

# 退職手当引当承諾書

退職手当引当承諾書は、申込人の押印及び理事長印の押印が必要です。

この承諾書は、住宅貸付を申し込むときと、住宅貸付の借受人が学校法人等を異動した後も償還を継続するときに、貸付申込書、又は異動報告書に添付するものです。

## ■提出上の注意

1. 学校法人等証明欄を除き、すべて加入者本人が自筆で記入してください。なお、消せるボールペンは使用できません。
2. 訂正する場合は、訂正箇所を二本線で抹消し、学校法人等証明欄の場合は、理事長印(個人立の場合は、設置者の印鑑)を訂正印として押印してください。また、学校法人等証明欄以外の訂正は、貸付申込書の申込人氏名欄で用いた印鑑を訂正印として押印してください。

## 3.②欄の記入は

(貸付けの申し込みのとき)

貸付申込書記入の申込人申込日の月末に仮に自己都合で退職した場合に、支給される制度の計算式及び計算額を必ず記入してください。

なお、イ、ロを合算して支給する場合には、イ、ロ別に計算式及び計算額を記入し、その合算額が予想退職手当額になります。

(異動報告のとき)

異動時点の異動先の学校が支給できる予想退職手当額(①のロで引き継いだ額を含む)と計算式を記入してください。異動先の学校で退職金の支給が無い場合や、在職期間が少ないなど予想退職手当の額が計算できない場合は、その理由を記入してください。記入欄が足りないときは、裏③欄に記入してください。

4. 予想退職手当額の根拠となる退職手当の支給に関する規程等の名称及び関係条項(裏③欄)については、記入に代わり、規程の写しを貼付するか、添付してください。貼付の場合、理事長印(個人立の場合は、設置者の印鑑)による割印を押印してください。添付の場合、理事長印(個人立の場合は、設置者の印鑑)による原本証明を行ってください。

## ■その他の注意

住宅貸付の借受人に退職手当が支給されたときは、必ず住宅貸付を償還しなければなりませんので、退職手当支給証明書(支給予定報告書)(任意の書式)DLを提出してください。

(貸付けの申し込みのとき)  
加入者本人が加入者証に記載されている記号(アルファベット含む7桁)と番号(個人番号:数字5桁)を記入してください。なお、枝番は記入不要です。

(異動報告のとき)  
異動先の後任校の記号と番号を記入してください。新しい番号がまだ決定していないときは取得予定の後任校の学校番号まで記入し、個人番号・枝番は空欄で構いません。

日付は必ず記入してください。

学校法人等の独自の退職手当制度の有無及び財団又は社団の退職手当制度の有無を○で囲んでください。

様式第4号(第9条、第36条関係)

(表)

加入者等記号・番号				
原コード	字種	学校番号	個人番号	枝番
1	3	0	5	0
0	0	0	0	0
0	0	5	4	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日付は必ず記入してください。

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

郵便番号 (166 - 1111)

住所 東京都杉並区松里3-9-9

氏名 茂原 健一

私印

私は、日本私立学校振興・共済事業団(以下「事業団」という。)から私立学校教職員共済制度貸付規則(以下「貸付規則」という。)に基づく住宅貸付の貸付金を借り受け、償還の途上において貸付規則第22条又は第23条の規定に該当することとなったときは、貸付金即時償還通知書による償還額を確認し、当該学校法人等から支給される退職手当から優先して控除を受け、事業団に償還することを承諾します。

償還の方法については、所属する学校法人等が承諾している下記の方法に何ら異議はありません。

借受人が貸付金の償還をする必要が生じた場合は、貸付規則第28条又は第29条の規定に基づき、当該借受人に対して支払うべき退職手当から責任をもって事業団の貸付金即時償還通知書による償還額を控除し、当該借受人に代わって事業団に払い込むことを承諾します。なお、当該借受人が申込時において退職したとみなした場合に、当該借受人に支払うべき退職手当の額及び退職手当制度については、下記のとおり証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

郵便番号 (101 - 0065)

所在地 東京都千代田区西神田5-3-3

学校法人等 名称 学校法人 湯島学園

代表者名 理事長 令和 一郎

私印

理事長印を必ず押印してください。なお、個人立の場合は、設置者の印鑑を押印してください。

退職手当制度及び予想退職手当額計算書

①	(次の該当項目に○印をしてください。)		
学校法人等の退職手当制度	イ 学校法人等の独自の退職手当制度	有	無
	ロ 学校法人等は、「イ」以外の私立学校の教職員に対して退職金を支給することを目的とする財団又は社団の退職手当制度への加入	有	無

②

申込時の予想退職手当の額

(①のイ又はロの制度に基づき、退職手当の額が算定されるときは、支給される制度の計算式及び計算額を記入してください。なお、①のイ、ロを合算して支給する場合には、イ、ロ別に計算式及び計算額を記入してください。)

イ、450,000円 × 22 = 9,900,000円

予想退職手当額 9,900,000 円

加入者の資格継続にかかる異動時に提出する場合に当たっては、上記中「申込時」とあるのは「資格継続にかかる異動時」と読み替える。

※貸付限度額 (この欄記入不要)	(退職手当額)	(上乘せ額)	(合計)
	円+	円=	円

# 退職手当引当承諾書 (裏)

(裏)

支給される制度の規程を記入してください。なお、2つの制度を合算して支給する場合は、それぞれの規程を記入してください。ただし、学校法人等独自の退職手当制度の規程に、財団又は社団の規程により支給する旨の記載がある場合には、学校法人等独自の規程と財団又は社団の規程双方の該当する規定をそれぞれ記入してください。

③ ②の予想退職手当額の根拠となる退職手当の支給に関する規程等の名称及び関係条項(イ、ロを合算して支給する場合には各々の規程等及び関係条項、退職手当の支給に関する規程等がない場合は、実際の支給方法を記入してください)。

## 「湯島学園教職員退職手当支給規程」

第3条 本学園の教職員が、自己都合又は死亡、定年により退職した場合には退職手当を支給する。

第4条 退職手当の額は、退職の日におけるその者の基本給にその者の勤務期間に応じ別表による支給率を乗じて得た額とする。

第10条 在職期間の計算は教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。

第11条 前条の規定により計算した在職期間に1年未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。

附則 この規程は昭和36年4月1日から実施する。  
実施以前の過去勤務期間を通算する。

### 別表

勤務年数	21年以上 22年未満	22年以上 23年未満	23年以上 24年未満	24年以上 25年未満	25年以上 26年未満
支給率	18	20	22	24	26

平成9年4月1日から平成10年3月31日までは、非正規職員であったため、退職手当の算定期間から除外されている。

注意：退職手当に関する規程の名称及び関係条項の写しを貼付するときは、代表者印で糊り印をしてください。また、退職手当に関する規程の名称及び関係条項のコピーを添付する場合には、原本証明を学校法人等で行ってください。

退職手当の支給に関する規程の名称を記入してください。

普通(自己都合)退職の場合の支給に関する条文及び条項(退職金の支給及び計算方法、在職期間及び1年未満の端数月の取り扱い方法、1円未満の端数整理の取り扱い方法等)をもれなく記入してください。

休職等の期間が、退職手当算定から除かれて計算されている場合は、②欄又は③欄にその旨を記入してください。また、退職手当の起算年月日と私学事業団の加入者資格取得年月日が異なる場合も、同欄にその理由を記入してください。

支給率表(別表)は、少なくとも該当支給率の前後2か年を記入してください。

現在に至るまでの私立学校に勤務した経歴(継続資格取得の場合は、現在の学校及び前任校を含む)を記入してください。

私立学校における履歴			
学 校 名	都道府県名	就 職 年 月 日	退 職 年 月 日
湯島高等学校	東京都	平成9年4月1日	
現在に至る			

規程の実施年月日を記入してください。規程実施以前に過去の勤務期間が有る場合は、通算の有無を記入してください。