

福祉施設職員等退職手当支給制度

事務手続きマニュアル

社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度事務手続きマニュアル目次

1	退職手当支給制度の概要	
(1)	退職手当支給制度の概要	1
(2)	退職手当支給制度の仕組み	1
2	法人に関する手続き	
(1)	福祉施設等を新設した場合	3
(2)	契約内容に変更がある場合	3
(3)	福祉施設を休止及び廃止する場合	3
(4)	契約を解除する場合	3
3	職員に関する手続き	
(1)	職員を採用した場合	3
(2)	職員が異動した場合	4
(3)	職員が休職及び復職した場合	4
(4)	職員が退職した場合	4
(5)	職員が死亡した場合	4
4	掛金の納入に関する手続き	
(1)	加入職員本俸月額届の提出	5
(2)	掛金の請求及び納付時期	5
5	届出書に関する記載例	
(1)	職員を採用した場合(様式第12号)	7
(2)	職員が退職した場合(様式第18号)	8
(3)	職員が退職した場合(様式第19号)	9
(4)	加入職員本俸月額届	10
(5)	掛金納付明細書	12
6	経理処理に関する事務	
(1)	掛金を納付した場合の仕訳	14
(2)	退職給付金を受け取った場合の仕訳	14
①	退職手当金等が掛金累計額より多い場合の仕訳	14
②	退職手当金等が掛金累計額より少ない場合の仕訳	15
③	退職手当金等が支給されない場合の仕訳(加入期間1年未満、時効等)	15

(3) その他

①職員が施設の異動をした場合の仕訳	15
②職員が他の社会福祉法人に異動をした場合の仕訳	16
③決算時の会計処理	17

7 その他

(1) 退職所得に関する税務	18
(2) 退職所得及び退職所得控除と税額の計算	19
(3) 退職所得及び退職所得控除額の計算例	19
(4) 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	20

1 退職手当支給制度の概要

(1) 退職手当支給制度の目的

茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度（以下、「制度」という。）は、民間社会福祉施設等に勤務する職員の処遇改善及び福利厚生を図るとともに、永年勤続者に対し功労金を給付する事を目的に昭和46年度に創設された制度です。

(2) 退職手当支給制度の仕組み

○加入対象：茨城県社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の会員で、社会福祉施設等の経営者

○加入単位：法人を単位とし、契約した法人を組織とする施設

○加入職員：契約法人に勤務する職員で、法人代表者が認めた職員

○掛金率：給与月額に対し、 $13/1,000$

○掛金負担者：契約法人（全額負担）

○退職手当金給付対象者：加入期間1年以上

○退職手当金給付財源：施設職員退職手当積立資産（※）及び資産から生じる利息
※基金の内訳：県補助金、契約者の掛け金、配当金

○給付金の計算方法：

- ・平成30年4月1日以降の加入者の退職手当金

退職手当金 = (平成30年4月1日以降の掛金元利合計額) × (割掛率 [K])

Kは、加入職員期間ごとに設定した割掛率（詳細は制度規程参照）

- ・平成30年3月31日以前の加入者の退職手当金

退職手当金 = (平成30年4月1日以降の掛金元利合計額) × (割掛率 [K]) +
[(平成30年3月31日時点での給付確定額) × (平成30年4月1日から退会日までの付利率)]

平成30年3月31日時点での給付確定額は、制度移行時に退職したものとみなして、現行制度で得られるはずの退職金を各個人の権利として引き継ぐもの。

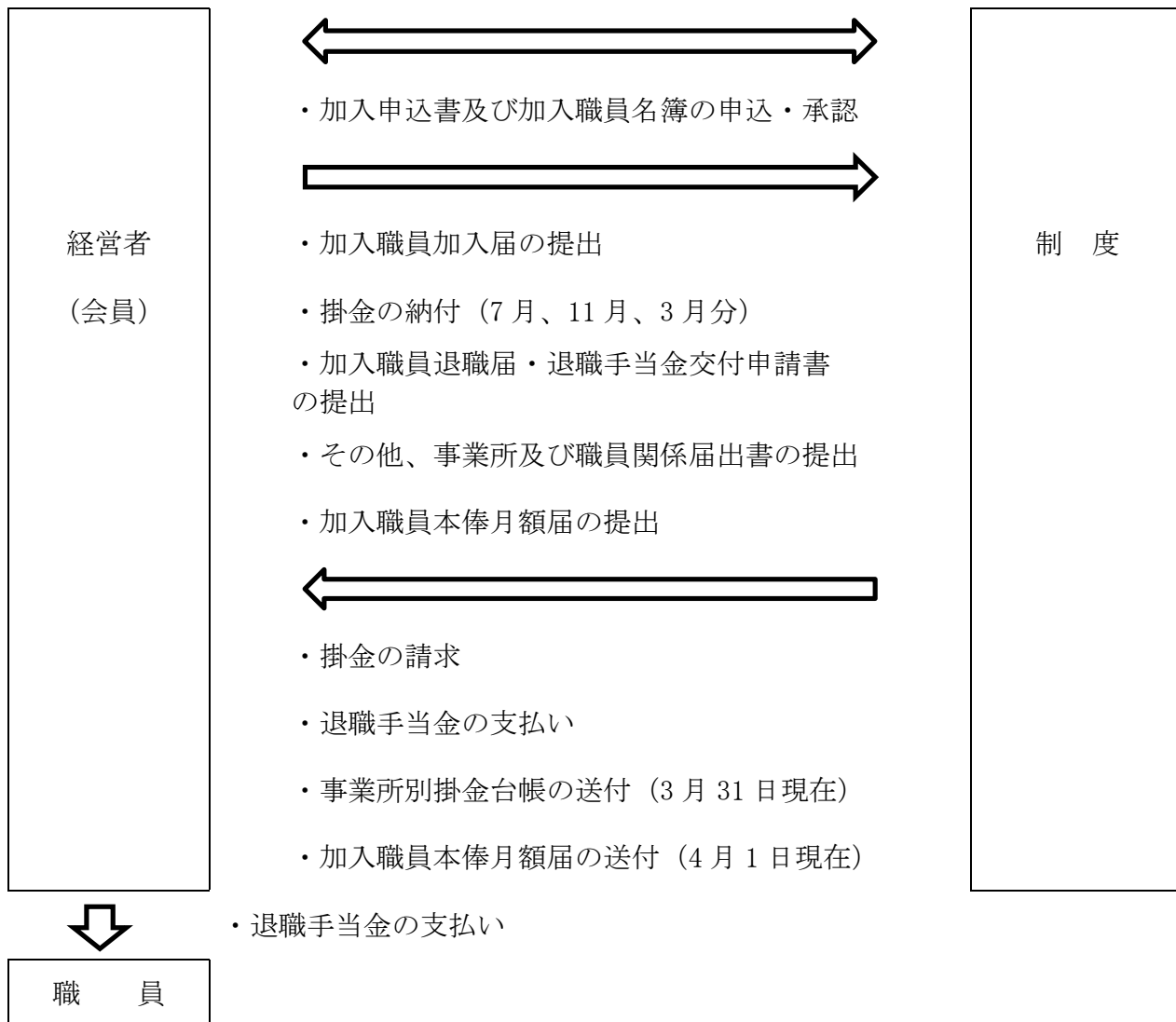
また、平成30年4月1日以降、給付確定額に年利1.5%の利息を付与する。

○退職手当金給付方法：

退職手当金が給付される場合は、本会から契約法人へ送金し、契約法人から加入職員に受入額を給付する。

○退職手当金の税務：退職所得として課税対象

○退職手当金支払主体：契約法人（退職手当金支払いに伴う、会計処理及び税務処理の事務手続き含む）



2 法人に関する手続き

(1) 福祉施設等を新設した場合

福祉施設等を新設し、制度に加入する場合は、「社会福祉施設の新設届（様式第16号）」を作成の上、「社会福祉施設設置認可許可証明書」と「茨城県社会福祉協議会の会員入会申込書」及び「払戻請求書による振込受付書・振込金受取書」の各写しを添付して提出してください。

(2) 契約内容に変更がある場合

法人や既存施設の契約内容に変更が生じた場合は、「契約内容変更届（様式第15号）」を作成の上、提出してください。

なお、既存施設で種類に変更が生じた場合は、県知事の証明書の写しを添付して提出してください。

(3) 福祉施設を休止及び廃止する場合

既存施設を休止または廃止する場合は、「社会福祉施設の休止・廃止届（様式第17号）」を作成の上、「休止・廃止届受理通知書」等の写しを添付して提出してください。

(4) 契約を解除する場合

制度の契約を解除する場合は、「契約解除同意書（様式第4号）」に全加入職員の自署と押印により同意をえるとともに、「契約解除届（様式第3号）」を作成の上、提出してください。

また、契約する福祉施設等で契約を解除する場合は、「契約部分解除同意書（様式第6号）」に契約する福祉施設職員全ての自署と押印により同意をえるとともに、「契約部分解除届（様式第5号）」を作成の上、提出してください。

※ 提出については、契約解除日より前（共済法第6条第6項契約の解除は、将来に向かってのみ効力を生ずること。）に提出してください。

3 職員に関する手続き

(1) 職員を加入させる場合

① 4月1日に加入

4月1日付で職員を制度に加入する場合は、「加入職員加入届（様式第12号）」に必要事項を記入し、加入職員の印鑑を押印の上、提出してください。

また、「加入職員本俸月額届」の空欄に、加入職員の氏名等の必要事項を記入の上、「加入職員加入届（様式第12号）」とともに、提出してください。

※ 加入職員加入届の「加入時本俸月額」及び加入職員本俸月額届の「4月1日現在の本俸月額」に本俸月額を記載する場合は、基本給及び基本給に準ずる給与を記入してください。

② 4月1日以外に加入

4月1日付以外で職員を制度に加入する場合は、「加入職員加入届（様式第12号）」に必要事項を記入し、加入職員の印鑑を押印の上、提出してください。

※ 加入職員加入届の「加入時本俸月額」に本俸月額を記載する場合は、基本給及び基本給に準ずる給与を記入してください。

③合算申出による加入

採用以前に勤務していた法人で制度に加入し、退職時に合算の申請を行い、退職金の支給を受けなかった職員を採用した場合は、「加入職員加入届（様式第12号）」に必要事項（※）を記入し、加入職員の印鑑を押印の上、提出してください。

※ 加入職員加入届（様式第12号）の「合算申出者の有無及び前契約者名」欄の「有」に○をつけるとともに、採用以前に勤務していた法人名と施設名を記入してください。

（2）職員が異動した場合

①同一法人内の異動

人事異動により、同一法人内の制度に加入している福祉施設に職員が異動した場合は、「加入職員異動届（様式第11号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

なお、4月1日付の人事異動があった場合は、「加入職員異動届（様式第11号）」に必要事項を記入するとともに、「加入職員本俸月額届」の空欄に、異動した職員の氏名等の必要事項を記入の上、提出してください。

②同一法人以外の異動

採用以前に勤務していた法人で本人が制度に加入し、退職手当金の支給を受けずに退職した後、1日も空けずに新たな法人で制度に加入する場合は、「加入職員異動届（様式第11号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

（3）職員が休職して、掛金を中断する場合（掛金の中断は、契約者が決定する）及び復職した場合

加入職員が休職する場合で、職員の掛金を中断（休職期間中は掛金を払わない）をする場合は、「加入職員休職届（様式第21号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

また、休職していた職員が復職し、掛金の中断を解除する場合は、「加入職員復職届（様式第14号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

（4）職員が退職した場合

①加入職員期間が1年未満の場合

加入職員期間が1年未満の加入職員が退職する場合は、「加入職員退職届（様式第18号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

②加入職員期間が1年以上で退職手当金を給付する場合

加入職員期間が1年以上の加入職員が退職する場合で、退職手当金給付を希望する場合は、「加入職員退職届（様式第18号）」及び「退職手当金交付申請書（様式第19号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

退職者は、退職所得申告書を契約者に提出してください。提出しない場合は、後日各自で確定申告を行う必要があります。（詳細は、7その他（1）退職所得に関する税務欄または、所轄の税務署に確認してください。）

退職者から退職所得申告書が提出された時は、契約者が保管してください。

③加入職員期間が１年以上で退職手当金を給付しない（合算）する場合

提出書類は上記②と同様になりますが、「加入職員退職届（様式第１８号）」における「合算申出の有無」欄の「有」に○をつけ、提出してください。

（５）職員が死亡した場合

職員が死亡により退職した場合は、（４）職員が退職した時の①・②と同様に、「加入職員退職届（様式第１８号）」及び「退職手当金交付申請書（様式第１９号）」に必要事項を記入の上、提出してください。

様式第１９号提出の際は、「退職者の現住所」欄の記入は不要です。

４ 掛金納入に関する手続き

（１）加入職員本俸月額届の提出

①目的

・加入職員の４月１日現在の本俸月額を把握し、制度（規程第１８条）で定める標準本俸月額表（別表７）に合致させ、加入職員一人ひとりの掛金月額を決定する。

②調査期間等

調査書送付時期：新年度４月初旬

対 象 者：４月１日現在で、施設等に在籍する加入職員

調査事項：職員氏名、４月１日現在の本俸月額、備考

提出期限：５月末日

（２）掛金の請求及び納付時期

①掛金の請求

請求時期：７月、１１月、３月の初旬

請 求 額：その月に施設等に在籍する加入職員に係る掛金額の合計額

そ の 他：掛金の請求にあたり、各種届出は各請求月の前月２０日までに受け付けた分を請求しています。

②納付時期

年３期（７月、１１月、３月）に分け、下記納入期限までに納付する。

納付時期	対象時期	対象ヶ月	納付期限	
			口座引落	銀行振込
７月	４月から７月	４ヶ月	２５日	末日まで
１１月	８月から１１月	４ヶ月	２５日	末日まで
３月	１２月から３月	４ヶ月	２５日	末日まで

※口座引落が、休日および祝日になる場合は、銀行の翌営業日に引落しいたします。

③納付方法

口座引落（茨城県に本店（常陽、筑波、水戸信金、結城信金、茨城県信組、ＪＡ）を置く金融機関の各支店）もしくは、銀行振り込み（事業所の選択による。）

5 届出書に関する記載例

(1) 職員を採用した場合 (様式第 12 号)	7
(2) 職員が退職した場合 (様式第 18 号)	8
(3) 職員が退職した場合 (様式第 19 号)	9
(4) 加入職員本俸月額届	10
(5) 掛金納付明細書	12

合算申出の有無は、退職金を請求しない
で3年以内に再び加入職員となり、申し
出した場合に期間を合算(通算)する場合
に有に○を付けてください。

加入職員退職届

退職者発生時は速やかに提出してください。
特に、3月～4月に退職する職員がいる場合は本
様式を速やかに提出いただきますようお願い
します。

退職の理由は、下記注2.イ～ニの
中から選び、該当項目に○を付けてく
ださい。

共済法退職金請求の
有無は、福祉医療機構
が実施する、退職金制
度です。

次のとおり職員が退職したので、茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度規程に基づき、届け出ます。

契 約 者	契約者番号 000001	施設 番号 001	法人名及び 代 表 者	社会福祉法人 茨城福祉会 理事長 茨城 一郎	施設名 ○ △ □ 園
職 員 番 号	00294	氏 名 (フリガナ)ミ ト ウメ ミ 水 戸 梅 美	性 別 男 ・ 女	加 入 職 員 と な っ た 年 月 日	退 職 年 月 日
職 種	1=大 2=昭 3=平	生 年 月 日	昭 和 ・ 平 成	平 成	退 職 の 理 由
介 護	1=大 2=昭 3=平	年 月 日	年 月 日	年 月 日	合 算 申 出 の 有 無 有 ・ 無
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	共 済 法 退 職 金 請 求 の 有 無 有 ・ 無

注) 1. 職員番号は、掛金納付明細書を確認のうえ記入して下さい。

2. 退職理由は、次の理由に該当する記号を○で囲んで下さい。

イ. 自己都合 ロ. 自己都合以外 ハ. 業務上の傷病、死亡 ニ. 犯罪又は非行

3. 合算申出の有無は、加入職員期間が1年以上ある者が退職手当金を請求しないで、退職した日から3年以内に再び加入職員となり前後の各期間を合算
できます。

退職手当金交付申請書

加入期間が1年以上の職員が退職した場合に提出して下さい。

社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会長 様

年	月	日
社協受付日付印		

契約者番号・施設番号	0	0	0	0	—	0	1
契 約 者	法人名及び代 表 者		社会福祉法人 茨城福祉会 理事長 茨城 一郎				印

次のとおり退職手当金を茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度規程に基づき、申請します。

退 職 者 氏 名	水 戸 梅 美												
退 職 の 理 由	(退職理由) 自己都合												
退 職 者 の 現 住 所	郵便番号 310 - 0912 水戸市見川町〇△□番地												
退 職 者 の そ の 年 1 月 1 日 現 在 の 住 所	郵便番号 310 - 0851 水戸市千波町〇△□番地												
加入職員となった 年 月 日	昭和	平成	令和	年	月	日	退 職	年	月	日	平成	令和	
	〇	〇	〇	△	△	□	□	〇	〇	△	△	□	□

退職金支払時に作成する源泉徴収票に記載しますので、必ず記入して下さい。
退職時と1月1日現在の住所が異なる場合は、両方の住所を記入して下さい。
住所が同じ場合は、1月1日現在の住所欄に同上を記入して下さい。

注) 加入期間が1年未満 (掛金納入が12ヶ月未満) に満たないで退職した場合は、退職手当金支給の対象外となりますので、提出は不要です。

**民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度の
加入職員本俸月額調査時の手続き方法について**

**※「加入職員本俸月額」及び「各届出書」各届出書の
提出がありませんと、掛金請求には反映されませんの
で速やかに手続きをお願いします。**

1 「加入職員本俸月額届」の作成について

①「加入職員本俸月額届」について

前年度3月20日届分までの各届出で作成しています。

②契約者内容について

記載内容に変更等があればご訂正ください。

「契約内容変更届」の提出をお願いします。

③記載対象職員について

当該年度4月1日在籍者（掛金中断職員も含む）を記入してください。

④備考欄の記載について

当該年度4月1日現在で1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職している
場合は、ご記入及び各届書を必ずご提出をお願いします。

⑤職員氏名欄のフリガナについて

記載がされていない職員のご記入をお願いします。

2 本俸月額について

①各契約法人が、決定する基本給及び基本給に準ずる給与を記入してください。

本俸月額が前年度と同じ場合は、同上欄に☑記入でも可能です。

②掛金の中断（休職中）の職員は、0円と記入してください。

（復職時に「加入職員復職届」で本俸月額の報告となります）

※本俸月額は、毎年4月1日現在で1年間掛金請求となります。

3 各届出書について

①茨城県社会福祉協議会ホームページからダウンロードしてご利用ください。

トップページ⇒施設利用者支援⇒退職手当支給制度のご案内⇒

諸様式・届出一覧（平成30年4月1日以降）

4 届出の本俸月額について

①4月1日加入者の「加入職員加入届」（様式12号）の加入時本俸月額と、「加入職員本俸月額届」の本俸月額は同額となります。

②4月に復職する職員の「加入職員復職届」（様式14号）の本俸月額と、「加入職員本俸月額届」の4月1日現在の本俸月額と同額となります。

年度 加入職員本俸月額届

1

年 月 日提出

契約番号 0001	施設番号 99	法人名及び代表者 社会福祉法人 茨城福社会 理事長 茨城 一郎	
施設又は事業の名称 ネモフィラケアセンター		法人名及び代表者、施設名称、施設住所、連絡先等を変更する場合は、様式第15号「契約内容変更届」の提出をお願いします。	
〒310-8586 施設の住所 茨城県水戸市千波町1918			
担当者名		連絡先電話番号 029-241-1133	連絡先FAX番号 029-241-1434

■ この届出で本年度分の掛金額が決定します。4月1日現在で加入・退職・転出・転入・中断(休職)・復職している場合は、本届出の備考欄に記入及び各届出書を必ず提出してください。

※ 各届出書の提出がありませんと、掛金請求に支障をきたしますので、速やかに手続きをお願いします。

■ 掛金の中断(休職中)を前年度からしている場合と4月1日からする場合は、本俸月額

■ 本俸月額が前年と同じ場合、同上欄に☑記入でも可能です。

■ 氏名欄のフリガナについて、フリガナの記載がない職員については記入してください。

本俸月額が前年度と同じ場合は、同上欄に✓記入でも可能です。

枝番号	職員番号	4月1日在職者の氏名	生年月日 性別 職 種	前年の本俸月額	備考
				4月1日現在の本俸月額	
01	166	フリガナ イバラキ ハナコ 茨城 花子	平 03年02月03日 女 保育士	180,000 円 同上 ☑	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 年 月 日 】
02		退職した場合は、様式第18号「加入職員退職届」及び様式第19号「退職手当金交付申請書」に必要事項を記入のうえ、提出をお願いします。		186,000 円	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 ○○年3月31日 】
03	169	フリガナ イシオカ サクラ 石岡 桜	昭 62年12月01日 女 指導員	170,000 円 同上	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 ○○年3月31日 】
04		休職により掛金を中断する場合は、様式第21号「加入職員休職届」に必要事項を記入のうえ、提出をお願いします。		188,000 円 0	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 年 月 日 】
05	50002	フリガナ トウカイ ウメ 東海 梅子	平 01年04月09日 女 保育士	152,000 円 同上 155,500	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 年 月 日 】
06	50	復職した場合は、様式第14号「加入職員復職届」に必要事項を記入のうえ、提出をお願いします。		192,000 円 195,000	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 ○○年4月1日 】
07		フリガナ オオタ ツル 太田 つる	昭 40年01月01日 女 施設長	同上 450,000	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 ○○年4月1日 日 】
08		フリガナ ヒタチ サクラコ 日立 桜子	平 08年05月15日 女 保育士	同上 167,000	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 ○○年4月1日 日 】
09		異動により転入された職員がいる場合は、様式第11号「加入職員異動届」に必要事項を記入押印のうえ、提出をお願いします。		同上	1:加入 2:退職 3:転出 4:転入 5:中断 6:復職 【 年 月 日 】
10		新規加入職員がいる場合は、氏名、生年月日、職種、本俸月額等の必要事項をご記入いただくとともに、様式第12号「加入職員加入届」の提出をお願いします。その際、「4月1日現在の本俸月額」と様式第12号「加入時本俸月額」が同額となりますので、ご注意ください。			出職 【 年 月 日 】

掛金納付までの手続き方法について

1 掛金の納入対象月期等について

掛金請求月		納付月	納付日		納付対象者
			口座振替	銀行振込	
第1期	7月期	4月分～ 7月分	7月25日	7月末日	6月20日受付分までの各届出書を反映
第2期	11月期	8月分～ 11月分	11月25日	11月末日	10月20日 //
第3期	3月期	12月分～ 3月分	3月25日	3月末日	2月20日 //

※各届出書の提出がありませんと、掛金請求に支障をきたしますので、速やかに手続きをお願いします。

2 本俸月額について

本俸月額の取扱いは、各契約法人が、決定する基本級及び基本給に準ずる給与となります。

- ・毎年4月1日現在における加入職員の本俸月額（「加入職員本俸月額」で報告）
- ・4月2日以降に新たに加入職員となった者は、加入職員となった日の本俸月額

3 掛金の納付額について

- ・加入した日の属する月から、退職した日の属する月まで納付となります。
- ・異動を行った場合の当該月の掛金は、異動前の契約者が納付となります。
- ・休職する場合は、契約者が別に定める様式を提出し、掛金を中断することができます。

4 掛金納付明細書の記載内容について

・ **今期「掛金納付明細書」の修正はできません。**

・各届書の提出後（21日以降受付）については、次期の納付明細書で調整させていただきます。

5 納入方法及び手数料について

① 口座振替

- ・茨城県に本店(常陽、筑波、水戸信金、結城信金、茨城県信組、JA)を置く金融機関の各支店になります。
- ・口座振替手数料は、本会負担となります。

② 銀行振込

- ・掛金の支払いは、下記「銀行口座」へお振込みしてください。

常陽銀行 県庁支店 普通預金 1188408

社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

- ・振込み手数料は、施設負担となります。

6 その他

上記1に掲げる納付日以降に掛金を納付いただいた場合には、割増金がかかる場合があります。

割増金の額は、掛金の額につき年10.95%の割合で、納付期限の翌日から納付した日の前日までの日数によって計算した額となりますのでご注意ください。

掛 金 納 付 明 細 書

101年07月期 P: 1

契約者番号	1234	契約者名	社会福祉法人 茨城会
施設番号	17	施設名	ネモフィラ工房

掛 金 納 付 額	
10 人	76,000 円

- 作成要件
1. 6月、10月、2月の20日までの届出により作成しています。
 2. 掛金額は、既に申請いただいた本俸月額で計算しています。
 3. 加入した日の属する月から、退職した日の属する月まで納付となります。
 4. 異動を行った場合の当該月の掛金は、異動前の契約者が納付となります。
 5. 休職する場合は、契約者が別に定める様式を提出し、掛金を中断することができます。

- 下記明細の記載内容に修正がある場合
1. 今期「掛金納付明細書」の修正はできません。
 2. 各届書の提出後(21日以降)については、次期の納付明細書で調整させていただきます。

- 割増金
納付期限の翌日から納付した日の前日までの日数によって計算されます。

		掛金計算年月				
職員番号	職員氏名	標準本俸月額	年04月	年05月	年06月	年07月 掛金合計
00193	水戸 花子	194,000	掛金額 調整額	2,520	2,520	2,520 掛金+調整
				転入		7,560
00221	伊奈 太郎	210,000	掛金額 調整額	2,730	2,730	2,730 掛金+調整
						10,920
00229	桂村 洋子	212,000	掛金額 調整額	2,760	2,760	2,760 掛金+調整
						11,040
00233	猿島 さくら	214,000	掛金額 調整額	2,780		掛金+調整
						2,780
00236	御前山 一郎	172,000	掛金額 調整額	2,240	2,240	2,240 掛金+調整
				退職		8,960
00260	谷和原 次郎	162,000	掛金額 調整額	2,110	2,110	2,110 掛金+調整
						8,440
50005	七会 すみれ	186,000	掛金額 調整額	-2,420		調整
			休職 /03			2,420
50017	新利根 アヤメ	202,000	掛金額 調整額	2,630	2,630	2,630 掛金+調整
				転入		10,520
50026	内原 紅葉	198,000	掛金額 調整額	2,570	2,570	2,570 掛金+調整
				加入		10,280
50027	常北 椿	152,000	掛金額 調整額	1,980	1,980	1,980 掛金+調整
				加入		7,920
						76,000 円

申請があり、事務処理をした月に記載されます。

6 経理処理に関する事務

(1) 掛金を納付した場合の仕訳

例1：掛金85,000円を普通預金から納付した場合

	借 方		貸 方	
B S	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	85,000	普通預金	85,000
C F	その他の活動による支出 退職共済預け金支出 または 退職給付引当資産支出	85,000	支払資金	—
P L	人件費 退職給付費用	85,000	固定負債 退職給付引当金	85,000

(2) 退職給付金を受け取った場合の仕訳

①退職手当金が掛金累計額より多い場合

・退職手当金 700,000円 ・掛金累計額 500,000円

ア職員が退職して退職手当金が本会から送金された場合

	借 方		貸 方	
B S	普通預金	500,000	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	500,000
C F	支払資金	—	その他の活動による収入 退職共済預け金取崩収入 または 退職給付引当資産取崩収入	500,000
P L	普通預金	200,000	その他の収益 退職共済預け金差益 または その他の収益(退職手当金等収益)	200,000
C F	支払資金	—	事業活動による収入 退職共済預け金差益 または その他の収入(退職手当金等収入)	200,000

イ退職した職員に退職手当金を支払った場合

	借 方		貸 方	
B S	固定負債 退職給付引当金	500,000	普通預金	500,000
C F	人件費 退職給付支出	500,000	支払資金	—
P L	人件費 退職給付費用	200,000	普通預金	200,000
C F	人件費 退職給付支出	200,000	支払資金	—

②退職手当金が掛金累計額より少ない場合

・退職手当金 400,000円 ・掛金累計額 430,000円

ア職員が退職して退職手当金が本会から送金された場合

	借 方		貸 方	
B S	普通預金	400,000	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	400,000
C F	支払資金	—	その他の活動による収入 退職共済預け金取崩収入 または 退職給付引当資産取崩収入	400,000
P L	その他の費用 退職共済預け金差損 または その他の費用(退職手当金等差損)	30,000	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	30,000

イ退職した職員に退職手当金を支払った場合

	借 方		貸 方	
B S	固定負債 退職給付引当金	400,000	普通預金	400,000
C F	人件費 退職給付支出	400,000	支払資金	—
P L	固定負債 退職給付引当金	30,000	特別増減による収益 退職給付引当金戻入益	30,000

③退職した職員に退職手当金等が支給されない場合（加入期間1年未満等）

・掛金累計額 200,000円

	借 方		貸 方	
B S	固定負債 退職給付引当金	200,000	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	200,000
C F	仕訳なし	—	仕訳なし	—

(3) その他

①職員が施設の異動をした場合

例：職員がAの里（特養）からB苑（障害者入所施設）に異動した場合

・掛金累計額 800,000円

(転出 Aの里(特養)の仕訳)

	借 方		貸 方	
B S	固定負債 退職給付引当金	800,000	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	800,000
C F	仕訳なし	—	仕訳なし	—

(転入 B苑(障害者入所施設)の仕訳)

	借 方		貸 方	
B S	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	800,000	固定負債 退職給付引当金	800,000
C F	仕訳なし	—	仕訳なし	—

②職員が他の社会福祉法人に異動をした場合

例：職員が退職し、制度に加入しているC法人に異動し、これまで職員に掛けていた掛金をC法人に引き継ぐことになった場合

・掛金累計額 300,000円

(退職した職員が働いていた法人の仕訳)

	借 方		貸 方	
B S	固定負債 退職給付引当金	300,000	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	300,000
C F	仕訳なし	—	仕訳なし	—
P L	その他の費用 退職共済預け金差損 または その他の費用(退職手当金等差損)	300,000	特別増減による収益 退職給付引当金戻入益	300,000

(就職先法人の仕訳)

	借 方		貸 方	
B S	その他の固定資産 退職共済預け金 または 退職給付引当資産	300,000	固定負債 退職給付引当金	300,000
C F	仕訳なし	—	仕訳なし	—
P L	人件費 退職給付費用	300,000	特別増減による収益 退職共済預け金差益 または その他の収益(退職手当金等収益)	300,000

③決算時の会計処理

「社会福祉法人会計基準制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項」

「21 退職給付会計について」都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理

都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度の確定給付型制度を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。

簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人がすでに拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当を計上する方法を用いることができるものとする。

※計算書類に対する注記の例

「当法人は、茨城県社会福祉協議会の茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度および独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済制度によっている。」

7 その他

(1) 退職所得に関する税務

①国内において、退職手当の支給を受けた人は、退職所得の受給に関する申告をしなければなりません。この申告を行わない場合は、退職手当の金額につき20.42%の税率による源泉徴収が行われることになります。

申請書類：退職所得の受給に関する申告書（別紙参照）

法令：所得税法第203条、所得税法施行規則第77条

手続対象者：退職手当の支給を受けた人

提出時期：退職手当の給付を受けるまで

提出先：退職手当の支払者（社会福祉施設等の経営者）

添付書類・部数：退職所得の源泉徴収票（本会発行、通知）、1部

②本制度における源泉徴収事務

本制度事業において、退職手当金の支払い主体は、この制度に加入している社会福祉施設等の経営者になります。

このため、退職手当金の支払いに伴う税務上必要とされている手続きについては、経営者がすることになります。

なお、独立行政法人福祉医療機構（以下「医療機構」という。）が行う、「社会福祉施設職員等退職手当共済制度（以下「共済法」という）」に加入している事業所は、医療機構が支払主体となり、医療機構が税務上の手続きをします。

③確定申告の有無

- ・「退職所得の受給に関する申告書」を提出した場合：確定申告不要

提出した場合は、退職手当金を支払った経営者が、所得税額及び復興所得税額を計算し、退職所得の金額に応じた所得税等の額を源泉徴収するため、原則として確定申告は必要なし。

- ・「退職所得の受給に関する申告書」を提出しない場合：確定申告必要

提出していない場合は、退職手当金の受領金額の20.42%の所得税額及び復興特別所得税額が源泉徴収されますが、受給者本人が確定申告をすることにより、所得税額及び復興特別所得税額を精算します。

④申告書の保管期間

退職手当金を支払った経営者は、退職者から「退職所得の受給に関する申告書」が提出された時は、その年の翌年1月10日の翌日から7年間保存する必要があります。

(2) 退職所得及び退職所得控除と税額の計算

①退職所得の計算方法は以下のとおり

$$\text{退職所得の金額} = ((\text{源泉徴収前の収入額}) - \text{退職所得控除額}) \times 1/2$$

②退所得控除の計算方法は以下のとおり。

勤続年数 (= A)	退所得控除額
20 年以下	40 万円×A (80 万円に満たない場合には、80 万円)
20 年超	800 万円+70 万円×(A－20 年)

(3) 退職所得及び退職所得控除額の計算例

①退職所得の金額の計算

例 1 勤続年数が 10 年 2 ヶ月の職員が退職して、450 万円の退職金を給付された場合の退職所得金額

$$\begin{aligned} \text{退職所得の金額計算式} &: ((\text{源泉徴収前の収入額}) - \text{退職所得控除額}) \times 1/2 \\ &= (450 \text{ 万円} - 440 \text{ 万円}) \times 1/2 = 5 \text{ 万円} \end{aligned}$$

②退職所得控除額の計算

例 2 勤続年数が 10 年 2 ヶ月の職員が退職した場合の退職所得控除額

勤続年数：11 年（端数は 1 年に切上げ）

$$\text{退職所得控除額計算式} : 40 \text{ 万円} \times \text{勤続年数} = 40 \text{ 万円} \times 11 \text{ 年} = 440 \text{ 万円}$$

例 3 勤続年数が 30 年の職員が退職した場合の退職所得控除額

勤続年数：30 年

$$\begin{aligned} \text{退職所得控除額計算式} &: 800 \text{ 万円} + 70 \text{ 万円} \times (\text{勤続年数} - 20 \text{ 年}) \\ &= 800 \text{ 万円} + 70 \text{ 万円} \times (30 \text{ 年} - 20 \text{ 年}) = 1,500 \text{ 万円} \end{aligned}$$