Ｑ２４　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？

Ａ２４　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。

Ｑ２５　退職日よりも前に、被共済職員退職届などを提出してもいいのですか？

Ａ２５　必ず退職日以降に、業務委託先経由でご提出ください。

Ｑ２６　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？

Ａ２６　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。

Ｑ２７　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？

Ａ２７　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。

Ｑ２８　退職手当金はどれくらいの期間で支給になりますか？

Ａ２８　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。

Ｑ２９「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。

Ａ２９「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】

Ｑ３０　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？

Ａ３０　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。

Ｑ３１　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？

Ａ３１　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。

Ｑ３２　退職所得の受給に関する申告書の記載方法について、Ａ欄①及び③は、いつの年月日を記入すればよいでしょうか？

Ａ３２　①は退職年月日を記入します。③は加入年月日と退職年月日を記入します。

なお、加入年月日が不明な時は、福祉医療機構退職共済部共済課に照会の上、請求者ご本人にお伝えください。

Ｑ３３　退職所得の受給に関する申告書のＡ欄の③の勤続期間は法人に採用された時でしょうか、それとも共済制度に加入した時でしょうか？また、継続異動や合算で採用となった場合はどのように記入しますか？

Ａ３３　ここでいう勤続期間とは共済制度に加入した時から退職までの期間です。また、継続異動や合算があった場合でも、最初に加入した時を加入日として、退職日までの期間を記入してください。

Ｑ３４　退職者あてに通知される退職所得の源泉徴収票の摘要欄にある「受取済退職金額」とは何でしょうか？

Ａ３４　福祉医療機構以外から支払いを受けた退職金額です。

Ｑ３５　退職手当金を請求するにあたって、なぜ個人番号を記入しなければならないのですか？

Ａ３５　行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（いわゆるマイナンバー法）の施行に伴い、退職手当金の所得税に係る税務手続き上で必要となりました。

Ｑ３６　なぜ本人確認は必要なのですか？

Ａ３６　マイナンバー法の規定により、個人番号を利用した事務を行う場合、本人確認を実施することとなっております。本人確認では、個人番号の確認と身元（実存）確認を行います。

Ｑ３７　個人番号の記入や添付書類を提出したくありません。構いませんか。

Ａ３７　マイナンバー法で規定されていますので、ご理解くださいますようお願いいたします。

なお、個人番号を記入しないで提出した場合、機構より個人番号の提供を依頼することがありますのでご承知おきください。

Ｑ３８　マイナンバーの記入欄がない旧様式での提出は可能ですか。

Ａ３８　旧様式では法定の記載要件を満たしていないため受け付けておりません。

Ｑ３９　退職手当金請求書を提出するにあたって、「個人番号が見えない措置」を講じるように、と言われました。「個人番号が見えない措置」とは何ですか。

Ａ３９　書類の個人番号表示個所に、目隠しシール（機構配布、市販のどちらでも可能）を貼ってください。

また、複数枚ある書類を所定の位置をホッチキスで止めて、個人番号が見えないようにすることも、本書で説明しています。

Ｑ４０　なぜ共済契約者が、個人番号の記載されている「退職手当金請求書」をとりまとめて提出しなければいけないのですか。

Ａ４０　本共済制度は、法律上で、共済契約の当事者が当機構と社会福祉法人であり、その契約の利益を「被共済職員」が受けることが規定されています。（社会福祉施設職員等退職手当共済法第５条）。

これを受けて、共済約款においても、被共済職員への共済加入の説明や、請求書の交付、請求書の取りまとめなどが、共済契約者の役割と規定されています。

上記のほかにも

① 未請求者の防止（被共済職員が請求書を提出し忘れることの防止）
② 成りすまし請求の防止（被共済職員以外の者が請求することの防止）
ともあり、ご理解をお願い申し上げます。

Ｑ４１　本俸が下がることとなり退職手当金も下がりそうなので、今のうちに請求できますか？

Ａ４１　「退職」の事実がない場合は、請求ができません。なお、「退職」には契約退職外施設への異動や雇用契約の変更により加入要件を満たさなくなる場合も含みます。

Ｑ４２　在籍期間が満一年の職員がいますが、途中で育児休業を取得しました。退職手当金は請求できますか？

Ａ４２　被共済職員期間が、１２か月未満のため請求できません。
これは、育児休業期間は、その２分の１の期間を被共済職員期間として扱うためです。

Ｑ４３　職員が在職中に死亡しました。この場合は、遺族請求になるのでしょうか？それとも相続人請求になるのでしょうか？

Ａ４３　「遺族請求」となります。受給権者の順位が相続順位と異なりますので、ご注意ください。

Ｑ４４　退職手当金請求書、合算制度利用申出書を法人が作成してよいですか？

Ａ４４　必ず、請求者が作成をしてください。
退職手当金請求か合算制度利用かの意思確認、またマイナンバー法にかかる本人確認などもあり、安直な代行は思わぬ事故につながりますので、ご注意ください。

Ｑ４５　合算制度と継続異動の違いは何ですか？

Ａ４５　合算制度とは、通常の転職に対応するもので、一定の条件を満たして共済契約者間で転職すると、転職前後の被共済職員期間を合算できる制度です。
継続異動とは、業務上の必要から共済契約者間で、人員の異動を予め合意している場合に、退職扱いではなく、最初から異動後の共済契約者の被共済職員であったとみなす制度です。

Ｑ４６　念のため退職手当金請求書と合算制度利用申出書の両方を提出しておくことはできますか。

Ａ４６　退職手当金請求書を提出した時点で、同じ退職手当金請求書に記入した退職日に対応する合算制度利用申出書は無効となり、合算制度は利用できなくなります。

Ｑ４７　被共済職員退職届と合算制度利用申出書を提出したが、３年以内に再加入することができず、退職手当金を請求する場合、該当職員が当初在籍していた法人が、再度、被共済職員退職届を提出する必要がありますか？

Ａ４７　必要はありません。元職員に退職手当金請求書一式を渡して、手続きの説明をしてください。
退職者は退職手当請求書を、都道府県社会福祉協議会等の業務委託先を経由して、機構あて提出し、退職手当金を請求します。

Ｑ４８　合算申出を希望している職員がいます。どのような手続きをすればよいでしょうか？

Ａ４８　退職者に「合算制度利用申出書」を作成していただき、「被共済職員退職届」と合わせて、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）を経由して、機構へ提出してください。
なお、被共済職員期間（加入期間）が１年未満の場合は利用できません。

Ｑ４９　退職金早見表では基礎計算額３６万円以上がありませんが、それ以上はどうなりますか？

Ａ４９　当共済制度では、計算基礎額の上限が３６万円のため、それ以上の方も３６万円で計算します。