

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

平成 2 9 年度勸奨退職者等に係る退職手当内申書の提出について（通知）

標記の件について、下記のとおり勸奨退職者、臨時的任用職員の年度末（1月1日～3月31日）退職者及びその他の年度末退職者に係る退職手当内申書の検収会を実施します。該当がある場合は、「平成 2 9 年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」（平成 2 9 年 7 月 2 0 日付け教職第 3 4 1－3 号）を参照の上、関係書類を提出するようお願いします。

なお、同通知中の東部教育事務所が定める提出期限は本検収会の実施日とします。

記

1 日時及び会場

	1 2 月 1 4 日（木）	1 2 月 1 5 日（金）
	行田地方庁舎 3 階 3 0 2 会議室	春日部地方庁舎 1 階 ミーティングルーム
9：15～10：30		春日部・白岡・宮代・杉戸・松伏
10：30～11：30	行田・羽生・加須	越谷・八潮
13：15～14：30		久喜・幸手・吉川
14：30～15：45		三郷・蓮田

※ 指定の時間帯に提出することができないときは、必ず事前連絡をしてください。

2 提出書類

（1）退職手当内申書

※ 平成 1 9 年 3 月以降の退職者から、新様式になっています。旧様式は受け付けることができませんので御注意ください。

（2）履歴書の写し（A 4 判・両面コピー）

※ 提出日（内申日）現在の日付で整理し、所属長の原本証明を行ってください。

※ 臨時的任用職員については紙履歴書のみ、本採用者については紙履歴書と県発令履歴書が必要になります。詳細は、平成 2 6 年 5 月 1 日付け教職第 7 7－3 号「退職手当の履歴書の取扱いについて（通知）」を参照してください。

(3) 退職所得の受給に関する申告書

※ 平成27年6月から新様式になっています。従前のものは使用できませんので、御注意ください。

※ 個人番号（マイナンバー）欄は記載しないでください。

(4) その他退職事由に応じて必要な書類（※退職手当内申要領を参照）

3 その他

(1) 退職手当内申書の作成にあたっては、下記の通知等を参照してください。

- ① 平成29年7月20日付け教職第341号－3号「平成29年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」
- ② 「退職手当内申要領」（最終改正：平成29年4月1日）
- ③ 「誤りの多いポイントチェックリスト」（別添）

(2) 提出書類は「退職手当内申要領 第2の4【添付書類】」の提出書類名の順に並べ、退職者ごとに左上1箇所をホチキス、又はクリップで綴じて提出してください。

※ 履歴書をのり付けしないようにお願いします。

(3) 退職手当内申書・申立書を訂正する場合は、修正液を使用せず、二線抹消で訂正してください。

(4) 履歴書の記載事項について、誤りのないよう提出前に再度確認をお願いします。

(5) 内申書提出後に内申内容に変更が生じた場合には、速やかに「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」にて報告してください。

(6) 育児休業を取得した者について、満了日が平成14年4月1日以降のものについては、当該育児休業に係る子の生年月日を「休職・育休・停職の種類」欄に記入してください。

(7) 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③について

「うち特定役員等勤続期間」欄は、臨時的任用職員の場合は「有」に丸をつけるとともに期間・年数を記入し、本採用の場合には無に丸をつけてください。

また、「うち重複勤続期間」欄は、全員「無」に丸をつけてください。

(8) 検収会時点では勤続期間が6月に満たないが今後更新が見込まれる場合については、6月を超える更新発令がされてから御提出ください。

なお、臨時的任用職員は内申書提出日現在の状況で関係書類の提出をお願いします。内申書提出後に任用更新等があった場合は、速やかに「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」及び辞令の写しを御提出ください。

退職後、1日も空けずに引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職した場合は、退職手当を支給しません。

内申書提出後に、再就職が判明した場合は、速やかに御連絡ください。

総務・給与担当 篠崎
電 話 048-737-2727

誤りの多いポイントチェックリスト

定年等の退職者に係る退職手当内申書等において特に誤りの多かった箇所ですので、「退職手当申立書及び内申書等チェックリスト（所属用）」と共に参考にしてください。

1 退職手当申立書及び内申書

（共通）

- ☐ 訂正をする場合、二線抹消後、左詰めで記入しているか。

※例

		1	－	7	6			
大	沼	1		76				

（住所欄）

- ☐ 退職後、転居の予定がある場合は、転居後の住所を記入しているか。
- ☐ 上欄は市区町村名（政令市は区）までを記入しているか。

※よくある誤り

○	○	市	△	△	町		
1	－	2	－	3			

（※正しくは、上欄は「○○市」まで 下欄は「△△町」から記入する。）

- ☐ 数字は1わくに1ケタを記入しているか。
- ☐ 濁点・半濁点は1字としていないか。

※アパート名は省略していただいて構いません。

2 履歴書

- ☐ 在家庭期間がある場合は、「在家庭」と記入されているか。

※ 今回の退職手当対象の勤続期間前は御注意ください。特に3月31日に1日空きの場合等の記入漏れが多いようです。

- ☐ A4判の両面コピーか。
- ☐ 原本証明の日付は、内申書の日付と同じか。
- ☐ 任期更新後に特別支援学級を担当する場合、調整額についての記載があるか。
- ☐ 産休代替の場合、任用期間の延長・短縮の記載があるか。

3 退職所得の受給に関する申告書

- ☐ 27.6月改正の様式であるか。（新様式にはマイナンバー欄があります。）
- ☐ マイナンバーは記載していないか。（マイナンバーは記載しないでください。）
- ☐ 浦和税務署長の下に退職した年の1月1日現在の住所の市町村名が記入されているか。

（例）春日部市の場合

平成〇〇年〇月〇日	
浦 和 税務署長	
春日部	市町村長 殿

(A 欄)

- ☐ ②退職の区分等の“○”の漏れはないか。
- ☐ ③勤続期間の3つの欄の“○”又は勤続期間の漏れはないか。
- ※ 勤続期間は休職・育休期間等を考慮しません。
- ※ 臨時的任用の場合
 - ・「うち特定役員等勤続期間」欄 「有」に丸をつける。
 - ・「うち重複勤続期間」欄 「無」に丸を付ける。

4 作成書類の日付関係

- ☐ 内申書提出日と履歴書の原本証明日が一致しているか。

退職手当内申書提出日 = 履歴書原本証明日

≥

退職手当申立書

※退職手当申立書は、内申書提出日以前（同一日も可）の日付となります。

教 職 第 3 4 1 - 3 号

平成 2 9 年 7 月 2 0 日

各市町村立小・中・特別支援学校長 }
川口市立県陽高等学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

(公印省略)

平成 2 9 年度末退職者に係る退職手当の事務処理について (通知)

平成 2 9 年度末退職者に係る退職手当支給事務を適正かつ円滑に行うため、標記の件について、別添のとおり通知します。

当該事務処理については、退職手当内申要領によるほか、この通知のとおり取り扱ってください。

なお、退職手当申立書の記載方法や退職者本人が留意すべき事項については、添付のチェックリスト等を退職予定者に配布して周知するとともに、記載事項に誤りや記入漏れがないか十分精査した上で内申をしてください。

埼玉県教育局教育総務部教職員課

総務・退職手当担当 高橋・春山

所在地 〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

TEL 048-830-6670

FAX 048-830-4953

メール a6660-04@pref.saitama.lg.jp

平成29年度末退職者に係る退職手当の事務処理について

1 退職手当内申書の提出期限

【市町村立小・中・特別支援学校】

区分		提出期限	提出先
定 年		各教育事務所が定める日	各教育事務所
勸 奨			
臨時的任用 （年度末）	平成２９年１０月３１日時点で、任期満了日が年度末（※１）となる者		
	上記以外（※）		
その他			

※ この通知において年度末退職者とは、3月1日から3月31日までの間に退職する全ての本採用職員及び臨時的任用職員をいいます(退職事由は問いません。)

※ 「上記以外」とは例えば、任期更新等により11月1日～提出期限の間に任期満了日が年度末となった者(提出期限以降に任期満了日が年度末となる見込みの者を含む)を指します。

※ 提出期限までに間に合わない場合の注意

期限までに提出できないものがあるときは、必ず提出先に連絡してください。

また、期限後に退職の意思表示があった場合や、3月中の死亡退職などの場合には、速やかに提出先に連絡してください。

※ 年度末以外の退職者の内申書については、例月どおり提出してください。

2 作成上の注意

(1) 「退職手当内申書及び申立書」の様式について

退職者に係る内申については、平成29年8月頃に教育事務所から配布予定の様式を使用してください(下部に「教職員課使用欄」があるもの)。なお、平成18～28年度に配布した様式も使用できますが、記入上の注意等が変更されておりますので御留意ください。

※平成18年度以降の主な修正点

- ・ ゆうちょ銀行を退職手当の受領口座に指定できるようになった
- ・ 職名コードに「栄養主査(A037)」、「栄養主任(A038)」、「主幹教諭(A039)」、「栄養教諭(A036)」、「担当部長(438Z)」が追加された
- ・ 休職の種類コードが以下のように変更された

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

(2)「退職手当内申書」について(※別紙 記入例及びチェックリスト参照)

ア 所属長は、「退職手当申立書」の記載内容について、履歴書等と照合して誤りがないか、「退職手当内申要領」に定める所定の方法で漏れなく記入されているか、必要な書類が添付されているかを十分精査した上で内申してください。

イ 確認の結果、誤りがない場合には、「退職手当内申書」に所要事項を記入して、所属長印を押印してください。

ウ 内申書右上の所属名・コード欄、氏名欄、職員番号欄については、電算用ゴム印を使用してください(2枚目、3枚目についても必ず押印してください)。

※職員番号が6桁未満の場合は頭にゼロを付け、6桁にしてください。

(例) 職員番号: 1234 → 001234

(3)「退職手当申立書」について(※別紙 記入例及びチェックリスト参照)

ア 必ず退職者本人が記入してください。

イ 3枚複写となっているので、記入の際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。複写により2枚目、3枚目に申立と関係のない文字等が記入され、判読不能となった場合は、電算処理ができないので、改めて書き直す必要があります。

ウ 職名コードは、申立書3枚目裏面のコード表を参照すること。

(例) 教諭 → A004

養護教諭 → A005

事務主事 → A016

エ 申立書の住所欄は、「退職手当裁定通知書」の送付先となるので、転居の予定がある場合には、転居先等の住所を記入してください。申立書の提出後、転居が判明した場合には、「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」により所定の手続を行ってください。

急に転居したなどのやむを得ない場合は、郵便局で転送の手続を行うよう周知してください。

送付される「退職手当裁定通知書」には、退職所得の源泉徴収票が付属しているため、大切に保管するよう周知してください。

オ 臨時的任用職員で提出期限以降に任期が更新される見込みの場合は、見込みの退職日を記入してください。ただし、申立書の提出後に退職日に変更が生じた場合については、速やかに内容変更報告書及び加筆・修正後の履歴書の写し(又は人事異動通知書の写し)を提出してください。

カ 給料表コード欄、級号給欄は、臨時的任用職員のみ記入し、本採用の職員については記入しないでください。

キ 特学担当欄は、本採用・臨時的任用を問わず必ず〇を記入してください。

退職時に給料の調整額を支給されている職員のみ「1」とし、支給されていない職員は「0」としてください。

ク 在職期間中に育児休業を取得している場合で、その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「休職・育休・停職等の種類欄」に記入してください。

ケ 貸付金返済要否欄は、臨時的任用職員であっても必ず記入してください。

コ 退職手当受領方法は、給与振込口座を指定する場合、第1から第3のどの口座に振り込むかが分かるように〇を付けてください。

給与振込口座が1つしかなくても、第1口座へ振込みを希望する場合は第1口座に〇を付けてください。また、給与振込口座を指定した場合には、その他の口座欄には記入しないでください。

3 添付書類について

(1) 「履歴書の写し」※本採用者については、紙履歴書と県発令履歴書の2枚が必要となります。

ア 提出日(内申日)現在で整理してください。

イ A4判(縦)、両面印刷でコピーしてください。(A3判を折ってA4判にしないでください。)
また、コピーは採用年月日や発令機関が消えないよう少し小さめにとり、左右見開きにした時に逆さまにならないようにしてください。

ウ 提出日(内申日)時点で原本証明してください。

証明は所属長名で行い、証明日付を必ず記入してください。

エ 詳細は平成26年5月1日付教職第77-3号「退職手当の履歴書の取扱いについて(通知)」を参照してください。

(2) 「退職所得の受給に関する申告書」(※記入例及びチェックリスト参照)

ア A欄までは、必ず記入してください。

(「税務署長名」、「市町村長名」、「その年の1月1日現在の住所」、「退職の区分等」も忘れずに記入してください。)

イ B欄以下については、該当者は必ず記入してください。

ウ マイナンバー(個人番号)については、記入しないでください。

(3) 「通帳の写し」

給与振込口座以外の口座を指定する場合は、通帳の写し(金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義が分かる部分)を必ず添付してください(A4判)。

給与振込口座を指定する場合には、通帳の写しは不要です。

(4) 「診断書」、「観察報告書」(傷病退職の場合)

ア 職員の退職手当に関する条例(以下「条例」という。)第3条第2項における傷病に該当する場合に提出するものです。該当者があるような場合、早い段階で事前に問い合わせてください。

イ 観察報告書及び診断書の様式はB4判に拡大してください。

(5) 提出に際しての注意

ア 書類の順序は、退職手当内申要領第2の「4 添付書類」に記載された順とし、退職者ごとに左上1か所をホチキス等で綴じてください。

(例) ①内申書→②履歴書(写)→③退職所得の受給に関する申告書→④通帳(写)(A4判)

イ 内申書の3枚目は必ずはがして所属所控えとしてください。

4 その他の注意事項について

(1) 休職者について

在職中に休職等したことのあつた者については、その事由を確認し、「退職手当申立書の休職・育休・停職等の種類」に正しく記入してください。

(例)	ア	病気等による休職	・・・	コード	1
	イ	組合専従による休職	・・・	コード	2
	ウ	育児短時間勤務	・・・	コード	3
	エ	育児休業	・・・	コード	6
	オ	公務上の傷病による休職	・・・	コード	9

(2) 公務員等に再就職した場合について

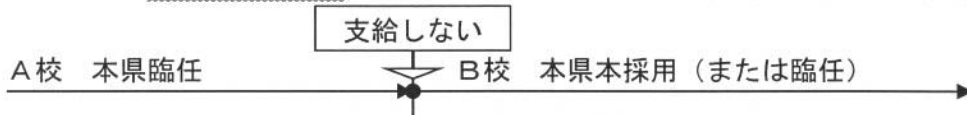
退職後、引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職する場合（臨時的任用者が1日も空けずに引き続き本県に再採用された場合を含む。）には退職手当が支給されないので、速やかに報告してください。

ただし、本県の再任用職員及び任期付短時間勤務職員は退職手当の支給対象外であるため、退職後1日も空けずにこれらの職員として採用される場合には報告不要です。

※注意の必要な事例

○退職手当が支給されない場合

A校からB校に1日も空かずに採用された場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続き採用されるかどうか、必ず確認してください。

また、内申書提出後に採用が決まった場合には、報告を必ず行ってください。

○退職手当が支給される場合

たとえ同一校で採用されていたとしても、1日空いた時点で、退職手当が支給されます。



引き続き他県等で採用された場合でも、採用先に退職手当の通算規定がない場合には、本県で退職手当を支給します。



5 提出後の報告について

(1) 既に内申書が提出されている者について、次の事由が生じたときは、速やかに別添様式「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」により報告してください。

ア 氏名を変更した場合 ※内申書と銀行口座の氏名は一致させてください。

イ 住所を変更した場合

ウ 口座を変更した場合

エ 内申を取下げる場合

オ 退職後、引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職する場合

カ 新たに育児休業や休職等になる（更新、予定より早く復帰等を含む。）ことが決定した場合

キ 退職日に変更が生じた場合

ク その他記載内容に修正・変更が生じた場合

(2) 報告期限

変更した時点で速やかに報告してください。電算処理の関係上、特に平成30年3月中旬以降の変更は大至急、各教育事務所に連絡してください。

(3) 提出先 各教育事務所（郵送、メールまたはFAX）

〈送付文等不要〉

市町村立学校用

埼玉県教育局教育総務部教職員課長 宛て 【学校→（ ） 教育事務所→教職員課】

退職手当申立書・内申書内容変更報告書

◎職員情報等（必須）		※氏名変更をする場合、「退職職員氏名」は内申書に記入した名前で記入すること ※退職年月日を変更する場合、変更する前の退職年月日を記入すること	
所 属 所 名		退職職員氏名	
所 属 所 コード		退職職員番号	
所属所電話番号		退職年月日	平成 年 月 日
所属所担当者名		退職年度	平成 年度
報告書提出日	平成 年 月 日	退職事由	
◎変更情報 （変更する内容の番号に○を付けること）			
1 氏 名（ふりがな）			
旧氏名	()	⇒	新氏名 ()
2 住 所（濁点・半濁点は1文字としない。数字は1マスに1桁。）			
郵便番号	都道府県名	郡市町村名	
	1 2 3 4	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
大字・字番地・アパート名等（郵便物が届く範囲内で20文字以内に省略すること）			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			
3 口 座			
希望口座 (右欄より選択)	① 給与振込第1口座 ② 給与振込第2口座 ③ 給与振込第3口座 ④ その他の口座		
※上で「④その他の口座」を希望した場合のみ記入			
金融機関名	本支店名	種別	
銀行・金庫 組合・農協	本店・支店 出張所	普通	
金融機関コード	支店コード	コード	口座番号（7桁）
1 2 3 4	1 2 3	1	1 2 3 4 5 6 7
口座・名義等が分かる部分を添付して提出 （A4判で、右上に所属所名、所属所コード、職員氏名、職員番号を記載すること）			
4 取下げ			
理由 _____		再就職年月日	
(記入例：引き続き埼玉県の本採用になった。)		平成 年 月 日	
5 その他（上記以外の内容や申立書・内申書以外の内容の訂正の場合は本欄に記入すること）			

退職手当申立書及び内申書等チェックリスト（所属用）

1 退職手当申立書及び内申書

【共通部分】

- (1) 所属名・コード、氏名・職員番号
- ☐ 2、3枚目にも押印していますか。
- ☐ 職員番号が6桁未満の場合に、先頭にゼロを付け、6桁にしていますか。

(例) 職員番号 1103の場合

氏名	埼玉 太郎					
職員番号	001103					
番号	10	11	12	13	14	15

【内申書】

- (1) 所属名、所属長名
- ☐ ゴム印を使用した場合、2、3枚目にも押印していますか。
- (2) その他（漏れ、誤りの確認）
- ☐ 提出年月日（申立書提出年月日以降になっていますか）
- ☐ 退職年月日 ☐ 退職事由 ☐ 所属長職印

【申立書】

- (1) 氏名のフリガナ
- ☐ 姓と名の間は1字空いていますか。
（給与報告とは異なり「・」は不要）
- ☐ 濁点、半濁点は1字になっていますか。
- ☐ 拗音（ヤ、ユ、ヨ）や促音（ツ）は大きく（ヤ、ユ、ヨ、ツ）になっていますか。

○正しい記入方法

キ	タ	シ	・	マ		キ	ヨ	ウ	コ
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

×誤った記入方法

キ	タ	ジ	マ	・	キ	ヨ	ウ	コ	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

× × ×

- (2) 住所
- ☐ 濁点、半濁点が1字になっていませんか。
- ☐ 数字は1マスに1桁になっていますか。
- ☐ 退職後、転居の予定がある場合は、転居後の住所が記入されていますか。

○正しい記入方法

東	町	3	—	1	5	コ	—	ポ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

×誤った記入方法

東	町	3	—	15	コ	—	ホ	・	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

× ×

- (3) 採用日、休職・育休・停職等の期間、退職日
- ☐ 履歴書と内容が一致していますか。
- ☐ 採用日には勤続期間に通算できる他自治体公務員等の期間が含まれていますか。
（他自治体公務員等を退職、または本県臨時的任用の任期が満了した後、退職手当の支給を受けず、かつ1日も空けずに本県に採用されている場合、当該前歴の期間が勤続期間として通算されることがあります。その場合は当該前歴の採用日を記入してください。）
- ☐ 育休の期間満了日が平成14年4月1日以降の場合、その育休に係る子の生年月日が「休職・育休・停職等の種類」欄に記入されていますか。

(4) 給料表コード、級号給

- ☐ （本採用職員の場合） 空欄になっていますか。
- ☐ （臨時的任用職員の場合） 記入されていますか。

(5) 特学担当

- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されている場合は「1 している」に○が記入されていますか。
- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されていない場合は「0 していない」に○が記入されていますか。

(6) 共済組合貸付金返済要否、互助会貸付金返済要否

- ☐ 本採用、臨任を問わず、該当する方に○が記入されていますか。

(7) 退職手当の受領方法

- ☐ 給与振込口座を指定した際、正しい番号に○が記入されていますか。
(誤った箇所○をしていないか、記入漏れがないかを確認)
- ☐ 給与振込口座を指定した際、「その他の口座」欄が空欄になっていますか。
- ☐ 退職日の属する暦年が記載されていますか。
- ☐ その他の口座を指定した際、通帳の写し(A4判、金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義の分かる部分)が添付されていますか。

○正しい記入方法

(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

×誤った記入方法

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

2 退職所得の受給に関する申告書

(1) 日付、年

- ☐ 記入した年月日が記入されていますか。
- ☐ 退職日の属する暦年が記入されていますか。

(例) 退職年月日:平成30年3月31日
記入年月日:平成29年12月1日
1月1日住所:川越市 場合

(2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」になっていますか。
- ☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名になっていますか。

<u>29年12月1日</u>	退職所得の受給に… 退職所得…
<u>浦和</u> 税務署長	
<u>川越</u> 市町村長殿	

(3) A欄

- ☐ (2欄)「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が記入されていますか。

・「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のみ該当。()内に障害の状態で、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。

・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。

- ☐ (3欄)「年」は正しく計算されていますか。(退職手当の勤続期間と異なります。)

・休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。

・1年未満の端数月については切上げをします。

(例1)平成29年10月1日から平成30年3月30日
→ 0.5年(6月)ですが 1年 と記入します。

(例2)昭和56年4月1日から平成30年3月31日
(休職期間:平成16年5月1日から平成16年6月30日)
→ 退職手当算出上の勤続期間は36年ですが、 37年 と記入します。

3 履歴書(課所館、県立学校教職員及び川口市立県陽高校は提出不要)

- ☐ 本採用になる前の履歴(特に他県等の公務員等)が抜けていませんか。(必ず退職者本人が確認してください。)
- ☐ 発令の文言は正確に記載されていますか。
- ☐ 給料表、級号給は正しく記載されていますか。
- ☐ 所属名、職名は正しく記載されていますか。
- ☐ (臨時的任用職員)任期が正しく記載されていますか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。ご注意ください。

退職手当申立書チェックリスト（記入者用）

1 退職手当申立書

（１）氏名のフリガナ

- ☐ 姓と名の間は１字空けていますか。
（給与報告とは異なり「・」は不要）
- ☐ 濁点、半濁点は１字にしていますか。
- ☐ 拗音（ヤ、ユ、ヨ）や促音（ツ）を大きく（ヤ、ユ、ヨ、ツ）していますか。

○正しい記入方法

キ	タ	シ	・	マ		キ	ヨ	ウ	コ
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

×誤った記入方法

キ	タ	ジ	マ	.		キ	ヨ	ウ	コ	
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--

× × ×

（２）住所

- ☐ 濁点、半濁点は１字にしていますか。
- ☐ 数字は１マスに１桁になっていますか。
- ☐ 退職後、転居の予定がある場合は、
転居後の住所を記入していますか。

○正しい記入方法

東	町	3	—	1	5	コ	—	ホ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

×誤った記入方法

東	町	3	—	15	コ	—	ホ	°	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

× ×

（３）採用日、休職・育休・停職等の期間、退職日

- ☐ 履歴書と内容が一致していますか。
- ☐ 採用日には勤続期間に通算できる他自治体公務員等の期間が含まれていますか。
（他自治体公務員等を退職、または本県臨時的任用の任期が満了した後、退職手当の支給を受けず、かつ１日も空けずに本県に採用されている場合、当該前歴の期間が勤続期間として通算されることがあります。その場合は当該前歴の採用日を記入してください。）
- ☐ 育休の期間満了日が平成１４年４月１日以降の場合、その育休に係る子の生年月日を「休職・育休・停職等の種類」欄に記入していますか。

（４）給料表コード、級号給

- ☐ （本採用職員の場合） 空欄にしていますか。
- ☐ （臨時的任用職員の場合） 記入していますか。

（５）特学担当

- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されている場合は「１ している」に○を記入していますか。
- ☐ 退職時に「給料の調整額」が支給されていない場合は「０ していない」に○を記入していますか。

（６）共済組合貸付金返済要否、互助会貸付金返済要否

- ☐ 本採用、臨任を問わず、該当する方に○を記入していますか。

- その他の口座を指定した際、通帳の写し（Ａ４判、金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義の分かる部分）を添付していますか。

○正しい記入方法

(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

× 誤った記入方法

(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

2 退職所得の受給に関する申告書

(1) 日付、年

- ☐ 記入した年月日を記入していますか。
- ☐ 退職日の属する暦年を記入していますか。

(2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」にしていますか。
- ☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名にしていますか。

(例) 退職年月日：平成30年3月31日

記入年月日：平成29年12月1日

1月1日住所：川越市 の場合

29年12月1日
浦和 税務署長
川越 市町村長殿

(3) A欄

- (②欄)「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が記入されていますか。

・「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のみ該当。() 内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。

・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。

- ☐ (③欄)「年」は正しく計算していますか。(退職手当の勤続期間と異なります。)

- ・ 休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。
- ・ 1 年未満の端数月については切上げをします。

（例 1）平成 29 年 10 月 1 日から平成 30 年 3 月 30 日
→ 0.5 年（6 月）ですが 1 年 と記入します。

（例 2）昭和 56 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日
（休職期間：平成 16 年 5 月 1 日から平成 16 年 6 月 30 日）
→ 退職手当算出上の勤続期間は 36 年ですが、 37 年 と記入します。

3 履歴書（課所館及び県立学校教職員は提出不要）

- ☐ 本採用になる前の履歴（特に他県等の公務員等）が抜けていませんか。（必ず退職者本人が確認してください。）
- ☐ 発令の文言は正確に記載されていますか。
- ☐ 給料表、級号給は正しく記載されていますか。
- ☐ 所属名、職名は正しく記載されていますか。
- ☐ （臨時的任用職員）任期が正しく記載されていますか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。ご注意ください。

年度末退職手当事務Q & A（所属・記入者用共通）

【申立書及び内申書について】

Q 1 申立書に記入誤りがあった場合はどうしたらよいですか。

A 1 二重線で消して、1枚目のみ訂正印を押してください。2、3枚目は押印しないでください。

Q 2 休職期間の延長が予定されている（次の健康審査会で決まる等）場合、申立書の休職期間はどのように記入したらよいのですか。

A 2 予定されている休職期間の満了日を記入してください。

なお、更新を取りやめる等により変更があった場合には、早急に教職員課（市町村立学校は各教育事務所）へご連絡ください。

Q 3 複写式の様式で3枚同じようなものがありますが、それぞれどういう役割のものですか。

A 7 見分け方は各頁の左上の枠内を見てください。1枚目が教職員課用、2枚目が電算処理用、3枚目が所属所控えになります。

必ず1、2枚目を提出し、3枚目の所属所控えは内申書提出の際にはがして、各所属所で保管してください。

なお、本人控えはありません。

Q 4 各提出書類に記入する日付に順序はありますか？

A 8 あります。原則は記入した日となりますが、記入する順番が

①退職手当申立書・退職所得の受給に関する申告書（本人）

↓

②退職手当内申書・履歴書の原本証明（所属所）

の順となるので、②の日付は①の日付と同日か、それ以降となります。

【添付書類について】

Q 5 通帳のない口座（インターネットバンキングの場合等）を振込口座に指定したいのですが、添付書類はキャッシュカードの写しでよいのですか。

A 3 必要事項が確認できれば構いません。ただし、通帳がある場合は必ず通帳の写しを添付してください。

【臨時的任用職員の任期について】

Q 6 内申書提出期限以降に任期満了日が年度末となる見込みの臨時的任用職員は、内申書上の退職日の日付を現時点での任期満了日とすべきですか。それとも、更新後の見込みの任期満了日とすべきですか。

また、内申書提出後に、①更新により任期満了日が年度末となった場合 ②更新により任期が来年度となった場合 ③引き続き採用されないこととなった場合 それぞれについて、どういった手続きを行う必要がありますか。

A 6 更新により任期満了日が年度末になることが見込まれる場合は、更新後の見込みの任期満了日を記載してください。

その後、①の場合は、変更後の任期が確認できる履歴書の写しまたは人事異動通知の写しを提出してください。

②及び③の場合には、内容変更報告書に上記の書類を添付して提出してください。特に③の場合は、現任期満了後に退職手当を支給することになるため、速やかなご報告をお願いします。

Q 7 (Q 6に関連して、)内申書提出の時点では更新の有無が未定の場合には、どのようにすべきですか。

A 7 提出時点での任期を記入した内申書を提出してください。

その後、更新があった場合は、内容変更報告書に変更後の任期が確認できる履歴書の写しまたは人事異動通知の写しを添付してご提出ください。

更新がなかった場合には、提出済みの内申書に基づいて退職手当関係事務を行います。

【前歴について】

Q 8 他県等（国や市町村を含む）で勤務した後、1日も空けずかつ退職手当の支給を受けずに埼玉県へ採用されました。

退職手当の勤続期間が引き続くと思われませんが、何か手続することはありますか。

A 8 ありません。他県等の勤続期間通算の可否については、教職員課で他県等に照会を行い、判断します。退職手当申立書の提出の際には、以下の2点に注意してください。

①退職手当申立書の採用日（129～135 カラム）には引き続き他県等での採用日を記入（退職所得の受給に関する申告書についても同様）

②提出する履歴書※に引き続き他県等での発令等が記載されているか確認
→記載がないと勤続期間の通算の確認ができません。

※ 課所館及び県立学校職員も必ず履歴書に記載があるか確認してください。

【支給について】

Q 9 退職手当はいつ支給されますか。支給前に通知はされますか。

A 9 原則として退職日から起算して1か月以内に支給されます。ただし、死亡退職による遺族の確認が必要な場合、前歴があり他県等に照会が必要な場合など特別な事情がある場合は1か月を超えることがあります。なお平成28年度末退職者の退職手当は、平成29年4月25日～28日の間に支給されました。

通知については、支給を確認した後、「退職手当裁定通知書」として「源泉徴収票」「退職手当額」「振込口座」等を記載したものを退職手当申立書で記入した住所に送付します。

なお、支給前の通知はありません。

【その他】

Q 10 雇用保険における失業等給付は支給されますか？

A 10 退職手当を受給する方は雇用保険の適用除外となっていますが、勤続期間が12月以上で退職し「退職手当の額」が「失業等給付相当額（基本手当に相当する額）」に満たない場合、「失業者の退職手当」の対象となります。

詳しくは、平成29年3月1日付け教職第1199号「失業者の退職手当制度の周知について（依頼）」を御覧ください。

年 月 日 税務署長 市町村長 殿		年分 退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書		多収者受付印 	
退職手当の支払者の	所在地 (住所)	〒		現住所	〒
	名称 (氏名)			氏名	⑩
	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。		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 年	
	② 退職の区分等			一般 [] 生活の有・無 障害 [] 扶助		うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年	
						うち 重複勤続期間		有 無 自 年 月 日 年	

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 年	
	うち 特定役員等勤続期間			有 無 自 年 月 日 年		うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年	
						うち 重複勤続期間		有 無 自 年 月 日 年	

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。									
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、14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 年	
						⑧ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間		有 無 自 年 月 日 年	

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 年		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 年	
	うち 特定役員等勤続期間			有 無 自 年 月 日 年		⑪ うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年	
	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 年		⑩ ⑦と⑩の通算期間		自 年 月 日 年	
	うち 特定役員等勤続期間			有 無 自 年 月 日 年		⑪ うち ⑦と⑩の通算期間		自 年 月 日 年	

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。									
E	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)	源泉徴収税額(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)	
	B 一般	・ ・				・ ・	一般・障害		
	B 特定役員	・ ・				・ ・	一般・障害		
	C	・ ・				・ ・	一般・障害		

(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。

(見落A4)

申告書の書き方

- 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）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した人は、「障害」を○で囲み、（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年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人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 「③」欄には、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（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者のもとで引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- 一時他に勤務していたなどのため、その支払者のもとでの勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りです。）
- 他に勤務していた期間（その支払者のもとで勤務しなかった期間に限りです。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等^(※1)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

さらに、内書として、この特定役員等勤続期間と一般退職手当等に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無、有の場合は、その重複期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

2 役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国會議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

- 「④」欄には、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を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑤」欄には、「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年未満の端数切上げ）を記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑥」欄には、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）に支払を受けた退職手当等（以下「4年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額－800万円)÷70万円＋20

- 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「④」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3の(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りです。））とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑩」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」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年未満の端数切捨て）を記載します。また、「④」欄には、「④」欄と「⑩」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年未満の端数切捨て）を記載します。

退職する年（年度ではない）

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

平成 年 月 日

浦和 税務署長 職

（所沢）市町村長 職

30 年分

退職所得の受給に関する申告書

退職所得申告書

ここには何も押さない

退職 手 当 の	所在地 (住所)	〒330-9301 さいたま市浦和高砂3-15-1		あ な た の	現住所	〒330-0081 埼玉県さいたま市中央区新都心8-16-302	
	名称 (氏名)	埼玉県知事 上田清司			氏名	埼玉 太郎	
	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			個人番号	個人番号は記載不要	
					その年1月1日 現在の住所	〒359-2296 埼玉県所沢市奥山口2100	

このA欄には、
には記載する必要がありません。）

A	① 退職手当等の支払いを受けることとなった年月日 H30 年 3 月 31 日	③ この申告書の提出先から 退職年月日 自 H27 年 4 月 1 日 年 至 H30 年 3 月 31 日 年
	② 退職の区分等 一般 生活の 有 無 障害 扶助	④ うち 特定役員等勤続期間 自 H27 年 4 月 1 日 年 至 H30 年 3 月 31 日 年 ⑤ うち 重複勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年

記入漏れに注意！

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

※該当の有無に係る問い合わせ先

県立学校：教職員課 市町村立学校：各教育事務所

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

あなたが前年以前4年以内（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いを受ける場合には、14年以内）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年以内（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いを受ける場合には、14年以内）の退職手当等についての勤続期間 自 H25 年 4 月 1 日 年 至 H26 年 3 月 30 日 年	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 年 至 年 月 日 年 ⑧ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
---	---	---

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 年 至 年 月 日 年 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 年 至 年 月 日 年	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 年 至 年 月 日 年 ⑪ ⑦と⑩の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
---	---	--

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)
B	一般	.			.	一般	
	特定役員	.			.	一般	
C	H26・3・30	220,000	0	0	H26・4・22	一般	さいたま市浦和高砂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、市町村民税及び都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。

退職手当申立書・内申書 ～記入例～

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

所属所一（教育事務所）一教職員課

退職手当内申書

埼玉県教育委員会教育長 様 （提出年月日） 平成 29 年 9 月 9 日
（所属名） 埼玉県立所沢実業高等学校
（所属長名） 校長 所沢 太郎

平成 30 年 3 月 31 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。

電算用ゴム印使用（2・3枚目も）

所属長公印

公印

退職手当申立書

平成 29 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

（必ず本人が自署すること）

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	
0	1	1 本探 2 臨任	教諭	A	0	0	4	3	昭 4 平成	和	平	成	3	1	0	4	2	2	サイ	タ	マ	キ	ユ	ウ	シ								

退職後の住所を記入

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	3	3	0	0	0	8	1	埼	玉	県	さい	たま	市	中	央	区	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1マスに1桁）

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
新	都	心	8	—	1	6	—	3	0	2																													

通算できる前歴を含んで記入

採用日	退職日	給料表コード	級 号	給 付	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	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	
3 昭 4 平成	和	平	成	5	8	0	4	0	1	4	3	0	0	3	3	1																			

全員の必ずどちらかに記入

※ 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

本店 支店 出張所

銀行 金庫 組合 農協

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。

給与振込口座以外を指定した場合のみ記入
（給与振込口座指定の場合は記入しない）

除算月数

第1号 第2号

218 219 267 268 269 270

教職員課使用欄（※記入しないで下さい。）