

令和5年度末退職者に係る退職手当の事務処理について

はじめに

本事務処理通知は、年度末退職者に係る取り扱いとなります。例月の退職者に係る事務処理は、別途「退職手当申立要領」を御確認ください。

1 令和5年度末退職者に係る「退職手当申立書」等提出期限

退職区分	採用区分	提出期限
定年 ^{*1}	本採用	令和5年11月17日（金）
普通退職のうち 60歳以降、定年前退職		
勸奨		令和5年12月 8日（金）
任期満了	臨時的任用職員 任期付職員	令和6年 1月12日（金）
上記以外 普通（自己都合）等	全て	

*1 定年年延長に伴い、令和5年度から、定年年齢が段階的に引き上げられていきます。
令和5年度の「定年退職」者は、従前の63歳定年職種のみが対象となります。

2 提出対象者

以下(1)～(3)全てに該当する職員が提出対象。

- (1) 令和6年3月1日から令和6年3月31日までの間に退職予定の者
- (2) 勤続期間が6月以上ある者^{*2}
- (3) 本採用職員、臨時的任用職員、任期付職員（短時間勤務職員を除く）

*2 勤続期間は、その月に1日でも在職していれば1月と数えます。

例. 任期が10/31～3/21の場合 → 勤続期間は、10月～3月で6月となります。

なお、傷病若しくは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、勤続期間には、臨時的任用職員・任期付職員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。

その他特記事項については、以下のとおりです。

- 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）並びに任期付短時間職員は退職手当支給対象外のため、書類提出は不要です。
- 提出期限以降に退職の申出があった場合や、臨時的任用職員・任期付職員で任期満了日を年度末とする発令があった場合（見込みも含む。）は、速やかに教職員課に連絡してください。
- 申立書類を提出済の退職者について、急遽退職日や退職事由の変更が必要となった場合は、速やかに教職員課に連絡してください。

2 提出方法及び提出書類

今年度から提出方法及び提出書類を変更しています。 変更に伴い、課所館・県立学校と市町村立学校で提出方法と提出書類が異なりますので、それぞれ分けて記載しています。

(1) 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)提出書類に記載）。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、(3)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。

(2) 所属長の確認

所属長は、職員本人に様式 1 「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。確認後は、所属に応じて下記のとおり承認してください。

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、人事キャリア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

→ 承認後の提出書類を別紙 2 「提出方法について」を参照し、提出してください。

(3) 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

(4) 提出書類

【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	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（様式1）	システム入力	○	○	○	○	○	○	◎	◎	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「3 様式1「退職手当申立書」作成上の注意点」に記載）
遺族申立書（様式2）	紙							□	□	
履歴書の写し（A4判）*7	提出不要	—	—	—	—	—	—	—	—	
診 断 書	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	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	○	○	○	○	○	○			
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	○	○	○	○	○	○	□	□	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	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（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「3 様式1「退職手当申立書」作成上の注意点」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	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	所属ごとに提出（詳細は*8に記載）
履歴書の写し（A4判）*7	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	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	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」）

* 7 「履歴書の写し」は、提出日現在で整理してください。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、提出してください。

* 8 様式 3「年度末退職予定者一覧報告書」について

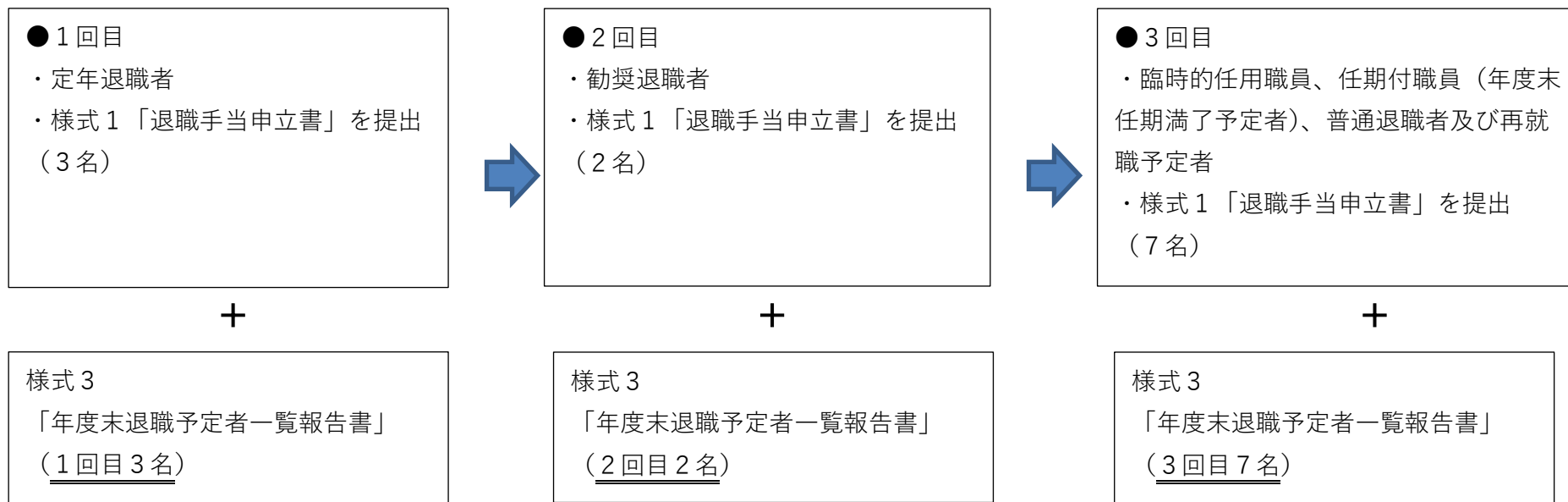
- ・ 様式 1「退職手当申立書」を提出する際に、併せて提出してください（提出対象は、市町村立学校のみ）。
- ・ 3 月 3 1 日に退職後、翌 4 月 1 日に埼玉県に本採用予定の退職予定者（埼玉県本採用試験合格者）については、様式 1「退職手当申立書」の「再就職等状況」で「再就職する」として報告してください。【図 1 参照】
- ・ 年度末退職予定者に係る退職手当申立書類の提出が複数回にわたる場合には、その都度 1 部作成して提出してください。また、当該報告書で報告する回数を入力してください。【図 2 参照】
- ・ 前歴の有無について、退職予定者に必ず確認して入力してください。前歴の確認について、詳しくは本通知「4 前歴の確認について」を参照してください。
- ・ 様式下部の注意書きをよく読んで作成してください。

図 1

※ いずれの場合も、年度末退職予定者一覧報告書（様式 3）の提出が必要となります。

<p>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予定の者</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> 退職手当申立書…「再就職する」を選択 退職手当申立書以外の添付書類<u>不要</u> <p>※ 再就職先で退職手当が通算されない場合は添付書類も提出。</p>	<p>埼玉県を 3 月 3 1 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者（埼玉県本採用試験合格者）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> 退職手当申立書…「再就職する」を選択 退職手当申立書以外の添付書類<u>不要</u> 	<p>左記以外の者 （臨時的任用職員・任期付職員の年度末任期満了予定者を含む。）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> 退職手当申立書…「再就職しない」を選択 退職手当申立書以外の添付書類<u>必要</u>
---	--	--

図 2



3 様式1「退職手当申立書」作成上の注意点

(1) 様式の変更について

提出方法を見直したことにより、これまでの様式から大きく変更しています。

➤ 主な変更点

- ・ 「退職手当申立書内容変更報告書」、「退職手当申立取下報告書」、「再就職申立書」を廃止し、様式1「退職手当申立書」に一本化
- ・ 一本化に伴い、申立区分を「新規」、「内容変更」、「取下げ」から選択
- ・ 定年延長を踏まえ、退職事由に「普通退職」を新設。「普通退職」を選んだ場合、「定年前退職（60歳以降、定年前に退職）」、「自己都合」、「本務者都合」から選択

なお、所属によって様式のフォーマットが異なります。それぞれの入力方法については、以下の資料を参照してください。

- ・ 課所館・県立学校…別紙1「人事キャリアの入力方法等について」
- ・ 市町村立学校…様式1記入例

(2) 内容確認について

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、「退職手当申立要領」に定める所定の方法で漏れなく入力されているか、必要な書類が添付されているかを十分精査した上で提出してください。（別紙チェックリスト及び様式1記入例を参照）

(3) 入力全般について

ア 退職者本人が入力（記入）してください。

イ 入力様式の冒頭にある確認・同意事項は、3月31日に埼玉県を退職後、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、取下げ報告を不要とするための項目です。特に臨時的任用職員・任期付職員の年度末任期満了予定者に対して、必ず内容を確認するよう周知してください。

ウ 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してください。申立書の提出後、転居が判明した場合には、「内容変更」として提出してください。なお、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よう周知してください。

また、送付される様式「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してください。

エ 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」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）を提出してください。

詳しくは本通知「6 提出後の報告（内容変更・取下げ）について」を参照してください。

オ 退職手当の振込口座は、給与第一口座、第二口座、第三口座、その他口座の中から任意のものをプルダウンから選択してください。

カ 休職・育休・停職等の期間について

在職中に休職等の期間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期間の欄に入力してください。また、育児休業を取得している場合は、当該育児休業期間に係る子の生年月日を必ず入力してください。

キ 採用年月日・退職年月日・生年月日などは必ず R○. ○. ○という形で入力してください。

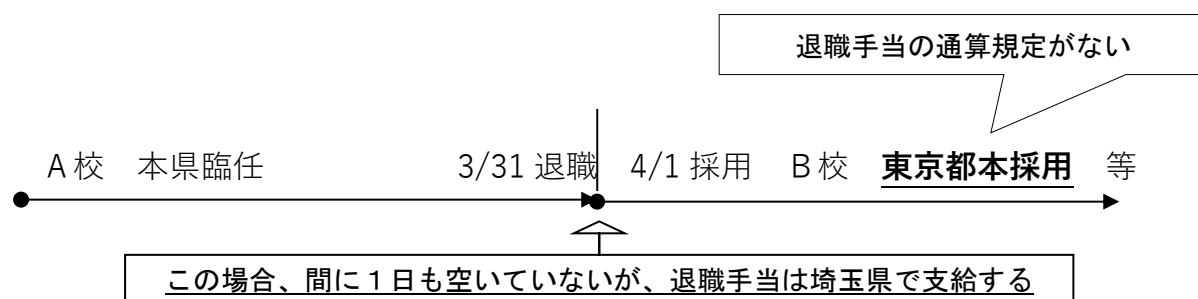
(4) 「再就職等状況」について

ア 概要

下記のとおり再就職する者は、様式1「退職手当申立書」の「再就職等状況」で入力してください。

- ① 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者。
- ② 埼玉県で臨時的任用職員・任期付職員として勤務した後に、1日も空けずに埼玉県で本採用職員として勤務予定の者。

なお、他の公共団体（県、市町村等）によっては、退職手当の通算規定がなく、勤続期間が通算されないことがあります。退職手当の通算について不明の場合は、極力採用先の募集要項や案内等で確認してください。



イ 入力方法

- ・ 再就職先の情報についてできるだけ詳細に記入してください。
- ・ 再就職先採用予定年月日は、必ず埼玉県を退職した翌日です（1日でも間が空けば、退職手当は通算されません。）。
- ・ 「再就職しない」と申立書を提出した後に、国又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職する予定となった場合、再就職等状況を入力し、「内容変更」として提出してください。

ウ 報告期限

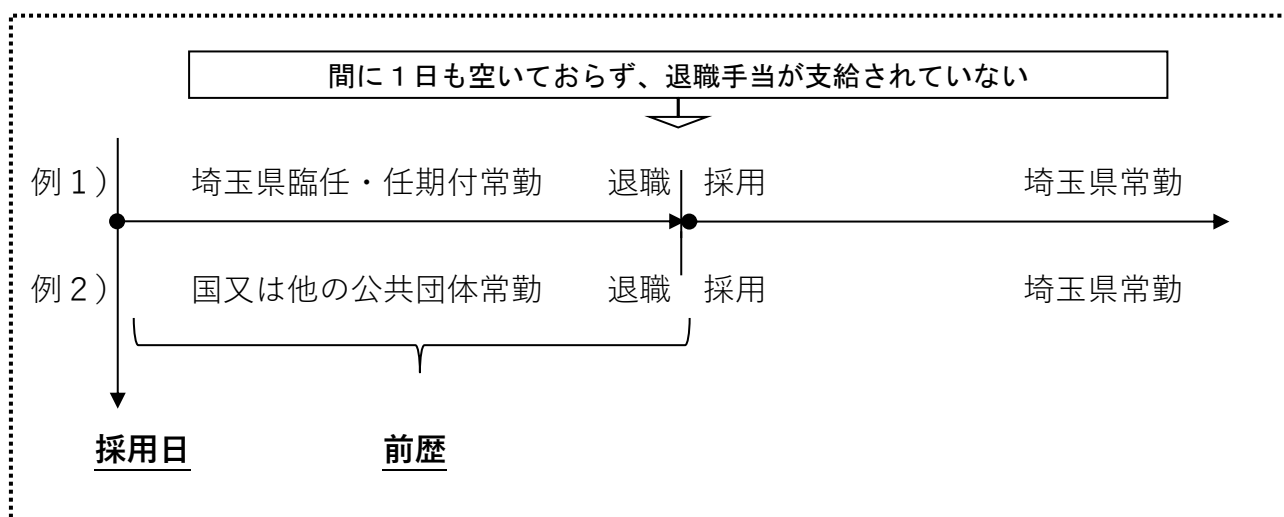
- ・ 原則、様式1「退職手当申立書」と同様とします。
- ・ 期限後に再就職が決まった場合は、速やかに教職員課連絡してください。

4 前歴の確認について

(1) 前歴及び採用日の考え方

退職手当上の前歴とは、埼玉県に本採用される前の臨時的任用職員・任期付職員・会計年度任用職員（フルタイム勤務）期間及び国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として勤めていた期間のうち、退職後1日も空けずに埼玉県に採用されており、その期間について退職手当の支給を受けていないものをいいます。

埼玉県に採用される前に引き続く前歴がある場合、その前歴の採用年月日が退職手当上の採用日となります（引き続く前歴が複数ある場合は、その最初の採用年月日）。



(2) 前歴の確認方法（履歴書に記載のない前歴について）

前歴の有無については、履歴書を用いて確認する他、必ず退職者本人への聞き取りを行ってください。

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。

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（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。

(3) 前歴の申立て・報告

確認の結果、前歴があった退職者については、「退職手当申立書」の採用日を前歴の採用年月日としてください（市町村立学校においては、様式3「年度末退職予定者一覧報告書」で前歴について報告してください。）。

なお、国又は他の公共団体（県、市町村等）で常勤として勤めた期間で、1日も空かずに埼玉県に引き続いているものであっても、その期間について既に退職手当の支給を受けている場合は、今回の退職手当の勤続期間には含みません。国又は他の公共団体（県、市町村等）での退職手当の支給有無については教職員課で確認しますので、退職手当の支給有無について不明の場合は、採用日は前歴の採用年月日としてください。

5 退職手当申立書提出時の添付書類について

(1) 「退職所得の受給に関する申告書」

- ・ 申告書は、この事務処理通知と併せて送付する様式を使用してください。（国税庁が発行している「令和4年4月1日以降退職」の様式で、PDFに直接入力できる仕様となっています。各所属で保管している様式は古い様式の可能性もあるため、必ず送付する様式を使用してください。課所館・県立学校については分野別ポータル、市町村立学校については学校支援コミュニケーションサイトにも掲載しています。）
- ・ 申告書の入力方法については、記入例及びチェックリストを参照してください。

(2) 「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PDFデータで添付してください（A4判）。給与振込口座を指定する場合には、通帳の写しは不要です。

(3) 「診断書」、「観察報告書」（傷病退職の場合）

- ・ 職員の退職手当に関する条例（以下「条例」という。）第3条第3項における傷病に該当する場合に提出するものです。該当する可能性がある場合、事前に御連絡ください。（提出期限に間に合わない場合は速やかに御連絡ください。）
- ・ 観察報告書及び診断書の様式はB4判に拡大してください。

6 提出後の報告（内容変更・取下げ）について

(1) 内容変更

ア 退職手当申立書を提出した退職予定者について、次の事由が生じ、内容の変更が必要になった場合は、速やかに報告してください。

- ・ 氏名を変更した場合 ※申立書と銀行口座の氏名は一致させてください。
- ・ 住所を変更した場合
- ・ 口座を変更した場合
- ・ 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（最新の履歴書もしくは辞令の写しも提出してください。）
- ・ 退職日に変更が生じた場合
- ・ その他記載内容に修正・変更が生じた場合

イ 内容変更の報告期限

- ・ 口座を変更した場合・・・令和6年1月31日（水）まで【厳守】
- ・ 上記以外・・・令和6年3月29日（金）まで

ウ 報告方法

退職手当申立書で申立区分「2. 内容変更」を選択して、基本情報と変更箇所を入力の上、提出してください。

(2) 取下げ

ア 様式1「退職手当申立書」を提出している者について、次の事由が生じ、申立書の取下げが必要になった場合は、速やかに報告してください。

- ・ 退職を取りやめる場合
- ・ 臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、退職予定年月日が変更となったことにより、年度末退職ではなくなった場合（任期の短縮・延長等によって退職日が変更し、年度末退職でなくなった場合に報告してください。なお、年度末退職の後、1日も空けずに再び埼玉県教育委員会に常勤職員として採用された場合は、退職手当を取り下げたものとみなされるので報告は不要です。）
- ・ その他（取下げ報告が必要かどうか不明な場合は教職員課へお問合せください。）

イ 報告期限

令和6年3月22日（金）

やむを得ず報告が上記期限後になる場合は、速やかに教職員課に連絡してください。

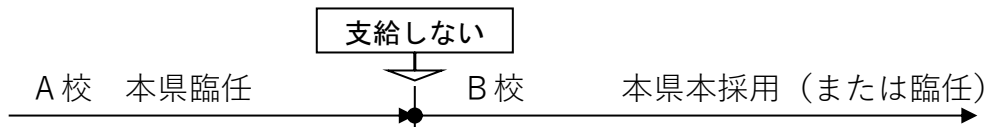
ウ 提出方法

退職手当申立書で申立区分「3. 取下げ」を選択して、基本情報と特記事項に取下げ理由を入力の上、提出してください。

7 退職手当の通算に係る具体例

○ 退職手当が支給されない場合①

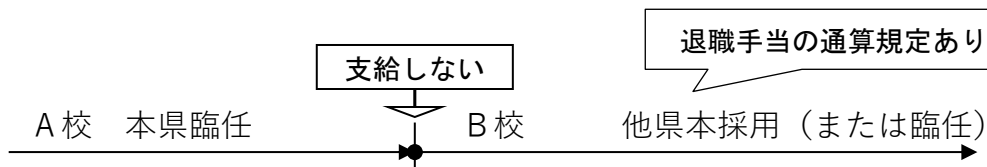
A校からB校に1日も空かずに採用された場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

○ 退職手当が支給されない場合②

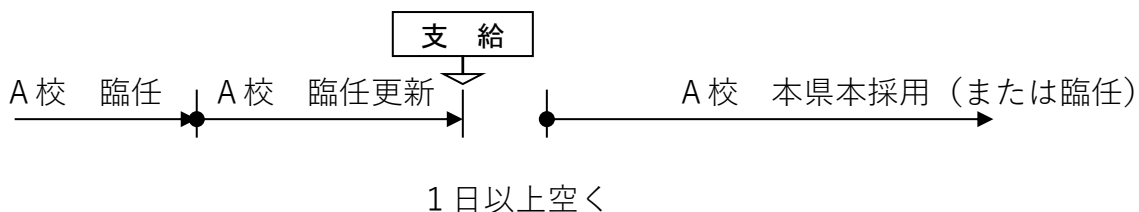
A校を退職後1日も空かずに退職手当が通算される国又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

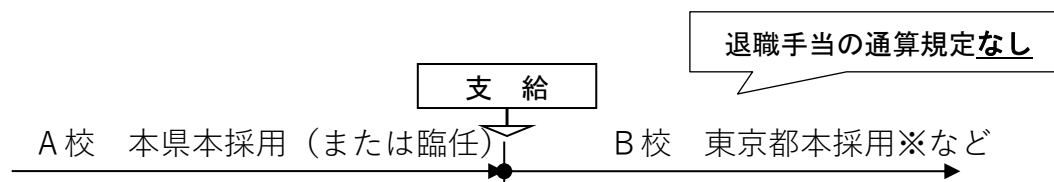
○ 退職手当が支給される場合①

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。



○ 退職手当が支給される場合②

A校を退職後1日も空かずに他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合でも、再就職先に退職手当の通算規定がない場合、本県で退職手当が支給されます。



※ 東京都（教育委員会含む）には退職手当の通算規定がありません（東京都退職→埼玉県採用の場合は通算されます）。埼玉県を退職後東京都に再就職予定の方は、様式1「退職手当申立書」の再就職等状況に再就職先を入力の上、添付書類も提出してください。（住所や口座情報についても入力が必要です。）なお、東京都内の区役所・市役所・町役場等では、退職手当が通算されることがあります。再就職先に確認してください。

8 臨時的任用職員及び任期付職員の退職手当の取扱いについて

勤続期間が6月以上の年度末退職予定の臨時的任用職員・任期付職員は原則全員、様式1「退職手当申立書」を提出してください（埼玉県本採用試験に合格しており、3月31日に退職後翌4月1日から埼玉県に本採用される予定の者も対象。）。

これは、退職手当の事務処理上の理由から提出をお願いしているものであり、「退職手当申立書」の提出は次年度の任用や人事についての影響はなく、退職手当の事務処理についてのみ使用します。提出の趣旨を御理解のうえ、御提出していただきますようお願い申し上げます。

≪ 参考資料 ≫

以下のリンクから退職手当に関する資料等を参照できます。

[○分野別ポータル（給与制度・退職手当担当のページ）](#)

[○退職手当申立要領（令和2年8月31日付け教職第680号）R5.10 最終改正](#)

[○退職手当制度に係るQ & A](#)