

一般財団法人 大阪民間社会福祉事業従事者共済会

事務手続きの手引き

TEL 06-6761-4444

FAX 06-6763-4444

e-mail info@kyosaikai.or.jp

ホームページ <http://kyosaikai.or.jp/>

令和6年5月 改訂

各種届出用紙はホームページからダウンロードしてください.....	2
I. 入会に関することがら.....	3
1. 入会資格	
2. 申し込み方法	
3. 掛金の請求について	
4. お手続きに際してのご注意	
5. 会員証の再発行について	
II. 退職に関することがら.....	4～5
1. 退職金の受給資格	
2. 提出書類	
3. 死亡退職について	
4. 退職の手続きによくある不備	
III. 施設変更に関することがら.....	6
1. 同一法人内での配置換え	
2. 他法人への異動	
IV. 休職・復職に関することがら.....	7
1. 休職	
2. 復職	
3. 産休・育休について	
V. 届け出事項の訂正に関することがら.....	7
VI. その他.....	8
一般給付金請求時の添付書類一覧.....	9～11
職種番号一覧.....	12

共済会の各種届出用紙は
ホームページでダウンロードしてお使いください。

- 濁点の付く文字は同じマスに記入してください。

正○

ヨ	シ	タ
---	---	---

誤×

ヨ	シ	タ	・
---	---	---	---

- 数字は算用数字で記入し、漢数字で記入しないでください。
- 捺印頂く箇所は朱肉のものがが必要です。
- 機械で読み取りますので、郵送の際には、折り曲げないでください。

ホームページ <https://www.kyosaikai.or.jp/> を開く



届出様式ダウンロード をクリック



ダウンロード可能届様式 一覧

- 010 入会申込書
- 020 脱退届兼給付請求書
- 030 施設変更届（継続）
- 040 休職・復職届
- 050 届出事項訂正・変更届
- 060 基準給与改定届
- 090 第二退職給付金申込書兼口数改定届

※「一般給付金請求書」と「人間ドック利用助成申請書」の請求用紙は、
従来通り、共済会にご請求ください。

I. 入会に関することから

1. 入会資格

大阪民間共済会については、任意加入となります。

※ 本制度により給付される退職一時金は、労働基準法上の「退職手当」として取り扱われますので、就業規則に規定されている適用労働者の範囲に従って、加入の申し込みを行ってください。

2. 申込方法

施設ごとに「010 入会申込書」を作成し、入会を希望する者の印鑑を捺印した上、**入会金1,000円**を添えて提出してください。

掛金を口座振替にされている場合は入会金もお振替させていただきますので、入会金1,000円を添えるのは不要です。

入会金1,000円を添える(郵送する)場合は、現金書留でお送りください。

※ 入会金は原則として、会員になろうとするものから徴収してください。

3. 掛金の請求について（月締め翌月27日振替）

大阪民間共済会については、**加入日の属する月より毎月**、掛金を請求させていただきます。

例：○月1日入会でも○月21日入会でも 1ヶ月分の掛金が掛かります。

※ 退職時も同様です。

4. お手続きに際してのご注意

入会申込日（入会年月日）は、ご提出月の3か月前までの年月日でお申し込みください。

例：4月に入会させる職員を7月に届ける →受付致します。

4月に入会させる職員を8月以降に届ける →受付できません。

5. 会員証の再発行について

会員証を紛失、または、施設の変更、氏名の変更（届出事項訂正変更届の提出が必要）があった時は、会員証を再発行することができますので、共済会ホームページ上から「会員証再発行依頼書」をダウンロードし、共済会までご提出ください。なお会員証はご自身で訂正し、ご利用頂けます。

※毎年度7月頃に新しいものをお送りします。

Ⅱ. 退職に関することから

1. 退職金の受給資格

第一退職給付金

在会1か月以上から退職金が支給されます。

第二退職給付金（ご利用の場合）

第二加入期間1年以上から退職金が支給されます。

退職の事実が発生した日

脱退年月日は、退職日と同日です。

※社会保険等の資格の喪失日ではありません。

2. 提出書類

「020 脱退届兼給付請求書」に必要事項を記入し、施設長印・請求者印を捺印の上、ご提出ください。

※退職の書類はできるだけ大阪民間共済会分と福祉医療機構分（ご利用の場合）を一緒に提出してください。

3. 死亡退職について

会員死亡による退職の場合は遺族一時金の請求ができます。

遺族一時金の請求順位は以下の通りです。

第一順位 配偶者（内縁の妻又は夫を含む）

第二順位 生計維持関係にあった親族

（子・父母・孫・祖父母・兄弟姉妹・その他の親族 の順）

第三順位 生計維持関係になかった親族

（子・父母・孫・祖父母・兄弟姉妹 の順）

遺族一時金の請求については、どなたが請求するかにより必要な添付書類が異なりますので、詳しくはお問い合わせください。

退職手続きによくある不備について

「020 脱退届兼給付請求書」において

- ① 請求者の押印もれ
認印で結構です。

- ② 金融機関の銀行番号・支店番号・口座番号の記入もれ
金融機関の口座確認印が令和3年1月より不要になったことにより、
必要事項の記入忘れが多くなっていますので、記入もれのないようにご
注意ください。

注意点

- ・ 結婚退職などで、登録している氏名と退職及び請求者の氏名が異なる場合、脱退届部分の会員氏名欄に新姓を、変更前の氏名欄に旧姓を記入してください。
- ・ 生年月日が登録済みの日付と異なっていた場合は、「020 脱退届兼給付請求書」提出前に「050 届出事項訂正・変更届」を提出してください。
- ・ 在職しているが、雇用契約が変わり（例えば、正社員からパートになった等）制度上の脱退となる場合の脱退事由は[2]の普通退職としてください。
- ・ ご記入(ご入力)の際、数字は算用数字で記入し漢数字で記入しないでください。
- ・ マンション等の部屋番号は必ず記入(算用数字)し、マンション名は省略してください。
- ・ 退職の書類はできるだけ大阪民間共済会分と福祉医療機構分（ご利用の場合）を一緒に提出してください。

Ⅲ. 施設変更に関することがら

1. 同一法人内での配置換え

030 施設変更届(継続)に必要な事項を記入し、異動前及び異動後の施設長の署名・捺印したものを提出してください。

なお、異動の日付は毎月1日付けとなりますので、月の途中での異動については、その月の掛金をどちらの施設が負担するかを決めた上で、異動月を記入してください。

(例)

Aさんが4月15日付で特養からデイサービスセンターに異動した場合、特養が4月分の掛金を支払うのであれば、異動月は5月となります。

2. 他法人への異動

原則 双方の法人の合意が必要で、月掛金の途切れが生じない事。

030 施設変更届(継続)に必要な事項を記入し、異動前及び異動後の施設長の署名・捺印したものを提出してください。

なお、異動の日付は毎月1日付けとなりますので、月の途中での異動については、その月の掛金をどちらの施設が負担するかを決めた上で、異動月を記入してください。

(例)

Aさんが4月15日付で〇〇福祉会から□□福祉会に異動した場合、〇〇福祉会が4月分の掛金を支払うのであれば、異動月は5月となり、□□福祉会が4月分の掛金を支払うのであれば、異動月は4月となります。

注意点

年度途中(4月以外)の継続異動では、異動者の第一基準給与額は異動年月日の属する年度の基準給与算定基礎届で確定した第一基準給与額(異動前の施設で使用していた第一基準給与額)を使用します。

第二退職給付金については、異動月で口数を改定できますので、改定が必要な場合のみ別途「090 第二退職給付金申込書兼口数改定届」で改定をしてください。

※ 第二退職給付金を利用していた方が異動後利用しない場合は口数を0で改定してください。

IV. 休職・復職に関することから

1. 休 職

040 休職・復職届に必要な事項を記入し、施設長の署名・捺印したものを提出してください。

休職開始は毎月1日が基準日となりますので、月の途中から休職される場合は休職開始日の属する月の掛金を納付するかしないかによって、休職開始月を決めてください。

2. 復 職

040 休職・復職届に必要な事項を記入し、施設長の署名・捺印したものを提出してください。

復職開始は毎月1日が基準日となりますので、月の途中から復職される場合は復職日の属する月の掛金を納付するかしないかによって、復職月を決めてください。

年度をまたいで復職された場合は、復職時の本俸を記入してください。

3. 産休・育休について

産休・育休期間については、休職届を提出するかしないかによります。休職届を提出すれば、掛金の請求を行わないと同時に、在会期間からも除かれます。

V. 届出事項の訂正に関することから

入会申込書等で報告した内容に訂正がある場合や、結婚により名字が変わる場合は、「050 届出事項訂正・変更届」を提出してください。

また、届出ている本俸が間違っている場合などは、「090 基準給与改定届」を提出してください。

なお、年度途中の昇給による本俸の訂正はできませんので、翌年の「070 基準給与算定基礎届」で改定してください。

VI. その他

1. iDeCo(イデコ・個人型確定拠出年金)について

共済会の取扱は、8.資格取得年月日に記入します。

① 事業所で実施している退職手当等 に該当します。

8 資格取得年月日

8. 資格取得年月日				退職手当等制度の種類	同制度の実施主体	同制度の根拠法令等
<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input checked="" type="checkbox"/> 令和	年	月	日	①事業所で実施している退職手当等	事業主	所得税法第30条
<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	②中退共(中小企業退職金共済) 建退共(建設業退職金共済) 清退共(清酒製造業退職金共済) 林退共(林業退職金共済)	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法
<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	③特退共(特定退職金共済契約)	特定退職金共済団体 (例) 商工会議所	所得税法施行令第73条第1項第1号
<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	④社会福祉施設職員等退職手当共済	独立行政法人福祉医療機構	社会福祉施設職員等退職手当共済法
<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	⑤外国の法令に基づく保険又は共済 (退職を理由に支払われるもの)	外国保険業者等	所得税法施行令第72条第3項第8号

一般給付金請求時の添付書類一覧

※全て写し(コピー)で結構です。

① けっこんいわいきん 結婚祝金 (金額 3万円)

次の書類のいずれか

最 適・・・婚姻届受理証明書

適 ……戸籍抄本、戸籍謄本

避けていただきたいもの

※住民票 理由・・・続柄が省略されているものが多い。

住民異動の日は確認できるが、婚姻の日が確認できない。

※結婚式、披露宴の案内

理由・・・添付書類の原則は公的書類

② しゅっさんいわいきん 出産祝金 (金額 5万円)

次の書類のいずれか

最 適・・・母子手帳1ページ(子の保護者、出生届済証明欄)の写し

適 ……住民票(続柄が記載されている事)

出産証明書(母親が請求する場合のみ使用可)

※出産祝金の支給については戸籍への入籍の事実(出生届の届出)をもって出産とします。

※双子以上ご出産された場合、請求書はお子様ごとに分けて作成してください。

※休職中であっても、お子様が1歳になるまでにご請求ください。

しょうびょうみまいきん
③ 傷病見舞金

金額	14日以上継続して欠勤したとき	1万円
	30日以上継続して欠勤したとき	2万円
	60日以上継続して欠勤したとき	3万円
	90日以上継続して欠勤したとき	4万円
	120日以上継続して欠勤したとき	5万円
	150日以上継続して欠勤したとき	6万円
	180日以上継続して欠勤したとき	7万円

添付書類

診断書＋欠勤証明書（または出勤簿、タイムカード）

なお、傷病見舞金の請求は、復職後の1回のみと致します。

復職せずに、退職する事になった場合は、退職日までの期間でご請求ください。

また、同一疾病による欠勤については、給付対象となった欠勤期間の満了した日から1年間は請求できません。

傷病見舞金請求における欠勤期間は、出勤しなかった期間（公休・有給・欠勤扱い・休職命令による休職・業務上の傷病による休業等）が、傷病見舞金請求における欠勤期間となります。

出勤簿(タイムカード)は、休職前最後の出勤日から復職日まで添付してください。

しぼうちょういきん
④ 死亡弔慰金

本人死亡の場合（金額 10万円）

死亡を証する書類（死亡診断書、除籍謄本、住民票の除票など）

＋

請求者との関係を証する証明書（戸籍謄本・抄本、続柄等全記載の住民票）

＋

同一順位の遺族が2人以上いる場合は、請求者以外の遺族の委任状

（請求順位：配偶者→子→父母→孫→祖父母→兄弟姉妹→その他の親族）

※上記の証明書類は死亡日以降発行のものがが必要です。

配偶者、父母子、配偶者の父母死亡の場合（金額 配偶者10万円、父母子5万円）

死亡を証する書類（死亡診断書、除籍謄本、住民票の除票など）

＋

請求者との関係を証する証明書（戸籍謄本、戸籍抄本、全記載の住民票）

※父母子死亡の場合、同居の有無は問いません。

※上記の証明書類は死亡日以降発行のものがが必要です。

妊娠22週以上での死産の場合（金額 3万円）

死産証明書（証明書に会員氏名が記載されていない場合は、別途公的な証明書類が必要となる事があります。）

※死亡弔慰金の支給については戸籍からの除籍の事実(死亡届の届出)をもって死亡とします。

にゅうがくいわいきん
⑤ 入学祝金

次の書類のいずれか

小学校（金額1万円）・・・就学通知書、住民票、在学証明書

中学校（金額2万円）・・・就学通知書、住民票、在学証明書

高校（金額3万円）・・・在学証明書 ※留年時及び編入時は請求不可

※請求者と子の姓（名字）が異なる場合は、別途、親子関係を証する書類を添付してください。

同時期に、ご入学のお子様が2人以上いた場合、合算で請求せずにお子様ごとに請求書を分けて作成してください。

さいがいみまいきん
⑥ 災害見舞金（金額 一部：1万円、半壊：5万円、全壊：10万円）

官公署発行の罹災証明書

+

被害の状況などを記した書類

+

住民票（請求者が世帯主でない場合のみ）

※本人・配偶者が共に共済会会員の場合、結婚・出産・入学の各祝金及び災害見舞金・死亡弔慰金については、本人と配偶者のどちらも請求できます。

ただし、請求書は分けて作成し、振込口座は、請求者（会員本人）名義としてください。

※請求者または当事者が外国籍の場合は、外国人登録済証明書などが必要となる事があります。

※各給付の請求権が発生してから1年で無効となりますのでお気を付けください。

職種番号一覧

施設長	01	園長・所長・寮長・院長等
指導員	02	児童指導員・生活指導員・少年指導員・教育職員 指導課長・心理判定員・社会福祉士・ソーシャルワーカー等 生活支援員 生活相談員
保育士	03	保育士（保母・保父）等・児童自立支援専門員 児童生活支援員
介護職員	04	寮母・寮父・介護員等
医師	05	医師
看護師	06	看護師・准看護師・保健師
訓練指導員	07	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士 マッサージ師・機能訓練指導員・聴能訓練担当職員 言語機能訓練担当職員等
栄養士	08	栄養士
調理員	09	調理員・調理師等
事務員	10	事務員・事務長・副施設長・副園長
介助員	11	介助員
ホームヘルパー	12	ホームヘルパー・世話人
介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネージャー
その他	14	上記以外の職種 (例えばボイラー技師・運転手・薬剤師・用務員 ケースワーカー等)