

1 香川県民間社会福祉施設職員等退職手当共済制度（県共済）のしくみ

■制度の目的

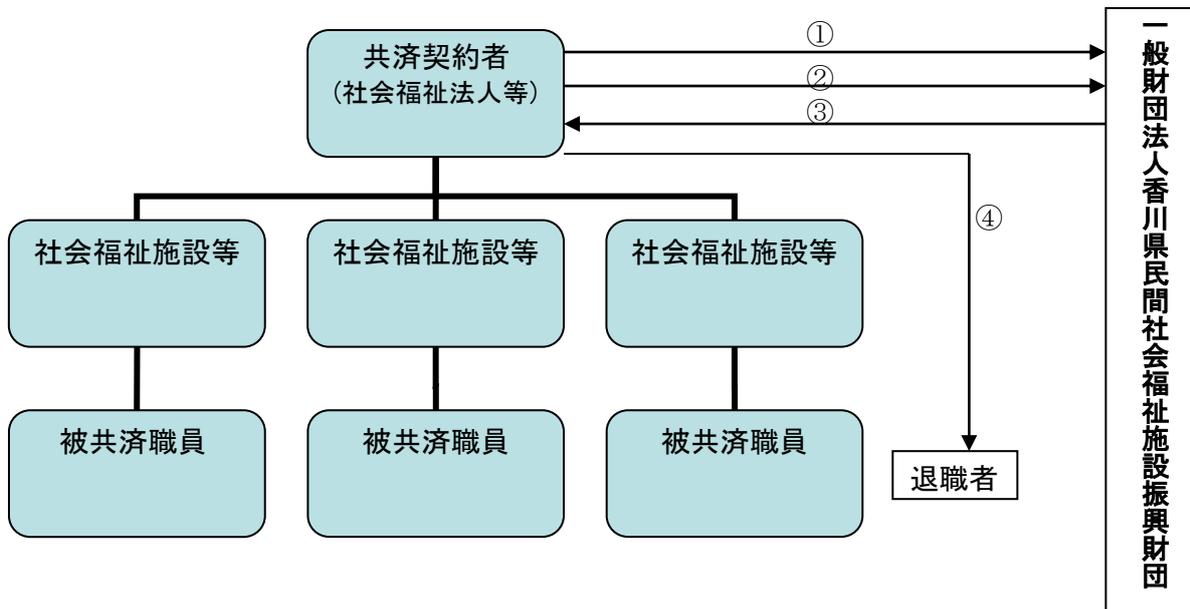
香川県内の民間社会福祉施設等に勤務する職員に対し、退職手当金の給付を行うことにより、職員の処遇の向上を図ることを目的としています。

■制度の特色

県共済は、共済契約者が退職手当金を支給する制度です。

■財団の設立と組織

昭和50年11月12日に「財団法人香川県民間社会福祉施設振興財団」として設立し、その後、公益法人制度改革により、平成25年4月1日付「一般財団法人香川県民間社会福祉施設振興財団」として認可され、現在に至っています。



① 掛金納付

共済契約者は、財団に対して、被共済職員月額掛金（事業費・事務費）を毎月翌月10日迄に財団に納付します。財団では、事業費掛金を積立運用します。共済契約者は、納付した掛金を法人の資産に計上します。

② 退職手当金請求書の提出

共済契約者は、被共済職員が退職したとき（死亡退職を含む）、財団に退職手当金を請求します。

③ 退職手当金支払資金の送金

財団は、共済契約者からの請求に基づき、共済契約者へ退職者に対する退職手当金支払資金を送金します。

④ 退職者本人へ退職手当金の支払い

共済契約者は、退職した被共済職員に対して、退職手当金を支払います。退職手当金の支払者は、共済契約者となります。

《参考》

独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）が実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度について（全国共済）

- 1 掛金納付 毎年1回機構へ納付します。
- 2 機構に関する退職金請求に係る届出は財団を経由して機構へ退職手当金を請求します。

【被共済職員が全国共済制度退職金請求する場合の流れ】

事務担当者は、下記退職金請求に係る書類①～③を番号順に重ね「左上下辺2ヶ所」「右辺中央1ヶ所」をホチキス止めのうえ、財団までご提出ください。

[退職金請求に係る書類3点]

- ①「被共済職員退職届」（事務担当者作成）
 - ②「退職手当金請求書・合算申出書 兼 退職所得申告書」（請求者作成）
 - ③「個人番号及び本人確認書類添付用紙」（請求者作成）
- 3 退職手当金の送金

機構は、退職者からの請求に基づいて直接退職者本人に退職手当金を支払います。

- ※ 県共済とは異なり、退職手当金の支払者は、共済契約者ではなく、機構となります。
掛金納付については、支出処理をし、掛金を資産に計上する必要はありません。
- ※ 税務処理を行う必要もありません。

- 4 書類の送付先

○退職金請求に係る届出

■一般財団法人香川県民間社会福祉施設振興財団事務局

〒760-0017 高松市番町1丁目10番35号

香川県社会福祉総合センター5階

TEL：087(861)5611 /FAX：087(861)2664

<http://www.kagawaken-shakyo.or.jp>

○退職金請求に係る書類以外の届出

■独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

TEL：0570-050-294 /FAX：03(3438)0584

<http://hp.wam.go.jp/> (様式ダウンロード)

2 香川県民間社会福祉施設職員等退職手当共済制度概要

県共済は、平成20年4月1日に制度改正を行い、基本退職手当金制度に加え、任意加入の第2退職金制度を創設しました。平成20年3月31日時点で県共済に在籍する職員については、引き続き被共済職員となり、これまでの被共済職員としての勤務年数等を基本退職金制度に引き継いでいます。平成20年3月31日までに被共済職員となったものについては、経過措置が適用されます。

<基本退職手当金制度>

1 契約法人
香川県内において次の(1)～(2)に規定する事業を営む法人 (1) 社会福祉法第2条に定める社会福祉事業 (2) 理事会において認められた事業 ただし、主たる事務所を香川県内に置く法人については、県外において(1)、(2)の事業を営むものを含む
2 職員加入要件
任意包括加入の原則に基づくことを条件とし、次の(1)～(2)に規定する職員 (1) 雇用期間に定めのない常勤職員 (2) 非常勤・パート職員で1年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者 ただし、2年未満の有期雇用契約でその契約の更新がない職員は適用除外とする。 また、高齢者継続雇用制度により再雇用となった職員は共済契約者の任意加入とする。
3 掛金
(1) 掛金は事業主負担とし、翌月25日に口座振替(振込納付期限翌月25日までに納付)とする。 (2) 掛金額は次の①、②の合計額(月額) ①事業費：本俸の15/1,000 ②事務費：本俸の1/1,000 【本俸について】 ①本俸は毎年4月の俸給表の額+特殊業務手当 ②年度途中の加入の場合は、加入月の本俸とする。 ③本俸の上限は54万円 ④日額給与の職員の本俸は、日額給与×21日 ⑤時給の職員の本俸は、勤務時間により日額給与を計算し、その額に21日を掛けた額 (3) 年度内に本俸が変更となった場合においても、掛金額は変更しない。 (4) 職員の休業等により掛金は中断することができる。ただし、中断した期間は勤続年数に含まれない。
4 支給開始年数
24ヵ月目(2年目) ※ただし、平成20年3月31日までに被共済職員となったものについては、12ヵ月目(1年目)から支給の対象とする。
5 退職金算定方法
退職前6ヵ月平均本俸×勤続年数に応じた支給乗率(別表1)

6 退職手当金支給方法

財団から退職手当金支払資金を共済契約者へ送金し、共済契約者から退職者本人へ送金する。

7 共済契約者間継続異動

2年以上勤務した被共済職員が退職手当金の支給を受けずに退職し、1日も日を空けずに共済契約者である法人に就職した場合は、前後の勤続年数を通算することができる。

ただし、異動前後の共済契約者の同意を得ていることを条件とする。

※継続異動するかどうかについては、各被共済職員の申し出による。

8 勤続年数の合算

2年以上勤務した被共済職員が退職手当金の支給を受けずに退職し、3年以内に共済契約者である法人に就職した場合は、前後の勤続年数を合算することができる

※合算するかどうかは、各被共済職員の申し出による。

9 退職手当金請求の時効

退職手当金の請求の権利は、退職してから5年間とする。

10 契約の解除について

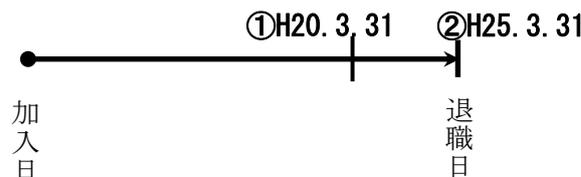
契約解除は、被共済職員全員の同意を得て行うものとする。この場合、退職手当金の支給及び掛金の返還は行わない。

1.1 制度移行に伴う経過措置について（退職手当金算定に係る経過措置）

平成20年3月31日までに被共済職員となったものについては、旧制度（差額支給制度）からの移行に伴い、退職手当金の算定について次の経過措置を適用する。

(1) 平成20年3月31日に60歳未満であり、かつ10年（平成30年3月31日）以内に退職する職員については、実際の退職日の新旧制度による退職手当金額を計算し、多い方の金額を支給する。

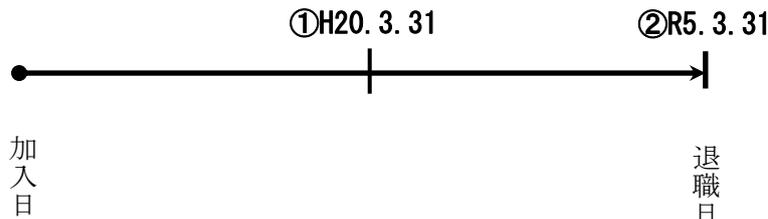
例1平成20年3月31日時点で55歳の被共済職員が平成25年3月31日に退職する場合



⇒②の時点における新旧制度の退職手当金を計算し、多い方の金額を支給する。

(2) (1) 以外の職員については、平成20年3月31日の時点で旧制度で計算される支給額と実際に退職した時に新制度で計算される支給額を比較し、多い方の金額を支給する。なお、平成20年3月31日時点の支給額については、平成19年4月1日時点での本俸を基に算出することとする。

例2平成20年3月31日時点で40歳の被共済職員が令和5年3月31日で退職する場合



⇒①の時点における旧制度の退職手当金額と、②の時点における新制度の退職手当金額を比較し、多い方の金額を支給する。

(別表1)

支給乗率 (令和6年4月1日～)

加入期間 (年)	支給乗率	加入期間 (年)	支給乗率
0	0.000	26	5.150
1	0.213	27	5.425
2	0.426	28	5.700
3	0.639	29	5.975
4	0.852	30	6.250
5	1.065	31	6.388
6	1.265	32	6.525
7	1.465	33	6.663
8	1.665	34	6.800
9	1.865	35	6.938
10	2.065	36	7.075
11	2.209	37	7.213
12	2.353	38	7.350
13	2.497	39	7.487
14	2.641	40	7.625
15	2.785	41	7.762
16	2.929	42	7.900
17	3.073	43	8.037
18	3.217	44	8.175
19	3.361	45	8.312
20	3.500	46	8.312
21	3.775	47	8.312
22	4.050	48	8.312
23	4.325	49	8.312
24	4.600	50	8.312
25	4.875		

(注) 勤続年数に1年未満の端数を生じた場合は、次による。

1年未満の端数を切り捨てた年数に応じた支給乗率・・・A

1年未満の端数を切り上げた年数に応じた支給乗率・・・B

支給乗率=A+(B-A)×端数月数(端数日数は切り捨て)÷12