

退職手当額の試算について

給与係では、真に必要な方に対して退職手当額の試算を行っております。試算を依頼する場合には、以下の事項を必ずご確認の上、ご依頼くださるようお願いいたします。

なお、試算額はあくまで見込額であり、実際の支給額を保証するものではありませんので、ご注意ください。

○ 試算依頼の方法

所属する部局の総務（人事）担当を介するかあるいは直接給与係へ、原則としてメールにてご依頼ください。なお、依頼のメールは、件名を【退職手当試算依頼】としていただき、メール本文には以下の内容を含むようお願いいたします。

- 1 職員番号
- 2 氏名
- 3 所属
- 4 退職年月日
- 5 退職事由（例：定年、自己都合、応募認定退職（早期退職募集による退職）など）
- 6 回答方法（例：電話、メール、学内便（文書）など）
※ 郵送は行っておりません。
- 7 回答連絡先（例：内線番号やメールアドレスなど）
※ 複数パターンの試算をご依頼する場合は、上記4及び5をパターンの数だけ記入してください。（可能な限り2パターン以内としていただくようご協力をお願いします。）

○ 注意事項

退職手当の試算には、平時の場合で一週間程度必要としますが、複数の依頼が同時期に集中した場合等にはさらなる日数を要することとなりますので、ご依頼の際はお早めをお願いいたします。なお、回答をご希望される日があっても、状況によってはご希望に添えられない場合もございますので予めご了承ください。

また、本学での採用直前に他の国立大学、国及び地方自治体（関係機関含む）などに常勤職員として在職していた場合、当該在職していた期間が退職手当計算における在職期間として算入することのできる可能性があることから、より正しい試算額を算出するために、当該前職機関に必要事項を確認しなければならない場合がございます。そのような場合には、当該前職機関から回答をいただくまでに要する日数（少なくとも1週間以上）がさらに必要となりますので予めご承知おきください。

総務部人事企画課給与係

E-mail: jnkyuyo@acs.u-ryukyu.ac.jp