記入例

退職手当の支払者は事業主（法人）ですので、法人の所在地・名称を記載します。

法人の所轄の税務署名を記載。

退職した年の1月1日現在の退職者住所地（市町村名）を記載。

退職した年の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方は、生活扶助の「有」を、その他の方は「無」を〇で囲みます。

退職者の個人番号（マイナンバー）の記載が必要ですが、県社協に提出する写し（コピー）は、**必ずマスキングをしてください**。

現住所は給付請求書の住所と同一にしてください。

①欄には、退職年月日を記載します。

②欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職された方は、「障害」を〇で囲み、（　）内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日を記載します。その他の方は「一般」を〇で囲みます。

退職した年の1月1日現在の住所を記載します。

④欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等（既に支払を受けた退職手当等がある場合）についての勤続期間を記載します。（※E欄も記載します。）

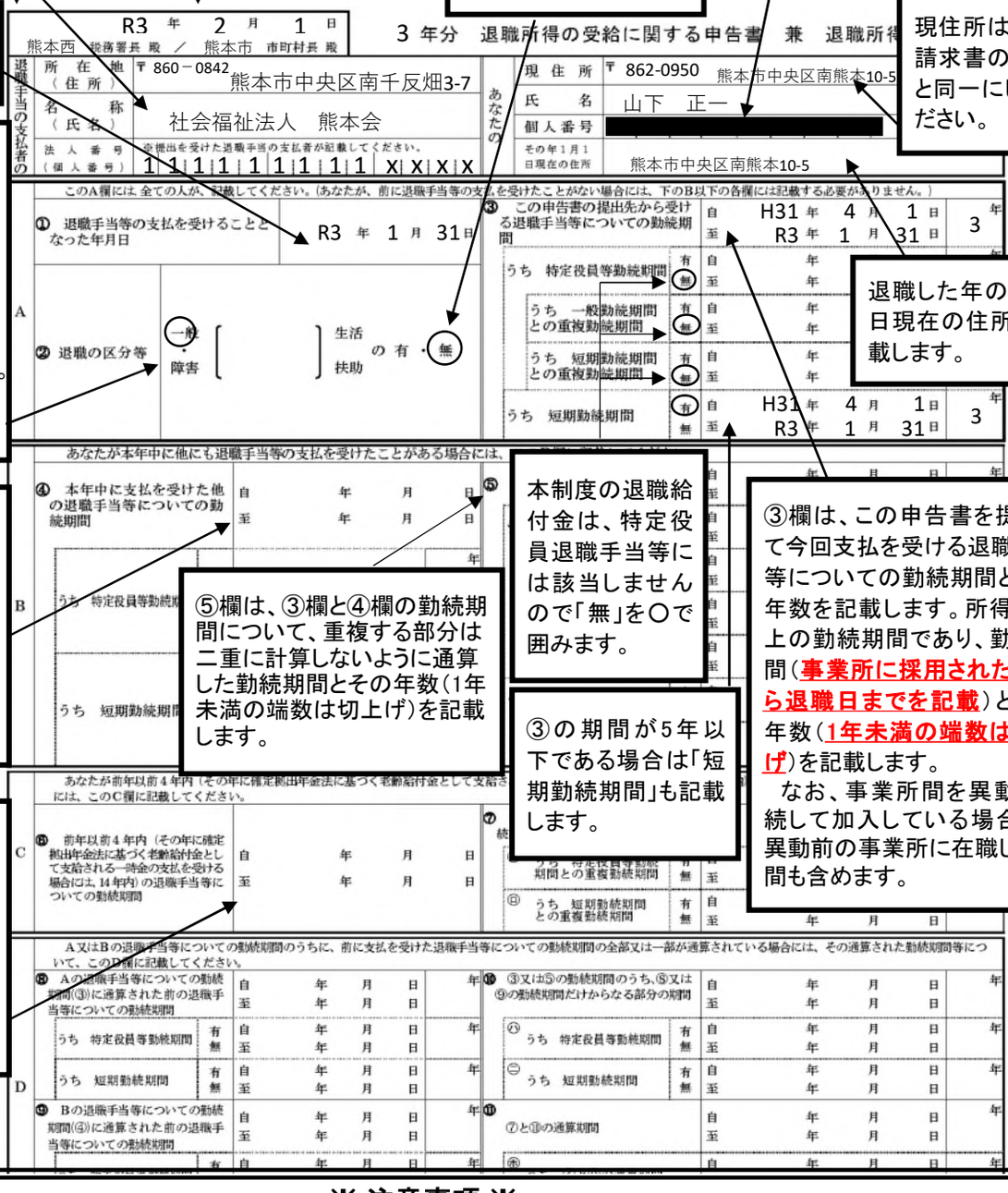
⑤欄は、③欄と④欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

本制度の退職給付金は、特定役員退職手当等には該当しませんので「無」を〇で囲みます。

③の期間が5年以下である場合は「短期勤続期間」も記載します。

③欄は、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を記載します。所得税法上の勤続期間であり、勤務期間（**事業所に採用された日から退職日までを記載**）とその年数（**1年未満の端数は切上げ**）を記載します。
　なお、事業所間を異動し継続して加入している場合は、異動前の事業所に在職した期間も含めます。

⑥欄には、前年以前4年以内に支払を受けた退職手当等がある場合に、その4年以内の退職手当等についての勤続期間を記載します。（※E欄も記載します。）



※ 注意事項 ※

・「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」は、支払者である加入事業主に代わり、県社協が代行作成します。「退職届兼給付請求書（退職給付金）」を提出する際は、**「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」のコピー**を**必ず添付してください**。

・県社協では、退職者のマイナンバーを収集・利用することができないため、次のいずれかの方法で、**マイナンバーが見えない措置**を**必ず行なってください**。
　①マイナンバー記載前にコピーする。
　②マスキングテープなどで番号が見えないようにしてコピーする。
　③コピーしたあと、番号が見えないようにマジック等で塗り潰す。
　なお、マイナンバーが記載された申告書の原本は、事業所で**7年間の保存**が義務付けられています。

・申告書の記入を誤った場合は、二重線を引き訂正してください。（修正液等は使用しないでください。）