

退職手当金請求書(1枚目)

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

【注意】 ※ 本請求書と一緒に合算制度利用申出書は提出しないでください。

- 1 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は、退職手当金を支給しないことがあります。
- 2 太枠の中には必ず記載してください。共済契約者番号、施設番号及び職員番号が不明の場合は、退職した勤務先(共済契約者)にお問い合わせください。
- 3 本紙には、必須の添付書類があります。退職所得の受給に関する申告書(別添)及び貼付用紙(2枚目～4枚目)をご提出ください。
- 4 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。
- 5 振込先金融機関欄の全てが未記入の場合は、本請求書は無効とします。
- 6 紙で退職金請求書を提出する場合、福祉医療機構で手入力を行いますので、内容の確認などにより支給まで数ヶ月のお時間がかかる場合があります。

(作成日 年 月 日)

共済契約者番号								施設番号				職員番号											
退職した勤務先 (共済契約者)名		(共済契約者名を記入してください)								退職した 施設名		(施設名を記入してください)											
退職した勤務先 (共済契約者)住所		〒																					
退職年月日(西暦)						年				月				日		退職理由		(例：自己都合による退職、定年退職、雇用契約期間満了による退職、解雇など)					
請 求 者	請求者区分(続柄)		フリガナ										生年月日(西暦)		連絡先電話番号(携帯も可)								
	1	退職者本人	氏 名										年 月 日		市外局 局 番号								
	2	相 続 人 ( )																					
	3	遺 族 ( )																					
	郵便番号		住 所																				
〒																							
振 込 先 金 融 機 関	金融機関コード		店番号		振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。																		
					銀 行 ・ 信 用 組 合 本店 ・ 支所 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		口座名義 (姓と名の間にスペースを空け、 左詰めでカタカナで記入してください。)														請求者本人名義の 金融機関口座としてください				
			普 通																				

注. 請求者欄の、2の相続人は「職員が退職後、退職手当金を受取る前に死亡した場合」です。3の遺族は「職員が死亡により退職した場合」です。  
＜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。

貼付用紙 振込先金融機関の記載内容を福祉医療機構が確認するための書類  
(提出は必須です)

振込先口座が確認できる下記書類を、この枠内に貼付してください。

- ①通帳の「表紙(写し)」と「見開きページ(写し)」
- ②キャッシュカードの写し(金融機関名、支店番号、口座番号、口座名義のある面)  
※クレジットカード機能付きの場合は、クレジットカードの番号を伏せて写しを取ってください。
- ③インターネットバンクなど通帳がない口座の場合は、WEB上の口座情報のページなど、振込先口座が確認  
できるものを印刷してください。

○金融機関の名称や支店名については、合併や支店の統廃合などによって変更していないかどうか、再確認してください。

## 退職手当金請求書（2枚目）

### 貼付用紙 「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 (福祉医療機構が2番目以降の請求となる場合)

- 複数の退職所得を請求する場合。例えば、先に都道府県社協等、後で当機構を請求する場合は、都道府県社協等の請求が完了し、都道府県社協等の「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、当機構の請求を行うことになります。逆に、先に当機構の後に都道府県社協等の請求をする場合は、当機構の「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。
- 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」を確認する必要があります。
- 複数の退職所得を受給している場合は、下記枠内に全て貼り付けてください。(重なっても問題ありません)

**(退職所得の源泉徴収票・特別徴収票(写し可)を、この枠内に貼付してください。)**

**※退職所得は同時に請求手続きできませんので、請求する順番を決め、必ず、先に請求した退職所得に関する「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。**

・ 同じ年に複数の退職所得を受給する場合は、「退職所得の受給に関する申告書」のB欄を必ずご記入ください。  
・ 「退職所得の受給に関する申告書」のC欄に該当する「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」がある場合(同じ年以外に複数の退職所得を受給の場合)についても、全ての「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の添付が必要となります。また、「退職所得の受給に関する申告書」のC欄を必ずご記入ください。

- ・ ホッチキス止め等で落ちないように貼付してください。
- ・ 給与所得の源泉徴収票を誤って貼付しないでください。給与所得の源泉徴収票が貼付されている場合、ご依頼がない限りはご返却等はいりません。
- ・ お手元の源泉徴収票が退職所得に該当するかご不明な場合は、当機構ではなく、源泉徴収票記載の支払者にご確認をお願いいたします。

## 退職手当金請求書（3枚目）

### 貼付用紙 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 (提出は必須です)

- 個人番号の提供を受けるにあたり、法令等で本人確認が必要となっています。
- 個人番号確認書類のご提供がいただけない場合、支給手続きは進みません。
- 次のいずれかの書類（下記表の3つのパターンのいずれか：「個人番号を確認する書類」と「本人であることを確認する書類」）をこの用紙に貼って、福祉医療機構が確認できるようにしてください。

**(この枠内に、書類を重ねて貼ってください)**

下記（１）～（３）いずれかの書類をこの用紙に貼って、ご提出ください。

（１）個人番号カードがお手元にある場合

個人カード 表面	+	個人カード 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／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

**2点**必要です。

個人番号が記載された 住民票／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  健康保険証、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  健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書等
--	---	--	---	--

※住民票の写し、旅券（パスポート）の写し、年金手帳の写しなど、この用紙に貼りきれないものは、切り取らずに、そのままの大きさを、ホッチキス留めして提出してください。（一部分の添付は無効となります）

**【注意】**

健康保険証は、被保険者記号、番号、保険者番号、2次元バーコード等を黒塗りしてください。

## 退職手当金請求書（4枚目）

貼付用紙 勤務していた法人・施設が届出している氏名が変更されていることを  
福祉医療機構が確認するための書類  
（氏名が変更されている場合のみ、提出してください）

- 氏名が変更していることを確認する必要があります
- 運転免許証（表裏）、戸籍抄本、旧姓と新姓が確認できる住民票などの写しをこの用紙に貼って、確認できるようにしてください。

（氏名が変更していることを確認する書類の写しを貼ってください）

※ この用紙に貼りきれないものは、貼らないで（ホッチキス留め）提出してください。

※ 退職手当金請求書（3枚目）に添付した内容で、旧姓から新姓が確認できる場合は、本用紙（4枚目）は不要です。