

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なくても取得可能です。

※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

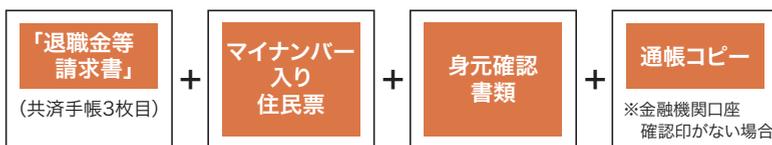
健康保険証

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。