

民間社会福祉施設職員退職手当共済事業

事務マニュアル

社会福祉法人高知県社会福祉協議会

# 目 次

1	制度の目的	1
2	制度の概要	
	(1) 事業内容	1
	(2) 加入対象	1
	(3) しくみの概要	1
	(4) 掛金	2
	(5) 退職給付金	3
	(6) 65歳に達した被共済職員の取扱い	4
3	事務処理について	
	(1) 毎月の事務の流れ	5
	(2) 年度末・年度当初の事務の流れ	5
4	共済契約者が行う手続き	
	(1) 諸届の一覧表	6
	(2) 共済契約者に関する届出	7
	(3) 被共済職員に関する届出	8
5	退職給付金請求と送金にかかる手続き	
	(1) 退職給付金送金までの流れ	12
	(2) 退職給付金支払いにかかる書類の流れ	13
6	税務にかかる手続き	
	(1) 「退職所得の受給に関する申告書／退職所得申告書」の受理	13
	(2) 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」について	14
	(3) 「給与所得、退職所得の所得税徴収高計算書」の作成	15
	(4) 「被共済職員の死亡による退職／遺族による請求」にかかる税金の手続き	15
7	会計処理	
	(1) 掛金徴収時の処理	17
	(2) 被共済職員掛金・事業主掛金納付時の処理	17
	(3) 退職給付金支払時の処理	18
	(ア) 事業主掛金累計額＞退職金額	18
	(イ) 事業主掛金累計額＜退職金額	19
	(ウ) 退職給付金が支給されない場合の処理	19
	(エ) 継続異動・配置換にかかる処理	20
8	退職給付金にかかる規程の整備	20

# 目 次

様式一覧	21
様式記入方法	33
新会計基準における仕訳例	49
共済契約約款等	
共済契約約款	61
年金資産の運用に関する基本方針	75
共済事業運営委員会規程	81
共済事業運営委員会小委員会設置要綱	83
社会福祉法人高知県社会福祉協議会会員規則	84
その他	
マイナンバー制度施行後の退職給付金請求手続き	87
退職（遺族）給付金決定通知書の見方	88
高知県社会福祉協議会ホームページのご案内	89

# 1 制度の目的

退職手当共済制度の安定的な運営を行うことにより、民間社会福祉施設従事者の処遇向上に資することを目的としています。

事業開始：平成25年4月1日

財団法人高知県民間社会福祉施設職員退職手当共済財団から事業移管

# 2 制度の概要

## (1) 事業内容

高知県内に所在する施設又は高知県内の社会福祉法人が経営する社会福祉施設に勤務する職員の退職手当共済制度に関する事業

事業主と被共済職員からお預かりした退職共済掛金を運用管理し、被共済職員が退職される際に退職給付金として給付します。

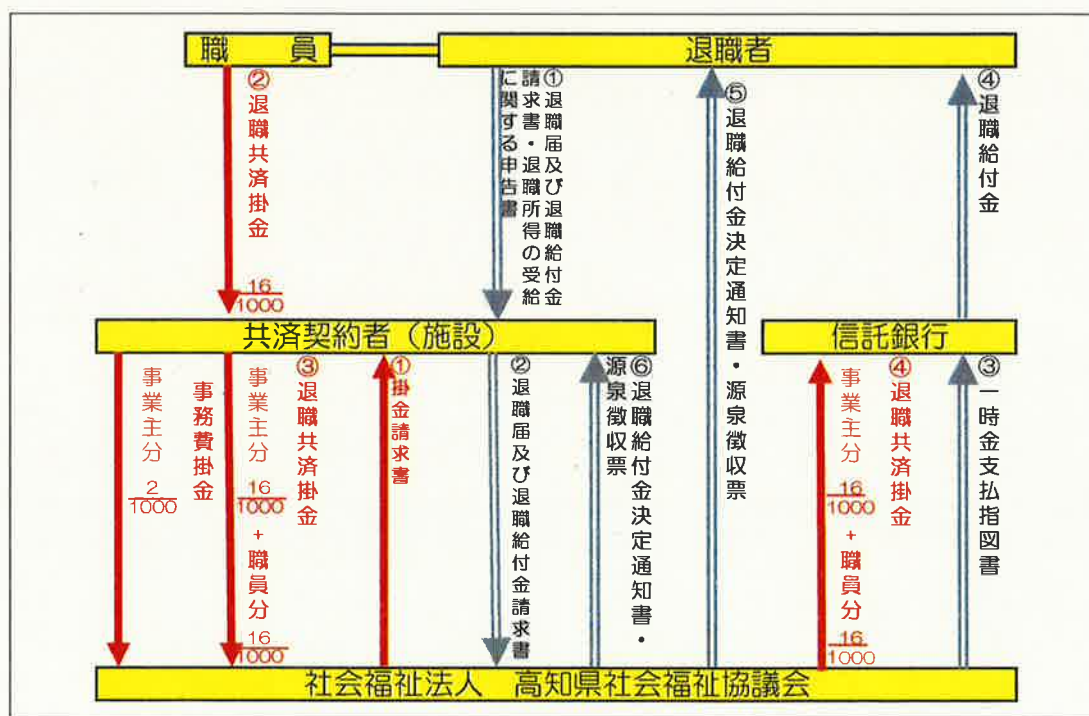
## (2) 加入対象

施設：社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）第2条に規定する施設のうち国及び地方公共団体以外のものが経営する高知県内に所在する施設又は高知県内の社会福祉法人が経営する施設で、県社協会員規則による会員である施設。

職員：上記施設で、経営者が共済契約を結んだ社会福祉施設に勤務する職員が加入対象となります。

ただし、65歳以上の職員、1年未満の期間を定めて雇用された職員は対象外です。（契約更新により1年を経過した場合は加入対象となります。）

## (3) しくみの概要



#### (4) 掛金

被共済職員となった日の属する月から被共済職員でなくなった日の属する月まで毎月、事業主と被共済職員から次のとおり掛金をいただきます。

##### ①退職共済掛金

事業主・・・掛金基準給与額の1000分の16

被共済職員・・・掛金基準給与額の1000分の16

##### ②事務費掛金

事業主・・・掛金基準給与額の1000分の2

#### 掛金基準給与額

\*掛金基準給与額は、被共済職員の毎年4月1日現在の本俸月額です。ただし、4月1日現在において休職中の場合は、復職月の本俸月額とします。

\*新たに被共済職員となった者の掛金基準給与額は、被共済職員となった日の属する月の本俸月額とします。

\*上記の掛金基準給与額は、被共済職員となった日の属する月から当該年度末までの各月の掛金基準給与額とします。

\*掛金基準給与額の上限額は485,000円です。

#### 本俸月額

\*俸給表の額と特殊業務手当又はこれに類する手当の合算額です。

\*月給制を採用していない場合の本俸月額の算定は、次のとおりです。

①年俸制の場合は、賞与及び諸手当に該当する部分を除いた年俸額を12で除した額。

②日給月給制の場合は、交通費等の諸手当を除いた日給の額に21を乗じた額。

③時給の場合は、一日の契約時間に時給を乗じた額を②の日給として本俸月額を算定。

例) 本俸 145,600円 特殊業務手当 10,000円

退職共済掛金(月額)

$(145,600円 + 10,000円) \times 16 / 1000 = 2,489円$  (円未満切り捨て)

事業主 2,489円

被共済職員 2,489円

事務費掛金(月額)

$(145,600円 + 10,000円) \times 2 / 1000 = 311円$  (円未満切り捨て)

事業主 311円

##### ③掛金の請求

\*当該月分掛金の請求書は、毎月20日(休日の場合は翌営業日)午前中に本会到着の各種届出書類をもとに作成します。

\*各種届出書類の提出が間に合わない場合は、翌月の掛金で調整します。

#### ④掛金の納付方法及び納付期限

\*当該月分掛金を翌月の15日（金融機関が休日の場合は、翌営業日）に、口座振替により県社協の指定する金融機関に納付していただきます。

\*口座振替ができない場合は、県社協が別に定める納付書により、翌月の15日（金融機関が休日の場合は、翌営業日）までに本会口座に入金されるよう振込んでください。

・掛金納付書による振込の場合、本会口座（四国銀行県庁支店／普通預金#0046452）へ入金されるまでに日数がかかりますのでご注意ください。

四国銀行本支店で振込手続きをしていただくと振込手数料は免除されます。

・掛金納付書に印字されている振込額の訂正は絶対にしないでください。  
金額が相違している場合は、本会に連絡してください。原因を確認のうえ、翌月の掛金で調整します。

#### (5) 退職給付金

##### 計算方法

加入期間	1年以上	1年未満
支給額	(A)「退職手当算定基準給与額」× 「加入期間に応じた支給率(別表1)」 (退職給付金支給率表P72)	加入期間中に納付した拠出金の元利 合計相当額

\*計算して得た額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

\*平成15年10月31日に被共済職員であった者に対する給付は、上記(A)の他に下記(B)が加算されます。加入期間は(A)・(B)ともに新制度に移行した平成15年11月1日から算定します。

支給額	(B)「変更時持分」× 「加入期間に応じた乗率(別表3)」(変更時持分に対する乗率表P74)
-----	--

\*計算して得た額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

##### 退職手当算定基準給与額

\*退職した日の属する月から起算して、その前12カ月間の本俸月額を平均した額です。

計算して得た額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

「退職手当算定基準給与額」の上限額は485,000円です。

\*月の途中で退職する場合の退職月の本俸月額

退職日が掛金支払い最終月となる場合は、実支払額ではなく、格付けされた本俸月額で計算してください。

##### 変更時持分

\*「変更時持分」は、平成15年10月31日現在で退職した場合において支給される改正前の制度での退職給付金のうち、退職手当金（福祉医療機構との差額支給）と被共済職員拠出金元利合計額相当の合計額です。改正前制度での加入期間・本俸月額等により「変更時持分」の額は各自違ってきます。

### 加入期間

\*退職給付金算定の基礎となる加入期間を計算する場合は、月によるものとし、被共済職員となった日の属する月から被共済職員でなくなった日の属する月までを算入します。ただし、掛金を納付しなかった月がある場合は、その月は被共済職員期間に算入しません。

\*月の途中で退職する場合、原則として退職月の掛金額で納付してください。ただし、給与の支払額が少額で、掛金の納付が難しい場合は、欄外にその旨を記載して、掛金支払最終月欄に退職日の属する月の前月を記載してください。

\*被共済職員であった者が退職した場合に、退職給付金の支給を受けずに退職の日の前日から起算して1月以内に再び被共済職員となったときは、引き続き被共済職員であったものとみなして期間を通算します。(異動前後の共済契約者(施設)間で合意し、退職月・採用月の掛金が連続して納付されることが必要。)

#### ①平成15年11月1日以降に加入の場合

例 退職手当算定基準給与額 175,670円 加入期間 7年

(A)  $175,670円 \times 2.170$  (退職給付金支給率表より) = 381,203円  
(円未満切り捨て)

給付額 381,203円

#### ②平成15年10月31日に被共済職員であった者に対する給付

加入期間は(A)・(B)ともに平成15年11月1日から算定します。

例 退職手当算定基準給与額 210,560円 加入期間13年4ヶ月  
変更時持分 987,654円

(A)  $210,560円 \times 4.803 = 1,011,319円$  (円未満切り捨て)

(B)  $987,654円 \times 1.220 = 1,204,937円$  (円未満切り捨て)

(A) + (B)

$1,011,319円 + 1,204,937円 = 2,216,256円$

給付額 2,216,256円

#### (6) 65歳に達した被共済職員の取扱い

①被共済職員が、65歳に達した月(「誕生日の属する月」以下同じ)以降も引き続き勤務する場合は、65歳に達した月の末日で退職したとみなし、退職給付金相当額を算出します。

②退職給付金相当額を退職時まで本会で預かり、退職時に「退職届及び退職給付金請求書」により退職給付金として支払います。(請求もれのないようご注意ください。)

③65歳に達した月の翌月分から掛金(事業主、被共済職員両方)の納付は不要です。

### 3 事務処理について

#### (1) 毎月の事務の流れ

毎月	共済契約者	県社協
15日*	<ul style="list-style-type: none"> <li>掛金口座引落</li> <li>納付書での振込による掛金入金期限</li> </ul> *いずれも、金融機関が休日の場合は翌営業日)	
16日		<ul style="list-style-type: none"> <li>当月 20 日支払いの退職給付金に係る「退職給付金決定通知書」・「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を共済契約者及び退職者あてに送付</li> </ul>
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>当月掛金に影響する各種届出書類の提出期限（午前必着）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>掛金の請求処理</li> <li>「領収書・請求明細書」等を発送</li> <li>提出期限後の当月掛金に影響する届出は翌月分で掛金を調整</li> <li>退職給付金支払い(15 営業日前締切分)</li> </ul>
月末頃 支払日(翌月 20 日)の 15 営業日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>翌月 20 日（休日の場合は翌営業日）支払の「退職届及び退職給付金請求書」提出期限（午前必着）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「退職届及び退職給付金請求書」の不備がない案件を支払準備（支払日の 10 営業日前までに、三菱UFJ 信託銀行へ送金指図書を送付）</li> </ul>

#### (2) 年度末・年度当初の事務の流れ

	共済契約者	県社協
2 月末頃 (3月20日の15 営業日前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 月第 1 回支払い(3 月 20 日)に係る 2 月末まで退職者の「退職届及び退職給付金請求書」提出期限（午前必着）</li> </ul>	
3 月初頃 (3月25日の15 営業日前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 月第 2 回支払い(3 月 25 日)に係る 2 月末まで退職者の「退職届及び退職給付金請求書」提出期限（午前必着）</li> </ul>	
3 月中旬頃		<ul style="list-style-type: none"> <li>「本俸月額変更届」の提出依頼氏名等のデータを出力した届出用紙を送付</li> </ul>
3 月 20 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 月掛金に影響する各種届出書類の提出期限（午前必着）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 月分掛金を確定し、請求書を送付</li> </ul>
3 月末頃 (4月20日の15 営業日前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 月 20 日支払いの「退職届及び退職給付金請求書」受付締め日</li> </ul>	
4 月上旬		<ul style="list-style-type: none"> <li>3 月分掛金を確定後、「共済契約者掛金残高調」、「共済契約者掛金（経営者負担分）残高明細書」を送付</li> </ul>



	共済契約者	県社協
4月15日	各種手続き書類の提出期限 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本俸月額変更届</li> <li>・加入届／被共済職員氏名等変更届／被共済職員同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届等</li> <li>・3月末退職者の「退職届及び退職給付金請求書」            (書類の送付が間に合わない場合は、連絡をお願いします。)</li> </ul>	・「本俸月額変更承認書」を送付
4月20日		<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月分掛金を確定し、請求書を送付</li> <li>・退職給付金の送金(金融機関が休日の場合は、翌営業日に支払い)</li> </ul>
4月末頃 (5月20日の15) 営業日前	・5月20日支払いの「退職届及び退職給付金請求書」提出期限	

#### 4 共済契約者が行う手続き

##### (1) 諸届の一覧表

様式名に○印が付いているものは、本会ホームページからダウンロードが可能です。ダウンロードの方法は「高知県社会福祉協議会ホームページのご案内」(P89)を参照してください。

##### ①共済契約者に関する届出

届出内容	届出様式	記入方法
施設の新設等による追加加入 新規契約申込み	○退職給付金共済契約申込書 第1号- (1)	P33
法人名・施設名・所在地・代表者等の変更 施設の休止・廃止等	○共済契約者変更届 第2号- (1)	P34
共済契約約款第12条による共済契約の解除届 *解除をご検討の際は、事務局までご連絡ください。	退職給付金共済契約解除届 第10号- (1)	-
新規契約・施設新設時の掛金口座振替にかかる依頼書 掛金口座振替を行う預金口座の変更	掛金預金口座振替依頼書 (3枚複写)	P35
代表者変更等による掛金口座振替の預金口座名義の変更	○掛金引落口座名義変更届	P36

##### ②被共済職員に関する届出

届出内容	届出様式	記入方法
被共済職員が退職するとき	○退職届及び退職給付金請求書 第3号- (1)	P37
被共済職員が死亡により退職するとき	○退職届及び退職(遺族)給付金請求書 第3号- (2)	-
職員が加入するとき	○被共済職員加入届 第5号- (1)	P39

氏名変更をするとき	○被共済職員氏名等変更届	P40
掛金を中断・復活するとき	第6号- (1)	P41
毎年4月1日現在の被共済職員の状況及び本俸月額を報告	○本俸月額変更届 第8号- (1)	P42
被共済職員が同一法人内の共済契約対象施設へ異動したとき	○被共済職員 同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届	P43
被共済職員が退職手当金を請求しないで、引き続いて他の共済契約者の共済契約対象施設等へ異動したとき	第9号- (1)	P44
被共済職員が、65歳に達した月以降も引き続き勤務する場合	65歳到達職員の平均本俸月額届 *65歳到達月に本会から送付します。	—

## (2) 共済契約者に関する届出

### ①加入施設を追加する場合の届出

すでに共済契約を締結している法人が、施設の新設等により、本共済制度に施設を追加加入する場合の提出書類です。

- 退職給付金共済契約申込書 第1号- (1)
- 被共済職員加入届 (施設番号の記入は不要です。  
加入職員の承諾印が必要です。  
・配置換・異動がある場合は被共済職員同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届 (異動後の施設番号の記入は不要です。)
- 施設の「許認可書」等の写し
- 就業規則、給与規定等 (届出の本俸月額が確認できる書類)
- 掛金預金口座振替依頼書 (3枚複写)  
四国銀行で「口座番号確認印」の押印を受けてから提出してください



- 1枚目・・・銀行保管分
- 2枚目・・・県社協保管分
- 3枚目・・・共済契約者保管分

- ・2枚目・3枚目を提出してください。
- ・口座振替は、四国銀行からのみとなっています。口座振替が難しい場合は、ご連絡ください。

\*共済契約約款 (第2条) において、県社協会員規則による会員である施設が加入対象となっています。追加加入承認後、会費の請求をさせていただきます。  
会費の額は、「社会福祉法人高知県社会福祉協議会会員規則」によります。(P84参照)

### ②経営者でなくなった場合の届出

経営者でなくなった年月日等を記載した「共済契約者変更届」に契約書を添えて提出してください。

- 共済契約者変更届 第2号- (1)
- 「廃止受理通知書」等の写し
- 退職給付金共済契約書

●加入職員がいる場合は、「退職届及び退職給付金請求書」又は「被共済職員同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届」

### ③施設を休止した場合の届出

●共済契約者変更届 第2号一(1)  
●「休止受理通知書」等の写し  
●加入職員がいる場合は、「退職届及び退職給付金請求書」又は「被共済職員同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届」

### ④法人名の変更

●共済契約者変更届 第2号一(1)  
●履歴事項全部証明書(写)

### ⑤代表者等の変更

●共済契約者変更届 第2号一(1)  
●掛金引落口座名義変更届  
\*掛金引落口座の預金名義に代表者名が入っている場合のみ必要です。

### ⑥施設名・住所の変更

●共済契約者変更届 第2号一(1)

## (3) 被共済職員に関する届出

### ①職員が新規に共済制度に加入するとき

●被共済職員加入届 第5号一(1)  
・加入者の承諾印が必要です。  
就職日は、退職時に提出する「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」(以下「申告書」という。)のA欄③「この申告書の提出先から受ける退職手当金等についての勤続期間」の自の期日となります。

### ②被共済職員の氏名が変更になったとき

●被共済職員氏名等変更届 第6号一(1)  
・変更年月日を記入してください。

### ③掛金を中断・復活するとき

●被共済職員氏名等変更届 第6号一(1)  
・中断のとき・・・開始年月及び事由を記入してください。  
・復活のとき・・・復活年月・復活年度4月1日の本俸月額(4月1日が中断中の場合は、復活時の本俸月額)及び事由を記入してください。

④被共済職員が同一法人内の共済契約対象施設へ異動したとき

- ・月の途中での異動の場合は、1日に在籍している施設が掛金を負担します。そのため配置換年月は、配置換月の翌月としてください。

●被共済職員 同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届 第9号一(1)

- ・本俸月額、配置換え年度の4月1日の本俸月額(4月2日以降に被共済職員になった場合は加入時の本俸月額)を記入してください。

⑤被共済職員が他の共済契約者が経営する共済契約対象施設へ異動したとき

被共済職員が退職し、退職給付金の支給を受けずに他の共済契約者が経営する共済契約対象施設に雇用され、再び被共済職員となる場合には、被共済職員期間を引き継ぐことができます。

- ・異動前・異動後の共済契約者間の合意が必要です。
- ・退職日の前日から1カ月以内であること。(掛金が連続して納付されること。)月の途中で異動する場合は、1日に在籍している法人が掛金を負担します。
- ・異動後の本俸月額が異動前より低くなる場合には、継続異動をするよりも退職給付金請求の手続きをしたほうが、退職給付金が多くなる場合があります。異動前の共済契約者は、当該被共済職員と相談したうえで手続きをとってください。

●被共済職員 同一法人内配置換・共済契約者間継続異動届 第9号一(1)

- ・異動前の共済契約者は、必要事項を記入し、異動後の共済契約者に送付します。
- ・異動後の共済契約者は、必要事項を記入し、確認印を押印後、本会あてに提出してください。
- ・月の途中で採用し、加入する場合の「異動年月欄」は、採用月の翌月としてください。  
なお、採用月の掛金は、異動前の共済契約者が負担します。

⑥毎年4月1日現在の職員の状況及び本俸月額の報告

- ・4月分からの退職共済掛金及び事務費掛金算出の基礎(掛金基準給与額)となります。この額は、当該年度末までの各月の掛金基準給与額となります。

●本俸月額変更届 第8号一(1)

- \*本会から、被共済職員の番号・氏名・職種名を記入した本俸月額変更届を送付します。記入された被共済職員について、必要事項を記入し、返送してください。
- ・本俸月額  
俸給表の額と特殊業務手当又はこれに類する手当の合算額です。
- ・職種コード  
前回届出の職種(職種名欄参照)から変更がある場合のみ記入してください。
- ・対象外コード  
退職・中断中(休職中)・継続異動・施設配置換の場合に記入してください。  
対象外コードを記入する場合は、「変更後本俸月額欄」は記入しないでください。
- ・本俸月額合計  
用紙ごとに「本俸月額合計欄」に記入してください。

⑦被共済職員が退職するとき

- ・退職者全員(1年未満での退職者を含む)から「申告書」の提出を受けてください。本会への提出は不要です。

税務署への提出については、特に提出を求められた場合以外は必要ありません。退職手当等の支払者が保管することになっています。

●退職届及び退職給付金請求書 第3号- (1)

- ・「退職届及び退職給付金請求書」の右上部にある「申告書 提出確認」・「源泉徴収票貼付希望」の枠内へのチェックについて

折曲・訂正厳禁		平成 年 月 日	
様式第3号- (1)			
<b>退職届及び退職給付金請求書</b>			
社会福祉法人 高知県社会福祉協議会 殿			
下記のとおり退職したので、退職給付金を請求します。 (下記退職者口座にお支払い下さい。)			
申告書 提出確認	源泉徴収票 貼付希望	印	
契約者番号	施設番号	契約者名	代表者名
□□□□	□□□□	□□□□□□	□□□□□□
		施設名	
		□□□□□□	

申告書 提出確認	源泉徴収票 貼付希望
✓	✓

「申告書 提出確認」欄

- ・「申告書」の提出を受けた場合にチェックをする。「申告書」は、退職者全員から提出を受ける。(1年未満での退職者も含む)

「源泉徴収票貼付希望」欄

- ・福祉医療機構(以下「機構」という)の「退職手当金請求書」に県共済の「源泉徴収票・特別徴収票」を本会が貼付することを希望する場合にチェックをする。

\* 同じ年に2か所以上から退職手当等が支払われる場合、最終の支払者は、他の支払者が支払った退職手当等も含めて、源泉徴収税額を計算しなければなりません。

機構が実施する退職共済制度に加入する職員が退職する場合は、「同じ年に2か所以上から退職手当等が支払われる場合」に該当します。本会では、機構を最終支払者とする方式をとっていることから、機構の退職手当金請求書に県共済から支給される退職給付金の源泉徴収票(受給者用)の貼付が必要となります。

本来、源泉徴収票の貼付は、機構用申告書の作成者である退職者が行いますが、機構が実施する退職共済制度の業務受託団体である本会が貼付して請求することを希望する場合は、退職者の同意を得たうえで共済契約者から申し出ていただくことが必要です。

## ⑧被共済職員の死亡による退職

### 遺族による請求

退職給付金の支給を受けるべき遺族は、次のとおりです。

- (ア) 配偶者（届出をしていないが、被共済職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
- (イ) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で被共済職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者
- (ウ) (ア)、(イ) に掲げる者のほか、被共済職員の死亡の当時、主としてその収入によって生計を維持していた者
- (エ) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で(イ) に該当しない者

(イ)、(エ) の場合、父母については養父母、実父母の順により、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、実父母の実父母の順によります。

#### ●退職届及び退職（遺族）給付金請求書 第3号一（2）

#### ●添付書類

戸籍上の配偶者が請求の場合

- ・死亡診断書（写）
- ・配偶者の戸籍謄本

請求者が配偶者以外（請求者によって必要書類が違ってきます。）

- ・死亡診断書（写）
- ・被共済職員の死亡を証する戸籍謄本又は除籍謄本
- ・生計維持に関する調査書
- ・被共済職員と請求者の身分関係及び先順位の遺族がないことを証する戸籍謄本（除籍謄本、改製原戸籍謄本を含む）
- ・委任状（同順位の遺族が2人以上いる場合）  
委任者の印鑑証明書を添付してください。

## ⑨被共済職員が自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職したとき

退職共済掛金・事務費掛金の請求を止める必要がありますので、手続き書類が整わなくても「退職届及び退職給付金請求書」の提出は、早めにお願ひします。

「申告書」は、必要に応じて提出を受けてください。

#### ●退職届及び退職給付金請求書 第3号一（1）

- ・退職事由は、「08」犯罪又は非行

#### ●添付書類

- ・犯罪等の概要（発覚した時期、犯罪等を犯した期間・回数・被害の程度）
- ・共済契約者の処分の状況（辞令の写）
- ・理事会議事録（写）
- ・就業規則（写）
- ・退職給付金支払いにかかる法人の見解についての文書
- ・その他関係書類

\*不支給決定となった場合は、被共済職員として加入期間中に納付した拠出金の元金合計相当額が返還されます。

<共済契約約款から抜粋>

(支給の制限)

第29条 共済契約者は、被共済職員が自己の犯罪行為その他これに準すべき重大な非行により退職したときは、退職給付金を支給しない。

ただし、その者の被共済職員として加入期間中に県社協に納付した拠出金の元金合計相当額は返還する。

⑩被共済職員が、65歳に達した月以降も引き続き勤務する場合

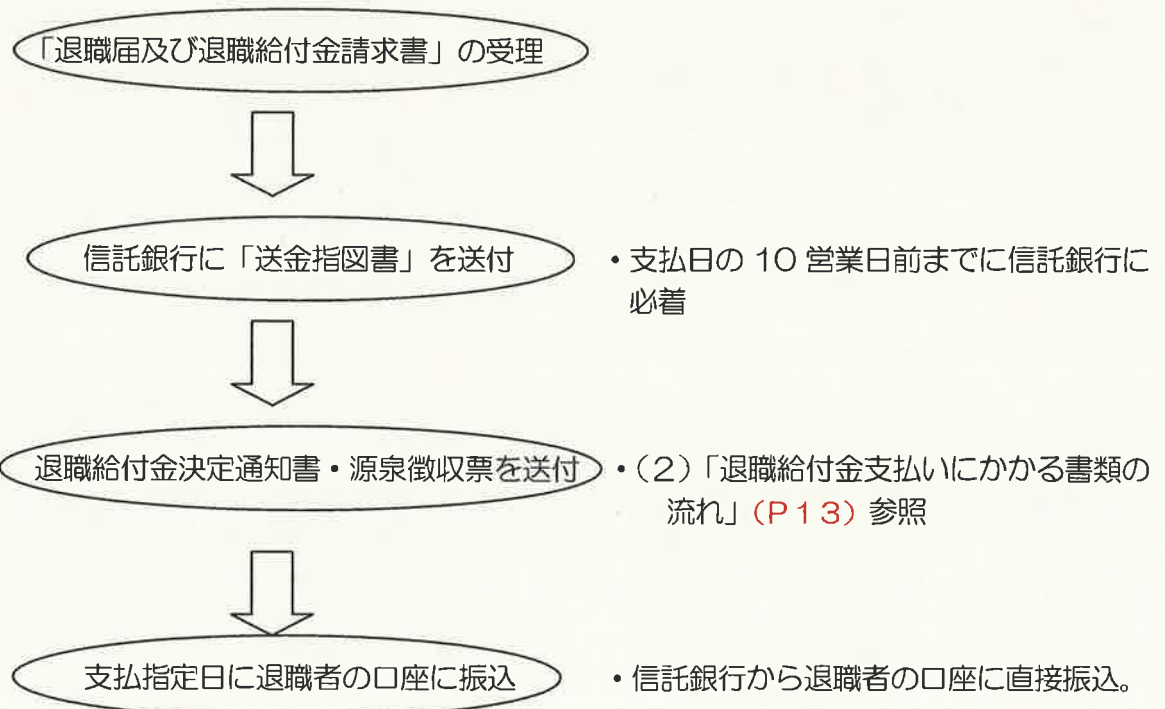
- 被共済職員が65歳に到達した月に、本会から65歳到達の確認連絡を行うとともに、「65歳到達職員の平均本俸月額届」の用紙を送付しますので、必要事項を記入し返送してください。なお、65歳に達した月に退職される場合には、早めの手続きをお願いします。
- 65歳に達した月の翌月分から掛金納付は不要です。

●65歳到達職員の平均本俸月額届

5 退職給付金請求と送金にかかる手続き

(1) 退職給付金送金までの流れ

- 支払日の15営業日前までに受理した案件(手続き書類「退職届及び退職給付金請求書」に不備がない案件)を翌月20日(休日の場合は翌営業日)に支払います。ただし、3月末退職者については、請求が多い場合は支給が翌々月になることがあります。
- 書類の届出日付は、退職日の翌日以降としてください。



## (2) 退職給付金支払いにかかる書類の流れ

県社協から共済契約者および退職者へそれぞれ送付します。

詳細は「マイナンバー制度施行後の退職給付金請求手続き」(P87)を参照してください。



- ・受給者あて 通知書（受給者用）、源泉徴収票（受給者交付用）
- ・共済契約者あて 通知書（共済契約者用）、源泉徴収票（税務署提出用）
  - \*通知金額により「退職給付引当資産・退職給付引当金」の取崩を行ってください。
  - \*源泉徴収票は、税務署に提出不要の場合は「申告書」とセットして保管してください。

※福祉医療機構が実施する退職共済制度の退職手当金請求も行っている場合は、上記送付分とは別に、本会から機構へ源泉徴収票を送付します。（ただし、機構の退職手当金請求書に本会が源泉徴収票を貼付することを希望する場合）

しかし、施設が県外に所在する場合は、県社協から機構へは送付せず、共済契約者へ送付します。そのため、共済契約者が機構の退職手当金請求書に貼付し、施設所在地にある機構の業務委託先へ提出してください。

## 6 税務にかかる手続き

高知県民間社会福祉施設職員退職給付金共済契約約款の用語の定義 第2条第1項第4号「共済契約」にあるように、本会の共済制度は、共済契約者から資産の預託を受け、その資産の運用管理をすると共に共済契約者から委任されて、退職給付金を退職者の口座に直接振込みをしています。このように退職給付金支払の主体は共済契約者となります。そのため、退職給付金支払いに伴う税務上の手続きや会計処理は、共済契約者が実施しなくてはなりません。

＜共済契約約款から抜粋＞

(用語の定義)

第2条

(4) 共済契約

経営者が、定款及びこの共済約款の定めるところにより、県社協に掛金を納付して預託することを約し、県社協が経営者から権限の委任を受け、その経営者に使用されかつ県社協に登録されているものについて定款及びこの共済約款の定めるところにより、すべての経営者から預託された退職積立金を運用管理すると共に退職給付金の支給に関する諸条件等を約する契約をいう。

### (1) 「退職所得の受給に関する申告書／退職所得申告書」の受理

- ・退職される被共済職員全員から「申告書」の提出を受けてください。  
退職手当等の支払を受ける人は、その支払を受ける時まで、所得税法 203 条第1項各号に掲げる事項を記載した「申告書」をその支払者を経由して税務署に提出しな



くてはならないとされています。(支払者(共済契約者)に提出した時点で税務署長に提出したものとみなされます。)

退職給付金を支払う場合、この「申告書」の提出があれば、勤続期間に応じた退職所得控除額を控除して税額の計算を行います。提出がないと退職給付金に対して20、42%の税率による源泉徴収されることになります。

- ・「申告書」は、提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存です。

(注) 税務署長から提出を求められた場合には、提出する必要があります。

- ・「申告書」は本会へは提出不要です。

退職者から「申告書」の提出を受けていることの確認は、「退職届及び退職給付金請求書」の「申告書提出確認欄」にチェックを入れていただくことで対応します。

折曲・訂正厳禁		平成 年 月 日	
様式第3号(1) <b>退職届及び退職給付金請求書</b>			
社会福祉法人 高知県社会福祉協議会 殿		申告書提出確認欄 源泉徴収票貼付希望欄	
下記のとおり退職したので、退職給付金を請求します。 (下記退職者口座にお支払い下さい。)			
契約者番号	施設番号	契約者名 代表者名	印
掛金支払い最終月 年 月		退職年月日(西暦) 年 月 日	
職員番号(右記記入)	職員氏名(フリガナ)	印	退職事由 01 定年 04 死亡 02 定年・廃止 05 退職又は葬付 03 自己都合 09 その他
郵便番号	フリガナ		

## (2)「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」について

- ・本会が、共済契約者に代わり「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を作成し、共済契約者及び退職者あてに送付します。
- ・機構が実施する退職共済制度に加入する職員が退職する場合は、機構を最終支払者とする方式をとっていることから、機構の退職手当金請求書に県共済から支給される退職給付金の源泉徴収票(受給者用)を貼付することが必要となります。

「4(3)⑦被共済職員が退職するとき」(P10)を参照してください。

本会が源泉徴収票を貼付することを希望する場合は、「退職届及び退職給付金請求書」の「源泉徴収票貼付希望欄」にチェックを入れてください。本会が機構の退職手当金請求書に貼付して福祉医療機構に送付します。

施設が県外に所在する場合は、共済契約者あてに共済契約者分(税務署提出用)と(受給者交付用)を送付します。共済契約者で機構の退職手当金請求書に貼付して、施設所在地にある機構の業務委託先に提出してください。

- ・「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」は、税務署への提出が不要の場合は「申告書」とともに共済契約者で保管してください。

(3) 「給与所得、退職所得の所得税徴収高計算書」の作成

役員又は使用人に対して退職手当等を支払うときには、所得税及び復興特別所得税を源泉徴収し、原則として翌月の10日までに納めなければなりません。

この納付手続きは、「給与所得、退職所得の所得税徴収高計算書」によって行います。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。

- 毎月の給与にかかる源泉徴収税額と同時に報告してください。
- 支給額の欄は、退職給付金決定通知書の「①退職金額 (A+B)」の額を記入します。(1年未満の退職者も同様です。)

(4) 「被共済職員の死亡による退職/遺族による請求」にかかる税金の手続き

死亡退職金は、相続税の課税対象となりますので、前記の(1)から(3)の手続きは不要です。ただし、相続税法上定められている書類を税務署へ提出してください。

- 相続税法上、定められている法定書類は、次のとおりです。

<p>退職手当金等受給者別支払調書(以下「支払調書」という。)</p>	<p>共済契約者に代わり本会が作成し、共済契約者へ送付します。 支給日の翌月15日までに税務署への提出が必要です。法人印を押印して提出してください。ただし、退職給付金の支払総額が100万円未満の場合は提出不要です。</p>
<p>退職手当金等受給者別支払調書合計表(以下「合計表」という。)</p>	<p>「支払調書」に添えて税務署へ提出してください。ただし、「支払調書」の提出が不要の場合でも「合計表」だけは提出してください。</p>

「支払調書」

退職手当金等受給者別支払調書

受給者	住所	氏名			
		個人番号			
退職者	住所	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	
退職給付金		円		平成	年 月 日
退職時の地位職務		受給者と退職者との続柄		支払年月日	
				平成	年 月 日
(摘要) うち本人積立額 円					
死亡年月日 平成 年 月 日 (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			

「合計表」 赤枠内に必要事項を記入してください。

平成 年 月 分 退職手当金等受給者別支払調書合計表

※死亡退職に係る退職金の支払があった場合は、支払調書の提出が不要であっても、合計表(この様式)を税務署へ提出してください。

税務署受付印	提出者	住所(居住)又は所在地	支払法人	電話( )	整理番号	通付日付印	検取	整理簿記載	身元確認
		個人番号又は法人番号	フリガナ氏名又は名	フリガナ代表者氏名印	作成担当者	作成税理士署名押印	提出媒体	本店一括	有・無
平成 年 月 日 提出	税務署長 氏名印								
支払総額 (支払調書提出省略分を含む)		左のうち、支払調書を提出するものの合計							
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	円	人	円						
(摘要) うち本人積立額		退職給付金決定通知書の支給合計額		支払金額が百万円未満は調書提出不要。(退職給付金決定通知書の支給合計額 - 本人掛金累計額)					

○ 提出媒体欄には、コードを記載してください。(電子=14、FD=15、MO=16、CD=17、DVD=18、書面=30、その他=99)  
 (注) 平成27年12月分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

(用紙 日本工業規格 A4)

・死亡による退職にかかる送付書類の取扱い

退職給付金決定通知書 共済契約者用	「退職給付引当資産・退職給付引当金」の取崩しを行ってください。
退職給付金決定通知書 受給者用	退職者あてに送付してください。
支払調書 2枚	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務署提出用 提出不要の場合は、共済契約者で保管してください。</li> <li>・受給者用 受給者への交付は義務付けされておきませんので、送付されるか否かは共済契約者様ご判断ください。(送付の場合は法人印を押印してください)</li> </ul>

## 7 会計処理

- 本会の退職手当共済制度にかかる会計処理は、事業主掛金へのみなし給与課税を避けるとともに、退職時に給付する給付金を退職所得として認めてもらうための方法です。
- 「退職給付引当資産、退職給付引当金ともに掛金累計額で計上する方法」を採用して会計処理を行うこととしています。  
掛金累計額は、社会福祉法人の負担する掛金額です。（被共済職員分は除く）
- 事業主が支払った掛金は、事業所（法人）の資産（退職給付引当資産）として計上するとともに、退職給付債務の発生として退職給付引当金を計上しますので、退職給付金支払い時には、「退職給付引当資産」、「退職給付引当金」の取崩しが必要になります。
- 退職給付金の支払いは、県社協が資産運用を委託している信託銀行から退職者の口座に直接振込みをしますが、退職所得として扱うために、退職給付金を事業所（法人）が支払ったとみなす会計処理をする必要があります。

\*詳細は、「新会計基準における仕訳例」(P49～)を参照してください。

### (1) 掛金徴収時の処理

[例] 給与支払い時に被共済職員から掛金 2,500 円を徴収した。

(借方)		(貸方)	
現金預金 (B/S)	2,500	預り金 (B/S)	2,500

### (2) 被共済職員掛金・事業主掛金納付時の処理

被共済職員から預かった掛金は、事業主掛金と併せて県社協に納付します。この時支払った事業主掛金は、施設の資産として「その他の固定資産（大区分）」／「退職給付引当資産（中区分）」を設けて積立の処理を行います。また、支払資金が減少するので資金収支計算書（C/F）を作成するための仕訳も平行して行います。その他の活動による支出／「積立資産支出（大区分）」／「退職給付引当資産支出（中区分）」を設けて処理を行います。

[例] 被共済職員掛金 2,500 円と事業主掛金 2,500 円を県社協に納付した。

(借方)		(貸方)	
預り金 (B/S)	2,500	現金預金 (B/S)	2,500
退職給付引当資産 (B/S)	2,500	現金預金 (B/S)	2,500

(借方)		(貸方)	
退職給付引当資産支出 (C/F)	2,500	支払資金 (C/F)	2,500

退職給付債務の発生額として事業主掛金を、サービス活動増減による費用／「人件費（大区分）」／「退職給付費用（中区分）」の勘定科目を用いて借方に費用として計上し、退職給付引当金を計上します。

(借方)		(貸方)	
退職給付費用 (P/L)	2,500	退職給付引当金 (B/S)	2,500

### (3) 退職給付金支払時の処理

- 退職給付金支給時の仕訳における退職金額は、県社協から振り込まれる支給合計額から本人掛金の累計額を差し引いた額をいいます。これは、退職給付金支給時に県社協から各施設宛に送付される「退職（遺族）給付金決定通知書（共済契約者用）」における「①退職金額（A+B）」になります。「退職（遺族）給付金決定通知書の見方」(P88)を参照してください。
- 退職給付金の支払時において「退職給付引当資産（施設の資産に相当する額）」＝「退職給付引当金」と「退職金額」は一致しません。この差額は、事業活動計算書の収益と費用の勘定科目（\*1）で処理し、退職給付引当資産と退職給付引当金の取崩し等を行います。

なお、退職金額が掛金累計額より少ない場合には、費用科目を使用せずに退職給付引当資産と退職給付引当金で仕訳をし、直接取り崩すことも可能です。

事業活動計算書科目（*1）		大区分	中区分	小区分
収益科目	サービス活動増減による収益	その他の収益	その他の収益	
費用科目	サービス活動増減による費用	事務費	雑費	退職給付調整金

また、課税問題をクリアするために、実際に資金の移動がなくても退職給付金を事業所（法人）が支払ったことを資金収支計算書科目（\*2）で処理する必要があります。

資金収支計算書科目（*2）		大区分	中区分
収入科目	事業活動による収入	その他の収入	雑収入
	その他の活動による収入	積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入
支出科目	事業活動による支出	人件費支出	退職給付支出

\*1年未満での退職についても、以下の(ア)事業主掛金累計額>退職金額」の処理を行ってください。

#### (ア) 事業主掛金累計額>退職金額

〔例〕	①支給額合計	100,000円 (②+④)
	②被共済職員掛金累計額	70,000円
	③事業主掛金累計額	70,000円＝退職給付引当資産＝退職給付引当金
	④退職金額	30,000円 (①－②)

#### <従前と同じく調整金を使った仕訳>

(借方)		(貸方)	
退職給付引当金 (B/S)	30,000	退職給付引当資産 (B/S)	30,000

(借方)		(貸方)	
退職給付調整金 (P/L)	40,000	退職給付引当資産 (B/S)	40,000
退職給付引当金 (B/S)	40,000	退職給付調整金 (P/L)	40,000

(借方)		(貸方)	
退職給付支出 (C/F)	30,000	退職給付引当資産取崩収入 (C/F)	30,000

退職給付調整金 (P/L)は、最終的には貸借相殺されるので省略することが可能です。  
 <調整金を使わない仕訳>

(借方)		(貸方)	
退職給付引当金 (B/S)	30,000	退職給付引当資産 (B/S)	30,000
退職給付引当金 (B/S)	40,000	退職給付引当資産 (B/S)	40,000

(借方)		(貸方)	
退職給付支出 (C/F)	30,000	退職給付引当資産取崩収入 (C/F)	30,000

(イ) 事業主掛金累計額<退職金額

〔例〕 ①支給額合計	600,000 円 (②+④)
②被共済職員掛金累計額	280,000 円
③事業主掛金累計額	280,000 円 = 退職給付引当資産 = 退職給付引当金
④退職金額	320,000 円 (①-②)

(借方)		(貸方)	
退職給付引当金 (B/S)	280,000	退職給付引当資産 (B/S)	280,000

(借方)		(貸方)	
退職給付費用 (P/L)	40,000	その他の収益 (P/L)	40,000

(借方)		(貸方)	
退職給付支出 (C/F)	280,000	退職給付引当資産取崩収入 (C/F)	280,000
退職給付支出 (C/F)	40,000	雑収入 (C/F)	40,000

(ウ) 退職給付金が支給されない場合の処理

- 退職者のうち共済契約約款第29条に規定する「自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行行為による退職等」に該当する場合は、退職給付金の支給はありませんが、退職給付金が支給される場合と同様に退職給付引当資産・退職給付引当金の取崩し仕訳が必要となります。なお、退職給付金の支払はないため、資金収支計算書での仕訳は不要です。
- 共済契約約款第29条のただし書きで「その者の被共済職員として加入期間中に県社協に納付した拠出金の元金合計相当額は返還する。」とありますので、支給合計額は被共済職員掛金累計額となります。

〔例〕 ①支給額合計	80,000
②被共済職員掛金累計額	80,000
③事業主掛金累計額	80,000 = 退職給付引当資産 = 退職給付引当金
④退職金額	0 (①-②)

\*被共済職員掛金累計額は、本人に返還されます。

(借方)		(貸方)	
退職給付引当金(B/S)	80,000	退職給付引当資産(B/S)	80,000

### (工) 継続異動・配置換にかかる処理

- 被共済職員が異動した場合、異動職員の「退職給付引当資産」「退職給付引当金」を異動前の施設（転出施設）では取崩、異動後の施設（転入施設）においては計上の処理が必要です。退職給付金の支払がないので資金収支計算書での仕訳は不要です。

〔例〕	①被共済職員掛金累計額	130,000 円
	②事業主掛金累計額	130,000 円＝退職給付引当資産＝退職給付引当金

#### ◎転出施設の仕訳

(借方)		(貸方)	
退職給付引当金(B/S)	130,000	退職給付引当資産(B/S)	130,000

#### ◎転入施設の仕訳

(借方)		(貸方)	
退職給付引当資産(B/S)	130,000	退職給付引当金(B/S)	130,000

## 8 退職給付金にかかる規程の整備

本会の共済制度は、共済契約者から資産の預託を受け、その資産の運用管理をするとともに、共済契約者からの依頼により、退職給付金を退職者の預金口座に直接振込みをしています。また、「事業者が、その事業所の役員若しくは使用人を相手方として行う制度」として、改正保険業法「第2条1項第2号ロ」により同法の適用除外となっています。

このように、本会共済制度の退職給付金支払者は共済契約者となっていますので、各共済契約者においては、退職金支払いに関する規程を整備しておく必要があります。規程の整備にあたっては、就業規則又は給与規程の中に設ける場合と独立した退職給付金規程とする方法があります。

#### <平成17年改正保険業法の適用除外要件>

第2条 この法律において「保険業」とは、人の生存又は死亡に関し一定額の保険金を支払うことを約し保険料を収受する保険、一定の偶然の事故によって生ずることのある損害をてん補することを約し保険料を収受する保険その他の保険で、第三条第四項各号又は第五項各号に掲げるものの引受けを行う事業（次に掲げるものを除く。）をいう。

一 他の法律に特別の規定のあるもの

#### 二 次に掲げるもの

- 一の会社等（会社（外国会社を含む。以下この号において同じ。）その他の事業者（政令で定める者を除く。）をいう。）又はその役員若しくは使用人（役員又は使用人であった者を含む。以下この号において同じ。）が構成する団体がその役員若しくは使用人又はこれらの者の親族（政令で定める者に限る。以下この号において同じ。）を相手方として行うもの