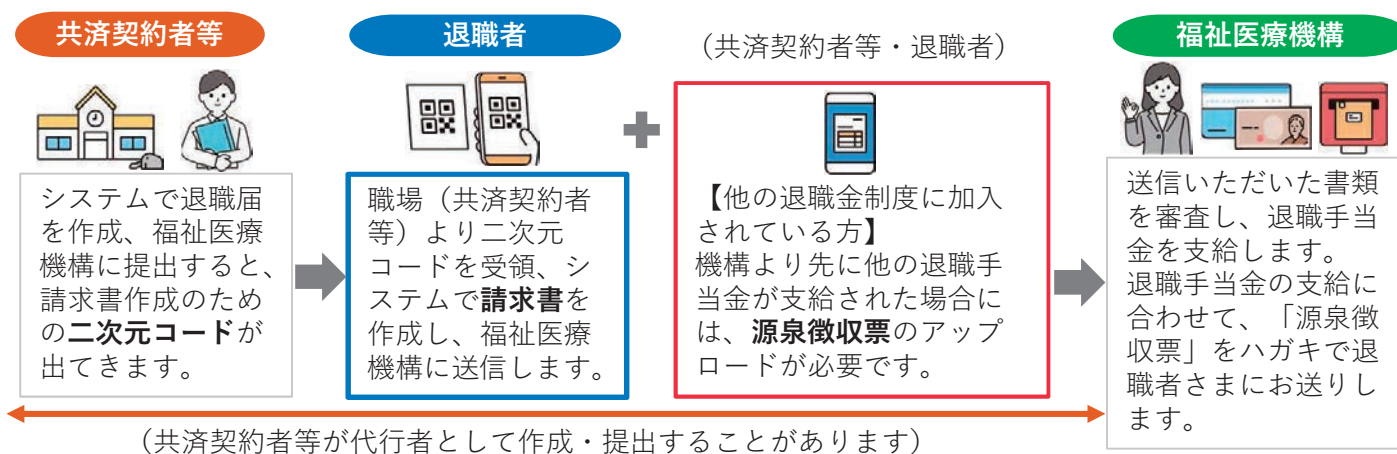


共済契約者さま、退職者さまへ

退職手当共済システムをご利用ください

～職員が退職されたら～

- ・共済契約者は退職手当共済システムで退職者情報登録を行ない、二次元コードを発行してください。
- ・退職者は、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。



お手続きのご案内

お手続きの詳細については、下記の二次元コードよりご確認ください

共済契約者さま

退職届の提出手続きマニュアル (PDF)



退職届の提出手続きマニュアル (動画)



退職届提出手続き操作説明書



退職者さま

退職されるみなさまへ (PDF)



退職手当金請求書の提出手続きマニュアル (PDF)



退職手当金請求書の提出手続きマニュアル (動画)



合算制度利用申出書提出手続き操作説明書



請求書提出手続き操作説明書



裏面に「よくあるご質問」を掲載しています



退職手当共済システムでよくあるご質問(Q&A)

Q

退職者の氏名が間違っていて登録されています。変更するにはどうすればよいですか？

A

システムでは、退職者の「姓」の変更は可能ですが、「名」を修正することはできません。福祉医療機構でデータ修正しますので、①契約者番号、②変更したい職員の職員番号、③修正希望箇所をお問い合わせフォーム・FAX等でお知らせください。

Q

退職する職員に転居の予定がある場合、退職届(請求書)にはどちらの住所を記載すればよいですか？

A

退職手当金入金後、請求者住所あてに源泉徴収票をお送りしますので、確実に郵便が届く住所をご記入ください。

Q

提出した退職届の内容を修正したい場合、どうすればよいですか？

A

退職届提出後に修正を行う場合は、一度取下げを行い、再度退職届の作成をお願いします。(請求書を既に作成されている場合には、退職届と合わせて請求書のデータを再入力していただく必要があります。)
 なお、退職届の取下げ(修正)がシステムでは行えない場合は福祉医療機構にお問い合わせ下さい。

Q

退職手当金支給手続きの進捗状況はどのように確認したらよいですか？

A

退職手当共済システムのメニュー画面→「退職者状況一覧」より、該当する職員の状況をご確認下さい。



源泉徴収票「添付待ち」について

退職届の情報登録時、他の退職金の源泉徴収票を「後で添付」とした場合、契約者が源泉徴収票を登録・添付しないと手続きが進みません。

源泉徴収票を「後で添付」で登録したものの、退職者本人が源泉徴収票を添付することになった場合には、契約者の源泉徴収票登録画面で源泉徴収票添付「不要」を選択し、登録してください。

Q

【退職者さま】勤務先から渡された二次元コードを開いて請求書を入力しましたが、エラーが出てしまい先に進めません。

A

退職氏名(フリガナ)・生年月日・識別コードの大文字・小文字の入力間違いによるエラーが多く出ています。入力内容を再度お確かめください。