

V. 被共済職員に関する届出事項について

4. 被共済職員が退職したとき

(1) 届出書類と手続き【届出様式:『退職届』(共済様式第8号)・『退職手当請求書』(共済様式第12号)】

被共済職員が退職した場合(1年未満も含む)は、退職届(共済様式第8号)及び退職手当請求書(共済様式第12号)を提出してください。

1年未満の退職の場合であっても本人掛金分は返還いたしますので、提出書類は1年以上の退職の場合と同様です。

第二種退職共済制度へ加入している場合は、二種退職共済制度の加入状況等該当欄もご記入ください。

《重要事項》

- ☞ 共済契約者(法人)において「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」を請求者(退職者)から提出を受け保管(7年間)願います。振興会への提出は不要です。【振興会退職手当金分】
- ☞ 本会から送付された源泉徴収票のうち受給者交付分を請求者(退職者)あて送付願います。
- ☞ 受給者交付分の源泉徴収票には個人番号の記載は必要ありません。

《福祉医療機構退職届等の提出方法について》

令和1年7月1日以降、福祉医療機構に関する退職届等の提出先が変更となります。

下記独立行政法人福祉医療機構共済部に直送となりますのでご承知お願います。

今回の変更により、今後は、福祉医療機構に関する全てのお問い合わせ、届出書の提出は福祉医療機構となりますのでよろしくお願いたします。

変更前(令和1年6月末日まで)の提出先: 一般社団法人宮城県民間社会福祉振興会



変更後(令和1年7月1日以降)の提出先: 独立行政法人福祉医療機構 共済部

提出先: 独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

〒105-8486

東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 9階

[TEL:03-3438-0215](tel:03-3438-0215)

①書類の作成方法についての変更はございません。

②振興会と福祉医療機構の2つの制度へ加入している共済契約者(被共済職員)の場合

下記のとおり振興会から送付される源泉徴収票を添付して、福祉医療機構に直接ご提出下さい。

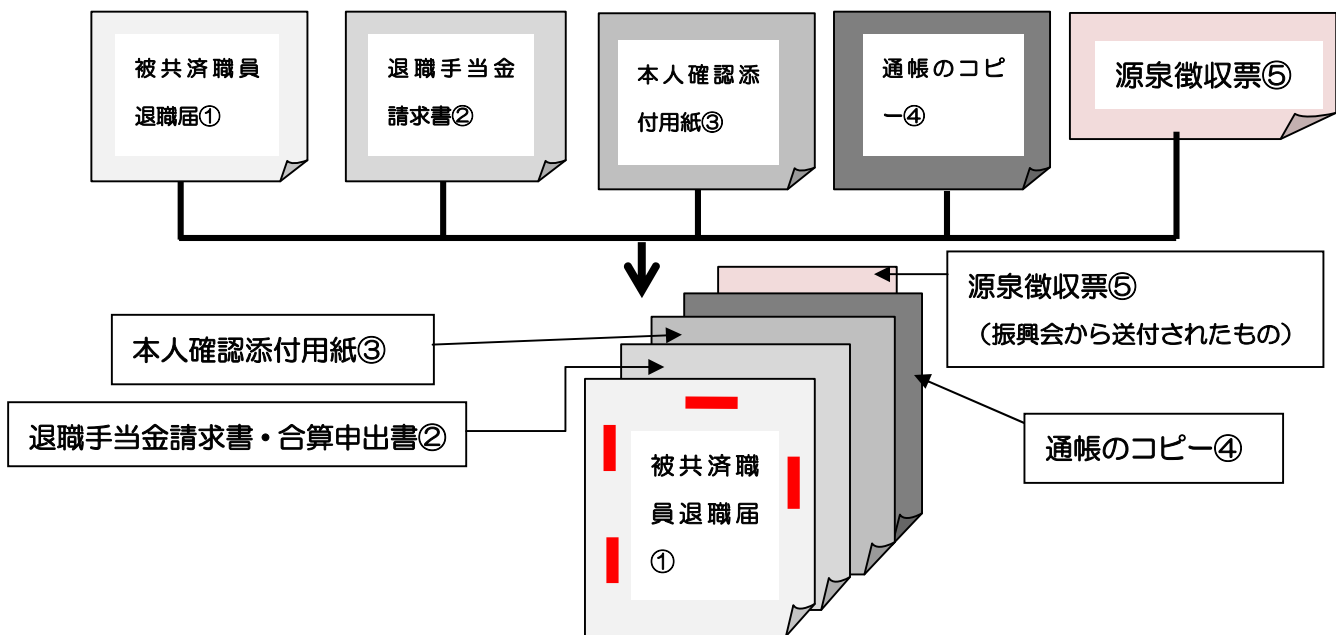
注)福祉医療機構の退職金請求手続きは、振興会の退職手当金が確定し、「退職手当裁定通知書及び源泉徴収票」が到着後に提出願います。

- 個人番号が見えない措置として、**目隠しシール**をご使用の場合は、1ヶ所もしくは2ヶ所をホッチキスで綴じご提出願います。

(5種類の届出書類を下記の順番で揃え1ヶ所もしくは2ヶ所をホッチキス止めて下さい。)

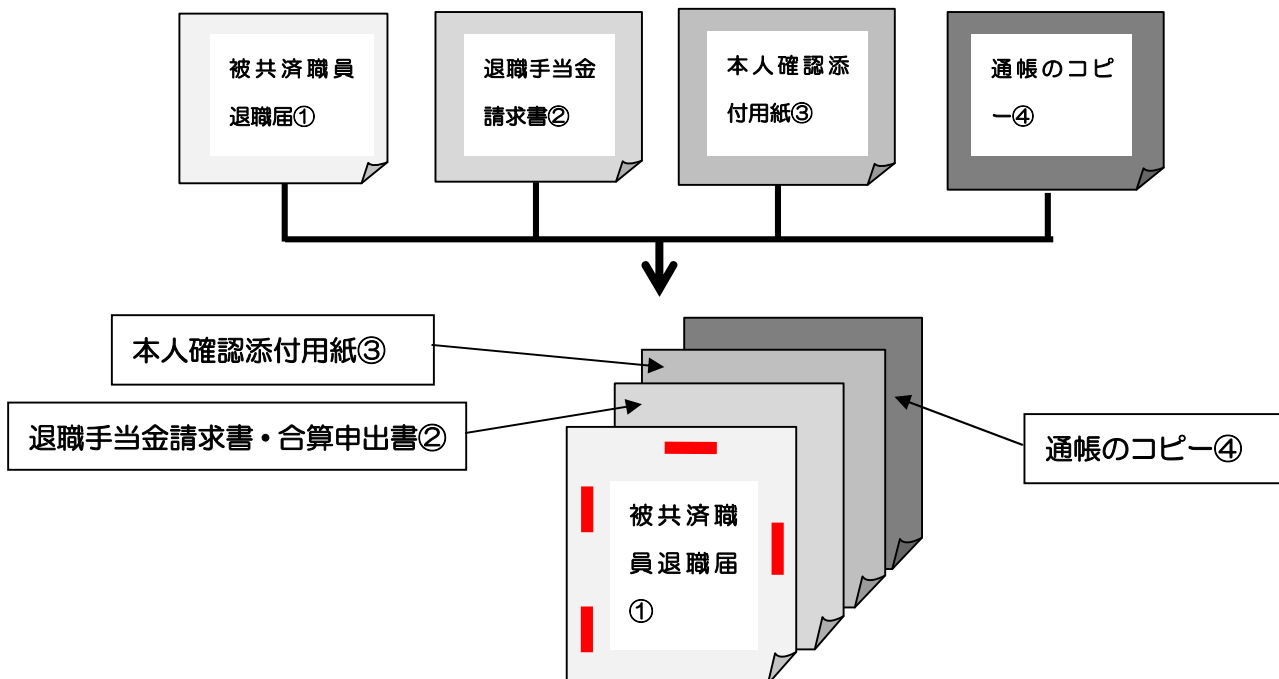
- 目隠しシールをご使用にならない場合は、個人番号が見えない措置として下記のとおり4ヶ所をホッチキスで綴じご提出願います。(5種類の届出書類を下記の順番で揃え4ヶ所をホッチキス止めて下さい。)

※送付の際は、原本のみ1部福祉医療機構に送付願います。
(福祉医療機構の手続きに基づいた必要書類を作成願います。)



③福祉医療機構退職手当共済制度のみ加入の共済契約者(被共済職員)の場合

福祉医療機構のみ加入の場合や、福祉医療機構のみ退職手当金を請求する場合は、福祉医療機構の退職に関する届出書を福祉医療機構に直接ご提出下さい。(福祉医療機構の手続きに基づいた必要書類を作成願います。)



(2)退職届(共済様式第8号)の記載について

①月途中の退職の場合であっても、その該当月の掛金は納入願います。1日付けの退職の場合であっても同様です。

②継続異動の職員が退職する場合は、加入日を記載する際ご注意ください。異動前の共済契約者(法人)において加入した年月日が、本会への加入年月日となりますので、ご確認のうえご記入ください。

③第二種共済制度に加入をしている場合

☞「加入年月日」

第二種共済制度へ加入をした年月日を記入。掛金納入開始年度(基準日4月1日)月日では無く加入年月日をご記入下さい。

☞「掛金納入開始年度」

年度途中で加入の場合は、翌年度4月1日が初回掛金納入開始年度となります。

☞「適用外施設での勤務期間」

第二種共済制度に加入をしていない施設(適用外施設)に勤務した期間。

☞退職理由が「4. 継続異動に伴う第二種共済制度退職」に該当する場合

異動後の共済契約者(法人)が第二種共済制度に契約(加入)をしていない場合には、第二種共済制度のみ退職扱いとなります。

《異動前の共済契約者において、第二種共済制度の退職手当金について請求願います。》

④退職理由「2 普通退職以外」及び「3 死亡退職」に伴う添付書類について

退職理由		添付書類
2 普通 退職 以外	業務上傷病	業務に起因することを証明する書類(労働者災害補償保険法に基づく補償に該当することを証明する書類)
	施設の休廃止	該当施設の「施設(事業の)の変更・訂正届」【休廃止を証明する書類】と併せて提出。
	解雇・懲戒解雇	ア. 理事会議事録の写(法人としての組織決定がなされたもの) イ. 就業規則・給与規程等の写 ウ. 犯罪等の概要を記載した文書(既定様式はありませんが理事長名で作成願います。) エ. 新聞記事の写 オ. その他関係書類
3 死亡 退職	①遺族請求とは・・・ 死亡により退職した場合 ②相続人請求とは・・・ 退職後、退職手当金を受け取る前に死亡した場合	ア. 死亡診断書(写) イ. 受給権者(請求者)と身分関係を明らかにすることができる書類(戸籍謄本・除籍謄本・等)写 ウ. 委任状(特別様式第4号) ※配偶者以外の場合で、受給権者(請求者)に同一順位の者が2人以上いる場合 エ. 生計維持に関する調査書(特別様式第5号) ※配偶者以外が受給権者(請求者)の場合

(3)退職手当請求書(共済様式第12号)の記載について

- ①請求者と振込先金融機関の名義は、同一です。
- ②住所は退職一時金等の送金通知文書を送付する先の住所です。
- ③退職手当請求書は、必ず被共済職員ご本人が自書願います。
- ④振込先金融機関については、郵便局(ゆちょ銀行)以外の金融機関をご記入ください。
✓振込先金融機関をご記入の際は、金融機関名と金融機関コードが一致しているか、支店名と支店コードが一致しているか、通帳等により必ずご確認をしてご記入いただくようご指導願います。
- ⑤退職一時金及び返還金の送金が完了するまで、口座等の解約、名義変更等はしないようにご指導願います。

●結婚等により氏名が変更される場合

退職後に結婚等により氏名が変更されることが明らかであっても、旧姓により退職一時金の請求している場合は、退職一時金等の送金が完了するまで、金融機関の口座名義を変更しないようお伝え願います。

退職直前に結婚等により氏名が変更された場合や氏名変更の届出書が未提出だった場合には、「退職届」の「氏名変更【旧姓】」欄で変更の届出をおこなっていただき、変更後の氏名で請求を行ってください。