

合算制度利用申出書

846

1

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

記入日

平成		年		月		日
----	--	---	--	---	--	---

977

983

私は、下記重要事項説明を理解したうえで、合算制度を利用します。

【重要事項説明】

- ①以下の説明は社会福祉施設職員等退職手当共済法(以下「法」と記載)に基づくものとします。
- ②退職した場合、退職手当金の請求あるいは法第11条で規定する被共済職員期間の合算のいずれかを選択でき、合算制度の利用は本紙での申出が必要です。
- ③退職者の犯罪行為による退職(法第13条)のほか、虚偽報告その他、法の規定により退職手当金が支給されない場合があります。
- ④次のいずれかに該当するときは、②でいう期間の合算はできません。
 - ア. 退職手当金を請求したとき
 - イ. 退職日を含めて被共済職員としての在籍期間が1年未満のとき
 - ウ. 今回の申出に伴う退職が③に該当するとき
 - エ. 退職後3年以内(平成28年3月31日以前の退職においては2年以内)に、再び被共済職員にならなかった場合には、期間の合算ができないことを承諾できないとき

退職者ご本人が記載ください

312	請求者区分(続柄)	フリガナ	313 333	332 372	373	生	年	月	日	379	連絡先電話番号			
1	退職者本人	氏名		(印)	1	明	治					市外局	局	番号
	郵便番号	住所	403		2	大	正							
	〒				3	昭	和							
					4	平	成							502

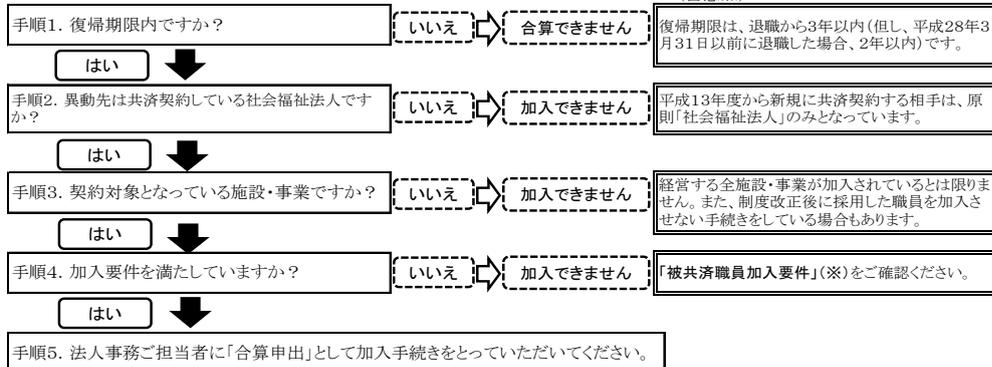
<個人情報の取扱いに関する注意事項> 退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

【参考】

- ① 再度、当機構の共済制度に加入される場合、下記のチャート図により加入の可否をご確認下さい。
- ② 本申出書のコピー1部を控えとして保管のうえ、再び加入することが可能の場合、本申出書のコピーを法人事務ご担当者にお渡しすると共に合算制度を利用していることをお伝えいただくと手続きが円滑に進みます。

□ ご退職から復帰期限までに異動先がお決まりになりましたら、再びご加入できるか次の手順でご確認ください。

(留意点)



※ 「被共済職員加入要件」

退職手当共済制度の加入対象者は、共済契約者に使用され、かつ、その者の経営する加入対象施設等の業務に常時従事することを要する職員で次のア〜ウの職員をいいます。

- ア. 雇用期間に定めのない職員(いわゆる正規職員)は、採用日から加入します。
- イ. 1年の雇用期間を定めて使用される職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者は、採用日から加入します。
- ウ. 1年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者は、採用から1年経過した日から加入します。

※非常勤職員、嘱託、パート等の名称で呼ばれる者を含みます。

合算制度についてご不明な点があれば忌憚無く独立行政法人福祉医療機構 退職共済課(0570-050-294)にご連絡ください。

【退職手当金請求書等 提出前チェックリスト】

提出をする前に次のことをもう一度ご確認ください！
以下のチェック項目の記入等がない場合、通常時より支給が遅れる恐れがあります。

【退職手当金請求書または合算制度利用申出書提出時の共通チェック項目】

- 請求者区分の選択は正しいですか？
※ 本人は1に、相続人は2に、遺族は3に○をつけましたか？
- 請求するあなたの氏名、フリガナを記入しましたか？
- 結婚等で氏名が変更している場合、請求書には**新姓を記入**していますか？
- あなたの印鑑を鮮明に押しましたか？
※ 不鮮明な場合は余白に再度押印をしてください。
- 元号（昭和・平成等）に○をつけ、生年月日を記入しましたか？
- 連絡先電話番号を記入しましたか？
- 7桁の郵便番号を記入しましたか？
- 住所を記入していますか？住所は現在お住まいの住所になっていますか？
- 記入事項に訂正がある場合、請求者印で訂正印を押印していますか？
- 鉛筆や消せるボールペンで請求書を記入していませんか？
※ 鉛筆等を使用した場合、受付ができません。

【退職手当金請求書提出時のチェック項目】

- 振込先金融機関の金融機関コード、支店番号、金融機関名、支店等名を請求者ご本人の通帳キャッシュカード等をもとに正しく記入しましたか？
- 振込先金融機関が**ゆうちょ銀行の場合**、支店名は**漢数字三文字（最終桁は「八」）**になっていますか？また、口座番号は**7桁の数字**が記載されていますか？
- 振込先金融機関や支店名が合併や支店統廃合等により変更となっていないですか？
- 振込先金融機関の通帳の表紙と見開きページの写を添付しましたか？
- 退職所得の受給に関する申告書の「あなたの」欄に記入・押印し、「A」欄に記入しましたか？
- 「個人番号」（マイナンバー）は正しく記入しましたか？
- 「その年1月1日現在の住所」には、その時点の住民票に登録されている住所を記入しましたか？
- 機構以外から支給された退職所得にかかる源泉徴収票を添付しましたか？
- 「本人確認書類（運転免許証等）」の貼付もれはありませんか？
- 結婚等で氏名が変更している場合、**新姓の本人確認書類**を添付していますか？
- 最後に記入漏れ・押印漏れ等がないか今一度ご確認ください。

退職手当金支給時期について

【退職金の受給が機構だけの場合】請求手続きは、①ご退職されるお勤め先（退職時に請求書を提出）→②業務委託先（各都道府県の社会福祉協議会等（請求書を取りまとめて機構へ提出））→③福祉医療機構という順番で請求書が送付されます。請求書が機構へ届く③の時点から退職手当金支給までに書類審査、データ登録、金融機関への送金指示等の手続き等があるため概ね2ヶ月を要します。請求が集中する時期、財源の状況、記載内容の誤りなどにより2ヶ月以上かかることがあります。

【退職金の受給が複数ある場合】通常、機構以外からの退職金の受給が完了して後にご退職されるお勤め先が機構へ退職手当金請求手続きを開始しますので、**機構以外からの退職金を受給するまでの期間が上記の期間（概ね2ヶ月）に加わる**ことになります。

【退職手当支給時期に関するお問い合わせ先：ナビダイヤル **0570-050-294**】