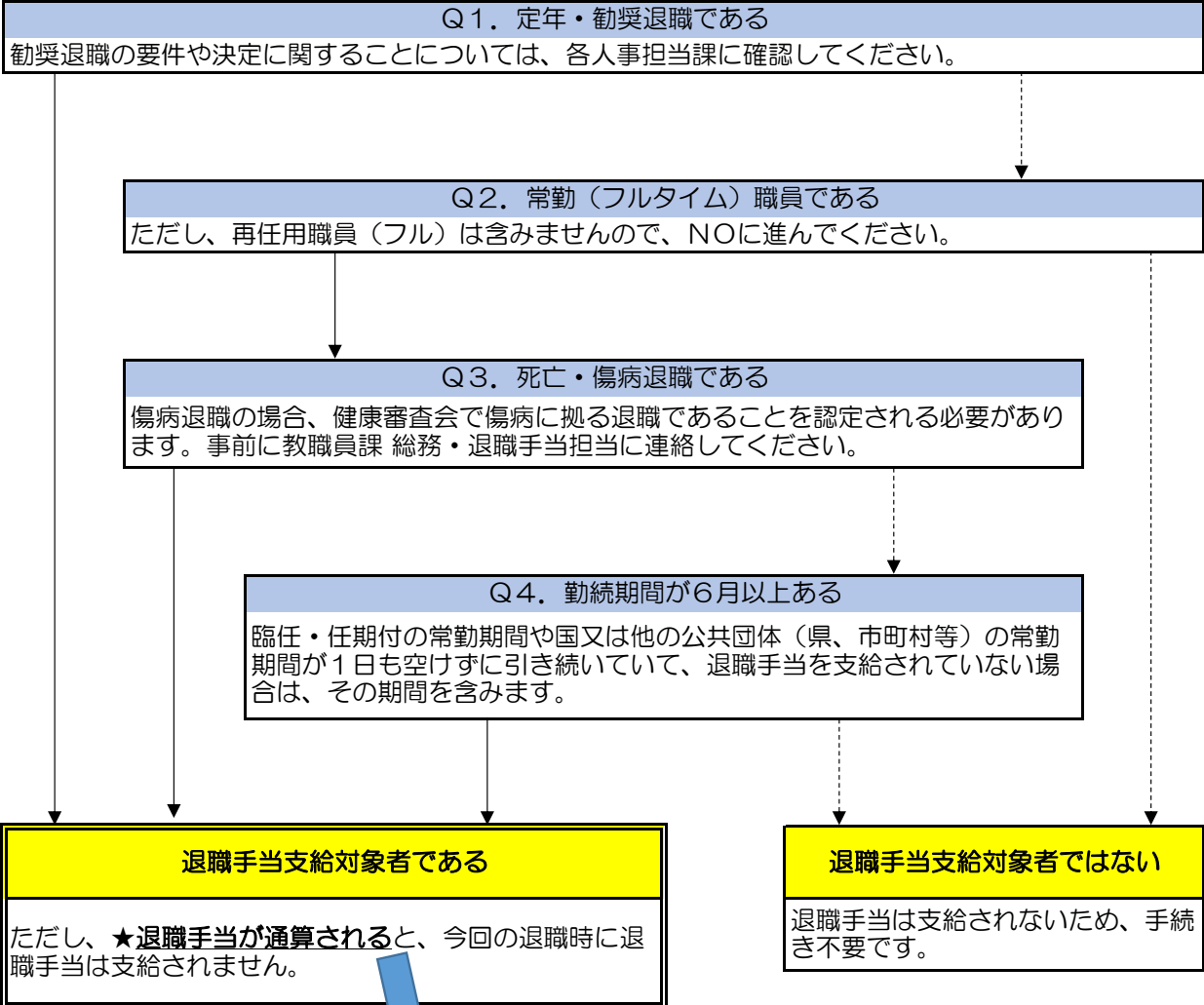


退職手当申立書 作成前チェックリスト

本チェックリストは、退職手当申立書を作成する前に、退職予定者が退職手当支給対象者か、何の書類を提出すればよいか等を確認するために使用するチェックリストです。

YESの場合 →
NOの場合 →

① 退職手当支給対象者かどうかの確認



★退職手当が通算される とは
⇒ 勤続期間が次の採用や再就職先に引き継がれ、今回の退職時ではなく、次の退職時に退職手当が支給されること

② 提出書類の確認（再採用・再就職による退職手当通算について）

に進んでください。

YESの場合 →
NOの場合 - - - - - →

② 提出書類の確認（再採用・再就職による退職手当の通算について）

Q1. 退職後、埼玉県に1日も空けずに再採用される予定がある
（埼玉県教育委員会が発令する課所館・県立学校・市町村立学校の職員になる、
埼玉県知事が発令する県職員になる、等。不明の場合はお問合せください。）

臨任・任期付職員で、引き続いた任用が発令される見込みである者や、本採用試験に合格している3月31日退職予定者を含みます。

Q2. 常勤（フルタイム）で採用予定である
ただし、再任用職員（フル）は含みませんので、NOに進んでください。

Q3. 退職後、国又は他の公共団体（県、市町村等）に1日も空けずに常勤
職員として再就職する予定がある。

Q4. Q3で答えた再就職先に退職手当の通算規定がある
通算規定の有無が不明の場合は確認が必要です。（再就職先の募集要項
や案内等を確認）

提出書類なし

退職手当は通算されるため、
書類提出は不要です。
ただし、3月31日に退職後
1日も空けずに本採用される
予定の臨任・任期付職員の退職
予定者については、所属が
様式6「年度末退職予定者一
覧報告書」を使って報告して
ください。

「再就職申立書」提出

退職手当は再就職先に通算さ
れます（埼玉県では退職手当
が支給されず、再就職先を退
職する時にまとめて支給され
る）。
退職手当申立要領第4 様式3
「再就職申立書」の作成要領
を参照して、書類を作成・提
出してください。

「退職手当申立書」提出

今回の退職に係る退職手当が
支給されます。
退職手当申立要領第3「退職
手当申立書」の作成要領を
参照して、書類を作成・提出
してください。
★採用年月日及び休職・育
休・停職等期間の入力につい
ては、特に注意してくださ
い。

★採用年月日及び休職・育休・停職等期間の入力

⇒ 埼玉県に採用される前に退職手当が通算される前歴がある場合や、
在職中に休職・育休・停職等の期間がある場合は、退職手当申立書に
そのことを入力する必要があります。

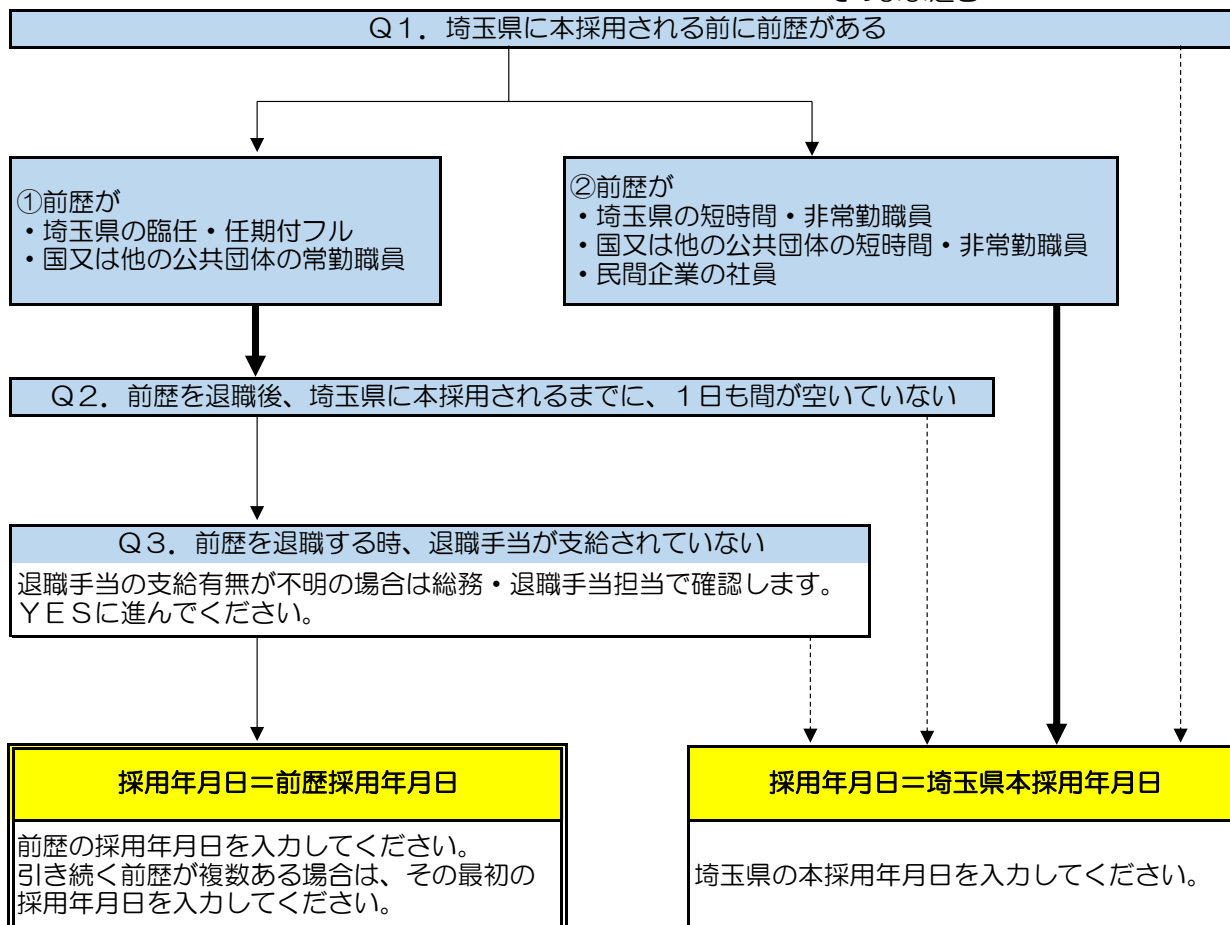
③ 「退職手当申立書」を作成する前の要確認事項

に進んでください。

③ 「退職手当申立書」を作成する前の要確認事項

1. 採用年月日の考え方・入力について

YESの場合 →
NOの場合 - - - - -
そのまま進む →



2. 休職・育休・停職等期間の入力について

履歴書に休職・育休・停職等の期間の記載がある場合、退職手当申立書に必ず必要事項を入力してください。

○休職・育休・停職等期間簡易チェックシート
(該当するもののチェック欄に○)

休職等事由	チェック欄
01. 病気休職等	
02. 専従休職	
03. 育児短時間勤務	
04. 自己啓発休業	
05. 研究休職	
06. 育児休業★子の生年月日必要	
07. 停職	
08. 大学院修学休職	
09. 公務上の傷病による休職	
10. 通勤災害による休職	
11. 配偶者同行休業	

○注意事項

①	「1. 採用年月日の考え方・入力について」の確認の結果、採用年月日を前歴採用年月日とした場合、前歴期間の休職・育休・停職等についても入力が必要です。
②	必ず履歴書で開始・終了日を確認してください。
③	育休の場合、子の生年月日の入力が必要です。