

京都社会福祉事業企業年金基金
一財) 京都府民間社会福祉施設職員共済会
よくあるご質問

● <<ご注意ください>>

※以下の回答例はあくまで一例です。回答例からご判断の付きにくい事例などは事務局までご連絡ください。

● 事務手続きについて

届出用紙の記入例や注意点を載せております「**事務手引き**」は説明会等でお配りしております。お手続きの際はこちらもご確認ください。

(ホームページ **[様式集]** のページからダウンロードもできます。)

● <<表記について>>※一部名称、用語を省略しています。

- ・ 京都府民間社会福祉施設職員共済会/京都社会福祉事業企業年金基金 事務局
= 事務局
- ・ 京都社会福祉事業企業年金基金
= 基金、DB基金
- ・ 京都府民間社会福祉施設職員共済会
= 共済会
- ・ 独立行政法人福祉医療機構
= 福祉医療機構、^ワ_ム W A M
- ・ 京都社会福祉事業企業年金基金に係る取扱い規程
= 取扱い規程
- ・ 【Kねっと】年度更新作業や、データの取得、提出をするための専用サイト。

～目次～

①制度について (P. 3～)

京都社会福祉事業企業年金基金 (=基金) と 一財) 京都府民間社会福祉施設職員共済会 (=共済会) とは
なんですか。/基金 / 共済会 へ郵送する住所は異なりますか。等

②基金・共済会の加入・配置換について (P. 5～)

月途中に加入した場合の掛金はどうなりますか。/加入日はいつにすればよいですか。/掛金額はいくらですか。
配置換届は、配置後の事業所または配置前の事業所どちらから提出しますか。等

③基金・共済会の退会について (P. 7～)

退職する職員が、次の職場に退職金の引き継ぎを希望しています。退会手続きは必要ですか。/退職金額が知
りたいです。等

④共済会の福利厚生について (P. 9～)

累積停止中の共済会会員が福利厚生サービス (厚生給付金制度、福利厚生事業利用補助金制度) を受けること
はできますか。等

⑤年度更新について (P. 11～)

「Kねっと」のURLを入力しましたが、ログイン画面が表示されません。等

⑥業務受託団体 (=WAM) について (P. 13～)

WAMの退職届はどこで手に入りますか。等

⑦その他 (P. 15～)

「基金に係る取扱い規程」を改定したい。/各種手続きに必要な書類はどこで手に入りますか。/理事長が変わ
りました。何か手続きは必要ですか。等

①制度について

Q1 京都社会福祉事業企業年金基金（＝基金） と 一財）京都府民間社会福祉施設職員共済会（＝共済会）とはなんですか。

A1 基金の制度は「**確定給付企業年金**」（＝**DB**）という退職金・年金の制度です。
元々は共済会が退職給付金制度と福利厚生制度を行っていましたが、2015年10月1日より退職給付金制度を基金へ移行しました。

確定給付企業年金とは加入期間や退職時の年齢等に応じて、退職金・年金額があらかじめ決められている制度です。退職時に年金または一時金（＝退職金）のどちらか受取方法を選択できます。（「年金」での受取を前提とした制度のため、年金受取でない場合を一時金と呼んでいます。）

共済会は福利厚生制度を実施しています。他の共済制度とのお間違いにご注意ください。

【補 足】

- ・ 公的年金（厚生年金）の制度ではございません。

詳細はホームページ **〔退職金〕** のページや、会員の皆さまへお配りしております「**基金・共済会のしおり**」等をご確認ください。確定給付企業年金制度については厚生労働省ホームページ等をご確認ください。

Q2 基金 / 共済会 へ郵送する住所は異なりますか。

A2 両方とも同じ住所です。

〒604-0874

京都市中京区竹屋町通烏丸東入 ハートピア京都2F

※宛名は「京都社会福祉事業企業年金基金」、

「一財）京都府民間社会福祉施設職員共済会」いずれでも届きます。

Q3 法人として共済会、基金に加入を検討しています。資料や加入手続きについて知りたいのですが。

A3 事務局までご連絡ください。

②基金・共済会の加入・配置換について

Q1 月途中に加入した場合の掛金はどうなりますか。

A1 月末に在籍されていればその月の掛金が発生します。つまり、月初め、月途中、いずれにおいても月末に在籍されていれば掛金が発生します。

Q2 加入日はいつにすればよいですか。

A2 加入要件を満たした日が加入日となります。加入要件は各法人様ご作成の「**京都社会福祉事業企業年金基金に係る取扱い規程**」に基づきます。

【補 足】

- ・加入要件を満たしていなければ加入できません。
- ・共済会と基金では加入要件が異なります。概要についてはホームページ **【基金・共済会について】** → **【会員の資格】** でご確認ください。

Q3 掛金額はいくらですか。

A3 掛金額は加入時の俸給等に基づきます。掛金の一覧表は、お配りしております「**基金・共済会のしおり**」または、ホームページ **【基金・共済会について】** → **【掛金等について】**、「**事務の手引き**」(**【様式集】** からダウンロードもできます。) を参照してください。

【補 足】

- ・加入時以降は年度更新時(毎年10月)の俸給等に基づきます。

Q4 配置換届は、配置後の事業所または配置前の事業所どちらから提出しますか。

A4 配置後の事業所で作成し、ご提出ください。

Q5 月途中で配置換えになった者がいます。その月の掛金は配置前、配置後、どちらの事業所から引き落とされますか。

A5 配置後の事業所になります。

【補 足】

- ・ 月末時点の在籍状況で引き落としをいたします。実際には別の事業所に配置換えがあっても届出がなければ、登録上在籍している事業所より引き落とします。提出漏れのないようご注意ください。

Q6 加入する職員が、以前の勤め先で同じ基金に加入しており、退職金の引き継ぎを希望しています。加入時に、どのような手続きを取ればよいですか。

A6 加入届の下欄に「※前職で当基金に加入していたことがある方は下記もご記入ください」と記載された箇所、3つの選択肢と前職の会員番号を記入する箇所があります。そちらにご希望の内容を選択してご提出ください。

③基金・共済会の退会について

Q1 退職する職員が、次の職場に退職金の引き継ぎを希望しています。退会手続きは必要ですか。

A1 基金・共済会におきましては、退職金の引き継ぎ手続きは、次の職場から提出する加入届で行います。引き継ぎを希望される方も退会手続きが必要です。

【補 足】

- ・WAMとは手続きが異なります。ご注意ください。

Q2 基金の退職金は引き継ぎ（継続）を希望しました。ところがWAMから退職金が振り込まれました。引き継ぎはできていないのですか。

A2 基金とWAMは別の制度です。退職金の引き継ぎ手続きも基金とWAMそれぞれ行ってください。

【補 足】

- ・WAMで退職金の引き継ぎをする場合は「**合算制度利用申出書**」の提出または「**継続異動届**」の提出、手続きが必要です。
- ・必要書類のダウンロードはWAMのホームページ **〔各種届出様式集〕** からダウンロードできます。用紙はコピーが可能ですので、必要数コピーの上ご使用ください。
- ・ホームページ **〔基金・共済会について〕** → **〔受託業務 独立行政法人福祉医療機構〕** からWAMのホームページにアクセスできます。

Q3 退職金（基金）を引き継ぐ手続きをしましたが、「共済会」から振込がありました。これはなんですか。

A3 共済会から「**基金への未移管額**」が残っている方に返還を行っています。
2015年10月1日より退職金給付事業は共済会から基金に移行しました。元々共済会に加入されていた方が基金に移行する際、一部の金額を持ち込めなかった方がいます。その方については未移管額として共済会でお預かりしております。退職金（基金）の積み立てに影響のない金額になりますので、引き継ぎであってもお受け取りいただいております。

Q4 退職金額が知りたいです。

A4 「**個人情報開示請求書**」（ホームページ **【様式集】** からダウンロードできます。）を提出してください。開示内容によりませんが、到着から1週間ほどで回答をお送りしております。（回答時期は目安です。開示内容等によってはお時間いただくこともございます。あらかじめご了承ください。）

Q5 退職しましたが、手続きの書類が届きません。

A5 事務局までご連絡ください。手続き書類は退会届に記載のご住所に郵送しております。お名前の変更や転居等されていますと届かないこともございますのでお気を付けください。

【補 足】

- ・ 手続き書類の発送は、法人から退会届が提出されてからになります。
- ・ 退会日より前に頂いた場合は、退会日以降の発送となります。

④共済会の福利厚生について

Q1 共済会の会員です。福利厚生サービスを受けたいのですが。

A1

ご利用を希望されるサービスによってお手続き方法が異なります。

①厚生給付事業／厚生事業利用補助事業

会員様個人ではお申し込みできません。法人（又は事業所）がお手続きください。証明書類として会員様にご準備いただくものもございますので、事前に「基金・共済会のしおり」又は当ホームページ【福利厚生】のページをご確認ください。

②ライフサポート倶楽部（リソル）

会員専用サイト（メンバーズナビ）又は、コールセンターからお申し込みください。当ホームページからもライフサポート倶楽部にアクセスできます。（画面右上【ライフサポート倶楽部】をクリック）

●コールセンター

TEL:0120-837-330（リゾート・トラベル）

TEL:0120-208-330（生活メニュー）

③福利厚生センター（ソウェルクラブ）★センター加入法人のみが対象です。

福利厚生センター会員を対象に「ソウェルクラブニュース（冊子）」をお配りしております。サービス内容やお申し込み方法は冊子をご覧ください。

Q2 累積停止中の共済会会員が福利厚生サービス（厚生給付金制度、福利厚生事業利用補助金制度）を受けることはできますか。

A2 厚生給付金制度（結婚祝金・出産祝金・傷病見舞金・会員死亡弔慰金・配偶者死亡弔慰金・実子（養子）死亡弔慰金・災害見舞金）は累積停止中であっても請求できます。
福利厚生事業利用補助金制度（眼鏡購入補助・宿泊補助等）は請求対象外となります。

Q3 スポーツ大会はいつ頃ありますか。

A3 年2回実施しております。日程が決まり次第、事務局通信、ホームページでご案内いたします。

Q4 現在傷病により、まだ復職の見通しはたたないが、20日以上の休みは医師の証明で確認できます。傷病見舞金の請求はできますか。

A4 請求可能です。休務期間が長期であり、復帰が未定の場合は、期間の終わりは「現在休務中」と記入して提出してください。
（添付書類については通常のお手続きと同じです。）

Q5 傷病期間の20日に有給休暇は含まれますか。

A5 含まれます。休日も期間に含まれます。

⑤年度更新について

Q1 「Kねっと」の URL を入力しましたが、ログイン画面が表示されません。

A1 お手数ですが、もう一度 URL をアドレスバーに入力したか確認してください。検索サイト (Yahoo!、Google 等) で「Kねっと」の名称や URL の検索を行ってもログイン画面は表示されません。

【補 足】

- ・「URL=アドレス」です。「http」から始まる英字のものが「URL」です。例えば、基金・共済会のホームページでは、「http://www.kyousaikai.or.jp/」という URL です。
- ・画面左上に URL が表示されています。その部分を「アドレスバー」と呼びます。「アドレスバー」にカーソルを持っていき、クリックすると英字の背景が青くなります。青くなりましたら、キーボードの「Back space」ボタンを押します。そうすると、空欄になります。
- ・空欄に「Kねっとの URL」を入力します。
※Kねっとの URL はお配りした「Kねっとシステム利用マニュアル」に記載しています。
- ・入力を終わりましたら、キーボードの「Enter」ボタンを押します。そうするとログイン画面が表示されます。
※ユーザー名とパスワードはお配りした「WEB 方式利用通知」に記載しています。
※「windows セキュリティ」と表示されているのがログイン画面です。
- ・「Kねっとシステム利用マニュアル」はホームページ [年度更新] からダウンロードできます。操作方法について、図とともに確認できますので、ご参照ください。

Q2	複数の事業所を更新していますが、別の事業所にログインできません。
----	----------------------------------

A2	前のログインIDやパスワードが保存されているかもしれません。一度画面を閉じ、改めてログインしてください。
----	--

※	操作方法は、一例です。お手持ちのパソコン機器の機種や設定によっては、ボタンの名称や表示される色が異なる場合がございます。
---	--

⑥業務受託団体（＝WAM）について

Q1 独立行政法人福祉医療機構（WAM）とはなんですか。

A1 「独立行政法人福祉医療機構は、国の施策と連携し、社会福祉施設職員などのための退職手当共済事業など、多岐にわたる事業を展開しています。」（独立行政法人福祉医療機構ホームページより）

共済会では退職手当共済事業の受付業務等を受託しております。退職手当金請求手続きに必要な書類である、「被共済職員退職届（約款様式第7号）」、「退職手当金請求書（約款様式第7号の2）」、「本人確認書類貼付用紙（添付書類）」、「合算制度利用申出書（約款様式第7号の3）」は共済会事務局までご提出ください。

【補 足】

- ・ 詳しい手続き方法や制度に関してはWAMのホームページ、マニュアル等でご確認ください。
- ・ ホームページ [基金・共済会について] → [受託業務 独立行政法人福祉医療機構] からWAMのホームページにアクセスできます。
- ・ 平成30年度の手続きから「退職手当金請求書・合算制度利用申出書（約款様式第7号の2）」は「退職手当金請求書（約款様式第7号の2）」、「合算制度利用申出書（約款様式第7号の3）」に分かれました。新しい様式はWAMのホームページ [退職手当共済事業] → [各種届出様式について] からダウンロードができます。
※以前の様式は3年程度（2018年～）使用することができます。

Q2	WAMの退職届はどこで手に入りますか。
----	---------------------

A2	<p>WAMのホームページ [各種届出様式集] からダウンロードできます。用紙はコピーが可能ですので、必要数コピーの上ご使用ください。</p> <p>【補 足】</p> <ul style="list-style-type: none">・WAMの書類作成例等が載っているマニュアル等もホームページからダウンロードできます。 [退職手当共済事業] のページをご確認ください。 <p>WAMの手続きはネットでも可能です。 [電子届出システム] をご利用ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・電子届出システムでは、作成時に入力ミスや入力漏れを防ぐことができます。
----	--

⑦その他

Q1 「基金に係る取扱い規程」を改定したい。

A1 適用を希望される時期から三ヶ月程度の余裕をもって事務局にご相談ください。(改定内容によりご希望の適用日にできない場合があります。)

Q2 各種手続きに必要な書類はどこで手に入りますか。

A2 ①加入・配置換・退会
手続き書類はお取り寄せが必要です。
→ホームページの【様式集】をクリックしてください。「(15) 諸用紙申込用紙」に必要部数を記入いただき、FAXもしくは郵送でお申し込みください。後日、お届けいたします。

②その他(福利厚生、累積停止等) 手続き書類は【様式集】からダウンロードできます。
→ホームページの【様式集】をクリックしてください。ご希望の手続きの書類をダウンロードしてください。
※該当する書類が見当たらない場合はご連絡ください。

Q3 書類に必要な本人の印鑑がない、本人から必要書類の提出がない等により、事務局への届出が遅れそうです。

A3 各書類提出期限前に事務局までご連絡ください。

Q4	手続きを取ったか確認したいのですが。
A4	<p>書類の提出時期、手続きの内容、等詳細をお伝えください。 場合によっては確認にお時間をいただくこともございます。</p> <p>【補 足】 ・提出書類の控え（コピー）を、取って頂くようお願いいたします。</p>
Q5	会員番号がわかりません。
A5	<p>事務局までご連絡ください。</p> <p>【補 足】 ・ライフサポート倶楽部の会員番号は共済会の会員番号を加えた16桁の番号です。 0299 L165 0（共通9桁） + 会員番号（7桁）</p>
Q6	貸付制度はありますか。
A6	現在休止中です。新規貸付は行っておりません。
Q7	理事長が変わりました。何か手続きは必要ですか。
A7	基金・共済会の掛金振替口座に指定されている事業所の口座名義を変更する場合は手続きが必要です。事務局までご連絡ください。