

合は、公的助成が継続する特例扱いを言います。契約対象外施設に異動や退職して、契約対象施設間での移動が途切れると、経過措置は終了します。

## 【被共済職員の退職の届け出等について】

Q 1 8 1年未満で退職した職員についての、届出方法について教えてください。

A 1 8 在籍期間（被共済職員となった日から退職までの期間）が1年未満の退職者に限り、掛金納付対象職員届に退職年月日などの必要事項を記入することで、被共済職員退職届の提出に代えることができます。

Q 1 9 請求者が結婚により氏名、住所が変わる予定がありますが、被共済職員退職届には、現在の氏名、住所を記載した方がよいでしょうか？

A 1 9 新姓と旧姓の両方を記入してください。

また、氏名変更等がある場合、「本人確認書類貼付用紙」には、新旧の氏名が確認できる本人確認書類（戸籍抄本・新旧の氏名が記載された住民票または運転免許証の表裏（写））を添付してください。

Q 2 0 育児休業を取っている者が育児休業終了と同時に退職する予定です。その間給料は支給していないのですが、本俸月額を育児休業を取得する前の過去6か月間の俸給額を記入すればよいでしょうか？

A 2 0 育児休業期間を含む月は、「退職した月以前6か月本俸月額」欄への記入対象として取り扱います。

したがって、該当欄から除くのは、①退職した月が月末でない月、②従事日数が10日以下の月となります。

なお、ご記入いただく俸給額は、実際の無給・減給の状況にかかわらず、給与規程上の本俸額（雇用契約上の月額）を記入してください。

Q 2 1 長期休業を取っている者がそのまま退職する予定です。過去6か月間の俸給額は、どの月を記入すればよいでしょうか？

A 2 1 休業を取る以前の月まで遡り、業務に従事した日数が10日を超える月の直近6か月分を記入してください。

Q 2 2 年度途中で勤務時間を変更した職員が退職する場合、過去6か月間の俸給額は、どの月を記入すればよいでしょうか？

A 2 2 雇用契約に基づく月額を記入してください。

なお、正職員が（または非正規職員が雇用契約を変更することなく）、育児等で時間短縮勤務となっている場合は、短縮に対応する額ではなく、俸給表の本俸を記入します。

Q 2 3 確定拠出型年金の掛金を本俸以外として支給する場合、掛金納付対象職員届、被共済職員退職届の「俸給の調整額」の欄に含めることはできますか？

A 2 3 手当または支援金など本俸以外で支給する場合は、含めることはできません。

当機構の退職手当共済制度で設けている「俸給の調整額」は、給与規程で定める本俸額が、業務の困難度や負荷に比して適当ではない職員がいる場合に、本俸の是正・調整する目的で支給する手当としてしていますので、趣旨が合致しません。

なお、本俸に掛金分が含まれている場合は、それを除外することなく本俸として扱います。

Q 2 4 退職届等を提出するにあたり、普通郵便で送付してもいいのですか？

A 2 4 特に制約はありません。共済契約者のご判断によります。

なお、個人番号および個人情報が含まれる書類のため、簡易書留等の配達状況の確認ができる方法が望ましいと考えます。

Q 2 5 退職日より前に、被共済職員退職届などを提出してもいいのですか？

A 2 5 必ず退職日以降に、業務委託先経由でご提出ください。

Q 2 6 共済契約対処施設の職員が、契約対象外施設に異動する場合、必ず退職の手続きが必要になりますか？

A 2 6 在籍期間が1年以上の被共済職員は、「被共済職員退職届」の代わりに、「契約対象外施設異動届」を提出することができ、5年以内に再び契約対象施設に異動できれば、過去の被共済職員期間を引き継いで、合算することができます。

Q 2 7 退職者から退職手当金がいくらになるか聞かれましたが、どうしたらよいですか？

A 2 7 福祉医療機構ホームページには、「退職手当金計算シミュレーション機能」を掲載しておりますので、こちらをご活用ください。ただし、あくまでも目安の限りとしてください。

Q 2 8 退職手当金はどれくらいの期間で支給になりますか？

A 2 8 機構へ書類が到着してからの処理になりますので、通常は、業務委託先1か月、当機構2か月の計3か月を目安に支給に努めています。

なお、4～8月にかけては、3月末退職者からの請求が多いため支給までの時間が余分にかかることがあります。ご理解いただきますようお願いいたします。

Q 2 9 「被共済職員退職届」や「退職手当金請求書」は、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）に提出する際に、その「写し」を提出する必要がありますか。

A 2 9 「写し」の提出は不要です。「原本」のみ業務委託先に提出していただければ結構です。なお、共済契約者の方は、被共済職員退職届の控えを必ず保管していただきますようお願いいたします。

また、退職手当金請求書は、原則として保管しないようお願いいたします。（やむを得ず退職手当金請求書の控えを取る場合は、必ず「個人番号欄」を黒塗りして保管していただきますようお願いいたします。）

.....

## 【退職手当金の請求等について】

Q 3 0 退職所得の受給に関する申告書の、記載部分である勤続年数は、どのように考えればよいでしょうか？

A 3 0 退職所得の受給に関する申告書の勤続期間の年数は、退職所得控除額を求める年数となりますので、1 年未満の端数は切り上げとなります。

Q 3 1 退職所得の受給に関する申告書の記載方法について、「その年1月1日現在の住所」の「その年」とはいつでしょうか。また、住民票と現住所が異なる場合はどちらを記入すればよいでしょうか？

A 3 1 その年1月1日現在の住所は、退職した年の1月1日現在の住民登録上の住所を記入してください。

現住所は請求者が実際に居住している住所を記入してください。