

退職金請求書について

○退職金の支払いは、請求書を受付してからおおよそ**1ヶ月**かかります。

(必要書類の不備や請求書記入欄への正確な記載がされていない場合は、**支払いが遅れる**ことがありますのでご了承ください。)

○この退職金請求書は自動読取処理を行いますので、**枠内に黒のボールペン**ではっきりとご記入ください。

○退職金の請求のしかた・必要書類について

・退職金請求書に**共济手帳**と**退職所得の受給に関する申告書(退職所得申告書)**、**振込先金融機関の口座内容が確認できる書類**、**住民票**(マイナンバー(個人番号)のあるもの、発行年月日から3ヶ月以内、コピー不可、住民票謄本の場合は切り離し無効)、**身元確認書類の写し**を添えて各都道府県支部にご提出ください。

・遺族請求の場合は、被共济者と請求人の関係等により戸籍謄本等の提出書類が異なりますので、詳細については提出先となる各都道府県支部へお問い合わせください。

ご質問の多い部分をこの用紙ではご説明させていただいております。

より詳しい書き方については、「**退職金請求手続きのご案内**」をご参照ください。

退職金請求書の記入方法について

1. 請求書上部の記入例

1. 退職金を請求される方(被共济者)と共济手帳の内容についてご記入ください。

請求年月日	令和 04年 05月 07日	退職金請求事由	平成 04年 03月 31日
請求人(本人または遺族)	〒170-8055 東京 豊島 東池袋 1-24-1 パークハイツ707	氏名	勤退太郎
被共济者番号	991231234	性別	男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
被共济者氏名(カタカナにて左詰めで記入)	勤退太郎	請求事由	2
冊目	06	交付年月	平成 04年 01月

退職金を請求する方の住所、氏名、電話番号、郵便番号及びフリガナを記入してください。

退職金請求事由の発生した年月日を記入してください。

請求事由の該当番号を下記3から選び記入してください。

被共济者番号	991231234
被共济者氏名	勤退太郎
加入	令和27年5月1日

2. 振込金融機関の記入例

退職金は、請求人個人の普通預金口座に振り込みます。

金融機関名・口座名義人名(カタカナ)・口座番号を記入してください。(漁業協同組合・ネットバンクは取扱いしていません。)

振込方法	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振込
金融機関名	東西 池袋
口座名義人	勤退太郎
預金種目	普通
口座番号	00123459999123

金融機関名、支店名、口座名義、口座番号のわかるものの写しを必ず添付してください。(通帳の見開きコピー、キャッシュカードのコピーなど)

3. 退職金の請求事由とその証明

請求事由欄に記入した番号に該当する**必要な証明**を**証明欄に必ず**受けてください。

請求事由	事業主の証明
1 独立して事業をはじめた	最後の事業主または事業主団体の証明
2 無職になった	最後の事業主または事業主団体の証明
3 建設関係以外の事業主に雇われた	現在の事業主の証明
建設関係の事業所の社員や職員になった	現在の事業主の証明
4 (自らが事業主に就任した、または役員報酬を受けることになった場合も含む)	(現在の事業主の証明及び商業登記簿謄本写し)
5 けが・病気のため仕事ができなくなった	最後の事業主の証明または医師の診断書
6 満55歳以上になった	(最後の事業主の証明の有無は問いません)
7 本人が死亡した	(最後の事業主の証明の有無は問いません)

退職手当の支払者の あなた	所在地 (住所)	〒170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル20階	現住所	〒
	名称 (氏名)	独立行政法人 勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部	氏名	
	法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 701133050011903	個人番号	
			その年1月1日現在の住所	

このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)

A	① 退職手当等の支払を受けること なった年月日	年 月 日	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	自 年 月 日	至 年 月 日
	② 退職の区分等	<一般・障害の区分> 一般・障害 [] <生活扶助の有無> 有・無	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
			うち 一般勤続期 間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
			うち 短期勤続期 間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
			うち 短期勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

B	④ 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	自 年 月 日	至 年 月 日	⑤ ③と④の通算勤続期間	自 年 月 日	至 年 月 日
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
				うち 一般勤続期 間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
				うち 短期勤続期 間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
				うち 全重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
				うち 短期勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
				うち 一般勤続期 間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日

あなたが前年以前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)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

C	⑥ 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)の退職手当等 についての勤続期間	自 年 月 日	至 年 月 日	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤 続期間と重複している期間	自 年 月 日	至 年 月 日
				① うち 特定役員等勤続 期間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
				② うち 短期勤続期 間との重複勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等につ
いて、このD欄に記載してください。

D	⑧ Aの退職手当等についての勤続 期間③に通算された前の退職手 当等についての勤続期間	自 年 月 日	至 年 月 日	⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は ⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自 年 月 日	至 年 月 日
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日	Ⓐ うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
	うち 短期勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日	Ⓑ うち 短期勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日
	⑨ Bの退職手当等についての勤続 期間④に通算された前の退職手 当等についての勤続期間	自 年 月 日	至 年 月 日	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日	至 年 月 日
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日	Ⓒ うち ①とⒶの通算期間	自 年 月 日	至 年 月 日
	うち 短期勤続期間	有 自 年 月 日	無 至 年 月 日	Ⓓ うち ②とⒷの通算期間	自 年 月 日	至 年 月 日

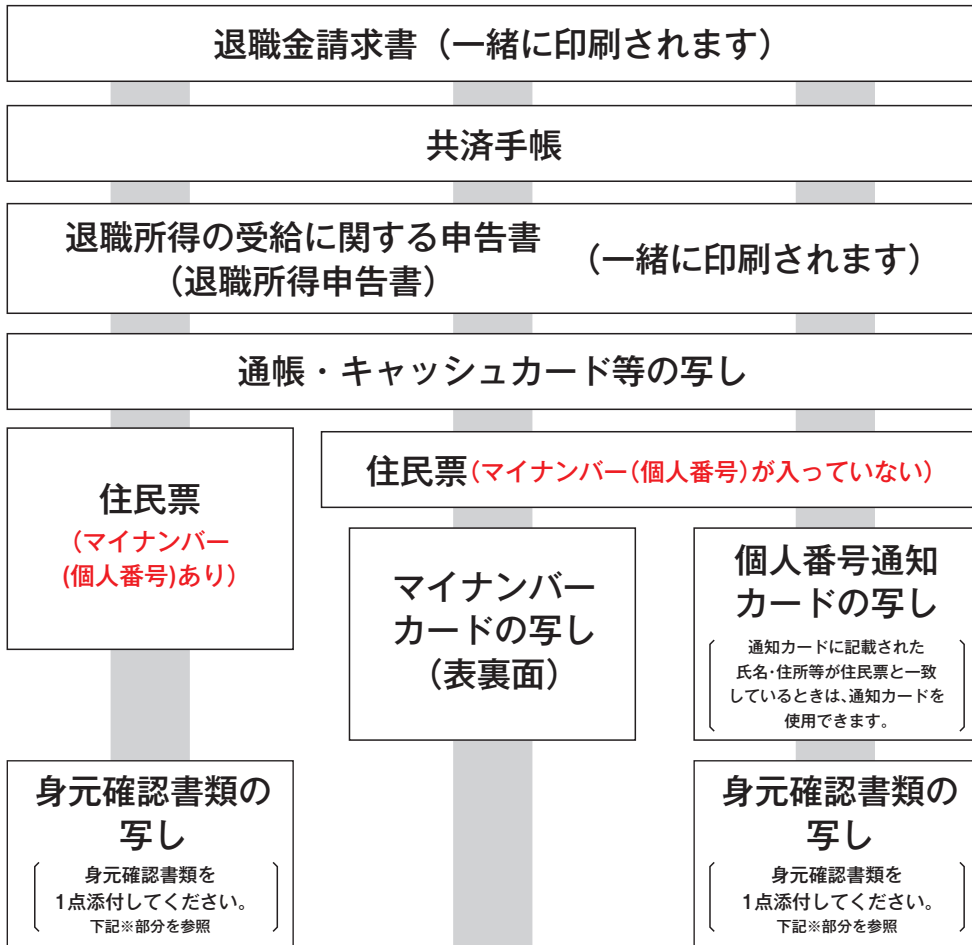
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支 払を受けた 年月日	収入金額 (円)	源泉 徴収税 額 (円)	特別徴 収税額 (円)		支 払 月 受 年	を た 日 月	退職 の 区 分	支 払 者 の 所 在 地 (住所)・名称(氏名)
				市 町 村 民 税 (円)	道 府 県 民 税 (円)				
B	一般	・	・			・	・	一般 障害	
	特定 役員	・	・			・	・	一般 障害	
	短期	・	・			・	・	一般 障害	
C	・	・			・	・	一般 障害		

退職金請求必要書類早見表

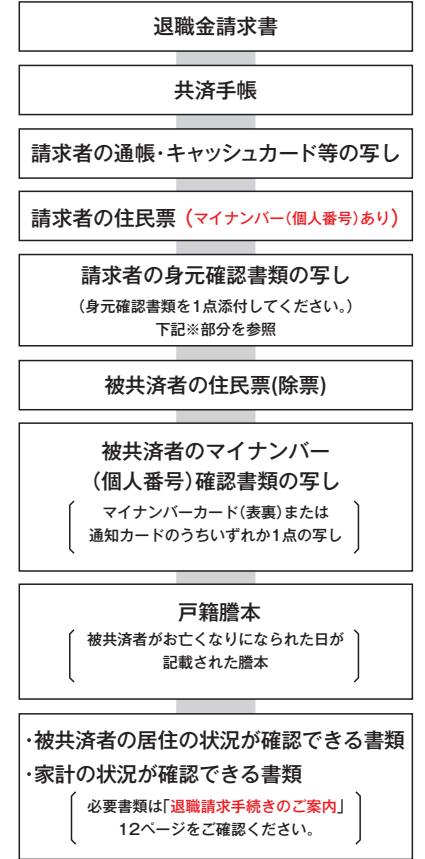
被共済者本人による請求であれば①、②、③のうちいずれかの書類が必要です。
遺族による請求であれば④の書類が必要です。

【被共済者本人による請求】



【遺族請求】

亡くなられた被共済者の配偶者が請求する場合
→請求できる人や書類の確認については
最寄りの建退共支部へご連絡ください。



①	②	③	④
<input type="checkbox"/> 退職金請求書	<input type="checkbox"/> 退職金請求書	<input type="checkbox"/> 退職金請求書	<input type="checkbox"/> 退職金請求書
<input type="checkbox"/> 共済手帳	<input type="checkbox"/> 共済手帳	<input type="checkbox"/> 共済手帳	<input type="checkbox"/> 共済手帳
<input type="checkbox"/> 退職所得申告書	<input type="checkbox"/> 退職所得申告書	<input type="checkbox"/> 退職所得申告書	<input type="checkbox"/> 請求者の通帳・キャッシュカード等の写し
<input type="checkbox"/> 通帳・キャッシュカード等の写し	<input type="checkbox"/> 通帳・キャッシュカード等の写し	<input type="checkbox"/> 通帳・キャッシュカード等の写し	<input type="checkbox"/> 請求者の住民票 (マイナンバー(個人番号)あり)
<input type="checkbox"/> 住民票(マイナンバー(個人番号)あり)	<input type="checkbox"/> 住民票(マイナンバー(個人番号)記載なし)	<input type="checkbox"/> 住民票(マイナンバー(個人番号)記載なし)	<input type="checkbox"/> 請求者の身元確認書類の写し
<input type="checkbox"/> 身元確認書類の写し 下記※部分を参照	<input type="checkbox"/> マイナンバーカードの 表裏面の写し	<input type="checkbox"/> 個人番号通知カードの写し	<input type="checkbox"/> 被共済者の住民票(除票)
		<input type="checkbox"/> 身元確認書類の写し 下記※部分を参照	<input type="checkbox"/> 被共済者のマイナンバー (個人番号)確認書類の写し
			<input type="checkbox"/> 戸籍謄本
			<input type="checkbox"/> 被共済者の居住の状況が確認できる書類
			<input type="checkbox"/> 家計の状況が確認できる書類

※身元確認書類の写しとして使用できるもの (いずれか1点の添付が必要となります。)

- 運転免許証 在留カード パスポート(2020年2月4日以降に申請されたものは提出不可です。)

以上の書類を提示できない場合

資格確認書、源泉徴収票などの写真付きでない身元確認書類を2点以上

◎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。

詳しくは、「退職金請求手続きのご案内」をご参照ください。