

教 職 第 6 7 9 - 2 号
令 和 2 年 9 月 4 日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

令和2年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）

令和2年度末退職者に係る退職手当支給の事務手続について、通知します。
当該事務処理にあたっては、退職手当申立要領によるほか、本通知のとおり取扱ってください。

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、記載事項に誤りや記入漏れがないか十分精査した上で提出してください。

埼玉県教育局教育総務部教職員課
県費事務担当

所在地 〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5

TEL 048-825-0010

FAX 048-825-0013

メール a6660-07@pref.saitama.lg.jp

令和２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

【小・中・義務教育・特別支援学校】

区分		提出期限	提出先
定 年		令和 2 年 9 月 2 8 日 (月)	教職員課
勸 奨		令和 2 年 1 2 月 1 1 日 (金)	
臨時的任用・ 任期付職員 (年度末)	令和 2 年 1 0 月 3 1 日時点で、任期满 了日が年度末(※ 1)となる者	令和 2 年 1 1 月 6 日 (金)	
	上記以外(※ 2)	令和 3 年 1 月 1 3 日 (水)	
その他		令和 3 年 1 月 1 3 日 (水)	

※ 1 この通知において年度末退職者とは、3 月 1 日から 3 月 3 1 日までの間に退職予定の本採用職員、臨時的任用職員及び任期付職員(短時間勤務職員を除く)をいいます(退職事由は問いません。)

※ 2 「上記以外」とは、任期更新等により 1 1 月 1 日以降に任期满了日を年度末とする発令があった者(提出期限以降に任期满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、必ず教職員課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、任期が更新されて退職が翌年度になった場合には、速やかに教職員課に連絡してください。

※ 年度末以外の退職者の申立書については、例月どおり提出してください。

2 作成上の注意

(1)「退職手当申立書」の様式について

退職者に係る申立については、新たな申立様式を使用してください。平成 1 8 ～ 3 1 年度に配付した様式は使用できません。御留意ください。

(2)「退職手当申立書」確認について(※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、「退職手当申立要領」に定める所定の方法で漏れなく入力(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提出してください。

イ 確認の結果、誤りがない場合には、「退職手当申立書」に所属コードを記入してください。
ゴム印用の所属名・所属コード欄を用意しました。どちらを使用しても構いません。

(3)「退職手当申立書」入力について(※別紙 記入例及びチェックリスト参照)

ア 退職者本人が入力(記入)してください。

イ 申立書の住所欄は、様式 5「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、様式 1「退職手当申立書内容変更報告書」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。

送付される様式 5「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。

ウ 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、速やかに様式 1「退職手当申立書内容変更報告書」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)もしくは様式 2「退職手当申立取下報告書」を提出してください。

エ 在職期間中に育児休業を取得している場合は、当該育児休業期間に係る子の生年月日を入力（記入）してください。

オ 退職手当受領方法は、給与第一口座からその他口座のうち任意のものを必ず一つプルダウンから選択してください。

カ 採用年月日・退職年月日・生年月日などは必ず西暦8桁で入力してください。和暦では入力できません。

（退職手当申立書ファイルに和暦・西暦早見表を添付してあります。御活用ください。）

3 添付書類について

（1）「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。

（2）「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。

（3）「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。該当する可能性がある場合、早い段階で事前に御連絡ください。

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。

（4）提出に際しての注意

ア 書類の順序は、「退職手当申立要領」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申立書 3枚→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）

※ 申立書は3枚提出し、1枚は所属で保管してください。（計4枚）

イ 様式3「退職手当申立書提出省略者一覧」について

臨時的任用職員又は、任期付職員で、申立書提出時に本県本採用試験に合格又は他県での本採用職員に合格し、1日も空かず任期が引き続く可能性が高い職員については任意で申立書の省略が可能です。省略する場合、別添の様式3「退職手当申立書提出省略者一覧」を所属が作成し、提出してください。

4 その他の注意事項について

(1) 休職者について

在職中に休職等の期間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・停職等の期間」の欄に正しいコードを入力（記入）してください。

(例)	ア	病気等による休職		コード	01
	イ	組合専従による休職		コード	02
	ウ	育児短時間勤務		コード	03
	エ	育児休業		コード	06
	オ	公務上の傷病による休職		コード	09
	カ	配偶者同行休業		コード	11

5 提出後の報告について

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

なお、今年度から、原則メールでの提出とさせていただきます。よろしくお願いいたします。

- ア 氏名を変更した場合 ※申立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 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
- オ 退職日に変更が生じた場合
- カ 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。特に、令和2年3月以降の変更は大至急、教職員課に連絡してください。

(3) 提出先 教職員課 県費事務担当（メール）

a6660-07@pref.saitama.lg.jp

6 様式2「退職手当申立取下報告書」の提出について

- (1) 「退職手当申立書」を提出している者について、申立書の取下が必要になった場合は、速やかに様式2「退職手当申立取下報告書」により報告してください。

例 ア 退職をとりやめる場合

イ 退職後、引き続き1日も空かずに退職手当が通算される公務員等に再就職する場合

ウ 臨時的任用職員及び任期付職員で、1日も空かずに再採用される場合

「退職手当申立取下報告書」が必要かどうか判断に迷う場合は教職員課へお問合せください。

※従来は、5 の様式1「退職手当申立書内容変更報告書」で対応していましたが、R2年度末からはこの報告書を使用してください。

(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（臨時的任用及び任期付職員が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（通算規定）、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、退職手当申立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。（東京都等）



7 臨時的任用職員及び任期付職員の退職手当の取扱いについて

「空白の1日」の解消に伴い臨時的任用職員の「退職手当申立書」の取扱いを下記のとおりとします。

- (1) 勤続期間が6月以上の年度末退職予定の臨時的任用職員は原則全員申立書を提出してください。
- (2) 提出時点で本県本採用に合格している又は他県での採用が決まっている等の理由から、任期満了後1日も空かずに引き続き退職手当が通算される公務員等となる可能性が高い場合は、申立書提出の省略を可とします。その際は様式3「退職手当申立書提出省略者一覧」を所属が作成し、教職員課へ提出してください。

※事務処理上、原則全員に「退職手当申立書」の提出をお願いしております。

「退職手当申立書」の提出は次年度の任用や人事についての影響はなく、退職手当の事務処理にのみ必要な書類になります。提出の趣旨を御理解のうえ、御提出していただくようお願い申し上げます。

退職手当申立書等チェックリスト（所属用）

1 退職手当申立書

【申立書】

（１）所属名・コード、氏名・職員番号・退職事由

- ☐ 職員番号が６桁未満の場合に、先頭にゼロを付け、６桁で入力しているか。
- ☐ 所属長は内容を確認のうえ、所属コードを記入しているか。
- ☐ 退職コードと退職事由が一致しているか。

（２）郵便番号 住所

- ☐ 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るか。
- ☐ 郵便番号はハイフンなしの７桁で入力されているか。
- ☐ 都道府県・郡市区町村・大字、字、番地、アパート名等が正しい区分で入力されているか。

（３）採用年月日、退職年月日・休職・育休・停職等の期間

- ☐ 履歴書と内容が一致しているか。
- ☐ 採用年月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るか
（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年月日を入力してください）。
- ☐ 育休の場合、その育休に係る子の生年月日が「休職・育休・停職等の期間」欄に入力（記入）されているか。

（４）退職手当の受領方法

- ☐ 給与振込口座を指定した際、正しい振込口座が入力（記入）されているか。
- ☐ 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るか。
- ☐ その他の口座を指定した際、振込希望の金融機関名から名義までもれなく入力されているか。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）が添付されているか。

（１）給 与 振 込 口 座	
第一口座	1

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るか。
- ☐ 退職日の属する暦年が記入されているか。

（２）税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」になっているか。
- ☐ 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るか。

（例） 退職年月日：令和 ３年３月３１日
記入年月日：令和 ２年１２月１日
１月１日住所：川越市 の場合

2 年 12 月 1 日	3 年分	退職所得の受給に…
浦和 税務署長		退 職 所 得 …
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○が記入されているか。

- ・「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」は正しく計算されているか(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) 令和2年10月1日から令和3年3月31日
→ 0.5年(6月)ですが 1 年 と記入します。
(例2) 昭和59年4月1日から令和3年3月31日
(休職期間:平成17年5月1日から平成17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、県立学校及び川口市立高等学校の教職員は提出不要)

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

※ 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。御注意ください。

退職手当申立書チェックリスト（記入者用）

お手元に申立書を御準備のうえ、下記事項について確認してください。

1 退職手当申立書

（１）所属名（２）氏名

- ☐ 所属名・氏名が入力（記入）されているか。

（３）職員番号

- ☐ 職員番号を半角６桁で入力（記入）されているか確認してください。
職員番号が５の場合は頭に０を付して６桁で入力（記入）してください。
例 １ ２ ３ ４ ５ → ０ １ ２ ３ ４ ５

（４）（５）申立日・生年月日

- ☐ 西暦表記８桁入力した日付が正しく反映されているか。
※和暦 西暦早見表で確認しながら入力してください。

（６）退職事由コード

- ☐ 退職事由コードと退職事由が正しく反映されているか。

（７）採用区分

- ☐ 採用区分で選択した該当する採用区分が正しく反映されているか。

（８）（９）採用年月日・退職年月日

- ☐ 西暦表記、８桁で入力（記入）したものが正しく反映されているか。

（１０）郵便番号

- ☐ ハイフン（-）なしで入力した７桁の郵便番号に誤りはないか。

（１１）（１２）（１３）退職後住所

- ☐ 都道府県・郡市区町村・大字、字、番地、アパート名の入力区分に誤りはないか。
住所に誤りはないか（裁定通知書の送付住所となります。）

（１４）退職手当振込口座

- ☐ 任意の給与口座が正しく反映されているか。
☐ その他口座を選択した場合、希望の口座情報が正しく入力、反映されているかどうか確認してください。添付書類の口座情報と誤りがないか確認してください。

（１５）休職の有無について

- ☐ 休職等の入力漏れはないか履歴書と照らし合わせ、必ず確認してください。
休職等事由は間違っていないか。休職等期間に誤りはないか。育休の場合、子の生年月日の記載が漏れていないか。

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るか。
- ☐ 退職日の属する暦年を記入しているか。

(2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」にしているか。
- ☐ 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るか。

(例) 退職年月日：令和 3年3月31日

記入年月日：令和 2年12月1日

1月1日住所：川越市

の場合

2年12月1日	退職所得の受給に…
浦和 税務署長	3年分 退職所得…
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○が記入されているか。

・「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」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) 令和元2年10月1日から令和3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59年4月1日から令和3年3月31日
(休職期間：平成17年5月1日から平成17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及び川口市立高等学校の教職員は提出不要)

- ☐ 本採用になる前の履歴(特に他県等の公務員等)が抜けていないか(必ず確認してください。)
- ☐ 発令の文言は正確に記載されているか。
- ☐ 給料表、級号給は正しく記載されているか。
- ☐ 所属名、職名は正しく記載されているか。
- ☐ 臨時的任用職員等の任期が正しく記載されているか。

※ 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。御注意ください。

年度末退職手当事務Q & A（所属・記入者用共通）

【申立書について】

Q 1 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 1 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（課所館・県立学校は総務・退職手当担当、市町村立学校は県費事務担当）へ御連絡ください。

Q 2 各提出書類に記入する日付に順序はありますか？

A 2 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。

Q 3 申立書を紙で記入することは可能か、また可能な場合どのような対応が必要か？

A 3 原則エクセルファイルで作成したものを印刷し、提出してください。

職場のPC環境等でエクセルファイルでの作成が難しい場合のみ、空白の様式に手書きした申立書の提出を可とします。ただし、その場合記入例を参考に記入漏れがないか入念に確認してください。

【添付書類について】

Q 4 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 4 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。

Q 5 「退職所得の受給に関する申告書」は紙で記入してもよいか。

A 5 入力したものを印刷、手書きでの作成のどちらでも構いません。

【臨時的任用職員の任期について】

Q 6 「退職手当申立書」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、申立書上の退職日の日付を現時点での任期満了日とするべきですか。それとも、更新後の見込みの任期満了日とするべきですか。

また、申立書提出後に、①更新により任期満了日が年度末となった場合 ②1日も空かずに引き続き再採用とな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の場合には、様式2「退職手当申立取下報告書」により、該当職員の申立取下報告を速やかに行ってください。

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、様式1「退職手当申立書内容変更報告書」により退職日の変更報告を行ってください。速やかな御報告をお願いします。

Q 7 (Q 6に関連して、) 退職手当申立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申立書を提出してください。

その後、1日も空かず再採用となった場合は、様式2「退職手当申立取下報告書」により、速やかに教職員課に報告してください。更新がなかった場合には、提出済みの申立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すが、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年月日には引き続き他県等での採用日を入力(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や、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、例年、退職者の退職手当は、4月22日～30日の間に支給されます。

申請の口座を支給前に解約した場合や、名義変更を行った場合は当初支給日に支給できなくなります。申立書に記入した口座は、支給まで解約しないでください。

支給後、様式5「退職手当裁定通知書」及び「退職手当の源泉徴収票・特別徴収票」を送付します。

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）」に満たない場合でかつ就職の意思があるにもかかわらず職業に就くことができない場合、「失業者の退職手当」の対象となります。

詳しくは、令和2年3月12日付け教職第1224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。

※今年度も令和3年3月に通知予定です。

Q 11 「退職手当申立書」の採用日等の日付入力について、和暦で入力できないか？

A 11 事務処理上、西暦での記入をお願いしております。別添「西暦和暦換算表」を参照のうえ入力をお願いします。なお、他の様式の入力項目はすべて和暦で入力（記入）することになっています。御留意ください。

※「西暦和暦換算表」は「退職手当申立書」のエクセルデータにも付属しています。

Q 12 申立書や修正事項が受領されたかどうかどのように確認できるのでしょうか？

A 12 受領確認を含め、その他御不明な点がございましたら、教職員課までお問合せください。

退職手当事務処理について変更点（小・中・義務教育・特別支援学校）

	旧事務処理	新事務処理	備考
要領	退職手当内申要領	退職手当申立要領	要領の変更
内申書・申立書	①複写式様式 ②本人及び所属長の押印 ③内申書	①エクセルファイルの様式「退職手当申立書」 ②本人及び所属長の押印の必要はありません。 ③内申書の廃止。	
提出部数	・複写式様式の3枚のうち、上2枚の提出	・エクセルファイルに入力後4部印刷し、うち3部を提出してください。 1部は所属で保管してください。	
・臨時的任用職員の取扱いについて 様式2「退職手当中立取下報告書」	・退職手当対象職員は全員提出。 ・「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」による取下げの報告。	・退職手当対象職員は原則全員提出。※ ・退職後1日も空かずに再採用された場合、速やかに様式2「退職手当申立取下報告書」により教職員課へ報告してください。	※本採用に合格している等「退職手当申立書」を省略可能な職員がいます。詳細は次項「退職手当申立書の省略について」を御覧ください。

・退職手当申立書提出の省略について 様式3「退職手当申立書省略者一覧」	—	・ 臨時的任用職員又は任期付職員で「退職手当申立書」提出時に本県本採用試験に合格又は他県での本採用職員に合格し、1日も空かず任期が引き続く可能性が高い職員については任意で申立書の省略が可能です。省略を希望する場合は様式3「退職手当申立書提出省略者一覧」を所属が作成し、提出してください。	
様式1「退職手当申立書内容変更報告書」提出方法	・ メール・FAX 郵送等	・ メールのみ	
休職事由の追加	—	1 1 配偶者同行休業の追加	

西曆・和曆換算表

西曆 和曆

1926	大正15年昭和元年	1989	昭和64年平成元年	2019	平成31年令和元年
1927	昭和2年	1990	平成2年	2020	令和2年
1928	昭和3年	1991	平成3年	2021	令和3年
1929	昭和4年	1992	平成4年	2022	令和4年
1930	昭和5年	1993	平成5年	2023	令和5年
1931	昭和6年	1994	平成6年	2024	令和6年
1932	昭和7年	1995	平成7年	2025	令和7年
1933	昭和8年	1996	平成8年	2026	令和8年
1934	昭和9年	1997	平成9年	2027	令和9年
1935	昭和10年	1998	平成10年	2028	令和10年
1936	昭和11年	1999	平成11年	2029	令和11年
1937	昭和12年	2000	平成12年	2030	令和12年
1938	昭和13年	2001	平成13年		
1939	昭和14年	2002	平成14年		
1940	昭和15年	2003	平成15年		
1941	昭和16年	2004	平成16年		
1942	昭和17年	2005	平成17年		
1943	昭和18年	2006	平成18年		
1944	昭和19年	2007	平成19年		
1945	昭和20年	2008	平成20年		
1946	昭和21年	2009	平成21年		
1947	昭和22年	2010	平成22年		
1948	昭和23年	2011	平成23年		
1949	昭和24年	2012	平成24年		
1950	昭和25年	2013	平成25年		
1951	昭和26年	2014	平成26年		
1952	昭和27年	2015	平成27年		
1953	昭和28年	2016	平成28年		
1954	昭和29年	2017	平成29年		
1955	昭和30年	2018	平成30年		
1956	昭和31年				
1957	昭和32年				
1958	昭和33年				
1959	昭和34年				
1960	昭和35年				
1961	昭和36年				
1962	昭和37年				
1963	昭和38年				
1964	昭和39年				
1965	昭和40年				
1966	昭和41年				
1967	昭和42年				
1968	昭和43年				
1969	昭和44年				
1970	昭和45年				
1971	昭和46年				
1972	昭和47年				
1973	昭和48年				
1974	昭和49年				
1975	昭和50年				
1976	昭和51年				
1977	昭和52年				
1978	昭和53年				
1979	昭和54年				
1980	昭和55年				
1981	昭和56年				
1982	昭和57年				
1983	昭和58年				
1984	昭和59年				
1985	昭和60年				
1986	昭和61年				
1987	昭和62年				
1988	昭和63年				