

退職手当提出書類と綴り方一覧表

- 1 個人番号の記載のある書類（個人番号の記載が必要となる場合のみ必要）
 - (1) 『退職所得の受給に関する申告書(※個人番号の記載のあるもの)(別記様式第12号)』
⇒ **死亡退職以外の場合で、以下のいずれかの場合のみ必要です！**
 - ①退職者記入欄が「いいえ」となる場合
 - ②給与等支払者記入欄にチェックが入らない場合
 - (2) 『支払調書用のマイナンバー等報告書(任意の様式)』
⇒ **死亡退職の場合で、受給者ごとの受給額が100万円を超える場合のみ必要です！**

この場合を除いては、
申告書(様式12号)に
個人番号を記入しないで！

※個人番号記載書類提出の際の留意事項

⇒ **本人確認済みの証明をしたうえで、添書(申告書は別添参考1、報告書は別添参考2)を付して、「書留又は簡易書留」で「親展」にて「島根県市町村総合事務組合退職手当担当課長」あてに送付すること！**

2 退職報告書(別記様式第4号)

3 退職手当請求書類一式

⇒ **職員ごとにクリップ留めにしてください。(ホッチキス留めは不可！)**

《自己都合・定年・勸奨等(死亡退職以外)の場合》

- ①退職手当請求書(別記様式第9号)
- ②履歴書(別記様式第11号)(任意の様式可)
- ③退職勸奨の記録(勸奨のみ)(別記様式第8号)
- ④早期退職承認通知書(写し)(早期退職優遇制度適用の場合のみ)(様式第2号)
- ⑤退職所得の受給に関する申告書(※個人番号の記載の無いもの)(別記様式第12号)
- ⑥税控除対象期間に含む臨時期間等の証明(該当する場合のみ)(任意の様式)
- ⑦送金先口座の通帳写し：表紙の表面と裏面(切り替え済みの新通帳)

《死亡退職の場合》

- ①退職手当請求書(別記様式第9号)
- ②履歴書(別記様式第11号)(任意の様式可)
- ③戸籍謄本
- ④公務災害認定書の写し(公務上死亡の場合)
- ⑤その他条例第2条の2第1項第2号又は第3号該当の場合
 - ・生計関係申立書(別記様式第13号)
 - ・総代者選任届書(別記様式第14号)
- ⑥送金先口座の通帳(写し)：表紙の表面と裏面(切り替え済みの新通帳)

※綴り順は、表中の番号順としてください。