

新共済事務の手引き

令和5年度版

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

目 次

第1部 退職共済制度の概要（制度概要編）

第1章 制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1頁～ 7頁

- 1 目的
- 2 加入対象施設と職員
- 3 共済契約
- 4 入会及び退会
- 5 異動（共済契約者及び会員）
- 6 掛金
- 7 退職手当金
- 8 制度の管理運営

第2章 事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8頁～9頁

- 1 年間の流れ（年度当初～年度末）
- 2 毎月の流れ

第3章 共済契約に関わる諸手続き・・・・・・・・・・・・ 10頁～12頁

1 諸手続き一覧等

- 共済契約の申込（第4条）
- 共済契約の解除（第7条）
- 入会及び退会（第8条、第11条）
- 共済契約者等の異動（第13条）
- 会員の異動（第14条）
- 掛金の変更等（第19条、第22条）
- 退職手当金の請求（第31条）
- 見舞金等の申請（第37条）

2 申請（届出）等における留意点

第4章 経理事務の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13頁～25頁

- 1 退職手当金制度の取扱い
- 2 会計処理の取扱い

- 事例1：退職手当金の給付
- 事例2：給付制限による返還金の給付
- 事例3：掛金徴収及び掛金納付
- 事例4：決算時の取扱い
- 事例5：会員異動の取扱い（同一法人、法人間異動）

第2部 業務運営規程に係る手続き（事務作業編）

第1章	共済契約（第4条～第7条）	27頁～37頁
1	共済契約の申込み（第4条）	
2	共済契約の解除（第7条）	
第2章	入会及び退会（第8条～第12条）	38頁～41頁
1	入会（第8条）	
2	退会（第11条）	
第3章	異動（第13条～第15条）	42頁～64頁
1	共済契約者等の異動（第13条）	
2	会員の異動（第14条）	
第4章	掛金（第16条～第24条）	65頁～70頁
1	掛金の変更届（第19条）	
2	掛金の納付方法（第21条）	
3	納付期限の延長（第22条）	
第5章	退職手当金（第25条～第33条）	71頁～77頁
1	退職手当金の請求（第31条）	
2	退職手当金の給付制限（第27条）	
3	新退職手当金制度に係る既得権の保証（附則2 経過措置）	
第6章	見舞金等の給付（第34条～第38条）	78頁～81頁
1	見舞金、弔慰金の請求（第37条）	

第3部 業務運営規程等関係資料（資料編）

1	業務運営規程	83頁～97頁
2	様式集	99頁～161頁
	[様式一覧表及び各様式]	
3	退職共済資産の運用に関する基本方針	163頁～167頁
	[基本方針、改正に係る同意書]	
4	業務運営規程（令和2年度改正 改正前の退職手当金関係部分抜粋）	
	[第25条 第28条 別表1 別表2]	168頁～176頁

第1部 退職共済制度の概要（制度概要編）

第1部 退職共済制度の概要（制度概要編）

第1章 制度の概要

1 目的

退職共済制度は、県内の民間社会福祉事業に従事する職員の福利厚生を増進を図り、福祉人材の確保と定着を通じて社会福祉事業の推進に寄与するものです。

2 加入対象施設と職員 共済契約の申し込み 【27頁参照】

(1) 加入対象の施設

退職共済制度の加入対象施設は次のとおりです。

- ①社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業
- ②社会福祉の向上を目的とする事業で社会福祉事業に準じる事業として理事長が認めた事業

【組織の形態】

社会福祉法人、NPO法人、株式会社、個人経営者 等

(2) 加入対象の職員

共済契約者（事業主）が経営する事業所に雇用され、常時勤務する有給の役員及び職員が対象となります。（1年未満の雇用期間は対象外）

留 意 事 項

- 本制度は上記の対象となるすべての職員が加入することになります。
 - ➡職員の選択による任意の加入制度ではありません。
- 共済契約の申込みをする事業主は、本制度を就業規則等に規定する必要があります。
 - ➡共済契約者が職員に退職手当金を給付することになるため退職手当金給付に関する規程を整備します。
 - ➡就業規則等への記載内容は本会退職共済制度を踏まえた内容としてください。
例) 年齢制限や国籍要件を独自に制限することはできません。
- 再雇用で一定の条件を満たす場合は引き続き、会員となることができますが、就業規則等で再雇用を退職手当金の対象職員とする旨の改正が必要です。
- 労働時間が正規職員（21日）の2/3以上の職員も本制度の対象となります。
日勤務：14日以上 時間勤務：27時間以上 ※4週間平均

3 共済契約

- (1) 共済契約の締結 ☞ 共済契約の申し込み 【27頁参照】
事業主が本制度に加入するときは、手続きに従って共済会と共済契約を締結してください。

— 共済契約とは（業務運営規程第2条第4号） —

共済契約とは、この規程で定める退職手当金制度に必要な資金を共済契約者が共済会に預託することを約し、共済会は共済契約者から権限の委託を受け、全ての契約者から預託された総資産のうちから給付を約する契約をいう。

- (2) 共済契約の解除 ☞ 共済契約の解除 【33頁～37頁参照】
共済会が共済契約者と共済契約を解除する場合は次のとおりです。
なお、共済契約の解除は将来に向かってのみ効力が生じます。
- ①共済契約者に関わる事項
- ア 法人を解散したとき又は事業を廃止したとき
 - イ 会員全員の同意により共済契約を解除するとき
- ②本規程に定める事項
- ア 共済契約者等や会員の異動届の手続きを行わないとき
 - イ 正規の手続きを経ないで、掛金を3月以上滞納したとき
 - ウ その他共済会の定款及び業務運営規程に定める目的に反する行為があったとき

4 入会及び退会

- (1) 入会の手続き ☞ 入会 【38頁参照】
共済契約者は新たに職員を雇用したときは、加入月の10日までに会員入会届を提出してください。
なお、事業主が共済契約を締結するときは、会員名簿を添付していますので入会手続きは必要ありません。
- (2) 退会の手続き ☞ 退会 【40頁参照】
共済契約者は職員が退職等したときは、10日以内に会員退会届を提出してください。
引き続き、再雇用等で常時勤務する場合は、継続することができます。
【退会事由】第11条
- ①退職したとき
 - ②死亡したとき
 - ③常時勤務する職員でなくなったとき
- なお、共済契約者が共済契約を解除する場合と会員を除名されたときは、退会手続きは必要ありません。

		<入 会>	
共済契約者	新たに職員を雇用	⇒ 入会届	➡ 入会承認
事業主	共済契約の申込 (会員名簿の添付) (入会手続き)		➡ 入会承認
		<退 会>	
共済契約者	職員の退職	⇒ 退会届	➡ 退会承認
共済契約者	共済契約解除の届出又は申し出 ※退会扱いとなりません		➡ 共済契約解除

(3) 除名

会員が次の事項に該当する場合は会員の除名となります。

【除名事項】第12条

- ①懲戒解雇又は禁固刑以上の刑に処せられたとき
- ②加入資格のない者が加入していたとき
- ③不正行為によって退職金等の支給を受け、又は受けようとしたとき
- ④共済会の事業の適正な運営を妨げ、又は妨げようとしたとき

5 異動

(1) 共済契約者等の異動

☞ 異動 【42頁～49頁参照】

共済契約者等が異動したときは、10日以内に関係書類を添付して異動届を提出してください。

共済事務代行者を登録するときは登録届を、または、登録した共済事務代行者が異動したときは、10日以内に異動届を提出してください。

【異動事項】第13条

- ①共済契約者の名称、住所又は代表者の変更
- ②共済契約者が事業所若しくは事業の新設又は休廃止したとき
- ③共済契約者が事業所又は事業を他の経営者から引き継いだとき
- ④業所又は事業の名称若しくは住所を変更したとき

(2) 会員の異動

☞ 異動 【54頁～64頁参照】

会員が異動したときは、10日以内に関係書類を添付して異動届を提出してください。

【異動事項】第14条

- ①会員の休職又は復職したとき
- ②会員が事業所を異動したとき
- ③会員が他の共済契約者が経営する事業所に移籍し、引き続き会員になろうとするとき
- ④会員の氏名又は職種に変更があったとき
- ⑤会員の届出事項に誤りが認められたとき

6 掛金

☞ 掛金

【65頁～70頁参照】

(1) 掛金の額

①掛金の算出

- ア 掛金は、毎年4月1日現在の給与の額を基に算出します。（5月以降に変更があっても、当該年度の掛金額は変わりません）
- イ 新会員は入会月の給与の額を基に掛金を算出します。
- ウ 掛金は、事業主と会員が各々、2分の1負担します。

<給与額>

本俸 + 特殊業務手当 + 処遇改善手当（月額）

※掛金基礎給与の上限は50万円としますので、掛金の上限額は「18,000円」となります。（特例扱いはありません）

<負担割合> 1000分の36

事業主：1000分の18 会員：1000分の18

<掛金基礎給与月額>

時給手当の場合 時給×1日の平均勤務時間×21日で計算した額

日給手当の場合 日給×21日で掲載した額

<特殊業務手当>

職務の複雑、困難若しくは責任の度合い又は勤労の強度、勤務時間、勤務環境そのほかの勤務条件が、同じ職務の等級に属している他の職員に比較して著しく相違しているため、格付本俸を調整する趣旨で支給されている手当です。

<処遇改善手当>

介護職員に支給される月額の手当です。

次の手当は該当しません。

- 特殊勤務手当 従事した回数等をもとに支給される
- 管理職手当 管理、監督の職員に支給される
- 調整手当 地域おける賃金、物価水準等を勘案して支給される
- 資格手当 取得した資格に対して支給される
- 職務手当 すべての職員に支給される

②掛金の納付

当該月の掛金（事業主及び会員）は、翌月の27日に口座振替により指定口座から引き落としますので、口座へ入金してください。

③掛金（1,000分の36の負担率）の変更

掛金の額は共済事業の健全化を図るため、5年毎の資産運用の見直し時に収支の再計算を行い、財政状況に応じて変更する場合があります。

(2) 掛金額の変更

共済会は、毎年、3月10日を目途に掛金基礎給与月額変更届を送付しますので、共済契約者及び共済事務代行者は4月20日までに共済会へ提出してください。

(3) 納付期限の延長

共済契約者は災害等やむを得ない理由があるときは、掛金納付期限までに所定の手続をしてください。

(4) 延滞金

共済契約者が掛金を延滞したときは督促通知しますが、その納付期限を経過しても納付しない場合は延滞金を徴収します。

(5) 掛金の不返還

共済契約者が納付した掛金は誤納による過払いを除いて返還しません。

7 退職手当金

☞ 退職手当金 【71頁～77頁参照】

(1) 退職手当金の請求

会員が退職等したときは、共済契約者を經由して退職手当金を請求してください。
死亡退職により退職手当金の給付を受ける遺族は、業務運営規程の定めにより共済契約者を經由して請求してください。

<遺族の範囲>

配偶者 子・父母・孫又は兄弟姉妹 死亡会員の収入で生計を維持していた者 等

(2) 退職手当金の額

退職手当金は、会員の掛金累計額に加入期間に応じた支給乗率を乗じた金額とします。

退職手当金の主な内容

令和3年度から退職手当金の算出方法等を変更しました。その主な内容は次のとおりです。

1 算出方法

会員の掛金累計額に加入期間に応じて設定された支給乗率を乗じて得た額とします。

(積立方式)

2 給付区分の設定

加入期間が長くなれば、付与する利回り（2%～3.5%）が大きくなります。

3 本人掛金分の返還

3年未満は本人掛金分のみの返還となります。

4 損益分岐点

会員が積立てた掛金以上に給付される時期は9年超です。

5 既得権の保証

制度改正により、会員が不利益を被らないように令和2年度末時点在職会員の退職手当金額を3年間（令和5年度末まで）保証します。

※旧制度の退職手当金の算出式

直近3年間平均給与月額×1/2×給付乗率×支給率（80%）

☞ 制度改正への対応 77頁

(3) 給付制限

次に該当する場合は退職手当金の給付制限となり掛金累計額を返還します。

①共済契約を解除したとき

ア 法人の解散又は事業の廃止による共済契約解除

掛金累計額（事業主及び会員）

イ 全会員の同意による共済契約解除、異動届の未提出、3月以上の掛金滞納

掛金累計額（会員）

②会員を除名されたとき

掛金累計額（会員）

8 制度の管理運営

共済会は退職共済制度を的確に運営するため、外部委託している退職共済資産を5年ごとにその運用実績を踏まえて運用見直しをしています。

運用見直し時には、運用状況の点検と今後の資産運用の状況を確認します。

(1) 積立水準の回復計画

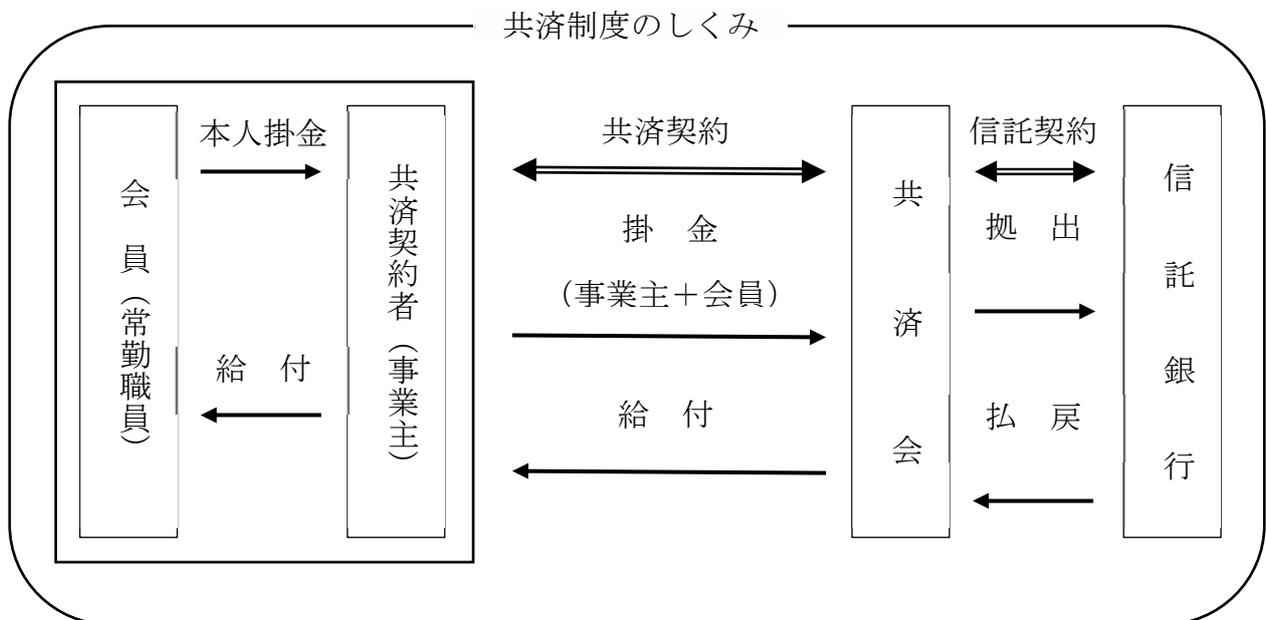
共済会は本制度を安定的、継続的に運営するため財政再計算により、積立水準の不足が明らかになった場合は、積立水準の回復計画を策定します。

(2) 積立金の運用

退職給付金積立金の運用は、「退職共済資産の運用に関する基本方針」により行いますが、基本方針を変更する場合は共済契約者の同意を得ることとしています。

(3) 運用実績の報告

共済会は毎年度、退職共済資産の運用実績を共済契約者に報告します。



第2章 事務の流れ

1 年間の流れ（年度当初～年度末）

共済事務の年間の流れは次のとおりです。

時期	事務の内容
4月20日	<p>○掛金基礎給与月額変更届の提出 新年度の掛金を決定するため、掛金基礎給与月額や会員情報の変更を行うためのものです。次の内容を修正して、4月20日までに提出してください。 提出期限を厳守してください。</p> <p>【提出にあたっての留意点】</p> <p>①新年度の掛金基礎給与月額を記入してください。 ②前年度末で退職された場合は、赤線を引き枠外に退職日を記載してください。 ③氏名、職種が変わった場合は、赤字で訂正してください。 ④同法人内で異動があった場合は、赤線を引き枠外に異動先を記載してください。 ⑤新規採用の職員は、赤字で枠外に表内と同様の情報を記載してください。 ⑥合計額は必ず記入してください。 ⑦上記の訂正等については、各種様式による届出が必要です。 ⑧掛金基礎給与月額変更届【様式第9号】を提出する際には、必ず公印を押してください。</p> <p>※関係書類の提出がなければ『掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書』が発行できませんので、ご注意ください。</p>
12月1日 ～ 1月31日	<p>○施設台帳兼事業主資産計上額証明書の内容確認 決算時に資産計上する額を算出するために、掛金の過不足や書類の未提出を確認するためのものです。 12月分の掛金が納入された時点で共済会から事業所へ送付しますので、内容を確認いただき、間違いがあれば共済会までご連絡ください。</p> <p>【確認内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・累計資産計上額 ・会員氏名 ・掛金額・納入過不足額の確認 など
翌年 5月上旬	<p>○施設台帳兼事業主資産計上額証明書に基づいた決算処理 3月分の掛金が口座振替で引き落とされた事業所へ送付します。送付資料に計上されている金額により各法人の決算処理を行ってください。</p>

2 毎月の流れ

毎月の事務の流れは次のとおりです。

時 期	事 務 の 内 容
毎月 27 日	<p>○前月分の掛金納付 事業主分と本人分を口座振替にて引き落とします。 新会員がいる場合は入会金（1,000円）を併せて、引き落とします。 納付できない場合は、掛金納付期限延長申請書【様式第11-1号】を提出してください。</p>
各種届出関係 <10日以内>	<p>○入会者は会員入会届【様式第4-1号】を加入月の10日までに提出してください。 ○退職者は会員退会届【様式第5-1号】を提出してください。 （共済契約の解除、除名の場合を除く） ○共済契約者の変更は共済契約者異動届【様式第7-1号】を提出してください。 ○会員の休職・復職は会員異動届【様式第8-1号】を提出してください。 ○会員の異動は会員異動届（同一法人内異動）【様式第8-3号】又は会員異動届（会員期間通算承認申請）【様式第8-5号】を提出してください。 ○会員の氏名・職種変更は会員異動届【様式第8-7号】を提出してください。</p>
退職手当金関係	<p>○退職者は退職手当金請求書 会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】を提出してください。 ○退職所得の受給に関する申告書の対応 返却された退職所得の受給に関する申告書を保管しておいてください。 ○源泉徴収票の対応 源泉徴収票（税務署提出用）は事業所で保管してください。 また、共済会から発行された源泉徴収票（受給者交付用）について、退職者からの要望がある場合は渡してください。</p>

第3章 共済契約に関わる諸手続き

1 諸手続き一覧等

共済契約者の手続きが必要な事項は次のとおりです。

関係条項	申請(届出)様式	必要な場合	備考
第4条	共済契約申込書 様式第1-1号 会員名簿 様式第1-2号	共済契約を申し込むとき ☞共済契約の申込 【27頁参照】	法人 会員
第7条第3項	共済契約解除に係る届出 様式第3-1号	法人が解散したとき 法人が事業を廃止したとき ☞共済契約の解除 【33頁参照】	法人
第7条第4項	共済契約解除に係る申し出 様式第3-2号 会員同意書 同号 別紙	会員全員の同意により共済契約を解除するとき ☞共済契約の解除 【35頁参照】	法人 会員
第8条第1項	会員入会届 様式第4-1号	新たに会員になるとき ☞入会 【38頁参照】	法人 会員
第11条第2項	会員退会届 様式第5-1号	会員が退職等するとき ☞退会 【40頁参照】	法人
第13条第1項 第1号～第4号	共済契約者異動届 (変更等) 様式第7-1号	共済契約者等が変更したとき ①名称、住所又は代表者 ②事業(所)の新設又は休業 廃止 ③事業(所)を他の経営者から引き継ぎ ④事業(所)の名称、住所 ☞共済契約者の異動 【42頁参照】	法人
第13条第2項 第3項	共済事務代行者の登録 変更 様式第7-3号 様式第7-5号	共済契約者が事業所の長に共済事務を代行させるとき 共済事務代行者が異動したとき ☞共済契約者等の異動 【50頁参照】	法人
第14条第1項 第1号	会員異動届(休職・復職) 様式第8-1号	会員が休職・復職したとき ☞会員の異動 【54頁参照】	法人
第14条第1項 第2号	会員異動届(同一法人内異動) 様式第8-3号	会員が同一法人内で異動したとき ☞会員の異動 【57頁参照】	法人

関係条項	申請(届出)様式	必要な場合	備考
第14条第1項 第3号	会員異動届(会員期間通算承認申請) 様式第8-5号	会員が他の共済契約者の経営する事業所移籍したとき ☞会員の異動 【59頁参照】	法人
第14条第1項 第4号	会員異動届 (氏名・職種変更) 様式第8-7号	会員が氏名、職種を変更したとき ☞会員の異動 【61頁参照】	法人
第14条第1項 第5号	届出事項訂正依頼書 様式第8-9号	会員の届出事項の誤りを訂正するとき ☞会員の異動 【63頁参照】	法人
第19条	掛金基礎給与月額変更届 様式第9号	毎年度4月の給与額の変更を報告するとき ☞掛金 【65頁参照】	法人
第22条第2項	掛金納付期限延長申請書 様式第11-1号	掛金の納付期限延長を申請するとき ☞掛金 【69頁参照】	法人
第31条第1項	退職手当金請求書 会員加入及び退会状況報告書 様式第14号	会員が退職し、退職手当金を請求するとき ☞退職手当金 【71頁参照】	会員 (法人経由)
第37条	見舞金等給付請求書 様式第16号	会員が災害見舞金、死亡弔慰金を請求するとき ☞見舞金等の給付 【78頁参照】	会員 (法人経由)

2 申請（届出）等における留意点

(1) 様式の利用について

様式は本会HP、又は新共済事務の手引きの様式集から複写して使用してください。

(2) 記入について

記入例を参考に楷書で記入してください。

記入の際には黒ボールペン（様式第9号の訂正・追加は赤ボールペン）を使用し、鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。

(3) フリガナについて

フリガナは単位ごとに間を空けてください。

(4) 公印の使用について

各種手続きに使用する印は、共済契約者印を使用してください。共済事務代行者を登録している場合は、代行者（施設長）印にしてください。

(5) 訂正印の使用について

記入内容を訂正する場合は訂正印に公印を使用してください。ただし、退職手当金請求書【様式第14号】については、本人印を使用してください。

(6) 記入押印後の確認について

作成後は、記入事項や押印漏れがないか確認してください。

(7) 添付書類の確認について

添付書類は、本手引きの該当ページで確認し、原則として全て揃ってから提出してください。

(8) 書類の保管について

書類提出の際には、必ず法人・施設の控えとして複写し保管してください。

第4章 経理事務の取扱い

1 退職手当金制度の取扱い

共済会の退職共済制度による退職手当金は「退職金」として「退職所得扱い」となり、税制の優遇措置を受けていますので、経理事務の取扱いにあたっては、次のことに留意してください。

(1) 会計処理の基本

①会計処理

ア 事業主が支払った掛金は、貸借対照表に資産（退職手当引当資産）として計上してください。

事業主掛金を資産計上しないと、事業主掛金は給与所得と判断され、所得税や住民税等の課税対象、また、退職時には退職手当金が「退職所得」でなく、「一時所得」として課税される可能性があります。

（共済会が資産運用しますので、証明書類として「施設台帳兼事業主資産計上額証明書」を添付すること。）

イ 退職手当金給付時には退職給付引当資産を取崩し、運用益は雑収益としてください。

（退職手当金は共済会から直接、会員に給付しますが、事業所が給付した形態を整えておくこと）

②社会福祉法人会計基準

ア 各年度において事業主が負担することになる退職給付債務の当期発生額を事業活動計算書において退職給付費用として計上し、各年度における事業活動の成果が正しく表示されるように会計処理を行うことが必要となります。

イ この会計処理により各年度期末における退職給付債務の累計額が貸借対照表に負債（退職給付引当金）として計上されることとなります。

③退職給付引当資産及び退職給付引当金の額

ア 「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」により算出します。

厚生労働省通知

社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について

2 1 退職給付

(3) 都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理

ア 共済契約者である社会福祉法人

※1 退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし、被共済職員個人の拠出額がある場合は、約定の給付額から被共済個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。

なお、※2 簡便法として期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし、同額の退職給付引当資産を計上する方法や、

※3 社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができるものとする。

※1：原則法 ※2：簡便法1 ※3：簡便法2

(2) 就業規則への退職手当金の明記

就業規則へ本会の退職手当金を規定してください。

2 会計処理の取扱い

具体的な会計処理については、職員モデルを設定し、次の5つの事例を参考にしてください。

(1) 退職手当金の給付（事例1）

①ケース1 掛金累計額>退職手当金給付額（本人掛金額除く）

このケースは掛金累計額が退職手当金の給付を上回る場合です。

ア 期末退職の場合（2026年3月31日） ☞ 16頁

イ 期中退職の場合（2026年9月30日） ☞ 17頁

②ケース2 掛金累計額<退職手当金給付額（本人掛金額除く）

このケースは掛金累計額が退職手当金の給付を下回る場合です。

ア 期末退職の場合（2041年3月31日） ☞ 18頁

イ 期中退職の場合（2041年9月30日） ☞ 19頁

(2) 給付制限による返還金（事例2）

①ケース1 法人の解散等（2026年3月31日） ☞ 20頁

このケースは返還金として掛金累計額（事業主+会員）が給付される場合です。

②ケース2 会員全員による共済契約解除（2026年3月31日） ☞ 21頁

このケースは返還金として会員掛金が給付される場合です。

(3) 掛金徴収及び掛金納付（事例3） ☞ 22頁

2026年9月時点（期中）の場合です。

(4) 決算時の取扱い（事例4） ☞ 23頁

2026年3月31日時点の場合です

(5) 会員異動の取扱い（事例5）

①ケース1 同一法人内容の異動の場合です ☞ 24頁

②ケース2 法人間を移動する場合です ☞ 25頁

会計基準による会計処理

会計基準より次のいずれかの方法により会計処理を行います。

会計基準課長通知21（3）

原則法 約定の額を退職給付引当金に計上します。被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた掛金累計額を退職給付引当金に計上します。

簡便法1 期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当資産とし、これと同額の退職給付引当金を計上します。

簡便法2 社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし、これと同額の退職給付引当金を計上します。

【モデル会員（三重 太郎）の事例】

会員氏名 : 三重 太郎
 加入年月日 : 2021年4月1日
 加入時基礎給与月額 : 160,000円

年/西暦 月 日	2022 3/31	2025 3/31	2026 3/31	2026 9/30	2040 3/31	2041 3/31	2041 9/30
	1年後	4年後	5年後	5年 6ヶ月後	19年後	20年後	20年 6ヶ月後
給付率	0.500	0.700	0.800	0.825	1.160	1.180	1.190
基礎給与 月額	160,000	171,000	177,000	183,000	233,000	236,000	239,000
掛金月額	5,760	6,156	6,372	6,588	8,388	8,496	8,604
事業主 掛金累計額	34,560	142,344	180,576	200,340	812,376	863,352	889,164
会 員 掛金累計額	34,560	142,344	180,576	200,340	812,376	863,352	889,164
掛金累計額	69,120	284,688	361,152	400,680	1,624,752	1,726,704	1,778,328
退職手当金	34,560	199,281	288,921	330,561	1,884,712	2,037,510	2,116,210
退職給付 引当金	0	56,937	108,345	108,345	1,072,336	1,174,158	1,174,158
退職金	0	56,937	108,345	130,221	1,072,336	1,174,158	1,227,046

事例1 退職手当金の給付

(1) ケース1 掛金累計額>退職手当金給付額 (本人掛金額除く)

期末退職：2021年4月1日に加入し、5年後（2026年3月31日）に退職した場合は。

退職手当金	288,921円
退職金	108,345円
掛金累計額（会員分）	180,576円
掛金累計額（事業主分）	180,576円
前年度末退職給付引当金	56,937円

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	180,576
雑損失	72,231		

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	95,169
		雑収益	13,176

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	180,576	退職給付引当資産	180,576
雑損失	72,231	雑収益	72,231

期中退職：2021年4月1日に加入し、5年6月後（2026年9月30日）に退職した場合です。

退職手当金	330,561円
退職金	130,221円
掛金累計額（会員分）	200,340円
掛金累計額（事業主分）	200,340円
前年度末退職給付引当金	108,345円

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	200,340
雑損失	70,119		
退職給付費	21,876		

簡便法 1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	128,109
退職給付費	21,876	雑収益	2,112

簡便法 2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	200,340	退職給付引当資産	200,340
雑損失	70,119	雑収益	70,119

(2) ケース2 掛金累計額<退職手当金給付額 (本人掛金額除く)

期末退職：2021年4月1日に加入し、20年後（2041年3月31日）に退職した場合です。

退職手当金	2,037,510円
退職金	1,174,158円
掛金累計額（会員分）	863,352円
掛金累計額（事業主分）	863,352円
前年度末退職給付引当金	1,072,336円

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	1,174,158	退職給付引当資産	863,352
		雑収益	310,806

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	1,174,158	退職給付引当資産	1,123,312
		雑収益	50,846

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	863,352	退職給付引当資産	863,352
退職給付費	310,806	雑収益	310,806

期中退職：2021年4月1日に加入し、20年6月後（2041年9月30日）に退職した場合は、

退職手当金	2, 116, 210円
退職金	1, 227, 046円
掛金累計額（会員分）	889, 164円
掛金累計額（事業主分）	889, 164円
前年度末退職給付引当金	1, 174, 158円

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	1, 174, 158	退職給付引当資産	889, 164
退職給付費	52, 888	雑収益	337, 882

簡便法 1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	1, 174, 158	退職給付引当資産	1, 199, 970
退職給付費	52, 888	雑収益	27, 076

簡便法 2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	889, 164	退職給付引当資産	889, 164
退職給付費	337, 882	雑収益	337, 882

事例2 給付制限による返還金の給付

(1) ケース1 法人の解散等（事業主掛金＋会員掛金の返還）

返還金：2021年4月1日に加入し、5年後（2026年3月31日）に法人が解散し、共済契約が解除された場合です。

返還金（事業主＋会員掛金累計額）	361,152円
事業主掛金累計額（退職給付引当資産）	180,576円
当年度退職給付引当金	108,345円

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付資産	180,576
雑損失	72,231		

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付資産	95,169
雑損失	72,231	雑収益	85,407

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	180,576	退職給付資産	180,576

(2) ケース2 全会員同意による共済契約の解除（本人掛金のみ返還）

返還金：2021年4月1日に加入し、5年後（2026年3月31日）に全会員の同意により共済契約が解除された場合です。

返還金	180,576円
事業主掛金累計額（退職給付引当資産）	180,576円
当年度退職給付引当金	108,345円

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付資産	180,576
雑損失	72,231		

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付資産	108,345

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	180,576	退職給付資産	180,576

事例3 掛金徴収及び掛金納付

共済会への掛金額は毎年度4月に決定され、年度途中に変更することはできません。
2026年4月から9月までの掛金

原則法 <給与から徴収>

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
現金預金	19,764	職員預り金	19,764

<共済会へ納付>

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
退職給付引当資産	19,764	現金預金	39,528
職員預り金	19,764		

簡便法1 <給与から徴収>

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
現金預金	19,764	職員預り金	19,764

<共済会へ納付>

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
退職給付引当資産	19,764	現金預金	39,528
職員預り金	19,764		

簡便法2 <給与から徴収>

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
現金預金	19,764	職員預り金	19,764

<共済会へ納付>

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
退職給付引当資産	19,764	現金預金	39,528
職員預り金	19,764		
退職給付費用	19,764	退職給付引当金	19,764

事例4 決算時の取扱い

2026年3月31日決算
年度末に退職給付引当金を計上します。
共済会では、会員掛金累計額を控除した金額としています。

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付費用	51,408	退職給付引当金	51,408

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付費用	51,408	退職給付引当金	51,408
退職給付引当金資産	13,176	雑収益	13,176

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付費用	38,232	退職給付引当金	38,232

事例5 会員異動の取扱い

(1) ケース1 同一法人内異動

2021年4月1日に加入し、5年後（2026年4月1日）に異動した場合です。

異動時の事業主掛金累計額（退職給付引当資産）	180,576円
異動時における退職給付引当金計上額	108,345円

<異動前施設>

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	180,576
拠点区分間固定資産移管費用	72,231		

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	108,345

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	180,576	退職給付引当資産	180,576

<異動後施設>

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当資産	180,576	退職給付引当金	108,345
		拠点区分間固定資産移管収益	72,231

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当資産	108,345	退職給付引当金	108,345

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当資産	180,576	退職給付引当金	180,576

(2) ケース2 法人間異動

2021年4月1日に加入し、5年後(2026年4月1日)に別法人に異動した場合です。

異動時の事業主掛金累計額(退職給付引当資産)	180,576円
異動時における退職給付引当金計上額	108,345円

<異動前施設>

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	180,576
その他の特別損失	72,231		

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	108,345	退職給付引当資産	108,345

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当金	180,576	退職給付引当資産	180,576

<異動後施設>

原則法

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当資産	180,576	退職給付引当金	108,345
		その他の特別利益	72,231

簡便法1

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当資産	108,345	退職給付引当金	108,345

簡便法2

借 方		貸 方	
科 目	金 額	科 目	金 額
退職給付引当資産	180,576	退職給付引当金	180,576

第2部 業務運営規程に係る手続き（事務作業編）

第2部 業務運営規程に係る手続き（事務作業編）

第1章 共済契約（第4条～第7条）

1 共済契約の申込み（第4条）

事業主が共済会に共済契約を申込みときは、対象となる職員の同意を得て共済契約申込書、会員名簿及び添付書類を提出してください。

<提出書類>

- 様式第1-1号 共済契約申込書
- 様式第1-2号 会員名簿
- 様式第8-5号 会員異動届（会員期間通算承認申請）
※共済契約者法人から継続異動する場合

<添付書類>

- (1) 施設等を経営していることを証する書類等
※許認可書、届出書又は届出受理書（受理印のあるもの）の写し など
- (2) 就業規則

<記入上の留意点>

- 共済契約申込書
 - ①年月日を必ず記入してください。
なお、共済契約希望日は「1日」としてください。
 - ②公印を必ず押印してください。
 - ③経営する事業所が2つ以上ある場合は、2頁以降に記入してください。
 - ④添付書類を関係書類チェック欄で確認してください。
 - ⑤網掛け部分には記入しないでください。

- 会員名簿
 - ①事業所ごとに作成してください。
 - ②年月日を必ず記入してください。
 - ③公印及び本人印を必ず押印してください。
 - ④入会年月日は、共済契約希望日にしてください。
 - ⑤掛金基礎給与月額、本俸と特殊業務手当及び処遇改善手当（月額の場合のみ）を合算した額を記入してください。
 - ⑥常勤以外の基礎給与月額の算出は65頁を参照してください。
 - ⑦職種コードは、職種・コード表（32頁）を確認してください。
 - ⑧網掛け部分には記入しないでください。

📌 共済契約の豆知識（ヒント）

【共済契約対象の事業所】

共済契約の対象となる県内法人が、県外事業所を運営する場合その職員は対象となりません。

県外事業所から県内事業所に異動したときに入会手続きをしてください。

【県外事業所へ異動した会員】

会員が県外事業所へ異動した場合はその間、休職扱いとなります。

【県外法人の県内事業所】

県外法人が県内で事業所を運営する場合、その職員は対象となりません。

【他法人から異動した会員】

共済契約時に他法人から異動した会員がいる場合は、会員異動届（会員期間通算承認申請）【様式第8-5号】を提出してください。この場合、該当の会員は会員名簿

【様式第1-2号】に記載する必要はありません。

共済会の対応

1 承諾のとき

共済会は必要な調査を行い、承諾したときは共済契約の承諾について【様式第2-1号】と次の書類を送付します。

- (1) 会員入会承認通知書【様式第4-2号】
- (2) 会員入会届承認通知書兼会員証【様式第4-3号】
- (3) 掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書【様式第10号】
- (4) 預金口座振替依頼書自動払込利用申請書（掛金・入会金の口座振替用）
- (5) 新共済事務の手引き
- (6) 退職共済資産の運用に関する基本方針
- (7) 共済会のご案内（会員向けパンフレット）
- (8) 福利厚生センターのご案内
- (9) 社会福祉施設職員退職手当共済制度のご案内（社会福祉法人のみ）

2 承諾しないとき

共済会は承諾できないときは共済契約の不承諾について【様式第2-2号】を送付します。

共済契約申込書

令和 5 年 3 月 20 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

①年月日を
必ず記入

業務運営規程第4条に基づいて、関係書類を添えて共済契約を申込みます。

法人等の名称及び代表者の職・氏名・代表者印	フリガナ	シヤクワクシホジソ〇〇〇フクシヤ リジチョウ ミエコ	
		社会福祉法人 〇〇〇福祉会 理事長 三重 太郎	〇〇〇 福祉会 理事長印
住 所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目〇〇〇		②公印を必ず 押印
電 話/FAX	059-226-〇〇〇〇 / 059-221-△△△△		
(連絡先電話番号・FAX番号および担当者名)			
電 話/FAX	059-226-〇〇〇〇 / 059-221-△△△△		
担当者名	事務職員 共済 みえ子		
共済契約希望日	令和 5 年 4 月 1 日		

③共済契約希望日は
必ず1日となる

事業所名	特別養護老人ホーム〇〇〇	施設の 種 類	特別養護老人ホーム
住 所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目〇〇〇	事業所 番 号	
電 話/FAX	059-226-〇〇〇〇 / 059-221-△△△△		

【記入上の注意】

- 1 経営する事業所が2つ以上ある場合は、2頁以降に記入してください。
- 2 網掛け部分には記入しないでください。

添付書類チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/> 許認可書、届出書又は届出受理書の写し <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則 <input checked="" type="checkbox"/> 会員名簿【様式第1-2号】 <input checked="" type="checkbox"/> 会員異動届【様式第8-5号】(必要に応じて) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (〇〇〇〇〇〇〇〇)	準備が出来た関係書類に <input checked="" type="checkbox"/> を記入し同封して送付。 様式以外のものを添付する 場合は、その内容を () 内 に記入。
--	---

事業所名	デイサービスセンター〇〇〇	施設の 種 類	デイサービスセンター
住 所	〒514-〇〇〇〇 津市久居〇〇町□□□	事業所 番 号	
電 話/FAX	059-256-△△△△ / 059-256-□□□□		

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話/FAX	/		

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話/FAX	/		

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話/FAX	/		

※ 必要に応じてコピーしてご使用ください。

会 員 名 簿

①事業所ごとに作成

②年月日を
必ず記入

令和 5 年 3 月 20 日

事業所名	特別養護老人ホーム〇〇〇																						
	(フリガナ) 会員氏名		印	職種 (コード)	生年月日			性別	入会年月日			掛金月額											
会員番号	(かいご じろう)	年			月	日	年		月	日	掛金基礎給与月額												
		介護 次郎	介護	21	S H	4	8	1	1	1	R	0	5	0	4	0	1	3	5	0	0	0	
		福祉 太郎	福祉	40	S H	5	4	0	6	1	8	R	0	5	0	4	0	1	3	2	0	0	0
		三重 あやめ	三重	24	S H	0	4	0	2	2	0	R	0	5	0	4	0	1	1	9	0	0	0
		伊勢 桜	伊勢	24	S H	0	4	0	5	0	9	R	0	5	0	4	0	1	1	9	0	0	0
		共済 みえ子	共済	29	S H	0	7	1	2	0	5	R	0	5	0	4	0	1	1	7	0	0	0

本人印を
必ず押印

④入会年月日は共済契約希望日

【記入上の注意】

- 1 掛金基礎給与月額は本俸と特殊業務手当及び処遇改善手当（月額の場合のみ）を合算した額を記入してください。
- 2 職種（コード）は、新共済事務の手引きをご覧ください。
- 3 網掛け部分には記入しないでください。

共済契約者	社会福祉法人 〇〇〇福祉会 理事長 三重 太郎	〇〇〇 福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目〇〇〇	③公印を必ず 押印

職種・コード一覧

21 施設長	22 支援員	23 保育士・保育教諭
24 介護職員	25 看護職員	26 訓練指導員
27 栄養士	28 調理員	29 施設事務職員
30 介助員	31 社協事務局長	32 社協事務職員
33 ホームヘルパー	34 その他団体職員	35 その他施設職員
36 社協施設職員	37 生活支援員	38 介護支援専門員
39 相談員	40 副施設長	41 所長
42 医師	43 作業員	44 事務長
45 作業療法士	46 理学療法士	47 事務次長
48 生活相談員	49 指導員	50 サービス提供(管理)責任者
51 児童指導員	52 その他社協職員	53 保健師
54 講師	55 常勤役員	56 社協支所長
57 准看護師	58 薬剤師	59 所長補佐
60 施設長代理	61 世話人	

2 共済契約の解除（第7条）

共済契約者が共済契約を解除するときは、次の内容により手続きをしてください。

- (1) 法人を解散するとき（第7条第1項第1号）又は事業を廃止するとき（第7条第1項第2号）

<提出書類>

様式第3-1号 共済契約解除に係る届出

<添付書類>

- ①登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- ②解散に伴う許認可書等の写し
- ③会員入会承認通知書兼会員証【様式第4-3号】
- ④退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】
- ⑤会員振込口座の通帳等（口座番号確認書）写し

<記入上の留意点>

□ 共済契約解除に係る届出

- ①発番および作成日（決裁日）を必ず記入してください。
- ②記名のうえ、必ず公印を押印してください。
- ③契約解除の事由は、該当する方に☑を入れ、日付を記入してください。

共済契約解除の豆知識（ヒント）

【返還金】

共済契約解除の内容により、会員への返還金は異なります。

☞第5章退職手当金 71頁参照

☞第5章退職手当金の給付制限 76頁参照

返還金の請求については、【様式第14号】を使用してください。

共済会の対応

1 共済会は内容を確認して共済契約の解除について【様式第3-3号】を送付します。

2 会員には掛金累計額（事業主+会員）を返還します。

☞退職手当金の給付制限 76頁参照

※共済契約解除は「退会」扱いはしません

様式第3-1号

①発番および
年月日を必
ず記入

○福発第 100号
令和 6年 1月15日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会
理事長 ○○ ○○ 様

社会福祉法人○○○福祉会
理事長 三重 太郎

○○○
福祉会
理事長印

②記名・押印

共済契約解除に係る届出

業務運営規程第7条第3項に基づいて、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業所名及び番号 事業所名：特別養護老人ホーム○○○ 番号：0998
デイサービスセンター○○○ 0999
- 2 契約解除の事由 ③該当する方に☑および日付を記入
☑法人の解散 令和 5年12月31日
□事業の廃止 令和 年 月 日
- 3 会員数 10 名

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- 解散・事業廃止に伴う許認可書等の写し
- 会員入会承認通知書兼会員証【様式第4-3号】
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】
- 会員振込口座の通帳の写し

(2) 共済契約の解除について会員全員の同意を得たとき (第7条第2項第3号)

<提出書類>

様式第3-2号 共済契約解除に係る申し出
様式第3-2号別紙 会員同意

<添付書類>

- ①会員入会承認通知書兼会員証【様式第4-3号】
- ②退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】
- ③会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）の写し

<記入上の留意点>

- 書類共済契約解除に係る申し出
 - ①発番および作成日（決裁日）を必ず記入してください。
 - ②記名のうえ、必ず公印を押印してください。
 - ③契約解除する希望日を記入してください。
 - ④解除理由は必ず記入してください
- 会員同意書
 - ①会員全員は同意書に自署し、必ず押印してください。
なお、パソコンでの作成やゴム印の使用は認められません。
 - ②表下の添付枚数は必ず記入してください。
 - ③記入欄が足りない場合は、複写してください。

共済契約解除の豆知識（ヒント）

【退会の手続き】

本件の取扱いでは退会の手続きは必要ありません。

【手続きが必要ない事案】

業務運営規程第7条第2項第1号、第2号、第4号に係る事案は、手続きの必要はありません。

共済会から共済契約者へ照会等しますので対応お願いします。

【退職手当金の取扱い】

退職手当金の給付制限となり、会員掛金分の返還となります。

☞第5章退職手当金の給付制限 76頁参照

返還金の請求については【様式第14号】を使用してください。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認して共済契約の解除について【様式第3-5号】を送付します。
- 2 会員には掛金累計額（会員分）を返還します。

①発番および
年月日を必
ず記入

様式第3-2号

○福発第 100号
令和 5年12月 1日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会
理事長 ○○ ○○ 様

社会福祉法人○○○福祉会
理事長 三重 太郎

○○○
福祉会
理事長印

②記名・押印

共済契約解除に係る申し出

業務運営規程第7条第4項に基づいて、関係書類を添えて申し出ます。

記

- 事業所名及び番号 事業所名：特別養護老人ホーム○○○ 番号：0998
デイサービスセンター○○○ 0999
- 契約解除希望年月日 令和 5年12月25日
- 契約解除の理由 他社の制度を利用するため
- 会員同意書 別紙「様式第3-2号 別紙」のとおり

③契約解除する希望日を必ず記入

④解除理由を必ず記入

添付書類チェック欄

- 会員入会承認通知書会員証【様式第4-3号】
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】
- 会員振込口座の通帳の写し

会 員 同 意 書

該当共済契約者に
属する全ての会員
の同意が必要

業務運営規程第7条第2項第3号による共済契約の解除に同意します。

番号	会員番号	氏名（自署）	印
1	0998-0002	福祉 太郎	福祉
2	0998-0003	愛知 あやめ	三重
3	0998-0005	共済 みえ子	共済
4	0998-0007	朝日 梅子	朝日
5	0998-0008	磯野 香	磯野
6	0998-0009	特養 護	特養
7	0998-0010	志摩 海人	志摩
8	0999-0001	熊野 杉也	熊野
9	0999-0002	伊賀 百合子	伊賀
10	0999-0003	津市 美里	津市

①本人印を
必ず押印

(1枚 / 1枚)

【記入上の注意】

- 1 記入欄が足りない場合は複写して作成してください。
- 2 表下の添付枚数は必ず記入してください。

②添付枚数を
必ず記入

第2章 入会及び退会（第8条～第12条）

1 入会（第8条）

- (1) 共済契約者は職員を雇用したときは、本制度を説明の上、加入月の10日までに会員入会届を提出してください。
- (2) 入会金の1,000円（1人）は共済契約者又は共済事務代行者を通じて掛金と併せて、口座振替で引き落としさせていただきます。

<提出書類>

様式第4-1号 会員入会届

<記入上の留意点>

□ 会員入会届

- ①年月日を必ず記入してください。
- ②共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ③会員の押印を確認してください。
- ④入会年月日は必ず1日となります。

☞ 入会の豆知識（ヒント）

【職員への説明】

職員を雇用するときは、退職共済制度について就業規則等により説明してください。

【入会金（1,000円）の返還】

入会した会員が入会月に退職しても、入会手続きが完了している場合は支払義務が発生しますので返金できません。

【入会手続きの遅れ】

入会時の手続きが遅れないよう速やかをお願いします。
加入月の10日までに手続きがない場合は翌月扱いとします。

【加入要件】

加入に際して年齢や国籍に制限はありません。

共済会の対応

- (1) 共済会は内容を確認し、会員入会承認通知書【様式第4-2号】と会員入会承認通知書兼会員証【様式第4-3号】を送付します。
- (2) 共済会のご案内（会員向けパンフレット）を送付しますので、会員に渡してください。

【標準処理期間】

入会届を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。
※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を必ず記入

会員入会届

令和 5 年 5 月 1 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第8条第1項に基づいて、提出します。

事業所番号	0998	事業所名		特別養護老人ホーム〇〇〇				掛金月額	
		職種 (コード)	印	生年月日 年 月 日	性 別	入会年月日 年 月 日	掛金基礎給与月額		
会員番号	(フリガナ) 会 員 氏 名	S H	朝日	S H	男	R 0 5 0 5 0 1 1	男	1 7 0 0 0 0	
	(あさひ うめこ) 朝日 梅子		朝日		女		女		
	()			S H	男	R	男		
	()			S H	女		女		
	()			S H	男	R	男		
	()			S H	女		女		
	()			S H	男	R	男		

④入会年月日は必ず1日

③本人印を必ず押印

【記入上の注意】

- 1 掛金基礎給与月額は本俸と特殊業務手当及び処遇改善手当（月額の場合のみ）を合算した額を記入してください。
- 2 職種（コード）は、新共済事務の手引きをご覧ください。
- 3 網掛け部分には記入しないでください。

共済契約者	社会福祉法人 〇〇〇福祉会 理事長 三重 太郎	〇〇〇 福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目〇〇〇	②公印を必ず押印

2 退会（第11条第2項）

- (1) 共済契約者は職員が退職したときは、会員退会届を提出してください。
- (2) また、併せて退職手当金の請求をしてください。

☞退職手当金の請求 71頁

<提出書類>

様式第5-1号 会員退会届

<添付書類>

- ①会員入会承認通知書兼会員証【様式第4-3号】
- ②退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】
- ③振込口座の通帳（口座番号確認書等）の写し
- ④退職所得の受給に関する申告書（3年未満の退職者を除く） ※税務署様式

<記入上の留意点>

□ 会員退会

- ①年月日を必ず記入してください。
- ②共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ③退会年月日は必ず末日となります。ただし、死亡退職の場合は、除籍日とします。
- ④共済掛金最終支払月は当該職員の共済掛金を納付した最終月です。
- ⑤添付書類を添付書類チェック欄で確認してください。

退会の豆知識（ヒント）

【共済契約の解除、除名】

共済契約の解除や会員除名の場合は、退会事由に該当しないため手続きは必要ありません。

【退会手続きの遅れ】

退会の手続きは10日以内をお願いします。

退職手当金請求書の提出が遅れる場合は先に退会届を提出してください。

※退会確認通知書を発行しません。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、退会確認通知書【様式第5-2号～様式第5-5号】を送付します。

【標準処理期間】

退会届を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

会員退会届

令和 5 年 10 月 5 日

①年月日を
必ず記入

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第11条第2項に基づいて、関係書類を添えて届けます。

施設団体番号	0928	事業所名	就労支援B型事業所△△△						最終支払月		
			退職区分	生年月日		入会年月日		退会年月日		年	月
会員番号	(フリガナ) 09280030	(しゅうろう つぐお) 就労 継雄	1	年	月	日	年	月	日	年	月
		()		S	5	2	1	0	0	1	
		()		H	5	2	1	0	0	1	
		()		S	5	2	1	0	0	1	
		()		H	5	2	1	0	0	1	
		()		S	5	2	1	0	0	1	
		()		H	5	2	1	0	0	1	
		()		S	5	2	1	0	0	1	
		()		H	5	2	1	0	0	1	
		()		S	5	2	1	0	0	1	
		()		H	5	2	1	0	0	1	

③退職年月日は
必ず末日
ただし、死亡退職
の場合は、除籍日

④当該職員の
共済掛金を
納付した
最終月

【記入上の注意】

- 1 退職区分は、1 普通退職 / 2 死亡退職 / 3 その他です。
- 2 最終支払月とは、当該職員の共済掛金を納付した最終月です。
- 3 退会年月日は、必ず末日になります。ただし、死亡退職の場合は、除籍日とします。

添付書類チェック欄

会員入会承認通知書兼会員証 (様式第4-3号)

退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書 (様式第14号) 及び通帳の写し

退職所得の受給に関する申告書 (3年未満の退職者を除く)

共済契約者	社会福祉法人 ※※※福祉会 理事長 就労 剛
所在地	〒514-△△△△ 津市広明町□□□

※※※
福祉会
理事長印

②公印を必ず
押印

第3章 異動（第13条～第15条）

1 共済契約者等の異動（第13条）

共済契約者等の異動があった場合は、10日以内に次の内容により手続きしてください。

(1) 共済契約者の名称、住所又は代表者に変更があったとき（第13条第1項第1号）

<提出書類>

様式第7-1号 共済契約者等異動届（変更等）

<添付書類>

①登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

<記入上の留意点>

□ 共済契約者等異動届（変更等）

①年月日を必ず記入してください。

②共済契約者欄には公印を必ず押印してください。

③添付書類を添付書類チェック欄で確認してください。

共済契約者等異動の豆知識（ヒント）

【添付書類の提出】

提出期限は異動があったときから10日以内としていますが、登記簿等の発行等日数を要するものは、交付後速やかに提出してください。

共済会の対応

1 共済会は内容を確認し、共済契約者に共済契約者異動の承諾について【様式第7-2号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

共済契約者異動届 (変更等)

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

令和 5 年 7 月 5 日

①年月日を
必ず記入

業務運営規程第13条第1項に基づいて、関係書類を添えて提出します。

共済契約者	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子	○○○ 福祉会 理事長印	②公印を必ず 押印
共済契約者の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	該当するものに○を付す。 該当事項がない場合は、その 他の()内に内容を記入。	
異動事項	ア) 名称または氏名、住所または代表者を変更 ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継 オ その他()	イ 事業所若しくは事業の新設又は休廃止 エ 事業所または事業の名称または住所を変更	
事業所番号		事業所名	
異動前	理事長 三重 太郎	新規施設の名称	※異動事項(イ)の場合に記入
異動後	理事長 三重 花子	新規施設の種別	※異動事項(イ)の場合に記入
異動年月日	令和 5 年 7 月 1 日		

【記入上の注意】

- 1 共済契約者の内容に変更があった場合は、事業所番号及び事業所名を記入する必要はありません。
- 2 事業所または事業を休廃止した場合は、異動後の欄に「休止」または「廃止」と記入して下さい。

③準備が出来た関係書類に
を記入し同封して送付。

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (住所変更・代表者変更) 【必要に応じて】
- 施設等を経営していることを証する書類 (事業の新設)
- 職員異動に伴う届出書 (事業の新設)
- 廃止・休止届 (受理印のあるもの) (事業の休廃止)
- 役員会議事録 (事業の引継ぎ)
- その他 ()

(2) 共済契約者が事業所若しくは事業の新設又は休廃止をしたとき（第13条第1項第2号）

<提出書類>

様式第7-1号 共済契約者等異動届（変更等）

<添付書類>

- ①施設等を経営していることを証する書類（指定通知書、認可通知書、定款など）
- ②廃止・休止届（受理印のあるもの）
- ③職員異動に伴う届出書

※4月新設の場合は、法人内異動届と職員の基礎給与月額を報告するとともに、入会者がいる場合は会員入会届【様式第4-1号】を併せて提出してください。

<記入上の留意点>

□ 共済契約者等異動届（変更等）

- ①年月日を必ず記入してください。
- ②共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ③添付書類を添付書類チェック欄で確認してください。

 共済契約者等異動の豆知識（ヒント）

【添付書類の提出】

提出期限は異動があったときから10日以内としていますが、登記簿等の発行等日数を要するものは、交付後速やかに提出してください。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、共済契約者に共済契約者異動の承諾について【様式第7-2号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

共済契約者異動届 (変更等)

令和 5 年 7 月 5 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第13条第1項に基づいて、関係書類を添えて提出します。

共済契約者	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子	○○○ 福祉会 理事長印	②公印を必ず 押印
共済契約者の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	該当するものに○を付す。 該当事項がない場合は、その 他の()内に内容を記入。	
異動事項	ア 名称または氏名、住所または代表者を変更 ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継 オ その他()	① 事業所若しくは事業の新設又は休廃止 エ 事業所または事業の名称または住所を変更	

異 動		新 規	
事業所番号	事業所名	新規施設の種類	※異動事項(イ)の場合に記入 グループホーム
異 動 前		新規施設の名称	グループホーム○○○
異 動 後		新規施設の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○-△
異動年月日	令和 5 年 7 月 1 日	新規施設の連絡先	TEL : 059-○○○-○○○ FAX : 059-○○○-△△△

【記入上の注意】

- 1 共済契約者の内容に変更があった場合は、事業所番号及び事業所名を記入する必要があります。
- 2 事業所または事業を休廃止した場合は、異動後の欄に「休止」または「廃止」と記入して下さい。

③準備が出来た関係書類に
を記入し同封して送付。

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (住所変更・代表者変更) 【必要に応じて】
- 施設等を経営していることを証する書類 (事業の新設)
- 職員異動に伴う届出書 (事業の新設)
- 廃止・休止届 (受理印のあるもの) (事業の休廃止)
- 役員会議事録 (事業の引継ぎ)
- その他 ()

- (3) 共済契約者が事業所又は事業を他の経営者から引き継いだとき
(第13条第1項第3号)

<提出書類>

様式第7-1号 共済契約者等異動届 (変更等)

<添付書類>

- ①役員会議事録
- ②会員異動届 (会員期間通算承認申請) 【様式第8-5号】

<記入上の留意点>

- 共済契約者等異動届 (変更等)
 - ①年月日を必ず記入してください。
 - ②共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
 - ③添付書類を添付書類チェック欄で確認してください。

 共済契約者等異動の豆知識 (ヒント)

【添付書類の提出】

提出期限は異動があったときから10日以内とされていますが、登記簿等の発行等日数を要するものは、交付後速やかに提出してください。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、共済契約者に共済契約者異動の承諾について【様式第7-2号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理 (文書送付) します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

令和 5 年 7 月 5 日

共済契約者異動届 (変更等)

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第13条第1項に基づいて、関係書類を添えて提出します。

共済契約者	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子	○○○ 福祉会 理事長印	②公印を必ず 押印
共済契約者の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	該当するものに○を付す。 該当事項がない場合は、その 他の()内に内容を記入。	
異動事項	ア 名称または氏名、住所または代表者を変更 イ 事業所若しくは事業の新設又は休廃止 ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継 エ 事業所または事業の名称または住所を変更 オ その他()		

異 動		新 規	
事業所番号	0998	事業所名	特別養護老人ホーム○○○
異 動 前	社会福祉法人 □□□会	新規施設の種別	※異動事項(イ)の場合に記入
異 動 後	社会福祉法人 ○○○福祉会	新規施設の名称	
異動年月日	令和 5 年 7 月 1 日	新規施設の住所	〒
		新規施設の連絡先	TEL: FAX:

【記入上の注意】

- 1 共済契約者の内容に変更があった場合は、事業所番号及び事業所名を記入する必要はありません。
- 2 事業所または事業を休廃止した場合は、異動後の欄に「休止」または「廃止」と記入して下さい。

③準備が出来た関係書類に
を記入し同封して送付。

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (住所変更・代表者変更) 【必要に応じて】
- 登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (住所変更・代表者変更) 【必要に応じて】
- 施設等を経営していることを証する書類 (事業の新設)
- 職員異動に伴う届出書 (事業の新設)
- 廃止・休止届 (受印のあるもの) (事業の休廃止)
- 役員会議事録 (事業の引継ぎ)
- その他 ()

(4) 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更したとき (第13条第1項第4号)

<提出書類>

様式第7-1号 共済契約者等異動届 (変更等)

<添付書類>

①登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)

<記入上の留意点>

□ 共済契約者等異動届 (変更等)

1. 年月日を必ず記入してください。
2. 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
3. 添付書類を添付チェック欄で確認してください。
4. 住所変更に伴い、書類等送付先を別に指定したい場合は、事務局にご連絡ください。

 共済契約者等異動の豆知識 (ヒント)

【添付書類の提出】

提出期限は異動があったときから10日以内としていますが、登記簿等の発行等日数を要するものは、交付後速やかに提出してください。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、共済契約者に共済契約者異動の承諾について【様式第7-2号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理 (文書送付) します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

令和 5 年 7 月 5 日

共済契約者異動届 (変更等)

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第13条第1項に基づいて、関係書類を添えて提出します。

共済契約者	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子	○○○ 福祉会 理事長印
共済契約者の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	該当するものに○を付す。 該当事項がない場合は、その 他の()内に内容を記入。
異動事項	ア 名称または氏名、住所または代表者を変更 ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継 オ その他()	イ 事業所若しくは事業の新設又は休廃止 (エ) 事業所または事業の名称または住所を変更

②公印を必ず
押印

異 動		新 規	
事業所番号	0998	事業所名	特別養護老人ホーム○○○
異 動 前	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	新規施設の種類	※異動事項(イ)の場合に記入
異 動 後	〒514-△△△※※※ 津市桜橋江戸橋※※※※	新規施設の名称	
異動年月日	令和 5 年 7 月 1 日	新規施設の住所	〒
		新規施設の連絡先	TEL : FAX :

【記入上の注意】

- 共済契約者の内容に変更があった場合は、事業所番号及び事業所名を記入する必要はありません。
- 事業所または事業を休廃止した場合は、異動後の欄に「休止」または「廃止」と記入して下さい。

③準備が出来た関係書類に
を記入し同封して送付。

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (住所変更・代表者変更) 【必要に応じて】
- 施設等を経営していることを証する書類 (事業の新設)
- 職員異動に伴う届出書 (事業の新設)
- 廃止・休止届 (受理印のあるもの) (事業の休廃止)
- 役員会議事録 (事業の引継ぎ)
- その他 ()

(5) 共済契約者が事務所の長に代行させるとき (第13条第2項)

<提出書類>

様式第7-3号 共済事務代行登録届

<記入上の留意点>

□ 共済事務代行登録届

- ①年月日を必ず記入してください。
- ②法人名等の記入欄には公印を必ず押印してください。
- ③共済事務代行者の印は、事業所印を必ず押印してください。

㊦ 共済事務代行者の豆知識 (ヒント)

【事務の代行範囲】

共済事務代行者の事務は会員の異動 (法人間異動を除く)、掛金変更届、見舞金等給付が対象となります。

【事務の代行対象外】

次の事項は共済契約者が必ず、行ってください

共済契約者等異動届、共済事務代行者登録届、共済事務代行者異動届、会員入会届、会員退会届、共済契約者等異動届、会員異動届 (法人間異動)、退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書

【共済事務代行者の登録】

共済事務代行者が変わった場合には登録届を提出してください。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、共済契約者に共済事務代行者の承認について【様式第8-12号】を送付します

【標準処理期間】

代行登録届を受理して1月以内に事務処理 (文書送付) します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

共済事務代行者登録届

令和 5 年 7 月 1 日

①年月日を
必ず記入

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第 13 条第 2 項に基づいて、提出します。

法人等の名称及び 代表者の職・氏名	フリガナ シヤカイフクシホウジン 〇〇フクシカイ リジチヨウ ミエ ハナコ 社会福祉法人 〇〇〇福祉会 理事長 三重 花子	〇〇〇 福祉会 理事長印
事業所の名称	フリガナ トクバツヨウゴロウジンホーム〇〇〇 特別養護老人ホーム〇〇〇	②公印を必ず 押印
共済事務代行者 職・氏名	フリガナ シセツチヨウ キョウサイ タロウ 施設長 共済 太郎	特養 〇〇〇 施設長印
事業所の連絡先	所在地 〒514-△△※※ 津市桜橋※※※※※	③公印を必ず 押印
	担当者 職・氏名 施設長 共済 太郎	
	TEL/FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 / 〇〇〇-〇〇〇-△△△	
	メールアドレス 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇.jp	

(6) 共済事務代行者が異動したとき (第13条第3項)

<提出書類>

様式第7-5号 共済事務代行異動届

<記入上の留意点>

□ 共済事務代行登録届

- ①年月日を必ず記入してください。
- ②法人名等の記入欄には公印を必ず押印してください。
- ③共済事務代行者の印は、事業所印を必ず押印してください。

①年月日を
必ず記入

共済事務代行者異動届

令和 5 年 7 月 1 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第13条第3項に基づいて、提出します。

法人等の名称及び 代表者の職・氏名	フリガナ	シヤカイフクシホウジン 〇〇フクシカイ リジチヨウ ミエ ハナコ
		社会福祉法人 〇〇福祉会 理事長 三重 花子
事業所の名称	フリガナ	トクベツヨウゴロウジンホーム〇〇〇
		特別養護老人ホーム〇〇〇
共済事務代行者 職・氏名	フリガナ	シセツチヨウ フクシ ミエ
		施設長 福祉 美恵
事業所の連絡先	所在地	〒514-△△※※ 津市桜橋※※※※
	担当者 職・氏名	事務長 三重 次郎
	TEL/FAX	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 / 〇〇〇-〇〇〇-△△△
	メールアドレス	〇〇〇〇〇〇@〇〇〇.jp

〇〇〇
福祉会
理事長印

②公印を必ず
押印

特養
〇〇〇
施設長印

③公印を必ず
押印

2 会員の異動（第14条）

共済契約者は会員の異動があったときは、次の内容により10日以内に手続きしてください。

(1) 会員が休職又は復職したとき（第14条第1項第1号）

<提出書類>

様式第8-1号 会員異動届（休職・復職）

<記入上の留意点>

□ 会員異動届（休職・復職）

1. 年月日を必ず記入してください。
2. 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
3. 休職終了予定日は必ず記入してください。
4. 年度を越えて復職した場合は、復職時給与を必ず記入してください。
5. 網掛け部分には記入しないでください。

休職及び復職の豆知識（ヒント）

【休職】

休職制度は事業主が就業規則で定めるもので、休職に係る事項は当該就業規則によるものとします。

【休職期間の延長又は短縮】

休職届の予定期間を延長する場合は必ず、手続きをしてください。

また、予定期間を短縮する場合は、復職届を提出してください。

※休職期間の短縮の手続きは必要ありません。

【休業等の取扱い】

休職以外で次の事由に該当する休業（休職区分）は休職に準じた取扱いをします。なお、この取扱いは給与の支給の有無にかかわらず同じ取扱いをします。

産前産後業（1 育児休業） 育児休業（1 育児休業）

介護休業（3 その他） 労働災害（3 その他）

参照 令和4年12月7日付け三共済第324号通知

「退職共済制度における掛金の取扱いについて」

【休職中の掛金】

休職中の掛金の取扱いは第4章掛金（65頁参照）をご覧ください。

【休職と退職手当金】

休職中の期間は退職手当金算定の加入期間には含まれません。

【復職の手続き】

休職の予定期間に変更がなく期間満了がしたときも必ず、復職届を提出してください。

【休職と復職が同一年度】

当該年度4月1日の基礎給与月額が適用されるため、復職時に、給与額が変更する場合も4月1日時点と同額を復職時給与に記入してください。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、共済契約者に会員異動届確認通知書（休職・復職【様式第8－2号】）を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

令和 5 年 4 月 1 0 日

会員異動届 (休職・復職)

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

施設団体番号	0903	事業所名	□□□保育所	休職予定期間	復職時給与
0020	フリガナ ヤマノ イクコ	1 育児休業 2 病休 3 その他 ()	休職・復職区分 1 休職開始	H 5年4月初 ~ R 5年10月末 (R)	円
	山野 育子		2 復職	H 年 月初 ~ R 年 月末 R	復職時掛金
			休職・復職区分	休職予定期間	復職時給与
0015	フリガナ カメイ ヤスコ	1 育児休業 2 病休 3 その他 ()	休職・復職区分 1 休職開始	H 年 月初 ~ R 年 月末 R	200,000円
	亀井 保子		2 復職	休職期間	復職時掛金
			休職・復職区分	休職予定期間	復職時給与
	フリガナ	休職区分	休職・復職区分	休職予定期間	復職時給与
	フリガナ	1 育児休業 2 病休 3 その他 ()	1 休職開始	H 年 月初 ~ R 年 月末 R	円
			2 復職	H 2年4月初 ~ R 5年3月末 (R)	復職時掛金
			休職・復職区分	休職予定期間	復職時給与

③復職時には
必ず記入

共済契約者 (代行者)	社会福祉法人 社会福祉会 理事長 保育 明	# # # 福祉会 理事長印
所在地	〒519-△△△△ 亀山市〇〇町※※※	②公印を必ず 押印

- 【記入上の注意】
- 1 休職予定期間を必ず記入してください。なお、期間は月初めから月末になります。
 - 2 復職時給与は必ず記入してください。
 - 3 網掛け部分は記入しないでください。

(2) 会員が事業所を異動したとき (第14条第1項第2号)

<提出書類>

様式第8-3号 会員異動届 (同一法人内異動)

<記入上の留意点>

□ 会員異動届 (同一法人内異動)

- ① 届出は異動前事業所で行ってください。
- ② 年月日を必ず記入してください。
- ③ 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ④ 職種コード欄は、異動に伴い変更があった場合は記入してください。
- ⑤ 職種コードは、職種コード表 (32頁) を確認してください。
- ⑥ 網掛け部分には記入しないでください。

 法人内異動の豆知識 (ヒント)

【異動と施設番号】

異動先事業所の施設番号と異動元施設番号が異なっている場合に手続きをしてください。

【異動と掛金】

年度途中で異動があり、異動後の給与額に変更があっても当該年度は掛金の変更はありません。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、異動前事業所に会員異動確認通知書 (同一法人内異動) 【様式第8-4号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理 (文書送付) します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

会員異動届 (同一法人内異動)

令和 5 年 9 月 10 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事 様

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

施設・団体番号	0998	事業所名			特別養護老人ホーム〇〇〇			異動後会員番号		
		異動後	事業所名	職種 (コード)	年	月	日			
0006	フリガナ ツシ ミサト 津市 美里	異動後 施設番号	事業所名 デイサービス センター〇〇〇	職種 (コード)	年	月	日			
	フリガナ	S 0 3 0 8 3 1 0 1 0 1	29	R	0	5	0	9	0	1
	フリガナ	S H			R					
	フリガナ	S H			R					
	フリガナ	S H			R					

③異動年月日は
必ず1日

②異動に伴う変更
の場合は記入

【記入上の注意】

- この様式は、異動前の事業所が作成してください。
- 同一法人内異動に伴い、職種が変わる場合は、この様式に記入してください。
- 職種(コード)については、新共済事務の手引きを参照してください。
- 網掛け部分は記入しないでください。

共済契約者 (代行者)	社会福祉法人 〇〇〇福祉会 理事長 三重 花子	〇〇〇 福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目〇〇〇	④公印を必ず 押印

(3) 会員が他の共済契約者が経営する事業所に移籍し、引き続き会員となろうとするとき
(第14条第1項第3号)

<提出書類>

様式第8-5号 会員異動届 (会員期間通算承認申請)

<記入上の留意点>

□ 会員異動届 (会員期間通算承認申請)

- ① 年月日を必ず記入してください。
- ② 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ③ 異動前記入欄の掛金累計額は、施設台帳兼事業主資産計上額証明書の額で確認してください。
- ④ 休職期間がある場合は、必ず記入してください。
- ⑤ 網掛け部分には記入しないでください。

法人間異動の豆知識 (ヒント)

【法人間異動】

法人間の異動は雇用期間が連続していることが必要です。

【事業主の掛金負担】

月の途中で法人間を異動したときは、掛金の負担は1日に在籍している法人の負担となります。

【期間】

異動年月日は、異動前後で1日も空いてはいけません。

【入会金】

入会金は発生しません。

【退会届】

本届出を提出した場合は、会員退会届【様式第5-1号】は不要です。

【退職金請求】

会員期間通算承認申請により会員期間は継続しますので、退職金請求を同時に行うことはできません。

共済会の対応

1 共済会は内容を確認し、共済契約者に会員異動届承認通知書 (会員期間通算) 【様式第8-6号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理 (文書送付) します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

会員異動届 (会員期間通算承認申請)

令和 5 年 1 0 月 8 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

異動年月日は1日も空いてはいけません

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

会員番号	0896	(フリガナ) 会員氏名	イソノ カオリ 磯野 香	昭和 平成	5年 6月 29日	性別	男・女
施設 団体番号	0015	事業所名	グループホーム□□□	施設 団体番号	0998	事業所名	特別養護老人ホーム□□□
加入 年月日	S H R 30年 4月 1日	異動 年月日	R 5年 9月 30日	異動 年月日	R 5年 10月 1日	新会員番号	
異動時 掛金額	7,000円	最終 掛金月	9月	職 種 (コード)	25		
加入時から異動までの掛金累計額 (事業主分)	108,500円			掛金基礎 給与月額	200,000円	掛金額	円
休職期間 (掛金 未払期間)	R 2年 4月 1日 ~ R 3年 3月 31日 (理由 産休)	通算期間		共済 契約者	社会福祉法人 □□□福祉会 理事長 三重 花子	〇〇〇 福祉会 理事長印	②公印を必ず 押印
共済 契約者	社会福祉法人 □□□会 理事長 鈴木 鹿夫	〇〇〇会 理事長印		共済 契約者			

④必ず記入

②公印を必ず
押印

【記入上の注意】

1 網掛け部分には記入しないでください。

(4) 会員の氏名又は職種に変更があったとき (第14条第1項第4号)

<提出書類>

第8-7号 会員異動 (氏名・職種変更)

<記入上の留意点>

□ 会員異動届 (氏名・職種変更)

① 年月日を必ず記入してください。

② 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。

③ 職種コードは、職種コード表 (32頁) を確認してください。

共済会の対応

1 共済会は内容を確認し、共済契約者に会員異動確認通知書 (氏名・職種変更) 【様式第8-8号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理 (文書送付) します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①年月日を
必ず記入

会員異動届 (氏名・職種変更)

令和5年8月10日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

施設団体番号	0998		特別養護老人ホーム○○○		生年月日	変更年月日
	変更前氏名	変更後氏名	変更前職種 (コード)	変更後職種 (コード)		
会員番号	伊勢 桜	桑名 桜			4年5月9日	5年8月1日
0004	フリガナ イセ サクラ	フリガナ クワナ サクラ				
0002	福祉 太郎		40	21	54年6月18日	5年8月1日
	フリガナ フクシ タロウ	フリガナ				

氏名・職種変更

【記入上の注意】

1 職種 (コード) については、新共済事務の手引きを参照してください。

共済契約者 (代行者)	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子	○○○ 福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	②公印を必ず 押印

(5) 会員の届出事項に誤りが認められたとき (第14条第1項第5号)

<提出書類>

様式第8-9号 届出事項訂正依頼書

<添付書類>

① 共済会発出の該当する通知書

<記入上の留意点>

□ 届出事項訂正依頼書

- ① 発番および年月日を必ず記入してください。
- ② 記名のうえ、必ず公印を押印してください。
- ③ 添付書類を添付書類チェック欄で確認してください。

共済会の対応

1 共済会は内容を確認し、共済契約者に共済契約者異動の承諾について【様式第8-10号】を送付します。

【標準処理期間】

異動届を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

①発番および
年月日を必
ず記入

様式第8-9号

○福発第 21 号
令和 5年 6月 4日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会
理事長 ○○ ○○ 様

社会福祉法人○○○福祉会
理事長 三重 太郎

○○○
福祉会
理事長印

届出事項訂正依頼書

②記名・押印

令和 5年 5月 1日付けで届出をしました事項について、誤りがありましたので、
業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

記

会員名	《会員番号》 0006	《会員氏名》 朝日 梅子
事項	掛金基礎給与月額の訂正	
内容	《訂正後》 180,000円	《訂正前》 170,000円
理由	誤って他職種の額を届出	
法人としての その後の対応	事務の改善、責任者確認の徹底 掛金の差額は○○月分で調整	

添付書類チェック欄

共済会発出の該当する通知書 (○○○○○○○○)

添付した通知書の
名称を記入

第4章 掛金（第16条～第24条）

1 掛金基礎給与月額変更届（第19条）

共済契約者又は共済事務代行者は毎年度、4月20日までに会員の基礎給与月額の変更手続きをしてください。提出期限の厳守をお願いします。

※変更に係る書類は共済会から3月10日までに送付します。

<提出書類>

様式第9号 掛金基礎給与月額変更届

<記入上の留意点>

□ 掛金基礎給与月額変更届

- ① 共済契約者欄には、必ず公印を押下してください。
- ② 新掛金給与月額の合計は必ず記入してください。
- ③ 4月1日からの給与額を記載してください。
- ④ 訂正および追加は赤字で

日給・時間給の掛金基礎給与月額の算出について

○勤務日数・勤務時間が正規職員と同じ場合（1日8時間、週40時間）

日給 × 21日（週5日）

日額 7,000円 × 21日 = 147,000円

時間給 700円 × 8時間（1日） × 21日 = 117,600円

○週当たりの勤務日数が決まっている場合（週4日、週28時間）

日給 × 週当たり勤務日数・時間数 ÷ 5 × 21日

日額 7,000円 × 4日（週） ÷ 5 × 21日 = 117,600円

時間給 700円 × 7時間（1日） × 4日（週） ÷ 5 × 21日

= 82,320円

○月当たりの勤務日数が決まっている場合

日給 × 月当りの勤務日数（月16日、8時間 × 16日）

日額 7,000円 × 16日 = 112,000円

時間給 700円 × 8時間（1日） × 16日 = 89,600円

掛金の豆知識（ヒント）

【掛金納付の基準日】

掛金の納付基準日は毎月1日です。月途中で休職又は休業した場合も掛金を納付してください。

【休職月、休業月と掛金】

月途中で休職又は休業した場合の掛金の取扱いは次のとおりです。
会員掛金 > 給与（日割）⇒免除（会員期間には算入されません）

【掛金の上限額】

掛金基礎給与月額の上限は50万円とします。

退職手当金の算定方法の変更（退職時直近3年間の平均給与➡掛金累計額）により特例扱いは廃止しました。

【法人間異動の事業主掛金の負担】

会員が法人間異動したときは、掛金の負担は1日に在職する事業主とします。

【法人間異動と掛金の変更】

年度途中で法人間異動し、給与の額が変更した時は、異動後の給与額を基に掛金を算出します。

共済会の対応

1 共済会は内容を確認のうえ掛金の額を決定し、共済契約者又は共済事務代行者に掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書【様式第10号】を送付します。

【標準処理期間】

掛金基礎給与月額変更届を受理して4月末までに事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に変更内容が適正に提出された日です。

2 掛金の納付方法（第21条）

共済契約者又は共済事務代行者は毎月、会員負担分と併せて翌月の27日までに口座振替口座へ掛金を入金してください。

共済会の対応

- 1 口座振替日に掛金が引き落とせない場合は、翌月の27日に再振替（2カ月分）します。
- 2 翌月の再振替で引き落とせない場合は、納付期限を付した口座振り込み書を送付します。
- 3 なお、期限までに納付されない場合は、共済会は督促状を送付します。

☆実際はA3版です

掛金基礎給与月額変更届

三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

(福) □□□会

グループホームホーム※※※※※

共済契約者 (代行者)

社会福祉法人 □□□会
理事長 伊賀 忍

□□□会
理事長印

①公印を必ず
押印

会員番号	氏名	性別	シメイ	新掛金給与月額	職 種	生年月日	加入年月日
1 0100 0002	青山 五郎	(男)	アヤマゴロウ	①320,000円	施設長	昭和40年08月03日	平成03年04月01日
2 0100 0003	島ヶ原 葵	(女)	シマハラ アイ	休職中	介護職員	昭和48年03月20日	平成03年04月01日
3 0100-0004	阿出 梢	(女)	アヤマコノエ	200,000円	介護職員	昭和60年11月28日	平成19年04月01日
4 0100 0005	大山田 あかね	(女)	オヤマダ アカネ	②180,000円	介護職員-施設事務職員	平成02年05月05日	平成21年04月01日
5 0100 0006	伊賀 上野 桜子	(女)	イガノウヰノ サクラコ	③180,000円	介護職員	平成02年07月18日	令和21年04月01日
6 0100-0007	名張 新	(男)	ナバリ シン	200,000円	介護職員	昭和58年12月02日	平成19年04月01日

退職 R3.3.31

グループホーム

〇〇〇へ異動

合 計 1,060,000円 ←令和3年4月1日現在の全員の合計を記入してください(休職中を除く)。

【計算式=①+②+③+④+⑤】

※ [氏名], [職種], [シメイ], [生年月日], [加入年月日] に誤りがありましたら、赤字で訂正してください。

赤目 護 (男) アカメ マサル ④200,000円 介護職員 昭和63年06月01日 平成23年04月01日 福)福祉〇〇会から異動

滝原 岳人 (男) タキハラ タカト ⑤180,000円 介護職員 平成05年09月22日 令和03年04月01日 新規

【注意事項】

*この様式への記入だけでは変更は完了しません。変更にかかる各種様式をご提出ください。

3 納付期限の延長（第22条）

災害等やむを得ない理由があり、納付期限を延長する場合は次の手続きをしてください。

<提出書類>

様式第11-1号 掛金納付期限延長申請書

<記入上の留意点>

□ 掛金納付期限延長申請書

- ① 年月日を必ず記入してください。
- ② 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ③ 希望する納付期限は最大2月以内としてください。

掛金納付延長の豆知識（ヒント）

【掛金納期の期限延長】

掛金延期の期間は、災害等に係る理由を除き、その理由によりますが、最大2月以内とします。

例) 6月分掛金 納期：7月27日 延長期間：9月27日

【督促と延長申請】

手続きを経ずに納付しないで督促を受けた場合は、延長手続きは可能ですが、延長期間は納付期限から2月以内とします。

例) 6月分掛金 納期：7月27日

督促：8月20日 延長申請：8月25日 延長申請期間9月27日

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、共済契約者へ掛金納付期限延長の承認について【様式第11-2号】を送付します。

令和 5 年 8 月 16 日

①年月日を
必ず記入

掛金納付期限延長申請書

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第22条第2項に基づいて、掛金の納付期限を延長したいので、申請します。

共済契約者名	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> ○○○ 福祉会 理事長印 </div>
住 所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> ②公印を必ず 押印 </div>
事業所名	特別養護老人ホーム○○○
延長の対象となる 掛金月	令和 5 年 8 月分
延長の対象となる 掛金額	135,790円
延長理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○なため
希望する納付期限	令和 5 年 9 月 27 日

【記入上の注意】

- 1 納付期限は最大2月以内とします。

③希望納付期限は最大2月
以内で記入

第5章 退職手当金（第25条～第33条）

1 退職手当金の請求（第31条）

(1) 普通退職

- ・ 会員が退職したときは関係書類を添付して共済契約者を経由して退職手当金を請求してください。
- ・ 会員期間が3年未満の場合は返還金となりますが、提出書類等は同じ様式を使用してください。

(2) 死亡退職

- ・ 死亡退職による場合は、共済契約者は退職手当金の給付を受ける遺族に説明して手続きを進めてください。

(3) その他

- ・ 送金先は会員本人となります。
- ・ 退職手当金請求書及び退会届の提出により退職手当金を給付します。
- ・ 普通退職及び死亡退職以外に該当する場合は、提出書類等は同じ様式を使用してください。
- ・ 事由により退職手当金の給付制限を受ける場合がありますので、取扱いについては、事務局にご相談ください。

<提出書類>

様式第14号 退職手当金請求書 会員加入及び退会状況報告書

<添付書類>

【普通退職の場合】

- (1) 振込口座の通帳（口座番号確認書等）の写し
- (2) 退職所得の受給に関する申告書（3年未満の退職者を除く）

【死亡退職の場合】

順位	受給権者	添付書類
1	配偶者（会員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む）	①死亡診断書（写） ②戸籍謄本（但し、会員の死亡後に別戸籍となっている場合は、配偶者の戸籍謄本のほか会員の死亡を証する戸籍謄本または除籍謄本）
2	子、父母、孫、祖父母または兄弟姉妹で、会員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者	①死亡診断書（写） ②会員の死亡を証する戸籍謄本または除籍謄本 ③主として会員の収入によって生計を維持していたことを証する書類【様式第14-2号】
3	上記以外の親族で、会員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者	④会員と請求者の身分関係および先順位の相続人がいないことを証する戸籍謄本または除籍謄本 ⑤上記②または④の戸籍謄本より請求者が除籍されている場合は、請求者の現在の戸籍抄本または戸籍謄本
4	会員の生前、その収入によって生計を維持していなかった子、父母、孫、祖父母または兄弟姉妹	第2順位に同じ（③を除く）

※同順位者が2名以上いる場合は、同順位の遺族の中から代表者を定め、その者が請求者となる「退職手当金請求書」を作成し、他の者が作成したその者に対する退職手当金の請求および受給についての委任状【様式第14-3号】を添付してください。

【その他（給付制限等）】

- (1) 給付制限に係る資料
 - (2) 会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）の写し
- ※給付制限事項は 76 頁参照

＜記入上の留意点＞

- ① 年月日を必ず記入してください。
- ② 共済契約者欄には公印を必ず押印してください。

□ 退職手当金請求書

【普通退職の場合】

- ① 金融機関が合併している場合は、新しい金融機関名、支店名を記入してください。

【死亡退職の場合】

- ① 遺族欄に請求者の情報を記入してください。
- ② 金融機関が合併している場合は、新しい金融機関名、支店名を記入してください。

□ 会員加入及び退会状況報告書

【普通退職の場合】

- ① 退会年月日は必ず末日になります。
- ② 共済掛金最終年月は当該職員の共済掛金を納付した最終年月です。
- ③ 休職期間があった場合は、必ず記入してください。
- ④ 福祉医療機構加入の有無は、必ず記入してください。

【死亡退職の場合】

- ① 退会年月日と除籍日は同日になります。
- ② 共済掛金最終年月は当該職員の共済掛金を納付した最終年月です。
- ③ 休職期間があった場合は、必ず記入してください。
- ④ 福祉医療機構加入の有無は、必ず記入してください。

㊦ 退職手当金の豆知識（ヒント）

【退職手当金】

振込の指定口座は退職手当金が入金されるまでは解約や名義変更はしないでください。

【退職手当金と会員】

退職手当金に係る照会や手続きは事業所を通じて行いますので、会員の方に周知をお願いします。（会員からの照会にはお答えできません）

【請求権の時効消滅】

退職手当金の給付を受ける権利は、会員が退会した日から5年を経過した時に、時効により消滅します。（業務運営規程第32条）

【振込口座】

振込口座は日本国内金融機関（外資系銀行含）が対象となります。
なお、ゆうちょ銀行の場合、支店名は漢数字3桁かつ、最終桁が「八」となります。

【死亡退職の取扱い】

遺族が未成年の場合は、法定代理人が代わって手続きを行ってください。

【退職所得の受給に関する申告書】

①退職手当の支払い者の欄

名称は、法人・団体の所在地・名称を記入してください。

②あなたの欄

退職者の氏名および現住所、退職年月日の帰属する年の1月1日現在の住所を記入してください。

③A欄①

退職年月日を記入してください。

④A欄②

在職中に障がい者となったことにより退職した人は、「障害」を○で囲み、〔 〕内に障がいの状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。

その他の人は「一般」を○で囲みます。

⑤A欄③

施設団体に就職した日（共済会加入日ではありません）・退職した日を記入してください。

法人間異動をしている方は、異動前の職場に就職した日を記入してください。

また、勤続年数に端数が生じるときは、年単位に切り上げてご記入ください。

㊦退職手当金請求事務の迅速化

退職手当金請求は退会時に速やかに共済会へ手続きをお願いします。

【退職手当金請求書が未提出の場合】

- ①退会手続き完了後、1月を経過した時点で請求がない場合は、共済会から共済契約者へ確認します。（第1回）
- ②第1回の確認後、3月を経過した時点で請求がない場合は、再度、共済会から共済契約者へ確認します。（第2回）
- ③退会手続き完了後、1年を経過した時点で請求がない場合は、共済会から共済契約者へ確認します。（第3回）

【退職手当金請求、添付書類に不備がある場合】

- ①退職手当金請求書の提出書類に不備等があり、共済契約者に補正依頼して、1月を経過しても未提出の場合は、共済会から共済契約者へ確認します。（第1回）
- ②第1回の確認後、3月を経過した時点で未提出の場合は、再度、共済会から共済契約者へ確認します。（第2回）
- ③退会手続き完了後、1年を経過した時点で未提出の場合は、共済会から共済契約者へ確認します（第3回）

共済会は上記により取扱いますので、第3回目の確認後は共済会から改めてご連絡しませんので共済契約者で適切な対応をお願いいたします。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を審査して通知（第15-1号～第15-4号）するとともに指定口座へ退職手当金を振り込みます。
- 2 共済会は審査の結果、給付することができないときは通知（第15-5号～第15-6号）します。

【標準処理期間】

退職月の掛金納付の確認及び退職手当金請求書を受領後、原則は2月以内、繁忙期は3月を目途に事務処理（給付）します。

※受領は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

退職手当金請求書

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第31条第1項に基づいて、退職手当金を請求します。

共済契約者名及び代表者名		印	
(フリガナ)氏名	()	生年月日	昭和 平成 年 月 日
住所(郵便が到着する住所)	〒		
連絡先	自宅/その他 ()	/TEL	
(フリガナ)氏名		印	続柄
住所(郵便が到着する住所)	〒		
連絡先	自宅/その他 ()	/TEL	
金融機関名 ※通帳表紙裏面をご確認の上、金融機関コード・店番を必ずご記入ください。	銀行 農協 信用金庫 信用組合	支店	
口座番号	金融機関コード	店番	
	普通	(フリガナ)口座名義	

【記入上の注意】

- 本人氏名、印鑑は必ず、ご本人が記入・押印してください。
- 【添付書類チェック欄】
- 「会員加入及び退会状況報告書」「通帳表紙裏面等のコピー」「退職所得の受給に関する申告書（3年未満の退職者を除く）」
- 独立行政法人福祉医療機構の退会関係書類（加入している場合）

会員加入及び退会状況報告書

共済契約者名 代表者 (職・氏名)	印			
共済契約者 住所	〒	TEL () -		
会員番号	(フリガナ)氏名			性別 男 女
加入年月日	昭和 平成 令和 年 月 日	退会年月日	令和 年 月 日	
施設団体 就職年月日	昭和 平成 令和 年 月 日	共済掛金 最終年月 (会員期間ではない)	平成 令和 年 月 日	
就職した 施設団体名				
退職区分 (○印)	1 普通退職 2 死亡退職 3 その他 () ※死亡退職の場合、遺族欄に記入すること。			
〔 休職期間 〕 〔 共済会掛金 〕 〔 未払期間 〕	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
備考	独立行政法人 福祉医療機構 加入の有無			有 無

2 退職手当金の給付制限（第27条）

共済契約の解除や会員除名の場合は退職手当金の給付制限となります。

退職手当金の給付制限を受けるため返還金となりますが、提出書類等は同じ様式を使用してください。

(1) 共済契約の解除（第27条第1項第1号）

<内容>

- ① 共済契約者が法人を解散したとき
- ② 共済契約者が事業を廃止したとき

<返還金>

- ① 掛金累計額（事業主及び会員掛金分）

(2) 共済契約の解除（第27条第1項第2号）

<内容>

- ① 本規程に定める異動届出（共済契約者、会員）を行わないとき、又は虚偽の届出をしたとき
- ② 掛金の期限延長の手続きをしないで3月以上滞納したとき
- ③ 共済契約の解除について全ての会員の同意を得たとき
- ④ その他定款等に定める目的に反する行為があったとき

<返還金>

- ① 掛金累計額（会員掛金分）

(3) 会員が除名されたとき（第27条第1項第3号）

<内容>

- ① 本規程に定める除名の4項目に該当したとき（第12条）

【除名事項】

- ア 懲戒解雇又は禁固刑以上の刑に処せられたとき
- イ 加入資格のない者が加入していたとき
- ウ 不正行為によって退職金等の支給を受け、又は受けようとしたとき
- エ 共済会の事業の適正な運営を妨げ、又は妨げようとしたとき

※当該事項が判明した時は速やかに共済会へ報告してください。

※禁固刑以上の刑に処せられたときは執行猶予の有無を考慮しません。

<返還金>

- ① 掛金累計額（会員掛金分）

3 新退職手当金制度に係る既得権の保証（附則2 経過措置）

制度改正により、会員が不利益を被らないように経過措置として既得権を3年間、保証します。

(1) 退職手当金の算出方法の変更

【改正後】

掛金累計額 × 加入期間の支給乗率

【改正前】

直近3年間平均給与月額 × 1/2 × 給付乗率 × 支給率(80%)

(2) 既得権の保証

【対象】

令和3年3月31日に在職する会員

【内容】

令和3年3月31日に退会した際に給付される退職手当金と改正後の退職手当金及び返還金を比較して、いずれか多い高い金額を保証します。

【期間】

経過期間は3年間（令和6年3月31日）まで

(3) 事業所の対応

制度改正前後による退職手当金の算出比較は、事務局において対応しますので、事業所では対応の必要はありません。

なお、会員は退職手当金決定兼支払通知書により給付内容はわかります。

共済会は会員からの個別の試算には対応できませんので、ホームページの試算シミュレーションで確認してください。

第6章 見舞金等の給付（第35条～第39条）

1 見舞金等（第37条）

見舞金等（見舞金、死亡弔慰金）の申請は次のとおりしてください。
請求期間は1年間です。

<提出書類>

様式第16号 見舞金等給付請求書

<添付書類>

【見舞金の場合】

(1) 市町長又は消防署長の発行する罹災証明書

【死亡弔慰金の場合】

- (1) 死亡診断書(写し)
- (2) 戸籍謄本（全部事項証明）
- (3) 委任状（必要に応じて）

<記入上の留意点>

□ 見舞金等給付請求書

【見舞金の場合】

- ①見舞金の請求は会員本人が行ってください。
- ②年月日を必ず記入してください。
- ③共済契約者欄には公印を必ず押印してください。
- ④振込口座は会員本人の口座になります。
- ⑤金融機関が合併している場合は、新しい金融機関名、支店名を記入してください。

【弔慰金の場合】

- ①申請者は遺族の代表としてください。
- ②遺族が複数いる場合は、代表者以外の遺族全員の委任状が必要です。

📌 見舞金等請求の豆知識（ヒント）

【見舞金の対象】

会員の住居又は家財の1／3以上を滅失したとき
床上浸水の場合は1／3滅失したとみなします
1件の災害で複数の会員がいる場合は各々に支給されます。

【弔慰金の対象】

退職手当金請求と併せて提出してください。

共済会の対応

- ① 共済会は内容を審査し、見舞金等給付決定通知書【様式第17-1号】を送付するとともに指定口座に振り込みます。
- ② 共済会は見舞金等を給付できない場合は見舞金等の不給付について【様式第17-2号】を送付します。

【標準処理期間】

申請書を受理して1月以内に事務処理（文書送付）します。

※受理は共済会に申請内容、添付書類が適正に提出された日です。

見舞金等給付申請書

令和5年10月21日

①年月日を必ず記入

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第37条に基づいて、見舞金給付を申請します。

申請区分	災害見舞金	死亡弔慰金	添付書類	災害見舞金 <input checked="" type="checkbox"/> 罹災証明書	死亡弔慰金 <input type="checkbox"/> 死亡診断書 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 (全部事項証明) <input type="checkbox"/> 委任状【必要に応じて】
会員	氏名	共済 みえ子	住所	〒515-0000 津市一志町△△-□□	会員生年月日 平成7年12月5日
申請者	氏名		住所		会員との続柄
発生日付	令和5年9月13日		災害の内容	床上浸水 (台風に伴う河川氾濫のため)	
送金先口座	金融機関	〇〇銀行	死亡の原因		
	口座番号	⑥・当・その他 0123456	支店名	△△△△	支店
			(フリガナ)	キョウサイ ミエコ	
			口座名義	共済 みえ子	

③金融機関の合併で変更している場合は、新しい名称で記入

②金融機関が合併している場合は、新しい名称で記入

共済契約者 (代行者)	社会福祉法人 〇〇〇福祉会 理事長 三重 花子	〇〇〇福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目〇〇〇	④公印を必ず押印

見舞金等給付申請書

令和5年10月21日

①年月日を必ず記入

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第37条に基づいて、見舞金給付を申請します。

申請区分	災害見舞金 ・ 死亡弔慰金	添付書類	災害見舞金 <input type="checkbox"/> 罹災証明書 死亡弔慰金 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡診断書 <input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄本 (全部事項証明) <input type="checkbox"/> 委任状 【必要に応じて】
会員	氏名 介護 次郎	住所	〒514-0000 津市芸濃町△△-□□ 会員生年月日 昭和48年11月11日
申請者	氏名 介護 愛子	住所	〒514-0000 津市芸濃町△△-□□ 会員との続柄 妻
発生日付	令和5年9月13日	災害の内容	
送金先口座	金融機関	支店名	△△△△ 支店
	口座番号	(フリガナ) 口座名義	キョウサイ カケル 介護 愛子

③金融機関の合併で変更している場合は、新しい名称で記入

②金融機関が合併している場合は、新しい名称で記入

共済契約者 (代行者)	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 三重 花子	○○○福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	④公印を必ず押印

第3部 業務運営規程等関係資料（資料編）

業務運営規程

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会業務運営規程

目 次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 共済会契約（第4条～第7条）

第3章 入会及び退会（第8条～第12条）

第4章 異動（第13条～第15条）

第5章 掛金等（第16条～第24条）

第6章 退職手当金等の給付（第25条～第33条）

第7章 見舞金等の給付（第34条～第38条）

第8章 制度の管理運営（第39条～第43条）

第9章 補則（第44条～第47条）

附 則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会定款第4条第1項第1号に規定する事業（以下「共済事業」という。）及び第1項第2号に規定する事業（以下「福利厚生事業」という。）の運営に関し、必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2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に定めるところによる。

- (1) 定款とは、一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会の定款をいう。
- (2) 共済会とは、一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会をいう。
- (3) 理事長とは、一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会理事長をいう。
- (4) 共済契約とは、この規程で定める退職手当金制度に必要な資金を共済契約者が共済会に預託することを約し、共済会は共済契約者から権限の委託を受け、全ての契約者から預託された総資産のうちから給付を行うことを約する契約をいう。
- (5) 共済契約者とは、共済契約の当事者である事業主をいう。
- (6) 事業主とは、次に掲げる事業を営む法人及び個人経営者をいう。
 - ア 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業（以下「社会福祉事業」という。）
 - イ 社会福祉の向上を目的とする事業であつて、社会福祉事業に準ずる事業として、理事長が加入を認めた事業
- (7) 会員とは、共済契約者が経営する事業所に常時勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職手当金制度の受益者とされたものをいう。ただし、一年未満の期間を定めて雇用される者は除く。

(事業運営の基本原則)

第3条 共済事業及び福利厚生事業は、法令、定款及びこの規程その他の定めるところに従い、適正かつ確実に運営されなければならない。

第2章 共済契約

(共済契約の申込)

第4条 事業主は、共済契約の申込を行うときは、その雇用する職員の同意を得たうえで、共済契約申込書（様式第1-1号、第1-2号）を、理事長に提出しなければならない。

(共済契約の承諾等)

第5条 理事長は、前条の規定により、共済契約の申込を受けたときは、必要な調査を行い、承諾するか否かを決定する。

- 2 理事長は、承諾したときは、共済契約者に通知（様式第2-1号）する。
- 3 理事長は、承諾しないときは、その旨を通知（様式第2-2号）する。

（共済契約の成立）

第6条 共済契約は、理事長が申込みを承諾したときに成立し、その日から効力を生ずる。

（共済契約の解除）

第7条 理事長は、次の各号に掲げる場合には、共済契約を解除する。

- (1) 共済契約者が法人を解散したとき。
- (2) 共済契約者が事業を廃止したとき。
- 2 理事長は、次の各号に掲げる場合には、共済契約を解除することができる。
 - (1) 共済契約者が第13条及び第14条に規定する届出を行わないとき、又は虚偽の届出をしたとき。
 - (2) 掛金を3ヶ月以上滞納したとき。ただし、第22条に定める手続きにより掛金の納付期限を延長している場合はこの限りではない。
 - (3) 共済契約者が共済契約の解除について全ての会員の同意を得たとき。
 - (4) その他定款及びこの規程に定める目的に反する行為があったとき。
- 3 共済契約者は、第1項に該当するときは、理事長にすみやかに届出（様式第3-1号）をしなければならない。
- 4 共済契約者は、第2項第3号に該当するときは、会員の同意があったことを証する書類を添付して理事長にすみやかに申し出（様式第3-2号）をしなければならない。
- 5 理事長は、本条第1項又は第2項の規定により共済契約を解除するときは、共済契約者に通知（様式第3-3号～第3-5号）する。
- 6 共済契約の解除は、将来に向かってのみ効力を生じるものとする。

第3章 入会及び退会

（入会）

第8条 共済会に入会するときは、理事長に会員入会届（様式第4-1号）を加入月の10日までに提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の届出を受理したときは、共済契約者を經由して会員に会員入会承認通知書（入会）及び会員証（様式第4-2号、第4-3号）を交付する。
- 3 会員は、第5条又は第1項による届出のあった月の翌月1日から会員となる。ただし、届出の日が月の初日の場合は、その月から会員となる。

（入会金）

第9条 新たに会員になる者は、共済契約者等を經由して、入会金1,000円を納付しな

なければならない。

(休職等の特例)

第10条 会員が休職等の理由により、共済契約者から給与の全部又は一部の支給を受けなくなった場合においても退職するまでは、会員として取り扱うこととする。

(退会)

第11条 会員が次の各号のいずれかに該当したときは、退会する。

(1) 退職したとき。ただし、引き続き再雇用等で常時勤務する場合を除く。

(2) 死亡したとき。

(3) 常時勤務する職員でなくなったとき。

2 会員が退会するときは、共済契約者を經由して理事長に会員証(様式第4-3号)を添付して、会員退会届(様式第5-1号)を10日以内に提出しなければならない。

3 理事長は、前項による届出を受理したときは、共済契約者及び会員に通知(様式第5-2~第5-5号)する。

(除名)

第12条 理事長は、会員が次の各号のいずれかに該当したときは、除名することができる。

(1) 懲戒解雇又は、禁固以上の刑に処せられたとき。

(2) 加入資格のない者が加入していたとき。

(3) 不正行為によって退職金等の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(4) 共済会の事業の適正な運営を妨げ、又は妨げようとしたとき。

2 理事長は、前項により除名したときは、共済契約者を經由して会員に通知(様式第6-1号、第6-2号)する。

第4章 異動

(共済契約者等の異動)

第13条 共済契約者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、理事長に対し共済契約者等異動届(様式第7-1号)を10日以内に提出しなければならない。

(1) 共済契約者の名称、住所又は代表者に変更があったとき。

(2) 共済契約者が事業所若しくは事業の新設又は休廃止したとき。

(3) 共済契約者が事業所又は事業を他の経営者から引き継いだとき。

(4) 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更があったとき。

2 共済契約者は、経営する事業所の長を共済事務代行者(以下「代行者」という。)として登録し(様式第7-3号)、別に定める事務を代行させることができる。

3 共済契約者は、代行者が異動したときは、理事長に対し共済事務代行者異動届(様式第

7-5)を10日以内に提出しなければならない。

- 4 理事長は、異動届又は登録届を受理したときは、共済契約者に通知(様式第7-2号、第7-4号、第7-6号)する。

(会員の異動)

第14条 共済契約者又は代行者は、会員に関し、次の各号に掲げる事由が生じたときは、理事長に対し会員異動届を10日以内に提出しなければならない。ただし、(3)は共済契約者によるものとする。

- (1) 会員が休職又は復職したとき。(様式第8-1号)
- (2) 会員が事業所を異動したとき。(様式第8-3号)
- (3) 会員が他の共済契約者が経営する事業所に移籍し、引き続き会員となろうとするとき。(様式第8-5号)
- (4) 会員の氏名又は職種に変更があったとき。(様式第8-7号)
- (5) 会員の届出事項に誤りが認められたとき。(様式第8-9号)

- 2 理事長は、前項の届出を受理したときは、共済契約者等に通知(様式第8-2号、第8-4号、第8-6号、第8-8号、第8-10号)する。

(加入期間通算の特例)

第15条 会員が、他の共済契約者が経営する事業所に1日も空白がなく移籍したときは、加入期間を通算することができる。

- 2 加入期間の通算を受け、勤務する事業所を変更した会員の掛金基礎給与の月額は、異動後事業所の異動の日の給与額とする。

第5章 掛金等

(給与の範囲)

第16条 この規程において給与とは、会員が勤務の対償として共済契約者から受ける本俸と別に定める特殊業務手当及び処遇改善手当(月額)の合計額をいう。

(掛金基礎給与の月額)

第17条 掛金基礎給与の月額は、前条の給与額に基づいて定める。

ただし、500,000円を上限とする。

- 2 前項の規定により定める掛金基礎給与の月額は、4月1日現在の給与額とする。
- 3 4月2日以降に会員となった者の掛金基礎給与の月額は、入会月の給与額とする。

(掛金の額)

第18条 掛金の額は、掛金基礎給与の月額の1,000分の36とする。

- 2 会員は、共済契約者とともに前項に定める掛金の2分の1の額を負担するものとする。ただし、掛金の額は円未満を切り捨てるものとし、1の位が奇数の場合は、1円引下げた額とする。
- 3 第1項の掛金の額は、共済事業の健全化を図るため、5年毎の資産運用の見直し時に収支の再計算（以下、財政再計算という。）を行い、財政状況に応じて変更することができる。

（掛金基礎給与月額の変更）

第19条 共済契約者又は代行者は、理事長に掛金基礎給与月額変更届（様式第9号）を毎年4月20日までに提出しなければならない。ただし、新規の会員については、第8条に定める入会届と併せて提出しなければならない。

（掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書の送付）

第20条 理事長は、前条の規定により提出された掛金基礎給与月額変更届に基づき、すみやかに会員の基礎給与月額及び第18条の規定により掛金の額を決定し、掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書（様式第10号）により共済契約者等に通知する。

（掛金の納付と期限）

- 第21条 共済契約者及び会員は、第5条又は第8条の規定により会員となった日の属する月から、会員でなくなった日の属する月まで、掛金を共済会に毎月納付しなければならない。ただし、第14条第1項第1号による休職の場合はこの限りでない。
- 2 共済契約者又は代行者は、毎月の掛金を会員負担分と併せて取りまとめ、翌月の27日までに納付しなければならない。

（納付期限の延長）

- 第22条 理事長は、共済契約者が災害その他やむを得ない理由により、掛金を納付することができないときは、納付期限を延長することができる。
- 2 共済契約者が前項により、納付期限の延長を申請するときは、掛金納付期限延長申請書（様式第11-1号）を当該月の掛金納付期限までに提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の申請に基づき掛金の納付期限を延長したときは、共済契約者に通知（様式第11-2号）する。

（掛金の不返還）

第23条 共済契約者が既に納付した掛金は、返還しない。ただし、誤納により掛金の過払いが生じた場合は、次月以降の掛金額と調整する。

（督促及び延滞金）

第24条 理事長は、掛金を滞納した共済契約者があるときは、納付期限を付して、納付期限後20日以内に督促（様式第12号）しなければならない。ただし、第22条により掛金

の納付を延長している場合は、この限りではない。

- 2 前項の督促通知に付された納付期限を経過しても、なお、掛金を納付しない共済契約者に対しては、掛金100円につき1日4銭の割合で納付期限の翌日から掛金を納付した日までの日数によって計算した額（1円未満切り捨て）の延滞金を徴収する。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金を徴収しない。

第6章 退職手当金等の給付

（退職手当金の給付）

第25条 会員が退会したときは、その者に退職手当金を給付する。ただし、3年未満で退会した場合は会員掛金額を返還する。

- 2 会員が死亡したことにより退会したときは、その遺族に退職手当金を給付する。

（遺族の範囲及び順位）

第26条 前条第2項の規定により、退職手当金の給付を受けるべき遺族は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（届出をしていないが、会員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
- (2) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で会員の死亡当時、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、会員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者
- (4) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で、第2号に該当しない者

- 2 退職手当金の給付を受けるべき遺族の順位は、前項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、その各号に規定する順序による。この場合において父母については、養父母、実父母の順序により、祖父母については、養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の実父母の順序による。

- 3 前項の規定により退職手当金の給付を受けるべき同順位の遺族が2人以上あるときは、当該遺族は、退職手当金の給付を受けるべき者1人を選ばなければならない。

（退職手当金の給付制限）

第27条 共済会は、次の各号のいずれかに該当したときは、退職手当金を給付しない。

- (1) 第7条第1項により契約解除したとき。
- (2) 第7条第2項により契約解除したとき。
- (3) 第12条により除名されたとき。

- 2 会員が前項第1号により会員でなくなったときは、掛金累計額（事業主及び会員掛金分）を返還金として給付（様式第13-1号、第13-2号）する。

- 3 会員が第1項第2号又は第3号により会員でなくなったときは、掛金累計額の2分の1（会員掛金分）を返還金として給付（様式第13-3号～第13-6号）する。

（加入期間の計算）

第28条 退職手当金算出の基礎となる加入期間の計算は、会員となった日の属する月から退会した日の属する月までの期間の年月数とする。

- 2 前項の場合において、第14条第1項第1号に規定する休職の期間は退職手当金算出の基礎となる会員であった期間（以下「加入期間」という。）から除くものとする。

（退職手当金の額）

第29条 退職手当金の給付額は、退会した者の加入期間における掛金累計額に加入期間に応じて、別表1に定める支給乗率表を乗じて得た金額とする。ただし、退職手当金額が会員掛金累計額に満たない場合は、会員掛金累計額とする。

（退職手当金の端数計算）

第30条 退職手当金に円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

（退職手当金の請求）

第31条 退職手当金の給付を受けようとする者は、共済契約者を經由して退職手当金請求書（様式第14号）に必要な書類を添付して、理事長に提出しなければならない。

- 2 死亡による場合の退職手当金の請求書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
 - （1）死亡を証する書類
 - （2）遺族と死亡した会員との続柄を明らかにすることができる戸籍の謄本又は事実上婚姻関係と同様の事情にあった事実を明らかにすることができる書類
 - （3）遺族が死亡した会員の配偶者以外の者であるときは、その者より先順位の遺族がないことを明らかにすることができる書類
 - （4）遺族が死亡した会員の直系血族、兄弟姉妹又はその他の親族であるときは、会員の死亡当時、主として会員の収入によって生計を維持していたことを明らかにすることができる書類
 - （5）退職手当金の給付を受けるべき遺族に同順位者が2人以上あるときは、退職手当金の正当請求人であることを証する書類
- 3 退職した者が婚姻その他の事由により、加入期間中の氏名と異なることとなった場合においては、その者の戸籍抄本を添付しなければならない。

（請求権の時効消滅）

第32条 退職手当金の給付を受ける権利は、会員が退会した日から5年を経過したときは、時効により消滅する。

(決定等)

第33条 理事長は、第31条による請求書を受理したときは、これを審査し給付すべきものと決定したときは、すみやかに退職手当金決定兼支払通知書(様式第15-1号~第15-4号)を共済契約者及び請求者に対し交付する。

2 前項の場合において、審査の結果退職手当金を給付することができないと認めたときは、理事長は、共済契約者を經由し、請求者に通知(様式第15-5号、第15-6号)する。

第7章 見舞金等の給付

(見舞金等の給付)

第34条 会員に対して、次の各項に掲げる見舞金等を、別表2に定めるところにより給付する。

- (1) 災害見舞金
- (2) 死亡弔慰金

(災害見舞金)

第35条 会員が住居又は、家財の3分の1以上を滅失したときは、災害見舞金を給付する。

2 床上浸水の場合は、家財の3分の1以上を滅失したものとみなす。

(死亡弔慰金)

第36条 会員が死亡したときは、その遺族に死亡弔慰金を給付する。

(見舞金等の請求)

第37条 見舞金等の給付を受けようとする者は、共済契約者又は代行者を經由して、別に定める見舞金等請求書(様式第16号)を理事長に提出しなければならない。ただし、請求期限は1年以内とする。

(見舞金等の給付)

第38条 理事長は、前条の請求書を受理したときは、これを審査し、給付すべきものと認めるときは、共済契約者又は代行者を經由して、見舞金等給付決定通知書(様式第17-1号)を、会員又は第26条に規定する者に交付する。

2 前項の場合において、審査の結果給付することができないと認めたときは、請求者に通知(様式第17-2号、第17-3号)する。

第8章 制度の管理運営

(債務の範囲)

第39条 共済会は、共済契約に基づき負担する債務については、共済契約者から預託された資産の限度内において履行の責任を負う。

(資産の分別管理)

第40条 共済会は、共済契約者から預託された資産と、その他の資産を区別して管理しなければならない。

(積立水準の回復計画)

第41条 共済会は財政再計算により、積立水準の不足が明らかになった場合は、積立水準の回復計画を策定し実施することにより、積立水準の回復に努めなければならない。

2 共済会は積立水準の回復計画に基づく計画の実施状況について、共済契約者にすみやかに開示しなければならない。

(積立金の運用)

第42条 退職給付金積立金の運用は、給付金の支払を将来にわたり確実にを行うため、必要とされる収益を長期的に確保できるように、別に定める「退職共済資産の運用に関する基本方針」(以下、基本方針という。)に従い、適切に行わなければならない。

(共済契約者の同意)

第43条 前条の基本方針を変更するときは、法令改正に基づく変更又は用語若しくは名称の変更等の軽微な変更を除き、共済契約者総数の4分の3以上の同意を得なければならない。

2 共済契約者は理事会の議決を経て共済会から前項の提案を受理したときは、同意書を作成し、共済会へ提出しなければならない。

第9章 補則

(調査等)

第44条 理事長は、掛金又は退職手当金にかかる事項等につき必要があると認めたときは、共済契約者の帳簿書類等を調査し、又は共済契約者から報告を求めることができる。

(審査の請求)

第45条 共済事業に関する処置に対し、不服のある共済契約者又は会員は、理事長に文書をもって審査の請求をすることができる。

- 2 理事長は、前項の規定による審査の請求があったときは、すみやかに理事会を招集して、裁決しなければならない。
- 3 前項による裁決の結果は、その理由を付して、請求者に通知する。

(諸帳簿の整備)

第46条 共済会は事業の運営に関する規則、諸帳簿、会員に関する原簿、会計に関する帳簿その他必要な諸帳簿を常に整備しておかなければならない。

(その他)

第47条 この規程に定めがない事項については別に定める。

附 則

- 1 この業務運営規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 財団法人三重県社会福祉事業職員共済会規約（以下「旧規約」という）は廃止する。
- 3 平成25年4月1日現在において、旧規約による会員であった者は、この業務運営規程による会員とする。ただし、この業務運営規程による会員とならない旨の申し出があった場合は、この限りでない。
- 4 第4章の掛金等の規定は、昭和44年4月1日以降会員であった者から適用する。旧規約の規定に基づき貸付けられた資金は、この業務運営規程の相当規定に基づき、貸付けられたものとみなす。
- 5 第5章に基づく退職手当金の給付は、昭和44年4月1日以降において第8条各号のいずれかに該当し退会した者から適用する。
- 6 平成25年3月31日現在において、会員であった者の加入期間は、昭和35年10月1日以降において会員となった日から通算する。
- 7 附則第3項のただし書きにより、この業務運営規程による会員とならない旨を申し出た会員に対しては、平成25年3月31日に退職したものとみなし、旧規約に基づいて計算した退職手当金を給付するものとする。

附 則

- 1 この業務運営規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この業務運営規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この業務運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この業務運営規程は、令和3年3月31日に在職する会員については、令和3年3月31日に退会した際に給付される金額と改正後の退職手当金額及び返還金を比較し、いずれか多い高い金額を保証する。

ただし、この経過措置は3年間（令和6年3月31日まで）とする。

附 則

- 1 この業務運営規程は、令和5年4月1日から施行する。

退職手当金支給乗率表

年数 \ 月数	0ヶ月	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月
3年	0.600	0.608	0.616	0.625	0.633	0.641	0.650	0.658	0.666	0.675	0.683	0.691
4年	0.700	0.708	0.716	0.725	0.733	0.741	0.750	0.758	0.766	0.775	0.783	0.791
5年	0.800	0.804	0.808	0.812	0.816	0.820	0.825	0.829	0.833	0.837	0.841	0.845
6年	0.850	0.854	0.858	0.862	0.866	0.870	0.875	0.879	0.883	0.887	0.891	0.895
7年	0.900	0.904	0.908	0.912	0.916	0.920	0.925	0.929	0.933	0.937	0.941	0.945
8年	0.950	0.954	0.958	0.962	0.966	0.970	0.975	0.979	0.983	0.987	0.991	0.995
9年	1.000	1.001	1.003	1.005	1.006	1.008	1.010	1.011	1.013	1.015	1.016	1.018
10年	1.020	1.020	1.021	1.022	1.023	1.024	1.025	1.025	1.026	1.027	1.028	1.029
11年	1.030	1.031	1.033	1.035	1.036	1.038	1.040	1.041	1.043	1.045	1.046	1.048
12年	1.050	1.050	1.051	1.052	1.053	1.054	1.055	1.055	1.056	1.057	1.058	1.059
13年	1.060	1.061	1.063	1.065	1.066	1.068	1.070	1.071	1.073	1.075	1.076	1.078
14年	1.080	1.080	1.081	1.082	1.083	1.084	1.085	1.085	1.086	1.087	1.088	1.089
15年	1.090	1.091	1.093	1.095	1.096	1.098	1.100	1.101	1.103	1.105	1.106	1.108
16年	1.110	1.111	1.113	1.115	1.116	1.118	1.120	1.121	1.123	1.125	1.126	1.128
17年	1.130	1.130	1.131	1.132	1.133	1.134	1.135	1.135	1.136	1.137	1.138	1.139
18年	1.140	1.141	1.143	1.145	1.146	1.148	1.150	1.151	1.153	1.155	1.156	1.158
19年	1.160	1.161	1.163	1.165	1.166	1.168	1.170	1.171	1.173	1.175	1.176	1.178
20年	1.180	1.181	1.183	1.185	1.186	1.188	1.190	1.191	1.193	1.195	1.196	1.198
21年	1.200	1.201	1.203	1.205	1.206	1.208	1.210	1.211	1.213	1.215	1.216	1.218
22年	1.220	1.221	1.223	1.225	1.226	1.228	1.230	1.231	1.233	1.235	1.236	1.238
23年	1.240	1.241	1.243	1.245	1.246	1.248	1.250	1.251	1.253	1.255	1.256	1.258
24年	1.260	1.262	1.265	1.267	1.270	1.272	1.275	1.277	1.280	1.282	1.285	1.287
25年	1.290	1.291	1.293	1.295	1.296	1.298	1.300	1.301	1.303	1.305	1.306	1.308
26年	1.310	1.311	1.313	1.315	1.316	1.318	1.320	1.321	1.323	1.325	1.326	1.328
27年	1.330	1.332	1.335	1.337	1.340	1.342	1.345	1.347	1.350	1.352	1.355	1.357
28年	1.360	1.361	1.363	1.365	1.366	1.368	1.370	1.371	1.373	1.375	1.376	1.378
29年	1.380	1.382	1.385	1.387	1.390	1.392	1.395	1.397	1.400	1.402	1.405	1.407
30年	1.410	1.412	1.415	1.417	1.420	1.422	1.425	1.427	1.430	1.432	1.435	1.437
31年	1.440	1.442	1.445	1.447	1.450	1.452	1.455	1.457	1.460	1.462	1.465	1.467
32年	1.470	1.472	1.475	1.477	1.480	1.482	1.485	1.487	1.490	1.492	1.495	1.497
33年	1.500	1.502	1.505	1.507	1.510	1.512	1.515	1.517	1.520	1.522	1.525	1.527
34年	1.530	1.532	1.535	1.537	1.540	1.542	1.545	1.547	1.550	1.552	1.555	1.557
35年	1.560	1.563	1.566	1.570	1.573	1.576	1.580	1.583	1.586	1.590	1.593	1.596
36年	1.600	1.602	1.605	1.607	1.610	1.612	1.615	1.617	1.620	1.622	1.625	1.627
37年	1.630	1.633	1.636	1.640	1.643	1.646	1.650	1.653	1.656	1.660	1.663	1.666
38年	1.670	1.672	1.675	1.677	1.680	1.682	1.685	1.687	1.690	1.692	1.695	1.697
39年	1.700	1.703	1.706	1.710	1.713	1.716	1.720	1.723	1.726	1.730	1.733	1.736
40年	1.740	1.743	1.746	1.750	1.753	1.756	1.760	1.763	1.766	1.770	1.773	1.776
41年～	1.780											

見舞金等支給一覧

区分	給付額	給付条件	添付書類	備考
災害見舞金	30,000円	会員が住居又は家財の 3分の1以上を滅失したとき	市町村長又は 消防署長の証明書	複数の会員に かかる場合は 各会員に給付する
死亡弔慰金	50,000円	会員が死亡したとき	戸籍抄本又は 死亡診断書の写	

業務運営規程 様式集

業務運営規程様式集目次

関係条項	内容	様式番号	頁	備考
第4条	共済契約申込書	第1-1号	101	法人
第4条	会員名簿	第1-2号	103	法人、会員
第5条第2項	共済契約の承諾について	第2-1号	104	共済会
第5条第3項	共済契約の不承諾について	第2-2号	105	共済会
第7条第3項	共済契約解除に係る届出	第3-1号	106	法人
第7条第4項	共済契約解除に係る申し出	第3-2号	107	法人
第7条第2項第3号	会員同意書	第3-2号別紙	108	会員
第7条第5項	共済契約の解除について 第7条第1項	第3-3号	109	共済会
第7条第5項	共済契約の解除について 第7条第2項第1号、第2号、第4号	第3-4号	110	共済会
第7条第5項	共済契約の解除について 第7条第2項第3号	第3-5号	111	共済会
第8条第1項	会員入会届	第4-1号	112	法人
第8条第2項	会員入会承認通知書	第4-2号	113	共済会
第8条第2項	会員入会承認通知書兼会員証	第4-3号	114	共済会
第11条第2項	会員退会届	第5-1号	115	法人
第11条第3項	退会確認通知書 法人 3年以上	第5-2号	116	共済会
第11条第3項	退会確認通知書 会員 3年以上	第5-3号	117	共済会
第11条第3項	退会確認通知書 法人 3年未満	第5-4号	118	共済会
第11条第3項	退会確認通知書 会員 3年未満	第5-5号	119	共済会
第12条第2項	会員の除名について 法人	第6-1号	120	共済会
第12条第2項	会員の除名について 会員	第6-2号	121	共済会
第13条第1項	共済契約者異動届(変更等)	第7-1号	122	法人
第13条第2項	共済契約者異動の承諾について	第7-2号	123	共済会
第13条第2項	共済事務代行者登録届	第7-3号	124	法人
第13条第3項	共済事務代行者の承認について	第7-4号	125	共済会
第13条第3項	共済事務代行者異動届	第7-5号	126	法人
第13条第3項	共済事務代行者異動の承認について	第7-6号	127	共済会
第14条第1項	会員異動届(休職・復職)	第8-1号	128	法人
第14条第3項	会員異動確認通知書(休職・復職)	第8-2号	129	共済会
第14条第1項	会員異動届(同一法人内異動)	第8-3号	130	法人
第14条第3項	会員異動確認通知書(同一法人内異動)	第8-4号	131	共済会
第14条第1項	会員異動届(会員期間通算承認申請)	第8-5号	132	法人
第14条第3項	会員異動届承認通知書(会員期間通算)	第8-6号	133	共済会
第14条第1項	会員異動届(氏名・職種変更)	第8-7号	134	法人
第14条第3項	会員異動確認通知書(氏名・職種変更)	第8-8号	135	共済会
第14条第1項	届出事項訂正依頼書	第8-9号	136	法人
第14条第3項	届出事項訂正の承認について	第8-10号	137	共済会
第19条	掛金基礎給与月額変更届	第9号	138	法人
第20条	掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書	第10号	139	共済会
第22条第2項	掛金納付期限延長申請書	第11-1号	140	法人
第22条第3項	掛金納付期限延長の承認について	第11-2号	141	共済会
第24条第1項	掛金納付の督促について	第12号	142	共済会
第27条第2項	共済契約解除に伴う返還金について 法人第7条第1項	第13-1号	143	共済会
第27条第2項	共済契約解除に伴う返還金について 会員第7条第1項	第13-2号	144	共済会
第27条第3項	共済契約解除に伴う返還金について 法人第7条第2項	第13-3号	145	共済会
第27条第3項	共済契約解除に伴う返還金について 会員第7条第2項	第13-4号	146	共済会
第27条第3項	除名に伴う返還金について 法人	第13-5号	147	共済会
第27条第3項	除名に伴う返還金について 会員	第13-6号	148	共済会
第31条第1項	退職手当金請求書 会員加入及び退会状況報告書	第14号	149	会員
第26条第1項	生計維持に関する証明書	第14-2号	150	会員(遺族)
第26条第3項	委任状	第14-3号	151	会員(遺族)
第33条第1項	退職手当金決定兼支払通知書 法人 3年以上	第15-1号	152	共済会
第33条第1項	退職手当金決定兼支払通知書 会員 3年以上	第15-2号	153	共済会
第33条第1項	掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書 法人3年未満	第15-3号	154	共済会
第33条第1項	掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書 会員3年未満	第15-4号	155	共済会
第33条第2項	退職手当金の不給付について 法人	第15-5号	156	共済会
第33条第2項	退職手当金の不給付について 会員	第15-6号	157	共済会
第37条	見舞金等給付申請書	第16号	158	会員
第38条第1項	見舞金等給付決定通知書	第17-1号	159	共済会
第38条第2項	見舞金等の不給付について 法人	第17-2号	160	共済会
第38条第2項	見舞金等の不給付について 会員	第17-3号	161	共済会

共済契約申込書

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第 4 条に基づいて、関係書類を添えて共済契約を申込みます。

法人等の名称及び代表者の職・氏名・代表者印	フリガナ	
		印
住 所	〒	
電 話 / F A X	/	
(連絡先電話番号・F A X 番号および担当者名)		
電 話 / F A X	/	
担当者名		
共済契約希望日	令和 年 月 日	

事業所名		施設の種 類	
住 所	〒	事業所番 号	
電 話 / F A X	/		

【記入上の注意】

- 1 経営する事業所が 2 つ以上ある場合は、2 頁以降に記入してください。
- 2 網掛け部分には記入しないでください。

添付書類チェック欄 <input type="checkbox"/> 許認可書、届出書又は届出受理書の写し <input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 会員名簿【様式第 1 - 2 号】 <input type="checkbox"/> 会員異動届【様式第 8 - 5 号】(必要に応じて) <input type="checkbox"/> その他 ()
--

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X	／		

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X	／		

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X	／		

事業所名		施設の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X	／		

※ 必要に応じてコピーしてご使用ください。

様式第 2 - 1 号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約の承諾について

令和 年 月 日付けで申込みのありました共済契約について、業務運営規程第 5 条第 2 項に基づいて、通知します。

記

- 1 共済契約年月日 令和 年 月 日
- 2 事務所名及び番号
- 3 会員数 名
- 4 送付書類
 - (1) 会員入会承認通知書 (様式第 4 - 2 号)
 - (2) 会員入会届承認通知書兼会員証 (様式第 4 - 3 号)
 - (3) 掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書 (様式第 10 号)
 - (4) 退職共済資産の運用に関する基本方針
 - (5) 共済事務の手引き
 - (6) 振込票

様式第 2 - 2 号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約の不承諾について

令和 年 月 日付けで申込みのありました共済契約について、業務運営規程
第 5 条第 3 項に基づいて、通知します。

記

1 不承諾の理由

様式第3-1号

発第 号
令和 年 月 日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会
理事長 様

法人名
職名 代表者名 印

共済契約解除に係る届出

業務運営規程第7条第3項に基づいて、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業所名及び番号
- 2 契約解除の事由
法人の解散 令和 年 月 日
事業の廃止 令和 年 月 日
- 3 会員数 名

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- 解散・事業廃止に伴う許認可書等の写し
- 会員入会承認通知書兼会員証【様式第4-3号】
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第1-4号】
- 会員振込口座の通帳の写し

様式第3-2号

発第 号
令和 年 月 日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会
理事長 様

法人名
職名 代表者名 印

共済契約解除に係る申し出

業務運営規程第7条第4項に基づいて、関係書類を添えて申し出ます。

記

- 1 事業所名及び番号
- 2 契約解除希望年月日 令和 年 月 日
- 3 契約解除の理由
- 4 会員同意書 別紙「様式第3-2号 別紙」のとおり

添付書類チェック欄

- 会員入会承認通知書会員証【様式第4-3号】
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第14号】
- 会員振込口座の通帳の写し

様式第3-3号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約の解除について

令和 年 月 日付けで届出のありました共済契約解除事由について、業務運営規程第7条第5項に基づいて、通知します。

記

- 1 事業所名及び番号
- 2 契約解除年月日 令和 年 月 日
- 3 契約解除の理由
法人の解散
事業の廃止

様式第3-4号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約の解除について

業務運営規程第7条第5項に基づいて、貴法人を共済契約解除しましたので通知します。

記

1 事業所名及び番号

2 契約解除年月日 令和 年 月 日

3 契約解除の理由

第13条及び第14条に規定する届出を行わない、又は虚偽の届出をした

掛金を3ヶ月以上滞納した

共済契約者が共済契約の解除について全ての会員の同意を得た

その他 ()

様式第3-5号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約の解除について

令和 年 月 日付けで申し出のありました共済契約解除について、承認しましたので業務運営規程第7条第5項に基づいて、通知します。

記

1 事業所名及び番号

2 契約解除年月日 令和 年 月 日

会 員 入 会 届

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第8条第1項に基づいて、提出します。

事業所番号	事業所名	印		職種 (コード)	生年月日			性別	入会年月日			掛金基礎給与月額		掛金月額		
		(フリガナ)	会員氏名		年	月	日		年	月	日	年	月	日		
		()			S	H					R					
		()			S	H					R					
		()			S	H					R					
		()			S	H					R					
		()			S	H					R					

【記入上の注意】

- 1 掛金基礎給与月額は本俸と特殊業務手当及び処遇改善手当（月額の場合のみ）を合算した額を記入してください。
- 2 職種（コード）は、新共済事務の手引きをご覧ください。
- 3 網掛け部分には記入しないでください。

共済契約者	印
所在地	

会員入会承認通知書

代表者様

令和 年 月 日

(一財)三重県社会福祉事業職員共済会理



入会を承認しましたので業務運営規程第8条第2項に基づいて通知します。

No	施設団体番号	加入者番号	会員氏名	(コード区分) 職種	生年月日	性別	入会年月日	掛金基礎 給与月額	掛金月額
1				()					
2				()					

会員入会承認通知書兼会員証

令和 年 月 日

様

(一財)三重県社会福祉事業職員共済会



入会を承認しましたので業務運営規程第8条第2項に基づいて通知します。

施設団体番号	加入者番号	会員氏名	(コード区分) 職種	生年月日	性別	入会年月日	掛金基礎給与月額	掛金月額
			()					

【注意事項】

1. 掛金額は毎年4月1日時点の掛金基礎給与月額に基づき算定されます。
2. この会員証は大切に保存し、退会時に返還してください。
3. 毎月の掛金額は会員及び共済契約者のそれぞれで折半とします。

会員退会届

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第11条第2項に基づいて、関係書類を添えて届けます。

施設団体番号	事業所名	退職区分			生年月日			性別	入会年月日			退会年月日			最終支払月			
		(フリガナ)	会員氏名		年	月	日		年	月	日	年	月	日	年	月	日	
		()		S H				男	H	R								
		()		S H				女	H	R								
		()		S H				男	H	R								
		()		S H				女	H	R								
		()		S H				男	H	R								
		()		S H				女	H	R								

【記入上の注意】

- 1 退職区分は、1 普通退職 / 2 死亡退職 / 3 その他です。
- 2 最終支払月とは、当該職員の共済掛金を納付した最終月です。
- 3 退会年月日は、必ず月末日になります。

添付書類チェック欄

- 会員入会承認通知書兼会員証 (様式第4-3号)
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書 (様式第14号) 及び通帳の写し
- 退職所得の受給に関する申告書 (3年未満の退職者を除く)

共済契約者	印
所在地	

退会確認通知書

代表者様

令和 年 月 日

退会を確認したので、業務運営規定第11条3項に基づいて通知します。



一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 横山 隆夫

(フリガナ)		性		施設団体		加入者	
氏名		別		番号		番号	
加入年月日		共済掛金		最終支払月			
退会年月日		退職した		施設団体名			
退職区分 (○印)	1 普通退職		2 死亡退職		3 その他		
退職期間 [共済掛金 未払期間]	~	(理由)		通算 年 月			
	~	(理由)					
	~	(理由)					
	~	(理由)					
	~	(理由)					
	~	(理由)					
	~	(理由)					
	~	(理由)					
	~	(理由)					

前年給与総額	*****円	前年給与総額	*****円
現行給与総額	*****円	平均給与総額	*****円

(納付掛金内訳)

算定基礎額	*****円		
納付掛金 内 訳	事業主掛金累計額	円	この金額を資産から取崩してください
	会員掛金累計額	円	
	合計	円	

本人へも同様の通知を直送しました

※この通知は、退職金計算に必要な小数点以下の数字まで表示していません。

退会確認通知書

代表者様

令和 年 月 日

退会を確認したので、業務運営規定第11条3項に基づいて通知します。



一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事 代表者

(フリガナ)		性		施設団体		加入者	
氏名		別		番号		番号	
加入年月日		共済掛金		最終支払月			
退会年月日		退職した		施設団体名			
退職区分 (○印)	1 普通退職		2 死亡退職		3 その他		
休職期間 〔共済掛金未払期間〕	～	(理由)		通算 年 月			
	～	(理由)					
	～	(理由)					
	～	(理由)					
	～	(理由)					
	～	(理由)					
	～	(理由)					
	～	(理由)					
	～	(理由)					

前年給与額	*****円	前年給与額	*****円
現行給与額	*****円	平均給与額	*****円

(納付掛金内訳)

算定基礎額	*****円		
納付掛金 内 訳	事業主掛金累計額	円	この金額を資産から取崩してください
	会員掛金累計額	円	
	合計	円	

本人へも同様の通知を直送しました

※にわたり、退職金計算は必要小数点以下の数字まで表示はいたしません。

様式第 6 - 1 号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

会員の除名について

業務運営規程第 1 2 条第 2 項に基づいて、除名しましたので通知します。

記

- 1 事業所名及び番号
- 2 除名会員名
- 3 除名年月日 令和 年 月 日
- 4 除名の理由

- 懲戒解雇又は、禁固以上の刑に処せられた
- 加入資格のない者が介入していた
- 不正行為によって退職金当の支給を受け、又は受けようとした
- 共済会の事業の適正な運営を妨げ、又は妨げようとした。
- その他 ()

様式第 6 - 2 号

三共済発第 号
令和 年 月 日

会員名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

会員の除名について

業務運営規程第 1 2 条第 2 項に該当しますので除名します。

記

1 除名年月日 令和 年 月 日

2 除名の理由

- 懲戒解雇又は、禁固以上の刑に処せられた
- 加入資格のない者が介入していた
- 不正行為によって退職金当の支給を受け、又は受けようとした
- 共済会の事業の適正な運営を妨げ、又は妨げようとした。
- その他 ()

共済契約者異動届（変更等）

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事 様

業務運営規程第13条第1項に基づいて、関係書類を添えて提出します。

共済契約者	印	
共済契約者の住所		
異動事項	ア 名称または氏名、住所または代表者を変更 イ 事業所若しくは事業の新設又は休廃止 ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継 エ 事業所または事業の名称または住所を変更 オ その他（ ）	
事業所番号	事業所名	
異動前	新規施設の名称	※異動事項（イ）の場合に記入
異動後	新規施設の種別	※異動事項（イ）の場合に記入
異動年月日		

【記入上の注意】

- 共済契約者の内容に変更があった場合は、事業所番号及び事業所名を記入する必要はありません。
- 事業所または事業を休廃止した場合は、異動後の欄に「休止」または「廃止」と記入して下さい。

添付書類チェック欄

- 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（住所変更・代表者変更）【必要に応じて】
- 廃止・休止届（受理印のあるもの）（事業の休廃止）
- 施設等を経営していることを証する書類（事業の新設）
- 役員会議事録（事業の引継ぎ）
- 職員異動に伴う届出書（事業の新設）
- その他（ ）

様式第7-2号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約者異動の承諾について

令和 年 月 日付けで届出のありました共済契約者異動（事由）について、
業務運営規程第13条第2項に基づいて、通知します。

記

- 1 共済契約者名
- 2 異動事項
 - 名称または氏名、住所または代表者を変更
 - 事業所若しくは事業の新設又は休廃止
 - 事業所又は事業を他の経営者から引継
 - 事業所または事業の名称または住所を変更
 - その他（ ）
- 3 承諾年月日 令和 年 月 日

共済事務代行者登録届

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第13条第2項に基づいて、提出します。

法人等の名称及び 代表者の職・氏名	フリガナ	
		印
事業所の名称	フリガナ	
共済事務代行者 職・氏名	フリガナ	
		印
事業所の連絡先	所在地	
	担当者 職・氏名	
	TEL/FAX	/
	メールアドレス	

様式第7-4号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済事務代行者の承認について

令和 年 月 日付けで提出のありました共済事務代行者について、業務運営
規程第13条第4項に基づいて、通知します。

記

- 1 代行する事業所名
- 2 承認年月日 令和 年 月 日

共済事務代行者異動届

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第13条第3項に基づいて、提出します。

法人等の名称及び 代表者の職・氏名	フリガナ	印
事業所の名称	フリガナ	
共済事務代行者 職・氏名	フリガナ	印
事業所の連絡先	所在地	
	担当者 職・氏名	
	TEL/FAX	/
	メールアドレス	

様式第7-6号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済事務代行者異動の承認について

令和 年 月 日付けで提出のありました共済事務代行者について、業務運営
規程第13条第4項に基づいて、通知します。

記

- 1 代行する事業所名
- 2 承認年月日 令和 年 月 日

会員異動届 (休職・復職)

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

施設団体番号	事業所名	休職・復職区分		休職予定期間	復職時給与
休職・復職	フリガナ 1 育児休業 2 病休 3 その他 ()	休職区分	1 休職開始	H 年 月初 ~ R 年 月末	円
			2 復職	H 年 月初 ~ R 年 月末	円
		復職区分	休職予定期間	復職時給与	円
休職・復職	フリガナ 1 育児休業 2 病休 3 その他 ()	休職区分	1 休職開始	H 年 月初 ~ R 年 月末	円
			2 復職	H 年 月初 ~ R 年 月末	円
		復職区分	休職予定期間	復職時給与	円
休職・復職	フリガナ 1 育児休業 2 病休 3 その他 ()	休職区分	1 休職開始	H 年 月初 ~ R 年 月末	円
			2 復職	H 年 月初 ~ R 年 月末	円
		復職区分	休職予定期間	復職時給与	円

- 【記入上の注意】**
- 1 休職予定期間を必ず記入してください。なお、期間は月初めから月末になります。
 - 2 復職時給与は必ず記入してください。
 - 3 網掛け部分は記入しないでください。

共済契約者 (代行者)	印
所在地	

会員異動確認通知書(休職・復職)

代表者様

令和 年 月 日

(一財)三重県社会福祉事業職員共済会理事



異動を確認しましたので業務運営規程第14条第3項に基づいて通知します。

会員番号		会員氏名	
------	--	------	--

1 休職

休職予定期間		休職区分 1. 産休・育休 2. 病休 3. その他
--------	--	-------------------------------------

2 復職

休職期間		休職区分 1. 産休・育休 2. 病休 3. その他
------	--	-------------------------------------

復職時給与月額	掛金額

会員異動届 (同一法人内異動)

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第 1 4 条第 1 項に基づいて、報告します。

施設・団体番号	会員氏名	事業所名			異動後 事業所名 事業所名	職種 (コード)	異動年月日				異動後会員番号		
		生年月日	施設番号	異動番号			年	月	日	年		月	日
	フリガナ	S H						R					
	フリガナ	S H						R					
	フリガナ	S H						R					
	フリガナ	S H						R					

【記入上の注意】

- 1 この様式は、異動前の事業所が作成してください。
- 2 同一法人内異動に伴い、職種が変わる場合は、この様式に記入してください。
- 3 職種 (コード) については、新共済事務の手引きを参照してください。
- 4 網掛け部分は記入しないでください。

共済契約者 (代行者)	印
所在地	

会員異動確認通知書(同一法人内異動)

代表者様

令和 年 月 日

(一財)三重県社会福祉事業職員共済会理



異動を確認しましたので業務運営規程第14条第3項に基づいて通知します。

No	会員氏名	生年月日	(コード区分) 職種	施設団 体番号	異動前施設	施設団 体番号	異動後施設
		異動年月日		加入者 番号		加入者 番号	
1			()				

会員異動届 (会員期間通算承認申請)

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第 1 4 条第 1 項に基づいて、報告します。

会員番号	(フリガナ) 会員氏名	昭和 平成	年 月 日	性別	男 ・ 女
施設 団体番号	事業所名	施設 団体番号	事業所名		
加入 年月日	S H R 年 月 日	異動 年月日	R 年 月 日	新会員番号	
異動前施設 異動時 掛金額	円	最終 掛金月	月		
加入時から異動までの掛金累計額 (事業主分)		円		掛金額	円
退職期間 (掛金 未払期間)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由 年 月 日 ~ 年 月 日 (理由 年 月 日 ~ 年 月 日 (理由	通算期間 年 ヶ月		印	
共済 契約者	共済 契約者				印

【記入上の注意】

- 1 網掛け部分には記入しないでください。

会員異動届承認通知書(会員期間通算)

代表者様

令和 年 月 日



(一財)三重県社会福祉事業職員共済会理事

異動を承認しましたので業務運営規程第14条第3項に基づいて通知します。

会員氏名		性別	生年月日	入会年月日

異動前施設・団体		異動後施設・団体	
施設団体番号		新施設団体番号	
加入者番号		新加入者番号	
(コード区分)職種	()	(コード区分)職種	()
掛金最終支払月	令和 年 月	掛金基礎給与月額	
異動時掛金額		掛金額	
加入時から異動までの掛金累計額(事業主計上分)		異動年月日	令和 年 月 日
休職期間	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	(理由) (理由)	通算 年 月

会員異動届 (氏名・職種変更)

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

施設団体番号	変更前氏名	事業所名	変更後氏名	変更後職種 (コード)	生年月日	変更年月日
会員番号	フリガナ	変更前職種 (コード)	フリガナ		S H	R
	フリガナ		フリガナ		S H	R
	フリガナ		フリガナ		S H	R
	フリガナ		フリガナ		S H	R
	フリガナ		フリガナ		S H	R

氏名・職種変更

共済契約者 (代行者)	印
所在地	

【記入上の注意】

- 1 職種 (コード) については、新共済事務の手引きを参照してください。

会員異動確認通知書(氏名・職種変更)

代表者様

令和 年 月 日

(一財)三重県社会福祉事業職員共済会理



変更を確認しましたので業務運営規程第14条第3項に基づいて通知します。

No	施設団体番号	加入者番号	氏名	(コード区分) 職種	生年月日	変更年月
1				()		

様式第8-9号

発第 号
令和 年 月 日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会
理事長 様

法人名
職名 代表者名 印

届出事項訂正依頼書

令和 年 月 日付けで届出をいたしました事項について、誤りがありましたので、
業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

記

会員名	《会員番号》	《会員氏名》
事項		
内容	《訂正後》	《訂正前》
理由		
法人としての その後の対応		

添付書類チェック欄

共済会発出の該当する通知書 ()

様式第8-10号

発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

届出事項訂正の承認について

令和 年 月 日付けで報告のありました訂正事項について、業務運営規程第14条第3項に基づいて、通知します。

記

会員名	《会員番号》	《会員氏名》
事 項		
内 容	《訂正後》	《訂正前》

【添付書類】

- 1 訂正後の通知書

共済契約者 (代行者)

掛金基礎給与月額変更届

三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

印

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
会員番号	氏名	性別	シメイ	新掛金給与月額	職種	職	種	生年月日	加入年月日				
合 計											← 必ずご記入ください		

※[氏名],[職種],[シメイ],[生年月日],[加入年月日]に誤りがありましたら、赤字で訂正してください。

令和 年度掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書

年 月 日

代表者様



一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

掛金を決定したので業務運営規程第20条に基づいて通知します。

会員番号	氏名	フリガナ	性別	職 種	加入年月日	基礎給与月額	掛 金 月 額	備 考
1								個人負担
2								個人負担
3								個人負担
4								個人負担
5								個人負担
6								個人負担
7								個人負担
8								個人負担
9								個人負担
10								個人負担
11								個人負担
12								個人負担
13								個人負担
14								個人負担

給与合計 掛金合計

掛金納付期限延長申請書

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

業務運営規程第22条第2項に基づいて、掛金の納付期限を延長したいので、申請します。

共済契約者名	
住 所	
事業所名	
延長の対象となる 掛金月	令和 年 月分
延長の対象となる 掛金額	円
延長理由	
希望する納付期限	令和 年 月 日

【記入上の注意】

- 1 納付期限は最大2月以内とします。

様式第 1 1 - 2 号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

掛金納付期限延長の承認について

令和 年 月 日付で申請のありました掛金納付期限延長について、業務運営規程第 2 2 条第 3 項に基づいて、通知します。

記

- 1 対象掛金月
- 2 対象掛金額
- 3 納付期限 令和 年 月 日

様式第12号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

掛金納付の督促について

令和 年 月分掛金につきまして、 月 日現在において納付の確認が取れていないので、業務運営規程第24条第1項に基づいて、督促します。

なお、納付期限を過ぎても納付確認ができない場合は、延滞金の徴収などが生じますのでご注意ください。

記

- 1 対象掛金月
- 2 対象掛金額
- 3 納付期限 令和 年 月 日

様式第13-1号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約解除に伴う返還金について

令和 年 月 日付けによる共済契約解除に伴い、業務運営規程第27条第2項に基づいて、通知します。

記

施設番号	会員番号	会員名	返還金額

〒

様式第13-2号

様

三共済発第 号
令和 年 月 日

会員名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約解除に伴う返還金について

運営規程第27条第2項に基づいて通知します。

記

- 1 返還金額 円
- 2 共済掛金支払通算期間 年 月
- 3 送付予定日 令和 年 月 日

様式第13-3号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約解除に伴う返還金について

令和 年 月 日付けによる共済契約解除に伴い、業務運営規程第27条第3項に基づいて、通知します。

記

施設番号	会員番号	会員名	返還金額

〒

様式第13-4号

様

三共済発第 号
令和 年 月 日

会員名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

共済契約解除に伴う返還金について

運営規程第27条第3項に基づいて通知します。

記

- 1 返還金額 円
- 2 共済掛金支払通算期間 年 月
- 3 送付予定日 令和 年 月 日

様式第13-5号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

除名に伴う返還金について

令和 年 月 日付けによる除名に伴い、業務運営規程第27条第3項に基づいて、通知します。

記

施設番号	会員番号	会員名	返還金額

〒

様式第13-6号

様

三共済発第 号
令和 年 月 日

会員名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

除名に伴う返還金について

運営規程第27条第3項に基づいて通知します。

記

- 1 返還金額 円
- 2 共済掛金支払通算期間 年 月
- 3 送付予定日 令和 年 月 日

退職手当金請求書

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第31条第1項に基づいて、退職手当金を請求します。

共済契約者名及び代表者名		印	
(フリガナ)氏名	生年月日	昭和 平成	年 月 日
住所 (郵便が到着する住所)			
連絡先	自宅/その他 ()	TEL / TEL	
(フリガナ)氏名	※死亡退職の場合に使用		続柄
住所 (郵便が到着する住所)	〒		
連絡先	自宅/その他 ()	TEL / TEL	
送金先金融機関	金融機関名	銀行 農協	支店
	※通帳表紙裏面をご確認の上、金融機関コード・店番を必ずご記入ください。	信用金庫 信用組合	
口座番号	金融機関コード	店番	
	普通	(フリガナ)口座名義	

【記入上の注意】

- 本人氏名、印鑑は必ず、ご本人が記入・押印してください。
- 【添付書類チェック欄】
- 「会員加入及び退会状況報告書」「通帳表紙裏面のコピー」「退職所得の受給に関する申告書（3年未満の退職者を除く）」
 - 独立行政法人福祉医療機構の退会関係書類（加入している場合）

共済契約者名 代表者 (職・氏名)	印		
共済契約者住所	TEL () -		
会員番号	(フリガナ)氏名	性 別	男 女
加入年月日	年 月 日	退 会 年 月 日	和 平 成 和
施設団体 就職年月日	年 月 日	共済掛金 最終年月 (会員期間ではない)	平 成 和 和
就職した 施設団体名			
退職区分 (○印)	1 普通退職	2 死亡退職	3 その他 ()
〔 退職期間 共済会掛金 未払期間 〕	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日
備考	独立行政法人 福祉医療機構 加入の有無		有 無

生計維持に関する証明書

令和 年 月 日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

共済契約者名 _____ ⑩

死亡した被共済者名

下記の者は、_____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ことを証明します。

記

氏名	続柄	住所

委任状

令和 年 月 日

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

受任者

住所 _____

氏名 _____

私は、都合により上記の者を代理人と定め、退職手当共済契約に基づく退職手当金の請求及び受取に関する権限を委任します。

_____年 月 日

委任者

住所 _____

氏名 _____ (印)

退職手当金決定兼支払通知書

支給No.	
支給日	

令和 年 月 日

業務運営規定第33条1項に基づいて通知します。

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長



脱退者	(フリガナ)		生年	年月日
	氏名		月日	
	住所	〒		
遺族欄	(フリガナ)		続柄	
	氏名			
	住所	〒		
振込先銀行	銀行名		金融機関コード	
	(フリガナ)		店舗コード	
	口座名義		口座番号	
			普通	

支払計算式：

勤続期間	年月 ~ 年月	勤続通算期間	年月	共済掛金支払通算期間	年月
※算定基礎額	*****円		退職手当金支給額	円	
支給額内訳	退職金(源泉徴収分)		円		
	会員掛金額		円		
	合計		円	本人送金額	

送金予定日	年月日
-------	-----

※この中で、退職金計算に必要な小数点以下の数字まで表示されています。

退職手当金決定兼支払通知書

支給No.	
支給日	

令和 年 月 日

業務運営規定第33条1項に基づいて通知します。



一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

脱退者	(フリガナ)		生 年	年 月 日	
	氏 名		月 日		
遺族欄	(フリガナ)		続 柄		
	氏 名				
振込先銀行	住 所	〒			
	銀行名		金融機関コード		
	(フリガナ)		店舗コード		
	口座名義		口 座 番 号		
			普通		

支払計算式：

勤続期間	年月 ~ 年月	勤続通算期間	年 月	共済掛金支払通算期間	年 月
※算定基礎額	*****円		退職手当金支給額	円	
支給額内訳	退職金(源泉徴収分)		円		
	会員掛金額		円		
	合計		円	支払額	

送金予定日	年 月 日
-------	-------

(※このうち、退職金計算に必要な「」数点以下の数字は、表示しなくて可也)

掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書

支給No.	
支給日	

令和 年 月 日

業務運営規定第33条1項に基づいて通知します。

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事



脱退者	(フリガナ)		生年	年月日
	氏名		月日	
	住所			
遺族欄	(フリガナ)		続柄	
	氏名			
	住所			
振込先銀行	銀行名		金融機関コード	
	(フリガナ)		店舗コード	
	口座名義		口座番号	
			普通	

支払計算式：

勤続期間	年月 ~ 年月	勤続通算期間	年月	共済掛金支払通算期間	年月
※算定基礎額	*****円			返還金	円
支給額内訳	課税対象額		円		
	会員掛金額		円		
	合計		円	本人送金額	

送金予定日	年月日
-------	-----

※このとき、退職金計算に必要な小数点以下の数字まで表示して下さい。

掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書

支給No.	
支給日	

令和 年 月 日

業務運営規定第33条1項に基づいて通知します。



一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事

脱退者	(フリガナ)		生年	年 月 日
	氏名		月 日	
	住所	〒		
遺族欄	(フリガナ)		続柄	
	氏名			
	住所	〒		
振込先銀行	銀行名		金融機関コード	
	(フリガナ)		店舗コード	
	口座名義		口座番号	
			普通	

支払計算式：

勤続期間	年月 ~ 年月	勤続通算期間	年月	共済掛金支払通算期間	年月
※算定基礎額	*****円		返還金		円
支給額内訳	課税対象額		円		
	会員掛金額		円		
	合計		円	支払額	

送金予定日	年月日
-------	-----

(※については、退職金計算に必要な1小数点以下の数字まで表示してください。)

様式第15-5号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

退職手当金の不給付について

令和 年 月 日付けで請求のありました退職手当金について、審査の結果、給付することができないと認めましたので、業務運営規程第33条第2項に基づいて、通知します。

記

- 1 会員名
- 2 退職手当金請求日 令和 年 月 日
- 3 審査結果

様式第15-6号

三共済発第 号
令和 年 月 日

会員名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

退職手当金の不給付について

令和 年 月 日付けで請求のありました退職手当金について、審査の結果、給付することができないと認めましたので、業務運営規程第33条第2項に基づいて、下記のとおり通知します。

記

- 1 退職手当金請求日 令和 年 月 日
- 2 審査結果

見舞金等給付申請書

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会 理事長 様

業務運営規程第37条に基づいて、見舞金給付を申請します。

申請区分	災害見舞金 ・ 死亡弔慰金	添付書類	災害見舞金 <input type="checkbox"/> 罹災証明書 死亡弔慰金 <input type="checkbox"/> 死亡診断書 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本（全部事項証明） <input type="checkbox"/> 委任状【必要に応じて】
会員	氏名	住所	年会生年月日 年 月 日
申請者	氏名	住所	会員との続柄
発生日付	令和 年 月 日	災害の内容	
		死亡の原因	
送金先口座	金融機関	支店名	支店
	口座番号	(フリガナ)	
	普・当・その他	口座名義	

共済契約者 (代行者)	印
所在地	

見舞金等給付決定通知書

様式第17-1号

令和 年 月 日付けの申請について、業務運営規程第38条第1項に基づいて、通知します。

申請区分	災害見舞金 ・ 死亡弔慰金		添付書類
会員	氏名	住所	会員生年月日 年 月 日
申請者	氏名	住所	会員との続柄
発生日付	年 月 日	災害の内容	
		死亡の原因	
送金先口座	金融機関		支店名
	口座番号	普・当・その他	口座名義
			支店

給付決定額 _____ 円

※令和 年 月 日に指定の口座へ送金します。

令和 年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

理事長

様式第17-2号

三共済発第 号
令和 年 月 日

法人名
職名・代表者名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

見舞金等の不給付について

令和 年 月 日付けで申請のありました見舞金等につきまして、業務運営規程第38条第2項に基づいて、審査の結果給付することはできませんので通知します。

記

- 1 会員名
- 2 審査結果

様式第17-3号

三共済発第 号
令和 年 月 日

会員名 様

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会
理 事 長

見舞金等の不給付について

令和 年 月 日付けで申請のありました見舞金等につきまして、業務運営規程第38条第2項に基づいて、審査の結果給付することはできませんので通知します。

記

1 審査結果

退職共済資産の運用に関する基本方針

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会（以下「共済会」という。）は、退職共済資産（以下「共済資産」という。）の運用に関する基本方針を次の通り定め、本基本方針に基づき共済資産の管理運営を行うこととする。

第1 運用の目的

共済会の資産運用の目的は、会員への給付の支払いを将来にわたり確実にを行うため、許容できるリスクの範囲内で、必要とされる総合収益を長期的に確保することとする。

第2 運用目標

財政計算に用いた利率を考慮し、長期的にこれを上回る成果の確保を目指すこととする。

第3 資産構成に関する事項

共済資産の運用の目的を達成するため、基本となる投資対象資産の期待収益率の予測に加え標準偏差と相関係数を考慮した上で、将来にわたる最適な組み合わせである政策アセットミクスを別紙のとおり策定し、これに基づく資産配分を維持するよう努めるものとする。

この政策アセットミクスは、掛金収入と給付等支出の割合（成熟度）や財政状況等を勘案し、中長期的観点から策定するものであるが、策定時の諸条件が変化した場合、必要に応じて政策アセットミクスの見直しを行うものとする。

第4 投資対象資産

投資対象とする資産は公開され流動性の高い、いわゆる伝統的な資産たる国内債券、国内株式、外貨建債券、外貨建株式及び短期金融資産を中心とする。これ以外のいわゆる非伝統的資産への投資に関しては、原則、採用しない。

第5 運用受託機関の選定

投資対象資産区分ごとに運用スタイル・手法の分散を勘案し、最も適切な運用受託機関を選定する。この選定にあたっては、当該運用受託機関の経営理念、経営内容及び社会的評価、運用方針及び運用スタイル、運用管理体制、法令遵守体制、過去の運用実績等を十分に検討するものとする。

なお、選定した運用受託機関に対しては、運用指針1、2を提示し、資産の運用に関する指示等を個別に行うものとする。

第6 運用受託機関の遵守すべき事項

運用受託機関は、以下の事項の遵守に努めるものとする。

1 受託者責任

運用受託機関は、共済会の共済資産の管理運用にあたっては、善良なる管理者の注意を以って、専ら委託者たる共済会の利益に対してのみ忠実に職務を遂行しなければならない。

2 法令遵守体制の整備

運用受託機関は、法令を遵守するとともに、その確保のための体制の整備等に努めるものとする。

3 運用スタイル・手法の明確化

運用受託機関は、資産区分ごとの運用方針及びそれに基づく運用スタイル・手法を明確にし、想定されるリスクの下、期待される収益率の実現を目指し最大限の努力を行うものとする。

第7 運用業務の管理に関する事項

共済会は運用受託機関に対し、資産運用及び管理の基準として本基本方針並びに運用指針1、2により示した事項につき、その遵守状況を管理することとする。

第8 運用業務に関する報告の内容及び方法

共済会は運用受託機関に対し、原則として、四半期毎に、残高状況、損益状況等に係る共済資産の管理に関する報告書並びに運用状況に関する報告書の提出を求めるものとする。このほか共済会が特に必要と認める場合、運用受託機関はその指示に基づいて報告を行い、また、運用に関する重要事項について協議を行うものとする。

なお、契約書、本基本方針又は運用指針1、2等に反する行為があった場合は、運用受託機関は直ちに共済会に対し報告を行い、その指示に従うこと。

第9 運用受託機関の評価

運用受託機関の評価は定量的評価に定性的評価を加えた総合評価によるものとする。共済会は各運用受託機関の評価に基づいて、資産配分シェアの変更、委託契約の解除等を行うこととする。この場合の評価対象期間は原則として5年とするが、運用成績に著しく問題がある場合や当該運用受託機関に委任することが不適切と認められる場合にはこの限りではない。

第10 共済資産運用状況に関する情報開示

共済会は受託者責任の観点から、共済資産の運用収益または運用損失及び資産構成割合ほか共済資産の運用の概況について、会員等に対し定期的に周知するよう努めるものとする。

第11 その他

共済会は、必要に応じ本基本方針及び運用指針1、2の変更を行う。

なお、変更を行った場合は、運用受託機関に対し、文書により示すこととする。

また、提示された基本方針及び運用指針1、2に対し、運用受託機関として意見がある

場合には、これを申し出ることを妨げるものではない。

附則

- 1 この基本方針は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 財団法人三重県社会福祉事業職員共済会基本方針（平成21年4月1日施行）は廃止する。

附則

- 1 この基本方針は、平成31年4月1日から施行する。

別紙

政策アセットミクス

対象資産	中心値
国内債券	64%
ヘッジ付外国債券	3%
国内株式	13%
外貨建債券	7%
外貨建株式	13%
短期資金等	0%
合計	100%

退職共済資産の運用に関する基本方針に関する同意書

年 月 日

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長 様

共済契約者

住 所 _____

共済契約者 _____

(法人・団体名)

代表者名 _____

印

退職共済資産の運用に関する基本方針に基づき、提示された改正内容について、

- ・ 同意します
- ・ 同意しません
(同意しない場合の理由)

※いずれかに「○」にて選択してください。同意いただけない場合は理由を記入してください。

業務運営規程（関係規定抜粋）

第7章 退職手当金等の給付

（退職手当金等の給付）

第25条 会員が第12条第1号から第3号により会員でなくなったときは、その者に退職手当金を支給するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、退職手当金を支給しない。

- （1）1年未満で退会したとき。
- （2）第13条により除名されたとき。

- 2 会員が、前項のただし書きに該当するときは、掛金累計額の2分の1（会員負担分）を返還金として支給する。
- 3 会員が第12条第4号により会員でなくなったときは、理事長の承認を得て、その者に退会一時金を支給する。
- 4 第12条第4項により会員でなくなった者で、前項の退会一時金が支給されないときは、掛金累計額の2分の1（会員負担分）を返還金として支給する。
- 5 会員が死亡したことにより退会したときは、その遺族に退職手当金を給付するものとする。

（退職手当金の額）

第28条 退職手当金の給付額は、給付基礎給与の月額に別表1の給付乗率と別表2の支給率を乗じて得た額とする。

別表 1

給付乗率表

会員期間	普通退職	公務上の傷病	会員期間	普通退職	公務上の傷病
1年	0.600	1.500	21年	22.200	33.300
2	1.200	3.000	22	23.400	35.100
3	1.800	4.500	23	24.600	36.900
4	2.400	6.000	24	25.800	38.700
5	3.000	7.500	25	28.375	40.500
6	4.500	9.000	26	30.950	42.300
7	5.250	10.500	27	33.525	44.100
8	6.000	12.000	28	36.100	45.900
9	6.750	13.500	29	38.675	47.700
10	7.500	15.000	30	41.250	49.500
11	11.100	16.650	31	42.625	51.150
12	12.200	18.300	32	44.000	52.800
13	13.300	19.950	33	45.375	54.450
14	14.400	21.600	34	46.750	56.100
15	15.500	23.250	35	48.125	57.750
16	16.600	24.900	36	49.500	59.400
17	17.700	26.550	37	50.875	60.000
18	18.800	28.200	38	52.250	60.000
19	19.900	29.850	39	53.625	60.000
20	21.000	31.500	40年以上	55.000	60.000

別表 2

支 給 率

年度	支給率(%)
平成13年度	100
平成14年度	98
平成15年度	96
平成16年度	94
平成17年度	92
平成18年度	90
平成19年度	88
平成20年度	86
平成21年度	84
平成22年度	82
平成23年度	80
平成24年度	79
平成25年度	78
平成26年度	77
平成27年度	76
平成28年度	76
平成29年度	77
平成30年度	78
令和元年度	79
令和2年度	80

令和3年 3月15日 発行

令和5年 4月 1日 改訂

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

