

11 退職手当

1 一般の退職手当の請求手続等

(1) 退職者の提出書類

ア 退職予定者又は退職者（死亡退職の場合は、その遺族とする。以下同じ。）は、次の表の各区分に応じた提出書類に必要事項を記入の上、退職時の所属長又は学校長に提出すること。

区 分	提 出 書 類
一般職員 （臨時的任用職員及び死亡退職者の遺族を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当報告書1（様式第2号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）
臨時的任用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当報告書2（様式第3号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）
死亡退職者の遺族	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当報告書2（様式第3号） ・戸籍謄本

イ 次の表の左欄に該当する者は、当該右欄に掲げる提出を必要とする書類をアの表に掲げる提出書類に添付すること。

該 当 す る 者	提 出 を 必 要 と す る 書 類
退職後に氏名を変更した者	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍抄本
公務外の傷病により退職した者	<ul style="list-style-type: none"> ・主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表第1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの） ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要。
死亡退職者の遺族 （配偶者以外の遺族の場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・生計関係申立書（様式第5号） ・総代者選任届（様式第6号） ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。 ・印鑑登録証明書 総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること。
鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・任命権者による履歴証明書 ・任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） （当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明）

(2) 退職時の所属長の提出書類等

退職時の所属長は、(1)により提出のあった書類について必要事項が記入されているかどうかを確認の上、次の表の各区分に応じて提出すること。

なお、(1)の提出書類以外に提出書類がある場合は、必要事項を記入して提出すること。

区 分	提 出 書 類	提 出 先
市町村立学校職員（県費負担教職員）	・(1)の提出書類	所轄教育事務所長
県立学校職員	・(1)の提出書類 ・退職者報告書（様式第1号）	教職員課長
教育委員会事務局職員 （学校以外の教育機関の職員を含む。）	・(1)の提出書類 ・退職者報告書（様式第1号）	総務福利課長

(3) 教育事務所長及び総務福利課長の提出書類

教育事務所長及び総務福利課長は、(2)により提出のあった書類について、必要事項が記入されているかどうかを確認の上、次の表の各区分に応じて提出すること。

なお、(2)の提出書類以外に提出書類がある場合は、必要事項を記入して提出すること。

提 出 者	提 出 書 類	提 出 先
教育事務所長	・(2)の提出書類 ・退職者報告書（様式第1号） ・履歴カードの写し （履歴証明すること。）	教職員課長
総務福利課長	・(2)の提出書類 ・人事記録カードの写し （履歴証明すること。）	

(4) 提出期限

退職日が事前に把握できる職員については、定年・早期退職募集制度による退職等で提出期限が別途指定される場合（年度末退職者）を除き、提出書類を当該職員の退職日の1月前から退職日までの間に教職員課長に提出すること。

ただし、死亡等による予期し得ない退職の場合は、提出書類が整い次第、速やかに提出すること。

(5) 退職手当額の決定・通知

教職員課長は、退職手当額を決定した時は、退職手当額決定通知書（様式第10号）を退職者（死亡退職の場合は、その遺族）に交付する。

(6) 退職手当の支払期限

条例第2条第4項の「特別の事情がある場合」とは、次に掲げる場合等をいうものとし、これらの場合には、退職日から起算して1月以内の支払ができないことがある。

ア 死亡等による予期し得ない退職のため、事前に退職手当の支給手続を行うことができなかった場合等であって、退職手当の支給手続に相当な時間を要するとき。

- イ 条例第7条第5項の規定により、職員としての引き続いた在職期間に含むものとされる地方公務員又は国家公務員等としての引き続いた在職期間があると考えられる場合等であつて、その確認に相当な時間を要するとき。
- ウ 提出書類を定められた期限までに提出しなかったとき。

2 失業者の退職手当の請求手続等

(1) 受給資格要件

失業者の退職手当は、原則として、次の要件のすべてを満たす場合に支給する。

- ア 勤続期間が12月以上であること。
- イ 退職手当の額が、雇用保険法に規定する基本手当の支給総額に満たないこと。
- ウ 退職の日の翌日から換算して1年の期間内において、求職の意思及び労働の能力があるにもかかわらず、失業していること。

(2) 受給資格の請求手続

(1)の要件を満たす者は次の提出書類を教職員課長に提出すること。

ア 失業者の退職手当受給資格請求書（様式第8号）

退職時の所属において、退職前6月の給与証明を受けて提出すること。

イ 受給期間延長申請書（様式第9号）

妊娠、出産、育児、負傷、疾病等により、30日以上引き続き職業に就くことができない場合に限り、提出すること。

(3) 失業者の退職手当請求手続

失業者の退職手当受給資格証の交付を受けた者は、鹿児島県職員退職手当支給規則の定めるところにより、管轄公共職業安定所での所定の手続きを経た後、請求書等を教職員課長に提出すること。

退職手当の請求手続き等流れ図（一般の退職手当）

