

《「源泉徴収票」及び「退職手当等の支払いに関する証明書」の請求方法》

1・「源泉徴収票」について

- 「源泉徴収票」は請求書を基に作成いたします。
- ただし、請求書の保存期間が 10 年間となっているため、それより前の支払いに関しては作成できません。
(例えば、平成 31 年度は平成 21 年度中までの支払いであれば、「源泉徴収票」を作成可能です。)
- 「源泉徴収票」の発行を希望される際は、電話等により事業本部または最寄の支部へご依頼下さい。
- 請求当時と住所・氏名を変更している場合は、『「退職手当等の支払いに関する証明書」発行依頼書』に記入・捺印の上、住民票を添付して本部までご郵送下さい。
- 「源泉徴収票」の送付先は、請求時の住所、または変更している場合は住民票の住所のみとなります。

2・「退職手当等の支払いに関する証明書」について

- 「退職手当等の支払いに関する証明書」は被共済者管理システムに登録されている情報を基に作成いたします。
- 支払いから 10 年以上経過した退職金に係る「源泉徴収票」の発行依頼を以前はお断りしておりましたが、農林年金の特例年金を一時金として受給することを選択した際の提出書類として、「退職手当等の支払いに関する証明書」を作成いたします。
- 「退職手当等の支払いに関する証明書」の発行を希望される際は、別紙『「退職手当等の支払いに関する証明書」発行依頼書』に記入の上、本部までご郵送下さい。
- 請求当時と住所・氏名を変更している場合、または本部のデータベースに住所の登録がされていない場合は住民票の提出が必要となりますので、お問い合わせ下さい。
- 「退職手当等の支払いに関する証明書」の送付先は、請求時の住所、または変更している場合は住民票の住所のみとなります。
- また、『「退職手当等の支払いに関する証明書」発行依頼書』を提出された場合であっても、退職金を受け取られてから 10 年以内の支払いであれば「源泉徴収票」を発行いたします。