

公益社団法人長野県私学教育協会 事務の手引き

共通事項

(1) 異動報告書の提出について

退職資金交付規程（以下「規程」という。）第2条の規定により登録教職員等に異動の事由が生じた場合は、その生じた日から10日以内又は速やかに異動報告書の提出が義務づけられています。（別表3「様式一覧表」）

(2) 異動報告書等の用紙について

当該「手引き書」に定められた様式により作成し、提出してください。

1 加入者番号について

加入教職員のデータ管理は、長野県私学教育協会（以下「協会」という。）の「退職資金管理システム」で行っております。

確認事務等はすべて加入者番号により処理されますので、正確に記入してください。

なお、この加入者番号は、学校ごとの通し番号となっていますので、新規資格取得者の場合は在職者に続けて番号を付けてください。

2 資格取得について

(1) 資格取得者の範囲

この制度に加入できる者は、長野県内の会員である学校法人等が設置している高等学校、中学校、小学校、幼稚園—(保育園)、幼稚園から移行した認定こども園、学校法人が運営する保育所、専修学校及び各種学校に常時勤務する理事、校長、園長、教員、事務員その他の職員で、私立学校教職員共済組合（以下「共済組合」という。）の組合員となる資格を有する者及び会員たる私学関係団体の常勤職員です。

(2) 資格取得の手続き

ア 資格取得報告書の提出

新たに教職員を採用し、又は現在非常勤で勤務している教職員が常勤となり、その資格を取得させようとする場合は、様式第3号「資格取得報告書」を協会に提出してください。

イ 記入上の注意

用紙には、給与月額とそれに対応する退職資金給付事業業務方法書第3条別表の標準給与（別表1「標準給与等級表」）を記入してください。

(3) 教職員原簿

前記「資格取得報告書」の提出があった場合は、社団でデータ登録後、確認書と一緒に「教職員原簿」を送付しますので、保管・整理してください。

3 資格喪失について

(1) 資格喪失とは

教職員が、その勤務する学校法人等を退職したとき（死亡退職等を含む。）をいいます。

ただし、在職中に休職又は停職等により共済組合職員の資格を喪失した場合でも、

現実に当該教職員が退職するまでは資格の喪失とはなりません。

(2) 資格喪失の手続き

ア 資格喪失報告書の提出

上記(1)に該当する職員が生じたときは、様式第6号「資格喪失報告書」を協会に提出してください。

イ 記入上の注意

資格喪失時の標準給与は、協会で決定したものを記入してください。

なお、退職年月の異なる退職者は、別用紙に記入して提出してください。

4 勤続期間通算（転入・転出）について

「規程」第13条第4項の規定により、退職した教職員が退職した日又はその翌日に会員に所属する他の学校の教職員となったときは、引き続いて在職したものとみなすため、教職員が転出した学校及び転入した学校の双方から様式第9号「勤続期間通算等報告書」を提出してください。

教職員が転出した学校は左欄の異動事由欄「転出」に○印を、また、転入した学校は右欄の「転入」に○印をして提出してください。

なお、転出校は、保管している当該職員の「教職員原簿」等を転入校へ送付してください。

5 休職・停職・復職について

「規程」第13条第5項の規定により、教職員の休職又は停職（育児休暇による休職を含む。）で当該教職員にかかる負担金の納入を停止する場合は、「勤続期間通算等報告書」の左欄の異動事由欄「中断」に○印を、また復職する場合は右欄の異動事由欄「復活」に○印をして提出してください。

6 標準給与の基礎届について

(1) 標準給与とは

毎年7月1日現在、協会に登録している教職員の6月分の給与月額（基本給、扶養手当、通勤手当等を含む。）に基づく別表1「標準給与等級表」に対応する標準給与をいいます。

当該標準給与は、その年の10月から翌年9月まで適用され、負担金及び退職資金交付の算定基礎となります。

当協会の取扱いでは、一度決定した標準給与は1年間適用し、途中では変更しません。即ち、次項(2)により提出された標準給与基礎届書に基づいて決定された標準給与は、適用される1年間に大幅な給与の変動があっても変更はしません。この点「共済組合」の取扱いと異なります。

(2) 標準給与基礎届の手続き

ア 基礎届書等の提出

様式第10号「標準給与基礎届書」を毎年7月15日までに協会に提出してください。

イ 記入上の注意

「標準給与基礎届書」は協会から送付します。当該届書の「現在の標準給与」欄には現行の標準給与月額が入力されていますので確認し、新しく「給与月額」欄には6月分の給与を、また「新標準給与」欄には別表1「標準給与等級表」によりその給与月額に対応する標準給与を記入してください。なお、電子ファイル

で報告する簡易な方法もあります。

後日「標準給与確認通知書」を返送しますので、必ず内容を確認していただき、正しければそれによって「教職員原簿」等を整理してください。

7 標準給与の変更について

標準給与の変更は、上記6の「標準給与基礎届書」により年1回10月に限り行います。

8 退職資金の交付請求について

(1) 退職資金とは

協会に登録している教職員が退職した場合（死亡による退職を含む。）に、その勤務する学校法人等が退職者又は遺族（退職した者が退職金の支給を受ける前に死亡した場合を含む。）に支給する退職金に充てるため、協会が当該学校法人等に交付する資金のことです。

(2) 退職資金の計算

社団が交付する退職資金の額は、退職した者の平均標準月額（(3)で説明）に、「規程」別表「退職資金交付率表」に掲げる勤続期間（(4)で説明）及び同表上欄に掲げる退職事由による区分に応じ、その下欄に掲げる率を乗じて得た額となります。

(3) 平均標準給与額とは

前項(2)に掲げる平均標準給与月額とは、退職の日の属する月から起算して、その前1年間の各月における標準給与月額の合算額の12分の1に相当する額をいいます。

ただし、前1年間に休職又は停職の中断期間が含まれるときは、中断期間を除いた前1年間となります。

(4) 勤続期間の計算

退職資金を算定する際の乗率の基礎となる勤続期間の計算は、当該学校法人等の教職員となった日（協会の登録を受けた日）の属する月から退職した日の属する月までの月数とします。ただし、

ア 会員である学校法人等相互間を、関係学校法人等の許可を得て転任し、勤続期間の通算を受ける教職員については、前任の学校法人等の教職員となった日の属する月から、後任の学校法人等を退職した日の属する月までの月数とします。

イ 会員が協会に納付すべき負担金について未納の期間があるときは、その期間は在職期間から控除します。

ウ 休職又は停職の月数は在職期間から控除しますが、この間会員が協会に継続して負担金を納付していた場合にはこの限りではありません。

なお、昭和42年3月31日以前から勤務している教職員の勤続期間の起算日は、すべて昭和42年4月1日（協会発足の日）となり、それ以前の期間は通算されません。

以上により計算した期間に1年未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てることとなります。

また、就職1年未満の普通退職による退職者の場合は、退職資金の交付は受けられません。

ただし、傷病・死亡、公務上の傷病・死亡による場合は、就職1年未満であつ

ても、これを1年の勤続期間とし、退職資金の交付が受けられます。

(5) 退職資金の交付請求手続き

ア 請求書の提出

学校法人等が退職資金の交付を受けようとするときは、様式第7号「退職資金交付請求書」及び様式第6号「資格喪失報告書」を協会に提出してください。

協会では記載事項を審査し、「退職資金裁定書兼支払通知書」を当該学校法人等に送付します。また資金は、協会の取扱銀行から指定された口座に送金しますが、この送金は退職した日の属する月の負担金の納付が確認された後になりますので、退職してから約1か月後になります。

イ 記入上の注意

学校番号、加入者番号、勤続期間の計算、適用交付率、退職時の標準給与月額、平均標準給与月額、交付金額の計算、支払方法等、記載事項は正確に記入してください。

なお、死亡退職（公務上の死亡を含む。）の場合は、死亡を証明する書類（戸籍謄本等）を、また傷病（公務上の傷病を含む。）による退職の場合は、その原因、経過あるいは現状等を記載した医師の診断書を添付し、添付書類がある旨を備考欄に記入してください。

(6) 退職資金領収書の提出

前記「退職資金裁定書兼支払通知書」と一緒に送付される「退職資金領収証」は、①学校法人等が協会から退職資金を受領した領収書、②退職者本人が、業務方法書に規定する額を受け取ったことを証する領収書の2つの役割を兼ねております。

速やかに、以下の手続きをして協会に送り返してください。

ア 学校法人等の領収書

協会からの退職資金の入金が確認できましたら、「退職資金領収証」の右上の代表者名の欄に記名及び代表者印を押印してください。

イ 退職者本人の領収書

教職員に退職金を支給した際は、「退職資金領収証」の右下に年月日、当該教職員の住所、氏名の記入及び受領印を押印していただき提出してください。

なお、次の場合は、領収書等のコピーを添付してもよいことになっております。

(ア) 学校法人等が独自の領収書を徴した場合

「退職資金領収証」に、独自の領収書の写しを添付する。

(イ) 口座振込により退職金を支払った場合

「退職資金領収証」に、金融機関の振込受付書（受領書）等、退職者本人の口座に振り込んだことを証明する書類の写しを添付する。

なお、税金の控除等により、協会からの退職資金交付額を下回る場合にあっては、その計算書についても添付してください。（交付額を上回る場合にあっては、特に問題ありませんので、領収書等の写しの提出で足りります。）

9 負担金の計算及び納入について

(1) 負担金の計算

学校法人等の負担する毎月の負担金は、学校法人等の報告に基づき、協会が決定した各教職員の標準給与月額に退職資金給付事業業務方法書第10条別表の率を乗じて得た金額です。

(2) 負担金の納期

学校法人等の負担すべき毎月の負担金は、当月末日までに納入しなければなりません。（例えば、6月分の負担金は6月30日が納期限になります。）

ただし、口座振替の方法で納入される学校法人等にあつては、銀行の2営業日前に引き落とししますので、その前日までに残高を確認しておいてください。（例えば、6月30日が月曜日の場合、2営業日前（引落日）は6月26日（木）となりますので、6月25日（水）には残高を確認する必要があります。）

（3）負担金の納入方法

毎月の負担金は、協会から「納入通知書」を納入期限の少なくとも10日前までに送付します。負担金の額に疑義のある場合には、当該月は通知書記載どおりの金額を納入したうえ「納入通知書」裏面の通信欄にその旨を記入するか、協会に連絡願います。調査の結果、記載した金額に誤りがあった場合には、翌月の負担金で調整します。

10 特別負担金の納入について

業務方法書第11条の規定により、当該年度の標準給与月額が前年度の標準給与月額に比し、3等級相当額以上増額になった場合には、その増加額から2等級相当増額を控除した額に、当該登録教職員の勤続経過月数を乗じ、更にその年度の会員負担金率を乗じた額を「特別負担金」として納入しなければなりません。

当該負担金が生じた場合は、協会から「納入通知書」を送付しますから指定された納入期限までに納入してください。

$$\text{特別負担金の額} = (\text{3等級相当額以上の増加額} - \text{2等級相当増額}) \times \text{経過月数} \times \text{会員負担金率}$$

11 督促及び延滞金について

毎月の負担金の納入期限は当月末日ですが、この納入期限を過ぎても未だ納入しない学校法人等に対しては、協会が「督促状」を発送します。納入期限までに納入されない負担金に対しては、負担金額100円につき1日4銭の割合で、納入期限の翌日から負担金納入日の前日までの日数によって計算した延滞金を徴収します。

なお、負担金の納入を延滞しますと、その期間中においては退職資金の交付を停止することがあり、また納入を1年以上怠った場合は、退会したものとみなされますので御注意ください。

12 教職員氏名変更及び学校法人等異動報告書について

教職員の氏名変更及び学校法人の異動（名称等の変更）があつた場合は、様式第8号「教職員氏名変更及び学校法人等異動報告書」を提出してください。

この「事務の手引き」は、平成21年4月1日から適用する。
(変更 平成25年4月1日)
(変更 平成28年4月1日)