

清酒製造業退職金共済事業本部 殿

「退職金請求書」の他に、必要な書類(「退職金請求書類早見表」を参照)があります。

1. 退職金を請求される方についてご記入下さい。

請求年月日	令和	年	月	日	退職金請求事由発生年月日	平成	令和	年	月	日	
請求人(本人又は遺族)	現住所	〒			都・道 府・県		市・区 郡				
	氏名	フリガナ			遺族請求の場合 [被共済者との続柄]						
					<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()						
被共済者番号		性別		生年月日							
-		男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>		大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 年 月 日							
被共済者氏名 (「カタカナ」にて左詰めで記入)					(記入例) 請求事由	源泉 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/>					
					交付年度						
共済手帳に記載の交付年度をご記入下さい。→					平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 年度						

2. 振込口座を指定してください。

振込金融機関	振込方法	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振込			添付書類 次のいずれかの書類を用意してください。 <small>※金融機関名・支店名、口座名義、口座番号がわかるもの</small> <input type="checkbox"/> 通帳の見開きコピー <input type="checkbox"/> キャッシュカードのコピー <input type="checkbox"/> 紹介画面の印刷 コピーは原寸大に切り取らずA4サイズの中央にコピーしてください。
	金融機関名	該当する金融機関と本所・支所・本店・支店に○をつけて下さい			
	口座名義人(カナ)	[請求人と同じ]			
	預金種目	口座番号(右詰めで記入※)	金融機関コード	振込先店舗コード	
	普通預金				

※口座番号が6ケタ以下の場合は、番号の先頭に「0」を加えてご記入下さい。

退職所得確認欄

以下のA~Cの該当区分に○印を記入していただき、「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」に必要事項を記入して提出して下さい。この申告書の提出(記入)がない場合は、退職金の20.42%(復興特別所得税を含む)に相当する額を源泉徴収いたします。ただし、被共済者が死亡し遺族の方が請求される場合は、提出する必要はありません。

区分	事由
A	退職手当等の受給について以下のB・C欄に該当しない。
B	退職金請求事由が発生した年に他にも退職手当等の支払を受けたことがある。
C	退職金請求事由が発生した年の前年以前4年以内に退職手当等の支払を受けたことがある。

3. 退職事由の証明欄 (証明欄は事業所の方が全て記入してください)

上記のとおり退職金請求事由に該当することを証明します。

令和 年 月 日

証明者 (場合によっては代表者の方に確認することがあります)

契約者番号

契約者番号は、清退共の共済契約者以外は空欄で結構です。以下、ご記入をお願いします。

住所 〒



事業所名

代表者名

電話 () -

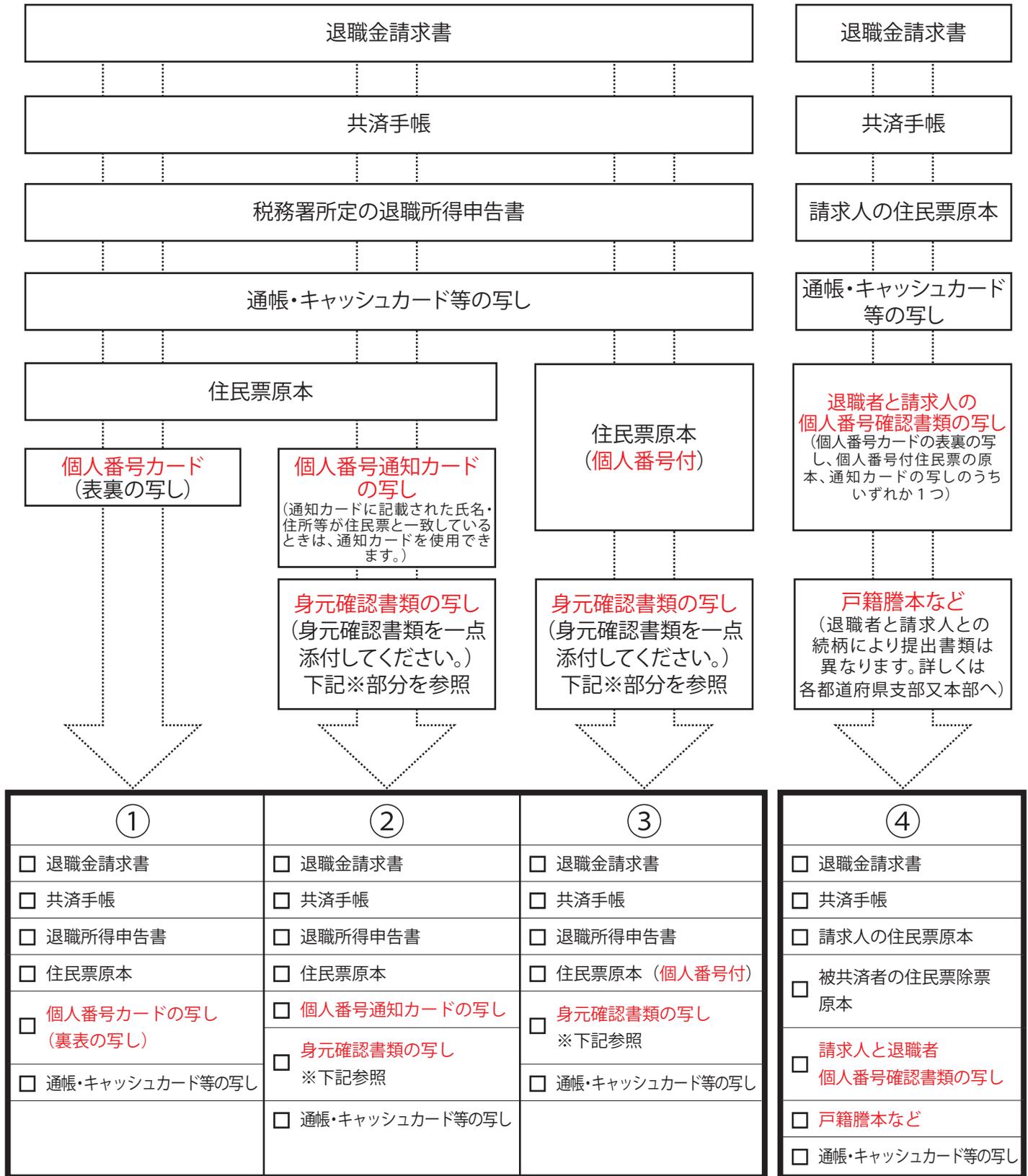
※黒ボールペン(消せるボールペン不可)で太線内にご記入ください。

退職金請求必要書類早見表

被共済者本人による請求であれば①、②、③のうちいずれかの書類が必要です。
遺族による請求であれば④の書類が必要です。

被共済者本人による請求

遺族請求



※身元確認書類の写しとして使用できるもの (いずれか一点の添付が必要となります。)

- 運転免許証
- パスポート
- 資格の証明書
- 健康保険の被保険者証
- 年金手帳
- 在留カード
- 特別永住者証明

◎各書類の写しは、紛失等のリスクがあるため A4 サイズの紙でコピーしてご提出をお願い致します。

健康保険の被保険者証をコピーする際には、記号・番号は読み取れないようマスキングしてください。

注 意 事 項

- 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
- 2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
- 3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間及び短期勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

申 告 書 の 書 き 方

- 1 「①」欄には、退職年月日(会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日)を記載します。
- 2 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接起因して退職した人は、「障害」を○で囲み、()内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数(1年未満の端数は切上げ)を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者の下で引き続き勤務した期間(その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。)によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- (1) その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
 - (2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者の下での勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間(一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りです。)
 - (3) 他に勤務していた期間(その支払者の下で勤務しなかった期間に限りです。)で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間
- また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等^(※1)に係る勤続期間(以下「特定役員等勤続期間」といいます。)の有無及び短期退職手当等^(※2)に係る勤続期間(以下「短期勤続期間」といいます。)の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。

更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当等^(※3)に係る勤続期間(以下「一般勤続期間」といいます。)の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数(以下「役員等勤続年数」といいます。)が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

上記の役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

2 短期退職手当等とは、短期勤続年数(役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをいい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。)に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。

3 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。

4 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3「③」欄の内書に倣い記載します。

5 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。

また、内書の「うち 特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち 短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち 短期勤続期間」の各欄は、上記3「③」欄の内書に倣い記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間(特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。)を含みません。

更に、「うち 全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち 短期勤続期間」の内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間(全重複勤続期間を除きます。)について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。

6 「⑥」欄には、前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内)に支払を受けた退職手当等(以下「4年内の退職手当等」といいます。)がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数(小数点以下の端数切捨て)に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額-800万円)÷70万円+20

7 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「⑧」欄及び「⑨」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間又は短期勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。

8 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間(上記3の(1)又は(3)の期間((3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りです。))とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。

9 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、「⑩」欄及び「⑪」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。

10 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また「⑫」欄及び「⑬」欄には、「⑧」欄と「⑩」欄及び「⑨」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。