

民間社会福祉事業従事者年金共済事業

【電子申請対応版】  
事務手引

(第二版改訂／2026年6月)



ほら、  
よこはまは  
あったかい

2026年6月発行

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

## 施設・団体の皆様ならびに事務担当の皆様へ

### (1) はじめに

この度は、横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者 年金共済事業のご契約を頂きまして、誠にありがとうございます。

本制度は、1960年（昭和35年）、小規模施設が独自の退職金制度を持たない状況を背景に、社会福祉施設で働く方の処遇整備の要求に応えるために創設され、現在に至るまで長年にわたり加入者の皆様からご支持を得て運営されている事業です。

この冊子は、年金共済事業をご契約いただきました法人・施設の事務ご担当者様宛に、制度のご説明や、各種お手続きの方法をまとめたものです。

お手元にお持ちいただき、お手続きの際にご活用ください。

なお、ご不明な点がございましたら、横浜市社会福祉協議会 施設福祉課（年金共済担当）までお問い合わせください。

### (2) 年金共済メール配信サービスについて

メールアドレスを登録したご担当者様に、年金共済事業に関するホットな情報をリアルタイムにお届けするサービスです。ご利用にあたっては利用登録が必要です。

市社協のホームページ「年金共済事業メール配信サービス」をご覧ください。

(<https://www.yokohamashakyo.jp/nenkin-kyosai/mail/>)

横浜市社協 メール配信

### (3) 横浜市社会福祉協議会とは

横浜市社会福祉協議会は、1951年（昭和26年）に任意団体として設立し、1953年（昭和28年）に社会福祉法人として認可されました。

社会福祉協議会は、社会福祉法にもとづき、社会福祉の増進を図ることを目的に全国・都道府県・市区町村のそれぞれに組織されています。地域住民や社会福祉関係者等の参加・協力を得ながら活動することを特長とし、民間としての「自主性」と広く住民や社会福祉関係者に支えられる「公共性」という二つの側面を併せ持った組織です。

住み慣れた地域社会の中で、「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」という活動理念のもと、住民やボランティア、市民団体の方々など市域の公私福祉関係者とともに、地域福祉活動を中心に、様々な活動を展開しています。



ほら、  
よこはまは  
あったかい

#### シンボルマークとキャッチコピー

シンボルマークの手とハートは「こころ」を表し、波は広がり横浜を意味しています。キャッチコピーには、私たちと皆さんが共にあたたかい地域をつくりたい、そんな思いが込められています。私たちは、地域の皆さんと一緒に「福祉を身近に感じて暮らすまちづくり」を進めていきたいと考えています。

# 目次

## 1章 制度の概要

### 1. 年金共済事業について

(1) 歴史 / (2) 事業の位置づけ	2
(3) 共済事業の体系 / (4) 運営委員会 / (5) 共済事業の概要	3
(6) 用語説明	4
(7) 共済制度の『あらまし』	5
(8) 退職共済事業重要事項説明書	7

## 2章 手続き編

### 1. 施設・団体としての手続き

(1) 施設・団体に関する届出について	10
(2) 掛金について	12

### 2. 加入者に関する手続き

(1) 資格関係の届出	14
(2) 加入	15
(3) 掛金の中断開始・再開	18
(4) 掛金の中断	19
(5) 掛金の再開	20
(6) 同一法人内異動	21
(7) 法人外転出・転入	22
(8) 退職関係の届出	25
(9) 脱退	26
(10) 給付関係の手続き	33
(11) 退職給付の手続き	35
(12) 退職所得の申告書について	37
(13) 退職所得の申告書(様式)	38
(14) 退職所得申告書と税金について	39
(15) 慶弔給付の手続き	40
(16) 掛金納入までの月次の流れ	41
(17) 全体スケジュール	43
(18) 出力帳票のチェック	44

### 3. 給与改訂

(1) 標準給与月額改訂 / (2) 標準給与月額改訂の手続き	45
---------------------------------	----

### 4. 貸付制度の申し込み

(1) 貸付制度の概要	46
(2) 申し込みの流れ	47
(3) 返済方法 / (4) 貸付金償還時の注意点	48

(5) 記入例 .....	49
---------------	----

### 3章 電子申請・共通事項

#### 1. 電子申請システムの概要

(1) 全体構成 / (2) セキュリティ対策 .....	53
(3) 電子申請対象外の届出 .....	54
(4) 入力後にシステムから出力した届出書（押印）を郵送するもの .....	54
(5) 処理結果の確認について .....	55
(6) 出力帳票一覧 .....	56
(7) 照会機能一覧 .....	57
(8) 電子申請システムの利用方法 .....	58
(9) 留意事項 .....	61

### 4章 電子申請・基本操作

#### 1. 電子申請システムの基本操作

(1) ログイン画面 .....	64
(2) パスワード再設定受付画面 .....	65
(3) メインメニュー .....	67
①管理台帳/②各種申請/③帳票印刷/④給与改訂/⑤パスワード変更	

#### 2. 管理台帳

(1) 契約者（法人）台帳 .....	72
(2) 代行者（施設）台帳 .....	73
(3) 請求台帳 .....	74
(4) 掛金請求書兼明細表 .....	75
(5) 増減分内訳表 .....	76
(6) 担当者台帳 .....	77

#### 3. 各種申請

(1) 届出入力・加入者一覧 .....	78
(2) 加入者情報の変更 .....	79
(3) 退職給付金シミュレーション .....	81
(4) 加入申込書入力 .....	83
(5) 加入申込書出力・印刷 .....	84
(6) 加入申込書（様式第2号） .....	85
(7) 掛金中断届入力 .....	86
(8) 掛金再開届入力 .....	87
(9) 掛金の中断・再開届（様式第9号の3） .....	88
(10) 法人内異動届入力 .....	89
(11) 同一法人内異動届（様式第9号の1） .....	90
(12) 法人外転出・転入届入力 .....	91
(13) 法人外異動（転出・転入）にともなうパスワード通知書 .....	93
(14) 脱退届入力 .....	94

(15) 脱退届（様式第 11 条）	95
(16) 退職給付金受給申請書入力	96
(17) 退職給付金受給申請書（様式第 4 条の 1）	98
(18) 慶弔給付金受給申請書入力	99
(19) 慶弔給付金受給申請書（様式第 4 条の 3）	101
(20) 慶弔給付の手続き	102
(21) 退職／慶弔給付金受給申請書出力・印刷	103
(22) 届出履歴一覧	104
(23) 受給申請履歴一覧	107

#### 4. 帳票印刷

(1) 月次帳票印刷	108
(2) 給付関連帳票印刷	109
(3) 掛金関連帳票印刷	110

#### 5. 給与改訂

(1) 給与改訂入力	111
(2) 給与改訂データ取込	112
(3) 給与改訂関連帳票印刷	113
(4) 標準給与月額算定基礎決定通知書による確認・修正方法について	114

### 5 章 資料編

● 標準給与月額（等級）及び掛金月額表	117
● 加入期間別支給乗率表	118
● Q&A	120
● 年金共済事業規程	132
● 年金基金の運用に関する基本方針	140
● 年金共済事業運営規則	144
● 年金共済貸付規程	148
● 記入例	150

# 1 章 制度の概要

# 1. 年金共済事業について

## (1) 歴史

本共済事業は、社会福祉施設・団体で働く職員の福利増進を図ることを目的として1960年（昭和35年）に創設されました。

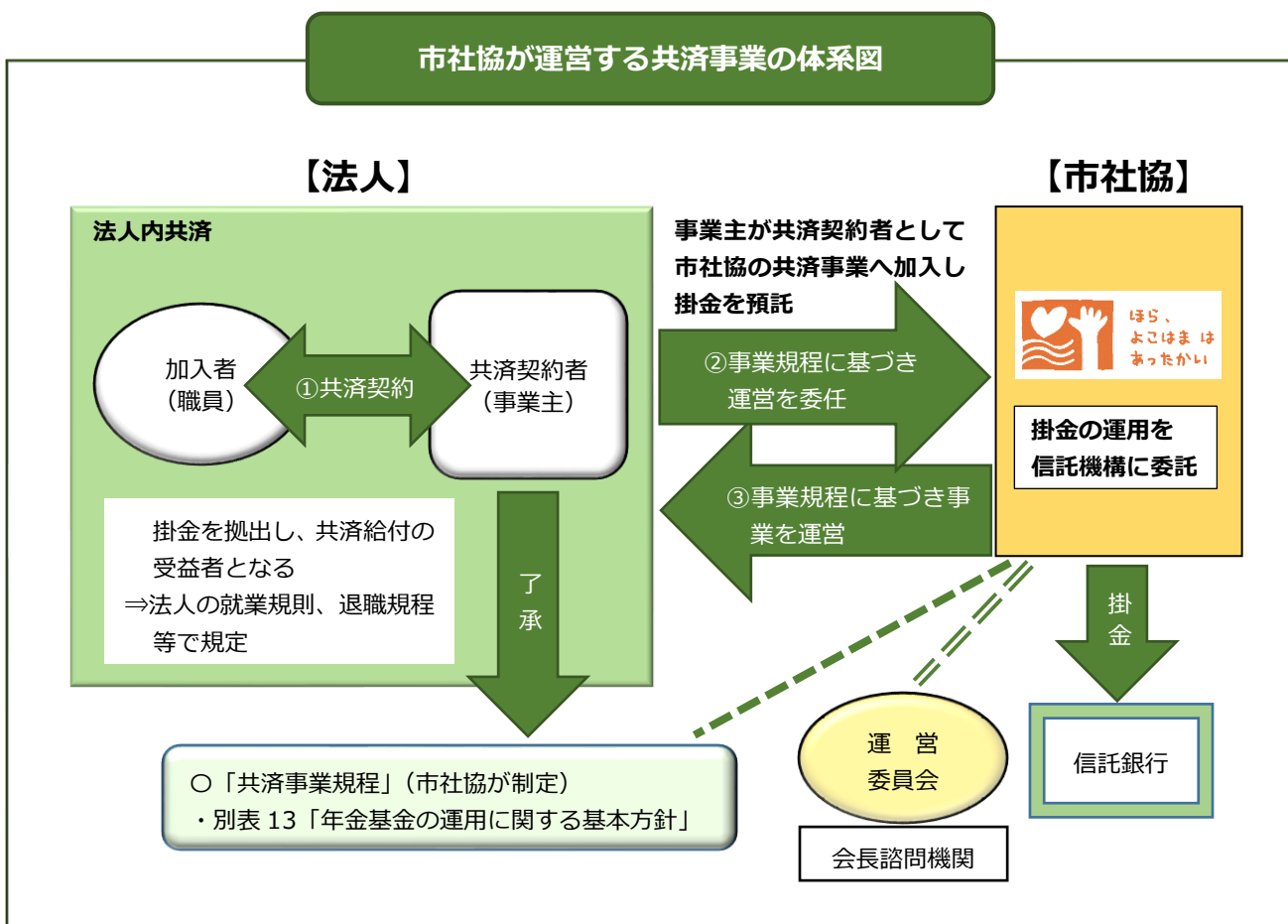
保険業法の改正（2006年/平成18年）及び金融商品取引法（2007年/平成19年）の施行を経て、本共済事業は、共済事業規程を改正する等の制度整備を図り、法の適用除外の要件を満たした法人内共済として事業を行うことを明確化しました。

また、加入法人からも、本共済事業への加入が改正保険業法適用除外である旨の確認書を金融庁に対し提出したことにより、事業の継続運営が認められました。

近年では、福祉人材の不足が深刻化する状況の中、職員の確保・定着に寄与する制度のひとつとして、加入者の皆様からご支持を得て運営されています。

## (2) 事業の位置づけ

市社協は、会員である社会福祉事業を営む各事業主から「法人内共済」の運営権限を委任され、横浜市社会福祉協議会（以下「市社協」）が定めた「民間社会福祉事業従事者年金共済事業規程」（以下「事業規程」）に基づき運営しています。



### (3) 共済事業の体系 ※体系図 (p.2) 参照

#### ① 法人内共済とは

職員の福利厚生充実を目的にして、事業主と職員が掛金を出し合い、退職等の事由が発生した場合に共済給付の受益者となる制度です。本共済事業は、事業主と職員の間で成立する企業内共済を前提として運営しています。

#### ② 市社協の共済事業への加入

事業主は共済契約者として、法人内共済事業を「事業規程」に基づき運営する権限を市社協へ委任し、掛金を預託します。

#### ③ 市社協は権限委任を受け、「事業規程」に基づき事業を運営

- 預託された掛金は「基金」に積み立て、「事業規程」の別表第 13「年金基金の運用に関する基本方針」に基づき、安全かつ有利な運用に努めます。
- 「基金」運用の目的は、「事業規程」に定める給付金の支給を将来にわたり確実に行うことにより、加入者の生活の安定と福祉の向上を図ることです。
- 「運営委員会」において運用方法・運用委託機関・運用対象商品の構成割合などを審議します。運用業務は信託銀行 2 行に委託して行っています。
- 運用の状況については、年 4 回開催する運営委員会で審議し、毎月発行する「共済 News」にて施設・団体ならびに加入者の皆様に情報提供しています。

### (4) 運営委員会 ※定数 15 名、加入者代表や学識経験者等で構成

市社協会長の諮問機関として、共済契約者（事業主）から権限委任を受けた市社協が運営委員会へ必要な説明を行い、その意見を踏まえ、適正に事業を運営するための機関です。

- ・ 共済事業の適正な運営を図るため、掛金を運用している銀行から報告（年 4 回）を受けて運用状況をチェックします。
- ・ 運用方針を見直したり、資産運用に関する事項を審議します。  
※資産運用に関する重要事項を変更する場合には各共済契約者の 4 分の 3 以上の同意を得る必要があります。

### (5) 共済事業の概要

共済契約者と加入者が拠出した掛金を市社協に預託し、市社協は「事業規程」に基づき、掛金管理・運用、給付（退職給付・慶弔給付）・貸付事務等を行います。

- 退職給付……加入者が退職する際に退職金を給付（詳細は p.35）
- 慶弔給付……加入者の結婚等の祝い金や入院見舞金等を給付（詳細は p.40）
- 貸付……加入者に資金が必要な際に資金を貸付（詳細は p.46）

※掛金の損金算入等の税制上の優遇措置はありません。

## (6) 用語説明

### ① 共済契約者

本共済事業の契約を結んでいる団体のことを指します。本共済事業は市社協会員を対象にしているため、未加入の団体はまず入会手続きが必要です。

共済契約を結ぶことが出来るのは、民間社会福祉施設・事業を営む事業主（社会福祉法人、NPO 法人、株式会社、任意団体等の経営者）です。施設単位で契約することはできません。

法人や団体で共済事務を行う場合には、この共済契約者に 4 桁の「法人番号」が付番され、同時に届出等の事務を行うための「所属番号」が割り振られます。

### ② 共済契約代行者

共済契約者が事務を代行させるために指定した施設・事業所等のことを指します。略して「代行者」といい、法人や団体の本部で事務を行わず、その施設・事業所を「代行者」に指定する（4 桁の「所属番号」が割り振られます）ことで、次の事務が出来るようになります。

- 加入者が所属（施設）ごとになり、各種手続きが施設と市社協間で直接行える。
- 掛金の請求が所属（施設）ごとに分かれ、支払いを分けることが出来る。など

### ③ 加入者

共済契約者が営む施設・団体の業務に従事し、給与が支給され、法人の規程（就業規則、労働協約、退職金規程等）に基づく共済事業の受益者（対象者）であれば、常勤職員（いわゆるフルタイムで働く契約職員、嘱託職員を含む）、勤務日数や勤務時間の少ない非常勤職員、パート職員でも加入できます。

ただし、退職給付金の支給対象となるのは、加入期間が 1 年（掛金納入期間 12 か月）以上となりますので、当初から雇用期間が 1 年未満で終了することが確実な場合は加入しないでください。

### ④ 施設・団体

本書では共済契約者と共済契約代行者をまとめて「施設・団体」といいます。

本書の中で「書類を施設・団体へ送付」と記載がある場合、「事務を行っている法人（共済契約者）または施設（共済契約代行者）へ送付する」という意味になります。

共済契約者名で行う手続き	共済契約者名で出来る	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 共済契約の締結・解除や代行者の指定・解除等、法人や施設（代行者）の登録手続き</li><li>・ 理事長、施設長等の変更や、法人や施設（代行者）に関わる変更手続き等</li></ul> ※代行者を指定せず、共済契約者として登録する場合は、加入者は全て法人の所属となります。
	共済契約代行者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 加入・脱退・慶弔・貸付などの加入者に関する手続き</li><li>・ 掛金の支払い（請求書が代行者ごとに分かります）</li><li>・ 月額算定（掛金改訂）事務 など</li></ul> ※施設を共済契約代行者として指定すると、加入者の所属はその施設となります。

※A 施設、B 施設などの複数の施設をそれぞれ代行者に指定することができます。

※A 施設が B 施設分の手続きを取りまとめて行う場合は、A 施設が代表して代行者となることもできます。

〈横浜市社会福祉協議会〉  
**共済制度の『あらまし』**

★共済事業のご担当者様

共済制度の「あらまし」は、加入前の説明用に作成したものです。

はじめて福祉施設・事業に入職し、加入を検討される方に向けて、共済制度についてまず知っていただきたいこと（しくみ、掛金、給付金等）を簡潔にまとめました。

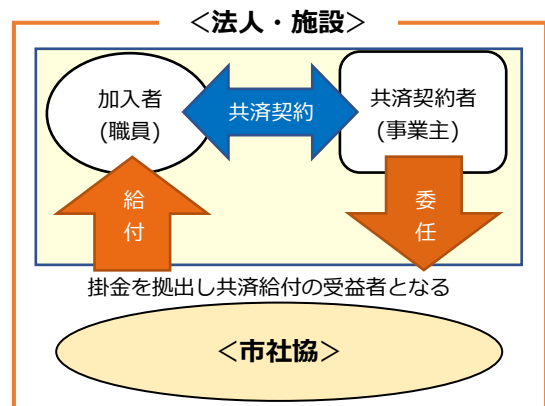
加入が決まった方へは、さらに、「重要事項説明書」や冊子「年金共済事業のご案内」もあわせて、お渡ししてご説明くださるようお願いいたします。

「あらまし」「重要事項説明書」「年金共済事業のご案内」は加入申込書にあるQRコードからも確認ができます。

★最初に、共済制度（しくみ・掛金、給付金など）についてご案内します。

【制度のしくみ】

- ◆職員の福利厚生充実を目的に、事業主から委任を受けた市社協が「共済事業規程」に基づいて共済事業を運営しています。
- ◆事業主と加入者（職員）双方が毎月掛金を拠出して、市社協に預託し、市社協は、掛金を原資として、給付（退職給付・慶弔給付）・貸付等を行ないます。



<退職給付> 加入者が退職する際に退職金を給付します。

<慶弔給付> 加入者の結婚等の祝金や入院見舞金等を給付します。

<貸付> 加入者に必要な資金をお貸しします。（審査あり）

【脱退給付（退職金）の要件】

共済事業を脱退する要件は下記の①～⑤のとおりです。

下記③～⑤での脱退は給付金が1/2に減額されますのでご注意ください。

- ① 加入者が死亡した時
- ② 加入者が退職した時
- ③ 加入者が掛金を3か月以上滞納した時
- ④ 共済契約者が掛金を3か月以上滞納し、共済契約を解除された時
- ⑤ 共済契約者が加入者の同意を得て共済契約の解除を申し出て解除された時

【掛金】（詳しくは「重要事項説明書」や冊子「年金共済事業のご案内」をご覧ください）

加入者の給与月額（本棒と月により変動のない手当等）を「標準給与等級および掛金月額表」の標準給与月額にあてはめて算出します。加入者と事業主の双方が掛金を負担し、事業主が加入者分と事業主分の掛金をまとめて市社協に毎月納入します。

なお、双方の掛金の負担割合は裏面表のとおりです。

また、育児休業や傷病による休職等、給与の支給を受けない期間については加入者の申出により掛金の支払を中断することができます。

負担区分	加入者負担分	事業主負担分	計
負担割合	22.5/1000	26.5/1000	49/1000
あなたの場合			
給与月額		標準給与月額	加入者掛金
¥		¥	¥

加入時に標準給与月額を決定し、以後、毎年10月に改訂します。(10月～翌年9月までの間に昇給・異動等により給与月額の改訂があっても掛金の変更はできません。)

### 【退職給付金（退職金）】

- ◆加入期間が12か月以上の場合に支給されます。
- ◆6か月以上12か月未満の場合は「慶弔給付金」(10,000円)が支給されます。(下表⑧)
- ◆6か月未満で脱退すると給付金の支給はありません。

### 【退職給付金額のめやす】

共済事業規程で定められ、「加入期間の平均の標準給与月額」に「支給乗率」を乗じて算定します。加入期間が12か月では、本人負担分掛金の110%相当の支給額、3年で130%、5年で160%程度となり、加入期間が長くなるほど、支給額(支給乗率)が大きくなり、有利な制度となっています。(注：掛金の中断期間は加入期間に算定されません)

### 【慶弔給付金】

慶弔給付の種類	金額
①加入者が結婚したとき	30,000円
②加入者又は配偶者が出産したとき	20,000円
③加入者が病気または障害により10日以上入院したとき	10,000円
④加入者が病気または障害により30日以上入院したとき	20,000円
⑤加入者が死亡したとき	50,000円
⑥加入者の配偶者が死亡したとき	30,000円
⑦加入者の子が死亡したとき	20,000円
⑧加入者が加入期間6か月以上1年未満で退職したとき	10,000円

### 【年金共済貸付】

資金が必要な際に加入者に資金をお貸しする制度です。

【貸付対象者】 年金共済事業に1年以上加入している加入者

【連帯保証人】 加入者の所属する法人の代表者または施設・団体の長

【貸付額】 1万円単位で最大100万円まで(申請時の退職給付金の範囲内)

【貸付利率】 年3.65% 【返済方法】 元金均等払

【返済期間】 25万円までは18ヶ月以内、25万円以上は40ヶ月以内

### 【異動による継続加入】

加入時に勤務している施設・団体から、他法人の施設・団体に転職することになった場合には、転職先の施設・団体が本共済事業に加入していて、かつ連続した月で勤務し、掛金を納入できる時には共済を継続できる場合があります。



ほら、  
よこはまは  
あったかい

## <横浜市社会福祉協議会>

# 退職共済事業 重要事項説明書

本説明書は、特にご理解いただきたい事項について記載しています。新規に加入される職員の方へ、必ずご説明のうえお渡しくださるようお願いいたします。

### 【横浜市社会福祉協議会（市社協）の退職共済事業とは】

- ◆福祉施設・事業に従事する職員の福利厚生充実を目的に、職場への定着に寄与する事業として、事業主から委任を受けた市社協が「共済事業規程」に基づいて運営しています。
- ◆事業主と職員が毎月掛金を拠出し、それを原資として退職金等の給付を行います。お預かりした掛金は、信託銀行に委託し安全かつ有利な運用に努めています。

### 【留意点】

- ◆掛金及び給付金（退職一時金等）について、必ず加入者へ説明し、意向等を確認してください。  
⇒ 特に、退職一時金を給付できない場合等については重要です。（下線部分）
- ◆事業の詳細・根拠は、市社協ホームページに「退職共済事業規程」（「事務の手引き」に掲載）を公開していますのでご確認ください。
- ◆ご不明な点等は、所属法人、施設・団体のご担当者、または、市社協の退職共済担当（☎ 045-201-2218）にお問い合わせください。

### <退職共済事業の概要>

事業主から委任を受けた市社協が次の事業を行います。

- 1 掛金の請求・収納・管理・運用
- 2 退職金等の給付（一時金・年金・慶弔給付金）
- 3 貸付事業 その他

### <掛金>（裏面「表1」参照）

- ★加入日（採用日）から退職日まで、月単位の掛金を拠出し、退職金等の原資として市社協が管理・運用します。
- ★掛金の月額 = 標準給与月額 × 49/1000
- ★掛金は、事業主と職員（加入者）の双方が負担（負担割合は、事業主26.5/1000 + 職員22.5/1000）
- ★毎月、給与から天引きし、事業主が市社協に納入します。
- ★運営規則第22条2項に基づき、納入された掛金は理由を問わず返金はいたしません。

### <掛金月額>

- ★本俸と月により変動しない手当（扶養手当、資格手当等）を合計した金額を給与月額とし、裏面表1「掛金月額表」に当てはめて掛金額を求めます。（4,508円～28,910円までの30区分）
- ★給与の変動に伴い、標準給与月額を見直し、掛金月額も改訂します（毎年10月）。

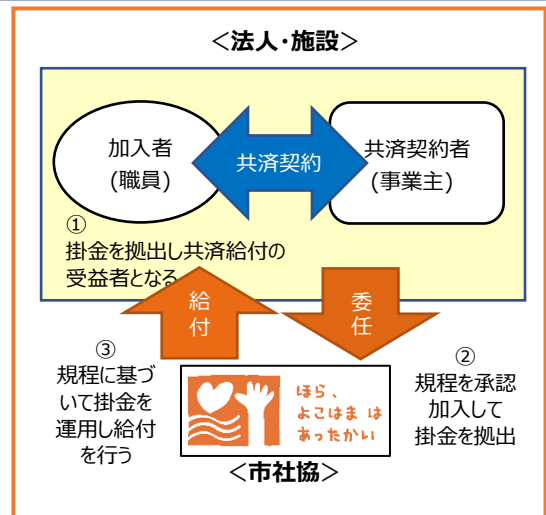
### <退職金の給付>

- ★加入期間が1年以上の加入者が、退職または死亡した時に給付されます。なお、死亡退職の場合は、本制度で定める受取人（遺族）に給付します。
- ★加入期間が1年未満で退職した場合は、退職給付金は給付されません。
- ★原則として、退職せずに脱退することはできません。
- ★掛金を滞納した場合等、退職給付金が1/2になる場合があります。
- ★市社協の共済事業に加入している法人の施設等に転職する場合、掛金の納入期間に空白が生じなければ加入を継続できます。
- ★休職中は掛金の納入を中断できますが、中断期間は加入期間から除かれます。
- ★退職給付金の受給申請書は退職時に速やかに提出してください。（受給権は5年以内に行使しないと消滅します）

### <退職給付金の計算>

$$\text{退職共済金（一時金）} = \text{加入期間の平均標準給与月額} \times \text{支給乗率}$$

- ★支給乗率は、加入期間が長くなるほど大きくなり、表2「支給乗率表」のとおりです。



**<市社協の事業運営と運営委員会の役割>**

★市社協は事業主から委任を受けて共済事業を運営しています。そのため、運営委員会（事業主・加入者の代表や学識経験者等15名で構成）を定期的に開催し、運営状況の報告や掛金（資産）の運用状況をチェックする等を行い、頂戴したご意見等を踏まえて適正な運営に努めています。  
また、運営に必要な経費として、事業主分の掛金から標準給与月額5/1000以内を事務費に充てさせていただきます。

**<資産の運用・管理>**

★お預かりした掛金は、「運用の基本方針」（規程の別表13）に基づき、十分な分散投資を行い、安全かつ有利な運用に努めます。なお、経済動向等の変化により、制度を見直し、将来の掛金や給付率に変更になる場合があります。（⇒運営委員会に諮り、共済契約者の3/4以上の同意が必要です。）

■表1 掛金月額表（単位：円）

等級	標準 給与月額	給与月額	掛金額		
			加入者 22.5/1000	施設 26.5/1000	合計 49/1000
1	92,000	～ 94,999	2,070	2,438	4,508
2	98,000	95,000～100,999	2,205	2,597	4,802
3	104,000	101,000～106,999	2,340	2,756	5,096
4	110,000	107,000～113,999	2,475	2,915	5,390
5	118,000	114,000～121,999	2,655	3,127	5,782
6	126,000	122,000～129,999	2,835	3,339	6,174
7	134,000	130,000～137,999	3,015	3,551	6,566
8	142,000	138,000～145,999	3,195	3,763	6,958
9	150,000	146,000～154,999	3,375	3,975	7,350
10	160,000	155,000～164,999	3,600	4,240	7,840
11	170,000	165,000～174,999	3,825	4,505	8,330
12	180,000	175,000～184,999	4,050	4,770	8,820
13	190,000	185,000～194,999	4,275	5,035	9,310
14	200,000	195,000～209,999	4,500	5,300	9,800
15	220,000	210,000～229,999	4,950	5,830	10,780
16	240,000	230,000～249,999	5,400	6,360	11,760
17	260,000	250,000～269,999	5,850	6,890	12,740
18	280,000	270,000～289,999	6,300	7,420	13,720
19	300,000	290,000～309,999	6,750	7,950	14,700
20	320,000	310,000～329,999	7,200	8,480	15,680
21	340,000	330,000～349,999	7,650	9,010	16,660
22	360,000	350,000～369,999	8,100	9,540	17,640
23	380,000	370,000～394,999	8,550	10,070	18,620
24	410,000	395,000～424,999	9,225	10,865	20,090
25	440,000	425,000～454,999	9,900	11,660	21,560
26	470,000	455,000～484,999	10,575	12,455	23,030
27	500,000	485,000～514,999	11,250	13,250	24,500
28	530,000	515,000～544,999	11,925	14,045	25,970
29	560,000	545,000～574,999	12,600	14,840	27,440
30	590,000	575,000～	13,275	15,635	28,910

■表2 支給乗率表

加入 期間	支給乗率	加入 期間	支給乗率
1年	0.297	31年	31.149
2年	0.648	32年	31.926
3年	1.053	33年	32.697
4年	1.786	34年	33.535
5年	2.266	35年	34.374
6年	2.799	36年	35.212
7年	3.423	37年	36.050
8年	4.065	38年	36.889
9年	4.718	39年	37.727
10年	5.444	40年	38.565
11年	6.469	41年	39.404
12年	7.174	42年	40.242
13年	7.816	43年	41.081
14年	8.553	44年	42.253
15年	9.378	45年	43.474
16年	10.271	46年	44.694
17年	11.379	47年	45.914
18年	12.505	48年	47.134
19年	13.695	49年	48.355
20年	14.888	50年	49.575
21年	16.238	51年	50.795
22年	17.675	52年	52.015
23年	19.113	53年	53.236
24年	20.551	54年	54.456
25年	21.989	55年	55.676
26年	23.566		
27年	25.249		
28年	26.932		
29年	28.616		
30年	30.280		

**新規加入される方へ** ※必ずご確認ください

右の二次元コードを読み取り、ダウンロードページにて『**民間社会福祉事業従事者年金共済事業のご案内**』をご確認ください。制度の説明や各種手続きの方法を更に詳しくまとめたものになります。また、こちらの『**退職共済事業 重要事項説明書**』は、退職の手続きが終了するまで大切に保管いただき、必要に応じてご確認くださいますようお願いいたします。

ダウンロードページに  
アクセスできます



## 2章 手続き編

# 1. 施設・団体としての手続き

## (1) 施設・団体に関する届出について

施設・団体に関する下記の届出については、毎月 10 日の書類の締めにかかわらずご提出ください。なお、電子申請を除いた下記の書類は全て法人（共済契約者）名での申請となります。

### ① 共済契約を結ぶ

共済契約を結ぶには、「共済契約加入登録申込書」（様式第 1 号）をホームページからダウンロードし、記入、法人代表者印の押印のうえ、社協事務局にご提出ください。

共済契約は、法人（団体）として結んでいただきます（施設ごとでは結べません）。

### ② 施設を登録する（共済契約代行者を指定する）

共済契約を結んだ法人（団体）は、法人として年金共済事業に関する事務を行っていただきますが、施設ごとで事務を行いたい場合などは、その施設を共済契約者代行者に指定することで、施設で事務を代行することが出来ます。

その場合には、「共済契約代行者指定届」（様式第 10 号）をホームページからダウンロードし、記入、法人代表者印・施設代表者印の押印のうえ、社協事務局にご提出ください。事務上のやり取りに必要な「所属番号」が付番され、所属（施設）で事務を行うことが出来るようになります。

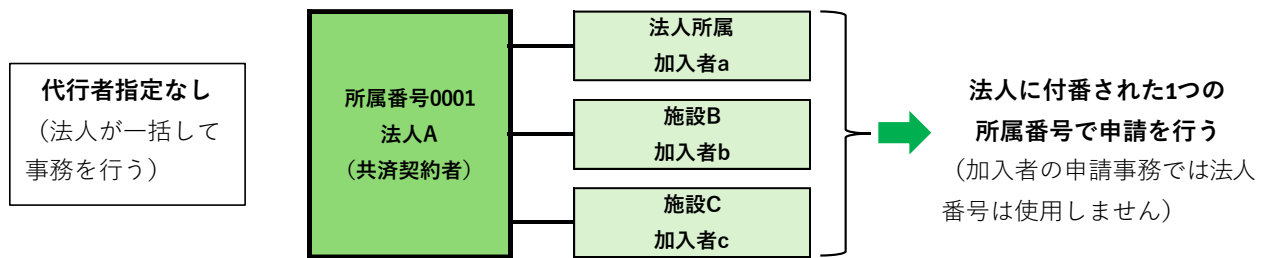
## ■ 共済契約者・代行者に関する届出一覧

届出名称	電子申請	書類提出	説明
共済契約加入登録申込書	×	必要	法人が共済事業に新規に加入契約を申し込むとき
共済契約者変更届	△	必要 (一部)	加入契約の登録事項を変更するとき ・法人名、代表者印、所在地の変更は電子申請不可。 ・代表者氏名、担当者氏名、送付先の変更等は電子申請可。
共済契約解除申出書	×	必要	共済契約を解除するとき ・事前に社協事務局へご連絡ください。
共済契約代行者指定届	×	必要	共済契約者が経営する施設・事業所の長に共済事務（諸届）を代行させるとき ・口座振替依頼書もご提出ください。
共済契約代行者変更届	△	必要 (一部)	共済契約代行者指定届の登録事項を変更するとき ・施設名、代表者印、所在地の変更は電子申請不可。 ・代表者氏名、送付先、担当者氏名の変更等は電子申請可。 ・口座情報の変更は口座振替依頼書を提出。
共済契約代行者解除届	×	必要	共済契約代行者を解除するとき ・代行をやめる。（加入者が全員退職した等） ・代行施設を変更する。 ・法人で事務を一括して行うことになった。など

### ③ 共済契約者が手続きを全て行う場合

法人関係及び加入者関係の全ての手続きを共済契約者名により行います。

法人が全ての手続を行う場合でも所属番号で手続を行います。(法人番号は使用しません)

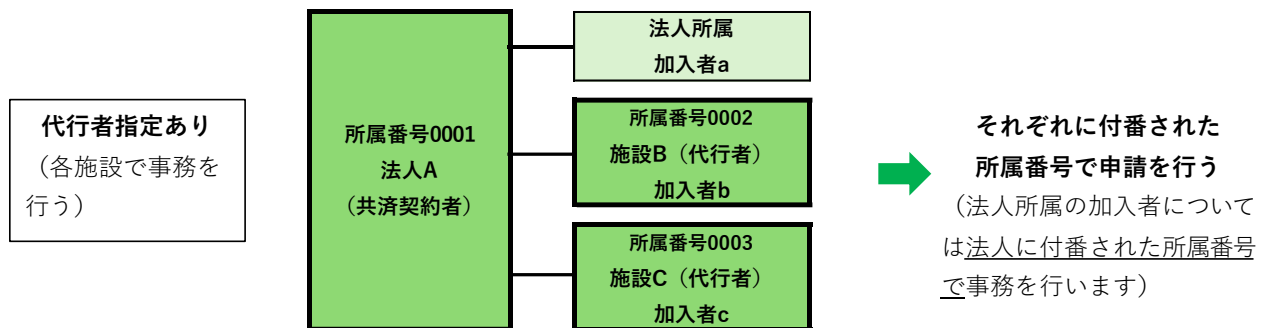


### ④ 共済契約代行者を置いた場合

法人関係及び代行者の指定は共済契約者名により行います。

代行者の登録内容の変更、加入者関係の手続きは所属する代行者が行います。

法人（共済契約者）が手続を行う場合も所属番号で手続を行います。



### ⑤ 法人・団体（共済契約者）の登録内容に変更があった場合

共済契約者の登録内容に変更があった場合には、「共済契約者変更届」をご提出ください。

法人名、所在地の変更については電子申請ができません。「共済契約者変更届」をホームページからダウンロードし、記入、法人代表者印の押印のうえ、ご提出ください。

他の項目（代表者職種・氏名、担当者氏名、請求書等送付先等）の変更は電子申請ができます。

### ⑥ 施設・事業所（共済契約代行者）の登録内容に変更があった場合

契約代行者の登録内容に変更があった場合には、「共済契約代行者変更届」をご提出ください。

所属（施設）名、所在地の変更については電子申請ができません。「共済契約代行者変更届」をホームページからダウンロードし、記入、法人代表者印の押印のうえ、ご提出ください。

他の項目（代表者職種・氏名、担当者氏名、請求書等送付先等）の変更は電子申請ができます。

### ⑦ 共済契約者及び代行者の登録項目を変更する場合

電子申請の変更入力ができる項目が限定されています。入力できない項目は、紙様式の変更届をご提出ください（共済契約者の代表者印を押印してください）。

届出	登録項目	電子申請による変更
共済契約者の登録項目の変更	法人名、所在地	×
	代表者職種・氏名、担当者氏名、請求書等送付先等	○
共済契約代行者の登録項目の変更	代行者名、所在地	×
	代表者職種・氏名、担当者氏名、請求書等送付先等	○

## (2) 掛金について

### ① 掛金の算出方法

- 加入者の本俸と月により変動しない手当（扶養手当、資格手当等）を合わせた金額を「給与月額」とし、「標準給与等級及び掛金月額表」（p.13）にあてはめて算出します。なお、変動する手当（残業手当、宿直手当等）と通勤手当は含めませんので、ご注意ください。
- 掛金は加入者と施設・団体の双方が負担し、施設・団体側で加入者分掛金と所属（施設）分掛金を取りまとめてお振り込みいただきます。
- 加入者と施設・団体双方の掛金の負担割合は以下の表のとおりです。

	加入者	施設・団体	計
負担割合	22.5/1000	26.5/1000	49/1000

### ② 掛金の支払時のお願い・注意事項

- 各種届出の提出期限である毎月 10 日までの提出書類をもとに当月の請求金額が決定します。当月の事務処理に間に合わなかった場合は、次月以降の請求金額に上乗せ増額または減額相殺する形で調整することとなります。
- 掛金のお支払いは口座振替にてお願いします。ご指定の口座から毎月 26 日（土・日・祝日の場合は翌営業日）に自動振替を行います。毎月 20 日頃に電子申請システムで確認可能となる「掛金請求書兼明細表」をご確認のうえ、引き落としの準備をお願いします。
- 新規で口座振替を登録する場合や利用金融機関を変更する場合はお手続きに 2 か月程期間を要しますので、手続き完了まで本会から送付する「払込取扱票」にてお支払いください。
- 「払込取扱票」によりお振り込みいただく施設・団体は、毎月 20 日頃に本会から施設・団体へ掛金の請求書をお送りします。郵便局・銀行からお振り込みをお願いします。掛金のお支払いにつきましては、「払込取扱票」の金額を変更せずにお支払いくださいますようお願いいたします。なお、銀行振込の場合には「振込ご依頼人」欄の先頭に施設・団体の所属番号（4 桁）をご記入ください。

※請求額に反映された加入者の変動（加入・脱退等）の詳細は「増減分内訳表」で確認できます。

### ③ 掛金の更新について

- 加入者の掛金の更新は年に 1 回「標準給与月額算定」（詳細は p.45）と呼ばれる事務で行います。これは、給与額の変更に応じて、適切な額を掛けていただくためのものになります。
- 5 月～7 月の 3 か月間の平均給与月額をもとに、10 月～翌年 9 月までの 1 年間の標準給与月額を見直し、掛金額を改訂します。
- 10 月～翌年 9 月までの間に昇給・職種変更・異動等の事情により給与月額の改訂があっても金額の変更はできません。



■標準給与月額（等級）及び掛金月額表

（単位：円）

等級	標準給与月額	給与月額	掛金額		
			加入者 22.5/1000	施設 26.5/1000	合計 49/1000
1	92,000	～ 94,999	2,070	2,438	4,508
2	98,000	95,000 ～ 100,999	2,205	2,597	4,802
3	104,000	101,000 ～ 106,999	2,340	2,756	5,096
4	110,000	107,000 ～ 113,999	2,475	2,915	5,390
5	118,000	114,000 ～ 121,999	2,655	3,127	5,782
6	126,000	122,000 ～ 129,999	2,835	3,339	6,174
7	134,000	130,000 ～ 137,999	3,015	3,551	6,566
8	142,000	138,000 ～ 145,999	3,195	3,763	6,958
9	150,000	146,000 ～ 154,999	3,375	3,975	7,350
10	160,000	155,000 ～ 164,999	3,600	4,240	7,840
11	170,000	165,000 ～ 174,999	3,825	4,505	8,330
12	180,000	175,000 ～ 184,999	4,050	4,770	8,820
13	190,000	185,000 ～ 194,999	4,275	5,035	9,310
14	200,000	195,000 ～ 209,999	4,500	5,300	9,800
15	220,000	210,000 ～ 229,999	4,950	5,830	10,780
16	240,000	230,000 ～ 249,999	5,400	6,360	11,760
17	260,000	250,000 ～ 269,999	5,850	6,890	12,740
18	280,000	270,000 ～ 289,999	6,300	7,420	13,720
19	300,000	290,000 ～ 309,999	6,750	7,950	14,700
20	320,000	310,000 ～ 329,999	7,200	8,480	15,680
21	340,000	330,000 ～ 349,999	7,650	9,010	16,660
22	360,000	350,000 ～ 369,999	8,100	9,540	17,640
23	380,000	370,000 ～ 394,999	8,550	10,070	18,620
24	410,000	395,000 ～ 424,999	9,225	10,865	20,090
25	440,000	425,000 ～ 454,999	9,900	11,660	21,560
26	470,000	455,000 ～ 484,999	10,575	12,455	23,030
27	500,000	485,000 ～ 514,999	11,250	13,250	24,500
28	530,000	515,000 ～ 544,999	11,925	14,045	25,970
29	560,000	545,000 ～ 574,999	12,600	14,840	27,440
30	590,000	575,000 ～	13,275	15,635	28,910

(例) 本棒 195,000 円、扶養手当 13,000 円、資格手当 2,000 円の新規加入者は、  
 給与月額 210,000 円なので、標準給与月額（等級）及び掛金月額表にあてはめて、  
 210,000 円～229,999 円の範囲となるので、標準給与等級 15 等級、  
 標準給与月額 220,000 円、そして加入者掛金 4,950 円、施設・団体掛金 5,830 円となります。

## 2. 加入者に関する手続き

### (1) 資格関係の届出

資格関係の届出は、

- ① 加入申込
- ② 掛金拠出の中断と再開
- ③ 同一法人内での転勤等による異動（所属番号が変わる場合）
- ④ 退職後に月を空けずに別の法人への転職による異動（法人外異動）
- ⑤ 脱退届（退職届）
- ⑥ 氏名・送金先（口座情報）の変更

があります。

※各種届出は事後速やかに手続きを行ってください。

※3か月以上遅れた場合は電子申請ができません。3か月以上遡る場合は事務局までお問い合わせください。

#### ■ 資格関係（加入／訂正／中断再開／異動）※電子申請できる届出は申請後紙の提出は不要です。

届出名称	電子申請	書類提出	説明
加入申込書	○	不要	※重要事項を必ず事前に本人へ説明し承諾のうえ届け出ください。
掛金の中断・再開届	○	不要	・育児休業等により休職する場合は、その間の掛金の拠出を中断できます。 ・復職した月から掛金を再開します。
同一法人内異動届	○	不要	・転勤等により所属番号が変わる場合、旧所属（施設）が申請を行うことで法人内異動が完了します。 ・新所属（施設）の転入の手続きは不要です。
法人外異動届	○	不要 (※)	法人外異動（他法人へ転職）が成立するには要件があるため、掛金納付等が転職先にて継続できることを確認のうえ、手続きを行ってください。 ※事務局への提出は不要です。ただし、転出元で「パスワード通知書」を印刷し、加入者本人が転入先へ持ち運ぶ必要があります。
退職届 (脱退届)	○	不要	・加入者が退職（または死亡）により脱退する場合は、電子申請により「脱退届」が完了します。
氏名・送金先変更届	×	必要	氏名及び給付金の送金先（口座情報）の変更は電子申請ができません。

※システム入力できない届出は、全て紙様式にて届出をお願いします。

※「法事外異動届」「退職届（脱退届）」については締日を含む月末までの未来申請が可能です。

## (2) 加入

### ① 加入要件

常勤・非常勤の雇用形態にかかわらず、施設・団体の業務に従事し、勤務実績に基づく給与が支払われ、かつ法人の退職金規程、就業規則等により退職金給付の対象者であれば、常勤職員に限らず、雇用期間に定めのある職員、勤務日数・時間数の少ない職員（アルバイト・非常勤職員・再雇用職員）でも加入することができます。

### ② ご注意いただきたいこと

- 加入の際は、本共済事業の説明を十分行い、加入の意思を確認してお申し込みください。
- 加入申込書の提出は毎月 10 日必着となります。11 日以降の到着分は次月の手続きとなります。  
⇒提出が遅れた場合でも、3 か月までの遅れについては遡って加入ができます。3 か月以上の遅れは、別途書類の提出が必要となります。

### ③ 新規加入者へ説明ポイント

- 共済の掛金に本人負担分があること  
⇒掛金がいくらになるか、給与天引きのことなど、合わせてご説明ください。
- 掛金の中断の制度があること  
⇒長期休業する場合（産休・育休・病休等）、掛金の中断・再開届にて中断の申請ができます。
- 退職給付金が支給されるのは、退職（または死亡）の場合です。  
退職せずに共済事業を脱退する場合は、退職給付金の対象になりません。  
※雇用形態の変更等に伴い、法人の規程により加入対象から外れる場合はこの限りではありません。
- 加入期間が 12 か月以上の場合のみ、退職給付金の受給申請ができること  
⇒6 か月以上 12 か月未満の場合は、慶弔給付金として 10,000 円の受給申請ができます。  
※6 か月未満の場合は、給付金がありません。
- 他施設・団体へ転職する際、転職先の法人及び配属施設が本共済事業に加入している場合は、共済制度への加入を継続できること（加入期間が長くなる程退職給付金が増える制度となっています）。  
※加入期間を継続できるのは、月を空けずに掛金を納入できる場合に限りです。

### ④ 加入日と掛金

- 通常は就職日が加入日となります（法人の規程等によります）。
- 掛金は加入した月の分から月単位で請求され、加入月分から納入いただきます。  
（例）4 月 1 日入社の場合、加入日は 4 月 1 日付、掛金請求は 4 月分から  
※月の途中の加入でも掛金は日割りとなりません。  
※各法人で加入月・退職月の取扱いについて、あらかじめご確認ください。

## ⑤ 加入の手続きが遅れた場合

- 手続きの遅れ等による届出は、加入する月を基準に最大3か月までとします。  
(例) 加入月が4月の場合、原則、4月10日締めで届出をお願いします。  
届出が遅れる場合は、遅くとも7月10日締めまでに届出してください。
- 遡及分の掛金は、手続きが完了した月(例では7月の処理)の掛金請求時に調整します。

## ⑥ 加入の取り消し

- 原則、締切日(毎月10日)を過ぎてからは取り消すことはできません。
- 加入当月に退職した場合でも、就労し給与が発生する場合は、当月分の掛金が発生します。  
その月の加入自体を取り消すことはできません。

※加入の際は、共済事業の説明を十分行い、加入の意思を確認してお申し込みください。

(例) 就職年月日 4月1日 ← **給与発生** → 4月20日付退職

⇒就労開始から退職までの間は4月分の給料が発生します。掛金は月ごとに納付するため、4月分の掛金が発生します(加入当月の加入届を10日締切日以降は取り消すことはできません)。  
なお、後日、4月20日付の脱退届により5月分掛金は納付が不要となります。

### ☑point【加入に際してのご注意】

- ・加入する職員の範囲は、法人の退職金規程、就業規則等により定めます。
- ・加入の際には「共済制度のあらまし」「重要事項説明書」(ホームページからダウンロード可)を交付して十分に説明をお願いします。

#### ①掛金

加入手続き後、加入した月から退職する月まで、月単位で掛金を納付していただきます。  
※加入した月に退職する(同月中)場合も、当月分の掛金がかかります。  
掛金は預託金として給付に要する費用の原資として月ごとに拠出します。

#### ②給付金

- ・加入期間(掛金納入期間)が12か月未満の場合は、退職給付金の対象となりません。  
雇用契約の期間が12か月未満で更新予定がない場合等は十分ご注意ください。  
(退職給付金の対象とならないことが明らかな場合は加入しないでください)
- ・退職給付金の支給対象となるのは、退職(死亡による退職を含む)する場合のみです。退職せずに脱会する場合は、退職給付金の支給対象となりません。
- ・事業規程に基づき、掛金を滞納した場合や共済契約者が加入者の同意を得て契約解除を申し出た場合は、退職給付金は所定の1/2になります。

## ■ 加入申込の事務フロー

処理区分	処理内容	説明
① 事前説明	新規加入者へ共済制度の「あらまし」や「重要事項説明書」を交付、法人の関連規程等について、事前説明した後に加入手続きをお願いします。	
② システム入力	<毎月 20 日頃～翌月 10 日まで> 加入申込書画面から入力	p.83 の手順で入力
③ 加入申込書出力	加入申込書画面から入力後、「加入申込書」を帳票印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人意思確認のため、施設にて保管</li> <li>・社協事務局への提出は不要です。</li> </ul>
④ 加入承認書出力	<当月 20 日頃> 「加入承認書」を画面にて確認	電子申請の処理が完了したことを「加入承認書」にて確認 (必要により帳票印刷して保管)
⑤ 掛金請求処理 掛金請求書等出力	<当月 20 日頃> 「掛金請求書兼明細表」を印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替は当月 26 日に指定口座から自動振替を行います。</li> <li>・振り込みの場合は翌月 10 日までをお願いします。</li> </ul>

### ① 事前説明

- 手続きの前に、加入される方へ共済制度の「あらまし」や「重要事項説明書」を必ずお渡しして、本共済事業の説明を十分行い、加入の意思を確認してお申し込みください。
- 共済の掛金に本人負担分があること、加入期間が 12 か月以上の場合のみ、脱退給付金の受給申請ができることなど、事前にご承知いただくことが大切です。
- また、加入される方へは、冊子「年金共済事業のご案内」もお渡ししてください。

※共済制度の「あらまし」と「重要事項説明書」、「事業のご案内」はホームページからダウンロードできます。

### ② システム入力

- p.83 の手順で入力を行います。

### ③ 「加入申込書」の印刷（システム出力）

- 本人意思確認のため、サイン等を受け施設にて保管してください（施設・団体の代表者印は省略可）。

### ④ 「加入承認書」の確認（印刷） <当月 20 日頃>

- 電子申請後、システムから「加入承認書」の出力（印刷）が可能です。画面で確認後、必要に応じて印刷またはデータで保管してください。

### ⑤ 「掛金請求書等」の印刷（システム出力） <当月 20 日頃>

- 電子申請後、当月 20 日頃にシステムから「掛金請求書兼明細表」の出力（印刷）が可能です。
- 自動振替は当月 26 日に行います。必ず請求金額を確認の上、ご準備をお願いします。

### (3) 掛金の中断開始・再開

掛金は給付金の財源に充てるため、加入した月から退職（脱退）する月まで月割りで納付（拠出）をしていただきますが、育児休業、介護休業等の事由により給与の支給を受けない期間については、加入者の申出を受けた共済契約者（または共済契約代行者）が承認し、申し出ることにより、掛金の納付を中断することができます。

- ・ 加入者が休職等により掛金納入を中断する場合は「掛金の中断届」をお届けください。  
※休職中も掛金納入を中断しない場合は、届出の必要はありません。
- ・ 復職する場合は、「掛金の再開届」をお届けください。

#### ① 中断開始月・再開月

- 掛金の納付は月単位となるため、中断開始月・再開月の設定は月単位です。休職前の最終勤務日や復職日が月途中の場合でも、その日の属する月は掛金が発生します。
- 中断の開始は最終勤務日の翌月分の掛金からとなります。  
（例）最終勤務日が4月1日の場合は、4月分の掛金は掛かります。  
翌月5月分の掛金から中断を開始します。
- 掛金の再開は復職した月からとなります。  
（例）復職日が3月31日の場合、当月3月分の掛金から再開（請求）します。
- 中断・再開の処理は毎月10日（締切日）までに届出がされた場合、その月の20日に出力する掛金の請求額に反映されます。
- 届出が遅れた場合は、手続きが完了した月に発行する掛金請求の際に遡及して調整します。  
（中断月・再開月に遡って掛金請求額を調整します）

#### ② 退職金計算上の掛金中断期間の取扱い

- 掛金を中断した期間は、退職給付金を計算するための加入期間には含めません。  
（所定の受給要件を満たした場合は、中断期間中でも慶弔給付金の申請を行うことができます）

#### ③ 休職中に退職する場合

- 「脱退届」及び「受給申請書」を届出ください。

#### (4) 掛金の中断

##### ① 掛金の中断開始月

- 掛金の納付は月単位となるため、最終勤務日の翌月分の掛金から中断を開始します。  
(例) 最終勤務日が3月31日の場合、翌月4月分から中断を開始します。

##### ② 掛金の中断の手続きが遅れた場合

- 手続きの遅れ等による届出は、中断を開始する月を基準に最大3か月までとします。それ以上の遡りは事務局までご連絡ください。  
(例) 最終勤務日が3月31日の場合、原則4月10日締めで届出をお願いします。届出が遅れる場合は、遅くとも7月10日締めまでに届出してください。
- 遡及分の掛金は、手続きが完了した月(例では7月の処理)の掛金請求時に調整します。

##### ③ 中断開始届が遅れなく提出された場合

- 最終勤務日が3月31日、4月分から中断開始 ⇒ 中断届を4月10日締めで届出

3月	4月	5月	6月	7月	8月
3/31 最終勤務日	4/10 中断届提出				
3月分掛金 納付済	4月分掛金 中断開始	5月分掛金 中断中	6月分掛金 中断中	7月分掛金 中断中	8月分掛金 中断中

##### ④ 中断開始届が遅れて提出された場合

- 上記の例で、中断開始届を7月10日締め(3か月遡及)で届出した場合  
⇒ 7月の処理で掛金請求額を調整します。その際に、4月分に遡及して再計算を行い、納付済の4～6月分の掛金(3ヶ月分)を7月分請求額にて調整して請求します。

3月	4月	5月	6月	7月	8月
3/31 最終勤務日	未届	未届	未届	7/10 中断届提出	
3月分掛金 納付済	4月分掛金 納付済	5月分掛金 納付済	6月分掛金 納付済	7月分掛金 中断開始 4～6月分掛金 遡及調整	8月分掛金 中断中

## (5) 掛金の再開

### ① 掛金の再開月

- 掛金の納付は月単位となるため、復職日が属する月の掛金から再開します。  
(例) 復職日が4月1日の場合、当月4月分の掛金から再開(請求)します。

### ② 掛金の再開の手続きが遅れた場合

- 遡及する届出は、中断していた掛金を再開する月を基準に最大3か月までとします。それ以上の遡及は事務局までご連絡ください。  
(例) 復職日が4月1日の場合、原則4月10日締めで届出をお願いします。届出が遅れる場合は、遅くとも7月10日締めまでに届出してください。
- 遡及分の掛金は、手続きが完了した月(例では7月の処理)の掛金請求時に調整します。

### ③ 掛金の再開届が遅れなく提出された場合

- 復職日が4月1日、掛金再開届を4月10日締めまでに届出した場合

3月	4月	5月	6月	7月	8月
	4/1 復職日 4/10 再開届提出				
3月分掛金 中断中	4月分掛金 再開	5月分掛金 請求	6月分掛金 請求	7月分掛金 請求	8月分掛金 請求

### ④ 掛金の再開届が遅れて提出された場合

- 復職日が4月1日、掛金再開届を7月10日締め(3か月遡及)で届出した場合  
⇒ 7月の処理で掛金請求額を調整します。その際に、4月分に遡及して再計算を行い、未納付の4～6月分(3ヶ月分)を7月分請求額にて調整して請求します。

3月	4月	5月	6月	7月	8月
	4/1 復職日	未届	未届	7/10 再開届	
3月分掛金 中断中	4月分掛金 中断中	5月分掛金 中断中	6月分掛金 中断中	7月分掛金 再開 4～6月分掛金 遡及調整	8月分掛金 請求

## (6) 同一法人内異動

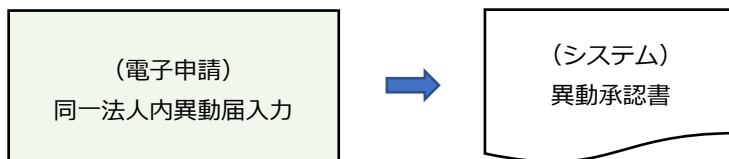
加入者が同じ法人内の他施設（所属番号の異なる事業所）へ異動する場合には、手続きが必要です。法人全体で一括して事務手続を行っている場合（同じ所属番号の施設間の異動の場合）、手続きは不要です。

### ① 異動の手続きの注意点

- 異動の手続きは、掛金を継続してお支払いいただける場合のみ可能となります。  
加入者が転入施設で引き続き本共済事業へ加入できる場合に加入資格が継続できます。  
加入者が転入施設の就業規則、労働協約等により、本共済事業の制度の受益者となることを確認のうえ、手続きをお願いします。  
異動の場合は加入が継続できますので、脱退届や新規の加入申し込みは不要です。
- 異動に伴い給与が大幅に変更する場合でも、標準給与月額及び掛金額は改訂時まで変更できません。（掛金の改訂は年1回（10月）です）
- 異動手続き中に退職となった場合は、脱退手続き（脱退書類の提出）を行ってください。脱退書類の提出がない場合は、退職後も掛金が発生しますのでご注意ください。

### ② 法人内異動手続きの流れ

1) 旧所属で入力（毎月10日締切） 2) 異動承認書出力（当月20日頃）



#### 1) 転出元（旧所属）で電子申請を行います。

- システムの「法人内異動届入力」画面から転出年月を入力します。
- 電子申請を行うことにより、紙様式「同一法人内異動届」の市社協への提出は不要です。
- 旧所属からの入力のみで申請が完了しますので、新所属での申請は不要です。

#### 2) 承認書出力

- 「異動承認書」は新旧どちらの所属からでも出力できます。
- システムより「異動承認書」を出力（印刷）し、誤りがないか確認してください。確認後は法人・各施設で保管してください。

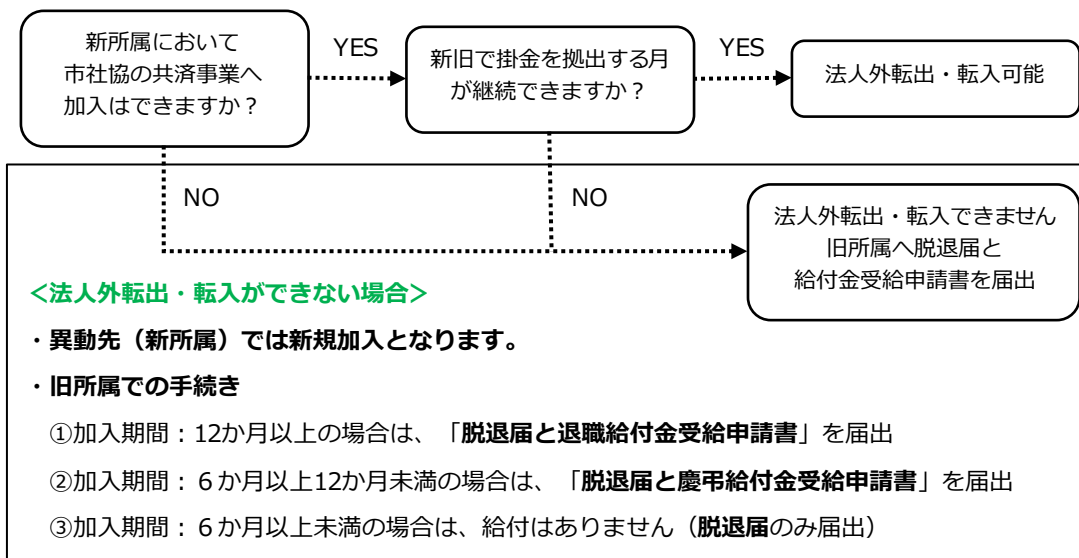
## (7) 法人外転出・転入

加入者が退職し、他の法人の施設等（法人番号・所属番号の異なる事業所）へ転職するとき、掛金の納付月がつながる等の所定の要件を満たす場合には、加入資格を継続し、加入期間をつなげることができます。

この場合における所定の要件、手続についてご説明します。

### ① 法人外異動の要件

#### 法人外異動には要件がありますので、事前に新所属にご確認ください



#### point 【法人外異動の注意点】

・法人外異動は、加入者が転職先施設で引き続き本共済事業へ加入ができ、掛金の納付月に空白が生じないで継続してお支払いただける場合のみ可能となります。

※そのため、転職先の就業規則、労働協約等により、本共済事業の受益者（対象者）となることを事前にご確認のうえ、手続きを進めるようにしてください。

※法人外異動ができる場合には、加入資格が継続しますので、旧所属での脱退届の届出及び転職先での加入届は不要です。

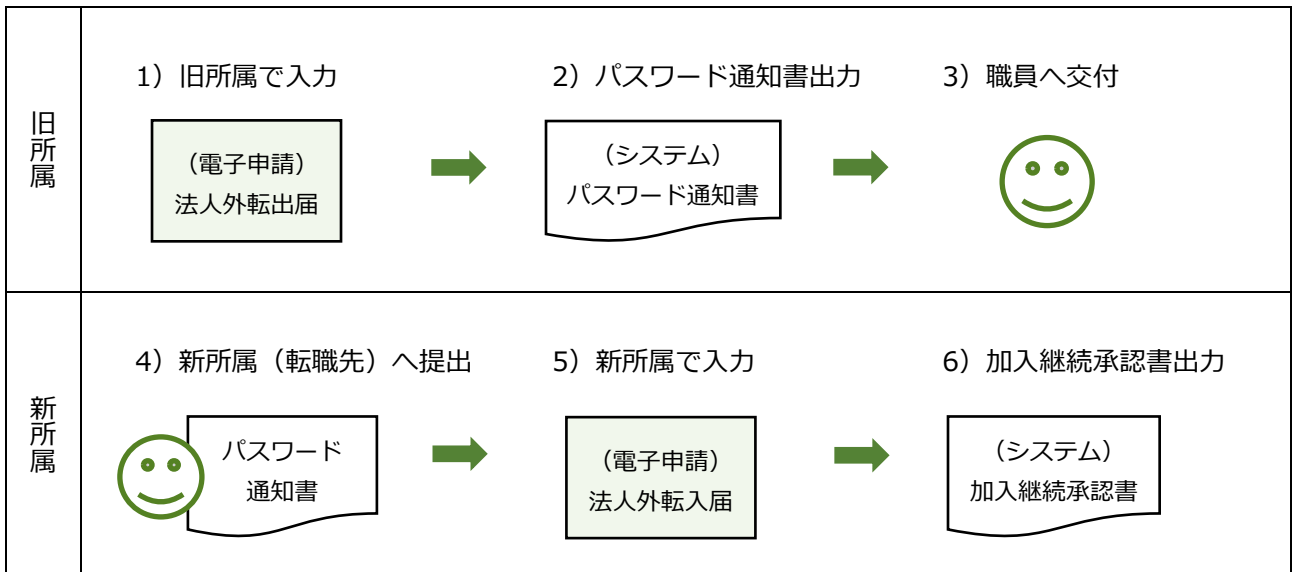
・異動に伴い給与が大幅に変更する場合でも、標準給与月額及び掛金額は改訂時まで変更できません。（掛金の改訂は年1回（10月）です）

・異動手続中に退職となった場合は、脱退手続を行ってください。

脱退書類のご提出がない場合は、退職後も掛金が発生しますのでご注意ください。

## ② 法人外異動手続きの流れ

- 1) 旧所属（転出元）で電子申請「法人外転出届入力」を行います。  
システムの「法人外転出届入力」画面から転出年月を入力します。転出処理後、旧所属ではその職員の掛金は転出月（退職月）の翌月分から停止します。
- 2) 旧所属は入力後システムから「パスワード通知書」を印刷し、転出する職員へお渡しください。
- 3) 職員は新所属（転出先）へ「パスワード通知書」を提出してください。
- 4) 新所属で電子申請「法人外転入届入力」を行います。
- 5) 旧所属・新所属ともに 20 日頃にシステムから出力可能になる「加入継続承認書」を確認し、印刷またはデータで保存し、保管してください。



### ☑point【法人外異動の要件を事前にご確認ください】

**退職給付金は加入期間（掛金納付月数）が長いほど増えていきます。**

掛金の納付月が 12 か月を超えて退職した場合、加入者が納めた掛金以上の給付金が支給されます。加入者が他の法人が経営する施設（事業所）に転職するときに、長く加入するほど支給乗率が大きく有利になるため、事前によく要件を確認してから手続きをしてください。

#### 【次の継続の要件を事前にご確認ください。】

- ☑転職先の法人及び配属先事業所がともに市社協の年金共済事業に加入している。
- ☑転職先の施設（事業所）で市社協の年金共済事業に加入することができる。  
※法人により加入者の範囲が定められている場合がありますのでご注意ください。
- ☑掛金を納付する月に空白が生じない。  
※法人外異動の手続きは、掛金を継続して納付いただける場合のみ可能です。

③ 「法人外異動（転出・転入）にともなうパスワード通知書」

**重要**

この通知書は転出元施設→加入者→転入先施設の順に引き継いでください

年 月 日

**法人外異動(転出・転入)に伴うパスワード通知書**

下記加入者の法人外転出届を行いました。横浜市社会福祉協議会から発行された転入手続き用のパスワード等は下記のとおりです。

転出元	所属番号		問合せ先	担当者	
	所属(施設)名			電話番号	
法人外転入届入力用パスワード					
加入者番号			フリガナ		
			氏名		
掛金月額の内訳	加入者分		施設分		合計
	円		円		円
転出年月	年 月	転入可能期限(※)		年 月末	
法人外転入届届出期限(*)	年 月 日		(※)法人外異動は掛金(加入期間)が途切れないことが条件であるため、転出(退職)した翌月中に転入(転職)する必要があります。		

(\*)「法人外転出届」が届出されてから2カ月以内

**法人外異動(転出・転入)手続きにあたって**

…システムにより印字されます。

**【転出元施設ご担当者様】**

1. 本通知書は「法人外異動（転出・転入）」にあたり必要な情報となりますので、該当加入者がご退職される際に、**必ずご本人にお渡しいただき、本人から転入先の担当者に提出するよう伝達ください。**
2. 法人外異動（転出・転入）の手続きは、転入先施設で「法人外転入届」が届出されることで完了します。「法人外転入届」の届出前に転出・転入が不成立となった場合は、「法人外転出届」を取消し、転出元施設で「脱退届」や「受給申請」を行うこととなります。そのため、契約者掛金取崩等の会計処理は手続き完了後に行ってください。

**【転出・転入される加入者様】**

1. 横浜市社協の年金共済を継続するには、一定の条件があります。
  - ①転入先(転職先)の法人が横浜市社協の年金共済事業に加入していること
  - ②掛金(加入期間)の空白が生じないこと(転出した翌月中に転入先で就業を開始していること)
2. 本通知書を、転出元施設で受け取り、**必ず転入先施設の担当者にすみやかにお渡しください。**本通知書に記載されたパスワードを利用して施設担当者様が「法人外転入届」の届出を行うことで手続きが完了し、加入継続となります。
3. 横浜市社協年金共済事業に加入している施設・団体に、**転出翌月までに転入(転職)できない場合は、「脱退届」や「受給申請(加入期間による)」**の手続きを行う必要があるため、転出元の担当者までご連絡ください。

**【転入先施設ご担当者様】**

1. 横浜市社協年金共済システムにて「法人外転入届」を届け出てください。届出の際、上記「加入者番号」「パスワード」が求められます。
2. 転出・転入の手続きにあたっては、掛金(加入期間)が途切れないことが条件となるため、上記「転入可能期限」内に就業(雇用)を開始する必要があります。
3. 「法人外転入届」には**入力期限があります。**上記「法人外転入届届出期限」までに届出がないと、法人外転出届が無効となり転出元施設での脱退手続きに切替えるなど、加入期間を継続できない場合があります。この点にご留意いただき、**すみやかに「法人外転入届」を届け出てください。**
4. 従前の加入者番号で加入期間を継続させるため、**新規の加入申請を行わないでください。**
5. 転入に伴い本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)は標準給与月額改訂時(毎年10月)まで変更することはできません。
6. 電子申請後、年金共済事務局あての紙の提出は不要です。

## (8) 退職関係の届出

### ■ 退職関係（脱退届・退職給付金受給申請書・慶弔給付金受給申請書）

届出名称	電子申請	書類提出	説明
脱退届 (退職届)	○	不要	・加入者が退職（または死亡）により脱退する場合は、電子申請により「脱退届」が完了します。 ※加入期間が6か月以上の場合は、脱退届の申請後に、「給付金受給申請書」の入力を行ってください。
退職給付金 受給申請書	○	必要	・加入期間が12か月以上の場合は、脱退届の電子申請後に、「退職給付金受給申請書」の入力を行ってください。 ・入力後、システムから出力した申請書に受給者の自署と所属（施設）の代表者印を押印のうえ、ご郵送ください。 ・システムから出力した「退職所得申告書」は退職所得控除を適用する場合に必要な書類です。所属にて保管してください。（7年間）社協事務局へ提出が必要な場合があります（p.37 参照）
慶弔給付金 受給申請書	○	必要	・加入期間が6か月以上12か月未満の場合は、脱退届の電子申請後に、「慶弔給付金受給申請書」の入力を行ってください。 ・入力後、システムから出力した申請書に所属（施設）の代表者印を押印のうえ、ご郵送ください。

※脱退届のシステム入力後に給付関係の入力をセットで行ってください。

※システムから出力した「受給申請書」に押印したものを提出ください。

「退職給付金受給申請書」は受給者本人の自署も必要です。

※電子申請の場合、脱退届の提出は不要です。受給申請書のみご提出ください。

#### 1) 加入期間が12か月以上の場合

- 退職（または死亡）した場合に、退職給付金を支給します。
- 脱退届と退職給付金受給申請書をセットで届け出ください。
- 退職所得の受給に関する申告書が必要となる場合があります。

#### 2) 加入期間が6か月～11か月の場合

- 退職給付金は対象外ですが、慶弔給付金が給付されます。
- 退職（または死亡）した場合に、慶弔給付金を支給します。
- 脱退届と慶弔給付金受給申請書をセットで届け出ください。

#### 3) 加入期間が5か月以下の場合

- 退職給付金及び慶弔給付金ともに給付対象外となります。
- 脱退届のみ届け出ください。

#### ① 掛金の納入を中断していた期間がある場合

加入期間中に休職等により掛金納入を中断していた期間がある場合は、退職給付金計算上の加入期間には含めません。

#### ② 請求期間（請求権の消滅）

退職給付金の請求期間は、退職（または死亡）日から5年以内です。

## (9) 脱退

- ・ 加入者が退職または死亡により退会する場合、脱退届による手続きが必要です。  
届出をしない場合は掛金請求が続きます。
- ・ 給付金の支給の有無に関わらず、速やかに手続きを行ってください。

### ① 退職区分と退職事由

- 退職……普通退職、死亡退職等
- 脱会……退職を伴わない退会（退職せずに年金共済事業を退会する場合等）  
※区分が「脱会」の場合は電子申請ができません。事前に社協事務局へご連絡ください。

### ■ 区分ごとの退会理由と内容

区分	内容	
退職	退職・死亡	・ 自己都合退職・定年退職、死亡による退職 ・ 法人の解散・施設（事業）を廃止する場合
	雇用形態の変更等	・ 常勤職員が非常勤職員になった等の雇用形態の変更に伴い、法人の退職金規程等により加入対象から外れる場合 ※税法上の退職所得に該当するかについて、事業所を所管する税務署にご確認ください。よろしくお願いします。
脱会*	・ 上記の「退職」に該当せずに、年金共済事業を退会する場合 ・ 掛金を3か月以上滞納し、共済契約が解除された場合 ・ 共済契約者が加入者の同意を得て契約解除を申し出て、解除されたとき	

※「脱会」の場合、退職給付金は2分の1となります。（事業規程第10条の2）

### ☑point 【法人の規定等により加入対象外となる場合】

……「退職所得」、「一時所得」により税額が変わります。

法人の規程等により、共済事業の加入対象外になる場合は、退職に準じて、脱退届及び退職給付金受給申請書の提出の手続きをしてください。その際は「退職」によらないため、対象外となる旨の法人規定等の写しを添付してください。

なお、上記の場合、税法上の退職所得に該当するかについて、所轄の税務署に相談のうえ、一時所得となる場合、社協事務局までご連絡ください（課税方法が変わる可能性があります）。

## ② 死亡による退職に伴う給付金受給申請

- 「受給者氏名」は、退職給付金を受け取る遺族（受取人）となります。  
（遺族の範囲及び順位については運営規則第 11 条に定めています）
- 「送金先」は、受取人名義の口座となります。
- 「退職所得の受給に関する申告書」の提出は不要です。

## ③ 死亡による退職における受取人と優先順位

- 運営規則第 11 条により、受取人は遺族となり、優先順位が定められています。原則として高順位の受給権者が存命している場合、低順位の受給権者への権利の移譲はできません。

順位	受給権者	必要となる添付書類
1	配偶者 ※事実上の婚姻関係であったものを含む	・加入者の死亡の事実及び受給申請者との続柄が明記された「除籍謄本」「戸籍謄本」又は「住民票の写し」 ※事実婚を証明する書類（両名の住民票記載事項証明書等）
2	子 <sup>※1</sup>	
3	父母 <sup>※1</sup>	
4	孫 <sup>※1</sup>	
5	祖父母 <sup>※1</sup>	
6	兄弟姉妹 <sup>※1</sup>	
7	子 <sup>※2</sup>	・加入者の出生から死亡までの連続した戸籍 ※転籍したことがある方は、過去に戸籍を置いていた全ての自治体から発行を受ける必要があります。 ・受取人の戸籍謄本（写しも可） ・同順位の遺族が複数いる場合は、同順位の者が受取人に委任する旨の委任状
8	父母 <sup>※2</sup>	
9	孫 <sup>※2</sup>	
10	祖父母 <sup>※2</sup>	
11	兄弟姉妹 <sup>※2</sup>	

※1 主として加入者の収入によって生計を維持していた者

※2 加入者の収入によって生計を維持していない者

## ④ 外国人従事者が退職後に帰国する場合

### 1) 退職給付金の送金先について

受給申請書の住所（支払通知書が届く住所）及び送金先が海外となる場合、海外の金融機関へ送金するには、銀行名、支店名、支店住所、口座特定コード、口座番号、口座名義、本人住所の正確な情報が必要です。給付までに時間を要するため、できる限り国内口座をご指定ください。

### 2) 「退職所得の受給に関する申告書」の取り扱いについて

非居住者の場合、「退職所得の受給に関する申告書」の提出は不要です。

非居住者かどうかは「給付事由が生じた日」時点で判定します。

「給付事由が生じた日」は原則、給付額の算定基準日ですが、会社退職金等の支払いがある場合は当該会社退職金の支払時期（退職日）と同じ時点となります。

よって、帰国日が退職日より前の場合は「非居住者」となり、「退職所得の受給に関する申告書」の提出は不要ですが、帰国日が退職日以降の場合は「居住者」となり、提出が必要です。

## ⑤ 退職給付金受給申請書（様式第4号の1）

- ・脱退届の手続きに続いて給付金受給申請の手続きを行います。
- ・退職給付金は掛金の納付期間が12か月以上の場合に支給されますので、退職給付金受給申請書を受給者の自署及び施設代表者印の押印のうえ、社協事務局へご提出ください。
- ・加入期間が6か月以上1年未満の場合は「慶弔給付金受給申請書」をご提出ください。（p.40）

### ■ 退職給付金の種類

受取人	加入期間	種類	内容
加入者本人	20年以上	1) 退職年金	60歳から20年間、年4回年金を給付します。 (2・5・8・11月に3か月分を給付)
		2) 退職年金一時払	退職年金を一括で給付します。
	1年以上 20年未満	3) 退職一時金	退職金を一括で給付します。
加入者遺族	20年以上	4) 遺族年金 ※対象者は配偶者のみ	20年間、年4回年金を給付します。 (2・5・8・11月に3か月分を給付)
		5) 遺族年金一時払	退職年金を一括で給付します。
	1年以上 20年未満	6) 遺族一時金	退職金を一括で給付します。

## ⑥ 退職給付金の計算方法

### 1) 退職年金（加入期間20年以上・本人支給）

平均標準給与月額 × 支給乗率（p.31表1） = 退職年金月額

### 2) 退職年金一時払（加入期間20年以上・本人支給）

平均標準給与月額 × 支給乗率（p.31表2） = 退職年金一時金支給額

### 3) 退職一時金（加入期間1年以上20年未満・本人支給）

平均標準給与月額 × 支給乗率（p.32表3） = 退職一時金支給額

### 4) 遺族年金（加入期間20年以上・配偶者支給）

平均標準給与月額 × 支給乗率（p.31表1） = 遺族年金月額

### 5) 遺族年金一時払（加入期間20年以上・遺族支給）

平均標準給与月額 × 支給乗率（p.31表2） = 遺族年金一時払支給額

### 6) 遺族一時金（加入期間1年以上20年未満・遺族支給）

平均標準給与月額 × 支給乗率（p.32表3） = 遺族一時金支給額

⑦ 脱退給付金支給例

1) 加入期間 1 年以上 20 年未満の場合

- 加入 2015 年 4 月
- 退職 2018 年 3 月

期 間	加入月数 (a)	標準給与月額 (b)	標準給与累計 (a×b)
2015.4~2016.9	18 ヶ月	180,000 円	3,240,000 円
2016.10~2017.9	12 ヶ月	190,000 円	2,280,000 円
2017.10~2018.3	6 ヶ月	200,000 円	1,200,000 円
計	36 ヶ月	-	6,720,000 円

標準給与累計	÷	加入月数	=	平均標準給与月額	(円未満切り捨て)
6,720,000		36		186,666	

平均標準給与月額	×	3年の乗率	=	退職一時金支給金額	(円未満切り捨て)
186,666		1.053		<b>196,559</b>	

※乗率 (p.32表3)

2) 加入期間 1 年以上 20 年未満で掛金納入の中断期間のある場合

- 加入 2015 年 4 月
- 中断 2016 年 10 月~2017 年 1 月
- 退職 2019 年 3 月

期 間	加入月数 (a)	標準給与月額 (b)	標準給与累計 (a×b)
2015.4~2016.9	18 ヶ月	180,000 円	3,240,000 円
2016.10~2017.9 (うち中断期間 2016.10~2017.1)	8 ヶ月	190,000 円	1,520,000 円
2017.10~2019.3	18 ヶ月	200,000 円	3,600,000 円
計	44 ヶ月		8,360,000 円

標準給与累計	÷	加入月数	=	平均標準給与月額
8,360,000		44		190,000

平均標準給与月額	×	3年8ヶ月の乗率	=	退職一時金支給金額
190,000		1.542		<b>292,980</b>

※乗率 (p.32表3)

### 3) 加入期間 20 年以上の場合

- 加入 1999 年 4 月
- 退職 2019 年 3 月

期 間	加入月数 (a)	標準給与月額 (b)	標準給与累計 (a×b)
1999.4~2000.9	18 ヶ月	180,000 円	3,240,000 円
2000.10.~2002.9	24 ヶ月	190,000 円	4,560,000 円
2002.10~2004.9	24 ヶ月	200,000 円	4,800,000 円
2004.10~2006.9	24 ヶ月	220,000 円	5,280,000 円
2006.10~2008.9	24 ヶ月	240,000 円	5,760,000 円
2008.10~2010.9	24 ヶ月	260,000 円	6,240,000 円
2010.10~2011.9	12 ヶ月	280,000 円	3,360,000 円
2011.10~2013.9	24 ヶ月	300,000 円	7,200,000 円
2013.10~2015.9	24 ヶ月	320,000 円	7,680,000 円
2015.10~2018.9	36 ヶ月	340,000 円	12,240,000 円
2018.10~2019.3	6 ヶ月	360,000 円	2,160,000 円
計	240 ヶ月	-	62,520,000 円

標準給与累計	÷	加入月数	=	平均標準給与月額
62,520,000		240		260,500

平均標準給与月額	×	20年の乗率	=	退職年金一時払支給金額
260,500		14.888		3,878,324

※乗率 (p.31表2)

平均標準給与月額	×	20年の乗率	=	退職年金 (20年保証)
260,500		0.079		20,579

※乗率 (p.31表1)

どちらかを  
選択できます

※本人の希望により、年金受給中であっても年金一時払に変更することができます。(残余一時金)

残余一時金の金額は、支給済期間によって支給乗率が変わります。(p.32 表 4)

※遺族年金の場合、年金払いを選択できるのは配偶者のみとなります。

詳しくは、社協事務局までお問い合わせください。

### ⑧ 脱退給付金に関する税法上の取り扱いについて

脱退給付金のうち、退職一時金、退職年金一時払については、税法上の退職所得となります。退職所得控除額を超えた場合は、所得税を引いた金額が振り込まれます。

退職年金についても、雑所得とみなされ、所得税を引いた金額が振り込まれます。

**表 1 退職年金及び遺族年金の加入期間別支給乗率**

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
20年	0.079	32年	0.169	44年	0.224
21年	0.086	33年	0.173	45年	0.230
22年	0.094	34年	0.178	46年	0.237
23年	0.101	35年	0.182	47年	0.243
24年	0.109	36年	0.186	48年	0.250
25年	0.117	37年	0.191	49年	0.256
26年	0.125	38年	0.196	50年	0.262
27年	0.134	39年	0.199	51年	0.268
28年	0.143	40年	0.204	52年	0.275
29年	0.151	41年	0.209	53年	0.281
30年	0.161	42年	0.213	54年	0.288
31年	0.165	43年	0.217	55年	0.294

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

**表 2 退職年金一時払及び遺族年金一時払の加入期間別支給乗率**

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
20年	14.888	32年	31.926	44年	42.253
21年	16.238	33年	32.697	45年	43.474
22年	17.675	34年	33.535	46年	44.694
23年	19.113	35年	34.374	47年	45.914
24年	20.551	36年	35.212	48年	47.134
25年	21.989	37年	36.050	49年	48.355
26年	23.566	38年	36.889	50年	49.575
27年	25.249	39年	37.727	51年	50.795
28年	26.932	40年	38.565	52年	52.015
29年	28.616	41年	39.404	53年	53.236
30年	30.280	42年	40.242	54年	54.456
31年	31.149	43年	41.081	55年	55.676

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

**表3 退職一時金及び遺族一時金の加入期間別支給乗率**

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
1年	0.297	8年	4.065	15年	9.378
2年	0.648	9年	4.718	16年	10.271
3年	1.053	10年	5.444	17年	11.379
4年	1.786	11年	6.469	18年	12.505
5年	2.266	12年	7.174	19年	13.695
6年	2.799	13年	7.816	20年	14.888
7年	3.423	14年	8.553		

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

(例) 3 年 8 ヶ月の乗率 = 1.053 + (1.786 - 1.053) × 8/12 = 1.542

**表4 残余支給期間別乗率**

残余期間	支給乗率	加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
0年	0	7年	77.1451	14年	142.0446
1年	11.8537	8年	87.1172	15年	150.4337
2年	23.4182	9年	96.8460	16年	158.6183
3年	34.7007	10年	106.3376	17年	166.6032
4年	45.7080	11年	115.5976	18年	174.3934
5年	56.4468	12年	124.6318	19年	181.9935
6年	66.9237	13年	133.4457	20年	189.4083

(備考) 残余期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 5 位を四捨五入)

## (10) 給付関係の手続き

「退職給付金受給申請書」、「慶弔給付金受給申請書」は、システム入力した後で、出力した受給申請書に所属（施設）の代表者印を押印したものを郵送ください。

「退職給付金受給申請書」は本人の自署も必要です。

### ■ 毎月の給付事務の流れ（日程）

日程	事務内容	対応
毎月 10 日	電子申請（システム入力）の締切日	①電子申請入力 ②申請書出力 ③押印後、社協へ郵送 ※「退職給付金受給申請書」は本人の自署が必要
	出力した受給申請書の提出締切日（必着）	
	紙様式の届出書の提出締切日（必着）	
毎月 20 日頃	10 日（締切日）までに社協事務局で受け付けた諸届の処理 「承認書」「掛金請求書兼明細表」の発行	施設で出力可
翌月 10 日	<受給者宛> 前月 10 日締め給付金（退職・慶弔）の支払日 「一時金給付のお知らせ」「源泉徴収票」の郵送	銀行から振込・郵送
	<施設宛> 「脱退承認書」「給付金支給通知書」「源泉徴収票」の発行	施設で出力

※締切日等の日程は本会ホームページの共済 News、電子申請システムのお知らせ欄で告知しますので必ずご確認ください。

※給付金支払日が土・日・祝日と重なった場合は翌営業日となります。

#### ① 電子申請入力の締切日と紙様式提出の締切日

- システムへの各種届出入力の締切日は毎月 10 日（23 時 59 分まで）です。  
締切日を過ぎると翌月分の入力期間まで入力できません。
- 紙様式の届出（電子申請後出力した受給申請書含む）の事務局への提出締切日も毎月 10 日です。  
※毎月 10 日の締切日までに行った電子申請及び事務局が受け付けた受給申請書が当月処理の対象となります。  
⇒支払日（振込日）は翌月 10 日頃です。

#### <送付先>

〒231-8482 横浜市中区桜木町 1 - 1  
横浜市健康福祉総合センター 7 階  
横浜市社会福祉協議会 年金共済担当 宛

## ② 電子申請システムの入力期間

**原則** 毎月 20 日頃から翌月 10 日 (23 時 59 分) まで

(例) 4 月処理の場合、入力期間は 3 月 20 日頃から 4 月 10 日 (締切日) までとなります。

※締切後の 4 月 11 日から 20 日頃までの間は届出入力できません。

※データの閲覧や当月以前の請求書等の帳票の出力は可能です。

### ■ 電子申請の処理月別の日程 (入力期間・出力予定日)

処理月	電子申請		承認書・掛金請求書 出力予定日
	入力開始日 (目安)	入力締め日	
4 月処理	3 月 20 日	4 月 10 日	4 月 20 日
5 月処理	4 月 20 日	5 月 10 日	5 月 20 日
6 月処理	5 月 20 日	6 月 10 日	6 月 20 日
7 月処理	6 月 20 日	7 月 10 日	7 月 20 日
8 月処理	7 月 20 日	8 月 10 日	8 月 20 日
9 月処理	8 月 20 日	9 月 10 日	9 月 20 日

⋮

※入力開始日と入力締め日は変更する場合があります。

システムのログイン画面、メインメニュー画面に表示されますのでご確認ください。

#### ☑point【脱退届・給付金申請の注意点】

##### ① 脱退届と掛金について

・毎月 10 日締めで前月以前の脱退届が処理された場合、当月 20 日の掛金請求から停止されます。

##### ② 給付金受給申請の処理について

・脱退届のみでは給付金の受給はできません。また、システム入力だけでは給付できません。

「退職給付金受給申請書」または「慶弔給付金受給申請書」を出力、代表者印の押印後、申請書をご郵送ください。「退職給付金受給申請書」は本人の自署も必要です。

・退職給付金は、「給付金受給申請書」を毎月 10 日の締切日までに社協が受け付けた場合に、原則翌月 10 日に指定口座へ振込みます。

・退職給付金額は、「退職給付金のシミュレーション」で試算ができます。(p.81 参照)

##### ③ 「退職所得の受給に関する申告書」の作成・保管について

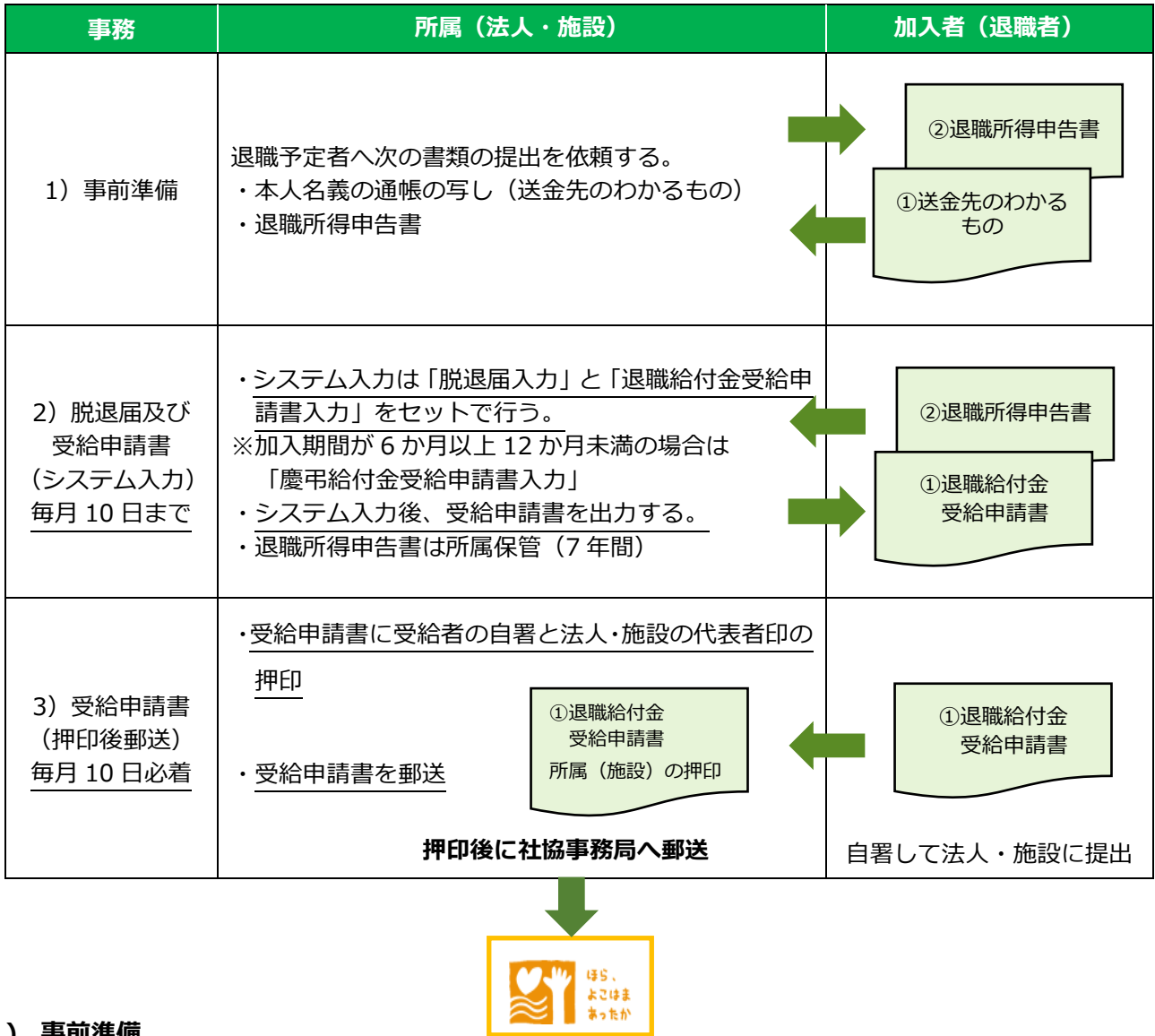
・退職給付金を受給する場合は、必ず退職者ご本人に「退職所得の受給に関する申告書」を記入していただき施設で保管してください。(7 年間)

※他の退職金を受け取っている場合等を除いて、社協事務局への提出は不要です。

## (11) 退職給付の手続き

### ① 退職手続き（給付金申請まで）の流れ

加入者が退職する場合の給付事務の流れは、法人・施設により異なる点がありますが、申請書類の作成～入力～出力（押印）から、提出～支払までを円滑に行うため、事前の準備をお願いします。



#### 1) 事前準備

- 退職手続き（システム入力）のために、事前に退職予定者へ書類提出を依頼  
「本人名義の預金通帳の写し等の送金先のわかるもの」  
「退職所得申告書」

#### 2) システム入力

- 先に「脱退届」を入力し、その後「退職給付金受給申請書」を入力  
※加入期間が 6 か月以上 12 か月未満の場合は「慶弔給付金受給申請書」を入力

#### 3) 書類を提出

- システム入力後に申請書を出力・印刷し、受給者の自署と所属（施設）の代表者印の押印後、社協事務局へ提出

## ② 退職給付金（申請後～支給まで）の流れ

- 脱退届を入力し、続いて、給付金受給申請書を入力してから申請書を出力（印刷）します。
- 申請書に受給者の自署と所属（施設）の代表者印を押印し、社協事務局へ提出します。（10日（締切日）必着）

※システム入力を行わない紙様式の申請書の場合も提出期限は10日必着です。

※提出期限を過ぎて届いた申請書は翌月処理となります。

- 翌月10日頃、事務委託先の銀行を通じて指定口座への支給手続きが完了します。  
（振込不能等が生じた等、個別の対応を要する場合は支給が遅れることがあります。）
- 受給者への「支給通知書」「源泉徴収票」は事務委託先の銀行から送付します。
- 「退職給付金支給通知書」「給付金支払リスト」はシステム画面から出力（印刷）ができます。

事務	所属（法人・施設）	社協事務局	備考
1) 社協へ申請書提出	所属（施設）の押印  退職給付金受給申請書	入力・審査・確認  退職給付金受給データ	<b>提出期限にご注意ください。</b>  紙様式・電子申請ともに <u>10日まで（必着）</u>
2) 指定口座へ支給手続き	受給者の指定口座  口座振込	（事務委託先）  口座振込	支払日（手続き完了日） <u>翌月10日（原則）</u>
3) 帳票の確認（出力）	<b>受給者用</b> ・「退職給付金支給通知書・源泉徴収票」 事務委託先から受給者宛に送付されます。 <b>所属（施設）用</b> ・「退職給付金支給通知書」 ・「退職給付金支払リスト」 ・「源泉徴収票」 システム画面から出力ができます。		<u>退職給付金（年金払を除く）の支払者について</u> ・所属（施設）が支払者となります。 ・支払者である所属（施設）へ「退職所得申告書」を提出することにより、税法上の退職所得として控除が受けられます。 ※「退職所得申告書」は施設で保管してください。

## (12) 退職所得申告書について

### ① 退職所得の受給に関する申告書の作成

- 退職共済金を受給される場合は、必ず本人に「退職所得の受給に関する申告書」を作成していただく必要があります。
- 原則として社協事務局や税務署への提出は不要ですが、税務署の税務調査に対応するため、施設・団体において、退職後7年間保管する必要がありますので、ご注意ください。
- 退職所得申告書は、退職給付金の受給者が支払者である施設・団体へ提出することにより、退職給付金に対して退職所得控除が適用され、税金が非課税または軽減されます。  
※提出がされていない場合、退職所得控除が受けられず、税法上一時所得の扱いとなるため、税率20.42%で計算した所得税が源泉徴収されます。

### ② 退職所得の受給に関する申告書の作成上の注意点

- 「退職手当の支払者」欄は、勤務先の法人の所在地・名称を記入してください。
- A欄「③勤続期間」は、年単位に繰上げます。  
(例) 5年1か月の場合、6年と記入
- 他法人からの転入で、本共済事業に継続加入していた加入者の場合、A欄「③勤続期間」は通算で記入してください。
- 法人独自の退職金を給付する場合には、B欄・E欄も記入してください。
- 訂正箇所があった場合には、本人印で訂正してください。

### ③ 退職所得の受給に関する申告書の提出が必要な場合

- 特定役員等の勤続期間がある場合
- 本共済事業以外の退職手当等の支払いを受けたことがある場合  
(他の「退職所得の源泉徴収票」がある場合)  
※源泉徴収票を添付の上ご提出ください。
- 受給者住所が海外の場合(退職日が出国日より前の場合)  
※送金先が海外の場合は送金先のわかる書類を添付の上ご提出ください。

#### ☑point【「退職所得申告書」の提出】

※p.39「退職所得申告書と税金について」参照

- ・市社協の共済制度は市社協の規程に基づいて運営していますが、法人内の事業主と従業員の間で成立する共済契約を前提にしています。
- ・所属(施設)は退職金規程等を整備し、共済事業の運営を市社協に委任しています。市社協は事業主から委任を受け、当方の事業規程に基づいて共済制度を運営しています。掛金の預託を受け、それを原資として退職給付金等の給付事務を代行しています。
- ・本共済事業は、事業主が支払う退職金制度として、税務上の退職所得としての控除を受けることができます(結果として税負担が軽少になるメリットがあります)。

(13) 退職所得申告書 (様式)

一部を除き、提出不要

※受給者が自署したものを施設・団体が保管する義務があります

退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得の申告書 (表面)

2025年12月10日 税務署長 殿 / 市町村長 殿		2025 年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書						
所在地 (住所) 〒200-1000 横浜市中区桜木町1-1	現住所 〒123-4567 横浜市〇区み〇〇-〇〇	氏名 年金 太郎	必ず受給者が自署してください					
名称 (氏名) 社会福祉法人 横浜さくら会	個人番号	その年1月1日現在の住所 同上						
法人番号 (個人番号) ※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 社協宛てに提出する申告書には個人番号を記入しないでください								
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)								
① 退職手当等の支払いを受けることになった年月日 2025年11月30日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間 自 2022年12月1日 至 2025年11月30日 3年	うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 年 無 至 年 月 日 年						
② 退職の区分等 <一般・障害の区分> 一般 障害 <生活扶助の有無> 有 無	うち 一般勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年 との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年 との重複勤続期間 有 自 2022年12月1日 至 2025年11月30日 3年 無 至 年 月 日 年	特定役員等期間有の方はこちらの欄もご記入ください						
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払いを受けたことがある場合には、このB欄								
④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間 自 2022年 至 2025年	手書きの場合、A欄及びB欄の該当する項目は全てご記入ください。 「短期勤続期間」とは勤続期間(加入期間)が5年(60ヶ月)以下の場合で、該当する方はその期間についてご記入ください。 また、記入する年数の端数は繰り上げとなります。 * 加入月数が11ヶ月以下の方は提出不要です。							
うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年	との重複勤続期間 無 自 年 月 日 年 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年	うち 全重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年						
うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年	うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年	うち 一般勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年						
< 記入要領 >								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">    </span> の項目は、すべての受給者の申告必須項目となります。電子システムで退職届(脱退届)および退職給付金受給申請書の申請後、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">    </span> 部分を含めた印刷が可能です。</li> <li>● 下記の場合を除き、電子申請および退職給付金受給申請書の提出を行うことにより、『退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書』の提出は不要です。 ※ただし、支払い義務者(=施設・団体)には、保管の義務があります。(7年間)</li> </ul> <p>【『退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書』の提出が必要な方】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 特定役員等として勤続期間がある方</li> <li>② 横浜市社協の年金共済以外の退職手当等を受け取った方(他の「退職所得の源泉徴収票」をお持ちの方) ※源泉徴収票を添付のうえ、ご提出ください。</li> <li>③ 退職給付金受給申請書の受給者住所が国外の方</li> </ol> <p>【記入時の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A欄は必須項目となります。該当項目について、全てご記入ください。</li> <li>・上記②「他の退職手当等を受け取った方」に該当する場合は、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">    </span> B欄・E欄(E欄-B一般)も必ずご記入ください。</li> <li>・上記②「他の退職手当等を受け取った方」に該当し、かつ特定役員等の期間がある場合と短期勤続期間(5年以下)がある場合も、B欄・E欄にご記入ください。(それぞれ、E欄-B特定役員、E欄-B短期に記入)</li> </ul>								
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。								
区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収税額 (円)	特別徴収税額 (円)	支払を受けた年月日	退職の区分	老齢給付金	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
一般	2025・11・30	1,500,000	7,657	9,000	6,000	2025・11・30	一般	横浜市中区桜木町1-1 社会福祉法人 横浜さくら会
B 特定役員	・	・	・	・	・	障害	一般	
短期	・	・	・	・	・	障害	一般	
C	・	・	・	・	・	障害	一般	

## 退職給付金（一時金・退職年金一時払）を受け取る方へ

### 退職所得申告書と税金について

重要

「退職所得申告書」の提出により退職所得控除が適用され、税金が軽減されます

▶ **申告書の書き方を参照のうえ、必ず勤務先に提出してください。**

記載すべき事項は所得税法で定められ、国税庁ホームページからダウンロードすることができます（勤務先から用紙を渡されることもあります）。

\* 市社協のホームページからもダウンロードできます。

＜退職金から控除する所得税の計算例＞

$(\text{退職金の額} - \text{加入者負担掛金額} - \text{退職所得控除額}) \times 1/2 = \text{退職所得の金額}$

$\text{退職所得の金額} \times \text{税率} = \text{源泉徴収税額}$

◆ **退職所得控除額は次により計算します。……………**

勤続年数	退職所得控除額	
20年以下	40万円×勤続年数	80万円に満たない場合には、80万円
20年超	800万円+70万円×(勤続年数-20年)	

※勤続年数1年未満の端数は1年に切り上げ

◆ **源泉徴収税額は次により計算します。……………**

課税所得金額(A)	所得税率(B)	控除額(C)	所得税額	地方税額
195万円以下	5%	0円	$\frac{(A) \times (B) - (C) \times 102.1\%}{102.1\%}$	$\frac{(A) \times 10\%}{\text{県民税}} \\ \text{市民税}$
330万円以下	10%	97,500円		
695万円以下	20%	427,500円		
900万円以下	23%	636,000円		

※令和7年国税庁HPより

▶▶▶ **退職所得の受給に関する申告書を提出していない場合** ◀◀◀

「退職所得控除」が受けられず、税率20.42%で計算した所得税が源泉徴収されます

★ 20年以上加入された方が「一時払」ではなく、「退職年金」選択した場合

雑所得として所得税が源泉徴収されます（退職所得申告書は提出不要）。

詳しくは所管の税務署にお問い合わせください。

※退職によらない場合は、退職所得ではなく一時所得となる場合があります。

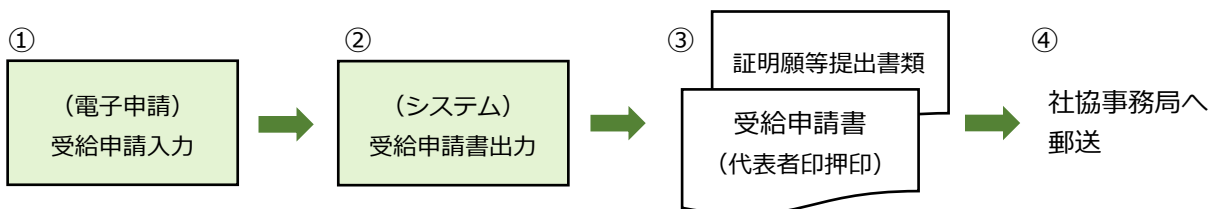
◀◀ **遺族の方への給付金は所得税が非課税となります** >>

## (15) 慶弔給付の手続き

- 加入者の結婚・出産・入院等により、慶弔給付金を支給します。(支給要件があります)
- 「慶弔給付金受給申請書」と「提出書類」を合わせて社協事務局宛にご郵送ください。
- 慶弔給付金は、加入期間内の事由発生であれば申請ができます。早めにご申請ください。

給付の種類		金額	提出書類
加入者が結婚したとき		3万円	①慶弔給付金受給申請書 ②証明願 ③氏名・送金先変更届 ※結婚により姓が変更になる場合のみ
加入者または配偶者が 出産したとき		2万円	①慶弔給付金受給申請書 ②証明願
加入者が病気・障 害により入院し たとき ※通常の出産に よる入院は対象 外	10日以上	1万円	①慶弔給付金受給申請書 ②証明願または病院等が発行する診断書等 (傷病・入院期間・医療機関名称・所在地が明記さ れ、医療機関の押印がされたもの(写しも可))
	30日以上	2万円	
死亡したとき	加入者の死亡	5万円	①慶弔給付金受給申請書 ②死亡した事実・受給者との続柄が明記された 除籍謄本、戸籍謄本、住民票等(写しも可)
	配偶者の死亡	3万円	
	子の死亡	2万円	
加入期間が6か月以上1年未満で 退職したとき		1万円	①慶弔給付金受給申請書

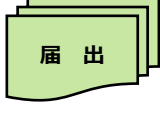

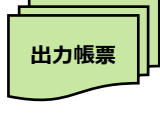
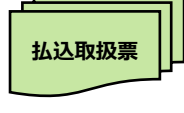


(詳細は p.102)



※給付金受給申請は電子申請(システム入力)のみでは完了しません。

必ず入力後にシステムから出力した「受給申請書」に所属(施設)の代表者印を押印の上、「提出書類(証明願など)」を添付して市社協へ郵送してください。(受給者の押印は不要)

## (16) 掛金納入までの月次の流れ

日程	所属（施設）	社協事務局
① 前月 20 日頃 ～当月 10 日	「加入届」「脱退届」 「掛金中断・再開届」等 各種届出 	加入者の資格管理 掛金請求額を更新 
② 当月 20 日頃	<p>&lt;口座振替の場合&gt; 「掛金請求書兼明細表」 「増減分内訳表」 出力 </p> <p>&lt;払込の場合&gt; 「払込取扱票」 受取 </p> <p>※「掛金請求書兼明細表」「増減分内訳表」はシステム画面から出力できます。</p>	<p>※出力帳票はシステム画面から出力してください。</p> <p>※社協から郵送</p>
③ 当月 26 日	<口座振替の場合> ご指定口座から毎月 26 日に自動引落	※振替結果をシステムへ反映 
④ 払込期限 翌月 10 日締切	<払込の場合> 「払込取扱票」により金融機関にて払込	※払込結果をシステムへ反映 

① 掛金額に影響する届出（前月 20 日頃～当月 10 日）を電子申請等により行う。

② システム処理により掛金関係帳票を作成します。

### <口座振替の場合>

「掛金請求書兼明細表」「増減分内訳表」をシステム画面から出力し、口座振替に備えて準備をお願いします。（残高不足等により振替不能となった場合は後日「払込取扱票」を郵送します。）

### <払込の場合>

「払込取扱票」

※「掛金請求書兼明細表」「増減分内訳表」をシステム画面でご確認ください。

③ 口座振替の実施

ご指定口座から毎月 26 日に自動引落し（土日祝日の場合は翌営業日）

④ 払込期限までに「払込取扱票」により金融機関にて払込をお願いします。

その際、請求金額を変更しないでお支払いください。

払込期限は翌月 10 日必着です。払込日から入金確認まで 5 日間程度の期間を要しますので、お早めの払い込みをお願いします。

## ▽point【掛金納入にあたっての注意点】

### ①掛金について

- ・掛金は、所属番号が付番されている施設ごとに請求しています。同一法人でも所属番号単位で納入していただきます。
- ・所属では、加入者負担分の額の掛金を取りまとめ、それに施設負担分の額を合わせた金額を納入ください。
- ・ご指定の口座から自動振替によりお支払いする場合は、「掛金請求書兼明細表」が毎月 20 日頃に出力できますので、26 日に引き落とされる金額をご確認の上、準備をお願いします。  
残高不足等により、引き落としができないときは、後日「払込取扱票」を郵送しますので、金融機関にて払込をしてください（翌月に 2 か月分を引き落とすことはできません）。
- ・払込取扱票による納入の場合で、銀行で納入される場合は、「振込ご依頼人」欄の先頭に施設・団体の所属番号（4 桁）をご記入ください。また、金額は変更せずに、そのままの金額で納入をお願いします。  
金融機関の振込手数料は各施設・団体でご負担をお願いします。  
（口座自動振替の場合は手数料はかかりません）
- ・各種届出の提出期限である毎月 10 日までの提出書類をもとに当月の請求金額が決定します。なお、当月の事務処理に間に合わなかった場合は、次月以降の請求金額に上乗せ増額または減額相殺する形で調整されます。
- ・請求額については毎月 20 日頃に発行される「掛金請求書兼明細表」をシステムにてご確認ください。なお、新規の加入届・退職による脱退届・転出・転入・休職・復職による掛金中断・再開等の動きがあった場合は、「増減分内訳表」に記載されます。また、「明細表」には所属（施設）内の加入者の加入者ごとの掛金額が記載されます。合わせて、ご確認をお願いします。

### <ご注意ください>

掛金の納入を 3 か月以上継続して滞納した場合には、事業規程に基づき、共済契約者（法人）との共済契約を解除させていただく場合がございます。その場合、加入者が受け取る給付金も減額（1/2）となりますのでご注意ください。

### ②「掛金累計額証明書」について

当月 10 日までに受付した申請に基づき、施設・団体負担分の掛金累計額が各加入者ごとに集計された施設・団体負担掛金累計額証明書を毎月 20 日頃発行いたします。各施設・団体の共済事務担当者様と、経理担当者様の双方でご確認いただき、決算事務にご活用ください。

※毎月 10 日締め日までに受付した申請をもとに、当月分までを支払ったものとみなした累計額となっています。

### <共済事務担当者の方へ>

各施設・団体の加入者及び掛金等管理記録と照合し、加入者が全員掲載されているか等の加入者管理にご活用ください。

### <経理担当者の方へ>

各施設・団体の決算（退職金関係）の算出根拠書類としてご活用ください。

## (17) 全体スケジュール

毎月 20 日頃、請求書発行について、社協事務局から毎月発行している「共済 News」（ホームページ上に掲載）にてお知らせします。

確認後、共済システムから請求書等の帳票を出力してください。

### ■ 毎月の日程（入力・出力） ※土・日・祝日の場合は翌営業日

月の流れ	前月 20 日頃	10 日	20 日	26 日	翌月 10 日
電子申請	入力開始	入力締切			
帳票出力			資格関係 帳票発行※2		給付関係 帳票発行※2
掛金関係			請求書発行※3	口座振替日※4	払込取扱票の 納入期限
給付申請	受給申請書の提出期限は 10 日（必着）※1 事前に電子申請を行い、申請書を出力、押印し、ご郵送ください。				支払日

※1 システム入力を行わない紙様式で作成した届出も同様に提出期限は毎月 10 日です。

※2 システム入力を行った諸届について、資格関係の届出は原則毎月 20 日頃、給付関係の届出は毎月 10 日頃に画面から確認または届出チェックリストの出力ができますので、必ず入力結果について誤り等がないか確認をしてください。

※3 掛金請求書兼明細表は原則 20 日以降にシステム画面で確認できます。

※4 毎月の掛金の払込は原則として自動振替をご利用ください（事前に振替依頼書を提出）。新規に口座振込を利用する場合は手続きに約 2 か月かかりますので、その間は社協事務局から送付する払込取扱票にて納入をお願いします。

口座振替日は毎月 26 日（土・日・祝日の場合は翌営業日）です。

## (18) 出力帳票のチェック

10日締め届出書は、処理後（毎月20日頃）、下記の届出区分ごとに承認書の出力（印刷）ができます（システム画面から確認できます）。

申請処理後、「入力誤り、入力漏れ等がないか？」必ずチェックリストを使って確認をお願いします。また、承認書類の出力可能な期間は過去2年分です。必要に応じてデータ等で保管をお願いします。

### ■ 電子申請（システムで届出）後の出力帳票と確認事項

届出区分	画面確認・帳票名	確認事項
加入届	届出チェックリスト 加入承認書	【届出した加入申込書と相違がないか？】 <input type="checkbox"/> 加入者氏名 <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 加入年月日 <input type="checkbox"/> 標準給与月額 等
氏名・送金先 変更届	氏名等変更承認書	<input type="checkbox"/> 氏名（変更前・変更後）※1 ※送金先（口座名義）は受給権者と同一人であることの確認のため、受給者氏名と口座名義が異なる場合は、氏名変更も同時に行ってください。
掛金の中断届	届出チェックリスト 掛金の中断承認書	<input type="checkbox"/> 中断開始月（最終勤務日の翌月）
掛金の再開届	届出チェックリスト 掛金の再開承認書	<input type="checkbox"/> 再開月（復職した月）
同一法人内異動届	届出チェックリスト 同一法人内異動承認書	<input type="checkbox"/> 新所属番号 <input type="checkbox"/> 加入者番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 異動年月
法人外異動届	届出チェックリスト 加入継続承認書	<input type="checkbox"/> 加入者番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 旧所属番号 <input type="checkbox"/> 所属名 <input type="checkbox"/> 転出年月※2 <input type="checkbox"/> 新所属番号 <input type="checkbox"/> 所属名 <input type="checkbox"/> 転入年月※2
脱退届	届出チェックリスト 脱退承認書	【所属の退職関係書類と相違がないか？】 <input type="checkbox"/> 退職者氏名 <input type="checkbox"/> 退職年月日 <input type="checkbox"/> 給付種類 等

※1 氏名変更と送金先の変更は電子申請できません。紙様式「氏名・送金先変更届」を社協事務局へご郵送ください。

※2 法人外異動届の場合は、加入を継続するための要件があります。（p.22 参照）

旧所属の退職月の翌月 = 異動月 = 新所属の転入月

旧所属の退職月の翌月と新所属の転入月が同月となり、掛金に空白が生じないことが要件です。

### 3. 給与改訂

#### (1) 標準給与月額改訂

- 「標準給与月額」は、毎月納付していただく掛金額及び退職給付金の基礎となります。加入者の本俸と月により変動しない手当（扶養手当、資格手当等）の合計額を算定の基礎額として、「標準給与月額」（30等級に分かれています）を決定します。
- 初回の「標準給与月額」は加入時に決定し、以後は毎年10月に改訂し、10月から翌年9月（1年間）の標準給与月額及び掛金額を決定します。
- 「標準給与月額」の改訂後は、10月～翌年9月の間に昇給・職種変更・異動等により給与月額が変わっても、「標準給与月額」は改訂できません。

#### (2) 標準給与月額改訂の手続き

契約施設・団体は、7月までの申請に基づく8月1日時点で在籍している全加入者（休職者含む）について、標準給与月額の変更手続きを7～8月に行います。

#### ■ 手続きの流れ

日程	社協事務局	所属（施設）
7月下旬 社協から届出依頼	標準給与月額算定届 <u>届出依頼</u>	
7月下旬～8月上旬 システム入力 ※	標準給与月額算定届	標準給与月額算定届 <u>電子申請</u>
9月20日頃 決定通知書を出力	システム処理	標準給与月額算定決定通知書 <u>所属（施設）にて出力</u>

## 4. 貸付制度の申し込み

### (1) 貸付制度の概要

対象者	年金共済事業に1年以上加入している方	
貸付額	申請時における加入者本人の退職一時金の範囲内で1万円単位、最大100万円まで (ただし、見積書の金額を超えての貸付はできません)	
貸付用途	自動車、電化製品等の購入費用・教育資金・家の改築費用・冠婚葬祭費用等	
貸付利率	年3.65%	
返済方法	元金均等払	
返済期間	1万円以上25万円以下 ⇒ 18か月以内	3か月以内の据置期間を設けることができます
	26万円以上 ⇒ 40か月以内	
連帯保証人	加入者の所属する所属（施設）の長、もしくは法人の代表者	

#### ■ 貸付制度をご利用いただけない方

- 現在、横浜市社協年金共済の貸付制度を利用し、償還中の方  
※新たな貸付のご利用には現在の貸付の残金を一括償還する必要があります。
- 加入期間が1年未満の方
- 掛金を滞納している方
- 法人の理事長（連帯保証人が立てられないため）  
⇒その他、貸付を行うことが不相当と認められる場合、利用ができないことがあります。

必要書類	<p>&lt;貸付の申込時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・借受申込書（様式第1号）</li> <li>・貸付調査書</li> <li>・見積書等の写し…氏名が記載されているもの。氏名が記載されているものが用意できない場合は社協事務局にご相談ください。</li> </ul> <p>&lt;貸付の決定後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・借用書（様式第2号）…貸付金額に応じた収入印紙を必ず添付してください (収入印紙額は下表をご確認ください)</li> </ul>
------	--

上記のものが用意できない場合は社協事務局にお問い合わせください。

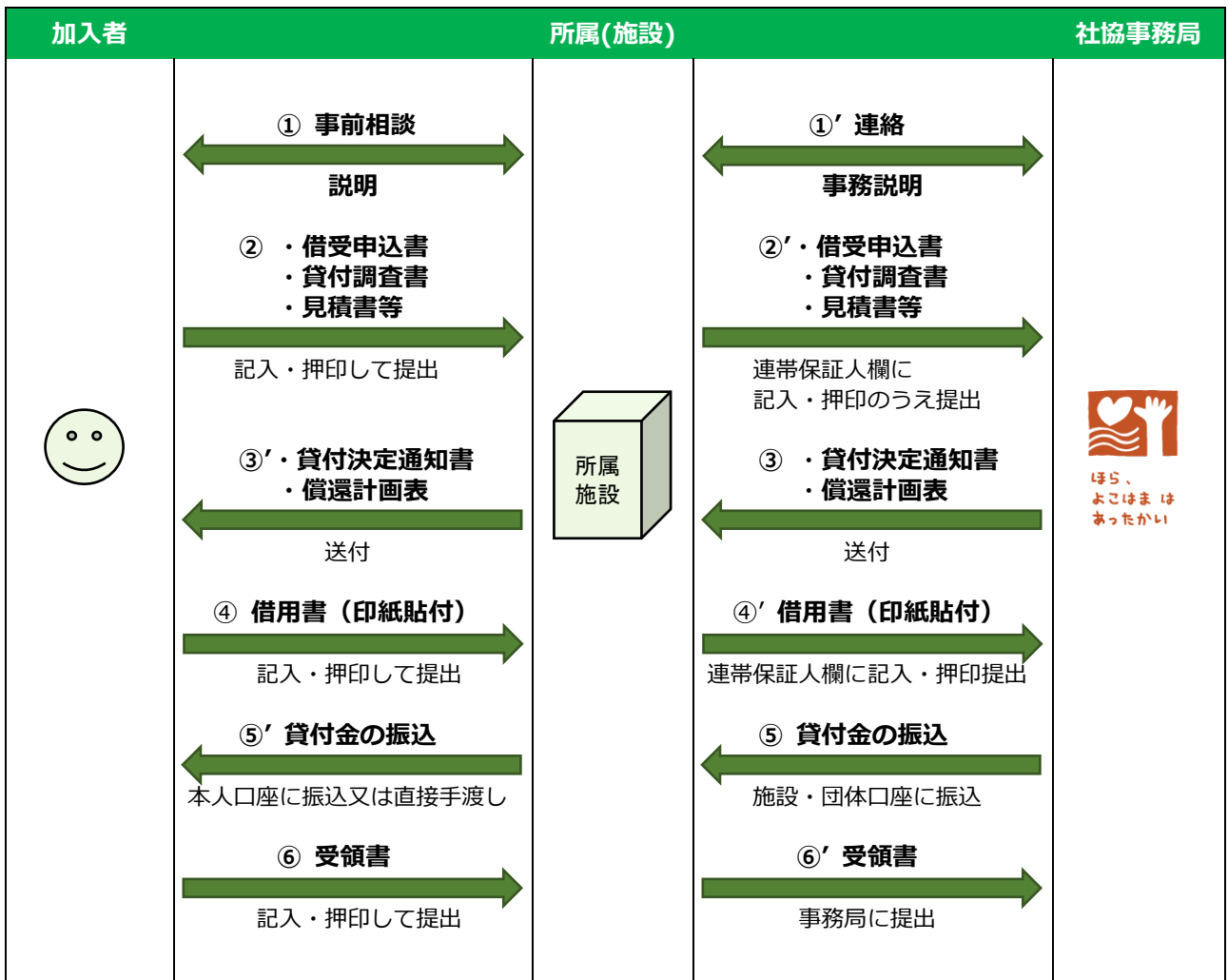
#### ■ 貼付する収入印紙額

貸付金額	収入印紙額
10万円以下	200円
10万円超50万円以下	400円
50万円超100万円以下	1,000円

## (2) 申し込みの流れ

※申込（社協の受付）から貸付金の振込まで1か月程度かかります。

①事前相談	貸付制度の内容、手続き等について、事務担当者から社協事務局へ事前に相談（連絡）をお願いします。 ※連帯保証人は加入者の所属（施設）の長または法人の代表者です。事前に借受目的や必要書類等について確認のうえ、ご連絡ください。
②申込	借受申込書・貸付調査書に必要事項を記入し、見積書等とともに施設・団体を通じて提出。
③貸付決定 通知書送付	貸付決定通知書・償還計画表・受領書を施設・団体へ提出。
④借用書提出	借用書の借受人・連帯保証人欄に自署・捺印後、施設を通じて提出。
⑤貸付金振込	借用書到着後、貸付金の振込手続き開始。※振込口座は施設・団体口座
⑥受領書提出	貸付金の入金を確認後、借用書・受領書に記入・押印して社協事務局へ提出。



### (3) 返済方法

貸付金の請求書及び払込取扱票を、毎月20日頃に送付します。翌月10日までに指定の口座に納入してください。

### (4) 貸付金償還時の注意点

- 銀行振込で償還される場合は、「振込ご依頼人」に4桁の所属番号と施設・団体名を明記ください。
- 償還にかかる振込手数料は、各施設・団体のご負担となります。
- 10万円以上の振込には、本人確認が必要になる場合があります。
- 貸付金の納入が遅れた場合は、年利10.95%の延滞利子を徴収させていただきます。
- 返済終了前に退職または脱退される場合は、残金を一括償還していただきます。

※事前に社協事務局までご連絡ください。

また、加入者の希望により一括償還に変更する場合も、事前に社協事務局までご連絡ください。

#### ■ 「借受申込書」「貸付調査書」等の書類記入上の注意点

- 修正テープ、修正液での訂正は無効です。訂正の際は二重線と訂正印をお願いします。訂正印は借受者と連帯保証人の印が必要です。
- 鉛筆、消せるボールペンでの記入は不可です。

## 借受申込書の記入例

様式第1号

記入しないでください。

貸付の認否		部長	課長	課員
認	否			

### 年金共済貸付借受申込書

借受申込金額	金 1, 000, 000-		
借受目的	長女が〇〇大学に入学し、その入学金費用として		
返還の方法	毎月受ける給与の中より所定額を割賦返還いたします。		
連帯保証人	住所 勤務先 及び職名 氏名	〒231-8482 横浜市中区桜木町1-1 健福センター12F 特別養護老人ホーム 共済の里 理事長 桜木 太郎 <span style="float: right;">印</span>	

上記により年金共済貸付を申し込みます。

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会会長 2022年 5月 1日

住所：〒231-8482 横浜市中区桜木町1-1 センター7F

勤務先：特別養護老人ホーム 共済の里 所属番号：1234

氏名：年金 夢子 印 加入者番号：123456

この申込書は事実と相違なく貴会の年金共済貸付規程に抵触していないことを証明します。  
また、返還金は本人に期限までに納付させることを同意します。

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会会長 2022年 5月 1日

施設または団体名：特別養護老人ホーム 共済の里  
代表者氏名：理事長 桜木 太郎 印

記入しないでください。

*事務局記入欄			
加入年月日	最終返還期限	加入期間	標準給与月額
年 月 日	年 月 日	年 ヶ月	円

**貸付調査書の記入例**

横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者

**年金共済貸付調査書**

施設・団体名	特別養護老人ホーム 共済の里
氏名【加入者番号】	年金 夢子 【加入者番号：123456】

1 借入理由

長女が〇〇大学に入学し、入学手続き時に入学金 100 万円と授業料前期分 30 万円を納入することになっています。また、二男の高校受験も重なり、予想外の出費が必要になっています。夫の収入は減少が続いており、現時点では入学のための資金が不足し、本資金を借入して支払いに充てたいと考えています。

2 資金内容

所要資金額 ¥ 1, 300, 000—  
 (1) 自己資金 ¥ 300, 000—  
 (2) 年金共済貸付金 ¥ 1, 000, 000—

3 償還計画

年金共済貸付金 ¥ 1, 000, 000  
 償 還 回 数 40 回 (1回償還額 ¥ )  
 【措置期間 3ヶ月】

記入しないでください。

4 振込口座（施設・団体名義のもの）

銀行名	社協 銀行 桜木町	支店・出張所・本店
預金種別	普通・当座	【口座番号】4356789
フリガナ 口座名義	トクベツゴロウジンホーム キョウカイノサト リジョウ サキキノチ 特別養護老人ホーム 共済の里 理事長 桜木太郎	

※備 考※

1. 返還期間は貸付時より25万円までは18ヶ月以内、25万円を超え100万円までは40ヶ月以内とし、毎月均分し償還して下さい。ただし、その中に3ヶ月以内の措置期間を設けることができます。
2. 貸付金の利率は年利3.65%とします。必ず添付して下さい。きたものについては年利10.05%とします。
3. 見積書、カタログ、函面等必要関係書類を添付して下さい。

**借用書の記入例**

様式第2号

**年金共済貸付借用書**

金 1, 000, 000 円也

収入  
印紙

収入印紙を必ず貼付してください。

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会民間社会福祉事業従事者年金共済貸付規程の定めるところにより、上記の金額を借用いたしました。  
ついては、上記規程の定めを固く守り必ず返還いたします。  
以上、後日のため、連帯保証人の連署を以って証書を差し入れます。

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会会長

2022年 5月 1日

借受人 住所 横浜市中区桜木町1-1 健福センター7F

勤務先名 特別養護老人ホーム 共済の里

氏名 年金 夢子

連帯保証人 住所 横浜市中区桜木町1-1 健福センター12F

勤務先名 特別養護老人ホーム 共済の里

氏名 理事長 桜木 太郎

個人の住所をご記入ください。

法人または施設の住所をご記入ください。

印

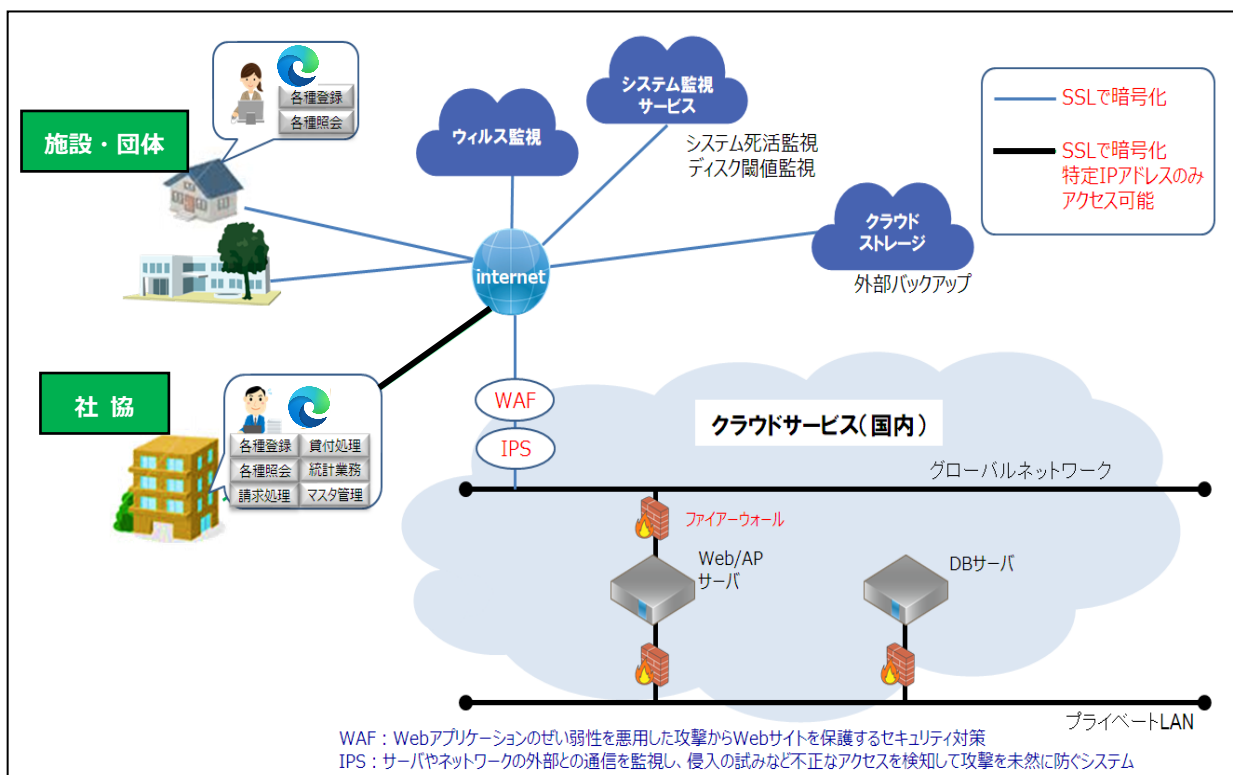
# 3 章

## 電子申請・共通事項

# 1. 電子申請システムの概要

## (1) 全体構成

- 2022年5月より電子申請を導入しています。インターネットを通じてシステムにログインし、各種届出の申請、帳票出力、加入者情報等の照会ができます。
- システムにログインするには、ID・パスワードが必要です。当初、管理者ID・パスワードを法人ごとに1つ割り当てています。電子申請システムからIDの追加、操作できる施設の範囲を変更することが可能です。



## (2) セキュリティ対策

電子申請システムはインターネット公開となるため、プログラム面（ユーザ認証、OSレベル等）及び以下のセキュリティ強化策を施しています。

### ● 施設・団体に関わるセキュリティ対策

ID/パスワードによるなりすましの防止、SSLによるデータ通信の暗号化等

### ● 社協事務局におけるセキュリティ対策

固定IPアドレスによるなりすまし防止（施設・団体よりも強化）、SSLによるデータ通信の暗号化等

### ● サーバーのセキュリティ対策

ファイアウォールによる不正アクセスのブロック、Webに特化したファイアウォール（WAF）の導入、ネットワークを監視し不正アクセス検知時に遮断するツール（IPS）の導入、クラウドサービスの利用等

### ● BCP対策：大規模災害時における事業継続性の構築

クラウドサービスの利用、データバックアップをクラウド以外に保管等。クラウドサービスは、24時間365日監視体制、耐震構造等が施されたデータセンターで運用

### (3) 電子申請対象外の届出

届出名	説明
共済契約加入登録申込書	ホームページからダウンロードした様式に記入し、 <u>法人代表者印</u> を押印して社協事務局へ郵送
共済契約者変更届	法人名・代表者印、所在地を変更する場合は上記と同様 ※代表者職種・氏名、担当者氏名、請求書等送付先等の変更は電子申請可
共済契約代行者指定届	ホームページからダウンロードした様式に記入し、 <u>法人代表者印</u> 及び <u>代行者印</u> を押印して社協事務局へ郵送
共済契約代行者変更届	・ホームページからダウンロードした様式に記入し、 <u>法人代表者印</u> を押印して社協事務局へ郵送 ・口座情報の変更は「振替依頼書」を社協事務局へご郵送ください。 ※代表者職種・氏名、担当者氏名、請求書等送付先等の変更は電子申請可
氏名・送金先変更届	ホームページからダウンロードした様式に記入し、社協事務局へ郵送 ※職種、生年月日、性別の変更は電子申請可

### (4) 入力後にシステムから出力した届出書（押印）を郵送するもの

届出名	説明
退職給付金受給申請書	「脱退届」をシステム入力した後、「退職給付金受給申請書」を入力。 システムから出力し、 <u>受給者氏名（自署）</u> と <u>代表者印</u> を押印して社協事務局へ郵送。
慶弔給付金受給申請書	同上。受給者氏名（自署）は不要。 <添付書類> ・結婚・出産・入院の場合は「証明願」 ・死亡の場合は死亡の事実及び受給申請者との続柄が明記された「除籍謄本」「戸籍謄本」又は「住民票の写し」

## (5) 処理結果の確認について

- 届出書の処理結果については必ず確認をお願いします。  
電子申請を行わない場合でも、システム画面から処理結果を確認することが可能です。  
※所属（施設）のパソコンから確認する場合は、ID・パスワードが必要です。  
※必要な帳票（届出チェックリストや承認書、掛金請求書等）を出力（印刷）ができます。

### ☑point【届出に基づきシステム入力されたデータの確認】

………ヒューマンエラーを防ぐために！

#### 届出チェックリスト

所属（施設）のパソコンから、入力したデータが記載されている「届出チェックリスト」が出力・印刷できますのでご活用ください。

##### ① 電子申請を行った場合

- ・システムへの入力ミス（誤入力や入力漏れ等）を防ぐために、入力後に「届出チェックリスト」を出力して入力したデータを確認しましょう。
- ・毎月 11 日以降は入力データの確定処理を行うため、電子申請システムで入力や修正ができなくなります。チェックは必ず締め日の前に行ってください。

##### ② 電子申請を行わずに紙様式で届出をした場合

- ・電子申請を行わない場合でも、システム画面から処理結果を確認することができますので、上記の電子申請を行った場合と同様に、「届出チェックリスト」を出力して、届出結果（データ）を確認しましょう。  
紙様式での届出の場合、システムに反映されるまで数日かかります。
- ・チェックリストをはじめ、各種帳票の出力ができますので、ご利用をお願いします。

## (6) 出力帳票一覧

毎月10日の締切日までに行った各種届出の結果は原則当月20日頃に出力が可能です。

	帳票名	記載内容・説明	出力時期 <sup>※3</sup>
加入者の資格情報	加入申込書	加入意思の確認を行った書類として、施設・団体で保管（郵送不要）	電子申請後
	加入承認書	当月の新規加入の手続き状況を掲載	毎月20日頃
	掛金の中断承認書 掛金の再開承認書	当月の掛金の中断・再開手続き状況を掲載	毎月20日頃
	同一法人内異動承認書	転出元・転入先どちらでも印刷可	毎月20日頃
	加入継続承認書（法人外異動）	転出元・転入先どちらでも印刷可	毎月20日頃
	氏名等変更承認書	加入者の氏名・給与月額の変更状況を掲載	毎月20日頃
	脱退承認書	当月の脱退の手続き状況を掲載	毎月20日頃
	届出チェックリスト <sup>※1</sup>	上記の各種届出の状況を掲載	随時
掛金	掛金請求書兼明細表	当月の掛金の請求金額及び明細を掲載	毎月20日頃
	増減分内訳表	当月に加入・退職・掛金中断・再開・異動の申請があった方について掲載 退職者の掛金累計額についても掲載	
	標準給与月額算定基礎決定通知書	10月～翌年9月分の掛金額の基礎となる標準給与月額の決定状況を掲載	9月20日頃
	掛金累計額証明書	その月に確定した申請に基づいた掛金累計額を掲載	毎月20日頃
給付金	退職給付金受給申請書	印刷し、受給者の自署と代表者印を押印後、郵送	電子申請後
	退職所得申告書	印刷し、施設・団体で保管（7年間） 必要により申請書に添付して郵送	電子申請後
	慶弔給付金受給申請書	印刷し、代表者印を押印後、郵送	電子申請後
	退職給付金支給通知書 慶弔給付金支給通知書	給付金受給申請に基づいた給付内容について掲載	翌月10日頃
	未申請者一覧	脱退届の処理を行っているが、受給申請書が未申請の加入者の一覧を掲載	随時
	受給申請チェックリスト <sup>※2</sup>	受給申請の手続き内容を掲載	随時
	給付金支払リスト	支払い内等をリスト形式の一覧で掲載	翌月10日頃

※1 各種届出（給付以外）の内容をチェックするためのリスト

※2 給付金受給申請（退職給付・慶弔給付）の内容をチェックするためのリスト

## (7) 照会機能一覧

システム画面から下記情報を照会（出力）することができます。

	照会メニュー	照会内容
契約者・代行者	契約者（法人）詳細（p.72）	共済契約者である法人の登録情報
	代行者一覧（p.73）	同一法人内の代行者の一覧
	代行者詳細（p.73）	共済契約代行者の登録情報
加入者	加入者一覧（p.78）	同一法人（所属）内の加入者の一覧
	加入者詳細（p.78）	同一法人（所属）内の加入者の詳細情報
届出	届出履歴一覧（p.104）	加入者の各種届出の履歴
	受給申請履歴一覧（p.107）	加入者の各種受給申請の履歴
掛金	掛金請求台帳一覧（p.74）	掛金の月別請求額の一覧
	掛金請求台帳詳細（p.74）	掛金の月別請求額の詳細情報
給付	退職給付金支給計算（p.81）	退職給付金の支給見込額（シミュレーション）

## (8) 電子申請システムの利用方法

### ① ID・パスワードについて

- 電子申請システムにログインするためには、ID とパスワードが必要です。ID は管理者 ID と担当者 ID の 2 種類があり、ID ごとに操作できる範囲が異なります。施設・団体の実情に応じて、必要な ID を発行してください。
- パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む 8 文字以上としてください。使用可能な記号は、**! # \$ % & / \_ - +** です。
- ID・パスワードは厳重に管理してください。施設・団体内で ID・パスワードを使い回すことはしないでください。万が一、ID・パスワードが流出すると、施設・団体の情報や加入者情報を書き換えられてしまうなどの恐れがあります。

### ② ID の種類と操作内容

操作内容	管理者ID	担当者ID
法人情報の閲覧	○	○
施設・団体情報の閲覧	○	○
加入者情報の閲覧	○	○
担当者情報の閲覧	○	×
請求書等の帳票出力	○	○
施設・団体情報の更新	○	○
加入者の各種届出	○	○
担当者情報の更新	○	×
法人情報の更新	○	×
ID の追加、変更、削除	○	×

### ③ 主な権限の違い

ID 区分	主な権限の違い
管理者 ID	全ての機能を使うことができます。（法人代表者・施設長等向け）
担当者 ID	加入者の各種届出は行えますが、管理者 ID で可能となる管理権限（担当者情報、法人情報の更新や施設・団体の追加、ID の追加・変更・削除）が使うことができません。（事務担当者向け）

### ④ ID の追加・変更・削除について

- 管理者 ID で電子申請システムにログインし、「担当者台帳」から ID の追加・変更・削除を行うことができます。ID を追加する場合、ID の種類、操作できる施設の範囲を設定してください。
- ID を使用していた担当者が退職・異動した場合は、必ず ID を削除し、後任の担当者は新しく作成してください。

⑤ ID の追加運用例

1) 管理者 ID で全ての管理・入力・出力を行う場合

【追加 ID】 なし

契約者（法人）	管理者ID①			
代行者（施設）	特養A	特養B	保育C	保育D
追加ID	なし			

2) 施設ごとの担当者が担当者 ID で入力・出力を行う場合

【追加 ID】 担当者 ID×4

契約者（法人）	管理者ID①			
代行者（施設）	特養A	特養B	保育C	保育D
追加ID	担当者ID②	担当者ID③	担当者ID④	担当者ID⑤

3) 特養は施設ごとの担当者が担当者 ID で入力・出力を行い、保育は 2 施設分の事務を行う担当者が管理者 ID で管理・入力・出力を行う場合など

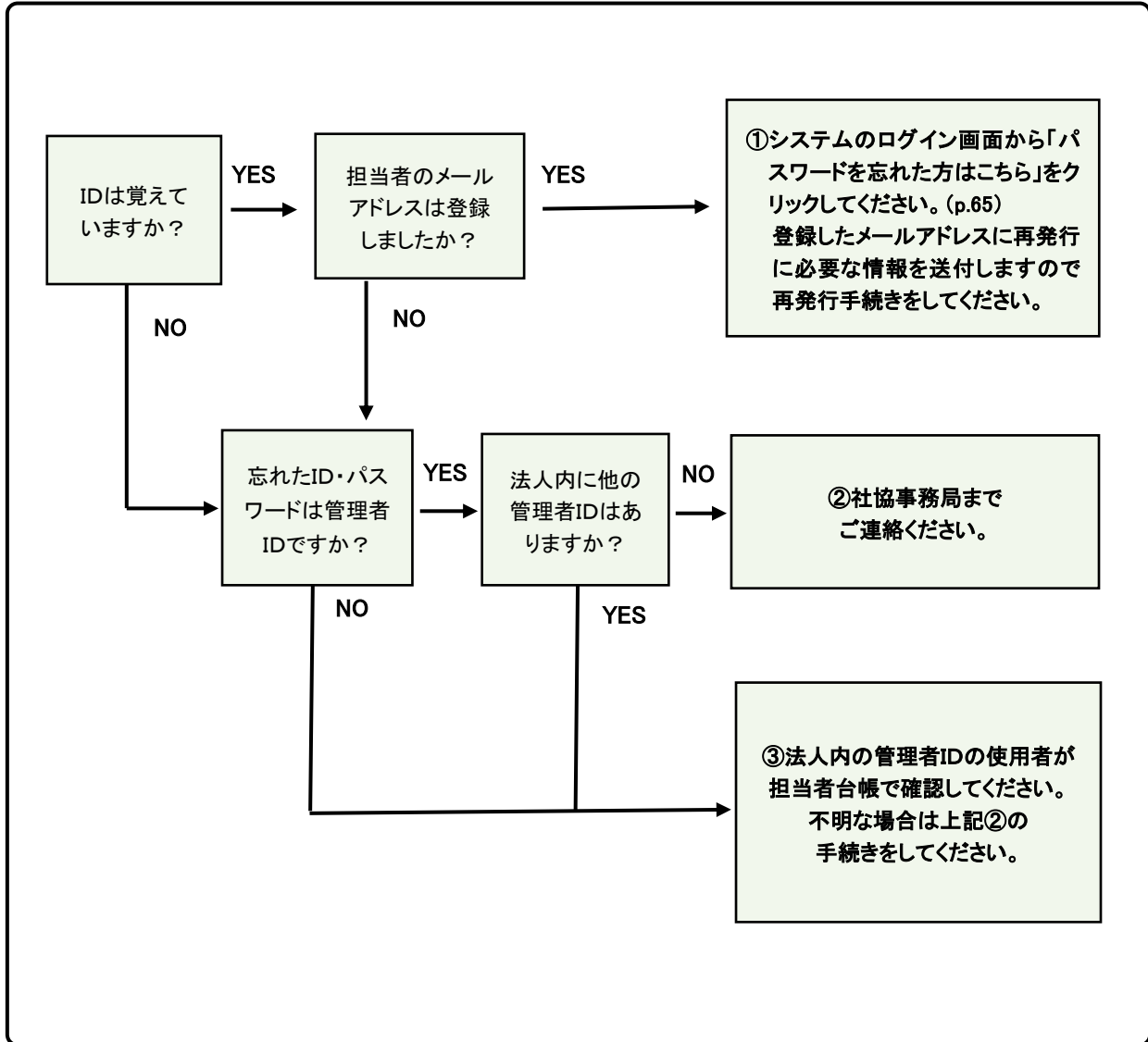
【追加 ID】 担当者 ID×2、管理者 ID×1

契約者（法人）	管理者ID①			
代行者（施設）	特養A	特養B	保育C	保育D
追加ID	担当者ID②	担当者ID③	管理者ID④	

⑥ ID・パスワードの再発行について

- パスワードを忘れてしまった場合は、下記のとおり手続きをしてください。
- 管理者 ID の使用者は、法人内の ID・パスワード情報について、電子申請システムの「担当者台帳」⇒「担当者一覧」⇒「担当者詳細」画面で確認することができます。必要に応じて参照してください。

パスワード再発行フロー図



## (9) 留意事項

### ① 電子申請システムを使用いただく端末環境について

電子申請の利用にあたり、Windows によるご利用を前提としてシステムの動作確認を行っております。動作確認環境は以下のとおりです。ウイルス対策ソフトウェアの導入（スキャン）及び、Windows update を実施した上でご利用いただくようお願いします。

- 動作確認OS：Windows10 以降  
(Windows10 の Microsoft のサポートは 2025 年 10 月 14 日終了予定)
- 動作確認ブラウザ：Microsoft Edge  Google Chrome 

### ② 電子申請システムの文字使用について

電子申請システムは JIS X 0213 規格の文字を使用しています。旧字体や特殊文字は使用できませんのでご了承ください。

### ③ その他の注意事項

#### ● セッションタイムアウトについて

電子申請システムはセキュリティ強化のため、セッションタイムアウトを設定しています。ログイン後、最後に操作した時点から 90 分経過すると、ログインの継続ができなくなります。その場合は、再度ログインしてください。

なお、セッションタイムアウトすると、それまで作業していたデータは保存できませんので、適宜保存して作業してください。

#### ● ブラウザの「戻る」ボタン

ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。  
システムの「戻る」「キャンセル」「メインメニュー」ボタンを使用してください。

#### ● 同時ログイン

同じ ID を用いて電子申請システムに同時にログインすることはしないでください。

#### ● パスワード不一致エラーについて

電子申請システムへのログイン時に、パスワードを間違えるエラーを連続 10 回繰り返すとシステムが一時的にロックしてログインが出来なくなります。

その場合は 60 分経過するとロックが解除されますので、再度ログインしてください。

**MEMO**

# 4章

## 電子申請・基本操作

※画面デザイン・操作方法等は変更する場合があります。

# 1. 電子申請システムの基本操作

## (1) ログイン画面

### ■メインメニューにログインする

[ログイン] 画面

①ログイン ID  
②パスワードを入力

③「ログイン」ボタンをクリック。  
[メインメニュー]画面へ遷移します。

▶ パスワードをお忘れの方はこちら

2月分の申請期限は2月10日です。

各種届出の入力期間を表示。  
原則毎月20日頃から翌月10日(23時59分)まで(脱退)「慶弔給付金」「退職給付金」は電子申請可能です。

・承認書、支給通知書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧

Ver. 1.0.0 (2401121136-2131) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[メインメニュー] 画面

【管理台帳】

契約者(法人)台帳

代行者(施設)台帳

請求台帳

担当者台帳

【各種申請】

届出入力・加入者一覧

未処理の受給申請がある場合などはポップアップが表示されます。

受給申請履歴一覧

【帳票印刷】

月次帳票印刷

掛金関連帳票印刷

【給与改訂】

給与改訂入力

給与改訂データ取込

給与改訂関連帳票印刷

パスワード変更

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は...

・各種届出の入力期間  
・お知らせ等  
・市社協のサイトなどのリンクを表示

【事務局からのお知らせ】

NEW! 2025/09/29 電子申請システムの一部承認書(法人外異動)の変更と新機能  
詳しくは [コチラ](#)

NEW! 2025/09/17 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、「慶弔給付金受給申請」の申請条件を修正しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。

NEW! 2025/09/17 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)

<申請について>

・「加入」「掛金再開」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。  
※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>

・源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News

## (2) パスワード再設定受付画面

### ■パスワードを忘れた場合

※担当者 ID に登録されたアドレス宛にメールが送信されます。システムの担当者台帳にメールアドレスの登録がない場合は、下記方法でのパスワード再発行はできませんのでご注意ください。

[ログイン] 画面

The screenshot shows the login page of the Yokohama City Council of Social Welfare. At the top left is the logo and name: 横浜、よこほまほ 社会福祉 法 人 横浜市社会福祉協議会. Below it is the text 'ログイン'. There are two input fields: 'ログインID' and 'パスワード', both with orange labels. A 'ログイン' button is below them. A green callout box points to the 'パスワード' field with the text: '①パスワードを忘れた場合、パスワード再設定のリンクをクリック。[パスワード再設定]画面へ遷移します。'. Below the login fields, a red-bordered box contains the text: '① ▶ パスワードをお忘れの方はこちら'. Below that, it says '2月分の申請期限は2月10日です。'. At the bottom, there are sections for '<申請について>' and '<帳票類について>' with red text. The footer contains 'Ver. 1.0.0 (2401121136-2131)' and '© 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.'




[パスワード再設定 (受付)] 画面

The screenshot shows the password reset page. At the top left is the logo and name: 横浜、よこほまほ 社会福祉 法 人 横浜市社会福祉協議会. At the top right is a link 'ログインに戻る'. Below it is the text 'パスワード再設定(受付)'. There is an input field for 'ログインID' with an orange label and a red-bordered box around it, containing the text '②'. Below the input field, there is explanatory text: 'パスワードを再設定するログインIDを入力の上、【メールを送信】ボタンを押してください。パスワード再設定用URLが記載されたメールを送信いたします。' and 'メールが届かない場合は「迷惑メール」フォルダに振り分けられている可能'. Below the text is a 'メールを送信' button with an orange label and a red-bordered box around it, containing the text '③'. A green callout box points to the button with the text: '②ログイン ID を入力。③「メールを送信」ボタンをクリック。担当者台帳に登録されているメールアドレス宛にメールが送信されます。'. The footer contains 'Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)' and '© 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.'



[ログインに戻る](#)


ほろ、よこはまはあつたかい
社会福祉法人
**横浜市社会福祉協議会**

パスワード再設定(受付)


パスワード再設定用URLが記載されたメールを送信しました。  
1時間以内にメールに記載されているURLをクリックして、パスワード再設定を実行してください。

送信されたメールにあるURLをクリックすると  
[パスワード再設定(入力)]画面に遷移します。

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[パスワード再設定(入力)]画面


ほろ、よこはまはあつたかい
社会福祉法人
**横浜市社会福祉協議会**

パスワード再設定(入力)

新しいパスワード ※

新しいパスワード(再入力) ※

パスワード再設定

※必須入力  
パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上としてください。  
使用可能な記号は ! # \$ % & / \_ - +

パスワードは半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上として下さい。  
使用可能な半角記号は ! # \$ % & / \_ - + です。

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.




ほろ、よこはまはあつたかい
社会福祉法人
**横浜市社会福祉協議会**

パスワード再設定(入力)

パスワードを再設定しました。

▶ [ログインはこちら](#)

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

パスワードは、厳重に管理をお願いします！

### (3) メインメニュー

#### ■ 【管理台帳】の使い方

[メインメニュー] 画面

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】  
 NEW! 2025/09/29 ・電子申請システムの一部承認者（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。詳しくは [コチラ](#)  
 NEW! 2025/09/17 ・慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、「慶弔給付金受給申請入力画面」に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。  
 NEW! 2025/09/17 ・施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給付月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)  
 『標準給付月額算定基礎決定通知書』の訂正がある場合は『標準給付月額算定基礎 訂正票』を紙でご提出ください。

<申請について>  
 ・「加入」「社会再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。  
 ※は電子申請後、紙の提出が必要です。  
 <帳票類について>  
 ・源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News

① 【管理台帳】の使い方

- 契約者(法人)台帳 → 共済契約者（法人）の登録内容の照会／修正 →p.72
- 代行者(施設)台帳 → 共済契約代行者（施設）の登録内容の照会／修正 →p.73
- 請求台帳 → 掛金請求情報の照会、請求書兼明細表・増減分内訳表の印刷 →p.74
- 担当者台帳 → ID を設定している担当者の登録内容の照会／登録・削除※ ※管理者 ID のみ使用可 →p.77

## ■ 【各種申請】の使い方

[メインメニュー] 画面

横浜市社会福祉協議会  
電子システム メインメニュー

【各種申請】

- 届出入力・加入者一覧
- 届出履歴一覧
- 受給申請履歴一覧

【管理台帳】

- 契約者(法人)台帳
- 代行者(施設)台帳
- 請求台帳
- 担当者台帳

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金関連帳票印刷

【給与改訂】

- 給与改訂入力
- 給与改訂データ取込
- 給与改訂関連帳票印刷

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
※帳票類の閲覧可能期間は、最大で過去2年です。  
必要に応じて帳またはデータで保存してください。

パスワード変更

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】

NEW! 2025/09/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。  
詳しくは [コチラ](#)

NEW! 2025/09/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、【慶弔給付金受給申請入力画面】に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。

NEW! 2025/09/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)

・ 『標準給付月額算定基礎決定通知』の訂正がある場合は『標準給付月額算定基礎 訂正届』を紙でご提出ください。

<申請について>

- ・ 「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。
- ・ ※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>

- ・ 源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News

②

### 【各種申請】

届出入力・加入者一覧

届出履歴一覧

受給申請履歴一覧

### ② 【各種申請】の使い方

各種届出と加入者情報の照会

- ・ 加入 ・ 法人内異動 ・ (法人外転出・転入)
  - ・ 掛金中断 ・ 掛金再開 ・ 加入者情報変更 ・ 退職
  - ・ 退職給付金 ・ 慶弔給付金
- p.78

加入者の各種届出履歴を照会/修正・削除 →p.104

加入者の各種受給申請を照会/修正・削除 →p.107

## ■ 【帳票印刷】 の使い方

[メインメニュー] 画面

電子システム メインメニュー

【管理台帳】

- 契約者(法人)台帳
- 代行者(施設)台帳
- 請求台帳
- 担当者台帳

【各種申請】

- 届出入力・加入者一覧
- 届出履歴一覧
- 受給申請履歴一覧

③ 【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金関連帳票印刷

【給与改訂】

- 給与改訂入力
- 給与改訂データ取込
- 給与改訂関連帳票印刷

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
※帳票印刷の追加可能期間が最大で過去2年です。  
必要に応じて帳票またはデータで保存してください。

パスワード変更

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】

NEW! 2025/09/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。  
詳しくは [コチラ](#)

NEW! 2025/09/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、【慶弔給付金受給申請入力画面】に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。

NEW! 2025/09/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)  
・ 『標準給五月額算定基礎決定通知』の訂正がある場合は『標準給五月額算定基礎 訂正届』を紙でご提出ください。

<申請について>

- ・ 「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。  
※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>

- ・ 源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News

③

### 【帳票印刷】

月次帳票印刷

月次の各種届出の処理結果と承認書を出力 →p.108

給付関連帳票印刷

退職給付金支給通知書、慶弔給付金支給通知書、源泉徴収票等の給付関係帳票と未申請者一覧を出力 →p.109

掛金関連帳票印刷

加入者ごとに加入者掛金、施設掛金、合計金額を表示した加入者別掛金月額内訳表と年度の掛金台帳、法人負担分の掛金の積立累計額を表示した累計額証明書を出力→p.110

### ③ 【帳票印刷】 の使い方

## ■ 【給与改訂】の使い方

【給与改訂】のボタンは月額改訂期間のみ押すことができます。

[メインメニュー] 画面

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】

NEW! 2025/09/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。詳しくは [コチラ](#)

NEW! 2025/09/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、【慶弔給付金受給申請入力画面】に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。

NEW! 2025/09/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)

・ 【標準給付月額算定基礎決定通知】の訂正がある場合、『標準給付月額算定基礎 訂正票』を紙でご提出ください。

<申請について>

- ・ 「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「退職給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。
- ・ ※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>

- ・ 源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News

### ④ 【給与改訂】の使い方

#### ④ 【給与改訂】

給与改訂入力

給与改訂データ取込

給与改訂関連帳票印刷

年に一度の標準給与月額改訂の届出に使用。加入者ごとに変更後の算定基礎額を入力 →p.111

所属（施設）で所定フォーマットにより作成した標準給与月額データを CSV にてシステムへ取り込むことができます →p.112

入力データの確認用リスト、決定通知書等を出力  
 ・ 給与改訂チェックリスト（未入力分・全件分）  
 ・ 標準給与月額算定基礎決定通知書【PDF】 →p.113

- 70 -

## ■ 【パスワード変更】の使い方

[メインメニュー] 画面



[パスワード変更] 画面

パスワードは、厳重に管理をお願いします！

## 2. 管理台帳

### (1) 契約者（法人）台帳

#### ■ 共済契約者情報の登録内容の照会・修正

※契約者（法人）台帳は「管理者 ID」のみ操作が可能です。

[メインメニュー] 画面 → [契約者（法人）台帳] 画面 → [契約者（法人）詳細] 画面



社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

#### 契約者（法人）詳細

法人番号	0001
法人種別	社会福祉法人
法人名カナ 法人名漢字	ネンキンキョウサイ 年金共済
代表者職種/氏名	※ 理事長 ▼ 共済 太郎
担当者氏名	※ 共済 担当
メールアドレス	

**【所在地】**

〒	2300000
住所	横浜市西区 1-2-3 0450000000 0450000000
電話番号	
FAX番号	

**【請求書等送付先】**

〒	2300000
住所	横浜市西区 1-2-3 ※都道府県・ ※ビル・マ
電話番号(問合先)	※ 0450000000 ※ハイフン無し
FAX番号(問合先)	0450000000 ※ハイフン無し

市社協会員種別/番号 その他

加入年月日 2008/12/01

脱会年月日

保存 削除 キャンセル

契約者（法人）台帳【PDF】

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama

・代表者職種／氏名  
・担当者名  
・メールアドレス  
・請求書等送付先  
について修正が可能です。  
入力後、必ず [保存] ボタンをクリックしてください。  
※管理者 ID のみで修正が可能。  
※担当者 ID は照会のみ。  
・法人名  
・所在地  
については電子申請で修正できませんので、紙様式の変更届をご提出ください。

## (2) 代行者（施設）台帳

### ■ 共済契約代行者情報の登録内容の照会・修正

[メインメニュー] 画面 → [代行者（施設）台帳] 画面 → [代行者（施設）一覧] 画面

① 該当の代行者の検索条件を入力して「検索」ボタンをクリック。  
検索条件が空欄のまま「検索」ボタンをクリックすると担当の  
代行者の一覧が表示されます。  
※自法人の代行者(施設)のうち、ログイン者が担当する施設のみ  
一覧に列挙されます。

所属番号 代行者名	代表者職種 代表者名	住所	電話番号	郵送希望 契約状態	加入者数	金融機関 変更申請
0913 社会福祉法人 年金共済 O2幼稚園	施設長 テスト	テスト1		なし 契約中	3	申請
0914 社会福祉法人 O2幼稚園	施設長 テスト2	テスト2		なし 契約中	10	申請

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

[代行者（施設）詳細] 画面

・代行者職種/氏名  
・担当者名  
・メールアドレス  
・請求書等送付先  
について修正が可能です。  
入力後、必ず [保存] ボタンをクリックして  
ください。  
・代行者名  
・所在地  
については電子申請で修正できませんので、  
紙様式の変更届をご提出ください。

掛金自動引落口座が申込・承認済みの場合は  
口座情報が表示されます。

保存 削除 キャンセル

代行者（施設）台帳【PDF】

### (3) 請求台帳

#### ■ 掛金請求情報の照会、請求書兼明細表・増減分内訳表の印刷

[メインメニュー] 画面 → [請求台帳] 画面 → [請求台帳一覧] 画面

横浜市社会福祉協議会

請求台帳一覧

100001 施設担当者 (1) (管理者)

請求年度 ※ 2021 年度  
所属名 ※ 〇 1 幼稚園

① 請求年度と所属名を入力して「検索」ボタンをクリックします。  
(※2022 年度以降の請求台帳が閲覧可能です。)

検索 戻る

2022年2月  
2022年1月

② 請求済の年月が表示されるので閲覧したい年月をクリックします。

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[請求台帳詳細] 画面

横浜市社会福祉協議会

請求台帳詳細

100001 施設担当者 (1) (管理者)

請求年月 2022年2月  
所属名 0913 社会福祉法人 年金共済 〇 1 幼稚園

加入・退会等承認件数及び掛金増減額

	掛金増	掛金減	加入	退職	掛金中断	掛金再開	転出	転入
週及処理	0	0	0	0	0	0	0	0
当月処理	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0

請求内訳

掛金	①	44,590
週及掛金	②	0
調整金額	③	0
当月請求	①+②+③	44,590
請求者数		2人

請求情報が確認できます。

入金内訳

入金日付	入金区分	入金額	調整額

加入・退会等承認内訳及び掛金増減額

状態	加入者番号	氏名	異動日	種	備考

以下帳票の出力が可能です。

- 掛金請求書兼明細表【PDF】
- 増減分内訳表【PDF】

掛金請求書兼明細表【PDF】 増減分内訳表【PDF】 戻る

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

(4) 掛金請求書兼明細表

2022年1月19日

### 掛金請求書兼明細表

2022年1月分  
 所属番号  
 所属名

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会会長

合計請求金額 680,710 円

<b>掛金請求金額</b>	<b>680,710 円 (A+B+C)</b>	
請求者数	31 人	
A. 掛金	665,910 円	*当月分のみ掛金の合計です。
B. 遡及掛金	9,800 円	*遡及分の掛金の合計です。
C. 調整金額	5,000 円	

状態	加入者番号	氏名	異動日	当月分	遡及分	計
		共済 共子		18,620		18,620

・ 該当月に掛金の請求(遡及を含む)が発生した加入者が表示されます。  
 ※ 中断中の加入者は掛金が発生しないので表示されません。  
 ・ 請求者数は該当月に請求が発生した加入者の人数です。  
 ※ 該当月に在籍していた加入者の人数ではありません。

① 発行 (毎月20 日頃)

- 所属番号ごと (掛金請求の単位である所属 (施設) ごと) に発行

② 記載内容

- 当月の合計請求金額
- 当月処理の新規加入、休職・復職による掛金中断・再開、転出・転入、退職による脱退など諸届の処理の結果を反映して記載
- 「A.掛金」は、当月分の掛金のみ記載。遡及処理による掛金の増減は含みません。
- 「B.遡及掛金」は、当月に遡及処理した掛金の合計。プラスの金額の場合は追加請求し、マイナスの金額の場合は返金 (掛金請求額と調整) となります。
- 「C. 調整金額」は、遡及処理以外の調整額 (追加不足分請求や返金) を示します。
- 「状態」に「\*」がついている場合は、当該加入者の届出を遡及処理したことを示します。
- 「当月分」は、当月の掛金を記載
- 「遡及分」は、当該加入者の遡及処理に伴い、返金または追加請求がある場合に記載。プラスの金額の場合は追加請求、マイナスの金額の場合は返金を示します。

## (5) 増減分内訳表

						2022年1月19日		
<b>増減分内訳表</b>								
2022年1月分				社会福祉 法人		横浜市社会福祉協議会会長		
所属番号	該当月に届出により何らかの変更が発生した加入者が表示されます。 掛金が遡及して請求が発生した加入者の場合には、状態欄に「*」が表示されます。							
所属名								
掛金請求金額		680,710 円 (A+B+C)						
A. 掛金		665,910 円		*当月分のみの掛金の合計です。				
B. 遡及掛金		9,800 円		*遡及分の掛金の合計です。				
C. 調整金額		5,000 円						
状態	加入者番号	氏名	異動日	当月掛金	遡及掛金	掛金累計額 (うち契約者掛金分)	備考	
*加入		共済 太郎	2021/12/01	9800	9800			
加入		共済 花子	2022/01/01	9800				

### ① 発行（毎月20日頃）

- 施設番号ごと（掛金請求の単位である所属（施設）ごと）に発行

### ② 記載内容

- 該当月に届出により何らかの変更が発生した加入者の当月分の掛金及び遡及分掛金を表示
- 掛金が遡及して請求が発生した加入者の場合には、状態欄に「\*」を表示
- 「C. 調整金額」は、遡及処理以外の調整額（追加請求や返金）を示します。
- 「当月分」は、当月の掛金を記載
- 「遡及分」は、当該加入者の遡及処理に伴い、返金または追加請求がある場合に記載。プラスの金額の場合は追加請求、マイナスの金額の場合は返金を示します。

### <上段記載の共済太郎さんの表示について>

2022年1月に2021年12月の加入申請を行い、1か月の遡及が発生したため、「当月（1月分）掛金9,800円」とは別に「遡及金額（12月分）9,800円」が請求されているため、「遡及掛金」欄に記載されています。

## (6) 担当者台帳

### ■ 担当者情報の照会・登録

※担当者台帳は「管理者 ID」のみ操作が可能です。

[メインメニュー] 画面 → [担当者台帳] 画面 → [担当者一覧] 画面

このスクリーンショットは「横浜市社会福祉協議会」の「担当者一覧」画面を示しています。画面上部には「検索」ボタンと「施設担当者追加」ボタンが赤い枠で囲われ、それぞれ①と②で番号が振られています。右側の緑色の吹き出しには、①「検索」ボタンをクリックして一覧表示されることや、②担当者番号をクリックして詳細画面へ移行できること、および「施設担当者追加」ボタンをクリックして新規IDを登録できることが説明されています。画面下部には担当者ID、氏名、担当施設などの一覧表が表示されています。

[担当者詳細] 画面

このスクリーンショットは「横浜市社会福祉協議会」の「担当者詳細」画面を示しています。画面には法人番号、ID、担当者氏名、メールアドレス、仮パスワード、権限などの入力欄があります。赤い枠で囲われた仮パスワード欄には、任意の仮パスワードを設定するよう促す緑色の吹き出しがあります。また、下部には「担当する施設」と「担当しない施設」の2つのリストがあり、施設名を選択して左右のボタン（>> と <<）をクリックして移動させる操作が説明されています。最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存するよう促す吹き出しも含まれています。

### 3. 各種申請

#### (1) 届出入力・加入者一覧

##### ■ 加入者情報の照会

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面


横浜市社会福祉協議会
[メインメニュー](#) [ログアウト](#)

加入者一覧
000001 横浜 一郎

所属番号  ■ 幼稚園  
加入者番号  氏名    
状態  加入  転出済  中断  退職  退職(未請求)  退職(請求中)  退職(給付済)  退職(給付無)  脱会  全て

① 「所属番号」「状態」等の条件を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が一覧表示されます。

加入者番号 氏名	所属番号 所属名	職種	年齢 性別	加入年月日 退職年月日	状態 受給	メモ
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	21歳 女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共用
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 請求中	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付済	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付無	
<input checked="" type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎			40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	脱会 未請求	

② 「加入者番号」をクリックすると、その加入者の詳細画面へ遷移します。

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)
© 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[加入者詳細] 画面


横浜市社会福祉協議会
[メインメニュー](#) [ログアウト](#)

加入者詳細
000001 横浜 一郎

所属番号  社会福祉法人 ○○会 ○○保育園  
加入者番号   
氏名カナ   
氏名漢字   
生年月日  性別  職種   
加入年月日  退職年月日   
みなし期間  みなし掛金 (加入者)  標準給与累計   
納税済額   
メモ

**【加入者履歴】**

届出種類	届出日付	所属番号 所属名
掛金再開	2012/04/01	1234 ○○保育園
掛金中断	2011/04/01	1234 ○○保育園
法人内異動	2009/04/01	1234 ○○保育園
法人内異動	2008/04/01	1234 ▲▲幼稚園
加入	2001/04/12	1234

**【標準給与月額改定履歴】**

改定年月日	給与月額	加入者掛金	施設掛金	掛金月額
2020/10/01	¥325,000	¥7,200	¥8,480	¥15,680
2019/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2018/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2017/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2016/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2015/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2014/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2013/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390

保存 キャンセル 退職給付金シミュレーション 加入者台帳【PDF】

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)
© 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

## (2) 加入者情報の変更

「生年月日」「性別」「職種」の変更については、システムから訂正することができます。

「氏名」、「給付金の送金先」を変更する場合は紙様式の申請書を提出してください。

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

① 対象者の加入者番号または氏名を入力し「検索」ボタンをクリック。

② 検索をクリックして対象者を表示させる。

③ 表示された対象者の加入者番号をクリック。

加入者番号	氏名	職種	年齢性別	加入年月日	退職年月日	状態	メモ
123456	共済 花子	保育士	21歳 女	2020/04/01		加入	メモは社協/施設で共用
123456	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 社会福祉法人 社会福祉法人 社会福祉法人 社会福祉法人 社会福祉法人 社会福祉法人	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 未請求 退職 請求中 退職 給付済 退職 給付無 脱会 未請求	



[加入者詳細] 画面

生年月日、性別、職種の訂正が可能です。

訂正後、「保存」ボタンをクリック。

届出種類	届出日付	所属番号 所属名
掛金再開	2012/04/01	1234 〇〇保育園
掛金中断	2011/04/01	1234 〇〇保育園
法人内異動	2009/04/01	1234
法人内異動		1234

改定年月日	給与月額	加入者掛金	施設掛金	掛金月額
2020/10/01	¥325,000	¥7,200	¥6,480	¥15,680
2019/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2018/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2017/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2016/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2015/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2014/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2013/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390

**MEMO**

### (3) 退職給付金シミュレーション

システム画面から加入者の退職給付金の見込額をシミュレーションすることができます。

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

加入者一覧 000001 横浜 一郎

① 対象者の加入者番号または氏名を入力し「検索」ボタンをクリック。

② 検索をクリックして対象者を表示させる。

③ 表示された対象者の加入者番号をクリック。

加入者番号	氏名	職種	年齢性別	加入年月日	退職年月日	状態	メモ
123456	共済 花子	保育士	21歳 女	2020/04/01		加入	メモは社協/施設で共用
123456	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	
123456	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 請求中	
123456	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付済	
123456	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付無	
123456	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[加入者詳細] 画面

加入者詳細 000001 横浜 一郎

所属番号 1234 社会福祉法人 ○○会 ○○保育園  
加入者番号 123456  
氏名カナ キョウサイ タロウ  
氏名漢字 共済 太郎  
生年月日 ※1980/01/01 性別 ※1.男 職種 ※03 保育士  
加入年月日 2001年4月12日 退職年月日  
みなし期間 ヵ月 標準給与累計 脱税済額  
メモ

【加入者履歴】

届出種類	届出日付	所属番号 所属名
掛金再開	2012/04/01	1234 ○○保育園
掛金中断	2011/04/01	1234 ○○保育園
法人内異動	2009/04/01	1234 ○○保育園
法人内異動	2008/04/01	1234 ▲▲幼稚園

【標準給与月額改定履歴】

改定年月日	給与月額	加入者掛金	施設掛金	掛金月額
2020/10/01	¥325,000	¥7,200	¥6,480	¥15,680
2019/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2018/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2017/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2016/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390
2015/10/01	¥115,000	¥2,475	¥2,915	¥5,390

「退職給付金シミュレーション」ボタンをクリック。

保存 キャンセル 退職給付金シミュレーション 加入者名簿【PDF】

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.





ほろ、よこほまほ  
あったかい

社会福祉  
法人

# 横浜市社会福祉協議会

## 退職給付金支給計算

**所属番号** 0913 年金共済 0 1 幼稚園

**加入者番号** 082768

**氏名カナ** キョウサイ ハナコ  
**氏名漢字** 共済 花子

**生年月日** 2000/01/01 **性別** 女

**加入年月日** 2020年1月1日 **退職年月日** ※ 2022/03/31

退職年月日を変更します。  
未来日の場合は現在の標準給与月額でシミュレーションします。

**【退職一時金】**

<b>標準給与総額</b>	5,400,000円	<b>特別加算金</b>	0円
<b>加入月数</b>	27ヵ月	<b>みなし掛金(加)</b>	0円
<b>中断月数</b>	0ヵ月	<b>みなし掛金(施)</b>	0円
<b>平均標準月額</b>	200,000円	<b>加入者掛金累計</b>	121,500円
<b>支給率(一時金)</b>	0.749	<b>施設掛金累計</b>	143,100円
<b>退職一時金</b>	149,800円		
<b>支給率(年金)</b>	0		
<b>年金月額</b>	0円		

退職年月日を変更し、「再計算」ボタンをクリックすると、指定した退職年月日時点のシミュレーション結果を表示します。

支給額計算明細書【PDF】

再計算

戻る

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000)

## (4) 加入申込書入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面


横浜市社会福祉協議会
メインメニュー ログアウト

加入者一覧 000001 横浜 一郎

所属番号: 1234 ■■幼稚園

加入者番号:  氏名:

状態:
  加入
  転出済
  中断
  退職
  退職(未請求)
  退職(請求中)
  退職(給付済)
  退職(給付無)
  脱会
  全て


「加入」ボタンをクリックすると、  
[加入者申込書入力]画面が開きます。

加入者番号 氏名	所属	年齢 性別	加入年月日 退職年月日	状態 受給	メモ
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	21歳 女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共用
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 請求中	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付済	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付無	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	脱会 未請求	

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[加入申込書入力] 画面


横浜市社会福祉協議会
メインメニュー ログアウト

加入申込書入力 000001 横浜 一郎

所属番号	氏名カナ 氏名漢字	性別 職種	生年月日 加入年月日	給与月額 標準給与月額	
(1) 1234 ○○保育園	キョウサイ 共済	1.男 03 保育士	2000/01/01 2021/02/05	230500 240,000	クリア
(2)					クリア
(3)					クリア
(4)					クリア
(5)					クリア


担当者(ログイン中)が担当する施設のみ  
選択が可能です。
性別・職種は選択式です。

「保存」ボタンをクリック  
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。  
修正し、再度「保存」ボタンをクリックしてください。

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

## (5) 加入申込書出力・印刷

[メインメニュー] 画面



社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

電子システム メインメニュー

[ログアウト](#)

【管理台帳】

契約者(法人)台帳

代行者(施設)台帳

請求台帳

担当者台帳

【各種申請】

届出入力・加入者一覧

届出履歴一覧

受給申請履歴一覧

【帳票印刷】

月次帳票印刷

給付関連帳票印刷

掛金関連帳票印刷

【給与改訂】

給与改訂データ取込

給与改訂関連帳票印刷

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
 ※帳票類の閲覧可能期間は、最大で過去2年です。  
 必要に応じて紙またはデータで保存してください。

パスワード変更

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】

**NEW!** 2025/09/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。  
 詳しくは [コチラ](#)

**NEW!** 2025/09/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、「慶弔給付金受給申請入力画面」に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。

**NEW!** 2025/09/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)

・ 『標準給付月額算定基礎決定通知』の訂正がある場合は『標準給付月額算定基礎 訂正届』を紙でご提出ください。

<申請について>

- ・ 「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(退還)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。
- ・ ※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>

- ・ 源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会
▶ 各種届出様式ダウンロード
▶ 共済News



[月次帳票印刷] 画面



社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

月次帳票印刷

所属名 ※ 全担当所属

① 対象年月 ※ 2025年10月

② 加入申込書【PDF】

①対象年月を選択  
 締切日の月を選択してください。  
 毎月 20 日～末日に申請したものは翌月を、  
 1～10 日に申請したものはその月を選択します。

②加入申込書【PDF】をクリック  
 対象年月に申請された加入申込書が表示されます。

パスワード通知書(法人外異動)【PDF】

増減力内訳表【PDF】

慶弔給付金受給承認書【PDF】

退職給付金受給承認書【PDF】

退職所得申告書【PDF】

掛金の再開承認書【PDF】

加入継続承認書(法人外異動)【PDF】

同一法人内異動承認書【PDF】

氏名等変更承認書【PDF】

脱退承認書【PDF】

承認書類の一括ダウンロード【ZIP】

※「退職所得申告書」は受給者の署名後、施設・団体様で保管してください。但し、以下の場合は事務局あて提出が必要です。

- ・ 本会の年金共済以外の退職金を受け取っている場合
- ・ 特定役員等として勤務期間がある場合
- ・ 受給者住所が海外の場合

白紙様式のダウンロード

[証明票【PDF】](#)

[氏名・送金先変更届【PDF】](#)

戻る

Ver. 1.0.0 (2509170931-2284)

## (6) 加入申込書（様式第 2 号）

※電子申請後、紙での提出は不要です。

出カイメージ

様式 第 2 号 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業	市 社 協 使 用 欄 確認 <span style="float: right;">受付日</span>
--	--

### 加 入 申 込 書

横浜市社会福祉協議会会長 あて 西暦 20 年 月 日 提出

貴会の年金共済事業規程及び同運営規則に定める条項を承諾のうえ、下記職員の加入を承認します。

所属番号							
所属(施設)名							
代表者氏名							
問合せ先・担当者氏名		電話	-		-		

貴会の年金共済事業規程及び同運営規則に定める条項を承諾のうえ、上記の共済契約者又は共済契約代行者に対し加入を申し込みます。

※「加入者番号」はシステムで自動付番します。

加入者番号									
加入者氏名					性別	生年月日	職種		
フリガナ									
加入年月日									
西暦	年	月	日						
2 0									

必ず加入者様に年金共済事業について説明し、承諾をいただいた後、加入者本人が自署したものを施設で保管してください。あわせてコピーを加入者様にお渡しください。社協事務局への提出は不要です。

<b>加入者同意欄</b>	
私は年金共済事業について説明を受け、事業内容について承諾しましたので、加入を申し込みます。	
加入者氏名（自署）	確認
氏 名	

**<ご注意>**

●共済契約(代行)者様へ


- ・加入申込に際して、事前に『共済制度のあらまし』と『重要事項説明書』を加入者へお渡しし、同意を得たうえで届けてください。遑及などにより紙申請となる場合、市社協事務局への提出の際に押印は不要です。
- \* 電子申請の注意事項  
電子申請後、本書を出力(印刷)してください。(市社協事務局への提出は不要です)

**重要** 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に署名を受けて施設にて保管してください。

●加入者様へ

- ・事業規程・運営規則は『年金共済事業のご案内』に収録されています。必ずご一読ください。
- ・掛金は共済事業の拠出金として加入月から月単位でご納付いただけます。一度納入された掛金はお返しできません。

※『共済制度のあらまし』『重要事項説明書』『年金共済事業のご案内』は、当申込書の二次元コードから、横浜市社協のホームページにアクセスしてご確認ください。



※ 記入上のご注意 ① 職種コードは下記コード表により記入してください。

1	施設長 (役員・副施設長等)	2	相談・援助職 (相談員・ケアマネ等)	3	保育士	4	介護職 (ケアワーカー・ヘルパー等)	5	栄養・調理関係 (栄養士・調理員)
6	看護師	7	医師	8	事務長・事務員	9	その他		

② 給与月額とは「本俸」に「月による変動のない手当」(例: 資格手当・扶養手当・住宅手当等)を加えた金額です。  
(「通勤手当」は含みません。)

## (7) 掛金中断届入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

① 対象者の加入者番号または氏名を入力し「検索」ボタンをクリック。

② 検索をクリックして対象者を表示させる。

③ 対象者をチェック(チェックボックス) 中断開始する加入者を選択する。同時に最大 10 名まで選択可能

④ 「掛金中断」ボタンをクリック 状態が「加入」の加入者のみ掛金中断が可能。

加入者番号	氏名	所属番号	所属名	職種	年齢	性別	加入日	加入状態	備考
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ ハナコ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	21歳	女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共有
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	退職 未請求	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	退職 請求中	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	退職 給付済	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	脱会 未請求	

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[掛金中断届入力] 画面

⑤ 休職事由は選択式です。休職事由が「その他」に該当する場合は、事前に社協事務局までご連絡ください。

④ 中断開始年月は選択式です。最終勤務日の翌月から中断開始となります。

⑥ 「保存」ボタンをクリック 選択されている加入者の行が保存されます。

加入者番号	氏名	性別	職種	中断開始年月	休職事由
<input checked="" type="checkbox"/>	(1) 1234 - 123456 ○保育園 キョウサイ タロウ 共済 太郎	男	保育士	2021年3月	01 休職
<input checked="" type="checkbox"/>	(2) 1234 - 123456 ○保育園 キョウサイ ハナコ 共済 花子	女	保育士	2021年2月	04 介護休暇

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

## (8) 掛金再開届入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

① 対象者の加入者番号または氏名を入力し、状態「中断」にチェックを入れて「検索」ボタンをクリック

② 検索をクリックして対象者を表示させる。

③ 対象者をチェック(チェックボックス) 掛金を再開する加入者を選択する。同時に最大10名まで選択可能

④ 「掛金再開」ボタンをクリック

加入者番号	所屬番号	職種	年齢	性別	加入年月日	退職年月日	状態	メモ
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	21歳	女	2020/04/01		加入	メモは社協/施設で共用
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	2020/12/31	退職 未請求	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	2020/12/31	退職 請求中	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	2020/12/31	退職 給付済	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳	男	1990/04/01	2020/12/31	脱会 未請求	

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

前画面(一覧)で選択された加入者が列举される。

[掛金再開届入力] 画面

⑤ 掛金再開年月は選択式です復職した月から掛金再開となります。

⑥ 「保存」ボタンをクリック 入力されている加入者の行が保存されます。

所屬番号 - 加入番号	性別	職種	生年月日	中断開始年月	掛金再開年月※
<input checked="" type="checkbox"/> (1) 1234 - 123456 〇〇保育園 キョウサイ タロウ 共済 太郎	男	保育士	2000年1月1日	2021年3月	2021年4月
<input checked="" type="checkbox"/> (2) 1234 - 123456 〇〇保育園 キョウサイ ハナコ 共済 花子	女	保育士	2000年1月1日	2021年3月	2021年4月

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

## (9) 掛金中断・再開届 (様式第9号の3)

※電子申請後、紙での提出は不要です。

様式第9号の3		市社協使用欄	
確認		受付日	
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業			
<b>掛金の中断・再開届</b>			
		提出日	年 月 日
所属番号		所属(施設)名	
		代表者職・氏名	
横浜市社会福祉協議会会長 宛			
次の者の掛金の中断・再開を届け出ます。			
加入者番号		氏名	フリガナ
<b>1 掛金の中断開始</b>			
最終勤務日:	年 月 日	年 月分	から中断開始
※ <u>中断開始は最終勤務日の翌月です。</u>  (有給休暇は勤務に含めません。)			
理由: ① 産・育休 ② 病休 ③ 介護休業 ④ その他 ( )			
<b>2 掛金の再開</b>			
復職日:	年 月 日	年 月分	から再開
※ <u>掛金の再開は復職した月からです。</u> 			

## (10) 法人内異動入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

① 対象者の加入者番号または氏名を入力し「検索」ボタンをクリック。

② 検索をクリックして対象者を表示させる。

③ 対象者をチェック(チェックボックス)法人内異動する加入者を選択する。同時に最大10名まで選択可能

④ 「法人内異動」ボタンをクリック

加入者番号	氏名	所属番号	所属名	職種	性別	退職年月日	状態	メモ
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	1234	社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共用
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234	社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234	社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	男	1990/04/01 2020/12/31	退職 請求中	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234	社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付済	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234	社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	男	1990/04/01	退職 未請求	

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



前画面(一覧)で選択された加入者が列挙される。

[法人内異動届入力] 画面

⑤ 転出年月は退職月(退職日の属する月)です。その月まで掛金請求は旧所属となります。転出月の翌月から掛金請求が新所属に移ります。

⑥ 異動先の所属番号は選択式です。(同一法人内で設定している所属番号から選択)

⑦ 「保存」ボタンをクリック  
☑されている加入者の行が保存されます。

所属番号 - 加入番号	性別 職種	生年月日 加入年月 転出年月	異動先
(1) 1234 - 123456 ○保育園 キョウサイ タロウ 共済 太郎	男 保育士	2000年1月1日 2021年2月 2021年3月	1234 × × 幼稚園
(2) 1234 - 123456 ○保育園 キョウサイ ハナコ 共済 花子	女 保育士		

保存 キャンセル

Ver. 1.0.0 © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

# (11) 同一法人内異動届 (様式第9号の1)

※電子申請後、紙での提出は不要です。

様式第9号の1

市社協使用欄	
確認	受付日

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業

## 同一法人内異動届

※旧所属側で届出を行ってください (新所属側の届出は不要です。)

※他法人の施設等へ異動する場合は「法人外異動届」をご提出ください。

				提出日	年	月	日
① 旧所属 番号				所属(施設)名			
				代表者 職・氏名			

横浜市社会福祉協議会会長 宛

次の者の法人内の異動 (所属番号の変更) を届け出ます。

加入者番号	氏名	*異動年月
	フリガナ	年 月

\* 異動年月は旧所属の最終勤務日の翌月を記入 (最終勤務日が3/15のときは4月)

\* 掛金は後日、異動年月分から新所属へ請求されます。

② 新所属 番号				所属(施設)名			
				代表者 職・氏名			

## (12) 法人外転出・転入入力

### ■ 法人外転出届入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

[法人外転出届入力] 画面

前画面(一覧)で選択された加入者が列挙される。

[メインメニュー] 画面 → [月次帳票印刷] 画面

## ■ 法人外転入届入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

加入者一覧

100001 施設担当者 (1) (管理者)

所属番号

加入者番号 氏名

状態  加入  転出済  異動済  中断  退職  退職(未請求)  退職(請求中)  退職(給付済)  退職(給付無)  脱会  全て

検索 戻る 加入者一覧【Excel】

加入 法人内異動 法人外転入① 法人外転入 ①「法人外転入」ボタンをクリック 付金

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

[法人外転入届入力] 画面

法人外転入届入力

②パスワード通知書に記載されている「転入者の加入者番号」「パスワード」を入力。

② 転入者の加入者番号 ※

パスワード ※

③ 照会 ③「照会」ボタンをクリック

法人外転入届入力

加入者番号

職種が変わる場合は「職種」を選択

⑤「転入先」を選択

⑥ 保存 ⑥「保存」ボタンをクリック

④「転入年月」は旧所属の退職月の翌月です。退職月まで掛金請求は旧所属となります。転入月から掛金請求が新所属に移ります。

#### ④ 法人外異動（転出・転入）にともなうパスワード通知書

**重要**

この通知書は転出元施設→加入者→転入先施設の順に引き継いでください

年 月 日

### 法人外異動(転出・転入)に伴うパスワード通知書

下記加入者の法人外転出届を行いました。横浜市社会福祉協議会から発行された転入手続き用のパスワード等は下記のとおりです。

転出元	所属番号		問合せ先	担当者	
	所属(施設)名			電話番号	
法人外転入届入力用パスワード					
加入者番号			フリガナ		
			氏名		
掛金月額の内訳	加入者分		施設分		合計
	円		円		円
転出年月	年	月	転入可能期限(※)	年 月末	
法人外転入届届出期限(*)	年 月 日		(※)法人外異動は掛金(加入期間)が途切れないことが条件であるため、転出(退職)した翌月中に転入(転職)する必要があります。		

(\*)「法人外転出届」が届出されてから2カ月以内

#### 法人外異動(転出・転入)手続きにあたって

…システムにより印字されます。

##### 【転出元施設ご担当者様】

- 本通知書は「法人外異動（転出・転入）」にあたり必要な情報となりますので、該当加入者がご退職される際に、**必ずご本人にお渡しいただき、本人から転入先の担当者に提出するよう伝達ください。**
- 法人外異動（転出・転入）の手続きは、転入先施設で「法人外転入届」が届出されることで完了します。「法人外転入届」の届出前に転出・転入が不成立となった場合は、「法人外転出届」を取消し、転出元施設で「脱退届」や「受給申請」を行うこととなります。そのため、契約者掛金取崩等の会計処理は手続き完了後に行ってください。

##### 【転出・転入される加入者様】

- 横浜市社協の年金共済を継続するには、一定の条件があります。
  - ①転入先(転職先)の法人が横浜市社協の年金共済事業に加入していること
  - ②掛金(加入期間)の空白が生じないこと(転出した翌月中に転入先で就業を開始していること)
- 本通知書を、転出元施設で受け取り、**必ず転入先施設の担当者にすみやかにお渡しください。**本通知書に記載されたパスワードを利用して施設担当者様が「法人外転入届」の届出を行うことで手続きが完了し、加入継続となります。
- 横浜市社協年金共済事業に加入している施設・団体に、**転出翌月までに転入(転職)できない場合は、「脱退届」や「受給申請(加入期間による)」の**手続きを行う必要があるため、転出元の担当者までご連絡ください。

##### 【転入先施設ご担当者様】

- 横浜市社協年金共済システムにて「法人外転入届」を届け出てください。届出の際、上記「加入者番号」「パスワード」が求められます。
- 転出・転入の手続きにあたっては、掛金(加入期間)が途切れないことが条件となるため、上記「転入可能期限」内に就業(雇用)を開始する必要があります。
- 「法人外転入届」には入力期限があります。**上記「法人外転入届届出期限」までに届出がないと、法人外転出届が無効となり転出元施設での脱退手続きに切替えるなど、加入期間を継続できない場合があります。この点にご留意いただき、**すみやかに「法人外転入届」を届け出てください。**
- 従前の加入者番号で加入期間を継続させるため、**新規の加入申請を行わないでください。**
- 転入に伴い本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)は標準給与月額改訂時(毎年10月)まで変更することはできません。
- 電子申請後、年金共済事務局あての紙の提出は不要です。

### (13) 脱退届入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

① 対象者の加入者番号または氏名を入力し、状態「中断」にチェックを入れて「検索」ボタンをクリック

② 検索をクリックして対象者を表示させる。

③ 対象者をチェック(チェックボックス)掛金を再開する加入者を選択する。同時に最大10名まで選択可能

④ 「掛金再開」ボタンをクリック

加入者番号	所属番号	職種	年齢性別	加入年月日	状態	メモ
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	21歳 女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共用
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	
<input type="checkbox"/> 123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 請求中	
<input type="checkbox"/> 1234 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 給付済	
<input type="checkbox"/> 1234 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	脱会 未請求	

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[脱退届入力] 画面

⑤ 脱退職給付金は、「区分」が「退職」(死亡を含む)の場合に支給されます。  
※退職を伴わない脱退の場合は、社協事務局までご連絡ください。

⑥ 退職年月日を入力  
※死亡の場合は死亡日

⑦ 退職事由は選択式です。

⑧ 保存  
⑦ 「保存」ボタンをクリック  
☑されている加入者の行が保存されます。

区分 ※	退職年月日 ※	退職事由 ※
⑤ 1 退職	⑥ 2021/03/15	⑦ 01
2 脱会(退職を伴わない)		

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

## (14) 脱退届 (様式第 11 号)

※電子申請後、紙での提出は不要です。

様式 第 11 号

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会  
民間社会福祉事業従事者年金共済事業

市 社 協 使 用 欄

確認

受付日

# 脱 退 届

横浜市社会福祉協議会会長 あて

西暦 20 年 月 日 提出

民間社会福祉事業従事者年金共済事業規程に定める条項により、下記職員の脱退届を提出します。

所属番号					
所属(施設)名					
代表者氏名					
問合せ先・担当者氏名		電話	—	—	

退職事由コード及び退職事由については下欄の表に基づき記入して下さい。

加入者番号	フリガナ		退職年月日	事由	加入期間
	氏	名			
	フリガナ		西暦 年 月 日 20	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
	フリガナ		西暦 年 月 日 20	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
	フリガナ		西暦 年 月 日 20	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
	フリガナ		西暦 年 月 日 20	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
	フリガナ		西暦 年 月 日 20	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満

### <ご注意>

事 由	1 退職 2 死亡	死亡による退職の場合は、『慶弔給付金受給申請書』も併せてご提出ください。
	(※3 その他)	退職給付金の支給は事業規程により「退職または死亡」の場合に限られます。退職に伴わない脱退の場合は、必ず事前に事務局へお問い合わせください。(電子申請システムから入力不可)

加入期間別 添 付 書 類	① 1年以上	『退職給付金受給申請書』をご提出ください。
	② 6ヶ月～1年未満	『慶弔給付金受給申請書』をご提出ください。
	③ 6ヶ月未満	な し(給付金の対象となりません)

## (15) 退職給付金受給申請書入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

The screenshot shows the '加入者一覧' (Member List) page of the Yokohama City Council of Social Welfare. The page includes a search bar with fields for '所属番号' (1234 ■幼稚園), '加入者番号', and '氏名'. The '状態' (Status) filter is set to '加入', '転出済', '中断', '退職', and '退職(未請求)'. A green callout box explains that selecting '退職(未請求)' and clicking '検索' (Search) will display the search results.

Below the search bar, there are buttons for '検索', '戻る', and '加入者一覧【Excel】'. A green callout box points to the '検索' button, stating '①「退職(未請求)」を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。' (Select 'Retirement (Not Requested)' and click the 'Search' button to display search results).

The main table lists members with columns for '加入者番号', '氏名', '所属番号', '職名', '性別', '年齢', '加入年月日', '退職年月日', '状態/受給', and 'メモ'. A green callout box points to the '検索' button, stating '③「退職給付金」ボタンをクリック' (Click the 'Retirement Benefit' button). Another callout box points to the '退職未請求' status in the table, stating '③「退職給付金」ボタンをクリック' (Click the 'Retirement Benefit' button). A third callout box points to the checkbox in the first column of the table, stating '②対象者をチェック(チェックボックス) 給付金受給申請する加入者を選択する。一度に1名のみ選択可能' (Check the target (checkbox) to select the member to apply for benefit payment. Only one selection is possible at a time).

加入者番号	氏名	所属番号	職名	性別	年齢	加入年月日	退職年月日	状態/受給	メモ
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	1234 社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	21歳 女	2020/04/01			加入	メモは社協/施設で共有
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31		退職 未請求	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31		退職 請求中	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31		退職 給付済	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31		退職 給付無	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ 共済 太郎	1234 社会福祉法人 △△会 ■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31		脱会 未請求	


Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

上記方法で対象者が表示されない場合は、「脱退届」が先行して入力されていない可能性があります。「加入者番号」または「氏名」を入力し、「状態」の「全て」を選択後、「検索」ボタンをクリックして、対象者の状態をご確認ください。



[退職給付金受給申請書入力] 画面へ

[退職給付金受給申請書入力] 画面



社会福祉 横浜市社会福祉協議会

法律人

### 退職給付金受給申請書入力

所属番号

加入者番号

生年月日

退職日

申請日

給付種類 ※

**【受給者】**

〒

※

※丁目・番地の表記に「の」を使用しないで下さい。 × 1の1 ○ 1丁目1番地 または 1-

受給者住所

住所

※

退職年金、遺族年金を選択した場合は電話番号の入力が必要です。

電話番号

※

続柄

※

▼

続柄

氏名カナ

※

氏名漢字

※

**【送金先】**

銀行コード

※

選択

支店コード

※

※ゆうちょ銀行：支店コード(店番)・口座番号の変更

送金先(振込先口座情報)は受給者本人名義の口座を指定してください。

預金種目

普通

口座番号

※

口座名義(カナ)

※

**【その年1月1日現在の住所】**

上記住所と同じ  上記住所と異なる ※2019.4.30退職の場合 2019.1.1の住所

〒

※

住所

※

※都道府県・市区町村・番地

※ビル・マンション、部屋番号等

**【退職所得申告】**

退職区分

○一般 ○障害

生活扶助

○無 ○有

特定役員等勤続期間

○無 ○有 ※"有"の場合は「退職

海外居住

○無 ○有

他退職金

○無 ○有 ※"有"の場合は「退職

所得区分

●退職所得 ○一時所得 ※

退職する年の1月1日の住所が上記と異なる場合は入力してください。

・「特定役員等勤続期間」が「有」の場合は、「退職所得申告書」もご提出ください。

・「他退職金」が「有」の場合は、「退職所得申告書」と「源泉徴収票」もご提出ください。

※本退職金の後に受給する他の退職金は「無」を選択してください。先に受給した他の退職金がある場合のみ「有」となります。

・「所得区分」については、雇用形態の変更に伴い加入対象外となる場合は社協事務局までご連絡を下さい。

保存

「保存」ボタンをクリック

※提出してください。10日までに到着した申請書を当月分として受け付けます。

Ver. 1.0.0 (2309271944-2093)

- 97 -

**(16) 退職給付金受給申請書 (様式第4号の1)**

※電子申請後、システムから出力し、受給者の自署、所属の押印後、紙様式を提出してください。

市社協使用欄	
確認	受付日
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業 <b>退職給付金受給申請書</b>	
様式第4号の1	提出日
制度番号 2 9 9 3 1	裁定日 年 月 日 年 月 日
所属番号	給付種類 ① 退職年金 ② 退職年金一時払 ③ 退職一時金 ④ 遺族年金 ⑤ 遺族年金一時払 ⑥ 遺族一時金
横浜市社会福祉協議会会長 宛 退職日 年 月 日	
加入者番号	生年月日 年 月 日 ①退職年金、④遺族年金を選んだ方は下記に☑電話番号をご記入ください。
受給者	郵便番号 ー ー ー ー ー ー ☑電話番号 ー ー ー ー ー ー 住所 氏名(自署) フリガナ(氏) フリガナ(名)
死亡された方	氏名 フリガナ(氏) フリガナ(名) 続柄
送金先	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 農協 支店 預金種類 口座番号(右詰め) 金融機関番号 店番号 普通 口座名義(カタカナでご記入ください) (氏) (名)
※給付金は「みずほ信託銀行」より振り込まれます。	
<input type="checkbox"/> 雇用形態の変更等に伴う脱退の場合はチェックを入れて下さい。また、事務局までご連絡をお願いします。(一時所得)	
◆「②退職年金一時払」又は「③退職一時金」を申請される方は必ず下記をご記入ください。	
退職した年の1月1日現在の住所 (①又は②を○で囲む)	①上記住所と同じ ー ②上記住所と異なる場合に記入
提出された「退職所得申告書(A欄)」に関する確認事項 (該当するものを○で囲んでください) ※退職所得控除を受けるために必要な確認事項です。必ずご記入ください。	
申告書A欄②	退職の区分 1 一般 ・ 2 障害 在職中に障害者手帳の交付を受けた方は[2] 生活扶助の有無 1 有 ・ 2 無 その年の1/1現在で生活保護法による生活扶助を受けている方は[1]
申告書A欄③	特定役員等勤続期間 1 有 ・ 2 無 ・役員等の勤続年数があり、5年以下の場合は[1]、他は[2] ・[1有]の場合は退職所得申告書の写を添付願います。 短期勤続期間 ⇒ 勤続年数が5年以下の場合、退職所得申告書に印字されます。
◆本申請書のとおり退職給付金を申請し、受給者へお支払いください。 また、「退職所得申告書」を受給者より受領しました(「②退職年金一時払」「③退職一時金」の場合)	
所属(施設)の確認及び委任	住所 所属(施設)名 代表者職・氏名
給付種類	年金証書番号: 支給額 ※年金払は月額
計算基礎	加入日 退職日 加入期間(a) 中断期間(b) 加入期間(a-b)
計算内容	一時金 標準給与月額累計(A) 加入月数(B) 平均標準給与月額A/B ×支給乗率 一時金・年金額 一時払 円 円 年金払 支給開始 支給期間 20年間 年 月分 から 年 月分 まで 支給月: 2月・5月・8月・11月
課税対象額(退職所得控除前)	一時金給付額① 加入者掛金累計額② (① - ②) 円
※一時金(一時払)は退職所得、年金払は雑所得として税額が源泉徴収される場合があります。	

## (17) 慶弔給付金受給申請書入力

[メインメニュー] 画面 → [届出入力・加入者一覧] 画面

①対象者の加入者番号または氏名を入力し「検索」ボタンをクリック。

②検索をクリックして対象者を表示させる。

③対象者をチェック(チェックボックス) 給付金受給申請する加入者を選択する。一度に1名のみ選択可能

④「慶弔給付金」ボタンをクリック

加入者番号	氏名	所属番号	所属名	職種	年齢性別	加入年月日	退職年月日	給付金受給	メモ
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ ハナコ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	21歳 女	2020/04/01		加入	メモは社協/施設で共用
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 未請求	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 請求中	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 給付済	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 給付無	
<input type="checkbox"/>	123456 キョウサイ タロウ	1234	社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	脱会 未請求	

### ■ 加入期間 6 か月以上 1 年未満で退職した場合の慶弔給付金の受給申請書入力

「状態」の「退職」にチェックをして検索ボタンをクリックして退職者を表示させます。

上記方法で対象者が表示されない場合は、「脱退届」が先行して入力されていない可能性があります。

「加入者番号」または「氏名」を入力し、「状態」の「全て」を選択後、「検索」ボタンをクリックして、対象者の状態をご確認ください。



[慶弔給付金受給申請書入力] 画面へ

[慶弔給付金受給申請書入力] 画面

ほら、よこはまはあったかい

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

### 慶弔給付金受給申請書入力

---

所属番号

加入者番号

生年月日

申請日

支給要件

要件発生日

**【受給者】**

〒  ※丁目・番地の表記に「の」を使用しないで下さい × 1の1  
○ 1丁目1番地 または 1-1

住所

続柄

氏名カナ

氏名漢字

**【死亡された方】**

氏名カナ

氏名漢字

死亡された日

**【送金先】**

銀行コード  選択

支店コード  ※ゆうちょ銀行

預金種目

口座番号

口座名義(カナ)  ※必ず加入者本人名義の口座を指定してください

「保存」ボタンをクリック。

性別

8種の慶弔給付金から選択します。  
「加入期間6か月以上1年未満で退職したとき」の場合は、  
先行して「脱退届」の入力をお願いします。

要件発生日  ※発病日  ください。入院の場合は入院開始日をご入力ください。

受給者住所

続柄    
こちらに入力された氏名が郵送物に記載され、上記住所に送付されます。結婚等に伴い姓が変更となる場合は、必要に応じて修正をしてください。また、別途「氏名・送金先変更届」を事務局宛にご提出ください。

支給要件が「加入者死亡・配偶者死亡・子の死亡」の場合、死亡された方のお名前をご入力ください。

ゆうちょ銀行の場合  
銀行コード：9900  
支店コード：店番  
口座番号：口座番号

送金先（振込先口座情報）は受給者本人名義の口座を指定してください。

局あてご提出ください。10日までに到着した申請書を当月分として受け付けます。

Ver. 1.0.0 (2509170931-2284)

入力後、[月次帳票印刷]画面から「慶弔給付金受給申請書」を出力し、内容を確認します。  
 入力内容に誤りがあった場合は修正し、再度保存してください。誤りがなければ、代表者印押印の上、社協事務局へ郵送してください。

※支給区分により必要な提出書類を忘れずに添付してください。

■結婚等により氏名に変更があった場合

氏名変更の手続きは電子申請システムではできませんが、受給申請書の受給者名は新姓で入力してください。その後、出力した受給申請書とあわせて紙様式「氏名・送金先変更届」を社協事務局へ郵送してください。受給者名と口座名義が不一致の場合、社協事務局より施設担当者へ確認を行います。

**(18) 慶弔給付金受給申請書 (様式第4号の3)**

※電子申請後、システムから出力し、所属の押印後、紙様式を提出してください。

様式第4号の3	市社協使用欄 確認 <span style="margin-left: 100px;">受付日</span>											
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業 <b>慶弔給付金受給申請書</b>												
制度番号 2 9 9 3 1	裁定日 年 月 日	横浜市社会福祉協議会会長 宛										
		提出日 年 月 日										
支給区分(要件)	金額	添付書類										
① 加入者が結婚したとき	30,000 円	① 証明願(結婚・出産用) ② 訂正届(結婚により姓が変わった場合)										
② 加入者または配偶者が出産したとき	20,000 円											
③ 加入者が10日以上入院したとき	10,000 円	証明願(入院用) 又は 入院期間が確認できる書類										
④ 加入者が30日以上入院したとき	20,000 円											
⑤ 加入者が死亡したとき	50,000 円	① 死亡の事実が確認できる証明書の写(除籍謄本等) ② 受給申請者と死亡者の続柄が明記された除籍謄本又は住民票の写										
⑥ 配偶者が死亡したとき	30,000 円											
⑦ 子が死亡したとき	20,000 円											
⑧ 加入期間6か月以上1年未満で退職したとき	10,000 円	一緒に脱退届もご提出ください。 ※電子申請の場合は脱退届(紙)の提出は不要										
↳ 該当番号を○で囲んでください。												
所属番号		加入者番号		生年月日	西暦	年	月	日				
受給者	郵便番号											
	住所											
	氏名	フリガナ(氏)					フリガナ(名)					
死亡された方	フリガナ(氏)					フリガナ(名)	続柄					
送金先	フリガナ	銀行名	銀行	信用金庫	信用組合	労働金庫	農協	フリガナ	支店名	預金種類	口座番号(右詰め)	
	金融機関番号					店番号			普通			
	口座名義	(氏)					(名)					
※給付金は「みずほ信託銀行」より振り込まれます。												
所属(施設)の確認及び委任	上記を確認のうえ添付書類とともに申請します。給付金は受給者へお支払いください。											
	住所											
	所属(施設)名											
	代表者職・氏名											
慶弔給付金				支給金額				¥				

(19) 慶弔給付の手続き

支給区分	提出書類・注意点
<p>加入者が 結婚したとき</p>	<p><b>【提出書類】</b>            ①慶弔給付金受給申請書            ②証明願            ③氏名・送金先変更届            ※③は姓が変わる場合のみ提出</p> <p><b>【注意点】</b>            ・加入者同士が結婚した場合は、それぞれの加入者が申請できます。            ・結婚により姓に変更があった場合は、氏名変更届（紙申請）が必要です。慶弔給付金の申請と合わせてご提出ください。</p>
<p>加入者・配偶者が 出産したとき</p>	<p><b>【提出書類】</b>            ①慶弔給付金受給申請書            ②証明願</p> <p><b>【注意点】</b>            ・夫婦で加入している場合、お二人とも申請できます。            ・多子出産の場合でも、給付金は1件です。</p>
<p>加入者が 10日または30日以上 入院したとき</p>	<p><b>【提出書類】</b>            ①慶弔給付金受給申請書            ②証明願または③公的証明の写し            ※②③どちらかで可            ※公的証明：疾病名・入院期間・医療機関名称・所在地が記載され、医療機関印が押印された診断書又は傷病手当金等</p> <p><b>【注意点】</b>            ・入院期間は連続した期間であること。            （例）5/1～5/6（6日間）入院。一旦退院し、5/10～5/17（8日間）入院。            ⇒入院期間は合算しないため、給付対象にはなりません。            ・10日、30日以上入院でも、同一疾病で複数回の給付申請はできません。            ・通常の出産における入院は給付対象外です。            ※切迫早産の場合等、対象となる場合がありますのでお問い合わせください。</p>
<p>加入者または 加入者の配偶者・子が 亡くなったとき</p>	<p><b>【提出書類】</b>            ①慶弔給付金受給申請書            ②除籍謄本・住民票等の写し（コピー可）</p> <p><b>【注意点】</b>            ・除籍謄本・住民票等の写しは、対象となる方の死亡の事実と、受給申請者と死亡された方の続柄が記載されているものが必要です。（1つの書類で確認できない場合は、確認できる書類も必要です）            ・加入者の死亡の場合、給付を受けることができる遺族の範囲と順位が決められています。（運営規則第11条・12条）            ご不明な場合はお問い合わせください。</p>
<p>加入期間6か月以上 1年未満で退職したとき</p>	<p><b>【提出書類】</b>            ①脱退届            ②慶弔給付金受給申請書</p> <p><b>【注意点】</b>            ①と②はセットで届け出ください。            （脱退届をシステム入力された場合は、②のみ事務局へご提出ください。）</p>

## (20) 退職／慶弔給付金受給申請書出力・印刷

[メインメニュー] 画面

横浜市社会福祉協議会

電子システム メインメニュー

<p>【管理台帳】</p> <p>契約者(法人)台帳</p> <p>代行者(施設)台帳</p> <p>請求台帳</p> <p>担当者台帳</p>	<p>【各種申請】</p> <p>届出入力・加入者一覧</p> <p>届出履歴一覧</p> <p>受給申請履歴一覧</p>	<p>【帳票印刷】</p> <p>月次帳票印刷</p> <p>給付関連帳票印刷</p> <p>掛金関連帳票印刷</p>	<p>【給与改訂】</p> <p>給与改訂データ取込</p> <p>給与改訂関連帳票印刷</p>
--	---	---	--

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
※帳票類の閲覧可能期間は、最大で過去2年です。  
必要に応じて帳またはデータで保存してください。

パスワード変更

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】

NEW! 2025/09/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。  
詳しくは [コチラ](#)

NEW! 2025/09/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、【慶弔給付金受給申請入力画面】に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。

NEW! 2025/09/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)

・「標準給与月額算定基礎決定通知」の訂正がある場合は『標準給与月額算定基礎決定書（訂正版）』を紙でご提出ください。

<申請について>

- ・「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。
- ※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>

- ・源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

横浜市社会福祉協議会    各種届出様式ダウンロード    共済News

[月次帳票印刷] 画面

横浜市社会福祉協議会

月次帳票印刷

所属名 ※ 全担当所属

対象年月 ※ 2025年10月

加入申込書【PDF】

パスワード通知書(法人外異動)【PDF】

慶弔給付金受給申請書【PDF】

退職給付金受給申請書【PDF】

退職所得申告書【PDF】

脱退承認書【PDF】

承認書類の一括ダウンロード【ZIP】

戻る

Ver. 1.0.0 (2509170931-2284)

①対象年月を選択  
締切日の月を選択してください。  
毎月 20 日～末日に申請したものは翌月を、  
1～10日に申請したものはその月を選択します。

②加入申込書【PDF】  
慶弔給付金受給申請書【PDF】  
退職給付金受給申請書【PDF】をクリック。  
対象年月に申請された受給申請書が表示されます。  
出力後、本人自署（退職給付金受給申請のみ）、代表者印を押印のうえ、ご提出ください。  
退職所得申告書【PDF】は出力後、受給者の自署を受けて所属にて保管してください。提出が必要な場合があります (p.37)

※【退職所得申告書】は受給者の自署を必要とし、本人自署で保管してください。但し、受給者が海外に在住している場合は事務局あて提出が必要です。

・本会の年金共済以外の退職金を受け取っている場合  
・特定役員等として勤務期間がある場合  
・受給者住所が海外の場合

の変更、掛金月額の変更が発生し書は出力されません。

## (21) 届出履歴一覧

各種届出の確認・訂正・取り消しができます。

毎月10日（締切日）を過ぎた届出では訂正・取り消しはできません。

### ■ 加入者の各種届出履歴の照会

[メインメニュー] 画面 → [届出履歴一覧] 画面

届出履歴一覧

100001 施設担当者 (1) (管理者)

所属番号 [ ]

加入者番号 082788 氏名 [ ]

届出種類  加入  法人内異動  法人外転出  法人外転入  掛金中断  掛金

届出日付 [ ] ~ [ ]

処理年月 2022/03 | ~ [ ]

対象者の加入者番号または氏名、もしくは届出種類、届出年月、処理年月等を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が一覧表示されます。

処理年月を入れると検索条件を絞り込めます。  
(検索したい期間を入力します)

所属番号(転入) 所属名	届出種類	届出日▼ 処理年月	氏名(変更前)	更新日 更新者
0913 01 幼稚園	加入	2020/01/01 2022/03		2022/03/04 100001

届出日付：加入年月日や退職年月日を表示  
処理年月：請求が行われる年月を表示  
例) 2021年6月加入を当月処理した場合は2021年6月。2021年4月加入を2ヵ月遡及で6月に処理した場合は2021年6月と表示

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000)

## ■ 加入申込書の修正・削除

[メインメニュー] 画面 → [届出履歴一覧] 画面

横浜市社会福祉協議会
メインメニュー ログアウト

**届出履歴一覧**

① 対象者の加入者番号または氏名、もしくは届出種類、届出年月、処理年月等を選択し、「検索」ボタンをクリック。

法人番号  選択 法人名

所属番号  選択 所属名

加入者番号  氏名

届出種類  加入  法人内異動  法人外転出・転入  掛金中断  掛金再開  氏名変更  退職  全て

届出日付  ~

処理年月  ~  (検索したい期間を入力します)

更新日付  ~

② 「検索」ボタンをクリックして対象の申請を表示させる。

加入者番号 氏名	所属名	所属番号(転入) 所属名	届出種類	届出日付 処理年月 更新日付
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	退職給付金受給	2021/01/07 2021/01 2021/01/07
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	退職	2020/12/18 2021/01 2020/12/20
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	喪葬給付金受給	2020/10/03 2020/10 2020/10/12
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	訂正(氏名変更)	2020/07/01 2020/07 2020/07/05
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2020/06/01 2020/06
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	加入	2020/07/20
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△保育園	法人内異動	2019/10/01 2019/10 2019/10/10
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ○○会 ○○保育園	転出・転入	2019/04/01 2019/04 2019/04/05
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ○○会 ○○保育園	加入	2018/04/01 2018/05 2018/04/20

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

[加入申込書詳細] 画面

横浜市社会福祉協議会
メインメニュー ログアウト

**加入申込書詳細** 000001 横浜 一郎

所属番号※ 加入者番号	氏名カナ※ 氏名漢字※	性別※ 職種※	生年月日※ 加入年月日※	給与月額※ 標準給与月額	
1234 ○○保育園 123456	キョウサイ 共済	タロウ 太郎	1.男 03 保育士	2000/01/01 2021/02/05	230500 240,000

④ ※ここに注意事項を表示する

保存 削除 キャンセル

加入申込書【PDF】 加入申込書【PDF】を印刷します。

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

④ 削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。  
 修正する場合は、必要な情報を再入力して「保存」をクリックします。  
 締め日を過ぎると、全項目が入力不可(テキスト表示)となり、システムで修正・削除できなくなります。締め日を過ぎてから申請内容の修正が必要な場合は社協事務局までご連絡ください。

- 105 -

## ■ 各種届出の修正・削除

[メインメニュー] 画面 → [届出履歴一覧] 画面

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会
メインメニュー ログアウト

**届出履歴一覧**

① 法人番号  選択 法人名

所属番号  選択 所属名

加入者番号  氏名

届出種類  加入  法人内異動  法人外転出・転入  掛金中断  掛金再開  氏名変更  退職  全て

届出日付  ~

処理年月  ~

更新日付  ~

① 対象者の加入者番号または氏名、もしくは届出種類、届出年月、処理年月等を選択し、「検索」ボタンをクリック。

処理年月日を入れると検索条件を絞り込めます。(検索したい期間を入力します)

② 「検索」ボタンをクリックして対象の申請を表示させる。

加入者番号 氏名	所属名	所属番号(転入) 所属名	届出種類	届出日付 処理年月 更新日付
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ■■幼稚園	退職給付金受給	2021/01/07 2021/01 2021/01/07
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ■■幼稚園	退職	2020/12/18 2021/01 2020/12/20
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ■■幼稚園	喪失給付金受給	2020/10/03 2020/10 2020/10/12
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ■■幼稚園	訂正(氏名変更)	2020/07/01
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ■■幼稚園	掛金再開	
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ■■幼稚園	掛金中断	2020/01/01 2020/02 2020/01/25
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△保育園	法人内異動	2019/10/01 2019/10 2019/10/10
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ○○保育園	転出・転入	2019/04/01 2019/04 2019/04/05
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 ○○保育園	加入	2018/04/01 2018/05 2018/04/20

③ 該当の申請の「届出種類」をクリック。

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.



[○○届詳細] 画面

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会
メインメニュー ログアウト

**掛金中断届詳細** 000001 横浜 一郎

所属番号- 加入者番号	性別 職種	生年月日 加入年月 中断開始年月 ※	退職事由 ※
1234 - 123456 ○○保育園 キョウサイ タロウ 共済 太郎	男 保育士	2000年1月1日 2021年2月 2021年3月 ※最終勤務日の翌月	04 介護休暇

④ 処理済の場合、全項目が入力不可(テキスト表示)となります。ボタンも非表示となり、「戻る」ボタンが表示されます。

保存 削除 キャンセル

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

※事務局の給付確定処理が行われると、システム上では修正・削除できません。

## (22) 受給申請履歴一覧

### ■ 加入者の各種受給申請を照会・修正・削除

[メインメニュー] 画面 → [受給申請履歴一覧] 画面

横浜市社会福祉協議会

受給申請一覧

000001 横浜 一郎

所属番号 1234 ■ 幼稚園

① 加入者番号 氏名

② 「検索」ボタンをクリックして対象の申請を表示させる。

③ 対象者の加入者番号または氏名を入力し「検索」ボタンをクリック

③ 該当の申請の[給付種類]をクリック

加入者番号	氏名	所属名	給付種類	申請日	金額
123456	キョウサイ ハナコ	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	加入者結婚		
123456	ヨコハマ タロウ	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	退職年金一時払	2021/03/20 2021/04	12,345,000
123456	フクシ タロウ	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	退職年金	2021/03/20 2021/04	123,456

[給付金受給申請書入力] 画面

横浜市社会福祉協議会

慶弔給付金受給申請書詳細

000001 横浜 一郎

所属番号 1234 ○○保育園

加入者番号 123456 共済 太郎

生年月日 2000年1月1日 性別 男 職種 保育士

申請日 2021年1月29日

支給要件 ※ 疾病または障害により10日以上入院したとき

【受給申請者】

〒 ※ 123-4567

住所 ※ 神奈川県横浜市西区 1-2-3 ※ビル・マンション、部屋番号等

○ 本人 ○ 本人以外

氏名カナ 氏名漢字

【死亡された方】

氏名カナ 氏名漢字

死亡された日

続柄

【送金先】

銀行コード 支店コード

預金科目

口座番号

口座名義(カナ)

必要な情報を入力（修正）します。

情報を入力（修正）する場合は「保存」、削除する場合は「削除」ボタンをクリック  
※10日の締切日を過ぎて、給付金の確定処理がされた届は修正・削除できません。

保存 削除 キャンセル 慶弔給付金受給申請書【PDF】

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000) © 2021 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

※事務局の給付確定処理が行われると、システム上では修正・削除できなくなります。

## 4. 帳票印刷

### (1) 月次帳票印刷

[メインメニュー] 画面 → [月次帳票印刷] 画面

社会福祉 横浜市社会福祉協議会

月次帳票印刷

所属名 ※ 全担当所属 「所属名」を選択

対象年月 ※ 2025年10月 「対象年月」を選択

請求年月 ※ 2025年9月 「請求年月」を選択

加入申込書【PDF】

パスワード通知書(法人外異動)【PDF】

慶弔給付金受給申請書【PDF】

退職給付金受給申請書【PDF】

退職所得申告書【PDF】

掛金請求書兼明細表【PDF】

増減分内訳表【PDF】

加入承認書【PDF】

掛金の中断承認書【PDF】

掛金の再開承認書【PDF】

加入継続承認書(法人外異動)【PDF】

同一法人内異動承認書【PDF】

氏名等変更承認書【PDF】

脱退承認書【PDF】

承認書類の一括ダウンロード【ZIP】

※「退職所得申告書」は受給者の署名後、施設・団体様で保管してください。但し、以下の場合は事務局まで提出が必要です。

- ・ 本会の年金共済以外の退職金を受け取っている場合
- ・ 特定役員等として勤続期間がある場合
- ・ 受給者住所が海外の場合

※加入月の変更が発生しない「加入年月日」加入時の「給与月額」の変更について承

白紙様式のダウンロード

証明願【PDF】

氏名・送金先変更届【PDF】

戻る

Ver. 1.0.0 (2509170931-2284)

### ■ 出力帳票の説明

帳票類	用途
加入申込書	加入申請後、出力可能。加入者本人の意思確認の上、施設にて保管し、控えをご本人にお渡しください。社協事務局への提出は不要です。
パスワード通知書	転出元で法人外転出届を入力・印刷後、本人から転出先へお渡しください。
慶弔給付金受給申請書	慶弔給付金受給申請後、出力可能。施設の押印後、社協事務局へ提出ください。
退職給付金受給申請書	退職給付金受給申請後、出力可能。本人の自署及び施設の押印後、社協事務局へ提出ください。
退職所得申告書	退職給付金受給申請後、出力可能。本人の自署を受けてから施設で保管ください。社協事務局への提出が必要な場合があります。事務手引または、システムの月次帳票印刷画面の注記をご確認ください。
白紙様式	証明願・氏名送金先変更届のダウンロードが可能です。
掛金請求書兼明細書	月ごとの請求額とその明細を確認できます。その月の加入者ごとの掛金と遡及申請があった場合はその請求額の内容が列記されます。

増減分内訳表	その月の加入者の増減（加入・退職・異動・掛金中断・掛金再開）について列記されます。
各種承認書類	各種申請（加入・掛金中断・再開・法人外異動・同一法人内異動・脱退等）の承認書の出力ができます。 一括ダウンロードも可能です。

## (2) 給付関連帳票印刷

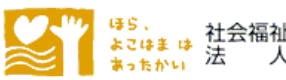
[メインメニュー] 画面 → [給付関連帳票印刷] 画面

### ■ 出力帳票の説明

帳票類	用途
未申請者一覧	脱退申請後、受給について未申請の方について確認できます。メインメニューに「受給申請が未申請の方がいます！」のポップアップが表示される場合はこちらをご確認いただき、申請の手続きを進めてください。
給付金（一時金・年金別）支払リスト	給付の種別や支払日を一覧で確認できます。
慶弔給付金支払リスト	
退職給付金支給通知書	加入者ごとの給付金の計算内容や退職手当金額(課税対象額)が確認できます。
慶弔給付金支給通知書	慶弔給付金の支払い内容について確認できます。
源泉徴収票（一時金）	源泉徴収票を確認できます。

### (3) 掛金関連帳票印刷

[メインメニュー] 画面 → [掛金関連帳票印刷] 画面



[メインメニュー](#) [ログアウト](#)

## 掛金関連帳票印刷

**所属名** ※ 全担当所属 ▼ 「所属名」を選択

**加入者別掛金月額内訳表【Excel】**

※直近の申請に基づき、閲覧時点でその月に該当の所属に加入されている方について表示されます。(中断者を含む)

**対象年度** ※ 2023年度 ▼ ※2022年度以降(分)出力可能です

**表示する掛金額** ※  加入者  施設  合計 「対象年度」「表示する掛金額」を選択

掛金個人台帳【Excel】

※毎月10日までに申請された届出に基づいて、掛金を納付したものとみなして表示されます。  
※遡って中断・異動・退職を申請されると、事務局処理後、掛金が発生しない月の掛金額は表示されなくなります。  
ただし、年度を超えた遡及については、「年度を超えた遡及掛金」に金額が反映されます。  
※毎月10日～20日頃までは請求処理中のため閲覧できません。

**対象年月** ※ 2024年3月 ▼ ※対象年月に確定した情報が表示されます。

掛金累計額証明書【PDF】

掛金累計額証明書【Excel】 「対象年月」を選択

戻る

Ver. 1.0.0 (2403251504-2157)
© 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

#### ■ 出力帳票の説明

帳票類	用途
加入者別掛金月額内訳表	直近の申請に基づき、閲覧時点でその月に掛金が発生している加入者について、加入者・施設の掛金月額の内訳を確認できます。 ※内訳を確認する書類のため、合計額がその月の請求額と同一とは限らない点にご注意ください。
掛金個人台帳	届出に基づいた、掛金が発生している月を確認することができます。同年度内に遡った届出があった場合は届出に基づき、掛金が発生した月のみに掛金が表示されますが、前年度まで遡った場合は、前年度の掛金台帳には反映されず、遡り申請された年度の「年度を超えた遡及掛金」欄に掛金の差し引き金額が表示されます。
掛金累計額証明書	毎月10日までの申請に基づき、月末までに掛金を納入されたものとして算出しています。毎月20日頃確認できます。

## 5. 給与改訂

### (1) 給与改訂入力

標準給与月額改訂の入力ができます。入力後、正しく入力されているか、必ず給与改訂チェックリスト(p.113)でご確認ください。入力内容に誤りがあった場合は修正し、再度保存してください。

[メインメニュー] 画面

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今月20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】

- NEW! 2025/08/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。詳しくは [コチラ](#)
- NEW! 2025/08/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、【慶弔給付金受給申請入力画面】に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。
- NEW! 2025/08/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
※帳票類の閲覧可能期間は、最大で過去2年です。  
必要に応じて紙またはデータを保存してください。

[給与改訂入力] 画面

所属番号、該当者の加入者の検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると該当者の加入者が表示されます。加入者の検索条件を空欄のまま [検索] ボタンをクリックすると、加入者の一覧が表示されます。

加入者が表示されたら算定基礎額を入力して、[保存] ボタンをクリック ※3 か月分 (5月~7月) の平均額を入力します。

退職予定の方はチェックを入れてください。 ※届出が別途必要です。

加入者番号 氏名	変更後 >			< 変更前			退職予定
	算定基礎額	等級	標準給与月額	算定基礎額	等級	標準給与月額	
<input checked="" type="checkbox"/> 082768 キョウサイ ハナコ 共済 花子	234890	16	240,000	200,000	14	200,000	<input type="checkbox"/>

## (2) 給与改訂データ取込

### ■ 給与データを取り込む場合

[メインメニュー] 画面

電子システム メインメニュー

【管理台帳】  
 契約者(法人)台帳  
 代行者(施設)台帳  
 請求台帳  
 担当者台帳

【各種申請】  
 届出入力・加入者一覧  
 届出履歴一覧  
 受給申請履歴一覧

【帳票印刷】  
 月次帳票印刷  
 給付関連帳票印刷  
 掛金関連帳票印刷

【給与改訂】  
 給与改訂入力  
**給与改訂データ取込** (クリック)  
 給与改訂関連帳票印刷

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
 ※帳票類の閲覧可能期間は、最大で過去2年です。  
 必要に応じて帳またはデータで保存してください。

パスワード変更

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】  
 NEW! 2025/09/29 ・ 電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。詳しくは [コチラ](#)  
 NEW! 2025/09/17 ・ 慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、「慶弔給付金受給申請入力画面」に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。  
 NEW! 2025/09/17 ・ 施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)  
 ・ 「標準給付月額算定基礎決定通知書」の訂正が実施されたこと、「標準給付月額算定基礎決定通知書」を紙でご提出ください。

<申請について>  
 ・ 「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。  
 ※は電子申請後、紙の提出が必要です。

<帳票類について>  
 ・ 源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News

[給与改訂データ取込] 画面

給与改訂データ取込

100001 施設担当者(1) (管理者)

給与変更年 2021年

所属番号 ※ 01幼稚園

CSVファイル ファイルを選択 給与改訂データ.dat

取込 戻る

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

給与改訂データ取込

100001 施設担当者(1) (管理者)

給与変更年 2021年

所属番号 01幼稚園

CSVファイル ファイルを選択 選択された

※給与改訂データ(CSVファイル)

保存 キャンセル

加入者番号 氏名	< 取込 >			< 変更後 >			< 変更前 >		
	算定基礎額	等級	標準給与月額	算定基礎額	等級	標準給与月額	算定基礎額	等級	標準給与月額
082788 キョウサイ 共済 花子	234890	16	240,000				200,000	14	200,000

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

### (3) 給与改訂関連帳票印刷

[メインメニュー] 画面

電子システム メインメニュー

【管理台帳】  
 契約者(法人)台帳  
 代行者(施設)台帳  
 請求台帳  
 担当者台帳

【各種申請】  
 届出入力・加入者一覧  
 届出履歴一覧  
 受給申請履歴一覧

【帳票印刷】  
 月次帳票印刷  
 給付関連帳票印刷  
 掛金関連帳票印刷

【給与改訂】  
 給与改訂入力  
 給与改訂データ取込  
**給与改訂関連帳票印刷** **クリック**  
 パスワード変更

※帳票類は、毎月確認をお願いします。  
 ※帳票類の閲覧可能期間は、最大で過去2年です。  
 必要に応じて帳またはデータで保存してください。

現在請求処理中のため申請入力できません。次の申請受付は今年20日頃再開の予定です。

【事務局からのお知らせ】  
 NEW! 2025/09/29 ・電子申請システムの一部承認書（法人外異動）の変更と新機能の追加についてお知らせいたします。  
 詳しくは [コチラ](#)  
 NEW! 2025/09/17 ・慶弔給付金申請の適切な履歴管理のため、【慶弔給付金受給申請入力画面】に「結婚/出産/入院」の「要件発生日」の入力項目を新設しました。該当給付要件を申請する際は「要件発生日」の入力をお願いします。  
 NEW! 2025/09/17 ・施設・団体様あてに『【確認依頼】年金共済事業「標準給与月額算定基礎決定通知書」の発行について』を送付しました。詳しくは [コチラ](#)  
 ・「標準給与月額算定基礎決定通知書」の訂正が実施され、『標準給与月額算定基礎 訂正届』を紙でご提出ください。

<申請について>  
 ・「加入」「掛金中断」「掛金再開」「法人内異動」「法人外異動(転出・転入)」「退職(脱退)」「慶弔給付金※」「退職給付金※」は電子申請してください。  
 ※は電子申請後、紙の提出が必要です。  
 <帳票類について>  
 ・源泉徴収票、承認書、請求書兼明細表、退職給付金シミュレーション、各種給付金受給申請書、退職所得申告書、掛金累計額証明書などが閲覧・印刷可能です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 共済News



[給与改訂関連帳票印刷] 画面

給与改訂関連帳票印刷

100001 施設担当者 (1) (管理者)

給与変更年 2021年

所属名 ※ 全担当所属

給与改訂チェックリスト(未入力)【Excel】  
 給与改訂チェックリスト(全て)【Excel】  
 標準給与月額算定基礎決定通知書【PDF】  
 標準給与月額算定基礎決定通知書【Excel】

戻る

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

#### ■ 出力帳票の説明

帳票名	用途
給与改訂チェックリスト (未入力)	加入中であるが、給与改訂入力が行われていないデータを出力
給与改訂チェックリスト (全て)	加入者全員 (7月10日締切日までの届出分まで反映) を出力 (8月20日以降は8月10日締切日までの届出分まで反映)
標準給与月額算定基礎決定通知書	改訂後の「標準給与月額」の決定通知書 10月から翌年9月までこの金額で請求されます。

#### (4) 標準給与月額算定基礎決定通知書による確認・修正方法について

9月10日締切日までの入力内容が標準給与月額算定基礎決定通知書に反映されています。  
出力された内容が間違っていないか、読み合わせ等により必ずご確認ください。

##### ■金額に誤りがあった場合

- 電子申請システムによる修正はできません。10月10日締切日までに紙様式「標準給与月額算定基礎訂正届<sup>※</sup>」を社協事務局へご郵送ください。  
※電子システムの「事務局からのお知らせ」欄に掲載予定です。

##### ■退職している場合

- 10月10日締切日までに「脱退届」にて電子申請を行ってください。
- 「脱退届」の申請後、加入期間に応じて「退職給付金受給申請書」「慶弔給付金受給申請書」の手続きもあわせてお願いいたします。

##### ■加入者が記載されていない場合

- 10月10日締切日までに「加入申込書」にて電子申請を行ってください。（紙様式「加入申込書」（様式第2号）により、社協事務局へ郵送による届出も可能です。）

##### ■法人内の他施設へ異動した加入者が記載されている場合

- 10月10日締切日までに「同一法人内異動届」にて電子申請を行ってください。（紙様式「同一法人内異動届」（様式第9号の1）により、社協事務局へ郵送による届出も可能です。）

##### ■中断中の加入者が復職し、復職後に給与の変更が見込まれる場合

- 10月以降に復職する場合も、チェックリストに出力した金額で掛金が請求されます。
- 復職後の月額を修正する場合は、10月10日締切日までに紙様式「標準給与月額算定基礎訂正届」を郵送してください。電子申請システムによる修正はできません。

## point【標準給与月額改訂事務の注意点】

- ・3か月分（5月～7月）の平均額を入力してください。

例) 給与額 : 5月 200,100円 6月 215,000円 7月 215,000円  
算出方法 :  $(200,100 + 215,000 + 215,000) \div 3 = 210,033$  ←こちらを記入  
※小数点以下は切り捨て

- ・給与額には「本俸」と「月により変動のない手当」を含めてください。

例) 「調整手当」「住宅手当」「管理職手当」「資格手当」「扶養手当」等が該当します。  
「残業手当」「宿直手当」など月により変動がある手当と「通勤手当」は含めません。

### <標準給与月額の適用期間について>

- ・改訂事務を行った内容により、10月分から翌年9月分までの1年間の掛金額を決定します。その間に昇給、時短勤務等で給与額の変更があった場合でも、標準給与月額は同額となります。（10月の改訂時までは変更できません）。

### <休職による掛金中断について>

- ・7月現在、中断している場合は中断前の金額が表示されます。復職時には休職時点の届出内容に基づいた掛金額が請求（再開）されます。
  - ・7月～9月の間に中断をする場合は、中断前の給与にて算出してください。⇒「中断中」、「0」、「-」とせず、必ず中断前の金額をご入力ください。別途「掛金の中断・再開届」にて中断の手続が必要です。
  - ・10月以降に時短勤務等で給与額の変更を予定している場合は、標準給与月額の改訂を行ってください。10月以降の復職時には改訂された掛金額で請求（再開）されます。
- ※改訂を行わない場合は、10月以降の復職時にも現在の届出内容により請求（再開）されます。10月以降に復職を予定し、時短勤務等で給与額に変更が見込まれる場合は、標準給与月額の改訂を行ってください。（適用期間は10月から1年間です）

### <入力誤り等の修正について>

- ・入力誤り等があった場合は、給与額改訂入力締切日までの間は修正等が可能です。
- ・上記締切日を過ぎてから修正等を行う必要がある場合は、10月10日（月次処理の締切日）までに紙様式「標準給与月額算定基礎訂正届」を社協事務局へご郵送ください。

### <10月以降の給与大幅変更について>

- ・10月以降に大幅に給与額が変更になる場合は、5月～7月の平均額ではなく、10月以降の給与を記入してください。
- 例) 非常勤職員（150,000円）が10月1日から常勤職員（250,000円）に変更予定。  
5月～7月の平均額 150,000円ではなく、10月以降の給与 250,000円と記入

### <加入・退職について>

- ・新規加入した方は、加入申込書にて届出ください。
- ・退職の方は退職前の給与にて算出してください。空欄のままにせず、退職前の金額をご入力ください。  
⇒「脱退届」及び「給付金受給申請書」等を届け出ください。

### <よくあるご質問>

- ・5、6、7月分とは、勤務月と支払い月とどちらになるか？  
⇒所属（施設）でお決めいただいて構いません。
- ・育休から復職して、給与が満額支給でない場合はどうするか  
例) 5月～7月は時短勤務のため15万円、8月以降は満額支給で20万円になる場合  
⇒原則、5月～7月の平均額を採用しますが、満額支給になることが確実な場合、ご本人様と所属で決めて構いません（いずれの場合も10月の改訂時までは変更できません）。
- ・休業中で掛金をかけている場合は、算出する月額がないがどうすればいいか  
⇒休業前の金額をご記入ください。

# 5章 資料編

1	標準給与月額（等級）及び掛金月額表 .....	117
2	加入期間別支給乗率表 .....	118
3	Q & A .....	120
4	年金共済事業規程 .....	132
5	年金基金の運用に関する基本方針 .....	140
6	年金共済事業運営規則 .....	144
7	年金共済事業貸付規程 .....	148
8	様式・記入例 .....	150

## 標準給与月額（等級）及び掛金月額表

（単位：円）

等級	標準給与月額	給与月額	掛金額		
			加入者 22.5/1000	施設 26.5/1000	合計 49/1000
1	92,000	～ 94,999	2,070	2,438	4,508
2	98,000	95,000 ～ 100,999	2,205	2,597	4,802
3	104,000	101,000 ～ 106,999	2,340	2,756	5,096
4	110,000	107,000 ～ 113,999	2,475	2,915	5,390
5	118,000	114,000 ～ 121,999	2,655	3,127	5,782
6	126,000	122,000 ～ 129,999	2,835	3,339	6,174
7	134,000	130,000 ～ 137,999	3,015	3,551	6,566
8	142,000	138,000 ～ 145,999	3,195	3,763	6,958
9	150,000	146,000 ～ 154,999	3,375	3,975	7,350
10	160,000	155,000 ～ 164,999	3,600	4,240	7,840
11	170,000	165,000 ～ 174,999	3,825	4,505	8,330
12	180,000	175,000 ～ 184,999	4,050	4,770	8,820
13	190,000	185,000 ～ 194,999	4,275	5,035	9,310
14	200,000	195,000 ～ 209,999	4,500	5,300	9,800
15	220,000	210,000 ～ 229,999	4,950	5,830	10,780
16	240,000	230,000 ～ 249,999	5,400	6,360	11,760
17	260,000	250,000 ～ 269,999	5,850	6,890	12,740
18	280,000	270,000 ～ 289,999	6,300	7,420	13,720
19	300,000	290,000 ～ 309,999	6,750	7,950	14,700
20	320,000	310,000 ～ 329,999	7,200	8,480	15,680
21	340,000	330,000 ～ 349,999	7,650	9,010	16,660
22	360,000	350,000 ～ 369,999	8,100	9,540	17,640
23	380,000	370,000 ～ 394,999	8,550	10,070	18,620
24	410,000	395,000 ～ 424,999	9,225	10,865	20,090
25	440,000	425,000 ～ 454,999	9,900	11,660	21,560
26	470,000	455,000 ～ 484,999	10,575	12,455	23,030
27	500,000	485,000 ～ 514,999	11,250	13,250	24,500
28	530,000	515,000 ～ 544,999	11,925	14,045	25,970
29	560,000	545,000 ～ 574,999	12,600	14,840	27,440
30	590,000	575,000 ～	13,275	15,635	28,910

(例) 本俸 195,000 円、扶養手当 13,000 円、資格手当 2,000 円の新規加入者は、  
 給与月額 210,000 円なので、標準給与月額（等級）及び掛金月額表にあてはめて、  
 210,000 円～229,999 円の範囲となるので、標準給与等級 15 等級、  
 標準給与月額 220,000 円、そして加入者掛金 4,950 円、施設・団体掛金 5,830 円となります。

**表 1 退職年金及び遺族年金の加入期間別支給乗率**

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
20年	0.079	38年	0.196
21年	0.086	39年	0.199
22年	0.094	40年	0.204
23年	0.101	41年	0.209
24年	0.109	42年	0.213
25年	0.117	43年	0.217
26年	0.125	44年	0.224
27年	0.134	45年	0.230
28年	0.143	46年	0.237
29年	0.151	47年	0.243
30年	0.161	48年	0.250
31年	0.165	49年	0.256
32年	0.169	50年	0.262
33年	0.173	51年	0.268
34年	0.178	52年	0.275
35年	0.182	53年	0.281
36年	0.186	54年	0.288
37年	0.191	55年	0.294

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

**表 2 退職年金一時払及び遺族年金一時払の加入期間別支給乗率**

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
20年	14.888	38年	36.889
21年	16.238	39年	37.727
22年	17.675	40年	38.565
23年	19.113	41年	39.404
24年	20.551	42年	40.242
25年	21.989	43年	41.081
26年	23.566	44年	42.253
27年	25.249	45年	43.474
28年	26.932	46年	44.694
29年	28.616	47年	45.914
30年	30.280	48年	47.134
31年	31.149	49年	48.355
32年	31.926	50年	49.575
33年	32.697	51年	50.795
34年	33.535	52年	52.015
35年	34.374	53年	53.236
36年	35.212	54年	54.456
37年	36.050	55年	55.676

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

**表 3 退職一時金及び遺族一時金の加入期間別支給乗率**

加入期間	支給乗率
1年	0.297
2年	0.648
3年	1.053
4年	1.786
5年	2.266
6年	2.799
7年	3.423
8年	4.065
9年	4.718
10年	5.444
11年	6.469
12年	7.174
13年	7.816
14年	8.553
15年	9.378
16年	10.271
17年	11.379
18年	12.505
19年	13.695
20年	14.888

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

**表 4 残余支給期間別乗率**

残余期間	支給乗率
0年	0
1年	11.8537
2年	23.4182
3年	34.7007
4年	45.7080
5年	56.4468
6年	66.9237
7年	77.1451
8年	87.1172
9年	96.8460
10年	106.3376
11年	115.5976
12年	124.6318
13年	133.4457
14年	142.0446
15年	150.4337
16年	158.6183
17年	166.6032
18年	174.3934
19年	181.9935
20年	189.4083

(備考) 残余期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 5 位を四捨五入)

Q & A

# Q&A 目次

## 1. 共済契約者変更の手続きについて

- (1) 法人代表者（理事長）が代わりました。どのような手続きが必要ですか？
- (2) 施設長が代わりました。どのような手続きが必要ですか？

## 2. 加入の手続きについて

- (1) 理事長などの役員や契約職員・パート職員、外国人従事者は加入できますか？
- (2) 定年退職後に再雇用として勤務する場合、継続して加入することはできますか？
- (3) 自己都合等により、雇用形態が常勤から非常勤に変わる場合、継続して加入することはできますか？
- (4) 採用日が月途中の場合、翌月から加入することはできますか？
- (5) 時給制・日給制で採用した職員の加入時の給与月額はどうに計算すればよいですか？
- (6) 加入申込書を電子申請しました。出力した加入申込書はいつまで保管する必要がありますか？
- (7) 加入申込書を提出した職員が数日で退職しました。申請を取り消すことはできますか？
- (8) 加入の手続きを忘れていた職員がいます。遡って加入することはできますか？
- (9) 10月の標準給与月額改訂をまたがる遡及加入をする場合、算定基礎額はどうに計算すればよいですか？
- (10) 加入承認書はどうすれば発行できますか？

## 3. 脱退の手続きについて

- (1) 職員が退職します。脱退の手続きに必要な書類は何を提出すればよいですか？
- (2) 脱退の手続きはどのような流れになりますか？
- (3) 雇用形態の変更により、法人の規程から共済事業の対象外になる場合（加入要件を常勤職員に限る等）、脱退の手続きはどうすればよいですか？
- (4) 月途中で退職する職員がいます。脱退日はどのように届出をすればよいですか？
- (5) 退職後に引っ越しをする予定です。退職給付金受給申請書に記入する住所は、新旧どちらの住所を記入すればよいですか？
- (6) 退職と同時に姓が変わる場合、どのような手続きが必要ですか？
- (7) 退職給付金を本人以外の口座に送金することはできますか？
- (8) 加入者が死亡により退職する場合、受給申請書はどのように記入すればよいですか？
- (9) 退職給付金の見込額を教えてください。
- (10) 退職者の加入者掛金の累計額を知りたい。どのようにすればよいですか？
- (11) 退職した職員から受給申請書が提出されません。いつまでに提出すればよいですか？
- (12) 退職所得の受給に関する申告書はいつまで保管する必要がありますか？
- (13) 退職所得の受給に関する申告書の「退職手当の支払者」はどのように記入すればよいですか？
- (14) 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③「提出先から受ける退職手当等についての勤続期間」に、月単位の端数が生じた場合、どのように記入すればよいですか？
- (15) 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③にある「特定役員」とは何ですか？
- (16) 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③にある「短期勤続期間」とは何ですか？
- (17) 市社協の共済事業と福祉医療機構の退職手当共済事業の両方に加入している職員が退職しました。どのような手続きが必要ですか？

#### **4. 標準給与月額改訂について**

- (1) 標準給与月額改訂には、どのような意味がありますか？
- (2) 標準給与月額算定基礎届の算定基礎額に、諸手当は含まれますか？
- (3) 年俸制をとっている場合、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？
- (4) 非常勤やパート雇用の加入者で、月によって勤務日数が変わる場合や時給制の場合等により、月の支払額が変わる場合は、3か月の平均給与月額はどのように算出すればよいですか？
- (5) 毎月月末締めで給与計算、翌月15日に給与支給の場合、算定基礎額は5～7月の支給日に基づいて考えるのか。また、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？
- (6) 算定基礎額の計算にあたり、1円未満（小数点以下）まで算出された場合、どうしたらよいですか？
- (7) 6月以降新規加入した職員の算定基礎額はどのように計算すればよいですか？
- (8) 掛金の中断届を提出し、請求が止まっている場合、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？
- (9) 標準給与月額を改訂する10月までに、8月末日付や9月末日付で退職が決まっている職員について、算定基礎額の届出は必要はありますか？

#### **5. 法人外異動について**

- (1) 新規職員が入職する予定です。前職の勤務先でも市社協年金共済事業に加入していたのですが、継続して加入することはできますか？

#### **6. 掛金請求について**

- (1) 残高不足等により口座振替（自動引き落とし）ができませんでした。どうすればよいですか？
- (2) 請求書に退職した職員分の掛金が請求されている。どうすればよいですか？

## 1. 共済契約者変更の手続きについて

### Q1-1【共済契約者の変更】

**法人代表者（理事長）が代わりました。どのような手続きが必要ですか？**

電子申請システムの契約者台帳（p.72）から変更することができます（管理者 ID のみ）。またはホームページから共済契約者変更届をダウンロードし、代表者印を押印の上、ご郵送ください。

### Q1-2【共済契約代行者の変更】

**施設長が代わりました。どのような手続きが必要ですか？**

電子申請システムの代行者台帳（p.73）から変更することができます（管理者 ID、担当者 ID）。またはホームページから共済契約代行者変更届をダウンロードし、代表者印を押印の上、ご郵送ください。

## 2. 加入の手続きについて

### Q2-1【加入要件】

**理事長などの役員や契約職員・パート職員、外国人従事者は加入できますか？**

共済契約者が経営する施設・団体の業務に従事し、給与が支給され、法人の規程（就業規則、労働協約、退職金規程等）に基づく共済事業の受益者（退職金等の対象者）であれば、常勤・非常勤、再雇用職員、短時間勤務職員、外国籍の職員に関係なく加入は可能です。

ただし、退職給付金の支給対象となるのは、加入期間が1年（掛金納入期間が12か月）以上の場合となりますので、雇用期間が1年未満で終了することが確実な場合は加入しないでください。

また、退職給付金の支給対象は、退職（死亡退職を含む）の場合に限定されているため、退職給付金の支給対象とならない場合については、加入時に十分にご説明のうえ、手続きを行ってください。（「共済制度のあらまし」「重要事項説明書」をご利用ください。）

### Q2-2【加入要件】

**定年退職後に再雇用として勤務する場合、継続して加入することはできますか？**

定年退職後に再雇用として勤務形態や雇用契約が切り替わる場合（非常勤職員への変更等）、法人の規程に基づき、共済事業の受益者であれば、引き続き加入は可能です。

この場合、給与額の変更があっても、10月の標準給与月額の見直しまでは、掛金額（標準給与月額）を変更することはできません。

また、退職の時点で脱退の手続き（脱退届及び退職給付金受給申請書の提出）を行うことも可能です。ただし、多くの場合、脱退するよりも加入を継続する方が給付額が高くなる傾向にあります。

### Q2-3【加入要件】

**自己都合等により、雇用形態が常勤から非常勤に変わる場合、継続して加入することはできますか？**

自己都合などで正規職員が非常勤職員に変更になる等、勤務形態により雇用契約が切り替わる場合でも、法人の規程に基づき、共済事業の受益者であれば、引き続き加入できます。

この場合、給与額が変更になっても、10月の標準給与月額の見直しまでは、掛金額（標準給与月額）は変更できません。

なお、法人の規程等で、勤務形態の変更により、年金共済事業の加入対象外になる場合（加入要件を常勤職員に限る等）は、退職に準ずる扱いとして、脱退の手続き（脱退届及び退職給付金受給申請書の提出）を行ってください。その際は法人の規定等の写しが必要となります。

## Q 2-4【加入年月日】

### 採用日が月途中の場合、翌月から加入することはできますか？

掛金の請求は月単位です（日割り計算はしません）。法人の規程等（就業規則、労働協約、退職金規程等）の定めによりますが、通常は採用日＝共済加入日、退職日＝脱退日となり、月途中の採用であっても加入した月から掛金を納入していただきます。当月からの掛金の支払いを了解のうえ、ご加入ください。

（例：1月31日付の採用＝1月31日付加入 → 1月分掛金から納付）

※各法人において規程等で加入月、脱退月の取扱いについて、予めご確認ください。

※給付される退職共済金額は積立方式のため、掛金の納付月数が増えるほど支給乗率が高くなり支給額が増えていきます。

## Q 2-5【給与月額】

### 時給制・日給制で採用した職員の加入時の給与月額はどのように計算すればよいですか？

雇用契約上の1日の勤務時間数及び1か月の勤務日数に基づいて給与月額を算出してください。その際、月により変動のない手当（資格手当、扶養手当、住宅手当等）も含まれます（交通費は除く）。

毎月の勤務日数が異なる場合も、雇用契約時の条件により平均的な出勤をする月の給与月額を算出してください。

## Q 2-6【加入申込書の保管】

### 加入申込書を電子申請しました。出力した加入申込書はいつまで保管する必要がありますか？

加入申込書の加入者同意欄に本人の自署・捺印を受けて、加入者が退職（法人外異動を含む）するまで所属（施設）で保管してください。また、ご本人様に写しをお渡しいただき、「重要事項説明書」等のQRコードから内容について確認できますので、ご案内ください。

## Q 2-7【加入の取消】

### 加入申込書を提出した職員が数日で退職しました。申請を取り消すことはできますか？

毎月10日（締切日）前であれば、電子申請システムの届出履歴一覧（p.104）から申請を取り消すことができます。紙申請の場合は社協事務局へご相談ください。

締切日後の加入の取消は原則できません。ただし、1日も就労していない等、加入するための勤務実態がなかった場合は取消が可能となる場合がありますので、社協事務局へご相談ください。

加入を承認された加入者が退職した場合は、加入日数にかかわらず、脱退届により、退職の手続きが必要となります。

（例：4月1日付採用、4月10日加入申込書提出、4月20日退職 → 4月分掛金が発生）

## Q 2-8【遡及加入】

### 加入の手続きを忘れていた職員がいます。遡って加入することはできますか？

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大11か月までとします。なお、遡及分の掛金は、初回掛金請求時にまとめて請求します。

※4か月以上の遡及は電子申請ができませんので、紙申請をお願いします。

## Q 2-9【給与改訂をまたぐ遡及加入】

### 10月の標準給与月額改訂をまたがる遡及加入をする場合、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？

10月の標準給与月額改訂をまたがる遡及加入の場合は、加入月（8月もしくは9月）の算定基礎額がそのまま10月以降も適用されます。

10月以降の給与月額の変更が必要な場合は、社協事務局へご相談ください。

## Q2-10【加入承認書】

### 加入承認書はどうすれば発行できますか？

毎月10日（締切日）までに届け出たものは、当月20日頃に電子申請システムの月次帳票印刷（p.108）から出力が可能となります。

加入者情報（氏名、生年月日、加入年月日、給与月額等）に誤りがないか、必ずご確認ください。

なお、締切日を過ぎてから加入者情報を修正する場合には、訂正依頼書や氏名・送金先変更届をご提出ください。

## 3. 脱退の手続きについて

### Q3-1【提出書類】

#### 職員が退職します。脱退の手続きに必要な書類は何を提出すればよいですか？

加入期間によってご提出いただく書類が異なります。加入期間別の必要書類をご提出ください。

- 加入期間が6か月未満で退職 脱退届
- 加入期間が6か月以上1年未満で退職 脱退届+慶弔給付金受給申請書
- 加入期間が1年以上で退職 脱退届+退職給付金受給申請書

脱退届はシステムから電子申請できます。また、各種受給申請はシステムにて入力後、自署及び所属（施設）の押印等が必要になります。

### Q3-2【手続きの流れ】

#### 脱退の手続きはどのような流れになりますか？

①電子申請システムから脱退届の入力を行います。入力内容を保存することで届出が完了するので、紙の届出は不要です。電子申請を行わない場合は、紙様式の脱退届をご提出ください。

毎月10日（締切日）までに提出いただくことで、当月からの加入者分の掛金請求が停止します。

②加入期間に応じて、退職給付金受給申請書、慶弔給付金受給申請書の入力を行います。受給申請書の入力後、紙の申請書を出力し、受給者の自署と所属（施設）の代表者印を押印のうえ、ご郵送ください。

③退職給付金の支払いを受ける加入者は、退職所得の受給に関する申告書（p.37）を支払者である所属（施設）へ必ずご提出ください。

④翌月10日頃、指定された送金先に給付金が振り込まれます。

また、加入者宛に「支払通知書（一時金給付のお知らせ）」と「源泉徴収票」がみずほ信託銀行から郵送されます。所属（施設）ではシステムから「源泉徴収票」を出力して保管してください。源泉徴収票は税法上7年間保管が必要です。

### Q3-3【雇用形態の変更】

#### 雇用形態の変更により、法人の規程から共済事業の対象外になる場合（加入要件を常勤職員に限る等）、脱退の手続きはどうすればよいですか？

法人の規程等により、共済事業の加入対象外になる場合は、退職に準じて、脱退の手続き（脱退届及び退職給付金受給申請書の提出）をしてください。その際は、「退職」によらないため、加入対象外となる

旨の法人の規程等の写しを添付してください。

なお、上記の場合、税法上の退職所得に該当するかについて、所轄の税務署に相談のうえ、手続きを行うようにしてください（課税方法が変わる可能性があります）。

退職所得に該当しない場合は「一時所得」となり、システム入力の所得区分では一時所得を選択します。

### **Q3-4【退職年月日】**

**月途中で退職する職員がいます。脱退日はどのように届出をすればよいですか？**

法人での退職日と、年金共済事業に届け出る脱退日（＝退職日）は原則として一致させるようお願いいたします。なお、1日でも給与が支払われる場合、その月は加入月とし、掛金が発生します。

退職給付金は、掛金の納付月数が増えるほど支給額が増えていく積立方式（納付月数に応じて支給乗率が高くなる）のため、納付した分、給付額は増加します（1年未満で脱退する場合を除く）。

（例：4月20日退職＝4月20日脱退 → 4月分掛金まで納入）

### **Q3-5【退職後の住所】**

**退職後に引っ越しをする予定です。退職給付金受給申請書に記入する住所は、新旧どちらの住所を記入すればよいですか？**

支払通知書や源泉徴収票が支払日後に送付されるため、それらの書類が届く住所を記入してください。また、申請書中段にある「退職した年の1月1日現在の住所」もお忘れなくご記入ください。

### **Q3-6【氏名変更】**

**退職と同時に姓が変わる場合、どのような手続きが必要ですか？**

原則として新姓で申請書を作成していただきます。

先に氏名変更届の手続きをした上で、脱退届、受給申請書の手続きを行ってください。

その際、給付金の振込口座の名義は旧姓・新姓どちらでも構いませんが、振込が確認できるまでは口座名義は変更しないでください。振込ができなくなり、支給が遅れる原因となります。

### **Q3-7【退職給付金の送金先】**

**退職給付金を本人以外の口座に送金することはできますか？**

原則として加入者本人名義の口座に限定しています。

ただし、加入者死亡による退職の場合は、遺族が給付金の受取人になります。

### **Q3-8【死亡による退職】**

**加入者が死亡により退職する場合、受給申請書はどのように記入すればよいですか？**

「受給者氏名」は、退職給付金を受け取る遺族（受取人）の氏名を記入します。遺族の範囲及び順位については運営規則第11条に定めています。「振込先金融機関」は、受取人名義の口座となります。「退職所得の受給に関する申告書」は不要です。

### **Q3-9【退職給付金の試算】**

**退職給付金の見込額を教えてください。**

加入者が退職する際、退職日を基準として事前に給付金の試算をすることができます。法人・施設の事務担当者からお問い合わせいただければ、施設宛に回答いたします。

本人への直接の回答や自宅への郵送等はできかねますのでご了承ください。

なお、電子申請システムからも退職金の試算（p.81）をすることができます。

### Q3-10【請求書類】

#### 退職者の加入者掛金の累計額を知りたい。どうすればよいですか？

毎月10日（締切日）までに届け出たものは、翌月10日頃に給付関連帳票印刷（p.109）から退職給付金支給通知書の出力が可能となります。通知書には加入者掛金累計額のほか、送金先情報、支給金額、給付金の計算内容が表示されます。

また、加入者詳細の退職給付金情報からも確認できます。

なお、受給者本人には、業務委託先の銀行から「支払通知書（一時金給付のお知らせ）」と「源泉徴収票」が郵送されます。

### Q3-11【退職給付金の請求期間】

#### 退職した職員から受給申請書が提出されません。いつまでに提出すればよいですか？

退職給付金の請求期間は退職日から5年以内です。脱退届の提出からしばらく退職給付金の請求手続きがない場合には、社協事務局から所属（施設）に未請求の確認を行います。所属（施設）の事務担当者は、必ず退職者への連絡・確認をしてください。

### Q3-12【退職所得の受給に関する申告書】

#### 「退職所得の受給に関する申告書」はいつまで保管する必要がありますか？

同申告書は原則として社協事務局や税務署への提出は不要です。ただし、税務署の税務調査に対応するため、施設・団体において、退職後7年間保管する必要があります。（p.37参照）

※電子申請システムから「脱退届」「退職給付金受給申請書」の入力を行うと、システムから「退職給付金受給申請書」「退職所得申告書」の出力が可能となります。

※詳細については、国税庁のホームページをご参照ください。

[【手続名】退職所得の受給に関する申告（退職所得申告） | 国税庁 \(nta.go.jp\)](https://www.nta.go.jp)

### Q3-13【退職所得の受給に関する申告書】

#### 「退職所得の受給に関する申告書」の「退職手当の支払者」はどのように記入すればよいですか？

勤務先の法人名、法人の所在地、国税庁法人番号を記載してください。

### Q3-14【退職所得の受給に関する申告書】

#### 「退職所得の受給に関する申告書」のA欄の③「提出先から受ける退職手当等についての勤続期間」に、月単位の端数が生じた場合、どのように記入すればよいですか？

切り上げで記入してください。

（例）5年1か月の場合、6年と記入

### Q3-15【退職所得の受給に関する申告書】

#### 「退職所得の受給に関する申告書」のA欄の③にある「特定役員」とは何ですか？

役員等の勤続年数が5年以下の者が特定役員に該当します。

税法上、退職所得はその年中に支払を受ける退職手当等の収入金額から、勤続年数に応じて計算した退職所得控除額を控除した残額の2分の1に相当する金額とされていますが、特定役員には、この2分の1とする措置がありません。

#### <役員>

通常は、法人の代表者、取締役、理事など経営に従事する方が該当します。また、法人が定款等で役員

として定めている場合や法人内の地位や職務等から判断し、実質的に経営に従事していると認められる方が含まれます。

### Q3-16【退職所得の受給に関する申告書】

#### 「退職所得の受給に関する申告書」のA欄の③にある「短期勤続期間」とは何ですか？

短期勤続期間とは、令和4年1月から適用される税制改正により、退職時の勤続年数が5年以下であるものをいいます。

なお、電子申請システムでは、退職者の加入期間データから「短期勤続期間」に該当する方の「申告書」A欄③に自動で出力しています。

#### <短期勤続期間>

改正前は、その年中に支払を受ける退職手当等の金額から、勤続年数に応じて計算した退職所得控除額を控除し、残額の2分の1に相当する金額を退職所得金額とした。

改正後は、収入金額から退職所得控除額を控除した残額のうち、300万円を超える部分は、「2分の1課税」が適用されません。

### Q3-17【福祉医療機構】

#### 市社協の共済事業と福祉医療機構の退職手当共済事業の両方に加入している職員が退職しました。どのような手続きが必要ですか？

市社協と福祉医療機構の両事業に加入している場合、それぞれから給付された退職金を合計して、最終的な税務処理（源泉徴収）を福祉医療機構が行うことになっています。

そのため、市社協の退職給付金の受給の手続きを行った後に、福祉医療機構の手続きを行ってください。

#### <給付の流れ>

①社協事務局へ「脱退届」「退職給付金受給申請書」を届出。（毎月10日締切）

②退職給付金が支給される。（翌月10日頃）

加入者宛に「支払通知書（一時金給付のお知らせ）」「源泉徴収票」を郵送。

所属（施設）で「源泉徴収票」を出力。

③システムから出力した「源泉徴収票（1部）」を福祉医療機構の「退職手当請求書・被共済職員退職届」に貼付し、福祉医療機構「福祉医療機構 共済部 退職共済課」宛にお送りください。

※残りの1部は法人にて保管（退職金支払者は税法上7年間保管が必要です）。

※詳しくは、下記宛先までお問い合わせください。

<住所> 105-8486 東京都港区虎ノ門四丁目3番13号 ヒューリック神谷町ビル9階  
独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

<TEL> 0570-050-294 <FAX> 03-3438-0584

## 4. 標準給与月額改訂について

### Q4-1【基本的な事項】

#### 標準給与月額改訂には、どのような意味がありますか？

市社協の共済事業の毎月の掛金及び退職給付金は、標準給与月額をもとに算出されます。

加入者の給与月額の変更に伴い、それに対応した掛金をご負担いただくため、毎年、「標準給与月額算定基礎届」により、5～7月の3か月の平均給与月額を届け出ることによって、10月～翌年の9月までの1

年間の掛金を決定します。10月～翌年9月までの期間は昇給や雇用条件の変更等があっても途中で変更はできませんので、ご確認のうえ、届出ください。

#### Q4-2【基本的な事項】

##### 「標準給与月額算定基礎届」の算定基礎額に、諸手当は含まれますか？

算定基礎額は5～7月の平均給与月額により算出しますが、その際、月により変動のない手当（資格手当、扶養手当、住宅手当等）は加えて算出してください。月により変動のある手当や通勤手当は除きます。

#### Q4-3【年俸制や時給制などの場合】

##### 年俸制をとっている場合、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？

年俸を1か月分に割り返して算出してください。

#### Q4-4【年俸制や時給制などの場合】

##### 非常勤やパート雇用の加入者で、月によって勤務日数が変わる場合や時給制の場合等により、月の支払額が変わる場合は、3か月の平均給与月額はどのように算出すればよいですか？

雇用契約上、月の勤務日数（または勤務時間数）が定められている場合は、それに基づいた給与月額を算出し、月によって勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、5～7月の平均給与月額を算出してください。

#### Q4-5【算定基礎額の算出】

##### 毎月月末締めで給与計算、翌月15日に給与支給の場合、算定基礎額は5～7月の支給日に基づいて考えるのか。また、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？

支給月で算出するか勤務月で算出するかは所属（施設）で決めていただいて構いません。

#### Q4-6【算定基礎額の算出】

##### 算定基礎額の計算にあたり、1円未満（小数点以下）まで算出された場合、どうすればよいですか？

小数点以下を切り捨てた金額を届出ください。

#### Q4-7【6月以降の新規加入】

##### 6月以降新規加入した職員の算定基礎額はどのように計算すればよいですか？

加入月から7月までの平均給与月額を記入してください。

なお、8月加入の場合は、「加入申込書」に記載した給与月額が自動で反映されるため、「加入申込書」のみで手続きが終了します。

（例）算定基礎額の計算方法

- 6月に加入した場合、6～7月の平均給与月額
- 7月に加入した場合、7月の給与月額
- 8月に加入した場合、加入申込書に記載の給与月額

#### Q4-8【掛金中断中の場合】

##### 掛金の中断届を提出し、請求が止まっている場合、算定基礎額はどのように計算すればよいですか？

掛金の中断により、5～7月の給与の支払実績がない職員の場合は、中断に入る前の3か月間の平均給与月額を届出ください。復職した際には、算定基礎額に基づいた掛金額が請求されます。

7月以降に復職後、時短勤務等で金額に変更がある場合は、月額改訂期間に届出を行うことにより、復

職時の掛金を改訂することもできます。

#### Q4-9【退職の場合】

**標準給与月額を改訂する 10 月までに、8 月末日付や 9 月末日付で退職が決まっている職員について、算定基礎額の届出は必要はありますか？**

8 月 1 日現在加入している全ての加入者について、届出をお願いしています。

したがって、8 月末日や 9 月末日で退職を予定している方も、9 月 10 日（締切日）まで退職が確定していない状態のため、算定基礎額の届出をお願いします。

## 5. 法人外異動について

#### Q5-1【法人外異動】

**新規職員が入職する予定です。前職の勤務先でも市社協年金共済事業に加入していたのですが、継続して加入することはできますか？**

加入者が退職し、他の法人の施設へ転職する場合、共済の加入資格を継続できる場合があります。以下の項目にあてはまることが継続の条件となります。

- ①旧所属の法人及び新所属の法人がともに横浜市社協の共済事業に加入していること
- ②旧所属の施設等を退職した日の翌月の末日までに、新所属の法人の施設等に勤務し、年金共済事業へ加入すること（掛金の納入月に空白が生じないことが要件です）

（例）A 施設を 2 月 15 日に退職（掛金 2 月分まで納入）

→B 施設に 3 月 31 日までに就職し共済事業へ加入（掛金 3 月分から納入）→継続可

→B 施設に 4 月 1 日以降に就職し共済事業へ加入（掛金 4 月分から納入）→継続不可

※旧所属にて脱退届及び給付金受給申請手続きを行っている場合は、異動できません。

※事前に転職先に継続加入ができるか、ご確認の上、手続きを行ってください。

## 6. 掛金請求について

#### Q6-1【掛金支払】

**残高不足等により口座振替（自動引き落とし）ができませんでした。どうすればよいですか？**

払込取扱票での手続きとなりますので、年金共済事務局までご連絡ください。

#### Q6-2【退職した職員の掛金】

**請求書に退職した職員分の掛金が請求されている。どうすればよいですか？**

退職者の脱退処理は毎月 10 日締めで行います。締切日以降に書類が届いた場合は次月の処理となります。

退職者分の掛金については、脱退の処理が終わった時点で遡って調整されますので、掛金は請求書の請求額どおりに納入してください。

なお、掛金請求の際に、加入や脱退、掛金の中断・再開があった加入者については、掛金の増減分内訳表が出力できますので、必ずご確認をお願いします。

（例）①4 月 10 日（締切日）にて 3 月 31 日付退職 10 名のうち、1 名の脱退届が未提出

②4 月 20 日出力の掛金請求書には、退職者 9 名分は計上したが、未届の 1 名分は計上なし

4月分は請求額どおり（変更せずに）納入してください。

③5月10日（締切日）にて未届の1名分の脱届を提出

④5月20日出力の請求書には、未届の1名分の掛金を4月分に遡り減額して計上

# 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、民間社会福祉事業従事者及びその遺族の生活の安定をはかり、もって社会福祉事業の振興に寄与するため、民間社会福祉事業従事者年金共済事業（以下「共済事業」という。）を行う。

### (定義)

第2条 この規程及び規程第16条で定める運営規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 事業主 民間社会福祉施設・事業を営む法人及び個人経営者・任意団体の経営者をいう
- (2) 共済契約者 本会会員である事業主のうち、共済事業へ加入し共済契約の当事者である事業主をいう
- (3) 加入者 共済契約者が営む施設・団体に勤務する有給の役員及び職員で、就業規則、労働協約等により、共済事業の受益者とされた者の内、社会福祉の業務に常時従事する者をいう
- (4) 共済契約 この規程で定める共済事業に必要な資金を共済契約者が本会に預託することを約し、本会は共済契約者からの権限委任を受け、全ての共済契約者から預託された総資産のうちから給付を行うことを約する契約をいう
- (5) 掛金 本会に預託する共済契約者の預託金をいう

2 本会職員のうち会長が認める者を共済事業の加入者とすることができる。その掛金及び給付については、前項第2項に規定する共済契約者及び同第3項に規定する加入者に準ずるものとする。

### (共済契約の成立及び加入者の加入時期)

第3条 共済契約は、本会の会長（以下「会長」という。）が共済契約の申込を承認した日の属する月の初日から効力を生じる。

2 加入者の共済事業への加入時期は、共済契約者が運営規則に定める手続きをとり、会長が加入を承認した日の属する月の初日とする。

### (共済契約の解除及び加入資格の喪失)

第4条 共済契約者が次の各号の一に該当し、会長が第17条に定める年金共済事業運営委員会（以下「運営委員会」という。）にはかつて承認をしたときは、共済契約を解除するものとする。

- (1) 共済契約者が掛金を3ヶ月以上滞納した場合
- (2) 共済契約者が加入者の同意を得て共済契約の解除を申し出た場合

2 加入者が次の各号の一に該当したときは、共済事業から脱退し加入資格を失うものとする。

- (1) 加入者が死亡したとき
- (2) 加入者が退職したとき。ただし、加入者が引き続いて本会共済事業に加入している他の共済契約者が営む施設・団体に勤務し、その共済契約者が加入を承認した場合は、この限りでない。
- (3) 加入者が掛金を3ヶ月以上滞納した場合
- (4) 前項第1号により共済契約が解除されたとき
- (5) 前項第2号により共済契約が解除されたとき

### (加入期間)

第5条 加入期間は、第3条第2項に定める加入した月から前条に定める脱退をした月までとする。

2 前項の規定にかかわらず、第13条第2項の規定に基づき掛金を負担しない期間のある者については、当該期間を前項の加入期間から除くものとする。

### (加入期間の特例)

第6条 前条の規定にかかわらず、次の各号の要件を満たしている者については、昭和29年3月31日以前に横浜市内の民間社会福祉事業施設に勤務していた期間で、会長が運営委員会にはかつて認定した期間は、

これを加入期間に算入する。

- (1) 昭和 48 年 3 月末日までに、横浜市民間社会福祉事業従事者共済事業規程（昭和 35 年 4 月 1 日実施）による共済事業に加入していた者であること
- (2) 会長が運営委員会にはかつて認定した者であること

（大都市特例の設定に伴う加入期間の特例）

第 6 条の 2 第 5 条の規定にかかわらず、知的障害者福祉法第 30 条の規定に基づき、財団法人神奈川県福利協会所管から横浜市所管に移管した施設に勤務する者については、平成 5 年 3 月 31 日以前に財団法人神奈川県福利協会に加入していた期間を加入期間に算入する。

## 第 2 章 給付

（給付の種類）

第 7 条 この規程による給付（以下「給付」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 脱退給付
- (2) 慶弔給付

2 脱退給付は、給付の事由により次の 4 種類とする。

- (1) 退職年金
- (2) 退職一時金
- (3) 遺族年金
- (4) 遺族一時金

3 慶弔給付は、給付の事由により次の 2 種類とする。

- (1) 疾病死亡共済
- (2) 慶弔共済

（年金の支給期間）

第 7 条の 2 年金である給付は、その給付事由が生じた日の属する月の翌月からその事由のなくなった日の属する月までの分を支給する。

2 年金である給付は、その支給を停止すべき事由が生じたときは、その事由が生じた日の属する月の翌月からその事由がなくなった日の属する月までの分の支給を停止する。

（退職年金）

第 8 条 退職年金は、第 5 条で定める加入期間（第 6 条及び第 6 条の 2 により通算された期間を含む。以下この規程において同じ。）が 20 年以上ある加入者が、第 4 条（同条第 2 項第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 5 号による場合を除く。）の規定により脱退したとき支給する。

2 前項の退職年金の月額、その者の平均標準給与月額に別表第 1 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額とする。

3 退職年金の支給期間は、20 年とする。

（退職年金の停止）

第 8 条の 2 退職年金は、これを受ける権利を有する者が 60 歳未満であるときは、60 歳未満である間、その支給を停止する。

2 前項の支給を停止している者が、希望した場合は、将来の年金支給にかえて当該年金の現価相当額を一時に支払うことができる。

（退職年金支給の特例）

第 9 条 第 8 条により退職年金を受ける権利を取得した者が退職年金を受ける権利を取得したときに希望した場合は、将来の年金支給にかえて当該年金の現価相当額を一時に支払うことができる。

2 第 8 条により退職年金の支給を受けている者が希望した場合は、将来の年金支給にかえて現価相当額を一時に支払うことができる。

3 第 1 項の退職年金の現価相当額は、その者の平均標準給与月額に別表第 2 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額とする。

4 第 2 項の退職年金の現価相当額は、第 11 条の 4 第 2 項第 3 号に準ずる。

(退職一時金)

- 第 10 条 退職一時金は、第 5 条で定める加入期間が 1 年以上 20 年未満の加入者が第 4 条（同条第 2 項第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 5 号による場合を除く。）の規定により脱退したときその者に支給する。
- 2 前項の退職一時金の額は、その者の平均標準給与月額に別表第 3 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額とする。

(脱退の場合の取扱い)

- 第 10 条の 2 第 4 条第 2 項第 3 号、第 4 号及び第 5 号による脱退の場合は、この規程の定めるところにより計算した額の 2 分の 1 の額を支払うものとする。

(遺族年金)

- 第 11 条 遺族年金は、次の各号の一に該当したとき、運営規則第 11 条第 1 項に規定する配偶者に支給する。
- (1) 第 5 条で定める加入期間が 20 年以上ある加入者が、第 4 条第 2 項第 1 号により脱退したとき
- (2) 第 8 条により、退職年金を受ける権利を有する者が死亡したとき
- 2 遺族年金の月額額は、次の各号に掲げる金額とする。
- (1) 前項第 1 号に該当するときは、その者の平均標準給与月額に別表第 1 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額
- (2) 前項第 2 号に該当するときは、その者の平均標準給与月額に別表第 1 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額
- 3 遺族年金の支給期間は、次の各号に掲げる期間とする。
- (1) 第 1 項第 1 号に該当するときは、20 年とする
- (2) 第 1 項第 2 号に該当するときは、20 年からその者の退職年金支給開始月より死亡した日の属する月までの期間を控除した期間

(遺族年金支給の特例)

- 第 11 条の 2 前条第 1 項により遺族年金を受ける権利を取得した配偶者が、遺族年金を受ける権利を取得したときに希望した場合は、将来の年金支給にかえて当該年金の現価相当額を一時に支払うことができる。
- 2 前項の遺族年金の現価相当額は、次の各号に掲げる金額とする。
- (1) 前条第 1 項第 1 号に該当するときは、その者の平均標準給与月額に、別表第 2 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額
- (2) 前条第 1 項第 2 号に該当するときは、遺族年金の月額に別表第 4 に定める残余支給期間別乗率を乗じて得た額

(遺族年金の失権)

- 第 11 条の 3 遺族年金を受ける権利を有する配偶者が、次の各号の一に該当するに至ったときは、その権利を失う。
- (1) 死亡したとき
- (2) 婚姻したとき（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者となったときを含む）
- (3) 死亡した加入者であった者との親族関係が離縁によって終了したとき

(遺族一時金)

- 第 11 条の 4 遺族一時金は、次の各号の一に該当したとき、その者の遺族に支給する。
- (1) 第 5 条で定める加入期間が 1 年以上 20 年未満の加入者が第 4 条第 2 項第 1 号により脱退したとき
- (2) 第 5 条で定める加入期間が 20 年以上ある加入者が第 4 条第 2 項第 1 号により脱退したときにおいて運営規則第 11 条第 1 項に定める配偶者が欠けているとき
- (3) 第 8 条に定める退職年金を受ける権利を有する者が死亡したときにおいて、運営規則第 11 条第 1 項に定める配偶者が欠けているとき
- (4) 第 11 条に定める遺族年金を受ける権利を有する者が死亡したとき
- 2 前項の遺族一時金の額は、次の各号に掲げる金額とする。
- (1) 前項第 1 号に該当するときは、その者の平均標準給与月額に別表第 3 に定める加入期間別支給乗率を乗じて得た額
- (2) 前項第 2 号に該当するときは、その者の平均標準給与月額に別表第 2 に定める加入期間別支給乗率を

乗じて得た額

(3) 前項第3号及び第4号に該当するときは、その者の年金支給月額に別表第4に定める残余支給期間別乗率を乗じて得た額

3 前項第3号にいう残余支給期間とは、20年からその者の退職年金及び遺族年金の支給済み期間を控除した期間をいう。

(慶弔給付)

第12条 慶弔給付の支給要件及び給付額は、別表第5に定めるところによる。

### 第3章 抛及及び資産の管理

(掛金)

第13条 共済契約者及び加入者は、給付に要する費用にあてるため掛金を負担するものとし、加入者が第3条第2項の規定により加入した月から第4条第2項の規定により脱退した月まで毎月それぞれ次の各号に定める金額を抛出しなければならない。

(1) 加入者 その者の給与に基づいて別表6に定める標準給与月額に22.5/1000を乗じて得た額

(2) 共済契約者 加入職員に対する前号に標準給与月額の総額に26.5/1000を乗じて得た額

2 前項の規定にかかわらず、育児休業等の事由により給与の支給を受けない期間については、加入者の申し出を受けた共済契約者が承認し申し出ることにより、掛金を負担しないことができる。ただし、加入者の行方不明等により加入者の申し出がない場合は共済契約者の申し出のみによることができる。

3 前項の場合において、3ヶ月以上の行方不明の事由が生じた場合は、会長が運営委員会の意見をきいて中断の期間を定める。

4 第1項の規定にかかわらず、第8条第2項並びに第9条第3項に定める加入期間満了後の掛金については、本会が共済契約者の同意を得た上で、免除とする。

(過去勤務債務等の額に係る掛金)

第14条 前条第1項第2号の掛金には、この規程の実施に伴う過去勤務債務等の額に係る掛金を含むものとする。

(資産の管理・運用)

第15条 前2条に係る掛金は、本会定款第39条の規定に従い、確実な信託会社に給付を行うための基金(以下「基金」という。)として信託する、又は安定的かつ確実な有価証券等に換えて、管理するものとする。

2 本会は、前項の基金の運用に係る基本的な事項について別表第13により方針を定め、安全かつ有利な運用に努めるものとする。

3 前項の基金は、本会のその他の資産と区別して管理するものとする。

### 第4章 事業の運営

(運営規則)

第16条 本会は、共済事業の運営に必要な運営規則を設ける。

2 前項の運営規則は、運営に必要な細部事項を定めるものとし、運営委員会にはかつて会長が定める。

(運営委員会の設置)

第17条 本会は、共済事業の適正な運営をはかるため運営委員会を設ける。

(運営委員会の職務)

第18条 運営委員会は、会長の諮問により次の事項を審議する。

(1) この規程及び運営規則の改廃に関する事項

(2) 共済事業の財政に関する事項

(3) 加入・脱退及び加入期間の通算に関する事項

(4) 給付の裁定に関する事項

(5) その他共済事業の運営に関する事項で会長が必要と認めた事項

(運営委員会の構成等)

第19条 運営委員会は、委員15名以内で会長が定める数をもって構成する。

2 委員は、本会の役員、加入者、関係行政機関の職員及び学識経験者の中から会長が委嘱する。

3 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

- 4 委員に欠員を生じたときの補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、任期満了後もあらたな委員が委嘱されるまでの間はその職務を行う。

#### (運営委員会の組織)

- 第 20 条 運営委員会に、委員長、副委員長各 1 名を置くものとし、委員の中から互選する。
- 2 委員長は会務を総理し、運営委員会を代表する。
  - 3 副委員長は委員長を補佐し、委員長事故あるときはこれを代理する。

#### (会議の運営)

- 第 21 条 運営委員会は、必要の都度委員長が招集し、その議長は委員長とする。
- 2 運営委員会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
  - 3 運営委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

#### (財政の再検討)

- 第 22 条 本会は 3 年ごとに共済事業の財政状態について適正な年金数理に基づく再計算を行うものとし、必要であると認めたときは、運営委員会の意見をきいて適正な修正を行わなければならない。
- 2 前項の計画の実施状況について、本会は、共済契約者及び加入者に、速やかに開示しなければならない。
- 第 23 条 前条の再計算の結果基金に剰余を生じた場合には、この規程の変更その他の理由により発生した不足積立金にあてるものとし、不足積立金のない場合には、運営委員会の意見をきいて適正な方途を講ずるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず毎年度の積立基金運用利子から、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会民間社会福祉事業従事者年金共済貸付規程第 5 条第 2 項に定めた金額に達するまで、年金共済貸付の原資に充当することができる。

#### (共済事業事務費)

- 第 23 条の 2 共済事業事務費は、第 13 条第 1 項第 2 号に定めた共済契約者の掛金のなかから標準給与月額総額に 5/1000 を乗じて得た額をもってあてるほか、毎年度の積立基金運用利子のうち適正かつ必要な額をもってあてるものとする。

#### (資産の分配)

- 第 24 条 社会保障制度の改正等により共済事業を廃止したときは、第 15 条に規定する資産からその必要経費を除く金額を、年金給付を受ける権利を有する者にその年金の現価相当額に達するまで比例して分配するものとし、次に加入者にその者の加入者掛金累計額に達するまで比例して分配した後その者のその時点における退職一時金相当額から上記の掛金累計額を除いた金額に達するまで比例して分配する。なお剰余を生じたときは、年金給付を受ける権利を有する者及び加入者にその年金の現価相当額又はその者のその時点における退職一時金相当額に比例して分配する。また、本会が共済事業に関して加入者等に負担する債務については、第 15 条に規定する資産の限度内において履行の責任を負う。

**付 則**  
**以下省略**

別表第1 退職年金及び遺族年金の加入期間別支給乗率

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
20年	0.079	38年	0.196
21年	0.086	39年	0.199
22年	0.094	40年	0.204
23年	0.101	41年	0.209
24年	0.109	42年	0.213
25年	0.117	43年	0.217
26年	0.125	44年	0.224
27年	0.134	45年	0.230
28年	0.143	46年	0.237
29年	0.151	47年	0.243
30年	0.161	48年	0.250
31年	0.165	49年	0.256
32年	0.169	50年	0.262
33年	0.173	51年	0.268
34年	0.178	52年	0.275
35年	0.182	53年	0.281
36年	0.186	54年	0.288
37年	0.191	55年	0.294

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

別表第2 退職年金一時払及び遺族年金一時払の加入期間別支給乗率

加入期間	支給乗率	加入期間	支給乗率
20年	14.888	38年	36.889
21年	16.238	39年	37.727
22年	17.675	40年	38.565
23年	19.113	41年	39.404
24年	20.551	42年	40.242
25年	21.989	43年	41.081
26年	23.566	44年	42.253
27年	25.249	45年	43.474
28年	26.932	46年	44.694
29年	28.616	47年	45.914
30年	30.280	48年	47.134
31年	31.149	49年	48.355
32年	31.926	50年	49.575
33年	32.697	51年	50.795
34年	33.535	52年	52.015
35年	34.374	53年	53.236
36年	35.212	54年	54.456
37年	36.050	55年	55.676

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

別表第3 退職一時金及び遺族一時金の加入期間別支給乗率

加入期間	支給乗率
1年	0.297
2年	0.648
3年	1.053
4年	1.786
5年	2.266
6年	2.799
7年	3.423
8年	4.065
9年	4.718
10年	5.444
11年	6.469
12年	7.174
13年	7.816
14年	8.553
15年	9.378
16年	10.271
17年	11.379
18年	12.505
19年	13.695
20年	14.888

(備考) 加入期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 4 位を四捨五入)

別表第4 残余支給期間別乗率

残余期間	支給乗率
0年	0
1年	11.8537
2年	23.4182
3年	34.7007
4年	45.7080
5年	56.4468
6年	66.9237
7年	77.1451
8年	87.1172
9年	96.8460
10年	106.3376
11年	115.5976
12年	124.6318
13年	133.4457
14年	142.0446
15年	150.4337
16年	158.6183
17年	166.6032
18年	174.3934
19年	181.9935
20年	189.4083

(備考) 残余期間 A 年 B ヶ月の乗率 = A 年の乗率 + {(A+1)年の乗率 - A 年の乗率} × B/12 (小数点以下 5 位を四捨五入)

別表第5 慶弔給付の支給要件および支給額

支給要件	給付額
1.加入者が結婚したとき	30,000円
2.加入者又は配偶者が出産したとき	20,000円
3.疾病または障害により10日以上入院したとき	10,000円
4. " 30日以上 "	20,000円
5.加入者が死亡したとき	50,000円
6.配偶者が死亡したとき	30,000円
7.子が死亡したとき	20,000円
8.加入期間が6ヶ月以上1年未満で退職したとき	10,000円

別表第6 標準給与等級及び掛金月額表

等級	標準月額給与	給与月額	掛金額		
			加入者	施設	合計
			22.5/1000	26.5/1000	49/1000
1	92,000	～ 94,999	2,070	2,438	4,508
2	98,000	95,000～100,999	2,205	2,597	4,802
3	104,000	101,000～106,999	2,340	2,756	5,096
4	110,000	107,000～113,999	2,475	2,915	5,390
5	118,000	114,000～121,999	2,655	3,127	5,782
6	126,000	122,000～129,999	2,835	3,339	6,174
7	134,000	130,000～137,999	3,015	3,551	6,566
8	142,000	138,000～145,999	3,195	3,763	6,958
9	150,000	146,000～154,999	3,375	3,975	7,350
10	160,000	155,000～164,999	3,600	4,240	7,840
11	170,000	165,000～174,999	3,825	4,505	8,330
12	180,000	175,000～184,999	4,050	4,770	8,820
13	190,000	185,000～194,999	4,275	5,035	9,310
14	200,000	195,000～209,999	4,500	5,300	9,800
15	220,000	210,000～229,999	4,950	5,830	10,780
16	240,000	230,000～249,999	5,400	6,360	11,760
17	260,000	250,000～269,999	5,850	6,890	12,740
18	280,000	270,000～289,999	6,300	7,420	13,720
19	300,000	290,000～309,999	6,750	7,950	14,700
20	320,000	310,000～329,999	7,200	8,480	15,680
21	340,000	330,000～349,999	7,650	9,010	16,660
22	360,000	350,000～369,999	8,100	9,540	17,640
23	380,000	370,000～394,999	8,550	10,070	18,620
24	410,000	395,000～424,999	9,225	10,865	20,090
25	440,000	425,000～454,999	9,900	11,660	21,560
26	470,000	455,000～484,999	10,575	12,455	23,030
27	500,000	485,000～514,999	11,250	13,250	24,500
28	530,000	515,000～544,999	11,925	14,045	25,970
29	560,000	545,000～574,999	12,600	14,840	27,440
30	590,000	575,000～	13,275	15,635	28,910

## 事業規程「別表第 13」 年金基金の運用に関する基本方針

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、民間社会福祉事業従事者年金共済事業規程（以下「事業規程」という。）第 15 条第 1 項で規定する基金の運用にあたり、以下の基本方針を定める。

### （運用目的）

本会は、事業規程第 7 条で規定した各種給付金等の支払を将来にわたり確実に行なうことを目的とし、許容されるリスクの範囲内で、必要とされる総合収益を長期的に確保することを運用目的とする。

### （運用目標）

運用目標とする収益率は、将来にわたって健全な制度運営を維持する為に必要な収益率、具体的には年金財政上の予定利率を上回るものとする。

また、各運用資産毎に市場収益率（以下「ベンチマーク」という）を長期的に上回るとともに、各運用受託機関においては、各運用資産毎のベンチマークを資産構成割合に応じて組み合わせた収益率（以下「複合ベンチマーク」という）を長期的に上回ることを運用目標とする。

### （資産構成）

本会は運用目標を達成するために、政策的資産構成割合（以下「政策アセット・ミックス」という）を後述の方法により定め、これに基づく資産構成割合を維持するように求める。この政策アセット・ミックスは、A L M 分析等の結果を踏まえて、共済事業の成熟度及び財政状況等を勘案し、中長期的観点から策定する。

### （信託運用と自家運用）

本会の政策アセット・ミックスに基づく資産の運用は、収益の向上、コスト管理等の観点から信託運用と自家運用の適切な分担のもとにこれを行う。

### （運用の意思決定方法）

政策アセット・ミックス及び信託運用・自家運用の比率等、資産運用に関する重要事項については、毎年一回以上の適切な時期又は運用環境の著しい変化が生じた場合に、規程第 17 条で定める運営委員会に諮り、資産運用に関して各共済契約者の 4 分の 3 以上の同意を得るものとする。

### （運用の実績報告）

本会は、共済制度の運用状況について各共済契約者へ年 1 回以上の適切な時期に報告を行うものとする。

### （信託運用にあたっての留意事項）

#### （1）リスク管理について

具体的なリスク管理方法

#### ア 資産全体のリスク管理に関する事項

A L M コンサルティング等適切な方法により定めた政策アセット・ミックスに基いた運営を行なう。

政策アセット・ミックスとの乖離状況についてはモニタリングを行ない、必要に応じてリバランスを実施することとする。

#### イ 各資産ごとのリスク管理に関する事項

運用を委託する運用機関に対して、次の事項の遵守を求めることで、価格変動リスク・信用リスク・流動性リスク等に関する適切なリスク管理を実施する。

#### ●各資産の共通事項

- ・十分な分散投資を行なうこと

- ・ 合同ファンドでの運用を行なう場合には、運用対象及び運用スタイルが明確なファンドのみを対象とすること
- ・ 個別銘柄を選定する際には、当該投資がポートフォリオに及ぼす影響を考慮すること。また、流動性が低いからというだけで投資対象から除く必要はないこと。ただし、資産全体として流動性の確保に留意すること。
- ・ 資産区分に従ってフルインベストメントをこころがけ、余裕資金は最小限とすること。また、余裕資金については流動性及び収益性に留意した上で、適切な投資対象を選ぶこと。さらに余裕資金の管理は明確に把握できるように区分して行なうこと。
- ・ 有価証券の頻繁な売買に伴う取引コストの増大により、かえって全体としての収益率を下げるようなことは避けること。
- ・ デリバティブの利用にあたっては、専ら債券、株式、外国為替等の価格変動リスクの一時的なヘッジ（いわゆる売りヘッジ）又は原資産の一時的な代替（いわゆる買いヘッジ）を目的とし、原資産の変動性を過度に高めるような投機的な取引は行なわないこと。

#### ●国内債券

投資対象は円建て債券（資産担保型社債を含む）とし、債券の格付、クーポン、償還日等の発行条件、発行者について十分な調査を行なった上で銘柄を選択するとともに、適切な分散化を図ること。

#### ●国内株式

- ・ 投資対象は、原則として国内の各証券取引所、店頭市場において公開されている株式とし、投資対象企業の経営内容、成長性等について十分な調査、分析を行なった上で銘柄を選択するとともに、業種、銘柄等について適切な分散化を図ること。
- ・ 買い占め等の仕手戦には参加しないこと。
- ・ 信用取引の実施にあたっては、事前に本会と十分に協議するものとする。

#### ●外国債券

- ・ 投資対象市場リスク及び為替リスクについて十分調査した上で、投資対象国及び通貨を選定すること。
- ・ 投資対象の債券の格付、クーポン、償還日等の発行条件、発行者等について十分な調査分析を行なった上で銘柄を選択するとともに、投資対象国や通貨、業種、銘柄等について適切な分散化を図ること。

#### ●外国株式

- ・ 投資対象市場リスク及び為替リスクについて十分調査した上で、投資対象国及び通貨を選定すること。
- ・ 投資対象は、MSCIの構成国として採用されている各国の各証券取引所、店頭市場において公開されている銘柄とし、投資対象企業の経営内容、成長性等について十分な調査、分析を行なった上で銘柄を選択するとともに、投資対象国や通貨、業種、銘柄等について適切な分散化を図ること。

#### ●その他の資産

不動産、不動産投資信託、不動産信託商品、未公開株式等の特殊な資産（オルタナティブ）の組入れに関しては、事前に本会と十分に協議し、流動性や適正な時価評価、組入比率に留意すること。

### (2) 運用受託機関の選任、運用業務に関する報告の内容及び方法、運用受託機関の評価

#### ア 運用受託機関の選任に関する考え方

政策アセット・ミックスに基き、運用スタイル・運用手法の分散を勘案し、最適な運用機関を選任し、各運用機関に対して運用指針を提示する。運用機関の選任にあたっては、当該機関の投資哲学、運用スタイル、運用管理体制、法令遵守体制、運用担当者の経験等を総合的に勘案して行なう。なお、運用報酬等運用に要する費用については、運用スタイルや市場実勢の報酬水準等に照らして妥当性の合理的判断を行なう。

#### イ 運用報告に関する考え方

- ・ 本会と運用受託機関は原則として四半期毎に年金資産の運用に関してミーティングを行ない、運用結果・運用計画等についての報告、運用に関する重要事項について協議を行なうものとする。
- ・ 運用受託機関は、原則として四半期毎に年金資産の運用状況について報告書を提出する。
- ・ 運用受託機関は、本会から年金資産の運用に関して特別に説明を求められた場合は、本会と協議の上、適切

と思われる方法で報告を行なうこととする。

#### ウ 運用受託機関の評価に関する考え方

運用受託機関の評価は定量的評価に定性的評価を加えた総合評価で行なう。なお、評価期間は原則として3年以上とするが運用成績が著しく不良の場合等はこの限りではない。

##### ●定量的評価

- ・各資産の評価は各資産の時間加重収益率とベンチマークとの比較で行なう。
- ・資産全体の評価は原則として資産全体の時間加重収益率と複合ベンチマークとの比較で行なう。

##### ●定性的評価

- ・各運用機関の投資哲学、運用スタイル、運用管理体制等を踏まえて総合的に行なう。

#### (3) 運用業務に関して遵守すべき事項

##### ア 受託者責任

運用受託機関は本会の年金資産の管理運営にあたり、善良なる管理者の注意に基き、委託者たる本会のために忠実にその職務を果たさねばならない。

##### イ 基本方針の遵守

運用受託機関は、本会が定めた運用基本方針を遵守する。

##### ウ 関係法令の遵守

運用受託機関は、関係法令の遵守とともに、その確保のための体制の整備などに努める。

#### (4) 最良執行について

有価証券の売買執行を行なう際は、本会にとって何が最良執行なのかを常に念頭に置きながら総取引コストが最小になるように執行すること。

##### (その他運用業務に関し必要な事項)

その他運用にあたって、次の事項に留意するものとする。

- ・資産管理受託機関には次の事項に留意することを求めるものとする。
  - 資産の分別管理が行なわれていること。
  - 資産の売買に伴う受渡・決済が確実に行なわれていること。
  - 資産の再保管先の選定にあたっては、事務処理能力、コスト、信用状況等を把握するとともに、保管状況について随時チェックを行なうこと。
  - 資産の管理が保護預かりにより行なわれている場合、当該資産の管理状況を確認していること。
  - 資産の管理を行なう部署と運用を行なう部署との間に隔壁が設けられていること。
- ・なお、資産管理機関の選任にあたっては、各資産管理機関の管理体制・能力を勘案し、最適な資産管理機関を選任するものとする。同機関に対しても、残高状況、損益状況、取引状況、費用状況等に関わる年金資産の運用状況の報告を求めることとする。

##### (自家運用にあたっての留意事項)

#### (1) リスク管理について

##### ①基本的な考え方

預貯金の他、確実な元本の回収、高い運用益の確保の両立を図る為、次に掲げる各種債券により運用するものとし、さらに当該債券については金融庁長官の指定する指定格付機関からの格付で少なくとも二つの格付機関がAA同等以上の評価をしているものを条件とする。

(I) 日本国債、地方債及び日本政府保証債

(II) 日本国籍の企業を発行体とする円建てで公共性の高い事業債

(III) その他日本国籍の企業を発行体とする円建ての事業債

##### ②具体的なリスク管理方法

#### 資産全体のリスク管理に関する事項

保有資産については償還まで保有することを原則とするが、次に掲げる事由が生じた場合はこの限りではない。

(I) 次の売却基準を満たし、かつ組替によりリスク及び償還時機の分散が図れる場合

##### <売却基準>

保有銘柄の含み損益と新規購入銘柄の残存利得（残存期間中の利息総額）合計が保有銘柄の残存利得（残存期間中の未収利息総額）を上回ること。

(II) 発行体の信用不安等により、購入債券の評価が急速に低下する恐れのある場合

#### (2) 運用の評価

運用の評価については、原則各年度末の時価によるものとし、定量的評価に定性的評価を加えた総合評価で行なう。

#### (基本方針の改正手続き)

当基本方針は本会の状況や共済制度を取り巻く環境の変化により、見直す必要が生じた場合には、規程第 17 条で定める運営委員会に諮った上で、各共済契約者の同意を得るものとする。

また、変更内容は各運用受託機関に対して文書をもって通知する。また、本基本方針に沿った運営にあたっては、運用受託機関と十分協議の上これを行なうこととし、基本方針について、運用受託機関からの意見や申し出を妨げるものではない。

## 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業運営規則

(趣旨)

第1条 この運営規則は、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会民間社会福祉事業従事者年金共済事業規程（以下「規程」という。）第16条の規定により民間社会福祉事業従事者年金共済事業（以下「共済事業」という。）の運営に必要な細部の事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則の定義は、規程第2条の定めと同様である。

(加入手続)

第3条 規程第2条第1項1号で定める事業主は、共済契約加入登録申込書（様式第1号）を社会福祉法人横浜市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）あて提出することにより、規程第2条第1項2号に定める共済契約者となり、共済事業に加入するものとする。なお、共済契約者は共済契約代行者指定届（様式第10号）を本会会長あて提出することにより、共済契約者の経営する施設・団体の長を共済契約代行者として指定し、共済契約に関する事務を代行させることができる。

2 加入者については、規程及びこの規則に定める条項を承認したうえで、加入申込書（様式第2号）に所定の事項を記入の上当該共済契約者の承認を得た後、当該共済契約者を経て会長あて提出するものとする。

(加入承認)

第4条 会長は、加入を承認した者については、共済契約者に対し加入承認書（様式第3号）によりその旨通知する。

(継続加入の手続)

第5条 規程第4条第2項第2号ただし書の規定により、その者の勤務する施設・団体を変更した場合は、変更後に勤務する施設・団体を経営する共済契約者が訂正・異動届（様式第9号）に変更の月日及び変更前の共済契約者名を記入の上会長あて提出するものとする。なお、月の半ばでその変更をした場合は、その月の掛金は変更前の共済契約者が負担するものとする。

(加入期間の通算手続)

第5条の2 規程第6条に規定する加入期間を通算しようとする者は、前歴通算申請書（様式第8号）を会長あて提出しなければならない。

(掛金の納入免除)

第5条の3 規程第13条第2項の規定による申出をしようとする者は、訂正・異動届（様式第9号）を会長あて提出しなければならない。

2 加入者の行方不明により、共済契約者が掛金の中断を申し出るときは、所在の確認方法及び経過を示す書類を提出しなければならない。

(脱退及び脱退給付の受給申請)

第6条 加入者が脱退する際には脱退届（様式第11号）を会長あて提出するものとする。また、規程第4条（同条第2項第1号及び第3号の場合を除く。）により共済事業を脱退し、脱退給付の支給を受けようとするときは、その共済契約者を経て給付金受給申請書（様式第4号の1）を提出しなければならない。

2 規程第8条による退職年金並びに規程第11条による遺族年金の権利を有する者が、前項の受給申請書を提出するときは、併せて規程第9条並びに第11条の2による年金の一時払いの希望の有無を届けなければならない。

(年金証書)

第7条 規程第8条による退職年金並びに規程第11条による遺族年金を受ける権利をもち、かつ、年金受給

を希望した者に対しては、年金証書（様式第5号）を交付する。

（滞納により脱退した者の受給申請）

第8条 規程第4条第2項第3号により脱退した者の受給申請は、第6条の規定を準用して共済契約者が行う。  
2 前項の場合共済契約者は、受給金等をすみやかに本人に交付しなければならない。

（遺族年金、遺族一時金並びに遺族年金一時払の受給申請）

第9条 規程第11条第1項第1号の場合の遺族年金並びに規程第11条の4第1項第1号及び第2号の場合の遺族一時金の受給申請は、第6条の規定を準用して遺族が行う。この場合、受給申請書には本人の死亡を証明する書類及び本人と遺族の続柄を証明する書類を添付しなければならない。  
2 規程第11条第1項第2号の場合の遺族年金、規程第11条の2の場合の遺族年金一時払並びに規程第11条の4第1項第3号及び第4号の場合の遺族一時金の受給申請は、会長に対して遺族が直接行う。

（慶弔給付の受給申請）

第10条 慶弔給付は、規程別表第5に定める支給要件が発生した都度加入者がその共済契約者を経て給付金受給申請書（様式第4号の2）にその支給要件の発生した事実を証明する書類を添えて会長あて提出しなければならない。ただし、加入者の死亡による給付金の受給申請については、前条第1項の規定に準じて遺族が行う。

（遺族の範囲及び順位）

第11条 規程及びこの運営規則にいう遺族とは次の各号に掲げる者とする。  
(1) 加入者又は加入者であった者の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）  
(2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、加入者又は加入者であった者の死亡の当時、主としてその収入によって生計を維持していた者  
(3) 子、父母、孫、祖父母、及び兄弟姉妹で前号に該当しない者  
2 給付を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順序により、同項第2号及び第3号に掲げる者のうちにあつては、当該各号に規定する順序による。

（同順位の遺族が2人以上あるときの処理）

第12条 給付を受ける権利を有する同順位の遺族が2人以上あるときは、その1人のした請求は全員のためその金額についてしたものとみなし、その1人に対してした支給は全員に対してしたものとみなす。

（支給未済の給付の受給者の特例）

第12条の2 規程及びこの運営規則に基づく給付を受ける権利を有する者が死亡した場合において、その者が支給を受けることができた給付で、その支払を受けなかったものがあるときは、前2条の規定に準じて、これをその者の遺族に支給する。

（退職年金の支払時期等）

第13条 退職年金及び遺族年金は、毎年2月、5月、8月及び11月の4期にそれぞれの前月分までを本人の届け出た方法により支払う。

（年金受給者に関する異動等の通知義務）

第14条 退職年金及び遺族年金の受給中の者が住所、氏名を変更し、若しくは受領印を改印し、又は年金の受領方法等を変更しようとするときは、直ちに会長に届け出なければならない。また、毎年1回、現況届を提出しなければならない。

（退職一時金等の支払時期）

第15条 規程第9条第1項による退職年金の一時払、規程第10条第1項による退職一時金、規程第11条第1項第1号による遺族年金を受ける権利を有する者が規程第11条の2第1項により遺族年金の一時払を希望した場合、規程第11条の4第1項第1号及び第2号による遺族一時金並びに規程第12条による慶弔給付は、それぞれ裁定をした日の属する月の翌月末までに、共済契約者を経て申請者に支払う。ただし、規

規程第 11 条第 1 項第 2 号による遺族年金を受ける権利を有する者が規程第 11 条の 2 第 1 項により遺族年金の一時払を希望した場合、並びに規程第 11 条の 4 第 1 項第 3 号及び第 4 号による遺族一時金は、直接申請者に支払う。

(端数処理)

第 16 条 給付金の給付にあたって円未満の端数を生じたときは、これを切り捨て計算する。

(受給権の処分禁止)

第 17 条 給付を受ける権利は、これを譲渡し、又は担保に供することはできない。

(時効)

第 18 条 規程及び本運営規則に基づく給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日から 5 年を経過したときは、時効によって消滅する。

(過払いの調整)

第 19 条 規程第 8 条により退職年金を受ける権利を有する者が死亡したとき、遺族からの手続きがおくれたことなどの事由により年金の過払いが生じたときは、規程第 11 条第 2 項第 2 号で定める遺族年金並びに規程第 11 条の 4 第 2 項第 3 号に定める遺族一時金の額から差し引き調整する。

(掛金の源泉控除)

第 20 条 共済契約者は、加入者の負担すべき掛金をその者の毎月の給与から控除することができる。

(掛金の納入)

第 21 条 共済契約者は、翌月 10 日までにその所属する加入者の掛金をとりまとめ、これに共済契約者の負担すべき掛金の額を加えて掛金請求書兼明細表(様式第 6 号)により納入しなければならない。

(納付遅延による損害の賠償等)

第 22 条 掛金の納入が遅れた場合は、年利 10.95%の遅延損害金を徴収する。ただし、計算された額が 500 円未満の場合は徴収しない。

2 既納の掛金は、その理由の如何を問わずこれを返還しない。

(給与)

第 23 条 規程及びこの運営規則でいう給与とは、加入者が勤務の代償として受ける給料又は俸給及び各種の手当(月により変動する手当を除く。)をいう。

(標準給与月額)

第 24 条 規程及びこの運営規則でいう標準給与の等級及び月額は、毎年 5 月、6 月、7 月の給与の平均額に基づいて規程別表第 6 の区分により定める。

2 前項により決定された標準給与月額は、その年の 10 月から翌年の 9 月までの各月の標準給与月額とする。

3 あらたに加入者となった者の加入者となった月から最初の 9 月までの各月の標準給与月額は、加入者となった日現在のその者の給与に基づいて第 1 項の例により定めるものとする。

4 規程第 4 条第 2 項第 2 号ただし書の場合における標準給与月額の決定は、前項の規定を準用する。

5 共済契約者は、毎年 8 月 1 日にその所属する全加入者の 5 月から 7 月までの給与月額を給与月額算定基礎届(様式第 7 号)により会長に提出しなければならない。

(平均標準給与月額の算出方法)

第 25 条 規程でいう平均標準給与月額は、加入者が加入していた全加入期間の各月の標準給与月額の合計額を全期間で除して得た金額とする。ただし、規程第 4 条第 2 項第 3 号及び第 4 号に該当して脱退した者の起算日は、その者が最後に掛金を納入した月とする。

(標準給与月額の計算特例)

第 26 条 前条にかかわらず、昭和 59 年 3 月 31 日(以下「基準日」という。)以前に本会の共済制度に加入していた者の基準日現在までの各月の標準給与月額は、基準日前各月の標準給与月額を平均した額とする。ただ

し、加入期間（規程第6条に定める加入期間を含む。）が1年をこえるときは、直近1年をもって計算した額とする。

（事務の一部委託）

第27条 規程第15条より締結する信託契約に基づき規程第15条第1項で定める基金の運用、給付金の支給等事務の一部を当該信託会社に委託する。

（資産運用に関する同意手続き）

第28条 基金の運用については資産運用に関する同意書（様式第12号）により共済契約者の同意を得るものとする。

**付 則**  
**以下省略**

# 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済貸付規程

## (目的)

第1条 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業規程（以下「共済事業規程」という。）による共済事業の加入者の生活の安定をはかるため、年金共済貸付事業を行う。

## (貸付の要件)

第2条 年金共済貸付は、次の各号の一に該当する場合に行う。

- (1) 災害により費用を要するとき
  - (2) 疾病又は冠婚葬祭により費用を要するとき
  - (3) 前号のほか特に多額の費用を要するとき
- 2 前項の要件に該当している者が次の各号の一に該当する場合は貸付を行わない。
- (1) 現にこの資金の貸付をうけている場合
  - (2) 共済事業への加入期間が1年未満の場合
  - (3) 共済事業の掛金を滞納している場合
  - (4) その他貸付を行うことが不相当と認められる場合

## (貸付の決定)

第3条 本会の会長（以下「会長」という。）は貸付の申込をうけたときは、その内容を審査し貸付の認否および貸付額を決定する。

## (貸付金の額)

第4条 年金共済貸付の額は、共済事業規程による退職一時金の範囲内とする。ただし、退職一時金の額が100万円を超える場合は、100万円を限度とする。

## (貸付金の原資)

第5条 年金共済貸付にあてる資金は、共済事業規程による共済事業の運営資金の一部をもってあてる。

2 前項の資金の原資は、2,000万円以内とする。

## (経理)

第6条 この規程による貸付の収支の経理は、共済事業規程による共済事業の経理と合わせて行う。

## (貸付金の申込手続)

第7条 年金共済貸付をうけようとする者は、年金共済貸付借受申込書（様式第1号）に共済契約者の連帯保証の同意をうけて、会長に提出するものとする。

## (貸付期間及び返済方法)

第8条 貸付期間は、25万円までは18ヶ月以内、25万円を越え100万円までは40ヶ月以内とし、毎月均分し、償還するものとする。ただし、その中に3ヶ月以内の据置期間を設けることができる。

2 共済事業規程による共済事業を脱退するときは、それ以前に元利金を返済しなければならない。

## (貸付金の利率等)

第9条 貸付金の利率は、年利3.65%とする。ただし、返還の時期を過ぎたものについては年利10.95%とする。

2 前項ただし書の延滞利子は、特別の事情があると会長が認めた場合は、これを減免することができる。

3 貸付金の返還時に利子および延滞利子に円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。

## (貸付金の貸付)

第10条 年金共済貸付を申し込んだ者が第3条により貸付の決定をうけたときは、年金共済貸付借用書（様

式第2号。以下「借用証書」という。)を共済契約者を経て会長に提出しなければならない。

- 2 会長は借用証書が提出されたときは共済契約者を経てその者に貸付を行う。
- 3 貸付を受けた者は、受領書と引き換えに貸付金を共済契約者より受領し、共済契約者は、その受領書を会長に提出する。

(貸付金の即時返済)

- 第11条 会長は、借受人および連帯保証人がこの規程により返還すべき金額を返還しないとき、又は、この規程に定める手続きその他義務を怠ったときは、第8条の規程にかかわらずその返還未済額を即時に返還させることができる。
- 2 会長は、借受人および連帯保証人が前項の履行をしないとき、共済事業規程による借受人の退職一時金をもってその返還未済額を相殺することができる。

(身分変更の通知義務)

- 第12条 借受人または連帯保証人について住所又は勤務地に異動を生じたとき、又は改姓、改名その他身分上に異動があったときは借受人は共済契約者を通じて直ちに会長に届け出なければならない。

# 記入例

**電子申請** のマークがある届出は、電子申請を行ってください。  
遡及申請などにより、やむを得ず紙申請となる場合はこちらの  
記入例をご参照ください。

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業

# 共済契約加入登録申込書

西暦 2022 年 5 月 1 日 提出

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会会長

貴会の年金共済事業規程及びこの運営規則を了承し、次のとおり加入を申し込みます。

共 済 契 約 者  (※1)	法人名	フリガナ	シャカイフクシホウジン ○○フクシカイ						代表者印 (※2)										
	代表者職名		社会福祉法人 ○○福祉会						社会福祉法人 ○○福祉会理 事長之印										
	代表者氏名		理事長 年金 一郎																
	所在地	郵便番号	2	3	1	-	○	○	○	○	担当者名	福祉 花子							
	所在地		神奈川県横浜市中区○-○-○						市社協の会員番号を ご記入ください										
	電話 (所在地)	045-201-△△△△			FAX (所在地)	045-201-△△△△													
	Eメールアドレス	@																	
	加入希望年月日	西暦 2 0 年		月		日													
	◆ 市社協会員の加入申込書を提出済みで、会員番号を取得していない場合は下記欄は未記入でかまいません。																		
	市社協会員種別	高齢福祉部会			市社協会員番号	A001777													
● 各種手続き(加入申込書の提出、掛金の納付等)は上記の法人代表者が共済契約者(法人専用の「所属番号」が付番されます)となって行っていただけます。 ● なお、各種届出を施設ごとに行う場合等は、「共済契約代行者」を届け出ることにより、代行者にも「所属番号」が付番され、各種届出を代行者が行うことができます。(「訂正には、二重線と訂正印(担当者印で可)をお願いします」)																			
◆ 書類(掛金請求書等)の送付先を上記の法人所在地と異なる希望される場合は下記にご記入ください。																			
送付先	郵便番号	2	3	3	-	○	○	○	○	宛先 (住所)	神奈川県横浜市西区北軽井沢1-1 横浜センター2階202号室								
電話 (問合先)	045-456-△△△△			FAX (問合先)	045-456-△△△△														
Eメールアドレス	@																		
事務局 使用欄	法人 番号									所属 番号									社協会 員 確 認

### 【申込に際しての諸注意】

- ・ 本共済事業は市社協会員を対象とする事業です。本会に未加入の団体は入会申込書を添えてお申込み下さい。
- ・ 本加入登録申込書で登録した事項に変更が生じた場合は、別途に届出が必要です。

### 【記入上の注意】

- ※1 共済契約者は法人又は任意団体(運営委員会型作業所やグループホーム等)が対象です。
- ※2 この加入申込書で使用した代表者印は別様式での押印の際にも使用してください。

様式第10号

代行者登録

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業者年金共済事業

## 共済契約代行者指定届

共済契約者の変更事項の届出は、共済契約者名で行っていただきます

西暦 20 年 月 日 提出

法人番	9	9	所属番号 (ある場合)				
共済契約者 (法人)	法 人 名						代表者印
	社会福祉法人 横浜戸塚福祉会						社会福祉法人 横浜戸塚福祉会 会理事長之印
	代表者職名			代表者氏名			
理事長			中太郎				

下記の者を年金共済事業運営規則第3条第1項第1号に定める共済契約代行者として届出ます。

共 済 契 約 代 行 者  (※1)	施設名 (事業所名)	フリガナ	トツカマルサンカクエン				代行者印 (※2)													
		戸塚〇△苑					戸塚〇△苑 施設長之印													
		代表者職名		代表者氏名																
	施設長		横浜 市子																	
	所在地	郵便番号	2	4	5	-	0	0	6	4	担当者名	木村 浜子								
		横浜市戸塚区影取町〇—〇																		
		電 話 (所在地)	045-123-456				FAX (所在地)	045-345-6789												
	Eメールアドレス		@																	
	業種種別 (※3)	03 老人福祉施設			代行開始日	西暦	20		22		年		4		月		1		日	
	◆掛金請求書など書類の送付先を上記所在地と												書類の送付先が所在地と同じ場合は“同上”と記入							
請求書等 送付先	郵便番号	同 上																		
	電 話 (問合先)					FAX (問合先)														
Eメールアドレス		@																		

事務局使用欄	所属番号					会員情報等確認	
--------	------	--	--	--	--	---------	--

**【共済契約代行者指定に際しての諸注意】**

●本指定届で指定した事項に変更が生じた場合は、別途に届出が必要です。

**【記入上の注意】**

- ※1 共済契約代行者は共済契約者（法人）の経営する施設・事業所の代表者になります。
- ※2 押印された「代行者印」は今後、「受給申請書」等の押印の際にもご使用ください。
- ※3 「業種種別」欄には下記の区分のいずれかを記入してください。

01 保育所	02 児童福祉施設（保育所を除く）	03 老人福祉施設	04 身体障害者福祉施設
05 知的障害者福祉施設	06 生活保護施設	07 医療福祉施設	08 団体・その他

※一部の項目は電子システムで変更できます。  
「施設名」や「所在地」の変更などシステムで入力  
できない項目は紙申請が必要です。

**法人変更用**

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業者年金共済事業

**共済契約者変更届**

共済契約者(法人等)で所属番号を持っている場合  
には、その番号を記入します

西暦 20 年 月 日

共 済 契 約 者	法人番号	所属番号(ある場合)	法人名(共済契約者名)		代表者印
	0001	0999	社会福祉法人 共済福祉会		社会福祉法人 共済福祉会 理事長之印
	代表者職名	代表者氏名	担当者名		
理事長	年金 一郎	福祉 康夫			

貴会の年金共済事業において、次の事項について変更を届け出します。

変 更 前 の 情 報	法人名	フリガナ	代表者印
	所在地	郵便番号	2 3 1 - 1 2 3 4
		フリガナ	カナガワケンヨコハマシニシクマルマ
			神奈川県横浜市西区〇〇町1
電話番号		FAX番号	

提出の際は必ず押印ください。印鑑変更の  
場合、この欄には新しい印を押印ください

変 更 後 の 情 報	法人名	フリガナ	代表者印
	所在地	郵便番号	2 3 1 - 3 0 1 0
		フリガナ	カナガワケンヨコハマシナカクシカクマチ
			神奈川県横浜市中区□町2-2
電話番号		FAX番号	

変更する箇所のみご記入ください。(変更のない箇所は記入不要です。)  
印鑑変更の場合には、「変更前」に今までの印、「変更後」に新しい印を押印ください

共済契約者名で所属番号を取得している場合は、以下の事項についてチェックを記入して下さい  
上記所属番号の情報も同様に  変更する  変更しない

変更年月日 西暦 20 25 年 12 月 1 日 事務局使用欄

**【変更の際しての注意】**

- 「変更前」「変更後」欄は変更する項目のみご記入ください。
- 以下の項目の変更については、年金共済システムの[契約者(法人)台帳]画面で直接書き添ってください。
  - ・代表者職名
  - ・代表者氏名
  - ・担当者名
  - ・請求書等送付先(住所・電話番号・FAX番号)
  - ・Eメールアドレス
- 本共済事業は本会会員を対象とする事業の為、「会員変更届」により別途変更手続きが必要な場合があります。

変更となる日付を記入してください

※一部の項目は電子システムで変更できます。  
 「施設名」や「所在地」の変更などシステムで入力  
 できない項目は紙申請が必要です。

**施設変更用**

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業者年金共済事業  
**共済契約代行者変更届**

西暦 20 年 月 日

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会会長

共済契約者	法人番号	所属番号	法人名(共済契約者名)	代表者印
	0000	9999	社会福祉法人 さくら保育会	社会福祉法人 さくら保育会 理事長之印
	代表者職名	代表者氏名	担当者名	
理事長	共済 太郎	社 垣 保		

提出の際は必ず押印ください

下記の共済契約代行者(施設)の変更について届け出します。

代行者	所属番号	1111	代行者名	認定こども園 さくら保育園	代表者印
変更前の情報	施設名	フリガナ	サクラホイクエン	さくら保育園	さくら保 育園園長 之印
	所在地	郵便番号	〒		
		フリガナ			
	電話番号				

代行者(施設)の所属番号と名称をご記入ください

変更する箇所のみご記入ください。  
 印鑑変更の場合には、「変更前」に今までの印、  
 「変更後」に新しい印を押印ください

変更後の情報	施設名	フリガナ	ニンテイコドモエン サクラホイクエン	認定こども園 さくら保育園	代表者印
	所在地	郵便番号	〒		認定こども園 さくら保育園 園長之印
		フリガナ			
	電話番号		FAX番号		

変更年月日	西暦	20 25	年	12	月	1	日	事務局使用欄
-------	----	-------	---	----	---	---	---	--------

【変更の際の注意】

変更発生日もしくは変更希望日を記入してください

- 「変更前」「変更後」欄は変更する前の内容で記入してください。
- 以下の項目の変更については、年金共済システムの[代行者(施設台帳)]画面で直接上書きしてください。
  - ・代表者職名
  - ・代表者氏名
  - ・担当者名
  - ・請求書等送付先(住所・電話番号・FAX番号)
  - ・Eメールアドレス
- 金融機関情報(掛金振替口座)の変更は、複写様式の提出が必要です。事務局までご連絡ください。
- 本共済事業は本会会員を対象とする事業の為、「会員変更届」により別途変更手続が必要な場合があります。

※紙の提出は不要です。  
但し、本人同意の証として加入者が署名したものを施設にて保管ください。

様式 第 2 号

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会  
民間社会福祉事業従事者年金共済事業

市 社 協 使 用 欄	
確認	受付日

## 加入申込書

横浜市社会福祉協議会会長 あて

西暦 20 年 月 日 提出

貴会の年金共済事業規程及び同運営規則に定める条項を承諾のうえ、下記職員の加入を承認します。

所属番号	9 9 9		
所属(施設)名	社会福祉法人 横浜福祉会		
代表者氏名	理事長 中 太郎		
問合せ先・担当者氏名	都筑 次郎	電話	045 - 222 - 3333

貴会の年金共済事業規程及び同運営規則に定める条項を承諾のうえ、上記の共済契約者又は共済契約代行者に対し加

旧字体などシステムで対応できない漢字の場合は、常用漢字に置き換える場合がありますのでご了承ください	下記の職種コードに基づきご記入ください		
加入者氏名	性別	生年月日	職種
フリガナ ミドリ	1 男	西暦 年 月 日	
緑	2 女	1992 7 8	6
加入年月日	給与月額		
西暦 年 月 日	十 万 万 千 百 十 一		
2 0 22 4 1	2 0 0 0 0 0		円

加入者同意欄	本俸と月により変動のない手当の合計額を含めてください (標準給与月額ではありません。交通費は含めません)
私は年金共済事業について説明	
加入者氏名(自署)	確認
氏 名	
緑 陽菜	

<ご注意> 必ず加入者が自署してください 必要に応じて本人印を押印

●共済契約(代行)台帳

・加入申込に際して、事前に『共済制度のあらまし』と『重要事項説明書』を加入者へお渡しし、同意を得たうえで届け出てください。遡及などにより紙申請となる場合、市社協事務局への提出の際に押印は不要です。

\* 電子申請の注意事項  
電子申請後、本書を出力(印刷)してください。(市社協事務局への提出は不要です)

**重要** 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に署名を受けて施設にて保管してください。

●加入者様へ

・事業規程・運営規則は『年金共済事業のご案内』に収録されています。必ずご一読ください。  
・掛金は共済事業の拠出金として加入月から月単位でご納付いただけます。一度納入された掛金はお返しできません。

※『共済制度のあらまし』『重要事項説明書』『年金共済事業のご案内』は、当申込書の二次元コードから、横浜市社協のホームページにアクセスしてご確認ください。



※ 記入上のご注意 ① 職種コードは下記コード表により記入してください。

1	施設長 (役員、副施設長等)	2	相談・援助職 (相談員・ケアマネ等)	3	保育士	4	介護職 (ケアワーカー・ヘルパー等)	5	栄養・調理関係 (栄養士・調理員)
6	看護師	7	医師	8	事務長・事務員	9	その他		

② 給与月額とは「本俸」に「月による変動のない手当」(例:資格手当・扶養手当・住宅手当等)を加えた金額です。  
(「通勤手当」は含みません。)

(様式 第 11 号)

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会  
民間社会福祉事業者年金共済事業

市社協 使用欄	
確認	受付日

## 脱 退 届

横浜市社会福祉協議会会長 あて

西暦 20 年 月 日 提出

民間社会福祉事業者年金共済事業規程に定める条項により、下記職員の脱退届を提出します。

所属番号	1	0	0	0
所属(施設)名	社会福祉法人 横浜福祉会			
代表者氏名	理事長 栄 太郎			
問合せ先・担当者氏名	田中 一郎	電話	045 - 888 - 1111	

退職事由コード及び退職事由については下欄の表に基づき記入して下さい。

加入者番号	フリガナ		退職年月日	事 由	加入期間
	氏	名			
0 0 0 0 1	イソゴ	ハナコ	西暦 年 月 日 20 22 3 31	① 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
0 0 0 0 2	コウホク	ミドリ	西暦 年 月 日 20 22 2 28	① 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
0 0 0 0 3	カナザワ	タロウ	西暦 年 月 日 20 22 3 15	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
			西暦 年 月 日 20	1 退職 2 死亡 (※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満

加入者番号は右詰めでご記入ください

退職を伴わない脱会の場合は、必ず事前に事務局へお問い合わせください

### <ご注意>

事 由	1 退職 2 死亡	死亡による退職の場合は、『慶弔給付金受給申請書』も併せてご提出ください。
	(※3 その他)	退職給付金の支給は事業規程により「退職または死亡」の場合に限られます。退職を伴わない脱会の場合は、必ず事前に事務局へお問い合わせください。(電子申請システムから入力不可)

加入期間別 添付書類	① 1年以上	『退職給付金受給申請書』をご提出ください。
	② 6ヵ月～1年未満	『慶弔給付金受給申請書』をご提出ください。
	③ 6ヵ月未満	なし(給付金の対象となりません)

(様式第9号の3)

市社協使用欄	
確認	受付日

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業

## 掛金の中断・再開届

提出日	年	月	日
	20		


所属番号	0	0	0	0	所属(施設)名	社会福祉法人 桜木福祉会
					代表者 職・氏名	理事長 中太郎

横浜市社会福祉協議会会長 宛


次の者の掛金の中断・再開を届け出ます。

加入者番号						氏名	フリガナ コウナン タクト
	1	1	1	1	1		港南 拓斗

## 1 掛金の中断開始

最終勤務日： 2022年 4月 15日	2022年 5月分から中断開始
※ <u>中断開始は最終勤務日の翌月です。</u>  (有給休暇は勤務に含めます。)	
理由： ① 産・育休 ② 病休 ③ <input checked="" type="radio"/> 介護休業 ④ その他 (	

## 2 掛金の再開

復職日： 年 月 日	年 月分から再開
※ <u>掛金の再開は復職した月からです。</u> 	

「掛金の再開」は復職後にご提出ください  
(「掛金の中断開始」申請時に記入しないでください)

(様式第9号の1)

市社協使用欄	
確認	受付日

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業

## 同一法人内異動届

※旧所属側で届出を行ってください（新所属側の届出は不要です。）

※他法人の施設等へ異動する場合は「法人外異動届」をご提出ください。

					提出日	年	月	日
					20	22	3	31
① 旧所属 番号	1	0	0	0	所属(施設)名	社会福祉法人 西福社会		
					代表者 職・氏名	理事長 桜木 一郎		

横浜市社会福祉協議会会長 宛

次の者の法人内の異動（所属番号の変更）を届け出ます。

最終勤務日の翌月を  
ご記入ください

加入者番号					氏名		*異動年月		
0	0	0	0	4	フリガナ	イズミ ヒロト		年	月
					泉 翔人		20		

\* 異動年月は旧所属の最終勤務日の翌月を記入（最終勤務日が3/15のときは4月）

\* 掛金は後日、異動年月分から新所属へ請求されます。

② 新所属 番号	2	0	0	0	所属(施設)名	社会福祉法人 南福社会		
					代表者 職・氏名	理事長 旭 三郎		

(様式第9号の2)

社協使用欄	
確認	受付日

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業

## 法人外異動届

横浜市社会福祉協議会会長 宛

次の者の法人外異動(法人番号・所属番号が変わる異動)について届け出ます。

(①⇒②の順に記載内容を確認し押印のうえ、新所属を經由して市社協事務局へご提出ください。)

							提出日	年	月	日
加入者番号	8	8	8	8	8	8	氏名	カナガワ アオイ 神奈川 葵		

① 旧所属	所属番号		所属(施設)名		社会福祉法人 青葉福祉会		社会福祉法人青葉福祉会理事長之印		
	5	0	0	0	代表者名 退職・氏名	理事長 保土ヶ谷 薫			
	退職日		20	22	年	2	月	20	日

② 新所属	所属番号		所属(施設)名		社会福祉法人 港北福祉会		社会福祉法人港北福祉会理事長之印		
	7	0	0	0	代表者名 退職・氏名	理事長 西 二三男			
	入社日				年		月		日

※紙様式は届出済みの申請を訂正する場合、3か月以上遡って申請する場合のみ、事務局に連絡のうえ、使用してください。

(転出元施設)

- ①旧所属の記入欄に記入、押印
- ②加入者が「法人外異動届」を転入先施設に提出。

【注】加入期間を継続させるため脱退申請をしないでください。

(転入先施設)

- ③新所属の記入欄に記入、押印
- ④社協に郵送

【注】新規の加入申請をしないでください。

### <法人外異動ができない場合>

- \* 異動先(新所属)では新規加入となります。
- \* 旧所属での手続
  - ① 加入期間：12か月以上の場合は「退職給付金受給申請書」を提出
  - ② 加入期間：6か月以上12か月未満の場合は「脱退届と慶弔給付受給申請書」を提出
  - ③ 加入期間：6か月未満の場合は 給付はありません(脱退届のみ提出)

給付金受給申請書を提出

## 紙申請のみ

市社協使用欄	
確認	受付日

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業

## 氏名・送金先 変更届

※氏名及び送金先の変更は電子申請できません。本届出書をご提出ください。

				提出日	20	年	月	日
所属 番号	0	0	0	0	所属(施設)名 社会福祉法人 神奈川福祉会			
					代表者 職・氏名 理事長 港南 太郎			

横浜市社会福祉協議会会長 宛

次の者の変更を届け出ます。

※氏名変更の場合は、新姓を記入してください

加入者 番号	8	8	8	8	8	8	氏名	フリガナ サカエ ジュンコ
								栄 順子

## 1 氏名変更

変更前		変更後	
フリガナ アサヒ ジュンコ		フリガナ サカエ ジュンコ	
旭 順子		栄 順子	

## 2 送金先の変更 【注】送金先情報相違等により市社協から提出依頼があった場合のみご記入ください。

※すべてご記入のうえ、変更箇所にマーカーなどで印をつけてください

フリガナ		フリガナ	
金融機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「氏名変更」と「送金先の変更」は電子申請できません 紙で申請してください</li> <li>・「氏名変更」の場合は、「変更前」「変更後」をご記入ください 「送金先の変更」は変更後のみご記入ください</li> <li>・「送金先の変更」は給付金受給申請時の送金先情報相違等により、市社協 から提出依頼があった場合のみご記入ください。</li> </ul>		
カタカ			

電子申請

※電子申請後、施設公印を押印した紙の提出が必要です。

(様式第4号の3)										市社協使用欄							
										確認		受付日					
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業 <b>慶弔給付金受給申請書</b>																	
制度番号				裁定日													
2 9 9 3 1				添付書類が揃っていることを必ず確認し、チェックを入れてください													
横浜市社会福祉協議会会長 宛										提出		5 15					
支給区分(要件)				金額				添付書類				チェック					
① 加入者が結婚したとき				30,000 円				① 証明願(結婚・出産用) ② 氏名・送金先変更届 (結婚により姓が変わった場合)				<input checked="" type="checkbox"/>					
② 加入者または配偶者が出産したとき				20,000 円													
③				①システムで受給申請の入力を行い、印刷する ②施設の公印を押印 <やむを得ず紙申請する場合> ①太枠内をすべて記入(裁定日を除く) ②該当する支給区分に○をつける ③施設の公印を押印				証明願(入院用) 又は 傷病名、入院期間、医療機関名称が 確認できる書類				<input checked="" type="checkbox"/>					
④								① 死亡の事実が確認できる証明書の写 (除籍謄本等) ② 受給申請者と死亡者の続柄が明記さ れた除籍謄本又は住民票の写				<input checked="" type="checkbox"/>					
⑤												一緒に脱退届もご提出ください。 電子申請の場合、脱退届(紙)の提出は不要				<input checked="" type="checkbox"/>	
⑥																	
⑦																	
⑧																	
所属番号		5 5 5 5						番号		2 5 2 5 2 5		生年月日		西暦		年 月 日	
		5 5								2 5 2 5 2 5		2000		2		22	
受給者		郵便番号		1 1 1 - 1 1 1 1		住所		神奈川県横浜市中区〇〇4-20-25									
		氏名		フリガナ イソゴ (氏) 磯子				フリガナ ユウナ (名) 結菜				続柄					
		死亡された方		フリガナ ユウチヨ (氏) ユウチヨ				フリガナ イチキウハチ (名) イチキウハチ				続柄					
送金先		銀行名		ゆうちょ		支店名		一九八		預金種類		口座番号(右詰め)					
		金融機関番号		9 9 0 0		店番号		1 9 8		普通		0 1 2 3 4 5 6					
		口座名義		カタカナでご記入ください (氏) イソゴ				(名) ユウナ									
所属(施設)の確認及び委任		ゆうちょ銀行の場合は、「記号」「番号」ではなく、 【店名】【店番】【口座番号】をご記入ください (金融機関番号は9900)															
		所属(施設)名				社会福祉法人 横浜福祉会				横浜福祉会理事長之印							
		代表者職・氏名				理事長 中 太郎											
慶弔給付金				支給金額				¥									

《 記入例 》

証明願 ( ①結婚 ・ ②出産 ・ ③入院 )

※該当する事由に○をしてください。

法人（施設）長 様

横浜市社会福祉協議会民間社会福祉事業者年令共済事業規程第 12 条による  
慶弔給付を受けたいので次のとおりご証明願います

証明願は 1 枚で複数の証明に使用できません  
ただし、慶弔給付金受給申請書は 1 種類につき  
1 枚提出してください

所属番号	1	1	1	1		
加入者番号	7	7	7	7	7	7
加入者氏名	瀬谷 かおり					

結婚により姓が変わる場合は、こちらは新姓を  
ご記入ください

1 結 婚

1 結婚した日	西暦 2025 年 2 月 28 日
2 結婚の場合は配偶者氏名	瀬谷 たかし
3 結婚により加入者の姓が変わる場合は旧姓をご記入ください。	旧姓： 都筑 かおり

別途氏名変更届を  
ご提出ください

2 出 産

1 出産した日	西暦 2025 年 8 月 31 日
2 出生児のお名前	瀬谷 太郎

3 入 院

1 傷病名	
2 入院期間	日間 西暦 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 ※連続した期間とします。
3 医療機関名称 所在地	名称： _____ 所在地： _____

※上記 1～3 の証明事項をすべて備えた書類（診断書等）がある場合、本証明願に代えることができます。  
(コピー可)

証明日： 西暦 2025 年 9 月 1 日

横浜市社会福祉協議会会長 あて

上記のとおり相違ないことを証明します。

法人・施設名： 社会福祉法人 桜木会

代表者名： 理事長 横浜 三郎

社会福祉法  
人 桜木会  
理事長之印

電子申請

※電子申請後、本人自署と施設公印を押印した紙の提出が必要です。

様式第4号の1										市社協 使用欄											
										確認					受付日						
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 年金共済事業																					
制度番号										裁定日					提出日						
2	9	9	3	1	年	月	日	2022	4	5											
所属番号				給付種類		①	②	③	④	⑤	⑥										
8	8	8	8	退職年金	退職年金一時払	退職一時金	遺族年金	遺族年金一時払	遺族一時金												
横浜市社会福祉協議会会長 宛										退職日											
										2022	3	3	1								
加入者番号		1	1	7	7	7	7	生年月日		1985	1	2	2	5	①退職年金、④遺族年金を選んだ方は下記に☎電話番号をご記入ください。						
郵便番号		0	0	3	—	5	5	5	6	☎電話番号					— —						
住所		神奈川県横浜市南区〇〇3-10-15																			
氏名(自署)		ツルミ 鶴見									ソウタ 颯大										
死亡された方		氏名 (氏) (名)									続柄										
送金先		カナガワ 神奈川					ヨコハマ 横浜					預金種類		口座番号(右詰め)							
金融機関番号		0	0	0	0	店番号		1	1	1	普通		0	0	0	0	0	0	0	0	
口座名義		ツルミ									ソウタ										
☐ 雇用形態の変更等に伴う脱退の場合はチェックを入れて下さい。また、事務局までご連絡下さい。(退職所得)																					
◆「②退職年金」 ゆうちよ銀行の場合は、「記号」「番号」ではなく、 退職した年の1月1日現在の住所【店名】【店番】【口座番号】をご記入ください (金融機関番号は9900) (①又は②を○で囲む)																					
提出された「退職所得申告書(A欄)」に関する確認事項 (該当するものを○で囲んでください) ※退職所得控除を受けるために必要な確認事項です。必ずご記入ください。																					
申告書A欄②		退職の区分		1 一般	2 障害	在職中に障害者手帳の交付を受けた方は[2] その年の1月1日現在の生活保護法による生活扶助を受けている方は															
申告書A欄③		特		下の場合は[1]、他は[2]の写を添付願います。																	
◆本申請書のとおり また、「退職所得」																					
所属(施設)の確認及び委任		※先に脱退の申請をしてください。 ①システムで受給申請の入力を行い、印刷する ②受給者氏名欄に本人が自署 ③施設の公印を押印 <やむを得ず、紙申請する場合> ①太枠内をすべて記入する(裁定日を除く) ②受給者氏名欄に本人が自署 ③施設の公印を押印																			
給付種類		年金証書																			
計算基礎		間(b) 加入期間(a-b)																			
計算内容		一時金	標準給与月額累計(A)		加入月数(B)		平均標準給与月額A/B		×支給乗率		一時金・年金額										
		一時払					円				円										
		年金払	支給開始		支給期間		20年間		支給月: 2月・5月・8月・11月												
			年 月分		年 月分																
課税対象額(退職所得控除前)		一時金給付額①		加入者掛金累計額②				(① - ②)													
		円		円				円													
※ 一時金(一時払)は退職所得、年金払は雑所得として税額が源泉徴収される場合があります。																					

一部を除き、提出不要

※受給者が自署したものを施設・団体が保管する義務があります

退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得の申告書 (表面)

2025年 12月 10日 税務署長 殿 / 市町村長 殿	2025 年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書
所在地 (住所) 〒200-1000 横浜市中区桜木町1-1	現住所 〒123-4567 横浜市〇区〇〇-〇〇
名称 (氏名) 社会福祉法人 横浜さくら会	氏名 年金 太郎
法人番号 (個人番号) ※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 社協宛てに提出する申告書には個人番号を記入しないでください	個人番号 その年1月1日現在の住所 同上

このA欄には、全ての人々が記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下各欄には記載する必要がありません。)

① 退職手当等の支払いを受けることになった年月日 2025年 11月 30日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間 自 2022年 12月 1日 至 2025年 11月 30日 3年
A ② 退職の区分等 <一般・障害の区分> 一般・障害 障害に該当する場合は、障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載 <生活扶助の有無> 有・無	うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 一般勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 との重複勤続期間 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 との重複勤続期間 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 短期勤続期間 有 自 2022年 12月 1日 至 2025年 11月 30日 3年

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払いを受けたことがある場合には、このB欄に

④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間 自 2022年 至 2025年	手書きの場合、A欄及びB欄の該当する項目は全てご記入ください。 「短期勤続期間」とは勤続期間(加入期間)が5年(60ヶ月)以下の場合で、該当する方はその期間についてご記入ください。 また、記入する年数の端数は繰り上げとなります。 * 加入月数が11ヶ月以下の方は提出不要です。
B うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年	との重複勤続期間 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 全重複勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 うち 一般勤続期間 有 自 年 月 日 至 年 月 日 年 との重複勤続期間 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年

**< 記入要領 >**

- の項目は、すべての受給者の申告必須項目となります。電子システムで退職届(脱退届)および退職給付金受給申請書の申請後、     部分を含めた印刷が可能です。
- 下記の場合を除き、電子申請および退職給付金受給申請書の提出を行うことにより、『退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書』の提出は不要です。  
※ただし、支払い義務者(=施設・団体)には、保管の義務があります。(7年間)

**【『退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書』の提出が必要な方】**

- ① 特定役員等として勤続期間がある方
- ② 横浜市社協の年金共済以外の退職手当等を受け取った方(他の「退職所得の源泉徴収票」をお持ちの方)  
※源泉徴収票を添付のうえ、ご提出ください。
- ③ 退職給付金受給申請書の受給者住所が国外の方

**【記入時の注意点】**

- ・A欄は必須項目となります。該当項目について、すべてご記入ください。
- ・上記②「他の退職手当等を受け取った方」に該当する場合は、     B欄・E欄(E欄-B一般)も必ずご記入ください。
- ・上記②「他の退職手当等を受け取った方」に該当し、かつ特定役員等の期間がある場合と短期勤続期間(5年以下)がある場合も、B欄・E欄にご記入ください。(それぞれ、E欄-B特定役員、E欄-B短期に記入)

B又はCの退職手当等がある場合には、このB欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支払を受けることになった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収額 (円)	特別徴収税額		支払を受けた年月日	退職の区分	年齢給付金	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
				市町村民税 (円)	道府県民税 (円)				
B 一般	2025・11・30	1,500,000	7,657	9,000	6,000	2025・11・30	一般		横浜市中区桜木町1-1 社会福祉法人 横浜さくら会
B 特定役員	・	・	・	・	・	・	一般		
B 短期	・	・	・	・	・	・	一般		
C	・	・	・	・	・	・	一般		

07.06 改正

(規格A4)

## 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得の申告書（裏面・書き方）

### 注 意 事 項

- 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
- 2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）又はその写しをこの申告書に添付してください。
- 3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間及び短期勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

### 申 告 書 の 書 き 方

- 1 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
- 2 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接起因して退職した人は、「障害」を○で囲み、（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者の下で引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- (1) その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- (2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者の下での勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限り。）
- (3) 他に勤務していた期間（その支払者の下で勤務しなかった期間に限り。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等<sup>(※1)</sup>に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無及び短期退職手当等<sup>(※2)</sup>に係る勤続期間（以下「短期勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当等<sup>(※3)</sup>に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

上記の役員等とは「法人税法第2条第15号に規定する役員」、「国会議員及び地方公共団体の議会の議員」及び「国家公務員及び地方公務員」をいいます。

※2 短期退職手当等とは、短期勤続年数（役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。）に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。

※3 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。

- 4 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3「③」欄の内書に依り記載します。
- 5 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

また、内書の「うち 特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち 短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち 短期勤続期間」の各欄は、上記3「③」欄の内書に依り記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間（特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。）を含みません。

更に、「うち 全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち 短期勤続期間」の内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間（全重複勤続期間を除きます。）について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

- 6 「⑥」欄には、次の場合にそれぞれ次の退職手当等（以下「前年以前の退職手当等」といいます。）についての勤続期間を記載します。
- (1) 前年以前4年以内に退職手当等の支払を受けた場合（(2)(3)の場合を除きます。） 前年以前4年以内に支払を受けた退職手当等
  - (2) 前年以前9年以内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和8年1月1日以後に支払を受けたものに限ります。）の支払を受けた場合（(3)の場合を除きます。） 次の退職手当等
    - イ 令和8年1月1日以後に支払を受けた退職手当等であって前年以前9年以内に支払を受けたもの
    - ロ 令和8年1月1日以前に支払を受けた退職手当等であって前年以前4年以内に支払を受けたもの
  - (3) 前年以前19年以内に退職手当等の支払を受け、本年中に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合 前年以前19年以内に支払を受けた退職手当等
- ただし、前年以前の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その前年以前の退職手当等の収入金額に応じ、その前年以前の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

前年以前の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額-800万円)÷70万円+20

- 7 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「④」欄及び「⑤」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間又は短期勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 8 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3の(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限ります。））とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 9 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑦」欄及び「⑧」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 10 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑧」欄及び「⑨」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄及び「⑧」欄と「⑨」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 11 E欄の「老齢給付金」の欄には、支払を受けた退職手当等が確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金である場合に、「○」を記載してください。

民間社会福祉事業従事者年金共済事業

『事務手引』

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会  
社会福祉部 施設福祉課

〒231-8482 横浜市中区桜木町1-1  
横浜市健康福祉総合センター7階

電話 045-201-2218 FAX045-201-1661