

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(請求者様向け)

○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

退職手当金請求者

- ① お勤めの法人の事務担当者の方から受け取った「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)」の作成(※作成時に個人番号の記載が必要となります。)
- ↓
- ② ①で作成した書類をお勤めの法人の事務担当者の方に渡す

合算制度利用者

- ① お勤めの法人の事務担当者の方から受け取った「退職手当金請求書・合算申出書(約款様式第7号の2)」の作成(合算制度を利用する旨を報告。)
- ↓
- ② ①で作成した書類をお勤め法人の事務担当者に渡す

《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。
- ✓ 「被共済職員退職届」から「合算制度の利用の有無欄」「退職者の連絡先」欄を削除します。
- ✓ 「退職手当金請求書・合算申出書」における「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」において、必要のない項目である「特定役員」にかかる事項を削除します。
- ✓ 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：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

記入日
平成 年 月 日

私は、上記注意事項を理解した上で 退職手当金を請求します。なお、請求する私は反社： 合算制度を利用します 合算制度を利用

① ② ③ ④

氏名 372 373 370

生年月日 1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成

住所 405 302

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

① ✓ 退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか、必ず選択してください。

・合算制度とは、引き続き1年以上被共済職員である方が退職した場合、その方が、退職した日から起算して2年以内に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員になり、かつ、その者が機構に合算申出を申出たときは、前後の被共済職員期間を合算するものです。

② ✓ あなたのお名前をご記入ください。なお、結婚等で姓が変わっている場合は、現在の姓をご記入ください。

③ ✓ 数字が一桁になるときは、「0」を補ってください。

例) 8月1日生まれの場合
☞ 月欄には「08」、日欄には「01」とご記入ください。

④ ✓ 退職手当金支給にあたり「送金通知書」をお送りいたします。必ず連絡の取れる住所を記入してください。なお、海外の住所は受け付けることができません。

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

振込先金融機関 (振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。)

510 銀行・信用組合 ① 540 本店・支所 569
 信用金庫・農業協同組合 支店・出張所

口座番号 (右詰めで記入してください) 預金種目 (左詰めでカタカナで記入してください) (あなた以外の預金口座には送金できません)

577 ② 583 普通 585 ③ 605

〈個人情報の取扱いに関する注意事項〉 請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- ① 請求者ご本人以外の口座にはお振込みできません。
- ① 口座名義の変更や解約があった場合は、お振込みができませんのでご注意ください。
- ② 口座番号が6桁以下の場合は右詰になります。
- ② 0、3、6、8などは、筆跡により見間違いがおきやすい数字です。丁寧に記入をお願いします。
- ③ 左詰めで、濁点、半濁点も一文字、姓と名の間は一マス開けます。

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

紙様式の全体像を示すサムネイル画像。表紙には「退職手当金請求書・合算申出書」とあり、申請者の氏名、住所、所属機関などの記入欄が確認できる。

平成 年 月 日 芝 税務署長 市町村長 殿	平成 年分	退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	支払者受付印
退職手当の支払者の 所在地 (住所)	〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号	あなたの 氏名 現住所 その年1月1日 現在の住所 個人番号	654 654 704
名称 (氏名)	独立行政法人福祉医療機構	①	印
法人番号	※※※※※※※※※※※※※※	②	
		③	

【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。

このA欄には、全ての人が、記載してください。（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）		③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	至 年 月 日
A	① 退職手当等の支払を受けること なった年月日	月	月	日
	② 退職の区分等	一般 障害	生活 扶助	の 有・無

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- ① ✓ 退職手当金請求書と同じ氏名をご記入ください（結婚等で氏名が変更している場合、変更後の氏名をご記入ください。）
✓ 相続人請求の場合、退職者本人の氏名、住所をご記入ください。
- ② ✓ 退職した年の1月1日現在の住所をご記入ください。
- ③ ✓ あなたの**個人番号**をご記入ください。（個人番号は「通知カード」により確認、転記してください。）
✓ 記入された個人番号について、**本人確認書類を提出していただきます。**

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職手当金請求書・合算申出書

平成 年 月 日

芝 税務署長 市町村長 殿

退職所得の受給に関する申告書

氏名 氏名 印

現住所 〒

その年1月1日現在の住所

個人番号

退職手当の支払者の名称(氏名) 法人番号

退職所得の受給に関する申告書

平成 年分 退職所得の受給に関する申告書

芝 税務署長 市町村長 殿

氏名 氏名 印

現住所 〒

その年1月1日現在の住所

個人番号

退職手当の支払者の名称(氏名) 法人番号

退職所得の受給に関する申告書

平成 年分 退職所得の受給に関する申告書

芝 税務署長 市町村長 殿

氏名 氏名 印

現住所 〒

その年1月1日現在の住所

個人番号

退職手当の支払者の名称(氏名) 法人番号

退職者（請求者）の方が作成します。

平成 年 月 日 芝 税務署長 市町村長 殿	平成 年分 退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	支払者受付印
退職手当の支払者の 所在地(住所) 〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号	氏名 氏名 印	654
名称(氏名) 独立行政法人福祉医療機構	現住所 〒 -	654
法人番号 ※※※※※※※※※※※※	その年1月1日現在の住所 個人番号	754
【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。		
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)		
① 退職手当等の支払を受けること なった年月日	月 月 日	③ この申告書の提出先から 受ける退職手当等についての 勤続期間 自 ③ 年 月 日 年 至 ③ 年 月 日
② 退職の区分等 ① 一般 ② 生活扶助 の 有・無		

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- ① ✓ 在職中に障害者となったことが直接的な原因で退職した場合、「障害」を○で囲み、() 内に障害等級、身体障害者手帳の交付年月日をご記入ください。その他の人は「一般」を○で囲んでください。
- ② ✓ 退職した年の1月1日現在で、生活保護法による生活扶助を受けている場合、生活扶助の「有」を○で囲んでください。
- ③ ✓ 端数の月は切り上げてご記入ください（例えば、勤続年数が2年1か月の場合、3年となります。）
継続異動をした場合、もしくは合算申出をした場合、最初の加入年月日と退職年月日をご記入ください。（仮に未加入期間があったとしても、最初の加入時期をご記入ください。）

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

退職手当金請求書・合算申出書

平成 年分 退職所得の受給に関する申告書

源泉徴収票貼付欄

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	①	と④の通算勤続期間	自 年 月 日	年
		至 年 月 日			至 年 月 日	

あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

C	⑥ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑦	③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自 年 月 日	年
		至 年 月 日			至 年 月 日	

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③に通算された前の退職手当等についての勤続期間)	自 年 月 日	⑩	③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自 年 月 日	年
		至 年 月 日			至 年 月 日	
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④に通算された前の退職手当等についての勤続期間)	自 年 月 日	⑪	⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日	年
		至 年 月 日			至 年 月 日	

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額	源泉徴収額	特別徴収税額		支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)
				市町村民税(E)	税(円)			
B	：	：				：	一般	
							障害	
C	：	：				：	一般	
							障害	

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- ① ✓ 当共济制度以外から退職手当金の支払いを受けている場合は、必ずB欄に記入してください。
- ② ✓ 当共济制度以外から退職手当金の支払いを受けている場合は、必ずE欄に金額等その状況を記入してください。
- ③ ✓ 当共济制度以外から退職手当金の支払いを受けている場合は、退職手当金にかかる源泉徴収票を貼付してください。(貼付していただいた源泉徴収票の個人番号は不要です。)

《具体的な手続き：本人確認添付書類》

本人確認添付書類について

退職者（請求者）の方が準備します。

- ✓ 個人番号を記載するに当たっては本人確認が必要となり、以下の書類の写しを提出していただくこととなります。

パターン	番号確認書類	身元確認書類
1	個人番号カード(両面) (個人番号カードがあれば、番号確認書類にも身元確認書類にもなります。)	
2	通知カード(みなさんに配布されるものです)	運転免許証、運転経歴証明書、旅券(パスポート) (顔写真等身分が証明される公的なもの)
3	通知カード(みなさんに配布されるものです)	健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書等の書類から 2つ以上を組み合わせてください
4	個人番号の記載のある住民票	運転免許証、運転経歴証明書、旅券(パスポート) (顔写真等身分が証明される公的なもの)
5	個人番号の記載のある住民票	健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書等の書類から 2つ以上を組み合わせてください

※これらによりがたい場合は、機構あてご相談ください。

※その他、退職理由等により必要な添付書類については、機構ホームページでご案内しています。以下に該当する方は、ご確認ください。