

# 退職手当差額請求について

## 1 請求について

(1)対象者 ⇒ **退職後に、給料額の改定があった者**

(2)請求時期 ⇒ **原則、1月以内の裁定となっているため、改定後は速やかに請求書をご提出ください！**

### (3)提出書類

▽退職手当差額請求書（別記様式第10号）

▽履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可）

▽送金先口座の通帳写し：表面（口座番号）と表紙の裏面（支店名等と氏名のふりがな）

### (4)提出時のチェックポイント

▽退職手当請求書（別記様式第9号）

・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！**

▽履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可）

・「月例給の改定」及び「口座名義をカタカナ表記とする」以外の部分は当初請求時の内容でご提出ください。

## 2 特別負担金について

差額裁定を行った場合、下記の例にあるように、当初裁定を行った際の特別負担金より減額となるケースがあります。この場合の対応は、昨年度と同様に下記のとおりとします。

### 《特別負担金が減額となる例》

当初裁定時（改定前）： ①最終給料額 300,000円 ②計算給料（退職時1年前の給料の4号上位）額 290,000円  
①－②＝10,000

差額裁定時（改定後）： ①最終給料額 305,000円 ②計算給料（退職時1年前の給料の4号上位）額 296,000円  
①－②＝9,000

⇒ **計算給料額との差額が少なくなったことにより、特別負担金の額が減となる。**

### 《対応》

①特別負担金が減となる者のみの場合

⇒ **当初裁定時分と差額裁定時分の特別負担金の額を示したうえで、過徴収となっている額の返戻分の請求依頼文書を本組合から送付し、ご請求いただく。**

②特別負担金が「増の者(Ex. +1500円)」と「減の者(Ex. △3000円)」があり、合計額が減(Ex. △1500円)となる場合

⇒ **①の場合と同様に内訳を記載した請求依頼の文書を送付し、ご請求いただく。**

③特別負担金が「増の者(Ex. +3000円)」と「減の者(Ex. △1500円)」があり、合計額が増(Ex. +1500円)となる場合

⇒ **従来どおり「特別負担金の請求について」と「納入告知書」で合計額(Ex.1500円)を請求。**

**特別負担金の請求についての内訳欄には、プラスとマイナスの額が記載される。**