

# 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を記入してください。

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)を記入してください。  
 (注)口座番号が6桁以下の場合、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。

提出年月日	2年12月25日				受取プラン(裏面参照)	一時金払い(一括払い) 1	分割払い 2	一部分割払い 3	分割希望額 万円					
郵便番号	170-8055		電話番号(携帯可) 03(3436 0000)		中退共本部使用欄									
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。 ナカヤマ イチロウ			□口座確認印 ※普通預金通帳等のコピー(金融機関名、支店名、口座名義人フリガナ)、普通預金口座番号の全てがわかる部分を添付する場合は、口座確認の押印は不要です。									
	普通預金口座番号	金融機関コード	店舗コード											
	1	2	3	4	5	6	7	0	0	5	0	0	0	1
退職	豊島税務署長 殿		2年分		退職所得の受給に関する申告書									
退職	市町 村 長		退職した年		退職所得申告書									
入所	(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		7013305001903		中小企業退職金共済事業本部 2年12月25日提出									
申告書	氏名	中山 一郎												
	現住所	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													
	マイナンバー(個人番号)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2												

契約成立年月日 20年 4月 1日  
 口座振替月 当月振替

共済契約者(事業主)	住所	〒170-0013 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(2年 3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。				

《事業主が記入してください。》

住所、氏名又は名称を記入してください。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るか、または普通預金通帳のコピー(金融機関名、支店名、口座名義人(カタカナ)、普通預金口座番号の全てがわかる部分)を添付してください。普通預金通帳のコピーを添付する場合は、受取金融機関の窓口での口座確認の押印は不要です。

申告書を提出する年月日を記入してください。

本年中(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必ず記入してください。

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」欄に記入がない場合は、退職年に対応した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）又は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。

<p>住民票（マイナンバー入り）<sup>（注）</sup> （発行日から3か月以内、コピーでないもの）</p>	<p>身元確認として（いずれか1通）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証（コピー）</li> <li>・パスポート（コピー）</li> <li>・健康保険被保険者証（コピー）※コピーした保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキングしてください。</li> <li>・年金手帳（コピー）</li> </ul> <p>（氏名、生年月日の記載されている箇所）</p>	<p>【お願い】 運転免許証等のコピーを添付いただく場合には、散逸防止の観点から原寸大に切り取らずA4用紙等にコピーしたままのものをご提出ください。</p>
--	---	--

（注）・住民票（マイナンバー入り）が提出できない方は、以下の添付書類が必要です。

給付金額が300万円未満の方は住民票等と個人番号カードの両面コピー（または通知カード（コピー）及び身元確認書類）

給付金額が300万円以上の方は印鑑証明書と個人番号カードの両面コピー（または通知カード（コピー）及び身元確認書類）

- ・住所が事業所と同一または事業所の寮等である方は、「マイナンバー入り住民票及び身元確認書類」ではなく、印鑑証明書と個人番号カードの両面コピー（または通知カード（コピー）及び身元確認書類）の添付が必要です。

\*令和2年5月25日より通知カードの変更・新規発行が廃止されたため、住民票の記載事項と異なる場合は番号確認書類として使用できません。

- ・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入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、提出され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

- (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るか、または普通預金通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座名義人（カタカナ）、普通預金口座番号の全てがわかる部分）を添付してください。普通預金通帳のコピーを添付する場合は、受取金融機関の窓口での口座確認の押印は不要です。（請求人本人の預金口座に限ります。）

- (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）

- (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年以内に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」