

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）

1 マイナンバーの記載が必要となる書類

▽退職手当の受給に係る申告書（以下「申告書」という。）

⇒ **退職者が申告書にマイナンバーを記載。**

▽退職手当金等受給者別支払調書（以下「支払調書」という。）

（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に必要。）

⇒ **本組合が支払調書にマイナンバーを記載。**

2 本人確認（番号及び身元確認）事務実施者

⇒ **本人確認事務は、組合市町村等で行っていただきます。**

※別紙（平成27年2月13日付け通知文書）中「記書きの2」に基づく。

▽申告書のマイナンバー

身元確認及び申告書に記載されたマイナンバーの番号確認をお願いします。

▽支払調書用のマイナンバー

支払調書の作成にあたり、退職者及び受給者（同順位の遺族が複数いる場合は、各受給者分）の住所、氏名及びマイナンバーについて、身元確認・番号確認を行ったうえで、「支払調書用のマイナンバー等報告書(任意の様式)」様式によりご提出ください。

3 本人確認済み証明

本人確認した事実がわかるように、「申告書」又は「支払調書用のマイナンバー等報告書(任意の様式)」の余白部分に以下の証明例のとおり本人確認済みの証明をお願いします。

《証明例》

本人確認済み

確認者 ○○市 人事課長 ○○ ○○ 印

4 マイナンバーの記載された書類の送付方法

▽郵送方法 ⇒ **「書留又は簡易書留」で「親展」にて郵送すること**

▽宛 名 ⇒ **「鳥根県市町村総合事務組合 退職手当担当課長」**

▽封入する書類

⇒ **自己都合・定年・勸奨等（死亡退職以外）の場合**

①申告書の原本（マイナンバーの記載のあるもの）

⇒ **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。**

②職員退職報告書（別記様式第4号）

③退職手当請求書類一式（申告書の写し（マイナンバーの記載のないもの）を添付）

⇒ **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！）**

⇒ **必要書類及び綴り順は、別添「退職手当提出書類と綴り方一覧表」を確認ください。**

⇒ **死亡退職で受給者ごとの受給額が100万円を超える場合**

①退職者及び各受給者の「住所、氏名及びマイナンバー」の記載された様式（任意の様式）

②職員退職報告書（別記様式第4号）

③退職手当請求書類必要書類一式

⇒ **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！）**

⇒ **必要書類及び綴り順は、別添「退職手当提出書類と綴り方一覧表」を確認ください。**