

令和3年度末退職者に係る退職手当の事務処理について

1 令和3年度末退職者に係る「退職手当申立書」等提出期限

区分	提出期限
定年	令和3年 9月17日（金）
勧奨	令和3年12月10日（金）
臨時の任用職員・任期付職員 (年度末任期満了予定者)	令和4年 1月14日（金）
その他年度末退職予定者（自己都合等）	令和4年 1月14日（金）

(注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31日までの間に退職予定の本採用職員、臨時の任用職員、任期付職員（短時間職員を除く。以下、この文書の「任期付職員」とはフルタイムの任期付職員をさすものとします。）で、勤続期間が6月以上ある者をいいます。

ただし、傷病もしくは死亡による退職の場合は、6月末満も対象となります。なお、勤続期間は、その月に1日でも在職していれば1日と数えます。

また、勤続期間には、臨時の任用職員・任期付職員期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の常勤の在職期間が1日も空かずに引き続いている、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。

10/31 臨任発令 3/31 任期満了 左の場合、勤続期間は10月～3月で6ヶ月

(注2) 再任用職員及び任期付短時間職員は退職手当支給対象外のため、書類提出は不要です。

(注3) 提出期限以降に退職の申出があった場合や、臨時の任用職員・任期付職員で任期満了日を年
度末とする発令があった場合（見込みも含む）は、速やかに教職員課に連絡し、書類を提出し
てください。

(注4) 申立書類を提出済の退職者について、急遽退職日や退職事由の変更が必要となった場合は、速やかに教職員課に連絡してください。

2 提出先

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校 → **教職員課 県費事務担当**
課所館、県立学校、川口市立高等学校 → **教職員課 総務・退職手当担当**

県費事務担当	総務・退職手当担当
<p>〒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</p>	<p>〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 TEL 048-830-6670 FAX 048-830-4953 メール a6660-04@pref.saitama.lg.jp</p>

※ 「退職手当申立書」、様式3「再就職申立書」、様式4「遺族申立書」、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」は、原則紙面で提出してください。

※ その他の報告書等は、原則メールで提出してください。

3 昨年度事務との変更点

(1) 臨時の任用職員・任期付職員の年度末退職→県内再採用による取下げ報告を不要とします。

令和2年度末退職手当事務処理においては、勤続期間が6月以上の年度末退職予定の臨時の任用職員・任期付職員は原則全員「退職手当申立書」を提出し、1日も空けずに引き続き埼玉県に再採用されるもしくは退職手当が通算される又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職することになった場合に、様式2「退職手当申立取下報告書」を用いて、退職手当申立ての取下げ報告をすることとしていました。

これについて、令和3年度末退職手当事務処理においては、3月31日に埼玉県を退職後、1日も空けずに翌4月1日付けで埼玉県に常勤として再採用される予定となった者については、様式2「退職手当申立取下報告書」による取下げ報告を不要とします。※

それに伴い、「退職手当申立書」に退職手当の申立てを取り下げる事への確認・同意項目を追加しました。

なお、3月31日に埼玉県を退職後、退職手当が通算される又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職することになった退職予定者に係る事務処理については、(2)を参照してください。



様式2「退職手当申立取下報告書」の提出不要！！

※「退職手当申立書」については、令和2年度事務処理と同様に原則全員提出してください。

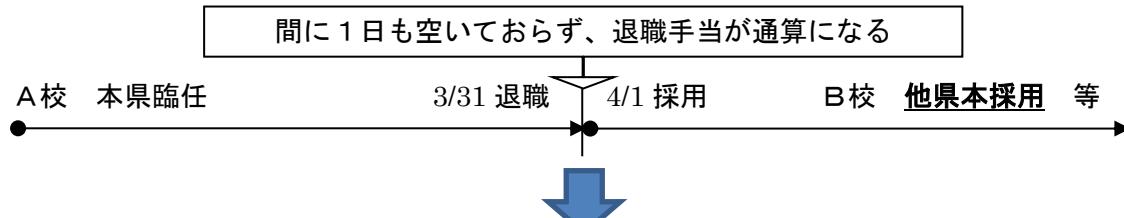
(2) 退職手当が通算される公務員等に再就職する場合、様式3「再就職申立書」を提出してください。

令和2年度から臨時期任用職員の任期が3月31日まで発令されるようになったことに伴い、埼玉県を退職後1日も空けずに又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として再就職し、退職手当が通算になる（埼玉県では退職手当が支給されず、再就職先に引き継がれる）退職者が増えています。

そこで、新たに様式3「再就職申立書」を作成しましたので、又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職する予定の退職予定者は、作成・提出してください（本採用の自己都合退職者も含む）。

「退職手当申立書」に代えて提出する他、「退職手当申立書」を提出後に再就職の予定が決まった場合は、退職手当申立ての取下げ報告も兼ねて提出することができます。

作成方法については、退職手当申立要領（R3.8改正）の他、本通知「8 様式3「再就職申立書」作成上の注意」を参照してください。



様式3「再就職申立書」を提出！！

(3) 様式6「年度末退職予定者一覧報告書」によって、年度末退職者を一覧で報告してください。

年度末退職者の把握のため、新たに様式6「年度末退職予定者一覧報告書」を作成しました。所属長名で作成して提出してください。3月31日に埼玉県を退職後、翌4月1日付で埼玉県に本採用される予定の者を報告対象に含みますが、本報告書で報告することにより、「退職手当申立書」の提出の省略を可とします。これに伴い、改正前退職手当申立要領の様式3「退職手当申立書提出省略者一覧」を廃止します。

なお、作成及び提出については、退職手当申立要領（R3.8改正）の他、本通知「4 様式6「年度末退職予定者一覧報告書」の提出について」を参照してください。

(4) その他

・(1)(2)の変更に伴い、様式2「退職手当申立取下報告書」を一部修正しました。

・様式1「内容変更報告書」について、提出期限を設けました。

詳しくは本通知「9 提出後の報告」を参照してください。

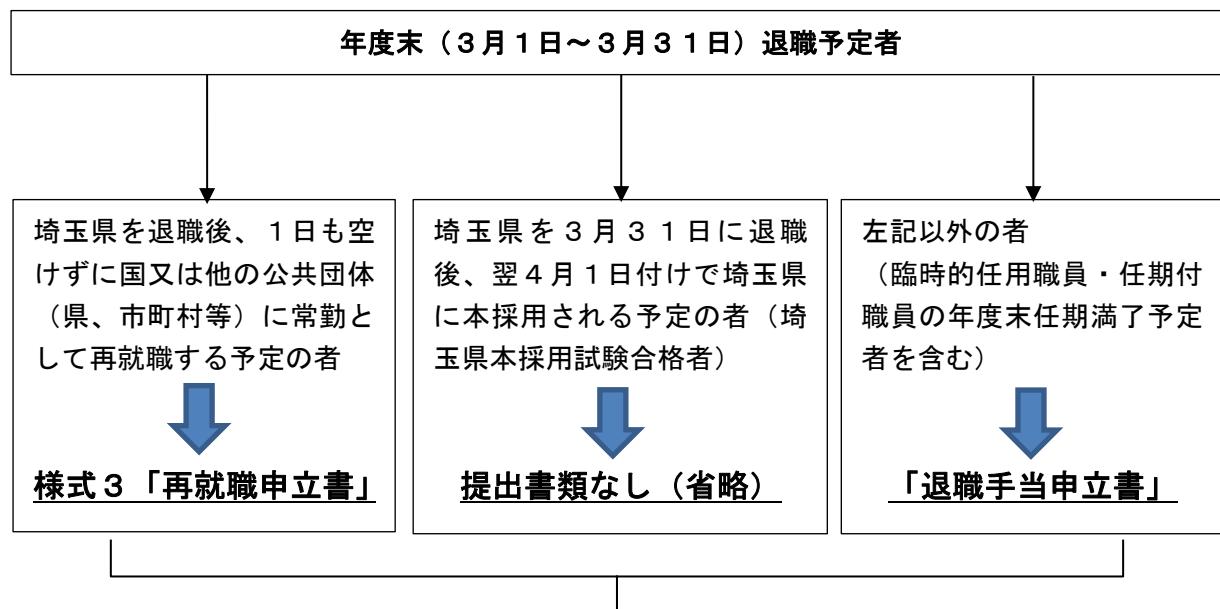
・臨時的任用職員・任期付職員の「退職手当申立書」の提出時期を変更しました。（11月⇒1月）

4 様式6「年度末退職予定者一覧報告書」の提出について

(1) 概要

3月中の退職予定者に係る「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」を提出する際には、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」を都度作成し、退職手当申立書類と併せて提出してください。なお、3月31日に退職後翌4月1日に埼玉県に本採用予定の退職予定者（埼玉県本採用試験合格者）については、本報告書で報告することにより、「退職手当申立書」の提出の省略を可とします。

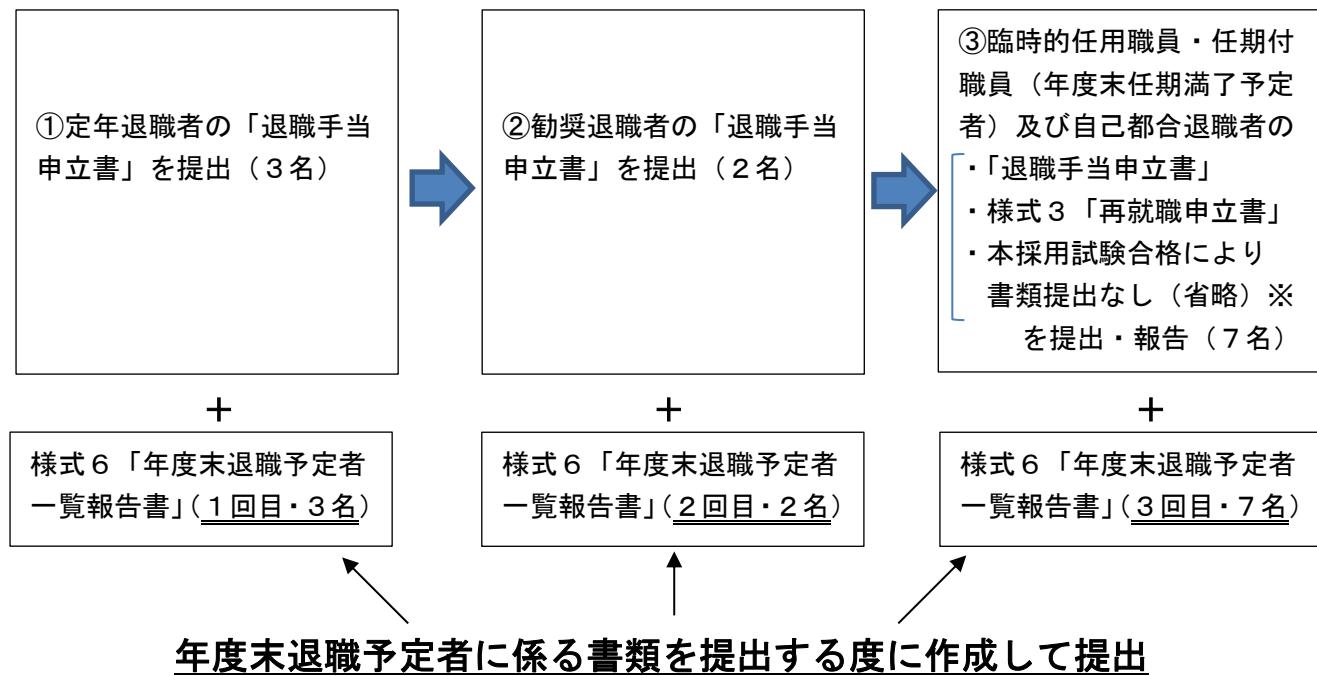
○ 年度末退職予定者の提出書類別分類



全て様式6「年度末退職予定者一覧報告書」で報告

(2) 作成及び提出上の注意

ア 年度末退職予定者に係る退職手当申立書類の提出が複数にわたる場合には、その都度1部作成して提出してください。報告回数及び当該報告書で報告する人数を入力してください（報告済の人数は含みません）。

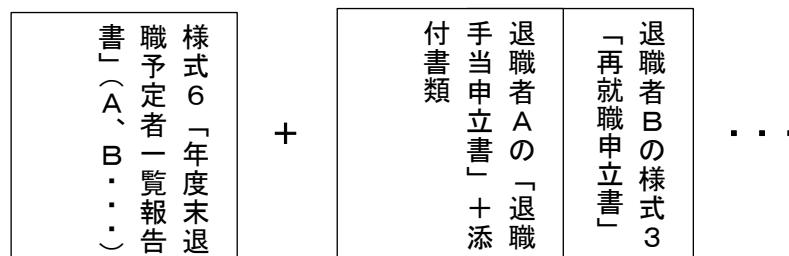


※本採用試験合格による書類提出省略者しかいない場合にも作成して提出してください。

イ 4月1日の再就職予定の有無について、必ず退職予定者に確認して入力してください。「有」を選択した場合、その詳細（他自治体名、職名、採用区分）を入力し、「退職手当申立書」ではなく、様式3「再就職申立書」を作成して提出してください。

ウ 提出書類をプルダウンから選択してください。提出時は、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」及び、当該報告書に入力した年度末退職者の申立書類をあわせて提出することになります。

【提出イメージ】



エ 前歴の有無について、退職予定者に必ず確認して入力してください。前歴とは、埼玉県に本採用される前の臨時の任用職員・任期付職員期間及び国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として勤めていた期間のうち、退職後1日も空けずに埼玉県に採用されており、その期間について退職手当の支給を受けていないものをいいます。前歴の確認について、詳しくは本通知「6 前歴の確認について」を参照してください。

前歴「有」を選択した場合、その詳細（他自治体名、職名、採用区分、採用日、退職日）を入力してください。引く続く前歴が複数ある時、採用日は最初の採用年月日を入力してください。

オ 様式下部の注意書きをよく読んで作成してください。

5 「退職手当申立書」作成上の注意

(1) 「退職手当申立書」の様式について

令和3年8月16日付け教職第643-2, 3号「退職手当申立要領の改正について（通知）」によって様式が一部変更になっています。必ず変更後の様式を使用してください。

(2) 「退職手当申立書」の内容確認について（※別紙チェックリスト及び記入例を参照）

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（※別紙チェックリスト及び記入例を参照）

ア 退職者本人が入力（記入）してください。

イ 確認・同意事項(1)(2)について確認し、「未確認」を「確認」に変更してください。

（確認・同意項目欄を「確認」に変更しないと、申立事項欄の網掛がとれません。）

確認・同意事項(2)は、3月31日に埼玉県を退職後、1日も空けずに翌4月1日付で埼玉県に常勤として再採用される予定となった者について、様式2「退職手当申立取下報告書」による取下げ報告を不要とするための項目です。特に臨時の任用職員・任期付職員の年度末任期満了予定者に対して、必ず内容を確認するよう周知してください。

ウ 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。

エ 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。詳しくは本通知「9 提出後の報告」を参照してください。

オ 休職・育休・停職等の期間について

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してください。

(例)	ア 病気等による休職	・	・	・	・	コード	0 1
	イ 組合専従による休職	・	・	・	・	コード	0 2
	ウ 育児短時間勤務	・	・	・	・	コード	0 3
	エ 育児休業	・	・	・	・	コード	0 6
	オ 公務上の傷病による休職	・	・	・	・	コード	0 9
	カ 配偶者同行休業	・	・	・	・	コード	1 1

また、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必ず入力してください。

カ 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。

キ 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おります。御活用ください。)

(4) 「退職手当申立書」の印字・提出枚数

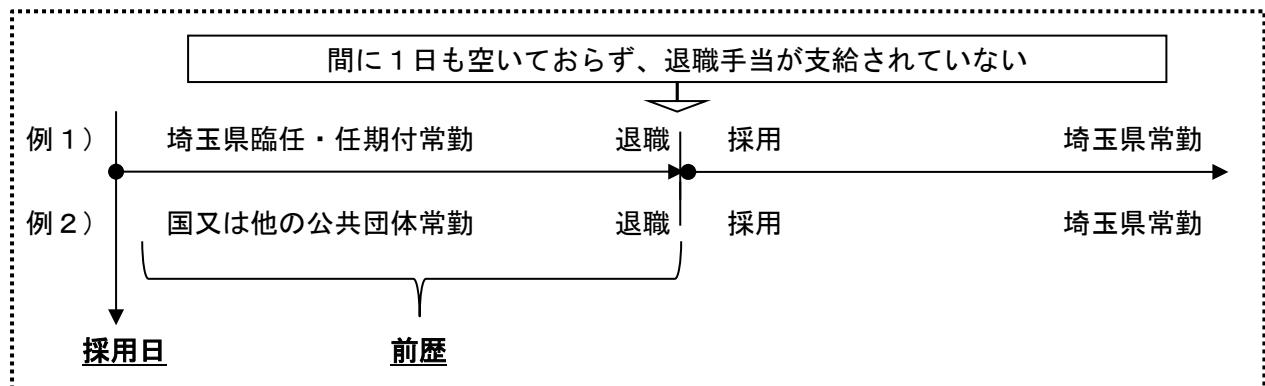
市町村立小・中・義務教育・特別支援学校 → 4枚（内1枚所属控え）
課所館・県立学校、川口市立高等学校 → 3枚（内1枚所属控え）

6 前歴の確認について

(1) 前歴及び採用日の考え方

退職手当上の前歴とは、埼玉県に本採用される前の臨時の任用職員・任期付職員期間及び国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として勤めていた期間のうち、退職後1日も空けずに埼玉県に採用されており、その期間について退職手当の支給を受けていないものをいいます。

埼玉県に採用される前に引き続く前歴がある場合、その前歴の採用年月日が退職手当上の採用日となります（引き続く前歴が複数ある場合は、その最初の採用年月日）。



(2) 前歴の確認方法（履歴書に記載のない前歴について）

前歴の有無については、履歴書を用いて確認する他、必ず退職者本人への聞き取りを行ってください。

特に、県教育局課所館及び県立学校の臨時の任用職員・任期付職員については、人事担当課から送付される履歴書に、埼玉県に採用される前の国又は他の公共団体（県、市町村等）での前歴について、記載されていない場合があります。

もし、人事担当課から送付される履歴書に記載のない国又は他の公共団体（県・市町村等）での前歴（1日も空かずに引き続くもの）がある場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書もしくは人事発令書等の写しを添付してください。

(2) 前歴の申立・報告

確認の結果、前歴があった退職者については、「退職手当申立書」の採用日を前歴の採用年月日としてください。また、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」で前歴について報告してください。

なお、国又は他の公共団体（県、市町村等）で常勤として勤めた期間で、1日も空かずに埼玉県に引き続いているものであっても、その期間について既に退職手当の支給を受けている場合は、今回の退職手当の勤続期間には含みません。国又は他の公共団体（県、市町村等）での退職手当の支給有無については教職員課で確認しますので、退職手当の支給有無について不明の場合は、採用日は前歴の採用年月日としてください。

7 「退職手当申立書」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

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※1→②履歴書(写)※2→③退職所得の受給に関する申告書→④通帳(写)(A4判)

※1 「退職手当申立書」は1枚を所属で保管し、市町村立小・中・義務教育・特別支援学校なら3枚、課所館・県立学校、川口市立高等学校なら2枚を教職員課に提出してください。

※2 課所館・県立学校、川口市立高等学校については、履歴書(写)の添付は不要です。

ただし、人事担当課から送付される履歴書に記載のない国又は他の公共団体（県・市町村等）での前歴がある場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書もしくは人事発令書等の写しを添付してください。

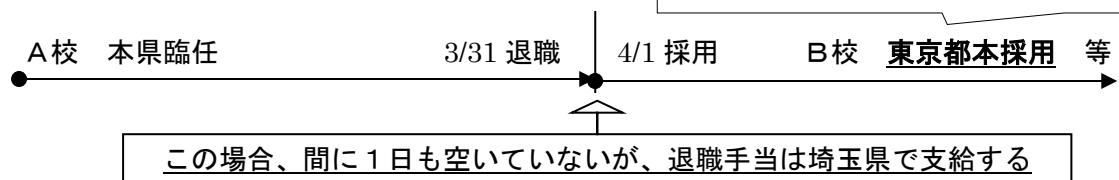
8 様式3「再就職申立書」作成上の注意

(1) 概要

埼玉県を退職後、1日も空けずに国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として再就職することにより退職手当上の勤続期間が通算され、埼玉県退職時に退職手当が支給されない者は、様式3「再就職申立書」を提出してください。

なお、他の公共団体（県、市町村等）によっては、退職手当の通算規定がなく、勤続期間が通算されないことがあります。退職手当の通算について不明の場合は、極力採用先の募集要項や案内などで確認してから提出してください。

退職手当の通算規定がない



(2) 作成(入力)方法について

- ア 採用先、職名、採用区分について、できるだけ詳細に記入してください。
- イ 採用予定年月日を記入してください。**採用予定年月日は、必ず埼玉県を退職した翌日です。**
(1日でも間が空けば、退職手当は通算されません。「退職手当申立書」を提出してください)。
- ウ 「退職手当申立書」の提出有無及び「退職手当申立書」の提出日について記入してください。
申立書類の提出期限(本通知「1 令和3年度末退職者に係る「退職手当申立書」等提出期限」参照)後に国又は他の公共団体(県、市町村等)に再就職する予定となった場合、**様式3「再就職申立書」**を提出することで、提出済の「退職手当申立書」を取り下すことができます。

(3) 提出期限

原則「退職手当申立書」と同様とします。

期限後に再就職が決まった場合は、速やかに教職員課連絡し、提出してください。

9 提出後の報告について

(1) 様式1「内容変更報告書」による報告

- ア 「退職手当申立書」を提出した退職予定者について、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。
(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

※ 休職等や退職日の変更の場合は、**最新の履歴書もしくは辞令の写しも提出してください。**

イ 様式1「内容変更報告書」の提出期限

- ・上記(ウ)口座を変更した場合・・・**令和4年1月31日**まで
- ・それ以外 ・・・**令和4年3月31日**まで

ウ 提出方法

原則メールとします。

(2) 様式2「退職手当申立取下げ報告書」による報告

- ア 「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。
(ア) 退職をとりやめる場合
(イ) 臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、退職予定年月日が変更となったことにより、**直近の退職手当支給対象者ではなくなった場合**。※
(ウ) その他(申立取下報告書が必要かどうか不明な場合は教職員課へお問合せください。)

※ 3月31日に退職後1日も空けずに翌4月1日付けで埼玉県に常勤として再採用される予定となった者については、報告不要です。**任期の短縮・延長等によって退職日が変更となった場合のみ報告してください。**

イ 提出期限

令和4年3月25日(金)

やむを得ず提出が上記期限後になる場合は、速やかに教職員課に連絡してください。

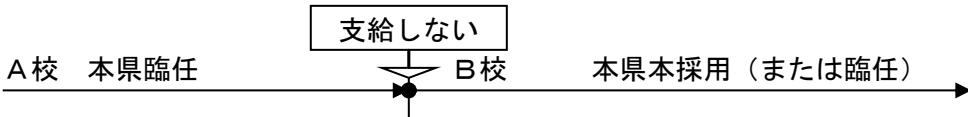
ウ 提出方法

原則メールとします。

1.0 退職手当の通算に係る具体例

○ 退職手当が支給されない場合①

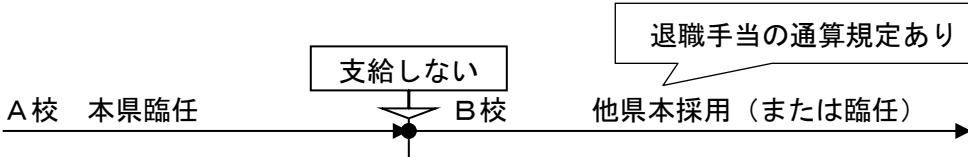
A校からB校に1日も空かずに採用された場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

○ 退職手当が支給されない場合②

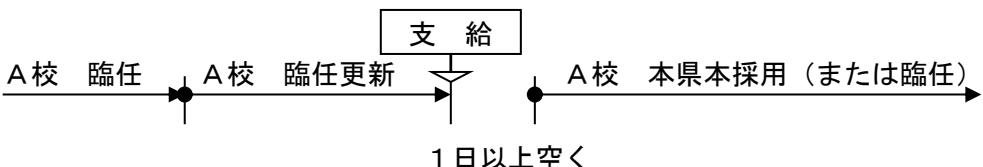
A校を退職後1日も空かずに退職手当が通算される国又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

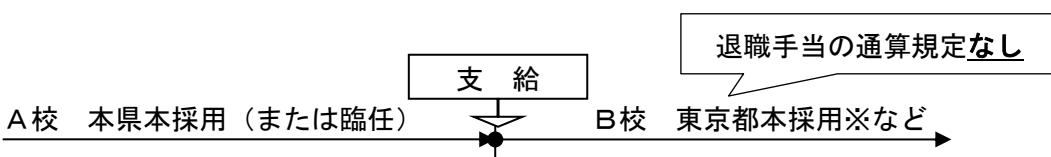
○ 退職手当が支給される場合①

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。



○ 退職手当が支給される場合②

A校を退職後1日も空かずに他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合でも、再就職先に退職手当の通算規定がない場合には、本県で退職手当が支給されます。



※ 東京都（教育委員会含む）には退職手当の通算規定がありません（東京都退職⇒埼玉県採用の場合は通算されます）。埼玉県を退職後東京都に再就職予定の方は、様式3「再就職申立書」ではなく、「退職手当申立書」を提出してください。なお、東京都内の区役所・市役所・町役場等では、退職手当が通算されることがあります。再就職先に確認してください。

7 臨時の任用職員及び任期付職員の退職手当の取扱いについて

令和3年度末退職手当の事務処理においても、令和2年度と同様に、勤続期間が6月以上の年度末退職予定の臨時の任用職員・任期付職員は原則全員「退職手当申立書」（もしくは様式3「再就職申立書」）を提出してください（埼玉県本採用試験に合格しており、3月31日に退職後翌4月1日から埼玉県に本採用される予定の者を除く）。

これは、退職手当の事務処理上の理由から提出をお願いしているものであり、「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ついてのみ使用します。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。