

## 退職手当申立書内容確認用チェックリスト（市町村立学校）

### 1 退職手当申立書

「退職手当申立書」について、以下のチェックリストを参考に入力してください。

#### （1） 確認・同意項目

- ☐ 申立書上部枠内の注意事項をよく確認したか。
  - ・ 2つ目の内容は、3月31日に埼玉県を退職後、1日も空けずに翌4月1日付けで埼玉県に常勤として再採用される予定となった者について、取下報告を不要とするための項目です。  
臨時的任用職員・任期付職員の年度末任期満了予定者の方におかれましては、内容をよく確認していただくようお願い申し上げます。

#### （2） 申立内容

##### 1～2 申立区分・申立日

- ☐ プルダウンから正しい申立区分を選択したか。
  - ・ 教職員課に新規提出する場合は「新規」、提出後に内容を変更する場合は「内容変更」、提出後に取り下げをする場合は「取下げ」を選択します。

#### （3） 基本情報

##### 3～6 所属名・所属コード・氏名・氏名（カナ）

- ☐ 所属コード・所属名・氏名・氏名（カナ）が正しく入力されているか。

##### 7 職員番号

- ☐ 職員番号に誤りはないか。また、半角6桁で入力しているか。
  - ・ 職員番号が5の場合は頭に0を付して6桁で入力（記入）してください。  
例 12345→012345

##### 8 生年月日

- ☐ 日付はH○.○.○という形になっているか。（例）H2.6.1

##### 9～10 退職事由・普通退職種類

- ☐ 申立要領を確認し、正しい退職事由を入力したか。
- ☐ (9)普通退職を選択した場合は、(10)で普通退職種類を選択したか。
  - ・ 定年延長となった方が60歳を超えて退職する場合は(9)「普通退職」／(10)「定年前」を選択してください。
  - ・ 自己都合退職の場合は(9)「普通退職」／(10)「自己都合退職」を選択してください。
  - ・ 臨時的任用職員・任期付職員が任期満了前に、本務者の都合で退職する場合は(9)「普通退職」／(10)「本務者都合」を選択してください。（自己の都合で任期前に退職する場合は(10)「自己都合」になります。）

## 11 採用区分

- ☐ プルダウンから正しい採用区分を選択したか。

## 12～13 採用年月日・退職年月日

- ☐ 採用年月日は、常勤職員として1日も空かずに引き続いた前歴を含む最初の年月日を入力したか。(前歴退職時に退職手当を支給されている場合は除く。)
- ☐ 採用年月日・退職年月日はR〇.〇.〇という形になっているか。(例) R6.3.31

## 14～19 退職後の再就職等状況

- ☐ 退職後、1日も空かずに国、他自治体（他県、さいたま市等）の公務員に常勤職員として採用される場合、埼玉県に本採用職員として採用される場合、「再就職する」を選択したか。
- ☐ 再就職する場合、再就職先自治体名、所属名、職名、採用区分、採用日を具体的に記載したか。(詳細が決まっていない場合は例にならってなるべく具体的に記載したか。)

## (4) 申立事項・退職後の住所

### 20 郵便番号

- ☐ ハイフン（-）なしで入力した7桁の郵便番号に誤りはないか。

### 21～23 退職後住所

- ☐ 都道府県・郡市区町村・大字、字、番地、アパート名の入力区分に誤りはないか。住所に誤りはないか。(裁定通知書の送付住所となります。)
- ☐ アパート名が長い場合は省略したか
- ・ アパート名等は、郵送上の不都合がある場合のみ入力してください。ただし、**棟・部屋番号等は必ず入力してください**。

## (5) 申立事項・退職手当の振込口座

### 24 退職手当振込口座

- ☐ 給与登録口座1～3、もしくは「その他」を選択したか。

### 25～31 口座番号等

- ☐ その他口座を選択した場合、希望の口座情報が正しく入力されているか。
- ・ 添付書類の口座情報と誤りがないか確認してください。

## (6) 休職期間

### 32～51 休職事由・休職開始日・休職終了日・育休の場合子の生年月日

- ☐ 履歴書等を確認して、休職・育休・停職等の期間を入力したか。
- ☐ 履歴書に記載のない休職・育休・停職等の期間はないか。
- ☐ 開始日と終了日について、誤りはないか。
- ☐ **育休の場合、子の生年月日を入力したか。**

## (7) その他

### 52 特記事項

- ☐ 6個以上の休職・育休・停職等がある場合は特記事項に記入したか。
- ☐ 「1 申立区分」が取下げの場合、取下げ理由を記載したか。

## 2 退職所得の受給に関する申告書

お手元に入力（記入）・印字済の「退職所得の受給に関する申告書」を御用意の上、以下の項目について御確認ください。

### (1) 日付、年

- ☐ 記入した年月日が入力されているか。  
☐ 退職日の属する暦年が入力されているか。

(例) 退職年月日：令和 6年3月31日  
記入年月日：令和 5年12月1日  
1月1日住所：川越市 〇の場合

### (2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」になっているか。  
☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名になっているか。

<u>5年12月1日</u>	退職所得の受給に…
<u>浦和</u> 税務署長	<u>6年分</u> 退職所得…
<u>川越</u> 市町村長殿	

### (3) 住所

- ☐ その年1月1日現在の住所が入力されているか。

### (4) A欄

- ☐ (②欄)「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が入力されているか。

・「障害」…在職中に障害者となったことに直接起因して退職した場合のみ該当。( ) 内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。  
・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。

- ☐ (③欄)「年」は正しく計算されているか(退職手当の勤続期間と異なります。)

・休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。  
・1年未満の端数月については切上げをします。  
(例1) 令和5年10月1日から令和6年3月31日  
→ 0.5年(6月)ですが 1年 と記入します。  
(例2) 昭和62年4月1日から令和6年3月31日  
(休職期間：平成19年5月1日から平成20年6月30日)  
→ 退職手当算出上の勤続期間は36年ですが、 37年 と記入します。

## 3 履歴書(課所館、県立学校及び川口市立高等学校の教職員は提出不要)

- ☐ 本採用になる前の履歴(特に他県等の公務員等)が抜けていないか(必ず退職者本人が確認してください)。  
☐ 県教育局課所館及び県立学校の臨時的任用職員・任期付職員については、人事担当課から送付される履歴書に、埼玉県に採用される前の国又は他の公共団体(県、市町村等)での前歴について、記載されていないものがないか。(必ず退職者本人が確認し、もし抜けがあった場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書もしくは辞令の写しを添付してください。)  
☐ 発令の文言は正確に記載されているか。  
☐ 給料表、級号給は正しく記載されているか。  
☐ 所属名、職名は正しく記載されているか。  
☐ (臨時的任用職員・任期付職員等の)任期が正しく記載されているか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。御注意ください。