

## 第6章 県 の 事 業

### 1. 退職手当

退職手当は、県費負担教職員の場合は「岡山県職員の退職手当に関する条例」により、市町村費負担の場合は、当該市町村の退職手当条例等により支給される。以下は「岡山県職員の退職手当に関する条例」についての解説である。

#### (1) 支給対象職員

##### 1) 県費の常勤職員として6月以上勤務した者

※ 地方公務員法第28条の4～第28条の6の規定により採用された者（再任用職員）は、退職手当条例上の「職員」に該当しない。

※ 任期付採用職員（フルタイム）は「常勤」に該当するが、任期付採用職員（短時間勤務）は「常勤」に該当しない。

##### 2) 県費の会計年度任用職員（フルタイム）のうち、常勤職員について定められた勤務時間以上現に勤務した日が18日（1月間の日数が20日に満たない日数の場合は、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数）以上ある月が引き続いて6月を超えるに至った者で、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務した者（退職手当条例上のみなし「職員」）

※ 会計年度任用職員（短時間勤務）には支給されない。

※ 原則として、「18日」に年次休暇、特別休暇等は含まれるが、週休日及び休日（土曜日・日曜日・祝日・12/29～1/3）、欠勤した日等は含まれない。

※ 退職手当の内申の際に添付が必要となる勤務状況証明書については、出勤簿等により勤務状況を確認して作成する必要があるため、勤務期間が長年にわたって通算された場合は、退職時にまとめて作成することが困難となる。このため、退職の際に限らず毎年未、毎年度末等ある程度の期間ごとに都度作成しておくとともに、他所属への再採用等に伴い勤続期間が通算される場合は当該再採用先の所属へ勤務状況証明書を引き継ぐなど、退職手当の支給に支障がないよう適切に対応されたい。

#### ① 退職手当が支給される例

ア 4/3採用（任期は3/31まで）・10/1退職・4～9月はいずれも18日以上勤務

4	5	6	7	8	9	10
○	○	○	○	○	○	×

（×は18日未満勤務の月）

#### (ア) 退職手当の支給対象となる日

10/1の時点で、18日以上ある月が引き続いて6月（4～9月）を超えるに至っており、かつ、任期上、その超えるに至った日（＝10/1）以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているため、10/1から退職手当の支給対象となる。

#### (イ) 退職手当上の退職日

実際に退職した10/1が、退職手当上の退職日となる。

イ 4/1採用（任期は3/31まで）・11月のみ18日未満勤務

4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○

(ア) 退職手当の支給対象となる日

アと同様に、10/1から退職手当の支給対象となる。

(イ) 退職手当上の退職日

当該勤務時間により勤務した日が18日以上ある月が引き続いている限り退職手当の支給対象のままであるが、その月において土日祝日を含めて勤務したとしても18日以上勤務しないことが客観的に明らかとなった時点で、「その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務した（することとされている）者」ではなくなる（＝退職手当の支給対象職員ではなくなる）ため、退職手当上は一旦退職（原則自己都合）扱いとなり、退職手当の支給対象となっていればその時点で退職手当が支給される（＝退職手当支給内申が必要）。

よって、このケースでは、11月において土日祝日を含めて勤務したとしても18日以上勤務しないことが明らかとなった日が、退職手当上の退職日となる。

この「明らかとなった日」とは、例えば11/1～20まで欠勤した場合は、11/13欠勤の段階で、仮に残り11/14～30を全て勤務したとしても18日未満となるため、11/13が「明らかとなった日」（＝退職手当上の退職日）となる。

なお、このように退職手当上一旦退職扱いとした場合の残りの任期については、退職手当上の退職日とした日の翌日から、あらためて退職手当の支給対象となるかの判断を行うこととなる。

## ② 退職手当が支給されない例

ア 4/1採用・9/30退職・4～9月はいずれも18日以上勤務

4	5	6	7	8	9
○	○	○	○	○	○

9/30の退職日の時点では、18日以上ある月が引き続いて6月（4～9月）ちょうどであり、超える段階に至っていないため、退職手当の支給対象とならない。

イ 4/16採用・10/31退職・5～10月はいずれも18日以上勤務

4	5	6	7	8	9	10
×	○	○	○	○	○	○

10/31の退職日の時点では、18日以上ある月が引き続いて6月（5～10月）ちょうどであり、超える段階に至っていないため、退職手当の支給対象とならない。

## (2) 受給者

- 1) 退職者に支給する。
- 2) 死亡退職の場合は、遺族に支給する。遺族の受給範囲及び順位は次のとおりである。

なお、同順位者が2人以上ある場合は、その人数により等分して支給する。ただし、総代者選任届を提出すれば総代者に支給する。

- ① 配偶者（職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
  - ② 子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹で、職員の死亡当時主としてその収入で生計を維持していた者
  - ③ ②以外の者で、職員の死亡当時主としてその生計を維持していた親族
  - ④ 子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹で、②の生計関係に該当しない者
- 3) 次に掲げる者は、退職手当の支給を受けることができる遺族としない。
- ① 職員を故意に死亡させた者
  - ② 職員が死亡する前に、その職員の死亡により退職手当の受給者となる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

### (3) 退職手当を支給しない場合

#### 1) 退職の日又はその翌日に再び職員となった場合

なお、共済組合員資格は、日を空けて再度任用される場合であっても「雇用関係が継続していると認められる」場合は資格が継続するが、これとは異なり、退職手当は、任用が1日でも空けばその時点で支給される（＝内申が必要）。

※ 県費の会計年度任用職員（フルタイム）が、退職の日又はその翌日に再び県費の会計年度任用職員（フルタイム）となった場合も、雇用関係が事実上継続しているとして勤続期間が通算され、その時点では支給しない。

※ 県費の常勤職員が、退職の日又はその翌日に再び県費の会計年度任用職員（フルタイム）となった場合は、当該退職の際に一旦身分が切れており、当該会計年度任用職員（フルタイム）となった時点では職員とみなされる要件を満たしていないため、勤続期間は通算されず、当該退職の際に支給する。

※ ここでの「県費」とは、知事部局、教育又は警察のいずれの採用であるかを問わない。

#### 2) 職員が引き続いて、通算規定のある他の地方公務員等となった場合

ただし、通算規定のない地方公共団体の職員となった場合には支給する。

なお、通算については、団体により扱いが異なる場合があるため、「その職が退職手当対象か」、「岡山県と同様に通算規定があるか」、「1日も空かずに引き続き採用されるか」等を退職者本人から採用担当部署に連絡させる等の方法により確認すること。

#### 3) 通算される例（この場合は内申不要）

- ① 3/31退職県費：常勤講師・教諭 → 4/1採用県費：常勤講師・教諭
- ② 3/31退職県費：常勤講師・教諭 → 4/1採用通算規定のある他団体：常勤講師・教諭
- ③ 3/31退職県費：会計年度フル → 4/1採用県費：会計年度フル・主事

（※いずれも公務員の退職手当の対象となる職であることが前提）

4) 通算されない例（この場合は内申が必要）

- ① 3/31退職 県費：常勤講師or教諭 → 4/1採用 退職手当の対象とならない職  
（※退職手当の対象とならない職の例…再任用・任期付短時間・会計年度短時間）
- ② 3/31退職 県費：常勤講師or教諭 → 4/1採用 通算規定がない他団体：常勤講師or教諭
- ③ 3/31退職 県費：主事 → 4/1採用 会計年度フル
- ④ 3/31退職 → 4/2採用

（※団体・職種問わず，1日空けば通算されない）

※ 通算されるにもかかわらず内申を行い，退職手当が支給されていたことが後日判明した場合は，退職者本人より返納させることとなるため，注意すること。

(4) 勤続期間

1) 岡山県職員として引き続いた在職期間による。

- ① 在職期間の計算は月計算により行い，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月数による。
- ② 在職期間が6月から11月の場合は1年とする。（例，4月30日採用，9月1日退職の場合は在職期間が6月で1年分の退職手当が支給される。）
- ③ 在職期間が1年以上の場合には端数の月数は切り捨てる。

※ 県費の会計年度任用職員（フルタイム）に係る「引き続いた在職期間」については，前述の(3) 1) の※も参照すること。

2) 通算

通算とは岡山県職員としての在職期間に他の公務員等の期間を含めることをいい，次の期間から引き続き在職している場合通算できる。ただし，引き続き在職していても退職時に退職手当又はこれに相当する給与を受けている場合は原則として通算しない。（出向は原則として通算する。）

- ① 国家公務員・三公社職員（旧専売公社・旧国鉄・旧電々公社）
- ② 地方公務員（岡山県と退職手当の通算措置のある地方公共団体の職員）
  - ア 東京都を除く道府県の職員（昭和26年2月以前の東京都は通算できる。）
  - イ 岡山県内市町村の職員
    - （ア）昭和49年9月29日以前の異動については通算できないが，一部の市町村にあつてはそれ以前でも通算できる。
    - （イ）倉敷市は平成10年1月1日から通算できる。（それ以前は一部職員のみ通算）
- ③ 昭和62年3月31日に旧国有鉄道の職員として在職していた者が，引き続き日本国有鉄道改革法第11条第2項に規定する承継法人であつて同条第1項の規定により国土交通大臣が指定する法人以外のもの又は同法第15条に規定する日本国有鉄道清算事業団の職員となった期間
- ④ 平成10年10月21日に日本国有鉄道清算事業団の職員として在職していた者が引き続

いて日本鉄道建設公団の職員となりかつ引き続き公団の職員として在職した後、引き続き職員となった期間

### 3) 除算期間

職員（通算される期間があればそれを含む）としての在職期間中に、次の期間があればこれを除算する。

ただし、月の中途において休職・停職等となり、その月に休職・停職等でない日が1日でもある場合は、その月は除算の対象としない。

#### ① 全期間除算

ア 地方公務員法第55条の2による休職（組合の専従休職）

ただし、昭和43年12月13日以前の組合専従休暇は除算しない。

イ 地方公務員法第26条の6による配偶者同行休業

#### ② 2分の1に相当する月数を除算

ア 地方公務員法第28条の休職（病気休職等）

ただし、公務上及び通勤による傷病による休職を除く。

イ 職員の分限に関する条例第2条による休職

ウ 地方公務員法第29条の停職

エ 義務教育諸学校等の女子教育職員及び医療施設・社会福祉施設等の看護婦・保母等の育児休業に関する法律第3条による育児休業

オ 育児欠勤

カ 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条による育児休業

キ 教育公務員特例法第26条による大学院修学休業

ク 地方公務員法第26条の3による高齢者部分休業

ケ 地方公務員法第26条の5による自己啓発等休業

ただし、人事委員会が別に定める要件に該当しない場合は全期間除算

※ 育児休業期間のうち子が1歳に達した日の属する月までの期間については、3分の1に相当する月数を除算する。

#### ③ 3分の1に相当する月数を除算

地方公務員の育児休業等に関する法律第10条による育児短時間勤務

(5) 退職手当の種別

適用条	適用者	勤続期間	支給率等
3条	20年以上の自己都合	1～10年	(支給率) 100/100
	10年以下の定年 (※)	11～15年	(〃) 110/100
	公務外傷病	16～20年	(〃) 160/100
	10年以下の任期終了 (※)	21～25年	(〃) 200/100
	10年以下の公務外死亡	26～30年	(〃) 160/100
	10年以下の通勤災害による傷病 (公務外)	31年以上	(〃) 120/100
勤続期間に上記の割合を乗じて得た支給率×83.7/100 (調整率) (平成30年附則)			
43年以上の自己都合 43年以上の公務外傷病 43年以上の任期終了 (会計年度任用職員 (フルタイム) のみ)			(支給率×調整率) 給料月額47,709
	19年以下の自己都合	1～10年の者 11～15年の者 16～19年の者	20年以上の自己都合の場合における 支給率×右の割合 60/100 80/100 90/100
該当する区分の支給率×83.7/100 (調整率) (平成30年附則)			
4条	11～24年の応募認定 (45歳以上50歳未満)	1～10年	(支給率) 125/100
	11～24年の任期終了 (※) 11～24年の公務外死亡 11～24年の通勤災害による傷病 (公務外)	11～15年 16～24年	(〃) 137.5/100 (〃) 200/100
勤続期間に上記の割合を乗じて得た支給率×83.7/100 (調整率) (平成30年附則)			
5条	11～24年の定年 (※)・応募認定 (50歳以上)	1～10年	(支給率) 150/100
	25年以上の定年 (※)・応募認定 (45歳以上)	11～25年	(〃) 165/100
	25年以上の任期終了 (※)	26～34年	(〃) 180/100
	25年以上の公務外死亡	35年以上	(〃) 105/100
	25年以上の通勤災害による傷病 (公務外) 公務上の死亡 公務上の傷病		
勤続期間に上記の割合を乗じて得た支給率×83.7/100 (調整率) (平成30年附則)			
36年以上の定年 (※)・応募認定 (45歳以上) 36年以上の任期終了 (※) 36年以上の公務外死亡 36年以上の通勤災害による傷病 (公務外) 36年以上の公務上の死亡 36年以上の公務上の傷病			(支給率×調整率) 給料月額47,709
5条の3	20年以上の応募認定, 公務上の傷病・死亡 (45歳以上で60歳に達する日の属する年度の前年度の末日までに退職した者)	給料月額に定年までの残年数1年につき3%加算	

※ 支給率は、当該期間について1年当たりの支給割合である。

※ 支給率 (調整率を含む) …平成30年度～

※ 任期終了の会計年度任用職員 (フルタイム) については、勤続期間にかかわらず、3条適用となる。

※ 60歳に達した日以降、非違によらず退職する者は、定年と同じ扱いとなる。

※ 上記の表をわかりやすくまとめたものが、173頁の「退職手当事由別支給率表 (調整率を含む)」である。

## (6) 退職手当の算出方法

$$\boxed{\text{退職時の給料月額（又は特例給料月額）}} \times \boxed{\text{支給率}} + \boxed{\text{調整額}} = \boxed{\text{退職手当額}}$$

- 1) 退職時の給料月額＝給料＋教職調整額＋給料の調整額（特別支援学級担当者等）
- 2) 年齢45歳以上かつ勤続期間20年以上の者が60歳に達する日の属する年度の前年度の末日までに応募認定、公務上傷病・死亡により退職した場合には、退職手当の算定の基礎となる給料月額に60歳までの残年数1年について3%を加算する。  
特例給料月額＝退職時の給料月額×{1＋(定年までの残年数×0.03)}  
3) 「退職時の給料月額」は、死亡等による特別昇給がある場合には、特別昇給後の給料月額となる。
- 4) 「調整額」は、職の職制上の段階、等級その他職員の職務の複雑、困難及び責任の度に関する事項を考慮して定める区分に応じて月額として定められるものであり、職員の在職期間のうち、その月額の高い方から60月分の合計額を加算する。
- 5) 県費の会計年度任用職員（フルタイム）のうち、常勤職員について定められた勤務時間以上現に勤務した日が18日（1月間の日数が20日に満たない日数の場合は、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数）以上ある月が引き続いて6月を超えるに至り、かつ、12月を超えるに至っていない者の退職手当額は、以上により計算した額の半分となる。
- 6) 退職手当額に円未満の端数がある場合には、円未満は切り捨てる。

## (7) 退職手当から控除されるもの

- 1) 退職手当に係る所得税及び復興特別所得税（所得税法第201条）、県民税・市町村民税（地方税法第50条の6・第328条の6）

### ① 所得税

退職手当に対する課税は分離課税となっているので、年末調整による税額の精算手続きはなく、原則として退職手当支払時の源泉徴収によって課税手続きは終了する。

ア 退職所得の受給に関する申告書を提出した場合

退職手当額から税法上の勤続年数に対応する「退職所得控除額」（所得税法別表第6）を控除した後の金額の2分の1に相当する金額（1,000円未満の端数切り捨て）に対し、所得税は（ウ）の「退職所得の源泉徴収税額の速算表」により、県民税は税率4%、市町村民税は税率6%を乗じて算出する。

※勤続年数5年以下の者に対しては2分の1措置なし。

（ア）退職所得控除額（所得税法第30条第3項、第4項）

- ・勤続年数が20年以下の場合

$$\boxed{40\text{万円}} \times \boxed{\text{勤続年数}} \quad (80\text{万円に満たないときは}80\text{万円})$$

- ・勤続年数が20年を超える場合

$$\boxed{800\text{万円}} + \boxed{70\text{万円}} \times (\boxed{\text{勤続年数}} - \boxed{20\text{年}})$$

なお、退職手当の支払いを受ける者が、在職中に障害者に該当することとなったことに直接起因して退職した場合には、上記の金額に100万円を加算した金額が控除される。

(イ) 税法上の勤続年数（所得税法施行令第69条）

勤続年数は、退職手当の計算の基礎となった年数によらないで、退職の日までの実際の在職期間により計算する。その期間に1年未満の端数があるときは、その端数は切り上げて1年とする。

(ウ) 退職所得の源泉徴収税額の速算表

課税退職所得金額(A)	税率(B)	控除額(C)	税額=(A)×(B)-(C)×102.1%
1,950,000円以下	5%	—	((A)×5%)×102.1%
1,950,000円超 3,300,000 "	10%	97,500円	((A)×10%-97,500円)×102.1%
3,300,000 " 6,950,000 "	20%	427,500円	((A)×20%-427,500円)×102.1%
6,950,000 " 9,000,000 "	23%	636,000円	((A)×23%-636,000円)×102.1%
9,000,000 " 18,000,000 "	33%	1,536,000円	((A)×33%-1,536,000円)×102.1%
18,000,000 "	40%	2,796,000円	((A)×40%-2,796,000円)×102.1%

(注) 退職手当等の収入金額から退職所得控除額を控除した後の金額の2分の1に相当する金額（1,000円未満の端数切り捨て）を課税退職所得金額の欄に当てはめて、税額計算を行う。

なお、勤続年数5年以下の者に対する課税退職所得金額については、退職手当等の収入金額から退職所得控除額を控除した残額に相当する金額（1,000円未満の端数切り捨て）となる。

算出した税額に1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てとする。

イ 退職所得の受給に関する申告書を提出しなかった場合

所得税及び復興特別所得税は退職手当額に20.42%を乗じて得た税額となるが、県民税・市町村民税は上記アにより算出する。

算出した税額に1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てとする。

② 死亡退職の場合は、相続税の対象となるので源泉徴収は行わない。

2) 毎月の給与から控除されていた県民税・市町村民税

① 1月1日から4月30日までの退職者で、退職手当が5月31日までに支払われる者については、前々年の所得に対する県民税・市町村民税を、前年6月から翌年5月までの12回に分けて、毎月の給与から月割額を控除されることとなっている場合、未徴収税額を退職手当から一括控除する。

② 上記①以外の者は、未徴収税額は当該市町村から送付される納税通知書で納入する。

3) 共済組合・互助組合貸付償還金

退職時に共済組合・互助組合貸付金の未償還金がある場合には、退職手当から一括控除する。

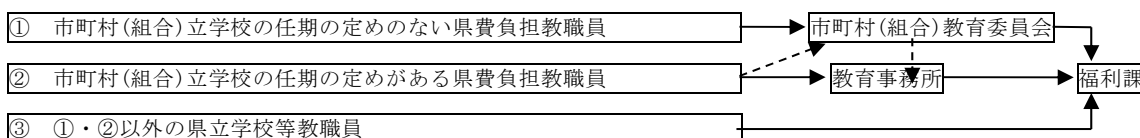


## (8) 提出書類

1) 「退職手当支給内申書」に添付する書類は次のとおりである。(△印は該当者のみ)

提出書類	退職事由				摘要
	自己都合	定年終了	任期認定	死亡・傷病	
退職手当支給内申書	○	○	○	○	
退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	○	○		○	
履歴書（退職手当用）	○	○	○	○	
退職手当口座振替申出書	○	○	○	○	退職手当を受ける者の名義の預金口座
退職に伴う特別昇給内申書の写し			△	△	所属長の確認済のものでよい
戸籍謄本（原本）			○		本人死亡後のもので、遺族との関係がわかるもの
死亡診断書又は死体検案書（原本）			○		
総代者選任届			△		退職手当を受ける同順位者が2人以上ある場合（同順位者全員の署名をしてください。）
診断書及び所属長の意見書				○	厚生年金保険法施行令別表第1に掲げる程度の傷病
勤務状況証明書	△	△	△	△	会計年度任用職員（フルタイム）の期間がある場合

## 2) 提出先



※ 「----▶」は、年度末退職者についてのみの提出先（各教育委員会においては取りまとめのみを行い教育事務所へ提出）

※ 市町村立定時制高等学校の任期の定めがある県費負担教職員については、①に該当

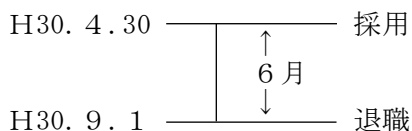
## 3) 提出期限

特別の事情がある場合を除き、職員が退職した日から7日以内に提出すること。ただし、年度末退職者の提出期限については、別途通知する期限とする。

## (9) その他

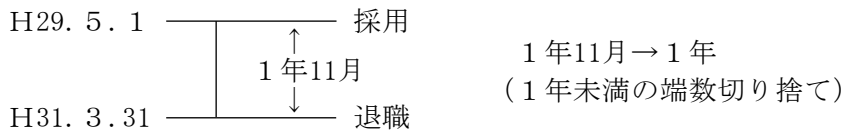
### 1) 退職手当算出例

#### ① 在職期間が6月から11月の場合

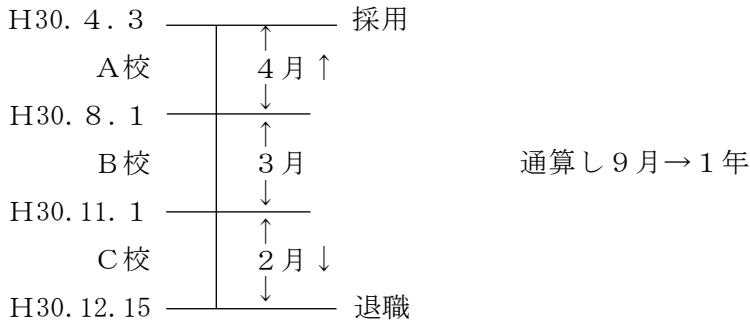


6月→1年  
 (6月以上, 1年未満のため切り上げ)

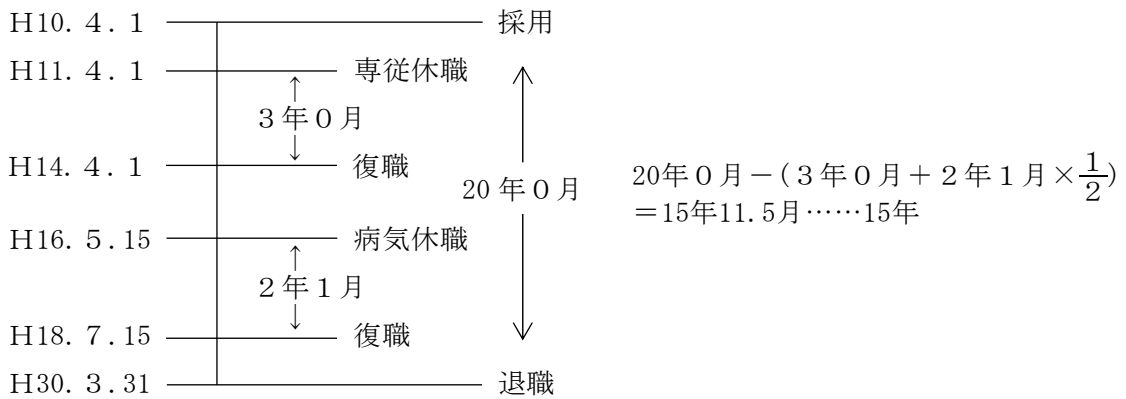
② 在職期間が1年以上の場合



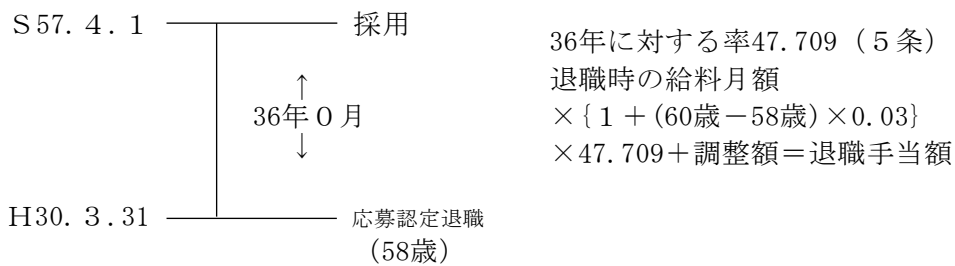
③ 引き続き採用された場合



④ 休職期間等がある場合



⑤ 特例給料月額の対象となる場合



2) 退職に伴う特別昇給 (初任給, 昇格, 昇給等の基準に関する規則第34条)

区 分	死 亡	公務上死亡	公務上傷病
5年以上10年未満	4 号 給	16 号 給	20 号 給
10年以上20年未満	8 号 給	20 号 給	24 号 給
20年以上	12 号 給	24 号 給	28 号 給

退職手当事由別支給率表（調整率を含む）

勤続年数	自己都合（59歳以下）		定年（61歳） 応募認定（50歳以上） 60歳到達日以降非違よらず		応募認定（45歳以上50歳未満）		傷病（公務外） 任期終了（会計年度任用職員 （フルタイム）のみ）		任期終了（会計年度任用職員 （フルタイム）以外） 死亡（公務外） 通勤災害による傷病（公務外）	
	3条	0.5022	3条	0.837			3条	0.837	3条	0.837
1		0.5022		0.837				0.837		0.837
2		1.0044		1.674				1.674		1.674
3		1.5066		2.511				2.511		2.511
4		2.0088		3.348				3.348		3.348
5		2.511		4.185				4.185		4.185
6		3.0132		5.022				5.022		5.022
7		3.5154		5.859				5.859		5.859
8		4.0176		6.696				6.696		6.696
9		4.5198		7.533				7.533		7.533
10		5.022		8.37				8.37		8.37
11		7.43256	5条	13.93605	4条	11.613375		9.2907	4条	11.613375
12		8.16912		15.3171		12.76425		10.2114		12.76425
13		8.90568		16.69815		13.915125		11.1321		13.915125
14		9.64224		18.0792		15.066		12.0528		15.066
15		10.3788		19.46025		16.216875		12.9735		16.216875
16		12.88143		20.8413		17.890875		14.3127		17.890875
17		14.08671		22.22235		19.564875		15.6519		19.564875
18		15.29199		23.6034		21.238875		16.9911		21.238875
19		16.49727		24.98445		22.912875		18.3303		22.912875
20		19.6695		26.3655		24.586875*		19.6695		24.586875
21		21.3435		27.74655*		26.260875*		21.3435		26.260875
22		23.0175		29.1276*		27.934875*		23.0175		27.934875
23		24.6915		30.50865*		29.608875*		24.6915		29.608875
24		26.3655		31.8897*		31.282875*		26.3655		31.282875
25		28.0395		33.27075*	5条	33.27075*		28.0395	5条	33.27075
26		29.3787		34.77735*		34.77735*		29.3787		34.77735
27		30.7179		36.28395*		36.28395*		30.7179		36.28395
28		32.0571		37.79055*		37.79055*		32.0571		37.79055
29		33.3963		39.29715*		39.29715*		33.3963		39.29715
30		34.7355		40.80375*		40.80375*		34.7355		40.80375
31		35.7399		42.31035*		42.31035*		35.7399		42.31035
32		36.7443		43.81695*		43.81695*		36.7443		43.81695
33		37.7487		45.32355*		45.32355*		37.7487		45.32355
34		38.7531		46.83015*		46.83015*		38.7531		46.83015
35		39.7575		47.709*		47.709*		39.7575		47.709
36		40.7619	(35年計算)		(35年計算)			40.7619	(35年計算)	
37		41.7663						41.7663		
38		42.7707						42.7707		
39		43.7751						43.7751		
40		44.7795						44.7795		
41		45.7839						45.7839		
42		46.7883						46.7883		
43	(35年計算)	47.709					(35年計算)	47.709		
44										
45										

1 支給率（調整率を含む）……平成30年度～ 2 \*印……給料の特例措置あり（5条の3）

調整額区分一覧

区分	月額	給料表	教育職（一）・（二） 小 中 教育 職	行政 職	医療 職（二）
1		65,000		9級	
2		59,550	4級（管理職手当五種・六種）	8級	
3		54,150	4級（管理職手当七種）	7級	7級
4		43,350	4級（管理職手当九種） 3級（管理職手当九種）	6級	6級
5		32,500	3級（管理職手当十種） 特2級 2級（4大卒経験年数24年以上）	5級	5級 （5級の期間が48月超）
6		27,100	2級（4大卒経験年数10年以上）	4級	5級（上記以外）
7		21,700	2級（その他） 1級（県歴15年以上）	3級	4級・3級
8		0	1級	2級・1級	2級・1級

※ 勤続9年以下の自己都合等退職者は調整額が支給されない。また、勤続4年以下の退職者（自己都合等退職者を除く）及び勤続10年以上24年以下の自己都合等退職者は調整額が半額になる。  
※ 会計年度任用職員（フルタイム）は「区分8」となる。

## 「退職手当支給内申書」の記入上の注意事項

1. 原則として、所属において記入する。
2. 内申者は所属長である。
3. 「過去の退職手当支給の有無及びその期間」欄については、今回の退職手当算定期間に引き続いた期間において公務員の退職手当を支給されたことがある場合のみ、「有」としてその退職手当に係る期間を記入する。
4. 「退職事由又は死因」欄については、該当の番号を○で囲む。  
「その他」の場合には、( )内に具体的に記入する。
5. 「退職後の職業又は勤務先」欄については、該当の番号を○で囲む。  
「民間会社等」とは、地方公務員、国家公務員以外の職業に就職する場合であり、私立学校に再就職する場合もこれに含まれる。  
「公務員（退職日の翌日から )」の場合には、( )の余白部分に、退職手当が通算されない職であることがわかるように記入する。(例：「再任用（予定）」「会計年度任用職員」「東京都職員」「退職手当が支給されない職」等)  
未定の場合は「なし」とするが、内申書提出後に、退職日の翌日から常勤講師になる（例えばこの場合は、在職期間が通算され、今回の退職時には退職手当が支給されない）などの退職手当の支給に関わる事実が判明したときは、至急連絡すること。
6. 「退職当時の月収額」欄については、次により記入する。  
死亡等による特別昇給がある場合でも、「特別昇給前の給料月額」を記入する。  
「給料の調整額」欄については、特別支援学級担当者等「給料の調整額」がある場合は「有」と、それ以外は「無」とする。  
会計年度任用職員（フルタイム）については、「給料表・級号給」欄は空欄となる。
7. 「所属コード」と「職員番号」が誤っている場合には、退職手当が誤払いになることがあるので特に注意する。

## 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」の記入上の注意事項

1. 原則として退職者本人が記入する。
2. 死亡退職の場合は不要である。
3. 「令和 年分」欄は、退職日の属する年を暦年で記入する。
4. 「その年1月1日現在の住所」欄は、住民登録をしていた住所を記入する。
5. 「A欄③の勤続期間」は、休職・育児休業等の期間は控除しない年数を記入する。  
ただし、組合の専従休職（地方公務員法第55条の2による休職）の期間は全期間控除した年数を記入する。

(参考)

### 申告書の書き方

- 1 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
- 2 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、()内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数(1年未満の端数は切上げ)を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者のもとで引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- (1) その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- (2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者のもとでの勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限り）
- (3) 他に勤務していた期間（その支払者のもとで勤務しなかった期間に限り）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等（※）に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

さらに、内書として、この特定役員等勤続期間と一般退職手当等に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無、有に場合は、その重複期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

2 役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

4 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。

5 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。

6 「⑥」欄には、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には、14年内）に支払を受けた退職手当等（以下「4年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当の収入金額	算式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額－800万円)÷70万円+20

7 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、④欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。

8 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3の(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限り、））とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。

9 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、⑤欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。

10 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、④欄には、④欄と⑤欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。

**「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。

※ 定年退職を待たずして60歳に達した日以降に、非違によらず退職する者の区分は、普通（自己都合）となる。

**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。

## 2. 児童手当

児童手当法が昭和46年5月27日法律第73号で公布され、昭和47年1月から児童手当制度が発足した。その後、特例給付の実施や対象児童の拡充を図りながら、現在に至っている。

この制度は、父母その他の保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本的認識の下に、「家庭等における生活の安定に寄与する」とともに、「次代の社会を担う児童の健やかな成長に資する」ことを目的として創設されたものであり、所得保障施策としての役割と児童福祉施策としての役割をもっている。

### (1) 支給事務

児童手当事務は、原則的には住所地の市町村長が行うこととなっている。

しかし、公務員については、所属する国又は地方公共団体の長が行うことになっており岡山県職員（県費負担職員）については知事が認定、支給を行うこととなる。

また、児童手当に係る寄附、申出による学校給食費等の徴収及び保育料の特別徴収については、市町村に関する規定であるため適用されないものである。

なお、岡山県知事が認定、支給する公務員の範囲は次のとおりである。

#### ① 身分上の区分

ア 常時勤務を要する地方公務員（市町村立学校職員給与負担法第1条、第2条に規定する職員を含む。）

イ 休職、停職、大学院修学休業又は自己啓発等休業中の職員

以上ア及びイの要件は、共済組合加入資格要件であるから、教育関係職員で公立学校共済組合に加入していない場合は、住所地の市町村長が認定者となる。

ただし、地方公務員等共済組合法における長期給付が適用される一般組合員でない場合（短期給付適用が適用される短期組合員である場合）は共済組合に加入しているが、住所地の市町村長が認定者となる。

#### ② 派遣職員の場合

給料・諸手当を知事が支給するときは知事が認定者となるが、派遣先市町村長が支給するときは当該市町村長が認定者となる。

従って、給料・諸手当を派遣先市町村で支給しているときは、当該市町村長へ認定請求書を提出することとなる。

#### ③ 職員団体の専従職員及び岡大附属の職員の場合

公務員の範囲に含まれないので、住所地の市町村長が認定者となる。

### (2) 支給要件

児童手当の支給を受けるためには、児童手当の支給を受けようとする者（以下「請求者」という。）が次に掲げるすべての要件にあてはまる必要がある。

#### 1) 住所



請求者が日本国内に住所を有すること。

## 2) 児童との関係

請求者が一定の児童を監護し、かつ、その児童と一定の生計関係にあること。

- ① 「児童」とは、18歳に達する日以後の最初の3月31日までにある者であつて、日本国内に住所を有する者又は留学その他の理由により日本国内に住所を有しない者であり、必ずしも請求者自身の子でなくてもよい。ただし、施設入所等児童に係る手当については、市町村長から児童が入所又は入院している施設の設置者等へ支給される。

・「留学」については以下の要件を全て満たすものであること

ア 日本国内に住所を有しなくなった前日までに日本国内に継続して3年を越えて住所を有していたこと及びこれに準じる者（※）

（※）短期留学を複数回行っている者などが想定され、日本国内に住所を有しなくなった日の前日から過去6年間にのべ3年を越える期間日本国内に住所を有していた者

イ 教育を受けることを目的として外国に居住しており、父母等と同居していないこと

ウ 日本国内に住所を有しなくなった日から3年以内のものであること

・「施設入所等児童」とは以下の者をいう

ア 児童自立生活援助事業により援助(2月以内の期間を定めて行われる援助を除く。)を受けている児童

イ 小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親に委託されている児童

ウ 母子生活支援施設に入所している児童

エ 障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設に入所している児童

オ 児童福祉法第27条第2項の規定により同法第6条の2の2第3項に規定している指定発達支援医療機関に入院している児童

カ 障害者支援施設、のぞみの園に入所している児童

キ 救護施設、更正施設、日常生活支援住居施設又は女性自立支援施設に入所している児童

いずれも2ヶ月以内の期間を定めて行われる入所等をしている者を除き、ウ、カ及びキは児童のみで構成する世帯に属している者に限る。

- ② 「一定の児童」とは、施設入所等児童以外の児童をいい、これを「支給要件児童」という。

- ③ 「監護」とは、児童の生活について通常必要とされる監督、保護を行っていると社会通念上考えられる主観的意思と客観的事実が認められることをいい、必ずしも児童と同居している必要はなく、また、児童の生計費の負担というような経済的要素は含ま

れないものである。

「監護の有無」は、請求者と児童とが同居か別居かには関係なく、修学、療養等の事情により同居していなくても、監護があると認められる場合もある。

- ④ 「一定の生計関係」とは、請求者が父又は母、未成年後見人並びに父母指定者（④において「父母等」という。）の場合と、それ以外の者との間でその内容が異なる。

「父母指定者」とは、例えば児童の父母が海外に居住し、児童が祖父母と国内で同居している場合に、父又は母が祖父母のいずれかを「父母指定者」とすることで、その者が請求者となる。父母が国内に居住している場合は、指定できない。

ア 請求者がその児童の父母等である場合は「生計同一」が要件とされる。

「生計同一」とは、請求者と児童との間に生活の一体性があることをいい、別居していても別居の事由が消滅したときは再び同居となることが認められ、かつ請求者と児童との間で生活費、学資金、療養費等の送付が継続性をもって行われている場合をいう。

イ 請求者がその児童の父母等でない場合は「生計維持」が要件とされる。

「生計維持」とは、請求者が児童の生計費の大半を支出していることをいう。

生計を維持するための資金は、必ずしも請求者本人の資産又は所得である必要はなく、請求者が他から仕送りを受け、あるいは生活保護を受けている場合でも差し支えない。

しかし、児童の所得、児童自身に支給される公的給付のように、児童の所有に属する金銭又は児童の養育費にあてるためのその兄姉等からの送金が児童の生計費の主な部分を占めている場合は、請求者がその児童について、生計を維持することとはならない。

- ⑤ 父又は母、未成年後見人並びに父母指定者のうちいずれか2人以上の者が支給要件に該当する場合の調整

父又は母、未成年後見人並びに父母指定者が、その者の子である支給要件児童を監護し、かつ、生計を同じくするとき、父又は母、未成年後見人並びに父母指定者のいずれかを請求者とする必要がある。

父又は母、未成年後見人並びに父母指定者のいずれがその児童の生計を維持する程度が高い者であるかについては、まず父母等の所得の状況を考慮すること。

ただし、以下についても確認の上、諸事情を総合的に考慮して、生計を維持する程度の高い者を判断すべきであること。

ア 住民票上の取扱（父母のどちらが世帯主になっているか）

イ 健康保険の適用状況（父母のどちらの被扶養者になっているか）

ウ 住民税等の扶養親族の取扱（父母のどちらが扶養親族になっているか）

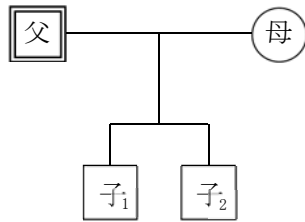
- ⑥ ⑤にかかわらず離婚協議中である父母が別居しているような場合、当該父母は生計を同じくしていないものと考えられ、このような場合は、児童と同居している者が日常生活の主宰者と認められることから、当該同居している者を支給要件に該当する者として取り扱うものであること。詳しくは後述(8)イで説明する。

なお、仕事上の転勤等で父又は母のいずれかが単身赴任し、児童と別居している場合は、別居後も父母は生計を同じくしていると考えられることから、当該児童と同居している者をもって支給要件に該当する者とするのではなく、児童の生計を維持する程度が高い者をもって支給要件に該当するものとして取り扱うものであること。

以上に述べた「請求者が児童を監護し、かつ、その児童と一定の生計関係にあること」の要件について、いくつかの図例を示すと次のとおりである。

(凡例 □…請求者, □…児童, ○…その他の者)  
(世帯主判定後)

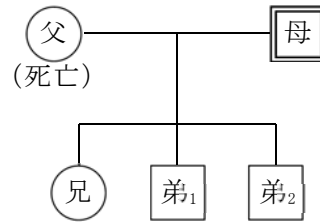
(例 1)



〈備考〉

○父母が共に監護・生計同一

(例 2)



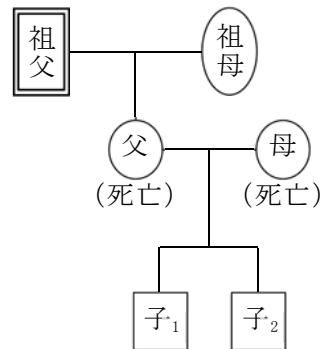
(20歳就業)

〈備考〉

○母…監護・生計同一

○兄…生計維持

(例 3)

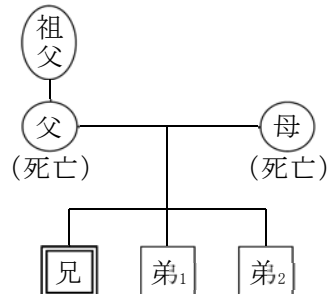


〈備考〉

○祖父…監護・生計維持

○祖母…監護

(例 4)

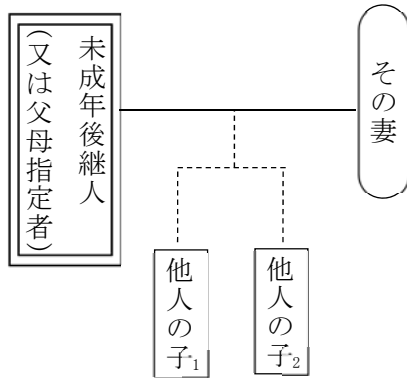


〈備考〉

○兄…監護・生計同一

○祖父…監護

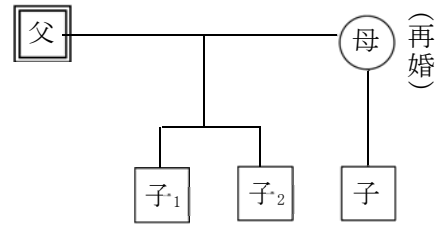
(例5)



〈備考〉

- 未成年後見人（又は父母指定者）…監護・生計維持
- その妻…監護

(例6)



〈備考〉

- 父母…監護・生計同一

### (3) 児童手当の額

児童手当の額は、3歳未満の第1子、第2子については月額15,000円、3歳以上高校生年代までの第1子、第2子については月額10,000円、第3子以降については月額30,000円、支給する。

支給額算定の考え方を示せば、次のようになる。

- ◎：支給要件児童（3歳未満）
- ：支給要件児童（3歳以上高校生年代まで）
- ×：第三子以降算定額算定対象者（18歳年度末経過22歳年度末までの子）…①

第1子	第2子	第3子	第4子	合計（支給額）
◎ 15,000円				15,000円
● 10,000円	◎ 15,000円			25,000円
● 10,000円	● 10,000円	● 30,000円		50,000円
× 0円	● 10,000円	● 30,000円	◎ 30,000円	70,000円

① 「第三子以降算定額算定対象者」（以下「児童の兄姉等」という。）とは、22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者（児童及び延長者等（18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した者に限る。）を除く。）のうち、請求者によって監護に相当する日常生活上の世話及び必要な保護並びにその生計費の相当部分の負担が行われている者であって、国内に住所を有する者又は留学その他の理由により日本国内に住所を有しない者をいう。

② 「監護に相当する日常生活上の世話及び必要な保護」とは、「監護」が児童福祉法体系上、児童に対する概念であることから、「児童」ではない18歳年度末を経過した後22歳年度末までの子については、児童に対する「監護」と同様のものを「監護相当」という。

※児童の兄姉等と別居している場合でも、定期的な連絡・面会等を行っていれば、監護相当があると認められる。

③ 「生計費の相当部分の負担をしていること」とは、18歳年度末を経過した後22歳年度末までの子が受給者の収入により、日常生活の一部又は全部を営んでおり、かつ、これを欠くと通常的生活水準を維持することができない場合をいう。

※児童の兄姉等と別居している場合の仕送りについて、その内容が金銭ではなく食料品や生活必需品などの場合であっても、その仕送りの内容が、子の日常生活の全部又は一部を営むために必要で、かつ、その仕送りを欠くと通常的生活水準を維持することができないと考えられるような場合には、生計費の負担をしていると認められる。

※監護相当及び生計費の負担があれば、進学・就職の状況にかかわらず、児童の兄姉等と認められる。

#### (4) 認定、支給及び支払

1) 児童手当の受給資格者は、岡山県知事の認定を受けることとされているが、教育関係職員にあっては、次のとおり補助執行することとなっているので、職員区分に応じてそれぞれの認定を受けなければならない。

認 定 者	職 員 区 分
岡山教育事務所長	岡山教育事務所管内の小学校・中学校の教職員，玉野市立備南高校，倉敷市立精思高校，倉敷市立玉島高校，倉敷市立倉敷翔南高校，井原市立高校，倉敷市立真備陵南高校，倉敷市立倉敷支援学校，高梁市立宇治高校，倉敷市立工業高校，備前市立片上高校，高梁市立松山高校の教職員
津山教育事務所長	津山教育事務所管内の小学校・中学校の教職員
教育庁福利課長	教育委員会事務局・教育事務所・教育機関の職員，県立学校の教職員

2) 児童手当の額の改定

① 増額改定

出生、養子縁組等の事由により、児童手当の額の算定の基礎となった児童及び児童の  
姉兄等の数が増加することとなった場合は、受給者の請求に基づいて行う。

② 減額改定

児童が死亡したなどの事由により、児童手当の算定の基礎となった児童及び児童の兄  
姉等の数が減少することとなった場合は、受給者の届出によって行う。

なお、児童の三歳到達等、認定者が職権により減額改定を行うこともある。

3) 支給及び支払

① 児童手当の支給期間

認定の請求を行った日（認定者が受付けた日）の属する月の翌月から、児童手当を支  
給すべき事由が消滅した日の属する月までである。

ただし、出生の日の翌日から起算して15日以内に認定請求（認定者が受付）すれば、  
出生月の翌月から支給する。また、新規採用等で認定者が変わる場合は、異動の日の翌  
日から起算して15日以内に認定請求（認定者が受付）すれば、異動のあった月の翌月か  
ら支給する。

※新規採用者の認定手続の失念が非常に多いが、遡及しての支給はできないため注意  
すること。また、前の認定者への消滅届の提出も併せて行うこと。

ア 増額の改定があった場合

改定の請求を認定者が受付した日の属する月まではそれまでの額で支給し、改定の  
請求を認定者が受付した日の属する月の翌月から増加した額で支給する。

イ 減額の改定があった場合

減額の事由が生じた日の属する月の翌月から減少した額で支給する。

② 支払日

2月、4月、6月、8月、10月、12月の各7日（その日が土曜日、又は日曜日である  
ときはその日前において最も近い日）に前2か月分をまとめて支払う。なお、その都度  
支払通知はしないので、支払金融機関で確認すること。

③ 受給者が死亡した場合

死亡した者に支払うべき児童手当でまだ支払っていないものがあるときは、その児童  
手当は死亡した者の児童に支払うことができる。

(5) 認定請求等の手続（代表的なもの）

1) 請求書及び届出書の共通事項

- ① 児童手当額の改定は、増額のときは請求書を認定者が受付した翌月から、減額のとき  
はその事由が発生した翌月から、それぞれ行われることになるので、所定の手続を早急

に行うこと。

② 「住所」は住民票上の住所を記入すること。

## 2) 各請求書又は届出書及びその別紙

①, ②, ④, ⑤, ⑨については、共通様式の「児童手当認定（額改定）請求書・現況届」を各請求書、届書として使用する。このため②, ④, ⑤, ⑨については、所属で保管している電算で出力された様式を使用する（ただし、「児童手当認定・増改定請求書・現況届別紙」及び「監護相当・生計費の負担についての確認書」は、電算では打ち出されないため、様式集からダウンロードすること）。

なお、個人番号の取扱については、平成29年5月30日付、福福第73号で通知した「児童手当事務に係る特定個人情報等取扱規程」及び「岡山県教育委員会における児童手当事務に係る特定個人情報等取扱要領」に定める安全管理措置に基づき、適正な取扱をすること。

また、個人番号の含む書類を郵送する際は、必ず、簡易書留等追跡可能な郵送手段を用いること。

① 「児童手当認定（額改定）請求書・現況届」, 「児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙」及び「監護相当・生計費の負担についての確認書」

出生や、児童を養育している者が採用された（非共済組合員及び短期組合員から一般組合員となった、市町村費の教職員が県費教職員となった等）等の理由により、受給資格が発生した場合に提出する。

ア 「支給要件を満たす児童」

請求者が養育している18歳に達する以後の最初の3月31日までの児童及び22歳に達する以後の最初の3月31日までの児童の兄弟等の全員について記入する。

イ 「住所」

「住民票が取得できる住所」欄に請求者の現住所（住民票がある住所）を記入する。

現住所と1月1日時点の住所（1～4月分の請求については前年、5～12月分の請求については本年）の住所が異なる場合は、下欄「最新の所得証明書が取得できる住所」にその住所を記入する。

ウ 「同別居」, 「監護の有無」, 「生計関係」

(ア) 児童及び児童の兄弟等と同居している場合は、「同」、別居している場合は「別」に○をする。（住民票上の住所）

(イ) 監護有りの場合は、「有」、無い場合は「無」に○をする。

(ウ) 父母がその子である児童を養育しているときは「同一」、請求者がその児童の父母でないときは「維持」に○をする。

※児童の兄弟等の「生計関係」については、「有」又は「無」に○をする。

エ 「支払希望金融機関」

児童手当の支払は口座振替の方法により行うので、指定金融機関の「請求者名義」の預金口座の「金融機関名」、「金融機関コード」、「支店名」、「支店コード」、「口座番号」を記入する。

※請求者名義以外の口座（児童名義や配偶者名義）を指定すると、振替不能となるため指定しないこと。

オ 「児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙」

請求者、配偶者及び支給要件児童の必要事項を記入し（児童の兄姉等を除く。）、個人番号を新たに届け出た者の「マイナンバーカード」の写し又は「個人番号が記載された住民票」の写し等の個人番号が確認できる書類の写しを添付する。

※令和2年5月25日付けで廃止された「個人番号通知カード」については、氏名・住所等の記載事項に変更がないこと、又は令和2年5月24日までに記載事項の変更手続を行ったことにより、児童手当請求時点での住民票の記載事項と一致している場合に限り、その写しを個人番号確認書類として提出することが可能。（令和3年3月18日付け福福第514号を参照のこと）

カ 「監護相当・生計費の負担についての確認書」

児童の兄姉等の必要事項を記入し、個人番号を新たに届け出た者の「マイナンバーカード」の写し又は「個人番号が記載された住民票」の写し等の個人番号が確認できる書類の写しを添付する。

※児童の兄姉等と児童の合計人数が3人以上、かつ児童の兄姉等について「監護」と「生計関係」がいずれも「有」の場合に提出する。

② 「児童手当認定（額改定）請求書・現況届」、「児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙」及び「監護相当・生計費の負担についての確認書」

既に児童手当を受給している者について、第2、3子出生、養子縁組等の理由により、支給要件を満たす児童及び児童の兄姉等が増え、算定基礎児童数が増加した場合に提出する。

③ 「児童手当額改定届」

児童の施設への入所や死亡等の理由により、支給要件を満たす児童及び児童の兄姉等が減ったため、算定基礎児童数が減少した場合に提出する。

④ 「児童手当認定（額改定）請求書・現況届」及び「監護相当・生計費の負担についての確認書」

認定者が指定した提出期限までに、6月1日の現況を記入して提出する。

⑤ 「児童手当認定（額改定）請求書・現況届」及び「監護相当・生計費の負担についての確認書」

支給要件児童が満18歳に達する以後の最初の3月31日を経過した後に、児童の兄姉



等となる場合、認定者が指定した提出期限までに提出する。

⑥ 「児童手当金融機関変更届」

当該事項が生じたときは、原則として14日以内に提出する。

ただし、支給日直前での変更は振替不能が発生する可能性があるため、支給日前2週間以内の変更は、届出を行う前に認定者に連絡すること。

必ず「請求者名義」の預金口座を指定すること。

※離婚等で請求者氏名を変更した者が、届出している児童手当支払金融機関口座を引き続き使用する場合、必ず口座名義の変更を行うこと。

請求者氏名と口座名義人が一致していない場合、振替不能が発生する。

⑦ 「児童手当金融機関変更届」

受給者が退職した、共済組合の一般組合員から短期組合員になった、児童が全て死亡した、監護・生計関係がなくなった等の理由により、児童手当受給の事由が消滅したとき提出する。詳しくは後述(8)で説明する。

⑧ 「未支払児童手当請求書」

児童手当の受給者が死亡したとき、その死亡した者に支払うべき児童手当で、未払の額があるときは、児童の親権者又は児童が提出する。

⑨ 「個人番号変更申出届」及び「児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙」

マイナンバーカードの紛失で個人番号が再発行されたことによる個人番号の訂正や、配偶者との離別による当該配偶者の個人番号の抹消、再婚により配偶者が養子縁組をして児童とともに監護し、生計を同一にしたことによる当該配偶者の個人番号の新規登録など、請求者、配偶者および支給要件児童の個人番号に係る変更事項があったときに提出する。

誤った情報照会につながるため、当該事項が生じたときは、すみやかに提出する。

※児童の兄弟等に係る届出の場合は「個人番号変更申出届」及び「監護相当・生計費の負担についての確認書」を提出する。

⑩ 離婚等によって請求者本人の氏名や児童氏名等に変更があった場合、所属の給与システムにおいて氏名変更を行う。ただし、システム上、他業務で氏名を使用している場合、その使用をやめないと所属での変更ができない。よって、当該事項が生じた時は財務課給与管理班に連絡すること。なお、児童手当において提出する書類はない。

(6) 認定請求書等提出書類

区 分	提出書類 (様式集ページ)	添付書類	提出時期
-----	------------------	------	------

新規に児童手当受給資格が発生（出生）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届 ※(116)</li> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙 (118)</li> </ul>	①（②③は該当者のみ）	出生日の翌日から起算して15日以内
児童が増加（第2，3子以降の出生）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届 ※(116)</li> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙 (118)</li> <li>・監護相当・生計費の負担についての確認書（該当者のみ） ※(122)</li> </ul>	①（②③は該当者のみ）	〃
新規に児童手当受給資格が発生（出生以外。採用等により、認定者が変わる異動があった場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届 ※(116)</li> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙 (118)</li> <li>・監護相当・生計費の負担についての確認書（該当者のみ） ※(122)</li> </ul>	①④ （②③は該当者のみ。 ④は発行に時間がかかる場合があるため、揃い次第提出すること）	異動日の翌日から起算して15日以内
受給事由が消滅することなく手当の額が減ずる場合	児童手当額改定届 (117)	なし	〃
6月1日の現況の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届 ※(116)</li> <li>・監護相当・生計費の負担についての確認書（該当者のみ） ※(122)</li> </ul>	（②③は該当者のみ）	指定の提出期限まで
支給要件児童が満18歳に達する以後の最初の3月31日を経過した後に、児童の兄弟等となる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届 ※(116)</li> <li>・監護相当・生計費の負担についての確認書 ※(122)</li> </ul>	なし	〃

現況調査の結果，新たに受給権が配偶者から移った場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届 ※(116)</li> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙 (118)</li> <li>・監護相当・生計費の負担についての確認書（該当者のみ） ※(122)</li> </ul>	①④ (②③は該当者のみ)	④の通知年月日の翌日から起算して15日以内
受給事由の消滅（受給者の退職等）	児童手当受給事由消滅届 (118)	なし	事実発生後速やかに
受給資格者の死亡	未支払児童手当請求書 (119)	なし	〃
金融機関の変更等	児童手当金融機関変更届 ※(116)	なし	14日以内 ただし、支給日前2週間以内の変更は認定者に連絡すること
個人番号の変更等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号変更申出書 ※(116)</li> <li>・児童手当認定（額改定）請求書・現況届別紙 (118)</li> </ul>	なし	事実発生後速やかに

※(116) 電算打出のものがある場合は、それを使用すること。

※(122) 児童の兄弟等と児童の合計人数が3人以上の場合は、提出すること。

また、申立ての内容に疑義が生じた場合は、申立てが真正であることを証明する書類の提出を求めることがある

(添付書類)

- ① 個人番号確認書類
- ② 別居監護申立書……………受給資格者と児童が別居している場合  
※離婚（協議中含む）による別居は除く。
- ③ 監護生計維持申立書……………他人の児童を養育している場合
- ④ 児童手当支給事由消滅通知書……………前認定先に消滅届を提出した後，前認定から発行される。  
(認定先によって名称が異なる場合あり)

なお、審査の段階で必要な書類があれば、加えて提出を求めることがある。

## (7) 県の支給が終了する場合の手続

児童手当支給期間満了前に県からの児童手当の支給がなくなる場合は、以下のとおり手続が必要である。

### ア 退職・人事異動による消滅の場合

#### (ア) 県への提出書類

「児童手当支給事由消滅届」を県に提出すること。

(6) , (7) で記載したとおり、退職等で県から支給がなくなる場合は、その旨を届け出る必要がある。届出が遅れた場合、児童手当の消滅処理ができず、次支給先の認定処理に影響が出るため、事実発生後速やかに届出すること。

#### (イ) 次支給先への請求

引き続き児童手当の受給権を持つ者は、事由発生日（退職日、異動日）の翌日から起算して15日以内に、次支給先に請求を行う必要がある。この請求期限に遅れた場合、児童手当が支給できない月が発生するが、さかのぼって支給することはできない。

また、次支給先への請求時には、県が発行する「児童手当支給事由消滅通知書」が必要であるが、この消滅通知書は、前述の「児童手当支給事由消滅届」が提出されないと発行できない。よって、通知書の発行が請求期限に間に合いそうにない場合は、先に次支給先に請求し、通知書は発行され次第提出すること。

### イ 離婚、離婚協議（離婚調停を含む）に伴う別居による消滅の場合

離婚協議中である父母が別居しているような場合、当該父母は生計を同じくしていないものと考えられ、このような場合は、児童と同居している者が日常生活の主宰者と認められることから、当該同居している者を支給要件に該当する者として取り扱う。よって、当該理由により児童と別居している者に受給権がある場合、その受給権は消滅する。

なお、生活費の支払いや児童との面会の有無は受給権に関係しない。また、仮に父母が同意した場合であっても、当該理由に伴い児童と別居している者は受給できない。

ただし、受給権が消滅するのは「離婚又は離婚協議に伴う別居」であることが客観的にも主観的にも明らかである場合であり、離婚の意思が確認<sup>\*1</sup>できない場合は、児童の養育上の都合や単身赴任等による別居と区別できないことから、受給権は消滅しない。

#### (ア) 県への提出書類

「児童手当支給事由消滅届」を県に提出すること。

(6) , (7) で記載したとおり、県から支給がなくなる場合は、その旨を届け出る必要がある。届出が遅れた場合、児童手当の消滅処理ができず、次支給先の認定処理に

影響が出るため、事実発生後速やかに届出すること。

(イ) 次支給先への請求

引き続き児童手当の受給権を持つ者（児童と同居している者）は、事由発生日（離婚又は離婚協議中であることを客観的に確認できる日<sup>※2</sup>）の翌日から起算して15日以内に、次支給先に請求を行う必要がある。この請求期限に遅れた場合、児童手当が支給できない月が発生するが、さかのぼって支給することはできない。

また、次支給先への請求時には、県が発行する「児童手当支給事由消滅通知書」が必要であるが、この消滅通知書は、前述の「児童手当支給事由消滅届」が提出されないと発行できない<sup>※3</sup>。よって、通知書の発行が請求期限に間に合いそうにない場合は、先に次支給先へ請求し、消滅通知は発行され次第提出すること。

なお、離婚協議中である場合は、追加資料として「離婚協議に係る書類<sup>※4</sup>」の添付が必要である。

※1 離婚又は離婚協議中であることを客観的に確認できる書類<sup>※4</sup>があること。

父母一方のみに離婚の意思がある場合は、相手方にその意思が表明されていることが客観的に確認できる書類<sup>※4</sup>があること。

※2 既に離婚している場合は、離婚日。

離婚協議中の場合は、「離婚協議に係る書類<sup>※4</sup>」の通知年月日。

書類が複数ある場合は、最も遅い通知年月日とする。

※3 受給者が離婚に同意していない等の理由により消滅届の提出がされない場合が考えられる。その際は「離婚協議に係る書類<sup>※4</sup>」を添付し、次支給先への請求を先に行うこと。

※4 離婚協議申し入れにかかる内容証明郵便の謄本、調停期日呼出状の写し、家庭裁判所における事件係属証明書、調定不成立証明書等。

なお、父母一方のみに離婚の意思がある場合、相手方にその意思が表明されていることを示す書類としては、公的機関から発行された書類（控訴状の副本等（離婚裁判に係るもの））や、弁護士等、第三者により作成された書類（離婚協議における請求者の代理人である弁護士から請求者に宛てた離婚協議の進捗状況に係る報告書等）がある。

### 3. 教職員住宅

#### (1) 目的及び分類

岡山県の設置している教職員住宅は、使用目的から、教職員の福祉増進を目的とした公有施設であり、間接的に県の事務事業の円滑化に資するものである。民間企業では「社宅」に相当するものである。

令和5年4月1日現在

区 分	戸 数
教育財産（行政財産）	管理者住宅 1戸
	世帯用住宅 153戸
	単身用住宅 76戸
	計 230戸

#### (2) 法的性格（入居者との法律関係等）

教職員住宅は、教育財産（行政財産）であり、それには私権（賃借権等）は設定できず、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができ、その使用は借地借家法の規定を適用しないとされている。（地方自治法第238条の4）

教職員住宅を使用許可している県教育委員会と使用者との使用関係は、賃貸借ではなく、「教職員住宅管理要綱」に基づき、「教職員住宅入居者のしおり」に従っている。

特に賃貸借と異なる点は、退去条件について、賃貸借では、借地借家法第27条により、借主に退去してもらうには、家主は6か月前に解約の申し入れをする必要があるのに対し、教職員住宅では、入居者が教職員の身分を喪失すれば、使用許可がただちに取り消される点がある。

また、修理経費の負担区分について、賃貸借では、パッキンの取替などの小修繕は借主負担であるが、畳の表替えなどの小・中修繕は家賃とのかねあい、契約を基に決められる。それに対し、教職員住宅では、使用料が安価な点から、小修繕を基本に、畳の表替えなどの小・中修繕を加え入居者負担とし、使用許可している県教育委員会が「教職員住宅管理要綱」で定める「教職員住宅修理基準」で定めている点で異なる。

また、財産管理にあたっては、岡山県教育財産管理規則によっている。

### (3) 管理事務

住宅管理者の具体的な管理事務は、次のとおりである。

- ① 入退去者の決定とこれに伴う福利課への異動報告（所属異動含む）
- ② 口座振替依頼書及び使用料納入通知書の入居者への配付
- ③ 住宅等の損傷及び要整備箇所の報告と予算の要求及び執行
- ④ 入居者との連絡調整
- ⑤ 明渡時の立会検査と明渡点検票の作成及び保管
- ⑥ 教職員住宅管理台帳及び駐車場管理台帳の整備保管
- ⑦ 竣工図の保管

### (4) 入居資格

入居資格は、県教職員（常勤講師を含む）を原則とするが、空室がある場合は、非常勤講師及び市立高等学校教員の入居を認めている。また、平成31年3月1日から財産活用課・各県民局管理の公舎・寮及び福利課管理の教職員住宅の相互利用を開始し、知事部局職員・県教職員ともに公舎を相互利用できることとした。入居基準等疑義がある場合は、福利課と協議すること。

なお、岡山市教職員及び県費負担教職員（市町村（組合）立小・中・特別支援学校の教職員）は原則対象外となっており、各市町村で対応することとなっている。

### (5) 修理

修理の目安は、「教職員住宅管理要綱」中の別表一「教職員住宅修理基準」に示されている。（195～196頁参照）

主要構造部にかかるものの修繕は県負担で、軽微な修繕及び入居者の使用・消費により必要となった修繕は、入居者負担となっている。

### (6) 使用料（教職員住宅管理要綱第17・18条）

- ① 使用料は月額で定められ、使用者は、毎月25日までにその月分を金融機関に納めなければならない。（使用料 198～199頁参照）
- ② 新たに使用の許可を受けた日又は教職員住宅を明け渡した日において、その日の属する月の使用期間が15日に満たないときは、その月の使用料は半額とする。
- ③ 月の途中で、教職員住宅を明け渡し、引き続き使用料が異なる教職員住宅に入居したときは、②にかかわらずその月分の使用料は日割り計算とする。

この場合、電算処理では対応できず手処理になるので、住宅管理者は、福利課に異動報告書を提出するときに、日割り計算となる旨を併せて連絡すること。

(③の計算例)

住 宅 名	倉敷地区（総社泉Ⅰ）		岡山地区（乙多見）
月額使用料	30,100円（住宅使用料＋ 駐車場使用料）	→	19,500円（住宅使用料＋ 駐車場使用料）
入退居日付	8月16日退去		8月17日入居
日割り計算	30,100円×16/31=15,535円 (端数切り捨て)		19,500円×15/31=9,435円 (端数切り捨て)

### 教職員住宅 修理基準

- ◎区分が県負担でも、入居者の無理な使用及び過失と認められるものや、無届けの修繕・補修は入居者負担
- ◎修繕を必要とする場合は、まず住宅管理校へ連絡する
- ◎修繕を必要とする場合で、修繕をしないまま放置した場合、退去時に修繕費用の負担を求めることがある
- ◎入居者の所有財産（持ち込みの照明、エアコン等）については、県負担による修繕・補修等は不可
- ◎負担区分が入居者で、入居前及び入居直後に故障等が確認された場合は、県負担になる場合もある

管理箇所		区分			備考
		県	入居者	自治会	
建物	外壁	○			主要構造部
	屋根	○			
建具	雨戸	○			
	網戸（枠）（建付け含む）	○			
	網戸（網）		○		
	鍵（玄関シリンダー等）		○		防犯上必要と認めた場合は県負担
	カーテンレール	○			
	壁（室内クロス・合板塗壁、塗装）	○			結露の拭き取りを怠った等、入居者の管理が悪く発生したものは入居者負担
	障子（枠）（建付け含む）	○			
	障子（障子紙）		○		
	たたみ（本体）	○			
	たたみ（表替え・ふち）		○		
	ドア、扉（ドアクローザー、蝶番、建付け含む）	○			消耗部分は入居者負担
	ふすま（枠）（建付け含む）	○			
	ふすま（ふすま紙）		○		
	窓（枠）（建付け含む）	○			
	窓（ガラス）		○		熱割れ等経年劣化によるものは県負担
	物置	○			
付属金物（ドアの取っ手、戸車等）		○		消耗品扱い	
郵便ポスト	○			県が備え付けているものに限る	



電気	インターネット配線		○	県に事前申請が必要。退去時に現状復旧すること
	屋内配線（電気工事に係るもの）	○		
	インターフォン、玄関チャイム	○		
	コンセント、ヒューズ		○	テレビアンテナ線を含む
	分岐ブレーカー	○		
	換気扇	○		県が備え付けているものに限る
	照明（本体）		○	県が備え付けているものは県負担
ガス	照明（スイッチ、電球、グロー球）		○	
	ガス管（専有部）	○		
	ガス栓		○	
	ガス子メーター	○		業者負担のものは除く
	給湯器（台所）	○		県が備え付けているものに限る
水道	給湯器（浴室）	○		県が備え付けているものに限る
	水道管（専有部）	○		漏水等による水道料金増は入居者負担
	排水管（本体：台所、浴室、トイレ、バルコニー）	○		
	排水管（詰まり）		○	原因が入居者の使用に伴うものの場合
	排水管（詰まり）	○		箇所が共用部の場合や原因が経年劣化によるもの場合
	給水栓（蛇口本体）	○		レバー式への交換などを希望する場合は入居者負担で行い、退去時に元の状態（ハンドル式等）に復旧すること
	給水栓消耗品（パッキン、ハンドル、スパウト等）		○	浴室混合栓等構造が複雑で部品代が1万円を超える場合は県負担となることもある
	水道子メーター	○		業者負担のものは除く
	便器（本体、タンク内主要部品、洗浄管等）	○		
	便器（消耗品：レバー、パッキン、フラッシュバルブ、フロート等）		○	
	流し台・洗面台本体	○		
	流し台・洗面台の消耗品（目皿、栓、くさり）		○	
	浴槽	○		県が備え付けているものに限る
	浴室タイル	○		
	シャワー（ホース、ヘッド）		○	
排水施設	下水清掃		○	
	下水管・枳破損	○		汚物詰まり等により破損した場合は、原因者が負担
	浄化槽	○		
	浄化槽清掃		○	空家相当分は県負担
共用部	浄化槽薬液		○	〃
	階段・踊場（建物本体：照明配電等含む）	○		
	照明（電球）（階段・踊場）		○	
	敷地（雑草除去、側溝清掃等）		○	
	光熱水費		○	
	掲示板	○		県が備え付けているものに限る
	樹木・植栽		○	高樹木の維持管理は県負担
その他	駐車場（舗装・白線）	○		
	火災報知器	○		
	除虫、防虫		○	ハチ、ムカデ等危険な害虫の場合は県負担となることもある
	入居中のハウスクリーニング		○	
軽微なもの	エアコン		○	退去時に現状復旧すること
	テレビアンテナ		○	屋内・屋外とも（屋上等の共聴アンテナは県負担）
		○		原則1万円以内のもの

### 教職員住宅管理事務手続

	県教委 福利課	住宅管理者	申請者所属
住宅の管理	所属決定	管理	
入居に係る事務	受理・使用料調定	受理・決裁 ↓ 住宅使用許可書(※) ↓ 異動報告書(※)	住宅使用許可申請書(※) ↓ 受理
退去に係る事務	受理	受理・決裁 ↓ 使用許可取消通知書(※) ↓ 異動報告書(※)	住宅使用取消申請書 ・明渡届出書(※) ↓ 受理
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理にあたっては、教職員住宅管理台帳及び駐車場管理台帳を作成</li> <li>・所属決定の通知のあった教職員住宅は、教育財産台帳へ登載</li> <li>・教職員住宅へ入居した教職員が、所属異動した場合、「使用状況届出書」を所属長へ提出し、所属長は「所属異動届出書」を住宅管理者へ提出する。</li> <li>・入居者の車庫証明に係る保管場所の所有権についての証明は、住宅管理者が行う。</li> </ul> <p>※様式は関係法規・参考文例の「教職員住宅管理要綱」に記載の様式を使用。            ( <a href="http://kenchoweb.pref.okayama.jp/personal/fukuri/">http://kenchoweb.pref.okayama.jp/personal/fukuri/</a>〈県庁LANに接続されている行政端末のみアクセス可〉 )</p>		

## 令和5年度 教職員住宅一覧表

R5.4.1 現在  
(管理者用1戸、世帯用153戸、単身用76戸)

住宅NO	住宅名	用途	戸数	m <sup>2</sup> /戸	構造	建築年月	所在地	管理校	月額
1	倉敷地区(加須山) (募集停止)	世帯	20	49	RC	S42.12	倉敷市加須山 565-1	倉敷青陵高	9,080
2	高梁地区(松山) (募集停止)	世帯	10	51	RC	S46.8	高梁市原田南町 1187-3	高梁城南高	9,930
3	誕生寺地区	世帯	6	53	RC	S47.6	久米郡久米南町山ノ城 150-15	誕生寺支援	11,560
4	勝山地区	世帯	6	51	RC	S47.8	真庭市勝山 1091-3	勝山高	11,140
5	勝間田地区	世帯	8	52	RC	S47.8	勝田郡勝央町勝間田 740-1	勝間田高	11,360
6	岡山地区(当新田)	世帯	8	49	RC	S48.8	岡山市南区芳泉 1-9-19	岡山芳泉高	10,840
7	倉敷地区(羽島) I (募集停止)	世帯	6	59	RC	S50.7	倉敷市羽島 231-5	倉敷商業高	15,880
8	岡山地区(乙多見)	世帯	10	62	RC	S51.8	岡山市中区乙多見 1-21	岡山聾	17,400
9	新見地区(下熊谷) (募集停止)	世帯	4	64	RC	S51.8	新見市下熊谷 109-1	新見高	17,190
10	倉敷地区(羽島) II (募集停止)	世帯	6	59	RC	S52.1	倉敷市羽島 231	倉敷商業高	15,880
11	旭東地区 II	世帯	4	57	RC	S56.2	岡山市東区広谷 680-87	西大寺高	17,180
12	岡山地区(白石) (募集停止)	単身	12	26	RC	S56.2	岡山市北区白石西新町 14-101	岡山大安寺中等	6,280
13	井笠第2地区	世帯	4	66	RC	S58.2	井原市井原町 1398-4	井原高	23,760
14	岡山地区(芳賀佐山)	世帯	12	70	RC	S59.3	岡山市北区芳賀 5111-3	岡山一宮高	26,140
15	倉敷地区(総社泉) I	世帯	6	70	RC	S61.2	総社市泉 5-34	総社高	28,170
16	岡山地区(上道)	世帯	8	70	W	S63.2	岡山市東区城東台西1丁目9	岡山城東高	24,530
17	蒜山地区	単身	12	30	W	H2.1	真庭市蒜山上長田4-142	勝山高(蒜山)	8,320
18	勝山高校II	管理	1	68	W	H3.2	真庭市勝山1150-1	勝山高	30,300
19	倉敷地区(総社泉) II	世帯	4	70	RC	H4.1	総社市泉 5-34	総社高	31,530
20	新見地区(三日市)	単身	6	30	RC	H5.2	新見市新見 64-4	新見高	8,820
21	岡山地区(上道)	単身	20	30	RC	H6.2	岡山市東区中尾107-6	岡山城東高	9,180
22	津山地区(東一宮)	世帯	17	70	RC	H7.3	津山市東一宮33-2	津山工業高	31,530
		単身	2	30	RC		津山市東一宮33-10		8,820
23	津山地区(東一宮)	単身	18	30	RC	H8.2	津山市東一宮20-4		10,120
24	高梁地区(原田南町)	世帯	4	70	RC	H8.2	高梁市原田南町914-2	高梁高	36,570
		単身	6	30	RC		高梁市原田南町914-2		10,120
25	新見地区(三日市)	世帯	10	70	RC	H9.2	新見市新見75-6、74-2	新見高	36,570
合 計			230				合 計		

駐車場使用料（1台あたり月額）

区 分		舗装駐車場	未舗装駐車場
岡山市内(H13. 4. 1時点)		2,630円	2,100円
その他の地域	1	2,420円	1,930円
	2	1,930円	1,540円
	3	1,450円	1,160円

※その他の地域の1～3の区分は、所在地ごとに定める。

#### 4. 勤労者財産形成貯蓄

財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄制度は、「勤労者財産形成促進法」（昭和46年法律第92号）に基づく制度で、職員が直接、取扱金融機関等と契約し、事業主である県が職員の給与から積立金を控除し、職員に代わって預け入れるものである。勤労者の計画的な財産形成を促進することにより、勤労者の生活の安定を図ることを目的としている。

なお、財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄は、取扱金融機関等により運用等、その内容が異なるので、申し込みに当たっては契約内容を充分理解し、納得のうえで申し込むこと。

##### (1) 加入対象者

県費負担教職員のうち、給料・諸手当等が電算処理されている教職員（職員番号を有する職員）に限られる。ただし、期限付職員は除く（任用期限がある場合、積立期間中の預入が保証できないため）。

派遣職員については、派遣先の制度を利用すること。

##### (2) 取扱金融機関等

契約を行うことのできる金融機関、生命保険会社等は、岡山県内に本店又は支店等を有する金融機関等である。（申込時期に別途通知）

##### (3) 概要

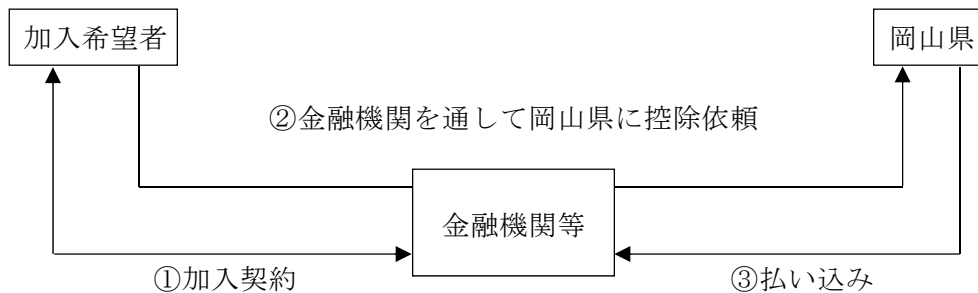
区 分	財 形 貯 蓄	財形年金貯蓄	財形住宅貯蓄
目 的	結婚費用、子女の教育費用、レジャー資金等の自由な目的のための貯蓄	退職後の年金受取を目的とした貯蓄	住宅の取得（住宅の新築、又は新規・中古住宅の購入、一定の要件を満たす増改築）を目的とする貯蓄
加 入 資 格	3年以上の期間預入できる者	55歳未満の者	55歳未満の者
預入等の方法	県が職員の毎月の給与及び期末・勤勉手当から控除し、契約金融機関等に預入する		
積 立 額	1,000円以上で、かつ1,000円の整数倍とし、毎月控除額については、給料月額 $\frac{2}{3}$ 以内の定額（財形貯蓄・財形年金貯蓄・財形住宅貯蓄を同時に預入する者は、その合算額）とする		
積 立 期 間	3年以上	5年以上	5年以上（住宅取得目的の解約払出しは5年未満でも非課税）
一 部 払 出 し	可	不可	次の要件以外の払出しは不可 ①持家の取得等のための頭金等や周辺費用 ②継続預入等 ③勤労者の死亡・重度障害
加 入 制 限	1人1契約（法的には1人複数契約でも可であるが、岡山県の場合、事務処理上1契約に限定する）	1人1契約	1人1契約
預入等の中断	可	2年以内	2年以内
年金支払開始時期		60歳以降（据置期間は5年以内）	

年金支払期間		預貯金型 5年以上20年以下 保険型 5年以上終身も可	
区分	財形貯蓄	財形年金貯蓄	財形住宅貯蓄
預入非課税限度額	非課税取扱はなし (一律20.315%の源泉分離課税)	預貯金型 元利合計 550万円 保険型 払込合計 385万円 (財形住宅貯蓄と通算して550万円まで)	預貯金型 元利合計 550万円 保険型 払込合計 550万円 (財形年金貯蓄と通算して550万円まで)
他の金融機関への預け替え	10年以上の貯蓄期間を経過したもののみ可	不可	不可
解約返戻時の課税	20.315%源泉分離課税 (ただし、昭和63年4月1日以降に生じた利子部分のみ)	(要件違反の場合は課税対象) 解約時点から5年以内の利子部分につき20.315%源泉分離課税 (ただし、昭和63年4月1日以降に生じた利子部分のみ)	(要件違反の場合は課税対象) 解約時点から5年以内の利子部分につき20.315%源泉分離課税 (ただし、昭和63年4月1日以降に生じた利子部分のみ)

#### (4) 預入等の手続

##### 1) 申込の方法

財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄の加入を希望する者は、①金融機関等を選び、②「財形・控除預入等依頼書」「非課税貯蓄申告書」等の必要な書類（金融機関等に請求すること）を金融機関等に提出する。そして、③金融機関等を通じて送られてくる「財形・控除預入等依頼書」に基づいて、県が金融機関等に払い込みを行う。



なお、契約の件数は、職員1人について、各財形貯蓄につきそれぞれ1件に限る（最大三種類の財形貯蓄を三つの金融機関で行うことができる。）。

##### 2) 申込の時期

① 申込の時期は年2回とする。

前期申込期間…… 4月20日～5月10日

後期申込期間……10月20日～11月5日

② 給与からの控除開始

前期申込期間に係るものは6月分給与から、後期申込期間に係るものは12月期末・勤勉手当から控除する。

##### 3) 預入等の方法

① 契約をしている職員の給与から毎月定額を控除し、直接県から金融機関等に預入等を

行う。

- ② 6月及び12月に支給される期末・勤勉手当からも定額控除・預入等を行うことができる。ただし、期末・勤勉手当のみから控除することはできない。

#### 4) 預入等の額

- ① 毎月の給与から控除する預入等の金額

1,000円以上で、かつ、1,000円の整数倍とし、給料月額 $\frac{2}{3}$ 以内の定額(財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄を同時に行う場合は、その合算額)とする。

- ② 期末・勤勉手当から控除する預入等の金額

1,000円以上で、かつ、1,000円の整数倍とする。

#### 5) 預入等の額の変更

預入等の額の変更をする場合には、後期申込期間(毎年10月20日から11月5日までの期間)に、貯蓄者が直接契約している金融機関等において変更の手続を行う。「財形・控除預入等依頼書」は契約金融機関等を通じて福利課に提出すること。変更後の控除は、12月期末・勤勉手当から開始する。

#### 6) 預入等の中断、復活、解約及び支店、非課税申告額の変更

貯蓄者がこれらを行おうとする場合は、これらを行う月の前月の1日から15日までの間に貯蓄者が直接、契約している金融機関等において手続を行う。「財形・控除預入等依頼書」は契約金融機関等を通じて福利課に提出すること。

#### 7) 払戻し

貯蓄者が契約を解除することなく、預入金等の一部又は全額の払戻しを受けようとするときは、貯蓄者が直接当該金融機関等に連絡し、払戻しの請求手続を行うこと。

### (5) その他

#### 1) 契約証及び残高の確認

貯蓄者に対して、契約金融機関等から契約証が交付され、預貯金等の残高についても定期的に通知される。貯蓄者の自宅宛に送付されるので、住所又は氏名の変更があった場合は契約金融機関等に必ず届出をすること。特に、住所変更をしていない場合は重要書類が届かず、手続に遅れが生じる場合があるため必ず対応すること。

#### 2) 非課税扱いを受けるための手続

財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄については、最高550万円まで非課税扱いとなるので、申し込みの際、非課税貯蓄の手続を必ず行うこと(必要書類は金融機関等に請求すること)。

なお、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄を同時に行う場合は、それぞれの貯蓄について設定した非課税枠の合算額は550万円以内とする。

#### 3) 給料・諸手当支給明細書への提示

明細書の「財形貯蓄」欄に財形貯蓄、財形年金貯蓄及び財形住宅貯蓄の控除額の合算額

を表示している。

4) 休職等により給与の支給額が少なくなる又は給与の支給がなくなる場合

休職等により給与の支給額が少なくなる又は給与の支給がなくなることが分かったら、速やかに契約金融機関等で中断若しくは解約の手続を行うこと。手続を行わないと、振替不能が発生し、県業務及び金融機関業務に支障が生じるため必ず対応すること。

なお、中断の手続を行った場合で、休職から復帰し通常どおり給与が支給されても、契約金融機関等で復活の手続を行わない限り自動的に控除が復活することはないため注意すること。

5) 退職により給与の支給がなくなる場合

退職により給与の支給がなくなることが分かったら、速やかに契約金融機関等で解約の手続を行うこと。手続を行わないと県の給与システムに財形貯蓄のデータが残り続け、県業務に支障が生じるため必ず対応すること。

6) 退職後再任用職員となる場合で、引き続き定額控除・預入を希望する場合

退職後、再任用職員（フルタイムに限る）となる場合、本人が希望すれば引き続き定額控除・預入を行うことができる。

希望する場合は、速やかに契約金融機関等に連絡し手続を行うこと。

なお、預入の内容は退職前と同様とし、預入額や控除区分等の変更はできない。

また、継続できるのは再任用職員になる前から加入していた者に限る。再任用職員になってから新規申し込みはできない。

※退職した時点で控除額がリセットされるため、引き続き控除を行う場合も、「財形・控除預入等依頼書」の区分は新規として手続すること。なお、この場合の新規申込は前述の申込期間は関係しない。



## 5. 個人型確定拠出年金（iDeCo）

個人型確定拠出年金（iDeCo）は、確定拠出年金法（平成13年6月29日法律第88号）によって定められる制度で、公的年金に上乗せして給付を受ける私的年金であり、掛金を定めて加入者自身が拠出（積立）・運用し、掛金と運用益との合計額をもとに決定される給付額を、加入者が年金等として受給することができる（受給開始時期を60歳以降（加入者資格喪失後）から75歳に達するまでの間で選択可能）。国民年金基金連合会が実施主体となり、その委託先である運営管理機関（金融機関等）が運営・管理を行う。

なお、運営管理機関や商品等により運用等、その内容が異なるので、申込みに当たっては契約内容を充分理解し、納得のうえで申込むこと。

### (1) 加入対象者

満65歳未満までの県費負担教職員（受給開始は原則60歳からだが、加入期間が10年未満の場合は、受給年数が繰り下げとなる。）

※県費負担教職員以外（岡山市立学校教職員等）で加入を希望する場合は、各給与支払担当課あてに連絡すること。

### (2) 運営管理機関

国民年金基金連合会の運営するホームページ「iDeCo 公式サイト」（<https://www.ideco-koushiki.jp/>）の一覧より、自身で選択する。

### (3) 概要

#### 1) 商品の選択と運用

加入者は、自身で運営管理機関や運用商品を選択し、受給する年金の資産を運用する。選択する商品や運用成績によっては、元本割れする場合もあるので注意が必要。運営管理機関や商品は、途中で変更することもできる。

#### 2) 税制優遇

①掛金全額所得控除（小規模企業共済等掛金控除）が適用され、所得税・住民税が軽減される、②運用益が非課税になる、③受給時に税制優遇がある（「年金」（分割受給）の場合は、雑所得として「公的年金等控除」が適用され、「一時金」（一括受給）の場合は「退職所得」となり、他の所得と分離して所得税額が計算される）といった税制優遇が受けられる。

#### 3) 中途脱退の制限

原則、中途解約・引き出しはできない。また、借り入れの担保とすることもできない。

#### 4) 掛金の拠出

掛金は月額5,000円から1,000円単位で任意に設定することができ、上限額は加入区分に応じて異なる（公立学校共済組合員のうち、一般組合員は12,000円、短期組合員やその他の県費負担教職員（社会保険加入者）は23,000円）。変更は1年（4月分の掛金から翌年3月の掛金の間）に1回だけ行うことができる。掛金は、前納も追納もする

ことができない。

#### 5) 各種手数料

加入者は、国民年金基金連合会や運営管理機関、信託銀行に各種手数料を毎月支払う必要がある。手数料の金額や徴収方法は、運営管理機関によって異なる。

### (4) 手続

#### 1) 運営管理機関の決定

加入申込みを行う運営管理機関を選定し、商品を決める。

#### 2) 必要書類の入手及び記入

運営管理機関から加入申出書及び事業主証明書の交付を受け、必要事項等を記入する。

事業主証明書等の様式は加入区分によって異なるため、誤った様式を使用しないよう注意すること。特に短期組合員の場合は、身分上は共済組合員ではあるが、本制度上では共済組合員以外の扱いとなるため注意すること。

事業主証明書は申出者欄のみ記載し、基礎年金番号の記載を必ず行うこと。

なお、加入申出書上の「掛金の納付方法」欄については、現状、県給与システムにおいて掛金の給与控除体制が確立していないため、「事業主払込」ではなく、「個人払込」を選択すること。

併せて、公立学校共済組合員（一般組合員・短期組合員）については「基礎年金番号等の提供及び利用に関する同意書（共済組合員用）」を、その他の県費負担教職員（社会保険加入者）は「基礎年金番号等の利用に関する同意書（非共済組合員用）」及び「基礎年金番号等届出書」を、内容を確認の上、記入する。

#### 3) 事業主証明書及び同意書の提出

福利課福利厚生班に、申出者欄を記載した事業主証明書と基礎年金番号等の提供及び利用に関する同意書等の必要書類を提出し、証明を依頼する。福利課で証明及び登録事業所番号等の記載後、加入希望者あてに事業主証明書を返送する（証明には1週間程度掛かるため、余裕を持って書類を提出すること）。

証明の依頼方法については、令和3年8月27日付け事務連絡を参照すること。

#### 4) 加入申込み

運営管理機関あてに加入申出書及び福利課で証明された事業主証明書を提出し、加入申込みを行う。これを受理した運営管理機関が国民年金基金連合会に転送し、申込受付が完了する。

### (5) その他

1) 本制度は、加入者ごとの運用実績に基づいて年金額が決定するため、将来受け取る金額が事前に確定しておらず、また、運用方法を加入者自身が決め、運用リスクは加入者自身が負うことになるので留意すること。

- 2) 毎月の掛金は、個人口座から26日引落とし（金融機関が休業日の場合は、翌営業日）で控除される。事前の引落予定通知の発送等はないため、残高に注意すること。
- 3) 他の事業主（知事部局や組合専従等）への異動，新規採用，共済組合員身分の変更等による加入区分の変更，転職，早期退職等や氏名や住所の変更等の場合には，加入者自身で運営管理機関へ変更届等を提出する必要があるため，十分注意すること。
- 4) 所得控除を受けるためには，年末調整で国民年金基金連合会から届く掛金払込明細書をもとに「小規模企業共済等掛金控除」の「個人型又は企業型年金加入者掛金」欄に拠出額を記入すること。

事 務 連 絡  
令和 3 年 8 月 2 7 日

各 所 属 長 様

岡山県教育庁福利課

イ デ コ

## 個人型確定拠出年金（iDeCo）の申込に係る事業主の証明依頼について

このことについては、平成28年12月9日付け福福第222号により通知しているところですが、最近の加入希望者の増加に伴い、問い合わせ件数や記載内容の不備件数が増加していることから、加入申込に必要となる事業主の証明を当課に依頼する際の手続及びその注意点について通知しますので、貴所属職員への周知をお願いします。

### 記

#### 1 証明の流れ

加入申込をする際は、事業主（岡山県教育庁福利課）が証明した事業主証明書を加入希望者が金融機関に提出する必要がありますので、加入希望者は福利課へ証明依頼を行ってください。

証明の流れは以下のとおりです。

①加入希望者が、証明依頼として福利課に必要書類（下記「2 証明時の提出書類」）を提出する。

②福利課が、①の内容を確認して事業主の証明を行う。

③証明後、福利課から加入希望者本人宛に事業主の証明書を返送する。

※証明完了から返送には約一週間程度かかるため、余裕をもって提出すること。急ぎの場合でも個別対応（速達送付や優先証明等）は原則行わない。

※基本的に、返送は、証明依頼の送付に使用された封筒に記載された差出人住所宛に行うが、返送希望先がある場合はその旨の事前連絡（付箋等で分かるようにする等）があれば対応は可能。

#### 2 証明時の提出書類及び注意点

福利課へ証明依頼を行う際に提出いただく書類は以下の2点です。

①「**事業主の証明書**」（以下「証明書」という。）

証明書は共済組合員と非共済組合員で様式が異なります。別紙1を参考に、証明書の

申出者欄にのみ必要事項を記入してください。事業主欄は福利課が記入するため、何も記入せず提出してください。誤って記入した場合は、再提出となる場合がありますので、その際は必ずご連絡ください。

※「基礎年金番号」の記載が漏れていた場合は再提出となるため特に注意すること。

記載漏れがあつた場合でも、電話等での番号の聞き取りや代筆は行わない。

※「希望する掛金の納付方法」は、事業主払込は対応していないため、個人払込を選択すること。

②「基礎年金番号等の提供及び利用に関する同意書」（以下「同意書」という。）

同意書も共済組合員と非共済組合員で様式が異なります。本通知に別紙2として様式を添付しておりますが、おかやま教職員福利厚生ネットからもダウンロード可能です。

（別紙3参照）

3 その他

- ・上記「2 証明時の提出書類」以外の書類は不要ですので提出しないでください。
- ・所属をとおして、当課に書類を送付しているケースが見受けられますが、所属をとおす必要はありませんので、直接加入希望者が送付してください。
- ・岡山市教育委員会所管の教職員（岡山市立学校の教職員）は当課ではなく、岡山市教育委員会事務局教育総務部教育給与課が行いますので、誤って当課に証明依頼を行わないよう御注意ください。
- ・当課が行う業務は事業主の証明のみです。証明以外の問い合わせは、全て申込を行う金融機関にご自身でお問い合わせください。

<送付・問い合わせ先>

〒700-8570

岡山県岡山市北区内山下 2-5-7 丸の内会館 2  
階

岡山県教育庁福利課 福利厚生班 渡邊

## 「基礎年金番号等の提供及び利用に関する同意書」の場所

①インターネットで、「おかやま教職員福利厚生ネット」

(<https://www.okayamafukurinet.jp/>) を開き、上部「様式集ダウンロード」にアクセスする。



②様式集ダウンロードが開く。



③様式集ダウンロードの一番下までスクロールすると、「基礎年金番号等の提供及び利用に関する同意書」等があるので、自身の身分に応じた様式を取得し、必要事項を記載する。

※一般組合員も短期組合員も共済組合員であるため、共済組合員用の様式を使用する。

P122	<a href="#">基礎年金番号等の提供及び利用に関する同意書 (共済組合員用)</a>	令和4年4月 改訂	→
P123	<a href="#">基礎年金番号等の利用に関する同意書 (非共済組合員用)</a>	令和4年4月 改訂	→
P124	<a href="#">基礎年金番号等届出書 (非共済組合員用)</a>	令和4年4月 改訂	→