

教職第333-3号

平成27年7月3日

川口市立県陽高等学校長
各市町村立小・中・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)

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）

平成27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、標記のことについて、別紙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付して周知するとともに、各所属の事務担当者におかれましても、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。

担当：昇給・退職手当担当 清水・黒羽

TEL：048-830-6670／FAX：048-830-4953

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

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 27 年 10 月 31 日時点で、任期満了日が年度末となる者		
	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18年度以降に教育事務所から配布された新様式のものを使用してください。平成18～26年度に配布した様式については、使用することはできますが、記入上の注意等が変更されている場合があ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

(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も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すること。）

※職員番号が6桁未満の場合は頭にゼロを付け、6桁にすること。

（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すること。

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すること。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、電算処理上、処理ができないので、改めて書き直すこと。

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すること。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うこと。

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こと。

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すること。

オ 給料表コード欄、級号給欄は、臨時的任用職員のみ記入するものとし、本採用の職員については記入しないこと。

カ 特学担当欄は、本採用・臨時的任用を問わず必ず○を記入すること。

退職時に給料の調整額を支給されている職員のみ「1」、支給されていない職員は「0」とすること。

キ 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・停職の種類欄」に記入すること。

ク 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すること。

ケ 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○を付けること。

給与振込口座が1つしかなくても、第1口座へ振込を希望する場合は第1口座に○を付けること。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こと。

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。

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）」参照

ア 提出日（内申日）現在で整理すること。

イ A4判（縦）、両面印刷でコピーすること。特にA3判を折ってA4判にしないこと。

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すること。

ウ 提出日（内申日）時点で原本証明をすること。

証明は所属長名で行い、証明日付を必ず記入すること。

（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、必ず記入すること。

（「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」も忘れずに記入すること。）

イ B欄以下については、該当者は必ず記入すること。

（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）を必ず添付すること。（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。）

（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こと。該当者がいると思われる場合、事前に問い合わせること。

イ 観察報告書及び診断書の様式はB4判に拡大すること。

（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とじること。

（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すること。

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がある者については、その事由を確認し、「退職手当申立書の休職・育休・停職の種類」に正しく記入すること。

（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

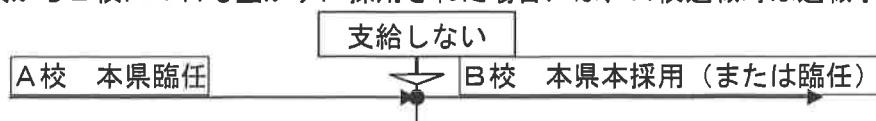
退職後、引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職した場合（臨時的任用者が1日も空けずに引き続き本県に再採用された場合を含む。）には退職手当が支給されないので、速やかに報告すること。 ただし、再任用職員及び任期付短時間勤務職員については退職手当の支給対象外となっ

ているため、退職後1日も空けずに就職する場合でも退職手当を支給することになる。

※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。



※引き続いて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。



引き続いて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、別紙様式「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」により報告すること。

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ること。

イ 住所を変更した場合 (郵便局に転居届の手続きをしてある場合を除く。)

ウ 口座を変更した場合

エ 内申を取下げの場合

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 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すること。

(電算処理の関係上、特に平成28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 (FAX可)

(FAX送信票 不要)

(市町村立学校用)

教育局教育総務部教職員課長 あて (学校→教育事務所→教職員課)
(教育事務所経由)

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わく1けた。ローマ数字不可。)			
郵便番号	都道府県名	郡市町村名	
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)			
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	口座番号 (右づめ)
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	
		1	
口座・名義等が分かる部分を貼って提出 (別途添付可。ただし、A4判のみとし、用紙の右上に所属所名、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 平成 年 月 日		
(記入例：引き続き埼玉県の本採用になった。)			
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枚目にも押印しましたか。
- ☐ 職員番号が6桁未満の場合に、先頭にゼロを付け、6桁にしましたか。

（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枚目にも押印しましたか。

（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（ッ）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わくに1桁になっていますか。
（ローマ数字（Ⅲ、Ⅵ等）は使用不可）
- ☐ 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	Ⅱ		1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---

× × ×

（３）採用日、休職・育休・停職の期間、退職日

- ☐ 履歴書と内容が一致していますか。
- ☐ 採用日には前歴に含めることができる他県等での公務員等の期間が含まれていますか。
（他県等で公務員等を退職後または臨任任期满了後、退職手当の支給を受けず、かつ1日も空けずに埼玉県に採用された場合、退職手当の期間として算入できる場合があります。その場合は他県等での公務員等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」が支給されている職員は「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職員は「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、該当する方へ○を記入していますか。

(7) 退職手当の受領方法

☐ 給与振込口座を指定した際、正しく番号に○を記入していますか

(誤った箇所に○をしていないか、記入漏れがないかを確認のこと)

☐ 給与振込口座を指定した際、「その他の口座」欄は空欄にしていますか。

☐ 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

☐ 記入した年月日が記載されていますか。

(例) 退職年月日：平成28年3月31日

記入年月日：平成27年12月1日

(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。

1月1日住所：川越市

の場合

<u>27年12月1日</u>	退職所得の受給に…
<u>浦和</u> 税務署長	<u>28年分</u> 退職所得…
<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。()内に障害の状況、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」の計算方法は正しくされていますか。(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27年10月1日から平成28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54年4月1日から平成28年3月31日

(休職期間：平成15年5月1日から平成15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。

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字にしませんか。
- ☐ 数字は１わくに１桁になっていますか。
（ローマ数字（Ⅲ、Ⅵ等）は使用不可）
- ☐ 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	Ⅱ			1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---

× × ×

（３）採用日、休職・育休・停職の期間、退職日

- ☐ 履歴書と内容が一致していますか。
- ☐ 採用日には前歴に含めることができる他県等での公務員等の期間が含まれていますか。
（他県等で公務員等を退職後または臨任任期满了後、退職手当の支給を受けず、かつ１日も空けずに埼玉県に採用された場合、退職手当の期間として算入できる場合があります。その場合は他県等での公務員等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」が支給されている職員は「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職員は「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、該当する方へ○を記入していますか。

(7) 退職手当の受領方法

- ☐ 給与振込口座を指定した際、正しく番号に○を記入していますか
(誤った箇所に○をしていないか、記入漏れがないかを確認のこと)
- ☐ 給与振込口座を指定した際、「その他の口座」欄は空欄にしていますか。
- ☐ 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

- ☐ 記入した年月日が記載されていますか。

(例) 退職年月日: 平成28年3月31日

記入年月日: 平成27年12月1日

(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。

1月1日住所: 川越市

の場合

<u>27年12月1日</u>	退職所得の受給に…
<u>浦和</u> 税務署長	<u>28年分</u> 退職所得…
<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、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」の計算方法は正しくされていますか。(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27年10月1日から平成28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54年4月1日から平成28年3月31日

(休職期間: 平成15年5月1日から平成15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。

退職手当申立書・内申書 ～記入例～

所属所（教育事務所）－教職員課

カードNo.	種別	所属名・コード	氏名
1 2 3	4	所沢実業高校 6 2 C 6 9	埼玉 球児 0 0 1 1 0 3
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）平成 27 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 28 年 3 月 31 日付 1 定年 2 勸奨 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務外傷病 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）

所属長職員
公印

退職手当申立書

平成 27 年 9 月 1 日

氏名 埼玉 球児

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します。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。

一致する

必ず押印する

1マス空ける

退職後の住所を記入

臨時任用職員のみ記入

通算できる前歴を含んで記入

全員が必ずどちらかに記入

給与振込口座を希望する場合に、数字に○を記入

履歴書との整合性を確認

育休で終了日が平成14年4月1日以降⇒子の誕生日を記入

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）

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）

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

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）

採用日

退職日

臨時任用職員のみ記入

休職・育休・停職の期間

休職・育休・停職の種類

除算月数

第1号

第2号

年 月 日		退職所得の受給に関する申告書		ここに何も押さない	
浦和	税務署長 市町村長	28 年分	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	玉 球 児	0081
退職手当の 者の	所在地 (住所) さいたま市浦和区高砂3-1	退職する年(年度ではな (氏名)) 埼玉県知事 上田清司	たの その年1月1日現在の住所 埼玉県さいたま市中央区新都心8-16-302	採用年月日 359-2296	端数切り上げ
このA欄には、全ての方が、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 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	H28 年 3 月 31 日	③ この申告書の提出先から 受け 退職年月日	H25 年 4 月 1 日	年
	② 退職の区分等	一般	うち 特定役員等勤続期間	有 自 H25 年 4 月 1 日	年
		障害	無 至 H28 年 3 月 31 日	3	
		生活 扶助	有 自 H25 年 4 月 1 日	年	
		無 至 H28 年 3 月 31 日	8		
記入もれに注意! 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 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					
うち特定役員等勤続期間		有 自 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	うち 重複勤続期間	有 自 年 月 日 年
		無 至 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	無 至 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 H24 年 4 月 1 日	⑦ ④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 H25 年 3 月 30 日	④ うち特定役員等勤続 期間との重複勤続期間	有 自 年 月 日 年	無 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	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 自 年 月 日 年	⑨ うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年	
		無 至 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	
D	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 期間	自 年 月 日 年	⑪ ⑧と⑨の通算期間	自 年 月 日 年	
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年	⑫ うち ⑧と⑨の通算期間	自 年 月 日 年	
		無 至 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	無 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。					
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 市町村民税 (円) 道府県民税 (円)
	一般	・	・		
	特定役員	・	・		
C	25・3・30	220,000	0	0	0
		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)	
		25・4・24	一般・障害 一般・障害 一般・障害	埼玉県知事 上田清司 さいたま市浦和区高砂3-1-15-1	

(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。

年度末退職手当事務Q & A（所属・記入者用共通）

【記載方法について】

Q 1 申立書に記入誤りがあった場合はどのようにしたら良いですか？

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。また、更新を取りやめた場合など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。

【添付書類について】

Q 3 通帳のない口座（TIMO 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かまいません。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。

【前歴について】

Q 4 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うのですが、何か手続することはありますか？

A 4 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 5 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 5 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26年度末退職者の退職手当は、平成27年4月22日～24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 6 退職手当申立書・内申書の様式は平成18～26年度に配布されたものを使用して構いませんか？

A 6 原則として構いません。最下部に「教職員課使用欄」があるものであれば使用できます。

※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 記入例参照）

Q 7 複写式の様式が3枚同じようなものがあるが、それぞれどういう役割なのですか？

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、はがして各所属所で保管してください。なお、本人への控えはありません。

Q 8 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。原則は記入した日になります。

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。