

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

平成28年度臨時的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、下記のとおり臨時的任用職員の年度末（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、「平成28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28年7月8日付け教職第391－3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26日（水）	10月28日（金）
	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・幸手・杉戸
10:30～11:30	加須	久喜・八潮
13:15～14:45	行田・羽生	越谷・白岡
14:45～16:15		三郷・吉川・蓮田・松伏・宮代

※ 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

※ 平成19年3月以降の退職者から、新様式になっています。旧様式は受け付けることができませんので御注意ください。

（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。

※ 臨時的任用職員については、従来どおり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。

(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 平成28年7月8日付け教職第391号－3号「平成28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：平成27年6月1日）
- ③ 「誤りの多いポイントチェックリスト」（別添）

(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箇所をホチキスで綴じ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」（教職第391－3号添付様式）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、臨時的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、今年度から、無に丸をつけてください。

(7) 検収会時点では勤続期間が6月に満たないが今後更新が見込まれる場合については、6月を超える更新発令がされてから御提出ください。

なお、勸奨退職者・その他の退職者等に係る退職手当内申書の検収会は、平成28年12月中旬に実施予定です。（詳細は別途通知します。）

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

誤りの多いポイントチェックリスト

定年等の退職者に係る退職手当内申書等において特に誤りの多かった箇所ですので、「退職手当申立書及び内申書等チェックリスト（所属用）」と共に参考にしてください。

1 退職手当申立書及び内申書

（共通）

- ☐ 訂正をする場合、二線抹消後、左詰めで記入しているか。

※例

		1	—	7	6			
大	沼	1	—	76				

（住所欄）

- ☐ 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るか。
- ☐ 上欄は市区町村名（政令市は区）までを記入しているか。

※よくある誤り

○	○	市	△	△	町		
1	—	2	—	3			

（※正しくは、上欄は「○○市」まで 下欄は「△△町」から記入する。）

- ☐ 数字は1わくに1ケタを記入しているか。
- ☐ 濁点・半濁点は1字としていないか。

※アパート名は省略していただいて構いません。

2 履歴書

- ☐ 在家庭期間がある場合は、「在家庭」と記入されているか。

※ 今回の退職手当対象の勤続期間前は御注意ください。特に3月31日に1日空きの場合等の記入漏れが多いようです。

- ☐ A4判の両面コピーか。
- ☐ 原本証明の日付は、内申書の日付と同じか。

3 退職所得の受給に関する申告書

- ☐ 27.6月改正の様式であるか。（新様式にはマイナンバー欄があります。）
- ☐ マイナンバーは記載していないか。（マイナンバーは記載しないでください。）
- ☐ 浦和税務署長の下に退職した年の1月1日現在の住所の市町村名が記入されているか。

（例）春日部市の場合

平成○○年○月○日
浦 和 税務署長
春日部 市町村長 殿

(A欄)

- ☐ ②退職の区分等の“○”の漏れはないか。
- ☐ ③勤続期間の3つの欄の“○”又は勤続期間の漏れはないか。

※ 臨時的任用の場合

- ・「うち特定役員等勤続期間」欄 「有」に丸をつける。
- ・「うち重複勤続期間」欄 「無」に丸を付ける。(昨年度までと取扱いが変更されています。)

4 作成書類の日付関係

- ☐ 内申書提出日と履歴書の原本証明日が一致しているか。

退職手当内申書提出日 = 履歴書原本証明日

≧

退職手当申立書

※退職手当申立書は、内申書提出日以前（同一日も可）の日付となります。

教 職 第 3 9 1 - 3 号

平 成 2 8 年 7 月 8 日

各市町村立小・中・特別支援学校長 }
川口市立県陽高等学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

(公印省略)

平成28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28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、標記の件について、別添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布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・春山

TEL 048-830-6670/FAX 048-830-4953

平成28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 28 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28年度に教育事務所から配布予定の様式を使用してください（下部に「教職員課使用欄」があるもの）。なお、平成18～27年度に配布した様式も使用できますが、記入上の注意等が変更されてお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
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漏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 臨時的任用職員で提出期限以降に任期が更新される見込みの場合は、見込みの退職日を記入すること。ただし、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)を提出すること。
- カ 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。
- キ 特学担当欄は、本採用・臨時的任用を問わず必ず〇を記入すること。
 - 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。
- ク 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・停職等の種類欄」に記入すること。
- ケ 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。
- コ 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〇を付けること。
 - 給与振込口座が1つしかなくても、第1口座へ振込みを希望する場合は第1口座に〇を付けること。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。

ウ マイナンバー（個人番号）については、記入しないこと。

(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・停職等の種類」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

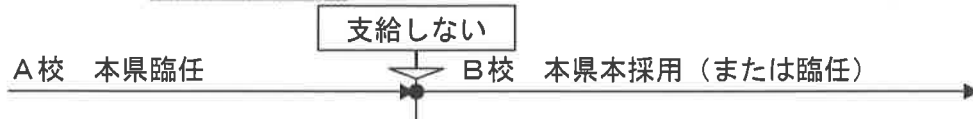
(2) 公務員等に再就職した場合について

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。



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、速やかに別添様式「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 内申を取り下げる場合
- 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 退職日に変更が生じた場合
- ク 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29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)

埼玉県教育局教育総務部教職員課長 宛て (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字空いていますか。
（給与報告とは異なり「・」は不要）
- ☐ 濁点、半濁点は1字になっていますか。
- ☐ 拗音（ヤ、ユ、ヨ）や促音（ッ）を大きく（ヤ、ユ、ヨ、ッ）になっていますか。

○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。
- ☐ 退職後、転居の予定がある場合は、転居後の住所を記入されていますか。

○正しい記入方法

東	町	3	—	1	5	コ	—	ボ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

×誤った記入方法

東	町	3	—	15	コ	—	ホ	高	砂	2	—	1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

× ×

（3）採用日、休職・育休・停職等の期間、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満了後、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・停職等の種類」欄に記入されていますか。

（4）給料表コード、級号給

- ☐ （本採用職員の場合） 空欄になっていますか。
- ☐ （臨時的任用職員の場合） 記入されていますか。

（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○を記入されていますか。
- ☐ 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○を記入されていますか。

(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、該当する方に○を記入されていますか。

(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○を記入されていますか
(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」欄は空欄にされていますか。
- ☐ 退職日の属する暦年が記載されていますか。
- ☐ 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)を添付されていますか。

○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。
- ☐ 退職日の属する暦年が記載されていますか。

(例) 退職年月日:平成29年3月31日

記入年月日:平成28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

28年12月1日
浦和 税務署長
川越 市町村長殿

29年分

退職所得の受給に…
退職所得…

(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28年10月1日から平成29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55年4月1日から平成29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、県立学校教職員及び川口市立県陽高校は提出不要)

- ☐ 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（ッ）を大きく（ヤ、ユ、ヨ、ッ）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字にいませんか。
- ☐ 数字は1わくに1桁になっていますか。
- ☐ 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	2	—	1	0	5
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

× ×

（3）採用日、休職・育休・停職等の期間、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后、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・停職等の種類」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、該当する方に○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

- ☐ 記入した年月日を記入していますか。
- ☐ 退職日の属する暦年を記入していますか。

(例) 退職年月日:平成29年3月31日

記入年月日:平成28年12月1日

(2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」にしていますか。
- ☐ 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していますか。

1月1日住所:川越市

の場合

28年12月1日
浦和 税務署長
川越 市町村長殿

29年分

退職所得の受給に…
退職所得…

(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28年10月1日から平成29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55年4月1日から平成29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。

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。

【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、何か手続き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27年度末退職者の退職手当は、平成28年4月25日～28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 18～27 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

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。

Q 9 雇用保険における失業等給付は支給されますか？

A 9 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、「失業者の退職手当」の対象となります。詳しくは、平成 28 年 3 月 7 日付け教職第 1184 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。

年 月 日 税務署長 市町村長 殿		年分 退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書		支払者受付印 	
退職手当の支払者の	所在地 (住所)	〒		現住所	〒
	名称 (氏名)			氏名	⑩
	法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。		個人番号	
				その年1月1日現在の住所	

このA欄には、全ての人が、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たことがない場合には、下のB以下の各欄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		年 月 日		③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 年
					うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年
	② 退職の区分等		一般 [] 生活扶助の有・無		うち 重複勤続期間		有 無 自 年 月 日 年

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。							
B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日		⑤ ③と④の通算勤続期間		自 年 月 日 年
					うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年		うち 重複勤続期間		有 無 自 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 年 月 日 至 年 月 日		⑦ ③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
					⑧ ④又は⑤の勤続期間のうち、⑦の勤続期間と重複している期間		自 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年		⑨ ⑧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
					⑩ ⑦と⑨の通算期間		自 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	⑪ 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 至 年 月 日		⑫ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑪又は⑫の勤続期間だけからなる部分の期間		自 年 月 日 年
					⑬ ④又は⑤の勤続期間のうち、⑪又は⑫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 無 自 年 月 日 年		⑭ ⑦と⑨の通算期間		自 年 月 日 年
					⑮ ⑧と⑨の通算期間		自 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)	源泉徴収額 (円)	特別徴収税額 市町村民税(円) 道府県民税(円)	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)
	一般	・	・	・	・	・	一般	
	特定役員	・	・	・	・	・	一般	
	C	・	・	・	・	・	一般	

(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。

申告書の書き方

- 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
- 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者のもとで引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- 一時他に勤務していたなどのため、その支払者のもとでの勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りです。）
- 他に勤務していた期間（その支払者のもとで勤務しなかった期間に限りです。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等^(※)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

さらに、内書として、この特定役員等勤続期間と一般退職手当等に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無、有の場合は、その重複期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

2 役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

- 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑥」欄には、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）に支払を受けた退職手当等（以下「4年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額－800万円)÷70万円+20

- 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「⑧」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3の(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りです。）とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑩」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑪」欄には、「④」欄と「⑥」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。

退職する年（年度ではない）

個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ありません

平成 年 月 日
浦和税務署長
市町村長 殿

29 年分

退職所得の受給に関する申告書

退職所得申告書

ここには何も押さない

退職手当の 支払者の 名称	所在地 (住所)	〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1	あ な た の 現住所 氏名 個人番号 その年1月1日 現在の住所	〒330-0081 埼玉県さいたま市中央区新都心8-16-302
	名称 (氏名)	埼玉県知事 上田清司		埼玉県知事 上田清司
	法人番号 (個人番号)	※ 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		個人番号は記載不要
	〒359-2296 埼玉県所沢市奥山口2100			

このA欄には、 には記載する必要がありません。）		前に退職手当等の 採用年月日		1年未満の端数切り上げ	
A	① 退職手当等の支払いを受けること となった年月日	H29年3月31日		③ この申告書の提出先から 受ける退職年月日	自 H26年4月1日 年 至 H29年3月31日 年
	② 退職の区分等	一般	生活の 有 無	うち 特定役員等勤続期間	有 自 H26年4月1日 年 至 H29年3月31日 年
記入漏れに注意！ 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					
勤続期間		至 年 月 日		特定役員等勤続期間	
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 有 自 年 月 日 年 重複勤続期間 無 至 年 月 日 年	

あなたが前年以前4年以内（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いを受ける場合には、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年以内（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年以 内）の退職手当等についての勤 続期間	自 H25年4月1日 年 至 H26年3月30日 年		⑦ ③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 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年		⑧ うち 特定役員等勤続期間	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 至 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 至 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年		⑪ ⑧のうち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年
	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 の勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年		⑫ ⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年		⑬ ⑪と⑫の通算期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年

B又はCの退職手当等がある場合には、このB欄にも記載してください。							
B	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)	源泉徴収額 (円)	特別徴収税額 市町村民税 (円)	支払を受けた 年月日	退職 の区分
	一般	・					一般
	特定役員	・					障害
	C	H26・3・30	220,000	0	0	0	H26・4・22
						さいたま市浦和区高砂3-15-1 埼玉県知事 上田清司	

(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、市町村民税及び都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。

(規格A4)

退職手当申立書・内申書 ～記入例～

所属所一（教育事務所）一教職員課

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 1 0	1新規		0 0 1 1 0 3
5 6 7 8 9			職員番号

退職手当内申書

電算用ゴム印使用
(2・3枚目も)

所属長職員
公印

埼玉県教育委員会教育長 様
(提出年月日) 平成 28 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 29 年 3 月 31 日付け (1 定年 2 勸奨 3 整理 4 自己都合 5 任期満了 6 公務傷病 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。

一致する

必ず押印する

退職手当申立書

平成 28 年 9 月 1 日

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立ます。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。

氏名 埼玉 球児

(必ず本人が自署すること)

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)
17 18	19	教諭	20 21 22 23	25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49
0 1	1 本任 2 臨任	A 0 0 4	3 昭和 4 平成	3 1 0 4 2 2	サイタマ キュウシ

退職後の住所を記入

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

3 3 0 - 0 0 8 1 埼玉県 さいたま市中央区

大字・字・番地・アパート名等 (濁点・半濁点は1字としな。数字はひとわくに1ケタ)

89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128

新 都 心 8 - 1 6 - 3 0 2

通算できる前歴を含んで記入

臨時任用職員のみ記入

採用日	退職日	給料表コード	級号給	学修担当	共済組合貸付金返済要否	互助会貸付金返済要否
129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142		220 221 222 223 224 225 226 227			229	238
3 昭和 4 平成	5 7 0 4 0 1 4 2 9 0 3 3 1			0 1 1 2 1 3	1 有 2 無	1 有 2 無

全員が必ずどちらかに記入

※ 退職手当の分割振込はできません。
(1 口座のみ指定してください。)

(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 3 給与振込第三口座

(2) その他の口座 (通帳の写しを添付すること)

金融機関名 支店名

銀行 金庫 組合 農協

本店 支店 出張所

支店コード 種目 口座番号

251 252 253 254 255 256 257 普通 258 259 260 261 262 263 264

※死亡退職の場合は、「遺族申立書」に所要事項を記入してください。

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)

休職 育休

(子の誕生日 平成14年5月10日)

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

教職員課使用欄 (※記入しないで下さい。)

除算月数 第1号 第2号

218 219 267 268 269 270

教 職 第 77・3 号

平成 26 年 5 月 1 日

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)

退職手当の履歴書の取扱いについて (通知)

教職員人事給与システムによる県の人事情報電子化に伴い、退職手当内申要領で定められた履歴書の提出について下記のとおり改めますので、通知します。

なお、県発令の履歴書の取扱いについては、平成 26 年 3 月 5 日付教小第 560 号「履歴書の取扱いについて (通知)」をご確認ください。

記

退職手当内申書に添付する履歴書の提出方法

各学校が保管している履歴書 (紙履歴書及び県発令履歴書) の写しに原本証明をして、教育事務所に提出する。提出する書類は以下の通り

- ①平成 26 年 3 月 31 日以前の本採用者 → 紙履歴書及び県発令履歴書の写し (2 種類)
- ②平成 26 年 4 月 1 日以降の本採用者 → 紙履歴書及び県発令履歴書の写し (2 種類)
(県発令履歴書が保管されるまでは、紙履歴書のみ)
- ③臨 時 的 任 用 職 員 → 紙履歴書 (これまでと同じ)

平成 26 年 3 月 31 日以前の本採用者

B 教諭 県発令履歴書

B 教諭 紙履歴書 (学校分)

※従来の紙履歴書。H26. 3. 31
までの履歴を整理したもの。

平成 26 年 4 月 1 日以降の本採用者

A 教諭 県発令履歴書

A 教諭 紙履歴書 (学校分)

※新採用時に作成したもの

※別紙「Q & A」を参考にしてください。

担当 : 昇給・退職手当担当 徳富・清水

TEL : 048-830-6670 / FAX : 048-830-4953

履歴書の取扱いQ & A

Q 1 学校保管の県発令履歴書に赤字で修正した箇所があるのですが、この写しに原本証明すればよいのでしょうか？

A 1 はい。本人・校長が確認印を押した県発令履歴書の写しに原本証明をして添付してください。

Q 2 県発令履歴書には、年度途中で発令された履歴事項が記載されていないのですが、加筆する必要はありますか？

A 2 はい。保管されている県発令履歴書に新たな履歴事項を加筆・修正のうえ提出してください。
もしくは、人事異動通知書の写しに原本証明をして添付していただいても構いません。

必要となる履歴事項は、①休職・育休・停職等の発令や②特学担当の発令・解任です。期末勤勉手当の記載については、必要ありません。

人事異動通知書の写しが保管されていない場合は、その旨を各教育事務所に申し出てください。

退職手当内申要領

(平成15年3月31日教職第709号、最終改正：平成27年6月1日)

第1 趣旨

職員の退職手当に関する条例（昭和38年埼玉県条例第18号。以下「条例」という。）第2条に規定する退職手当については、死亡による退職の場合を除き、職員本人の「申立」を所属長が確認し、「内申」することにより支給することとします。

本要領では、退職手当を支給するための「内申」及び「申立」の要領を定めます。

第2 「退職手当内申書」の事務処理要領

1 提出対象者

勤続期間が6月以上の退職者が対象となります。ただし、傷病や死亡による退職の場合は6月未満も対象となります。また、再任用職員や任期付短時間勤務職員については退職手当支給対象外の職員となります。

（勤続期間の計算については、条例第8条によります。なお、勤続期間には、臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、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。）

2 提出期限及び提出先

（1） 4月から2月までの退職予定者

ア 提出期限 原則、退職日の属する月の前月の10日

※ 提出期限について変更する場合があります。その場合は別に通知しますので、その通知に従ってください。

イ 提出先

市町村（さいたま市を除く。）立学校	—————▶	所轄教育事務所
さいたま市立学校	—————▶	さいたま市教育委員会教職員課
県教育局課所館・県立学校	—————▶	教職員課昇給・退職手当担当

※ 退職予定者からの「退職手当申立書」の提出については、「退職手当内申書」の提出期限に間に合うように事務処理をお願いします。

なお、提出期限後に退職することが判明した者については、直ちに提出先に連絡をするとともに、速やかに「退職手当内申書」を提出してください。

ただし、死亡退職者については、直ちに提出先に連絡した後、その指示に従ってください。（遺族の認定事務が必要なため。）

（2） 3月中の退職予定者

提出先は（1）に同じですが、提出期限については別に通知します。

3 内申方法

所属長は、退職予定者から「退職手当申立書」の提出を受け、その記載内容を履歴書等と照合し、また「退職手当申立書の作成要領」に照らして誤りがないこと、必要な書類が添付されていることを確認してください。

なお、県教育局課所館の職員及び県立学校の教職員に係る申立については、年1回人事担当課から送付される履歴書のほか、人事発令関係書類等によっても確認を行い、退職時点における最新の内容により申立書が作成されているか確認してください。

確認の結果誤りがない場合には、右上の所属所・コード及び氏名職員番号欄に記入（電算用ゴム印を押印）し、「退職手当内申書」の退職日を記入し、該当する退職事由に○をした上、所属長職

印を押印してください。

なお、死亡退職者の「退職手当申立書」の内容については、所属長が記入することとします。また、死亡退職の場合は、退職手当を支給される遺族からの「遺族申立書」の提出を受け、記載内容及び必要な書類が添付されているか確認をしてください。その結果誤りがなければ、遺族申立書の所属所名・コード、氏名職員番号欄に記入（電算用ゴム印を押印）してください。

4 添付書類

退職手当の内申には、事由に応じて、下表の書類を添付することが必要です。提出書類名の順に重ねて、左上1か所をホチキスでとじて提出してください。

なお、以下の書類のうち、所属長が用意すべき書類は「◎」の書類であり、「○」の書類は職員本人又は遺族が用意します。

退職事由 提出書類名		自己都合	任期満了	勸奨	定年	公務上傷病	公務外傷病	公務上死亡	公務外死亡	備考
退職手当内申書		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	所定の用紙
履歴書の写し（A4判）（注1）		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	原本証明必要
診断書（注2）						○	○			退職手当専用様式（B4サイズ）
観察報告書（注2）						◎	◎			〃
遺族申立書								○	○	所定の用紙
いずれか一方	住民票							○	○	世帯員全員の記載があるもの（死亡退職者の除票を含む）
	住民票記載事項証明願									所定の用紙
戸籍謄本								○	○	住民票により遺族が確定しない場合（注5）
扶養控除等申告書の写し（注3）								◎	◎	遺族が配偶者である場合は不要
所属所別組合員等一覧表の写し（注3）								◎	◎	職員に係る部分 遺族が配偶者である場合は不要
退職所得の受給に関する申告書		○	○	○	○	○	○			所定の用紙
通帳の写し（A4判）（注4）		○	○	○	○	○	○	○	○	口座・名義等が分かる部分

（注1） 「履歴書の写し」は、提出日現在で整理し、原本証明をしたものとします。

なお、県教育局課所館及び県立学校の教職員に係る内申については、履歴書の添付は不要です。

(注2) 「診断書」、「観察報告書」は、傷病の認定に必要なものです。

※ 条例第3条に規定する地方公務員等共済組合法第84条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態にある傷病の判定は、さいたま市立学校以外は埼玉県教職員健康審査会が、さいたま市立学校はさいたま市教職員健康審査会（以下、これらを「健康審査会」という。）が行います。

(注3) 県教育局課所館の職員及び県立学校の教職員については、総務事務システムの該当部分を印刷の上、添付してください。「所属所別組合員等一覧表の写し」に該当する部分は、総務事務システムで「福利厚生」をクリックして表示される「家族登録情報」の画面です。

(注4) 退職手当を給与振込口座に振り込む場合には、「通帳の写し」は不要です。

(注5) 遺族が確定しない場合とは、職員との続柄が記載されていない場合のほか、申し立てをした遺族のほかに同位（上位）順位者がいないという判断ができない場合を言います。（後述の「遺族申立書」の作成要領参照）

5 確認方法

所属長は、職員本人から「退職手当申立書」を提出させ、上記の添付書類のうち職員本人が用意すべき分が揃っているか、必要な事項が記入されているか確認します。

また、履歴書等に基づき、「退職手当申立書」の記載事項のうち、特に次の部分について確認してください。

(1) 採用日・退職日

(2) 休職・育休・停職等の期間

(3) 退職事由コード（「退職手当内申書」の退職事由の数字と一致します。）

(4) 級号給（本採用者は記入不要）

記入された級号給が履歴書と照合して誤りがないか確認してください。

(5) 特学担当の有無

給料の調整額の支給対象者かどうか確認してください。

給料の調整額が支給されている場合には、「1」に○が、支給されていない場合には、「0」に○があるか確認してください。

6 提出後の事後確認

職員本人から、記入時点と申立の内容が異なることとなった旨の連絡があった場合及び休職等履歴事項に変更が生じた場合には、直ちに提出先まで連絡してください。

特に臨時的任用者については、退職日として記入した任用期間が延長・短縮となった場合及び再採用等により引き続いて任用になった場合には、直ちにその旨を提出先まで連絡してください。

第3 「退職手当申立書」の作成要領

1 「退職手当申立書」の記入方法

(1) 記入上の一般的注意事項

ア 退職手当は、退職手当申立書（以下「申立書」という。）の記載事項に基づき支給されます。

したがって、記入時点と申立の内容が異なることとなった場合には、直ちに所属長に申し出てください。

特に、退職後引き続き在職期間が通算される国又は他の公共団体（県、市町村等）に就職した場合には、退職手当の支給そのものができませんので御注意ください。

イ 申立書の記載事項が事実と相違しており、支給額が誤っていた場合には、返納していただくことになります。

ウ 申立書の記入欄は、必ず退職者本人が記入してください。ただし、死亡退職の場合は所属長が記入します。また、3枚複写となっていますので、記入の際に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してください。

(2) 各項目の記入方法

- ア 退職事由コード、採用区分、職名、職名コード、生年月日
記入例を参考に、コード表を見ながら記入してください。

【退職事由コード】

退職事由	コード	退職事由	コード
定 年	0 1	公 務 傷 病	0 6
勸 奨	0 2	公務外傷病	0 7
整 理	0 3	公 務 死 亡	0 8
自 己 都 合	0 4	公務外死亡	0 9
任 期 満 了	0 5	通勤災害傷病	1 0

イ 氏名のフリガナ

カタカナで記入し、姓と名の間は1マス空けてください。また、濁点・半濁点は1字とし、拗音（ゃ、ゅ、ょ）及び促音（っ）については、小さくせず通常の大きさ（ゃ、ゅ、ょ、っ）で記入してください。

ウ 郵便番号・都道府県名・郡市区町村名・大字～アパート名等

退職者の退職後の住所を記入します。（この住所宛てに退職手当裁定通知書を送付します。）

漢字等で左詰で記入し、区分ごとに余ったマスは空欄のままにしておいてください。濁点・半濁点は1字とししないでひとわくに、数字はひとわくに1ケタとして記入してください。

欄が足りない場合は、アパート名の記入は省略してください。ただし、棟、部屋番号等は記入してください。なお、ローマ数字（Ⅲ、Ⅶなど）は使用できません。算用数字や漢数字で代用してください。

エ 採用日・退職日

採用日には、退職日まで引き続く最初の採用日を記入します。

臨時的任用期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、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。なお、国又は他の公共団体の勤続期間を含める場合には、「退職手当支給等に関する証明書」、「履歴証明書」が必要となりますが、これらの証明書は教職員課で国又は他の公共団体に依頼するので、退職者本人又は所属が用意する必要はありません。

オ 給料表コード（本採用者は記入不要）

コード表により記入します。

カ 級号給（本採用者は記入不要）

退職日として記入した最新の任用期間の級号給を記入します。

キ 特学担当

給料の調整額が支給されている場合には、「１」を○で囲み、それ以外は「０」を○で囲んでください。

退職時点で支給されていない場合には、「０」となります。

ク 休職・育休・停職等の期間

休職、育児休業、停職、大学院修学休業等の開始日と満了日を記入します。

ケ 休職・育休・停職等の種類

種類欄については、コード表により記入します。その横の欄に該当する種類の名称を記入してください。

また、育児休業期間のうち、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この欄に記入してください。

【種類コード】

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	（申請中の場合を含む）
１０	通勤災害による休職	（申請中の場合を含む）

コ 共済組合・互助会貸付金返済要否

共済組合・互助会から貸付を受けている者で、退職日現在で返済が終了しない場合は、「１」を○で囲み、それ以外（貸付を受けていない場合、自己資金による繰上償還を希望している場合や貸付を受けることのできない臨時的任用教職員の場合）は「２」を○で囲んでください。

サ 障害コード・支払コード・遺族人数

記入しないでください。

シ 退職手当の受領方法（口座振込を希望する場合には、口座は解約しないこと）

（ア） 給与振込口座

「給与等の口座振替申出書」により給与の口座振込をしている者で、その口座に退職手当の振込みを希望する場合には、該当する振込口座の番号を○で囲んでください。（ただし、

退職手当の分割振り込みはできません。)

(イ) その他の口座

口座振込を希望するが、(ア)の給与振込口座を利用しない場合又は申立書の提出時点で給与の振込を行っていない場合には、退職手当を受け取る本人名義の普通預金口座の金融機関名・支店名を記入してください。

また、銀行コード(金融機関コード)、支店コード(通帳の表紙等に「店番」として書かれている3ケタの数字)及び口座番号を記入します。金融機関コードは、次の方法等で確認して記入してください。

市町村立学校(さいたま市立学校含む) → 「金融機関コード一覧表」

県立学校・課所館 → 「財務会計システム」等

(これにより、金融機関コードが確認できない場合は、提出先に連絡してください。)

(ウ) 直接払

(ア)・(イ)に記入がない場合には、直接払いとなります。その場合には、指定された日に、埼玉りそな銀行県庁支店で本人が現金受領することとなります。直接払いを希望する場合には、提出する際に提出先に連絡をしてください。

2 添付書類

「退職手当申立書」には、死亡退職の場合を除き、全員について「退職所得の受給に関する申告書」の添付が必要です。また、事由等に応じて、以下の書類を添付してください。

(1) 退職手当を給与振込口座以外の口座に振り込む場合

「通帳の写し」(金融機関名・店番・口座番号・名義が分かる部分をA4判の用紙にコピーしたもの)

(2) 傷病退職の場合(健康審査会において認定に必要なもの)

「診断書」(退職手当専用の様式)

「観察報告書」(")

第4 「遺族申立書」の作成要領

1 記入上の一般的注意事項

職員が死亡退職した場合に、退職手当を支給されることとなる遺族(以下「遺族」という。)が記入するものです。記入欄は必ず遺族本人が記入してください。

2 遺族の範囲及び順位

退職手当が支給されることとなる遺族の範囲及び順位は、条例第2条の2に規定されています。具体的には、以下の記載の順番で、最初に該当する項目の者が退職手当の支給を受けることとなります。

なお、同順位の者が2人以上いる場合(兄弟姉妹等)には、その人数で等分した金額が支給されることとなります。

(1) 配偶者(届出をしていないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた遺族で、職員との続柄が次の者

ア 子

イ 養父母

ウ 実父母

エ 孫

オ 祖父母（①養父母の養父母、②養父母の実父母、③実父母の養父母、④実父母の実父母）

カ 兄弟姉妹

キ 上記ア～カ以外の親族

- （３） 職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していない遺族で、職員との続柄が上記（２）のア～カの者

３ 記入方法

- （１） 郵便番号・都道府県名・市区町村名・大字～アパート名等

記入例を参考にして、遺族の住所を記入してください。（この住所に関係書類を送付します。）

- （２） 遺族氏名

遺族の氏名を漢字等で記入します。また、姓と名の間は１マス空けます。

- （３） 続柄

退職職員との続柄を記入します。

- （４） 遺族氏名のフリガナ

遺族の氏名をカタカナで記入し、姓と名の間は１マス空けてください。また、濁点・半濁点は１字とし、拗音（ヤ、ユ、ヨ）及び促音（ツ）については、小さくせず通常の大きさ（ヤ、ユ、ヨ、ツ）で記入してください。

- （５） 金融機関名・支店名・口座番号・金融機関コード・支店コード

口座振込を希望する場合は、退職手当を振り込む遺族本人の名義の金融機関、支店名及び口座番号を記入してください。金融機関コード・支店コードは、不明な場合は空欄のままで結構です。

４ 添付資料

- （１） 「住民票」（死亡退職者の世帯全員の記載があるもので省略されていないもの。また、死亡退職者が除かれている場合には、その除票を含みます。）又は「住民票記載事項証明願」

- （２） 「通帳の写し」（金融機関名・店番・口座番号・名義が分かる部分）

- （３） 「戸籍謄本」（住民票で退職職員と遺族の続柄が判明しない場合、申し立てをした遺族のほかに同位（上位）順位者がいないという判断ができない場合）

（例：職員の父が申立を行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。）

附 記

この要領は、平成１５年４月１日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成１７年１０月７日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成２２年８月１３日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成２６年２月１日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、平成 27 年 6 月 1 日から実施する。