

## ※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。
    - 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
- 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）
- 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）
- 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。