## 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 6
8	届出様式の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 7 ~ 1 8
	(1)新規加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(2)退職・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 2 0
	(3)中断・再開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(4)氏名変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(5)契約者情報の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(6)給付金返還先の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(7)継続異動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(8)基準給与月額の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(9)メールアドレスの変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(10)施設の追加・廃止等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9	通知書等の送付・確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10	参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(1)手続きの流れ一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(2)様式一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

#### 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。



(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33/1,000(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16.5/1,000(1.65%)、対象職 員負担が16.5/1,000(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 → 円未満切捨 3,217 円…① 職員負担 : 195,000 円×16.5/1,000=3,217.5 円 → 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。

「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	<ul> <li>・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。</li> <li>・死亡退職及び法人の脱退以外の退職は、</li> <li>基本的にこちらの区分で退職処理を行います。</li> </ul>
遺族一時金	●対象職員が死亡したとき	<ul> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<ul> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

※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。<br/>
【累積給与比例方式】<br/>
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]

対象職員期間の基準給与月額の累積額 × 別表 1 『退職一時金(遺族一時金)算定乗率表』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  $\rightarrow$  46,800,000 円…① 算定乗率  $\rightarrow$ 別表1の20年0か月の乗率  $\rightarrow$  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。

③給付金の種類

#### (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
<u>毎月20日</u>	<ul> <li>[契約法人→県社協]</li> <li>■各種届出の提出</li> <li>・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。</li> <li>*新規加入 [当月 20 日]</li> <li>*退職 [退職月の翌月 20 日]</li> <li>*电断・再開[当月 20 日]</li> <li>*継続異動 [当月 20 日]</li> <li>*経続異動 [当月 20 日]</li> <li>*その他の変更(氏名変更)…など</li> <li>[P16~28参照]</li> </ul>	<ul> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
~毎月25日頃	<ul> <li>[県社協→契約法人]</li> <li>■各種届出の登録処理・通知書等の送付</li> <li>・登録処理後、該当法人へ各種通知書を 送付します。</li> <li>・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。</li> <li>[P29参照]</li> </ul>	<ul> <li>・異動があった法人のみ、 通知書等を送付します。</li> <li>(様式第15号:月次掛金決 定通知書等)</li> <li>・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。</li> </ul>
毎月末日	<ul> <li>[契約法人→県社協]</li> <li>■ 掛金の納付</li> <li>・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。</li> <li>[P8参照]</li> </ul>	
翌月初旬	<ul> <li>[県社協→契約法人]</li> <li>■給付金返還通知書の送付</li> <li>・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。</li> <li>[P29参照]</li> </ul>	
翌月20日	<ul> <li>[県社協→契約法人]</li> <li>■退職給付金の送金</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>[P9参照]</li> </ul>	<ul> <li>・20日が祝休日の場合は、</li> <li>その前の営業日に送金します。</li> <li>例)20日が土曜日の場合、</li> <li>19日の金曜日に送金</li> </ul>

#### ■ 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
<b>左左</b> 2日玉石	<ul> <li>[県社協→契約法人]</li> <li>■決算処理に向けた書類の送付</li> <li>・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。</li> <li>◎年度資産計上額通知書(様式 23 号)</li> <li>◎対象職員別拠出金台帳(様式 23 号 2)</li> <li>◎今年度入金状況一覧</li> <li>[P 2 9参照]</li> </ul>	<ul> <li>・年度末に各種書類を同封の上、送付します。</li> </ul>
₩4-3 万 下 印	<ul> <li>■翌年度の基準給与月額届の提出依頼</li> <li>・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。</li> <li>[P26参照]</li> <li>■払込通知票の送付</li> <li>・翌年度分の払込通知票(15枚)を送付します。</li> </ul>	
	[P29参照]	
<u>毎年4月20日</u> <u>締切</u>	<ul> <li>【契約法人→県社協】</li> <li>■基準給与月額の登録等</li> <li>・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。</li> <li>[P26参照]</li> </ul>	・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	<ul> <li>[県社協→契約法人]</li> <li>■年度掛金月額通知書の送付</li> <li>・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。</li> <li>[P29参照]</li> </ul>	



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> <u>ください</u>。

 【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「退職共済掛金払込通知票(4連式)」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	金払辺	凡票 様式⁺	ナンフ	プル]						
			伊	予銀行 一ア	ī支店		金			
	金		(普	F) 1637	817		額			
	融		愛媛銀行 本店営業部							
	機		5)3708	振						
	関		愛媛信用金庫 城東支店				込	愛媛	県社会	福祉協議会
			(1	普) 2091	先					
	払				備	考				
	込				入	金日				
	人	2	(必	ず <b>法人名</b> を、	<b>生人名</b> をご記入ください)					•
	住							付		
	所	担当者氏》	者氏名							
	契約	的者番号	00000 掛金月 00				〇月	一行		
			$\uparrow$			$\uparrow$				

(5桁の数字)
 (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)】



- (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。



#### 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。

Direct Cloud	すべて 検索 • (	Q 中断 × 職員異動		< 氏名変更 × 基準給生	
媛県社会福祉協	<b>西 共有</b> 000共有BOX 共通書式				
		🖂 🕑   🏫 🕄	00085		
ホーム	名前 个	サイズ	更新日時	ユーザー	種類
最近使用したファイル	メールアドレス届出書.xlsx	22.05KB	2021-01-08 10:51:48	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx
お気に入り	▶ 各種屆出提出時期·提出方法2022.pdf	76.36KB	2023-03-29 13:08:14	愛媛県社会福祉協議会01	pdf
アドレス帳	書類郵送の際の注意点.txt	110.00B	2019-05-23 14:46:52	愛媛県社会福祉協議会01	txt
マイボックス	₩ 様式第01号-1委託契約申込書.xlsx	13.18KB	2024-02-29 11:19:13	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx
共有	様式第01号-2対象職員名簿.xlsx	11.37KB	2024-02-29 11:19:42	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx
8 000共有BOX	■ 様式第02号施設(追加等)報告書.xlsx	12.41KB	2024-02-29 11:21:48	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx

L\_\_\_\_\_

.....

● Direct Cloud         すべて         共通書式         × ・ Q         中断 ×         職員異動 ×         新規 ×         再規         再用           ● 愛媛県社会福祉協         104MB (36.2%)/168         ●         #         000共有BOX         共通書式【新制度】[R         ● <td< th=""><th><ul> <li>         氏名変更 ×     </li> <li>         ユーザー         愛媛県社会福祉協議会01         愛媛県会社会会会社会会会社会会会社会会社会会会社会会会会会会会会会会会会会会会会</li></ul></th><th>Market Constraints (1995) 種類 pdf pdf xlsx xlsx</th><th><ul> <li>•</li> <li>•</li></ul></th></td<>	<ul> <li>         氏名変更 ×     </li> <li>         ユーザー         愛媛県社会福祉協議会01         愛媛県会社会会会社会会会社会会会社会会社会会会社会会会会会会会会会会会会会会会会</li></ul>	Market Constraints (1995) 種類 pdf pdf xlsx xlsx	<ul> <li>•</li> <li>•</li></ul>
要媛爆県社会福祉協         1.04MB (36.2%) / 1G8            ・ ホーム             ・ ホーム             ・ ホーム             ・ 赤山             ・ 赤点             ・ 赤気に入り             ・ 赤気に入り             ・ テアドレス戦             ・ マイボックス             ・ ナ             ・ 大             ・ アドレス戦             ・ ナ             ・ アドレス戦             ・ テ             ・ アドレス戦             ・ サ             ・ アドレス戦             ・ サ             ・ アドレス戦             ・ ・             ・ アドレス戦             ・ ・             ・ アドレス戦             ・ ・             ・	ユーザー 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01	種類 pdf pdf xlsx xlsx	V V V
1.04MB (36.2%)/ 1G8 ①            ・ ホーム             ・ ホーム             ・ 赤ーム             ・ 赤点             ・ ホーム             ・             ・             ・             ・              ・	ユーザー 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01	種類 pdf pdf xlsx xlsx	<b>P V</b> <b>V</b> <b>V</b>
ホーム まが使用したファイル まが使用したファイル かす気に入り がす気に入り がす気に入り アドレス帳     マイボックス マイボックス サイズ す気、第10日-1表託契約申込量,xlsx が式第01号-1表託契約申込量,xlsx が式第01号-2対象職員名簿,xlsx じょな りンクの履歴 愛取フスルダ履歴 愛取フスルダ履歴   	ユーザー 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01 変援県社会福祉協議会01	種類 pdf pdf xlsx xlsx	
<ul> <li>④ 最近使用したファイル         <ul> <li>☆ お気に入り</li> <li>▲ アドレス帳</li> <li>○ マイボックス</li> <li>● マイボックス</li> <li>● オ気</li> <li>● マイボックス</li> <li>● 様式第01号-1数託客社園出様式について.pdf</li> <li>135.43KB</li> <li>2025-02-26 20:25.21</li> <li>● この他様式・×ールアドレス風出書.xlsx</li> <li>14.22KB</li> <li>2025-02-26 20:25.21</li> <li>● 様式第01号-1表託契約申込書.xlsx</li> <li>14.98KB</li> <li>2025-02-26 20:23.01</li> <li>● 様式第01号-2対象職員名簿.xlsx</li> <li>14.98KB</li> <li>2025-02-26 20:23.01</li> <li>● 様式第02号-施設(追加等)報告書.xlsx</li> <li>16.33KB</li> <li>2025-02-26 20:23.01</li> <li>● 様式第03号-委託契約書.docx</li> <li>20.28KB</li> <li>2025-02-26 20:23.01</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>         ・</li></ul>	pdf pdf xlsx xlsx	v v v
	・ 要援県社会福祉協議会01 要援県社会福祉協議会01 要援県社会福祉協議会01	pdf xlsx xlsx	V
<ul> <li>■ アドレス帳</li> <li>■ その他様式、メールアドレス届出書 xlsx</li> <li>14.22KB</li> <li>2025-02-26 20:23.0</li> <li>■ 様式第01号-1委託契約申込書 xlsx</li> <li>17.39KB</li> <li>2025-02-26 20:23.0</li> <li>■ 様式第01号-2対象職員名簿 xlsx</li> <li>14.98KB</li> <li>2025-02-26 20:23.0</li> <li>● 様式第02号-施設(追加等)報告書 xlsx</li> <li>16.33KB</li> <li>2025-02-26 20:23.0</li> <li>● 様式第02号-施設(追加等)報告書 xlsx</li> <li>16.33KB</li> <li>2025-02-26 20:23.0</li> <li>● 様式第03号-委託契約書.docx</li> <li>2028KB</li> <li>2025-02-26 20:23.0</li> </ul>	愛媛県社会福祉協議会01 愛媛県社会福祉協議会01	xlsx xlsx	
マイボックス       ● 様式第01号-1委託契約申込書.xlsx       17.39KB       2025-02-26 20-23.0         ● 共有       ● 様式第01号-2対象職員名簿.xlsx       14.98KB       2025-02-26 20-23.0         ● リンクの履歴       ● 様式第02号-施設(追加等)報告書.xlsx       16.33KB       2025-02-26 20-23.0         ● 要取フォルダ履歴       ● 様式第03号-委託契約書.docx       20.28KB       2025-02-26 20-23.0	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx	
<ul> <li>■ 共有</li> <li>● 様式第01号-2対象職員名簿.xlsx</li> <li>14.96KB</li> <li>2025-02-26 20-23:0</li> <li>● 様式第02号-施設(追加等)報告書.xlsx</li> <li>16.33KB</li> <li>2025-02-26 20-23:0</li> <li>● 様式第03号-委託契約書.docx</li> <li>20.25KB</li> <li>2025-02-26 20:23:0</li> </ul>	<b>网络国际会信礼协祥会</b> 44		
リンクの履歴         単様式第02号-施設(追加等)報告書、xlsx         16.33KB         2025-02-26 20-23.01           フ 受取フォルダ履歴         単式第03号-委託契約書.docx         20.28KB         2025-02-26 20-23.01	亥废卅 <u>红云</u> 備 <u>似</u> 圖讓云01	xlsx	
□ 受取フォルダ履際	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx	
	愛媛県社会福祉協議会01	docx	v
▲ 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」	愛媛県社会福祉協議会01	xlsx	T
✓ 【□】 様式第07号:対象職員異動報告書(新規).xism 158.60KB 2025-02-28 18:04:34	愛媛県社会福祉協議会01	xlsm	
』 □ ミ相 様式第09号・基準給与月額(本俸月額)※サンプル・3月末に別途案内 139.47KB 2025-02-26 20-23:00	愛媛県社会福祉協議会01	xlsm	T
☑ 構式第11号·対象職員退職報告書及び給付金請求書.xlsx 151.84KB 2025-02-28 18:04:33	要媛県社会福祉協議会01	xlsx	
☑ 様式第16号-掛金中断・再開届 xlsm 133.26KB 2025-02-28 18:04:33	要媛県社会福祉協議会01	xlsm	

12

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<u>『提出用』フォルダ</u>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(元のファイル名を残すようにしてくだ 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、<u>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</u> 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> <u>ックを行った後、『提出用』フォルダから順次削除</u>します。

## 電子申請が可能な届出 [契約法人作成→県社協提出]

	样 <del>!</del>	适于异普•弗因	提出	方法	
	「米工し	<b>龙山时</b> 州 · 州政	郵送	電子申請	順方
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	天式初约吐	0	×	
様式第2号	施設(追加等)報告書	安武关約时	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	<b>O</b> (**)	※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>

〒 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)一加入時の施設番号(3桁)一職員番号(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



17

<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
基準給与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)

(様式第7号)	「法人提出用			愛	。 媛県民間社会	≷福祉事	■業従事者』	显職共済支援事業					
				対	象職員	異動	」報告書	售(新規)					
社会福祉法	人 愛媛県社会福祉 次の対象職員につ	止協議会会長 様 いて異動を報告します。											
											00.00		
00001	00001 契約者名 社会福祉法人〇〇〇							入力チェック		TEL 089-921-8344			
代表者名		理事長 〇〇 〇	0							1	2	3	
施設番号 施設名		対象職員氏名(姓)	対象職員氏名(名)	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	性別	職種	生年月日	本俸月額	納付開始年月	就職年月日(契約者の職 員となった年月日)	対象職員年月日(県退職共 済支援事業の対象年月日)	
301	000	愛媛	太郎	エヒメ	タロウ	男	04	S54年1月1日	200,000	R7年5月	R7年4月30日	R7年5月1日	
					· · · ·								
	3						- ①納付開始4	L E日 ··· 掛	 金の納付を	 ·開始すろ日	±		
``	,	_	1			②就職年月日	3 … 職	量が契約法	人に就職した日				
契約者番号 施設番号 →打ち間違	約者番号(5 桁) 設番号(3 桁) 打ち間違いに注意			本俸月額(円) →打ち間違いに注意 ※登録完了後は、翌年度の			<ul> <li>③対象職員年月日 … 本事業に加入する日</li> <li>※①と③は同じ月にしてください(②は別の月でも可能)。</li> <li>※入力セルに、『R7/5/1』や『R7.5.1』、『2025/5/1』と入力すると自動 で正しい表記『R7 年5月1日』に変換されます。また、①の納付開</li> </ul>						
				4月〕	まで変更て 	ごきま 	ミせん。 	始年月も、 に自動で 日付まで	『R7/5/1』た 変換されます <b>しカしてくだ</b>	よど日付まて ので、いず さい。	に変換されます。また、①の納付開 :で入力すると『R7 年 5 月』の表記 ずれのセルも『R7/5/1』等の形式で		

#### (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



(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)

(様式第16号	·)			THE ADVECTOR		1 I		ш. II \ <del></del>					
				変媛県日	<b>时社会</b> 福	<b>祉争</b> 棄	(従争者退	<b>武共消</b> 3	5援争業				
			掛	金	中	對	ſ •	冉	開	届			
社会福祉法	人 愛媛県社	会福祉協議会会長 様											
	次のとおり掛	▶金の納入を中断· 再開するので届け	出ます。										
契約者番号							;	カチェ	ック		契約者名	社会福祉法人〇〇〇	
00001	0001			-			1	<u>ل</u>	代表者名 2	理事長 〇〇 〇〇	1		
変更の種類	施設番号	施設名	対象職員番号	対象	8 職員氏名		フリガ	t	開始年月( 始·再開	中断開 開始)	中断・再開の年月日	異動の事由	生年月日
中断	301	000	00001301003	; 伊予 次郎		/	(ヨ ジロウ		R7年3月		R7年3月3日	休職のため	H5年2月2日
再開	302		00001302004	0001302004 共済 松子		1	ねりサイ マ	בי	R7年3月		R7年3月1日	育児休業の終了のため	H8年12月5日
	10										*****		
				/									
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。				桁) ) 〔11 桁〕 :注意		<ol> <li>①開始</li> <li>②中断</li> <li>※入力</li> <li>表記</li> <li>いず</li> </ol>	年月 ・再開 セルル 『R7 日付る <b>れの</b>	開の年月 こ、『R7/ 年3月1 まで入力 <b>セルも</b> 『	日 … 3/1』 <sup>-</sup> 日』 ほ すると <b>R7/3</b> /1	掛金の『中断』 『中断』また や『R7.3.1』、[ こ変換されます 『R7 年 3 月』 』 <b>等の形式で</b>	』または『再開』をした は『再開』となった年。 「2025/3/1』と入力する 。また、①の開始年月 の表記に自動で変換さ 日付まで入力してくだ。	とい年月を入力 月日を入力 と自動で正しい も、『R7/3/1』 れますので、 <b>さい。</b>	

#### (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)

<記入例・作成にあたっての注意事項>

(様式番号19号)	法人提出用			愛媛県民間裕	社会福祉事業従事者	{退職共済支援事業				
			対 象	職員	氏名	変更	届			
社会福祉法人	愛媛県社会福祉協議会会長 材	<del></del>								
	次のとおり、対象職員の氏名変更	があったので届出しま	्व.			p -				
契約者番号					入力チェック		契約者名	社会福祉法人〇〇0	C	
00001							代表者名	理事長 00 00		
施設番号	施設名	対象職員番号	変更前対象職員氏名	フリガナ	変更後氏名(姓)	変更後氏名(名)	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	変更年月日	生年月日
301	000	00001301010	松山 松子	হেপে ব্য	竹山	松子	タケヤマ	בעק	R7年3月1日	H3年3月3日
							3			
		\ \								
	[]									

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
i

変更後の氏名について、姓・名及びそのフリガナをそれぞれ記入してください。

(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)

	社会福祉法人 愛媛! 次のとおり、変	県社会福祉協 変更があった	&議会会 こので届	会長 様 冒出をしま	ミす。	契	約者名	I		社会	;福祉	法人	000	)				
		1				代	表者名	1		理	事長(	00	00					
	<sup>変更の対象(紀・file-offic Office all の 変更年月日 R 年</sup>	ALT(Kan) # 施設 月	設番号(変更	の対象が施設の	場合、必ず	"記入して ま	ください) 値設名											
変更したい項目 について、プル ダウンリストで 〇を選択。	<ul> <li>■名称</li> <li>変更前</li> <li>フリガナ</li> <li>漢字</li> </ul>																	
	<ul> <li>■住所</li> <li>変更前松(</li> <li>●郵便番号7</li> </ul>	1市退職町 9 <b>9 - 0 0</b>	E丁目 8 0 0	3番155	÷													
	住 所 松	山市	共	済 町	四	Т	目	9 1	番	1	6	号						
	■電話番号 変更前 089	-921-8344																
	<ul> <li>○ 電話番号 0</li> <li>■代表者 (変更対象が、 変更前</li> </ul>	3 9 一 9 契約者(事業	999-	- 0 0 0 表者)の場	<b>0</b> 合のみ	記入)						~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	5更す 〔変更	トる <sup>」</sup> 更前〕	須目 しと	こつ( 〔変〕	いて、 更後〕	<i></i> о
	フリガナ <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <i> </i>			フリ 名 (i	ガナ 英字)							f *	青報を く変す 1~	とそれ 更後 つず	れぞれ は、 つ文	れ入 1つ 字を	力。 )のセル :入力。	-に
	【注意事項】 1. 枠内は全て黒ボール 2. 「変更の対象」欄て 3. 変更する項目の〇月 4. 本様式における個人	ペンで記入 選択した区2 を記入して7 情報は、本	し訂正し 分のみ <i>の</i> から、変 事業の業	ンないでく つ変更内容 を 変 策 筋 範 囲 内	ださい を記入し で利用	、 してく: ]され	ください。	/ <b>`</b> o				·	県社協	岛受付	印	]		

(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(電子申請システムの『提出用』フォルダにアップロード)

	(様式第18号) 法人提出用     R7       愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業       金融機関 登録((変更)       社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会会長様       次のとおり、金融機関を報告します。       契約者番号       000001	年 4 月 1 日 ■ <b>〕 届</b> 
変更したい項目 について、プル ダウンリストで 〇を選択。	<ul> <li>■給付金送金口座</li> <li>変更</li> <li>金融機関コード</li> <li>金融機関名</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> </ul>	銀行
·	B     B     支店名       I     0     1       預金種目     1 : 普通     2 : 当座	
	□ 座番号       0     0     2     2     2     2       □ 座名義(フリガナ)     7     1     1     1	変更後の契約法人の口座情報 を入力。 ※契約法人へ給付金の返還を 行うため、必ず契約法人の 口座を入力してください。
	□座名義       社会福祉法人么么么会       社会福祉       山	
1つのセルに1 入力。 1 1 2 3 4	<ul> <li>つずつ文字を</li> <li>注意事項】</li> <li>枠内は全て黒ボールペンで記入し訂正しないでください。</li> <li>金融機関コードは正確に記入ください。(分からない場合は、金融機関 にお問い合わせのうえ、記入してください。)</li> <li>「口座名義は通帳に記載されている正確な口座名義を記入してください。</li> <li>本様式における個人情報は、本事業の業務範囲内で利用されます。</li> </ul>	県社協受付印

#### (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)



#### (8) 基準給与月額の登録

届出の作成 ・提出を行う時期	每年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。

	(様式第9	9号)	法人提出用								県社協受付印	
	I	-1		愛媛媽	民間社会福祉事	業従事者進	國職共済支	援事業				
4月1日現在の本俸	月額を			基準	給与月額	頁(本	俸月	額)雇	1			
↓ 八川 ↓ ※打+問治い/- 注辛	ましての「二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十		認媛県社会福祉1	協議会会長 様								
- ※打ら间建いに注意 - ※在度徐山での太徳			現在の加入職	員について次のとおり	報告します。				共済事務担当	诸		
- 変更はできません	/(翌年						入力チェ・	ック	担当者氏名	00 00		
度の4月まで変更	(不可)。	番号				-			TEL	089-921-83	344	]
		.01	契約者名	社会福祉法人(	000		施設番号					
			代表者名	理事長 〇〇	00		301	施設名	000			
	対象職員番号		対象職員氏名	名 前年度本俸月額	変更後本俸月額	前年度 <b>職</b> 種コード	今年度 <b>職種</b> コード	異動コード	配置減の異動 先施設番号	継続減の異動先 契約者番号	継続減の異動先契約 者氏名	
	000013	301001	愛媛 太郎	300,000	305,000	01	01					
	000013	301002	退共 花子	250,000		04		退職			毎年3月末 6作成要領	こ送付す • 作成例
	000013	301003	伊予 次郎	200,000	205,000	04	04	配置減	302		に沿って入	カ・作成
	000013	302004	共済 松子	150,000	155,000	10	10					, <b>`</b> ₀
	000013	302005	民間 竹子	150,000	150,000	11	11	配置増				]

(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)



#### (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)



#### 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、<u>必ず内容をご確認</u>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
新用加入の申請なしたとき		【様式第8号】
利規加入の中間をしたとさ		対象職員異動確認書(新規)
		【様式第12号】
		給付金決定通知書
退職の起生なしたとき		⇒給付金がある退職者には源泉徴収を添付
		【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】
継結用動の由誌なしたとき	-	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。
		【様式第4号】
旭政の迫加を甲酮 したてき		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>

送付時期		県社協が作成・送付する書類
毎年3月末	+	<ul> <li>【様式第23号・23号の2】</li> <li>年度資産計上額通知書</li> <li>対象職員別拠出金台帳 (年度末時点の退職→時金額記載)</li> <li>【システム出力】</li> <li>今年度入金状況一覧</li> <li>⇒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。</li> </ul>
毎年5月上旬 (基準給与月額の登録後)	-	【様式第10号】 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])

GHCE169)					<ul> <li>★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。</li> <li>※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。</li> </ul>				
	015-018 007		-		·				
今月: 《内訳》		( 000 PA		`	『月次掛金決定通知書』の記載事項				
今月: 《内訳》		N4 付者数	算金紙	``	『月次掛金決定通知書』の記載事項 ●当月の掛金合計額				
今月: 《内訳》 〔	項目 0.前月時金 	1,000円 2時付者数 00	間全紙 0,000,000円 00,000円	`+					
今月: 《内訳》 ()	項目 0. 前月時金 2. 試職等(新規) 丙酸	1,000円 2時付者数 00 00	野全統 0,000,000円 00,000円	`	<ul> <li>『月次掛金決定通知書』の記載事項</li> <li>●当月の掛金合計額</li> <li>●増加した納付者数及び掛金額</li> </ul>				
今月: 《内訳》 ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	項目 0 初月時金 2 初期等(新規) 8 可離 1 正その他 総号政定	000 Pg 20 ff 者 数 00 00 00 00 00 00 00	算金艇 0,000,000円 00,000円 00,000円 00,000円	`	<ul> <li>『月次掛金決定通知書』の記載事項</li> <li>●当月の掛金合計額</li> <li>●増加した納付者数及び掛金額</li> <li>「新規加入 再関 継続異動(増)等]</li> </ul>				
今月: 《内訳》 ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	項 日 ① 初月掛金 ② 試職等(新規) 四 訂正その物 絶号效定 3 過降 (中紙退職)	78 付 者 数 00 00 00 00 (00) (00) 00 00 00	<b>許全紙</b> 0,000,000円 000,000円 000,000円 00,000円 00,000円	`	<ul> <li>『月次掛金決定通知書』の記載事項</li> <li>●当月の掛金合計額</li> <li>●増加した納付者数及び掛金額</li> <li>〔新規加入、再開、継続異動(増)等〕</li> </ul>				
今月: 《内訳》 ( ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ))) ( )) ( )) ( )) ( ))) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ( )) ()) ()) ( )) ( )) ( )) ()))) ())) ())))()))()))()))())(	項 日 ① 前月掛金 2 試職等(新規) 8 両整 10 訂正その地 総号改定 3 (中新退職) 4 中新	新付者数 00 00 00 00 (00) (00) 00 00 00 00	<u>野金紙</u> 0,000,000円 00,000円 00,000円 00,000円 00,000円 00,000円	~	<ul> <li>【月次掛金決定通知書』の記載事項</li> <li>●当月の掛金合計額</li> <li>●増加した納付者数及び掛金額</li> <li>〔新規加入、再開、継続異動(増)等〕</li> <li>●減少した納付者数及び掛金額</li> </ul>				
今月: 《内訳》 () () () () () () () () () () () () ()	項目 0 新月換金 2 試験等(新規) 8 万葉 1 正その他 4 (中紙退難) 4 (中紙退難) 4 中紙 約 (中紙思難)	新作生者数 000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 (00)	算金額 0,000,000円 00,000円 00,000円 00,000円 00,000円 00,000円 00,000円	~	<ul> <li>『月次掛金決定通知書』の記載事項</li> <li>●当月の掛金合計額</li> <li>●増加した納付者数及び掛金額         <ul> <li>「新規加入、再開、継続異動(増)等]</li> <li>●減少した納付者数及び掛金額</li> </ul> </li> </ul>				

## 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						
申込		様式第1号	委託契約申込書				
	[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

· -		[法人→県社協]	様式第7号 対象職員異動報告書(新規)
毎月	_	■各種届出の提出	様式第11号 対象職員退職報告書及び給付金請求書
20 日	盾	・新規職員加入	様式第16号 掛金中断·再開届
締切	出	• 返職 • 中新• <b></b>	様式第19号 対象職員氏名変更届
		・職員氏名等の変更 …など	様式第20号 契約者間継続対象職員異動届 …など
		[県社協→法人]	様式第 8 号 対象職員異動確認書(新規)
毎月		■決定通知	様式第12号 給付金決定通知書
25日頃	通	(異動があった法人のみ)	様式第15号 月次掛金決定通知書
*	知		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
			退職所得源泉徵収票
<u> </u>			
毎月	掛	[法人→県社協]	東田の払込通知画を使用
末日	金	■掛金の振込	サ川*ジムと通知宗を区川
			r
毎月	送	[県社協→法人]	梯式第 13 号 給付全返還通知書
中旬	金	■退職給付金の送金	

(毎年)	度の	ルー	テ	ィー	ン)
------	----	----	---	----	----

(	存在		+0	[県社協→法人]	様式第 9 号 基準給与月額(本俸月額)届 (4月提出用)
	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田		報	■3月分の処理内容を含めた	様式第23号 年度資産計上額通知書
			古	報告等	様式第23号の2年度対象職員別拠出金台帳
(				[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)
	毎年		届 出	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
	4月20日 統初				様式第16号 掛金中断・再開届
	小口(2)				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		通	[県社協→法人]	様式第10号 年度掛金月額通知書
	5月上旬		知	■決定通知	※と同様

## 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0 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	Ŀ
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