

長野県民間社会福祉事業従事者退職年金共済事務処理の手引き

1 届出に共通する事項

- (1) 「施設（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施設等の番号を必ず記入してください。
- (2) 加入施設等の名称、代表者氏名及び公印は、契約時と同じものを使用してください。
- (3) 県社協へ提出する主な届出書は下記のとおりです。

【届出書一覧】

届出が必要なとき	施行細則	提出書類
年金契約を締結するとき	1 条	契約申込書（様式第 1 号）
		新規加入通知書（様式第 2 号）
		加入職員施設間継続異動届（様式第 24 号）の 3 枚目（③） ※他施設からの継続異動がある者全員
		預金口座振替依頼書 ※八十二銀行、J A、長野銀行、長野県内に本店のある各信用金庫のいずれかとする
年金契約解除を申し出るとき	2 条 12 条	年金契約解除申出書（様式第 4 号）
		年金契約解除振込口座届（様式第 4 号添付）
		所属する加入者（年金受給権者含む）の 3 分の 2 以上の同意印を徴求した同意書（様式は任意）
		年金契約証書
		年金支払廃止指図書兼選択一時金支払指図書（特 10278）（様式第 29 号） ※年金受給権者分全て
		年金受給権喪失届（様式第 19 号） 年金証書（交付されている者） ※年金受給権者分全て ※年金受給権者分全て
加入施設等の名称又は代表者若しくは所在地に変更があったとき	8 条	加入施設・団体変更届（様式第 10 号）
新たに参加者とするとき	3 条 1 項	新規加入通知書（様式第 2 号）
加入者が加入施設等間で異動し継続するとき	3 条 2 項	加入職員施設等間継続異動届（様式第 24 号）の 3 枚目（③）
加入者が退職したとき	3 条 3 項	加入者退職届（様式第 25 条）
加入者が復職したとき	3 条 3 項	加入者復職届（様式第 26 条）
加入者が氏名を変更したとき	7 条	加入者氏名変更届（様式第 11 号）
加入者の俸給月額が変更になったとき（定年延長による減額加入者は除く）	5 条 1 項	月額変更及び職種変更通知（様式第 9 号） ※毎年 8 月、この様式に基づく書類を本会から各加入施設等へ送付します。各加入施設等は内容確認の上、適宜朱字修正し返送してください。
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	令和〇年度 人事院勧告に伴う給与改定の標準給与報告書（様式第 27 号） ※人事院勧告に伴う給与改定実施時に、この様式に基づく書類を本会から各加入施設等へ送付します。各加入施設等は内容確認の上、適宜朱字修正し返送してください。
加入者が定年延長による減額加入者となったとき	5 条 3 項	月額変更及び職種変更通知（様式第 9 号） ※長野県社協公式ホームページから様式をダウンロードし、記入・提出してください。
		定年延長について定めている就業規則の写し
		定年延長に伴う俸給月額の減が明記されている給与規程の写し

届出が必要な場合		施行細則	提出書類
加入者が死亡以外の理由で退職したとき	加入 20 年以上のとき	4 条 10 条	退職による給付の裁定請求書（様式第 13 号）の 3 枚目 ③ 年金支払指図書・受給者届（特 10279）（様式第 8 号） 年金受給権者特定個人情報報告書（様式第 30 号） 個人番号カード等の写し 振込先となる通帳等の写し
	加入 20 年以上で一時金を希望するとき	4 条 10 条 15 条 18 条	退職による給付の裁定請求書（様式第 13 号）の 3 枚目 ③ 一時金支払指図書（共 4968 の 2）（様式第 7 号） 年金に代えて支給する一時金の事由確認書（様式第 28 号） 振込先となる通帳等の写し
	加入 20 年未満のとき	4 条 10 条 15 条	退職による給付の裁定請求書（様式第 13 号）の 3 枚目 ③ 一時金支払指図書（共 4968 の 2）（様式第 7 号） 振込先となる通帳等の写し
加入者が死亡したとき		4 条 10 条 17 条	遺族に関する給付の裁定請求書（様式第 14 号）の 3 枚目 ③ 一時金支払指図書（共 4968 の 2）（様式第 7 号） 振込先となる通帳等の写し 請求者の印鑑証明書 加入者の死亡を証する戸籍謄本又は除籍謄本若しくは死亡診断書 請求者が加入者の順位の遺族であることを証する戸籍謄本又は除籍謄本 加入者の死亡の当時、生計を同じくしていたことを証する書類
	請求者が、加入者の配偶者以外の遺族であるとき		
	第 1 順位の遺族が 2 人以上あるとき		代表受給権者に関する届（様式第 21 号） 第 1 順位の遺族全員の印鑑証明書
	未支給の一時金があるとき		未支給給付請求書（様式第 15 号）
年金受給権者が死亡したとき		10 条 12 条 17 条	年金受給権喪失届（様式第 19 号） 年金証書（交付されている者） 遺族に関する給付の裁定請求書（様式第 14 号） 年金支払廃止指図書兼選択一時金支払指図書（特 10278）（様式第 29 号） 振込先となる通帳等の写し 請求者の印鑑証明書 年金受給権者の死亡を証する戸籍謄本又は除籍謄本若しくは死亡診断書 請求者が年金受給権者の順位の遺族であることを証する戸籍謄本又は除籍謄本 年金受給権者の死亡の当時、生計を同じくしていたことを証する書類
	請求者が、年金受給権者であった者の配偶者以外の遺族であるとき		
	第 1 順位の遺族が 2 人以上あるとき		代表受給権者に関する届（様式第 21 号） 第 1 順位の遺族全員の印鑑証明書
	未支給の一時金・年金があるとき		未支給給付請求書（様式第 15 号）
年金受給中の者が、年金に代えて支給する一時金を請求しようとするとき		18 条	年金に代えて支給する一時金の事由確認書（様式第 28 号） 年金支払廃止指図書兼選択一時金支払指図書（特 10278）（様式第 29 号） 年金証書
55 歳未満で年金受給権者を得た者が 55 歳に到達したとき		14 条	年金受給権者現況届（様式第 20 号） 又は当該年金受給権者にかかる戸籍の抄本
受給権者が氏名・住所を変更したとき		20 条 2 項	年金受給権者・一時金受給権者（氏名・住所・届出印・受取方法） 変更届（特 10280）（様式第 22 号） 氏名・住所変更に関する戸籍の抄本又は住民票の写し
年金受給権者が氏名を変更したとき			年金受給権者・一時金受給権者（氏名・住所・届出印・受取方法） 変更届（特 10280）（様式第 22 号） 氏名・住所変更に関する戸籍の抄本又は住民票の写し 年金証書（交付されている者）
受給権者が届出印を変更したとき		20 条 2 項	年金受給権者・一時金受給権者（氏名・住所・届出印・受取方法） 変更届（特 10280）（様式第 22 号）
受給権者が受取方法を変更したとき			年金受給権者・一時金受給権者（氏名・住所・届出印・受取方法） 変更届（特 10280）（様式第 22 号） 変更後の振込先となる通帳等の写し

2 事務処理上の留意事項

(1) 提出書類

㊦ 23～24 ページを参照し、必要な書類を提出して下さい。

㊧ 様式第7号、第8号、第13号、第14号、第22号、第24号、第29号は複写式となっています。必要ときは長野県社会福祉協議会までお問い合わせください。

(2) 標準給与月額の変更時、又は人事院勧告に伴う給与改定（遡及）実施時の手続き

㊦ 毎年10月の標準給与月額変更時の手続きについて

施行細則第5条第1項で、各加入施設等は「月額変更及び職種変更通知書」（様式第9号）を協議会へ提出するよう定めていますが、実際にはこの様式に基づき加入者名等を記載した書類を協議会から各加入施設等へ送付しますので、各加入施設等が内容確認の上、適宜朱字修正して返送してください。

㊧ 人事院勧告に伴う給与改定（遡及）実施時の手続きについて

施行細則第5条第2項で、各加入施設等は「令和〇年度 人事院勧告に伴う給与改定の標準給与報告書」（様式第27号）を協議会へ提出するよう定めていますが、上記㊦と同様に、この様式に基づき加入者名等を記載した書類を協議会から各加入施設等へ送付しますので、各加入施設等が内容確認の上、適宜朱字修正して返送してください。

(3) 異動届出用紙の提出及び手続き

㊦ 加入施設・団体は、異動があった場合は必ず、事実が生じた日から5日以内に届出用紙を提出してください。

㊧ 協議会は、この届けに基づき電算処理し、納入通知書・異動確認書・掛金等額計算書を毎月15日前後に送付します。

㊨ 加入施設・団体は、納入通知書・異動確認書・掛金等額計算書の数字等に間違いがないか確認をしてください。もし、間違いがあれば（届出用紙未提出等）、協議会に至急連絡をしてください。

㊩ 掛金等は、月末に各加入施設・団体の口座から引き落します。

㊪ 口座振替契約施設・団体は、振替日に口座から振替が完了しているか確認してください。

3 「退職年金共済」における「本俸」の取扱い並びに掛金の納入期限及び方法

(1) 本制度でいう「本俸」の取扱いについて

長野県民間社会福祉事業従事者退職年金共済制度（以下「年金制度」という。）でいう「本俸」とは、一般職の職員の給与に関する法律、（以下「国家公務員の給与法」という。）第5条に規定する「本俸」に相当するものをいう。従って施設等職員の場合にあっては、国家公務員の給与法第6条に定める「俸給表の額」と第13条に規定する「特殊勤務手当」の合算額が年金制度でいう「本俸」に相当する。

前項の趣旨から、措置費（民間施設給与等改善費含む。）交付基準の人件費算定のうち、「俸給表の額」および「特殊勤務手当」の合算額が年金制度でいう「本俸」に相当する。

なお、民間施設給与等改善費については、職員の勤務年数に応じた給与の改善、職員間における給与の不均衡の是正を図るため、本俸の改訂に使用すれば、当然本俸として取り扱われる。

ただし、諸手当等に加算して使用した場合は「本俸」の対象から除外される。給与法における俸給・諸手当と措置費の人件費算定における俸給・諸手当の区分対比は、次ページの別記区分表を参照のこと。

(2) 掛金の納入期限及び方法

㊦ 当月の掛金の納入期限は翌月の末日です。

㊧ 金融機関の預金口座自動振替により送金手続きを行います。

<別記>

○国家公務員の「一般職の職員の給与等に関する法律」による区分表

俸 給		諸 手 当																			
俸給表の額	俸給の調整額	俸給の特別調整額	本府省業務調整手当	初任給調整手当	専門スタッフ職調整手当	扶養手当	地域手当	広域異動手当	研究員調整手当	住居手当	通勤手当	単身赴任手当	特殊勤務手当	特地勤務手当	超過勤務手当	休日給	夜勤手当	宿日直手当	管理職員特別勤務手当	期末手当	勤勉手当
第6条	第10条	第10条の二	第10条の三	第10条の四	第10条の五	第11条	第11条の三	第11条の八	第11条の九	第11条の十	第12条	第12条の二	第13条	第13条の二	第16条	第17条	第18条	第19条の二	第19条の三	第19条の四	第19条の七



◎措置費（民間施設給与等改善費含む。）の人件費区分表

給 与		諸 手 当																		
俸給表の額	特殊業務手当	<p>上表の国家公務員の「一般職の職員の給与等に関する法律」による区分表の諸手当のとおり。</p>																		
年金制度の「本俸」に相当																				

【参考】

○一般職の職員の給与等に関する法律（昭和 25 年法律第 95 号）

（俸給）

第 5 条 俸給は、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第 13 条第 1 項に規定する正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、この法律に定める俸給の特別調整額、本府省業務調整手当、初任給調整手当、専門スタッフ職調整手当、扶養手当、地域手当、広域異動手当、研究員調整手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当を除いた全額とする。

（俸給の調整額）

第 10 条 人事院は、俸給月額が、職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤労の強度、勤務時間、勤労環境その他の勤労条件が同じ職務の級に属する他の官職に比して著しく特殊な官職に対し適当でないと認めるときは、その特殊性に基づき、俸給月額につき適正な調整額表を定めることができる。

○給与法の運用方針（昭和 26 年 1 月 11 日 給実甲第 28 号）第 5 条関係

第 1 項 「俸給」には、第 10 条の規定による俸給の調整額を含む。

第 2 項 （省略）

○国家公務員等退職手当法（昭和 28 年法律第 182 号）

（自己の都合による退職等の場合の退職手当の基本額）

第 3 条 次条又は第 5 条の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の俸給月額（俸給が日額で定められている者については、退職の日におけるその者の俸給の日額の 21 日分に相当する額。以下「退職日俸給月額」という。）にその者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。