

教職第515-2号

令和4年8月23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

退職手当申立要領の改正について（通知）

日頃、退職手当事務につきまして、御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

この度退職手当申立要領を下記のとおり改正しましたので、お知らせいたします。

なお、当文書と同日付で、教職第517-2号「令和4年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」を送付しております。年度末退職者に係る退職手当の事務処理の変更点については、そちらも御参照くださるようお願いいたします。

記

1 施行日 令和4年8月23日

2 主な変更点

- （1）退職手当申立要領2（1）エ退職手当申立書提出部数について県費事務担当へ提出する場合の部数を変更
- （2）（様式3）再就職申立書に職員番号記載欄の追加
- （3）（様式6）再就職予定有・無欄について説明追加
- （4）退職所得の受給に関する申告書の様式変更

埼玉県教育局教育総務部教職員課

給与制度・退職手当担当

所在地 〒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

退職手当申立要領

(令和2年8月31日教職第680号、最終改正：令和4年8月23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、教職員課へ「退職手当申立書」を提出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要領を定めます。

第2 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（常勤の臨時的任用職員、任期付職員を含む）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）の常勤の在職期間が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。以下これを「前歴」といいます。）

なお、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）見込の退職予定者は、「退職手当申立書」に代えて様式3「再就職申立書」を提出してください。

2 提出書類及び提出期限、提出先

（1） 4月から2月までの退職予定者

ア 提出書類 ①「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」※1

②退職所得の受給に関する申告書

③添付書類※2

※1 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予定の退職予定者は、様式3「再就職申立書」を提出してください。なお、その場合、②及び③の提出は必要ありません。

※2 添付書類は次ページ4添付書類を参照

イ 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。

ウ 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

県教育局課所館・県立高校・県立特別支援学校・市立川口高校→教職員課 給与制度・退職手当担当

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もに、速やかに「退職手当申立書」又は様式3「再就職申立書」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。）。

エ 退職手当申立書提出部数

県費事務担当へ提出する場合 → 2部提出 1部所属保管（計3枚）

給与制度・退職手当担当へ提出する場合 → 2部提出 1部所属保管（計3枚）

(2) 3月中の退職予定者

- ア 提出書類 ①「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」
②退職所得の受給に関する申告書
③添付書類
④様式6「年度末退職予定者一覧報告書」※2
- } (1)に同じ※1

※1 ただし、3月31日に退職後翌4月1日付けで埼玉県に本採用される予定の退職者については、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」を用いて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。

※2 所属単位での提出になります。第8「様式6「年度末退職予定者一覧報告書」の作成要領」に基づき、所属長が作成してください。

イ 提出期限 別に通知します。

ウ 提出先 (1)に同じ。

エ 退職手当申立書提出部数 (1)に同じ。

3 提出方法

所属長は、退職予定者から「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」の入力（提出）を受け、その記載内容を履歴書等と照合し、また第3「退職手当申立書の作成要領」及び第4「様式3「再就職申立書」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、所属所コードを入力（記入）して、提出してください。

（所属名コードゴム印用欄を使用しても構いません。）

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てについては、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。

また、特に県教育局課所館及び県立学校の臨時的任用職員・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。そのため、「退職手当申立書」の記載内容の確認の際には、履歴書のみならず、本人に前歴の有無を確認してください。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）での前歴で、埼玉県に採用されるまでに1日も間が空いていないものがある場合は、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。

死亡退職者の場合は退職手当を支給される遺族からの様式4「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後、誤りがなければ、「遺族申立書」の所属所名・コード、氏名・職員番号欄を記入（電算用ゴム印 可）してください。

「退職手当申立書」は「遺族申立書」の提出を受け所属長が記入することとします。

4 添付書類

申立書の他に、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、所属長は「◎」の書類を用意し、「○」の書類は職員本人、「□」の書類は遺族が用意します。

提出書類名 \ 退職事由	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
退職手当申立書	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国又は他の公共団体に再就職する予定がある場合は、様式3「再就職申立書」
履歴書の写し（A4判）（注1）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
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							□	□	（様式4）
住民票（写）							□	□	世帯全員の記載があるもの（死亡退職者の除票を含む）
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）（写）							□	□	住民票で遺族が確定しない場合
退職所得の受給に関する申告書	○	○	○	○	○	○			
通帳の写し（A4判）	○	○	○	○	○	○	□	□	口座・名義（カナ）等が分かる部分 その他口座を選択した方のみ

（注1） 「履歴書の写し」は、提出日現在で整理してください。 県教育局課所館及び県立学校の教職員に係る申立てについては、履歴書の添付は不要です。ただし、特に臨時的任用職員・任期付職員で、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）での前歴で、埼玉県に採用されるまでに1日も間が空いていないものがある場合は、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。

（注2） 「診断書」、「観察報告書」は、傷病退職を申立てる場合に、傷病の認定に必要なものです。

5 確認方法

所属長は、職員本人に「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」を入力（提出）させ、上記の添付書類のうち職員本人（遺族）が用意すべき分がそろっているか、必要な事項が入力（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） 採用年月日・退職年月日
- （2） 職員番号
- （3） 休職・育休・停職等の期間（育休の場合、子の生年月日が記入されているか）
- （4） 退職事由

6 提出後の事後確認・報告

「退職手当申立書」提出後にその申立事項に変更が生じた場合には、以下の様式を用いて直ちに提出先まで報告してください。

(1) 様式1「内容変更報告書」

氏名・住所・退職手当振込口座等について、職員本人から記入時点と申立ての内容が異なることとなった旨の連絡があった場合や、休職等履歴事項に変更が生じた場合に提出してください。また、臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、退職日として記入した任用期間が延長・短縮された場合や再採用等により1日も空かず引き続いて常勤として任用になった場合等、退職日に変更となった場合にも提出してください（ただし、直近の退職手当支給対象者ではなくなった場合は、(2)の様式2「退職手当申立取下報告書」を提出してください）。

(2) 様式2「退職手当申立取下報告書」

臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、退職日として記入した任用期間が延長・短縮された場合や再採用等により1日も空かず引き続いて常勤として任用になった場合等、退職日に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に提出してください。

また、退職を取りやめた場合にも提出してください。

ただし、臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、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、様式2「退職手当申立取下報告書」による報告は不要です。

(3) 様式3「再就職申立書」

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）見込となった場合に提出してください（様式2「退職手当申立取下報告書」による報告は不要です）。

第3 「退職手当申立書」の作成要領

1 「退職手当申立書」の入力（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、入力時点と申立て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）に再就職した場合には、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 申立書の入力は、退職者本人が入力（記入）してください。ただし、死亡退職の場合は所属長が入力します。

エ 原則エクセルファイルで作成し所属へ提出してください。

(2) 各項目の入力方法

ア 確認・同意事項

確認・同意事項(1)(2)について、内容を確認の上、「確認」を選択してください。

イ 基本情報

所属名・所属コード・氏名・職員番号・申立日・生年月日・退職事由コード・採用年月日※・退職年月日について、入力例を参考に入力してください。

※ 採用年月日には、退職日まで引き続く最初の採用日を入力します。

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。

【退職事由及びコード】

退職事由	コード (参考)	退職事由	コード (参考)
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

ウ 退職後の住所

郵便番号・都道府県名・郡市区町村名・大字～アパート名等について、入力例を参考に入力してください。退職者の退職後の住所を入力します（この住所宛てに様式5「退職手当裁定通知書」を送付します。）。

郵便番号はハイフンを入れず半角数字7桁で入力してください。

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（ローマ数字を使用する際は全角で入力してください）。

エ 退職手当の振込口座

(ア) 給与振込口座（口座の解約及び給与振込口座の登録番号の変更をしないこと）

「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入力してください（退職手当を複数の口座に分割して振り込むことはできません。）。

※その他の口座を希望の場合は希望の金融機関名、支店名、金融機関コード、支店コード、口座番号を入力し該当部分の通帳の写し等の添付をしてください。

(イ) その他の口座（口座は解約しないこと）

(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・金融機関コード・支店名・支店コード・口座番号を入力してください。また、通帳の写し等該当箇所が確認できる書類を添付してください。

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入力（記入）してください。

<参考> 外部サイト「金融機関コード・銀行コード検索」 <https://zengin.ajtw.net/>

(ウ) 直接払

直接払は指定された日に、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、提出する際に連絡してください。

オ 休職・育休・停職等の期間

在職中に休職・育休・停職等の期間がある場合、(1)「休職・育休・停職等の有無」欄で「有」を選択し、(2)以降にその内容を入力してください。

「休職事由」欄については、プルダウンにより該当の休職等を選択してください。続いて、休職等の開始日と終了日を入力してください。育児休業の場合、当該育児休業期間に係る子の生年月日を入力してください。

【種類コード】

コード (参考)	名 称	
1	病 気 休 職 等	
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)
11	配 偶 者 同 行 休 業	

カ 入力後、内容に間違いがないか必ず所属が確認してください。

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 様式3「再就職申立書」の作成要領

1 記入上の一般的注意事項

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のみ提出するものです。他の公共団体によっては、勤続期間が通算されないことがあります。不明の場合は、採用先に確認してください。

2 記入方法

(1) 採用先

記入例を参考にして、できるだけ詳細に記入してください。採用先が教育委員会の場合、「教育委員会」まで記入してください。所属が未定の場合は、「小学校」等の校種や、職種等を記入してください。

(2) 職名・採用区分

記入例を参考にして、できるだけ詳細に記入してください。採用区分については、「本採用」「臨時的任用」等、採用先で定められた区分名を記入してください。

(3) 採用予定年月日

再就職予定年月日を記入してください(埼玉県退職予定年月日の翌日でない場合、様式3「再就職申立書」は提出しないでください)。

(4) 退職手当申立書

「退職手当申立書」の提出有無について記入してください。提出している場合は、「退職手当申立書」の提出日を記入してください。この欄を記入することにより、様式2「退職手当申立取下報告書」の提出は不要とします。

3 添付書類

様式3「再就職申立書」について、添付書類の提出は必要ありません。

第5 様式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(2)のア～カの者

3 記入方法

- (1) 郵便番号・都道府県名・郡市区町村名・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(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。
- (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名、支店名及び口座番号、金融機関コード、支店コードを記入してください。

4 添付資料

- (1) 「住民票(写)」(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。)
- (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) 「戸籍全部事項証明書(写)(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：職員の父が申立てを行った場合、職員に配偶者・子・母がいないことを確認する必要がある。)
※ 遺族が確定しない場合とは、住民票に職員との続柄が記載されていない場合のほか、申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いいます。
※ 遺族が未成年者の場合、「親権者・後見人(法定代理人)同意書」が必要になる可能性があります。該当の場合は御連絡ください。

第6 退職所得の受給に関する申告書について 記入例をもとに作成してください。

第7 様式5「退職手当裁定通知書」について

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。

第8 様式6「年度末退職予定者一覧報告書」の作成要領

1 報告対象者

本要領第2「事務処理要領」1で定める提出対象者の内、3月中に退職予定の者全て。

（埼玉県を退職後1日も空けずに国又は他の公共団体に常勤として再就職予定で、様式3「再就職申立書」を提出する退職予定者及び、3月31日に退職後翌4月1日に埼玉県に本採用予定で、「退職手当申立書」の提出を省略する退職予定者を含む。）

2 提出方法

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」を提出する際に所属長が都度作成し、「退職手当申立書」及び様式3「再就職申立書」と併せて提出してください。

また、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しかおらず、「退職手当申立書」等の提出書類がない場合にも、そのことについて作成して提出してください。

2 作成方法

（1） 報告年月日・所属コード・所属長名

記入例を参考に入力してください。

（2） 報告回数・報告人数

年度末退職予定者の報告回数及び当該報告に係る報告人数を入力してください。報告人数については、当該報告書で報告する人数のみ入力し、報告済の退職予定者の人数は含まないでください。

（3） 退職予定日

退職予定年月日（3月1日～3月31日）を入力してください。

（4） 退職事由

プルダウンから退職事由を選択してください。

（5） 採用区分

プルダウンから採用区分を選択してください。

（6） 職員氏名・職員番号

職員氏名・職員番号を入力してください。特に、職員番号については、誤りがないかよく確認してください。

（7） 4月1日再就職予定有・無

埼玉県を3月31日に退職後、4月1日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予定がある場合、「有」を選択してください。「有」の場合、他自治体名・職名・採用区分について入力してください。

（8） 提出書類

提出書類について、プルダウンから選択してください。

臨時的任用職員・任期付職員で、報告書提出時に埼玉県本採用試験に合格しており、3月31日に退職後1日も空かずに4月1日から埼玉県の職員となる可能性が高い退職予定者については、「退職手当申立書」の提出の省略を可とします。「埼玉県本採用試験合格のため提出書類なし」を選択してください。

(9) 前歴有・無

埼玉県に採用となる前に、1日も空けずに引き続く前歴がある場合、「有」を選択してください。「有」の場合、他自治体名・職名・採用区分について入力してください。また、前歴が複数ある場合は、全てについて入力してください。

なお、前歴「有」に該当する場合は、以下のとおりです。

ア 本採用職員の退職予定者で、国又は他の公共団体を常勤として退職後、1日も空けずに埼玉県に採用された者。

イ 本採用職員の退職予定者で、埼玉県の臨時的任用職員・任期付職員（フルタイム）として退職後、1日も空けずに埼玉県に採用された者。

ウ 臨時的任用職員・任期付職員の退職予定者で、国又は他の公共団体を常勤として退職後、1日も空けずに埼玉県に採用された者。

※ いずれの場合も、退職手当を支給済の場合は、退職手当上の勤続期間は通算されません。

(10) 前歴採用日

(9)の前歴採用年月日を入力してください。引き続く前歴が複数ある場合は、最初の採用年月日を入力してください。

(11) 前歴退職日

(9)の前歴の退職年月日を入力してください。

附 記

この要領は、令和2年8月31日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、令和3年4月1日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、令和3年8月11日から実施する。

附 記

この要領の一部改正は、令和4年8月23日から実施する。