

## 加入

### (1) 加入の要件

＜施設・団体（事業所）の要件＞

岩手県社会福祉協議会会員である社会福祉施設（公立を除くものとし、市町村等が社会福祉法人に施設の運営を委託している場合を含む。）及び社会福祉団体

＜会員の要件＞

- ・ 上記施設・団体に常時勤務する有給役職員
- ・ 1年以上の雇用が見込まれ、かつ、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上勤務するパート職員・臨時職員等

### (2) 加入の手続

ア 『共済事業加入申込書』を、加入する月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに提出してください。

イ 会費及び事業主負担額は、加入時の本俸月額に基づいて決定し、加入日の属する月から払込みが開始します。

ウ 申込書に記入する本俸月額は、諸手当を含まない基本給を記入してください。

#### 日給・時給の場合の算出方法

- ・ 週5日勤務の場合 ⇒ (日給) × 21日
- ・ 週4日勤務の場合 ⇒ (日給) × 21日 × 4/5

エ 加入承認後に、『加入承認通知書』を事業所へ送付します。

オ 加入承認後は、原則として加入の取消しはできません。

#### 【職名コード】

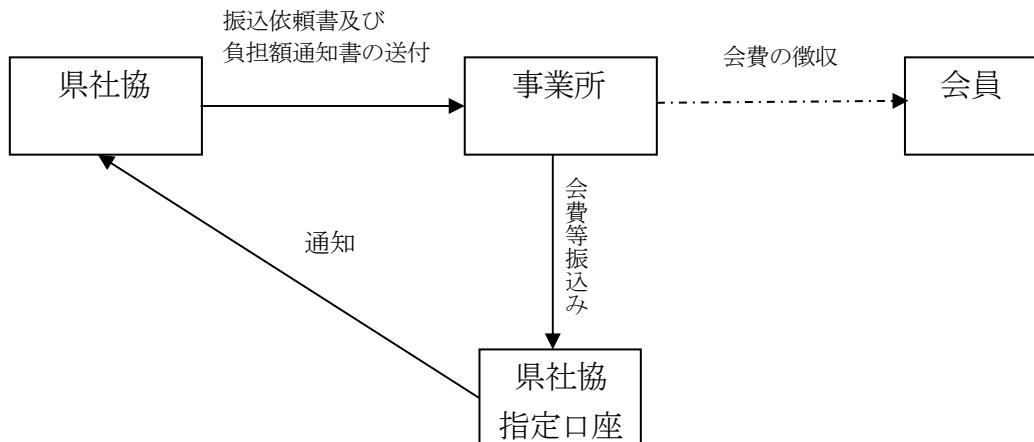
コード	表示職名	職種分類（福祉施設の場合）	（社協の場合）
0 1	施設長等	園長・所長・寮長・院長等	事務局長
0 2	指導員	児童指導員・生活指導員・ソーシャルワーカー等	
0 3	保育士	保育士・保育助手・児童厚生員等	
0 4	介護職員	寮母・寮父・介護職員・ケアワーカー等	
0 5	医師	医師	
0 6	看護師	看護師・准看護師・保健師等	
0 7	訓練指導員	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士等	
0 8	栄養士	栄養士	
0 9	調理員	調理員・調理師・調理助手等	
1 0	事務員	副園長・事務長・事務員・書記等	
1 1	介助員	介助員	
1 2	ホームヘルパー	ホームヘルパー等	
1 3	介護支援専門員	介護支援専門員・ケアマネージャー等	
1 4	その他	上記の職種に該当しない場合（例：運転手・用務員・宿直員・ボイラー技師等）、幼稚園教諭	

## 会費及び事業主負担額

会費及び事業主負担額は、会員の標準給与額から『会費標準給与表（民間社会福祉事業共済規程一別表1）』に基づき決定します。

毎年7月に改定を行い、翌年6月まで適用されますが、その間、会員の本俸月額に変更が生じた場合でも、会費額の変更はありません。

### （1）請求から納入までの流れ



### （2）会費及び事業主負担額の納入

ア 每月中旬頃に、県社協から送付する「振込依頼書」を使用して、会員からの徴収分と事業主負担分を合わせて翌月10日までに納入してください。

イ 期日を過ぎても納入がない場合、民間社会福祉事業共済規程第15条第2項により延滞利息が発生しますのでご注意ください。

### （3）振込依頼書の金額に訂正がある場合

金額訂正した振込依頼書は使用できません。会費等の額に変更が生じた場合は、請求書を再発行しますので県社協共済担当までご連絡ください。

### （4）会費及び事業主負担額の改定に伴う提出書類

ア 每年5月中旬頃に、『県社協共済7月1日現在の本俸月額報告書』を送付します。会員の7月1日現在(予定)の本俸月額等を記入の上、提出してください。

イ 報告書に記入されている金額に基づいて会費額が決定しますので、以前の本俸月額から変更がない場合であっても必ず記入してください。

ウ 7月の会費が会費免除期間中の会員、また7月から免除予定の会員の本俸月額は記入しないでください。この場合、その後の復職時の本俸月額で会費が決定します。

エ 報告後に変更が生じた場合は、再度、報告書を提出してください。

オ 改定後、『会費及び事業主負担額決定通知書』を、6月中旬から下旬頃に各事業所へ送付します。記載内容をご確認のうえ訂正がある場合は県社協担当までご連絡ください。

#### 〈標準給与額について〉

標準給与額は、会費や退会共済金算定の基礎となるもので、会員の本俸月額から『会費標準給与表（民間社会福祉事業共済規程一別表1）』に基づき定められます。

毎年7月に改定を行い、翌年6月まで適用されます。

新規加入会員の標準給与額は、加入日の本俸月額に基づいて決定し、翌年6月まで適用されます。

#### ■ 本俸月額が300,000円を超える会員に適用する標準給与額の特例について

- 本俸月額が7月の改定時に初めて300,000円を超えた場合、実際の本俸月額では45等級より上の等級に該当する場合であっても、必ず45等級となります。  
加入時の本俸月額が300,000円を超える場合も同様です。
- 本俸月額が300,000円を超え、45等級以上の等級に該当する場合で、7月1日現在の本俸月額に対応する等級が、直前の6月まで適用されていた等級と比べて、2等級以上、上回る場合であっても、6月までの等級の1等級上位が適用され、実際の本俸月額に対応する等級に達するまで、毎年1等級ずつ上がります。
- 本俸月額400,000円以上は、65等級に該当します。

#### 会員の氏名等の変更及び事業所の名称等の変更手続

下記について変更が生じたときは、『会員氏名等変更届』を提出してください。

毎月8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに到着した届出は、その月から各書類に反映されます。

- 会員の氏名・職種が変更になったとき
- 事業所の名称・住所が変更になったとき

## 会員の休職に伴う会費免除と復職した際の手続

### (1) 会費免除の申請 ー会費免除申請書（様式第4号）ー

ア 会員が、休職、育児休業又は介護休暇により給与を受けなくなった場合は、会費免除を申請することができます。会費免除が承認されると、事業主負担額も免除されます。

会費免除を受けていた期間は、退会共済金の算定基礎となる「加入期間」には算入されませんので、事業所における「退職金規程」等で、退職金の支給対象となる期間に休職等の期間を含めるか否かを規定しておく必要があります。

【例】

- 休職等の期間を退職金の支給対象とする場合 ⇒ 申請しない
- 休職等の期間を退職金の支給対象としない場合 ⇒ 申請する

休職、育児休業又は介護休暇のそれぞれについて、個別に定めることも可能です。

イ 申請書は、免除を開始したい月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに必着となるよう提出してください。

なお、提出期限を過ぎると、その月からの免除が難しくなりますのでご注意ください。

ウ 当初の予定よりも、更に免除期間を延長する場合は、改めて申請してください。  
この場合、既に申請している期間を除いた延長する期間の開始及び終了（予定）月を記入してください。

### (2) 会費免除期間が終了したとき ー復職届（様式第5号）ー

ア 休職期間が終了し、復職するときは、必ず『復職届』を提出してください。

イ 届出書は、復職する月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに必着となるよう提出してください。

ウ 復職後の会費額は、直前の7月に改定した額となります。改定時に会費免除を受けていた場合は、復職時の本俸月額に基づいて決定します。

## 会員の施設間異動に伴う手続

ー転出・転入届（様式第7号）ー

（1）会員が、共済事業に加入している他の事業所へ異動した場合は、『転出・転入届』を、会員が異動した月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに提出してください。

(2) 会員が退職し、退職日の翌日から他の共済契約者が運営する事業所の下で再び共済事業に加入することとなった場合は、前の事業所を退職した時点で「退会共済金」を請求しないで、『転出・転入届』を提出することにより、加入期間を継続することができます。  
なお、共済契約者が変わる場合の手続は双方の事業所が合意した上で行ってください。

(3) 異動後に本俸月額が変わっても、次の7月の改定までは「標準給与額」及び「会費・事業主負担額」の変更はありません。  
この場合、転入前の事業所で納めていた会費額が適用されます。

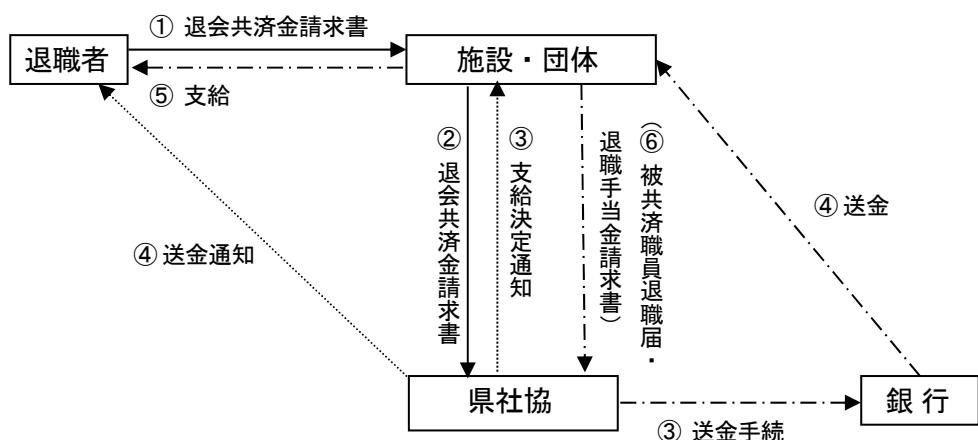
(4) 転出前・転入後のそれぞれの事業所において、異動した会員に係る積立資産に対して会計処理を行う必要があります。  
転出施設では「資産」及び「負債」の取崩しを、転入施設では転出前の事業所で計上していた額を、「資産」及び「負債」として計上します。

(5) 退職が伴う『転出・転入届』の手続を行った場合は、転出前の事業所における『退会共済金請求書』及び転入後の事業所における『加入申込書』の提出は必要ありません。

### 会員が退職したときの手続

会員が退職したときは、会員の委任を受け、事業主が「退会共済金」を請求します。  
ただし、会員の死亡による退職の場合は、権限のある遺族の委任により事業主が請求します。

#### (1) 退会共済金の請求から支給までの流れ



## (2) 退会共済金について

### ア 納付額の計算方法

〔退会月から遡った会費納入月 12か月の標準給与額の平均額〕 × 〔給付率〕

(100円未満切上げ)

※1 標準給与額 ⇒ 別表1 納付率 ⇒ 別表2

※2 計算例については、2ページをご参照ください。

イ 「退会共済金」から「本人会費累計額」を差し引いた金額が、事業主から支給される退職金となります。

ウ 加入期間には、会費免除期間は含まれません。

エ 加入期間が1年未満の場合は、会員の会費累計額が支給額となります。

## (3) 退会共済金の請求手続 ー退会共済金請求書(様式第8号)ー

ア 退職者から事業主へ『退会共済金請求書』及び『退職所得の受給に関する申告書』を提出

(ア) **『退会共済金請求書』** ※ 1年未満で退職した場合も、提出が必要です。

### ＜記入の留意点＞

- 退職後に転居する場合の「退職者住所欄」には、転居先の住所を記入してください。記載されている住所に、県社協から通知文書を送付します。
- 退会年月日は、実際の退職日を記入してください。
- 「会費納入最終月」は、退職日の属する月を記入してください。
- 死亡による退職の場合は、死亡診断書又はその他死亡を証する書類のいずれかを添付してください。
- 退職理由が、「自己都合」の場合のコードは、「09」と記入してください。  
この場合、退職理由欄には、「その他」ではなく「自己都合」等と必ず理由を明記してください。

### 【退会理由コード】

コード	理由	コード	理由	コード	理由
01	施設等都合	04	出産	07	定年退職
02	病気	05	転職	08	死亡
03	結婚	06	育児・介護	09	その他(自己都合等)

(イ) 『退職所得の受給に関する申告書』一県社協への送付は不要一

※「申告書」様式は、「国税庁ホームページ」又は「県社協ホームページ」からダウンロードしてください。

この「申告書」は、退職手当等の支給を受ける人が、その支払者に提出する書類です。  
支払者（事業主）は、退職金を支給する前に、退職者から提出を受けてください。

「申告書」が提出されない場合、事業主は当該支給に対して、源泉徴収しなければなりませんのでご注意ください。

ただし、加入期間が1年未満及び死亡による退職の場合は、この「申告書」の提出は必要ありません。

記入や押印漏れがないことを確認の上、支払者（事業主）において保管してください。  
税務署長から特に提出を求められない限り、税務署等へ提出する必要はありません。

《補足》『退職所得申告書』の保存期間について

その申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存する必要があります。

記入については、申告書様式裏面の「申告書の書き方」を参考にしてください。

**退職手当の支払者（事業主）について**

- 所在地（住所）
- 名称（氏名）
- 法人番号（個人番号）
- 支払者受付印

**受給者（退職者）について**

- 現住所
- 氏名・捺印（シャチハタ不可）
- 個人番号
- その年1月1日現在の住所

(A欄①～③)

- ①退職手当等の支払を受けることとなった年月日 ⇒ 退職日の記入
- ②退職の区分等 ⇒ 該当する方を丸で囲む
- ③勤続期間及び勤続年数（勤続年数に端数の月が生じた場合は切上げ）
- 「B」欄以下の記入（該当がある場合のみ）

イ 事業所から県社協へ『退会共済金請求書』を提出

会員が退職した月の翌月8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに『退会共済金請求書』を提出してください。

なお、提出期限を過ぎると、当該会員の退職後の会費等が請求額に含まれてしましますので、事前に県社協共済担当まで連絡をお願いします。

ウ 支給決定後、県社協から事業所へ送付する書類

(ア) **支給決定通知文書**

(イ) **支給内訳書** ⇒ 控えとして1部写しをとり、退職者にお渡しください。

(ウ) **退職所得の源泉徴収票（各1部）** ※一年未満及び死亡による退職の場合は発行されません。

● 受給者交付用（法人番号・個人番号欄なし）

「個人番号」及び「法人番号」を記載する必要はありません。

記載内容を確認（訂正が必要な場合があります。）し、支払者印を押印の上、退職者にお渡しください。

● 税務署提出用（法人番号・個人番号欄あり）

「個人番号」及び「法人番号」の記載が必要です。受給者が役員以外の場合は、税務署等への提出は特に必要ありません。

支払金額欄には、退会共済金の額から本人会費累計額を差し引いた金額が記載されています。

一 『退職所得の源泉徴収票・特別徴収票』記載内容の確認について一

県社協から送付する『退職所得の源泉徴収票・特別徴収票』（以下『源泉徴収票』）は、支払者である共済加入施設団体の事業主に代行して県社協が作成しています。

源泉徴収票は、退職者が事業主に『退職所得の受給に関する申告書』を提出していることを前提に作成していますので、当申告書の提出を受けていない場合は使用することができませんのでご留意ください。

県社協で作成するに当たって、下記「a 源泉徴収票のチェック項目(a)～(h)」については、『加入申込書』、『退会共済金請求書』、『会員氏名等変更届』等の書類に基づいて登録されたデータにより作成していますが、各事業所において、最終確認をしていただくようお願いします。

a 源泉徴収票のチェック項目

【支払を受ける者】

(a) **住居又は居所**

『退会共済金請求書』に記入された住所が記載されています。

(b) **平成\_\_年1月1日の住所（下線部は退職日の属する年）**

空欄になっていますので、ご記入ください。

なお、上欄と同じ場合は「同上」と記入しても構いません。

(c) **氏名（退職者）**

(d) **勤続年数**

継続異動している場合は、異動前の事業所における加入期間を通算した期間が記載されていますので、次の(e)及び(f)に基づく期間に訂正する必要があります。

(e) **就職年月日**

送付した時点では、共済事業への加入日が記載されています。

この欄には、**実際に就職した年月日**を記載しますので、**加入日**と**就職日**が同じでない場合は、**就職日**に訂正する必要があります。

また、この場合「勤続年数」及び「退職所得控除額」に訂正が生じないか併せて確認する必要がありますので、**bの「勤続年数及び退職所得控除額の確認方法」**をご確認ください。

(f) **退職年月日**

『退会共済金請求書』に記入された「退会日」が記載されています。

**【支払者】**

(g) **住所又は所在地**

(h) **氏名又は名称**

※ 訂正が必要となる場合は、**dの訂正方法**をご参考ください。

**b 「勤続年数」及び「退職所得控除額」の確認方法**

(a) 「退職所得控除額」算定の基礎となる勤続期間の考え方と「勤続年数」の計算

県社協共済事業の「退会共済金」算定の基礎となる期間は、共済事業の加入期間ですが、その「退会共済金」を退職金として支給する場合の退職金に対する**勤続期間**の考え方は、この退職金の支払者が事業主（共済契約者）であることから、共済事業の加入期間ではなく、退職金の支払者の下で退職の日まで引き続き勤務した期間となります。

よって、『源泉徴収票』に記載する「就職年月日」は、加入日ではなく**就職日**を記載することとなり、「勤続年数」を計算する際の**勤続期間**は、就職日から退職日までとなります。

勤続期間には長期欠勤や休職の期間も含まれます。

「勤続年数」を計算するに当たり、勤続期間に1年に満たない端数があるときは、1年に切り上げます。

(b) 「退職所得控除額」の計算方法

(a)により計算した「勤続年数」に応じて計算します。

勤続年数	退職所得控除額
20年以下の場合	40万円×「勤続年数」（80万円未満の場合は80万円）
20年を超える場合	800万円+70万円×（「勤続年数」-20年）

（注）障がい者となったことに直接基因して退職する場合には、上記の方法により計算した額に、100万円を加算した金額が退職所得控除額となります。

**c 共済契約者間を継続異動している場合**

異なる共済契約者間を継続異動した職員の「退会共済金」を退職金として支給するに当たって、異動前の勤続期間を通算できることが、共済契約者の「退職金支給規程」の中に定められていることが必要です。

このことについては、当手引の「1 1 退職金支給規程の整備」の中にも示しています。

次の(a)及び(b)は、勤続期間の通算に関して、「退職金支給規程」で定めている場合に適用となる内容について説明しています。

なお、規程で定めていない場合は個別の対応となりますので、所轄の税務署にご相談ください。

(a) 繙続職員に係る『源泉徴収票』の記載方法

『転出・転入届』による手続で、異なる共済契約者間を継続異動した職員の「退会共済金」は、異動前の加入期間を通算した期間で算定していますので、送付した『源泉徴収票』に記載されている「退職所得控除額」についても同様に、異動前の事業所における加入日を起点とした加入期間を基に計算されています。

この場合、b (a)のとおり、**勤続期間**を通算する必要がありますので、異動前の事業所における就職日を起点とした期間から「勤続年数」を計算し、「退職所得控除額」を算定する必要があります。

また、摘要欄に「退職所得控除額」が異動前の共済契約者における**勤続期間**を含めた「勤続年数」で計算されていることを明記する必要があります。

【例】

(摘要) 退職所得控除額は平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日の  
期間で計算

(b) 県社協共済事業の加入期間（継続異動の場合は異動前の期間を含む。）のうち、過去の時点において他から退職金の支給を受けていた場合

県社協からの「退会共済金」と過去に他から受けた退職金のそれぞれの算定基礎となる期間に、重複している部分がある場合の「退職所得控除額」は、その過去に支給を受けた他の退職金に対する「退職所得控除額」を差し引いて算定する必要があります。

－所得税法第30条4項(1)－

d 『源泉徴収票』の訂正方法

訂正箇所に二重線を引き、訂正印（支払者の印）を押印の上、正しい内容を記載する方法又は改めて作成し直す方法の何れかで対応をお願いします。

様式については、県社協ホームページの共済事業の様式ダウンロードからも印刷できますので、ご利用ください。

エ 「退会共済金」の送金

毎月の提出期限までに提出された『退会共済金請求書』に対する給付を、通常の場合、同月中にその支給を決定し、当月末日までに事業主の口座に送金します。

また、同じ頃に、県社協から受給者へ、退会共済金の支給が決定した旨の通知文書を送付します。

オ 事業主から退職者へ支給

退職者への支給と併せて、『退会共済金支給内訳書』及び『退職所得の源泉徴収票』を交付してください。

カ 「独立行政法人福祉医療機構の退職手当金共済制度」にも併せて加入している場合に必要な書類の作成方法について

該当する場合のみ手続が必要になります。

この場合、当機構に退職手当金を請求する際の『退職手当金請求書・合算申出書（約款様式第7号の2）』に、**県社協退会共済金に係る「退職所得の源泉徴収票」を貼付する必要**があります（県社協「退会共済金」以外の退職金についても該当します）。

このため、当機構へ退職手当金を請求する際の書類を県社協へ送付する時期については、県社協から『退職所得の源泉徴収票』が届いてからの提出となりますので留意ください。

#### 《手順》

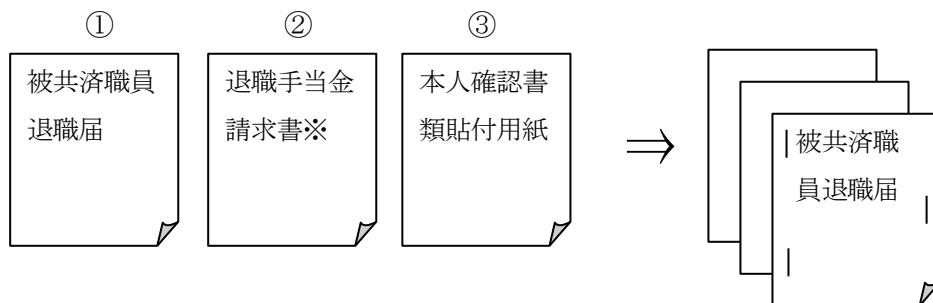
- 『退職手当金請求書・合算申出書（約款様式第7号の2）』の所定の位置に、県社協から届いた『源泉徴収票』を貼付する。
- 退職者の個人番号が見えない措置（下記のいずれか）を施した上で、原本1部を県社協に提出する。

#### 【方法1】

「マイナンバー」及びその他の保護したい部分に、機構から届いた「目隠しシール」を貼付し、3枚まとめて左上1か所をホチキスで留める。

#### 【方法2】～目隠しシールがない場合～

『被共済職員退職届』を一番上にし、『退職手当金請求書・合算申出書』、『本人確認書類貼付用紙』の順に重ねて、左側の上下2か所、右側の中央1か所をホチキスで留める。



#### 《留意点》

県社協から『源泉徴収票』が届く前に、既に**『被共済職員退職届・退職手当金請求書（約款様式第7号の2）』**を県社協に提出している場合は、県社協において当書類の最後に添付する形で機構に提出しますので、県社協共済担当まで連絡してください。

なお、次回からは各事業所において所定の位置に貼付していただくようお願いします。

#### (4) 事業所における税務処理

ア 受給者から『退職所得の受給に関する申告書』の提出を受けているか否かにより、源泉徴収税額の求め方が、それぞれ次のとおり異なります。

##### (ア) 『退職所得の受給に関する申告書』の提出を受けている場合

「退職所得（退会共済金から本人会費累計額を差し引いた額）」が、「退職所得控除額」を超えた場合、超えた額に対して源泉徴収します。（税額が発生する場合は、県社協から送付した『退職所得の源泉徴収票』に、源泉徴収税額が記載されます。）

また、この場合、受給者が確定申告を行う必要はありません。

##### 【参考】

###### ■ 退職所得控除額の計算方法 ※P13 b (b)の再掲

勤続年数（勤続年数に端数の月がある場合は切上げ）に応じた「退職所得控除額」を計算します。

勤続年数	退職所得控除額
20年以下の場合	40万円×勤続年数（80万円未満の場合は80万円）
20年を超える場合	800万円+70万円×（勤続年数-20年）

（注）障がい者となったことに直接基にして退職する場合には、上記の方法により計算した額に、100万円を加算した金額が退職所得控除額となります。

###### ■ 税額の求め方

退職手当の合計額から、「退職所得控除額」を差し引いて、2分の1にした額が課税退職所得となり、この額に対して税額を求め、源泉徴収します。

##### (イ) 『退職所得の受給に関する申告書』の提出を受けていない場合

この場合、「退会共済金」をもって「退職金」として支給した場合の給付が「退職手当」とは認められないため、事業主からの退職金（退会共済金から本人会費累計額を差し引いた金額）に対して源泉徴収しなければなりません。

また、この場合は、受給者において確定申告が必要となります。

##### イ 納付等の手続について

支払金額が退職所得控除額の範囲内で、納付すべき税額が生じない場合であっても、『所得税徴収高計算書』の退職手当欄に「支払年月日」、「人員」、「支給額」等を記入の上、支給日の翌月10日までに所轄の税務署に提出してください。

##### ウ 死亡による退職の場合

所得税法の定める手続の必要はありません。

## 慶弔見舞金給付の申請

～慶弔見舞金給付申請書（様式第9号）

事由発生日（長期療養による申請の場合は、療養開始日から1か月経過した日）から1年以内に確認書類を添付の上、申請してください。毎月8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに受付した申請は、通常、同月中に事業所の口座に送金します。

入金確認後、加入者にお渡しください。

※ 平成29年6月2日付けで『民間社会福祉事業共済規程』を一部改正したことに伴い、当申請様式が一部変更となりました。申請の際には、新様式をご利用ください。

給付の種類	給付条件	給付額	添付書類 ※写し可（何れか1点）
結婚祝金	会員が結婚した場合	10,000円	会員氏名と婚姻年月日が記載されているもの 戸籍謄本・戸籍抄本・婚姻受理証明書等 ※住民票は不可
出産祝金	会員に子が誕生した場合	10,000円 (多生児の場合も同額)	会員氏名と出産日の記載があるもの 母子手帳の写し・出産証明書等
見舞金	会員が1か月以上の長期療養した場合	10,000円	医師の診断書・出勤簿等の写し(病欠等の記載がある場合)
	会員が被災した場合	10,000円	官公署が発行する罹災証明書
死亡弔慰金	会員が死亡した場合	30,000円	死亡診断書・その他死亡を証する書類

※1 結婚と同時に氏名の変更がある場合は、改姓後の氏名で申請し、『会員氏名等変更届』を併せて提出してください。

※2 会員同士の結婚や、子が誕生した場合は、両者とも給付金の申請ができます。

※3 長期療養については、療養中であっても、要件を満たしている場合は申請することができます。

### 【慶弔理由コード】

コード	理由
01	結婚
02	出産
03	傷病
04	災害
05	本人死亡

## 融資の償還

※ 新規受付は、平成28年3月31日をもって終了しました。

- 利率は、融資未償還額に対して年3%です。
- 月々の償還額は、融資を受けた額により定められています。
- 退会した時点で未償還金がある場合は、「退会共済金」から充当します。
- 一括償還を希望する場合は、県社協共済事業担当までご連絡ください。

## 会計処理

### (1) 退会共済金の位置付けと会計処理

退会共済金は、「事業主が支給する退職金」として会計処理を行います。

会費・事業主負担額は、退会共済金の給付財源として県社協に積み立てられ、会員である職員が退職したときは、県社協に請求し、退職金として支給します。

会計処理では、「事業主負担額」を「資産」及び「負債」に計上し、退職金支給時に取り崩します。

計上額については、年度当初に各事業所へ前年度末現在の「会費・事業主負担累計額」をお知らせします。

会計処理における具体的な仕訳の方法については、次項（2）をご参考ください。

## (2) 会費・事業主負担・退会共済金の仕訳

退会共済金は、税務上「事業主の支払った退職金」となりますので、次のとおり会計処理を行ってください。

※ 当仕訳は、掛金を「退職給付引当資産」として資産計上し、同額を退職給付引当金に計上する方法を採用しています。

### 1. 共済会費及び事業主負担額納付時の処理

① 本人会費 4,700 円を預り

ア (借: BS 預金) / 貸: BS 預り金	4,700 円)
--------------------------	----------

② 本人会費 4,700 円と事業主負担額 4,700 円を県社協へ支払

ア (借: BS 預り金) / 貸: BS 預金	4,700 円)
--------------------------	----------

イ (借: BS 退職給付引当資産) / 貸: BS 預金	4,700 円)
-------------------------------	----------

ウ (借: CF 退職給付引当資産支出) / 貸: CF 支払資金	4,700 円)
-----------------------------------	----------

エ (借: PL 退職給付費用) / 貸: BS 退職給付引当金	4,700 円)
----------------------------------	----------

※ エの仕訳は期末に差額補充法により一括して処理することができます。

### 2. 退職者への退職金給付等の処理（本人会費累計＋事業主負担累計額 < 給付額）

① 県社協から退職金 1,900,000 円[本人会費累計 850,000 円、事業主負担累計 850,000 円]が送金されてきた

ア (借: BS 預金) / 貸: BS 預り金	850,000 円)
--------------------------	------------

イ (借: BS 預金) / 貸: BS 退職給付引当資産	850,000 円)
-------------------------------	------------

ウ (借: CF 支払資金) / 貸: CF 退職給付引当資産取崩収入	850,000 円)
-------------------------------------	------------

エ (借: BS 預金) / 貸: PL その他の収益	200,000 円)
-----------------------------	------------

オ (借: CF 支払資金) / 貸: CF その他の収入雑収入	200,000 円)
----------------------------------	------------

② 職員へ退職金 1,900,000 円を支給した[本人会費分 850,000 円、退職金 1,050,000 円] ※簡便法

ア (借: BS 預り金) / 貸: BS 預金	850,000 円)
--------------------------	------------

イ (借: BS 退職給付引当金) / 貸: BS 預金	850,000 円)
------------------------------	------------

ウ (借: CF 退職給付支出) / 貸: CF 支払資金	850,000 円)
-------------------------------	------------

エ (借: PL 退職給付費用) / 貸: BS 預金	200,000 円)
-----------------------------	------------

オ (借: CF 退職給付支出) / 貸: CF 支払資金	200,000 円)
-------------------------------	------------

※②の処理は簡便的方法（現金主義）で、仮に3月31日付で退職した場合であっても、実際に預金の増減が発生する次年度での処理としています。これを原則的方法（発生主義）で処理した場合は、未収金及び未払金での処理が必要となります。

### 3. 退職者への退職金給付の処理（本人会費累計+事業主負担累計額 > 給付額）

① 県社協から退職金 750,000 円[本人会費累計 400,000 円、事業主負担累計 400,000 円]が送金されてきた

ア (借: BS 預金	/ 貸: BS 預り金	400,000 円)
イ (借: BS 預金	/ 貸: BS 退職給付引当資産	350,000 円)
ウ (借: CF 支払資金	/ 貸: CF 退職給付引当資産取崩収入	350,000 円)
エ (借: PL その他の費用	/ 貸: BS 退職給付引当資産	50,000 円)

② 職員へ退職金 750,000 円を支給した[本人会費分 400,000 円、退職金 350,000 円] ※簡便法

ア (借: BS 預り金	/ 貸: BS 預金	400,000 円)
イ (借: BS 退職給付引当金	/ 貸: BS 預金	350,000 円)
ウ (借: CF 退職給付支出	/ 貸: CF 支払資金	350,000 円)
エ (借: BS 退職給付引当金	/ 貸: PL その他の費用	50,000 円)

※②の処理は簡便な方法（現金主義）で、仮に 3 月 31 日付で退職した場合であっても、実際に預金の増減が発生する次年度での処理としています。これを原則的な方法（発生主義）で処理した場合は、未収金及び未払金での処理が必要となります。

### 4. 一年未満で退職した者への退職金給付等の処理

① 県社協から退職金 42,000 円[本人会費累計 42,000 円、事業主負担累計 42,000 円]が送金されてきた

ア (借: BS 預金	/ 貸: BS 預り金	42,000 円)
イ (借: BS 退職給付引当金	/ 貸: BS 退職給付引当資産	42,000 円)

② 職員へ退職金 42,000 円を支給した[本人会費分 42,000]

ア (借: BS 預り金	/ 貸: BS 預金	42,000 円)
--------------	------------	-----------

### 5. 転出・転入の処理

① 転出施設[事業主負担累計 230,000 円]

ア (借: BS 退職給付引当金	/ 貸: BS 退職給付引当資産	230,000 円)
------------------	------------------	------------

② 転入施設[転出施設における事業主負担累計額 230,000 円]

ア (借: BS 退職給付引当資産	/ 貸: BS 退職給付引当金	230,000 円)
-------------------	-----------------	------------

## 退職金支給規程の整備

県社協共済事業から支給される退会共済金は、事業主が支給する退職金となりますので、退職金の支給について、施設・団体の規程の中で規定化することが必要になります。

### 各共済契約者における「退職金支給規程」の確認のお願い

(岩社総務発第74号平成29年6月8日付け通知文書)

本会共済事業で定めている『民間社会福祉事業共済規程』を平成29年6月2日に改正し、会員(職員)が懲戒解雇等により退職した場合の退会共済金の給付制限に関する規定を削除しました(第21条の2第1項第3号)。－平成30年4月1日から適用－

#### 《改正までの経緯》

これまで、会員への退会共済金の支給については、その退職理由のうち、「懲戒解雇処分をうけたこと。」により退職した場合は、運営委員会の意見を聴き、給付制限を行う場合がある旨を規定しており、支給の決定に当たっては、福祉医療機構(以下「機構」という。)の決定に準じることとして、機構の審査結果を基に運営委員会において審議し、決定していました。

また、機構の退職金制度に加入していない会員が審議の対象となった場合は、過去の類似する事例に対する機構の審査結果を判断材料として運営委員会に提出し、決定を得ておりました。

しかし、機構の退職金制度に加入していない会員に対して、運営委員会で支給の可否の決定を行わなければならぬ事由が発生した場合においては、「本共済事業では明確な審査基準を有していないこと。」また、「懲戒解雇処分の基準が法人ごとに異なること。」などの理由から、「懲戒解雇処分に対する給付制限のあり方」について、当該事由が発生した場合の会員に対する退会共済金については、各共済契約者が支給の可否を判断すべきものとして、運営委員会で検討してきました。

その結果、先の運営委員会において、当該事由に対する給付制限を廃止することで承認され、平成29年6月2日に開催された県社協理事会において規程が改正されました。

#### 《各共済契約者における「退職金支給規程」の確認について》

今回の改正に伴い、各共済契約者における「退職金支給規程」の内容を変更する必要が生じる場合がありますので、確認をお願いします。

なお、退会共済金には、会員が納入した会費の総額が含まれていますが、本人拠出分については退職所得には該当せず、また、本共済制度では本人拠出分に関しては、退会時に全額返還することとなっておりますので、給付制限の取扱いについては、その点について十分に配慮していただくようお願いします。

これまで手引の中で示していた規定の文例は、共済規程改正前の内容となっていますので、この度の改正に合わせて文例を改めました。ご確認いただく際の参考にしてください。

なお、ここではあくまで基本的な例文を挙げていますので、実際には、各事業所の実態に合ったものとしなければなりません。

**【規定例】 ※ 県社協共済事業及び福祉医療機構退職手当共済制度に加入している場合**

「就業規則」又は「給与規程」等に退職金について規定した上で、別途「退職金規程」を設ける場合は、例1と例2のそれぞれを規定しますが、退職金に関する規定を「就業規則」又は「給与規程」等の中に通して定める場合は、例2の「第2条（適用範囲）から第8条（掛金の納付）」を規定する形となります。

—規定する主な項目—

適用される労働者の範囲、退職金の支給要件、額の計算、支払方法、支払時期等

=例1=

『社会福祉法人○○○会の就業規則』

第○章 退職金

(退職金)

第○条 職員の退職金については、別に定める。

=例2=

『退職金支給規程』

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人○○○会（以下「法人」という。）の就業規則第○条に基づき、職員の退職金の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程による退職金は、法人に雇用され勤務する常勤職員に適用する。○○及び○○には適用しない。

(退職金)

第3条 退職金は、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）から支給される退職手当金及び社会福祉法人岩手県社会福祉協議会民間社会福祉事業職員共済事業（以下「県社協共済事業」という。）から支給される退会共済金とする。

(退職金の額)

第4条 退職金の額は、機構及び県社協共済事業の定めにより計算された額とする。ただし、第6条第2項の規定に該当する場合は、別途定めにより決定した額とする。

2 第○条により休職する期間については、法人の都合による場合を除き、前項の計算の期間に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第5条 退職金は、支給事由の生じた日から\_\_\_\_月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に支払う。

(給付の制限)

第6条 退職金は、次の各号に該当する者には支給しない。

(1) 勤続年数が1年に満たない者

(2) 退職した職員が、引き続き機構及び県社協共済事業に加入している施設又は団体に勤務し、加入期間の継続を行った者（以下「継続職員」という。）

2 懲戒解雇により退職した者については、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(勤続期間の継続)

第7条 機構及び県社協共済事業に加入している施設又は団体から継続職員として採用された者の勤続期間は、それまで勤務していた施設又は団体における勤続期間を通算する。

(掛金の納付)

第8条 法人は、第3条に規定する機構及び県社協共済事業に対し、それぞれが定める掛金を納付する。

第9条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

(附則)

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

<補足>

■ 第2条 ⇒ 適用される労働者の範囲

退職金の支給対象となる職員の範囲を規定します。機構及び県社協共済制度それぞれの加入対象となる職員を明示する必要があります。

■ 第4条第2項 ⇒ 休職期間の取扱い

休職等の期間を退職金支給の対象となる期間に参入させるか否かについて定めます。

ここで定める内容により、会費免除申請の有無を判断します。

■ 第7条 ⇒ 勤続期間の継続

共済契約をしている他の事業所から加入期間を継続（転出・転入届）してきた職員を採用し、その者に退職金を支給する場合の税務処理において、勤続期間を継続できる旨を規定していることが必要です。

## 定年退職した職員を再雇用した場合の手続について

定年退職した職員を再雇用した場合、次のいずれかを選択することができます。

(a) 定年退職の時点で退会共済金を請求し、改めて新規加入する方法

(b) 定年退職の時点では請求せずに、加入を継続する方法

退会共済金は、退職した月から遡った1年間の標準給与額を基に計算されますので、再雇用後の本俸月額が、それ以前の本俸月額よりも大幅に下がる場合、定年退職の時点で請求したときより、加入を継続したときの方が不利になるケースもありますので、事前によくご検討いただいた上で手続してください。