

# 退職手当請求時の注意点

## ※提出書類

提出書類については、別添「退職手当提出書類と綴り方一覧表」を参照ください。

## ※提出時のチェックポイント

次の事項が正しく記載されているか確認して下さい。

▽退職手当請求書（別記様式第9号）

- ・ 共通事項 ⇒ **仮裁定請求書と同じ記載（氏名の漢字、住所（番地の有無等）、送金先）となっているか！**
- ・ 現住所 ⇒ **郵便番号が記載されているか！**  
⇒ **退職所得の受給に関する申告書（別記様式第12号）の現住所と一致しているか！**  
⇒ **アパート名・部屋番号は記載しないでください！**
- ・ 送金先金融機関名、支店等名、口座番号  
⇒ **通帳に記載されたとおり、口座名義を「カタカナ」で記載しているか！**  
⇒ **郵貯銀行の場合、送金用口座番号（通帳表紙の裏面記載）となっているか！**  
⇒ **統合等により金融機関名や支店名が変更となっている場合、通帳は切り替え済みのものか！**
- ・ 市町村職員共済組合貸付金の要否 ⇒ **どちらかに必ず〇印！**

今年度の  
変更点です

▽履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可）

- ・ 除算（休職等の）期間
  - ・ 調整額区分 ⇒ **平成18年4月以降は必ず記載！平成18年3月以前は高い区分がある場合に必ず記載！**
  - ・ 税控除対象期間となる臨時職員期間 ⇒ **記載例等は、手引P38、71、資料7参照！別紙での証明も可！**
  - ・ 退職日・退職事由
  - ・ 退職時の給料月額（特例減額がされている場合は減額前の額）
- ※お願い事項
- ⇒ **用紙はA4サイズ（厚紙でなく普通紙）の片面印刷をお願いします！**
  - ⇒ **異動年月日、給料の級、号給、額、調整区分に誤りが無いか今一度確認をお願いします！**
  - ⇒ **期末・勤続手当、特例減額の給料額は不要ですので可能であれば記載しないでください！**

▽退職所得の受給に関する申告書（別記様式第12号） ⇒ **本組合HPにある新様式を使用してください！**

- ・ 退職手当等の支払者の所在地「島根県松江市殿町8番地3」
- ・ 退職手当等の支払者の名称「島根県市町村総合事務組合」
- ・ 個人番号（注1） ⇒ **原則、不要（報告省略可）のため、以下の場合を除いて番号を記入しないこと！**  
**「退職者記入欄が「いいえ」となる場合」又は「給与等支払者記入欄にチェックが入らない場合」**
- ・ 本人の現住所とその年の1月1日現在の住所（現住所と同じ場合は同上で可）
- ・ A欄の記載 ⇒ **勤続期間について**
  - ① **1年未満の端数は切り上げられているか！**
  - ② **税控除対象の臨時職員期間がある場合（勤務中断前の勤務期間がある場合含む（注2））は、その期間も含めた記載となっているか！**
  - ③ **通算する前歴がある場合は、その期間も含めた記載となっているか！**
  - ④ **勤続期間が5年以下の場合、特定役員等勤続期間にも記載されているか！**

特に注意が  
必要です！

※注1については、別添「資料6 マイナンバー制度導入に伴う市町村職員の退職手当事務に係る対応（案）」参照

※注2については、別添「資料7 税控除対象となる勤務中断前の勤務期間について」参照

▽退職勧奨の記録（勧奨のみ）（別記様式第8号）

- ・ 給料月額欄（退職時の給料月額）
- ・ 早期退職優遇制度欄の適用・不適用

▽早期退職承認通知書（写し）（早期退職優遇制度適用の場合）（様式第2号）

⇒ **前記の早期退職優遇制度適用の場合のみ添付して下さい。（通常の退職勧奨の場合は不要！）**

## ※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。