

### 3 職員が退職した時の手続き(退職の届出、退職金の請求、合算制度の利用申出、その他)

福祉医療機構への手続きは、退職手当共済システムで行います。オンラインで全ての手続きができます。

注意点：退職手当金を複数箇所から受け取る場合は、最終支払者が源泉徴収事務を行うことから、退職届をご登録いただくときに退職手当金の支給の順番をシステム上でご選択いただきます。

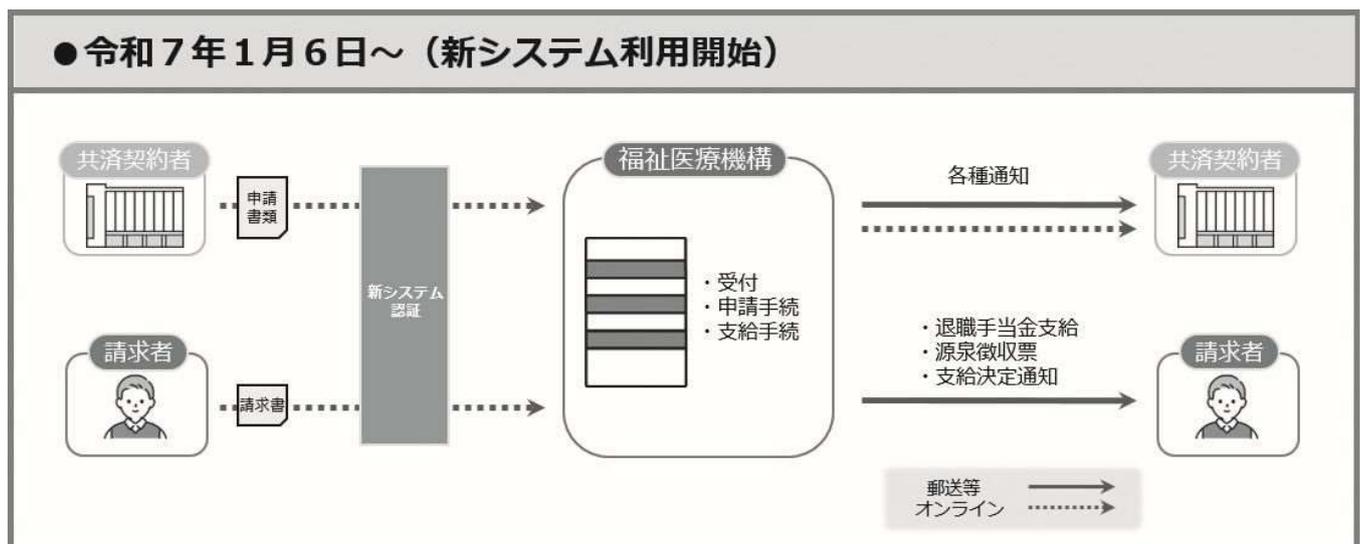
(退職手当共済システムマニュアル参照)

退職する職員が実施する手続きには、「退職手当金請求」または「合算制度利用申出」があります。

※退職手当金請求手続きは、共済契約者（経営者）が代行して登録手続きを行うことも可能です。共済契約者（経営者）から本人に対し、手続き方法を説明していただきます。

※ホームページに掲載している退職者への説明資料をご利用ください。

#### 〈手続きの流れ〉



## 1 「退職情報の登録(被共済職員退職届)」について

### 1 提出方法

- (1) 退職手当共済システムを利用し、オンラインで届出を行ってください。
- (2) 原則、退職手当共済システムをご利用ください。

インターネット環境が無い等の理由により、やむを得ない理由がある場合は、機構ホームページ（退職手当共済事業のページ）から様式を印刷してください。用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください。共済契約者は、「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書（添付書類を含む）」または「合算制度利用申出書」をセットで福祉医療機構へ直接提出してください。

**【重要】** 退職手当共済システムを利用せず、書類を福祉医療機構へ提出する場合、退職手当金の支給までかなりの期間を要しますのでご注意ください。

### 2 被共済職員が退職した時は必ず届出してください

- ・ 共済契約者は、職員が退職したときは、遅滞なく、「退職情報の登録」をすることになっています。
- ・ 退職者が「請求の手続き」または「合算制度の利用申請」をしない場合でも、共済契約者は「退職情報の登録」をしてください。

### 3 1年未満の退職者の退職届

- ・ 被共済職員としての在籍期間が1年未満の退職者に限り、「従業状況更新」画面に退職年月日等の必要事項を入力していただければ、「被共済職員退職届」の届出は不要です。さらに「従業状況更新」画面から退職予定日を入力すれば次年度の「掛金納付対象職員届」に退職者の名前は表示されません。退職日が確定したら速やかに従業状況更新画面から退職予定日を入力してください。

### 4 退職理由について

#### 退職理由「普通退職」

- ・ 結婚・定年・転職・雇用契約期間満了などの自己都合による退職に該当するとき  
給食部門の外部委託に伴う調理員の退職、勸奨退職等、また業務上ではない死亡による退職も、普通退職に該当します。

退職理由「業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職」  
「業務上の死亡による退職」

退職理由	添付書類
<p><b>業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職</b></p> <p>◎業務に起因する負傷若しくは疾病により厚生年金保険法第 47 条第 2 項に規定する障害等級に掲げる程度の障害の状態になったことにより退職したもの</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>① 業務に起因する負傷若しくは疾病により、障害の状態になったこと。</p> <p>② ①による障害の状態が、厚生年金保険法第 47 条第 2 項に規定する障害等級に掲げる程度の障害となったこと(障害が残ってしまったこと)。</p> <p>①かつ②により退職した場合です。</p> <p>※上記①について、この制度においては、業務上となるかどうかは、労災保険の給付の認定を受けていることが基準となります。</p> <p>労災保険は、強制加入であることから労働者である被共済職員はすべてこの保険の対象となります。しかし、この制度では、例えば法人の理事長であっても施設長の職務を兼務している者を被共済職員として取扱っています。これら法人の理事は労働者でないことから、労災の適用を受けないこととなります。このように労災の適用を受けない退職者で、「③業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職」に該当する場合は、別途機構にご連絡ください。</p> <p>その他ご不明な点あればお問い合わせください。</p>	<p>&lt;3種類&gt;</p> <p>(1) 共済契約者が作成する「現認証明書」(事務取扱要領様式 10 - 2 号)</p> <p>(2) 「労災保険(障害(補償)等給付又は傷病(補償)等年金)の支給決定通知書」(写)</p> <p>なお、自動車事故等第三者行為に基づく業務上災害で、労災保険ではなく、他の保険による補償となった場合は、所轄労働基準監督署が「第三者行為災害届」を承認しているときとなります。この場合は第三者行為に基づく業務上の災害であることを証明する「第三者行為災害届」(写)、交通事故証明書(写)等をご提出ください。</p> <p>(3) 「障害厚生年金の受給を証する書類」 又は 「障害の程度が厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害等級に該当することの医師の診断書」 ※医師の診断書は法令で定める障害等級が確認できることが必要です。 (例:障害厚生年金を受給するための「厚生年金保険診断書」)</p> <p>(1)～(3)の3点の書類すべてを添付してください。</p> <p>【注意】</p> <p>(2)の書類として、労災保険の休業(補償)等給付の決定通知書のみを添付されても対象とはなりませんので、ご注意ください。</p> <p>必ず障害(補償)等給付又は傷病(補償)等年金の支給決定通知書(写)を添付してください。</p>
<p><b>業務上の死亡による退職</b></p> <p>※業務上となるかどうかは、上記の「業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職」を参照してください。</p>	<p>&lt;3種類&gt;</p> <p>(1) 共済契約者が作成する「現認証明書」(事務取扱要領様式 10 - 3 号)</p> <p>(2) 「死亡診断書」(写)</p> <p>(3) 「労災保険(葬祭料)の支給決定通知書」(写)</p> <p>又は 「第三者行為災害届」(写)(労基署受理のもの)</p> <p>(1)～(3)の3点の書類を必ず添付してください。</p> <p>※遺族が請求することとなるため、後述「遺族、相続人による請求手続きについて」もご参照ください。</p>

## 退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」

**懲戒解雇 = (イコール) 「犯罪行為又は重大な非行による退職」ではありません。下記を参照し添付書類を添えて退職届を提出してください。**

### (1) 犯罪行為について

刑罰法規により刑罰を科するに値する行為であって、拘禁刑以上の刑に処せられたもの（執行猶予の有無は考慮しない）、又は、起訴されているものです。

### (2) その他これに準ずべき重大な非行について

起訴されていないもので、犯罪行為に準ずる程度の反社会性をもった行為と認められるものです。

**※単なる就業規則違反に該当するもの、不起訴（起訴猶予含む）処分が確定しているもの、罰金刑が確定しているものは退職理由「普通退職」として届け出てください。**

### (3) 職員が、上記の「犯罪行為」又は「その他これに準ずべき重大な非行」に該当する行為を行ったことを理由にして、雇用契約を解消した場合をいいます。

犯罪行為等の責任をとっての退職であることが確認できる必要があります。

### (4) 添付書類

①から④は必須です。⑤から⑦は該当する場合、⑧は当機構が求めた場合に添付してください。

①問題行動の概要（問題行動の内容、行動した期間・回数、被害者、被害の程度、発覚した時期、示談（被害弁済）の状況、被害届の有無、刑事事件化の有無や刑事事件化している場合は起訴の状況等）が分かる書類（任意様式）。

②共済契約者が発行した懲戒処分・解雇の辞令（写）

③解雇等処分について審議された理事会、懲罰委員会等の議事録（写）

④就業規則（写）

⑤事情聴取の調書など、処分対象者の答弁が含まれる記録書面（写）、自認書（写）

⑥判決があった場合の判決書（写）

⑦新聞記事（写）

⑧その他当機構が求めた書類

当該退職理由で届出された場合、共済法第13条第1項に基づき、退職手当金の支給制限の審査を行います。詳細は、後述「退職手当金の支給制限について」をご覧ください。

## 5 「退職予定日の登録(事前準備)」

退職手当共済システムにログインし、ホーム画面の左上にある「≡」(ハンバーガーマニュー)ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム

契約者 440050:別府隣保館 住所 大分県別府市野口元町10-23 担当者 440050担当者 (Chiho.Umetsu@ibm.com)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 [代行状況](#)

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	未処理	2024/11/05	従業員状況更新	[WAM退職共済] 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください	毎月	<a href="#">手続きへ</a> <a href="#">不要</a>
!	未処理	2024/11/25	掛金納付	[WAM退職共済] 2024年度掛金の振込依頼書と掛金納付対象職員届控えのダウンロードについて	都度	<a href="#">手続きへ</a>

退職手当共済システムメニュー [× 閉じる](#)

🔍 照会する

- 契約者情報
- 施設一覧
- 法人職員一覧
- 退職者状況一覧
- 法人担当者情報
- 契約者・法人担当者情報の確認・変更
- 代行者登録の設定
- 🗉 お問い合わせ
- チャットボットに質問する

✍️ お手続き

- 法人職員に係るお手続き
  - 新規加入者の登録
  - 従業員状況の登録**
  - 配置換え情報の登録
  - 本俸月額情報の登録
  - 退職した職員のお手続き
- 施設に係るお手続き
  - 新しく施設・事業を開始した場合の届出
  - 施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出
- 掛金届に係るお手続き
  - 掛金届の確認・提出
  - 「俸給の調整額」の対象手当の登録
  - パスワード変更

表示された退職手当共済システムメニューから、「従業員状況の登録」をクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

## 従業状況更新

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択

戻る 001:○○○施設  
002:△△△施設  
003:□□□施設

退職予定者が在籍する施設をプルダウンから選択します。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

## 従業状況更新

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:○○○施設

1) 「ならない月」を登録してください。  
2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。  
3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。

氏名  検索

表示件数 10 1-10 of 15

氏名	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2024年度 ならない月												
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
00001 共済 太郎	1948/11/08	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

氏名	生年月日	退職(予定)日	育休休業状況	2024年度 ならない月													
				12月	1月	2月	3月										
00001 共済 太郎	1948/11/08	YYYY/MM/DD	育休確認														
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育休確認														
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00005 共済 花江	1997/12/27	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00006 共済 花美	1964/05/26	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														

「退職(予定)日」欄のカレンダーボタンをクリックし、カレンダーから退職予定日を選択します。

氏名	生年月日	退職(予定)日	育休休業状況	2024年度 ならない月													
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
00001 共済 太郎	1948/11/08	2025 / 01 / 31	育休確認・登録			<input checked="" type="checkbox"/>											
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育休確認・登録			<input checked="" type="checkbox"/>											
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00005 共済 花江	1997/12/27	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00006 共済 花美	1964/05/26	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00054 福祉 太郎	1998/11/11	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00055 福祉 太郎	1998/07/07	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													

「退職(予定)日」を入力したら画面下部にある「登録」ボタンをクリックします。

## 6 「退職情報の登録(被共済職員退職届)の流れ」

退職手当共済システムにログインし、ホーム画面の左上にある「≡」(ハンバーガーメニュー)ボタンをクリックします。

重要	進捗	対応期日	手続名	手続のお知らせ	手続タイミング	対応
未処理		2024/11/05	従業員状況更新	【WAM退職共済】 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください	毎月	手続へ 不要
未処理		2024/11/06	職員の加入	【WAM退職共済】 新たに採用した正規職員もしくは雇用契約を更新した職員はいますか？	毎月	手続へ 不要
未処理		2024/11/22	配置換え	【WAM退職共済】 配置換え(施設間異動)職員はいますか？	毎月	手続へ 不要
未処理		2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続について	都度	手続へ
未処理		2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続について	都度	手続へ

退職手当共済システムメニュー

照会する

- 契約者情報
- 施設一覧
- 法人職員一覧
- 退職者状況一覧
- 法人担当者情報
- 契約者・法人担当者情報の確認・変更
- 代行者登録の設定
- お問い合わせ
- チャットボットに質問する

お手続き

- 法人職員に係るお手続き
  - 新規加入者の登録
  - 従業員状況の登録
  - 配置換え情報の登録
  - 本俸月額情報の登録
  - 退職した職員のお手続き
- 掛金届に係るお手続き
  - 掛金届の確認・提出
- 施設に係るお手続き
  - 新しく施設・事業を開始した場合の届出
  - 施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出
  - 施設種類を変更した場合の届出
  - 施設を廃止した場合の届出
  - その他のお手続き
  - 契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出

表示された退職手当共済システムメニューから、「退職した職員のお手続き」をクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

000法人 困ったときは

### 退職予定者一覧

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧

職員の一覧を表示しています。  
すでに退職（「共済制度上の退職」を含む）をしている職員がいる場合は、「退職情報登録」ボタンを押して退職情報を登録してください。

施設名 職員名 検索

表示件数 10 1-1 of 1

施設名称	氏名	生年月日	退職予定日	退職情報登録
001:〇〇施設	00001:共済 太郎	1991/09/14	2025/03/31	退職情報登録

表示件数 10 1-1 of 1

「退職情報登録」ボタンをクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

### 退職情報登録

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報登録 登録時の事前確認 / 退職情報登録

対象者の基本情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00001
退職者名 【必須】	共済 太郎
退職者カナ 【必須】	共済 太郎
退職者生年月日 【必須】	1991 / 09 / 14
退職者加入年月日	2024/04/01
退職年月日 【必須】	2025 / 01 / 31
退職理由 【必須】	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職手続きの理由 【必須】	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> 住所検索
退職者住所 【必須】	<input type="text"/> 市区町村 選択してください 入力してください <input type="text"/> その他 入力してください
退職者電話番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

戻る 一時保存 次へ

退職者の基本情報になります。誤りがある場合は修正を行ってください。

退職者の名前については、こちらの画面で修正することができません。修正がある場合には、機構あてにご連絡ください。

退職理由 **【必須】**

退職手続きの理由 **【必須】**

退職者郵便番号 **【必須】**

退職者住所 **【必須】**

退職者電話番号 **【必須】**

退職理由 **【必須】**

退職手続きの理由 **【必須】**

退職者郵便番号 **【必須】**

退職者住所 **【必須】**

退職者電話番号 **【必須】**

普通退職

自己都合（結婚、定年、雇  
）  職員の死亡

法人（業務上の）

退職者の連絡先を入力します。

退職理由を選択いただきます。  
退職理由の詳細は前述「4 退職理由について」をご覧ください。

000 - 0000

〇〇県 〇〇市〇〇町

1-2-3

000 - 1111 - 2222

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業員状況の確認）

退職者の基本情報登録  添付書類の登録  従業員状況の登録確認  退職した月以前6ヶ月の本俸額登録  退職手当金請求の申請登録  源泉徴収票

退職者の従業員状況（退職月の直前の4月から退職月までの期間）が正しいことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号 00001

退職者名 共済 太郎

退職年度のならない月 **【必須】**

無  4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月

11月  12月  1月  2月  3月

育児状況

育児休業終了日	パパ・ママ育児プラス	半年延長の理由	産後パパ育児
有			無

戻る 一時保存 **次へ**

退職年度のならない月、育児休業期間の報告に誤りがなければ「次へ」をクリックしてください。

退職前年度以前のならない月の報告漏れ、削除漏れがあった場合は申請を中断し、機構にご連絡ください。

UAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

退職情報 登録 (本俸月額登録)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録)

1 2 3 4 5 6 7 8

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

掛金納付対象職員届で報告した俸給表の額と俸給の調整額が通常、表示されます。

該当する俸給の調整額手当が存在する場合、手当の区分と調整額を登録します。

ことを確認して「次へ」ボタンを押してください。

俸給状況

年月	俸給表の額 【必須】	俸給の調整額手当	俸給の調整額	俸給の手当入力
2025年03月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2025年02月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2025年01月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年12月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年11月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年10月	178,000 円		0円	明細 または 合計

戻る 一時保存 次へ

### 添付資料の提出が求められた場合

入力した本俸月額の内容によっては、添付資料の提出が求められる場合があります。その際は、入力した内容が正しいことを証明する退職月以前 6 カ月間の賃金台帳と、雇用契約書のアップロード欄が表示されますので、提出をお願いします。

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人様 困ったときは

### 退職情報 登録 (退職手当支払いの順番の登録)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当支払いの順番の登録)

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業状況の登録確認 4 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 5 退職手当請求の順番登録 6 源泉徴収票の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

都道府県の退職手当金制度に加入されている場合、退職所得の源泉徴収を行う都合上、福祉医療機構と同時に請求をすることはできません。予め退職手当金の請求の順番を決めていただく必要があります。

なお、福祉医療機構を後に請求される場合は、都道府県の退職金制度から発行された源泉徴収票の添付が必要となります。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎
都道府県の退職金制度への加入有無 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入
退職手当請求の順番 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 福祉医療機構を先に請求 <input type="radio"/> 福祉医療機構を後に請求

戻る 一時保存 次へ

都道府県の共済制度などへの加入有無と、退職手当金の請求の順番を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様
困ったときは

**退職情報 登録 (添付書類の確認)**

[共済契約者ホーム](#) / [登録方法選択](#) / [退職予定者一覧](#) / [退職情報 登録時の事前確認](#) / [退職情報 登録](#) / [退職情報 登録 \(添付書類の確認\)](#) / [退職情報 登録 \(従業状況の確認\)](#) / [退職情報 登録 \(本俸月額登録\)](#) / [退職情報 登録 \(退職手当支払いの順番の登録\)](#) / [退職情報 登録 \(添付書類の確認\)](#)

1

2

3

4

5

6

7

8

退職者の基本情報登録

添付書類の登録

従業状況の登録確認

退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録

退職手当金請求の順番登録

6

源泉徴収票の登録

登録内容の確認

機構へ提出

都道府県の退職手当金の制度から発行された**退職所得の源泉徴収票 (給与所得の源泉徴収票ではありません)**を共済契約者が保管している場合は、当該源泉徴収票のアップロードと内容の登録を行い、「次へ」ボタンを押してください。  
 なお、都道府県の退職手当金の制度以外からも退職手当金の支給がある場合は、該当退職手当にかかる源泉徴収票についても登録が必要となりますので、「続けて登録」ボタンを押して内容を入力し、完了後、「次へ」ボタンを押してください。  
 源泉徴収票が発行されていない場合は、後で登録いただくことも可能ですので、「後で登録」を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
 ※退職手当金請求時には源泉徴収票が必要であるため、ここで登録いただいた内容を退職手当金の請求時の添付書類として扱います。  
 ※**退職所得の源泉徴収票の登録は**、所得税法第203条1項及び所得税法基本解釈通達201-1に基づく福祉医療機構への通報書として登録をいただくものです。  
 ※**給与所得の源泉徴収票は不要です**。添付しないでください。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎

退職所得に係る情報を入力してください。

源泉徴収票の登録枚数	1枚 <span style="float: right;">▼</span>
後で登録	<input type="checkbox"/>
就労年月日 <b>【必須】</b>	YYYY / MM / DD
退職年月日 <b>【必須】</b>	YYYY / MM / DD

控除期間 (月) <b>【必須】</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
----------------------	--

戻る
一時保存
次へ

福祉医療機構以外の退職所得がある場合、源泉徴収票の登録が必要となります。

都道府県の共済制度などから発行された退職所得の源泉徴収票について内容の登録とファイルのアップロードを行います。

-134-

退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払者 受取る者	住所又は居所 令和 年 月 日	氏 名 (役職名)	氏 名	支 払 金 額	源泉徴収税額	市町村民税	道府県民税
区分	番号	支 払 金 額	源泉徴収税額	市町村民税	道府県民税		
所得税法第 201 条第 1 項第 1 号並びに 地方税法第 50 条の 6 第 1 項第 1 号及び 第 23 条の 6 第 1 項第 1 号適用分							
所得税法第 201 条第 1 項第 2 号並びに 地方税法第 50 条の 6 第 1 項第 2 号及び 第 23 条の 6 第 1 項第 2 号適用分							
所得税法第 201 条第 3 項並びに地方 税法第 50 条の 6 第 2 項及び第 23 条 の 6 第 2 項適用分							
退職所得控除額	勤 続 年 数	退職年月日	退職年月日				
(摘要)							
支払者 住所(〒) 東京都 区 丁目 番 号	支払者 住所(〒) 東京都 区 丁目 番 号	支払者 氏 名	支払者 氏 名				
							(電話)

区分 【必須】	<input type="text"/>
支払金額 【必須】	<input type="text"/> 円
源泉徴収額 【必須】	<input type="text"/> 円
特別徴収税額：市町村民税 【必須】	<input type="text"/> 円
特別徴収税額：都道府県税 【必須】	<input type="text"/> 円

退職金を複数個所から受け取る場合、手続きの前に、必ず退職金を受け取る順番を決めていただくことになります。

つきましては、福祉医療機構の退職所得の受け取りを最終順位とする場合は、必ず先順位の退職所得が支払われ、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票がお手元に届いてから、お手続きをお願いいたします。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	住所又は居所													
	令和 年 1月1日の住所													
	氏名 (役職名)													
区	分	番号	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額									
					市	町	村	民	税	道	府	県	市	税
所得税法第 201 条第1項第1号並びに 地方税法第 50 条の6第1項第1号及び 第 328 条の6第1項第1号適用分														
所得税法第 201 条第1項第2号並びに 地方税法第 50 条の6第1項第2号及び 第 328 条の6第1項第2号適用分														
所得税法第 201 条第3項並びに地方 税法第 50 条の6第2項及び第 328 条 の6第2項適用分														
退職所得控除額		勤続年数	就職年月日	退職年月日										
		年	年 月 日	年 月 日										
(摘要)														
支払者 (受給者交付用)	住所(居所) 又は所在地													
	氏名又は 名称													
		(電話)												

就労年月日 【必須】	YYYY / MM / DD
退職年月日 【必須】	YYYY / MM / DD

勤続年数 【必須】	年
退職所得の源泉徴収票 【必須】	ファイルを選択してください。 <a href="#">ファイルを選択</a>
控除期間(年) 【必須】	
控除期間(月) 【必須】	

退職者様の退職金額の誤記入、報告漏れ等により誤りある申告を当機構が行い、徴収不足額が判明した場合、後日に追加で徴収することがございます。

退職者様の報告漏れ及び登録漏れに伴う返金手数料は退職者様負担となります。

共済契約者ホーム / ... / 退職情報 登録 (登録内容の確認)

〇〇法人 様 困ったときは

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

登録内容を確認し、誤りがなければ、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

なお、退職日前に「機構へ提出する」ボタンを押した場合は、退職日以後に自動で提出されます。提出状況については、「退職者状況管理」画面から随時確認できます。

※退職しなかった場合は、提出される前に取下げを行ってください。

職員番号	00001
退職者名カナ	共済 太郎
退職者名	共済 太郎
退職者名(新)	共済 太郎
退職者生年月日	1997/12/27
退職者加入年月日	2020/04/01

特別徴収税額：市町村民税(1枚目)	10,000円
特別徴収税額：都道府県税(1枚目)	1,000円
勤続年数(1枚目)	20
就労年月日(1枚目)	2015/04/01
退職年月日(1枚目)	2025/03/31

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。  はい

戻る 機構へ提出する

共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合、「退職情報 登録(登録内容の確認)」画面下部のチェックボックス「はい」に✓を入れたうえで、「機構へ提出する」ボタンをクリックしてください。

代行する場合は、機構へ提出後、退職者識別コード画面は表示されず、そのまま退職手当金請求書の作成・提出の手続きへ画面が進みます。

なお、共済契約者が代行を行う場合は、退職者からの自署した委任状(事務取扱要領様式 10-4 号または 12-2 号)が必要となります。

## ② 「退職手当金の請求手続き(退職手当金請求書)」について

### 1 提出方法

- (1) 退職手当共済システムを利用し、オンラインで届出を行ってください。
- (2) 原則、退職手当共済システムをご利用ください。

インターネット環境が無い等の理由により、やむを得ない理由がある場合は、機構ホームページ(退職手当共済事業のページ)から様式を印刷してください。用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください。共済契約者は、「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書(添付書類を含む)」または「合算制度利用申出書」をセットで福祉医療機構へ直接提出してください。

【重要】退職手当共済システムを利用せず、書類を福祉医療機構へ提出する場合、退職手当金の支給までかなりの期間を要しますのでご注意ください。

### 2 記載上の注意(留意点)

※やむを得ない理由により、退職手当共済システムをご利用できない場合に参照してください。

- (1) 「退職手当金請求書(添付書類を含む)」と一緒に「合算制度利用申出書」を作成しないでください。書類の用途が違います。
- (2) 太枠の中は必ず記入してください。
- (3) 本紙には、必須の添付書類があります。
  - ① 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書 … 提出は必須です。
  - ② 貼付用紙1「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の内容を福祉医療機構が確認するための書類 … 福祉医療機構以外に退職所得の受け取りがある場合、先に請求をした「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を添付する必要があります。
  - ③ 貼付用紙2 個人番号(マイナンバーカード) 確認書類及び個人番号提供に伴う本人確認書類 … 提出は必須です。
- (4) 「退職手当金請求書」は添付書類を含めて、全体で複数枚になります。ホッチキス(2点留め)で綴ってください。
- (5) 記載漏れや誤り、添付書類が不足している場合、退職手当金が支給できませんので、ご注意ください。
- (6) 振込先金融機関欄のすべてが未記入の場合は、退職手当金は支給できません。

### 3 マイナンバー(社会保障・税番号)制度について

マイナンバー制度が導入され、税務署に提出する申告書や法定調書等の税務関係書類に個人番号・法人番号を記載することが義務付けられました。また、令和8年以降、税制大綱に示されているとおり、マイナンバーを記載した源泉徴収票・特別徴収票を税務署及び市町村に提出しなければならなくなりました。

- (1) 個人番号の提供を受ける際は、成りすましを防止するため、厳格な本人確認が義務付けられています。
- (2) 福祉医療機構では、退職手当金の支払を受ける方から個人番号が記載された退職所得の受給に関する申告書の提出を受ける場合、本人確認等書類の提出により、個人番号の確認と身元(実存)確認を行います。
- (3) 通知カードは、令和2年5月25日をもって廃止されました。(住民票と記載内容が同じであれば引き続き有効です) ※上記日付以降に氏名・住所変更のある方の通知カードは添付されても全て不備となります。

- (4) 有効な通知カードがない場合は、行政で「個人番号カード」か「個人番号が記載された住民票」の発行を依頼し、その写しを添付してください。

## 4 退職手当金の請求は退職者本人が行うこと

退職手当金の請求は、退職者本人が行います。

このため、共済契約者は、退職手当金を請求できる者（職員）に対して、請求書の作成方法を説明してください。

- (1) 具体的な請求手続きにかかる説明は「退職手当共済システムマニュアル」を使ってください。  
 なお、退職者本人から共済契約者に委任状（事務取扱要領10-4号又は12-2号）が出ている場合は、共済契約者が代行入力することができます。

・委任状 QR コード



・委任状 URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-zimu10-4\\_12-2.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-zimu10-4_12-2.pdf)

- (2) 「退職手当金の請求手続き」の登録後に届出した振込口座を機構に報告なく解約または名義変更をしたり、「退職手当金請求書」の口座番号を誤入力すると、退職手当金は振込できません。

その場合、振込先の変更届の登録が必要となり、退職手当金の支給が大幅に遅れることとなります。代行入力で法人が申請を行う場合は、福祉医療機構からの退職手当金が振込まれるまでは、口座の解約や口座名義の変更をしないよう請求者に説明してください。また、振込先の変更届は送金日以降にメールまたは郵送で照会を行いますので、当機構からの連絡をお待ちください。やむを得ず口座を解約する場合や結婚等により口座名義を変更する場合は、速やかに請求者本人から、直接、福祉医療機構に連絡するよう説明してください。

なお、入力漏れや誤り、添付書類の不足が大変多くなっています。ご注意ください。

- (3) 「退職手当金の請求手続き」の登録後に当機構での審査が終了しますと、退職手当金の支給決定に関するメールが当機構から退職者宛に送付されます。審査終了後～支給決定以降は退職金の請求を取り下げることができませんので、ご注意ください。また、当機構の審査前までは「取り下げ」手続きが可能となります。

## 5 退職手当金を受け取れない場合

- (1) 退職した理由が、退職者の自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行であると認定された場合は、退職手当金は支給されません。
- (2) 退職手当金の支給を受ける権利は、退職した日の翌日から5年を経過すると時効により消滅し、退職手当金を受取ることができなくなります。
- (3) 被共済職員としての在籍期間が1年未満及び被共済職員期間が12か月未満の場合、退職手当金は支給されません。

**注** 合算で採用した職員が1年未満で退職された場合でも、合算により被共済職員期間が12か月を超える場合がありますので、請求(又は合算)手続きの可否について、お手数ですが、当機構までお問い合わせください。

## 6 退職と同時に帰国する被共済職員の退職手当金請求

技能実習生等で、退職と同時期に帰国することから、日本の銀行口座をやむを得ず解約してしまう場合、退職手当金を外国送金することができます。

- (1) 帰国先の外国に持つ口座は、退職者本人名義を指定してください。それ以外は対応できませんので、ご注意ください。
- (2) 外国へ送金することができる通貨は、日本円のみです。日本円が振込できない口座は指定できません。
- (3) 別途「外国送金依頼書兼告知書」（用紙は福祉医療機構からお渡しできます。）をご記入いただきます。すべてアルファベット（大文字）表記で、情報に過不足なく作成していただく必要があります。大変不備の多い書類となっており、不備があると送金できません。間違いがないか、よく内容を確認してからご提出ください。

上記の外国送金案件が発生する予定の共済契約者様は、ご案内一式を送付しますので、事前に退職給付課へお問合せください。

**注** 退職者が帰国後に、退職手当金請求書類の不備で本人への確認事項が発生した場合は、共済契約者様から本人へご確認いただくようご協力いただいております。退職前に、ご連絡先や連絡可能な手段を確認していただきますようお願いいたします。

## 7 退職手当金請求に関するシステムマニュアルについて

具体的なシステムの請求手続きにかかる説明は下記のQRコードまたはURLから「退職手当共済システムマニュアル」をご確認ください。

・動画 QR コード



・動画 URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_video\\_13.mp4](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_video_13.mp4)

・システムマニュアル QR コード



・システムマニュアル URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_video\\_document\\_13.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_video_document_13.pdf)

QRコードまたはURLからご視聴可能な「退職手当共済システムマニュアル」は下記のとおりとなります。


独立行政法人 福祉医療機構

## 退職手当金の請求手続き 動画マニュアル

＜退職者向け＞




独立行政法人 福祉医療機構

### はじめに

#### 退職手当金の請求を始める前に（その1） 必要な書類の準備

退職手当金の請求を始める前に、以下の資料をご準備ください。  
\* 以下①～③を全てご準備ください。後ほど、必要な箇所を写真等でアップロードしていただけます。  
予めスマートフォンで撮影しておくとお手続きがスムーズにすすみます。

- ①退職手当金の振込口座に関する書類（以下のいずれか）
  - a. 預金通帳（表紙と見開きページ）、b. キャッシュカード、c. WEB上の口座情報のページなど、振込先口座が確認できるもの
- ②個人番号（マイナンバー）が確認できる書類（以下のいずれか）
  - a. マイナンバーカード（裏面）、b. 通知カード、c. マイナンバーが記載された住民票
- ③ご本人であることを確認できる書類（以下のいずれか）
  - a. マイナンバーカード（表面）
  - b. 「運転免許証」「運転経歴証明書」「パスポート」のうち **1種類**
  - c. 「資格証明書」「年金手帳」「公共料金の領収証」など本人確認できる書類のうち **2種類**






## 退職者認証をする①

QRコードを読み取り、  
「退職手当金請求者の情報入力」  
画面を表示する

QRコードの読み取りに成功しタップすると、  
スマートフォンの画面に

「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されます。

退職者識別コードには、  
勤務先の法人から受領した用紙に記載されている  
退職者識別コードと相違が無いように入力してください。



入力の際は、フリガナ、氏名、生年月日、識別コードの入力にご注意ください。退職者識別コードの内容と相違する場合は、エラーになります。氏名、生年月日に間違いがある場合は、退職先にご確認ください。

## 退職者認証をする②

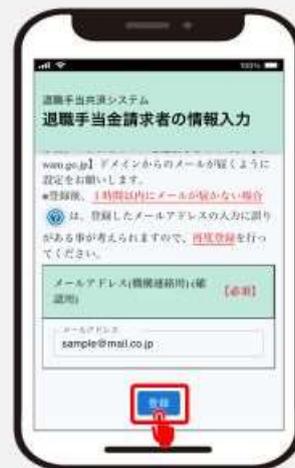
## 退職者基本情報の登録

「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されたら、  
退職手当金の請求資格があることを確認するため、  
退職者の基本情報を登録します。

画面の項目に沿って入力をお願いします。  
入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

なお、入力に当たっての留意点は次のとおりです。

- ・入力したメールアドレス宛に、この後使用する「認証コード」がメールで届きますので、誤りがないように入力してください。
- ・登録ボタンを押した際に、認証に失敗した場合は、生年月日等が誤って登録されていないか、勤務先へ確認をしてください。
- ・外国籍の方が退職者名を入力する場合は、姓・名を併せた形で「姓」の欄に記入してください。  
なお、姓・名に「スペース」を含んでいる場合は、「スペース」を「・」に変換したうえで記入してください。



## 退職者認証をする③

### 認証コードの入力

登録ボタンをクリックすると「認証コード」が記載された案内メールが機構からすぐに届きます。

メールが届かない場合は、迷惑メールの設定を確認してください。

続いて表示される「退職者認証」画面に「①認証コード」を入力し、「②ログイン」ボタンをクリックします。認証コードの有効期限は10分間です。



機構からメールが送付されない場合は、登録したメールアドレスに誤りがあるか、迷惑メールとして扱われているか、受信拒否設定がされている可能性があります。

その場合は、「退職手当金請求者の情報入力」画面にて、請求者にかかる情報を登録し直して再度登録すること、迷惑メールボックスを確認すること、受信拒否設定がされていないかご確認ください。なお、機構から送付されるメールのドメインは「@wam.go.jp」です。

## 退職手当金の請求をはじめ

### 退職手当金の請求

ログインをしますと、退職手当金を請求するか、合算制度を利用するかの選択画面が表示されます。

画面に表示された内容を確認し、「退職手当金を請求」ボタンをクリックして手続きを開始します。

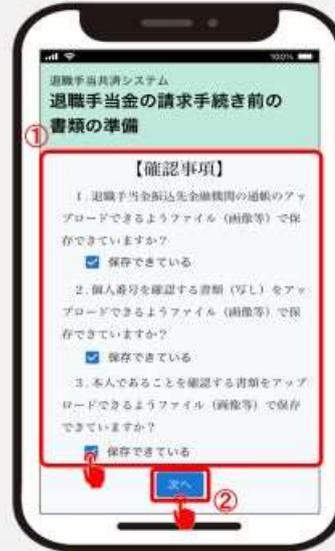


## 請求に必要な書類が準備できていることを確認する

### 退職手当金の請求に必要な書類が準備できていることの確認

続いて退職手当金を請求するにあたり、必要となる書類が準備できていることを確認します。

【確認事項】に記載されている内容を確認し、「①保存できている」に✓を入れ、「②次へ」ボタンをクリックします。



8

## 退職者の情報を確認し、個人情報の取扱い等に同意する

### 退職手当金請求の対象であることの確認①

続いて退職手当金請求の対象となる退職者の情報が表示されますので、表示されている内容に誤りがないか、確認します。

表示されている内容に誤りがある場合は、勤務先の法人へ確認をお願いします。



9

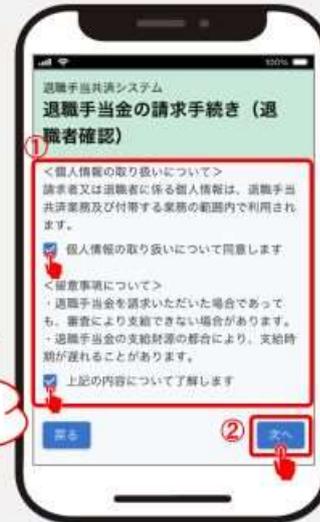
## 退職者の情報を確認し、個人情報の取り扱い等に同意する

### 退職手当金請求の対象であることの確認②

個人情報の取り扱い、請求時の留意事項を確認し、「個人情報の取り扱いについて同意します」と「上記の内容について了解します」に✓を入れます。  
(①の部分)

✓を入れましたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

個人情報および留意事項に同意いただかないと、先に進むことは出来ません



10

## 請求者の区分を選択する

### 請求者区分の選択

続いて今回退職金を請求する請求者の区分について該当するものを選択します。(①の部分)

内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



11

相続人請求については後述「遺族・相続人による請求手続きについて」をご確認ください。

## 請求者の情報を確認・登録する

### 請求者情報の登録

続いて退職手当金を請求される方の情報を確認・入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

▲ 表示内容に誤りがある場合は、正しい情報に修正をしてください。



12

## 振込先金融機関を登録する

### 退職手当金の振込先金融機関情報の入力①

続いて退職手当金を振り込む金融機関情報を登録します。

「①振込先金融機関登録」ボタンをクリックすると、金融機関の登録にかかるダイアログが表示されます。

表示される案内に従い、金融機関を選択し、「②選択」ボタンをクリックしてください。



13

WAM 株式会社 福祉医療機構

振込先金融機関を登録する

### 退職手当金の振込先 金融機関情報の入力②

次に預金種目、口座番号、口座名義人（半角カタカナ）を入力します。（①の部分）

入力内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



14

#### 【注意】

- ・請求者本人が記入する振込先金融機関の欄は、預貯金等の通帳またはキャッシュカードを参照のうえ、金融機関コード、支店番号、金融機関名、支店名、口座番号をすべて正しく記入する必要があります。
- ・口座番号は、金融機関によっては、7桁で表示していない場合がありますので、その際は右詰めで記入してください。
- ・記入誤りがあった場合は、退職手当金の送金処理ができません。
- ・ネット銀行をご利用の際は、WEB上の口座情報ページや、パソコン、スマートフォンの画面にある口座名義、銀行名、支店名、口座番号が載っている画面をスクリーンショットなどして、添付していただいても構いません。

※金融機関の統廃合により、旧の金融機関を指定した場合や、退職手当金請求書を提出後に口座名義を旧姓から新姓へ変更したことにより送金できないケースが増えています。  
送金先の金融機関への事前確認または名義変更する予定がある場合は、出来る限り変更してから記入してください。

#### ゆうちょ銀行への振込送金を希望される場合

- ・ゆうちょ銀行への振込みは、現在、お持ちの記号・番号のままでは送金できません。
- ・ゆうちょ銀行への振込みの際には、振込用の「店名・預金種目・口座番号」が必要となります。
- ・ゆうちょ銀行、ゆうびん局の預金窓口まで、ゆうちょ銀行の通帳(通常預金・通常貯蓄預金に限ります)をお持ちのうえ、「店名・店番・預金種目・口座番号」の記載を受けて、その内容を記入してください。
- ・ゆうちょ銀行の振込用支店名は、漢数字3桁で、最終桁が「八(はち)」になります。

WAM 株式会社 福祉医療機構

## 本人確認書類等を添付する

### 本人確認書類の添付

続いて請求者本人であることを確認するために添付する書類を選択します。

**「確認する書類の選択」にて選んだ項目によって、必要となる添付書類が異なります。項目を選ぶと、それに対応する必要な書類の欄が表示されますので、必要書類を添付してください。(①の部分)**

「②ファイルを選択」をクリックし、スマートフォンの「③フォトライブラリ」等から、あらかじめ「退職手当金の請求を始める前に(その1)」にて用意した書類の画像ファイルを選び添付してください。

書類の添付が完了したら、「④次へ」ボタンをクリックします。

#### 本人確認書類の組み合わせについて

##### (1) 個人番号カードがお手元にある場合

個人番号カード  
表面

+

個人番号カード  
裏面

※12桁の番号の確認を行いますので、マスキング等はいしないでください。

##### (2) 個人番号記載書類として住民票または通知カードがあり、本人確認書類として顔写真付き公的本人確認書類がお手元にある場合

個人番号が記載された  
住民票または通知カード

※通知カードの氏名・住所等が現在の住民票の氏名・住所等と異なる場合は、使用できません。

+

顔写真付き  
公的本人確認書類

運転免許証、運転経歴証明書、パスポート等、いずれか1種類が必要です。

##### (3) 個人番号記載書類として住民票または通知カードがあり、本人確認書類として顔写真付き公的本人確認書類がお手元にない場合

個人番号が記載された  
住民票または通知カード

※通知カードの氏名・住所等が現在の住民票の氏名・住所等と異なる場合は、使用できません。

+

顔写真がないものの  
本人であることを証する書類

資格確認書、年金手帳、公共料金の領収書等

+

顔写真がないものの  
本人であることを証する書類

資格確認書、年金手帳、公共料金の領収書等

2点必要です。

・マイナンバーカードをお持ちの場合は、裏面(個人番号確認書類)、表面(本人確認書類)の両面を添付してください。(マイナンバーカードの裏面、運転免許証の表面などの組み合わせで提出しないでください。)

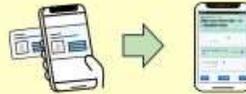
・通知カードは、令和2年5月25日付廃止により、住民票の氏名・住所等と同じものに限り有効です。

## 本人確認書類等を添付する

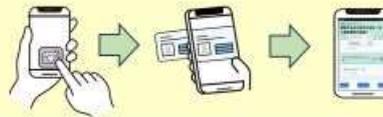


### 画像ファイルを添付する方法

- ① 前の手順の「ファイルを選択」をクリックし、「写真を撮る」等を選択してカメラアプリを起動します。
- ② 添付する書類をお手元に準備します。
- ③ 添付する書類の写真を撮影し、添付します。



※①で「写真を撮る」等が表示されなかった場合は、一旦お手続きを中断して別途カメラアプリを起動します。カメラアプリで添付する書類の写真を撮影し、画像ファイルを保存します。お手続きを再開して画像ファイルを添付してください。



16

・顔写真付きの本人確認書類をお持ちでない場合、健康保険証の新規発行終了に伴い、発行されている資格確認書を本人確認書類として添付いただいても構いません(他、もう1種類の本人確認書類の添付が必要です)。

## 退職所得の受給に関する申告書について確認する

### 退職所得の受給に関する申告書について

続いて退職所得の受給に関する申告書にかかる注意事項を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。



17



## 退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する①



### 退職所得の源泉徴収票の情報の転記について②

➤ 退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

## 退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する②

### 退職所得の源泉徴収票の確認 および登録

登録されていない「退職所得の源泉徴収票」がある場合は、①必要な情報の入力と源泉徴収票の添付を行い、「②登録」ボタンをクリックします。

⚠ 登録対象となるのは「退職所得の源泉徴収票」です。「給与所得の源泉徴収票」ではありませんので、ご注意ください。



## 退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する③

### 退職所得の源泉徴収票の確認および登録

添付が必要な源泉徴収票（勤務先の法人が添付するものを除く。）の登録が完了したら、「すべて登録されていることを確認」ボタンをクリックします。



22

#### 【注意】

退職金を複数個所から受け取る場合、手続きの前に、必ず退職金を受け取る順番を決めていただくことになります。つきましては、福祉医療機構の退職所得の受け取りを最終順位とする場合は、必ず先順位の退職所得が支払われ、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票がお手元に届いてから、お手続きをお願いいたします。

## 退職所得の受給に関する申告書を作成する①

### 退職所得の受給に関する申告書 および退職所得申告書の作成

続いて、表示されている氏名、現住所を確認し、退職した年の1月1日現在の住所を入力します。  
（①の部分）

入力内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



23

退職した年の1月1日現在、住民登録をしていた住所を記入してください。  
（この市町村が「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の提出先となります。  
必ずお間違いのないようご記載ください。）

## 退職所得の受給に関する申告書を作成する②

### 退職所得情報の登録①

A欄に請求者にかかる情報を入力します。

▲ 死亡による遺族請求を除き、すべての人に記載いただく項目です。

A欄の内容を確認し、「②退職区分等」で「一般」、「障害」(※)のいずれかを、その下の「生活扶助の有無」で「有」、「無」のいずれかを選択してください。

※障害が直接の起因となって退職した場合が該当し、障害者手帳の提出が別途必要となります。



24

#### 「生活扶助の有無」について

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は「有」を選択してください。

#### 「退職区分等」について

今回の退職が「障害」となったことに直接起因する場合は、「障害」を選択してください。

その場合、障害者手帳の提出が別途必要になります。それ以外は「一般」を選択してください。

## 退職所得の受給に関する申告書を作成する②

### 退職所得情報の登録②

機構以外から退職手当金を受けている場合は、源泉徴収の内容、源泉徴収の登録が正しいものであれば、B欄～E欄(①の部分)はそのまま「無」で「②次へ」ボタンをクリックして構いません。

入力内容に誤りが無いことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



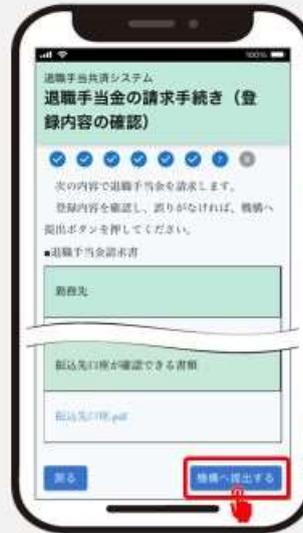
25

## 提出内容の最終確認を行う

### 請求に必要な情報の最終確認

最後に、  
これまでに登録した退職手当金の請求手続きの入力内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

▲ 登録した内容を修正する場合、「戻る」ボタンをクリックして、修正を実施してください。



最終確認後、「はい」をクリックします。

確認（機構へ提出します）  
機構へ提出を行います。問題ないでしょうか。

いいえ はい

26

## 提出完了

### 手続き完了

お疲れ様でした。  
これにて退職手当金請求書の提出は完了となります。



27

## 提出後の流れ

### メールの受領

退職手当金の請求手続きが完了すると、機構から次の3つのメールが順番に届きます。

- 受付メール  
退職手当金請求書の提出完了時に届きます。
- 退職手当金の支給決定メール  
機構での退職手当金の請求手続きの内容について確認、審査が完了し、退職手当金の支給が決定した際に届きます。
- 退職手当金の支給完了メール  
退職手当金の支給が完了した際に届きます。

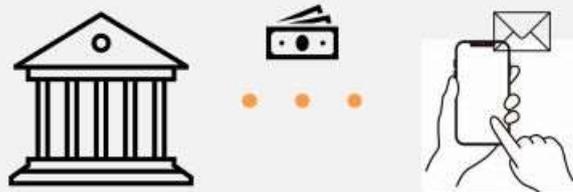


28

## 提出後の流れ

### 退職手当金の確認

機構から退職手当金の支給完了メールが届いたら、退職手当金が振り込まれていることを確認してください。



29

## 提出後にできること

### 退職手当金請求状況の確認①

退職手当金の請求手続きが完了して退職手当金が支給されるまでの間、処理状況を確認することができます。

機構から送付された、「退職手当金請求書の受付メール」をお手元に準備します。

メールに記載されているリンクをクリックします。

▲ リンククリック後に退職者認証を実施し、退職者であることの確認が取れた場合、次に進みます。



30

## 提出後にできること

### 退職手当金請求状況の確認②

退職手当金請求に対する処理状況を確認します。

退職手当金請求に対する審査の状況に応じて、次のような情報も確認することができます。

- 退職手当金の支給予定額
- 退職手当金の振込（予定）日

退職手当金の請求後は、適宜、ログインを行って、状況をご確認ください。



31

### ③ 「合算制度利用手続き(合算制度利用申出書)」について

共済契約者は、退職しようとする職員には特に留意して、合算制度について、説明してください。

#### 1 合算制度とは

(1) この制度は、退職手当金を請求しないで退職した日から起算して3年以内の間に、再び被共済職員となり機構に申し出た場合に、被共済職員期間を合算する制度です。

※退職した場合、退職手当金の請求、あるいは、合算制度（被共済職員期間を合算する制度）の利用のいずれかを選択できます。

(2) ただし、次のいずれかに該当するときは、期間の合算はできません。

- ・退職手当金を請求したとき
- ・退職日を含めて、被共済職員としての期間が1年未満のとき
- ・退職した理由が、自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行であった場合

※上記のほか、虚偽報告その他、法の規定により期間の合算ができない場合があります。

(3) 退職手当金請求書を提出した場合は、合算制度へ変更することができません。

※近年、転職先で合算制度があることを初めて知ったという退職者からのお問い合わせが増えていきます。退職する職員には合算制度について必ず説明し、退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか確認してください。

#### 2 大変重要なこと

※やむを得ない理由により、退職共済システムをご利用できない場合に参照してください。

※合算制度利用申出書（1回目の提出時）には被共済職員退職届（様式第7号）を一緒に提出する必要があります。

(1) この申出書は2回、福祉医療機構へ提出していただきます（本人は勤務先（共済契約者）へ退職及び加入時に提出）。

(2) このため、退職者は、本申出書の写し（コピー）を2部以上、控えとして保管してください。

##### ・1回目の提出

現在の勤務先を退職した時（合算制度の利用の意向を提出するもの）

本人が、申出書の上段（1回目）のみを記入。記入後の合算制度利用申出書を、退職者から退職した勤務先が受け取ったら、被共済職員退職届（様式第7号）と一緒に、福祉医療機構へ送付してください。

##### ・2回目の提出

再び被共済職員となる時（あらためて、合算制度の利用申出を提出するもの）

本人が保管していた申出書の控え（コピー）の下段（2回目）のみを記入。記入後すみやかに、新たな勤務先が受け取り、加入届を入力後福祉医療機構へ送付してください。

(3) 福祉医療機構では、退職した日から起算して3年以内に、再び、本制度（社会福祉施設職員等退職手当共済制度）に加入すること（被共済職員となること）となった場合に備え、合算制度利用の申し出があったことをデータ管理します。

(4) 被共済職員期間の合算制度利用申出者が、退職日から3年以内に被共済職員となる場合は、被共済職員期間の合算が可能です。

- ・本人は、1回目に提出した申出書の控え（コピー）の下段に必要事項を記入して、新たな勤務先に提出

- ・同時に、本人は、新たな勤務先に対し、「前の勤務先を退職する時に、福祉医療機構に対して合算制度利用の意向をすでに申し出ていること」を確実に伝える
  - ・新たな勤務先（共済契約者）は、加入の登録（加入届）で合算増申出を行い、合算制度利用申出書を福祉医療機構へ提出
- (5) 被共済職員期間の合算を申し出て退職した職員が、退職から3年以内に被共済職員とならなかった場合は、被共済職員期間の合算が適用されませんので2回目の提出ではなく、退職手当金の請求手続きが必要となります（通常の請求の手順と異なります）。
- ※合算を申し出て退職した職員には、退職時に、下記の「請求の手順」のコピーをお渡ししたいうえ、請求の手順を説明してください。
- (6) 転職後の配属先が、新規に加入させない旨の届出を行った施設等となる場合、この合算制度は利用できません。

### 「請求の手順」

退職手当共済システムマニュアルを参照してください。

#### 「用紙により請求する場合」

被共済職員期間の合算申出者が、退職日から3年以内に被共済職員とならなかった場合

#### 元の勤務先

退職手当金を請求する者に、福祉医療機構へ提出済みの「被共済職員退職届」の写しをお渡しください。

#### 退職者（請求者）

- ① 「退職手当金請求書(添付書類を含む)」「退職手当金請求書 提出前チェックリスト」を次のいずれかの方法で入手
  - ・退職した職場(共済契約者)から入手する。
  - ・福祉医療機構のホームページから印刷する。
- ② 「退職手当金請求書」の請求者欄及び振込先金融機関欄をすべて記入し、必要な添付書類を漏れなく貼付する。
- ③ 国税庁の様式である「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」を記入し、「貼付用紙1 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の内容を福祉医療機構が確認するための書類」及び「貼付用紙2 「個人番号(マイナンバー)確認書類及び個人番号提供に伴う本人確認書類」の必要な添付書類を漏れなく貼付
- ④ 控えをとり、手元に残す
- ⑤ 機構に、本人が「退職手当金請求書(添付書類を含む)」、「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」、「貼付用紙1」及び「貼付用紙2」の必要な添付書類を提出

**注1** 退職手当金の支給を受ける権利は、退職した日の翌日から請求をしないまま、5年を経過したときは、時効によって消滅しますので、注意してください。

**注2** 被共済職員である期間から「共済契約対象施設等の業務に従事した日数が10日以下である月」を除いた月が12か月に満たないときは、退職手当金は請求できません。

**注3** 合算で採用した職員が1年未満で退職された場合でも、合算により被共済職員期間が12か月を超える場合がありますので、請求(又は合算)手続きの可否について、お手数ですが、当機構までお問い合わせください。

### 3 様式の入手方法

- (1) 福祉医療機構のホームページ（退職共済事業のページ）から様式を印刷
- (2) 巻末約款の様式からコピーする

※ 用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください

### 4 合算に関するシステムマニュアルについて

具体的なシステムの合算にかかる説明は下記のQRコードまたはURLから「退職手当共済システム操作説明書」をご確認ください。

・動画QRコード



・動画URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_video\\_17.mp4](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_video_17.mp4)

・操作説明書QRコード



・操作説明書URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_manual\\_29.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_manual_29.pdf)

QRコードまたはURLからご視聴可能な「退職手当共済システムマニュアル」は下記のとおりとなります。



**【注意】**

3年を過ぎた場合は合算制度の利用ができないため、請求手続きを行っていただくことになります。



## 退職者認証をする①

### QRコードを読み取り、 退職手当金請求者の情報を入力する

QRコードの読み取りに成功しタップすると、  
スマートフォンの画面に、  
「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されます。



入力の際は、フリガナ、氏名、生年月日、識別コードの入力にご注意ください。退職者識別コードの内容と相違する場合は、エラーになります。氏名、生年月日に間違いがある場合は、退職先にご確認ください。

## 退職者認証をする②

### 退職者基本情報の登録

合算制度の利用資格があることを確認するため、退職者の  
基本情報を登録します。

画面の項目に、退職者の基本情報を入力します。  
※入力したメールアドレス宛に、この後使用する「認証コード」が  
メールで届きます。

- ・勤務先の法人から受領した用紙の退職者識別コードと相違が無いようにしてください。
- ・外国籍の方が退職者名を入力する場合は、姓・名を併せた形で「姓」の欄に  
入力してください。なお、姓・名に「スペース」が含まれている場合は、「スペース」を  
「・」に変換したうえで入力してください。

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

認証に失敗した場合は勤務先へ連絡し、生年月日等を  
間違えて登録していないか確認をしてください。



## 退職者認証をする③

### 認証コードの入力

登録ボタンをクリックすると「認証コード」が記載された案内メールが機構からすぐに届きます。

メールが届かない場合は、迷惑メールの設定を確認してください。

続いて表示される「退職者認証」画面に「①認証コード」を入力し、「②ログイン」ボタンをクリックします。  
認証コードの有効期限は10分間です。



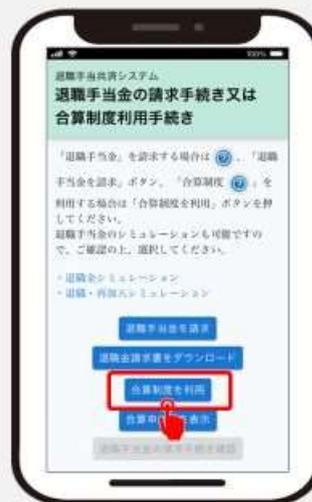
機構からメールが送付されない場合は、登録したメールアドレスに誤りがあるか、迷惑メールとして扱われているか、受信拒否設定がされている可能性があります。

その場合は、「退職手当金請求者の情報入力」画面にて、請求者にかかる情報を登録し直して再度登録すること、迷惑メールボックスを確認すること、受信拒否設定がされていないかご確認ください。  
なお、機構から送付されるメールのドメインは「@wam.go.jp」です。

## 合算制度の利用手続きをはじめ

### 合算制度の利用

ログイン後、「合算制度を利用」ボタンをクリックして手続きを開始します。



## 退職者の情報を確認し、個人情報の取扱い等に同意する

### 合算制度利用申出の対象者であることの確認

続いて、合算制度利用申出の対象となる退職者であることを確認します。

画面に表示されている内容に誤りがある場合は、勤務先の法人へ確認をお願いします。

次に個人情報の取扱いを確認し、「①個人情報の取扱いについて同意します」に✓を入れ、「②次へ」ボタンをクリックします。



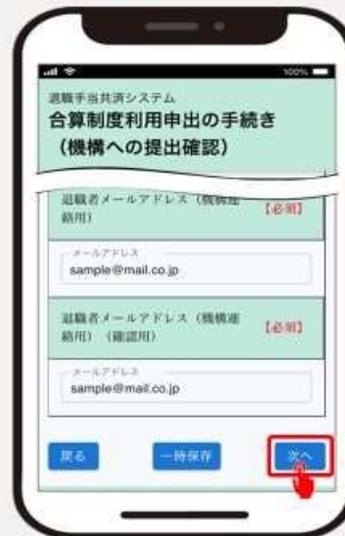
8

## 退職者の連絡先を登録する

### 連絡先の登録

続いて、合算制度利用申出を行う退職者の連絡先を入力します。

入力内容に誤りが無いことを確認して、「次へ」ボタンをクリックします。



9

## 提出内容の最終確認を行う

### 合算制度の利用に必要な情報の最終確認

最後に、これまでに登録した内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

▲ 登録した内容を修正する場合、「戻る」ボタンをクリックして、修正を実施してください。



10

## 提出完了

### 引継ぎコードを控える

お疲れ様でした。  
これにて合算制度利用申出書の提出手続きは完了となります。  
手続き完了後、合算制度利用のための引継ぎコードが表示されます。  
表示された引継ぎコードは必ずお控えいただき、次の共済契約者に雇用されるまで大切に保管してください。

▲ 合算制度の利用期限は3年以内となります。  
再就職された場合、引継ぎコードを次の共済契約者に必ずお伝えください。  
共済契約者を通じて機構に合算制度の利用を申し出いただくこととなります。  
期限までに再就職ができない場合は、合算制度を利用できませんのでご注意ください。



11

合算制度を利用する場合は、退職者本人から再就職先に対して、合算制度を利用する旨必ずお伝えいただき、法人にて期間を繋ぐ手続きをしてもらってください。

## 引継ぎコードを紛失した場合の対応



check

### 引継ぎコードを紛失等した場合

引継ぎコードを紛失等した場合は、機構へお問い合わせください。

#### 【問い合わせ先】

独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職給付課  
Tel : 0570-050-294

12

## 提出後の流れ

### メールの受領

合算制度利用申出書の提出が完了すると、機構から受付完了のお知らせメールが届きます。



13

合算制度利用申出書の提出手続き動画マニュアルは  
以上となります

## 4 遺族、相続人による請求手続きについて

職員の死亡により退職した場合は、遺族による請求（遺族請求）になります。

職員の退職後、退職手当金を受け取る前に死亡した場合は、相続人による請求（相続人請求）になります。

### 1 遺族が請求する場合(職員が死亡退職した場合)

#### (1) 受給権者の順位及び添付書類

民法で定める相続と異なり、受給権者（遺族）とその順位が共済法第 10 条に定められています。

順位	受給権者	添付書類
第1グループ	戸籍上の配偶者	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写) ② 配偶者の「戸籍謄本」(原本) ・職員の死亡と配偶者であることが記載されているもの ・職員の死亡後に別戸籍となっている場合には、配偶者の戸籍謄本のほか職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ③ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)
	内縁の妻又は夫	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写) ② 死亡した職員の「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ・職員の死亡と戸籍上の配偶者がいないことを確認できるもの ③ 内縁の妻又は夫の「戸籍謄本」(原本) ④ 「 <u>生計維持に関する調査書</u> 」(様式11号) ・共済契約者(法人)により作成するもの ⑤ 職員の死亡当時の世帯員の状況を明らかにできる「住民票の謄本」(原本) ⑥ その他、事実上の配偶者であることを証明する書類 ⑦ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)
第2グループ	2 子 3 父母 4 孫 5 祖父母 6 兄弟姉妹 7 その他の親族 ※父母は「養父母」「実父母」の順序となります。	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写) ② 「 <u>生計維持に関する調査書</u> 」(様式11号) ・共済契約者(法人)により作成する ・職員の死亡当時、主として職員の収入により生計を維持していた親族がいることを証するもの ③ 死亡した職員の「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ・職員の死亡が確認できるもの ④ 受給権者全員(請求者含む)の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」(原本) ・③の戸籍謄本より除籍されている場合 ・死亡した職員との身分関係及び先順位の遺族がいないことを証するもの ⑤ 「 <u>委任状</u> 」(様式12号) ・同順位の遺族が2人以上いる場合 ⑥ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)

第3 グループ	8	生計維持関係なし	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹  ※父母は「養父母」「実父母」の順序となります。	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写)
	9			② 「生計維持に関する調査書」(様式11号) ・共済契約者(法人)により作成する ・職員の死亡当時、主として職員の収入により生計を維持していた親族がいないことを証するもの
	10			③ 「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」(原本) ・こちらの書類がある場合には、④の提出は不要です。
	11			④ 死亡した職員の「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ・「出生」から「死亡」までの連続した全ての期間のもの (「改製原戸籍謄本」を含む)
	12			⑤ 受給権者全員(請求者含む)の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」(原本) ・④の戸籍謄本より除籍されている場合 ・死亡した職員との身分関係及び先順位の遺族がいないことを証するもの
				⑥ 「委任状」(様式12号) ・同順位の遺族が2人以上いる場合
				⑦ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)

## (2) 遺族が未成年者の場合

「退職手当金請求書」「委任状」については、未成年者の親権者（又は未成年後見人）を請求者（委任者）として作成してください。その者が、親権者（又は未成年後見人）であることが記載されている未成年者の「登記簿謄本」を添付してください。

## (3) 遺族がない場合

退職者の死亡時点で受給権者に該当する遺族がない場合、相続財産管理人を含めて、退職手当金は請求できません。

## (4) 退職所得申告書について

退職手当金請求書の退職所得申告書の記載は不要です。

## 2 相続人が請求する場合(職員が退職後、退職手当金を受取る前に死亡した場合)

### (1) 受給権者の順位及び添付書類

受給権者の順位は、民法により次のとおりです。

順位	受給権者 (民法では、配偶者は常に相続人となります)	添付書類
1	配偶者及び子ども ※子どもが死亡している場合は、その代襲相続人(死亡している被共済職員の直系卑属)	① 「認証文つき法定相続一覧図の写し」(原本) ・①がある場合、以下②③の提出は不要です。 ② 職員の相続人(受給権者)を証する「戸籍謄本」 ・職員の出生から死亡まで連続した期間の「戸籍謄本」 (「改製原戸籍謄本」を含む) ③ 相続人(受給権者)全員の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」 (原本)
2	配偶者及び父母 ※父母が死亡している場合は、その祖父母等(死亡している被共済職員の直系尊属)	
3	配偶者及び兄弟姉妹 ※兄弟姉妹が死亡している場合は、その代襲相続人(死亡している被共済職員の直系尊属)	

注1. 直系卑属…子、孫など、自分より後の世代で、直通する系統の親族のことです。養子も含まれます。なお、兄弟姉妹、甥、姪、子どもの配偶者は含まれません。

注2. 直系尊属…父母、祖父母など、自分より前の世代で、直通する系統の親族のことです。養父母も含まれません。

なお、叔父、叔母、配偶者の父母・祖父母は含まれません。

### (2) 同順位の相続人が2人以上いる場合

同順位の相続人が2人以上いる場合は、同順位の相続人の中から代表者を定め、その者が請求者となる「退職手当金請求書」を作成します。

他の者は、請求者に対して、退職手当金の請求及び受領の権限を委任する「遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状」(事務取扱要領様式12号)を作成してください。

### (3) 相続人が未成年者の場合

「退職手当金請求書」「委任状」については、未成年者の親権者(又は未成年後見人)を請求者(委任者)として作成してください。その者が、親権者(又は未成年後見人)であることが記載されている未成年者の「登記簿謄本」を添付してください。

### (4) 相続人がいない場合

相続財産管理人が退職手当金を請求できます。

「生計維持に関する調査書（様式第11号）」「委任状（様式第12号）」につきましては、福祉医療機構ホームページ「退職手当共済事業」→「5 各種届出等書類」よりダウンロードしてください。

**「生計維持に関する調査書」(事務取扱要領 様式11号)**

共済契約者が作成する書類になります。それぞれの項目で該当が無い場合には、「該当なし」に✓を入れてください。

(事務取扱要領 様式11号)

**記載例**

**生計維持に関する調査書**

●●●●年●●月 ●●日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

共済契約者 ○△福社会  
港区虎ノ門3-1-13

死亡により退職した 神谷 町子 の死亡当時  
(●●●●年●●月 ●●日)、次の項目に該当する者は下記のとおりです。

区 分	該 当 者 名 (続柄)
(1) 扶養手当上の扶養親族	<input type="checkbox"/> 該当あり 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし
(2) 医療保険(被用者保険)の被扶養者	<input checked="" type="checkbox"/> 該当あり 氏名 神谷 太郎 (長男) 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) <input type="checkbox"/> 該当なし
(3) 税法上の扶養控除対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 該当あり 氏名 神谷 太郎 (長男) 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) 氏名 _____ ( ) <input type="checkbox"/> 該当なし

※ 退職後に死亡した場合は、本用紙の提出は不要です。

**「委任状」(事務取扱要領 様式12号)**

同順位の遺族が2人以上いる場合は、同順位の遺族の中から代表者を定め、その者が請求者となる「退職手当金請求書」を作成します。

他の者は、請求者に対して、退職手当金の請求及び受領の権限を委任する「遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状」(事務取扱要領様式12号)を作成してください。

(事務取扱要領 様式12号)

20●●年 ●月 ●日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状

受任者

住 所 東京都〇〇区△△1-11

氏 名 神谷 一郎

私は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「法」と記載。）で規定する退職手当共済契約に基づき、遺族（法第7条で規定）及び相続人として退職手当金の請求を行うにあたり、上記の者を代理人と定め、退職手当金の受領に関する一切の権限を委任します。

委任者

住 所 東京都〇〇区△△2-22

氏 名 神谷 二郎

印

### 3 退職手当金の請求手続きについて

#### (1) 請求者区分の選択

遺族または相続人が退職手当金の請求を行う場合、「遺族」または「相続人」を選択し、続けて続柄等の項目を選択します。また、選択した請求者区分と続柄によって、以降、必要となる書類の一覧が画面下部に表示されるので、確認の上「次へ」ボタンをクリックしてください。

退職手当共済システム  
退職手当金の請求手続き（請求者の確認）

該当する退職手当金の請求者区分を選択してください。

請求者区分 【必須】

退職者本人  相続人  遺族

続柄 【必須】

(写)

2. 配偶者の「戸籍謄本」（但し、職員の死亡後に別戸籍となっている場合は、配偶者の「戸籍謄本」のほか職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」）

戻る 一時保存 次へ

#### 請求者区分

職員の死亡により退職した場合は、請求者区分は「遺族」となります。

職員者の退職後、退職手当金を受け取る前に死亡した場合、請求者区分は「相続人」となります。

(2) 添付書類の登録

「退職手当金の請求手続き（受給権者確認添付書類）」画面にて、遺族または相続人が退職手当金の請求を行う場合に必要となる書類をアップロードします。  
アップロードが完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。



 請求者区分による手続きの流れ

請求者区分により、実施する手続きの一部で手順に違いがあります。

手続き	退職者本人	遺族	相続人
3.5 請求者情報の登録	実施	実施	実施
3.6 振込先金融機関の登録	実施	実施	実施
3.7 添付書類の登録	実施不要	実施 遺族と相続人で必要な書類が異なります	
3.8 本人確認書類の添付	実施	実施	実施
3.9 退職所得の受給に関する申告書の登録	実施	実施不要	実施
3.10 源泉徴収票の確認	実施	実施不要	実施
3.11 申告書兼退職所得申告書の作成	実施	実施不要	実施
3.12 退職所得情報登録	実施	実施不要	実施
3.13 登録内容の確認・機構へ提出	実施	実施	実施

戸籍謄本（原本）等、「退職手当共済システム」で添付できない書類につきましては、当機構までご郵送ください。

## 5 退職手当金の支給制限について

### 1 退職手当金の支給制限と適用の判断(支給制限審査)

#### (1) 共済法第13条第1項の規定

共済法第13条第1項では、被共済職員自身の犯罪行為等を理由に退職となった場合には、退職手当金を支給しないことを規定しています。

#### (2) 支給制限審査

支給制限審査は、共済契約者より「退職情報の登録(共済職員退職届)」の「退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」」で届出のあったものを、原則として対象とし、次の①②を目安に、共済契約者等から提供された資料や情報を考慮して、犯罪行為あるいはそれに準ずべき重大な非行行為に該当するものとして、退職手当金を不支給とすべきかを総合的に判断するものです。

- ①犯罪行為：刑罰法規により刑罰を科すに値する行為であって、拘禁刑以上の刑に処せられたもの(執行猶予の有無は考慮しない)、又は、起訴されているもの
- ②重大な非行：起訴されていないもので、犯罪行為に準ずる程度の反社会性をもった行為と認められるもので、拘禁刑以上の刑に相当する行為であるもの

この場合、支給制限審査には相応の時間が必要となりますので、ご理解ください。

なお、支給制限審査の結果は、共済契約者と退職手当金請求者にお知らせしています。

#### (3) 関係する手続き

「退職情報の登録(被共済職員退職届)」の「退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」では」で届出については、前述「退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」」をご覧ください。

#### 参考

##### 社会福祉施設職員等退職手当共済法(抜粋)

###### (支給の制限)

第十三条 機構は、被共済職員が自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職したときは、退職手当金を支給しない。

- 2 機構は、被共済職員を故意に死亡させた者には、退職手当金を支給しない。被共済職員の死亡前に、その者の死亡によつて退職手当金の支給を受けるべき者を故意に死亡させた者にも、同様とする。

#### 参考

##### 社会福祉施設職員等退職手当共済約款(抜粋)

###### (支給の制限)

第41条 機構は、被共済職員が自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職したときは、退職手当金を支給しません。

- 2 機構は、被共済職員を故意に死亡させた者には、退職手当金を支給しません。被共済職員の死亡前に、その者の死亡によつて退職手当金の支給を受けるべき者を故意に死亡させた者にも、同様とします。
- 3 機構は、共済法に規定する退職と認められない請求に対して、退職手当金を支給しません。

## 2 退職手当共済制度の支給制限と共済契約者(経営者)の就業規則等との関係

共済契約者の就業規則等で規定された退職金の不支給条件に該当する場合でも、退職共済制度では根拠となる共済法に則して判断するため、退職手当金を支給することは珍しくありません。

懲戒解雇した場合でも、職員に対し、故意に退職手当金請求書または合算制度利用申出書を渡さない、権利を侵害したことになりますので、必ず渡してください。

## 3 退職手当金の返還請求

偽りその他不正の行為により退職手当金の支給を受けた者や、共済契約者が提出する退職届の退職理由を「犯罪等」に該当するにもかかわらず、「普通退職」として届出し、支給されたときは、共済契約者も連帯して返還していただくこととなります。

### 参考 社会福祉施設職員等退職手当共済約款(抜粋)

(退職手当金の返還)

第43条 偽りその他不正の行為により退職手当金の支給を受けた者がある場合は、機構は、その者から当該退職手当金を返還させることができます。この場合において、その支給が当該共済契約者の虚偽の証明又は届出によるものであるときは、機構は、当該共済契約者に対して、支給を受けた者と連帯して退職手当金を返還させることができます。

## 4 遺族等であっても退職手当金が支給されない場合

次の2つの者の場合です。

- (1) 被共済職員を故意に死亡させた者
- (2) 被共済職員が死亡した場合に、被共済職員の死亡によって退職手当金の支給を受けるべき者(自分より先の順位の者又は自分と同順位の者)を被共済職員の死亡前に故意に死亡させた者

## ⑥ 退職手当金の計算方法について

### 1 計算方式

退職手当金は、退職前6か月の平均本俸月額により該当する計算基礎額に退職理由別の被共済職員期間（算定は年単位のため1年未満の端数月は切り捨て）による支給乗率を乗じて得た額になります。

$$\text{退職手当金} = \text{計算基礎額} \times \text{支給乗率}$$

#### (退職手当金計算基礎額表)

退職前6か月の 平均本俸月額	計算基礎額	退職前6か月の 平均本俸月額	計算基礎額
～ 73,999	62,000	205,000 ～ 19,999	205,000
74,000 ～ 85,999	74,000	220,000 ～ 34,999	220,000
86,000 ～ 99,999	86,000	235,000 ～ 49,999	235,000
100,000 ～ 114,999	100,000	250,000 ～ 64,999	250,000
115,000 ～ 129,999	115,000	265,000 ～ 79,999	265,000
130,000 ～ 144,999	130,000	280,000 ～ 99,999	280,000
145,000 ～ 159,999	145,000	300,000 ～ 19,999	300,000
160,000 ～ 174,999	160,000	320,000 ～ 39,999	320,000
175,000 ～ 189,999	175,000	340,000 ～ 59,999	340,000
190,000 ～ 204,999	190,000	360,000 ～	360,000

#### (支給乗率表:普通退職の場合)

被共済職員期間	普通退職	被共済職員期間	普通退職
1年	0.5220	26	30.5370
2	1.0440	27	31.9290
3	1.5660	28	33.3210
4	2.0880	29	34.7130
5	2.6100	30	36.1050
6	3.1320	31	37.1490
7	3.6540	32	38.1930
8	4.1760	33	39.2370
9	4.6980	34	40.2810
10	5.2200	35	41.3250
11	7.7256	36	42.3690
12	8.4912	37	43.4130
13	9.2568	38	44.4570
14	10.0224	39	45.5010
15	10.7880	40	46.5450
16	13.3893	41	47.5890
17	14.6421	42	48.6330
18	15.8949	43年以上	49.5900
19	17.1477		
20	20.4450		
21	22.1850		
22	23.9250		
23	25.6650		
24	27.4050		
25	29.1450		

注. 業務上の傷病による障害、業務上の死亡による退職の場合は、上記表より高い支給乗率が適用されます。

## 2 計算の例

(例) 平成26年4月1日に加入

令和8年3月31日に普通退職(被共済職員期間12年)

退職時平均本俸月額260,000円

・計算基礎額250,000円×支給乗率8.4912=2,122,800円

## 3 退職手当金が支給されないケース

次の場合、退職手当金が支給されません。

- (1) 共済契約者が掛金を納付していないとき
- (2) 共済契約が解除された日以降の退職のとき
- (3) 被共済職員となった日から起算して1年未満で退職したとき
- (4) 被共済職員期間となる月の合計が12か月未満のとき
- (5) 自己の犯罪行為等による退職など、共済法で定めた支給制限に該当するとき
- (6) 退職手当金の請求権が時効(退職した日の翌日から5年経過)により消滅しているとき

## 4 退職手当金計算のシミュレーション

福祉医療機構ホームページに退職手当金計算シミュレーションを掲載しています。

(アクセス方法)

- (1) ホームページの中にあるコンテンツの中から“退職手当共済事業”を選択します。
- (2) 退職手当共済事業のページが表示されますので“退職手当金計算シミュレーション”を選択します。
- (3) 退職手当金計算シミュレーション(別ウインドウで開きます)をクリックします。
- (4) 必要項目を入力すると、退職手当金の試算がでます。

※退職手当金計算シミュレーションはあくまで目安です。実際の退職手当金額を保証するものではありません。

**退職手当共済事業**

退職手当金計算シミュレーション(退職日:平成28年4月1日以降対応)

**注意!**

★ この退職手当金計算シミュレーションはあくまで一定の条件の下で計算していますので、実際の退職手当金額を保証するものではありません。

★ 加入期間中に不算入月(10日以下の出勤月等)がある場合もシミュレーション上は算入月として計算されます。(表示された金額より、実際の退職手当金が少ない場合があります。)

A. 加入年月を入力してください。(年は西暦で入力してください。)

年 月

B. 退職年月を入力してください。(年は西暦で入力してください。)

年 月

C. 計算基礎額(退職前6カ月の平均本俸月額)を選んでください。

D. 退職理由を選んでください。

## 5 退職手当金額早見表

普通退職(業務上の傷病又は業務上の死亡による退職を除く)

(単位:円)

計算基礎額 被共済職員期間	62,000	74,000	86,000	100,000	115,000	130,000	145,000	160,000	175,000	190,000
1年	32,364	38,628	44,892	52,200	60,030	67,860	75,690	83,520	91,350	99,180
2年	64,728	77,256	89,784	104,400	120,060	135,720	151,380	167,040	182,700	198,360
3年	97,092	115,884	134,676	156,600	180,090	203,580	227,070	250,560	274,050	297,540
4年	129,456	154,512	179,568	208,800	240,120	271,440	302,760	334,080	365,400	396,720
5年	161,820	193,140	224,460	261,000	300,150	339,300	378,450	417,600	456,750	495,900
6年	194,184	231,768	269,352	313,200	360,180	407,160	454,140	501,120	548,100	595,080
7年	226,548	270,396	314,244	365,400	420,210	475,020	529,830	584,640	639,450	694,260
8年	258,912	309,024	359,136	417,600	480,240	542,880	605,520	668,160	730,800	793,440
9年	291,276	347,652	404,028	469,800	540,270	610,740	681,210	751,680	822,150	892,620
10年	323,640	386,280	448,920	522,000	600,300	678,600	756,900	835,200	913,500	991,800
11年	478,987	571,694	664,401	772,560	888,444	1,004,328	1,120,212	1,236,096	1,351,980	1,467,864
12年	526,454	628,348	730,243	849,120	976,488	1,103,856	1,231,224	1,358,592	1,485,960	1,613,328
13年	573,921	685,003	796,084	925,680	1,064,532	1,203,384	1,342,236	1,481,088	1,619,940	1,758,792
14年	621,388	741,657	861,926	1,002,240	1,152,576	1,302,912	1,453,248	1,603,584	1,753,920	1,904,256
15年	668,856	798,312	927,768	1,078,800	1,240,620	1,402,440	1,564,260	1,726,080	1,887,900	2,049,720
16年	830,136	990,808	1,151,479	1,338,930	1,539,769	1,740,609	1,941,448	2,142,288	2,343,127	2,543,967
17年	907,810	1,083,515	1,259,220	1,464,210	1,683,841	1,903,473	2,123,104	2,342,736	2,562,367	2,781,999
18年	985,483	1,176,222	1,366,961	1,589,490	1,827,913	2,066,337	2,304,760	2,543,184	2,781,607	3,020,031
19年	1,063,157	1,268,929	1,474,702	1,714,770	1,971,985	2,229,201	2,486,416	2,743,632	3,000,847	3,258,063
20年	1,267,590	1,512,930	1,758,270	2,044,500	2,351,175	2,657,850	2,964,525	3,271,200	3,577,875	3,884,550
21年	1,375,470	1,641,690	1,907,910	2,218,500	2,551,275	2,884,050	3,216,825	3,549,600	3,882,375	4,215,150
22年	1,483,350	1,770,450	2,057,550	2,392,500	2,751,375	3,110,250	3,469,125	3,828,000	4,186,875	4,545,750
23年	1,591,230	1,899,210	2,207,190	2,566,500	2,951,475	3,336,450	3,721,425	4,106,400	4,491,375	4,876,350
24年	1,699,110	2,027,970	2,356,830	2,740,500	3,151,575	3,562,650	3,973,725	4,384,800	4,795,875	5,206,950
25年	1,806,990	2,156,730	2,506,470	2,914,500	3,351,675	3,788,850	4,226,025	4,663,200	5,100,375	5,537,550
26年	1,893,294	2,259,738	2,626,182	3,053,700	3,511,755	3,969,810	4,427,865	4,885,920	5,343,975	5,802,030
27年	1,979,598	2,362,746	2,745,894	3,192,900	3,671,835	4,150,770	4,629,705	5,108,640	5,587,575	6,066,510
28年	2,065,902	2,465,754	2,865,606	3,332,100	3,831,915	4,331,730	4,831,545	5,331,360	5,831,175	6,330,990
29年	2,152,206	2,568,762	2,985,318	3,471,300	3,991,995	4,512,690	5,033,385	5,554,080	6,074,775	6,595,470
30年	2,238,510	2,671,770	3,105,030	3,610,500	4,152,075	4,693,650	5,235,225	5,776,800	6,318,375	6,859,950
31年	2,303,238	2,749,026	3,194,814	3,714,900	4,272,135	4,829,370	5,386,605	5,943,840	6,501,075	7,058,310
32年	2,367,966	2,826,282	3,284,598	3,819,300	4,392,195	4,965,090	5,537,985	6,110,880	6,683,775	7,256,670
33年	2,432,694	2,903,538	3,374,382	3,923,700	4,512,255	5,100,810	5,689,365	6,277,920	6,866,475	7,455,030
34年	2,497,422	2,980,794	3,464,166	4,028,100	4,632,315	5,236,530	5,840,745	6,444,960	7,049,175	7,653,390
35年	2,562,150	3,058,050	3,553,950	4,132,500	4,752,375	5,372,250	5,992,125	6,612,000	7,231,875	7,851,750
36年	2,626,878	3,135,306	3,643,734	4,236,900	4,872,435	5,507,970	6,143,505	6,779,040	7,414,575	8,050,110
37年	2,691,606	3,212,562	3,733,518	4,341,300	4,992,495	5,643,690	6,294,885	6,946,080	7,597,275	8,248,470
38年	2,756,334	3,289,818	3,823,302	4,445,700	5,112,555	5,779,410	6,446,265	7,113,120	7,779,975	8,446,830
39年	2,821,062	3,367,074	3,913,086	4,550,100	5,232,615	5,915,130	6,597,645	7,280,160	7,962,675	8,645,190
40年	2,885,790	3,444,330	4,002,870	4,654,500	5,352,675	6,050,850	6,749,025	7,447,200	8,145,375	8,843,550
41年	2,950,518	3,521,586	4,092,654	4,758,900	5,472,735	6,186,570	6,900,405	7,614,240	8,328,075	9,041,910
42年	3,015,246	3,598,842	4,182,438	4,863,300	5,592,795	6,322,290	7,051,785	7,781,280	8,510,775	9,240,270
43年以上	3,074,580	3,669,660	4,264,740	4,959,000	5,702,850	6,446,700	7,190,550	7,934,400	8,678,250	9,422,100

※平成28年3月31日以前に加入した方は、上記金額を上回る場合があります。

(単位:円)

計算基礎額 被共済職員期間	205,000	220,000	235,000	250,000	265,000	280,000	300,000	320,000	340,000	360,000
1年	107,010	114,840	122,670	130,500	138,330	146,160	156,600	167,040	177,480	187,920
2年	214,020	229,680	245,340	261,000	276,660	292,320	313,200	334,080	354,960	375,840
3年	321,030	344,520	368,010	391,500	414,990	438,480	469,800	501,120	532,440	563,760
4年	428,040	459,360	490,680	522,000	553,320	584,640	626,400	668,160	709,920	751,680
5年	535,050	574,200	613,350	652,500	691,650	730,800	783,000	835,200	887,400	939,600
6年	642,060	689,040	736,020	783,000	829,980	876,960	939,600	1,002,240	1,064,880	1,127,520
7年	749,070	803,880	858,690	913,500	968,310	1,023,120	1,096,200	1,169,280	1,242,360	1,315,440
8年	856,080	918,720	981,360	1,044,000	1,106,640	1,169,280	1,252,800	1,336,320	1,419,840	1,503,360
9年	963,090	1,033,560	1,104,030	1,174,500	1,244,970	1,315,440	1,409,400	1,503,360	1,597,320	1,691,280
10年	1,070,100	1,148,400	1,226,700	1,305,000	1,383,300	1,461,600	1,566,000	1,670,400	1,774,800	1,879,200
11年	1,583,748	1,699,632	1,815,516	1,931,400	2,047,284	2,163,168	2,317,680	2,472,192	2,626,704	2,781,216
12年	1,740,696	1,868,064	1,995,432	2,122,800	2,250,168	2,377,536	2,547,360	2,717,184	2,887,008	3,056,832
13年	1,897,644	2,036,496	2,175,348	2,314,200	2,453,052	2,591,904	2,777,040	2,962,176	3,147,312	3,332,448
14年	2,054,592	2,204,928	2,355,264	2,505,600	2,655,936	2,806,272	3,006,720	3,207,168	3,407,616	3,608,064
15年	2,211,540	2,373,360	2,535,180	2,697,000	2,858,820	3,020,640	3,236,400	3,452,160	3,667,920	3,883,680
16年	2,744,806	2,945,646	3,146,485	3,347,325	3,548,164	3,749,004	4,016,790	4,284,576	4,552,362	4,820,148
17年	3,001,630	3,221,262	3,440,893	3,660,525	3,880,156	4,099,788	4,392,630	4,685,472	4,978,314	5,271,156
18年	3,258,454	3,496,878	3,735,301	3,973,725	4,212,148	4,450,572	4,768,470	5,086,368	5,404,266	5,722,164
19年	3,515,278	3,772,494	4,029,709	4,286,925	4,544,140	4,801,356	5,144,310	5,487,264	5,830,218	6,173,172
20年	4,191,225	4,497,900	4,804,575	5,111,250	5,417,925	5,724,600	6,133,500	6,542,400	6,951,300	7,360,200
21年	4,547,925	4,880,700	5,213,475	5,546,250	5,879,025	6,211,800	6,655,500	7,099,200	7,542,900	7,986,600
22年	4,904,625	5,263,500	5,622,375	5,981,250	6,340,125	6,699,000	7,177,500	7,656,000	8,134,500	8,613,000
23年	5,261,325	5,646,300	6,031,275	6,416,250	6,801,225	7,186,200	7,699,500	8,212,800	8,726,100	9,239,400
24年	5,618,025	6,029,100	6,440,175	6,851,250	7,262,325	7,673,400	8,221,500	8,769,600	9,317,700	9,865,800
25年	5,974,725	6,411,900	6,849,075	7,286,250	7,723,425	8,160,600	8,743,500	9,326,400	9,909,300	10,492,200
26年	6,260,085	6,718,140	7,176,195	7,634,250	8,092,305	8,550,360	9,161,100	9,771,840	10,382,580	10,993,320
27年	6,545,445	7,024,380	7,503,315	7,982,250	8,461,185	8,940,120	9,578,700	10,217,280	10,855,860	11,494,440
28年	6,830,805	7,330,620	7,830,435	8,330,250	8,830,065	9,329,880	9,996,300	10,662,720	11,329,140	11,995,560
29年	7,116,165	7,636,860	8,157,555	8,678,250	9,198,945	9,719,640	10,413,900	11,108,160	11,802,420	12,496,680
30年	7,401,525	7,943,100	8,484,675	9,026,250	9,567,825	10,109,400	10,831,500	11,553,600	12,275,700	12,997,800
31年	7,615,545	8,172,780	8,730,015	9,287,250	9,844,485	10,401,720	11,144,700	11,887,680	12,630,660	13,373,640
32年	7,829,565	8,402,460	8,975,355	9,548,250	10,121,145	10,694,040	11,457,900	12,221,760	12,985,620	13,749,480
33年	8,043,585	8,632,140	9,220,695	9,809,250	10,397,805	10,986,360	11,771,100	12,555,840	13,340,580	14,125,320
34年	8,257,605	8,861,820	9,466,035	10,070,250	10,674,465	11,278,680	12,084,300	12,889,920	13,695,540	14,501,160
35年	8,471,625	9,091,500	9,711,375	10,331,250	10,951,125	11,571,000	12,397,500	13,224,000	14,050,500	14,877,000
36年	8,685,645	9,321,180	9,956,715	10,592,250	11,227,785	11,863,320	12,710,700	13,558,080	14,405,460	15,252,840
37年	8,899,665	9,550,860	10,202,055	10,853,250	11,504,445	12,155,640	13,023,900	13,892,160	14,760,420	15,628,680
38年	9,113,685	9,780,540	10,447,395	11,114,250	11,781,105	12,447,960	13,337,100	14,226,240	15,115,380	16,004,520
39年	9,327,705	10,010,220	10,692,735	11,375,250	12,057,765	12,740,280	13,650,300	14,560,320	15,470,340	16,380,360
40年	9,541,725	10,239,900	10,938,075	11,636,250	12,334,425	13,032,600	13,963,500	14,894,400	15,825,300	16,756,200
41年	9,755,745	10,469,580	11,183,415	11,897,250	12,611,085	13,324,920	14,276,700	15,228,480	16,180,260	17,132,040
42年	9,969,765	10,699,260	11,428,755	12,158,250	12,887,745	13,617,240	14,589,900	15,562,560	16,535,220	17,507,880
43年以上	10,165,950	10,909,800	11,653,650	12,397,500	13,141,350	13,885,200	14,877,000	15,868,800	16,860,600	17,852,400

※ 平成28年3月31日以前に加入した方は、上記金額を上回る場合があります。