

## 1 公益社団法人私学興会 退職資金給付事業について

- (1) この事業は、学校法人等が教職員に退職手当を支給するときに必要な資金を、当振興会が学校法人等に給付する事業です。

振興会が学校法人等に給付する給付金は、学校法人等が退職者に支給する退職手当のための資金であり、退職手当そのものではありません。

各学校法人等の退職手当については、各学校法人等の給与規程などで算出方法や支給方法などが決められているはずで

す。各学校法人等は、振興会に「負担金」を納付し、退職手当を支給しなければならないときに、振興会からそのための資金として「給付金」を受け取るという仕組みです。

これによって、学校法人等では、退職者が多い年度と少ない年度の支出の年度別増減を平準化できるとともに、各教職員に対しての退職手当支給の保障にもなり、教職員の待遇の安定や福利厚生に役立っています。

参照；定款第4条第3号

私立学校の教職員の退職手当支給に必要な資金給付に関する事業(以下「退職資金給付事業」という。)

- (2) この事業の対象となることのできる学校法人等は、三重県内に私立の幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、専修学校、各種学校を設置している学校法人等です。

参照；定款第3条

この法人は、三重県内の私立の高等学校、中学校、小学校、幼稚園、専修学校及び各種学校、特別支援学校(以下「私立学校」という。)の経営及び教育に関する援助、私立学校を設置している法人における退職金の支給の円滑化並びに、青少年の健全育成の推進を図りもって私立学校の振興及び地域における教育・文化の発展に寄与することを目的とする。

## 2 加入申込みの手続きについて

- (1) 学校法人等は、「退職手当資金給付事業」の対象になろうとするときは、次の書類を提出して下さい。

退職手当資金給付事業加入申込書(第1号様式) 提出部数 1部

事業対象教職員資格取得報告書(第2号様式) 提出部数 1部

「事業対象教職員資格取得報告書」には、該当教職員の詳細がわかるよう「別記」を添付してください。

- (2) 学校法人等から資格取得報告のあった教職員が、この事業の対象教職員となります。

参照；業務方法書第3条

事業対象学校法人等になろうとする学校法人等は、「申込書」に事業対象教職員にしようとする者

についての「教職員資格取得報告書」を添えて、振興会の理事長（以下、「理事長」という。）に提出しなければならない。

- (3) この事業の対象とすることができる教職員は、常時勤務している校長、園長、教員やその他の職員です。

参照；業務方法書第1条の2第5号

事業対象教職員 定款第4条第3号に規定する事業の対象となっている教職員をいい、校長（園長を含む。）教員その他職員で常勤の者とする。

### 3 事業対象法人等としての資格喪失について

- (1) この事業の対象になっている学校法人等が、次の項目のいずれかにあてはまった場合は、この事業の対象から除外されます。

- ① 退職資金給付事業の対象となっていることを辞退したとき。
- ② 学校法人等が解散したとき。
- ③ 負担金等の納付を2年以上滞納したとき。
- ④ 振興会の理事会が事業対象としておくことを不相当と認めたとき。

参照；業務方法書第4条第1項

事業対象学校法人等は、次の各号のいずれかに該当した場合は、退職資金給付事業の対象から除くものとする。

第1号 当該学校法人等が退職資金給付事業の対象となっていることを辞退したとき。

第2号 当該学校法人等が解散したとき。

第3号 定款第7条第3項に規定する負担金等の納付を2年以上滞納したとき。

第4号 振興会の理事会が（以下「理事会」という。）当該学校法人等を事業の対象としておくことについて不相当と認めたとき。

参照；業務方法書第4条第2項

前項第3号に該当した場合であっても、当該学校法人等が速やかに滞納している額及び延滞金を納付し、理事会が当該学校法人等を継続して事業の対象とすることを認めたときは、この限りでない。

- (2) この事業から除外されずと、当振興会に対して債務がある場合は、直ちに弁済していただかなければなりません。

参照；業務方法書第6条

第4条の規定により退職資金給付事業の対象から除かれた学校法人等は、振興会に債務を負っている場合には、直ちにその債務を弁済しなければならない。

### 4 辞退の手続きについて

退職手当資金給付事業の対象になっていることを辞退しようとする場合は、辞退しようとする日の1か月前までに

「辞退届」（第3号様式）を提出して下さい。（提出部数 1部）

参照；業務方法書第5条

退職資金給付事業の対象になっていることを辞退しようとする事業対象学校法人等は、「辞退届」を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

## 5 負担金について

この事業の対象となった場合は、当振興会に、毎月、負担金を納入していただく必要があります。

参照；定款第7条第3項

正会員は、総会において別に定める会費及び負担金を納入しなければならない。

### (1) 負担金の計算

負担金は、各事業対象教職員の標準給与の月額に 1000分のX を乗じて得た金額を合計した額です。

Xの数值は、平成13年度までは 58.0 でした。

その後、平成14年4月分からは 60.5、平成15年4月分からは 63.0、

平成16年4月分からは 70.0、平成17年4月分からは 77.0、

平成18年4月分からは 84.0 としました。

平成19年4月分からは 90.0、平成20年4月分からは 95.0、

平成21年4月分からは 100、平成22年4月分からは 105、

平成23年4月分からは 110、平成24年4月分からは 110、

平成25年4月分からは 120 としました。

なお、幼稚園に勤務している事業対象教職員については、退職者の勤務年数が短い教職員が多いため、当分の間、平成20年4月以降も「90」とすることとしています。

参照；業務方法書第8条

負担金の額は、各事業対象教職員それぞれの標準給与の月額に幼稚園に勤務する教職員にあっては1000分の90を、それ以外の学校に勤務する教職員にあっては1000分の120を乗じて得た額（1円未満は切り捨てる。）の合計額とする。

参照；業務方法書附則

### (2) 負担金の納付期限等

毎月の負担金は、翌月の15日までに、口座振替か、口座振込で納付していただきます。

### (3) 負担金の納付額の通知

納付期限の10日前（毎月5日）までに、負担金の額を通知します。

また、口座振替の場合は、指定された金融機関に、毎月7日までに負担金の額を通知します。

参照；業務方法書第8条の3

事業対象学校法人等は、負担金を翌月15日までに、口座振替又は振込により財団に納付しなければならない。

参照；業務方法書第9条

振興会は、納付期限の少なくとも10日前までに、納付すべき負担金の額を当該学校法人等に通知するものとする。

口座振替の場合、振興会は、毎月7日までに、口座振替すべき負担金の額を事業対象学校法人が指定した金融機関に通知するものとする。

各学校法人等には、あらかじめこの事業用に百五銀行本支店の口座を開設等していただき、その指定していただいた百五銀行本支店の口座から当振興会の口座へ振替納付していただくこととしています。

例えば、5月分の負担金は、6月5日までに学校法人に納付通知書を送付します。

<6月15日が納付期限（振替日）です。>

そして、口座振替の場合、6月7日までに指定された百五銀行本支店に口座振替する金額を通知します。

① 必ず振替日の前日までに指定口座の残高を確認して下さい。

② 引落ができなかった場合は、再引き落としはできませんので、銀行備付の振込用紙で送金していただくことになります。

この場合、納付日を確認させていただくため、振込金受領書の写しを当振興会へ送付して下さい。

なお、振込手数料は、当振興会は負担しません。

～百五銀行での口座振替を設定しない場合～

百五銀行による口座振替をしない学校法人等は、銀行振込により負担金を納付していただきます。

なお、振込手数料は、当振興会は負担しません。

#### (4) 中断の場合の負担金等

中断中の事業対象教職員にかかる負担金や会費の納付は、免除します。

免除の期間は、学校法人等から業務方法書第7条第1項第3号により報告のあった期間で、中断開始の月から中断解消の月まで（月単位）です。

参照；業務方法書第8条の2

中断中の事業対象教職員については、当該教職員にかかる負担金及び会費を免除する。

第2項 前項の免除の期間は、当該学校法人等が中断する期間（月単位とする。）とする。

## 6 会費について

(1) この事業の対象となった場合は、当振興会に、毎月、会費を納入していただかなければなりません。

参照；定款第7条第3項

正会員は、総会において別に定める会費及び負担金を納入しなければならない。

参照；業務方法書第10条

会費は、振興会の総会で定める額とする。  
会費の納付については、前2条に準じる。

- (2) 会費の額について、現在、総会で定めていない状況が続いています。  
当面は、運用益で会費を賄い、事業対象学校法人等から徴収しないこととしています。

## 7 督促及び延滞金について

負担金と会費は、前月分を翌月 15 日を納付期限として、原則として百五銀行による口座振替（百五銀行による口座振替をしない場合は、15 日までに銀行振込）で納付していただくこととしています。

この納付期限を過ぎても負担金等を納付しない学校法人等に対しては、督促状を発送します。

また、納付期限までに納付しない学校法人等に対しては、納付期限の翌日から完納の日までの日数に日歩 4 銭の割合で計算した額の延滞金を徴収することとしています。

参照；業務方法書第 11 条

第 1 項 振興会は、負担金又は会費を滞納した事業対象学校法人等に対し、督促状を送付しなければならない。

前項の学校法人等は、滞納した負担金又は会費 100 円につき 1 日 4 銭の割合で納付期限の翌日から完納の日までの日数により計算した額を延滞金として振興会に支払わなければならない。

前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、延滞金を徴収しないものとする。

第 1 号 延滞金の額が 100 円未満のとき。

第 2 号 理事会が滞納したことにつき止むを得ない事由があると認めたとき。

延滞金の総額に 100 円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

**なお、負担金等の納付を 2 年以上滞納すると、事業対象学校法人等としての資格を喪失しますからご注意ください。**

また、資格を喪失した場合、すでに納付された負担金は返還しません。

参照；業務方法書第 4 条第 1 項

事業対象学校法人等は、次の各号のいずれかに該当した場合は、退職資金給付事業の対象から除くものとする。

第 3 号 定款第 7 条第 3 項に規定する負担金等の納付を 2 年以上滞納したとき。

## 8 負担金等の返還について

納付された負担金又は会費は、過誤納の場合以外は、返還しません。

参照；業務方法書第 11 条の 2

既に納付された負担金又は会費は、返還しない。ただし、過誤納の場合は、この限りではない。

## 9 退職手当資金給付金について

「退職手当資金給付金」とは、事業対象教職員が退職するときに支給する退職手当に充

てるため、振興会が事業対象学校法人等に給付する資金のことを言います。

参照：定款第4条第3

私立学校の教職員の退職手当支給に必要な資金給付に関する事業(以下「退職資金給付事業」という。)

参照：業務方法書第1条の2第6号

退職手当資金給付金 振興会が事業対象学校法人等に給付する退職手当の資金をいう。

参照：業務方法書第12条

振興会は、事業対象学校法人が退職する事業対象教職員(退職手当の支給を受ける前に死亡した場合は、その遺族)に退職手当を支給する場合、当該学校法人等に退職手当資金給付金を給付するものとする。

### (1) 退職手当資金給付金の算出方法

振興会が事業対象学校法人等に給付する退職手当資金給付金の額は、退職した事業対象教職員の「平均標準給与の月額」に、「退職手当資金給付乗率表」に定められている勤続期間に応じた「給付乗率」を掛けて算出します。

円単位未満の端数は、切り捨てます。

参照：業務方法書第13条

退職手当資金給付金の額は、退職する事業対象教職員の平均標準給与月額に「別表2 退職手当資金給付乗率表」の勤続期間に応じた乗率を乗じて得た額(1円未満は切り捨てる。)と当該学校法人等が支給する退職手当の額のいずれか少ないほうの額とする。

### (2) 平均標準給与月額

「平均標準給与月額」は、退職した日の属する月から前2か年間(24か月)の各月の標準給与月額を合計した額を24で割って算出した額です。

なお、事業対象教職員であった期間が2か年間に満たない者の平均標準給与の月額は、事業対象教職員であった各月の標準給与月額を合計した額をその期間の月数で割って算出した額です。

また、前2か年間の中に、中断の期間がある場合は、その期間を除いて2か年間(24か月)を退職手当資金給付金算定の基礎とする勤続期間とします。

円単位未満の端数は、切り捨てます。

参照：業務方法書第14条

前条に規定する平均標準給与月額は、退職の日の属する月から起算してその前2か年間における各月の標準給与の月額を合計した額の24分の1に相当する額(1円未満は切り捨てる。)とする。

前項の期間が2か年に満たない者の平均標準給与月額は、当該期間における各月の標準給与の月額を合計した額を当該期間の月数で除して得た額(1円未満は切り捨てる。)とする。

### (3) 勤続期間

退職手当資金給付金の算定基礎となる勤続期間の計算は、事業対象教職員とした日の属する月から退職させた日の属する月までの月数で行います。

参照：業務方法書第15条

退職手当資金給付金算定の基礎となる勤続期間は、事業対象教職員として引き続いた期間とする。

前項の在職期間は、事業対象教職員とされた日の属する月から退職した日の属する月までの月数に

より算定し、12 か月をもって1年とする。

前2項の期間中、中断の期間がある場合は、その月数を勤続期間から除外する。

ただし、事業対象学校法人等がその間においても当該事業対象教職員にかかる負担金及び会費を納付しているときはこの限りではない。

負担金に未納の期間があるときは、その未納の期間にかかる月数は勤続期間から控除するものとする。

退職前 24 か月の標準報酬月額の合計  
24 × 勤続期間に応じた  
給付乗率

#### (4) 退職手当資金給付金の請求手続

退職手当資金給付金を受けようとするときは、

**退職手当資金給付金請求書(第11号様式)**を提出してください。(提出部数 1部)

なお、「退職手当資金給付金請求書」には、請求額の内訳がわかるよう  
「別記その1」及び「別記その2」を添付してください。

参照；業務方法書第19条

事業対象学校法人等は、退職手当資金給付金の給付を受けようとする場合は、「請求書」を理事長に提出するものとする。

振興会は、退職手当資金給付金の請求書を受理しますと、請求内容を審査し、退職手当資金給付金を支給すべきと認めたときは、**退職手当資金給付金裁定通知書(第12号様式)**に送金予定日を記入して学校法人等に通知し、取扱金融機関から当該学校法人等に送金します。

参照；業務方法書第20条第1項

理事長は、前条の請求書が提出されたときは、これを審査し、退職手当資金給付金を給付すべきものと認めたときは、速やかに「裁定通知書」を学校法人等に送付するものとする。

#### (5) 退職手当資金給付金を受領した後の手続等

退職手当資金給付金を受領した学校法人等は、速やかに  
**退職手当資金給付金受領書(第13号様式)**を提出してください。

参照；業務方法書第21条第1項

事業対象学校法人等は、退職手当資金給付金の給付を受けた場合は、速やかに理事長に「受領書」を提出するものとする。

受領書には、退職手当資金給付の対象となった事業対象教職員に退職手当を支給したことが明確な書類又はその写しを添付してください。

参照；業務方法書第21条第2項

前項の受領書には、退職手当を支給したことが明確な書類若しくは退職手当受給者の受領を証する書面又はその写しを添付しなければならない。

**退職手当資金給付金の額は、学校法人等が支給する退職手当以下となりますのでご注意ください。**

参照；業務方法書第 13 条

退職手当資金給付金の額は、退職する事業対象教職員の平均標準給与月額に「別表 2 退職手当資金給付乗率表」の勤続期間に応じた乗率を乗じて得た額（1 円未満は切り捨てる。）と当該学校法人等が支給する退職手当の額のいずれか少ない方の額とする

## 10 「みなし退職」について

- (1) 「みなし退職」とは、事業対象教職員が、退職はしていないけれども、3 月 31 日現在満 60 歳に達しているときは、「退職したものとみなす」ことを言います。

参照；業務方法書第 15 条の 2 第 1 項

事業対象教職員が満 60 歳に達した年度に退職しない場合は、満 60 歳に達した日の属する年度の末日をもって退職したものとみなして前五条の規定を適用する。

### (2) 給付された退職手当資金給付金の管理

みなし退職により退職手当資金給付を受けた場合、対象教職員は退職していないため、退職手当の支給はされないものと思われませんが、その場合は、学校法人等でその教職員に退職手当を支給するまで、退職手当引当金等により適切に管理されなければなりません。

給付金の原資には県補助金も含まれており、当該教職員が退職するまでは、退職手当引当金等として適切に管理していただくかなければなりません。

みなし退職者については、実際に退職するまで給付された退職手当資金給付金を保管（この場合の給付金の管理は、「退職金引当金」等として経理し、「特定預金」として管理するのが一般的です。）してください。

また、その管理方法について「みなし退職手当資金管理届」（第 14 号様式）を提出してください。

参照；業務方法書第 15 条の 2 第 2 項

前項の規定により退職手当資金給付金の給付を受けた事業対象学校法人等は、当該教職員に退職手当を支給するまでの間、退職引当金等により当該退職手当資金給付金を管理するものとする。

## 11 勤続期間の中断および中断の解消について

当事業での「中断」とは、事業対象学校法人等が、退職手当を支給するときに算定する勤続期間から除く期間とする休職、停職その他の事由の発生している状態を言います。

参照；業務方法書第 7 条第 1 項第 3 号 括弧書



「中断」とは、事業対象学校法人等が退職手当を支給するときの算定勤続期間から除外する期間とする休職、停職その他の事由の発生している状態をいう。

## (1) 異動報告

事業対象教職員について中断を開始させたときは  
5日以内に、  
**異動報告書（中断）（第4号様式の3）**を提出して下さい。（提出部数 1部）

また、中断を解消させたときは  
5日以内に、  
**異動報告書（中断解消）（第4号様式の4）**を提出して下さい。（提出部数 1部）

参照；業務方法書第7条第1項

事業対象学校法人等は、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、5日以内に「異動報告書」を理事長に提出しなければならない。

第3号 事業対象教職員を中断させたとき又は中断を解消したとき。

## (2) 中断の期間

原則として、中断させた日の属する月から「中断」とし、中断を解消させた日の属する月から「中断解消」とします。

中断の期間について、「中断させた日の属する月の翌月から」、或いは「中断を解消させた日の属する月の翌月まで」などとする場合については、当振興会への異動報告で、勤続期間に算入しない月を明記して下さい。

中断の期間は、退職手当を支給する算定期間から除かれますので、振興会から支給する給付金算定期間からも除外します。

振興会の給付金算定期間は、月単位で行いますので、勤続期間から除外する月から月までを中断の期間とします。

参照；業務方法書第8条の2第2項

前項の免除の期間は、事業対象学校法人等が中断する期間（月単位とする。）とする。

**中断中の月数は、「退職手当資金給付金算定勤続期間には算入しません」のでご注意ください。**

参照；業務方法書第15条第3項

前項2項の期間中、中断の期間がある場合は、その月数を勤続期間から控除する。

ただし、事業対象学校法人等がその間においても当該事業対象教職員にかかる負担金及び会費を納付しているときはこの限りではない。

例えば、5月20日が中断開始の日で、12月21日が中断解消の日の場合、5月分の負担金（納付期限6月）から納付しなくてよくなり、12月分の負担金（納付期限1月）から納付していただくことになり、中断の期間は7か月（5月～11月）となります。

注；業務方法書第15条第3項ただし書から

事業対象学校法人等が、事業対象教職員について休職或いは停職などを行ったとしても、その期間について退職手当算定勤続期間内とする場合は、当振興会に負担金等を納入していただければよいので、中断の報告をする必要はありません。（この場合は、給付金算定勤続期間内です。）

また、事業対象学校法人等が、その期間について退職手当算定勤続期間外とする場合であっても、当振興会に負担金等を納入していただければ、中断の報告をする必要はありません。（この場合も、給付金算定勤続期間内です。）

### (3) 中断期間中の負担金等

中断中は、各月の負担金と会費分担金の納入は免除され、中断を解消させた月から納付を復活していただきます。

参照；業務方法書第8条の2第1項

中断中の事業対象教職員については、当該教職員にかかる負担金及び会費を免除するものとする。

### (4) 中断解消後の標準給与等の算定

中断している（負担金等を納付していない）事業対象教職員について、中断を解消して負担金等の納付を復活しようとする場合の標準給与等は、新たに事業対象教職員にしようとする場合と同じく、中断を解消する月に支給される給与月額により算定します。

参照；業務方法書第8条の2第3項

中断解消後の標準給与等の算定は、第2条の3第4項に準じる。

参照；業務方法書第2条の3第4項

新たに事業対象教職員にしようとする教職員の標準給与等は、申込日又は報告日における当該教職員の本俸月額又は当該学校法人が本俸に準じるものとして退職手当算出の基礎とする給与月額により算定するものとする。

## 12 勤続期間の通算について

退職する事業対象教職員が、引き続き他の事業対象学校法人等に採用される場合、採用する学校法人等が当該教職員を振興会の事業対象教職員としようとするときは、当該退職対象教職員、退職する学校法人等及び採用する学校法人等の三者が合意の上で、退職手当資金給付金算定勤続期間を通算することができます。

参照；業務方法書第16条第1項

事業対象教職員が退職した後、引き続き他の事業対象学校法人等に採用された場合、退職したものとみなさず勤続期間を通算することができる。

### (1) 勤続期間通算の手続き

当該退職対象教職員、退職させる事業対象学校法人等及び採用する事業対象学校法人等の三者は、10日以内に、**同意書（第10号様式）**を提出して下さい。（提出部数 1部）

参照；業務方法書第 16 条第 2 項

勤続期間の通算を行う場合は、当該教職員、退職させる事業対象学校法人等及び採用する事業対象学校法人等の三者は、当該事実の発生した日から 10 日以内に、「同意書」を理事長に提出しなければならない。

この場合、採用する事業対象学校法人等は、同意書を提出するときに、異動報告書（新規採用等）（第 4 号様式 5）に事業対象教職員資格取得報告書の別記を添えて提出して下さい。（提出部数 1 部）

参照；業務方法書第 16 条第 3 項

採用する事業対象学校法人等は、前項の同意書提出時に、第 7 条第 1 項第 4 号の異動報告をしなければならない。

## (2) 期間通算の場合の標準給与月額等

標準給与等は、事業対象教職員資格取得報告書により算定することとなります。従って、退職前と採用後の算定対象給与金額が同じであれば、退職前の学校での標準給与月額と同じとなりますが、増減があればその額により算定します。

また、退職させる事業対象学校法人等には、当該教職員にかかる退職手当資金は給付されませんので御留意下さい。

参照；業務方法書第 16 条第 4 項

勤務期間を通算する場合は、退職させる事業対象学校法人等は、当該教職員にかかる退職手当資金給付金を受給できない。

## 13 異動報告について

### (1) 事業対象教職員が退職したとき

事業対象教職員が退職したときは、退職した日から 5 日以内に、**異動報告書（退職）（第 4 号様式 1）**を提出して下さい。（提出部数 1 部）

### (2) 事業対象教職員の学校間異動

事業対象教職員を学校法人等内で学校間異動させたときは、異動させた日から 5 日以内に、**異動報告書（学校間異動）（第 4 号様式 2）**を提出して下さい。（提出部数 1 部）

例えば、同一学校法人内で、A 幼稚園から B 幼稚園に、或いは中学校から高等学校にというように事業対象教職員の所属を変えた場合に報告してください。

学校種別による分類などのため、各園・各校別に集計している等のためです。

参照；業務方法書第 7 条第 1 項

第 2 号 事業対象教職員を所属（学校）間異動させたとき。

### (3) 新たに採用した教職員や事業対象教職員としていない教職員を、事業対象教職員

にしようとする場合は、

事業対象にしようとする月の末日から5日以内に、

**異動報告書（新規採用等）（第4号様式5）**に

事業対象教職員資格取得報告書の別記を添えて、提出して下さい。

（提出部数 各1部）

参照；業務方法書第7条第1項

事業対象学校法人等は、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、5日以内に「異動報告書」を理事長に提出しなければならない。

第4号 新規採用等の教職員を事業対象教職員にしようとするとき。（この場合、第3条に規定する「教職員資格取得報告書」を添付するものとする。）

#### (4) 事業対象教職員の氏名変更

事業対象教職員の氏名に変更があったときは、

変更の日から5日以内に、

**異動報告書（氏名変更）（第4号様式6）**を提出して下さい。（提出部数 1部）

※ 変更後の氏名には、必ずフリガナをつけてください。

参照；業務方法書第7条第1項

第5号 事業対象教職員の氏名に変更があったとき。

#### (5) 事業対象学校法人等の名称等の異動

学校法人等の名称、住所又は代表者を変更したとき、

学校法人等が設置する学校の設置、廃止、名称又は所在地の変更をしたとき

変更の日から5日以内に、

**異動報告書（学校法人等名称・住所・対象者等）（第4号様式7）**を提出して下さい。（提出部数 1部）

参照；業務方法書第7条第1項

第6号 学校法人等の名称、住所又は代表者に異動があったとき。

#### (6) 事業対象学校法人等の解散

学校法人等を解散させようとするときは、

**異動報告書（解散）（第5号様式）**を提出して下さい。（提出部数 1部）

参照；業務方法書第7条第1項

第7号 学校法人等を解散させるとき。

## 14 標準給与等算定基礎届（定例報告）について

事業対象学校法人等は、毎年8月10日までに

「標準給与等算定基礎届（第6号様式）」を提出して下さい。

(以下「定例報告」という。)

届出の対象者；7月1日現在勤務する事業対象教職員

参照；業務方法書第7条第2項

事業対象学校法人等は、毎年8月10日までに「標準給与等算定基礎届」を財団の理事長に提出しなければならない。

定例報告は、学校法人等が事業対象教職員に7月に支給した給与のうち「本俸」と「本俸に準ずるものとして退職金の積算対象とする給与」を、事業対象教職員全員について記入して下さい。

定例報告に基づき、標準給与の月額及び等級を決定し、各学校法人等に確認通知を行います。

各学校法人等から届出のあった給与から算定した標準給与月額及び等級は、その年の10月から翌年の9月までの1年間の標準給与月額等とします。

その間、算定基礎給与に増減があっても、標準給与月額等の変更は行いません。

給与改定等により、遡って給与が増減しても、現在は、標準給与月額の変更は行っていないません。

参照；業務方法書第2条の3第1項

負担金及び退職手当資金給付金の算定基礎となる標準給与の月額及び等級（以下「標準給与月額等」という。）は、「別表1 標準報酬月額表」による。

参照；業務方法書第2条の3第2項

前項の標準給与月額表中「給与月額」は、事業対象教職員が事業対象学校法人等からその年の7月に受けた本俸月額又は当該学校法人が本俸に準じるものとして退職手当算出の基礎としている給与月額とする。

参照；業務方法書第2条の3第3項

標準給与等は、その年の10月から翌年の9月までの各月の標準給与等とし、その間、変更は行わないものとする。