

給与（退職手当）関係書類の提出について

下記1の対象職員に該当する場合、退職手当の計算にあたり、国又は奈良県以外の地方公共団体での勤続期間を本県での勤続期間に加えて通算できる制度があることから、国又は奈良県以外の地方公共団体における勤務履歴や退職手当の支給状況を確認する必要があります。

つきましては、下記1の対象職員に該当する場合には、下記2の諸手続きを進めていただきますようお願いいたします。

1. 対象職員

下記ア～ウの条件をいずれも満たす職員

（下記ア～ウの条件をいずれか一つでも満たさない場合は、対応不要です。）

ア. 本県で採用となる前に、国又は奈良県以外の地方公共団体（以下、「前勤務先団体」とする。）で勤務していた職員

イ. 前勤務先団体を退職し、1日も任用の空きがなく本県で採用となった職員

ウ. 前勤務先団体で、常時勤務に服することを要する職員として勤務していた職員

※奈良県以外の地方公共団体には、奈良県内で市町村費職員として勤務していた場合を含みます。

2. 提出書類、提出方法及び提出期限

ア. 必要書類のダウンロード方法等

給与（退職手当）関係書類の様式および参考資料は、下記の Google サイトに掲載しています。令和8年4月1日以降、順次 e-net アカウントが付与されますので、アカウントが付与され次第、下記の URL または QR コードから Google サイトにアクセスし、別紙1（参考資料）を参照しながら各自所定の手続きを進めてください。

URL : <https://sites.google.com/e-net.nara.jp/new-employee-onboarding-site>

QRコード



<Google サイト掲載資料>

- (1) 依頼文
- (2) 退職手当支給有無証明書様式
- (3) 依頼文（記載例）
- (4) 別紙1（参考資料）

イ. 提出書類

提出書類は以下の①～③となります。

- ① 退職手当支給有無証明書
- ② 履歴証明
- ③ 根拠条例の写し（該当者のみ）

※ その他、前勤務先団体から送付された書類については、上記①～③の指定書類に限らず、すべて提出してください。

ウ. 提出方法

奈良スーパーアプリの申請フォームから電子データで提出してください。

○添付ファイル名はそれぞれ次の名称にして提出してください。

例：職員番号_01 退職手当支給有無証明書

(02 履歴証明、03 根拠条例の写しも同様)

奈良SAの申請フォームには、下記URLまたはQRコードからアクセス可能です。

URL :

<https://nsa.pref.nara.jp/gap/applicationRegister?appmngid=a03J300000A0YMD&entry=1>

QRコード



エ. 提出期限

提出期限は以下のとおりとなります。

〔提出期限〕 令和8年7月31日（金）期限厳守

オ. その他注意事項等

その他注意事項等については、別紙1（参考資料）等を参照してください。

3. 問合せ方法

「給与（退職手当）関係書類の作成」に関してご不明な点がある場合は、下記の問い合わせフォームより質問内容をご入力ください。回答については、登録いただいたメールアドレス宛に、概ね2週間を目途に送付いたします。

問い合わせフォームURL：<https://forms.office.com/r/UFQNs6Xe6y>



4. 担当部署

奈良県奈良市登大路町30番地

奈良県教育委員会事務局 教職員課 給与係