

○記入上の注意事項

提出書類	留意事項等（別添記入例を参照のこと）
1 退職手当支給申請書	<p>(1) 年度末退職者の申請書の日付は、令和6年3月31日とする。 年度途中退職者の申請書の日付は、提出日とする。</p> <p>(2) 勤続年数は、除算期間は考慮せず、採用日から退職日までの勤続期間とする。 通算期間のある者は、その最初の日から退職日までの勤続期間とする。</p> <p>(3) 給料月額は、給料表どおりの額とする。</p> <p>(4) 住所欄には退職時（令和6年3月31日）の住所・郵便番号を記入する。</p> <p>(5) 臨時的任用職員・任期付職員が任期途中で退職した場合、退職事由は普通退職とする。</p> <p>(6) 定年前の60歳で退職した場合、退職事由は普通退職とする。</p>
金融機関振込依頼書	<p>(1) 振込先として指定する口座は、必ず退職者本人名義のものとする。</p> <p>(2) 支店名は省略せず、正確に記入する。 例) ○○銀行△△支店××出張所</p> <p>(3) 定期預金、貯蓄預金は使用不可。</p> <p>(4) フリガナは、通帳に記載されているカナ名義を記入する。</p> <p>(5) 退職手当が振り込まれるまで、指定した口座の名義変更・解約は行わない。</p> <p>(6) 事務担当者は、必ず退職者本人に記入内容を確認してください。</p>
2 履歴書	<p>(1) 人事管理システムより出力する（臨時的任用者以外）。</p> <p>(2) 履歴書に記載がなければ、手書きで追記する。 ① 休職を延長した場合、又は新たに休職した場合 ② 特別支援学級担当の発令事項に変更があった場合 ③ 給与改定 ④ ・定年退職の場合「定年により本職を免ずる」 ・定年以外の場合「願いにより本職を免ずる」</p> <p>(3) 人事記録の内容の証明方法は次のとおりとする。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 上記のとおり相違ないことを証明する 令和6年3月31日 群馬県立○○学校長 □□□□ 職 ← 県立学校 △△教育委員会教育長 ◇◇◇◇ 印 ← 市町村立学校 </div> </p>
3 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	<p>(1) 原則としてA欄まで記入する。</p> <p>(2) ②欄は、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、()内に障害の状態等を記入する。その他の人は「一般」を○で囲む。 生活扶助欄は「無」を○で囲む。</p> <p>(3) ③欄は、勤続期間が6年以上の場合、勤続期間と勤続年数を記入し、うち特定役員等勤続期間欄以下はすべて「無」を○で囲む。 勤続期間が5年以下の場合、勤続期間と勤続年数を記入し、うち特定役員等勤続期間欄の「有」を○で囲み、勤続期間と勤続年数を記入する。それ以下の欄は、すべて「無」を○で囲む。</p>