

東 教 第 7 7 8 号
平成30年7月25日

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30年度末定年退職者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、下記のとおり定年退職者に係る退職手当内申書の提出について通知します。該当がある場合は、別添「平成30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30年7月20日付け教職第378-3号）を参照の上、関係書類を提出するようお願いします。

記

1 提出期限

平成30年9月10日（月）

*今年度、定年退職者に係る退職手当内申書の検収会は実施しません。

提出期限までに東部教育事務所へ御提出いただきますよう、よろしくお願いいたします。

2 提出書類

(1) 退職手当内申書

- ※ 平成30年8月頃（予定）に教育事務所から配布する様式を使用してください。
- ※ 平成18年度～29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。

(2) 履歴書の写し（A4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。
- ※ 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。詳細は平成26年5月1日付け教職第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。

(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、次の通知等を参照してください。

① 平成30年7月20日付け教職第378-3号「平成30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）

(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) 退職手当申立書を訂正する場合は、二線抹消で訂正し1枚目のみ訂正印を押してください。

※ 修正液は使用しないでください。

(4) 履歴書の記載事項について、例年誤りが多くあります。提出前に再度確認をお願いします。

(5) 育児休業者について、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。

(6) 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」（教職第378-3号添付様式）にて報告してください。

なお、勸奨退職者・臨時的任用（年度末）退職者・その他の退職者に係る退職手当内申書の検収会は、平成30年10月以降に実施予定です。（詳細は別途通知します。）

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 三ヶ尻
電 話 048-737-2727
FAX 048-737-2812