

# 退職手当申立書等内容確認用チェックリスト

## 1 退職手当申立書

お手元に入力（記入）・印字済の「退職手当申立書」をご用意の上、以下の項目について御確認ください。

### 【退職手当申立書作成時の注意点】

「退職手当申立書」の入力フォームに、「確認・同意事項(1)(2)」を追加しました。

内容について確認し、「未確認」を「確認」に変更しないと申立事項の入力欄の網掛けがとれませんので、ご注意ください。

特に、(2)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、様式2「退職手当申立取下報告書」による取下げ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。

### (1) 所属名・コード、氏名、職員番号、申立日

- ☐ **職員番号が6桁未満の場合に、先頭にゼロを付け、6桁で入力しているか。**
- ☐ 所属名が正しく入力・反映されているか。  
所属コードを入力・記入しているか。(所属名コードのゴム印使用可)
- ☐ 氏名・申立日が正しく入力・反映されているか。
- ☐ 退職コードと退職事由が一致しているか。

### (2) 基本情報（生年月日、退職コード、退職事由、採用年月日、退職年月日）

- ☐ 生年月日は正しく入力・反映されているか。
- ☐ 退職コードと退職事由が一致しているか。
- ☐ 採用年月日には勤続期間に通算できる他自治体公務員等の期間が含まれているか  
(退職手当上の勤続期間には、臨時的任用職員・任期付職員（フルタイム）の期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の在職期間が1日も空かずに引き続いていて、かつ、退職手当が支給されていない場合は、その期間も含まれます。その場合、**当該前歴の採用年月日を入力してください**）。
- ☐ 退職年月日が正しく入力・反映されているか。

### (3) 退職後の住所（郵便番号、都道府県名、郡市区町村名、大字・字・番地・アパート名等）

- ☐ **退職後、転居の予定がある場合は、転居後の住所が記入されているか。**
- ☐ 郵便番号はハイフンなしの7桁で入力されているか。
- ☐ 都道府県・郡市区町村・大字、字、番地、アパート名等が正しい区分で入力・反映されているか。
- ☐ アパート名は省略されているか※。棟、部屋番号等は入力・反映されているか。  
※アパート名は基本的に省略してください。

### (4) 退職手当の振込口座

- ☐ 給与振込口座を指定した際、正しい振込口座が入力・反映されているか。
- ☐ 給与振込口座を指定した際、「その他の口座」欄が空欄になっているか。
- ☐ その他の口座を指定した際、振込希望の金融機関名から名義までもれなく入力・反映されているか。通帳の写し（A4判、金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義の分かる部分）が添付されているか。

| (1) 給与振込口座 |   |
|------------|---|
| 第一口座       | 1 |

(5) 休職・育休・停職等の期間

- ☐ 履歴書と内容が一致しているか。
- ☐ 休職等コードと休職・育休・停職等の名称が一致しているか。
- ☐ **育休の場合、その育休に係る子の生年月日が入力（記入）されているか。**

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」をご用意の上、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 4年3月31日  
記入年月日：令和 3年12月1日  
1月1日住所：川越市 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。

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| 3年12月1日         | 退職所得の受給に… |
| <u>浦和</u> 税務署長  | 4年分 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。( )内に障害の状況、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3年10月1日から令和4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60年4月1日から令和4年3月31日  
(休職期間：平成17年5月1日から平成17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。