

退職手当請求時の注意点

1 提出書類（以下の順番で退職者ごとにクリップ留め（ホチキス不可））

《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） | } 勸奨のみ |
| ②履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可） | |
| ③退職勸奨の記録（勸奨のみ）（別記様式第8号） | |
| ④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） | |
| ⑤退職所得の受給に関する申告書（※個人番号は記載しないこと）（別記様式第12号） | |
| ⑥税控除対象期間を含む臨時期間等の証明（該当する場合のみ）（任意の様式） | |
| 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） | ※下線は必須書類 |

《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（原本） |
| ④公務災害認定書の写し（公務上死亡又は公務上傷病の場合） |
| ⑤受給者を確定するための書類（必要に応じ提出） |
| ア その他条例第2条の2第1項第2号又は第3号（生計同一関係）該当の場合 |
| ・生計関係申立書（別記様式第13号） |
| イ 同順位が2人以上いる場合 |
| ・総代者選任届書（別記様式第14号） |
| ウ 事実婚状態にあった者 |
| ・第三者の証明等（※実態に応じ必要書類が異なりますので、事前にご連絡ください） |
| 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） |
| ⑦支払調書用のマイナンバー等報告書（※送付する際は、書留あるいは簡易書留+親展で送ること、別送でもOK、宛名は「島根県市町村総合事務組合退職手当担当課長」） |
| ※受給者別の受給額が100万超の場合に必要、様式は資料5参照 |
| ※下線は必須書類 |

2 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P70

- | |
|---|
| ・共通事項 ⇒ 仮請求書（事務手引P80）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？（〇〇農業協同組合等の記載があるものは特に注意、全て島根県農業協同組合に統合されています。） |
| ・市町村職員共済組合貸付金の要否 ⇒ どちらかに必ず〇印！ |
| ・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！） |

※裏面あり

▽履歴書（別記様式第11号）（任意の様式可） ⇒ 退職手当事務手引P72～74

- ・ 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！**
- ・ 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！**
- ・ 退職日・退職事由
- ・ 給料月額（給料表の額）
- ・ 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！**
- ⇒ **給与改定前の給料額の記載は不要ですので、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P75～77

- ・ 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 ⇒ **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！**
- ・ 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（※））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よ！

※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

▽退職勧奨の記録（勧奨のみ）（別記様式第8号） ⇒ 退職手当事務手引P69

- ・ 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。（通常の退職勧奨の場合は不要！）**