

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5年10月24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、教職員課へ様式1「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、フルタイム勤務の会計年度任用職員を含む）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月末満も対象となります。また、定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員（以下、定年前再任用短時間勤務職員等）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。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、様式1「退職手当申立書」中、「退職後の再就職等状況」で「再就職する」を選択してください。申立書提出後に再就職することとなった場合は、内容変更の申立をしてください。

2 提出書類及び提出期限、提出方法、提出先

（1）4月から2月までの退職予定者

ア 提出書類 ①様式1「退職手当申立書」*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、「退職後の再就職等状況」で「再就職する」を選択してください。なお、再就職により退職手当が通算される見込みである場合、②及び③の提出は必要ありません。

*2 添付書類については、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

なお、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 提出方法

	変更前	変更後
課所館・県立学校	紙媒体で提出	人事キャリアシステムへ入力 ^{*3、4、5}
市町村立学校 ^{*6}		Box 等へ提出 ^{*3、5}

- * 3 一部の書類については、従前どおり紙で提出する書類があります（該当の書類は、4 添付書類に記載）。紙で提出する書類は、郵送又は持参で提出してください。提出先は、工 提出先を御確認ください。
- * 4 人事キャリアシステムへの入力方法については、別紙1「人事キャリアの入力方法等について」を参照してください。
なお、人事キャリアシステムへ入力できない場合は、Box 等により提出してください。詳細は別紙2「提出方法について」を参照してください。
- * 5 Box での提出方法は、別紙2「提出方法について」のとおりです。Box で提出できない場合は、ファイル送受信システムにより送付してください。
なお、各市町村の情報セキュリティ上、Box 等での提出ができない場合は、従前どおり紙で提出してください。
- * 6 川口市立高等学校は、市町村立学校の提出方法を参照し、Box 等へ提出してください。提出先及び提出書類については課所館・県立学校の欄を参照してください。

【Boxについて】

Box とは埼玉県職員が使用している、クラウドファイルサーバーです。クラウド内のファイルは全て暗号化されているため、重要度が高い文書も安全にデータ提出ができます。市町村立学校においても、教職員課が作成したファイルサーバーにインターネット上からアクセスし、申立書等を提出することができます。

エ 提出先

	提出先担当	住所
課所館・県立学校	給与制度・ 退職手当担当	〒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 Box 別紙2に記載 メール a6660-10@pref.saitama.lg.jp
市町村立学校	県費事務担当	〒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 Box 別紙2に記載 メール a6660-10@pref.saitama.lg.jp

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、速やかに様式1「退職手当申立書」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。）。

(2) 3月中の退職予定者

- ア 提出書類 ①「退職手当申立書」
②退職所得の受給に関する申告書
③添付書類

} (1) に同じ * 7

- ④様式3「年度末退職予定者一覧報告書」* 8

* 7 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は様式1「退職手当申立書」の「再就職等状況」で「再就職する」として報告してください。添付書類については提出不要です。

* 8 市町村立学校のみ提出してください。所属単位での提出になります。第6「様式3「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 提出方法及び提出先 (1) に同じ。

3 所属長の確認

(1) 所属長は、職員本人に「退職手当申立書」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

記載内容を履歴書等と照合し、また第3「様式1「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、提出してください。

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、様式1「退職手当申立書」の記載内容の確認の際には、履歴書のみに拠らず、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2「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。

(2) 内容が適切であることを確認後、所属に応じ下記のとおり提出してください。

① 課所館・県立学校

→ 別紙3「人事管理システムでの承認方法について（所属長用）」を参照し、人事管理システムにて退職者ごとに承認してください。

② 市町村立学校・川口市立高等学校

→ 別紙2「提出方法について」を参照し、Box等へ提出してください。

4 添付書類

【課所館・県立学校】（「◎」の書類は所属長、「○」の書類は職員本人、「□」の書類は遺族が用意）

	提出方法	普通	任期満了	勧奨	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（様式1）	システム入力 *注1	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国又は他の公共団体に再就職する予定がある場合は、再就職等状況に入力（詳細は第3「様式1「退職手当申立書」の作成要領」に記載）
遺族申立書（様式2）	紙							□	□	
履歴書の写し（A4判）*注2	提出不要	—	—	—	—	—	—	—	—	
診断書*注3	紙					○	○			退職手当専用様式（B4サイズ）（傷病認定に必要な書類）
観察報告書*注3	紙					◎	◎			//
住民票（写）	紙							□	□	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）	紙							□	□	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	システム入力 *注1	○	○	○	○	○	○			
通帳の写し（A4判） （「その他口座」を選択した方のみ）	システム入力 *注1	○	○	○	○	○	○	□	□	口座・名義（カナ）等が分かる部分

【市町村立学校】

(「◎」の書類は所属長、「○」の書類は職員本人、「□」の書類は遺族が用意)

	提出方法	普通	任期満了	勧 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（様式1）	BOX等	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国又は他の公共団体に再就職する予定がある場合は、再就職等状況に入力 (詳細は第3「様式1「退職手当申立書」の作成要領」に記載)
遺族申立書（様式2）	紙							□	□	
年度末退職予定者一覧報告書（様式3）	BOX等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	年度末退職者のみ所属ごとに提出
履歴書の写し（A4判）*注2	BOX等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	職員ごとにPDFにして提出（ファイル名は、「所属コード_職員番号_履歴書」）
診断書*注3	紙					○	○			退職手当専用様式（B4サイズ） (傷病認定に必要な書類)
観察報告書*注3	紙					◎	◎			//
住民票（写）	紙							□	□	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）	紙							□	□	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	BOX等	○	○	○	○	○	○			
通帳の写し（A4判） (その他口座を選択した方のみ)	BOX等	○	○	○	○	○	○	□	□	口座・名義等が分かる部分をPDF提出（ファイル名は、「所属コード_職員番号_口座」）

(注1) やむを得ず退職後に作成する場合等、人事キャリアシステムで入力できない場合は Box 等へ提出します。

(注2) 「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、川口市立高等学校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、特に課所館及び県立学校の臨時的任用職員・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別紙2「提出方法について」を参照し添付してください。

(注3) 「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 提出後の事後確認・報告

様式1「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、直ちに提出先まで報告してください。

第3 様式1「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、様式1「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に相違しており、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。

(2) 各項目の入力方法

ア 確認・同意事項

申立書上部の枠内について、内容を確認してから入力してください。

イ 申立内容

(ア) 申立区分

申立区分	内容
1. 新規	<ul style="list-style-type: none">新たに申立書を提出する場合。 ※ 再就職する場合や埼玉県の本採用試験に合格している場合も退職手当申立書で報告してください。
2. 内容変更	<ul style="list-style-type: none">氏名、住所、振込口座等について、記入時点と申立ての内容が異なることとなった場合。休職期間等、履歴事項に変更が生じた場合。退職日が変更になった場合。 ※ 臨時の任用職員・任期付職員等で、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。 (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、「3. 取下げ」を選択してください。)
3. 取下げ	<ul style="list-style-type: none">退職を取りやめた場合。退職日の変更により、直近の退職手当支給対象者ではなくなった場合。 ※ 臨時の任用職員・任期付職員等で、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。 (ただし、<u>3月31日退職予定の臨時の任用職員・任期付職員</u>で、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は、報告は不要です。)

(イ) 申立日

様式1 「退職手当申立書」を作成した年月日を記載してください。

ウ 基本情報

(ア) 所属コード～生年月日について

エクセルファイルの場合、入力例を参考に入力してください。

人事キャリアシステムの場合、自動で表示されますので入力不要です。

(イ) 退職事由について

退職事由	説明	対象者
1. 定年	定年延長により引上げられた定年年齢（61～65歳）で退職する場合。 ※ 引上げ前63歳定年の職種については63歳で定年退職する場合。	本採用
2. 勧奨	勧奨退職の要件や決定については、各人事担当課に確認してください。	本採用
3. 整理	整理退職の要件や決定については、各人事担当課に確認してください。	本採用
4. 普通	<u>普通退職の場合はさらに種類を選択してください。*9</u>	本採用 臨時的任用 任期付
5. 任期満了	臨任・任期付職員が任期満了により退職する場合。 (臨任・任期付職員が本務者の都合により任期満了前に退職する場合については「4. 普通退職」のうち「3. 本務者都合」に含まれます。)	臨時的任用 任期付
6. 公務傷病	公務傷病退職及び公務外傷病退職については健康審査会で傷病による退職であることを認定される必要がありますので事前に教職員課に連絡してください。	本採用
7. 公務外傷病		臨時的任用 任期付
8. 公務死亡		本採用 臨時的任用 任期付
9. 公務外死亡		
10. 通勤災害傷病		

*9 退職事由が「4. 普通退職」の場合、以下の表を参考に種類を選択してください。

普通退職種類	説明	対象者
1. 定年前	本採用職員が60歳に達した日以降、定年引上げ後の定年年齢（61～65歳）に達する前に退職する場合。	本採用 (60歳超)
2. 自己都合	本採用職員、臨時的任用職員、任期付職員が自己都合退職する場合。（上記定年前退職の場合を除く。）	本採用 臨時的任用 任期付
3. 本務者都合	臨時的任用職員、任期付職員が本務者の都合により任期満了前に退職する場合。	臨時的任用 任期付

(ウ) 採用区分・採用年月日・退職年月日について

採用区分についてはプルダウンから該当するものを選択してください。

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。臨時の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。

退職年月日は退職予定日を記載してください。提出後に退職年月日が変更になった場合は、内容変更の報告をしてください。

(エ) 退職後の再就職等状況について

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、埼玉県に本採用職員として再採用される者のみ「再就職する」を選択してください。東京都等、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。

再就職先	確認事項	再就職の報告 (新規・内容変更)
国・他自治体 (* 10の場合も再就職の報告が必要になります。)	再就職先で常勤職員として採用される <ul style="list-style-type: none">・ さいたま市や県内市町村を含みます。・ 常勤職員には会計年度任用職員（フルタイムのみ、短時間勤務は除く。）を含みます。	「1. 再就職する」を選択 (再就職先が通算規定のない自治体の場合、住所や口座情報も要入力。添付書類も提出。)
	非常勤職員等で再採用される <ul style="list-style-type: none">・ 退職手当支給対象外の任用で再採用される場合	「2. 再就職しない」を選択
埼玉県	本採用試験合格（教育委員会）	「1. 再就職する」を選択
	臨時の任用等で再採用予定（教育委員会）	「2. 再就職しない」を選択
	教育委員会以外に採用（知事部局・警察等）	「1. 再就職する」を選択

- * 10 · 県内の市立高等学校に異動する場合。
 · さいたま市立の小・中・特別支援学校に採用される場合。
 · 県内市町村役場の行政職員等に再就職する場合。

① 再就職先自治体名

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、「1. 再就職する」は選択しないでください)。

④ 添付書類

「1. 再就職する」を選択した場合、添付書類の提出は必要ありません。

(記入例)

さいたま市教育委員会,さいたま市立〇〇小学校,教諭,臨時的任用

埼玉県教育委員会,〇〇市立〇〇中学校,教諭,本採用

群馬県教育委員会公立小（中・高等）学校, 教員, 本採用

千葉県教育委員会公立小（中・高等）学校, 事務, 臨時的任用職員

栃木県職員（行政事務）,川口市職員（行政事務）

総務省事務系行政官 等

エ 退職後の住所

郵便番号・都道府県名・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。

アパート名が長い場合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）。

オ 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）については、「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。）。

(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による現金受領となります。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。

カ 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、「休職期間」欄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	コード (参考)	名 称
1	病 気 休 職 等	9	公務上の傷病による休職 (申請中の場合も含む)
2	専 徒 休 職	10	通 勤 災 害 に よ る 休 職
3	育 児 短 時 間 勤 務	11	配 偶 者 同 行 休 業
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		

キ 入力後、内容に間違いか必ず所属が確認してください。

2 添付書類

様式1「退職手当申立書」には、再就職予定の場合及び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スキャンしたPDFデータ)

(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2「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・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5 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6 様式3「年度末退職予定者一覧報告書」の作成要領

1 報告対象者

市町村立学校のみ作成してください。

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報告してください。

2 提出方法

3月中の退職予定者に係る「退職手当申立書」を提出する際に所属長がその都度作成し、様式1「退職手当申立書」と併せて提出してください。

3 作成方法

(1) 報告年月日・所属コード・所属名

記入例を参考に入力してください。

(2) 報告回数

年度末退職予定者の報告回数を入力してください。

(3) 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。

(4) 申立区分

プルダウンから申立区分を選択してください。

(5) 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、プルダウンから前歴の有無を選択してください。また、前歴の採用区分を回答してください。なお、前歴に該当する場合は、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 臨時の任用職員・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。

第7 「退職手当裁定通知書」について

支給後、「退職手当裁定通知書」及び「退職所得の源泉徴収票・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。

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。

附 記

この要領の一部改正は、令和5年10月24日から実施する。