

退職手当請求の際の必要書類一覧

徳島県教育委員会事務局福利厚生課

		退職手当請求書 (様式第1号)	退職手当請求書 (様式第2号)	人事記録 カード(写)	出生(産)証明 書等の写し	退職所得の 受給に関する 申告書(退職 所得申告書)	給与所得者 異動届出書 (2部)	死亡診断書 (死体検案書) 及び 戸籍謄本	住民票 (世帯全員及 び死亡者の除 票)	代表者 選任届	申立書 及び その他 書類	退職後就業 (予定)等申 出書
定年・応募認定・任期満了・ 自己都合等の退職		○		○	△	○	○					△
死亡による 退職	①請求者＝配偶者 (職員の死亡当時事実上 婚姻関係と同様の事情に あった者を含む)		○	○	△			○	○		△ 事実婚 の場合	
	②請求者＝子、父母、孫、 祖父母、兄弟姉妹で、 職員の死亡当時主として その収入によって生計を 維持していた者		○	○	△			○	○	△ 同順位者 が複数名 ある場合	○	
	③請求者＝②以外の者で 職員の死亡当時主として その収入によって生計を 維持していた親族		○	○	△			○	○	△ 同順位者 が複数名 ある場合	○	
	④請求者＝②以外の 子、父母、孫、祖父母、 兄弟姉妹		○	○	△			○	○	△ 同順位者 が複数名 ある場合		
	(注) 退職手当を受ける順位は、①～④の順位による。②・④については、②・④に掲げる順位による。											
備 考 ◆添付資料について ・写しの場合は、 <u>所属所の原本証明が必要です。</u> (<u>通帳、人事記録カード、マイナ ンバー記載書類を除く</u>) ・退職理由や請求者によっては、 他にも必要となる書類がある場合 があります。		◆振込口座の通帳の写しを添付 (口座名義、金融機関、店舗、 預金種目、口座番号を確認できる ページ)	◆振込口座の通帳の写しを添付 (口座名義、金融機関、店舗、 預金種目、口座番号を確認できる ページ)	◇退職までの履歴記載。 (A4片面) ◇人事記録カードのない 臨時的任用職員・任期付職員について は、履歴書(人事記録カードに準じて 記入)。(A4両面)	◇平成4年4月1日以降に 育児休業取得期間がある場合は必要 ◇対象となる子の生年月日と職員との続 柄を証する書類を添付(母子健康手帳 「出生届出済証明書」裏の写し、戸籍抄 本等)。	◇提出がない場合は、所得税の源泉徴収 税額は退職手当額の20%相当額になりま す。 ◇個人番号記載後は、請求者以外の第三 者に見えないよう封筒に入れ、封緘のう え提出してください。	◆直近の市町村民税・県民税特別徴収税 額通知書の写し(1部)を添付 (毎年6月頃に所属給与担当者が配布。 その後変更があった場合は、変更後の 通知書を添付)	◇戸籍謄本は、死亡した職員と請求者の 関係を証する内容であること。 ◇死亡診断書(死体検案書)は、死亡届 記載事項証明書に代えることが可能。	◆個人番号カード写または通知書写を 添付 (死亡者及び請求者分。請求者以外の第 三者に見えないよう封筒に入れ、封緘の うえ提出してください。マイナンバー法 の規定による税務手続に使用します。)		◆申立内容を証する書類を添付	◇臨時的任用職員・任期付職員・会計年 度任用職員の方は、必ず提出してくださ い。 ◇正規職員の方で、自己都合等による退 職の場合は提出してください。