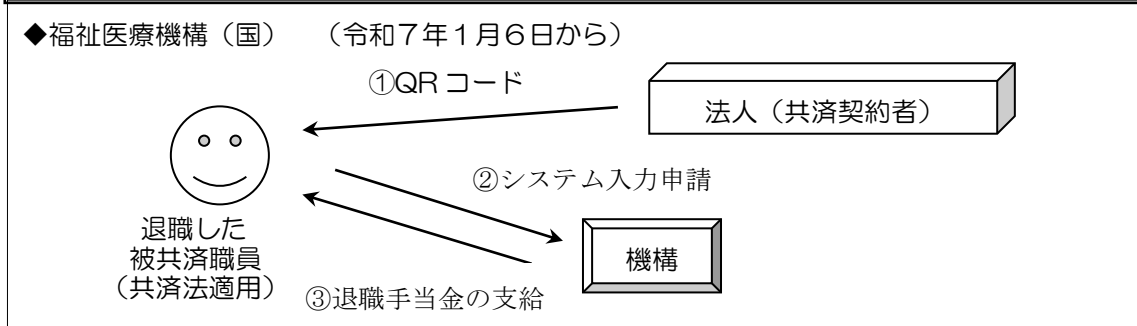
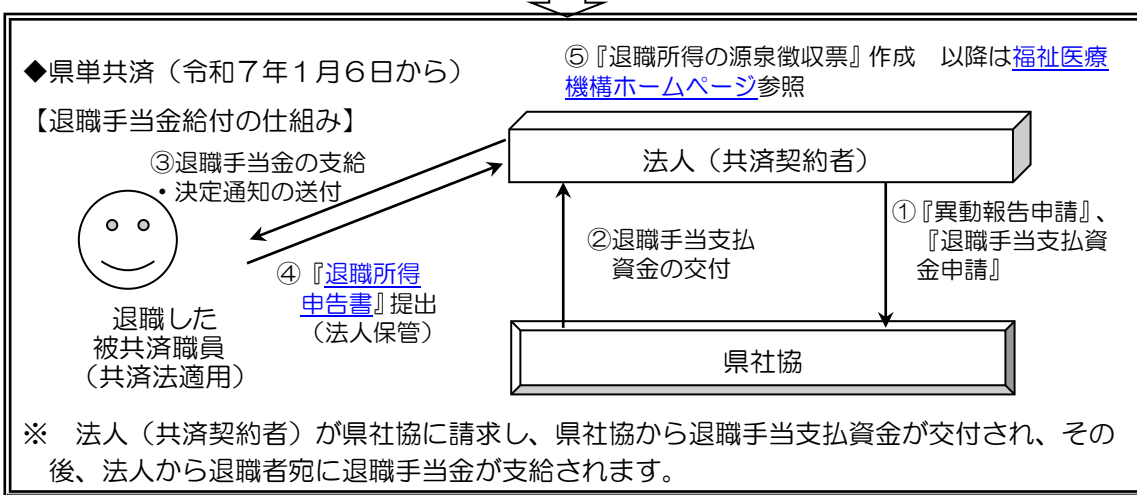
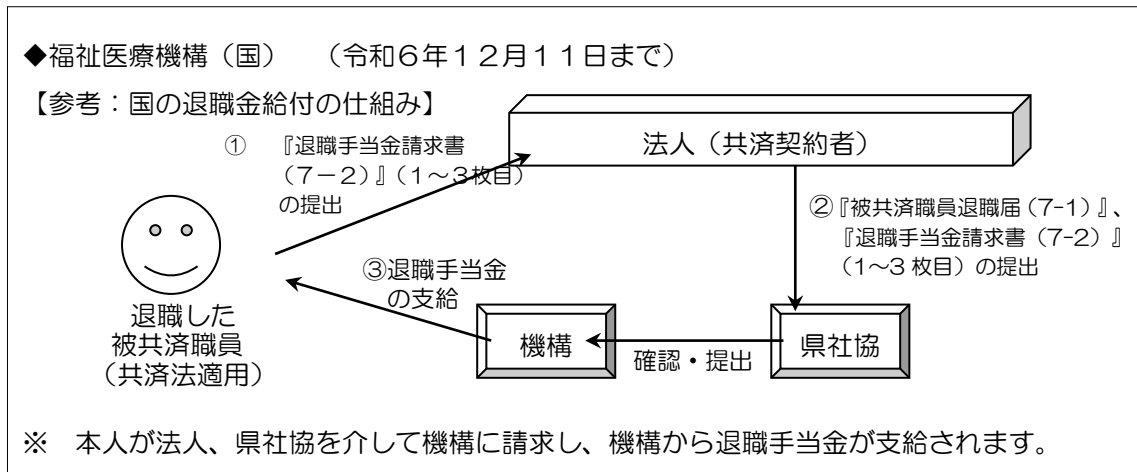
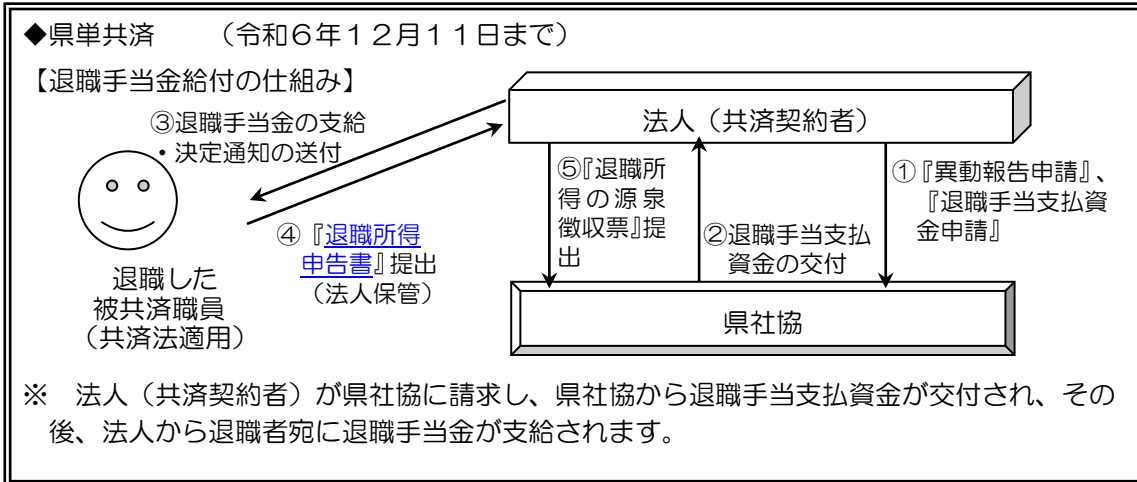


I 手続きの流れ、退職手当金の計算方法

1 手続きの流れ



(1) 申請手順 「[退職手当支払資金申請](#)」

【退職者の加入期間に応じた必要書類の整理】

- I. 在籍期間 1 年未満 → 異動報告申請 (1 年未満)
- II. 在籍期間 1 年以上被共済職員期間 1 年未満 (※休業があった場合が該当)
→ 異動報告申請 (1 年未満) ・ 給付金申請
- III. 被共済職員期間 1 年以上
 - ① 退職手当金請求なし → 異動報告申請 (合算申出等)
 - ② 退職手当金請求あり → 異動報告申請 ・ 退職手当支払資金申請 ・ 給付金申請
・ 退職所得の源泉徴収票 (退職手当支払資金交付後法人で発行)

施設番号 必須 01 0/2
職員番号 必須 123456 0/6
共済職員氏名 (氏名にアルファベットの入力はできません) 必須 共済 太郎 0/150
性別 必須 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 (YYYY-MM-DD) 必須 📅 _____
退職理由 (犯罪等による退職での申請をされる場合は、お問い合わせください。) 必須 <input type="radio"/> 1: 普通退職 <input type="radio"/> 3: 業務上の疾病または死亡
休業の有無 必須 <input type="radio"/> 有 (合算休業含む) <input type="radio"/> 無

- ・ 「共済職員氏名」を入力してください。アルファベットは使用できません。
- ・ 「退職理由」を選択してください。「3: 業務上の疾病、業務上の死亡による退職」を選択する場合は、労災認定の証明が必要です。
- ・ 「休業の有無」を選択してください。併せて、異動報告申請による休業申請が済んでいることを確認してください。「有」には合算により被共済職員でなかった期間 (退職日の翌日から再度加入した日の前日) も含みます。

共済期間 必須				
開始日 (YYYY-MM-DD) 必須				
<input type="text"/>				
終了日 (YYYY-MM-DD) 必須				
<input type="text"/>				
年数 必須				
<input type="text"/>			: 年	
月数 必須				
<input type="text"/>			月	
※共済期間年月は休業期間を差し引いた期間として入力してください。				
退職した月以前6ヵ月の本俸月額				
(①退職日が末日でない月②被共済職員とならない月は除きます)				
	年 必須	月 必須	俸給表の額 必須	俸給表の調整額 必須
最近給与月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1ヵ月前	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2ヵ月前	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ヵ月前	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4ヵ月前	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5ヵ月前	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

・「共済期間」は県単共済への加入日と退職日を記入します。但し、過去に退職手当金を請求した期間は除きます。年数、月数欄には「なる月」（休業期間を差し引いた期間）を入力してください。

・「退職した月以前6ヶ月の本俸月額」には、「俸給表の額」と「俸給の調整額」を遡って入力してください。「退職日が末日でない月」と「被共済職員とならない月」は除きます。育児休業期間は除きません。

・年度の途中で昇給等により雇用契約内容に変更があり、俸給表の額等が変わった場合は、変更後の金額を入力するとともに、変更後の金額が確認できる書類（辞令、雇用契約書、賃金台帳のコピー等）を添付してください。 Q4、30、31 参照

・ここに入力する金額は、俸給表や雇用契約書等に基づく金額であり、実際に支給された給与の額ではありません。

・定期昇給や掛金の基準給与額に変更がない給与額の変更があった場合は、掛金台帳上の月額とは異なることがあります。

・育児休業期間は、除かず記入します。無給のことが多いかと思いますが、俸給表等に基づく金額を記入します。

・退職手当支払資金は法人口座に入金します。振込先に変更がある場合は入力してください。

・書類添付欄には、辞令、雇用契約書、賃金台帳、死亡診断書、戸籍謄本など、必要に応じて添付してください。

・入力いただいた内容を控えていただくため、指定のメールアドレスに入力内容を送付することができます。入力は任意です。

・犯罪等による退職での申請をされる場合は、県単共済事務局までお問い合わせください。県単共済は福祉医療機構の審査結果を準用するため、福祉医療機構退職金審査結果通知の結果に応じて退職手当金支給を判断します。

Q14 参照

(2) 退職手当支払資金の交付

申請受付処理の後、県社協から法人（共済契約者）に退職手当支払資金が交付されます。

※ 交付時期は、概ね次のとおりですが、**年度当初は請求件数が増えるため、交付が遅れる**場合があります。**期間短縮のため、適正な請求事務にご協力ください。**

- ・ 当月 10 日までの受付分 → 当月末日まで
- ・ 当月 11 日以降の受付分 → 翌月末日まで

※ 交付日が金融機関の休業日に当たるときは、早まる場合があります。また、12 月は年末休業期間があるため、概ね 25 日頃の交付となります。

※ 交付と合わせて、県社協から「退職手当支払資金決定通知書」を法人（共済契約者）に送付します。

退職手当金（国の退職金も含む）の請求可能期間は、退職日から 5 年間です。

(3) 退職所得の源泉徴収票の作成

「退職手当支払資金決定通知書」を参照し「退職所得の源泉徴収票」を作成し、福祉医療機構へ提出してください。福祉医療機構では、申告書で報告された退職金を含めた税額計算をし「退職所得の源泉徴収票」を本人に発行します。

なお、雇用契約内容の変更（定年退職を除く）もしくは同一法人の県外施設等対象外施設への異動による制度上の退職、又は死亡退職の場合は、発行しません（死亡退職の場合は、支払者（法人）において「退職手当金等受給者別支払調書」（相続税関係）の作成・発行が必要になります）。

【法人独自の退職金制度がある場合】

機構に提出する「退職所得申告書」に、その金額に係る「退職所得の源泉徴収票」を添付してください。

(4) 福祉医療機構書類の送付

「被共済職員退職届」「退職手当金請求書」を県社協に郵送してください。県社協から福祉医療機構に書類を転送します。（令和 6 年 1 2 月 3 1 日まで）

(5) 退職手当金の支給

法人（共済契約者）から退職者（被共済職員）に退職手当金を支給するとともに、「退職手当支払資金決定通知書（写）」を郵送してください。

※ 退職手当金を支給するまでに、**退職者から「退職所得申告書」を提出してもらい、法人にて保管**しておいてください（この申告書の提出がありませんと、金額の多寡に関わらず、支払いを受ける金額の20.42%に相当する源泉所得税が課せられます）。

別記第5号様式の1

退職手当支払資金決定通知書

社会福祉法人



次のとおり退職手当支払資金の支給を決定したので通知します。

		契約者番号			
		職員番号			
退職手当支払資金 支給対象者	氏名			退職年月日	
	退職時施設名				
退職手当支払資金支給決定額		金		円	
決定 基礎	退職時給与額 ①	共済法基礎額 ②	共済期間	退職理由	支給率 ③
	支給額 (①-②)×③				
退職手当支払資金 支給銀行	口座番号 ()				

【参照・退職者宛りに記載されている事項】

※この書類は、貴方様に関する退職手当支払資金について、退職先法人へお支払いした際の通知の写しです（上記支払銀行は、当該法人の金融機関口座です）。本資金は、退職先法人から貴方様に支給されることとなりますので、支給日等は退職先法人にお問い合わせください。

【補足】退職に際して、貴方様には以下の三つの支給がありますが、この書類は②に関するものです。

- ① 福祉医療機構から支給される退職手当
- ② 群馬県社会福祉協議会からの資金交付に基づき、退職先法人から支給される退職手当
- ③ 群馬県社会福祉協議会から支給される退職慰労金（これは退職金ではありません）

<法人保管用>

別記第5号様式の1



退職手当支払資金決定通知書

社会福祉法人

次のとおり退職手当支払資金の支給を決定したので通知します。

		契約者番号			
		職員番号			
退職手当支払資金 支給対象者	氏名			退職年月日	
	退職時施設名				
退職手当支払資金支給決定額		金		円	
決定 基礎	退職時給与額 ①	共済法基礎額 ②	共済期間	退職理由	支給率 ③
	支給額 (①-②)×③				
退職手当支払資金 支給銀行	口座番号 ()				

※この書類は、貴方様に関する退職手当支払資金について、退職先法人へお支払いした際の通知の写しです（上記支払銀行は、当該法人の金融機関口座です）。本資金は、退職先法人から貴方様に支給されることとなりますので、支給日等は退職先法人にお問い合わせください。

【補足】退職に際して、貴方様には以下の三つの支給がありますが、この書類は②に関するものです。

- ① 福祉医療機構から支給される退職手当
- ② 群馬県社会福祉協議会からの資金交付に基づき、退職先法人から支給される退職手当
- ③ 群馬県社会福祉協議会から支給される退職慰労金（これは退職金ではありません）

<退職者郵送用>

2 退職手当金の計算方法

① 退職前6か月の本俸月額を求める。

【例】

対象月	俸給表の額と調整額の合計
R6年 3月	212,000円
R6年 2月	212,000円
R6年 1月	212,000円
R5年 12月	208,000円
R5年 11月	208,000円
R5年 10月	208,000円

総額

1,260,000円



退職時給与基礎月額（退職前6か月の平均本俸月額）

210,000円（円未満切上げ）

② 共済法による退職手当金計算基礎額を求める。

【例】退職時給与基礎月額：210,000円

→ 205,000円（205,000円以上220,000円未満）

【共済法による退職手当金計算基礎額表】

退職前6か月の平均本俸月額	共済法による計算基礎額	退職前6か月の平均本俸月額	共済法による計算基礎額
74,000円未満	62,000円	<u>205,000円以上</u> 220,000円未満	<u>205,000円</u>
74,000円以上 86,000円未満	74,000円	220,000円以上 235,000円未満	220,000円
86,000円以上 100,000円未満	86,000円	235,000円以上 250,000円未満	235,000円
100,000円以上 115,000円未満	100,000円	250,000円以上 265,000円未満	250,000円
115,000円以上 130,000円未満	115,000円	265,000円以上 280,000円未満	265,000円
130,000円以上 145,000円未満	130,000円	280,000円以上 300,000円未満	280,000円
145,000円以上 160,000円未満	145,000円	300,000円以上 320,000円未満	300,000円
160,000円以上 175,000円未満	160,000円	320,000円以上 340,000円未満	320,000円
175,000円以上 190,000円未満	175,000円	340,000円以上 360,000円未満	340,000円
190,000円以上 205,000円未満	190,000円	360,000円以上	360,000円

③ 被共済職員期間を求める。

【例】加入日：平成31年4月1日 退職日：令和6年3月31日

→ 5年（1年未満切捨て）

④ 乗率を求める。

【例】被共済職員期間：5年の普通退職（業務上の傷病、業務上の死亡による退職以外）

→ 乗率 2.6100

【支給乗率表：普通退職の場合】

被共済職員期間	普通退職	被共済職員期間	普通退職
1年	0.5220	26	30.5370
2	1.0440	27	31.9290
3	1.5660	28	33.3210
4	2.0880	29	34.7130
5	2.6100	30	36.1050
6	3.1320	31	37.1490
7	3.6540	32	38.1930
8	4.1760	33	39.2370
9	4.6980	34	40.2810
10	5.2200	35	41.3250
11	7.7256	36	42.3690
12	8.4912	37	43.4130
13	9.2568	38	44.4570
14	10.0224	39	45.5010
15	10.7880	40	46.5450
16	13.3893	41	47.5890
17	14.6421	42	48.6330
18	15.8949	43年以上	49.5900
19	17.1477		
20	20.4450		
21	22.1850		
22	23.9250		
23	25.6650		
24	27.4050		
25	29.1450		

⑤ 退職手当金額を求める。

【例】（退職時給与基礎月額－共済法による計算基礎額）×乗率

$$= (210,000 \text{ 円} - 205,000 \text{ 円}) \times 2.6100 = \underline{13,050 \text{ 円}}$$

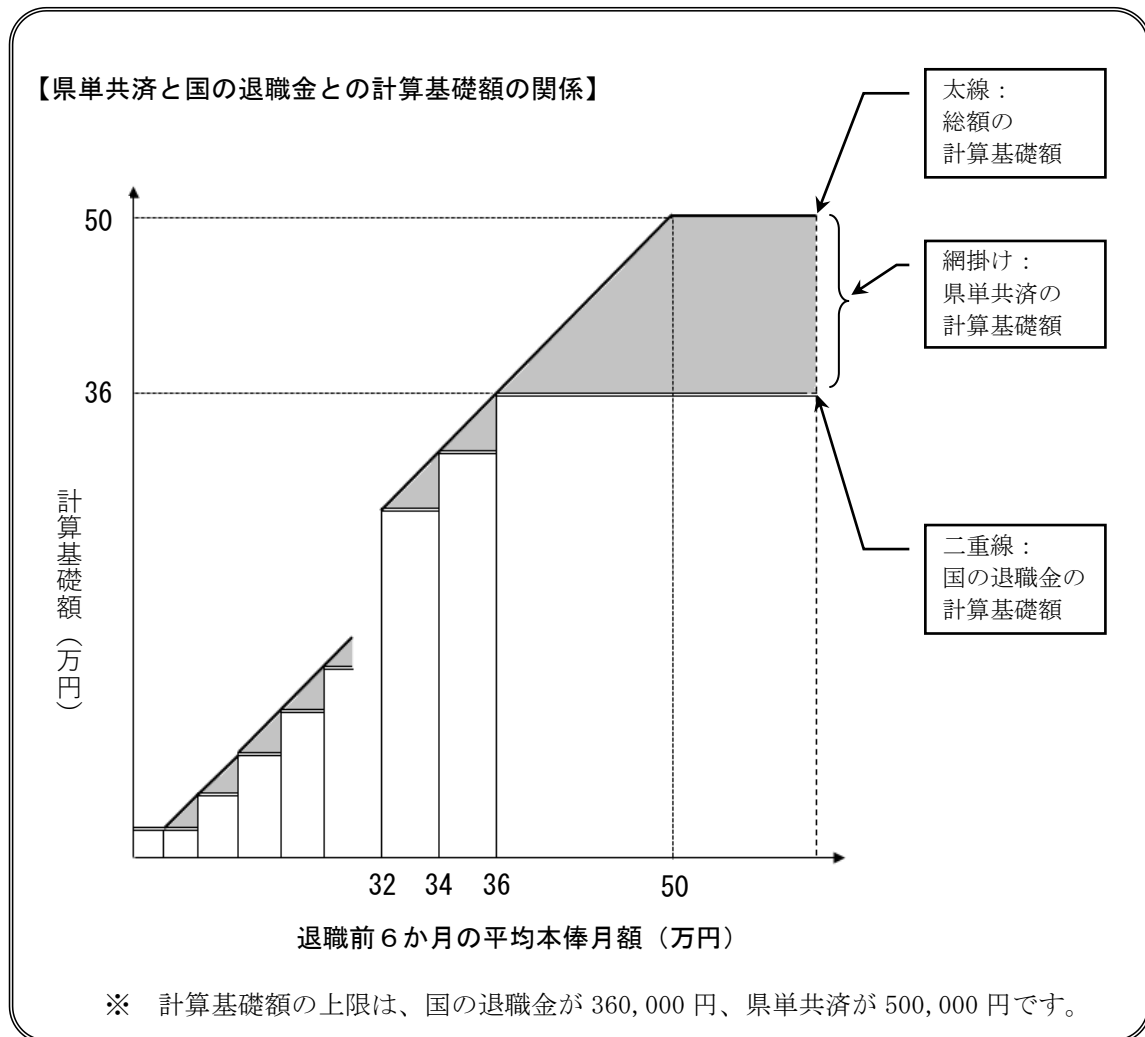
※ この場合、国の退職金は、535,050円（205,000円×2.6100）ですので、退職者に
給付される退職手当金は、合わせて548,100円になります。

3 その他注意事項

- 国の退職金は、全国規模の事務処理を行っていることから、請求から支給までには相当の時間を要します（通常3～4か月程度）ので、予めご了承ください。支給までの期間短縮のため、事務担当者の皆様には、迅速・正確な事務をお願いいたします。
- 県単共済の退職手当金は、「退職前6か月の平均本俸月額」と「共済法による計算基礎額」との差額に対して乗率（共済法と同率）を掛けて計算されます。従いまして、平均本俸月額が計算基礎額と同額となる場合は、差額0円にて、県単共済の退職手当金は0円となります。

但し、最終的に退職者が受け取る退職手当金の総額は、被共済職員期間（乗率）が同じであれば、平均本俸月額が大きいほど、大きくなります。

Q15 参照



※群馬県社会福祉協議会のホームページから[退職手当金計算のシミュレーション](#)が行えます。
<https://www.g-shakyo.or.jp/> → 「目的別を探す」 → 「福祉施設・団体への支援」 → 「県単共済」 → (6) 退職手当金 『[退職手当金等シミュレーションシート](#)』