

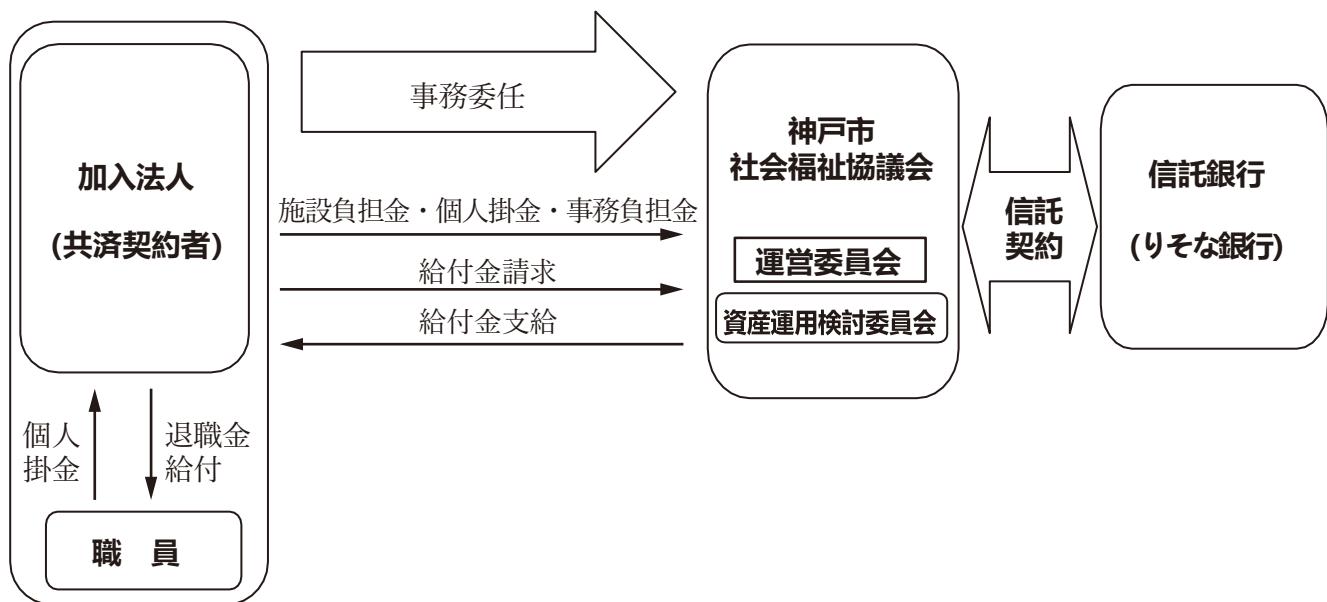
神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済 事務手続及び会計仕訳 説明書

(2025 年 改定版)

**社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会
福祉部 福祉事業課**

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済

～制度のしくみ～



○本共済事業は、神戸市内において社会福祉事業を経営する法人が実施する退職金制度の支援を目的としています。

- 加入法人が拠出する施設負担金および職員が拠出する個人掛金をお預かりし、信託契約に基づいて信託銀行に運用を委託しています。
- 職員が退職された際、請求により給付金を支給します。
給付金額は、毎年度末基準額に対して年2%、資産運用により生まれた利息を付して算定します。



目 次



1. 各種届出についての注意事項	.....	1
2. 加入・継続加入・休職・復職・氏名変更について	.....	1
3. 負担金・掛金について	.....	4
4. 退職時の手続・退職手当・給付金について	.....	6
5. 法人・施設にかかる各種届出について	.....	17
6. 事務処理の流れについて（月間・年間事務）	.....	18
7. 社会福祉法人会計基準による仕訳（例）	.....	20
8. 様式集	.....	29
9. 事業規程	.....	41
10. 事務手続Q & A	.....	59

1

各種届出についての注意事項

1. 共通事項

- ・加入職員の異動、施設・法人に関する届出事項の変更がある際はすみやかに届出書類を提出してください。【事業規程第18条（運営への協力義務）】(P46)
- ・各種様式は神戸市社協ホームページ (<https://www.with-kobe.or.jp/jigousya/kyousai/>) からダウンロードしてご利用ください。

神戸市社協 退職共済 検索
- ・令和3年10月より、各種届への公印・本人印の押印は不要です。記入事項訂正の場合も印は不要ですが、修正液や修正テープは使用せず二重線で消して訂正してください。
- ・書類記入の際は、消えるボールペンは使用しないでください。
各届出書類の提出の際は、必ず施設においてもコピーを取り、保管してください。
- ・届出が事実の発生日から3ヶ月を超えた場合、注意及び遅延損害費用請求の対象となりますのでご留意ください。【事業規程第37条】 (P49)

2

加入・継続加入・休職・復職・氏名変更について

1. 届記入の際の注意事項

氏名は、姓・名それぞれ 20文字のシステム上の文字数制限があります。外国人の加入者の方などで 20文字を超える場合、ミドルネームを省略する等、制限文字数内におさまるようにお書きください（加入届・氏名変更届）。

職種は、職名一覧 (P3 参照) から、該当する番号を選びご記入ください（加入届・復職届・継続加入届）。

2. 加入対象者について

(加入資格) ⇒ 事業規程第21条 (P46)

加入者要件：次の（1）～（3）すべての資格を有する者

- (1) 第4条2号に定める事業主に雇用されており、就業規則、労働協約などにより、給付金の受益者とされた者
- (2) 有給専従者
- (3) 事業主が加入を承認した者

※年齢による加入制限はございません。

※正規職員以外の職員も、退職金規程に支給対象とする旨を明記されており上記要件を満たしていれば加入対象となります。

※施設内加入対象職員全員の加入を原則とします。また、1年以上遡っての加入申込はできません。【事業規程第22条】 (P46)

3. 給与月額について

(給与の定義) ⇒ 事業規程第25条 (P47)

この共済事業における給与とは、加入者の勤務の対価として受ける本給とし、本給には、特殊業務手当や資格手当、調整手当等の手当を含まない。

※1年に1度、10月1日現在の加入者の給与月額について照会し、10月から翌年9月に適用する加入者の給与月額を決定します（給与月額改定）。給与月額改定のあと翌年の改定までに加入・復職・継続加入された方については、加入・復職・継続加入時に届け出る給与月額が適用されます。

4. 継続加入について

(加入期間) ⇒ 事業規程第31条3 (P49)

加入者が退職し、給付金を請求せずに、退職日から1ヶ月以内に他の市共済加入施設の職員となったときは、加入期間を通算することができる。

※「1ヶ月以内に」とは「暦上1ヶ月以内」かつ「加入期間（=掛金支払期間）が途切れることなしに」と解釈ください。1日退職の場合、掛金がかかるのは前月までなので（事業規程38～40条）、次月1日の加入では継続できません。

※退職して別法人の加入施設に就職したことが後から判明し、手續が大変煩雑となることを防ぐため、自施設を退職される方に、下記のことをお伝えください

- ▶「退職1ヶ月以内に市内の福祉施設に就職するのであれば継続加入できる可能性がある」（継続加入できるかどうかは、就職先が市社協共済に加入しているか、及び就職先の加入規程によるので要確認）
- ▶「加入期間を通算（継続退職）する場合は“退職手当給付金請求書・退職届”ではなく“継続加入申込書”に旧施設と新施設及びご本人が記入のうえ提出が必要」

5. 休職・復職について

(加入者の休職及び復職) ⇒ 事業規程第33条 (P49)

加入者が休職する場合は、掛金を中断することができる。この場合、共済契約者又は共済契約代行者を通じて届出をしなければならない。

2 前項の休職者が復職する場合、加入者は共済契約者又は共済契約代行者を通じて届出をしなければならない。

(休職期間の算定) ⇒ 事業規程第34条 (P49)

休職期間は、休職開始日が毎月の1日の場合は、その日の属する月から算定する。休職開始日がそれ以外の場合は、その日の属する月の翌月から算定する。

2 復職開始日の属する月の前月までを休職期間と算定する。

※1年以上遡っての休職・復職届出はできません。【事業規程第33条第3項】 (P49)

※休職期間中は、掛金はかかりず、加入期間（退職手当給付金の算定期間）からも除かれます。

※休職の理由は問いません。各法人の就業規程や退職金規程に準じてご申請ください。

※休職、復職の手続きを行う場合、「休職・復職・氏名変更届」をご提出ください。1枚の届に記入するのは、1人・1件のみにしてください（加入者ごとに1枚。同じ加入者でも休職・復職・氏名変更1件につき1枚記入）

6. 氏名変更について

加入職員の氏名が変更となる場合、「休職・復職・氏名変更届」をご提出ください（加入者ごとに1枚。同じ加入者でも休職・復職・氏名変更1件につき1枚記入）

7. 職名一覧（加入、継続加入、復職、給与月額改定の際に使用）

番号	名称	例
01	施設長	園長・所長・寮長・院長
02	指導員	児童指導員・生活指導員（支援員・相談員）・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー等
03	保育士	保育士・児童生活支援員・児童自立支援専門員等
04	介護職員	介護職員・ケアワーカー等
05	医師	医師等
06	看護師	看護師・准看護師・保健師等
07	訓練指導員	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当員等
08	栄養士	栄養士・管理栄養士等
09	調理員	調理員・調理師等
10	事務員	事務員・事務長・副施設長・副園長等
11	介助員	介助員等
12	ホームヘルパー	ホームヘルパー・世話人等
13	介護支援専門員	介護支援専門員・ケアマネージャー等
14	その他	施設長から介護支援専門員までのいずれの職種にも該当しないもの (例えば、運転手・用務員・薬剤師等)

3 負担金・掛金について

- 加入職員の給与月額を基に、事業規程別表第1により標準給与月額と、それに対応した負担金・掛金額が決定されます。（P5 参照）

※負担金・掛金の種類と算出根拠は以下のとおりです。【事業規程第38条～第40条】
(P50)

施設負担金＝標準給与月額×2.2%

個人掛金＝標準給与月額×1.5%

事務負担金＝標準給与月額×0.2%（上記施設負担金とは別に、施設で負担いただきます）

- 負担金・掛金がかかるのは、加入した日の属する月から、資格を喪失した前日の属する月までです。
- 毎年10月の給与月額改定に伴い、各加入者のその後1年間の負担金・掛金月額が決定されます。
- 負担金・掛金は年2回まとめて施設あてご請求します（11月・4月）。

※新規加入法人については、加入承認後6カ月間は、毎月請求となります。

- 掛金の納付期限は、請求の翌月末日です。納付期限までに納付されなかった場合、本会より督促通知を行い、納付期限後1か月を越えてもなお納付いただけない場合は、延滞金を合わせて納付いただきます。【事業規程第43条】(P50)

標準給与月額／負担金・掛金

等級	加入者の給与月額	標準給与月額 (円)	施設負担金 1000 分の 22	個人掛金 1000 分の 15	事務負担金 1000 分の 2
1	51,999 円 まで	50,000	1,100 円	750 円	100 円
2	52,000 ～ 54,999	53,000	1,166	795	106
3	55,000 ～ 57,999	56,000	1,232	840	112
4	58,000 ～ 60,999	59,000	1,298	885	118
5	61,000 ～ 63,999	62,000	1,364	930	124
6	64,000 ～ 66,999	65,000	1,430	975	130
7	67,000 ～ 69,999	68,000	1,496	1,020	136
8	70,000 ～ 72,999	71,000	1,562	1,065	142
9	73,000 ～ 75,999	74,000	1,628	1,110	148
10	76,000 ～ 78,999	77,000	1,694	1,155	154
11	79,000 ～ 81,999	80,000	1,760	1,200	160
12	82,000 ～ 84,999	83,000	1,826	1,245	166
13	85,000 ～ 87,999	86,000	1,892	1,290	172
14	88,000 ～ 90,999	89,000	1,958	1,335	178
15	91,000 ～ 93,999	92,000	2,024	1,380	184
16	94,000 ～ 96,999	95,000	2,090	1,425	190
17	97,000 ～ 99,999	98,000	2,156	1,470	196
18	100,000 ～ 104,999	103,000	2,266	1,545	206
19	105,000 ～ 109,999	108,000	2,376	1,620	216
20	110,000 ～ 114,999	113,000	2,486	1,695	226
21	115,000 ～ 119,999	118,000	2,596	1,770	236
22	120,000 ～ 124,999	123,000	2,706	1,845	246
23	125,000 ～ 129,999	128,000	2,816	1,920	256
24	130,000 ～ 134,999	133,000	2,926	1,995	266
25	135,000 ～ 139,999	138,000	3,036	2,070	276
26	140,000 ～ 144,999	143,000	3,146	2,145	286
27	145,000 ～ 149,999	148,000	3,256	2,220	296
28	150,000 ～ 154,999	153,000	3,366	2,295	306
29	155,000 ～ 159,999	158,000	3,476	2,370	316
30	160,000 ～ 164,999	163,000	3,586	2,445	326
31	165,000 ～ 169,999	168,000	3,696	2,520	336
32	170,000 ～ 174,999	173,000	3,806	2,595	346
33	175,000 ～ 179,999	178,000	3,916	2,670	356
34	180,000 ～ 184,999	183,000	4,026	2,745	366
35	185,000 ～ 189,999	188,000	4,136	2,820	376
36	190,000 ～ 194,999	193,000	4,246	2,895	386
37	195,000 ～ 199,999	198,000	4,356	2,970	396
38	200,000 ～ 204,999	203,000	4,466	3,045	406
39	205,000 ～ 209,999	208,000	4,576	3,120	416
40	210,000 ～ 214,999	213,000	4,686	3,195	426
41	215,000 ～ 219,999	218,000	4,796	3,270	436
42	220,000 ～ 224,999	223,000	4,906	3,345	446
43	225,000 ～ 229,999	228,000	5,016	3,420	456
44	230,000 ～ 234,999	233,000	5,126	3,495	466
45	235,000 ～ 239,999	238,000	5,236	3,570	476
46	240,000 ～ 244,999	243,000	5,346	3,645	486
47	245,000 ～ 249,999	248,000	5,456	3,720	496
48	250,000 ～ 254,999	253,000	5,566	3,795	506
49	255,000 ～ 259,999	258,000	5,676	3,870	516
50	260,000 ～ 264,999	263,000	5,786	3,945	526
51	265,000 円 以上	265,000	5,830	3,975	530

4

退職時の手続・退職手当給付金について

(給付金の種類) ⇒ 事業規程第 27 条 (P47)

加入者が、第 24 条第 1 号、第 2 号及び第 3 号によりその資格を喪失したときは、退職したものとする。

2 この共済事業の給付金の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 退職一時金 (2) 遺族一時金

(給付金の請求) ⇒ 事業規程第 28 条 (P47)

給付を受けようとする退職者（以下「受給者」という。）は、共済契約者又は共済契約代行者を通じて別に定める請求書を本会に提出しなければならない。

6 受給者の給付金請求権は、退職日から発生する。

※事業規程第 24 条：加入資格の喪失 (1) 退職したとき (2) 死亡したとき (3) 第 21 条の要件を欠いたとき (4) 施設負担金及び個人掛金をひきつづき 1 年以上納入しなかったとき

1. 退職手当給付金送金までの流れ

【加入施設】	退職者本人から市社協共済「退職手当給付金請求書・退職届」を徴取し、施設記入箇所を記入し、提出 ※給付金の支給を受ける権利は、その権利の発生した日から 5 年間請求を行わないときは消滅します【事業規程第 36 条】(P49) ※福祉医療機構共済（全国共済）関係書類の提出先・問合せ先は市社協ではありません				
市社協	退職手当給付金の送金日を決定し、下記の書類を送付のうえ、施設指定の金融機関口座へ退職手当給付金もしくは個人掛金返還分を送金 <table border="1"><tr><td>施設宛</td><td>送金通知、給付決定通知</td></tr><tr><td>退職者宛</td><td>支給通知 (P16 参照)</td></tr></table>	施設宛	送金通知、給付決定通知	退職者宛	支給通知 (P16 参照)
施設宛	送金通知、給付決定通知				
退職者宛	支給通知 (P16 参照)				
【加入施設】	・源泉徴収票の作成・交付手続 ・退職者宛送金				

(注：退職手当給付金請求書・退職届の記入に関して)

※令和 3 年 10 月より、本人印・共済契約者（施設長）公印の押印は不要です。

※退職者の受給者住所は、支給通知書の受取りが可能な住所をご記入ください。

※継続加入等で、当初の就職日・加入日が不明な場合は空白で構いません。

(退職手当給付金の支給に関して)

※市社協からの送金は、原則、届出から 1 か月程度（退職日以降）で、施設宛に行います。

※退職者宛支給通知には、本会から施設への支給日を記載しています。

2. 「退職所得の受給に関する申告書」について

(国税庁HPより)

退職金の支払を受けるときまでに、「退職所得の受給に関する申告書」を退職金の支払者に提出している方は、源泉徴収だけで所得税および復興特別所得税の課税関係が終了(分離課税)しますので、原則として確定申告をする必要はありません。

「退職所得の受給に関する申告書」を提出していない方は、退職金の収入金額から一律20.42%の所得税及び復興特別所得税が源泉徴収されますので、確定申告で精算することになります。

退職手当等の支払者は、税務署長から特に提出を求められた場合以外は、税務署への提出の必要はありません(退職手当等の支払者が保管することになっています)。

※市社協共済の退職手当給付金の支払者とは加入法人(施設)を指します。よって、法人(施設)は退職者から提出された申告書と市社協共済退職手当金給付決定通知をもとに源泉徴収票を作成し、必要に応じて税務処理を行う必要があります。

3. 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の作成について

本会共済(以下、市共済)からのみ退職手当を受給するか、その他からも受給するかにより、作成方法・手続が異なります。

【「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」(様式:P12)は受け取られていますか】

この申告書は、退職者から支払者(施設又は法人)へ、退職手当の支払いまでに提出するものです。福祉医療機構共済(以下、全国共済)を併給する場合は、全国共済の退職手当金請求書に含まれている申告書様式を使用します。

【市共済以外にも退職手当がある場合は合算が必要です】

退職所得が複数あるときは、合算したうえで、勤続期間に対応する控除額を控除し、税額を計算する必要があります。最終の支払者が、本人に交付する源泉徴収票を作成します。

【市共済の退職手当給付金についての源泉徴収票は、施設又は法人にて作成してください】

施設又は法人にて作成のうえ、退職者本人に交付または、市共済からの退職手当給付金給付後に退職手当を支払う支払者へ申告書とともに提出してください。

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票は、死亡退職以外の退職により退職手当等を支払ったすべての方について作成し交付することとなっています(個人掛金のみ返金の方は作成不要です)。なお、税務署と市町村へ提出しなければならないのは、受給者が法人の役員(相談役・顧問等を含む)である場合に限られています。

以下、手続の基本的なルールについてお示しますが、個別事情に合致しない場合、ご不明な点は、各施設・法人において税務署・税理士にご確認をお願いいたします。

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の作成・参考 URL P8~9

加入している制度のパターン別留意点 P10~11

【参考】「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」様式 P12

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」様式 P13

退職手当金給付決定通知書からの「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の作成方法

①

(様式第4号)

神戸市社会福祉協議会
社会福祉施設職員退職手当共済事業
退職手当金給付決定通知書

年月日

下記のとおり退職手当金を
決定いたしましたので通知します。

加入者番号	(フリガナ) 加入者氏名	就職年月日	加入年月日	退職年月日	退職理由
00242		(d) 2013/11/01	2013/11/01	(e) 2021/11/30	普通退職
給付金の種類		受給者氏名		受給者の住所	
一般退職		加入者との続柄 本人		郵便番号	電話番号
口座振込金融機関		預金の種類	口座番号	口座名義人	
銀行支店					
給付金額		計算式			
①支払われる 退職給付金額 539,427円		$\text{退職手当給付金額} = \frac{\text{前年度末時点の基準額}}{\text{【A】}} + \frac{\text{【A】} \times 0.02}{\times \text{当年度の加入月数} / 12} + \frac{\text{当年度の施設負担金・個人掛金合計}}{\text{【A】}}$ (539,427円) (484,716円) (6,463円) (48,248円)			
※給付金額計算方法については、事業規程第6章給付及び令和3年4月1日付附則参照					

(a) “源泉徴収票の支給金額” = 源泉徴収票に記載する支払金額。
0 の場合は源泉徴収票作成不要。

退職手当金給付決定通知書に、一定条件を満たす場合の源泉徴収票作成例を印字してお送りしますが、そのまま使用せず、参考にしていただき、個別の状況に応じて各自作成してください。

令和3年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	住所又は居所		←現住所	
	令和3年1月1日の住所		←退職手当が支払われる年の1月1日の住所（現住所と異なる場合記入）	
	氏名		(役職名)	
区分		支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分		(a) ¥311,112	←当年中に他の退職手当を受けていない場合は1段目に	市町村民税 道府県民税
所得税法第201条第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第2項適用分			←当年中に他の退職手当を受けた場合は2段目に	
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分			←申告書の提出がない場合は3段目に	
退職所得控除額		勤続年数	就職年月日	退職年月日
(b) 360万円		(c) 9年	(d) 平成25年11月1日	(e) 令和3年11月30日
(摘要)				
支払者	住所(居所) 又は所在地	施設または法人		
	氏名又は名称	(電話)		

次頁④参照

次頁③参照

次頁②参照

	<p>② ≪「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」の提出がある場合≫</p> <p>※全国共済併給の場合は、全国共済様式に申告書は含まれている</p>					
	<p>職手当金給付決定通知書』と<u>申告書</u>の内容を確認のうえ、支給金額が0でなければ、源泉徴収票を作成する。</p>					
	<p>1) 就職年月日 (d)</p>					
	<p>他法人・他施設からの継続加入の場合、就職年月日は市共済加入当初の日付になっています。</p>					
	<p>申告書・源泉徴収票にも当初の就職年月日を記入し、勤続年数を計算してください。</p>					
	<p>2) 退職年月日 (e)</p>					
	<p>3) <u>申告書</u> A欄 退職の区分（一般 / 障害、生活扶助の有無）</p>					
	<p>「障害」の場合、障害者手帳（写）、「生活扶助有」の場合生活保護決定通知書（写）添付が必要。</p>					
	<p>4) <u>申告書</u> B～E欄への記載の有無</p>					
	<p>③ (d) 就職年月日と (e) 退職年月日から、勤続年数 (c) を計算する。1年未満の端数が生じたときは、これを1年として計算する。例) 8年1か月→9年</p>					
	<p>④ ③で求めた勤続年数により、下表参照のうえ退職所得控除額 (b) を計算する。②の3) 4) 等により計算が異なる場合がある。他に退職所得がある場合は合算し、退職所得と退職所得控除額との関係により、課税所得額が決定される。</p>					
	<p>退職所得控除額（勤続年数によって計算）</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">勤続年数 (= Y)</th> <th style="padding: 5px;">退職所得控除額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">20年以下</td> <td style="padding: 5px;">40万円×Y (=勤続年数) (80万円に満たない場合には、80万円)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">20年超</td> <td style="padding: 5px;">800万円+70万円×(Y-20年)</td> </tr> </tbody> </table>	勤続年数 (= Y)	退職所得控除額	20年以下	40万円×Y (=勤続年数) (80万円に満たない場合には、80万円)	20年超	800万円+70万円×(Y-20年)
勤続年数 (= Y)	退職所得控除額					
20年以下	40万円×Y (=勤続年数) (80万円に満たない場合には、80万円)					
20年超	800万円+70万円×(Y-20年)					
	<p>(注) 1 障害者になったことが直接の原因で退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した額に、100万円を加えた金額となる。</p> <p>2 前年以前に退職金を受け取ったことがあるとき、同一年中に2か所以上から退職金を受け取るとき、役員が退職金を受け取るとき等は、控除額の計算が異なることがあるので、ご不明な点は税務署・税理士にご確認ください。</p>					
	<p>⑤ 市共済のみの場合は、退職所得控除額>退職所得で課税所得0になるため税額は0になるが、他の退職手当と合算する場合等で課税所得がある時は、税額を計算し、源泉徴収税額・特別徴収税額を記入。</p>					
	<p>⑥ 申告書は、源泉徴収票とともに退職後7年間施設にて要保管。求めがない限り税務署への提出不要。</p>					
	<p>法人の役員への退職手当の源泉徴収票については税務署と市町村へも提出。 住民税がかかる方については特別徴収税額納入内訳書を市町村へ提出。</p>					
	<p>⑦ 申告書の提出がない場合は、収入金額に対して20.42%の所得税を源泉徴収する（本人が確定申告すると還付される）。</p>					

※退職所得の源泉徴収票・特別徴収票記載方法、各欄の記載要領について（参照）

⇒ https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/yakuin_taishoku.pdf の p5 - p8

【参考 URL】国税庁ホームページ

「タックスアンサー（よくある税の質問）/ No. 2732 退職手当等に対する源泉徴収」

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2732.htm>

「タックスアンサー（よくある税の質問）／所得税／No.1420 退職金を受け取ったとき（退職所得）」

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1420.htm>

「令和7年版 源泉徴収のあらまし 退職所得の源泉徴収事務」

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/aramashi2024/pdf/05.pdf>

「令和7年版 源泉徴収のしかた 退職所得の源泉徴収事務」

https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/shikata_r07/pdf/08.pdf

加入している制度のパターン別留意点

I. 市共済のみ加入の場合

作成した源泉徴収票（受給者交付用）は、本人に交付します。

II. 市共済と全国共済に加入の場合

- ・市共済分源泉徴収票を作成し、福祉医療機構の指示に従ってご提出ください。
- ・施設から本人あて源泉徴収票を交付する必要はありません。最終支払者である福祉医療機構が、市共済分も合算した源泉徴収票を発行し、本人に交付します。

III. 市共済と、全国共済以外の制度（法人以外が支払者）に加入の場合

III - 1 市共済からの支給が先の場合

- ・他制度の退職手当請求手続きを退職者本人が行う場合は、Iと同様に本人に源泉徴収票を交付します。
- ・全国共済と同様に、最終の支払者が退職所得を合算して源泉徴収票を作成します。市共済からの退職給付金給付後に支払を行う他制度実施機関へ、申告書と源泉徴収票の提出が必要です。詳しくは、他制度実施機関の指示に従ってください。
- ・市共済分源泉徴収票を作成し、他制度退職手当請求書類に添付します。申告書には、A欄のほか、B欄・E欄に市共済分退職所得に関する事項を記入のうえ、他制度実施機関へ提出します。
- ・施設から本人あて源泉徴収票を交付する必要はありません。最終支払者である他制度実施機関が、市共済分も合算した源泉徴収票を発行し、本人に交付します。

III - 2 他制度からの支給が先の場合

- ・市共済から退職手当を受ける前に他から退職手当を受けている場合、申告書B欄・E欄に記入があり、源泉徴収票が添付されています。
 - ・先に支給されている他制度の退職所得と市共済の退職所得を合算して、源泉徴収票を作成し、本人に交付します。
- ※基本的な源泉徴収票発行の方法・考え方はP 8～9のとおりですが、下記事項等の違いがありますので、ご留意ください。

- ・区分の2段目に市共済からの退職所得を記入 []
- ・勤続年数は他と市共済と比べて長い方+重複していない期間
[]
[]
- ・摘要欄に、先に支給された退職手当の金額等を記入 []
- ・退職所得の合計金額から退職所得控除額を控除し、0より大きくなれば源泉徴収税額・特別徴収税額を計算し、先の支払者により徴収されている分を差し引いた額を徴収する。 []

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票									
支払を受ける者									
住所又は居所									
令和年 1月1日の生年									
氏名	(役職名)								
区分	支 払 金 額	源泉徴収税額	特 別 徴 収 税 額	市町村民税	道府県民税	不	不	不	不
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分	千 千 千	千 千 千	千 千 千	千 千 千	千 千 千	不	不	不	不
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分	千 千 千	千 千 千	千 千 千	千 千 千	千 千 千	不	不	不	不
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分	千 千 千	千 千 千	千 千 千	千 千 千	千 千 千	不	不	不	不
退職所得控除額	勤続年数	就業年月日	退職年月日						
[]	[]	[]	[]						
(摘要)									
支払者	住所(居所) 又は所在地								
氏名又は 姓 名	(電話)								

IV. 市共済と、法人独自の制度など法人が支払者である制度に加入の場合

法人独自の制度などからの退職所得と市共済の退職所得を合算して源泉徴収票を作成し、本人に交付する。

【参考】「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」様式

国税庁ホームページ「退職所得の受給に関する申告（退職所得申告）」には、説明と入力用PDFも掲載されています。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/gensen/annai/1648_37.htm

年月日 税務署長 市町村長 殿		年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書									
退職手当の支払者の 名前	所在地 (住所)	〒			あなたの 現住所 〒 氏名 個人番号 その年1月1 日現在の住所	あなたの 現住所 〒 氏名 個人番号 その年1月1 日現在の住所					
	名称 (氏名)										
	法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。									
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)											
A	① 退職手当等の支払を受けることとなつた年月日		年月日			③ この申告書の提出先から受けたる退職手当等についての勤続期間		自至年年月月日日			年
	② 退職の区分等	一般 ・ 障害		生活の有無 扶助			うち 特定役員等勤続期間	有無	自至年年月月日日	年	
うち 一般勤続期間 との重複勤続期間		有無	自至年年月月日日	年							
うち 短期勤続期間 との重複勤続期間		有無	自至年年月月日日	年							
うち 短期勤続期間		有無	自至年年月月日日	年							
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。											
B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間		自至年年月月日日			⑤ ③と④の通算勤続期間		自至年年月月日日			年
	うち 特定役員等勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 特定役員等勤続期間	有無	自至年年月月日日	年		
	うち 短期勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 一般勤続期間 との重複勤続期間	有無	自至年年月月日日	年		
うち 短期勤続期間 との重複勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 短期勤続期間	有無	自至年年月月日日	年			
うち 一般勤続期間 との重複勤続期間		有無	自至年年月月日日	年							
あなたが前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内）に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。											
C	⑥ 前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内）に退職手当等についての勤続期間		自至年年月月日日			⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間		自至年年月月日日			年
	うち 特定役員等勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 特定役員等勤続期間 との重複勤続期間	有無	自至年年月月日日	年		
	うち 短期勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 短期勤続期間 との重複勤続期間	有無	自至年年月月日日	年		
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等は一部が通算されている場合は、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。											
D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間		自至年年月月日日			⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間		自至年年月月日日			年
	うち 特定役員等勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 特定役員等勤続期間	有無	自至年年月月日日	年		
	うち 短期勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち 短期勤続期間	有無	自至年年月月日日	年		
⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間		自至年年月月日日			⑪ ⑦と⑩の通算期間		自至年年月月日日			年	
うち 特定役員等勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち ⑦と⑩の通算期間	自至年年月月日日	自至年年月月日日	自至年年月月日日	自至年年月月日日	年	
うち 短期勤続期間		有無	自至年年月月日日	年	うち ⑦と⑩の通算期間	自至年年月月日日	自至年年月月日日	自至年年月月日日	自至年年月月日日	年	
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。											
E	区分	退職手当等の支払を受けた年月日	収入金額 (円)	源泉徴収税額 (円)	特別徴収税額 市町村民税 (円)	特別徴収税額 道府県民税 (円)	支払年	支払月	支払年月日	退職の区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
	B	一般	・・						・・	一般	
	B	特定役員	・・						・・	一般	
	C	短期	・・						・・	一般	
(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、滞納金を徴収されることがあります。											
2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。											
3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間及び短期勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。											

【参考】「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」様式

(受給者交付用) 個人掛金返還のみの退職者以外全員分を作成。

市共済のみの場合と、施設・法人が最終支払者になる場合は、施設・法人から退職者本人へ交付する。

全国共済他、最終支払者が施設・法人以外になる場合は、申告書に添付する。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者 (受給者交付用)	住所又は居所										
	令和 年 1月1日の住所										
	氏名 (役職名)										
		支 払 金 額	源泉徴収税額	特 別 徴 収 税 額							
	千円	千円	市	町	村	民 稅	道	府	県	民 稲	
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分											
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分											
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分											
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日								
万円	年	年月日	年月日								
(摘要)											
支払者 (税務署提出用)	住所(居所) 又は所在地										
	氏名又は 名 称						(電話)				
		個人番号	□	□	□	□	□	□	□	□	□
		○個人番号又は法人番号欄に個人番号(12桁)を記載する場合は、右詰で記載します。									

316

(税務署提出用) 税務署に提出が必要なのは役員のみ。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者 (税務署提出用)	個人番号	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
	住所又は居所										
	令和 年 1月1日の住所										
	氏名 (役職名)										
	支 払 金 額	源泉徴収税額	特 別 徴 収 税 額								
	千円	千円	市	町	村	民 稲	道	府	県	民 稲	
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分											
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分											
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分											
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日								
万円	年	年月日	年月日								
(摘要)											
支払者 (税務署提出用)	個人番号 又は法人番号	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
	住所(居所) 又は所在地										
	氏名又は 名 称										
		(右詰で記載してください。)									
整 理 欄	①	②									

316

国税庁ホームページ「退職所得の源泉徴収票（同合計表）」のページには、説明と入力用PDFも掲載されています。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hotei/23100052.htm>

4. 死亡退職について ⇒ 事業規程第28条第2項～第5項 (P48)

死亡退職の場合、受給者は加入者の遺族となり、「退職手当給付金請求書・退職届」のほか下記3つの書類が必要です。

- (1) 加入者の死亡を証明する書類・・・死亡診断書等（写）
- (2) 死亡した加入者と遺族との関係を証明する書類…戸籍謄本等（写）
- (3) 遺族一時金を受けるべき遺族に同順位者が2人以上あるときは、受給権を持つ他のすべての同順位者からの同意を表す委任状…参考様式あり

※遺族に支払われる退職金は退職所得とならないので、所得税法に定める手続き（源泉徴収票及び退職所得申告書）は必要ありません。ただし相続税の対象となり、相続額に応じて遺族等が直接税務署へ申告納付することになります。

5. 退職手当給付金が支給されない（個人掛金の返還のみ）ケース

（給付金の不支給） ⇒ 事業規程第32条 (P49)

- ・加入期間3年（36ヶ月）未満による退職の場合
- ・懲戒解雇による退職の場合で、法人・施設の退職金規程で「懲戒解雇の場合は退職金を支給しない」と定められている場合
⇒共済契約者又は共済契約代行者から個人掛金のみ退職者に返還する
源泉徴収票の作成は不要

6. 退職手当給付金額の計算方法について

（給付金の算定方法）・（加入期間）・（令和3年4月制度改定前加入者に対する経過措置）
⇒ 事業規程第30条・31条 (P48・P49)・附則（経過措置）第2条 (P56)

* 令和3年4月制度改定前加入者の場合、令和2年度末時点の旧制度での退職給付金額を令和2年度末基準額とし（※）、以降、年度ごとに2%の利息と当年度の掛金額を退職年度まで累積。

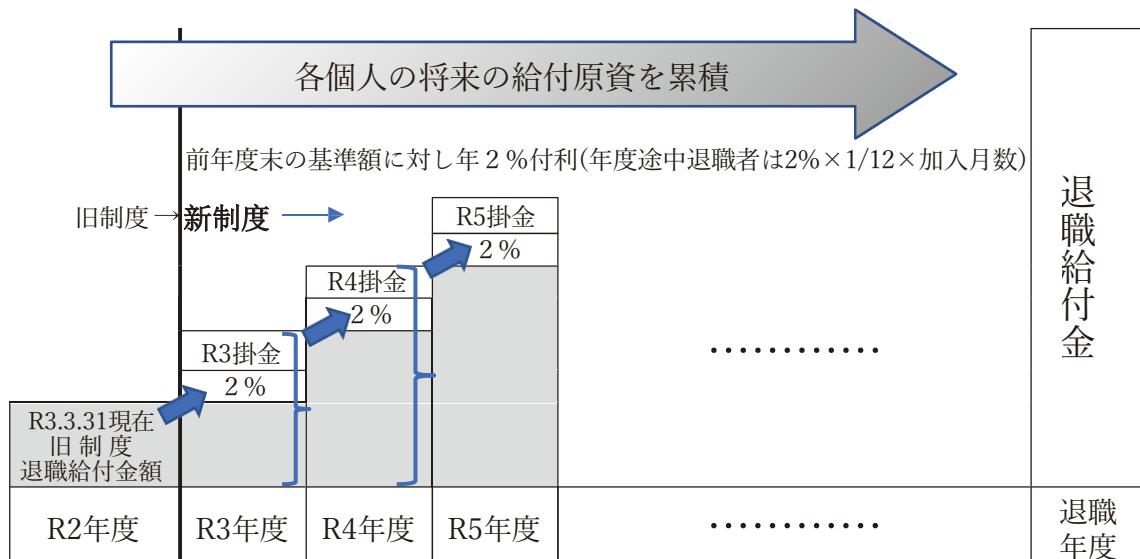
（※）令和2年度末時点で加入期間が12か月未満であった場合は給付みなし額を用いる

$$\text{退職給付金額} = \underline{\text{前年度末基準額 (a)}} + (a) \times 0.02 \times \text{当年度加入月数} \times 1/12$$

$$+ \boxed{\text{当年度の施設負担金・個人掛金合計}}$$

※退職日の前日が属する月までが、加入期間となります。

各個人の施設負担金・個人掛金を毎月積み立て、その元利合計額（年2.0%）を退職時に支給



「年度末基準額」確認方法

下記 A + B = 年度末基準額

「加入者別退職給与引当金要支給額一覧表」（毎年4月に施設宛送付）より年度末要支給額.....A

加入者番号	氏名	本年度末 〇〇年3月31日 要支給額① （人掛金分除く）	前年度末 ××年3月31日 要支給額② （個人掛金分除く）	差引額 ① - ② 本年度退職給与引当 金繰入額
00005	社協 太郎	¥2,727,902	¥2,542,119	¥185,783
00008	共済 次郎	¥362,964	¥319,026	¥43,920
00020	神戸 花子	¥0	¥345,141	- ¥345,141
00022	磯上 三郎	¥111,040	¥82,470	¥28,570
上記の全加入者の合計		¥3,201,888	¥3,288,756	- ¥86,868
本年度退職給与引当金繰入額(本年度末要支給額①が0円の方を除いた差引合計額)				¥258,273

「施設負担金累計額一覧表加入者明細」（毎年4月に施設宛送付）より個人掛金累計額.....B

施設 190999: ○○ホーム 加入者	××/04/01 現在 負担金累計額	負担金調定額	退職者 負担金累計額	継続加入者 負担金累計額	継続退職者 負担金累計額	〇〇/03/31 現在 負担金累計額
00005: 社協 太郎	施設: ¥910,320 個人: ¥161,310	¥54,720 ¥41,040	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥965,040 ¥202,350
00008: 共済 次郎	施設: ¥253,140 個人: ¥133,410	¥47,520 ¥35,640	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥300,660 ¥169,050
00020: 神戸 花子	施設: ¥260,980 個人: ¥105,585	¥0 ¥0	¥260,980 ¥105,585	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥0 ¥0
00022: 磯上 三郎	施設: ¥83,640 個人: ¥62,730	¥43,920 ¥32,940	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥127,560 ¥95,670
	施設: ¥1,508,080 個人: ¥463,035	146,160 ¥109,620	¥260,980 ¥105,585	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥1,393,260 ¥467,070

※年度末に給付の加入期間要件を満たしていない加入者の年度末要支給額 A は ¥ 0 です。

※令和2年度中に加入し、令和2年度末で加入期間 12か月未満であった加入者については、令和2年度末要支給額は¥ 0ですが、令和2年度末基準額は原則「令和3年3月の標準給与月額 ÷ 30【日額】× 15【日】× 令和2年度末時点加入月数 /12」となります。
(事業規程附則第2条第3項経過措置 (P56))

※令和3年度以降に加入した職員が加入期間3年(36か月)を超える以前の年度末要支給額 A は¥ 0ですが、年度中に給付の加入期間要件(36か月)を満たしたあと年度内に退職した場合の給付金額は、「加入時から年度ごとの施設負担金・個人掛金の合計を2%複利で計算した額」となります。

7. 退職者本人宛支給通知書様式【参考】

退職手当給付金の支給が決定すると、施設宛に送金通知・給付決定通知をお送りするほか、退職者本人宛に、退職届記載の受給者住所に支給通知書(下記参照)を送付します。

※施設への振込日と、給付金は施設より支給されるため、支給方法・時期については直接施設へお尋ねいただきたい旨記載しております。

〒	年 月 日		
様	社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 事務局長		
神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業 退職手当給付金支給通知書			
下記のとおり退職手当給付金を決定し、施設の口座に振込いたします。 つきましては、施設より本会の退職手当給付金が支給されますので、ご通知いたします。			
記			
加入者No.	退職者氏名		
施設名			
給付決定額	加入期間	年 ケ月	
(個人掛金返還額)	除外期間	年 ケ月	
退職給付金の施設への振込決定日	年 月 日	【お知らせ】 施設より、本会の退職手当給付金が支給されます。支給方法・時期については、直接施設へお尋ねください。	
加入日	年 月 日	退職日	年 月 日

※給付決定額が¥0の場合でも、個人掛金分は個人に返還されます。
(振込先は施設の口座となります)

ー お問合わせ先 ー

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 福祉事業課 「退職共済係」
〒651-0086
神戸市中央区磯上通3-1-32 こうべ市民福祉交流センター4階
TEL:078-271-5316 FAX:078-271-5366

5 法人・施設にかかる各種届出について

届出事項	提出書類 (各届様式…市社協ホームページに掲載)
法人名の変更	法人名変更届 (P35)
理事長名の変更	理事長名変更届 (P36)
施設名・施設長名・住所 連絡先の変更	施設情報変更届 (P37)
退職手当給付金振込先の変更 (口座名義の変更含む)	退職手当給付金振込先口座変更届 (P38)
新規施設登録	共済契約確認書兼共済契約代行者届出書 (P39) (認可書コピーを添付)

※令和3年10月より、上記届出書への法人・施設長公印の押印は不要です

6

事務処理の流れについて (月間・年間事務)

1. 毎月の事務

届出・確認	随時	【加入施設】	各届出書類の提出
		市社協	受付・確認書発送
		【加入施設】	確認書の内容確認（修正等あれば市社協へ連絡） ※確認書内容をご確認のうえ、加入職員に通知をお願いします ※確認書確認以降は、原則届出事項を修正することはできません
明細書	25日ごろ	市社協	当月分「負担金・掛金明細書」を各施設へ送付 ※各月締日（20日頃）以降に到着した届出書類の情報は、当月分明細書には反映されません。反映後の明細書送付は年2回の掛金請求時になります
		【加入施設】	「負担金・掛金明細書」で、加入職員の加入・休職・復職・継続退職／加入・氏名変更・退職等の届出が適切に行われているかを確認

2. 年間の事務

後期分掛金・引当金確定	4月初め	【加入施設】	<p><u>3月31日以前の 加入・復職・継続加入</u> }について <u>3月1日以前の 退職・休職</u> }届を提出</p> <p>※締切日を厳守してください。届出が締切に遅れると、後日個別に負担金・掛金の精算が必要になります ※締切日は、毎年2月・3月の明細書送付時にお知らせします</p>
	4月中旬	市社協	「施設負担金累計額一覧表加入者明細」，「加入者別退職給付引当金要支給額一覧表」，「前年度後期負担金・掛金請求書」を各施設へ送付
		【加入施設】	<p>①「前年度後期負担金・掛金請求書」または「施設負担金累計額一覧表加入者明細」をもとに、後期納付金額のうち施設負担金分を前年度会計で「未払処理」（P21参照）</p> <p>②「加入者別退職給付引当金要支給額一覧表」をもとに、前年度会計で「引当金処理」（P28参照）</p>
	5月末まで	【加入施設】	前年度負担金・掛金の支払

給与月額改定（負担金・掛金変更）	8月	【加入施設】	市社協から届く8月分「負担金・掛金明細書」で、8月現在の職員の加入状況が実際と合致しているか（～8月分の職員の異動の届出が適切にできているか）確認し、未届の加入者がいた場合、すみやかに届出
	9月	市社協	「施設負担金・個人掛金変更調書」を各施設へ送付 ※年1回、給与月額の改定を10月に行うための手続です
		【加入施設】	「施設負担金・個人掛金変更調書」に、当年度10月1日現在の「本年度本俸改定月額」「職名」を記入し、提出
		【加入施設】	市社協から届く9月分「負担金・掛金明細書」で、変更調書（10月1日現在）に記載の加入者の状況と合致するよう、職員の異動の届出が適切にできているか確認し、未届の加入者がいた場合、すみやかに届出
	10月	市社協	「負担金・掛金変更決定通知書」を各施設へ送付
		【加入施設】	「負担金・掛金変更決定通知書」記載事項に誤りがないか確認。 市社協から届く10月分「負担金・掛金明細書」でも、10月現在の職員の加入状況・給与月額改定・各加入者の今後1年間の掛金について確認
前期分掛金請求	11月10日頃	市社協	「前期負担金・掛金請求書」を各施設へ送付 ※前期掛金確定作業後に市社協に到着した4～10月分にかかる届出は、後期分請求時に反映し調整します
	12月末まで	【加入施設】	前期負担金・掛金の支払

ここでは、事業一資金法により、事業活動計算書【P／L】と貸借対照表【B／S】をメインとした仕訳の一例を掲載しております。資金収支がともなう場合は、資金収支計算書【C／F】による仕訳も並行して行う必要があります。

会計仕訳の年度スケジュール

	仕訳の発生する要因
期首	市社協へ前年度後期掛金・負担金の納付 …… ②
期中	加入職員から個人掛金の徴収 …… ①
	退職手当給付金を市社協より受領 …… ③
	退職手当給付金を退職者へ支払 …… ④
	退職一時金が支給されない退職者へ個人掛金を返還 …… ⑤⑥
	加入職員の施設間異動 …… ⑦⑧
11月	市社協へ当年度前期掛金・負担金の納付 …… ②
期末	当年度分の後期掛金請求額のうち施設負担金分を未払計上 …… ②
	当年度分の退職給付引当金を計上 …… ⑨

① 加入職員から個人掛金の徴収

(例) 個人掛金額 100 円 (1人1ヶ月あたり)

(個人掛金の徴収)

【B／S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 100 円	【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 職員預り金 100 円
---	--

② 市社協へ掛金・負担金の納付（年2回、4月・11月に請求）

(例) (1) (4月請求) 前年度後期分個人掛金合計	500円 (11～3月の5ヶ月分)
(2) (4月請求) 前年度後期分施設負担金合計	750円 (11～3月の5ヶ月分)
(3) (4月請求) 前年度後期分事務負担金合計	70円 (11～3月の5ヶ月分)
(4) (11月請求) 当年度前期分個人掛金合計	700円 (4～10月の7ヶ月分)
(5) (11月請求) 当年度前期分施設負担金合計	1,050円 (4～10月の7ヶ月分)
(6) (11月請求) 当年度前期分事務負担金合計	100円 (4～10月の7ヶ月分)

〔4月〕前年度後期分負担金・掛金

～前年度決算仕訳～

(施設負担金分の計上)

【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (借方) 退職共済預け金 750円	【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 未払金 750円
---	--

(資金収支計算書の仕訳例)

【C／F】 その他の活動による収支（支出） 大区分・中区分－積立資産支出・退職給付引当資産支出 (借方) 退職共済預け金支出 750円	【C／F】 (貸方) 支払資金 750円
---	---------------------------------------

※資金収支計算書の仕訳の際には「支払資金」を相手科目として用いています

(事務負担金分の計上)

【P／L】 サービス活動増減による費用の部 大区分・中区分－事務費 (借方) 諸会費または雑費 70円	【B／S】 負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 未払金 70円
---	--

(資金収支計算書の仕訳例)

【C／F】 事業活動による収支（支出） 大区分・中区分－事務費支出 (借方) 諸会費支出または雑支出 70円	【C／F】 (貸方) 支払資金 70円
--	--------------------------------------

～支払時～

(個人掛金分の支払)

【B／S】 負債の部 大区分－流動負債 (借方) 職員預り金 500円	【B／S】 資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 500円
---	--

(施設負担金・事務負担金分の支払)

【B／S】 負債の部 大区分－流動負債 (借方) 未払金 820円	【B／S】 資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 820円
---	--

(11月) 当年度前期分個人掛金・施設負担金

(個人掛金分の支払)

【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (借方) 職員預り金 700 円	【B／S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 700 円
--	---

(施設負担金分の支払)

【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (借方) 退職共済預け金 1,050 円	【B／S】資産の部 大区分－流動資产 (貸方) 现金預金 1,050 円
---	---

(資金収支計算書の仕訳例)

【C／F】その他の活動による収支（支出） 大区分・中区分－積立資産支出・退職給付引当資産支出 (借方) 退職共済預け金支出 1,050 円	【C／F】 (貸方) 支払資金 1,050 円
--	--

(事務負担金分の計上)

【P／L】サービス活動増減による費用の部 大区分・中区分－事務費 (借方) 諸会費または雑費 100 円	【B／S】資産の部 大区分－流動資产 (貸方) 现金預金 100 円
---	---

(資金収支計算書の仕訳例)

【C／F】事業活動による収支（支出） 大区分・中区分－事務費支出 (借方) 諸会費支出または雑支出 100 円	【C／F】 (貸方) 支払資金 100 円
--	--

③ 退職手当給付金を市社協より受領（市社協から施設への入金）

A 「施設負担金累計額」 > 「退職一時金額（=実支給額から個人掛金累計額を差し引いた額）」の場合

(例) 「実支給額」 200 円 (施設の口座に振り込まれる金額)

(1) 個人掛金累計額	80 円
(2) 施設負担金累計額	130 円
(3) 退職一時金額	120 円
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	100 円

= 前期末時点で負債計上している引当金額

各項目の金額は、施設あて送付する「退職手当金の送金について」をご参照ください。

B 「施設負担金累計額」 < 「退職一時金額（=実支給額から個人掛金累計額を差し引いた額）」の場合

(例) 「実支給額」 310 円 (施設の口座に振り込まれる金額)

(1) 個人掛金累計額	100 円
(2) 施設負担金累計額	150 円
(3) 退職一時金額	210 円
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	200 円

= 前期末時点で負債計上している引当金額

各項目の金額は、施設あて送付する「退職手当金の送金について」をご参照ください。

以下上段A、下段Bの場合

(個人掛金分の市社協からの入金) … (1)の仕訳

A 【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 80 円	【B/S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 職員預り金 80 円
--	---

B 【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 100 円	【B/S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 職員預り金 100 円
---	--

(施設負担金・退職一時金分の仕訳) … (2)(3)の仕訳

A 【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 120 円 (3) 【P/L】サービス活動外増減の部（費用） 大区分－その他のサービス活動外費用 (借方) 雜損失 10 円	【B/S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (貸方) 退職共済預け金 130 円 (2)
--	---

※積み立てていた「施設負担金累計額」と「退職一時金額」の差額を勘定科目「雑損失」として費用計上

B 【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 210 円 (3)	【B/S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (貸方) 退職共済預け金 150 円 (2) 【P/L】サービス活動外増減の部（収益） 大区分－その他のサービス活動外収益 (貸方) 雜収益 60 円
---	--

※積み立てていた「施設負担金累計額」と「退職一時金額」の差額を勘定科目「雑収益」として収益計上

(資金収支計算書の仕訳例) : 退職一時金額 … (3)の仕訳

A 【C/F】 (借方) 支払資金 120 円	【C/F】その他の活動による収支（収入） 大区分・中区分－積立資産取崩収入・退職給付引当資産取崩収入 (貸方) 退職共済預け金取崩収入 120 円
--	--

B 【C/F】 (借方) 支払資金 210 円	【C/F】その他の活動による収支（収入） 大区分・中区分－積立資産取崩収入・退職給付引当資産取崩収入 (貸方) 退職共済預け金取崩収入 210 円
--	--

④ 退職手当給付金を退職者に支払い

A 「前期末退職給付引当金」 < 「退職一時金額 (= 実支給額から個人掛金累計額を差し引いた額)」の場合

(例) 「実支給額」	200 円	(施設の口座に振り込まれ、退職者に支払う金額)
(1) 個人掛金累計額	80 円	
(2) 施設負担金累計額	130 円	
(3) 退職一時金額	120 円	
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	100 円	

= 前期末時点で負債計上している引当金額

各項目の金額は、施設あて送付する「退職手当金の送金について」をご参照ください。

B 「前期末退職給付引当金」 > 「退職一時金額 (= 実支給額から個人掛金累計額を差し引いた額)」の場合

(例) 「実支給額」	200 円	(施設の口座に振り込まれ、退職者に支払う金額)
(1) 個人掛金累計額	80 円	
(2) 施設負担金累計額	130 円	
(3) 退職一時金額	120 円	
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	180 円	

= 前期末時点で負債計上している引当金額

以下上段A、下段Bの場合

(個人掛金分の退職者への返還) … (1)の仕訳

A	【B/S】負債の部 大区分－流動負債 (借方) 職員預り金 80 円	【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 80 円
----------	---	--

(引当金の仕訳) … (3)(4)の仕訳

A	【B/S】負債の部 大区分－固定負債 (借方) 退職給付引当金 100 円 (4) 【P/L】サービス活動増減の部（費用） 大区分－人件費 (借方) 退職給付費用 20 円	【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 120 円 (3)
----------	---	---

※「退職一時金」と「退職給付引当金」の差額を勘定科目「退職給付費用」として費用計上

B	【B/S】負債の部 大区分－固定負債 (借方) 退職給付引当金 180 円 (4)	【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 120 円 (3) 【P/L】特別増減の部（収益） 大区分－その他の特別収益 (貸方) 退職給付引当金戻入益 60 円
----------	--	---

※「退職一時金」と「退職給付引当金」の差額を勘定科目「退職給付引当金戻入益」として収益計上

(資金収支計算書の仕訳例) … (3)の仕訳

A	【C/F】事業活動による収支（支出） 大区分－人件費支出 (借方) 退職給付支出 120 円	【C/F】
B		(貸方) 支払資金 120 円

⑤ 加入期間3年未満（※令和3年3月31日時点で加入者であった者については1年未満）で、 退職一時金が支給されない場合

退職一時金が支給されない加入者の退職であっても、個人掛金累計額分については、退職者に返還します（市社協から施設の口座へ送金します）

(例) 「実支給額」 20円 (施設の口座に振り込まれ、退職者に支払う金額)

(1) 個人掛金累計額	20円
(2) 施設負担金累計額	40円
(3) 退職一時金額	0円
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	0円

各項目の金額は、施設あて送付する「退職手当金の送金について」をご参照ください。

= 前期末時点で負債計上している引当金額

(個人掛金分の市社協からの入金) … (1)の仕訳

【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 20円	【B/S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 職員預り金 20円
---	--

(個人掛金分の退職者への返還) … (1)の仕訳

【B/S】負債の部 大区分－流動負債 (借方) 職員預り金 20円	【B/S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 20円
--	---

(施設負担金分の仕訳) … (2)の仕訳

【P/L】サービス活動外増減の部（費用） 大区分－その他のサービス活動外費用 (借方) 雜損失 40円	【B/S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (貸方) 退職共済預け金 40円
--	---

⑥ 加入期間3年以上で、退職一時金が支給されない場合（懲戒解雇等）

懲戒解雇等により退職一時金が支給されない場合であっても、個人掛金累計額分については、退職者に返還します（市社協から施設の口座へ送金します）

A 「施設負担金累計額」 > 「前年度末時点の退職給与引当金額」の場合

(例) 「実支給額」	150 円	(施設の口座に振り込まれ、退職者に支払う金額)
(1) 個人掛金累計額	150 円	
(2) 施設負担金累計額	300 円	
(3) 退職一時金額	0 円	
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	250 円	
	= 前期末時点で負債計上している引当金額	

各項目の金額は、施設あて送付する「退職手当金の送金について」をご参照ください。

B 「施設負担金累計額」 < 「前年度末時点の退職給与引当金額」の場合

(例) 「実支給額」	200 円	(施設の口座に振り込まれ、退職者に支払う金額)
(1) 個人掛金累計額	200 円	
(2) 施設負担金累計額	400 円	
(3) 退職一時金額	0 円	
(4) 前年度末時点の退職給与引当金額	450 円	
	= 前期末時点で負債計上している引当金額	

各項目の金額は、施設あて送付する「退職手当金の送金について」をご参照ください。

以下上段A、下段Bの場合

(個人掛金分の市社協からの入金) … (1)の仕訳

A <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】資産の部 大区分－流動資産 (借方) 現金預金 150 円 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 職員預り金 150 円 </div>
--	---

B <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】資産の部 大区分－流動資產 (借方) 現金預金 200 円 </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (貸方) 職員預り金 200 円 </div>
---	--

(個人掛金分の退職者への返還) … (1)の仕訳

A <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (借方) 職員預り金 150 円 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 150 円 </div>
---	--

B <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】負債の部 大区分－流動負債 (借方) 職員預り金 200 円 </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】資産の部 大区分－流動資産 (貸方) 現金預金 200 円 </div>
--	---

(施設負担金分の仕訳) … (2)(4)の仕訳

A <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】負債の部 大区分－固定負債 (借方) 退職給付引当金 250 円 (4) 【P／L】サービス活動外増減の部（費用） 大区分－その他のサービス活動外費用 (借方) 雜損失 50 円 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (貸方) 退職共済預け金 300 円 (2) </div>
---	--

B <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】負債の部 大区分－固定負債 (借方) 退職給付引当金 450 円 (4) </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産 (貸方) 退職共済預け金 400 円 (2) 【P／L】サービス活動外増減の部（収益） 大区分－その他のサービス活動外収益 (貸方) 雜収益 50 円 </div>
--	---

⑦ 施設間異動で、加入職員が減った時（継続退職）

A 「施設負担金累計額」 > 「前年度末要支給額」の場合

(例) ①施設負担金累計額	150 円
②前年度末要支給額	100 円
= 前期末時点で負債計上している引当金額	

B 「施設負担金累計額」 < 「前年度末要支給額」の場合

(例) ①施設負担金累計額	200 円
②前年度末要支給額	250 円
= 前期末時点で負債計上している引当金額	

以下上段A、下段Bの場合

(引当金の振替)

<p>【B／S】負債の部 大区分－固定負債</p> <p>(借方) 退職給付引当金 100 円 ②</p> <p>【P／L】特別増減の部（費用） 大区分－事業（拠点）区分間固定資産移管費用</p> <p>(借方) 事業（拠点）区分間固定資産移管費用 50 円</p>	<p>【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産</p> <p>(貸方) 退職共済預け金 150 円 ①</p>
<p>【B／S】負債の部 大区分－固定負債</p> <p>(借方) 退職給付引当金 250 円 ②</p>	<p>【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産</p> <p>(貸方) 退職共済預け金 200 円 ①</p> <p>【P／L】特別増減の部（収益） 大区分－事業（拠点）区分間固定資産移管収益</p> <p>(貸方) 事業（拠点）区分間固定資産移管収益 50 円</p>

⑧ 施設間異動で、加入職員が増えた時（継続加入）

A 「施設負担金累計額」 > 「前年度末要支給額」の場合

(例) ①施設負担金累計額	150 円
②前年度末要支給額	100 円
= 前期末時点で負債計上している引当金額	

B 「施設負担金累計額」 < 「前年度末要支給額」の場合

(例) ①施設負担金累計額	200 円
②前年度末要支給額	250 円
= 前期末時点で負債計上している引当金額	

(引当金の振替)

<p>【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産</p> <p>(借方) 退職共済預け金 150 円 ①</p>	<p>【B／S】負債の部 大区分－固定負債</p> <p>(貸方) 退職給付引当金 100 円 ②</p> <p>【P／L】特別増減の部（収益） 大区分－事業（拠点）区分間固定資産移管収益</p> <p>(貸方) 事業（拠点）区分間固定資産移管収益 50 円</p>
<p>【B／S】資産の部 大区分・中区分－その他の固定資産・退職給付引当資産</p> <p>(借方) 退職共済預け金 200 円 ①</p> <p>【P／L】特別増減の部（費用） 大区分－事業（拠点）区分間固定資産移管費用</p> <p>(借方) 事業（拠点）区分間固定資産移管費用 50 円</p>	<p>【B／S】負債の部 大区分－固定負債</p> <p>(貸方) 退職給付引当金 250 円 ②</p>

注1) ⑦⑧で例示している仕訳は、同法人内の施設間移動で、事業（拠点）区分ごとに所属職員の引当資産を計上している場合。

注2) 自施設を退職し、別法人の施設へ就職して継続する場合

⇒⑦の仕訳のうち【P／L】仕訳の勘定科目……サービス活動外増減の部 雜収益または雑損失

注3) 別法人の施設から、継続受け入れの場合

⇒⑧の仕訳のうち【P／L】仕訳の勘定科目……特別増減の部 その他の特別収益または他の特別損失

各項目の金額は、施設あて送付する「継続退職確認書」をご参照ください。

⑨ 引当金の計上（期末処理）

施設負担金支払において費用の認識がなされていないため、退職給付債務の当期発生額を費用に計上するとともに、退職給付引当金として計上します

【P／L】サービス活動増減の部（費用） 大区分－人件費 (借方) 退職給付費用 ○○円	【B／S】負債の部 大区分－固定負債 (貸方) 退職給付引当金 ○○円
--	--

※計上する金額は、4月に市社協から各施設へお送りする「加入者別退職給付引当金要支給額一覧表」中の本年度退職給付引当金繰入額（本年度末要支給額が0円の方を除いた差引合計額）

※年度末の要支給額は、同じ時点の施設の固定負債－退職給付引当金額と一致します。
不一致の場合は再度仕訳をチェックしてください。

※退職給付引当金繰入額が¥0の場合、社会福祉法人会計基準による会計を行っていない場合は、引当金計上は必要ありません。



様式集



<職員の異動に関する届出様式>

- 職員加入申込書 (P31)
- 継続加入申込書 (P32)
- 休職・復職・氏名変更届 (P33)
- 退職手当給付金請求書・退職届 (P34)

<法人・施設に関する届出様式>

- 法人名変更届 (P35)
- 理事長名変更届 (P36)
- 施設情報変更届 (P37)
- 退職手当給付金振込先口座変更届 (P38)
- 共済契約確認書兼共済契約代行者届出書 (P39)

各様式は神戸市社協ホームページ

(<https://www.with-kobe.or.jp/jigyousya/kyousai/>) に掲載しています

神戸市社協 退職共済

検索

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済

職員加入申込書

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 理事長 宛

施設番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	法人名 <input type="text"/>
	施設名 <input type="text"/>
	施設長 <input type="text"/>

下記のとおり職員の同意を得ましたので、加入を申し込みます。

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--

※市社協記入欄

私は、神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業規程に同意し、加入を申し込みます。										
フリガナ <input type="text"/>	生年月日（西暦） 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							性別		
姓 (漢字) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	男	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
フリガナ <input type="text"/>	就職年月日（西暦） 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
名 (漢字) <input type="text"/>	職種（番号） <input type="text"/>		職名（職名一覧より選択） <input type="text"/>		(具体的職名) (<input type="text"/> <input type="text"/>)					
加入希望年月日（西暦） 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				加入時給与月額 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						

※市社協処理欄

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業

継続加入申込書

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 理事長宛

下記のとおり継続加入を申し込みます。

旧 施設 番号					
<input type="text"/>					
旧施設記入日 加入者へ渡した日	年	月	日		
	年	月	日		

旧 施 設	法人名	<input type="text"/>
	施設名	<input type="text"/>
	施設長	<input type="text"/>

新 施設 番号					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
加入者からの受取日 新施設記入日 市社協への提出日	年	月	日		
	年	月	日		

新 施 設	法人名	<input type="text"/>
	施設名	<input type="text"/>
	施設長	<input type="text"/>

(フリガナ) 加入者氏名	生 年 月 日(西暦)	旧施設からの 受取日 年 月 日
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	記入日 年 月 日
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	新施設への 提出日 年 月 日

旧施設記入欄					
加入者番号			転出年月日(西暦)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

新施設記入欄					
転入年月日(西暦)			給与月額		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
職種※職名一覧より選択 () : 具体的職名					
番号 <input type="text"/>	職名 ()	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
※市社協記入欄					

(2021.10)

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業

休職・復職・氏名変更届

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 理事長 宛

下記のとおり届け出をいたします。

施設番号						法人名						
						施設名						
						施設長						

(1) 休職届

加入者番号	(フリガナ) 加入者氏名	休職開始日（西暦）
		年 月 日

(2) 復職届

加入者番号	(フリガナ) 加入者氏名	復職開始日（西暦）
		年 月 日

給与月額	職種（番号）（職名） ※職名一覧より選択
	具体的職名（ ）

(3) 氏名変更届

加入者番号	(フリガナ) 変更前加入者氏名	(フリガナ) 変更後加入者氏名

変更年月日（西暦）
年 月 日

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業

退職手当給付金請求書 退職届

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会理事長宛

施設番号						法人名	
						施設名	
						施設長	

加入者番号	(フリガナ) 加入者氏名

下記の退職理由に基づき、退職手当給付金を請求いたします。

就職年月日(西暦) 年 月 日	加入年月日(西暦) 年 月 日	退職年月日(西暦) 年 月 日

退職理由	() 1. 退職 2.解雇 3.死亡 9. その他 ()
給付種類	() 1. 退職一時金 2.遺族一時金

受 給 者 住 所	【現住所】 郵便番号	
	住所	
	電話番号	
	受給者氏名	

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業

法人名変更届

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 理事長 宛

下記のとおり変更をお届けします。

法人名							
理事長							

法人名 変更年月日							
年				月		日	
<input type="text"/>							

(フリガナ) 変更前 法人名	→	(フリガナ) 変更後 法人名
<hr/>		
<hr/>		

法人名変更施設 (貴法人が届出をおこなっている施設をご記入ください。)

施設番号	施設名
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<hr/>

施設番号	施設名
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<hr/>

施設番号	施設名
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<hr/>

施設番号	施設名
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<hr/>

施設番号	施設名
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<hr/>

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業

理事長名変更届

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 理事長 宛

下記のとおり変更をお届けします。

法人名							
理事長							

理事長名 変更年月日							
年		月		日			
<input type="text"/>							

(フリガナ) 変更前 理事長 氏名							
<hr/>							

(フリガナ) 変更後 理事長 氏名							
<hr/>							



理事長名変更施設 (貴法人が届出をおこなっている施設をご記入ください。)

施設番号	施設名						
<input type="text"/>							

施設番号	施設名						
<input type="text"/>							

施設番号	施設名						
<input type="text"/>							

施設番号	施設名						
<input type="text"/>							

施設番号	施設名						
<input type="text"/>							

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業
施設情報変更届

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会 理事長宛

下記のとおり変更をお届けします。

施設番号	法人名
□□□□□	理事長
	施設名 (※)

※施設名に変更ある場合は旧施設名を記入

(変更内容に☑)

1. 共済契約代行者（施設長）

共済契約代行者 变更年月日
年 月 日
□□□□□□□□

(フリガナ) 変更前 共済契約代行者氏名（施設長名）

(フリガナ) 変更後 共済契約代行者氏名（施設長名）

2. 施設名

施設名 变更年月日
年 月 日
□□□□□□□□

(フリガナ) 変更前 施設名

(フリガナ) 変更後 施設名

3. (変更後) 住所・連絡先

住所 〒 - 神戸市

電話 ()

Fax ()

変更年月日 年 月 日

年 月 日

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業
退職手当給付金振込先口座変更届

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会 理事長宛

下記のとおり振込口座の変更をお届けします。

施設番号	法人名							
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
施設名								
施設長名								

振込先口座 変更年月日								
年 月 日								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								

《退職手当給付金振込先 新施設指定金融機関》

今回変更 内容 ... 金融機関名～口座番号
 口座名義

金融機関名	支店等名	預金種類	口座番号
		普通・当座	

口座名義 (フリガナ)
<hr/>

社協受付印

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済
共済契約確認書 兼 共済契約代行者 届出書

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会理事長 宛

法 人 名 :
代表者役職名 :
代表者氏名 :

担当者名

下記事業所を共済契約代行者として届出いたします。

施 設 名	施設種別
共済契約代行者氏名（施設長名）	施設認可年月日
施設所在地	
(〒)	
電話 :	FAX :

『退職手当給付金振込先』

金融機関名	支店名	預金種類	口座番号
		普通 当座	
口座名義			
(フリガナ)			

(2021. 10)



事業規程



(2023年6月施行)

神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 社会福祉法人神戸市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が定款第2条第10号にもとづいて行う神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済事業（以下「共済事業」という。）は、この規程の定めるところによる。

第2条 この共済事業は、神戸市内の民間社会福祉施設等の経営者ならびに従事職員の相互扶助の精神にもとづき、民間社会福祉施設等職員（以下「職員」という。）について退職手当共済制度を確立し、もって社会福祉事業の進展に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 この共済事業は、前条の目的を達成するために次の各号に定める事業を行う。

- (1)共済事業の加入者の退職による退職手当給付金（以下、給付金という）の給付
- (2)その他、共済事業の目的達成に必要な事業

(用語の定義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- 2 事業主 神戸市内において、社会福祉法に定める社会福祉事業を経営する法人を原則とする。
- 3 共済契約者 共済契約の当事者である事業主をいう。
- 4 共済契約代行者 共済契約者が経営する事業において、共済契約に関する業務につき、共済契約者を代理するものをいう。
- 5 加入者 共済契約者が経営する事業の従事者で共済事業に加入した者をいう。
- 6 共済契約 この規程で定める退職金制度に必要な資金を共済契約者が本会に預託することを約し、本会は共済契約者から権限の委任を受け、すべての共済契約者から預託された総資産の内から給付を行うことを約する契約をいう。
- 7 掛金 共済契約に基づき納付する施設負担金、個人掛金、事務負担金をいう。

第2章 運営体制

(運営委員会)

第5条 この共済事業の運営に関し、重要事項を調査、審議、決定する機関として、本会に運営委員会をおく。

(運営委員会の組織)

第6条 運営委員は、20名以内とし、次の各号のうちから本会理事長が委嘱する。

- (1)事業主の代表者
- (2)加入者の代表者
- (3)関係行政機関職員
- (4)本会役職員
- (5)学識経験者

2 運営委員の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、任期途中に運営委員が交替した場合の任期は前任者の残任期間とする。

(運営委員会の運営)

第7条 運営委員会には、委員の互選により委員長1名、副委員長1名をおく。

- 2 委員長は、会務を総理する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代理する。
- 4 運営委員会は、必要な都度、運営委員長が招集する。
- 5 運営委員会の議長は委員長がこれにあたる。ただし委員長が欠けたとき又は、委員長に事故あるときは、その運営委員会において出席した委員のうちから委員の互選により選任する。
- 6 運営委員会は、委員総数の過半数の出席で成立し、議決することができる。
- 7 運営委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところとする。
- 8 委員長が運営委員会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき決議に加わることが出来る運営委員の全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する運営委員会の決議があったものとみなす。
- 9 運営委員会の庶務は、本会に置く。

(運営委員会の職務内容)

第8条 運営委員会は次の事項を審議 決議する。

- (1)共済契約の締結および解除に関する事項
- (2)資金運用、管理に関する事項
- (3)財政計画、制度設計に関する事項
- (4)規程の改廃に関する事項
- (5)その他必要な事項

(専門委員会)

第9条 運営委員会の諮問的機関として、専門委員会をおくことができる。

(専門委員会の組織)

第10条 専門委員会の委員は、運営委員会、学識経験者等から若干名選任し、運営委員会委員長が任命する。

- 2 専門委員の任期は2年とする。
- 3 委員のうち学識経験者には、予算の範囲内で報酬を支払うものとする。

(専門委員会の運営)

- 第11条 専門委員会には、委員の互選により、委員長1名、副委員長1名をおく。
- 2 委員長は、会務を総理する。
 - 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。
 - 4 専門委員会は、運営委員会において必要があると判断した場合、運営委員長が招集する。
 - 5 専門委員会の庶務は、本会に置く。

(専門委員会の職務内容)

- 第12条 専門委員会の職務内容は以下のとおりとする。
- (1)運営委員会から諮問を受けた事項について必要な調査研究を行い、制度の改善について所要の諮問を行う。
 - (2)運営委員会が制度の変更、改善を円滑に実施できるよう所要の指導、助言を行う。
 - (3)その他共済の健全財政に資する情報提供を運営委員会及び本会に行う。

第3章 契約の締結

(契約の申込)

- 第13条 事業主は、共済契約を申込む場合、従事者の同意を得て、共済契約申込書を本会に提出するものとする。
- 2 本会は前項の申込を受けたときは、運営委員会の審議を得、共済契約の締結の可否を決定するものとする。

(承諾の通知)

- 第14条 本会は、共済契約の申込を承諾した場合、遅滞なく当該事業主に通知しなければならない旨を通知しなければならない。

(契約締結の拒絶)

- 第15条 本会は、共済契約の締結を承諾しなかった場合、理由を付してその旨を当該事業主に通知しなければならない。

(契約の成立)

- 第16条 共済契約の成立は、本会が共済契約の申込を承諾した日の属する月の初日とみなし、その日から効力を生じる。

(施設登録)

第17条 事業主は共済契約の成立後、共済契約確認書兼共済契約代行者届出書を本会に提出するものとする。

(運営への協力義務)

第18条 共済契約者又は共済契約代行者は、この共済事業にかかる変更事由が生じたときは、すみやかに届出を提出し、この共済事業の運営のため協力しなければならない。

2 共済契約者又は共済契約代行者は、本共済契約に関し、加入者に対して不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(加入者の権利・義務)

第19条 加入者は、この規程により給付金の給付を受ける権利を有する。

2 加入者は、その権利を他人に譲渡し、又は担保に供することができない。

(運営遂行義務)

第20条 本会は、前条による届出等があったときは、すみやかに審査し、この規程に反しないと判断される場合は、この共済事業遂行のための手続きをする義務を負う。

第4章 加入者

(加入資格)

第21条 この共済事業の加入者は、次に掲げるすべての資格を有する者であることを要件とする。

- (1) 第4条2号に定める事業主に雇用されている者で就業規則、労働協約などにより、給付金の受益者とされた者
- (2) 有給専従者
- (3) 事業主が加入を承認した者

(職員加入の申込み)

第22条 この共済事業に加入しようとする者は、この規程に同意したうえで共済契約者又は共済契約代行者へ申込み、共済契約者又は共済契約代行者は本会へその旨を通知するものとする。

2 加入申込みにかかる本会への通知は速やかに行うものとし、事実の発生から1年を超えて行うことができない。

3 加入申込みは各施設を単位とし、加入対象職員全員の加入を原則とする。

(職員加入の確認)

第23条 本会は、職員加入の申込みを受理したときは、加入確認書を共済契約者又は共済契約代行者に交付するものとする。

2 加入確認書が交付された場合、共済契約者又は共済契約代行者はすみやかに加入対象職員にその旨を通知しなければならない。

(加入資格の喪失)

第24条 次に掲げる事由に該当したときは、加入者の資格を喪失する。

- (1)退職したとき
- (2)死亡したとき
- (3)第21条の要件を欠いたとき
- (4)施設負担金及び個人掛金をひきつづき1年以上納入しなかったとき

第5章 標準給与

(給与の定義)

第25条 この共済事業における給与とは、加入者の勤務の対価として受ける本給とし、本給には、特殊業務手当や資格手当、調整手当等の手当を含まない。

- 2 共済契約者又は共済契約代行者は毎年度10月1日現在の加入者の給与月額について「施設負担金 個人掛金変更調書」を本会理事長に提出しなければならない。
- 3 本会理事長は前項の規定により提出された「施設負担金・個人掛金変更調書」に基づき、毎年10月より翌年9月に適用する加入者の給与月額を決定しなければならない。
- 4 加入者の給与月額を決定した後、翌年の決定までに新たに加入した者の給与月額は、加入了月の給与月額とする。

(標準給与月額)

第26条 標準給与月額の等級及び金額は、前条第3項により決定された加入者の給与月額にもとづき別表第1の区分によるものとする。

第6章 納付

(給付金の種類)

第27条 加入者が、第24条第1号、第2号及び第3号によりその資格を喪失したときは、退職したものとする。

- 2 この共済事業の給付金の種類は、次の各号のとおりとする。
 - (1)退職一時金
 - (2)遺族一時金

(給付金の請求)

第28条 納付を受けようとする退職者（以下「受給者」という。）は、共済契約者又は共済契約代行者を通じて別に定める請求書を本会に提出しなければならない。

- 2 受給者が加入者の遺族であるときは、前項の請求書に次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 加入者の死亡を証明する書類
 - (2) 死亡した加入者と遺族との関係を証明する書類
 - (3) 遺族一時金を受けるべき遺族に同順位者が2人以上あるときは、受給権を持つ他のすべての同順位者からの同意を表す委任状
- 3 前項の遺族の範囲は次のとおりとする。
- (1)配偶者（届け出をしていないが、加入者の死亡当時、事実上婚姻関係にあった者を含む。）
 - (2)子、父母（養父母 実父母）、孫、祖父母（養父母の養父母 養父母の実父母 実父母の養父母 実父母の実父母）および兄弟姉妹で、加入者の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者
 - (3)前号に掲げる者のほか、加入者の死亡当時、主としその収入によって生計を維持していた者
 - (4)子、父母（養父母 実父母）、孫、祖父母（養父母の養父母 養父母の実父母 実父母の養父母 実父母の実父母）および兄弟姉妹で第2号に該当しない者
- 4 遺族の順位は前項各号の順序とし、前項第2号および第4号に掲げる者のうちにあってはそれぞれ前項第2号および第4号に掲げる順序による。
- 5 前項の規程により遺族一時金を受けるべき遺族に同順位者が2人以上あるときは、その1人がした遺族一時金の支給の請求は、全員のためにその全額についてしたものとみなし、その1人に対してした遺族一時金の支給は、全員に対してしたものとみなす。
- 6 受給者の給付金請求権は、退職日から発生する。

（給付金の支給）

- 第29条 本会は、前条による請求書を受理したときはこれを速やかに審査し、共済契約者又は共済契約代行者に給付金を支給する。
- 2 共済契約者又は共済契約代行者は、受給者に対し、前項の給付金をこの規程にもとづき速やかに給付するものとする。
- 3 共済契約者又は共済契約代行者は、前項の給付金を全額給付しなければならない。

（給付金の算定方法）

- 第30条 紿付金の額は、次の各号に規定する額の合計額（以下「基準額」という。）とする。
- (1)加入期間における各月の施設負担金及び個人掛金の累計額
 - (2)加入期間における各月について、前年度末日における基準額に、100分の2を乗じて得た額を12で除して得た額の累計額

（加入期間）

- 第31条 紿付金算定の基礎となる加入期間は、加入した月から退職した月までの月数とし、かつ、第38条第1項、及び第39条第1項、及び第40条第1項により掛金を納付した期間とする。

- 2 第33条、及び、第34条にいう休職期間については、加入期間から除くものとする。
- 3 加入者が退職し、給付金を請求せずに、退職日から1ヶ月以内に他の施設の職員となったときは、加入期間を通算することができる。

(給付金の不支給)

- 第32条 加入期間3年末満による退職の場合は、給付金を支給しない。
- 2 懲戒解雇による退職の場合で、退職金不支給の場合は、給付金を支給しない。
 - 3 前2項の場合であっても、個人掛金は、共済契約者又は共済契約代行者から退職者に返還することとする。

(加入者の休職及び復職)

- 第33条 加入者が休職する場合は、掛金を中断することができる。この場合、共済契約者又は共済契約代行者を通じて届出をしなければならない。
- 2 前項の休職者が復職する場合、加入者は共済契約者又は共済契約代行者を通じて届出をしなければならない。
 - 3 休職ならびに復職にかかる本会への届出は速やかに行うものとし、事実の発生から1年を超えて行うことができない。

(休職期間の算定)

- 第34条 休職期間は、休職開始日が毎月の1日の場合は、その日の属する月から算定する。
休職開始日がそれ以外の場合は、その日の属する月の翌月から算定する。
- 2 復職開始日の属する月の前月までを休職期間と算定する。

(計算方法)

- 第35条 計算によって生ずる円位未満の金額は四捨五入とする。

(時効)

- 第36条 この規程により支給する給付金等のうち、次の各号に掲げるものの支給を受ける権利は、その権利の発生した日から5年間、請求を行わないときは消滅する。

- (1) 第27条第2項に定める給付金
- (2) 第60条に定める脱退一時金

(手続きの遅延にかかる費用負担)

- 第37条 加入者の異動にかかる手続きについて、事実の発生日から3か月を超えて届出があった場合は、事実の発生日の属する月から本会が届出書類を受理した日の前日の属する月までの当該加入者の掛金月額の合計に対し、事実の発生日から本会が届出書類を受理した日の前日までの日数をもって、事実の発生日時点の日本年金機構の納付金廷滞金の計算方法によって計算した遅延損害費用を共済契約者から徴収する。

第7章 掛金

(施設負担金)

第38条 共済契約者又は共済契約代行者は、施設職員が加入した日の属する月から、資格を喪失した前日の属する月まで、毎月分を本会の請求により納付しなければならない。

2 施設負担金は、加入者各々の標準給与月額に1000分の22の掛率を乗じた額とする。

3 一旦納付した施設負担金は、正当な事由がなければこれを返還しない。

(個人掛金)

第39条 加入者は、この共済事業に加入した日の属する月から、資格を喪失した前日の属する月まで、毎月分を本会の請求により、共済契約者又は共済契約代行者を通じて納付しなければならない。

2 個人掛金は、加入者各々の標準給与月額に1000分の15の掛率を乗じた額とする。

3 一旦納付した個人掛金は、正当な事由がなければこれを返還しない。

(事務負担金)

第40条 共済契約者又は共済契約代行者は、施設職員が加入した日の属する月から、資格を喪失した前日の属する月まで、毎月分を本会の請求により納付しなければならない。

2 事務負担金は、加入者各々の標準給与月額に1000分の2の掛率を乗じた額とする。

3 一旦納付した事務負担金は、正当な事由がなければこれを返還しない。

(事務費)

第41条 共済事業運営上本会が要する事務費の額については、毎事業年度末の運営委員会において次年度にかかる予算審議を経なければならない。

2 事務費額について、運営委員会において決算報告後、事務負担金と事務費とを比し残余が生じた場合は、積立金に繰り入れ、不足が生じた場合は積立金から取り崩す。

(積立金拠出)

第42条 本会は事務費及び給付に要する資金を控除した後の掛金について、速やかに積立資産として効率的な運用に供しなければならない。

(掛金の納付期限と納付遅滞による費用負担)

第43条 掛金の納付期限は、請求のあった月の翌月末日とし、共済契約者又は共済契約代行者は納付期限までに指定口座に納付しなければならない。

2 前項の納付期限までに納付されなかった場合、当会理事長は共済契約者又は共済契約代行者に対して督促通知を行う。

3 第1項の納付期限後1ヶ月を越えた場合は、納付すべき掛金額に対し、納付期限の翌日から納付の日の前日までの日数をもって、納付期限の日時点の日本年金機構の納付金延滞金の計算方法によって計算した延滞金を共済契約者から徴収する。

第8章 積立金の積立て

(積立金)

第44条 この共済事業の積立金は、次の各号をもってあてる。

- (1)施設負担金
- (2)個人掛金
- (3)その他の収入金

(積立金の管理)

第45条 本会は共済契約者から預託された積立金を他の資産と区別して管理しなければならない。

(会計)

第46条 この共済事業の収支は、すべて予算及び決算に計上しなければならない。

(財政再計算)

第47条 本会は掛金の額が、将来にわたって財政の均衡を保つことができるよう、原則として5年毎に事業年度末日を基準として適正な年金数理に基づき、掛金の額の再計算を行なうものとする。

(積立金の額の評価)

第48条 掛金の額を計算する場合の積立金の額は時価で評価するものとする。

(財政検証)

第49条 本会は、毎事業年度の決算において、年金数理に基づく財政検証を行うものとする。

(積立水準の回復計画)

第50条 前条により積立水準の不足が明らかになった場合には、本会は積立水準の回復計画を策定し、積立水準の回復に努めなければならない。

- 2 積立水準の回復のため、運営委員会の議決により、特別掛金を徴収することができる。
- 3 第1項の積立水準回復計画に基づく計画の実施状況について、本会は共済契約者又は共済契約代行者にすみやかに開示しなければならない。

(債務の範囲)

第51条 本会が負担する債務の範囲については、共済契約者又は共済契約代行者から預託された資産の内、当該履行責任時点直前までに共済事業運営上、本会が要する事務費の支払及び共済契約者又は共済契約代行者への給付を終えた資産残高の時価とする。

第9章 積立金の運用及び業務の委託

(運用の基本方針)

第52条 本会は給付金の支払を将来にわたり確実に行うため、必要とされる収益を長期的に確保できるよう積立金の運用に関する基本方針を作成し、当該基本方針に沿って運用しなければならない。

2 前項で定める基本方針の改定を行なう場合は、運営委員会の議決を経たうえで、共済契約者の4分の3以上の同意を得るものとする。

(分散投資義務)

第53条 本会は積立金を特定の運用方法に集中しない方法により、安全かつ効率的に運用しなければならない。

(資産構成)

第54条 本会は将来にわたって最適と考えられる資産配分を定め、これに基づく資産配分の維持に努めることとする。

(資産運用契約)

第55条 本会は第52条に定める基本方針に従い、積立金の運用に関し、給付に要する費用に充てることを目的として、本会を受益者とする信託契約を、信託業務を行う金融機関と締結するものとする。

(資産状況の確認)

第56条 本会は少なくとも毎事業年度ごとに、運用資産を時価により評価し、その構成割合を確認しなければならない。

(資産運用契約に基づく権利の譲渡の禁止)

第57条 本会は資産運用契約に基づく権利を譲り渡し、又は担保に供してはならない。

(業務の委託)

第58条 本会は次の事務を適切な機関に委託することができる。

- (1) 年金数理に関する事務
- (2) 積立資産及び給付債務の将来予測に関する事務
- (3) 運用実績に係る統計と評価に関する事務

第10章 脱退

(脱退の申出)

第59条 共済契約者は共済事業から脱退する場合は、当該加入者全員の同意書を付して共済

契約脱退申請書を提出しなければならない。

2 本会は前項の申し出を受けたときは運営委員会で審議し、以下に定める事務を行わなければならない。

(脱退一時金の給付)

第60条 前条の申し出が運営委員会で承認を得た場合、通常の給付金と同様の方法により算定した脱退一時金を給付する。

(脱退に際しての費用負担)

第61条 脱退に際して、当該共済契約者は、次の各号に掲げる額を一括して納付しなければならない。

- (1)未償却過去勤務債務
- (2)事務維持費

2 本会は、前項に定める未償却過去勤務債務等の額を当該共済契約者に請求しなければならない。

3 当該共済契約者は、前項の規定により請求された未償却過去勤務債務等の額について、脱退日または本会が指定する日までに納付しなければならない。

(未償却過去勤務債務)

第62条 前条第1項第1号に規定する未償却過去勤務債務とは、次の計算方式により算出される額とする。

脱退日直前の財政決算日（脱退日の属する月が1月～7月までのときは前年3月末、8月から12月までのときは当年3月末とする。ただし当該直前の財政決算日以降に財政決算をおこなっている場合は、当該財政決算日とする。）における過去勤務債務に、直前の財政決算日における制度の標準給与月額の総額に対する直前の決算日における当該共済契約者に所属する加入者の標準給与月額の総額の割合を乗じて得た額とする。

(事務維持費)

第63条 第61条第1項第2号に規定する事務維持費とは、次の計算方式により算出される額とする。

脱退時における当該契約者に所属する加入者の標準給与月額の総額1000分の1×12

(脱退に際しての費用負担の特例措置)

第64条 第61条に定める脱退に際して負担する費用について、災害その他やむを得ない理由により納付することができないときは、当該加入者全員が同意した場合に限り、第60条に定める脱退一時金の額から第62条に定める未償却過去勤務債務の額を、減じた額を脱退一時金として給付することができる。ただし、計算された額が、当該加入者全員が拠出した個人掛金の累計額を下回る場合は、当該加入者全員が拠出した個人掛金の累計額を支給する。

第11章 解散及び清算

(解散)

第65条 共済事業は次のいずれかの事由により終了する。

- (1)本会が定款第46条に基づき、解散するに至ったとき。
- (2)本会理事会において、共済事業の終了が承認されたとき。
- (3)共済事業の継続が不可能になり、共済契約者の4分の3以上の同意があったとき。

(積立金の分配)

第66条 前条の規定により共済事業を終了するときは、その時点において全加入者が退職したとみなして計算される給付金の総額から、不足金がある場合はこれを減じ、余剰金がある場合はこれを加えた額を、退職とみなして計算される給付金に応じて按分した額を支給する。

2 前項における不足金とは、共済事業終了時における積立金の時価が、全加入者が退職したとみなして計算される給付金の総額を下回る場合の差額をいう。

3 第1項における余剰金とは、共済事業終了時における積立金の時価が、全加入者が退職したとみなして計算される給付金の総額を上回る場合の差額をいう。

第12章 雜則

(不正行為)

第67条 虚偽又は不正の方法で給付金を受領した者には、給付金の返還をさせることができる。

(雑則)

第68条 従来の兵庫県社会福祉協議会民間社会福祉事業職員共済事業（以下「県共済」という。）の加入者は、加入時に遡ってこの規程の適用があるものとする。ただし、期間通算にあたっては昭和48年4月1日から昭和49年5月31日までの期間は除くものとする。

(細則)

第69条 この規程の施行に必要な規則については、運営委員会において定めることができる。

(規程に定めのない事項)

第70条 この規程に定めのないことについては、運営委員会において決議する。

附則

- 1 この規程は、昭和49年6月1日から施行する。
- 2 昭和48年3月31日現在で県共済に加入している者の属する施設は、第3条の規程にかかわらず対象施設とするものとする。

附則

- 1 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。但し、昭和53年3月31日までの標準給与月額は従前の例による。
- 2 昭和53年6月30日までに委嘱された運営委員の任期は第23条の規程にかかわらず同日までとする。

附則

- 1 この規程は、昭和56年4月1日から施行する。但し、昭和56年3月31日までの標準給与月額は従前の例による。

附則

- 1 この規程は、昭和57年4月1日から施行する。
- 2 従前の規程により納付された掛金のうち、施設掛金については、この規程による施設負担金と見做す。

附則

- 1 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。但し、昭和59年3月31日までの標準給与月額及び第14条第2項中の日数は従前の例による。

附則

- 1 この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

1.この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附則

1.この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

1.この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 規程第30条の規定にかかわらず、令和3年3月31日にすでに加入者であった者の給付金の額については次の各項のとおりとする

2 令和3年3月31日現在で加入期間1年以上の加入者の給付金の額は、次の各号に規定する額の合計額（以下「基準額a」という。）とする。

(1)加入期間における各月の施設負担金及び個人掛金の累計額に令和3年3月31日で退職した場合の給付金の額を加算した額

(2)加入期間における各月について、前年度末日における基準額aに100分の2を乗じて得た額を12で除して得た額の累計額

3 令和3年3月31日現在で加入期間1年未満の加入者の給付金の額は、次の各号に規定する額の合計額（以下「基準額b」という。）とする。

(1)加入期間における各月の施設負担金及び個人掛金の累計額に令和3年3月31日で退職した場合に給付される給付みなし額に加入期間の月数を乗じた額を12除した額を加算した額

(2)加入期間における各月について、前年度末日における基準額bに100分の2を乗じて得た額を12で除して得た額の累計額

4 前項の退職給付みなし額とは、令和3年3月31日現在で加入期間1年未満の加入者が令和2年4月1日に加入し、加入期間が1年と仮定した場合の給付金の額とする。なおこの期間の各月の標準給与月額は令和3年3月の標準給与月額を用いる。

(給付金の不支給の例外)

第3条 第32条第1項の規定について、令和3年3月31日にすでに加入者であった者については、3年を1年と読みかえる。

別表 第1 (規程第26条関連)

等級	加入者の給与月額	標準給与月額 (円)	施設負担金 1000 分の 22	個人掛金 1000 分の 15
1	51,999 円まで	50,000	1,100 円	750 円
2	52,000 ~ 54,999	53,000	1,166	795
3	55,000 ~ 57,999	56,000	1,232	840
4	58,000 ~ 60,999	59,000	1,298	885
5	61,000 ~ 63,999	62,000	1,364	930
6	64,000 ~ 66,999	65,000	1,430	975
7	67,000 ~ 69,999	68,000	1,496	1,020
8	70,000 ~ 72,999	71,000	1,562	1,065
9	73,000 ~ 75,999	74,000	1,628	1,110
10	76,000 ~ 78,999	77,000	1,694	1,155
11	79,000 ~ 81,999	80,000	1,760	1,200
12	82,000 ~ 84,999	83,000	1,826	1,245
13	85,000 ~ 87,999	86,000	1,892	1,290
14	88,000 ~ 90,999	89,000	1,958	1,335
15	91,000 ~ 93,999	92,000	2,024	1,380
16	94,000 ~ 96,999	95,000	2,090	1,425
17	97,000 ~ 99,999	98,000	2,156	1,470
18	100,000 ~ 104,999	103,000	2,266	1,545
19	105,000 ~ 109,999	108,000	2,376	1,620
20	110,000 ~ 114,999	113,000	2,486	1,695
21	115,000 ~ 119,999	118,000	2,596	1,770
22	120,000 ~ 124,999	123,000	2,706	1,845
23	125,000 ~ 129,999	128,000	2,816	1,920
24	130,000 ~ 134,999	133,000	2,926	1,995
25	135,000 ~ 139,999	138,000	3,036	2,070
26	140,000 ~ 144,999	143,000	3,146	2,145
27	145,000 ~ 149,999	148,000	3,256	2,220
28	150,000 ~ 154,999	153,000	3,366	2,295
29	155,000 ~ 159,999	158,000	3,476	2,370
30	160,000 ~ 164,999	163,000	3,586	2,445
31	165,000 ~ 169,999	168,000	3,696	2,520
32	170,000 ~ 174,999	173,000	3,806	2,595
33	175,000 ~ 179,999	178,000	3,916	2,670
34	180,000 ~ 184,999	183,000	4,026	2,745
35	185,000 ~ 189,999	188,000	4,136	2,820
36	190,000 ~ 194,999	193,000	4,246	2,895
37	195,000 ~ 199,999	198,000	4,356	2,970
38	200,000 ~ 204,999	203,000	4,466	3,045
39	205,000 ~ 209,999	208,000	4,576	3,120
40	210,000 ~ 214,999	213,000	4,686	3,195
41	215,000 ~ 219,999	218,000	4,796	3,270
42	220,000 ~ 224,999	223,000	4,906	3,345
43	225,000 ~ 229,999	228,000	5,016	3,420
44	230,000 ~ 234,999	233,000	5,126	3,495
45	235,000 ~ 239,999	238,000	5,236	3,570
46	240,000 ~ 244,999	243,000	5,346	3,645
47	245,000 ~ 249,999	248,000	5,456	3,720
48	250,000 ~ 254,999	253,000	5,566	3,795
49	255,000 ~ 259,999	258,000	5,676	3,870
50	260,000 ~ 264,999	263,000	5,786	3,945
51	265,000 円以上	265,000	5,830	3,975



事務手続 Q & A



1. 共済事業の運営 61

Q 1-1 この共済事業の運営について、どのように定められているか？

2. 各種届の作成・提出 61 ~ 62

Q 2-1 届出様式の入手方法は？

Q 2-2 届の記入について、注意する点は？

Q 2-3 加入者に関する届の提出について、注意する点は？

Q 2-4 加入者に関する届出事項が誤っていたなど修正が必要な場合、どうすればよい？

Q 2-5 加入者に関する届出を取り消したい場合、どうすればよい？

3. 加入・継続加入 62 ~ 63

Q 3-1 加入の手続きはどうすればよい？

Q 3-2 正規職員以外の職員も、加入できるか？

Q 3-3 加入者のうち、雇用形態が変わり、勤務時間が短くなった職員がいるが、加入は継続できるか？

Q 3-4 以前、別の法人・施設で本共済事業（市共済）の加入者であった人についての加入手続きは、どのようにすればよい？

4. 給与月額 63 ~ 64

Q 4-1 届に記入する給与月額は、手当を含むか？

Q 4-2 給与月額の届出は、どんな時に行うか？

Q 4-3 日給月給制である職員が本制度に加入する場合、給与月額をどのように算定すればよい？

Q 4-4 育児休業から復帰する職員の復職届について、時短勤務をするため給与が減る場合、記入する給与月額は元の給与月額か時短分減った月額か、どちらか？

5. 休職・復職・氏名変更 64

Q 5-1 職員が休職した時の手続きはどうすればよい？

Q 5-2 休職していた職員が、復職することなく退職に至った場合の手続きはどうすればよい？

Q 5-3 休職していた職員が復職した時の手続きはどうすればよい？

Q 5-4 職員が氏名変更した時の手続きはどうすればよい？

6. 掛金.....64 ~ 65

- Q 6-1 月々の掛金は、いくらか？
- Q 6-2 掛金はどのように納付するのか？
- Q 6-3 A施設を7月10日付で退職し、B施設に7月20日付で就職した職員がおり、加入期間通算のため、「継続加入申込書」を提出した。7月分の施設負担金・個人掛金はA、Bどちらの施設が負担するか？

7. 退職.....65 ~ 66

- Q 7-1 職員が退職(定年退職を含む一般退職)した時の手続きはどうすればよいか？
- Q 7-2 職員が死亡退職した時の手続きはどうすればよいか？
- Q 7-3 急に出勤しなくなった、退職届を郵送してきたなど、退職する（した）職員と連絡が取れない場合の、共済退職手続きはどうすればよいか？
- Q 7-4 退職した後、別の施設に就職する場合、加入期間は通算できるか？また、その場合の手続きはどうすればよいか？
- Q 7-5 退職する職員の退職手当給付金額はどのように計算するか？
- Q 7-6 退職手当給付金額の計算方法はA 7-5のとおりとのことだが、問い合わせると回答してもらえるか？
- Q 7-7 加入職員から、仮に退職した場合の退職手当給付金額についての書面が必要だと言われているが、発行の手続きはどうすればよいか？

8. 法人・施設届出事項の変更.....66

- Q 8-1 法人や施設についての登録事項（施設長、理事長、退職金振込口座、法人名、施設名）が変更になった時の手続きはどうすればよいか？
- Q 8-2 新しく施設を開設することになったので登録したい。どうすればよいか？

9. 会計仕訳.....67

- Q 9-1 退職共済に関する会計仕訳が必要になるのはどんな時か？

10. その他.....67

- Q10-1 法人内で神戸市外の施設に異動する職員がいる場合は、どうすればよいか？
- Q10-2 施設が負担する事務負担金は、どのように使われるのか？

1. 共済事業の運営

Q 1-1 この共済事業の運営について、どのように定められているか？

A 1-1 本共済事業の運営は、「事業規程」に従い行っています。事業規程は、「運営委員会」の決議を経て、制定・改定されます。

運営委員会は、各施設連盟代表、職員代表、行政代表、社会福祉協議会代表から構成され、年4回程度開催し、事業の重要事項を調査・審議・決定しています。

また、運営委員会の諮問的機関として、「資産運用検討委員会」を設けており、委員は運営委員会と運用・会計の学識経験者から若干名が選任されています。

2. 各種届の作成・提出

Q 2-1 届出様式の入手方法は？

A 2-1 市社協ホームページ (<https://www.with-kobe.or.jp/jigousya/kyousai/>) に掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

Q 2-2 届の記入について、注意する点は？

- A 2-2
- ・各種届記入の際には、消えるボールペンは使用しないでください。
 - ・職種は、職名一覧から該当する番号を選んでご記入ください。
 - ・給与月額は、手当を含まない本俸月額を記入してください。
 - ・氏名は、姓名各々20文字の文字数制限があります。外国人の加入者の方等、文字数が多くなる場合は省略可の部分を省略するなどして制限文字数内におさめるようお願いいたします。
 - ・令和3年10月より、下記の届については法人印、施設長公印、加入者本人印の押印が不要になりました。
①職員加入申込書 ②継続加入申込書 ③休職・復職・氏名変更届
④共済契約確認書兼共済契約代行者届出書 ⑤共済契約代行者変更届
⑥施設名変更届（令和4年1月～⑤⑥を合わせて施設情報変更届に改訂）
⑦退職手当給付金振込先口座変更届
⑧退職手当金給付金請求書・退職届 ⑨法人名変更届
⑩理事長名変更届 ⑪施設負担金・個人掛金変更調書
 - ・記入事項訂正の際の訂正印押印も不要です。修正液や修正テープは使用せず、二重線で消したうえで訂正してください。

Q 2-3 加入者に関する届の提出について、注意する点は？

A 2-3

- ・加入者についての届出は、本人と十分に連絡調整いただいたうえで、事実

- の発生（加入日・休職日・復職日・退職日・氏名変更日）からすみやかに提出してください（事業規程第18条：運営への協力義務）。
- ・事実の発生日から3か月を超えて提出された場合は、注意および遅延損害費用請求の対象となります（事業規程第37条：手続きの遅延にかかる費用負担）。
 - ・届出書類提出の際は、必ず施設においてもコピーを取り保管してください。
 - ・各種届を市社協で受理した後、施設あてお送りする確認書・受理通知書で、届出・入力内容に誤りが無いかを確認してください。

Q 2-4 加入者に関する届出事項が誤っていたなど修正が必要な場合、どうすればよいか？

A 2-4 届出内容に誤りがあった場合、すみやかに、市社協退職共済係（Tel 271-5316）までご連絡ください。修正の手続についてご案内します。
確認書・通知書での確認以降は、原則、届出事項を修正することはできません。

Q 2-5 加入者に関する届出を取り消したい場合、どうすればよいか？

A 2-5 すみやかに、市社協退職共済係（Tel 271-5316）までご連絡ください。取消の手続についてご案内します。
但し、加入申込については、「加入したがすぐに退職した」という理由での取り消しはタイミングによってはお受けすることができず、退職手当金給付金請求書・退職届の提出をお願いすることができます（1か月分の掛金がかかます）。

3. 加入・継続加入

Q 3-1 加入の手続きはどうすればよいか？

A 3-1 職員加入申込書をご提出ください。継続加入の場合は、継続加入申込書をご提出ください。（継続加入についてはQ & A 3-4 参照）

Q 3-2 正規職員以外の職員も、加入できるか？

A 3-2 正規職員以外であっても、法人・施設の退職金規程に支給対象とする旨が記されており、本共済事業の加入の要件（事業規程第21条）を満たしていれば、加入できます。

Q 3－3 加入者のうち、雇用形態が変わり、勤務時間が短くなった職員がいるが、加入は継続できるか？

A 3－3 雇用形態変更後も加入施設で退職金支給対象であれば可能です。ただし、給与月額の改定は10月に行いますので、雇用形態を変更して給与月額が低くなつたとしても、次の改定までは掛金額は変更されません。

Q 3－4 以前、別の法人・施設で本共済事業（市共済）の加入者であった人についての加入手続きは、どのようにすればよいか？

A 3－4 1ヶ月以内に別の市共済加入施設において加入者であった場合、及び法人内での施設間異動の場合、前施設の記入がある「継続加入申込書」に、新施設記入箇所を記入のうえ提出してください。加入期間を通算します。（2ページ4. 継続加入について、Q & A 7－4 参照）

※加入期間（＝掛金支払期間）が途切れないことが必要です。1日付で旧施設を退職した場合、加入期間が前月末までとなるので、次月1日に新施設にて加入した場合は対象外となりますのでご注意ください。

※退職から就職まで1ヶ月以上経っている場合や加入期間に空白がある場合は、新規加入と同様になります。

4. 給与月額

Q 4－1 届に記入する給与月額は、手当を含むか？

A 4－1 特殊業務手当や資格手当、調整手当等の手当を含まない本給を、給与月額としてください。

Q 4－2 給与月額の届出は、どんな時に行うか？

**A 4－2 加入時、継続加入時、復職時に、届に記入していただきます。
また、1年に1度、10月1日現在の加入者全員の給与月額について照会し、
10月から翌年9月に適用する加入者の給与月額を決定します。**

Q 4－3 日給月給制である職員が本制度に加入する場合、給与月額をどのように算定すればよいか？

**A 4－3 以下を参考に算定してください。（賃金、時間、日数は雇用契約に基づきます。）
(例)・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が7,500円の職員の場合**

$$\rightarrow 7,500 \text{ 円 (日給)} \times 20 \text{ 日} = 150,000 \text{ 円}$$

・時給が850円で1日8時間勤務の職員の場合

$$\begin{aligned} &\rightarrow 850 \text{ 円 (時給)} \times 8 \text{ 時間 (1日の労働時間)} \times 15 \text{ 日} \\ &= 102,000 \text{ 円} \end{aligned}$$

Q 4-4 育児休業から復帰する職員の復職届について、時短勤務をするため給与が減る場合、記入する給与月額は元の給与月額か時短分減った月額か、どちらか？

A 4-4 どちらか施設で統一して決定してください。時短分減った金額にされると、元の給与月額と比較して掛金額の負担は減りますが、給付額もそれに応じて減ることになります。また、通常勤務に戻っても、次の給与月額改定（毎年10月）までは給与月額の変更はできません。

5. 休職・復職・氏名変更

Q 5-1 職員が休職した時の手続きはどうすればよいか？

A 5-1 休職期間も退職金支給期間となる場合を除き、「休職・復職・氏名変更届」の（1）休職届に記入し、提出してください。

※用紙1枚につき、1名・1件分記入してください。

（例）同一加入者でも、休職届と氏名変更届は用紙を分けて記入。

（例）休職期間が短かった場合など、同一加入者の休職届と復職届を同時に郵送するような場合も、休職について1枚、復職について1枚記入

Q 5-2 休職していた職員が、復職することなく退職に至った場合の手続きはどうすればよいか？

A 5-2 通常の退職と同様に、「退職手当給付金請求書・退職届」を提出してください。復職届の提出は不要です。

Q 5-3 休職していた職員が復職した時の手続きはどうすればよいか？

A 5-3 「休職・復職・氏名変更届」の（2）復職届に記入し、提出してください。

※用紙1枚につき、1名・1件分記入してください。（A 5-1（例）参照）

Q 5-4 職員が氏名変更した時の手続きはどうすればよいか？

A 5-4 「休職・復職・氏名変更届」の（3）氏名変更届に記入し、提出してください

※用紙1枚につき、1名・1件分記入してください。（A 5-1（例）参照）

6. 掛金

Q 6-1 月々の掛金は、いくらか？

A 6-1 5ページの、標準給与月額／負担金・掛金の表により、各加入者の給与月額

が当てはまる部分をご確認ください。施設負担金は標準給与月額×2.2%、個人掛金は標準給与月額×1.5%、事務負担金は標準給与月額×0.2%となります。休職期間は、負担金・掛金はかかりません（加入期間からも除かれます）。

Q 6－2 掛金はどのように納付するのか？

A 6－2 年に2回、11月（4～10月分）・4月（11～3月分）に、市社協から施設へご請求します。職員の方から預かっていただいた個人掛金と、施設でご負担いただく施設負担金・事務負担金を合わせて、請求の次月末までに、指定口座へお振込みください。

Q 6－3 A 施設を7月10日付で退職し、B 施設に7月20日付で就職した職員がおり、加入期間通算のため、「継続加入申込書」を提出した。7月分の施設負担金・個人掛金はA、Bどちらの施設が負担するか？

A 6－3 同月中の継続退職／加入の場合、先に加入していた施設の負担となります（1日付継続退職の場合を除く）。この例の場合、7月分はA施設、8月分からB施設の負担となります。

7. 退職

Q 7－1 職員が退職（定年退職を含む一般退職）した時の手続きはどうすればよい？

A 7－1 「退職手当給付金請求書・退職届」を提出してください。市社協で受理した後、約1か月（ただし、退職日以降）で、施設の口座あて給付金を振込みます。施設あてに送金通知・支給決定通知をお送りしますので、退職者への送金と源泉徴収票の作成をお願いいたします。（6～14ページ参照）
なお、市社協から退職者へ、市社協から施設への振込日と金額を記載した支給通知書を郵送します。（16ページ参照）

Q 7－2 職員が死亡退職した時の手続きはどうすればよい？

A 7－2 「退職手当給付金請求書・退職届」に加え、14ページに記載の書類の提出が必要です。受給者は加入者の遺族となります。ご不明な点は市社協退職共済係（Tel 271-5316）までお問い合わせください。

Q 7－3 急に出勤しなくなった、退職届を郵送してきたなど、退職する（した）職員と連絡がとれない場合の、共済退職手続きはどうすればよい？

A 7－3 事業規程28条に「給付を受けようとする退職者は、共済契約者又は共済契

約代行者を通じて「退職手当給付金請求書・退職届」を提出しなければならない」とあります。しかし、本人不在で退職手続きを進めなければ致し方ない場合は、共済契約者又は共済契約代行者から所定の代行手続きをとっていただきます。詳しくはお問い合わせください。

Q 7－4 退職した後、別の施設に就職する場合、加入期間は通算できるか？また、その場合の手続きはどうすればよいか？

A 7－4 ①就職先の施設が市共済加入施設である、②退職後1ヶ月以内に加入する、以上の条件を満たせば、加入期間を通算できます。（退職者本人に、新施設に確認をしていただいてください。就職から一定期間経過後に加入としている施設もあります。）

条件を満たす場合、「継続加入申込書」旧施設欄に記入して退職者にお渡しください。退職者は、新施設にその用紙を提出し、新施設が記入したうえで新施設から市社協へ提出となります。（2ページ4. 継続加入について、Q & A 3－4 参照）

Q 7－5 退職する職員の退職手当給付金額はどのように計算するか？

A 7－5 紹介金の算定方法については、14～16ページをご参照ください。

Q 7－6 退職手当給付金額の計算方法はQ & A 7－5のとおりとのことだが、問い合わせると回答してもらえるか？

A 7－6 施設のご担当の方からお問い合わせください。お調べして、折り返しお電話にてご連絡します。加入者個人からのお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

Q 7－7 加入職員から、仮に退職した場合の退職手当給付金額についての書面が必要だと言われているが、発行の手続きはどうすればよいか？

A 7－7 退職給付金額証明の発行依頼を提出いただきます。様式は、市社協退職共済係（Tel 271-5316）までご請求ください。発行・送付には1週間程度かかります。

8. 法人・施設に関する届出事項の変更

Q 8－1 法人や施設についての登録事項（理事長、施設長、退職金振込口座、法人名、施設名、住所・連絡先）が変更になった時の手続きはどうすればよいか？

A 8－1 変更する事項について、変更届をご提出ください。（35～38ページ参照）

Q 8－2 新しく施設を開設することになったので施設登録したい。どうすればよいか？

A 8－2 新施設の認可書コピーを添付のうえ、「共済契約確認書兼共済契約代行者届出書」を提出してください。（39 ページ参照）

9. 会計仕訳

Q 9－1 退職共済に関する会計仕訳が必要になるのはどんな時か？

- A 9－1**
- 1) 個人掛金を加入者から預かる時
 - 2) 掛金を納付するとき
 - 3) 市社協から、退職給付金または個人掛金返還分を受け取った時
 - 4) 退職者に退職給付金または個人掛金返還分を送金する時
 - 5) 懲戒解雇等により退職給付金が支給されない場合
 - 6) 繙続退職・継続加入があった時
 - 7) 期末に未払金・引当金を計上する時 です。

それぞれ 20～28 ページの仕訳（例）をご参考ください。ご不明な点があれば、市社協退職共済係（Tel 271-5316）までお問い合わせください。

10. その他

Q10－1 法人内で神戸市外の施設に異動する職員がいる場合は、どうすればよいか？

A 10－1 市社協退職共済係（Tel 271-5316）までお問い合わせください。

Q10－2 施設が負担する事務負担金は、どのように使われるのか？

A 10－2 信託銀行に支払う信託報酬、給付システムの改修・保守、事務局人件費、郵送料等、事業運営に必要な事務に要する事務費として使用します。なお、事務費負担金と事務費との差額は、運営委員会の決議を経て、残余が生じた場合は積立金に繰り入れ、不足した場合は積立金から取り崩します。

**神戸市民間社会福祉施設職員退職手当共済
事務手続及び会計仕訳 説明書**
(2025年 改定版)

発行日：2025年4月
発行：社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会
福祉部 福祉事業課 退職共済係

〒 651-0086 神戸市中央区磯上通3-1-32
こうべ市民福祉交流センター4F
TEL：078-271-5316 FA
X：078-271-5366

URL：<https://www.with-kobe.or.jp/>
E-mail：zigyou@with-kobe.or.jp