

事 務 連 絡
平成30年3月1日

各共同処理団体担当課長 様
(退職手当支給事務担当課 御中)

群馬県市町村総合事務組合
事務局長 梅 村 透
(公 印 省 略)

年度末退職者に係る退職手当の請求手続き等について

本組合の運営につきましては、平素から格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、年度末退職者に係る退職手当の請求手続きについて万全を期すため、下記の注意事項にご留意いただき、事務処理に遺漏のないようよろしくお願い申し上げます。

また、年度末退職者につきましては、請求いただいた団体ごとに同じ日に退職手当を支給するよう心がけておりますが、請求書類に不備があると、当該団体分の支給日が遅れたり、当該退職者のみ支給日が異なる場合がありますので、正確な書類作成をお願い申し上げます。

なお、下記の書類の作成等に関しましては、1月30日に開催した退職手当に関する事務打合せ会の資料及び本組合ホームページ掲載の様式等をご参照いただくとともに、ご不明な点につきましては、下記担当者までお問い合わせくださるようよろしくお願い申し上げます。

記

○ 共通事項

- 1 団体コード・職員番号は、市町村職員共済組合^注と同一の記号・番号を記入してください。
注 共済組合の組合員以外の職員については、本組合あてに報告済みの職員番号を必ず記入
- 2 団体長の印・請求者の印は、漏れのないようにしてください。
- 3 請求年月日など書類の年月日は、退職日（平成30年3月31日）以後としてください。

○ 定年退職・普通退職の場合

(1) 「退職報告書（様式第2号）」

- ・ 退職時の給料月額 ⇒ いわゆる現給保障等の額を含まない格付けされている給料表の額
(医療職等で調整額が支給されている場合には、当該調整額を含む額)
- ・ 当 該 事 由 ⇒ 定年退職・普通退職等の退職事由を必ず記入

(2) 「退職手当請求書（様式第7号）」

- ・ 請 求 者 住 所 ⇒ 郵便番号・アパート名（号室まで）など正確に記入
- ・ 請 求 者 氏 名 ⇒ 必ずふりがなを記入し、請求者印も忘れず押印
- ・ 振 込 口 座 ⇒ 支店名・口座種別など正確に記入

(3) 「履歴書（様式第6号）」

- ・ 団体所定の様式で可（団体長の原本証明が必要）

- ・ 就職から退職までの任免事項（退職発令までを必ず明記）・給料履歴等に記載漏れのないこと（医療職等で調整額が支給されている場合には、当該調整額を含む額を明記）
- ・ 在職期間中に休職・停職・復職等発令があった場合には特に注意すること

(4) 「退職所得の受給に関する申告書（国税庁様式）」 ※平成29年から新様式

- ・ 申告者の印を必ず押印
- ・ 退職者の個人番号欄は空欄、上部のチェック欄の確認及び担当者の記名・押印
- ・ 住所は正確に記入（1月1日現在の住所が現住所と異なる場合には特に注意）
- ・ A欄③の勤続期間 ⇒ 通算する前歴を含む期間を記入
年数1年未満の端数は切り上げ（退職手当計算期間と異なる。）

(5) 「通帳のコピー」

- ・ 通帳の表紙を1枚めくり口座番号と口座名義人（カタカナ）が書いてある部分の写し
- ・ 事前提出済みの口座に変更があった場合のみ、変更後の口座の通帳のコピーを添付

○ 応募認定退職・勸奨退職等の場合

上記（1）～（5）の書類に加え、次の書類が必要です。

(6) 「内申書（様式第8号）」

- ・ 該当理由を詳細に記入

(7) 「当該募集に係る認定通知書の写し」又は「退職勸奨の記録の写し」

- ・ （6）の添付書類

○ 市町村職員共済組合からの貸付償還がある場合 《 重 要 》

上記（1）～（7）の書類に加えて、次の書類（8）が必要です。

(8) 「委任状」

- ・ 貸付残額を退職手当から控除のための委任状です。
- ・ 同時に、市町村職員共済組合あてに「徴収依頼書」を必ず提出すること（徴収依頼書の提出がないと貸付残額を退職手当から控除する手続きができません。）。
- ・ 当組合への「委任状」及び市町村職員共済組合への「徴収依頼書」の提出に不備があると、退職手当の支払いに時間がかかる場合があります。

○ 別途添付書類が必要な場合

(9) 下記の期間において、他団体の前歴（特定在職期間）がある場合

- ・ 平成8年4月1日以降の期間において、前歴期間がある場合
⇒ 「特定在職期間を有する職員の退職手当の調整額に関する職員の区分報告書（様式第6号の2）」を添付
- ・ 平成18年3月31日時点において、他団体に在職していた場合
⇒ 「平成18年改正条例の施行の日の前日において受けるべき給料月額報告書（様式第6号の4）」を添付

○ その他

引き続き他団体へ公務員として就職するため退職する場合

- ・ 上記（1）「退職（異動）報告書」及び（3）「履歴書」を提出（退職手当の請求は無し）
- ・ 退職事由及び就職先（異動先）を必ず明記（記載例：○月○日付け△△へ就職（異動））

《担当 業務課 都丸》

《TEL027-290-1352》