

Q & A

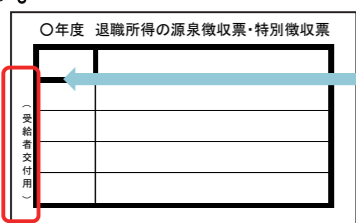
Q1 退職金支給報告書に印字された退職者名と添付書類に記載された氏名が異なる場合どうしたらよいですか。

A 退職金支給報告書の備考欄に変更内容をご記入ください。
<記入例> 婚姻（養子縁組、離婚等）により、私学花子から財団花子へ姓を変更

Q2 退職金支給報告書が提出できなかった場合どのようにしたらよいですか。

A 退職金支給報告書の提出がない場合、退職資金の交付ができなくなります。そのため、退職者に退職金を交付した場合、速やかに退職金支給報告書のご提出をお願いします。なお、特別な事情で提出が遅れる場合は、財団までご連絡ください。

Q3 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の「受給者交付用」はどこを見ればわかりますか。

A  はこちらをご確認ください。
「税務署提出用」(マイナンバーの記載欄があるもの)では、マイナンバーの記載がない場合でも受付できませんので、ご注意ください。

Q4 財団から交付された退職資金額より、退職者に支払った退職金額が下回った場合はどのように対応したらよいですか。

A 財団から交付された退職資金額より、退職者に支払った退職金額が下回った場合、その差額分を財団に返納していただきます。その差額を退職金支給報告書の「7. 退職資金返納額」にご記入ください。後日、財団より、退職資金返納に係る事務手続きについてお知らせします。

(発行 令和2年4月)
(公財)東京都私学財団 退職資金事業部

〒162-0823 新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11階 電話：03 (5206) 7924 FAX：03 (5206) 7927
URL：http://www.shigaku-tokyo.or.jp

保存版

ポイントを
まとめました!

退職金支給報告書の書き方

～ご利用ください～

(様式第24号)

ア 令和2年 5月 11日

退職金支給報告書

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

イ 法人名 学校法人 私学学園
代表者氏名 理事長 東京 太郎
(個人立の場合は設置者名) **長 理 印**

ウ 連絡担当者名: 新宿 一郎
電話番号: 03-0000-0000

当該教職員の退職金について、下記のとおり報告します。

エ	1	学校コード	1 2 3 4 5 6 7	学校(幼稚園)名	私学高等学校
オ	2	教職員コード	0 0 0 8	退職者名	財団 二郎
カ	3	退職資金交付額 ※ 財団が学校(園)へ交付した額			18,744,181 円
キ	4	退職金額 ※ 学校(園)が退職者へ支給した額			20,000,000 円
ク	5	退職金支給日			令和 2年 4月 30日
ケ	6	退職金支給の確認 ※ ①から③の何れかの方法によりご提示ください。(該当方法に○)			
		① 金融機関への振込み記録(写し)の添付 ※ 振込金受取書など金融機関が証する書類			
		② 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票(写し)の添付 ※ 退職者へ交付するものの写し			
コ	7	③ 退職金受領者の署名捺印 印			
		※ ご遺族等に退職金を支給する場合は、①の口座名及び③の署名捺印については、「教職員退職届兼退職資金交付請求書」で指定された方となります。			
サ	備考	退職資金返納額 ※ 返納となる場合に記載してください。 当学校(園)は、交付された退職資金額より、低い額で退職金を支給した(又は全額を支給しなかった)ため、未支給額(3と4の差額分)を返納します。 返納額 円			

※ 4 退職金額について

支給に際し所得税等の源泉徴収を行った場合は、税込みの支給額を記載してください。

※ 6 退職金支給の確認について

原則的には①金融機関への振込み記録(写し)の添付、又は②退職所得の源泉徴収票・特別徴収票(写し)の添付でご対応ください。

なお、これらの写しに記載されている金額と4の退職金額が異なる場合は、その差額の説明を備考欄若しくは別紙に記載してください。

財団
処理欄

(公財)東京都私学財団にご提出いただく「退職金支給報告書」について

- ・電子手続校⇒私学財団ネットよりダウンロードしたものをご利用ください。
- ・書面手続校⇒退職資金交付決定通知書をお送りした際に同封したものをご利用ください。

の部分が印字されているので、書類作成が簡単です!

項目	チェックポイント	
ア 申請日	退職者に退職金が入金または支給されたことを確認のうえ、退職金支給日より後の日付をご記入ください。	
イ 法人名等	正しく記載させているか確認のうえ、代表者印(公印)を押印ください。	
ウ 担当者名等	担当者名、学校の電話番号をご記入ください。	
エ 1. 学校コード等	正しく記載されているかご確認ください。	
オ 2. 教職員コード等	正しく記載されているかご確認ください。 (印字された退職者名と添付書類に記載された氏名が異なる場合は裏面のQ&Aをご覧ください。)	
カ 3. 退職資金交付額	財団から学校へ交付した額が記載されているかご確認ください。	
キ 4. 退職金額	学校から退職者に、 <u>退職金として支給した金額(退職金総額)</u> を記入してください。 ①支給に際し、所得税等の源泉徴収を行った場合は、税込みの総額を記載してください。 ②退職金の支給に際し、振込手数料を控除することは、認められていません。 ③「3. 退職資金交付額」を下回る金額の場合、差額を返納していただくこととなります。	
ク 5. 退職金支給日	退職金を支払った日付をご記入ください。	
ケ 6. 退職金支給の確認 (1)~(3)のいずれかの方法でご対応ください	振込み元(学校名)及び振込先(退職金受領者)の口座名義が記載されているかご確認ください。 ①銀行振込みの場合は、銀行の確認印(受付印)が押印されているかご確認ください。 ②ネットバンキングの場合は、「承認済み」「振込完了」を確認できるものを添付してください。「承認待ち」のものは受付できません。 ③振込額が退職金総額と異なる場合、内訳を備考に記入するか、明細を添付してください。	
ケ	(1)金融機関への振込記録(写し)の添付	①銀行振込みの場合は、銀行の確認印(受付印)が押印されているかご確認ください。 ②ネットバンキングの場合は、「承認済み」「振込完了」を確認できるものを添付してください。「承認待ち」のものは受付できません。 ③振込額が退職金総額と異なる場合、内訳を備考に記入するか、明細を添付してください。
	(2)退職所得源泉徴収票・特別徴収票(写し)の添付	受給者交付用で「個人番号(マイナンバー)」の記載欄がないものを添付してください。 ※マイナンバーの記載がない場合でも「税務署提出用」では受付できません。
	(3)退職金受領者の署名捺印	退職金受領者本人の署名・捺印をお願いします
コ 7. 退職資金返納額	返納額がある場合のみ、ご記入ください。	
サ 備考	必要に応じてご記入ください。	