

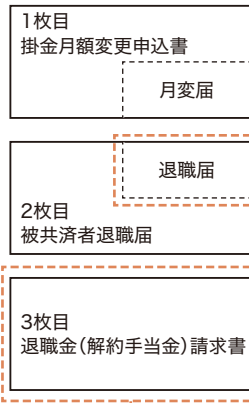


従業員の退職が決まった際に行う手続きについて(概要)

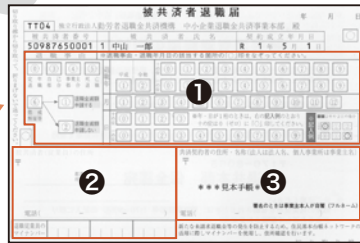
このページをコピーして退職する従業員にお渡しください。

共济契約者(事業主)の手続き

STEP 1 「退職金共济手帳」(3枚綴)を用意

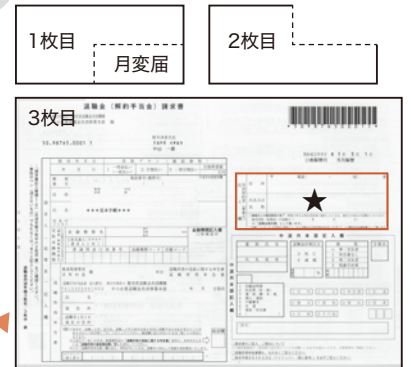


STEP 2 「被共济者退職届」に記入・送付



「退職金共济手帳」から切り取り
 ①退職事由・退職年月日欄の数字に「○」をする
 ②従業員の住所・電話番号・マイナンバーを記入
 ③事業主の住所・名称・電話番号を記入
 中退共本部・契約業務部保全課へ郵送
 ※郵便追跡サービスが利用可能な、書留郵便または特定記録郵便にて郵送

STEP 3 「退職金共济手帳」を退職従業員へ引渡



「退職金(解約手当金)請求書」に記入
 ★事業主の住所・名称・電話番号(・退職の場合は退職日)を記入
 「退職金共济手帳」3枚全て、従業員へ引渡

被共济者(従業員)の手続き

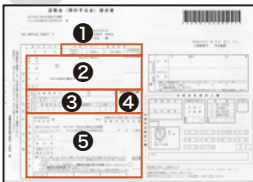
中小企業退職金共济の退職金について(必ずお読みください。)



納付月数12月未満は支給されません(ただし、過去勤務掛金の納付実績、他共济等からの資産移換残余額等があるときは支給されます)。なお、退職金試算額は、毎年5月に「退職金試算票」を送付していますので、事業主にお尋ねください(お電話ではお答えできません)。また、退職金の請求から振込みまでは、概ね1か月、掛金の納付方法によっては2か月半程度を要しますので、あらかじめご了承ください。

退職金を請求(退職後、速やかに)

STEP 1 「退職金(解約手当金)請求書」に記入



- 希望の受取プランに「○」をする
- 住所・電話番号・氏名を記入
- 受取金融機関を記入
- 金融機関で預金口座確認印を受領または普通預金通帳のコピーを添付
- 退職所得申告書、マイナンバーを記入

STEP 2 添付書類を用意

住民票	身元確認書類
住民票 (コピー不可) ※マイナンバー入り	運転免許証、健康保険証(注)、パスポート等いずれかのコピー1通(氏名・生年月日を確認) (注)健康保険証のコピーは保険者番号及び被保険者等記号・番号を必ずマスキングしてください。

注意:住所が事業所と同一または事業所の寮等である方は、添付書類が異なります。

STEP 3 「退職金(解約手当金)請求書」及び添付書類を郵送



中退共本部・給付業務部へ郵送

※郵便追跡サービスが利用可能な、書留郵便または特定記録郵便にて郵送

STEP 4 「退職金等振込通知書」の確認及び退職金受取

中退共本部は審査後、「退職金等振込通知書」を請求書記載の住所へ郵送します。「退職金等振込通知書」は圧着ハガキで届きます。

- 「退職金等振込通知書」の記載内容(振込予定日・支払金額・氏名・振込予定の金融機関・口座番号(一部非表示)等)を確認
- 記載内容に相違があった場合は、中退共本部・給付業務部へ問い合わせ
- 振込予定日に退職金を受取

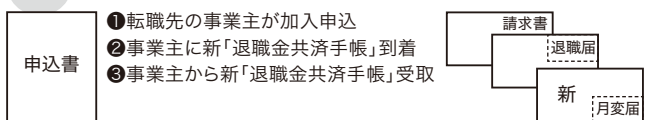


退職金請求手続きのご案内 ▶

退職金を請求せずに転職先に通算(引継)(退職後3年以内)

納付月数12月未満は厚生労働大臣の認定が必要

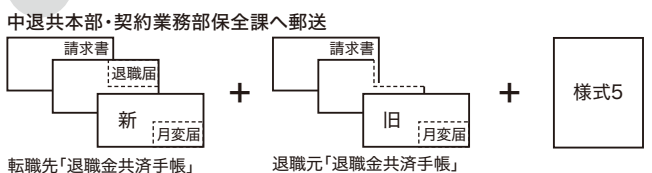
STEP 1 転職先で中退共へ加入申込



STEP 2 「様式5 掛金納付月数通算申出書」に記入

- 「様式5」を中退共ホームページまたは転職先の事業主から取得
- 本人の住所・氏名・電話番号を記入
- 転職先の共济契約者番号・事業所名等を記入
- 退職元の共济契約者番号・事業所名等を記入

STEP 3 新旧「退職金共济手帳」「様式5 掛金納付月数通算申出書」を郵送



STEP 4 中退共本部が通算後「退職金共济手帳」を転職先事業主に郵送

通算(引継)後の「退職金共济手帳」が転職先の事業主に到着



通算後「退職金共济手帳」



退職金請求の手続き(従業員用)

退職金(解約手当金)請求書

独立行政法人勤労者退職金共済機構
中小企業退職金共済事業本部 殿

被共済者番号 50.98765.0001 1

被共済者氏名
ナカヤマ イチロウ
中山 一郎

提出年月日 年 1 月 1 日	受取プラン(裏面参照)		
	1 一時金払い(一括払い)	2 分割払い	3 一部分割払い
			分割希望額 万円
郵便番号	電話番号(携帯可)		
住所	都道府県 市区郡		
氏名	***見本手帳***		
氏名のフリガナ			
受取金融機関	金融機関名	支店	金融機関記入欄 口座確認印
	口座名義人(カタカナ) [請求人]		※普通預金通帳等のコピー(金融機関名、支店名、口座名義人(カタカナ)の全てがわかる部分)を添付する場合は、口座確認印の押印は不要です。
	普通預金口座番号	金融機関コード 店舗コード	
退職所得申告書欄	豊島税務署長 殿 ※1 年分 退職所得の受給に関する申告書 市町村民 殿 退職した年 退職所得申告書		
職名	(退職手当の支払者・法人番号) 独立行政法人 勤労者退職金共済機構 ※2 7013305001903 中小企業退職金共済事業本部 年 月 日提出		
現住所	氏名 必ず記入してください		
退職年1月1日	必ず記入してください		
現在の住所	※3 確認欄		
<small>(注)①本年(退職した年)または、退職した年の前年以前4年以内に退職手当の支払を受けたことが ある方はこの確認欄に「有」と記入してください。確認欄に記入がないときは「無」その申告に なりません。 ②上記①で「有」の方は、税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書」原本と、本年のとき には「退職所得の源泉徴収票」写しを添付してください。 ③この「退職所得申告書」欄に記入がないときは、退職年に対応した税額を源泉徴収いたします。</small>			
マイナンバー (個人番号)	必ず記入してください		

STEP 1 「退職金(解約手当金)請求書」(共済手帳3枚目)左側の「請求人(従業員)記入欄」に記入してください。

請求書の書き方

- ① ご提出日(送付日)を記入してください。
- ② 退職時60歳以上で一定の金額がある場合は、分割払い(年4回×5年または10年)や一部分割払いが選べます。
※詳しくは請求書裏面をご覧ください。

③ 住所・氏名・電話番号を記入してください。

Q. 請求人の押印は必要ないのですか?
A. 押印は不要となりました。

④ 退職金振込希望口座をご指定ください。

Q. ゆうちょ銀行に振り込んでもらえますか?
A. ゆうちょ銀行にもお振込みできるようになりました。
支店名は3桁の漢数字、金融機関コードは9900です。

⑤ (4)の口座について金融機関窓口で口座確認印を受けてください。
もしくは通帳コピーを添付してください。

Q. 金融機関に行くことができません。通帳コピーはどのページを取ればいいですか?
A. (1)金融機関名
(2)支店名または支店番号
(3)口座名義
(4)普通預金口座番号
の全てがわかる部分をお願いします。

⑥ 退職所得申告書欄を記入してください。

- ※1 「退職した年」は和暦で●年分と記入してください。(年度ではありません)
例:令和4年3月退職⇒「4年分」
- ※2 「●年●月●日提出」は①の提出年月日と同じ日を記入してください。
- ※3 今回の中退共の支払以外に退職金を受けている場合、確認欄に「有」と記入してください。
確認欄「有」の場合は左の欄をご覧ください。

Q. 退職所得申告書欄にも住所や氏名を書く必要がありますか?
A. 税申告のため必要です。
マイナンバーもお忘れなく。

請求書の書き方・提出の仕方について

Q. 書き間違えた場合はどうすればよいですか?
A. 二重線で取消し、余白に書き直してください。

Q. 会社から共済手帳3枚をもらいました。どれを送ればよいですか?
A. 「退職金(解約手当金)請求書」に添付書類を添えてお送りください。

※3 退職金を2か所以上から受給する場合の手続き

従業員が退職する際、退職金を2か所(例えば、事業所と中退共)以上から受給する場合は、それぞれの支払元へ税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」の提出が必要です。

- 退職した年に、事業所等から先に退職金を受給した後で、中退共に退職金請求書を提出する場合は、
 - ①税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書」
 - ②事業所等の支払に係る「退職所得の源泉徴収票(コピー)」を添付してください。
- 退職した年の前年以前4年以内に退職手当の支払を受けたことがある場合は、
 - ①税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書」を添付してください。

※「退職所得の受給に関する申告書」の様式及び記入例については、中退共ホームページの「手続様式見本集」項番Hに掲載しておりますのでご利用ください。

STEP 2 添付書類をご用意ください。

- ⚠ 住所が事業所と同一または事業所の寮等である方、遺族が請求人となる場合は、添付書類が異なります。
※詳しくは中退共ホームページをご覧ください。

マイナンバー入り住民票

- ・住民票の取得時に「マイナンバー入り」とご指定ください。
- ・マイナンバーカードを作っていない場合でも取得可能です。

※コピー不可。
※発行日から3か月以内のもの。

身元確認書類

次のいずれかのコピー1通

運転免許証

健康保険証

パスポート

年金手帳

※氏名・生年月日が確認できる箇所をコピーしてください。
※健康保険証の場合は保険者番号及び被保険者等記号・番号を必ずマスキングしてください。

STEP 3 「退職金(解約手当金)請求書」及び添付書類をご郵送ください。



※郵便追跡サービスが利用可能な、書留郵便または特定記録郵便等にて中退共本部給付業務部にご郵送ください。
※「共済手帳」は、退職金等の振込みを確認するまではお控えとしてお持ちください。

■送付物チェックリスト

1	退職金請求書	<input type="checkbox"/>
2	マイナンバー入り住民票(原本)	<input type="checkbox"/>
3	以下のいずれかのコピー1つ ・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・年金手帳	<input type="checkbox"/>
4	(金融機関口座確認印を受けない場合)通帳コピー	<input type="checkbox"/>

STEP 4 「退職金等振込通知書」の確認及び退職金受取

中退共本部は審査後、「退職金等振込通知書」(圧着ハガキ)を請求書記載の住所へ郵送します。

- ① 「退職金等振込通知書」の記載内容を確認
- ② 記載内容に相違があった場合は、中退共本部給付業務部へ問い合わせ
- ③ 振込予定日に退職金を受取

※「源泉徴収票」が添付されています。必要に応じて保管のうえご利用ください。

退職金等の振込みについて

- 納付月数12月未満の場合は、退職金等は支給されません。ただし、過去勤務掛金の納付実績、他共済等からの資産移換残余額等があるときは支給されます。
- 退職金試算額は、事業所宛にお送りしている「退職金試算票」にてご確認ください。お電話では金額についてお答えできません。
- 退職金の請求から振込みまでは、概ね1か月、掛金の納付方法によっては2か月半程度を要します。

退職金等の請求権について

- 退職金等を受け取る権利は、被共済者である従業員本人(従業員が死亡した場合は遺族)に限ります。
- 退職金等の支払を受ける権利は、譲渡したり担保に供したり、差し押さえることはできません。ただし、国税滞納処分による場合は、その権利を差し押さえることができます。

退職金等の確実な支給に向けて

- 退職金等の受給権がある方へ確実にお支払いするために、未請求者の請求勧奨について、共済契約者(事業主)の皆様、従業員の皆様にご協力をお願いしています。
- 退職後3か月経過しても退職金の請求手続きをしていない従業員には、「退職届」の住所情報に基づき、中退共本部から直接、退職金の請求についてご案内いたします。
- 退職金等につきましては、退職日または解約日から請求までの期間、利息等は付与されません。また、解約の場合、解約した年の一時所得として税申告が必要になる場合があります。お早めにご請求ください。



「掛金月額減額」及び「共済契約の解除」の同意確認について

「掛金月額減額」及び「共済契約の解除」につきましては、被共済者の同意(同意があったことを証する書面)が必要です。「同意があったことを証する書面」は、次の方法で作成してください。

※なお、従来のもので手続きされても受理しております。

- ① 事業主(会社担当者)が従業員へ確認メールを送信※1
- ② 従業員が事業主(会社担当者)から受信した上記①メールへ同意の意思を引用返信※2
- ③ 事業主が上記②で受信したメール(上記①から②までの内容が全て確認できるもの)を印刷※3
- ④ 事業主が必要書類(掛金月額減額の場合は「掛金月額変更申込書」、共済契約の解除の場合は「様式10 退職共済契約解除通知書」)に上記③を添付し中退共へ郵送

※1 事業主から従業員へ送るメールには下記事項を必ず記載してください。

- ・対象となる従業員のフルネームの記名
- ・対象となる従業員の被共済者番号
- ・手続き内容の通知(例:「掛金月額を減額することとなりました。」「中退共の共済契約を解除することとなりました。」等)
- ・共済契約者名称(法人は法人名、個人事業所は個人事業主名)
- ・送信者(担当者)のフルネームの記名
- ・手続きに同意する意思表示を引用返信する旨の依頼

※2 従業員から事業主へ送るメールには下記事項を必ず記載してください。また、必ず引用返信してください。

- ・手続きに同意する意思表示(例:「掛金月額減額に同意します。」「中退共の解約に同意します。」等)
- ・送信先共済契約者名称(法人は法人名、個人事業所は個人事業主名)及び担当者のフルネームの記名
- ・送信者の従業員のフルネームの記名

※3 必ず往復したやり取りがわかるように印刷してください。

- ・事業主が従業員からのメールを受信後に印刷してください。(それぞれのメールを単独で印刷したものでは受け付けることができません。)
- ・双方のメールアドレスが表示されるように印刷してください。

必須内容を満たしている電子メールのやりとり例

掛金月額減額の場合

From: 中島<メールアドレス>
Sent: 送信年月日
To: 小山<メールアドレス>

株式会社 中退共
総務課 小山 花子 様

中退共の掛金月額を減額することに同意いたします。

株式会社 中退共
中島 太郎

From: 小山<メールアドレス>
Sent: 送信年月日
To: 中島<メールアドレス>

株式会社 中退共
中島 太郎 様
被共済者番号 〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

今回中退共の掛金月額を減額することとなりました。
減額することについて同意をお願いいたします。

※氏名、同意の意思を記載のうえ、このメールを引用返信してください。

株式会社 中退共
総務課 小山 花子

共済契約解除の場合

From: 中島<メールアドレス>
Sent: 送信年月日
To: 小山<メールアドレス>

株式会社 中退共
総務課 小山 花子 様

中退共の共済契約を解除することに同意いたします。

株式会社 中退共
中島 太郎

From: 小山<メールアドレス>
Sent: 送信年月日
To: 中島<メールアドレス>

株式会社 中退共
中島 太郎 様
被共済者番号 〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

今回中退共の共済契約を解除することとなりました。
解除することについて同意をお願いいたします。

※氏名、同意の意思を記載のうえ、このメールを引用返信してください。

株式会社 中退共
総務課 小山 花子