

福祉医療機構 退職共済書類の提出先

	県社協	福祉医療機構
退職金請求	①被共済職員退職届 ②退職手当金請求書 ①②の順に重ねて、必ず同時に送付してください。	
合算利用	1回目 ①被共済職員退職届 ②合算制度利用申出書 必ず2枚同時に送付してください。	2回目 ・合算制度利用申出書
請求なし	・被共済職員退職届 1年未満の退職の場合等 退職届のみを提出している場合、 その理由にチェックしてください。	
退職以外		・被共済職員加入届 ・共済契約者間継続職員異動届 等は、機構に直接送付してください。

※ よくある間違い

- ・退職届（関係書類を含む）を機構へ送付してしまう。
- ・退職届を機構へ、請求書を県社協へと別々に送付してしまう。
- ・退職届と請求書を同時に送付していない。
- ・合算制度利用申出書の2回目を県社協へ送付する。
- ・退職届に関係ない書類を県社協へ送付する。

以上にご留意ください。

退職金書類の提出順について

県社協の退職積立基金と、福祉医療機構の退職共済の両方に加入されている事業所様が対象です。

	県社協	福祉医療機構	提出順
1	一時金	退職金請求	①県社協の一時金給付申請書提出 ②源泉徴収票が届いたら、機構の請求書に貼付 ③機構の退職届・請求書を提出
2	年金	退職金請求	順不同 同時に提出してもよい
3	一時金 又は 年金	合算利用 又は 退職金請求なし	順不同 同時に提出してもよい
4	退職金請求なし	すべての場合	機構の書類を提出 県社協の提出書類なし

【重要】

に該当する場合で、源泉徴収票の貼付がないものについては、一旦、福祉医療機構の書類を返却させていただきます。源泉徴収票を貼付してから、改めてご送付ください。