

【電子申請対応版】  
**事務の手引き**  
(初版：2025年7月)

2025年7月発行  
公益社団法人 千葉県社会福祉事業共助会

# 目次

## 手続き編

### 用語説明

- 用語説明……………2

### 事務手続きの基本

- 毎月のシステム入力の期間と紙の届出様式の締日……………5
- 事務フローについて……………5
- 各種届出について……………6
- 届出に対応する承認書・支給通知書について……………9
- 入力した届出について……………9
- 各種届出の遡及期間について……………9

### 共済契約者（法人）の手続き

- はじめの手続き（共済契約）……………13
- 管理者ID・パスワード通知書が届いたら……………13
- 法人情報に変更があった場合……………14
- 法人が共済契約を解除するとき……………14

### 施設・団体の手続き

- 施設・団体契約……………16
- 施設・団体契約が承諾されたら……………16
- 担当者IDの作成……………17
- 施設・団体情報に変更があった場合……………18
- 施設・団体が共済契約を解除するとき……………18

### 新しい職員の加入手続き

- 加入……………20

### 加入者の掛金を中断するときの手続き

- 掛金中断……………22

### 加入者の掛金を再開するときの手続き

- 掛金再開……………24

## 加入者が法人内異動をする時の手続き

- 法人内異動……………25

## 加入者が法人外異動をする時の手続き

- 法人外異動……………26

## 加入者が退職等をする時の手続き

- 脱退……………28
- 退職一時金等受給申請……………30

## 加入者が氏名を変更する時の手続き

- 氏名変更……………33

## 加入者の慶弔金を申請をする時の手続き

- 慶弔金申請……………35

## 加入者の火災見舞金を申請する時の手続き

- 火災見舞金申請……………38

## 加入者の月額算定をする時の手続き

- 月額算定……………40

## 加入者が貸付金制度を申込する時の手続き

- 貸付金制度についての注意点……………42
- 申込から返済までの流れ……………42

# 退職共済システムの概要編

## 退職共済システムの概要

- 退職共済システムの利用方法……………47
- 留意事項……………49

# 資料編

## 資料

|                |    |
|----------------|----|
| ● 重要事項説明書..... | 52 |
| ● 掛金等級表.....   | 54 |

## 手続き編

# 用語説明

## 共済契約者

本退職共済事業の契約を結んでいる法人のことを指します。共済契約を結ぶことができるのは、千葉県下の社会福祉法人等が経営する非営利の民間社会福祉施設の事業主です。施設単位で契約することはできません。

## 施設（施設・団体）

共済契約者が事業活動を行うための施設、団体、事業所、拠点などのことを指し、「施設」といいます。共済契約者が契約を完了した後に、今度は施設として契約を結びます。共済契約者と施設が同一の場合でも、施設としての契約は必要です。その場合は請求や届出はひとまとめとなります。施設を複数契約する場合は、施設ごとに請求や届出を分けることができます。

## 加入者

共済契約者が経営する施設・団体の業務に従事する有給の職員で、法人の規程(就業規則、労働契約、退職金規程等)に基づく本退職共済事業の受益者であれば、常勤・非常勤を問わず加入することができます。

**【ご注意】退職一時金等の支給対象となるのは、掛金納付期間が12ヶ月以上となりますので、当初から雇用期間が12ヶ月未満で終了することが確定している場合は、加入しないでください。**

## 給与月額

- 掛金の算定のもととなる、共済契約者が定めた一定の額を、「給与月額」といいます。給与月額は共助会で定めませんので、施設・団体(または法人)ごとに基準を定め、共助会に申請します。

## 標準給与月額

- 標準給与月額は、申請された給与月額を、3万円（下限額）から36万円（上限額）まで金額を5000円刻みに67の等級に区分けします。給与月額をこの67の等級に当てはめ、当該等級の掛金等の額を決定します。詳しくはP54の掛金等級表を参照してください。

## 掛金

- 掛金は標準給与月額の50/1000です。この掛金を共済契約者と加入者で折半して、共助会に納付します。

- 掛金は加入した月から退職する月まで月単位で納付し、将来の退職一時金等の原資として、共助会が管理・運用します。
- 掛金額は標準給与月額により、1,500円～18,000円までの67区分となっています。

### 加入者負担金

- 加入者負担金は標準給与月額の2/1000です。加入者は加入者負担金を毎月、掛金とあわせて納付します。
- 掛金と加入者負担金は共済契約者が加入者から給与天引きするなどして、共済契約者分と加入者分を取りまとめのうえ、共助会へ納付します。

### 施設・団体負担金

- 共済契約者は施設ごとに施設・団体負担金を年に1回4月に納付します。毎年4月の締日に契約のある施設・団体について、加入者の人数に応じて施設団体負担金が決まります。加入者が0人の場合でも、施設・団体負担金は発生しますのでご注意ください。詳しくはP17の施設・団体負担金の表を参照してください。

### 月額算定

- 給与月額の変動に伴い、毎年標準給与月額を見直し、それを基に毎年10月に掛金額を改定します。この改定を「月額算定」といいます。
- 年度途中で給与月額の変動があっても改定はできません。次の月額算定時に改定を行います。

### 退職共済システム

- 「退職共済システム（以下システム）」とは新システムの名称です。
- 「システム」で届出内容を入力し、申請していただく行為を「電子申請」といいます。

### 締日・締切日

- 本書では「締日」「締切日」の両方を使用しますが、どちらも同じ意味で用います。どちらも提出期限や入力期限を表しています。届出方法や届出内容によってそれぞれの締日・締切日は異なりますので、各お手続きごとにご確認ください。

### 入力再開日

- 10日締切後、共助会で締め処理作業を行います。この締め処理作業に締日から5営業日いただき、この期間は届出の入力ができません。5営業日後から届出の入力可能となりますので、この日を

「入力再開日」といいます。

# 事務手続きの基本

## 毎月のシステム入力の間と紙の届出様式の締日

毎月10日が締日です。

【システムへの入力期間】 当月20日頃～翌月10日まで

- システム入力の締日は、毎月10日です。土日祝日の場合でも10日です。  
10日の23:59までにシステム入力された届出が当月処理の対象になります。
- 紙の届出様式の締切は、毎月10日の15:00(原本必着) ですが、10日が土日祝日の場合は、  
前営業日の15:00が締切 (原本必着) となりますので、ご注意ください。
- システム入力の締日は10日の23:59までですが、受給申請など、システム入力後に紙の届出様式の提出が必要なものについては、入力と紙の届出様式の提出の、どちらも10日の15:00までに完了している必要があります。どちらも完了している場合のみ、当月処理の対象となります。  
※システム入力完了していても、紙の届出様式の提出が10日の15:00までに共助会に届かない場合、  
翌月処理となりますので、ご注意ください。
- 入力再開日は原則、締日の5営業日後が目安ですが、月によって変動します。共助会HP等でお知らせいたしますので、必ずご確認ください。
- 締日を過ぎたものについては、すべて翌月の処理となります。

## 事務フローについて

事務フローは以下の3通りとなります。

- ① システム入力のみで完了するもの。
- ② システムで入力後印刷、公印を押印し、紙の届出様式の提出が必要なもの。
- ③ システムで入力できないもの。(紙の届出様式の提出が必要なもの。)

表 1

| 日程                                       | 事務内容                                                                                                                         |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 毎月10日<br>15:00<br>(10日が土日祝日の場合、<br>前営業日) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子申請でない場合、紙の届出様式の締日（原本必着）</li> <li>● システムで出力した紙の届出様式の締日（原本必着）</li> </ul>            |
| 毎月10日 23:59                              | ● 電子申請(システム入力)の締日                                                                                                            |
| 毎月10日～20日前後の期間                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 10日までに共助会での受付が完了したものについて、共助会にて締め処理</li> </ul> <p>※ この期間内は届出の入力はいれず、情報の閲覧のみ可能です。</p> |
| 毎月20日前後<br>(締日の5営業日後が目安)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力再開日</li> <li>● 請求明細書、増減分内訳表、各種承認書、各種支給通知書等が出力可能</li> </ul>                        |
| 毎月末日<br>(末日が土日祝日の場合、<br>前営業日)            | ● 退職一時金、慶弔金等の振込日                                                                                                             |
| 毎月末日<br>(末日が土日祝日の場合、<br>翌営業日)            | ● 掛金・貸付金を指定口座からお振替                                                                                                           |

## 各種届出について

表 2

## 【電子申請欄の表の見方】

○：電子申請が可能

△：将来的に電子申請が可能だが、現在は電子申請不可（2025年7月17日現在）

電子申請が不可の間は紙の届出様式で届出を行ってください。

×：電子申請不可（紙の届出様式を提出）

## 【届出提出欄の表の見方】

○：紙の届出様式の提出が必須

不要：システム入力のみで届出が完了する（紙の届出様式の提出と公印は不要）

不要※：現在は電子申請不可のため、紙の届出様式が必須（2025年7月17日現在）

## 【公印欄の表の見方】

○：紙の届出様式の提出が必須なため、公印が必須

不要：システム入力のみで届出が完了するため紙の届出様式の提出が不要となり、公印も不要

不要※：現在は電子申請不可のため、公印が必須（2025年7月17日現在）

|    | 届出名称          | 電子申請 | 届出提出 | 公印 | 詳細                                                                                                                               |
|----|---------------|------|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 共済契約申込書       | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が退職共済事業に新規加入契約を申し込むとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>        |
| 2  | 資産の運用についての同意書 | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が退職共済事業に新規加入契約を申し込むときにあわせて提出</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul> |
| 3  | 法人情報変更届       | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 登録済の法人情報を変更したいとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>               |
| 4  | 共済契約解除届       | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が共済契約を解除するとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>                 |
| 5  | 施設・団体契約申込書    | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共済契約者が契約を完了した後に、施設として契約を申し込むとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul> |
| 6  | 施設・団体情報変更届    | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 登録済の施設・団体情報を変更したいとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>            |
| 7  | 施設・団体契約解除届    | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設・団体が共済契約を解除するとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>              |
| 8  | 加入申込書         | ○    | 不要   | 不要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者(職員)が新規加入するとき</li> <li>● 電子申請のみで届出が完了</li> </ul>                                     |
| 9  | 氏名変更届         | △    | ○    | ○  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者の氏名に変更が発生したとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>               |
| 10 | 掛金中断届         | ○    | 不要   | 不要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者が産休等により休職する場合に、その間の掛金を中断するとき</li> <li>● 電子申請のみで届出が完了</li> </ul>                      |
| 11 | 掛金再開届         | ○    | 不要   | 不要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者が休職等から復職するとき</li> <li>● 電子申請のみで届出が完了</li> </ul>                                      |

|    | 届出名称            | 電子<br>申請 | 届出<br>提出 | 公印  | 詳細                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------|----------|----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 法人内異動届          | △        | 不要※      | 不要※ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者が法人内異動により、施設・団体間を異動するとき、【異動元】が入力することで届出が完了</li> <li>● 電子申請のみで届出が完了</li> </ul>                                                        |
| 13 | 法人外異動届          | △        | 不要※      | 不要※ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人外異動の成立には要件があるため、詳細はP26をご参照ください。</li> <li>● 旧施設・団体でシステム入力後、書類を出力し、新施設・団体へ提出、新施設・団体がシステム入力することで届出が完了</li> <li>● 電子申請のみで届出が完了</li> </ul> |
| 14 | 脱退届             | △        | 不要※      | 不要※ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者が退職、死亡、退会により脱退するとき</li> <li>● 脱退届は、電子申請のみで届出が完了</li> <li>※ 掛金納付期間が12ヶ月以上の場合は、脱退届の入力を行った後にセットで退職一時金等受給の入力を行ってください</li> </ul>          |
| 15 | 退職一時金等<br>受給申請書 | △        | ○        | ○   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者が退職、死亡、退会により脱退し、退職一時金等の受給申請を行うとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、加入者本人の押印と公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>                                   |
| 16 | 慶弔金<br>受給申請書    | △        | ○        | ○   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者が結婚等により、慶弔金等の受給申請を行うとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>                                                      |
| 17 | 火災見舞金<br>受給申請書  | △        | ○        | ○   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入者の住居が火事によって災した場合に、受給申請を行うとき</li> <li>● システムで入力後、紙の届出様式を出力し、公印を押印のうえ共助会へ郵送</li> </ul>                                                  |
| 18 | 訂正願             | ×        | ○        | ○   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共助会での受付が完了したものについて訂正を行いたいとき</li> <li>● システムでは入力不可、紙の届出様式を提出</li> <li>※ 訂正できる項目、期間には要件があるため、詳細はP10からの表4をご参照ください。</li> </ul>              |
| 19 | 取消願             | ×        | ○        | ○   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共助会での受付が完了したものについて取消を行いたいとき</li> <li>● システムでは入力不可、紙の届出様式を提出</li> <li>※ 訂正できる項目、期間には要件があるため、詳細はP10からの表4をご参照ください。</li> </ul>              |

## 届出に対応する承認書・支給通知書について

- システム運用開始後も、共助会から発行される承認書・支給通知書に変更はありません。10日締日までに共助会で受付した紙の届出様式について、入力再開日以降に、承認書・支給通知書がシステムで確認できます。PDFデータで発行されるので、印刷が可能です。データ保存することもできますので、下表を参考にしてください。

表 3

|   | 届出様式        | 帳票名称        | 媒体  |
|---|-------------|-------------|-----|
| 1 | 共済契約申込書     | 共済契約承諾書     | PDF |
| 2 | 施設・団体契約申込書  | 施設・団体契約承諾書  | PDF |
| 3 | 加入申込書       | 加入承認書       | PDF |
| 4 | 法人内異動届      | 法人内異動承認書    | PDF |
| 5 | 法人外異動届      | 法人外異動承認書    | PDF |
| 6 | 退職一時金等受給申請書 | 退職一時金等支給通知書 | PDF |
| 7 | 慶弔金受給申請書    | 慶弔金支給通知書    | PDF |
| 8 | 火災見舞金受給申請書  | 火災見舞金支給通知書  | PDF |

## 入力した届出について

- 承認書、支給通知書は入力期間中には出力できませんが、入力期間中、届出を入力してあるかどうか確認したい場合は、「届出一覧」から入力した届出が確認できます。
- 入力期間中は、「届出一覧」から入力した届出について、内容の修正または誤って入力した届出を削除(届出の取消)できます。

## 各種届出の遡及期間について

- 各種届出によって遡及できる月数が異なります。下表を参照してください。
- 遡及で手続きをした場合、次回請求時に掛金等を調整して請求明細書に反映されます。

表 4

| 様式   | 届出名称              | 遡及 | 遡及可能な月数                                                                                                                                                        |
|------|-------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1号  | 共済契約申込書           | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第2号  | 資産の運用についての同意書     | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第3号  | 法人情報変更届           | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第4号  | 共済契約解除届           | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第5号  | 管理者ID・パスワード再発行依頼書 | ×  | 遡及の定義がありません<br>提出された月に処理します                                                                                                                                    |
| 第6号  | 施設・団体契約申込書        | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第7号  | 施設・団体情報変更届        | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第8号  | 施設・団体契約解除届        | ×  | 遡及できません                                                                                                                                                        |
| 第9号  | 加入申込書             | ○  | 当月10日の締切日に遡及できるのは、前々月からの加入まで<br><br><b>(例) 7/10時点で遡及できるのは、<u>最大で5月</u>加入まで</b>                                                                                 |
| 第10号 | 掛金中断届             | ○  | 当月10日の締切日に遡及できるのは、前々月からの掛金中断まで<br><br><b>(例) 7/10時点で遡及できるのは、<u>最大で5月</u>の掛金中断まで</b>                                                                            |
| 第11号 | 掛金再開届             | ○  | 当月10日の締切日に遡及できるのは、前々月からの掛金再開まで<br><br><b>(例) 7/10時点で遡及できるのは、<u>最大で5月</u>の掛金再開まで</b>                                                                            |
| 第12号 | 法人内異動届            | ○  | 当月10日の締切日に遡及できるのは、前々月転出の法人内異動まで<br><br><b>(例) 7/10時点で遡及できるのは、<u>最大で5月31日</u>転出、<u>6月1日</u>転入まで</b><br><br>※ 貸付金返済中の加入者の遡及の場合、掛金は調整してお戻ししますが、貸付返済金については調整できません。 |

| 様式   | 届出名称            | 遡及 | 遡及可能な月数                                                                                                                                                       |
|------|-----------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第13号 | 法人外異動届          | △  | <p>当月10日の締切日に遡及できるのは、前々月転出の法人外異動まで</p> <p><b>(例) 7/10時点で遡及できるのは、<br/>最大で5月31日転出、6月1日転入まで</b></p> <p>※ 新・旧施設・団体で掛金納付が途切れる場合には、法人外異動は成立しませんので遡及もできません。</p>      |
| 第14号 | 脱退届             | ○  | <p>当月10日の締切日に遡及できるのは、前々月末の脱退まで</p> <p><b>(例) 7/10時点で遡及できるのは、最大で5月31日の脱退まで</b></p>                                                                             |
| 第14号 | 脱退・貸付の<br>相殺届   | ×  | <p>貸付金返済中の加入者の脱退は、遡及できません。</p>                                                                                                                                |
| 第15号 | 退職一時金等<br>受給申請書 | ○  | <p>当月10日の締切日に遡及できるのは、5年前の退職一時金等受給申請まで</p> <p><b>※ 原則として、脱退届とあわせて手続きしてください ※</b></p> <p>※ 支給を受ける権利は、その対象となる事実が発生した日から5年経過した場合、時効によって消滅します。</p>                 |
| 第16号 | 氏名変更届           | ○  | <p>遡及できる期間に制限はありません</p> <p><b>※ 原則として、氏名変更が発生した場合、速やかに手続き<br/>してください ※</b></p>                                                                                |
| 第17号 | 慶弔金<br>受給申請書    | ○  | <p>当月10日の締切日に遡及できるのは、5年前の慶弔金受給申請まで</p> <p><b>※ 原則として、結婚・出産・本人死亡が発生した場合、<br/>速やかに手続きしてください ※</b></p> <p>※ 支給を受ける権利は、その対象となる事実が発生した日から5年経過した場合、時効によって消滅します。</p> |
| 第18号 | 火災見舞金<br>受給申請書  | ○  | <p>当月10日の締切日に遡及できるのは、<br/>5年前の火災見舞金受給申請まで</p> <p><b>※ 原則として、火災が発生した場合、速やかに手続き<br/>してください ※</b></p> <p>※ 支給を受ける権利は、その対象となる事実が発生した日から5年経過した場合、時効によって消滅します。</p>  |
| 第19号 | 発行書類等<br>郵送依頼書  | ×  | <p>遡及できません</p>                                                                                                                                                |

| 様式   | 届出名称                     | 遡及 | 遡及可能な月数                                    |
|------|--------------------------|----|--------------------------------------------|
| 第20号 | 発行書類等郵送<br>の取消依頼書        | ×  | 遡及できません                                    |
| 第21号 | 帳票再発行<br>依頼書             | ×  | 遡及の定義がありません<br>提出された月に処理します                |
| 第22号 | 訂正願                      | ○  | 当月10日の締切日に提出する場合、各種届出の遡及月数に<br>応じて訂正が可能です。 |
| 第23号 | 取消願                      | ○  | 当月10日の締切日に提出する場合、各種届出の遡及月数に<br>応じて取消が可能です。 |
| 第24号 | 退職一時金<br>シミュレーション<br>依頼書 | ×  | 遡及できません                                    |
| 第25号 | 貸付金<br>借用申込書             | ×  | 遡及できません                                    |
| 第26号 | 貸付金<br>借用書               | ×  | 遡及できません                                    |
| 第27号 | 貸付金一括返済<br>申込書           | ×  | 遡及できません                                    |

# 共済契約者(法人)の手続き

## はじめの手続き（共済契約）

### 1. 共済契約の注意点

- 共済契約は法人代表者が行います。施設では行えません。
- 新規で共済契約を行う場合には、必ず共助会にお問合せください。
- 特定非営利活動法人が契約の場合には、別途、下記書類のご提出が必要です。
  - (1) 定款（写し）
  - (2) 直近の決算書（写し）
  - (3) 直近の事業計画書（写し）
  - (4) 県からの認証・認定を受けた証明となるもの（写し）
  - (5) 履歴事項全部証明書（原本、取得後3か月以内のもの）

### 2. 共済契約の手続き方法

- 電子申請の場合  
共助会へお問合せのうえ、共助会ホームページより、“新規法人契約申請入力”を行ってください。退職年金共済制度に関わる資産の運用について、運用の基本方針に同意していただき、入力後、「(様式第1号)共済契約申込書」と「(様式第2号)資産の運用についての同意書」を出力し、押印のうえ郵送してください。
- 紙の届出様式の場合  
共助会へお問合せのうえ、共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第1号)共済契約申込書」と「(様式第2号)資産の運用についての同意書」をダウンロードし、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 共済契約の承諾

- 共助会で承諾後、法人宛に「共済契約承諾書」と、退職共済システムへアクセスするための「管理者ID・パスワード通知書」を郵送します。届いた管理者IDにて退職共済システムへログインし、施設・団体の登録を行ってください。

## 管理者ID・パスワード通知書が届いたら

### 1. 管理者IDについての注意点

- 「管理者ID・パスワード通知書」は大切に保管してください。

※ 管理者ID・パスワードを紛失した場合の情報漏洩などについて、共助会は一切の責任を負いかねます。

- 紛失等で再発行を希望する場合は、「(様式第5号)管理者ID・パスワード再発行依頼書」の提出

が必要です。

- 「管理者ID・パスワード通知書」は法人所在地に送付いたします。送付先の指定はできません。

## 2. 管理者IDではじめに行うこと

- 共助会ホームページより退職共済システムへアクセスし、管理者IDでログインしてください。初めてログインする場合、新しく任意のパスワードを設定する必要があります。操作方法は、P1からの操作マニュアルを参照してください。

## 3. 管理者IDでログインが完了したら

- 退職共済システムで施設・団体契約を行ってください。施設・団体契約については、P16に記載しています。

## 法人情報に変更があった場合

### 1. 法人情報変更の注意点

- 法人情報の変更は管理者IDで行います。担当者IDでは行えません。担当者IDでは閲覧のみ可能です。
- 法人番号は共助会で管理しているため、変更はできません。
- 法人種別は基本的に変更がないものとしているため、変更はできません。  
変更する場合には、法人の合併や事業譲渡が考えられますので、共助会にお問合せください。

### 2. 法人情報変更の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第3号)法人情報変更届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 法人情報変更の確認について

- 法人情報変更後、承認書等の発行はありません。退職共済システムの「法人台帳」にて、法人情報の変更が反映されているか、確認をお願いいたします。

## 法人が共済契約を解除するとき

### 1. 共済契約解除の注意点

- 共済契約の解除は、法人の解散、合併、事業譲渡などが発生した場合に行います。

- 共済契約の解除は、加入者が0人であり、法人にあるすべての施設・団体契約の解除が完了している場合に行えます。条件を満たしていない場合は解除の手続きはできません。
- 解除申請後もID・パスワードの管理を怠った場合の情報漏洩などについては、共助会では一切の責任をおいかねます。

## 2. 共済契約解除の手続き方法

- 電子申請の場合

### 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第4号)共済契約解除届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

## 3. 共済契約解除の確認について

- 共済契約解除後、承認書等の発行はありません。共済契約解除後、一定期間を過ぎると、退職共済システムへのアクセスができなくなります。

# 施設・団体の手続き

## 施設・団体契約

### 1. 施設・団体契約の注意点

- 共済契約者(法人)が契約を完了し「共済契約承諾書」が発行された後、今度は施設・団体として契約を行います。
- 新規で施設・団体契約を行う場合には、**共助会で指定する口座振替依頼書の提出が必要です。**必ず共助会にお問合せください。
- 施設・団体契約は共済契約者(法人)が行います。施設では行えません。
- 施設・団体契約は管理者IDで行います。担当者IDでは行えません。
- 共済契約者(法人)と施設・団体が同一の場合でも、施設・団体契約は必ず行ってください。共済契約だけでは、届出等は行えません。
- 共済契約者(法人)と施設・団体を同一とする場合は、施設・団体契約は1施設として行います。この状態を「1法人1施設」といいます。請求や届出も1施設分となります。
- 共済契約者(法人)が事業活動を行うための施設、団体、事業所、拠点などが複数存在する場合、それぞれ施設・団体として契約を行うことが可能です。それぞれで施設・団体契約を行った場合は、施設・団体ごとに請求や届出を分けることができます。  
施設、団体、事業所、拠点などが複数存在する場合でも、「1法人1施設」として契約することは可能です。

### 2. 施設・団体契約の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第6号)施設・団体契約申込書」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 施設・団体契約の承諾

- 共助会で承諾後、「施設・団体契約承諾書」を発行いたします。退職共済システムへアクセスし、「施設・団体契約承認書」の確認を行ってください。

## 施設・団体契約が承諾されたら

## 1. 施設・団体負担金について

- 共済契約者は施設ごとに施設・団体負担金を年に1回4月に納付します。毎年4月の締日に契約のある施設・団体について、加入者の人数に応じて施設団体負担金が決まります。加入者が0人の場合でも、施設・団体負担金は発生しますのでご注意ください。

表 5

| 所属加入者数     | 施設・団体負担金 |
|------------|----------|
| 0名から10名まで  | 2,000円   |
| 11名から20名まで | 3,000円   |
| 21名から40名まで | 4,000円   |
| 41名以上      | 5,000円   |

## 2. 掛金・加入者負担金について

- 共済契約者は施設・団体ごとに所属する加入者から給与天引きするなどして、掛金と加入者負担金を取りまとめ、毎月共助会へ納付します。

## 3. 納付方法

- 共助会は毎月10日締日で締め処理作業を行い、5営業日後を目安に請求明細書を発行します。納付は、施設・団体契約時に申請された口座から、請求明細書の金額を、毎月末日(土日祝日の場合は翌銀行営業日)に引落しします。

※ 取扱いできる金融機関はP19の表 6 をご確認ください。記載のない金融機関では口座振替はできません。

## 担当者IDの作成

### 1. 担当者IDについての注意点

- 担当者IDは管理者IDから付与してください。共助会では付与できません。
- 管理者と担当者が同一の場合でも、担当者IDは必ず作成してください。管理者IDでは届出の入力等はできません。

### 2. 管理者IDから担当者IDを付与する

- 退職共済システムへアクセスし、管理者IDでログインしてください。「担当者一覧」から担当IDを作成してください。操作方法は、P13からの操作マニュアルを参照してください。

### 3. 担当者IDの付与が完了したら

- 作成した担当者IDでログインしてください。初めてログインする場合、新しく任意のパスワード

ドを設定する必要があります。

## 施設・団体情報に変更があった場合

### 1. 施設・団体情報変更の注意点

- 施設・団体情報の変更は管理者IDで行います。担当者IDでは行えません。担当者IDでは閲覧のみ可能です。
- 施設番号は共助会で管理しているため、変更はできません。
- 業種は基本的に変更がないものとしているため、変更はできません。  
変更する場合には、事業形態が変わることが考えられますので、共助会にお問合せください。

### 2. 施設・団体情報変更の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第7号)施設・団体情報変更届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 施設・団体情報変更の確認について

- 施設・団体情報変更後、承認書等の発行はありません。退職共済システムの「施設台帳一覧」にて、該当する施設・団体の情報変更が反映されているかどうか、確認してください。

## 施設・団体が共済契約を解除するとき

### 1. 施設・団体契約解除の注意点

- 施設・団体契約の解除は、施設、団体、事業所、拠点などの統廃合、閉鎖などが発生した場合に行います。
- 施設・団体契約の解除は、解除を行う施設・団体の加入者が0人の場合に行えます。条件を満たしていない場合は解除の手続きはできません。
- 解除申請後もID・パスワードの管理を怠った場合の情報漏洩などについては、共助会では一切の責任をおいかねます。

### 2. 共済契約解除の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第8号)施設・団体契約解除届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 施設・団体契約解除の確認について

- 施設・団体契約解除後、承認書等の発行はありません。退職共済システムの「施設台帳一覧」にて、該当する施設・団体の状態が”契約解除”に変わっているか、確認してください。

表 6

|          |          |                |        |
|----------|----------|----------------|--------|
| 千葉銀行     | 千葉興業銀行   | 京葉銀行           | 千葉信用金庫 |
| 銚子信用金庫   | 東京ベイ信用金庫 | 館山信用金庫         | 佐原信用金庫 |
| 東京東信用金庫  | 房総信用組合   | 銚子商工信用組合       | 君津信用組合 |
| 中央労働金庫   | 安房農協     | いすみ農協          | 市川市農協  |
| 市原市農協    | いんば農協    | かとり農協          | 木更津市農協 |
| 君津市農協    | 佐原市農協    | 山武郡市農協         | 多古町農協  |
| ちば東葛農協   | ちばみどり農協  | 千葉みらい農協        | 長生農協   |
| とうかつ中央農協 | 東葛ふたば農協  | 富里市農協          | 成田市農協  |
| 西印旛農協    | 八千代市農協   | 千葉県信用農業協同組合連合会 |        |

# 新しい職員の加入手続き

## 加入

### 1. 加入についての注意点

- 加入は施設・団体と加入者の合意により成立します。どちらか一方が掛金の支払を拒否する場合、加入は成立しません。  
まずは、加入前に必ず、共助会について説明をお願いいたします。よく理解されないまま加入された方からののお問合せも多くいただいておりますので、P52～53の重要事項説明書を用いて説明のうえ、理解していただいたうえで加入の手続きをしてください。
- ※ 退職一時金等の支給対象となるのは、掛金納付期間が12ヶ月以上となります。12ヶ月未満の場合には、退職一時金等の支給はありません。掛金の返戻もありません。  
そのため、雇用形態が臨時職員などの場合、当初から雇用期間が12ヶ月未満で終了することが確定している場合は、加入しないでください。
- ※ 近年、技能実習生の加入についてトラブルが散見されます。技能実習法の定めによる帰国日が確定している一時帰国であれば掛金中断が行えますが、本人の申出による帰国日が確定しない帰国では掛金中断が行えず、脱退手続きが必要です。当初から12ヶ月以内に帰国日が確定しない帰国予定がある場合は、加入しないでください。

### 2. 加入の要件

- 施設・団体の業務に従事する有給の職員で、給与月額が3万円以上の方であれば、常勤・非常勤等を問わずに加入することができます。
- 上記の要件の他に、施設・団体で就業規則、労働契約、退職金規定等により共助会への加入要件を定めている場合は、上記の限りではありません。

### 3. 加入の手続き方法

- 電子申請の場合  
退職共済システムへアクセスし、「加入入力」を行ってください。操作方法については、P71からの操作マニュアルを参照してください。
- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第9号)加入申込書」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。
- 外国籍の方の加入手続きについて  
外国籍の方で氏名がアルファベットの場合、「氏名漢字」と「氏名カナ」の両方をカタカナで登録してください。

### 4. 加入後の承認

- 毎月締切日までに届出があった加入について、入力再開日以降に、「加入承認書」を発行いたします。退職共済システムへアクセスし、「加入承認書」の出力を行ってください。

## 5. 掛金等について

掛金は標準給与月額の50/1000です。これを、共済契約者が標準給与月額の25/1000（毎月）、加入者が25/1000（毎月）と折半で負担し、毎月共助会に納付して積み立てます。この掛金が退職金算出の基になります。P54の掛金等級表を参照してください。

加入者負担金は、標準給与月額の2/1000です。掛金とあわせて毎月共助会へ納付します。

# 加入者の掛金を中断するときの手続き

## 掛金中断

### 1. 掛金中断についての注意点

- 掛金中断は主に休職等を想定していますが、休職等以外でも掛金再開日が確定していれば受付が可能な場合があります。掛金再開日が確定していない場合は、掛金中断の受付はできません。
- 掛金中断のお手続きでは、中断理由を申請していただきます。中断理由が明確でない場合、掛金中断の受付はできません。

※ 貸付金を返済中の方が休職等をする場合、掛金中断の手続きを行っても、貸付金の返済は中断できません。施設・団体への請求は継続されますので、あらかじめ加入者と返済金の徴収方法について、ご相談されることをおすすめします。

### 2. 掛金中断が可能な条件

- 産前産後休暇・休業、子の介助など
- 病気療養・病気休暇（身体的な傷病、精神的な傷病のどちらも該当します）
- 介護休暇・休業（身体的な介護、精神的な介護のどちらも該当します）
- 上記に当てはまらない特別な事情による休職で、掛金再開日が確定していれば受付が可能な場合があります。上記に当てはまらない場合は共助会までお問合せください。

#### ※ 特別な事情で受付可能な例

（例）技能実習生等が、技能実習法の定めにより一時帰国が必要となった。帰国日が確定しているため、掛金中断の手続きを行う。

### 3. 掛金中断について

- 休職等と掛金中断は必ずしも連動する必要はありません。施設・団体と加入者の合意があれば、休職中も掛金の継続が可能です。その場合は掛金中断の手続きは不要です。
- 掛金中断期間が長期にわたる場合、共助会から施設・団体へ照会を行うことがあります。

### 4. 掛金中断の手続き方法

- 電子申請の場合  
退職共済システムへアクセスし、「掛金中断入力」を行ってください。操作方法については、P87からの操作マニュアルをご参照ください。
- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第10号)掛金中断届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

## 5. 掛金中断手続きの確認について

- 掛金中断後、承認書等の発行はありません。次の入力再開日以降に「請求明細書」「増減分内訳表」にて対象者が掛金中断になっていることを確認してください。

なお、退職共済システムの「加入者一覧」の加入者の”状態”から確認することもできます。

# 加入者の掛金を再開するときの手続き

## 掛金再開

### 1. 掛金再開についての注意点

- 掛金再開は主に休職中の加入者が復職することを想定しています。復職にともない、給与月額に変更があっても、掛金再開時に掛金等の金額を変更することはできません。直近の月額算定時に決定した掛金等が引き継がれます。変更できるのは、次回の月額算定時となります。

※ 月額算定時に、直近での掛金再開が確定している加入者については、掛金再開時の給与月額を十分に考慮したうえで、月額算定を行ってください。

### 2. 掛金再開の手続き方法

- 電子申請の場合  
退職共済システムへアクセスし、「掛金再開入力」を行ってください。操作方法については、P98からの操作マニュアルをご参照ください。
- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第11号)掛金再開届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 掛金再開手続きの確認について

- 掛金再開後、承認書等の発行はありません。次の入力再開日以降に「請求明細書」「増減分内訳表」にて対象者が掛金再開になっていることを確認してください。  
なお、退職共済システムの「加入者一覧」の加入者の”状態”から確認することもできます。

# 加入者が法人内異動をする時の手続き

## 法人内異動

### 1. 法人内異動についての注意点

- 法人内異動の際に給与月額の変更があっても、掛金等の金額を変更することはできません。異動元で直近の月額算定時に決定した掛金等が引き継がれます。変更できるのは、次回の月額算定時となります。
- 法人内異動を遡って手続きする場合、次回請求時に掛金等を調整したものが請求明細書に反映されます。ただし、貸付金返済中の方については、遡及による貸付返済金の調整はできません。
- 貸付金返済中の方が法人内異動する場合、異動手続きが完了した月の末日から、施設・団体口座での貸付金返済が開始されます。請求明細書でご確認ください。異動元と異動先の施設・団体口座が異なる場合、ご注意ください。

### 2. 法人内異動の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第12号)法人内異動届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 法人内異動手続きの確認について

- 毎月締日までに届出があった法人内異動について、次の入力再開日以降に、「法人内異動承認書」を発行いたします。退職共済システムへアクセスし、「法人内異動承認書」の出力を行ってください。

# 加入者が法人外異動をする時の手続き

## 法人外異動

### 1. 法人外異動についての注意点

- 法人外異動の手続きは、トラブルが散見されるため、旧・施設(転出側)と新・施設(転入側)の事務担当者間で行うことが原則です。
- 法人外異動の際に給与月額の変更があっても、掛金等の金額を変更することはできません。旧・施設で直近の月額算定時に決定した掛金等が引き継がれます。変更できるのは、次回の月額算定時となりますので、そのことを加入者本人にも説明のうえ、新・施設へ確認を行ってください。
- 法人外異動は、旧・施設と新・施設とで、掛金納付がひと月も途切れないことが前提条件となります。
- 法人外異動でよくあるトラブル

#### (例)

加入者から次の職場を知られたくないと申出があったため「(様式第13号)法人外異動届」を本人に預けた。3ヶ月後、新・施設では勤務しておらず異動が成立していなかった。旧・施設で脱退の手続きを行わなければならないが、脱退の手続きを遡及できる月数が2ヶ月のため、加入者が実際に退職した月では脱退の手続きが行えない。掛金を1ヶ月分余分に払わなくてはならない事態となった。加入者本人とは連絡が取れず困っている。

↓

#### (対応策)

- (1) 加入者から次の職場を知られたくないと申出があった場合、法人外異動は施設・団体同士での手続きとなるため、加入者個人単位では行えないことを説明してください。
- (2) 新・施設と旧・施設には、後日「法人外異動承認書」が発行されるため、事務担当者は必ず新・施設を把握することになります。その事実を説明してください。
- (3) 旧・施設では共助会の加入要件がなかったとしても、共助会会員施設の中には共助会に加入する要件を、施設・団体の規程で定めている施設がございます。その要件の中に、入社後一定期間が経過しないと共助会に加入できない、といった規程がある場合、法人外異動は成立せず、旧・施設で脱退の手続きを行い、新・施設で新たに加入手続きが必要になることを説明してください。
- (4) (3)のような要件を設けているかどうか、入社前に加入者個人で確認することが難しいため、事務担当者同士で確認する必要があることを説明してください。
- (5) (1)～(4)を加入者に説明したうえで、加入者の理解が得られない場合には、旧・施設で脱退の手続きをすることを検討してください。

- 法人外異動を遡って手続きする場合、次回請求時に掛金等を調整したものが請求明細書に反映されます。ただし、法人外異動の遡及はトラブルが多いため、可能な限り遡及が発生しないようにしてください。
- 貸付金返済中の加入者は、原則として法人外異動はできません。  
法人外異動を成立させたい場合の対応策としては、法人外異動の手続きを行う前月までに、旧・施設にて貸付金の一括返済を行います。貸付金の一括返済は退職一時金と相殺することはできず、手持ち資金等で行っていただきます。  
一括返済完了後であれば、法人外異動の手続きを行うことができます。

## 2. 法人外異動の手続き方法

- 電子申請の場合

### 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第13号)法人外異動届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

「(様式第13号)法人外異動届」は、旧・施設と新・施設の両方で完成させる届出様式となっています。旧施設・団体で上部の必要事項を記入・押印し、新施設・団体に提出。新施設・団体は下部の必要事項を記入・押印し、郵送してください。

## 3. 法人外異動手続きの確認について

- 毎月締切日までに届出があった法人外異動について、次の入力再開日以降に、「法人外異動承認書」を発行いたします。退職共済システムへアクセスし、「法人外異動承認書」の出力を行ってください。

# 加入者が退職等をするときの手続き

## 脱退

### 1. 脱退についての注意点

- 本書では退職、本人死亡、退会をまとめて「脱退」といいます。それぞれの詳細は下表を参照してください。

表 7

| 区分              | 区分詳細                          |
|-----------------|-------------------------------|
| 退職<br>(退職一時金)   | 普通退職<br>雇用形態の変更、解雇等を含みます。     |
| 本人死亡<br>(遺族一時金) | 加入者本人が死亡した場合の退職               |
| 退会<br>(退会一時金)   | 施設・団体での勤務は継続するが、共助会だけを退会する場合。 |

- 脱退は施設・団体が届出を行いますが、施設・団体だけで決定はできません。必ず、施設・団体と加入者、両者合意のうえで脱退の手続きを行ってください。
- 月の途中で退職、本人死亡、退会が発生しても、共助会ではすべて末日扱いとなります。掛金の日割りなどはありません。
- 貸付金返済中の加入者は、脱退月の前月までに一括返済を行うか、退職手続き後、退職一時金等から貸付残額を相殺することになります。どちらの場合でも、必ず共助会までお問合せください。
- 脱退についての補足  
退職一時金等の支給がある場合は、「(様式第14号)脱退届」と「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」は、原則としてあわせて届出してください。詳しくはP30をご確認ください。
- 退会についての補足  
「退会」と「退職」を混同されている場合のトラブルが散見されます。どちらを選択すれば良いかわからない場合や、「退会」を選択する場合は、必ず事前に共助会にお問い合わせください。
- 脱退でよくある質問

(例)

施設・団体で共助会の加入要件を設けていて、正職員であることが共助会への加入要件である。正職員からパートへ雇用形態の変更が発生したため共助会を脱退したいが、加入者はどうすれば良いか。



**(対応策)**

雇用形態の変更による脱退の場合、区分は「退職」を選択してください。

**(例)**

加入者が懲戒解雇になった。普通退職ではないが、どうすれば良いか。



**(対応策)**

懲戒解雇等が発生した場合「退職」を選択するか「退会」を選択するかは共済契約者(法人)に一任します。共助会で決定することはできません。「退職」を選択された場合は、"退職一時金"として退職金の全額が支給されます。「退会」を選択した場合は、"退会一時金"として支給され、その場合、退職一時金の70%の額の支給となります。

**(例)**

退会を選択するのはどのような場合か。



**(対応策)**

加入者個人の都合等により、施設・団体での勤務は継続するが、共助会だけ退会したい場合などに選択してください。

## 2. 脱退の手続き方法

### ● 電子申請の場合

### 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

### ● 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第14号)脱退届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。加入者本人の押印は必要ありません。

## 3. 脱退手続きの確認について

### ● 脱退手続き後、承認書等の発行はありません。次の入力再開日以降に「請求明細書」「増減分内訳表」にて対象者が脱退になっていることを確認してください。

なお、退職共済システムの「加入者一覧」の加入者の"状態"から確認することもできます。

## 退職一時金等受給申請

### 1. 退職一時金等受給申請についての注意点

- 退職金一時金等の支給の有無の確認

掛金納付期間(加入期間ではありません)が12ヶ月未満の場合、退職一時金等の支給はありません。掛金納付期間が12ヶ月以上の加入者は、退職一時金等の支給があります。まずは支給があるかどうか掛金納付期間を確認してください。

- 本人死亡についての補足

”遺族一時金”として支給され、相続税の対象となります。

- 退会についての補足

退会を選んだ場合は”退会一時金”として支給されます。その場合、退職一時金の70%の額の支給となります。”退会一時金”は一時所得となり、所得税の対象となります。

- 振込先口座について

名義相違等で振込が実行できなかった場合、金融機関の振込訂正手数料を施設・団体にご負担いただきますので、ご注意ください。

### 2. 退職一時金等受給申請の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合

#### 【退職一時金等の支給がない場合】

共助会ホームページの様式一覧より「(様式第14号)脱退届」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。加入者本人の押印は必要ありません。

(「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」の提出は不要です。)

#### 【退職一時金等の支給がある場合】

共助会ホームページの様式一覧より「(様式第14号)脱退届」と「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」は加入者本人の押印と、施設・団体の公印の両方が必要ですのでご注意ください。

支給がある加入者の「(様式第14号)脱退届」だけが提出された場合、共助会から問合せすることがあります。

#### 【貸付金返済中の加入者の場合】

貸付金返済中の加入者については、退職一時金等の支給がある加入者だけが貸付制度を利用できるため、貸付金返済中の加入者で退職一時金等の支給がない方はいません。

届出様式番号は同じ14号ですが、届出様式名称が異なります。「**〔様式第14号〕脱退・貸付金の相殺届**」と、「**〔様式第15号〕退職一時金等受給申請書**」を共助会ホームページの様式一覧よりダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」は加入者本人の押印と、施設・団体の公印の両方が必要ですのでご注意ください。

※ **本人死亡の場合、下記の添付書類の提出が必要です。**

(1) **死亡診断書のコピー**

(2) **加入者の亡くなったことが確認できる戸籍全部事項証明書の原本**

→原本を返却希望の場合、その旨を連絡してください。確認後返却します。

(3) **亡くなった加入者と遺族（申請者）との関係がわかる戸籍全部事項証明書の原本**

→原本を返却希望の場合、その旨を連絡してください。確認後返却します。

(4) **共助会が必要とする確認書類**

→亡くなった加入者と申請者の関係が極端に遠縁の場合などに、提出を求めることがあります。

(5) **「(様式第17号)慶弔金受給申請書」も一緒に届出してください。**

● 退職一時金等受給申請でよくある質問

(例)

退職一時金等の支給がある加入者が亡くなり、退職一時金等の支給があるため遺族と連絡を取り、「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」を送付し、必要書類とあわせて返送してもらうことになった。ところが葬儀等もあり忙しいとのことで「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」の返送がない。デリケートな問題なので催促がしづらい。どうすれば良いか。

↓

(対応策)

原則として、脱退の届出と退職一時金等受給申請の届出はセットですが、本人死亡の場合、デリケートな問題のため、無理な催促は行わず、脱退の届出を単独で先に行い、「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」の提出に時間が必要なことを、共助会に連絡してください。

### 3. 退職一時金等受給申請の確認について

● 毎月締切日までに届出があった退職一時金等受給申請について、次の入力再開日以降に以下の帳票を発行いたします。

(1) 退職一時金等支給通知書

(2) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

退職共済システムへアクセスし、出力を行ってください。

#### 4. 退職一時金等支給通知書が発行されたら

##### ● 退職一時金等支給通知書の種類

退職一時金等支給通知書は3種類あります。この3種類をまとめて「退職一時金等支給通知書」といいます。

##### (1) 退職一時金支給通知書

主に普通退職の場合、退職一時金として原則、本人口座へ支給されます。施設・団体独自の退職金を上乗せする場合や、精算金がある場合などに施設・団体口座へ支給することも可能です。

##### (2) 遺族一時金支給通知書

加入者本人が亡くなった場合に、原則、申請者の口座に遺族一時金として支給されます。遺族代表者が決定しない場合などは、原則、施設・団体口座へ支給しますので、遺族代表者が決定したら施設・団体より申請者口座へ振込を行ってください。

##### (3) 退会一時金支給通知書

主に加入者個人の都合のより共助会を退会する場合、退会一時金として原則、本人口座へ支給されます。施設・団体独自の退職金を上乗せする場合や、精算金がある場合などに施設・団体口座へ支給することも可能です。

##### ● 退職一時金等支給通知書の取扱い

##### 【施設・団体側】

##### (1) 退職一時金等支給通知書

##### (2) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

以上2点を、データまたは紙の帳票で施設控えとして保管してください。

##### 【本人または遺族】

##### (1) 退職一時金等支給通知書

##### (2) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

以上2点を、本人または遺族へ控えとして、必ず送付してください。送付方法は施設・団体に一任します。共助会から本人または遺族へ送付することはできません。

※ 「退職一時金等支給通知書」の送付がないことで、加入者本人または遺族から共助会へのお問合せを多くいただいております。

共助会は共済契約者(法人)と契約を締結することで、退職一時金等の支給業務を代行していますが、本来の支払者は共済契約者(法人)であり、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の支払者欄にも施設・団体名が記載されます。「退職一時金等支給通知書」は施設・団体から本人または遺族宛に、必ず送付してください。

# 加入者が氏名を変更するときの手続き

## 氏名変更

### 1. 氏名変更についての注意点

- 結婚、離婚、養子縁組等が発生し、“姓”の変更がある場合、手続きを行ってください。  
結婚の場合には、あわせて慶弔金申請の手続きも行っていますが、以下のような問題が多くなっておりますので、ご注意ください。

#### (例)

結婚と同時に「姓」変更が発生したが、氏名変更は後回しにしようと思い、慶弔金の申請と振込先口座の申請を“旧姓”で行った。申請を行った後に加入者本人から振込先口座を“新しい姓”に変更したと連絡があったが、特に問題ないと判断し共助会に連絡はしなかった。ところが、振込日に共助会から連絡があり、名義相違のため振込ができないとのことだった。“新しい姓”を伝えたところ最終的に振込は実行されたが、翌月の請求で共助会から880円の“振込訂正手数料”の請求がきてしまった。



この場合、慶弔金の申請から支給までにタイムラグがあるため、注意が必要です。毎月10日の締切日までに共助会で受け付けた届出について、当月末日に慶弔金の支給を行いますので、申請しようとする日現在の振込先口座の名義ではなく、支給される当月末日に“旧姓”なのか“新しい姓”なのかを加入者本人に確認してください。

銀行で“姓”の変更の手続きをするかしないかあやふやな場合は、慶弔金の申請は5年まで遡及可能なため、当月の申請は行わず、振込先口座の名義が確定してから申請を行ってください。

- 脱退と同時に指名変更が発生する場合も、上記と同様の問題が散見されます。加入者本人によく確認のうえ、手続きを行ってください。
- 結婚、離婚、養子縁組等以外の理由で変更が発生した場合でも、「姓」・「名」の変更が可能です。共助会が必要とする確認書類の提出を求める場合があります。

### 2. 氏名変更の手続き方法

- 電子申請の場合

## 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

- 紙の届出様式の場合  
共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第16号)氏名変更届」をダウンロードのうえ、P

DFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。

### 3. 氏名変更の確認について

- 氏名変更の手続き後、承認書等の発行はありません。次の入力再開日以降に「請求明細書」にて対象者の氏名が変更になっていることを確認してください。  
なお、退職共済システムの「加入者一覧」から確認することもできます。

# 加入者の慶弔金を申請するときの手続き

## 慶弔金申請

### 1. 慶弔金申請についての注意点

#### ● 慶弔金の種類

##### (1) 結婚

加入者が結婚した場合、2万円を支給します。

加入者同士で結婚した場合は、それぞれで申請を行うことができます。結婚の証明書類等は不要です。事実婚や同性同士のパートナーシップ等の場合、施設・団体に判断を一任します。共助会での制限はありません。

ただし、以下のような要望は受付できません。

##### (例)

加入者同士で結婚したため、夫の口座にまとめて支給して欲しい。



##### (共助会での対応)

加入者の本人口座または施設・団体口座以外に支給することはできません。

##### (2) 出産

加入者本人が出産した場合、または加入者の配偶者が出産した場合、1万円を支給します。加入者同士が夫婦の場合は、それぞれで申請を行うことができます。今回出産したお子様が1人の場合、証明書類等は不要です。どのような形の出産であっても支給されます。共助会での制限はありません。

双子・三つ子などの多子出産の場合、お子様1人ずつに対して申請を行うことができます。多子出産の場合は、証明書類として母子手帳のコピー(お子様の人数と氏名がわかるページ)を提出してください。

※ここでのいう出産とは、厚生労働省が定める「妊娠4ヶ月以上（85日以上／妊娠12週以上）の分娩」のことをいいます。妊娠4ヶ月以上の流産、死産、人工妊娠中絶も出産に含まれます。

流産とは…妊娠22週（妊娠6ヶ月）より前に妊娠が終わること

死産とは…妊娠12週（妊娠4ヶ月）以降に死亡した胎児を出産すること

人工妊娠中絶とは…人工的に胎児およびその附属物を母体外に排出すること

##### (3) 本人死亡

加入者本人が死亡した場合、遺族へ5万円を支給します。

加入者本人以外の親族等が亡くなった場合、弔慰金の支給はありません。

本人死亡の場合、「(様式第14号)脱退届」と「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」(支給がある場合)をあわせて提出してください。その場合の添付書類は1組だけご用意ください。あわせて提出できない場合、共助会へご連絡ください。

※ 本人死亡の場合、下記添付書類の提出が必要です。

(1) 死亡診断書のコピー

(2) 加入者の亡くなったことが確認できる戸籍全部事項証明書の原本

→原本を返却希望の場合、その旨を連絡してください。確認後返却します。

(3) 亡くなった加入者と遺族(申請者)との関係がわかる戸籍全部事項証明書の原本

→原本を返却希望の場合、その旨を連絡してください。確認後返却します。

(4) 共助会が必要とする確認書類

→亡くなった加入者と申請者の関係が極端に遠縁の場合などに、提出を求めることがあります。

#### ● 慶弔金の請求権

慶弔金の支給を受ける権利は、その対象となる事象が発生した日から5年経過した場合、時効によって消滅します。出産等の場合、第1子、第2子、第3子と育休・産休を反復し、職場復帰に数年かかり、届出の提出が遅くなる場合があるかと思いますが、その際はご注意ください。

#### ● 振込先口座について

名義相違等で振込が実行できなかった場合、金融機関の振込訂正手数料を施設・団体にご負担いただきますので、ご注意ください。

## 2. 慶弔金申請の手続き方法

#### ● 電子申請の場合

### 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

#### ● 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第17号)慶弔金受給申請書」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。結婚、出産は加入者本人の押印は不要です。死亡の場合は、遺族(申請者)の押印と、施設・団体の公印の両方が必要です。

氏名変更を伴う場合は「(様式第16号)氏名変更届」も一緒に提出してください。「(様式第17号)慶弔金受給申請書」は”新しい姓”で提出してください。

※ 加入者への配慮が必要な出産等の場合、「(様式第17号)慶弔金受給申請書」の記入項目について共助会へご相談ください。

#### 【振込先の口座名義についての注意点】

結婚の届出で”姓”の変更がある場合には、慶弔金申請と氏名変更の手続きを行っていただきますが、振込時の名義相違が多くなっておりますので、ご注意ください。詳しくはP33をご確認ください。

### 3. 慶弔金申請の確認について

- 慶弔金支給通知書の種類

慶弔金支給通知書は「慶弔金支給通知書」「弔慰金支給通知書」の2種類あります。この2種類をまとめて「慶弔金支給通知書」といいます。

- 毎月締切日までに届出があった慶弔金等受給申請について、次の入力再開日以降に以下の帳票を発行いたします。

(1) 結婚・出産の場合「慶弔金支給通知書」

(2) 本人死亡の場合「弔慰金支給通知書」

退職共済システムへアクセスし、出力を行ってください。

### 4. 慶弔金支給通知書が発行されたら

- 慶弔金支給通知書の取扱い

【施設・団体側】

データまたは紙の帳票で施設控えとして保管してください。

【本人または遺族】

本人控えとして保管するよう、紙の帳票で渡してください。産休等で出社していない場合も、必ず自宅等へ送付してください。送付方法は施設・団体に一任します。共助会から本人へ送付することはできません。

# 加入者の火災見舞金を申請するときの手続き

## 火災見舞金申請

### 1. 火災見舞金申請についての注意点

- 加入者の住居が火災によって全焼または半焼した場合、火災見舞金を支給します。  
申請時に官公庁(行政)発行のり災証明書の添付が必要になります。状況により、確認書類を提出していただく場合があります。
- り災状況区分について
  - (1) 加入者の自己所有の住居が火災によって全焼または半焼した場合、5万円を支給します。  
加入者本人が所有者であることが条件です。申請の際は自己所有であることが確認できる書類(建物の謄本など)を添付してください。例えば、妻が加入者であっても所有者が夫の場合は、支給はありません。
  - (2) 加入者が契約中の借家・間借り等の建物が火災によって全焼または半焼した場合、3万円を支給します。  
加入者本人が契約者であることが条件です。例えば妻が加入者であっても契約者が夫の場合は支給はありません。
  - (3) 加入者の住居が火災によって全焼または半焼し、その火災が原因で加入者本人が死亡した場合、遺族が火災見舞金を請求することができます。  
本人死亡の場合、「(様式第14号)脱退届」「(様式第15号)退職一時金等受給申請書」(支給がある場合)「(様式第17号)慶弔金受給申請書」をあわせて提出してください。その場合の添付書類は1組だけご用意ください。あわせて提出できない場合、共助会へご連絡ください。

※ 本人死亡の場合、下記添付書類の提出が必要です。

- (1) 死亡診断書のコピー
  - (2) 加入者の亡くなったことが確認できる戸籍全部事項証明書の原本  
→ 原本を返却希望の場合、その旨を連絡してください。確認後返却します。
  - (3) 亡くなった加入者と遺族(申請者)との関係がわかる戸籍全部事項証明書の原本  
→ 原本を返却希望の場合、その旨を連絡してください。確認後返却します。
  - (4) 共助会が必要とする確認書類  
→ 亡くなった加入者と申請者の関係が極端に遠縁の場合などに、提出を求めることがあります。
- 火災見舞金の請求権  
火災見舞金の支給受ける権利は、その対象となる事象が発生した日から5年経過した場合、時効によって消滅しますのでご注意ください。
  - 振込先の口座名義について

名義相違等で振込が実行できなかった場合、金融機関の振込訂正手数料を施設・団体にご負担いただきますので、ご注意ください。

## 2. 火災見舞金申請の手続き方法

### ● 電子申請の場合

### 【システム準備中】

※準備が整い次第、機能解放日をご案内します。

### ● 紙の届出様式の場合

共助会ホームページの様式一覧より、「(様式第18号)火災見舞金受給申請書」をダウンロードのうえ、PDFであれば印刷して記入・押印、Excelであれば入力後印刷・押印し、郵送してください。加入者の印鑑は不要ですが、死亡の場合は、遺族（申請者）の押印と、施設・団体の公印の両方が必要です。

## 3. 火災見舞金申請の確認について

- 毎月締切日までに届出があった火災見舞金受給申請について、次の入力再開日以降に、「火災見舞金支給通知書」を発行いたします。退職共済システムへアクセスし、出力を行ってください。

## 4. 火災見舞金支給通知書が発行されたら

### ● 火災見舞金支給通知書の取扱い

#### 【施設・団体側】

データまたは紙の帳票で施設控えとして保管してください。

#### 【本人または遺族】

本人控えとして保管するよう、紙の帳票で渡してください。遺族には遺族控えとして必ず送付してください。送付方法は施設・団体に一任します。共助会から本人または遺族へ送付することはできません。

# 加入者の月額算定をする時の手続き

## 月額算定

### 1. 月額算定についての注意点

- 2025(令和7)年7月より、掛金の変更ができるのは、月額算定時のみになります。
- ※ 年度の途中で給与の変更(掛金再開・異動を含む)があった場合も、次回の月額算定時までは掛金の変更ができません。
- 掛金中断中の方はこれまで月額算定の対象外でしたが、2025(令和7)年7月より、月額算定の対象になります。
- 掛金再開をする場合は、直近の月額算定時に決定した掛金で納付開始となります。
- ※ 次回の月額算定まで掛金の変更ができません
- 異動(転入)する場合、旧施設の給与月額で算出された掛金で納付開始となります。
- ※ 法人内・法人外異動(転入)時に、新施設では掛金を変更できません。変更できるのは、次回の月額算定時となります。
- 月額算定の入力期間は、他の届出とは入力期間が異なります。下記を参照してください。

- 施設・団体での月額算定入力期間：**7月17日～8月10日23:59締切**
- 共助会確認期間：**8月11日～8月入力再開日まで**
- 施設・団体で、8月10日締日までに加入・異動が入力された加入者の月額算定入力、8月10日締日までに入力された月額算定の訂正期間  
**8月の入力再開日～8月31日23:59締切**
- 共助会確認期間：**9月1日～9月の入力再開日**
- 「掛金および加入者負担金決定通知書」の発行：**9月の入力再開日**

### 2. 月額算定の手続き方法

- 退職共済システムへアクセスし、「月額算定入力」を行ってください。操作方法については、P124からの操作マニュアルを参照してください。
- 月額算定は紙の届出様式では手続きできません。届出様式ありません。必ず、システムでの入力をお願いいたします。

### 3. 月額算定の確認について

- 月額算定関連帳票印刷

月額算定入力チェックリスト(未入力)、月額算定入力チェックリスト(すべて)の2種類のExcelファイルを使用して、入力漏れや金額のチェックを必ずお願いします。

- 掛金および加入者負担金決定通知書

9月の入力再開日に「掛金および加入者負担金決定通知書」を発行いたします。退職共済システムへアクセスし、出力を行ってください。掛金等を確認し、訂正がある場合には、速やか共助会までご連絡ください。

- 10月分より新しい掛金及び加入者負担金で納付いただくこととなります。決定した掛金等で翌年度9月まで納付していただきます。

# 加入者が貸付金制度を申込するときの手続き

## 貸付金制度についての注意点

### ● 貸付対象者

掛金納付期間(加入期間ではありません)が1年以上の加入者で、貸付申込時点で退職一時金の70%の金額が5万円以上ある方

※ 貸付額は5万円単位となります。

※ 休職中の方はお申しいただけません。

### ● 貸付条件

表 8

|        | 条件                                 |         |
|--------|------------------------------------|---------|
| 貸付額    | 貸付申込時点での退職一時金の70%かつ200万円上限（5万円単位）  |         |
| 貸付利率   | 年利 2 %                             |         |
| 返済方法   | 元利均等返済/毎月末日振替（施設・団体口座よりお振替）        |         |
| 返済期間   | 融資額                                | 返済期間    |
|        | 5万円以上30万円以内                        | 24か月以内  |
|        | 35万円以上50万円以内                       | 48か月以内  |
|        | 55万円以上70万円以内                       | 60か月以内  |
|        | 75万円以上100万円以内                      | 96か月以内  |
|        | 105万円以上200万円以内                     | 144か月以内 |
|        | ※返済期間は12か月単位                       |         |
| 申込締切日  | 毎月10日15時<br>(10日が土日祝日の場合、前営業日の15時) |         |
| 貸付金振込日 | 申込のあった当月末日                         |         |

## 申込から返済までの流れ

### (1) 新規貸付申込

①新規で貸付申込を希望する場合は、申込書類を作成する前に、施設・団体の事務担当者様より、必ず共助会へお問合せください。

共助会TEL：043-245-1729

※ 退職共済システムにアクセスすると、加入者詳細の”貸付”タブにて、これから貸付金の申込を検討している方について、いくらまで借入が可能か、借入を行った場合の毎月の返済額の目安をシミュレーションすることができます。

※ シミュレーションはあくまで目安です。貸付には審査がありますので、シミュレーションの金額が確定額ではありません。

※ 現在返済中の方は、追加で返済を申し込むことはできません。”貸付”タブには現在返済中の貸付情報が表示されます。

②問合せ後、申込書類に必要事項を記入し、必ず施設・団体を経由して下記3点を揃えた状態で、貸付金の振込を希望する月の10日までに共助会へご提出ください。

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |        |      |               |      |                |        |                 |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|---------------|------|----------------|--------|-----------------|--------|
| <p>* 提出書類 *</p> <p>①貸付金借用申込書</p> <p>②貸付金借用書</p> <p>※貸付金借用書には右図のとおり、収入印紙が必要になります。</p> <p>③資金使途の確認できる書類</p> | <p>* 収入印紙 *</p> <table><tr><td>10万円以下</td><td>200円</td></tr><tr><td>10万円を超え50万円以下</td><td>400円</td></tr><tr><td>50万円を超え100万円以下</td><td>1,000円</td></tr><tr><td>100万円を超え200万円以下</td><td>2,000円</td></tr></table> | 10万円以下 | 200円 | 10万円を超え50万円以下 | 400円 | 50万円を超え100万円以下 | 1,000円 | 100万円を超え200万円以下 | 2,000円 |
| 10万円以下                                                                                                    | 200円                                                                                                                                                                                                            |        |      |               |      |                |        |                 |        |
| 10万円を超え50万円以下                                                                                             | 400円                                                                                                                                                                                                            |        |      |               |      |                |        |                 |        |
| 50万円を超え100万円以下                                                                                            | 1,000円                                                                                                                                                                                                          |        |      |               |      |                |        |                 |        |
| 100万円を超え200万円以下                                                                                           | 2,000円                                                                                                                                                                                                          |        |      |               |      |                |        |                 |        |

③申込書類受領後、共助会で内容について審査いたします。

④審査後、貸付が決定した方については、施設・団体宛に貸付金決定通知および返済明細表を送付いたします。

⑤貸付を決定した月の末日に、ご指定の口座に貸付金をお振込いたします。

⑥資金使途に対する支払後、支払いを行ったことが確認できる書類を共助会へご提出ください。

※ 法人外へ異動する場合には、旧・施設を退職扱いとし、退職一時金と相殺となります。貸付制度ご利用中の加入者が法人外異動を成立させる場合、異動前に旧・施設にて一括返済が必要となります。

(2) 貸付利用中の加入者が法人内異動する場合

転出月の翌月10日および転入月の当月10日までに法人内異動届を共助会へご提出ください。

締切日を過ぎてからご提出の場合は、旧施設で振替となった分の返済金額の調整はできませんので、ご注意ください。

(3) 掛金中断時の返済について

貸付利用中の加入者について掛金中断届が提出された場合でも、毎月の返済は継続します。

(4) 貸付利用中の加入者が退職(退会)する場合

退職月の翌月10日までに下記2点を揃えた状態で共助会へご提出ください。

\* 提出書類 \*

①脱退・貸付金相殺届

②退職一時金受給申請書

※ 締切日までにご提出がない場合は、その月での退職は成立せず、退職月の翌月以降も返済が継続します。

(5) 貸付利用中の加入者が一括返済を希望する場合

①書類を作成する前に、施設・団体の事務担当者様より、必ず共助会へお問合せください。お問合せのないまま申込書類を送付いただいた場合、受付いたしかねます。

②一括返済は通常の返済と同じく月末日のお振替とさせていただきます。一括返済を希望する末日の月の10日までに一括返済申込書を共助会へご提出ください。締切日までにご提出がない場合は、その月での一括返済は成立せず、翌月以降も返済が継続します。

(6) 貸付金の請求方法

掛金とあわせて毎月の「請求明細書」を共助会から発行しますので、退職共済システムにログインのうえダウンロードしてご確認ください。

(7) 貸付金の返済方法

毎月末日(末日が土日祝日の場合は翌営業日)に施設・団体口座よりお振替となります。

(8) 返済完了時

下記2点を共助会から施設・団体へ送付いたしますので、ご本人様にお渡しください。

\* 提出書類 \*

①完済証明書

②貸付金借用書

※ 借り換えは2025(令和7)年7月1日改訂の規程により廃止となりました。

## 退職共済システムの 概要編

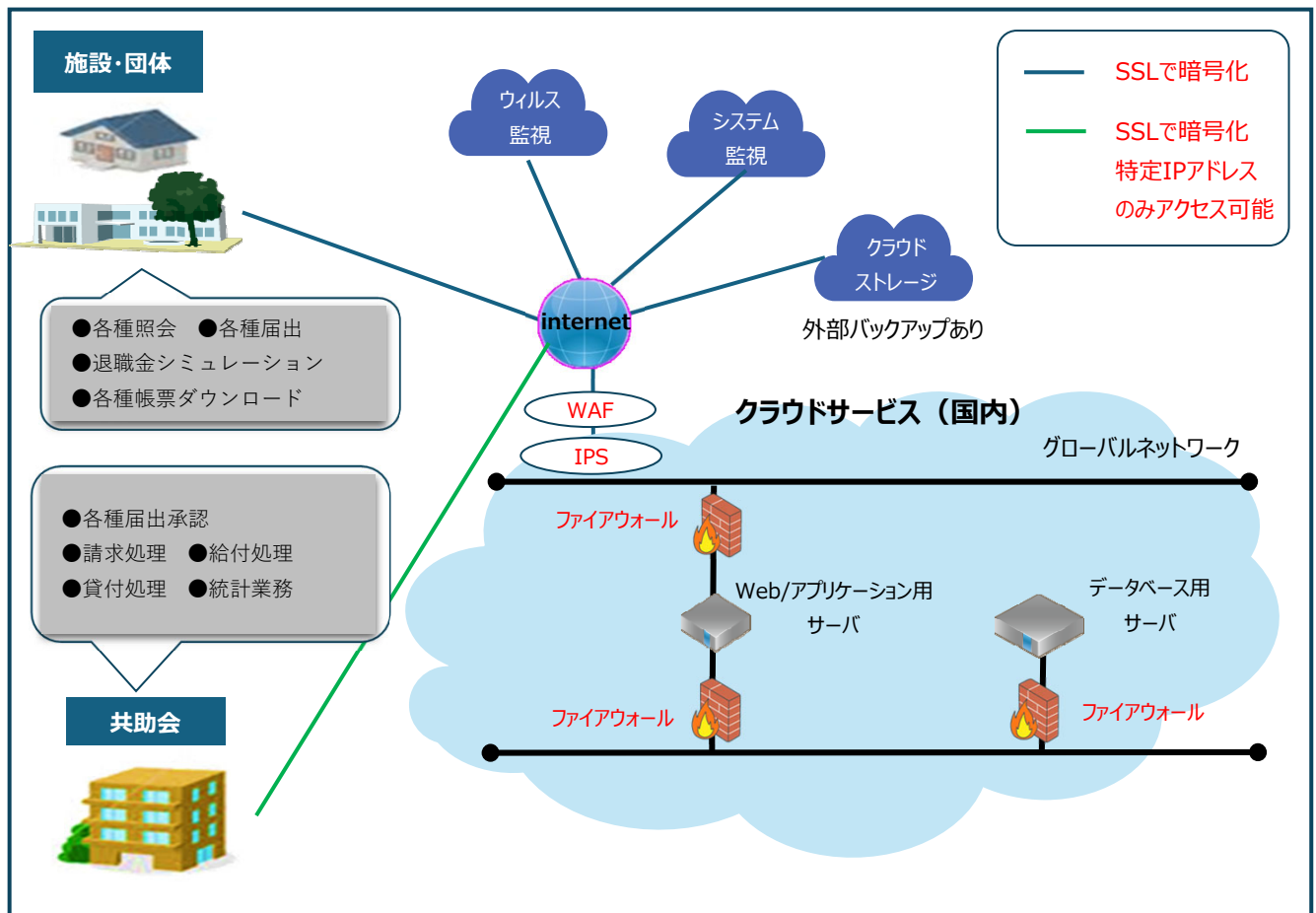
# 退職共済システムの概要

## ■ 全体構成

- 2025(令和7)年7月1日より退職共済システム(以下、「システム」)の運用を開始しています。共済契約施設・団体ごとに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。共済契約者(法人)に管理者IDを割り当てていますので、管理者IDから担当者IDの追加、担当施設範囲の権限設定を行うことが可能です。

## ■ セキュリティ対策

退職共済システムはインターネット上で公開されるため、プログラム面(ユーザ認証、OSレベル等)および以下のセキュリティ強化策を施しています。



WAF : Webアプリケーションのぜい弱性を悪用した攻撃からWebサイトを保護するセキュリティ対策

IPS : サーバやネットワークの外部との通信を監視し、侵入の試みなど不正なアクセスを検知して攻撃を未然に防ぐシステム

### 【施設・団体にかか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

### 【共助会におけるセキュリティ対策】

固定IPアドレスを設定することで、施設・団体よりも強化したなりすましの防止、SSLによるデータ通信の暗号化等

### 【サーバーのセキュリティ対策】

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

### 【BCP対策：大規模災害時における事業継続性の構築】

これまでのサーバー型から脱却することで、データの盗難や災害時のサーバー破損の危険性がなくなりました。クラウドサービスの利用し、データバックアップをクラウド以外に保管します。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されています。

## ■ 紙の届出様式の経過措置について

- 2028(令和10)年9月までの移行期間中は紙の届出様式の受付も可能ですが、特別な事情がない限り、システムでの入力をお願いしています。
- 2028(令和10)年10月からは完全電子化となり、紙の届出様式の受付はできません。

## 退職共済システムの利用方法

### 1. ID・パスワードについて

- システムにログインするためには、IDとパスワードが必要です。  
IDには管理者IDと担当者IDの2種類があり、IDごとに操作できる範囲が異なります。施設・団体の実情に応じて、必要なIDを発行してください。
- ID・パスワードは厳重に管理してください。施設・団体内でID・パスワードを使い回すことはしないでください。万が一、ID・パスワードが流出すると、施設・団体の情報や加入者情報を書き換えられてしまうなどの恐れがあります。流出した場合、共助会は一切の責任を負いかねますので、取扱いには十分ご注意ください。

#### IDの種類と操作内容

| 操作内容                 | 管理者ID | 担当者ID |      |
|----------------------|-------|-------|------|
| 法人情報の閲覧              | ○     | ○     |      |
| 法人情報の更新              | ○     | ×     |      |
| 施設・団体情報の閲覧           | ○     | ○     |      |
| 施設・団体情報の更新           | ○     | ×     |      |
| 施設・団体の追加             | ○     | ×     | (※1) |
| 施設・団体情報としてメールアドレスの登録 | ×     | ○     | (※2) |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| 加入者情報の閲覧    | × | ○ |
| 加入者の各種届出入力  | × | ○ |
| 担当者情報の閲覧    | ○ | × |
| 担当者情報の更新    | ○ | × |
| 請求書等の帳票出力   | × | ○ |
| IDの追加、変更、削除 | ○ | × |

(※1)2025(令和7)年7月17日の入力開始時にはご利用いただけません。準備が整い次第、ご案内いたします。

(※2)施設・団体のメールアドレスの収集が完了するまでの間、担当者IDにてメールアドレスのみ、更新が可能となります。

## 2. IDの追加・変更・削除について

- 管理者IDで退職共済システムにログインし、「担当者一覧」からIDの追加・変更・削除を行うことができます。IDを追加する場合、担当する施設の範囲を設定してください。
- IDを使用していた担当者が退職・異動した場合は、必ずIDを削除し、後任の担当者には新しくIDを作成してください。
- 担当者IDは担当者の人数分、追加が可能です。

## 3. IDの追加運用例

1) 担当者1人で法人すべての管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】 担当者ID×1

|       |        |     |     |     |
|-------|--------|-----|-----|-----|
| 法人本部  | 管理者ID① |     |     |     |
| 施設・団体 | 特養A    | 特養B | 保育C | 保育D |
| 追加ID  | 担当者ID① |     |     |     |

2) 施設ごとの担当者が担当者IDで入力・出力を行う場合

【追加ID】 担当者ID×4

|       |        |        |        |        |
|-------|--------|--------|--------|--------|
| 法人本部  | 管理者ID① |        |        |        |
| 施設・団体 | 特養A    | 特養B    | 保育C    | 保育D    |
| 追加ID  | 担当者ID① | 担当者ID② | 担当者ID③ | 担当者ID④ |

3) 担当者によって担当する施設の範囲が異なり、担当者IDで入力・出力を行う場合

【追加ID】 担当者ID×3

|       |        |        |        |     |
|-------|--------|--------|--------|-----|
| 法人本部  | 管理者ID① |        |        |     |
| 施設・団体 | 特養A    | 特養B    | 保育C    | 保育D |
| 追加ID  | 担当者ID① | 担当者ID② | 担当者ID③ |     |

## 4. 各IDではじめに行うこと

- 管理者ID

- (1) 退職共済システムへ管理者ID・パスワードを入力
- (2) 管理者パスワードの変更設定（新しいパスワードの設定）
- (3) 新しい管理者パスワードで退職共済システムへログイン
- (4) 担当者ID・パスワードの新規付与、担当者の権限設定

※ 操作方法については、P13からの操作マニュアルを参照してください。

● 担当者ID

- (1) 退職共済システムへ担当者ID・パスワードを入力
- (2) 担当者パスワードの変更設定（新しいパスワードの設定）
- (3) 新しい担当者パスワードで退職共済システムへログイン

## 5. 管理者ID・パスワードの再発行について

- パスワードを忘れてしまった場合、メールアドレスを登録していれば再発行が可能です。  
システムのログイン画面から「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。  
登録したメールアドレスにパスワードの再発行に必要な情報を送付しますので、手続きをしてください。
- メールアドレスの登録をしていない場合、担当者IDであれば管理者に申し出てください。管理者IDからパスワードの確認または再設定が可能です。管理者は管理者IDでログインし、「担当者一覧」から確認または再設定を行ってください。
- メールアドレスの登録をしていない、管理者IDのパスワードを忘れてしまった場合、法人内に他の管理者IDが存在するか確認してください。他の管理者IDが存在すれば、管理者から管理者に対してパスワードの確認または再設定が可能です。
- メールアドレスの登録をしていない管理者IDのパスワードを忘れてしまい、法人内に他の管理者IDが存在しない場合、管理者IDの再発行が必要です。再発行を希望する場合は、「(様式第5号)管理者ID・パスワード再発行依頼書」の提出してください。  
「管理者ID・パスワード通知書」は法人所在地に送付いたします。送付先の指定はできません。

### 留意事項

#### 1. 退職共済システムを利用する端末環境について

- 退職共済システムの利用にあたり、Windowsによる利用を前提としてシステムの動作確認を行っています。推奨環境は以下のとおりです。一般的なウイルス対策ソフトウェアの導入および、定期的なWindows updateを実施したうえで利用してください。

**動作確認OS : Windows11以降**

**推奨ブラウザ : Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome**

- 一般的なウイルス対策について施されていること前提とした場合、新しいウイルス対策ソフトの購入など、特別な対応は必要ありません。インターネットに接続可能なパソコンがあれば、退職共済システムを利用できます。

## 2. 退職共済システムでの文字規格について

- 退職共済システムではJIS X 0208規格の文字を使用しています。旧字体や特殊文字は使用できませんので、ご了承ください。

## 3. その他注意事項について

- 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。予期せぬエラーが発生する場合があります。必ず、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。

- パスワードを間違えた場合

システムへのログイン時に、パスワードを連続5回間違えると、システムが一時的にロックされログインができなくなります。その場合はしばらく時間を空けてから再度ログインしてください。

## 資料編

## ◆ 重要事項説明書 ◆

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

### ◆千葉県社会福祉事業共助会とは◆

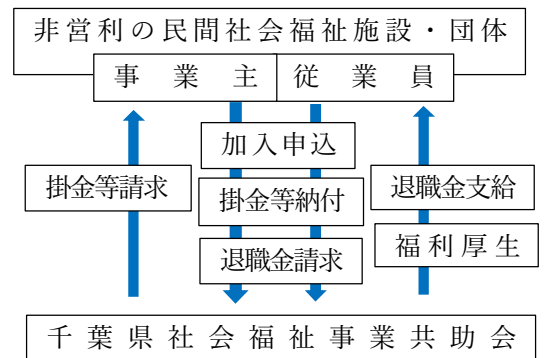
- \* 千葉県内の社会福祉法人等が経営する非営利の民間社会福祉施設・団体に従事する職員の福利厚生促進と充実を目的に、退職金の給付事業・福利厚生事業を行っています。

### ◆留意点◆

- \* 掛金および給付金（退職一時金等）について、必ず加入者へ説明し、意向等を確認してください。  
掛金納付期間が12か月に満たない場合は未支給になることや、施設掛金分は必ず全額が加入者へ還元されるものではないこと等は特に重要です。
- \* 共助会のホームページに、各種規程や資料を掲載していますので、ご一読ください。ご不明な点等は、共助会（☎043-245-1729）または施設・団体のご担当者様にお問合せ下さい。

### ◆掛金◆

- \* 加入月から退職月まで、月単位の掛金を拠出し、退職金等の原資として共助会が管理・運用します。
- \* 掛金（標準給与月額×50/1000）は共済契約者と加入者との間で折半して毎月納付します。  
共済契約者は加入者から加入者掛金（標準給与月額×25/1000）と加入者負担金（標準給与月額×2/1000）を毎月給与から天引きし、共済契約者分（標準給与月額×25/1000）と合わせて共助会に納付します。



### ◆標準給与月額とは◆

- \* 標準給与月額は30,000円（下限額）から360,000円（上限額）まで金額を5,000円刻みに67の等級に区分けしています。給与月額の額をこの67の等級に当てはめ、当該等級の掛金の額を決定します。  
※裏面「掛金等級及び月額掛金」参照

### ◆退職一時金の計算◆

$$\text{退職一時金} = \text{退職時の一時金積立残高} \times \text{割増率} \quad \text{※裏面「退職金試算」参照}$$

退職一時金の試算については、施設・団体のご担当者様にご確認ください。

### ◆退職一時金等の支給◆

- \* 掛金納付期間が12か月以上の者が退職、死亡、退会したときに以下の給付金が支給されます。
  - ①退職一時金・・・普通退職のほか、雇用形態の変更、解雇等を含みます。
  - ②遺族一時金・・・加入者本人が死亡した場合、ご遺族に支給されるもの。相続税の対象になります。
  - ③退会一時金・・・加入者が退職や死亡以外の事由で共助会を退会するときに支給されるもの。  
施設・団体での勤務は継続するが、共助会だけを退会する場合。  
退職規程に定める退職一時金の額×70（%）が支給されます。
- \* 掛金納付期間が12か月に満たない場合は退職一時金等の支給を含め掛金も返戻されません。
- \* 掛金納付期間が6年未満の場合は、支給額が掛金相当額（共済契約者掛金+加入者掛金）を下回ります。
- \* 共助会に加入している他の法人施設等に転職する場合、掛金の納付期間に空白が生じなければ加入を継続できる場合があります。
- \* 出産・育児、介護、病気等で休職する場合は、掛金中断届の申請で掛金等の納付は中断できますが、中断期間は加入期間から除外されます。掛金再開手続きをするまで掛金等の請求はありません。また、加入者と施設・団体の合意のもとで、掛金等を継続して納付することも可能です。

◆福利厚生事業◆

- \* 加入者の結婚・出産・死亡の場合に慶弔金を支給します。
- \* 勤続 25 年（掛金納付期間）に達した加入者に長期在籍者として顕彰状と記念品を贈呈します。
- \* 掛金納付期間が 12 か月以上の加入者は、貸付時点の退職一時金の 70%かつ 200 万円上限（5 万円単位）で貸付金制度を利用することができます。（※利用には審査があります。）
- \* 個々のスキルアップの向上のために研修会を計画しています。
- \* 観劇・スポーツ観戦等、共助会で計画をする様々な会員交流事業をご案内しています。また、共助会が契約をしているレジャー施設等を割引料金で利用できます。

|         |         |
|---------|---------|
| 慶 弔 金   | 支 給 額   |
| 結 婚     | 20,000円 |
| 出 産     | 10,000円 |
| 本 人 死 亡 | 50,000円 |

◆資産の運用・管理◆

- \* お預かりした掛金は運用の基本方針に基づき、安全第一に管理・運用に努めますが、経済動向等の変化による制度の見直しにより、将来の掛金や支給率に変更となる場合があります。

退職金試算

例：掛金3,000円の場合

1 年目  $3,000 \times 12 = 36,000$  ・ ・ 当年度累計に当年度付利率をかける  $36,000 \times 1.01 = 36,360 \cdots A$   
1年の割増率は1.0なので退職金は 36,360円

2 年目 Aが前年度期末一時金となり前年度付利率1.02をかける  $36,360 \times 1.02 = 37,088 \cdots B$   
当年度累計  $3,000 \times 12 = 36,000$  に1.01をかける  $36,000 \times 1.01 = 36,360 \cdots A$   
 $A + B =$  退職時一時金積立残高になるので  
 $36,360 + 37,088 = 73,448 \times 2$  年割増率1.2 88,138円

退職一時金の予想額

| 加入期間 | 本人掛金 3,000 円<br>給与月額 120,000 円～124,999 円 |          | 本人掛金 4,000 円<br>給与月額 160,000 円～164,999 円 |            | 本人掛金 5,000 円<br>給与月額 200,000 円～204,999 円 |            |
|------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------|------------------------------------------|------------|
|      | 本人掛金                                     | 退職金      | 本人掛金                                     | 退職金        | 本人掛金                                     | 退職金        |
| 1年   | 36,000円                                  | 36,360円  | 48,000円                                  | 48,480円    | 60,000円                                  | 60,600円    |
| 2年   | 72,000円                                  | 88,138円  | 96,000円                                  | 117,516円   | 120,000円                                 | 146,895円   |
| 6年   | 216,000円                                 | 458,732円 | 288,000円                                 | 611,640円   | 360,000円                                 | 764,550円   |
| 10年  | 360,000円                                 | 836,088円 | 480,000円                                 | 1,114,781円 | 600,000円                                 | 1,393,472円 |

割増率（規程別表第8）

| 加入期間       | 乗率  |
|------------|-----|
| 1年以上 2年未満  | 1.0 |
| 2年以上 3年未満  | 1.2 |
| 3年以上 4年未満  | 1.4 |
| 4年以上 5年未満  | 1.6 |
| 5年以上 6年未満  | 1.8 |
| 6年以上10年未満  | 2.0 |
| 10年以上15年未満 | 2.1 |
| 15年以上20年未満 | 2.2 |
| 20年以上25年未満 | 2.3 |
| 25年以上30年未満 | 2.4 |
| 30年以上      | 2.5 |

積立残高付利率表

（規程別表第9）はHP参照

掛金等級及び月額掛金表

|      | 標準給与    | 給 与 月 額         | 掛金額(50/1000)  |                | 加入者<br>負担金<br>2/1000 | 加入者<br>月額合計 |      | 標準給与    | 給 与 月 額         | 掛金額(50/1000)  |                | 加入者<br>負担金<br>2/1000 | 加入者<br>月額合計 |
|------|---------|-----------------|---------------|----------------|----------------------|-------------|------|---------|-----------------|---------------|----------------|----------------------|-------------|
|      |         |                 | 施設<br>25/1000 | 加入者<br>25/1000 |                      |             |      |         |                 | 施設<br>25/1000 | 加入者<br>25/1000 |                      |             |
| 1 級  | 30,000  | 30,000～34,999   | 750           | 750            | 60                   | 810         | 21 級 | 130,000 | 130,000～134,999 | 3,250         | 3,250          | 260                  | 3,510       |
| 2 級  | 35,000  | 35,000～39,999   | 875           | 875            | 70                   | 945         | 22 級 | 135,000 | 135,000～139,999 | 3,375         | 3,375          | 270                  | 3,645       |
| 3 級  | 40,000  | 40,000～44,999   | 1,000         | 1,000          | 80                   | 1,080       | 23 級 | 140,000 | 140,000～144,999 | 3,500         | 3,500          | 280                  | 3,780       |
| 4 級  | 45,000  | 45,000～49,999   | 1,125         | 1,125          | 90                   | 1,215       | 24 級 | 145,000 | 145,000～149,999 | 3,625         | 3,625          | 290                  | 3,915       |
| 5 級  | 50,000  | 50,000～54,999   | 1,250         | 1,250          | 100                  | 1,350       | 25 級 | 150,000 | 150,000～154,999 | 3,750         | 3,750          | 300                  | 4,050       |
| 6 級  | 55,000  | 55,000～59,999   | 1,375         | 1,375          | 110                  | 1,485       | 26 級 | 155,000 | 155,000～159,999 | 3,875         | 3,875          | 310                  | 4,185       |
| 7 級  | 60,000  | 60,000～64,999   | 1,500         | 1,500          | 120                  | 1,620       | 27 級 | 160,000 | 160,000～164,999 | 4,000         | 4,000          | 320                  | 4,320       |
| 8 級  | 65,000  | 65,000～69,999   | 1,625         | 1,625          | 130                  | 1,755       | 28 級 | 165,000 | 165,000～169,999 | 4,125         | 4,125          | 330                  | 4,455       |
| 9 級  | 70,000  | 70,000～74,999   | 1,750         | 1,750          | 140                  | 1,890       | 29 級 | 170,000 | 170,000～174,999 | 4,250         | 4,250          | 340                  | 4,590       |
| 10 級 | 75,000  | 75,000～79,999   | 1,875         | 1,875          | 150                  | 2,025       | 30 級 | 175,000 | 175,000～179,999 | 4,375         | 4,375          | 350                  | 4,725       |
| 11 級 | 80,000  | 80,000～84,999   | 2,000         | 2,000          | 160                  | 2,160       | 31 級 | 180,000 | 180,000～184,999 | 4,500         | 4,500          | 360                  | 4,860       |
| 12 級 | 85,000  | 85,000～89,999   | 2,125         | 2,125          | 170                  | 2,295       | 32 級 | 185,000 | 185,000～189,999 | 4,625         | 4,625          | 370                  | 4,995       |
| 13 級 | 90,000  | 90,000～94,999   | 2,250         | 2,250          | 180                  | 2,430       | 33 級 | 190,000 | 190,000～194,999 | 4,750         | 4,750          | 380                  | 5,130       |
| 14 級 | 95,000  | 95,000～99,999   | 2,375         | 2,375          | 190                  | 2,565       | 34 級 | 195,000 | 195,000～199,999 | 4,875         | 4,875          | 390                  | 5,265       |
| 15 級 | 100,000 | 100,000～104,999 | 2,500         | 2,500          | 200                  | 2,700       | 35 級 | 200,000 | 200,000～204,999 | 5,000         | 5,000          | 400                  | 5,400       |
| 16 級 | 105,000 | 105,000～109,999 | 2,625         | 2,625          | 210                  | 2,835       | 36 級 | 205,000 | 205,000～209,999 | 5,125         | 5,125          | 410                  | 5,535       |
| 17 級 | 110,000 | 110,000～114,999 | 2,750         | 2,750          | 220                  | 2,970       | 37 級 | 210,000 | 210,000～214,999 | 5,250         | 5,250          | 420                  | 5,670       |
| 18 級 | 115,000 | 115,000～119,999 | 2,875         | 2,875          | 230                  | 3,105       | 38 級 | 215,000 | 215,000～219,999 | 5,375         | 5,375          | 430                  | 5,805       |
| 19 級 | 120,000 | 120,000～124,999 | 3,000         | 3,000          | 240                  | 3,240       | 39 級 | 220,000 | 220,000～224,999 | 5,500         | 5,500          | 440                  | 5,940       |
| 20 級 | 125,000 | 125,000～129,999 | 3,125         | 3,125          | 250                  | 3,375       | 40 級 | 225,000 | 225,000～229,999 | 5,625         | 5,625          | 450                  | 6,075       |

※等級は67級まであります。詳細は共助会HPをご参照ください。

# 掛 金 等 級

(平成10年4月1日適用)

| 等 級  | 標準給与    | 給 与 月 額           | 掛 金<br>50<br>1000 | 加入者負担金<br>2<br>1000 | 等 級  | 標準給与    | 給 与 月 額           | 掛 金<br>50<br>1000 | 加入者負担金<br>2<br>1000 |
|------|---------|-------------------|-------------------|---------------------|------|---------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 1 級  | 30,000  | 30,000 ～ 34,999   | 1,500             | 60                  | 35 級 | 200,000 | 200,000 ～ 204,999 | 10,000            | 400                 |
| 2 級  | 35,000  | 35,000 ～ 39,999   | 1,750             | 70                  | 36 級 | 205,000 | 205,000 ～ 209,999 | 10,250            | 410                 |
| 3 級  | 40,000  | 40,000 ～ 44,999   | 2,000             | 80                  | 37 級 | 210,000 | 210,000 ～ 214,999 | 10,500            | 420                 |
| 4 級  | 45,000  | 45,000 ～ 49,999   | 2,250             | 90                  | 38 級 | 215,000 | 215,000 ～ 219,999 | 10,750            | 430                 |
| 5 級  | 50,000  | 50,000 ～ 54,999   | 2,500             | 100                 | 39 級 | 220,000 | 220,000 ～ 224,999 | 11,000            | 440                 |
| 6 級  | 55,000  | 55,000 ～ 59,999   | 2,750             | 110                 | 40 級 | 225,000 | 225,000 ～ 229,999 | 11,250            | 450                 |
| 7 級  | 60,000  | 60,000 ～ 64,999   | 3,000             | 120                 | 41 級 | 230,000 | 230,000 ～ 234,999 | 11,500            | 460                 |
| 8 級  | 65,000  | 65,000 ～ 69,999   | 3,250             | 130                 | 42 級 | 235,000 | 235,000 ～ 239,999 | 11,750            | 470                 |
| 9 級  | 70,000  | 70,000 ～ 74,999   | 3,500             | 140                 | 43 級 | 240,000 | 240,000 ～ 244,999 | 12,000            | 480                 |
| 10 級 | 75,000  | 75,000 ～ 79,999   | 3,750             | 150                 | 44 級 | 245,000 | 245,000 ～ 249,999 | 12,250            | 490                 |
| 11 級 | 80,000  | 80,000 ～ 84,999   | 4,000             | 160                 | 45 級 | 250,000 | 250,000 ～ 254,999 | 12,500            | 500                 |
| 12 級 | 85,000  | 85,000 ～ 89,999   | 4,250             | 170                 | 46 級 | 255,000 | 255,000 ～ 259,999 | 12,750            | 510                 |
| 13 級 | 90,000  | 90,000 ～ 94,999   | 4,500             | 180                 | 47 級 | 260,000 | 260,000 ～ 264,999 | 13,000            | 520                 |
| 14 級 | 95,000  | 95,000 ～ 99,999   | 4,750             | 190                 | 48 級 | 265,000 | 265,000 ～ 269,999 | 13,250            | 530                 |
| 15 級 | 100,000 | 100,000 ～ 104,999 | 5,000             | 200                 | 49 級 | 270,000 | 270,000 ～ 274,999 | 13,500            | 540                 |
| 16 級 | 105,000 | 105,000 ～ 109,999 | 5,250             | 210                 | 50 級 | 275,000 | 275,000 ～ 279,999 | 13,750            | 550                 |
| 17 級 | 110,000 | 110,000 ～ 114,999 | 5,500             | 220                 | 51 級 | 280,000 | 280,000 ～ 284,999 | 14,000            | 560                 |
| 18 級 | 115,000 | 115,000 ～ 119,999 | 5,750             | 230                 | 52 級 | 285,000 | 285,000 ～ 289,999 | 14,250            | 570                 |
| 19 級 | 120,000 | 120,000 ～ 124,999 | 6,000             | 240                 | 53 級 | 290,000 | 290,000 ～ 294,999 | 14,500            | 580                 |
| 20 級 | 125,000 | 125,000 ～ 129,999 | 6,250             | 250                 | 54 級 | 295,000 | 295,000 ～ 299,999 | 14,750            | 590                 |
| 21 級 | 130,000 | 130,000 ～ 134,999 | 6,500             | 260                 | 55 級 | 300,000 | 300,000 ～ 304,999 | 15,000            | 600                 |
| 22 級 | 135,000 | 135,000 ～ 139,999 | 6,750             | 270                 | 56 級 | 305,000 | 305,000 ～ 309,999 | 15,250            | 610                 |
| 23 級 | 140,000 | 140,000 ～ 144,999 | 7,000             | 280                 | 57 級 | 310,000 | 310,000 ～ 314,999 | 15,500            | 620                 |
| 24 級 | 145,000 | 145,000 ～ 149,999 | 7,250             | 290                 | 58 級 | 315,000 | 315,000 ～ 319,999 | 15,750            | 630                 |
| 25 級 | 150,000 | 150,000 ～ 154,999 | 7,500             | 300                 | 59 級 | 320,000 | 320,000 ～ 324,999 | 16,000            | 640                 |
| 26 級 | 155,000 | 155,000 ～ 159,999 | 7,750             | 310                 | 60 級 | 325,000 | 325,000 ～ 329,999 | 16,250            | 650                 |
| 27 級 | 160,000 | 160,000 ～ 164,999 | 8,000             | 320                 | 61 級 | 330,000 | 330,000 ～ 334,999 | 16,500            | 660                 |
| 28 級 | 165,000 | 165,000 ～ 169,999 | 8,250             | 330                 | 62 級 | 335,000 | 335,000 ～ 339,999 | 16,750            | 670                 |
| 29 級 | 170,000 | 170,000 ～ 174,999 | 8,500             | 340                 | 63 級 | 340,000 | 340,000 ～ 344,999 | 17,000            | 680                 |
| 30 級 | 175,000 | 175,000 ～ 179,999 | 8,750             | 350                 | 64 級 | 345,000 | 345,000 ～ 349,999 | 17,250            | 690                 |
| 31 級 | 180,000 | 180,000 ～ 184,999 | 9,000             | 360                 | 65 級 | 350,000 | 350,000 ～ 354,999 | 17,500            | 700                 |
| 32 級 | 185,000 | 185,000 ～ 189,999 | 9,250             | 370                 | 66 級 | 355,000 | 355,000 ～ 359,999 | 17,750            | 710                 |
| 33 級 | 190,000 | 190,000 ～ 194,999 | 9,500             | 380                 | 67 級 | 360,000 | 360,000 ～ 以上      | 18,000            | 720                 |
| 34 級 | 195,000 | 195,000 ～ 199,999 | 9,750             | 390                 |      |         |                   |                   |                     |

(単位:円)