

東 教 第 1 3 5 1 号
平成 2 7 年 1 1 月 1 0 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 2 7 年度末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 15 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 7 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 7 年 7 月 3 日付け教職第 3 3 3－3 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 0 日（木）	1 2 月 1 1 日（金）
	行田地方庁舎 3 階 3 0 2 会議室	春日部地方庁舎 3 階 大会議室
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	蓮田・越谷
13：15～14：30		久喜・幸手・吉川
14：30～15：45		八潮・三郷

※ 指定の時間帯に検収を受け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 版・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（臨時的任用職員については、従来どおり紙履歴書）。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

(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27年7月3日付け教職第333-3号「平成27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 平成27年6月1日付け教職第206-04号「退職手当内申要領について（通知）」
- 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、二線抹消で訂正してください。

※ 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) 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。

(7) 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333-3号所収）にて報告してください。

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 清水
電 話 048-737-2727
FAX 048-737-2812

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				

（本人自署欄）

- ☐ 2、3枚目にも職員の押印があるか。

（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（上欄は「〇〇市」まで 下欄は「△△町」から）

〇	〇	市	△	△	町		
1	—	2	—	3			

- ☐ 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。

※氏名のフリガナと混同しないこと！

2 履歴書

- ☐ A4判の両面コピーか。
☐ 現住所は正しいか。
 ※市町村合併や地番変更が反映されていないことがあります。ご確認ください。

- ☐ 採用日が申立書と一致しているか。
 （通算できる前歴がある場合はその前歴の採用日になっているか。）

- ☐ 採用の文言は正しいか。

※よくある誤り

「埼玉県〇〇市立公立学校教員に～」 「～教諭に任命する」 「～教員に任用する」

×

↓

↓

教員

任命（本採用の場合）

- ☐ 昇給の文言、級号給の記入漏れ、誤りはないか。
☐ 他自治体（市町村教委等）に出向している場合に、願免の文言が記入されているか。
☐ 在家庭期間がある場合は、「在家庭」と記入されているか。

※特に今回の退職手当対象の勤続期間前はご注意ください。

※県発令履歴書と平成26年4月1日以降の本採用者の紙履歴書は除く。なお、臨時的任用職員は記載が必要になります。（平成26年3月5日付け教小第560号通知1（2）、5参照）

3 退職所得の受給に関する申告書

☐ 24.10 月改正の様式であるか。

(作成日欄)

☐ 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。

(例)

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	H 2 4 年 4 月 1 日	年
		至	H 2 7 年 3 月 3 1 日	3
	うち 特定役員等勤続期間	有	自 H 2 4 年 4 月 1 日	年
		無	至 H 2 7 年 3 月 3 1 日	3
	うち 重複勤続期間	有	自 H 2 4 年 4 月 1 日	年
		無	至 H 2 7 年 3 月 3 1 日	3

公務員としての

勤続期間が5年以下の場合：有に○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○をつける

※ 勸奨退職者の場合は、無に○がつきます。

※ 臨時的任用職員の場合は、ほとんどの方が勤続期間5年以下に該当しますので、有に○をつけ、期間・年数を記入することになります。

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。