

東教第1212号
令和元年 9月12日

各市町立小・中・義務教育学校長様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

令和元年度臨時の任用職員の年度末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、下記のとおり臨時の任用職員の年度末（3月1日～3月31日）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、「令和元年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」（令和元年7月22日付け教職第328-3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

	10月24日（木）	10月29日（火）
	行田地方庁舎3階 302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
10:30～11:30	加須	久喜・杉戸・吉川
13:15～14:45	行田・羽生	越谷・蓮田
14:45～16:15		八潮・幸手・松伏・三郷

※ 指定の時間帯に提出す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

※ 様式が一部変更されているため、平成30年度までに配布した様式を使用する場合は、令和元年7月22日付け教職第328-3号「令和元年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」中の「旧様式を使用して提出する場合の元号訂正例」に御留意ください。

（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。

※ 臨時の任用職員については、紙履歴書の提出となります。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。
- ※ 「退職手当の支払者の名称（氏名）」欄は「埼玉県知事 大野 元裕」としてください。

(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、下記の通知等を参考してください。

① 令和元年7月22日付け教職第328号-3号「令和元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：令和元年5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、退職者ごとに左上をクリップ等で留め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) 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」（別添）にて報告してください。

(6) 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③について

「うち特定役員等勤続期間」欄は、臨時の任用職員の場合は有に丸をつけ、期間・年数を記入してください。

また、「うち重複勤続期間」欄は、無に丸をつけてください。

(7) 検査会後に任期が更新される見込みの場合については、退職手当内申書及び申立書、退職所得の受給に関する申告書には見込みの退職日を記入してください。

その際、履歴書の写しについては、提出日（内申日）現在の発令内容までを整理してください。

その後に、見込みの退職日が確定した場合は、速やかに加筆・修正後の履歴書の写し

を提出してください。

なお、見込みの退職日が変更となった場合は併せて内容変更報告書も提出してください。

勧奨退職者・その他の退職者等に係る退職手当内申書の提出期限等については、別途通知する予定です。（検収会は行わない予定です。）

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 矢作

電話 048-737-2727

FAX 048-737-2812