

## あなたの退職手当は

### 1 退職手当制度は

退職手当は「職員の退職手当に関する条例」等に基づき支給されます。主な退職手当支給対象者は、以下のとおりです。

なお、記載内容は、令和6年8月現在の法令、給料表等に基づいております。

#### (1) 定年退職者

定年年齢に達した日の属する年度の末日に退職する人

※定年年齢が段階的に引き上げられているため、令和5年度及び令和6年度の定年年齢は61歳となります。

#### (2) 勸奨を受けて退職する者

##### ア 年齢が58歳以上の人

(特別支援学校の医師は60歳以上)

##### イ 勤続期間が20年以上で、年齢が55歳以上58歳未満の人

(特別支援学校の医師は55歳以上60歳未満)

#### ウ 勤続期間が25年以上で、年齢が50歳以上55歳未満の人

なお、勸奨退職は例年12月中旬頃に人事部から通知される「公立学校長等勸奨退職実施要綱」及び「公立学校教職員勸奨退職実施要綱」に基づき実施されます。

勸奨退職を希望する場合は、この要綱に従い申し込む必要があります。

#### ※早期退職割増制度

勸奨退職者のうち、年齢50歳以上旧定年年齢未満で勤続期間25年以上の要件を満たしている場合は、旧定年前の年数に応じて1年につき2%、最高20%までの率で、退職手当の計算の基礎となる退職時の給料月額に割増を行います。

※ 教育職・行政職の旧定年年齢は60歳

#### (3) 普通退職者

上記以外の退職事由によるもので、自己都合により退職する場合、臨時的任用職員の任用期間終了に伴い退職する場合などが該当します。

表 1 退職手当支給率早見表

勤続期間 (年)	支給率 (月数)	勤続期間 (年)	支給率 (月数)	勤続期間 (年)	支給率 (月数)
1	0.9	13	12.6	25	30.5
2	1.8	14	13.8	26	32.0
3	2.7	15	15.0	27	33.5
4	3.6	16	16.6	28	35.0
5	4.5	17	18.2	29	36.5
6	5.4	18	19.8	30	38.0
7	6.3	19	21.4	31	39.4
8	7.2	20	23.0	32	40.8
9	8.1	21	24.5	33	42.2
10	9.0	22	26.0	34	42.6 ㉞'
11	10.2	23	27.5	35～	43.0 ㉞
12	11.4	24	29.0		

(注) 43.0は最高支給率です。p.28の算定例(算定式の支給率㉞、㉞')で使用します。

## 2 退職手当はこうして計算される

退職手当の基本的な計算式は、次のとおりです。

図1 退職手当の計算式

退職手当額	=	退職時の給料月額	×	勤続期間に応じた支給率
	+	教職調整額	×	支給期間に応じた支給率
	+	給料の調整額	×	支給期間に応じた支給率
	+	退職手当の調整額		

### (1) 退職時の給料月額

退職手当は、退職の日における給料月額を基礎として計算します。給料月額とは、給料表上の金額で、調整額・諸手当は含みません。

### (2) 勤続期間に応じた支給率

勤続期間は、都の職員になってから退職するまでの引き続いた在職期間から除算すべき月数を除いた期間です。

在職期間は、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年月数を計算します。定年・勸奨退職等の場合は1年未満の端数月は、切り上げて1年とします。

休職月等がある場合は、その月数を休職事由の除算割合に応じて、在職期間から除算します。例えば、育児休業を1年間取得した場合、除算割合は1/3で計算するので4月を除算します。

この他に、病気休職、停職、大学院修学休業は1/2、専従休職及び配偶者同行休業は全期間の除算となります。

※ 国家公務員等から引き続いて（一日も空けることなく）都の職員となった時は、その期間を都の勤続期間に通算できる場合があります。

### (3) 教職調整額

退職時に「教職調整額」の支給を受けていた教員等（教育職給料表適用者で4級以下の者）は、支給期間に応じて加算があります。

### (4) 給料の調整額

在職中に「給料の調整額」を支給されていた教員等（特別支援学級担任又は特別支援学校勤務）は、支給期間に応じて加算があります。

### (5) 退職手当の調整額（27ページ 図2・表2 参照）

退職前240月分を第1号から第6号まで職員の区分に応じて点数化して、これに単価1,100円を乗じた額を加算します。

なお、教育職給料表適用者については、特例措置を設けています。

退職手当の調整額は、定年・勸奨退職者等に適用され、普通退職者は対象外です。

### (6) 退職手当にかかる税金

退職手当は、他の所得と分離して所得税と住民税がかかり、退職手当から源泉徴収します。

退職時に「退職所得申告書」（33ページの記入例参照）を提出することにより「退職所得控除額」（30ページ表3参照）という非課税枠が適用されます。

なお、平成25年1月から復興特別所得税（所得税額の2.1%）が加算されています。

### (7) その他の控除金

#### ア 住民税残額一括徴収

毎月の給料から徴収されている住民税は、前年の所得に対して課税されています。令和5年1月から令和5年12月までの所得に対する住民税は、令和6年6月から令和7年5月まで納めることになっていますので、3月に退職すると給料の支給がないため、4・5月の2か月分が未徴収となります。この未徴収分について、3月の給与又は退職手当から一括徴収しますので、どちらか選択していただくことになります。

#### イ 共済組合貸付金の未償還額

退職時に共済組合貸付金（住宅資金、一般資金等）の未償還額がある場合、退職手当から控除します。

### (8) ピーク時特例について

年度末年齢56歳以降で減額改定等以外の理由により給料月額が減額されたとき、図1の計算式が減額前と後の勤続期間に分けて計算される場合があります。（令和3年3月31日より施行）

### (9) 定年年齢の引上げ

定年年齢の引上げに伴い、年度末年齢が61歳となる年度の4月1日以降に退職する場合は次の措置が適用となります。

(1) 以下の場合、退職手当の基本額に係る特例（ピーク時特例）を適用します。

- ア 年度末年齢が61歳となる年度の4月1日以降、7割水準の給料月額となる場合
- イ 管理監督職務上限年齢制（役職定年制）による降任により給料月額が減額される場合

(2) 給料の調整額に係る基本額の加算は、年度末年齢が61歳となる年度の4月1日前後で期間を分けて算定し、合計額とします。

(3) 教職調整額に係る基本額の加算は、年度末年齢が61歳となる年度の4月1日前後で期間を分けて算定し、合計額とします。

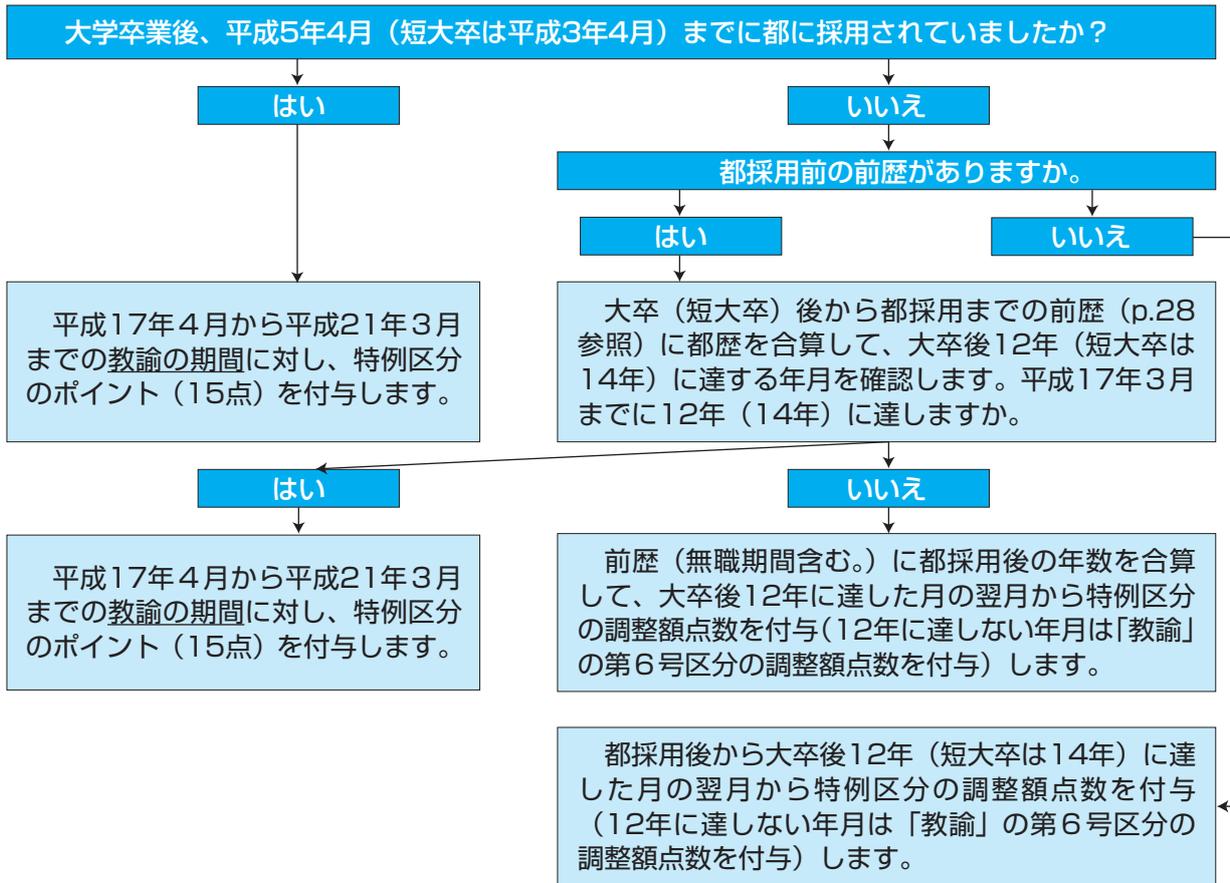
(4) 役職定年制による降任後に退職した者の退職手当の調整額は、退職前240月（20年）と役職定年制による降任前240月（20年）の2つの調整額期間の調整額点数を比較し、いずれか多い方を算定期間とします。

図2 退職手当の調整額について

※令和7年3月31日に退職する場合

**ポイントの付与方法**

- ☆ 退職前20年間（平成17年4月から令和7年3月まで）に調整額点数（ポイント）を付与する。
- ☆ 1点当たり単価1,100円とする。
- ☆ 特例区分のポイントを付与する期間は、平成21年3月までの「教諭」の期間である。
- ☆ 大卒の場合は、平成5年4月までに都の職員に採用されていれば、平成17年3月までに大卒後12年（短大卒14年）に達するので、平成17年4月から特例区分のポイントを付与する。平成5年4月までに都の職員に採用されていない場合は、前歴（無職期間を含む）の年数を前歴換算表により計算し、都歴に合算して12年に達する年月を算定する。
- ☆ 特例ポイントを付与できない「教諭」の期間は、6号区分のポイントを付与する。



## 退職手当の算定例

(令和7年3月31日 年度末年齢61歳 定年退職者)

### 【事例：A主任教諭の場合】

H17年3月までに大卒後12年（短大卒14年）以上の経験年数が有るケース

- 1 現職 中学校 主任教諭 (大卒)
- 2 履歴
  - ・ 学 歴 大学卒業 H2. 3 都歴以前の履歴 無
  - ・ 在職期間 H2. 4. 1 ~ R7. 3. 31 勤続年数 35年 (除算対象期間なし)
  - ・ 職 層 教諭 H2. 4. 1 ~ H30. 3. 31、主任教諭 H30. 4. 1 ~ R7. 3. 31
- 3 給料月額7割措置による減額前日までの最も多い給料月額支給時の給料表 教育3級112号
  - ・ 給料月額 → 408,900円
  - ・ 教職調整額 → 16,356円
- 4 退職時の給料表 教育3級112号
  - ・ 給料月額 → 286,200円
  - ・ 教職調整額 → 11,448円

大卒の翌月から都教員であり、H14. 3. 31に12年に達する。

※額については、令和6年4月現在の額

### 退職手当額の計算方法

- 勤続期間35年の支給率<sup>①</sup> → 43.0月 (a)
- 給料月額7割措置による減額前日までの勤続期間34年の支給率<sup>②</sup> → 42.6月 (b)
- (b) - (a) = 43.0 - 42.6 = 0.4
- 「退職手当の調整額」の計算方法  
調整額点数(ポイント)対象期間(退職前20年間→240月限度)→令和7年3月退職者は平成17年4月から付与  
大卒後、H17年4月までに12年(短卒14年)以上の経験年数が有るため、「教諭」の期間の点数は、特例区分  
(15点)を付与する。
  - ・ 教諭特例期間(15点) 平成17年4月1日~平成21年3月31日(48月) ⇒ 15点×48月=720
  - ・ 教諭期間(10点) 平成21年4月1日~平成30年3月31日(108月) ⇒ 10点×108月=1,080
  - ・ 主任教諭期間(15点) 平成30年4月1日~令和7年3月31日(84月) ⇒ 15点×84月=1,260
  - ・ ポイント合計 720 + 1,080 + 1,260 = 3,060点

### 【退職手当額】

減額前の期間に適用される給料月額	支給率				
408,900 円	×	42.6	=	17,419,140 円	①
退職時の給料月額	支給率				
286,200 円	×	0.4	=	114,480 円	②
減額前の期間に適用される教職調整額	支給率				
16,356 円	×	42.6	=	696,765.6 円	③
退職時の教職調整額	支給率				
11,448 円	×	0.4	=	4,579.2 円	④
退職手当調整額ポイント	単価(円)				
3,060 ポイント	×	1,100	=	3,366,000 円	⑤

**退職手当額**

①+②+③+④+⑤=

**21,600,964 円**

※1円未満切捨

### 【税金の計算方法】

退職手当額	退職所得控除額 <sup>⑥</sup>	=	退職所得控除後の金額
21,600,964 円	− 18,500,000 円	=	3,100,964 円
	(勤続年数35年)		(課税対象額)
退職所得控除後の金額	×	1/2	= 課税退職所得金額 <sup>⑦</sup>
3,100,964 円	×	1/2	= 1,550,482 円
(課税対象額)			1,550,000 円
			※1,000円未満切捨

### 【所得税の計算方法】

課税退職所得金額 <sup>⑧</sup>	×	5%	×	1.021	=	<b>所得税<sup>⑨</sup></b>
1,550,000 円	×	5%	×	1.021	=	79,127 円
						※1円未満切捨

### 【住民税の計算方法】

〈区市町村民税〉					
課税退職所得金額 <sup>⑩</sup>	×	税率	=	93,000 円	→ 区市町村民税
1,550,000 円	×	6%	=	93,000 円	93,000 円
				※100円未満切捨	
〈都道府県民税〉					
課税退職所得金額 <sup>⑪</sup>	×	税率	=	62,000 円	→ 都道府県民税
1,550,000 円	×	4%	=	62,000 円	62,000 円
				※100円未満切捨	
《住民税》					
区市町村民税	+	都道府県民税	=	<b>住民税<sup>⑫</sup></b>	
93,000 円	+	62,000 円	=	155,000 円	

### 《支給額》

退職手当額	−	所得税	−	住民税	=	<b>差引支給額</b>
21,600,964 円	−	79,127 円	−	155,000 円	=	21,366,837 円
※ 退職時に共済組合貸付金の未償還額等がある場合は、退職手当から控除されます。						

(注) 30ページの表参照 ⑥は表3 ⑦は表4の③が該当する計算式、⑧は表5

【事例：B主幹教諭の場合】

H17.3までに大卒後12年（短大卒14年）以上の経験年数がないケース

1 履歴（平成5年4月以前に都に採用されていないケース）

- 学歴：大学卒業 S63.3卒業 大学院 S63.4～H1.12（中退）（21月）
- 前歴：無職 H2.1～H2.3（3月） 民間企業 H2.4～H3.12（21月）※常勤（勤務証明必要）  
無職 H4.1～H6.3（27月） 非常勤講師 H6.4～H11.8（65月）  
臨時的任用教員 H11.9～H12.3（7月）
- 在職期間：H12.4.1～R7.3.31（定年退職） ○在職年数：25年
- 教諭の期間：H10.4.1～H22.3.31 主任教諭の期間 H22.4.1～H23.3.31  
主幹教諭の期間 H23.4.1～R7.3.31
- 休職等：病気休職 H24.8.10～H24.12.31（9～12月の4か月×1/2=2か月を除算）  
※休職、休業の始期又は終期が月の途中の場合は、その月は除算しない。

2 退職手当の調整額の計算方法

都採用 平成12年4月（平成17年3月までに大卒後12年に達していない。）  
経験年数12年に達する年月を計算します。 ⇒ 大卒以降の年数を計算する必要があります。  
大卒以降の前歴を経験年数により計算する（以下の経験年数算定表参照）と、平成17年6月30日に12年の経験年数に達するので、平成17年7月1日から平成21年3月までの「教諭」の勤続期間は、特例区分の調整額点数（15点）を付与します

経験年数算定表（退職手当の調整額「特例区分」計算用）

番号	大学卒業以降の期間						月数	前歴内容	区分	換算率	期間計(月)	累計(月)
	始 期			終 期								
1	63年	4月	1日	1年	12月	31日	92	大学院中退	大学院（未修了）	0.5	58	58
2	2年	1月	1日	2年	3月	31日	0	無職	無職	0.5		58
3	2年	4月	1日	3年	12月	31日	21	民間企業（正規）	民間（その他）	0.8	16	74
4	4年	1月	1日	6年	3月	31日	0	無職	無職	0.5		74
5	6年	4月	1日	11年	8月	31日	0	非常勤講師（東京都）	非常勤職員	0.5		74
6	11年	9月	1日	12年	3月	25日	82	臨時的任用教職員（他県）	教育職員	1	70	144
7	12年	4月	1日	17年	6月	30日	0	東京都教員	教育職員	1		144
合計											年	12
例）上記1、2、4及び5の期間の合計に換算率0.5を乗じて月数を算定											月	0
※換算率毎に期間を合計して月数を算定											端数	0

- ☆ 前歴を算定する場合、民間正規職員は8割、非常勤職員（アルバイト含む。）は5割で換算します。
- ☆ 平成5年4月以前に東京都に採用されていない場合で、大学（短大）卒業後に他県や民間企業等の前歴がある方は、原則として勤務証明が必要となります。ただし、前歴期間を全て5割で計算して都歴を合算した結果、平成17年3月までに12年以上の経験年数があれば、証明書は不要となります（無職の期間は10年間を限度として算入できます。）。
- ☆ 勤務証明書は、所属の事務担当者を通じて、「学校長名」で企業や他県に勤務証明書の発行を依頼することになりますので、所属の事務担当者に御相談ください。
- ☆ 特段の事情により勤務証明が取得できない場合のみ、日本年金機構から毎年、誕生月に自宅に送付される「ねんきん定期便」のコピーを所属の事務担当者へ提出ください。
- ☆ 履歴カードの前歴欄に記載がない前歴期間は、「無職」の期間として計算します。

- ☆ B主幹教諭の退職手当の調整額の調整額点数（ポイント）の計算方法は以下のとおりとなります。
- |        |   |   |                  |
|--------|---|---|------------------|
| 教 諭    | H17.4～H17.6（3月）⇒<br>H21.4～H22.3（12月）⇒10点×15月=150点 | } | 合計238月<br>4,325点 |
| 教諭〔特例〕 | H17.7～H21.3（45月）⇒15点×45月=675点                     |   |                  |
| 主任教諭   | H22.4～H23.3（12月）⇒15点×12月=180点                     |   |                  |
| 主幹教諭   | H23.4～H23.3（12月）⇒20点×166月=3,320点                  |   |                  |
- ※（上記主幹教諭の期間から休職期間を除算）168月－2月＝166月

**表3 退職所得控除額一覧表（一般退職の場合）**

勤続年数	退職所得控除額	勤続年数	退職所得控除額	勤続年数	退職所得控除額	勤続年数	退職所得控除額
2年以下	80万円	13年	520万円	24年	1,080万円	35年	1,850万円
3年	120	14年	560	25年	1,150	36年	Ⓐ1,920
4年	160	15年	600	26年	1,220	37年	1,990
5年	200	16年	640	27年	1,290	38年	2,060
6年	240	17年	680	28年	1,360	39年	2,130
7年	280	18年	720	29年	1,430	40年	2,200
8年	320	19年	760	30年	1,500	41年以上	2,200万円に、勤続年数が40年を超える1年ごとに70万円を加算した金額
9年	360	20年	800	31年	1,570		
10年	400	21年	870	32年	1,640		
11年	440	22年	940	33年	1,710		
12年	480	23年	1,010	34年	1,780		

※税法上の障害に該当する場合は、各々に100万円加算する。

**表4 退職所得の源泉徴収所得税額速算表**

課税退職所得金額 ㉔	税 額 (1円未満切捨)
195万円以下	課税退職所得金額 ㉔ × 5% × 102.1%
195万円超 330万円以下	( // ㉔ × 10% - 97,500円) × 102.1%
330万円超 695万円以下	( // ㉔ × 20% - 427,500円) × 102.1%
695万円超 900万円以下	( // ㉔ × 23% - 636,000円) × 102.1%
900万円超 1,800万円以下	( // ㉔ × 33% - 1,536,000円) × 102.1%
1,800万円超 4,000万円以下	( // ㉔ × 40% - 2,796,000円) × 102.1%
4,000万円超	( // ㉔ × 45% - 4,796,000円) × 102.1%

**表5 退職所得に係る住民税額**

市町村民税	課税退職所得金額 ㉔ × 6% (100円未満切捨)
都道府県民税	課税退職所得金額 ㉔ × 4% (100円未満切捨)

### 3 事前審査（試算）について

#### (1) 事前審査(例年7月～9月に実施)

定年退職者（全員）及び年度末に退職を考えている方を対象に事前審査を実施しています。

退職手当試算結果は、定年退職者は10月下旬、その他の方には11月下旬に、所属を通じて御本人に送付します。

これには、試算額、計算内訳、退職手当にかかる所得税と住民税及び給与にかかる住民税残額一括徴収額などが記載されています。

なお、共済組合貸付の未償還分が有る方について、事前審査結果では共済組合貸付金の残額を控除していませんが、退職手当を支給する際は控除になりますので、御注意ください。

残額については、共済組合から送付される最新の償還表により確認してください。

#### (2) 試算結果に関する注意点

事前審査計算は、審査時点の給料月額、休職取得状況や条例・規則に基づき計算しています。給料改定や条例・規則改正、休職期間の延長など算定条件に変更があった場合は、実際の退職手当額とは異なります。

#### (3) 退職手当の調整額を計算するための勤続証明

平成5年4月以降に都に採用されている場合、前歴によって特例区分の調整額点数を付与できる期間が変わります。期間を算定するに当たり、前歴確認のため証明等が必要となる場合があります（p.29を参照）。

**Q1 退職手当を受け取るためにはどういう手続が必要ですか？**

A1 退職手当の手続は所属で行いますので、次の書類を事務担当者に提出してください。

- ①退職手当口座振替依頼書（32ページ参照）
- ②通帳のコピー（A4判）  
金融機関名、支店名（又は支店コード）、預金種別、口座番号、口座名義（フリガナ）が確認できる部分が必要です。
- ③退職所得の受給に関する申告書（退職所得申告書）（33ページ参照）

**Q2 振込可能な金融機関はどこですか？**

A2 東京都公金収納取扱金融機関に限ります。公金収納取扱金融機関は随時更新されるため、会計管理局のHPで最新の情報を確認してください。

**Q3 「ゆうちょ銀行」を指定口座にした場合、支店名や支店コードは通帳のどこに記載されていますか？**

A3 通帳の2ページ目に振込の受取口座用の「店名」「店番」「預金種目」「口座番号」の印字があります。印字がない場合は、事前に「ゆうちょ銀行」で印字の手続をしてください。

**Q4 しばらく使用していない口座を指定口座にしたいのですが、問題がありますか？**

A4 金融機関や支店の統廃合により、支店コード等が変更になっているケースがあります。指定口座の支店名や支店コード等に変更がないかどうか、必ず事前に確認してください。変更があった場合は、金融機関に行き、通帳を最新の内容に更新した上で、その通帳のコピーを提出してください。

また、10年以上使用していない口座は、休眠口座となっている場合がありますので、必ず金融機関に確認してください。

**Q9 退職手当について不明な点がある場合はどこに聞けばよいですか？**

A9 必ず退職時に勤務されていた所属（事務担当）に問い合わせてください。退職者本人から退職手当担当に直接問い合わせを頂いても、個人情報に関する内容（退職手当額、口座情報など）については、お答えいたしかねます。

**Q5 通帳の金融機関名が、統廃合前の名称のままです。支店や口座番号に変更がないので、更新しないまま通帳をコピーして添付しても問題はないですか？**

A5 名称が変更になっている場合は、振込ができない場合があります。必ず最新の内容に更新した通帳のコピーを添付ください。

**Q6 退職手当はいつ振り込まれますか？**

A6 定年・勤奨退職者の方は、原則4月22日に退職者本人が指定した口座へ送金しますので、振込日以降に記帳するなどして入金を確認してください。

ただし、提出書類の不備や、指定口座の情報に誤りがあった場合は、4月22日に支給できないことがあります。この場合は、退職時に勤務されていた所属（事務担当）を通じて、退職者本人へ連絡します。

**Q7 退職手当の振込みは確認できたが、決定通知書等の書類はいつもらえるのですか？**

A7 所属を通じて退職手当額決定通知書・退職手当計算内訳書・退職所得の源泉徴収票を送付します。4月末までに退職者本人の手元に届かない場合は、退職時に勤務されていた所属（事務担当）へ確認してください。

**Q8 通帳を発行していない口座を指定したいのですが、問題はないですか？**

A8 振込可能な東京都公金収納取扱金融機関の口座であれば通帳のない口座でも指定できます。（Q2参照）。

なお、通帳のない口座の場合は、カードの支店コード、口座番号及び名義が分かるように鮮明にコピーされたものを提出してください。

押印

捨印

捨印

# 【作成例】退職手当口座振替依頼書

東京都教育庁

令和 7 年 3 月 31 日

## 【口座振替依頼書の書類提出の流れ】

- ① 退職者が通帳の写しを、事務担当者に提出する。
- ② 事務担当者が提出された通帳の写しを基に、人事給与システムにて振込先等を入力し、登録する。
- ③ 事務担当者が人事給与システムで口座振替依頼書(提出用)を出力し、退職者に配付する。  
内容を確認し、押印したものを、**退職手当担当に提出する。**

退職日以降の日付を記入する。  
年度末退職者は、3月31日とする。

所属コード	職員番号	区分	住所
〇〇小学校	新宿 太郎	変更	新宿区 西新宿2-8-1
072XXXXXX0XXXXXX	XXXXXXXXXX	停止	フリカナ シンジユク タロウ
			氏名 新宿 太郎

(職員番号は8桁)

金融機関届出印でなくてよい。浸透印(シャチハタ等)は不可。

東京都公金収納取扱金融機関であるか必ず確認すること。

振込先1 ※必ず記入	金融機関区分	金融機関名				支店名				種別	口座番号 (右詰で記入)			
		〇〇〇	銀行	△△△	本店	普通	0	×						
0	コード	×	×	×	×	コード	×	×	×					

口座情報に誤りがいないか、必ず確認する。

- ① 金融機関名(コード)
- ② 支店名(コード)
- ③ 種別
- ④ 口座番号

振込先2 (定額口座) ※希望する場合のみ	金融機関区分	金融機関名				支店名				種別	口座番号 (右詰で記入)				
		◇◇◇	銀行	☆☆☆	本店	普通	△	△	△		△	△	△	△	△
0	コード	〇	〇	〇	〇	コード	〇	〇	〇	金額	0	5	000	000	円

「金融機関コード」、「支店コード」は、担金融機関の統廃合等を確認の上、入力すること。

### ☆ 注意 ☆

口座は2つ指定することができるが、「第2口座」を指定する場合、百万円単位で振込金額も指定する。

- 振込口座は、退職者本人名義(本人退職と認められる振込口座)とする。
- 振込先金融機関及び口座番号は、預金通帳等を確認して正確に記入してください。  
なお、金融機関名、支店名、支店コードが変わっていないかどうか事前に金融機関に確認し、**最新の通帳の写しを添付してください。**
- 振込先は、**東京都公金収納取扱金融機関**とします。
- 2口座指定の場合、振込先2の金額欄は百万円単位で記入してください。残額はすべて振込先1の口座に振り込みます。

内容を確認し、担当者が記名する。

## 【事務処理について】

- 依頼の口座が最新のものであることを本人に確認してください。
- 通帳の写しに基づき金融機関コード、支店コードを記入し、右の「担当者確認」欄に担当者名を記入してください。

担当者確認

〇〇

所属学校名 (東京都 〇〇区 立 〇〇小 学校)

【記入例】

令和 7年 3月 31日

退職年を記入

日付は、退職日以降。年度末退職者は、3月31日。

令和 7年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書

〒000-0000  
現住所 新宿区西新宿2-8-1

あなた  
氏名 新宿 華子

個人番号 [記入しない]

その年1月1日現在の住所 同上

退職日を記入する。

このA欄には、全ての人が、退職日

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 令和 7年 3月 31日

＜一般・障害の区分＞  
一般 障害

両項目について、いずれかに○をつける。

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 年

至 H12年4月1日 R7年3月31日 25

うち 特定役員等勤続期間 有 無

うち 一般勤続期間との重複勤続期間 有 無

うち 短期勤続期間との重複勤続期間 有 無

うち 短期勤続期間 有 無

在職期間が6年以上の場合、全ての欄の「無」に○印を付ける。

在職期間が5年以下の場合、「うち特定役員等勤続期間」に該当するので、「有」に○印を付け、上段と同じ内容を記入する。公務員は「役員等」に該当するため、それ以外の欄は該当しないので、「無」に○印を付ける。

B欄・D欄・E欄は、記入しない。

C欄は該当する場合のみ記入する。

④ 本年中に支払を受けた他

自 年 月 日

⑤ 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は、19年内）の退職手当等についての勤続期間

自 年 月 日 年

至 年 月 日

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。

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

至 年 月 日

うち 特定役員等勤続期間 有 無

うち 短期勤続期間 有 無

⑨ Bの退職手当等について勤続期間(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

至 年 月 日

うち 特定役員等勤続期間 有 無

うち 短期勤続期間 有 無

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 年

至 年 月 日

⑪ ⑦と⑩の通算期間

自 年 月 日 年

至 年 月 日

⑫ ⑧と⑩の通算期間

自 年 月 日 年

⑬ ⑨と⑩の通算期間

自 年 月 日 年

自 年 月 日 年

自 年 月 日 年

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。

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)		支払を受けた日	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)
				市町村民税(円)	道府県民税(円)			
一般	・	・	・	・	・	・	一般	
特定役員	・	・	・	・	・	・	障害	
短期	・	・	・	・	・	・	障害	
C	・	・	・	・	・	・	一般	

「所属学校名」、「所属コード」を記入する。

所属学校名(東京都 立 学校) 所属コード( )