

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） ⇒ 退職手当事務手引P72

- ・ 共通事項 ⇒ 仮請求書（事務手引P82）と同じ記載（氏名の漢字、住所（番地の有無等）、送金先）となっていますか？
- ・ 現住所 ⇒ 郵便番号が記載されていますか？
⇒ 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ますか？
⇒ 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
⇒ 通帳に記載されたとおり、口座名義を「カタカナ」で記載していますか？
⇒ 郵貯銀行の場合、送金用口座番号（通帳表紙の裏面記載）となっていますか？
⇒ 統合等により金融機関名や支店名が変更となっている場合、通帳は切り替え済みのものですか？
- ・ 市町村職員共済組合貸付金の要否 ⇒ どちらかに必ず○印！
- ・ 退職事由 ⇒ 任期満了・任期中途は特別職の退職事由。任期終了は一般職の退職事由。
(※会計年度任用職員で11年以上勤続の場合は、任期が到来して退職する場合であっても退職事由は自己都合！勤続期間全期間を自己都合の支給率で計算！)

▽履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可） ⇒ 退職手当事務手引P74～76

- ・ 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P38、74、76、資料6参照！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）
- ・ 会計年度任用職員 ⇒ 履歴書の退職発令年月日の下に、勤続期間の終了月を記載してください！月の途中で自己都合退職した場合、退職日の属する月を勤続期間に含むのか否かを判断するためです。

※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、調整額の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） ⇒ 退職手当事務手引P77～79

- ・ 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」
- ・ 個人番号（注1） ⇒ 原則、不要（報告省略可）のため、以下の場合を除いて番号を記入しないでください！
「退職者記入欄が「いいえ」となる場合」又は「給与等支払者記入欄にチェックが入らない場合」
- ・ 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ますか？
 - 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2））は、その期間も含めた記載となっていますか？
 - 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ますか？
 - 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ますか？
- ・ 退職者記入欄と給与等支払者記入欄 ⇒ 漏れが多いため、注意です！チェック・記名・押印をお願いします！

特に注意が必要です！

※注1 については、別添「資料5 マイナンバー制度導入に伴う市町村職員の退職手当事務に係る対応」参照

※注2 については、別添「資料6 税控除対象となる勤務中断前の勤務期間について」参照

▽退職勸奨の記録（勸奨のみ）（別記様式第8号） ⇒ 退職手当事務手引P71

- ・ 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） ⇒ 退職手当事務手引P49

⇒ 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！）