

Ⅲ. 退職年金事業と諸手続き

1.事業概要

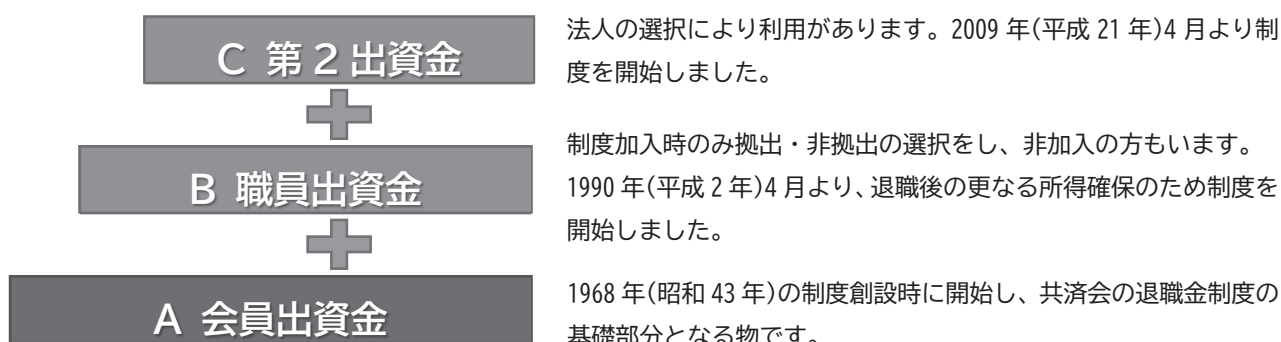
(1) 退職金制度の重要なポイント（振り返り）

本手引きの冒頭部分でも記載した通り、共済会の退職年金事業における「退職金の支払者は会員（＝法人）」となっており、共済会は“**事業主である会員が、職員に支給するための退職金の資金を確保する**”という役割を担っています（詳しくは3ページをご参照ください）。

(2) 制度の仕組み

出資金には3種類があり、会員が積み立てる「会員出資金」、職員が自分で拠出する「職員出資金」、法人が任意で積み立てる「第2出資金」、の3階建て構造となっています。

加入から退職までの在籍期間で支給内容が異なり、一時金もしくは年金で受け取ることができる制度です。



※ 出資金の組み合わせは、①Aのみ、②A+B、③A+B+C、④A+Cの、4パターンに必ず当てはまります。

種類	負担	出資額	支給内容	備考
会員出資金	会員	本俸月額に基づく	加入1年以上のみ (1年未満の場合は支給なし)	・在職中の脱退は不可
職員出資金	職員	//	加入1年未満の場合でも、 <u>元本分の払い戻し有</u>	・加入時に本人が拠出・非拠出を選択 ・途中で脱退可能 (ただし、脱退後の再拠出は不可)
第2出資金	会員	口数制 1口1,000円 (最大30口)	加入1年以上のみ (1年未満の場合は支給なし)	・法人の判断により任意で利用が可能 ・職員本人の拠出は不可 ・在職中の脱退は不可

(3) 第2出資金について

福祉医療機構が運営する「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」の代替制度として、平成21年度より「第2退職年金制度」として制度を開始しました。

法人内部で複数種別の施設を運営している場合など、機構制度の対象・対象外施設への異動に応じて、第2出資金の払い込み中断として対応することができるほか、口数制を採用して柔軟に利用することが可能となるため、

- ・人事考課を退職金として反映させたい
- ・法人内部での積み立てを、制度に移行させたい
- ・共済会への未加入期間があるため補填したい

というニーズでも利用されています。

2. 退職金の種類と受取り方法

(1) 退職年金（遺族年金）

- ・退職時に、「在会期間が20年以上」かつ「年齢が55歳以上」の場合に選択が可能です。
- ・退職時点で共済会分の貸付金残高がある場合は、年金を選択できません。
※ 退職前に貸付金残高を清算すれば、選択可能になります。
- ・60歳または退職時から10年間、年4回（2・5・8・11月）に分けて年金として支給されます。
- ・死亡退職の場合は、受給権を持つ遺族に対して支給されます。
- ・年金の受け取り期間中に、残額分を一時金に切り替えて受け取ることも可能です。

【退職年金に関する会計・税務処理・・・詳しくは「IV. 会計処理と税務処理」参照】

① 退職者本人に関する内容

- ・退職年金での受給を選択した場合、税法上「公的年金等の雑所得」に該当します。
- ・年金受給期間中はその他の収入額等に応じて、確定申告が必要となる場合があります。
- ・受給期間中に一時金での受け取りに切り替えた場合、上記「公的年金等の雑所得」から「退職所得」に変更となり、受取り内容等によっては源泉徴収が発生する場合があります。

② 法人に関する内容

- ・源泉徴収の手続きは金融機関が代行するため、法人で税務処理を行う必要はありません。
- ・退職一時金とは異なり、支給開始月から終了までの10年間、毎年度末に会計処理が必要となります。

(2) 退職一時金（遺族一時金）

- ・一括で支給されます（”一時金”とありますが、複数回の支給はありません）。
- ・退職年金の選択条件を満たさない場合は、自動的に一時金での支給となります。
- ・死亡退職の場合は、受給権を持つ遺族に対して支給されます。

【退職一時金に関する会計・税務処理・・・詳しくは「IV. 会計処理と税務処理」参照】

- ・退職一時金で受給する場合は、税法上「退職所得」に該当します。
- ・「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」作成することで、退職所得控除額の範囲内であれば課税されることはありません。
- ・「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」は退職金の支払者（＝法人）が保管する必要があります。共済会へは郵送せず、法人にて税法上定められた期間（8年間）保管してください。

* Point ～加入期間が1年未満の退職者の場合～

- ・共済会の加入期間が1年未満の場合は、職員出資金の返戻が発生します。
- ・一方、職員出資金を拠出していない職員が1年未満で退職した場合は支給がありません。

* Point ～iDeCoを利用する職員がいる場合～

- ・共済会の退職年金制度は「企業型DC」、「確定給付年金」のどちらにも当てはまらず、iDeCoの加入資格上は「会社員等（第2号被保険者）の拠出限度額月額2.3万円」が該当となります。

3. 退職金の請求方法

(1) 退職時の必須提出書類

共済会に加入している職員が退職する場合、退職金の請求内容に関わらず必須となる提出書類は以下の通りです。

- ・ **被共済職員退職届（第13号様式）**
 - ・ 加入している職員が退職（＝共済会の制度を辞める）際にご提出いただく書類です。
 - ・ 退職届が受理されると、翌年度の請求対象から外れます。
 - ・ 法人印のみでの作成が可能です。

- ・ **年金・一時金請求書（様式第1号）**
 - ・ 上記「被共済職員退職届」を提出した職員分の退職金請求を行うための書類です。
 - ・ 作成には、法人印と本人印両方の押印が必要となります。

※「加入期間1年未満＋職員出資金の拠出なし」の退職者のみ、作成不要となります。

(2) 退職金請求時の添付書類

上記の書類以外に、請求時に必要となる書類は以下の通りです。

請求内容	その他必要書類・備考
A.退職年金	① 年金受給者届 ② 個人番号登録通知書 ※ ①・②は複写の専用用紙となっているため、HPへの掲載等を行ってません。年金での受給を希望される退職者がいる場合は、必ず事前に共済会までお問合せください。
B.退職一時金	* 添付書類は不要
C.死亡退職 ※ 受給方法により、上記A・Bの必要書類と併せて…、	③ 死亡診断書 ④ 受給権者(請求者)との身分関係を明らかにすることができる書類(戸籍、除籍謄本、改正原戸籍等) ⑤ 生計維持に関する調査書(配偶者以外が受給権者となる場合) ⑥ 委任状(受給権者が2名以上いる場合) などの書類が、受給権者に応じて必要になります。
D.相続人請求 (退職後、受取り前にお亡くなりになられた場合)	* 上記C.死亡退職と同じ書類が必要となります

(※) 死亡退職や相続人請求に関する退職金請求は、受取人となる受給権者ごとに必要書類が異なる点や、医療機構分の請求書類(機構加入の場合のみ)、ソウエルクラブの弔慰金申請の確認等も必要となるため、対象事由が発生した場合は事前に共済会までお問合せください。

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

*** Point～退職する職員が福祉医療機構にも加入している場合～**

共済会では、道内の福祉医療機構加入施設分の「退職金請求に関する受託業務」を行っています。
医療機構の退職関係書類（合算申出の申請を含む）は、医療機構宛（＝東京都港区）に直送せず、
全て共済会宛にご郵送ください。

【郵送時の注意事項】

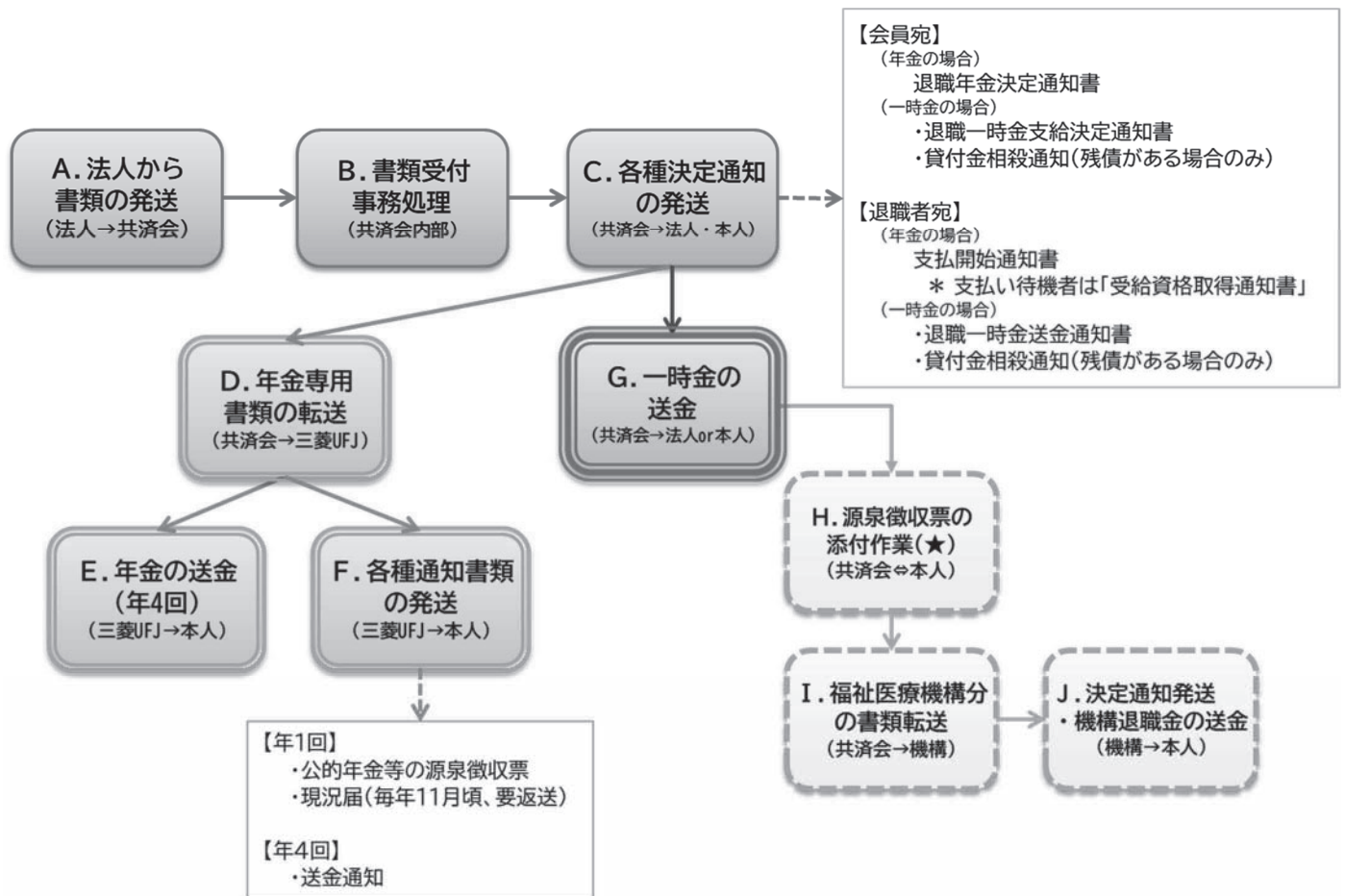
- ・ **原本1部のみ**郵送ください（コピーの添付は不要となりました）。
- ・ 医療機構の退職金請求に関する基本書類は、2020年(令和2年)10月時点で以下の通りです。
 - A：「被共済職員退職届」
 - B：「退職手当金請求書・合算申出書 兼 退職所得申告書」
 - C：「退職手当金請求書（2枚目）」・・・振込先金融機関確認書類
 - D：「退職手当金請求書（3枚目）」・・・マイナンバー確認書類
 - E：「退職手当金請求書（4枚目）」・・・氏名変更時の届出書類
- ・ 上記A～Eの書類を順番に重ねた状態で、“書類右側中央+左側上下2か所”の計3か所を
ホッチキス止めして、共済会宛にご郵送ください。
※Eは氏名変更が発生した場合のみ必要となり、一般的には**A～Dの4種類1セット**での
請求となるケースがほとんどです。

*** Point～貸付制度利用中の職員が退職する場合～・・・78ページをご参照ください。**

共済会の貸付制度を利用中の職員が退職する場合、退職金額から貸付残高を相殺した上で、差額
を送金しています。月度の償還金請求停止について、以下をご参照ください。

- ・ 退職者分の月度請求は、通常「被共済職員退職届（＝以下、「退職届」）」の到着を以って停止処
理を実施していますが、償還金のみ電話連絡にて停止処理をお受けしています。
- ・ 書類の提出と同じく毎月7日が連絡期限となっておりますが、作成が遅れた場合などについて
は、一度ご相談ください（出資金・掛金は、書類到着を以って処理となりますのでご了承ください）。
- ・ 退職届の到着や事前の連絡が遅れた場合は、退職処理の完了後に返金させていただきますが、
一時的に法人にて償還金の立替払いが発生しますのでご注意ください。

4. 退職金送金までの流れ



【A～C：法人⇄共済会の間での書類收受】

- ・共済会の退職金送金日は、毎月2回（月中、月末）のみとなっています。
- ・書類の受付タイミングに応じて、退職金送金日が決定しますのでご了承ください。
 - * 通常期（7～3月）・・・書類到着から送金まで約1ヶ月で振込となります。
 - * 繁忙期（4～6月）・・・通常期と同じく到着順に処理を行いますが、年度末退職分の請求が大量に発生するため、通常期よりもお時間をいただく場合があります（2～3カ月程度）。
- ・支給決定終了後、各種通知を会員（施設）、退職者双方に発送します。

【D～F：退職年金での支給の流れ】

- ・60歳または退職時から毎年4回（2・5・8・11月）、10年間年金として支給されます。
- ・支給終了までの毎年、公的年金等の源泉徴収票、現況届など、三菱UFJ信託銀行より退職者本人宛（遺族請求の場合は受給権者宛）に郵送物が到着します。 ※ 現況届は要返送

【G：退職一時金での支給の流れ】

- ・退職者本人宛に送金の場合は、退職一時金の入金をもって処理が終了となります。
- ・法人宛に送金の場合は、法人から退職者への送金手続きをもって処理が終了となります。

【H～J：医療機構への請求についての流れ】

- ・福祉医療機構退職書類への源泉徴収票添付に同意いただける場合は、共済会にて源泉徴収票の添付作業を代行し、機構宛に書類を発送します。
 - * 同意いただけない場合は、機構分の書類をお手元に保管いただき、共済会から届く源泉徴収票を添付の上、共済会宛にご郵送ください。

5. 退職金が支給されないケースや時効について

先述の通り、共済会の退職金制度における支払者は会員となっており、共済会の判断で退職金の支給・不支給を決定することはありません。

ただし、下記の要件に該当する場合は、共済会定款及び共済運営規程、退職年金規程に基づき、不支給となります。

- ① 職員出資金に非加入の職員が、在会1年未満で退職する場合
- ② 会員が共済会を退会する場合
- ③ 会員が共済会から除名される場合
- ④ 懲戒解雇やその他の理由により、会員の判断で請求を放棄する場合
- ⑤ 退職日から未請求のまま5年を経過した場合（時効の成立）

* Point～本人印が取れない場合の請求について～

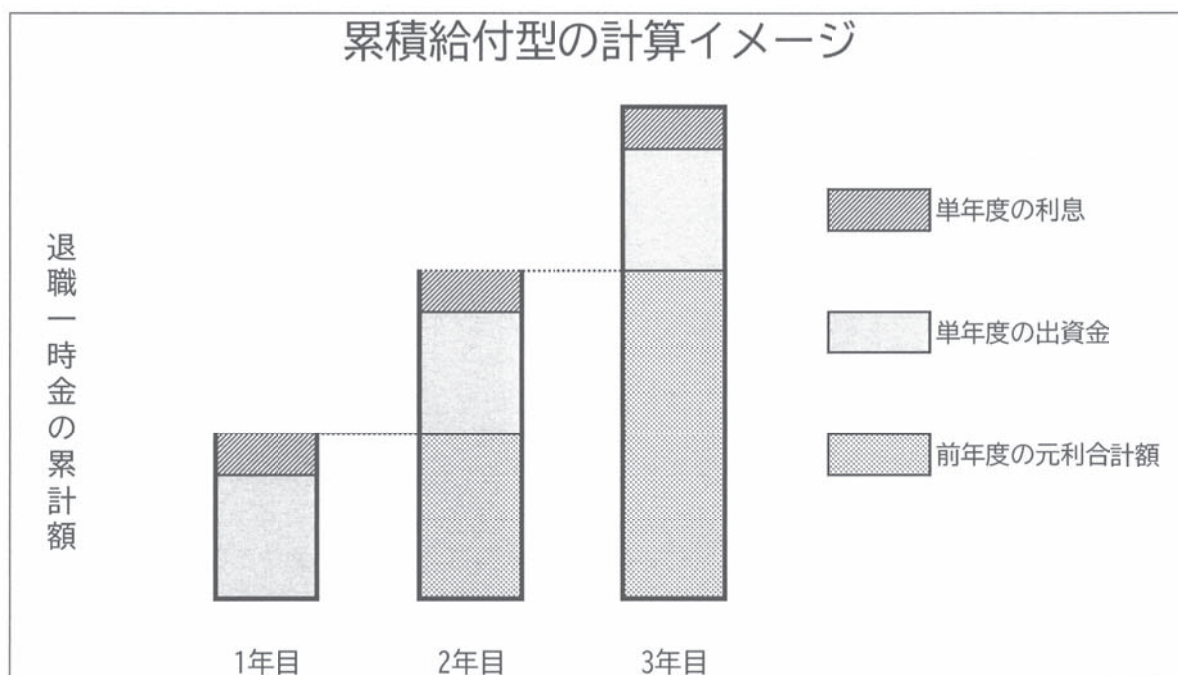
本人印が取れない様々な案件への対応策として、2020年(令和2年)1月より、退職年金規程本体の変更はせず、運用面の一部見直しにより、本人印がない場合でも退職金を請求することが可能となりました。

ただし、請求の乱用等を防ぐため、音信不通等による未請求状態が長期化した場合など、特例案件のみを対象としているため、該当するかどうかを個別に確認させていただいております。法人にて該当すると考えられるような案件が発生した場合については、まずは共済会の退職金担当までご相談ください。

6. 退職金の計算方法

現在の退職金制度では、会員・職員・第2出資金いずれも「累積給付型」と呼ばれる計算方法を採用しています。

「累積給付型」とは、積み立てられる各出資金に付利率による利息を計上し、元利合計額として管理する方法です。また、退職金支払い時まで配分等を行いませんので、確実な複利効果が期待できます。



(1) 会員出資金分の経過措置について

① 支給額の「丈比べ」

2018年(平成30年)4月より会員出資金部分の計算方法が「最終給与比例型」から「累積給付型」へ制度移行しましたが、一部条件を満たす場合の算出金額が“「最終給与比例型」>「累積給付型」”という結果が発生します。

このような場合、退職者の既得権益保護(=給付額の減額防止)を目的として、制度移行から10年間は2種類の計算方法で退職金額を算出し、金額の高い方を支給する経過措置を行っています(=丈比べ)。

② 制度移行時点で在会1年未満の被共済職員の持込額

2018年(平成30年)3月31日時点での在会期間が1年未満の場合、支給額は“0円”となり、平成29年度分の会員出資金が掛け捨てとなってしまいますが、その現象に対応するため、月単位での持込額を算出し、既得権を保証する措置を行っています。

$$2018年(平成30年)3月31日時点の本俸月額-上限36万円 \times 0.0171 \times 在会月数 \div 0.5$$

(2) 各出資金の支給額計算方法

① 会員出資金の支給額計算

$$\{(A. 前年度末会員出資金元利合計額 \times B. 退職月毎の付利率) + (C. 当年度4月～退職月までの会員出資金拠出額 \times D. 退職月毎の付利率)\} \times E. 割掛率$$

※ 記号で簡略化すると・・・{(A×B) + (C×D)} × E となります。

【会員出資金 - 計算時のポイント】

- ・“A. 前年度末会員出資金元利合計額”の計算方法
前々年度末会員出資金元利合計額×1.1015 + 前年度会員出資金年間拠出額×1.0075
- ・2018年(平成30年)3月31日時点における支給確定額について
上述の通り、2018年(平成30年)4月より会員出資金部分の計算方法を「最終給与比例型」から「累積給付型」へ変更したことを受け、2018年(平成30年)3月31日以前の加入者については既得権益の保護を目的として、2018年(平成30年)3月31日時点の元利合計額を「2018年(平成30年)3月31日時点における支給確定額 ÷ 在会期間毎の割掛率」により計算した後、累積給付型の計算に移行しています。
- ・特別慰労金について
1997年(平成9年)3月31日時点で在会14年6ヶ月以上の退職者は、特別慰労金が加算されます。
- ・退職年金で受給する場合
上記の計算方法で求めた金額を“年金原価率”で除し、月額を計算します。
※ 会員分、職員分、第2分いずれも同じ対応となります。

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

(F.退職前1年間の平均本俸-上限36万円 × G.給付対象期間毎の支給率) + H.特別慰労金

※ 記号で簡略化すると・・・(F×G) + H となります。

* 前ページ(1)-①に記載している“丈比べ”は、退職日時点で(2)-①・②の支給額をそれぞれ計算・比較し、高い方を支給するという内容です。

③ 職員出資金の支給額計算

(I.前年度末職員出資金元利合計額 × J.退職月毎の付利率) + (K.当年度4月～退職月までの職員出資金拠出額 × L.退職月毎の付利率)

※ 記号で簡略化すると・・・(I×J) + (K×L) となります。

【職員出資金 - 計算時のポイント】

・職員出資金部分に加入している場合のみ対象となります。

・“I.前年度末職員出資金元利合計額”の計算方法

前々年度末職員出資金元利合計額×1.1015 + 前年度職員出資金年間拠出額×1.0075

・2009年(平成21年)3月31日時点における支給確定額について

職員出資金は、2009年(平成21年)4月より計算方法を「最終給与比例型」から「累積給付型」へ変更しています。

会員出資金と同じく、既得権益の保護を目的として、2009年(平成21年)3月31日以前に拠出職員となっている場合、平成21年度の「前年度末職員出資金元利合計額」は、2009年(平成21年)3月31日時点における支給確定額として計算し、累積給付型の計算に移行しています。

④ 第2退職年金制度の支給額計算

(L.前年度末第2出資金元利合計額 × M.退職月毎の付利率) + (N.当年度4月～退職月までの第2出資金拠出額 × O.退職月毎の付利率)

※ 記号で簡略化すると・・・(L×M) + (N×O) となります。

【第2出資金 - 計算時のポイント】

・第2出資金部分に加入している場合のみ対象となります。

・“L.前年度末第2出資金元利合計額”の計算方法

前々年度末職員出資金元利合計額×1.1015 + 前年度第2出資金年間拠出額×1.0075

※ 会員、職員、第2出資金の計算式に記載されている各種率については、共済会の定款規程集に掲載しておりますのでご参照ください。

(3) 支給額の計算例

【ケース①・・・加入年数1年以上+第2出資金利用有りの場合】

- ・加入日：2002年（平成14年）7月1日
- ・退職日：2021年（令和3年）3月31日

退職日 令和03年03月31日

・会員出資金分		平成14年07月01日		加入	
(旧制度)					
退職前1年間平均本俸		支給率		特別慰労金	
282,000	×	7.1415	+	=	2,013,910 A
(新制度)					
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額		支給率	
		1,894,424	×	1.0150	= 1,922,841 ①
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額		支給率	
		135,420	×	1.0075	= 136,436 ②
		①+②		割掛率	
		2,059,277	×	1.05	= 2,162,250 B
合計：会員出資金分（AとBの大きい方）					★ 2,162,250 C

・第2出資金分		平成28年04月01日		加入	
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額		支給率	
		1,039,375	×	1.0150	= 1,054,966 ③
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額		支給率	
		108,000	×	1.0075	= 108,810 ④
合計：第2出資金分（③+④）					★ 1,163,780 D

・職員出資金分		平成14年07月01日		加入	
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額		支給率	
		945,631	×	1.0150	= 959,816 ⑤
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額		支給率	
		57,000	×	1.0075	= 57,428 ⑥
合計：職員出資金分（⑤+⑥）					★ 1,017,250 E

*2	支給合計額（C+D+E）F	4,343,280円
	退職一時金額（F-G）	3,326,030円
	会員出資金累計額	2,123,190円
	第2出資金累計額	1,116,000円
	職員出資金累計額 G	870,810円

- *1・・・会員出資金の丈比べ**
- ・新旧制度を比較し、金額の高い方を採用しています（今回のサンプルは新制度の方が高くなっています）。
- *2・・・実際に振り込まれる金額は？**
- ・「支給合計額（C+D+E）F」に記載されている内容が、実際に振り込まれる金額となります。
 - ・下段にある「退職一時金額（F-G）」は“課税対象額”を表しており、実支給額ではありません。

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

【ケース②・・・加入年数1年未満+第2出資金利用有りの場合】

- ・加入日：2020年（令和2年）5月1日
- ・退職日：2021年（令和3年）3月31日

退職日 令和03年03月31日

・会員出資金分		令和02年05月01日	加入	
(旧制度)				
退職前1年間平均本俸	×	支給率	+	特別慰労金
				=
				 A
(新制度)				
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額	×	支給率
				=
				①
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額	×	支給率
		81,510		1.0075
				=
				82,122 ②
		①+②	×	割掛率
		82,122		=
				 B
				 C
合計：会員出資金分（AとBの大きい方）				

・第2出資金分		令和02年05月01日	加入	
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額	×	支給率
				=
				③
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額	×	支給率
		44,000		=
				④
合計：第2出資金分（③+④）				
				 D

・職員出資金分		令和02年05月01日	加入	
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額	×	支給率
				=
				⑤
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額	×	支給率
		34,320		1.0000
				=
				34,320 ⑥
合計：職員出資金分（⑤+⑥）				
				 E

支給合計額（C+D+E） F 34,320円

退職一時金額（F-G）

会員出資金累計額	81,510円
第2出資金累計額	44,000円
職員出資金累計額 G	34,320円

***3・4・・・加入期間1年未満の場合**

- ・会員、第2出資金は、加入期間が1年未満の場合に支給が発生しないため、金額が未表記となっています。
- ※ “職員出資金拠出なし” で加入期間1年未満の場合は、全て金額が未表記となります。

***5・・・職員出資金の返戻**

- ・1年未満の加入期間の場合、付利はされず“元本返戻”となっています。
- “当年拠出額×1.00” で、元本のみの計算となります。

(第13号様式)

被 共 済 職 員 退 職 届

年 月 日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会会長 様

被共済職員が退職したのでお届けします。

法人代表印を必ず押印ください。

会員番号	施設
9 9 9 9 0 1	
会員名及び代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 ○ ○ ○ ○
所在地	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 電話番号 011 (251) 3828
勤務していた施設名	プレスト認定こども園

【退職者氏名 / 旧姓欄について】
退職前に氏名変更があり、異動・訂正届を未提出の場合は、新姓、旧姓どちらも記入してください。

付番号



被共済職員番号	退 職 者 氏 名	生 年 月 日
1 1 1 1 1 1 1 1	フリガナ XX ○○ 漢字 ×× ○○	T・S H 西暦 1972年10月05日
退 職 理 由	退 職 年 月 日	旧姓 (異動訂正届を提出していない場合記入)
普通退職 死亡退職	H・R 西暦 2021年3月31日	フリガナ ○○ 漢字 ○○

《注意事項》

- ① 下記の力
 - (a) 在会
 - (b) 在会

- ② 死亡退職 (共通)

(請求者が「配偶者」の場合)「被共済職員の死亡と受取入との関係を証する戸籍謄本」
 (請求者が「配偶者以外」の場合)「被共済職員の死亡を証する戸籍謄本」
 「被共済職員と請求者の関係を示す戸籍謄本」
 「生計維持に関する調査書」
 「委任状」

【退職年月日について】

- ① 退職日は「社会保険の資格喪失日」、「最終給与支払日」ではありません。
- ② 死亡退職の場合は、死亡診断書に記載される死亡日が対象となります。

年金・一時金請求書 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 後日 提出予定 (年 月 頃) <input type="checkbox"/> 添付書類 作成中 <input type="checkbox"/> 所在不明 <input type="checkbox"/> 1年未満職員出資金拠出なし(提出なし) <input type="checkbox"/> その他(理由:)
----------------------	---

「年金・一時金請求書」の提出が遅れる場合は、通信欄の該当箇所にチェックしてください。
 なお、本届出を先行してお送りいただければ、出資金等の請求を止めることができます。

- ・ 請求書の作成が間に合わない(本人印の取得に時間が掛かる)
- ・ 退職した職員が継続異動をする(異動後の進捗が不明)

の場合などは、本届出を事前に送付ください。

III.退職年金事業と諸手続き-【記入例】

(様式第1号)

年金・一時金請求書

次のとおり退職金を請求します。
下記の請求者・退職者（遺族）口座にお支払下さい。

【押印欄について】
法人代表印、退職者本人印（死亡退職時を除く）を必ず押印ください。
 * 本人印の抜けが多く発生しています。

請求内容 該当部分を○で 囲んで下さい	一時金	年金	「年金」を請求する 共済会までご連絡
請求者 会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇〇〇		印
所在地	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 電話番号 011 (251) 3828		

退職者	会員番号	施設	退職時勤務していた施設名	T・S	生年月日		
	999901		プレスト認定こども園	H	1980	10	10
	被共済職員番号		氏名（上段：フリガナ 下段：漢字）	本人印	旧姓（上段：フリガナ 下段：漢字）		
	11111111	△△〇〇	△△〇〇	印	〇〇		
退職理由	就職年月日		退職年月日		当会からの 借入金の有無		
普通退職 死亡退職	S H・R 西暦	2000 4 1	H・R 西暦	2021 3 31	有・無		

遺族または相続人が請求する場合のみ記入してください		
遺族・相続人氏名（上段：フリガナ 下段：漢字）	請求者印	続柄

源泉徴収票添付の同意について※
同意しない場合のみチェック→

【死亡退職・相続人請求について】
 遺族請求、または相続人請求時※はこちらに請求者となる
 方の記載と押印をいただきます。

【医療機構分の請求がある場合のみ】
 機構請求書への源泉徴収票添付処理に
 ついて同意しない場合はしてください。

振込先金融機関	北海道			
	金融機関コード・店番号も必ず記入してください			
	コード	店番号	預金種目	口座番号
	0116178		普通 当座	1111111

【送金先について】
 ① 退職者本人口座
 ② 会員施設口座
 ③ 遺族・相続人・後見人となる者の口座
 ①～③のいずれかを選択してください。
 *③は死亡退職・相続人請求の場合のみ

退職者（遺族・相続人）住所
 (〒 006-0014)
 札幌市中央区北1条西7丁目4-15

【退職者住所について】
 ・転居予定の場合、既に住所が決まっている場合は新住所を記入してください。
 ・通知到着前に記載した住所から転居した場合、郵便局で「転送届」の手続きを行ってください。