愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業

事務の手引き・マニュアル

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会

もくじ

| 1 | 制度概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
|----|--|
| 2 | 事務手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5~7 |
| 3 | 掛金の納付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8 |
| 4 | 退職給付金の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・P9 |
| 5 | 電子申請システムについて・・・・・・・・・・・・・・・P10~15 |
| 6 | 届出様式の入手・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1 6 |
| 7 | 届出様式の提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・P16 |
| 8 | 届出様式の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P17~18 |
| | (1) 新規加入・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1 9 |
| | (2) 退職·····P20 |
| | (3) 中断・再開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2 1 |
| | (4) 氏名変更・・・・・・・・・・・・・・・・・P 2 2 |
| | (5) 契約者情報の変更・・・・・・・・・・・・・・・・P23 |
| | (6) 給付金返還先の変更・・・・・・・・・・・・・・・・P24 |
| | (7) 継続異動・・・・・・・・・・・・・・・・・P 2 5 |
| | (8) 基準給与月額の登録・・・・・・・・・・・・・・・・P26 |
| | (9) メールアドレスの変更・・・・・・・・・・・・・P27 |
| | (10) 施設の追加・廃止等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2 8 |
| 9 | 通知書等の送付・確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P29 |
| 10 | 参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P30 |
| | (1)手続きの流れ一覧・・・・・・・・・・・・・・・・P31 |
| | (2)様式一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P32 |

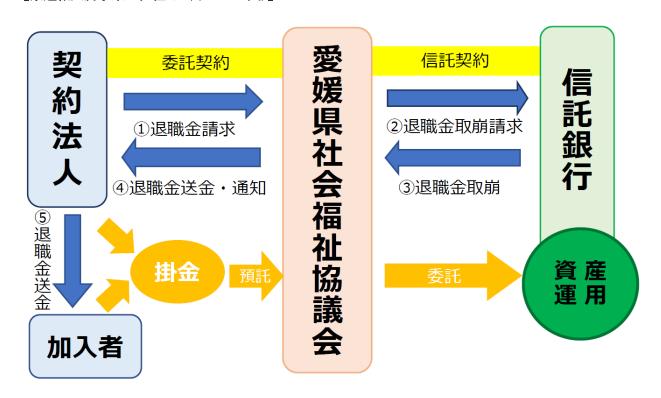
1 制度概要

(1) 設立の趣旨

「愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業」(以下、県退職共済事業)は、福祉医療機構の退職手当共済と全国社会福祉団体職員退職手当積立基金を補完する形で、社会福祉事業の振興に寄与することを目的に、社会福祉法人愛媛県社会福祉協議会(以下、県社協)の独自の制度として、昭和63年4月に設立されました。

契約法人が納めた掛金を金融機関で運用し、退職者が出た際に、退職給付金として給付する仕組みです。

【県退職共済事業の仕組み (イメージ図)】



(2) 事業の運営

県退職共済事業の適切な運営を期するため、民間社会福祉施設の契約者等13名で構成される 運営委員会を設置し、規程の改廃や適正な積立水準に関する事項等について承認を得ることとなっています。また、県社協理事会に付議する事項については、運営委員会の承認を得た後、全契約者に意見を聞き、契約者の3分の2以上の合意を得ることとなっています。

(3) 運営資金及び積立資産の運用

運営資金は、掛金と積立資産の運用益(予定利率2%)を財源としています。

積立資産の運用は、信託銀行等に委託しています。リスクの分散や長期的に安定した運用を図る観点から、三井住友信託銀行を幹事会社として、複数の金融機関等(りそな銀行、住友生命保険相互会社)と指定の契約を締結し、資産の運用を行っています。

【指定金銭信託契約】 三井住友信託銀行(幹事会社)

【指定金銭信託契約】 りそな銀行 分散 投資

【企業保険契約】 住友生命保険相互会社

(4) 契約対象

契約対象は、民間社会福祉施設及び団体を経営する法人(県社協会長が認めたもの)で、県社協と共済支援事業委託契約を締結した法人です。

※現在、NPO法人、営利法人は加入対象外です。

また、対象となる職員は、契約者(契約法人)が経営する事業所に常時勤務する有給の職員の 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方です。

※法人内の一部の職員、または一部の事業所の加入も可能です。

※1年未満の期間を定めて臨時に雇用される職員は加入対象外です。

(5) 基準給与月額

基準給与月額は、掛金及び給付金の算定の基準となるもので、<u>毎年4月1日現在の本俸月額</u>です。毎年4月に登録し、**年度途中の変更はできません**。

※年度途中で加入した職員の基準給与月額は、加入した月の本俸月額になります。

※日給月給制の職員は、日給の額に21を乗じた額で登録してください。

(6) 掛金

①掛金額

対象職員 1 人あたりの掛金は、基準給与月額に 3 3 1 , 0 0 0 (3.3%) を乗じた額です。ただし、内訳は、それぞれ契約者(契約法人)負担が 1 6 . 5 1 , 0 0 0 (1.65%) 、対象職員負担が 1 6 . 5 1 , 0 0 0 (1.65%) となります [円未満は切捨]。

そのため、掛金額の算出方法は、先に契約者・対象職員のそれぞれの負担額(1.65%ずつ・円 未満切捨)を計算し、それらを合計した額が掛金額となります。

【掛金の算出方法(例)】基準給与月額が195,000円の場合

契約者負担: 195,000 円×16.5/1,000=3,217.5 円 \rightarrow 円未満切捨 3,217 円…① 職員負担 : 195,000 円×16.5/1,000=3,217.5 円 \rightarrow 円未満切捨 3,217 円…②

掛金額 (1)+(2) =6,434円

(195,000 円×33/1,000=6,435 円ではありません)

②掛金の納付

掛金は、対象職員となった月(県退職共済事業に加入した月)から、退職月まで納付します。

③掛金の中断・再開

対象職員期間中に休職等の理由により掛金の納付ができなくなった場合は、所定の様式 [様式 第16号:掛金中断・再開届]を期限内に提出することにより、掛金納付の中断の手続きを行うことができます(休職等から復帰され掛金の納付を再開する際には、再開手続きが必要です)。なお、中断期間(掛金を納付しなかった期間)は、対象職員期間に算入されません。

④掛金納入期間の上限

対象職員1人の掛金納入期間は、上限50年です。

(7) 給付金(退職金)

①給付の対象

給付金(退職金)は、対象職員期間(掛金を納付した期間)が1年以上の場合に給付します。 ※対象職員期間が1年未満で退職した場合は無支給となりますので、ご留意ください(死亡弔慰金は除く)。

②給付金の返還

給付金(退職金)は、契約法人から提出された退職の届出・給付金請求書 [様式第11号:対象職員退職報告書及び給付金請求書]に基づき、契約法人の指定口座に送金・返還します。

③給付金の種類

「退職一時金」、「遺族一時金」、「契約解除返還金」の3種類です。

| 給付金の種類 | 給付請求するとき | 詳細 |
|---------|--|---|
| 退職一時金 | ●対象職員が退職したとき | ・対象職員が退職したとき、対象職員期間に応じた給付を行います。 ・死亡退職及び法人の脱退以外の退職は、基本的にこちらの区分で退職処理を行います。 |
| 遺族一時金 | ●対象職員が死亡したとき | ・対象職員死亡時は、対象職員期間に応じた給付に加え、掛金納付期間に関わりなく死亡弔慰金100,000円を支給します。・相続人の署名・捺印や対象職員の死亡を証する書類等の添付が必要です。 |
| 契約解除返還金 | ●県退職共済事業から法人単位で脱退するとき | ・共済支援事業委託契約を解約するとき (法人が脱退するとき)に、返還金を 給付します。 ・通常の退職[退職一時金・遺族一時金] とは算定乗率が異なります。 |

※対象職員の解雇による退職の場合は、給付金の種類は「退職一時金」となります。「契約解除 返還金」は、法人単位で県退職共済事業を脱退する場合に給付するものですので、ご留意くだ さい。

④給付金の額

給付金は、対象職員期間の基準給与月額の累積額を用いて算出します。**【累積給与比例方式】**なお、円未満の端数がある場合、円未満は切捨てます。

「退職一時金・遺族一時金]

対象職員期間の<u>基準給与月額の累積額</u> × <u>別表 1 『退職一時金(遺族一時金)算定乗率表』</u>に定める率

「契約解除返還金】

対象職員期間の基準給与月額の累積額 × 別表2『契約解除返還金 返還率表』に定める率

【給付金の算出方法(例)】勤続年数20年(中断期間なし・掛金納付期間20年)で通常の退職、 基準給与月額の累積額が46,800,000円の場合

対象職員期間の基準給与月額の累積額 → 46,800,000 円…① 算定乗率 →別表1の20年0か月の乗率 → 0.0363…②

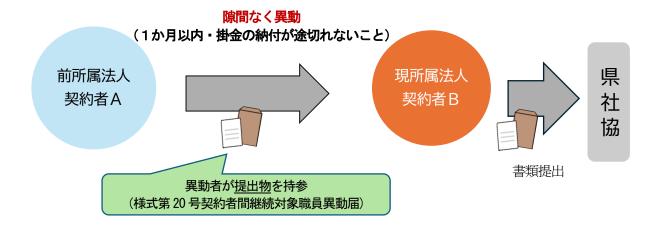
給付金額(①46,800,000×②0.0363) = 1,698,840円

※円未満は切捨て

※令和7年4月の制度改正により、給付金の算定方式が【最終給与比例方式】から【累積給与 比例方式】に変更されました。

(8) 継続異動

対象職員が退職したとき、退職一時金の給付を受けずに、隙間なく(1か月以内・掛金の納付が途切れず)に他の契約者(契約法人)の対象職員となった場合は、対象職員期間を通算することができます [継続異動]。



「継続異動」の制度を申請する場合は、所定の様式 [様式第20号:契約者間継続対象職員異動届]を、前所属法人(契約者A) と現所属法人(契約者B)で作成し(各法人の押印が必要)、期限までに県社協へ提出する必要があります。

※掛金の納付に隙間ができる(1か月以上空く)場合は、「継続異動」の制度は申請できません。この場合は、前所属法人を退職する時点で、退職一時金の請求を行ってください。

2 事務手続きの流れ

この「事務の手引き・マニュアル」では、契約者(契約法人)の事務担当者に行っていただく事務 手続きを中心に説明します。契約者(契約法人)が行う県退職共済事業の事務手続きは、主に「毎月 の手続き」と「年度末・年度始めの手続き」があります。

■ 毎月の手続き

各種届出の提出、掛金の納付、退職給付金の処理など、毎月、ルーティーンとして行っていただ く手続きです。

| 時期 | 内容 | 備考 |
|---------|---|---|
| 毎月20日 | 【契約法人→県社協】 ■各種届出の提出 ・必要に応じて各種届出を作成し、提出期限[毎月 20 日]までに県社協へ提出してください。 *新規加入 [当月 20 日] *退職 [退職月の翌月 20 日] *中断・再開 [当月 20 日] *継続異動 [当月 20 日] *その他の変更(氏名変更)…など 【P 1 6~2 8参照] | ・20日が祝休日の場合も、毎月20日までに提出してください。 ・届出の種類によって、電子申請が可能なもの、郵送のみの提出のものがあります。 |
| ~毎月25日頃 | [県社協→契約法人] ■各種届出の登録処理・通知書等の送付 ・登録処理後、該当法人へ各種通知書を送付します。 ・届出した内容と通知書等に相違がないか、ご確認ください。 [P29参照] | ・異動があった法人のみ、 通知書等を送付します。 (様式第15号:月次掛金決 定通知書等) ・届出した内容と通知書に 相違がある場合は、速や かに県社協まで連絡して ください。 |
| 毎月末日 | [契約法人→県社協]■掛金の納付・専用の払込通知票を使用して、当月分の 掛金を納付してください。[P8参照] | |
| 翌月初旬 | [県社協→契約法人]■給付金返還通知書の送付・届出のあった退職者の給金返還通知を 送付しますので、ご確認ください。[P29参照] | |
| 翌月20日 | [県社協→契約法人] ■退職給付金の送金 ・届出のあった退職者の退職給付金を契約 法人の指定口座に送金します。 ・法人の規程等に基づき、会計処理や退職 者への給付を行ってください。 [P9参照] | ・20 日が祝休日の場合は、 その前の営業日に送金します。例)20 日が土曜日の場合、 19 日の金曜日に送金 |

■ 年度末・年度始めの手続き

年度末の決算書類確認、基準給与月額(本俸月額)の届出等など、毎年、年度末及び年度始めに 行っていただく手続きです。

| 時期 | 内容 | 備考 |
|----------------------|---|---|
| | [県社協→契約法人] | |
| | ■決算処理に向けた書類の送付 ・今年度分の拠出金や掛金入金等に関する書類を送付しますので、内容をご確認ください。 ◎年度資産計上額通知書(様式23号) ◎対象職員別拠出金台帳(様式23号2) ◎今年度入金状況一覧 [P29参照] | ・年度末に各種書類を同封の上、送付します。 |
| 毎年3月下旬 | ■翌年度の基準給与月額届の提出依頼 ・様式第9号:基準給与月額(本俸月額)届の提出についての案内を送付します。 [P26参照] | |
| | ■ 払込通知票の送付 ・翌年度分の払込通知票(15 枚)を送付します。 [P 2 9参照] | |
| <u>毎年4月20日</u> 締切 | [契約法人→県社協] ■基準給与月額の登録等 ・様式第9号:基準給与月額(本俸月額)届に、今年度の対象職員の基準給与月額や異動状況等を入力の上、提出期限[4月20日]までに提出してください。 [P26参照] | ・特に4月は、3月退職者 や4月の新規加入で届出 件数が他の月に比べて多 くなる傾向がありますの で、お早目にご準備くだ さい。 |
| | (■各種届出の提出[4月処理] ※毎月の手続き) ・基準給与月額の登録と合わせて、3月退職者や4月の新規加入者などの4月処理分の各種届出も、お忘れなくご提出ください。 | |
| 毎年5月上旬 | [県社協→契約法人]■年度掛金月額通知書の送付・届出のあった今年度の基準給与月額にかかる通知書を送付します。[P29参照] | |

各種届出の提出期限

毎月20日まで!

※各種届出は、<u>必ず提出期限【毎月20日】までにご提出ください</u>。過去の申請に漏れがあった場合でも、<u>過去に遡っての処理は受け付けられません</u>(退職共済管理システム上、システムエラーを引き起こす要因となるため)。

◇主な提出書類

【当月20日まで】

- ●新規加入 [様式第7号:対象職員異動報告書(新規)]
- ●掛金中断・再開「様式第16号: 掛金中断・再開届]
- ●対象職員の氏名変更「様式第19号:対象職員氏名変更届]
- ●施設の追加、契約者の情報変更など [様式第2号:施設(追加等)報告書、様式第17号: 契約者情報変更届など変更内容に応じた各様式]

…など

【翌月20日まで】

●退職 [様式第11号:対象職員退職報告書及び給付金請求書]

【毎年4月20日まで(年1回)】

●基準給与月額の登録 [様式第9号:基準給与月額(本俸月額)届]

申請が翌月にずれ込んだ場合は、翌月分からの登録とし、申請にかかる掛金の増減も翌月分から生じることとなります。申請漏れによって生じた掛金の差額は、各法人で負担していただくこととなりますので、ご留意ください。

何らかの事情により期限までに提出することが難しい場合には、<u>必ず事務局まで事前にご相談</u> ください。

- 【例1】1月の新規加入届を、提出締切(1/20)までに提出し忘れており、翌月2/20に提出した。 ⇒遡って1月からの加入はできません。 新規加入届を修正の上、2月からの加入となります。 また、掛金も2月分から発生します。
- 【例2】12月に退職した対象職員がいたが、退職届を提出締切(1/20)までに提出し忘れており、翌月2/20に提出した。

⇒遡って12月の退職とすることはできません。

処理の都合上、1月の退職扱いとなります。

また、退職月(1月)までの掛金が発生しますので、法人で負担するまたは掛金の中 断届を提出する必要が生じます。

3 掛金の納付

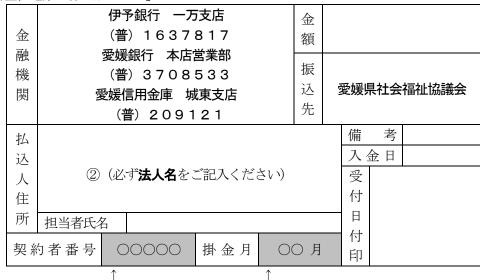
掛金は、原則、毎月末までに納付いただきます。

毎年、年度末に15部ずつ送付する<u>「退職共済掛金払込通知票(4連式)」</u>をご利用の上、お振込みください。

納付に差額が生じた際は、翌月分の振込時に差額を相殺・調整してください(毎月中旬頃に、差額がある契約法人にはFAXで差額通知を送付します)。

ただし、年度をまたいで差額を相殺することはできないため、3月分の掛金額に差額があった場合には、必ず同年度内の処理で調整するようにしてください。

[掛金払込票 様式サンプル]



① (5桁の数字) ① (対象月を明記)

【留意事項】

- (1) 払込通知票には**①「契約者番号」と②「掛金月」**を必ず記入してください。
- (2) 払込人名は、施設名ではなく、**法人名**を記入してください (複数施設ある場合も法人でとりまとめてお振込みください)。
- (3) 入金確認のため、<u>必ず上記通知票をご利用の上</u>、掛金の振込みをしてください。 ※本通知票によりお振込みいただくと、払込手数料は不要です。 ※インターネットでの振込をご希望の場合は、事前に事務局までご相談ください。
- (4) その他、掛金の振込時期など、掛金納付に関する相談や確認したいこと等があれば、事務 局までご連絡ください。

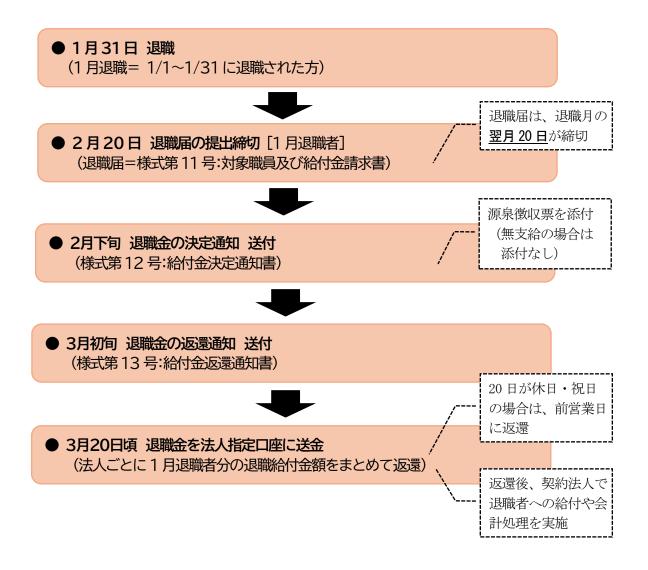
4 退職給付金の処理

対象職員の退職報告及び給付金の請求(様式第11号の提出)に基づき、確認・審査を行った上で、登録されている契約法人の給付金返還先口座に返還します。

退職した月の翌月に退職届の提出及び事務局で退職処理を行い、退職した月の翌々月(退職処理の翌月)に給付金の送金を行います。

退職給付金の返還後は、契約法人で退職者への給付や会計処理などの手続きを行ってください。

【例】退職金が送金されるまで <1 月退職者>



【留意事項】

- (1) 会計処理の詳細については、「愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業 会計処理」をご参照いただき、各契約法人の経理規程等と照らし合わせながら会計処理を行ってください。
- (2) 福祉医療機構 (WAM) の退職手当共済制度等、他の退職共済制度にも加入されている場合は、それぞれの制度の規程等に基づき、退職時の処理を行ってください。

5 電子申請システムについて

県退職共済事業では、各種届出事務の効率化を目的として、インターネット経由のファイル共有サービス(ダイレクトクラウド)を利用した電子申請システムを導入しています。

(1) 電子申請システムの仕組み

インターネット経由のファイル共有サービス「法人向けクラウドストレージ ダイレクトクラウド」を利用し、届出様式データの提供や契約法人からの電子申請等が可能となるよう、電子申請システムの環境を整備しています。

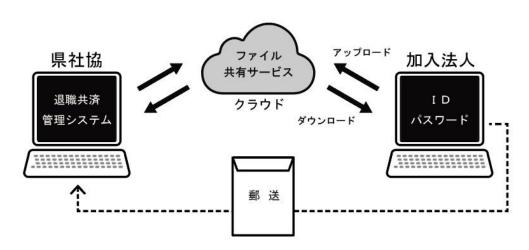
電子申請システムの導入時または法人委託契約の締結時に、事務局で全契約法人のアカウントを作成し、ログイン ID 等を通知しています。なお、本事業にかかるダイレクトクラウドの利用料金は、事務局で一括して契約・管理・支払しているため、別途、契約法人ごとの利用料金の負担はありません。

届出事務の円滑化・効率化を促進するため、ぜひご活用ください。

【ダイレクトクラウド(イメージ図)】

■法人向けクラウドストレージ





·データの安全性-

Q

- 日本国内3か所のデータセンターに保存 いずれかのデータセンターが自然災害やシステム障害により欠けた場合でも利用が 可能です。
- (i) 通信経路・保存データの暗号化 データは暗号化された状態で転送・保存されるため、第三者によるデータの改ざん や盗用が防げます。

(2) 電子申請システムの利用方法

①ログイン

電子申請システムログイン用URLにアクセスし、ログイン用のIDやパスワード等をそれぞれ入力の上、ログインボタンを押してください。

県退職共済事業 電子申請ログインサイト(Direct Cloud)アドレス https://web.directcloud.jp/login

【ログインページ:中央の入力画面】



①上段は、固定の会社 ID「ehimeshakyo」 と入力してください。

(全契約法人共通)

- ②中段は、ユーザーID=**5 桁の契約者番号** を入力してください。
 - ※ただし、先頭1桁目が0の場合は、 0を省略して以降の4桁の番号を入力 してください。
- 【例】契約者番号が『02999』の場合 ⇒先頭の0を省略し、残りの4桁 『2999』を入力。
- ③下段は、各法人で設定したパスワードを 入力してください。
- ※パスワードを忘れてしまった場合は、 事務局までご連絡ください。
- ⇒電子申請システムに登録されたメールア ドレスあてに、パスワードの再設定用メ ールを送信しますので、パスワードの再 設定を行ってください。

②各種様式等の入手・ダウンロード

ログイン後、左側のメニューから(または検索から)「共通書式」フォルダをクリックし、必要な様式をダウンロードしてください。その他、本事業実施規程等のデータも「000 共有 BOX」内の各フォルダからダウンロードできます。

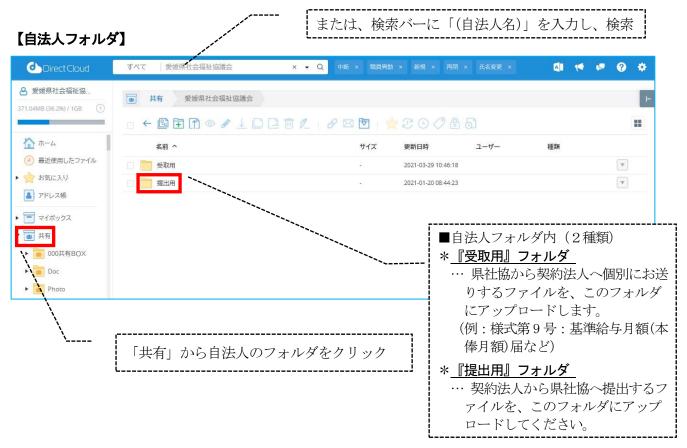




でそれぞれダウンロードすることも可能

③電子申請(届出様式のアップロード)

契約法人のそれぞれの自法人フォルダを作成しています(フォルダ名=法人名)ので、その中の『提出用』フォルダに、電子申請を行う届出様式をアップロードしてください。



【「提出用」フォルダ】



(3) 電子申請の留意事項

- ①システムでの構造上、届出様式に記載された番号を読み込むため、施設番号(3 桁)、対象職員番号(11 桁)などに間違いがあると、本来申請しようとした対象職員とは別の職員に異動処理が適用されてしまう可能性があります。番号の記入間違いには十分ご注意ください。
- ②届出様式のファイル名(『様式第〇〇号-〇〇〇〇届』等)について、各様式名で検索して申請漏れのチェックを行うため、変更しないでください<u>(元のファイル名を残すようにしてくだ</u>さい)。

複数の退職者がおり人数分の退職届を作成するときなど、同じ様式を複数作成して区別する必要がある場合等は、元のファイル名は変更せず、その後ろに内容等を追記するようにしてください。

【例】退職者が3名(○○、△△、□□)いる場合

*退職届:元のファイル名『様式第11号-対象職員退職報告書及び給付金請求書』

⇒元のファイル名は変えずに、退職する職員の氏名を追記して3名分の退職届を作成。

『様式第11号-対象職員退職報告書及び給付金請求書(○○)』

『様式第11号-対象職員退職報告書及び給付金請求書(△△)』

『様式第 11 号→対象職員退職報告書及び給付金請求書(□□)』

※追記の仕方には特に指定はありません。

- ③毎月の各届出申請(新規加入や再開・中断等)は、法人内の事業所ごとで分割して提出するのではなく、法人単位でまとめてご提出ください。
- ④電子申請によりアップロードされた届出様式は、<u>事務局でダウンロード・保存し、内容のチェ</u>ックを行った後、『提出用』フォルダから順次削除します。

電子申請が可能な届出 [契約法人作成→県社協提出]

| 様式 | | 提出時期・期限 | 提出方法 | | 備考 |
|--------------------|-------------------|-----------------|------|-----------|-------------------------------|
| | 13.7-4 | IZEE MANAGEMENT | 郵送 | 電子申請 | MID 13 |
| 様式第1号 | 委託契約申込書 | | 0 | × | |
| 様式第1号の2 | 対象職員名簿 | 未红却约冉 | 0 | × | |
| 様式第2号 | 施設(追加等)報告書 | 委託契約時 | 0 | × | |
| 様式第3号 | 委託契約書 | | 0 | × | |
| 様式第5号 | 契約解除届 | 契約解除時 | 0 | × | |
| 様式第7号 | 対象職員異動報告書(新規) | 当月20日 | 0 | 0 | |
| 様式第9号 | 基準給与月額(本俸月額)届 | 毎年4月20日 | 0 | 0 | |
| 様式第11号 | 対象職員退職報告書及び給付金請求書 | 退職月の翌月20日 | 0 | O (**) | ※死亡退職時は郵送提出 (相続人の署名・捺印が必要) |
| 様式第16 号 | 掛金中断・再開届 | 当月20日 | 0 | 0 | |
| 様式第17号 | 契約者情報変更届 | 変更時 | 0 | 0 | |
| 様式第18号 | 金融機関登録(変更)届 | 変更時 | 0 | 0 | |
| 様式第19号 | 対象職員氏名変更届 | 当月20日 | 0 | 0 | |
| 様式第20号 | 契約者間継続対象職員異動届 | 当月20日 | 0 | × | |
| (その他) | メールアドレス(新規・変更)申請書 | 変更時 | 0 | 0 | |

[※]電子申請の場合は、法人での様式印刷及び郵送による提出不要(様式第11号の死亡退職時は除く)

[※]郵送による提出書類は、これまでと同様、代表者名欄等に押印が必要

6 届出様式の入手

電子申請システム(ダイレクトクラウド)及び本会ホームページ上に届出様式をアップロードしていますので、必要な様式をダウンロードの上、ご利用ください。

■ 県退職共済電子申請システム(ダイレクトクラウド) [https://web.directcloud.jp/login] ログイン後、ホーム画面左側の各フォルダメニューの「共有」→「000 共有BOX」の共通書式フォルダからダウンロードしてください。

[P10~15参照(電子申請システムについて)]

■ **愛媛県社会福祉協議会ホームページ** [https://ehime-shakyo.or.jp/] トップページのメニューの「福祉サービス向上」→「愛媛県退職共済支援事業」をクリックし、同ページからダウンロードしてください。

※その他、本事業の規程・実施規程・取扱要領・会計処理・Q&A等のデータも上記にアップロードしていますので、合わせてご活用ください。

7 届出様式の提出方法

提出方法は、申請する内容・様式によって提出可能な方法が異なりますが、「**電子申請**」または「郵送」のいずれかの方法で提出してください。

(1) 電子申請

所定の様式(Excel 形式のファイル等) を、ダイレクトクラウド内の自法人の<u>『提出</u> <u>用』フォルダにアップロード</u>してください。

[P10~15参照(電子申請システムについて)]

※電子申請可能な様式に限ります [P15参照(各種届出)]。電子申請不可の様式は、 郵送で提出してください。

(2) 郵送

所定の様式(※一部、必要に応じて添付書類)を、下記事務局まで郵送してください。

<郵送提出先>

T 790-8553

松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館内 愛媛県社会福祉協議会 総務企画部 経営管理課 県退職共済事業担当 (TEL 089-921-8344 / FAX 089-921-8939 Eメール e-kyousai@ehime-shakyo.or.jp)

8 届出様式の作成

下記留意事項及び次ページ以降の記入例・作成にあたっての注意事項を確認の上、必要事項を入力・作成してください。

<各種届出作成等にかかる留意事項 及び その他留意事項(共通)>

- ①必ず、『6 届出様式の入手』[P16参照] により電子申請システムまたは本会ホームページからダウンロードした**所定の様式を使用**してください。システムで読み込みを行うため、独自の様式を作成・使用しないでください。また、以前の古い様式は使用せず、現行の様式を使用してください。
- ②11 桁の対象職員番号は、「契約者番号 (5 桁) -加入時の施設番号 (3 桁) -職員番号 (3 桁)」で構成されています。法人内の異動では対象職員番号は変更されませんが、法人をまたぐ継続異動の場合は、対象職員番号が変更されますのでご留意ください。



- ③法人内で施設や事業所の異動があった場合は、毎年4月の基準給与月額登録時に合わせて異動登録を 行います。年度の途中で法人内異動があった場合も、基本的に翌年度4月の基準給与月額登録時に変 更処理を行います(事情により年度途中での法人内異動登録を行いたい場合は、個別に事務局までご 相談ください)。
- ④県退職共済支援事業の管理システム上、登録可能な氏名の文字数は、姓・名それぞれで全角8文字以内(半角16文字以内)までです。また、信託銀行への運用データ報告の都合上、先方指定の文字数に合わせてさらに氏名やスペース等を省略して登録させていただく場合がありますので、ご了承ください。
- ⑤外国の方のミドルネームなどで氏名の区切りが複数ある場合は、適当な箇所で分割し、姓・名の2つの記入欄に分けて入力してください。また、アルファベットは使用せず、カタカナを使用して入力してください。
- ④一部様式 (様式第7号・第16号等) の開始年月や生年月日等を入力するセルは、特定の入力形式 (『R7/5/1』 や 『R7.5.1』、『2025/5/1』) で入力すると自動的に正しい表記 (『R7年5月1日』) に変換するように設定していますので、必ず特定の入力形式で入力してください。
- ⑥一部様式 (様式第7号・第16号等/マクロあり Excel 様式) について「入力チェックボタン」をクリックすると、未入力項目等のチェックを行えます (入力されていない項目や入力内容に不備があれば、エラーメッセージが表示されます)。確認用に利用ください。
 - ※お使いのパソコンの設定によっては、ダウンロードしたファイルに対してセキュリティ上の制限がかかる場合があります。

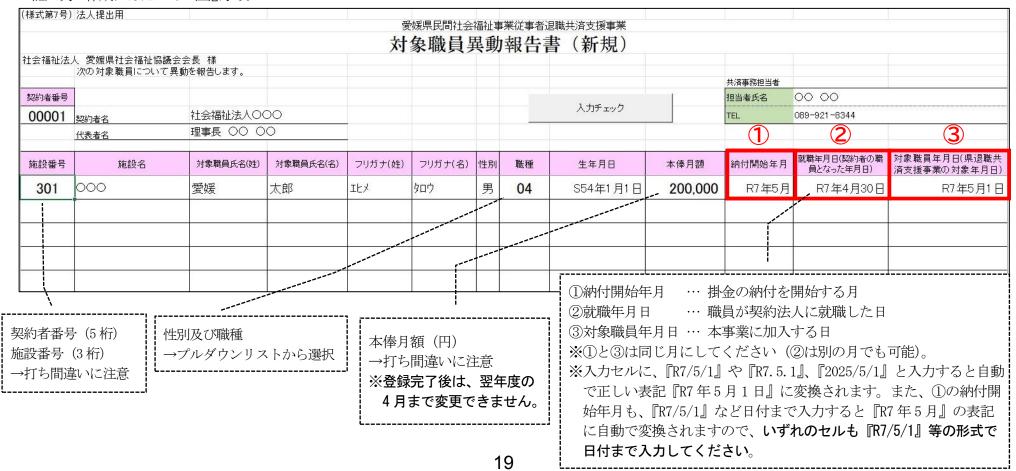


<毎月の手続き等で届出を行う主な内容一覧>

| 届出したい項目 | 参照ページ |
|--------------------------------------|-------|
| 新規加入を申請するとき | P19 |
| 対象職員が退職するとき | P20 |
| 対象職員の掛金納付を中断するとき 対象職員の掛金納付を再開するとき | P21 |
| 対象職員の氏名変更があったとき | P22 |
| 契約者(契約法人)の情報を変更するとき | P23 |
| 給付金の返還先(契約法人の口座)を変更したとき | P24 |
| 対象職員が継続異動するとき(給付金を請求せず・すき間のない異動) | P25 |
| <u>基準給与</u> 月額を登録するとき(毎年4月) | P26 |
| 電子申請システムの登録メールアドレスを変更したとき | P27 |
| 施設の追加・廃止等があったとき | P28 |

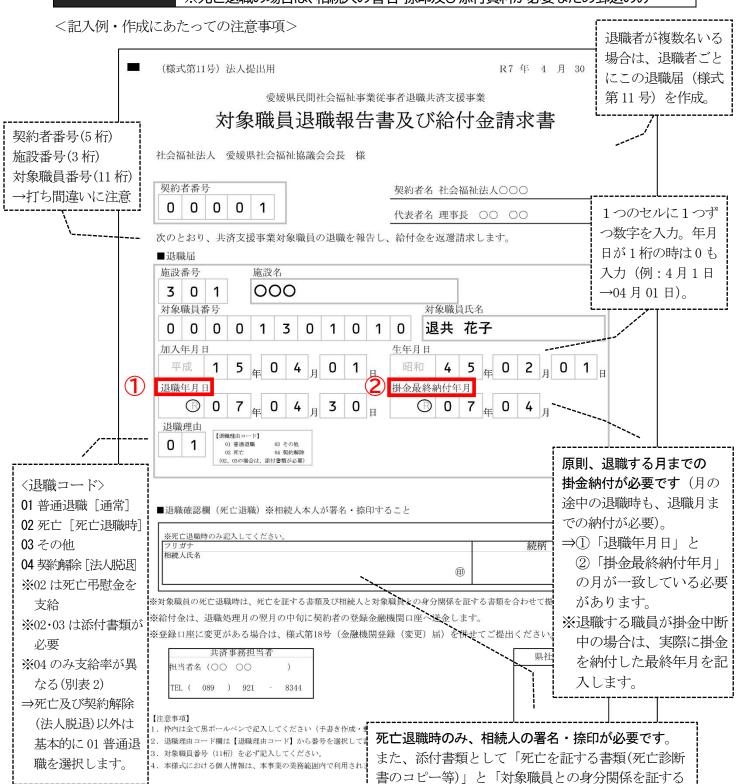
(1)新規加入

| 届出の作成・提出を行う時期 | 新規加入を申請するとき |
|---------------|--------------------------------|
| 使用する届出様式 | 様式第7号-対象職員異動報告書(新規)〔Excel 形式〕 |
| 提出締切 | 当月20日まで |
| 電子申請 | 可能 (電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) |



(2) 退職

| 届出の作成・ 提出を行う時期 | 対象職員が退職するとき |
|-------------------|--|
| 使用様式 | 様式第11号-対象職員退職報告書及び給付金請求書〔Excel 形式〕 |
| 提出締切 | 翌月20日(職員が退職した月の翌月20日まで) |
| 電子申請 | 一部可能(電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) ※死亡退職の場合は、相続人の署名・捺印及び添付資料が必要なため郵送のみ |



20

書類(戸籍謄本のコピー等)」が必要です。 **※この場合、電子申請は不可(郵送のみ)**

(3) 中断·再開

| 届出の作成・提出を行う時期 | 対象職員の掛金納付を中断するとき ・ 対象職員の掛金納付を再開するとき |
|---------------|-------------------------------------|
| 使用する届出様式 | 様式第16号-掛金中断·再開届〔Excel形式〕 |
| 提出締切 | 当月20日まで |
| 電子申請 | 可能 (電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) |

<記入例・作成にあたっての注意事項>



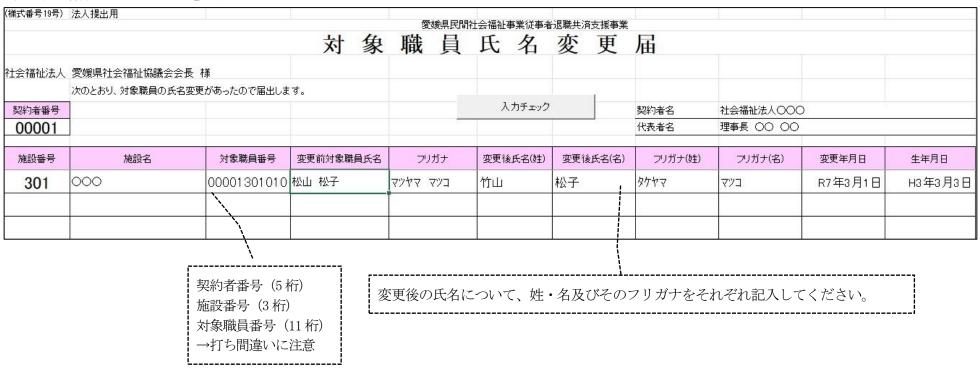
変更の種類で、申請したい処理**『中断』または 『再開』**をプルダウンリストから選択してください。

※中断する際と再開する際に、それぞれこの 届出を提出する必要があります。 契約者番号 (5 桁) 施設番号 (3 桁) 対象職員番号 (11 桁) →打ち間違いに注意

①開始年月 … 掛金の『中断』または『再開』をしたい年月を入力
 ②中断・再開の年月日 … 『中断』または『再開』となった年月日を入力
 ※入力セルに、『R7/3/1』や『R7.3.1』、『2025/3/1』と入力すると自動で正しい表記『R7年3月1日』に変換されます。また、①の開始年月も、『R7/3/1』など日付まで入力すると『R7年3月』の表記に自動で変換されますので、いずれのセルも『R7/3/1』等の形式で日付まで入力してください。

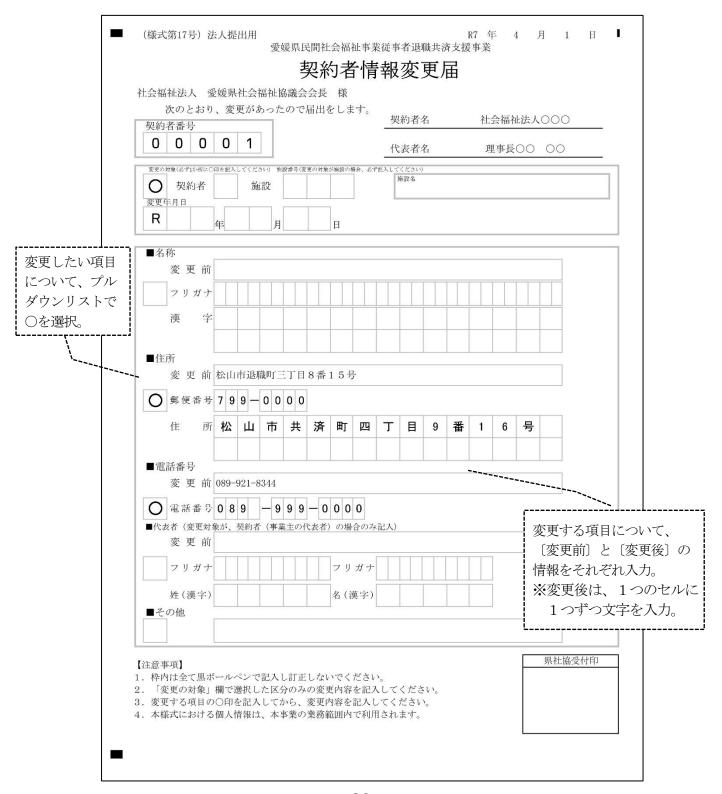
(4) 氏名変更

| 届出の作成・提出を行う時期 | 対象職員の氏名変更があったとき |
|---------------|--------------------------------|
| 使用する届出様式 | 様式第19号-対象職員氏名変更届〔Excel形式〕 |
| 提出締切 | 当月20日まで |
| 電子申請 | 可能 (電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) |



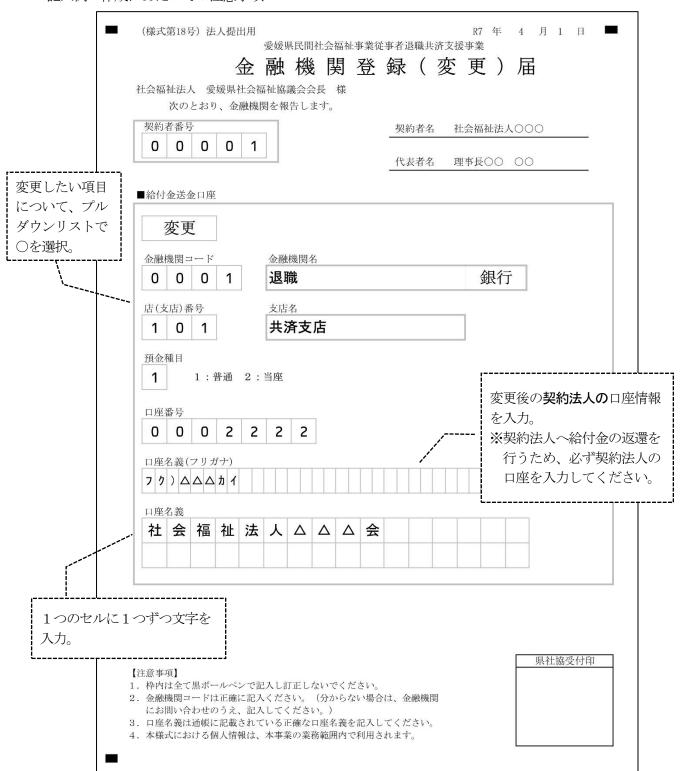
(5) 契約者の情報変更

| 届出の作成・ 提出を行う時期 | 契約者(契約法人)の情報を変更するとき |
|-------------------|-------------------------------|
| 使用様式 | 様式第17号-契約者情報変更届〔Excel 形式〕 |
| 提出締切 | 変更時 |
| 電子申請 | 可能(電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) |



(6) 給付金返還先の変更

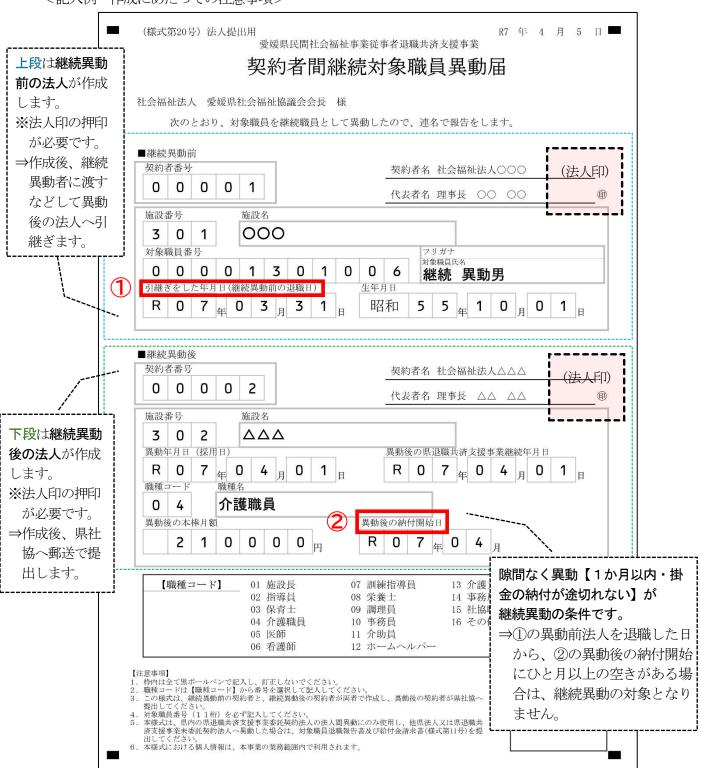
| 届出の作成・ 提出を行う時期 | 給付金の返還先(契約法人の口座)を変更したとき |
|-------------------|-------------------------------|
| 使用様式 | 様式第18号-金融機関登録(変更)届〔Excel形式〕 |
| 提出締切 | 変更時 |
| 電子申請 | 可能(電子申請ンステムの『提出用』フォルダにアップロード) |



(7) 継続異動

| 届出の作成・ 提出を行う時期 | 対象職員が継続異動するとき(給付金を請求せず・隙間のない異動) |
|-------------------|---------------------------------|
| 使用様式 | 様式第20号-契約者間継続対象職員異動届〔Excel 形式〕 |
| 提出締切 | 当月20日 |
| 電子申請 | 不可(郵送のみ) |

<記入例・作成にあたっての注意事項>



(8) 基準給与月額の登録

| 届出の作成・提出を行う時期 | 毎年4月 |
|---------------|--|
| 使用する届出様式 | 様式第9号-基準給与月額(本俸月額)届 〔Excel 形式〕 ※毎年3月末に、次年度用の登録様式(前年度本俸月額等入力済み)を電子申請システムにアップロードします ので、そちらを使用してください。 |
| 提出締切 | 毎年4月20日まで |
| 電子申請 | 可能(電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) |

<記入例・作成にあたっての注意事項>

⇒毎年3月末に、次年度用の登録様式及び作成要領・作成例をアップロード等しますので、詳細はそちらを参照してください。



(9) メールアドレスの変更

| 届出の作成・ 提出を行う時期 | 電子申請システムの登録メールアドレスを変更したとき |
|-------------------|-----------------------------------|
| 使用様式 | その他様式-メールアドレス(新規・変更)申請書〔Excel 形式〕 |
| 提出締切 | 変更時 |
| 電子申請 | 可能(電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード) |

<記入例・作成にあたっての注意事項>

愛媛県社会福祉協議会・経営管理課 行 【電子申請システム(提出フォルダ)へのアップロード 又は FAX 089-921-8939】

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業電子申請システム メールアドレス (新規・変更)申請書

メールアドレスの登録を申請します。

| П | 契約者番号 | 00001 | 申請日 | 令和 | 7 | 年 | 4 | 月 | 1 | 日 |
|-----|--------|----------------------------|-------|----|---|---|---|---|---|---|
| | 法人名 | 社会福祉法人〇〇〇 | | | | | | | | |
| 申請者 | 代表者職氏名 | 理事長 〇〇 〇〇 | | | | | | | | |
| | 法人本部住所 | (〒 799-0000) 松山市共済町三丁目 | 8番15号 | | | | | | | |

| 担 | | 000部000課 | | |
|----|--------|--------------|-------|--------------|
| 当者 | 担当者職氏名 | 00 00 | | |
| - | | 089-921-8344 | FAX番号 | 089-921-8939 |

Eメールアドレス記入欄 変更登録 [「新規又は変更後」欄のみ入力してください。 変更登録に○を選択し、 変更前、新規又は変更後」欄両方を入力してください。 変更前と変更後のメール 変更前 の00000@test.jp 新規又は変更後 11111@test.jp

(備考

※この届出書は、退職共済電子申請システムへのアップロード又はFAXにより提出してください。

※登録できるアドレスは、1法人につき1つです。

※個人のアドレスではなく、法人又は事業所(部署)のアドレスを記載してください。

問合せ先

社会福祉法人愛媛県社会福祉協議会 総務企画部 経営管理課 〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 TEL 089-921-8344 / FAX 089-921-8939 Eメール e-kyousai@ehime-shakyo.or.jp

(10) 施設の追加・廃止等

| 届出の作成・ 提出を行う時期 | 施設の追加・廃止等があったとき |
|-------------------|---|
| 使用様式 | 様式第2号-施設(追加等)報告書〔Excel 形式〕 ※委託契約時のほか、施設の追加・廃止等があったときにも本様式を使用します。 |
| 提出締切 | 変更時 |
| 電子申請 | 不可(郵送のみ) |

| 「市C人物」 | J • 7 F/5X | にめたつ(の | / | | | |
|--|-------------|---|-------------|---------------|--|------------------------------|
| 施設の新設・ いずれかを選 の記入欄(I 事項を記入し | 選び、該 ・Ⅱ・ | 当する下部 Ⅲ)に必要 さい。 在表稿在法ス変 の | 施設 | (追加等) | 事者退職共済支援事業 報告書 R7 営移管 をしたので、報 | 県社協受付印 年 4 月 1 日 告します。 |
| | | | | | 450-00 | / |
| | | 契約者番号 契約者名 | 号 0 0 | | 当 施設番号 1 該 施設·団体名 | 3 0 3 |
| | | 者 社会福祉法 | | | 施口口口 | |
| | | | | I 施設σ | 2000000 | |
| | | 設立年月日 | R 7 年 | | 日 郵便番号 79 | 99 – 0000 |
| | | *~= 177= | | | | |
| | | 住所 | 松山市退共一丁目 | 10番20号 | | |
| | | | | | | - 000 - 0001 |
| | | 職員数 | ①新規採用 1名 | | 名 ③法人内異動 | 1 |
| | | | 対象職員番号 | 対象職員氏名 | 異動前の施設 | 異動後の施設 |
| | | 法人内異動 | 00001301001 | 愛媛 太郎 退共 花子 | 000 | |
| | | 対象職員 | 00001001002 | 赵八 16 1 | 000 | |
| | | 对外城兵 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Ⅱ 施設 <i>0</i> | D廃止 | |
| | | 廃止年月日 | 年 | 月 | 日 | |
| | L | 職員数 | ①廃止に伴う退職 | 名 ②継続異 | | |
| - - 注意事項を | ご確認し | ただ 動 | 対象職員番号 | 対象職員氏名 | 異動後 | 後の施設 |
| き、それぞ | | ! | | | | |
| 必要な添付 | | ì | | | | |
| 提出してく | | 147 5 - | | Ⅲ 経営 | 移管 | |
| ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | , , , | <u> </u> | 年 | 月 | 日 | |
| 1 | | 移管の内容 | | | | |
| • | | | | | | |

施設番号 (3桁) は 1 桁目=施設種別、 2・3 桁目=法人内の 通番となります。

- 〈施設種別〉
- 0 社会福祉協議会
- 1 保護施設
- 2 児童施設
- 3 老人施設
- 4 身体障害者施設
- 5 知的障害者施設
- 6 その他の施設
- 7 その他の団体

⇒施設番号は空欄 でも構いません (システム上で割 り当てられますの で、通知書でお知 らせします)。

- 1 施設を新設した場合は、対象職員名簿(様式第1号の2)を添付してください。なお、継続異動対象職員がいる場合は、契約者間継続対象職員異動届(様式第20号)を添付してください。 2 廃止に伴う退職者については、対象職員退職報告書及び給付金請求書(様式第11号)を添付して
- 3 経営移管については、契約解除届 (様式第5号)を添付してください。

9 通知書等の送付・確認

契約法人からの届出に基づき、職員の異動登録(新規加入、退職、中断・再開等)を行った後、届出の内容に応じた通知書を契約法人に送付します。また、年度末には決算処理に関する書類を送付します。通知書等が届きましたら、必ず内容をご確認ください。

<毎月の手続き関係>

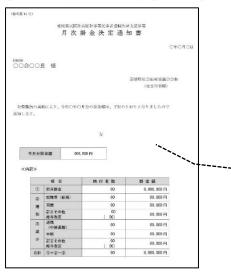
| 事由 | | 県社協が作成・送付する通知書 |
|-------------------|----------|------------------------------|
| 掛金額に変更があったとき | | 【様式第15号】 |
| (新規加入、退職、中断・再開、 | | 月次掛金決定通知書 |
| 継続異動 等) | | ⇒その月に掛金の異動があった全法人に送付 |
| 新規加入の申請をしたとき | | 【様式第8号】 |
| 利成加入の中間をしたこと | | 対象職員異動確認書(新規) |
| | | 【様式第12号】 |
| | → | 給付金決定通知書 |
| 退職の報告をしたとき | | ⇒給付金がある退職者には源泉徴収を添付 |
| 延帆の作品をしたとき | | 【様式第13号】 |
| | | 給付金返還通知書 |
| | | ⇒給付金の返還がある法人のみ |
| | | 【様式第21号・22号】 |
| 継続異動の申請をしたとき | | 継続異動者資産取崩額通知書 [異動前法人] |
| | — | 継続異動者資産計上額通知書 [異動後法人] |
| | | ⇒確認の上、会計処理を行ってください。 |
| 施設の追加を申請したとき | | 【様式第4号】 |
| 心以マス色/川で 中雨 し/ことさ | | 対象施設確認書 |

※上記以外の毎月の掛金額に影響のない届出(氏名変更等)等は、通知書は送付しません。

<年度末・年度始めの手続き関係>

| × 1/2/N 1/2/10000 1/1/N/2 | | |
|---------------------------|---------|---|
| 送付時期 | | 県社協が作成・送付する書類 |
| 毎年3月末 | | 【様式第23号・23号の2】 年度資産計上額通知書 対象職員別拠出金台帳 (年度末時点の退職 時金額記載) 【システム出力】 今年度入金状況一覧 →確認の上、会計処理や年度内の差額の相殺 処理を行ってください。 |
| 毎年5月上旬 | | 【様式第10号】 |
| (基準給与月額の登録後) | | 年度掛金額通知書(前年度までの基準給与累計を記載) |

(様式第15号:月次掛金決定通知書[サンプル])



- ★各種通知書が届いたら、必ず、申請した内容と 通知書に記載されている内容に相違がないか、 ご確認ください。
- ※ もし申請内容と相違がある場合は、 速やかに事務局までお問合せください。

『月次掛金決定通知書』の記載事項

- ●当月の掛金合計額
- ●増加した納付者数及び掛金額 [新規加入、再開、継続異動(増)等]
- ●減少した納付者数及び掛金額 [退職、中断、継続異動(減)等] …など

29-

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業

(参考資料)

≪ 愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業 手続きの流れ ≫

| | 新規加入時 | | | | |
|----|----------|----------|---------------|--|--|
| | | 様式第 1号 | 委託契約申込書 | | |
| 申込 | [法人→県社協] | 様式第 1号の2 | 対象職員名簿 | | |
| | | 様式第 2 号 | 施設(追加等)報告書 | | |
| 契約 | [法人⇔県社協] | 様式第 3 号 | 委託契約書 | | |
| | | 様式第 4号 | 対象施設確認通知書 | | |
| 通知 | [県社協→法人] | 様式第 8 号 | 対象職員異動確認書(新規) | | |
| | | 様式第 15 号 | 月次掛金決定通知書 | | |

毎月のルーティーン

每月 20 日 締切

每月 25 日頃 ※ [県社協→法人] 様式第 8 号 対象職員異動確認書(新規)
■決定通知 様式第 12 号 給付金決定通知書
(異動があった法人のみ) 様式第 15 号 月次掛金決定通知書
様式第 21 号 継続異動者資産取崩額通知書
様式第 22 号 継続異動者資産計上額通知書
退職所得源泉徴収票

毎月 末日 毎月 中旬 送 [県社協→法人] 様式第 13 号 給付金返還通知書 ■退職給付金の送金

(毎年度のルーティーン)

毎年 3月下旬

毎年 4月20日 締切

| | [法人→県社協] | 様式第 7 号 対象職員異動確認書(新規) |
|---|--------------|-------------------------------|
| | ■前月退職職員、新年度採 | 様式第 9号 基準給与月額(本俸月額)届 (毎年4月のみ) |
| 届 | 用職員等に関する届出 | 様式第 11 号 対象職員退職報告書及び給付金請求書 |
| 出 | | 様式第 16 号 掛金中断•再開届 |
| | | 様式第 19 号 対象職員氏名変更届 |
| | | 様式第20号 契約者間継続対象職員異動届 …など |

毎年 5月上旬

| 通 | [県社協→法人] | 様式第10号 年度掛金月額通知書 |
|---|----------|------------------|
| 知 | ■決定通知 | |

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業 様式一覧(全体)

| No. | 様式番号 | 様式名 | 使用する時 | 作成 | 法人からの 郵送 |)提出方法 電子申請 |
|-----|----------|-------------------|------------------------|--------------------|-------------|---------------|
| 1 | 様式第1号 | 委託契約申込書 | 新規委託契約 | 契約法人 | 0 | × |
| 2 | 様式第1号の2 | 対象職員名簿 | 新規委託契約 | 契約法人 | 0 | × |
| 3 | 様式第2号 | 施設(追加等)報告書 | 施設の新設・廃止・経営移管時 | 契約法人 | 0 | × |
| 4 | 様式第3号 | 委託契約書 | 新規委託契約 | 契約法人·県社協 (2通作成) | 0 | × |
| 5 | 様式第4号 | 対象施設確認通知書 | 施設の新設・廃止・経営移管時 | 県社協 | | |
| 6 | 様式第5号 | 契約解除届 | 契約を解除する時 | 契約法人 | 0 | × |
| 7 | 様式第6号 | 契約解除承認通知書 | 契約を解除する時 | 県社協 | | |
| 8 | 様式第7号 | 対象職員異動報告書(新規) | 職員新規加入時 | 契約法人 | 0 | 0 |
| 9 | 様式第8号 | 対象職員異動確認書(新規) | 職員新規加入時 | 県社協 | | |
| 10 | 様式第9号 | 基準給与月額(本俸月額)届 | 基準給与月額の登録時(毎年4月) | 契約法人 | 0 | 0 |
| 11 | 様式第10号 | 年度掛金月額通知書 | 基準給与月額の登録時(毎年4月) | 県社協 | | |
| 12 | 様式第11号 | 対象職員退職報告書及び給付金請求書 | 対象職員の退職時 | 契約法人 | 0 | 0 |
| 13 | 様式第12号 | 給付金決定通知書 | 対象職員の退職時 | 県社協 | | |
| 14 | 様式第13号 | 給付金返還通知書 | 対象職員の退職時 | 県社協 | | |
| 15 | 様式第14号 | 掛金異動明細書 | 掛金額に変更があった時 | 廃止(提出不要) | 廃止 | |
| 16 | 様式第15号 | 月次掛金決定通知書 | 掛金額に変更があった時 | 県社協 | | |
| 17 | 様式第16号 | 掛金中断•再開届 | 掛金納付の中断・再開時 | 契約法人 | 0 | 0 |
| 18 | 様式第17号 | 契約者情報変更届 | 契約者(法人)の情報変更時 | 契約法人 | 0 | 0 |
| 19 | 様式第18号 | 金融機関登録(変更)届 | 契約者(法人)の振込口座変更時 | 契約法人 | 0 | 0 |
| 20 | 様式第19号 | 対象職員氏名変更届 | 対象職員の氏名変更時 | 契約法人 | 0 | 0 |
| 21 | 様式第20号 | 契約者間継続対象職員異動届 | 継続異動があった時 | 契約法人×2 (異動前·後) | 0 | × |
| 22 | 様式第21号 | 継続異動者資産取崩額通知書 | 継続異動があった時 | 県社協 | | |
| 23 | 様式第22号 | 続異動者資産計上額通知書 | 継続異動があった時 | 県社協 | | |
| 24 | 様式第23号 | 年度資産計上額通知書 | 年度末(毎年3月) | 県社協 | | |
| 25 | 様式第23号の2 | 対象職員別拠出金台帳 | 年度末(毎年3月) | 県社協 | | |
| 26 | (その他) | メールアドレス(新規・変更)申請書 | 電子申請システムのメールアドレス登録・変更時 | 契約法人 | 0 | 0 |

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業 事務の手引き・マニュアル

【令和7年3月発行】

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会

〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号

TEL 089-921-8344 / FAX 089-921-8939

Eメール e-kyousai@ehime-shakyo.or.jp

URL https://www.ehime-shakyo.or.jp