

# 令和3年度 給与等事務研修会（中南地区）

◇ 日 時 令和3年7月27日（火）

◇ 会 場 青森県武道館 1階第1～3会議室

## 次 第

- 1 開会・挨拶
- 2 臨時職員の退職手当について (資料1)
- 3 公務災害について (資料2)
- 4 質疑応答について (資料3-1、3-2)
- 5 事務連絡
- 6 閉会

# 令和3年度 給与等事務研修会

## 「臨時職員の退職手当について」

日時：令和3年7月27日（火）  
場所：青森県武道館

中南教育事務所

### 1 臨時職員の位置づけについて

#### 臨時職員とは？

臨時講師、養護助教諭、臨時事務職員、臨時学校栄養職員など、正規の職員と同じ勤務時間で働いている職員のこと。

※非常勤講師、スクールサポートスタッフは含まない。

#### これまでの位置づけ

臨時職員 「職員の退職手当に関する条例第2条第2項」が適用。

令和2年度からは・・・

臨時職員＝「常時勤務を要する職に就く職員」

→「職員の退職手当に関する条例第2条第1項」が適用

これにより、

**退職手当受給資格の考え方が変更に！**

## 2 退職手当受給資格の考え方について

### (1) 平成31年度(令和元年度)までの考え方

受給資格(職員の退職手当条例第2条第2項適用)

以下の要件を満たす者。

採用されてから退職するまでに、職員について定められている勤務時間以上勤務した日が、

(1) 18日以上ある月が引き続いて6月を超えるに至った。

(2) その超えるに至った日以降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。

### ※具体例

例1：任用期間が4/1～9/30の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	④	⑤	⑥		
21日	20日	21日	22日	21日	20日		

10/1以降引き続き勤務がないため、(1)及び(2)の条件を満たしていない

→ 勤務期間 6月 受給資格 無

例 2 : 任用期間が 4/1～10/3 の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	④	⑤	⑥		
21 日	20 日	21 日	22 日	21 日	20 日	3	

10/1をもって(1)の条件を満たし、10/1以降引き続き勤務があることで(2)の条件を満たしている  
→ 勤務期間6月3日 受給資格 有

例 3 : 任用期間が 4/4～10/3 の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
	①	②	③	④	⑤	⑥	
	18 日	20 日	21 日	22 日	21 日	20 日	3

10/1をもって(1)の条件を満たし、10/1以降引き続き勤務があることで(2)の条件を満たしている  
→ 勤務期間6月 受給資格 有

例 4 : 任用期間が 4/10～10/9 の場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
×	①	②	③	④	⑤		
14 日	20 日	21 日	22 日	21 日	20 日	7	

4月の勤務日数が不足しており、(1)及び(2)の条件を満たしていない  
→ 勤務期間6月 受給資格 無

例 5 : 任用期間が 4/1～10/31 で、振替等により勤務日数が不足している場合

4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1
①	②	③	×	①	②	③	
21 日	20 日	24 日	17 日	23 日	20 日	21 日	

7月の勤務日数が不足しており、(1)の条件を満たしていない  
→ 勤務期間7月 受給資格 無

※上記の勤務日数は例であり、年によって勤務日数は変わります。

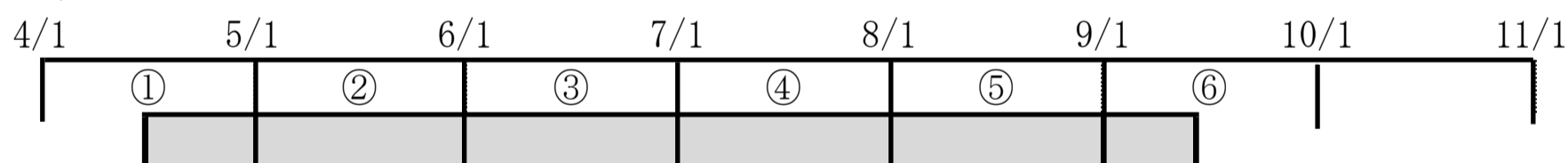
## (2) 令和2年度以降の考え方

受給資格(退職手当条例第2条第1項適用)

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が6月以上となる場合。  
(1日でも在職していれば、在職した月となる。)

※具体例【令和2年4月1日以降新たに任用されている場合】

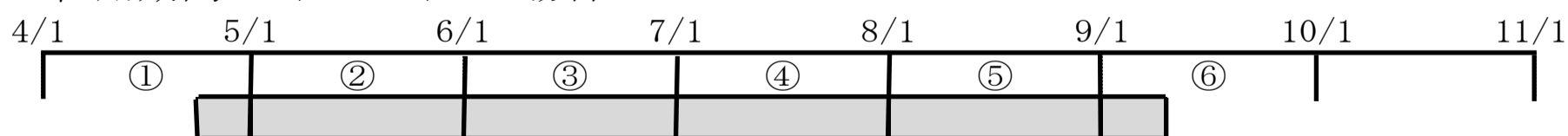
例1：任用期間が4/15～9/14の場合



実質5月だが、月単位により計算すると6月の在職期間がある

→ 勤務期間 6月 受給資格 有

例2：任用期間が4/30～9/1の場合

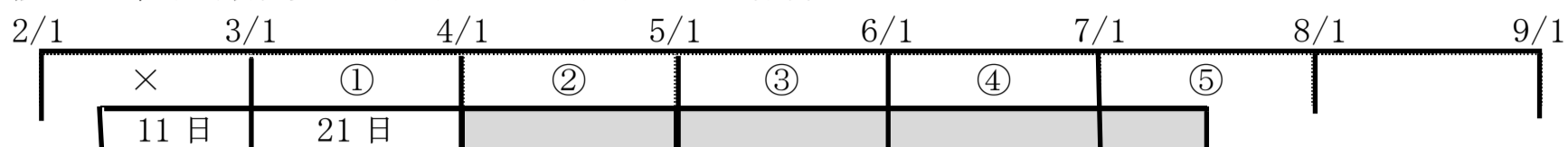


実質4月2日だが、月単位により計算すると6月の在職期間がある

→ 勤務期間 6月 受給資格 有

## ※具体例【令和2年3月31日以前から引き続いて任用されている場合】

例 3 : 引き続いた任用期間が R2/2/16～R2/7/15 の場合



令和2年3月31日までは月の勤務日数が18日以上あることが条件になっており、令和2年2月は勤務日数の不足により条件を満たさないのので在職月数として数えない

→ 在職月数 5月 受給資格 無

例 4 : 任用期間が R2/2/2～R2/7/15 の場合



令和2年2月、3月の勤務日数が条件を満たしているため在職月数として数える

→ 在職月数 6月 受給資格 有

## 3 提出書類について

1 退職手当請求書（様式第2号）：2部

→様式 別冊1P

→記入例 別冊2P

2 再就職に関する申立書（様式第3号）：2部

→様式 別冊3P

→記入例 別冊4P

3 履歴カードの写し：2部

→履歴カードの体裁について 別冊5P

4 退職所得の受給に関する申告書：2部

→様式 別冊6, 7P ※両面印刷

→記入例 別冊8, 9P

5 退職手当報告書 **※年度末のみ**

→記入例 別冊11P

## 4 退職届書について

### 退職届書とは？

共済組合に加入している職員が、退職時に提出する書類。

### 提出対象者

令和元年度まで

任用が12月以上引き続いて、共済組合に加入していた職員

令和2年度以降

**原則全員提出**

→臨時職員は任用1日目から共済組合に加入することとなったため。

### 提出物

○退職届書 : 1部

○履歴カードの写し : 1部

### 提出先

これまで 退職者 → 学校 → 教育事務所 → 公立学校共済組合青森支部

R2以降 退職者 → **学校** → **公立学校共済組合青森支部**

※国の押印見直しに伴い、教育事務所での奥書証明が不要となったため。

## 5 事務処理における留意事項について

1 「退職手当請求事務に係るチェックリスト」により、添付書類や記載内容の確認を行う。

2 年度中途の退職者については、遅くとも退職後1週間以内に請求すること。



(様式第 2 号)

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 殿

(所属コード) ( )  
退職時の所属名

退職時の職名

本 籍 地

(郵便番号) ( )  
フリガナ  
現 住 所(職員番号) ( )  
フリガナ  
氏 名 ⑩

## 退職手当請求書

令和 年 月 日青森県 学校 ( ) 職名  
を退職したから退職手当を支給されるよう関係書類を添えて請求します。

口座振替の方法による支払いを希望する場合は、下記事項を記入してください。

金融機関コード [ ]

金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 農業協同組合	支店
預金の種別	1 普通預金	2 当座預金
口座番号		

## 記載例

(様式第 2 号)

令和 3 年 3 月 31 日

青森県教育委員会教育長 殿

(所属コード) ( 5 6 1 2 3 4 9 )  
退職時の所属名 ○○市立○○小学校

退職時の職名 講 師

本 籍 地 弘前市蔵主町 4

(郵便番号) ( 036-8345 )  
フリガナ ヒロサキシラジマチヨウ  
現 住 所 弘前市蔵主町 4-100(職員番号) ( 1 2 3 4 5 6 7 )  
フリガナ ナカナンハナコ  
氏 名 中 南 花 子 ㊞

退職日(任用期間の最終日)を記入

## 退職手当請求書

職名

令和 3 年 3 月 31 日青森県 ○ ○ 市 立 ○ ○ 小 学 校 ( 講 師 )  
を退職したから退職手当を支給されるよう関係書類を添えて請求します。

口座振替の方法による支払いを希望する場合は、下記事項を記入してください。

金融機関コード [ 6543210 ]

金融機関名	新 町	銀 行 信用金庫 信用組合 労働金庫 農業協同組合	金融機関コード(4桁) +店番(3桁)の計7桁 青 森 支店
預金の種別	① 普通預金		2 当座預金
口座番号	0112233		

(様式第 3 号)

令和 年 月 日

青森県教育委員会教育長 殿

退職時の学校名

退職時の職名

氏 名 ⑩

### 再就職に関する申立書

職名

令和 年 月 日 ( ) を退職しましたが、同日又は翌日に国家公務員退職手当法第 2 条に規定する職員又は地方公務員 (当該地方公共団体の退職手当に関する条例により、当該地方公務員としての勤続期間に通算される者) に再就職していないことを申し立てます。

## 記載例

(様式第 3 号)

令和 3 年 3 月 31 日

青森県教育委員会教育長 殿

退職時の学校名 ○○市立○○小学校

退職時の職名 講 師

氏 名 中 南 花 子 ㊟

退職日（任用期間  
の最終日）を記入

## 再就職に関する申立書

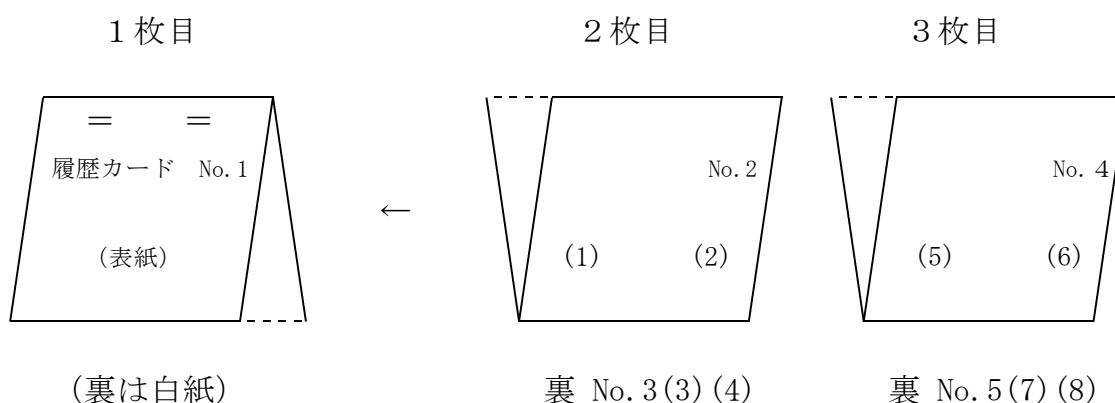
職名

令和 3 年 3 月 31 日（講 師）を退職しましたが、同日又は翌日に国家公務員退職手当法第 2 条に規定する職員又は地方公務員（当該地方公共団体の退職手当に関する条例により、当該地方公務員としての勤続期間に通算される者）に再就職していないことを申し立てます。

## 履歴カードの体裁について

履歴カードの写しについては、次のように体裁を整えること。

- 1 サイズは、A 4 版とする。
  - (1) A 3 でコピーし、下図のように折りたたんで A 4 版にする。
  - (2) 履歴カードの原寸大でコピーし、拡大や縮小をしない。
- 2 綴じ方について（記載事項が、(8)までの場合）
  - (1) 履歴カードの表紙（No. 1（氏名、勤務歴等のページ））は、A 3 の片側にコピーし、下図 1 枚目のように山折りとする。
  - (2) No. 2 以下の履歴事項記載のページは、下図 2 枚目、3 枚目のように見開きで A 3 の中央にコピーし、谷折りとする。
  - (3) 2 枚目の次（下）に 3 枚目を重ね、1 枚目に挟み込む。
  - (4) 上部 2 カ所をホチキスで留める。



令和 青森	年 森	月	日	退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	支払者受付印
所在地 (住所)	〒030-8540 青森市長島1丁目1番1号			あ な た の 現住所	〒
名称 (氏名)	青森県教育委員会 教育長			氏名	印
法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 20000 2002 0001			個人番号	
				その年1月1日 現在の住所	

このA欄には、すべての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)

A	① 退職手当等の支払いを受けることとなった年月日	年 月 日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年	至 年 月 日 年
	② 退職の区分等	一般生活 ・ の有・無 障害 扶助	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年
			うち 重複勤続期間	有 自 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払いを受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

B	④ 本年中に支払を受けた他の退職所得等についての勤続期間	自 年 月 日 年	⑤ ③と④の通算勤続期間	自 年 月 日 年	至 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年
				うち 重複勤続期間	有 自 年 月 日 年

あなたが前年以前4年以内(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いを受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

C	⑥ 前年以前4年以内(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いを受ける場合には、14年以内)の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年	⑦ ③又は⑥の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自 年 月 日 年	至 年 月 日 年
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年	うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有 自 年 月 日 年
				無 至 年 月 日 年	無 至 年 月 日 年

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年	⑩ ③又は⑥の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自 年 月 日 年	至 年 月 日 年	
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年		無 至 年 月 日 年	⑨ うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日 年	至 年 月 日 年	⑧ うち ⑧と⑨の通算期間
						⑨ うち ⑧と⑨の通算期間

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収税額 (円)	特別徴収税額 (円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
B	一般					一般障害	
	特定役員					一般障害	
C						一般障害	

- (注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び都道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
- 2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
- 3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

(様式第 5 号)

## 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）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起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です。）  
(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す。）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、有の場合は、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、本年中に支払い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 年未満の端数は切上げ）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票の算式によって計算した数（小数点以下の端数は切捨て）に相当する年数が経過する日までの年数を記載します。

4 年内の退職手当等の収入金額	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、「イ」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です。））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、「ロ」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 年未満の端数は切捨て）を記載します。また、「ハ」欄には、「イ」欄と「ロ」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年数とその年数（1 年未満切捨て）を記載します。

【記載例】

令和 3 年 3 月 31 日 青森 税務署長 弘前 市町村民長 殿		令和 3 年分 退職所得の受給に関する申告書 退職 所得 申告 書		支払者受付印		
退職手当者の	所在地 (住所)	〒030-8540 青森市長島1丁目1番1号		現住所	〒036-8345 弘前市蔵主町4-100	
	名称 (氏名)	青森県教育委員会 教育長		氏名	中南 花子 印	
	法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 20000020020001		個人番号		
				その年1月1日現在の住所	現住所と同じ	
このA欄には、すべての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)						
A	① 退職手当等の支払いを受けることとなった年月日	3 年 3 月 31 日		※ 太枠内のみ記入すること。		
	② 退職の区分等	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 生活の扶助 <input type="checkbox"/> 障害				
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払いを受けたことがない場合は、このB欄に記載してください。						
B	④ 本年中に支払を受けた他の退職所得等についての勤続期間	自	年	月	日	
	うち特定役員等勤続期間	有	自	年	月	
		無	至	年	月	
		有	自	年	月	
		無	至	年	月	
あなたが前年以前4年以内(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いを受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。						
C	⑥ 前年以前4年以内(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いを受ける場合には、14年以内)の退職手当等についての勤続期間	自	年	月	日	
	うち特定役員等勤続期間	有	自	年	月	
		無	至	年	月	
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。						
D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自	年	月	日	
	うち特定役員等勤続期間	有	自	年	月	
			無	至	年	月
			有	自	年	月
		無	至	年	月	
		有	自	年	月	
		無	至	年	月	
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。						
E	区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収税額 (円)	特別徴収税額 (円)	
	B	一般				
		特定役員				
C						

(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び都道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。

2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。

3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

(規格 A 4)



## 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）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起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、有の場合は、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、本年中に支払い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年未満の端数は切上げ）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票の算式によって計算した数（小数点以下の端数は切捨て）に相当する年数が経過する日までの年数を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	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、「イ」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(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、「ロ」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年未満の端数は切捨て）を記載します。また、「ハ」欄には、「イ」欄と「ロ」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年数とその年数（1年未満切捨て）を記載します。

## 退職手当請求事務に係るチェックリスト

(以下は、例年の誤りの多い事例です。事前にチェックし提出してください。)

### 1 退職手当請求書

- 現住所は、支給日に居住する住所になっているか
- 振込先の口座情報は正しいか 《金融機関コードを記載しているか》  
《本人名義の口座を記載しているか》

### 2 履歴書(履歴カードの写し)

- 氏名欄に押印しているか
- 退職発令を記載しているか

### 3 退職所得の受給に関する申告書

- 左上上段の市町村は、右上上段の「その年1月1日現在の住所」の市町村と一致しているか
- 右上上段の「現住所」は、退職手当請求書の現住所と一致しているか
- 個人番号を記載していないか (個人番号記載不要)

### 4 退職手当報告書 《年度末退職者のみ》

- 採用年月日・退職年月日に誤りはないか  
《本県の採用前に国や他の地方公共団体等からの引き続く期間がある場合は、その採用日を記載しているか》
- 退職事由コードに誤りはないか
- 除算期間に誤り・記入漏れはないか 《履歴カードと突合すること》
- 現住所に誤りはないか 《市町村名を省略しているか》  
《アパート等の部屋番号まで記載しているか》
- 口座番号に誤りはないか 《退職手当請求書と一致しているか》

### 5 共通事項

- 提出書類に同じ印鑑で押印しているか (上記1～4及び「再就職に関する申立書」)



# 令和3年度 給与等事務研修会 「公務災害について」

日時：令和3年7月27日（火）

場所：青森県武道館

中南教育事務所

## 1 災害補償制度について

### (1) 制度の目的

公務災害補償制度は、地方公務員が公務上の災害または通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、必要な福祉事業を行うことにより、地方公務員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする制度。

※ここでいう災害とは → 被災した地方公務員の負傷、疾病、障害または死亡という身体的な災害  
物質的な損害は補償の対象とはならない。

### (2) 制度の特徴

請求主義である。（被災した職員やその遺族からの請求があってはじめて補償を行う。）

原則として、治療費の全額が基金から支払われる。

一定の障害が残った場合も、障害の程度に応じた補償を受けることができる。

## 2 公務災害の認定について

### (1) 公務災害認定の要件

#### (1) 公務遂行性

公務に従事し、任命権者の支配管理下にあること。

#### (2) 公務起因性

公務と災害との間に相当因果関係があること。

## 3 通勤災害の認定について

### 通勤災害とは？

- 勤務のため、住居と勤務場所の間を、合理的な経路及び方法により、往復することによる災害のこと

したがって

往復の経路を逸脱し、又は中断した場合は、その逸脱又は中断の間及びその後の移動中の災害は通勤災害とは認められない

※ただし、逸脱又は中断が、日常生活上に必要な行為であって、やむを得ない事由による最小限度のものである場合には、当該逸脱・中断の間に生じた災害を除き、通勤災害とされる。

### やむを得ない事由とは？

日常生活の必要から通勤途中で行う合理的な事由

例) 日用品の購入、病院等への通院 等

### 最小限度のものとは？

逸脱・中断の原因となった行為の目標の達成のために必要な

最小限度の時間・距離

## 4 公務災害、通勤災害認定事例について

### 事例1 (9時30分ごろ (2校時) ・ 体育館)

マット運動の授業中、側転を演示していたところ、右足の後ろ側から「バン」という音とともに痛みを感じた。座り込んで回復を待ったが、痛みが引かないため、病院を受診したところ、「アキレス腱断裂」により3か月の加療が必要と診断された。

### 事例2 (16時25分ごろ ・ 校舎の階段)

卒業式に使用する飾りの入った段ボールを両手に抱え、3階の教室から1階の職員室へ戻ろうと階段を下りていた際、足を踏みはずし転落した。右足が大きく腫れ上がり、強い痛みを感じたため、病院を受診したところ「右足関節靭帯損傷」により、3週間の安静加療が必要と診断された。

### 事例3 (17時50分ごろ ・ 体育館)

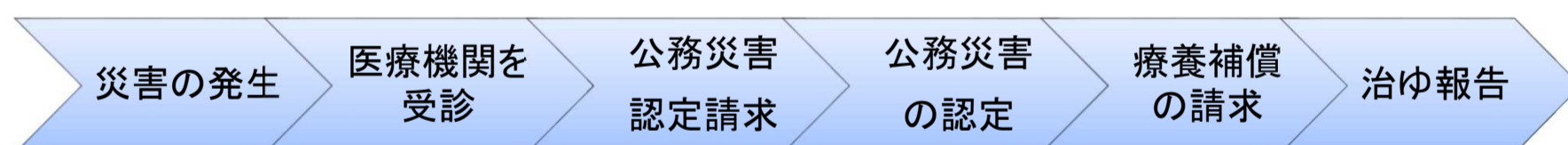
バスケットボール部の指導中、試合形式の練習に加わりドリブルをしていたところ、ディフェンスをしていた生徒の足を踏み、左足首をひねった。地面に足がつかないほどの痛みがあったため、養護教諭に相談の上、病院を受診したところ、「左足関節捻挫」により1か月の加療が必要と診断された。

### 事例4 (7時10分ごろ ・ ○○駅)

通勤時、電車に乗るため○○駅のホームへ続く坂を下っていたところ、滑って仰向けに転倒し、左手を負傷した。怪我をした旨、電話で学校に伝えたところ病院へ直行するよう指示があったことから、病院を受診したところ、「左前腕骨遠位端骨折」により2か月の加療が必要と診断された。

## 5 公務災害の認定手続きについて

### 手続きの流れ



### 災害の発生

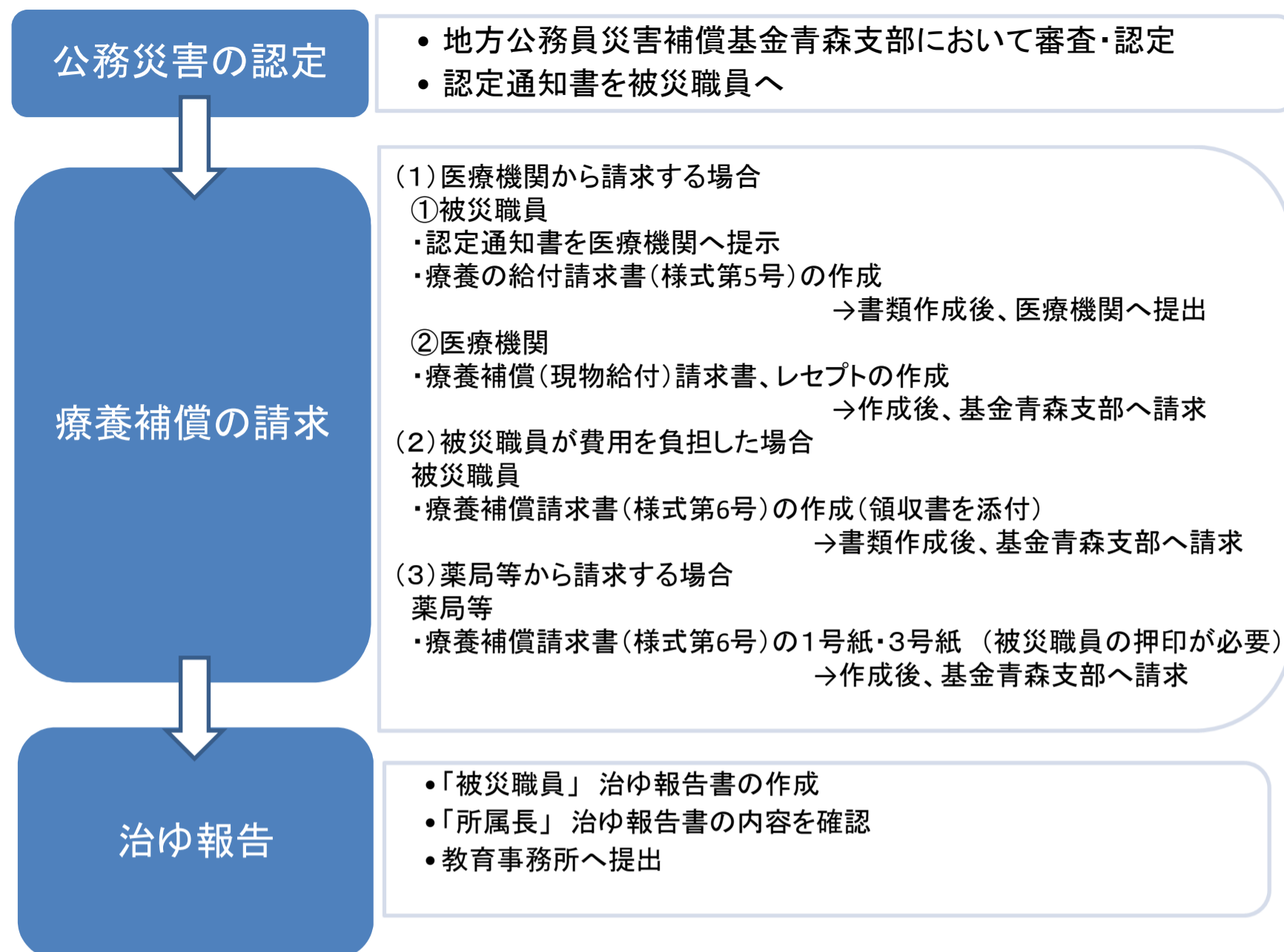
- 現認者がいるかどうかの確認
- 第三者加害事案に該当するかどうかの確認

### 受診

- 公務災害の認定請求をする旨を医療機関へ伝える
- 診断書(傷病名・初診日・療養見込期間を記載)を発行してもらう
- 共済組合員証は使用しない
- 医療機関には公務災害の認定まで医療費の請求を保留してもらう

### 公務災害認定請求

- 公務災害認定請求書等の作成  
→ 教育事務所へ提出



## 6 事務処理における留意事項について

1 被害後、概ね1週間を目途に関係書類を整備し、  
認定請求書を提出する

2 「添付書類一覧表」や「認定請求チェックシート」により、  
添付資料や記載内容の確認を徹底する

3 傷病が治ゆした場合、速やかに「治ゆ報告書」を提出する

様式第1号

認定請求書を所属長に提出する日

## 公務災害認定請求書

請求年月日 令和〇〇年 12 月 6 日 請求者の住所 〇〇市〇〇二丁目11 氏名 ふりがな <b>あおもり たろう</b> <b>青森 太郎</b> 被災職員との続柄 <b>本人</b>		請求年月日 令和〇〇年 12 月 6 日 請求者の住所 〇〇市〇〇二丁目11 氏名 ふりがな <b>あおもり たろう</b> <b>青森 太郎</b> 被災職員との続柄 <b>本人</b>
地方公務員災害補償基金青森県支部長.....様  下記の災害については、公務により生じたものであることの認定を請求します。	所属団体名 〇〇市	所属部局・課・係名 (電話 9999-99-9999 ) 〇〇市立病院 給食課
1 被災職員に関する事項	共済組合員証・健康保険組合員証記号番号 〇〇〇〇 第 〇〇〇〇 号	年齢は災害発生日現在の年齢を記入してください。
	ふりがな <b>あおもり たろう</b> <b>青森 太郎</b>	
	性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 平成〇〇年 12 月 8 日生 ( 31 歳)	
	職名 <b>技師</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 令第1条職員
	災害発生日時 令和 〇〇 年 12 月 3 日 ( 水 曜日) 午 <b>前</b> 11 時 50 分ごろ 後	
	災害発生の場所 <b>〇〇市立病院第3病棟階段</b>	
	傷病名 <b>左アキレス腱断裂</b>	
傷病の部位及びその程度 <b>左足首 入院1か月</b>		

* 受理	令和 年 月 日	* 認定	令和 年 月 日
* 通知	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 公務上 <input type="checkbox"/> 公務外

## 〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□にレ印を記入すること。
- 2 「職名」の欄には、職員が災害を受けた当時の職名を、例えば自動車運転手、車掌、守衛、主事、技師、教諭、船員、用務員、作業員、巡查、消防士等と記入すること。
- 3 「2 災害発生の状況」又は「\*5 任命権者の意見」の欄の記入に当たって別紙用紙を用いるときは、本欄には「別紙のとおり」と記入し、その別紙について所属部局の長の証明を受け、又は任命権者の意見の記入を求めること。
- 4 「\*3 所属部局の長の証明」の欄の証明が困難である場合の取扱いは、地方公務員災害補償基金に相談すること。
- 5 「\*5 任命権者の意見」の欄には、下記の16種類の区分番号を記入すること。
  - 01 医師・歯科医師 02 看護師 03 保健師、助産師 04 その他の医療技術者
  - 05 保育士・児童自立支援専門員・寄宿舎指導員等 06 船員
  - 07 タイピスト・キーパンチャー 08 電話交換手 09 調理員 10 道路補修員
  - 11 特別支援学校教員 12 特別支援学校教員以外の教育公務員 13 警察官 14 消防吏員
  - 15 清掃業務員 16 その他の職員



2 災 害 発 生 の 状 況	私は、12月3日午前11時50分頃、給食室から約10メートル離れている食堂の配膳棚に昼食用の食器を運び終え再び給食室へ戻るため階段を降りようとしたとき、										
	よそ見をしていて足を踏みはずし転落した。										
	その際、左足首に激痛を感じ、後ろにいた看護師の弘前花子さんの手助けにより										
	外科治療室に運ばれ、診察を受けたところ、別紙診断書のとおり負傷していました。										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 十分事実を調査し証明してください。                  なお、災害発生状況に補足又は誤りがあるときは、別紙に「所属長の意見」を記載してください。             </div>											
*3 所属部長の証明	1及び2については、上記の通りであることを証明します。 令和〇〇年 12月 10日 所属部局の <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="font-size: 2em;">}</td> <td>所在地</td> <td>〇〇市〇〇町</td> </tr> <tr> <td></td> <td>名称</td> <td>〇〇市立病院</td> </tr> <tr> <td></td> <td>長の職・氏名</td> <td>院長 甲野 乙夫</td> </tr> </table>		}	所在地	〇〇市〇〇町		名称	〇〇市立病院		長の職・氏名	院長 甲野 乙夫
}	所在地	〇〇市〇〇町									
	名称	〇〇市立病院									
	長の職・氏名	院長 甲野 乙夫									
4 添付する資料名	<input checked="" type="checkbox"/> 診断書 <input checked="" type="checkbox"/> 現認書又は事実証明書 <input type="checkbox"/> 交通事故証明書 <input type="checkbox"/> 第三者加害報告書 <input type="checkbox"/> 時間外勤務命令簿の写 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿の写 <input checked="" type="checkbox"/> 見取図 <input type="checkbox"/> 経路図 <input type="checkbox"/> 関係規程 <input type="checkbox"/> 定期健康診断記録簿の写 <input type="checkbox"/> 既往歴報告書 <input type="checkbox"/> X線写真 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 示談書 <input type="checkbox"/> その他										
*5 任命権者の意見	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">0</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">9</td> </tr> </table> </td> <td style="padding-left: 20px; vertical-align: top;">                 本件は自己の職務である配膳作業中の負傷であり公務上の災害と考えます。             </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     注意事項5の区分番号を記入してください。                 </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">                 令和 〇〇年 12月 12日                  任命権者の職・氏名      〇〇市長 丙山 丁三             </td> </tr> </table>		<table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">0</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">9</td> </tr> </table>	0	9	本件は自己の職務である配膳作業中の負傷であり公務上の災害と考えます。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     注意事項5の区分番号を記入してください。                 </div>		令和 〇〇年 12月 12日 任命権者の職・氏名      〇〇市長 丙山 丁三		
<table style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">0</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">9</td> </tr> </table>	0	9	本件は自己の職務である配膳作業中の負傷であり公務上の災害と考えます。								
0	9										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     注意事項5の区分番号を記入してください。                 </div>											
令和 〇〇年 12月 12日 任命権者の職・氏名      〇〇市長 丙山 丁三											

被災の状況を現認した者が記入するものです。目撃者がいない場合は現認書に代えて事実証明書を提出してください。

現 認 書

(地方公務員災害補償)

令和〇〇年 12 月 5 日

地方公務員災害補償基金青森県支部長 殿

現認者 所 属

(住所) 〇〇市立病院看護課

職・氏名 技師 弘前 花子



下記被災職員に関する災害発生を下記のとおり現認したので報告します。

記

- 1 被災職員氏名 青森 太郎
- 2 災害発生日時 令和〇〇年 12 月 3 日 午前・午後 11 時 50 分ごろ
- 3 災害発生場所 〇〇市立病院第 3 病棟階段
- 4 災害発生状況 (具体的に)

上記災害発生日時ごろ第 3 病棟前階段をかけおりにいた青森太郎さんが足を踏みはずし転落したのを現認し、ただちに外科治療室へ連れていきました。

青森太郎さんは、左足首に激痛があったようで、私の右肩にしがみついていた。

現認した事実をありのままに、かつ具体的に記入してください。

5 その他

6 現認者のそのときの業務 (状況)

青森太郎さんのすぐ後ろを歩いていて事故を目撃しました。

現認者がいない場合に  
提出してください。

## 事 実 証 明 書

(地方公務員災害補償)

令和〇〇年 12 月 15 日

地方公務員災害補償基金青森県支部長 殿

所属長（上司）が調査確認のうえ  
証明してください。

所 属 〇〇市〇〇課

所属長職・氏名 課長 甲野 乙夫

甲  
野

下記被災職員に関する災害について、調査したところ下記のとおり災害発生的事实を確認したので報告します。

私印でもよい。

### 記

- 被災職員氏名 八戸 二郎
- 災害発生日時 令和 〇〇 年 11 月 30 日 午前 午後 8 時 5 分ごろ
- 災害発生場所 〇〇市〇〇町国道 4 号線上

#### 4 災害発生状況（具体的に）

- 午前 8 時 25 分ごろ八戸二郎から当課庶務係長に、出勤途上、後続車に追突され負傷した旨の連絡があった。直ちに庶務係長を現場に派遣し事後処理を命じた。
- 庶務係長の報告によると、被災職員の自家用車は現場の道路脇に後部破損のまま置かれており、加害者乙山丙一も被災職員の申立ての事実を認めている。
- 負傷の程度は、全治約 3 週間の頸椎捻挫であり、事故前に頸椎を痛めていた事実はなく、本件事故に起因する負傷である。

①災害発生の状況はどうであったか、②どのように災害発生を知ったか、  
③上司としてどのような指示をしたのかなど、災害発生の状況や事実関係が  
十分にわかるように記載してください。

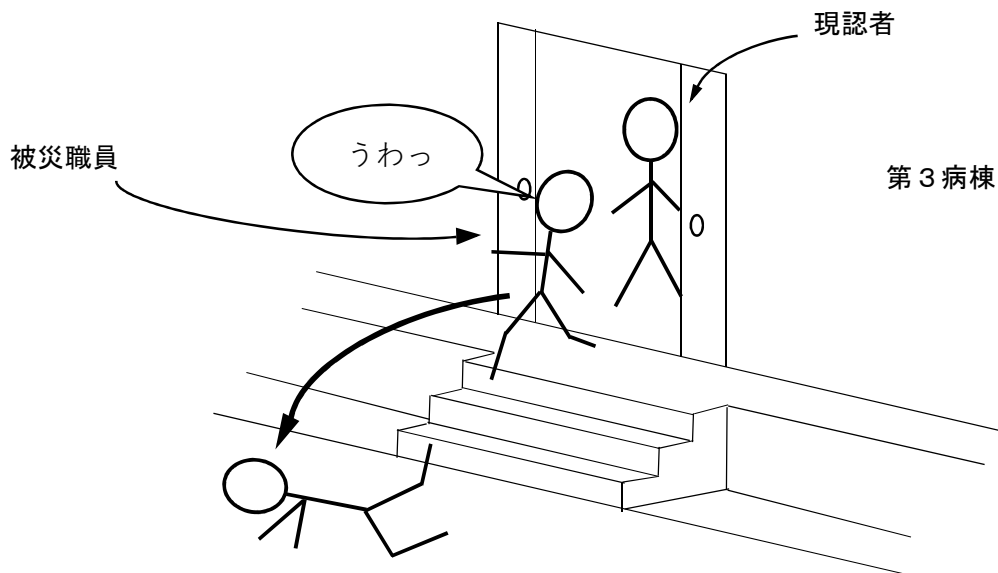
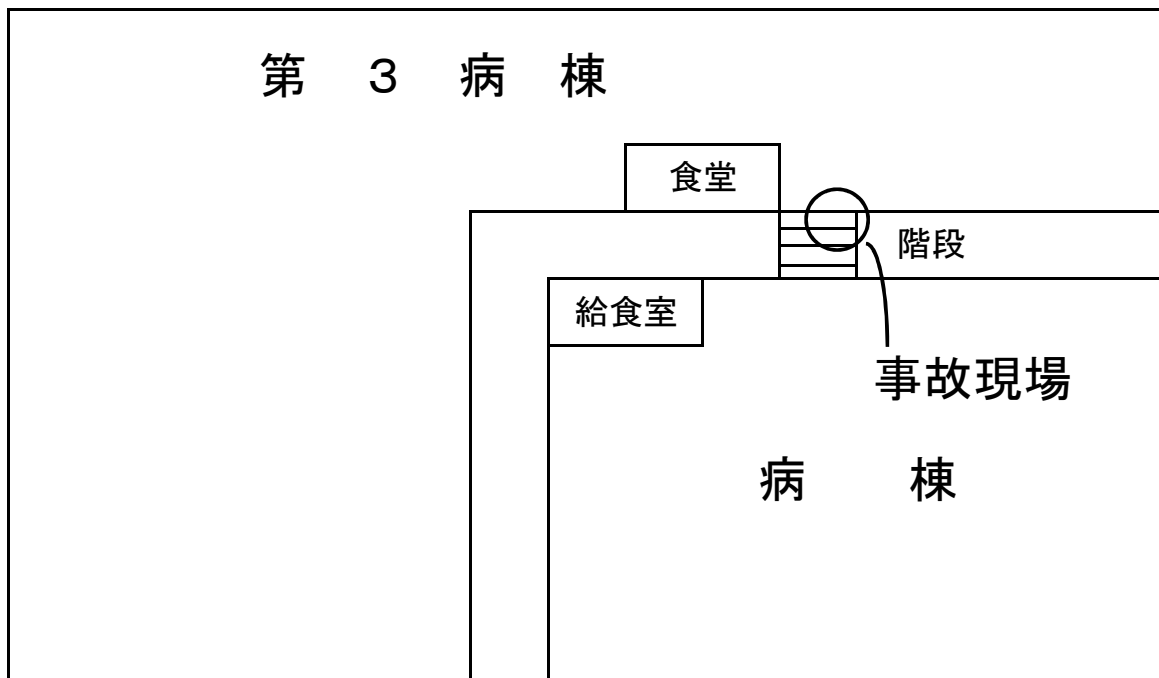
#### 5 その他

通勤方法（自家用車）及び通勤経路は、通勤届であらかじめ届出済みのものである。

# 見 取 図

(地方公務員災害補償)

被災職員氏名 青森 太郎


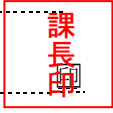


※災害発生の状況を具体的に図示し、適宜説明を加えてください。

公務災害

通勤災害

## 治 ゆ 報 告 書

認定番号	〇〇-〇〇〇〇〇〇
令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日	
地方公務員災害補償基金青森県支部長 殿	
所属団体部局 〇〇市〇〇課庶務係	
被災職員職・氏名 主事 八戸 二郎 	
下記の傷病については治ゆ（症状固定）しましたので報告します。	
災害発生年月日	令和 〇〇年 11月 30日
認定傷病名	頸椎捻挫
治ゆ（症状固定）年月日	令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
最終通院日	令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
最後に診療を受けた医療機関名	〇〇病院
障害の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無 (有りの場合の症状； )
所属長確認	令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 職..... 〇 〇 課..... 氏名..... 課長 甲野 乙夫..... 

(注意)

- この報告書は、主治医の診断に基づいて、認定傷病が全て治ゆ（症状固定）したときに所属機関を経由して支部長あてに速やかに提出してください。
  - 「治ゆ」とは、完全治ゆのみではなく、症状が固定し、もはや医療効果が期待できなくなった状態を含みます。
  - 障害が有る場合の症状は、傷病が治ゆ（症状固定）したときに、地方公務員災害補償法別表に定める程度の障害があると主治医に診断された場合のみ記入してください。
- ※ 地方公務員災害補償法別表に定める程度の障害が残存する場合は、「残存障害診断書」を添付のうえ、障害補償の請求をしていただくことになります。

認定請求チェックシート

事務担当者は、認定請求書を基金支部に提出する前に、次の事項について改めて点検・確認してください。

認定請求チェックシート

(公務(通勤)災害認定請求書)

- 1 被災者に関する事項
  - 請求者は、災害発生から速やかに請求書を提出している。
  - 認定請求書の記載欄が押印の漏れはない。
  - 傷病名は、診断書に記載された全ての傷病名を記入しており、確定した傷病名となっている。(「～の疑い」等の傷病名は認められない。)

2 災害発生状況

- 災害発生状況を詳しく記載している。
- ①誰が (私は)
- ②いつ (〇月〇日午前(後)〇時〇〇分頃)
- ③どこで (〇〇市〇〇町〇〇番地において)
- ④何のために (〇〇するため)
- ⑤誰と (同僚(上司)の〇〇さんと)
- ⑥何をしていたとき (〇〇を〇〇していたところ)
- ⑦どうして (足が滑り)
- ⑧どうなったので (転倒し、足首を捻り痛いの)
- ⑨どうしたか (同僚の〇〇さんと、〇〇病院へ行き、治療を受けました)

3 所属部長の証明

- 災害発生状況や添付書類及び事実関係を十分に調査したうえで証明した。
- 証明年月日は、請求年月日以後となっている。

4 添付する資料名

- 事務処理の手引P16～17に記載されたものを添付している。

5 任命権者の意見

- 災害発生状況や添付書類及び事実関係を十分に調査し、公務災害の認定基準を踏まえた意見となっている。
  - ①公務災害の認定基準『補償実施の手引』(地方公務員災害補償基金発行)参照
  - ②通勤災害の認定基準『補償実施の手引』(地方公務員災害補償基金発行)参照
- 意見年月日は、証明年月日以後となっている。

(現認書)

- 災害発生状況を現認した者(職員に限らない。)が、実際に現認した事実をありのままに、かつ具体的に記載している。

- ①誰が (私は)
- ②何のため (〇〇している)
- ③いつ・どこで (〇〇で)
- ④誰がどうした (被災職員の〇〇さんが〇〇し)
- ⑤どうなった (〇〇であるのを見ました)
- ⑥どうしたか (〇〇病院へ連れて行きました)

※1 「音を聞いて振り向いたら被災職員が倒れていた。」等は「現認」に当たりませんので注意してください。

※2 現認者がいない場合は現認書に代えて「事実証明書」を提出してください。

(見取図)

1 公務災害

- 災害発生状況を具体的に適宜な表示により図示し、適宜説明を加えている。(誰でもよく理解できるように記載されている。)
- 被災職員と現認者の位置関係が記入されている。

2 通勤災害

- 通勤災害用の見取図により、事故発生状況を分かりやすく記載している。(出勤簿・事務分掌・勤務時間に関する規程等)
- 被災職員に関係する部分をマーカー等により分かりやすくチェックしている。

認定請求書の添付書類

区分	添付書類	診断書「原本」	現認書「現認書は事実を証明するもの」	見取図	出勤簿の写	出張(外勤)命令書の写	宿日直勤務命令書の写	時間外(休日)の写	経路図	通勤届の写	事務分掌	勤務時間に関する規程等	勤務割表	既往病歴報告書	健康診断記録等の写			
				○	○	○	○						○	○	△			教員のクラブ活動に係る專案については、年間訓練計画書、当日のクラブ活動承認書、クラブ顧問一覧表等
公務員	負傷の場合	(1) 勤務時間中	○	○	○						○							
		(2) 時間外(休日)勤務	○	○	○	○			○									
		(3) 宿日直勤務中	○	○	○	○		○										
		(4) 出勤又は退勤途中	○	○	○	○		△		○	○	○	○	△				
		(5) 出張(外勤)中	○	○	○	○	○			○		○						被災当日の行動表
		(6) ショッピング参加中	○	○	○	○	○											実施計画書、実施決定書(原簿)の写、参加者名簿等
		(7) 訓練中	○	○	○	○	○	△										訓練実施年間計画書、実施要領実施承認書等
公務員	疾病の場合	(1) 一般疾病	○	○	○	○								△	○	○		心・血管疾患及び脳血管疾患の認定調査票
		(2) 脳・心臓疾患	○	○	○	○	△		△					△	○	○		精神疾患等の公務起因性判断のための調査要領
		(3) 精神疾患	○	○	○	○								△	○	○		腰痛事案の調査報告書
		(4) 腰痛症	○	○	○	○	○							△	○	○		結核事案の調査報告書
		(5) 結核	○	○	○	○	○							△	○	○		被災職員及び感染源患者の血液検査結果
		(6) 針刺し	○	○	○	○	○							△	○	○		
通勤	災害	○	○	○	○								△	○	○			

(注1) △は、出張(外勤)、宿日直勤務、時間外(休日)勤務又は交代制の勤務体系に該当する場合、該当する項目について提出すること。  
 (注2) 上記のほか、認定上必要と認められる資料を提出していただく場合があります。  
 (参考) 各様式は、青森県支部のホームページからダウンロードできます。http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/saigaihosyou\_youshikikisai.html

## 公務災害認定請求に係る様式一覧（青森県支部）

	様式名（県ホームページ掲載順）	押印
1	公務災害認定請求書（様式第1号）	不要
2	通勤災害認定請求書（様式第2号）	不要
3	通勤災害認定請求書（様式第2号の2）	不要
4	現認書	要
5	事実証明書	要
6	見取図	—
7	見取図（交通事故用）	—
8	事故発生状況報告書	要
9	腰痛事案の調査報告書	要
10	結核事案の調査報告書	要
11	承諾書（レセプト閲覧）	要
12	既往病歴報告書	要
13	第三者加害報告書	要
14	念書（兼同意書）	要
15	確約書（第三者用）	要
16	補償先行申出書	要
17	療養の給付請求書（様式第5号）	不要
18	療養補償（現物給付）請求書	要
19	療養補償請求書（様式第6号）	不要
20	療養補償請求書（調剤費）（様式第6号3号紙）	不要
21	療養補償請求書（訪問看護）（様式第6号4号紙）	不要
22	療養補償請求書（柔道整復）	要
23	看護証明書	要
24	上級室・個室等証明書	要
25	通院証明書	要
26	運賃証明（依頼）書	要
27	補装具使用証明書	要
28	治ゆ報告書	要
29	文書料請求書	要
30	休業補償請求書（様式第7号）	不要
31	平均給与額算定書	不要
32	障害補償年金請求書（様式第9号）	不要
33	障害補償一時金請求書（様式第11号）	不要
34	遺族補償年金請求書（様式第14号）	不要
35	遺族補償一時金請求書（様式第23号）	不要
36	葬祭補償請求書（様式第25号）	不要
37	福祉事業（補装具）申請書（様式第44号）	不要
38	未支給の補償等請求書（様式第26号）	不要
39	療養の現状等に関する報告書（様式第38号）	不要
40	障害の現状報告書（傷病補償年金）（様式第39号）	不要
41	障害の現状報告書（障害補償年金）（様式第40号）	不要
42	遺族の現状報告書（様式第41号）	不要



## 給与・旅費に関する質疑応答について

〔問 1〕 諸手当現況届の保存年限について

〔問 2〕 諸手当認定請求書の保存年限について

〔問 3〕 扶養手当における認定の取消について

〔問 4〕 用務地が多数ある際の旅費請求書について

〔問 5〕 旅行命令簿の取扱いについて

〔問 6〕 自宅から用務地へ直行直帰する外勤の事務手続について

〔問 7〕 特殊勤務手当整理簿について

〔問 8〕 コロナ禍における給付金にかかる年末調整について

【参考】 西北管内小中学校からの質問事項

〔問 1〕 扶養手当について

〔問 2〕 旅費口座登録一覧について

〔問 3〕 あおもりっ子育みプラン非常勤講師の旅費について

〔問 1〕 諸手当現況届の保存年限について

扶養手当・児童手当・通勤手当・住居手当の現況に関わる書類は何年保存で、異動の場合は何年分持たせればよいか。  
5 年経過した分は破棄してもよいか。

〔問 1 の回答〕

過年度返納等がある際に遡る期間は最長 5 年であることから、現況に関わる書類は 5 年保存となります。

手当支給該当者に異動がある際は、上記と同様の理由から過去 5 年分持たせてください。ただし、通勤手当現況届については通勤手当認定マニュアル(P 2 1)に書類の移管は必要ない旨が記載されているため、持たせる必要はありません。  
5 年経過した書類については、廃棄してください。

〔問 2〕 諸手当認定請求書の保存年限について

扶養親族届、住居届、児童手当・特例給付認定請求書において、現在支給対象となっていない分はいつまで保存すればよいか。  
支給要件を欠いた年度末から 5 年保存でよいか。

〔問 2 の回答〕

住居届については原本を 5 年保存してください。

扶養親族届、児童手当・特例給付認定請求書については事務所において原本を保存しておりますが、追給・返納が発生した際に事務処理を円滑に行う観点から、学校においても控えとして、支給要件を欠いた年度末から 5 年保存してください。

〔問 3〕 扶養手当における認定の取消について

扶養親族である配偶者が公立学校の臨時職員(講師等)として1ヶ月の期間任用され、扶養手当の手引きに記載されている内容(質疑応答:問20、問27、問28)を確認したが、どのような手続きを行えばよいか。

〔問 3 の回答〕

1箇月当たりの給与額が基準額の108,333円を超え、今後の年間収入が130万円以上となると推計されることとなった場合には扶養親族としての認定はできないものですが、任用時点では雇用の継続が見込まれない等、今後1年間の収入が130万円を超えないことが明らかである場合には扶養親族としてよいものとされております。

よって上記の事例においては、年間収入が130万円以上になると推計された時点で扶養手当の認定を取り消すのが正しいと考えます。

今回の事例のように、扶養親族の就職等により扶養手当の認定について疑義が生じた場合は、中南教育事務所へ御連絡ください。

〔問 4〕 用務地が多数ある際の旅費請求書について

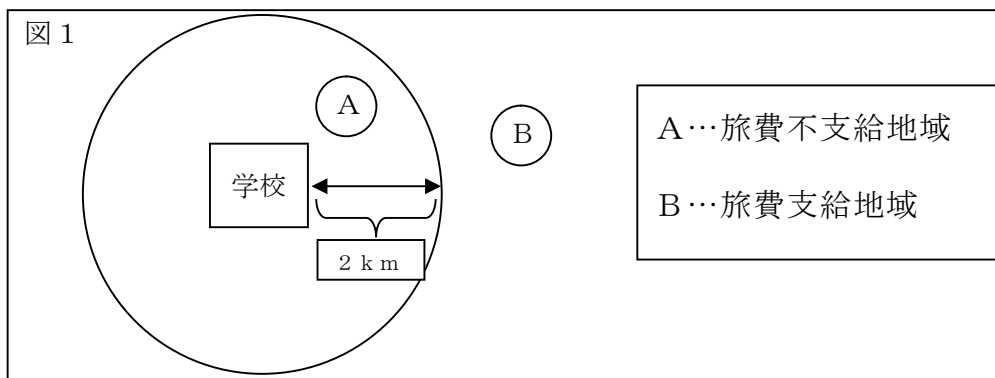
家庭訪問のように10~20カ所用務地がある旅費請求書の記入例を中南教育事務所として明示して欲しい。

〔問 4 の回答〕

用務地が多数ある際の旅費請求書の記入例は別紙1のとおりです。

ただし、あくまで参考例を示したものであり、従前の取扱いを変更するものではありませんので、これまで同様適切に処理してください。

旅費支給地域(学校から半径2kmを超える住所(図1参照))への出張があることを必ず確認の上、旅費を請求してください。



〔問 5〕 旅行命令簿の取扱いについて

宿泊学習児童引率業務の旅費を精算請求したところ、後日旅行命令簿の写しを請求された。概算請求の精算時には旅行命令簿に精算確認を行ったうえで写しを提出するが、精算請求の際も必要なのか。児童引率で宿泊を伴ったために必要になったのか。

〔問 5 の回答〕

旅費の精算手続きについては、令和 3 年 2 月 1 9 日付け青中教第 1 9 1 4 号により通知し、その添付書類に基づき旅行命令簿の写しの提出を依頼したのですが、精算払いの必要書類について再度確認したところ、不要であったことから、今後は添付の必要はありません。

精算手続一覧表を訂正し、事務所の H P に掲載いたしましたので、御確認ください。

〔問 6〕 自宅から用務地へ直行直帰する外勤の事務手続について

旅費不支給地域への出張があり、自宅から直行で向かう場合のどのような事務処理を行うのが正しいか。

例 1) 旅費不支給地域と記載のある旅行命令簿を作成し、出勤簿に旅行と表示する。

例 2) 校外勤務命令簿に記入し、出勤簿には後日出勤印を押印する。

〔問 6 の回答〕

校外勤務の制度は各市町村教育委員会の規定で定められていることから、各市町村の規定に従い適切に事務処理を行ってください。

〔問 7〕 特殊勤務手当整理簿について

修学旅行等引率手当の整理簿の「業務に従事した日の正規の勤務時間」へは、「割り振り変更した時間」と「日課表で決まっている時間」のどちらを記入するのが正しいか。

また、半日勤務の割り振り変更をした場合はどうなるか。

〔問 7 の回答〕

「業務に従事した日の正規の勤務時間」へは、日課表で決まっている時間を記載してください。また、半日勤務の割り振り変更をした場合も同様に処理してください。

〔問 8〕 コロナ禍における給付金にかかる年末調整について

コロナ禍における給付金関係のうち、扶養親族が課税対象となるもの（持続化給付金等）を受給していた場合、どのような手続が必要になるか。

また、多額の給付金を受給していた場合、扶養手当に影響はあるか。

〔問 8 の回答〕

既に年末調整を行っている場合は、確定申告が必要となる場合があります。扶養手当については、持続化給付金も所得に含まれますので、持続化給付金を含めた確定申告書に記載された総収入から必要経費を控除した後の金額により判断されます。

## 【参考】 西北管内小中学校からの質問事項について

### 〔問 1〕 扶養手当について

扶養親族に「ねんきん定期便」が届き、6月から年金支給対象となり、今年中に支給される総額はおよそ96万円と記されていた。

上記の場合、どのような処理を行うのが適切か。

### 〔問 1 の回答〕

年金決定通知書が届き次第、通知書に記載されている額をもって判断することになりますので、確認の上適切に処理してください。

### 〔問 2〕 旅費口座登録一覧について

教育事務所からの旅費口座登録一覧についての通知で「退職者の口座については、退職後使用することがあるため、すぐに削除されません。」とある。14年前の退職者の口座が残っているが、いつ削除されるのか。

### 〔問 2 の回答〕

教育事務所では削除することができないため、主管課に確認いたします。

### 〔問 3〕 あおもりっ子育みプラン非常勤講師の旅費について

校外学習の指導で旅費は支給されるか。

また、支給される場合はどういった手続が必要か。

### 〔問 3 の回答〕

学校に配分している普通旅費から支給することができます。

支給する際の手続きは、普通旅費と同様です。



## 学務に関する質疑応答について

### 【質問事項】

〔問 1〕 旧姓使用について

〔問 2〕 辞令の発行について

〔問 3〕 出勤困難休暇について

〔問 4〕 国家公務員の定年引き上げについて

### 【要望事項】

〔要望 1〕 書類等の提出依頼について



〔問 1〕 旧姓使用について

「青森県立学校職員旧姓使用取扱要綱の制定について」（青森県教育関係事務提要一三三一）の内容では、旧姓使用を認めない文書等に人事発令通知書が含まれていますが、「青森県立学校職員旧姓使用取扱要綱」の別表（青森県教育関係事務提要一三三三）では旧姓使用を認める文書等に含まれています。認められるのか認められないのか、教えてください。

〔問 1 の回答〕

「青森県立学校職員旧姓使用取扱要綱の制定について」（青森県教育関係事務提要一三三一）に記載されている内容は、平成 14 年 5 月 30 日付け青教県第 280 号施行時に通知されたものとなります。その後の改正については、別添の取扱要綱のみを改正しているものであり、施行当初は旧姓使用を認めない文書として人事発令通知書が例示されていましたが、改正により、旧姓使用を認める文書となったものです。

このことから、人事発令通知書で旧姓使用は認められるものです。

〔問 2〕 辞令の発行について

辞令（臨時的任用、育児休業、兼務発令）は発令日の何日前に発行されますか？ 問い合わせした方が良いのはどのタイミングですか？

〔問 2 の回答〕

県費負担教職員の任免等は「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」第 38 条に基づき、市町村教育委員会の内申をまっで行っております。人事異動通知書の発行については、内申後、速やかに交付しております。辞令等の確認については、随時、お問い合わせください。

〔問 3〕 出勤困難休暇について

コロナ感染症関係で職員が取得を申し出た場合で、該当しない事例があったら教えて頂きたい。

〔問 3 の回答〕

新型コロナウイルス感染症に関する出勤困難休暇については、令和 3 年 3 月 3 日付け青教員第 5 2 7 号「新型コロナウイルス感染症に関する出勤困難休暇の取扱いについて（変更通知）」により取扱うこととなります。

取得の可否について疑義が生じた場合は、中南教育事務所に随時、相談してください。

なお、当該通知の対象は県費負担教職員であり、市町村費職員の休暇等の取扱いについては、各市町村で定められている条例等に基づき取扱うこととなります。

〔問 4〕 国家公務員の定年引き上げについて

6 月上旬に国家公務員法の定年延長が可決され令和 5 年度から 2 年ごと 1 歳ずつ引き上げられることになりましたが、青森県としての動きがあれば分かる範囲で教えて頂きたい。

〔問 4 の回答〕

本県における定年延長に向けた動きについては、現時点では情報が入っておりません。

〔要望 1〕書類等の提出依頼について

提出期限までの期間が短い（例 R 2 年度末退職手当；1 月 27 日メール送信、2 月 4 日必着）事例が散見される。作成に時間がかかることもあるので配慮していただきたい。

〔要望 1 の回答〕

提出期限が短い依頼となってしまう、大変申し訳ございません。  
中南教育事務所でも、主管課からの依頼をもって各市町村教育委員会に作成依頼等をお願いしており、主管課と連携して迅速に対応できるよう努めてまいります。

青教員第 5 2 7 号  
令和 3 年 3 月 3 日

各市町村教育委員会教育長 殿

青森県教育委員会  
教育長 和嶋 延寿  
(公印省略)

## 新型コロナウイルス感染症に関する出勤困難休暇の取扱いについて (変更通知)

このことについては、令和 2 年 4 月 3 日付け青教員第 1 7 号教育長通知で周知したところですが、同通知について変更したので、再度通知します。つきましては、貴管下の教職員に周知して下さるようお願いいたします。

## 記

○職員 (非常勤職員を含む。以下同じ。) が取得できる休暇

区 分	休暇の種類
・新型コロナウイルス感染症に罹患した場合 (無症状病原体保有者を含む。)	出勤困難休暇
・ <u>検疫法第 1 6 条第 2 項に規定する停留 (これに準ずるものを含む。)</u> の対象となった場合	
・ <u>検疫法第 1 6 条の 2 第 1 項又は第 2 項の規定に基づき、職員又はその親族が外出しないことその他の新型コロナウイルス感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合 (これに準ずる場合を含む。)</u> で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	
・ <u>感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 4 4 条の 3 第 1 項又は第 2 項の規定に基づき、職員又はその親族が外出しないことその他の新型コロナウイルス感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき</u>	
・職員又はその親族に発熱等の風邪症状が見られること等から療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	
・小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業 (※ 1) その他の事情 (※ 2) により、子の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	

※ 1 学年末休業 (春休み) 等の学校の元々の休業日は対象外とする。

※ 2 「その他の事情」には、保育園や幼稚園の臨時休園等を含む。

担当：教職員課人事制度グループ  
岩川  
017-734-9892

## 非違行為の種類と処分等について

### 1 現状

青森県教育委員会では職員の非違行為の根絶について、機会あるごとに各種研修や通知により各教育委員会、学校長等へ指導を要請してきましたが、小中県立学校を合わせた令和2年度の懲戒処分の件数は前年度と比較して増加しております。

### 2 基本的な心構え

公務員は、全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務していることから、一般県民以上に厳しい高度の行為規範が要求されており、全力を挙げてその職責の遂行に努める必要があります。

#### 【地方公務員の服務に係る関係法令等】

- 地方公務員法 第30条・・・服務の根本基準
- 〃 第32条・・・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- 〃 第33条・・・信用失墜行為の禁止
- 〃 第34条・・・秘密を守る義務
- 〃 第35条・・・職務に専念する義務

### 3 懲戒処分等の種類

#### (1) 懲戒処分

- ① 免職・・・公務員としての身分を剥奪する行為
- ② 停職・・・一定の期間職務に従事させない処分
- ③ 減給・・・一定の期間給料を減額して支給する処分
- ④ 戒告・・・規律違反の責任を確認し、将来を戒める処分

#### (2) 服務上の措置（訓告）

- 訓告・・・懲戒処分と異なる措置として、職員に行う注意喚起
  - ・文書訓告
  - ・口頭訓告（嚴重注意）

### 4 非違行為の種類と処分（抜粋）

#### (1) 個人情報の漏えい

個人情報とは、個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日その他記述により、個人を特定することができるものをいいます。

個人情報の収集の制限、利用及び提供の制限、適正管理、職員の義務等については、各市町村の条例で規定されています。

◇懲戒処分の標準例（平成27年4月2日 青森県教育委員会決定（以下同じ））

区分	標準処分例
その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記載された文書等を収集した職員	減給又は戒告
過失により個人情報盗まれ、紛失し、又は流出させ、公務の運営に支障を生じさせた職員	減給又は戒告

その他、民事、刑事上の責任を負う場合があります。

**（2）公金等の不正経理**

不正経理とは、授業料等の公金及び学校徴収金等の私費を横領、窃取等の他、自己保管中の流用等不適正な処理をいいます。

公金は、法令、規則等に基づき厳正に取り扱う必要があります。

また、修学旅行積立金、教材費などの学校徴収金についても、児童生徒のために学校が保護者から預かった金銭であるとともに、公共性・公益性を有していることを十分理解し、その会計処理は、公金に準じた厳正な取り扱いが必要となります。

◇懲戒処分の標準例

区分	標準処分例
公金、県若しくは市町村の財産又は学校徴収金（以下「公金等」という。）を横領した職員	免職
公金等を窃取した職員	免職
人を欺いて公金等を交付させた職員	免職
公金等を紛失した職員	戒告
重大な過失により公金等の盗難に遭った職員	戒告
自己保管中の公金の流用等公金等の不適正な処理をした職員	減給又は戒告

その他、刑事上の責任を負う場合があります。

**（3）交通事故・違反**

交通違反は、車を運転する者が法を犯す行為であり、法を遵守すべき公務員としてふさわしくないことは言うまでもありません。

また、交通事故は、ちょっとした不注意やふとした気のゆるみから発生することがありますが、その状況によっては、全体の奉仕者としてふさわしくないとして処分を受けることがあります。

◇懲戒処分の標準例

区分	標準処分例
重大な義務違反（最高速度より30km/時（高速道路は40km/時）以上の速度超過・無免許運転・過労運転等をいう。以下同じ。）により、人を死亡させた職員	免職
重大な義務違反により、人に重傷又は軽傷を負わせ、若しくは物損事故を起こした職員	免職、停職又は減給

重大な義務違反のみである職員	停職、減給、戒告
義務違反（重大な義務違反以外の自動車運転中における交通法規違反をいう。以下同じ。）により、人を死亡させた職員	免職、停職又は減給
義務違反により、人に重傷を負わせた職員	停職、減給又は戒告

その他、民事、刑事上の責任や行政処分を負う場合があります。

#### （４）飲酒運転

酒酔い運転及び酒気帯び運転を合わせて飲酒運転とといいます。

飲酒運転をはじめとする悪質な交通違反に厳しい目が向けられている中、平成14年6月には、道路交通法及び道路交通法施行例が改正され、酒気帯び運転等の悪質・危険な違反に対する罰則等が引き上げられたことを踏まえ、県教育委員会では、平成15年4月から飲酒運転等に対し、懲戒免職を含む厳正な処分を行うこととしています。

#### ◇懲戒処分の標準例

区分	標準処分例
飲酒運転をした職員	免職
飲酒運転をした職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒をすすめた職員又は職員の飲酒を知らずながら当該職員が運転する車両に同乗した職員	免職、停職、減給又は戒告

その他、民事、刑事上の責任や行政処分を負う場合があります。

### 5 懲戒処分による給与等の影響について

懲戒処分は、昇給、期末・勤勉手当、退職手当のすべてに影響します。

免職の場合は、退職手当は支給されません。また、共済年金の支給額にも影響を及ぼします。

平成27年5月1日に懲戒処分を受けた場合、定年で退職するまでの損失額（試算）は、以下のとおりとなります。

（これは、大まかな影響額を平成27年4月1日時点の給与額等で試算したものであり、現在の給与額等による影響額とは異なります。）

#### ◇試算例

高等学校教諭 30歳 教育職給料表（一）2-33（平成27年4月1日発令）

算定基礎		
給与月額	264,900円	平成27年6月の期末・勤勉手当
教職調整額	10,596円	期末 331,345円
義特手当	3,700円	勤勉 199,734円（成績率72.5）
扶養手当	6,500円	平成27年12月の期末・勤勉手当
		期末 373,644円
		勤勉 199,734円（成績率72.5）

○平成27年5月に戒告処分を受けた場合

退職までの30年間で 1, 322, 292円の損失

①6月の勤勉手当

成績率の差額 64, 741円

②毎月の給与

通常であれば、平成28年4月1日に4号昇給するところが2号昇給となる  
(退職まで給与月額、教職調整額、義特手当に反映される)

差額 1, 257, 551円

○平成27年5月に減給(10分の1)1か月の処分を受けた場合

退職までの30年間で 2, 662, 342円の損失

①5月の給与の減給分(10分の1)27, 549円

②6月の勤勉手当

成績率の差額 90, 914円

③毎月の給与

通常であれば、平成28年4月1日に4号昇給するところが1回昇給しない  
(退職まで給与月額、教職調整額、義特手当に反映される)

差額 2, 543, 879円

○平成27年5月に停職1か月の処分を受けた場合

退職までの30年間で 3, 360, 654円の損失

①5月の給与の減給分(1月分)285, 696円

②6月の期末手当

基準日に停職中のため支給されない額 331, 345円

③6月の勤勉手当

基準日に停職中のため支給されない額 199, 734円

④毎月の給与

通常であれば、平成28年4月1日に4号昇給するところが1回昇給しない  
(退職まで給与月額、教職調整額、義特手当に反映される)

差額 2, 543, 879円

○平成27年5月に懲戒免職の処分を受けた場合

退職までの30年間勤務したとして失った給与等

①30年間の給与等 約1億8, 790万円の損失

②勤務年数38年間とした退職手当 約2, 276万円の損失