

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

（初版／2022 年 3 月）



ほら、
よこはまは
あったかい

2022 年 3 月発行

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

目 次

制度の概要

はじめに

- はじめに 2
- 用語説明 3

年金共済事業の概要

- 歴史／事業の位置付け／共済事業の体系／運営委員会 7
- 『共済制度のあらまし』 9
- 『重要事項説明書』 11

手続編

事務手続の基本事項

- 市社協会員／入会方法のご案内 14
- はじめの手続き（共済契約） 14
- 共済契約者の登録内容に変更があった場合の届出 16
- 代行者の登録内容に変更があった場合の届出 16
- 毎月の電子申請の入力期間 16
- 諸届（加入／訂正・異動／脱退） 17
- 加入者が退職するときの手続 18
- 給付関係の手続 21
 - ・ 毎月の給付関係の流れ 21
 - ・ 退職の手続 23
 - ・ 『退職所得申告書と税金について』 24
- 全体スケジュール 26
- 電子申請と出力帳票 27
- 出力帳票のチェック 28
- 掛金請求書の出力と口座自動振替 29

電子申請・共通事項

電子申請システムの概要

- 全体構成／セキュリティ対策 31
- 電子化のスケジュール／電子申請対象外の届出 32
- 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 33
- 処理結果の確認について 34
- 出力帳票一覧 35
- 照会機能一覧 36
- 共済システムの利用方法／ID・パスワード 37
- ID の追加、変更、削除について 38
- ID・パスワードの再発行について 39
- 留意事項 40

新規に加入するとき

- 操作の手順（画面展開）／加入要件 41
- 『加入申込書』／新規加入者への説明ポイント 42
- 加入申込書の入力（記入）方法／入力の締め日 45

給付事務の流れ

- 毎月の給付事務の流れ 46

月次事務の流れ

- 請求書等の帳票発行事務／事務スケジュール 47
- 遡及手続 48
- 加入の取消 49

電子申請・基本操作

画面の説明

- ログイン画面 51
- メインメニューの説明 52
- 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
- パスワード再設定受付画面 58
- 加入者一覧からの展開／加入者詳細画面／退職給付支給計算画面 60
- 届出履歴一覧ボタンからの展開／掛金中断届詳細画面／加入申込書詳細画面 62
- 担当者台帳ボタンからの展開／担当者一覧画面／担当者詳細画面 65

電子申請／加入届

- ログイン画面／メインメニュー／加入申込書入力画面 67
- 加入申込の事務フロー 71

電子申請／掛金の中断・再開

- 掛金の中断・再開届／中断月・再開月 72
- 掛金の中断手続が遅れた場合 73
- 掛金の中断・再開届（様式第9号の3） 74
- 掛金の中断／[メインメニュー] » [加入者一覧] » [掛金の中断届入力画面] へ 75
- 掛金の再開／[加入者一覧] » [掛金の再開届入力画面] へ 77

電子申請／同一法人内異動

- 同一法人内異動届 79
- 『同一法人内異動届』（様式第9号の1） 80
- [ログイン画面] から [メインメニュー] へ 81
- [加入者一覧] から [法人内異動届詳細] へ 82

電子申請／法人外異動

- 法人外異動届／法人外異動の要件（フロー図）／手続の流れ 83
- 紙様式で届出する場合の流れ 85
- [メインメニュー] から [法人外転出届入力画面] へ 86
- 『法人外異動届』（様式第 9 号の 2） 88
- 法人外異動フロー図 89

電子申請／退職届

- メインメニュー／加入者一覧 90
- 退職区分と退職事由 92

電子申請／退職給付金

- 退職給付金の申請手続 93
- メインメニュー／加入者一覧 94
- 退職給付金受給申請書入力画面 95

電子申請／慶弔給付金

- 慶弔給付金一覧 96
- メインメニュー／加入者一覧 97
- 慶弔給付金受給申請書入力画面 98
- 慶弔給付金受給申請書 99
- 慶弔給付金の受給手続 100

電子申請／届出の修正・削除

- 入力した届出の内容を修正または削除するとき 102

電子申請／加入者情報の変更

- 登録した加入者情報を修正するとき 104

電子申請／給付金受給申請の修正・削除

- 入力した申請内容を修正または削除するとき 106

電子申請／退職給付金シュミレーション

- 支給される退職給付金（見込額）を計算 109

標準給与月額の改訂事務

- 標準給与月額の改訂／手続の概要 112

電子申請／標準給与月額の改訂

- 加入者ごとに入力する場合 113
- 給与データを取込む場合 114
- 給与改訂関係帳票 115
- 出力帳票の説明／チェックリストによる確認・修正方法について 117
- 標準給与月額の改訂事務の注意点 118

掛金の納入と出力帳票

- 掛金納入までの月次の流れ 119
- 掛金納入にあたっての注意点 120
- 掛金請求書等の帳票出力 121
- 掛金請求書兼明細表 122
- 増減分内訳表 123

貸付制度の申込み

- 貸付制度の概要 124
- 申込の流れ／返済方法／注意点 125
- 記入例 127

資料編

- 標準給与月額（等級）及び掛金月額表 131
- 加入期間別支給乗率表 132
- Q&A 133
- 年金共済事業規程 146
- 年金基金の運用に関する基本方針 152
- 年金共済事業運営規則 156
- 年金共済貸付規程 160
- 記入例 162

制度の概要

はじめに

本制度は、1960 年（昭和 35 年）、社会福祉施設・事業に従事する職員の福利厚生充実を目的に創設され、職員の確保・定着に寄与する制度として、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ます。

横浜市社会福祉協議会（以下「本会」）は、共済契約者である法人から共済事業の運営についての権限委任を受け、法人と職員双方が掛金を拠出し、それを原資として運用し退職金等の給付を行っています。

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あてに、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。

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。

「空メール送信後に簡単登録！」市社協のホームページをご覧ください。

⇒ ホームページ：  [横浜市社協メール配信](#)

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。

■ ホームページ：  [横浜市社協](#)



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

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」を進めていきます。

用語説明

■ 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。

▶ 「所属番号」：共済契約者を代行して事務を行うために所属（施設）に割り振られます。

■ 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）と、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

共済契約者名で行う手続き

- 共済契約の締結・解除や代行者の指定・解除等、法人や代行者の登録手続き
- 理事長、施設長等の変更や、法人や施設（代行者）の変更手続き など
- ※ 代行者を指定せず、共済契約者のみ登録する場合は、加入者は全て法人の所属となります。

▶ 代行者を指定しない場合は、以下の手続きも全て共済契約者名で行います。

共済契約代行者名で行う手続き （代行者を指定した場合）

- 加入・脱退・慶弔・貸付などの加入者に関する手続き
- 掛金の支払い（請求書が代行者ごとに分かります）
- 月額算定（掛金改訂）事務 など
- ※ 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る場合は、A 施設が代表して代行者となることもできます。

■ 加入者

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(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。

▶**ご注意** 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カ月)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。

■ 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「書類を所属（施設）へ送付」と記載がある場合は、「事務を行っている共済契約者または共済契約代行者」へ送付します。

▶共済契約者や共済契約代行者に関する届出（理事長・施設長変更、住所変更、代行者の登録・解除等）は、共済契約者名または代行者名で行います。

▶ 共済契約者が手続きをすべて行う場合

	代行者の指定	所 属	加入者	手続きを行う方
共済契約者	な し	法人本部 A	加入者 a	共済契約者
		施 設 B	加入者 b	
		施 設 C	加入者 c	

※ 法人、代行者関係及び加入者にかかる全ての手続きを共済契約者名により行います。

▶ 代行者を置いた場合

	代行者の指定	所 属	加入者	手続きを行う方
共済契約者		法人本部 A	加入者 a	共済契約者
	代行者 B	施 設 B	加入者 b	代行者 B
	代行者 C	施 設 C	加入者 c	代行者 C

※ 法人関係及び代行者の設定（代行者の変更含む）は共済契約者名により行います。

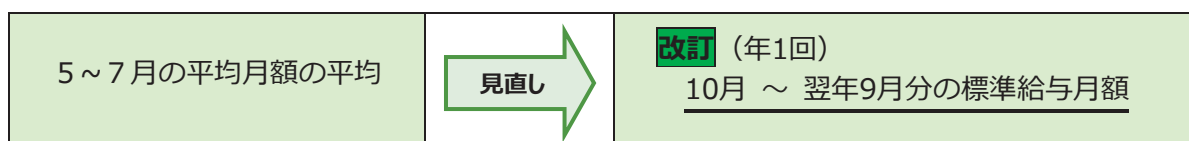
※ 加入者関係の手続きは所属する代行者が行います。

■掛金

- 本俸と月の変動がない手当（扶養手当、資格手当等）を合計した金額を給与月額とし、それに基づく「標準給与月額」（P12参照）により算定し、共済契約者と加入者がほぼ折半（拠出割合は次のとおり）します。
- 掛金は加入した月から退職する月まで月単位で拠出し、将来の退職金等給付金の原資として、市社協が管理・運用します。
＜掛金の月額＞ 標準給与月額 × 49/1000
＜拠出割合＞ 事業主：26.5/1000 加入者：22.5/1000
※給与から天引きされ、共済契約者が加入者分もまとめて市社協へ納入します。
- 掛金額（月額）は「標準給与月額」により、4,508円～28,910円までの30区分となっています。

■標準給与月額の見直しと掛金額の改訂

- 給与の変動に伴い、毎年、標準給与月額を見直し、それを基に掛金額（月額）も改訂（毎年10月）します。



- ▶ 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、掛金月額を改訂（10月分掛金～翌年9月分の掛金）します。
- ▶ 給与額が年度途中で変わっても途中での改訂は行いません。

■退職給付金（根拠規定）

●給付対象

加入期間（掛金を納入した期間）が12か月以上の加入者が、退職（または死亡）した場合に、退職給付金を給付します。（規程第4条第2項、第8条第1項、第10条第1項）

●加入期間（掛金拠出期間）6か月～12か月未満の場合

退職給付金は対象外ですが、慶弔給付金が給付されます（規程第12条）。

●加入期間（掛金拠出期間）が6か月未満の場合

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。

●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。

●退職（または死亡）を伴わない契約解除

加入期間（掛金納入期間）が 12 か月以上で退職（または死亡）によらず退会をする場合は、退職給付金の 2 分の 1 の額を加入者に支払います（規程第 11 条、第 4 条第 2 項第 3 号、4 号、5 号）。なお、加入者が単独で退会することはできません。

なお、退職を伴わない給付金は、税法上の退職所得としての控除が適用されませんのでご注意ください。

●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（運営規則第 18 条）。

●退職給付金の計算

・ 退職給付金の額 = 全加入期間の平均標準給与月額 × 加入期間に応じた支給乗率 ・

＊ 標準給与月額：「標準給与月額（等級）及び掛金月額表」（P131 参照）

＊ 退職金支給乗率：「加入期間別支給乗率表」（P 132 参照）

✓point【退職給付金と掛金】

- ★ 加入期間が 1 年未満の場合は、退職給付金は給付されません。
- ★ 加入期間が 1 年以上の場合に、「退職または死亡」した時に給付されます。
退職せずに共済事業を退会する場合は、原則、退職給付金は 1/2 になります。
また、税法上の退職所得とはなりません。
- ★ 加入期間が 12 か月では本人分掛金の 110% 相当の共済金が支給され、加入期間が長くなるほど、支給乗率が上がる制度となっています。
 - ＊ 共済契約者の掛金を加えた掛金総額を退職給付金額が上回るのは加入後 11 年目以降となりますが、年々支給乗率が上昇していきます。
 - ＊ 退職共済金給付率等は見直しすることがあります。
- ★ 他の法人が経営する施設へ転職する場合は、転職先が市社協の共済事業に加入していて、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。
 - ＊ 法人毎に加入できる職員の範囲が異なるため、必ず転職先にご確認ください。
- ★ 休職中は掛金の納付を中断できます（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「脱退届」と一緒にご提出ください。

年金共済事業の概要

■ 歴史

本事業は、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。

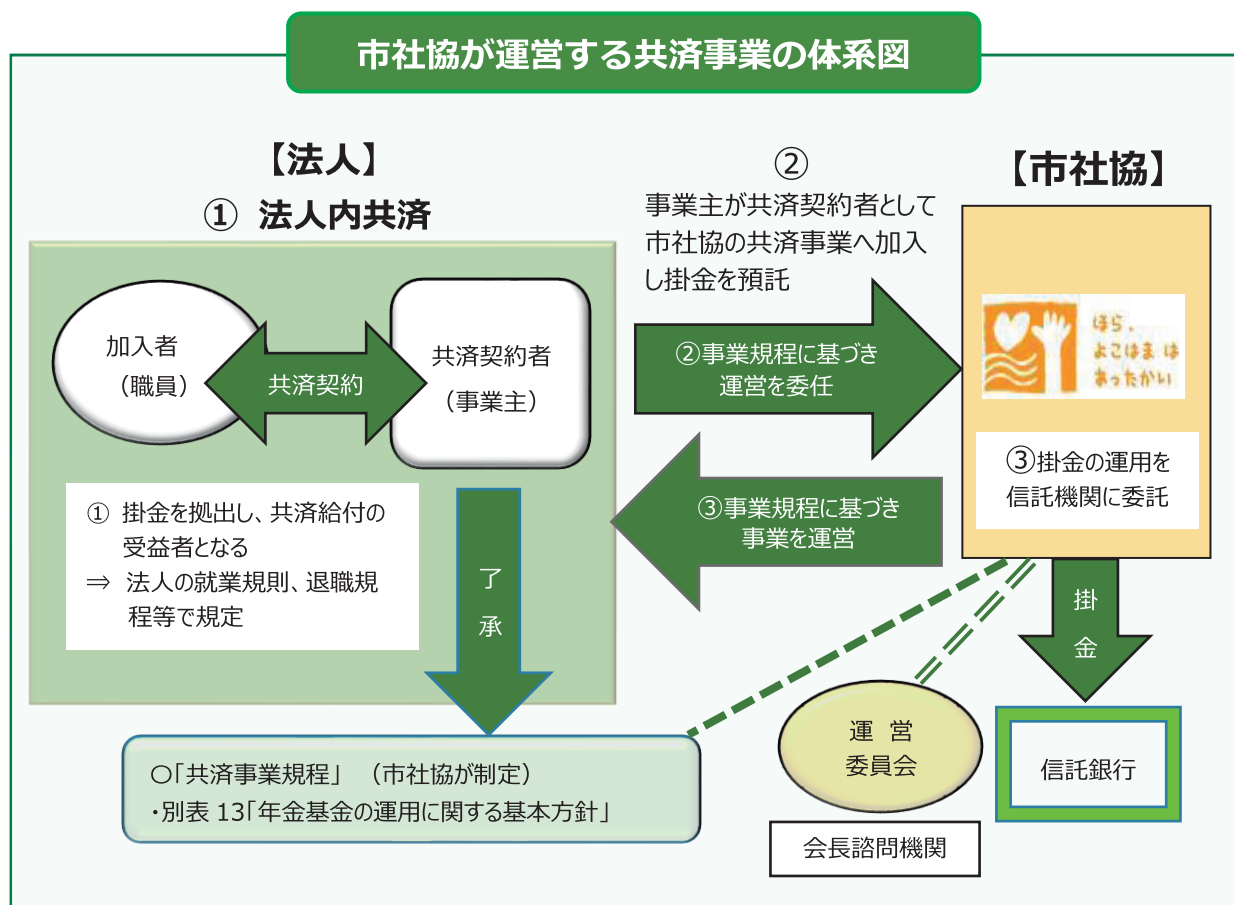
保険業法の改正（2006 年/平成 18 年）及び金融商品取引法（2007 年/平成 19 年）の施行を経て、本事業は法人内共済として、事業規程を改正する等の制度整備を図り、法の適用除外の要件を満たした法人内共済として事業を行うことを明確化しました。

また、加入法人からも金融庁に対し、本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。

■ 事業の位置付け

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、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。



■ 共済事業の体系 ※体系図(7P)参照

① 法人内共済とは

- ・ 職員の福利厚生の充実を目的にして、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、本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て「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」にて法人及び所属（施設）ならびに加入者の皆様に情報提供しています。

■ 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仕組みです。

- 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。

■ 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「共済事業規程」に基づき、掛金管理・運用、給付（退職給付・慶弔給付）・貸付事務等を行ないます。

- 退職給付…………… 加入者が退職する際に退職金を給付（詳細はP93）
- 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P96）
- 貸付…………… 加入者に資金が必要な際に資金を貸付（詳細はP124）

※ 掛金の損金算入等の税制上の優遇措置はありません。

≪横浜市社会福祉協議会≫ 共済制度の『あらまし』

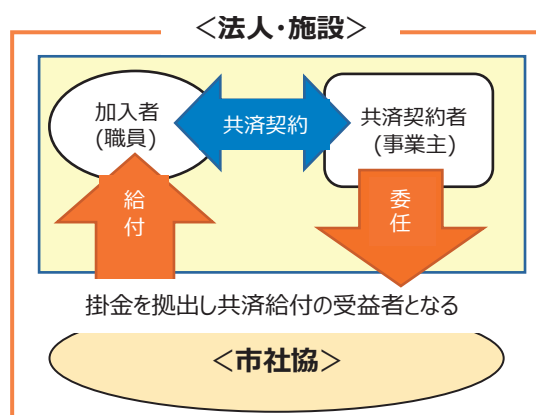
★共済事業のご担当者様

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。

★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】

- ◆職員の福利厚生の実現を目的に、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（脱退給付・慶弔給付）・貸付等を行ないます。



- ＜脱退給付＞ 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 ヶ月以上滞納した時
- ④ 共済契約者が掛金を 3 ヶ月以上滞納し、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、給与の支給がなく加入者の掛金の負担が困難な場合は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。）

【脱退給付金（退職金）】

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

【脱退給付金額のめやす】

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ヵ月以上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（申請時の脱退給付金の範囲内）

【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。

<横浜市社会福祉協議会>



ほら、
よこはまは
あったかい

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】

- ◆加入手続きの前に掛金及び給付金（退職給付等）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、退職給付金等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「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（施設）のご担当者、または、市社協の共済担当（☎ 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、給与から天引し、事業主が市社協に納入します。

<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（毎年10月）します。

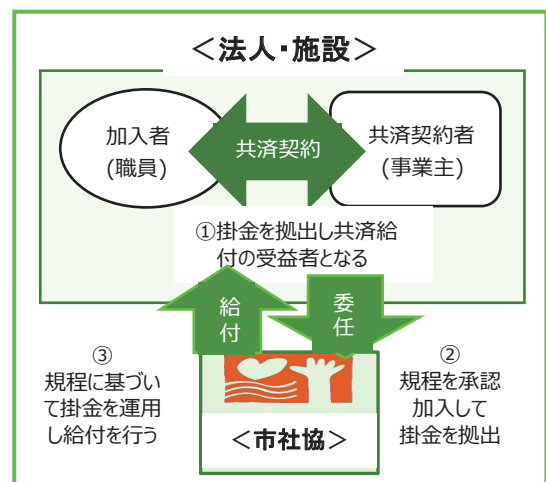
<退職共済金の給付>

- ✧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。
- ✧退職せずに共済事業を退会する場合は、退職給付金は1/2になります。
- ✧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。
- ✧退職共済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）

<退職共済金の計算>

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

- ✧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0.7/1000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が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）						■表2 支給乗率表			
等級	標準 給与月額	給与月額	掛金額			加入 期間	支給乗率	加入 期間	支給乗率
			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	1年	0.297	31年	31.149
2	98,000	95,000 ～ 100,999	2,205	2,597	4,802	2年	0.648	32年	31.926
3	104,000	101,000 ～ 106,999	2,340	2,756	5,096	3年	1.053	33年	32.697
4	110,000	107,000 ～ 113,999	2,475	2,915	5,390	4年	1.786	34年	33.535
5	118,000	114,000 ～ 121,999	2,655	3,127	5,782	5年	2.266	35年	34.374
6	126,000	122,000 ～ 129,999	2,835	3,339	6,174	6年	2.799	36年	35.212
7	134,000	130,000 ～ 137,999	3,015	3,551	6,566	7年	3.423	37年	36.050
8	142,000	138,000 ～ 145,999	3,195	3,763	6,958	8年	4.065	38年	36.889
9	150,000	146,000 ～ 154,999	3,375	3,975	7,350	9年	4.718	39年	37.727
10	160,000	155,000 ～ 164,999	3,600	4,240	7,840	10年	5.444	40年	38.565
11	170,000	165,000 ～ 174,999	3,825	4,505	8,330	11年	6.469	41年	39.404
12	180,000	175,000 ～ 184,999	4,050	4,770	8,820	12年	7.174	42年	40.242
13	190,000	185,000 ～ 194,999	4,275	5,035	9,310	13年	7.816	43年	41.081
14	200,000	195,000 ～ 209,999	4,500	5,300	9,800	14年	8.553	44年	42.253
15	220,000	210,000 ～ 229,999	4,950	5,830	10,780	15年	9.378	45年	43.474
16	240,000	230,000 ～ 249,999	5,400	6,360	11,760	16年	10.271	46年	44.694
17	260,000	250,000 ～ 269,999	5,850	6,890	12,740	17年	11.379	47年	45.914
18	280,000	270,000 ～ 289,999	6,300	7,420	13,720	18年	12.505	48年	47.134
19	300,000	290,000 ～ 309,999	6,750	7,950	14,700	19年	13.695	49年	48.355
20	320,000	310,000 ～ 329,999	7,200	8,480	15,680	20年	14.888	50年	49.575
21	340,000	330,000 ～ 349,999	7,650	9,010	16,660	21年	16.238	51年	50.795
22	360,000	350,000 ～ 369,999	8,100	9,540	17,640	22年	17.675	52年	52.015
23	380,000	370,000 ～ 394,999	8,550	10,070	18,620	23年	19.113	53年	53.236
24	410,000	395,000 ～ 424,999	9,225	10,865	20,090	24年	20.551	54年	54.456
25	440,000	425,000 ～ 454,999	9,900	11,660	21,560	25年	21.989	55年	55.676
26	470,000	455,000 ～ 484,999	10,575	12,455	23,030	26年	23.566		
27	500,000	485,000 ～ 514,999	11,250	13,250	24,500	27年	25.249		
28	530,000	515,000 ～ 544,999	11,925	14,045	25,970	28年	26.932		
29	560,000	545,000 ～ 574,999	12,600	14,840	27,440	29年	28.616		
30	590,000	575,000 ～	13,275	15,635	28,910	30年	30.280		

- ★ 加入する際に必ず、冊子「共済事業のご案内」（規程も掲載）もお渡しください。
- ★ ホームページに「事業の概要」や「事務の手引き」「Q & A」等を掲載しています。
また、定期的に「共済News」を発行し、ホームページに掲載していますのでご覧ください。
- ★ 施設の事務担当者様あてに、最新情報を随時メール配信しています。市社協ホームページ（共済事業のページ）からアドレスの登録ができますので、ぜひ登録をお願いします。

手續編

事務手続の基本事項

市社協会員／入会方法のご案内

共済事業は横浜市社会福祉協議会（以下「市社協」）の会員を対象とする事業です。
未加入の場合は、まず、法人として会員になっていただくことが必要です。
次の窓口にてご案内いたします。

- 市社協会員への入会は、法人または団体・施設単位を原則とします。
- 申込資料の請求は、「法人・団体名／住所／電話番号／メールアドレス」を明記の上、FAX または E-mail でお願いいたします。

お問い合わせ：横浜市社会福祉協議会 総務課

TEL.045-201-2096 FAX.045-201-8385

Email:kanri-k@yokohamashakyo.jp



はじめの手続き（共済契約）

詳しくは記入例をご確認ください。

<市社協の会員である法人が共済制度へ新規に加入する場合の手続き>

①共済契約を結ぶ

- 「共済契約加入登録申込書」（紙様式をホームページからダウンロードし記入・押印）をご提出ください。
- 共済契約は法人代表者が行います（施設ごとではありません）。

②事務手続きを行う「共済契約代行者」を指定

- 共済契約を結んだ法人の代表者が共済事業に関する各種届出を取りまとめて行っていますが、所属（施設・事業所）ごとに加入者の諸届を行う場合は、「共済契約代行者」を指定します。
- 代行者を指定することにより、加入者が所属する施設ごとに、共済契約者に代わって事務を代行することができます。
- 「共済契約代行者指定届」（紙様式をホームページからダウンロードし記入・押印）をご提出ください。お届の後、「所属番号」が付番され、所属単位に加入者が登録され、所属ごとに事務を行うことができます。

▶ 共済契約代行者を置いた場合の手続き

＊ B施設とC施設でそれぞれ代行者を指定した場合

法人	代行者の指定	所属	加入者	手続きを行う方
共済契約者	な し	A 事業所	加入者 a	共済契約者
	代行者 B	B 施 設	加入者 b	代行者 B
	代行者 C	C 施 設	加入者 c	代行者 C

※ 共済契約及び共済契約代行者の指定手続きは共済契約者が行います。

※ 共済契約代行者の変更及び加入者に関する諸届は共済契約代行者が行います。

表 1 共済契約者・代行者に関する届出一覧

○：紙の書類（押印）を提出 ※：システム入力後に届出書を出力し押印して郵送

×：電子申請できません（紙の種類を提出） ▲：変更する項目により電子申請が可能

No	届出名称	電子申請	書類提出	説 明
①	共 済 契 約 加入登録申込書	×	○	法人が共済事業に新規に加入契約を申し込むとき
②	共済契約者 変 更 届	▲	▲	加入契約の登録事項を変更するとき ・ 理事長の交代、法人名の変更は電子申請不可 ・ 住所、電話番号の変更等は電子申請可
③	共済契約解除 申出書・同意書	×	○	共済契約を解除するとき ・ 事前に事務局へご連絡ください。
④	共済契約 代行者指定届	※	○	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 ・ 掛金自動振替依頼書もご提出ください。
⑤	共済契約代行者 変 更 届	▲	▲	共済契約代行者指定届の登録事項を変更するとき ・ 施設名の変更は電子申請不可 ・ 施設長等の交代、住所・電話番号の変更等は電子申請可。口座情報の変更は（P27 参照）
⑥	共済契約代行者 解 除 届	×	○	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 等

共済契約者の登録内容に変更があった場合の届出

詳しくは記入例をご確認ください。

- 法人名の変更及び理事長の交代については電子申請ができません。
紙様式「共済契約者変更届」（HP からダウンロード）に記入・押印してご提出ください。
- 他の項目（所在地、電話番号等）の変更は電子申請ができます。

代行者の登録内容に変更があった場合の届出

- 共済契約代行者変更届のうち、所属（施設）名の変更については電子申請ができません。紙様式（HP からダウンロード）に記入・押印してご提出ください。
- 他の項目（施設長の交代、所在地、電話番号 等）の変更は電子申請ができます。

表 2 共済契約者及び代行者の登録項目を変更する場合

届 出	登録事項	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・代表者職名・代表者氏名	×
	他の項目（所在地、電話番号等）	○
代行者の登録項目の変更	施設名	×
	他の項目（代表者氏名、所在地、電話番号等）	○

- 電子申請の変更入力ができる項目が限定されています。
- 変更入力できない場合は、「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）。

毎月の電子申請の入力期間

毎月 10 日が締め日です。

【システムへの入力期間】：前月 20 日頃～当月 10 日まで

*** 入力期間・締め日は月により変更される場合があります。
前月までに HP 上でお知らせしますので、必ずご確認ください。**

※ 10 日（23:59）までにシステム入力した届出が当月処理の対象となります。
電子申請を行わない場合は、紙様式の提出を行ってください。

諸届（加入／訂正・異動／脱退）

■ 資格関係の届出一覧

詳しくは記入例をご確認ください。

<加入/訂正/異動>

- ▶ 資格関係の届出は、①加入申込、②加入者情報の訂正・変更、③氏名や送金先（口座情報）の変更、④掛金拠出の中断と再開、⑤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）、⑥退職後に月を空けずに別の法人への転職による異動があります。
- ▶ ②の「加入者情報の訂正・変更」のうち、掛金に影響を与えるものは、電子申請ができません（紙様式での届の提出をお願いします）。
- また、③の「氏名や送金先（口座情報）の訂正・変更」についても紙様式の提出をお願いします。

表 3 資格関係（加入／訂正／異動） ▲：一部の届は紙様式の提出が必要

	届出名称	電子申請	書類提出	説 明
①	加入申込書	○	不要	職員が共済事業に新規加入するとき 電子申請により届出が完了します。 ※事前に本人へ説明をしてください。
②	加入者情報 訂正（変更）届	▲	▲	登録済みの加入者情報のうち、掛金に影響を与える訂正（加入年月日・給与月額）は電子申請ができません。
③	氏名・送金先 変更届	×	○	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。
④	掛金の中断届 掛金の再開届	○	不要	・ 電子申請により届出が完了します。 ・ 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。
⑤	同一法人内 異動届	○	不要	・ 法人内の配置換え等により所属番号が変わる場合は、旧所属が入力を行うことにより、法人内異動が完了します。 ・ 新所属への転入届は不要です。
⑥	法人外 異動届 (P83 参照)	○	○	法人外異動（退職後に他法人へ転職）が成立するため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。

※ システム入力しない場合は、すべて紙様式にて届出をお願いします。

加入者が退職するときの手続

■退職関係の届出

詳しくは記入例をご確認ください。

加入期間（掛金の拠出月数）によってご提出いただく書類が異なります

表4 退職関係（脱退届／退職給付金／慶弔給付金）

届出名称		電子申請	書類提出	説明
①	脱退届	○		- 加入者が退職（又は死亡）により脱退するとき、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、脱退届を行った後にセットで「給付金受給申請」を行ってください。
②	退職給付金受給申請書	○	○	- 加入期間（掛金納付月数）が 12 か月以上の場合は、「脱退届」の電子申請後に、「受給申請」のシステム入力をセットで行ってください。 入力後、システムから出力した「申請書」に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。原則、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（P20 参照）
③	慶弔給付金受給申請書	○	○	- 加入期間（掛金納付月数）が 6～11 か月の場合は、「脱退届」の電子申請後に「受給申請」のシステム入力をセットで行ってください。 入力後、システムから出力した「申請書」に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」に押印したものをご提出ください。

● 加入期間（掛金の拠出月数）が 12 か月以上の場合

- ①「脱退届」と②「退職給付金受給申請書」をセットで届出
「退職所得の受給に関する申告書」の提出が必要となる場合があります。（P24 参照）

● 加入期間（掛金の拠出月数）が 6 か月～11 か月の場合

- ①「脱退届」と③「慶弔給付金受給申請書」をセットで届出

● 加入期間（掛金の拠出月数）が 5 か月以下の場合

- ①「脱退届」のみの届出となります。

- ▶ 受給申請者の氏名と送金先の口座名義は同一であることが必要です。
- ▶ 提出後に受給申請者氏名、または送金先を変更する場合は、紙様式「氏名・送金先変更届」をご提出ください。

■退職手続の概要

- 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。
- 退職給付金の支給有無に関わらず、速やかに手続きを行ってください。

▶退職の区分

- 退職：普通退職、死亡退職等
- その他：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）

▶区分ごとの退会理由と内容

※区分が「その他」（退職を伴わない退会）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	内 容	
退 職	退 職	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 (P93 参照)	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、法人の退職金規定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。ようお願いします。
※ その他	・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	

※「その他」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【脱退届・給付金申請の注意点】

▶脱退届と掛金について

- 毎月10日締めで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。

▶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。給付金支給の場合は、必ず「退職給付金受給申請」（または「慶弔給付金受給申請」）を、代表者印押印後、申請書をご郵送ください。
- 退職給付金は、「給付金受給申請書」を毎月10日の締め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。（P109 参照）

▶『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）

■ 「退職所得の受給に関する申告書」を添付する必要がある場合

※P24「退職所得申告書と税金について」参照

- ▶ 「退職所得の受給に関する申告書」（以下「退職所得申告書」）を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
- ▶ **「退職所得申告書」を退職給付金の受給者が支払者である所属（事業主）へ提出することにより、退職所得控除の適用が受けられ、税金が非課税または軽減されます。**

※ 「退職所得申告書」を提出しない場合は、「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

「退職所得申告書（写）」を社協へ提出する場合		退職給付金受給申請書に添付していただく書類
①	●他にも退職手当等の支払いを受けたことがあるとき ●「短期勤続期間」（A 欄③）が「有」で、かつ、他の退職手当等の支払いを受けたとき	①「退職所得申告書」（写） ②他の退職手当等の源泉徴収票
②	「特定役員等勤続期間」（A 欄③）が「有」のとき	「退職所得申告書」（写）

- ▶ **「短期勤続期間」（A 欄③）が「有」（勤続年数が 5 年以下の退職者）の場合は、添付は必要ありません。**ただし、上記の表①（他にも退職手当等の支払いを受けたことがあるとき）は添付が必要です。

* 上記の場合は、提出していただいた書類を委託先（みずほ信託銀行）へ送付し、税額（控除額）計算のための資料として活用し、後日、所属（施設）へ返却いたします。

給付関係の手続

「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押印（所属（施設）の代表者印）したものをご郵送ください。

表5 毎月の給付事務の流れ（日程）

＊締め日等の日程は前月までに HP 上に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

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	①電子申請 施設で入力
	電子申請でない場合、紙届出書の締日（必着）	②申請書を出力
毎月 10 日	出力した受給申請書（押印）の提出期限（必着）	③押印後に社協 へ郵送
毎月 20 日頃	10 日までに社協で受付けた諸届の処理 各所属にて「承認書」「掛金請求書兼明細表」等を出力	所属施設で出力可
毎月 26 日頃	掛金を指定口座から自動振替	社協
翌月 10 日▶	前月 10 日締めの給付金（退職・慶弔）を支払 「給付のお知らせ（本人用）」郵送	銀行から振込・郵送
	「支払通知書（施設用）」	施設で出力可

▶システム入力の締切日と紙書類の提出締め日

●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。

締切日を過ぎたものは翌月の処理となります。

●紙書類での届出書（電子申請を行った受給申請書を含む）の社協（年金共済担当）への提出締め日も毎月 10 日（必着）です。

＊毎月 10 日の締め日までにを行った電子申請及び社協が受け付けた受給申請書が当月処理の対象となります。

①「退職給付金受給申請書」 ②「慶弔給付金受給申請書」

⇒ システム入力後、出力して郵送した受給申請書（押印）が 10 日までに社協に到着した分が当月処理の対象となります。（支払（振込）は翌月 10 日頃）

<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 あて

■ 電子申請システムの入力期間

原則 20 日頃 から 翌月 10 日 (23 時 59 分) まで

(例) 9 月処理 入力期間は 8 月 20 日頃から 9 月 10 日まで (締め日) となります。

- * 9 月 10 日の締め日から 20 日頃までの間は届出入力ができません。
- * 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。

表 6 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	
9 月 処理	8 月 20 日	9 月 10 日	9 月 20 日
10 月 処理	9 月 20 日	10 月 10 日	10 月 20 日
11 月 処理	10 月 20 日	11 月 10 日	11 月 20 日
12 月 処理	11 月 20 日	12 月 10 日	12 月 20 日
1 月 処理	12 月 20 日	1 月 10 日	1 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。

※入力開始日と入力締め日は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 【「退職所得申告書」の提出】

* P24 「退職所得申告書と税金」 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)

■退職手続（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。

事 務	所属（法人・施設）	加入者（退職者）
① 事前準備	退職予定者へ次の書類の提出を依頼する。 ●本人名義の通帳の写（送金先のわかるもの） ●退職所得申告書	
② 脱退届及び 受給申請書 （システム入力） 毎月 10 日 まで	●システム入力は脱退届と退職給付金受給申請をセットで行う。 *加入期間が 6 カ月から 12 か月未満の場合は慶弔給付金受給申請書 ●システム入力後、受給申請書を出力する。	
③ 受給申請書 （押印後郵送） 毎月 10 日 必 着	●受給申請書に押印（法人・施設の代表者印） ●受給申請書を郵送 ②:退職所得申告書は所属保管（7 年間） ①退職給付金 受給申請書 所属（施設）の押印 押印後に 社協事務局へ郵送	



- ① **事前準備**：退職手続（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等の送金先のわかるもの』『退職所得申告書※』
※P24「退職所得申告書と税金について」をご参照ください。
- 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」を入力
※加入期間が 6 か月～11 か月の場合は「慶弔給付金受給申請」を入力します。
- ③ **書類を提出**：システム入力後に申請書を出力・印刷し、所属法人（施設）の代表者印を押印後、社協事務局へ提出します。

退職給付金（一時金・退職年金一時払）を受け取る方へ

重要

退職所得申告書と税金について

「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 万円以下は 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	$\frac{(A) \times (B) - (C) \times 102.2\%}{100}$	$\frac{(A) \times 10\%}{100}$
330 万円以下	10%	97,500 円		〔 県民税 市民税 〕
695 万円以下	20%	427,500 円		
900 万円以下	23%	636,000 円		

▶▶▶ 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

雑所得として次の計算にて所得税が源泉徴収されます（退職所得申告書の提出不要）。

＜年金支給額から控除する所得税の計算例＞

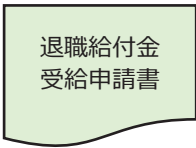
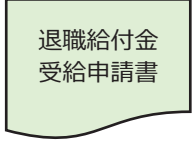
$(\text{年金受給額} - \text{加入者負担掛金額}) \times \text{税率}(7.6575\%) = \text{源泉徴収税額}$

※ 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 >>

■退職給付金（申請後～支給まで）の流れ

- 脱退届をシステム入力し、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。
 - 印刷した申請書に所属（施設）の代表者印を押印し、10日（必着）までに社協事務局へ提出します。
- ※システム入力を行わない「手書き申請書」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「支払通知書」は委託先のみずほ信託銀行から送付します。
 - 「退職給付金支給報告書」「給付金支払リスト」はシステム画面から確認及び出力（印刷）ができます。

事 務	所属（法人・施設）	社協事務局	備 考
社協へ 申請書提出	①所属（施設）の押印 	入力・審査・確認 	提出期限にご注意ください。 ▶紙様式（システム未入力）分 ▶電子申請（システム入力）分 <u>ともに10日まで（必着）</u>
指定口座へ 支給手続	受給者の指定口座 	(事務委託先) 	支給日（手続完了日） ▶ <u>翌月10日（原則）</u>
【システム】 帳票の確認 （出力）	受給者用 ●『支払通知書・源泉徴収票』（はがき） 事務委託先から受給者あて送付されます。 所属（施設）用 ●『退職給付金支給報告書』 ●『給付金支払リスト』 システム画面から確認及び出力ができます。		<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。

全体スケジュール

- 毎月 20 日頃（締切日の 6 営業日後）に、社協事務局から請求書発行について、メール及び毎月発行している「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）

▶：土日祝日と重なった場合はその翌営業日

月の流れ	前月 20 日	10 日	20 日頃	26 日頃	翌月 10 日
電子申請	入力開始	※ 1 入力締切			
帳票出力			※ 2 帳票出力		
掛 金			請求書発行	▶ 口座振替日	
給付申請		書面提出 (押印)			▶ 支給日

※ 1 給付金受給申請書（退職給付金・慶弔給付金）の提出（郵送）

毎月 10 日が提出の締切日です。

電子申請後、受給申請書出力し、代表者印を押印後にご郵送ください。

※ 電子申請を行わない『手書きで作成した給付金受給申請書』も同様に提出期限は毎月 10 日です。

※ 2 電子申請を行った各種届出に関する帳票の出力

電子申請を行った諸届について、原則 20 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。

電子申請と出力帳票

■ 共済契約者（法人）関係の出力帳票

※ 画面から確認または出力（印刷）できます。

	届出種別	出力帳票名	備考
共済契約関連	共済契約加入登録申込書	共済契約承認書	届出は書面に押印して提出
	共済契約者変更届 (法人名・代表者名)	共済契約変更承認書	
	代行者指定届	代行者指定承認書	
	代行者情報変更届 (施設名・口座情報)	代行者情報変更承認書	口座情報の変更は口座振替依頼書（複写式）を提出

* 共済契約者の住所・電話番号等の変更は電子申請ができます（入力して届出完了）

* 代行者の住所・電話番号・施設長名等の変更は電子申請ができます（入力して届出完了）

■ 加入者の資格関連の出力帳票

※ 画面から確認または出力（印刷）できます。

	届出種別	出力帳票名	備考
加入者の資格	加入申込書（加入届）	加入承認書	
	氏名・送金先変更届	氏名等変更承認書	届出は書面で提出 送金先変更は承認書なし
	掛金の中断届	掛金の中断承認書	
	掛金の再開届	掛金の再開承認書	
	同一法人内異動	同一法人内異動承認書	
	法人外異動	法人外異動承認書	
	脱退届	脱退承認書	加入期間 6 か月以上の場合、 給付金受給申請書とセット

* 出力帳票は毎月 20 日頃から出力ができます。

出力帳票のチェック

■ 電子申請（システムで届出）後の出力帳票と確認事項

- 10 日締め届出書は、処理後（概ね 20 日頃）、下記の届出区分ごとに帳票の出力（印刷）ができます。（画面から確認できます）
- 「入力誤り、入力もれ等がないか？」必ず**チェックリスト**を使って確認をお願いします。

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	【所属に提出した加入申込書と相違がないか？】 ☐ 加入者氏名 ☐ 職種 ☐ 生年月日 ☐ 性別 ☐ 加入年月日 ☐ 標準給与月額 等
加入者情報の 変更届	届出チェックリスト 氏名等変更承認書	【所属に提出した加入申込書と相違がないか？】 (システム入力可) ☐ 職種 ☐ 生年月日 ☐ 性別 (紙様式での提出) ☐ 加入年月日 ☐ 標準給与月額※1
氏名・送金先 変更届	届出チェックリスト 氏名等変更承認書	☐ 氏名(変更前・変更後) ☐ 送金先(変更後) ※2 ▶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 中断開始承認書	☐ 最終勤務日 ☐ 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 掛金再開承認書	☐ 復職日 ☐ 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	☐ 新所属番号 ☐ 加入者番号 ☐ 氏名 ☐ 異動年月
法人外 異動届	届出チェックリスト 法人外異動承認書	☐ 加入者番号 ☐ 氏名 ※3 ☐ 旧所属番号 ☐ 所属名 ☐ 代表者職・氏名 ☐ 退職年月 ☐ 新所属番号 ☐ 所属名 ☐ 代表者職・氏名 ☐ 加入年月
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？】 ☐ 退職者氏名 ☐ 退職年月日 ☐ 給付種類 等

※1 「加入年月日」「給与月額」の変更は、掛金に影響が出る場合があるため電子申請はできません。必ず紙様式『加入者情報の変更届』を社協事務局へご郵送ください。

※2 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。

※3 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。(P83 参照)
 [旧所属の退職月の翌月 = 異動月①] = [新所属の加入年月 = 異動月②]

旧所属の異動月① = 新所属の異動月②は同月となり、掛金に空白が生じないことが要件です。

掛金請求書の出力と口座自動振替

- 毎月 10 日までに電子申請を行ったデータは社協事務局にて当月請求の掛金額に反映させる処理を行い、掛金請求書等を出力します。（必ず請求額通りご納付ください）

	出力帳票名	備考
① 掛金請求書等の出力	掛金請求書兼明細表	② 自動振替の場合
	払込取扱票（振込通知書） ※社協から郵送	③ 自動振替でない場合

* 出力帳票は毎月 20 日頃に出力できます。

① 掛金請求書等の出力

- 毎月 10 日締め届出（加入届・脱退届）が当月の 20 日頃に出力する掛金請求額に反映します。

② 掛金の自動振替

- ご指定の口座から毎月 26 日（土日祝の場合は翌営業日）に自動振替を行います。
- 20 日頃出力する『掛金請求書兼明細表』をご確認のうえ、引落しの準備をお願いします。
* 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。
* 「振込」から「自動振替」に切り替えるためには、「振替依頼書」の提出が必要です。

③ 自動振替ではなく振込の場合

- 『払込取扱票（振込通知書）』を 20 日頃に郵送しますので、請求金額どおり、金融機関にてお振込をお願いします（お振込みの際は掛金請求額を変更しないでください）。

【電子申請】 共通事項

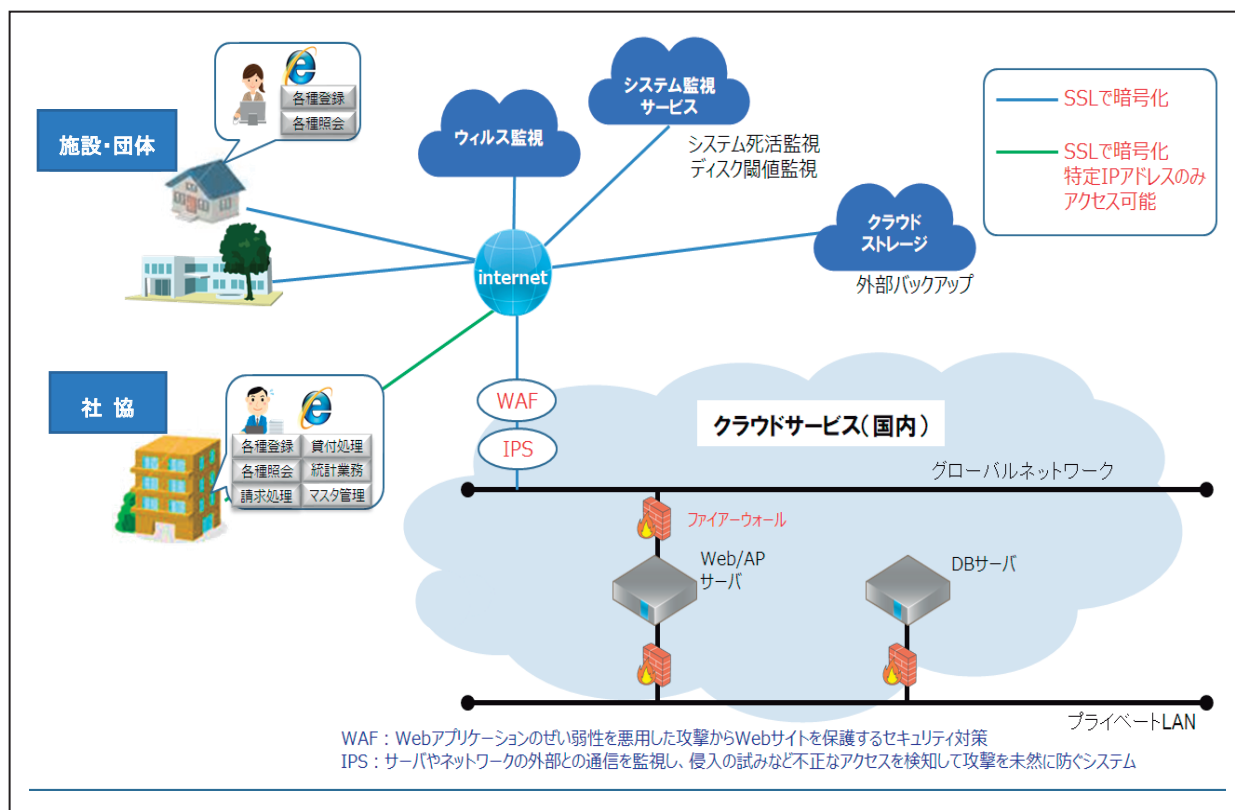
電子申請システムの概要

■全体構成

- 2022年5月（6月10日締めめの加入届出書）より電子申請を導入しています。共済契約を締結している所属（施設）は、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。

■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の防止（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>

ファイアー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ーウォール（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。

■電子化のスケジュール（予定）

日 程	内 容
2022年 5 月	電子申請（6月10日締めめの加入届から）利用開始 ＊各種帳票の出力（印刷）・退職金シュミレーション
2022年6月 ～ 8月	電子申請の利用範囲を脱退届、給付申請等に順次拡大
2022年 5 月 ～ 2025年 3 月	電子化移行期間（紙申請も受付・電子申請利用拡大期間）
2025年4月 ～	完全電子化

＜電子申請を行わない「紙申請」の経過措置について＞

- 2025年 3 月までの電子化移行期間中は、紙様式による届出も受け付けます。
- 2025年 4 月からは紙様式による届出・申請は受付できません。
＊移行期間中に早めに電子申請への移行をお願いいたします。

■電子申請対象外の届出

- 様式をHPからダウンロードして記載し、代表者印を押印後に社協事務局へ郵送ください。

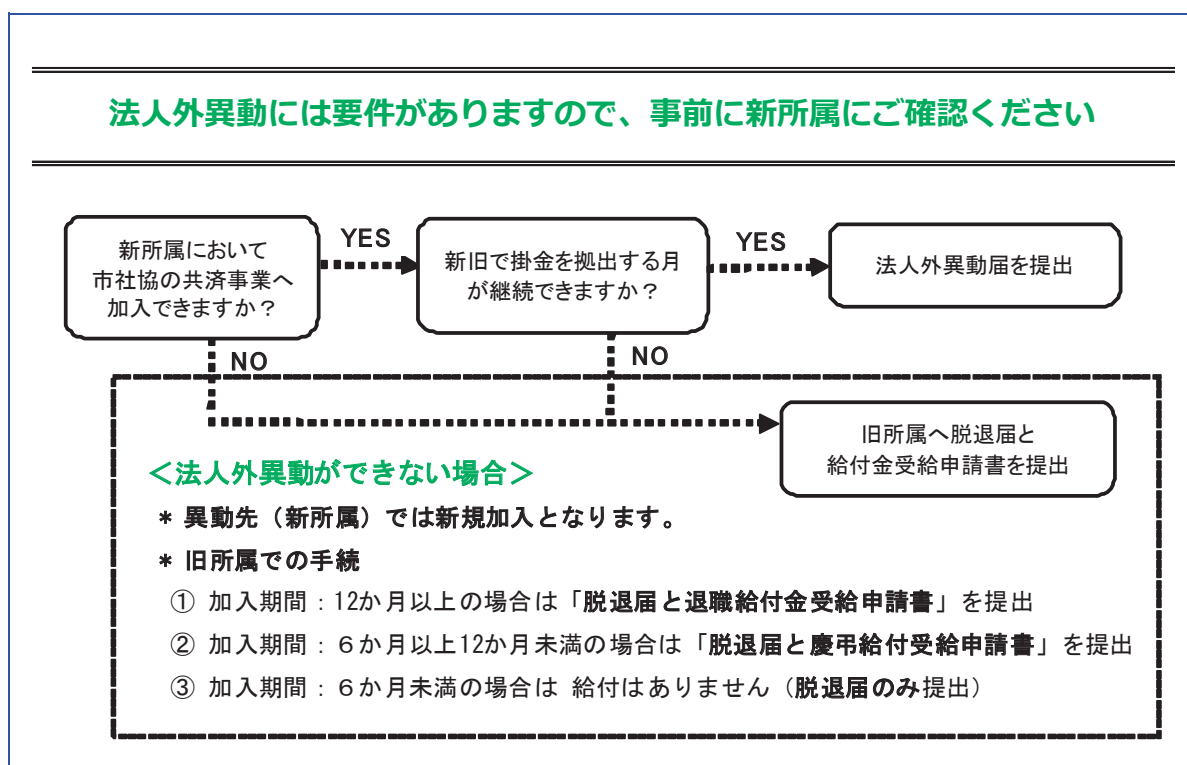
届 出 名	説 明
共済契約加入登録申込書	HPからダウンロードした様式に記載し、法人代表者印を押印して事務局へ郵送
共済契約者変更届 （法人名・代表者名）	法人名・代表者名を変更する場合は上記同様 ※所在地、電話番号等の変更は電子申請可
共済契約代行者指定届	HPからダウンロードした様式に記載し、法人代表者印及び代行者印を押印して事務局へ郵送
共済契約代行者変更届 （施設名・口座情報）	・HPからダウンロードした様式に記載、代表者印を押印し事務局へ郵送 ・口座情報の変更は「振替依頼書」（複写式）を事務局へご郵送ください。 ※施設長、所在地、電話番号等の変更は電子申請可
加入者情報変更届 （氏名・送金先）	HPからダウンロードした様式（「氏名・送金先変更届」）に記載して事務局へ郵送 ※他の加入者情報の変更は電子申請可

■ 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
法人外異動届	<電子申請の場合> ①旧所属でシステム入力し、システムから出力した「法人外転出承認書」を本人に交付し、本人が新所属へ提出 ②新所属で「法人外転出承認書」をもとにシステム入力を行う。 <紙申請の場合> ①旧所属で「法人外異動届」に記載し代表者印を押印して本人に交付し、本人が新所属へ提出 ②新所属で「法人外異動届」を受理し代表者印を押印して社協事務局へ郵送する。
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」を入力し、システムから「申請書」を出力し、代表者印を押印（受給者印は省略）して社協事務局へ郵送
慶弔給付金受給申請書	同 上 <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又は住民票の写

■ 法人外異動は加入資格を継続するための要件があります。

法人外異動のフロー図



■ 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。
- なお、電子化移行期間内において、電子申請を行わずに紙（手書き）様式で届出をした場合でも、届出結果については、所属（施設）のパソコン確認等ができます。
 - * 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。

出力帳票の郵送依頼について

- ① 電子申請を行わない場合でも、上記のとおり、所属（施設）にてパソコンから出力ができますので、各所属（施設）にて必ず処理結果を確認くださるようお願いいたします。
（原則、社協事務局から承認書や掛金請求書等の出力帳票は郵送しません）
- ② 各所属（施設）においてパソコン利用が難しい場合は、当面の間、出力帳票を所属（施設）あてに郵送しますので、「出力帳票の郵送依頼書」をご提出ください。
（郵送の場合は出力時期から数日を要しますのでご承知ください）

✓ 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（誤入力や入力もれ等）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 日以降に入力データの確定処理を行いますので、チェックは必ず締め日前に行ってください。

② 電子申請を行わずに紙（手書き）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。
 - ・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。

出力帳票一覧

●毎月 10 日の締め日までに行った各種届出結果が当月 20 日頃に出力可能です。

※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：給付金受給申請の状況（退職給付・慶弔給付）をチェックするためのリスト

	帳 票 名	説 明	出力時期
代 行 者	代行者指定承認書	代行者の指定登録の状況を掲載	毎月 20 日頃
	代行者変更承認書（施設名・口座情報）	掛金の自動振替をする代行者の口座情報の変更状況を掲載	毎月 20 日頃
加 入 者 の 資 格 情 報	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・再開手続の状況を掲載	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
	法人外異動承認書		毎月 20 日頃
	氏名等変更承認書	加入者の氏名等の変更状況を掲載	毎月 20 日頃
	退職（脱退）承認書	当月の退職届の手続き状況を掲載	毎月 20 日頃
	※1 届出チェックリスト	受給申請以外の各種届出の状況を掲載（チェック用リスト）	毎月 20 日頃
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（増減分内訳表）を掲載	毎月 20 日頃
	標準給与月額改定の決定通知書	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		毎月 20 日頃
	法人・所属別掛金納付額一覧表		毎月 20 日頃
給 付 金	退職給付金受給申請書	申請書を印刷（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 7 年間保管 （必要により申請書に添付して郵送）	電子申請後
	退職給付金支給通知書（一時金）	受給者本人へ委託先の銀行から郵送	翌月 10 日頃
	未申請者一覧	退職（脱退）届のみ行っているが、受給申請が未申請の場合を掲載	毎月 20 日頃
	慶弔給付金受給申請書	申請書を印刷（代表者印を押印後）郵送	電子申請後
	慶弔給付金支給通知書	受給者本人へ委託先の銀行から郵送	翌月 10 日頃
	※2 受給申請チェックリスト	受給申請の手続き状況を掲載 （チェック用リスト）	毎月 20 日頃
	給付金支払リスト		毎月 20 日頃

●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	共済契約者である法人の登録情報
	代行者一覧	同一法人内の代行者の一覧
	代行者詳細	共済契約代行者の登録情報
加入者	加入者一覧	同一法人（所属）内の加入者の一覧
	加入者詳細	同一法人（所属）内の加入者の詳細情報
届出	届出履歴一覧	加入者の各種届出の履歴
掛金	掛金請求台帳一覧	掛金の月別請求額一覧
	掛金請求台帳詳細	掛金の月別請求額一覧
	掛金納付額一覧表（月別）	加入者分掛金・契約者（法人）分掛金・合計
給付	退職給付金支給計算	退職給付金の支給見込額（シュミレーション）

■ 共済システムの利用方法

I D・パスワードについて

- システムにログインするためには、I Dとパスワードが必要です。
I Dは下記の3種類があり、I D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I D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。
- I D/パスワードは厳重に管理してください。施設・団体内でI D/パスワードを使い回すことはしないでください。万が一、I D/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。

I Dの種類と操作内容

操 作 内 容	管理者 I D	担当者 I D	閲覧 I D
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	○	×	×
施設・団体の追加	○	×	×
I Dの追加、変更、削除	○	×	×

主な違い

ID 区分	主 な 機 能 の 違 い
管理者 I D	すべ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 I D	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、I Dの追加、変更、削除）ができません。（事務担当者向け）
閲覧 I D	各種情報の閲覧ができますが、加入者の各種届出等を行えません。

I Dの追加、変更、削除について

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

I Dの追加運用の例

運用例①：管理 I Dで全ての管理・入力・出力を行う場合

【追加 I D】なし

法人本部	管理者 I D
代行者（施設）	保育 A
追加 I D	なし

運用例②：施設ごとに事務担当がいて、施設ごとに担当者 I Dで入力・出力を行う場合

【追加 I D】担当者 I D×4

法人本部	管理者 I D			
代行者（施設）	特養 A	特養 A	保育 A	保育 B
追加 I D	担当者 I D	担当者 I D	担当者 I D	担当者 I D

運用例③：特養は施設ごとに事務担当がいて、施設ごとに担当者 I Dで入力・出力を行う。
 保育所 2 施設分の事務を行う担当者が保育 A（＝代行者）に置かれ、保育 B 分もまとめて、保育 A が代行者を兼務するため、担当者 ID で保育 A・保育 B の入力・出力を行う。なお、保育 B は閲覧 ID とする。

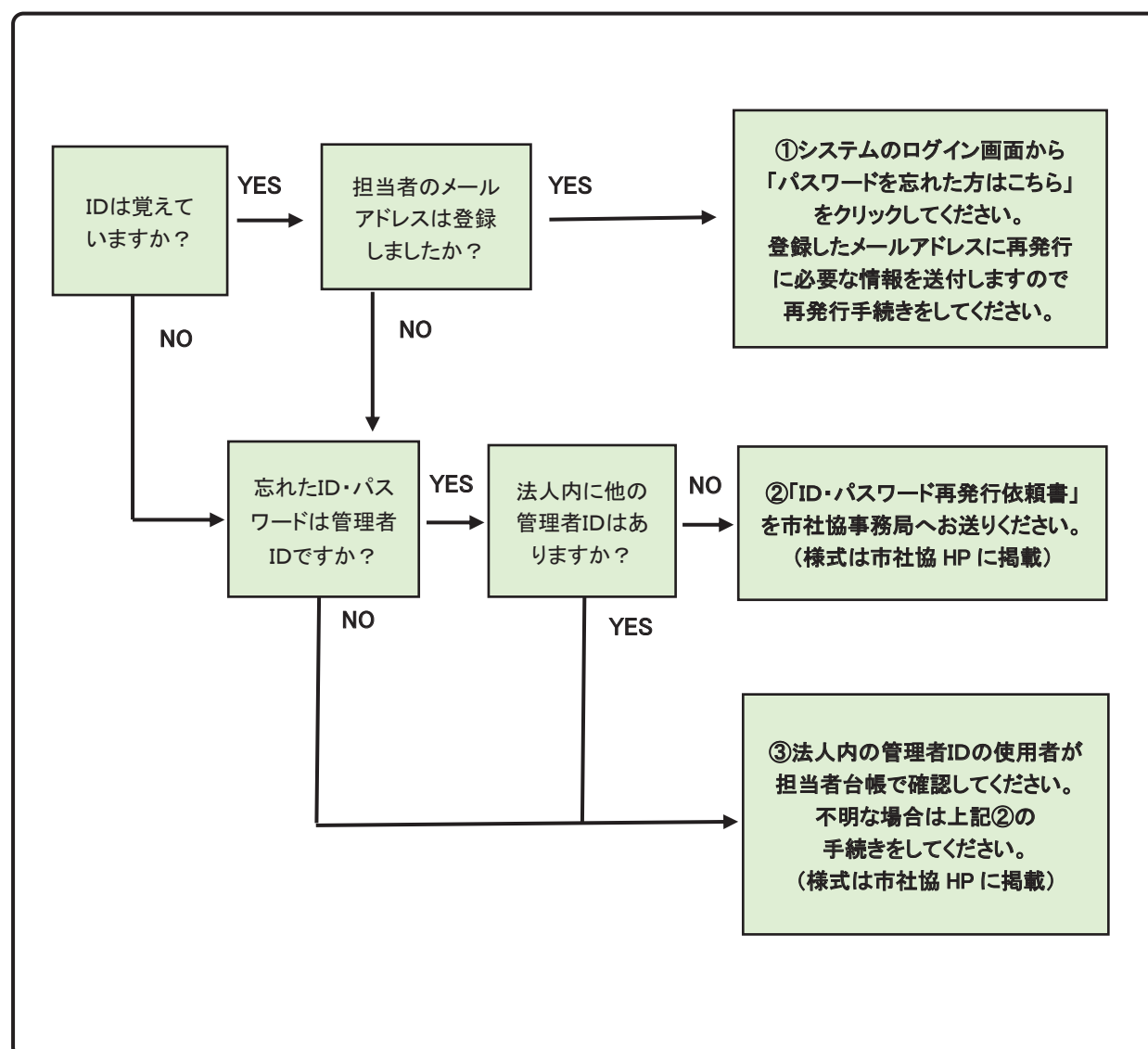
【追加 I D】管理者 I D×1、担当者 ID×3、閲覧 I D×3

法人本部	管理者 I D		
代行者（施設）	特養 A	特養 B	保育 A（保育 B も兼務）
追加 I D	担当者 I D	担当者 I D	担当者 I D
	閲覧 I D	閲覧 I D	閲覧 I D

I D・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 I Dの使用者は、法人内の I D・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



■ 留意事項

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います。動作確認環境は以下のとおりです。ウィ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
- 動作確認ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome

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。

その他の注意事項

●セッションタイムアウトについて

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60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

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。

新規に加入するとき

■ 操作の手順（画面展開）

提出方法	画面選択の順番		
	① メインメニュー	② 届出入力画面	③ 加入届入力画面
● 電子申請の画面展開	[届出入力]をクリック	[加入届]をクリック	届内容を入力
● 紙様式により提出	紙の[加入申込書]に記入して提出（郵送）		

〔加入申込書〕第2号様式

■ 加入要件

常勤・非常勤の雇用形態に関わらず、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、以下の職員等でも加入することができます。

- 雇用期間に定めのある職員
- 勤務日数・時間数が少ない職員（アルバイト・非常勤職員・再雇用職員）

✓ 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。
- ▶ 社協の事業規程に退職給付金の対象とならない定めがありますので、加入の際には「共済制度のあらまし」「重要事項説明書」（HP 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。

掛金

加入手続後、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。
＊ 就職した月（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。

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」する場合（死亡による退職を含む）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。

(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 へ

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																		1 男	年	月	日	
																		2 女				
																		3				
加 入 年 月 日						給 与 月 額																
年 月 日						円																

※「性別」を選択しない場合は「3」に○

加入者同意欄

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、『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、事前にご説明のうえ、同意を得たうえで本申込書をご提出ください。(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】

- 1 パソコンから電子申請後、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)
- 2 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等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・運営規則は所属(施設)に配付済みの『年金共済事業のご案内』に収録されています。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きます。一度納入された掛金はお返できません。

※ 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。)

新規加入者への説明ポイント

▶「共済制度のあらまし」(P9・10) 及び「重要事項説明書」(P11・12)

(HP からダウンロードできます)

▶「共済事業のご案内」(冊子) をお渡しください。

●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

●掛金を中断する仕組みがあること

* 長期休業する場合(産休・育休・病休等)、掛金を中断することができます
(中断の手続きは P72 参照)。

●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)

※ただし、雇用形態の変更に伴い、法人の規定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。

●脱退給付金が支給されるのは、加入期間(掛金納付月数)が12ヶ月以上の場合であること

* 6ヶ月以上12ヶ月未満の場合は、慶弔給付金として10,000円が支給されます。

* 6ヶ月未満の場合は、給付金がありません。

●他施設・団体へ転職する際、転職先の法人および配属施設が本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)。

* ただし、加入期間を継続できるのは、掛金を月をあげずに納入できる場合に限りです。

■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) 10月15日入社の場合

加入日: 10月15日付 掛金請求: 10月分から

* 各法人で加入開始月・退職月の取扱いについて、あらかじめ確認しておくとい良いでしょう。

■加入手続き

<加入者の同意>

●加入者には、必ず「共済制度のあらまし」「重要事項説明書」(P9~12)を交付し、加入について同意を得た上で、電子申請システムから届出入力を行ってください。

▶本人の加入同意の確認について

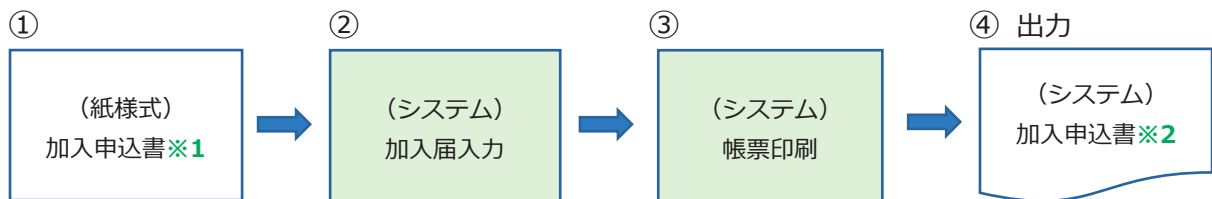
前述の加入者への説明及び同意のうえで、加入者が記載した紙の[加入申込書](様式第2号)に基づき、システムの[届出入力画面]から届内容を入力します。

また、システムから出力(印刷)した[加入届]に加入者が署名等したものを、同意確認を行った書類として保管してください。(法人・施設の事務により方法を決めてください)

■ 加入手続

<入力内容の確認>

- 入力ミスを防ぐために、加入申込書を印刷して、『届出チェックリスト』と照合して入力データに誤りがないか確認してください。
- ▶ 登録終了後は紙の[加入申込書]は加入意思の確認を行った書類として、法人・施設で保管してください（市社協へ郵送する必要はありません）。



① 加入者本人が記載した[加入申込書※1]を受付

- 加入者の同意確認のため加入者本人により記載した「加入申込書」を受けてください。
- ▶ 「加入申込書」は加入者が退職するまで法人・施設で保管してください。

② 事務担当者が[加入申込書※1]により電子申請システムの[加入届入力画面]から入力

※システム基本操作（P67）参照

③ 入力後、システムより「加入申込書※2」を出力します。

※システム基本操作（P71）参照

④ 出力した「加入申込書※2」により、入力した加入者のデータを確認します。

- 入力した加入者データが正しく入力されているか？をチェックするため、[加入申込書※1]とシステムから出力した[届出チェックリスト]の内容を照合します。
 - 確認後に[加入申込書]は法人・施設で保管してください。
- ※登録終了後は、システムから出力した「加入申込書※2」は、加入者の同意・確認を行った書類として、所属（施設）にて保管をお願いします。（市社協へ郵送する必要はありません）。

■ 加入申込書の入力（記入）方法

加入年月日

- 共済事業に加入する年月日を記入します。
- 加入日は就職日とするのが通常ですが、法人の定め（退職金規程や就業規則など）によります。
- 加入日の属する月の分から掛金を拠出（納付）していただきます。

給与月額

- 本俸月額と月により変動しない手当（役職手当、資格手当、地域手当、住宅手当等）の合計額を記入します。

* 通勤手当は含めないでください。

* 掛金月額については〔P 12〕参照

■ 入力の締め日

- 毎月 10 日（23:59）までにシステム入力された届出を当月手続きの対象とします。
- ▶ 締め日を過ぎた後は、電子申請を行ったデータはシステムから変更・取消ができなくなりますので、必要がある場合は、社協事務局へご連絡ください。

✓point【電子申請による届出入力のスケジュール】

- ▶ 毎月 10 日（土・日・祝日に関係なく固定となります）の 23 時 59 分までにシステムに入力された届出を当月手続きの対象とします。
- ▶ 電子申請を行わない場合も毎月 10 日（必着）までに書類を郵送してください。
- ▶ システムへの入力期間は原則、次のとおりです。

毎月 20 日頃から翌月の 10 日まで

（例）6 月 10 日が締日の場合、入力期間は 5 月 20 日頃から 6 月 10 日まで。

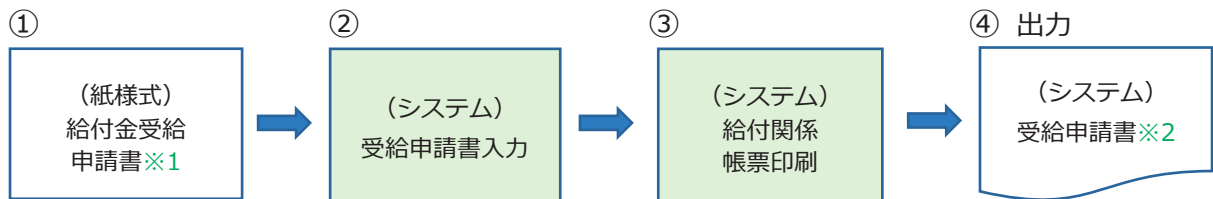
締切日から入力開始までの間は届出入力はできませんが、データの閲覧や当月以前の請求書等の帳票の出力は可能です。

※直近の入力期間は電子申請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。

給付事務の流れ

■ 毎月の給付事務の流れ

日 程	事 務 内 容	備 考
毎月 10 日	※システム入力の締切 システムから出力した受給申請書に代表者印を押印	社協事務局へ申請書を郵送
	電子申請未対応の場合は、紙申請書の締日（必着）	
翌月 10 日	・支払（振込） ・「給付のお知らせ・源泉徴収票（本人用）」郵送	銀行（委託先）
	「支払通知書（施設用）」	施設で出力（確認）



給付金受給申請書に代表者印を押印して提出

「退職給付金受給申請書」「慶弔給付金受給申請書」はシステム入力後に、受給申請書を出力し代表者印を押印したものを郵送ください。

▶システム入力の締切日と紙書類の提出締め日

- システムへの各種届出入力の締切日は毎月 10 日までです。
- ※10 日までにシステムから入力しても、給付金受給申請書（押印済み）が届かなければ翌月の処理となります。
- 電子申請を行わない場合の紙の受給申請書の社協事務局（年金共済担当）への提出締め日は毎月 10 日（必着）です。

＜送付先＞ 231-8482 横浜市中区桜木町 1 - 1
横浜健康福祉総合センター 7 階
横浜社会福祉協議会 年金共済担当 あて

月次事務の流れ

■ 請求書等の帳票発行

毎月 20 日頃に、社協事務局から請求書発行について、メール及び毎月発行している「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、システムから請求書等の帳票を出力してください。

■ 事務スケジュール （ご注意）土・日・祝日にあたる場合は前後することがあります。

毎 月	前月 20 日	10 日	20 日	26 日	翌月 10 日
システム	入力開始	入力締切			
帳票出力			※2 帳票発行		
掛金関係			※3 請求書発行	※4 口座振替日	
給付申請	※1 受給申請書の提出期限 は 10 日（必着） 事前に電子申請を行い、 申請書出力（押印）し ご郵送ください。				支給日

※1 システム入力を行わない『手書きの給付金受給申請書』（退職給付金・慶弔給付金）の提出期限は 10 日（必着）です。

※2 システム入力を行った届出の承認書等の関係帳票は原則 20 日以降に画面で確認また出力できます。

※3 掛金請求書兼明細書は 20 日以降（原則）に画面で確認また出力できます。

※4 毎月の掛金の払込を指定口座から自動振替することができます（事前に振替依頼書を提出）。口座振替日は毎月 26 日（土日祝日の場合は翌営業日）です。

施設・団体への通知

- *毎月 20 日頃にシステムから「加入・退職等承認書及び掛金請求書兼明細書並びに増減分内訳表」が発行されますので、内容をご確認ください。記載内容に誤りがあった場合は、社協事務局へご連絡をお願いします。
- *毎月 20 日頃にシステムから「加入承認書」が発行されますので、内容を確認して所属（施設）にて保管してください。
- *メインメニュー「月次帳票印刷」から出力帳票の加入承認書（PDF）を印刷。（P71 参照）
- *「加入承認書」は加入者番号及び掛金額等を通知します。社協事務局への問合せ時に加入者番号が必要となります。
- *加入者の職種の変更が生じた場合は、システムで届出できます。
- *氏名の変更は紙の様式でお届けください。
- *毎月 20 日頃にシステムから「氏名等変更承認書」が発行されますので、内容を確認して所属（施設）にて保管してください。

共済制度のあらまし

共済制度の概要をまとめたものです。新規加入を検討する従事者様向けに、説明用の資料としてご活用ください。ホームページに掲載していますのでご活用ください。

重要事項説明書

新規加入の説明をする際に、必ず加入者様にお渡しし、ご説明ください。

■ 遡及手続き

手続き遅れの届出は、締切日を基準に最大 3 か月（翌月、翌々月、3 か月後）までです。それ以前へ遡及する場合は事務局へご連絡ください。
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。

（例）4 月から加入する場合

● 原則の届出締切日： 5 月 10 日

（加入日が 4 月 10 日以前の場合は、4 月 10 日の締め日での手続きも可能です。）

- ※遡及手続きの場合
- 1 か月遅れ： 6 月 10 日
- 2 か月遅れ： 7 月 10 日
- 3 か月遅れ： 8 月 10 日

- *遡及加入の届出は、遅くとも 3 か月後の締め日までに行ってください。
（4 月加入は 8 月の締め日まで）
- *各届出の申請ができる期間は、P 49 を参照ください。
- *加入日が締め日より後の場合は手続きは行えません。

＜例＞ 加入日：4 月 12 日 ⇒ 4 月 10 日締め日での入力はできません。
この場合、5 月 10 日締め日（4 月 20 日から入力できます）で手続きをお願いします。

■ 遡及手続きの例

加入月	※1 ~4/10	届出締め日	1 か月遅れ	2 か月遅れ	3 か月遅れ	※2 事務局へ要連絡
<4 月>	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10～

※1 加入日が 4 月 10 日以前の場合は、4 月 10 日の締め日での手続きも可能です。

加入日が 4 月 11 日以降の場合は、5 月 10 日締め日（入力開始 4 月 20 日から）にて手続きをお願いします。

※2 3 か月以上手続きが遅れる場合は、システム入力できません（社協事務局へご連絡ください）。

なお、提出が遅れた場合、加入ができないケースもありますのでご承知ください。

■ 加入の取消

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消すことはできません。

※次の場合は事務局に連絡の上、必要な手続きを行ってください。

● 同一人物を誤って重複加入させた場合

※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> 就職月日：4 月 1 日 就労開始 ← 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（日割りではありません）、4 月分の掛金が発生します。（加入当月の加入届を 10 日締め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。

【電子申請】 基本操作

※画面デザイン等は変更する場合があります。

ログイン画面の説明

■ ログイン画面

▶ システムへログイン

ログイン

① ログインID
② パスワードを入力

③ ボタンをクリック
ログインした場合、メニュー画面へ遷移します

パスワードを忘れた場合、
(メールによる)
パスワード再設定のリンクを表示
▶ パスワードをお忘れの方はこちら

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

各種届の入力期間を表示

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



ログイン

000001 横浜

【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】
加入者一覧
届出履歴一覧

【帳票印刷】
月次帳票印刷
給付関連帳票印刷
掛金累計額証明書印刷
掛金納付額一覧表印刷

【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

各種届の入力期間を表示
2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

お知らせ等を表示
※ここにお知らせ等を表示する
▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

市社協のサイトなどリンクを表示

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

メインメニューの説明

■ メインメニュー

① 管理台帳の使い方

社会福祉協議会 横浜市社会福祉協議会

メインメニュー

000001 横浜

① 【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】

- 加入者一覧
- 届出履歴一覧

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金累計額証明書印刷
- 掛金納付額一覧表印刷

【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

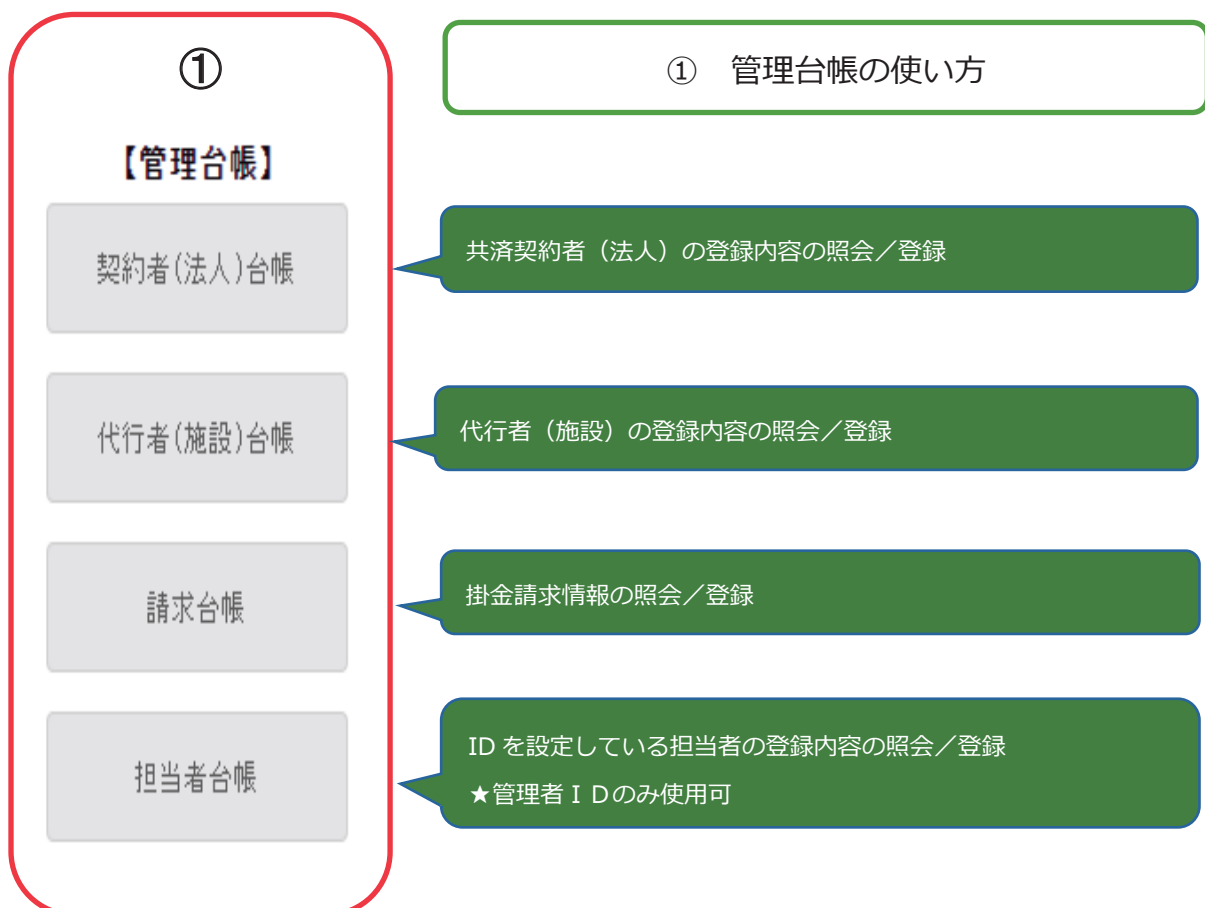
パスワード変更

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ～ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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



■ メインメニュー

② 各種申請の使い方

横浜、みこほま、はなつたがい 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

ログイン 000001 横浜

メインメニュー

【管理台帳】	② 【各種申請】	【帳票印刷】	【給与改訂】
契約者(法人)台帳	加入者一覧	月次帳票印刷	給与改訂入力
代行者(施設)台帳	届出履歴一覧	給付関連帳票印刷	給与改訂データ取込
請求台帳		掛金累計額証明書印刷	給与改訂関連帳票印刷
担当者台帳		掛金納付額一覧表印刷	

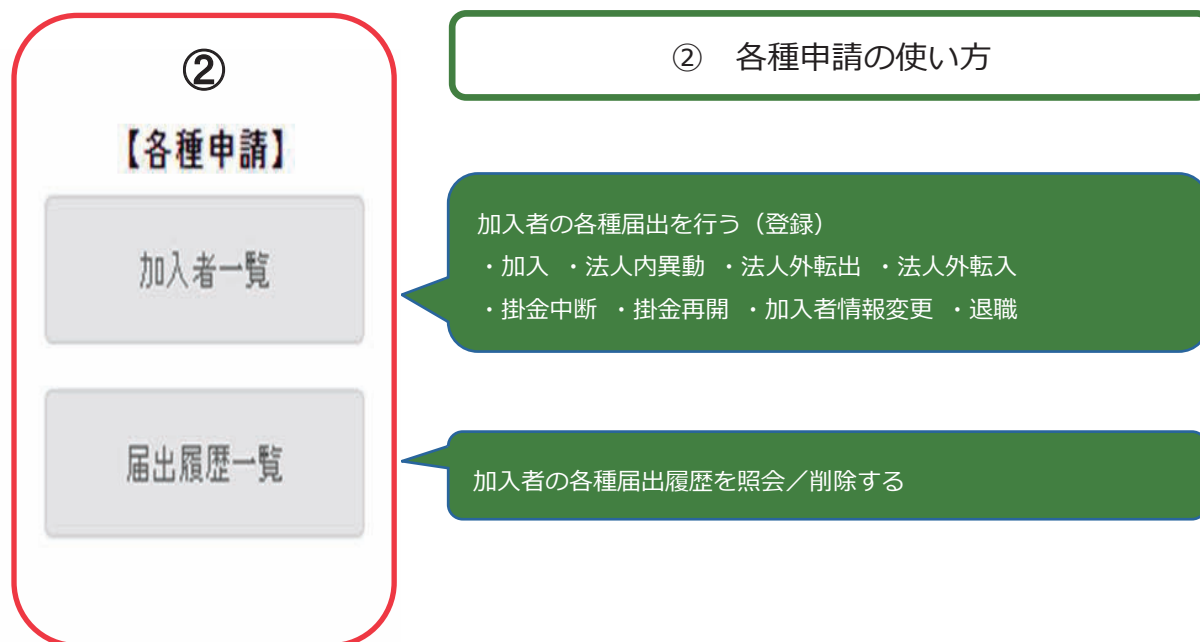
パスワード変更

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ～ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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



■ メインメニュー

③ 帳票印刷の使い方

横浜、みどり社会福祉法 横浜市社会福祉協議会

メインメニュー

000001 横浜

ログアウト

【管理台帳】	【各種申請】	③ 帳票印刷	【給与改訂】
契約者(法人)台帳	加入者一覧	月次帳票印刷	給与改訂入力
代行者(施設)台帳	届出履歴一覧	給付関連帳票印刷	給与改訂データ取込
請求台帳		掛金累計額証明書印刷	給与改訂関連帳票印刷
担当者台帳		掛金納付額一覧表印刷	

パスワード変更

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

③

【帳票印刷】

月次帳票印刷

月次の各種届出の処理結果を出力

給付関連帳票印刷

退職給付申請書、慶弔給付金申請書等の
給付関係帳票を出力

掛金累計額証明書印刷

年度末（3月31日現在）における法人分負担分の掛金の積立
累計額を加入者ごとに表示した証明書を出力

掛金納付額一覧表印刷

掛金納付額を加入者ごとに加入者（本人）分・法人分・合計別
に、月ごと・年度末累計を表示した一覧表を出力

■ メインメニュー

④ 給与改訂の使い方

横浜、ふじはま、あつたかい 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

ログアウト 000001 横浜

メインメニュー

【管理台帳】	【各種申請】	【帳票印刷】	④ 【給与改訂】
契約者(法人)台帳	加入者一覧	月次帳票印刷	給与改訂入力
代行者(施設)台帳	届出履歴一覧	給付関連帳票印刷	給与改訂データ取込
請求台帳		掛金累計額証明書印刷	給与改訂関連帳票印刷
担当者台帳		掛金納付額一覧表印刷	

パスワード変更

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ～ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

④

【給与改訂】

給与改訂入力

標準給与月額を改定するための一覧表に加入者ごとに変更後の算定基礎額を入力

給与改訂データ取込

所属（施設）作成の標準給与月額データを所定のフォーマットにした CSV にてシステムへ取り込むことができます

給与改訂関連帳票印刷

入力データの確認用リスト、決定通知書等を出力

- ・チェックリスト（未入力分・全件分）
- ・標準給与月額等級別一覧表
- ・標準給与月額算定基礎決定通知書

④ 給与改定の使い方

■ メインメニュー

⑤ パスワード変更の使い方

横浜市社会福祉協議会

メインメニュー

000001 横浜

【管理台帳】	【各種申請】	【帳票印刷】	【給与改訂】
契約者(法人)台帳	加入者一覧	月次帳票印刷	給与改訂入力
代行者(施設)台帳	届出履歴一覧	給付関連帳票印刷	給与改訂データ取込
請求台帳		掛金累計額証明書印刷	給与改訂関連帳票印刷
担当者台帳		掛金納付額一覧表印刷	

⑤

パスワード変更

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ～ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

⑤

【パスワード変更】

パスワード変更

⑤ パスワード変更の使い方

ログイン中の担当者のパスワードを変更する場合
※パスワードを忘れた場合は、ログイン画面から（メールによる）パスワードの再設定を行います。

パスワードは、厳重に管理をお願いします！

■メインメニュー

■パスワード変更

ログイン

000001 横浜

メインメニュー

【管理台帳】	【各種申請】	【帳票印刷】	【給与改訂】
契約者(法人)台帳	加入者一覧	月次帳票印刷	給与改訂入力
代行者(施設)台帳	届出履歴一覧	給付関連帳票印刷	給与改訂データ取込
請求台帳		掛金累計額証明書印刷	給与改訂関連帳票印刷
担当者台帳		掛金納付額一覧表印刷	

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ～ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

▶パスワード変更画面

メインメニュー ログイン

パスワード変更

※必須入力
パスワードは、半角英数、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 ! # \$ % & / _ - +

現在のパスワード ※

新しいパスワード ※

新しいパスワード(再入力) ※

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文字以上として下さい。
使用可能な半角記号は ! # \$ % & / _ - + です。

パスワード変更 キャンセル

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！

■ ログイン画面

▶ システムへログイン

■ パスワード再設定受付画面

▶パスワード再設定受付画面



ほろ、
よこはまほ
ろっかい
社会福祉
法人
横浜市社会福祉協議会

ログインに戻る

パスワード再設定(受付)

前画面で
①ログイン ID を入力
②『メールを送信』ボタンをクリック
担当者情報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。

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。

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、
よこはまほ
ろっかい
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。
使用可能な半角記号は ! # \$ % & / _ - + です。

パスワード再設定

※必須入力 パスワードは、半角英数、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
! # \$ % & / - +

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)

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



ほろ、
よこはまほ
ろっかい
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！

加入者一覧からの展開

■ [メインメニュー] から [加入者一覧] へ

横浜市社会福祉協議会

メインメニュー

000001 横浜

【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】

- 加入者一覧**
- 届出履歴一覧

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金累計額証明書印刷
- 掛金納付額一覧表印刷

【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

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

■ 加入者一覧画面

横浜市社会福祉協議会

加入者一覧

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

表示順 ☒ 加入者番号 ☐ 氏名カナ ☐ 所属番号 ☐ 所属名カナ ☐ 加入年月日 ☐ 状態

検索 戻る 加入者一覧【Excel】

加入 法人外転出 法人外転入 法人内異動 掛金中断 掛金再開 退職 退職給付金 脱会

①状態に☑を入れると該当する加入者が表示される。例)「加入」に☑を入れると、現在加入中の加入者を表示

②表示順に☑を入れると、該当する順番に表示されます。

③「所属番号」「状態」「表示順」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。

④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。

加入者番号	氏名	所属番号	職種	年齢性別	加入年月日	退職年月日	状態	メモ
☐ 123456	キョウサイ 共済 花			21歳 女	2020/04/01		加入	メモは社協/施設で共用
☐ 123456	キョウサイ 共済 太郎			40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 未請求	
☐ 123456	キョウサイ 太郎	1234 社会福祉法人 △△会	保育士	40歳 男	1990/04/01	2020/12/31	退職 請求中	
☐ 123456	キョウサイ 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	
☐ 123456	キョウサイ 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 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.

▶ **「加入者一覧画面」から「加入者詳細画面」へ**



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](#)

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 カ月

みなし掛金 (加入者)

標準給与累計

納税済額

メモ

(施設)

【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	2001/04/19	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】

加入者台帳を印刷します

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)

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

▶ **〔加入者詳細画面〕** から **〔退職給付金支給計算画面〕** へ

[メインメニュー](#) [ログアウト](#)

横浜市社会福祉協議会

退職給付金支給計算(加入者)

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	男
加入年月日	2001年4月12日	職種	保育
	退職年月日	※ 2021/03/31	

退職年月日を指定して支給額のシミュレーションができます。

【退職一時金】

標準給与総額	999,999,999円	特別加算金	999,999,999円
加入月数	999ヵ月	みなし掛金（加）	999,999,999円
中断月数	999ヵ月	みなし掛金（施）	999,999,999円
平均標準月額	999,999,999円	加入者掛金累計	999,999,999円
支給率（一時金）	9.999	施設掛金累計	999,999,999円
退職一時金	999,999,999円		
支給率（年金）	9.999		
年金月額	999,999,999円		

【年金受給月額予定額(20年確定支給)】

1ヵ月～237ヵ月	999,999,999円
238ヵ月	999,999,999円
239ヵ月～240ヵ月	999,999,999円

支給額計算明細書【PDF】
再計算
戻る

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

[届出履歴一覧ボタン]からの展開

▶ [メインメニュー] から [届出履歴一覧画面] へ

横浜市社会福祉協議会

メインメニュー

000001 横浜

【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】

- 加入者一覧
- 届出履歴一覧**

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金累計額証明書印刷
- 掛金納付額一覧表印刷

【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

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

Ver. 1.0.0 (210120000-0000)

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

■ 届出履歴一覧画面

横浜市社会福祉協議会

届出履歴一覧

所属番号 1234 ■ 幼稚園

加入者番号 氏名

届出種類 ☒ 加入 ☒ 転出・転入 ☒ 法人内異動 ☒ 掛金中断 ☒ 掛金再開 ☒ 訂正(氏名変更) ☒ 退職 ☒ 退職給付金受給 ☒ 慶弔給付金受給 ☒ 全て

届出日付 ~

処理年月

表示順 ☐ 届出日付(昇順) ☐ 処理年月(降順) ☐ 処理年月(昇順)

検索 戻る

① 加入者番号を入れると該当する加入者が表示されます。
※氏名からも検索できます。

② 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	職種	所属番号(転出) 所属名	所属番号(転入) 所属名	届出種類	届出日付 処理年月	備考
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	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	退職給付金受給	2021/01/07 2021/01	退職一時金 2021/01/27
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	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2020/12/18 2021/01	
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	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2020/10/03 2020/10	加入者が結婚 2020/11/27 ¥30,000
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	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2020/07/01 2020/07	横浜 花子
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	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	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2020/01/01 2020/02	
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	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2019/10/01 2019/10	
123456 キョウサイ ハナコ 共済 花子	指導員	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	1234 社会福祉法人 △△会 ■ 幼稚園	掛金再開	2019/10/01 2019/10	

届出日付欄：加入年月日や退職年月日を表示
処理年月欄：請求が行われた年月を表示
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

加入者氏名と職種は現在値を表示

所属番号(転出)欄
法人外異動届・法人内異動届の場合は所属番号(転出)の列に転出元の情報を表示

備考欄
・訂正(氏名)：変更前の氏名を表示
・慶弔給付金受給：支給要件、支給日、金額を表示
・退職給付金受給：給付種類、支給日を表示

▶ **〔届出履歴一覧〕** から **〔掛金中断届詳細〕** へ



横浜市社会福祉協議会

届出履歴一覧

所属番号

加入者番号 氏名

届出種類 ☒ 加入 ☒ 転出・転入 ☒ 法人内異動 ☒ 掛金中断 ☒ 掛金再開 ☒ 訂正(氏名変更) ☒ 退職 ☒ 退職給付金受給 ☒ 慶弔給付金受給 ☒ 全て

届出日付 ~

処理年月

表示順

①加入者番号を入ると該当する加入者が表示されます。
※氏名からも検索できます。

②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。

○届出日付(昇順) ○処理年月(降順) ○処理年月(昇順)

加入者番号 氏名	職種	所属番号(転出) 所属名	所属番号(転入) 所属名	届出種類	届出日付 処理年月	備考
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	退職一時金 2021/01/27
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	
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	慶弔給付金受給	2020/10/03 2020/10	加入者が結婚 2020/11/27 ¥30,000
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	横浜 花子
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	掛金中断	2020/01/01 2020/02	
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	1234 社会福祉法人 △△会	法人内異動	2019/10/01 2019/10	
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	社会福祉法人 △△会 △△保育園	転出・転入	2019/04/01 2019/04	

クリック

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)

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

届出種類欄の届出（青字）をクリックすると
当該の届出の詳細画面が表示されます。

■ 掛金中断届詳細画面



ほろ、
よこはまほ
あったかい

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 ※	休職事由 ※
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2月 2021年3月 ▼ ※最終勤務日の翌月	04 介護休暇 ▼

※ここに注意事項等を表示する

保存

削除

キャンセル

処理済の場合、全項目が入力不可(テキスト表示)となるボタンも非表示となり【戻る】ボタンが表示される

Ver. 1.0.0 (210120000-0000)

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

▶ [届出履歴一覧] から [加入申込書詳細] へ

横浜市社会福祉協議会

届出履歴一覧

所属番号 1234 ■■幼稚園

加入者番号 氏名

届出種類
☒ 加入
 ☒ 転出・転入
 ☒ 法人内異動
 ☒ 掛金中断
 ☒ 掛金再開
 ☒ 訂正 (氏名変更)
 ☒ 退職
 ☒ 退職給付金受給
 ☒ 慶弔給付金受給
 ☒ 全て

届出日付 ~

処理年月

表示順

① 所属番号を入れると該当する加入者が表示されます。
※ 氏名からも検索できます。

② 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	職種	所属番号(転出) 所属名	所属番号(転入) 所属名	届出種類	届出日付 処理年月	備考
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	退職一時金 2021/01/27
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	
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	慶弔給付金受給	2020/10/03 2020/10	加入者が結婚 2020/11/27 ¥30,000
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	横浜 花子
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	掛金中断	2020/01/01 2020/02	
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	1234 社会福祉法人 △△会 ■■幼稚園	加入申込	2019/10/01 2019/10	
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	1234 社会福祉法人 ○○会 ○○保育園	転出・転入	2019/04/01 2019/04	

クリック

③ 届出種類欄の届出 (青字) をクリックすると当該の届出の詳細画面が表示されます。
下記は「加入申込書」の詳細画面を例示

■ 加入申込書詳細画面

横浜市社会福祉協議会

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

※ここに注意事項等を表示する

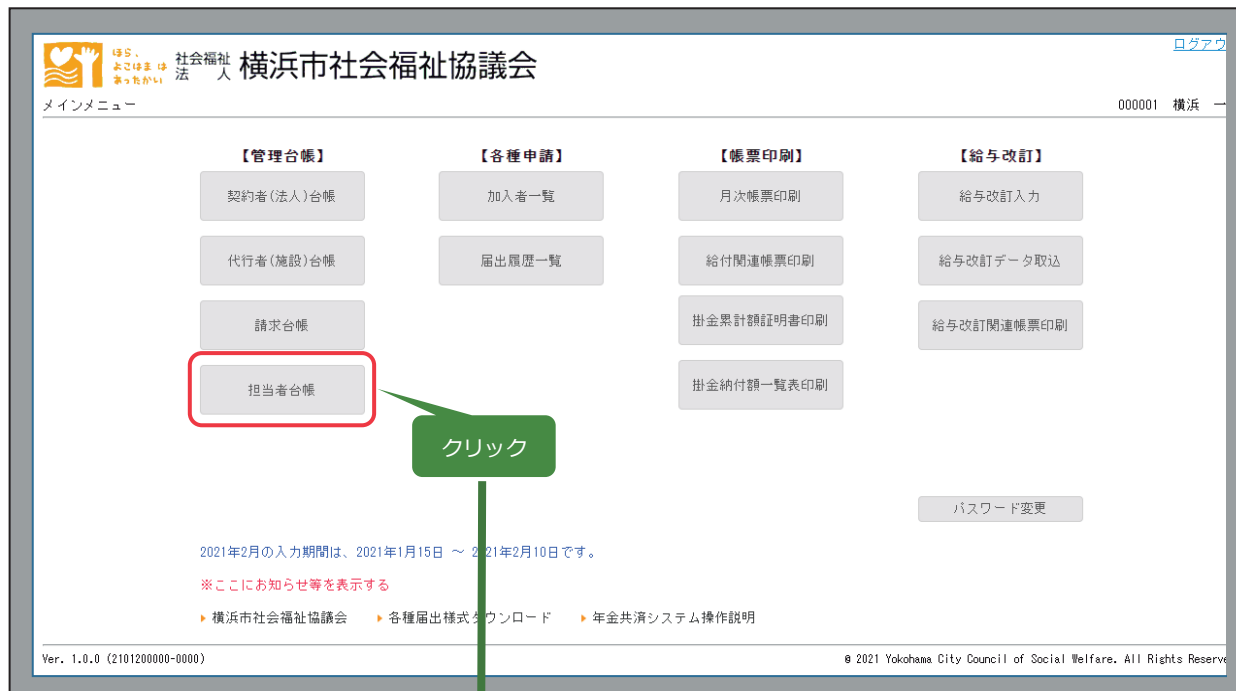
加入申込書詳細画面 (PDF) を印刷します

処理済みの場合は、全項目が入力不可(テキスト表示)となるボタンも非表示となり【戻る】ボタンが表示される

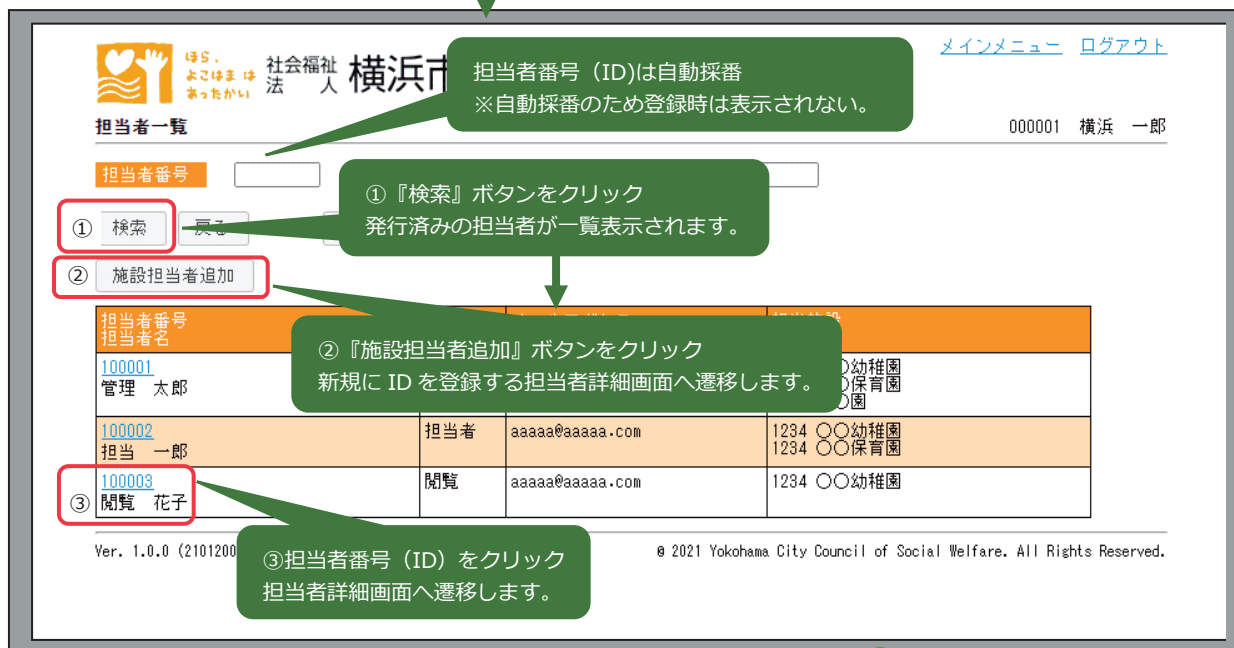
「担当者台帳ボタン」からの展開

■ 担当者の追加・削除

※担当者台帳は「管理者ID」のみ操作が可能です。



■ 担当者一覧画面



変更の場合

追加で新規登録する場合

▶ [担当者一覧画面] から [担当者詳細画面] へ

担当者詳細

法人番号 1234 社会福祉法人 ○○会

ID (担当者番号) 100001

担当者氏名 ※ 担当 太郎

メールアドレス aaaaa@aaaaa.com

仮パスワード

仮パスワード(確認)

権限 ※ 管理者

担当施設

③ 担当する施設

○○幼稚園

○○保育園

④ >>

⑤ 保存

① 担当しない施設

○○園

② <<

④ >>

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

⑤保存ボタンをクリック
設定した内容が保存されます。

『保存しました。』メッセージにある登録 ID を控
え、担当者伝えてください。

『担当者一覧画面』から遷移
変更の場合

■ 担当者詳細画面（担当者更新の場合）

担当者詳細

法人番号 1234 社会福祉法人 ○○会

ID (担当者番号) 100001

担当者氏名 ※ 担当 太郎

メールアドレス aaaaa@aaaaa.com

仮パスワード

仮パスワード(確認)

権限 ※ 管理者

担当施設

① 内容を入力
※必須入力

② 保存

削除

キャンセル

ID・パスワード通知書【PDF】

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

②ボタンをクリック
『保存』変更した内容が保存されます。
『削除』退職した職員の ID を削除します。
ログイン中の担当者自身は削除できません。

電子申請／加入届

ログイン → メインメニューへの展開は共通です

■ ログイン画面

▶ 共済システムへログイン

ログイン

ログインID ①
パスワード ②

③ ログイン

パスワードを忘れた場合、
(メールによる)
パスワード再設定のリンクを表示
▶ パスワードをお忘れの方はこちら

①ログインID
②パスワードを入力

③ボタンをクリック
ログインした場合、メニュー画面へ遷移します

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

各種届の入力期間を表示

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

■ メインメニュー

ログイン

000001 横浜

【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】
加入者一覧
届出履歴一覧

【帳票印刷】
月次帳票印刷
給付関連帳票印刷
掛金累計額証明書印刷
掛金納付額一覧表印刷

【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

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

■メインメニューの【加入者一覧】ボタンをクリック



▶【加入者一覧】画面が開くので【加入】ボタンをクリック



加入申込書入力画面へ

■ 加入申込書入力画面

▶ 必要情報を入力します。(1度に5件の入力が可能です)



社会福祉 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

※ここに注意事項等を表示する

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	タロウ 太郎	1.男 ▼ 03 保育士 ▼	2000/01/01 2021/02/05	230500 240,000
(2) ▼					クリア
(3) ▼					クリア
(4) ▼					クリア
(5) ▼					クリア

保存

キャンセル

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

▶ 必要情報を入力して保存ボタンをクリック ※ : 必須入力項目 (数字は半角入力)

●施設番号 ●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



社会福祉 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

※ここに注意事項等を表示する

注意事項を表示

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	タロウ 太郎	1.男 ▼ 03 保育士 ▼	2000/01/01 2021/02/05	230500 240,000
(2) ▼					クリア
(3) ▼					クリア
(4) ▼					クリア
(5) ▼					クリア

所属は選択式

性別・職種は選択式

Web ページからメッセージ

?

保存しましたか?

3

キャンセル

保存をクリック

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、再度ボタンをクリックしてください。

保存

キャンセル

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)
ved.

■ 加入申込書入力画面

▶ OK ボタンをクリック

加入申込書が出力されるので、所属（施設）で保管してください。

* 社協事務局への郵送は不要です。

* 加入者の押印は任意（所属の判断）ですが、必ず同意確認をしてください。



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](#)

加入申込書入力
000001 横浜 一郎

※ここに注意事項等を表示する

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	タロウ 太郎	1.男 03 保育士	2000/01/01 2021/02/05	230500 240,000
(2)					クリア
(3)					クリア
(4)					クリア
(5)					クリア

保存
キャンセル

Ver. 1.0.0 (2101200000-0000)
Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

保存しました

OK

④OK ボタンをクリック
加入申込書が出力されるので、加入者の捺印を受け、法人・施設で保管してください。

■ 加入申込の事務フロー

電子申請により入力・出力

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	P67～70 の手順で入力
③ 「加入申込書」 を出力	加入申込書画面から入力後、「加入申 込書」を帳票印刷	本人意思確認のため、施設保管
④ 「加入承認書」 を出力	<当月の 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保管)
⑤ 掛金請求処理 「掛金請求書等」 を出力	<当月の 20 日頃> 「掛金請求書兼明細書」を印刷 自動振替でない場合は、「掛金払込取 扱票」も印刷	・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。 ・払込払いの場合は翌月 10 日までに 払い込みをお願いします。

① 事前説明

加入される方へ手続きの前に、共済制度の概要をまとめている「あらまし」「重要事項説明書」を必ずお渡しして、ご説明ください。特に、1 年未満で退職する場合に退職給付金を受給できないことや給与から天引きする掛金のことなど、事前にご承知いただくことが大切です。

また、加入が承認された方へは、冊子「年金共済事業のご案内」もお渡しください。

▶『あらまし』と『重要事項説明書』は下記本会 HP からダウンロードできます。

(「横浜市社協 年金共済」で検索できます)

② システム入力

P68～70 の①～④の手順で入力を行います。

※電子申請を行わない場合は、(紙) 加入申込書に加入者の押印及び法人(施設)の代表者印を押印後、社協事務局へご郵送ください(毎月 10 日(土日祝日のときは前営業日) 必着)。

③ 「加入申込書」の印刷(システム出力)

本人意思の確認のため、サイン等を受け施設保管(法人・施設の代表者印は省略可)

④ 「加入承認書」の確認(印刷) <当月の 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、必要に応じて印刷し保管してください。

⑤ 「掛金請求書等」の印刷(システム出力) <当月の 20 日頃>

電子申請後、当月 20 日頃にシステムから「掛金請求書兼明細書」(自動振替を行っていない場合は、「掛金払込取扱票」も出力)を印刷することができます。

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。

掛金の中断開始・再開

■ 掛金の中断・再開届 （様式第9号）

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で、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。
- 復職して掛金納入を再開する場合は、「掛金の再開届」をお届けください。

中断月・再開月

- 掛金の納付は月単位となるため、中断月・再開月の設定は月単位です。休職日・復職日が月途中の場合、勤務した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。
- 掛金の再開は復職した月からとなります。
- * 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。

＜掛金中断の例＞ 最終勤務日が4月10日の場合は、4月分の掛金は掛かります。
翌月5月分から掛金が中断されます。

＜掛金再開の例＞ 復職日が10月25日の場合、10月分の掛金から再開（請求）いたします。

- ▶ 中断・再開の処理は毎月10日の締め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）

● 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。

● 休職中に退職する場合

「脱退届」及び「受給申請書」をご提出ください。

掛金の中断

▶ 掛金の中断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。

（最終勤務日が8月の場合、9月分から中断します。原則、9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12月10日締めまでに届出してください。

- ▶ 遅れた分だけ掛金請求額への反映が遅れますが、遡及分の掛金は、手続きが完了した月（例では12月の処理）の掛金請求時に調整します。

▶ 中断開始届が遅れなく提出された場合

例） 最終勤務日が8/31、9月分から中断開始 ⇒ 中断開始届を9月10日締めで届出

8月	9月	10月	11月	12月	1月
8/31最終勤務日	9/10 中断届				
8月分掛金 納付済	9月分掛金 中断開始	10月分掛金 中断中	11月分掛金 中断中	12月分掛金 中断中	1月分掛金 中断中

▶ 中断開始届が遅れて提出された場合

例） 上記の例で、中断開始届を12月10日締め（3か月遡及）で届出した場合

⇒ 届出した月の処理で掛金請求額を調整します。

8月	9月	10月	11月	12月	1月
8/31最終勤務日	未届	未届	未届	12/10中断届	
8月分掛金 納付済	9月分掛金 請求済	10月分掛金 請求済	11月分掛金 請求済	12月分掛金 中断開始	1月分掛金 中断中

* 12月の処理で掛金請求額を調整します。

* 9月分に遡及して再計算を行い、納付済の9～11月分の掛金（3ヶ月分）を12月分請求額にて調整して請求します。

掛金の中断・再開届（様式第9号の3）

（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

掛金中断・再開届

					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

1 掛金の中断開始

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す。）						
理由： ① 産・育休 ② 病 休 ③ 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> 						

電子申請／掛金の中断開始・再開

■ ログイン画面

▶ 共済システムへログイン

ログイン

① ログインID
② パスワードを入力
③ ボタンをクリック
ログインした場合、メニュー画面へ遷移します

パスワードを忘れた場合、
(メールによる)
パスワード再設定のリンクを表示
▶ パスワードをお忘れの方はこちら

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

各種届の入力期間を表示

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

電子申請の際のシステムログイン→メインメニューへの展開は共通です

▶ [メインメニュー] から [加入者一覧] へ

クリック

【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】
加入者一覧
届出履歴一覧

【帳票印刷】
月次帳票印刷
給付関連帳票印刷
掛金累計額証明書印刷
掛金納付額一覧表印刷

【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

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ~ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する
▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

掛金の中断

▶【加入者一覧】から【掛金の中断届入力画面】へ

- ・加入者一覧画面にて対象者の検索条件をチェックし、最後に【検索】ボタンをクリック
- ・該当者を一覧に表示します。

①【施設】【状態】等条件を選択し【検索】ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます

②対象者チェック（チェックボックス）中断開始する加入者を選択すると同時に最大5名まで選択可能

③【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

【状態】に「退職済」も含め、表示が可能あらかじめ【加入】のみにチェックが入っている。

加入者番号	氏名	年齢性別	加入年月日	状態	メモ
123456	キョウサイ 花子	21歳 女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共有
123456	キョウサイ 太郎	40歳 男	1990/04/01	退職 未請求	
123456	キョウサイ 太郎	40歳 男	1990/04/01	退職 請求中	
123456	キョウサイ 太郎	40歳 男	2020/12/31	退職 給付済	
123456	キョウサイ 太郎	40歳 男	2020/12/31	退職 給付無	
123456	キョウサイ 太郎	40歳 男	2020/12/31	退会 未請求	

■掛金の中断届入力画面

- ・前画面(一覧)で選択された加入者が列挙されます。
- ・中断開始年月：最終勤務日の翌月を選択します。(1日でも勤務した月は中断できません)
- ・休職事由は選択式です。

前画面(一覧)で選択された加入者が列挙される。チェックボックスがチェックされた加入者が保存の対象となる

④休職事由は選択式です

③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

⑤【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 - 加入者番号	性別	生年月日	加入年月	中断開始年月※	休職事由※
1234 - 123456 〇〇保育園 キョウサイ 太郎 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
1234 - 123456 〇〇保育園 キョウサイ 花子 共済 花子	女 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

掛金の再開

- 掛金を中断していた加入者が復職し、掛金納入を再開する場合は「掛金の再開届」を届出してください。

■ 掛金の再開月

掛金は月単位の納付となるため、復職日が属する月の掛金から再開します。

例) 復職日が8月20日の場合、当月8月分掛金から掛金納付を再開し、8月分掛金から請求されます。

■ 遡及手続と掛金反映のタイミング

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。

（復職日が8月の場合、原則、9月10日締めでの届出となりますが、遅くとも12月10日締めまでに届出してください。遡及分の掛金は、手続が完了した月（例では12月）の処理で掛金請求額を調整します。

▶ 再開届が遅れなく提出された場合

例) 復職日が9/1、掛金再開届を9月10日締めまでに届出した場合

8月	9月	10月	11月	12月	1月
休職中	9/1 復職				
8月分掛金 中断中	9月分掛金 請求（再開）	10月分掛金 請求	11月分掛金 請求	12月分掛金 請求	1月分掛金 請求

▶ 再開届が遅れて提出された場合

例) 復職日が9/1、掛金再開届を12月10日締め（3か月遡及）で届出した場合

⇒ 届出した月（12月）の処理で掛金請求額を調整します。

8月	9月	10月	11月	12月	1月
休職中	9/1 復職	未届	未届	12/10 再開届	
8月分掛金 中断中	9月分掛金 中断中	10月分掛金 中断中	11月分掛金 中断中	12月分掛金 請求（再開）	1月分掛金 請求

※12月の処理で掛金請求を再開します。その際に、9月分に遡及して再計算し（未納付の9～11月分の3ヶ月分の掛金を合わせて）請求します。

▶【加入者一覧】から【掛金再開届入力画面】へ

- ・加入者一覧画面にて対象者の検索条件（「中断」）をチェックし、最後に【検索】ボタンをクリック
- ・該当者を一覧に表示します。

【状態】に「退職済」も含め、表示が可能
あらかじめ【加入】のみにチェックが入っている。
「転出済」は他法人や他所属（ログイン担当者の権限範囲外）へ異動した加入者の検索時にチェックする

③【掛金再開】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

①【施設】【状態】等条件を選択し
【検索】ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます

②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5名まで選択可能

前画面(一覧)で選択された加入者が表示される。
チェックボックスがチェックされた加入者が保存の対象となる

加入者一覧

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

表示順 ☒ 加入者番号 ☐ 氏名カナ ☐ 所属番号 ☐ 所属名カナ ☐ 加入年月日 ☐ 状態

検索 加入者一覧【Excel】

加入 法人 掛金再開 退職 退職給付金 慶弔給付金

加入者番号 氏名	年齢 性別	加入年月日 退職年月日	状態 受給	メモ
☐ 123456 キョウサイ 共済 花子	21歳 女	2020/04/01	加入	メモは社協/施設で共用
☐ 123456 キョウサイ 共済 タロウ	40歳 男	1990/04/01 2020/12/31	退職 未請求	
☐ 123456 キョウサイ 共済 タロウ	40歳 男	1990/04/01	退職 請求中	
☐ 123456 キョウサイ 共済 タロウ	40歳 男	1990/04/01	退職 給付済	
☐ 123456 キョウサイ 共済 タロウ	40歳 男	1990/04/01	退職 給付無	
☐ 123456 キョウサイ 共済 タロウ	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.

■掛金再開届入力画面

- ・前画面(一覧)で選択された加入者が表示されます。
- ・再開年月：掛金を再開する年月（＝復職日の属する月）

掛金再開届入力

※ここに注意事項等を表示する

所属番号 - 加入者番号	性別 職種	生年月日 中断開始年月 掛金再開年月 ※
☒ (1) 0913 - 082788 01 幼稚園 キョウサイ ハナコ 共済 花子	未回答 保育士	2000年1月1日 2022年9月

中断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

保存 キャンセル

Ver. 1.0.0 (23031347-0000) © 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

- ⑤【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

同一法人内異動

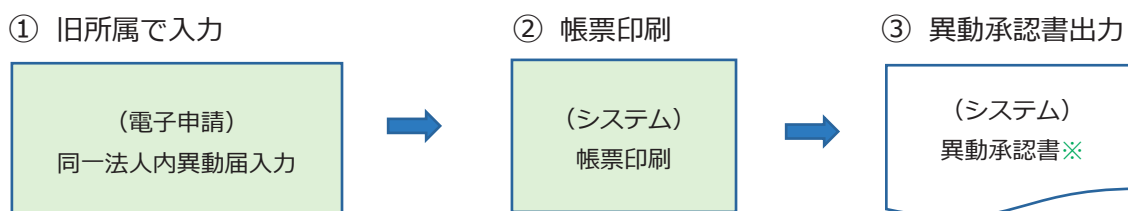
■ 同一法人内異動届 (様式第9号の1)

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（所属番号が同じ場合）、手続きは不要です。ご不明な場合はお問い合わせください。

▶ 異動手続の注意点

- ①異動手続は、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、本事業の共済制度の受益者となることを確認のうえ手続をお願いします。
- ・ 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定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（脱退書類のご提出）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。

法人内異動手続きの流れ



① 転出元（旧所属）で電子申請を行う

- システム画面へ入力し、（紙）法人内異動届の市社協への提出は不要です。
- 旧所属で入力を行い（異動先（新所属）の所属番号を入力）、新所属での入力は不要です。

② 帳票印刷

③ 異動承認書出力

- 異動承認書は新旧どちらの所属からでも出力できます。
- 入力後、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）

■ (紙) 同一法人内異動届 (様式第 9 号の 1)

(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										

紙の様式 (第 9 号の 2) で届出する場合

- 旧所属で紙様式に記載し、市社協事務局へ郵送してください。
(転入先 (新所属) を経由して提出する必要はありません)
- 電子申請を行わない場合でも、手続き完了後、旧所属・新所属ともに「異動承認書」の出力ができますので、システム画面から処理結果についてご確認 (印刷) をお願いします。
(利用にあたっては ID・パスワードが必要です)

電子申請／同一法人内異動届

システムログイン → メインメニューへの展開は共通です

■ ログイン画面

共済システムへログイン

■ メインメニュー

■ 【メインメニュー】 から【加入者一覧】へ

横浜市社会福祉協議会

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

表示順: ☒ 加入者番号 ☐ 氏名カナ ☐ 所属番号 ☐ 所属名カナ ☐ 加入年月日 ☐ 状態

検索 戻る 加入者一覧【Excel】

③【法人内異動】ボタンをクリック

加入 法人外転出 法人外転入 法人内異動 掛金中断 掛金再開 退職 退職給付金 慶弔給付金

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
☐ 123456 キョウサイ ハナ 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			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			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	

①【施設】【状態】等条件を選択し【検索】ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます

②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と同時に最大5名まで選択可能

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

■ 【加入者一覧】 から【法人内異動届詳細画面】へ

横浜市社会福祉協議会

法人内異動届詳細

000001 横浜 一郎

前画面(一覧)で選択された加入者が列举される

所属番号- 加入者番号	性別 職種	生年月日 加入年月 転出年月	異動先 ※
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2月 2021年3月	1234 ××幼稚園

※ここに注意事項等を表示する

保存 削除 キャンセル

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)

転出年月は選択式です
転出月の翌月から掛金請求が新所属に移ります

⑤【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

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

法人外異動

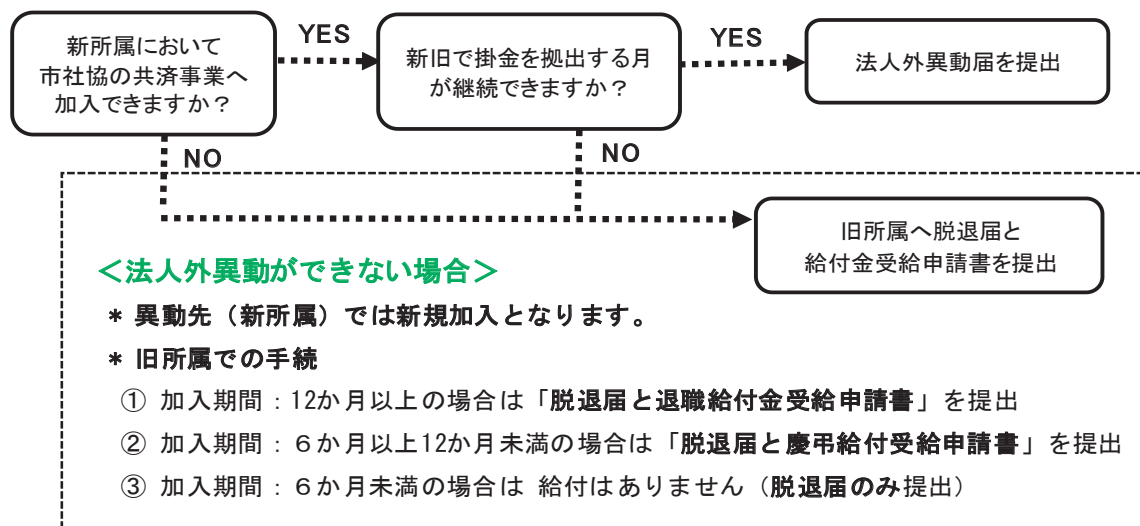
■ 法人外異動届 (様式第9号の2)

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。

▶ 法人外異動の要件（フロー図）

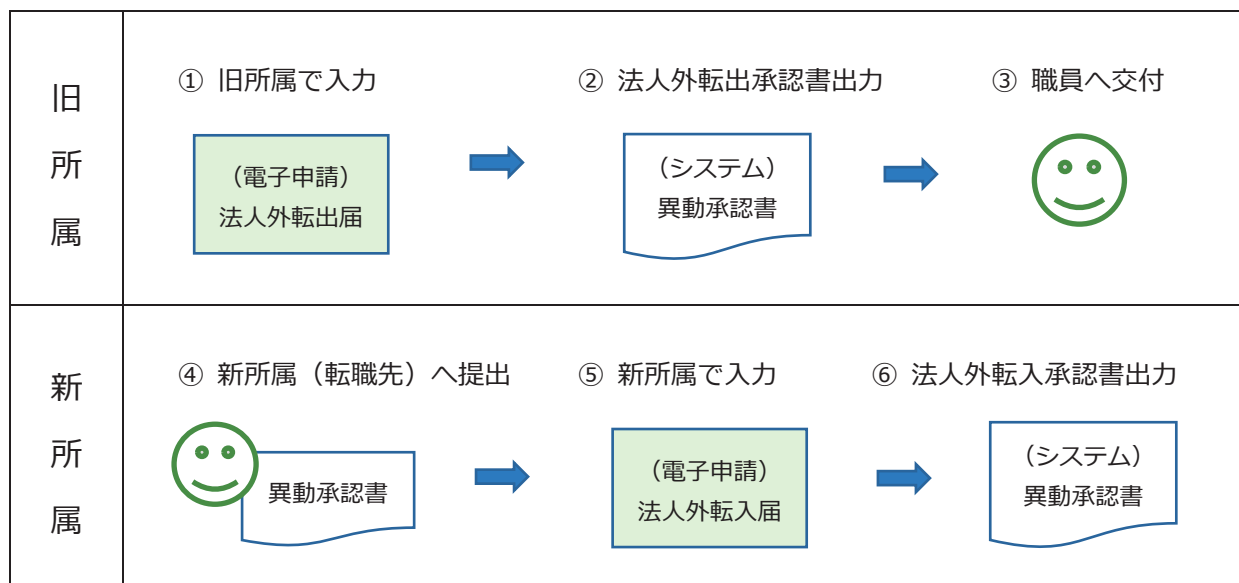
法人外異動には要件がありますので、事前に新所属にご確認ください



✓ 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、本事業の共済制度の受益者（対象者）となることを事前にご確認のうえ手続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提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定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。

法人外異動手続きの流れ



① 旧所属で電子申請(法人外転出届)を行います。

●システムの「法人外転出届」画面から転出年月を入力します。

＊法人外転出の処理は、旧所属では退職と同じ対応となり、その職員の掛金は退職する月の翌月分から止まります。

＊電子申請を行うことにより、（紙）法人外異動届の社協事務局への提出は不要です。

②③ 帳票出力（印刷）

●入力後にシステムから「法人外転出承認書」を出力し、職員へお渡しください。

④ 新所属（転職先）へ「法人外転出承認書」を提出してください。

⑤⑥ 新所属（転職先）にて電子申請「法人外転入届」を行います。

●入力後、システムより「転入承認書」を出力（印刷）し、ご確認ください。

＊確認後は所属（施設）で保管してください。

紙様式（第 9 号の 2）で届出する場合の流れ

- ① 旧所属で紙様式「法人外異動届」の「①新所属」欄に記載（代表者印・押印）し、職員へお渡しください。
- ② 職員は新所属（転職先）へ「法人外異動届」を提出してください。
- ③ 新所属では「法人外異動届」の「②新所属」欄に記載（代表者印・押印）し、記載内容を確認後、社協事務局へご提出ください。

✓ point【紙様式（第 9 号の 2）で届出する場合の注意点】

旧所属を一旦退職し、転職後に新所属にて市社協の共済事業に継続して加入するための手続きです。資格を継続するためには要件（P83・89 参照）があり、新所属における手続きが完了するまで加入資格の継続が未確定（保留）となります。

そのため、「要件」を事前にご確認のうえ、新・旧所属にてスムーズに手続きを行っていただくようご協力をお願いします。

▶ 電子申請を行わない場合の「異動承認書」について

- * 手続き完了後、旧所属・新所属ともに「異動承認書」を出力できますので、システム画面から確認（印刷）をお願いします。

▶ 掛金請求は異動月に遡及して調整されます

- * 旧所属から新所属の流れ（上記の①～③）で届出が完了し、新所属での届出が処理されると、同月付けで新所属へ請求が移ります。
- * 届出が遅れた場合は、掛金請求額は異動した月に遡及して調整されます。

電子申請／法人外異動届

システムログイン → メインメニュー → 加入者一覧への展開は共通です

■ メインメニュー

横浜社会福祉協議会

メインメニュー

000001 横浜

【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】

- 加入者一覧
- 届出履歴一覧

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金累計額証明書印刷
- 掛金納付額一覧表印刷

【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

2021年2月の入力期間は、2021年1月15日 ～ 2021年2月10日です。

※ここにお知らせ等を表示する

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

▶ 【メインメニュー】 から【加入者一覧】へ

* 加入者一覧画面で対象者を選択します。

横浜社会福祉協議会

加入者一覧

所屬番号 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

表示順 ☒ 加入者番号 ☐ 氏名カナ ☐ 所屬番号 ☐ 所屬名カナ ☐ 加入年月日 ☐ 状態

検索 戻る

【法人外転出】ボタンをクリック

加入 法人外転出 法人外転入 法人内異動 掛金中断 掛金再開 退職 退職給付金 慶弔給付金

加入者番号 氏名	所屬番号 所屬名	職種	年齢 性別	加入年月日 退職年月日	状態 受給	メモ
☐ 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
☐ 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	脱会 未請求	

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



■ [加入者一覧] から [法人外転出届入力画面] へ

- * 加入者一覧画面で対象者を選択して、法人外転出届入力画面に表示させ、転出年月を入力します（選択式）
- * 転出年月は退職月（退職日の属する月）です。（旧施設で納付する掛金の最終月）

前画面(一覧)で選択された加入者が列挙されます

⑤【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

■ (紙) 法人外異動届 (様式第 9 号の 2)

(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、新所属を経由して市社協事務局へご提出ください)

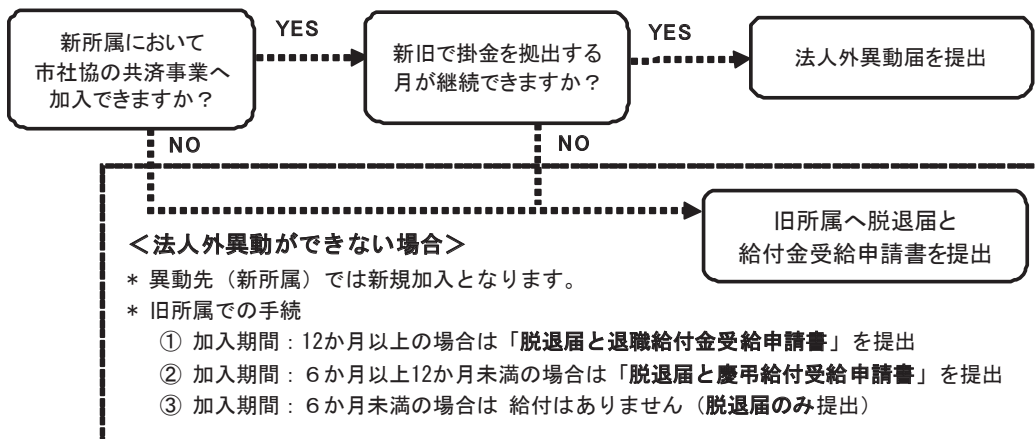
						提出日	年	月	日
加入者 番 号					氏 名	フリガナ			

① 旧 所 属	所属番号		所属(施設)名		?
	退職日		年	月	日



② 新 所 属	所属番号		所属(施設)名		?
	加入日		年	月	日

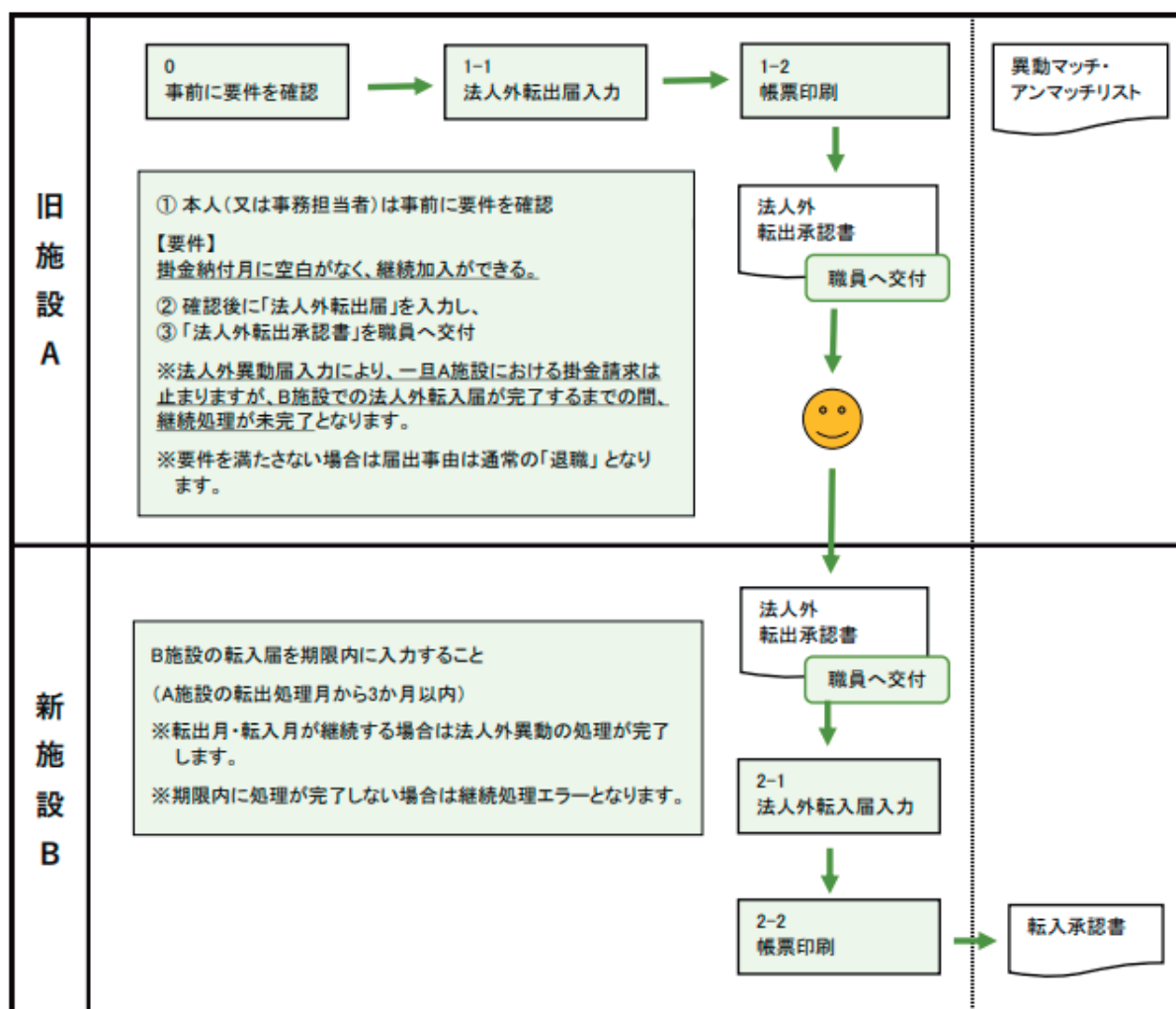
継続加入できる法人外異動には要件があるため、事前に新所属にご確認ください。



法人外異動フロー図

※詳細説明については今後更新予定

【電子申請の流れ】



✓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。

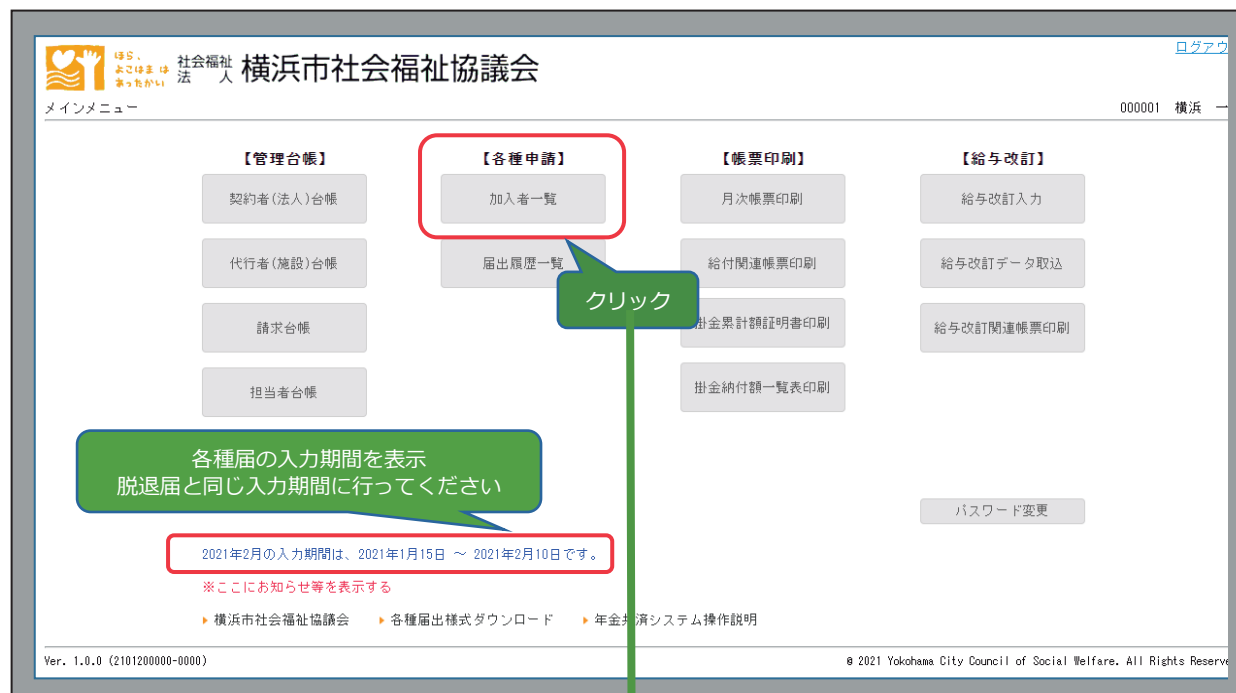
■ 加入者が退職するときの手続

- 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。
 - 退職給付金は掛金の納付期間が 12 か月の場合に支給されますので、脱退届と合わせて退職給付金の受給申請書を社協事務局へ代表者印を押印のうえご提出ください。
- * この項では、退職届についてご説明します。
「退職するときの手続」全体の流れ等は、『手続編』P18～25 をご覧ください。

【ログイン】→【メインメニュー】→【加入者一覧】への展開は共通です

■ メインメニューの【加入者一覧】をクリック

- ▶ 各種届出の入力を行う場合は【メインメニュー】の【各種申請】にある【加入者一覧】をクリックして、【加入者一覧】に表示した中から対象者を抽出（絞り込み）してから、各種の届出入力を行います。



【加入者一覧】画面へ

■ [加入者一覧]

- ▶ 加入者一覧画面の「状態」は初期設定で「加入」にチェックが入っています。
- ▶ 「加入」と「中断」にチェックをして、検索ボタンをクリックして加入中（中断中を含む）の加入者を表示させます。
- ▶ 「加入者番号」または「氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックして対象者を絞り込むことができます。
- ▶ 加入者一覧画面に表示した対象者のチェックボックスにチェックを入れ、「退職」ボタンをクリック

■ [退職届入力] 画面が開く

- ▶ 「区分」「退職年月日」「退職事由」を入力して、保存をクリックします。

▶【退職区分】と【退職事由】

- 退職：普通退職、死亡退職等
- その他：退職を伴わないで退会（退職せずに年金共済事業を退会する場合等）

※区分が「その他」（退職を伴わない退会）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	退 職 事 由	説 明
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、法人の退職金規定等により加入対象から外れる場合
※ その他	・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ときの場合 ・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	

✓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、手続（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、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、手続を行うようにしてください。（源泉徴収額が変わる可能性があります）

電子申請／退職給付金

■【脱退届】に続いて【退職給付金受給申請】をします。

- 脱退届の手続きに続いて給付金受給申請の手続を行います。
- 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、脱退届と合わせて退職給付金の受給申請書を社協事務局へ代表者印を押印のうえご提出ください。
- *この項では、退職給付金申請手続についてご説明します。

■退職給付金の申請手続

▶加入期間別の給付区分

* 加入期間により、給付区分、ご提出いただく書類が異なります

給付金区分		加入月数による区分	説 明
①	退職給付金	加入期間（掛金納付月数）が 12 か月以上の場合は、「脱退届」の電子申請後に、「受給申請」のシステム入力をセットで行ってください。	* 「脱退届」と「給付金受給申請」の手続は必ずセットで行ってください。 * 「退職所得に関する申告書」の提出が必要な場合があります。（P20 参照） * 「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）の代表者印を押印して社協事務局へご郵送ください
②	慶弔給付金 （10,000 円）	加入期間（掛金納付月数）が 6～11 か月の場合は、「脱退届」の電子申請後に「受給申請」のシステム入力をセットで行ってください。	
③	支給対象外	* 加入期間（掛金の拠出月数）が 5 か月以下の場合は、給付金の支給対象外となります。（事業規程第 10 条、別表第 3、別表第 5） * 退職の際は「脱退届」のみお届けください。	

- ▶ 脱退届のシステム入力後に給付関係の入力も必ず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」**に押印したものをご提出ください。

■メインメニューの「加入者一覧」をクリック

「ログイン」→「メインメニュー」→「加入者一覧」への展開は共通です

■「加入者一覧」から対象者を抽出

- ▶ 加入者一覧画面の「状態」は初期設定で「加入」にチェックが入っています。
- ▶ 「退職（未請求）」にチェックをして、検索ボタンをクリックして対象者を表示させます。
- * 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ので、「加入者番号」または「氏名」を入力し、「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。
- ▶ 表示した対象者のチェックボックスにチェックを入れ、「退職給付金」ボタンをクリック

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

表示順 ☒ 加入者番号 ☐ 氏名カナ ☐ 所属番号 ☐ 所属名カナ ☐ 加入年月日 ☐ 状態

検索 戻る 加入者一覧【Excel】

加入 法人外転出 法人外転入 法人内異動 掛金中断 掛金再開 退職 退職給付金 慶弔給付金

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
☐ 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
☒ 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	脱会 未請求	

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

「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」 から必要な情報を入力

- ▶ 「給付種類」「受給者住所」「続柄」「送金先（振込先口座情報）」
「退職所得申告（申告書 A 欄②③）」

※：必須項目



社会福祉法人
 横浜市社会福祉協議会

退職給付金受給申請書入力

所属番号	0913 ○ 1 幼稚園		
加入者番号	082768 共済 花子		
生年月日	2000年1月1日	性別	
退職日	2022年3月1日		
申請日	2022年3月4日		
給付種類	※ 退職一時金 ▼		

脱退届をもとに、加入期間（20 年超か？）に応じて、6 種の給付種類から該当を抽出した中から選択します。「退職年金一時払」「退職一時金」の場合は「退職所得申告」のチェックは必須です。

【受給申請者】

〒	※		受給者住所
住所	※		
電話番号			
続柄	※	本人 ▼	続柄
氏名カナ			
氏名漢字			

※都道府県・市区町村・番地
 ※ビル・マンション、部屋番号等

【送金先】

銀行コード	※		選択
支店コード			
預金種目		普通	
口座番号	※		
口座名義(カナ)	※		

送金先（振込先口座情報）
 受給者本人名義の口座を指定してください。

【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	

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
 ※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

「給付種類」が「退職年金一時払」、「退職一時金」の場合はチェックを入れてください。
 退職所得申告（申告書 A 欄）
 A 欄②「退職の区分」：一般・障害
 「生活扶助の有無」
 A 欄③「特定役員等勤続期間の有無」

保存

キャンセル

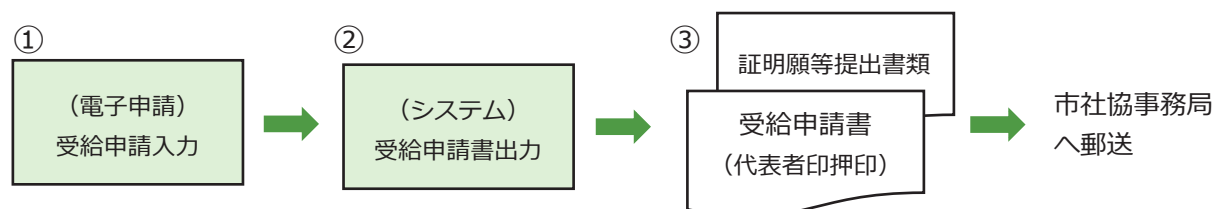
Ver. 1.0 (2203031347-0000)

最後に「保存」をクリック

電子申請／慶弔給付金

- 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」を合わせて市社協事務局あてご郵送ください。
- 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・送金先訂正（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・医療機関の押印がされたもの）
	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、戸籍謄本や住民票等（写可）
	配偶者の死亡	3万円	
	子の死亡	2万円	
6ヵ月以上1年未満で退職したとき		1万円	① 脱退届 ② 慶弔給付金受給申請書



※システムから入力（電子申請）を行うだけでは、申請手続きは完了しません。

必ず入力後に「受給申請書」を印刷し、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の郵送してください。（受給者の押印は廃止）

■メインメニューの「加入者一覧」をクリック

[ログイン] → [メインメニュー] → [加入者一覧] への展開は共通です

■「加入者一覧」から対象者を抽出

- ▶ 加入者一覧画面の「状態」は初期設定で「加入」にチェックが入っています。
- ▶ 表示した対象者のチェックボックスにチェックを入れ、「慶弔給付金」ボタンをクリック

【6ヵ月以上1年未満で退職したときの慶弔給付金の申請】

「退職（未請求）」にチェックをして、検索ボタンをクリックして対象者を表示させます。

- * 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ので、「加入者番号」または「氏名」を入力し、「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。

加入者一覧

所属番号 加入者番号 氏名

状態 ☐ 加入 ☐ 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 法人外転出 法人外転入 掛金中断 掛金再開 退職 退職給付金 慶弔給付金

加入者番号▲	所属番号	職種	年齢性別	加入年月日	状態	メモ
☐ 082768 キョウサイ ハナコ 共済 花子	0913 社会福祉法人 年金共済 O 1幼稚園	保育士	22歳 女	2022/03/01	加入	

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



■対象者のチェックボックスをチェックし「慶弔給付金ボタン」をクリック

加入者一覧

所属番号 加入者番号 氏名

状態 ☐ 加入 ☐ 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 法人外転出 法人外転入 掛金中断 掛金再開 退職 退職給付金 慶弔給付金

加入者番号▲	所属番号	職種	年齢性別	加入年月日	状態	メモ
☒ 082768 キョウサイ ハナコ 共済 花子	0913 社会福祉法人 年金共済 O 1幼稚園	保育士	22歳 女	2020/01/01 2022/03/01	退職 未請求	

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

■ [慶弔給付金受給申請書入力画面] から必要な情報を入力

▶ 「支給要件」「受給申請者住所」「続柄」「送金先（振込先口座情報）」



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	0913 社会福祉法人 年金共済 01 幼稚園		
加入者番号	082768 共済 花子		
生年月日	2000年1月1日	性別	女
申請日	2022年3月4日		
支給要件	※ 加入者が結婚したとき		

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

【受給申請者】

〒	※		受給者住所 ※都道府県・市区町村・番地 ※ビル・マンション、部屋番号等
住所	※		
氏名カナ			
氏名漢字			
続柄	※	本人	続柄

【死亡された方】

氏名カナ			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。
氏名漢字			
死亡された日			

【送金先】

銀行コード	※		選択	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。
支店コード				
預金種目		普通		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
口座番号	※			
口座名義(カナ)	※			

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000)

▶ 入力後、システムから「慶弔給付金受給申請書」を出力し、内容を確認します。

▶ 入力誤り等がなければ、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。
- * 送金先（振込先口座）等の入力された情報は訂正印での修正はできません。
- ⇒ 入力内容に誤りがあった場合は、システムから修正入力してください。
- * 受給者と口座名義人氏名が一致しているか確認をしてください。

【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。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。

■ 慶弔給付金受給申請書（様式第4号の2）

(様式第4号の3)		市社協使用欄	
		備 註	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 慶弔給付金受給申請書			
制 度 番 号	裁 定 日		
	年	月	日
申請区分に誤りがないか 確認してください。		添付書類が揃っているか、 チェックしてください。	
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。
↳ 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
受 給 者	郵便番号		
	住 所		
	氏 名		
死亡された方			続 柄
送 金 先	銀行名	信用金庫 信用組合 労働金庫 農協	支店名
	金融機関番号		店番号
	口座名義 カタカナでご記入ください		預金種類 普通
			口座番号(右詰め)
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	¥

■ 慶弔給付金の受給手続きについて

支給区分		提出書類・注意点
①	加入者が結婚したとき	【提出書類】 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 【注意点】 ●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。
②	加入者・配偶者が出産したとき	【提出書類】 ①慶弔給付金受給申請書 ②証明願 【注意点】 ●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。
③ ④	加入者が入院したとき	【提出書類】 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 ※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 【注意点】 ●入院期間は連続した期間であること。 例）5/1～5/6（6日間）まで入院。一旦退院し、5/10～5/17（8日間）まで入院 ⇒入院期間は合算しないため、給付対象にはなりません。 ●10日以上、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合せください。
⑤ ⑥ ⑦	加入者・加入者の配偶者・子が亡くなったとき	【提出書類】 ①慶弔給付金受給申請書 ②除籍謄本・住民票等の写（コピー可） 【注意点】 ●除籍謄本・住民票等の写は、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）不明な場合はお問合せください。
⑧	加入期間6ヵ月以上1年未満で退職とき	【提出書類】 ①脱退届 ②慶弔給付金受給申請書 【注意点】 ①と②はセットでご提出ください。

メモ

電子申請／届出の修正・削除

■ 入力した届出の内容を修正または削除するとき

- 毎月 10 日の締め日までは、入力したデータ内容を修正したり、削除することができます。
10 日の締め日を過ぎると、システムから修正したり、削除することはできません。
- この項では、システム画面から修正または削除する操作について説明します。

[ログイン] → [メインメニュー] → [届出履歴一覧]

■ メインメニューの [届出履歴一覧] をクリック

- ▶ 各種届出の入力を行う場合は [メインメニュー] の【各種申請】にある [加入者一覧] をクリックして、[加入者一覧] に表示した中から対象者を抽出（絞り込み）してから、各種の届出入力を行います。



■【届出履歴一覧】

- ▶届出履歴一覧画面が開くので、修正または削除する届出の検索条件をチェックして、検索ボタンをクリックし、該当の届出を一覧に表示させます。（下記例では「加入届」を表示）
- ▶「加入者番号」または「氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックして対象者を絞り込むことができます。

届出履歴一覧

100001 施設担当者 (1) (管理者)

所属番号: [選択]

加入者番号: 082768 氏名: [検索]

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 ☒ 掛金再開 ☒ 退職 ☒ 全て

届出日付: [検索] ~ [検索]

処理年月: 2022/03 ~ [検索]

検索 戻る 届出チェック

加入者番号 氏名	職種	所属番号(転出) 所属名	所属番号(転入) 所属名	届出種類	加入年月	氏名(変更前)	更新日 更新者
082768 キョウサイ ハナコ 共済 花子	保育士		0913 O 1 幼稚園	加入	2020/01/01 2022/03		2022/03/04 100001

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

必要な情報を入力します。

修正する場合は【保存】、削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。



■【加入申込書詳細】画面が開く

加入申込書詳細

100001 施設担当者 (1) (管理者)

※ここに注意事項等を表示する

所属番号: O 1 幼稚園 加入者番号: 082768

氏名カナ: キョウサイ 氏名漢字: ハナコ 共済 花子

性別: 女 職種: 保育士

生年月日: 2000/01/01 加入年月日: 2020/01/01

給与月額: 200000 標準給与月額: 200,000

保存 削除 キャンセル 加入申込書【PDF】

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

- ▶10日の締め日を過ぎて、掛金の請求処理がされた届は修正・削除できません。
- 修正・削除できない届の場合は【戻る】ボタンのみ表示されます。

電子申請／加入者情報の変更

■登録した加入者情報を修正するとき

- 毎月10日の締め日が過ぎても、加入者詳細画面から「生年月日」「性別」「職種」については、システム画面から訂正ができます。
(氏名・給付金の振込先口座情報を変更する場合は紙の様式を提出してください)
- この項では、システム画面から加入者情報を修正する操作について説明します。

[ログイン] → [メインメニュー] → [加入者一覧]

■メインメニューの[加入者一覧]をクリック

- ▶各種届出の入力を行う場合は[メインメニュー]の【各種申請】にある[加入者一覧]をクリックして、[加入者一覧]に表示した中から対象者を抽出(絞り込み)します。



■ 加入者一覧画面

- ▶ 「加入者番号」または「氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックして対象者を絞り込むことができます。

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

■ 加入者詳細画面が開く

- ▶ 加入者詳細画面が開くので、生年月日、性別、職種の訂正が可能です。
訂正後、【保存】ボタンをクリックします。
- ※氏名の訂正は電子申請できません。指定の様式に記入して紙申請して下さい。

生年月日、性別、職種の訂正が可能です

情報を修正する場合は【保存】ボタンをクリック

電子申請／給付金受給申請の修正・削除

■ 入力した申請内容を修正または削除するとき

- 毎月 10 日の締め日までは、入力したデータ内容を修正したり、削除することができます。
10 日の締め日を過ぎると、システムから修正したり、削除することはできません。
- この項では、給付金受給申請の入力データをシステム画面から修正または削除する操作について説明します。

[ログイン] → [メインメニュー] → [受給申請一覧]

■ メインメニューの [受給申請一覧] をクリック

- ▶ 各種届出の入力を行う場合は [メインメニュー] の【各種申請】にある [加入者一覧] をクリックして、[加入者一覧] に表示した中から対象者を抽出（絞り込み）してから、各種の届出入力を行います。

ログイン

横浜市社会福祉協議会

100001 施設担当者 (1) (管理者)

【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】

- 加入者一覧
- 届出履歴一覧
- 受給申請一覧**

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金累計額証明書印刷
- 掛金納付額一覧表印刷

【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

各種届の入力期間を表示
この期間内に行ってください

2022年3月の入力期間は、2022年2月28日 ～ 2022年3月10日です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000)

© 2022 Yokohama City Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

クリック

[受給申請一覧] 画面へ

■【受給申請一覧】

- ▶ 受給申請一覧画面を開き、修正または削除する届出の検索条件をチェックして、検索ボタンをクリックし、該当の届出を一覧に表示させます。（下記例では「加入者結婚」を表示）
- ▶ 「加入者番号」または「氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックして対象者を絞り込むことができます。

社会福祉 横浜市社会福祉協議会

受給申請一覧

100001 施設担当者（1）（管理者）

所属番号: [選択] 加入者番号: 082768 氏名: [検索]

給付種類: ☒ 加入者結婚 ☒ 出産 ☒ 疾病10日 ☒ 疾病30日 ☒ 加入者死亡 ☒ 配偶者死亡 ☒ 子が死亡 ☒ 1年未満 ☒ 全て ☒ 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 ☒ 本人年金一時払 ☒ 遺族継続年金 ☒ 退職年金残余一時金 ☒ 遺族年金残余一時金

申請日: 2022/02/28 ~ 確定年月: [選択]

① 検索をクリックして対象の申請を表示させる

② 該当の申請の【給付種類】をクリック

加入者番号 氏名	職種	所属番号 所属名	給付種類	金額	申請日
082768 キョウサイ 共済 花子	保育士	0913 社会福祉法人 年金共済 01幼稚園	加入者結婚	30,000	2022/03/04 100001

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

必要な情報を入力します。

修正する場合は【保存】、削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

- ▶ 退職給付金受給申請、慶弔給付金受給申請、どちらの場合も同様の操作となります。

■【慶弔給付金受給申込書詳細】画面の例

社会福祉 横浜市社会福祉協議会

慶弔給付金受給申請書詳細

所属番号: 0913 01幼稚園 加入者番号: 082768 共済 花子 生年月日: 2000年1月1日 性別: 女 職種: 保育士 申請日: 2022年3月4日

支給要件: ※ 加入者が結婚したとき

【受給申請者】

〒: ※ 2330000 住所: ※ 横浜市〇〇

氏名カナ: キョウサイ ハナコ 氏名漢字: 共済 花子 続柄: ※ 本人

【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: ※ 0001 選択 みずほ 支店コード: 005 丸之内 預金種目: 普通 口座番号: ※ 0000000 口座名義(カナ): ※ キョウサイ ハナコ

保存 削除 キャンセル 慶弔給付金受給申請書【PDF】

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 日の締め日を過ぎて、給付金の確定処理された申請は修正・削除できません。

修正・削除できない申請の場合は【戻る】ボタンのみ表示されます。

■退職給付金受給申請書詳細画面の例



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

退職給付金受給申請書詳細

所属番号

0913 〇 1 幼稚園

加入者番号

082788 共済 花子

生年月日

2000年1月1日

性別

女

職種

保育士

退職日

2022年3月1日

入力日

2022年3月4日

給付種類

※ 退職一時金 ▼

【受給申請者】

〒

※ 2330000

住所

※ 横浜市〇〇

※都道府県・市区町村・番地
※ビル・マンション、部屋番号等

電話番号

0450000000

続柄

※ 本人 ▼

氏名カナ

キョウサイ

ハナコ

氏名漢字

共済

花子

【送金先】

銀行コード

※ 0001

選択 みずほ

支店コード

005

丸之内

預金種目

普通

口座番号

※ 0000000

口座名義(カナ)

※ キョウサイ

ハナコ

【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

〒

2330000

住所

横浜市〇〇

※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

保存

削除

キャンセル

退職給付金受給申請書【PDF】

退職所得申告書【PDF】

Ver. 1.0.0 (2203031347-0000)

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

- 108 -

電子申請／退職給付金シュミレーション

■ 支給される退職給付金（見込額）を計算

- システム画面から加入者の退職給付金の見込額をシュミレーションする操作を説明します。

【ログイン】→【メインメニュー】→【加入者一覧】

■ メインメニューの【加入者一覧】をクリック

- ▶ 各種届出の入力を行う場合は【メインメニュー】の【各種申請】にある【加入者一覧】をクリックして、【加入者一覧】に表示した中から対象者を抽出（絞り込み）します。



■ 加入者一覧画面

- ▶ 「加入者番号」または「氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックして対象者を絞り込むことができます。

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	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 変更	メモ
☐ 082768 キョウサイ ハナコ 共済 花子	0913 社会福祉法人 O 1 幼稚園	保育士	22歳 女	2022/03/01	加入	

■ 加入者詳細画面が開く

退職給付金シュミレーションボタンをクリック

届出種類	届出日付	所属番号 所属名
加入	2020/01/01	0913 O 1 幼稚園

改定年月日	給与月額	加入者掛金	施設掛金	掛金月額
2020/01/01	¥200,000	¥4,500	¥5,300	¥9,800

■退職給付金支給計算画面が開く

▶退職年月日を変更し、【再計算】ボタンをクリック

指定した退職年月日時点のシミュレーション結果が表示されます。



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
01 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

職種
保育士

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条件（標準給与月額）
でシミュレーションします。

【退職一時金】

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

支給額計算明細書【PDF】

再計算

戻る

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。

標準給与月額の改訂事務

■『標準給与月額』の改訂

- 『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。加入者の給与の本俸（月額）と月による変動しない手当（役職手当、資格手当、扶養手当、地域手当等）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・異動等などにより給与月額が変わっても、『標準給与月額』は改訂しません。

『標準給与月額』の改訂手続

■手続の概要

契約施設・団体は、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。

▶手続の流れ

日 程	社 協 事 務 局	所 属（施 設）
7月下旬 社協から提出依頼	給与月額算定基礎届 提出依頼	
7月下旬～8月上旬 基礎届を作成 （システム入力）		給与月額算定基礎届 作成（システム入力）
8月上旬 基礎届を社協へ提出	給与月額算定基礎届	電子申請又は書面で社協へ提出
9月上旬 決定通知書を出力	システム処理	給与月額算定基礎決定通知書 所属（施設）にて出力

電子申請／標準給与月額の改訂

■ 加入者ごとに入力する場合

[メインメニュー] から [給与改訂] ボタンをクリック

横浜、あこがれ、あふれる笑顔
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

ログアウト

100001 施設担当者 (1) (管理者)

メインメニュー

【給与改訂入力】ボタンをクリック

【管理台帳】	【各種申請】	【帳票印刷】	【給与改訂】
契約者(法人)台帳	加入者一覧	月次帳票印刷	給与改訂入力
代行者(施設)台帳	届出履歴一覧	給付関連帳票印刷	給与改訂データ取込
請求台帳	受給申請一覧	掛金累計額証明書印刷	給与改訂関連帳票印刷
担当者台帳		掛金納付額一覧表印刷	

パスワード変更

2022年3月の入力期間は、2022年2月28日 ～ 2022年3月10日です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

■ [給与改訂] 画面から対象者を抽出

横浜、あこがれ、あふれる笑顔
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

給与改訂入力

給与変更年 2021年

所属番号 01幼稚園

加入者番号 氏名

表示順 ☒ 加入者番号 ☐ 加入者氏名(フリガナ)

検索 戻る

[給与改訂入力]画面にて該当者の加入者の検索条件を入力して【検索】ボタンをクリックして該当者を一覧に表示します。

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

■ [給与改訂入力] 画面へ表示した対象者の算定基礎額を入力

給与改訂入力

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

加入者番号: 加入者番号

表示順: 加入者番号

保存 キャンセル

加入者番号 氏名 算定基礎額 等級 標準給与月額 変更前 算定基礎額 等級 標準給与月額

082768 キョウサイ ハナコ 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.

■ 給与データを取込む場合

[メインメニュー] から [給与改訂] ボタンをクリック

メインメニュー

100001 施設担当者 (1) (管理者)

【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】

加入者一覧

届出履歴一覧

受給申請一覧

【帳票印刷】

月次帳票印刷

掛金累計額証明書印刷

掛金納付額一覧表印刷

【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

2022年3月の入力期間は、2022年2月28日 ～ 2022年3月10日です。

横浜市社会福祉協議会 各種届出様式ダウンロード 年金共済システム操作説明

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] 画面から「CSVファイル」を選択

※「CSVファイル」のフォーマット等は別途お知らせします。

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

※給与改訂データ(CSVファイル)を選択して【取込】ボタンをクリックください

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】画面に給与改訂額（算定基礎額）を取り込む

横浜市社会福祉協議会

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 選択されていません
※給与改訂データ(CSVファイル)を選択して【取込】ボタンをクリックください

保存 キャンセル

給与改訂データ(CSV ファイル)の内容が表示されるので【保存】ボタンをクリック

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
☒ 082768 キョウサイ ハナコ 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.

■ 給与改訂関係帳票

【メインメニュー】から【給与改訂】ボタンをクリック

横浜市社会福祉協議会

メインメニュー

100001 施設担当者（1）（管理者）

【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】

加入者一覧

届出履歴一覧

受給申請

【帳票印刷】

月次帳票印刷

給付関連帳票印刷

掛金納付額一覧表印刷

【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

2022年3月の入力期間は、2022年2月28日 ～ 2022年3月10日です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

■ **給与改訂関係帳票（４種類）**を選択して出力します。

485、
あひほろ 法
あつたかた

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](#)

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】

標準給与月額等級別一覧表【Excel】

標準給与月額算定基礎決定通知書【PDF】

戻る

以下の帳票の出力が可能です。

①給与改訂チェックリスト(未入力)【Excel】

②給与改訂チェックリスト(全て)【Excel】

③標準給与月額等級別一覧表【Excel】

④標準給与月額算定基礎決定通知書【PDF】

Ver. 1.0.0 (2208031347-0000)

© 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（7月10日締め of 届出分まで反映）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（全部）	加入者全員（7月10日締め of 届出分まで反映）を出力
標準給与月額等級別一覧表	（統計資料）30等級別の人数を出力
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月分掛金から翌年9月分までこの金額で請求されます。

▶チェックリストによる入力データの確認・修正方法について

『給与改訂チェックリスト（未入力）』 『給与改訂チェックリスト（全部）』

確 認 ・ 修正方法

9月10日締めまでの入力内容がチェックリストに反映されています。

【確認内容】

- 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。

＜加入中の場合＞

- * 10月10日（締め日）までに紙の「加入者情報の変更届（5 給与月額）」を社協事務協へご郵送ください。

＜退職している場合＞

- * 10月10日（締め日）までに「脱退届」により電子申請を行ってください。
- * 紙の届出（様式第11号）により、社協事務協へ郵送による届出も可能です。
- * 「脱退届」については、別途、「退職給付金受給申請書」（6か月以上1年未満加入の場合には「慶弔給付金受給申請書」）も併せて手続きをお願いいたします。（P93～、P96～参照）

＜加入者が記載されていない場合＞

- * 10月10日（締め日）までに「加入申込書」により電子申請を行ってください。（P67～参照）
- * 紙の届出（様式第2号）により、社協事務協へ郵送による届出も可能です。

＜休職中の加入者が記載されている場合＞

- * 10月10日（締め日）までに「掛金の中断届」にて電子申請を行ってください。
- * 紙の届出（様式第9号）により、社協事務協へ郵送による届出も可能です。（P72～参照）

＜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（締め日）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。（P79参照）
- * 紙の届出（様式第9号の1）により、社協事務協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復職後の掛金が再開（請求）されます。変更後の月額に修正する場合は、10月10日（締め日）までに「加入者情報の変更届（5 給与月額）」を郵送してください。（※電子申請はできません）

✓point【標準給与月額の改訂事務の注意点】

<算定基礎額について>

- 3ヶ月分（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)÷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、中断中の場合は「中断中」と表示されます。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」、「-」と記入せず、必ず中断前の金額をご記入ください。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、給与額改訂入力の締め日までの間は修正等が可能です。
- 上記締め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（月次処理の締め日）までに紙の「加入者情報の変更届（5給与月額）」を社協事務協へご郵送ください。

<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>

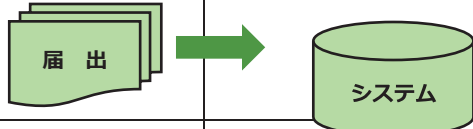
- 新規加入した方は、月額算定基礎届に追加せずに、加入申込書にてご提出ください。
- 退職の方は退職前の給与にて算出してください。「0」、「-」と記入せず、また空欄のままにせずに、退職前の金額をご記入ください。
⇒月額算定基礎届では退職の手続ができません。「脱退届」及び「給付金受給申請書」等をご提出ください。

<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。

掛金の納入と出力帳票

■ 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	電子申請又は紙届出書の提出 「加入届」「脱退届」 「掛金中断・再開届」等 	加入者の資格管理 掛金請求額を更新 
② 当月 20 日頃	<口座振替の場合> 「掛金請求書兼明細表」 「増減分内訳表」 出力  <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」 郵送  ※出力帳票はパソコン画面から出力してください。 ※社協から郵送 ※「掛金請求書兼明細表」「増減分内訳表」はパソコン画面から出力できます。	 
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 日必着	<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。

「加入届」「脱退届」「掛金中断・再開届」等

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」をパソコン画面から出力し、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」「増減分内訳表」を社協事務局から発送します。

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、お早目の払込をお願いします。

✓point【掛金納入にあたっての注意点】

- 掛金は、所属番号が付番されている所属（施設）ごとに請求され、納入していただきます。
- 所属では、加入者負担分の掛金を取りまとめ、共済契約者（所属）負担分の額を合わせた金額で請求されます。
- 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 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（3 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。

払込取扱票による納入は、金融機関の振込手数料は各施設・団体の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）

- 各種書類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 日頃出力する『掛金請求書兼明細表』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>

掛金の納入が 3 ヶ月以上滞納が続いた場合には、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。

■年間に加入者ごとにいくら施設・団体負担分の掛金を支払ったか知りたい

4 月上旬に、前年度までに納入した施設・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。

<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、掛金累計の確認や 3 月 31 日時点（3 月 10 日締め日受付分）での加入者が全員掲載されているか、脱退予定者の確認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。

■ 掛金請求書等の帳票出力

【メインメニュー】から【給与改訂】ボタンをクリック

横浜市社会福祉協議会

【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】

- 加入者一覧
- 届出履歴一覧
- 受給申請一覧

【帳票印刷】

- 月次帳票印刷
- 給付関連帳票印刷
- 掛金累計額証明書印刷
- 掛金納付額一覧表印刷

【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

2022年3月の入力期間は、2022年2月28日 ~ 2022年3月10日です。

▶ 横浜市社会福祉協議会 ▶ 各種届出様式ダウンロード ▶ 年金共済システム操作説明

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

■ 【給与改訂】画面から対象者を抽出

横浜市社会福祉協議会

月次帳票印刷

対象年月 ※ 2022年2月

所属名 ※ 全担当所属

掛金請求書兼明細書【PDF】

増減分内訳表【PDF】

加入承認書【PDF】

中断開始承認書【PDF】

中断終了承認書【PDF】

転出・転入承認書【PDF】

異動承認書【PDF】

氏名等変更承認書【PDF】

退職承認書【PDF】

掛金請求関係では次の2つが出力できます。

- 掛金請求書兼明細書【PDF】
- 増減分内訳表【PDF】

また以下の帳票の出力も可能です。

- 加入承認書【PDF】
- 中断開始承認書【PDF】
- 中断終了承認書【PDF】
- 転出・転入承認書【PDF】
- 異動承認書【PDF】
- 氏名等変更承認書【PDF】
- 退職承認書【PDF】

戻る

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

■ 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

社会福祉
法人

横浜市社会福祉協議会会長

所属番号

所属名

合計請求金額 680,710 円

掛金請求金額 680,710 円 (A+B+C)

請求者数 31 人

A. 掛 金 665,910 円 *掛金は当月分のみ掛金の合計です。

B. 遡及掛金 9,800 円 *遡及掛金は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
	00 10	共済 共子		18,620		18,620
	00 3			24,500		24,500
	00 14					24,500
	00 0					18,620
	00 16					20,090
	01 18			24,500		24,500
	01 14			24,500		24,500
	01 15			24,500		24,500
	01 16			18,620		18,620
	01 18			28,910		28,910
	01 17			20,090		20,090

● 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。

帳票説明

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。

■ 増減分内訳表

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。

2022年1月19日

増減分内訳表

2022年1月分

社会福祉 横浜市社会福祉協議会会長
法人

所属番号

所属名

合計請求金額 680,710 円

掛金請求金額 680,710 円 (A+B+C)

A. 掛金 665,910 円 *掛金は当月分のみの掛金の合計です。
B. 遡及掛金 9,800 円 *遡及掛金は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	08 11	共済 太郎	2021/12/01	9800	9800		
加入	08 12	共済 花子	2022/01/01	9800			

帳票説明

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>

2021 年 12 月に遡及して加入し遡及分の掛金が発生したため、「当月（1 月分）掛金」9800 円とは別に「遡及金額」が 9800 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。

貸付制度の申込み

■ 貸付制度とは、資金が必要な加入者に資金をお貸しする制度です。

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 使 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ヶ月	3ヶ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ヶ月	
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	● 借受申込書(様式第1号) ● 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) ● 貸付調査書 ● 見積書等の写し…金額がわかるものであれば、見積書でなくても構いません(カタログ、合格通知書、入学案内等の写しなど)
------	--

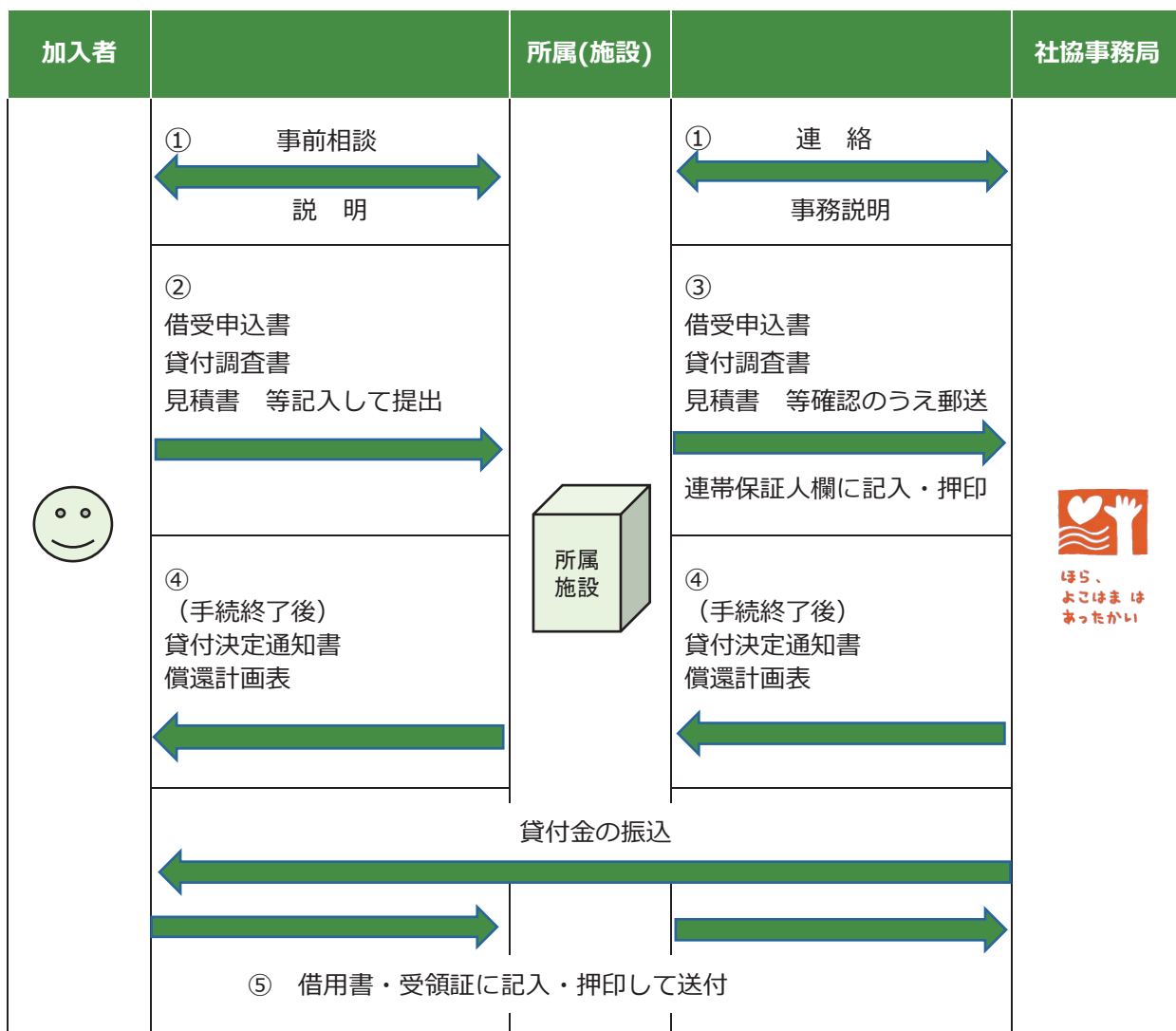
<貼付する収入印紙額>

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

■ 申込の流れ

※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	加入者 ↓	借受申込書・貸付調査書に必要事項を記入し、見積書 等と一緒に施設・団体へ提出
③	所属（施設） ↓	書類の連帯保証人欄に署名捺印後、 借受申込書・貸付調査書・見積書 等を横浜市社協へ提出
④	社協事務局 ↓	貸付が決定した場合、貸付決定通知書・償還計画表・受領書を施設・団体へ送付。加入者口座に貸付金を振り込み
⑤	所属（施設） 加入者	貸付金の入金を確認後、借用書・受領書に記入・押印して市社協へ送付



■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。

■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3ケタの所属番号と施設・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

網掛け欄は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, 0 0 0, 0 0 0 —
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 〒 2 3 1 — 8 4 8 2 横浜市中区桜木町 1 — 1 健福センター12F 勤 務 先 及 び 職 名 特別養護老人ホーム 共済の里 氏 名 理事長 桜木 太郎 印

上記により年金共済貸付を申し込みます。

社会福祉法人 横浜社会福祉協議会会長

2 0 2 2 年 2 月 1 0 日

住 所 : 〒 2 3 1 — 8 4 8 2

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 : 1 2 3 4

氏 名 : 年金 夢子

印

加 入 者 番 号 : 1 2 3 4 5 6

この申込書は事実に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

*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

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： 1 2 3 4 5 6 】

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 ￥

償 還 回 数 回 (1 回償還額 ¥)

【措置期間 月】

記入しないでください

4 振込口座（借受者本人名義のもの）

銀行名	銀行		支店・出張所・本店
預金種別	普通・当座	【口座番号】	
フリガナ 口座名義			

※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。ただし、返還の時期を過ぎたものについては年利10.95%とします。
3. 見積書、カタログ、図面等必要関係書類を添付して下さい。

必ず添付してください

様式第2号

年金共済貸付借用書

金 1, 000, 000 円也

収入
印紙

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3月20日

個人の住所をご記入ください

借受人 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 年金 夢子

印

法人または施設住所をご記入ください

連帯保証人 住所 横浜市金沢区泥亀12-99

勤務先名 社会福祉法人 共済の里

氏名 理事長兼施設長 桜木 太郎

印

資料編

1	標準給与月額（等級）及び掛金月額表	131
2	加入期間別支給乗率表	132
3	Q & A	133
4	年金共済事業規程	146
5	年金基金の運用に関する基本方針	152
6	年金共済事業運営規則	156
7	年金共済事業貸付規程	160
8	様式・記入例	162

■ 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	法人・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

■ 加入期間別支給乗率表

(事業規程 別表第2・第3)

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

加入期間	支給乗率
20年	14.888
21年	16.238
22年	17.675
23年	19.113
24年	20.551
25年	21.989
26年	23.566
27年	25.249
28年	26.932
29年	28.616
30年	30.28
31年	31.149
32年	31.926
33年	32.697
34年	33.535
35年	34.374
36年	35.212
37年	36.05
38年	36.889

加入期間	支給乗率
39年	37.727
40年	38.565
41年	39.404
42年	40.242
43年	41.081
44年	42.253
45年	43.474
46年	44.694
47年	45.914
48年	47.134
49年	48.355
50年	49.575
51年	50.795
52年	52.015
53年	53.236
54年	54.456
55年	55.676

Q & A

Q & A 目次

共済契約者変更手続

- 1 法人代表者（理事長）が代わりました。どうすればいいですか？
- 2 施設長が代わりました。どうすればいいですか？

加 入 手 続

- 1 定年退職後に再雇用となる場合は、継続して加入することはできるか。
また、理事長などの役員や契約職員・パート職員、外国籍の職員は共済会に加入できるか。
- 2 契約職員・パート職員、短時間勤務の職員は加入できるか。
- 3 加入届を提出しました。加入承認書はいつ頃送られてきますか。
- 4 60歳で定年退職となりますが、その後、再雇用として勤務する場合に引き続き加入できるか。
- 5 雇用形態が自己都合等により常勤から非常勤に勤務形態が変更になる場合、引き続き市社協年金共済に加入できるか。
- 6 雇用形態が変わり、常勤から非常勤になる場合、掛金を途中で変更することはできるか。
- 7 採用日が月途中の場合、翌月から加入することが出来ますか？
- 8 「加入申込書」を提出した職員が数日勤務した後で、当月に退職したのですが、申込みを取消すことができますか？
- 9 時給制・日給制で採用した職員の加入時の算定基礎額はどのよう計算したらよいか。
- 10 10月の標準給与月額改定時期をまたがる遡及加入をする場合、算定基礎額はどのよう計算したらよいか。
- 11 加入届を電子申請で行った。加入申込書はいつまで保管すればよいか。
- 12 加入届を行った後で、加入承認書はどうすれば受け取れるのか。
- 13 加入手続を忘れていた職員がいる。遡って加入することができるか。

退 職 手 続

- 1 職員が退職します。提出書類は何を提出すればいいですか
- 2 退職手続の流れを教えてください。
- 3 常勤から非常勤になり雇用形態が変更になり、法人の規程により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規定がある等）、手続はどうしたらよいか。
- 4 月の途中で退職する職員がいる。脱退日はどのように届出をすればよいか。
- 5 退職者の加入者分掛金の累計額はどのように確認すれば良いか。
- 6 退職給付金を本人以外の口座に送金することは可能か。
- 7 退職給付金の見込額を知りたい
- 8 退職と同時に姓が変わる場合はどのようにすればよいか。
- 9 加入者が死亡により退職する場合、「退職給付金受給申請書」はどう記入すればよいか。
- 10 退職した職員から受給申請書が提出されない。いつまでに提出すればよいか。

- 11 「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るか。
- 12 「退職所得の受給に関する申告書」の「退職手当の支払者」はどのように記載すれば良いか。
- 13 「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か。
- 14 「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」とはなんですか？
- 15 「退職所得の受給に関する申告書」のA欄の③にある「短期勤続期間」とはなんですか？
- 16 市社協の共済と福祉医療機構の両方に加入している職員が退職した。両方の退職書類を一緒に郵送してもよいか。
- 17 退職後に引っ越しをする予定です。脱退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いいのでしょうか？

標準給与月額改訂

- 1 「標準給与月額改訂届」は、どんな意味があるのか。
- 2 標準給与月額改訂届の算定基礎額には諸手当は含まれるか。
- 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るのか。
- 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か月の平均支払月額はどのように算出するのか。
- 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したらよいのか。
- 6 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るのか。
- 7 休職届を提出し、掛金請求が止まっている場合、休職中の場合の算定基礎額はどのように計算するのか。
- 8 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も、算定基礎額は入力（記入）するのか。

法人外異動による資格の継続

- 1 新規採用した職員が前職の勤務先でも市社協の共済に加入していたのですが、継続して加入できるか。

掛金請求

- 1 掛金を多く支払ってしまった（少なく支払ってしまった）場合、どうすればいいか
- 2 退職した職員の脱退届を提出したが、請求書に退職職員分の掛金が請求されている。

共済契約者変更手続

【1 共済契約者の変更】

法人代表者（理事長）が代わりました。どうすればいいですか？

法人代表者（理事長）が変わった場合は「共済契約者変更届」を提出してください。

共済契約代行者が変わった場合、「共済契約代行者変更届」を提出してください。

（P15/16参照）

【2 共済契約代行者の変更】

施設長が代わりました。どうすればいいですか？

共済契約代行者として施設長を指定している場合で施設長が変わったときは、「共済契約代行者変更届」をご提出ください。なお、共済契約代行者を複数指定している場合は、指定ごとに届をご提出ください。

（P15/16参照）

加入手続

【1 加入要件】

定年退職後に再雇用となる場合は、継続して加入することはできるか。 また、理事長などの役員や契約職員・パート職員、外国籍の職員は加入できるか。

市社協の共済事業の加入者は、社会福祉施設・事業を営む事業主（法人代表者）が共済契約者となり、施設・団体の業務に従事し、給与が支給され、かつ法人の退職金規程等（就業規則、労働協約等）に基づき、共済事業の受益者（退職金等の対象者）であれば加入でき、国籍不問です。（役員に限らず職員も同様）

上記の対象者であれば、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。定年後の雇用継続の場合でも同じです。（対象となるかは法人の規程等に拠ります）。

ただし、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、加入手続を行ってください。

【2 加入要件】

契約職員・パート職員、短時間勤務の職員は加入できるか。

法人の退職金規程や就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者（対象者）であれば、常勤・非常勤、短時間勤務の職員、外国籍の職員に関係なく加入は可能です。

ただし、加入期間が1年（掛金納入期間が12カ月）以上の場合が退職給付金の支給対象となります。そのため、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。

【3 加入承認書】

加入届を提出しました。加入承認書はいつ頃送られてきますか。

毎月 10 日の締日までに、電子申請または市社協事務局へ書類が到着し不備がなければ、当月の 20 日以降に「加入承認書」が所属（施設）のパソコンから出力が可能となります。

届出した加入者の情報（氏名、生年月日、加入年月日、給与月額等）の内容に誤りがないか、届出チェックリストにより、必ずご確認ください。

なお、締め日を過ぎてから加入者情報を修正する場合には、「加入者情報の変更届」（P172）や「氏名・送金先変更届」（P173）をご提出ください。（P17 参照）

【4 加入要件】

60 歳で定年退職となりますが、その後、再雇用として勤務する場合に引き続き加入できるか。

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は、法人の規程（就業規則、労働協約、退職金規程等）に基づき、共済事業の受益者（対象者）であれば、引き続き加入は可能です。

※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改訂までは、掛金額（標準給与月額）は変わりません。

定年退職の場合は、一旦退職する時点で退職手続（脱退届及び退職給付金受給申請書の提出）を行うこともできます。（加入を継続する方が給付額が高くなる傾向があります）。

【5 加入要件】

雇用形態が自己都合等により常勤から非常勤に勤務形態が変更になる場合、引き続き市社協年金共済に加入できるか。

自己都合などで正規職員が非常勤職員になる等、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（就業規則、労働協約、退職金規程等）に基づき、共済事業の受益者（退職金等の対象者）であれば、引き続き加入できます。

ただし、掛金の変更は標準給与月額の改定時（10 月）からとなるため、途中の変更はできません。

【6 加入要件】

雇用形態が変わり、常勤から非常勤になる場合、掛金を途中で変更することはできるか。

標準給与月額及び掛金の改訂は、毎年 1 回の標準給与月額算定基礎届（10 月）により行い、翌年 9 月分まで一定額でお支払いいただきます。（年度途中の変更はできません）

なお、掛金は退職給付金のための拠出金であり、掛金額と納付月数が退職給付金の算出時に反映される積立方式を採っています。

【7 加入要件】

採用日が月途中の場合、翌月から加入することが出来ますか？

掛金は月単位です（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 月分掛金から納入）

* 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。

*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（納付月数に応じて給付額が増加）のため、納付した分だけ給付額は増加します。（1年未満で脱退する場合を除く）。

【8 加入の取消】

「加入申込書」を提出した職員が数日勤務した後で、当月に退職したのですが、申込みを取消することができますか？

加入申込書の提出から締め日（毎月10日）を過ぎると加入手続きが完了し、加入承諾を経て、掛金請求をします（20日頃請求－26日に口座振替）

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等の場合は、届出の取消が可能な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）4/1に採用（就職）し4/10加入届、（1週間就労）4/20に退職 ⇒ 4月分掛金が発生

【9 算定基礎額】

時給制・日給制で採用した職員の加入時の算定基礎額はどう計算したらよいか。

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、月による変動のない諸手当は加えてください。（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。

【10 標準給与月額改定】

10月の標準給与月額改定時期をまたがる遡及加入をする場合、算定基礎額はどう計算したらよいか。

10月の標準給与月額改定時期をまたがる遡及加入の場合は、加入月の算定基礎額がそのまま10月以降も適用されます。

【11 加入申込書の保管】

加入届を電子申請で行った。加入申込書はいつまで保管すればよいか。

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。

【12 加入承認書】

加入届を行った後で、加入承認書はどうすれば受け取れるのか。

毎月10日締めで届出を行った場合、20日頃に所属（施設）のパソコンから「加入承認書」の出力が可能となりますので、確認をお願いします。

* なお、所属（施設）にて出力ができない場合は社協事務局へご連絡ください。

【13 遡及加入】

加入手続を忘れていた職員がいる。遡って加入することができるか。

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大3か月遅れまでとします。

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。

(例) 4月1日付で加入する場合

* 通常の締め日 4月10日

* 遡及の締切日 5月10日(1か月遅れ)、6月10日(2か月遅れ)、7月10日(3か月遅れ)

* 4か月以上の遡及届はできませんので、社協事務局へ事前に連絡をお願いします。

退職手続

【1 退職手続】

職員が退職します。提出書類は何を提出すればいいですか

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＞・・・・・・脱退届 + 脱退給付金受給申請書

【2 退職手続】

退職手続の流れを教えてください。

①毎月10日締めで「退職届」の電子申請（または紙の「脱退届」）により、20日に出力する掛金請求額から退職者分の掛金請求が止まります。

②退職給付金の受給申請のため、上記①と同じ締め日までに「退職給付金受給申請書」システム画面から入力し、「同 申請書」を紙に印刷して、所属（施設）代表者印を押印して郵送する。
（電子申請を行わない場合は、紙の「申請書」に記載・押印して郵送願います）

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」を支払者（所属施設）へ必ずご提出ください。（P24参照）

「受給申請書」をシステム入力する際は、事前に次の準備をしておくとし手続きがスムーズです。

* 給付金の送金口座を給与口座にする。または退職前に共済事務担当者が確認しておく。

④翌月10日頃に指定された送金先に振り込みます。

* 退職者の住所あてに「支払通知書」（お知らせ）、「源泉徴収票」書が郵送されます。

【3 雇用形態の変更】

常勤から非常勤になり雇用形態が変更になり、法人の規程により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規定がある等）、手続はどうしたらよいか。

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、手続（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、手続を行うようにしてください。（源泉徴収額が変わる可能性があります）

【4 退会月】

月の途中で退職する職員がいる。脱退日はどのように届出をすればよいか。

加入した月から退職した月までが加入期間となります。加入期間は月単位で掛金を納入していただきますので、最初の掛金の納入月は加入した月分から始まり、最終の掛金の納入月は退職した月までとなります。

月の途中で退職する場合も、退職する月の掛金分まで納入をお願いします。

【5 請求書類】

退職者の加入者分掛金の累計額はどのように確認すれば良いか。

毎月10日までに届出た場合、翌月10日頃に支払いと同時にシステムからも「退職給付金支給通知書」が発行できます。通知書には送金先情報、支給金額、給付金の計算内容のほか、「加入者掛金累計額」が表示されます。

また、システムの加入者詳細情報画面「退職給付金情報」からも確認できます。

なお、退職者本人には、業務委託先の銀行から「支払通知書（お知らせ）」が郵送されます。

【6 退職給付金の振込口座】

退職給付金を本人以外の口座に送金することは可能か。

退職給付金の送金先は、原則として退職者本人名義の口座に限定しています。

【7 退職給付金】

退職給付金の見込額を知りたい

電子申請システムにログインし、「加入者一覧」から対象者を選択し、「加入者詳細」画面の下にある「退職給付金シミュレーション」ボタンをクリックしてください。

「退職給付金支給計算」画面の「退職年月日」を入力し、「再計算」ボタンをクリックするとその退職年月日におけるシミュレーションを表示します。

なお、退職年月日を未来日とした場合は、計算根拠となる現時点の標準給与月額を使用した見込額となります。

【8 氏名変更】

退職と同時に姓が変わる場合はどのようにすればよいか。

原則として新しい姓で届出書を作成してください。

先に「氏名変更届」の手続をした上で、「退職届」「給付金受給申請書」の手続を行ってください。

その際、給付金の振込口座の名義は、「氏名変更届」の手続が済んでいれば、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口座名義は変更しないでください。振り込みができなくなり、支給が遅れる原因となります。

【9 死亡による退職の場合】

加入者が死亡により退職する場合、「退職給付金受給申請書」はどう記入すればよいか。

- ①「受給者」の氏名欄に、亡くなられた加入者の氏名を記入します。
- ②「受取人氏名」は、ご遺族で退職共済金を受取られる方（受取人）が記入し、押印してください。
（ご遺族の範囲については運営規則第11条に定めています）
- ③「振込先金融機関」は、受取人名義の口座となります。
- ④「退職所得の受給に関する申告書」は不要です。

【10 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ない。いつまでに提出すればよいか。

退職給付金の請求期間は退職日から5年以内です。退職届が出されて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。事務担当の方は、必ず退職者への連絡・確認のうえ、申請書の提出についてよろしくお願いします。

【11 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るか。

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年間保管してください。（P24参照）

【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」の「退職手当の支払者」はどのように記載すれば良いか。

電子申請システムから「脱退届」と「退職給付金受給申請書」の入力を行うと、システムから「受給申請書の紙様式」及び「退職所得の受給に関する申告書の紙様式」が印刷できます。

A欄からE欄のうち、A欄のみ全ての人が記載する欄となっており、システム入力により印字されます。勤務先の法人番号、その他、必要項目を記載してください。

* 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)

【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か。

切り上げで記入してください。

（例）「4年2か月」の場合、「5年」と記入

【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にある「特定役員」とはなんですか？

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。

＜役員とは＞

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。

【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「短期勤続期間」とはなんですか？

令和4年1月から適用される税制改正により、退職時に勤続年数が5年以下の方が該当します。

改正後の「退職所得申告書」様式には新たに「短期勤続期間」欄が加わっています。

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。

【16 福祉医療機構の退職書類】

市社協の共済と福祉医療機構の両方に加入している職員が退職した。両方の退職書類を一緒に郵送してもよいのか。

市社協の制度と福祉医療機構の「退職手当共済制度」の両制度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、福祉医療機構において最終的な税務処理（源泉徴収）を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。また、市社協の退職給付金の他に、法人独自の退職手当等がある場合は、市社協で行う源泉徴収事務は市社協の退職給付金に限られるため、支払者である事業所において最終的な税務処理（源泉徴収）を行ってください。

＜給付の流れは以下の通り＞

①市社協事務局へ「脱退届」と「退職給付金受給申請書」を郵送（毎月10日必着）。

②市社協の退職給付金が支給される（翌月10日頃振込）

退職者あてに「支払通知書（お知らせ）」「源泉徴収票」を郵送

③所属（施設）あてにも「源泉徴収票（2部）」を郵送

④市社協が発行した「源泉徴収票」を福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付し、福祉医療機構「福祉医療機構 共済部 退職共済課」あてにお送りください。

* 法人にて1枚保管（退職金支払者は税法上7年間保管が必要です）。

* 詳しくは、下記あて先までお問合せください。

＜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

【17 退職後の住所】

退職後に引っ越しをする予定です。脱退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いいのでしょうか？

引っ越し先が決まっている場合は、支払通知書や源泉徴収書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ご記入してください。また、申請書左下段にある「その年の1月1日現在の住所」もお忘れなくご記入ください。

標準給与月額改訂

【1 基本的な事項】

「標準給与月額改訂届」は、どんな意味があるのか。

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。
毎年、「標準給与月額改訂届」により、その直前の 5～7 月の 3 か月の平均給与月額に月による変動がない諸手当（通勤手当は除く）を加えて「標準給与月額（30区分）」に当てはめて改訂します。

それにより、10月から翌年の9月までの1年間の掛金を決定します。この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、よく確認のうえご提出ください。

【2 基本的な事項】

標準給与月額改訂届の算定基礎額には諸手当は含まれるか。

算定基礎額は5～7月の本俸の平均額により算出します。その際、法人ごとに名称は異なりますが、いわゆる、職務手当、地域手当・調整手当・特殊業務手当などの、月による変動がない手当は加えて算出してください。（通勤手当は除外します）

【3 時給制や年俸制などの場合】

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るのか。

年俸を1か月分に割り返した額を記入してください。

【4 時給制や年俸制などの場合】

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か月の平均支払月額はどのように算出するのか。

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、それに基づいて月額を算出し、月により勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、5～7月の平均支払月額を算出してください。

【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したらよいか。

支給日の属する月（5～7月に支給された給与）または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。

【6 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るのか。

加入月から7月までの本俸月額の平均を入力（記入）してください。

なお、8月加入の場合は、届（加入申込書）に記載した算定基礎額が自動で反映されるため、「加入届」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月の月額の平均
- ・7月に加入した場合 7月の月額
- ・8月に加入した場合 加入届（加入申込書）に記載の月額が自動反映されます。

【7 休職中の場合】

休職届を提出し、掛金請求が止まっている場合、休職中の場合の算定基礎額はどのように計算するのか。

休職中のため5～7月の給与の支払実績がない職員の場合は、休職に入る前の3か月間の本俸月額
の平均を記入してください。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が、復職予
定の場合、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。

なお、月額改訂届を提出されなかった場合は、復職時には中断前の掛金と同額のまま翌年9月分まで
請求されます。

【8 退会の場合】

**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
いても、算定基礎額は入力（記入）するのか。**

標準給与月額変更届に出力している情報は、7月10日（締め日）現在の加入者情報です。8月1日現
在、在籍（加入）しているすべての加入者について入力（記入）してください。

したがって、8月末日や9月末日で退会を予定している方も9月の締切日（9月10日）まで、退職届
を別途行わない限り、退職が確定していない状態のため、算定基礎額の入力（記入）をお願いします。

法人外異動

【1 法人外異動】

**新規採用した職員が前職の勤務先でも市社協の共済に加入していたのですが、継続して加入で
きるか。**

加入者が一旦退職し、他の法人が経営する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。これを「法人外異動」と言います。以下の項目にあてはまるものが継続の条件となりますの
で、ご注意ください。

- 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日退職の場合（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へ加入（掛金3月分から納入） ⇒継続可能

⇒ B施設に4月1日以降に就職し加入が4月になった場合は継続不可

（P83 参照）

※旧所属にて退職届及び給付金受給申請手続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、よく確認のうえ、手続を行ってください。

掛 金 請 求

【1 掛金請求額】

掛金を多く支払ってしまった（少なく支払ってしまった）場合、どうすればいいか

掛金は請求額どおりに納入してください。

次月の請求で金額を差引して調整し請求します。

なお、掛金請求の際に、届出により加入や脱退、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、必ず確認をお願いします。

- 例) ①4/10（締め日）にて4/1付の新規加入3名（A・B・Cさん）のうち、Cさんは届出未提出
②4/20 出力（郵送）の掛金請求書には、新規加入2名分は計上したが、Cさん分は計上なし。

4月分は請求額どおり（変更せずに）納入してください

③5/10（締め日）にてCさんの加入届を提出

④5/20 5月分の請求書には、Cさん分の掛金を4月分に遡り増額して計上されます。

【2 掛金請求額】

退職した職員の脱退届を提出したが、請求書に退職職員分の掛金が請求されている。

毎月10日締めで提出された脱退届の処理をします。

10日の締め日までに電子申請が行われなかった（締日以降に紙の届出書が届いた）場合は、次月の処理になります。

掛金は請求額どおりに納入してください。

退職者分の掛金は、脱退処理が終わった時点で、遡って調整されます。

なお、掛け金請求の際に、届け出により加入や脱退、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（又は郵送）ができますので、必ず確認をお願いします。

- 例) ①4/10（締め日）にて3/31付で退職10名のうち、1名の脱退届が未提出となった。
②4/20 出力（郵送）の掛金請求書には、退職者9名分は減額したが、未届となった1名分減額されずに請求額に計上された。

4月分は請求額どおり（変更せずに）納入してください

③5/10（締め日）にて未届だった1名分の脱退届を提出

④5/20 5月分の請求書には、未届だった1名分の掛金を4月分に遡り減額

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・事業を経営する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 共済契約者が経営する施設・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経営する施設・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が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、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) 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
- 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 拠出及び資産の管理

(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拠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の総額に $0.7/1000$ 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額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

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にし、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が運用目標とする。

（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、M S C I 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

預貯金その他、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項第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

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。

(資産運用に関しての同意手続き)

第 28 条 基金の運用については資産運用に関しての同意書（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適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 年金共済貸付を受けようとする者は、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受けたときは、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

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 ムフクシカイ										代表者印 (※2)		
		社会福祉法人 ム福祉会												社会福祉法人 ム福祉会理 事長の印	
		代表者職名				代表者氏名									
	理事長				年金 一郎										
	所在地	郵便番号	2	3	1	—	0	0	0	0	担当者名	福祉 花子			
		神奈川県横浜市中区〇—〇—〇										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-△△△△						
	加入希望年月日		西暦 20 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きます。 ● 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	—	0	0	0	福祉					
		宛先(住所)	神奈川県横浜市区北軽井沢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-△△△△							

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。

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

法人番号	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			
	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同一の場合は“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)					

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、変更の届出をご提出ください。

【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

法人変更用

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業

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

代表者変更の場合は、変更後の代表者氏名をご記入ください

日

共 済 契 約 者	法人番号	所属番号(ある場合)	法人名	代表者印
	111	999	社会福祉法人 共済福祉会	社会福祉法人 横浜戸塚福祉 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。（該当事項のみ記載して下さい）

変 更 前 の 情 報	代表者職名		代表者氏名		代表者印
			年金 太郎		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
	法人名	フリガナ			
	郵便番号				
	所在地	フリガナ			
	電話番号				
	請求書等送付先	フリガナ			
	FAX番号(問合先)				
	他の退職金制度加入の有無	(独)福祉医療機構(※1)	(独)勤労者退職金共済機構(※2)		
		法人等の実施する独自制度	備考		

変 更 後 の 情 報	代表者職名		代表者氏名		代表者印
			年金 一郎		担当者名
	法人名	フリガナ			
	郵便番号				
	所在地	フリガナ			
	電話番号	FAX番号	市社協会員種別	市社協会員番号	
	所属番号を取得している場合は変更前の以下の事項についても記載して下さい				
	郵便番号				電話番号(問合先)
	フリガナ			FAX番号(問合先)	
	他の退職金制度加入の有無	(独)福祉医療機構(※1)	(独)勤労者退職金共済機構(※2)		
	法人等の実施する独自制度	備考			

変更年月日	西暦 2019 年 4 月 1 日	事務局使用欄
-------	-------------------	--------

【変更の際の諸注意】

- 本共済事業は本会会員を対象とする事業のため、「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

※1「独立行政法人

変更発生日もしくは変更希望日を記入してください

※2「独立行政法人 勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部」の実施する退職金制度を指します

施設変更用

社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業
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(ある場合)	法人名		代表者印
	111	999	社会福祉法人 共済福祉会		社会福祉法人 横浜戸塚福祉 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 一朗	福祉 康夫	

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。

変 更 前 の 情 報	所属番号	代表者職名		代表者氏名		代表者印
	施設名	フリガナ		提出の際は必ず押印ください。		社会福祉法人 横浜戸塚福祉 会理事長之印
	郵便番号	フリガナ		担当者名		
	所在地	フリガナ		市社協会員番号		業種種別(※1)
	電話番号	FAX		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		
	請求書等送付先	郵便番号	フリガナ		業種種別(※1)	
	電話番号(問合先)	FAX番号(問合先)		市社協会員番号		業種種別(※1)
	他の退職金制度加入の有無	(独)福祉医療機構(※2)		(独)勤労者退職金共済機構(※3)		
			法人等の実施する独自制度		備考	

変 更 後 の 情 報	所属番号	代表者職名		代表者氏名		代表者印
	施設名	フリガナ		港南 太郎		社会福祉法人〇〇 保育園園長之印
	郵便番号	フリガナ		担当者名		
	所在地	フリガナ		市社協会員番号		業種種別(※1)
	電話番号	FAX番号		市社協会員種別		
	請求書等送付先	郵便番号	フリガナ		業種種別(※1)	
	電話番号(問合先)	FAX番号(問合先)		市社協会員番号		業種種別(※1)
	他の退職金制度加入の有無	(独)福祉医療機構(※2)		(独)勤労者退職金共済機構(※3)		
			法人等の実施する独自制度		備考	

変更年月日	西暦 20 1 9 年 4 月 1 日	事務局使用欄
-------	---------------------	--------

【変更の際としての諸注意】

- 変更箇所のみのご記入で結構です
- 本共済事業は本会

変更発生日もしくは変更希望日を記入してください

場合があります

【記入上の注意】

※1「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

※2「独立行政法人 福祉医療機構」の実施する退職手当共済事業を指します

※3「独立行政法人 勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部」の実施する退職金制度を指します

(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		※ 性別を選択しない場合は「3」に○	
加入者氏名		性 別	生 年 月 日
フリガナ ミドリ ヒナ		1 男 2 女 3	西暦 年 月 日
緑 陽菜		2	1992 7 8
加入 年 月 日		給 与 月 額	
西暦 年 月 日		十 万 万 千 百 十 一 円	
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を	
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

必要により加入者の本人印

●共済契約(代行)者様へ

- 加入申込に際して、『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、事前にご説明のうえ、同意を得たうえで本申込書をご提出ください。(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】

- パソコンから電子申請後、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)
- 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・捺印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・運営規則は所属(施設)に配付済みの『年金共済事業のご案内』に収録されています。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きます。一度納入された掛金はお返しできません。

※ 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	10	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	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		該当するものに○をして下さい	
0 0 0 0 1	フリガナ 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	フリガナ 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	フリガナ 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
加入者番号は右詰めでご記入ください			西暦 年 月 日	退職	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満
			20	(※3 その他)	① 1年以上 ② 6ヶ月～1年未満 ③ 6ヶ月未満

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』も合わ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	22	5
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	1	1	1	1	1	氏 名	フリガナ	コウナン タクト
							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 ☒ 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	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。

加入者番号						氏 名	*異動年月		
						フリガナ イズミ ヒロト	年	月	
0	0	0	0	0	4	泉 翔人	20	22	4

* 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	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			

<電子化している施設>

①（転出元施設）加入者一覧から該当者を選び、「法人内異動」をクリック

②必要項目を入力し、保存

<電子化していない施設>

①（転出元施設）必要事項をすべて記入

②社協に郵送

(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	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 職 ・ 氏 名	理事長 保土ヶ谷 薫			
	退職日		年	月	日	※掛金は退職した月までとなります。			



<電子化している施設> ①(転出元施設) 加入者一覧から該当者を選び、「法人外転出」の必要項目を入力し、保存、印刷 ②加入者が「法人外異動承認書」を転入先施設に提出 ③(転入先施設) 加入者一覧の「法人外転入」から該当者を選択、必要事項を入力して保存 <電子化していない施設> ①(転出元施設) 旧所属までの記入欄に記入、押印 ②加入者が「法人外異動届」を転入先施設に提出 ③(転入先施設) 新所属欄に記入・押印 ④社協に郵送 <電子化している施設から電子化していない施設に異動の場合> 転出元で印刷した「法人外異動承認書」に転入先施設が記入・押印して社協に郵送 <電子化していない施設から電子化している施設に異動の場合> 電子化していない施設と同様の手続きを行ってください	人 理 す。
--	--------------

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

加入者情報の変更届

					提出日	年	月	日
						2022	6	6
所属 番号	0	0	0	0	所属(施設)名	社会福祉法人 横浜福祉会		
					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

次の者の変更を届け出ます。

加入者 番 号	7	7	7	7	7	7	氏 名	フリガナ	コウナン サクラ
								港南 さくら	

1 職 名	
変 更 前	変 更 後
看護師	介護士

2	変更がある項目のみ 「変更前」「変更後」をご記入ください	に影響しない はシステムから 変更入力できます。
年	月	日
年	月	日

3 性 別	
変 更 前	変 更 後
1 男 ・ 2 女 ・ 3 選択しない	1 男 ・ 2 女 ・ 3 選択しない

4 加入年月日	
変 更 前	変 更 後
年	年
月	月
日	日

5 給与月額	
変 更 前	変 更 後
円	円

* 給与月額は標準月額改訂時以外に途中で変更はできません。ただし、次の場合に限り変更ができます。

- ① 加入届時に入力(記載)した月額が誤っていた場合(標準給与月額改訂後は変更不可)
- ② 標準給与月額算定基礎届の月額が誤っていた場合(原則、訂正受付期間のみ)

掛金に影響するため
4・5はシステム入力で
できません。本届出書
をご提出ください。

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

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	2022	年	5	月	10	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。

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	
フリガナ	フリガナ
金融機関	金融機関
カタ	カタ

・「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

・変更がある項目のみ 「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

(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

退職給付金受給申請書

制度番号					裁定日			提出日		年 月 日		
2	9	9	3	1				2022		4	5	
所属番号					給付種類		①	②	③	④	⑤	⑥
8	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	—	—
------	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	---	---

受給者	住所	神奈川県横浜市南区〇〇3-10-15									
-----	----	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

受給者	氏名 (自署)	フリガナ	ツルミ					フリガナ	ソウタ				
		(氏)	鶴見					(名)	颯太				

死亡された方	氏名	フリガナ	(氏)					フリガナ	(名)					続柄
--------	----	------	-----	--	--	--	--	------	-----	--	--	--	--	----

送金先	カナガワ	銀行	信用金庫	信用組合	労働金庫	農協	ヨコハマ	預金種類	口座番号(右詰め)						
	神奈川						横浜	普通	0	0	0	0	0	0	0
	金融機関番号	0	0	0	0	店番号	1	1	1	口座名義 (カタカナでご記入ください)	ツルミ ソウタ				

◆「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ご確認ください。

退職した年の 1月1日現在の住所 (①又は②を○で囲む)	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)
提出された「退職 ※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]
--------	-------	-------------	-----------------------

申告書A欄③	特	＜電子化している施設＞ ※先に退職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 ＜電子化していない施設＞ ①太枠内をすべて記入(裁定日を除く) ②受給者氏名欄は必ず本人が自署 ③施設の公印を押印
--------	---	--

◆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	社会福祉法人 〇〇会理事長 之印
-------------------	------------------------

給付種類	年金証書
計算基礎	

計算内容	一時金 一時払	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
	年金払	20年間 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)			

※ 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。

市社協使用欄	
確認	受付日

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	

提出

5	15
---	----

支 給 区 分 (要 件)	金 額	添 付 書 類	チエック
① 加入者が結婚したとき	30,000 円	① 証明願 (結婚・出産用) ② 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 <電子化している施設>		証明願 (入院用) 又は 入院期間が確認できる書類	☒
④ ①システムで受給申請の入力を行い、印刷する			
⑤ ②受給者氏名欄に本人が自署			
⑥ ③施設の公印を押印		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	☒
⑦ <電子化していない施設>			
⑧ ①太枠内をすべて記入 (裁定日を除く)			
⑧ ②受給者氏名欄は必ず本人が自署		一緒に脱退届もご提出ください。	☒
⑧ ③施設の公印を押印			

所屬 番 号	5	5	5	5	番 号	2	5	2	5	2	5	生年月日	西曆	年	月	日
													2000	2	22	

受 給 者	郵便番号	1	1	1	—	1	1	1	1	
	住 所	神奈川県横浜市中央区〇〇4-20-25								
	氏 名 (自署)	フリガナ イソゴ (氏) 磯子					フリガナ ユウナ (名) 結菜			

死亡された方	フリガナ	フリガナ	続 柄
	(氏)	(名)	

送金先	フリガナ ユウチョ		銀行	信用金庫	信用組合	労働金庫	農協	フリガナ イチキュウハチ			預金種類	口座番号（右詰め）							
	銀行名							支店名											
	ゆうちょ							一九八				普通	0	1	2	3	4	5	6
	金融機関番号							店番号											
	9	9						0	0	1									
口座名義 カタカナでご記入ください			(氏)			(名)			イソゴ ユウナ										

所 属 (施設) の 確 認 及 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
	代表者職・氏名	理事長 中 太郎

慶弔給付金	支給金額	¥					
-------	------	---	--	--	--	--	--

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従事者年全社済事業規程第 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す
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 2022 年 2 月 28 日
2 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

2 出 産

1 出産した日	西暦 2022 年 3 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 2022 年 4 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 印

社会福祉法
人 桜木会
理事長之印

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