



## 退職手当請求時の注意点

### ※提出書類

- ▽退職手当請求書（別記様式第9号）
- ▽履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可）
- ▽退職所得の受給に関する申告書（別記様式第12号）
- ▽退職勸奨の記録（勸奨のみ）（別記様式第8号）
- ▽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）
- ▽送金先口座の通帳写し：表面（口座番号と名義）と表紙の裏面（支店等と氏名のふりがな）

### ※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  
⇒ **送金先金融機関は、漁協以外となっているか！**  
⇒ **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！**
- ・ 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）で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」
- ・ 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！**

- ▽退職勸奨の記録（勸奨のみ）（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。（通常の退職勸奨の場合は不要！）**