

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業 取扱要領

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会

第1章 総則

(目的)

第1条 この取扱要領は、社会福祉法人愛媛県社会福祉協議会（以下「本会」という。）が実施する愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業（以下「共済支援事業」という。）規程及び愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業実施規程（以下「共済支援事業実施規程」という。）の取扱に関し必要な事項を定め、円滑な運営を図ることを目的とする。

(用語の意味)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)民間社会福祉施設

社会福祉法（昭和26年3月29日法律45号）第2条に定める社会福祉施設のうち、国・地方公共団体以外のものが経営する施設であって、本会会長が必要と認めたもの

(2)団体

愛媛県内にある社会福祉協議会及び本会会長が必要と認めた福祉団体

(3)事業主

民間社会福祉施設及び団体を経営する法人

(4)契約者

共済支援事業委託契約を締結した事業主

(5)共済支援事業委託契約

各契約者が本会に掛金を預託することを約し、本会が各契約者から預託された総資産の中から給付金を返還することを約す契約

(6)掛金

契約者が本会に預託する金銭

(7)給付金

本会が、退職給付金等に充当するために、契約者に返還する金銭

(8)退職給付金

契約者が、対象職員であった者又はその遺族に支給する一時金

(9)対象職員

契約者が経営する事業所に常時勤務する有給の職員（1年未満の期間を定めて臨時に雇用されるものを除く）のうち、就業規則・労働協約等により、退職金制度の受益者とされた者

第2章 契約

(共済支援事業委託契約の申し込み)

第3条 事業主が、共済支援事業委託契約の申し込みを行う場合は、本会に共済支援事業委託契約申込書（様式第1号）に、対象職員名簿（様式第1号の2）、施設（追加等）報告書（様式第2号）を添付して行う。

(共済支援事業委託契約の締結)

第4条 本会会長は、前条による契約を承認した場合は、共済支援事業委託契約の締結を行う。この契約の成立を証するため、委託契約書（様式第3号）を2通作成し、当該契約者と本会の代表者の記名押印の上、各1通を保有する。

2 本会は、前項により共済支援事業委託契約を締結した場合は、契約者に委託契約書と併せて対象施設確認通知書（様式第4号）を送付する。

(共済支援事業委託契約の解除)

第5条 契約者は、共済支援事業委託契約を解除する場合は、本会に契約解除届（様式第5号）を提出しなければならない。

(契約解除の承認)

第6条 本会は、前条による契約解除届を受理した場合は、契約者に契約解除承認通知書（様式第6号）を送付し、契約を解除する。

第3章 報告

(対象職員の報告)

第7条 契約者は、対象職員が新たに生じた場合は、本会に対象職員異動報告書（新規）（様式第7号）を提出しなければならない。

2 本会は、前項による対象職員異動報告書を受理した場合は、契約者に対象職員異動確認書（新規）（様式第8号）を送付する。

(対象職員の状況届)

第8条 契約者は、毎年4月1日現在の対象職員の状況について、本会に基準給与月額（本俸月額）届（様式第9号）を提出しなければならない。

(基準給与月額の決定)

第9条 本会は、前条による基準給与月額（本俸月額）届を受理・決定した場合は、契約者に年度掛金月額通知書（様式第10号）を送付する。

第4章 退職及び給付金

(対象職員の退職)

第10条 契約者は、対象職員が退職し、給付金の返還が必要となった場合は、本会に対象職員退職報告書及び給付金請求書（様式第11号）を提出しなければならない。

(給付金の決定)

第11条 本会は、前条による請求書を受理した場合は、これを審査・決定し、契約者に給付金決定通知書(様式第12号)を送付する。

(給付金の返還)

第12条 本会は、前条により決定した給付金を返還する場合は、契約者に給付金返還通知書(様式第13号)を送付する。

第5章 掛金

(基準給与月額)

第13条 掛金の基礎となる基準給与月額は、本俸月額とし、特殊業務手当等を含まない額とする。
2 日給月給制の職員の本俸月額は、日給の額に21を乗じた額とする。

(月次掛金の異動)

第14条 契約者は、月次掛金の額に変更が生じた場合は、本会に当該月20日までに必要な届出書を提出しなければならない。

(月次掛金の決定)

第15条 本会は、前条により月次掛金の額に変更が生じ、承認・決定した場合は、契約者に月次掛金決定通知書(様式第15号)を送付する。

第6章 届出

(届出)

第16条 契約者は、次に掲げる変更が生じた場合は、本会に届出書等を提出しなければならない。

(1)施設を新設したとき。

対象職員名簿(様式第1号の2)、施設(追加等)報告書(様式第2号)

(2)対象職員の休職等による掛金の中断・再開があったとき。

掛金中断・再開届(様式第16号)

(3)契約者の氏名、所在地等を変更したとき。

契約者情報変更届(様式第17号)、金融機関登録(変更)届(様式第18号)

(4)給付金の返還先(法人の口座)を変更したとき。

金融機関登録(変更)届(様式第18号)

(5)対象職員が氏名を変更したとき。

対象職員氏名変更届(様式第19号)

(6)対象職員が別の契約者の施設等へ異動したとき。

契約者間継続対象職員異動届(様式第20号)

(7)施設を廃止したとき。

施設(追加等)報告書(様式第2号)、対象職員退職報告書及び給付金請求書(様式第11号)

(8)施設を経営移管し共済支援事業契約を解除するとき。

契約解除届(様式第5号)、対象職員退職報告書及び給付金請求書(様式第11号)

第7章 通知

(通知)

第17条 本会は、次に掲げる変更が生じた場合は、契約者に通知書等を送付しなければならない。

(1)施設(追加等)報告書(様式第2号)を受理したとき。

対象施設確認通知書(様式第4号)

(2)契約者間継続対象職員異動届(様式第20号)を受理したとき。

継続異動者資産取崩額通知書(様式第21号・対象職員異動前の契約者へ)

継続異動者資産計上額通知書(様式第22号・対象職員異動後の契約者へ)

(3)年度末の契約者の資産・対象職員の拠出金を報告するとき。

年度資産計上額通知書(様式第23号)、年度対象職員別拠出金台帳(様式第23号の2)

第8章 雑則

(その他)

第18条 この取扱要領に定めないものについては、本会会長が別に定めるものとする。

附 則

この取扱要領は、平成19年12月1日から施行する。

この取扱要領は、平成27年4月1日から施行する。

この取扱要領は、令和7年4月1日から施行する。