

## ● 代行登録に関する内容

No.	質問	回答
1	代行登録をすると登録した代行者宛にログインIDとパスワード変更のメールが届くことがあります、代行者がそのIDとパスワードでログインするのは、退職手当共済システムの最初のログイン画面からログインできるのですか？	代行者も同じログイン画面からログイン可能です。
2	代行者の手続きですが、法人本部と施設のメールアドレスが同じ場合はどのようになるのでしょうか？	代行者のメールアドレスを法人本部のメールアドレスで登録しても問題ございませんが、法人宛てに届く各種お知らせと代行者が提出した届出に関するお知らせが同じメールアドレスのため混在してしまいます。できる限り、法人本部と代行者のメールアドレスは分けて登録することをお勧めします。
3	代行依頼は一度するとずっとできるものなのか？随時するものなのか？	代行依頼は一度依頼を行えば、いつでも手続き可能となります。
4	法人内の代行者に事務手続きを依頼する場合、一度処理依頼をかければ、以降は代行依頼は不要となるか？現在施設単位で事務手続きをしており、毎回代行依頼をかけなければいけないとなると結構な負担となる。	代行依頼した際に、代行者のメールアドレス宛てに代行依頼メールが届きます。そのメールに記載されたURLからいつでも手続き可能となるため、そのURLをブックマーク等で保存しておくとスマートです。
5	代行者への依頼が可能な手続きについて質問です。 提出手続きと書かれていますが、登録だけでなく届け出まで代行者が行えてしまうのでしょうか？代行者は登録だけで、届け出は法事本部で行うことはできますか？	代行者は登録だけでなく、届出まで行います。 そのため、代行者に登録だけしてもらい、法人本部が届出を行うことはできません。
6	新システムを使用する法人の代行者の氏名は共済事務担当者でしょうか？ メールアドレスが1つで共済事務担当者が複数いる場合は登録は必要でしょうか？	代行者は代行者の氏名で登録します。代行者1人に対して、メールアドレスを1つ登録しますが、同一のメールアドレスで複数登録していただいても問題ございません。 ただし、その場合、それぞれの代行者の処理に係るお知らせが1つのメールアドレス宛てに送付されてしまうため、煩雑になるかと思います。そのため、可能であれば、代行者のメールアドレスはそれぞれ別のメールアドレスを登録していただければと思います。 また、代行者の登録は必須ではないため、無理に登録する必要はありません。法人の事務体制を鑑み、ご検討いただければと思います。
7	退職者本人が退職手続きをする場合は代行登録がいるのか？	退職者本人が請求または合算手続きを行う場合は代行処理は必要ありません。 退職者本人がスマホ、タブレット等をお持ちでない場合は共済事務担当者が退職者本人の同意のもと、退職者が委任状を記載いただくことで、法人事務担当者が代行して請求または合算手続きを行うことができます。
8	担当者が2名の状況にて、代行者としてではなく法人IDを共有して使うことは可能でしょうか？	法人IDを担当者2人で共有して使用することは問題ございません。 ただし、同時ログインはできないため、1人がログインして作業している場合、もう1人はログインできない点、ご留意いただければと思います。
9	退職所得の源泉徴収票は代行者（施設がやった場合）は施設に、本人が申請した場合は本人に届くのか？	退職者本人が請求手続きをした場合も代行者が請求手続きを行った場合も、どちらも退職所得の源泉徴収票は退職者本人に届きます。

## ● 作業手順に関する内容

No.	質問	回答
10	大まかな流れですが、退職日が分かったところで退職日を登録すると、実際の退職日よりも前に退職届提出のメールがきますか？	退職届提出メールは退職予定日が到来した際に、送付されます。退職予定日到来前に先んじて退職手続きを行いたい場合は、退職予定日登録後、システム画面左上のサイドメニューから「退職した職員のお手続き」から退職届提出メールを待たずに退職手続き可能です。
11	12月31日退職者の書類は新システムだと思いますが、退職後に作成するのですか	退職後に新システムからお手続きお願ひいたします。
12	退職日後に機構へ退職届を提出すると本人への退職者識別コードが来ると思いますが、本人が機構へ退職金を請求するのは共済会からの退職金が決定するまで待機するのでしょうか？	退職者本人の退職金請求手続きは共済会からの退職金が決定するまで待機する必要はありません。退職者本人はそのまま手続きを進めてください。
13	退職者の手続きとして、北海道民間共済会と福祉医療機構の退職の手続きを行ない、北海道民間共済会からの源泉徴収票がとどきしだい、福祉医療機構の請求事務を行なうという事でよろしいのでしょうか。	ご認識の通りです。 ただし、共済会の源泉徴収票を待っている間でも、福祉医療機構の退職届は作成可能です。共済会の源泉徴収票を「後で登録する」を選択し、退職届の作成を進めることができます。そうすることで、共済会の源泉徴収票を待たずとも退職者本人に請求または合算手続きを案内することができます。
14	機構の退職届、請求は共済会の退職金の支給完了後になりますか？	共済会の退職金の支給完了を待たずとも、福祉医療機構の退職届は作成可能です。
15	退職届を提出する前に退職所得の源泉徴収票が必要になるということは、共済会の退職金手続きが完了するまで医療機構の退職手続きが出来ないという事でようか？	共済会の源泉徴収票を「後で登録する」を選択し、退職届の作成を進めることができます。そうすることで、共済会の退職金の支給完了を待たずに退職者本人に請求または合算手続きを案内することができます。
16	退職者が自分のスマホで請求する場合、QRコードを退職者に渡してしまえば、法人がその後やることはないとということでしょうか	ご認識の通りです。 ただし、法人が作成する退職届において、福祉医療機構以外の退職金の支給があり、源泉徴収票を「後で登録する」を選択している場合は、源泉徴収票が届き次第、登録していただく必要があります。
17	本人が請求するとしてQRコードを発行した後、やはり請求が難しいため委任状での代行請求に切り替えることはできる？	QRコードを発行した後に、委任状での代行請求に切り替える場合は、システム上で退職届を取り下げる、一から退職届を作成していただく形になります。
18	退職届提出後に法人の事務担当者は、退職金の源泉徴収票をアップロードしなくても問題ないですか。	福祉医療機構以外の退職金の支給があり、源泉徴収票を「後で登録する」を選択している場合は、退職届提出後に源泉徴収票が届き次第、登録していただく必要があります。なお、退職届を提出時に源泉徴収票を「後で登録する」を選択した場合は源泉徴収票をアップロードするまで退職金の支給が行われません。
19	死亡により退職の場合、亡くなった日を退職予定日登録するのでしょうか？ 追記：相続人が未成年のため、請求が早くても3年後になる可能性があります。	亡くなった日を退職予定日登録してください。 遺族や相続人が未成年の場合は後見人により請求手続きいただけます。
20	遺族による退職手当金の請求で、子が複数の場合に代表者以外の委任状が必要と伺っています。オンライン申請の場合請求者の本人確認以外はどのように申請するのでしょうか。	遺族請求の場合、今回の説明資料には時間の都合上掲載できませんでしたが、請求手続きの入力項目の1つに「請求者区分」があり、ここで「遺族」を選択していただくと、遺族請求に係る各種必要書類をアップロードする画面に遷移いたします。 なお、一部書類（戸籍謄本等）は今まで通り、機構への郵送が必要となります。

## ● 新システムの機能・操作に関する内容

No.	質問	回答
21	退職・退職金請求の情報は、いつまで閲覧できるか？	共済契約者が作成する退職届については、システムホーム画面下部にある「最近の手続き履歴」から作成後8年は閲覧できるよう想定しています。
22	退職者の履歴はどこまで見ることができる？	退職者から申請された退職金請求書の情報は、共済契約者のシステム画面から閲覧できません。確認できる情報としては、請求書が提出されているかどうかの情報については確認可能です。
23	当法人ではマイナンバーを確認できるのは法人本部の職員のみと定めております。 新システムではマイナンバーの添付のみ法人本部でおこなうことは可能ですか	マイナンバーの添付のみを法人本部が行うことはできません。 退職金の請求手続きは以下の2パターン処理のみとなります。 ①退職者本人が自ら請求手続きを行う。 ②法人事務担当者が委任状を受領し、退職者本人に代わって請求手続きを行う。 ②の場合であれば、法人がマイナンバーを添付可能ですが、その他の退職手当金の振込口座の情報登録等、全ての登録手続きも必要となります。
24	必要な書類の準備は、スキャン等を行う際は通帳、マイナンバー、本人確認できる書類などは個別に準備したほうがよいですか。	通帳、マイナンバー、本人確認できる書類は、それぞれ添付する箇所が分かれていますので、個別にスキャン等を行い、準備していただければと思います。
25	退職手当金請求を法人が代行請求を行う際に必要な本人確認書類のアップロードの方法は？	法人が代行請求を行う際は、事前に退職者本人から必要書類を受領し、スキャンまたは写真撮影し、データ化してアップロードしてください。
26	退職請求を代行した場合、その様式（書類）一式はデータで保管（もしくは紙媒体で出力）できますか？	法人が作成する退職届についてはデータで保管されているため画面上で確認できますし、従来通りの様式で紙媒体で出力することが可能です。 請求書については退職者本人が作成した場合、法人が代行処理した場合、どちらの場合でもシステム上、データの保管または紙媒体での出力はできません。
27	合算制度を利用する際の注意点は？	合算手続きは最後に「引継ぎコード」が発行されます。退職者はその引継ぎコードを次の職場の事務担当者にお渡しください。 次の職場の事務担当者が加入手続きを行う際に、「引継ぎコード」を入力し、合算を行います。
28	育児休業情報の登録は、過年度分も可能ですか？	過年度分も登録可能です。
29	退職者に退職金額を知らせる場合、従業状況の登録が隨時必要になるのか？また、算出する場合はどうすれば良い？	従業状況の登録は必ずしも隨時行っていただく必要はありません。 退職金額（目安）お伝えする場合、システム上で職員の被共済職員期間（直近、掛金届で報告した年度の3/31時点までの期間となります）が表示されますので、その被共済職員期間に退職月までの期間及びならない月を加減算してください。 算出された被共済職員期間と退職月以前6カ月の平均本俸月額をもとに、以下のリンク先の退職手当金早見表にてご確認ください。なお、あくまで目安額のため、審査結果によっては変更が生じる旨、ご理解いただければと思います。 ※ 退職手当金早見表 <a href="https://www.wam.go.jp/hp/Portals/0/docs/gyoumu/taisyokuteate/pdf/2016_04_19/sinnsikyuuzouritu.pdf">https://www.wam.go.jp/hp/Portals/0/docs/gyoumu/taisyokuteate/pdf/2016_04_19/sinnsikyuuzouritu.pdf</a>

## ● 委任状に関する内容

No.	質問	回答
30	委任状の書式はHPなどでダウンロードできますか？	委任状の様式は機構ホームページに12月上旬を目途に掲載予定です。
31	福祉医療機構HP上に委任状のPDFはありますが委任状の内容が死亡退職時のものとなっていますが同じものを使用するということでよろしいでしょうか。それとも新しい委任状のPDFデータが作成されるのでしょうか。	新システム用の新しい委任状になります。 委任状の様式は機構ホームページに12月上旬を目途に掲載予定です。
32	退職金手続きを退職者本人が請求・代行のために委任状が必要とのことですが、規定に何か記載は必要になりますか	委任状に伴う規定の追加は必要ございません。
33	2024.12.31で退職する方で、1月からは新しい職場で働く為委任状がもらえない可能性があります。どうしたらいいでしょうか？	委任状の様式は機構ホームページに12月上旬を目途に掲載予定ですので、退職前に委任状を記載いただければと思います。その際に請求手続きに係る各種必要書類（退職手当金の振込口座に関する書類、マイナンバーが分かる書類、本人であることを確認できる書類）もスキャン等でデータ化し、ご準備いただければと思います。

## ● 申請方法に関する内容

No.	質問	回答
34	退職者本人がスマートフォン等のタブレット端末を所持していない場合、現行通り書類での申請となるのでしょうか？	退職者本人がスマートフォン等のタブレット端末を所持していない場合は、退職者本人に委任状を記載していただくことで、法人が代行して請求手続きを行うことが可能です。
35	スマホを持っていない退職者が退職手当金請求手続きをする場合は、どのようにすればよろしいですか？	スマホ、タブレット、パソコンがなければ、退職者本人からオンラインでの請求はできません。なお、その場合、退職者本人に委任状を記載していただくことで、法人が代行して請求手続きを行うことが可能です。
36	この新システムは、退職金請求をする職員がスマホを持っていない場合は、本人から請求はできないことになりますか？	退職者本人がスマートフォン等のタブレット端末を所持していない場合は、退職者本人に委任状を記載していただくことで、法人が代行して請求手続きを行なうことが可能です。
37	確認書類にマイナンバーが必要となっておりました。請求者がスマホを持っておらず、マイナンバーの提出を拒否する方がいた場合、共済契約者が代理で請求書作成できるのでしょうか？	マイナンバーの提出の拒否する方については、マイナンバー法で規定されていますので、ご理解いただくようお願いいたします。
38	既に書類を用意してしまっており、用紙での申請を行う場合でも委任状の取得は必要？	既に書類を用意しており、そのまま用紙での申請を行う場合は、委任状は必要ありません。

## ● その他（広報や制度について）

No.	質問	回答
39	11月末までにメールアドレスを登録する事が必須のようですが、その案内（メール）が届いていないので、入力するURL等をお教えいただけますか？	メールアドレスは新システム稼働後でも確認・変更可能です。
40	まだメールアドレスの登録ができていません。もう一度登録方法を教えていただく事は可能でしょうか・・・？	新システムログイン後、ホーム画面右上にある「（共済契約者名）様」がリンクになっていますので、押下していただき一番最後の項目にメールアドレスがありますのでご確認ください。
41	使用しているメールアドレスは全職員が閲覧可能です。届けられる案内メールやお知らせメールは担当職員がログインしてのみ操作できる、閲覧できると理解してよろしいですか？	案内メールやお知らせメールはシステムホーム画面で確認できる一方、登録してあるメールアドレス宛てにメールで送付する仕様となっています。そのため、登録するメールアドレスは事務担当者のみが閲覧できるメールアドレスを推奨します。
42	退職者への説明文はいつホームページに掲載されますか？	退職者向けの案内資料は令和6年12月上旬を目途に機構ホームページに掲載予定です。
43	退職者が請求作業をできない場合、コールセンターはどこまで対応してくれる？	コールセンターにおいては、スマホ等の操作が不慣れな方からお問い合わせいただくことを想定しているため、できる限りの対応をさせていただきます。
44	従来通り、一年未満の職員は退職金が発生しないということでよろしいですか。	ご認識の通りです。
45	福祉医療機構以外の退職金は、中退共の退職金もふくまれますか？	共済法上、職員が福祉医療機構の共済制度と中退共を同時に加入することはできないため、福祉医療機構以外の退職金として中退共の源泉徴収票を添付することはありません。
46	今まで年度途中の本俸月額の更新は不要と回答を頂いておりましたが、今後は年度途中も変更・更新が必要になるのでしょうか。	年度途中の本俸月額の更新は必須ではございません。 今まで通り、掛金届の提出の時のみ最新の状態にしていただく形でも問題ございません。年度中の本俸月額の更新しておくと、退職届を作成する際に必要な「退職した月以前6ヶ月の俸給月額」が直近の情報で初期表示されますので、入力ミスが防げるメリットがあります。

## ● 共済会に関わる内容

No.	質問	回答
47	12月31日退職者の書類を12月中に紙で提出したら今まで通りの手順で進んでいいってもらうことは可能でしょうか。	(共済会加入者の想定です) ① 共済会分の申請書類は共済会宛に郵送する ② 機構分の申請書類（★）は、手元で保管しておく ③ 共済会分の源泉徴収票（退職一時金支給決定通知書）が到着したら、（★）に添付する ④ ③で完成した書類を、直接医療機関宛に郵送する 上記の流れでご対応ください。 ※ 機構分の申請書類は、共済会に郵送しないようご注意ください
48	共済会の退職金の支給がありますが退職所得の受給に関する申告書は当施設で作成の必要がありますか？	共済会制度分の「退職所得の受給に関する申告書」は、 退職者本人が作成して法人に提出する必要がある書類です。 (法人は約8年保管する義務があります) 未作成の場合、所得税等が課税されることになりますのでご注意ください。
49	業務委託契約終了に伴い変更になるのは退職連絡手続きだけになりますでしょうか。共済部分には道退職共済とソウェルクラブそれぞれ手続きがあったかと思いますが、そちらの内容には変更はありませんか。	今回の業務委託契約終了は、福祉医療機構に関する内容のみであり、 ソウェルクラブは関係ありません。
50	退職金の支給順はどうなりますか？	共済会（法人分）→機構 の順になります
51	共済会の手続きもオンライン化になりますか？	現時点ではH Kねっと以外にオンライン化の予定はありません
52	法人で独自に支払う退職金がある場合、源泉徴収はどうすれば良いですか？	共済会制度分の請求をいただく際に、法人独自で支払った金額をお知らせいただければ、金額を加算した源泉徴収票を代行作成することができます。 なお、お知らせいただいている場合は、共済会分の決定通知書到着後、共済契約者が源泉徴収票を作成して、新システムへアップロードしてください。 ※ 様式は国税庁HPよりダウンロードしてください / F1-2 退職所得の源泉徴収票（同合計表）