

退職手当に関する申出書

職員の氏名	福利 花子		生年月日	昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日																	
職名	宮城県 公立学校 講師(養護担当)	所属又は補職名	宮城県 立○○特別支援学校 講師																		
退職(予定)年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		退職する事由	任用期間満了																	
受領方法	直接 払	隔地払	銀行 支店	口座振替																	
退職手当を受けようとする住所	<table border="1"> <tr> <td>電話番号</td> <td colspan="2">— —</td> </tr> <tr> <td>郵便番号</td> <td colspan="2">— —</td> </tr> </table>					電話番号	— —		郵便番号	— —											
電話番号	— —																				
郵便番号	— —																				
<p>上記のとおり退職手当に関する申出をします。</p> <p>令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p>宮城県教育委員会 殿</p> <table border="1"> <tr> <td>電話番号</td> <td>022</td> <td>—</td> <td>○○○</td> <td>—</td> <td>○○○○</td> </tr> <tr> <td>郵便番号</td> <td>980</td> <td>—</td> <td colspan="3">○○○○</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>住所</td> <td>○○市○○町○丁目○番地○号</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>福利 花子</td> </tr> </table>						電話番号	022	—	○○○	—	○○○○	郵便番号	980	—	○○○○			住所	○○市○○町○丁目○番地○号	氏名	福利 花子
電話番号	022	—	○○○	—	○○○○																
郵便番号	980	—	○○○○																		
住所	○○市○○町○丁目○番地○号																				
氏名	福利 花子																				
所属確認事項	調整数 [1] の給料の調整額を支給																				
	扶養手当		円、地域手当		円を支給																
所属收受年月日	上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。																				
令和○年○月○日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日																				
	所属長 宮城県○○高等学校長 宮城 一郎																				

備考 扶養手当及び地域手当の支給額は、公務上の傷病による退職又は整理退職の場合のみ記入すること。

「職名」欄
宮城県公立学校 }
宮城県教育委員会 }
講師、講師(養護担当)、講師(栄養担当)、実習助手(臨時)
事務職員(臨時)、技術職員(臨時)、技師(臨時)、寄宿舍指導員(臨時)等

「所属又は補職名」欄
宮城県○○高等学校、宮城県立○○支援学校 }
宮城県○○市立○○小学校、宮城県○○郡○○村立○○中学校 }
教育庁○○課 }
講師、実習助手、寄宿舍指導員、
主事、技師(庁務・巡視・運転技術等) 等

自己都合、傷病(公務上・公務外)、任用期間満了 等

受領方法は、原則「口座振替」です。

退職後に住所を変更する場合は、その移転(予定)先の住所を記入してください。
下欄の住所と同一の場合は記入不要です。

申出書を提出する年月日を記入してください。

特別支援学級担当者や、特別支援学校又は宮城丸に所属する者で、給料の調整額が支給されている場合は、その調整数を記入してください。(所属記入欄)

「退職者の申出月日」及び「所属收受年月日」以降の年月日を記入してください。(所属記入欄)

日付は、記入又は所属收受印押印いずれでも結構です。(所属記入欄)

再就職に関する申立書

職員の氏名	福利 花子		退職(予定) 年 月 日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
1 国家公務員又は他の地方公務員等に再就職(2を除く。)				
	職名	就職する官署等名	就職予定年月日	
			令和	年 月 日
2 特別職又は非常勤の 職等に再就職	3 再 任 用	4 会社等に再就職	5 再就職しない	
(上記1~5のいずれかに○印を付し、1の場合は必要事項を記入) 上記のとおりであることを申し立てます。 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 氏名 福利 花子				

「1」に○印を付す例

- ・臨時の職員(講師等)から仙台市職員(仙台市立学校教員等)に採用(任用)
- ・東京都職員に採用(任用)

上記以外で、退職した日又はその翌日に公務員(臨時の職員を含む)として再就職する場合は、基本的に条例等の規定により再就職先に勤続期間が通算されることになるため、今回の退職時には退職手当は支給されません。勤続期間通算のため退職手当が支給されない方は、別途掲載している単独の様式第2号を使用して再就職に関する申立を行ってください。

「2」に○印を付す例

- ・会計年度任用職員(パートタイム)に任用
- ・非常勤講師に任用

○ ← ○印を付ける際に使用いただけます。

退職手当口座振替依頼書

預金口座 開設店舗等	名 称	○○○○ 銀行		
		○○○○ 支店		
	預金の種類	普通	口座番号	1234567
	(フリガナ)	フクリ ハナコ		
	預金口座 の名義人	福利 花子		
上記の預金口座に退職手当の振替を依頼します。 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 氏名 福利 花子				

ゆうちょ銀行を指定する場合は、「記号・番号」ではなく、ゆうちょ銀行送金用の「店番・預金種目・口座番号」を記入願います。なお、ゆうちょ銀行の振込口座を確認する場合は、ゆうちょ振込お問合せセンター(電話0120-253811)もしくは(株)ゆうちょ銀行のWEBサイトにて確認してください。

預金口座の名義は、退職者の名義に限ります。提出後、婚姻等により姓が変わる場合、退職手当の振込みが確認できるまでは、口座名義は変更しないでください。

口座が確認できる資料を添付してください。

- 例) 通帳の2ページ目のコピー
- 通帳がないネットバンキング等は口座情報が記載されている画面の印刷
- キャッシュカードのコピー
- ※コピーは鮮明なものを提出してください。

備考1 預金口座の名義は、依頼人の名義に限るものとする。

2 預金口座を確認できる書類を添付すること。