

退職される皆さまへ

(福祉医療機構 退職手当共済制度のご案内)



独立行政法人福祉医療機構 共済部退職給付課
お問い合わせ先 (ナビダイヤル) **0570-050-294**
[福祉医療機構ホームページはこちら→](#)

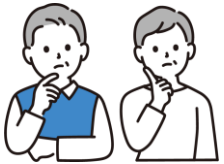


▶▶▶ 退職されたら ▶▶▶



退職とは・・・

- ・ 福祉医療機構の共済制度では、以下の場合を「**退職**」とみなしています。
 - ① 雇用契約の終了（契約更新切替のタイミングを含む）
 - ② 加入要件（労働時間・雇用契約期間）を満たさなくなった場合
 - ③ 共済制度の契約対象外施設へ異動になった場合

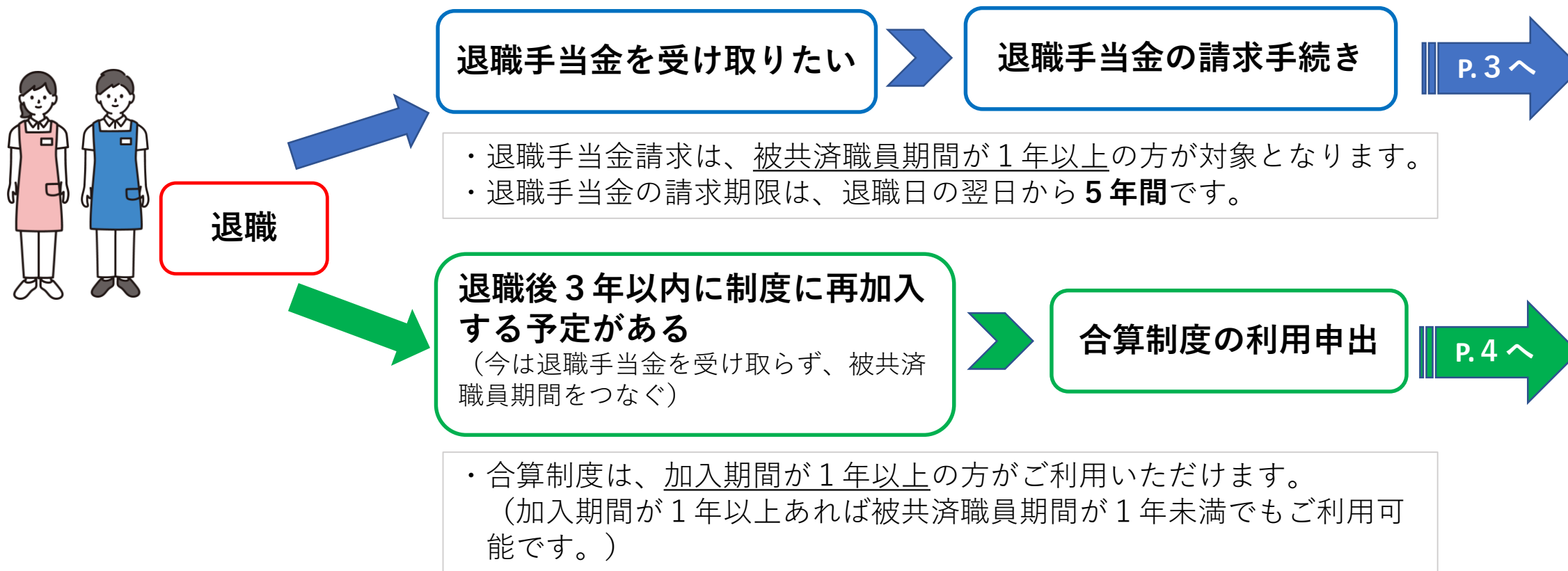


被共済職員期間とは・・・

- ・ 退職手当共済制度の加入から退職までの間で、退職手当金の算定対象（業務に従事した日が月に10日を超える）となる期間です。
（実際にお勤めになっていた期間と一致しない場合があります。）

1. 「退職手当金請求」 or 「合算制度利用」のご選択

- 退職される際に、「退職手当金の請求」または「合算制度の利用」のいずれかを選択してください。



※退職手当金請求書類提出後に、合算制度を利用することはできません。

2. 退職手当金の請求手続き

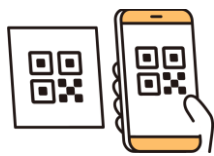
- 退職された職場（共済契約者等）から、請求書作成のための二次元コードを受け取り、請求書を作成・ご提出ください。

共済契約者等



システムで退職届を作成、福祉医療機構に提出すると、請求書作成のための**二次元コード**が出てきます。

退職者



職場（共済契約者等）より二次元コードを受領、システムで**請求書**を作成し、福祉医療機構に送信します。



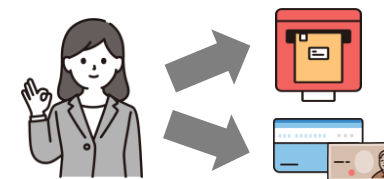
- 通帳
- マイナンバーが確認できる書類
- 本人確認書類を写真等でアップロードします。

（共済契約者等・退職者）



【他の退職金制度に加入されている方】
機構より先に他の退職手当金が支給された場合には、**源泉徴収票**のアップロードが必要です。

福祉医療機構



送信いただいた書類を審査し、退職手当金を支給します。
退職手当金の支給に合わせて、「送金通知書・源泉徴収票」をハガキで退職者さまにお送りします。

（共済契約者等が代行者として作成・提出することがあります）

※ 退職手当金請求書の作成・提出方法につきましては、こちらをご参照ください。



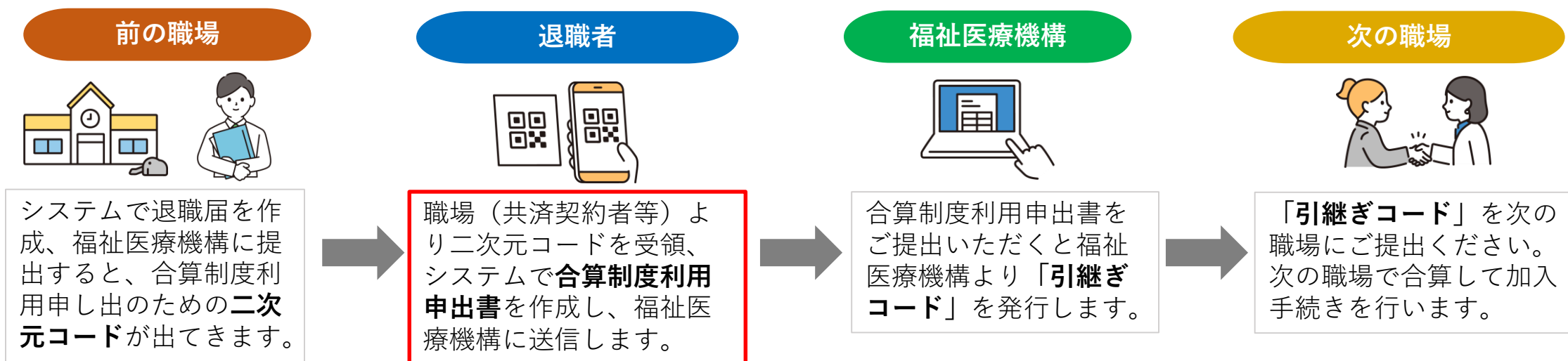
【作成マニュアル】
（PDF）



【作成マニュアル】
（動画）

3. 合算制度の利用申出

- 退職された職場（共済契約者等）から、二次元コードを受け取り、合算制度利用申出書を作成、福祉医療機構にご提出ください。
- 福祉医療機構より発行された「引継ぎコード」を次の職場に提出してください。



【退職】

R7.3.31

退職した日から3年以内に復帰

【復帰期限】

R10.3.30

※ 次の職場で共済制度に加入ができなかった場合や3年以内に再就職する予定がなくなった場合には、前の職場から発行された二次元コードを用いて退職手当金請求を行ってください。
→ 「2. 退職手当金の請求手続き」をご参照ください。

雇用契約が変更になる場合

- ・定年退職後に改めて雇用契約を結ばれる方
- ・常勤から非常勤職員に変更される方 など

退職される方

共済契約者等

- ・現在の雇用契約を変更し、新たに雇用契約を結ぶ方 (※) は、以下のパターンのどちらかを選択できます。(※) 加入条件を満たす方

【ご注意！】退職手当金受取額について

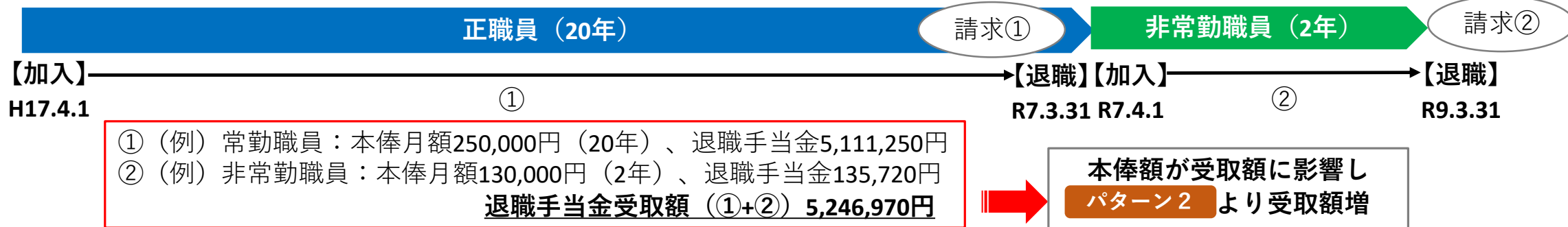
雇用契約変更後に本俸月額が大幅に下がる場合、雇用契約変更時に継続加入とすると、退職・再加入した場合よりも退職手当金の受取額が下回ることがあります。



パターン1

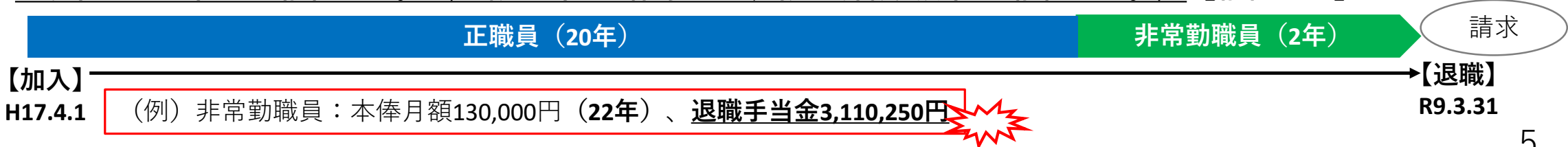
- ・雇用契約終了時点で退職手当金を請求し、改めて新規で加入する。【退職・再加入】

(新規加入をさせない届出をしている施設では、退職手当金の請求後に新規加入できないのでご注意ください。)



パターン2

- ・現在の加入状態を継続する。(退職手当金を請求せず、被共済職員期間を継続する。) 【継続加入】



4. よくあるご質問 (Q&A)



Q 1. 退職手当金はいくらになりますか？

A 1. 退職手当金は、以下の計算式で算出します。

退職手当金 = 計算基礎額（退職前6か月の平均本俸額で決定） × 支給乗率（被共済職員期間）

※ 被共済職員期間の12か月未満は切り捨てになります

- ・ 事前に退職手当金の金額をお示しすることはできません。
- ・ 金額の目安につきましては、福祉医療機構ホームページに掲載している「退職手当金額早見表」「退職手当金計算シミュレーション」をご活用ください。



【退職手当金額早見表】
(PDF)



【退職手当金計算シミュレーション】
(ホームページ)

Q 2. 退職手当金の確定申告は必要ですか？

A 2. 当制度の退職手当金については、住民税や所得税を差し引いた金額（源泉徴収をした状態）を支給しています。退職所得は、通常の給与等の金額とは分けて課税されることになっており、支払者が手続きを行うため、**確定申告は不要**です。

Q 3. 個人番号（マイナンバー）の確認書類は、提出しなければいけませんか？どのような書類が必要でしょうか？

A 3. マイナンバー制度導入後、税務関係書類（「退職所得申告書」）には、個人番号を記載することが義務付けられています。
個人番号および個人番号の身元（実存）確認としては、以下のパターンのいずれかで必要書類をアップロードしてください。
（身分証明書の場合、退職日時点で有効期限内であるかご確認ください。）

【必要書類】

- ① 個人番号カード（マイナンバーカード）の裏表両面
- ② 個人番号が記載された住民票＋顔写真付き身元確認書類（免許証、パスポート他）1点
- ③ 個人番号が記載された住民票＋健康保険証、年金手帳等の顔写真がないものの本人であることが確認できる書類2点

Q 4. 通帳を持っていません。銀行口座の確認資料は何を提出したらよいですか？

A 4. ネット銀行等の利用により通帳がない場合には、通帳の代わりにキャッシュカード、口座情報の書かれた画面でも結構です。