

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	P 1～4
2	事務手続きの流れ	P 5～7
3	掛金の納付	P 8
4	退職給付金の処理	P 9
5	電子申請システムについて	P 10～15
6	届出様式の入手	P 16
7	届出様式の提出方法	P 16
8	届出様式の作成	P 17～18
	(1) 新規加入	P 19
	(2) 退職	P 20～21
	(3) 中断・再開	P 22
	(4) 氏名変更	P 23
	(5) 契約者情報の変更	P 24
	(6) 給付金返還先の変更	P 25
	(7) 継続異動	P 26
	(8) 基準給与月額登録	P 27
	(9) メールアドレスの変更	P 28
	(10) 施設の追加・廃止等	P 29
9	通知書等の送付・確認	P 30
10	参考資料	P 31
	(1) 手続きの流れ一覧	P 32
	(2) 様式一覧	P 33

(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、**毎年4月1日現在の本俸月額**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 : $195,000 \text{円} \times 16.5/1,000 = 3,217.5 \text{円}$ → 円未満切捨 3,217円…①

職員負担 : $195,000 \text{円} \times 16.5/1,000 = 3,217.5 \text{円}$ → 円未満切捨 3,217円…②

掛金額 (①+②) = 6,434円

($195,000 \text{円} \times 33/1,000 = 6,435 \text{円}$ 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、ご注意ください (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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <u>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。</u>
遺族一時金	●対象職員が死亡したとき	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、ご注意ください。

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 → 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

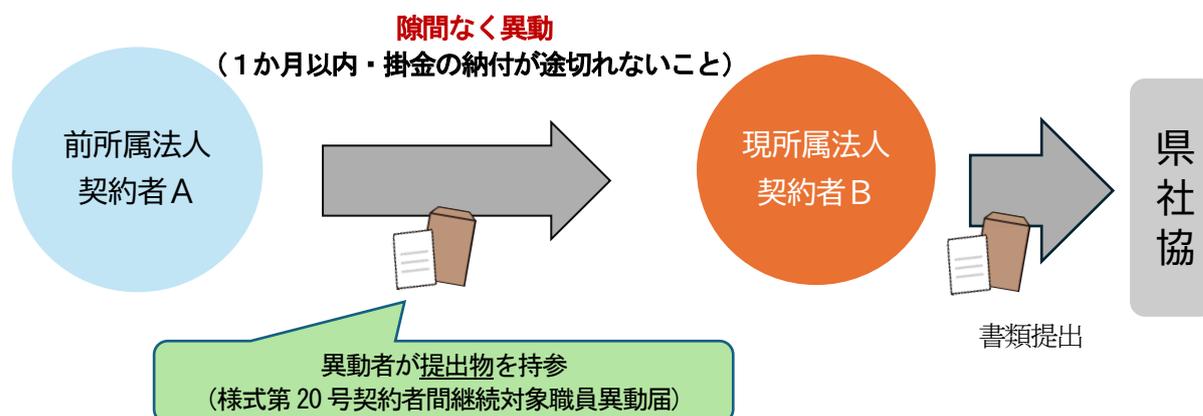
※円未満は切捨て

※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。この改正では新旧制度で給付金額が同水準となるよう設定し

ていますが、制度改正以前に加入していた対象職員でこれまでの給与の累積状況や直近の昇給状況により制度移行時点の給付金額が旧制度の方が高くなる方については、その差額（調整額）を退職時に上乗せして支給します。

(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	<p>[契約法人→県社協]</p> <p>■各種届出の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>[P16～29参照]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>[県社協→契約法人]</p> <p>■各種届出の登録処理・通知書等の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>[P30参照]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>[契約法人→県社協]</p> <p>■掛金の納付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>[P8参照]</p>	
翌月初旬	<p>[県社協→契約法人]</p> <p>■給付金返還通知書の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出のあった退職者の給付金返還通知を送付しますので、ご確認ください。 <p>[P30参照]</p>	
翌月20日	<p>[県社協→契約法人]</p> <p>■退職給付金の送金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>[P9参照]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・20日が祝休日の場合は、その前の営業日に送金します。 <p>例) 20日が土曜日の場合、19日の金曜日に送金</p>

■ 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
毎年3月下旬	<p>[県社協→契約法人]</p> <p>■決算処理に向けた書類の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>[P30参照]</p>	<ul style="list-style-type: none"> 年度末に各種書類を同封の上、送付します。
	<p>■翌年度の基準給与月額届の提出依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>[P27参照]</p>	
	<p>■払込通知票の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> 翌年度分の払込通知票(15枚)を送付します。 <p>[P30参照]</p>	
毎年4月20日 締切	<p>[契約法人→県社協]</p> <p>■基準給与月額の登録等</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>[P27参照]</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	<p>(■各種届出の提出[4月処理] ※毎月の手続き)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>[県社協→契約法人]</p> <p>■年度掛金月額通知書の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>[P30参照]</p>	

各種届出の提出期限

毎月20日まで！

※各種届出は、**必ず提出期限【毎月20日】までにご提出ください**。過去の申請に漏れがあった場合でも、**過去に遡っての処理は受け付けられません**（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、**必ず事務局まで事前にご相談ください。**

【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「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。

[掛金払込票 様式サンプル]

金融機関	伊予銀行 一万支店 (普) 1637817 愛媛銀行 本店営業部 (普) 3708533 愛媛信用金庫 城東支店 (普) 209121			金額	
				振込先	愛媛県社会福祉協議会
払込人住所	② (必ず 法人名 をご記入ください) 担当者氏名			備考	
				入金日	
	契約者番号	〇〇〇〇〇	掛金月	〇〇月	受付日付印

↑
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、必ず上記通知票をご利用の上、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。

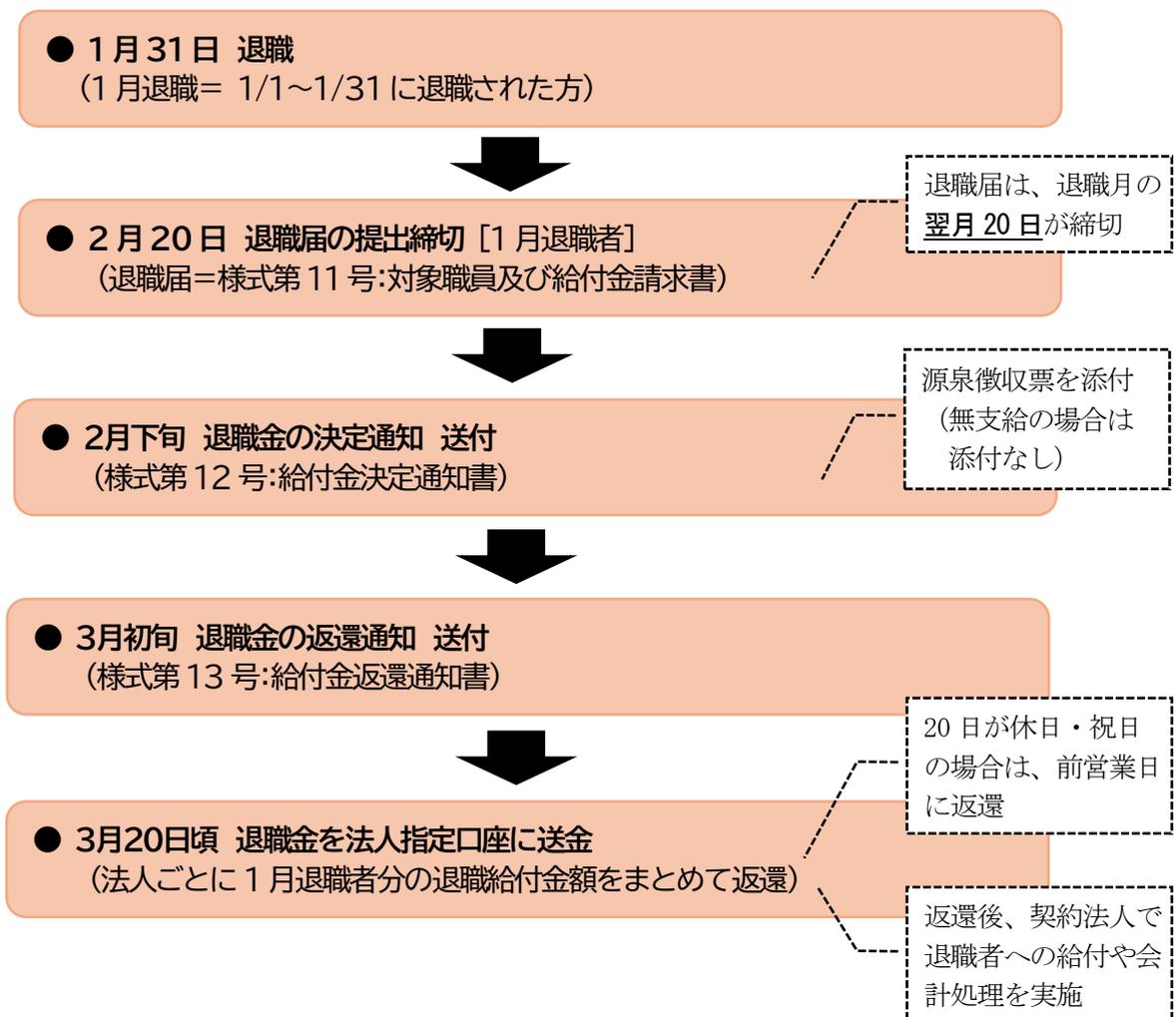
4 退職給付金の処理

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

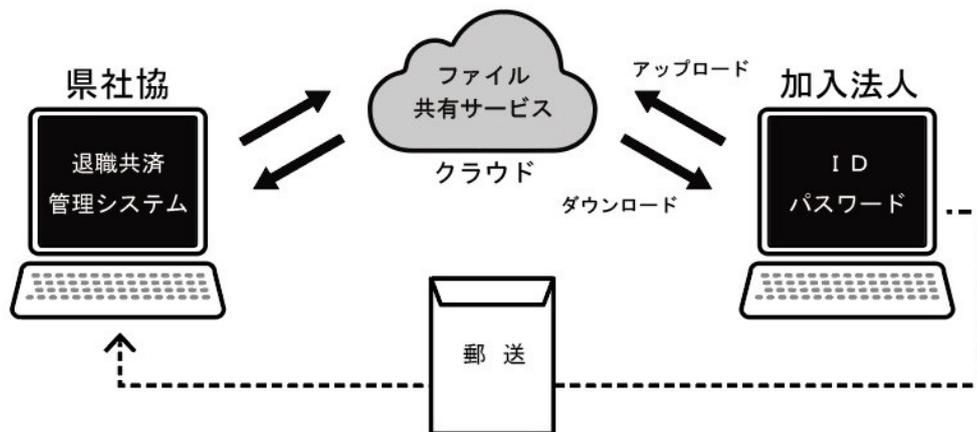
インターネット経由のファイル共有サービス「法人向けクラウドストレージ ダイレクトクラウド」を利用し、届出様式データの提供や契約法人からの電子申請等が可能となるよう、電子申請システムの環境を整備しています。

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

① 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。

② 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】

The image shows the login page for DirectCloud. At the top is the DirectCloud logo. Below it are three input fields: ① a field containing 'ehimeshakyo', ② a field for 'ユーザーID', and ③ a field for 'パスワード' with an eye icon. A blue 'ログイン' button is at the bottom. Three dashed boxes on the right provide instructions for each field.

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。

【ログイン後：ホーム画面】

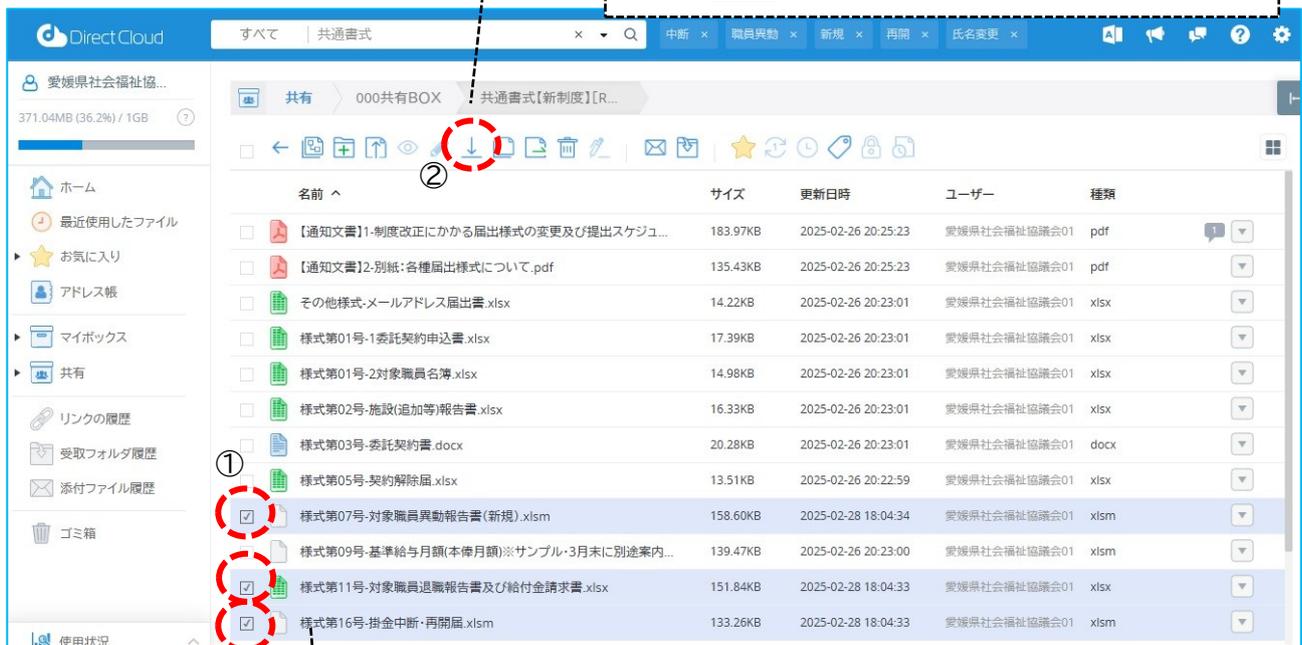
または、検索バーに「共通書式」と入力し検索



「共有」→「000 共有 BOX」→「共通書式」フォルダをクリック

【「共通書式」フォルダ】

必要な様式にチェック☑(①)を入れ、ダウンロードボタン (②)でまとめてダウンロード可能



それぞれ必要な様式をクリックし、該当ページのダウンロードボタン



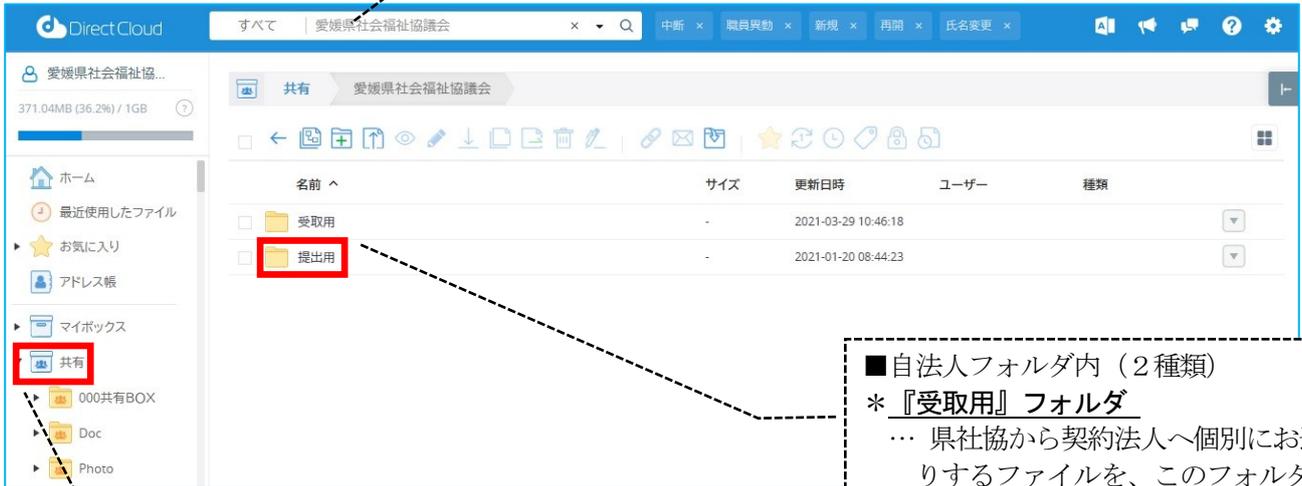
でそれぞれダウンロードすることも可能

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。

【自法人フォルダ】

または、検索バーに「(自法人名)」を入力し、検索



「共有」から自法人のフォルダをクリック

■自法人フォルダ内（2種類）

*『受取用』フォルダ

… 県社協から契約法人へ個別にお送りするファイルを、このフォルダにアップロードします。
(例：様式第9号：基準給与月額(本俸月額)届など)

*『提出用』フォルダ

… 契約法人から県社協へ提出するファイルを、このフォルダにアップロードしてください。

【「提出用」フォルダ】



マウスを使ってファイルをドラッグ&ドロップ等

作成した電子申請用の様式を、『提出用』フォルダにアップロードしてください。（ファイルのアップロードが完了すると、右下に完了通知が表示されます。）



(UP完了通知)

アップロード完了 (1 / 1)

(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。）。

- 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、事務局でダウンロード・保存し、内容のチェックを行った後、『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
			郵送	電子申請	
様式第1号	委託契約申込書	委託契約時	○	×	
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		○	×	
様式第3号	委託契約書		○	×	
様式第5号	契約解除届	契約解除時	○	×	
様式第7号	対象職員異動報告書(新規)	当月20日	○	○	
様式第9号	基準給与月額(本俸月額)届	毎年4月20日	○	○	
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	○	○ (※)	※死亡退職時は関連書類(相続人署名・捺印、証明書等)の郵送提出も必要
様式第16号	掛金中断・再開届	当月20日	○	○	
様式第17号	契約者情報変更届	変更時	○	○	
様式第18号	金融機関登録(変更)届	変更時	○	○	
様式第19号	対象職員氏名変更届	当月20日	○	○	
様式第20号	契約者間継続対象職員異動届	当月20日	○	×	
(その他)	メールアドレス(新規・変更)申請書	変更時	○	○	

注1 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号ー死亡退職時関連書類は除く)

注2 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。
[P 10～15 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『**提出用**』フォルダにアップロードしてください。

[P 10～15 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 [P 15 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

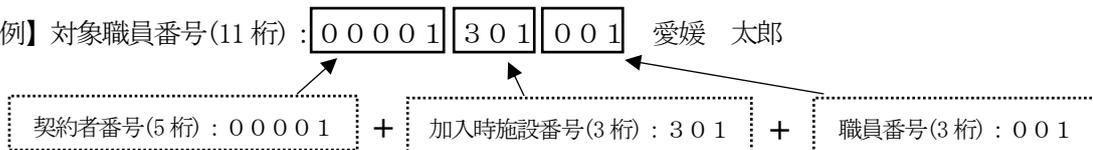
下記留意事項及び次ページ以降の記入例・作成にあたっての注意事項を確認の上、必要事項を入力・作成してください。

<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』[P 16 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注意ください。

【例】対象職員番号(11桁) : 00001 301 001 愛媛 太郎



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	P20～21
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	P22
対象職員の氏名変更があったとき	P23
契約者(契約法人)の情報を変更するとき	P24
給付金の返還先(契約法人の口座)を変更したとき	P25
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)	P26
基準給与月額を登録するとき(毎年4月)	P27
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	P28
施設の追加・廃止等があったとき	P29

(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）

<記入例・作成にあたっての注意事項>

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業												
対象職員異動報告書（新規）												
社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会会長 様 次の対象職員について異動を報告します。												
契約者番号						入力チェック		共済事務担当者 担当者氏名 ○○ ○○ TEL 089-921-8344				
00001	契約者名	社会福祉法人○○○										
	代表者名	理事長 ○○ ○○										
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	① 納付開始年月	② 就職年月日(契約者の職員となった年月日)	③ 対象職員年月日(県退職共済支援事業の対象年月日)
301	○○○	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

契約者番号 (5桁)
施設番号 (3桁)
→打ち間違いに注意

性別及び職種
→プルダウンリストから選択

本俸月額 (円)
→打ち間違いに注意
※登録完了後は、翌年度の
4月まで変更できません。

①納付開始年月 … 掛金の納付を開始する月
②就職年月日 … 職員が契約法人に就職した日
③対象職員年月日 … 本事業に加入する日
※①と③は同じ月にしてください (②は別の月でも可能)。
※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の納付開始年月も、『R7/5/1』など日付まで入力すると『R7年5月』の表記に自動で変換されますので、いずれのセルも『R7/5/1』等の形式で日付まで入力してください。

(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
使用する届出様式	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〕 ※死亡退職の場合は、合わせて相続人確認書(様式第11号関連書類)も作成
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	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、合わせて相続人確認書(様式第11号関連書類)及び添付書類の郵送提出が必要

<記入例・作成にあたっての注意事項>

(様式第11号)		愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業						
対象職員退職報告書及び給付金請求書								
社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会会長 様								
次のとおり、共済支援事業対象職員の退職を報告し、給付金を返還請求します。								
契約者番号						共済事務担当者		
00001	契約者名	社会福祉法人〇〇〇		入力チェック		担当者氏名	〇〇 〇〇	
	代表者名	理事長 〇〇 〇〇				TEL	089-921-XXXX	
						①	②	
施設番号	施設名	対象職員番号	対象職員氏名	生年月日	加入年月日	退職年月日	掛金最終納付年月	退職理由
301	〇〇〇〇〇	00001301005	愛媛 太郎	S45年1月1日	H12年4月1日	R8年1月31日	R8年1月	01
301	〇〇〇〇〇	00001301010	退共 花子	S45年2月1日	H15年4月1日	R8年1月20日	R8年1月	01
302	△△△△△	00001302015	伊予 次郎	S55年11月11日	R3年4月1日	R8年1月10日	R8年1月	02

契約法人内の同じ月の退職者をまとめて記載してください。

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

原則、退職する月までの掛金納付が必要です。
(月の途中の退職時も、退職月までの納付が必要)
⇒①「退職年月日」と②「掛金最終納付年月」の月が一致している必要があります。
※退職する職員が掛金中断中の場合は、実際に掛金を納付した最終年月を記入します。

退職理由コードをプルダウンリストから選択してください。
【退職理由コード】
01:普通退職〔通常〕
02:死亡〔死亡退職時〕※死亡弔慰金支給/別途提出書類が必要
03:その他 ※別途提出書類が必要
04:契約解除〔法人脱退〕※04のみ支給率が異なる(別表2)
⇒死亡及び契約解除(法人脱退)以外は基本的に01:普通退職を選択します。

(死亡退職時のみ：様式第 11 号 - 対象職員退職報告書及び給付金請求書に加えて提出)

使用する届出様式	様式第11号-関連書類 相続人確認書〔Word形式〕
提出方法	郵送のみ(電子申請不可) ※必要書類(死亡を証する書類・相続人との身分関係を証する書類)も合わせて郵送

<記入例・作成にあたっての注意事項>

(様式第 11 号-関連書類) ※死亡退職時のみ

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業

相続人確認書

令和〇年〇月〇日

契約者名	社会福祉法人〇〇〇
代表者名	理事長 〇〇 〇〇

対象職員氏名	伊予 次郎	対象職員番号	00001302015
--------	-------	--------	-------------

■相続人確認・署名欄

フリガナ イヨ サブコ 相続人氏名	続柄
伊予 三子	妻

相続人本人が署名・捺印

※1 相続人本人が署名・捺印してください。

※2 対象職員の死亡退職時は、下記の書類も合わせて提出してください。

必要書類	備考
対象職員の死亡を証する書類	コピー可 【例】死亡診断書のコピー
相続人と対象職員との身分関係を証する書類	コピー可 【例】戸籍謄本のコピー

必要書類（対象職員の死亡を証する書類・相続人と対象職員との身分関係を証する書類）は、この相続人確認書と合わせて郵送で提出してください。

(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>

(様式第16号)

愛媛県民間社会福祉事業者退職共済支援事業

掛 金 中 断 ・ 再 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					入力チェック	契約者名	社会福祉法人〇〇〇		
00001						代表者名	理事長 〇〇 〇〇		
変更の種類	施設番号	施設名	対象職員番号	対象職員氏名	フリガナ	開始年月(中断開始・再開開始)	中断・再開の年月日	異動の事由	生年月日
中断	301	〇〇〇	00001301003	伊予 次郎	イヨ 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	共済 松子	キョウサイ マツコ	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

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）

<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 様
次のとおり、対象職員の氏名変更があったので届出します。

契約者番号	入力チェック	契約者名	社会福祉法人〇〇〇
00001		代表者名	理事長 〇〇 〇〇

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	〇〇〇	00001301010	松山 松子	マツヤマ マツコ	竹山	松子	タケヤマ	マツコ	R7年3月1日	H3年3月3日

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

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)

<記入例・作成にあたっての注意事項>

(様式第17号) 法人提出用 R7 年 4 月 1 日

愛媛県民間社会福祉事業者退職共済支援事業

契約者情報変更届

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会会長 様

次のとおり、変更があったので届出をします。

契約者番号 <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="00001"/>	契約者名 社会福祉法人〇〇〇 代表者名 理事長〇〇 〇〇
--	---

変更の対象(必ず1か所に○印を記入してください) 施設番号(変更の対象が施設の場合、必ず記入してください)

契約者 施設

変更年月日
 年 月 日

■名称

変更前

フリガナ

漢字

■住所

変更前

郵便番号

住所

■電話番号

変更前

電話番号

■代表者(変更対象が、契約者(事業主の代表者)の場合のみ記入)

変更前

フリガナ フリガナ

姓(漢字) 名(漢字)

■その他

変更したい項目について、プルダウンリストで○を選択。

変更する項目について、[変更前]と[変更後]の情報をそれぞれ入力。
※変更後は、1つのセルに1つつつ文字を入力。

県社協受付印

【注意事項】

- 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。
- 「変更の対象」欄で選択した区分のみの変更内容を記入してください。
- 変更する項目の○印を記入してから、変更内容を記入してください。
- 本様式における個人情報、本事業の業務範囲内で利用されます。

(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)

<記入例・作成にあたっての注意事項>

■ (様式第18号) 法人提出用
R7年 4月 1日 ■

愛媛県民間社会福祉事業者退職共済支援事業

金融機関登録(変更)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、金融機関を報告します。

契約者番号

0	0	0	0	1
---	---	---	---	---

契約者名 社会福祉法人〇〇〇

代表者名 理事長〇〇 〇〇

■ 給付金送金口座

変更

金融機関コード

0	0	0	1
---	---	---	---

金融機関名

退職	銀行
----	----

店(支店)番号

1	0	1
---	---	---

支店名

共済支店

預金種目

1	1:普通 2:当座
---	-----------

口座番号

0	0	0	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---

口座名義(フリガナ)

フ	ク)	△	△	△	カ	イ												
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

口座名義

社	会	福	祉	法	人	△	△	△	会										
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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。

変更したい項目について、プルダウンリストで○を選択。

1つのセルに1つずつ文字を入力。

【注意事項】

- 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。
- 金融機関コードは正確に記入してください。(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。)
- 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。
- 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。

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)

<記入例・作成にあたっての注意事項>

(様式第20号) 法人提出用 R7 年 4 月 5 日

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業

契約者間継続対象職員異動届

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会会長 様

次のとおり、対象職員を継続職員として異動したので、連名で報告をします。

■ 継続異動前

契約者番号 0 0 0 0 1 契約者名 社会福祉法人〇〇〇 (法人印)

施設番号 3 0 1 施設名 〇〇〇 代表者名 理事長 〇〇 〇〇 (印)

対象職員番号 0 0 0 0 1 3 0 1 0 0 6 フリガナ 対象職員氏名 継続 異動男

① 引継ぎをした年月日(継続異動前の退職日) 生年月日 R 0 7 年 0 3 月 3 1 日 昭和 5 5 年 1 0 月 0 1 日

■ 継続異動後

契約者番号 0 0 0 0 2 契約者名 社会福祉法人△△△ (法人印)

施設番号 3 0 2 施設名 △△△ 代表者名 理事長 △△ △△ (印)

異動年月日(採用日) R 0 7 年 0 4 月 0 1 日 異動後の県退職共済支援事業継続年月日 R 0 7 年 0 4 月 0 1 日

職種コード 0 4 職種名 介護職員

異動後の本俸月額 2 1 0 0 0 0 円 ② 異動後の納付開始日 R 0 7 年 0 4 月

【職種コード】	01 施設長	07 訓練指導員	13 介護
	02 指導員	08 栄養士	14 事務
	03 保育士	09 調理員	15 社協
	04 介護職員	10 事務員	16 その他
	05 医師	11 介助員	
	06 看護師	12 ホームヘルパー	

【注意事項】

1. 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。
2. 職種コードは【職種コード】から番号を選択して記入してください。
3. この様式は、継続異動前の契約者と、継続異動後の契約者が両方で作成し、異動後の契約者が県社協へ提出してください。
4. 対象職員番号(11桁)を必ず記入してください。
5. 本様式は、県内の県退職共済支援事業委託契約法人の法人間異動にのみ使用し、他県法人又は県退職共済支援事業未委託契約法人へ異動した場合は、対象職員退職報告書及び給付金請求書(様式第11号)を提出してください。
6. 本様式における個人情報、本事業の業務範囲内で利用されます。

隙間なく異動【1か月以内・掛金の納付が途切れがない】が継続異動の条件です。

⇒①の異動前法人を退職した日から、②の異動後の納付開始にひと月以上の空きがある場合は、継続異動の対象となりません。

(8) 基準給与月額登録

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。

4月1日現在の本俸月額を入力
※打ち間違いに注意
※年度途中での本俸月額の変更はできません(翌年度の4月まで変更不可)。

(様式第9号) 法人提出用		愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業								県社協受付印
基準給与月額(本俸月額)届										
法人 愛媛県社会福祉協議会会長 様		現在の加入職員について次のとおり報告します。								共済事務担当者
		入力チェック					担当者氏名	〇〇 〇〇		
							TEL	089-921-8344		
番号	00001	契約者名	社会福祉法人〇〇〇			施設番号				
		代表者名	理事長 〇〇 〇〇			301	施設名	〇〇〇		
対象職員番号	対象職員氏名	前年度本俸月額	変更後本俸月額	前年度職種コード	今年度職種コード	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	
00001301001	愛媛 太郎	300,000	305,000	01	01					
00001301002	退共 花子	250,000		04		退職				
00001301003	伊予 次郎	200,000	205,000	04	04	配置減	302			
00001302004	共済 松子	150,000	155,000	10	10					
00001302005	民間 竹子	150,000	150,000	11	11	配置増				

毎年3月末に送付する作成要領・作成例に沿って入力・作成してください。

(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。

申請者	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		
	代表者職氏名	理事長 〇〇 〇〇		
	法人本部位所	(〒 799-0000) 松山市共済町三丁目8番15号		

担当者	部署名・事業所名	〇〇〇部〇〇〇課		
	担当者職氏名	〇〇 〇〇		
	電話番号	089-921-8344	FAX番号	089-921-8939

Eメールアドレス記入欄	
() 新規登録 [「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、 変更前と変更後のメールアドレスをそれぞれ記入してください。
(○) 変更登録 [「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	
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)

<記入例・作成にあたっての注意事項>

(様式第2号) 県社協受付印

愛媛県民間社会福祉事業従事者退職共済支援事業
施設(追加等)報告書

R7年4月1日

施設の新設・廃止・経営移管のいずれかを選び、該当する下部の記入欄(I・II・III)に必要な事項を記入してください。

社会福祉法人愛媛県社会福祉協議会会長 様

次のとおり施設(団体)の **新設**・廃止・経営移管をしたので、報告します。

契約者	契約者番号	0 0 0 - 0 - 0 - 0	当該施設	施設番号	3 0 3
	契約者名	社会福祉法人〇〇〇	(法人印)	施設・団体名	□□□
I 施設の新設					
設立年月日	R 7 年 4 月 1 日			郵便番号	799 - 0000
住所	松山市退共一丁目10番20号 TEL 089 - 000 - 0001				
職員数	①新規採用 1名 ②継続異動 名 ③法人内異動 2名 合計 3名				
法人内異動 対象職員	対象職員番号	対象職員氏名	異動前の施設	異動後の施設	
	00001301001	愛媛 太郎	〇〇〇	□□□	
	00001301002	退共 花子	〇〇〇	□□□	
II 施設の廃止					
廃止年月日	年 月 日				
職員数	①廃止に伴う退職 名 ②継続異動 名 ③法人内異動 名 合計 名				
異動	対象職員番号	対象職員氏名	異動後の施設		
III 経営移管					
移管の内容	年 月 日				

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)。

注意事項をご確認いただき、それぞれの該当項目に必要な添付書類を合わせて提出してください。

【注意事項】

- 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。
- 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)を添付してください。
- 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 (新規加入、退職、中断・再開、 継続異動 等)	➡	【様式第15号】 月次掛金決定通知書 ⇒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】 対象職員異動確認書（新規）
退職の報告をしたとき	➡	【様式第12号】 給付金決定通知書 ⇒給付金がある退職者には源泉徴収票を添付 【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
継続異動の申請をしたとき	➡	【様式第21号・22号】 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】 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	➡	【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（年度末時点の退職一時金額記載） 【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 (基準給与月額登録後)	➡	【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])

項目	種付者数	掛金額
① 新規掛金	00	0,000,000円
② 継続費 (新規)	00	00,000円
増 戻	00	00,000円
加 計正その他 繰上決定	00 (00)	00,000円
減 戻 (中断退勤)	00	00,000円
減 中断	00	00,000円
少 計正その他 繰上決定	00 (00)	00,000円
合計	①+②+③	00,000,000円

★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

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	[法人→県社協]	様式第 1 号 委託契約申込書
		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
通知	[県社協→法人]	様式第 4 号 対象施設確認通知書
		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

毎月 20 日 締切	届出	[法人→県社協] ■各種届出の提出 ・新規職員加入 ・退職 ・中断・再開 ・職員氏名等の変更 …など	様式第 7 号 対象職員異動報告書(新規) 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 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
毎月 25 日頃 ※	通知	[県社協→法人] ■決定通知 (異動があった法人のみ)	様式第 8 号 対象職員異動確認書(新規) 様式第 12 号 給付金決定通知書 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	掛金	[法人→県社協] ■掛金の振込	専用の払込通知票を使用
毎月 中旬	送金	[県社協→法人] ■退職給付金の送金	様式第 13 号 給付金返還通知書

(毎年度のルーティーン)

毎年 3 月下旬	報告	[県社協→法人] ■3 月分の処理内容を含めた 報告等	様式第 9 号 基準給与月額(本俸月額)届 (4月提出用) 様式第 23 号 年度資産計上額通知書 様式第 23 号の 2 年度対象職員別拠出金台帳
毎年 4 月 20 日 締切	届出	[法人→県社協] ■前月退職職員、新年度採用職員等に関する届出	様式第 7 号 対象職員異動確認書(新規) 様式第 9 号 基準給与月額(本俸月額)届 (毎年4月のみ) 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 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	通知	[県社協→法人] ■決定通知	様式第 10 号 年度掛金月額通知書 ※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	法人からの提出方法	
					郵送	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	○	×
2	様式第1号の2	対象職員名簿	新規委託契約	契約法人	○	×
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	○	×
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)	○	×
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	○	×
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	○	○
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	○	○
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	○	○
		(関連書類)相続人確認書	対象職員の退職時 (死亡退職のみ)	契約法人	○	×
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	○	○
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	○	○
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	○	○
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	○	○
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)	○	×
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	○	○

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】
【令和8年1月更新】

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>