

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
⇒ **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！**
- ・ 市町村職員共済組合貸付金の要否 ⇒ **どちらかに必ず○印！**

▽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P40、73参照！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・勤勉手当、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」
- ・ マイナンバー ⇒ ①数字がはっきりとわかりやすく記載されているか（0、9、6かわからないなどはダメ）
②本人確認済みの証明がされているか
- ・ 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1））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！**
- ・ 送付時の留意点（注2） ⇒ ① **送付の際には、申告書の原本は、添書を付して退職者全員分をひとまとめにしてあるか！**
② **申告書の写し（マイナンバーの無いもの）が職員ごとの退職手当請求書類に綴ってあるか！**

※注1については、別添「税控除対象となる勤務中断前の勤務期間について」を参照ください。

※注2については、別添「マイナンバー導入に伴う市町村職員の退職手当事務に係る対応（案）」を参照ください

▽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 退職報告書（別記様式第4号）
- 2 退職所得の受給に関する申告書（マイナンバーの記載のあるもの）（別記様式第12号）
 - ⇒ 退職日が平成28年1月1日より前の者については、マイナンバーの記載は不要
 - ⇒ 全員分をクリップでひとまとめにして添書を付してください。（ホッチキス留めは不可！）
 - ⇒ 退職手当請求書類一式に綴らないようにご注意ください。
 - ⇒ 添書には、封入された「申告書の枚数及び提出者の氏名」をご記載ください。
- 3 退職手当金等受給者別支払調書作成用の退職者及び受給者の「住所、氏名及びマイナンバー」を記載した様式（任意の様式）
 - ⇒ 退職日が平成28年1月1日より前の者については、マイナンバーの記載は不要
 - ⇒ 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。
 - ⇒ 受給者については、同順位の遺族が複数いる場合は、各受給者分
- 4 退職手当請求書類一式
 - ⇒ 職員ごとにクリップ留めしてください。（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退職所得の受給に関する申告書（写し）（※マイナンバーの記載のないもの）（別記様式第12号）
- ④税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）
- ⑤退職勸奨の記録（勸奨のみ）（別記様式第8号）
- ⑥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）

《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。