

長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金規程施行細則

この細則は、長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金規程（以下「基金規程」という。）の第39条及び長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金における定年延長に伴う加入職員の基準給、掛金及び給付等に関する取扱要領（以下「取扱要領」という。）に基づき、同規程及び取扱要領の施行に関し必要な事項を定める。

この細則における用語の意義は、別段の定めのない限り、基金規程及び取扱要領に定めるところによる。

（退職手当積立契約申込み）

第1条 基金規程第7条に規定する退職手当積立契約を締結しようとする団体は、「退職手当積立契約申込書」（様式第1号）に「新規加入団体の加入職員通知書」（様式第3号）を添えて、長野県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）に提出しなければならない。

2 県社協は、前項の申込みにより加入を認めたときは、遅滞なく「退職手当積立契約書」（様式第2号）を申込みした当該団体に送付しなければならない。

（退職手当積立契約の解除）

第2条 加入団体は、基金規程第8条第1項第4号に掲げる事由により退職手当積立契約の解除を申出の場合は、「退職手当積立契約解除申出書」（様式第4号）に当該加入団体に属する加入職員の同意を証する「同意書」（様式第5号）を添付して県社協に提出しなければならない。

2 県社協は、前項の申出を承認した場合並びに基金規程第8条第1項第1号、第2号及び第3号に掲げる事由により退職手当積立契約を解除する場合は、「退職手当積立契約解除決定通知書」（様式第6号）により当該加入団体に通知しなければならない。

（新規加入・加入期間の中断又は復帰・氏名変更・退職・定年延長の届出）

第3条 加入団体は、加入職員が次の各号に該当するときは、当該月の5日までに「加入者変更通知書」（様式第7号）を県社協に提出しなければならない。

（1）新たに加入職員になったとき。

（2）加入職員が休職又は復職に伴い、加入期間を中断又は復帰したとき。

（3）加入職員が氏名を変更したとき。

（4）加入職員が退職又は死亡により退職したとき。

（5）加入職員が取扱要領に規定する定年延長となり、制度退会方式により本制度を退会したとき。この場合、当該職員に適用される以下の規程等の写しを添付すること。

（ア）定年延長に関して定めている就業規則

（イ）制度退会方式を選択していることが明記されている退職手当規程等

（6）加入職員が取扱要領に規定する定年延長となり、ピーク時特例方式により加入を継続するとき。この場合、当該職員に適用される以下の規程等の写しを添付すること。

（ア）定年延長に関して定めている就業規則

（イ）定年延長に伴う給与額の減が明記されている給与規程

(ウ) ピーク時特例方式を選択していることが明記されている退職手当規程等

(加入職員の団体間転籍の届出)

第4条 加入団体間において、加入職員が転籍し継続しようとする場合は、転籍団体間の同意を得て「加入職員の団体間転籍届」(様式第12号)を県社協に提出しなければならない。

(基準給変更の届出)

第5条 加入団体は、基金規程第11条第1項に定める加入職員の基準給を変更したときは、当該月の5日までに「加入者変更通知書」(様式第7号)を県社協に提出しなければならない。

2 加入団体は、人事院勧告に伴う給与改定で遡及を行ったときは、「人事院勧告に伴う給与改定の基準給報告書」(様式第10号)を県社協に提出しなければならない。

(新規加入・基準給変更・退職の確認通知)

第6条 県社協は、施行細則第3条、第4条及び第5条の各届出を受理し、その確認をしたときは、当該月の15日までに「掛金等計算書」(様式第14号)により当該加入団体に通知するものとする。

(加入団体の名称等変更)

第7条 加入団体は、その名称等に変更があったときは、5日以内に「加入団体の名称等変更届」(様式第13号)を県社協に提出しなければならない。

(加入職員の記録管理)

第8条 加入団体は、加入職員台帳を備え、氏名、加入職員番号、性別、生年月日、加入・退職の年月日及びその他給付金の計算の基礎となる基準給等を別に記録しなければならない。

(給付金交付の請求)

第9条 加入団体は、基金規程第17条に掲げる給付金について、基金規程第18条の規定により交付を受けようとするときは、「給付請求書」(様式第8号)により給付金交付の請求をしなければならない。

(給付金交付の決定)

第10条 県社協は、前条の請求があったときは、遅滞なく「給付請求書」(様式第8号)を審査し、加入団体に給付金の交付をするものとする。

2 県社協は、加入団体が基金規程第8条第1項第3号及び第4号の規定により退職手当積立契約を解除したときは、同規程第17条第2号に掲げる解約返還金の給付に係る決定通知書により加入団体に通知しなければならない。

(受領方法)

第11条 県社協が加入団体に給付金を交付するときは、加入団体が指定する金融機関に払込むものとする。

(給付金交付の差止め)

第12条 県社協は、加入団体が正当な事由なくして、この細則に規定する届出をしないときは、届出のあるまでの間、その給付金の交付を一時差止めることができる。

(退職手当金)

第13条 加入団体は、退職した加入職員に基金規程第24条、第25条、第26条及び第26条に規定する

退職手当金、又は取扱要領に規定する給付金の支給をしようとするときは、「給付請求書」（様式第8号）に次の各号に掲げる書類を添付し、県社協に提出しなければならない。

- (1) 加入職員の退職又は制度退会に関する事項が確認できる「退職・制度退会証明書」（様式第9号）
- (2) 加入職員が自己都合退職したときは退職願の写し
- (3) 加入職員が業務外の傷病により退職したときは、医師の診断書。ただし、基金規程第26条の業務上の傷病又は死亡による退職に該当する者については、労働災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の認定通知書の写し。また、同規程同条第2項に該当する者については、加入団体の扶養手当支給証明書
- (4) 加入職員が、基金規程第25条又は第26条に定める定年若しくは退職勧奨を受けて退職したときは、同規程第32条に基づき加入団体が定年に関して定めている規則の写し又は退職勧奨に関して定めている規則及び退職勧奨を行った事実の写し

2 加入団体が、すでに退職した者の在職中の期間を、人事院勧告に伴う給与改定の遡及対象とした場合で、退職手当金の追加給付金の交付を受けようとするときは、「給与改定に伴う差額の給付請求書」（様式第11号）を県社協に提出しなければならない。

（遺族に対する退職手当金）

第14条 死亡により退職した加入職員の遺族に対し、退職手当金の支給をしようとするときは、「給付請求書」（様式第8号）に次の各号に掲げる書類を添付して県社協に提出しなければならない。

- (1) 加入職員の死亡を証する戸籍謄本若しくは除籍謄本又は死亡診断書
- (2) 基金規程第27条に該当する順位の遺族であることを証する戸籍謄本又は除籍謄本
- (3) 加入職員の配偶者以外の遺族であるときは、加入職員の死亡当時、主として生計を維持していたことを証する書類の写し

（掛金等の計算）

第15条 県社協は、加入団体の当該月における加入職員の変更にに基づき、「掛金等計算書」（様式第14号）を作成し、当該月の15日までに加入団体へ通知しなければならない。

2 加入団体は、前項の「掛金等計算書」を受領したときは、速やかに確認を行い、加入団体での計算と相違があるときは、遅滞なく県社協に連絡しなければならない。

（掛金等の納付及び領収）

第16条 加入団体は、基金規程第14条により掛金等の納付をするときは、当該掛金等を一括し、県社協が指定する金融機関に納付しなければならない。

2 県社協は、前項による掛金等の納付を受けたときは当該月の翌月に「領収書」（様式第15号）を作成し、当該掛金等を納付した加入団体に送付しなければならない。

（加入団体の合併）

第17条 2以上の加入団体が基金規程第37条第1項に該当する合併を行う場合において、同規程同条第2項により存続の加入団体は、「消滅した加入団体の権利・義務の承継について」（様式第16号）により県社協に通知しなければならない。

2 2以上の加入団体が基金規程第37条第4項に該当する合併を行う場合において、新設の団体

は、「消滅した加入団体の権利・義務の承継について」（様式第17号）により県社協に通知し、併せて「退職手当積立契約申込書」（様式第1号）を提出し、新たに退職手当積立基金契約を締結しなければならない。

（実施細目）

第18条 基金規程、取扱要領及びこの細則の施行について、必要な事項で基金規程、取扱要領及びこの細則に定めのないものは、別に定める。

附 則

（施行期日）

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

（施行期日）

この細則は、令和6年6月7日から施行し、令和6年4月1日から適用する。