

本庁各課（室）長
各出先機関の長
各教育機関の長 } 殿

青森県教育委員会教育長
(公印省略)

退職手当の請求手続について（通知）

このことについて、別添のとおり取りまとめましたので、今後の退職手当請求手続にご活用ください。

貴所属（貴管下）退職予定者に対して貴職から請求手続等を十分周知するとともに、請求が円滑に行われるよう御指導願います。

記

1 退職手当請求手続

- (1) 正規職員分（定年・勸奨・自己都合）
別紙1「退職手当請求書類作成要領（正規職員用）」により作成。
- (2) 臨時職員（任期付を含む。以下同じ）分
別紙2「退職手当請求書類作成要領（臨時職員・任期付職員用）」により作成。
- (3) 死亡退職者
別紙3「退職手当請求書類作成要領（死亡退職者用）」により作成。

2 退職手当請求書類提出期限

- (1) 年度末退職者 …… 1月に別途通知
- (2) 年度中途退職者〔(1)以外の退職者〕 …… 退職後速やかに
※ 退職手当条例第2条の3第2項により、退職手当は退職した日から起算して一月以内に支払わなければならないため、概ね退職後10日以内に請求すること。

3 退職手当請求書類各種様式

《様式ダウンロード先》

職員福利課「給与・旅費関係様式等ダウンロードページ」

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kyoiku/e-shokuin/kyuuyoryohi.html>

4 退職手当請求書類提出前の事前チェックについて

例年の請求事務で誤りの多い事例について、別紙6「退職手当請求事務に係るチェックリスト」としてとりまとめたので、請求書類の提出に当たっては、当該リストを基に事前チェックを行うこと。

担当	職員福利課 総務・給与G
TEL	017-734-9917(直通)

退職手当請求書類作成要領（正規職員用）

1 退職手当請求書類

(1) 退職者1人につき各1部作成し、個人毎に①～⑤の順で一揃えとし、提出すること。

- ① 進達書（様式第1号）
- ② 退職手当請求書（様式第2号）
- ③ 再就職に関する申立書（様式第3号）
- ④ 履歴書の写し（様式第4号）
- ⑤ 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書（様式第5号）

(2) 年度末の退職者のみ提出すること。

- ⑥ 退職手当報告書

※ 退職者1人につき1部作成し、各所属の退職者分を一揃えとし、提出すること。

2 退職手当請求書類等の作成上の留意事項

(1) 1の(1)に係る共通の留意事項

- ① 戸籍上の姓で書類を作成すること。

② 年度末退職者については、事務処理上、退職発令前に請求書類を提出することとなるが、退職手当請求書、再就職に関する申立書及び退職所得の受給に関する申告書の年月日の欄並びに進達書及び履歴書（奥書証明）の年月日は、その年の3月31日とすること。

(2) 1の(1)に係る各請求書類の留意事項

① 「進達書」関係

ア 押印は不要とする。（公印省略とする。）

イ 進達書は、小・中学校職員にあつては教育事務所長が、事務局職員及び県立学校職員にあつては所属長が、退職者1人につき1部作成すること。

ウ 60歳以上自己都合退職の場合、退職事由は自己都合とし、区分は勤続年数10年以下は「第3条」、11年以上24年以下は「第4条」、25年以上は「第5条」とすること。

エ 「定年前早期退職者に対する特例」に該当する者については、「給料月額」の「加算率」欄に次の算式における { } 内の率を記入し、「計 円」欄には当該加算率を乗じた後の額（小数点以下の端数を付したままとすること。）を記入すること。

<参考> 定年前早期退職者に対する特例の概要

退職年月日の属する年度の末日における満年齢（以下「退職年度末年齢」という。）が50歳以上で、かつ、勤続期間が25年以上の職員が、勸奨を受けて退職する場合（定年に達する日の属する年度の初日前（＝59歳に達する年度の末

日以前) に退職する場合に限る。) には、次の算式による特例給料月額を基礎として退職手当の額を算定する。

$$\text{特例給料月額} = \text{退職日の給料月額} \times \left\{ 1 + \left[\frac{2}{100} \times \frac{\text{定年から退職年度末年齢を減じて得られる年数}}{\text{ }} \right] \right\}$$

この率を、進達書の「加算率」欄に記入

<加算率早見表>

退職年度末年齢(歳)	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
加算率	1.20	1.18	1.16	1.14	1.12	1.10	1.08	1.06	1.04	1.02

② 「退職手当請求書」関係

- ア 押印は不要とする。
- イ 所属コード、職員番号及び氏名のフリガナについては、誤りのないよう特に留意すること。
- ウ 現住所は、退職手当支給通知書及び退職所得の源泉徴収票の送付先となるため、正確に記入すること。(郵便番号及びフリガナを忘れないこと。)
- エ 退職後、ただちに住所を変更する場合は、その変更することとなる住所を記入すること。
- オ 請求書提出後、「現住所」欄に記入した場所から転居する等、住所に異動があった場合は、改めて内容変更後の請求書を作成し、速やかに提出すること。
- カ 口座振替に係る事項の欄には、本人名義の退職手当振込先口座の金融機関名及び口座番号等を正確に記入すること。請求書提出後、やむを得ない事由により振込先口座を変更しなければならない場合は、改めて内容変更後の請求書を作成し、速やかに提出すること。
- キ 「金融機関名」欄の上部に、金融機関コード(銀行コード4桁+支店コード3桁)を忘れずに記入すること。
なお、金融機関コードは、インターネットや財務会計オンラインシステムの金融機関照会画面を参照する等して記入すること。

③ 「再就職に関する申立書」関係

- ア 押印は不要とする。
- イ 再就職を予定している場合は、就職先の団体の退職手当について、本県職員としての在職期間を通算する規定の有無を確認し、規定がない場合のみ請求書等を提出すること。
- ウ 書類提出後に、当該規定を有する団体への再就職が決まった場合は、速やかに連絡すること。
- エ 再任用職員への引き続いての採用は、再就職には該当しないこと。

④ 「履歴書」関係

- ア 氏名欄への押印は不要とする。
- イ 履歴書は、退職手当算定の基礎となる勤続期間を計算する上で重要なものとなるので、所属備え付けの履歴カードの記載内容に誤りが無いか十分確認すること。
- ウ 履歴書は1ページごとにA4判の用紙に等倍で鮮明にコピーし、退職発令の記入、奥書証明を忘れずに行うこと。(奥書証明は、小・中学校職員については教育事

務所長が、県立学校職員については学校長が行うこと。)

※ 事務局職員については職員福利課から別途連絡します。

<退職発令の記入例>

(ア) 定年退職の場合 ※R 5 年度末定年退職者はいない

年 月 日	履 歴 事 項
○ 3 31	地方公務員法第 2 8 条の 2 第 1 項の規定及び職員の定年等に関する条例により○年 3 月 3 1 日限り定年退職した

(イ) 勸奨退職又は自己都合退職の場合

年 月 日	履 歴 事 項
○ 3 31	辞職を承認する

⑤ 「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」関係

ア 押印は不要とする。

イ 令和 6 年分から様式が変更となっているため、本通知日以降に提出する書類は新様式を使用すること。

ウ 右上の「現住所」欄には、退職手当請求書に記入した現住所と同じ住所を記入すること。

エ 右上の「その年 1 月 1 日現在の住所」欄は、その年の 1 月 1 日現在に住民票がある住所を記入すること。

オ 左上の「税務署長」欄は、「青森」税務署長と記入し、下段の「市町村長」欄は、エで記入した住所の市町村名を記入すること。

カ 右上の「個人番号」欄は、記載不要であること。

(3) 1 の (2) に係る留意事項

⑥ 「退職手当報告書」関係 [※ 年度末退職者のみ提出すること。]

ア 退職手当報告書は、別紙 4 「退職手当報告書記入要領」及び記載例に留意し、各所属の事務担当者において作成すること。

イ 作成の際は、B 4 版で作成することとし、文字の大きさはできるだけ大きいサイズで作成すること。

ウ 小・中学校職員に係る市区町村コード及び金融機関コードは、教育事務所の担当者において記入すること。

退職手当請求書類作成要領（臨時職員・任期付職員用）

1 退職手当請求書類

- (1) 退職者1人につき各1部作成し、個人毎に①～⑤の順で一揃えとし、提出すること。
- ① 進達書（様式第1号）
 - ② 退職手当請求書（様式第2号）
 - ③ 再就職に関する申立書（様式第3号）
 - ④ 履歴書の写し（様式第4号）
 - ⑤ 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書（様式第5号）
- (2) 年度末の退職者のみ提出
- ⑥ 退職手当報告書
- ※ 退職者1人につき1部作成し、各所属の退職者分を一揃えとし、提出すること。
- ⑦ 臨時職員電算登録対象者一覧（○年度末退職者）
- ※ 各所属の退職手当請求書類を提出する見込みのあるすべての臨時職員を記入し、作成すること。

2 退職手当請求書類等の作成上の留意事項

- (1) 1の(1)に係る共通の留意事項
戸籍上の姓で書類を作成すること。
- (2) 1の(1)に係る各請求書類の留意事項
- ① 「進達書」関係
 - ア 押印は不要とする。（公印省略とする。）
 - イ 進達書は、小・中学校職員にあっては教育事務所長が、事務局職員及び県立学校職員にあっては所属長が、退職者1人につき1部作成すること。
 - ② 「退職手当請求書」関係
 - ア 押印は不要とする。
 - イ 所属コード、職員番号及び氏名のフリガナについては、誤りのないよう特に留意すること。
 - ウ 現住所は、退職手当支給通知書及び退職所得の源泉徴収票の送付先となるため、正確に記入すること。（郵便番号及びフリガナを忘れないこと。）
 - エ 退職後、ただちに住所を変更する場合は、その変更することとなる住所を記入すること。
 - オ 請求書提出後、「現住所」欄に記入した場所から転居する等、住所に異動があった場合は、改めて内容変更後の請求書を作成し、速やかに提出すること。
 - カ 口座振替に係る事項の欄には、本人名義の退職手当振込先口座の金融機関名及び口座番号等を正確に記入すること。請求書提出後、やむを得ない事由により振込

先口座を変更しなければならない場合は、改めて内容変更後の請求書を作成し、速やかに提出すること。

キ 「金融機関名」欄の上部に、金融機関コード（銀行コード4桁+支店コード3桁）を忘れずに記入すること。

なお、金融機関コードは、財務会計オンラインシステムの金融機関照会画面を参照する等して記入すること。

③ 「再就職に関する申立書」関係

ア 押印は不要とする。

イ 再就職を予定している場合は、就職先の団体の退職手当について、本県職員としての在職期間を通算する規定の有無を確認し、規定がない場合のみ請求書等を提出すること。

ウ 書類提出後に、当該規定を有する団体への再就職が決まった場合は、速やかに連絡すること。

④ 「履歴書」関係

ア 氏名欄への押印は不要とする。

イ 履歴書は、退職手当算定の基礎となる勤続期間を計算する上で重要なものとなるので、所属備え付けの履歴カードの記載内容に誤りがないか十分確認すること。

ウ 履歴書は1ページごとにA4判の用紙に等倍で鮮明にコピーし、奥書証明を忘れずに行うこと。（奥書証明は、小・中学校職員については教育事務所長が、県立学校職員については学校長が行うこと。）

⑤ 「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」関係

ア 押印は不要とする。

イ 令和6年分から様式が変更となっているため、本通知日以降に提出する書類は新様式を使用すること。

ウ 右上の「現住所」欄には、退職手当請求書に記入した現住所と同じ住所を記入すること。

エ 右上の「その年1月1日現在の住所」欄は、その年の1月1日現在に住民票がある住所を記入すること。

オ 左上の「税務署長」欄は、「青森」税務署長と記入し、下段の「市町村長」欄は、エで記入した住所の市町村名を記入すること。

カ 右上の「個人番号」欄は、記載不要であること。

(3) 1の(2)に係る各請求書類の留意事項

⑥ 「退職手当報告書」関係 [※ 年度末退職者のみ提出すること。]

ア 退職手当報告書は、別紙4「退職手当報告書記入要領」及び記載例に留意し、各所属の事務担当者において作成すること。

イ 作成の際は、B4版で作成することとし、文字の大きさはできるだけ大きいサイズで作成すること。

ウ 小・中学校職員に係る市区町村コード及び金融機関コードは、教育事務所の担当者において記入すること。

⑦ 「臨時職員電算登録対象者一覧(○年度末退職者)」関係

〔※ 年度末退職者のみ提出すること。〕

年度末退職の臨時職員については、給与システムにより退職手当を電算処理しており、給与システムに臨時職員を登録する必要があるため、過去の支給実績の有無にかかわらず、退職手当請求書類を提出する見込みのあるすべての臨時職員について記入し、作成すること。

3 失業者の退職手当

〔※ 臨時職員が退職後、「失業者の退職手当」の対象となる場合〕

- (1) 小・中学校職員については、教育事務所の担当者において「給与支払証明書（給与証明書）」を作成し、速やかに提出すること。
- (2) 統合庶務システム対象職員については、「給与支払証明書発行願」を人事課総務事務センターへ提出すること。

《様式ダウンロード先》

「統合庶務システム職員サポートページ」→「任用職員等・報酬」→

「2. 任用職員等に対する報酬等支給事務処理要領」→「各種報告様式」

4 その他

臨時職員に係る退職手当の請求に当たっては、別紙5「臨時職員に係る勤続期間について」を参考に勤続期間等を十分確認し、退職手当の請求漏れがないようにすること。

退職手当請求書類作成要領（死亡退職者用）

1 死亡退職者の退職手当

死亡退職者の退職手当は、その遺族に支給される。

(1) 退職手当の支給を受ける遺族の範囲

① 配偶者

② 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

③ ①・②のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

④ 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で②に該当しないもの

※ 退職手当の支給を受ける遺族の優先順位は①～④の順となり、②～④に該当する遺族が複数いる場合は、各項目に記載された順となる。

(2) 退職手当の支給を受けるべき遺族に同順位の者が2人以上ある場合は、次のどちらかにより支給する。

① 同順位の者の人数によって退職手当を等分して各遺族へ支給する。

② 委任代理人へ一括して支給する。

2 退職手当請求書類

(1) 退職者1名につき各1部作成し、個人毎に①～⑤の順で一揃えとし、提出すること。

① 進達書（様式第1号）

② 退職手当請求書〔死亡退職者用〕（様式第6号）

③ 履歴書の写し

④ 戸籍謄本

⑤ 請求者の個人番号（マイナンバー）が確認できる書類

※ 「個人番号カード」又は「番号確認及び本人確認ができる書類」

(2) 委任代理人へ支給する場合

⑥ 委任状〔死亡退職者の退職手当受領用〕（様式第7号）

※ 提出の際は、(1)の②の後に揃えて提出すること。

3 退職手当請求書類等の作成上の留意事項

(1) 1の(1)に係る共通の留意事項

① 「進達書」関係

ア 押印は不要とする。（公印省略とする。）

イ 進達書は、小・中学校職員にあっては教育事務所長が、事務局職員及び県立学校職員にあっては所属長が、退職者1人につき1部作成すること。

② 「退職手当請求書〔死亡退職者用〕」関係

ア 押印は不要とする。

イ 現住所は、退職手当支給通知書の送付先となるため、正確に記入すること。（郵便番号及びフリガナを忘れないこと。）

- ウ 口座振替に係る事項の欄には、請求者本人名義の退職手当振込先口座の金融機関名及び口座番号等を正確に記入すること。
- エ 「金融機関名」欄の上部に、金融機関コード（銀行コード4桁+支店コード3桁）を忘れずに記入すること。
- なお、金融機関コードは、財務会計オンラインシステムの金融機関照会画面を参照する等して記入すること。

③ 「履歴書」関係

- ア 余白に請求者の続柄・氏名を記入すること。押印は不要とする。
- イ 履歴書は、退職手当算定の基礎となる勤続期間を計算する上で重要なものとなるので、所属備え付けの履歴カードの記載内容に誤りがないか十分確認すること。
- ウ 履歴書は1ページごとにA4判の用紙に等倍で鮮明にコピーし、退職発令の記入、奥書証明を忘れずに行うこと。（奥書証明は、小・中学校職員については教育事務所長が、県立学校職員については学校長が行うこと。）
- ※ 事務局職員については職員福利課から別途連絡します。

<退職発令の記入例>

(ア) 死亡退職の場合

年 月 日	履 歴 事 項
○ 3 25	死亡による退職

④ 「戸籍謄本」関係

- ア 死亡した職員と請求者の関係を確認できる戸籍を提出すること。

⑤ 「請求者の個人番号(マイナンバー)が確認できる書類」関係

相続税法第59条第1項第2号により「退職手当金等受給者別支払調書」を税務署へ提出する必要があるため、請求者に係る次のア又はイの書類を提出すること。

- ア 個人番号カード（表面及び裏面）のコピー
- イ 番号確認用及び身元確認用の両方の書類のコピー
- 《番号確認用》
- ・ 個人番号の通知カード（表面のみ）
- 《身元確認用》
- ・ 運転免許証
 - ・ 運転経歴証明書
 - ・ パスポート
 - ・ 障害者手帳
 - ・ 顔写真付き職員証（任命権者又は所属長から交付されたもの） など

⑥ 「委任状」関係

- ア 委任代理人への一括支給を希望する場合のみ提出すること。

4 その他

死亡退職の場合、退職手当請求書類の準備には時間を要することもあるが、請求書類が揃い次第速やかに提出すること。

退職手当報告書記入要領

No.	項目	カラム数		記入要領等		
		区分	カラム	定年・勸奨退職者	自己都合退職者	臨時職員
1	修正区分		3	3(修正)を記入	3(修正)を記入	2(新規)を記入
2	所属コード		4~10	人事給与関係コード表の所属コードを記入・上段余白に所属名を記入		
3	職員番号		11~17	職員番号を記入・上段余白に氏名を記入 ※臨時職員の職員番号は、「19~」「29~」で始まる7桁の番号となる。 ※県立学校の臨時職員は、職員番号の記入は不要		
4	採用年月日	1	19~25	職員として採用された年月日を記入 (国や他の地方公共団体の職員から引き 続き採用された場合は、その団体に採用さ れた年月日)	退職手当の算定基礎となる勤続期 間における採用年月日を記入	
5	退職年月日	1	26~32	退職年月日を記入		
6	退職事由コード	1	33~35	不要	不要	勤続期間及び退職事由に対応する コードを記入 1日以上勤務した月が、 ①6月以上で任期満了 →「840」 ②6月以上で自己都合 →「810」
7	職名コード	1	36~39	不要	不要	退職時の職名コードを記入 7901 臨時事務職員 7913 講師 7923 養護助教諭 7931 臨時学校栄養職員 7941 臨時実習講師 7951 臨時寄宿舍指導員
8	発令年月日	1	40~46	不要	不要	上記職名が発令された年月日を記入 例: R5.4.1~R5.9.30 講師 R5.10.1~R5.3.31 講師 →R5.4.1を記入
9	支出科目コード	1	47~54	不要	不要	退職手当に係る支出科目コードを記入
10	適用給料表コード	2	19~20	不要	不要	退職時の給料表コードを記入
11	特別昇給前の給料	2				
	級号給		21~25	不要	不要	退職時の級号給を右詰で記入 余白は「0」で埋める
	発令年月日		33~39	不要	不要	上記級号給が発令された年月日を記入 例: R5.4.1~R5.9.30 教(一)1-28 R5.10.1~R6.3.31 教(一)1-28 →R5.4.1を記入
12	退職日の給料(X)	2				
	級号給		40~44	不要	不要	退職時の級号給を記入 (21~25カラムと一致すること)
	給料の調整額		52	不要	不要	必ず「0」を記入
	教職調整額		53	不要	不要	教職調整額を ①受給している場合は「1」 ②受給していない場合は「0」
	特昇号給		54	不要	不要	必ず「0」を記入

No.	項目	カラム数		記入要領等		
		区分	カラム	定年・勸奨退職者	自己都合退職者	臨時職員
13	H18.3.31の給料	2				
	退職事由コード(Y)		55～57	不要	自己都合「810」	不要
14	除算期間1～5	3	19～93	除算期間がある場合に始期及び終期を記入 記入にあたっては、履歴書等で除算期間を 十分確認すること。 <除算する事由及びコード> 休職、停職(1/2除算) …「1」 組合専従、自己啓発(2/2除算) …「2」 育児休業(1/3除算) …「3」		不要
15	住民税一括徴収	4				
	振込先市町村コード		33～38	不要	不要	不要
	月割残高		39～44	不要	不要	不要
16	現住所(送付先)	6		退職手当支給通知書及び退職所得の源泉徴収票の送付先となるため、退職後転居することが決まっている場合は、転居先の住所を記入する。		
	郵便番号		19～26	郵便番号を記入 ※ 郵便番号は「- (ハイフン)」でつなぐこと。		
	市区町村コード		27～32	市区町村コード(6桁)を記入 ※ 県外の市区町村でコードが不明な場合は職員福利課へ照会すること。		
	住所		33～80	「市区町村名」、「大字」、及び「字」は省略し、大字、字及び方書等の間はそれぞれ1マス空けること。また、「丁目」、「番地」及び「号」についても省略し、それぞれを「- (ハイフン)」でつなぐこと。 記入事項に濁点や半濁点がある場合は同一カラム内に収めることとし、桁数が不足する場合は方書等を省略して記入すること。		
17	支払関係	6		退職手当請求書に記載している振込口座について記入 ※ 当該口座は退職者本人名義のものに限ること。 ※ 漁業協同組合は振込口座に指定できないので注意すること。		
	金融機関コード		81～87	小・中学校にあっては教育事務所の担当者、事務局・県立学校にあっては事務担当者が記入すること。		
	種別		88	普通預金…「1」、当座預金…「2」		
	口座番号		89～95	右詰で記入し、余白は「0」で埋める		

その他

- (1) 年号コードは、昭和「3」、平成「4」、令和「5」により記入すること。
- (2) 退職手当報告書は、B4判で作成すること。
- (3) 「所属長」欄には所属名のみを記入(公印不要)し、「記入者」欄には担当者名を記入すること。

臨時職員に係る勤続期間について

(例 1) 令和5年4月15日から勤務し、令和5年9月25日で任期満了となった場合

令和2年4月1日以降は1日でも勤務していれば1月とみなすことから、4月～9月で6月以上勤務したこととなるため退職手当の支給対象となり、退職事由コードは「840」となる。 ※6月を超えるではないので注意。

(例 2) 令和5年5月15日から勤務し、令和6年2月25日で自己都合退職する場合

1日以上勤務した月が10月であり、6月以上勤務したこととなるため、退職事由コードは「810」となる。

※臨時的任用職員は令和2年度から正規職員と同様に退職手当条例第2条第1項に規定する職員となるため、1日でも勤務していれば1月とみなすこととなり、6月以上勤務していれば退職手当の支給対象となります。

退職手当請求事務に係るチェックリスト

(以下は、例年の誤りの多い事例です。事前にチェックし提出してください。)

1 進達書

- 職名に誤りがないか 《実習助手は、正式には実習助手(実習教諭or実習講師)》
- 給料月額に誤りがないか 《勸奨退職者の場合、加算率は正しいか》
《給与改定後の給料月額となっているか》
《教頭の給料月額に3級加算を含んでいるか》

2 退職手当請求書

- 現住所は、支給日に居住する住所になっているか
- 振込先の口座情報は正しいか 《金融機関コードを記載しているか》
《本人名義の口座を記載しているか》

3 履歴書

- 退職発令を記載し、奥書証明しているか
(※ 小・中学校職員については、教育事務所において確認すること)

4 退職所得の受給に関する申告書

- 左上上段の市町村は、右上上段の「その年1月1日現在の住所」の市町村と一致しているか
- 右上上段の「現住所」は、退職手当請求書の現住所と一致しているか
- 個人番号を記載していないか (個人番号記載不要)

5 退職手当報告書 《年度末退職者のみ》

- 採用年月日・退職年月日に誤りはないか
《本県の採用前に国や他の地方公共団体等からの引き続く期間がある場合は、その採用日を記載しているか》
- 退職事由コードに誤りはないか
- 除算期間に誤り・記入漏れはないか 《履歴カードと突合すること》
- 現住所に誤りはないか 《市町村名を省略しているか→市町村コードから引用》
《アパート等の部屋番号まで記載しているか》
- 金融機関コード・口座番号に誤りはないか 《退職手当請求書と一致しているか》