

教 職 第 2 5 - 3 号

平 成 2 9 年 4 月 7 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)

退職手当内申要領について（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、通知いたします。

記

1 改正の要旨

文言の整理を含めた細部の変更

※ 本改正に伴う事務処理上の大きな変更点はありませんが、退職手当申立書の住所記入欄においてローマ数字（Ⅲ、Ⅶなど）の使用が可能になります。

2 施行日 平成29年4月1日

担当 総務・退職手当担当 春山・高橋 TEL 048-830-6670/FAX 048-830-4953

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：平成29年4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（電算用ゴム印を押印）し、「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、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か所をホチキスでと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。

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
い ず れ か 一 方	住 民 票							○	○	世帯員全員の記載があるもの（死亡退職者の除票を含む）
	住民票記載事項証明願							○	○	所定の用紙
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）								○	○	住民票により遺族が確定しない場合（注5）
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を言います。（後述の「遺族申立書」の作成要領参照）

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、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か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、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（ゃ、ゅ、ょ）及び促音（っ）については、小さくせず通常の大きさ（ゃ、ゅ、ょ、っ）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（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 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（口座振込を希望する場合には、口座は解約しないこと）

（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。（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) 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、埼玉県その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。

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 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、職員との続柄が上記(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、小さくせず通常の高さ(ゃ、ゅ、ょ、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」(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。)又は「住民票記載事項証明願」
- (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:職員の父が申立を行った場合、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。

退職手当内申要領新旧対照表

新	旧
第1 (略) 第2 「退職手当内申書」の事務処理要領 1 (略) 2 提出期限及び提出先 (1) ア (略) イ 提出先 市町村立学校 → 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 以下略 (2) (略) 3 (略) 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。	第1 (略) 第2 「退職手当内申書」の事務処理要領 1 (略) 2 提出期限及び提出先 (1) ア (略) 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 さいたま市立学校 → さいたま市教育委員会教職員課 県教育局課所館・県立学校 → 教職員課昇給・退職手当担当 以下略 (2) (略) 3 (略) 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。

退職事由	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
提出書類名									
退職手当内申書 ～住民票記載 事項証明願	略								
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）							○	○	住民票により遺族が 確定しない場合（注5）
扶養控除等申告書の写し（注3） ～通帳の写し （A4判）（注4）	略								

(注1) (略)

(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) ～（注5） (略)

5・6 (略)

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) (略)

(2) 各項目の記入方法

ア・イ (略)

退職事由	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
提出書類名									
退職手当内申書 ～住民票記載 事項証明願	略								
戸籍謄本							○	○	住民票により遺族が 確定しない場合（注5）
扶養控除等申告書の写し（注3） ～通帳の写し （A4判）（注4）	略								

(注1) (略)

(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条に規定する地方公務員等共済組合法第84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、さいたま市立学校以外は埼玉県教職員健康審査会が、さいたま市立学校はさいたま市教職員健康審査会（以下、これらを「健康審査会」という。）が行います。

(注3) ～（注5） (略)

5・6 (略)

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) (略)

(2) 各項目の記入方法

ア・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。) 漢字等で左語で記入し、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～サ (略) シ (略) (ア) (略) (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 (さいたま市立学校含む) → 「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 (略) 第4 「遺族申立書」の作成要領	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。) 漢字等で左語で記入し、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～サ (略) シ (略) (ア) (略) (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 (さいたま市立学校含む) → 「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 (略) 第4 「遺族申立書」の作成要領	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。) 漢字等で左語で記入し、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～サ (略) シ (略) (ア) (略) (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 (略) 第4 「遺族申立書」の作成要領
--	--	---

1～3 (略) 4 添付資料 (1)・(2) (略) (3) 「<u>戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)</u>」(住民票で退職職員と遺族の続柄が判明しない場合、<u>申し立てをした遺族のほかに同位(上位)順位者がいない場合</u>) (例：職員の父が申立を行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。)	1～3 (略) 4 添付資料 (1)・(2) (略) (3) 「<u>戸籍謄本</u>」(住民票で退職職員と遺族の続柄が判明しない場合、<u>申し立てをした遺族のほかに同位(上位)順位者がいない場合</u>) (例：職員の父が申立を行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。)
--	---