

令和7年度退職予定者に対する福利厚生制度等の説明会

広島県教職員の退職手当の概要について

---

広島県教育委員会職員給与室

# 広島県教職員の退職手当の概要について

---

- | 1 退職手当の概要
- 2 提出書類などの事務手続

# 1 退職手当の概要 退職手当の支給対象者

項目	支給対象者
在職期間	<b>6月以上</b> （任用日の属する月～退職日の属する月の月数）
該当者	地方公務員法第3条第2項に規定する常勤の一般職職員 市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員

# 1 退職手当の概要 退職手当額の計算方法

$$\text{基本額 (退職日の給料月額} \times \text{支給割合}) + \text{調整額} = \text{退職手当額}$$

基本額	退職日の給料	教職調整額、教育職3級、4級の給料に加算する額、給料の調整額を含む。
(注)	支給割合	退職事由及び勤続期間に応じた割合（別表1参照）。
調整額	在職中の職務の級、管理職手当支給割合、期末手当加算割合等に応じて定められている第1号区分～第9号区分とそれに応じた額のうち、各月ごとに額の多いものから順位を付し、その第1順位から第60順位までの調整月額を合計した額（別表3参照）。	

※ 職員が60歳に達した日後の最初の4月1日（以下「特定日」という。）以後、7割水準の給料月額となる場合、その者に対する退職手当の基本額は、次により計算された額とする。

特定減額前給料月額 × 減額日前日までの勤続年数に応じた支給割合

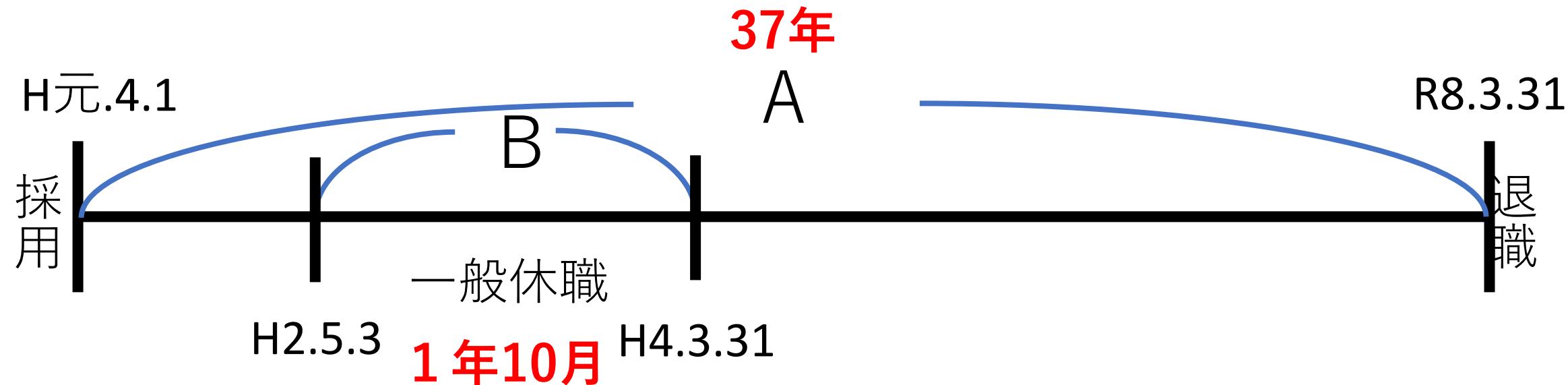
+ 退職日給料月額 × (退職日までの勤続年数に応じた支給割合 - 減額日前日までの勤続年数に応じた支給割合)

※特定減額前給料月額 … 特定日前の最も高かった給料月額

※退職日給料月額 … 退職日の給料月額(7割水準の給料月額) + 管理監督職勤務上限年齢調整額

地域手当見直しに伴う水準調整は含まない。

# 1 退職手当の概要 勤続期間の計算



$$\text{勤続期間} = A - B/2$$

$$(36\text{年} \times) = 37\text{年} - 11\text{月})$$

※ 1年未満端数切捨て

# 1 退職手当の概要 支給割合

退職手当支給割合(平成30年4月1日以降)							
勤続年数	3条		4条		5条		6条の5
	一項	二項	一項	一項	一項 二項	一項	一項 二項
自己都合(20年以下)			死亡・運動災害傷病等(11年未満)	公務外傷病(運動災害傷病を除く)	定年・定年認定退職(一号)・任期終了・公務外	上傷病 整理・定年認定退職(二号)・公務上死亡・公務外	定年・定年認定退職(一号)・任期終了・公務外
1 2 3 4 5	0.5022 1.0044 1.5066 2.0088 2.511	0.837 1.674 2.511 3.348 4.185	0.837 1.674 2.511 3.348 4.185		1.2555 2.511 3.7665 5.022 6.2775		1.7× 1.6× 1.5× 1.4× 1.4×
36	39.7575 40.7619 41.7662		39.7575 40.7619 41.7662		47.709	47.709	
38	47.7707		47.7707				

# 1 退職手当の概要 調整額

調整額	在職中の職務の級、管理職手当支給割合、期末手当加算割合等に応じて定められている第1号区分～第9号区分とそれに応じた額のうち、各月ごとに額の多いものから順位を付し、その第1順位から第60順位までの調整月額を合計した額。
-----	--

区分	月額(円)	H28. 4. 1 以降	期末手当 加算割合
			教育職給料表(二)・(ロ) 教育職給料表(三)・(イ)
第6号	32,500	○3級（第5号区分が適用される職員以外の職員） ○特2級（大卒22年以上の経験年数を有する職員） ○2級（大卒29年以上の経験年数を有する職員）	10%
第7号	27,100	○特2級（大卒15年以上の経験年数を有する職員） ○2級（大卒22年以上の経験年数を有する職員）	

(別表3 一部抜粋)

# 1 退職手当の概要 退職手当から控除される金額

退職手当額 A						口座振込額 G
所得税 B	市町村民税 C	県民税 D	住民税 E	一括徴収の 貸付金の 未償還元利金 F		

$$G = A - (B \sim F \text{ の合計})$$

## 2 提出書類などの事務手続

広島県電子申請システムを用いて、「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」兼「退職手当受給調書」を提出していただきます。

回答先のURLは所属から退職予定者にお知らせします。



## 2 提出書類などの事務手続

### 口座振込で気を付けること

- ・本人名義以外のものを使用しない。
- ・振込口座の名義変更、解約は絶対に行わない。
- ・休眠口座を使用しない。

※申請後に、住所氏名が変更になった場合や  
口座の解約等を行った場合には、必ず職員給与  
室へ速やかに連絡をしてください。

## 2 提出書類などの事務手続

退職手当の支給	支給日（予定）
原則	令和8年4月17日（金）
提出書類が間に合わなかった場合等	令和8年4月末日までに

※退職手当計算（明細）書・源泉徴収票は、  
**簡易書留で退職後の住所に郵送**

# 退職手当の書類に関する照会先

## ・県教育委員会事務局・県立学校

【担当】県教育委員会事務局管理部教職員課  
職員給与室**給与第一係**

【電話】082-513-5001

## ・市町立の所属

【担当】県教育委員会事務局管理部教職員課  
職員給与室**給与第二係**

【電話】082-513-5003