

## 退職手当関係書類に係るチェックシート

- ※ 特に誤りが多い点をまとめましたので、提出前の確認に御使用ください。
- ※ 提出の際には、このチェック項目だけによらず、記入漏れ等がないか点検願います。
- ※ 福利課のホームページに、各種記入例等がありますので参考にしてください。

項 目	チェック
(本務職員・臨時的任用職員共通)	
<b>1 退職手当に関する申出書</b>	
・ 職名欄に記入誤りはありませんか ※ 学校名等の所属名は「所属又は補職名」欄に記入してください。	<input type="checkbox"/>
・ 所属、補職名の記入誤りはありませんか ※ 「退職手当決定通知書」には、この申出書に記入した補職名が印字されます。	<input type="checkbox"/>
・ 受領方法欄の隔地払欄に銀行名等を記入していませんか ※ 退職手当は口座振替です。隔地払ではないので記入しないでください。	<input type="checkbox"/>
・ 退職手当を受けようとする住所欄に誤って記入していませんか ※ 当該欄は、退職後に転居する場合のみ記入してください。転居しない場合は記入不要です。	<input type="checkbox"/>
・ 住所は「退職所得の受給に関する申告書」の現住所と相違していませんか ※ 住所は、生活の本拠地(給与の源泉徴収票に記載される住所と同じ)を記入してください。	<input type="checkbox"/>
・ 調整数に誤りはないですか ※ 病気休暇や、育児休業等を取得中の方の調整額の発令に注意してください。	<input type="checkbox"/>
・ 所属長の証明日は各申出年月日以降になっていますか ※ 本人の申出年月日、所属收受年月日以降に所属長の証明を受けてください。	<input type="checkbox"/>
<b>2 再就職に関する申立書</b>	
・ 記入漏れ、○印の漏れはありませんか ※ 退職日又はその翌日に公務員として再就職する場合で、再就職先に勤続期間が通算されるため退職手当が支給されない方は、福利課HPに掲載している単独の様式第2号「再就職に関する申立書」を提出してください。	<input type="checkbox"/>
<b>3 退職手当口座振替依頼書</b>	
・ フリガナ等の記入漏れはありませんか	<input type="checkbox"/>
・ 預金口座を確認できる書類(口座番号が記載されている通帳の2ページ目、ネットバンキング等は口座情報が記載されている画面の印刷 等)の添付漏れはありませんか	<input type="checkbox"/>
<b>4 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</b>	
・ 申告書左上部の申告日に記入漏れはありませんか ※ 実際に書類を記入した日が申告日となります。	<input type="checkbox"/>

<p>・ 申告書上部にある「 年分」の記入漏れはありませんか</p> <p>※ 退職手当の支給の起因となった退職日の属する年を記入します。令和7年3月31日に退職する場合は「令和7年分」となり、令和6年12月31日に退職する場合は「令和6年分」となります。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>・ 個人番号の記入漏れはありませんか</p> <p>※ 職員番号ではなく、マイナンバーを記入してください。個人番号の記入は、国税通則法、所得税法等で定められた義務です。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>・ その年1月1日現在の住所の記入漏れはありませんか</p> <p>※ 給与の源泉徴収票と同様としてください。現住所と同じ場合は「同上」と記入してください。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>・ Aの③「この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間」の記入漏れはありませんか</p> <p>※ 勤続期間に1年未満の端数がある場合は切り上げになります。 (例) 勤続期間が32年2月の場合は「33年」</p>	<input type="checkbox"/>
<p>・ Aの③「うち特定役員等勤続期間」の有無及び勤続期間の記入漏れはありませんか</p> <p>※ 勤続5年以下で退職した場合は、特定役員に該当し、一般勤続期間や短期勤続期間勤続期間との重複勤続期間は「無」になります。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>・ 今回の退職年と同じ年に、他にも退職手当等の支払を受けた場合、B欄及びE欄の記入漏れはありませんか</p> <p>※ 例えば、11月に退職する場合で、同じ年の3月にも退職手当等の支払を受けていたときには、B欄及びE欄に記載が必要です。</p> <p>※ B欄及びE欄に記載する退職手当等がある方は、その退職手当等についての「退職所得の源泉徴収票」の写しを添付してください。</p>	<input type="checkbox"/>
(臨時的任用職員のみ)	
<b>5 人事記録の写し</b>	
<p>・ 発令のとおりに記載されていますか</p> <p>◎以下の点について特に誤りが多いので注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調整数の発令(解除)の記載が漏れている。</li> <li>・ 給料の号俸及び発令年月日が誤っている。</li> <li>・ 文言の誤り( ×「号俸」⇔○「号俸」 ×「ただし該当日前」⇔○「ただし当該日前」 等)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
(本庁・地方機関・教育機関)	
<b>6 債権債務者登録票</b>	
<p>・ 婚姻等により名義が変更になっていませんか</p>	<input type="checkbox"/>
<p>・ 住所欄は現在の住所になっていますか</p> <p>※ 市町村合併等で住所が変更となったにもかかわらず、旧市町村名の住所のまま登録されている等、「債権債務者登録票」が現住所に変更されていないものが多々見受けられます。また、「債権債務者登録票」の住所には方書(アパート名等)が登録されているが、「退職手当に関する申出書」の住所欄にはアパート名等の記載がないものも散見されます。「退職手当に関する申出書」にアパート名等の記載がない場合、現住所の確認ができないこととなり、事務処理に支障が生じますので、必ず確認願います。</p>	<input type="checkbox"/>