

# マイナンバー制度導入等に伴う事務手続きの変更について(共済契約者様向け)

## ○概要

マイナンバー法の施行に伴い、税務手続きが変更となり、退職手当金の支給が平成28年1月1日以降の場合、退職手当金支払いの際に作成し、税務署等に等に提出する法定調書に個人番号(マイナンバー)を記載する必要があります。

退職手当共済制度上では、退職者の方が退職手当金を請求される際にご作成いただく「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」が法定調書に該当するため、こちらに請求者ご本人様に個人番号を記載していただく必要があります。

なお、退職手当金の支払を受ける方から個人番号の提供を受ける場合「本人確認」を行う必要があります。このことから、届出書類を送付していただく際に「本人確認書類貼付用用紙(添付書類)」を添付していただく必要があります。

## ○手続きの流れ

共済契約者

① 「被共済職員退職届(約款様式第7号)」の作成



② 印刷した何も記載のない「退職手当金請求書・合算申出書(約款様式第7号の2)」および「本人確認書類貼付用用紙(添付書類)」を請求者ご本人様にお渡しのうえ、作成してもらう



③ ①、②でご作成いただいた書類を取りまとめ、個人番号が見えない措置を講じたうえで提出

○新様式を利用した退職手当金請求手続きは平成28年1月1日から受付致します

## 《変更の概要》

### 変更の概要

- ✓ マイナンバー法施行および税務手続きの変更により、「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」に個人番号欄を追加します。
- ✓ 個人番号取扱い上の安全管理措置のため、共済契約者が作成する「被共済職員退職届」と請求者が作成する「退職手当金請求書・合算申出書」に分離します。
- ✓ いままで「被共済職員退職届」にあった「合算制度の利用の有無欄」については、請求者の意思表示を反映させるため「退職手当金請求書・合算申出書」に移行します。
- ✓ 個人番号の取得が必要となったことから、本人確認書類の提出が必要となります。

# 《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

## 退職届作成のポイント（紙様式）

共済契約者の方が作成します。電子届出システムで作成できます。  
 （※現在はシステム改修中のため、システムでの作成はできません。）

◎ 共済契約者は、原本1部と写し1部を業務委託先（都道府県社会保険協会等）にご提出ください。写しを共済契約者、請求者宛として、お手配に際してはご注意ください。  
 ◎ 必ずお届出の届出書類の提出に必要事項をご記入ください（事務届出用紙）。

**被共済職員退職届**

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

○被共済職員退職届：平成 年 月 日 次のおり被共済職員が退職したので届け出ます。（共済契約者が記入してください）

職員番号	退職者氏名	退職理由に該当する番号を○で囲んでください
10	カタカナ	149
14	漢字	34
15	漢字	74
35	漢字	74

変更前の氏名  
 カタカナ  
 漢字

変更前の氏名  
 カタカナ  
 漢字

生 年 月 日  
 141 143 148

退 職 年 月 日  
 141 143 148

共済契約者番号  
 氏名又は名称  
 住 所

事務担当者氏名  
 連絡先  
 電話(市外局)  
 ( 局) ( 番)

○被共済職員退職届：平成 年 月 日 次のおり被共済職員が退職したので届け出ます。（共済契約者が記入してください）

職員番号	退職者氏名	退職理由に該当する番号を○で囲んでください
10	カタカナ	149
14	漢字	34
15	漢字	74
35	漢字	74

変更前の氏名  
 カタカナ  
 漢字

変更前の氏名  
 カタカナ  
 漢字

生 年 月 日  
 141 143 148

退 職 年 月 日  
 141 143 148

退職理由(該当する番号を○で囲んでください)

① … 普通退職（結婚・定年・転職などの自己都合による退職に該当するとき）  
 ② … 普通退職（平成13年3月31日以前が①以外による退職に該当するとき）  
 ③ … 業務上の傷病又は業務上の死亡による退職  
 ④ … 犯罪等による退職

（退職理由により添付書類が必要な場合があります。）

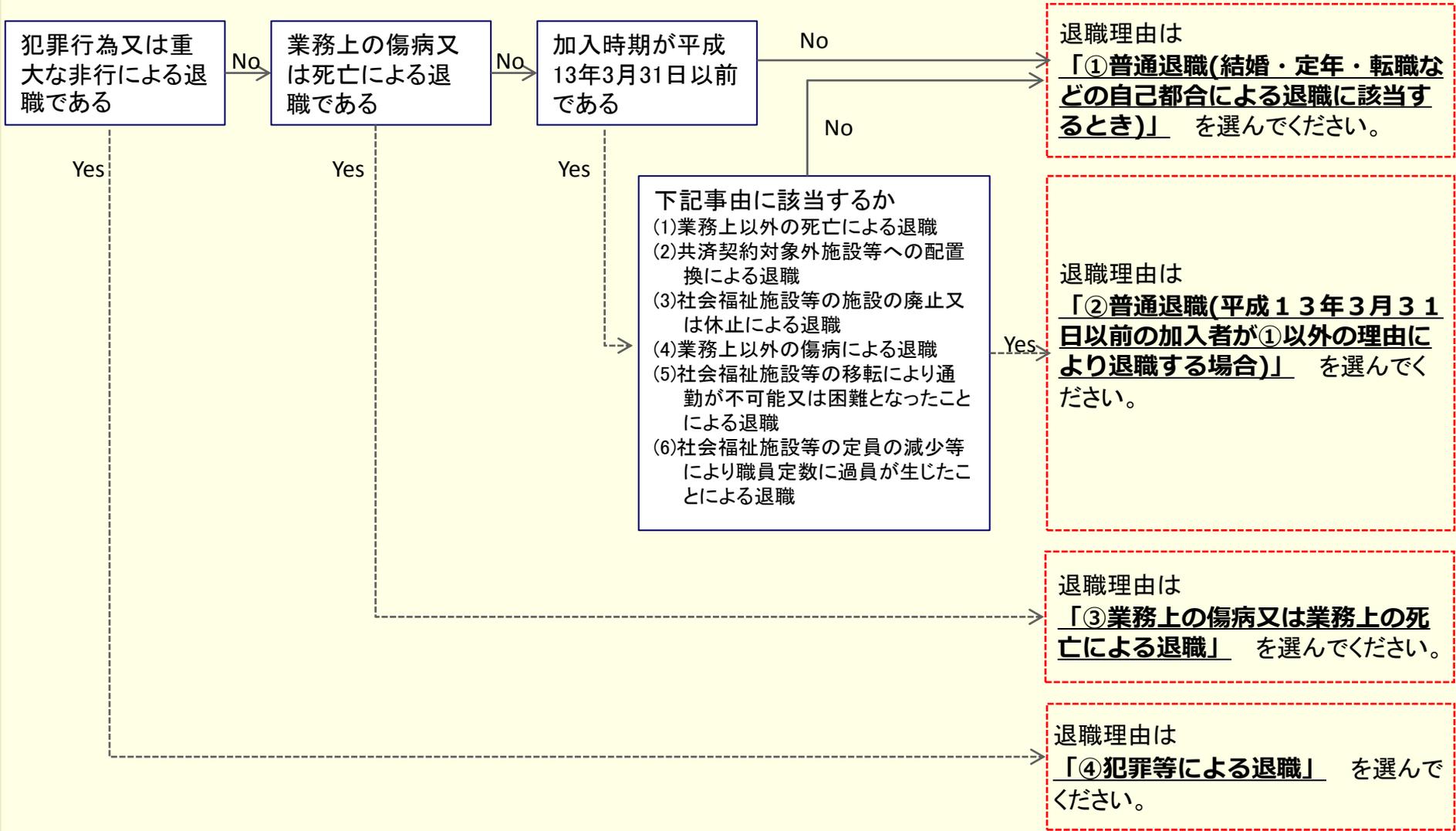
## 記入上の留意点

- ① 職員番号は「掛金納付対象職員届」でご確認のうえご記入ください。
- ② 結婚等により姓が変わったが機構に届出をしていない場合は、必ず旧姓をご記入ください。
- ③ 退職年月日は実際の退職日をご記入ください。（社会保険の資格喪失日は記入しないでください）
- ④ 該当する退職理由の番号に「○」を付けてください。（退職理由の選択方法については次頁を参照してください。）

# 《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

## 退職届作成のポイント（紙様式）

退職理由の区分については、以下のフローチャートを参考に記入してください。



# 《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

## 退職届作成のポイント（紙様式）

共済契約者の方が作成します。電子届出システムで作成できます。  
 （※現在はシステム改修中のため、システムでの作成はできません。）

被共済職員退職届

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

被共済職員退職届：平成 年 月 日 次のおと被共済職員が退職したので届け出ます。（共済契約者が記入してください）

被共済職員番号	退職者氏名	退職理由
氏名	氏名	① 一 普通退職（退任・定年・転職などの都合により退職することとする） ② 一 普通退職（平成19年4月1日以後の加入者による退職による退職とする） ③ 一 業務上の傷病又は業務上の死亡による退職（労働者に係るもの） ④ 一 定額等による退職
変更前の氏名	生年月日	退職年月日
掛金納付済月数	退職した月以前の月の本俸月額	
業務に従事した日数が10日以下の月	業務上の傷病による休業期間	育児休業の申請があったもの
被共済職員期間としない月	現認証明書の添付が必要	出産日
月 名 計		育児休業開始日
		育児休業終了日
		パパ・ママ育休プラス
		半年延長の理由(※1)
		24 1 新規 2 変更 3 再取得
		出産日
		育児休業開始日
		育児休業終了日
		パパ・ママ育休プラス
		半年延長の理由(※1)

事務担当者氏名 連絡先 電話(市外局) ( ) ( ) ( )

退職月の直前の4月から退職月までの期間において

業務に従事した日数が10日以下の月	業務上の傷病による休業期間	育児休業の申請があったもの
被共済職員期間としない月	現認証明書の添付	出産日
月 名 計		育児休業開始日
		育児休業終了日
		パパ・ママ育休プラス
		半年延長の理由(※1)
		24 1 新規 2 変更 3 再取得
		出産日
		育児休業開始日
		育児休業終了日
		パパ・ママ育休プラス
		半年延長の理由(※1)

## 記入上の留意点

退職した月の直前の4月から退職日までの期間に該当する者をご記入ください。

① 業務に従事した日数が10日以下の月をご記入ください。

10日出勤…10日以下の月に該当します。  
 10.5日出勤…10日以下の月には該当しません。

② 業務上の傷病による休業期間がある場合、現認証明書を添付の上期間をご記入ください。

③ 育児休業取得した方であって、いままでに掛金納付対象職員届において報告していない場合はご記入ください。  
 掛金納付対象職員届において育児休業の報告をした方であって、変更があった場合はご記入ください。





# 《具体的な手続き：提出方法》

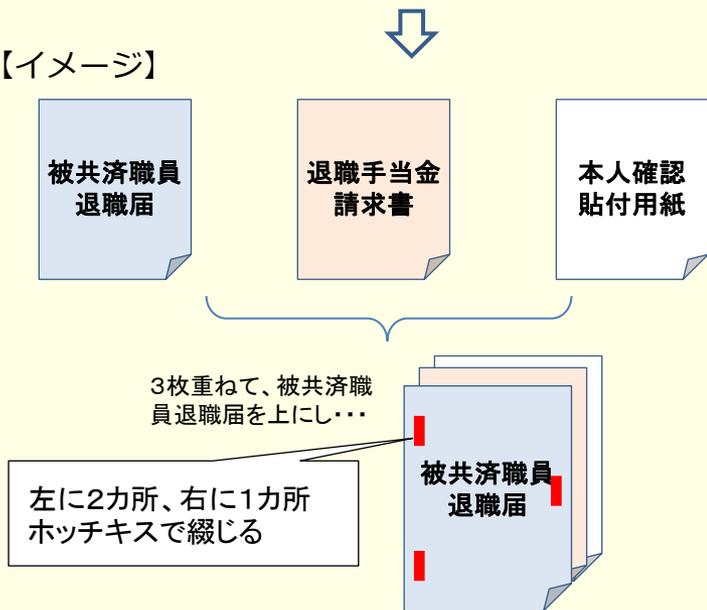
## 個人番号が見えない措置とは

・「退職手当金請求書・合算申出書」には個人番号が記載されています。従いまして、以下の方法のように、**第三者に見られないような措置をとっていただく**ようお願いします。

### 【方法1】～推奨しています～

・「被共済職員退職届」を一番上にし、その下に「退職手当金請求書・合算申出書」「本人確認書類貼付用紙」の順に重ねて、ホッチキスで綴じる。

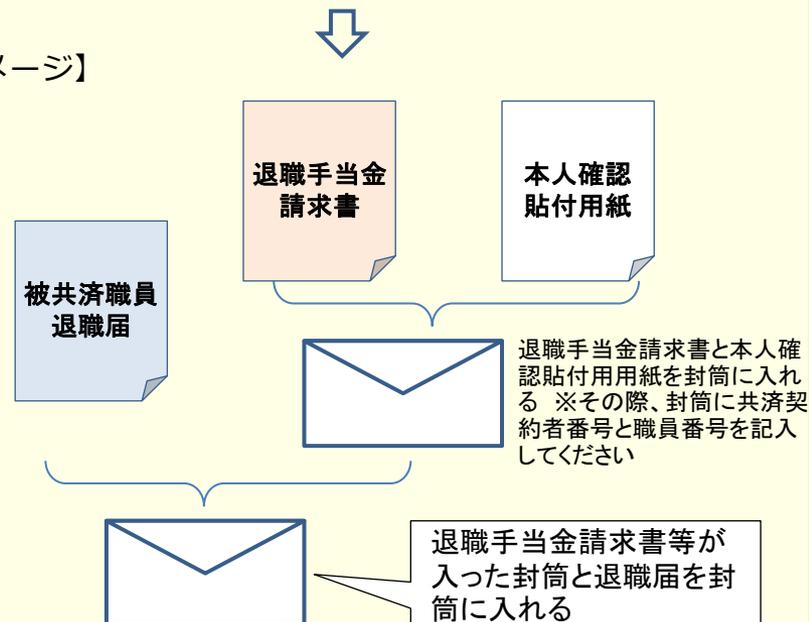
#### 【イメージ】



### 【方法2】

・「退職手当金請求書・合算申出書」「本人確認書類貼付用紙」を封筒に入れ封緘し、「被共済職員退職届」とともに封筒に入れる。

#### 【イメージ】



・これらの措置を講じたうえで、業務委託先あて提出していただきますようお願いいたします。

## 《変更に伴う注意点》

### 注意点

・退職手当金の税務手続きが変更となったため、**旧様式での届出はできません**。旧様式で提出された場合は再提出を依頼します。退職手当金の支給遅延につながりますので注意してください。

・新様式については、**平成27年12月21日**よりご使用いただくこととなります。（ただし、受付は平成28年1月1日となります。）

・退職者が作成した「退職手当金請求書・合算申出書」には退職手当金に係る税務手続きのため、**個人番号**が記載されています。取扱いにあたっては、いわゆるマイナンバー法の主旨を理解し、以下の点に注意してください。

- ① **「退職手当金請求書・合算申出書」の控えは原則取らない**でください。なお、法人内の規程等でやむを得ず控えを取る際は個人番号を消すなどの措置が必要です。
- ② 退職者から受け取った「退職手当金請求書・合算申出書」は届出るまで、紛失したり、第三者に見られないよう、適切に管理してください。

・「被共済職員退職届」「退職手当金請求書・合算申出書」の作成が完了し、業務委託先（社協等）に提出する際は、以下のいずれかの方法で、退職者の個人番号が**第三者に見られないような手続き**をお願いします。

- ① 「被共済職員退職届」を上、「退職手当金請求書・合算申出書」を下にし、ホッチキス綴じにする。（推奨しています）
- ② 「退職手当金請求書・合算申出書」は封筒に入れる。

## 《変更に伴う注意点》

### 提出先

- ・ 共済契約者の方は、「被共済職員退職届（約款様式第7号）」と「退職手当金請求書・合算申出書（約款様式第7号の2）」を取りまとめの上、各都道府県に所在する業務委託先あてにご提出ください。  
→「業務委託先窓口一覧（都道府県社会福祉協議会等）」  
[http://hp.wam.go.jp/Portals/0/docs/gyoumu/taisyokuteate/pdf/2015\\_04\\_17/H27\\_panhu\\_ichiran1.pdf](http://hp.wam.go.jp/Portals/0/docs/gyoumu/taisyokuteate/pdf/2015_04_17/H27_panhu_ichiran1.pdf)
  - ・ 「被共済職員退職届（約款様式第7号）」および「退職手当金請求書・合算申出書（約款様式第7号の2）」以外の届出書類については福祉医療機構に直送してください。
- 岡山県に所在する施設の方へ  
岡山県におきましては、業務委託先がございません。  
今般、ご案内した請求手続きを含め、退職手当共済事務手続きに係る届出書類につきましては、福祉医療機構あてに直送していただきますようお願い致します。