

教 職 第 77・3 号
平成 26 年 5 月 1 日

各市町村立小・中・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

退職手当の履歴書の取扱いについて（通知）

教職員人事給与システムによる県の人事情報電子化に伴い、退職手当内申要領で定められた履歴書の提出について下記のとおり改めますので、通知します。

なお、県発令の履歴書の取扱いについては、平成 26 年 3 月 5 日付教小第 560 号「履歴書の取扱いについて（通知）」をご確認ください。

記

退職手当内申書に添付する履歴書の提出方法

各学校が保管している履歴書（紙履歴書及び県発令履歴書）の写しに原本証明をして、教育事務所に提出する。提出する書類は以下の通り

- ①平成 26 年 3 月 31 日以前の本採用者 → 紙履歴書及び県発令履歴書の写し（2 種類）
- ②平成 26 年 4 月 1 日以降の本採用者 → 紙履歴書及び県発令履歴書の写し（2 種類）
(県発令履歴書が保管されるまでは、紙履歴書のみ)
- ③臨 時 的 任 用 職 員 → 紙履歴書（これまでと同じ）

平成 26 年 3 月 31 日以前の本採用者

B 教諭 県発令履歴書

B 教諭 紙履歴書（学校分）

※従来の紙履歴書。H26. 3. 31
までの履歴を整理したもの。

平成 26 年 4 月 1 日以降の本採用者

A 教諭 県発令履歴書

A 教諭 紙履歴書（学校分）

※新採用時に作成したもの

※別紙「Q & A」を参考にしてください。

担当：昇給・退職手当担当 徳富・清水
TEL：048-830-6670／FAX：048-830-4953

履歴書の取扱いQ & A

Q 1 学校保管の県発令履歴書に赤字で修正した箇所があるのですが、この写しに原本証明すればよいのでしょうか？

A 1 はい。本人・校長が確認印を押した県発令履歴書の写しに原本証明をして添付してください。

Q 2 県発令履歴書には、年度途中で発令された履歴事項が記載されていないのですが、加筆する必要はありますか？

A 2 はい。保管されている県発令履歴書に新たな履歴事項を加筆・修正のうえ提出してください。
もしくは、人事異動通知書の写しに原本証明をして添付していただいても構いません。

必要となる履歴事項は、①休職・育休・停職等の発令や②特学担当の発令・解任です。期末勤勉手当の記載については、必要ありません。

人事異動通知書の写しが保管されていない場合は、その旨を各教育事務所に申し出てください。