

令和 6 年度
新規採用等学校事務担当職員研修会資料

「臨時職員の退職手当請求について」

日時：令和 6 年 7 月 2 4 日（水）

場所：八戸合同庁舎

三八教育事務所

目次

1	退職手当該当者について ～	1 ~ 2
2	提出書類について	3
3	よくある質問	4 ~ 5
4	様式	
	退職手当請求書	6
	再就職に関する申立書	7
	退職所得の受給に関する申告書（両面印刷）	8 ~ 9
5	記入例等	
	退職手当請求書	10
	再就職に関する申立書	11
	履歴カードの写し作成手順	12
	退職所得の受給に関する申告書	13

退職手当該当者について①

【令和2年3月31日までの任用期間について】

受給資格（職員の退職手当条例第2条第2項適用）

次の要件を満たす者。

採用されてから退職するまでに、職員について定められている勤務時間以上勤務した日が、

- (1) 18日以上ある月が引き続いて6月を超えるに至った。
- (2) その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされている。

例1：任用期間が4/1～10/3の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	④	⑤	⑥		
21日	20日	21日	22日	21日	20日	3	

10/1をもって(1)の条件を満たし、10/1以後引き続き勤務があることで(2)の条件を満たしている

→ 勤務期間 6月3日 受給資格 有

例2：任用期間が4/4～10/3の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	④	⑤	⑥		
18日	20日	21日	22日	21日	20日	3	

10/1をもって(1)の条件を満たし、10/1以後引き続き勤務があることで(2)の条件を満たしている

→ 勤務期間 6月 受給資格 有

例3：任用期間が4/1～9/30の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	④	⑤	⑥		
21日	20日	21日	22日	21日	20日		

10/1以後引き続き勤務がないため、(1)及び(2)の条件を満たしていない

→ 勤務期間 6月 受給資格 無

例4：任用期間が4/10～10/9の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
×	①	②	③	④	⑤		
14日	20日	21日	22日	21日	20日	7	

4月の勤務日数が不足しており、(1)および(2)の条件を満たしていない

→ 勤務期間 6月 受給資格 無

例5：任用期間が4/1～10/31で、振替等により勤務日数が不足している場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	×	①	②	③	
21日	20日	24日	17日	23日	20日	21日	

7月の勤務日数が不足しており、(1)の条件を満たしていない

→ 勤務期間 7月 受給資格 無

※ 上記の勤務日数は例であり、年によって勤務日数は変わります。

退職手当該当者について

【令和2年4月1日以降の任用期間について】

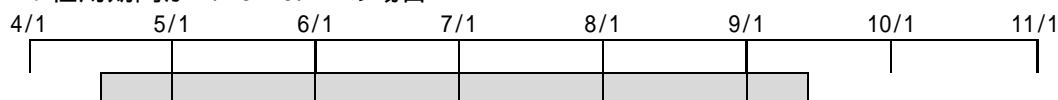
受給資格（職員の退職手当条例第2条第1項適用）

職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数が6月以上となる場合。

（1日でも在職していれば、在職した月となる。）

【令和2年4月1日以降、新たに任用された場合】

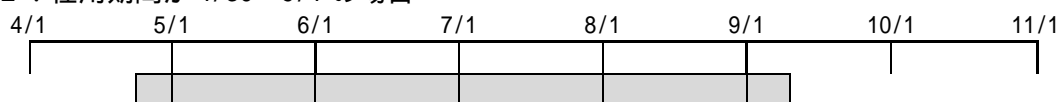
例1：任用期間が4/15～9/14の場合



実質5月だが、月単位により計算すると6月の在職期間がある

在職月数 6月 受給資格 有

例2：任用期間が4/30～9/1の場合

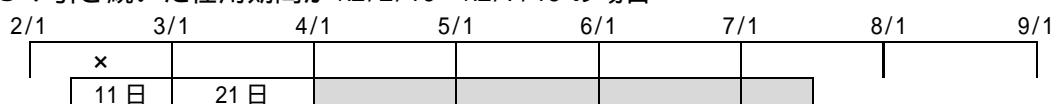


実質4月と2日だが、月単位により計算すると6月の在職期間がある

在職月数 6月 受給資格 有

【令和2年3月31日以前から引き続いて任用されている場合】

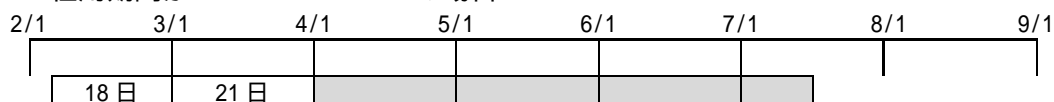
例3：引き続いた任用期間がR2/2/16～R2/7/15の場合



令和2年3月31日までは月の勤務日数が18日以上あることが条件になっており、令和2年2月は勤務日数の不足により条件を満たさないの所以在職月数として数えない

在職期間 5月 受給資格 無

例4：任用期間がR2/2/2～R2/7/15の場合



令和2年2月、3月の勤務日数が条件を満たしているため在職月数として数える

在職期間 6月 受給資格 有

提出書類について

以下の 1 ～ 4 の順に 1 部ずつそろえて提出してください。

- 1 退職手当請求書（様式第 2 号）・・・ 2 部

様式 ： 本手引 6 ページ

記入例：本手引 1 0 ページ

- 2 再就職に関する申立書（様式第 3 号）・ 2 部

様式 ： 本手引 7 ページ

記入例：本手引 1 1 ページ

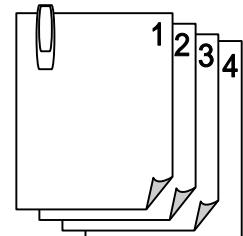
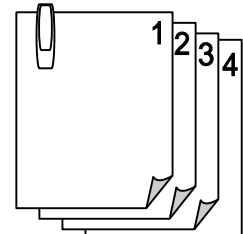
- 3 履歴カードの写し・・・・・・・・・・・・ 2 部

作成手順：本手引 1 2 ページ

- 4 退職所得の受給に関する申告書・・・ 2 部

様式 ： 本手引 8 ～ 9 ページ（両面印刷）

記入例：本手引 1 3 ページ



よくある質問

Q 1 : 本校勤務の臨時職員が任期満了となりました。退職手当を請求できますか。

本手引 1 ~ 2 ページ「臨時職員の退職手当該当者について」を参考にして確認してください。

任期満了から次の任用予定までに 1 日以上空きがある場合のほか、次の任用予定がなく自宅待機となる場合や、任期の途中で退職する場合には、履歴カードで任用期間を確認し、退職手当支給要件に該当している場合には、速やかに退職手当の請求手続きを行ってください。

Q 2 : 退職手当の請求はいつまでに行えばよいでしょうか。

年度末退職者については三八管内全校に締め切りを記載した通知文書を発出しますのでそちらを参考に期限までに提出ください。年度中途退職者については退職日までに教育事務所に提出ください。

その他の例外として、死亡退職による退職手当請求で、退職日から請求まで 1 ヶ月以上の期間を設ける場合もあります。

Q 3 : 退職手当請求書を提出した後に引っ越しをします(しました)。退職手当を受給する前に現住所が変わった場合、必要な手続はありますか。

現住所の記載欄がある「退職手当請求書」および「退職所得の受給に関する申告書」を、各 2 部再提出してください。「履歴カードの写し」については、住所欄を追記して再提出する必要はありません。

Q 4 : 配偶者の日本人学校赴任に伴って、任期満了前に国内の住居を引き払い、ホテルに滞在することになりました。退職手当請求時の現住所はどこにすればよいでしょうか。

退職手当を支給する際に、退職手当請求書に記載されている現住所あてに通知を郵送しています。国外への通知郵送は想定していないため、国内で請求者に連絡が取れる住所(実家等)を現住所として記入してください。

Q 5 : 3 月 3 1 日まで常勤の講師として勤務し任期満了を迎えましたが、4 月 1 日付けで初任者研修に係る非常勤講師として採用になった場合、「退職日翌日の再就職」に該当しますか。また、3 月 3 1 日をもって任期満了後、他県の常勤講師として採用された場合についても、退職日翌日の再就職に該当するか教えてください。

非常勤職員の場合は該当しません。任用が途切れず他県の常勤講師として採用される場合は、就職先の団体の退職手当について、本県職員としての在職期間を通算する規定がある場合には該当しますので、就職先の団体に確認が必要です。

Q 6 : 3月31日まで常勤の講師として勤務予定ですが、4月1日から県内の教諭として採用が内定しています。「退職日翌日の再就職」にあたるので退職手当は請求できないようですが、このままこの任用期間は無駄になってしまうのでしょうか。

3月31日まで勤務し、引き続き4月1日に教諭として採用になる場合は、採用前の引き続く任用期間は採用後の勤務年数に加算するので、正規の職員として退職する際に使用されます。

Q 7 : 臨時職員の職員番号がわかりません。

教育事務所で記載しますので空欄で提出ください。

Q 8 : 金融機関コードがわかりません。

通帳、キャッシュカードに記載されている4桁（金融機関コード）+ 3桁（支店コード）の合計7桁の数字です。所属でも支店統合等でコードが変更になっていないか、必ず確認してください。

WEB サイト「金融機関コード銀行コード検索」(<https://zengin.ajtw.net/>)で調べることも可能ですが、最近の支店統廃合によるコード変更等は反映されていない可能性もありますのでご注意ください。

Q 9 : 臨時職員の任用期間の途中で、勤務日数が18日未満の月があると不利益が生じるとありましたが、具体的にはどのようなことが考えられますか。

不利益が生じる可能性があるのは、令和2年3月31日以前の任用期間についてです。任期期間の「途中」がいつ頃か、条件によって様々ではありますが、臨時職員本人にとって最も金銭的に不利益が生じる可能性として、退職手当が支給されない、または大きく減額される事が挙げられます。その他、退職手当の支給要件を満たしていなかった時期に関連して、雇用保険の加入期間が延長になることもあります。このような場合は、まず教育事務所へご相談ください。

令和2年4月1日以降の任用期間については、月の勤務日数が18日未満になっても不利益が生じることはありません。

(様式第2号)

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 殿

(所属コ - ド) ()
退職時の所属名

退職時の職名

(郵便番号) ()
フリガナ
現 住 所

(職員番号) ()
フリガナ
氏 名

退職手当請求書

職名
令和 年 月 日青森県 学校（
）を退職したから退職手当を支給されるよう関係書類を添えて請求します。

口座振替の方法による支払いを希望する場合は、下記事項を記入してください。

金融機関コード []

金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 農業協同組合	支店
預金の種別	1 普通預金	2 当座預金
口座番号		

(様式第 3 号)

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 殿

退職時の学校名

退職時の職名

氏 名

再就職に関する申立書

職名

令和 年 月 日 () を退職しましたが、同日又は翌日に国家公務員退職手当法第 2 条に規定する職員又は地方公務員 (当該地方公共団体の退職手当に関する条例により、当該地方公務員としての勤続期間に通算される者) に再就職していないことを申し立てます。

令和 年 月 日
青 森 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



両面印刷すること

退職手当者の 支払者の あな たの	所在地 (住所)	〒030-8540 青森市長島1丁目1番1号	あ な た の	現住所	〒
	名称 (氏名)	青森県教育委員会 教育長		氏名	
	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。 2 0 0 0 0 2 0 0 2 0 0 0 1		個人番号	
				その年1月1日 現在の住所	

A	このA欄には、すべての人が、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。)	
	退職手当等の支払いを受けることとなった年月日	年 月 日
	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
	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	
	うち特定役員等勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち一般勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち短期勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち 短期勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 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。	
	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 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち 短期勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	と の通算勤続期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち特定役員等勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち一般勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち短期勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち全重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち 短期勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち一般勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 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。	
	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
	又は の勤続期間のうち、勤続期間と重複している期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	① うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	② うち短期勤続期間との重複勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 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。	
	Aの退職手当等についての勤続期間()に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち特定役員等勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち 短期勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	Bの退職手当等についての勤続期間()に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち特定役員等勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	うち 短期勤続期間	有 無 自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	と の通算期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	① うち ①と②の通算期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 年
	② うち ①と②の通算期間	自 至 年 年 月 月 日 日 年 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 (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	
		特定役員						一般障害	
短期							一般障害		
C							一般障害		

注 意 事 項

- 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 「 」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起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年末満の端数は切上げ）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
 (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です。）
 (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、「 」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年末満の端数切上げ）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、その重複期間及びその年数（1年末満の端数切上げ）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 「 」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「 」欄の内書に倣い記載します。
 5 「 」欄には、「 」欄と「 」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年末満の端数は切上げ）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「 」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年末満の端数切上げ）を記載します。
 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、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（小数点以下の端数は切捨て）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、「 」欄又は「 」欄の勤続期間のうち、「 」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「 」欄及び「 」欄には、この重複している期間のうち、「 」欄又は「 」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年末満の端数切捨て）を記載します。
- 8 「 」欄又は「 」欄には、「 」欄又は「 」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年末満の端数切捨て）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年末満の端数切捨て）を記載します。
- 9 「 」欄には、「 」欄又は「 」欄の勤続期間のうち、「 」欄又は「 」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。また、「 」欄及び「 」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短期勤続期間及びその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。
- 10 「 」欄には、「 」欄と「 」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年末満の端数切捨て）を記載します。また、「 」欄及び「 」欄には、「 」欄と「 」欄及び「 」欄と「 」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年末満の端数切捨て）を記載します。

(様式第2号)

令和50年3月31日

青森県教育委員会教育長 殿

(所属コード) (5601234)
退職時の所属名 八戸市立尻内小学校

退職時の職名 講師

(郵便番号) (039-1101)
(フリガナ) ハチノヘシシリウチマチアザカモタ
現 住 所 八戸市尻内町字鴨田7
カモタ
メゾン鴨田202

空欄とすること

(職員番号) ()
(フリガナ) シリウチ ハナコ
氏 名 尻 内 花 子

書類の提出年月日は退職日当日以降とする

退職手当請求書

退職日（任用期間の最終日）を記入

令和50年3月31日 青森県 八戸市立尻内小 学校 (講 師) を退職したから
退職手当を支給されるよう関係書類を添えて請求します。

口座振替の方法による支払いを希望する場合は、下記事項を記入してください。

金融機関コード(4桁)+店番(3桁)の計7桁

金融機関コード [9999-999]

金融機関名	八 戸 第 一 銀 行 信 用 金 庫 信 用 組 合 労 働 金 庫 農 業 協 同 組 合	尻 内 支店
預金の種別	① 普通預金	2 当座預金
口 座 番 号	0123456	

令和50年3月31日

書類の提出年月日は退職日当日以降とする

青森県教育委員会教育長 殿

退職時の学校名 八戸市立尻内小学校

退職時の職名 講師

氏 名 尻 内 花 子

再就職に関する申立書

退職日（任用期間の最終日）を記入

令和50年3月31日（職名 講師）を退職しましたが、同日又は翌日に国家公務員退職手当法第2条に規定する職員又は地方公務員（当該地方公共団体の退職手当に関する条例により、当該地方公務員としての勤続期間に通算される者）に再就職していないことを申し立てます。

履歴カードの写し作成手順

履歴カードの写しについては、次のように体裁を整えてください。

- (1) 履歴カードを、A 3 用紙 2 つ折り用紙に、原寸大でコピーすること。

履歴カード原本のサイズに製本しない。

A 4 用紙にコピーしない。（下部の記載事項が見えなくなるため）

発令内容に記載漏れや空白行が挿入されていないか確認すること。

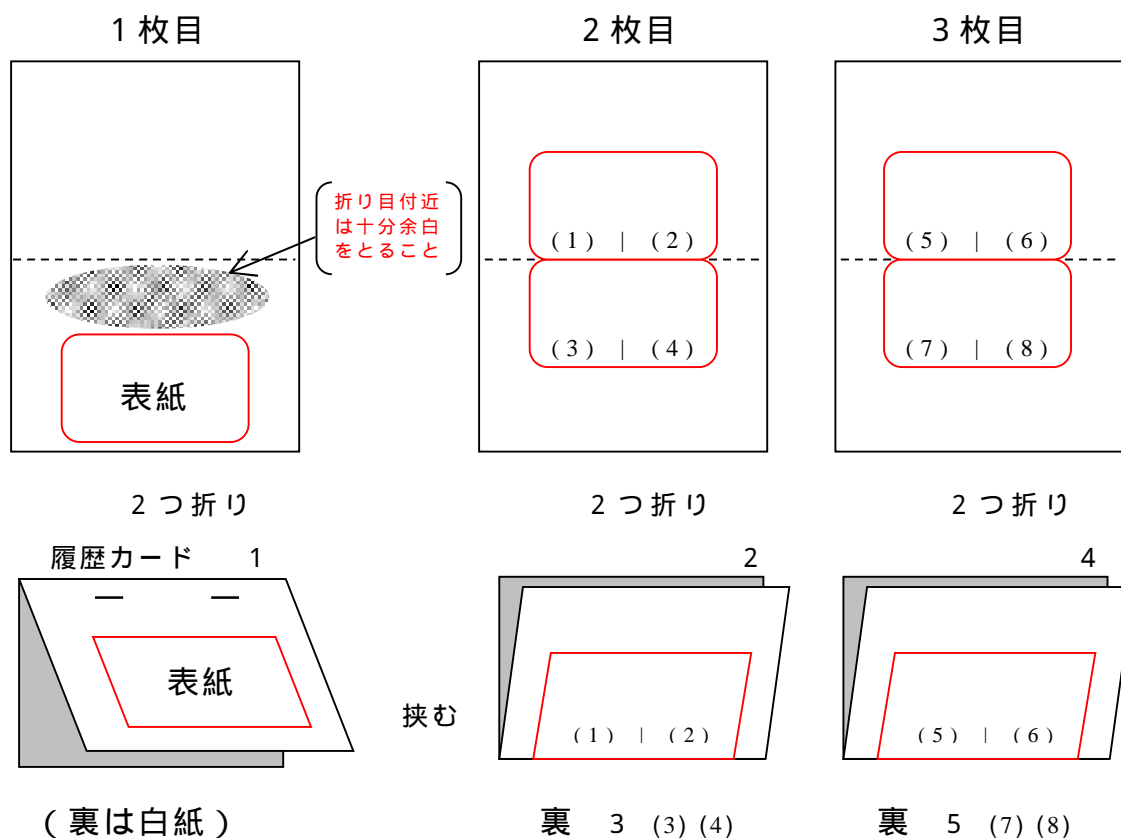
- (2) 綴じ方について（例：記載事項が、カードの（ 8 ）までである場合。）

履歴書の表紙（ 1、氏名、勤務歴等のページ）は、見開きのままコピーし、下図 1 枚目の様に山折りとする。

2 以下の履歴事項記載のページは、下図 2 枚目、3 枚目の様に、見開きでコピーし、谷折りとする。

2 枚目の次（下）に 3 枚目を重ね、1 枚目に挟み込む。

上部 2 カ所を、ホチキスで留める。



表紙への押印は不要になりました。

令和 〇〇年 3 月 31 日 青 森 税務署長 八 戸 市町村長 殿		退職日の属する年(年度ではない) 令和 〇年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所		退職手当請求書と 同じ住所を記入	
退職 手 当 の 支 払 者 の 名	所在地 (住所)	〒 030-8540 青 森 市		あ 現住所	〒 039-1101 八戸市尻内町鴨田7 メゾン鴨田202
	名 称 (氏名)	青森県教育委員会 教育長		な 名	尻内 花子
	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。 2 0 0 0 0 2 0 0 2 0 0 0 1		た 個人番号	個人番号は記入しない
				の その年1月1日 現在の住所	同上 違う場合は別途記入

このA欄には、すべての人が、記載してくださいが、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。		退職日 〇〇年 3 月 31 日		③ この申告書の提出日から受ける退職手当等について																																											
A	① 退職手当等の支払いを受けることとなった年月日	〇〇年 3 月 31 日		うち特定																																											
	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		太線より上のみ記入すること																																											
<table border="1"> <tr> <td>うち一般勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>との重複勤続期間</td> <td>無</td> <td>至</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち短期勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>との重複勤続期間</td> <td>無</td> <td>至</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち 短期勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>無</td> <td>至</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> </table>						うち一般勤続期間	有	自	年	月	日	年	との重複勤続期間	無	至	年	月	日	年	うち短期勤続期間	有	自	年	月	日	年	との重複勤続期間	無	至	年	月	日	年	うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年		無	至	年	月	日	年
うち一般勤続期間	有	自	年	月	日	年																																									
との重複勤続期間	無	至	年	月	日	年																																									
うち短期勤続期間	有	自	年	月	日	年																																									
との重複勤続期間	無	至	年	月	日	年																																									
うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年																																									
	無	至	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	年																																															
	うち 特定役員等勤続期間	有	自	年	月	日	年																																														
	うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年																																														
<table border="1"> <tr> <td>⑤ ③と④の通算勤続期間</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち特定役員等勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち一般勤続期間との重複勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち短期勤続期間との重複勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち全重複勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち 短期勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち一般勤続期間との重複勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> </table>						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	自	年	月	日	年	うち一般勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年	うち短期勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年	うち全重複勤続期間	有	自	年	月	日	年	うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年	うち一般勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年
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	自	年	月	日	年																																															
うち一般勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年																																															
うち短期勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年																																															
うち全重複勤続期間	有	自	年	月	日	年																																															
うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年																																															
うち一般勤続期間との重複勤続期間	有	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、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。																			
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、19年内)の退職手当等についての勤続期間	自	年	月	日	年													
	⑦ ②又は③の勤続期間のうち、⑤の勤続期間と重複している期間	自	年	月	日	年													
<table border="1"> <tr> <td>① うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>② うち短期勤続期間との重複勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> </table>						① うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年	② うち短期勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年
① うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有	自	年	月	日	年													
② うち短期勤続期間との重複勤続期間	有	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	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																							
	うち 特定役員等勤続期間	有	自	年	月	日	年																						
	うち 短期勤続期間	有	自	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																							
<table border="1"> <tr> <td>うち 特定役員等勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>うち 短期勤続期間</td> <td>有</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> </table>						うち 特定役員等勤続期間	有	自	年	月	日	年	うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年										
うち 特定役員等勤続期間	有	自	年	月	日	年																							
うち 短期勤続期間	有	自	年	月	日	年																							
<table border="1"> <tr> <td>⑩ ⑧又は⑨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</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>⑪ ⑦と⑩の通算期間</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>⑫ ⑧と⑨の通算期間</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>⑬ ⑨と⑩の通算期間</td> <td>自</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> </tr> </table>						⑩ ⑧又は⑨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	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自	年	月	日	年	⑫ ⑧と⑨の通算期間	自	年	月	日	年	⑬ ⑨と⑩の通算期間	自	年	月	日	年
⑩ ⑧又は⑨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																								
⑪ ⑦と⑩の通算期間	自	年	月	日	年																								
⑫ ⑧と⑨の通算期間	自	年	月	日	年																								
⑬ ⑨と⑩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)	源泉徴収税額 (円)	特別徴収税額 (円)
	B	一般			
	特定役員				
	短期				
C					

退職の区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
一般	
障害	
一般	
障害	
一般	
障害	