

教職第274-3号
令和元年7月4日

川口市立高等学校長

各市町村立小・中・義務教育特別支援学校長

様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

退職手当内申書要領について(通知)

このたび退職手当内申要領を下記のとおり改正しましたので、今後の事務処理に当たっては遺漏のないようお願いします。

記

1 改正の要旨

- (1)死亡退職者の提出書類の変更
- (2)扶養控除等申告書の写し及び所属所別組合員一覧表の写しの提出書類の変更
- (3)様式の変更
- (4)文言の整理を含めた細部の変更

2 施行日 令和元年5月1日

担当 総務・退職手当担当 亀屋・安藤
TEL 048-830-6670/FAX 048-830-4953

退職手当内申要領新旧対照表

退職手当内申要領新旧対照表	
新	旧
第1 略	第1 略
第2 「退職手当内申書」の事務処理要領	第2 「退職手当内申書」の事務処理要領
1 提出対象者 勤続期間が6月以上の退職者（常勤の臨時的任用職員、任期付職員含む）が対象となります。ただし、傷病や死亡による退職の場合は6月未満も対象となります。また、再任用職員や任期付短時間勤務職員については退職手当支給対象外の職員となります。 （勤続期間の計算については、条例第8条によります。なお、勤続期間には、臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給されていない場合は、その期間も含まれます。）	1 提出対象者 勤続期間が6月以上の退職者が対象となります。ただし、傷病や死亡による退職の場合は6月未満も対象となります。また、再任用職員や任期付短時間勤務職員については退職手当支給対象外の職員となります。 （勤続期間の計算については、条例第8条によります。なお、勤続期間には臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給されていない場合は、その期間も含まれます。）
2 略	2 略
3 内申方法 所属長は、退職予定者から「退職手当内申書」の提出を受け、その記載内容を履歴事項等と照合し、また「退職手当申立書の作成要領」に照らして誤りがないこと、必要な書類が添付されていることを確認してください。 なお、県教育局課所館の職員及び県立学校の教職員に係る申立については、人事担当課から送付される履歴書のほか、人事発令関係書類等によっても確認を行い、退職時点における最新の内容により申立書類が作成されているか確認してください。	3 内申方法 所属長は、退職予定者から「退職手当内申書」の提出を受け、その記載内容を履歴事項等と照合し、また「退職手当申立書の作成要領」に照らして誤りがないこと、必要な書類が添付されていることを確認してください。 なお、県教育局課所館の職員及び県立学校の教職員に係る申立については、年1回人事担当課から送付される履歴書のほか、人事発令関係書類等によっても確認を行い、退職時点における最新の内容により申立書類が作成されているか確認してください。
確認の結果誤りがない場合には、右上の所属所・コード及び氏名職員番号欄に記入（電算ゴム印 可）及び「退職手当内申書」の退職日を記入	確認の結果誤りがない場合には、右上の所属所・コード及び氏名職員番号欄に記入（電算ゴム印を押印）し「退職手当内申書」の退職日を記入

記入し、該当する退職事由に○をした上で、所属長職印を押印してください。

なお、死亡退職者の「退職手当申立書」の内容については、所属長が記入することとします。また、死亡退職の場合は、退職手当を支給される遺族からの「遺族申立書」の提出を受け、記載内容及び必要な書類が添付されているかを確認してください。その結果誤りがなければ、遺族申立書の所属所名・コード、氏名職員番号欄に記入（電算用ゴム印 可）してください。

し、該当する退職事由に○をした上、所属長職印を押印してください。

なお、死亡退職者の「退職手当申立書」の内容については、所属長が記入することとします。また、死亡退職の場合は、退職手当を支給される遺族からの「遺族申立書」の提出を受け、記載内容及び必要な書類が添付されているかを確認してください。その結果誤りがなければ、遺族申立書の所属所名・コード、氏名職員番号欄に記入（電算用ゴム印を押印）してください。

4. 添付書類

退職手当の内申には、事由に応じて、下表の書類を添付することが必要です。提出書類名の順に重ねて、左上1か所をホチキスで閉じて提出してください。

なお、以下の書類のうち、所属長は「◎」の書類を用意し、「○」の書類は職員本人、「□」の書類は遺族が用意します。

4. 添付書類

退職手当の内申には、事由に応じて、下表の書類を添付することが必要です。提出書類名の順に重ねて、左上1か所をホチキスで閉じて提出してください。

なお、以下の書類のうち、所属長が用意すべき書類は「◎」の書類であり、「○」の書類は職員本人又は遺族が用意します。

[illegible]

(注1)・(注2)・(注3) 略	(注1)・(注2)・(注3) 略
(注4) 退職手当を職員本人の給与振込口座に振り込む場合には「通帳の写し」は不要です。 (注5) 遺族が確定しない場合とは、住民票に職員との続柄が記載されていない場合のほか、申立てをした遺族のほかに同位（上位）順位者がいないという判断ができない場合があります。 (後述の「遺族申立書」の作成要領参照) (注6) 遺族が未成年者の場合「親権者・後見人（法定代理人）同意書」が必要になる場合があります。 該当の場合は教職員課まで御連絡ください。 5 確認方法 所属長は、職員本人から「退職手当申立書」を提出させ、上記の添付書類のうち職員本人が用意すべき分がそろっているか、必要な事項が記入されているか確認します。 また、<u>履歴書等</u>に基づき、「退職手当申立書」の記載事項のうち、特に次の部分について確認してください。 (1)・(2)・(3)・(4)・(5) 略 6 提出後の事後確認 職員本人から、記入時点と申立ての内容が異なることとなった旨の連絡があった場合及び休職等履歴事項に変更が生じた場合には、直ちに提出先まで連絡してください。 特に臨時的任用職員等については、<u>退職日として記入した任用期間が延長・短縮となった場合又は再採用等により引き続き任用になった場合</u>には、直ちにその旨を提出先まで連絡してください。	(注4) 退職手当を給与振込口座に振り込む場合には、「通帳の写し」は不要です。 (注5) 遺族が確定しない場合とは、職員との続柄が記載されていない場合のほか、申し立てをした遺族のほかに同位（上位）順位者がいないという判断ができない場合があります。 (後述の「遺族申立書」の作成要領参照) 追記 5 確認方法 所属長は、職員本人から「退職手当申立書」を提出させ、上記の添付書類のうち職員本人が用意すべき分が揃っているか、必要な事項が記入されているか確認します。 また、<u>履歴書等</u>に基づき、「退職手当申立書」の記載事項のうち、特に次の部分について確認してください。 (1)・(2)・(3)・(4)・(5) 略 6 提出後の事後確認 職員本人から、記入時点と申立ての内容が異なることとなった旨の連絡があった場合及び休職等履歴事項に変更が生じた場合には、直ちに提出先まで連絡してください。 特に臨時的任用者については、<u>退職日として記入した任用期間が延長・短縮となった場合及び再採用等により引き続き任用になった場合</u>には、直ちにその旨を提出先まで連絡してください。

第3	第3
1 「退職手当申立書」の記入方法 (1) 略 (2) 各項目の記入方法 ア 退職事由コード、採用区分、職名、職名コード、生年月日 記入例を参考に、コード表を見ながら記入してください。 イ 略 ウ 郵便番号・都道府県名・市区町村名・大字～アパート名等 退職者の退職後の住所を記入します（この住所宛てに退職手当 裁定通知書を送付します。）。 漢字等で左詰で記入し、区分ごとに余ったマスは空欄のままにし ておいてください。濁点・半濁点は1字としないで同じマスに入 れ、数字は1マスに1桁として記入してください。 欄が足りない場合は、アパート名の記入は省略してください。た だし、棟、部屋番号等は記入してください。 エ 採用日・退職日 採用日には、退職日まで引き続く最初の採用日を記入します。 臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期 間が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給され ていない場合は、その期間も含まれます。	1 「退職手当申立書」の記入方法 (1) 略 (2) 各項目の記入方法 ア 退職事由コード、採用区分、職名、職名コード、生年月日 記入例を参考に、コード表を見ながら記入してください。 イ 略 ウ 郵便番号・都道府県名・市区町村名・大字～アパート名等 退職者の退職後の住所を記入します（この住所宛てに退職手当 裁定通知書を送付します。）。 漢字等で左詰で記入し、区分ごとに余ったマスは空欄のままにし ておいてください。濁点・半濁点は1字としないで同じマスに入れ、 数字は1マスに1桁として記入してください。 欄が足りない場合は、アパート名の記入は省略してください。た だし、棟、部屋番号等は記入してください。 エ 採用日・退職日 採用日には、退職日まで引き続く最初の採用日を記入します。 臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間 が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給されてい ない場合は、その期間も含まれます。なお、国又は他の公共団体の 勤続期間を含める場合には、「退職手当支給等に関する証明書」、「履 歴証明書」が必要となりますが、これらの証明書は教職員課で国又 は他の公共団体に依頼するので、退職者本人又は所属が用意する必

	要はありません。 オ 給料表コード（臨時付職員、任期付職員のみ記入） コード表により記入します。 カ 級号給（臨時付職員、任期付職員のみ記入） 退職日として記入した最新の任用期間の級号給を記入します。 キ 特学担当 給料の調整額が支給されている場合には、「1」を○で囲み、それ以外は「0」を○で囲んでください。 退職日現在で支給されていない場合には、「0」となります。 ク 略 ケ 休職・育休・停職等の種類 種類については、コード表により記入します。その横の欄に該当する種類の名称を記入してください。 また、育児休業期間のうち、期間の満了日が平成14年4月1日以降になるものについては、当該育児休業期間に係る子の生年月日をこの欄に記入してください。 【種類コード】・コ・サ 略 シ 退職手当の受領方法 (ア) 給与振込口座（口座は解約しないこと） 「給与等の口座振替申出書」により給与の口座振込をしている者で、その口座に退職手当の振込みを希望する場合には、該当する振込口座の番号を○で囲んでください
	要はありません。 オ 給料表コード（本採用者は記入不要） コード表により記入します。 カ 級号給（本採用者は記入不要） 退職日として記入した最新の任用期間の級号給を記入します。 キ 特学担当 給料の調整額が支給されている場合には、「1」を○で囲み、それ以外は「0」を○で囲んでください。 退職時点で支給されていない場合には、「0」となります。 ク 略 ケ 休職・育休・停職等の種類 種類については、コード表により記入します。その横の欄に該当する種類の名称を記入してください。 また、育児休業期間のうち、期間の満了日が平成14年4月1日以降になるものについては、当該育児休業期間に係る子の生年月日をこの欄に記入してください。 【種類コード】・コ・サ 略 シ 退職手当の受領方法（口座振込を希望する場合には、<u>口座は解約しないこと</u>） (ア) 給与振込口座 「給与等の口座振替申出書」により給与の口座振込をしている者で、その口座に退職手当の振込みを希望する場合には、該当する振込口座の番号を○で囲んでください

(退職手当を複数の口座に分割して振り込むことはできません。) (イ) その他の口座 (ア) の給与振込口座を利用しない場合又は申立書の提出時点で給与の振込を行っていない場合には、退職手当を受け取る本人名義の普通預金口座の金融機関名・支店名を記入してください。 また、銀行コード (金融機関コード)、支店コード (通帳の表紙等に「店番」として書かれている3ケタの数字) 及び口座番号を記入します。金融機関コードは、次の方法等で確認して記入してください。 市町村立学校 → 「金融機関コード一覧表」 県立学校・課所館 → 「財務会計システム」等 (これにより、金融機関コードが確認できない場合は、提出先に連絡してください。) (ウ) 略 削除 (添付書類)	当する振込口座の番号を○で囲んでください。(ただし、退職手当の分割振り込みはできません。) (イ) その他の口座 口座振込を希望するが、(ア) の給与振込口座を利用しない場合又は申立書の提出時点で給与の振込を行っていない場合には、退職手当を受け取る本人名義の普通預金口座の金融機関名・支店名を記入してください。 また、銀行コード (金融機関コード)、支店コード (通帳の表紙等に「店番」として書かれている3桁の数字) 及び口座番号を記入します。金融機関コードは、次の方法等で確認して記入してください。 市町村立学校 → 「金融機関コード一覧表」 県立学校・課所館 → 「財務会計システム」等 (これにより、金融機関コードが確認できない場合は、提出先に連絡してください。) (ウ) 略 2 添付書類 「退職手当申立書」には、死亡退職の場合を除き、全員について「退職所得の受給に関する申告書」の添付が必要です。また、事由等に応じて、以下の書類を添付してください。 (1) 退職手当を給与振込口座以外の口座に振り込む場合 「通帳の写し」(金融機関名・店番・口座番号・名義が分かる部分をA4判の用紙にコピーしたもの) (2) 傷病退職の場合 (健康審査会において認定に必要なもの)
---	---

「診断書」(退職手当専用の様式)
「観察報告書」(")

第4 「遺族申立書」の作成要領

1・2・3 略

4 添付書類

(1) 「住民票(写)」(死亡退職者の世帯全員の記載があるもので省略されていないもの。また、死亡退職者が除かれている場合には、その除票を含みます。)

(2) 「通帳の写し」(金融機関名・店番・口座番号・名義が分かる部分)

(3) 「戸籍全部事項証明書(写)(戸籍謄本)」(住民票で退職者と遺族の続柄が判明しない場合、申立てをした遺族のほかに同位(上位)順位者がいないという判断ができない場合)

(例：職員の父が申立てを行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。)

第4 「遺族申立書」の作成要領

1・2・3 略

4 添付資料

(1) 「住民票」(死亡退職者の世帯全員の記載があるもので省略されていないもの。また、死亡退職者が除かれている場合には、その除票を含みます。)

(2) 「通帳の写し」(金融機関名・店番・口座番号・名義が分かる部分)

(3) 「戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)」(住民票で退職職員と遺族の続柄が判明しない場合、申立てをした遺族のほかに同位(上位)順位者がいないという判断ができない場合)

(例：職員の父が申立てを行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。)

退職手当内申要領

(平成15年3月31日教職第709号、最終改正：令和元年5月1日)

第1 趣旨

職員の退職手当に関する条例(昭和38年埼玉県条例第18号。以下「条例」という。)第2条に規定する退職手当については、死亡による退職の場合を除き、職員本人の「申立」を所属長が確認し、「内申」することにより支給することとします。

本要領では、退職手当を支給するための「内申」及び「申立」の要領を定めます。

第2 「退職手当内申書」の事務処理要領

1 提出対象者

勤続期間が6月以上の退職者(常勤の臨時的任用職員、任期付職員を含む)が対象となります。ただし、傷病や死亡による退職の場合は6月未満も対象となります。また、再任用職員や任期付短時間勤務職員については退職手当支給対象外の職員となります。

(勤続期間の計算については、条例第8条によります。なお、勤続期間には、臨時的任用期間や国又は他の公共団体(県、市町村等)の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給されていない場合は、その期間も含まれます。)

2 提出期限及び提出先

(1) 4月から2月までの退職予定者

ア 提出期限 原則、退職日の属する月の前月の10日

※ 提出期限について変更する場合があります。その場合は別に通知しますので、その通知に従ってください。

イ 提出先

市町村(さいたま市を除く。)立学校

→ 所轄教育事務所

県教育局課所館・県立学校

→ 教職員課総務・退職手当担当

※ 退職予定者からの「退職手当申立書」の提出については、「退職手当内申書」の提出期限に間に合うように事務処理をお願いします。

なお、提出期限後に退職することが判明した者については、直ちに提出先に連絡をするとともに、速やかに「退職手当内申書」を提出してください。

ただし、死亡退職者については、直ちに提出先に連絡した後、その指示に従ってください(遺族の認定事務が必要なため。)

(2) 3月中の退職予定者

提出先は(1)に同じですが、提出期限については別に通知します。

3 内申方法

所属長は、退職予定者から「退職手当申立書」の提出を受け、その記載内容を履歴書等と照合し、また「退職手当申立書の作成要領」に照らして誤りがないこと、必要な書類が添付されていることを確認してください。

なお、県教育局課所館の職員及び県立学校の教職員に係る申立てについては、人事担当課から送付される履歴書のほか、人事発令関係書類等によっても確認を行い、退職時点における最新の内容により申立書が作成されているか確認してください。

確認の結果誤りがない場合には、右上の所属所・コード及び氏名職員番号欄に記入(電算用ゴム印可)及び、「退職手当内申書」の退職日を記入し、該当する退職事由に○をした上で、所属長職印を押印してください。

なお、死亡退職者の「退職手当申立書」の内容については、所属長が記入することとします。また、死亡退職の場合は、退職手当を支給される遺族からの「遺族申立書」の提出を受け、記載内容及び必要な書類が添付されているか確認をしてください。その結果誤りがなければ、遺族申立書の所属所名・コード、氏名職員番号欄を記入（電算用ゴム印 可）してください。

4 添付書類

退職手当の内申には、事由に応じて、下表の書類を添付することが必要です。提出書類名の順に重ねて、左上1か所をホチキスでとじて提出してください。

なお、以下の書類のうち、所属長は「◎」の書類を用意し、「○」の書類は職員本人、「□」の書類は遺族が用意します。

退職事由 提出書類名		自己都合	任期満了	勸奨	定年	公務上傷病	公務外傷病	公務上死亡	公務外死亡	備 考
退職手当内申書		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	所定の用紙
履歴書の写し（A4判）（注1）		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本証明必要
診 断 書（注2）						○	○			退職手当専用様式（B4サイズ）
観察報告書（注2）						◎	◎			〃
遺族申立書								□	□	所定の用紙
住民票（写）								□	□	世帯全員の記載があるもの（死亡退職者の除票を含む）
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）（写）								□	□	住民票で遺族が確定しない場合（注5）
い ず れ か	扶養控除等申告書の写し（注3）							◎	◎	遺族が配偶者である場合は不要
	所属所別組合員等一覧表の写し（注3）							◎	◎	職員に係る部分 遺族が配偶者である場合は不要
退職所得の受給に関する申告書		○	○	○	○	○	○			所定の用紙
通帳の写し（A4判）（注4）		○	○	○	○	○	○	□	□	口座・名義等が分かる部分

（注1） 「履歴書の写し」は、提出日現在で整理し、原本証明をしたものとします。

なお、県教育局課所館及び県立学校の教職員に係る内申については、履歴書の添付は不要です。

（注2） 「診断書」、「観察報告書」は、傷病の認定に必要なものです。

※ 条例第3条に規定する厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態にある傷病の判定は、埼玉県教職員健康審査会（以下「健康審査会」という。）が行います。

(注3) 県教育局課所館の職員及び県立学校の教職員については、総務事務システムの該当部分を印刷の上、添付してください。「所属所別組合員等一覧表の写し」に該当する部分は、総務事務システムで「福利厚生」をクリックして表示される「家族登録情報」の画面です。

(注4) 退職手当を職員本人の給与振込口座に振り込む場合には、「通帳の写し」は不要です。

(注5) 遺族が確定しない場合とは、住民票に職員との続柄が記載されていない場合のほか、申立てをした遺族のほかに同位（上位）順位者がいないという判断ができない場合をいいます。（後述の「遺族申立書」の作成要領参照）

(注6) 遺族が未成年者の場合、「親権者・後見人（法定代理人）同意書」が必要になる可能性があります。該当の場合は教職員課まで御連絡ください。

5 確認方法

所属長は、職員本人から「退職手当申立書」を提出させ、上記の添付書類のうち職員本人が用意すべき分がそろっているか、必要な事項が記入されているか確認します。

また、履歴書等に基づき、「退職手当申立書」の記載事項のうち、特に次の部分について確認してください。

(1) 採用日・退職日

(2) 休職・育休・停職等の期間

(3) 退職事由コード（「退職手当内申書」の退職事由の数字と一致します。）

(4) 級号給（本採用者は記入不要）

記入された級号給が履歴書と照合して誤りがないか確認してください。

(5) 特学担当の有無

給料の調整額の支給対象者がどうか確認してください。

給料の調整額が支給されている場合には、「1」に○が、支給されていない場合には、「0」に○があるか確認してください。

6 提出後の事後確認

職員本人から、記入時点と申立ての内容が異なることとなった旨の連絡があった場合及び休職等履歴事項に変更が生じた場合には、直ちに提出先まで連絡してください。

特に臨時的任用職員等については、退職日として記入した任用期間が延長・短縮となった場合又は再採用等により引き続いて任用になった場合には、直ちにその旨を提出先まで連絡してください。

第3 「退職手当申立書」の作成要領

1 「退職手当申立書」の記入方法

(1) 記入上の一般的注意事項

ア 退職手当は、退職手当申立書（以下「申立書」という。）の記載事項に基づき支給されます。したがって、記入時点と申立の内容が異なることとなった場合には、直ちに所属長に申し出てください。

特に、退職後引き続き在職期間が通算される国又は他の公共団体（県、市町村等）に就職した場合には、退職手当の支給そのものができませんので御注意ください。

イ 申立書の記載事項が事実と相違しており、支給額が誤っていた場合には、返納していただくことになります。

ウ 申立書の記入欄は、必ず退職者本人が記入してください。ただし、死亡退職の場合は所属長が記入します。また、3枚複写となっていますので、記入の際にはボールペンを使用し、3枚

目まではっきり判読できることを確認しながら記入してください。

(2) 各項目の記入方法

- ア 退職事由コード、採用区分、職名、職名コード、生年月日
記入例を参考に、コード表を見ながら記入してください。

【退職事由コード】

退職事由	コード	退職事由	コード
定 年	0 1	公 務 傷 病	0 6
勸 奨	0 2	公務外傷病	0 7
整 理	0 3	公 務 死 亡	0 8
自 己 都 合	0 4	公務外死亡	0 9
任 期 満 了	0 5	通勤災害傷病	1 0

イ 氏名のフリガナ

カタカナで記入し、姓と名の間は1マス空けてください。また、濁点・半濁点は1字とし、拗音（ヤ、ユ、ヨ）及び促音（ツ）については、小さくせず通常の大きさ（ヤ、ユ、ヨ、ツ）で記入してください。

ウ 郵便番号・都道府県名・郡市区町村名・大字～アパート名等

退職者の退職後の住所を記入します（この住所宛てに退職手当裁定通知書を送付します。）。漢字等で左詰で記入し、区分ごとに余ったマスは空欄のままにしておいてください。濁点・半濁点は1字としないでひとわくに、数字はひとわくに1ケタとして記入してください。

欄が足りない場合は、アパート名の記入は省略してください。ただし、棟、部屋番号等は記入してください。なお、ローマ数字（Ⅲ、Ⅶなど）は使用できません。算用数字や漢数字で代用してください。

エ 採用日・退職日

採用日には、退職日まで引き続く最初の採用日を記入します。

臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給されていない場合は、その期間も含まれます。

オ 給料表コード（臨時的任用職員、任期付職員のみ記入）

コード表により記入します。

カ 級号給（臨時的任用職員、任期付職員のみ記入）

退職日として記入した最新の任用期間の級号給を記入します。

キ 特学担当

給料の調整額が支給されている場合には、「1」を○で囲み、それ以外は「0」を○で囲んでください。

退職日現在で支給されていない場合には、「0」となります。

ク 休職・育休・停職等の期間

休職、育児休業、停職、大学院修学休業等の開始日と満了日を記入します。

ケ 休職・育休・停職等の種類

種類欄については、コード表により記入します。その横の欄に該当する種類の名称を記入してください。

また、育児休業期間のうち、期間の満了日が平成14年4月1日以降になるものについては、当該育児休業期間に係る子の生年月日をこの欄に記入してください。

【種類コード】

コード	名 称
1	休職（2・5・9・10による休職を除く）
2	専 従 休 職
3	育 児 短 時 間 勤 務
4	自 己 啓 発 等 休 業
5	研 究 休 職
6	育 児 休 業
7	停 職
8	大 学 院 修 学 休 業
9	公務上の傷病による休職
10	通勤災害による休職

（申請中の場合を含む）

（申請中の場合を含む）

コ 共済組合・互助会貸付金返済要否

共済組合・互助会から貸付を受けている者で、退職日現在で返済が終了しない場合は、「1」を○で囲み、それ以外（貸付を受けていない場合、自己資金による繰上償還を希望している場合や貸付を受けることのできない臨時的任用教職員の場合）は「2」を○で囲んでください。

サ 障害コード・支払コード・遺族人数

記入しないでください。

シ 退職手当の受領方法

(ア) 給与振込口座（口座は解約しないこと）

「給与等の口座振替申出書」により給与の口座振込をしている者で、その口座に退職手当の振込みを希望する場合には、該当する振込口座の番号を○で囲んでください。（退職手当を複数の口座に分割して振り込むことはできません。）

(イ) その他の口座（口座は解約しないこと）

（ア）の給与振込口座を利用しない場合又は申立書の提出時点で給与の振込を行っていない場合には、退職手当を受け取る本人名義の普通預金口座の金融機関名・支店名を記入してください。

また、銀行コード（金融機関コード）、支店コード（通帳の表紙等に「店番」として書かれている3ケタの数字）及び口座番号を記入します。金融機関コードは、次の方法等で確認して記入してください。

市町村立学校 → 「金融機関コード一覧表」

県立学校・課所館 → 「財務会計システム」等

（これにより、金融機関コードが確認できない場合は、提出先に連絡してください。）

(ウ) 直接払

（ア）・（イ）に記入がない場合には、直接払いとなります。その場合には、指定された日に、埼玉りそな銀行県庁支店で本人が現金受領することとなります。直接払いを希望する場合には、提出する際に提出先に連絡をしてください。

第4 「遺族申立書」の作成要領

1 記入上の一般的注意事項

職員が死亡退職した場合に、退職手当を支給されることとなる遺族（以下「遺族」という。）が記入するものです。記入欄は必ず遺族本人が記入してください。

2 遺族の範囲及び順位

退職手当が支給されることとなる遺族の範囲及び順位は、条例第2条の2に規定されています。具体的には、以下の記載の順番で、最初に該当する項目の者が退職手当の支給を受けることとなります。

なお、同順位の者が2人以上いる場合（兄弟姉妹等）には、その人数で等分した金額が支給されることとなります。

(1) 配偶者（届出をしていないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

(2) 職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた遺族で、職員との続柄が次の者

ア 子

イ 養父母

ウ 実父母

エ 孫

オ 祖父母（①養父母の養父母、②養父母の実父母、③実父母の養父母、④実父母の実父母）

カ 兄弟姉妹

キ 上記ア～カ以外の親族

- (3) 職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していない遺族で、職員との続柄が
(2) のア～カの者

3 記入方法

- (1) 郵便番号・都道府県名・市区町村名・大字～アパート名等
記入例を参考にして、遺族の住所を記入してください(この住所に関係書類を送付します。)
- (2) 遺族氏名
遺族の氏名を漢字等で記入します。また、姓と名の間は1マス空けます。
- (3) 続柄
退職職員との続柄を記入します。
- (4) 遺族氏名のフリガナ
遺族の氏名をカタカナで記入し、姓と名の間は1マス空けてください。また、濁点・半濁点は1字とし、拗音(ゃ、ゅ、ょ)及び促音(っ)については、小さくせず通常の大きさ(や、ゆ、よ、っ)で記入してください。
- (5) 金融機関名・支店名・口座番号・金融機関コード・支店コード
口座振込を希望する場合は、退職手当を振り込む遺族本人の名義の金融機関、支店名及び口座番号を記入してください。金融機関コード・支店コードは、不明な場合は空欄のままで結構です。

4 添付資料

- (1) 「住民票(写)」(死亡退職者の世帯全員の記載があるもので省略されていないもの。また、死亡退職者が除かれている場合には、その除票を含みます。)
- (2) 「通帳の写し」(金融機関名・店番・口座番号・名義が分かる部分)
- (3) 「戸籍全部事項証明書(写)(戸籍謄本)」(住民票で退職職員と遺族の続柄が判明しない場合、申し立てをした遺族のほかに同位(上位)順位者がいないという判断ができない場合)(例：職員の父が申し立てを行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。)

附 記

この要領は、平成15年4月1日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成17年10月7日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成22年8月13日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成26年2月1日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成27年6月1日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成29年4月1日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、令和元年5月1日から実施する。

所属所（教育事務所）一教職員課

カードNo.	種別	所属名・コード				氏名								
1 2 3 4	0 1 0 1新規						職員番号							
				5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15									

退職手当内申書

埼玉県教育委員会教育長 様

(提出年月日)

令和 年 月 日

(所属名)

(所属長名)

所属長職員

令和 年 月 日付け (1 定年 2 勸奨 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務傷病 7 公務外傷病 8 公務死亡 9 公務外死亡 10 通勤災害傷病) 退職する上記職員について、下記の記載事項を確認した結果相違ありませんので内申します。

退職手当申立書

令和 年 月 日

私は「退職手当申立書」の作成要領に基づき、以下の記載内容に誤りのないこと、また、退職後引き続いて国家公務員又は退職手当が通算される地方公務員等には再就職しないことを申立ます。なお、申立事項に変更があった場合には、その旨を直ちに連絡します。

氏名

印

退職事由コード	採用区分	職名	職名コード	生 年 月 日	氏名のフリガナ (濁点・半濁点を1字とする)
17 18	19	20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49	
1 本係 2 臨任			3 昭和 4 平成 5 令和		

郵便番号	都道府県名	郡市区町村名	障害コード	支払コード	遺族人数
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88			247	248	249

大字・字・番地・アパート名等 (濁点・半濁点は1字としない。数字はひとわくに1ケタ)																											
89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128																											

採用日	退職日	給料コード	級号給	特学担当	共済組合貸付金返済要否	互助会貸付金返済要否
129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142		220 221 222 223 224 225 226 227			229	238
3 昭和 4 平成 5 令和	5			0 していない 1 している	1 有 2 無	1 有 2 無

休職・育休・停職の期間																休職・育休・停職の種類	
開始日								終了日								種類	
143 144 145 146 147 148 149	150 151 152 153 154 155 156	157															
3 昭和 4 平成 5 令和	3 昭和 4 平成 5 令和																
158 159 160 161 162 163 164	165 166 167 168 169 170 171	172															
3 昭和 4 平成 5 令和	3 昭和 4 平成 5 令和																
173 174 175 176 177 178 179	180 181 182 183 184 185 186	187															
3 昭和 4 平成 5 令和	3 昭和 4 平成 5 令和																
188 189 190 191 192 193 194	195 196 197 198 199 200 201	202															
3 昭和 4 平成 5 令和	3 昭和 4 平成 5 令和																
203 204 205 206 207 208 209	210 211 212 213 214 215 216	217															
3 昭和 4 平成 5 令和	3 昭和 4 平成 5 令和																

退職手当の受領方法

※ 退職手当の分割振込はできません。

(1口座のみ指定してください。)

(1) 給与振込口座															
250															
1 給与振込第一口座 2 給与振込第二口座 3 給与振込第三口座															
(2) その他の口座 (通帳の写しを添付すること)															
金融機関名								支店名							
銀行 金庫 組合 農協								本店 支店 出張所							
銀行コード				支店コード				種目				口座番号			
251 252 253 254 255 256 257	普通	258 259 260 261 262 263 264													

※死亡退職の場合は、「遺族申立書」に所要事項を記入してください。

教職員課使用欄 (※記入しないで下さい。)

除算月数	第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号	第7号	第8号	第9号
218 219	267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284								

所屬所一（教育事

カードNo.	種別				所属名・コード					氏名						職員番号					
1	2	3	4		所沢実業高校 6 2 C 6 9						埼玉 球児										
0	1	0	1新規								0 0 1 1 0 3										
	5	6	7	8	9						10	11	12	13	14	15					

退職手当内申書

埼玉県教育委員会教育長 様

(提出年月日)

令和元年9月9日

(所属名)

埼玉県立所沢実業高等学校

(所屬長名)

校長 所沢 太郎

令和 2年 3 月 31日付け 〇 定年 2 勲褒 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務傷病 7 公務外傷病 8 公務死亡
公務外死亡 10 通勤災害(傷病) 退職する上記職員について、下記の記載事項を確認した結果相違ありませんので内申します。

所屬長職員

公

退 職 手 當 申 立 書

令和元年9月1日

私は「退職手当申立書」の作成要領に基づき、以下の記載内容に誤りのないこと、また、退職後引き続いて国家公務員又は退職手当が通算される地方公務員等には再就職しないことを申立ます。なお、申立事項に変更があった場合には、その旨を直ちに連絡します。

氏名 埼玉 球児

第

[illegible]

郵便番号						都道府県								市区町村名																				障害コード	支払コード	遺族人数						
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88		247	248	249
3	3	0	-	0	0	8	1	埼	玉	県																																

[illegible]

採用口														退職口														備考欄								共済組合貸付金返済要否		互助会貸付金返済要否	
129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	220	221	222	223	224	225	226	227	特学担当								229	238								
昭和 平成 令和	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	日									1 有	2 無	1 有	2 無														
5	7	0	4	0	1	5	0	2	0	3	3	1																											

[illegible]

※ 退職手当の分割振込はできません。
(1口座のみ指定してください。)

(1) 給与振込口座														
250														
1 給与振込第一口座 2 給与振込第二口座 3 給与振込第三口座 (2) その他の口座 (通帳の写しを添付すること)														
金 融 機 関 名						支 店 名								
銀行 金庫 組合 農協						本店 支店 出張所								
銀行コード				支店コード				種目		口座番号				
251	252	253	254	255	256	257	普通	258	259	260	261	262	263	264

※死亡退職の場合は、「遺族申立書」に所要事項を記入してください。

教職員課使用欄（※記入しないで下さい。）

[illegible]

退職する年(年度ではなく) ↓ 2 年分		個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ありません																																	
浦和 和 税務署長 市町村長 殿		退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書																																	
所在地(住所) さいたま市浦和区高砂3-15-1 名称(氏名) 埼玉県知事 上田清司 法人番号(個人番号) ※ 年月日:記入した日 税務署長:「浦和」(全職員) 市町村長:「その年1月1日現在の住所」の市町村名		氏名 埼玉 球 児 現住所 〒 330-0081 埼玉県さいたま市中央区新都心8-16-302 個人番号 〒 359-2296 埼玉県所沢市奥山口2100 (その年1月1日現在の住所)																																	
このA欄には記載する必 ① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 R2年3月31日 ② 退職の区分等 一般 生活 扶助 有 無 障害		③ この申告書の提出先から受ける退職年月日 自 H29年4月1日 至 R2年3月31日 うち 特定役員等勤続期間 有 自 H29年4月1日 至 R2年3月31日 うち 重複勤続期間 有 自 至																																	
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。 ④ 障害: 在職中に障害者となったことに直接起因して退職した場合 生活扶助: その年の1月1日に生活保護法の生活扶助を受けている場合		公務員としての勤続期間が5年以下の場合、有に丸をつけ、期間・年数を記入する 勤続期間が5年超の場合、無に丸をつける																																	
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、14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。 ⑤ 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、14年内)の退職手当等についての勤続期間 自 H28年4月1日 至 H29年3月30日		⑥ 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 ⑦ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間																																	
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。 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 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 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 うち 特定役員等勤続期間 有 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 ⑪ ⑦と⑩の通算期間 ⑫ ⑧と⑨の通算期間																																	
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。																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>退職手当等の支払を受けることとなった年月日</th> <th>収入金額(円)</th> <th>源泉徴収額(円)</th> <th>特別徴収税額(円)</th> <th>支払を受けた年月日</th> <th>退職の区分</th> <th>支払者の所在地(住所)・名称(氏名)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>一般</td> <td>・</td> </tr> <tr> <td>特定役員</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>障害</td> <td>・</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>H29・3・30</td> <td>220,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>H29・4・22</td> <td>一般</td> <td>さいたま市浦和区高砂3-15-1 埼玉県知事 上田 清司</td> </tr> </tbody> </table>				区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額(円)	源泉徴収額(円)	特別徴収税額(円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)	一般	・	・	・	・	・	一般	・	特定役員	・	・	・	・	・	障害	・	C	H29・3・30	220,000	0	0	H29・4・22	一般	さいたま市浦和区高砂3-15-1 埼玉県知事 上田 清司
区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額(円)	源泉徴収額(円)	特別徴収税額(円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)																												
一般	・	・	・	・	・	一般	・																												
特定役員	・	・	・	・	・	障害	・																												
C	H29・3・30	220,000	0	0	H29・4・22	一般	さいたま市浦和区高砂3-15-1 埼玉県知事 上田 清司																												

(注意) 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が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

旧様式を使用して提出する場合の元号訂正例

● 複写のため3枚目まで写る強さで記入してください ● 不要な元号を二重線で訂正し、記入してください				元号訂正 令和 平成	所長職印 令和 平成
---	--	--	--	------------------	------------------

退職手当内申書		令和 平成	年	月	日	所長職印
埼玉県教育委員会教育長 様 (提出年月日)						
(所属名)						
(所属長名)						
令和 平成		年 月 日				
(1 定年 2 勤続 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務傷病 7 公務外傷病 8 公務死亡 9 公務外死亡 10 運動災害等) 退職する上記職員について、下記の記載事項を確認した結果相違ありませんので内申します。						

退職手当申立書		令和 平成	年	月	日	氏名	印
私は「退職手当申立書」の作成要領に基づき、以下の記載内容に誤りのないこと、また、退職後引き続き国家公務員又は退職手当が通算される地方公務員等には再就職しないことを申し立てます。なお、申立事項に変更があった場合には、その旨を直ちに連絡します。							
退職元コード	任用区分	職名	職名コード	出生年月日	氏名のフリガナ (濁点・半濁点を1字とする)		
17 18	19	20 21 22 23	24	25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49		
1本係 2臨時				3昭和 4平成			
郵便番号				勤務市町村名			
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88				89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128			
大字・字・番地・アパート名等 (濁点・半濁点は1字としない。数字はひとくくに1ケタ)							
129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142				143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157			
3昭和 4平成				5令和			
採用日				退職日			
129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142				143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157			
3昭和 4平成				5令和			
退職・育休・等退職等の原因				退職・育休・等退職等の経緯			
開始日				終了日			
143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157				158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172			
3昭和 4平成				5令和			
173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187				188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202			
3昭和 4平成				5令和			
203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217				218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232			
3昭和 4平成				5令和			

退職手当の受領方法

※ 退職手当の分割振込はできません。
(口座のみ指定してください)

(1) 給与振込口座	
250	
1 給与振込第一口座 2 給与振込第二口座 3 給与振込第三口座	
(2) その他の口座 (遺族の呼しを添付すること)	
金融機関名	支店名
銀行	本店
金融	支店
組合	出張所
農協	
銀行コード	支店コード
251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264	265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284

※元金返還の場合は、「退職申立書」に所定事項を記入してください。

教職員課使用欄 (※記入しないでください)	除算月数	第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号	第7号	第8号	第9号
	218 219	267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284								