

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

1. 事業概要

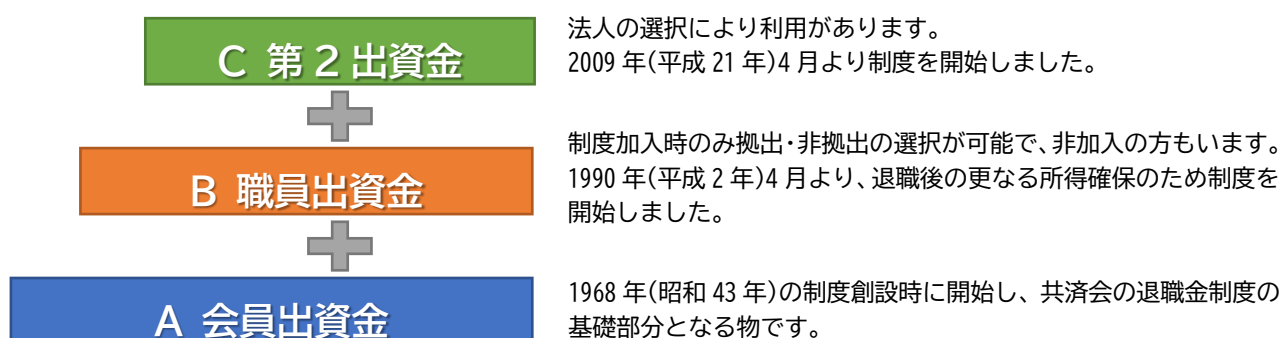
(1) 退職金制度の重要なポイント ～振り返り～

本手引きの冒頭部分にもある通り、共済会の退職年金事業では「**退職金の支払者は事業主（＝法人）**」となっており、共済会は「**法人が職員に退職金を支給するための資金を確保する**」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 (法人)	本俸月額に基づく (標準本俸月額の38/1000)	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)	// (標準本俸月額の16/1000)	加入 1年未満でも、 元本分の払い戻し有	・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 (法人)	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」に変更となります（＝金額によっては、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。
- ・退職一時金と異なり、支給開始月から終了まで 10 年間、毎年度末に会計処理が必要です。

(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、翌月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年未満で、職員出資金の拠出していない**」の退職者は、**作成不要**です。

(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は複写の専用用紙になっており、HP への掲載等を行っていません。 → 年金受給を希望する退職者がいる場合は、事前にご連絡ください。
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

死亡退職時や相続人請求時の添付書類は、受取人となる受給権者ごとに異なります。

→ **対象事由が発生した場合は、事前に共済会までお問い合わせください**

参考：福祉医療機構への申請書類

共済会では、福祉医療機構の「退職金請求に関する受託業務」を行っており、一部書類を受付しています。

共済会 宛	・被共済職員退職届のみ ・被共済職員退職届+退職手当金請求書 ・被共済職員退職届+合算制度利用申出書(1 回目申請のみ)
医療機構 宛	・合算制度利用申出書(2 回目申請時) ・施設の登録・廃止等に関わる書類 ・加入届 その他、共済会宛の書類に該当しない物

● 退職金の請求をする場合

- ① **被共済職員退職届** (約款様式第 7 号)
- ② 給与台帳や辞令の写し (本俸月額的大幅変動などが発生した場合のみ)、掛金納付対象職員届の訂正書類
- ③ **退職手当金請求書 (1 枚目)** (約款様式第 7 号の 2)
- ④ **〃 (2 枚目)** ※ 通帳等のコピー添付用
- ⑤ **〃 (3 枚目)** ※ マイナンバー関連のコピー添付用
- ⑥ 退職手当金請求書 (4 枚目) ※ 氏名変更が発生した場合のみ

・上記①～⑥の書類を順番に全て重ねた状態で、

“書類右側中央+左側上下 2 か所” (右図○部分)

の計 3 か所をホッチキス留めして、共済会宛にご郵送ください。

※ ②：本俸月額的大幅変動が発生した場合など

⑥：氏名変更が発生した場合のみ必要です



一般的には、**①・③・④・⑤ の 4 種類 1 セット**になります

● 合算制度を利用する場合

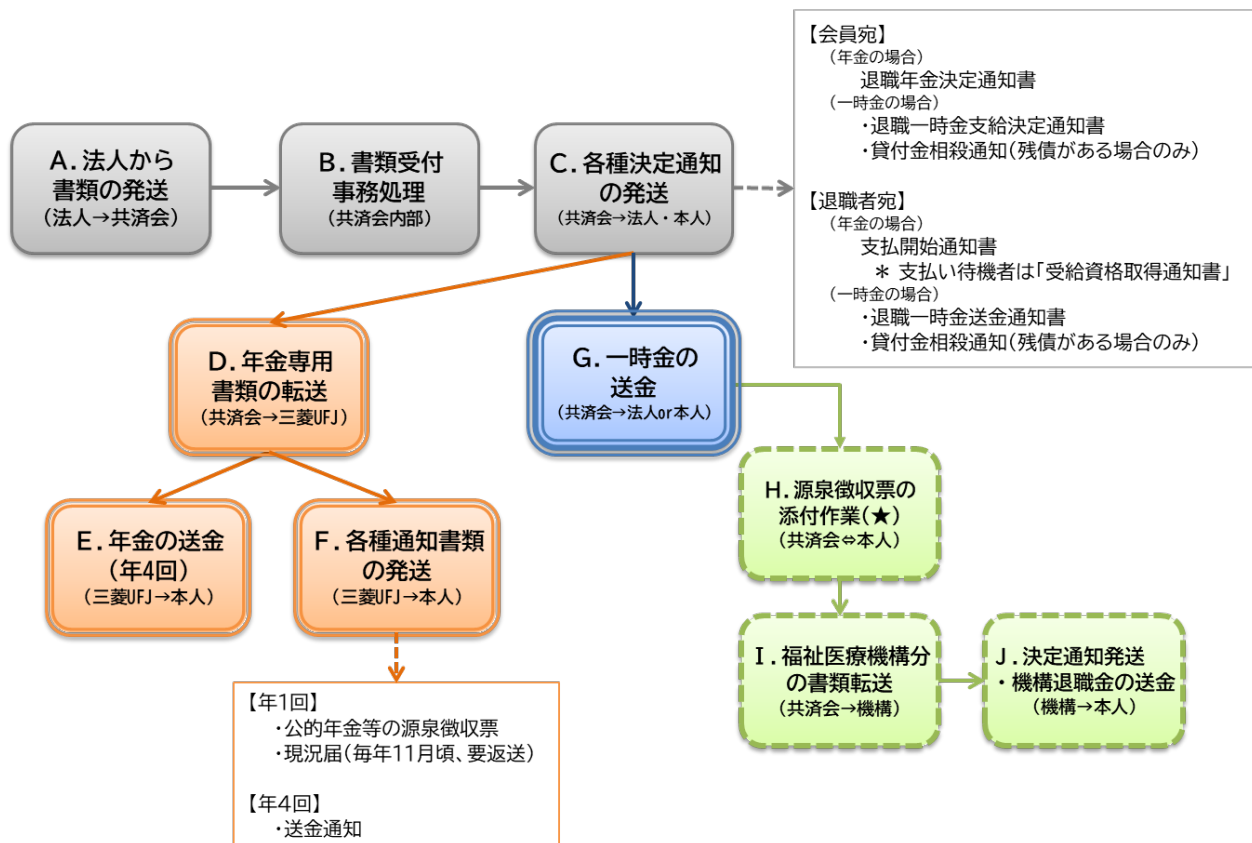
- ① **被共済職員退職届** (約款様式第 7 号)
 - ② **合算制度利用申出書** (約款様式第 7 号の 3)
- の順に並べて、左上にホッチキス留めしてください。

参考：貸付制度を利用中の職員が退職する場合 ～詳細は貸付事業のページをご覧ください～

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収受】

- ・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よって、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か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か月程度）。
- ・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】

- ・共済会にて源泉徴収票の添付作業を代行[※]し、医療機構宛に書類を発送します。
 - ※ 同意いただいた場合のみ、代行して添付作業を行います。
- 同意いただけない場合は、共済会から届く源泉徴収票を機構書類に添付してから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

懲戒解雇などによる退職の場合でも、共済会が退職金の支給・不支給を判断・決定することはありません。ただし、下記に該当する場合、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～

2020年(令和2年)1月より、本人印がない場合でも退職金を請求することが可能[※]になりました。

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。

※ 退職年金規程本体の変更は行わず、運用面の一部見直しにより対応しています

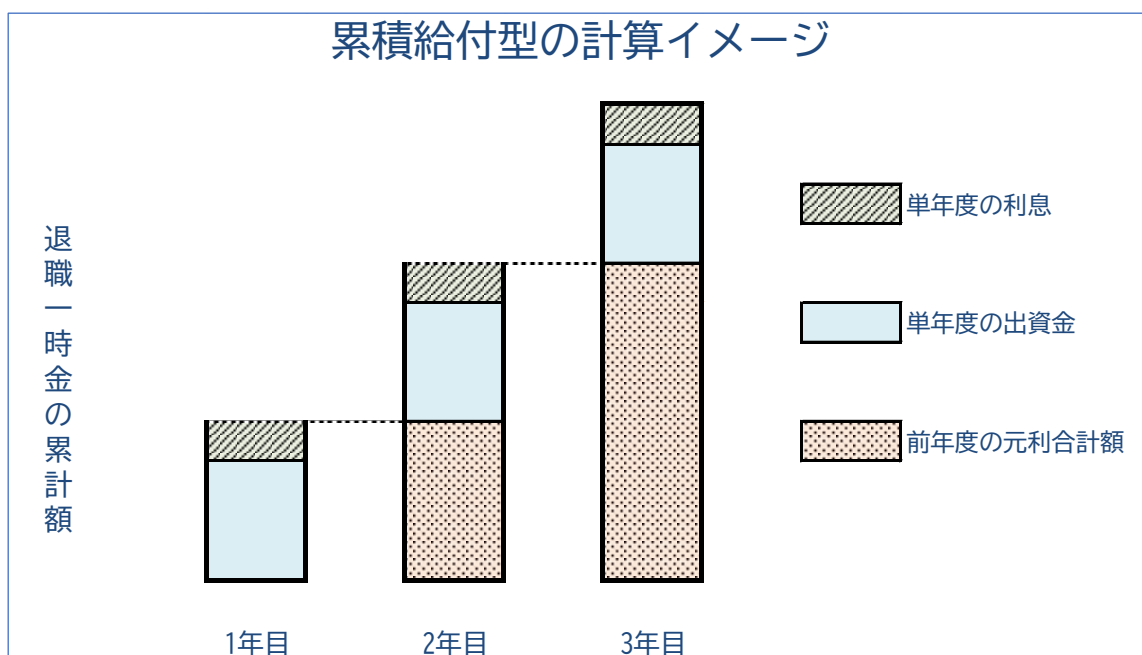
6. 退職金の計算方法

現行制度では、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。

Q.累積給付型とは？

A.金融機関における“**複利型の積立預金**”に近いイメージです。

毎月の出資金（＝元本）に対して発生した利息を原本に組み入れ（元利合計額）、次に利息が発生する際にはその元利合計額を元本として利息を計算する方法で、加入期間が長くなればなるほど、複利効果が増大していきます。なお、共済会の制度では、付利率を最大年1.5％に設定しています（2023年8月現在）。



(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、一定条件を満たした場合に、算出金額が“「最終給与比例型」>「累積給付型」”という結果が発生することがあります。

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という経過措置を行っています。

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、支給額が“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。

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。

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

(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

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

※ 記号で簡略化すると・・・ $\{(A \times B) + (C \times D)\} \times E$ 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

$$\text{前々年度末会員出資金元利合計額} \times 1.0150 + \text{前年度会員出資金年間拠出額} \times 1.0075$$

・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

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 3 月 31 日時点の元利合計額を「 $2018 \text{ 年 } 3 \text{ 月 } 31 \text{ 日時点における支給確定額} \div \text{在会期間毎の割掛率}$ 」により確定させた後、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

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。

②（参考 - 制度移行前）最終給与比例型での支給額計算

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

※ 記号で簡略化すると・・・ $(F \times G) + H$ 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 × 1.0150 + 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 4 月から計算方法を「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 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 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 × 1.0150 + 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	282,000	×	支給率 7.1415
		+	特別慰労金
		=	2,013,910 A
(新制度)			
前年度末元利合計	1,894,424	×	支給率 1.0150
		=	1,922,841 ①
当年度拠出額元利合計	135,420	×	支給率 1.0075
		=	136,436 ②
	①+②	×	割掛率 1.05
	2,059,277	=	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	1,039,375	×	支給率 1.0150
		=	1,054,966 ③
当年度拠出額元利合計	108,000	×	支給率 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	945,631	×	支給率 1.0150
		=	959,816 ⑤
当年度拠出額元利合計	57,000	×	支給率 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」を表したもので、実支給額ではないのでご注意ください。

【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）

前年度末元利合計額 × 支給率 = ①

当年度出資金拠出額 × 支給率 = 82,122 ②

①+② 割掛率 B

合計：会員出資金分（AとBの大きい方）

*3

・第2出資金分 令和02年05月01日 加入

前年度末元利合計額 × 支給率 = ③

当年度出資金拠出額 × 支給率 = ④

合計：第2出資金分（③+④）

*4

・職員出資金分 令和02年05月01日 加入

前年度末元利合計額 × 支給率 = ⑤

当年度出資金拠出額 × 支給率 = 34,320 ⑥

合計：職員出資金分（⑤+⑥）

34,320 E

*5

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

記入日 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

下記の被共済職員が退職したので、届け出します。

受付番号(共済会使用欄)

会員番号	9 9 9 9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●● 理事長 ●●●●
施設番号	0 1	施設名	■■■■認定こども園

社会福祉
法人●●●●
●●代表印

被共済 職員番号	9 9 9 9 9 9 9 9	退職者 職員氏名	カ ヤマダ ハナコ 漢字 山田 花子 (生年月日: 年 月 日)
退職理由(選択)	3	退職日(西暦)	2
☒ 普通退職 ☐ 死亡退職	2023	3	31 年 月 日
共済会貸付制度残高(選択)		旧姓(異動訂正届を提出していない場合に記入)	カ スズキ ハナコ 漢字 鈴木 花子
☐ 有 ☒ 無			

【注意事項】

- ・加入期間が1年未満でも、職員出資金を拠出している場合は「年金・一時金請求書(様式第1号)」を提出してください。
- ・死亡退職の場合、受給権者により必要な添付書類が異なります。対象案件が発生した場合、共済会までお問合せください。
- ・「年金・一時金請求書(様式第1号)」を同封しない場合、下記の該当する項目にチェックしてください。

年金・一時金請求書 (様式第1号) 未添付の理由	☐ 書類作成中 ☐ 所在不明・音信不通 ☐ 継続異動予定 ☐ 加入期間が1年未満・職員出資金の拠出がない(提出なし) ☐ その他(理由:)
-----------------------------	---

① 法人押印欄

法人代表印を、必ず押印してください

② 旧姓欄

退職前に氏名変更が発生し、共済会への届出を行っていない場合のみ使用します
→旧姓欄を使用する場合、退職者氏名欄は新姓で記入してください

③ 退職日欄

- ・退職日は、「社会保険の資格喪失日」、「最終給与支払日」ではありませんので、ご注意ください
- ・死亡退職の場合は、死亡日＝退職日となります

④ 請求書の未添付説明欄

退職届と同時に「年金・一時金請求書」を提出しない場合、該当する項目をチェックしてください



職員出資金を拠出している場合は、加入1年未満でも職員出資金の払い戻しが発生します

(様式第1号)

年金・一時金請求書

記入日 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
下記の通り退職金を請求します。

受付番号(共済会使用欄)

受給方法 (選択)	☒ 退職一時金 ☐ 退職年金
--------------	---

「退職年金」を請求する際は、別途書類が必要です。
共済会までご連絡ください。

会員番号	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●● 理事長 ●●●●
施設番号	01	施設名	■■■■認定こども園
被共済 職員番号	99999999	退職者 氏名	山田 花子 (生年月日: 1980 年 10 月 10 日)
就職日(西暦)	2000 年 4 月 1 日	退職日(西暦)	2023 年 3 月 31 日
旧姓(異動訂正届を提出していない場合)	スズキ	漢字	鈴木

※ 死亡退職時のみ記入・押印してください

請求 権者	遺族氏名	遺族押印欄	続柄
か 漢 字			

振込先 情報	北海道	☒ 銀行 ☐ 信用組合 ☐ 信用金庫 ☐ 協同組合	道庁	☐ 本店 ☒ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所
金融機関コード	支店コード	預金種目 (選択)	口座番号 (右詰め記入してください)	口座名義(上: カナ・下: 漢字)
0116178		☒ 普通 座 ☐ 当座	1234567	スズキ ハナコ 鈴木 花子
退職者住所 (本人宛通知送先)	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7			

【情報の取り扱いに関する注意事項】 退職者に関わる個人情報は、退職年金事業及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。
【徴収票添付の同意確認】 共済会が代行作成する退職所得源泉徴収票を、福祉医療機構退職金請求書類へ添付を行うことに同意しない場合のみチェック→ ☐

② 振込先情報欄

振込先は、「本人口座」もしくは「会員・施設口座」のいずれかを選択することができます



- ・ゆうちょ銀行への振込 → 可能です。振込用の店名、口座番号を確認してください
- ・海外の金融機関への振込 → 振込できません。外国人実習生の方などへの振込時はご注意ください

③ 口座名義欄

退職後に氏名変更の予定がある場合、請求書に記入する名義は以下のどちらかにしてください

- ・旧姓口座: 振込が完了するまで、口座名義を変更しないでください
- ・新姓口座: 退職日から1か月以内を目安に、早めに口座名義を変更してください

④ 退職者住所欄

送金前に発送する、決定通知が届く住所を記入してください

⑤ 源泉徴収票添付の同意確認欄(医療機構への申請がある場合のみ)

機構分請求書類への源泉徴収票添付処理について、同意しない場合にチェックしてください

① 押印欄

法人代表印、本人印を必ず押印してください

※ 死亡退職時、本人印は不要