

公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則の一部改正について

このことについて、公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則を一部改正したいので、別添案を添えて請議します。

平成30年2月7日提出

教育長 平 松 直 巳

説 明

この案を提出するのは、総務事務・人事管理総合システムの稼働等に伴い、関係規定を整備する必要があるからである。

公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則の一部改正の概要

1 改正の理由・概要

総務事務・人事管理総合システムが稼働したこと等に伴い、履歴書に係る規定及び様式の整理を行う。

2 改正の内容

様式第2号「履歴書」を削除するとともに、併せてその履歴書に係る手続きを定めた第6条、第15条の規定及び様式第1号の8（裏）を整理し、第19条第2項の規定を削除する。

3 施行期日

公布の日

公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成三十年 月 日

愛知県教育委員会教育長 平松直巳

愛知県教育委員会規則第 号

公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則

公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則（昭和三十年愛知県教育委員会規則第十二号）の一部を次のように改正する。

第六条第一項中「履歴書（様式第二号）」を削る。

第十五条中「及び履歴書（様式第二号）」を削る。

第十九条第二項を削る。

様式第一号の八裏 4中(1)を削り、(2)を(1)とし、(3)を(2)とし、(4)を(3)とし、(5)を(4)とし、(6)を(5)

とし、(7)を(6)とし、(8)を(7)とし、(9)を(8)とし、(10)を(9)とする。

様式第二号及び様式第三号を次のように改める。

様式第2号及び様式第3号 削除

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

公立学校職員の退職手当に関する条例施行規則の一部改正新旧対照表

新

(退職手当の支給手続)

第六条 職員が退職したときは、職員の退職当時の所属学校の長（以下「所属
長」という。）は、退職手当支給内申書（様式第一号の八）その他任命権者が
定める書類を作成し、速やかに任命権者に送付しなければならない。

2以下 略

(勸奨退職の場合の協議手続)

第十五条 任命権者は、第二条の三の規定により、あらかじめ県教育委員会に
協議する場合には、勸奨退職者調（様式第十四号）を提出してしなければな
らない。

(經由機関)

第十九条 略

旧

(退職手当の支給手続)

第六条 職員が退職したときは、職員の退職当時の所属学校の長（以下「所属
長」という。）は、退職手当支給内申書（様式第一号の八）履歴書（様式第
二号）その他任命権者が定める書類を作成し、速やかに任命権者に送付しな
ければならない。

2以下 略

(勸奨退職の場合の協議手続)

第十五条 任命権者は、第二条の三の規定により、あらかじめ県教育委員会に
協議する場合には、勸奨退職者調（様式第十四号）及び履歴書（様式第二号）
を提出してしなければならない。

(經由機関)

第十九条 略

2 前項の教育事務所の長は、第六条の規定による履歴書の送付を受けたとき
は、その内容に誤りがないことを証明しなければならない。

様式第1号の8（第6条関係）

（表） 略

（裏）

注 意 事 項

- 1 退職の理由欄は、該当する項目の数字を○で囲み、かつ、2に該当する場合は傷病の理由を○で囲み、9に該当する場合はその内容を記入すること。
- 2 退職の日又はその翌日において職員以外の公務員となつたことの有無欄には、該当するものを○で囲むこと。
- 3 退職手当の支給の方法欄には、退職手当を受ける者の申出に基づき、直接払、口座振替又は隔地払による支払等その支払方法を選び当該項目の数字を○で囲み口座振替による支払の場合は、振替先の金融機関名及び預金口座番号を付記すること。
- 4 この退職手当支給内申書には、次の書類を添えなければならない。
 - (1) 退職後の再就職に関する申立書（死亡による退職の場合又は一般の退職手当を支給されない場合を除く。）
 - (2) 職員としての在職期間に任命権者以外の在職期間がある場合には、当該期間に係る履歴事項証明書及び退職手当の支給に関する証明書
 - (3) 退職当時における医師の診断書及び傷病事実証明書（職員の退職が傷病による場合）
 - (4) 傷病が公務又は通勤に起因していることを証明する所属長の証明書（前号の傷病が公務上の傷病又は通勤による傷病の場合）
 - (5) 退職手当を受ける遺族の戸籍謄本（職員の死亡のとき以後の身分関係が明らかにできるもの）（職員の退職が死亡による場合）
 - (6) 死亡が公務に起因していることを証明する所属長の証明書（前号の死亡が公務上の死亡による場合）
 - (7) 退職手当を受けようとする遺族の生計関係申立書（退職手当を受ける遺族が、条例第1条の2第1項第2号又は第3号に掲げる者である場合）
 - (8) 総代者選任届（同順位の遺族が2人以上ある場合で、そのうち1人を総代者として退職手当を受けようとするとき）
 - (9) その他任命権者が定める書類

様式第1号の8（第6条関係）

（表） 略

（裏）

注 意 事 項

- 1 退職の理由欄は、該当する項目の数字を○で囲み、かつ、2に該当する場合は傷病の理由を○で囲み、9に該当する場合はその内容を記入すること。
- 2 退職の日又はその翌日において職員以外の公務員となつたことの有無欄には、該当するものを○で囲むこと。
- 3 退職手当の支給の方法欄には、退職手当を受ける者の申出に基づき、直接払、口座振替又は隔地払による支払等その支払方法を選び当該項目の数字を○で囲み口座振替による支払の場合は、振替先の金融機関名及び預金口座番号を付記すること。
- 4 この退職手当支給内申書には、次の書類を添えなければならない。
 - (1) 履歴書
 - (2) 退職後の再就職に関する申立書（死亡による退職の場合又は一般の退職手当を支給されない場合を除く。）
 - (3) 職員としての在職期間に任命権者以外の在職期間がある場合には、当該期間に係る履歴事項証明書及び退職手当の支給に関する証明書
 - (4) 退職当時における医師の診断書及び傷病事実証明書（職員の退職が傷病による場合）
 - (5) 傷病が公務又は通勤に起因していることを証明する所属長の証明書（前号の傷病が公務上の傷病又は通勤による傷病の場合）
 - (6) 退職手当を受ける遺族の戸籍謄本（職員の死亡のとき以後の身分関係が明らかにできるもの）（職員の退職が死亡による場合）
 - (7) 死亡が公務に起因していることを証明する所属長の証明書（前号の死亡が公務上の死亡による場合）
 - (8) 退職手当を受けようとする遺族の生計関係申立書（退職手当を受ける遺族が、条例第1条の2第1項第2号又は第3号に掲げる者である場合）
 - (9) 総代者選任届（同順位の遺族が2人以上ある場合で、そのうち1人を総代者として退職手当を受けようとするとき）
 - (10) その他任命権者が定める書類

様式第2号及び様式第3号 削除

様式第2号 (第6条、第15条関係)

(甲) (表面)

履 歴 書

提出年月日 (年 月 日)

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|------------|-------|---------|--------|------------|----------|------------|----|----|-------|---------|
| 写 真 ライカ判 (2.4cm ×3.5cm) | ふりがな | 生年月日 | 年 月 日 | 性 別 | 男 女 | | | | | | | |
| | 氏 名 | 旧 氏 名 | | 改姓年月日 | 年 月 日 | | | | | | | |
| | 現住所 | 1 | 4 | 2 | 5 | | | | | | | |
| | | 3 | 6 | | | | | | | | | |
| 学 歴 | 学 校 | 学 部 | 科 名 | 修 業 期 間 | 卒修業・中退 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| | | | | 年 月～年 月 | 第 学年 | | | | | | | |
| 資 格 | 免 許 状 (免許法) | | | | | 免 許 状 (旧令) | | | | | | |
| | 授与 条件 | 免許状 種 類 | 教科 | 番号 | 授与年月日 | 授与 権者 | 検定 種別 | 免許状 種 類 | 科目 | 番号 | 授与年月日 | 官公 庁 |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |
| | | | | | ・ | | | | | | ・ | |

氏 名() 葉 中 枚

(裏面)

| 履 歴 事 項 | | | | | |
|---------|-----|--------------|------------|----|------------|
| 校合印 | 年月日 | 学校・任免・賞罰・その他 | 給料(俸給)・その他 | 金額 | 官公庁 その他 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(乙) (表面) 裏面は表面に同じ。

| 履 歴 事 項 | | | | | |
|---------|-----|--------------|------------|----|------------|
| 校合印 | 年月日 | 学業・任免・賞罰・その他 | 給料(俸給)・その他 | 金額 | 官公庁 その他 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

氏名() 葉中 枚

注意 最終退職の日の翌日の職業を必ず記入すること。ただし、その日に就職していない場合は、「職業なし」と記入すること。