

新共済事務の手引き

令和6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 経緯
- 3 加入対象施設と職員
- 4 共済契約
- 5 入会及び退会
- 6 異動（共済契約者及び会員）
- 7 掛金
- 8 退職手当金
- 9 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～27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）

3 事業所台帳兼事業主資産計上額証明書について

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）	29頁～39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）	40頁～43頁
1 入会（第8条）	
2 退会（第11条第2項）	
第3章 異動（第13条～第15条）	44頁～69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）	70頁～75頁
1 掛金基礎給与月額の変更届（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）	76頁～81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）	
第6章 見舞金等の給付（第35条～第39条）	82頁～85頁
1 見舞金等（第37条）	

第3部 新しい退職管理システムへの移行により変更となること

	87頁～92頁
1 退職管理システムへの移行の経緯	
2 主な変更点（業務運営規程を改正）	
3 「ファイル授受システム」による、書類の受け渡しについて	

第4部 業務運営規程等関係資料（資料編）

1 業務運営規程	93頁～107頁
2 様式集	109頁～174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	175頁～180頁
[基本方針、改正に係る同意書]	

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 経緯

昭和35年10月1日	三重県民間社会福祉事業職員共済会設立 三重県民間社会福祉事業職員共済会規約に基づく共済制度発足
昭和45年3月9日	財団法人三重県社会福祉事業職員共済会設立
昭和44年4月1日	財団法人三重県社会福祉事業職員共済会規約廃止、業務方法書制定
平成21年4月1日	業務方法書を改正し、業務運営規程と改称
平成25年4月1日	一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会に名称変更

3 加入対象施設と職員 共済契約の申し込み 【29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。
 - ➡職員の実績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。
時間勤務：27時間以上 ※4週間平均

4 共済契約

(1) 共済契約の締結 ☞ 共済契約の申し込み 【29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 【35頁～39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

5 入会及び退会

(1) 入会の手続き ☞ 入会 【40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 【42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。

(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

6 異動

(1) 共済契約者等の異動

☞ 異動 【44頁～55頁参照】

共済契約者が異動したときは、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止若しくは一部を廃止したとき
- 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したとき

(2) 会員の異動

☞ 異動 【56頁～69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会員が休職したとき
- ②会員が復職したとき
- ③会員が事業所を異動したとき
- ④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
- ⑤会員の氏名に変更があったとき
- ⑥会員の職種に変更があったとき
- ⑦会員の届出事項に誤りが認められたとき

7 掛金

掛金 【70頁～75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。

<掛金基礎給与月額>

本俸 + 特殊業務手当 + 処遇改善手当(月額)

※掛金基礎給与月額の上限は50万円としますので、掛金の上限額は

「18,000円」となります。

<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日で計算した額

<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>

介護職員等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。

ただし、27日が土曜日、日曜日及び祝日に当たる場合には、これらの日の翌日となります。

③掛金(1000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。

掛金算出の豆知識 (ヒント)

掛金の算出例

【例】

・本俸(基本給)	158,900円
・特殊業務手当	11,100円
・処遇改善手当(月額)	10,000円

<掛金基礎給与月額の算出>

$$158,900円 + 11,100円 + 10,000円 = 180,000円$$

$$\text{【本俸(基本給)】} + \text{【特殊業務手当】} + \text{【処遇改善手当(月額)】} = \text{【掛金基礎給与月額】}$$

<掛金の算出>

$$180,000円 \times 36/1000 = 6,480円$$

$$\text{【掛金基礎給与月額】} \times \text{【掛金負担割合】} = \text{【掛金額】}$$

<掛金に係る事業主負担額と会員負担額>

掛金は、事業主と会員が1/2ずつ負担します。(掛金負担割合 36/1000に対して、事業主18/1000・会員18/1000をそれぞれ負担)

$$\text{◎事業主負担額} \quad 180,000円 \times 18/1000 = 3,240円$$

$$\text{◎会員負担額} \quad 180,000円 \times 18/1000 = 3,240円$$

$$\text{【掛金基礎給与月額】} \times \text{【掛金負担割合の1/2】}$$

8 退職手当金

☞ 退職手当金 【76頁～81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

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。

(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)

9 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

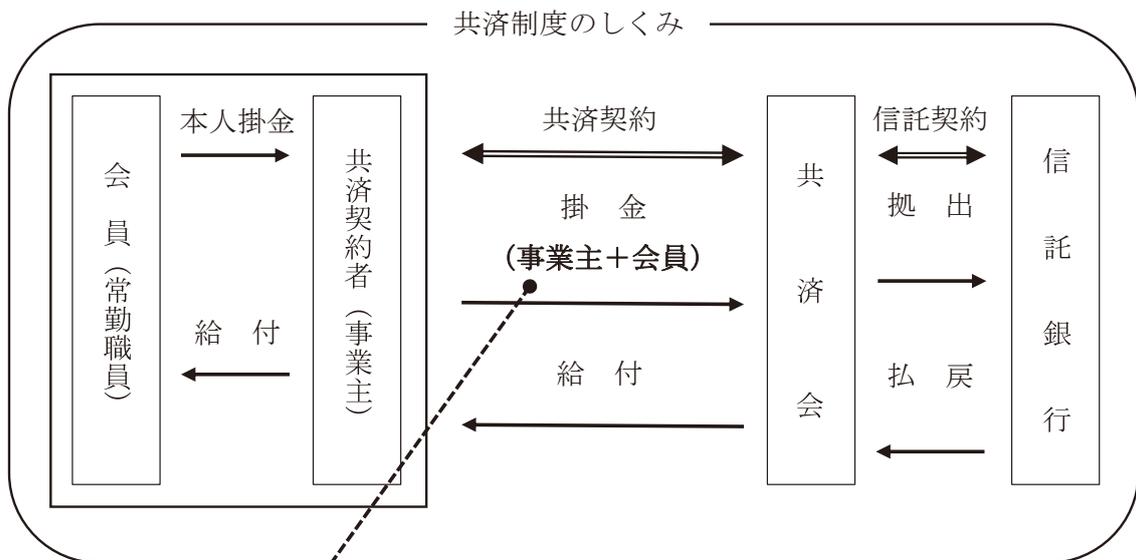
共済会は本制度を安定的、継続的に運営するため財政再計算により、積立水準の不足が明らかになった場合は、積立水準の回復計画を策定します。

(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。



【留意事項】

掛金は、事業主と会員がそれぞれ1/2ずつを負担します。

(掛金負担割合 36/1000に対して、事業主18/1000・
会員18/1000をそれぞれ負担)

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】 ※73項参照</p> <p>①4月1日現在の給与額にて掛金基礎給与月額を算出し記入してください。</p> <p>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。</p> <p>③氏名、職種が変わった場合は、赤字で訂正してください。</p> <p>④法人内もしくは法人間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。</p> <p>⑤新規採用の職員および法人内もしくは他法人から異動してきた職員は、赤字で枠外に表内と同様の情報を記載してください。</p> <p>⑥合計額は必ず記入してください。</p> <p>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。</p> <p>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>
翌年 4月上旬	<p>○事業所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。 2月分の掛金が納入された時点（3月末）で、共済会から事業所へ①及び②を送付しますので、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>① 事業所台帳兼事業主資産計上額証明書 ※2月分掛金までの収納時点</p> <p>② 3月分掛金予定額（4月27日に口座振替）</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>○事業所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、①事業所台帳兼事業主資産計上額証明書（確定）を送付します。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>○入会者がいる場合は、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。</p> <p>○退会者がいる場合は、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）</p> <p>○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。</p> <p>○会員が休職する場合は、会員異動届（休職）【様式第8-1号】を提出してください。</p> <p>○会員が復職する場合は、会員異動届（復職）【様式第8-3号】を提出してください。</p> <p>○会員が異動する場合は、 会員異動届（同一法人内異動）【様式第8-5号】又は 会員異動届（会員期間通算承認申請）【様式第8-7号】を提出してください。</p> <p>○会員が氏名変更する場合は、 会員異動届（氏名変更）【様式第8-9号】を提出してください。</p> <p>○会員が職種変更する場合は、 会員異動届（職種変更）【様式第8-11号】を提出してください。</p>
退職手当金関係	<p>○退会者は、退職手当金請求書 会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】を提出してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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、退会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 【29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 【35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 【37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 【40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 【42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	共済契約者等が異動したとき ①名称、住所又は代表者 ②事業（所）の新設又は休止、一部廃止 ③事業（所）を他の経営者から引継 ④事業（所）の名称、住所を変更 ☞共済契約者の異動 【44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 【52頁参照】	法人
第14条第1項 第1号	会員異動届（休職） 様式第8-1号	会員が休職したとき ☞会員の異動 【56頁参照】	法人
第14条第1項 第2号	会員異動届（復職） 様式第8-3号	会員が復職したとき ☞会員の異動 【56頁参照】	法人
第14条第1項 第3号	会員異動届（同一法人内異動） 様式第8-5号	会員が同一法人内で異動したとき ☞会員の異動 【60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4号	会員異動届（会員期間通算承認申請） 様式第8-7号	会員が他の共済契約者の経営する事業所に移籍したとき ☞会員の異動 【62頁参照】	法人
第14条第1項 第5号	会員異動届（氏名変更） 様式第8-9号	会員が氏名を変更したとき ☞会員の異動 【64頁参照】	法人
第14条第1項 第6号	会員異動届（職種変更） 様式第8-11号	会員が職種を変更したとき ☞会員の異動 【66頁参照】	法人
第14条第1項 第7号	届出事項訂正依頼書 様式第8-13号	会員の届出事項の誤りを訂正するとき ☞会員の異動 【68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月の掛金基礎給与月額の変更を報告するとき ☞掛金 【70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 【74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15号	会員が退職し、退職手当金を請求するとき ☞退職手当金 【76頁参照】	会員 (法人経由)
第37条	見舞金等給付申請書 様式第17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 【82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15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「事業所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 同一法人内の異動の場合です 24頁

②ケース2 法人間を異動する場合です 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）に退職した場合は。

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）に退職した場合です。

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

3 事業所台帳兼事業主資産計上額証明書について

毎年4月上旬に、掛金の過不足や書類の未提出を確認するため、共済会から事業所へ仮の事業所台帳兼事業主資産計上額証明書を送付します。2月分掛金（3月末に口座振替）の納入確認後に送付するため、3月分掛金は記載されていません。

また、3月分掛金（4月末に口座振替）の納入確認ができる5月上旬から中旬に、共済会から事業所へ確定の事業所台帳兼事業主資産計上額証明書を送付しますので、決算処理を行ってください。

事業所台帳兼事業主資産計上額証明書の見方については次のとおりです。

㊦ 事業所台帳兼事業主資産計上額証明書の見方

※次ページに記載の事業所台帳兼事業主資産計上額証明書と照らし合わせてください。

①前年度末累計資産計上額

前年度までの事業主分掛金累計額

他法人/他事業所からの異動者および4月からの新規入会者は金額の記載なし

②本年度掛金額

証明書に記載の4月～3月までの【事業主分+会員分】の掛金累計額

③本年度資産積増額

該当年度の事業主分掛金累計額（②の本年度掛金額の2分の1）

④本年度資産積増額（異動前事業所）

会員が他法人/他事業所から異動してきた場合、異動前の事業所で掛けていた事業主分掛金累計額

こちらは異動後の事業所の資産として積み増してください。

⑤本年度資産取崩額

会員が他法人/他事業所へ異動する場合や退会する場合に取り崩す事業主分掛金累計額

（計算式：①+③=⑤）

⑥本年度末累計資産計上額

会員が加入したときから本年度末までの事業主分掛金累計額

記載されている金額が、翌年度の①前年度末累計資産計上額になる。

（計算式：①+③+④-⑤=⑥）

令和7年度 事業所台帳 兼 事業主資産計上額証明書

法人 代表者様

事業所No:0001

1/1ページ

0001 事業所名

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長

令和7年度末における貴事業所の資産計上額を下記の通り証明します。

① 本年度末累計資産計上額 4,670,394 円

② 本年度掛金額 ③ 本年度資産積増額 ④ 本年度資産積増額(異動前事業所) ⑤ 本年度資産取崩額 ⑥ 本年度未累計資産計上額

会員番号	会員名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	前年度末累計資産計上額																
														17	18															
00010001	松阪 太郎	103,024	103,024	110,656	112,996	112,996	120,016	122,788	122,788	116,308	110,620	110,620	110,620	1,356,456	0															
00010002	松阪 次郎	04,25	05,19	06,22	07,25	08,22	09,21	10,22	11,18	12,21	01,20	02,22	03,22	208,224	104,112															
00010003	松阪 三郎	---	---	---	---	---	異動	---	8,532	8,532	8,532	8,532	8,532	34,920	17,460															
00010004	松阪 史郎	424,916	5,760	5,760	5,760	5,760	5,760	異動	---	---	---	---	---	51,192	25,596															
00010005	松阪 六郎	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	34,560	17,280															
00010006	松阪 奈々子	485,832	---	---	---	---	7,020	7,020	7,020	6,480	6,480	---	---	32,400	16,200															
00010007	松阪 八	217,308	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	休職	---	---	49,140	24,570															
00010008	松阪 玖子	231,684	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	51,192	25,596															
00010009	松阪 什造	---	---	---	退会	---	---	---	---	---	---	---	---	0	0															
00010010	伊勢 一花	141,636	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	4,140	2,070															
00010011	伊勢 次郎	141,636	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	6,084	73,008	36,504															
00010012	伊勢 三郎	155,016	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	73,008	36,504															
00010013	伊勢 史郎	84,462	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	5,688	69,552	34,776															
00010014	伊勢 五郎	70,848	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	6,012	68,256	34,128															
00010015	伊勢 六郎	76,464	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	6,048	72,144	36,072															
00010016	伊勢 七菜香	37,368	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	6,228	72,576	36,288															
00010017	伊勢 八戸	3,096	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	74,736	37,368															
00010018	伊勢 鳩花	---	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	6,192	74,304	37,152															
00010019	四季 冬美	---	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	5,796	69,552	34,776															
00010020	四季 春子	---	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960	47,520	23,760															
00010021	四季 夏美	---	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	49,680	24,840															
00010022	四季 明子	---	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	6,004	72,048	36,024															
合計額													4,629,716	103,024	110,656	112,996	122,788	122,788	116,308	110,620	110,620	110,620	110,620	110,620	110,620	1,356,456	678,228	130,600	768,150	4,670,394

4月～3月の金額は事業主分と会員分の合計額で、事業主分(会員分)は1/2の額です。

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8-7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就業年月日は、職員の雇用年月日を記入してください。

⑥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。

⑦常勤以外の基礎給与月額の算出は70頁を参照してください。

⑧職種コードは、職種・コード表（34頁）を確認してください。

⑨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8-7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) 掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書【様式第10号】
- (3) 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）
- (4) 新共済事務の手引き
- (5) 退職共済資産の運用に関する基本方針
- (6) 共済会のご案内（会員向けパンフレット）
- (7) 福利厚生センターのご案内
- (8) 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 6 年 10 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

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及び退職共済資産の運用に基づき運用を承諾し、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	シヤクワクシホクジヤン〇〇〇フクシヤイ リンシヤウ ミヤコウ	
		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 メールアドレス	059-226-〇〇〇〇 / 059-221-△△△△ abcde〇〇〇@mie〇〇.or.jp		
(連絡先電話番号・FAX番号および担当者名)			
電話/FAX メールアドレス	059-226-〇〇〇〇 / 059-221-△△△△ abcde〇〇〇@mie〇〇.or.jp		
担当者名	事務職員 共済 みえ子		
共済契約希望日	令和 6 年 11 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	事業の種類	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 メールアドレス	059-226-〇〇〇〇 / 059-221-△△△△ abcde〇〇〇@mie〇〇.or.jp		

【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	準備が出来た関係書類に☑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。
<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8-7号】(必要に応じて) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (〇〇〇〇〇〇〇)	

事業所名	デイサービスセンター〇〇〇	事業の 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 メールアドレス	059-256-△△△△ / 059-256-□□□□ abcde〇〇〇@mie〇〇.or.jp		

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／FAX メールアドレス	/		

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／FAX メールアドレス	/		

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／FAX メールアドレス	/		

※ 必要に応じてコピーしてご使用ください。

会 員 名 簿

令和 6 年 10 月 20 日

②年月日を
必ず記入

①事業所ごとに作成

事業所名	特別養護老人ホーム〇〇〇									
	事業所名	職種 (コード)	生年月日 年 月 日	性 別	入会年月日 年 月 日	就業年月日 年 月 日	掛金基礎給与月額	掛金月額		
	フリガナ カイゴ ジロウ 会 員 氏 名 介 護 次 郎	04 介 護	S 4 8 1 1 1 1 H	男 女	R 0 6 1 1 0 1	H 1 0 0 4 0 1 R	3 5 0 0 0 0			
	フリガナ フクシ タロウ 福 祉 太 郎	04 福 祉	S 5 4 0 6 1 8 H	男 女	R 0 6 1 1 0 1	H 1 2 0 4 0 1 R	3 2 0 0 0 0			
	フリガナ ミエ アヤマ 三 重 あ や め	02 三 重	S 0 4 0 2 2 0 H	男 女	R 0 6 1 1 0 1	H 3 0 0 8 0 1 R	1 9 0 0 0 0			
	フリガナ イセ サクラ 伊 勢 桜	10 伊 勢	S 0 4 0 5 0 9 H	男 女	R 0 6 1 1 0 1	H 0 1 1 0 0 1 R	1 9 0 0 0 0			
	フリガナ キョウサイ ミエコ 共 済 み え 子	12 共 済	S 0 7 1 2 0 5 H	男 女	R 0 6 1 1 0 1	H 0 3 0 4 0 1 R	1 7 0 0 0 0			

④入会年月日は共済契約希望日

③本人印を
必ず押印

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	⑤公印を 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。

職種・コード一覧

01 施設長	02 指導員	03 保育士
04 介護職員	05 医師	06 看護師
07 訓練指導員	08 栄養士	09 調理員
10 事務員	11 介助員	12 ホームヘルパー
13 介護支援専門員	14 常勤役員	15 サービス提供(管理)責任者
16 社協管理職員	17 社協事務職員	18 社協施設職員
99 その他		

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退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】
- ④会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）の写し
使用済通帳・キャッシュカードの写しは、不可です。

共済契約解除の豆知識（ヒント）

振込先口座が確認できる次のいずれかを、添付してください。

- ①通帳の「表紙（写し）」と見開きページ（写し）
- ②インターネットバンキングなど通帳がない口座の場合は、Webの口座情報のページなど、振込先口座が確認できるものを印刷してください。

<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）

【効力】

共済契約の解除は将来に向かってのみ効力が生じます。

【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 76頁参照

☞第5章退職手当金の給付制限 81頁参照

返還金の請求については、【様式第15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 81頁参照

※共済契約解除は「退会」扱いはしません

①発番および
年月日を必
ず記入

○福発第 100号
令和 6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 6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
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】
- 会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）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 会員同意書

<添付書類>

①退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】

②会員振込口座の通帳 (口座番号確認書等) の写し

使用済通帳・キャッシュカードの写しは、不可です。

共済契約解除の豆知識 (ヒント)

振込先口座が確認できる次のいずれかを、添付してください。

①通帳の「表紙 (写し)」と見開きページ (写し)

②インターネットバンキングなど通帳がない口座の場合は、Webの口座情報のページなど、振込先口座が確認できるものを印刷してください。

<記入上の留意点>

□ 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 81頁参照

返還金の請求については【様式第15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

○福発第 100 号
令和 6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

- 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 契約解除希望年月日 令和 6年12月25日
- 3 契約解除の理由 他社の制度を利用するため
- 4 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

- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】
- 会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）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	三重 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元号・性別に必ず○をつけてください。
- ⑤入会年月日は必ず1日となります。
- ⑥就業年月日は、職員の雇用年月日を記入してください。

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にお願いします。
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】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。

★令和6年9月から会員証は、廃止となりました。

【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。

会員入会届

①年月日を
必ず記入

令和 6 年 10 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	事業所名 0998	特別養護老人ホーム〇〇〇				性 別	入会年月日			就業年月日			掛金月額
		職種 (コード)	印	生年月日 年 月 日	入会年月日 年 月 日		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年金基礎給与月額			
フリガナ	アサヒ ウメコ	04	朝日	S H	060718	R 061001	H 061001						
フリガナ	朝日 梅子			S H									
フリガナ				S H									
フリガナ				S H									
フリガナ				S H									

④入会年月日は
必ず1日

⑤職員の実際の雇用年月
日を記入

④元号・性別に
〇をつける

③本人印を
必ず押印

【記入上の注意】

- 1 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。
- 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、職員の退職や雇用条件の変更による退会の際は、10日以内に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 76頁

<提出書類>

様式第5-1号 会員退会届

<記入上の留意点>

□ 会員退会届

- 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退会年月日は実際の退会年月日となります。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。

📌 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。

※退会確認通知書を発行しません。

【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。

共済会の対応

- 1 共済会は内容を確認し、退職手当金の請求があった際には、退職手当金決定兼支払通知書【様式第16-1号～様式第16-2号】もしくは、掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書【様式第16-3号～様式第16-4号】と併せて退会確認通知書【様式第5-2号～様式第5-5号】を送付します。
- 2 退会届の提出から半年経過しても請求がない場合は、退会確認通知書【様式第5-2号～様式第5-5号】のみを送付しますので、請求手続きを行ってください。

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、登記簿等の発行に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)

令和 6 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
共済契約者の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	②公印を必ず 押印
異動事項	ア 名称、住所又は代表者を変更 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止若しくは一部を廃止 エ 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更

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		新 規
事業所番号	事業所名	※異動事項(イ)の場合に記入
異 動 前	理事長 三重 太郎	
異 動 後	理事長 三重 花子	
異動年月日	令和 6 年 7 月 1 日	TEL : FAX : メールアドレス :

【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 事業所若しくは事業を休止又は一部廃止した場合は、異動後の欄に「休止」又は「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止若しくは一部を廃止したとき（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、入会者があ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、登記簿等の発行に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 6 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
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、住所又は代表者を変更 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止若しくは一部を廃止 エ 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更

②公印を必ず押印

異 動		新 規	
事業所番号	事業所名	新規施設の種別	※異動事項(イ)の場合に記入 グループホーム
		新規施設の名称	グループホーム○○○
異 動 前		新規施設の住所	〒514-◇◇◇◇ 津市江戸橋○○○
異 動 後		新規施設の連絡先	TEL: 059-000-0000 FAX: 059-000-△△△ メールアドレス: ○○○○@○○○.j p
異動年月日	令和 6 年 7 月 1 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。
- 事業所若しくは事業を休止又は一部廃止した場合は、異動後の欄に「休止」又は「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8-7号】

<記入上の留意点>

- 共済契約者異動届(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、登記簿等の発行に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)

①年月日を
必ず記入

令和 6 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	
共済契約者の住所	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	
異動事項	ア 名称、住所又は代表者を変更	イ 事業所若しくは事業の新設又は休止若しくは一部を廃止
	ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継 オ その他 ()	エ 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更

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。

○○○
福祉会
理事長印
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	社会福祉法人 □□□会	新規施設の種類 ※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 6 年 7 月 1 日	新規施設の住所
		新規施設の連絡先 TEL : FAX : メールアドレス :

【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 事業所若しくは事業を休止又は一部廃止した場合は、異動後の欄に「休止」又は「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】

施設等を営んで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。登記簿等の発行に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)

令和 6 年 7 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、住所又は代表者を変更 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止若しくは一部を廃止 エ 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更

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○○○	新規施設の種別 新規施設の名称
異 動 後	〒514-△△△※※※ 津市江戸橋※※※※※	新規施設の住所
異動年月日	令和 6 年 7 月 1 日	新規施設の連絡先 TEL: FAX: メールアドレス:

【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。
- 事業所若しくは事業を休止又は一部廃止した場合は、異動後の欄に「休止」又は「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 共済事務代行者登録届

<記入上の留意点>

□ 共済事務代行者登録届

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、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

【共済事務代行者の異動】

共済事務代行者が変わった場合には異動届【様式第7-5号】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7-6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

①年月日を
必ず記入

令和 6 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 ○○フクシカイ リジチヨウ ミエ ハナコ	
		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
事業所の名称	フリガナ	トクバツヨウゴロウジンホーム○○○	事業所番号 0998
		特別養護老人ホーム○○○	
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	特養 ○○○ 施設長印 ③公印を 必ず押印
		施設長 共済 太郎	
事業所の連絡先	所在地	〒514-△△※※ 津市桜橋2丁目○○○	
	担当者 職・氏名	施設長 共済 太郎	
	TEL	○○○-○○○-○○○	
	メールアドレス	△△△@○○○.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 共済事務代行者異動届

<記入上の留意点>

□ 共済事務代行者異動届

- 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。

共済事務代行者異動届

令和6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。

①年月日を
必ず押印

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 ○○フクシカイ リジチヨウ ミエ ハナコ	
		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
事業所の名称	フリガナ	トクベツヨゴロウジンホーム○○○	事業所番号 0998
		特別養護老人ホーム○○○	
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	特養 ○○○ 施設長印 ③公印を 必ず押印
		施設長 福祉 美恵	
事業所の連絡先	所在地	〒514-△△※※ 津市桜橋2丁目○○○	
	担当者 職・氏名	事務長 三重 次郎	
	TEL	○○○-○○○-○○○	
	メールアドレス	△△△@○○○.jp	

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）

<記入上の留意点>

□ 会員異動届（休職）

- 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実際の休職開始日を記入してください。
- ④復職時には、会員異動届（復職）を必ず提出してください。

(2) 会員が復職したとき（第14条第1項第2号）

<提出書類>

様式第8-3号 会員異動届（復職）

<記入上の留意点>

□ 会員異動届（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。

【休業等の取扱い】

休職以外で次の事由に該当する休業等（休職区分）が、一ヶ月を超えた場合は、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。

産前産後休業（1 産休・育休） 育児休業（1 産休・育休）
介護休業（3 介護休） 労働災害（4 その他）

【休職中の掛金】

休職中の掛金の取扱いは第4章掛金（70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】

復職届を提出してください。

★令和6年9月から会員異動届（休職）と会員異動届（復職）を分けました。
復職の際には、必ず会員異動届（復職）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、共済契約者に会員異動届確認通知書（休職）【様式第8-2号】及び会員異動届確認通知書（復職）【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。

会員異動届 (休職)

①年月日を
必ず記入

令和 6年 10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。

事業所番号	0903	事業所名	□□保育所
会員番号	フリガナ ヤマノ イクコ 山野 育子	休職区分	休職開始日
休職	09030020	1 産休・育休 2 病休 3 介護休 4 その他 ()	R 6年 10月 5日 ~

④実際の休職開始日を
記入してください。

③該当する区分に
○をつける

【注意事項】

- 1 休職開始日は、実際の休職開始日を記入してください。
- 2 復職時には、会員異動届（復職）【様式第8-3号】を必ず提出してください。

共済契約者 (代行者)	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 保育 明	○○○ 福祉会 理事長印
所在地	〒519-△△△△ 津市○○町△△	②公印を 必ず押印

会員異動届（復職）

! 復職と同時に事業所の異動がある場合は、異動後の事業所で復職届を作成する。

員共済会理事 様

令和 6 年 10 月 3 日

業務運営規程第14条に基づいて、報告します。

事業所番号	0903	事業所名	□□□保育所		
会員番号	フリガナ カメイ ヤスコ 亀井 保子	復職開始日	休職区分	休職期間	復職時給与
復職 09030015		R 6 年 10 月 1 日	1 産休・育休 2 病休 3 介護休 4 その他 ()	R 5 年 9 月 15 日 ~ R 6 年 9 月 30 日	200,000 円 復職時掛金 円

①年月日を必ず記入

③該当する区分に○をつける

【記入上の注意】

- 1 復職時給与は必ず記入してください。
- 2 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 ○○○福祉会 理事長 保育 明	○○○ 福祉会 理事長印
所在地	〒514-△△△△ 津市○○○○	②公印を必ず押印

(2) 会員が事業所を異動したとき (第14条第1項第3号)

<提出書類>

会員異動届 (同一法人内異動) 【様式第8-5号】

<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 (34頁) を確認してください。

法人内異動の豆知識 (ヒント)

【異動と事業所番号】

異動先事業所の事業所番号と異動元事業所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8-6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。

会員異動届 (同一法人内異動)

①年月日を必ず記入

令和 6 年 10 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 14 条第 1 項に基づいて、報告します。

事業所番号	0998		特別養護老人ホーム○○○		異動年月日			
	事業所名	生年月日	事業所番号	事業所名	職種 (コード)	年	月	日
0006	ツシ ミサト 津市 美里	S H 030831	0101	デイサービスセンター○○○	04	R061001		
		S H						
		S H				R		
		S H				R		

④異動に伴う職種変更の場合は記入

③元号に○をつける

⑤異動年月日は必ず1日

【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。

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

- (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4号)

<提出書類>

会員異動届 (会員期間通算承認申請) 【様式第8-7号】

<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異動前事業所記入欄の掛金累計額は、事業所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。

【入会届】

本届出を提出した場合は、会員入会届【様式第4-1号】は不要です。

【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8-8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。

会員異動届 (会員期間通算承認申請)

令和 6年 10月 8日

一船 会福祉事業職員共済会理事長 様

②会員番号は
8ケタで記入

業務運営規程 第1項に基づいて、報告します。

フリガナ イソノ カオリ	生年月日 S 5年 6月 29日	性別 男・女
会員氏名 磯野 香	S (H)	
フリガナ イソノ カオリ		
会員番号 00150088		

①年月日を
必ず記入

異動前事業所記入欄		異動後事業所記入欄	
事業所番号 0015	事業所名 グループホーム□□□	事業所番号 0998	事業所名 特別養護老人ホーム□□□
加入年月日 S 30年 4月 1日 R	異動年月日 R 6年 9月 30日	異動年月日 R 6年 10月 1日	
異動時掛金額 7,000円	最終掛金月 9月	職種(コード) 04	! 異動年月日は1日も空いてはいけません。
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 1年 0ヶ月	共済契約者 社会福祉法人 □□□福祉会 理事長 三重 花子	
共済契約者 社会福祉法人 □□□会 理事長 鈴木 鹿夫		共済契約者 社会福祉法人 □□□福祉会 理事長 三重 花子	

④休職期間がある場合は記入
しないので

③事業主分の
掛金累計額を記入

⑤公印を
必ず押印

⑥公印を
必ず押印

(4) 会員の氏名に変更があったとき (第14条第1項第5号)

<提出書類>

会員異動届 (氏名変更) 【様式第8-9号】

<記入上の留意点>

□ 会員異動届 (氏名変更)

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。

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 (氏名変更) 【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。

会員異動届 (氏名変更)

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 6 年 8 月 5 日

①年月日を必ず記入

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

事業所番号	0998	事業所名	特別養護老人ホーム○○○		
会員番号	00000004	変更前氏名	変更後氏名	生年月日	変更年月
フリガナ	イセ サクラ	クワナ サクラ	S	4年 5月 9日	R 6年 8月
	伊勢 桜	桑名 桜	H		
フリガナ			S	年 月 日	年 月 月
			H		
フリガナ			S	年 月 日	年 月 月
			H		
フリガナ			S	年 月 日	年 月 月
			H		
フリガナ			S	年 月 日	年 月 月
			H		

②会員番号は8ケタで記入

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○○○	③公印を必ず押印

(5) 会員の職種に変更があったとき（第14条第1項第6号）

<提出書類>

会員異動届（職種変更）【様式第8-11号】

<記入上の留意点>

□ 会員異動届（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（34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（職種変更）【様式第8-12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 (職種変更)

令和 6 年 8 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14条第1項に基づいて、報告します。

事業所番号	0998	事業所名	特別養護老人ホーム○○○	生年月日	変更年月
会員番号	(フリガナ) フリガナ フクシ タロウ 福祉 太郎	変更前職種 (コード)	変更後職種 (コード)	生年月日	変更年月
00000002		04	13	S 54年 6月 18日 H	R 6年 8月
				S 年 月 日 H	R 年 月
				S 年 月 日 H	R 年 月
				S 年 月 日 H	R 年 月
				S 年 月 日 H	R 年 月

③会員番号は
8ケタで記入

【記入上の注意】

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
所在地	〒514-△△△△ 津市桜橋2丁目○○○	②公印を 必ず押印

(6) 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7号)

<提出書類>

届出事項訂正依頼書【様式第8-13号】

<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 共済契約者を記名のうえ、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認について【様式第8-14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

○福発第 21 号
令和 6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

②記名・押印

届出事項訂正依頼書

令和 6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 1 4 条第 1 項に基づいて、報告します。

記

会員名	《会員番号》 00000006	《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日までに会員の掛金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>

掛金基礎給与月額変更届【様式第9号】

<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、必ず公印を押印してください。
- ②新掛金基礎給与月額の合計は必ず記入してください。
- ③4月1日からの掛金基礎給与月額を記載してください。
- ④訂正および追加は赤字で記入してください。

日給・時間給の掛金基礎給与月額の算出について

【例】日額7,000円 / 時間給700円の場合

○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。月途中で休職した場合も掛金を納付してください。

【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。

【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、掛金基礎給与月額の額が変更した時は、異動後の掛金基礎給与月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。ただし、27日が土曜日、日曜日及び祝日に当たるときは、これらの翌日に口座振替されます。

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 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

1 ページ

様式第9号

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	シメイ	性別	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	アヤマゴロウ	(男)	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	シマカハラアオイ	(女)	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	岡出 梢	アヤマコサエ	(女)	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	オヤマガアカネ	(女)	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	イガウメノ	(女)	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	ナバリアタカ	(男)	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 R6.3.31

グループホーム
△〇〇〇へ異動

合計 1,060,000円 ←令和6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], [シメイ], [職種], [生年月日], [加入年月日], [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) アカメマモル 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) タキハラタケト ⑤180,000円 介護職員 平成05年09月22日 令和06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>

掛金納付期限延長申請書【様式第11-1号】

<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。

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。

(様式第11-1号)

令和 6 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 red; padding: 2px; 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 red; padding: 2px; 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 6 年 8 月分
延長の対象となる 掛金額	135,790円
延長理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため

【記入上の注意】

納付期限は最大2月以内とします。

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

- ・ 会員が退会したときは関係書類を添付して共済契約者を經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も、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>

退職手当金請求書 会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】

<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

※使用済通帳・キャッシュカードの写しは、不可です。

(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）

※国税庁ホームページよりダウンロード

【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13-1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13-2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

※使用済通帳・キャッシュカードの写しは、不可です。

※給付制限事項は 81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退会年月日は実際の退会日になります。

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退会年月日は除籍日になります。

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）

振込先口座が確認できる次のいずれかを、添付してください。

①通帳の「表紙（写し）」と見開きページ（写し）

②インターネットバンキングなど通帳がない口座の場合は、Webの口座情報のページなど、振込先口座が確認できるものを印刷してください。

※使用済通帳・キャッシュカードの写しは、不可です。

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。

【退職手当金に係る本会への照会】

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。（会員個人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）の普通口座が対象となります。
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】

※申告書は、国税庁のホームページからダウンロードできます。

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。

※本会への送付時は、必ず「個人番号」欄に目隠しシールやマスキングテープを貼付し、見えないようにしてください。

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するとともに、退会確認通知書を送付します。(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16-1号~第16-4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16-5号~第16-6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。

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）

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（災害見舞金、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>

見舞金等給付申請書【様式第17号】

<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>

□ 見舞金等給付申請書

【災害見舞金の場合】

- 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。

【死亡弔慰金の場合】

- 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）

【災害見舞金の対象】

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。

【死亡弔慰金の対象】

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18-1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18-2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。

①年月日を
必ず記入

見舞金等給付申請書

令和 6 年 10 月 21 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 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△△-□□ 会生年月日 平成7年12月5日
申請者	氏名	住所	会生年月日 平成7年12月5日 会員の 続柄
発生日付	令和 6 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	支店名	△△△△ 支店
	口座番号	(フリガナ)	キョウサイ ミエコ
	普通	口座名義	共済 みえ子

②金融機関が合併している場合は、新しい名称で記入

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

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 6 年 10 月 21 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。

①年月日を必ず記入

申請区分	災害見舞金 ・ 死亡弔慰金	添付書類	災害見舞金 □ 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 6 年 9 月 13 日	災害の内容	
金融機関	〇〇銀行	死亡の原因	急性心筋梗塞
送金先口座	普通	支店名	△△△△ 支店
	口座番号 4567890	(フリガナ) 口座名義	カイゴ アイコ 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 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

第3部 新しい退職管理システムへの移行により変更となること

第3部 新しい退職管理システムへの移行により変更となること

1 退職管理システムへの移行の経緯

共済会の退職管理システムは平成17年度に稼働し、令和5年度で19年目となりました。この間、業務運営の変更や改元等に伴い数度のシステム改修を行ってきましたが、制度設計上の課題から、今後は、必要な改修ができない状況にありました。

そこで、業務運営を効果的、効率的に行うとともに共済契約者の利便性を高めるため、また、セキュリティ対策の向上を図るため、令和6年9月から新しい退職共済管理システムに移行することとなりました。

2 主な変更点（業務運営規程を改正）

①会員番号は、会員固有の番号としました。

（事業所を異動する場合、届出は必要ですが、会員番号は変更しません。）

②会員証（旧様式第4-3号）を廃止しました。

③職種コード（全体）を改めました。（41区分から19区分へ）

④施設団体は事業所に、脱退者は退会者に改める等の表記の見直しを行いました。

⑤会員異動届（休職・復職）を会員異動届（休職）と会員異動届（復職）に分けました。

⑥会員異動届（氏名・職種変更）を会員異動届（氏名変更）と会員異動届（職種変更）に分けました。

⑦掛金の納付期限である27日が、土曜日、日曜日及び祝日の場合における期限の取り扱いについて規定しました。

⑧生計維持に関する証明書の提出についての規定を新たに設けました。

⑨委任状の提出の規定を新たに設けました。

⑩様式番号の整理、帳票（様式）のレイアウト、記載内容を一部変更しました。

3 「ファイル授受システム」による、書類の受け渡しについて

従来は、紙ベースで行ってきた共済会から事業所への「会員入会承認通知書」や、「共済契約掛金等請求書」（口座振替額）等の各種通知については、新たに「ファイル授受システム」を設けることにより、電子データでの送受信が可能となりました。

→事業所の方には、電子ファイルをダウンロードをしていただきます。

主な業務の処理フロー

- 共済会



①共済会にて所定のフォルダに事業所宛ファイルを配置

②通知メールを事業所宛に自動送信

アップロード通知



- 事業所



①共済会からの通知メールに記載されているURLにアクセス

②ファイル授受システムにログインしファイルをダウンロード

主な業務の処理フロー

ファイルダウンロード

- 事業所

(1) 共済会からアップロード通知メールを受信し、メールに記載されているURLよりファイル授受システムを開きます。

(2) ファイル授受システムにログインし共済会がアップロードしたファイルをダウンロード画面から選択して参照またはダウンロード

・・・・・・・・・・・・・・・・ 「2.1 ダウンロード」 参照

1. システム起動と基本操作

1. システムログイン

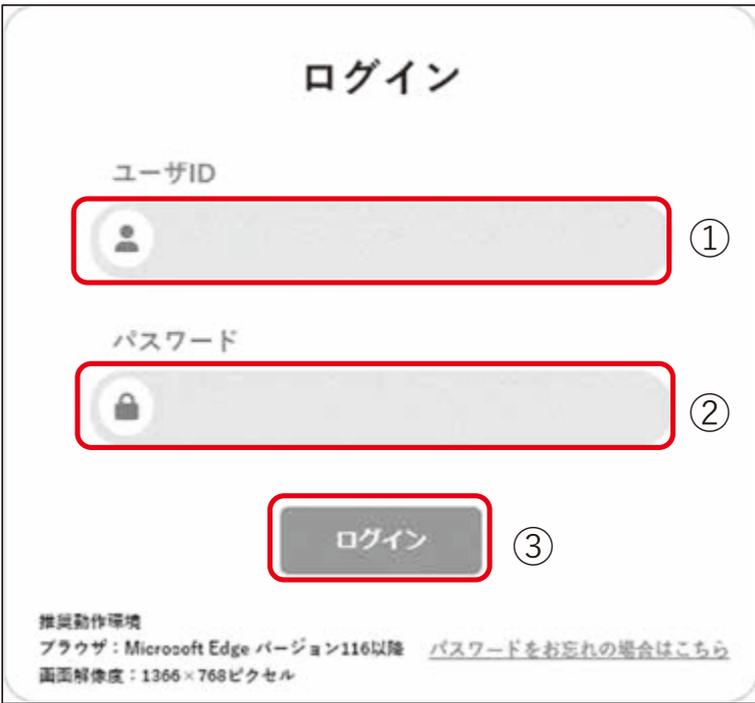
共済会から届くファイルアップロード通知メールに記載されているURLを開くことでファイル授受システムのログイン画面が表示されます。

URL : <https://www.XXXXXXXXXXXXXXXXXX.jp>

ユーザID (①) とパスワード (②) を入力し、ログインボタン (③) を押下します。

パスワードは「●」で表示されます。

ユーザID、パスワードの認証に成功するとメインメニュー画面に遷移します。
※ユーザID、パスワードの初期値は、事業所番号です。



ログイン

ユーザID

パスワード

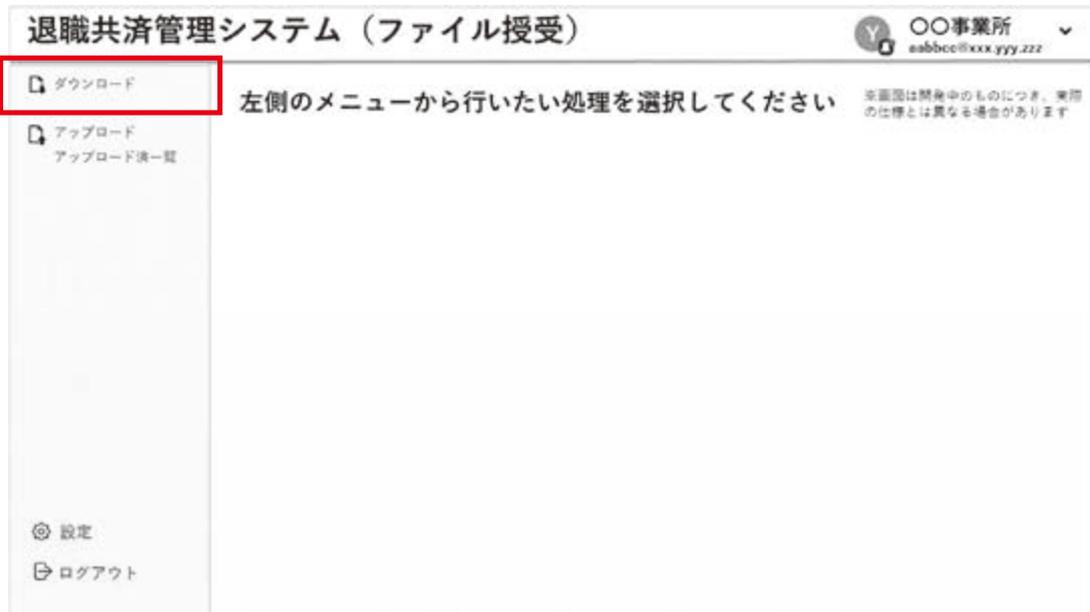
ログイン

推奨動作環境
ブラウザ: Microsoft Edge バージョン116以降 [パスワードをお忘れの場合はこちら](#)
画面解像度: 1366 x 768ピクセル

2. メインメニュー

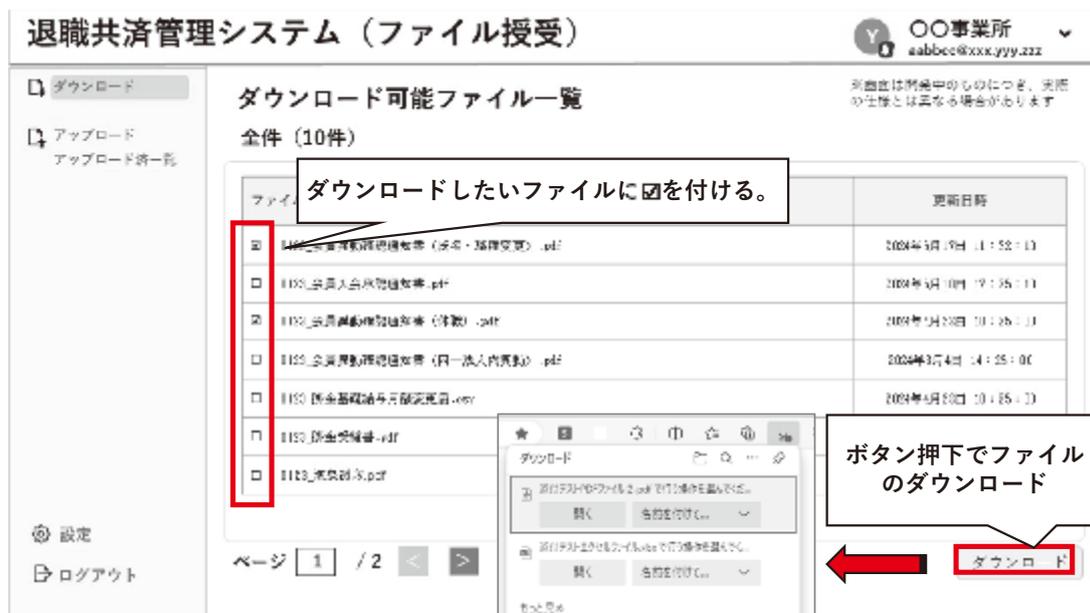
2. メインメニュー

サイドメニューからダウンロードを選択します。



・2.1ダウンロード

共済会がアップロードしダウンロード可能なファイルが一覧で表示されます。ダウンロードしたいファイルにチェックを付けてダウンロードを押下しファイルをダウンロードします。ダイアログボックスが表示されますので、名前を付けて保存を選択してファイルを任意の場所に保存します。



3. ユーザ設定

3. ログインユーザー設定

システムにログインするためのパスワードを変更します。
初期値は、ユーザID、パスワードともに事業所番号です。

サイドメニューから設定を選択します。
パスワード変更の画面で、現在のパスワード欄に事業所番号を入力し、新しいパスワード欄には、新しく設定するパスワードを入力します。
新しいパスワード（確認）欄にも、新しく設定するパスワードを入力し、「パスワードを変更する」ボタンを押下します。

特記事項

パスワードの初期値は事業所番号を設定しますので、初回ログイン時に必ず変更してください。

第4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って、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）（様式第4-2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、共済契約者を經由して、入会金1,000円を納付しなけれ

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、理事長に会員退会届(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止若しくは一部を廃止したとき。

(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、(4)は共済契約者によるものとする。

- (1) 会員が休職したとき。 (様式第8-1号)
- (2) 会員が復職したとき。 (様式第8-3号)
- (3) 会員が事業所を異動したとき。 (様式第8-5号)
- (4) 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8-7号)
- (5) 会員の氏名に変更があったとき。 (様式第8-9号)
- (6) 会員の職種に変更があったとき。 (様式第8-11号)
- (7) 会員の届出事項に誤りが認められたとき。 (様式第8-13号)

2 理事長は、前項による届出を受理したときは、共済契約者に通知（様式第8-2号、第8-4号、第8-6号、第8-8号、第8-10号、第8-12号、第8-14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特殊業務手当及び処遇改善手当（定額）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 $1,000$ 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、給与額について掛金基礎給与月額変更届（様式第9号）により、理事長に毎年4月末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あわせて取りまとめ、口座振替の指定口座へ入金 $のうえ$ 、翌月の27日までに納付しなければならない。ただし、27日が土曜日、日曜日、祝日に当たるときは、これらの翌日をもってこの期限とみなす。

(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 退職手当金を受けるべき遺族が、第1項第2号及び第3号に掲げる者であるときは、生計維持に関する証明書(様式第13-1号)を理事長に提出しなければならない。

4 第2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人を選ぶとともに、受け取りに関する委任状(様式第13-2号)を理事長に提出しなければならない。

(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14-1号、第14-2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14-3号～第14-6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15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については、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16-1号~第16-4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るときは、理事長は、共済契約者を經由し、請求者に通知(様式第16-5号、第16-6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17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

たときは、見舞金等給付決定通知書を、共済契約者又は代行者を経由して、会員又は第26条に規定する者に通知（様式第18-1号）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るときは、請求者に通知（様式第18-2号、第18-3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） 現行第43条

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または用語も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るときは、

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、理事長に対し、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。

附 則

- 1 この業務運営規程は、令和6年9月1日から施行する。

退職手当金支給乗率表

月数 年数	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	備考
第4条	共済契約申込書	第1-1号	法人
第4条	会員名簿	第1-2号	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	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	共済会
第7条第3項	共済契約解除に係る届出	第3-1号	法人
第7条第4項	共済契約解除に係る申し出	第3-2号	法人
第7条第2項第3号	会員同意書	第3-2号別紙	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	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	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	共済会
第8条第1項	会員入会届	第4-1号	法人
第8条第2項	会員入会承認通知書	第4-2号	共済会
第11条第2項	会員退会届	第5-1号	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	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	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	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	共済会
第12条第2項	会員の除名について 法人	第6-1号	共済会
第12条第2項	会員の除名について 会員	第6-2号	共済会
第13条第1項	共済契約者異動届(変更等)	第7-1号	法人
第13条第4項	共済契約者異動の承諾について	第7-2号	共済会
第13条第2項	共済事務代行者登録届	第7-3号	法人
第13条第4項	共済事務代行者の承認について	第7-4号	共済会
第13条第3項	共済事務代行者異動届	第7-5号	法人
第13条第4項	共済事務代行者異動の承認について	第7-6号	共済会
第14条第1項	会員異動届(休職)	第8-1号	法人
第14条第2項	会員異動確認通知書(休職)	第8-2号	共済会
第14条第1項	会員異動届(復職)	第8-3号	法人
第14条第2項	会員異動確認通知書(復職)	第8-4号	共済会
第14条第1項	会員異動届(同一法人内異動)	第8-5号	法人
第14条第2項	会員異動確認通知書(同一法人内異動)	第8-6号	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8-7号	法人
第14条第2項	会員異動届承認通知書(会員期間通算)	第8-8号	共済会
第14条第1項	会員異動届(氏名変更)	第8-9号	法人
第14条第2項	会員異動確認通知書(氏名変更)	第8-10号	共済会
第14条第1項	会員異動届(職種変更)	第8-11号	法人
第14条第2項	会員異動確認通知書(職種変更)	第8-12号	共済会
第14条第1項	届出事項訂正依頼書	第8-13号	法人
第14条第2項	届出事項訂正の承認について	第8-14号	共済会
第19条	掛金基礎給与月額変更届	第9号	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	共済会
第22条第2項	掛金納付期限延長申請書	第11-1号	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	共済会
第24条第1項	掛金納付の督促について	第12号	共済会
第26条第3項	生命維持に関する証明書	第13-1号	会員(遺族)
第26条第4項	委任状	第13-2号	会員(遺族)
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14-1号	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14-2号	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14-3号	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14-4号	共済会
第27条第3項	除名に伴う返還金について 法人	第14-5号	共済会
第27条第3項	除名に伴う返還金について 会員	第14-6号	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15号	法人、会員
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16-1号	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16-2号	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16-3号	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16-4号	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16-5号	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16-6号	共済会
第37条	見舞金等給付申請書	第17号	会員
第38条第1項	見舞金等給付決定通知書	第18-1号	共済会
第38条第2項	見舞金等の不給付について 法人	第18-2号	共済会
第38条第2項	見舞金等の不給付について 会員	第18-3号	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

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及び退職共済資産の運用に関する基本方針に基づき運用を承諾し、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／FAX メールアドレス	/	
(連絡先電話番号・FAX番号・メールアドレス及び担当者名)		
電 話／FAX メールアドレス	/	
担当者名		
共済契約希望日	令和	年 月 日

事業所名		事業の種類	
住 所	〒	事業所番号	
電 話／FAX メールアドレス	/		

【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8-7号】(必要に応じて) <input type="checkbox"/> その他 ()
--

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X メールアドレス	/		

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X メールアドレス	/		

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X メールアドレス	/		

事業所名		事業の 種 類	
住 所	〒	事業所 番 号	
電 話／F A X メールアドレス	/		

※ 必要に応じてコピーしてご使用ください。

会 員 名 簿

令和 年 月 日

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

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) 掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書 (様式第 1 0 号)
 - (3) 預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書
 - (4) 掛金引き落とし口座・請求書送付先確認書
 - (5) 退職共済資産の運用に関する基本方針
 - (6) 共済事務の手引き

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

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
- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】
- 会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）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

- 退職手当金請求書、会員加入及び退会状況報告書【様式第15号】
- 会員振込口座の通帳（口座番号確認書等）の写し

会 員 同 意 書

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

(枚 / 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。

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 1 3 条及び第 1 4 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

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

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		生年月日		性別	入会年月日			就業年月日			掛金月額	
	印	職種 (コード)	年	月		日	年	月	日	年	月		日
会員番号	(フリガナ) 会員氏名												
	フリガナ		S	H									
	フリガナ		S	H									
	フリガナ		S	H									
	フリガナ		S	H									
	フリガナ		S	H									

【記入上の注意】

- 1 掛金基礎給与月額と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

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長

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	会員番号	(フリガナ)	(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
		会員氏名						
1			()					
2			()					

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。

事業所番号	事業所名		退職区分			生年月日			性別			入会年月日			退会年月日			共済掛金 最終支払月		
	(フリガナ)					年 月 日			性 別			年 月 日			年 月 日			年 月 日		
	会員氏名					年 月 日			男 女			年 月 日			年 月 日			年 月 日		
	フリガナ					S H			男 女			年 月 日			年 月 日			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 退会年月日は、実際の退会年月日を記入してください。(死亡退職の場合は除籍日)
- 3 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。

共済契約者	
所在地	印

退会確認通知書

令和 年 月 日

代表者 様

退会を確認したので、業務運営規定第11条第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

(フリガナ)				性 別	会員番号	
氏 名						
加 入 年月日		退 会 年月日			共済掛金 最終支払月	
事業所 番号		退職した 事業所名				
退職区分						
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)				
	～	(理由)				

(納付掛金内訳)

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

様

退会確認通知書を送付しますのでご査収ください。
源泉徴収票が必要な場合は、退職した事業所へお問い合わせください。

退 会 確 認 通 知 書

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

			性 別		会員番号	
加 入 年月日		退 会 年月日			共済掛金 最終支払月	
事業所 番号		退職した 事業所名				
退職区分						
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)			

退会確認通知書

令和 年 月 日

代表者 様

退会を確認したので、業務運営規定第11条第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

(フリガナ)				性 別	会員番号	
氏 名						
加 入 年月日		退 会 年月日			共済掛金 最終支払月	
事業所 番号		退職した 事業所名				
退職区分						
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)				
	～	(理由)				

(納付掛金内訳)

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

様

退会確認通知書を送付しますのでご査収ください。
源泉徴収票が必要な場合は、退職した事業所へお問い合わせください。

退会確認通知書

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

				性別	会員番号	
様						
加入年月日		退会年月日		共済掛金 最終支払月		
事業所番号		退職した 事業所名				
退職区分						
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)			

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12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加入していた。
- 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12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加入していた。
- 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		印	
共済契約者の住所			
異動事項	ア 名称、住所又は代表者を変更	イ 事業所若しくは事業の新設又は休止もしくは一部を廃止	
	ウ 事業所又は事業を他の経営者から引継	エ 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更	
	オ その他 ()		
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
異動前		新規施設の名称	
異動後		新規施設の住所	〒
異動年月日		新規施設の連絡先	TEL : FAX : メールアドレス :

【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 事業所若しくは事業を休止又は一部廃止した場合は、異動後の欄に「休止」又は「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 異動事項

- 名称、住所又は代表者を変更
- 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
- 事業所又は事業の名称若しくは住所を変更
- その他 ()

2 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	事業所番号	
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		
	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	事業所番号	
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		
	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 代行する事業所名及び代行者
- 2 承認年月日 令和 年 月 日

会員異動確認通知書（休職）

代表者様

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

異動を確認しましたので業務運営規程第14条第2項に基づいて通知します。

会員番号		(フリガナ)	
		会員氏名	

休職開始日		休職区分
-------	--	------

※月の途中で休職が開始された場合は、届出のあった月の翌月分から、掛金納付を休止します。

※復職時には、会員異動届（復職）【様式第8-3号】を必ず提出してください。

会員異動届（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。

事業所番号		事業所名		
会員番号	(フリガナ) 会員氏名	復職開始日	休職区分	休職期間
復職	フリガナ	R 年 月 日	1 産休・育休 2 病休 3 介護休 4 その他 ()	R 年 月 日 ~ R 年 月 日
			復職時給与	円
			復職時掛金	円

【記入上の注意】

- 1 復職時給与は必ず記入してください。
- 2 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（復職）

代表者様

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

異動を確認しましたので業務運営規程第14条第2項に基づいて通知します。

会員番号		(フリガナ)	
		会員氏名	

復職開始日	
-------	--

休職期間		休職区分
------	--	------

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14条第1項に基づいて、報告します。

事業所番号	事業所名 (フリガナ) 会員氏名	事業所名			異動後事業所名 事業所 番号	職種 (コード)	異動年月日						
		生年月日	年	月			日	年	月	日			
											S	H	R
フリガナ													
フリガナ													
フリガナ													
フリガナ													

共済契約者 (代行者)	印
所在地	

【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。

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

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会理事長

異動を確認しましたので業務運営規程第14条第2項に基づいて通知します。

No	会員番号	(フリガナ)	生年月日	(コード区分) 職種	事業所 番号	異動後事業所名
		会員氏名	異動年月日			
				()		

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14条第1項に基づいて、報告します。

会員番号	フリガナ	生年月日	S H	年 月 日	性別	男 ・ 女
	会員氏名					

異動前事業所記入欄		異動後事業所記入欄					
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名
加入年月日	S H R	加入年月日	R	異動年月日	R	異動年月日	R
異動時掛金額	円	最終掛金月	月	異動年月日	年 月 日	職種 (コード)	年 月 日
加入時から異動までの掛金累計額 (事業主分)		円		円		掛金基礎給与月額	円
休職期間 (掛金未払期間)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 (理由)	年 月 日 (理由)	通算期間		共済契約者	印
	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 (理由)	年 月 日 (理由)	年	ヶ月		
共済契約者	印						印

【記入上の注意】

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

一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会理事長

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。

会員番号	(フリガナ)	性別	生年月日	入会年月日
	会員氏名			

異動前事業所名		異動後事業所名	
異動前事業所番号		異動後事業所番号	
(コード区分)職種	()	(コード区分)職種	()
掛金最終支払年月		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	
休職期間	～	(理由)	通算 年 月
	～	(理由)	

会員異動届 (氏名変更)

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。

事業所番号	事業所名	変更前氏名	変更後氏名	生年月日	変更年月
氏名変更					
フリガナ		フリガナ	フリガナ	S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ		フリガナ	フリガナ	S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ		フリガナ	フリガナ	S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ		フリガナ	フリガナ	S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ		フリガナ	フリガナ	S H 年 月 日	R 年 月

共済契約者 (代行者)	印
所在地	

会員異動確認通知書（氏名変更）

代表者様

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

変更を確認しましたので業務運営規程第14条第2項に基づいて通知します。

No	会員番号	(フリガナ)	(コード区分) 職種	生年月日	変更年月
		会員氏名			
			()		

会員異動届 (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 様

業務運営規程第14条第1項に基づいて、報告します。

事業所番号	事業所名	変更後職種 (コード)	生年月日	変更年月
フリガナ フリガナ	(フリガナ) 会員氏名		S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ フリガナ			S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ フリガナ			S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ フリガナ			S H 年 月 日	R 年 月
フリガナ フリガナ			S H 年 月 日	R 年 月

職
種
変
更

【記入上の注意】

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)	印
所在地	

会員異動確認通知書（職種変更）

代表者様

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

変更を確認しましたので業務運営規程第14条第2項に基づいて通知します。

No	会員番号	(フリガナ)	(コード区分) 職種	生年月日	変更年月
		会員氏名			
			()		

様式第8-13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8-14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】

訂正後の通知書

掛金基礎給与月額変更届

共済契約者（代行者）

印

会員番号	氏名	フリガナ	性別	新掛金給与月額	職種	生年月日	加入年月日
------	----	------	----	---------	----	------	-------

1

合 計

← 必ずご記入ください

※[氏名], [フリガナ], [性別], [職種], [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。

年 月 日

令和 年度掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書

代表者 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
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分
									会員負担分

給与合計 掛金合計

令和 年 月 日

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 2 2 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	

【記入上の注意】

納付期限は最大 2 月以内とします。

様式第11-2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22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

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

フリガナ 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 _____

フリガナ

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。

令和 年 月 日

委任者

住 所 _____

フリガナ

氏 名 _____ ㊞

様式第 1 4 - 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 2 7 条第 2 項に基づいて、通知します。

記

事業所番号	会員番号	会 員 名	返 還 金 額

〒

様式第14-2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14-3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

事業所番号	会員番号	会 員 名	返 還 金 額

〒

様式第14-4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14-5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

事業所番号	会員番号	会 員 名	返 還 金 額

〒

様式第14-6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	生年月日	昭和 平成 年 月 日
氏名	印	
住所 (郵便が到着 する住所)	〒	
フリガナ	※死亡退職の場合に使用	
氏名	印	続柄
住所 (郵便が到着 する住所)	〒	
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
	フリガナ	
	普通	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）

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	性別 男女	
	氏名		
加入 年月日	昭和 平成 令和 年 月 日	退会 年月日	昭和 平成 令和 年 月 日
事業所 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)	昭和 平成 令和 年 月 日
就職した 事業所名			
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 (理由)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)
	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)
	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)
備考	独立行政法人 福祉医療機構 加入の有無		有 無

退職手当金決定兼支払通知書

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

退 会 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		

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
退職手当金支給額			円		
支 払 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	

支 給 予 定 日	年 月 日
-----------	-------

退職手当金決定兼支払通知書

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

退 会 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		

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
退職手当金支給額			円		
支 払 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	

支 給 予 定 日	年 月 日
-----------	-------

掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書

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

退 会 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		

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
退職手当金支給額			円		
支 払 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	

支 給 予 定 日 年 月 日

掛金会員負担分返還金決定兼支払通知書

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

退 会 者	(フリガナ)		生 年			
	氏 名		月 日	年 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			
			店舗コード			
	(フリガナ)		口 座 番 号			
	口座名義					

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
退職手当金支給額			円		
支 払 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	

支 給 予 定 日	年 月 日
-----------	-------

様式第16-5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16-6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		住所	会生年月日 年 月 日
申請者		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 (フリガナ)	支店
	口座番号	普通 _____	

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18-1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	支店
	口座番号	普通	口座名義	

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18-2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18-3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は、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。

附 則

この基本方針は、令和6年4月1日から施行する。ただし、退職共済資産のうち、りそな銀行に委託し、アムンディファンドにより運用されている資産が令和6年3月31日以前に解約となる場合には、解約となる資産の運用に必要な日から施行する。

別 紙

政策アセットミクス

対象資産	中心値	許容幅
国内債券	56%	51%～61%
ヘッジ付外国債券	3%	0%～8%
国内株式	13%	8%～18%
外貨建債券	15%	10%～20%
外貨建株式	13%	8%～18%
短期資金等	0%	0%～5%
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

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

住 所

共済契約者

(法人・団体名)

代 表 者

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。

退職共済資産の運用に関する基本方針に関する同意書

令和 6年 10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

共済契約者 〒〇〇〇-□□□□

住 所 三重県津市桜橋●丁目△

共済契約者 社会福祉法人 〇〇〇会
(法人・団体名)

代 表 者 理事長 共済 太郎

〇〇
福社会
理事長印

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。

令和3年 3月15日 発行
令和6年 8月19日 改訂

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

