

業務委託契約終了に伴う 退職関連手続きの変更点

福祉医療機構 新システム操作説明会資料

2024年11月22日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

はじめに

今回の資料および説明は、
業務委託契約に基づき共済会が取り扱っていた、
機構分の退職手続きについてまとめています。

主に、**共済会の加入職員**に関わる内容となりますので、
あらかじめご承知おきください。

※ 共済会分の申請手続きに変更はありません

用語説明

資料内で使用する略語の意味は以下の通りです

スライド上の表記	説明
共済会	北海道民間社会福祉事業職員共済会
申請書類	退職金請求に関わる書類
決定通知書	共済会分の退職一時金支給決定通知書
源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票
機構	福祉医療機構
新システム	退職手当共済新システム

1. 機構分の申請は全て機構に

2. 申請方法の切り替えタイミング

3. 共済会分を含む申請の流れ

4. 退職金額回答時の内容が変わります

5. まとめ

1. 機構分の申請は全て機構に

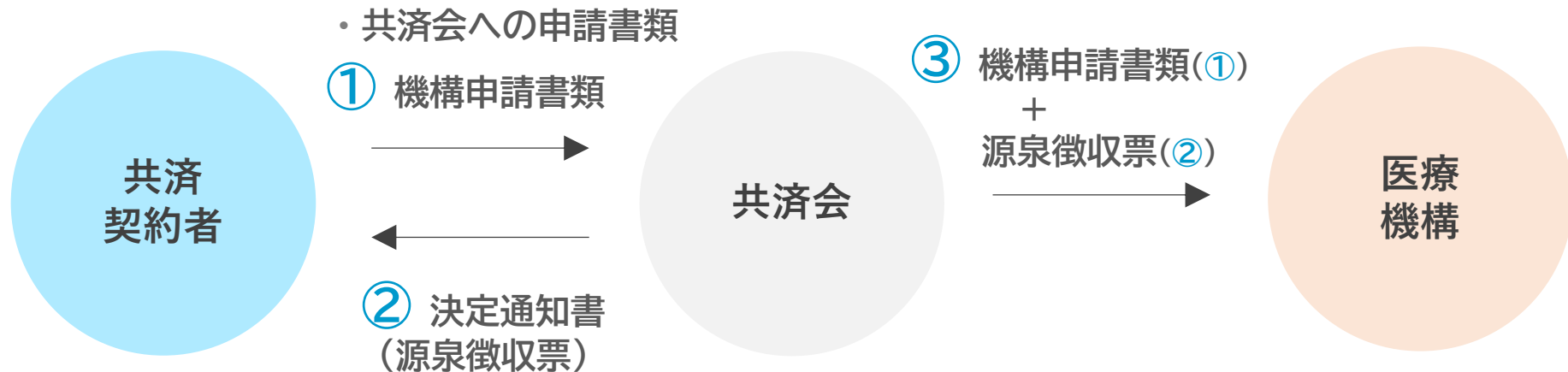
機構の新システム導入に伴い、
共済会・機構間の業務委託契約が12月末で終了し、
機構分の申請は、[※]全て機構宛になります。

※ 原則、全てオンライン申請になります



そのため、業務委託契約の終了後は、
共済会宛に機構分の書類を送らないよう
ご協力をお願いします。

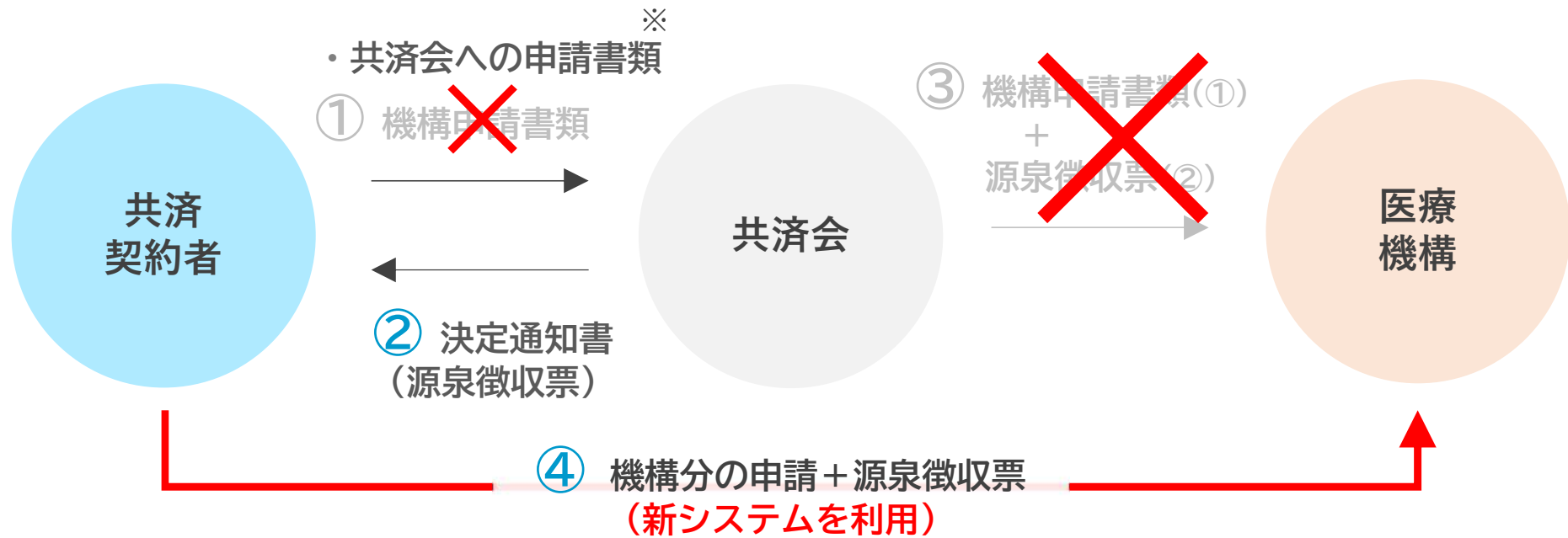
いままでの申請手順



- ・ 機構申請書類の受付・チェック (①)
- ・ 共済会制度分の源泉徴収票を代行作成 (②)
- ・ 機構申請書類へ源泉徴収票の添付・郵送 (③)

業務委託契約に基づき、これらの作業を共済会が行っていました

これからの申請手順



共済会制度分の源泉徴収票代行作成（②）以外の作業を、共済契約者が行うこととなります（③から④へ）。

※ 共済会分の退職金申請には変更ありません

もくじ

1. 機構分の申請は全て機構に

2. 申請方法の切り替えタイミング

3. 共済会分を含む申請の流れ

4. 退職金額回答時の内容が変わります

5. まとめ

2. 申請方法の切り替えタイミング

2024年 12月1日

を、基準日としてお考えください

※ 共済会制度分の退職金支給対象者の場合

該当する条件は？

- 退職日 が 2024年12月1日 以降

または、

- 共済会への書類到着 が 2024年12月1日 以降



どちらかに該当した場合は、

機構分の退職金申請を新システム で行ってください

なぜそんなに早い時期から？

A. 共済会制度分の源泉徴収票発行タイミングによるものです



前ページの条件に該当する場合、

源泉徴収票の発行は1月以降 = 新システム稼働後になります

具体的には、

- ・ 退職日が12/10 の場合 ▶ [※] 1月中旬 に源泉徴収票が発行
- ・ 退職日が10/31、書類到着が12/5 の場合 ▶ [※] 1月下旬 に源泉徴収票が発行

※ 共済会分の手続きが最短で進んだ場合

一部例外があります

下記のいずれかに該当し、さらに12月中に申請書類を投函[※]できる場合は、
共済会宛に郵送してください。

- 共済会の制度に未加入（＝法人が未入会の場合も含む）
- 共済会制度分を継続異動する（＝退職金が支払われていない）
- 共済会制度分の退職金が2024年11月末までに送金済

※ 上記に該当する場合でも、

投函が1月以降になる場合は、新システムで作業してください

もくじ

1. 機構分の申請は全て機構に
2. 申請方法の切り替えタイミング
- 3. 共済会分を含む申請の流れ**
4. 退職金額回答時の内容が変わります
5. まとめ

3. 共済会分を含む申請の流れ

お詫び

説明会開催までの期間でお問い合わせをいただいた際、
一部のご質問に対して、

「源泉徴収票がないと新システムの作業ができない」

という回答をしておりました。

正しくは、

源泉徴収票の到着前からでも作業が可能 となります。

機構の退職金請求に必要なもの

機構分の退職金請求において必須となる手続きは、

「退職届」と「請求書」[※]の作成です。

※ 本人確認書類のアップロード作業などは「請求書」作成に含む



さらに請求の内容・方法に応じて、

- ・ 共済会の退職金支給がある = 「源泉徴収票」
- ・ 請求書の作成を共済契約者が代行する = 「委任状」

これらの添付（アップロード）が必要になります。

機構分退職金の請求方法

「誰が請求書を作成するか？」によって、以下の2パターンに分けられます

● 退職者本人が請求書を作成する場合



● 共済契約者が請求書作成を代行する場合



退職者本人が請求書を作成する場合

- ・退職者本人が行う作業 ① 請求書の作成
- ・共済契約者が行う作業 ① 退職届の作成 ② 源泉徴収票のアップロード *QRコードの受け渡し



共済契約者が請求書作成を代行する場合

- ・退職者本人が行う作業 ①委任状の作成
- ・共済契約者が行う作業 ①退職届の作成 ②委任状のアップロード ③請求書の作成 ④源泉徴収票のアップロード



源泉徴収票はどこに？

共済会制度分の送金前に発行している

「退職一時金支給決定通知書」の下部が源泉徴収票になっており、
新システムには決定通知書をそのままアップロードできます。

- HKねっとで受け取っている場合

※
PDFファイルをそのまま使用できます

※ 同じ送金日に複数退職者がいる場合は、ファイルを分割する必要があります

- 郵送で受け取っている場合

スキャン等で書類をデータ化する必要があります

もくじ

1. 機構分の申請は全て機構に
2. 申請方法の切り替えタイミング
3. 共済会分を含む申請の流れ
- 4. 退職金額回答時の内容が変わります**
5. まとめ

4. 退職金額回答時の内容が変わります

「退職一時金に関する情報開示依頼書」で退職金の額をお問い合わせいただいた際、対象が機構加入者の場合は、機構分目安額も回答していました。

今後、機構現行システムの利用停止以降（12/11～）は、

共済会分の金額回答のみ

の対応とさせていただきますのでご了承ください。

もくじ

1. 機構分の申請は全て機構に
2. 申請方法の切り替えタイミング
3. 共済会分を含む申請の流れ
4. 退職金額回答時の内容が変わります
5. まとめ

まとめ

1. 機構分の申請は全て機構に

- ▶ 機構への申請は原則オンラインで
- ▶ 機構の書類は共済会に送らない
- ▶ 電話・メールの問い合わせも機構宛に
(機構 退職共済課：0570-050-294 ※ ナビダイヤル)

まとめ

2. 申請方法の切り替えタイミング

▶ 12月1日を基準日として考える

<p>新システムを利用</p>	<p>(共済会の制度に加入していて)</p> <ul style="list-style-type: none">・退職日が12月1日以降・共済会への書類到着が12月1日以降 のどちらかに該当する場合 <p>(下記の例外には該当するが)</p> <ul style="list-style-type: none">・投函が1月以降になる場合
<p>例外 (共済会へ送る)</p>	<ul style="list-style-type: none">・共済会の制度に未加入・共済会制度分を継続異動・共済会制度分の退職金が11月末までに支払い済 <p>上記のどれかに該当し、12月中に投函できる場合</p>

3. 共済会分を含む申請の流れ

- ▶ 本人が請求書を作成する場合

QRコードの受け渡しを忘れずに

- ▶ 共済契約者が作業を代行する場合

委任状の受け取りを忘れずに

4. 退職金額回答時の内容が変わります

- ▶ 12月11日以降は共済会分だけの回答
- ▶ 機構分は機構HPのシミュレーションで