

# 事務手引き

(2025 年 11 月)



公益財団法人 神奈川県福利協会

〒231-0031 横浜市中区万代町 1-2-4-601 横浜タナベビル

Tel 045-263-6017 Fax 045-263-6027

福利協会ホームページ <https://fukurikanagawa.or.jp>

2026.1 改定

# 目 次

神奈川県福利協会とは	1
お知らせ	2
<b>退職共済事業</b>	
共済掛金	3
退職一時金の計算方法・掛金と退職金額の関係	4
退職共済制度へ加盟・加入される方へ	5 ~ 6
独立行政法人福祉医療機構に入っている場合	7
神奈川県福利協会 web 通知システム	8 ~ 9
共済掛金の納入	10
標準給与月額の改定	11
<b>届出関係</b>	
注意点・提出方法	12
施設・団体が共済契約の申込をするとき	13~14
事業主、施設・団体の代表者・住所等変更するとき	15
職員の加入	16~17
共済掛金の納入を中断する	18
共済掛金の納入を再開する	19
他の施設・団体へ異動（転出・転入）	20~21
<b>加入者の退職</b>	
加入期間（掛金の納付期間）が1年未満	22
加入期間（掛金の納付期間）が1年以上	23~25
退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書の記入と保管	26~27
加入者の氏名を変更するとき	28
届出した内容を訂正するとき	29
<b>通知書関係</b>	
共済掛金請求書及び請求内訳書	30~32
新規加入承認書	33
異動通知書施設負担金累計額通知書	34
無給付通知書施設負担金累計額通知書	35
退職給付金決定通知書兼内訳書	36
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	37
退職共済掛金事業主拠出金累計額証明書	38
掛金停止時確定額通知書	39

加算金金利通知	40
退職者宛ての通知はがき	41
加入者別事業主拠出金台帳	42
退職共済事業の会計処理について	43~46
税務書類について	47~50
<b>よくあるご質問</b>	51~52

慶弔等給付事業(結婚祝金・弔慰金・退会一時金)	53~54
貸付事業(生活資金、住宅・土地資金)	55
社会福祉施設運営等研修事業	56
福利厚生事業	56
広報事業(福利かながわ)	56
施設利用(加入者割引利用ガイド)・あっせん	56
長期加入者顕彰事業	57
積立年金保険事業	57
収益事業(損害保険代理店事業)	57

#### <資料>

退職共済規程	58~66
退職共済規程施行細則	67
退職共済規程施行細則取扱要領	68
運用の基本方針	69~74

## 神奈川県福利協会とは

神奈川県福利協会は、県内の民間社会福祉事業を推進するため1955年に設立された財団です。それぞれの福祉施設が単独では従事者の退職金・年金制度を持つことが困難であったことから、助け合いの精神を有する多くの民間社会福祉事業者とともに、退職金制度等の維持運営をしています。（2012年に公益財団法人へ移行）※年金制度は2017年度で廃止しました。

### ■目的

神奈川県内において障害者の支援、高齢者の福利増進、児童又は青少年の健全な育成等福祉に係る非営利の法人活動の促進と充実を図り、もって県内における社会福祉の向上と民間公益活動の発展に寄与すること。

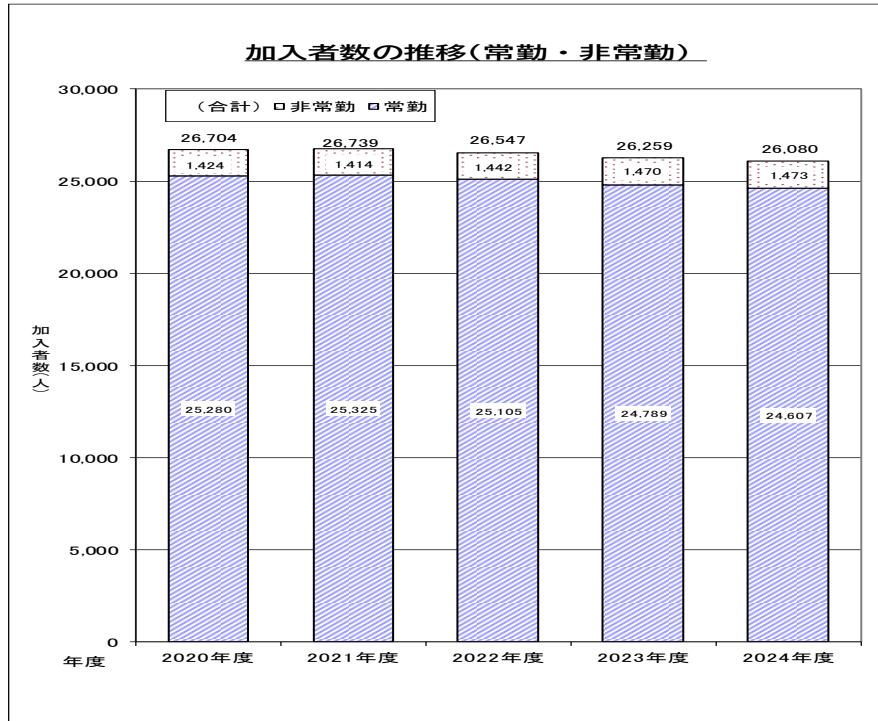
### ■事業

#### <公益目的事業>

- (1)社会福祉に係る非営利法人の退職共済事業
- (2)その他公益目的を達するために必要な事業

#### <収益事業>

- (1)損害保険代理店事業
- (2)その他公益目的事業を推進するために必要な事業





2025年2月～実施

各種届出書類の押印を一部を省略しました。

事務効率化のため、一部書類の押印省略いたしますが、適正な手続き  
(本人への説明と意思確認) は必要です。

## 【変更点】

- ・**押印省略時の記載事項**：届出には「担当者氏名（フルネームを記入。苗字のみは不可）、連絡先電話番号」を記載。
- ・**様式**：協会ホームページに掲載
- ・**提出方法**

郵送、FAX (045-263-6027)、メール(PDF形式の添付ファイル)のいずれかひとつ。

メール提出アドレス：[kyousai@fukurikanagawa.or.jp](mailto:kyousai@fukurikanagawa.or.jp)

\* 郵便の場合、輸送にかかる日数を考慮して投函してください。

\* なお、預金口座振替依頼書は複写式のため郵送のみ、貸付事業に関する書類、個人データ開示等

申出書は、原則郵送のみでの受付となります。

**【押印を要する書類】** 長期給付金（退職一時金・遺族一時金）、短期給付金（結婚祝金・弔慰金、退会一時金）の給付金に関するもの、法人の都合による契約解除など、一部の届出は引き続き押印が必要です。

## ■主な各種届出押印の要否

		様式名	施設団体印	加入者印	その他必要印
1	共済契約者等 に関するもの	共済制度加盟申込書・共済契約申込書	不要	—	
2		共済契約変更届	—	—	
3	加入	新規加入通知書	不要	不要	
4		退職一時金受給申請書	必要	必要	
5	加入者 に関する もの	退職一時金受給申請書(遺族一時金)	必要	—	委任者(遺族)の署名 および押印必要
6		無給付通知書	不要	—	
7	諸届	標準給与額算定基礎届	—	—	
8		加入者氏名変更届	不要	不要	
9	諸届	異動通知書	不要	不要	
10		共済掛金中断・再開届	不要	不要	
11	その他退職共 済	訂正依頼書	不要	不要	
12		委任状(遺族一時金)	—	—	委任者(遺族)の署名 および押印必要
13		退職金送金指定依頼書	必要	必要	
14		預金口座振替依頼書(共済掛金)	必要 ※金融機関届出印の押印	—	
15		共済掛金 預金口座名義変更依頼書	—	—	
16	福利厚生事業	短期給付金請求書 (結婚祝金・弔慰金・退会一時金)	必要	必要	
17		短期給付金振込先口座登録・変更届	—	—	
18	貸付事業	生活資金借入申込書・生活資金借用書 住宅・土地資金借入申請書・連帯保証人変更届・金銭 消費貸借契約証書・委任状・完了届	必要	必要	
19		預金口座振替依頼書(貸付金償還)	—	必要 ※金融機関届出印の押印	
20	個人情報の保 護に関する	個人データ開示等申出書	—	必要	

2025年4月～

「加入者カード」の発行を廃止。

当協会と提携の割引施設利用は、当協会ホームページの加入者専用サイトへログイン（IDと  
パスワードが必要）していただきご利用いただけます。



P51～も併せてご覧ください。

## 共済掛金

### 【負担割合】

加入者：標準給与月額 × 20/1000

事業主：標準給与月額 × 25/1000

合計：標準給与月額 × 45/1000

(用語の解説)

**給与月額**：本給・調整手当、扶養手当及びその他の手当（通勤手当、時間外手当及び臨時に支給される手当を除く）の合計額

**標準給与月額**：毎月の掛金額や退職金の基礎となるもの

### 【掛金の算出方法】

加入者の**給与月額**を基に「標準給与月額等級及び掛金月額表」（P65 参照）により算出します。

例) 本給200,000+扶養手当7,000+資格手当2,000 = **給与月額209,000円**

給与月額209,000 = **14等級200,000円** 加入者掛金4,000円 施設・団体5,000円

等級	標準給与月額	給与月額	掛金額		
			加入者 20/1000	施設 25/1000	掛金月額 45/1000
1	92,000	～ 94,999	1,840	2,300	4,140
2	98,000	95,000～100,999	1,960	2,450	4,410
3	104,000	101,000～106,999	2,080	2,600	4,680
4	110,000	107,000～113,999	2,200	2,750	4,950
5	118,000	114,000～121,999	2,360	2,950	5,310
6	126,000	122,000～129,999	2,520	3,150	5,670
7	134,000	130,000～137,999	2,680	3,350	6,030
8	142,000	138,000～145,999	2,840	3,550	6,390
9	150,000	146,000～154,999	3,000	3,750	6,750
10	160,000	155,000～164,999	3,200	4,000	7,200
11	170,000	165,000～174,999	3,400	4,250	7,650
12	180,000	175,000～184,999	3,600	4,500	8,100
13	190,000	185,000～194,999	3,800	4,750	8,550
14	200,000	195,000～209,999	4,000	5,000	9,000
15	220,000	210,000～229,999	4,400	5,500	9,900
16	240,000	230,000～249,999	4,800	6,000	10,800
17	260,000	250,000～269,999	5,200	6,500	11,700

### 【納入期間】

共済掛金は、加入した月から退職した月まで、または65歳に達した年の翌年3月分まで毎月納入します。65歳に達した年の翌年度4月から停止となります。

\*停止となった方は、退職まで加入者として在籍となります。

例：加入年月日が**11月19日**の場合：**11月分から納入**

退職年月日が**12月1日**の場合：**12月分まで納入**

\*掛金の日割りはありません。

### 【納入方法】

10 ページを参照

### 【掛金額の見直し】

5月から7月の平均給与月額を基に毎年10月に**標準給与月額の改定**を行います。（P11 参照）

## 退職一時金の計算方法・掛金と退職金額の関係

- 退職一時金は、加入期間(掛金の納付期間)1年以上で退職(死亡退職含む)した場合、支給します。

### 計算方法

$$\text{退職一時金} = \frac{\text{全加入期間の平均標準給与月額}}{\times \text{加入期間に応じた支給率}} \quad (\text{別表3 P66 参照})$$

※掛金の納入を中断した期間は、算出加入期間から除かれます。

・制度改正以前に加入した方は、制度改正による不利益が生じないよう、改正までの加入期間について、旧給付率での給付額との差額を保証する「経過措置」を設けています。

＜計算例①＞

2022.4に加入、2030.3で退職した場合

#### 標準給与月額の履歴

2022.4 ~ 2025.9	$170,000 \times 42\text{ヶ月} = 7,140,000$
2025.10 ~ 2028.9	$180,000 \times 36\text{ヶ月} = 6,480,000$
2028.10 ~ 2030.3	$190,000 \times 18\text{ヶ月} = 3,420,000$
計	96ヶ月 = 17,040,000

$$\text{標準給与月額累計} \quad \text{加入期間} \quad \text{平均標準給与月額} \\ 17,040,000 \quad \div \quad 96\text{ヶ月} \quad = \quad 177,500$$

$$\text{退職一時金} \text{ は、} 177,500 \times 4.322 = \underline{\underline{767,150}} \text{ (10円未満切捨)}$$

$$\left( \begin{array}{l} \text{加入者掛金累計} \quad 340,800 \\ \text{事業主掛金累計} \quad 426,000 \end{array} \right)$$

### 掛金と退職金額の関係

- 加入者の掛金については、加入期間1年以上であれば掛けた
- 事業主掛金を合わせた合計でみますと加入期間8年のところ  
予定利回り0.75%前提 (改正2022年4月1日以降)

＜計算例②＞

掛金停止後3年で退職した場合

●確定額は、2,882,260円

$$\text{※1} \quad \text{退職一時金} = \boxed{\text{掛金停止時確定額} + \text{加算金累計額}}$$

$$\text{※1} \quad \boxed{\text{掛金停止時確定額} = \frac{\text{掛金停止時までの全加入期間の平均標準給与月額}}{\times \text{掛金停止時まで加入期間に応じた支給率}}}$$

＜加算金累計額＞ (※2 年度ごとの加算金利)

$$\begin{array}{rcl} 20XX\text{年度} & 2,882,260 & \times 0.1\% = 2,880 \\ & 20XX\text{年度の} & \\ & 20XX\text{年度} + 12,882,260 & \times 0.2\% = 5,760 \\ & 20XX\text{年度} + 1の & \\ & 20XX\text{年度} + 22,882,260 & \times 0.1\% = 2,880 \end{array}$$

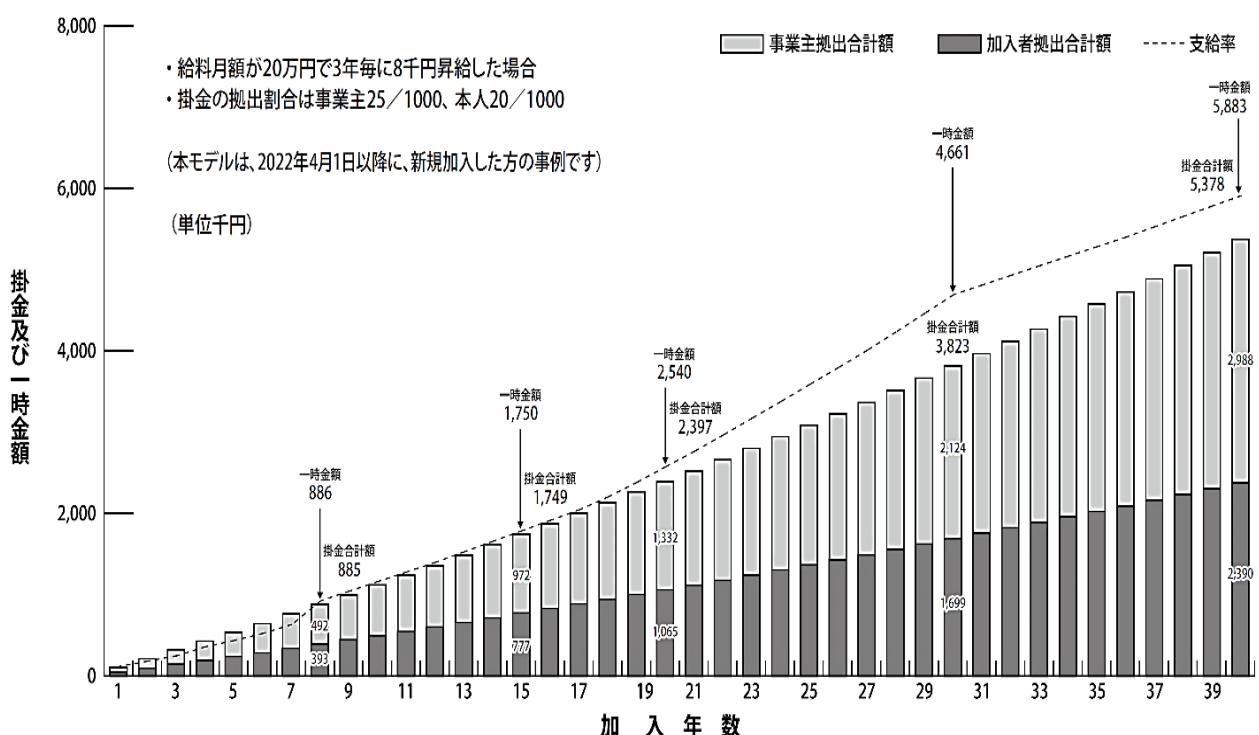
合計 11,520円

$$\text{退職一時金} \text{ は、} 2,882,260 + 11,520 = \underline{\underline{2,893,780}} \text{ 円 (10円未満切捨)}$$

※2「年度ごとの加算金利」については、退職共済規程第20条の2により別途定めています。(P40・68 参照)

金額以下になることはありません。

から退職一時金が掛金相当分を上回ってきます。



## <事前制度説明資料 1/2 枚目 >

配布資料（ホームページから閲覧、ダウンロードできます）

### 公益財団法人 神奈川県福利協会 退職共済制度へ加盟・加入される方へ（ご一読願います）

退職共済事業のしくみ・掛金や退職金等について、加盟・加入される前に、特にご理解いただきたい内容を記載しています。加入者にとって不利益となる事項もありますので、ご納得のうえで加盟・加入手続きを行ってください。

#### 神奈川県福利協会は

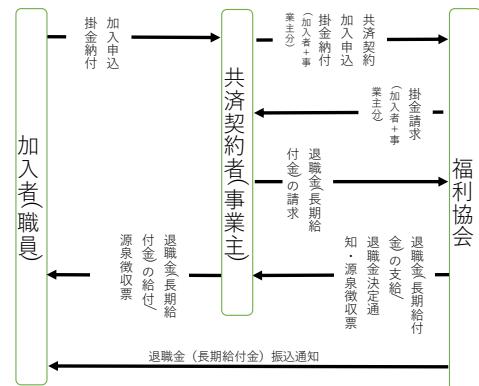
1955(S30)年設立、神奈川県内の社会福祉に係る非営利法人の退職共済、福利厚生等法人活動の促進と充実を図る支援事業等を行っています。

#### \*事業内容\*

退職共済事業、福利厚生事業、損害保険代理店事業など

#### <加入>

- \* 65歳未満の方が加入することができます。(法人の役員である方(職員兼務役員は除く)は加入できません。)
- \* 加入時の年齢により掛金納付期間が短くなり  
退職金が掛金納付相当額を下回る場合があります。



#### <掛金月額>別表(1)参照

- \* 掛金月額は、標準給与月額×45/1000でそれぞれ毎月負担します。  
【負担割合：事業主・施設長(共済契約者等) 25/1000 + 従事者(加入者) 20/1000】
- \* 毎月給与から控除されて、事業主・施設長(共済契約者等)経由で福利協会へ納付します。
- \* 満65歳に達した年度の翌年度4月から掛金の納付を停止します。(加入者としては在籍)
- \* 給与が無給の期間、届出の提出により掛金の納付を一時中断できます。ただしその期間は退職金算出加入期間から除かれます。届出の提出がない場合は、掛金を納付していただきます。
- \* 給与の支給を再開した月から、届出を提出し掛金の納付を開始します。
- \* 転職の場合、転職先が福利協会の退職金制度に加盟している事業主・施設長(共済契約者等)で継続して掛金を納付できる場合、異動通知書の提出により前の事業主・施設長(共済契約者等)の加入期間を通算できます。

#### <標準給与月額>

- \* 退職金計算の基礎となるもので、本給と固定額で受ける諸手当(通勤手当を除く)の合計を給与月額とし別表(1)にあてはめて求めます。
- \* 給与月額の変動に伴い、標準給与月額の改定を毎年1回(10月)行います。10月から翌年9月までの間に昇給等の事情により給与月額の変動があっても標準給与月額の変更は行いません。

#### <退職金支給>

- \* 事業主・施設長(共済契約者等)から退職金として支給されます。
- \* 加入期間1年以上(掛金納付期間12カ月以上)の加入者が退職(死亡を含む)したとき申請書の提出により支給します。
- \* 加入期間1年未満で退職した場合、加入者ご本人の掛金納付相当額の返金も退職金の支給もありません。
- \* 退職せず、退職共済制度を脱退する場合は、退職したとして計算した退職金の1/2もしくは加入者掛金納付相当額のどちらか多い額を支給します。(加入期間1年以上(掛金納付期間12カ月以上)の場合が対象)
- \* 請求権は退職日から5年以内に行わないと消滅します。
- \* 退職金は、事業主・施設長(共済契約者等)よりお受取いただきます。
- \* 死亡退職の場合は、退職共済規程による受取人(遺族)に支給します。

福利協会は、事業主・施設長(共済契約者等)から預託された掛金を、安全で安心な運用を行いますが、経済動向や制度の見直しにより、将来の掛金額、給付率は変更される場合があります。

## ＜事前制度説明資料 2/2枚目 ＞

配布資料（ホームページから閲覧、ダウンロードできます）

### ＜福利厚生事業＞

\* 観劇、スポーツ観戦等、従事者厚生事業へ参加することができます。

\* 貸付事業 ※貸付には条件、審査があります。

- ・生活資金：加入者に対し当協会退職共済制度の退職金の範囲内（上限100万円）で医療費、結婚費、家具購入費、自己の研修費及び子弟の学費、自動車購入費等生活に必要な臨時の資金の貸付をします。貸付不可：生活費、借入金・ローンの返済など
- ・住宅土地資金：加入者に対し、自己の居住する住宅の新築・増改築または購入および土地を取得する際に必要な資金の貸付をします。

\* 慶弔等給付事業

請求書の提出により給付します。

請求期限は事実発生日より1年間です。

\* 長期加入者顕彰事業

加入期間30・40・50年該当者へ記念品を贈り顕彰します。

種別	受給要件	給付金額
結婚祝金	加入者が結婚したとき	10,000円
死亡弔慰金	加入者が死亡したとき	30,000円
退会一時金	加入期間6カ月以上1年末満で退会（退職）したとき	10,000円

\* 研修事業

接遇、メンタルヘルス、ハラスマント、情報漏洩等の講師を事業所へ派遣しセミナーを開催します。（要相談）

\* 広報普及事業、その他の福利厚生関連事業、損害保険代理店事業など、福利協会のホームページをご覧ください。

### 退職金（退職一時金、遺族一時金）の計算

$$\text{退職金} = \text{全加入期間の標準給与月額の月平均} \times \text{加入期間に応じた支給率（別表3）}$$

別表（1）標準給与等級及び掛金月額表

等級	標準給与月額	給与月額	掛金額		
			加入者 20/1000	施設 25/1000	掛金月額 45/1000
1	92,000	～ 94,999	1,840	2,300	4,140
2	98,000	95,000～100,999	1,960	2,450	4,410
3	104,000	101,000～106,999	2,080	2,600	4,680
4	110,000	107,000～113,999	2,200	2,750	4,950
5	118,000	114,000～121,999	2,360	2,950	5,310
6	126,000	122,000～129,999	2,520	3,150	5,670
7	134,000	130,000～137,999	2,680	3,350	6,030
8	142,000	138,000～145,999	2,840	3,550	6,390
9	150,000	146,000～154,999	3,000	3,750	6,750
10	160,000	155,000～164,999	3,200	4,000	7,200
11	170,000	165,000～174,999	3,400	4,250	7,650
12	180,000	175,000～184,999	3,600	4,500	8,100
13	190,000	185,000～194,999	3,800	4,750	8,550
14	200,000	195,000～209,999	4,000	5,000	9,000
15	220,000	210,000～229,999	4,400	5,500	9,900
16	240,000	230,000～249,999	4,800	6,000	10,800
17	260,000	250,000～269,999	5,200	6,500	11,700
18	280,000	270,000～289,999	5,600	7,000	12,600
19	300,000	290,000～309,999	6,000	7,500	13,500
20	320,000	310,000～329,999	6,400	8,000	14,400
21	340,000	330,000～349,999	6,800	8,500	15,300
22	360,000	350,000～369,999	7,200	9,000	16,200
23	380,000	370,000～394,999	7,600	9,500	17,100
24	410,000	395,000～424,999	8,200	10,250	18,450
25	440,000	425,000～454,999	8,800	11,000	19,800
26	470,000	455,000～484,999	9,400	11,750	21,150
27	500,000	485,000～514,999	10,000	12,500	22,500
28	530,000	515,000～544,999	10,600	13,250	23,850
29	560,000	545,000～574,999	11,200	14,000	25,200
30	590,000	575,000～	11,800	14,750	26,550

別表（3）退職一時金・遺族一時金支給率表

2024(令和4)年4月1日改正

加入期間	支給率(倍)	加入期間	支給率(倍)
1年	0.377	24年	14.701
2	0.707	25	15.538
3	1.037	26	16.362
4	1.595	27	17.207
5	1.980	28	18.047
6	2.419	29	18.906
7	2.928	30	19.753
8	3.422	31	20.140
9	4.862	32	20.528
10	5.402	33	20.915
11	5.942	34	21.303
12	6.482	35	21.690
13	7.022	36	22.078
14	7.562	37	22.465
15	8.102	38	22.853
16	8.642	39	23.240
17	9.182	40	23.628
18	9.859	41	24.016
19	10.624	42	24.404
20	11.445	43	24.792
21	12.255	44	25.180
22	13.060	45	25.568
23	13.887		

（注）加入期間45年を超えた場合は1年ごとに0.388を加算

（注）加入期間に1年未満の端数が生じた場合の支給率は次による。

1年未満の端数を切り捨てた年数に応じた支給率・・・・A

1年未満の端数を切り上げた年数に応じた支給率・・・・B

支給率 = A + (B - A) × 端数月数/12

（小数点以下4位を四捨五入）

ホームページに各種規程や資料を掲載しています。

QRコードを読み取ってアクセスしてください。



## 独立行政法人福祉医療機構に入っている場合

お問い合わせ先

独立行政法人福祉医療機構 共済部退職共済課 ☎ 0570-050-294

### (1) 退職手当金支払いの順番について

福利協会の「退職共済制度」と機構の「退職手当共済制度」の加入者が退職時、両制度に退職金の請求をする場合、機構が最終支払者になります。これまで通り、福利協会の受給手続きを行った後に、機構の手続きをしてください。両制度から給付された退職金を合算し、機構において最終的な税務処理源泉徴収を行いますので、システムの退職手当金支払いの順番は、「福祉医療機構を後に請求」を選択してください。

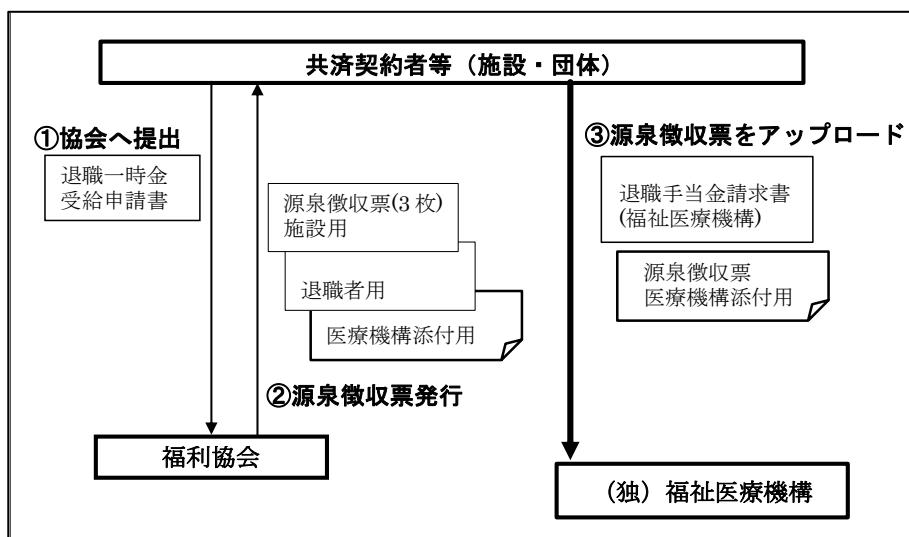
### (2) 源泉徴収票データの登録について

福利協会WEB通知システムから「退職所得の源泉徴収票」をダウンロードし、機構の新システムで退職届の提出時、加入者ごとに源泉徴収票データをアップロードしてください。

#### ※福利協会WEB通知システムから源泉徴収票をダウンロードする方法

福利協会WEB通知システムにログイン後、対象年月を退職一時金の給付年月に選択し「退職所得の源泉徴収票」のボタンをクリックするとダウンロードできます。

なお、2024年6月以前の「退職所得の源泉徴収票」は福利協会WEB通知システムよりダウンロードできませんので、必要な場合は当協会にお問い合わせください。



# 神奈川県福利協会 web 通知システム

共済掛金請求書等通知文書等を専用 web サイトで確認、ダウンロード、印刷が可能です。これにより、ペーパーレス化と書類受け渡し時間の短縮を図りました。

動作確認 OS : Windows10 以降  
推奨ブラウザー : Microsoft Edge または Google chrome

## 【掲載している通知文書等】

- ・共済掛金請求書
- ・新規加入承認書
- ・無給付脱退決定通知書
- ・異動決定通知書
- ・月額算定基礎届 (CSV)
- ・標準給与月額決定通知書
- ・事業主拠出金累計額証明書
- ・掛金停止確定通知書
- ・退職給付金決定通知書兼内訳書
- ・退職所得の源泉徴収票
- ・慶弔給付金決定通知書

## 【注意点】

- ・ログイン ID (ユーザーID) は大切に管理してください。
- ・パスワードを一定数誤入力すると自動的にロックがされます。ロック解除には 1 時間程度経過後に再度、操作、ご入力ください。
- ・また年 1 回の標準給与月額算定基礎基礎届の作成もこちらのシステムよりダウンロードして行います。
- ・web 通知システムに通知文書等が掲載されると、Web 通知システムにご登録のメールアドレスへ掲載のお知らせのメールが配信されます。

## <ログイン画面>

公益財團法人  
神奈川県福利協会

神奈川県福利協会web通知システム

ログイン

ログインID(ユーザーID)

パスワード

※ログインID(ユーザーID)、パスワードは半角文字で入力してください。

ログインボタンをクリックします。

ユーザーIDと初期パスワードを入力し、

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

Ver. 1.0.0 (2504011736-0087)

## ＜ダウンロード画面＞

公益財団法人  
神奈川県福利協会

神奈川県

対象年月  
ダウンロードする月を選択

対象年月  ダウンロード

【お知らせ】

ダウンロード可能な文書は各種メニューのボタンが押下可能となりますのでダウンロードをお願いいたします。

10月分共済掛金請求額を確定する各種届出は10月9日到着分までです。

標準給与月額決定通知書のダウンロードが可能になりましたので（未提出は除く）、記載の金額・人数等を確認のうえ、内容に相違・誤りがある場合は、10月9日までに当協会までご連絡下さい。

あっせん事業のチラシにてください。

神奈川県福利協会加入者  
ユーザー名: fukuri  
パスワード: kwa1955

ここに、ご連絡事項  
を記載しています。

【ダウンロード可能な状態】

共済掛金請求書  
新規加入承認書  
無給付脱退決定通知書  
異動決定通知書  
退職給付金決定通知書兼内  
退職所得の源泉徴収票  
雇用給付金決定通知書

月額算定基礎届CSV  
標準給与月額決定通知書  
事業主提出金累計額証明書  
掛金停止確定額通知書

パスワード変更  
※現在のパスワードを変更する場合はこちら

メールアドレス登録  
※登録済みのメールアドレスを変更する場合はこちら

ログアウト

003101 (公財) 神奈川県福利協会

Ver. 1.0.0 (2408142242-0072)

© 2024 公益財団法人 神奈川県福利協会 All Rights Reserved.

## 共済掛金の納入

### **【納付金額の確認】**

加入者掛金額と事業主掛金額を合わせて当協会に納付します。

金額は、共済掛金請求書と請求内訳書（P 30～32 参照）をご確認ください。

 福利協会 WEB 通知システムに毎月 1 回掲載

### **【納付方法（どちらか一つ選択）】**

ア 銀行振込：当協会の指定する金融機関へ振込（※1）

又は、

イ 口座振替：毎月 27 日（祝休日の場合は、翌営業日）（※2）

（※1）横浜銀行 横浜駅前支店 普通預金口座 0191272 ザイ カナガワケンフクリキヨウカイ  
振込手数料は、ご負担願います。

（※2）施設・団体が指定する金融機関の口座から自動振替

口座振替を行う場合、別途届出が必要です。ご希望の場合は当協会へご連絡下さい。

口座振替手数料は当協会が負担します。

退職一時金の受取口座として登録します。ただし他の金融機関で受取りを希望する場合は、  
都度様式にご記入する必要があります。

名義変更や金融機関の変更の際は別途届出が必要です。当協会へご連絡ください。

### **【納付期限と延滞金】**

当該月の月末まで

納付期限後 1 か月を超えた場合は、延滞金（別途請求）を徴収する場合があります。

### **【福利協会の処理－入金確認（翌月 5 日頃）】**

当協会で確認後、納入がなかった施設・団体へ、ご連絡します。

### **【注意事項】**

届出の遅延や、訂正による共済掛金額の差額が発生の際は、相殺処理にて精算いたします。

過入金があった際は、翌月分の掛金に充当します。

### **【補足】**

#### 退職共済規程（抜粋）

（掛金の納付義務）

第 10 条 省略

2 共済契約者等は、加入者が納入した掛金を毎月取りまとめ、事業主負担分と合わせて、当該月の末日までに本会へ納付しなければならない。

（延滞金）

第 11 条 掛金の納付が、納付期限後 1 カ月を超えた場合は、年利 14.6% の割合で納付した日までの日数によって計算した額の延滞金を共済契約者から徴収する。ただし、計算された額 500 円未満の場合は、徴収しない。

## 標準給与月額の改定

### <標準給与月額算定基礎届>

標準給与月額とは、掛金額や長期給付金(退職一時金当)を計算する際の基礎となるものです。

最初の標準給与月額は、「新規加入通知書（標準給与月額）」を提出した時点の金額です。

その後は、毎年1回(10月)に改定を行います。

### 【改定の手続き】

改定の際には、5月、6月、7月の給与月額と支給のあった月数で割った額を「標準給与月額算定基礎届」を作成し提出します。

この届出は CSV 形式で、「福利協会 web 通知システム」よりダウンロードし、作成します。

### 【提出対象】

8月1日現在在籍している全加入者（掛金停止者は除く）が対象です。

### 【適用期間】

提出された届出内容に基づき、その年の10月から翌年9月までの標準給与月額として適用されます。

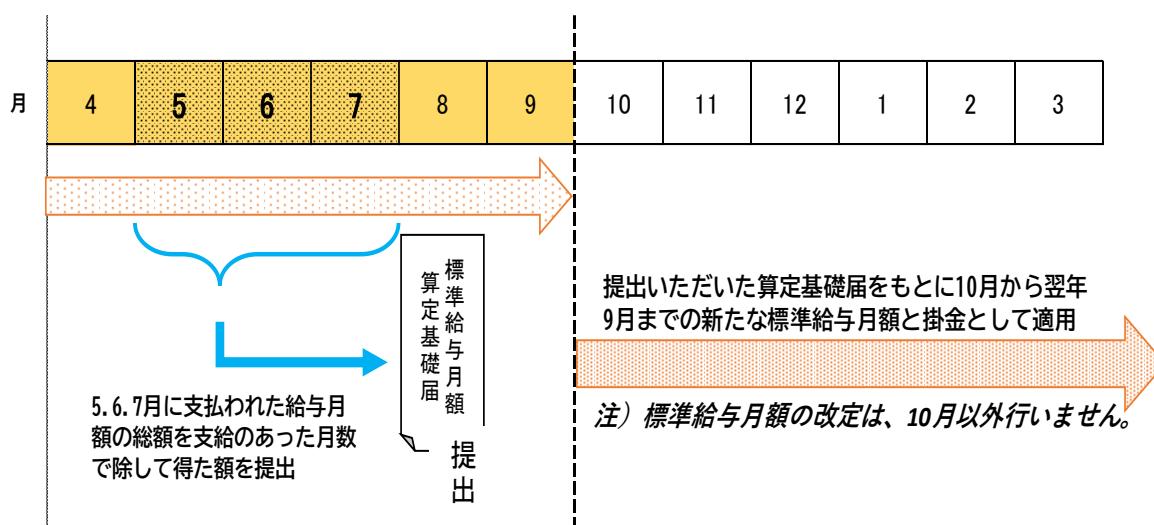
### 【注意点】

標準給与月額の改定は、10月のみ行います。それ以外に月には改定しません。

### 【福利協会の処理】

提出された届出に基づき、登録処理を行います。

その後、「標準給与月額決定通知書」を発行され、9月下旬頃に「福利協会 web 通知システム」よりダウンロード可能となります。



## 届出関係

### 【注意点】

#### ①押印省略について

適正な事務手続き（共済契約者、施設団体において、届出作成時に本人への説明および意思確認）を行ってください。

#### ②届出期限について

事実発生日から届出期限内にご提出ください。期限を過ぎると、受付できない場合があります。

#### ③請求書に記載のための届出締切日について

共済掛金請求書（P30～参照）に記載しています。

#### ④不備の防止について

押印もれやご記入の漏れ、不備、誤りがあると、照会や確認、再提出等に時間を要することがあります。ご提出前に内容を十分ご確認ください。

#### ⑤届出様式について

当協会ホームページから最新のものをダウンロードしてご使用ください。

### 【押印を要する書類】

長期給付金（退職一時金・遺族一時金）、短期給付金（結婚祝金・弔慰金、退会一時金）の給付に関するもの、法人の都合による契約解除など、一部の届出は引き続き押印が必要です。

### 【提出方法】

郵送・FAX・メール(PDF形式の添付ファイル)のいずれかひとつ的方法でご提出ください。

FAX：045-263-6027／メール提出アドレス：kyousai@fukurikanagawa.or.jp

\*記載内容・印鑑の印影がはっきりと読み取れる状態で提出してください。

#### ■届出一覧

	様式番号	様式名	添付書類	提出者	届出期限
す 者 共 る 等 も に 契 の 関 約	様式1号	共済制度加盟申込書・共済契約申込書	――	共済契約者等	――
	様式12号	共済契約変更届	――	共済契約者等	20日以内
加入 者 に 関 す る も の	様式2号	新規加入通知書	――	共済契約者等	10日以内
	様式5号	退職一時金受給申請書	――	共済契約者等	20日以内
			死亡を確認できる書類 遺族を証する戸籍抄本	共済契約者等	20日以内
	様式7号	無給付通知書	――	共済契約者等	20日以内
諸 届	様式9号	加入者氏名変更届	――	共済契約者等	20日以内
	様式10号	異動通知書	――	旧共済契約者等が新 共済契約者へ経由	20日以内
	様式11号	共済掛金中断・再開届	――	共済契約者等	20日以内
	様式14号	訂正依頼書	――	共済契約者等	20日以内

## 施設・団体が共済契約の申込をするとき

<共済制度加盟申込書・共済契約申込書>

### **【契約対象できる施設・団体】**

神奈川県下（原則として、横浜市所管を除く。）民間社会福祉施設・団体を経営する非営利の法人又は個人

\* 申し込みは、原則、事業所単位になります。

### **【申し込み手続きの前に】**

加入予定の職員に対し、「退職共済制度へ加盟・加入される方へ」(P5~6)を配布、事前に制度の内容を説明した上で、手続きを行ってください。

### **【注意点】**

- ・退職金の支払者は各施設・団体の代表者になります。
- ・各施設団体の代表者が支払う退職金であることを就業規則、労働契約等に記載してください。

### **【福利協会の処理】**

当協会会議にて審議を行い同意を得られたのち「共済制度加盟承諾通知書」を送付します。

加入予定者の「新規加入通知書」等を添付

様式1号

共済制度加盟申込書・共済契約申込書

公益財団法人神奈川県福利協会理事長 殿

☑を付けてください。  
レ 神奈川県福利協会の退職共済規程を承諾のうえ申込いたします。

担当者氏名、連絡先電話番号をご記入ください。

枠内を記入(入力)  
レ点をしてください。

ご担当者名(カタカナ)  
フクリハナコ  
問合せ先電話番号  
045-〇〇〇-〇〇〇〇

作成年月日 西暦 20××年 2月 1日

◆申込者(事業主)

フリガナ	シャカイフクシホウジン フクリカイ		
法人名	社会福祉法人 ふくり会		
フリガナ	リジチョウ	ヨコハマ キョウサイ	
役職/代表者名	役職 理事長	代表者名	横浜 共済
法人所在地	〒 231-0031	横浜市中区万代町 〇〇-〇〇-〇〇	
法人認可年月日	西暦 19××年 3月 28日		

◆施設・団体

加盟希望年月日 西暦 20××年 4月 1日

フリガナ	パクパクホイクエン		
施設又は団体名	ぱくぱく保育園		
	TEL	045-〇〇〇-〇〇〇〇	Fax 045-〇〇〇-〇〇〇〇
フリガナ	エンチョウ		
役職/代表者名	役職 園長	代表者名	関内敏子
所在地	〒 231-0031	横浜市中区万代町 〇〇-〇〇-〇〇	
業種 ※表より選んでください	01	業務内容 保育	定員数 98 名
職員数 12 名	(内当初*加入予定者) 12 名	*加入予定者の新規加入通知書等を添付	
事業所認可年月日	西暦 20××年 1月 28日		

※ 業種

01	保育所	05	知的障害者援護施設
02	児童福祉施設	06	宿泊・婦人保護施設
03	老人福祉施設	07	医療福祉施設
04	身体障害者更生援護施設	08	団体その他

注) 退職金の支払者は各施設・団体の代表者になります。

各施設団体の代表者が支払う退職金であることを就業規則、労働契約等に記載してください。

## 事業主、施設・団体の代表者・住所等変更するとき

<共済契約変更届>

### 【注意点】

- ・共済掛金の口座振替(口座名義人)及び短期給付金振込口座(口座名義人)の変更がある場合は、別途所定の届出が必要になりますので、お手数ですが当協会へご連絡ください。
- ・申込者(事業主)が変更になる場合  
施設団体とその加入者が、新法人に引き継がれる際、事前に新法人が当協会退職共済制度に加盟することを確認してください。
- ・法人名、施設・団体名の変更の場合、変更前の名も( )でご記入ください。

### 記入例：施設団体の名称と代表者、所在地が変更

様式12号

#### 共済契約変更届

公益財団法人神奈川県福利協会理事長 殿

事業所番号(右づめ4ケタでご記入ください。) 0031

太枠内は必ず記入(入力)  
太枠以外は、変更する項目のみ記入(入力)

記入者・担当者氏名、連絡先電話番号をご記入ください。

ご担当者名(カタカナ)  
フクリ ハナコ  
問合せ先電話番号  
045-〇〇〇-〇〇〇〇

作成年月日 西暦 20×× 年 2 月 1 日

#### ◆申込者(事業主)

フリガナ	シャカイフクシホウジン フクリカイ		
法人名 <sup>*2</sup>	社会福祉法人 ふくり会		
フリガナ			
役職／代表者名	役職 代表者名		
法人所在地	〒		
変更年月日	西暦	年	月 日

申込者(事業主)の変更の場合、変更前の名も( )で記入

#### ◆施設・団体

フリガナ	フクリホイクエン (パンダイホイクエン)		
施設又は団体名	福利保育園 (万代保育園)		
TEL	045-〇〇〇-〇〇〇〇	Fax	045-〇〇〇-〇〇〇〇
フリガナ	エンチョウ カンナイ コウエン		
役職／代表者氏名	園長 代表者名 関内 宏遠		
所在地	〒 220-0012	横浜市西区みなとみらい〇〇-〇〇-〇〇	
変更年月日	西暦	20×× 年 2 月 1 日	

施設・団体名の変更の場合、変更前の名も( )で記入

## 職員の加入

<新規加入通知書>



P51～も併せてご覧ください。

### 【加入できる方】

- ・当協会と契約した施設・団体に勤務し、かつ65歳未満の有給職員の方
- ・法人、施設・団体の就業規則、労働契約等に基づき、本協会退職金制度の受益者とされている方
- ・法人の役員は加入できません。ただし役員であっても従事者として勤務している場合は加入可能です。

注) 加入期間(掛金の納付期間)が12カ月未満の場合、長期給付金(退職一時金・遺族一時金)の支給対象外となります。そのため、65歳に達する年の翌年3月分まで、1年以上継続して共済掛金を納入することができる方であることを確認してください。

### 【申し込み手続きの際の注意点】

事務ご担当者様は、加入予定の職員に対し「退職共済制度へ加盟・加入される方へ」(P5～6参照)の資料を配布し、事前に制度の内容について説明した上で手続きを行ってください。

\* 加入時点の年齢により掛金を納付する期間が短くなり退職一時金(長期給付)が掛金相当額(事業主拠出分+加入者拠出分)を下回る場合があります。

### 【福利協会の処理】

毎月の締め日までの到着分を登録処理後、「新規加入承認書」(P33 参照)を発行します。加入者承認書は、共済掛金請求書と一緒にWEB通知システムに掲載。

### 【会計処理】

施設掛金は、資産として計上します。(P43 参照)

## 【氏名の登録文字数について】

漢字：姓名とも各 20 文字

フリガナ：姓名とも各 40 文字

## 【外国籍の方の加入手続きについて】

外国籍の方の氏名について、フリガナはカタカナで必ず記入してください。

漢字：姓名はアルファベット、カタカナどちらでも使用可能です。

### 記入例

**「加入年月日」欄**  
採用年月日以降を記入。  
この月より共済掛金が発生します。共済掛金は月単位です。

**「姓名」欄**  
旧字などの外字はそのままの字体で登録できない場合があります。

**「加入者番号」欄**  
一度使用した番号は、使えません。

**「生年月日」欄**  
西暦で記入してください。本人に再確認してください。

**「ご担当者氏名」、「連絡先電話番号」を記入ください。**

**新規加入通知書**  
※作成にあたっての注意をお読みください。

作成年月日 (西暦) 20××年 9月 1日

人 神奈川県福利協会理事長 殿  
規程を承諾の上、次の職員の加入を申請します。

事業所番号 (右づめでご記入ください。) 0031 (共済契約者等) 施設等名 福利保育園  
代表者名 園長 福利 次郎  
電話番号 045-263-6017

ご担当者名(カタカナ) フクリ ハナコ  
連絡先電話番号 045-263-6017

加入年月日 (西暦) 20××年 09月 01日

【加入者】 フクシ フリガナ ゴロウ  
姓(漢字) 福 祉 名(漢字) 五 郎  
加入者番号 (右づめでご記入ください。) ←事業所番号→ 003100100  
性別 (☑を付してください。) 男 レ 女 □ 職種番号 (丁度より該当する数字を記入) 09  
非 (☑を付してください。) □  
生年月日 (西暦) 1973年 10月 10日 本給 + 月により変動のない手当  
採用年月日 (西暦) 20××年 06月 26日 標準給与月額  
※加入者氏名を上記に記入しきれない場合に続けてご記入ください。

職種番号  
01施設長 02指導員 03保育士  
04介護職員 05栄養士 06調理員  
07看護師 08医師 09事務員  
10訓練指導員 11介護支援専門員 12介助員  
13ホームヘルパー 14その他

加入者氏名を記入しきれない場合は、こちらに記入ください。

**「本給+月により変動のない手当」欄**  
本給と調整手当、扶養手当及びその他の手当(通勤手当、時間外手当及び臨時に支給される手当は除く)の合計を記入。

**「標準給与月額」欄**  
本給+月により変動のない手当の合計額を給与月額とし、別表(1)標準給与等級及び掛金月額表(P65 参照)に照らし合わせた標準給与月額を記入。

## 共済掛金の納入を中断する

### <共済掛金中断・再開 届>

休職により給与が無給となり掛金の納入が困難な場合、給与が無給の間、一時的に掛金の納入を中断することができます。この場合、速やかに「共済掛金中断・再開届」を提出してください。

なお、休職中も掛金納入を中断しない場合は、届出の必要はありません。

#### 【注意点】

- 中断する加入者の方へ、中断期間は、長期給付金（退職金）の計算期間から除かれることを説明してください。
- 復職し、給与の支給が始まり掛金の納入を再開の場合は、速やかに「共済掛金中断・再開届」を提出してください。

#### 【休職中に退職する場合】

加入期間（掛金の納付期間）1年未満の場合：「無給付通知書」を提出

加入期間（掛金の納付期間）1年以上の場合：「退職一時金受給申請書」を提出

#### 記入例：中断

様式11号（給与が無給となり掛金納付を中断する時、掛金納付を再開する時）

#### 共済掛金中断・再開届

※作成にあたっての注意をお読みのうえ作成してください。（西暦）

作成年月日 20××年 2月 1日

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長 殿  
次のとおり掛金を中断・再開しますので届けます。

枠内を記入（入力）、チェック印をしてください。

（共済契約者等）

事業所番号

（右づめでご記入ください。） 施設等名 福利保育園

0031

代表者名 園長 福保 次郎

電話番号 045-263-6017

記入者・担当者氏名、連絡先電話番号をご記入ください。

ご担当者名（カタカナ）

フクリ ハナコ

連絡先電話番号

045-263-6017

加入者番号（右づめでご記入ください。）

事業所番号

003100003

（どちらかに□を付してください。）

休職年月日（西暦）

レ 中断 20××年 1月 19日

加入者 氏名 共済 太郎

復職年月日（西暦）

□ 再開 年 月 日

共済掛金を中断する年月・再開する年月

現在の標準給与月額

（西暦）

20 × × 年 02 月分から

260000

理由

いずれかに□印を付してください。※「その他」の欄に理由を必ず記載してください。

レ 長期休業

□ 育児休業

□ その他（ ）

「理由」

いずれかにチェック・記入してください。

# 共済掛金の納入を再開する

## <共済掛金中断・再開 届>

復職し、給与の支給が始まり掛金の納入を再開の場合は、速やかに「共済掛金中断・再開届」を提出してください。

### 【注意点】

標準給与月額は、直近の標準給与月額決定通知書をご確認のうえご記入ください。  
再開月に給与月額に変動があったとしても、10月改定時以外の変更は行いません。

### 記入例：再開

様式11号 (給与が無給となり掛金納付を中断する時、掛金納付を再開する時)  
共済掛金中断・再開届

※作成にあたっての注意をお読みのうえ作成してください。(西暦)

作成年月日 20××年3月1日

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長 殿  
次のとおり掛金を中断・再開しますので届けます。

枠内を記入(入力)、チェック☑をしてください。

事業所番号 (共済契約者等) (右づめでご記入ください。)	0031	施設等名 福利保育園	ご担当者名(カタカナ) フクリ ハナコ
代表者名 園長 福保 次郎	電話番号 045-263-6017	連絡先電話番号 045-263-6017	

加入者番号 (右づめでご記入ください。) ← 事業所番号 → 003100003	(どちらかに☑を付してください。) 休職年月日(西暦) <input type="checkbox"/> 中断 年 月 日
フリガナ キョウサイ タロウ	復職年月日(西暦) <input checked="" type="checkbox"/> 再開 20××年3月1日
加入者 共済 太郎 氏名	

共済掛金を中断する年月・再開する年月 (西暦) 20 × × 年 03 月分から	現在の標準給与月額 260000
理由 <input checked="" type="checkbox"/> 長期休業 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

ご担当者名、連絡先電話番号をご記入ください。

直近の標準給与月額決定通知書をご確認のうえのご記入ください。10月の改定時以外の変更はできません。

### 「理由」

いずれかに☑印を付してください。※「その他」の場合理由を必ず記載してください。

## 他の施設・団体へ異動(転出・転入)

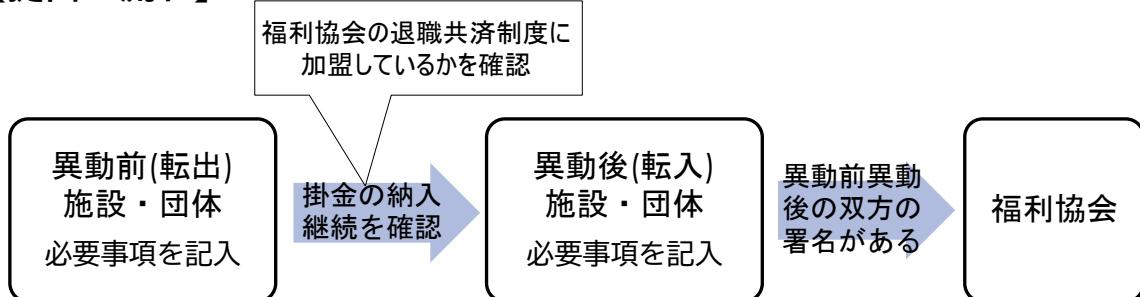
<異動通知書> ※新規加入通知書は使用しません。

加入者が異動や転職に伴い、当協会退職共済制度の加盟施設間で引き続き勤務されるときは、加入期間(掛金の納付期間)を継続することができます。

### 【継続の要件】

- ・異動(転職)先の施設・団体が、当協会退職共済制度に加盟している。
- ・加入期間(掛金の納付期間)が途切れない。
- ・異動(転職)先の施設・団体で、加入者自身が当協会退職共済制度の対象職員である。

### 【提出の流れ】



### 【注意点】

#### ①書類の受け渡しと連絡方法の確認

- ・異動(転職)を申し出た加入者に対して、施設・団体間での書類の受け渡し方法と連絡手段を事前に共有してください。
- ・施設団体間でスムーズな連絡体制を整えることが大切です。

#### ②福利協会加盟の確認

- ・異動(転職)先の施設・団体が福利協会に加盟しているか確認してください。
- ・未加盟の場合、異動ができないことがあります。
- ・提出遅れにより異動(転職)前の施設・団体へ掛金の請求が行われる場合がありますのでご注意ください。

#### ③異動通知書の取扱い

- ・異動(転職)加入者に異動通知書を持たせた場合、紛失や、転職先への提出忘れに注意してください。
- ・異動(転職)加入者と連絡が取れなくなると、状況が不明確になり、異動と退職の判断がつかなくなり手続きが進まなくなります。
- ・これにより、遅延だけでなく、掛金の請求の問題も発生する可能性があります。

#### ④標準給与月額(掛金額)の変更

異動(転職)により給与月額の変動があっても、標準給与月額(掛金額)は毎年10月の改定時まで変更できません。

#### ⑤異動が成立しない場合がある例

- ・異動(転職)前の施設・団体で退職手続き後に、加入者本人から退職を取り消して、異動手続きを依頼された場合。
- ・福利協会の退職共済制度に加盟している施設へ転職したが、前の施設へ異動の申出を失念し退職手続きを行ってしまった場合。

## ⑥退職(転出)した加入者の名前が掛金請求に載っている。

届出の遅延など可能性がありますので、確認を行ってください。掛金請求額は後月、遡及調整します。

## 【福利協会の処理】

- ・異動後(転入)施設・団体から、異動通知書を受け取ったのち登録処理を行います。
- ・登録処理後、異動通知書施設負担金累計額通知書(P34参照)を発行します。

## 【会計処理】

異動通知書施設負担金累計額通知書により施設負担金累計額の会計処理を行ってください。

異動前施設団体は、資産より取崩します。  
異動後施設団体は、資産に計上します。

### 記入例

□ …異動前の事業所で記入するところ

□ …異動後の事業所で記入するところ

様式 10 号

**異動通知書**  
※作成にあたっての注意をお読みください。

福利協会理事長 殿  
しましたので、連名でお届けします。

作成年月日 20××

ご担当者氏名、連絡先電話番号をご記入ください。

前・施設団体等

施設等名 福利保育園  
代表者名 園長 福保 次郎  
電話番号 045-263-6017  
ご担当者名(カタカナ) フクリ ハナコ  
連絡先電話番号 045-262-6017

提出

異動後・施設団体等

事業所番号(右づめでご記入ください。)(共済契約者等) 0018  
施設等名 かながわホーム  
代表者名 施設長 横浜 福祉  
電話番号 045-311-0020  
ご担当者名(カタカナ) カナガワ イチロウ  
連絡先電話番号 045-211-0000

標準給与月額  
異動前の事業所の異動時の標準給与月額を記入してください。  
10月の改定時以外の変更はできません。

【異動前・施設団体等記入欄】

フリガナ フクリ キヨウコ	異動時現在の標準給与月額
加入者氏名 福利 キヨウ子	300 0000

【異動前・施設団体等記入欄】

加入者番号(右づめでご記入ください。)  
事業所番号 → 003100083

異動(退職)年月日  
(西暦) 年 月 日  
20×× 01 31  
共済掛金拠出  
02 日分まで納付します

【作成にあたっての注意】

**異動年月日**  
異動前の事業所の最終年月日を記入してください。

**共済掛金拠出**  
異動前の事業所が納付する最後の月を記入してください。

【異動後・施設団体等記入欄】

加入者番号(右づめでご記入ください。)  
事業所番号 → 001800092

職種番号(下表より該当する数字を記入)  
04

加入者番号  
一度使用した番号は、使えません。

下表より該当する番号を記入してください。

職種番号	01施設長	02指導員	03保育士
	04介護職員	05栄養士	06調理員
	07看護師	08医師	09事務員
	10訓練指導員	11介護支援専門員	12介助員
	13ホームヘルパー	14その他	

## 加入者の退職

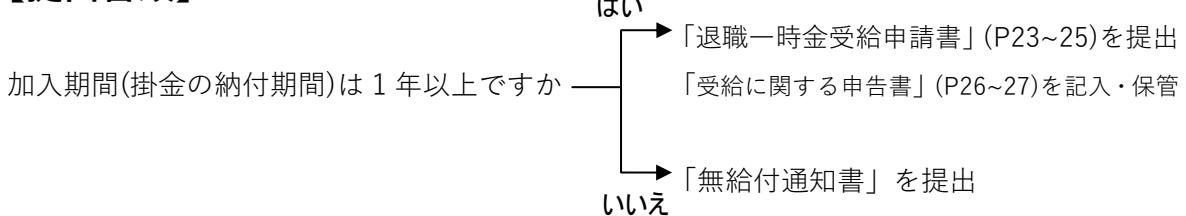
加入者が退職または死亡の場合、届出が必要です。

届出をしない場合は、掛金請求が続きます。

## よくあるご質問

P51～も併せてご覧ください。

### 【提出書類】



### 加入期間(掛金の納付期間)が1年未満 <無給付通知書>

#### 記入例

様式7号 (加入) 無給付通知書

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長 殿 次のとおり届出します。

枠内を記入(入力)してください。

事業所番号 (共済契約者等)  
施設等名  
代表者名  
電話番号

福利保育園  
園長 福保 次郎  
045-263-6017

ご担当者名(カタカナ)  
フクリ ハナコ  
連絡先電話番号  
045-263-6017

加入者番号 (右づめでご記入ください。)  
事業所番号  
003100019

フリガナ ヨコザワ ハナコ  
加入者 横沢 花子

(西暦) 年 月 日  
退職 20××年 08月 25日  
事由 5 1結婚 2出産 3病気 4転居 5転職 6定年 7死亡 8施設団体都合 9その他

加入期間 08月

月の途中の退職の場合でも退職月まで共済掛金が発生します。

加入期間(掛金納付期間)6か月以上の場合は、短期給付金(P53～54参照)の請求ができます。(退会一時金)

### 【福利協会の処理】

- 登録処理後、無給付通知書施設負担金累計額通知書 (P35 参照) を発行します。

### 【会計処理】

無給付通知書施設負担金累計額通知書より施設負担金累計額を資産より取崩を行ってください。(P46 参照)

## 加入期間(掛金の納付期間)が**1年以上**

<退職一時金受給申請書>

### 【区分】

**1 退職**：自己都合退職、定年退職、雇用形態・雇用契約の変更により施設団体の退職金規程から外れる場合

**2 脱退**：退職せず退職共済制度から脱退する場合

※脱退の場合の退職一時金は、退職したとして計算した退職金の 1/2 もしくは加入者掛金累計額のどちらか多い額を支給となります。

**3 死亡**：加入者の死亡

\* 上記以外（懲戒、契約解除等）は、当協会へご連絡ください。

\* 添付資料をお願いする場合があります。

### 【区分年月日】

正確に確認して記入してください。提出後の訂正、取消ができない場合があります。

### 【死亡による退職（3 遺族一時金）】

加入者が死亡により退職したとき、その遺族に支給します。

（遺族の範囲と順位は、退職共済規程第 25 条（P61～62 参照）をご確認ください。）

#### 遺族受取人の記入について

・同順位が複数人いる場合

代表者（受取人）を一人お立ていただき、その方の氏名を記入、押印してください。

※代表者の委任には「委任状」\*が必要です。

見本「委任状」

#### 主な添付書類

①死亡診断書（写し）

②加入者と遺族受取人の続柄を証明する書類

（戸籍謄本、戸籍抄本又は除籍謄本いずれも写し可）

③遺族受取人の住所を確認できる書類（写し可）

\*「委任状」

同順位の遺族が複数人いる場合、代表者（受取人）をお立ていただき、請求及び受け取りに関する手続きを委任する「委任状」の作成をご遺族に依頼してください。

「委任状」様式が必要の際は、当協会へご連絡ください。

委任状	
受任者【遺族一時金の受取代表者】	
住 所	_____
氏 名	_____
私は、前項により上記の者を代理人と定め、遺族共済規程に基づく遺族一時金の受け取りに関する権限を委任します。	
年 月 日	
委任者	
住 所	_____
氏 名	_____
公益財団法人 神奈川県福利協会 理事長 殿	

注）上記以外に必要となる書類をお願いする場合があります。

### 【福利協会貸付制度を利用中（返済中）に退職する場合】

残額を一括返済となりますので、事前にご相談ください。

## 【福利協会の処理】

- ・締め切り日までに届き、内容に不備がなければ、登録処理後、当月末までに施設・団体の口座へ振込します。
- ・退職給付金決定通知書兼内訳書（P36 参照）、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（P37 参照、区分 2 退脱、遺族一時金の場合は無し）を発行します。
- ・退職者へ通知はがきを発送（P41 参照）します。

## 【会計処理】

退職給付金決定通知書兼内訳書により会計処理を行ってください（P44、45 参照）

## 【退職金が入金されたら】

入金確認後速やかに退職者へお渡しください。

※入金後、退職の取消・訂正はできません。

## 【請求期限】

退職日から 5 年間。5 年を過ぎると請求権は消滅します。

## 【注意事項】

- ・独立行政法人福祉医療機構へも退職手続きを行う場合は、P7 を参照

### よくあるご質問より

Q9 退職金は、直接退職者本人の口座へ振込まれますか。

A 退職金の支払者は、雇用されていた共済契約者等（事業主）になりますので、原則当協会より共済契約者等（事業主）名義の口座へ振込し、共済契約者等（事業主）から退職者本人へお渡し（口座へ振込など）となります。

Q15 停止になったので退職手続きしていいですか。

・掛金停止になったら、いつでも退職金の請求をしてもいいのでしょうか。

A 退職の事実がない（雇用は従前どおり継続）場合、脱退<sup>※2</sup>となります。

※2 脱退は、当協会退職共済規定の定めるところにより、計算した額の 2 分の 1 以内の額、又は加入者の負担した掛金の累計額のどちらが多い額が支払われます。

## 記入例

### 押印の注意点

内容に誤りや漏れがないかご確認のうえ、  
鮮明に押印してください。

様式5号

### 退職一時金受給申請書

作成年月日 (西暦) 20××年2月1日

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長 殿  
次のとおり、退職一時金の給付を申請します。

本枠内に記入(入力)、チェック印をしてください。押印は鮮明に押してください。

<b>加入者番号</b> 共済掛金請求内訳書を参照	<b>施設団体</b>	<b>生年月日</b> 新規加入時と相違している場合が増えています。
<b>加入者氏名</b> 退職者の氏名を記入、押印(死亡の場合は印不要)	<b>給付の種類</b> (該当する番号を記入) 1 退職一時金 3 遺族一時金 (加入者死亡)	<b>退職理由</b> (該当する数字を記入してください。) 3 1結婚 2出産 3病気 4転居 5転職 6定年 7死亡 8施設団体都合 9その他
<b>住所</b> 郵便物が届く住所を記入してください。	<b>事業所番号</b> (右づめで記入) 0031	<b>加入年月日</b> (西暦) 年 月 日 20××0203
<b>遺族氏名</b> 遺族一時金の場合のみ記入・押印してください。	<b>加入者番号</b> (右づめでご記入ください。) 事業所番号 003100098	<b>生年月日</b> (西暦) 年 月 日 20××0401
	<b>貸付金</b> (該当する所に印を記入してください。) 生活資金 住宅資金 ↓鮮明に押してください。	<b>区分</b> (西暦) 年 月 日 20××0131
	<b>加入者死亡の場合、転居後の住所</b> *日本国内に限る 231 08△△ 横浜市中区〇〇町 1-2-4	<b>掛金の中断期間</b> 年 月
	<b>※遺族受取人氏名</b> (受取者の住所は上段へ記入) フリガナ 遺族氏名	<b>※添付書類確認欄</b> 1. 備本 2. 抄本 3. その他( )

※ 退職共済規程第17条第1項に基づく施設等(共済契約者等)の振込先金融機関をご記入ください。なお退職共済の金融機関と同じ場合は記入不要。加入者死亡の場合、退職共済規程第23~25条により上記遺族受取人名義の金融機関を記入。

<b>振込先</b> 施設団体又は遺族氏名の名義の振込先を記入してください。	<b>金融機関コード</b> 4321 <b>金融機関名</b> 協会 (いづれかひとつにチェックしてください。) <input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input checked="" type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 農業協同組合
<b>振込先(金融機関)</b> 振込受取人	<b>支店コード</b> 123 <b>支店名</b> 横浜
	<b>預金種目</b> 1. 普通 2. 当座 <b>口座番号</b> (右づめでご記入ください。) 0123456
	<b>口座名義</b> (カタカナ、濁点・半濁点は同じマス内、左づめで) フク) フクリホイクエン エンチ ヨウ フクホジロウ

**口座名義**  
施設団体又は遺族氏名の名義を記入してください。

#### ※法人等略語(例)

- 社会福祉法人 ..... フク
- 特別養護老人ホーム ..... トヨウ
- 特定非営利活動法人 ..... トクヒ)
- 更生保護法人 ..... ホゴ)
- 公益財団法人・一般財団法人 ..... ザイ)
- 公益社団法人・一般社団法人 ..... シヤ)
- 社会福祉協議会 ..... シヤキョウ

## 「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」の記入と保管

## 【手続き】

- 1 退職一時金を受給される場合、**退職する職員から税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」を作成してもらい提出を受けてください。**
- 2 退職によらない脱退、退職者本人が死亡した場合は作成しなくてかまいません。  
死亡退職により遺族に対して支払われる退職金は、相続税の対象となります。
- 3 退職一時金受給申請書を作成の際、同時に用意してください。
- 4 この申告書の概要や様式については、国税庁ホームページ(下記 URL)を参照してください  
[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/gensen/annai/1648\\_37.htm](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/gensen/annai/1648_37.htm)
- 5 受取後は、**退職所得の源泉徴収票とともに、施設・団体で保管してください。**
- 6 申告書の提出がない場合、支払額より 20.42% の税率による源泉徴収を行う必要があります。

**詳しくはお近く詳しくはお近くの税務署にお尋ねください。**

**※「申告書の書き方」を参照してください**

(A欄)当協会退職共済制度について記入してください。支払者は、施設団体です。

年 月 日		年分	退職所得の受給に関する申告書		退職所得申告書
税務署長 殿 / 市町村長 殿			あなたがこの申告書を受けた退職手当の支払を受けたことがあります。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがあります。) あなたの支払を受けたことがあります。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがあります。)		
退職手当等の支払を受けた年月日		年 月 日	る退職手当等についての勤続期間		年 月 日
A <一般・障害の区分>		年 月 日	うち 特定役員等勤続期間		年 月 日
① 退職手当等の支払を受けたことと なった年月日		年 月 日	うち 一般勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
② 退職の区分等		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
<生活扶助の有無>		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
一般・障害 [ ]		年 月 日	うち 一般勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
有・無		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
あなたが本年内に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。		年 月 日	うち 全重複勤続期間		年 月 日
B あなたが本年内に他にも退職手当等についての勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
うち 特定役員等勤続期間		年 月 日	うち 一般勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
うち 短期勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受けたことがあります。)には、このC欄に記載してください。		年 月 日	うち 全重複勤続期間		年 月 日
C ⑥ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受けたことがあります。)には、このC欄に記載してください。		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
⑦ ④又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間		年 月 日	うち 特定役員等勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
⑧ ⑦又は④の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
⑨ ⑧又は⑨の勤続期間のうち、⑩又は⑪の勤続期間		年 月 日	うち 特定役員等勤続期間		年 月 日
⑩ ⑩又は⑪の勤続期間のうち、⑫又は⑬の勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
⑪ ⑫又は⑬の勤続期間のうち、⑭又は⑮の勤続期間		年 月 日	うち 全重複勤続期間		年 月 日
⑫ ⑭又は⑮の勤続期間のうち、⑯又は⑰の勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
⑯ ⑯又は⑰の勤続期間のうち、⑯又は⑰の勤続期間		年 月 日	うち 一般勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
⑰ ⑰又は⑰の勤続期間のうち、⑰又は⑰の勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
D B又はCの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が重複している場合には、その重複された勤続期間等についてこのD欄に記載してください。		年 月 日	うち 全重複勤続期間		年 月 日
⑪ Aの退職手当等についての勤続期間のうち、⑪又は⑫の勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
⑫ ⑪又は⑫の勤続期間のうち、⑫又は⑬の勤続期間		年 月 日	うち 特定役員等勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
⑬ ⑬又は⑭の勤続期間のうち、⑭又は⑮の勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
⑭ ⑮又は⑯の勤続期間のうち、⑯又は⑰の勤続期間		年 月 日	うち 全重複勤続期間		年 月 日
⑮ ⑰又は⑰の勤続期間のうち、⑰又は⑰の勤続期間		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
E B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。		年 月 日	うち 一般勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
区分 退職手当等の支払を受けた年月日		年 月 日	うち 特定役員等勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
一般		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
特定役員		年 月 日	うち 全重複勤続期間		年 月 日
短期		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日
C		年 月 日	うち 一般勤続期間とその重複勤続期間		年 月 日
支払者 氏名(住所)		年 月 日	うち 短期勤続期間		年 月 日

(規格入力)

## 注 意 事 項

- 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
- 2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
- 3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となつた勤続期間に特定役員等勤続期間及び短期勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

## 申 告 書 の 書 き 方

- 1 「①」欄には、退職年月日(会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日)を記載します。
- 2 「②」欄には、在職中に障害者となつたことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、( )内に障害の状態、身体障害者手帳等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。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数(1年未満の端数は切上げ)を記載します。  
この場合、勤続期間は、原則としてその支払者の下で引き続き勤務した期間(その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となつた勤続期間の末日以前の期間を除きます。)によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間にります。  
(1) その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となつた勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間  
(2) 一時的に勤務していたなどのため、その支払者の下での勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間(一時的に勤務することとなつた際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限ります。)  
(3) 他に勤務していた期間(その支払者の下で勤務しなかつた期間に限ります。)で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間  
また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等<sup>(※1)</sup>に係る勤続期間(以下「特定役員等勤続期間」といいます。)の有無及び短期退職手当等<sup>(※2)</sup>に係る勤続期間(以下「短期勤続期間」といいます。)の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。  
更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当等<sup>(※3)</sup>に係る勤続期間(以下「一般勤続期間」といいます。)の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。
- ※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数(以下「役員等勤続年数」といいます。)が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。  
上記の役員等とは次に掲げる人をいいます。  
イ 法人税法第2条第15号に規定する役員  
ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員  
ハ 国家公務員及び地方公務員
- 2 短期退職手当等とは、短期勤続年数(役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをいい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。)に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。
- 3 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。
- 4 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3「③」欄の内書に倣い記載します。
- 5 「⑤」欄には、「⑥」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。  
また、内書の「うち 特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち 短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち 短期勤続期間」の各欄は、上記3「③」欄の内書に倣い記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間(特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。)を含みません。  
更に、「うち 全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち 短期勤続期間」の内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間(全重複勤続期間を除きます。)について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。
- 6 「⑥」欄には、前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内)に支払を受けた退職手当等(以下「4年内の退職手当等」といいます。)がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。  
ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数(小数点以下の端数切捨て)に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額:40万円
800万円を超える場合	(その収入金額-800万円)÷70万円+20

- 7 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「①」欄及び「②」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間又は短期勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。
- 8 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間(上記3の(1)又は(3)の期間((3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限ります。))とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。
- 9 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、「①」欄及び「②」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。
- 10 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、「⑤」欄及び「⑩」欄には、「①」欄と「①」欄及び「②」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。

## 加入者の氏名を変更するとき

<加入者氏名変更届>

### 記入例

様式9号

#### 加入者氏名変更届

(西暦)  
作成年月日 20〇〇年

ご担当者氏名、連  
絡先電話番号を  
ご記入ください。

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長 殿

次のとおり加入者の氏名の変更がありましたので届けます。

枠内をすべて記入(入力)してください。

事業所番号 (右づめでご記入ください。)	(共済契約者等) 施設等名 福利保育園	ご担当者名(カタカナ) フクリ ハナコ
0031	代表者名 園長 福保 次郎	連絡先電話番号 045-263-6017
電話番号	045-263-6017	

加入者番号 (右づめでご記入ください。)  
←事業所番号 →

003100010	加入者 氏 名 (変更前)	関内 浜子
-----------	------------------------	-------

氏名 (変更後)	フリガナ バンダイ ハマコ 万代 浜子	「変更年月日」 変更した年月日を 記入してください。
変更年月日	20〇〇年1月〇〇日	
変更の理由	離婚により	

#### 【個人情報の取り扱いに関する注意事項】

この個人情報は、退職共済およびこれに付帯する事業の目的のみで利用されます。

## 届出した内容を訂正するとき

<訂正依頼書>

### 【注意点】

#### ・加入年月日

遡っての訂正はできません。

#### ・標準給与月額

新規加入時、標準給与月額の改定時のみ訂正できます。

\* 標準給与月額改定時の訂正は、訂正期間を定めてのご提出として決定通知書の際ご案内しています。

### 記入例：職種の訂正

様式14号

#### 訂 正 依 賴 書

担当者氏名、連絡先電話番号をご記入ください。

作成年月日 (西暦) 20XX年1月XX日

公益財団法人神奈川県福利協会理事長 殿  
次のとおり加入者の訂正がありましたので届けます。

枠内を記入(入力)してください。

事業所番号 (右づめでご記入ください。)	(共済契約者等)	担当者名(カタカナ)
0031	施設等名 福利保育園	フクリ ハナコ
	代表者名 園長 福保次郎	連絡先電話番号
	電話番号 045-000-0000	045-000-0000

次のとおり訂正がありましたので届けます。

加入者番号 (右づめでご記入ください。) ← 事業所番号 →		加入者氏名	関内 春
003100311			

1 変更する事項の□にレ点等でチェックして下さい。

2 訂正する項目のみ記入(入力)してください。

項目	訂正前	訂正後	事由
<input checked="" type="checkbox"/> 職種 下表より該当する数字を記入(入力)	02	05	記載誤り
<input type="checkbox"/> 加入年月日			
<input type="checkbox"/> 生年月日			
<input type="checkbox"/> 採用年月日			
<input type="checkbox"/> 標準給与月額			
<input type="checkbox"/> 非常勤等 (雇用形態)			

#### 【個人情報の取り扱いに関する注意事項】

この個人情報は、退職共済およびこれに付帯する事業の目的のみで利用されます。

#### 職種番号

01施設長	02指導員	03保育士
04介護職員	05栄養士	06調理員
07看護師	08医師	09事務員
10訓練指導員	11介護支援専門員	12介助員
13ホールドヘルパー	14その他	

## 通知書関係

### 共済掛金請求書及び請求内訳書

共済掛金請求書と内訳明細書は、毎月当協会のWEB通知システムに掲載します。

これらの書類は、**当月の処理（受付締切時点での情報）に基づき**、新規加入者、退職者等を登録して作成しています。

#### 【確認事項】

- 請求内訳明細書に記載されている加入者情報と、実際の加入状況に誤りや漏れがないか、ご確認ください。
- 特に、新規加入者や退職者の届け出漏れがないか、併せてご照合ください。

#### 【注意事項】

- 届出の遅延や、訂正による共済掛金額の差額が発生の際は、相殺処理にて精算いたします。
- 過入金があった際は、翌月分の掛金に充当します。

#### <銀行振込の場合>

- 振込票の発行は行いません。金融機関所定の用紙をご利用ください。  
※振込手数料は、ご負担願います。
- お振込みの際は、振込依頼者名の前に事業所番号をご記入（入力）してください。**  
※事業所番号がない場合、入金確認が遅れが生じる場合があります。

（1枚目）

届出施設・団体の住所

（事業所番号）

年 月 日

○○○○年4月分共済掛金請求書

事業所番号 ○○○○ 様

公益財団法人神奈川県福利協会 理事長

福利協会の印

次月分の電算処理する各種届出は○○月○○日到着分まで処理し、以降は翌月の調整となります。  
振込先口座：横浜銀行 横浜駅前支店 普通口座 0191272 ザイカナガワケンフクリキヨウカイ  
(お振込の際は事業所番号(○○○○)を振込依頼者の前にご記入(入力)して下さい。)

請求額 79,200 円

請求内訳

当月請求分	9 人	75,600 円	負担施設	33,600 円
遡及分過不足額	2 人	3,600 円	金内加入者	1,600 円
			負担施設	2,000 円

※当月請求分は、遡及分を含まない当月分のみの掛金合計です。  
遡及分過不足額は、加入・退職等を遡及した場合の当月分を含まない掛金増減合計です。

## <口座振替の場合>

毎月 27日(土日祝祭日の場合は翌営業日)に、施設・団体が指定する金融機関の口座から自動的に引落しが行われます。

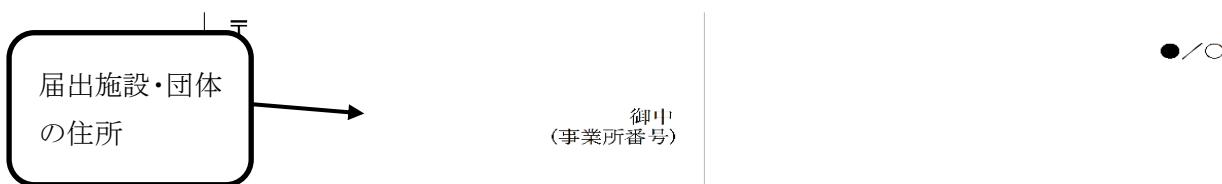
### 【注意事項】

- ・口座振替できなかった場合は、翌月にまとめて引き落としを行います。
- ・再引き落としができなかった場合は、下記の当協会指定の口座へお振込み願います。

#### [共済掛金振込先口座]

横浜銀行 横浜駅前支店  
普通預金 0191272  
ザイ) カナガワケンフクリキヨウカイ

(1枚目)



公益財団法人神奈川県福利協会  
〒231-0031 横浜市中区万代町1-2-4-601  
横浜タナベビル  
電話:045-263-6017  
FAX:045-263-6027

次月分の受付  
締め切り月日

年 月 日

○○○○年4月分共済掛金請求書

○○○○ 様

公益財団法人神奈川県福利協会 理事長

福利協会の印

○○○○年○○月○○日に指定口座から振替させていただきます。  
次月分の電算処理する各種届出は○○月○○日到着分まで処理し、以降は翌月の調整となります。

請求額 79,200 円

#### 請求内訳

当月請求分	9 人	75,600 円	負担金	加入者	33,600 円
				施設	42,000 円
遡及分過不足額	2 人	3,600 円	内訳	加入者	1,600 円
				施設	2,000 円

※当月請求分は、遡及分を含まない当月分のみの掛金合計です。  
遡及分過不足額は、加入、退職等を遡及した場合の当月分を含まない掛金増減合計です。

### 領 収 書

御中  
(事業所番号○○○○)

金額 68,500 円

前月口座振替し  
た金額を表示

退職共済掛金 3月分として正に領収しました。

公益財団法人神奈川県福利協会  
出 納 員 ○ ○ ○ ○

神奈川県  
福利協会  
領 収

## 内訳明細書

### ＜銀行振込、口座振替共通＞

## 【確認事項】

- ・記載されている加入者の情報と、実際の加入状況に誤りや漏れがないか、ご確認ください。
  - ・特に、新規加入者や退職者の届け出漏れがないか、併せてご照合ください。

掛金停止者は  
◎で状態を表  
します。

○○○○年4月請求内訳明細書

事業所番号／事業所名

◎掛金停止者

\* 中断中

4月締め  
で掛金停  
止したこと  
を表し  
ます。

## 新規加入承認書

届出を処理後、WEB 通知システム掲載します。  
ダウンロードし、必要に応じて印刷してください。

### 【確認事項】

氏名、性別、職種などの情報が提出した通知書と相違ないか確認してください。

### 【会計処理】

施設掛金額は、資産として計上します。(P43 参照)

### 新規加入承認書

年 月 日

公益財団法人神奈川県福利協会退職共済制度に  
下記の職員の加入を承認いたします。

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長

事業所番号 0031	施設等名 福利保育園
---------------	---------------

加入者へご案内して下さい。ホームページよりダウンロードできます。



加入年月日 〔西暦〕 20×× 年 7 月 1 日			
【加入者】			
姓 フクシ 名 ゴロウ 氏名 福祉 五郎			
加入者番号 003100100	性別 男	職種 事務員	非常勤等 常勤
生年月日 〔西暦〕 1973 年 10 月 10 日	本給 + 月により変動のない手当 176,220 円		
採用年月日 〔西暦〕 20×× 年 6 月 28 日	標準給与月額 180,000 円		
【共済掛金】			
施設掛金額 4,500 円	加入者掛金額 3,600 円	掛金月額 8,100 円	

※ 退職共済規程5条の2により、退職共済掛金の納付期間は65才到達年度までとなります。

# 異動通知書施設負担金累計額通知書

この通知書は、届出を処理後、WEB通知システム掲載します。  
ダウンロードし、必要に応じて印刷してください。

## 【会計処理】

施設負担金累計額の会計処理を行ってください。

異動前施設団体は、資産より取崩します。  
異動後施設団体は、資産に計上します。

(P46 参照)

## 異動通知書施設負担金累計額通知書

20XX年○月○日

届出がありました件について次のとおり通知いたします。

異動前・施設団体等	事業所番号 0031	事業所番号 0018
	施設等名 福利保育園	施設等名 神奈川ホーム

フリガナ	フクリ キヨウコ	標準給与月額
加入者 氏名	福利 キヨウ子	3000000

【異動前・施設団体等】

加入者番号 ← 事業所番号 →	003100083
異動（退職）年月日 (西暦) 年 月 日	20×× 08 31
共済掛金拠出 08 月分まで	

【異動後・施設団体等】

加入者番号 ← 事業所番号 →	001800092
職種番号	04

【留意事項】  
1 施設負担金累計額合計について会計処理を行ってください。

(異動者の加入年月日 2000年4月1日)  
(異動者の中断年月日 2ヶ月)

施設負担金  
累計額合計  
百万 十万 万 千 百 十 円  
2 3 7 5 0

職種番号	01施設長	02指導員	03保育士
04介護職員	05栄養士	06調理員	
07看護師	08医師	09事務員	
10訓練指導員	11介護支援専門員	12介助員	
13ホームヘルパー	14その他		

異動者の加入年月日と中断履歴  
が印字してあります。

公益財団法人神奈川県福利協会

# 無給付通知書 施設負担金累計額通知書

この通知書は、届出を処理後、WEB 通知システム掲載します。  
ダウンロードし、必要に応じて印刷してください。

## 【会計処理】

施設負担金累計額を資産より取崩します。(P 46 参照)

### 無給付通知書 施設負担金累計額通知書

(加入期間 1年未満で退職・死亡した時)

20XX年XX月XX日

事業所番号		(共済契約者等)			
事業所番号		(右づめでご記入ください。)			
0 0 3 1		施設等名 福利保育園			

加入者番号		(右づめでご記入ください。)				
事業所番号		(西暦) 年 月 日				
0 0 3 1 0 0 0 1 9		退職	2 0	XX	0 8	2 5
フリガナ ヨコザワ ハナコ		死亡	5	1結婚 2出産 3病気 4転居 5転職		
加入者 氏名 横沢 花子		事由	5	6定年 7死亡 8施設団体都合 9その他		
加入期間		0 8	ヶ月	施設負担金 累計額	4 0 0 0 0 0	円

加入者番号		(右づめでご記入ください。)				
事業所番号		(西暦) 年 月 日				
		退職	2 0	XX	XX	XX
フリガナ		死亡				
加入者 氏名		事由		1結婚 2出産 3病気 4転居 5転職		
加入期間		XX	ヶ月	施設負担金 累計額	XXXXXX	円

加入者番号		(右づめでご記入ください。)				
事業所番号		(西暦) 年 月 日				
		退職	2 0	XX	XX	XX
フリガナ		死亡				
加入者 氏名		事由		1結婚 2出産 3病気 4転居 5転職		
加入期間		XX	ヶ月	施設負担金 累計額	XXXXXX	円

加入者番号		(右づめでご記入ください。)				
事業所番号		(西暦) 年 月 日				
		退職	2 0	XX	XX	XX
フリガナ		死亡				
加入者 氏名		事由		1結婚 2出産 3病気 4転居 5転職		
加入期間		XX	ヶ月	施設負担金 累計額	XXXXXX	円

#### 【留意事項】

1 施設負担金累計額合計について会計処理を行ってください。

施設負担金  
累計額合計 4 0 0 0 0 0

# 退職給付金決定通知書兼内訳書

この通知書は、届出を処理後、WEB通知システム掲載します。  
ダウンロードし、印刷してください。

## 【会計処理】

入金時および支給時に会計処理を行います。 (P44~45 参照)

退職給付金決定通知書兼内訳書									
受取時・支払時に会計処理します。	福利保育園								
加入者番号	003100100	氏名	共済	花子					
加入年月日	○○年○○月○○日		退職年月日	○○年○○月○○日					
就職年月日	○○年○○月○○日		退職所得額控除額/勤続年数	○○万円/ ○○年					
加入期間	○○年○○ヶ月		掛金停止年月	○○年○○月分から					
退職一時金額※	11,481,510 円		振込先口座(参考)	○銀行 ○支店 普通 1234xxx					
施設負担金累計額 (資産取崩額)	4,065,550 円		給付実行日	○○○○年○○月○○日					
加入者負担金累計額	3,252,400 円								
源泉の対象となる退職所得額	8,229,110 円								
退職一時金計算明細									
2004年09月30日までの旧支給率による計算									
【標準給与総額】	【加入月数】	【平均標準月額】	【中断月数】						
103,976,000 円 ÷	317 カ月	= 328,000.00	円 ( 0 カ月 )						
【平均標準月額】	【支給率】	【退職一時金(A)】							
328,000.00 円 ×	28.833	= 9,457,220 円							
【1998年03月31日までの計算内訳】									
【標準給与総額】	【加入月数】	【平均標準月額】	【中断月数】						
65,516,000 円 ÷	297 カ月	= 274,125.52	円 ( 0 カ月 )						
【平均標準月額】	【支給率】	【退職一時金(B)】							
274,125.52 円 ×	17.475	= 4,790,340 円							
【退職一時金(A)】	【退職一時金(B)】	【退職一時金(C)】							
9,457,220 円 -	4,790,340 円	= 4,666,880 円							
【退職一時金(B)】	【退職一時金(C)】	【率】	【退職一時金(D)】						
4,790,340 円 + ( 4,666,880 円 × 70.0% )		= 8,057,150 円							
2004年09月30日までの新支給率による計算									
【標準給与総額】	【加入月数】	【平均標準月額】	【中断月数】						
103,976,000 円 ÷	317 カ月	= 328,000.00	円 ( 0 カ月 )						
【平均標準月額】	【支給率】	【退職一時金(E)】							
328,000.00 円 ×	19.699	= 6,461,270 円							
保証額の計算									
【退職一時金(D)】	【退職一時金(E)】	【保証額】							
8,057,150 円 -	6,461,270 円	= 1,595,880 円							
掛金停止時確定額計算									
【標準給与総額】	【加入月数】	【平均標準月額】	【中断月数】						
162,776,000 円 ÷	431 カ月	= 377,670.53	円 ( 0 カ月 )						
【平均標準月額】	【支給率】	【掛金停止時確定額】							
377,670.53 円 ×	26.097	= 9,856,060 円							
退職一時金計算									
【掛金停止時確定額】	【保証額】	【加算金合計】	【退職一時金】						
9,856,060 円 +	1,595,880	+ 29,560	円 = 11,481,510 円	※					
税務書類関連(P47~参照)									

## 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

詳しくはお近くの税務署にお尋ねください。

＜参考 URL＞ 国税庁ホームページ

「タックスアンサー/「退職所得の源泉徴収票」の提出範囲と提出枚数等

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7421.htm>

## 【概要】

退職所得の源泉徴収票は、退職一時金（退職によらない脱退、死亡退職を除く）を支払ったすべての方について、作成し退職者本人に交付することとなっています。

## 【提出】

施設団体の所管税務署と退職者の住所地の市区町村へ提出します。(令和8年1月1日以降の退職金の支払いについて)

また、退職者へ交付してください。

## 【作成について】

## 施設団体

※当協会退職共済制度に関しては、当協会にて代理作成しています。  
なお、退職によらない脱退、死亡退職（P49 参照）の場合は発行しません。

## 【取扱い】

- ・作成した「退職所得の源泉徴収票」は、WEB 通知システムに掲載します。  
ダウンロードし、必要に応じて印刷等行って使用してください。
  - ・「退職所得の源泉徴収票」は4枚（税務署用、市区町村用、退職者本人用、他の退職共済制度用）あります。点線で区切られていますので、必要な部分を点線に沿って切り離してご使用ください。

\* お使いのプリンターによっては、点線が印字されない場合があります。あらかじめご了承ください。

## 【注意事項】

退職する職員から税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」を作成してもらい、提出を受けてください。ただし、死亡退職により遺族に対して支払われる退職金は、相続税等の対象となりますので不要です。

## 退職共済掛金事業主拠出金累計額証明書

3月末現在、加入者がいる施設・団体へWEB通知システムに掲載します。

(每年 4 月)

※退職給付引当資産として資産計上している額を確認してください。

# 福利協会発行

## 掛金停止時確定額通知書

掛金停止該当者と掛金停止時確定額についてWEB通知システムに掲載します。(毎年4月)

●/○

御中  
(事業所番号)

公益財団法人神奈川県福利協会  
〒221-0844 横浜市神奈川区沢渡4-2  
電話:045-311-8738・314-6155  
FAX:045-316-3801

# 福利協会発行

取扱注意

(西暦) 年 月 日

## 掛金停止時確定額通知書

事業所番号  
施設名等

○○○○

様

公益財団法人神奈川県福利協会 理事長

福利協会の印

○○○○年4月1日現在における貴施設団体の掛金停止該当者の掛金停止時確定額は次のとおりです。

(退職共済規程第5条第2項関係)

適用掛金停止開始年月 ○○○○年○○月分より

加入者番号	氏名	掛金停止時確定額 (単位:円)	生年月日(年齢)	加入年月日(加入期間)
03100003	松本太郎	0,000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)
03100025	松本一郎	000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)
03100027	松本八郎	000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)
03100032	松本三郎	0,000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)
03100034	松本四朗	0,000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)
03100040	松本次郎	000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)
03100044	松本五郎	0,000,000	○○○○年○○月○○日(○○才○○ヶ月)	○○○○年○○月○○日(○○年○○ヶ月)

注1:掛金停止時確定後の標準給与月額や掛金の変更はできません。

〈これまでにあつたご質問〉

Q 2011.4に加入し、現在67歳です。

2019.3で加入期間8年になりますが、掛金納付停止はいつからですか。

A 経過措置第3条第1項に基づき、施行日前の既加入者で満65歳を過ぎている加入者のうち、加入期間が10年を満たしていない場合は、加入期間10年を限度として掛金納付停止を保留することができます。掛金納付停止は、経過措置終了後の2021年4月から停止になります。

月日	2011.4	2012.4	2013.4	2014.4	2015.4	2016.4	2017.4.1 施行	2018.4	2019.4	2020.4	2021.4	2022.4	2023.4.....
	2012.3							2019.3					
1年目	2	3	4	5	6	7	8	9	10年目	11年目	12	13.....	
加入	掛金納付									掛金納付停止 (退職まで)			

## 加算金金利通知

掛金停止後から退職年月まで期間について、掛金停止時確定額に加算する加算金金利をお知らせいたします。(毎年4月・ホームページに掲載)

年 月 日

各共済契約者様



加算金金利(○○○○年度)について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
退職共済規程第20条の2及び退職共済規程施行細則により、加算金金利について次のとおり通知いたします。

加算金金利(○○○○年度) ○○%

○○○○年度 10年日本国債の年度平均金利： △△%  
○○○○年度 20年日本国債の年度平均金利： ××%

参考：退職共済規程(抜粋)

(掛金停止者加算金及び加算金金利)

第20条の2 掛金停止者加算金は、掛金停止時確定額に年度ごとの加算金金利を単利で計算した額の累計額とする。なお、年度の途中で退職した場合、月割計算とする。年度ごとの加算金金利は、平成30年度以降、前年度の10年国債の金利を年度平均したもの(小数点以下3位を切り捨て)をもとに算定し、その算定した加算金金利が0.1%を下回る場合は0.1%とし、上限は0.5%とする。

2 前項の年度ごとの加算金金利は、別に定め、共済契約者等に通知する。

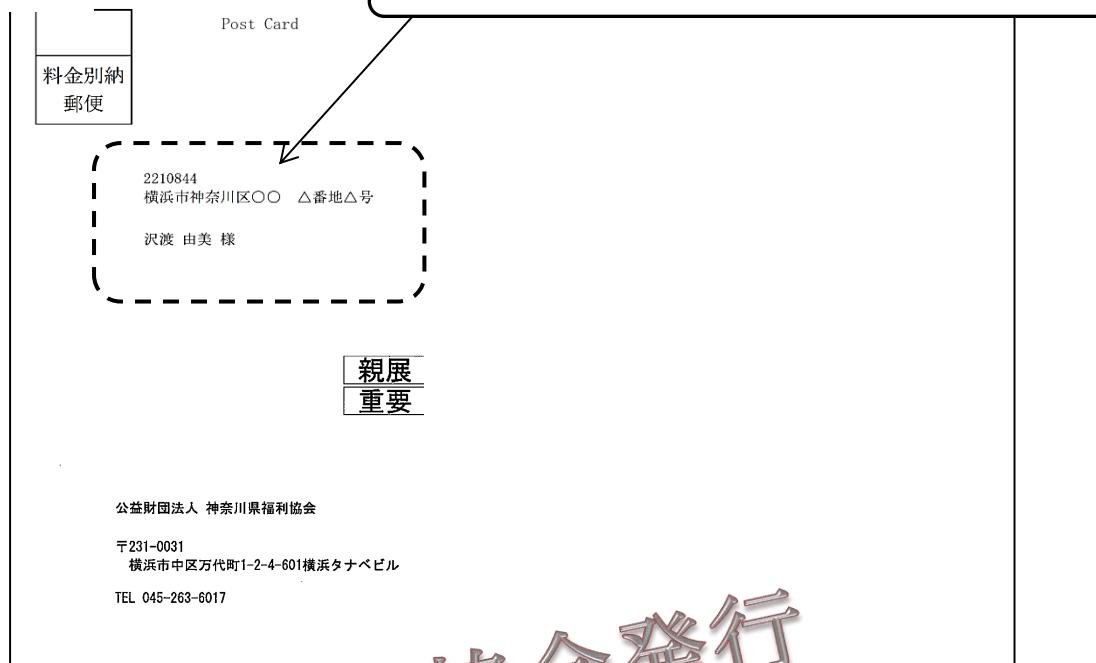
## 退職者宛ての通知はがき

- ・退職者へ退職一時金のお振込みに関する情報を通知します。

### 【注意事項】

- ・受取方法等について、照会が増えております。  
退職一時金の振込先、受け渡し方法について予め、ご説明ください。

(表面) \_\_\_\_\_ 退職一時金受給申請書に記載の退職者の住所、氏名



(内面)

福利協会発行

○○○○年○○月○○日	施設名等	福利保育園
沢渡 由美 様	掛金を納付した期間	○○年○○ヶ月
(00310098)	掛金の中止・停止期間	○年 ○ヶ月
公益財団法人神奈川県福利協会退職共済制度の長期給付金について、次のとおり口座へお振込みいたします。	給付の種類	退職一時金
お振込み内容等のご質問については勤務していた施設・団体等様へお問い合わせください。	口座振込予定日	○○○○年○○月○○日
なお、お受取りは、原則、施設・団体様からとなりますので、日数がかかることがあります。	給付金額Ⓐ (税金等控除前の金額です。)	_____円
一 注意事項 一	貸付金残額相殺額Ⓑ	_____円
※ この葉書は、退職所得に係る証明書ではありません。施設・団体等様より「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を必ずお受け取りください。	振込金額(Ⓐ-Ⓑ)	_____円
＜お受取りの流れ＞ 福利協会 → 施設・団体様 → 退職者		
金融機関	○○銀行	
支店名	△△ 支店	
口座の種類	普通預金	
口座番号	×××××××	
口座名義	フク〇〇カイ △△ホイエン エンチョウ ○○ □□	

## 加入者別事業主拠出金台帳

施設団体において、加入者毎の毎月の事業主掛金の納付状況や、年度内の積立、取崩状況を管理するための補助簿です。

当協会ホームページに掲載されていますのでダウンロードしてご使用ください。

## 【掲載場所】

退職共済事業 → その他資料 → 加入者別事業主拠出金台帳 (PDF／エクセル)

## 退職共済事業の会計処理について「社会福祉法人会計基準」

※科目名称は社会福祉法人会計基準の様式第1号～第3号より

### 事例(1) 福利協会掛金納付時の処理

- ・加入者（本人）掛金 3,600円
- ・施設（事業主）掛金 4,500円

○給与支払時に加入者（本人）掛金を控除する。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
○○月分加入者 掛金	預金 3,600	預り金 3,600	(仕訳なし)	

○福利協会へ加入者（本人）及び施設（事業主）掛金を納付する。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
○○月分 加入者(本人)掛金	預り金 3,600	預金 3,600	(仕訳なし)	
○○月分 施設(事業主)掛金	その他の固定資産 退職給付引当資産 4,500	預金 4,500	積立資産支出 退職給付引当資産支 出 4,500	支払資金 4,500

○施設（事業主）掛金を退職給付引当金に計上する。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
	人件費 退職給付費用 4,500	退職 <u>給付</u> 引当金 4,500	(仕訳なし)	

## 事例(2) 加入者退職時の処理

[退職一時金 > 施設(事業主)掛金+加入者(本人)掛金]

ア退職一時金額	11,481,510円	←	口座に振込まれる額
①施設(事業主)掛金累計額	4,065,550円		
②加入者(本人)掛金累計額	3,252,400円		
③源泉の対象となる退職所得額(ア-②)	8,229,110円		
④ ③-①	4,163,560円		

★ 簡便な方法での処理

~3月31日で退職者は

次年度会計に入れる~

○施設口座に退職一時金が入金されたとき。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職金入金 (②加入者掛金累計額)	預金 3,252,400	預り金 3,252,400	(仕訳なし)	
事業主拠出分資産取崩し ①施設(事業主)掛金 累計額	預金 4,065,550	その他の固定資産 退職給付引当資産 4,065,550	支払資金 4,065,550	積立資産取崩収入 退職給付引当資産 取崩収入 4,065,550
拠出金超えた分 ④掛金累計額を 上回る額	預金 4,163,560	その他の収益 4,163,560	支払資金 4,163,560	その他の収入 雑収入 4,163,560

○退職した職員に退職一時金を送金したとき。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職金支払 (②加入者掛金累計額)	預り金 3,252,400	預金 3,252,400	(仕訳なし)	
退職者分退職給付引当 金取崩し ①施設(事業主)掛金 累計額	退職給付引当金 4,065,550	預金 4,065,550	人件費支出 退職給付支出 4,065,550	支払資金 4,065,550
④掛金累計額を 上回る額 (その年度の費用となる)	人件費 退職給付費用 4,163,560	預金 4,163,560	人件費支出 退職給付支出 4,163,560	支払資金 4,163,560

○退職者へ直接送金したとき。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職者分資産取崩し ①施設(事業主) 掛金累計額	退職給付引当金 4,065,550	その他の固定資産 退職給付引当資産 4,065,550	人件費支出 退職給付支出 4,065,550	積立資産取崩収入 退職給付引当 資産取崩収入 4,065,550
④掛金累計額を 上回る額 (その年度の費用となる)	人件費 退職給付費用 4,163,560	その他の収益 4,163,560	人件費支出 退職給付支出 4,163,560	その他の収入 雑収入 4,163,560

[退職一時金<施設（事業主）掛金+加入者（本人）掛金]

イ退職一時金額 158,250円

①施設（事業主）掛金累計額	133,500円
②加入者（本人）掛金累計額	106,800円
③源泉の対象となる退職所得額（イ-②）	51,450円
④ ③-①	▲82,050円

○施設口座に退職一時金が入金されたとき。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職金入金	預金	預り金	(仕訳なし)	
②加入者掛金累計額	106,800	106,800		
退職者分資産取崩し ③源泉の対象となる退職所得額	預金 51,450	その他の固定資産 退職給付引当資産 51,450	支払資金 51,450	積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 51,450
④掛金累計額を下回った額	その他の費用 82,050	その他の固定資産 退職給付引当資産 82,050	(仕訳なし)	

○退職した職員に退職一時金を送金したとき。

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職金支払	預り金	預金	(仕訳なし)	
②加入者掛金累計額	106,800	106,800		
退職者分資産取崩し ③源泉の対象となる退職所得額	退職給付引当金 51,450	預金 51,450	人件費支出 退職給付支出 51,450	支払資金 51,450
④掛金累計額を下回った額	退職給付引当金 82,050	その他の費用 82,050	(仕訳なし)	

○退職者へ直接送金したとき

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職者分退職給付引当金取崩し ③源泉の対象となる退職所得額	退職給付引当金 51,450	その他の固定資産 退職給付引当資産 51,450	人件費支出 退職給付支出 51,450	積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 51,450
退職給与引当金取崩し ④掛金累計額を下回った額	退職給付引当金 82,050	その他の費用 82,050	(仕訳なし)	
退職者分資産取崩し ④掛金累計額を下回った額	その他の費用 82,050	その他の固定資産 退職給付引当資産 82,050	(仕訳なし)	

### 事例(3) 1年未満の無給付退職者及び異動（転出・転入）のとき

#### [1年未満の無給付退職者の場合]

- 施設（事業主）掛金累計 40,000 円

#### ○退職者の施設（事業主）掛金累計額を消去

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
退職者分資産取崩し	退職 <u>給付</u> 引当金 40,000	その他の固定資産 退職給付引当資産 40,000	(仕訳なし)	

#### [異動(転出・転入)の場合]

- 施設（事業主）掛金累計 23,750 円

#### ○転出

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
転出者分資産取崩し	退職 <u>給付</u> 引当金 23,750	その他の固定資産 退職給付引当資産 23,750	(仕訳なし)	

#### ○転入

	事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
転入者分資産計上	退職給付引当資産 23,750	退職 <u>給付</u> 引当金 23,750	(仕訳なし)	

## 税務書類について

詳しくはお近くの税務署にお尋ねください。

## A. 所得税

退職金は、退職所得控除を設けて他の所得と分離して課税されています。

1. 「退職所得の受給に関する申告書」の受理 (P26~27 参照)
  2. 「退職所得の源泉徴収票」 (P37 参照)
  3. 退職所得税の納付

退職一時金の支払者（共済契約者等）は、支払の際、その退職手当等について所得税を徴収し、その徴収する日の属する月の翌月 10 日（納期の特例を受けている場合は、7 月 10 日、1 月 20 日）までに納付しなければなりません。

納付の手続きは「給与所得・退職所得等の所得税徴収税高計算書」によって行います。

この場合、**納付税額が0円**であっても、**退職手当等欄**に、支払年月日・人員・支給額を記載してください。同じ月に2回以上の支払があるときは最後の支払日を支払年月日欄に記載してください。(納期の特例を受けている場合には、支払った最初と最後の年月日を記載します。)

#### 4. 法定調書合計表

退職所得の源泉徴収票を提出する際には、合計表を添えて提出することになっています。

提出は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」により行います。

《参考》

令和〇〇年分 納付の源泉徴収票等の法定調書合計表										署番号 〇〇〇〇〇〇		F E 0 1 0 4		
税務署 受付印		令和 年 月 日提出			事業種目		整理番号							
		税務署長 殿												
提出者	住所又は 所在地	電話( - - - )			調書の提出区分	提出媒体	1 納付	2 退職	3 報酬	4 使用	5 購受	6 旅費		
	(フリガナ)				新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	(フリガナ)								
	氏名又は 名 称				作成担当者							本店等 一括提出	翌年以降 送付	
	個人番号 又は 法人番号	↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にして、ここから記載してください。										有	否	
	(フリガナ)				作成税理士 署名押印							税理士番号		
	代表者				電話( - - - )									
	氏名印													
1 納付の源泉徴収票合計表(375)												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		
区分		人員	左のうち、源泉徴収額のない者		支払金額			源泉徴収税額						
(A) 退職手当等の総額		人	人		人			人	人					
(B) ふのうち、内職並用の日賃労務者の賃金		人	人		人			人	人					
(C) 源泉徴収額を提出するもの		人員	予 税 額		(摘要)									
2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		
区分		人員	支払金額		源泉徴収税額				源泉徴収税額					
(A) 退職手当等の総額		人	人		人			人	人					
(B) ふのうち、源泉徴収額を提出するもの		人	人		人			人	人					
3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		
区分		人員	支払金額		源泉徴収税額				源泉徴収税額					
(A) ふのうち、支払調書を提出するもの		人	人		人			人	人					
調査の対象												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		
(A) ふのうち、支払調書を提出するもの		人	人		人			人	人					
税務署 整理欄												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		
区分												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		
A B C D E F G H												○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載		

「④退職手当等の総額」欄に、退職金の支払いを受ける全ての受給者について記載します。

## B. 相続税

死亡による退職金は、相続税の課税対象となります。A. 所得税（1～4）の手続きは必要ありません。

相続税法上定められている法定書類は次のとおりです。

ただし、退職金額が100万円以下の場合は不要となります。

### 1. 退職手当金等受給者別支払調書

退職手当金等の支払者は、退職手当等の受給者別に「退職手当金等受給者別支払調書」を作成し、支払った月の翌月15日までに、支払者の所轄税務署へ提出します。

退職手当金等受給者別支払調書										
受給者	住	氏名	個人番号							
退職者	所	氏名	個人番号							
退職手当金等の種類		退職手当金等の給与金額	退職年月日							
			年月日							
退職時の地位職		参考	支払年月日							
			年月日							
(摘要)										
(平成 年月日提出)										
支払者	営業所又は事務所等の所在地									
	営業所又は事務所等の名称又は氏名		(電話)							
	個人番号又は法人番号									
整理欄	①		②							
325										

### 2. 退職手当金等受給者別支払調書合計表

「退職手当金等受給者別支払調書」を提出する際には、合計表を添えて提出することになります。提出期限は、支払った月の翌月15日までです。

令和 年 月分 退職手当金等受給者別支払調書合計表												
提出用		提出年月日	提出者	住所(番地) 又は所在地	電話( - - - )	個人番号又は 法人番号	整理番号	通常日付印	換取	整理書呈印	身元確認	
								※	※	※	※	
税務署長 段		税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	税務署長 段	
支払総額(支払調書提出)		受給者数		退職手当金等の給与金額	受給者数		退職手当金等の給与金額					
人		人		円	人		円					
(摘要)												
<p>□ 指出書体欄には、コードを記載してください。(電子-14、FD-15、ND-16、CD-17、DVD-18、書面-20、その他-29)            (注) 平成27年12月分以前の合計表を作成する場合は、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。</p>												
(用紙 日本産業規格 A4)												

[参考資料] 国税庁 令和7年分 源泉徴収税額表より抜粋

源泉徴収のための退職所得控除額の表（令和7年分）  
(所得税法別表第六)

勤続年数	退職所得控除額		勤続年数	退職所得控除額	
	一般退職の場合	障害退職の場合		一般退職の場合	障害退職の場合
2年以下	千円 800	千円 1,800	24年 25年 26年	千円 10,800 11,500 12,200	千円 11,800 12,500 13,200
3年	1,200	2,200	27年	12,900	13,900
4年	1,600	2,600	28年	13,600	14,600
5年	2,000	3,000	29年	14,300	15,300
6年	2,400	3,400	30年	15,000	16,000
7年	2,800	3,800	31年	15,700	16,700
8年	3,200	4,200	32年	16,400	17,400
9年	3,600	4,600	33年	17,100	18,100
10年	4,000	5,000	34年	17,800	18,800
11年	4,400	5,400	35年	18,500	19,500
12年	4,800	5,800	36年	19,200	20,200
13年	5,200	6,200	37年	19,900	20,900
14年	5,600	6,600	38年	20,600	21,600
15年	6,000	7,000	39年	21,300	22,300
16年	6,400	7,400	40年	22,000	23,000
17年	6,800	7,800			
18年	7,200	8,200	41年以上	22,000千円に、 勤続年数が40年 を超える1年ご とに700千円を 加算した金額	23,000千円に、 勤続年数が40年 を超える1年ご とに700千円を 加算した金額
19年	7,600	8,600			
20年	8,000	9,000			
21年	8,700	9,700			
22年	9,400	10,400			
23年	10,100	11,100			

(注) この表における用語の意味は、次のとおりです。

- 「勤続年数」とは、退職手当等の支払を受ける人が、退職手当等の支払者の下においてその退職手当等の支払の基になった退職の日まで引き続き勤務した期間により計算した一定の年数をいいます（所得税法施行令第69条）。
- 「障害退職の場合」とは、障害者になったことに直接基にして退職したと認められる一定の場合をいいます（所得税法第30条第6項第3号）。
- 「一般退職の場合」とは、障害退職の場合以外の退職の場合をいいます。

(備考)

- 退職所得控除額は、2に該当する場合を除き、退職手当等に係る勤続年数に応じ「勤続年数」欄の該当する行に当てはめて求めます。この場合、一般退職のときはその行の「退職所得控除額」の「一般退職の場合」欄に記載されている金額が、また、障害退職のときはその行の「退職所得控除額」の「障害退職の場合」欄に記載されている金額が、それぞれその退職手当等に係る退職所得控除額です。
- 所得税法第30条第6項第1号（退職所得控除額の計算の特例）に掲げる場合に該当するときは、同項の規定に準じて計算した金額が、その退職手当等に係る退職所得控除額です。

課税退職所得金額の算式の表（令和7年分）

退職手当等の区分	課税退職所得金額
一般退職手当等 <sup>(※1)</sup> の場合	(一般退職手当等の収入金額 - 退職所得控除額) × $\frac{1}{2}$
短期退職手当等 <sup>(※2)</sup> の場合	① 短期退職手当等の収入金額 - 退職所得控除額 ≤ 300万円の場合 (短期退職手当等の収入金額 - 退職所得控除額) × $\frac{1}{2}$
	② 短期退職手当等の収入金額 - 退職所得控除額 > 300万円の場合 150万円 + (短期退職手当等の収入金額 - (300万円 + 退職所得控除額))
特定役員退職手当等 <sup>(※3)</sup> の場合	特定役員退職手当等の収入金額 - 退職所得控除額

(※) 1 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、短期退職手当等及び特定役員退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。

- 短期退職手当等とは、短期勤続年数（役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをいい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合には、その期間を含めて計算します。）に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。
- 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

(注) 1 課税退職所得金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

- 本年中に一般退職手当等、特定役員退職手当等又は短期退職手当等のうち2以上ある場合の課税退職所得金額の計算方法については、国税庁ホームページ【<https://www.nta.go.jp>】に掲載している「短期退職手当等Q&A」をご確認ください。

退職所得の源泉徴収税額の速算表（令和7年分）

課税退職所得金額(A)	所得税率(B)	控除額(C)	税額=((A)×(B)-(C))×102.1%
1,950,000円以下	5%	—	((A)×5%) × 102.1%
1,950,000円超 3,300,000円	10%	97,500円	((A)×10% - 97,500円) × 102.1%
3,300,000円超 6,950,000円	20%	427,500円	((A)×20% - 427,500円) × 102.1%
6,950,000円超 9,000,000円	23%	636,000円	((A)×23% - 636,000円) × 102.1%
9,000,000円超 18,000,000円	33%	1,536,000円	((A)×33% - 1,536,000円) × 102.1%
18,000,000円超 40,000,000円	40%	2,796,000円	((A)×40% - 2,796,000円) × 102.1%
40,000,000円超	45%	4,796,000円	((A)×45% - 4,796,000円) × 102.1%

(注) 求めた税額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

## よくあるご質問

### Q1 採用日が月の途中の場合、その月から加入できますか。

A 加入できます。ただし、共済掛金は月単位ですので、月の途中でも1ヵ月分発生します。  
(届出様式:様式2号「新規加入通知書」)

### Q2 退職日が月の途中ですが、掛金は納めなくていいですか。

A 退職月まで納めてください。ただし、給与の支払いがなく天引きできないなどの理由により納められない場合は、ご相談ください。

### Q3 年度の途中で昇給(減給)しました。掛金は変更になりますか。

A 掛金(標準給与月額)は、毎年の10月に改定し、翌年9月まで変更できません。

### Q4 育児休業になります。給与が出ないのですが、共済掛金はどうなりますか。

A 休職等により、無給となり掛金の納入が困難な場合は、掛金の納入を一時中断することができます。  
ただし、中断の期間は、退職金を計算する際の加入期間から除かれます。  
(届出様式:様式11号「共済掛金中断・再開届」)

### Q5 理事長は退職共済制度に加入できますか。

A 理事長としては加入できません。施設長を兼務するなど、有給の職員の場合は加入できます。

### Q6 各種届出書類はいつまでに提出すればよいですか。

A 届出様式毎に届出期限があります。事実が発生してから、加入の場合は10日以内、退職の場合は20日以内です。

### Q7 新規加入通知書届を届出期限内に提出したが、共済掛金請求書に載っていない。

A 届出期限は加入の場合、事実が発生してから10日以内ですが、共済掛金請求書に表示するためには、前月の共済掛金請求書に記載した期限までに届け出が必要となります。

### Q8 無給付通知書の加入期間の書き方について、8月10日に加入し翌年1月5日で退職しました。 この場合の加入期間は何ヵ月ですか。

A 加入期間は、共済掛金を納めた期間になります。この場合、中断期間がないことを前提に6ヵ月になります。

### Q9 退職金は、直接退職者本人の口座へ振込されますか。

A 退職金の支払者は、雇用されていた共済契約者等(事業主)になりますので、原則当協会より共済契約者等(事業主)名義の口座へ振込し、共済契約者等(事業主)から退職者本人へお渡し(口座へ振込など)となります。

**Q10 加入期間が1年未満で退職した加入者の退職金は支給されますか。**

- A 加入者の負担した掛金累計額も含めて、退職金としての給付はありません。  
(届出様式: 様式 7 号「無給付通知書」)

**Q11 退職の届出を提出するのを忘れていました。共済掛金はどうなりますか。**

- A 過納入分の共済掛金については、ケースにより異なりますが届出以降の共済掛金請求月で精算(相殺)されます。つきましては、至急、届出書類をご提出ください

**Q12 加入してすぐに結婚したのですが、加入期間が短くても慶弔金を受け取ることはできますか。**

- A 福利協会加入日以降の入籍日であれば、慶弔金の請求を行うことができます。入籍日が加入日以前の場合は対象外となります。給付は、加入月の共済掛金納入確認後、施設口座へ振込いたします。  
(届出様式: 様式 1 号「短期給付金請求書」)

**Q13 加入期間6ヶ月以上1年未満で退職の場合、給付金がもらえると聞きました。どういうものですか。**

- A 慶弔等給付事業の退会一時金というものです。加入期間(掛金納付期間)、6ヶ月以上 1 年未満で退職の場合、請求することができます。  
※給付金額1万円(届出様式: 様式 1 号「短期給付金請求書」)

**Q14 観劇等の福利厚生事業に参加申し込みをしたいのですが、加入者本人は参加せずに家族のみの参加は可能ですか？**

- A 原則、加入者本人の参加に伴って家族の参加申し込みをお願いいたします。

**Q15 ・掛金停止になったので退職手続きしていいですか。  
・掛金停止になったら、いつでも退職金の請求をしてもいいのでしょうか。**

- A 退職の事実がない(雇用は従前どおり継続)場合、脱退<sup>※2</sup>となります。

※2 脱退は、当協会退職共済規定の定めるところにより、計算した額の 2 分の 1 以内の額、又は加入者の負担した掛金の累計額のどちらか多い額が支払われます。

**Q16 65 歳になったので、その月から掛金取らなくていいのでしょうか。**

- A 掛金の納入停止開始は、65 歳に達した年度の翌年度(4月分)からですので、3 月までは納入を要します。また、掛金停止該当者について、「掛金停止時確定通知書」(毎年 4 月に WEB 通知システムに掲載)にて、共済契約者へ通知いたします。

**Q17 掛金停止になると福利厚生事業に参加できないのですか。**

- A 従来どおり参加できます。

## &lt;短期給付金請求書&gt;

P51～も併せてご覧ください。

加入者の結婚や死亡、または加入期間6ヶ月以上1年未満で退会(退職)した場合に給付します。

種別	受給要件	給付金額	添付書類他
1 結婚祝金	加入者が結婚したとき	10,000円	なし
2弔慰金(本人死亡)	加入者が死亡したとき	30,000円	死亡診断書等の写し
3 退会一時金	加入期間6ヶ月以上1年未満で退会(退職)したとき	10,000円	無給付通知書の提出が必要

## 【請求期限】

事実発生から1年。期限を過ぎると、受付できません。

## 【注意点】

## ①不備の防止について

押印漏れやご記入の漏れ、不備、誤りがあると、照会や確認、再提出等に時間を要することがあります。提出前に内容を十分ご確認ください。

## ②届出様式について

当協会ホームページから最新のものをダウンロードし、ご使用ください。

## 【提出方法】

郵送・FAX・メール(PDF形式の添付ファイル)のいずれかひとつ的方法でご提出ください。

FAX：045-263-6017／メール提出アドレス：kyousai@fukurikanagawa.or.jp

\*提出時は記載内容・印鑑の印影がはっきりと読み取れる状態にしてください。

## 【振込先口座の登録について】

## &lt;短期給付金振込先口座登録・変更届&gt;

事前に施設団体口座の登録をお願いいたします。

\*変更がある場合は、当協会ホームページより届出用紙をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。

## 【福利協会の処理】

- ・協会にて共済掛金の納入状況を確認します。その後、処理を行います。
- ・処理完了後、事前に登録された短期給付金振込先口座(3退会一時金は除く)へお振込みを行います。
- ・慶弔給付金の決定通知書は、web通知システムに掲載されます。  
(慶弔袋の送付はすでに終了しています。)

## 記入例：結婚祝金

様式 1 号

短期給付金請求書

作成年月日 (西暦) 20XX年1月XX日

公益財団法人 神奈川県福利協会理事長 殿

次のとおり、内容に相違ないことを証明し、短期給付金を請求します。

事業所番号 (右づめで記入) 0031 施設等名 社会福祉法人 ふくり会 福利保育園 代表者名 園長 福利 次郎 電話番号 045-000-0000

印は忘れずに鮮明に押印してください。

受給者 加入者番号 (右づめでご記入ください。) ←事業所番号 0031001111 加入年月日 (西暦) 20XX年04月01日

旧姓で記入し旧姓印を鮮明に押印してください。

必ず加入年月日をご記入ください。

給付の種類 (該当する番号とその年月日を記入) 石に八精・死亡年月日 (西暦) 年月日

1. 結婚祝金 2.弔慰金(本人死亡) 3.退会一時金 1 [ ] を記入(入力)して下さい。 20XX年01月02日

※ 加入者氏名を変更しました。別途「加入者氏名変更の提出は不要

新姓で記入し新姓印を押印してください。

氏名変更も兼ねています。

※ 退会一時金の振込先金融機関をご記入ください。なお、慶弔金の請求の場合は記入不要です。

金融機関コード 金融機関名 銀行・信用金庫・信用組合  
・農業協同組合 (○で囲んでください。)

預金種目 1.普通 2.当座

支店コード 支店名 退職者本人口座名義 (カタカナ、左づめで記入してください。)

口座番号 (右づめでご記入ください。)

【注意事項】 1. [ ] には、黒ボールペン等で枠からはみ出さないように明りように記入してください。 2. ダブルのように高点・半濁点は同じマス内に記入してください。

取扱い、本紙を福利協会へ提出ください。

内のみで利用されます。  
専務局長 事務局次長

退会一時金の場合は退職者本人口座を記入してください。

金融機関コード、支店コードは、必ず記入してください。

※ ゆうちょ銀行の場合、従来の通帳記号・番号ではなく、振込用の「店番号、口座番号」を記入してください。

結婚祝金・弔慰金の場合はあらかじめ届出いただいた口座へ振込手続きをいたしますので、記入不要です。未届けの場合はご連絡ください。

給付金の請求期限は事実発生日より1年以内です。

## 貸付事業(生活資金、住宅・土地資金)

生活資金貸付金		ダウンロード DOWNLOAD
目的	臨時資金(医療費、結婚資金、家具の購入、自己の研修及び学費、自動車の購入)などの必要が生じたときに資金を貸付いたします。 ※貸付不可：生活費、借入金・ローンの返済、親族の入院費用、等	
条件	協会加入期間1年以上 (現在協会より既に貸付を受けている方は利用できません。)	
貸付金額	本会退職共済規程の退職一時金額の範囲内、10万円単位、限度額100万円	
利率(年)	3.5%	
償還期間	貸付額10万円を8ヶ月(8回)とし、100万円は80ヶ月(80回)	
償還方法	借受人本人口座より月1回自動引落し (退職の際は、残額を一括にて償還)	
申込方法	共済契約者等の承認を経た生活資金貸付申込書(様式1号)と申込金額の証明書類の添付	
申込締切	毎月10日書類必着	
備考	貸付不可：生活費、借入金・ローンの返済、親族の入院費用、等	

住宅・土地資金貸付金	
目的	加入者が自己の居住する住宅の新築・増築・改築又は購入及び宅地を取得するときに必要な資金を貸付いたします。
条件	協会加入期間5年以上 (現在協会より既に貸付を受けている方は利用できません。)
貸付金額	本会加入期間5年以上の方…100万円以内 本会加入期間10年以上の方…200万円以内
利率(年)	3.5%
償還期間	50万円を超える場合70ヶ月以内 70万円を超える場合100ヶ月以内 100万円を超える場合150ヶ月以内 150万円を超える場合180ヶ月以内
償還方法	借受人本人口座より月1回自動引落し (退職の際は残額を一括にて償還)
申込方法	住宅・土地資金借入申込書(様式1号)と※必要書類を添付し共済契約者等の推薦を経て協会へ提出 ※必要書類については協会へお問い合わせください。
※連帯保証人	共済契約者等又は10年以上本会に加入している方1名を保証人として付けて下さい。 ※保証人は重複できません。本会貸付制度を受けている方は除きます。また保証人は借受人とはなれません。
申込締切	毎月10日書類必着

## 社会福祉施設運営等研修事業

要望のあった事業所に対し、講師を派遣する出張型セミナーを行っています。  
三井住友海上火災（株）、新都心エージェンシーの協力により、以下のテーマでセミナーを行っております。

### [セミナーテーマ]

- 安全運転セミナー（※こちらは当協会を通じて三井住友海上とご契約いただいている事業所に限ります）
- 接遇
- メンタルヘルス
- ハラスメント
- 情報漏洩

## 福利厚生事業

あっせん事業収入、共済積立金運用益等を有効に活用し、加入者の福利増進を目的として、観劇、スポーツ観戦等の事業を行っています。

※実施内容は、ホームページ等でお知らせいたします。

## 広報事業（福利かながわ）

春、夏、お正月の年3回、発行しています。

### [主な内容]

協会の事業計画と予算、事業報告と決算や退職共済制度財政報告、加入施設の紹介、資産運用状況、お得なあっせん情報等

※福利協会加入者専用サイトでPDFデータを公開しています。



## 施設利用（加入者割引利用ガイド）・あっせん

- ・ホテル・温泉施設・美術館・水族館等レジャー施設を割引料金で利用できます。
- ・デパート・冠婚葬祭・引越・旅行・スポーツクラブ・カラオケ・乗馬・レンタカー・エステ等を割引料金で利用できます。
- ・メガネ・畳・ふすま等廉価な価格で購入できます。
- ・ミュージカル、舞台、コンサート等のあっせんも行っております。公演に合わせて情報をお知らせしています。

※詳細は、福利協会加入者専用サイト／加入者割引利用ガイドにてご確認ください。

加入者  
専用サイト →



<https://fukurikanagawa.or.jp/member>

※加入者専用サイトはユーザー名とパスワードが必要です。加入者専用メールマガジンに登録してご確認ください。

加入者専用メール  
マガジン登録はこちら →



## 長期加入者顕彰事業

当協会への加入期間(基準日：4月1日)が30年・40年・50年の加入者の方へ、長年の勤続に対し、記念品を毎年5月にお贈りします。

## 積立年金保険事業

※ 現在募集は行っておりません。

## 収益事業（損害保険代理店事業）

当協会では収益事業として、三井住友海上火災保険（株）の代理店業務を行っています。共済事業の一環として皆様からのご理解、ご協力を賜り、創立以来50年以上皆様に安心をお届しています。ひき続き三井住友海上最上級ランクのプロ代理店、新都心エージェンシーと業務提携してまいります。

○保険種目 火災保険、自動車保険、傷害保険、賠償責任保険

### ・火災保険

施設、個人の住宅等の火災保険を取り扱っています。

福祉施設割引や火災以外の窓ガラスの破損等、不測の事故に対応できる特約もあります。近年は台風、豪雨、積雪、落雷、竜巻等自然災害が多発しています。

補償がワイドな「ビジネスキーパー」や、事業所ごとにバラバラに契約している建物を1本にまとめる「プロパティ・マスター」という商品もございます。

なお、質権設定の手続きもおまかせください。

### ・自動車保険

施設、個人の自動車保険を取り扱っています。

業界トップレベルのドライブレコーダー付き自動車保険がお勧めです。

### ・傷害保険

施設の運動会等の行事、旅行、個人の日常におけるケガに対する保険を各種取り扱っております。

また、従業員の方々の就業中のケガを補償する「ビジネス」ネクスト」という商品もございます。

### ・賠償責任保険

施設内における事故、第三者に対する賠償を補償します。

協会では施設のリスクを幅広くカバーする総合タイプの商品もご用意しております。ぜひ、お問い合わせください。

また、役員賠償責任保険、サイバープロテクター（情報漏洩）保険も取り扱っております。

## 公益財団法人神奈川県福利協会退職共済規程

昭和 53 年 4 月 1 日	制定
平成 24 年 3 月 29 日	一部改正
平成 29 年 4 月 1 日	一部改正
令和 4 年 4 月 1 日	一部改正
令和 5 年 4 月 1 日	一部改正

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人神奈川県福利協会(以下「本会」という。)の定款第 4 条の規定する事業(以下「共済制度」という。)の運営に必要な事項を定めることを目的とする。

#### (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) 事業主 神奈川県下(原則として、横浜市所管を除く。)の民間社会福祉施設・団体(以下「施設・団体」という。)を経営する法人又は個人で、本会との間で共済契約を締結する立場にあるもの
- (2) 共済契約者 共済契約の当事者である事業主
- (3) 加入者 共済契約者が経営する施設・団体に勤務する有給の職員で、就業規則、労働契約等により、共済制度の受益者とされた者
- (4) 共済契約 この規程で定める共済制度に必要な資金を共済契約者が本会に預託することを約し、本会が共済契約者からの権限の委任を受け、すべての共済契約者から預託された総資産のうちから給付を行うことを約す契約をいう。

2 定款第 4 条第 1 項第 2 号に定めるその他公益目的を達成するための必要な事業については、次の各号に定めるものとする。

- (1) 福利厚生事業 非営利法人の従事職員等に対する自己啓発・余暇活動への支援、生活資金等の貸付、慶弔・長期加入者顕彰等の給付など実施するものとする。
- (2) 研修事業 施設経営をはじめ人材確保、人材育成などに視点を置いた研修やセミナーなどを実施していくものとする。
- (3) 広報普及事業 広報紙「福利かながわ」を発行するとともに、ホームページ等を活用し、広く福利協会の事業と普及促進に努めていくものとする。

#### (加入の手続)

第 3 条 本会の共済制度に加入しようとする者は、共済契約者又は民間社会福祉施設の長(本会共済制度に関する業務につき、共済契約者の権限の委任を受けた者に限る。)(以下「共済契約者等」という。)を経由して所定の新規加入通知書を提出しなければならない。なお、加入しようとする者は 65 歳未満とする。

#### (共済契約の締結等)

第 3 条の 2 事業主は、共済契約の申込をしようとするときは、共済契約申込書(様式 1 号)に新規加入通知書等を添付して理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の申込を理事会の議を経て承諾した時は、共済制度加盟承諾通知書(様式 3 号)と本退職共済規程を共済契約者に送付するものとする。

3 事業主が、施設を新設し、新たにその施設の職員を加入者としようとする場合の手続きは、前 2 項を準用する。

#### (加入の時期)

第 4 条 加入者の共済制度への加入の時期は、共済契約者等が第 3 条の手続きをとり、理事長が加入を承認した日とする。ただし、共済契約者等の希望により、加入の時期を年度内に限り遡ることができる。

#### (資格喪失の時期)

第5条 加入者は、次のいずれかに該当するときは、その翌日から加入者の資格を喪失する。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 施設・団体を退職したとき。ただし、加入者が本会の共済制度に加盟している他の施設・団体に引き続き勤務し、第2条第1項第3号により、その施設・団体の共済契約者等が加入を承認した場合は、この限りでない。
- (3) 加入者が共済契約者等の承認を得て、加入辞退を申し出たとき。
- (4) 共済契約者等が加入者の4分の3以上の同意を得て、共済契約の解除を申し出たとき。
- (5) 掛金の3ヶ月以上の滞納等により共済契約が解除されたとき。

#### (掛金停止年齢の設定等)

第5条の2 加入者の年齢が満65歳に達した年度の翌年度4月から、掛金の納入を停止する。

(以下、掛金の納入を停止した者を「掛金停止者」という。)

- 2 前項の掛金停止者の掛金納入停止時までの平均標準給与月額に別表第(3)に定める率を乗じた額(以下「掛金停止時確定額」という。)を算出し共済契約者等へ通知するものとする。

#### (加入期間)

第6条 加入期間は、月によるものとし、理事長が加入を承認した日の属する月から第5条各号の事由が生じた日の属する月までとする。ただし、第10条第1項ただし書の規定により、掛金の納入を中断した期間及び第5条の2第1項の規定による掛金の納入を停止した期間は、加入期間から控除する。

- 2 加入者が、本会共済制度に加盟している共済契約者の施設・団体に異動し、引き続き勤務するときは、異動前の加入期間を継続することができる。

#### (加入期間の特例)

第7条 前条の規定にかかわらず、昭和29年3月31日以前に、神奈川県内の施設に勤務していた期間は、これを加入期間に算入する。ただし、昭和43年3月31日までに本会の共済制度に加入し、加入者でなくなったときの加入期間が8年以上ある者とする。

#### (共済契約者等の義務)

第7条の2 共済契約者は、共済契約に基づく掛金を納付しなければならない。

- 2 共済契約者等は、共済契約に基づき本会から通知された事項を所属の加入者に周知せねばならない。
- 3 共済契約者等は、本退職共済規程を遵守するとともに、本会の目的の達成及び事業の推進に協力するものとする。

#### (共済契約の解除)

第7条の3 本会は、共済契約者が正当な理由なくして共済契約条項を履行しないときは、理事会に諮るとともに当該共済契約に係る加入者にその旨を通知することにより、共済契約を解除することができる。

- 2 共済契約者は、加入者の4分の3以上の同意を得て、共済契約を解除することができる。
- 3 共済契約の解除は、将来に向かってのみ効力を生じる。

## 第2章 掛金

#### (掛金の額)

第8条 掛金の額は、標準給与月額の1,000分の45とする。

#### (掛金の負担率)

第9条 前条の掛金の負担率は、加入者が1,000分の20を、施設が1,000分の25の負担とする。ただし、掛金停止者は、この限りでない。

#### (掛金の納付義務)

第 10 条 加入者（掛金停止者を除く。）は、共済制度に加入した月から脱退した月までの掛金のうち前条の自己負担分を毎月納入しなければならない。ただし、加入者（掛金停止者を除く。）が休職等により無給となり掛金の納入が困難な場合は、掛金の納入を一時中断することができる。

2 共済契約者等は、加入者（掛金停止者を除く。）が納入した掛金を毎月取りまとめ、施設負担分と合わせて、当該月の末日までに本会に納付しなければならない。

#### (掛金の不返還)

第 10 条の 2 納付された掛金は、やむを得ない事情があると理事長が認める場合を除き、納付期限後 1 ヶ月を経過した後は返還しない。

#### (延滞金)

第 11 条 掛金の納付が、納付期限後 1 ヶ月を超えた場合は、年利 14.6% の割合で納付した日までの日数によって計算した額の延滞金を共済契約者から徴収する。ただし、計算された額が 500 円未満の場合は、徴収しない。

#### (標準給与月額)

第 12 条 標準給与月額は、加入者の給与月額に基づいて別表(1)により定める。ただし、掛金停止者は、この限りでない。

2 前項に定められた標準給与月額は、その年の 10 月に改定し、翌年 9 月までの各月の標準給与月額とする。

3 新しく加入した者は、加入者となった日現在の給与月額にもとづきこれを定め、最初の 9 月までの標準給与月額とする。

4 この規定の給与月額とは、加入者が勤務の対価として受ける本給、調整手当、扶養手当及びその他の手当（通勤手当、時間外手当及び臨時に支給される手当を除く。）の合計額とする。

#### (標準給与月額の算定期)

第 13 条 共済契約者等は、毎年 8 月 1 日に在籍している全加入者（掛金停止者を除く。）の 5 月、6 月及び 7 月の平均給与月額を、標準給与月額算定期に提出しなければならない。

#### (給付の算定期となる平均標準給与月額)

第 14 条 給付の算定期にあたっては、平均標準給与月額を用いる。

2 前項の平均標準給与月額は、加入者が加入していた全加入期間の各月の標準給与月額の合計額を、全加入期間で除して得た額とする。

#### (標準給与月額の計算特例)

第 15 条 前条の規定にかかわらず、昭和 57 年 3 月 31 日（以下「基準日」という。）以前に本会の共済制度に加入していた者の、基準日現在までの各月の標準給与月額は、基準日前各月の標準給与月額を平均した額とする。ただし、加入期間が 3 年を超えるときは、直近 3 年をもって計算した額とする

### 第 3 章 給付

#### 第 1 節 通則

##### (給付の種類)

第 16 条 共済制度における給付の種類は、長期給付及び短期給付とする。

2 長期給付は、次に掲げるものとする。

- (1) 退職一時金
- (2) 遺族一時金

3 短期給付は、次に掲げるものとする。

- (1) 慶弔金
- (2) 退会一時金

4 前項各号に掲げる短期給付は、別に定めるものとする。

#### (長期給付の請求)

第 17 条 加入者が退職したとき(死亡による退職を含む。)は、共済契約者等は別に定める申請書を本会に提出しなければならない。

#### (長期給付の支給制限)

第 18 条 加入者が懲戒免職又は禁固以上の刑に処せられ退職したときは、長期給付を支給しない。ただし、掛金のうち加入者の負担分は、その累計額を支払うものとする。

#### (給付金の支給時期等)

第 19 条 第 16 条第 2 号の長期給付は、第 17 条により、毎月締切日の属する月末までに、共済契約者等または第 23 条、第 25 条により遺族に支給する。ただし、共済契約者等が第 10 条第 2 項に基づく払込を期限までに行わないときは、払込みがあるまで支給を停止することができる。

2 前項本文により支給を受けた共済契約者等は、これを長期給付を受ける者に遅滞なく給付しなければならない。

#### (端数処理)

第 20 条 長期給付の計算した額に 10 円未満の端数が生じたときは、これを切捨てる。

#### (掛金停止者加算金及び加算金金利)

第 20 条の 2 掛金停止者加算金は、掛金停止時確定額に年度ごとの加算金金利を単利で計算した額の累計額とする。なお、年度の途中で退職した場合、月割計算とする。年度ごとの加算金金利は、平成 30 年度以降、前年度の 10 年国債の金利を年度平均したもの(小数点以下 3 位を切り捨て)をもとに算定し、その算定した加算金金利が 0.1% を下回る場合は 0.1% とし、上限は 0.5% とする。

2 前項の年度ごとの加算金金利は、別に定め、共済契約者等に通知する。

### 第 2 節 退職一時金

#### (支給要件)

第 21 条 加入者が、加入期間 1 年以上で退職したときは、退職一時金を支給する。

#### (退職一時金の額)

第 22 条 退職一時金の額は、加入期間に応じ、次により定めるところにより計算される金額とする。

平均標準給与月額 × 別表(3)に定める率

2 掛金停止者が退職した時は、第 20 条の 2 で算出した掛金停止者加算金に掛金停止時確定額を加えた額を退職一時金とする。

### 第 3 節 遺族一時金

#### (支給要件)

第 23 条 加入者が加入期間 1 年以上で死亡により退職したときその遺族に遺族一時金を支給する。

#### (遺族一時金の額)

第 24 条 遺族一時金の額は、第 22 条に定めた額とする。

#### (遺族の範囲と順位)

第 25 条 遺族一時金を受ける遺族は、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加入者の死亡の当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者を含む。)
- (2) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で加入者の死亡の当時、主としてその収入によって生計を維持していたもの
- (3) 前号に掲げる者のほか、加入者の死亡の当時、主としてその収入によって生計を維持していた親族
- (4) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で第 2 号に該当しないもの

2 遺族一時金の支給を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順序により、同項第2号及び第4号に掲げる者の中には、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、実父母の順序による。

3 前項の規定により遺族一時金の支給を受けるべき順位の遺族が2人以上あるときは、受取についての委任状を作成し、その代表者あてに給付するものとする。

#### 第4章 貸付金

##### (貸付金)

第26条 貸付金は、生活資金及び住宅・土地資金とし、別に定めるものとする。

#### 第5章 資金

##### (資金)

第27条 共済制度の資金は、次の各号のものからなる。

- (1) 掛金
- (2) 補助金
- (3) 資産から生じる果実
- (4) その他の収入

##### (資金の充当)

第28条 定款第9条に基づき、共済制度の運営に必要な経費及び法人事務費については、第27条の資金を充当することができる。ただし、充当額及び充当順位等については当初予算決定時に運営委員会に諮り、理事会で定める。

##### (財産の分別管理)

第28条の2 本会は、共済契約者からの預託された資産とその他の資産とを区分して管理する。

#### 第6章 制度の運営

##### (運営委員会)

第29条 本会は、共済制度の適正な運営を期するため、定款第56条第1項第1号に規定する運営委員会において行うものとする。

##### (資金の運用)

第29条の2 本会は、資金の運用に係る基本的な事項について方針を定め、安全かつ有利な運用に努めるものとする。

##### (年金信託契約及び年金特定信託契約)

第30条 本会は、共済制度の円滑なる運営を期するため、信託銀行との間に年金信託契約及び年金特定信託契約を締結する。

##### (退職共済制度の財政再計算)

第31条 本会は、毎年度財政の検証を行うとともに、将来に向かって財政の均衡が保てるよう財政の再計算を5年ごとに行うものとし、必要あると認めたときは適正な修正を行うものとする。

##### (信託財産等の配分)

第32条 共済制度を廃止したときは、加入者に対し、廃止日現在におけるそれぞれの掛金納付額及び長期給付の額に応じ保有する信託金等を配分する。また、本会が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総資産の限度内において履行の責任を負う。

##### (規程の改廃)

第33条 共済制度は、経済情勢の変化又は社会保障制度の改正等に応じ、その一部若しくは全部を改正又は廃止することができる。

## 第7章 雜則

### (時効)

第34条 第16条第2項に規定する給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日から5年間これを行わないときは、消滅する。

### (届出義務)

第35条 共済契約者等は加入者について、次の各号に掲げる事由が生じたときは別に定める届書を提出しなければならない。

- (1) 加入期間が1年未満で退職したとき。
- (2) 氏名を変更したとき。
- (3) 他の共済契約者が経営する施設・団体に異動したとき。
- (4) 休職等により掛金の中止又は再開するとき。
- (5) その他本会が必要と認めた事項

2 共済契約者等は、施設・団体の名称、住所及び共済契約者等を変更したときは、変更届を提出しなければならない。

### (受給権の処分禁止)

第36条 この規程による給付を受ける権利は、譲渡し、又は担保に供することはできない。

### (脱退の場合の取扱い)

第37条 第5条第3号（退職後の再雇用の形態に大幅な相違がなく（定年退職の場合を除く。）

理事会が同条第2号の退職と認定しない場合を含む。）、第4号及び第5号の場合における退職一時金の給付は、この規程に定めるところにより、計算した額の2分の1以内の額を支払うことができる。ただし、理事会が承認した場合はこの限りでない。

なお、その計算した額が加入者の負担した掛金の累計額を下回る場合は、加入者の負担した掛金の累計額を支払うこととする。

### (細則)

第38条 本制度に特別の規程あるものを除くほか、本制度の実施のための手続きその他必要な事項は別に定める。

### 附則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の日において、改正前の規定により加入資格を有している者は、本則第2条に規定する加入者とし、加入資格を有している者が所属する施設・団体を経営している事業主との間においては、本則第2条に規定する共済契約の効力が及ぶものとみなす。

### 附則

この規程は、公益財団法人の設立の日から施行する。（平成24年3月29日理事会議決）

### 附則

#### (施行期日)

第1条 この規程は、令和4年4月1日（以下「改正日」という。）から施行する。ただし、財政状況、社会情勢の変化等を勘案し、一定の期間経過ののち見直しを行うものとする。（令和3年12月17日理事会決議）

#### (経過措置 別表（3）)

第2条 改正日付で本退職共済制度を改正したことに伴い、改正日前日において既に本退職共済制度の加入者である者（以下「経過措置者」という。）が退職または死亡したとき、次の各号により計算される額を比べ、第1号に定める額が第2号に定める額を上回るときはその差額を当該経過措置者の退職時または死亡時に第22条第1項、第24条により計算される給付額に併せて支給する。

- (1) 改正前の規程により改正日前日に退職したものとして計算される退職一時金または遺族一時金
- (2) 本則により改正日前日に退職したものとして計算される退職一時金または遺族一時金

### 附則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成29年4月1日（以下、「施行日」という。）から施行する。ただし、財政状況、社会経済情勢の変化等を勘案し、一定の期間経過ののち見直しを行うものとする。（平成28年12月16日理事会議決）

(経過措置)

第2条 第5条の2について、施行日前に満65歳を過ぎている加入者は、平成30年4月に適用する。適用後に退職等された場合は、第5条の取り扱いとする。

第3条 施行日前の既加入者で改正後の第5条の2に該当した者のうち、加入期間が10年を満たしていない場合は、加入期間10年を限度として第5条の2の適用を保留できるものとする。

2 施行日前において、退職年金受給中の者（以下「既年金受給者」という。）および退職年金の支給を停止されている者（以下「年金受給待期者」という。）は、平成29年度中に退職年金に代えて支給する一時金への切り替え申請を行うこととし、次の取り扱いとする。

- (1) 既年金受給者は、退職年金に代えて支給する一時金の額を算出し、その算出した額に年率0.1%を乗じて得た額を退職年金に代えて支給する一時金の額に加算し、清算給付する。
- (2) 年金受給待期者は、待期年数（端数月切り上げ）に年率0.1%を乗じて得た利率を退職年金に代えて支給する一時金の額に乘じて得た額を、当該退職年金にかえて支給する一時金に加算し、清算給付する。

別表（1） 標準給与等級及び掛金月額表

(単位：円)

等級	標準給与月額	給与月額	掛金額		
			加入者 20／1000	施設 25／1000	掛金月額 45／1000
1	92,000	～ 94,999	1,840	2,300	4,140
2	98,000	95,000～100,999	1,960	2,450	4,410
3	104,000	101,000～106,999	2,080	2,600	4,680
4	110,000	107,000～113,999	2,200	2,750	4,950
5	118,000	114,000～121,999	2,360	2,950	5,310
6	126,000	122,000～129,999	2,520	3,150	5,670
7	134,000	130,000～137,999	2,680	3,350	6,030
8	142,000	138,000～145,999	2,840	3,550	6,390
9	150,000	146,000～154,999	3,000	3,750	6,750
10	160,000	155,000～164,999	3,200	4,000	7,200
11	170,000	165,000～174,999	3,400	4,250	7,650
12	180,000	175,000～184,999	3,600	4,500	8,100
13	190,000	185,000～194,999	3,800	4,750	8,550
14	200,000	195,000～209,999	4,000	5,000	9,000
15	220,000	210,000～229,999	4,400	5,500	9,900
16	240,000	230,000～249,999	4,800	6,000	10,800
17	260,000	250,000～269,999	5,200	6,500	11,700
18	280,000	270,000～289,999	5,600	7,000	12,600
19	300,000	290,000～309,999	6,000	7,500	13,500
20	320,000	310,000～329,999	6,400	8,000	14,400
21	340,000	330,000～349,999	6,800	8,500	15,300
22	360,000	350,000～369,999	7,200	9,000	16,200
23	380,000	370,000～394,999	7,600	9,500	17,100
24	410,000	395,000～424,999	8,200	10,250	18,450
25	440,000	425,000～454,999	8,800	11,000	19,800
26	470,000	455,000～484,999	9,400	11,750	21,150
27	500,000	485,000～514,999	10,000	12,500	22,500
28	530,000	515,000～544,999	10,600	13,250	23,850
29	560,000	545,000～574,999	11,200	14,000	25,200
30	590,000	575,000～	11,800	14,750	26,550

別表（3） 退職一時金・遺族一時金支給率表

令和4年4月1日改正

加入期間	支給率(倍)	加入期間	支給率(倍)
1年	0.377	24年	14.701
2	0.707	25	15.538
3	1.037	26	16.362
4	1.595	27	17.207
5	1.980	28	18.047
6	2.419	29	18.906
7	2.928	30	19.753
8	4.322	31	20.140
9	4.862	32	20.528
10	5.402	33	20.915
11	5.942	34	21.303
12	6.482	35	21.690
13	7.022	36	22.078
14	7.562	37	22.465
15	8.102	38	22.853
16	8.642	39	23.240
17	9.182	40	23.628
18	9.859	41	24.016
19	10.624	42	24.404
20	11.445	43	24.792
21	12.255	44	25.180
22	13.060	45	25.568
23	13.887		

(注) 加入期間 45年を超えた場合は1年ごとに0.388を加算

(注) 加入期間に1年未満の端数が生じた場合の支給率は次による。

1年未満の端数を切り捨てた年数に応じた支給率 · · · · A

1年未満の端数を切り上げた年数に応じた支給率 · · · · B

支給率 = A + (B - A) × 端数月数 / 12

(小数点以下4位を四捨五入)

## ○ 公益財団法人神奈川県福利協会退職共済規程施行細則

昭和53年4月1日 制定  
昭和55年4月1日 改正  
平成24年3月29日 一部改正  
平成29年4月1日 一部改正

### (目的)

第1条 この細則は公益財団法人神奈川県福利協会退職共済規程(以下「規程」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (届出書類及び提出期限等)

第2条 規程に定める各条項の届出書類及び提出期限等は別表のとおりとする。

### (掛金停止者加算金及び加算金利)

第3条 規程第20条の2の掛金停止者加算金は、年度ごとに算出し10円未満の端数を切り捨てた額の累計額とする。また、加算金利は、理事長が別途取扱要領により、毎年度4月1日に定めるものとする。

### (実施細則)

第4条 規程及びこの細則の施行について必要な事項で、規程及び細則に定めないものについては、別に理事長がこれを定めるものとする。

### 附 則

この細則は、昭和53年4月1日から施行する。

この細則は、昭和55年4月1日から施行する。

この細則は、公益財団法人の設立の日から施行する。(平成24年3月29日理事会決議)

この細則は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年3月16日理事会決議)

平成29年3月16日承認  
平成29年4月 1日施行

### 退職共済規程施行細則取扱要領

#### 1 趣 旨

公益財団法人神奈川県福利協会退職共済規程施行細則（以下「施行細則」という。）第3条及び第4条を受けて、掛金停止後の加算金利設定等の取扱い等を定める目的とする。

#### 2 退職共済規程第20条の2関係

##### （1）掛金停止後の加算金利の設定について

- ① 平成30年度から加算金利を次により設定し、管理する。
- ② 当該年度の加算金利は、当該年度の前年度1年間の財務省が発表する10年日本国債（以下「10年債」）年度平均金利（小数点以下3位切り捨て）をもとに、20年日本国債（以下「20年債」）の年度平均金利を勘案し、算定する。但し、当該年度の加算金利は、0.1%≤加算金利≤0.5%の範囲とし、次の判定式のとおりとする。

判定式			判定結果【当該年度の加算金利】
1	前年度10年債の年度平均金利	≤ $\left[ \text{前年度20年債の年度平均金利} - 0.5\% \right]$	前年度10年債の年度平均金利
2	同 上	> 同 上	前年度20年債の年度平均金利 - 0.5

※ 上記の表の「前年度20年債の年度平均金利-0.5%」の0.5%をマイナスする理由：

当退職共済制度の制度目標としては、予定利回り年利2%とし、給付率を設定している。現実の運用では、1.0%程度であり、現加入者の掛金(元金)確保をしているが、かなり厳しい状況である。現在、国内債券運用では、20年日本国債のラダーファンドを中心に採用しており、配当が0.5%～0.8%前後で、この内、0.5%は最低限の制度維持と次世代の積立原資として確保したいためである。なお、今後の金利情勢によっては見直していく。

##### （2）上記(1)で算定した加算金利の取扱いについて

年度ごとに次の表で管理するとともに、当該年度4月中に共済契約者等へ通知するものとする。

	前年度	10年国債平均金利 (X)	20年国債平均金利 (Y)	加算金利の設定判定(小さい方)	設定年度	当該年度加算金利【0.1%～0.5%】
事例	27年度	0.29%	1.03%	X < Y - 0.5 (0.29 < 1.03 - 0.5 = 0.53)	28年度	X = 0.29% ⇒ 0.29%
	28年度 (~29.01)	△0.07%	0.35%	X > Y - 0.5 (△0.07 > 0.35 - 0.5 = △0.15)	29年度	Y - 0.5 = △0.15% ⇒ 0.1%
実施年度	31(R1)	△0.098%	0.25%	X > Y - 0.5 (△0.098 > 0.25 - 0.5 = △0.25)	2020(R2)	Y - 0.5 = △0.25% ⇒ 0.1%
	2020(R2)	0.037%	0.407%	X > Y - 0.5 (0.037 > 0.407 - 0.5 = △0.093)	2021(R3)	Y - 0.5 = △0.093% ⇒ 0.1%
	2021(R3)	0.093%	0.486%	X > Y - 0.5 (0.093 > 0.486 - 0.5 = △0.014)	2022(R4)	Y - 0.5 = △0.014% ⇒ 0.1%
	2022(R4)	0.308%	1.011%	X > Y - 0.5 (0.308 < 1.011 - 0.5 = 0.511)	2023(R5)	X = 0.308% ⇒ 0.3%
	2023(R5)	0.630%	1.317%	X < Y - 0.5 (0.630 < 1.317 - 0.5 = 0.817)	2024(R6)	X = 0.630% ⇒ 0.5%
	2024(R6)	1.065%	1.840%	X < Y - 0.5 (1.065 < 1.840 - 0.5 = 1.340)	2025(R7)	X = 1.065% ⇒ 0.5%

##### （3）第20条の2の1号のなお書き関係

年度の途中の退職者については、当該年度の端数月に、端数日数を1ヶ月単位に切り上げて加算した月数をもって月割計算したものとする。

#### 3 退職共済規程の改正に伴う附則第3条第2項関係

清算給付基準日を平成30年3月31日とする。従って、附則第3条第2項2号関係の待期年数の対象期間は、その待期者の退職年月日から平成30年3月31日とし、端数日数は、年単位に切り上げて計算する。

平成19年3月20日  
平成25年4月1日改定  
2025年4月1日改定  
公益財団法人神奈川県福利協会

## 運用の基本方針

公益財団法人神奈川県福利協会は、退職共済積立金の運用を適正に行うため、以下の運用の基本方針(以下「基本方針」という。)を定める。

### I 基本原則

#### 1 運用目的

公益財団法人神奈川県福利協会(以下「協会」という。)の退職共済積立金(以下「年金資産」という。)の運用に当たっては、協会の退職共済規程に規定した長期給付及び短期給付等の支払いを中心・長期にわたり確実に行うことを前提に、適切にリスクと対峙しつつ、年金資産をしっかりと確保し、わかりやすく、より安全で安心な運用による収益を確保することを目的とする。

#### 2 運用の目標

中・長期的に目標とする収益率は、将来にわたって健全な制度運営を維持するために必要な収益率、具体的には制度から要請される債務コストを運用報酬等の控除後で上回る水準以上で、十分な積立水準を安定的に維持することを目指すものとする。

#### 3 基本ポートフォリオ

協会は、運用目的をできるだけ少ないリスクのもとで達成することを基本として、中・長期的観点から投資対象資産の基本ポートフォリオを策定し、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。

この基本ポートフォリオは、時価ベースにより策定し、毎年度検証することとし、必要に応じて見直しを行う。

#### 4 効率性の確保

資産運用に当たっては、運用に伴う費用(運用報酬、売買手数料等)の削減努力、運用機関の選別等を通じて、最大限の効率化を図るものとする。

#### 5 長期的視点の重視

協会の年金資産は、当分の間、増加が見込まれるものと考えられ、また、運用方針の策定・変更、運用手法の決定、実績の評価等においては、年金資産の性格に鑑み、長期的な視点を重視するものとする。

#### 6 情報公開

協会は、基本方針や運用の結果等、年金資産の運用に関する情報について資産時価情報も含め、原則公開するものとする。

#### 7 年金資産の運用

年金資産の運用は、資産運用委員会が基本方針に基づき実施するものと

する。

協会は、少なくとも年1回以上資産運用状況について、理事会及び共済契約者に報告しなければならない。

## 8 基本方針の見直し

協会は、毎年度、基本方針に再検討を加え、必要があると認めるときはこれを変更するものとする。

なお、変更に当たっては、理事会の承認を得るとともに、共済契約者の全員に参加を求め、過半数の同意を得なければならない。

# II 資産の運用

## 1 分散投資

年金資産は、適切な分散投資により、良好なパフォーマンスを獲得できるよう運用するとともに、特定の資産の値動きの影響を極端に受けることのないようにしなければならない。

なお、給付等、制度運用に必要な経費の確保に努めることとする。

## 2 投資対象資産の選定

投資対象資産は、その資産を加えることによる資産全体のリスク、期待収益等を考慮し、選定するものとする。

## 3 基本ポートフォリオの策定

基本ポートフォリオの投資対象資産及び資産配分割合は、次のとおりとする。

資産区分	基本 (中心値)	上限	下限
国内債券	35%	45%	25%
国内株式	10%	20%	0%
外国債券	10%	20%	0%
外国株式	10%	20%	0%
短期資産 (預貯金等)	30%	40%	20%
オルタナティブ	5%	10%	0%
合 計	100%	—	—

注1 この基本ポートフォリオは、5年ごとに行う共済財政の分析（財政再計算）と併せてALM分析等を行い、その結果を踏まえて5～10年の中・長期的観点から最適な資産配分として策定する。ただし、策定時の諸条件が変化した場合は、必要に応じて見直しを行う。

注2 資産に関する遵守事項は、別記のとおりとする。

注3 現状の資産構成比は、できるだけ早期に、決定した資産配分に接近させるものとする。

注4 オルタナティブについては、その特性により伝統的な資産(国内・外国の債券・株式)の代替と認められる場合は、伝統的な資産の枠に含めることができる。

注5 資産の時価変動の影響により、基本配分からの乖離の上下限の幅を超える変動が生じた場合には、できるだけ速やかに許容乖離幅以内まで修正するためのリバランスを従前の例に従って行う。

#### 4 信託運用と自家運用

基本ポートフォリオに基づく年金資産の運用は、収益の向上、コスト管理等の観点から信託運用（運用指図を行う投資顧問会社による運用を含む。）と自家運用の適切なバランスのもとにこれを行う。  
なお、信託限度額は、資産総額の50%を限度とする。

#### ＜信託運用＞

##### 5 運用機関の選定等

協会は、策定した基本ポートフォリオを効率的に運用できる運用機関を選定する。

新たな運用機関の選定及び新たな運用商品（預貯金など1年末満の短期運用商品は除く）の決定に当たっては、共済契約者の参加を求めるものとし、過半数の了承を得なければならない。

共済契約者の意思表示は、文書(FAX)による表明を原則とするものとする。

なお、共済契約者の過半数の者から反対の意思表示があった場合は、ただちに検討を加え、新たな提案を行うものとする。

##### 6 受託者責任

運用機関は、協会の年金資産の管理運用に当たり、善良なる管理者の注意を以って、専ら委託者である協会の利益に対してのみ忠実に最善の努力を果たす義務を負う。

また、運用機関は、協会の年金資産の運用業務に携わる自社の全ての役職員に対し、この旨の周知徹底を図るものとする。

##### 7 運用ガイドライン

運用機関は、協会の提示する運用ガイドライン等を遵守するものとする。

##### 8 運用手法の明確化

運用機関は、運用上の基本的考え方、運用スタイル等を明らかにしなければならない。

##### 9 運用状況の報告

運用機関は、原則として四半期ごとに報告書を提出するものとする。

また、協会から要請があった場合には、その指示に基づき報告するものとする。

運用機関は、業務遂行上で法令等に照らして疑義が生じた場合及び重要な事実が発生した場合は、速やかに協会に報告しなければならない。

## 10 ミーティング

協会と運用機関は、原則として四半期ごとに年金資産の運用に関してミーティングを行うものとする。

また、これ以外にも必要に応じ、運用に関する重要事項について情報交換及び協議を行うものとする。

## 11 運用の評価

運用機関からの報告をもとに定量的評価に定性的評価を加えた総合評価を実施するものとする。

## 12 シェア変更等

運用の評価を行った結果に基づき、運用機関の運用について問題があると認める場合は、各運用機関への資産配分シェアの変更、解約等により問題点の解消に努めるものとする。

なお、基本ポートフォリオの大幅な修正・変更等について、それを必要とする合理的な理由があるときは、運用の評価に基づくことなく資産配分シェアの変更等を行うことができるものとする。

## 13 緊急措置

緊急的な対応を取らないことが資産保全に著しい支障になると認められる場合、協会は、資産運用委員会に諮り、運用商品を処分し、又は運用商品に係る契約を解約することができる。

## 14 投資一任契約による運用

運用機関と投資一任契約を締結し運用する商品にあっては、委託金額を変更する場合及び運用スタイル・考え方大幅な変更が行われる場合に限り、共済契約者の意向を確認するものとする。

### ＜自家運用＞

## 15 運用方針

自家運用については、資産運用の効率化に資するよう運営委員会と資産運用委員会が協議するものとする。

## 16 留意事項

投資対象は、株式、国債、地方債、投資信託の受益証券等で、資産運用委員会が効果的な運用ができると認めるものとする。

また、経済金融環境の変化により上記運用対象資産に比べ、収益その他の条件面で有利と資産運用委員会が判断する場合は、運用の対象とすることができるものとする。

## 17 信託運用規定の準用

自家運用については、必要に応じて信託運用の規定を準用する。

### 附 則

この運用基本方針は、平成19年3月20日から適用する。

### 附 則

- この運用基本方針は、平成21年4月 1日から施行する。
- 附 則  
この運用基本方針は、平成23年5月 1日から施行する。
- 附 則  
この基本方針は、平成25年7月 1日から施行する。
- 附 則  
この基本方針は、2025年4月 1日から施行する。

## 1 国内債券

- (1) 投資対象は、円建ての債券並びに国内債券を投資対象とする信託合同口及び投資信託の受益証券とする。
- (2) 国債、地方債、特別の法律により法人の発行する債券以外の債券を取得する場合には、信用のある格付け機関のいずれかにより BBB 格以上の格付けを得ている銘柄とする。
- (3) 前号の債券で、取得後にいずれの格付け機関による格付けも BBB 格未満となった債券については、発行者の債券不履行リスク等に十分留意した上で、売却等の手段を講じるものとする。
- (4) 運用機関は、投資対象企業の経営内容について十分な調査、分析を行つたうえで銘柄を選択し、かつ、業種、銘柄等について適切な分散化を図るものとする。

## 2 国内株式

- (1) 投資対象は、原則として国内の各証券取引所、店頭市場にて公開されている株式（ただし、直接現株式を購入することができない場合又は合理的な理由がある場合には、これらを対象とした預託証券又は投資信託等への投資も許容する。）並びに国内株式を投資対象とする信託合同口及び投資信託の受益証券とする。
- (2) 信用取引は、原則として行わないものとする。
- (3) 買い占め等の仕手戦には参加しないものとする。
- (4) 運用機関は、投資対象企業の経営内容について十分な調査、分析を行つたうえで銘柄を選択し、かつ、業種、銘柄等について適切な分散化を図るものとする。

## 3 外国債券

- (1) 投資対象は、外貨建ての債券並びに外国債券を投資対象とする信託合同口及び投資信託の受益証券とする。また、国債以外の債券を取得する場合は、信用ある格付け機関のいずれかにより BBB 格以上の格付けを得ている銘柄とすること。
- (2) 前号の債券で、取得後にいずれの格付け機関による格付けも BBB 格未満となった債券については、発行者の債券不履行リスク等に十分留意した上で、売却等の手段を講じるものとする。
- (3) 運用機関は、政治、経済の安定性、決済システム及び税制等の市場特性を十分に調査、考慮した上で、投資対象国及び通貨を選定するとともに、債券の格付け、クーポン及び償還日等の発行条件等につき十分な調査、分析を行つたうえで銘柄を選択し、かつ、適切な分散化を図るものとする。

## 4 外国株式

- (1) 投資対象は、原則として外国の証券取引所、店頭市場にて公開されてい

る株式(ただし、直接現株式を購入することができない場合又は合理的な理由がある場合には、これらを対象とした預託証券又は投資信託等への投資も許容する。)並びに外国株式を投資対象とする信託合同口及び投資信託の受益証券とする。

- (2) 信用取引は、原則として行わないものとする。
- (3) 運用機関は、政治、経済の安定性、決済システム及び税制等の市場特性を十分に調査、考慮したうえで、投資対象国及び通貨を選定するとともに、投資対象企業の経営等について十分な調査、分析を行ったうえで銘柄を選択し、かつ、適切な分散化を図るものとする。

## 5 短期資産

- (1) 投資対象は、貸付金及び短期金融商品(CP等)等とする。  
なお、貸付を行う場合においては、貸付先の信用リスク、金利、償還日等の貸付条件につき十分な調査をし、貸付先を選択するものとする。
- (2) 投資、共済給付金及び報酬の支払いに備えて待機させる資金とができるものとする。

## 6 オルタナティブ

- (1) 伝統的な資産(国内・外国の債券・株式)運用に替わるもので、投資対象は、ヘッジファンド、コモディティ(商品)、不動産、伝統的な資産を投資対象にするものであっても伝統的な資産運用手法(買い持ち)以外で運用する金融商品等とする。
- (2) 運用機関は、投資対象の市場環境、条件等を十分に調査、考慮したうえで投資を行うものとする。