

民間社会福祉職員退職積立基金

# 事務処理の手引き



社会福祉  
法人

新潟県社会福祉協議会

# 第1編 基金のしくみと内容

## 1. 基金のしくみ

『新潟県民間社会福祉職員退職積立基金』（以下「積立基金」）は、社会福祉法人新潟県社会福祉協議会（以下「県社協」）の会員である施設・団体に勤務する民間社会福祉事業職員の退職に際し、その者に年金若しくは一時金を支給し、または、その者の遺族に一時金を支給し、もってそれらの者の生活の安定に寄与することを目的とし設置しています。

### 1 実施主体

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会（県社協）

### 2 加入対象

民間社会福祉施設・団体（本会の会員である者）

施設・団体単位の加入であり職員が直接加入する形をとりません。

### 3 給付対象

県社協の行う給付の対象は各施設・団体の加入職員

### 4 積立金の管理運用

積立金は県社協の特別会計とし、そのすべてを信託銀行に委託して管理運用します。

## 2. 基金の内容

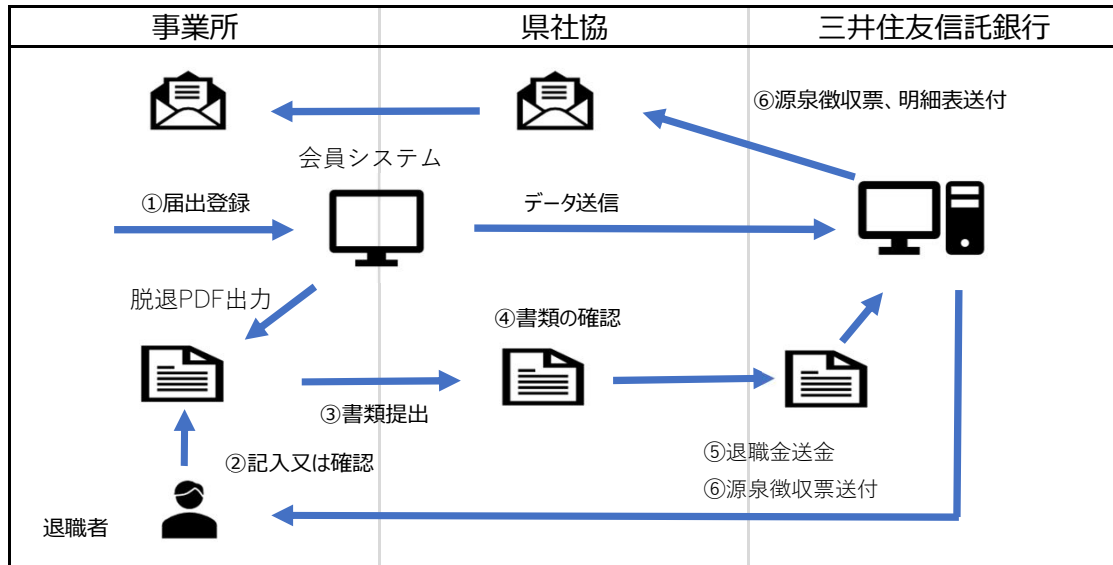
項 目		内 容
1	適用者の範囲	各施設・団体に勤務する有給常勤職員
2	加入時期	事業所 毎年4月1日または10月1日の年2回 職員 毎月1日
3	掛金 (1)掛金額  (2)納付時期	月額 3,000円×各月1日現在の加入職員数 事業主 1,500円 職員 1,500円 毎月の上記掛金を翌月15日までに納付します。 ※ 納付期限をすぎると年10.75%の割合で延滞日数分の延滞金がかかります。 ※ 掛金対象者はその月の1日現在在籍の方です。（休職者を除く）
4	給 付	<ul style="list-style-type: none"> <li>加入期間1年以上15年未満の職員は退職一時金が給付されます。</li> <li>加入期間15年以上の職員は退職一時金、または年金のどちらかの選択になります。</li> <li>加入期間1年以上で在職中に死亡した場合、遺族一時金が支給されます。</li> </ul>
	(1) 給付の種類	
	①退職一時金	加入期間が1年以上の退職者に支給 (一時金額＝加入期間に応じた別表2に定める金額)
	②遺族一時金	上記①の者が死亡した場合その遺族に支給 (一時金額＝上記①により計算される額に同じ)
	③退職年金	15年以上加入した退職者でかつ年齢が満60歳に達した後、最初に到来する2月、5月、8月、11月から10年間支給  $\text{年金月額} = \left( \begin{array}{l} \text{加入期間に応じた} \\ \text{別表1に定める} \\ \text{年金給付額} \end{array} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{待機期間に応じ} \\ \text{別表3に定める} \\ \text{待機乗率} \end{array} \right)$ ※ 待機期間とは脱退した日の属する月の翌月から満60歳に達した月までの期間をいう。

項 目		内 容
4	④年金の一時払い	<p>年金受給者が死亡した場合などは、一時金として受け取ることができます。</p> $\text{一時金額} = \text{年金月額} \times \left( \begin{array}{l} \text{保証期間の残余期間に応じ別} \\ \text{表4に定める年金現価率} \end{array} \right)$ <p>年金の受給権を待機中の者の場合</p> $\text{一時金額} = \left( \begin{array}{l} \text{一時支給を希望した時の} \\ \text{年齢に応じ、別表5に} \\ \text{定める年金給付額} \end{array} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{保証期間の10年に対応} \\ \text{する年金現価率} \\ \text{(108.59616)} \end{array} \right)$
	(2) 給付金の支払方法	<p>① 「一時金」または「年金」の選択は、受給権者（加入職員）ができます。</p> <p>② 一時金や年金の給付金は受給権者の指定銀行口座に振込ます。</p>
5	基金財源率の再計算	5年以内毎に再計算を行い、必要のあるときは、財源率を修正します。

# 民間退職積立基金の事務手続き

## 事務処理の概要

### 1 届出方法



- ① 加入者の異動は、事業所で会員システムに届出登録します。
- ② 退職時には書類の提出も必要です。  
脱退の届出後、書類をPDF出力し、退職者又は事業所の担当者が記入します。  
記入内容は双方で確認してください。
- ③ 書類は契約者（又は事業所）の押印後、県社協へ送付します。
- ④ 県社協で書類の確認後、三井住友信託銀行へ送付します。
- ⑤ 三井住友信託銀行で検証後、退職者に退職金を送金します。
- ⑥ 源泉徴収票は、三井住友信託銀行から本人へ送付されます。  
事業所控は県社協を通じて、事業所へ送付します。

### 2 問合せ先

- 【問合せフォーム】 <https://forms.gle/yt9cfPkj49xXkcJ9>  
【メールアドレス】 [taisyouku2@fukushiniigata.or.jp](mailto:taisyouku2@fukushiniigata.or.jp)  
【電話番号】 025-281-5520

※退職者から県社協への直接の問い合わせはお控えください。

### 3 掛金

#### 金額

月額 3,000円 / 1名（事業主 1,500円、加入者 1,500円）  
毎月1日に在籍している人（休職中の人を除く）が対象になります。

#### 支払方法

翌月15日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替によりお支払いいただきます。

#### 締日

毎月の掛け金を確定するために締日を設けています。  
例) 4月1日までの異動は、4月の締日までに登録してください。

#### 毎月の振替額

振替金額は月初にハガキでご案内しています。  
会員システムの「掛金確認」でもご確認いただけます。（振替月の1日に更新）  
口座振替手数料として、82円を加算した額を振替致します。

## 民間退職積立基金の事務手続き（事業所加入時）

---

### パスワードとユーザーID

---

#### 1. 会員サイトのパスワード設定

民間退職積立基金の契約が完了すると、届出いただいたメールアドレスに「会員サイトパスワード設定のお願い」というメールが届きます。メール内のリンクをクリックし、画面最下部のパスワードの設定をしてください。パスワードは県社協では確認できないので、必ず控えておいてください。名称、住所などは登録済みですが、間違いがないかご確認ください。

#### 2. ユーザーIDのお知らせ

パスワードの設定後、「パスワード設定完了のお知らせ」というメールが届きます。会員サイトのログインページのURLとユーザーIDをご連絡しています。

### 職員の登録

---

#### 1. 新規加入

民間退職積立基金の加入対象になる職員の登録を締日までにお願いします。会員サイトにログインし、届出登録－新規加入のボタンをクリックして入力します。詳しい使い方は「会員サイト操作マニュアル」を確認してください。

##### 締日とは

毎月1日の人数を確定し、その月の掛金を決定するため、締日を設けています。（スケジュール表で確認してください。）

##### ※注意事項

- ① 同じ人を2回登録してしまったら、締日前に削除してください。  
ログインした後の最初のページに変更履歴が表示されます。  
重複しているものの内、上に表示されている方の「新規」をクリックします。  
名前を確認し、「削除」ボタンを押します。
- ② 加入対象ではない人を登録しないでください。  
退職金の支給対象ではない人（雇用期間が1年未満の人、短時間労働者など）を登録し、締日を過ぎてしまうと取消が難しくなりますのでご注意ください。

#### 2. 転入

他の事業所ですでに民間退職積立基金に加入していた方が転職された場合、転入の届出をします。前の事業所で転出の届出をすると、変更履歴の上に表示されるので、「転入届登録」ボタンをクリックして登録してください。

##### ※注意事項

- ① 転入した人は上記の「新規加入」で登録しないでください。
- ② 前の事業所で登録した情報と異なるとエラーになります。  
漢字、カナの表記などを確認してください。  
不明な場合は県社協にお問合せください。

# 民間退職積立基金の事務手続き（会員システム）

## 加入者の届出登録

### 会員専用システム

加入者に異動や登録情報の変更があった場合は、会員システムで届出登録してください。

#### 1. 締日

加入者の届出は、毎月締日までに登録していただきます。

締日はその月の1日の対象者を確定するために、各月最終営業日の2営業日前に設定しています。

HPにスケジュール表を掲載していますので、ご確認ください。

例) 4月の締日までに3月までの退職者と4/1付の加入や異動の登録をしてください。

4月中の退職者は5月の締日までに登録していただければ大丈夫です。

#### 2. 新規加入

対象職員が加入する場合は、毎月1日付で加入できます。

月の途中で就職された場合は、翌月1日からの加入となります。

事業所の退職金規程に従って、支給対象となる人を登録してください。

雇用期間が1年未満の人、短時間労働者など、対象外の人を登録しないようにしてください。

加入登録し締日を過ぎてしまうと、簡単に取消できませんので十分ご注意ください。

#### 3. 脱退

事由発生日は退職日で入力してください。

翌月の日付で入力すると、翌月分の掛金が発生してしまいます。

##### 脱退（1年未満）

加入期間1年未満の場合

退職金の給付はありませんので、システム登録だけで完了です。

##### 脱退・選択一時金

加入期間1年以上の場合

退職金を一時金で受け取れます。

システムで届出登録後、PDF出力で退職給付に必要な書類を印刷してください。

書類については「給付の流れ」をご覧ください。

##### 退職年金給付

加入期間が15年以上の場合、年金を選択することもできます。

実際の支給は60歳になってからになります。

年4回、10年間支給されます。

一旦、年金を選択した場合、簡単に一時金に変更することはできません。

年金受給が終了するまで、各種手続きは退職した事業所を通じて行っていただきます。

事業所には毎年1月に現況確認をお願いします。

年金の給付が開始すると、毎年支払調書合計表の提出も必要になります。

##### 遺族一時金

加入期間1年以上の者が死亡した場合

遺族に遺族一時金を給付します。

PDFの他、添付書類として、死亡診断書の写し、戸籍謄本の写しが必要です。

また、配偶者以外の方が受け取る場合で、同順位の遺族が複数いる場合は、委任状も必要です。

#### 4. 休職

育休中など休職期間を退職金の支給対象期間に含めない場合は、休職の届出をしてください。実際に勤務しているかは関係なく、休職期間を退職金の支給対象とするかどうかで判断します。通常、1ヶ月未満の休職は登録する必要はありません。長期に休んでいても退職金の支給対象期間にする場合は、掛金を支払っていただければ、休職にせず加入し続けることができます。

休職は月単位での届出になります。

4/15から休職した場合は、システム上5/1から休職として登録されます。

#### 5. 復職

休職中の方が復帰した場合に登録します。

復職も月単位での届出になります。

6/5に復帰した場合は、システム上は7/1から復職として登録されます。

#### 6. 転出・転入

退職後、同制度に加入している別事業所へ転職する場合、双方の事業所が合意した上で継続加入し、前後の加入期間を通算することができます。

##### 転出

退職の際に、脱退ではなく「転出」の届出をします。

事由発生日は、転職先の事業所に就職した日で入力します。

※再就職日が翌月1日より遅くなる場合は、県社協までご連絡ください。

##### 転入

転出の届出があると、会員システムの上部に表示されます。

それを待ってから転入の登録をします。

転入届は前事業所で登録されたとおりに入力しないとエラーになります。

漢字、フリガナの違いでエラーになることが多いです。

エラーの原因が不明の場合は県社協へご連絡ください。

##### 再就職先が決まっていない場合

60日以内に転職先が決まれば、継続加入できます。

翌月からの掛金負担がないように県社協で処理しますので、必ずご連絡ください。

**継続加入希望連絡** <https://forms.gle/fh2LxJyBbsksLwY28>

その後、継続か脱退かが決まったら再度ご連絡ください。

**継続希望者 状況報告** <https://forms.gle/AUTueAPEwFn9i14E9>

#### 7. 氏名変更

改姓、漢字やフリガナの訂正は氏名変更で登録してください。

①届出を忘れていた場合、3ヶ月以上前の日付では登録できません。

退職金の給付に影響はありませんので、入力する月の1日で登録してください。

②脱退や転出する場合は、氏名変更を先に届出してください。

#### 8. 性別、生年月日の訂正

新規加入の登録で性別や生年月日を間違っで登録した場合、訂正できます。

①締日前は変更履歴の「新規加入」をクリックし、登録画面で訂正ができます。

②締日が過ぎて確定済みのデータの訂正は、加入者情報変更で訂正してください。

## 掛金確認

---

掛金確認で、届出による掛金人数の変更が確認できます。

### ■ 掛金の確認

- ① 締日の前に、当月の対象人数を確認してください。  
給与から控除した掛金の人数と相違している場合は、届出漏れや誤りがないか確認し、締日までに訂正してください。
- ② 掛金人数（掛金支払額）の確認  
掛金対象人数は締日の翌日には確定します。  
システム上は、翌月1日にすべてのデータが更新されます。  
口振ハガキも送付しますが、お急ぎの場合はシステムで確認してください。

## 退職給付金試算

---

脱退前に退職金給付額の試算ができます。  
加入者への問合せ回答、説明などにご利用ください。

## 加入者明細表

---

加入者の登録情報を一覧表示できます。  
一覧表のExcel出力もできます。  
毎年、一斉調査として加入者の登録情報を確認していただいていたいました。  
令和4年度より、一斉調査は廃止する予定ですが、引き続き年1回程度は登録情報を確認されることをお勧めします。

※登録内容に誤りがあった場合

- ① 事業所で変更  
締日前なら届出の訂正、削除ができます。  
3ヶ月以内の届出漏れは、通常と同様に届出登録してください。  
氏名変更は3ヶ月以上前の場合は、入力する月の1日で登録してください。  
性別・生年月日の訂正も同様に、入力する月の1日で登録してください。
- ② 県社協へ変更依頼  
3ヶ月以上前の届出漏れは県社協へ「加入者届出訂正依頼書」を提出してください。  
**各種届出用紙**    <https://www.fukushiniigata.or.jp/youshi/>

## 要支給額明細表

---

退職給与引当金の計上に必要なものです。毎年、3月の要支給額を表示しています。  
本年3月のデータが確定するのは4月後半となります。確定前は直近の締め及び届出を基に3月の試算額を表示しています。  
画面表示の他、Excel出力もできます。

※詳しい操作方法は、『**会員サイト 操作マニュアル**』をご確認ください。



退職金の給付申請には、書類の提出も必要です。

### 1. 退職一時金

- ① 会員システムで「脱退・選択一時金」の届出をしてください。（退職前に届出できます。）  
登録後の画面の「PDF出力」ボタンを押して、必要書類3枚を印刷してください。
- ② 上記の書類は退職者又は事業所の担当者が記入し、双方で内容を確認してください。
- ③ **退職後に**事業所から県社協に書類を送付してください。  
書類の1枚目には契約者（事業所）の押印が必要です。退職者の押印は必須ではありません。  
3月末退職者が非常に多く、給付に時間がかかりますので、3月末退職者に限り、3月中から書類を受付します。
- ④ 県社協から三井住友信託銀行に書類を送付し、本人口座への振込処理を委託しています。
- ⑤ 振込決定後に、源泉徴収票が発行されます。（通常納税はありません。）  
本人には三井住友信託銀行から直送されます。  
事業所の控は県社協から送付します。

### 2. 退職年金

- ① 会員システムで「退職年金給付」の届出をしてください。  
登録後の画面の「PDF出力」ボタンを押して、必要書類2枚を印刷してください。
- ② 上記の書類は退職者又は事業所の担当者が記入し、双方で内容を確認してください。
- ③ **退職後に**事業所から県社協に書類を送付してください。  
書類の1枚目には契約者（事業所）の押印が必要です。退職者の押印は必須ではありません。
- ④ 県社協から三井住友信託銀行に書類を送付し、本人口座への振込処理を委託しています。  
給付が開始されるのは60歳到達後になります。
- ⑤ 源泉徴収  
年金の場合は、雑所得になり源泉徴収されます。三井住友信託銀行で納税まで行います。  
支払調書合計表は三井住友信託銀行で作成の上、県社協経由で送付しますので、1月末までに提出してください。  
源泉徴収票は三井住友信託銀行から受給者本人へ直送されます。
- ⑥ 現況確認  
年金を選択した場合、給付が終了するまで毎年、事業所に現況確認をしていただきます。  
住所、振込先口座の変更などの届出も、事業所を通じて県社協へ随時ご連絡ください。

### 3. 遺族一時金

- ① 在職中に死亡した場合、システムで遺族一時金給付の届出をしてください。  
登録後の画面の「PDF出力」ボタンを押して、必要書類2枚を印刷してください。
- ② 以下の書類を準備してください。委任状はHPからダウンロードできます。
  - ・死亡診断書のコピー
  - ・戸籍謄本のコピー
  - ・委任状（配偶者が受け取る場合は不要です。同順位の遺族がいる場合必要です。）
- ③ PDF出力した書類に記入し、事業所で確認し、押印後、県社協へ送付してください。

退職後、退職金給付前や給付申請前に死亡した場合は、遺族に一時金を支払います。

年金受給中または待機中に死亡した場合は、遺族に一時金を支払います。

※ケースによって、使用する書類、添付書類が異なりますので、事由発生時に  
県社協へお問い合わせください。

## 事業所に関する届出

---

事業所の登録情報に変更があった場合は、「事業所情報変更依頼書」を提出してください。

**各種届出用紙** <https://www.fukushiniigata.or.jp/youshi/>

### 住所の変更

- ① 県社協で「事業所関係連絡票」を作成し、三井住友信託銀行へ提出します。
- ② 源泉徴収事務の委任状を再提出してください。
- ③ 会員サイトの会員情報は県社協で変更します。
- ④ 県社協で口振八ガキ他、書類の送付先を変更します。

送付先のみの変更もできますので、「事業所情報変更依頼書」を提出してください。

### 名称の変更

- ① 県社協で「事業所関係連絡票」を作成し、三井住友信託銀行へ提出します。
- ② 源泉徴収事務の委任状を再提出してください。
- ③ 会員サイトの会員情報は県社協で変更します。
- ④ 口振八ガキの名称は県社協で訂正します。
- ⑤ 振替口座の変更は次項目をご覧ください。

### 振替口座の変更

- ① 「預金口座振替依頼書」を郵送しますので、提出してください。
- ② 代表者が変更になった場合、振替口座が第四北越銀行のときは手続き不要です。  
その他の銀行の場合は、念のため依頼書を提出してください。
- ③ 口振八ガキの代表者名は削除予定です。

### 電話番号、FAX番号

- ① 会員システムの情報は県社協で変更します。
- ② 県社協で「事業所関係連絡票」を作成し、三井住友信託銀行へ提出します。

### メールアドレスの変更

県社協からのご連絡にメールを使用しますので、会員システムのメールアドレスを変更してください。  
一斉メールが不要な場合は、「事業所情報変更依頼書」に記入して提出してください。

### 担当者変更

会員システムの担当者名を変更してください。（必須ではありません。）  
担当者が変わった時は、メールアドレスの変更の有無を確認してください。

### 新規加入

退職積立基金は事業所単位での加入のため、新しい事業所が増えた場合は、別途契約が必要です。  
毎年4/1と10/1に加入できます。（詳しくはHPをご覧ください。）  
1ヶ月前までにフォームから申入れください。書類は前月15日までに提出してください。

### 事業所の脱退

次の場合は、脱退の届出が必要です。

- ・ 事業所を閉鎖した場合
  - ・ 加入職員が0になり、今後も加入の見込みがない場合
  - ・ 加入職員全員が同意し、契約を解約する場合
- ① 加入者がいる場合は、同意書に全員の署名捺印をもらってください。
  - ② 脱退届と同意書を提出してください。

## 加入者の届出変更

---

### 会員専用システム

加入者の届出は会員システムで行います。  
届出登録したものは、「変更履歴」に表示されます。

### 届出もれ

- ① 毎月1日の対象者数を確定するため、締日を設けていますが、届出を忘れた場合は、3ヶ月以内であれば、通常通りに登録できます。
- ② 3ヶ月以上前の氏名変更、生年月日等の訂正は、事由発生日が正しい日付でなくても問題ありません。次の締め処理で更新されるように、入力する月の1日で登録してください。脱退・転出する場合は、それより前の日付で登録してください。
- ③ ②以外で3ヶ月以上過ぎた場合は、県社協までご連絡ください。「加入者届出訂正依頼書」や証明書類の提出をお願いする場合があります。
- ④ 掛金は届出した月に遡及調整してお支払いいただきます。

### 届出の変更方法

- ① 締日までは「変更履歴」に表示されていますので、リンクをクリックして訂正してください。届出の削除もできます。
- ② 締日以降は、会員システムでの変更はできませんので、県社協にご連絡ください。
- ③ 「加入者届出訂正依頼書」の提出をお願いする場合があります。
- ④ 掛金の訂正がある場合は、訂正した月に遡及調整してお支払いいただきます。

## 県社協からのお知らせ／年間の予定

---

### 県社協からのお知らせ

会員システム上部にお知らせを表示しています。  
また、月1回程度、一斉メールをお送りしています。  
重要なご連絡もありますので、ご確認ください。

### 会員システムのログイン

月1回は会員システムにログインして、掛金対象人数の確認をしてください。  
人数が相違している場合は、締日前に届出登録や訂正をお願いします。  
口座振替金額はハガキでお知らせしていますが、振替月の1日にはシステムでも確認できます。

### 基金だよりの発行

年に2回、3月と8月に基金だよりを発行しています。  
県社協からの事務処理に関するご連絡と、基金の運用状況をお知らせしています。  
一斉メールでお送りし、HPにも掲載しています。

### 一斉調査の実施（令和4年以降中止の予定）

年に1回、11～12月頃、加入者の登録情報の確認をお願いしています。  
メールで依頼し、フォーム入力でご回答をいただいています。  
訂正依頼書はメールに添付して送信してください。  
なお、令和4年以降は全事業所から回答をいただく調査は中止する予定ですが、登録情報の確認は年1回実施することをお勧めします。  
登録情報に誤りがあった場合は、「加入者届出訂正依頼書」を提出してください。

### 退職金未請求者の調査

年に1回、10月頃、退職金の給付申請を行っていない人の確認をお願いしています。  
退職金は通常60日以内の申請となります。  
退職金の受給権は退職後5年で消滅するため、ご注意ください。

### 年金受給者の現況確認

年に1回、1月現在の年金受給者の現況確認をお願いしています。  
届出情報に変更がある場合は、受給日の1ヶ月前までに変更届を提出してください。

### 年金の源泉徴収票合計表、支払報告書提出

年金受給者がいる場合は、毎年1月末までに源泉徴収票合計表、支払報告書の提出が必要です。  
提出書類は三井住友信託銀行で作成し、当会を通じて送付しますので、期日までにご提出ください。