

履 歴 書(退職手当用)

退職時の所属		職 名	
--------	--	-----	--

氏 名		生年月日	(元号) 年 月 日	退職時の年齢	満 歳
-----	--	------	------------	--------	-----

在 職 期 間	始 終 期		発 令 庁	勤 務 形 態	始 終 期		発 令 庁	勤 務 形 態
	(元号) 年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他	(元号) 年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他
①	年 月 日	年 月 日		⑦	年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他
	年 月 日	年 月 日		⑧	年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他
	年 月 日	年 月 日		⑨	年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他
	年 月 日	年 月 日		⑩	年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他
	年 月 日	年 月 日		⑪	年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他
	年 月 日	年 月 日		⑫	年 月 日	年 月 日		常勤 ・ その他

除 算 期 間	始 終 期		種 別	始 終 期		種 別
	(元号) 年 月 日	年 月 日	停 職・休 職・専従休職・ 育児休業(子の出生日:(元号) 年 月 日)・ 育児短時間勤務・育児欠勤・ その他()	(元号) 年 月 日	年 月 日	停 職・休 職・専従休職・ 育児休業(子の出生日:(元号) 年 月 日)・ 育児短時間勤務・育児欠勤・ その他()
①	年 月 日	年 月 日		⑤	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日		⑥	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日		⑦	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日		⑧	年 月 日	

退職発令	発 令 年 月 日	(発令事項)
	(元号) 年 月 日	

給 料	退 職 当 時 の 発 令 給 料		退 職 特 別 昇 給 発 令 に よ る 給 料	
	小 中・教(一)・教(二)・医(二)・行政	級 号 給	小 中・教(一)・教(二)・医(二)・行政	級 号 給

[岡山・津山]教育事務所履歴照合済 ㊞

(特別支援学級担当の有無 有・無)

上記のとおり相違ないことを証明します。

(元号) 年 月 日

退職時の所属長

印

同地教委

印

履 歴 書(退職手当用)

退職時の所属 **備前市立〇〇小学校** 職 名 **教諭**

氏 名 **備 前 次 郎** 生年月日 (元号) **昭和〇年〇月〇日** 退職時の年齢 **満 〇 歳**

在 職 期 間	始 終 期	発 令 庁	勤 務 形 態	始 終 期	発 令 庁	勤 務 形 態
	(元号) 昭和〇年〇月〇日 ①	昭和〇年〇月〇日)	岡山県教育委員会	常勤 その他	⑦ 年 月 日	
②	昭和〇年〇月〇日)	岡山大学長	常勤 その他	⑧ 年 月 日		常勤 その他
③	平成〇年〇月〇日)	岡山県教育委員会	常勤 その他	⑨ 年 月 日		常勤 その他
④	平成〇年〇月〇日)		常勤 その他	⑩ 年 月 日		常勤 その他
⑤	年 月 日		常勤 その他			常勤 その他
⑥	年 月 日		常勤 その他			常勤 その他

・今回支給を受ける退職手当の算定に係る期間のみを記入すること
 ・発令庁ごとに記入すること(同一発令庁内での所属異動は記入する必要なし)

除 算 期 間	始 終 期	種 別	始 終 期	種 別
	(元号) 平成〇年〇月〇日 ①	平成〇年〇月〇日)	停 職・休 職・専従休職・ 育児休業(子の誕生日:(元号) 年 月 日)・ 育児短時間勤務・育児欠勤・ その他()	⑤ 年 月 日
②	年 月 日	停 職・休 職・専従休職・ 育児休業(子の誕生日:(元号) 年 月 日)・ 育児短時間勤務・育児 その他()	年 月 日	停 職・休 職・専従休職・ 育児休業(子の誕生日:(元号) 年 月 日)・ 育児短時間勤務・育児欠勤 その他()
③	年 月 日	職・専従休職・ の誕生日:(元号) 月 日)・ 育児短時間勤務・育児欠勤・ その他()	⑦ 年 月 日	停 職・休 職・専従休職・ 育児休業(子の誕生日:(元号) 年 月 日)・ 育児短時間勤務・育児欠勤・ その他()
④	年 月 日	専従休職・ の誕生日: 日)・ 育児 その他()	年 月 日	停 職・休 職・専従休職・ の誕生日: 日)・ その他()

記入漏れが多いので要注意

育児休業取得者は、子の誕生日の記入漏れに注意

記入漏れに注意
※任期終了の場合は記入不要

次頁の「退職発令の記入の仕方」を確認の上、記入すること

退職発令 発令年月日 (発令事項) 願により本職を免ずる
 (元号) 令和〇年〇月〇日

給 料 退職当時の発令給料 退職特別昇給発令による給料
 小 中 教(一)・教(二)・医(二)・行政 小 中・教(一)・教(二)・医(二)・行政
 〇 級 〇 号給 級 号給

記入漏れに注意
※会計年度任用職員(フルタイム)の場合は記入不要

[岡山・津山]教育事務所履歴照合済
 (特別支援学級担当の有無 有・無)

上記のとおり相違ないことを証明します。
 (元号) 令和〇年〇月〇日 退職日

氏名は不要
(あっても差し支えない)

退職時の所属長 備前市立〇〇小学校長 印
 ※市町村(組合)立小・中・特別支援学校の任期の定めがある県費負担教職員については、
 地教委の証明は不要
 (代わりに「教育事務所履歴照合済」欄に事務所担当者が照合の上押印する)

同地教委 備前市教育委員会教育長 印

氏名は不要
(あっても差し支えない)

「履歴書」の記入上の注意事項

1. 在職期間は、今回の退職手当算定期間となる岡山県の勤続期間及び退職手当通算規定のある地方公務員等（国家公務員，都道府県職員，市町村職員等）の期間を，発令庁ごとに常勤又はその他の別で区分し記入する。
 （注）過去に退職手当の支給を受けた期間の履歴内容は記入不要である。
2. 除算期間は，上記1の在職期間のうち除算に該当する発令（専従休職，配偶者同行休業，休職，停職，育児休業，育児欠勤，大学院修学休業，自己啓発等休業，高齢者部分休業又は育児短時間勤務）がある場合，その期間を記入する。
3. 退職発令は，その発令年月日及び発令事項を記入する。
 ただし，任期終了の場合は記入不要である。（下の表を参照）
4. 給料については，退職当時の発令給料及び死亡等による特別昇給がある場合はその発令後の給料の級・号給を記入する。会計年度任用職員（フルタイム）については，記入不要である。

退職発令の記入の仕方

区 分	右記以外		一般行政職員 （県教育庁職員，県立学校事務職員等）
	任期の定めのない職員 （校長，教諭，市町村立学校事務職員等）	任期の定めがある職員 （臨時的任用職員，任期付採用職員（講師等））	
普通 （自己都合）	願により本職を免ずる	願により〇〇〇〇を解く （※〇〇〇〇は職名）	辞職を承認する
定 年	定年により本職を免ずる		職員の定年等に関する条例2条の規定により令和〇〇年3月31日限り定年退職
応募認定	本職を免ずる		辞職を承認する
任期終了		（※記入不要）	（※記入不要）

※ 死亡の場合は「死亡退職」と朱書する。

その他の注意事項

1. 退職手当支給内申関係書類の「日付欄」の年月日は，原則として退職日の日付で統一する。
2. 県費の職員の退職手当について不明な点がある場合は，直接下記へ問い合わせること。
 岡山県教育庁福利課福利厚生班 （TEL 086-226-7603）
3. 退職手当の内申に係る書類における押印は，履歴書（退職手当用）以外は不要とします。