

【退職手当金請求書 提出前チェックリスト】

～不備が多い部分についてのチェックリストです。不備がなければ早期支給につながります。ご活用ください～

請求書（1枚目）

1 退職年月日
2 請求者区分
3 生年月日
4 氏名・フリガナ
5 郵便番号
6 住所
7 退職所得の源泉徴収票
8 A～E
9 機構以外の退職所得の源泉徴収票(写)

- ①退職年月日を記入した
- ②請求者区分(本人・相続人・遺族(続柄))を記入した
- ③生年月日の元号に○を付け、生年月日を記入した
- ④氏名・フリガナ・郵便番号・住所を全て記入した
- ⑤記入した口座の預金種別は「普通預金」である
- ⑥金融機関コード、支店コード、金融機関名、支店名、口座番号を、通帳やキャッシュカード(統廃合前の古い通帳の場合は除く)の通りに転記した

※請求者をご遺族の場合は申告書欄は記入不要です

- ⑦「あなたの」氏名、現住所、退職した年の1月1日現在の住所を記入した
- ⑧A、B～Eまでは該当する部分のみ記入した
- ⑨機構以外(都道府県/法人等)の退職金を受け取った場合、その退職所得の源泉徴収票(写)を添付した。(給与の源泉徴収票は添付不要です)

注 本制度での退職手当金を請求する時点で、他制度の退職金(機構以外)から、退職金を受け取られる(予定)の方は、機構で最後に税金の計算を行いますので、必ず漏れなく受取済の退職金にかかる源泉徴収票(写)を添付してください。添付が漏れた場合、当機構で行う源泉徴収処理において、正しい金額で納税手続きがなされませんので、ご注意ください。

請求書（2枚目）

10 通帳 または CASH CARD

- ⑩通帳の表紙・見開きページのコピーを添付した(キャッシュカード写、無通帳の場合は口座情報画面のコピーも可)

注 クレジット機能付きキャッシュカード(写)の場合、クレジット番号が見えないよう消してください。

請求書（3枚目）

11 12 例) マイナンバーカード、住民票

- ⑪12ケタのマイナンバーを確認する書類を添付した
例) 次の3点のうちどれか
・マイナンバーカード(裏:番号記載面)
・マイナンバーが記載された住民票
・通知カード(旧姓、前住所が記載された状態のものは不可)
- ⑫顔写真付き証明書を添付した(例:マイナンバーカード表面、免許証等。顔写真付きがない場合は、公的証明書類2点の写し)
- ⑪⑫は有効期限内である。(期限切れは不備となります)

- ①～⑫までのすべての項目を確認した