

東教第1563号
令和元年11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）

令和元年度勧奨退職者等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、下記のとおり勧奨退職予定者等に係る退職手当内申書の提出について通知します。該当がある場合は、別添「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。

記

1 提出期限

令和元年12月11日（水）

*検収会は実施しません。

提出期限までに東部教育事務所へ御提出くださいますようお願いいたします。

2 対象職員

- (1) 勧奨退職者
- (2) 1月1日～2月28日に退職となる臨時的任用教職員
- (3) 3月に退職となる臨時的任用教職員で、10月に提出ができなかった者
- (4) 定年退職・勧奨退職以外の年度末退職となる本採用教職員

3 提出書類

- (1) 退職手当内申書
- (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。
 - * 臨時的任用職員については紙履歴書のみ、本採用者については紙履歴書と県発令履歴書が必要になります。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
 - * 個人番号（マイナンバー）欄は記載しないでください。
- (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、下記の通知等を参照してください。
 - ① 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）

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1箇所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、修正液を使用せず、二線抹消で訂正の上、
1枚目のみ訂正印を押印してください。

(4) 退職手当内申書・申立書の「退職手当の受領方法」で「(1) 給与振込口座」を選んだ場合は「(2) その他の口座」は空欄としてください。

(5) 履歴書の記載事項について、誤りのないよう提出前に再度確認をお願いします。

(6) 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」にて報告してください。

(7) 育児休業を取得した者について、満了日が平成14年4月1日以降のものについては、
当該育児休業に係る子の生年月日を「休職・育休・停職の種類」欄に記入してください。

(8) 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」に丸をつけるとともに期間・年数を記入し、本採用の場合には無に丸をつけてください。
また、「うち重複勤続期間」欄は、全員「無」に丸をつけてください。

(9) 提出期限後に「2 対象職員」に該当することになった場合は、下記担当まで連絡の上、速やかに「3 提出書類」を御提出ください。

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