

【共済契約者】の皆さまへ

「被共済職員退職届」は、電子届出システムを使って作成できます！

▼WAM NET画面



▼作成画面



▼約款様式第7号 「被共済職員退職届」

👉職員情報は自動入力

掛金届で登録されている職員情報が自動で表示されるので、生年月日や本俸月額を入力する手間を省けます。

👉入力データの自動チェック

手書き作成で起こるような記入漏れなどの軽微なミス回避できます。

👉データでの保存が可能

作成した退職届はPDFでダウンロードするため、データでの保管ができます。

※令和3年度から、法人印は押印不要です。

※事前に電子届出システムの利用登録が必要です。
※退職届は印刷後、紙媒体で郵送による提出が必要となります。

システムで退職届を作成されている事業所ご担当者さまの声🗣



退職者が多い時期になると、手書きで作成しつづけることが大変ですが、システムだと変更部分や追加部分だけを入力すれば完成するので、負担が軽減しました。



押印欄がなくなったので、紙媒体での保管が不要となり、書類を探す際の手間がなくなりました。



システムで作成する方が、不備が少なく支給までスムーズと聞いているので、退職者の方のためにもいつもシステムで作成して提出しています。

退職届は速やかにご提出をお願いいたします。

お問い合わせ先

独立行政法人福祉医療機構 共済部（退職給付課）
0570-050-294（ナビダイヤル）

「退職手当金請求書」は、作成支援システムをご利用ください

▼退職手当共済事業HP画面

【当機構ホームページで公開しています】



▼作成画面

▼約款様式第7号の2
「退職手当金請求書」

🔍銀行コード・支店コードの検索

検索画面から、銀行名・支店名の入力で、正しいコードを表示できます。

🔍入力漏れ防止機能

特に多い「申告書」欄の記入漏れによる不備も防げます。

🔍どなたでも作成可能

サーバーからデータを参照することはありませんので、どなたでもインターネット上で「退職手当金請求書」の作成が可能です。

※請求書2枚目以降は、必要書類の添付用紙です。忘れずにご提出ください。なお、請求書一式は退職された法人にご提出ください。

【注意！】退職所得の源泉徴収票がある方は、必ず添付してください

本制度の退職手当金を請求する時点で、当機構以外（県・法人独自等）から、当機構の加入期間と重複する期間の退職所得（退職金）がある場合には、必ず、当機構の「退職手当金請求書」に**その退職所得の源泉徴収票を添付し、提出してください。**

上記に該当する退職所得の源泉徴収票の添付を失念されますと、当機構が行う源泉徴収処理において、正しい金額での納税手続きがなされませんので、ご注意ください。
ご不明な場合は事前にご相談ください。

退職所得の源泉徴収票

貼付

お問い合わせ先

独立行政法人福祉医療機構 共済部（退職給付課）
0570-050-294（ナビダイヤル）