

請求書の記入要領 I

退職金（解約手当金）請求書

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

被共済者番号
50.98765.0003

被共済者氏名
**ナカヤマ イチロウ
 中山 一郎**

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」に○をした方は
 裏面請求書の記入要領IIの5参照)

「3」に○をした方のみ記入
 してください。

(記入は黒色でお書きください。)

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。

請求人の郵便番号、住所、氏名、
 フリガナ及び電話番号記入のうえ、
 必ず押印してください。

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(右詰)
 を記してください。
 なお、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
 は、番号の先頭に「0」を加えて記
 入してください。

退職所得申告書欄は「死亡による退職」
 の場合以外は、必ず記入してください。
 裏面請求書の記入要領IIの6参照

退職した年を記入してください。

被共済者氏名を記入してください。

現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
 (住民登録をしていた住所)を記入
 してください。なお、上記住所と
 同じ場合は、「同上」と記入して
 ください。

マイナンバー(個人番号)を
 記入してください。

請 求 人 (従 業 員) 記 入 欄	提出年月日	受取プラン(裏面参照)		
	28年10月1日	①一時金払い(一括払い)	2 分割払い	3 一部分割払い
	郵便番号	105-8077	電話番号(携帯可)	03(3436)0000
	住所	東京 港 大芝1丁目1番1号		
	氏名	中山 一郎		
	氏名のフリガナ	ナカヤマ イチロウ		
	受取金融機関	金融機関名	大 門 芝 支店	金融機関記入欄
		口座名義人(カタカナ)	カタカナでご記入ください。	この欄は金融機関が押印するので請求人に押印しないで金融機関へお持ちください。
		[請求人と同じ]	ナカヤマ イチロウ	
		普通預金口座番号	金融機関コード	店舗コード
	1234567	0050001		
退職	豊島税務署長 殿	28年分	退職所得の受給に関する申告書	
職	市町村長	退職した年	退職所得申告書	
入	(退職手当の支払者・法人番号)	独立行政法人 勤労者退職金共済機構		
所	7013305001903	中小企業退職金共済事業本部	28年10月1日提出	
得	氏名	中山 一郎		
欄	住所	東京都港区大芝1丁目1番1号		
	退職年1月1日	東京都港区大芝2丁目2番2号		
	現在の住所			
申	(注)①本年(退職した年)または、退職した年の前年以前4年以内に退職手当の支払を受けたことがある方は右の確認欄に「有」と記入してください。確認欄に記入がない場合は「無」との申告になります。			
告	②上記①で「有」の方は、税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書」原本と、本年中の場合には「退職所得の源泉徴収票」写しを添付してください。			
書	③この「退職所得申告書」欄に記入がない場合は、退職年に対応した税金を源泉徴収いたします。			
	マイナンバー(個人番号)	123456789012		

契約成立年月日 2年 4月 1日
 口座振替月 当月振替

共 済 契 約 者 (事 業 主) 入 欄	住 所	〒170-8055 電話(03-6907局) 9999番 東京都豊島区大芝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
	○事業主との雇用関係が終了(役員就任の場合は、就任日の前日が退職日になります。) 被共済者(従業員)の退職日(28年 9月 30日) ⇒「退職金請求書」として扱います。 ○在職しているが、共済契約を解除する場合は「退職金共済契約解除通知書」が必要です。 ⇒「解約手当金請求書」として扱います。	

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、氏名又は名称をご記入のうえ必ず押印して
 ください。
 また、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
 金融機関の窓口で、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。

退職した年の4年以内に中退共以外から退職
 手当等の支払いを受けたことがある場合は「有」
 と記入してください。

1 添付書類については裏面請求書の記入要領IIの1をご確認ください。

2 「退職所得申告書」欄に記入及び押印がない場合は、退職年に対応した税金を源泉徴収いたします。

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。

添付書類	給付金額300万円以上の方		給付金額300万円未満の方	
		A+① の2点 A+②+③ の3点	いずれか 選択	B+① の2点 B+②+③ の3点
中退共における 本人確認書類 (注1)	A. 印鑑証明書 1通 請求書に実印の押印		B. 住民票又は印鑑証明書 1通	
マイナンバー制度における確認書類 (注2)	①個人番号カードの両面写し 1通 (番号確認と身元確認の両方が可能)			
	番号確認	②通知カード(写)、マイナンバー入り住民票 のいずれか1通 *上記Bでマイナンバー入り住民票を添付される方はこちら②の書類は不要です。		
	身元確認	③運転免許証(写)・パスポート(写)・健康保険被保険者証(写)・年金手帳(写)のいずれか1通 (氏名、生年月日の記載されている箇所の写し)		

(注1) 給付金額に関わらず住所が事業所と同一または事業所の寮等である方はAの書類が必要です。

(注2) 法令（所得税法等）の規定により、「退職所得申告書」にはマイナンバーの記載が義務づけられており、源泉徴収義務者である中退共本部においては、提出いただいたマイナンバーを支払調書等へ記載いたします。

- 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

- 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。農・漁業協同組合は取扱っていません。)
- 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

- 退職日に60歳以上であること。
- 5年間コースの場合は、退職金額が80万円以上であること。
- 10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

- 退職日に60歳以上であること。
- 5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。
- 10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。

- 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。
- 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

- 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。（在籍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）
- 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。
- 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。
- 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」