

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のですか。

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・県立学校は総務・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 原則エクセルファイルで作成したものを印刷し、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。特に、退職事由コード等の入力桁数が決められているものについては、先頭の「0」の記入漏れがないよう注意してください。（定年退職の場合 ⇒ 正：01 誤：1）

【添付書類について】

Q 3 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のですが、添付書類はキャッシュカードの写しでよいのですか。

A 3 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を添付してください。

Q 4 「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 4 入力したものを印刷、手書での作成のどちらでも構いません。

【臨時的任用職員の任期について】

Q 5 「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的任用職員は、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ですか。それとも、更新後の見込の任期満了日とするべきですか。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ありませんが、どのように対応したらよいですか。

また、見込で申立書を提出したあとに、①任期が来年度となる発令が出た場合 ②引き続き採用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りますか。

A 5 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あとに、その発令について書き加えた履歴書の写しまた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、様式2「退職手当申立取下報告書」により、該当職員の申立取下報告を速やかに行ってください。

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、様式1「退職手当申立書内容変更報告書」により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 6 (Q 5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、どのようにすべきですか。

A 6 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日も空かず再採用となった場合は、様式2「退職手当申立取下報告書」により、速やかに教職員課に報告してください。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 7 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ました。

退職手当の勤続期間が引き続くと思われませんが、何か手続することはありますか。

A 7 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き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 8 退職手当はいつ支給されますか。支給前に通知はされますか。

A 8 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、必ず様式1「内容変更報告書」を使って報告してください。

支給後、様式５「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 9 雇用保険における失業等給付は支給されますか？

A 9 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３年３月８日付け教職第１４６６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４年３月に通知予定です。

Q 10 「退職手当申立書」の採用日等の日付入力について、和暦で入力できないか？

A 10 事務処理上、西暦での記入をお願いしております。添付資料、「退職手当申立書」エクセルデータに付属の西暦和暦換算表を参照のうえ入力をお願いします。なお、他の様式の入力項目はすべて和暦で入力（記入）することになっています。御留意ください。

Q 11 申立書や修正事項が受領されたかどうかどのように確認できるのでしょうか？

A 11 受領確認を含め、その他御不明な点がございましたら、教職員課までお問合せください。