

第 1.0 版

**退職手当共済システム 操作説明書**  
**退職者の死亡による退職手当金**  
**受領者の変更手続き**

**独立行政法人福祉医療機構**

## 退職者の死亡による退職手当金受領者の変更手続きとは

### 手続きの目的

退職者の死亡による退職手当金受領者の変更手続きとは、退職手当金の受領者となる退職者が死亡したことにより、口座が凍結され、機構が退職手当金を送金することができない場合に、退職手当金の受領者を変更し、退職手当金を再請求するための手続きです

### 手続きの内容

- 新たな退職手当金の受給者となる者の情報
- 退職手当金の振込先金融機関情報
- 退職手当金を請求者の本人確認書類
- 相続人請求時に必要となる書類

### 手続きの実施者

退職者に代わり、新たな退職手当金の受給者となる者

### 手続きのタイミング

口座の凍結により機構が退職者への退職手当金を送金することができず、退職者の代わりに新たな請求者を立てる必要があるとき

### 手続きに必要な書類（事前にご準備ください）

- 退職手当金振込先金融機関の口座情報が確認できる書類
- 個人番号が確認できる書類  
次のいずれか1種類
  - ① 個人番号カード（マイナンバーがある面）
  - ② 番号通知カード（表示されている氏名、住所に変更がない場合のみ有効です）
  - ③ 個人番号が記載された住民票

- 本人であることが確認できる書類
  - **顔写真のある公的な証明書**を用いる場合、次のいずれか **1種類**
    - ① 個人番号カード（顔写真のある面）
    - ② 運転免許証（表裏両面）
    - ③ 運転経歴証明書
  - **顔写真のないもの**を用いる場合、次のいずれか **2種類**
    - ① 健康保険証
    - ② 年金手帳
    - ③ 公共料金の領収書
- 氏名を変更している場合は、変更していることが確認できる書類  
次のいずれか 1種類
  - ① 運転免許証（表裏）
  - ② 戸籍抄本
  - ③ 旧姓と新姓が確認できる住民票

## 目次

1. 退職者の死亡による退職手当金受領者の変更手続きを開始する .....	5
1.1 退職者が死亡した旨を機構へ連絡する .....	5
1.2 退職手当金の受領者変更にかかる案内メールを受領する .....	6
2. 退職者情報の入力を行う .....	8
2.1 「退職手当金請求者の情報入力」画面を開く .....	8
2.2 退職者認証を実施する .....	9
3. 退職手当金の受領者変更の手続きにかかる情報を入力し、機構に提出する .....	15
3.1 退職手当金の受領者変更の手続き画面を表示する .....	15
3.2 新たに退職手当金の受領者となる方の情報を登録する .....	17
3.3 退職者との続柄を選択する .....	19
3.4 退職者が死亡したことを証明する書類をアップロードする .....	21
3.5 登録内容を確認し、機構に提出する .....	25
4. 受付完了のお知らせを確認する .....	27
5. 変更した受領者による退職手当金の請求を開始する .....	27
5.1 退職手当金の請求手続きにかかる案内メールを受領する .....	28
6. 退職者情報の入力を行う .....	29
7. 「退職手当金請求書」情報を入力し、機構に提出する .....	30
7.1 退職手当金の請求に必要な書類を確認し、準備をする .....	30
7.2 表示されている請求者の情報に誤りがないことを確認する .....	33
7.3 振込先金融機関を登録する .....	36
7.4 退職手当金の請求において必要となる添付書類をアップロードする .....	41
7.5 本人確認書類をアップロードする .....	43
7.6 登録内容を確認し、機構に提出する .....	48
8. 受付完了のお知らせを確認する .....	50
9. 退職手当金の請求手続き完了後の流れ .....	50

# 1. 退職者の死亡による退職手当金受領者の変更手続きを開始する

退職者が退職手当金を請求後に死亡した場合、口座の凍結により機構から退職手当金を送金することができない場合があります。

こうした状況が発生した場合、退職者の代わりに新たな請求者を立て、退職手当金の受領者の変更手続きおよび退職手当金の再請求手続きを行っていただく必要があります。

## 1.1 退職者が死亡した旨を機構へ連絡する

退職者が死亡した場合、まずはお電話にて機構へお問い合わせください。

### 【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

Tel : 0570-050-294

お問い合わせいただいた後、機構から以下のメールが送付されます\*。

\*お問い合わせいただいた際に、新たに請求者となる方の連絡先をお聞きます。

- 退職手当金の受領者変更手続きのための「【WAM 退職共済】振込先金融機関の変更をお届けください。」という件名のメール

上記メールを受領後、「【W A M退職共済】振込先金融機関の変更をお届けください。」という件名のメールから、退職手当金の受領者変更手続きにお進みください。

## 1.2 退職手当金の受領者変更にかかる案内メールを受領する

(1) 機構から「【WAM退職共済】振込先金融機関の変更をお届けください。」という件名のメールが届く



## (2) メールに記載されているリンクをクリックする



## 2. 退職者情報の入力を行う

退職手当金の受領者変更手続きを行うため、最初に退職者の情報を入力し、退職者の認証を行います。

### 2.1 「退職手当金請求者の情報入力」画面を開く

メールのリンクから退職者の「退職手当金請求者の情報入力」画面を開きます。



The image shows a smartphone screen displaying the 'Retirement Allowance Mutual Aid System' interface. The screen title is '退職手当金請求者の情報入力' (Retiree Information Input). Below the title, there is a message: 「退職手当金請求書」のURLリンクを登録したメールアドレス宛に送信します。 (We will send the 'Retirement Allowance Request Form' URL link to the email address you registered). The form contains several input fields:

- Retiree Identification Code **【必須】** (Required)
- Retiree Name **【必須】** (Required), split into:
  - Surname: 共済 (Kosei)
  - Given Name: 太郎 (Taro)
- Retiree Name (Kana) **【必須】** (Required)

## 2.2 退職者認証を実施する

退職者の基本情報を登録します。

### (1) 「退職手当請求者の情報入力」画面にて、退職者にかかる情報を登録する

退職手当共済システム  
退職手当金請求者の情報入力

「退職手当金請求書」のURLリンクを登録したメールアドレス宛に送信します。

退職者識別コード **【必須】**

退職者名 **【必須】**

姓  名

退職者名(フリガナ) **【必須】**



## (2) 入力した内容に誤りが無いことを確認し、「登録」ボタンをクリックする

退職手当共済システム  
退職手当金請求者の情報入力

wam.go.jp】ドメインからのメールが届くように設定をお願いします。

※登録後、**1時間以内にメールが届かない場合**

❓ は、登録したメールアドレスの入力に誤りがある事が考えられますので、**再度登録**を行ってください。

メールアドレス(機構連絡用)(確認) **【必須】**

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

登録

### 認証に失敗した場合の対応

「退職者入力」画面で入力をした次の3つの項目により、退職者認証を行います。

- 退職者識別コード
- 退職者名
- 生年月日

なお、退職者認証に失敗した場合は機構へ連絡し、生年月日等を間違えて登録していないか確認をしてください。

### (3) 認証コードを登録する

- (ア) (2)にて認証が成功した場合、「【WAM退職共済】認証コードの通知メール」という件名のメールが機構から送付されます。



#### メールが送付されない場合の対応

機構からメールが送付されない場合は、登録したメールアドレスに誤りがあるか、迷惑メールとして扱われているか、受信拒否設定がされている可能性があります。

その場合は、「退職者入力」画面にて、請求者にかかる情報を登録し直して再度登録すること、迷惑メールボックスを確認すること、受信拒否設定がされていないかご確認ください。

なお、機構から送付されるメールのドメインは「@wam.go.jp」です。

- (イ) (2)にて認証が成功した場合、「退職者認証」画面に表示が切り替わります。送付されたメールに記載されている認証コードを「退職者認証」画面中央に位置する、認証コードエリアに入力します。



**ここに注意！**

➤ **認証コードを登録する際の注意点**

「【W A M退職共済】認証コードの通知メール」という件名のメールに記載されている認証コードと相違が無いように登録をしてください。

なお、認証コードの有効期限は 10 分間となります。認証コードを再発行する場合、「【W A M退職共済】認証コードの通知メール」という件名のメールに記載されているリンクから再発行手続きが可能です。

#### (4) 「ログイン」 ボタンをクリックする

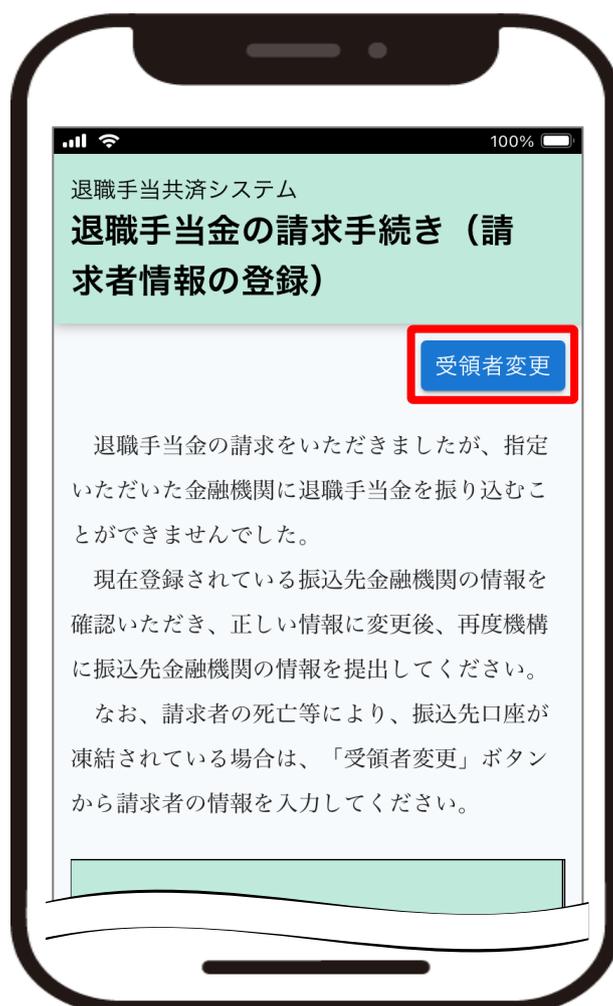


## 3. 退職手当金の受領者変更の手続きにかかる情報を入力し、機構に提出する

「退職手当金受領者変更」の提出手続きの手順を説明します。

### 3.1 退職手当金の受領者変更の手続き画面を表示する

(1) 退職手当金の請求手続き（請求者情報の登録）画面にて、画面右上の「受領者変更」ボタンをクリックする



(2) 退職手当金の受領者変更の手続きを行うための「退職手当金受領者の変更手続き（連絡先の登録）」画面に遷移する



## 3.2 新たに退職手当金の受領者となる方の情報を登録する

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（連絡先の登録）」画面にて、新たに退職手当金の受領者となる方の情報を入力する

退職手当共済システム

### 退職手当金受領者の変更手続き（連絡先の登録）

1 2 3 4 5 6 7 8  
9 10

退職手当金の受領者となる方の情報を入力してください。

請求者氏名 (か) 【必須】

セイ フリガナ      メイ カタカナ

請求者氏名 【必須】 ?

姓      名

(2) 入力内容に誤りが無いことを確認し、画面下部の「次へ」ボタンをクリックする

退職手当共済システム  
退職手当金受領者の変更手続き  
（連絡先の登録）

メールアドレス **【必須】** ⓘ

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

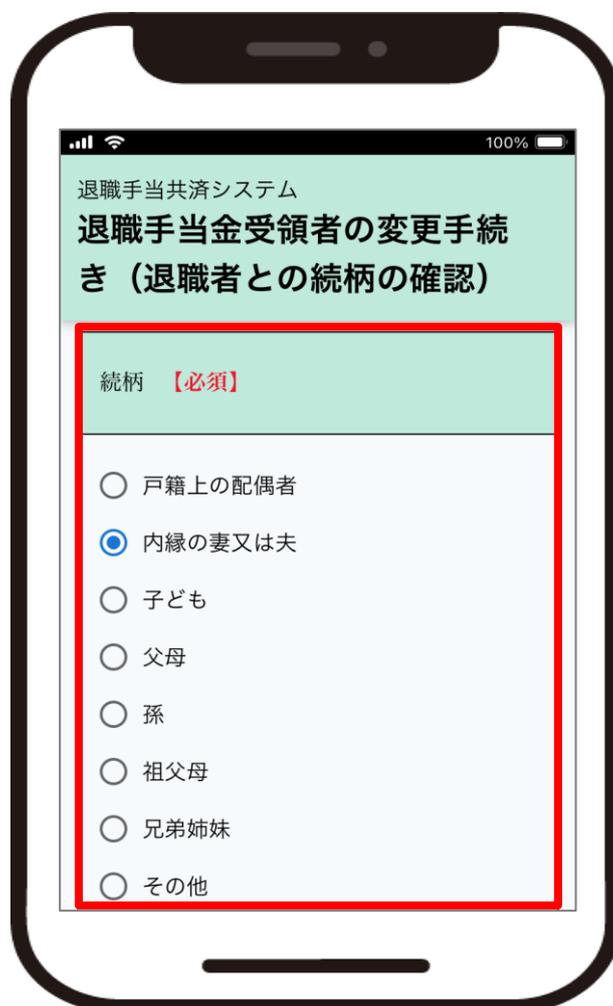
メールアドレス（確認用） **【必須】**

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

戻る 一時保存 **次へ**

### 3.3 退職者との続柄を選択する

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（退職者との続柄の確認）」画面にて、新たに退職手当金の受領者となる方と退職者の続柄を選択する



退職手当共済システム  
退職手当金受領者の変更手続き  
（退職者との続柄の確認）

続柄 【必須】

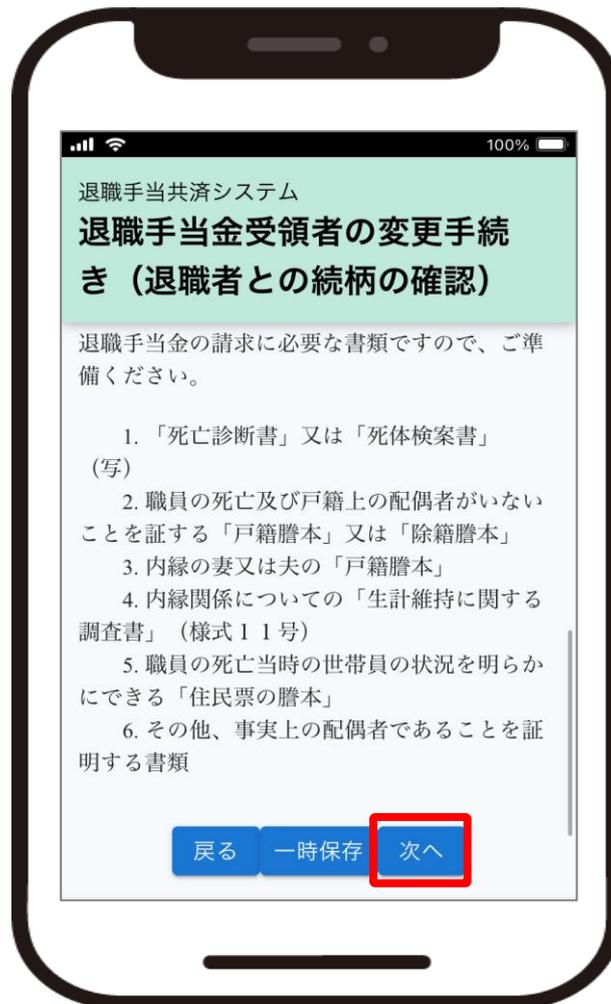
- 戸籍上の配偶者
- 内縁の妻又は夫
- 子ども
- 父母
- 孫
- 祖父母
- 兄弟姉妹
- その他



#### 退職手当金の請求に必要な書類について

続柄を選択すると、相続人請求時の必要な書類の一覧が表示されます。  
退職手当金の請求に必要な書類ですので、ご準備ください。

(2) 入力内容に誤りが無いことを確認し、画面下部の「次へ」ボタンをクリックする

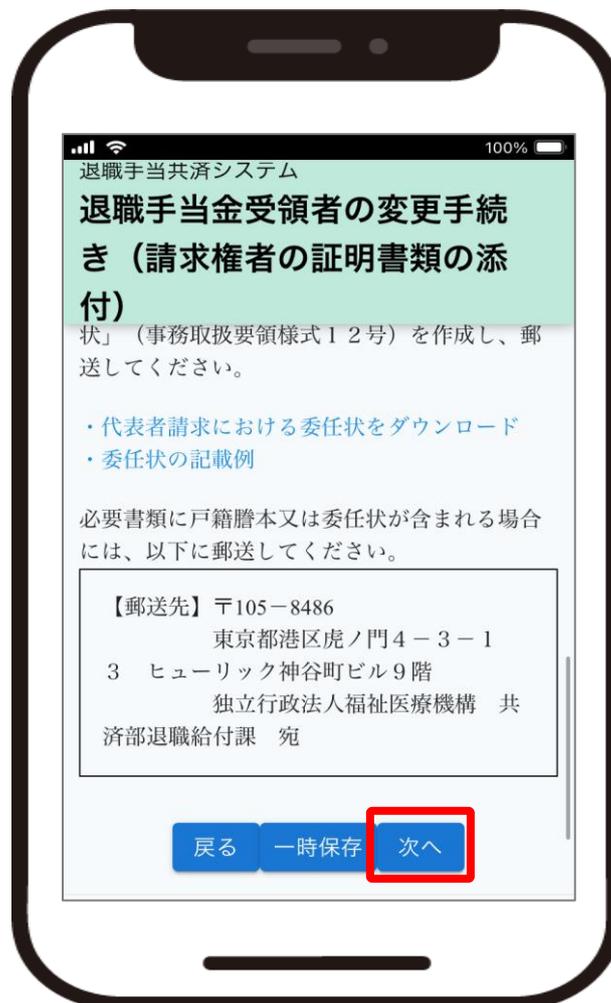


### 3.4 退職者が死亡したことを証明する書類をアップロードする

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（請求権者の証明書類の添付）」画面にて、退職者が死亡したことを証明するために必要となる書類をアップロードする



(2) 入力内容に誤りが無いことを確認し、画面下部の「次へ」ボタンをクリックする



 **ここに注意！**

退職者との続柄によって必要となる書類が異なりますので、ご注意ください。

なお、「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」、「委任状」、「戸籍謄本」関連は全て**原本**を下記郵送先まで郵送してください。

	必要書類	添付	郵送
続柄：戸籍上の配偶者	「死亡診断書」又は「死体検案書」（写）	○	
	配偶者の「戸籍謄本」（但し、職員の死亡後に別戸籍となっている場合は、配偶者の「戸籍謄本」のほか職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」）		○
続柄：内縁の妻又は夫	「死亡診断書」又は「死体検案書」（写）	○	
	職員の死亡及び戸籍上の配偶者がいないことを証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」		○
	内縁の妻又は夫の「戸籍謄本」		○
	内縁関係についての「生計維持に関する調査書」（様式11号）	○	
	職員の死亡当時の世帯員の状況を明らかにできる「住民票の謄本」	○	
	その他、事実上の配偶者であることを証明する書類	○	
続柄：その他（生計維持関係あり）	「死亡診断書」又は「死体検案書」（写）	○	
	職員の死亡当時、主として職員の収入により生計を維持していた親族がいることを証する「生計維持に関する調査書」（様式11号）	○	
	職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」		○
	職員と請求者（受給権者）の身分関係及び先順位の遺族がいなかったことを証する「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む）		○
	請求者（受給権者）の現在の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」 ※上記3又は4の戸籍謄本より請求者（受給権者）が除籍されている場合		○
	「委任状」（事務取扱要領様式12号） ※同順位の遺族（請求者）が2人以上いる場合		○
続柄：その他（生計維持関係なし）	「死亡診断書」又は「死体検案書」（写）	○	
	職員の死亡当時、主として職員の収入により生計を維持していた親族がいなかったことを証する「生計維持に関する調査書」（様式11号）	○	

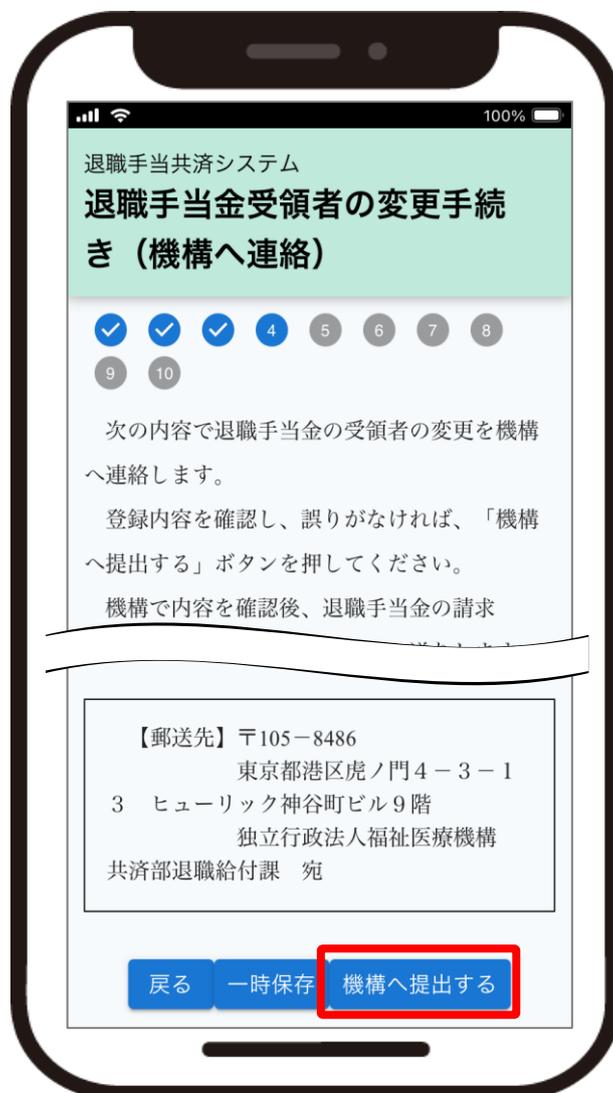
	「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」		○
	職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」		○
	職員と請求者（受給権者）の身分関係及び先順位の遺族がないことを証する「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む） ※職員の出生から死亡まで連続した期間の「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む）等		○
	請求者（受給権者）の現在の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」 ※上記 4 又は 5 の戸籍謄本より請求者（受給権者）が除籍されている場合		○
	「委任状」（事務取扱要領様式 1 2 号） ※同順位の遺族（請求者）が 2 人以上いる場合		○

**【郵送先】**  
 〒105-8486  
 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階  
 独立行政法人福祉医療機構 共済部退職給付課 宛

### 3.5 登録内容を確認し、機構に提出する

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（機構へ連絡）」画面にて、ここまで登録した退職手当金の受領者変更にかかる入力内容に誤りが無いことを確認し、画面下部にある「機構へ提出する」ボタンをクリックする



## (2) 機構への提出完了



## 4. 受付完了のお知らせを確認する

「退職手当金の受領者変更の届」が提出されましたら、機構より受付完了のお知らせがメールにて送付されます。

※提出後、機構にて提出内容の確認と審査を行います。疑義等がある場合、電話照会をさせていただくことがあります。



### 差戻しについて

提出された退職手当金の受領者変更の届に不備があった場合、機構より差戻しをお知らせするメールが送付されます。

メールに記載されている URL から再度ご提出が必要です。

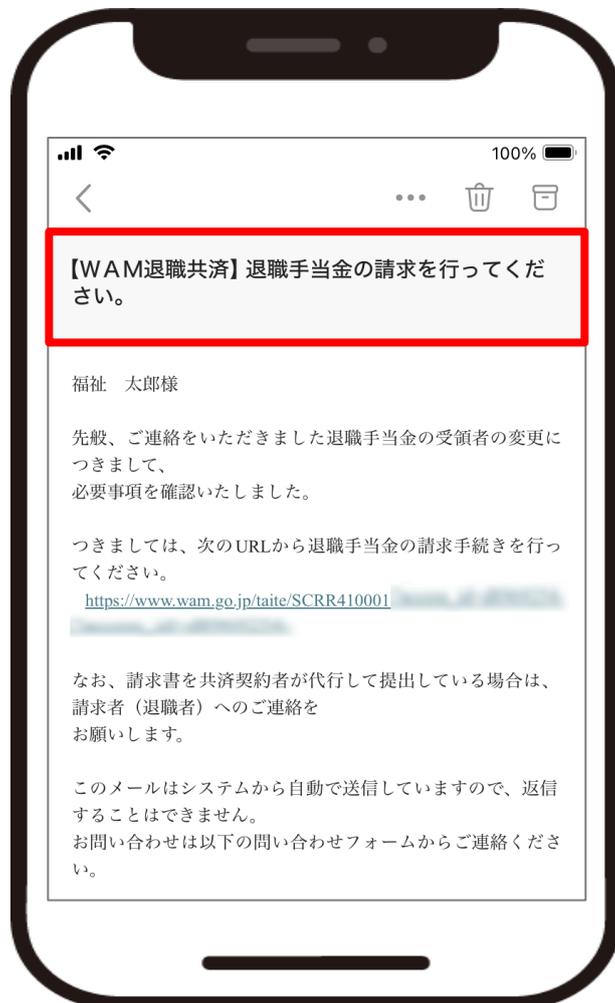
## 5. 変更した受領者による退職手当金の請求を開始する

機構により退職手当金の受領者変更の届が承認されましたら、機構から「【W A M退職共済】退職手当金の請求を行ってください。」という件名のメールが送付されます。

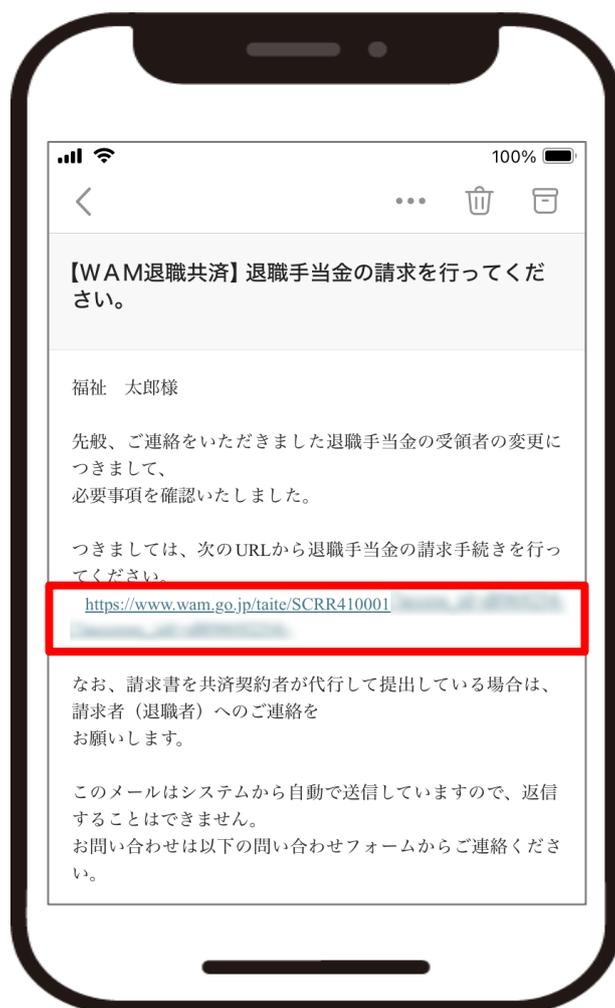
メールに記載の内容を確認したうえで、メール内のリンクをクリックし、退職手当金の請求手続きへお進みください。

## 5.1 退職手当金の請求手続きにかかる案内メールを受領する

(1) 機構から「【WAM退職共済】退職手当金の請求を行ってください。」という件名のメールが届く



## (2) メールに記載されているリンクをクリックする



## 6. 退職者情報の入力を行う

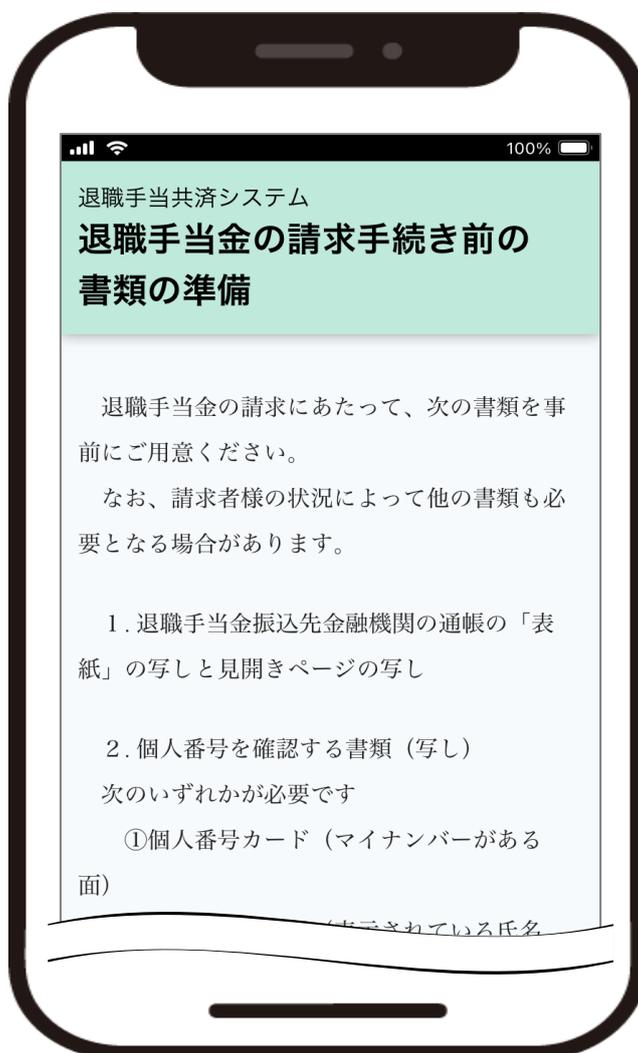
「[2.退職者情報の入力を行う](#)」と同様の手順を行い、最初に退職者の認証を行います。

## 7. 「退職手当金請求書」情報を入力し、機構に提出する

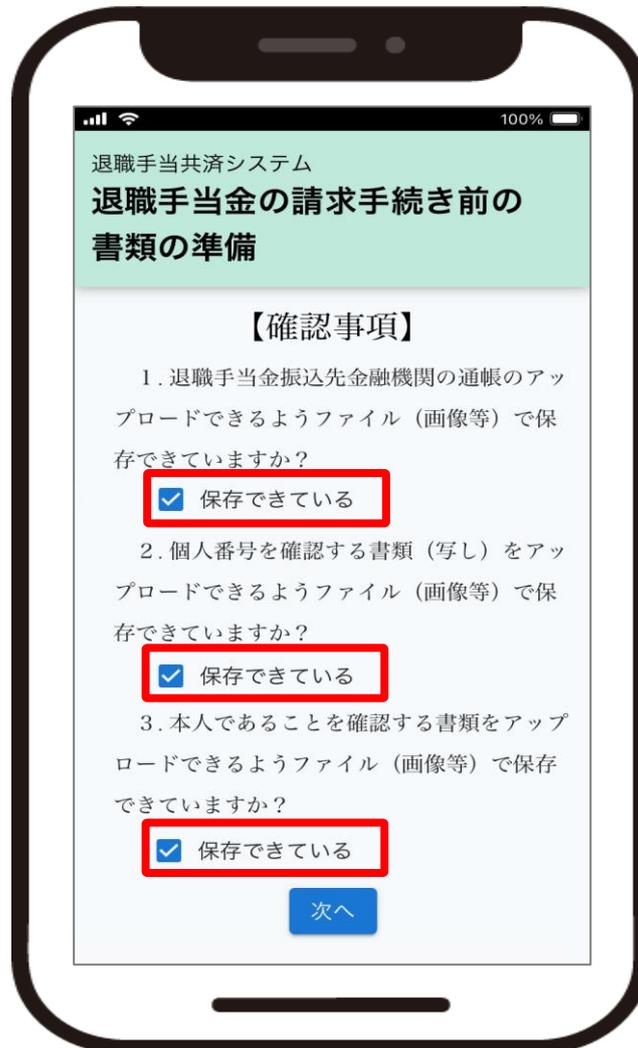
新たな退職手当金請求者における「退職手当金請求書」の提出手続きの手順を説明します。

### 7.1 退職手当金の請求に必要となる書類を確認し、準備をする

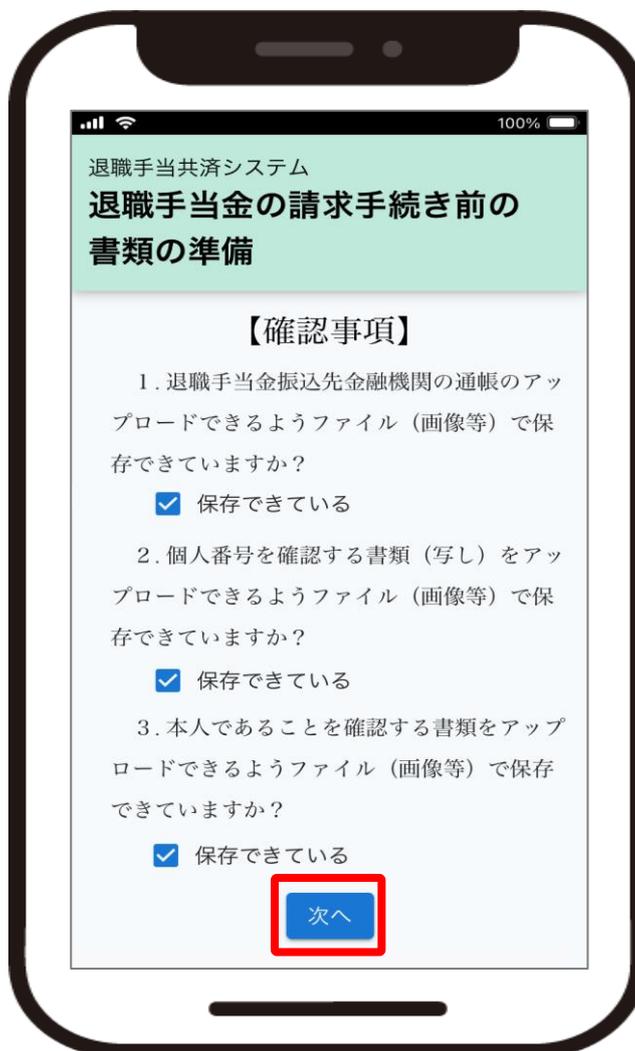
- (1) 「退職手当金の請求手続き前の書類の準備」画面にて、退職手当金の請求に必要となる書類の確認、準備を行う



(2) 書類の準備が完了したら、確認事項に✓を入れる



(3) 画面下部にある「次へ」ボタンをクリックする

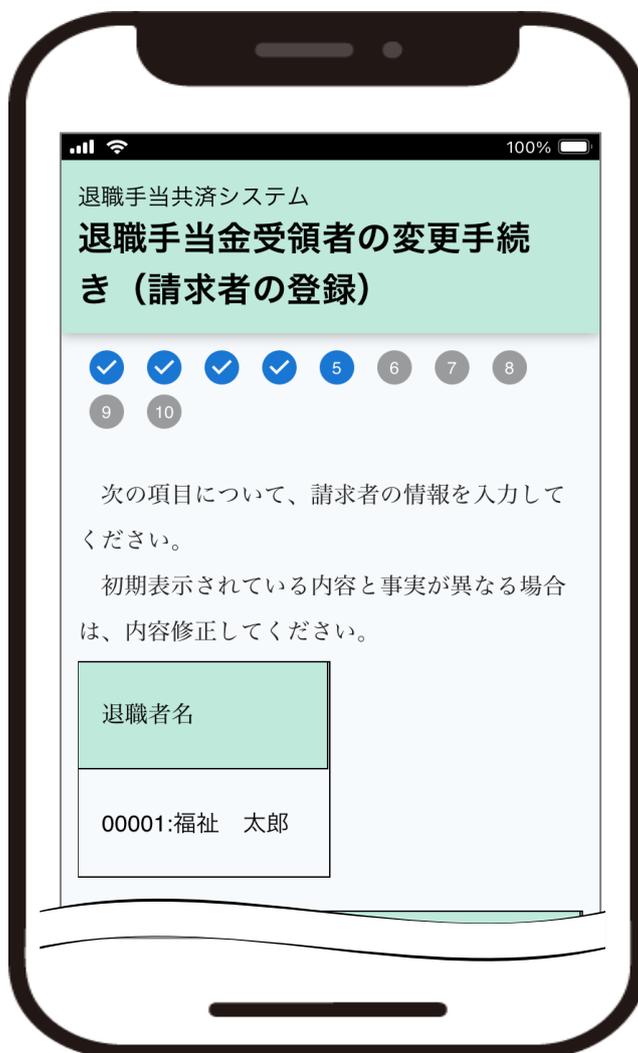


 入力のヒント

チェックを入れないと、次へ進むことはできません。

## 7.2 表示されている請求者の情報に誤りがないことを確認する

(1) 「退職手当金受領者の変更手続き（請求者の登録）」画面にて、表示されている請求者情報を確認する



(2) 請求者メールアドレスに不備がある場合は、正しい情報に修正する

退職手当共済システム  
退職手当金受領者の変更手続き  
（請求者の登録）

請求者メールアドレス（機構連絡用） **【必須】**

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

請求者メールアドレス（機構連絡用）（確認用） **【必須】**

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

戻る 一時保存 次へ

(3) 入力内容に誤りが無いことを確認し、「次へ」ボタンをクリックする

退職手当共済システム  
退職手当金受領者の変更手続き  
（請求者の登録）

請求者メールアドレス（機構連絡用） **【必須】**

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

請求者メールアドレス（機構連絡用）（確認用） **【必須】**

メールアドレス  
sample@mail.co.jp

戻る 一時保存 **次へ**

## 7.3 振込先金融機関を登録する

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（振込先金融機関の登録）」画面にて、退職手当金の振込先金融機関を入力する



(2) 入力内容に誤りが無いことを確認し、「次へ」ボタンをクリックする

退職手当共済システム  
退職手当金受領者の変更手続き  
（振込先金融機関の登録）

口座番号 **【必須】**

1234567

口座名義人（半角カタカナ） **【必須】**

セイ フカ      メイ XI 夕叩

戻る      一時保存      **次へ**

## 💡 入力のヒント

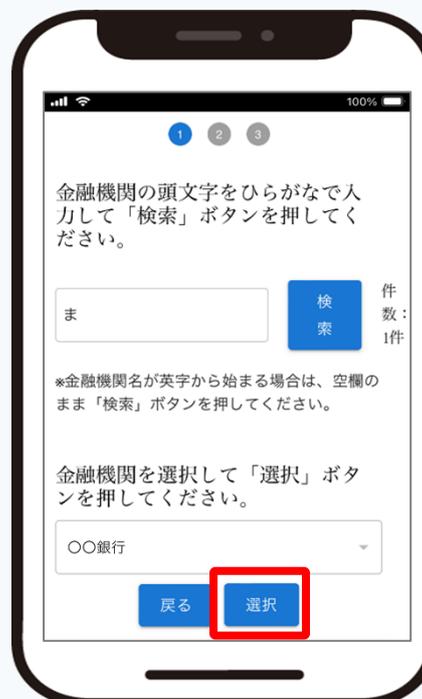
### ➤ 振込先金融機関情報の登録の流れについて

振込先金融機関情報の登録の流れは、次のようになります。

- ① 「振込先金融機関登録」ボタンをクリックして金融機関選択画面を表示します。



- ② 金融機関検索画面で金融機関名を検索し、画面下部のプルダウンから金融機関を選択します。金融機関を選択したら、「選択」ボタンをクリックしてください。



- ③ 支店検索画面が表示されるので、支店名を検索し、画面下部のプルダウンから支店を選択します。支店を選択したら、「選択」ボタンをクリックしてください。



- ④ 内容に誤りが無いことを確認し、「確定」ボタンをクリックします。



- ⑤ 選択した内容が、「退職手当金受領者の変更手続き（振込先金融機関の登録）」画面に反映されます。
- 金融機関コードおよび支店コードについては、選択した金融機関および支店名に紐づく情報が、自動で登録されます。

退職手当共済システム  
退職手当金受領者の変更手続き  
（振込先金融機関の登録）

振込先金融機関 【必須】

振込先金融機関登録

金融機関コード 【必須】

0000

金融機関名 【必須】

## 7.4 退職手当金の請求において必要となる添付書類をアップロードする

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（添付書類の登録）」画面にて、退職手当金の請求において必要となる添付書類をアップロードする



### 退職手当金の受領者変更の手続きにてアップロードした書類に問題が無い場合

退職手当金の受領者変更の手続きにてアップロードした書類を機構で確認した結果、内容に問題が無い場合、当該画面での書類のアップロードは不要となりますので、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてお進みください。

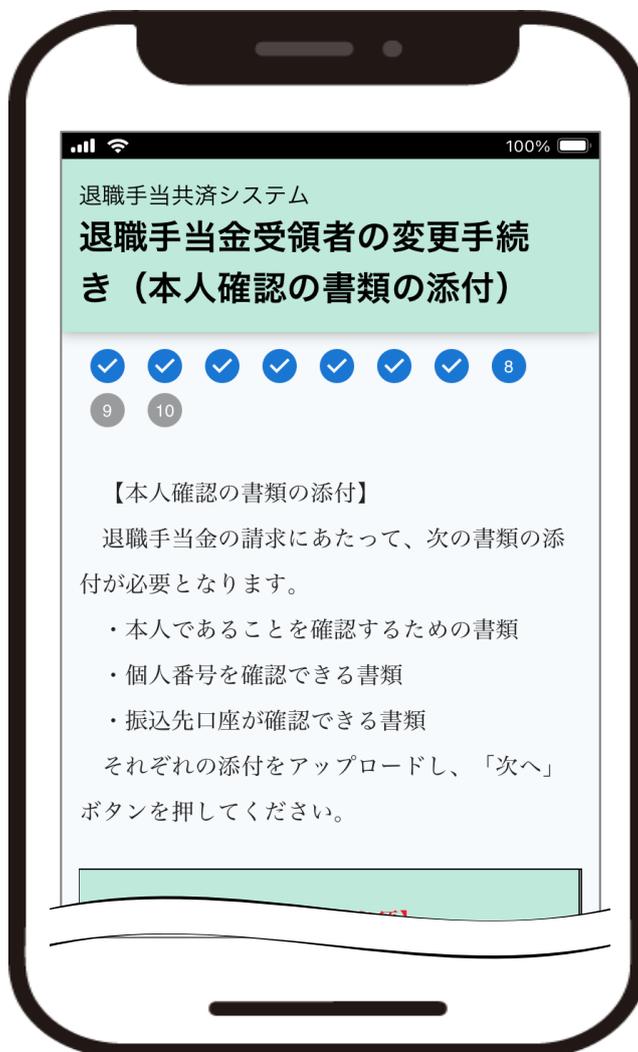
なお、機構で確認した結果、内容に不備がある場合、当該画面で再アップロードをしていただく必要があります。

(2) アップロード内容に誤りが無いことを確認し、画面下部の「次へ」ボタンをクリックする



## 7.5 本人確認書類をアップロードする

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（本人確認の書類の添付）」画面にて、請求者本人であることを確認するために必要となる書類をアップロードする



(2) アップロード内容に誤りが無いことを確認し、画面下部の「次へ」ボタンをクリックする



**本人であることを確認するために必要な書類について**

本人であることを確認するために必要な書類は、「確認する書類の選択」にて選択する項目によって異なりますので、ご注意ください。

選択する項目毎の必要書類は、次の通りです。

➤ 「個人番号カード（12桁の番号のある面）」を選択の場合

個人番号カードをお持ちの方はこちらを選択してください。

必要な書類	対象となる書類
本人であることを確認するための書類	個人番号カード（顔写真のある面）
死亡した退職者の個人番号を確認する書類 （遺族請求の場合のみ）	死亡した退職者の個人番号を確認する書類

旧姓と新姓が確認できる住民票 (氏名を変更している場合)	旧姓と新姓が確認できる住民票
個人番号を確認する書類	個人番号カード (12桁の番号のある面)
振込先口座が確認できる書類	下記「※振込先口座が確認できる書類」を参照

➤ 「個人番号が記載された住民票 + 写真付き身分証明 1点」を選択の場合

以下の方はこちらを選択してください。

- 個人番号カード : なし
- 個人番号通知カード : なし
- 写真付き身分証明書 : あり

※ 写真付き身分証明書とは

運転免許証、運転経歴証明書、旅券 (パスポート) など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの

必要な書類	対象となる書類
本人であることを確認するための書類 (表面)	運転免許証、運転経歴証明書、旅券 (パスポート) など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの ※いずれか1つ
本人であることを確認するための書類 (裏面)	運転免許証、運転経歴証明書など、顔写真がない 方の面の写し
死亡した退職者の個人番号を確認する書類 (遺族請求の場合のみ)	死亡した退職者の個人番号を確認する書類
旧姓と新姓が確認できる住民票 (氏名を変更している場合)	旧姓と新姓が確認できる住民票
個人番号を確認する書類	個人番号が記載された住民票
振込先口座が確認できる書類	下記「※振込先口座が確認できる書類」を参照

➤ 「個人番号が記載された住民票 + 写真無し身分証明 2点」を選択の場合

以下の方はこちらを選択してください。

- 個人番号カード : なし
- 個人番号通知カード : なし
- 写真付き身分証明書 : なし

必要な書類	対象となる書類
本人であることを確認するための書類 (1つ目)	健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書など、 顔写真がないもので、本人であることを証する書類

本人であることを確認するための書類 (2つ目)	※いずれか2つ。 <b>顔写真がないため、2種類が必須です。</b>
死亡した退職者の個人番号を確認する書類 <b>(遺族請求の場合のみ)</b>	死亡した退職者の個人番号を確認する書類
旧姓と新姓が確認できる住民票 <b>(氏名を変更している場合)</b>	旧姓と新姓が確認できる住民票
個人番号を確認する書類	個人番号が記載された住民票
振込先口座が確認できる書類	下記「※振込先口座が確認できる書類」を参照

➤ 「通知カード+写真付き身分証明1点」を選択の場合

以下の方はこちらを選択してください。

- 個人番号カード : なし
- 個人番号通知カード : あり
- 写真付き身分証明書 : あり

必要な書類	対象となる書類
本人であることを確認するための書類 (表面)	運転免許証、運転経歴証明書、旅券(パスポート)など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの ※いずれか1つ
本人であることを確認するための書類 (裏面)	運転免許証、運転経歴証明書など、顔写真がない方の面の写し
死亡した退職者の個人番号を確認する書類 <b>(遺族請求の場合のみ)</b>	死亡した退職者の個人番号を確認する書類
旧姓と新姓が確認できる住民票 <b>(氏名を変更している場合)</b>	旧姓と新姓が確認できる住民票
個人番号を確認する書類	通知カード (住民票の氏名・住所等と同じものに限定)
振込先口座が確認できる書類	下記「※振込先口座が確認できる書類」を参照

➤ 「通知カード+写真付き身分証明2点」を選択の場合

以下の方はこちらを選択してください。

- 個人番号カード : なし
- 個人番号通知カード : あり
- 写真付き身分証明書 : なし

必要な書類	対象となる書類
本人であることを確認するための書類	

(1つ目)	健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書など、 顔写真がないもので、本人であることを証する書類
本人であることを確認するための書類 (2つ目)	※いずれか2つ。 <b>顔写真がないため、2種類が必須です。</b>
死亡した退職者の個人番号を確認する書類 <b>(遺族請求の場合のみ)</b>	死亡した退職者の個人番号を確認する書類
旧姓と新姓が確認できる住民票 <b>(氏名を変更している場合)</b>	旧姓と新姓が確認できる住民票
個人番号を確認する書類	通知カード (住民票の氏名・住所等と同じものに限定)
振込先口座が確認できる書類	下記「※振込先口座が確認できる書類」を参照

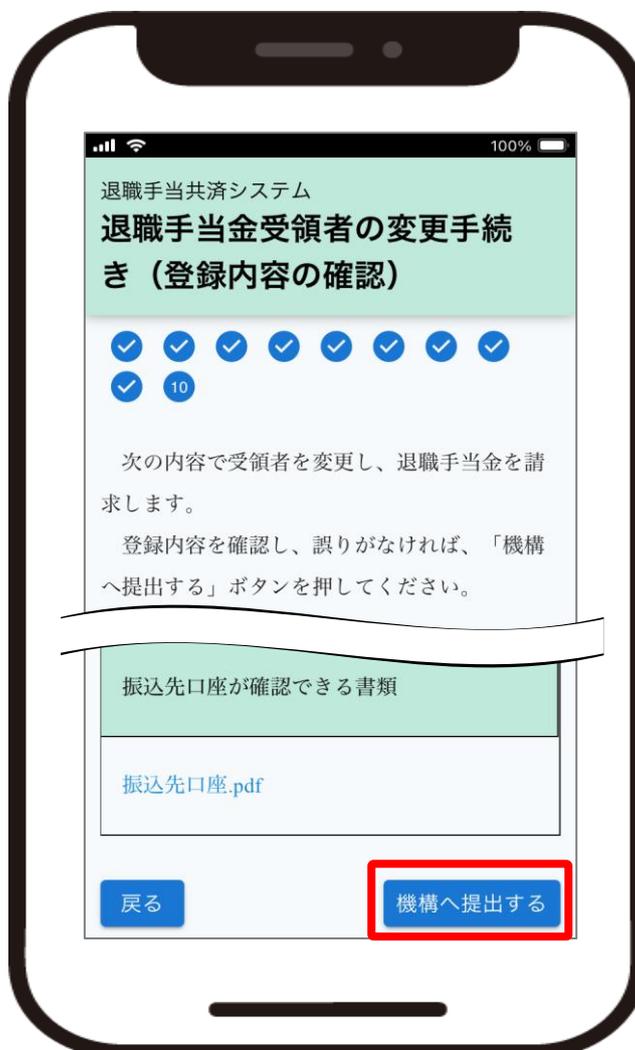
※ **振込先口座が確認できる書類について**

以下のいずれかをアップロードしてください。

- 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

## 7.6 登録内容を確認し、機構に提出する

- (1) 「退職手当金受領者の変更手続き（登録内容の確認）」画面にて、ここまで登録した退職手当金の請求にかかる入力内容に誤りが無いことを確認し、画面下部にある「機構へ提出する」ボタンをクリックする



## (2) 機構への提出完了



## 8. 受付完了のお知らせを確認する

「退職手当金請求書」が提出されましたら、機構より受付完了のお知らせがメールにて送付されます。

※提出後、機構にて提出内容の確認と審査を行います。疑義等がある場合、電話照会をさせていただくことがあります。



### 差戻しについて

提出された退職手当金請求書に不備があった場合、機構より差戻しをお知らせするメールが送付されます。メールに記載されている URL から再度ご提出が必要です。

## 9. 退職手当金の請求手続き完了後の流れ

機構にて退職手当金の請求の届出を確認後、退職手当金の再送金を行います。

退職手当金の再送金が完了したら、別途「【WAM退職共済】退職手当金の振込みについて」という件名のメールが送付されますので、機構から振り込まれた退職手当金と併せて、内容の確認をお願いいたします。



### 退職所得に係る源泉徴収票について

退職所得に係る源泉徴収票については、別途郵送にてお送りします。

以上で「退職者の死亡による退職手当金受領者の変更手続き」にかかる手続きは完了です。