

# 退職金・共済制度の確認票

## 1 制度と、自分の加入を分けて確認する

「退職金あり」を制度ごとに整理し、請求書類を出す前の質問を決める票です。  
制度の有無だけで本人の受給額や継続可否は判断できません。正式な申請書ではありません。

請求前の確認へ 3頁

期限と窓口へ 4頁

自分の手元で使い、サイトへの提出は不要です。氏名・番号・口座・引継ぎコード・  
二次元コードは書かず、共済手帳や非公開記録の原本も貼り付けません。

記録番号 \_\_\_\_\_

### 制度1 現職／転職先の区分・正式な制度名・実施主体

---

---

### 本人の加入・対象の職種や雇用区分・資料の種類・未確認

---

---

### 制度2 現職／転職先の区分・正式な制度名・実施主体

---

---

### 本人の加入・対象の職種や雇用区分・資料の種類・未確認

---

---

### 制度3 現職／転職先の区分・正式な制度名・実施主体

---

---

### 本人の加入・対象の職種や雇用区分・資料の種類・未確認

---

---

架空例：現職の法人独自制度とWAMは別々に記入します。同じ法人への在籍期間  
でも対象期間が同じとは限りません。制度が多ければこの頁を複写してください。

関連記事 使い方と考え方を読む  
<https://kaigo-mgr.com/retirement-benefits-job-change/#decision-work>

# 退職金・共済制度の確認票

## 2 在籍期間と、制度が数える期間を分ける

制度ごとに複写し、分からない期間は「未確認」と残します。  
勤続年数から給付額や通算月数を算出しません。

記録番号 \_\_\_\_\_

### 制度番号・正式名称と、現職／転職先の区分

---

---

### 法人に在籍した期間と、雇用区分・配属等の変更

---

---

### 制度加入の開始・終了時点 確認済み／予定／未確認を区別

---

---

### 制度が対象とする期間・数え方についての回答

---

---

### 資料の名称・版・該当箇所、回答窓口の役割と回答日

---

---

### 確認できない期間・変更の扱いと、追加で尋ねること

---

---

架空例：法人への入職日は分かるが、WAM加入の開始日は資料を未取得。  
入職日を加入日とせず、現職人事へ本人の加入期間を確認できる資料を尋ねます。

参考 WAM 令和8年度制度概要 44頁の期間、50～54頁の合算・通算  
[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-seido-manual2026\\_1syo9-57.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-seido-manual2026_1syo9-57.pdf)

# 退職金・共済制度の確認票

## 3 請求書類を出す前に、手続きを確認する

WAMの合算・通算、中退共の通算、企業年金の資産移換は別の手続きです。  
名称が似ていても、対象・条件・窓口を別々に確認します。

WAMは退職手当金請求書を提出すると合算へ変更できないと案内しています。  
振込前かどうかで判断せず、職場へ出す退職届とは別に提出状況を確認します。

記録番号 \_\_\_\_\_

制度番号・制度が案内した正式な手続き名・利用を考える理由

---

---

本人・転職先の配属施設・雇用条件等についての対象条件と現状

---

---

提出した書類の種類・提出先・時期 未提出／提出済み／不明

---

---

請求前に確かめること 両立しない選択・前提手続き・本人の意向

---

---

現職・転職先・制度窓口へ、それぞれ何を聞くか

---

---

合算は未請求だけでは決まりません。本人の加入、再加入先、時期、申出等の条件を確認します。自己都合の転職を、法人間の継続異動による通算とは扱いません。

参考 WAM 令和8年度退職手続き 158～159頁（紙手続きの別説明を含む）  
[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-seido-manual2026\\_3syo122-181.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-seido-manual2026_3syo122-181.pdf)

申出方法は現行の公式案内と窓口へ確認。コード等は本票に転記しません。

# 退職金・共済制度の確認票

## 4 起算点・期限・確認窓口を制度別に残す

一制度・一手続きごとに複写します。再加入の条件となる期限と、書類を申し出る時期も分けます。

記録番号 \_\_\_\_\_

制度番号・手続き名と、先に終える必要がある手続き

---

---

何の期限か・起算点・正式回答された期限・適用条件

---

---

根拠資料の版・該当箇所、回答した窓口の役割と回答日

---

---

現職人事へ確認することと、回答予定

---

---

転職先人事・制度窓口へ確認することと、それぞれの回答予定

---

---

自分の確認予定日・未回答時の相談・回答で変える次の行動

---

---

WAMや中退共の期限を、地域共済や法人独自制度へ写しません。

「再加入は期限内」と「申出まで終えた」を同じ確認済みにはしないでください。

参考 中退共 Q&A 4-1-1 中退共同士の転職通算の条件と手続方法  
<https://chutaiikyo.taisyokukin.go.jp/faq/qa-04/4-1-1.html>

# 退職金・共済制度の確認票

## 5 分かったことから、進めることを決める

次の二例は架空です。確認できた事実と本人の希望を分けます。  
受給・合算・通算の選択を本票だけで決めません。

### 架空例A 現職も転職予定先もWAM加入と聞いた

請求書は未提出。まず本人の加入と転職先での加入条件を別々に確認します。  
条件が確認できれば希望する手続きを検討。未確認なら請求前に窓口へ相談します。

### 架空例B 現職は法人独自と地域共済、転職先は中退共

三制度を別に記録します。「地域共済」を特退共と同じとせず、正式名称と  
制度間の通算契約の有無を確認します。未確認の引継ぎを前提に請求を進めません。

記録番号 \_\_\_\_\_

### 確認できた本人適用・対象期間・手続き条件

---

---

### まだ分からないことと、それが選択に影響する理由

---

---

### 今進める準備・問い合わせと、保留する申請や判断

---

---

### どの窓口へ、何を、いつまでに確認したいか

---

---

### 希望に合う回答／合わない回答／未回答で、次にどうするか

---

---

参考 中退共 Q&A 4-1-4 特定退職金共済との通算は契約のある団体に限る  
<https://chutaiikyo.tais yokukin.go.jp/faq/qa-04/4-1-4.html>