

福利厚生事務の手引

(令和 6 年 3 月)

福 島 県 教 育 委 員 会
公立学校共済組合福島支部
一般財団法人福島県教職員互助会

目 次

1	組合員・会員	7
1	組合員（会員）の範囲等（共済 短期給付担当）（互助会）	7
2	組合員・会員資格の取得（共済 短期給付担当）	12
3	組合員証の交付（共済 短期給付担当）	16
4	被扶養者証の交付（共済 短期給付担当）	18
5	高齢受給者証の交付（共済 短期給付担当）	18
6	組合員・会員資格の喪失（共済 短期給付担当）	19
2	掛金（保険料）・負担金（共済 総務担当）	21
1	掛金（保険料）・負担金の概要	21
2	介護掛金・負担金	24
3	産前産後休業・育児休業中の掛金（保険料）・負担金	26
4	期末手当等掛金（保険料）・負担金	29
5	掛金（保険料）・負担金の免除にかかる手続き	30
6	掛金（保険料）・負担金の還付について	31
3	標準報酬の決定・改定（共済 総務担当）	33
1	標準報酬の概要	33
2	定時決定	37
3	資格取得時決定	39
4	随時改定	40
5	短期組合員の標準報酬月額決定等について	41
6	育児休業終了時改定	44
7	産前産後休業等終了時改定	45
8	3歳未満養育特例	46
4	被扶養者ができたとき（共済 短期給付担当）	47
1	被扶養者の範囲	47
2	生計維持関係	48
3	被扶養者認定の手続き	51
4	添付書類の取扱い	52
5	被扶養者取消の手続き	55
6	認定日及び取消日の取扱い	56
7	被扶養者の届出（組合員の届出義務）	58

5	病気になったとき・負傷したとき	72
1	組合員証を使用した場合〔現物給付〕（共済 短期給付担当）	72
2	組合員証を使用しない場合〔現金給付〕（共済 短期給付担当）	78
3	入院療養見舞金（互助会）	80
4	障害見舞金（互助会）	80
5	公費負担医療費（共済 短期給付担当）	80
6	減額査定が行われた場合における医療費の通知（共済 短期給付担当）	82
7	一部負担金免除証明書等の交付（共済 短期給付担当）	82
8	医療費通知の交付（共済 短期給付担当）	82
6	結婚したとき	83
1	結婚祝金（互助会）	83
7	子供が生まれたとき	84
1	出産費・家族出産費・出産費附加金・家族出産費附加金（共済 短期給付担当）	84
2	出産見舞金・出産給付金（互助会）	85
3	提出書類（共済 短期給付担当）（互助会）	85
4	保育補助（共済 福祉担当）	86
8	死亡のとき	88
1	埋葬料・埋葬料附加金（共済 短期給付担当）	88
2	家族埋葬料・家族埋葬料附加金（共済 短期給付担当）	88
3	死亡弔慰金・死亡給付金（互助会）	88
4	弔慰供花（共済 福祉担当）	90
9	給料が支給されないとき	91
1	傷病手当金（共済 短期給付担当）	91
2	傷病手当金附加金（共済 短期給付担当）	92
3	育児休業手当金（共済 短期給付担当）	92
4	育児休業給付金（互助会）	93
5	出産手当金（共済 短期給付担当）	93
6	休業手当金（共済 短期給付担当）	94
7	介護休業手当金（共済 短期給付担当）・介護休暇給付金（互助会）	95
10	災害・交通事故にあったとき（共済 短期給付担当）	97
1	災害見舞金	97
2	弔慰金・家族弔慰金	98

3	第三者加害行為（交通事故等）にあったとき	99
4	公務上、通勤途上の事故のとき	101
11	短期給付の時効・給付の制限等（共済 短期給付担当）	102
1	時効	102
2	給付の制限	102
3	給付金等の振込	102
12	健康を管理する事業	103
1	教職員定期健康診断（福利課 福祉担当）	103
2	新規採用教職員健康診断（雇入時の健康診断）（福利課 福祉担当）	103
3	教職員結核健康診断（福利課 福祉担当）	103
4	ストレスチェック（福利課 福祉担当）	104
5	情報機器作業従事教職員健康診断（福利課 福祉担当）	104
6	警戒区域等で業務に従事した職員の健康診断（福利課 福祉担当）	104
7	特定健康診査・特定保健指導（共済 福祉担当）	105
8	脳ドック（共済 福祉担当）	105
9	若年層教職員人間ドック（共済 福祉担当）（互助会）	105
10	教職員人間ドック（共済 福祉担当）（互助会）	106
11	若年層配偶者人間ドック（共済 福祉担当）	106
12	配偶者人間ドック（共済 福祉担当）	106
13	節目年齢人間ドック（互助会）	107
14	脳検診（共済 福祉担当）	107
15	肺がん検診（共済 福祉担当）	107
16	胃がん検診（共済 福祉担当）	108
17	大腸がん検診（共済 福祉担当）	108
18	乳がん・子宮がん検診（共済 福祉担当）	108
13	教養・レクリエーション等の事業	110
1	ライフプラン講座（共済 福祉担当）	110
2	在宅介護講座（共済 福祉担当）	110
3	メンタルヘルスセミナー（共済 福祉担当）	110
4	管理監督者メンタルヘルス研修（共済 福祉担当・福利課 福祉担当）	110
5	若年者対象メンタルヘルスセミナー（共済 福祉担当福利課 福祉担当）	110
6	リラクセスセミナー（共済 福祉担当）	110
7	体質改善セミナー（共済 福祉担当）	110
8	みんなの健康応援事業 QUPi0 Plus（クピオプラス）（共済 福祉担当）	110

9	健康知識普及啓発事業（共済 福祉担当）	111
10	国内外旅行助成（互助会）	111
14	その他の福利厚生事業	112
1	へき地等教育事業助成（互助会）	112
2	入学祝金（互助会）	112
3	永年勤続リフレッシュ給付（互助会）	112
4	リフレッシュ給付（互助会）	112
5	会員交流促進事業（互助会）	112
6	福祉保険制度（共済 福祉担当）	113
7	アイリスプラン（共済 福祉担当）	113
15	児童手当（福利課 長期給付担当）	114
1	児童手当制度の概要	114
2	児童手当事務の取扱い	117
3	児童手当の支払い	122
16	財形制度（福利課 総務担当）	123
1	財形制度の概要	123
2	毎月の手続き	125
3	新規募集時期の手続き	131
4	人事異動・退職等に係る財形貯蓄の事務処理について	131
5	個人番号（マイナンバー）取扱事務について	134
6	事務手続きQ&A	134
17	個人型確定拠出年金（iDeCo）（福利課 長期給付担当）	136
1	個人型確定拠出年金（iDeCo）の概要	136
2	新規加入手続き	136
3	掛金の払込及び年末調整	137
4	社会保険加入者に対する各所属の対応について	137
5	人事異動時や新年度における諸手続きについて	137
18	共済組合の貸付事業（共済 福祉担当）	140
1	貸付事業の概要	140
2	貸付の制限（貸付けを行わない場合）	141
3	住宅貸付けの最高限度額の算出の方法	141
4	住宅貸付けの制限	142

5	建築義務	142
6	申込方法と貸付日等	142
7	申込時の注意事項	142
8	提出書類	143
9	申込書の添付書類	144
10	定期償還	147
11	繰上償還	147
12	即時償還	148
13	償還猶予	148
14	貸付事業における個人情報に関する同意書	150
15	借入状況等申告書	150
16	借用証書	150
17	完了報告書	150
18	住宅建築報告書	151
19	団体信用生命保険制度（だんしん）及び債務返済支援保険制度	151
19	宿泊施設等の利用助成	155
1	保養所等・指定宿泊施設の利用助成（共済 福祉担当）（互助会）	155
2	アクアマリンふくしま利用助成（互助会）	156
3	会員証割引事業（互助会）	157
4	全教互会員証割引事業（互助会）	157
20	退職のとき（福利課 長期給付担当）	168
1	退職手当	168
2	失業者の退職手当	184
21	年金について（共済 長期給付担当）	190
1	異動時の年金に係る提出書類	190
2	老齢厚生年金の請求	193
3	遺族厚生年金の請求	193
4	障害程度の認定及び障害厚生年金の請求	194
5	年金加入期間確認通知書	196
22	退職したあとの短期給付（共済 短期給付担当）	197
1	退職後の給付	197
2	任意継続組合員	197
3	国民健康保険加入に必要な資格喪失証明書の発行について	199

4	任意継続組合員への短期給付の内容	199
23	各種相談事業	201
1	教職員相談事業（福利課 総務担当）	201
2	こころとからだの健康相談事業（共済 福祉担当）	202
3	ふくしま教職員こころのケア事業（共済 福祉担当）	204
4	直営病院によるメンタルヘルス相談事業（共済 福祉担当）	205
5	教職員電話健康相談 24（共済 福祉担当）	206
6	面談メンタルヘルス相談（共済 福祉担当）	206
7	電話メンタルヘルス相談（共済 福祉担当）	206
8	LINE メンタルヘルス相談《心ほっとサポート@公立共済組合》	206
9	女性医師電話相談（共済 福祉担当）	207
10	介護電話相談（共済 福祉担当）	207
11	Web 相談（こころの相談）（共済 福祉担当）	207
12	メンタルサポート事業（セルフチェック）（共済 福祉担当）	207
13	法律相談事業（共済 福祉担当）	207
	資料 1：コード表	208
	資料 2：地方公務員等共済組合法改正後の組合員資格の適用について	209

1 組合員・会員

1 組合員（会員）の範囲等

※「組合員」とは「公立学校共済組合員」を、「会員」とは「一般財団法人福島県教職員互助会員」をいいます。

(1) 組合員の範囲

ア 常時勤務に服することを要する地方公務員で、次に掲げる者。

- (ア) 福島県の公立学校の職員。
- (イ) 福島県教育委員会及びその所管に属する教育機関（公立学校を除く）の職員。
- (ロ) 公立学校共済組合に使用されている者で、公立学校共済組合役職員に該当する者。
- (ハ) 派遣法により公益法人等に派遣された教職員。

イ 常時勤務に服することを要する地方公務員以外で、次に掲げる者。

- (ア) 法令の規定により休職、停職を命じられた者。
- (イ) 職員組合専従者として休職している者。
- (ロ) 法の規定により海外派遣を命じられた者。
- (ハ) 法の規定により育児休業を承認された者。
- (ニ) フルタイム会計年度任用職員又は臨時的任用職員で、2月を超える任用期間を有し、かつ、一般常勤職員に定められている勤務時間と同等以上勤務する者。

なお、この場合の組合員は短期給付及び福祉事業のみが適用され、フルタイム会計年度任用職員のみ、組合員の期間が12月を超えた場合に長期給付が適用になります。

注 勤務日数の要件

1月間の日数（地方自治法第4条の2第1項の規程に基づく条例で定める日^{*}の日数は算入しない。）が20日に満たない日数の場合にあっては、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数以上。

※ 地方公共団体が条例で定める休日のこと。土日・国民の祝日・年末年始の休日等。

（例1）

2月の土日・祝日以外の勤務日が「18日」であった場合、「18日-(20日-18日)=16日」となり、16日間勤務すれば当該月は要件を満たすことになる。

（例2）

令和5年1月においては、土日のほか、年始の1日から3日、さらに国民の祝日（成人の日）が1日あり、勤務日が合計で「19日」となる。

この場合は、「18日-(20日-19日)=17日」となり、当該月は17日間勤務すれば要件を満たすことになる。

- (カ) パートタイム非常勤職員（時間講師、ALTなど）で、2月を超える任用期間^{*1}を有する次の要件を全て満たす者。なお、この場合は短期給付及び福祉事業のみが適用されます。

1 組合員・会員

- a 週当たりの勤務時間が 20 時間以上※2、※3
- b 報酬月額 88,000 円以上※2、※3
- c 学生でない

※1 2月を超える任用期間の取扱については下記「2か月以内の期間を超えて使用される者」に係る事例について」を参照

※2 夏季休暇等のため夏季の特定の月の所定労働時間が例外的に短く定められている場合や、繁忙期間中の特定の月の所定労働時間が例外的に長く定められている場合等は、当該特定の月以外の通常月の所定労働時間を12分の52で除して1週間の所定労働時間を算出し、要件を満たすかどうかにより判断する。

なお、報酬月額についても、時給・日給制の場合は、労働時間に比例するので同様の考えにより算出し、要件を満たすかどうか判断する。

この考え方の「説明図」は下記のとおり。

※3 2以上の事業所で勤務する場合

同一支部内で2以上の事業所（各教育事務所、各県立学校等）に同時に使用されることとなった場合の組合員資格の取扱については下記のとおりです。

◆ 組合員資格の要件の確認は、適用事業所（各教育事務所、各県立学校）ごとに行う。

(例) 職員XがA高校及びB高校で時間講師として勤務している場合

① A高校（週20時間・月額222,800円） B高校（週5時間・月額55,700円）
A高校において組合員資格要件（週20時間以上、月額8.8万円以上）を満たすため短期組合員の資格を取得する。B高校では資格要件を満たしていない。

② A高校（週13時間・月額144,800円） B高校（週5時間・月額55,700円）
A高校においてもB高校においても、組合員資格要件（週20時間以上、月額8.8万円以上）を満たさないため短期組合員の資格を取得しない。

◆ 同一支部内で、任命権者及び厚生年金保険における適用事業所（各教育事務所、各県立学校等）が同一である複数の任用がある場合は、一の雇用とみなして、資格の要件及び報酬について合算して判断する。

(例) 職員XがA高校で時間講師（週18時間・月額200,500円）の任用と、会計年度任用職員（部活動指導員）（週3時間・月額20,700円）の任用を受けている場合、両任用の勤務時間及び月額報酬を合算して組合員資格要件（週20時間以上、月額8.8万円以上）を満たすため短期組合員資格を取得する。

「2か月以内の期間を超えて使用される者」に係る事例について

令和4年10月1日以降の取扱い

(1) 基本パターン

A 「2か月以内の期間を定めて使用される者」は組合員資格を**取得しない**。

R4.11.1 R4.12.15

← 臨時的任用職員

←任用時点で、12/16以降も引き続き使用されることは**見込まれない**
× (資格取得しない)

B 「2か月以内の期間(当初任用期間)を超えて使用されることが見込まれる者」は当初から組合員資格を取得する。

R4.11.1 R4.12.15 R6.3.31

← 臨時的任用職員 ← 任期付職員

←任用時点で、12/16/以降も引き続き使用されることが**見込まれる**

短期組合員 一般組合員

※ 更新後の期間は2か月不要。
※ 結果的に更新されなかった場合、遡及して資格喪失することはない。

C-1 「2か月以内の期間(当初任用期間)を超えて引き続き使用されることになった者(当初は、引き続き使用されることが見込まれていなかった者)」は、引き続き使用された時点から組合員資格を**取得する**。

R4.11.1 R4.12.15 R5.3.31

← 臨時的任用職員 ← 臨時的任用職員

←任用時点では、R4.12.16以降に引き続き使用されることが**見込まれない**

短期組合員

←引き続き使用された時点から資格取得

※ 更新後の期間は2か月不要。

C-2 「2か月以内の期間(当初任用期間)を超えて引き続き使用されることになった者(当初は、引き続き使用されることが見込まれていなかった者)」は、引き続き使用された時点から組合員資格を**取得する**。

R4.11.1 R4.12.15 R6.3.31

← 臨時的任用職員 ← 任期付職員

←任用時点では、R4.12.16以降に引き続き使用されることが**見込まれない**

一般組合員

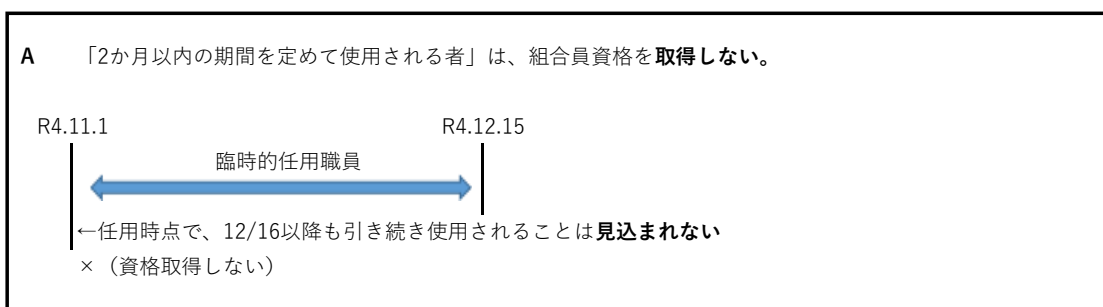
←引き続き使用された時点から資格取得

※ 更新後の期間は2か月不要。

1 組合員・会員

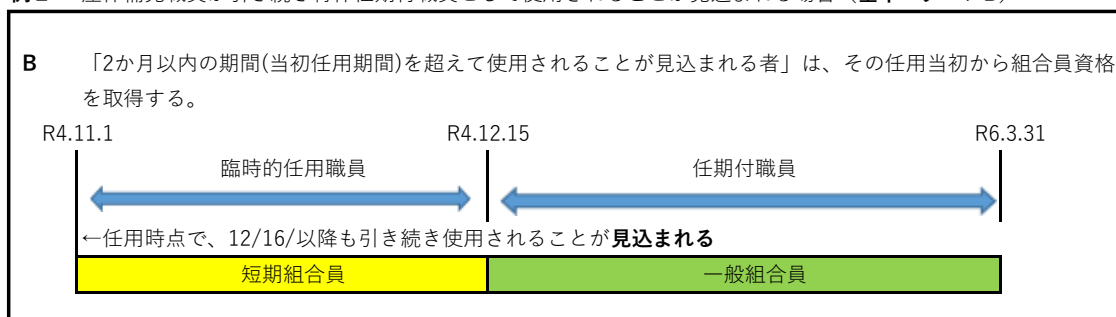
(2) 具体的事例

例1： 病休補充職員として使用される場合(更新がないケース) (基本パターンA)



➡ 当初任用の時点では、本務者の病休が延長となることは分からない(病休補充職員が「引き続き任用されることが見込まれる者」と判断することはできない)ため、組合員資格を取得することはできない。

例2： 産休補充職員が引き続き育休任期付職員として使用されることが見込まれる場合 (基本パターンB)

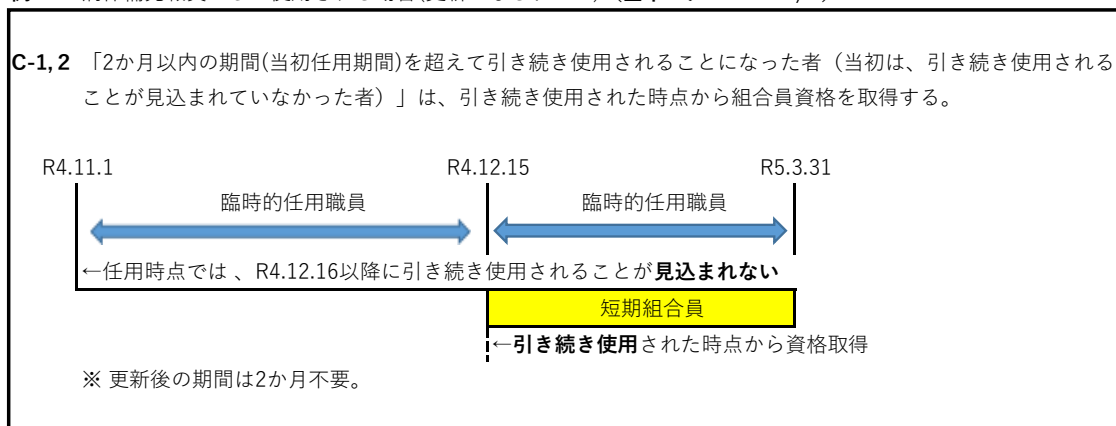


➡ 任用時点で、本務者が育休を取得する旨の意向及び当該補充職員が引き続き本務者の育児休業に係る代替職員として使用される場合の継続の意向を所属所長が確認できている場合、当該補充職員は引き続き使用されることが見込まれる者として取り扱う。

よって両者の意向を確認できている場合は、任用の当初から組合員資格を取得する。

※ 結果的に更新されなかった場合、遡及して資格喪失することはない。

例3： 病休補充職員として使用される場合(更新となるケース) (基本パターンC-1,2)



※ 更新後の期間は2か月不要。

➡ 本務者が病休延長になった場合、そのことに伴って任用の途中で12/16以降も引き続き使用されることになった場合は、引き続き使用された時点から組合員資格を取得する。

(3) その他

※ 事例においては「臨時的任用職員」、「任期付職員」を例としているが「会計年度任用職員」、「再任用職員」においても同様である。

また、非常勤の勤務形態の職員においては別途要件を満たす必要があることに注意すること

※ 事例においては、同一任命権者で、同一適用事業所において雇用されることを前提としている。

夏期休業と勤務条件に係る時間・金額の考え方「説明図」

令和〇年度 勤務計画表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休業期間の始期終期	→ 春休 7日			← 夏休 20日	← 夏休 20日				← 冬休 24日	← 冬休 9日		← 春休 23日
所定労働時間	80	90	110	70	50	100	110	100	80	70	90	60
1週間当たり所定労働時間	18.4	20.7	25.3	16.1	11.5	23.0	25.3	23.0	18.4	16.1	20.7	13.8
計算式	80÷52/12	90÷52/12	110÷52/12	70÷52/12	50÷52/12	100÷52/12	110÷52/12	100÷52/12	80÷52/12	70÷52/12	90÷52/12	60÷52/12

特定月 は除き、通常月（休業期間でない月）の所定労働時間を12分の52で除して、1週間の所定労働時間を算出する。

通常月 は、5.6.9.10.11.2月の6か月となる。



令和〇年度 勤務計画表

月	所定労働時間	1週間当たり所定労働時間	報酬月額 (時給1,200円)
4	80	18.4	96,000
5	90	20.7	108,000
6	110	25.3	132,000
7	70	16.1	84,000
8	50	11.5	60,000
9	100	23.0	120,000
10	110	25.3	132,000
11	100	23.0	120,000
12	80	18.4	96,000
1	70	16.1	84,000
2	90	20.7	108,000
3	60	13.8	72,000
合計	1,010	232.3	1,212,000
平均	84.1	19.3	101,000

【特定月除く】令和〇年度 勤務計画表

通常月	所定労働時間	1週間当たり所定労働時間	報酬月額 (時給1,200円)
4	春休		
5	90	20.7	108,000
6	110	25.3	132,000
7	夏休		
8	夏休		
9	100	23.0	120,000
10	110	25.3	132,000
11	100	23.0	120,000
12	冬休		
1	冬休		
2	90	20.7	108,000
3	春休		
合計	600	138.0	720,000
平均	100.0	23.0	120,000

1 組合員・会員

(2) 組合員の種別

- ア 一般組合員……………次のイ～キに掲げる組合員以外の組合員。
- イ 短期組合員……………短期給付及び福祉事業のみが適用される組合員。
- ウ 船員一般組合員……………船員保険法の適用を受けるエ以外の組合員。
- エ 短期船員組合員……………船員保険法の適用を受ける短期給付及び福祉事業のみが適用される組合員。
- オ 後期高齢一般組合員……一般組合員のうち、75 歳以上の者又は後期高齢者医療広域連合から障害認定を受け、後期高齢者医療制度の資格を取得した65 歳以上 75 歳未満の者
- カ 後期高齢短期組合員……短期組合員のうち、75 歳以上の者又は後期高齢者医療広域連合から障害認定を受け、後期高齢者医療制度の資格を取得した65 歳以上 75 歳未満の者
- キ 任意継続組合員……………退職後、申出により引き続き短期給付等を受ける組合員。
- ク 継続長期組合員……………公庫等へ転出する場合において、法の規定により引き続き長期給付に関する規定の適用を受ける組合員。
- ケ 特例継続組合員……………定年等による退職者で、その者が退職共済年金の受給権者でない場合、組合員資格取得を申し出て、引き続き長期給付に関する規定の適用を受ける組合員。

(3) 会員の範囲

- ア 福島県の公立学校の組合員（任意継続組合員及び特例継続組合員を除く。以下、互助会に関する部分について同じ。）である職員。ただし、公立大学法人福島県立医科大学及び公立大学法人会津大学職員を除く。
- イ 福島県教育庁及び福島県教育委員会の所管に属する教育機関（公立学校を除く。）の組合員である職員。
- ウ その他理事会で認められた者。

2 組合員・会員資格の取得及び種別変更

公立学校等に常時勤務する職員として新規採用になったとき、あるいは、他の共済組合から転入したときは、その日から公立学校共済組合の組合員資格を取得し、同時に、公立大学法人に所属する職員を除き、一般財団法人福島県教職員互助会の会員資格を取得します。組合員資格を取得したとき、または種別変更となったときは次に掲げる関係書類の提出が必要になります。

組合員・会員の資格取得に伴う提出書類一覧表

	提出書類	留意事項
新規採用の場合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組合員・会員資格取得届書 2. 個人番号記入様式 3. 年金加入期間等報告書（短期組合員は提出不要） 4. 口座関係 5. 被扶養者認定申告書(被扶養者の要件を備える人がある場合に提出) 6. 国民年金第3号被保険者関係届(被扶養配偶者を認定申告する場合に提出) 7. 辞令等、勤務時間・任期等が記載された採用に係る正式な書類の写し（一般組合員は提出不要） 8. 任用見込申出書(短期組合員で、当初の任用期間が2か月以内であるが、これを超えて引き続き任用される見込みがある場合) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 発令の日から、組合員(会員)の資格を取得する。 2. 新規資格取得者及び新規認定被扶養者について、個人番号(マイナンバー)の報告が必要となったので、所属所で確認の上「個人番号記入様式」を提出すること。 3 (1). 東邦銀行県庁支店の口座を持っていない場合は、事前配布の口座新規申込書一式及び本人確認書類として別途指定された書類を東邦銀行本店又は支店の窓口に出して、東邦銀行県庁支店に口座を開設すること。 (2). 既に東邦銀行県庁支店の口座を持っている場合は、通帳の表紙の写し(口座名義人と口座番号が確認できる部分)を提出すること。 4 (1). 被扶養者認定申告書・国民年金第3号被保険者関係届は、福利課へ提出する。 (2). 詳しい内容については、「2 被扶養者ができたとき」を参照すること。
他共済組合からの転入の場合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組合員・会員資格取得届書 2. 個人番号記入様式 3. 組合員転入届 4. 年金加入期間等報告書（短期組合員は提出不要） 5. 口座関係 6. 被扶養者認定申告書(被扶養者の要件を備える人がある場合に提出) 7. 国民年金第3号被保険者関係届(被扶養配偶者を認定申告する場合に提出) 8. 辞令等、勤務時間・任期等が記載された採用に係る正式な書類の写し（一般組合員は提出不要） 9. 任用見込申出書(短期組合員で、当初の任用期間が2か月以内であるが、これを超えて引き続き任用される見込みがある場合) 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 他支部からの異動の場合、組合員の資格は継続することとなるが、事務処理の都合上、組合員資格取得届書を提出すること。

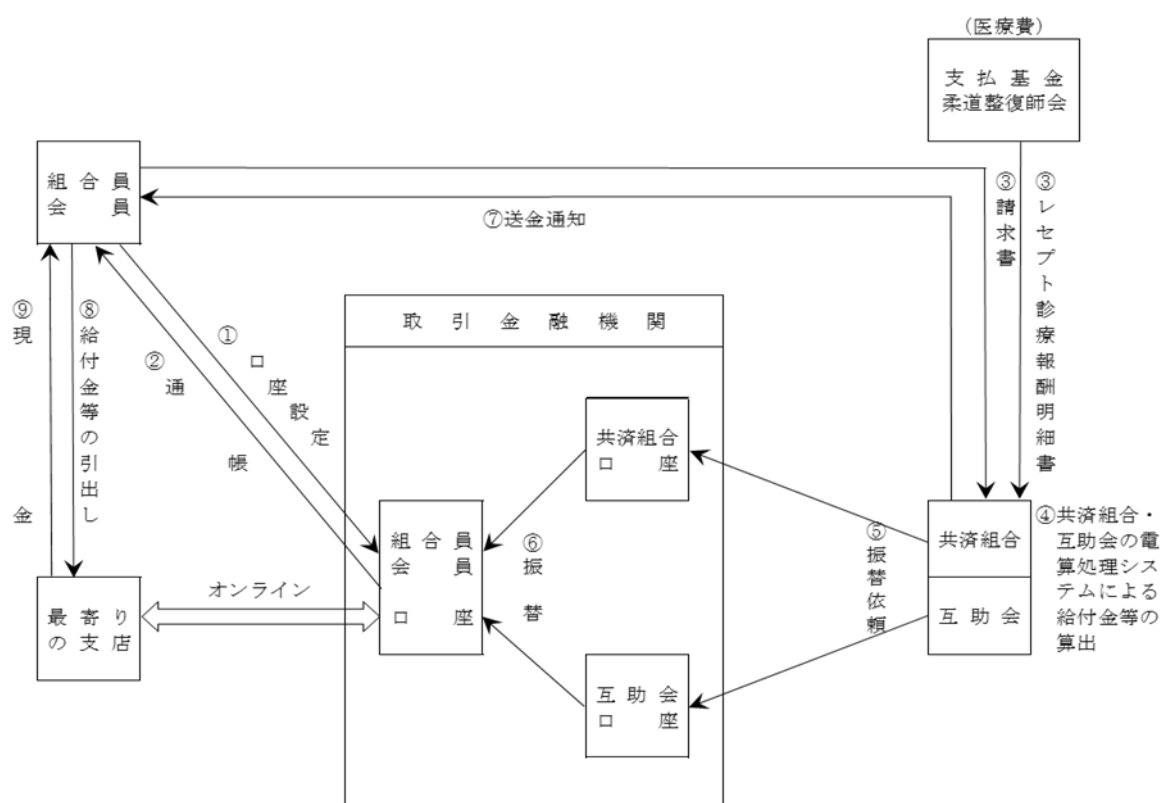
1 組合員・会員

<p>共済組合他支部からの異動の場合</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組合員・会員資格取得届書 2. 個人番号記入様式 3. 組合員転入届 4. 年金加入期間等報告書（短期組合員は提出不要） 5. 口座関係 6. 他支部発行の組合員証及び被扶養者証 7. 被扶養者認定申告書(被扶養者の要件を備える人がある場合に提出) 8. 国民年金第3号被保険者関係届(被扶養配偶者を認定申告する場合に提出) 9. 辞令等、勤務時間・任期等が記載された採用に係る正式な書類の写し（一般組合員は提出不要） 10. 任用見込申出書(短期組合員で、当初の任用期間が2か月以内であるが、これを超えて引き続き任用される見込みがある場合) 	
<p>種別変更の場合</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 記載事項変更申告書 2. 年金加入期間等報告書（一般組合員から短期組合員への種別変更時は提出不要） 3. 辞令等、勤務時間・任期等が記載された採用に係る正式な書類の写し 4. 職員調書(フルタイム会計年度任用職員で、引続き12か月超勤務し、なお一般常勤職員に定められている勤務時間以上の勤務を続ける場合に提出) 5. 国民年金第3号被保険者関係届(既に認定されている配偶者がいる場合のみ提出) 6. 組合員証（職員番号が変更になる場合のみ提出） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必ず変更年月日を記載すること。

(※注)

- 1 組合員になったときは、共済組合が指定する東邦銀行県庁支店に口座を開設することになります。この口座に、共済組合（互助会）からの給付金等が直接振り込まれます。
- 2 いずれの場合も、年金に関する手続きが発生する場合がありますので、「21 年金について」を確認してください。
- 3 辞令の空白期間の取り扱いについて
 - ア 退職（任期満了）から、再度採用（任用）されるまでに空白期間がある場合、次の2点を満たせば組合員資格は継続するものとして取り扱います。
 - ・辞令が同一の任命権者（福島県教育委員会）のものであること
 - ・辞令の空白期間が10日未満であること（例：3月31日退職、4月10日採用であれば組合員資格は継続）
 - イ 辞令の空白期間が10日未満でその前後で所属所が変わる場合は、新しい辞令が出るまでは旧所属所で事務を取り扱うこととします。
 - ウ 組合員資格が継続する場合、異動報告書や資格取得届の提出は不要です。ただし、組合員番号、組合員種別又は所属所に変更がある場合は、新所属から記載事項変更申告書を提出してください。（所属所変更に係る記載事項変更申告書は、一般組合員（給与システム対象職員）は不要。）
 - エ 辞令の空白期間が10日以上の場合は、旧所属において退職者として異動報告書を提出し、新所属において改めて資格取得届を提出してください。

口座振替制度の事務処理図



3 組合員証の交付

共济組合では、資格取得に伴う関係書類の提出を受けたときは組合員証を交付します。

組合員（会員）は、共济組合（互助会）から各種の給付が受けられます。組合員証はこれらの給付を受けるための資格の証明書として組合員に交付され、組合員証を医療機関や共济組合の福祉施設等に提示することによって、医療の給付を受けたり、また共济組合の福祉施設等を利用したりすることができます。

このように、組合員証は組合員の資格を証明するものであり、給付を受けるために重要なものですから、使用及び保管には十分注意し、他人に貸与したり、紛失したりすることのないようにしてください。

なお、後期高齢者医療制度の被保険者となっている組合員（後期一般組合員及び後期短期組合員）は、後期高齢者医療広域組合から保険証が発行されるため、当組合の組合員証は発行しません。（資格取得届の提出は必要です。）

組合員証に関する諸手続きは次のとおりです。

(1) 組合員証の交付を受けるとき

組合員の資格を取得したときに、「組合員（会員）資格取得届書」その他関係書類を所属所長を経て福利課に提出することにより、組合員証の交付を受けることができます。

(2) 組合員証の記載事項及び届出事項を訂正するとき

組合員の氏名等に変更があったときは、下記書類を福利課に提出してください。

ア 組合員の氏名に変更があったとき

- ・組合員証記載事項変更申告書
- ・組合員証
- ・改姓が確認できる戸籍抄本等（婚姻による姓の変更の場合は、結婚祝金の請求を同時に行えば添付書類不要）

なお、組合員の氏名を変更したときは、変更時の共済組合からの通知文の写しを付して通帳名義変更及び改印の手続きを最寄りの東邦銀行本店で必ず行ってください。

イ 組合員の現住所に変更があったとき

- ・組合員証記載事項変更申告書のみ

ウ 組合員種別に変更があったとき

- ・組合員証記載事項変更申告書
- ・年金加入期間等報告書（一般組合員から短期組合員への種別変更時は提出不要）
- ・辞令等、勤務時間・任期等が記載された職員の採用に係る正式な書類の写し
- ・職員調書（フルタイム会計年度任用職員で、引続き12か月超勤務し、なお一般常勤職員に定められている勤務時間以上の勤務を続ける場合に提出）
- ・国民年金第3号被保険者関係届（既に認定されている配偶者がいる場合のみ提出）
- ・組合員証（職員番号が変更になる場合のみ提出）

エ 組合員番号に変更があったとき（組合員種別変更なし）

- ・組合員証記載事項変更申告書
- ・辞令等の写し
- ・組合員証

オ 所属所に変更があったとき（短期組合員（報酬等自動計算システム対象職員）のみ）

新所属において短期組合員（報酬等自動計算システム対象職員）の場合は必要。新所属において給与システム対象職員の場合は不要。

- ・組合員証記載事項変更申告書のみ

(3) 組合員証の再交付を受けるとき

組合員証は、その取扱いについて十分に注意し、大切に保管しておかなければなりません。万一紛失したり、損傷した場合には、下記書類を福利課に提出し、再交付を受けてください。なお、再交付を受けた後に、紛失した組合員証を発見したときは速やかに返納してください。

ア 紛失した場合

- ・組合員証等再交付申請書

イ 損傷した場合

- ・組合員証等再交付申請書
- ・損傷した組合員証

(4) 組合員証を返納するとき

組合員が死亡、退職、又は他の共済組合に転出したときは、組合員・会員異動報告書（兼:

1 組合員・会員

短期組合員退職届書)のほか関係書類に組合員証、被扶養者証を添付し、所属所長から遅滞なく返納してください。

なお、他支部に異動した場合は、異動後の支部を経由して返納することになります。

また、組合員が後期高齢者医療制度に移行した場合は、後期高齢者医療広域組合から保険証が発行されるため、当組合の組合員証は返納してください。

4 被扶養者証の交付

組合員の被扶養者を認定したときに交付します。認定については、「4-3 被扶養者認定の手続き」を参照してください。

各種給付及び使用及び保管に関しては、前記「3 組合員証の交付」と同様です。

(1) 被扶養者証の記載事項訂正等の手続き

被扶養者証の記載事項を訂正するとき、又は再交付を受けるときは、「3 組合員証の交付」と同様の手続きになります。申告書等の様式も同じです。

(2) 被扶養者証を返納するとき

ア 被扶養者証の交付を受けていた被扶養者が、被扶養者の資格要件を欠いたときは、被扶養取消申告書を提出するとともに、被扶養者証を添付して、返納してください。

イ 組合員の死亡、退職等による場合は、「3(4) 組合員証を返納するとき」を参照してください。

(3) 被扶養者の資格確認について

各種給付事務の適正な執行を図るため、毎年度1回、被扶養者の現状を確認し、継続し認定することが適正か確認を行います。

5 高齢受給者証の交付

組合員及び被扶養者が70歳以上となった場合、高齢受給者証を交付します。なお、後期高齢者医療広域連合から障害認定を受け、後期高齢者医療制度の資格を取得した65歳以上75歳未満の者は、当組合の高齢受給者証は発行しません。

この高齢受給者証は、後期高齢者医療制度の被保険者となる75歳まで使用することになります。保険医療機関又は契約医療機関で受診する際、組合員証と併せて提示してください。

(1) 高齢受給者証の交付を受けるとき

ア 被扶養者として認定されている場合は自動交付となります。

イ 70歳～74歳の間に新たに被扶養者として認定される場合
被扶養者認定申告書により交付します。

(2) 高齢受給者証の記載事項訂正等の手続き

高齢者受給者証の記載事項を訂正するとき、又は再交付を受けるときは、前述の組合員証の場合と同様の手続きとなります。申請書等の様式も同じですから、いずれも「高齢受給者証」と記入して申請してください。

(3) 高齢者受給者証を返納するとき

次の要件に該当することとなった場合に返納となりますので、被扶養者証返納書（後期高齢者医療制度資格取得の場合）被扶養者証と併せて返納してください。

- ア 組合員資格を喪失したとき
- イ 75歳以上となり後期高齢者医療制度の被保険者となったとき
- ウ 75歳未満で死亡したとき
- エ 被扶養者の資格がなくなったとき

6 組合員・会員資格の喪失

組合員が、死亡又は退職^{※1}したときは、その日の翌日から組合員（会員）の資格を喪失し、また、組合員が転出^{※2}により他の共済組合の組合員になったときは、その日から組合員（会員）の資格を喪失します。

なお、組合員資格を喪失した者が国民健康保険に加入する場合は、退職時の所属所で資格喪失証明書を発行してください。

組合員資格を喪失したときは、次に掲げる関係書類の提出が必要になります。

- ※1 「退職」とは、定年・勸奨退職のほか、組合員資格を有しない雇用形態になった場合も含まれます。
- ※2 「転出」とは、単に割愛退職・市町村教育委員会への異動だけでなく、通常退職後も引き続き期間を空けずに公務員として勤務する場合や他の共済組合で再任用職員として引き続き期間を空けずに採用された場合も含まれます。
- ※3 短期組合員においては、所定の勤務条件（賃金、勤務時間等）が変更され、報酬月額が8.8万円を下回ることが明らかになった場合は、組合員資格を喪失する。所定の勤務条件に変更がない場合であっても、欠勤等により常態的に8.8万円を下回る状態が続く場合においても、資格を喪失することとなる。（具体的なケースについては当支部に問い合わせること。）

組合員・会員の資格喪失に伴う提出書類一覧表

	提出書類	留意事項
死亡・退職の場合	1. 組合員・会員異動報告書(兼:短期組合員退職届書) 2. 組合員証 3. 被扶養者証・高齢受給者証・限度額適用認定証(該当者のみ) 4. 退職届書(組合員期間が1か月以上の者で退職時に退職共済年金の受給権を有していない者(履歴書を添付する)・短期組合員は提出不要)	1. 死亡・退職の日の翌日から組合員(会員)の資格を喪失する。 2. 被扶養者証等の交付を受けている場合は、組合員証とともに返納すること。 3. 退職(任期満了)から再度採用(任用)されるまでに空白期間がある場合、一定の要件を満たせば組合員資格は継続することとなり、異動報告書の提出は不要。詳細はP15「辞令の空白期間の取り扱いについて」参照。

1 組合員・会員

<p>他共済組合への転出の場合</p>	<p>1. 組合員・会員異動報告書(兼:短期組合員退職届書) 2. 組合員転出届出書 3. 履歴書2部 所属所保管履歴書の写し(2部)でも可。ただし所属所長の奥書証明が必要。 4. 組合員証 5. 被扶養者証・高齢受給者証・限度額適用認定証(該当者のみ)</p>	<p>1. 他の共済組合の組合員となった日から組合員(会員)の資格を喪失する。 2. 被扶養者証等の交付を受けている場合は、組合員証とともに返納すること。</p>
<p>共済組合他支部への異動の場合</p>	<p>1. 組合員・会員異動報告書(兼:短期組合員退職届書) 2. 組合員転出届書 3. 履歴書2部 所属所保管履歴書の写し(2部)でも可。ただし所属所長の奥書証明が必要。</p>	<p>1. 組合員の資格は継続することとなるが、事務処理の都合上、組合員転出届書・履歴書を提出すること。 2. 組合員証・被扶養者証等は、異動後の支部に提出すること。(異動後の支部から当支部に送付される。)</p>

※いずれの場合も、年金に関する手続きが発生する場合がありますので、「21 年金について」を確認してください。

2 掛金（保険料）・負担金

1 掛金（保険料）・負担金の概要

掛金（保険料）は、組合員（会員）に毎月支給される給料（報酬を含む。）から、給与支給機関等が控除し、組合員（会員）に代わって共済組合（互助会）に納入します。

掛金（保険料）は、組合員にあつては、標準報酬月額に別表〔P23〕の率を乗じた金額を徴収します。会員にあつては、給料月額（短時間勤務非常勤職員にあつては、月に支給される基本的な報酬額。ただし、育児休業給付金の基礎となる場合を除く。）に短期掛金率(1.5/1000)、厚生掛金率(6.5/1000)を乗じた金額を徴収します。

《福島県教職員互助会》

(1) 掛金の割合等

毎月の初日におけるその会員の給料月額を掛金の算定基礎額とし、以下の割合を乗じた額を徴収します。

※ 給料月額：教職調整額・給料の調整額を含む→給料月額＝基本給＋教職調整額

令和4年4月1日現在 （単位：千分率）

短期掛金 (社会保険料控除対象額)	1.5
厚生掛金	6.5

(2) 掛金の免除

下記のア又はイの期間に属する月の掛金については、共済組合の掛金が免除される期間が、ウの期間に属する月の掛金については、期間の始まる日の属する月からその期間の終わる日の翌日の属する月の前月まで免除となります。

ア 産前産後休業取得により免除を申し出た期間

イ 育児休業期間

ウ 傷病による無給休職の期間

(3) 掛金の納入

ア 会員となった日の属する月から、会員でなくなった日（退職または死亡であればそれらの日の翌日になります。）の属する月の前月までの各月の掛金を徴収します。（イの場合を除く。）

イ 会員の資格を取得した日の属する月にその資格を喪失した場合（同月得喪）、その月の掛金は徴収します。

ウ 月の途中において会員の資格を取得した場合であっても、掛金を日割り計算することなく1か月分徴収します。

エ 欠勤、休職、その他の理由により給与の一部または一部が支給されない場合においても、

2 掛金（保険料）・負担金

基礎額となる給料を減額することなく掛金を算定します。

オ 無給休職により掛金が給与から控除できない場合（（2）掛金の免除を除く。）、掛金納付書を所属所（海外派遣同行等による無給休職の場合は自宅）に送付しますので、その納付書により会員本人が振り込んでください。

《共済組合》

（1）費用負担の原則と負担割合

共済組合の事業に要する費用は、組合員と事業主である地方公共団体等が負担することになります。費用の負担割合は、次のとおりです。

		組合員負担	事業主負担	地方公共団体負担	
共 済 組 合	短期給付に 要する費用	短期給付	1 / 2	1 / 2	
		福祉事業	1 / 2	1 / 2	
		介護保険	1 / 2	1 / 2	
		育児・介護休業公的負担			1 / 1
長 期 給 付 に 要 す る 費 用	長期給付	基礎年金	1 / 4	1 / 4	1 / 2
		厚生年金保険	1 / 2	1 / 2	
		退職等年金	1 / 2	1 / 2	
	公務による障害・遺族年金		1 / 1		
	追加費用（注）			1 / 1	
事務費（福祉事業に係る事務を除く）				1 / 1	

（注）追加費用とは

共済組合は、昭和37年12月1日に地方公務員等共済組合法が施行されて以降、長期給付（年金）に必要な資金を、共済組合の掛金（保険料）と、使用者である地方公共団体の負担金によって積み立てていますが、施行日前の組合員期間を有する者で、施行日以後も組合員期間を有し、共済年金の受給資格を持つ者の長期給付については、資金の積み立てを行っていなかった施行日前の組合員期間も算定の基礎となります。このため、施行日前の組合員期間に係る長期給付の資金として必要な額を、使用者である地方公共団体に負担を求めているものです。

（2）掛金（保険料）率及び負担金率

短期、長期、福祉事業及び介護保険に要する費用に充てるための掛金（保険料）率及び負担金率は、次ページの表のとおりです。

【表の見方】

※事業主が負担するものには網掛けを付しています。

※基礎年金公的負担金は地方公共団体が負担しています。

※出産に伴う掛金免除の対象となるものを太枠で囲っています。

2 掛金（保険料）・負担金

組合員種別ごとの掛金（保険料）・負担金の割合等（令和6年度版）【令和6年4月～】

			一般 組合員	短期 組合員	船員 組合員	特別職 組合員	公立大学 特別職 組合員	組 合 職 員	職員団 体専従	公立大学 組 合 員 (派遣除く)	公立大学 等 派 遣 組 合 員	任 意 継 続 組 合 員	関 連 条 文 等	
短期 分	掛 金	標準報酬月額	46.60	46.60	44.95	46.60	46.60	46.60	46.60	46.60	46.60	93.20 (35.54)	欄外※参照 定28、定28の2、 定28の3	
		標準期末手当等	(17.77)	(17.77)	(17.14)	(17.77)	(17.77)	(17.77)	(17.77)	(17.77)	(17.77)	(17.77)		—
	負 担 金	標準報酬月額	46.60	46.60	48.25	46.60	46.60	46.60	46.60	46.60	46.60	46.60	—	
		標準期末手当等	(18.57)	(18.57)	(19.36)	(18.57)	(18.57)	(18.57)	(18.57)	(18.57)	(18.57)	(18.57)	—	
	育休・介護 公的負担	標準報酬月額	1.15	1.15	1.15	1.15	—	—	—	—	—	—	—	法113条4項1号、 令29条、告示
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
福祉分	掛 金	標準報酬月額	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	—	定28	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	負 担 金	標準報酬月額	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	1.41	—	—	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	短期計	掛 金	標準報酬月額	48.01	48.01	46.36	48.01	48.01	48.01	48.01	48.01	48.01	—	—
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
負 担 金	標準報酬月額	49.16	49.16	50.81	49.16	48.01	48.01	48.09	48.01	48.01	—	—		
	標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—	
介護	掛 金	標準報酬月額	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	15.92	定28 定28の2	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	負 担 金	標準報酬月額	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	7.96	—	—	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	厚生年金 保険	保 険 料	標準報酬月額	91.50	—	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	—	一元化84条（～H30.8 まで）、厚年法81条4 項(H30.9～)
			標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
負 担 金		標準報酬月額	91.50	—	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	—	—	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
基礎年金 公的負担		標準報酬月額	39.60	—	39.60	39.60	39.60	—	—	39.60	39.60	—	法113条4項2号、 令29条の2、告示	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
退職等 年金	掛 金	標準報酬月額	7.50	—	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	—	連定20別表5	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	負 担 金	標準報酬月額	7.50	—	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	—	—	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	公務等給付 負担金	標準報酬月額	0.0953	—	0.0953	0.0953	0.0953	—	—	0.0953	0.0953	—	連5章一元化附則 第75条関係、27.1.28 地共連年832号	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
長期計	掛 金	標準報酬月額	99.00	—	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	—	—	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	負 担 金	標準報酬月額	138.6953	—	138.6953	138.6953	138.6953	99.0953	99.0000	138.6953	99.0953	—	—	
		標準期末手当等	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—
	追加費用率 (標準報酬月額)			厚生年金		経過的長期		〔備考〕 定：公立学校共済組合定款 定附：公立学校共済組合定款附則 連定：地方公務員共済組合連合会定款 連定附：地方公務員共済組合連合会定款附則 法：地方公務員等共済組合法 令：地方公務員等共済組合法施行令 告示：総務省告示 連：地方公務員等共済組合法運用方針 一元化：被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法 等の一部を改正する法律 厚年法：厚生年金保険法						
				義 務	22.6	2.2								
			そ の 他	15.9	1.5									
			58,000		88,000									
最低限度額 (標準報酬月額)			短期・退職等 ・経過的長期		58,000									
			厚 生 年 金		88,000									
最高限度額			短期	標準報酬月額	1,390,000									
				標準期末手当等	5,730,000									
			長期	標準報酬月額	650,000									
				標準期末手当等	1,500,000									

※後期高齢者医療制度の被保険者とされる組合員については、短期給付に係る掛金・負担金の標準報酬月額・標準期末手当等に対する割合は短期3.59+福祉1.41（千分率）。（後期高齢者医療制度の被保険者とされる特別職・組合役員についても同率）

※括弧内に記載されている割合は、21年度から新たに定められた特定保険料率に相当する掛金率及び負担金率です。当該掛金率及び負担金率は、健康保険法に規定する特定保険料率に相当するものであり、前期高齢者納付金、後期高齢者支援金、退職者給付拠出金などの支出に充てられる部分の率で、一般の掛金率及び負担金率の内訳として定められるものです。

(参考)

- ・令和6年度における子ども・子育て拠出金の率は、千分の3.6です。
- ・令和6年度における事務費負担金は、組合員1人あたり年額6,930円です。（短期組合員、船員短期組合員は対象外）
- ・令和6年度における特定健康診査及び特定保健指導に係る費用は、組合員1人あたり年額112円です。

(注) ・介護掛金・負担金は、介護保険第2号被保険者について徴収します。

(介護保険第2号被保険者は40歳以上65歳未満の組合員です。)

- ・常勤再任用職員については、一般組合員と同じ扱いになります。
- ・短期適用の標準期末手当等に係る掛金・負担金の最高限度額は、年度の累計額により算定します。
- ・特別職組合員とは、福島県教育委員会教育長と公立大学法人理事をいいます。
- ・組合職員とは、公立学校共済組合の職員をいいます。
- ・公立大学法人組合員とは、地方公務員等共済組合法第141条の2に規定する公立大学法人の組合員をいいます。
- ・公益法人等派遣組合員とは、公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する

2 掛金（保険料）・負担金

法律第7条第2項に規定する組合員をいいます。

(3) 毎月の給与から控除される掛金（保険料）・負担金の算定

毎月の給与から控除される掛金（保険料）・負担金は、その月に適用される標準報酬月額を基準に算定します。標準報酬月額が遡って変更された場合は、変更された標準報酬月額を基準に算定し、掛金（保険料）・負担金の精算を行います。

任意継続組合員の掛金の算定についてはP198を参照してください。

(4) 毎月の給与から控除される掛金（保険料）・負担金の徴収

ア 徴収期間

組合員の資格を取得した日の属する月にその資格を喪失した時を除き、組合員の資格を取得した日の属する月から、その資格を喪失した日の属する月の前月までの各月を徴収します。月の途中において、組合員の資格を取得した場合であっても、掛金を日割り計算することなく1か月分を徴収します。

イ 組合員の資格を取得した日の属する月にその資格を喪失したとき（同月得喪）の場合その月の掛金は徴収します。ただし、長期給付に係る掛金については、資格を喪失した日の属する月内に他の公的年金制度に加入した場合は、その月の掛金は徴収しません。

※退職後の健康保険および年金等の加入状況によって徴収区分が変わってきます。

事例	組合員期間 の計算	共済組合における4月分掛金等の徴収要否		
		短期掛金	厚生年金保険料	退職等年金掛金
例1 ● 公立学校共済△ 未加入 4/3取得 4/20喪失 4/30 5/1	4月は1月（ひとつき）として計算	徴収	徴収	徴収
例2 ● 公立学校共済△ 他地共済又は国共済 4/3取得 4/20喪失 4/25取得 5/1	4月は1月（ひとつき）として計算	不要	不要	不要
例3 ● 公立学校共済△ 厚生年金保険又は国保 4/3取得 4/20喪失 4/25取得 5/1	4月は組合員期間として計算しない	徴収	不要	不要

ウ 欠勤、休職、その他の理由により給与の全部または一部が支給されない場合

組合員の標準報酬月額は変わらず、掛金を徴収します。

エ 無給休職等により掛金が給与から控除できない場合

掛金納付書を所属所（海外派遣同行等による無給休職の場合は自宅等）に送付しますので、その納付書により組合員本人が振り込んでください。

2 介護掛金・負担金

(1) 徴収対象組合員

介護保険第2号被保険者である組合員から徴収します。

※介護保険第2号被保険者とは、市町村の区域内に住所を有する40歳以上65歳未満の公的医療保険の加入者をいいます。

(2) 徴収の始期及び終期

- ・始期：40歳の誕生日の前日の属する月
- ・終期：組合員資格を喪失した日（退職日の翌日）の属する月の前月、または、65歳の誕生日の前日の属する月の前月

(3) 徴収適用除外者（免除）

ア 国内に居住しなくなったとき

（例：在外教育施設への派遣、配偶者同行休業等）

イ 障害者支援施設等に入所したとき

介護保険第2号被保険者の資格を喪失しますので、介護掛金・負担金が免除になります。手続きについては、「5 掛金（保険料）・負担金の免除に係る手続き [P30～31]」を参照してください。

【介護掛金徴収対象月例】（短期掛金には福祉掛金を含む） ○・・・徴収、×・・・非徴収

(例1) 40歳未満の人で4月1日組合員資格取得の場合

4月1日組合員資格取得

▽

	4月分	5月分
短期掛金	○	○
介護掛金	×	×

(例2) 組合員で10月2日が40歳の誕生日である人の場合

→介護保険第2号被保険者資格取得日 = 10月1日

10月1日介護保険第2号被保険者資格取得日

↓ 10月2日（40歳誕生日）

▼▽

	8月分	9月分	10月分	11月分
短期掛金	○	○	○	○
介護掛金	×	×	○	○

→10月分から介護掛金の徴収対象月となる

(例3) 組合員で10月1日が40歳の誕生日である人の場合

→介護保険第2号被保険者資格取得日 = 9月30日

9月30日介護保険第2号被保険者資格取得日

↓ 10月1日（40歳誕生日）

▼▽

	8月分	9月分	10月分	11月分
短期掛金	○	○	○	○
介護掛金	×	○	○	○

→9月分から介護掛金の徴収対象月となる

2 掛金（保険料）・負担金

（例4）組合員で10月1日が65歳の誕生日である人の場合

→介護保険第2号被保険者資格喪失日＝9月30日

||

（※介護保険第1号被保険者資格取得日＝9月30日）

9月30日介護保険第2号被保険者資格喪失日

↓ 10月1日（65歳誕生日）

▼ ▽

	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分
短期掛金	○	○	○	○	○
介護掛金	○	○	×	×	×

8月分までが介護掛金の対象月となる ←

（例5）介護保険第2号被保険者の組合員で3月31日退職の場合

3月31日退職

▽

	2月分	3月分	4月分
短期掛金	○	○	×
介護掛金	○	○	×

3月分までが介護掛金の対象月となる ←

3 産前産後休業・育児休業中の掛金（保険料）・負担金

（1）産前産後休業中の組合員

共済組合に申出をすることにより産前産後休業を開始した日の属する月から、その産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで、短期掛金・負担金、福祉掛金・負担金、介護掛金・負担金、厚生年金保険料及び退職等年金掛金・負担金が免除されます。手続きについては、「5 掛金（保険料）・負担金の免除に係る手続き〔P30～31〕」を参照してください。

（注）「産前産後休業」の免除期間とは

出産日（出産日が出産予定日より後の場合は出産予定日）以前42日（多胎妊娠は98日）から出産日後56日までの間で、妊娠または出産を理由として休業している期間をいいます。

★条例等により産前56日（8週間）の休暇が付与されている等、上記期間より長い産前産後休暇を取得した場合でも、掛金等免除の対象となる期間は上記の期間となります。

（2）育児休業中の組合員

共済組合に申出を行うことにより、短期掛金・負担金、福祉掛金・負担金、介護掛金・負担金、厚生年金保険料及び退職等年金掛金・負担金が免除されます。

免除される条件は、育児休業を開始した日の属する月から、その育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までとなっていました。令和4年10月から育児休業中の掛金が免除となる要件が変わりました。

【育児休業中の掛金・負担金が免除となる要件】

■ 例月給与：下記1、2のいずれかに該当する場合

- 1 月末時点で育児休業中であること
- 2 育児休業を開始した月に育児休業が終了する場合で、その育児休業期間が14日以上であること

■ 期末勤勉手当：下記1、2のいずれにも該当する場合

- 1 期末勤勉手当の支給月の末日時点で育児休業中であること
- 2 育児休業の期間が1か月を超えていること

の

前月までとなります。

手続きについては、「5 掛金（保険料）・負担金の免除に係る手続き [P30~31]」を参照してください。

【掛金（保険料）・負担金の免除区分】

○…免除、×…免除対象外

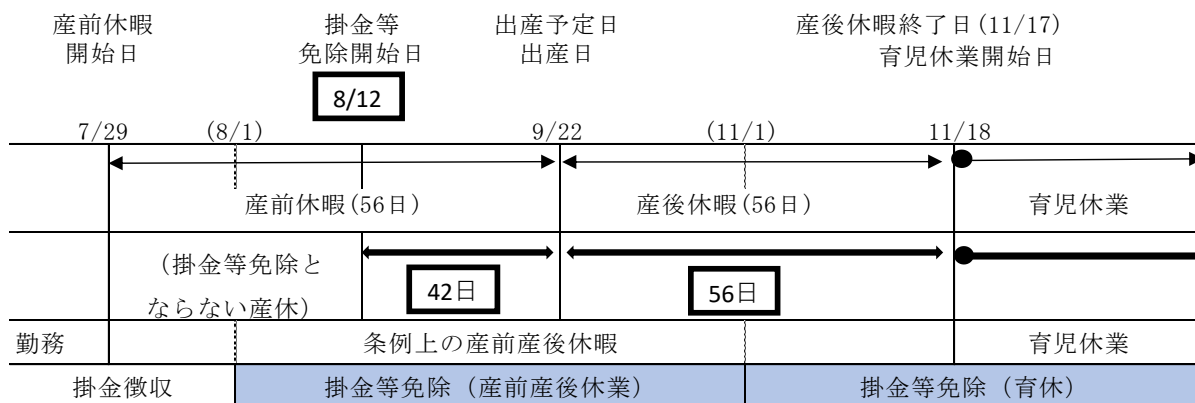
				組合員負担	事業主負担	地方公共団体負担
共 済	短期給付に 要する費用	短期給付		○	○	—
		福祉事業		○	○	—
		介護保険		○	○	—
		育児・介護休業公的負担		—	—	×
組 合	長期給付に 要する費用	長期給付	基礎年金	○	○	×
			厚生年金保険	○	○	—
			退職等年金	○	○	—
		公務による障害・遺族年金		—	×	—

2 掛金（保険料）・負担金

【出産に伴う掛金（保険料）・負担金免除の具体例】（※全て単胎妊娠の場合）

（例1）出産予定日に出産した場合

産前休暇 56日（8週間）産後休暇 56日（8週間） 出産予定日・出産日：9月22日



○掛金（保険料）の免除期間

産前産後休業：8月～10月

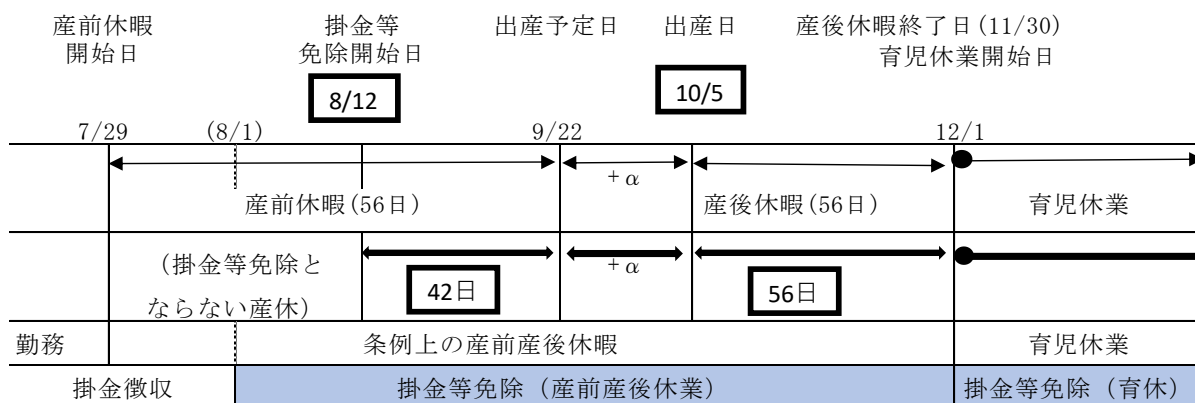
（産前産後休業開始日(8/12)の属する月～産前産後休業が終了する日(11/17)の翌日の属する月の前月）

育児休業：11月～

（育児休業開始日(11/18)の属する月～）

（例2）出産予定日より遅く出産した場合

産前休暇 56日（8週間）産後休暇 56日（8週間） 出産予定日：9月22日 出産日：10月5日



○掛金（保険料）の免除期間

産前産後休業：8月～11月

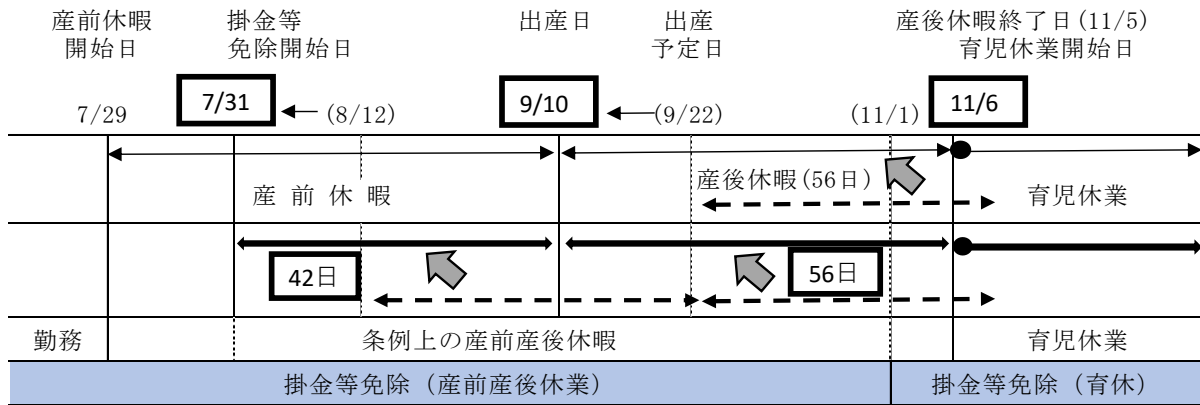
（産前産後休業開始日(8/12)の属する月～産前産後休業が終了する日(11/30)の翌日の属する月の前月）

育児休業：12月～

（育児休業開始日(12/1)の属する月～）

(例3) 出産予定日より早く出産した場合

産前休暇 56 日（8 週間）産後休暇 56 日（8 週間） 出産予定日：9 月 22 日 出産日：9 月 10 日



○掛金（保険料）の免除期間

産前産後休業：7月～10月

（産前産後休業開始日（7/31）の属する月～産前産後休業が終了する日（11/5）の翌日の属する月の前月）

育児休業：11月～

（育児休業開始日（11/6）の属する月～）

4 期末手当等掛金（保険料）・負担金

(1) 期末手当等から控除される掛金（保険料）・負担金の算定

組合員が、期末手当、勤勉手当その他政令で定める手当を受けた月に係る標準期末手当等の額を基準に算定します。

ア 期末手当等の合計額から、千円未満を切り捨てた額が、算定の基礎額となります。

イ 期末手当等の追給や返納があった場合は、その都度、掛金等を計算することなく、既支給額と正当支給額の差額を計算し、掛金（保険料）・負担金の精算を行います。

ウ 算定の基礎額となる標準期末手当等は、最高限度額があり、基礎額がこれを超える場合は、その限度額を基礎額として算定します。

(2) 期末手当等から控除される掛金（保険料）・負担金の徴収

毎月の給与と同様、組合員の資格を取得した日の属する月から、その資格を喪失した日の属する月の前月までの期間（注）について徴収します。したがって、組合員資格を喪失した月以後に期末手当等が支給された場合は、掛金（保険料）・負担金は徴収しません。（ただし、退職前に支給された期末手当等に係る標準期末手当等の額が遡って変更された場合は、退職後であっても、掛金（保険料）・負担金の精算を行います。）

（注）ただし、期末手当等支給月に任用形態の変更や異動等があった場合には、例月分とは取扱が異なります。

2 掛金（保険料）・負担金

【掛金（保険料）・負担金免除期間中等の取扱】

- ① 期末手当等の支給日が、子の3歳の誕生日前である場合の取扱い
- i 期末手当等の支給日及び支給の属する月の末日が、両方とも育児休業または産前産後休業による免除期間中である場合は、当該支給日に支給された期末手当等に係る掛金（保険料）・負担金は徴収しません。
 - ii 期末手当等の支給日は育児休業または産前産後休業による免除期間中であるが、支給日の属する月の末日が免除期間中でない場合は、当該支給日に支給された期末手当等に係る掛金（保険料）・負担金を徴収します。
 - iii 期末手当等の支給日は育児休業または産前産後休業による免除期間中ではないが、支給日の属する月の末日が育児休業または産前産後休業による免除期間中である場合は、当該支給日に支給された期末手当等に係る掛金（保険料）・負担金は徴収しません。
- ② 期末手当等の支給日が、子の3歳の誕生日後である場合
- 育児休業による免除期間ではないため、期末手当等が支給された場合には、掛金（保険料）・負担金は徴収します。

5 掛金（保険料）・負担金の免除にかかる手続き

《共済組合》

(1) 出産・育児休業に伴う掛金（保険料）・負担金の免除手続き

下記のとおりとなります。いずれも、組合員が記入し、所属所長の証明を受けて、添付書類と一緒に提出してください。様式及び記入例については、様式集を参照してください。

事由	提出する書類名	添付する書類(注3)
産前産後休暇を取得することが決まったとき	① 「産前産後休業掛金等免除 申出書 産前産後休業掛金等免除変更」 (注1)	ア 産前産後休業を取得していること及びその期間がわかる書類 (休暇届の写し) イ 子の出産予定日を証明する書類 (妊娠証明書の写し)
出産予定日と出産日が異なったとき	② 「産前産後休業掛金等免除 申出書 産前産後休業掛金等免除変更」 (注1)	ア 産前産後休業を取得していること及び <u>変更後の期間がわかる</u> 書類 (休暇届(変更後)の写し) イ 子の出産日を証明する書類 (母子手帳の写し、出生届受理証明書の写し)
やむを得ず、出産後に初めて申出をするとき	③ 「産前産後休業掛金等免除 申出書 産前産後休業掛金等免除変更」 (注1)	ア 産前産後休業を取得していること及び <u>変更後の期間がわかる</u> 書類 (休暇届(変更後)の写し) イ 子の出産予定日を証明する書類 (妊娠証明書の写し) ウ 子の出産日を証明する書類 (母子手帳の写し、出生届受理証明書の写し)
育児休業を取得することが決まったとき	④ 「育児休業等掛金等免除申出書」	
育児休業の期間を変更することが決まったとき	⑤ 「育児休業等掛金等免除 <u>変更</u> 申出書」 (注2)	

(注1) 出産予定日に基づくもので、出産前に①を提出し、出産日が確定した段階で、出産後に②を提出してください。やむを得ず出産後に初めて申出をする場合は、③を速やかに提出してください。（出産予定日と出産日が同日の場合は②の提出は不要ですが、出産日の確認を行いたいので出産前に提出した①の写しと子の出産日を証明する書類（母子手帳の写し、出生届受理証明書の写し等を提出してください。）

(注2) 当該子が3歳に達する日までに育児休業期間を短縮または延長した場合に⑤を提出してください。

※先の子の育児休業期間中に、後の子の産前産後休暇を取得する場合

→後の子の産前産後休暇開始日の前日で、先の子の育児休業が終了するため提出が必要です。

(注3) 多児の場合は人数の証明も必要です。（母子手帳や出生届受理証明書は人数分の写しが必要です。）

(2) 介護掛金・負担金の免除に係る手続き

40歳以上65歳未満の組合員及び被扶養者は介護保険第2号被保険者となっていますが、下表の喪失事由に該当するときは、介護保険第2号被保険者の資格を喪失し、介護掛金・負担金が免除になります。

また、喪失事由に該当したのち、下表の資格取得事由に該当した場合は、再び介護保険第2号被保険者となるため、介護掛金・負担金を徴収するようになります。

喪失または取得事由に該当する場合は、下表の書類を添付書類とともに提出してください。様式及び記入例については、様式集を参照してください。

区分	事由	提出書類名	添付書類
喪失	国内に居住しなくなったとき (例：在外教育施設への派遣、配偶者同行休業等)	「介護保険第2号被保険者資格喪失届」	辞令の写し
	障害者支援施設等に入所したとき		障害者支援施設等への入所日が記載された施設の発行した通知書等の写し
取得	国内に居住するに至ったとき	「介護保険第2号被保険者資格取得届」	辞令の写し
	障害者支援施設等を退所したとき		障害者支援施設等からの退所日が記載された施設の発行した通知書等の写し

《福島県教職員互助会》

共済組合に申請書を提出することで手続きを省略できます。

6 掛金（保険料）・負担金の還付について

原則、現年度分は給与システム（自動）で遡及がかかりますが、過年度分の遡及等は給与シス

2 掛金（保険料）・負担金

テムでは対応していないため、手処理が必要です。よって、掛金（保険料）・負担金の還付が生じたときは、依頼文を作成し共済組合、互助会へ提出してください。（還付依頼文は任意様式です。）

還付依頼文受理後、共済組合、互助会は本人口座または教育事務所口座へ掛金（保険料）を還付します。負担金については、毎月納める負担金額から調整して、負担金を納入してください。

（1）給与システム対象職員

給与システム職員の掛金（保険料）・負担金の手処理還付が必要となる主な事例は次のようになっています。

- ・過年度分の遡及が生じたとき（期末手当等の返納）
- ・育児休業のマスター登録が遅れたとき
- ・組合員が死亡したとき（その月の掛金控除後に死亡した場合）
- ・産前産後休業掛金免除（変更）申出書の提出が遅れた場合
※予定日より早く出産された場合で、免除期間月が前倒し変更となった時に、免除申出書の提出が遅れると、給与システムで遡及できなくなります。
- ・非組合員（雇用が2ヶ月未満等）の給与システムの共済コード0（ゼロクリア）漏れ
- ・退職マスター登録が遅れたとき（退職月に登録できなかったとき）

（2）報酬等自動計算システム対象職員

報酬等自動システム対象職員は、自動遡及はかからないので、誤徴収が生じたときは手処理還付が必要で、主な事例は次のようになっています。

- ・介護掛金対象外職員の誤徴収
- ・月途中退職職員の退職月の誤徴収
(※6/25退職→6月分掛金は不要→6/7掛金控除なしとなります)
- ・標準報酬月額遡及による掛金還付

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

1 標準報酬の概要

(1) 標準報酬とは

平成 27 年 10 月からの被用者年金制度の一元化により、共済組合の短期給付事業、長期給付事業及び福祉事業等に係る掛金・負担金や、短期給付の給付金、長期給付の年金の算定の基礎が「給料月額」から「標準報酬」に移りました。

「標準報酬」は、組合員が受ける報酬（実際に受けた諸手当を含む）により決定します。組合員が受ける報酬は毎月異なりますが、掛金等の納付や各種給付の支給を迅速かつ適切に行うため、標準報酬制は一定時点で決定または改定し、一定期間適用する方法がとられています。

(2) 標準報酬月額とは

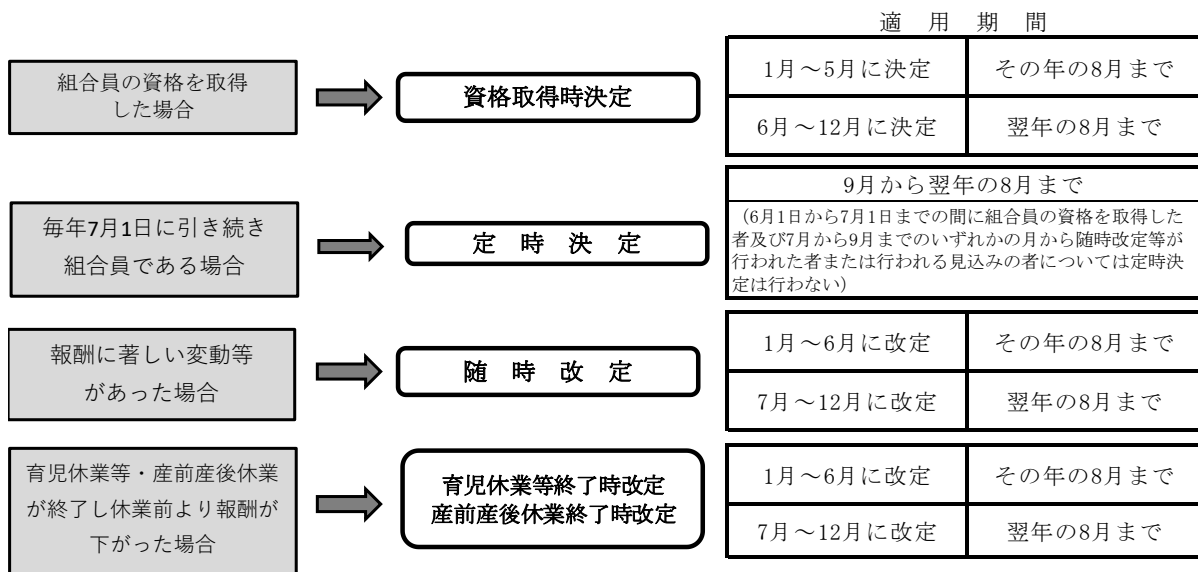
「標準報酬の等級及び月額」は、組合員が地方公共団体等から受ける報酬月額を、後述（4）の「標準報酬等級表」にあてはめて決定します。

(3) 標準報酬月額の決定・改定のタイミングと適用期間

標準報酬月額は、新たに採用されたときなど組合員の資格を取得したときに行う「資格取得時決定」、毎年 7 月 1 日に組合員である者を対象に定期的に行う「定時決定」、報酬に著しい高低差を生じたときに行う「随時改定」、育児休業等を終了した組合員が職場に復帰し、復帰後の報酬に基づき行う「育児休業等終了時改定」、産前産後休業を終了した組合員が職場に復帰し、復帰後の報酬に基づき行う「産前産後休業終了時改定」の 5 つのタイミングにより決定・改定を行います。

これらのタイミングにより決定・改定されて標準報酬月額は、決定・改定した時期により、その適用期間が定められています。

◆標準報酬月額の決定・改定の時期と適用期間



3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

(4) 標準報酬等級表（令和4年10月1日～）

短期給付等	等級		報酬月額		標準報酬の月額	標準報酬の日額
	退職等年金給付	厚生年金保険				
第1級	-	-	63,000 円未満	63,000 円未満	58,000 円	2,640 円
第2級	-	-	63,000 円以上 73,000 円未満	73,000 円未満	68,000 円	3,090 円
第3級	-	-	73,000 円以上 83,000 円未満	83,000 円未満	78,000 円	3,550 円
第4級	第1級	第1級	83,000 円以上 93,000 円未満	93,000 円未満	88,000 円	4,000 円
第5級	第2級	第2級	93,000 円以上 101,000 円未満	101,000 円未満	98,000 円	4,450 円
第6級	第3級	第3級	101,000 円以上 107,000 円未満	107,000 円未満	104,000 円	4,730 円
第7級	第4級	第4級	107,000 円以上 114,000 円未満	114,000 円未満	110,000 円	5,000 円
第8級	第5級	第5級	114,000 円以上 122,000 円未満	122,000 円未満	118,000 円	5,360 円
第9級	第6級	第6級	122,000 円以上 130,000 円未満	130,000 円未満	126,000 円	5,730 円
第10級	第7級	第7級	130,000 円以上 138,000 円未満	138,000 円未満	134,000 円	6,090 円
第11級	第8級	第8級	138,000 円以上 146,000 円未満	146,000 円未満	142,000 円	6,450 円
第12級	第9級	第9級	146,000 円以上 155,000 円未満	155,000 円未満	150,000 円	6,820 円
第13級	第10級	第10級	155,000 円以上 165,000 円未満	165,000 円未満	160,000 円	7,270 円
第14級	第11級	第11級	165,000 円以上 175,000 円未満	175,000 円未満	170,000 円	7,730 円
第15級	第12級	第12級	175,000 円以上 185,000 円未満	185,000 円未満	180,000 円	8,180 円
第16級	第13級	第13級	185,000 円以上 195,000 円未満	195,000 円未満	190,000 円	8,640 円
第17級	第14級	第14級	195,000 円以上 210,000 円未満	210,000 円未満	200,000 円	9,090 円
第18級	第15級	第15級	210,000 円以上 230,000 円未満	230,000 円未満	220,000 円	10,000 円
第19級	第16級	第16級	230,000 円以上 250,000 円未満	250,000 円未満	240,000 円	10,910 円
第20級	第17級	第17級	250,000 円以上 270,000 円未満	270,000 円未満	260,000 円	11,820 円
第21級	第18級	第18級	270,000 円以上 290,000 円未満	290,000 円未満	280,000 円	12,730 円
第22級	第19級	第19級	290,000 円以上 310,000 円未満	310,000 円未満	300,000 円	13,640 円
第23級	第20級	第20級	310,000 円以上 330,000 円未満	330,000 円未満	320,000 円	14,550 円
第24級	第21級	第21級	330,000 円以上 350,000 円未満	350,000 円未満	340,000 円	15,450 円
第25級	第22級	第22級	350,000 円以上 370,000 円未満	370,000 円未満	360,000 円	16,360 円
第26級	第23級	第23級	370,000 円以上 395,000 円未満	395,000 円未満	380,000 円	17,270 円
第27級	第24級	第24級	395,000 円以上 425,000 円未満	425,000 円未満	410,000 円	18,640 円
第28級	第25級	第25級	425,000 円以上 455,000 円未満	455,000 円未満	440,000 円	20,000 円
第29級	第26級	第26級	455,000 円以上 485,000 円未満	485,000 円未満	470,000 円	21,360 円
第30級	第27級	第27級	485,000 円以上 515,000 円未満	515,000 円未満	500,000 円	22,730 円
第31級	第28級	第28級	515,000 円以上 545,000 円未満	545,000 円未満	530,000 円	24,090 円
第32級	第29級	第29級	545,000 円以上 575,000 円未満	575,000 円未満	560,000 円	25,450 円
第33級	第30級	第30級	575,000 円以上 605,000 円未満	605,000 円未満	590,000 円	26,820 円
第34級	第31級	第31級	605,000 円以上 635,000 円未満	635,000 円未満	620,000 円	28,180 円
第35級	第32級	第32級	635,000 円以上 665,000 円未満	665,000 円未満	650,000 円	29,550 円
第36級	-	-	665,000 円以上 695,000 円未満	695,000 円未満	680,000 円	30,910 円
第37級	-	-	695,000 円以上 730,000 円未満	730,000 円未満	710,000 円	32,270 円
第38級	-	-	730,000 円以上 770,000 円未満	770,000 円未満	750,000 円	34,090 円
第39級	-	-	770,000 円以上 810,000 円未満	810,000 円未満	790,000 円	35,910 円
第40級	-	-	810,000 円以上 855,000 円未満	855,000 円未満	830,000 円	37,730 円
第41級	-	-	855,000 円以上 905,000 円未満	905,000 円未満	880,000 円	40,000 円
第42級	-	-	905,000 円以上 955,000 円未満	955,000 円未満	930,000 円	42,270 円
第43級	-	-	955,000 円以上 1,005,000 円未満	1,005,000 円未満	980,000 円	44,550 円
第44級	-	-	1,005,000 円以上 1,055,000 円未満	1,055,000 円未満	1,030,000 円	46,820 円
第45級	-	-	1,055,000 円以上 1,115,000 円未満	1,115,000 円未満	1,090,000 円	49,550 円
第46級	-	-	1,115,000 円以上 1,175,000 円未満	1,175,000 円未満	1,150,000 円	52,270 円
第47級	-	-	1,175,000 円以上 1,235,000 円未満	1,235,000 円未満	1,210,000 円	55,000 円
第48級	-	-	1,235,000 円以上 1,295,000 円未満	1,295,000 円未満	1,270,000 円	57,730 円
第49級	-	-	1,295,000 円以上 1,355,000 円未満	1,355,000 円未満	1,330,000 円	60,450 円
第50級	-	-	1,355,000 円以上		1,390,000 円	63,180 円

※「標準報酬の月額」の下限額と上限額

	下限額	(報酬月額)	上限額	(報酬月額)
短期給付等	58,000円	63,000円未満	1,390,000円	1,355,000円以上
退職等年金給付	88,000円	93,000円未満	650,000円	635,000円以上
厚生年金	88,000円	93,000円未満	650,000円	635,000円以上

(5) 報酬とは

標準報酬の算定の基礎となる「報酬」は、組合員が受ける給料、手当等の名称に関係なく、地方公共団体等から労働の対償として受けるすべてのものをいいますが、手当のうち期末手当、勤勉手当等は除きます。

また、報酬は「固定的給与」と「非固定的給与」に区分されます。給料表の給料月額や給料の調整額、教職調整額、扶養手当、住居手当、通勤手当など勤務実績に関係なく、月等を単位として一定額が継続して支給される報酬のことを「固定的給与」といい、超過勤務手当や休日給など勤務実績に応じて支給される報酬のことを「非固定的給与」といいます。なお、前月分の勤務実績により当月支払われる超過勤務手当や休日給などは、当月に支払われる報酬に含むこととなります。例えば、3月の勤務実績による超過勤務手当が4月に支給される場合は、4月の報酬となります。

◆報酬の分類（例）

<p>固定的給与 月単位で一定額が継続して支払われる報酬</p>	<p>報酬・給料（給料表の給料月額）・扶養手当・住居手当・通勤手当・単身赴任手当・地域手当・初任給調整額・特別調整額・特地勤務手当・教職調整額・普及指導手当・義務教育手当・産業教育手当など</p>
<p>非固定的給与 勤務実績に応じて支払われる報酬</p>	<p>寒冷地手当・超過勤務手当・休日給・夜勤手当・宿日直手当・管理特別手当・日額特勤手当など</p>

ア 支払基礎日数について

支払われる報酬の算定の基礎となる日数を「支払基礎日数」、所定の支払基礎日数を満たす月を「算定基礎月」といい、原則、所定の支払基礎日数（下記表を参照）を満たさない月は標準報酬月額の算定に含めないこととされています。

支払基礎日数は、欠勤や無給休職の期間があることにより、報酬の全部が支給されない場合、当該報酬を含めて報酬月額を算定することが適当かどうか判断するための基準として設けられています。「支払基礎日数」を計算するときは、支払われる報酬の算定の基礎となった日数となりますので、必ずしも実際に勤務した日数とは一致しません。

したがって、月給者の場合の支払基礎日数は、その月の暦日数から給与条例等で定められている週休日（勤務時間を割り振らない日、通常の場合は土曜日及び日曜日）及び欠勤等の日数を除いた日数になります。（祝日法による休日及び年末年始の休日は、勤務時間が割り振られていますが、勤務を要しない日とされており、これらの休日は支払基礎日数に含めることとなります。）なお、日給者・時給者の場合の支払基礎日数は、出勤した日数そのまま支払基礎日数となります。（年次有給休暇取得日は支払基礎日数に含めますが、週休日及び祝日法による休日や年末年始の休日は含めません。）

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

	支払基礎日数
常勤職員	17日
短時間労働者※ ¹	11日

※1 短時間労働者（時間講師、ALT等）

短時間労働者とは、1週間の所定労働時間・所定労働日数が常勤職員の4分の3未満であって、次の要件を満たす者を指します。

【要件】

- ① 一週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ② 報酬の月額が88,000円以上であること
- ③ 2月を超えて使用されることが見込まれること
- ④ 学生でないこと

※2 1週間の所定労働時間・所定労働日数が常勤職員の4分の3以上を満たす短時間就労者（パートタイム会計年度任用職員）の定時決定時の取り扱いは下記のとおりです。

支払基礎日数が17日以上ある月がある場合	17日以上月の報酬月額 平均額をもとに決定
支払基礎日数が17日未満の場合	15日以上ある月の報酬月額 平均額をもとに決定
支払基礎日数がいずれの月も15日未満の場合	従前の標準報酬月額で決定

★ 短時間就労者に係る上記表の取り扱いは、定時決定に限られるものであり、随時改定における標準報酬月額の算定においては、継続した3か月のいずれの月においても支払基礎日数が17日以上必要となります。

※3 上記は、共済組合・日本年金機構（第1号厚生年金保険・短期組合員関係）における共通の支払基礎日数の取り扱いとなります。

イ 休職等により報酬の全部又は一部が支給されない場合の取扱について

欠勤や無給休職により報酬の全部または一部が支給されない場合、その月の算定基礎月から除いて報酬月額を算定します。

なお、定時決定における算定基礎月のすべて（4月・5月・6月のすべて）が報酬の全部が支給されない期間がある、または各月とも報酬の一部が支給されない期間がある場合は、報酬の全部または一部が支給されないこととなった事由が発生する直前の標準報酬の月額により定時決定を行います。

休職等の種類は、病気等による欠勤・休職のほか、育児休業、介護休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業、職員団体への専従などがあります。

地方公務員の育児休業等に関する法律第10条に規定する育児短時間勤務及び同法第19条に規定する部分休業は、育児休業等終了時改定や産前産後休業終了時改定の際の算定の基礎

となることから、「報酬の一部が支給されない」には該当しません。

【留意点】

- ① 懲戒免職等により給料の一部が減額されて支払われる場合も報酬の一部が支給されない場合と同様の扱いとなります。
- ② 職員団体への専従職員について、当該職員団体から月額報酬及び期末・勤勉手当等が支給されている場合であっても当該職員に係る標準報酬は、職員団体への専従職員となった直前の標準報酬の月額をもって、その者の専従職員となったことによる休職期間中の標準報酬月額とします。

ウ 通勤手当の取扱について

通勤手当が複数月（支給単位期間）分を一括して支給される場合は、1か月あたりの金額を算出して各月の報酬に算入します。

エ 寒冷地手当の取り扱いについて

寒冷地手当は、毎年11月から翌年3月までの各月の年5回支給されることから、標準報酬月額の算定の基礎となる「報酬」に含まれることとなります。この報酬に含まれる（加算する）寒冷地手当の額は、定時決定を行う際は7月1日前の1年間に受けた寒冷地手当の総額の12分の1の額となり、4月から6月までの各月の報酬月額に加算して算定することとなります。

2 定時決定

(1) 定時決定とは

共済組合は、組合員が実際に受ける報酬と、既に決定されている標準報酬月額との間に大きな差が生じないように、毎年7月1日において、現に組合員である者の4月から6月までの3か月間の報酬の平均により、標準報酬月額を決定します。この決定は毎年定期的に行われますことから「定時決定」といいます。

定時決定は7月に行われ、これより決定された標準報酬月額は、原則として、その年の9月から翌年の8月まで適用となります。

(2) 定時決定の対象となる人

原則として、毎年7月1日に組合員である者が対象となります。（休業中・休職中や欠勤している組合員も含まれます。）

ただし、6月1日から7月1日までの間に組合員資格を取得した者、7月から随時改定・育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定により改定が行われる者、8月または9月から随時改定・育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定を行う予定のある者はその年の定時決定の対象となりません。（4月から6月までの間に固定的給与に変動があった場合や、育児休業等や産前産後休業から職場復帰し、復帰後の勤務形態が育児短時間勤務や育児部分休業となっている場合等。）

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

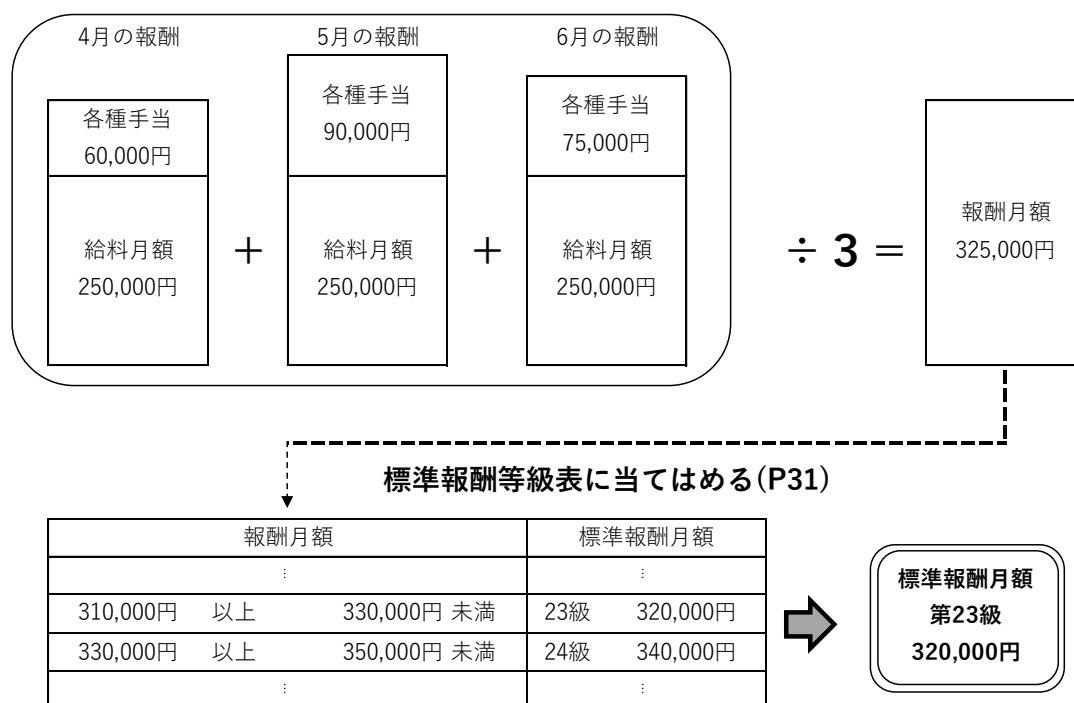
(3) 定時決定の算定

定時決定は、毎年7月1日において、現に組合員である者の同日前3月間（同日に継続した組合員であった期間に限るものとし、かつ、支払基礎日数が17日未満である月があるときは、その月を除く。）に受けた報酬の総額をその期間の月数（算定基礎月）で除して得た額を「報酬月額」として、標準報酬を決定します。

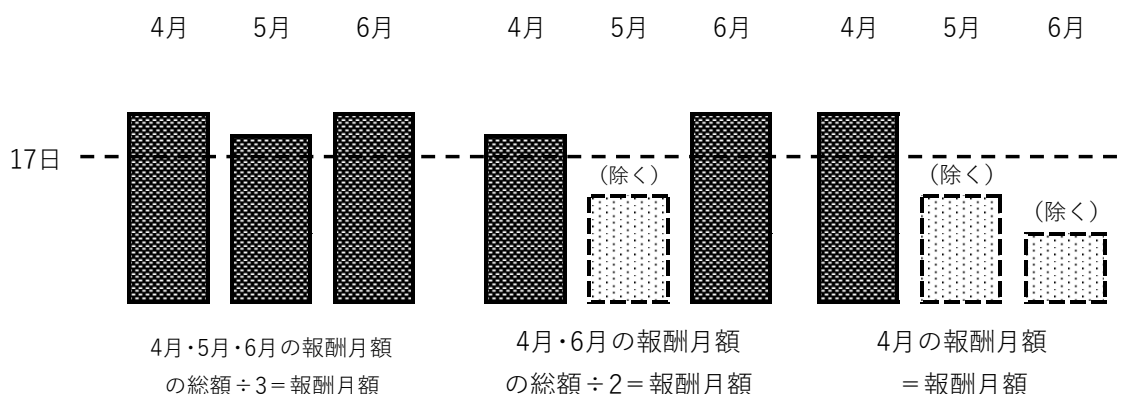
なお、新規採用者であって、前月の勤務実績に基づいてその翌月に給与を支払うパートタイム会計年度任用職員等については、4月の支給がないため、5月及び6月に支給された給与（4月、5月勤務分）に基づき定時決定を行います。

※3月間の報酬の総額をその期間の月数で除して得た額に円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとなります。

◆定時決定のイメージ



◆報酬月額の求め方（常勤職員の場合：支払基礎日数17日）



(4) 特別な算定方法（保険者算定）

業務の性質上、基本的に4月から6月が繁忙期にあたり、他の期間に比べて超過勤務手当などが多く支給されることにより、4月・5月・6月の3か月間の平均により算定した標準報酬月額が、前年7月から当年6月までの1年間の報酬の平均（報酬の支払基礎日数が17日未満である月があるときは、その月は除く。）により算定した標準報酬月額と2等級以上の差が生じることが例年発生することが見込まれる（※注）ときは、保険者算定により1年間の報酬の平均により標準報酬月額を算定することができます。

ただし、この取扱は、当該所属の申立書、組合員の同意書等を共済組合に提出した上で、共済組合が認めた場合に限りです。（この場合の手続きについては、別途通知します。）

（※注）業務の性質上、2等級以上の差が例年発生することが見込まれる場合に限られますので、今年の4月から6月までは多忙な業務に従事していたが、来年はどうなるかわからないというような理由の場合は該当しません。

3 資格取得時決定

(1) 資格取得時決定とは

組合員の資格を新たに取得したときは、その資格を取得した日の現在の報酬の額により標準報酬を決定します。この決定を「資格取得時決定」といいます。

資格取得時決定により決定された標準報酬月額は、組合員の資格を取得した日からその年の8月31日（6月1日から12月31日までの間に組合員の資格を取得した者については、翌年の8月31日）まで適用されます。

決 定 の 時 期	適 用 期 間
その年の1月から5月	その年の8月まで、または随時改定等が実施されるまで
その年の6月から12月	翌年の8月まで、または随時改定等が実施されるまで

(2) 資格取得時決定の対象となる人

資格取得時決定は、新たに組合員の資格を取得した者が対象になりますが、次の場合も資格取得時決定の方法により標準報酬を決定します。

- ア 他の地方公務員共済組合から転入した場合
- イ 国家公務員共済組合から引き続き採用された場合
- ウ 定年退職等により退職し、フルタイム再任用職員となった場合

(3) 資格取得時決定の算定

資格取得時決定は、資格を取得した日の現在の報酬月額を、標準報酬月額表に当てはめて決定します。ここでいう「資格を取得した日の現在の報酬」とは次のように取り扱うこととなっています。

【月額により支給される場合】

その者が月の初日資格を取得したなら受けるべき報酬及び同様の職務に従事する職員の報酬等を考慮した額となります。

月の途中に資格を取得した場合は、扶養手当や住居手当など月の初日に資格を取得したな

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

らば受けることができるであろう手当も含めて算定します。

【日給により支給される場合】

日給額×資格取得時に見込まれている月間出勤日数 で算出した額に、月の初日に資格を取得した場合に受け取る諸手当額を足して算定します。

【時給により支給される場合】

時給額×資格取得時に見込まれている月間出勤時間数 で算出した額に、月の初日に資格を取得した場合に受け取る諸手当額を足して算定します。

※ 日給または時給により支給される職員は、その勤務形態等から原則、短期組合員となります。短期組合員の標準報酬月額の設定等については下記5を参照してください。

4 随時改定

(1) 随時改定とは

組合員の標準報酬月額は原則として、毎年定期的に行われる定時決定により決定し、9月から翌年の8月までの1年間適用されますが、昇給・昇格や異動により、報酬の額が著しく高低を生じた場合は、実際に受けている報酬の月額と決定されている標準報酬月額との間に隔たりが生じることになります。このような隔たりを解消するために標準報酬月額を改定することを「随時改定」といいます。

「随時改定」は、固定的給与に変動があり、既に決定または改定されている標準報酬月額の等級と変動後の標準報酬月額の等級に2等級以上の差がある場合に実施します。なお、この変動があった月から3か月間（各月とも、報酬支払の基礎となった日数が17日以上でなければならない。）継続していることが必要であり、その3か月目を著しく高低を生じた月とし、その翌月（4か月目）から改定します。

※実際に変動があった月ではなく、4か月目に改定が行われますので、ご注意ください。

なお、随時改定は、固定的給与の変動があることが条件となります。昇給・昇格による変動、勤務地の異動に伴う通勤手当等の変動、扶養手当の増減等は固定的給与の変動になりますが、超過勤務手当などの勤務実績に応じた手当（非固定的給与）のみの変動は該当しません。

(2) 随時改定の要件

随時改定は、次の2つの条件をすべて満たしたときに実施します。

【条件1】 昇給・昇格等により前月に対し当月の固定的給与に変動があること。

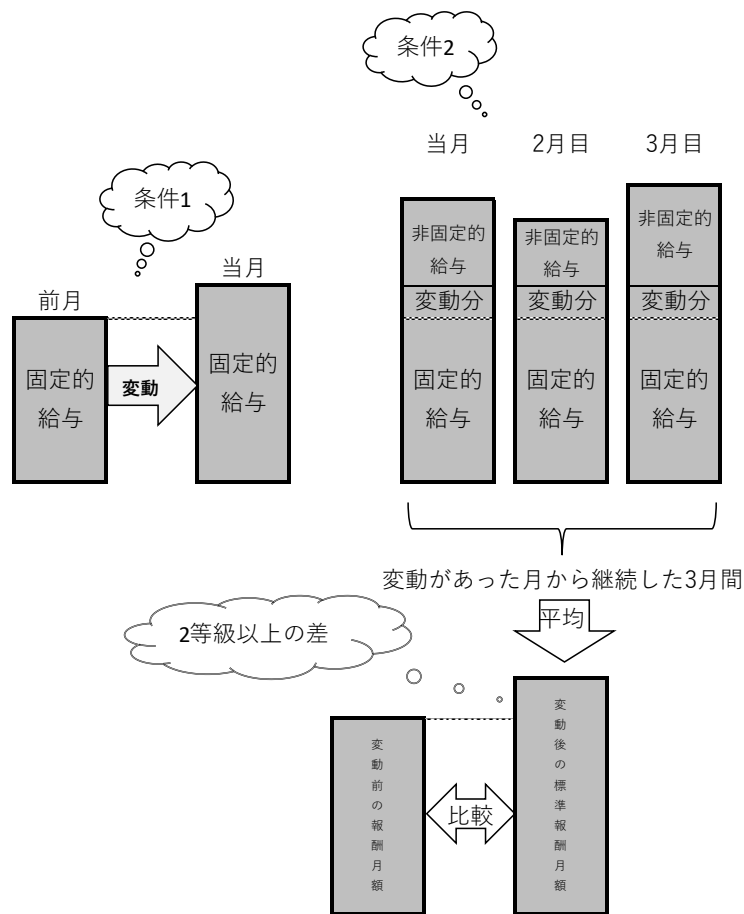
【条件2】 変動があった月から継続した3か月間（各月とも支払基礎日数が17日以上でなければならない）に受けた報酬の総額を3で除して得た額（報酬平均額）を報酬月額として算定した標準報酬の等級と従前標準報酬の等級に2等級以上の差があること。

◆随時改定の実施の判断

固定的給与	増 ↑	増 ↑	増 ↑	減 ↓	減 ↓	減 ↓
非固定的給与	増 ↑	減 ↓	減 ↓	減 ↓	増 ↑	増 ↑
報酬月額 (報酬平均額)	2 等級以上の 増 ↑	2 等級以上の 増 ↑	2 等級以上の 減 ↓	2 等級以上の 減 ↓	2 等級以上の 減 ↓	2 等級以上の 増 ↑
随時改定の実施	実施	実施	実施しない	実施	実施	実施しない

※固定的給与の変動により随時改定を行うという趣旨から、固定的給与の増減と標準平均額の増減の変動が同じときに随時改定が行われます。

◆随時改定のイメージ



(3) 特別な算定方法（保険者算定）

平成 30 年 10 月以降の随時改定により、業務上、例年昇給期と業務の繁忙期が重なり、超過勤務手当などが多く支給されたため、随時改定の対象となった場合で、次の要件を満たすときは、保険者算定により、昇給月以後の継続した 3 か月の間に受けた固定的給与の月平均額に、昇給前の継続した 9 か月と昇給（降給）月以後の継続した 3 か月間の間に受けた非固定的給与の月平均額を加えた額を報酬月額として標準報酬月額を算定することができるようになりました。

ただし、この取扱は、当該所属所の申立書、組合員の同意書等を共済組合に提出した上で、

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

共済組合が認めた場合に限りです。（この場合の手続きについては、所属に別途通知します。）

5 短期組合員の標準報酬月額決定等について

(1) 標準報酬月額が決定・改定する時

短期組合員は、【共済短期給付＋第1号厚生年金保険】の組み合わせで資格を有します。標準報酬月額については、第1号厚生年金に係る標準報酬の決定または改定に合わせて、共済短期給付に係る標準報酬月額を改定することとなります。

よって原則、それぞれの標準報酬月額に差異が生じることはありません。

報酬等自動計算システムを使用して報酬を支払う短期組合員（パートタイム会計年度任用職員、ALTなど）の標準報酬月額が決定・改定となった場合、または、期末手当を支給した場合は、標準報酬・標準期末手当等情報作成ツールを使用して、『標準報酬情報（CSVデータ）』を作成し、下記ルールによりメールで提出してください。

なお、短期組合員であっても、給与システムの対象者（臨時的任用職員、パートタイム任期付職員、フルタイム会計年度任用職員）はこの対応不要です。

【標準報酬情報の提出ルール】

- 提出先：福利課共済費関係 fukurika_kyousaihikankei@pref.fukushima.lg.jp
- 提出データ名 標準報酬：「所属コード hyohoshuyyyyymmddhhmmss.csv」
標準期末：「所属コード hyokimatuyyyyymmddhhmmss.csv」
- メール件名：「【所属コード】標準報酬情報の提出について」
- 提出期限：資格取得時決定 …… 採用から5日以内
定時決定 …………… 毎年7月10日まで
随時改定 …………… 速やかに
標準期末手当 …… 支給日から5日以内
訂正・遡及 …………… 速やかに

※ 報告対象者の第1号厚生年金保険に係る標準報酬月額・標準期末手当額と一致しているかを確認の上、報告してください。

※ 臨時的任用職員、任期付職員、フルタイム会計年度任用職員など給与システム対象者については、標準報酬月額もシステムで計算されるため、本対応は不要です。

※ 提出ファイルの下線部「yyyymmddhhmmss」は、データ出力日の西暦日付＋時間。

(2) 組合員資格が変わった時

ア 一般組合員から短期組合員となったとき

組合員資格切り替えにより、第1号厚生年金保険の資格取得により、日本年金機構で資格取得時決定を行います。このとき、共済短期給付に係る標準報酬月額についても、日本年金機構で決定した標準報酬月額と同額で改定します。

イ 短期組合員から一般組合員となったとき

一般組合員の資格取得に伴い、共済長期給付に係る標準報酬月額資格取得時決定を行うこととなります。このとき、共済短期給付に係る標準報酬月額についても、共済長期給付の資格取得時決定による標準報酬月額と同額で改定します。

ウ 留意事項

給与システム対象者の短期組合員（臨時的任用職員、パートタイム任期付職員など）について、第1号厚生年金保険に係る標準報酬月額は、社会保険料通知書（カードNo. 257）により手動で給与システムに登録する必要があります。

上記ア・イのとおり、**共済短期給付と第1号厚生年金保険に係る標準報酬月額は常に同額（同等級）になりますので、給与担当者は、毎月の共済掛金及び年金保険料の控除額を確認し、それぞれの標準報酬月額にズレがないかどうか確認してください。**社会保険料通知書や第1号厚生年金保険料に関する詳細は、職員課・財務課作成のマニュアルを御確認ください。

また、資格取得時決定や定時決定の情報は、年金事務所から標準報酬月額の決定通知があり次第、速やかに給与システムに登録してください。

(3) 2以上の事業所で同時に使用される場合

複数の適用事業所で任用されている職員の標準報酬月額は、資格要件を満たしている適用事業所における報酬により算定することとなります。（1つの適用事業所のみで資格要件を満たす場合、他の適用事業所が支給する報酬は合算しない。）

◆職員Xが、A高校及びB高校で時間講師として勤務している場合

A高校（週20時間・月額222,800円） B高校（週5時間・月額55,700円）

⇒ A高校において組合員資格要件（週20時間以上、月額8.8万円以上）を満たすため短期組合員の資格を取得するが、B高校では資格要件を満たしていない。

よって、職員XについてはA高校のみの報酬をもとに標準報酬月額を算定する。

※ 本県では各県立学校それぞれが適用事業所となっているため。

※ 同一支部内で、適用事業所が同一である複数の任用がある場合、1つの雇用とみなして資格要件及び標準報酬月額については合算して判断する。よって、各教育事務所が適用事業所となっている市町村立学校においては、複数の小中学校で勤務している場合、それぞれから受け取る報酬を合算する。

(4) 異動等により第1号厚生年金保険に係る適用事業所が変わった時

第1号厚生年金保険の適用事業所は、市町村立学校：管轄の教育事務所、県立学校：各校となっており、異動に伴い適用事業所が変わった場合は、第1号厚生年金は資格の得喪が発生します。よって、適用事業所が変わる異動時は、第1号厚生年金保険に係る標準報酬月額は資格取得時決定が行われることとなります。

この場合も上記5（1）のとおり、共済短期給付に係る標準報酬月額は、第1号厚生年金に係る標準報酬の決定または改定に合わせて改定となります。

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

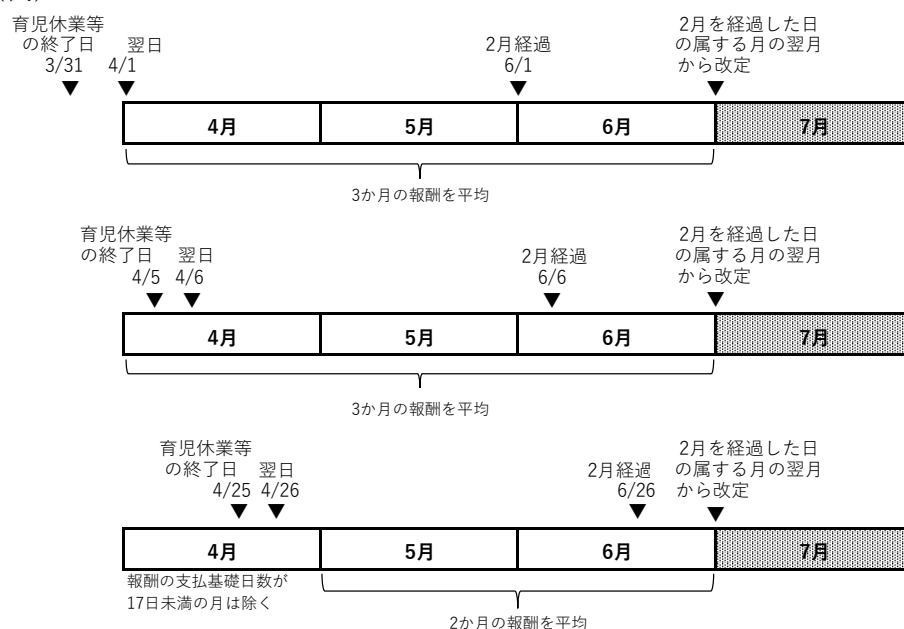
6 育児休業終了時改定

育児休業等を終了した組合員が育児休業等を終了した日において、その育児休業等に係る3歳に満たない子を養育（子と同居し監護することをいう、以下同じ）する場合、共済組合に申出をしたときは、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間（報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月は除きます。）に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た報酬月額として、標準報酬を改定します。

育児休業等終了後、勤務に復帰した場合が対象となりますので、育児休業等終了日の翌日に産前産後休業を開始している場合は、この対象から除外されます。

改定された標準報酬は、育児休業等の終了日の翌日から起算して2月を経過した日の属する月の翌月からその年の8月31日（7月から12月までのいずれかの月から改定されたものについては、翌年の8月31日）までと適用となります。

(例)



(留意点)

- ① 育児休業等終了後、組合員からの申出「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」が必要になります。ただし、申出がない場合でも、復職時調整により給料表の級号給や固定的給給与に変動があった場合は、随時改定の対象となりますが、随時改定の場合は2等級以上の差が要件となります。（下記【育児休業等終了時改定と随時改定の違い】を参照）

なお、復職時調整により報酬が上がった場合でも、申出があれば育児休業等終了時改定を行います。

【育児休業等終了時改定と随時改定の違い】

	育児休業等終了時改定	随時改定
平均報酬月額算定の基礎となる期間	育児休業等終了日の翌日が属する月以後3か月間（固定的給与の変動がなくても改定可能）	固定的給与に変動があった月以後の3か月間
支払基礎日数	支払基礎日数が17日未満の月があるときは、その月を除いて報酬の平均額を算出する	支払基礎日数が17日未満の月が1月でもあるときは行わない
改定に必要な等級差	1等級でも改定	原則として2等級以上の差が生じることが条件
改定月	育児休業等終了日の翌日が属する月から起算して4か月目から改定	固定的給与9の変動があった月から起算して4か月目から改定
改定のタイミング	組合員からの申出に基づき改定を行う	組合員の意思に関係なく、随時改定に該当した場合、改定を行う

- ② 育児休業等を終了した日の翌日の属する月以後3か月間の報酬の平均額により算出した標準報酬月額の等級が、現在の標準報酬月額の等級と比べて1等級以上の差があるときに改定できます。
- ③ 報酬の支払基礎日数が17日未満の月がある場合、その月を除いて平均額を算出しますが3か月とも17日未満の場合には改定できません。

7 産前産後休業等終了時改定

産前産後休業を終了した組合員が産前産後休業を終了した日において、その産前産後休業に係る3歳に満たない子を養育している場合、共済組合に申出をしたときは、産前産後休業終了日の翌日が属する月以後3か月間（報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月は除きます。）に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定します。

ただし、産前産後休業終了日の翌日に育児休業等を開始している組合員、この対象から除外されます。

改定された標準報酬は、産前産後休業の終了日の翌日から起算して2月を経過した日の属する月の翌月からその年の8月31日（7月から12月までのいずれかの月から改定されたものについては、翌年の8月31日）までの適用となります。

これは、産前産後休業終了後、育児休業の承認を受けずに復帰し、復帰後の勤務形態が育児短時間勤務等により報酬が低下する場合は想定されます。

(留意点)

- ① 産前産後休業終了後、組合員からの申出「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」が必要になります。
- ② 産前産後休業終了時の翌日に属する月以後3か月間の報酬の平均額により算定した標準報酬月額の等級が、現在の標準報酬月額の等級と比べて1等級以上の差があるときに改定できます。
- ③ 報酬の支払基礎日数が17日未満の月がある場合、その月を除いて平均額を算出します

3 標準報酬の決定・改定（共済組合）

が、3か月とも17日未満の場合は改定できません。

8 3歳未満養育特例

3歳に満たない子を養育している組合員が、共済組合に申出をしたときは、当該子を養育することとなった日の属する月の前月の標準報酬の月額（従前標準報酬月額）を下回る月については、従前標準報酬月額を当該下回る月の標準報酬月額とみなして年金額を算定します。

なお、この特例は、育児短時間勤務などの勤務形態の期間中、報酬が低くなったことにより将来の厚生年金保険給付や退職等年金給付が少なくなることを避けるための措置であることから、短期給付の算定の基礎となる標準報酬月額に対する適用はありません。

また、この特例を適用するために追加の掛金等の負担は生じません。

申出するときは、「3歳未満の子を養育する旨の申出書」を共済組合へ提出してください。当該子が被扶養者である場合は、被扶養者認定簿の写し、被扶養者でない場合は戸籍謄（抄）本及び住民票を添付してください。申出者と子の身分関係及び子の生年月日を確認し、同居していることの確認をします。（子のマイナンバーの記載があれば住民票の添付は不要です。）

また、「3歳未満の子を養育する旨の申出書」を提出した組合員が、のちに養育しなくなった場合は、3歳未満の子を養育しない旨の申出書を共済組合へ提出してください。添付書類は必要ありません。

3歳の誕生日を迎えた場合については、届出書の提出は不要です。

4 被扶養者ができたとき

1 被扶養者の範囲

被扶養者は、組合員と一定の身分関係にあり、主として組合員の収入により生計を維持している者をいいます。

なお、組合員の被扶養者と認定された者については、会員の被扶養者とみなします。

(1) 身分関係

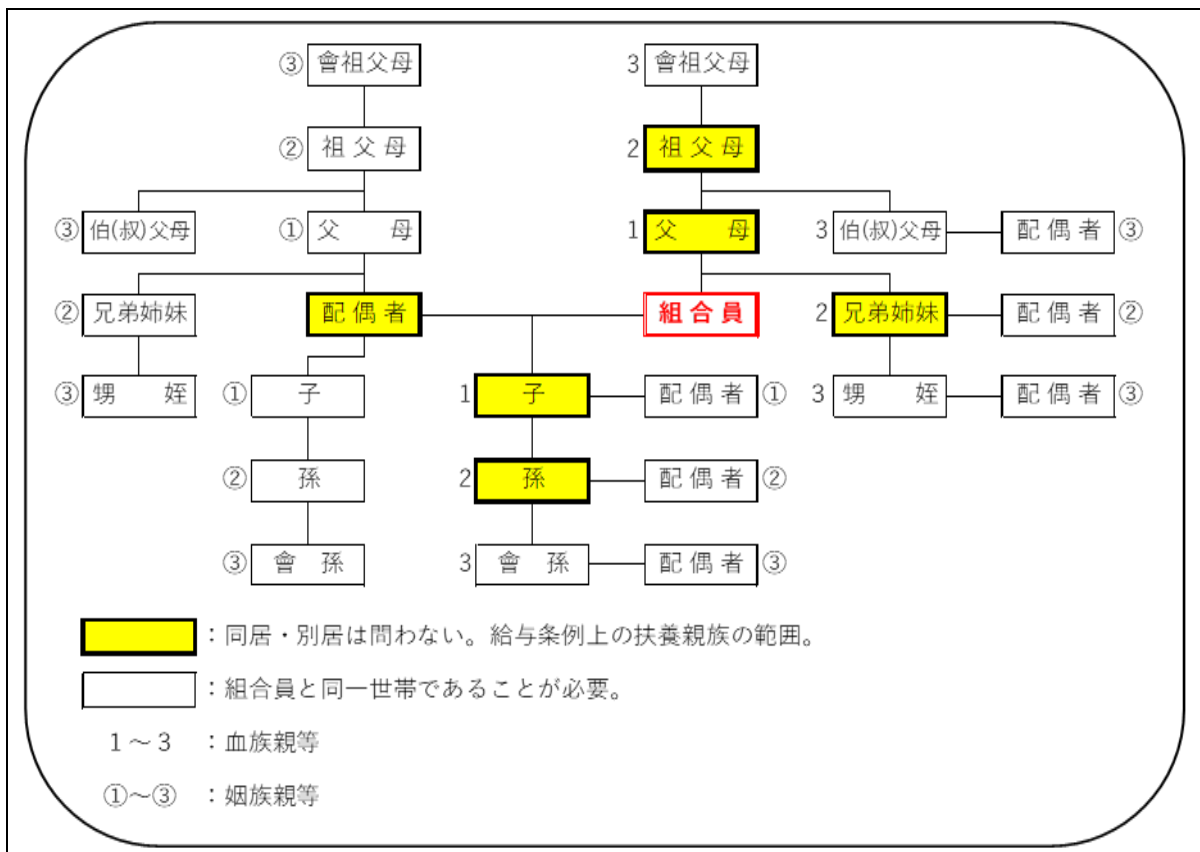
ア 組合員の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹。

イ 組合員と同一世帯に属する三親等以内の親族で、アに掲げる者以外の者。

ウ 組合員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者の父母及び子並びにその配偶者の死亡後における父母及び子で、組合員と同一世帯に属する者。

- ・「同一世帯に属する」とは、組合員と生計を共にし、かつ、同居している場合。ただし、病院勤務の看護師のように勤務の都合上別居を要する場合若しくはこれに準ずる場合又は勤務等に際して自己の都合により、一時的に別居を余儀なくされる場合には、同居していることを要しない。

被扶養者の範囲、同居を要する者



4 被扶養者ができたとき

(2) 他保険との関係

- ア 共済組合の組合員、健康保険の被保険者又は船員保険の被保険者でないこと。
- イ 他の組合員・被保険者の被扶養者でないこと。

(3) 国内居住要件

原則住民票が日本国内にあること。

ただし、外国に一時的に留学をする学生、外国に赴任する組合員に同行する家族等の一時的な海外渡航を行う者については、日本国内に住所がないとしても、日本国内に生活の基礎があると認められる者として、国内居住要件の例外として取り扱う。

2 生計維持関係

組合員と一定の身分関係があっても、被扶養者として認定されるためには、主として組合員の収入により生計を維持していることが要件となります。

次に掲げる場合には、「主として組合員の収入により生計を維持している」とは認められず、認定できません。

- (1) その者について、組合員以外の者が給与条例上の規定による扶養手当又はこれに相当する手当を地方公共団体、国、その他から受けている場合
- (2) 組合員が他の者と共同して同一人を扶養する場合において、社会通念上その者が主たる扶養者でない場合

◎夫婦共同扶養の場合における被扶養者の認定について

ア 夫婦とも被用者保険の被保険者の場合

- ・被扶養者とすべき者の員数にかかわらず、被保険者の年間収入（過去の収入、現時点の収入、将来の収入等から今後1年間の収入を見込んだものとする。以下同じ。）が多い方の被扶養者とする。
- ・夫婦双方の年間収入の差額が年間収入の多い方の1割以内である場合は、被扶養者の地位の安定を図るため、届出により、主として生計を維持する者の被扶養者とする。
- ・夫婦の双方又はいずれか一方が共済組合の組合員であって、その者に被扶養者とすべき者に係る扶養手当又はこれに相当する手当（以下「扶養手当等」という。）の支給が認定されている場合には、その認定を受けている者の被扶養者として認定することができる。
- ・なお、扶養手当等の支給が認定されていないことのみを理由に被扶養者として認定しないことはできない。
- ・夫婦の年間収入比較に係る添付書類について（必要に応じて下記①～⑤）
 - ①給与支払者発行の源泉徴収票又は給与支払証明書
 - ②所得証明書
 - ③確定申告書（収支内訳書・青色申告決算書含む）の写し
 - ④年金額証明書（年金決定通知書・支給額変更通知書、年金改定通知書）
 - ⑤雇用保険受給資格者証の写し

イ 夫婦の一方が国民健康保険の被保険者の場合

・被用者保険の被保険者については年間収入を、国民健康保険の被保険者については直近の年間所得で見込んだ年間収入を比較し、いずれか多い方を主として生計を維持する者とする。

ウ 続柄により対象が限定されないため、子以外にも適用される。

エ 組合員が育児休業を取得したことにより収入逆転や扶養手当の付替えがあったとしても、被扶養者を異動する必要はない。ただし、新たに誕生した子については収入比較をすることになる。なお、相手方の保険者が認定できるとするのであればこのルールによらず認定することは差し支えない。

(3) 恒常的な所得が年間 130 万円以上（以下「基準年額」という。）であると見込める場合（障害を支給事由とする公的年金の受給要件に該当する程度の障害を有する、又は 60 歳以上である場合は年額 180 万円以上）

※1 現に障害年金を受給していない者（併給調整等により支給停止）についても基準年額は 180 万円以上

※2 公的年金の受給要件に該当する程度の障害の確認方法は、年金証書又は年金額改定通知書等の写しで確認すること。

※3 60 歳以上の者の場合

民法上、誕生日の前日に年齢到達することとなるため、誕生日の前日から所得要件が 180 万円未満に変わることとなる。

したがって、パート収入等により月収が不特定の者については、誕生日の前日の属する月の収入額から、月額 15 万円未満が所得要件となる。

【具体例】

・ 5 月 1 日生まれの者

4 月 30 日に 60 歳に到達することから、4 月分の給与から所得要件が 15 万円未満となる。

・ 5 月 2 日生まれの者

5 月 1 日に 60 歳に到達することから、5 月分の給与から所得要件が 15 万円未満となる。

ア 「所得」とは、所得税法上の課税所得を指すものではなく、被扶養者として認定を受けようとする者の年間における恒常的な収入の総額〔資産所得・事業所得等については、収入総額から、その収入を得るために社会通念上必要な直接的経費「資産所得・事業所得等に関する必要経費一覧表」〔P71〕を控除した額〕をいいます。

イ 「恒常的な所得」には、給与、手当、営業又は農業等による事業所得、家賃・地代、退職（老齢）年金、遺族年金、障害年金、生命保険契約等に基づく個人年金及び貯蓄型の個人年金（財形年金等）、恩給、扶助料、雇用保険金、傷病手当金、配当・利子所得、臨時雇用やパートなどの賃金、株等の譲渡収入などが含まれるが、退職金、財産売却代金等の一時的収入、出産手当金、雇用保険法に基づく特例一時金や高年齢求職者給付金

4 被扶養者ができたとき

及び過去の収入は含まれません。

ウ 「年額」とは、その時から将来に向かって1年間に予測される収入をいうものであり、暦年又は年度等によって期間を限定して得た金額ではありません。

エ 給与収入者は、雇用契約等から月額108,334円*以上（以下「基準月額」という。）の収入があると見込める場合は、就職当時から被扶養者として認定できません。

※ 障害年金受給者又は60歳以上の者は月額150,000円

オ 給与収入の場合でも、給与月額が変動し収入が不安定な場合において、基準年額の見込みが不明な場合で、基準月額以上であることが恒常的と認められるとき（3か月連続して基準月額以上であるとき）は、認定できません。

ただし、基準月額未満であることが恒常的に見込まれるとき（基準月額以上の月が3か月連続しないとき）は、一時的に基準月額以上であっても、基準年額に達するまでの間は認定できます。

認定取消後は、恒常的に基準月額未満であることが確実に認められるときに（過去3か月の給与実績が連続して基準月額未満であること。）再認定できます。

カ 雇用保険受給者は、基本手当の日額が3,612円*以上の場合は認定できません。

※ 障害年金受給者又は60歳以上の者は日額5,000円

キ 給与所得には、通勤手当及び恒常的な超過勤務手当を含めること。

ク 雇用期間が3か月以下であることが当初から明らかなアルバイト等は、その月収が基準月額以上であっても、基準年額に達するまでの間は認定できます。

(4) 医療施設を併設する社会福祉施設（特別養護老人ホーム、身体障害者療養施設等）に入所した場合において、入所に要する費用を入所した者が自ら負担し、組合員との扶養関係が認められない場合

当該入所に要する費用について組合員が負担していれば、被扶養者の認定は継続しますが、入所に要する費用について、被扶養者のみが負担し、組合員からの当該施設における日常的経費の仕送り等もない場合には、入所日から認定取消となります。

(5) 組合員の配偶者、子、父母等は別居していても認定の対象となりますが、この場合、その者の所得が年額130万円（又は180万円）未満であっても、「組合員からの仕送り額等≧次のア、イのうち高い額」であることが必要です。

ア 他の扶養義務者からの送金額

イ その者の所得額(本人の収入並びに組合員及びその他の者の仕送り等の合計額)の1/3の額

【具体例】

$$\text{収入額} = \text{認定対象者自身の収入} + \text{組合員の送金額} + \text{他の扶養義務者の送金額}$$

認定対象者自身の収入80万円、組合員の送金額40万円、他の扶養義務者(例:組合員の兄)の送金額30万円の場合、認定対象者は「年額130(又は180)万円」以上の所得がある者」には該当しないものの、

$$\text{① 「収入額」} = 80 \text{万円} + 40 \text{万円} + 30 \text{万円} = 150 \text{万円}$$

② 150万円 ÷ 3 = 50万円

③ 50万円 > 40万円 (=組合員の送金額)

となり、現在の送金額では「収入」に占める組合員の送金額の割合が1/3以上でないため、認定できないこととなります。

※他の扶養義務者

被扶養者	他の扶養義務者
父 母	被扶養者の配偶者及び職員の兄弟姉妹
兄 弟 姉 妹	父母及びその他の兄弟姉妹
祖 父 母	被扶養者の配偶者、子及び兄弟姉妹並びに職員の兄弟姉妹
孫	被扶養者の配偶者、父母及び兄弟姉妹
重度心身障害者	父母、兄弟姉妹等

3 被扶養者認定の手続き

(1) 被扶養者認定申告書の提出

ア 給与条例上の被扶養者に認定されている者の場合

(7) 福利課に扶養手当「有」の給与担当者の証明のある「被扶養者認定申告書」に扶養親族届(決裁後のもの)の写しを添えて提出し、被扶養者の認定を受けること。

庶務システム対象者においては、職員業務課で認定した「扶養親族届(扶養手当認定簿)」の写しを添えて提出し、被扶養者の認定を受けること。

職員業務課の認定前に被扶養者証の交付を希望する場合は、「被扶養者認定申告書添付書類一覧表」の「扶養手当なし」の場合に必要な書類を添付して申告書を提出して被扶養者の認定を受けること。

その場合、「被扶養者認定申告書」の扶養手当欄の記載は「有」、給与担当者証明欄の余白には「庶務システムで申請中」と記載し、庶務システムで申請中の「扶養親族届」を出力して添付すること。

(4) 認定を受けようとする者が配偶者(20歳以上60歳未満の者)の場合には、国民年金第3号被保険者に該当することとなるため、「国民年金第3号被保険者関係届」を併せて提出すること。〔P61別記1参照〕

なお、扶養親族届の写しのみでは確認できない事項がある場合には、必要に応じ添付書類の提出を求める場合もあること。

イ 給与条例上の被扶養者に認定されていない者の場合

(7) 福利課に「被扶養者認定申告書」と、「被扶養者認定申告書添付書類一覧表」に該当する書類を添付して提出すること。

(4) 認定を受けようとする者が配偶者(20歳以上60歳未満の者)の場合には、国民年金第3号被保険者に該当することとなるため、「国民年金第3号被保険者関係届」を併せて提出すること。〔P61別記1参照〕(任意継続組合員は除く)

4 被扶養者ができたとき

(2) 転入組合員の被扶養者の認定

他支部又は他共済組合から引き続き転入してきた組合員に扶養手当を受給していない被扶養者があり、引き続き被扶養者として認定を受けようとする者があるときは、「被扶養者認定申告書」に従前の支部や組合で交付されていた「組合員証の写し」、「組合員原票（台帳）の写し」又は「組合員・被扶養者現況表の写し」等を添付して認定を受けること。

(3) 扶養替えに伴う認定

ア 夫婦とも公立学校共済組合の組合員で被扶養者を扶養替えする場合

(ア) 被扶養者が子の場合

「被扶養者認定申告書」の「被扶養者の要件を備えた年月日と理由」欄に、組合員の配偶者名及び配偶者の所属名を記載して認定を受けること。この際、添付書類は不要とする。この場合に、配偶者側でも同日付けで被扶養者の取消手続きを行う必要があるので注意すること。

(イ) 上記以外の場合（扶養替えにより同居が要件となる者の場合）

「被扶養者認定申告書」に住民票謄本を添付して認定を受けること。この場合に、組合員の被扶養者として認定しようとする者が組合員と別居している場合は、扶養替えによる認定はできません。

イ 組合員でない配偶者の被扶養者から組合員の被扶養者に扶養替えする場合
通常の認定手続きによること。

4 添付書類の取扱い

(1) 扶養に関する申立書

被扶養者として認定を受けようとする者が、生計維持が出来ず組合員の扶養を受けなければならない事情、生計維持の状況、所得の変動や扶養の発生の内容等について具体的、かつ、詳細に記述すること。

なお、子、父母、兄弟姉妹が組合員と別居している場合は、組合員が勤務の都合上一時的に別居している場合を除き、申立書の中に送金額及び送金方法を記載※すること。この額が前記2の(5)にいうところの必要額に満たない場合は、被扶養者として認定できません。

※ 送金額及び送金方法の記載のみでなく、送金額が分かる預金通帳等の写しを添付すること。

- ・通帳の写しを提出する場合は、通帳の銀行名・通帳名義・口座番号が分かる部分と、送金毎の記帳部分の写しをとり、振込記帳部分に蛍光マーカーを引くこと。
- ・やむを得ず現金を手渡ししている場合は「送金に関する申立書」を添付すること。

(2) 所得に関する証明書

ア 所得証明書は、給与所得以外の所得の有無を確認するために、義務教育終了前及び高校生（全日制）の学生を除いて必要となります。

イ 給与所得者

(ア) 「給与等支払証明書」の「3 健康保険等の加入」の欄が「有」の場合には、金額に

関係なく認定できないこと。

(イ) 給与等支払状況については、前記2の(3)を参照のこと。

(ウ) 賞与の支払いがある場合には、賞与の金額を、その賞与支給月以降、次の賞与支給月の前月までの月数で按分した金額を加算する。

a 6月と12月に支給される場合

その6分の1の額を支給月から6か月間、給与月額に加算する。

b 7月と12月に支給される場合

7月から11月においては、7月に支給された賞与の額の5分の1の額を給与月額に加算する。

12月から6月においては、12月に支給された賞与の額の7分の1の額を給与月額に加算する。

c 賞与支給後に退職した場合

最後に支給された賞与の額を支給月から退職月までの月数で按分した金額を給与月額に加算する。

(エ) 給与月額が不安定又はアルバイト等により認定を受けた者については、毎月の給与実績により認定要件を具備しているかどうかを把握するよう指導すること。

ウ 雇用保険法に基づく受給者

雇用保険受給資格者証の写しにより、基本手当の日額が3,612円*未満かどうかを確認すること。

※ 障害年金受給者又は60歳以上の者は日額5,000円

エ 公的年金等受給者

年金証書の写し、最新の改定通知書の写し、若しくは振込通知書の写しで年間の年金額を把握するとともに、2種類以上の年金を受給している場合があるので確認をすること。

オ その他（事業所得者又は農業所得等のある自営業者）

確定申告書の写し（市町村県民税申告書の写し）により所得額を確認すること。

農業所得＝農業所得の名義に係わらず、実際に農業に従事している者の従事割合により所得を按分した額をもってその者の所得とする。

$$\text{所得} \times \frac{\text{その者の農業従事日数}}{\text{当該家族の総農業従事日数}}$$

※ 事業所得等における経費の取扱いについて

その収入を得るために社会通念上必要な直接的経費「資産所得・事業所得等に関する必要経費一覧表」〔P71〕とする。税法上の必要経費とは異なるので注意すること。

※ 所得税の確定申告書の見方〔P64～65 別記2 参照〕

カ 雇用保険受給終了者

雇用保険受給資格者証の写し、若しくは職安発行の証明書（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書）により受給終了を確認すること。

キ 雇用保険待機中（給付制限期間を含む）等の者

4 被扶養者ができたとき

離職後に、求職の申込みをしない（雇用保険を受給しない）者、待機期間中の者、給付制限期間中の者は、離職日の翌日から認定できること。（他の収入がない場合）

ク 雇用保険適用外の者

(ア) 「雇用保険被保険者離職票－1」、「雇用保険被保険者離職票－2」（原本）により雇用保険を受給していないことを確認すること。

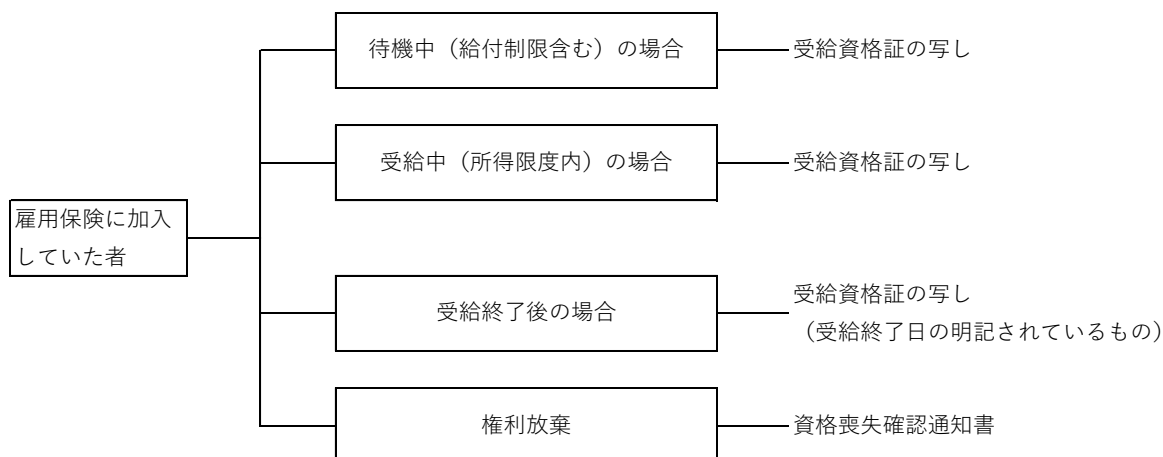
なお、雇用保険の受給手続きをとるため、後日離職票が必要になった場合は返送するものとします。

(イ) 雇用保険適用外であった旨明記された「退職証明書」に、勤務していた事業所の証明をしてもらうこと。ただし、国・県・市町村に勤め適用除外（雇用保険法第6条第6号該当）であった場合には、「退職証明書」に代えて辞令の写しでも可とします。また、福島県教育委員会任命の常勤講師、非常勤講師、時間講師の場合も同様とします。

ケ 学生である者（義務教育終了前及び高校生（全日制）を除く全ての方）

認定を受ける時点で発行される最新の所得証明書であるかどうか確認すること。

※ 雇用保険受給資格者証等の提出の取扱いについて



※ 雇用保険受給資格証の見方 [P66 別記3 参照]

(3) 住民票謄本

組合員との同居を必要とする被扶養者については、住民票で組合員と同居していることを確認すること。ただし、組合員と同居が要件とされる被扶養者の場合でも、別居が組合員の勤務の都合によるものであり、かつ、組合員の転勤先の住居が狭あいであることや被扶養者の療養上の問題、被扶養者の通学上の問題によって、別居（組合員の転身赴任等）が真に止むを得ないと認められる場合は、生計維持関係を有している限り被扶養者として認められるため、実態を確認すること。

(4) 他の扶養義務者及び組合員との続柄を確認できる戸籍に関する書類

扶養義務者全員が確認できるものを必要とするので、戸籍謄本、抄本だけで確認できない場合は、除籍謄本、改正原戸籍の提出もありえること。

(5) 扶養手当等の無支給証明書

他の扶養義務者に給与所得者がいる場合に、組合員との重複扶養認定を避けるために提出させるものであること。ただし、民間の事業所に勤務している給与所得者からは証明書の提出を求めないこととする。

(6) 他の扶養義務者の主として扶養していない申立書

他の扶養義務者がいる場合には、当該扶養義務者が扶養しない理由等を申立書（任意一日付、氏名の記載と押印が必要）により確認すること。なお、他の扶養義務者が組合員の被扶養者に認定されている場合又は他の扶養義務者が被扶養者と別居している場合は省略可能。ただし、被扶養者と組合員が別居している場合又は他の扶養義務者が被扶養者の配偶者である場合は省略不可。

(7) 他の扶養義務者の所得に関する証明書（市町村長発行の所得証明書）

扶養義務者のなかで、組合員が主たる扶養者であることを確認するために提出させるものであること。特に、夫婦共同扶養の場合には、扶養手当の支給がある場合を除いて、原則として前年分の年間収入が多い方の被扶養者とします。なお、他の扶養義務者が組合員の被扶養者に認定されている場合又は他の扶養義務者が被扶養者と別居している場合は省略可能。ただし、被扶養者と組合員が別居している場合又は他の扶養義務者が被扶養者の配偶者である場合は省略不可。

5 被扶養者取消の手続き

(1) 被扶養者取消申告書の提出

ア 給与条例上の被扶養者に認定されている者の場合

(ア) 福利課に「被扶養者証」と「被扶養者取消申告書」に扶養親族届の写しを添えて提出し、被扶養者の取消を受けること。

(イ) 被扶養配偶者を取消する場合、配偶者が「国民年金第3号被保険者」から「国民年金第1号被保険者」に種別変更となる場合には、配偶者本人が居住する市区町村で国民年金被保険者の種別変更手続きが必要であること。

なお、手続きには、所属所発行の「資格喪失証明書」と本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証等）、年金手帳が必要となる。〔P61 別記1 参照〕

イ 上記以外の者の場合

(ア) 福利課に「被扶養者証」、「被扶養者取消申告書」を提出し、被扶養者の取消を受けること。この際、添付書類には被扶養者としての要件を欠くことになった日が確認できる書類を添付すること。

- a 給与所得者＝健康保険証の写し、採用通知の写し、給与等支払証明書等
- b 雇用保険受給者＝雇用保険受給資格者証の写し
- c 事業所得者＝確定申告書の写し（又は、市町村県民税申告書の写し）
- d 年金受給者＝年金決定通知書の写し、年金改定通知書の写し、年金振込通知書の写し
- e 婚姻、離婚＝戸籍謄（抄）本

4 被扶養者ができたとき

f 同居を要する者が別居＝住民票謄本

g 死亡＝埋火葬許可証の写し、死亡診断書等

(イ) 被扶養配偶者を取消する場合、配偶者が「国民年金第3号被保険者」から「国民年金第1号被保険者」に種別変更となる場合には、配偶者本人が居住する市区町村で国民年金被保険者の種別変更手続きが必要であること。

なお、手続きには、所属所発行の資格喪失証明書と本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証等）、年金手帳が必要となります。〔P61 別記1 参照〕

(2) 被扶養者が75歳の誕生日を迎えた場合

75歳の誕生日から後期高齢者医療制度の被保険者となり、共济組合の被扶養者の資格を喪失する。この場合は「被扶養者取消申告書」の提出は要しないが、「被扶養者証返納書（後期高齢者医療制度資格取得の場合）」に「被扶養者証」及び「高齢受給者証」を添付して福利課に送付すること。

※ 65歳以上75歳未満の被扶養者が、後期高齢者医療広域連合から障害認定を受け、後期高齢者医療制度の資格を取得した場合は、「被扶養者証」、「被扶養者取消申告書」及び後期高齢者医療広域連合から交付された保険証の写しを添付して福利課へ提出すること。

6 認定日及び取消日の取扱い

(1) 認定日について

事実発生日（被扶養者としての要件を備えた日）から30日以内に申告書を所属所で収受している場合

……認定日＝事実発生日となります。

事実発生日から30日を超えて申告書を所属所で収受している場合

……認定日＝申告書を所属所で収受した日となります。

※ 事実発生日とは

ア 出生＝出生の日

イ 婚姻

(ア) 婚姻の届け出を行った日

(イ) 内縁関係にある場合には、扶養親族の認定権者が扶養親族届を受理した日

ウ 無職無収入者＝退職した日の翌日

エ 雇用保険法に基づく雇用保険受給者＝最終支給日の翌日

オ 給与所得者

(ア) 毎月所得が明確な場合＝給与月額が基準月額未満であることが見込まれた日

(イ) 毎月所得が不安定な場合＝給与月額が基準月額未満であることが恒常的に見込まれ、かつ、年間所得が基準年額未満であることが見込まれた日

(ウ) 3か月以下のアルバイト等の場合＝基準年額未満であることが見込まれた日

カ 事業所得者

(ア) 毎月所得が明確な場合＝月額所得が基準月額未満であることが見込まれた日

- (イ) 上記以外＝基準年額未満の所得税の確定申告又は市町村県民税の申告を行った日
確定申告を行った日が確認できない場合は、申告受付期間の末日に行われたものとして取り扱う。

キ 年金受給者

- (ア) 新規年金受給者＝基準年額未満の年金決定通知書を受領した日
(イ) 受給年金額に改定があった者＝基準年額未満の年金改定通知書を受領した日

(2) 取消日について

取消事由に応じて、下記の日を取消日とします。

組合員は、扶養親族の収入状況等について適宜適切に確認を行い、扶養親族がその要件を欠く状況となった場合には速やかに取消申告を行う必要があります。

取消の場合、遡る期間に制限はなく、被扶養者としての要件を喪失した日まで遡って取消すこととなるので、取消される期間内にその被扶養者が被扶養者証（保険証）を使用（医療機関等を受診）していた場合、共済組合等が負担（給付）した医療費等を組合員が返納することとなります。

取消される扶養親族が、所得税、住民税及び給与条例における扶養親族となっている場合は、それらについても対象外となる可能性があり、税金の追徴や扶養手当の返納が生じる場合があるので十分注意すること。

ア 就職の場合

- (ア) 就職先の健康保険に加入した日
(イ) 基準月額以上の所得があると見込まれた日
 a 月額固定給の場合には、給与月額が基準月額以上と見込まれた日
 b 毎月の所得が不安定な場合
 (a) 3か月連続して基準月額以上と見込まれた日の翌日
 (b) 基準年額以上と見込まれた日の翌日
(ウ) 3か月以下のアルバイト等は、基準年額以上と見込まれた日

イ 雇用保険受給者

- (ア) 日額 3,612 円以上の給付支給開始日（下記(イ)以外の者）
(イ) 日額 5,000 円以上の給付支給開始日（障害年金受給者又は 60 歳以上の者）

ウ 事業収入増＝基準年額以上の所得があると見込まれた日

- (ア) 当初から明らかに基準年額以上の所得が見込める場合には、事業開始日
(イ) 上記以外は、確定申告又は市町村県民税申告日
確定申告を行った日が確認できない場合は、申告受付期間の初日に行われたものとして取り扱う。

エ 年金収入増＝基準年額以上の所得があると明らかになった日

- (ア) 新規年金受給者＝年金決定通知書を受領した日
(イ) 受給年金額に改定があった者＝年金改定通知書を受領した日

オ 婚姻＝婚姻の届け出を行った日

4 被扶養者ができたとき

カ 離 婚

(ア) 協議離婚の場合＝離婚の届け出を行った日の翌日

(イ) 調停離婚の場合＝調停成立の日の翌日

キ 死 亡＝死亡した日の翌日

ク 同居を要する者が別居＝組合員と別居した日

ケ 後期高齢者医療制度に移行する被保険者＝75歳の誕生日

7 被扶養者の届出（組合員の届出義務）

〔根拠法令〕：地方公務員等共済組合法

（被扶養者に係る届出及び短期給付）

第五十五条 新たに組合員となつた者に被扶養者の要件を備える者がある場合又は組合員について次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合には、その組合員は、主務省令で定める手続により、その旨を組合に届け出なければならない。

一 新たに被扶養者の要件を備える者が生じたこと。

二 被扶養者がその要件を欠くに至つたこと。

2 被扶養者に係る短期給付は、新たに組合員となつた者に被扶養者となるべき者がある場合にはその者が組合員となつた日から、組合員に前項第一号に該当する事実が生じた場合にはその事実が生じた日から、それぞれ行うものとする。ただし、同項(第二号を除く。)の規定による届出がその組合員となつた日又は**その事実の生じた日から三十日以内**にされない場合には、その届出を受けた日から行うものとする。

被扶養者認定申告書添付書類一覧表

【R4.4.1～】

提出書類	区分	扶養手当あり	扶養手当なし			
			配偶者	子	父母・祖父母	孫・兄弟姉妹その他
1 被扶養者認定申告書		○	○	○	○	○
2 個人番号記入様式		○	○	○	○	○
3 国民年金第3号被保険者関係届（配偶者のみ）※1		○	○			
4 扶養に関する申立書				○	○	○
5 組合員との続柄を明らかにする戸籍に関する書類（戸籍謄本・抄本）			○	○		
6 所得に関する証明書	給与所得					
	①市町村長の所得証明書					
	②勤務先の給与等支払証明書					
	雇用保険法に基づく所得					
	①市町村長の所得証明書					
	②受給者証の写し又はハローワーク発行の証明書					
	年金・恩給所得					
	①市町村長の所得証明書					
②証書（改定通知書）の写し						
上記以外の所得			○	○	○	○
①市町村長の所得証明書						
②確定申告書の写し等						
一年以内に退職した者	雇用保険受給終了の者（待機中の者を含む）					
	①市町村長の所得証明書					
②受給者証の写し又はハローワーク発行の証明書						
雇用保険適用外の者	①市町村長の所得証明書					
	②離職票（原本）、ハローワーク発行の証明書又は適用外であった旨明記された退職証明書					
学生等						
①市町村長の所得証明書						
[義務教育終了前及び高校生(全日制)を除く全ての者]						
上記以外の者						
①市町村長の所得証明書						
7 住民票謄本						○
8 他の扶養義務者及び組合員との続柄を確認できる戸籍に関する書類（原戸籍謄本等）					○	○
9 他の扶養義務者の勤務先からの扶養手当等の無支給証明書				○	○	○
				※2	※2	※2
10 他の扶養義務者の主として扶養していない申立書					○	○
					※3	※3
11 他の扶養義務者の所得に関する証明書				○	○	○
					※3	※3
12 扶養親族届（扶養手当の支給に関する運用基準の第1号様式）の写し		○				

※1 20歳以上60歳未満の配偶者の場合は提出（農業者年金の加入者を除く）、任意継続組合員は不要

※2 以下の条件のいずれかに該当している場合は、省略可。

(ア) 他の扶養義務者が組合員の被扶養者に認定されている場合

(イ) 他の扶養義務者が民間の事業所に勤務している場合

※3 以下の条件のいずれかに該当している場合は、省略可。

(ア) 他の扶養義務者が組合員の被扶養者に認定されている場合

(イ) 他の扶養義務者が被扶養者と別居している場合。

ただし、以下のいずれかの条件に該当している場合は、省略不可

(a) 被扶養者と組合員が別居している場合

(b) 他の扶養義務者が被扶養者の配偶者である場合

○ 上記書類により確認できない場合については、必要に応じ書類の提出を求めることとする。

4 被扶養者ができたとき

被扶養者取消申告書添付書類一覧表

1	被扶養者取消申告書
2	被扶養者証
3	高齢受給者証・各種認定証（発行を受けていた方のみ）
4	被扶養者としての要件を欠くに至ったことが確認できる書類 （健康保険証の写し、雇用通知書の写し、辞令の写し又は確定申告書の写し等） ※内定通知書不可
5	国民年金第3号被保険者関係届 （第3号被保険者が第1号被保険者へ種別変更する場合のみ提出）

※ 上記添付書類により確認できない事項については、必要に応じ書類の提出を求めることとする。

別記 1

国民年金被保険者の種別

	該当者	届出	保険料
第1号被保険者	国内に居住する自営業者、農林業者などで、第2号、第3号のいずれにも該当しない20歳以上60歳未満の者	居住する市町村へ直接個人で手続き	個人で負担
第2号被保険者	公務員、会社員などのように共済年金や厚生年金に加入している者	手続きは不要	共済組合等が一括納入(第3号被保険者は個人負担なし)
第3号被保険者	第2号被保険者に扶養されている配偶者で20歳以上60歳未満の者	地方公務員共済組合の被扶養配偶者については、共済が手続きを代行	

国民年金第3号被保険者に係る届出代行事務

1 第3号被保険者の届出代行

・国民年金の第3号被保険者の資格に関する届出については、昭和61年4月の公的年金制度改正により共済組合の組合員である第2号被保険者の被扶養配偶者が第3号被保険者となったことに伴い、日本年金機構理事長の指定する共済組合は、当該第3号被保険者に代わって届け出ることができることとされています。

2 届出代行の範囲

(1) 資格取得の届出

- ア 組合員の被扶養配偶者が20歳に達したとき
- イ 婚姻により国民年金未加入者（加入届出をしていない20歳以上の者）が組合員の被扶養者となったとき

(2) 種別変更の届出

- ア 組合員の配偶者が離職し被扶養者となったとき（2号→3号）
- イ 婚姻により組合員の被扶養者となったとき（1号又は2号→3号）
- ウ 組合員の配偶者の収入が扶養認定の基準額未満となり被扶養者に認定されたとき（1号→3号）
- エ 第1号被保険者が組合員となったときに被扶養配偶者に該当する者がいたとき（1号→3号）

4 被扶養者ができたとき

(3) 種別確認の届出

ア 年金の財政単位が異なる組合等（国家公務員共済、私立学校共済）から異動してきた組合員に被扶養配偶者がいるとき（3号→3号）

イ 年金の財政単位が同じ組合等（地方職員共済、警察共済等）から異動してきた組合員に被扶養配偶者がいるとき（3号→3号）

エ 短期組合員から一般組合員になった組合員に被扶養配偶者がいるとき（3号→3号）

国民年金第3号被保険者の配偶者である第2号被保険者（組合員）について、厚生年金保険の被保険者種別が第1号厚生年金被保険者から第3号厚生年金被保険者に変更になるため、当該種別変更に係る届出を共済組合から日本年金機構に対して行うことになる。

この届出は、現行の第1号厚生年金被保険者であった者が、新たに共済の一般組合員になったときと同様の届出であり、「第3号被保険者関係届（様式コード4300）」を使用して行う。種別変更に係る情報については、同届の「B.第3号被保険者欄」の「該当」欄に記載のうえ提出する。

なお、この場合の「理由欄」は「⑤その他（種別確認）」と記載すること。

3 届出代行の事務

上記2の届出代行の範囲に該当する場合は、「国民年金第3号被保険者関係届（該当）」を被扶養者認定申告書とともに当支部へ提出してください。当支部で記載内容を確認し、「医療保険者記入欄」に記入の上、日本年金機構仙台広域事務センターに届け出ます。

4 資格喪失

組合の被扶養配偶者が第3号被保険者の資格を喪失したときは、直接本人が居住する市町村に出向いて種別変更の手続きをすることとなります。

第1号被保険者に種別変更となる場合は、資格喪失証明書と印鑑を市町村に持参して届け出てください。（会社等に就職して第2号被保険者になる場合は、この手続きは不要です。）

なお、日本国内に住所を有しない第3号被保険者が被扶養者の要件を欠き被扶養者でなくなったとき、第3号被保険者が死亡したとき、収入超過又は離婚により第1号被保険者になる場合は、「国民年金第3号被保険者関係届（非該当）」を所属所経由で共済組合に提出してください。「3 届出代行の事務」の後段と同様の手続により、共済組合で日本年金機構に届け出ます。

5 届出事項の変更

(1) 第3号被保険者の氏名・生年月日・性別を変更するとき

国民年金第3号被保険者関係届（様式コード4300）により届け出てください。

(2) 第3号被保険者の住所を変更するとき

国民年金第3号被保険者住所変更届（様式コード4301）により届け出てください。

6 申立書について

国民年金第3号被保険者の資格取得日は、原則として共済組合の被扶養者認定日と同日になります。しかし、被扶養者に該当する要件はあるものの認定申告書の提出が遅れたために被扶養者認定日が遅れた場合（例えば、所属所で要件発生日から30日を経過して収受した場合）は、国民年金第3号被保険者の資格取得日を遡及して認定することが可能なことがあります。該当する場合は、「国民年金第3号被保険者該当申立書」と証明書類の提出を依頼することがあります。

4 被扶養者ができたとき

別記2

所得税の確定申告書の見方（記載を簡略化しているため、実際の申告書とは異なります。）

令和 年分の所得税の確定申告書					第 一 表			
氏名 <u>○○○○</u>								
収 入 金 額 等	事 業	営 業 等	ア	16,000,000	税 金 の 計 算	課税される所得金額…	26	
		農 業	イ	500,000		(略)		
	不 動 産	ウ						
		(略)						
	給 与	カ	850,000					
		公的年金等	キ	1,200,000				
	雑	その他	ク	300,000				
		(略)						
	一 時	サ						
	所 得 金 額	事 業	営 業 等	1			800,000	そ の 他
農 業			2	100,000	配偶者の合計所得金額	42		
不 動 産		3			専従者給与(控除)額の合計額	43	1,360,000	
		(略)			青色申告特別控除額	44	450,000	
給 与		6	200,000		(略)			
		雑	7	600,000	変動・臨時所得金額…	49		
(略)					(略)			
合 計	9	1,700,000						
所 得 か ら 差 し 引 か れ る 金 額	雑 損 控 除	10						
	(略)							
合 計	25							

令和 年分の所得税の確定申告書
氏名 ○ ○ ○ ○

○所得から差し引かれる金額に関する事項

第二表

○所得の内訳（源泉徴収税額）

(略)	

(略)	

○事業専従者に関する事項

氏名	続柄	(略)	専従者給与(控除)額
××××	妻		860,000
××××	長男		500,000
合計			1,360,000

○住民税・事業税に関する事項

(略)	
-----	--

○配当所得・雑所得（公的年金等以外）…に関する事項

所得の種類	(略)	収入金額	(略)	差引金額
個人年金		円 300,000		円 100,000

4 被扶養者ができたとき

別記3 雇用保険受給資格者証の見方

雇用保険受給資格者証		
(第1面)		
1. 支給番号	2. 氏名	
3. 被保険者番号	4. 被保険者種別	
9. 支払い方法	<p>基本手当日額が下記の場合、手当を受給する期間は共済の扶養から外れる必要があります。</p> <p>(ア) 3, 612円以上 (下記(イ)以外の者)</p> <p>(イ) 5, 000円以上</p> <p>【R5.3.31まで】 60歳以上の公的年金受給者</p> <p>【R5.4.1から】 60歳以上の者</p>	
10. 資格取得年月日	11. 資格喪失年月日	
13. 60歳到達時賃金日額	14. 60歳到達時年齢	
16. 求職申込年月日	17. 認定日	18. 受給期間満了年月日
19. 基本手当日額	20. 所定給付日数	21. 通算被保険者期間
4,747		
22. 離職前事業所名		
23. 再就職手当支給歴	24. 特殊表示 (災害時、一括、巡相、市町村)	

(第3面)							
桁数	処理月日	認定(支給)期間	日数	種類	支給金額	残日数	備考
1	0607						
2		待機満了	待機満了日	030514			
3		給付制限期間030515-030814					
4							
5	0830	030815-0829	15	基本手当	¥71,205-		
6							
7							
8							
9							
10							
11	1122	031025-1112		19 基本手当	¥90,193-		
12		支給終了					
13							
14							
15							

◎給与月額が不安定な場合における事例（参考）

- ・基準年額（130万円）未満で恒常的にも基準月額（108,334円）未満であるという見込みで被扶養者認定。
 - ・以下表示する金額は、給与月額に賞与分を按分し加算した額とします。
- ※被扶養者の認定・取消は、あくまでも雇用条件等実態に即して判断されるので注意すること。

（例1） 基準月額を上回る月があっても3月連続して基準月額以上にはならず継続認定となる例

月	所得	認定
6	98,000	○
7	110,000	○
8	120,000	○
9	100,000	○
10	90,000	○
11	100,000	○
12	140,000	○
1	110,000	○
2	70,000	○
3	100,000	○
4	110,000	○
5	100,000	○
計	1,248,000	○

（例2） 3月連続して基準月額以上となり取消になる例と再認定になる例

月	所得	認定
6	98,000	○
7	110,000	○
8	120,000	○
9	110,000	×
10	100,000	×
11	105,000	×
12	100,000	○
1	100,000	○
2	105,000	○
3	120,000	○
4	110,000	○
5	80,000	○
計	1,258,000	○

- ※3月連続して基準月額以上となった9月の給料日の翌日で取消
 ※3月連続して基準月額未満が確認された12月の給料日で再認定

4 被扶養者ができたとき

(例3) 3月連続して基準月額以上ではないが基準年額以上となる例

月	所得	認定
6	98,000	○
7	110,000	○
8	120,000	○
9	100,000	○
10	90,000	○
11	130,000	○
12	100,000	○

月	所得	認定
1	130,000	○
2	150,000	○
3	100,000	○
4	90,000	○
5	83,000	×
計	1,301,000	×

※5月における年間給与実績額が基準年額以上となったため5月の給料日の翌日で取消

(例4) 基準年額以上の場合の取消例と再認定する場合

月	所得	年間所得額	認定
5			
6	100,000	1,200,000	○
7	105,000	1,210,000	○
8	110,000	1,250,000	○
9	120,000	1,280,000	○
10	100,000	1,301,000	×
11	110,000	1,290,000	×
12	105,000	1,280,000	×
1	100,000	1,270,000	×
2	98,000	1,270,000	○
3	98,000	1,280,000	○

基準月額の要件は満たすが、基準年額以上のため、10月の給料日の翌日で取消

基準年額未滿で3月連続基準月額未滿が確認された2月の給料日で再認定

4 被扶養者ができたとき

(例5) 基準年額未満であるが3月連続して基準月額以上の場合の取消と再認定

月	所得	年間所得額	認定
5			
6	100,000	1,200,000	○
7	105,000	1,210,000	○
8	110,000	1,250,000	○
9	120,000	1,280,000	○
10	120,000	1,291,000	×
11	100,000	1,290,000	×
12	105,000	1,280,000	×
1	100,000	1,270,000	○
2	98,000	1,270,000	○
3	98,000	1,280,000	○

基準年額の要件は満たすが、3
←月連続基準月額以上のため10月の
給料日の翌日で取消

基準年額未満で3月連続基準月
←額未満が確認された1月の給料日
で再認定

(例6) 基準年額以上になった翌月に退職した場合

月	所得	年間所得額	認定
9			
10	105,000	1,280,000	○
11	105,000	1,280,000	○
12	120,000	1,310,000	×
退職(無職無収入)			

基準年額に達すると見込まれた
←日の翌日が取消日、再認定は退職
した日の翌日

4 被扶養者ができたとき

◎ 3月以下のアルバイト等における事例（参考）

- ・ 基準年額（130万円）未満であるという見込みで被扶養者認定。
- ・ 以下表示する金額は、給与月額に賞与分を按分し加算した額とします。

※被扶養者の認定・取消は、あくまでも雇用条件等実態に即して判断されるので注意すること。

（例1） 3月以下のアルバイトは基準月額以上でも基準年額未満なら認定

月	所得	認定
6	200,000	○
7	200,000	○
8	0	○
?	0	○
5	0	○
年額130万円未満		

（例2） 例1の雇用条件どおりに更新された場合の扱い

月	所得	認定
6	200,000	○
7	200,000	○
8	200,000	×
9	200,000	×
10	0	○
?	0	○
年額130万円未満		

← 当初の契約内容で更新が明確なら契約当初から取消

← そうでない場合は結果として4月以上のアルバイトのため3月連続基準月額以上と見込まれた日（給料日）の翌日が取消日

↓

（例3） 例1の後に別のアルバイトをすることになった場合

月	所得	年間所得額	認定
6	200,000	200,000	○
7	200,000	400,000	○
8	0	400,000	○
?	0	400,000	○
12	300,000	700,000	○
1	300,000	1,000,000	○
2	300,000	1,300,000	×

12月の時点で今後3月のアルバイト収入を加えた年額が130万円に達することが見込まれれば12月当初で取消

3月以下のアルバイトが年間複数ある場合年間給与実績額が基準年額に達すると見込まれた日（給料日）の翌日が取消日

資産所得・事業所得等に関する必要経費一覧表

営業所得		不動産所得		農業所得	
	必要経費		必要経費		必要経費
売上原価	○	給料賃金	○	雇入費	○
給料賃金	○	減価償却費	×	小作料・賃借料	○
外注工賃	○	貸倒金	×	減価償却費	×
減価償却費	×	地代家賃	○	貸倒金	×
貸倒金	×	借入金利子	×	利子割引料	×
地代家賃	○	租税公課	×	租税公課	×
利子割引料	×	損害保険料	×	種苗費	○
租税公課	×	修繕費	○	素畜費	○
荷造運賃	○	雑費	△	肥料費	○
水道光熱費	○	専従者控除	×	飼育費	○
旅費交通費	○	青色申告特別控除	×	農具費	○
通信費	○			農薬衛生費	○
広告宣伝費	×			諸材料費	○
接待交際費	×			修繕費	○
損害保険料	×			動力光熱費	○
修繕費	○			作業用衣料費	○
消耗品費	○			農業共済掛金	×
福利厚生費	×			荷造運賃手数料	○
雑費	△			土地改良費	○
専従者控除	×			雑費	△
青色申告特別控除	×			農産物以外の棚卸高	×

○＝必要経費として認定する科目。

×＝必要経費として認定しない科目。

△＝原則として必要経費と認められないが、収入を得る上で必要不可欠な経費との申告があった場合に限り、内容精査の上必要経費として認定する。

※必要経費とは、事業による収入を得るにあたって必要不可欠な直接的経費であること。

※減価償却費等の政策的控除は、必要経費にあたらない。

※経費は、確定申告書控及び収支内訳書控等により判断するが、同書類により判断が困難な場合、必要に応じてその他書類の提出を求めることとする。

※上記に記載がない又は判断不明な勘定科目については、支部と協議の上判断する。

5 病気になったとき・負傷したとき

組合員（会員）の公務又は通勤に起因しない傷病並びに被扶養者の傷病のときは、保健医療機関に組合員証等を提示することによって、「療養の給付」「家族療養の給付」を受けることができます。（現物給付という。）ただし、急病等のため非保険医療機関で診療を受けた場合又は、組合員証等を提示しなかったため全額を支払って診療を受けた場合、あるいは治療上必要なコルセット等を購入したとき等は請求により「療養費」「家族療養費」が支給されます。（現金給付という。）

1 組合員証を使用した場合〔現物給付〕

(1) 療養担当機関

ア 直営医療機関

共済組合が経営する医療機関で、次の病院があります。東北中央病院（山形）、関東中央病院（東京）、東海中央病院（岐阜）、近畿中央病院（兵庫）、中国中央病院（広島）、九州中央病院（福岡）、北陸中央病院（富山）、四国中央病院（愛媛）

イ 契約医療機関

共済組合が契約している医療機関で、他の共済組合が経営する医療機関がこれに該当します。

ウ 保険医療機関又は保険薬局

健康保険法の規定に基づき、保険診療又は保険調剤を行うものとして知事の指定を受けた医療機関又は薬局です。

エ 特定承認保険医療機関

健康保険法に基づき、高度先進医療を行うため知事の承認を得た保健医療機関です。

(2) 診療費の支払いの仕組みとその内容

組合員（会員）又は被扶養者が病気、負傷のため組合員証等により病院で診療を受けたときの診療費の支払いの仕組みとその内容は次のとおりです。

ア 直営医療機関で受診したとき

保険医療機関で受診したときと同様、受診の都度、一部負担金等を窓口払いすることになりました。

イ 保険医療機関又は契約医療機関で受診したとき

受診の都度、一部負担金等を窓口払います。

区分	組合員		被扶養者		
	一般	※高齢受給者	一般	6歳未満	高齢受給者
入院	3割	1割又は2割、3割	3割	2割	1割又は2割、3割
外来	3割	1割又は2割、3割	3割	2割	1割又は2割、3割

※ 組合員である高齢受給者で3割負担となるのは、一定以上の所得のある場合です。

ウ 医療費に係る自己負担限度額

窓口で支払った額が、下表の自己負担限度額を超えるとき「高額療養費」として給付されます。

【70歳未満の組合員と被扶養者】

所得区分	標準報酬月額	月単位の自己負担上限額(円)	自己負担上限額(4回目～)
ア	83万円以上	252,600 + (医療費-842,000) × 1%	140,100
イ	53万円～79万円	167,400 + (医療費-558,000) × 1%	93,000
ウ	28万円～50万円	80,100 + (医療費-267,000) × 1%	44,400
エ	26万円以下	57,600	44,400
オ	低所得者(住民税非課税者)	35,400	24,600

【高齢受給者】

適用区分(標準報酬月額)		外来(個人ごと)	ひと月の上限額(世帯ごと)
現役並み	Ⅲ 83万円以上	252,600円 + (医療費-842,000円) × 1%	
	Ⅱ 53万～79万円	167,400円 + (医療費-558,000円) × 1%	
	Ⅰ 28万～50万円	80,100円 + (医療費-267,000円) × 1%	
一般	26万円以下	18,000円(年間上限14万4,000円)	57,600円
低所得者	Ⅱ 住民税非課税世帯	8,000円	24,600円
	Ⅰ 住民税非課税世帯 (年間収入80万円以下など)		15,000円

※高齢受給者を含む世帯全員の自己負担限度額は(70歳未満の組合員と被扶養者)の表によります。

※「低所得者Ⅰ」「低所得者Ⅱ」には、組合員が市町村民税非課税である場合に該当します。

エ 特定承認保険医療機関で受診したとき

高度先進医療を含む療養を受けたとき、そのうちの基礎的な部分に対して保険適用されますので、その一部負担金等と保険の枠を超えた高度先進医療の実費を支払います。

オ 保険薬局で薬剤を受けるとき保険医の処方せんを提出し、一部負担金等を窓口払いします。

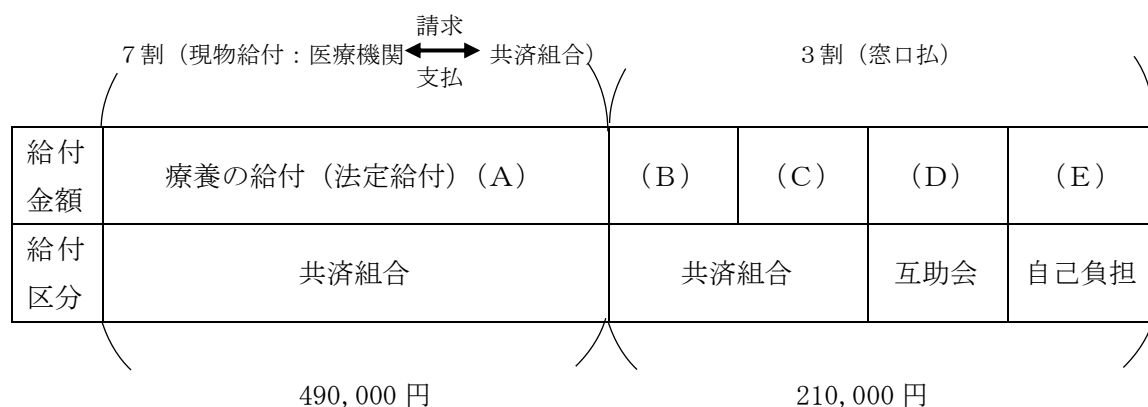
5 病気になったとき・負傷したとき

カ 療養の給付の対象となる「病気」又は「負傷」の範囲は、健康保険の例に準ずるものとされており、一般に医師又は歯科医師として診療の必要があると認められる病気又は負傷が対象となります。

- ・ 給付対象外の診療
 - ・ 公務又は通勤災害
 - ・ 美容整形
 - ・ 正常な妊娠及び出産
 - ・ 健康診断
 - ・ 予防注射
 - ・ 故意又は不正な行為
 - ・ 特殊な薬の使用
 - ・ 特殊な治療法

・ 医療費の負担区分

同一月の同一医療機関で総医療費 70 万円の場合



$$700,000 \text{ 円} \times 0.7 = 490,000 \text{ 円} \quad (\text{療養の給付}) \dots\dots (A)$$

$$700,000 \text{ 円} \times 0.3 = 210,000 \text{ 円} \quad (\text{窓口払})$$

$$210,000 \text{ 円} - \{80,100 \text{ 円} + (700,000 \text{ 円} - 267,000 \text{ 円}) \times 1\% \}$$

$$= 210,000 \text{ 円} - *84,430 \text{ 円}$$

$$= 125,570 \text{ 円} \quad (\text{高額療養費}) \dots\dots (B)$$

※所得区分「イ」(給料月額 42 万 4 千円以上 66 万 4 千円未満の者)は

$$167,400 \text{ 円} + (\text{総医療費} - 558,000 \text{ 円}) \times 1\% = 168,820 \text{ 円}$$

$$84,430 \text{ 円} - 25,000 \text{ 円} (\text{共済組合控除額}) \approx 59,400 \text{ 円} (100 \text{ 円未満を切り捨て)$$

$$\dots\dots (一部負担金払戻額) \dots\dots (C)$$

$$25,000 \text{ 円} - 3,300 \text{ 円} (\text{互助会控除額}) \approx 21,700 \text{ 円} (100 \text{ 円未満を切り捨て)$$

$$\dots\dots (\text{医療給付金} \cdot \text{医療補助金}) \dots\dots (D)$$

$$\text{残額} = 3,300 \text{ 円} \quad (\text{自己負担額}) \dots\dots (E)$$

※「控除額」の変更時期と額

時期	共済組合控除額	互助会控除額
平成 14 年 2 月診療分～	10,000 円	2,000 円
平成 15 年 2 月診療分～	10,000 円	2,200 円
平成 16 年 2 月診療分～	20,000 円	2,200 円
平成 24 年 4 月診療分～	20,000 円	3,300 円
平成 26 年 2 月診療分～	25,000 円	3,300 円
平成 27 年 4 月診療分～	50,000 円(上位) ^{※1} 25,000 円(一般)	3,300 円

※1 上位所得者とは標準報酬月額が 53 万円以上の組合員、一般所得者とは標準報酬月額が 53 万円未満の組合員の方をいいます。

窓口払いをした医療費は、自己負担額 3,300 円と 100 円未満の端数を除いて、およそ 3 か月後に組合員（会員）に自動的に給付されます。

※ 同一世帯（組合員証単位）、同一月で窓口払いが 21,000 円以上のものが複数ある場合は、それらを合算し、80,100 円 + (合算総医療費 - 267,000 円) × 1% (所得区分「ウ」の場合) を控除した額が高額療養費となります。

※ 所得区分「イ」の場合は、167,400 円 + (合算総医療費 - 558,000 円) × 1% (世帯合算)

※ 同一世帯（組合員証単位）で 12 か月の間に 4 回以上高額療養費に該当した場合は、4 回目からは 44,400 円 (所得区分「イ」の場合は 93,000 円) を控除した額が高額療養費となります。(年間多数該当世帯)

キ 特定疾病医療

厚生大臣の定める疾病（血しょう分画製剤を投与されている血友病、人工透析を伴う慢性腎不全、後天性免疫不全症候群）で療養を受けることになる場合、共済組合では申請に基づき認定のうえ「特定疾病療養受療証」を交付します。その受療証を組合員証とともに医療機関に提示することにより、窓口の支払いは 1 か月につき 1 万円（所得区分「ア」又は「イ」の場合は 2 万円）が限度となります。なお、「人工透析を伴う慢性腎不全」の療養者は市町村が行う「重度心身障がい者医療費」にも該当しますので、受給対象者は公費負担の報告書を共済組合に提出してください。〔P81 参照〕

(提出書類) ・特定疾病療養認定申請書

ク 訪問看護療養費、家族訪問看護療養費

(共済組合)

・組合員又は被扶養者が居宅において継続して療養を受ける状態にあり、主治医がその治療につき厚生省令で定める基準に適合すると認めた者（難病患者等、病状が安定し又はこれに準ずる状態にあり、看護師等が行う療養上の世話又は診療の補助を要する者）が、都道府県知事の指定を受けたもの（指定訪問看護事業者）の訪問看護を受けた場合に支給（法定給付 + 附加給付）します。

5 病気になったとき・負傷したとき

(互助会)

・訪問看護に要した費用から共済組合の給付額（法定給付＋附加給付）及び互助会控除額を控除した額（100円未満の端数切り捨て）を医療給付金・医療補助金として支給します。

ケ 入院時食事療養費（共済組合）

入院時の食事の提供については、平成6年10月1日から療養の給付と分離され、入院時食事療養費として給付（現物）されることになり、食事サービスの質の向上及び入院と在宅療養との負担の公平を図るため、食事費の一部（標準負担額）は患者が負担することになりました。

入院時における標準負担額は、次のとおりですが、市町村民税非課税者の場合は、標準負担額減額認定申請書を共済組合に提出すれば、減額認定証を発行しますので、これを病院に呈示してください。

なお、食事費用の標準負担額についての共済組合払戻金及び附加給付等はありません。

【入院時一食当たりの負担額】

①	一般の方	460円
②	住民税非課税世帯の方 (③を除く)	210円〔長期入院（91日以降）の場合は160円〕
③	②のうち所得が一定基準に 満たない方	100円

・住民税非課税等である組合員とは次のとおり。

1. 前年中において、所得のなかった組合員。
2. 市町村条例により、市町村民税を免除された組合員。
3. 市町村民税の賦課月日である1月1日において、日本国内に住所がなかったために課税されない組合員は除く。

(3) 限度額適用認定について

ア 制度の概要

限度額適用とは、入院・外来又は一部の在宅医療（在宅時医学総合管理及び在宅末期医療総合診療）において、医療機関窓口での支払額を高額療養費の自己負担限度額を上限とする制度です。

なお、限度額適用の手続を取った場合は、窓口での支払額が少なくなることに伴い、約3か月後の医療費支給（高額療養費、附加金等）も少なくなりますが、制度の使用を行わなかった場合と最終的な自己負担額は同額となります。

また、マイナ保険証（健康保険証利用申込済のマイナンバーカード）を利用すれば、限度額適用認定証の交付申請をすることなく、高額療養費制度における限度額を超える支払が免除されます。（マイナ保険証に対応していない医療機関等を除く）

イ 対象者

70歳未満の組合員とその被扶養者

ただし、70歳以上で所得区分が現役並みⅠ又はⅡに該当する高齢受給者は、制度の対象となります。 ※ 所得区分については【高齢受給者】〔P73参照〕

ウ 限度額の適用区分について

所得区分に応じて、「ア」、「イ」、「ウ」、「エ」、「オ」の5区分（注：本文中の見出し記号ではありません。）に区分され、自己負担限度額は以下の算出式のとおりとなります。

- ・所得区分「ア」（標準報酬月額 830,000 円以上）
限度額 = 252,600 円 + (総医療費 - 842,000 円) × 1%
- ・所得区分「イ」（標準報酬月額 530,000 円以上）
限度額 = 167,400 円 + (総医療費 - 558,000 円) × 1%
- ・所得区分「ウ」（標準報酬月額 280,000 円以上）
限度額 = 80,100 円 + (総医療費 - 267,000 円) × 1%
- ・所得区分「エ」（標準報酬月額 260,000 円以下）
限度額 = 57,600 円
- ・所得区分「オ」（住民税非課税者）
限度額 = 35,400 円

ただし、過去 12 か月以内に高額療養費の支給を 4 回以上受けたとき、4 回目からは以下のとおり、各所得区分共に定額となります。

- ・所得区分「ア」 = 140,100 円
- ・所得区分「イ」 = 93,000 円
- ・所得区分「ウ」 = 44,400 円
- ・所得区分「エ」 = 44,400 円
- ・所得区分「オ」 = 24,600 円

※ 適用区分に係る留意事項

標準報酬月額による適用区分については、入院の時点での標準報酬月額によります。任意継続組合員については、原則として所得区分「ウ」とします。

所得区分「オ」として認定を受ける場合には、居住地の市町村による住民税の非課税証明が必要となります。なお、標準報酬月額が所得区分「ア～エ」に該当する場合であっても、住民税が非課税である場合は、所得区分「オ」に該当します。

エ 制度の利用方法

(ア) 支部への申請手続

「公立学校共済組合限度額適用認定申請書」を、所属所長を経由して（任意継続組合員の方は直接）当支部に提出してください。入院等の前に申請書を提出することを基本とします（入院時に医療機関に認定証を提出するため）。ただし、緊急入院による場合あるいは諸般の事情により予め申請手続が行えなかった場合には、入院後でも申請書を受理します。

申請用紙は、支部のホームページからダウンロードできますが、支部に連絡いただければ郵送により用紙を送付します。

5 病気になったとき・負傷したとき

申請書の入院期間の欄には、入院終了予定日を必ず記入願います。未定の場合はおおよその見込みで記入するか、入院時から1年後の日で記入願います（認定証の有効期限を設定するために必要）。

(イ) 組合員への認定証の交付

原則として所属所長を経由して組合員本人又は家族に交付します。任意継続組合員の場合は自宅に送付します。

(ウ) 認定証の医療機関への提出

認定証を提出することで限度額の適用を受けることができますので、交付を受けた場合は、速やかに医療機関に提出願います。提出が遅れた場合は限度額適用が受けられない場合があります。

(エ) 認定証の有効期限について

有効期限内は、他の医療機関に転院しても、あるいは入退院を繰り返しても使用することができます。

有効期限を過ぎた認定証は、支部に返却願います。

2 組合員証を使用しない場合〔現金給付〕

(1) 療養費

ア 保険医療機関又は非保険医療機関で療養を受けた場合

組合員証を呈示しないで保険医療機関で療養を受けた場合、非保険医療機関での療養を受けた場合で、共済組合がやむを得ないと認めたとき、保険診療を受けたこととして支給されます。

- (提出書類) ○療養費等請求書・医療補助金請求書
○診療報酬明細書（医療機関が発行するもの通称「レセプト」※）
※請求明細書ではありません。
○領収書

イ 海外で療養を受けた場合

組合員が海外で療養を受けた場合は、国内での保険診療の例によって算定した金額から一部負担金に相当する金額を控除した金額が支給されます。

ただし、療養を目的として国外に渡航し、国外で療養を受けた場合は認められませんが、例外として、臓器移植のための国外渡航は、一定の要件を満たせば支給が認められます。

- (提出書類) ○療養費等請求書・医療補助金請求書
○診療内容証明書及び領収明細書
翻訳文を必ず添付し、翻訳者の住所・氏名を明記の上押印すること。
○領収書
○海外に渡航した事実を証明する書類（パスポートの写し等）
○海外の医療機関等に対して受診内容等を照合することについての同意書

(2) 移送費

歩行不能又は歩行が著しく困難で、一時的・緊急的に病院又は診療所に移送された場合で共済組合が必要と認めたとき、移送実費が支給されます。

(提出書類)

- <請求> ○医療費等(移送費)請求書・医療補助金請求書
- 移送を必要と認めた医師の意見書
- ※移送承認申請書「医師の証明」欄利用可
- 領収書(移送区間、キロ数が明確なもの)

(3) 治療用装具

医師が治療のために必要と認めた関節用装具、コルセット、小児弱視等の治療用眼鏡などの治療用装具を装着させた場合は、その装具の購入代金を療養に要した費用とみなして、共済組合及び互助会から給付されます。

なお、症状固定後に装着した装具、日常生活や職業上の必要によるもの、美容の目的で使用されるものは該当しません。特に、サポーター類は、治療用装具として認められるのは限定されます。

- (提出書類)
- 療養費等請求書・医療補助金請求書
 - 医師の証明書
 - 領収書(処方明細に基づく料金明細によるもの)
 - 靴型装具を申請する場合のみ当該装具の写真
- (患者が実際に装着する現物であることが確認できるもの)

(4) あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師の施術

治療上の必要により医師の同意を得て、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師の施術を受けたときは、共済組合が必要と認めた範囲内で支給されます。あん摩マッサージは主として麻痺に対する施術、骨関節運動障害に対する施術等が該当し、はり、きゅうは主として神経痛、腰痛等が該当します。はり、きゅうについては、慢性病であって医師の治療を受けても、効果があらわれないもの等が該当となるので、医師の診療との併用はできません。

- (提出書類)
- 療養費等請求書・医療費補助金請求書
 - 医師の同意書又は診断書
 - 領収書(施術の内容が明確なもの)

(5) 柔道整復師の施術

柔道整復師の施術を受けたときは、現物給付と同様に組合員証を呈示して、一部負担金等のみ窓口払いしてください。残りの部分は共済組合から柔道整復師に支払われるため、請求は不要です。なお、窓口払いした一部負担金等が3,400円以上の場合は、附加給付等の対象となり、数か月後に自動的に給付されます。また、医療費の適正な支出のために調査が必要となった場合、施術内容について照会をする場合があります。照会の文書は、共済組合の委託先の会社から、施術を受けた方の自宅宛に送付されますので協力をお願いします。

ただし、柔道整復師会の会員でない柔道整復師の施術を受けたときで、施術料金を全額支払った場合は、療養費等請求書を提出することになります。

5 病気になったとき・負傷したとき

- (提出書類) ○療養費等請求書・医療費補助金請求書
○領収書(施術の内容が明確なもの)

(6) 生血料

保存血が得られないか、又は必要があつて生血を求めた場合、100cc 当たり 500 円の基準により給付されます。ただし、親子、夫婦、兄弟等の親族から血液を提供された場合は該当しません。

- (提出書類) ○療養費等請求書・医療費補助金請求書
○生血輸血代金受領書(生血受領証書)

3 入院療養見舞金(互助会)

会員又は被扶養者が病気又は負傷により、病院等に引き続き 5 日以上入院した場合、1 日につき 1,000 円が自動給付されます(被扶養者のみ、年度毎 90 日を限度とします)。

なお、公務・通勤災害又は第三者加害行為により、組合員証を使用しないで入院した場合は、医療機関等(医師)が発行した証明書に基づき給付するため、請求書の提出が必要となります。

- (提出書類) ○入院療養見舞金請求書
○医師の証明書(請求書内)

4 障害見舞金(互助会)

被扶養者が、身体障害者手帳 1 級、2 級又は療育手帳 A の交付を受けているとき、年度につき 50,000 円が給付されます。毎年度、請求書の提出が必要になります。

- (提出書類) ○障害見舞金請求書
○手帳の写し

5 公費負担医療費

医療費については、共済組合・互助会の給付の他に国及び地方公共団体が医療費を負担する公費負担制度があります。その給付が受けられる限度において共済組合・互助会の給付は行われませんので、受給該当者が直接市町村等に請求し受領してください。

乳幼児(こども)医療費助成を受けている場合であっても、県外の市町村から助成を受けている場合、県内県外を問わず所得制限により助成を受けていない場合は、乳幼児(こども)医療費助成報告書(該当・非該当)を提出してください。(県内の市町村から助成を受けている場合は報告不要です。)

なお、それ以外の受給該当者は公費負担医療費受給者報告書を提出してください。

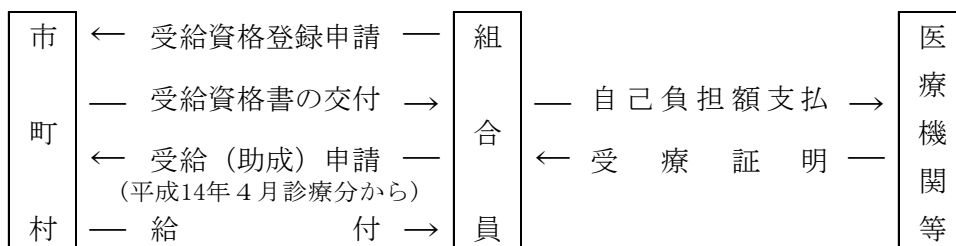
また、公費負担医療費助成が停止された場合には、公費負担医療費助成対象者異動報告書を提出してください。

地方公共団体が行う主な公費負担医療費

種別	公費負担者(実施主体)	対象者	報告書提出の要否
乳(幼)児医療費	県市町村	市町村によって助成内容が異なるので居住地の市町村に照会願います。	対象児が県外居住の場合及び所得制限により助成を受けられない場合のみ報告が必要となります。 その他の場合は、居住地の市町村により管理されるので報告の必要はありません。
重度医療費	市町村	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障がい者手帳1級または2級 ・身体障がい者手帳3級(心臓、腎臓等内臓機能障がいのみ) ・療育手帳A ・療育手帳Bかつ身体障がい者手帳 ・国見町は3級またはBも対象 	新たに受給対象となった場合には必ず報告書を提出願います。 公費負担医療が終了した場合、所得制限等により公費負担が受けられなくなった場合は必ず報告願います。
母子(ひとり親)家庭医療費	市町村	<ul style="list-style-type: none"> ・住民税所属割非課税の母子家庭の母及び18歳未満の子 ・父母のない18歳未満の子 	同上
施設入所者医療費	県	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉施設(児童福祉法第7条)(入所者) 	同上

公費負担医療の手続きについて

<手続きのフローチャート>



- (注1) 居住する市町村が変更になった場合も、手続きが必要となります。
- (注2) 市町村により担当窓口及び手続きが異なる場合もありますので、お問い合わせの上、手続きをして下さい。
- (注3) 「登録申請書」に附加給付の証明欄がある場合は、所属所名で「附加給付なし」で証明して下さい。

5 病気になったとき・負傷したとき

6 減額査定が行われた場合における医療費の通知

審査支払機関である社会保険診療報酬支払基金の診療報酬の審査により医療費に減額査定があった場合には、組合員又は被扶養者が医療機関窓口で負担した金額に過払いを生じさせることから、減額の大きいケース（現在は、1万円以上の減額）については、組合員に通知することになりました。

この過払いについて返還を求める場合には、組合員が直接医療機関に申し出ることになります。

7 一部負担金免除申請書等の交付

(1) 一部負担金免除証明書

東日本大震災の被災者には、保険医療機関を受診する際の一部負担金が免除となる「免除証明書」を交付しています。現在の認定対象者は以下のとおりです。

(ア) 帰還困難区域等の組合員及び被扶養者

(イ) 旧避難指示区域等の組合員及び被扶養者（上位所得者（標準報酬月額 53 万円）を除く）

(提出書類) ○一部負担金免除申請書

○被災証明書（写し）

(2) 一部負担金還付申請書

免除証明書を何らかの理由で医療機関等に提示できなかった場合は、共済組合へ還付申請することにより、自己負担分が還付されます。

還付請求の時効は、一般的な医療費と同じく 2 年です。

(提出書類) ○一部負担金還付申請書

○医療機関等の領収書（原本）

8 医療費通知の交付

平成 29 年分の確定申告から、従来の医療費等の領収書の提出の代わりに「医療費控除の明細書」を作成する方法に改められ、医療保険者（共済組合）が交付する「医療費のお知らせ（医療費通知書）」を当該明細書として使用できることとなりました。

これに伴い、交付を希望する組合員へ「医療費のお知らせ（医療費通知書）」を送付します。

なお、支払った医療費から控除する「保険等により補填された金額」には、共済組合の給付のほか互助会の医療費補助金・医療費給付金も含まれますので、お送りしております給付金等通知書により確認のうえ申告をしてください。

(提出書類) ○医療費通知交付申請書

6 結婚したとき

1 結婚祝金（互助会）

会員が結婚したときは、50,000 円が支給されます。

結婚したときは、戸籍上の婚姻の届出を行った場合及び事実上婚姻関係と同様の状態に入つたと認められる場合（内縁）をいいます。再婚の場合や退職後 1 か月以内に結婚したときも支給されます。

（提出書類） ○結婚祝金請求書

○戸籍抄本（内縁関係の場合は、「内縁関係証明書」）

なお、結婚したことにより、組合員の姓が変わった場合は、同時に組合員証等記載事項変更申告書に、組合員証を添付して福利課に提出してください。

また、電話等により最寄りの東邦銀行本支店に必要書類等について確認のうえ、共済組合が指定する東邦銀行県庁支店の普通口座（以下「特定口座」と言う。）の名義変更の手続きを行ってください。

※1 東邦銀行との間に特定口座以外の取引がある場合は、これについても名義変更の手続きが必要となります。

※2 特定口座を給与（賞与）の振込先としても利用している場合、人事給与システムの基本マスタ変更処理が月 1 回（月の初め）であることから、東邦銀行本支店での名義変更タイミングによっては振込不能となる場合があります。

7 子供が生まれたとき

1 出産費・家族出産費・出産費附加金・家族出産費附加金（共済組合）

(1) 支給を受けられる場合

組合員又は被扶養者である家族が出産した場合は、出産費又は家族出産費が申請により支給されます。

資格喪失後であっても、1年以上組合員であった者が退職後6月以内に出産した場合は、出産費が支給されます（出産費附加金は支給なし）。

健康保険等に加入していた被扶養者が出産する場合は、出産日が被扶養者の退職後6月以内で、被扶養者の被保険者期間が継続して1年以上ある場合は、健康保険等から出産育児一時金の支給が受けられるため、その権利を放棄した場合（「申立書」（出産費受給権放棄）の提出が必要となります。）に家族出産費が支給されます。

なお、双生児等多産児を出産した場合には、その児数分だけ出産があったものとして支給されます。

(2) 出産の定義

「出産」とは妊娠4か月以上の胎児の分娩をいい、4か月以上の分娩とは、受胎から分娩までの標準日数（280日）を10等分して決められる妊娠月数の3月目（84日）を経過し、4月目（85日）に入った以後における分娩をいいます。正常分娩、異常分娩（流産、早産、死産等）の別なく対象となり、母体保護法に基づく妊娠4か月以上の胎児の人工妊娠中絶手術をした場合も含まれます。

(3) 支給額

ア 組合員の出産

出産費	出産児1人につき	500,000円
	<u>（加算対象分娩でない場合</u>	488,000円
	[P86参照]	

出産費附加金	出産児1人につき	50,000円
--------	----------	---------

※ 直接支払制度を利用した場合の出産費の給付額

出産に要した費用が（出産児1人につき）500,000円（加算対象分娩でない場合は488,000円）未満の場合に、その差額が支給されます。

イ 家族の出産

家族出産費及び家族出産費附加金

出産費及び出産費附加金に準じて（給付額同額）給付されます。

(4) 出産費等の直接支払制度について

ア 直接支払制度とは

出産に要した費用を医療機関等が共済組合に直接請求する制度で、組合員等が医療機関等で支払う額は、500,000円（加算対象分娩でない場合は488,000円）を超えている額と

なります。

イ 制度利用の仕方

出産のために入院した医療機関等で手続きを行います(制度を利用できない医療機関等があるため、事前の確認が必要です)。

利用について医療機関等と合意した場合は、出産費等の申請・受領に係る代理契約を締結(書面2通作成)し、うち1通が退院時に医療機関から交付されます。

なお、本制度の利用は任意であり、退院時に出産費用全額を医療機関に支払うこともできます。

(5) 出産費等の受取代理制度について

一部の医療機関を対象にした出産費等の受取代理制度もあります。これは、小規模の医療機関等を支援するために導入されたもので、「出産費受取代理の流れ」〔P86 参照〕により行われます。

2 出産見舞金・出産給付金(互助会)

会員又は被扶養者である家族が出産した場合は、出産見舞金が給付されます。

会員の被扶養者でない配偶者が出産した場合は、出産給付金が給付されます。

(1) 会員の出産

出産見舞金 出産児1人につき 50,000円

(2) 家族の出産

被扶養者である家族が出産した場合

出産見舞金 出産児1人につき 30,000円

被扶養者でない配偶者が出産した場合

出産給付金 出産児1人につき 30,000円

3 提出書類

- ・(共) 出産費(同附加金)請求書
- ・(共) 家族出産費(同附加金)請求書
- ・(互) 出産見舞金請求書
- ・(互) 出産給付金請求書

※添付書類

(1) 出産費(同附加金)又は家族出産費(同附加金)

ア 直接支払制度を利用の場合

- ・出産費用の内訳を記した明細書(写しで可)(加算対象分娩の場合は、その旨印字やスタンプにより明記されていること)
- ・医療機関から交付される代理契約に関する文書(写しで可)

イ 直接支払制度を利用しなかった場合

7 子供が生まれたとき

- ・ 出産に係る医師又は助産師の証明書（請求書裏面への医師又は助産師の記入で可）
- ・ 出産費用の内訳を記した明細書（写しで可）（直接支払制度を利用していない旨明記されていること）（加算対象分娩の場合は、**その旨印字やスタンプにより明記されていること**）

(2) 出産見舞金

ア 共済組合出産費（同附加金）又は家族出産費（同附加金）と併せて請求する場合

- ・ 不要

イ ア以外の場合

- ・ 出産に係る医師又は助産師の証明書（請求書裏面への医師若しくは授産師の記入又は出生証明書のコピーで可）

(3) 出産給付金

- ・ 上記(2)イの書類
- ・ 配偶者の戸籍抄本（配偶者の戸籍の一部事項証明書）

※ 加算対象分娩とは

産科医療補償制度に加入する医療機関において在胎週数 22 週以上で分娩した場合（死産等を含む）

※ 産科医療補償制度とは

分娩に関連して発症した重度脳性麻痺児に対する補償を行うとともに、脳性麻痺の原因分析を行い再発防止に繋げるための機能をもった制度で、医療機関等が掛金を負担し、出産費等の請求額に上乗せされます。そのためその分の費用として出産費・家族出産費が 12,000 円加算されます。産科医療補償制度に加入している病院などにはシンボルマークが掲示されています。

イメージ



4 保育補助（共済組合）

当該年度内（前年度 1 2 月～3 月中の出産を含む）に出産した組合員本人（被扶養配偶者が出産した場合を含む。）に対し、乳幼児の保育を支援する補助品を交付します。

補助品は出生児 1 人に対し 1 セットを交付します。

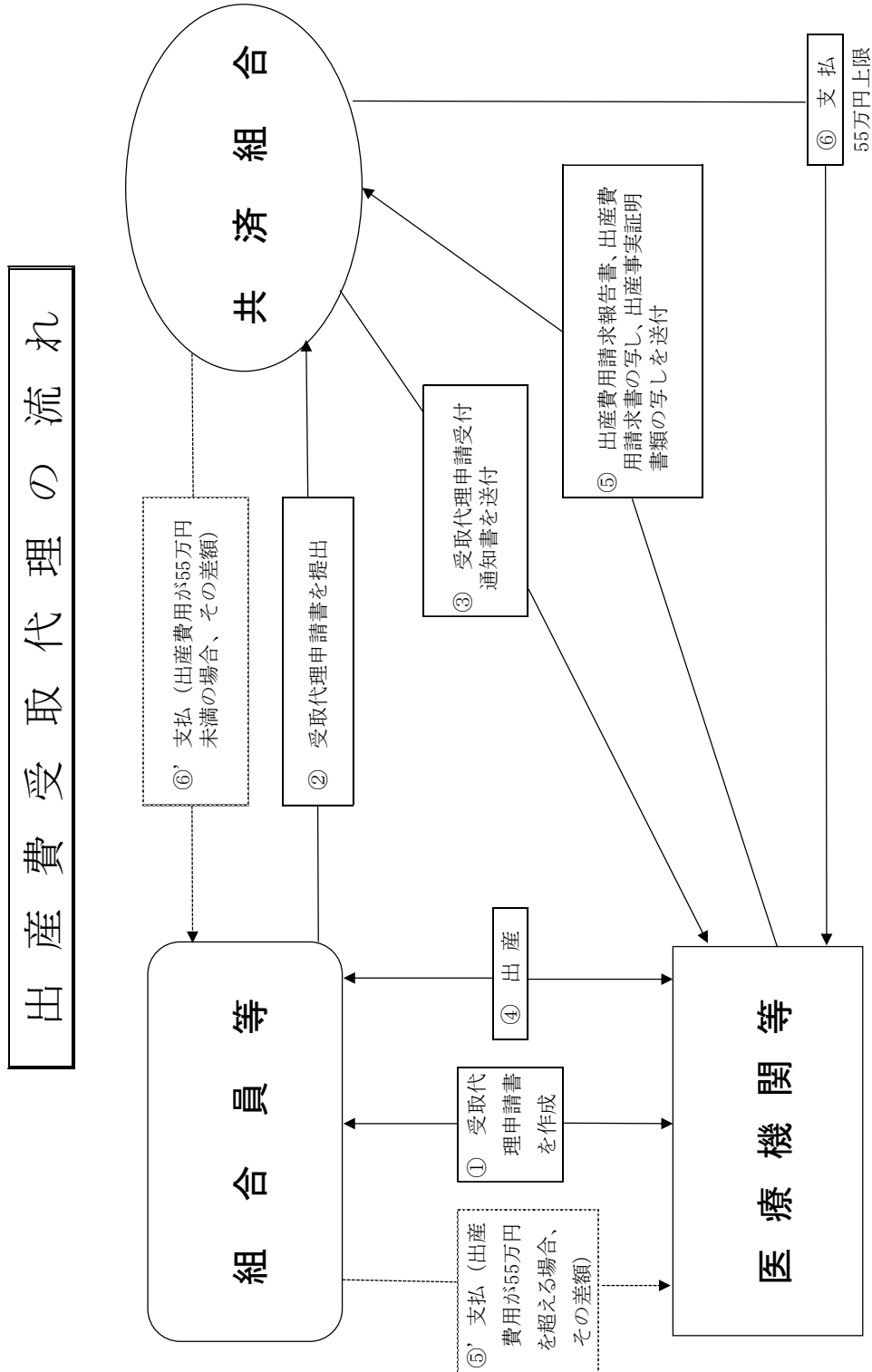
（提出書類） ○保育補助品関係書類一式（様式 1～4 の 4 枚 1 組）

○保育補助品受領書（様式 4）

申請書の様式は、公立学校共済組合福島支部のホームページに掲載しております。

補助品のセット内容等については、福利だより5月号及び上記ホームページを参考にしてください。

なお、申請の時期は原則出産後ですが、2月又は3月に出産予定で、妊娠28週を経過した方は、2月末日までに出産予定日が証明できる書類（写し可）を添付して、申請してください。



※ 対象者：組合員等又はその被扶養者等が出産予定日まで2か月以内の者。

※ 対象医療機関等：年間分娩件数100件以下の診療所、助産所や正常分娩に係る収入の割合が50%以上の診療所、助産所を目安として、受取代理制度を導入する医療機関等は、厚生労働省に届出。

8 死亡のとき

1 埋葬料・埋葬料附加金（共済組合）

組合員が公務によらないで死亡したときに支給されます。

なお、組合員が資格喪失後3か月以内に死亡したときには、埋葬料のみ支給されます。

支給額は次のとおりです。

(1) 被扶養者がある場合

埋葬料 50,000 円

埋葬料附加金 25,000 円

(2) 被扶養者がいない場合

(1)の範囲内で、埋葬に直接要した費用の実費が埋葬を行った者に対して支給されます。

(提出書類) ○埋葬料（同附加金）請求書

○死体埋火葬許可証の写し

○被扶養者のいない場合、その埋葬に要した費用の証拠書類（領収書等）
で明細のわかるもの。

2 家族埋葬料・家族埋葬料附加金（共済組合）

被扶養者が死亡したときに支給されます。

支給額は次のとおりです。

家族埋葬料 50,000 円

家族埋葬料附加金 25,000 円

(提出書類) ○家族埋葬料（同附加金）請求書

○死体埋火葬許可証の写し

3 死亡弔慰金・死亡給付金（互助会）

会員、配偶者又は被扶養者等が死亡したとき、次の区分により支給されます。

(提出書類) ○死亡弔慰金・死亡給付金請求書

○該当する各種添付書類（(互)死亡弔慰金・死亡給付金添付書類一覧表参照）

(互)死亡弔慰金・死亡給付金添付書類一覧表

	死亡者(該当者)	給付の種類	給付金額	必要な添付書類	備考
1	会員本人	死亡弔慰金	50,000円	◆請求者の戸籍謄本 又は 死亡者の除籍謄本 (同順位の遺族が複数時)総代者届出書	
		死亡給付金	450,000円	※1:請求者が会員の被扶養者である場合は不要です。	
		計	500,000円	※2:※1以外の場合で、死亡者の除籍謄本及び請求者の戸籍謄本から続柄が特定できない場合は、それがわかる関係の戸籍(除籍)謄本が必要になります。	
2	被扶養配偶者	死亡弔慰金	50,000円	◆市町村が発行する埋葬・火葬許可証の写	
		死亡給付金	150,000円	※1:共済組合「家族埋葬料」請求時の添付書類の写しで可	
		計	200,000円		
3	被扶養家族	死亡弔慰金	30,000円	◆市町村が発行する埋葬・火葬許可証の写 ※1:共済組合「家族埋葬料」請求時の添付書類の写しで可	
4	被扶養でない配偶者	死亡給付金	200,000円	①◆会員の戸籍謄本(抄本)+死亡診断書の写し 又は 死亡者の除籍抄本 ②◆下記項目全てが明確な所属内職員周知等のお知らせの写し a死亡者が請求者の配偶者であること、b死亡年月日	①又は②のいずれか
5	被扶養でない子・実父母・養父母	死亡給付金	20,000円	①◆会員の戸籍謄本+死亡診断書の写し ②◆下記項目全てが明確な所属内職員周知等のお知らせの写し a死亡者が請求者の子、実父母又は養父母であること、b死亡年月日	①又は②のいずれか
6	被扶養でない同居の配偶者の父母(養父母)	死亡給付金	20,000円	①◆会員の戸籍謄本+死亡診断書の写し+死亡者の住民票除票+請求者の住民票 ②◆下記項目全てが明確な所属内職員周知等のお知らせの写し a死亡者が請求者の養父母であること、b養父母は請求者又は請求者の配偶者と同居していたこと、c死亡年月日	①又は②のいずれか

注意事項

(1)所属内職員周知等のお知らせについて

様式は任意ですが、所属職員が作成したことが明示され、死亡者の別に応じた必須項目が明確に記載されている場合にのみ添付書類とすることができます。

(2)同居の養父母について

同居の事実については市町村の住民登録によって確認をしますので、葬儀会社の告別式のお知らせ記載の住所、請求書記載の住所が同一であること等をもっては死亡者と請求者が同居していたとは認められません。

同居には、同居していたが治療・療養等により別居となりその後(概ね5年以内に)死亡した場合、会員が単身赴任となったことにより別居(会員の配偶者とは同居を継続)となりその後死亡したときを含みます。この場合は、別居に至った具体的理由を記載した申立書についても添付をしてください。

8 死亡のとき

4 弔慰供花（共済組合）

組合員が現職中に死亡したとき、霊前に供花を行い、追悼の意を表します。

該当する所属所長は、まず電話で事務局（県教育庁福利課福祉担当 電話：024-521-7804）に連絡してください。

（提出書類）○弔慰供花実施報告書（共済組合福島支部長あて）

※供花の取扱業者の請求書を添付すること。

9 給料が支給されないとき

1 傷病手当金（共済組合）

組合員が公務外の傷病により勤務に服することができなくなったため、その期間内において給料の全部又は一部が支給されないときに支給されます。ただし、出産手当金の支給期間内は傷病手当金は支給されません。

なお、資格喪失後であっても、1年以上組合員であった人*が、傷病のため勤務できないまま退職したときは、傷病手当金が支給されます。（ただし、任意継続組合員となった後に傷病手当金の支給要件を満たしても給付されません。）

※【経過措置】

令和4年10月1日の地方公務員等共済組合法の一部改正により短期組合員となった方については、施行日の前日まで引き続き「協会けんぽ」の被保険者であった期間についても通算する。

(1) 支給額

ア 原則（支給開始日以前の継続した組合員期間が12月以上）

勤務できない期間1日につき、支給開始日の属する月以前12月の標準報酬月額
 $\text{平均額} \times 1 / 22 \times 2 / 3$

イ ア以外（支給開始日以前の継続した組合員期間が12月未満）

勤務できない期間1日につき、次のいずれか少ない額 $\times 2 / 3$

- ・ 傷病手当金支給開始日の属する月以前の直近の継続した各月の標準報酬月額の平均額 $\times 1 / 22$
- ・ 傷病手当金支給開始日の属する年度の前年度の9月30日における平均標準報酬月額 $\times 1 / 22$

(2) 支給期間

公務外の病気やけがによる療養のため引き続き勤務に服することができなくなった日から起算して4日目から1年6か月間（結核性の病気については3年間）支給されます。ただし、同一の傷病について障害厚生年金、老齢厚生年金、障害手当金等の支給を受けることになったときは、傷病手当金は調整して（差額が）支給されます。

（注）公務外の傷病の療養のため引き続き勤務に服することができなくなった日以降3日を経過した日（4日目）を起算日とします。「勤務に服することができなくなった日以降3日」の期間を「待期期間」といい、連続する3日である必要があります。

- （提出書類）
- 傷病手当金・同附加金請求書
 - 申出書
 - 医師の証明及び報酬支給証明（請求書裏面）
 - 出勤簿の写し（初めて請求する場合）
 - 健康保険 厚生年金 保険資格取得・資格喪失等確認通知書*（経過措置対

9 給料が支給されないとき

象者のみ)

※ 日本年金機構に請求書を提出して交付を受ける。

2 傷病手当金附加金（共済組合）

傷病手当金の支給期間が満了した日の翌日以降、引き続き職務に服することができないときに支給されます。ただし、退職者（任意継続組合員を含む）は対象外です。

(1) 支給額

傷病手当金と同額

(2) 支給期間

傷病手当金の支給期間が満了した日の翌日から6か月間支給されます。

ただし、同一の傷病について障害厚生年金、老齢厚生年金、障害手当金等の支給を受けることになったときは、傷病手当金附加金は調整して（差額が）支給されます。

(提出書類) ○傷病手当金・同附加金請求書

○申出書

○医師の証明及び報酬支給証明（請求書裏面）

3 育児休業手当金（共済組合）

組合員が育児休業をした場合に、当該育児休業に係る子が1歳（復職を希望して保育所に入所申込みを行っているが、入所できない場合等には最長2歳）に達する日までの期間について支給される（給付上限相当額あり）。

(1) 支給額

勤務に服さなかった期間1日につき、標準報酬日額（標準報酬月額×1/22）に67/100を乗じて得た額。

ただし、育児休業開始から180日（土日祝日を含む）経過後は、給付率が50/100となります。

※「標準報酬月額」とは……給付事由が生じた日の標準報酬の額をいいます。（以下同じ）

(2) 支給期間

育児休業の承認を受けた期間のうち、当該育児休業に係る子が1歳（復職を希望して保育所に入所申込みを行っているが、入所できない場合等は最長2歳）に達する日まで。

(3) 請求方法

育児休業取得時に、育児休業手当金（変更）請求書により一括請求します。休業期間に変更があった場合は、育児休業手当金（変更）請求書を提出します。また、1歳を超える部分の請求については、育児休業手当金（変更）請求書【1歳超過分】を毎月提出します。

なお、小中学校以外の所属所にあつては育児休業に関する所属所長の証明及び報酬支払証明書を毎月提出してください。（翌月5日必着）

(添付書類) ○育児休業の辞令の写し

○1歳を超える部分については、請求書裏面に記載されている書類

(各延長事由により異なります。2か月目以降は省略可)

(4) 掛金免除

掛金免除を申出る場合は「育児休業等掛金免除申出書」を提出してください。

4 育児休業給付金（互助会）

会員が育児休業を取得したときは、育児休業給付金が支給されます。

(1) 支給額

育児休業1日につき給料日額（短時間勤務非常勤職員にあつては、過去6か月に支給された報酬の月の平均額から算出した日額。）の5/100の額（給付上限相当額あり）

(2) 支給期間

会員が育児休業を取得した場合において、育児休業終了日まで。

ただし、公立学校共済組合の育児休業手当金又は雇用保険法による育児休業給付金が支給される期間は支給されません。

(3) 請求方法

育児休業給付金（変更）請求書により、初回に給付対象期間分を一括請求します。

ただし、変更がある場合はその都度請求してください。

なお、小中学校以外の所属所については、育児休業に関する証明書を毎月提出してください。

- (提出書類) ○育児休業給付金（変更）請求書
○育児休業の辞令の写し
○育児休業に関する証明書

5 出産手当金（共済組合）

組合員が出産の前後における一定期間内において勤務に服さなかったため、給料の全部又は一部が支給されないときに支給されます。

ただし、通常、出産のための休暇（有給休暇）があるので、ほとんど適用されることはありません。

なお、1年以上組合員であった人^{*}が資格喪失時に出産手当金を受給している場合には、資格喪失後も所定の期間支給されます。

※【経過措置】

令和4年10月1日の地方公務員等共済組合法の一部改正により短期組合員となった方については、施行日の前日まで引き続き「協会けんぽ」の被保険者であった期間についても通算する。

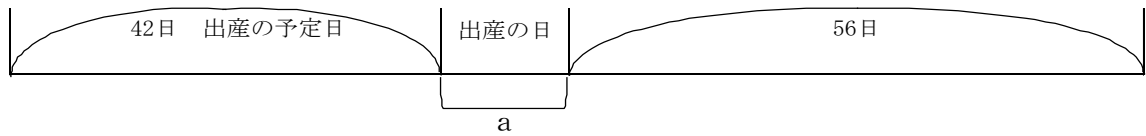
(1) 支給額

傷病手当金と同額

9 給料が支給されないとき

(2) 支給期間

出産日（出産の日が産の予定日後であるときは、産の予定日）以前 42 日（多胎妊娠の場合には 98 日）から産の日後 56 日までの間において勤務に服さなかった期間



- (提出書類) ○産手当金請求書
○医師又は助産師の証明及び報酬支給証明（請求書裏面）
○産予定日に関する医師又は助産師の意見書（任意様式）
○多胎妊娠に関する医師の証明書（任意様式）
○出勤簿の写し
○健康保険 厚生年金 保険資格取得・資格喪失等確認通知書※（経過措置対象者のみ）
※ 日本年金機構に請求書を提出して交付を受ける。

6 休業手当金（共済組合）

組合員がやむを得ない事情によって欠勤し、給料の全部又は一部が支給されないときに支給されます。

ただし、傷病手当金又は産手当金の支給を受けている期間は支給されません。また、欠勤期間に給料の一部が支給されているときには、休業手当金は調整して（差額）が支給されます。

(1) 支給要件及び支給期間

- ア 被扶養者の病気又は負傷 …………… 全期間
イ 組合員の配偶者の産 …………… 14 日
ウ 組合員又は被扶養者に係る不慮の災害 …………… 5 日
エ 組合員の婚姻、配偶者の死亡又は二親等内の血族若しくは一親等の姻族で、主として組合員の収入により生計を維持するもの又はその他の被扶養者の婚姻若しくは葬祭 …………… 7 日
オ 組合員の配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は一親等の親族（子の配偶者を除く。）で被扶養者でないものの病気又は負傷 …………… 14 日
カ 組合員が出席する学校教育法第 54 条第 1 項又は第 84 条の規定による通信教育の面接授業 …………… 通信教育の面接授業に要する期間

(2) 支給額

欠勤した期間 1 日につき標準報酬日額（標準報酬月額×1/22）の 50%

- (提出書類) ○休業手当金請求書
○報酬支給証明（請求書裏面）

- 根拠規定の証明及び報酬支給証明書（請求書裏面）
- 出勤簿の写し
- 申出書

7 介護休業手当金（共済組合）・介護休暇給付金（互助会）

組合員（会員）が介護休暇を取得し、給料の全部又は一部が支給されないときに支給されま
す。

(1) 給付要件及び給付期間

ア 組合員（会員）が次のイのいずれかに該当する者であって、「負傷、疾病又は身体上若
しくは精神上的障害により2週間以上にわたり日常生活に支障があるもの」の要介護者を
介護するため、2週間以上の期間について一括して介護休暇の承認を受けたもの。ただし、
時間休暇及び半日休暇等は給付の対象となりません。

イ 要介護者の範囲

(ア) 組合員（会員）との同居を要件としないもの

配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。「配偶者
の父母」において同じ。）父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹

(イ) 組合員（会員）との同居を要件とするもの

父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

(2) 支給期間

要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、介護休暇の日数を通算して
132日を超えない期間。ただし、介護休業手当金（共済組合）は通算して66日以内、67日
以降（雇用保険法による介護休業給付金の受給を受ける場合は、当該受給期間を超えた日以
降）は介護休暇給付金（互助会）からの支給となります。

(3) 給付額

介護休業手当金（共済組合）

標準報酬日額×67/100（給付上限相当額あり）

（標準報酬日額＝標準報酬月額/22日）

介護休暇給付金（互助会）

給料日額（短時間勤務非常勤職員にあつては、過去6か月に支給された報酬の月の平
均額から算出した日額。）の67/100（給付上限相当額あり）

ア 給料との調整

介護休業手当金の支給期間に係る給料の全部又は一部が支給される場合、当該介護休業
手当金の額又は当該給料の額のいずれか低い額に相当する金額の支給を停止します。（当
該給料の額を差し引いた金額を支給する。）

イ 支給対象日

正規の勤務日が国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から12月31
日及び翌年1月2日から3日までの日にあたっても支給されますが、正規の勤務日以外の

9 給料が支給されないとき

日については支給されません。ただし、週休日が日曜日・土曜日以外の日と定められている職員については、当該介護休業期間中の日曜日・土曜日を週休日とみなして支給します。

(4) 請求方法

介護休業手当金・介護休暇給付金の請求は、暦月単位で行うものとします。

(5) 提出書類

- ・介護休業手当金（変更）請求書
- ・介護休暇給付金（変更）請求書
- ・介護休暇願の写し
- ・介護休暇承認（不承認）通知書の写し（承認変更があった場合は変更分も）
- ・出勤簿の写し
- ・要介護者の同居が要件とされている場合は住民票
- ・報酬支払証明書

請求者が小学校・中学校・市立養護学校の職員の場合は、教育事務所の証明

その他の場合は、所属所長の証明

- ・申出書（掛金及び貸付償還金の控除に関するもの）

10 災害・交通事故にあったとき

1 災害見舞金（共済組合）

組合員（会員）が非常災害により住居又は家財に損害を受けたとき、その損害の程度に応じ支給されます。

- (1) 「非常災害」には盗難は含みません。
- (2) 「住居」とは、現に組合員（会員）又はその被扶養者が生活の本拠として居住する建造物をいい、自宅、公務員宿舎、公営住宅、借家、借間等の別を問いません。

また、商業等を営んでおり同一建造物内に営業用店舗部分がある場合には、店舗部分を除いたものが住居とみなされます。

- (3) 「家財」とは、住居以外の社会生活上必要な一切の財産をいいますが、山林、田畑、宅地、貸家等の不動産、現金、預貯金、有価証券等は含みません。

また、住宅狭小等の理由により他に預けている家財も含みません。

- (4) 組合員（会員）と被扶養者が別居している場合でも、被扶養者の住居又は家財を組合員（会員）の住居又は家財の一部として取り扱います。

○支給額

標準報酬月額に、次表の程度に応じ、同表の右欄に掲げる月数を乗じて得た金額が支給されます。

損害の程度	共済組合
	災害見舞金
1. 住居及び家財の全部が焼失し又は滅失したとき。 2. 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき	標準報酬月額の 3 月分
1. 住居及び家財の 2 分の 1 以上が焼失し又は滅失したとき。 2. 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき。 3. 住居又は家財の全部が焼失し又は滅失したとき。 4. 住居又は家財に前号と同程度の損害を受けたとき。	標準報酬月額の 2 月分
1. 住居及び家財の 3 分の 1 以上が焼失し又は滅失したとき。 2. 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき。 3. 住居又は家財の 2 分の 1 以上が焼失し又は滅失したとき。 4. 住居又は家財に前号と同程度の損害を受けたとき。	標準報酬月額の 1 月分
1. 住居又は家財の 3 分の 1 以上が焼失し又は滅失したとき。 2. 住居又は家財に前号と同程度の損害を受けたとき。	標準報酬月額の 0.5 月分

なお、床上浸水により平屋建て（一階の相当部分が住居である二階建てを含む。）の家屋が損害を受け、その損害の程度の決定が困難な場合には、**住居**及び家財の損害を区分することなく、次の外形的標準により取り扱います。

10 災害・交通事故にあったとき

浸水の程度	共済組合
	災害見舞金
床上120cm以上	標準報酬月額の1月分
床上30cm以上	標準報酬月額の0.5月分

(5) 見舞金（共済組合）

災害救助法が適用された地域内で被災（地域外で同一の事由での被災を含む）し、短期給付の災害見舞金の給付該当組合員に見舞金 30,000 円が支給されます。

(6) 災害見舞金（互助会）

住居又は家財に3分の1以上の損害を受けたとき

公立学校共済組合災害給付の損害程度の判定に応じた給付月額を基準にして、次のとおり定額を給付します。

- ・共済組合の損害程度の判定給付月数が2月以上のとき 100,000 円
- ・共済組合の損害程度の判定給付月数が1月以上2月未満のとき 50,000 円
- ・共済組合の損害程度の判定給付月数が0.5月以上1月未満のとき 30,000 円

(提出書類) ○(共) 災害見舞金・(互) 災害見舞金請求書

○市町村長、消防署長又は警察署長の発行する罹災証明書

(家財のみの被害の場合は被災証明書でも可)

(本書。写しの場合は所属長の奥書証明が必要)

○災害状況報告書

○被害内訳書(住居)

○家財被害内訳書

(被害の有無に関わらず組合員又は被扶養者が所有する自家用車を1台計上する)

○間取図(様式任意。被災部分を朱書のこと)

○写真(様式任意。被害状況がわかるもの)

○固定資産評価額証明書(家屋に関するもの)

○修繕等の見積書(家屋に関するもの)

○その他参考資料

※ 見舞金(共済組合)・災害見舞金(互助会)については、災害見舞金(共済組合)の提出書類から該当の有無及び損害程度の判定等が可能ですので書類の提出は不要です。

2 弔慰金・家族弔慰金(共済組合)

組合員又は被扶養者が水震火災その他の非常災害により死亡したときに支給されます。

「非常災害」とは、水害、地震、火災等の主として自然現象による災害をいいますが、交通事故その他予測しがたい事故も含まれます。この場合、予測しがたい事故によるものであるかどうかについては、次に掲げる要件に該当するかどうかを勘案して判定することになります。

- その事故による死亡の要素が、客観的にみて社会通念上予測しがたい不慮の事故であること。
- その事故の直後に、医療効果が得られないような状態で死亡したものであること。
- その事故による死亡が、原則として他動的原因に基づくものであること。

(1) 支給額及び受給者

	支給額	受給者
弔慰金	標準報酬月額1月分	組合員の遺族
家族弔慰金	標準報酬月額0.7月分	組合員

※ 同一の非常災害により組合員及び被扶養者が同時に死亡したときは、家族弔慰金は組合員の遺族に支給されます。

(提出書類) ○弔慰金・家族弔慰金請求書

○非常災害により死亡したことの市町村長又は警察署長の証明
(請求書裏面)

上記証明が得られないときは「事故証明書」又は「死亡診断書(写)」等

○弔慰金の請求に当たっては、遺族の順位を証明する書類
(組合員との続柄が明確な戸籍謄本等)

3 第三者加害行為(交通事故等)にあったとき

組合員(会員)又はその被扶養者が、交通事故や傷害事故等(公務災害、通勤災害を除く)でケガをした場合、組合員証を使用し、保険医療機関等で治療を受けることができます。

(1) 福利課に連絡

ケガをした場合には、組合員証使用の有無にかかわらず、**福利課(直通 024-521-7802)**に電話で連絡してください。

(2) 医療費について

第三者加害行為の場合、加害者は被害者にその賠償金を支払う義務がありますが、組合員証を使って治療を受けたときは、加害者が支払うべき医療費を共済組合・互助会が一時立替えて支払うことになります。したがって、その立替えて支払った医療費額を限度として、共済組合・互助会が被害者に代わって損害賠償金の請求の権利を取得することになり、後日、加害者に対して請求をすることになります。

組合員証使用中に入院から通院にかわったとき、転医したとき又は治ゆしたときは、その都度報告をしてください。

(提出書類) ○事故報告書……組合員証使用の有無にかかわらず提出

10 災害・交通事故にあったとき

組合員証を使用する場合は事故報告書のほか次の書類

- 同意書（第三者加害行為）
- 損害賠償申告書
- 事故発生状況報告書
- 自賠責保険金支払請求のための手控
（交通事故の場合のみ）
- 交通事項証明書（自動車安全運転センター発行）：原本
（交通事故の場合のみ）
- 診断書（写）
- 委任状2部
- 念書（第三者加害行為）
- 誓約書（第三者加害行為）
- その他必要と認める書類

(3) 示談について

事件の解決を図るために、普通、示談という方法がとられますが、これは被害者と加害者が賠償する金額、支払い方法、後遺症への対応などについて話し合っただけ、書面（示談書）を取り交わすことによって行われます。

組合員証を使用した場合の示談については、共済組合・互助会の給付にも関係しますので、加害者に医療費の支払いを免除したり、軽減するような内容の書面（示談書）を結ぶと、その免除又は軽減した限度において共済組合・互助会が加害者から賠償金を受け取ることができなくなり、給付された医療費を組合員（会員）が返納しなければならない場合もあります。

そのため、書面（示談書）を取り交わすときは、事前に示談の内容を連絡してください。

(4) その他交通事故にあった場合の留意事項

ア 相手の確認

- (ア) 加害者（運転者）の住所・氏名・自動車番号（車両ナンバー）
- (イ) 営業車か否か（営業車であれば会社名）
- (ウ) 車検証記載の所有者、使用者
- (エ) 目撃者があればその住所・氏名
- (オ) 業務上か否か
- (カ) 自賠責保険、任意保険の保険会社名
- (キ) 保険証書の番号

イ 警察への届出（どんな軽微な事故でも）

ウ 示談をみだりに急がない

エ （いわゆる）示談屋に依頼しない

オ 医師の診断を必ず受ける

4 公務上、通勤途上の事故のとき

公務災害、通勤災害の場合は、組合員証を使用することができません。市町村立学校にあつては所轄の教育事務所、県立学校・教育庁各課・教育機関にあつては教育庁職員課に連絡してください。

なお、公務災害、通勤災害の場合も、事故報告書を福利課に提出してください。

もし、共済組合員証を使用した場合は、認定後に本人及び共済組合が負担した医療費を基金に請求することになります。

領収書など医療費を支払った事実を証明するものは、大切に保管しておいてください。

11 短期給付の時効・給付の制限等

1 時効（共済組合・互助会）

(1) 共済組合の短期給付を受ける権利は、その給付事由の生じた日から2年間行使しない場合には、時効によって消滅します。

消滅時効の起算点は、給付事由が生じた日の翌日と解されているので、例えば、次に掲げる給付については、それぞれに掲げられた日が起算点になります。

ア 療養費又は家族療養費

医療機関等に療養の費用を支払った部分について、その支払った日の翌日

イ 高額療養費

医療機関等に支払った療養の費用のうち、高額療養費の支給に係る部分について、その支払った日の翌日

ウ 傷病手当金・出産手当金・休業手当金・介護休業手当金

それぞれ、勤務に服することができない日ごとにその翌日

エ 育児休業手当金

勤務に服さなかった日ごとにその翌日

(2) 互助会の給付を受ける権利は、その給付の原因である事実が発生した日から3年以内に請求をしないときは時効によって消滅します。

2 給付の制限（共済組合・互助会）

短期給付等を受けるべき人が、故意、犯罪行為や重大な過失などにより給付の直接の原因となった事故を生じさせた場合には、この事故によって生じる給付の全部又は一部について制限を受けることになります。

3 給付金等の振込（共済組合・互助会）

給付金等の振込日は、共済組合は毎月5日（金融機関休業日の場合は翌営業日。互助会についても同様）、互助会は毎月25日です。請求書の締切日は、共済組合が毎月15日、互助会が毎月20日とし、給付金は翌月振込となります。なお、締切日以降に届いたものは翌々月の振込となります。

12 健康を管理する事業

1 教職員定期健康診断（県）

(1) 対象者

新規採用教職員健康診断受診者、人間ドック（若年層教職員人間ドック、教職員人間ドック、節目年齢人間ドック）受診者及び脳ドック受診者を除いたすべての福島県教職員

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 検査結果通知

実施医療機関から、所属長を経由して受診者に文書で通知される。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、所属長に精密検査受検結果報告書により、その結果を報告すること。

2 新規採用教職員健康診断（雇入時の健康診断）（県）

(1) 対象者

新たに採用された福島県教職員

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 検査結果通知

実施医療機関から、所属長を経由して受診者に文書で通知される。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、所属長に精密検査受検結果報告書により、その結果を報告すること。

3 教職員結核健康診断（県）

(1) 対象者

新規採用教職員健康診断受診者、人間ドック（若年層教職員人間ドック、教職員人間ドック、節目年齢人間ドック）受診者及び脳ドック受診者を除いたすべての福島県教職員

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 検査結果通知

実施医療機関から、所属長を経由して受診者に文書で通知される。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、所属長に精密検査受検結果報告書により、その結果を報告すること。

12 健康を管理する事業

4 ストレスチェック（県）

教職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、高ストレスと評価され、申出があった者には医師の面接指導を実施します。また、検査結果を集計・分析し、職場におけるストレス要因を評価し、職場改善につなげて働きやすい職場環境づくりを進めることによって、職員がメンタル不調になることを未然に防止する。

詳細は、所属長宛別途通知した基本方針、実施要綱を参照のこと。

(1) 対象者

福島県教職員

(2) 実施機関

別途通知する実施機関（委託）

(3) 検査結果通知

実施機関から所属経由で未開封「親展」で受検者に文書で通知されます。高ストレスで、医師の面接指導が必要と判断された場合には、速やかに「医師による面接指導申出書」を福利課保健師宛「親展」で提出の上、医師の面接指導を受けること。

面接指導を受けた職員に対する面接指導結果報告書兼意見書に対する事後措置を必要に応じ実施した場合には、「事後措置に関する報告書」を提出すること。

ストレスチェックに係る集計・分析結果に基づき、職場改善のための措置等を実施した場合には、「職場改善のための措置等に関する報告書」を提出すること。

5 情報機器作業従事教職員健康診断（県）

情報機器作業に従事する教職員の健康状態を正しく把握し、健康障害の防止に資することを目的として、厚生労働省のガイドラインに基づく健康診断を実施しています。

対象者に対し、まず、問診票による健康状況調査を実施し、その結果、要精検とされた者に眼科整形外科検査を実施しています。

(1) 対象者

情報機器作業に従事する福島県教職員で、一定の基準に該当する者

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 検査結果通知

問診票による健康状況調査の結果は、実施医療機関から所属長を経由して受診者に文書で通知されます。眼科整形外科検査の結果、要精検の指定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、所属長に精密検査受検結果報告書により、その結果を報告すること。

6 警戒区域等で業務に従事した職員の健康診断（県）

(1) 対象者

「帰還困難区域において業務に従事する職員の安全衛生管理に関するガイドライン」の 10

に基づき、当該区域内で業務に従事した職員

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 実施方法

ア 上記(1)のガイドラインによる被ばく線量の報告があった職員に対し、問診票を用いて健康状況調査（一次検診）を実施する。

イ 健康状況調査の結果、判定が「要検査」とされた職員に対し、自覚症状検査及び血液検査（二次検診）を実施する。

(4) 実施回数及び実施時期

原則として年2回実施する。

受診日程等については、該当所属長宛別途通知する。

7 特定健康診査・特定保健指導（共済組合）

「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、公立学校共済組合員、任意継続組合員及び被扶養者で実施年度中に40～74歳となる方（実施年度中に75歳になる75歳未満の方も含む）で、かつ当該実施年度の1年間を通じて加入している方（年度途中での加入・脱退のない方）を対象にメタボリックシンドローム（内臓脂肪症候群）に着眼した特定健康診査と特定保健指導を実施しています。自己負担額はありません。

8 脳ドック（県・市町村・公立大学法人・共済組合・互助会・県文化振興財団）

教職員の健康の保持増進のため、人間ドックに脳検診等を加えた脳ドックを実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満40歳、43歳、45歳、48歳、50歳、53歳、55歳、58歳、61歳以上

(2) 実施医療機関

公立学校共済組合東北中央病院（委託）

(3) 自己負担額

ア 標準コース	男性 16,500 円、女性 17,600 円
イ メンタルヘルス相談付加コース	男性 17,600 円、女性 18,700 円
ウ 肺がん付加コース	男性 18,700 円、女性 19,800 円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

9 若年層教職員人間ドック（県・市町村・公立大学法人・共済組合・互助会・県文化振興財団）

教職員の健康の保持増進のため、日帰り人間ドックを実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満35歳、38歳の者。

12 健康を管理する事業

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

男性 7,700 円、女性 8,800 円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

10 教職員人間ドック（県・市町村・公立大学法人・共済組合・互助会・県文化振興財団）

教職員の健康の保持増進のため、日帰り人間ドックを実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満40歳、43歳、45歳、48歳、50歳、53歳、55歳、58歳、61歳以上の者。

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

男性 7,700 円、女性 8,800 円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

11 若年層配偶者人間ドック（共済組合・互助会）

教職員の配偶者の健康の保持増進のため、日帰り人間ドックを実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在の満年齢が35歳から39歳の被扶養配偶者。ただし、過去2年以内に受診した者を除く。

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

検診料金から22,000円を控除した額

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

12 配偶者人間ドック（共済組合・互助会）

教職員の配偶者の健康の保持増進のため、日帰り人間ドックを実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在の満年齢が40歳以上の被扶養配偶者。ただし、過去2年以内に受診した者を除く。

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

検診料金から 22,000 円を控除した額

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

13 節目年齢人間ドック（互助会）

人生の節目である還暦後の健康の保持増進のため、日帰り人間ドックを実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満59歳の者

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

検診料金から 22,000 円を控除した額

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

14 脳検診（共済組合・互助会）

教職員の健康の保持増進のため、頭部MRI及び頭部・頸部MRI検査を行う脳検診を実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満40歳、43歳、45歳、48歳、50歳、53歳、55歳、58歳、61歳以上の者

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

5,500 円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。

15 肺がん検診（共済組合・互助会）

教職員の健康の保持増進のため、肺がん検診を実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満40歳以上の者

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

ヘリカルCTのみ 3,300 円、ヘリカルCT＋喀痰細胞診セット 3,850 円

12 健康を管理する事業

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、結果とともに同封された「はがき」を公立学校共済組合福島支部（福利課）に提出すること。

16 胃がん検診（共済組合・互助会）

教職員の健康の保持増進のため、胃がん検診を実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在で満30歳、33歳の者

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

3,300円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、結果とともに同封された「はがき」を公立学校共済組合福島支部（福利課）に提出すること。

17 大腸がん検診（共済組合・互助会）

教職員の生活習慣病予防対策の一環として、大腸がん検診を実施しています。

(1) 対象者

4月1日現在満35歳以上で、当該年度の人間ドック（若年層教職員人間ドック、教職員人間ドック、節目年齢人間ドック）又は脳ドック受診者以外の者。

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関（委託）

(3) 自己負担額

4,400円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書（親展）で通知されます。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、結果とともに同封された「はがき」を公立学校共済組合福島支部（福利課）に提出すること。

18 乳がん・子宮がん検診（県・公立大学法人・共済組合・互助会）

女性教職員の健康管理のため、乳がん検診及び子宮がん検診を実施しています。

(1) 対象者

ア 乳がん検診

4月1日現在満40歳以上の女性組合員で、当該年度の人間ドック（教職員人間ドック、

節目年齢人間ドック) 又は脳ドック受診者以外の者。

イ 子宮がん検診

4月1日現在満20歳以上の女性組合員で、当該年度の人間ドック(若年層教職員人間ドック、教職員人間ドック、節目年齢人間ドック) 又は脳ドック受診者以外の者。

(2) 実施医療機関

別途通知する医療機関(委託)

(3) 自己負担額

乳がん検診、子宮がん検診いずれかのみ1,100円、乳がん・子宮がん検診セット2,200円

(4) 検査結果通知

実施医療機関から受診者宛に文書(親展)で通知されます。要精検以上の判定を受けた場合は、速やかに精密検査等を受け、医師の指示に従うとともに、結果とともに同封された「はがき」を公立学校共済組合福島支部(福利課)に提出すること。

13 教養・レクリエーション等の事業

1 ライフプラン講座（共済組合・互助会）

教職員一人ひとりが生涯にわたり、健やかで充実したゆとりある生活を送ることができるよう、ワークライフバランスや退職後の生活を視野に入れた生涯生活設計づくりとその実現を支援するため、ライフプラン講座を開催します。

2 在宅介護講座（共済組合）

在宅介護による組合員の負担を軽減するため、在宅介護の基礎知識や介護保険制度の活用を学ぶとともに、実技を通して正しい介護技術を身につけるために介護講座を開催します。

3 メンタルヘルスセミナー（共済組合）

教職員の心の健康づくりのため、メンタルヘルスセミナーを開催し、心の健康を保持増進するために必要な基礎知識の習得を支援します。

4 管理監督者メンタルヘルス研修（県・共済組合）

管理監督者に対してラインケアに関する研修を実施し、職場におけるメンタルヘルス対策の推進を支援します。

5 若年者対象メンタルヘルスセミナー（県・共済組合）

若年の組合員に対して、心の健康を保持増進するため、メンタルヘルスに関する基礎知識の習得を支援します。

6 リラックスセミナー（共済組合）

ストレス予防法等を習得するリラクゼーションセミナーを実施し、組合員の心身の健康づくりを支援します。

7 体質改善セミナー（共済組合）

健康情報に関する正しい理解を深め、体を動かすことの重要性、生活習慣病の効果的な予防・改善方法の習得を支援します。

8 みんなの健康応援事業『QUPiO Plus（クピオプラス）』

健康管理事業の一環として、平成29年7月から、組合員を対象に、生活習慣病を防止し、健康づくりを応援するためのインターネットサービス『QUPiO Plus（クピオプラス）』を提供しています。

- ・ 健康診査結果のわかりやすい情報提供

- Web、パソコンやスマートフォンを利用した健康行動へのきっかけづくり
(スマートフォン内蔵の歩数計、Webでのイベント開催、Web提供の健康レシピや自身の健康記録、健康情報の配信等)
- 健康行動に対するポイント付与及びインセンティブ提供事業
「行動変容」へのきっかけづくりと健康行動が「習慣化」するまでの支援となっています。
インターネットに接続可能なパソコンやスマートフォンから御利用いただけます。
福島支部ホームページにログイン方法が掲載されていますので、ぜひログインし、積極的に御活用ください。

<https://www.kouritu.or.jp/fukushima/kousei/kanri/minnanokenkou/index.html>



9 健康知識普及啓発活動（共済組合）

「ふくしま福利だより」への記事の掲載及びリーフレットを配布等により、心身の健康を保持増進するために必要な知識の習得を支援します。

10 国内外旅行助成（互助会）

福島空港を発着する国内・国外定期便又はチャーター便を利用して旅行（出張による旅行、結婚休暇での旅行、旅行の会員負担額が助成額に満たない場合を除く。）したとき、国内5,000円、海外10,000円の助成を行います。

ただし、助成を受けられる回数は、年度内に国内・国外それぞれ1回限りとなります。

- (提出書類)
- 国内外旅行助成申請書
 - 使用済搭乗券の写し等（利用者氏名、空港利用の事実を確認できる書類）
 - 領収書の写し等（飛行機代、ホテル代等その旅行の費用を証する書類）

14 その他の福利厚生事業

1 へき地等教育事業助成（互助会）

県人事委員会指定特地以上のへき地学校及び特別支援教育諸学校に在学する児童生徒の健全育成を支援するため、学校に図書を贈呈します。

2 入学祝金（互助会）

会員の子又は被扶養者が、小学校に入学したとき入学祝金として、30,000円を給付します。

（提出書類） ○入学祝金請求書

○戸籍抄本（被扶養者に認定されていない子の場合）

3 永年勤続リフレッシュ給付（互助会）

次表の額を給付します。

ただし、死亡退職者については遺族への支給となります。

（提出書類） ○リフレッシュ給付事業実施計画書（兼）請求書

○リフレッシュ給付請求書（死亡退職者用）

区分	助成額
永年勤続表彰を受ける会員	7万円
勤続30年を経過し、永年勤続表彰を受けずに退職する会員	7万円
勤続20年以上30年未満で、永年勤続表彰を受けずに勧奨又は定年退職する会員	7万円
上記以外の勤続20年以上30年未満で退職する会員	3万円

4 リフレッシュ給付（互助会）

(1) 勤続10年の会員を対象に30,000円を給付します。

（7月交付）

(2) 勤続20年の会員を対象に50,000円を給付します。

（7月交付）

（提出書類） ○リフレッシュ給付事業実施計画書（兼）請求書

5 会員交流促進事業（互助会）

独身会員を対象に、「出会い」と「交流の場」を提供します。

6 福祉保険制度（共済組合）

福祉保険制度は、公立学校共済組合の組合員を被保険者とし、共済組合が契約者となって保険会社と契約するもので次の3つで構成されています。

- ・「ファミリー年金」……遺族共済年金の補完
- ・「医療費支援制度」……入院時の医療費を補完
- ・「傷病休職給付金」……休職時の収入減少を補完

毎年6月頃に各所属所を通じて募集パンフレットが配布されますので参照してください。

問い合わせ先 電話番号0120-778-599（平日午前10時～午後4時）

<福祉保険制度ホームページ>

<https://www.group-welfare-my.jp/kouritu/>

7 アイリスプラン（共済組合）

アイリスプランは、一般財団法人教職員生涯福祉財団が事業主団体として行っている短期・長期給付の補完制度です。

毎年9月頃に各所属所を通じて資料請求案内のリーフレットが配布されますので参照してください。

問い合わせ先 電話番号0120-491-294（平日午前10時～午後5時）

<教職員生涯福祉財団ホームページ>

<https://www.kyosyokuinzaidan.jp>

15 児童手当

1 児童手当制度の概要

(1) 児童手当とは

父母その他の保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本的な考えから、児童を養育している方に児童手当を支給することにより、家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的としています。

- ・ 児童手当法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 24 号）
- ・ 児童手当法施行令の一部を改正する政令（平成 24 年政令第 113 号）
- ・ 児童手当に係る知事の権限の委任に関する規則（昭和 46 年 12 月 24 日福島県規則第 81 号）
- ・ 児童手当等事務取扱要領（平成 25 年 4 月 1 日教育長制定）（令和 4 年 9 月 1 日一部改正）

(2) 支給対象者

中学校卒業まで（15 歳の誕生日後の最初の 3 月 31 日まで）の児童を養育している方

(3) 支給額

児童の年齢	児童手当の額（1 人あたり月額）
3 歳未満	一律 15,000 円
3 歳以上小学校修了前	10,000 円（第 3 子以降は 15,000 円）
中学生	一律 10,000 円

※ 児童手当を受ける人の前年の所得が所得制限限度額以上所得上限限度額未満の場合は、特例給付として児童 1 人あたり月額一律 5,000 円を支給します。

(4) 支給要件

- ・ 日本国内に住所を有すること。
- ・ 中学校修了前の児童（15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある児童）を監護し、かつ、生計を同じくしていること。
- ・ 児童を養育している方の所得が、所得制限限度額又は所得上限限度額以内であること。

○「監護」… 児童の生活について通常必要とされる監督、保護を行っていることと認められること。

○「生計を同じくする」… 児童と養育者との間に生活の一体性があること。

父母が共に児童を監護し、生計を同じくするときは、父母のうちその児童の生計を維持す

る程度の高い者が支給要件を備えるものとされています。

その児童の生計を維持する程度の高い者とは、一般的には、家計の主宰者として社会通念上、妥当と認められる者とし、次の諸事情を総合的に考慮して判断することとされています。

- ア 父母の収入の状況 …父母のどちらが恒常的に高いか
- イ 児童に係る扶養手当(家族給)の状況 …父母のどちらに支払われているか
- ウ 所得税等の扶養控除の適用状況 …父母のどちらの扶養親族になっているか
- エ 健康保険の適用状況 …父母のどちらの被扶養者になっているか

(5) 所得制限限度額・所得上限限度額

児童を養育している方の所得が、下記表の①(所得制限限度額)未満の場合、表面の支給額を、所得が①以上②(所得上限限度額)未満の場合、法律の附則に基づく特例給付(児童1人当たり月額一律5,000円)を支給します。

- 令和4年10月支給分(6月～9月分)から、児童を養育している方の所得が②以上の場合、児童手当等は支給されません。
- これまで手当が支給されていなかった方で、令和5年度の所得が②を下回った方については、令和5年6月分以降の手当を受けるために、認定請求書の提出等が必要となります。

扶養親族等の数	①所得制限限度額		②所得上限限度額	
	所得額	収入額の目安	所得額	収入額の目安
0人 (前年末に児童が生まれていない場合等)	622万円	833.3万円	858万円	1071万円
1人 (児童1人の場合等)	660万円	875.6万円	896万円	1124万円
2人 (児童1人+年収103万円以下の配偶者の場合等)	698万円	917.8万円	934万円	1162万円
3人 (児童2人+年収103万円以下の配偶者の場合等)	736万円	960万円	972万円	1200万円
4人 (児童3人+年収103万円以下の配偶者の場合等)	774万円	1002万円	1010万円	1238万円
5人 (児童4人+年収103万円以下の配偶者の場合等)	812万円	1040万円	1048万円	1276万円

- 扶養親族等の数は、所得税法上の同一生計配偶者及び扶養親族(里親などに委託さ

15 児童手当

れている児童や施設に入所している児童を除きます。以下、「扶養親族等」といいます。) 並びに扶養親族等でない児童で前年の12月31日において生計を維持したものの数をいいます。

- 扶養親族等の数に応じて、限度額(所得額ベース)は、1人につき38万円(扶養親族等が同一生計配偶者(70歳以上の者に限ります。)又は老人扶養親族であるときは44万円)を加算した額となります。
- 「収入額の目安」は、実際は給与所得控除や医療費控除、雑損控除等を控除した後の所得額で所得制限を確認します。
- 「所得制限限度額」と「所得上限限度額」は、受給者の所得額と「所得制限限度額」及び「所得上限限度額」をそれぞれ比較します。

①「所得制限限度額」以上、かつ、「所得上限限度額」以上の所得額の場合	児童手当及び特例給付は受給できません
②「所得制限限度額」以上だが、「所得上限限度額」未満の場合	特例給付を受給します
③「所得制限限度額」未満、かつ「所得上限限度額」未満の場合	児童手当を受給します。

(6) 児童と別居している場合

勤務、修学、療養等の事情により、児童と養育者とは起居を共にしていない場合であっても、監督、保護を行っていると認められる場合は、「監護」の要件を満たします。

また、「生計を同じくする」とは、児童と養育者との間に生活の一体性があることをいうものであり、必ずしも同居を必要とするものではありません。

○ 児童と別居しているが「生計を同じくする」と認められる例

- ア 勤務のない時や学校の休み等の余暇は、一緒に暮らすことを常例としている。
- イ 児童の生計を維持する程度の高い者が、生活費、学資金、療養費等を送金している。

(7) 自分の子でない児童を養育している場合

父母以外の者が児童を監護している場合は、児童の生計費の大半を支出し、生計を維持していることが要件となります。

(8) 受給手続

受給資格者は、認定権者に対し認定等の請求をする必要があります。

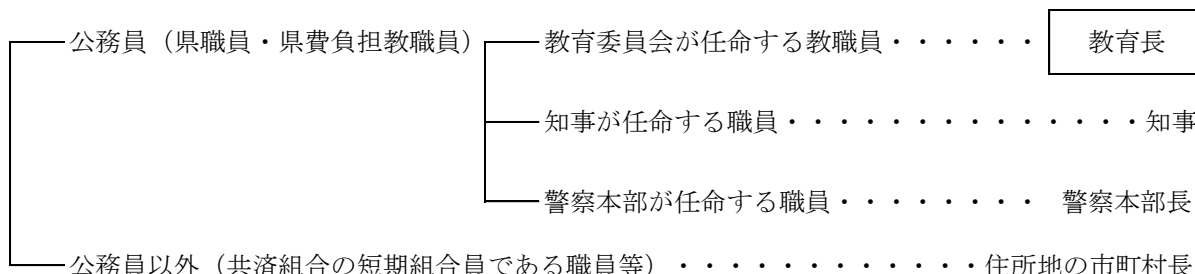
児童手当は、原則として申請した月の翌月分から支給です。

ただし、誕生日や転入した日(異動日)が月末に近い場合、申請日が翌月になっても異動日の翌日から15日以内であれば、申請月分から支給します。

申請が遅れた場合は、遅れた月分の手当を受けられなくなりますので、ご注意ください。

教育委員会で採用された場合や退職した場合、あるいは認定権者、勤務形態、任用区分、共済組合員区分が変わった場合は、事実発生日の翌日から 15 日以内に所属またはお住いの市区町村で手続きが必要です。

<請求先>



- 児童手当に関する「公務員」の範囲には、共済組合の短期組合員である職員、共済組合に加入していない職員、公益法人等に派遣された教職員、職員団体の専従退職者（その団体が児童手当拠出金を納付すべき事業主である）は含まれないので、これらの教職員等は住所地の市区町村長に認定請求をします。

	異動パターン	児童手当・特例給付受給権者		
		3月	4月	5月
転入	新規採用 福大附属小中校・特別支援学校→県教委 専従退職・公益法人（出向）→県教委	市町村		県教委
転出	県教委→福大附属小中校・特別支援学校（3/31 発令） 県教委→専従退職・公益法人（出向）（3/31 発令）	県教委	市町村	

2 児童手当の事務

「児童手当等事務取扱要領（平成 25 年 4 月 1 日教育長制定）」等の規定によります。

(1) 認定の請求、認定及び支払いの区分

認定請求又は届出をする職員	請求書・届出書等の提出先	認定及び支払いをする者 (専決事項)
市町村立学校教職員 (県費負担教職員)	所属長	教育事務所長
県立学校の教職員・教育機関の 教職員・教育事務所の教職員	所属長	所属長
教育長各課（室）の教職員	所属長	福利課長 (認定) 財務課長 (支払)

15 児童手当

- 共済組合の短期組合員は、お住いの市区町村で手続きをしてください。
- 所属長は、認定請求書・届出書等の記載内容を確認の上、認定をし又は認定する者に進達します。
- 認定を行う者（福利課長を除く。）は、認定請求書等の写しを福利課長に送付することで、認定通知書・受給者台帳等の関係の文書・帳票の作成を福利課長に依頼します。

(2) 認定請求

子の出生等により児童手当の支給要件を備えたとき（受給を終了した者が、再度、受給資格を備えるに至った場合を含む。）、**教育委員会以外で受給しており新たに教育委員会で採用となった場合は**、「児童手当・特例給付認定請求書（様式第1号）」を、**必ず事実発生の翌日から15日以内に所属長に提出します。**

<添付書類>

ア 教職員の児童手当用所得(額)課税(額)証明書

イ 配偶者の児童手当用所得(額)課税(額)証明書

ただし、前年又は前々年において所得税法上の同一生計配偶者又は配偶者特別控除の適用を受けた配偶者である場合は省略可

ウ 教職員及び支給要件児童の属する世帯の全員の住民票謄本（続柄を省略しないもの）
（戸籍では受付できません）

※職員と児童が別居している場合は、それぞれの住所がわかる住民票謄本が必要です（以下の住民票を提出する手続きについて同じ）

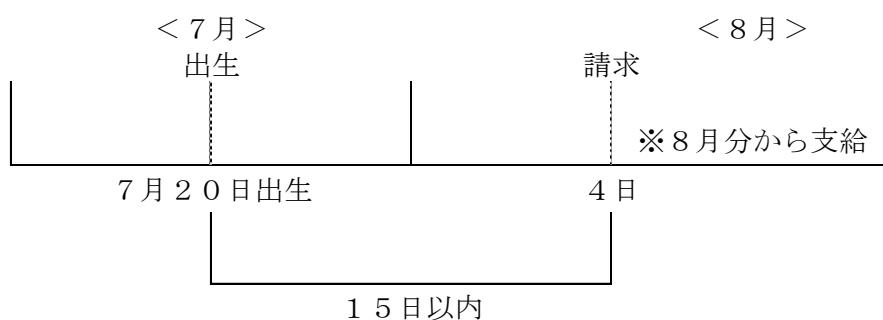
エ 監護・生計同一に関する申立書（様式第3号）…教職員が児童と同居していない場合のみ

オ 監護・生計維持に関する申立書（様式第5号）…教職員が自分の子でない児童を養育している場合のみ

<認定請求と支給開始日>

児童手当の支給は、受給資格者が認定の請求をした日の属する月の翌月から始め、児童手当を支給すべき事由が消滅した日の属する月で終了します。

ただし、児童手当の受給資格を得た日の属する月の翌月に請求が行われた場合において、受給資格を得た日の翌日から起算して15日以内に請求した場合は、請求した日の属する月から支給されます。



7月20日に児童が出生した場合、出生の翌日（7月21日）から起算して15日以内に認定の請求をすれば、8月分から**児童手当**が支給されます。

(3) 任用形態が変わるとき

一般組合員（認定権者は県教育委員会）から短期組合員（認定権者は市区町村）に変更になる場合は、消滅届（様式第1号）を各所属に提出し、必ず変更の翌日から15日以内にお住いの市区町村で受給手続きを行ってください。

期日までに添付書類等が準備できない場合にあっては、お住いの市区町村に事情を説明の上、手続きを御相談ください。

<添付書類>

- ・消滅通知書、辞令の写しなど事実が確認できるもの

⚠️ ご注意ください

お住いの市区町村における手続きを、任用形態の変更の翌日から15日経過後に行ったことから、異動月分の児童手当を受給できないケースが発生しています。

申請が遅れると、遅れた月分の手当が受けられなくなりますので、必ず**事実発生日の翌日から15日以内に手続きが必要であることを該当者にお伝えください。**

(4) 増額の改定

出生等により支給**対象となる児童**が増えたときは、「児童手当・特例給付額改定請求書（様式第1号）」を、必ず**事実発生日の翌日から15日以内に所属長に提出**します。

<添付書類>

ア 教職員及び支給要件児童の属する世帯の全員の住民票**謄本**

… 続柄を省略しないもの。戸籍**謄本**は**不可**です。

イ 監護・生計同一に関する申立書（様式第3号）…教職員が児童と同居していない場合

ウ 監護・生計維持に関する申立書（様式第5号）…教職員が自分の子でない児童を養育している場合のみ

<認定請求と支給開始日>

前記(2)の認定請求の場合と同じ

(5) 減額の改定

受給者が、児童を養育しなくなったとき、又は児童が死亡した等により支給要件児童数が減となったときは、速やかに「児童手当・特例給付額改定請求書（様式第1号）」の提出が必要です。

15 児童手当

<添付書類>

戸籍簿本の写し等事実が確認できる書類

<改定開始月>

届の時期にかかわらず、その事由が生じた日の属する月の翌月から額の改定を行います。

(6) 消滅届

受給者が、長期研修等により国外に移転する場合（住所地の市区町村に海外転出の届出を行う場合）、児童が死亡した等により支給を受けるべき事由がなくなった場合には、「児童手当・特例給付受給事由消滅届（様式第1号）」の提出が必要です。

なお、受給者が教育委員会を退職する場合は、県教委の受給資格を失い、市区町村から支給されることとなりますので、引き続き受給するには、各所属に消滅届（様式第1号）の提出と、必ず退職日の翌日から15日以内に、お住いの市区町村で受給手続きを行ってください。

<添付書類>

戸籍簿本や住民票簿本（続柄を省略しないもの）等事実が確認できる書類

<支給終了月>

届の時期にかかわらず、支給すべき事由が消滅した日の属する月で終了します。

(7) 現況届

毎年6月1日の状況を把握し、6月分以降の児童手当等を引き続き受ける要件（児童の監督や保護、生計同一関係など）を満たしているかを確認するものです

受給者は、毎年6月1日における状況（前年の所得の状況及びその年の6月1日における被用者又は非被用者の別）を記載した「現況届（様式第11号）」を認定権者に提出する必要があります。

認定権者は、現況届の内容（添付書類の内容を含む）から、児童手当を引き続き受給することができるか確認し、受給要件を欠くと認められる場合は、改定・消滅等の決定を行います。

なお、現況届の提出がない場合は、6月以降の手当が受けられなくなりますので、必ず提出してください。

- 令和4年度より、現況届により届けられるべき内容を公簿等によって確認することができるときは、現況届の提出が原則不要とされました。福島県教育委員会においては、公簿等による情報取得に係る法整備及びシステム整備が完了していないことから、引き続き現況届の提出を求めることとしています。（令和4年5月27日付け4教福第58号通知）

<添付書類>

ア 教職員の児童手当用所得(額)課税(額)証明書

前年分のもの

イ 配偶者の児童手当用所得(額)課税(額)証明書

前年分のもの

ただし、所得税法上の同一生計配偶者又は配偶者特別控除の適用を受けた配偶者である場合は省略可

ウ 監護・生計同一に関する申立書（様式第3号）

教職員が児童と同居していない場合のみ

エ 教職員及び支給要件児童の属する世帯の全員の住民票謄本（続柄を省略しないもの）

本人又は児童の住所が変更になった場合のみ

※ エに該当する場合、併せて下記(7)住所変更届の提出も別途必要です。

(8) 住所変更届

受給者又は児童が住所を変更したときは、14日以内に「住所変更届（様式第1号）」の提出が必要です。**異動等により住所を変更した場合も提出が必要です。**

<添付書類>

ア 教職員及び児童の属する世帯の全員の住民票謄本（続柄を省略しないもの）

イ 監護・生計同一に関する申立書（様式第3号） …教職員が児童と同居**しない**場合

(9) 氏名変更届

受給者又は児童が氏名を変更したときは、14日以内に「氏名変更届（様式第1号）」の提出が必要です。

<添付書類>

ア 戸籍謄本の写し等氏名を変更したことを明らかにする書類

イ 監護・生計同一に関する申立書（様式第3号） …教職員が児童と同居していない場合

(10) 未支払の児童手当の請求

受給者が死亡した**場合**、未払の児童手当があるときは、**受給者が監護していた児童**に対して、当該未払分を支払います。

この場合は、「未払児童手当・特例給付請求書（様式第13号）」の提出が**必要**です。

(11) 児童手当に関する文書の取扱い

ア 認定請求書、届出等の收受

所属長は、認定請求書等の提出を受けたときは、記載事項及び添付書類を確認**します**。

所定の要件を満たしている場合は、認定請求書等に收受印を押印**してください**。

イ 所属長が備えるべき帳簿

・児童手当受給者台帳（様式第9号）

15 児童手当

児童手当受給者台帳は、新規の受給者及び既受給者において、新たに台帳を作成する場合又は記載事項に変更があった場合に、認定請求書等の内容に基づき福利課が作成し各所属に送付します。

ウ 帳簿等の保存期間

受給者台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年
認定請求書	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年
現況届	提出のあった日の属する年度の翌年度から3年
未支払請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から5年
額改定請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から5年
前出以外の届出書等	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年

エ 認定通知書等の文書について

認定通知書等の文書は、認定を行う者（専決処理する者）が作成し本人に交付する必要があります。福利課においてとりまとめの上、作成しますので、請求書（添付書類を含む。）等の写しを送付してください。

なお、写しの送付をもって福利課への依頼として取扱いますので、原本は各所属で保管してください。

また、認定通知書等の文書の記号番号及び押印（福島県教育委員会教育長印）の取扱いは次のとおりです。

(ア) 教育機関及び県立学校の教職員に係るものは、福利課において文書の記号番号・施行日を記載し、公印を押印します。

(イ) 市町村立学校教職員（県費負担教職員）に係るものは、教育事務所において福利課から送付されたものに文書の記号番号・施行日を記載し、公印を押印してください。

3 児童手当の支払い

児童手当は、6月（2月分～5月分）、10月（6月分～9月分）、2月（10月分～1月分）の年3回、各支給月の7日（予定）に支払います。その日が金融機関休業日（休日、日曜日又は土曜日）に当たるときは、それらの日の前日となります。

ただし、受給権が消滅した等において、未支払分があるときは随時支払います。

16 財形制度

1 財形制度の概要

(1) 財形貯蓄の種類・要件

ア 財形貯蓄（一般貯蓄）

(ア) 目的

住宅の建築（購入）、旅行資金、結婚資金及び進学資金などのライフプランに合わせて積立てできる使いみちの自由な貯蓄です。

(イ) 要件

- a 給与等から控除し積立てること。
- b 3年以上の期間にわたって定期的に積立を行うこと。
- c 積立の日から1年間は払出をしないこと。
- d 1人2契約まで。（同一金融機関での2契約は不可）

イ 財形年金貯蓄（年金貯蓄）

(ア) 目的

定年退職後の新しい生活を安定したものにするため、在職中に積立を行い「自助努力による年金」として受け取る貯蓄です。

(イ) 要件

- a 給与等から控除し積立てること。
- b 5年以上の期間にわたって定期的に積立を行うこと。
- c 年金受取開始日は、最終の積立日から5年以内で、60歳以後の契約で定める日であること。
- d 年金受取期間は5年以上であること。
- e 年金の支払のほか原則として払出しはできない。
- f 契約締結日もしくは積立開始時期の年齢が満55歳未満であること。
- g 1人1契約。

ウ 財形住宅貯蓄（住宅貯蓄）

(ア) 目的

財形貯蓄を契約した個人名義の持家としての住宅取得のための支払及び増改築費用の支払に充てるために積み立てる貯蓄です。

(イ) 要件

- a 給与等から控除し積立てること。
- b 5年以上の期間にわたって定期的に積立を行うこと。
- c 住宅取得、増改築費用の支払のほか原則として払出しはできない。
- d 契約締結日もしくは積立開始時期の年齢が満55歳未満であること。
- e 1人1契約。

16 財形制度

様式番号	帳票名簿	使用目的	流れ	受理期限 (提出先)	摘要
第1号	財産形成貯蓄 財産形成年金貯蓄 財産形成住宅貯蓄 } 控除預入等依頼書	①新規申込	職員→所属→福利課 →総括幹事銀行→取 扱金融機関	11月上旬 (福利課)	
		②転職による引継		毎月20日前後 (福利課)	
第2号	財産形成貯蓄 財産形成年金貯蓄 財産形成住宅貯蓄 } 変更届	①積立の中断・再開・退職	職員→所属→福利課 →総括幹事銀行→取 扱金融機関	毎月20日前後 (福利課) ※積立額変更 11月上旬 (福利課)	・退職、派遣、無給 休職、育児休業によ り、給与控除ができ なくなった場合、積 立の中断手続きを忘 れずに行うこと。
		②積立期限日の変更			
		③積立額の変更			
		④非課税最高限度額の変更			
		⑤年金受取開始日の変更			
		⑥年金受取期間の変更			
		⑦金融機関の変更			
		⑧年金受取指定口座の変更	職員→所属→取扱金 融機関	随時 (取扱金融機関)	
		⑨年金受取方式の変更			
		⑩氏名の変更			
		⑪住所の変更			
		⑫勤務先の変更			
		⑬届出印の変更			
第3号	財産形成貯蓄 財産形成年金貯蓄 財産形成住宅貯蓄 } 払戻請求書	①解約	職員→所属→福利課 →総括幹事銀行→取 扱金融機関	毎月20日前後 (福利課)	
		②全部又は一部払出し	職員→所属→取扱金 融機関	随時 (取扱金融機関)	

(注) 様式第1号、第2号、第3号の「所属控え」については、人事異動の際、異動先へ送付してください。

(2) 財形の特典

ア 給料等からの天引き

給料や期末・勤勉手当から控除して自動的に金融機関に預けていくので、知らず知らずのうちに大きな財産となる便利な貯蓄です。

イ 非課税措置

年金貯蓄、住宅貯蓄の積立金及び利息の合計が550万円までの場合、貯蓄の利子所得に対して税金(所得税)がかかりません。なお、生命保険の年金貯蓄については払込保険料累計で385万円かつ、住宅・年金とあわせて550万円です。

ただし、下記に該当する場合は非課税措置を受けられません。

(7) 解約・一部払出し(目的外)を行った場合(年金貯蓄・住宅貯蓄)

解約扱いとなり、5年間に遡り利息に課税されます。生命保険商品の場合はすべての利息に課税されます。ただし、目的外での払出しには、非課税で払出しができる特例があります。（特例：災害、高額医療費、寡夫・寡婦、特別障害者等の場合。）取り扱いが異なるため、詳細は各金融機関へお問い合わせください。

(イ) 預入れ限度額（非課税限度額）を超えた場合

利息の全額が課税扱いになります。なお、生命保険商品については、非課税限度額を超えての積立はできません。

(ウ) 2年を超える中断の場合（年金貯蓄、住宅貯蓄）

積立での中断期間が継続して2年を超えると、利息の全額が課税扱いとなります。なお、生命保険の場合は解約となります。ただし、3歳未満の子に係る育児休業等を取得される場合は例外措置があります。

◆ 育児休業等に伴う特例措置（年金貯蓄、住宅貯蓄）

平成27年4月1日から「育児休業等取得者の継続適用特例」制度がスタートし、3歳に達するまでの子について育児休業等を取得する場合は、所定の手続を行うことで、引き続き利息等に対する非課税措置を受けたまま契約を継続することが可能となりました。所定の手続きは次のとおりです。

なお、中断期間が2年以内であることが確実な方は、申告書の提出は不要です。

a 所属を通じた事前の手続

育児休業等の開始日までに所属を通して、各契約金融機関に「育児休業等をする者の財産形成非課税住宅(年金)貯蓄継続適用申告書」を提出するとともに、福利課を経由して変更届を「中断」として提出する必要があります。開始日の翌日以降に到着した場合は、受け付けできませんので、余裕をもって手続きをお願いします。申告書用紙は、福利課又は各金融機関へお問い合わせください。

b 職場復帰直後の積立の再開の手続

職場復帰直後、最初に積立を行うべき日（毎月積立であれば原則、職場復帰後最初の給料支払日）に積立を再開しなければなりません。再開されない場合は、非課税措置の適用が受けられなくなります。積立再開のための変更届を復帰する月の前月の20日前後までに福利課まで提出してください。

育児休業等の終了日を変更した場合は、「育児休業等期間変更申告書」を当初の育児休業等の終了日又は変更後の終了日のいずれか早い日までに、所属から直接各契約金融機関に提出することになります。申告書用紙については、各金融機関へお問い合わせください。

2 毎月の手続き

(1) 変更届

ア 中断、再開

退職、派遣、無給休職、育児休業により、給与からの控除ができなくなったときは、中断の手続を行い、逆に復帰したときは、再開の手続を行います。

上記以外にも本人事情により中断は可能ですが、年金貯蓄や住宅貯蓄は中断期間が2年を超えると、非課税措置の対象外又は解約となります。

変更届は、所属を通じて福利課に提出し、福利課で受理した翌月から反映となります。

非課税限度額を超過すると非課税措置の対象外又は解約となる場合がありますので、場合によっては、中断・再開を繰り返して積立額をコントロールする必要があります。（積立限度額の調整のための積立額変更は10月の募集期間に限らず受け付けます。）

イ 住所変更、届出印変更

現行の印がある場合には、変更届で変更前の状況に氏名住所とともに今までの印を押印し、変更事項13の届出印欄に新しい印を押印してください。

届出印を紛失等により無くした場合は、変更事項13の届出印欄に新しい印を押印し、併せて上の氏名欄の脇の「お届印」のところにも新しい印を押印願います。

※日本生命、明治安田生命、SMBC日興証券では、届出印を紛失し新たな印で届ける場合は実印を押印し印鑑証明書の添付が必要です。

※第一生命は、氏名、住所、届出印の変更（旧印なし）を一括して行う場合、戸籍抄本の添付が必要です。

ウ その他

(ア) 提出先

変更事項8～13のみの場合は福利課を経由せず、所属から直接金融機関へ提出してください。変更事項1～7を含む場合は福利課へ提出してください。

(イ) 財産形成非課税住宅貯蓄・年金貯蓄（限度額変更・異動・勤務先異動）申告書

変更事項4（非課税最高限度額の変更）、7（金融機関の変更）、10（氏名の変更）、11（住所の変更）、12（勤務先の変更）の変更の場合は、変更届様式下部の財産形成非課税年金（住宅）貯蓄申告書欄にも記入し、個人番号も必ず記載してください。

※変更事項4（非課税最高限度額の変更）のみの場合は個人番号の記載不要。

(ロ) 年金貯蓄の契約内容の変更

積立期限日や受取開始日の変更は、原則、現状の受取開始日から1年4か月前までに変更届にて手続きを行う必要があります。再任用に伴い積立期限日を延ばす等、年金貯蓄に係る契約の変更を行う場合は、必ずその可否を事前に金融機関に確認してください。

(2) 払戻請求書

ア 解約

解約とは、残高の全部を払い出し、積立を取り止めることをいいます。年金貯蓄を年金方式で受け取る場合は解約の手続きではなく、変更届で「退職」として届け出ることにありますので、ご注意ください。

(ア) 提出先

所属を経由し、福利課へ提出してください。

(イ) 振込

翌月 10 日頃になります。

(ウ) 留意事項

- a 解約の申込が毎月 20 日前後までに福利課に到着した場合は、通常、翌月 10 日頃の振り込みとなり、翌月給与からの積立はありませんが、12 月解約（11 月末までに福利課に提出された分）は 12 月期末勤勉手当から積立後の解約となります。
- b 「財形の積立は 月まで希望します」の欄は原則、退職者以外は記載不要です。福利課で收受した翌月の 10 日前後の解約として処理をしますので、解約したい月の前月 20 日頃までに様式を送付してください。
- c 年金貯蓄は解約時、住宅貯蓄は目的外の解約時に、利息に対して 5 年間遡及して課税されます。なお、生命保険商品の場合は解約時にすべての利息が課税されます。詳細は各生命保険会社へお問い合わせください。

イ 全部又は一部払出し

全部又は一部払出しとは、残高の全部又は一部の払戻を行い、積立は継続することをいいます。

(ア) 提出先

福利課を経由せず、所属から直接金融機関へ提出してください。

(イ) 振込

取扱金融機関で受理してから 4 営業日ほどで振込となります。

(ウ) 留意事項

令和 6 年 1 月より、東邦銀行で契約する「一般財形」及び「住宅財形」は、**全部払い出し、または一部払い出しで残高が 0 円となった場合、口座は解約となり積立も終了する取扱いになりました。仮に全部払い出しを選択し、解約となることに了承された場合は、通常の解約と同様に月締め処理・翌月 10 日前後の払込となります。**

(エ) その他

銀行や労金等の金融機関では(内部処理として)毎月や期末手当の積立をそれぞれ「期日指定定期預金」として行っています。そのため 50 万円の一部払戻を行いたいとの請求があった場合、50 万円に見合うよう毎月の「期日指定定期預金」を解約して払戻を行います。

そのため、結果として 50 万円ちょうどとなる解約とならず、49 万 5 千円や 51 万円の一部払戻（「期日指定定期預金」の解約）となることがあり、そのような場合は、金融機関から本人に連絡があります。

ウ 住宅貯蓄の払戻について

(ア) 取得対象となる住宅の条件

- a 住宅貯蓄を契約した本人名義の住宅取得・増改築等であつ、契約者が居住する住宅であること。（用地取得、セカンドハウス、借家等取得は不可。）

※増改築とは、工事費用が 75 万円を超える増築、改築、大規模な修繕、大規模な模様替えて、増改築等後の住宅の床面積が 50 m²以上であり、工事費用の 1 / 2 以上が

居住部分に係るものであることをいう。

- b 床面積 50 m²以上であること。ただし、新築または建築後使用されたことのない住宅で、令和 5 年 12 月 31 日までに建築基準法第 6 条第 1 項の規定による確認を受けたものであるときは、床面積が 40 m²以上であること。
- c 居住用以外の部分がある場合は、居住用部分が全体の床面積の 1 / 2 以上あること。
- d 中古住宅取得の場合、昭和 57 年 1 月 1 日以後に建築された住宅であること。（昭和 56 年 12 月 31 日以前に建築された住宅の場合は、「耐震基準適合証明書」を提出すること。）

◆新築・購入の場合（中古住宅の購入を含む）

(7) 住宅取得前・取得後の 2 回に分けて払出しをする場合

a 住宅取得前の払出し

次の書類を払戻請求書に添付し、取扱金融機関へ提出することで、「積立残高の 90% 以内の額」または「住宅の取得に要する額」のいずれか低い額の払出しが可能。

(a) 住宅の建築工事契約書の写しまたは住宅の売買契約書の写し

※頭金の支払いに財形を充てる場合は住宅の建築工事契約または売買契約の締結予定通知書などを提出すること。なお、この場合は、1 回目の払出しがあってから 2 か月以内に建築工事契約書の写しまたは売買契約書写しを提出してください。

b 住宅取得後の払出し

上記 1 回目の払出しから 2 年以内または住宅を取得した日から 1 年以内のいずれか早い日までに次の書類を払戻請求書に添付し、取扱金融機関へ提出することで、残金の払出（住宅取得等に要する費用の額が、一部払出済額を超える額が限度）又は解約をすることができます。

(a) 住宅の登記事項証明書の写し

(b) 住民票の写し

(c) 耐震基準適合証明書（中古住宅の取得の場合であって、耐震構造であることを証明する必要がある場合のみ）

◆ 払出しの流れ（パターン①：払出しの前に頭金を支払う場合）

- ①頭金の支払い、建築工事・売買契約の契約締結完了
- ②払戻請求書（一部払出し）⇒ 1 回目の振込
- ③住宅等の取得、登記及び住民登録の手续完了
- ③払戻請求書（解約又は全部払出し※）⇒ 残額の振込

◆ 払出しの流れ（パターン②：頭金の支払いに財形を充てる場合）

- ① 払戻請求書（一部払出し）⇒ 1 回目の振込
- ② 頭金の支払い、建築工事・売買契約の締結
- ③ 建築工事契約書の写しまたは売買契約書の写し提出
- ④ 住宅の取得、登記及び住民登録の手続き完了
- ⑤ 払戻請求書（解約又は全部払出し※）⇒ 残額の振込

(イ) 1 回で払出をする場合

住宅を取得した日から 1 年以内に次の書類を取扱金融機関へ提出し、所要額以下の金額を払い出すことができる。

- (a) 住宅の建築工事契約書の写しまたは売買契約書の写し
- (b) 住宅の登記事項証明書の写し
- (c) 住民票の写し

◆ 払出しの流れ

- ① 頭金の支払い、建築工事契約・売買契約等の契約締結完了
- ② 住宅の取得、登記及び住民登録の手続き完了
- ③ 払戻請求書（解約又は全部払出し）⇒ 振込

(ウ) 増改築等の場合

上記 (ア)、(イ) のそれぞれの場合と同じ必要書類に加えて、「確認済証の写し」「検査済証の写し」「増改築等工事証明書の写し」のいずれかが必要。

ただし、工事費用が 75 万円超 100 万円以下の場合には、施工業者による「増改築等工事完了届」でも可。

(3) 現職の財形契約者が亡くなった場合

ご遺族の方へ、亡くなられた方が財形貯蓄を契約していた金融機関へその旨を連絡するよう案内をお願いします。金融機関からその後の手続きについて案内があります。

なお、契約している金融機関が不明な場合などは福利課へお問い合わせください。

(4) 取扱金融機関について

変更届・払戻請求書の書き方や添付書類について疑問がある場合は、福利課または下記の取扱金融機関へご相談ください。

また、全部又は一部払出しのための払戻請求書等、福利課を経由しない内容での変更届など、所属から直接金融機関へ提出するものについては、特に指示が無い限り、最寄りの支店等ではなく、下記へ郵送してください。（下記窓口への持参も不可）

取扱金融機関一覧表

名称	所在地	電話 (担当窓口)
株式会社東邦銀行	〒960-8626 福島市飯坂町平野字桜田3-4	024-541-2426 (業務支援部)
東北労働金庫	〒980-0023 宮城県仙台市青葉区北目町1-15 Ace21ビル	022-227-1207 (業務部集中事務課財形担当)
株式会社福島銀行	〒960-8625 福島市万世町2-5	024-525-2534 (個人営業部)
株式会社大東銀行	〒963-8004 郡山市中町19-1	024-925-8295 (営業開発部)
福島信用金庫	〒960-8660 福島市万世町1-5	024-523-1857 (事務部)
会津信用金庫	〒965-0035 会津若松市馬場町2-16	0242-22-7556 (営業推進部業務推進課)
郡山信用金庫	〒963-8005 郡山市清水台2-13-26	024-932-2228 (顧客支援部営業推進課)
ひまわり信用金庫	〒970-8026 いわき市平字二丁目10	0246-23-8500 (事務部事務管理グループ)
白河信用金庫	〒961-8601 白河市新白河1-152	0248-23-4515 (業務統括部)
須賀川信用金庫	〒962-0054 須賀川市牛袋町121-1	0248-75-3319 (営業推進部営業推進課)
あぶくま信用金庫	〒975-0003 南相馬地原町区栄町2-4	0244-23-5132 (事務部)
二本松信用金庫	〒964-0807 二本松市金色久保227-9	0243-23-3752 (営業推進部業務課)
福島県商工信用組合	〒963-8877 郡山市堂前町7-7	024-991-1000 (財形担当)
いわき信用組合	〒971-8162 いわき市小名浜花畑町2-5	0246-92-4111 (業務支援部)
相双五城信用組合	〒976-0042 相馬市中村字大町69	0244-36-5561 (業務部業務課)
会津商工信用組合	〒965-0037 会津若松市中央1-1-30	0242-22-6565 (総務部)
農業協同組合	〒960-0231 福島市飯坂町平野字三枚長1-1 (送付先:農林中央金庫福島支店)	024-552-5634 (コーポレートサービス班)
みずほ信託銀行	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町3-1-1	022-225-7686 (財形担当)
三井住友信託銀行	〒980-8790 宮城県仙台市青葉区中央2-1-7	022-262-5511 (財形担当)
三菱UFJ信託銀行株式会社	〒170-8610 東京都豊島区西池袋1-7-7 東京西池袋ビル	0120-31-1288 (財形事務センター)
野村證券株式会社	〒103-8711 東京都日本橋郵便局私書箱33号	0120-148-604 (野村ビジネスサービス(株)財形事務センター)
SMBC日興証券株式会社	〒135-8532 東京都江東区木場1-5-55	0120-250-221 (ストック・プラン・ソリューション部)
大和証券株式会社	〒135-0016 東京都江東区東陽2-3-2	0120-474-047 (大和証券ビジネスセンター)
日本生命保険相互会社	〒541-8501 大阪府大阪市中央区今橋3-5-12	0120-981-818 (財形管理課)
第一生命保険株式会社	〒135-8120 東京都江東区豊洲3-2-3 私書箱504号	0120-998-665 (東京団体事務課 財形グループ)
明治安田生命保険相互会社	〒135-0016 東京都江東区東陽2-2-11	03-5690-6887 (保険料収納集団グループ(財形))

3 新規募集時期の手続き

(1) 財形貯蓄の新規申込・積立額の変更について

積立開始日現在、55歳未満の福島県教育委員会職員を対象に新規申込の募集をします。
(一般財形貯蓄は年齢制限なし。任期付職員・臨時的任用職員及び会計年度任用職員は種類を問わず財形貯蓄の対象外。)財形貯蓄の新規申込及び積立額の変更は、毎年10月の新規募集時に限られています。積立の開始は12月給与または12月期末勤勉手当から、積立額の変更は12月期末勤勉手当からとなります。

申込みの詳細及び財形貯蓄取扱商品の詳細は、同時期に福利課より発出される通知を御確認ください。

(2) 新規申込等の手続きに係る注意事項

ア 解約後再び新規申込をする場合、同種類かつ同一金融機関の貯蓄は解約後3か月経過しないと新規登録できません。10月解約の場合は1月から、11月解約の場合は2月からの積立開始となります。

イ 積立再開と積立額変更を同一用紙に記載すると、12月賞与からの再開及び積立額変更となります。11月給与または12月給与から積立を再開したい場合は、積立額の変更と積立再開を別々の様式で作成してください。

4 人事異動・退職等に係る財形貯蓄の事務処理について

下記の所属区分を参照し、契約している財形貯蓄ごとに忘れずに手続きを行ってください。

【所属区分】

A (一般)	B (出向)	C (派遣)	D (退職)
◎教育庁 ◎教育事務所 ◎県立学校 ◎市町村立学校 ◎教育関係機関 ・ 図書館 ・ 教育センター ・ 博物館 等	◎知事部局 ※企業局、病院局、 各委員会事務局 を含む。 ◎体育協会	◎学校給食会 ◎共済組合 ◎公社等 ◎職員団体 ◎公立大学法人 ・ 県立医科大学 ・ 会津大学	◎国の機関、 独立行政法人 ・ 福大附属 ・ 磐梯青年の家 ・ 高専等 ◎市町村教育委員会 (派遣社会教育主事を除く) ◎他県等

(1) 異動の場合

◆共通事項

(ア) 転居した場合は、変更届の変更事項「11 新住所」を記入し、所属担当者から取扱金融機関へ提出してください。

(イ) 年金貯蓄及び住宅貯蓄で住所変更した場合は、非課税貯蓄申告書の記入も必要になります。この場合、忘れずに個人番号を記入してください。

ア Aの中で異動する場合

勤務先変更の手続きは不要です。

16 財形制度

イ AからBへ異動する場合

日本生命で契約している場合のみ、「12 新勤務先」について、新規務先の所在地を「福島市杉妻町2-16」に、名称を「福島県教育委員会」から「福島県」とし、所属経由で日本生命へ変更届を提出してください。

ウ AからC又はDへ異動する場合

(ア) 変更届の「1 中断・再開・退職」の欄に、CまたはDへ異動する場合は「②中断 令和〇年4月から」と記入してください。

(イ) C又はDの所属への異動を確認するため、変更届右上余白に異動先の所属を記入してください。

(ウ) その後、C又はDの所属を通して継続（移管）の手続きが必要になりますので、取扱金融機関に確認の上、必要な書類を直接提出してください。

エ C又はDからAへ異動し、C又はDの所属で行っていた財形をAの所属で継続する場合

(ア) C又はDの所属の前にA又はBの所属で財形貯蓄をしていたことがあり、「中断」又は「退職」の変更届を提出していた場合

a 変更届の「1 中断・再開・退職」の欄に、「②再開 令和〇年4月から」と記入してください。

b 積立額は、C又はDへ異動する前の所属における積立額となります。積立額の変更を希望する場合は、「3 積立額」に記入し変更を行います。

c 4月給与からの再開は、3月の定められた期限日までに福利課へ提出されたものに限ります。当該期限日を過ぎた場合は5月給与からの再開となりますので、その場合は「1 中断・再開・退職」の欄に、「②再開 令和〇年5月から」と記入してください。

(イ) C又はDの所属で初めて財形貯蓄を開始した場合

a 様式第1号により、C又はDの所属で行っていた財形貯蓄の内容を記入するとともに、C又はDの所属での新規契約時の申込書又は残高通知書の写しを添付し、所属経由で福利課へ提出してください。

b その後、C又はDの所属を通して継続（移管）の手続きが必要になりますので、取扱金融機関または福利課に確認の上、必要な書類を提出してください。

(2) 退職する場合

ア 退職と同時に解約する場合

(ア) 払戻請求書により、「解約」の届出を、所属経由で福利課へ提出してください。払戻金は、提出があった月の翌月10日頃指定の口座へ振り込まれます。

(イ) 2月末までに福利課へ到着した解約の払戻請求書については、**原則として3月振り込みとなり、3月給与からの積立はできません。**3月給与まで積立をしてからの解約を希望し、かつ、2月中に払戻請求書を提出する場合は、「1 解約」の欄を「財形の積立は3月まで希望します」としてください。

なお、未記入の場合は、2月給与までの積立となります。

イ 年金貯蓄を契約どおり受け取る場合又は1年以内に住宅取得予定で住宅貯蓄をそのまま据え置く場合

(7) 変更届の「1 中断・再開・退職」の欄を「③退職 令和〇年4月から」とし、所属経由で福利課へ提出してください。

(4) 退職後に住宅の取得等で解約の手続きをする場合、退職後の書類提出先は、どの金融機関と契約をしていますが 東邦銀行業務支援部 となります。

＜あて先＞ (株)東邦銀行 業務支援部 (Tel 0 2 4 - 5 4 1 - 2 4 2 6)

〒9 6 0 - 8 6 2 6 福島市飯坂町平野字桜田3-4

ウ 県以外に再就職し、新勤務先で財形貯蓄の継続を希望する場合

(7) 変更届の「1 中断・再開・退職」の欄を「③退職 令和〇年4月から」とし、「12 新勤務先」の欄に新勤務先の所在地等を記載し、所属経由で福利課へ提出してください。

(4) 年金貯蓄及び住宅貯蓄の場合には、非課税貯蓄申告書(変更届下部)も必要になりますので、個人番号、新勤務先の所在地・名称・法人番号も忘れずに記入してください。

(ウ) その後の継続の手続きは新勤務先で行うこととなりますので、事前に再就職先に財形貯蓄を行えるか確認してください。

エ 年金貯蓄の最終積立日以前に退職等の事由が発生し、積立が終了する場合

変更前の最終積立日までに変更届の「2 積立期限日」で積立期限日を退職日よりも前に変更する必要があります。手続きが漏れると契約内容での受け取りができず、解約しなければならない場合がありますので、**早期退職等の場合は注意**してください。

(3) 60歳以降も県又は県教委で引き続き勤務される場合

ア **引き続き常勤職員や、定年前再任用短時間勤務職員として勤務する場合は積立を継続することができますが、臨時的任用職員や任期付職員など、財形貯蓄対象外の区分で再採用された場合は、積立を継続できませんので、解約等の手続きを行ってください。(令和7年4月以降の、暫定再任用職員も積立継続可。)**なお、年金貯蓄については、制度上継続・変更できない場合がありますので、事前に取扱金融機関へ確認してください。

イ **積立を継続したい場合、基本的に手続きは不要**ですが、年金貯蓄の場合は設定されている積立期限日を変更しなければ当初の設定日で積立完了となり、継続できなくなる場合がありますので、必要に応じて**事前に積立期限日及び受取開始日を変更**してください。

ウ 給与・賞与の減額に伴い積立額の変更を希望する場合は、変更届の変更事項「3 積立額」を記入し、所属経由で福利課へ提出してください。

(4) その他

ア 異動・退職・再任用等のいずれの場合においても、住所が変更となった場合は、「変更届」を必ず金融機関へ提出してください。

イ 県以外の再就職先の法人番号については、国税庁法人番号公表サイトより御確認ください。なお、福島県・福島県教育委員会の法人番号は「7 0 0 0 0 2 0 0 7 0 0 0 9」です。

＜国税庁法人番号公表サイトURL＞

<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp>

16 財形制度

5 個人番号（マイナンバー）取扱事務について

財産形成貯蓄に係る非課税申告書等を提出する際には、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」により、個人番号（マイナンバー）の記載が必要となります。

(1) 各種届出用紙に係る個人番号等の記載について

各種届出様式（様式第1号～様式第3号）の提出において、下記に該当する場合は、様式の非課税申告書に個人番号を記入してください。

	一般財形	年金財形	住宅財形
様式第1号	×	○	○
様式第2号	×	○※	○※
様式第3号	×	×	×

※様式第2号については、7（金融機関の変更）、10（氏名の変更）、11（住所の変更）、12（勤務先の変更）を変更する場合のみ。

(2) 個人番号届出書の提出について

野村証券、SMBC日興証券に様式第2号を提出する場合は、財形貯蓄の種別（一般・年金・住宅）に関わらず個人番号届出書の添付が必要です。

(3) 個人番号の収集・安全管理措置等について（事務担当者向け）

所属の財形貯蓄事務担当者は、個人番号を取り扱う際は、適切な管理のために次のように取り扱ってください。

ア 職員から個人番号が記載された様式や個人番号届出書を受領する際、必ず本人確認・番号確認を行ってください。この際、運転免許証や個人番号カード等の写しを受領し、確認した場合は、確認後速やかに写しを破棄してください。

イ 様式の所属控及び個人番号届出書の写しは施錠したロッカーで保管してください。なお、保存期間は5年間であるため、保存期間が経過した後、廃棄することとなりますが、個人番号部分を復元できない程度にマスキングした上、継続して保管することは差し支えありません。

ウ 個人番号が記載された様式を郵送する際は、漏洩・紛失等の事故を防止するため、書留郵便を利用するなど適切に対応願います。

6 事務手続きQ&A

Q1 財形貯蓄積立中の教職員が死亡したが、どのような手続きが必要か。

A1 福利課へ提出いただく書類は特にありませんが、積立残高の払い戻しのため、ご遺族から契約している金融機関へ連絡いただくことが必要となります。

Q2 払い戻しにあたり、振込先の口座は本人名義以外の口座でも請求可能か。また、契約金融機関と異なる金融機関の口座へも払い戻し可能か。

A2 本人名義以外は不可です。また、基本的に振込指定口座は自由で、契約金融機関のもの

に限られません。ただし、年金貯蓄の場合、金融機関によっては年金受取口座を契約金融機関の口座に設定するよう、別途指示される場合があります。

Q 3 異動があった場合、必要な届出はあるか。

A 3 学校間や県教育委員会の所属内での異動については不要（変更届 変更事項 12「新勤務先」の記入も不要）です。ただし、市町村教育委員会や公社等へ派遣となる場合は中断の手続きが必要となり、その上で派遣先でも積立を継続したい場合は管理替えの手続きが別途必要となります。詳細は福利課及び金融機関までお問い合わせください。

Q 4 定年前に退職するが、利用している年金貯蓄に関して注意すべきことは。

A 4 既に設定している積立期限日より先に退職日を迎える場合、積立期限日の変更が必要です。手続きが漏れた場合は年金貯蓄としての受け取りができず解約となる場合がありますので、注意してください。

また、早期退職となる場合、その退職する時点の年齢によっては年金貯蓄としての受け取りができず、解約となりますので合わせて注意してください。

（例）54歳で退職した場合は年金貯蓄としての受け取り不可。

※ 据え置き期間（最後の積立日から年金受取開始日までの期間）は6か月（証券・生保の場合は1か月）以上5年以内。年金受取開始は満60歳以降となっているため、54歳で退職すると据置期間を最大限取っても受け取り開始の条件を満たせない。

Q 5 年金貯蓄を契約どおりに受け取る場合、必要な手続きは何か。

A 5 変更届で、「1 中断・再開・退職」の欄を「③退職 令和〇年△月から」とし福利課へ提出してください。（△は退職月の翌月。例）3月末退職の場合：△＝4）このほか、金融機関から別途送付される案内に従ってください。

なお、年金貯蓄を解約としてしまうと、5年間に遡って（生命保険の場合は全部）利息に課税され、契約どおり年金方式で受け取るよりも不利になる可能性がありますので、ご注意ください。（1(2)イ 非課税措置 を参照）

17 個人型確定拠出年金 (iDeCo)

1 個人型確定拠出年金 (iDeCo) の概要

個人型確定拠出年金(iDeCo) (以下 iDeCo という)は、基礎年金や厚生年金などの公的年金に上乗せして給付を受ける私的年金の一つです。

これまで、加入者は自営業者等に限定されていましたが、平成 29 年 1 月から公務員（地方公務員共済組合の長期組合員）も加入できるようになりました。

2 新規加入手続き

加入手続きを行うには事業主証明を受ける必要があるため、職員から iDeCo 加入の申し出を受けた所属においては下記のとおり書類を提出してください。

手続きの流れについては後記「iDeCo 事務手続きの流れ」をご覧ください。

組合員 種別	一般組合員 (公立学校共済組合の長期適用組合員)	短期組合員・社会保険加入者 (第 1 号厚生年金被保険者)
対象者	・ 正規職員 ・ (雇用期間 2 ヶ月超の) 任期付職員等	・ 臨時的任用職員 ・ 会計年度任用職員等 ※2
事業主 (証明者)	県教育委員会 福利課長 〔参考〕 登録事業所名 福島県教育委員会 登録事業所番号 01959001	各所属長 (ただし市町村立学校所属職員の場合、各教育事務所長)
提出 書類	①第 2 号加入者に係る事業主の証明書 (共済組合員用) ②年金手帳の写し又は公立学校共済組合 発行のねんきん定期便の写し (基礎年金番号がわかるもの) ③基礎年金番号等の取得及び利用の取扱 いに関する同意書 (別紙 1) ★必ず、①～③を揃えて提出してくださ い。 【②が提出できない場合】②の代わりに、 基礎年金番号等の提供に関する同意書 (別紙 2) を提出してください。 ※1	①事業所登録申請書兼第 2 号加入者 に係る事業主の証明書 ②基礎年金番号等の取得及び利用の 取扱いに関する同意書 (教育事務所・県立学校用)
提出先	福利課 (証明には、2～3 週間を要します。)	各所属 ※3 (ただし市町村立学校所属職員の場合、各教育事務所)

※1 提出書類に関わらず基礎年金番号を記入して提出してください。福利課で代筆することは出来ません。

※2 会計年度任用職員（フルタイム）は、1年目は短期組合員もしくは共済適用外職員となりますが、2年目以降は要件を満たせば一般組合員となります。

※3 所属・教育事務所での事務手続きについては項番4を参照してください。

※ 福利課から市町村立学校への証明書の返送は、管轄の教育事務所内に設置してある所属宛文書BOXを通して行いますので、教育事務所へ出向いていただき、返送を受け取ってください。

3 掛金の払込及び年末調整

掛金については、各職員の口座からの引き落とし（**個人払込**）となります。

年末調整については、職員が各自国民年金基金連合会から発行される証明書により行います。

4 短期組合員・社会保険加入者に対する各所属の対応について

短期組合員・社会保険者から iDeCo 加入の申し出があった場合、事業主証明は所属（市町村立学校においては教育事務所）が行うこととなります。その所属内ではじめて証明を行う場合には、一人目の加入手続きとともに事業所登録も行います。

また、年に一度事業主である所属に資格確認の用紙が送られてくるため、当該リストに記載のある職員が在職中であること等の証明をお願いします。

○「事業所登録申請書兼第2号加入者に係る事業主証明書」記載上の注意点

- ・事業主記載欄のうち「事業主の名称」については、教育機関にあつては所属長、県立学校にあつては学校長、市町村立学校にあつては各教育事務所長とします。
- ・一人目の加入手続きが終了すると事業所番号が付与されますので、次回からはその番号を使用してください。事業所番号が付与される前に二人目から加入申し出があった場合には、念のため「事業所登録の有無」欄に登録手続き中と記載してください。
- ・「退職手当等制度の種類」の欄について、加入申し込み時点で採用から引き続き6か月（1日でも在職していれば1月と計算）を経過している場合、資格取得年月日欄に採用年月日を記入してください。（6か月经過していない場合は空欄とする。）

5 人事異動時や新年度における諸手続について

人事異動により、住所や登録事業主（事業所）が変わった場合、新たな事業主から証明書の交付を受けて金融機関へ変更手続きをする必要がありますので、下表を参照してください。

なお、事業主証明書の交付手続きは新規加入時と同じ流れになります。

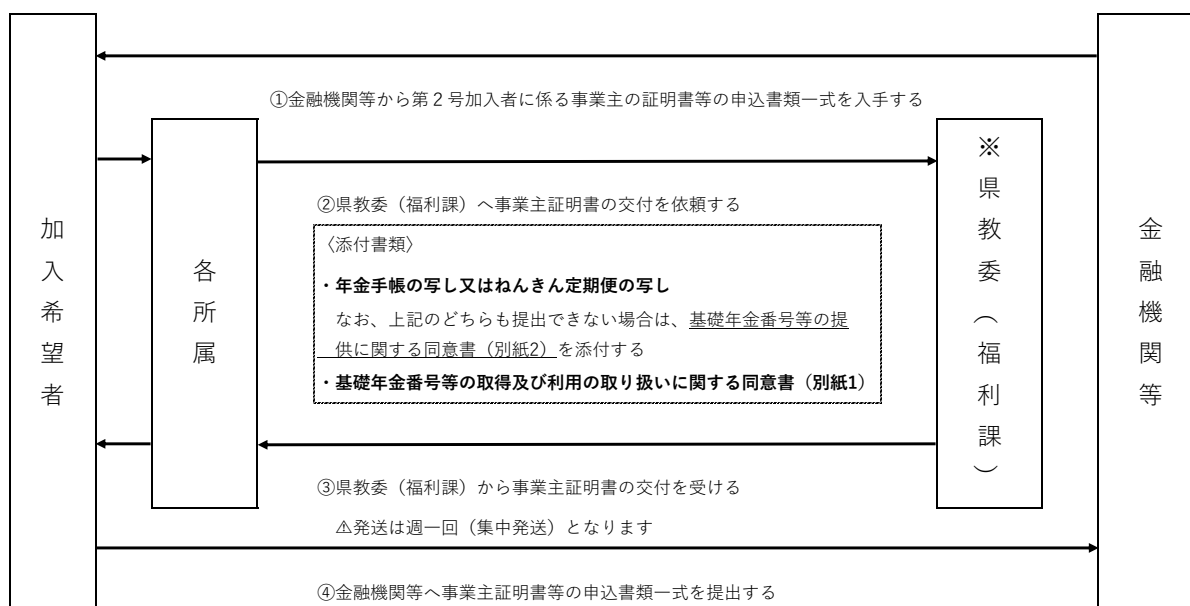
17 個人型確定拠出年金(iDeCo)

手続きが必要な場合	金融機関提出書類
① 他の共済組合員（地方職員共済組合等）から公立学校共済組合福島支部の組合員になった場合	A 加入者氏名・住所変更届（異動により住所が変更になった場合） B 加入者登録事業所変更届
② 公立学校共済組合の一般組合員から公立学校共済組合の短期組合員や社会保険加入者になった場合	C 事業主証明書
③ 公立学校共済組合の短期組合員や社会保険加入者から公立学校共済組合の一般組合員になった場合	
④ <u>（短期組合員・社会保険加入者のみ）</u> 県立学校に勤めている方が他の勤務先へ異動した場合	
⑤ <u>（短期組合員・社会保険加入者のみ）</u> 市町村立学校に勤めている方が他の教育事務所管内の市町村立学校や県立高校へ異動した場合	

※上記は主な手続きになりますので、各種変更に関する詳細は取扱金融機関等にご確認ください。

iDeCo事務手続きの流れ①

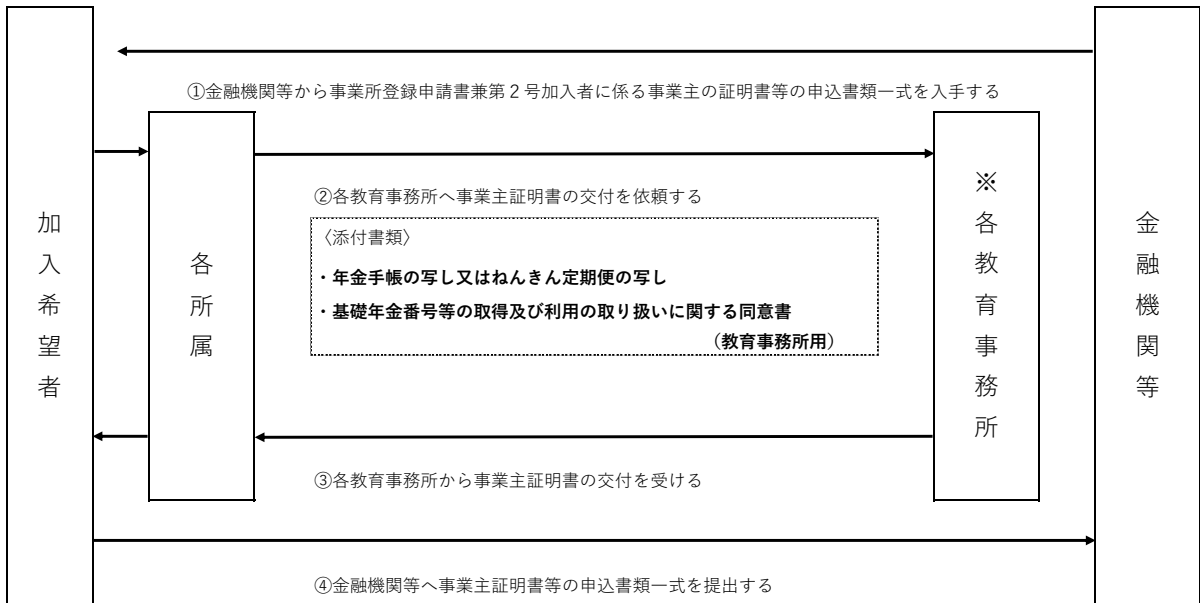
個人型確定拠出年金（iDeCo）加入までの主な流れ（共済組合員用）



※事業主証明に係る事務は、福島県教育庁福利課で行います

iDeCo事務手続きの流れ②

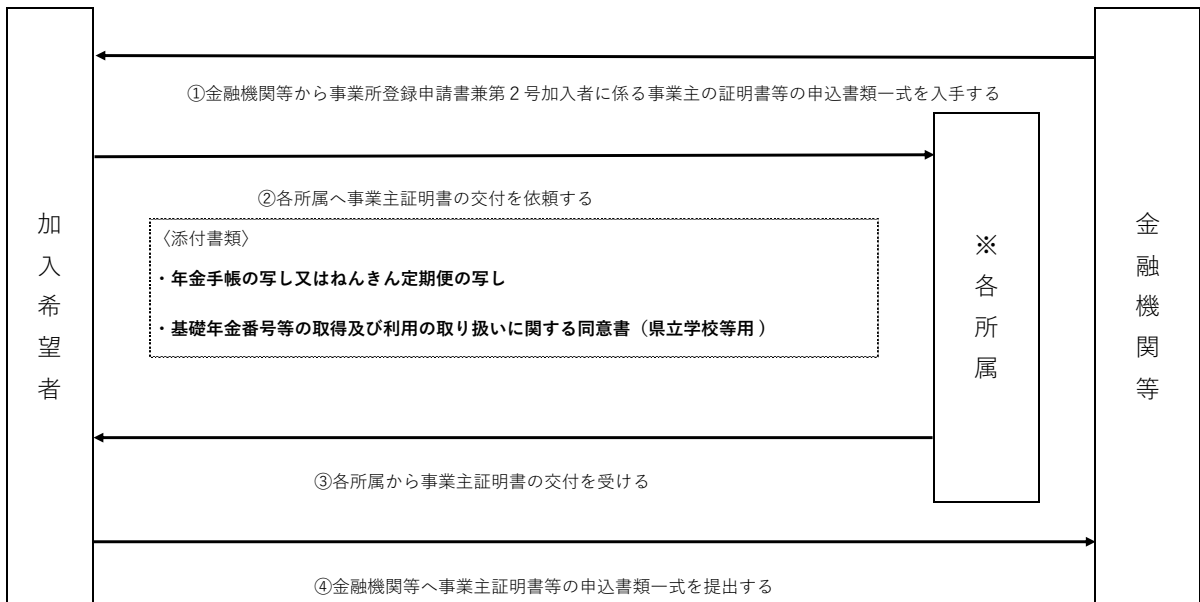
個人型確定拠出年金 (iDeCo) 加入までの主な流れ (短期組合員・社会保険加入者)
 ～市町村立学校に勤務する場合～



※事業主証明に係る事務は、勤務先が市町村立学校の場合は各教育事務所で行います。

iDeCo事務手続きの流れ③

個人型確定拠出年金 (iDeCo) 加入までの主な流れ (短期組合員・社会保険加入者)
 ～県立学校等に勤務する場合～



※事業主証明に係る事務は、勤務先が県立学校等の場合は各所属で行います。

18 共済組合の貸付事業

1 貸付事業の概要

(1) 貸付の種類・限度額等

公立学校共済組合員の臨時の支出（生活費や借金、ローン返済のための借入は不可）に対し、次のような資金の貸付けを行っています。

貸付種別	貸付種別コード	貸付事由	貸付限度額	貸付利率(年利)	償還回数
一般貸付け	1 1	臨時に資金を必要とするとき	200万円	1.32%	120回以内
住宅貸付け	3 1	自己の用に供する住宅の新築、増築、改築、修理、購入若しくは借り入れ又は住宅の敷地の購入、借り入れ若しくは補修をするのに資金を必要とするとき	次のイ、ロのいずれか高い額(1,800万円が上限) イ組合員期間に応じた額 ロ仮定退職手当の額	1.32%	360回以内
住宅災害貸付け	2 1	自己の用に供している住宅又は敷地が水震火災その他の非常災害により5分の1以上又は同程度の損害を受け、新築等をする資金を必要とするとき (罹災後1年以内の申込みに限る)	住宅貸付限度額の2倍に相当する金額 (1,900万円が上限)	0.99%	360回以内
教育貸付け	4 1	組合員、被扶養者又は子・孫・兄弟姉妹が小中学校・義務教育学校・中等教育学校・特別支援学校(幼稚部除く)・高校・大学等に入学又は修学するための資金を必要とするとき	550万円 ※認められる費用についてはP144参照	1.32%	250回以内
災害貸付け	5 1	水震火災その他の非常災害により、資金を必要とするとき (罹災後3か月以内の申込みに限る)	200万円	0.99%	120回以内
医療貸付け	6 1	組合員、被扶養者又は配偶者、子、孫、兄弟姉妹若しくは父母(配偶者の父母を含む)が医療を受けるため資金を必要とするとき	120万円	1.32%	110回以内
結婚貸付け	7 1	組合員又は子が結婚するため資金を必要とするとき	200万円	1.32%	120回以内
葬祭貸付け	7 2	被扶養者又は配偶者、子・孫・兄弟姉妹、父母(配偶者の父母を含む)の葬祭を行うため資金を必要とするとき	200万円	1.32%	120回以内
介護構造分に係る貸付け	8 1	住宅を要介護者に配慮した構造にするため資金を必要とするとき	300万円	1.06%	360回以内
特別貸付け	—	会計年度任用職員、臨時的任用職員、再任用組合員が臨時に資金を必要とするとき	給料月額×3/10×残任期 月数(最高200万円)	1.32%	残任期月数以内
高額医療貸付け	—	組合員又は被扶養者が高額療養費の支給の対象となる療養に係る支払いのため資金を必要とするとき	高額療養費相当額 (千円未満切捨て)	無利子	高額療養費支給時に一括控除
出産貸付け	—	組合員が出産費又は家族出産費の支給の対象となる出産に係る支払いのため資金を必要とするとき	出産費等相当額 (千円未満切捨て)	無利子	出産費等支給時に一括控除
東日本大震災に伴う特別住宅災害貸付け	2 6	東日本大震災により、自己の用に供している住宅又は敷地が5分の1以上の損害を受け、新築等をするための資金を必要とするとき	住宅貸付限度額の2倍に相当する金額 (1,900万円が上限)	0.69%	360回以内
特別激甚災害による損害を貸付け事由とする住宅災害貸付け	7 5	特定激甚災害により、自己の用に供している住宅又は敷地が5分の1以上の損害を受け、新築等をするための資金を必要とするとき	住宅貸付限度額の2倍に相当する金額 (1,900万円が上限)	0.99%	360回以内

※上記貸付利率は、平成30年1月1日現在の利率であり、今後変動することがあります。

貸付利率には、貸付保険料充当率(年0.06%)が加算されています。(平成19年4月以降の貸付(借換含む)から平成19年3月貸付分までの利率は、上記利率から貸付保険充当率(年0.06%)を差し引いた金額となります。

2 貸付けの制限（貸付けを行わない場合）

- (1) 貸付申込みの日の属する月までの組合員期間が6か月未満の者
ただし、地方職員・市町村・文部科学省共済組合等他共済から転入した場合は、組合員期間を引き継ぐことに注意のこと。
- (2) 支部長が償還の確実性がないと認める次に該当する者
ア 現に給与の差し押さえを受けているとき。
イ 懲戒を理由とする停職等の処分を受け、給与の支給が見込めないとき。
ウ 貸付保険事故者。（保険会社に譲渡された債務を完済している場合を除く。）
エ 破産の申し立てから破産宣告までの間にあるとき、又は破産宣告後10年を経過していないとき。
オ 民事再生手続の申立てから再生計画認可決定までの間にあるとき、又は再生計画認可決定後10年を経過していないとき。
カ 前各号に掲げるほか、債務不履行に至る恐れのある事由があると支部長が認めたとき。
キ 他の共済組合から貸付を受けている者
- (3) 一般貸付では、既に借り受けている一般貸付けの貸付金を交付した日の属する月の初日から起算して2年を経過する日までの間貸付はできません。
- (4) 一般・教育・災害・医療・結婚及び葬祭の貸付けでは、当該貸付けの未償還元金の合計額が700万円を超えるときは、700万円を超える額の貸付けはできません。
- (5) 1回当たりの償還額の年額の合計額、民間の金融機関等に返済する1年間の返済額を加算した額が、申込人の給料月額に4.8を乗じて得た額を超えることとなるときは、貸付けはできません。

3 住宅貸付けの最高限度額の算出の仕方

住宅貸付けを申し込む場合の最高限度額の算出には次の2つの方法があり、このうち組合員にとって有利な方法を選択することができます。

- (1) 申込みの時ににおける組合員期間に基づき算出する方法

組 合 員 期 間	月 数
3年未満	10
3年以上 5年未満	15
5年以上 10年未満	25
10年以上 20年未満	35
20年以上	45

給料月額に表の組合員期間（1年未満の端数は切り捨て）に応じた月数を乗じて得た額。
最高限度額1,800万円。

- (2) 仮定退職手当に基づき算出する方法

貸付申込み時点での仮定退職手当額を算出します。算出した仮定退職手当額が1,800万円を超える場合は、1,800万円が最高限度額となります。

18 共済組合の貸付事業

4 住宅貸付けの制限

通勤不可能なところに物件を求める場合は貸付けすることができません。

ただし、組合員が単身赴任等で勤務地に居住し、遠隔地に住む家族のために物件を求める場合や、定年退職を間近にひかえ、将来の生活設計のためやむを得ず、通勤不可能なところに物件を求める場合などは例外的に認められる場合があります。

5 建築義務

将来家を建てる目的で、まず土地を購入するために貸付を受ける場合は、5年以内に家を建てるのが義務づけられます。この場合には「誓約書」（支部細則（様式第2号））を添付する必要があります。

6 申込方法と貸付日等

(1) 貸付け申込み

毎月21日公立学校共済組合福島支部（福利課内）必着（週休日又は休日の場合は、その前日）で、受付けを締切ります。

※申込みは、随時受付けています。

審査等に時間を要する場合がありますので、必要書類が整い次第、早めに提出してください。

(2) 貸付の決定

申込月の翌月10日（週休日又は休日の場合は、その翌月）所属宛に、貸付決定通知書を送付します。貸付決定通知書の内容を確認の上、同封されている「借用証書」に記入・押印して、貸付日までに返送してください。

※借用証書に押印する印鑑は、貸付申込書に押印したものと同一のものとしてください。

(3) 貸付日

申込月の翌月25日（金融機関休業日の場合は、その翌営業日）が貸付日（送金日）になります。

※組合員名義の東邦銀行県庁支店口座に振り込みます。

7 申込み時の注意事項

(1) 申込金額は10万円単位（10万円未満切捨て）です。ただし、高額医療貸付け及び出産貸付けにあっては、千円単位（千円未満切捨て）です。

(2) 市町村職員共済組合、文部科学省共済組合等の共済組合から転入した場合は、残高証明書に記載されている金額まで貸付けが可能です。（1円単位）

(3) 既に貸付けを受けている組合員が、更に同一種別の貸付けを希望する場合は「借換」となり、新たな貸付申込金額から元金残及び経過利息を差し引いた金額を送金します。

(4) 貸付申込みは、原則、業者等への支払い前に行ってください。なお、一般・結婚・教育・葬祭貸付けについては、支払い後の貸付けの申込みも受け付けますが、支払日から概ね1か月以内の申込みに限ります。

8 提出書類

貸付け申込みに必要な書類は、以下のとおりです。

- (1) 貸付申込書（様式第1号（1）～ 様式第1号（4））
- (2) 給料明細書等の写し
- (3) 貸付事業における個人情報に関する同意書（様式第22号）
- (4) 借入状況等申告書（様式第23号）
- (5) 添付書類

※次頁の「申込書の添付書類」記載のものが必要となります。

(1)～(4)までは、貸付種別・申込金額にかかわらず、共通して必要になります。

18 共済組合の貸付事業

9 申込書の添付書類

(1) 住宅・住宅災害・介護構造貸付申込書

申込事由		添付書類
共同住宅を含む （マンションなど 土地付住宅）	新築購入 （建築中のものを 含む）	①売買契約書の写し
		②敷地の登記事項証明書（原本）
	中古購入	③建築確認済証の写し
		④住宅の平面図
住宅	新築	①売買契約書の写し
		②敷地の登記事項証明書（原本）
		③建築確認済証の写し
		④住宅の平面図
		⑤住宅の底地が農地の場合、農地転用許可証の写し又は農地転用受理証明書の写し
		⑥敷地の名義人の工事承諾書（敷地の名義が組合員でない場合）
	増築、改築、移築	①工事請負契約書の写し（契約金額が150万円以下の場合、請書の写しも可）
		②敷地の登記事項証明書（原本）
		③住宅の登記事項証明書（原本）
		④建築確認済証の写し
		⑤住宅の平面図
		⑥敷地の名義人の工事承諾書（敷地の名義が組合員でない場合）
	修理	①工事請負契約書の写し（契約金額が150万円以下の場合、請書の写しも可）
		②住宅の登記事項証明書（原本）
		③修理箇所の図面又は写真
		④住宅の名義人の工事承諾書（住宅の名義が組合員でない場合）
	購入	①売買契約書の写し
		②敷地の登記事項証明書（原本）
		③住宅の登記事項証明書（原本）（新築中のもので未登記の場合は建築確認済証の写し）
		④住宅の平面図
		⑤敷地の名義人の工事承諾書（敷地の名義が組合員でない場合）
		⑥敷地の名義人の工事承諾書（敷地の名義が組合員でない場合）
	介護構造	①在宅介護対応住宅の新築等に関する申立書
		②工事請負契約書の写し（契約金額が150万円以下の場合、請書の写しも可）
③介護構造部分に関する工事請負契約書の写し又は介護構造部分に関する工事費用見積書の写し		
④敷地の登記事項証明書（原本）		
⑤住宅の登記事項証明書（原本）（増築、改築、修理の場合）		
⑥建築確認済証の写し		
⑦住宅の平面図（介護構造部分を明示する）		
⑧敷地の名義人の工事承諾書（住宅の名義が組合員でない場合）		
借入れ	①賃貸借契約書の写し	
	②住宅の平面図	
敷地	購入	①売買契約書の写し
		②敷地の登記事項証明書（原本）
	借入れ	③住宅新築工事に係る誓約書
		④住宅の底地が農地の場合、農地転用許可証の写し又は農地転用受理証明書の写し
地補修	補修	①賃貸借契約書の写し
		②住宅新築工事に係る誓約書
		③市区町村、警察署、消防署等の所轄官公署が発行する罹災証明書
		④敷地の登記事項証明書（原本）及び敷地の名義人の工事承諾書

住宅災害貸付け及び貸付規程第8条第3項（住宅貸付けの特例）による住宅貸付けの申込人は、上記に掲げる書類のほか、市区町村、警察署、消防署等の所轄官公署が発行する罹災証明書を添付すること。

※ 上記の書類のほか、実情に応じて支部長が必要と認めた書類

(2) 住宅・住宅災害・介護構造貸付け以外の貸付申込書

貸付種別	添付書類	
一般・特別	送金額が100万円未満	なし ただし、特別貸付けにあつては、残任期月数がわかる書類があわせて必要
	送金額が100万円以上	必要額が確認できる書類（注1） ただし、特別貸付けにあつては、残任期月数がわかる書類があわせて必要
教	在学中のとき	①在学証明書（写しの場合は所属所長の奥書証明が必要） 公立の小中学校の場合で在学証明書が発行できないときは、申立書（任意様式）を添付（注2） ②必要額が確認できる書類（注1）
	進学するとき	①合格通知書、入学許可証等（写しの場合は所属所長の奥書証明が必要） 公立の小中学校の場合で、合格通知書、入学許可証等が発行できないときは、申立書（任意様式）を添付（注2） ②必要額が確認できる書類（注1）
育	外国の教育機関であるとき	①理事長が定める要件に該当する外国の教育機関であることが証明できる書類（様式第18号） 又はこれに準ずる書類（必要に応じて日本語の翻訳文を添付） ②必要額が確認できる書類（注1）
災害		市町村、警察署、消防署等の所轄官公署が発行する罹災証明書（写しの場合は奥書証明が必要） ※罹災後、3か月以内の申込みに限る。
医療		医師の診断書（写しの場合は所属所長の奥書証明が必要）
結	挙式等の前6か月以内のとき	①結婚式場の申込受理書の写し ②式場予約金の領収書の写し ③招待状の写し等 ④必要額が確認できる書類（注1）
	婚姻届出後6か月以内のとき	①戸籍抄本（原本） ②必要額が確認できる書類（注1）
婚	内縁関係のとき	①民生委員の証明書、所属所長の証明書等 ②必要額が確認できる書類（注1）
葬	葬儀又は法事等	①葬祭対象者の死亡の事実及び組合員との続柄が確認できる書類 ②葬儀又は法事等を行うことを明らかにする書類 ③必要額が確認できる書類（注1）
	祭	墓地の取得等
高額医療		保険医療機関等が発行する医療費の請求書の写し又は領収書の写し
出	貸付日が出産予定日まで2月以内のとき	①母子健康手帳の写し（表紙部分） ②出産予定日まで2か月以内であることを証明する書類（様式第21号）（※）
	妊娠4か月以上で、異常分娩又は母体保護法に基づく4か月以上の胎児の人工中絶により医療機関等に一時的な支払いが必要なきとき	①母子健康手帳の写し（表紙部分） ②妊娠4か月以上であることを証明する書類（様式第21号）（※） ③医療機関等からの一時的な支払に要する費用の内訳のある請求書又は領収書の写し
産		（※） 病院所定の様式による出産（分娩）予定日証明書等（様式第21号の項目を満たすもの。）により②に代えることができる。

注1： 必要額が確認できる書類については次頁に記載

注2： 申立書に必要な記載事項については、次頁に記載

※必要額が確認できる書類とは、以下のとおりです。

18 共済組合の貸付事業

貸付種別	添付書類	備考
一般 結婚 葬祭	次のいずれかの書類 契約書の写し、請書の写し、請求書の写し 注文を証明できる書類の写し（注1）、領収書の写し（注2）	例：一般貸付を利用して車を購入する場合 自動車注文書の写し等
教育	<p>【公立の小中学校への進学・在学により合格通知書・在学証明書等が発行できない場合】</p> <p>(1) 申立書（任意様式）に申立年月日・組合員の所属名・氏名・進学又は在学する生徒の氏名・生年月日・進学・在学する学年・学校名・学校所在地等と併せて、合格通知書・在学証明書等が発行できない旨を記載する。</p> <p>【教育機関に支払う費用】</p> <p>(1) 入学金・授業料の場合 必要額及び納入期日が確認できる書類 （学校からの通知文の写し、納入通知書の写し、領収書の写し（注2）等）</p> <p>(2) その他必要な諸経費等 次のいずれかの書類 納付書の写し、契約書の写し、請書の写し、請求書の写し、注文を証明できる書類の写し（注1）、領収書の写し（注2）、※寄付金等は、納入が義務付けられていること及び金額が確認できる書類</p> <p>【通学のための交通費】</p> <p>購入可能な最長期間の定期券の写し等（購入後）</p> <p>【下宿代・寮費・アパート代】</p> <p>必要額が確認できる賃貸借契約書等の写し （契約期間・家賃・共益費・入寮費・寮費等が確認できる部分を含むもの）</p> <p>【教育ローン借換えのための費用】</p> <p>(1) 民間金融機関等が発行する教育ローンであることが確認できる残高証明書等</p> <p>(2) 過去3か月の返済が確認できる通帳の写し等</p> <p>【上記以外の費用で支部長が必要と認めた費用】（注3） 必要額が確認できる書類</p>	<p>※申立書の申立年月日は貸付申込日と同日を記載してください。</p> <p>※教育貸付では、貸付日から概ね1年以内に支払うものに限ります。</p> <p>※アパート代等については、教育貸付に限り、認められる費用です。</p> <p>※ローンの借換えについては、組合員名義の教育ローンに限り、対象である者が在学中に限り、認められるものです。返済に必要な金額は1円単位で貸付けを行い、借換え時に新たに必要とする学費分を上乗せする場合には、新たに必要となる金額を10万円単位とし、返済に必要な金額（1円単位）と合算する。</p>

（注1）：見積額に注文先の従業員による注文の証明を加筆・押印してもらった原本を提出することで、「注文を証明できる書類の写し」として取り扱うことができます。

（注2）：支払日から概ね1か月以内の申込みに限ります。

（注3）：支部長が必要と認めた費用の例

- ・通学のため転居した場合におけるアパートの敷金・礼金・家具の購入費用
- ・入学のための旅費、交通費（入学者本人のみ）

※生活費や入試のための旅費・交通費は、貸付けの対象となりません。

※上記の書類のほか、実情に応じて支部長が、審査上必要と認めた書類の提出を求める場合があります。

10 定期償還

(1) 毎月償還

貸付月の翌月の給料から元利均等額（最終回を除き、元金と利息の合計額が毎月同額）で償還する方法です。

ア 償還回数は、貸付種別ごとの償還限度回数の範囲内で希望回数を設定することができます。

イ 毎月の償還額は、共済組合から借り受けている他の貸付種別の償還額を含めて給料月額
の10分の3以内です。

※ 高額医療貸付け及び出産貸付けの償還は、高額医療貸付けにあつては高額療養費から、
出産貸付けにあつては出産費又は家族出産費から、貸付金に相当する金額を控除し
ます。

控除後も残額がある場合は、組合員本人負担となります。

(2) ボーナス併用償還

貸付金が100万円以上で組合員が希望する場合、毎月償還と併用して年2回支給される期
末勤勉手当からも元利均等額（最終回を除き、元金と利息の合計額が毎月同額）で償還する
方法です。

ア ボーナス償還に充てることができる額は、貸付金の2分の1以内で、50万円単位です。

イ 償還回数は、毎月償還の6分の1以内で希望回数を設定することができます。

ウ 1回の償還額は、共済組合から借り受けている他の貸付種別の償還額を含めて給料月額
の10分の6以内です。

<参考> 毎月償還及びボーナス償還の1回当たりの償還額については、公立学校共済組
合のホームページに掲載されている「貸付金・償還金シミュレーション」画面で
確認することができます。

11 繰上償還

借受中の未償還元利金について、一部又は全額を繰り上げて返済することができます。

繰上償還額は、繰上償還希望月の給与等から償還金を控除した後の金額になります。

（繰上償還希望月までは給料等から償還金が控除されます。）

一部繰上償還できる金額は、毎月償還のみの場合は10万円以上、ボーナス併用償還の場合
は20万円以上（1円の単位まで返済可能）です。その際、ボーナス併用償還では繰上償還額
の2分の1以上をボーナス償還分に充てる必要があります。（ボーナス併用償還の場合、毎月
償還分のみを一部繰上償還することはできません。また、毎月償還分を0円とすることはでき
ません。）

一部繰上償還後の償還回数は、残回数以内の回数で短縮することができます。（延長するこ
とはできません。）

注1：育児休業等の償還猶予金の残額がある場合は、その残額を含めて償還しなければなり
ません。

18 共済組合の貸付事業

注2：住宅取得資金にかかる資金を借り受けている方で、住宅借入金等特別控除制度の適用を受けている方は、繰上げにより償還回数が10年未満になると、適用を受けられなくなりますので、注意してください。

(1) 繰上償還の手続き

繰上償還を希望する場合は、「一部繰上償還申出書（様式第4号）」又は「全額繰上償還申出書（様式第5号）」を繰上償還希望月の前月の21日（その日が週休日又は休日の場合は、その前日）までに、公立学校共済組合福島支部（福利課内）に提出してください。

(2) 繰上償還金の納入方法

繰上償還希望月の月上旬頃に所属宛に指定の納入通知書を送付します。

繰上償還希望月の21日（その日が週休日又は休日の場合は、その翌日）までに、指定の金融機関にて納入してください。

なお、東邦銀行の本店、支店の窓口であれば振込手数料は無料です。東邦銀行以外での振込手数料は、振込人の負担となります。

12 即時償還

組合員が次の事由に該当した場合は、未償還元利金の全額を即時に償還していただきます。

- (1) 退職又は他の共済組合の所属所への異動（地方職員共済組合の所属所への異動を除く）等により組合員の資格を喪失したとき。
- (2) 違反建築等、貸付規程に違反した事実が明らかになったとき。
- (3) 申込内容に偽りがあったとき。
- (4) 住宅貸付け又は住宅災害貸付けの不動産の工事等の完了する時期が申込書記載の完了予定年月日より遅延した場合において、その工事等が完了する確実性がないと認められたとき。
- (5) その他貸付規程に違反したとき。

なお、償還方法は次のとおりです。

- ・ 退職手当が支給される場合は、退職手当から償還（控除）します。償還（控除）後の残額がある場合は、別途、指定の納入通知書により、金融機関で納入してください。
- ・ 他の共済組合（地方職員共済組合を除く）への異動の場合は、異動先の共済組合から貸付けを受けて返済することができます。

13 償還猶予

一定の事由に該当し、「償還猶予申出書」により定期償還の猶予を申し出た場合は、それぞれの事由に応じた期間の償還が猶予されます。

(1) 償還猶予の事由及び猶予期間

	事由	対象貸付種別	猶予期間
1	住宅又は住宅の敷地が水震火災その他の非常災害により損害を受けたとき	住宅貸付け及び住宅災害貸付け（介護構造部分に係る貸付けを含む）	申し出のあった日の属する月の翌月から12か月の範囲内で借受人が希望する期間
2	育児休業の承認を受けたとき	特別貸付けを除く全貸付種別	育児休業の期間の範囲内で借受人が希望する期間
3	介護休業の承認を受けたとき ※介護休業の期間が引き続き1か月以上（時間取得を除く。）である場合に限る。	特別貸付けを除く全貸付種別	介護休業の期間の範囲内で借受人が希望する期間
4	疾病等による休職の処分を受け、かつ、給料の全部が支給されないとき。 ※傷病手当金または傷病手当金附加金の支給を受けている場合を除く。	特別貸付けを除く全貸付種別	当該無給休職の期間の範囲内で借受人が希望する期間
5	配偶者同行休業の承認を受けたとき	特別貸付けを除く全貸付種別	配偶者同行休業の期間の範囲内で借受人が希望する期間（3年を限度とする。）

(2) 償還猶予の手続き

償還猶予を希望する場合は、「償還猶予申出書」に、辞令の写しを添付した上で、猶予希望月の前月末日までに、公立学校共済組合福島支部（福利課内）に提出してください。

(3) 償還猶予期間の変更

償還猶予の承認を受けた後、猶予期間を短縮する場合は、償還猶予期間の変更申出（任意様式）をしてください。

なお、育児休業期間の延長等により猶予期間を延長する場合は、「償還猶予申出書」により猶予申出をしてください。

(4) 猶予された償還金の返済方法

猶予された償還金は、償還猶予期間満了後、償還猶予申出時に選択した返済方法により返済します。

ア 毎月返済（倍返し）

償還猶予月が満了した月の翌月（ボーナス償還の場合は直後の6月又は12月）から、定期償還と併せて、猶予された償還額（1か月分）を猶予回数分返済する方法です。定期償還分と併せて給与から控除されるため、実質倍返しとなります。

18 共済組合の貸付事業

イ 1回払い

猶予された償還金を一括で償還（返済）する方法です。返済開始月の上旬に送付する納入通知書により、金融機関に納入してください。

ウ 2回払い

猶予された償還金を2回に分けて償還（返済）する方法です。返済開始月の上旬に送付する納入通知書により、金融機関に納入してください。

※ 猶予された償還金の返済期間中に再度償還猶予の申出があった場合は、未返済の猶予された償還金も併せて猶予するものとし、新たな償還猶予期間満了後、選択した償還（返済）方法により返済することになります。

14 貸付事業における個人情報に関する同意書

公立学校共済組合では、個人情報の保護に関する法律の全面施行を受け、「公立学校共済組合個人情報保護規程」を全面改正して個人情報の適切な取扱いを定めました。

本同意書は、個人情報保護規程の定めに基づき、貸付事業における個人情報の利用目的と事業の実施に伴い個人情報を第三者に提供することをお知らせするとともに、個人情報の第三者提供に関する本人の同意を得るために必要となりますので、全ての貸付の申込時に提出をいただくこととなります。

15 借入状況等申告書

貸付けの申込みをする組合員の借入状況を把握し、2の(5)の制限額を超えていないかどうか等を審査するための申告書を全ての貸付けの申込時に提出してください。（高額医療貸付け及び出産貸付けを除く）

当共済組合の借入状況については、今回申込みを行う借入れについても記入をしてください。

なお、毎月償還及びボーナス償還の1回当たりの償還額については、公立学校共済組合福島支部のホームページに掲載されている「貸付金・償還金シミュレーション」画面で確認することができます。

16 借用証書

共済組合では、貸付決定後、借用証書を貸付決定通知書と同時に送付するので、住所・氏名等を記入のうえ、速やかに公立学校共済組合福島支部（福利課内）に提出してください。

なお、氏名については自書し、押印に使用する印鑑は貸付申込書に押印したものと同一のものとしてください。

17 完了報告書

住宅貸付け（住宅災害貸付け・在宅介護対応住宅貸付けを含む）で工事等が完了し、登記等の手続きが終了したら、貸付決定時に借受人に渡してある「完了報告書」に登記事項証明書を

添付して直ちに提出してください。

なお、「完了報告書」は貸付日の属する月の翌月から、6か月以内に必ず提出するものとし、期限内に提出できない場合、借受人はその理由及び完了の予定年月日を公立学校共済組合福島支部（福利課内）に報告してください。

18 住宅建築報告書

住宅貸付け（住宅災害貸付けを含む）で、「敷地購入」のため5年以内に住宅を建築する旨の「誓約書」を提出して貸付けを受けた人は、新築したら建物の登記事項証明書を添付して提出してください。

19 団体信用生命保険制度（「だんしん」）及び債務返済支援保険制度

- (1) 「だんしん」は、住宅貸付け、住宅災害貸付け、在宅介護対応住宅貸付け及び教育貸付けを利用する組合員が貸付金の償還中に万一死亡したり、高度障がい状態になった場合に、その債務を保険金で補てんし、退職金やその他の財産を確保することを目的としています。
- (2) 債務返済支援保険制度は、「だんしん」の特約として実施するので、「だんしん」適用者である住宅貸付け等を使用している組合員が、貸付金の償還中に病気、障がい又は精神障がいにより就業できなくなったときに、償還金相当額を保険金で補てんし、家計を圧迫することなく償還を確実にし、組合員とその家族に安心感を付与することを目的としています。
- (3) 両制度とも、適用（加入）手続きは、貸付け申込み時のみですが、毎年10月1日から11月30日までの間、中途加入ができます。（債務返済支援保険のみの中途加入はできません。）この場合、中途加入申込日の月末の未償還元金残高が50万円以上あること等の条件があります。
- (4) 保険料は年1回、適用者が指定した預金口座から年間分が引き落とされます。なお、令和5年4月1日現在の保険料は次のとおりです。
 - 団体信用生命保険制度：貸付金額10万円につき月額16円です。
 - （例）貸付金額500万円の場合

$$500 \text{ 万円} \div 10 \text{ 万円} \times 16 \rightarrow \text{月額} 800 \text{ 円} \times 12 \text{ 月分} = 9,600 \text{ 円}$$
 - 債務返済支援保険制度：毎月分とボーナス分の返済額の年間合計額を12で除した返済金相当額（平均返済金額という。）1万円につき、月額101円です。
 - （例）平均返済金額3万円の場合

$$3 \text{ 万円} \div 1 \text{ 万円} \times 101 \text{ 円} \rightarrow \text{月額} 303 \text{ 円} \times 12 \text{ 月分} = 3,636 \text{ 円}$$

※様式は最新のものをご使用ください。（令和5年3月現在の最新の様式：「R05.1改定」）

共済組合一般貸付け等償還月額表 (1回の償還額)

※共済組合貸付け償還表は、参考までの償還回数と償還額を掲載しています。

貸付額、償還回数やボーナス併用償還の有無により異なりますので、おおよその目安としてお使いください。

※公立学校共済組合のホームページに掲載されている「貸付金・償還金シミュレーション」画面で、1回あたりの償還額を算出することができます。

年利1.32%		(単位：円)				
償還回数 ↓ 貸付金額	50 回	100 回	120 回	150 回	200 回	250 回
50 万	10,283	5,283	4,450	3,618	2,786	2,289
90 万	18,509	9,509	8,010	6,512	5,016	4,120
100 万	20,566	10,566	8,900	7,235	5,573	4,577
150 万	30,849	15,848	13,350	10,853	8,359	6,866
200 万	41,132	21,131	17,800	14,471	11,146	9,155
250 万	51,415	26,414	22,250	18,089	13,932	11,443
300 万	61,698	31,697	26,700	21,706	16,719	13,732
350 万	71,981	36,980	31,150	25,324	19,505	16,021
400 万	82,264	42,262	35,600	28,942	22,292	18,309
450 万	92,547	47,545	40,050	32,559	25,078	20,598
500 万	102,830	52,828	44,500	36,177	27,864	22,887
550 万	113,113	58,111	48,950	39,795	30,651	25,175

共済組合住宅貸付け等償還月額表 (1回の償還額)

年利1.32%

(単位：円)

償還回数 貸付金額	100 回	150 回	200 回	250 回	300 回	360 回
600 万	63,393	43,413	33,437	27,464	23,492	20,193
700 万	73,959	50,648	39,010	32,042	27,407	23,558
800 万	84,525	57,884	44,583	36,619	31,323	26,924
900 万	95,090	65,119	50,156	41,196	35,238	30,289
1,000 万	105,656	72,354	55,729	45,774	39,153	33,655
1,100 万	116,221	79,590	61,302	50,351	43,069	37,020
1,200 万	126,787	86,825	66,875	54,928	46,984	40,386
1,300 万	137,352	94,061	72,448	59,506	50,899	43,751
1,400 万	147,918	101,296	78,020	64,083	54,815	47,117
1,500 万	158,484	108,532	83,593	68,660	58,730	50,482
1,600 万	169,049	115,767	89,166	73,238	62,646	53,848
1,700 万	179,615	123,003	94,739	77,815	66,561	57,213
1,800 万	190,180	130,238	100,312	82,393	70,476	60,579

18 共済組合の貸付事業

共済組合住宅貸付け等ボーナス時償還月額表
(1回の償還額)

年利1.32%

(単位：円)

貸付金額	償還	5月・11月	4月・10月	3月・9月	2月・8月	1月・7月	12月・6月
	回数	貸付	貸付	貸付	貸付	貸付	貸付
300万	30	109,951	110,072	110,193	110,313	110,434	110,555
	60	60,383	60,449	60,515	60,582	60,648	60,714
400万	30	146,601	146,762	146,923	147,085	147,246	147,407
	60	80,510	80,599	80,687	80,776	80,864	80,953
500万	30	183,252	183,453	183,654	183,856	184,057	184,258
	60	100,638	100,748	100,859	100,969	101,080	101,191
600万	30	219,902	220,144	220,385	220,627	220,868	221,110
	60	120,765	120,898	121,031	121,163	121,296	121,429
700万	30	256,552	256,834	257,116	257,398	257,680	257,962
	60	140,893	141,048	141,202	141,357	141,512	141,667
800万	30	293,203	293,525	293,847	294,169	294,491	294,813
	60	161,020	161,197	161,374	161,551	161,728	161,905
900万	30	329,853	330,215	330,578	330,940	331,303	331,665
	60	181,148	181,347	181,546	181,745	181,944	182,143

19 宿泊施設等の利用助成

1 保養所等・指定宿泊施設の利用助成（共済組合・互助会）

(1) 宿泊利用助成

共済組合又は互助会が指定した宿泊施設等を宿泊利用したときは、利用料金の一部が助成されます。ただし、公務出張の場合は対象とはなりません。公務出張が後で判明した場合は、返還を求めようになります。

あづま荘以外の指定宿泊施設を利用するときは、利用者は必ず利用券を持参しフロントに提出してください。

利用券による助成は、1回の利用につき2泊を限度（利用券は1泊につき1枚）とします。

<共済組合>

あづま荘以外の施設は1人1泊につき1,500円が助成されます（本人のみ。利用券持参による。）。

あづま荘を利用した場合は1人1泊2食（施設指定の夕食に限る）3,000円、それ以外の宿泊では2,000円が助成されます。また、小学生以下の子供は1人1泊2食（施設指定の夕食に限る）1,500円、それ以外の宿泊では1,000円が助成されます（ただし、6歳未満で寝具を使用しない場合は対象外。）。

なお、あづま荘の利用については、被扶養者認定の有無を問わず配偶者・子・父母・祖父母も助成の対象になります（配偶者の父母・祖父母を含む。**地方職員共済組合福島県支部の組合員を除く。**）。

そのほか、共済組合からの宿泊施設の利用助成回数の上限は、組合員1人につき、1会計年度あたり全施設を通算して計12回までとなります。また、組合員の被扶養者及び親族等に対する助成回数は、当該組合員に係る助成回数に通算し、子供料金等による助成額の大小に関わらず全て1人あたり1回として数えます。

<互助会>

あづま荘以外の施設は1人1泊につき1,700円が助成されます（本人のみ。利用券持参による。）。

あづま荘を利用した場合は1人1泊2食（施設指定の夕食に限る）3,000円、それ以外の宿泊では2,000円が助成されます。また、小学生以下の子供は1人1泊2食（施設指定の夕食に限る）1,500円、それ以外の宿泊では1,000円が助成されます（ただし、6歳未満で寝具を使用しない場合は対象外。）。

なお、あづま荘の利用については、被扶養者認定の有無を問わず配偶者・子・父母・祖父母も助成の対象になります（配偶者の父母・祖父母を含む。）。

<利用券の交付>

市町村立学校は、昨年度の交付実績等を勘案のうえ「宿泊施設等利用券交付申請書」により、年度当初に所管の出張所（教育事務所）に申請し、必要枚数の受領をしてください。そ

19 宿泊施設等の利用助成

れ以外の所属所に対しては、年度開始前に一定数の利用券を送付します。

利用券の交付を受けようとする組合員（会員）があった場合は、所属所に備え付けの利用券交付簿に組合員（会員）自身に必要事項を記載させ、利用券を交付してください。

なお、所属所の利用券が不足する場合は、市町村立学校にあつては所管の出張所（教育事務所）、それ以外の所属所にあつては互助会理事長（福利課）に「宿泊施設等利用券交付申請書」により申請してください。

おつて、あづま荘を利用する場合は、同施設にチェックインの際、フロントに備え付けの「宿泊利用助成申請書・承認書」（福島支部ホームページからダウンロードもできます）に必要事項を記載し、支配人の承認をうけることとなりますので、所属所から利用券の交付を受ける必要はありません。

(2) 会議室利用助成（共済組合）

組合員（任意継続組合員を除く。）があづま荘で公務以外の会議を行う場合、施設に備えてある「会議室利用助成申請書・承認書」を施設に提出して支配人の承認を受けると、使用料の2分の1の額が助成されます。

(3) 会食利用助成（共済組合・互助会）

組合員・会員（任意継続組合員を除く。）があづま荘において、5名以上で1人につき5,000円（奉仕料、消費税を含む。）以上の会食を行うとき（宿泊を伴うものは除く。）、施設に備えてある「会食利用助成申請書・承認書」により支配人の承認を受けると、共済組合・互助会からそれぞれ1人1,000円（合計2,000円）が助成されます。なお、共済組合からの会食利用助成回数の上限は、組合員1人につき、1会計年度あたり12回までとなります。

(4) 法要・慶事利用助成（共済組合）

組合員（任意継続組合員を含む。）又は、組合員の直系親族が施主となって、組合員が出席の上、あづま荘において組合員又は、その組合員の直系親族に係る法要・慶事（下記「慶事利用助成一覧」の慶事に限る。）を営む場合、施設に備えてある「法要利用助成申請書・承認書」・「慶事利用助成申請書・承認書」により承認を受けると、法要・慶事に伴う飲食料金及び引き出物料金（あづま荘幹旋品に限る。）の総額の30%に相当する額（1組70,000円限度）が助成されます。（ただし夕食の場合は対象となりません。）

※慶事利用助成一覧

還暦・古希・喜寿・傘寿・米寿・卒寿・白寿・百寿・結納祝い・結婚祝い

2 アクアマリンふくしま利用助成（互助会）

アクアマリンふくしまを利用の際に、入館料の一部が助成されます。

(1) 助成対象者

会員本人、会員の配偶者及び子（子の配偶者を除く）

(2) 助成額

一般（大学生含む）	1,000円	
小学生・中学生・高校生	500円	※高校生は学生証持参のこと

(3) 助成回数

年度につき、会員及びその家族に、1人1回限りの助成となります（夫婦で会員である者も1人1回限り）。

(4) 助成方法

所属所から「アクアマリンふくしま利用券」の交付を受け、利用者名簿等を事前に記入し、アクアマリンふくしまの窓口に提出してください。

なお、所属所の利用券が不足する場合又は在庫がない場合は、市町村立学校は所管の出張所（教育事務所）、それ以外の所属所にあつては互助会理事長（福利課）に「アクアマリンふくしま利用券交付申請書」により申請してください。

3 会員証割引事業（互助会）

互助会が施設等と協定を締結し、低廉な料金で安心して利用できる施設等を提供しています。

(1) 利用対象者

会員及びその家族

(2) 割引特典内容

各施設により異なりますので、施設一覧でご確認ください。

(3) 利用方法

互助会会員であることを申し添え、直接協定施設に申込みをします。また、利用の際は、会員証を持参し、確認を求められたら提示できるようにしてください。

4 全教互会員証割引事業（互助会）

本互助会の会員証を呈示することにより、全国教職員互助団体協議会（全教互）の会員又はその家族として全国の教職員互助団体が提携している施設の割引や特典を受けられる事業です。

(1) 利用対象者

会員及びその家族

(2) 割引特典内容

割引適用外の期間・範囲は施設により異なりますので、下記会員サイトにアクセスして確認するか、提携施設に直接お問い合わせ願います。

<http://www.zenkyogo-kaiinsyo-login.com/>

なお、アクセスに必要となる本互助会IDとパスワードは「福利だより」（2月、5月、7月、11月発行）で毎回お知らせします。

(3) 利用方法

提携施設で本互助会の「会員証」を提示して利用してください。

他県の施設では、会員証のほか「モバイル会員証」の利用が可能です。

※モバイル会員証の利用（提示）方法は、互助会ホームページに掲載の「会員用サイト利

19 宿泊施設等の利用助成

用マニュアル」をご覧ください。

(4) 留意事項

- ア 会員証は、毎年度「ふくしま福利だより」に掲載します。
- イ 会員証の裏面には、必ず職場名、氏名をご自分で記入してください。
- ウ 会員証の有効期限は1年です。再発行はいたしません。
- エ 紛失・汚損した会員証は無効です。
- オ 公立大学法人の皆様は、共助会会員であるため、このサービスは利用できません。

公立学校共済組合福島支部指定宿泊・保養施設一覧

県名	施設名(略称)	電話番号	郵便番号	所在地及び施設への道順
福島	飯坂保養所	(024)	960-0201	福島市飯坂町字中の内1-1
	あづま荘	542-3381		JR福島駅から飯坂線電車で25分。終点下車、徒歩20分。
	(地)福島県職員会館	(024)	960-8065	福島市杉妻町3-45
	杉妻会館	523-5161		JR福島駅からバスで県庁前下車、徒歩1分。福島駅から徒歩13分。
北海道	札幌宿泊所 ホテルラフィート 札幌	(011) 521-5211	064-0810	札幌市中央区南10条西一丁目1-30
				地下鉄南北線「中島公園」下車、徒歩3分。
岩手	盛岡宿泊所	(019)	020-0883	盛岡市志家町1-10
	サンセール盛岡	651-3322		JR盛岡駅から「バスセンター行」バス乗車、「バスセンター前」下車、徒歩3分。
宮城	仙台宿泊所	(022)	980-0012	仙台市青葉区錦町二丁目2-19
	ホテル白萩	265-3411		JR仙台駅から駅前の通りを右へ直進800m、ホテルメイフラワーから右折100m、徒歩13分。
茨城	水戸宿泊所 ホテルレイクビュー 水戸	(029) 224-2727	310-0015	水戸市宮町一丁目6-1
				JR水戸駅南口から徒歩3分。
愛知	名古屋宿泊所	(052)	464-0841	名古屋市千種区覚王山通八丁目18
	ルブラ王山	762-3151		JR名古屋駅から地下鉄東山線「池下駅」下車、2番出口から徒歩3分。
大阪	大阪宿泊所 ホテルアウイーナ 大阪	(06) 6772-1441	543-0031	大阪市天王寺区石ケ辻町19-12
				近鉄上本町駅から南へ徒歩3分。市営地下鉄谷町線「谷町九丁目」から東南へ徒歩8分。
福岡	福岡宿泊所 福岡リーゼント ホテル	(092) 641-7741	812-0053	福岡市東区箱崎2-52-1
				JR博多駅から地下鉄箱崎線「箱崎宮前」下車、徒歩3分。

一般財団法人 福島県教職員互助会指定旅館一覧表

(令和6年2月1日現在)

No	施設名(略称)	電話番号	郵便番号	所在地
1	(公) あづま荘	(024)542-3381	960-0201	福島市飯坂町字中ノ内1-1
2	(地) 杉妻会館	(024)523-5161	960-8065	福島市杉妻町3-45
3	(市) ホテル福島グリーンパレス	(024)533-1171	960-8068	福島市太田町13-53
4	アットホームおおたま	(0243)48-2026	969-1302	安達郡大玉村玉井字前ヶ岳国有林7林班に13小班
5	三春の里 田園生活館	(0247)62-8010	963-7722	田村郡三春町大字西方字石畑487-1
6	星の村 ふれあい館	(0247)78-3100	963-3601	田村市滝根町菅谷字馬場168
7	スカイパレスときわ	(0247)77-2070	963-4601	田村市常葉町山根字殿上160
8	ルネサンス 棚倉	(0247)33-4111	963-6123	東白川郡棚倉町大字関口字一本松43-1
9	湯遊ランドはなわ	(0247)43-3000	963-5533	東白川郡塙町大字湯岐字立石21
10	お食事・温泉旅館 結び	(0247)57-8677	963-8403	東白川郡鮫川村大字赤坂東野広畑194-1
11	いいで の ゆ	(0241)39-2360	969-4108	喜多方市山都町一ノ木字越戸乙3876-4
12	休暇村 裏磐梯	(0241)32-2421	969-2701	耶麻郡北塩原村大字檜原字小野川原1092
13	季の郷 湯ら里	(0241)84-2888	968-0442	南会津郡只見町大字長浜字上平50
14	会津アストリアホテル (会津高原ホテル・会津アストリアロッジを含む)	(0241)78-2241	967-0315	南会津郡南会津町高杖原535
15	会津高原 星の郷ホテル	(0241)73-2121	967-0631	南会津郡南会津町界字湯の入278
16	小豆温泉 花木の宿	(0241)76-3115	967-0515	南会津郡南会津町大桃字平沢山1041-1
17	いこいの村 なみえ	(0240)34-6161	979-1525	双葉郡浪江町大字高瀬字丈六10
18	檜葉町サイクリングターミナル	(0240)25-3113	979-0604	双葉郡檜葉町大字北田字上ノ原27-29
19	株式会社 J ビレッジ	(0240)26-0111	979-0513	双葉郡檜葉町大字山田岡字美シ森8
20	葛尾村みどりの里 せせらぎ荘	(0240)37-4800	979-1602	双葉郡葛尾村大字落合字菅ノ又6-5
21	飯館村宿泊体験館 きこり	(0244)42-1012	960-1802	相馬郡飯館村深谷字市沢166-6
22	いわき新舞子ハイツ	(0246)39-3801	970-0221	いわき市平下高久字南谷地16-4
23	いわき ゆったり館	(0246)43-0801	972-8321	いわき市常磐湯本町上浅貝22-1
24	(公) ホテルライフオーソ札幌	(011)521-5211	064-0810	北海道札幌市中央区南十条西1-1-30
25	(公) サンセール盛岡	(019)651-3322	020-0883	岩手県盛岡市志家町1-10
26	A s a h i 自然観	(0237)83-7111	990-1574	山形県西村山郡朝日町大字白倉745-1
27	(公) ホテル白萩	(022)265-3411	980-0012	宮城県仙台市青葉区錦町2-2-19
28	(公) ホテルレイクビュー水戸	(029)224-2727	310-0015	茨城県水戸市宮町1-6-1
29	(地) ホテルルポール麴町	(03)3265-5361	102-0093	東京都千代田区平河町2-4-3
30	(公) ホテルアウイーナ大阪	(06)6772-1441	543-0031	大阪府大阪市天王寺区石ケ辻町19-12

【利用方法】

会員及びその家族が、あづま荘を利用するときは、身分を証する書類（組合員証等）を提示して、施設に備えてある申請書に記入して提出する。

その他の施設は会員のみを助成対象とし、互助会指定旅館利用券を宿泊施設に持参し助成を受ける。

19 宿泊施設等の利用助成

一般財団法人 福島県教職員互助会会員証割引事業提携先一覧

【宿泊】

令和6年2月1日現在

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
風望天流太子の湯 山水荘 福島市土湯温泉町油畑55 024-595-2141	宿泊料金 10%割引	年末年始、お盆及び5月連休期間 で施設の定める日
陽日の郷 あづま館 二本松市岳温泉1-5 0243-24-2211	宿泊料金 10%割引	年末年始、お盆及び5月連休期間 で施設の定める日
ホテルハマツ 郡山市虎丸町3-18 024-935-1111	宿泊料金 10%割引	
ホテル華の湯 郡山市熱海町5丁目8-60 024-984-2222	宿泊料金 10%割引	年末年始、お盆及び5月連休期間 で施設の定める日 (入湯税は別料金)
ゆとりろ磐梯熱海 郡山市熱海町5-18 024-984-2811	宿泊料金 10%割引	期間限定プランは除く 年末年始、お盆及びGW連休は除く
ダイワロイネットホテル郡山駅前 郡山市駅前1-6-10 024-927-4855	1名利用 300円引き 2名利用 600円引き	
式部のやかた 井筒屋 石川郡石川町字猫啼22 0247-26-1131	宿泊料金 5%割引	年末年始、お盆及び5月連休期間 で施設の定める日 宿泊期間限定の企画商品は除く (入湯税は別料金)
くつろぎ宿 千代滝・新滝 会津若松市東山町湯本寺屋敷43 0242-26-0001 (くつろぎ宿総合予約センター)	スタンダードプランの5%割引	年末年始、お盆及び5月・9月の 連休期間又はその他休前日で 施設の定める日
会津若松ワシントンホテル 会津若松市白虎町201 0242-22-6111	宿泊料金 20%割引	お盆及び5月・9月の連休期間又は その他休前日で施設の定める日
相馬ステーションホテル 相馬市中村一丁目8-20 0244-35-1121	シングル 10%割引 ツイン 10%割引	年末年始及び、相馬野馬追の期間 で施設の定める日 割引後の支払は現金払いのみ
いわきプリンスホテル いわき市平字尼子町2-12 0246-21-6111	シングル(朝食付) 39%割引 ツイン(朝食付) 36%割引	
いわきワシントンホテル いわき市平字一丁目1番地 0246-35-3000	朝食付 シングル 8,000円(1,400円引き) ツイン 16,800円(1,400円引き) 素泊まり シングル 6,600円(1,400円引き) ツイン 14,000円(1,400円引き)	お盆及び5月連休期間又は その他休前日で施設の定める日
スパリゾートハワイアンズ いわき市常磐藤原町蕨平50 0570-550-550	宿泊料金 10%割引	

【婚礼・レストラン】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
ホテルハマツ 郡山市虎丸町3-18 婚礼:024-935-1141 レストラン:024-935-1111	婚礼:料理、飲物10%割引 衣裳、引出物20%割引 新郎新婦スイートルーム宿泊無料 ゲスト宿泊優待料金 レストラン:飲食代総額より10%割引(会員のみ)	50名以下の結婚式や衣裳、引出物等 持込がある場合、左記の割引を適用し ません
Coeur a Coeur Liente SUNPALACE 福島市上町4-30 024-523-3811	婚礼:衣裳、引出物、会場料10%割引 宴会:20名以上の宴会を実施した場合 1名分の料金無料	(婚礼) 会員の2親等以内利用可 30名未満の挙式、披露宴は対象外 引菓子、折詰は対象外 衣裳、引出物、カメラマン等の持込は対 象外
KIOKUNOMORI(記憶の森) 郡山市山崎305-10 024-932-6161		
KAI KORIYAMA(廻郡山) 郡山市大槻町字牛道6-10 024-954-5087		
いわきワシントンホテル椿山荘 いわき市平字一丁目1 0246-35-3000	婚礼:料理、飲物10%割引 新郎新婦宿泊無料(当日又は前日) ゲスト宿泊優待料金 レストラン:ランチ大人100円引き(会員、同伴者全員)	婚礼利用の際、家族会員は2親等まで
会津若松ワシントンホテル 会津若松市白虎町201 0242-22-6111	婚礼:新郎新婦スイートルーム1泊無料 ゲスト宿泊5ルーム無料、70名様以上の婚礼で 追加10ルームまで 50%割引 レストラン:利用金額の10%割引 宴会:1人5,700円(税込)以上で、20名以上 であれば1名無料	他プラン、割引との併用不可
東京第一ホテル新白河 西白河郡西郷村字道南東7 0248-24-0001	婚礼、法事:料理、飲物代5%割引	
リゾートトラスト株式会社 グランドエクシブ那須白河 西白河郡西郷村大字熊倉字雀子 山3 0248-25-7033	婚礼料理、飲物5%割引	30名未満の場合、左記の割引を適用し ません

【映画】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
フォーラム福島 福島市曾根田町7-8及び6-4 024-533-1515	当日料金(通常上映作品)より 大人300円、学生(大学生以下)200円割引	シニア対象外 イベント、有料試写会、他団体主催の上 映会等対象外
ポレポレいわき いわき市平字白銀町1-15 0246-22-3394	当日料金(当日券)より5名まで 一般300円、学生以下200円割引	先行上映、特別興業対象外 割引の併用不可

【観光施設】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
あぶくま洞 田村市滝根町菅谷字東釜山1 0247-78-2125	入洞料金割引(一般コース) 大人1,200円→1,000円 中学生800円→600円 小学生600円→500円 ※小学生未満無料	会員証1枚につき5名まで 探検コースは対象外

19 宿泊施設等の利用助成

【観光施設】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
あぶくま河 田村市滝根町菅谷字東釜山1 0247-78-2125	入洞料金割引(一般コース) 大人1,200円→1,000円 中学生800円→600円 小学生600円→500円 ※小学生未満無料	会員証1枚につき5名まで 探検コースは対象外
スパリゾートハワイアンズ いわき市常磐藤原町蔵平50 0570-550-550	□通常期の入場料金 大人3,220円小学生2,030円幼児1,480円 □特定期の入場料金 大人3,710円小学生2,520円幼児1,980円 ※特定期について 2023年7月15日(土)～8月31日(木) 2023年12月23日(土)～2024年1月8日(月・祝) 2024年3月20日(水・祝)～4月7日(日)	

【博物館等】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
諸橋近代美術館 耶麻郡北塩原村大字桧原字剣ヶ峯 1093-23 0241-37-1088	5名まで一般料金から100円引き	
野口英世記念館 耶麻郡猪苗代町大字三ツ和字前田 81 0242-85-7867	入館料 50円引	会員本人及び同伴者1名まで 他の割引との併用不可
登録博物館会津民俗館 耶麻郡猪苗代町大字三ツ和字前田 33-1 0242-65-2600	入館料割引 一般 500円 → 465円 学生 360円 → 310円 子供 260円 → 205円	会員本人及びその家族のみ
會津藩校日新館 会津若松市河東町南高野字高塚 山 10番地 0242-75-2525	観覧料割引 一般 850円 → 750円 中・高生 550円 → 500円 小学生 500円 → 450円	会員本人及びその同伴家族
東北サファリパーク 二本松市沢松倉1番地 0243-24-2336	大人(中学生以上)一般 2,900円 → 2,610円 小人(3才～小学生)一般 1,800円 → 1,620円 シニア(65才以上)一般 2,100円 → 1,890円	他の割引との併用不可 会員証1枚で5名まで有効 シニアは年齢のわかるものの提示要
霊山こどもの村 伊達市霊山町石田字宝司沢9-1 024-589-2211	子ども(3歳～中学生)への乗り物1回券プレゼント キャンプ場宿泊料10%OFF(1泊) ※利用者証1枚につき1サイトまで	左記以外は対象外
ふくしま森の科学体験センター (ムシテックワールド) 須賀川市虹の台100 0248-89-1120	入館料の2割引 大人 410円 → 330円 高校・大学生 200円 → 160円 小学・中学生 100円 → 80円	会員本人及び同居の家族併せて4名まで 同居の確認は、会員本人の申し立てとする
鶴ヶ城天守閣 会津若松市追手町1-1 0242-27-4005	天守閣、茶室隣閣共通入場券2割引	本人及びその家族 他の割引と併用不可 家族会員は申告で可

【スポーツジム】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
フィットネスジムDNA 福島市栄町1-1 024-534-1414	入会金・事務手数料無料、全営業時間利用可 月会費割引(レギュラー会員) 男性9,350円→7,333円 女性8,250円→6,314円	

スポーツクラブライフ 郡山市富久山町八山田字八蒔山 1-7 024-935-3565	入会登録料無料 初月会費50%割引	
日新館スポーツクラブ 会津若松市米代1-1-7 0242-26-6200	入会金無料 キャンペーン時は、キャンペーン割引適用	
スポーツアカデミー相馬 相馬市中村字塚田57 0244-36-7085	最初の2ヶ月間、月会費5,000円/月(税込) 体組成(BOCA)無料測定 キャンペーン時は更に特典追加	体組成(BOCA)測定後個人別のプログラム作成は有料
(株)ルネサンス 東京都墨田区両国 2-10-14 03-5600-5399	施設利用 (全国の直営施設) 入会金無料、会員証発行事務手数料1,650円(税込) Monthlyコーポレート会員 10,450円(税込)/月 1Dayコーポレート会員 1,980円(税込)/回 1Day Plusコーポレート会員 3,410円(税込)/月【月2回の利用料金。3回目からは利用毎に1,980円(税込)】 TRYNations Team Training Monthlyコーポレート会員 2,200円(税込)/月 会員登録なし 8,800円(税込)/月 オンラインスタジオ 定額プラン 1,100円(税込)/月	同居家族・被扶養者も利用可 施設の利用対象者は、15歳以上 フィットネスクラブの利用に限る
	スクールコーポレート会員 入会金無料、会員証発行事務手数料1,650円(税込) ※スクールを2つ以上の契約で重複割有り ※15歳未満の同居家族・被扶養者も利用可	
【ゴルフ】		
施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
だてごるふ練習場 伊達市保原町中瀬字日の出50-1 024-575-1188	午後5時以降の2階打席での打ち放題(400球):1,000円(土日祝も可) ※クラブを無料で貸し出しいたします。(ジュニアも可)	家族会員は1親等まで
郡山熱海カントリークラブ 郡山市熱海町高玉字株原1-1 024-984-3111	1Rセルフプレー昼食付[1,100円(税込)まで]通常料金から 平日400円、土日祝700円引き ※期間4月上旬～11/30	他割引の併用不可 コンベ送迎ありの場合は割引なし ネット予約不可 家族会員は1親等まで
白河高原カントリークラブ 西白河郡西郷村真船字欠入1 0248-36-2211	4/9～4/28 5/9～7/15 9/10～11/30 平日 セルフプレー8,000円→6,480円(1,520円引き) 土日祝セルフプレー14,000円→12,480円(1,520円引き) 4/29～5/8 平日 セルフプレー10,000円→7,480円(2,520円引き) 土日祝セルフプレー15,000円→13,480円(1,520円引き) 9/1～9/9 平日 セルフプレー9,000円→6,980円(2,020円引き) 土日祝セルフプレー14,000円→12,980円(1,020円引き) ※7/15～8/31 割引対象外 税込み料金、昼食付(メニューにより差額の支払有) 3～4名1組の場合の1名の料金。2名1組の場合は、割増料金あり。	他割引の併用不可 割引対象は会員1名に対して同伴者3名まで(同伴者は友人でもOK)

19 宿泊施設等の利用助成

白河メドウゴルフ倶楽部 岩瀬郡天栄村田良尾字芝草1 0248-85-1000	4月上旬～11月下旬営業予定 平日 :5,500円～9,000円 土日祝:7,800円～13,000円 上記料金は1R乗用カートプレー 昼食付 税込 2Bの場合 土日祝並びに8月全日追加2,200円	他割引の併用不可 会員本人からの予約が条件 家族会員は3親等まで(人数制限なし)
棚倉田舎倶楽部 東白川郡棚倉町仁公儀字川原田 286 0247-33-3191	昼食時1ドリンクサービス(生グラスビールまで)	ネット予約での割引は適用外 他割引の併用不可 冬季期間(1月～2月は割引・特典)不可
会津磐梯カントリークラブ 会津若松市河東町八田字大野原 62 0242-94-2011	4月～11月(平日のみ1,830円引き) 平日(セルフ):10,200円(税込)→8,370円(税込) ※昼食は別途 ※キャディ付きは別途	他割引の併用不可 前日までに電話予約 家族会員は2親等まで 1組4名様まで利用可能 (会員1名いれば同伴者全員割引)
湯本スプリングスカントリークラブ いわき市遠野町滝字山の神24-5 0246-89-2421	通年 ビジター料金から500円引き ワンドリンクサービス(ソフトドリンク又は小ビール)	他割引の併用不可 家族会員は2親等まで 人数制限なし同伴者も全員割引

【葬儀等】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
たまのや 【福島】福島市黒岩字堂ノ後35 0120-45-3311 【郡山】郡山市開成2丁目1-54 0120-97-0121 【会津】会津若松市昭和町2-7 0120-91-0655	葬儀パッケージプランから5%割引(税込み5万円を上限とする)。 一部の地域(注)は花環20%割引 一部の地域(注)はスタンド生花・盛籠・仏壇・仏具10%割引 一部の地域(注) 福島市、伊達市、伊達郡、二本松市、郡山市、田村郡(一部)、会津若松市、喜多方市、耶麻郡、大沼郡、河沼郡、南会津郡(一部)	・故人が会員及び2親等以内の親族の場合で葬儀を「たまのやこころ斎苑」において執り行う場合適用 ・葬儀料値引きについて、「あんしん倶楽部」や「ハートライン」会員は割引特典併用可能。ただし「たまのや」が別途契約を締結する団体(「web系葬儀社」等)の各プランでの併用不可。
総合葬祭センター(株)あおき 郡山市大槻町仙海東6-5 024-962-0311	葬儀費用5万円割引、枕花一対提供 花環・仏壇・仏具20%割引、その他特典有り 死亡届・火葬場使用届手続無料代行 会員の2親等以内利用可	エリアは県中、県南地区 「あおき」の施設利用のみ、家族葬は対象外 花環の営業区域外届は割引対象外 花環・生花は、全国手配可(割引外)
小さなお葬式 大阪市西区靱本町1-6-3 0120-968-297 (24時間365日対応)	小さな火葬式 70,000円割引 小さな一日葬 65,000円割引 小さな家族葬 60,000円割引 小さな一般葬 60,000円割引 (税抜)	他割引との併用不可
伊野積善会館 郡山市堤下町8番1号 024-932-0134	花環・仏壇 20%割引 生花・引物・祭壇 10%割引 式場使用料50%割引	葬儀は県内に限る 他割引との併用不可 会員が故人である場合も利用可 同居家族も利用可
石のカンノ 福島市岡部字上条63-1 024-535-3555	300千円以上(税抜)の新規建立、リフォーム工事について、墓石価格(税抜)から5%割引	家族会員は2親等まで 冠婚葬祭互助会ハートライン、あんしん倶楽部の割引特典、並びにその他企業特典との併用は不可 特価品については対象外

【生活関連用品】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
小原眼鏡 福島市太田町12-29 024-536-1818	定価より25%割引	光学品対象外
斎藤時計店 福島市大町8-18 024-522-3241	定価より20%割引	ブランド品対象外
(株)増子時計店 郡山市駅前2-6-19 024-922-3456	時計 定価より5～20%割引 宝飾品 定価より5～15%割引 補聴器 定価より 3%割引	貴金属、一部商品(ブランド品他)、 電池交換、修理対象外
(有)サトウ時計店 会津若松市中町1-1 0242-27-1290	時計・宝飾・メガネの現金購入及び腕時計電池交換 定価より10%割引	特価品、金地金及び喜平商品対象外 各修理対象外
(株)宝石・時計・メガネのネモト いわき市平字三町目24 0246-22-3355	時計・宝石・メガネ (現金支払い)定価より10%割引 (クレジット) 金利、手数料サービス	金地金、コイン等、特別価格品、 その他店舗指定の商品は対象外
(株)オノヤスポーツ 福島市曾根田町1-18 MAXふくしま3F 024-573-8607	スポーツ用品通常商品価格より10%割引	特価商品(既に割引きされているもの)、 学校販売商品等対象外
(株)高島書房 郡山市安積町荒井字萬海74-4 024-946-0666	定価より5%引き(店頭現金支払いのみ)	図書カード、教科書、文部科学省関係 図書対象外
やよい写真館 福島市大町1-24 024-521-2619	記念写真・証明写真10%割引	セット料金対象外
オートバレス太陽 福島市鳥谷野字宮畑44-1 024-546-3322	タイヤ通常売価の5%割引	
会津漆器協同組合 会津若松市大町1-7-3 0242-24-5757	カタログ上代から35%割引	電話等で互助会員であることを教えてください 組合からカタログが届きます。注文は電 話、Fax又はメールをお願いします。発 送は代金振込後となります。(送料、代 金振込手数料は自己負担)
(株)金美堂 【オペラ郡山本店】 郡山市南1-35 (024) 922-4500 【オペラ福島店】 福島市吉倉字谷地82 (024) 539-5900 【オペラいわき鹿島SC店】 いわき市鹿島町米田字手倉7-2 鹿島SCノース内 (0246) 46-1100	宝石、パール(ネックレス、ピアス、リング、ブレスレット)、婚約 指輪、結婚指輪 5%割引 リングピロー、ジュエリークロス等プレゼント 宝石修理(店頭対応修理に限る)10%割引	セール品、特価品、金製品(喜平・小 判)割引対象外

【カルチャースクール等】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
NHK学園 042-572-3151	受講料2,000円割引 受講希望者は、電話、又は受講申込書で申し込む。	一部割引対象外の講座があります。

19 宿泊施設等の利用助成

ECC語学学院(ヨークタウン野田校) 福島市野田町4-1-2 024-525-1444	入学金、受講料の総額が70,000円以上の場合 入学金免除、受講料10%割引	互助会HPから【優待割引制度のご案内】をダウンロードして申込時に持参してください。 家族会員は2親等まで。
ECCジュニア (県内のECCジュニア教室)	入学金無料 ※割引適用外の教室あり (詳しくはフリーダイヤル0120-086-144又は各教室にお問合せください)	

【引越・住宅関連】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
(株)サカイ引越センター 福島支社 福島市飯坂町平野字三角田2-15	引越基本料金より20%割引 ハンガーケース無料レンタル(5箱まで) 段ボール最大50枚無料 クラフトテープ、布団袋2枚無料等 訪問見積りでひとめぼれ1kg	特別優待ダイヤル:0120-71-1412 インターネット等からの申込みは割引適用外
日本通運(株) 郡山支店 郡山市大町2丁目2-1	引越基本料金20%割引 ハンガーボックス無料レンタル(5箱まで) 段ボール最大30枚無料 クラフトテープ2個、布団袋2枚サービス ※上記サービスは3/15~4/10は適用外	フリーダイヤル:0120-154022
アート引越センター 仙台市泉区七北田字新田12-6	引越基本料金20%割引(3/15~4/15は基本料金10%割引) 資材 無料サービス(家財量にて上限有り) エコ楽BOX無料レンタル 家具移動サービス(引越後1年以内に1回のみ) ダンボール引取サービス	専用フリーダイヤル:0120-0123-33

【旅行】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
じゃらんコーポレートサービス	通常の「じゃらん.net」より安価なプランが掲載された法人限定のホテル・宿泊施設の予約専用サイト 「じゃらんコーポレートサービス」ログイン画面から専用のIDとパスワードでログインすることで利用可能になります。 URL: https://jcs.jalan.net/	IDとパスワードは、本互助会ホームページに掲載します。また、その閲覧に必要なパスワードは「ふくしま福利だより」に掲載します。
東武トップツアーズ株式会社 【福島支店】 福島市大町7-25 アクティ大町5階 024-523-4451 【郡山支店】 郡山市並木1-2-2 ウェスタンビル2階 024-922-5733 【会津若松支店】 会津若松市大町1-9-27 佐藤ビル1階 0242-22-3080	企画商品 (FEEL) 国内・海外 3%割引 ANAスカイホリデー(国内) 2%割引 JALPAK(国内) 2%割引 JALPAK(海外) 1%割引	本人またはその家族(2親等以内)

【観劇】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
(株)ホリプロ 東京都目黒区1-2-5 03-3490-4949	演劇チケット *割引対象の演劇のみ。 平日 20%・土日祝10% 割引 【割引対象外の演劇チケットをお求めになる場合は、会員登録が必要になります】	公演内容によって、割引率は変動する。 購入枚数は、1公演6枚まで。 申込方法は、電話で直接購入もしくは、ホリプロオンラインにて購入する。 電話の場合は、「ID」を伝える。 インターネットの場合はIDとパスワードを入力する。 ※IDとパスワードは、本互助会ホームページに掲載します。また、その閲覧に必要なとなるパスワードは「ふくしま福利だより」に掲載します。

【クレジットカード】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
三井住友トラスト・カード(株) 東京都港区芝3-33-1 三井住友信託銀行芝ビル19階 0120-834-928	三井住友トラストVISAゴールドカード 年会費11,000円→2,750円(家族会員 年会費1,100円) ロードサービスVISAゴールドカード 年会費12,100円→3,300円(家族会員 年会費1,100円) ※年会費は税込。どちらのカードも2年目以降も変わらず。 ・最高5,000万円までの海外・国内旅行傷害保険あり(一部カード利用が条件) ・国内主要空港のラウンジが無料で利用可。 ・ロードサービスVISAゴールドカードは、車のトラブル時に24時間年中無休で応急処置が受けられる安心のロードサービス付き	・家族会員は、生計を共にする父母・配偶者・満18歳以上の子(高校生を除く)に限る。 ・ETCカードをご希望の場合は別途年会費が550円(税込)。 (初年度無料・1年間に1回以上のETCご利用請求があれば次年度も無料。)

【警備会社】

施設名・所在地・電話番号	割引・特典等	割引対象外等の特記事項
ALSOK福島株式会社 福島支社 福島市松浪町6-18 024-531-3181	HOME ALSOK Premium 24,000円(税込) キャッシュバック ホームセキュリティBasic 14,000円(税込) キャッシュバック HOME ALSOK るすたくサービス 2,000円(税込) キャッシュバック HOME ALSOK るすたくセキュリティパック 15,000円(税込) キャッシュバック HOME ALSOK みまもりサポート 7,000円(税込) キャッシュバック アルポ eye 1,000円(税込) キャッシュバック	他の割引等の特典とは併用できない

【利用方法】

会員及びその家族が、会員証割引事業を利用するときは、互助会の会員であることを告げて、直接施設へ申し込んで下さい。
また、利用する際は、会員証(カード式又は、モバイル会員証)を持参し、確認を求められたら提示してください。

20 退職手当・失業者の退職手当

1 退職手当

退職手当は、福島県職員の退職手当に関する条例又は福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例に基づき、職員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給されます。

なお、「(3) 退職手当が支給されない場合」に該当する場合は支給されません。

また、懲戒免職等の処分を受けたときは、原則として支給されませんが、失業者の退職手当を受給できる場合があります。

年度途中の退職者（死亡退職を除く。）については、福利課から所属等へ事務手続きの連絡はありません。該当する場合は速やかに退職手当の受給手続きを行ってください。

必要な書式は、福利課ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/70015a/fukuri02.html>

(1) 支給対象職員

ア 県費負担の常勤職員（フルタイム会計年度任用職員及び再任用職員を除く。）で、6月以上（傷病、死亡退職等の場合は1日以上）勤務した者（「(5) 勤続期間」参照）

イ 県費負担のフルタイム会計年度任用職員のうち、雇用関係が継続している場合において常勤職員について定められている勤務時間以上勤務した日（以下「勤務日数」という。）が職員みなし日数以上ある月が引き続いて6月を超えるに至り、その超えるに至った日以後引き続き当該雇用関係と同一の雇用条件により勤務した者（アの職員とみなして、退職手当条例の規定が適用されます。）

- フルタイム会計年度任用職員が退職した場合、退職の日又はその翌日に同一任命権者に再びフルタイム会計年度任用職員として採用されたときは、雇用関係が事実上継続していると認められ、在職期間の計算は、引き続いて在職したものとして取り扱います。（(9)イ(ア)〈例1〉参照）
- 勤務日数は、常勤職員について定められている勤務時間以上勤務した日とし、法令又は条例若しくはこれに基づく人事委員会規則により勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含みます。

勤務日数に含まれる日（原則）	勤務日数に含まれない日（原則）
通常勤務日 休職期間 休暇（年次有給休暇、病気休暇等） 等	土曜日、日曜日（週休日） 祝日、12月29日～1月3日（休日） 欠勤した日（時間単位で欠勤をした場合を含む。）

（注）土曜日や日曜日等であっても、週休日の振替等により当該日を勤務日として指定され勤務した場合には、勤務日数に含まれます。一方、いわゆる時間外勤務による勤務時間は「常勤職員について定められている勤務時間」に該当しないため、

勤務日数には含まれません。

- 勤務日数が1月において職員みなし日数に満たないことが客観的に明らかとなった場合、退職手当条例上はその日をもって退職したものとして取り扱います。該当する場合は速やかに退職手当の受給手続きを行ってください。（「(9)ア フルタイム会計年度任用職員における退職手当の支給の可否」参照）

1月間の日数	職員みなし日数
1月間の日数が20日以上	18日
1月間の日数が20日未満	1月間の日数を「x」とすると、 職員みなし日数=18日-(20日-x) [例] 令和5年1月の場合 1月間の日数：19日 職員みなし日数=18日-(20日-19日) =18日-1日=17日

(注)「1月間の日数」は、1月の総日数から、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日の日数を除いた日数です。

(2) 遺族の範囲及び順位

順位	範囲	要件
1	配偶者（事実婚を含む）	
2	子	職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していたもの。 親族とは、民法第725条で規定する親族をいいます。 民法第725条 次に掲げる者は、親族とする。 一 六親等内の血族 二 配偶者 三 三親等内の姻族
3	父母	
4	孫	
5	祖父母	
6	兄弟姉妹	
7	2～6に掲げる者以外の親族	
8	子	
9	父母	
10	孫	
11	祖父母	
12	兄弟姉妹	

- 父母は、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にします。
- 「職員を故意に死亡させた者」又は「職員の死亡前に、当該職員の死亡により退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者」は、退職手当の支給を受けることができる遺族としません。

20 退職手当・失業者の退職手当

(3) 退職手当が支給されない場合（「(7) 退職手当の支給制限・返納制度」の場合を除く）

ア 退職した職員が、退職の日又はその翌日に再び職員となった場合

イ 退職した職員が、1日も間を空けず引き続いて国又は他の地方公共団体等の職員となり、国又は当該地方公共団体等の退職手当に関する規定等により勤続期間が通算される場合

○ 退職後に国又は他の地方公共団体等の職員となり再就職先で勤続期間が通算される場合で、かつ、再就職先で給料月額等が大幅に下がる場合、退職手当は退職時の給料月額等により計算されるため、退職手当の支給額が大幅に少なくなることがあります。通算後の退職手当については、再就職先の退職手当に関する規定等によりますので、再就職先に確認してください。

(4) 退職手当額の計算

退職手当額 = **基本額**(退職時の給料月額×支給率) + **調整額**

(注) フルタイム会計年度任用職員のうち、雇用関係が継続している場合において勤務日数が職員みなし日数以上ある月が引き続いて6月を超えるに至り、かつ、12月を超えるに至っていない者の退職手当額は、退職手当条例に基づき計算した額の100分の50となります。

ア 退職手当の基本額

(ア) 退職時の給料月額

退職時点で発令されている給料表上の給料額で、教職調整額、加算額及び給料の調整額を含みます。

ただし、給与構造改革及び給与制度の総合的見直しに伴う経過措置としての差額保障の額は含みません。

(イ) 支給率

退職事由及び勤続期間に応じた支給割合です。(別表「退職手当支給区分・支給率一覧表」参照)

(ウ) 退職手当の基本額に係る特例

a 定年前早期退職者(勸奨退職者等)の特例

定年前にその者の事情によらないで退職した職員が、(a)の要件をすべて満たす場合には、退職時の給料月額を(b)の特例給料月額とします。

(a) 要件

- ・定年退職日から1年前までに退職すること
- ・勤続期間が25年以上であること
- ・定年年齢から10年を減じた年齢以上であること

(b) 特例給料月額

特例給料月額 = 退職日の給料月額 × { 1 + (0.02 × 定年までの残年数) }

b 給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合(給料の調整額の解除、給料表の異動、降任等)の特例(ピーク時特例)

平成 18 年 4 月 1 日以後の期間で、特定減額前給料月額 > 退職時給料月額のとときに適用され、基本額を次式により算定します。

特定減額前給料月額とは、給料月額の減額改定以外の理由により減額されなかったものとした場合の給料月額のうち最も多いものをいいます。

$$\begin{aligned}
 \text{基本額} &= \text{特定減額前給料月額} \times \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率} \\
 &+ \text{退職日給料月額} \times \left(\text{退職日までの勤続期間に応じた支給率} - \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率} \right)
 \end{aligned}$$

イ 退職手当の調整額

平成 8 年 4 月 1 日以後の職員の在職期間の各月（休職月等を除く。）ごとに、当該各月にその者が属していた職員の区分（第 1 号区分～第 9 号区分）に応じて定める額（以下「調整月額」という。）のうち、その額が多いものから 60 月分の調整月額（当該各月の月数が 60 月に満たない場合には、当該各月の調整月額）を合計した額です。

職員の区分及び調整月額は、P183 の別表「退職手当の調整額適用表」のとおりです。

- 勤続期間が 9 年以下の自己都合退職者については、調整額は加算されません。
- 勤続期間が 10 年以上 24 年以下の自己都合退職者又は勤続期間が 4 年以下の退職者（自己都合退職者以外）については、調整額の 2 分の 1 が加算されます。

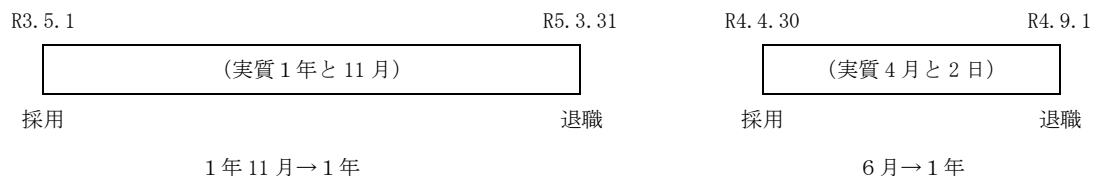
(5) 勤続期間

ア 勤続期間の計算

勤続期間は、「職員としての引き続いた在職期間」から計算します。

在職期間は、「職員となった日の属する月から退職した日の属する月」までの月数から計算します。

- 1 日でも在職していれば 1 月として計算します。
- 計算した在職期間に 1 年未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てます。ただし、在職期間が 6 月以上 1 年未満の場合に限り、これを 1 年とします。
- 退職事由が傷病、死亡退職等の場合は、6 月未満でも 1 年とします。



イ 在職期間の除算

在職期間のうち休職等で職務に従事しなかった期間(職務した日のあった月を除く。)があった場合は、在職期間から除算します。

(ア) 3分の1に相当する月数を除算する場合

- a 育児休業(当該育児休業に係る子が1歳に達する日の属する月までの期間に限る)
- b 育児短時間勤務

(イ) 2分の1に相当する月数を除算する場合

- a 地方公務員法第28条第2項の規定による休職(公務上又は通勤による傷病による休職を除く)
- b 地方公務員法第29条第1項の規定による停職(懲戒処分による停職)
- c 職員の分限に関する条例第2条第1号(公務の能率的な運営に特に資するものとして規則で定める要件を満たすものを除く)又は第5号(公務上又は通勤による災害である場合を除く)の規定による休職
- d 教育公務員特例法第26条第1項の規定による大学院修学休業
- e 育児休業((ア)aを除く期間)
- f 自己啓発等休業(公務の能率的な運営に特に資するものと認められることその他の規則で定める要件に該当する場合に限る)
- g 高齢者部分休業

(ウ) 全期間を除算する場合

- a 職員団体の専従休職(昭和43年12月14日以降の地方公務員法第55条の2の規定による休職期間)
- b 自己啓発等休業((イ)fの場合を除く)
- c 配偶者同行休業

ウ 在職期間の通算

(ア) 退職した職員が、退職の日又はその翌日に再び職員となった場合は通算されます。

(イ) 国又は他の地方公共団体等の職員(以下「国家公務員等」という。)から、1日も間を空けず引き続いて本県の職員となった場合について、国又は当該地方公共団体等における退職手当に関する規定等において本県の職員が退職手当を支給されないで、引き続いて国家公務員等となった場合に、本県の職員としての勤続期間を国家公務員等としての勤続期間に通算することと定めているときは、通算されます。

ただし、国家公務員等の期間について退職手当が支給されているときは、通算されません。

(ウ) フルタイム会計年度任用職員については、P180の「(11)イ フルタイム会計年度任用職員における在職期間の通算」を参照してください。

ご自身の情報を基に退職手当の簡易試算ができる Excel シートを、福利課ホームページに掲載しています。退職手当の金額の規模感を掴みたい場合などに御活用ください。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/70015a/taisyokugaido.html>

(6) 退職手当からの控除

ア 退職手当に係る所得税及び住民税

退職手当は、所得税法上「退職所得」とされ、所得税(平成 25 年 1 月 1 日以降の退職者については復興特別所得税を含む。)及び住民税(市町村民税及び県民税)が源泉徴収されます。退職所得は他の所得と区分して扱う「分離課税」のため、確定申告の義務はありません。

- 税法上の勤続年数は、計算した期間に 1 年未満の端数がある場合は、端数を切り上げて 1 年とします。
- 死亡退職の場合には、源泉徴収は行いません。

イ 給与所得に係る住民税の特別徴収残額

給与から住民税を控除(特別徴収)されている者が、1 月から 5 月までの間に退職する場合は、退職によって給与から控除できなくなる額を退職手当から一括して控除します。

また、年度末退職の場合は、4 月と 5 月の 2 か月分を退職手当から一括して控除します。

ウ 共済組合等の貸付償還金

退職時に貸付金の償還未済額がある場合は、全額を一括して控除します。

(7) 退職手当の支給制限・返納制度

福島県職員の退職手当に関する条例(昭和 28 年福島県条例第 35 号)の一部改正により、平成 21 年 7 月 14 日から施行されています。

ア 趣旨

公務に対する県民の信頼確保に資するため、退職手当について新たな支給制限及び返納の制度が設けられたものです。

イ 概要

(ア) 退職後の返納事由の拡大

在職中の行為に対して禁錮以上の刑に処せられた場合に退職手当の返納を命じることに加え、退職後に在職中の懲戒免職処分を受けるべき行為*があったと認められる場合にも退職手当の返納を命じることができます。

* 退職手当の算定の基礎となった期間のすべての行為が対象となります。

(イ) 支給制限・返納等の対象者の拡大

本人死亡の場合でも、在職中に非違行為があったときは、遺族への支給制限や相続人からの返納などを命じることができます。

(ロ) 非違の性質等の考慮

懲戒免職相当の行為を起こした者に対する退職手当の支給制限については、退職手当の全部を支給しないことを原則とし、非違の程度に応じて一部を支給することができません。

(エ) 処分を受ける者の権利保護

退職後の教職員等に関する退職手当の処分（返納）に係る事項については、退職手当管理機関（福島県教育委員会）が人事委員会に諮問し、諮問を受けた同委員会が調査審議を行います。

なお、在職者の懲戒免職処分に係る退職手当の支給制限処分については、人事委員会への諮問は行われません。

(8) 定年引上げに伴う退職手当の取扱い

福島県職員の退職手当に関する条例（昭和28年福島県条例第35号）の一部改正により、令和5年4月1日から施行され、定年引上げ後、60歳（旧特例定年相当職員にあつては特例定年年齢。以下同じ。）に達した職員の退職手当については、以下の措置が講じられます。

a 定年引上げに伴い60歳超の期間の給与が7割水準へ減額される職員に対し退職手当の基本額の計算方法の特例（ピーク時特例）を適用する。（1(4)ア(ウ) b参照）

b 60歳に達した日以後、定年前に退職する職員の退職手当支給率について「自己都合」の支給率ではなく「定年」の支給率により算定する。

これらはいずれも、定年引上げ前の定年年齢を超えて退職した場合に、定年引上げ前の定年で定年退職する場合に比べて不利益とならないようにする趣旨の規定です。

(9) 60歳に達した日以後・定年前に退職した場合の支給率について

60歳に達した日以後、その者の非違によることなく退職した者の退職手当の基本額については、当分の間、退職理由を「定年^{*1}」として算定します。

なお、支給率は改定される可能性があり、算定の基礎となる支給率は退職時に規定されている支給率になります^{*2}。

また、次の職員には適用されません。

- ・定年の定めのない者（臨時的職員等法律により任期を定めて任用される職員など）
- ・新特例定年65歳及び70歳の職員

^{*1} 支給率は、退職事由が「定年」の場合は勤続年数35年以上、「自己都合」の場合は勤続年数43年以上で上限に達します。

^{*2} 例：60歳時の支給率が改定され、65歳退職時の支給率が60歳時の支給率より低くなった場合、算定の基礎となる支給率は60歳時の支給率ではなく、65歳退職時の支給率が適用されます。

(10) 退職手当請求の手続等

ア 提出書類

提出部数はすべて1部、写しはA4判で印刷してください。○は必須、△は該当者のみ

	提出書類	本人	遺族	備考
1	退職手当の受給申出書	○	○	
2	退職所得の受給に関する申告書	○		個人番号は記入しないこと。
3	身体障害者手帳又は精神保健福祉手帳の写し	△		障害退職の場合、退職所得の受給に関する申告書に添付する。
4	個人番号申告書		○	法定調書(退職手当金等受給者別支払調書)作成事務のために利用するもの。
5	預金通帳の写し	○	○	総合口座(普通預金口座)とし、金融機関名・支店名、預金口座の種別、口座番号及び口座名義人(カタカナ)が記載されているページの写し
6	履歴書の写し	○	○	A4判長辺とじで印刷し、長辺の左側をホッチキス留め(クリップ不可)の上、所属長の奥書証明を付したもの。 教育事務所においては、所属から提出のあった履歴書に教育長の奥書証明を付すこと。 証明年月日は、退職日以降とすること。
7	第2号会計年度任用職員勤務証明書(第1号様式) 出勤簿の写し	△	△	フルタイム会計年度任用職員の場合
8	戸籍謄本	△		姓の変更があった場合
			○	職員の死亡が確認でき、かつ、死亡した職員との身分関係が明らかなもの
9	総代者選任届		△	同順位の遺族が2人以上いる場合
10	事実婚を証明する書類		△	遺族が配偶者で事実婚の場合 住民票謄本、婚姻の事実を証明する居住地市町村長の証明書等その事実を証明できる資料
11	育児休業期間に係る子の生年月日を確認できる書類の写し	△	△	平成14年4月1日以降に育児休業を取得している場合 戸籍抄本、住民票、母子手帳、健康保険証等の写し

20 退職手当・失業者の退職手当

	提出書類	本人	遺族	備 考
12	高齢者部分休業期間を確認できる書類の写し	△	△	高齢者部分休業に係る申請書、承認書、出勤簿等の写し
13	公務災害認定通知書の写し	△	△	公務災害による休職等期間がある場合 通勤傷病退職、公務上傷病退職又は公務上死亡退職の場合
14	診断書	△		傷病退職*の場合
15	未償還貸付元利金の控除に関する承諾書		△	共済組合等からの貸付金について償還未済額がある場合
16	その他必要と認める証明書等			
	退職手当の支給に関する証明書			国又は他の地方公共団体等の職員から1日も間を空けず引き続いて本県の職員となった場合 福利課が国又は他の地方公共団体等に証明書の交付を依頼します。

* 「傷病」とは、傷病のうち、厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態にある傷病をいいます。なお、この程度の障害の状態にない傷病を理由とする退職は、自己都合退職となります。

イ 提出先

市町村立学校の場合は、管轄する教育事務所を通じて、福利課に提出してください。
県立学校・教育庁教育機関等は、直接福利課に提出してください。

ウ 提出期日

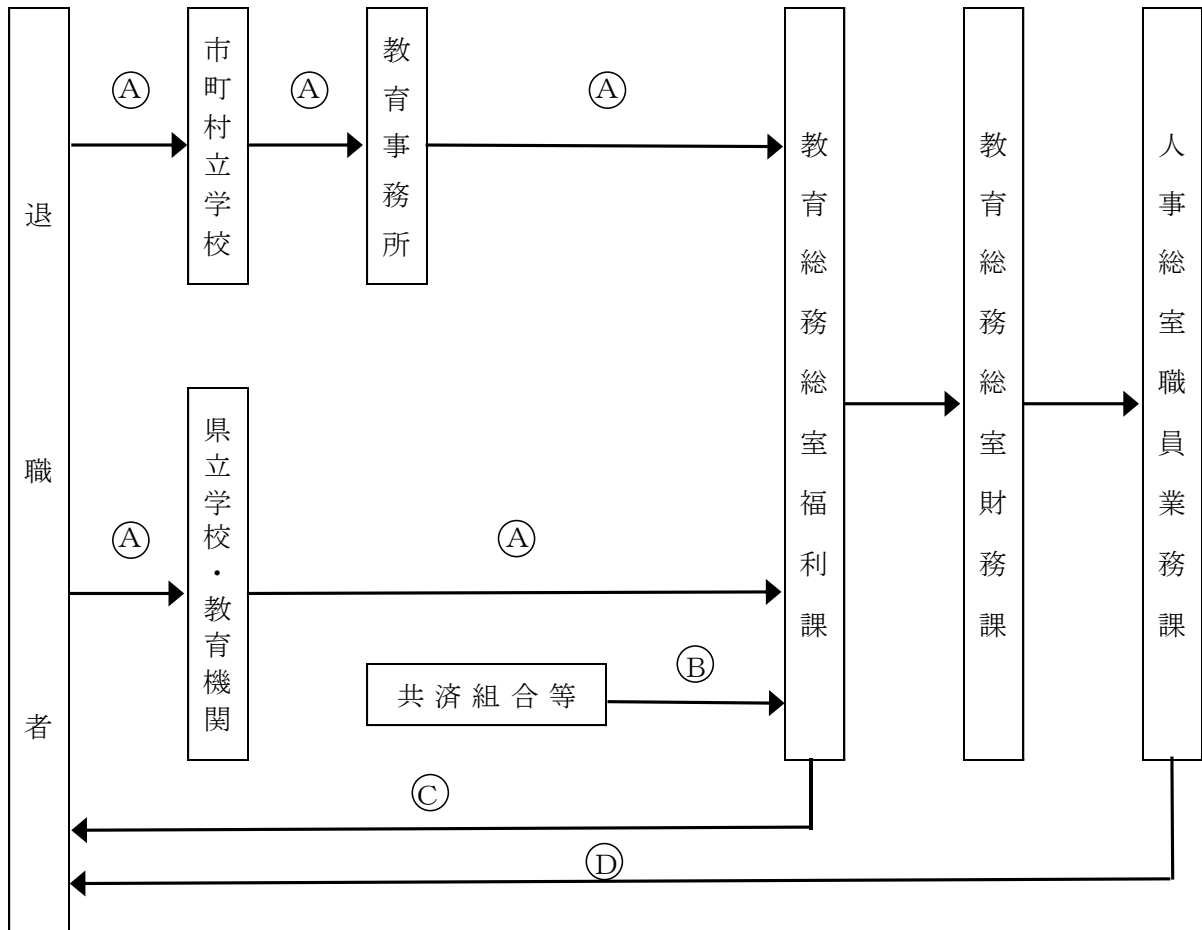
年度途中退職者分はその都度（原則退職日から7日以内）、年度末退職者分は、福利課が指定する日までに提出してください。

年度途中の退職者（死亡退職を除く。）については、福利課から所属等へ事務手続きの連絡はありません。該当する場合は速やかに退職手当の受給手続きを行ってください。

必要な書式は、福利課ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/70015a/fukuri02.html>

エ 支給までの事務の流れ



- Ⓐ 退職手当の受給申出書等（提出書類一式）
- Ⓑ 即時償還者一覧表
- Ⓒ 退職手当支給通知書・退職所得の源泉徴収票
- Ⓓ 送金（口座振込）

20 退職手当・失業者の退職手当

(11) フルタイム会計年度任用職員における事例

ア 退職手当の支給の可否

下記の例は、次のマークを用いて表示します。

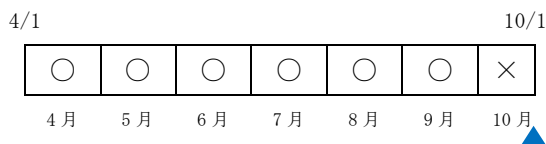
- … 勤務日数が職員みなし日数以上ある月
- × … 勤務日数が職員みなし日数未満の月
- ▲ … 退職手当が支給される時点

(7) 退職手当が支給される例

<例1> 4/1（月の初日）任用、10/1（月の中途）退職

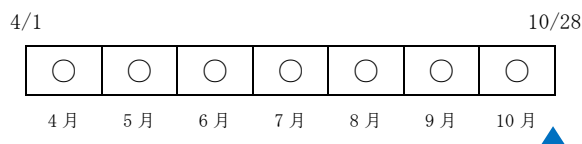
勤務月が6月を超える（7月目においては引き続き同一の雇用条件により勤務した日が1日以上必要）と、職員とみなして、退職手当条例の規定が適用され、退職手当が支給されます。

なお、同一任命権者におけるフルタイム会計年度任用職員の期間を通算して（P180のイ(7)<例1>参照）勤務月が6月を超える場合も、上記と同様の扱いとなり、退職手当が支給されます。



任用日	4/1
退職日	10/1
在職期間	4/1～9/30

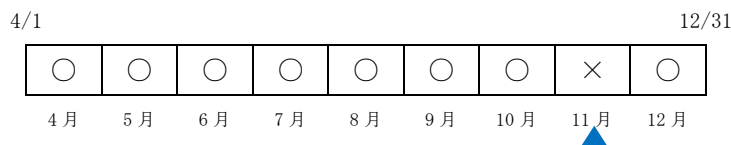
<例2> 4/1（月の初日）任用、10/28（月の中途）退職



任用日	4/1
退職日	10/28
在職期間	4/1～10/28

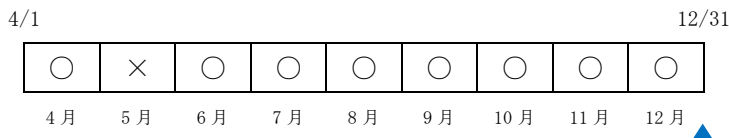
<例3> 4/1（月の初日）任用、11月が職員みなし日数未満勤務、12/31（月の末日）退職

勤務月が6月を超え、勤務日数が1月において職員みなし日数に満たないことが客観的に明らかとなった場合（土日祝日を含めて月末までの全日を勤務したとしても職員みなし日数以上勤務しないことが明らかになったとき）は、退職手当条例上はその日をもって退職（原則自己都合）扱いとなり、退職手当が支給されます。（任用上の退職ではありません。）



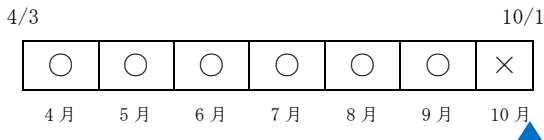
任用日	4/1
退職日	12/31
在職期間	4/1～10/31

〈例4〉 4/1（月の初日）任用、5月が職員みなし日数未滿勤務、12/31（月の末日）退職



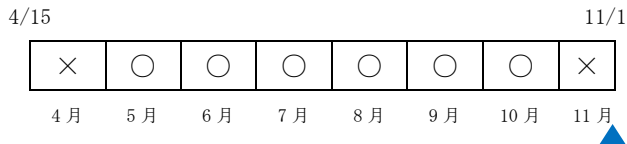
任用日	4/1
退職日	12/31
在職期間	6/1～12/31

〈例5〉 4/3（月の中途）任用、10/1（月の中途）退職



任用日	4/3
退職日	10/1
在職期間	4/3～9/30

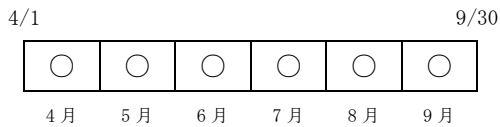
〈例6〉 4/15（月の中途）任用、11/1（月の中途）退職



任用日	4/15
退職日	11/1
在職期間	5/1～10/31

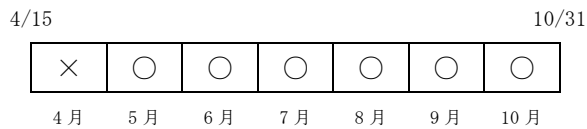
(イ) 退職手当が支給されない例

〈例1〉 4/1（月の初日）任用、9/30（月の末日）退職



任用日	4/1
退職日	9/30
在職期間	4/1～9/30

〈例2〉 4/15（月の中途）任用、10/31（月の末日）退職



任用日	4/15
退職日	10/31
在職期間	5/1～10/31

20 退職手当・失業者の退職手当

〈例3〉 4/1（月の初日）任用、9月が職員みなし日数未滿勤務、3/31（月の末日）退職

4/1	3/31												
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">×</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td> </tr> </table>	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		

任用日	4/1
退職日	3/31
在職期間	4/1～8/31 10/1～3/31

イ フルタイム会計年度任用職員における在職期間の通算

下記の例は、次のいずれも満たしていることを前提とします。

- ・ 退職後に1日も間を空けず引き続いて再就職している。
- ・ フルタイム会計年度任用職員は、勤務日数が1月に職員みなし日数以上ある。

(ア) 通算される例

〈例1〉 フルタイム会計年度任用職員 → フルタイム会計年度任用職員

同一任命権者の場合は、通算されます。

4/1	6/30	7/1	11/30		
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">福島県教委・フル会計</td> <td style="padding: 5px;">福島県教委・フル会計</td> </tr> </table>	福島県教委・フル会計	福島県教委・フル会計			
福島県教委・フル会計	福島県教委・フル会計				
3月		5月			

4/1	10/31	11/1	3/31		
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">福島県教委・フル会計</td> <td style="padding: 5px;">福島県教委・フル会計</td> </tr> </table>	福島県教委・フル会計	福島県教委・フル会計			
福島県教委・フル会計	福島県教委・フル会計				
7月		5月			

〈例2〉 フルタイム会計年度任用職員（6月超えない） → 職員

フルタイム会計年度任用職員と職員の期間を通算して6月を超える場合は、通算されません。

4/1	6/30	7/1	11/30		
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">福島県教委・フル会計</td> <td style="padding: 5px;">福島県教委・「職員」</td> </tr> </table>	福島県教委・フル会計	福島県教委・「職員」			
福島県教委・フル会計	福島県教委・「職員」				
3月		5月			

<例3> フルタイム会計年度任用職員（6月超える）→ 職員

フルタイム会計年度任用職員の勤務月が6月を超えると、職員とみなして退職手当条例の規定が適用されるため、同一任命権者でなくても通算されます。

ただし、再就職先に通算規定がない場合は、通算されません。

4/1		10/31	11/1		3/31
福島県教委・フル会計			福島県教委・「職員」		
7月			5月		

4/1		10/31	11/1		3/31
福島県教委・フル会計			国・「職員」		
7月			5月		

(イ) 通算されない例**<例1> フルタイム会計年度任用職員 → フルタイム会計年度任用職員**

同一任命権者でない場合は、通算されません。

4/1		10/31	11/1		3/31
福島県教委・フル会計			福島県知事部局・フル会計		
7月			5月		

<例2> フルタイム会計年度任用職員（6月超えない）→ 職員

フルタイム会計年度任用職員と職員の期間を通算して6月を超えない場合は、通算されません。

4/1		6/30	7/1		9/30
福島県教委・フル会計		福島県教委・「職員」			
3月		3月			

<例3> 職員 → フルタイム会計年度任用職員

フルタイム会計年度任用職員となった時点では、職員とみなされる要件を満たしていないため、通算されません。

4/1		10/31	11/1		3/31
福島県教委・「職員」			福島県教委・フル会計		
7月			5月		

退職手当支給区分・支給率一覧表

※1 改正前：平成18年3月31日以前

※2 改正後：平成18年4月1日以降

勤続期間	自己都合	
	改正前(※1)	改正後(※2)
	1	0.502200
2	1.004400	1.004400
3	1.506600	1.506600
4	2.008800	2.008800
5	2.511000	2.511000
6	3.766500	3.013200
7	4.394250	3.515400
8	5.022000	4.017600
9	5.649750	4.519800
10	6.277500	5.022000
11	7.432560	7.432560
12	8.169120	8.169120
13	8.905680	8.905680
14	9.642240	9.642240
15	10.378800	10.378800
16	11.115360	12.881430
17	11.851920	14.086710
18	12.588480	15.291990
19	13.325040	16.497270
20	17.577000	19.669500
21	18.581400	21.343500
22	19.585800	23.017500
23	20.590200	24.691500
24	21.594600	26.365500
25	28.248750	28.039500
26	29.504250	29.378700
27	30.759750	30.717900
28	32.015250	32.057100
29	33.270750	33.396300
30	34.526250	34.735500
31	35.572500	35.739900
32	36.618750	36.744300
33	37.665000	37.748700
34	38.711250	38.753100
35	39.757500	39.757500
36	40.803750	40.761900
37	41.850000	41.766300
38	42.896250	42.770700
39	43.942500	43.775100
40	44.988750	44.779500
41	46.035000	45.783900
42	47.081250	46.788300
43	47.709000	47.709000
44	47.709000	47.709000
45	47.709000	47.709000

勤続期間	定年等	
	定年 勸奨 任期满了 通勤傷病 公務外死亡	
	改正前(※1)	改正後(※2)
1	0.837000	0.837000
2	1.674000	1.674000
3	2.511000	2.511000
4	3.348000	3.348000
5	4.185000	4.185000
6	5.022000	5.022000
7	5.859000	5.859000
8	6.696000	6.696000
9	7.533000	7.533000
10	8.370000	8.370000
11	9.290700	11.613375
12	10.211400	12.764250
13	11.132100	13.915125
14	12.052800	15.066000
15	12.973500	16.216875
16	13.894200	17.890875
17	14.814900	19.564875
18	15.735600	21.238875
19	16.656300	22.912875
20	21.971250	24.586875
21	23.226750	26.260875
22	24.482250	27.934875
23	25.737750	29.608875
24	26.993250	31.282875
25	33.898500	33.270750
26	35.405100	34.777350
27	36.911700	36.283950
28	38.418300	37.790550
29	39.924900	39.297150
30	41.431500	40.803750
31	42.687000	42.310350
32	43.942500	43.816950
33	45.198000	45.323550
34	46.453500	46.830150
35	47.709000	47.709000
36	47.709000	47.709000
37	47.709000	47.709000
38	47.709000	47.709000
39	47.709000	47.709000
40	47.709000	47.709000
41	47.709000	47.709000
42	47.709000	47.709000
43	47.709000	47.709000
44	47.709000	47.709000
45	47.709000	47.709000

勤続期間	公務外傷病	
	改正前(※1)	改正後(※2)
	1	0.837000
2	1.674000	1.674000
3	2.511000	2.511000
4	3.348000	3.348000
5	4.185000	4.185000
6	5.022000	5.022000
7	5.859000	5.859000
8	6.696000	6.696000
9	7.533000	7.533000
10	8.370000	8.370000
11	9.290700	9.290700
12	10.211400	10.211400
13	11.132100	11.132100
14	12.052800	12.052800
15	12.973500	12.973500
16	13.894200	14.312700
17	14.814900	15.651900
18	15.735600	16.991100
19	16.656300	18.330300
20	17.577000	19.669500
21	18.581400	21.343500
22	19.585800	23.017500
23	20.590200	24.691500
24	21.594600	26.365500
25	28.248750	28.039500
26	29.504250	29.378700
27	30.759750	30.717900
28	32.015250	32.057100
29	33.270750	33.396300
30	34.526250	34.735500
31	35.572500	35.739900
32	36.618750	36.744300
33	37.665000	37.748700
34	38.711250	38.753100
35	39.757500	39.757500
36	39.757500	40.761900
37	41.850000	41.766300
38	42.896250	42.770700
39	43.942500	43.775100
40	44.988750	44.779500
41	46.035000	45.783900
42	47.081250	46.788300
43	47.709000	47.709000
44	47.709000	47.709000
45	47.709000	47.709000

退職手当の調整額適用表

区分	調整月額	行政職 給料表 H18.4.1		教育職 給料表		研究職 給料表		医療職 給料表 (二)		技能労務職給料表							
		前	以後	級	適用範囲	級	適用範囲	級	適用範囲	H18.4.1					H25.4.1以後		
										前		以後			級	適用範囲	
第1号 区分	70,400		10														
第2号 区分	65,000	11	9														
第3号 区分	59,550	10	8	4	職務段階 加算20%	5											
第4号 区分	54,150	9	7	4	職務段階 加算15% かつ特別 調整額 14%以上 (3種又は4種)	5											
第5号 区分	43,350	8	6	4	上記以外 の者	5	上記以 外の者	7									
第6号 区分	32,500	7	5	3	上記以外 の者	4		5	特別 調整額 12% (5種) 以上								
				特 2	経験年数 26年以上 職務段階 加算10% かつ※経 験年数35 年以上 (大学4卒)												
第7号 区分	27,100	6	4	特 2	上記以外 の者	3		5	上記以 外の者	3	9号給以上	3	33号給以上			5	
第8号 区分	21,700	5	3	2	職務段階 加算5% (※経験年数 9年以上 26年未満 (大学4卒))	2		4		3	8号給以下	3	32号給以下				
				4	職務段階 加算5% (※経験年数 14年以上 (大学4卒))												
第9号 区分	0	3	2	2	上記以 外の者	2	上記以 外の者	2	上記以 外の者	2	4号給以上 6号給以下	2	17号給以上 52号給以下	2	上記以 外の者	(3)	上記以 外の者
				1	上記以 外の者												

※経験年数は大学4卒を基準とし、短大2卒の場合は基準の経験年数に2年加え、高校卒の場合は基準の経験年数に4年を加える。

2 失業者の退職手当

退職後一定期間失業の状態にあり、かつ、退職手当額が雇用保険の失業給付相当額を下回る
とき、請求によりその差額相当額のうち失業認定を受けた日数分の手当額を上限として「失業者
の退職手当」（福島県職員の退職手当に関する条例第 11 条関係）の給付申請をすることが
できます。

(1) 受給の要件

次の要件をすべて満たすことが必要です。

ア 職員の給与に関する条例及び福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例の適用を
受ける者であったこと

（教諭、常勤講師、任期付職員などが該当します。非常勤職員や再任用職員は該当しませ
ん。）

イ 勤続期間（常勤）12 月以上で退職していること

（下記の勤続期間についての例を参考にしてください。）

ウ 条例により支払われた一般の退職手当額が雇用保険法上の失業給付額より低いこと

退職手当の額 < 雇用保険法の規定による基本手当の支給総額

○ 在職期間 1 年の方（常勤講師等）はほぼ該当します。懲戒免職処分を受けたことによ
り、一般の退職手当等が支給されない方も該当します。

○ 在職期間が 3 年以上の方は退職手当の額が雇用保険の失業給付を上回る可能性が高
いため、事前に福利課に御連絡いただければ、該当になるかお調べします。

○ 定年退職、60 歳到達年度末退職の方は対象になりません。

エ 退職日の翌日から起算して 1 年以内において「失業」していること

（受給期間は、基本手当の受給資格に係る離職の日（基準日）の翌日から起算して 1 年
になります。*基準日＝退職日）

オ 65 歳未満で退職したこと

※65 歳以上で上記ア～エ（イは 6 か月以上）を満たして退職した場合は、基本手当に代わ
り一時金を受給できます。

【失業者の退職手当の額について】

退職者が受給要件を満たし、「失業」
している場合に支給されます。

退職手当額 (A)	失業者の退職手当 (B - A)
-----------	------------------

雇用保険の失業給付相当額 (B)

※ 失業とは、退職後積極的に就職しようとする意思があり、いつでも就職でき、現在職を

の日額) で除して得た日数のことです。

例えば、例1の場合、退職時に支給された退職手当の額が基本手当25日分に相当すると換算します。(135,782÷5,376=25.257・・・)

また、勤続期間が1年、待機日数が25日なので、給付日数は65日(90日-25日)となります。

<例1のイメージ>

待期日数 (A) 25 日	給付日数 (B - A) 65 日
所定給付日数 (B) 90 日	

※ 支給総額(失業者の退職手当の額)は、次の計算式により算定されます。

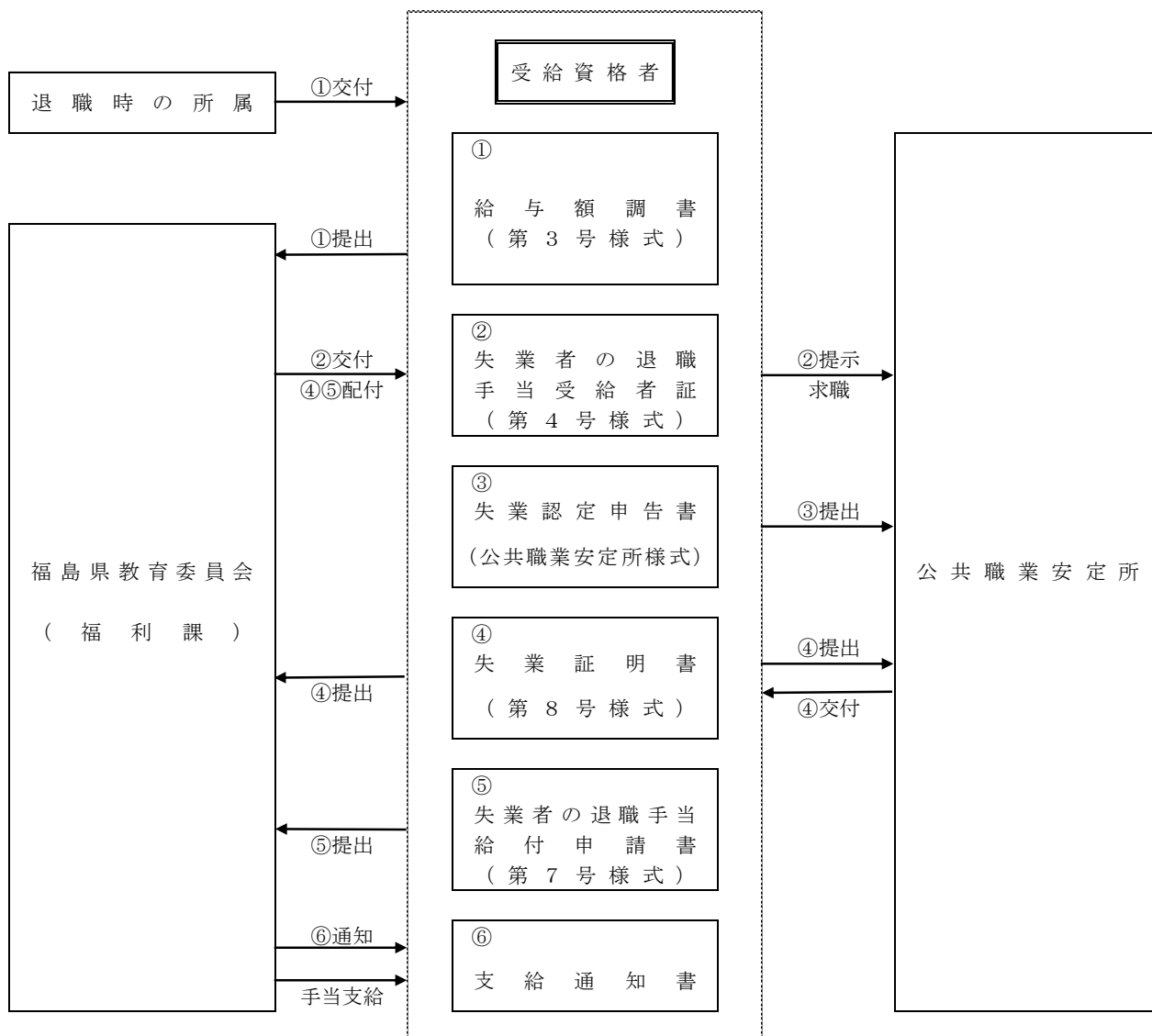
(所定給付日数-待機日数)×失業1日当たりの手当額(基本手当の日額)

例1の場合、支給総額は(90日-25日)×5,376円=349,440円となり、毎月の認定日に失業認定を受けた日数分ずつ支給されることとなります。

※ 失業者の退職手当は、求職の申込みをし、待機日数を経過した後からの支給となります。

※ 懲戒免職処分を受けたことにより退職手当が支払われない場合は、計算上、待機日数は0日となりますが、求職の申込みをした日から1か月～3か月の給付制限期間があります。

(3) 支給までの事務の流れ



(4) 所属の事務処理

退職者が失業者の退職手当の受給を希望する場合は、次のア～エの書類を同封の上、福利課に提出（郵送）し、「失業者の退職手当受給資格証」（第4号様式）の交付を受けるよう本人に指導します。

なお、受給資格者証の交付申請に必要な書式は、福利課ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/70015a/fukuri02.html>

ア 給与額調書（第3号様式）（所属で作成して交付。様式集の記入要領参照。）

イ 退職手当支給通知書（退職後に本人に郵送されます。）の写し

※退職手当支給通知書が複数枚にわたっており、1枚目に退職日給料月額と勤続期間の記載がない場合は、それらが記載されている2～3枚目の写しも提出してください。

ウ 交付申請書

- エ 140 円分の切手を貼付した返信用封筒（A 4 判の文書を折らずに送付できるもの）
 ○「失業者の退職手当受給資格証」の交付申請書の記入例

失業者の退職手当を受給したいので、受給資格証を交付してください。

			令和○年○月○日
氏名	福島 花子	ふりがなを必ず記入	
性別	○		退職時の年齢を記入
生年月日	昭和○年○月○日	○○歳	
	〒□□□-□□□□		
住所	福島市○○○2-16		
電話番号	024-5△△-□□□□		
元所属名	福島市立うつくしま小学校		
退職年月日	令和○年○月○日		
障害の有無	無		

(5) 受給期間の延長について

失業者の退職手当の受給期間（手続きを行うことができる期間）は、原則として退職した日の翌日から起算して1年間です。

ただし、その期間内に妊娠・出産・育児等により30日以上求職活動を行うことができない場合は、受給期間に求職活動ができない日数分（最大で3年間）を加算して、受給期間を延長することができます。

延長の申請ができるのは30日以上求職活動を行うことができなくなった日の翌日から、延長後の受給期間の最後の日までの間です。

なお、延長される期間は求職活動ができない期間と等しい期間となりますので、実質的な受給期間が増えるわけではありませんので注意してください。

このような場合に該当したときは、福利課に申し出る（申請する）よう指導をしてください。

21 年金について

長期給付（年金）については地方公務員等共済組合法の改正に伴い、令和4年10月1日より一般組合員のみが適用となり、短期組合員は適用除外となりました。

1 異動時の年金に係る提出書類

年金について、公立学校共済組合福島支部（以下「福利課」という。この章において同じ。）に提出が必要な書類は、その方が老齢厚生年金の支給開始年齢に到達しているか否かで異なります。

老齢厚生年金は原則として65歳から支給開始になりますが、特例により65歳に達する前に特別支給の老齢厚生年金が支給されます。この特別支給の老齢厚生年金の支給開始年齢は昭和28年4月2日以降に生まれた方から生年月日に応じて61歳から64歳まで段階的に引き上げられ、昭和36年4月2日以降に生まれた方は特別支給の老齢厚生年金の適用がなくなり、65歳から老齢厚生年金が支給されることとなります。生年月日に応じた特別支給の老齢厚生年金の支給開始年齢は、次の表で確認してください。

ただし、この支給開始年齢の引き上げに伴い、昭和28年4月2日以降に生まれた方は、支給開始年齢前であっても、60歳以上であれば、（特別支給の）老齢厚生年金を繰り上げて受給できることになっています。既に繰り上げて年金を決定している方については、支給開始年齢に達している者とみなして判断してください。

特別支給の老齢厚生年金の支給開始年齢

生 年 月 日	支給開始年齢
昭和29年10月2日から 昭和30年4月1日まで	61歳
昭和30年4月2日から 昭和32年4月1日まで	62歳
昭和32年4月2日から 昭和34年4月1日まで	63歳
昭和34年4月2日から 昭和36年4月1日まで	64歳

※昭和36年4月2日以降生まれの方は、特別支給の老齢厚生年金は支給されません。

(1) 退職時

ア 支給開始年齢に到達していない者

「退職届書」を提出していただきます。これにより、一般組合員の年金に関する各種データが日本年金機構及び公立学校共済組合本部に登録され、将来の年金請求を円滑に行う

ことができるようになります。

提出書類	提出部数	注意点
退職届書	1部	退職日が決まりましたら、福利課まで御連絡ください。 用紙を所属宛てに送付します。 届出の日付は退職日以降としてください。
履歴書	1部	退職日までの任免事項（給与発令を含む。）が記載されたものを、所属機関の長の奥書証明を付して提出してください（再任用職員の場合は不要です）。 証明日は退職日以降としてください。

年度末（3月31日付け）退職については、主管課を通じて対象者を把握し、一括して退職届書用紙を所属宛てに送付しますが、それ以外の退職については、所属から個別に福利課まで御連絡ください。

イ 支給開始年齢に到達している者

年金受給者の場合、一般組合員として共済組合加入中は年金の一部又は全部について支給が停止されています。退職時に以下の書類を提出することにより、支給停止（在職停止）が解除されるとともに、既に裁定されている年金の算定基礎期間に退職日までの期間が加えられ、年金額の改定が行なわれます。

なお、該当者が支給開始年齢に達しているにもかかわらず（特別支給の）老齢厚生年金の請求をしていない場合は、福利課まで御連絡ください。

提出書類	提出部数	注意点
退職届書 及び 就職予定 調査票	1部	退職日が決まりましたら、福利課まで御連絡ください。 用紙を所属宛てに送付します。 届出の日付は退職日以降としてください。
履歴書	1部	退職日までの任免事項（給与発令を含む。）が記載されたものを、所属機関の長の奥書証明を付して提出してください（再任用職員の場合は不要です）。 証明日は退職日以降としてください。

年度末（3月31日付け）退職については、主管課を通じて対象者を把握し、一括して用紙を所属宛てに送付しますが、それ以外の退職については、所属から個別に福利課まで御連絡ください。

※1年以上引き続く一般組合員期間を有する者で、65歳に達した日以降に退職する者については、「退職年金（年金払い退職給付）決定請求書」又は「終身退職年金 有期退職

21 年金について

年金『改定』請求書の提出が併せて必要となります。

退職者の連絡漏れに御注意ください。

(2) 就職時・転入時

ア 支給開始年齢に到達していない者

提出書類はありません。

イ 支給開始年齢に到達している者

年金受給権者が他組合との間で一般組合員として再就職、転出入した場合は、最後に所属していた組合が年金の決定支給を行うことから、提出が必要な書類があります。

なお、該当者が支給開始年齢に達しているにもかかわらず（特別支給の）老齢厚生年金の請求をしていない場合は、福利課まで御連絡ください。

(7) 他組合から再就職・転入した場合

他組合とは公立学校共済組合以外の地方公務員共済組合の実施機関や国家公務員共済組合をいいます。

提出書類	提出部数	注意点
年金受給権者 再就職届書	1部	様式は他組合で定めた様式を当組合に提出することになるので、年金を決定した実施機関のホームページ等から本人が入手して作成してください。
年金証書	原本	他組合における年金を消滅させ、当組合で新たに年金の決定を行いますので、年金証書の原本を提出してください。
年金請求書	1部	再就職届書提出の後、再決定用の年金請求書用紙を所属を通じて送付するので配付してください。年金の決定後、当組合の新たな年金証書が本人宛てに送付されます。

(イ) 自組合再就職の場合

自組合とは公立学校共済組合をいいます。自組合再就職とは、自組合を一度辞めて、間をおいた後、自組合に一般組合員として再就職することをいいます。支部間異動（A支部からB支部へ異動する。）の場合は提出する書類はありません。

提出書類	提出部数	注意点
年金受給権者 再就職届書	1部	様式は公立学校共済組合本部のホームページ等に掲載されていますので、本人が入手して作成してください。
年金証書	原本	年金の支給停止処理が行われます。 支給停止処理により作成された、年金決定通知書に年金証書（再就職により支給停止される旨が記載さ

		れる。)を添えて、本部から年金受給者宛てに送付されます。※
--	--	-------------------------------

※令和2年度途中より年金証書の添付省略が可能となる取扱いの変更があったことから、年金証書の提出は不要です。

(3) 組合員種別変更時

ア 一般組合員から短期組合員への種別変更

支給開始年齢に到達している者のみ、上記(1)イの退職時と同様の書類の提出が必要となります。

イ 短期組合員から一般組合員への種別変更

支給開始年齢に到達している者のみ、上記(2)イの就職時・転入時と同様の書類の提出が必要となります。

※ 組合員種別変更時は短期給付（医療保険）において、「組合員証等記載事項変更申告書」の提出が必要です。

2 老齢厚生年金の請求

(1) 老齢厚生年金の支給開始年齢到達時

年金の請求書用紙は、退職している場合は、最後に加入した実施機関から、一般組合員として在職中の場合は福利課から、支給開始年齢誕生月の**1～2か月前**に、本人の住所へ直接送付します。請求書の提出についても、本人から直接、提出していただきます。

一般組合員として在職中の場合、必要な書類は福利課から本人に直接お知らせします。

なお、63歳又は65歳定年者の場合、所属に履歴書の提出を依頼する場合があります（再任用者については依頼しません。）。

(2) 年金受給者の65歳到達時

65歳より前に決定された「特別支給の老齢厚生年金」は、65歳に到達した時点で消滅します。65歳以降は、請求により、新たに「老齢厚生年金」「老齢基礎年金」「加給年金額の加算（該当する者のみ）」が決定されます。

一般組合員として在職中に65歳に到達する者については、福利課から年金の請求書用紙等を所属宛てに送付しますので、対象者に配付してください。必要な書類はその都度お知らせします。対象者から請求書類の提出がありましたら、所属でとりまとめ、福利課まで提出願います。提出後については、対象者との**連絡**は福利課が直接行います。

3 遺族厚生年金の請求

一般組合員が死亡した場合、遺族に遺族厚生年金・遺族基礎年金等の請求権がある可能性があります（遺族年金が請求できる遺族には条件があります。）。遺族との連絡が可能な場合、以下の点について可能な範囲で確認をお願いします。

- ・配偶者（内縁関係も含みます。）、子がいる場合、生年月日及び子については障害の有無
- ・配偶者、子がいない場合、父母の生年月日

21 年金について

- ・死亡時の上記遺族との生計維持関係（一緒に住んでいたか。）

確認できた範囲で、必要な請求書類、添付が必要な書類の一覧を所属宛てに送付するので、遺族に配付してください。遺族から請求書類の提出がありましたら、所属は死亡までの履歴事項を記載し、**所属機関の長の奥書証明を付した履歴書**を添付して福利課まで提出してください。提出後については、遺族との**連絡**は福利課が直接行います。

4 障害程度の認定及び障害厚生年金の請求

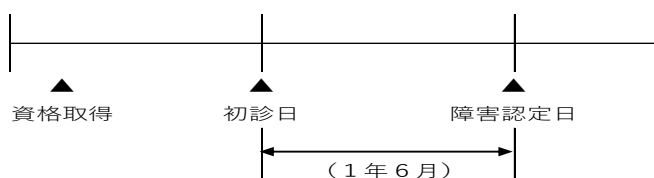
一般組合員が在職中の病気やケガによって3級以上の障害の程度に該当する障害の状態となったときに、共済組合から傷害厚生年金が、日本年金機構から国民年金の障害基礎年金（1、2級の障害の状態のみ該当）があわせて支給されます。

障害厚生年金を請求する場合は、「障害程度の認定」を受ける必要がありますので、障害の状態に該当すると思われるときは、福利課まで相談をしてください。

また、障害等級についてはP196を参照してください。

<受給要件>

- (1) 障害の状態となった傷病の初診日（初めて医師の診察を受けた日）が、一般組合員期間中であること。
- (2) 障害認定日（初診日から1年6月を経過した日又は症状が固定した日）に障害等級1級から3級に該当する障害の状態にあること。
- (3) 障害認定日に障害等級1級から3級程度に該当しなかった者が、その後65歳に達する日の前日までに障害等級1級から3級に該当する障害の状態になること。



「障害認定日」とは、原則として初診日から1年6月を経過した日をいいますが、次の表にある傷病の場合は、1年6月を経過する前であっても、その日が障害認定日となります。

傷 病 等	障 害 認 定 日
上肢・下肢を切断または離断したもの	切断または離断したその日
人工頭骨、人工関節を挿入置換したもの	挿入置換したその日
心臓ペースメーカー、植込み型除細動器(ICD)、人工弁、人工心臓(補助人工心臓を含む)、CRT、CRT-Dを装着したもの	装着したその日
心臓移植したもの	移植したその日
人工血管(ステントグラフトも含む)を挿入置換した者	挿入置換したその日
人工透析療法を施行したもの	開始日から3か月を経過した日
新膀胱を造設したもの	造設したその日

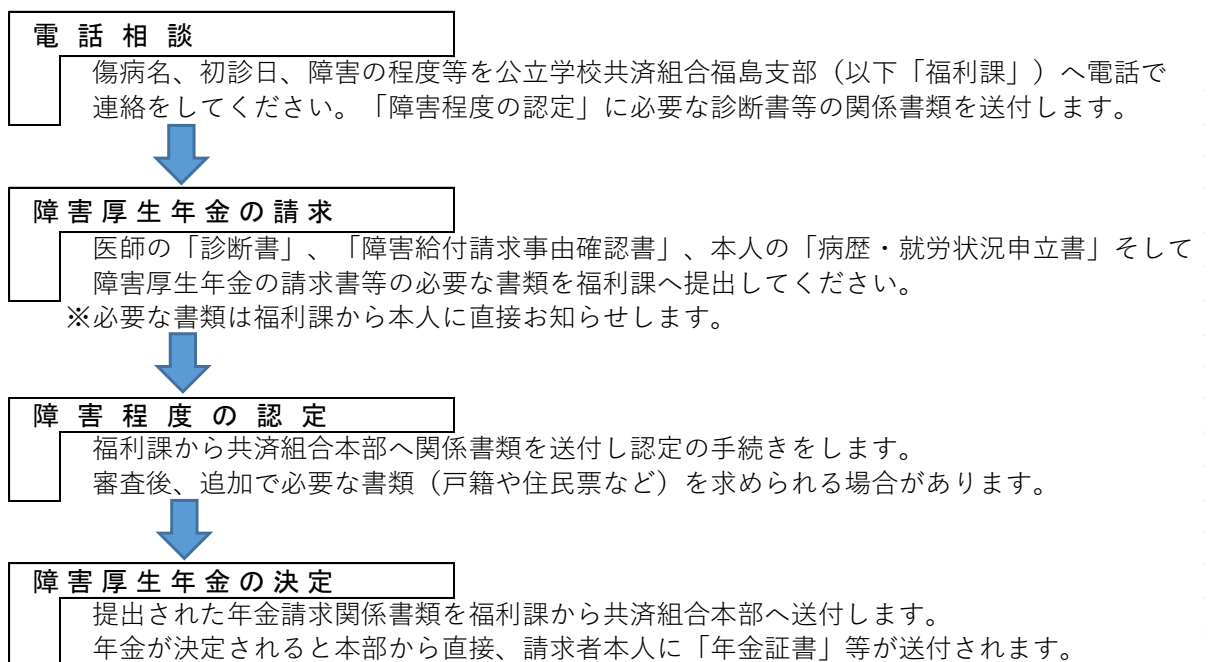
人工肛門を造設、尿路変更術を施行したもの	造設・施行から6か月を経過した日
咽喉を全摘出したもの	摘出したその日
在宅酸素療法を行っている場合	療養を開始したその日
遷延性植物状態であるとき	その状態に至った日から起算して 3か月経過した日
脳血管障害による機能障害	初診日から起算して6か月経過した日以降で 症状が固定した日

(注) 「障害者手帳の交付を受けると、障害年金を受けることができますか？」

という問い合わせがありますが、厚生年金の障害程度の認定等級は障害者手帳の等級とは異なり、障害者手帳の有無にかかわらず「障害程度の認定」が必要となります。

また、障害年金が支給される期間に傷病手当金を受給している場合は、障害年金を優先して受給し、障害年金受給分は傷病手当金から返還する必要があります。

○ 障害厚生年金の請求手続きの流れ



21 年金について

○ 障害等級表

	1 級	2 級	3 級
眼(矯正視力)	両眼の視力がそれぞれ0.03以下のもの	両眼の視力がそれぞれ0.07以下のもの	両眼の視力がそれぞれ0.1以下に減じたもの
聴 力	両耳の聴力レベルが100デシベル以上のもの	両耳の聴力レベルが90デシベル以上のもの	両耳の聴力レベルが40cm以上では通常の話声を解せないもの
そしやく力	—	そしやくの機能を欠くもの	そしやくの機能に相当程度の障がいを残すもの
言 語 機 能	—	音声又は言語機能に著しい障がいを有するもの	言語の機能に相当程度の障がいを残すもの
上 肢	機能・欠損・変形の障がいであって日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの	機能・欠損・変形の障がいであって、日常生活が著しい制限を受ける程度のもの	機能・欠損・変形の障がいであって、労働が著しい制限を受ける程度のもの
下 肢	機能・欠損・変形・萎縮の障がいであって日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの	機能・欠損・変形・萎縮の障がいであって、日常生活が著しい制限を受ける程度のもの	機能・欠損・変形・萎縮の障がいであって、労働が著しい制限を受ける程度のもの
体 幹	体幹の機能に座っていることができない程度又は立ち上がることができない程度の障がいを有するもの	体幹の機能に歩くことができない程度の障がいを有するもの	—
肢 体	身体の機能の障がい又は長期にわたる安静を必要とする病状があり、日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの	身体の機能の障がい又は長期にわたる安静を必要とする病状があり、日常生活が著しい制限を受ける程度のもの	身体の機能に労働が著しい制限を受ける程度の障がいを残すもの
精 神	精神の障がいであって、日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの	精神の障がいであって、日常生活が著しい制限を受ける程度のもの	精神又は神経系統に、労働が著しい制限を受ける程度の障がいを残すもの
そ の 他	日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの	日常生活が著しい制限を受ける程度のもの	労働が著しい制限を受ける程度の障がいを有するもの
	疾患名:呼吸器疾患、心疾患、腎疾患、血液疾患、代謝疾患、悪性新生物、高血圧等		

5 年金加入期間確認通知書

公務員共済以外の公的年金制度に加入していた方で、他の公的年金を請求される場合などに必要となる場合があります。

「年金加入期間確認請求書」に必要事項を記入の上、下記まで請求してください。なお、様式は公立学校共済組合本部のホームページ等に掲載されていますので、入手してください。また、作成する場合はA3に拡大して使用してください。

請求の際は、返信用封筒（宛先明記、84円切手貼付）を同封してください。

請求先 〒960-8688 福島市杉妻町2番16号

教育庁福利課内

公立学校共済組合福島支部 長期給付担当

※公務員共済以外の公的年金制度の期間とは、第1号厚生年金、私学共済及び国民年金の期間をいいます。

22 退職したあとの短期給付

退職すると現職時の「組合員証」「被扶養者証」は使うことができなくなりますので、速やかに返納してください。退職後は「保険証（組合員証・被扶養者証）」が変わりますので、病院で受診する際は新しい「保険証（組合員証・被扶養者証）」を窓口に表示してください。なお、**1年以上組合員であった人が退職したとき**は、下記「1 退職後の給付」に掲げる給付を受けることができます。

また、退職後2年間、休業手当金を除いて現職組合員と同様に短期給付を受け、福祉事業を利用することを希望するときは、「2 任意継続組合員」の項を参照してください。

1 退職後の給付

給付の種類	摘 要
出 産 費	○ 1年以上組合員であった人が、退職後6か月以内に出産したときに支給されます。
傷 病 手 当 金	○ 1年以上組合員であった人が、傷病のため勤務できないまま退職したときは、傷病手当金が支給されます。 手当金の額は標準報酬日額×2/3×日数となります。期間は在職中と合わせ1年6か月（結核性の病気については3年）です。ただし、同一の傷病について障害厚生年金の支給を受けることとなったときは調整されて支給されます。
埋 葬 料	○ 退職後3か月以内に死亡したときに支給されます。請求者は、①退職当時被扶養者であった人、②埋葬を行った人 の順になります。
結 婚 祝 金 (互 助 会)	○ 会員であった人が退職後1か月以内に結婚したとき。

2 任意継続組合員

(1) 資格の取得

退職の日の前日まで引き続き1年以上組合員であった方（公務員歴が1年と1日以上の方）は、希望により任意継続組合員になることができます。期間は最長2年間です。

退職の日から起算して20日以内に任意継続組合員申出書を提出してください。なお、掛金の払込期限も、その退職の日から起算して20日を経過する日までとなりますので注意してください。【具体例：退職日＝3/31 提出・払込期限＝4/19】

22 退職したあとの短期給付

(提出書類)

○任意継続組合員申出書

(2) 任意継続組合員証

掛金納入後に「任意継続組合員証」「任意継続組合員被扶養者証」が交付されます。

(3) 任意継続組合員掛金

下記のアとイのいずれか少ない額（A）を基準として算定します。

ア 退職時における掛金の基礎となる標準報酬月額

イ 公立学校共済組合の組合員の「平均標準報酬の額」

※令和6年度 380,000円【年度毎に決定されます。】

ウ 掛金の計算方法【掛金率は年度毎に決定されます。下記は令和6年度の率】

$$\text{掛金（1年分）} = (A) \times \frac{109.12}{1,000} \left(\text{うち} \ast \text{介護掛金分} \frac{15.92}{1,000} \text{を含む} \right) \times 12 \text{月}$$

※ 介護掛金は、介護保険法第2号被保険者（市町村の区域内に住所を有する40歳以上65歳未満の医療保険加入者）が該当となります。

(4) 任意継続組合員の被扶養者

ア 被扶養者の認定

退職時に被扶養者として認定されており、引き続き被扶養者の要件のある人は、退職後も任意継続組合員の被扶養者として継続して認定します。また、新たに被扶養者の要件を満たす人が生じたときは、「被扶養者認定申告書」を提出してください。

その事由発生日から30日以内に申告書を提出すれば、遡って事由発生日から認定され、給付の対象となります。30日を超えてなされた場合には、その提出を受けた日から被扶養者として認定され、その日から給付の対象となります。

被扶養者の認定範囲、生計維持関係については、現職の時と同様です。〔P47～60参照〕

イ 被扶養者の取消

被扶養者が就職等により要件を欠くことになったときは、取消の申告書を提出してください。要件を欠いた日に遡って取消されます。

取消の申告が遅れ、そのまま「任意継続組合員被扶養者証」で診療を受けると、医療費の返納が生ずることがありますので注意してください。

(5) 宿泊施設の利用（共済組合）

退職者とその家族は、退職時に送付（退職手当支給通知書を送付する封筒に同封することが通例）する「宿泊施設特別利用者証」を提示することで、全国にある公立学校共済組合及び相互利用共済組合等の宿泊施設を組合員料金で利用できます。

なお、飯坂保養所あづま荘を利用する場合は、「19 宿泊施設等の利用助成」を参照してください。

(6) 資格の喪失

任意継続組合員が次の各号のいずれかに該当したときは、その資格を喪失します。

- ア 任意継続組合員となった日から起算して2年を経過したとき。
- イ 死亡したとき。
- ウ 任意継続掛金（初めて払い込むべき掛金を除く）をその払込期限までに払い込まなかったとき。
- エ 他の共済組合の組合員又は健康保険等の被保険者になったとき。
- オ 任意継続組合員でなくなることを希望する旨を組合に申し出た場合において、その申出が受理された日の属する月の末日が到来したとき。

退職後2年目に国民健康保険に加入を希望する場合等が該当するが、申出があった月の翌月から資格を喪失することになるので、任意継続組合員証等は翌月になってから返却すること。

※ 任意継続組合員が初めて払い込むべき任意継続掛金をその払込期日までに払い込まなかったときは、その者は任意継続組合員にならなかったものとみなす。

（提出書類）

上記イ、エ、オに該当する場合は下記書類を提出してください。

- 任意継続組合員資格喪失申出（届出）書
- 任意継続掛金還付請求書（掛金の還付が必要な場合）

3 国民健康保険加入に必要な資格喪失証明書の発行について

退職により公立学校共済組合員の資格を喪失した者が、国民健康保険に加入する場合は、退職時の所属所で資格喪失証明書を発行します。

なお、任意継続組合員の資格喪失後の資格喪失証明書は、福利課で発行します。

4 任意継続組合員への短期給付の内容

	給付内容	給付額	提出書類
a 医療給付 (療養の給付、 一部負担金払戻金)	・本人及び被扶養者が病気になったとき、負傷したとき	自己負担医療費から下記の額と100円未満の端数を差し引いた額 自己負担限度額：25,000円	ア 組合員証を使用したとき ・自動給付 イ 組合員証を使用しなかったとき [P78～80 参照]
b 出産費・家族出産費	・任意継続組合員中に本人又は、被扶養者が出産したとき	本人：500,000円 被扶養者：500,000円 ※ 産科医療補償制度に加入していない病院などで出産した場合は、488,000円となります。	[P84・86 参照]

22 退職したあとの短期給付

		附 加 金 : 50,000 円	
c 埋葬料・家族埋葬料	<ul style="list-style-type: none"> 任意継続組合員中に本人又は、被扶養者が死亡したとき 任意継続組合員資格喪失後 3 か月以内に本人が死亡したとき 	本 人 : 50,000 円 被扶養者 : 50,000 円 附 加 金 : 25,000 円	[P88 参照]
d 災害見舞金	<ul style="list-style-type: none"> 任意継続組合員中に非常災害で住居又は家財に 1/3 以上の損害を受けたとき 	法定給付・・・標準報酬月額 の 0.5～3 か月分 (損害の程度による)	[P97～98 参照]
e 弔慰金・家族弔慰金	<ul style="list-style-type: none"> 任意継続組合員中に本人又は被扶養者が非常災害で死亡したとき 	本 人 : 標準報酬月額の 1 か月分 被扶養者 : 標準報酬月額の 0.7 か月分	[P98～99 参照]

23 各種相談事業

1 教職員相談事業

教職員相談事業は、福島県教職員相談員設置要綱（平成4年3月27日付け4教福第25号）に基づき、教職員の職場や家庭での悩みごとなどについて、専任の相談員が親身になって相談に応じ、その解決を促進するために必要な援助を行うことを目的に実施するものです。

相談に関しては、完全に秘密が守られるように配慮されておりますので、安心して相談を受けることができます。

(1) 相談事項

- ア 職場に関すること イ 家庭に関すること
- ウ 健康に関すること エ その他身上に関すること

(2) 教職員相談室 （令和6年2月より場所・電話番号が変わりました）

ア 設置場所

県庁舟場町分館 3階「教職員相談室」（所在地 〒960-8103 福島市舟場町2-1）

イ 電話番号

024-572-5021（直通・FAX兼用）

ウ e-mail

k.counseling@pref.fukushima.lg.jp

(3) 相談日時

原則として、毎週月曜日から金曜日の午前9時から12時、午後1時から4時までです。
（週1日不定休あり）

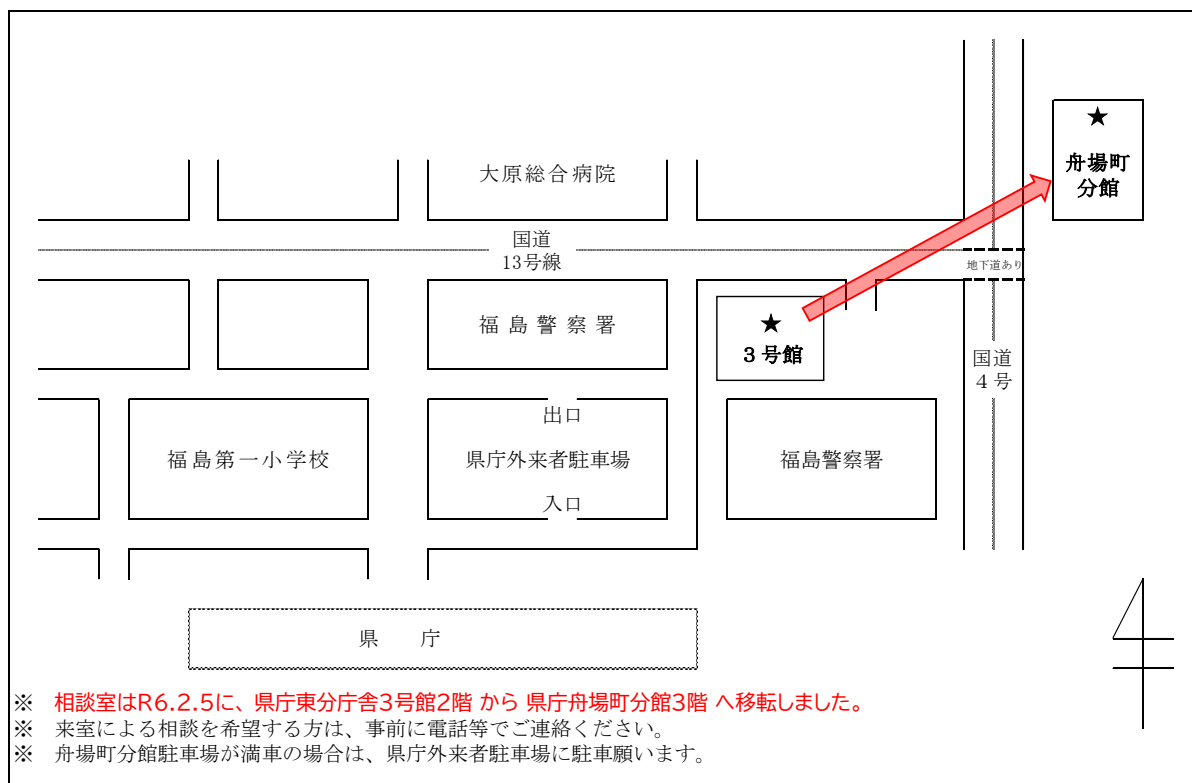
(4) 相談の申出

相談は来室のほか、電話・手紙・FAX・メールでも受け付けております。来室の際はできるだけ電話等で予約をしてください。手紙による場合には、相談員宛に「親展」としてください。

(5) 秘密の保持

相談内容に関する秘密は厳守されますので御安心ください。

教職員相談室案内図



2 こころとからだの健康相談事業

公立学校共済組合福島支部（以下この章において事業名を除き「福島支部」という。）では、組合員本人及び家族が、自身の健康上の不具合や心身の悩みについて専門医に相談できるよう、下記の医療機関に依頼して、「こころとからだの健康相談」を実施しています。

方 部	健康相談の区分	相談医療機関名	電話番号	所 在 地
県 北	こころの健康相談	ほりこし心身クリニック	024-525-3151	福島市三河南町7-17 (福島駅西口、東横イン福島駅西口西側)
		あずま通りクリニック	024-523-4440	福島市栄町1-28 松ヶ丘ビル1階 (セントラルウェルネスクラブ向かい)
		文化通やぎうちクリニック	024-522-7733	福島市新町3-30 (文化通りの福島稲荷神社側)
		医療法人篤仁会 富士病院	024-588-1101	福島市大波字熊野山1 (JR福島駅より車で20分)
		一般財団法人 桜ヶ丘病院	024-553-1569	福島市丸子字上川原28-73 (福島商業高校 東側)
	斎 藤 医 院	0243-22-0036	二本松市若宮二丁目204-1 (二本松警察署向かい)	
からだの健康相談	児 玉 胃 腸 科 内 科	024-533-6622	福島市浜田町7-27 (県立福島東高等学校西側、国道4号線沿い)	
県 中	こころの健康相談	あさかストレスクリニック	024-937-6101	郡山市安積三丁目341 (郡山南郵便局南側)
		さ と う 心 療 内 科	0248-63-3673	須賀川市山寺町37番地 (ヨークベニマル須賀川西店北側)
県 南	こころの健康相談	あ り が ク リ ニ ッ ク	0248-21-1311	白河市北中川原183-1 (ツタヤ白河店東側)
会 津	こころの健康相談	会津こころと脳のクリニック	0242-85-7037	会津若松市門田町大字飯寺字村東327-13 (鶴成館 南側)
相 双	こころの健康相談	はらまち心療内科クリニック	0244-23-1134	南相馬市原町区旭町四丁目17-1 (原ノ町駅西口、バスターミナル南側)
		おがたメンタルクリニック	0244-26-6363	南相馬市原町区旭町一丁目46-1 (福島銀行原町支店斜め向かい)
		し ん ど う ク リ ニ ッ ク	0244-22-0600	南相馬市原町区大木戸字松島318-14 (コメリ原町店隣り)
いわき	こころの健康相談	いずみ心療内科クリニック	0246-75-0707	いわき市泉町滝尻字定ノ田252 (くすりのマルト泉店西側)
	からだの健康相談	ス ト レ ス ク リ ニ ッ ク	0246-24-1851	いわき市平字田町1-7 三延ビル4階 (いわき駅南口)

(1) 相談方法

ア 相談を希望する組合員は、希望する相談医療機関に事前に直接電話予約し、指定された日時に訪問します(相談医療機関は、方部にかかわらず自由に選ぶことができます。)

予約する際には、「公立学校共済組合福島支部こころとからだの健康相談」の利用であることを伝えてください。

イ 相談は、面接により行います(文書、電話等によるものは受け付けません。)

ウ 相談に行くときは、「利用券」を持参し、相談医療機関の受付に提出します。

(2) 相談費用

相談に係る費用は無料です(ただし、医療行為に移行した場合は、自己負担金が生じます。)

(3) プライバシーの保護

相談医療機関から福島支部に対して、相談者の氏名、所属所名及び相談内容に関する報告は求めていませんので、プライバシーは厳守されます。

(4) 留意事項

ア 相談を行った結果、相談した医師から医療行為を必要とすることが告げられ、医療行為を受けることに同意した場合には、それ以降は保険診療扱いとなり、自己負担金が生じます。

イ 医療行為に直ちに移行することが必要なケースもあるため、相談医療機関を訪問する際

23 各種相談事業

は、念のため公立学校共済組合員証を携帯してください。

※ 詳細については、各所属所に通知した「こころとからだの健康相談事業実施要項」を参照してください。

3 ふくしま教職員こころのケア事業

福島支部では、組合員本人及び家族がカウンセラーに気軽に相談できる「カウンセリング利用コース」と、学校等の所属所に公認心理師等を招き、こころのケアについての講演等を開催する「講師派遣コース」とグループでのカウンセリングを行う「ピアカウンセリングコース」の3コースを設けて、「ふくしま教職員こころのケア事業」を実施しています。

(1) カウンセリング利用コース

ア 相談者は、別表に掲げる当事業の相談機関に事前に予約します。

その際、当事業の「カウンセリング利用コース」を利用することを伝えます。

イ 相談は、事前に予約した日時に公認心理師等との面接により行います。

相談者は、利用時に「ふくしま福利だより」に掲載される利用券（「こころとからだの健康相談」の利用券と共通）を持参し、1回の利用につき1枚を提出します。

※ 利用上限：年間12回／人

※ マインドヘルスパークソナリティセンターでは、会津地区（会津若松市、喜多方市、耶麻郡・大沼郡・南会津郡の各市町村をいう）への訪問カウンセリングも行っています。

方 部	相 談 機 関	電 話	所 在 地
県 北	福島学院大学大学院附属 心理臨床相談センター	024-515-3511	福島市本町2-10（JR福島駅東口から徒歩5分 国道13号線本町交差点北側）
	福島大学人間発達文化学類附属 学校臨床支援センター 臨床心理・教育相談室	024-548-5163 受付時間 月・火・木・金の 10:00～12:30	センター相談室 福島市金谷川1番地（JR金谷川駅徒歩10分） まちなか相談室：福島市舟場町4-30 （福島駅東口から徒歩15分又はバスで5分）
	結カウンセリングルーム	024-521-4228	福島市南向台2丁目25-10 （福島駅東口からバスで20分）
	福島カウンセリングセンター	024-337-3313	ふくしま相談室：福島市北沢又上日行壇3-43 ふくしま信陵子育て支援センター3F地域連携室 （JR福島駅から車で約20分） もとみや相談室：本宮市本宮葎ヶ入125-3 （JR本宮駅徒歩約17分）
県 中	マインドヘルス パーソナリティセンター	024-943-1678	郡山市芳賀2丁目21-10 （バス停「芳賀小学校前」から徒歩3分）
	県 南	白河・郡山メンタルサポート	郡山：郡山市久留米2丁目161-26 （バス停「久留米2丁目」下車徒歩10分）
白河：白河市追廻25-2 （JR白河駅徒歩10分）			
会 津	会津かうんせりんぐ「心育。」	080-8202-3724	※会津地区への訪問カウンセリングのみ実施
相 双	医療法人社団 メンタルクリニック なごみ	0244-26-9602	相馬市中村字川沼240 （JR相馬駅から徒歩約20分）
いわき	医療創生大学心理相談センター	0246-29-7837	いわき市中央台飯野5-5-1 （JRいわき駅前からバスで約20分）

(2) 講師派遣コース

ア 各所属の所属長等から福島支部に当事業の実施申込をします。(所属所は、講師による当事業の実施が可能な部屋を事前に確保してください。)

イ 福島支部は、相談機関との調整を行い、講師の派遣を決定します。

ウ 福島支部は、申込みのあった所属所に調整した相談機関から講師を派遣します。

(3) ピアカウンセリングコース

ア カウンセリングを希望するグループ(2~15人程度)は、福島支部に申込みをしてください。実施場所は、相談機関のカウンセリングルーム内又はグループが準備する場所とします。

イ 福島支部は、実施申込内容により相談機関との調整を行います。

ウ 実施場所において、福島支部から依頼された相談機関の公認心理師等がカウンセリングを実施します。

(4) 相談費用

いずれのコースも相談等に係る費用は無料です。

(5) プライバシーの保護

相談機関から福島支部に対して、相談者の氏名、所属所名等の個人情報に関する報告は求めていますので、プライバシーは厳守されます。

※ いずれのコースも詳細については、「ふくしま福利だより」又は所属所に通知している実施要項をご覧ください。

4 直営病院によるメンタルヘルス相談事業

公立学校共済組合東北中央病院では、組合員本人及びその被扶養者の心の健康管理を支援することを目的として、メンタルヘルス相談事業を実施しています。

(1) 相談方法

ア 相談を希望する組合員は、公立学校共済組合東北中央病院に事前に直接電話で予約します。

電話番号 フリーダイヤル 0120-81-4898

電話受付時間 平日午前9時から午後5時

イ 予約した日時に面接による相談を受けます。

(2) 相談日時

平日月曜日～金曜日の午前10時から12時

なお、毎月第1・第3木曜日、毎月第1・2・4土曜日については、午後1時から午後5時も実施しています。

(3) 相談場所

公立学校共済組合東北中央病院 病歴棟2階メンタルヘルス相談室

(4) 相談体制

毎月第1木曜日の午後は精神科の専門医、その他の日は臨床心理士が相談に当たります。

(5) 相談費用

23 各種相談事業

相談に係る費用は無料です。

(6) プライバシーの保護

厳守されます。

(7) 留意事項

公立学校共済組合本部規定に基づき、交通費が支給されますので、公立学校共済組合員証と印鑑を持参してください。

5 教職員電話健康相談 24（共済組合）

健康に関する相談に、電話による 24 時間体制でお応えします。

一般的な健康相談の他、治療方法に関するセカンドオピニオンについての相談（要予約）、小児科医が対応する救急相談、夜間救急受診についての病院情報の提供などを行います。一回の相談は約 20 分となります。

やさしく
電話番号 0800-777-8349

6 面談メンタルヘルス相談

臨床心理士が面接カウンセリングを行います。

相談者は電話案内に従いご予約ください（相談場所は、福島郡山などのカウンセリಂಗグループです。）。一回の面接時間は約 50 分、5 回まで無料です。

こころ晴れ晴れ
電話番号 0800-700-5680

（電話案内の途中で電話メンタルヘルス相談に振り分けます。）

予約受付時間 月～土曜日午前 10 時～午後 8 時（祝日・年末年始を除く）

7 電話メンタルヘルス相談

臨床心理士が電話によりカウンセリングを行います。

相談者は電話案内に従ってください。一回の相談は約 20 分となります。

悩みに向く
電話番号 0120-783-269

（電話案内の途中で面談メンタルヘルス相談に振り分けます。）

予約受付時間 月～土曜日午前 10 時～午後 10 時（祝日・年末年始を除く）

8 LINEメンタルヘルス相談《心ほっとサポート@公立共済組合》

教育現場で働くみなさんのメンタルヘルス相談窓口です。

「心の専門家」の公認心理師・臨床心理士等が、親身になってお悩みにお応えします。

対象者 公立学校共済組合の組合員の方

相談日 毎週土・日・月（祝日・年末年始も受け付けます）

受付時間 午後 6 時～午後 10 時



9 女性医師電話相談

女性の医師による女性の疾患についての相談を中心とした女性のみを対象とした予約制サービスです。一回の相談は約 20 分となります。

電話番号 0120-215-579

予約受付時間 月～土曜日午前 10 時～午後 9 時（祝日・年末年始を除く）

10 介護電話相談

介護全般に関する相談にケアマネージャーや社会福祉士がお答えします。一回の相談は約 20 分となります。

介 護 ご納得

電話番号 0120-515-579

受付時間 月～土曜日午前 10 時～午後 6 時（祝日・年末年始を除く）

11 Web相談（こころの相談）

電話でのメンタルヘルスに関する相談をしづらい方のために Web 上で 24 時間、ご相談を受け付けます。回答は、臨床心理士が 3 営業日以内に個別に行います。

<https://www.mh-c.jp>

ログイン番号 783269

12 メンタルサポート事業（セルフチェック）

組合員やその家族のこころの健康づくりのために、日常のストレスをインターネットでセルフチェックできる機会を提供しています。

福島支部のホームページに掲載されている「こころの体温計」にパソコン、スマートフォン、携帯電話などからアクセスし、サイト内の案内にしたがって設問に回答してください。

回答後、すぐにチェック結果が表示されますので、セルフケアの参考にしてください。

平成 27 年度からは「睡眠障害チェック」も利用可能となっておりますので、ご利用ください。

13 法律相談事業

組合員が抱える悩みのうち、法律的に解決する必要がある民事問題について、指定弁護士から適時適切な助言を無料で受けることができます。

法律相談を希望される方は、法律相談事業実施要項を確認のうえ、下記様式に必要事項を記載し、福島支部に申請してください。

「法律相談事業申請書兼利用書」

コード表

第1表 所属コード

所属コード	所属名	
91201	福島市教育委員会	※
91202	会津若松市教育委員会	※
91203	郡山市教育委員会	※
91204	いわき市教育委員会	※
91205	白河市教育委員会	※
91207	須賀川市教育委員会	※
91208	喜多方市教育委員会	※
91209	相馬市教育委員会	※
91210	二本松市教育委員会	※
91211	田村市教育委員会	※
91212	南相馬市教育委員会	※
91213	伊達市教育委員会	※
91214	本宮市教育委員会	※
91322	大玉村教育委員会	※
91342	鏡石町教育委員会	※
91344	天栄村教育委員会	※
91362	下郷町教育委員会	※
91367	只見町教育委員会	※
91368	南会津町教育委員会	※
91408	猪苗代町教育委員会	※
91447	会津美里町教育委員会	※
91461	西郷村教育委員会	※
91464	泉崎村教育委員会	※
91466	矢吹町教育委員会	※
91481	棚倉町教育委員会	※
91482	矢祭町教育委員会	※
91501	石川町教育委員会	※
91521	三春町教育委員会	※
91541	広野町教育委員会	※
91542	檜葉町教育委員会	※
91543	富岡町教育委員会	※
91544	川内村教育委員会	※
91545	大熊町教育委員会	※
91547	浪江町教育委員会	※
91564	飯館村教育委員会	※
92001	一般財団法人福島県教職員互助会	※
92002	公立学校共済組合福島支部	
92003	公立学校共済組合飯坂保養所	
92006	公益財団法人福島県学校給食会	※
92009	公益財団法人福島県文化振興財団	※
92011	福島県いわき海浜自然の家	
92012	福島県教職員組合	
92013	福島県立高等学校教職員組合	
92014	福島県高等学校教職員組合	
92015	教職員共済生活協同組合福島県支部	※
92016	公益財団法人日本教育公務員弘済会福島支部	※
92017	一般財団法人福島県退職教職員互助会	※
92018	一般財団法人福島県教育会館	※
92019	一般財団法人福島県体育協会	
92023	公益財団法人ふくしま海洋科学館	
92024	福島県職員労働組合	
92100	公立大学法人(会津大学)	
92110	公立大学法人(会津短期大学部)	
92210~92260	公立大学法人(医科大学)	

※ 互助会員のみの所属所。これ以外の所属所は、給与関係コード表の所属所コードに同じ。

地方公務員等共済組合法改正後(R4.10～)の組合員資格の適用について(任用区分ごと)

任用区分	任期	その他の要件等	組合員種別	共済組合 医療保険給付	加入年金制度	給与・報酬の支給方法	備考
正規職員	-	-	一般	○	共済組合 (3号厚生年金)	給与 (給与システム)	<p>※1 社会保険等の加入要件を満たさない。 (国民健康保険・国民年金の被保険者となるか、家族の被扶養者となる。)ただし、兼務(手引引 P8参照)のほか、下記※4、5により要件を満たす場合は、共済組合や1号厚生年金の資格を取得する。 【加入要件】 ・ 雇用期間が2か月を超える ・ 勤務時間および勤務日数が正職員の3/4以上 ※3/4未満であったり以下の要件を全て満たさず場合には加入対象 ※(1) 週の所定労働時間が20時間以上 (2) 報酬等の月額が8.8万円以上 (3) 学生ではない</p> <p>※2 原則として共済組合の医療保険と、日本年金機構の1号厚生年金に加入するが、18日以上勤務した月が12月を超えた場合には、共済組合の厚生年金が適用される。</p> <p>※3 フルタイムとは、週38時間45分勤務(7時間45分×5日間)を指す。</p> <p>※4 当初の任期が2月以内でも、これを超えて引き継ぎ使用されることが見込まれる場合は「任用見込申出書」を提出することで、任用の当初から組合員資格を取得できる場合がある。(手引 P9 P8ハターン参照)必要に応じてケースごとに資格取得担当(024-421-7802)へ相談すること。</p> <p>※5 任期が2月以内で、これを超えて引き継ぎ使用される見込みがなく、任用の当初から組合員資格を取得できなかったが、結果的に、2月を超えて引き継ぎ使用されることになった者は、引き継ぎ使用された時点から組合員資格を取得する。(手引 P9 ハターンC-1、C-2)</p> <p>※6 報酬等自動計算システムで報酬を支払う職員であって組合員資格を取得している者については、別途下記のとおり対応すること。</p> <p>① 標準報酬情報(CSVデータ)の提出 標準報酬月額が法定・改定となった場合、または、期末手当を支給した場合 は、「標準報酬・標準期末手当等情報作成ツール」を使用して、「標準報酬情報(CSVデータ)」を作成し、下記ルールによりメールで提出してください。 ○ 提出先: 福利厚生課関係 fukurika.kyousaishikenkei@pref.fukushima.lg.jp ○ 提出先: 標準報酬: 「所属コード_hyoishu_yyyymmddhhmmss.csv」 ○ 標準報酬: 「所属コード_hyokimatu_yyyymmddhhmmss.csv」 ※ 提出ファイルの下線部「yyyymmddhhmmss」は、 データ出力日の西暦日付+時間。 ※ 詳細は手引 P39を参照。作成ツールは同手引の様式集よりダウンロードの上、使用してください。</p> <p>② 報酬支払結果(掛金・負担金情報CSVデータ)の提出 報酬等自動計算システムでの計算終了後、同システムからCSVデータを出力しメールで提出してください。 ○ 提出先: 福利厚生課関係 fukurika.kyousaishikenkei@pref.fukushima.lg.jp ○ 提出先: 福利厚生課関係 fukurika.kyousaishikenkei@pref.fukushima.lg.jp 例月分(翌月払): 所属略名 RyyyymmY.yyyymmddhhmmss.csv 例月分(当月払): 所属略名 RyymmT.yyyymmddhhmmss.csv 期末分: 所属略名 Kyymm.yyyymmddhhmmss.csv</p>
再任用職員 (暫定再任用)	-	-	一般	○	共済組合 (3号厚生年金)	給与 (給与システム)	
臨時的任用職員 (常勤講師・養護助 教諭等)	2月超 ※5	-	短期	○	日本年金機構 (1号厚生年金)	給与 (給与システム)	
	2月以内 ※4	-	X	X ※1	X ※1	給与 (給与システム)	
フルタイム	2月超 ※5	-	一般	○	共済組合 (3号厚生年金)	給与 (給与システム)	
	2月以内 ※4	-	X	X ※1	X ※1	給与 (給与システム)	
※3 任期付職員	2月超 ※5	採用から12月超	一般	○	共済組合 (3号厚生年金) ※2	給与 (給与システム)	
	2月以内 ※4	採用から12月以内	短期	○	日本年金機構 (1号厚生年金)	給与 (給与システム)	
会計年度任用職員	2月以内 ※4	-	X	X ※1	X ※1	給与 (給与システム)	
	-	週31時間勤務 (通称5分の4)	短期	○	日本年金機構 (1号厚生年金)	給与 (給与システム)	
再任用職員 (暫定再任用) (定年前再任用)	-	4週77.5時間勤務 (通称2分の1)	X	X ※1	X ※1	給与 (給与システム)	
	2月超 ※5	週20時間以上 月額賃金8.8万円以上	短期	○	日本年金機構 (1号厚生年金)	給与 (給与システム)	
任期付職員	2月以内 ※4	上記以外	X	X ※1	X ※1	給与 (給与システム)	
	2月超 ※5	週20時間以上 月額賃金8.8万円以上	短期	○	日本年金機構 (1号厚生年金) ※6	報酬 (報酬等自動計算システム)	
会計年度任用職員 (▽)	2月以内 ※4	上記以外	X	X ※1	X ※1	報酬 (報酬等自動計算システム)	
	2月超 ※5	上記以外	X	X ※1	X ※1	報酬 (報酬等自動計算システム)	

▽ パートタイム会計年度任用職員は、事務職員は、非常勤講師(月手当講師・時間講師)、ALTなどを含まず。