退職手当共済事務にかかる重要なお知らせ

平素より社会福祉施設職員等退職手当共済事業に格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

平成30年度から共済事業の事務手続きについて一部変更がありますので、以下のとおりご案内いたします。

- 1 約款様式改定について
- 2 退職手当金請求書の提出時における振込先金融機関通帳の写しの添付のお願い
- 3 退職手当金請求書の取扱い有効期間について
- 4 当機構への直接照会する事項について
- 5 被共済職員退職届、退職手当金請求書及び合算制度利用申出書の提出方法について
- 6 目隠しシールの請求方法について

1. 約款様式改定について

平成30年4月1日から旧約款様式第7号の2『退職手当金請求書・合算申出書』を、約款様式第7号の2『退職手当金請求書』と約款様式第7号の3『合算制度利用申出書』の2つに分けました。

これまでの『退職手当金請求書・合算申出書』では、退職手当金の請求申請と合算制度利用の申出という2つの手続きが1枚となっていたため、記入の誤りが多くみられました。

今回の改定は、各手続きでの誤記入の防止を目的とするものです。

つきましては、平成30年4月1日以降の退職者の退職手当金申請または合算制度利用の申出におきましては、原則改定後の約款様式をご利用ください。

なお、平成30年度 社会福祉施設等退職手当共済制度マニュアルP82には、旧様式である約款様式第7号の2『退職手当金請求書・合算申出書』の使用期限を平成31年3月31日としていますが、3年程度に延長致しますので、ご承知おきください。

また、平成28年1月にマイナンバー制度が導入されたことに伴い、個人番号記載欄のない様式のご提出をお控えいただいているところです。適切な、税務処理を行うためにも重ねてご協力お願いいたします。

2. 退職手当金請求書の提出時における振込先金融機関通帳の写しの添付のお願い

平成30年4月1日以降の退職者にかかる退職手当金請求書類のご提出にあたり、振込先金融機関の通帳の写しの添付をお願いすることとなりました。

これは、振込先金融機関に関する不備が最も多いためであり、不備があると当然支給が遅れるもので、平均的な支給日数より30日も日数が伸びてしまう例もございます。

お客様が照会に対応するご負担の削減と円滑な退職手当金の支給のため、何卒ご理解とご協力をお願いいたします。

なお、平成30年3月末以前の退職に関する退職手当金請求手続きについても、振込先金融機関通帳の写しの添付にご協力いただけますと幸いです。

【参考】 当機構ホームページに「退職手当金請求書・合算申出書の記入によくある誤りについて」を掲載していますのでご活用いただけますと幸いです。

3. 退職手当金請求書の取扱い有効期間について

平成30年4月1日から退職手当金請求書に有効期間を設定することといたしました。具体的には、当機構が文書による不備補正のための通知を行い、6か月を経過しても通知に対する回答がいただけない場合には、退職手当金請求書を退職手当金請求者様へ返却するものです。

この場合、退職手当金請求者様には退職手当金請求書を改めて作成し、必要な資料を添えて直接当機構へご提出いただくことをお願いします。

これは、長期間手続きの行われない個人情報記載の書類を保有することは適切でないと考えられるものです。個人情報の管理が厳しくなる世情を鑑み、ご理解をいただきますようお願い申し上げます。

共済契約者様においては、お手数ですが退職手当金請求者様へ本件の説明を行っていただきたくご協力をお願いいたします。

4. 当機構への直接照会する事項について

被共済職員退職届及び退職手当金請求書は、原則、業務委託先（都道府県社協等）を経由してお手続きいただいておりますが、当機構しか回答できない事項もございます。以下にその事項をお示ししますので、恐れ入りますが、以下の事項に該当する場合は、当機構退職共済課に直接お問い合わせいただきますようお願い申し上げます。

- (1) 被共済職員退職届、退職手当金請求書及び合算制度利用申出書の記載内容に関する照会
- (2) 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書の記載内容に関する照会
- (3) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の記載内容に関する照会

以上の照会は、当機構が業務委託先（都道府県社協等）から被共済職員退職届、退職手当金請求書及び合算制度利用申出書を受付けた後、退職手当金の支給を決定するまでの間（概ね1か月半～2か月の間）に照会を行っています。

(4) 退職手当金を送金したものの、口座番号相違等で退職手当金が当機構へ返却された場合の照会

概ね退職手当金請求書及び合算制度利用申出書を受付けた後から1か月半～2か月後に照会を行います。

(5) 個人番号確認資料及び本人確認書類の提出または内容に関する照会

概ね退職手当金請求書及び合算制度利用申出書を受付けた後から3か月～4か月後に照会を行います。

※ 毎年4月～8月は、手続きが集中し、上記よりもお時間をいただく場合がございます。どうぞご容赦ください。

5. 被共済職員退職届、退職手当金請求書及び合算制度利用申出書の提出方法について

被共済職員退職届及び退職手当金請求書等は岡山県を除き、原則、業務委託先（都道府県社協等）を経由してお手続きいただいておりますが、直接当機構あて送付されているケースが増えております。

業務委託先（都道府県社協等）の受付印の押印のない被共済職員退職届及び退職手当金請求書等は、当機構から業務委託先（都道府県社協等）へ転送され、業務委託先（都道府県社協等）の受付印を押印していただくこととなります。

この場合、通常の提出方法よりも当機構での受付が遅れる場合がございますので、被共済職員退職届及び退職手当金請求書等の当機構への直送はご遠慮いただきますようご協力をお願いいたします。

6. 目隠しシールの使用及び請求方法について

平成28年1月のマイナンバー制度導入に伴い、退職手当金請求書の中段にございます、「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」にマイナンバーを記載することとなっています。平成29年度から個人番号保護の強化のため、共済契約者様に「目隠しシール」のご使用をお願いしています。昨年度と同様、掛金届の提出・掛金の納付案内の郵送物に同封していますので、よろしくお願いたします。

(1) 目隠しシールの使用について

以下のURLの先に、目隠しシールの使用方法を掲載しています。お手数ですがご確認下さいますようお願い致します。

<http://hp.wam.go.jp/guide/taisyokuteate/exkyousai2017/tabid/2532/Default.aspx>

(2) 「目隠しシール」が不足する場合

当機構にFAX・電子メールにて以下の事項を記載の上、ご請求いただきたくよろしくお願いたします。

- 1) 共済契約者名
- 2) 郵送希望先住所
- 3) 連絡先電話番号
- 4) 担当者氏名
- 5) 必要シート枚数（1シートは10人分となっています。）

(3) 手元に「目隠しシール」がない場合

平成30年度 社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアルP86に記載されている方法によりご提出ください。

以上

上記についてのお問い合わせ先 独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 TEL:0570-050-294