

## 年度末退職手当事務Q & A

### 【申立書について】

Q 1 休職期間の延長が予定されている（次の健康審査会で決まる等）場合、申立書の休職期間はどのように記入したらよいか。

A 1 予定されている休職期間の満了日を記入してください。

なお、更新を取りやめる等により変更があった場合には、早急に教職員課（課所館・県立学校は給与制度・退職手当担当、市町村立学校は県費事務担当）へ御連絡ください。

Q 2 申立書を紙で記入することは可能か、また可能な場合どのような対応が必要か。

A 2 課所館・県立学校は原則人事キャリアシステムでの入力、市町村立学校は原則エクセルファイルで作成したものをBoxへ提出してください。

職場のPC環境等でエクセルファイルでの作成が難しい場合のみ、空白の様式に手書きした申立書の提出を可とします。ただし、その場合記入例を参考に記入漏れがないか入念に確認してください。

Q 3 （課所館・県立学校の場合）人事キャリアシステムで入力できない場合、どのように提出したらよいか。

A 3 やむを得ず退職後に作成する場合等、人事キャリアシステムで入力できない場合は、市町村立学校と同様に、Excelで申立書を作成し、Box等で提出してください。（課所館・県立学校の提出先は教職員課給与制度・退職手当担当です。）

### 【添付書類について】

Q 4 通帳のない口座（インターネットバンキングの場合等）を振込口座に指定したいが、添付書類はキャッシュカードの写しでよいか。

A 4 必要事項が確認できれば構いません。ただし、通帳がある場合は必ず通帳の写し（PDF）を添付してください。

Q 5 「退職所得の受給に関する申告書」は紙で記入してもよいか。

A 5 紙に手書きで記入した場合はスキャンしたPDFファイルを提出してください。

## 【臨時の任用職員の任期について】

Q 6 「退職手当申立書」提出期限以降に任期満了日が年度末となる見込みの臨時の任用職員は、申立書上の退職日の日付を現時点での任期満了日とするべきか。それとも、更新後の見込の任期満了日とするべきか。もし、見込の任期満了日で申立書を作成して提出する場合、履歴書に見込みの任期の記載はないが、どのように対応したらよいか。

また、見込で申立書を提出した後に、①任期が来年度となる発令が出た場合 ②任期が更新されないこととなった場合 それぞれについて、どういった手続を行う必要があるか。

A 6 更新により任期満了日が年度末になることが見込まれる場合は、更新後の見込みの任期満了日を記載してください。履歴書については、申立書提出時はその時点での履歴書の写しを提出し、任期満了が年度末になる発令が出た後に、その発令について書き加えた履歴書の写し又は人事異動通知の写しを新たに提出してください。

①の場合、申立区分を「取下げ」とした「退職手当申立書」を速やかに提出してください。  
②の場合、現任期満了後に退職手当を支給することになるため、「退職手当申立書」で申立区分を「内容変更」とし、退職日の変更報告を行ってください。速やかな御報告をお願いします。

Q 7 (Q 6に関連して) 退職手当申立書提出の時点では更新の有無が未定の場合には、どのようにすべきか。

A 7 提出時点での任期を記入した申立書を提出してください。

その後、1日も空かず任期が更新となった場合は、申立区分を「取下げ」とした「退職手当申立書」を速やかに提出してください。ただし、3月31日に任期満了後、翌4月1日に次の発令が出た場合には、取下げ報告は不要です。更新がなかった場合には、提出済みの申立書に基づいて退職手当関係事務を行います。

## 【前歴について】

Q 8 他県等（国や市町村を含む）で常勤として勤務した後、1日も空けずかつ退職手当の支給を受けずに埼玉県へ採用される。

退職手当の勤続期間が引き続くと思われるが、何か手続きはあるか。

A 8 ありません。他県等の勤続期間通算の可否については、教職員課で他県等に照会を行い、判断します。退職手当申立書の提出の際には、以下の2点に注意してください。

- ①退職手当申立書の採用年月日には引き続く他県等での採用日を入力（退職所得の受給に関する申告書についても同様）
  - ②提出する履歴書※に引き続く他県等での発令等が記載されているか確認  
→記載がないと勤続期間の通算の確認ができません。
- ※ 課所館及び県立学校職員も必ず履歴書に記載があるか確認してください。

## 【支給について】

Q 9 退職手当はいつ支給されるのか。支給前に通知はされるのか。

A 9 原則として退職日から起算して1か月以内に支給されます。ただし、死亡退職による遺族の確認が必要な場合や、前歴があり他県等に照会が必要な場合など特別な事情がある場合は1か月を超えることがあります。

申請の口座を支給前に解約した場合や、名義変更を行った場合は当初支給日に支給できなくなります。申立書に記入した口座は、支給まで解約しないでください。

また、給与登録口座の登録番号を変更した場合も、当初支給日に支給されないことや、希望していた口座に正しく振り込まれないことがあります。給与登録口座の番号等を変更した場合は、必ず「退職手当申立書」で申立区分を「内容変更」とし、報告してください。

支給後、「退職手当裁定通知書」及び「退職手当の源泉徴収票・特別徴収票」を送付します。なお、支給前の通知はありません。

## 【その他】

Q 10 「退職手当申立書」の採用日等の日付入力について、どのように入力したらよいか。

A 10 RO. O. O.の形で記入をお願いします。(例) R6. 3. 31

Q 11 申立書や修正事項が受領されたかどうかは、どのように確認するのか。

A 11 課所館・県立学校については、人事キャリアシステムの入力画面で確認することができます。受領確認を含め、その他御不明な点がありましたら、教職員課までお問い合わせください。

Q 12 雇用保険における失業等給付は支給されるのか。

A 12 退職手当を受給する方は雇用保険の適用除外となっていますが、勤続期間が12月以上(退職時65歳以上の場合は、6月以上)で退職し、「退職手当の額」が「失業等給付相当額(基本手当に相当する額)」に満たない場合でかつ就職の意思があるにもかかわらず職業に就くことができない場合、「失業者の退職手当」の対象となります。

詳しくは、令和5年3月8日付け教職第1337-1号「失業者の退職手当制度の周知について(依頼)」を御覧ください。今年度も令和6年3月に総務・公務災害補償担当から通知予定です。

※失業者の退職手当についてのお問い合わせは、教職員課総務・公務災害補償担当へお願ひいたします。