

## 長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金事務の手引き

### 1 届出に共通する事項

- (1) 「団体番号」とある欄には、契約時に県社協から指定された加入団体の番号を必ず記入してください。
- (2) 加入団体の名称及び公印は、契約時と同じものを使用してください。

### 2 各届出書の提出

- (1) 加入団体は、加入職員の変更事項等が発生した場合、届出書は遅滞なく速やかに提出してください。
- (2) 県社協は、この届出書に基づき電算処理をし、「掛金等計算書」と「加入者変更通知書」を同封して毎月 15 日前後に送付します。
- (3) 加入団体は、「掛金等計算書」に間違いがないか確認してください。もし間違いがあった場合は、県社協に至急ご連絡ください

### 3 「加入者変更通知書（様式第 7 号）」「人事院勧告に伴う給与改定の基準給報告書（様式第 10 号）」の提出について（下表の※注 1）

これらは所定の様式に基づき本会から各加入団体へ送付した書類に、適宜朱字修正をして本会宛返送することとなります。

#### 【諸届一覧】

届出が必要な場合	施行細則	提出書類
退職手当積立契約をするとき	1 条 1 項	退職手当積立契約申込書(様式第 1 号)
		新規加入団体の加入職員通知書(様式第 3 号)
		預金口座振替依頼書(八十二銀行又は J A)
退職手当積立契約を解除するとき	2 条 1 項 9 条	退職手当積立契約解除申出書(様式第 4 号)
		契約解除理由書(様式第 4 号添付)
		同意書(様式第 5 号)
		給付請求書(様式第 8 号)
		退職手当積立契約書
加入団体の名称等が変わったとき	7 条	加入団体の名称等変更届(様式第 13 号)
合併に伴い 1 団体が存続したとき	17 条 1 項	消滅した加入団体の権利・義務の承継について(通知) (様式第 16 号)
		加入職員の団体間転籍届(様式第 12 号)
合併に伴い団体を新設したとき	17 条 2 項	消滅した加入団体の権利・義務の承継について(通知) (様式第 17 号)
		退職手当積立契約申込書(様式第 1 号)
		加入職員の団体間転籍届(様式第 12 号)

届出が必要な場合	施行細則	提出書類
新たに加入職員になったとき	3 条	加入者変更通知書(様式第 7 号) ※本冊子 34 頁様式を複写、又は長野県社協公式サイトから様式をダウンロードし、朱字記入して提出する。
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		加入者変更通知書(様式第 7 号) ※注 1
加入職員が氏名を変更したとき		
加入職員の基準給を変更したとき	5 条	
加入職員が加入団体間で転籍し継続しようとするとき	4 条	加入職員の団体間転籍届(様式第 12 号)
人事院勧告に伴う給与改定(遡及)を実施したとき	5 条 2 項	人事院勧告に伴う給与改定の基準給報告書(様式第 10 号) ※注 1
退職者に、人事院勧告に伴う給与改定(遡及)を適用するとき	13 条 2 項	給与改定に伴う差額の給付請求書(様式第 11 号)
加入職員がピーク時特例方式により継続加入するとき	3 条 5 条	加入者変更通知書(様式第 7 号) ※注 1
		定年延長に関して定めている就業規則の写し
		定年延長に伴う給与額の減が明記されている給与規程の写し
		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の写し
加入職員が制度退会方式により退会したとき ※加入 15 年未満の場合は自己都合退職扱い ※加入 15 年以上の場合は定年退職扱い	3 条 5 条 9 条 13 条 1 項	加入者変更通知書(様式第 7 号) ※注 1
		給付請求書(様式第 8 号) ※
		退職・制度退会証明書(様式第 9 号)
		定年延長に関して定めている就業規則の写し
		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の写し
加入職員が自己都合退職したとき (加入 1 年未満の場合も提出が必要)	3 条 9 条 13 条 1 項	加入者変更通知書(様式第 7 号) ※注 1
		給付請求書(様式第 8 号) ※注 2
		退職・制度退会証明書(様式第 9 号)
		退職願の写し
加入職員が定年退職したとき (加入 15 年未満の場合も提出が必要)	3 条 9 条 13 条 1 項	加入者変更通知書(様式第 7 号) ※注 1
		給付請求書(様式第 8 号) ※注 3
		退職・制度退会証明書(様式第 9 号)
		定年退職について定める規則の写し

届出が必要な場合	施行細則	提出書類
加入職員が退職勧奨を受けて退職したとき (加入 15 年未満の場合も提出が必要)	3 条 9 条 13 条 1 項	加入者変更通知書 (様式第 7 号) ※注 1 給付請求書 (様式第 8 号) ※注 3 退職・制度退会証明書 (様式第 9 号) 退職勧奨に関して定めている規則の写し 退職勧奨を行った事実の写し
加入職員が業務外の傷病により退職したとき (加入 6 ヶ月未満の場合も提出が必要)	3 条 9 条 13 条 1 項	加入者変更通知書 (様式第 7 号) ※注 1 給付請求書 (様式第 8 号) ※注 2 退職・制度退会証明書 (様式第 9 号) 医師の診断書
加入職員が業務外の死亡による退職のとき (加入 6 ヶ月未満の場合も提出が必要)	3 条 9 条 13 条 1 項 14 条	加入者変更通知書 (様式第 7 号) ※注 1 給付請求書 (様式第 8 号) ※注 2 退職・制度退会証明書 (様式第 9 号) 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 遺族が基金規程第 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 主として生計を維持していたことを証する書類の写し ※遺族が規程第 27 条第 2 項第 2 号又は第 3 号に該当するとき
加入職員が業務上の傷病により退職したとき	3 条 9 条 13 条 1 項	加入者変更通知書 (様式第 7 号) ※注 1 給付請求書 (様式第 8 号) 退職・制度退会証明書 (様式第 9 号) 労働災害補償保険法の認定通知書の写し 加入団体の扶養手当支給証明書
加入職員が業務上の死亡による退職のとき	3 条 9 条 13 条 1 項 14 条	加入者変更通知書 (様式第 7 号) ※注 1 給付請求書 (様式第 8 号) 退職・制度退会証明書 (様式第 9 号) 労働災害補償保険法の認定通知書の写 加入団体の扶養手当支給証明書 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 遺族が基金規程第 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 主として生計を維持していたことを証する書類の写し ※遺族が規程第 27 条第 2 項第 2 号又は第 3 号に該当するとき

届出が必要な場合	施行細則	提出書類
加入職員が整理退職となったとき	3条 9条 13条1項	加入者変更通知書(様式第7号) ※注1
		給付請求書(様式第8号)
		退職・制度退会証明書(様式第9号)
		整理退職に関して定めている規則の写し
		整理退職を行った事実の写し
加入職員が懲戒免職の処分又はこれに準ずる処分を受け退職したとき	3条 9条 13条	加入者変更通知書(様式第7号) ※注1
		給付請求書(様式第8号) ※注2
		退職・制度退会証明書(様式第9号)
		加入団体が懲戒解雇について定めている規則の写し
		懲戒解雇を行った事実の写し
上記以外の事由により退職したとき	3条 9条 13条1項	加入者変更通知書(様式第7号) ※注1
		給付請求書(様式第8号)
		退職・制度退会証明書(様式第9号)
		退職した経緯を記した書類
		退職に関する規程

○各種届出書を提出する際は、添付書類を確認してください。

○ ※注1

加入者変更通知書(様式第7号)、人事院勧告に伴う給与改定の基準給報告書(様式第10号)は、この様式に基づき加入職員名等が印字された書類を本会から送付しますので、記載内容に変更がある場合、適宜朱字修正し返送してください。

○ ※注2

以下の場合は無給付となりますが、給付請求書(様式第8号)の提出は必要です。給付額欄に0円と記入し、提出してください。

- ① 加入期間1年未満で自己都合退職したとき
- ② 加入期間6ヶ月未満で業務外傷病により退職したとき
- ③ 加入期間6か月未満で業務外死亡により退職したとき
- ④ 懲戒免職の処分又はこれに準ずる処分を受け退職したとき

○ ※注3

以下の場合、規程第24条第2項に基づく給付率が適用となり、自己都合退職と同様の取り扱いとなります。ただし給付請求書(様式第8号)の退職事由欄には実際の退職事由を記入し、提出してください。

- ① 加入期間15年未満で定年退職したとき
- ② 加入期間15年未満で退職勧奨を受けて退職したとき