

請求書の記入要領 I

退職金（解約手当金）請求書

（記入は黒色でお書きください。）独立行政法人 勤労者退職金共済機構
 中小企業退職金共済事業本部 殿

退職金（解約手当金）請求書を提出する年月日を記入してください。

被共済者番号
50.98765.0003

受取方法について希望する番号に○をしてください。（「2」又は「3」を希望する方は請求書の記入要領Ⅱの5参照）

電話番号も必ず記入してください。

請求人の郵便番号、住所、氏名及びフリガナを記入のうえ、必ず押印してください。

被共済者氏名
ナカヤマ イチロウ
中山 一郎

「3」に○をした方のみ記入してください。

契約成立年月日 **50年 4月 1日**
 口座振替月 当月振替

振込み希望の金融機関名、口座名義人（カタカナ）及び口座番号を記入してください。なお、ゆうちょ銀行農・漁業協同組合には、振込みができません。
 （注）口座番号が6桁以下の場合、先頭に「0」を加えて記入してください。

提出年月日	受取プラン（裏面参照）		分割希望額
	22年 4月 1日	<input checked="" type="radio"/> ①一時金払い <input type="radio"/> 2 分割払い <input type="radio"/> 3 一部分割払い	万円
郵便番号	住所		中退共本部使用欄
105-8077	東京 港 大芝1丁目1番1号		電話(03-3436局)0163
氏名	氏名のフリガナ		金融機関の窓口で押印を受けてください
中山 一郎	ナカヤマ イチロウ		
受取金融機関	金融機関名	支店	金融機関記入欄
	大門 芝	芝	
口座名義人(カタカナ)		口座確認印	
[請求人と同じ]		芝大門店 銀行	
普通預金 口座番号		金融機関コード	店舗コード
12345670050001		0050	001
芝税務署長 殿		退職所得の受給に関する申告書	
市町村長 殿		退職した年 22 年分 退職所得申告書	
(退職手当の支払者) 独立行政法人 勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部		22年 4月 1日 提出	
氏名		氏名	
中山 一郎		中山 一郎	
住所		住所	
東京都港区大芝1丁目1番1号		東京都港区大芝1丁目1番1号	
退職年1月1日		現在の住所	
同上		同上	
※ 私は、本年中または前年以前4年以内に退職手当の支払を受けたことはありません。			
(注) 本年中または前年以前4年以内に当機構中退共本部以外から退職手当の支払を受けたことがある場合は、※欄を一線で消し、税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書」と、本年中の場合は、「退職所得の源泉徴収票」をこの請求書に添付してください。			

共済契約者（事業主）	住所	〒 105-8077 電話(03-3436 局) 0151 番 東京都港区芝公園1丁目7番6号
	氏名又は名称	株式会社 中退共製作所 代表取締役 坂本太郎
	請求書交付理由	該当する番号に○をつけてください。 <input checked="" type="radio"/> ①退職（ 22年 3月 31日 ） <input type="radio"/> ②在職しているが共済契約を解除 <small>（役員就任による交付の場合は就任日の前日が退職日となります。）</small>

退職所得申告書は必ず記入及び押印してください。

〔請求書の記入要領Ⅱの6参照〕

退職した年を記入してください。

氏名を記入のうえ、必ず押印してください。

現在、住民登録をしている住所を記入してください。

退職した年の1月1日現在の住所を記入してください。

必ず押印してください。印鑑証明書を添付する場合は実印の押印が必要です。

《事業主が記入してください。》

住所、氏名又は名称を記入のうえ必ず押印してください。また、請求書交付理由について該当する番号に○をつけ、退職の場合は退職日を記入してください。

太枠内は、退職金（解約手当金）を振込む預金口座のある金融機関で記入及び押印を受けてください。

申告書を提出する年月日を記入してください。

- 1 請求人の本人確認及び住所確認のできる書類として、印鑑証明書又は住民票のいずれか一通（いずれもコピー不可）の添付が必要です。ただし、給付金額が300万円以上ある方や請求人の住所が事業所等と同一の場合には、本人確認のため印鑑証明書を添付し、請求書には実印を押印してください。
- 2 「退職所得申告書」欄に記入及び押印がない場合は、退職金の2割に相当する税金を源泉徴収します。

請求書の記入要領Ⅱ

- 1 退職金等の請求は、被共済者（従業員）かその遺族に限られます。退職金等の請求には次の書類が必要です。
 - (1) 退職金（解約手当金）請求書
 - (2) 請求人の本人確認及び住所確認のできる書類として、印鑑証明書又は住民票のいずれか一通（いずれもコピー不可）の添付が必要です。
ただし、給付金額が300万円以上ある方や請求人の住所が事業所等と同一の場合には、本人確認のため印鑑証明書を添付し、請求書には実印を押印してください。
- 2 氏名が変わっている場合
新氏名を請求書に記入し、戸籍抄本又は共済契約者（事業主）からの氏名変更届を添付してください。
- 3 遺族が請求する場合
死亡した被共済者（従業員）と請求人との関係がわかる戸籍謄本などを添付してください。
詳しいことは、相談コーナー又は中退共本部にご照会ください。
- 4 退職金等の支払
 - (1) 退職金等は預金口座に振込みます。請求書の受取金融機関名・口座名義人・普通預金口座番号欄に記入のうえ、受取金融機関の窓口で口座確認の押印を受けてください。
(請求人本人の預金口座に限ります。ゆうちょ銀行、農・漁業協同組合には振込みができません。)
 - (2) 退職金等の支払は、退職月までの掛金の納付を確認してからとなります。
中退共本部は、その納付を確認しだい振込みの予定日と明細をお知らせします。
- 5 退職金の受領方法のうち、分割払いとは、退職金を5年又は10年間（2、5、8、11月の年4回）に分割して支払うものです。一部分割払いとは、退職金の一部を分割払いとし、残りを一時金として支払うものです。なお、分割退職金は税法上公的年金控除の対象となります。
 - (1) 分割払いの要件
 - ①退職日に60歳以上であること。
 - ②5年間コースの場合は、退職金額が80万円以上であること。
 - ③10年間コースの場合は、退職金額が150万円以上であること。
 - (2) 一部分割払いの要件
 - ①退職日に60歳以上であること。
 - ②5年間コースの場合は、退職金額が100万円以上（分割払額が80万円以上、一時払額が20万円以上）であること。
 - ③10年間コースの場合は、退職金額が170万円以上（分割払額が150万円以上、一時払額が20万円以上）であること。
 - (3)
 - ①分割払いとして受け取りたい場合、請求書の「受取プラン」欄の「2 分割払い」に○をしてください。
 - ②一部分割払いとして受け取りたい場合、請求書の「受取プラン」欄の「3 一部分割払い」に○をして希望する分割額を記入してください。
 - ③給付業務部より分割払いの説明書と確認書を送付しますので、確認書に必要事項を記入してご返送ください。
- 6 「退職所得の受給に関する申告書」について
 - (1) この欄には、退職者（退職後死亡した場合も含む）が記入してください。（在職しているが共済契約を解除した場合（一時所得）、退職金を分割払いで受けようとする場合（雑所得）、または、死亡により退職した場合（相続）は記入不要）
 - (2) 障がい者になったことにより退職した場合、身体障害者手帳の写しを添付してください。
 - (3) この申告書に記入及び押印がない場合は、退職金の2割に相当する税金を源泉徴収します。
 - (4) 本年中または前年以前4年内に当機構中退共本部以外から退職手当の支払を受けたことがある場合には、次の書類が必要です。
 - ・ 税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」
 - ・ 本年中（退職した年）に退職手当の支払を受けたことがある場合には、その「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」