教職第６２９－２号
令和７年１０月３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６２６－２号「令和７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７年１０月３日

埼玉県教育局教育総務部教職員課
県費事務担当
所在地　〒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　a6660-10@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７年１０月３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「申立て」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みます。）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、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」といいます。）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）見込みの退職予定者は、様式１「退職手当申立書」中、「退職後の再就職等状況」で「他自治体等に再就職する」を選択してください。申立書提出後に他自治体等に再就職することとなった場合は、内容変更の申立てをしてください。

２　提出書類、提出期限、提出方法及び提出先

（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「他自治体等に再就職する」を選択してください。
なお、再就職により他自治体等において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

対象	提出方法
課所館・県立学校	人事キャリアシステムへ入力＊3、4、5
市町村立学校＊6	Box 等により提出＊3、5

＊３　一部の書類については、紙が原本の書類があります（後述の「４　添付書類」において、提出方法が「紙」となっている書類に限る）。紙の書類については、スキャンＰＤＦデータにて Box 等に提出してください（原本の送付は不要です）。提出先は、エ 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 による提出方法は、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（「市町村から外部へデータを送付する際の市町村内のシステム」）又は「エ　提出先」宛てにメールで提出してください。

各市町村の情報セキュリティポリシー等により、いずれの提出方法によっても提出することができない場合、教職員課に相談してください。

＊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 等により提出してください。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

所属所	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

＊７　３月３１日に退職後翌４月１日付けで埼玉県教育委員会に再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「埼玉県教委（本採用）に再就職」又は「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」として報告してください。「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択した場合は②③の添付書類も提出してください。

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　所属所の確認

（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、後述の第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、課所館（県教育局各課所及び県立学校以外の県立教育機関をいいます。以下同じ。）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、履歴書のみによらず、必ず本人に

前歴の有無を確認してください。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又は辞令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３－１「人事管理システムでの確認・承認方法について（所属長・事務長）」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。※所属長及び事務長（事務局長、事務局次長、事務部長及び事務室長を含みます。）の承認が必要です。また、人事キャリアシステム上で権限が付与されている事務担当者（＊８）は、別紙３－２「人事キャリアシステムでの確認方法について（事務担当者）」のとおり、所属内の申立書等の内容を確認することができます

＊８ 事務担当者の権限の付与については、毎年度、教職員課において確認者登録の報告を受け、報告があった事務職員について権限を付与しています。

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 等により提出してください。

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、「□」の書類は遺族か

	提出方法	普通	任期満了	勧奨 *注6	定年	公務上傷病	公務外傷病	公務上死亡	公務外死亡	
退職手当申立書（様式１）	システム入力 *注1	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国カ立
遺族申立書（様式２）*注2	紙							□	□	
履歴書の写し（Ａ４判）*注3、4	提出不要	―	―	―	―	―	―	―	―	
診　断　書*注5	紙					○	○			退
観察報告書*注5	紙					◎	◎			
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）（写）	紙							□	□	世
退職所得の受給に関する申告書	システム提出 *注1	○	○	○	○	○	○			E
通帳の写し（Ａ４判）*注2 （「その他口座」を選択した方のみ）	システム提出 *注1	○	○	○	○	○	○	□	□	□

注釈も必ず参照するようにしてください。

【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 *注6	定年	公務上傷病	公務外傷病	公務上死亡	公務外死亡	
退職手当申立書（様式１）	Box 等	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国 か 立
遺族申立書（様式２）*注2	紙							□	□	
履歴書の写し（Ａ４判）*注4	Box 等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	職 採
診　断　書*注5	紙					○	○			退
観察報告書*注5	紙					◎	◎			
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）（写）	紙							□	□	世
退職所得の受給に関する申告書	Box 等	○	○	○	○	○	○			E
通帳の写し（Ａ４判）*注2 （その他口座を選択した方のみ）	Box 等	○	○	○	○	○	○	□	□	ロ ア 分 写

注釈も必ず参照するようにしてください。

（注１）　原則は、人事キャリアシステムでの提出になります。該当職員が休職中や既に退職しており、人事キャリアシステムで入力できない等のやむを得ない場合に限り、Box 等へ提出してください。

（注２）　死亡退職の場合、同順位の遺族がいる際は、その遺族分提出してください。

（注３）　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）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４）　「履歴書の写し」は、提出日現在で整理してください。また、履歴事項に修正がある職員については、後日必ず、修正後の履歴書を再提出してください。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）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５）　「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。

（注６）　令和７年度、退職の勧奨は原則行いません。
勧奨退職に係る取扱いについては、課所館は総務課に、県立学校は県立学校人事課に、市町村立学校は各市町村教育委員会に確認してください。

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注意してください。

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	・　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	・　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 ※　臨時的任用職員・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。） ※　内容変更した内容は「特記事項」に記載してください。

３．取下げ	・　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 ※　臨時的任用職員・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、３月３１日退職予定の臨時的任用職員・任期付職員で、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。）

（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（６２～６５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	令和７年度、退職の勧奨は原則行いません。勧奨退職に係る取扱いについては、課所館は総務課に、県立学校は県立学校人事課に、市町村立学校は各市町村教育委員会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	普通退職の場合は、下記の＊９へ進み、種類を選択してください。	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 臨時的任用 任期付
７．公務外傷病		
８．公務死亡		
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、次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（６２～６５歳）に達する前に退職する場合 ※引上げ前６３歳定年の職種の場合は６３歳以降	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	休職代替等で勤務する臨時的任用職員、任期付職員が、休職中の本採用職員の復職等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日も空けずに次の表の発令がある場合は「退職後の再就職等状況」を入力してください。

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	再就職先で常勤職員として採用される ・ さいたま市や県内市町村を含みます。 ・ 常勤職員にはフルタイムの会計年度任用職員（短時間勤務を除く。）を含みます。	「他自治体等に再就職」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 ・ 退職手当支給対象外の任用で再採用される場合	「再就職しない」を選択
埼玉県	本採用試験に合格（教育委員会）	「埼玉県教委（本採用）に再就職」を選択
	臨時的任用職員等として再採用予定（教育委員会）	「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択
	教育委員会以外で採用（知事部局・警察等）	「他自治体等に再就職」を選択
なし	退職後、国又は他の公共団体（県、市町村等）での採用がない。	「再就職しない」を選択

＊１０　次の場合も再就職の報告が必要となります。

- 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。

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。

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、再就職の報告はしないでください）。

④ 添付書類

「他自治体等に再就職」、「埼玉県教委（本採用）に再就職」、「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」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・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「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	専従休職	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	91	高齢者部分休業
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、内容に間違いがな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・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（ャ、ュ、ョ）及び促音（ッ）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）　「戸籍全部事項証明書（写）（戸籍謄本）」（死亡退職者を含めて世帯全員の記載があるもので省略されていないもの。

※　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ことを確認してください。

（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。

（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）

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　「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。

附　記

この要領の一部改正は、令和６年８月３０日から実施する。

附　記

この要領の一部改正は、令和７年１０月３日から実施する。

様式１

退職手当申立書

（宛先）

埼玉県教育委員会教育長

退職手当について、以下のとおり申し立てます。

○　**埼玉県を退職後、１日も空かずに他自治体（国・他県・さいたま市等）の公務員に常勤として採用される場合、勤続期間は他自治体に通算される（※）ため、埼玉県退職時に退職手当は支給されません。**

※　東京都等一部の自治体では勤続期間が通算されないことがあります。その場合は、埼玉県退職時に退職手当が支給されます。

○　**埼玉県を退職後、1日も空けずに再び埼玉県教育委員会**に本採用職員（再任用職員を除く）・臨時的任用職員・任期付職員（短時間職員を除く）として**採用された場合には、退職手当が通算される**ため、この「退職手当申立書」を取り下げたものと見なされます。

◆申立内容		
1	申立区分	
2	申立日	
◆基本情報		
3	所属コード（半角）	
4	所属名	
5	氏名	
6	氏名（カナ）	
7	職員番号	
8	生年月日	
9	退職事由	
10	普通退職種類（９で「４．普通」を選択した方のみ入力）	
11	採用区分	
12	採用年月日	
13	退職年月日	
14	退職後の再就職等状況	
15	再就職先自治体名	
16	再就職先所属名	
17	再就職先職名	
18	再就職先採用区分	
19	再就職先採用予定年月日	

◆退職後の住所

20	郵便番号		
21	都道府県		
22	群市区町村		
23	番地等		

◆退職手当の振込口座

24	退職手当振込口座		
25	金融機関名		
26	支店名		
27	銀行コード		
28	支店コード		
29	口座番号		
30	口座名義　姓（ｶﾅ）		
31	口座名義　名（ｶﾅ）		

◆休職期間

32	休職事由①		
33	開始日①		
34	終了日①		
35	育休に係る子の生年月日①		
36	休職事由②		
37	開始日②		
38	終了日②		
39	育休に係る子の生年月日②		
40	休職事由③		
41	開始日③		
42	終了日③		
43	育休に係る子の生年月日③		
44	休職事由④		
45	開始日④		
46	終了日④		
47	育休に係る子の生年月日④		
48	休職事由⑤		
49	開始日⑤		
50	終了日⑤		
51	育休に係る子の生年月日⑤		

◆その他

52	特記事項	

様式１

退職手当申立書

（宛先）

埼玉県教育委員会教育長

退職手当について、以下のとおり申し立てます。

○　埼玉県を退職後、１日も空かずに他自治体（国・他県・さいたま市等）の公務員に常勤として採用される場合、勤続期間は他自治体に通算される（※）ため、埼玉県退職時に退職手当は支給されません。

※　東京都等一部の自治体では勤続期間が通算されないことがあります。その場合は、埼玉県退職時に退職手当が支給されます。

○　埼玉県を退職後、1日も空けずに再び埼玉県教育委員会に本採用職員（再任用職員を除く）・臨時的任用職員・任期付職員（短時間職員を除く）として採用された場合には、退職手当が通算されるため、この「退職手当申立書」を取り下げたものと見なされます。

◆申立内容		
1	申立区分	１．新規
2	申立日	R7.12.5
◆基本情報		
3	所属コード（半角）	20R00
4	所属名	○○町立△△△小学校
5	氏名	教職　太郎
6	氏名（カナ）	キョウショク　タロウ
7	職員番号	012345
8	生年月日	H3.6.1
9	退職事由	４．普通
10	普通退職種類（９で「４．普通」を選択した方のみ入力）	２．自己都合（本採用・臨任・任期付：自己都合で退職）
11	採用区分	１．本採用
12	採用年月日	R3.4.1
13	退職年月日	R8.3.31
14	退職後の再就職等状況	２．再就職しない
15	再就職先自治体名	
16	再就職先所属名	
17	再就職先職名	
18	再就職先採用区分	
19	再就職先採用予定年月日	
◆退職後の住所		

20	郵便番号	3309301
21	都道府県	埼玉県
22	群市区町村	さいたま市浦和区
23	番地等	高砂３－１５－１

◆退職手当の振込口座

24	退職手当振込口座	第１口座
25	金融機関名	
26	支店名	
27	銀行コード	
28	支店コード	
29	口座番号	
30	口座名義　姓（ｶﾅ）	
31	口座名義　名（ｶﾅ）	

◆休職期間

32	休職事由①	６．育児休業
33	開始日①	R5.4.1
34	終了日①	R6.3.31
35	育休に係る子の生年月日①	R5.3.1
36	休職事由②	
37	開始日②	
38	終了日②	
39	育休に係る子の生年月日②	
40	休職事由③	
41	開始日③	
42	終了日③	
43	育休に係る子の生年月日③	
44	休職事由④	
45	開始日④	
46	終了日④	
47	育休に係る子の生年月日④	
48	休職事由⑤	
49	開始日⑤	
50	終了日⑤	
51	育休に係る子の生年月日⑤	

◆その他

52	特記事項	

令和　年　月　日
浦和　税務署長
市町村長　殿

令和　年分

退職所得の受給に関する申告書　兼　退職所得申告書

退職手当の支払者の		
所在地（住所）	〒330-9301 さいたま市浦和区高砂３－１５－１	
名称（氏名）	埼玉県知事　大野　元裕	
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。 1000020110001	

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	〒

A

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。）

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

② 退職の区分等
＜一般・障害の区分＞
□一般　□障害　（　　）
＜生活扶助の有無＞
□有　□無

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　至　年　月　日　　年

うち特定役員等勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　一般勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

B

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。

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

うち特定役員等勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

⑤ ③と④の通算勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち特定役員等勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　一般勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち全重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　一般勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

C

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、19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。

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、19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　至　年　月　日　　年

㋑ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

㋺ うち短期勤続期間との重複勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

D

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、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。

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　至　年　月　日　　年

うち特定役員等勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　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　至　年　月　日　　年

うち特定役員等勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

うち　短期勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　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　至　年　月　日　　年

㋩ うち特定役員等勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

㋥ うち　短期勤続期間　□有　□無　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

⑪ ⑦と⑩の通算期間　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

㋭ うち⑦と㋩の通算期間　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

㋬ うち㋺と㋥の通算期間　自　年　月　日　至　年　月　日　　年

E

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。

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）	源泉徴収税額（円）	特別徴収税額 市町村民税（円）	特別徴収税額 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）
B	一般	・　・					・　・	□一般 □障害	
B	特定役員	・　・					・　・	□一般 □障害	
B	短期	・　・					・　・	□一般 □障害	
C		・　・					・　・	□一般 □障害	

（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及び短期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、短期勤続期間、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 「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 「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 「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下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。

(1) 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

(2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者の下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ます。）

(3) 他に勤務していた期間（その支払者の下で勤務しなかった期間に限ります。）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(※1)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無及び短期退職手当等(※2)に係る勤続期間（以下「短期勤続期間」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。

更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当等(※3)に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、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。

上記の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

2 短期退職手当等とは、短期勤続年数（役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が５年以下であるものをいい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。）に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。

3 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。

4 「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」欄の内書に倣い記載します。

5 「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、内書の「うち 特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち 短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち 短期勤続期間」の各欄は、上記３「③」欄の内書に倣い記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間（特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。）を含みません。

更に、「うち 全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち 短期勤続期間」の内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間（全重複勤続期間を除きます。）について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（１年未満の端数切上げ）を記載します。

6 「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、19 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 「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、「㋑」欄及び「㋺」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又は短期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 「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ます。））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又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期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。

9 「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、「㋩」欄及び「㋥」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期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 「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「㋭」欄及び「㋬」欄には、「㋑」欄と「㋩」欄及び「㋺」欄と「㋥」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。

年月日　：記入した日
税務署長：全員「浦和」
市町村長：退職する年の1月1日現在の住所
※東京都特別区の場合は、区名称を記載

退職する年（年度ではない）

令和 7年12月 5日
浦和 税務署長
所沢 市町村長 殿

令和８年分　　退職所得の受給に関する申告書　兼　退職所得申告書

退職手当の支払者の		
	所在地（住所）	さいたま市浦和区高砂３－１５－１
	名称（氏名）	埼玉県知事　大野　元裕
	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。 １０００００２０１１０００１

あなたの		
	現住所	〒 ○○○－○○○○ 埼玉県さいたま市中央区新都心○－○○－○
	氏名	埼玉　退子
	個人番号	
	その年1月1日現在の住所	〒 △△△－△△△△ 埼玉県所沢市山口△－△△－△

個人番号は記入しない

A

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。）

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日：R8 年 3月 31日

退職年月日

② 退職の区分等
<一般・障害の区分>
☑ 一般　☐ 障害
<生活扶助の有無>
☐ 有　☑ 無

③ 退職手当等についての勤続期間：自 R7年 4月 1日　至 R8年 3月 31日　1年

採用年月日（前歴含む）

うち特定役員等勤続期間：☑ 有　☐ 無　自 R7年 4月 1日　至 R8年 3月 31日　1年

12月未満の端数月は切り上げ

うち一般勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☑ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち短期勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☑ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち短期勤続期間：☐ 有　☑ 無　自 年 月 日　至　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

全員、無にチェックを入れる。

公務員としての・・
・勤続期間が５年以下の場合
→有にチェックを入れ、期間と年数を記入する。
・勤続期間が５年超の場合
→無にチェックを入れる。

B

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。

④ うち特定役員等勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち短期勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

⑤ ③と④の通算勤続期間：自　至

うち一般勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち短期勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち全重複勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち短期勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

うち一般勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

C

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、19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。

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、19年内）の退職手当等についての勤続期間：自 R4年 4月 1日　至 R5年 3月 30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　至 年 月 日　年

㋑ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

㋺ うち短期勤続期間との重複勤続期間：☐ 有　☐ 無　自 年 月 日　至 年 月 日　年

D

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、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。

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　至 年 月 日　年

うち特定役員等勤続期間：☐ 有　☐ 無　自　至

うち短期勤続期間：☐ 有　☐ 無　自　至

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　至

うち特定役員等勤続期間：☐ 有　☐ 無　自　至

うち短期勤続期間：☐ 有　☐ 無　自　至　年 月 日

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　至 年 月 日　年

㋩と㋥の通算期間：至 年 月 日

★退職所得の受給に関する申告書の記入について

○A欄までは、提出する全員が必ず記入・入力してください。

○B欄～D欄は、各欄一行目の説明に該当する場合に、記入・入力してください。

E

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。

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）	源泉徴収税額（円）	特別徴収税額 市町村民税（円）	特別徴収税額 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）
B	一般	・・					・・	☐ 一般 ☐ 障害	
B	特定役員	・・					・・	☐ 一般 ☐ 障害	
B	短期	・・					・・	☐ 一般 ☐ 障害	
C		R5・3・30	220,000	0	0	0	R5・4・23	☑ 一般 ☐ 障害	さいたま市浦和区高砂3-15-1 埼玉県知事 大野 元裕

（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及び短期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、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

（様式2）

記入例

カードNo.	種別	遺族番号	所属名・コード	氏名	
1 2 3	4	16	浦和東小 40A50		埼玉敏明 987654
0 2 0	1 新規	1 2 3 9	5 6 7 8 9	職員番号	10 11 12 13 14 15

電算用ゴム印等使用可

遺族申立書

私は、「遺族申立書」の作成要領に基づき、以下の記載事項に誤りのないことを申し立てます。

令和 7 年 6 月 25 日

遺族氏名 埼玉 順子

郵便番号	都道府県名	郡市区町村名
17 18 19 - 20 21 22 23	24 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 50 51 52 53 54 55
- 2	埼玉県	川越市

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

56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
新	宿	町	2	-	3	-	1	7	コ	ー	ポ	ヤ	マ	ダ	1	0	2																						

遺族氏名	続柄
埼 玉 順 子	配偶者

1マス空ける

遺族氏名カナ
サ イ タ マ シ゛ ユ ン コ

濁点・半濁点は1字。

金融機関名	支店名
埼玉りそな 銀行 金庫 組合 農協	川越 本店 支店 出張所

銀行コード	支店コード	種目	口座番号
0 0 1 7	3 8 4	普通	7 6 5 4 3 2 1

（様式2）

カードNo.	種別	遺族番号	所属名・コード	氏名	
1 2 3	4	16			
0 2 0	1 新規	1			
		2			
		3		職員番号	
		9	5 6 7 8 9		10 11 12 13 14 15

遺　族　申　立　書

私は、「遺族申立書」の作成要領に基づき、以下の記載事項に誤りのないことを申し立てます。

令和　　年　　月　　日

遺族氏名

郵便番号	都道府県名	郡市区町村名
17 18 19 － 20 21 22 23	24 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 50 51 52 53 54 55

大字・字・番地・アパート名等（濁点・半濁点は1字としない。数字はひとわくに1けた）
56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95

遺族氏名	続柄
96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113	

遺族氏名のフリガナ
114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131

金融機関名	支店名
銀行 金庫 組合 農協	本店 支店 出張所

銀行コード	支店コード	種目	口座番号
132 133 134 135	136 137 138	普通	139 140 141 142 143 144 145

別紙１

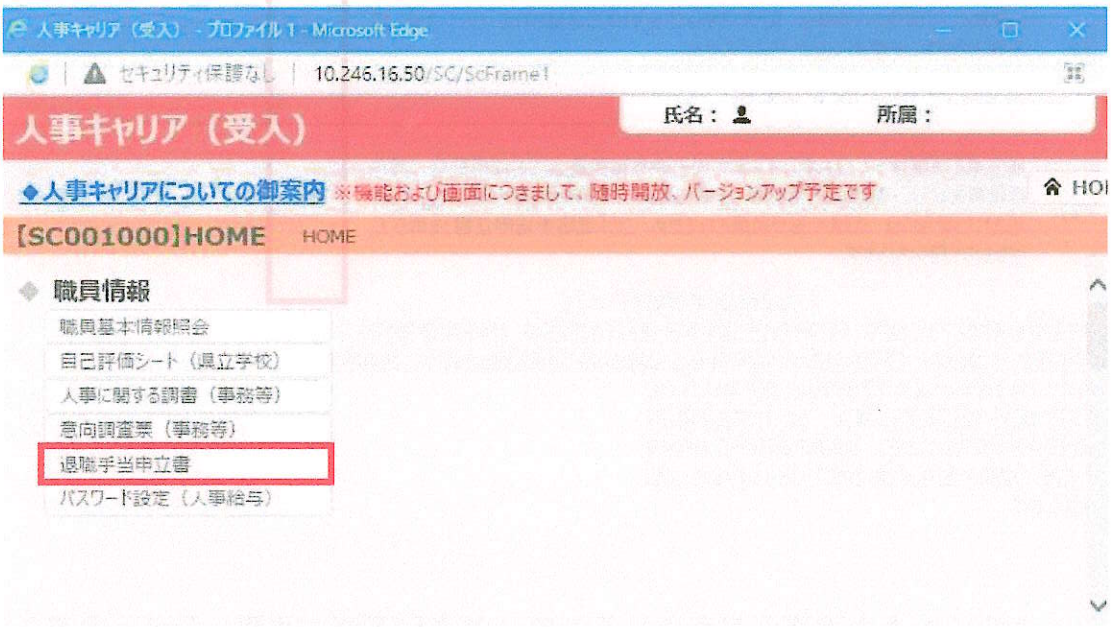
○人事キャリアの入力方法について

<u>※県教育局課所館、県立高校、県立特別支援学校の職員が対象</u>

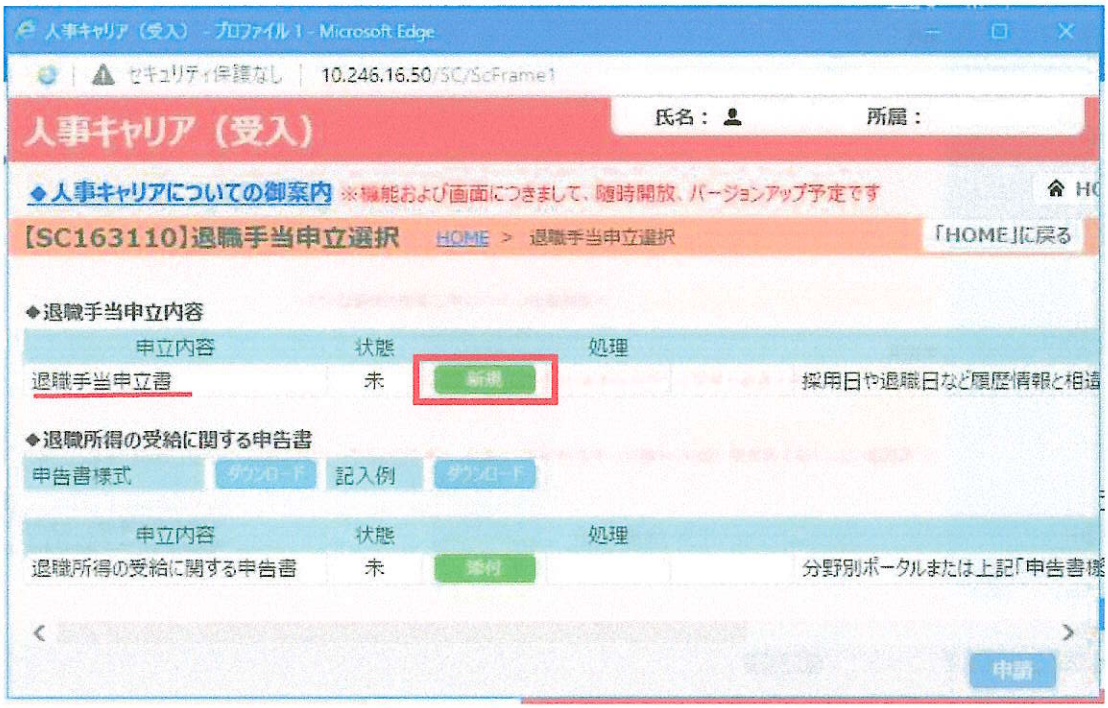
【新規入力の場合】

（１）退職手当申立書の入力

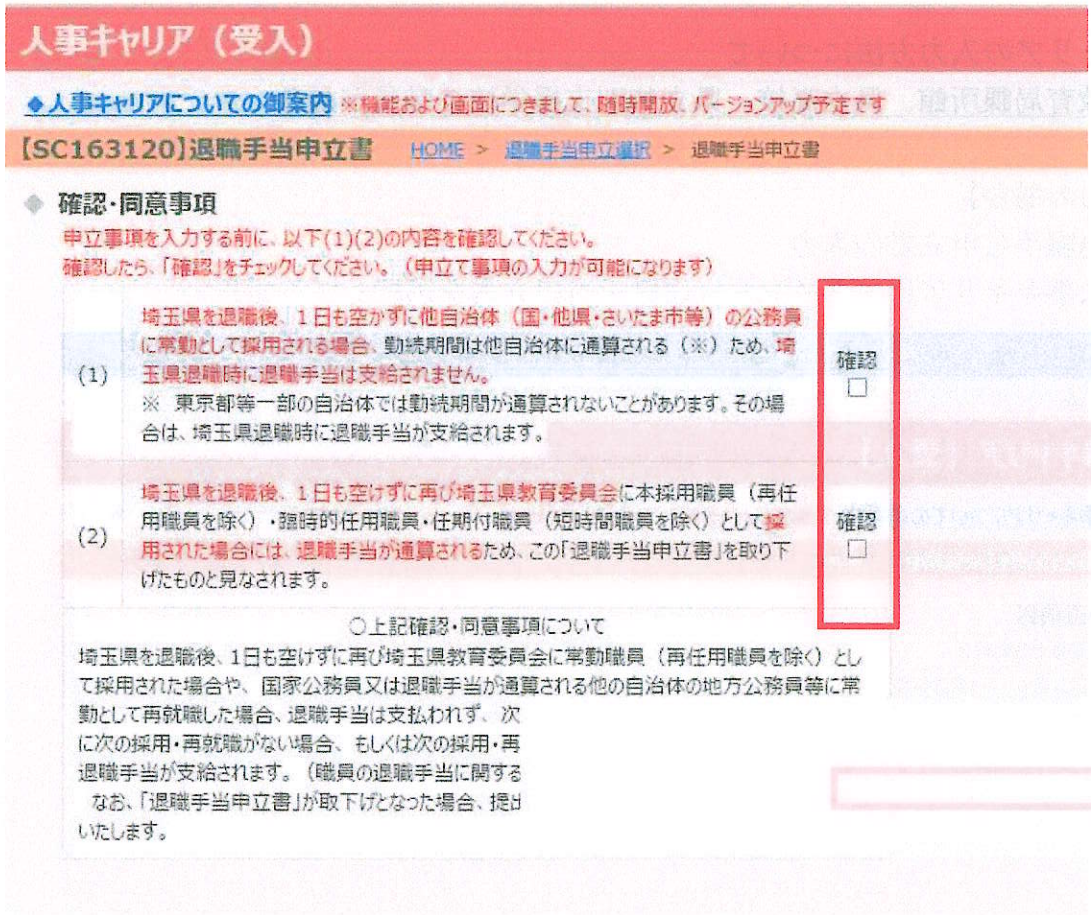
①人事キャリアにログインし、退職手当申立書を選択してください。



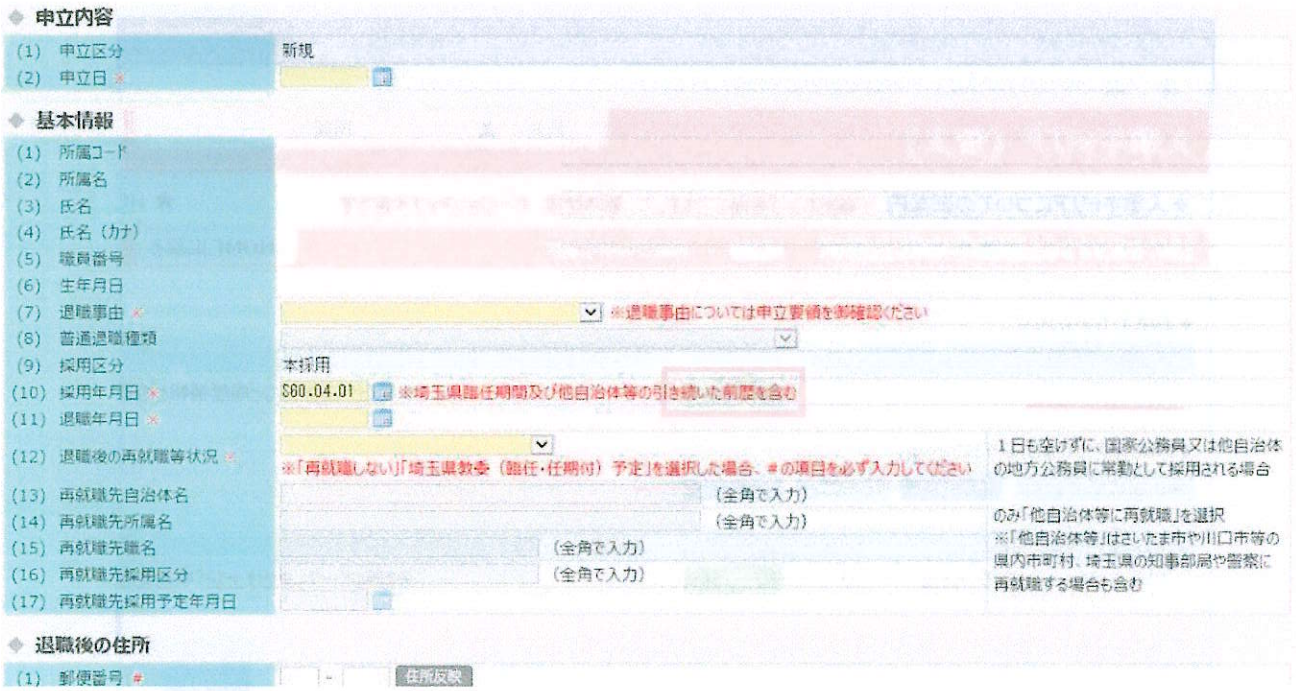
②「退職手当申立書」の処理区分のうち、「新規」を選択してください。



③確認・同意事項をよく読み、チェックボックスにチェックしてください。



④チェックすると入力画面が表示されるので、申立書要領を確認しながら内容を入力してください。



退職手当申立書入力の注意点

○基本情報

（７）退職事由

・定年：定年延長により引き上げられた定年年齢（62～65 歳）で退職する場合。
　　※　引上げ前 63 歳定年職種は 63 歳で定年退職する場合。

・勧奨：令和７年度、退職の勧奨は原則行いません。勧奨退職に係る取扱いについては、課所館は総務課に、県立学校は県立学校人事課に、市町村立学校は各市町村教育委員会に確認してください。

・普通：普通退職の場合は（8）で種類を選択してください。

・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。

※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。

（８）普通退職種類

・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（62～65 歳）に達する前に退職する場合。
　　※引上げ前 63 歳定年職種は 63 歳以降

・自己都合　：本採用職員、臨任・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。）

・本務者都合：休職代替等で勤務する臨任・任期付職員が、休職中の本採用職員の復職等の都合により任期満了前に退職する場合。

（１０）採用年月日

常勤職員として１日も空かずに引き続いた前歴を含む最初の年月日を入力してください。（臨任・任期付→本採用、国・他自治体→埼玉県）

※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での前歴について、記載されていない場合があります。履歴書に記載のない国又は他の公共団体での前歴（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。

（１２）退職後の再就職等状況

埼玉県を退職後、１日も空けずに次の表の発令がある場合は「退職後の再就職等状況」を入力してください。

※「再就職しない」と提出していた方で、<u>再就職が決まった場合は、必ず申立区分を「内容変更」とし、再就職先の情報を入力したうえで再提出してください。</u>

※具体的な所属名や職名が決まっていない場合は、以下の例によってください。

（例）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），総務省事務系行政官　等

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 （＊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** ・　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。	「他自治体等に再就職」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 ・　退職手当支給対象外の任用で再採用される場合	「再就職しない」を選択
埼玉県	**本採用試験合格（教育委員会）**	「埼玉県教委（本採用）に再就職」を選択
	臨時的任用等で再採用予定（教育委員会）	「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択
	教育委員会以外に採用（知事部局・警察等）	「他自治体等に再就職」を選択
なし	**退職後、国又は他の公共団体（県、市町村等）での採用がない。**	「再就職しない」を選択

＊　・　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。

○休職期間

・休職期間がある場合は記載してください。

・休職事由を選択してください。

（病気休職等 ／専従休職／ 育児短時間勤務 ／自己啓発休業／研究休職 ／育児休業／停職 ／大学院修学休職 ／公務上の傷病による休職 ／通勤災害による休職 ／配偶者同行休業／高齢者部分休業 ）

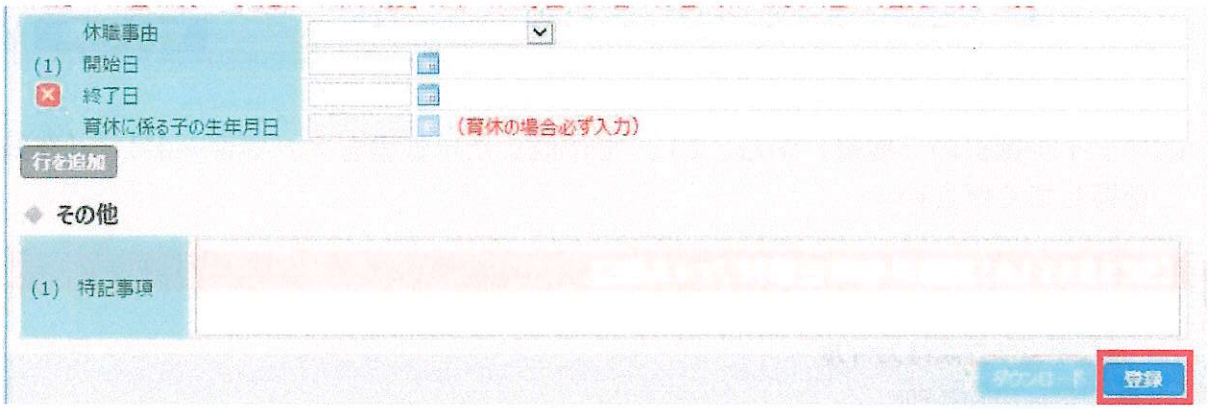
・病気**休暇**は対象外です。（病気**休職**は記載が必要です。）

・育休の場合は、子の生年月日を必ず記載してください。

・高齢者部分休業を取得している場合は、取得期間を記入してください。

・休職を６回以上取得している場合は、下段の特記事項欄に「休職事由・開始日・終了日・育休に係る子の生年月日」を入力してください。

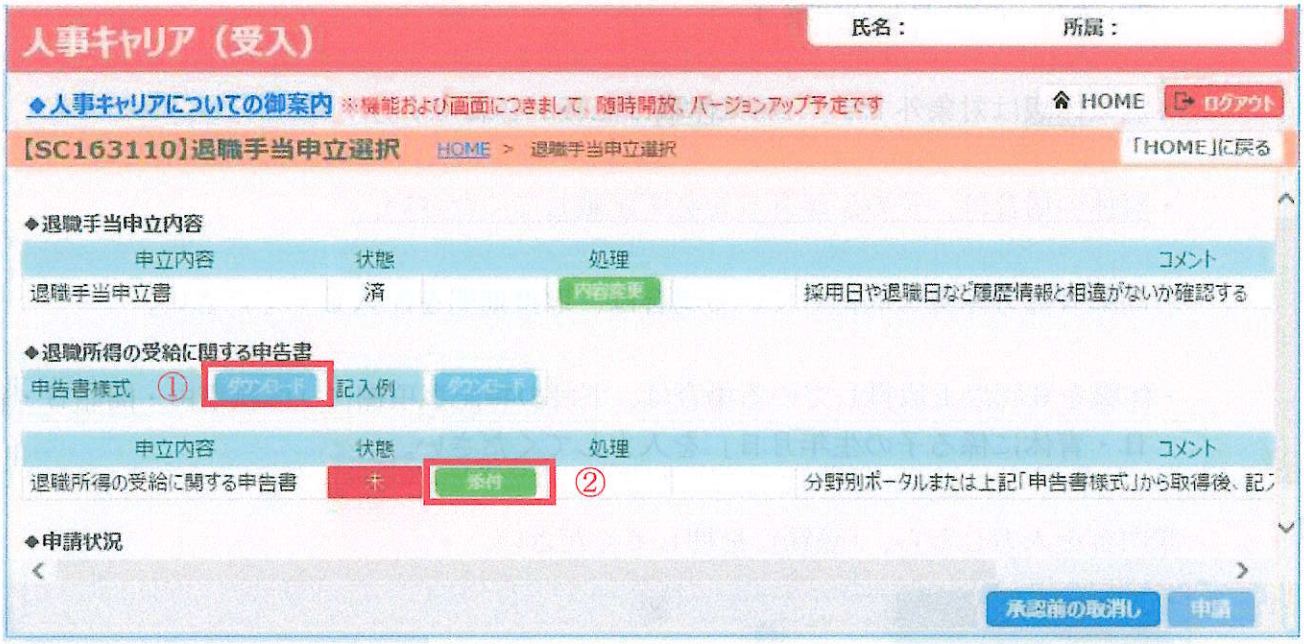
⑤内容を入力したら、「登録」を押してください。



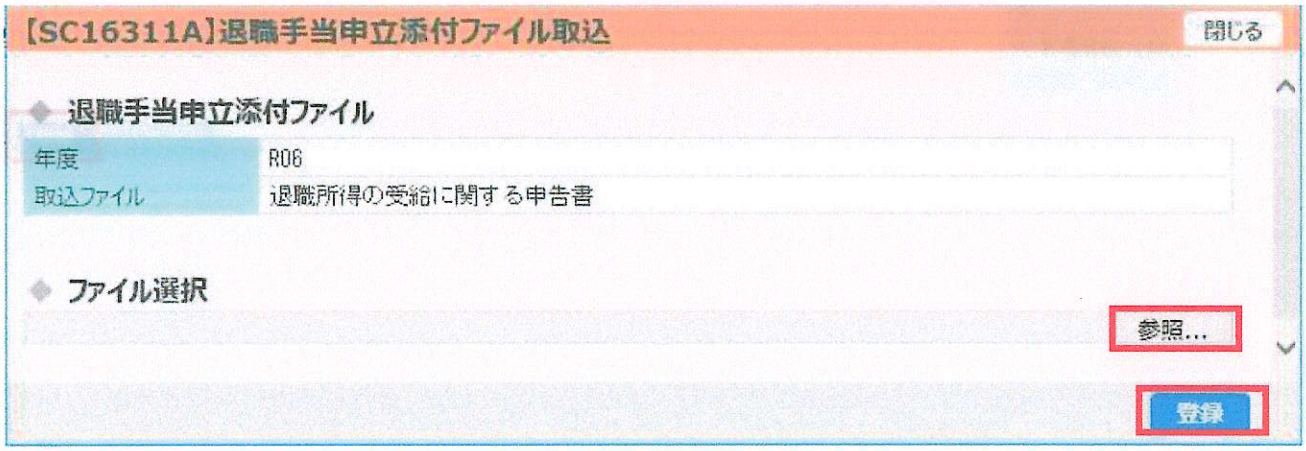
（２）退職所得の受給に関する申告書

①分野別ポータル又は申告書様式のダウンロードから、様式を取得後、記入例を参考に作成してください。

②「添付」を押してください。



③ファイル選択の「参照」から、（１）で作成した申告書をアップロードし、「登録」を押してください。

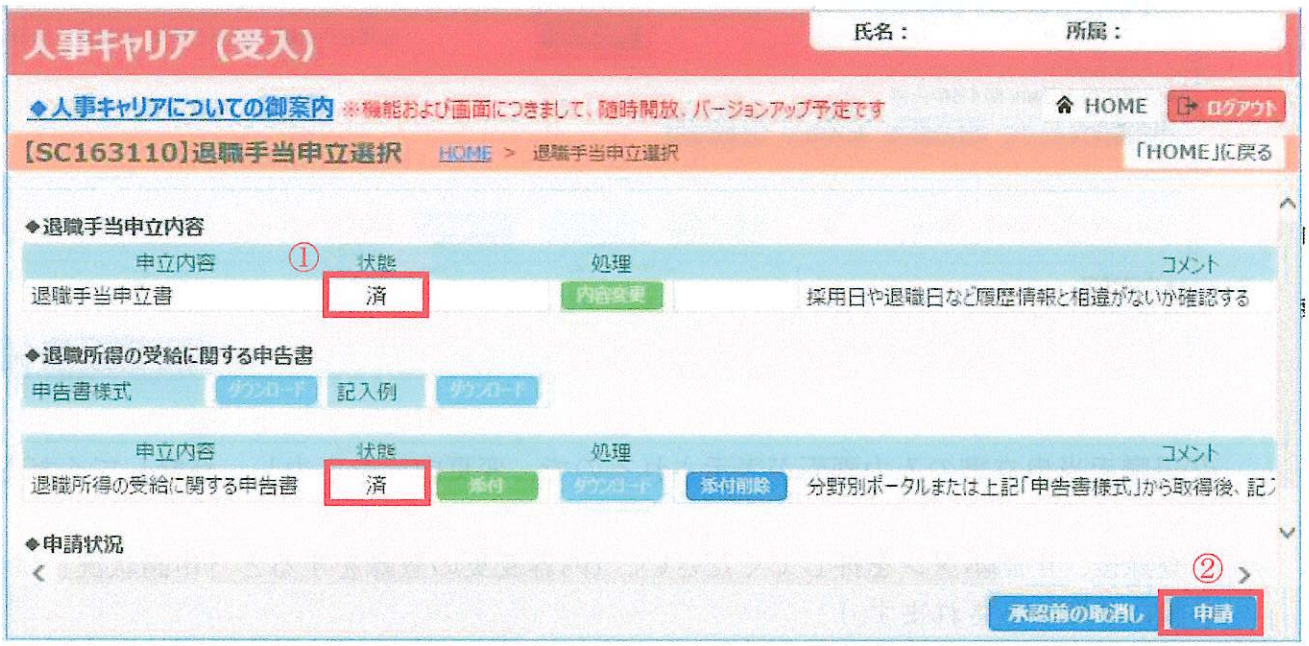


（3）申請について

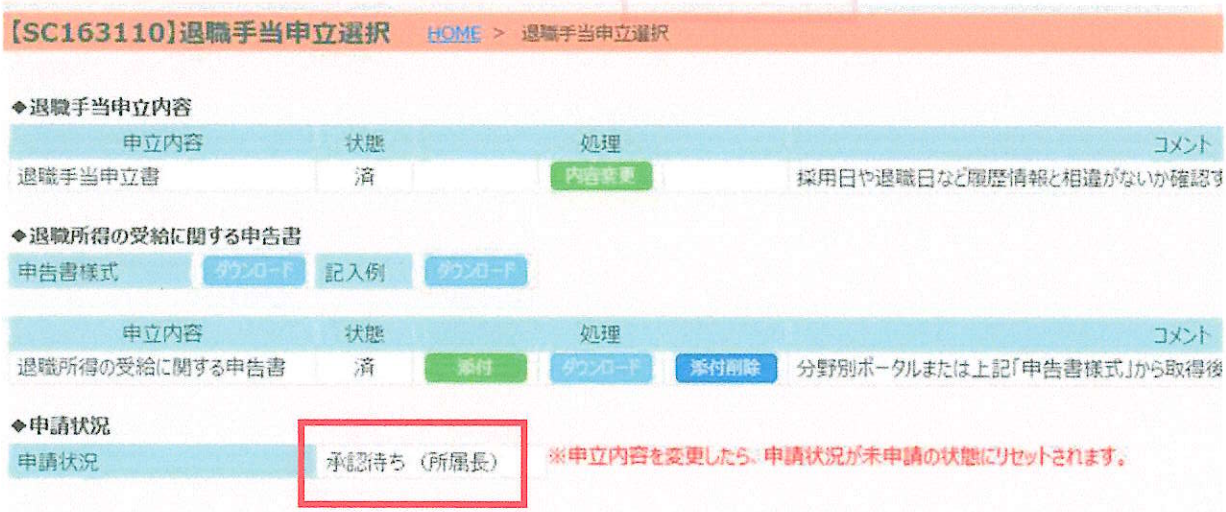
①退職手当申立書と退職所得の受給に関する申告書の状態が「済」になっているか確認してください。

※済になっていない場合、正しく登録ができていません。再度、（1）（2）を参照し、登録してください。

②「申請」押してください。

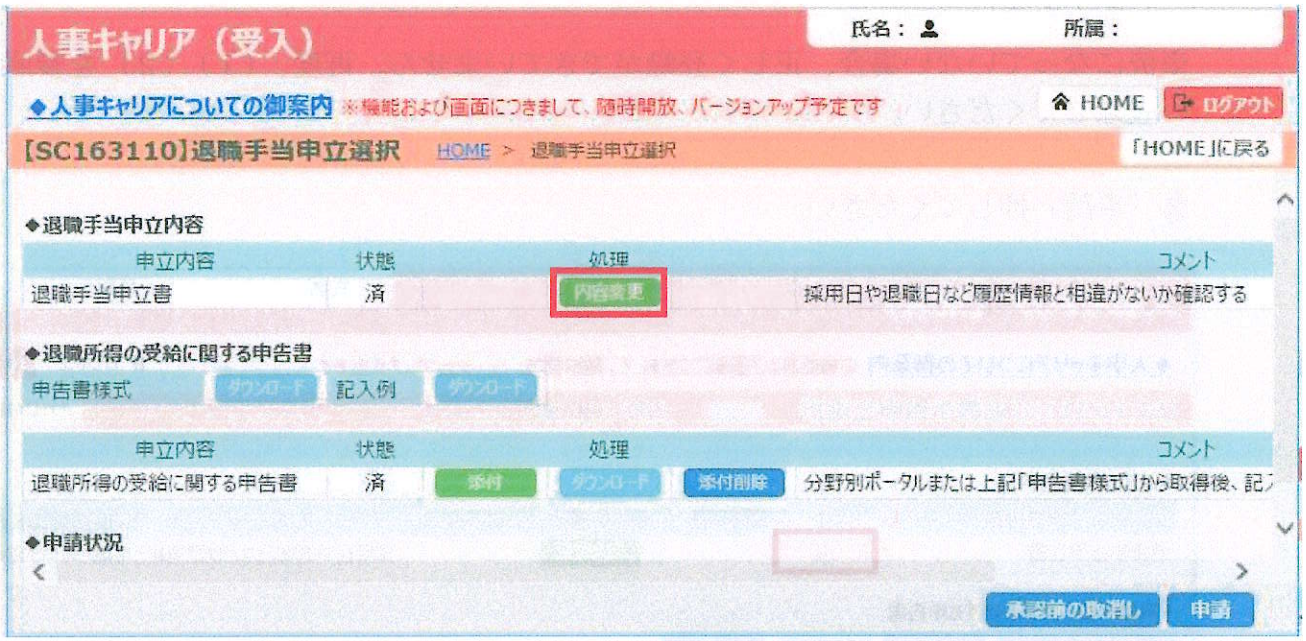


③申請状況が「承認待ち（所属長）」になったことを確認してください。



【提出前（所属長の承認前）に内容を変更する場合】

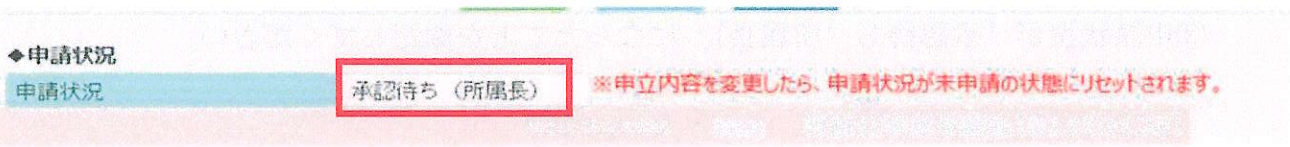
①退職手当申立書の「内容変更」を押してください。



②退職手当申立書の入力画面が表示されるので、変更内容を入力し、登録してください。

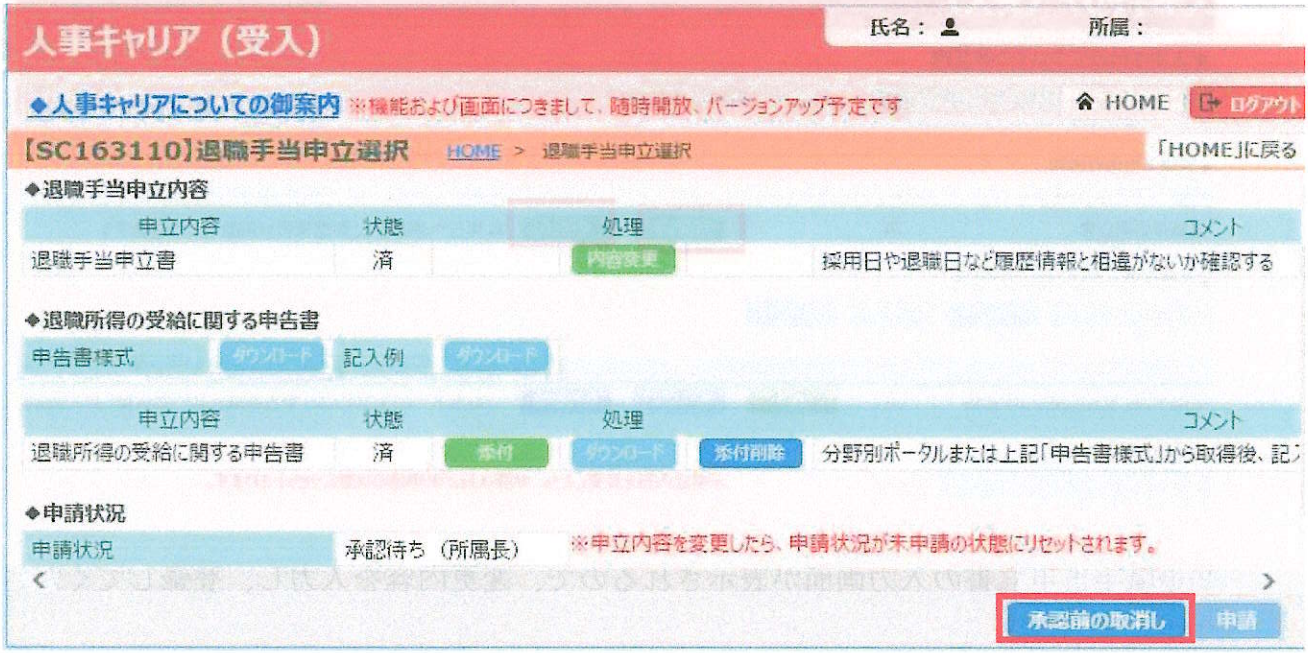
③登録後、申請ボタンを押してください。（内容変更の登録をすると「申請状況」は未申請にリセットされます。）

④申請状況が「承認待ち（所属長）」になったことを確認してください。

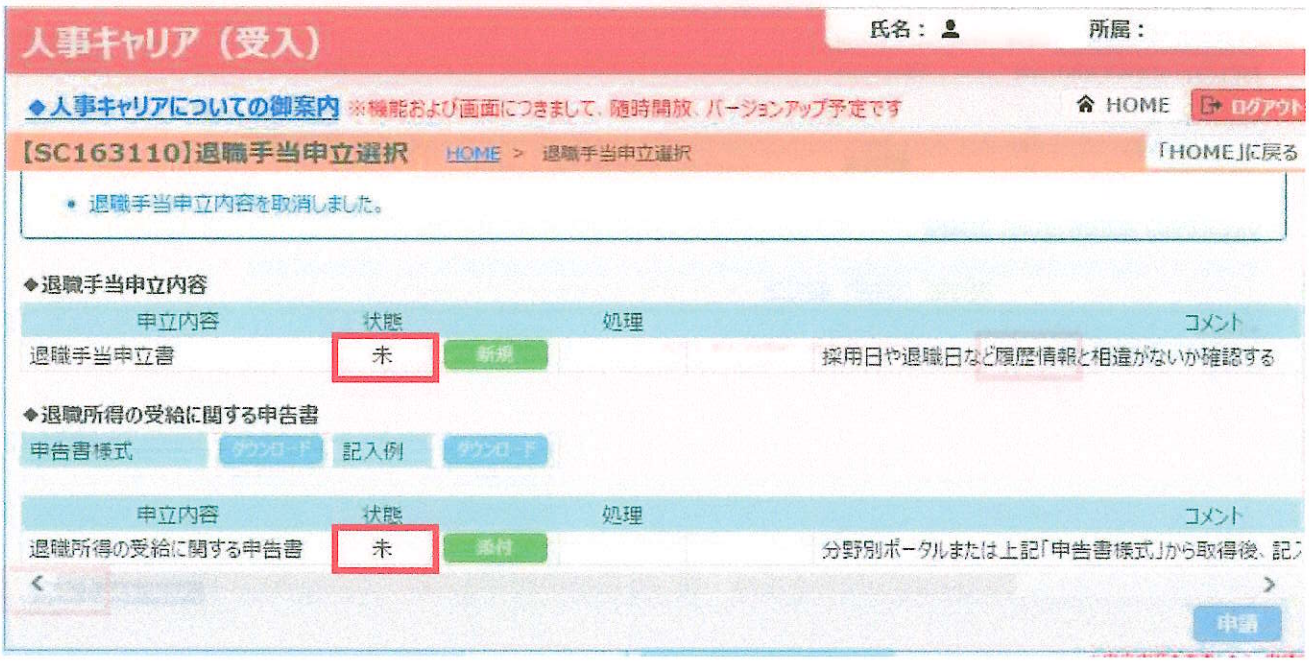


【提出前（所属長の承認前）に退職手当申立書の入力を取り消す場合】

①「承認前の取消し」を押してください。

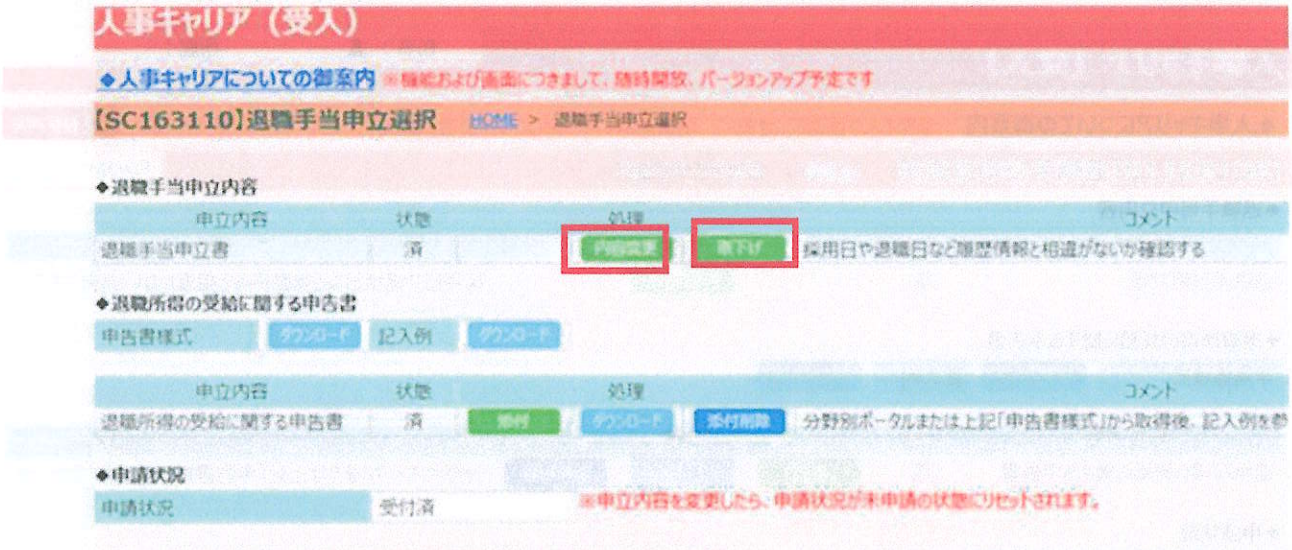


②入力内容が取り消され、「状態」が未となります。



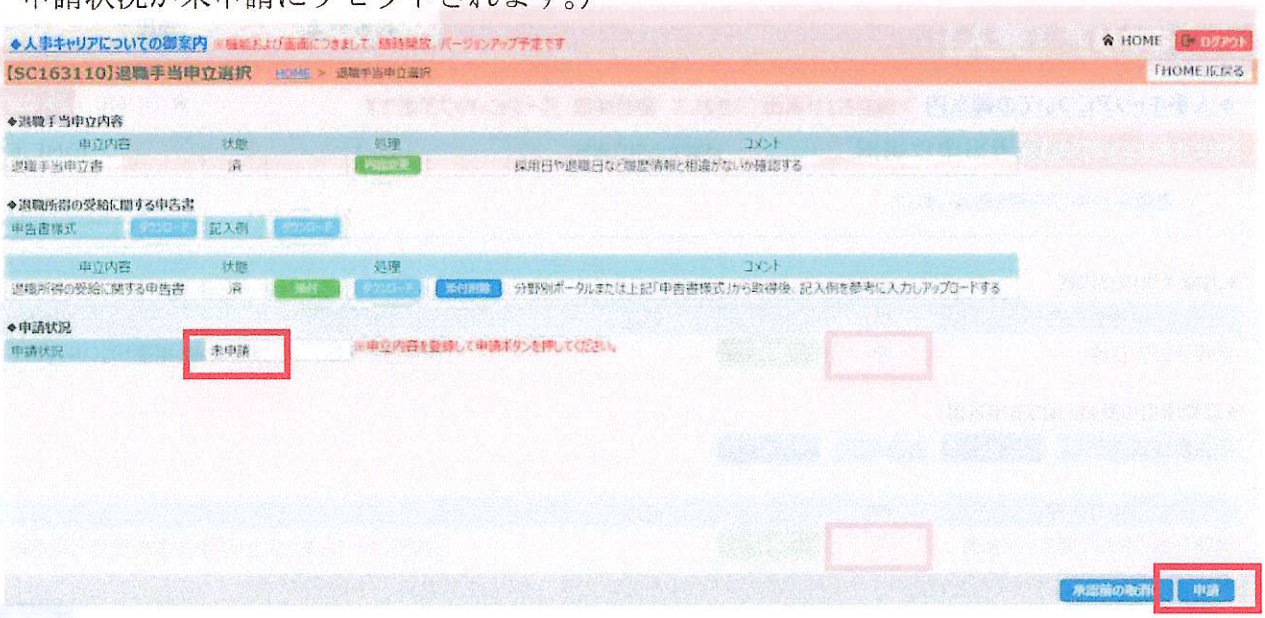
【提出後（所属長の承認後）に内容変更・取下げをする場合】

①「内容変更」又は「取下げ」ボタンを押します。

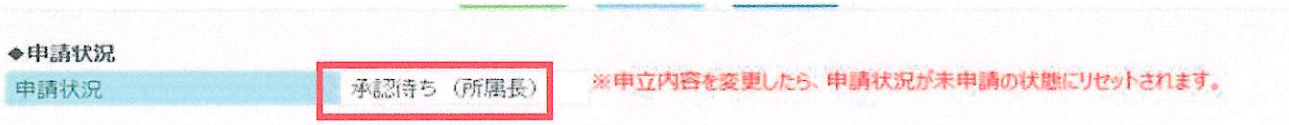


②退職手当申立書の入力画面が表示されるので、変更内容を入力し、登録してください。

③登録後は必ず申請ボタンを押してください。（内容変更・取下げの報告を入力すると、申請状況が未申請にリセットされます。）



④申請状況が「承認待ち（所属長）」になったことを確認してください。



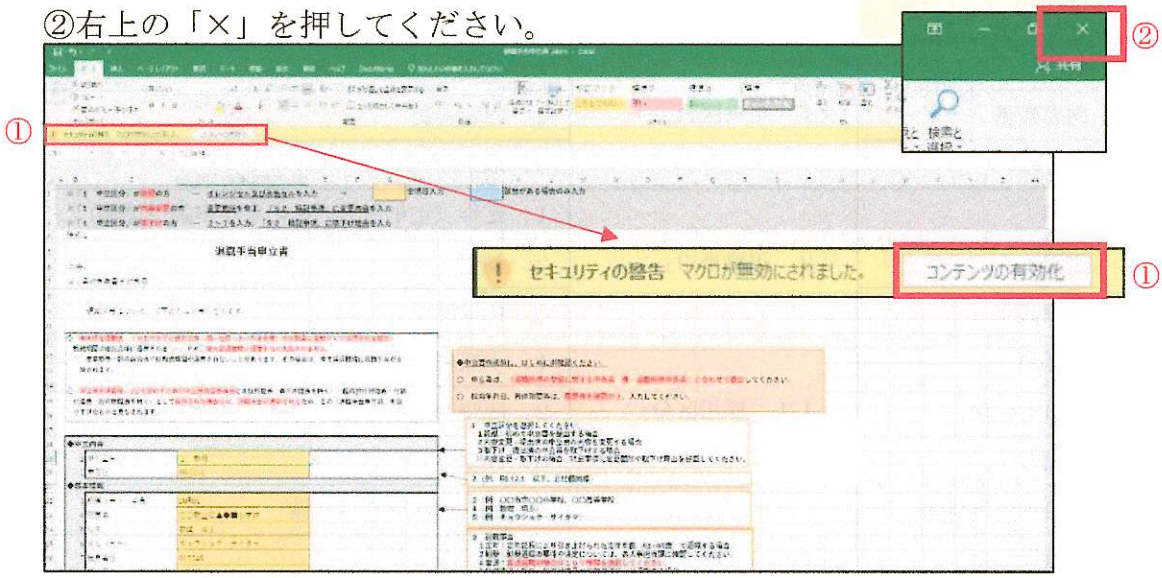
提出方法について（人事キャリア以外）

（１）提出書類の保存方法

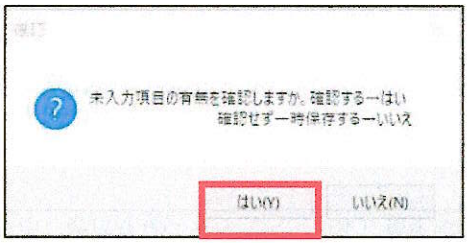
（ア）　（様式１）退職手当申立書

①「コンテンツの有効化」を押してください。（表示された場合のみ）

②右上の「×」を押してください。

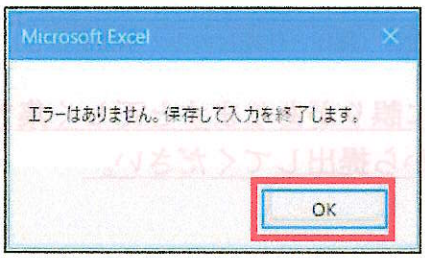


③下記の画面が表示されたら「はい」を押してください。

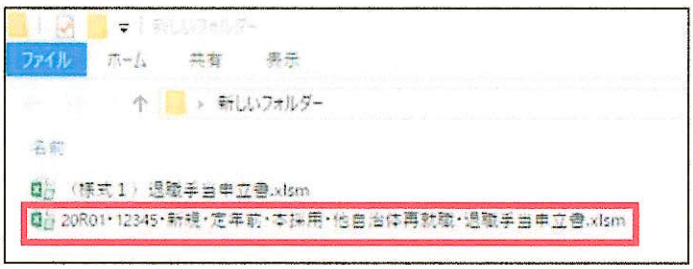


「はい」を押すと、記入漏れ等がないかエラーチェックします。エラーがある場合は、表示される案内に従って修正し、①～②を再度行ってください。

④エラーがない場合は、下記の画面が表示されます。「OK」を押してください。



⑤同じフォルダ内に件名が**自動入力されたデータが作成されます。**



自動入力された件名が異なる際は【件名の記載について】を参照し、手入力で修正してください。

※記載内容を修正して保存した際に、新しくデータが作成された場合は必ず修正後のデータを提出するようにしてください。

（イ）　その他の書類

その他の書類の件名については、自動入力されません。【件名の記載について】を参照し、下記のとおり手入力してください。

所属コード・職員番号・申立区分・退職事由・採用区分・再就職状況・書類名

【件名の記載について】

	提出書類の件名	退職手当申立書上の記載内容	
申立区分	新規	「１　申立区分」	１．新規
	内容変更		２．内容変更
	取下げ		３．取下げ
退職事由	定年	「９　退職事由」	１．定年（定年引上げ後の定年年齢で退職）
	勧奨		２．勧奨
	任期満了		５．任期満了
採用区分	本採用	「１１　採用区分」	１．本採用
	臨時的任用		２．臨時的任用
	任期付		３．任期付
再就職状況	他自治体再就職	「１４　退職後の再就職等状況」	１．他自治体等に再就職
	再就職しない		２．再就職しない
	埼玉県本採用		３．埼玉県教委（本採用）に再就職
	埼玉県臨任予定		４．埼玉県教委（臨任・任期付）予定

※申立書上の「９　退職事由」にて「４．普通」を選択した方は、退職事由の件名を下記のとおりとしてください。

	件名	退職手当申立書の記載内容	
退職事由	定年前	「１０　普通退職種類」	１．定年前退職（本採用職員のみ：60 歳以降、引上げ後の定年前に退職）
	自己都合		２．自己都合（本採用・臨任・任期付:自己都合で退職）
	本務者都合		３．本務者都合（臨任・任期付のみ：本務者都合により任期前に退職）

電子ツールにより集計を行うため、提出書類の件名に誤りがありますと正しく集計されません。退職手当申立書の内容と突合し、よく確認してから提出してください。

（2）提出書類の形式について

提出書類の形式については下記のとおりとしてください。

①（様式１）退職手当申立書、退職所得の受給に関する申告書

→Excel 形式

②履歴書の写し*1、通帳の写し*2

→PDF 形式

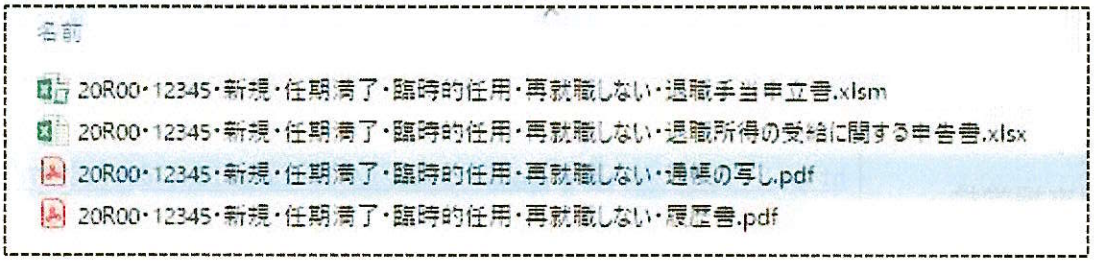
＊１　市町村立学校（川口市立高等学校を除く）のみ提出してください。

紙と電子に分かれる場合は、お手数ですが、可能であれば１つの PDF データにして格納してください。

分かれる場合は書類名を「履歴書①」「履歴書②」のように、区別できるよう入力してください。

＊２　その他口座を選択した方のみ格納してください。

提出書類の作成イメージ



【注意事項】

（様式１）退職手当申立書は「内容変更」や「取下げ」によって、記載内容を変更した場合、**変更後のデータの件名は変更前のデータとは別に自動入力されます。**そのため、必ず変更後のデータを保存・提出するようにお願いいたします。

データの件名で退職者の整理・確認をしているため、件名を手入力する際は、必ず上記作成イメージ図のとおりに正しく作成してください。誤りがある場合、再提出をお願いすることがあります。

（例）当初、任期満了で「再就職しない」としていた職員が、引き続き「埼玉県臨任予定」となったため内容変更を行った場合。

必ず変更後の最新のデータを提出すること。

（２）提出方法

①　下記の提出先・提出時期ごとのリンク先へアクセスする。

★提出するフォルダ先を、絶対に間違えないようにしてください。

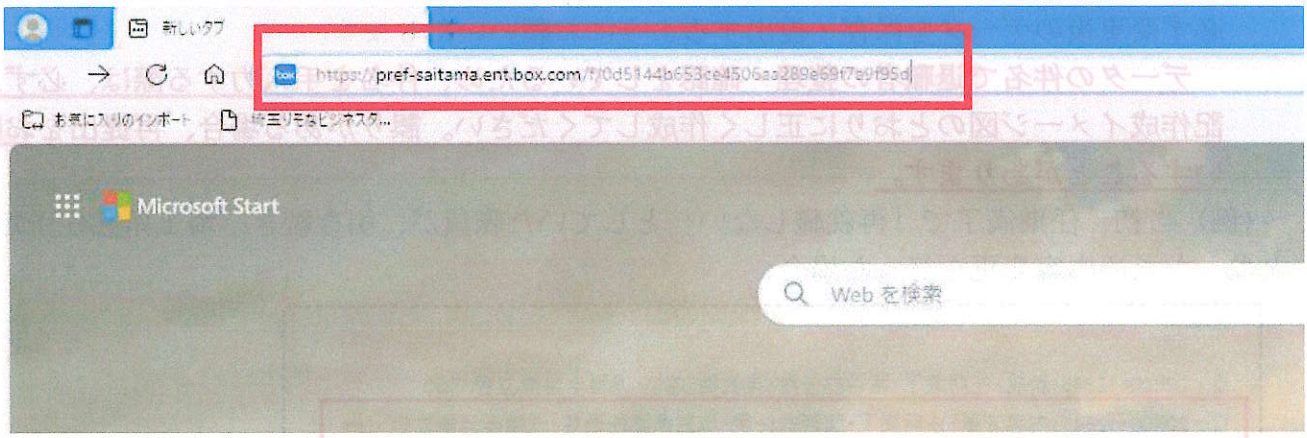
【年度末】**←こちらに提出するのは、３月１日～３月３１日付退職のみです。**

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校	https://pref-saitama.ent.box.com/f/8e94f13eb6a34595815ce6e1e0c6dfb8
県教育局課所館・県立高校・県立特別支援学校・川口市立高等学校	https://pref-saitama.ent.box.com/f/ad416619fc504b82aa88b76bb6f37de1

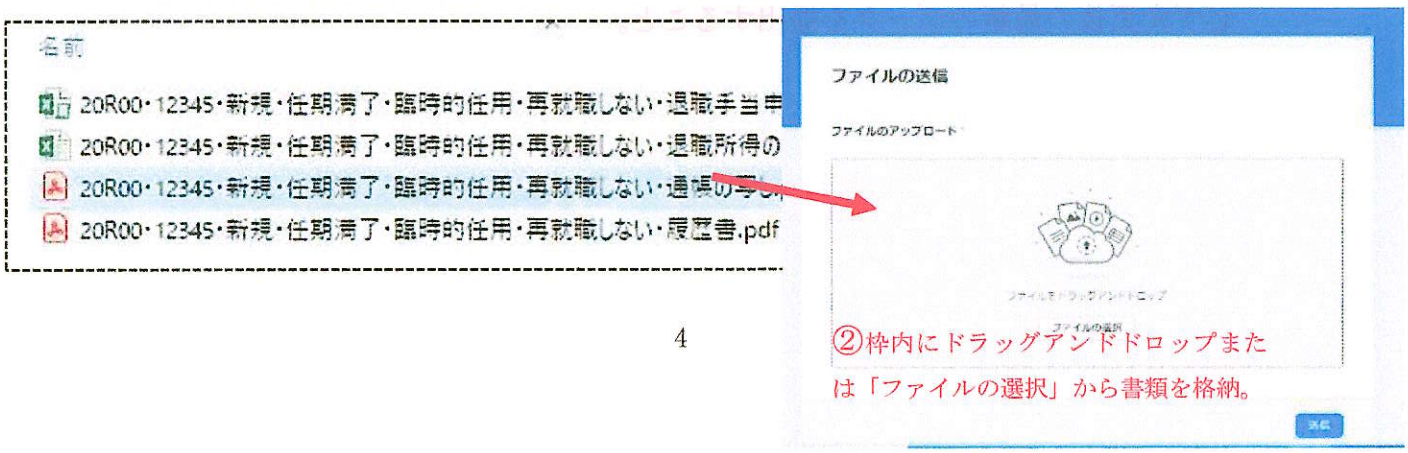
【例月】

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校	https://pref-saitama.ent.box.com/f/7ee94a82167a41869a02abc02763a803
県教育局課所館・県立高校・県立特別支援学校・川口市立高等学校	https://pref-saitama.ent.box.com/f/179c74eb218a43ddbf14237d28b73913

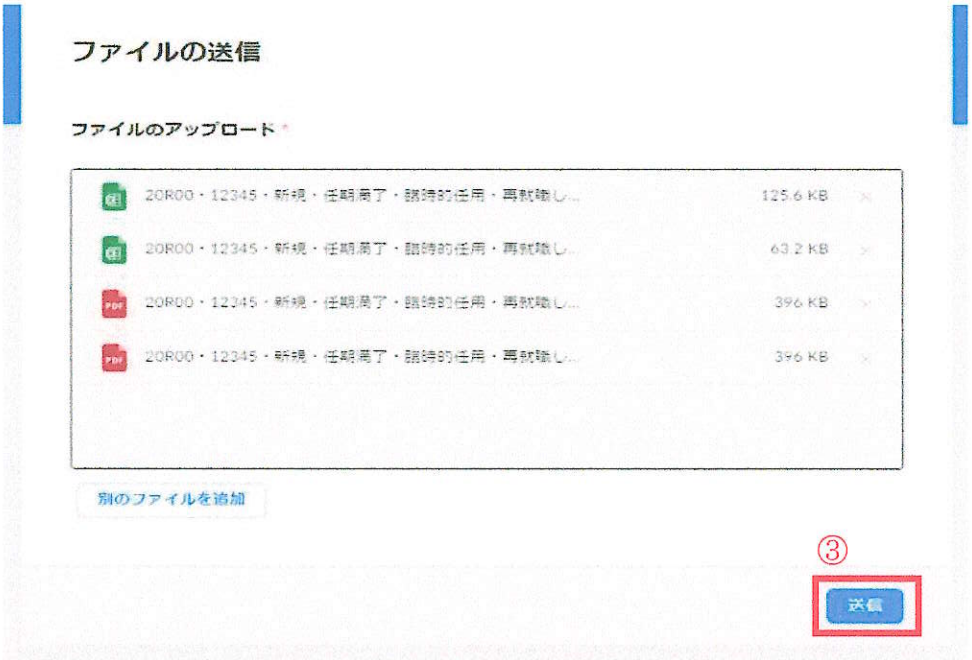
※上記のリンク先からアクセスできない場合はインターネットブラウザでリンク先を貼り付けて検索する。



②　（ア）で作成した書類をドラッグアンドドロップまたは「ファイルの選択」から格納する。



③　書類を格納したら「送信」を押す。



※提出については、原則こちらの方法で提出してください。

市町村のセキュリティ等でBoxの利用ができない場合は次ページを参照してください。

（３）Boxによる提出ができない場合

①各市町村のファイル送受信システムを利用する場合

（１）で作成した書類を下記のメールアドレスに提出してください。

a6660-10@pref.saitama.lg.jp

※ファイル送受信システムとは「市町村から外部へデータを送付する際の市町村内のシステム」です。

②メールで提出する場合

各市町村のセキュリティポリシーに則り、**（１）で作成した書類を**下記のメールアドレスに提出してください。

a6660-10@pref.saitama.lg.jp

※①、②いずれの方法も難しい場合は教職員課まで御相談ください。

【提出先】

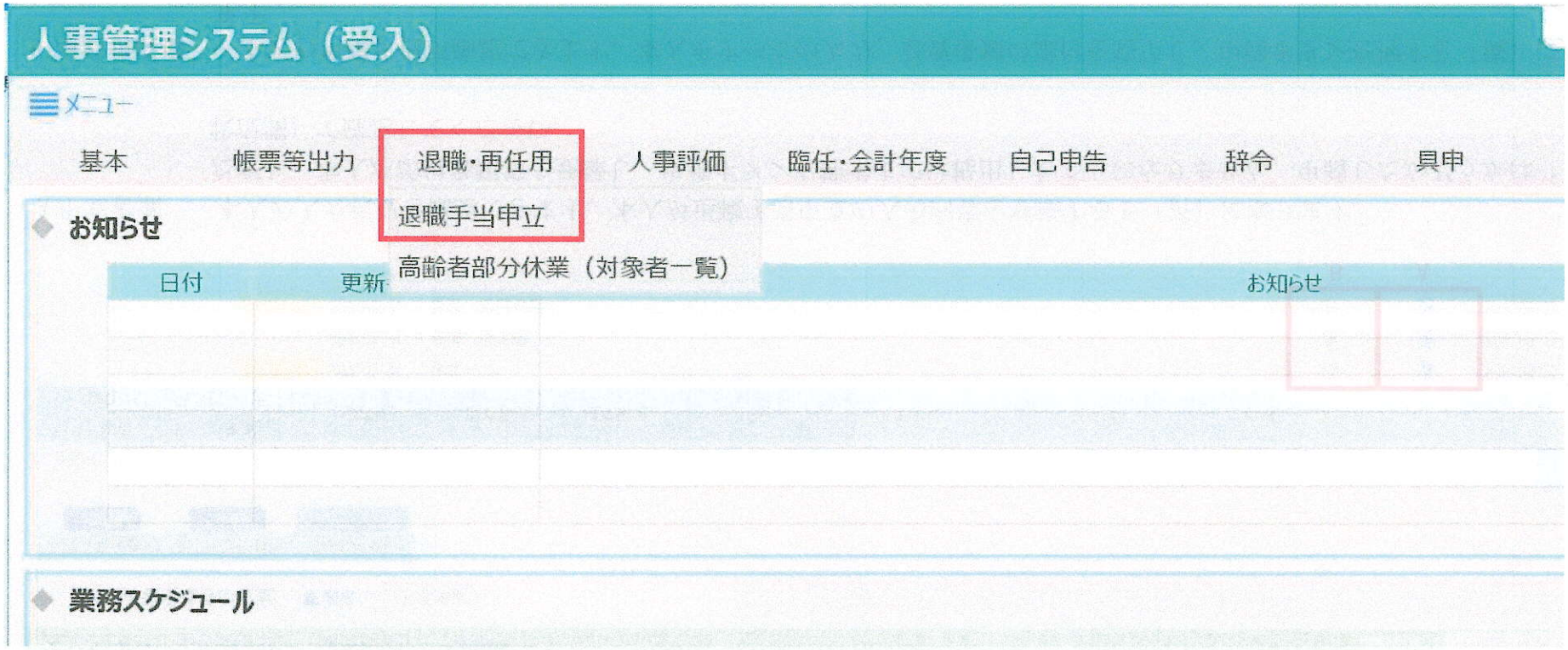
市町村立学校　→　**原則Boxフォルダにて提出**

県教育局課所館、県立高校、県立特別支援学校　→　**人事キャリアにて入力・提出**

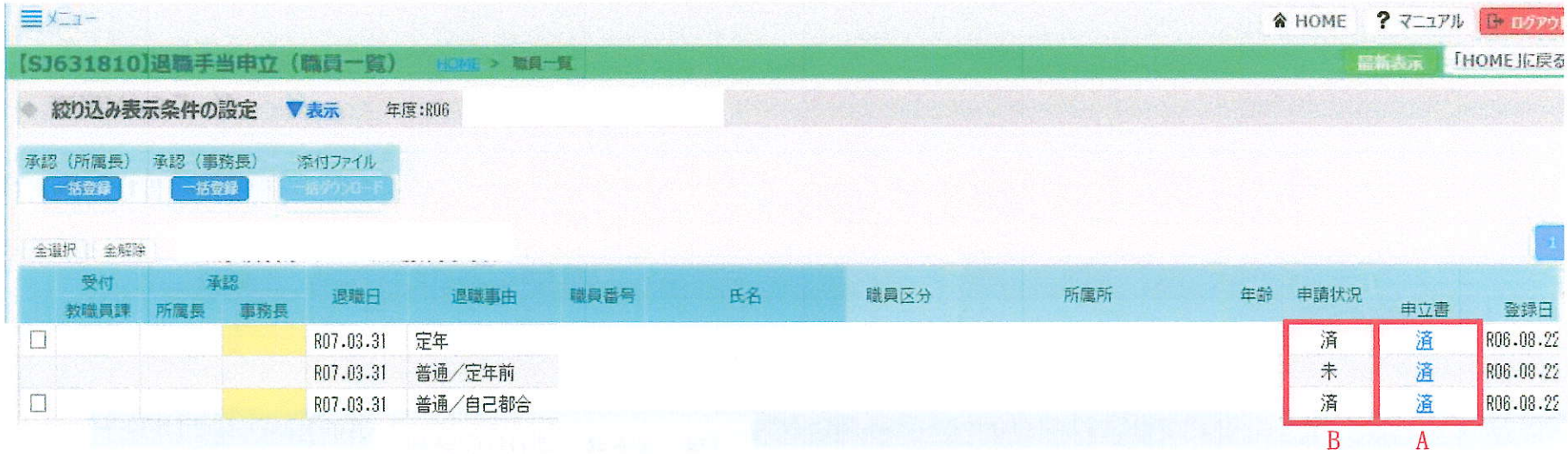
県費事務担当	給与制度・退職手当担当
〒３３０－００７４ 埼玉県さいたま市浦和区北浦和５－６－５ ＴＥＬ　０４８－８２５－００１０ ＦＡＸ　０４８－８２５－００１３ メール　a6660-10@pref.saitama.lg.jp	〒３３０－９３０１ 埼玉県さいたま市浦和区高砂３－１５－１ ＴＥＬ　０４８－８３０－６６７０ ＦＡＸ　０４８－８３０－４９５３ メール　a6660-10@pref.saitama.lg.jp

【人事管理システムでの確認・承認方法について（所属長・事務長）】

①人事管理システムにログインし、「退職・再任用」＞「退職手当申立」ボタンを選択します。



※　入力中の職員が表示されます。



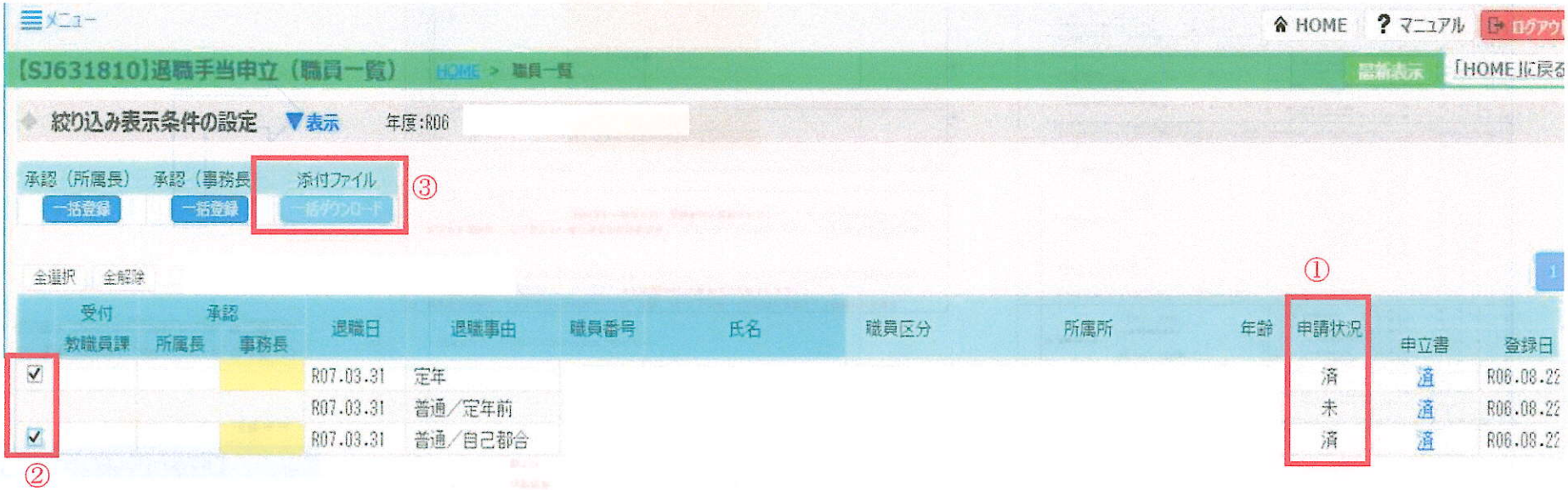
A 申立書欄　…本人の入力状況を確認できます。本人が退職手当申立の入力内容を登録すると「済」になります。
ただし、本人が添付書類等を登録し、申請ボタンを押すまでは提出したことになりません。申請したかどうかは「申請状況欄」で確認してください。

B 申請状況欄　…本人の申請状況が確認できます。本人がすべての入力、必要書類の添付を完了し、申請ボタンを押すと「済」になります。

申立書が「済」で申請状況が「未」の場合、本人が申請をしていない状況（入力中）なので、所属長・事務長は承認をすることができません。申請状況が「済」のものについて承認ができます。

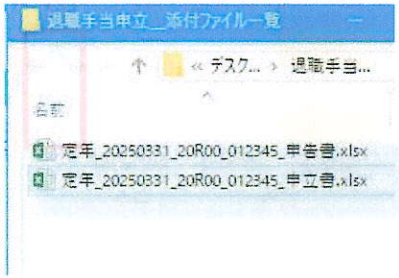
②各職員が入力した内容について、資料をダウンロードできます。内容を確認する職員のチェックボックスにチェックをつけ、一括ダウンロードボタンを押します。

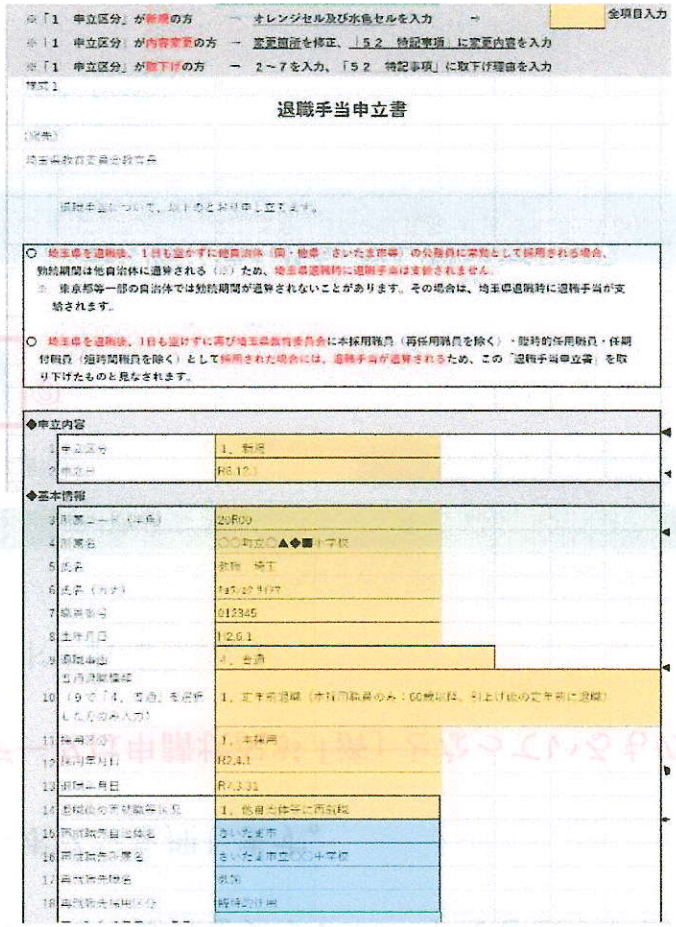
（一括ダウンロードされるデータは申請状況が「済」となっているもののみです。申立書欄が済になっていても申請が完了していないとダウンロードされません。）

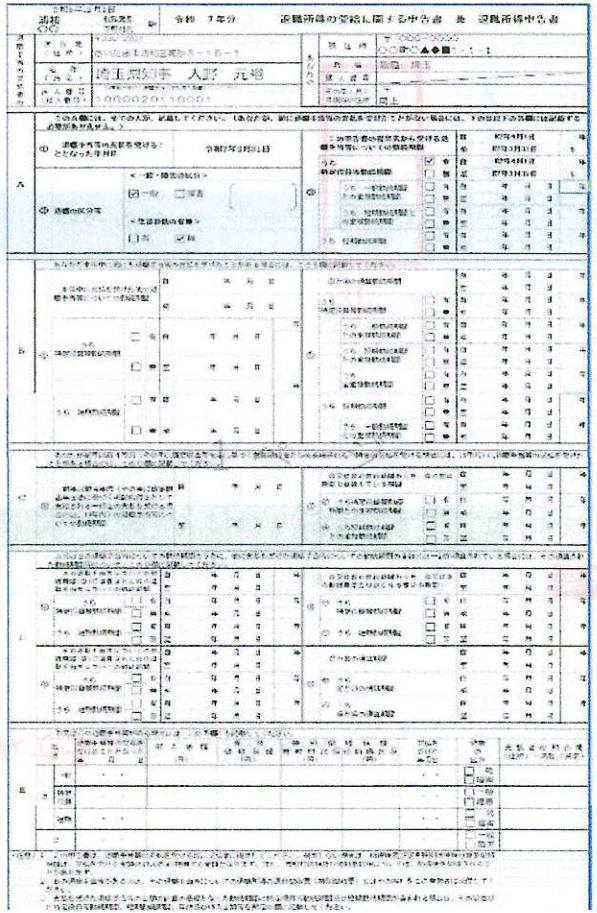


③申立内容及び添付ファイルを確認します。

退職手当申立書、退職所得の受給に関する申告書、その他添付書類がダウンロードできます。







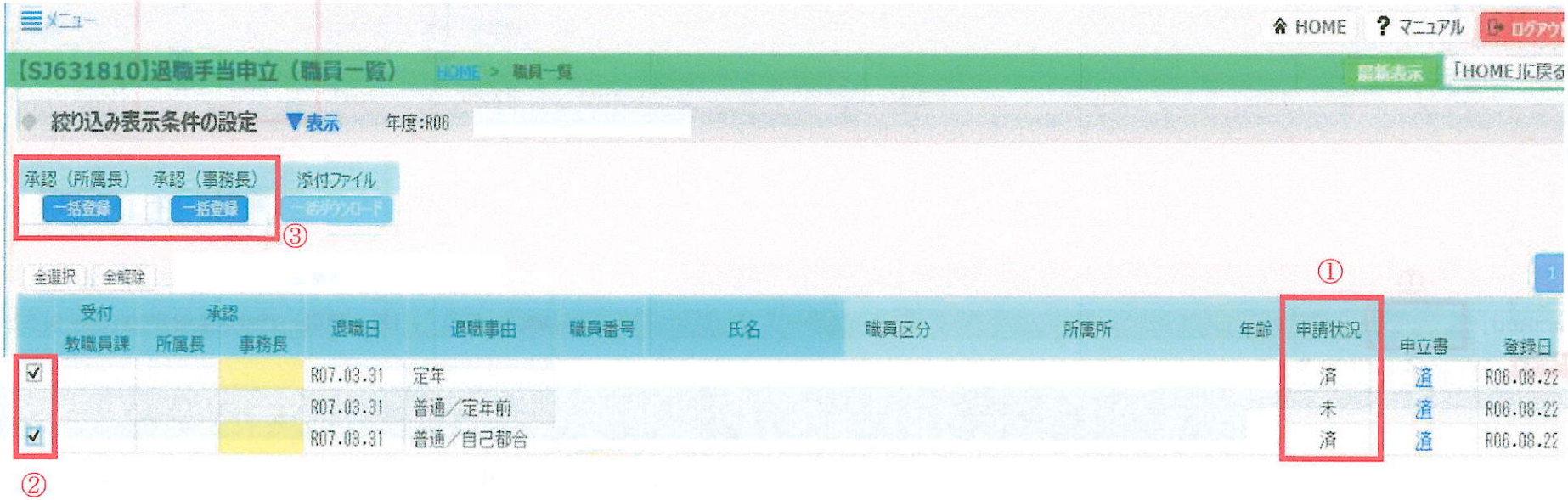
④承認する職員のチェックボックスにチェックをつけ、「承認」欄の「一括登録」ボタンを押します。

（申請状況が「済」となっている職員のみ承認できます。）

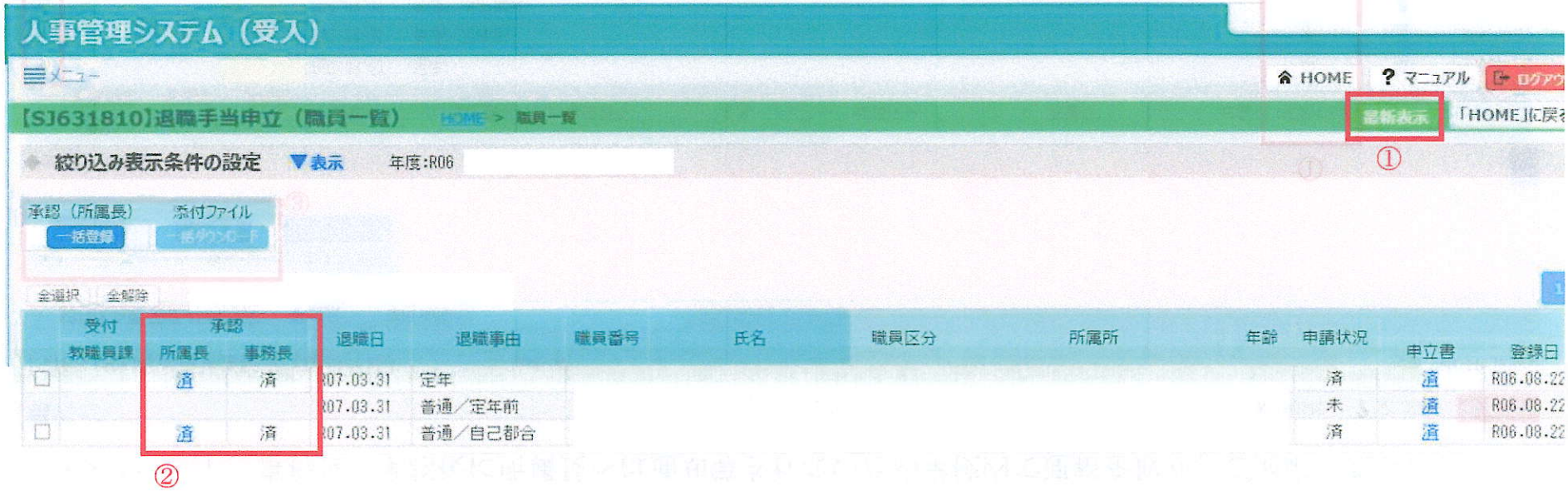
※県立学校の場合、所属長及び事務長それぞれの「承認」が原則必要です。（課所館は所属長承認のみです。）

※ただし、事務長が承認していない場合も所属長の承認が「済」になると教職員課に提出したことになります。

<u>※システム上、事務長の承認後に所属長へは通知等されないため学校内で連絡を取り、ご対応ください。</u>

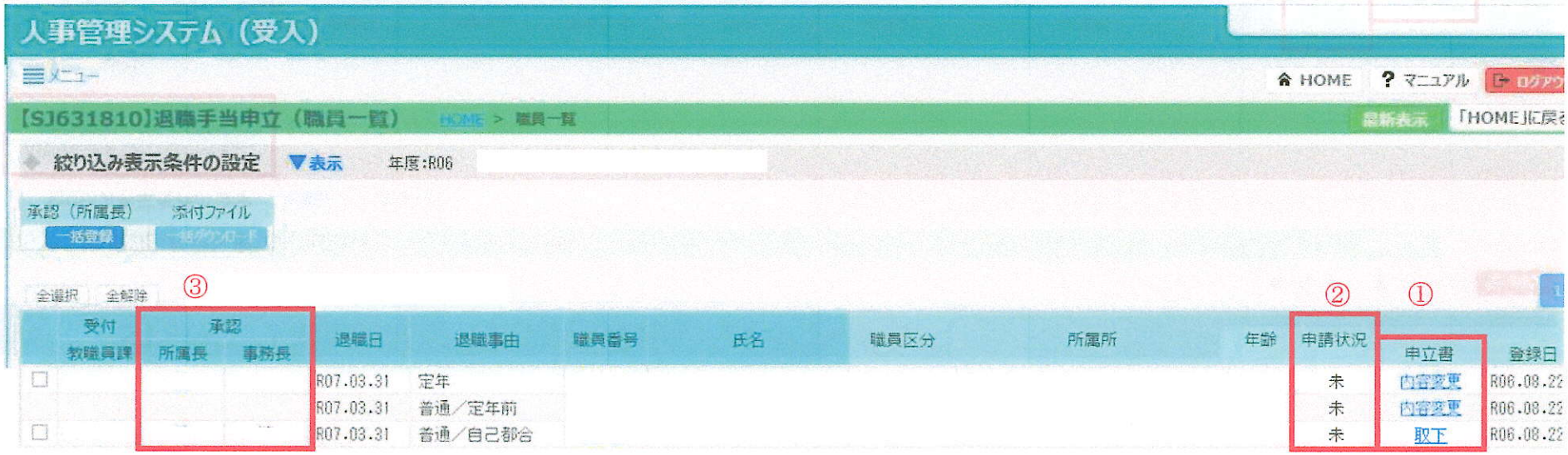


⑤「最新表示」ボタンを押し、「承認」欄が「済」になったことを確認してください。

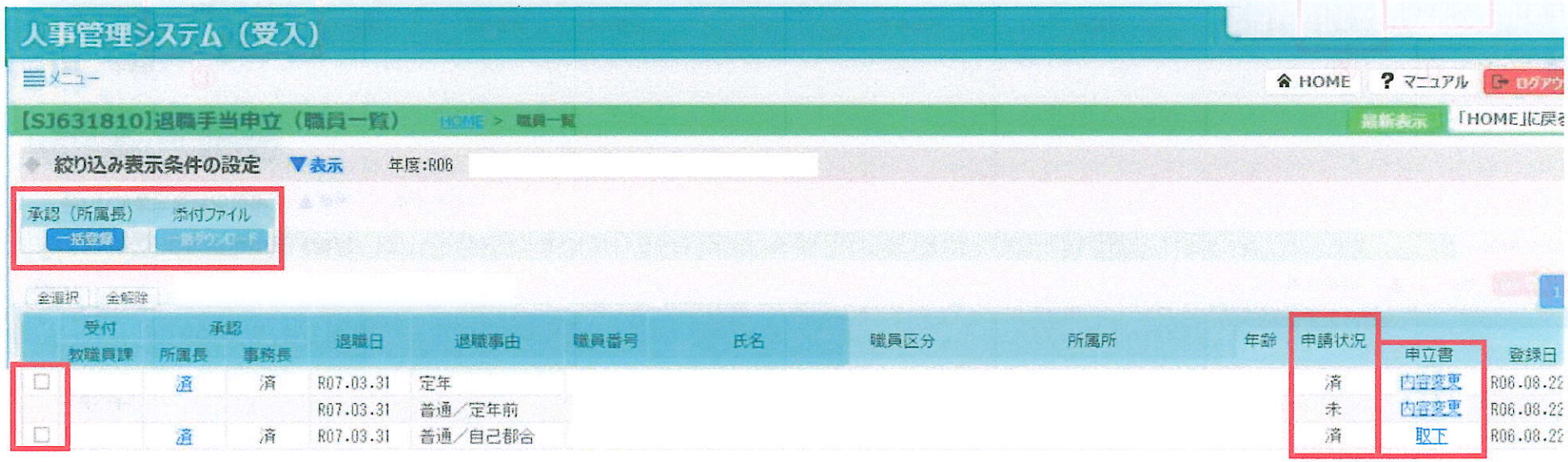


※　承認後の内容変更・取下げについて

所属長の承認後、本人が内容変更や取下げの入力をすると申立書欄（①）が「内容変更」（取下げの場合は「取下げ」）となり、申請状況（②）が「未」の状態に戻ります。承認欄（③）についても未承認の状態（空白）になります。



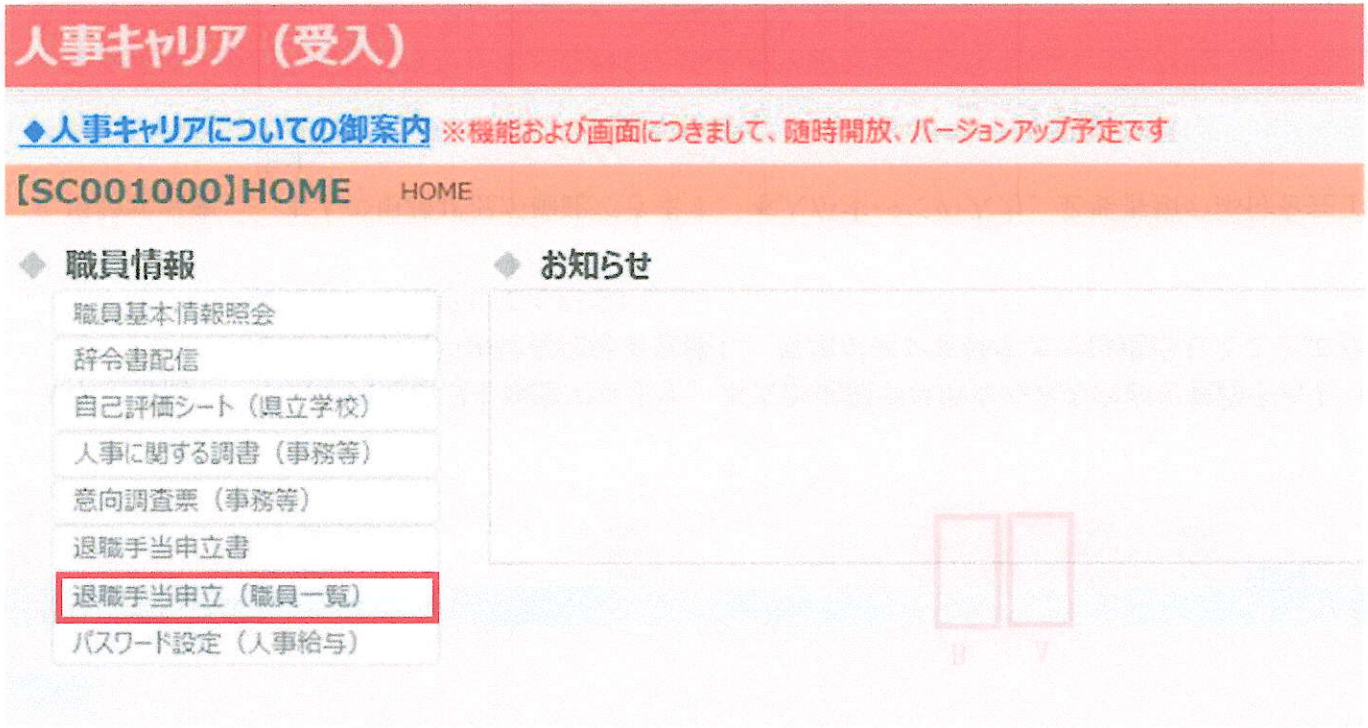
本人の申請が完了すると、申請状況が「済」になります。新規の場合と同様に②～⑤の手順で内容の確認及び申請の承認を行ってください。



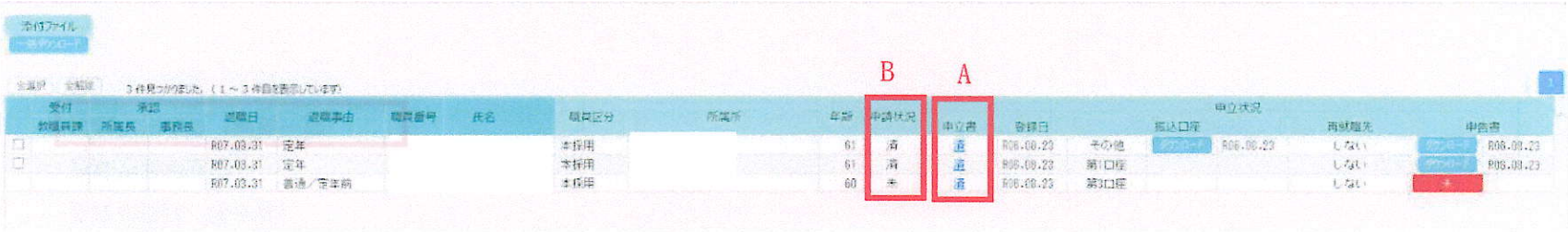
【人事キャリアシステムでの確認方法について（事務担当者）】

今年度から事前に申請した事務職員については、退職手当申立書の提出状況が確認できるようになりました。

①人事キャリアシステムにログインし、「退職手当申立（職員一覧）」を選択します。



※退職手当申立書を入力している職員の一覧が表示されます。



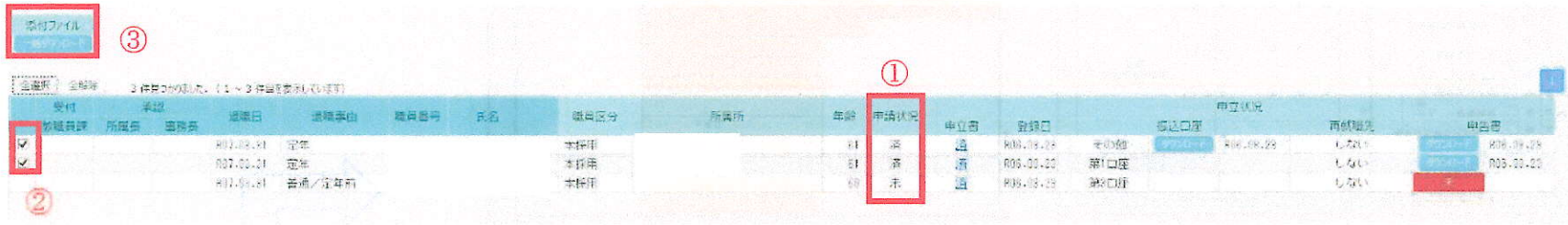
A 申立書欄　…本人の入力状況を確認できます。本人が退職手当申立の入力内容を登録すると「済」になります。
ただし、本人が添付書類等を登録し、申請ボタンを押すまでは提出したことになりません。申請したかどうかは「申請状況欄」で確認してください。

B 申請状況欄　…本人の申請状況が確認できます。本人がすべての入力、必要書類の添付を完了し、申請ボタンを押すと「済」になります。

申立書が「済」で申請状況が「未」の場合、本人が申請をしていない状況（入力中）なので、所属長・事務長は承認をすることができません。申請状況が「済」のものについて承認ができます。

②各職員が入力した内容について、資料をダウンロードできます。内容を確認する職員のチェックボックスにチェックをつけ、一括ダウンロードボタンを押します。

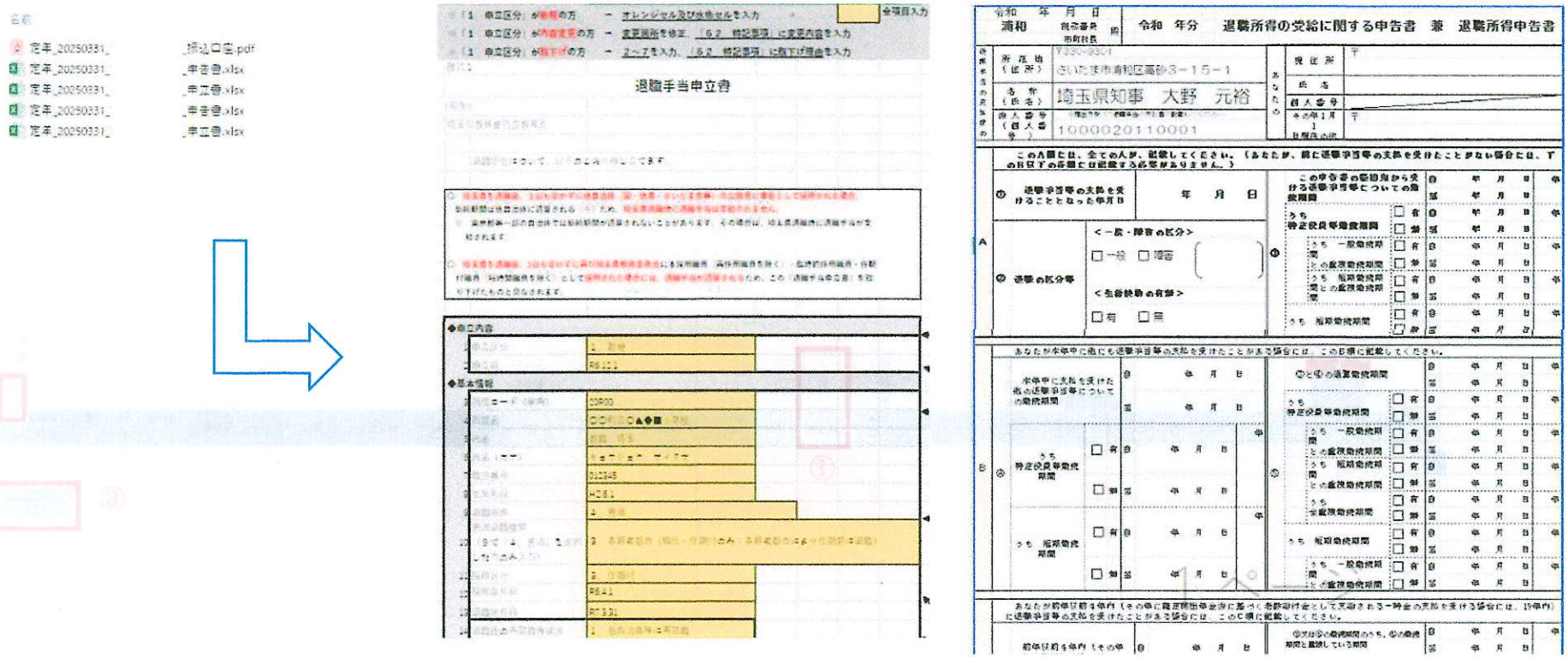
（一括ダウンロードされるデータは申請状況が「済」となっているもののみです。申立書欄が済になっていても申請が完了していないとダウンロードされません。）



③申立内容及び添付ファイルを確認します。

退職手当申立書、退職所得の受給に関する申告書、その他添付書類がダウンロードできます。

申立要領・事務処理通知を参照し入力内容に誤りが無いか確認してください。

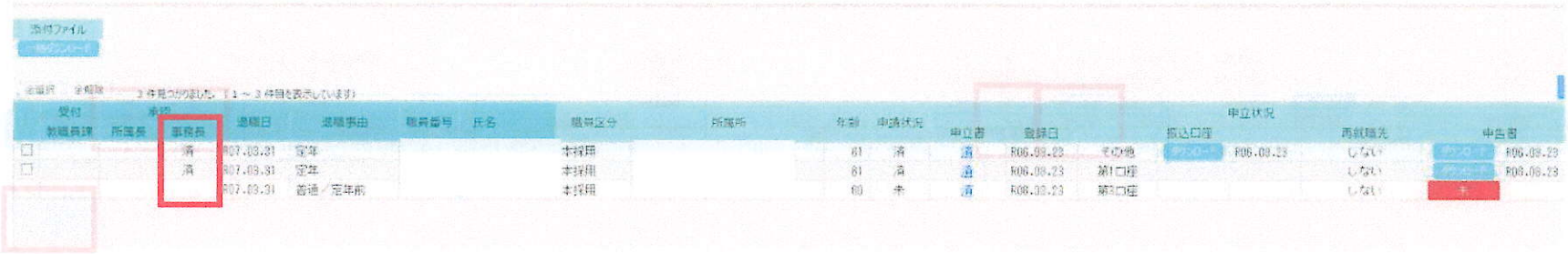


④（県立学校のみ）事務長承認を依頼してください。

承認が完了すると「事務長」欄に「済」が表示されます。

※　事務長の承認前であっても所属長が承認した場合は、教職員課で受付を開始します。

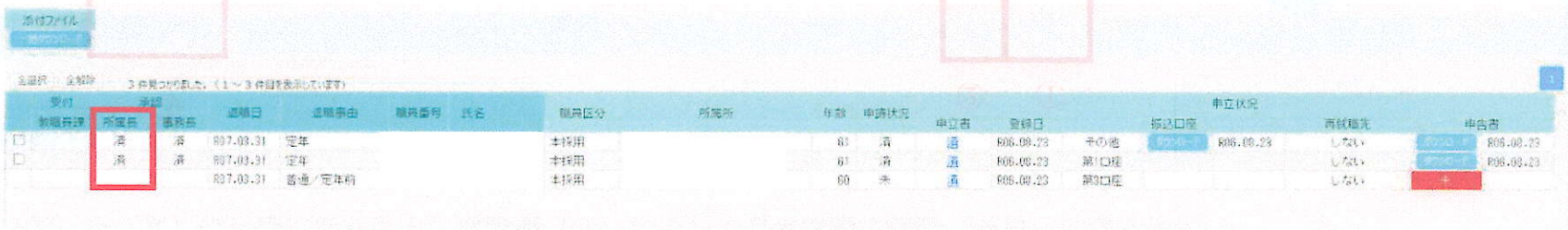
※　教育局・課所館については所属長の承認のみです。



⑤所属長承認を依頼してください。

承認が完了すると「所属長」欄に「済」が表示されます。

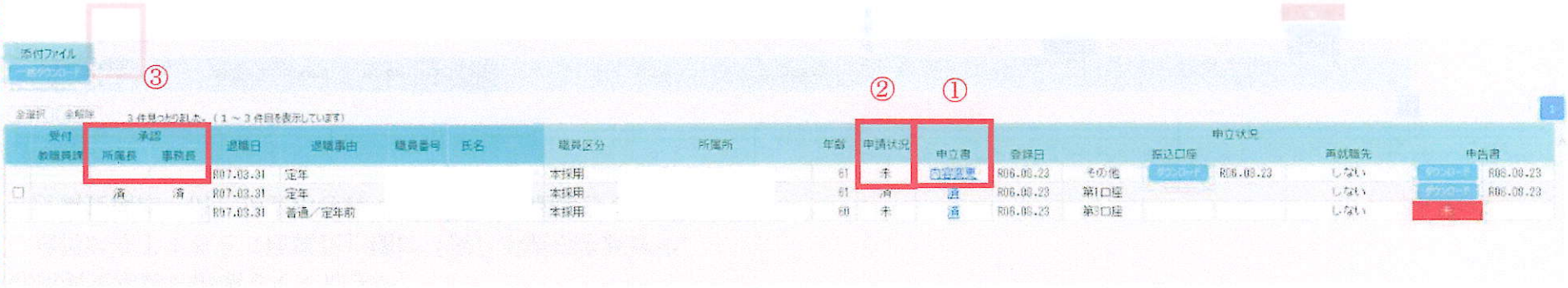
所属長欄に「済」が表示されていることを確認してください。



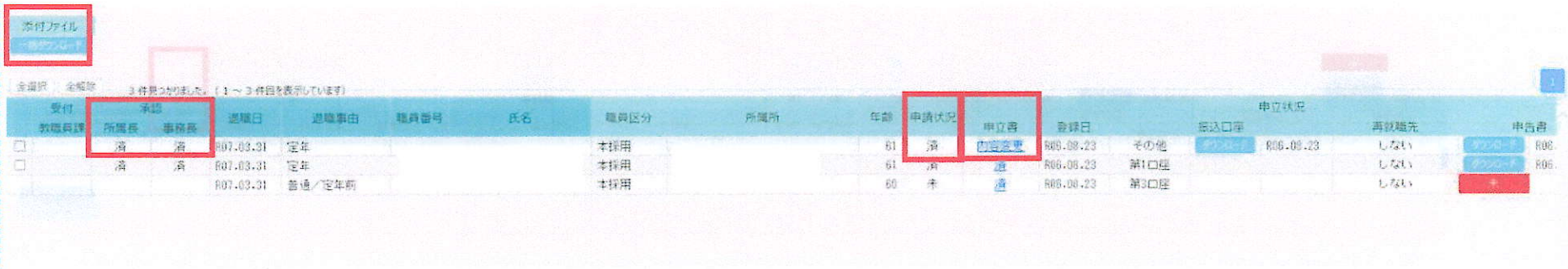
※人事キャリアシステムは申立内容の確認のみで、承認手続はできません。承認については所属長及び事務長が人事管理システムで行ってください。システム上、本人の申請完了時や事務長の承認後に所属長への通知等はされないため学校内で連絡を取り、ご対応ください。

※　承認後の内容変更・取下げについて

所属長の承認後、本人が内容変更や取下げの入力をすると申立書欄（①）が「内容変更」（取下げの場合は「取下げ」）となり、申請状況（②）が「未」の状態に戻ります。承認欄（③）についても未承認の状態（空白）になります。



本人の申請が完了すると申請状況が「済」になります。新規の場合と同様に②～⑤の手順で内容の確認及び申請の承認を行ってください。



退職手当制度に係るＱ＆Ａ

令和７年１０月　埼玉県教育局教育総務部教職員課

教職員課宛てに質問の多い事例を紹介するものです。事務の参考としてください。

また、ここに掲載しているもの以外でも、退職手当に関する疑問点等がある場合には、教職員課までお問合せください。

Ｑ１　臨時的任用職員が任期満了や自己都合退職する場合にも退職手当が支給されるか。

Ａ１　在職期間が６か月以上であれば退職手当が支給されます。

なお、採用された日が月の末日である場合や退職の日が月の初日である場合にも、それぞれその月は１月として計算します（１日でも在職していれば１か月と数える。）。

Ｑ２　再任用職員は退職手当を支給されるか。

Ａ２　再任用職員は、職員の退職手当に関する条例（以下、「条例」という。）の職員に該当しないので、退職手当は支給されません。定年退職等の時点で支給されます。

Ｑ３　任期付短時間勤務職員は退職手当を支給されるか。

Ａ３　任期付短時間勤務職員は、条例上の職員に該当しないので、退職手当は支給されません。

Ｑ４　退職手当はいつ支給されるか。

Ａ４　原則として退職日から起算して１か月以内に支払いします。

ただし、死亡退職により遺族の確認が必要な場合や、前歴があり他県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。

Ｑ５．普通退職種類のうち「本務者都合」とは、どのような場合を指すのか。

Ａ５　「本務者都合」とは、休職代替等で勤務する臨時的任用職員、任期付職員が、休職中の本採用職員の復職等の都合により任期満了前に退職する場合を指します。

Ｑ６　勤続期間から控除される場合はあるか。

Ａ６　休職（公務上の傷病による休職、通勤による傷病による休職などは除く。）や育児休業、育児短時間勤務、停職、組合専従、大学院修学休業、高齢者部分休業、職員の分限に関する条例第２条の規定による休職、その他これらに準ずる理由により現実に職務に従事することを要しない場合が控除されます。

原則として、その月の１日から末日まで、すべて従事していない場合（１月まるまる休んでいる）を１月と数え、その月数の２分の１に相当する月数を控除します。ただし、専従休職、配偶者同行休業の場合はその従事していない月数（２分の１にしない）を控除します。また、育児休業の場合は、子が１歳になる日の属する月までは３分の１を、それ以外は２分の１を控除し、育児短時間勤務の期間については３分の１を控除します。

Ｑ７　退職事由が傷病となるのは、どのような場合か。

Ａ７　条例第３条第２項の規定により、退職日時点で厚生年金保険法第４７条第２項に規定する障害等級に該当する程度の障害にある傷病であることが必要です。

その判定は退職月直前の埼玉県教職員健康審査会で行いますので、判定を受けようとする場合、それ以前に所定の様式により診断書等を提出する必要があります。

申立書等（または診断書等）の書類を提出する前に必ず、課所館・県立学校の場合は教職員課給与制度・退職手当担当、市町村立学校の場合は県費事務担当に御相談ください。

Ｑ８　給与が８割（または無給）の休職中に退職する場合は、退職手当の基礎となる給料月額は減額された給料月額になるのか。

Ａ８　減額後でなく減額前の額になります。

Ｑ９　税金の申告書の障害の区分にあてはまるのはどのような場合か。

Ａ９　在職中に所得税法上の障害者に該当することとなったことにより、その該当することとなった日以後全く、またはほとんど勤務に服さないで退職した場合です。

なお、退職事由が傷病でなくとも、上記のような事実がある場合には、当該区分にあてはまる可能性があります。

障害で申告する場合は提出前に必ず、課所館・県立学校の場合は教職員課給与制度・退職手当担当、市町村立学校の場合は教職員課県費事務担当に御相談ください。

Ｑ１０　他の地方公共団体等から１日も空かずに埼玉県に常勤として採用された職員の場合は、他の地方公共団体等の期間は勤続期間に通算されるか。

Ａ１０　条例上の通算規定に該当する地方公共団体等である場合は、勤続期間に通算されます。

なお、その際は履歴に基づき、教職員課で当該地方公共団体等へ照会をした上で判断します。

Ｑ１１　埼玉県を退職後、１日も空かずに他の地方公共団体等に常勤として採用された場合は、退職手当はどのような形で支給されるか。

Ａ１１　採用先の地方公共団体等が埼玉県の職員としての期間を通算する場合は、埼玉県を退職する際は退職手当が支給されません。採用先の地方公共団体等から埼玉県の職員として在職した期間も含めた退職手当が支給されます。

当該地方公共団体等へ照会した上で通算するかどうかを判断しますので、採用先について、退職手当申立書の再就職等状況に記載してください。

Ｑ１２　退職手当の基礎となる退職時の給与月額は、給与表の備考を反映させた額か。

Ａ１２　給料表の備考の１００分の１０１．３９は乗じない月額になります。

給与明細の月額は給与表の備考を反映した数字となっておりますので、異なります。

Ｑ１３　定年引上げにより６２歳定年となった人が６０歳で退職した場合、退職手当はどうなるか。

Ａ１３　６０歳以降、非違によることなく自己都合で退職した場合であっても、定年退職と同じ支給割合となります。また、退職手当の基礎となる給料月額は、６０歳前の最も高い給料月額も考慮されます。