

退職手当申立書入力時確認用チェックリスト

「退職手当申立書」エクセルファイルの「入力フォーム」シートについて、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(1)(2)

- (1)(2) 及び「○上記確認・同意事項について」の内容をよく確認したか。

確認して、同意する場合は「未確認」を「確認」に変更してください。申立事項欄の入力が可能になります。

※ (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。

(2) 申立事項・基本情報

- (1)(2)(3) 所属名・所属コード・氏名

- 所属名・所属コード・氏名が正しく入力されているか。

(4) 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 1 2 3 4 5 → 0 1 2 3 4 5

(5)(6) 申立日・生年月日

- 西暦表記8桁入力したか。

※和暦 西暦早見表で確認しながら入力してください。

(7) 退職事由コード

- 入力欄右側にある退職事由コードを確認し、正しいコードを入力したか。

(8) 採用区分

- 入力欄右側にある採用区分を確認し、正しい数字を入力したか。

(9)(10) 採用年月日・退職年月日

- 西暦表記、8桁で入力したか。

入力欄右側にある「採用年月日の考え方」を確認して、正しい採用年月日を入力したか。

(3) 申立事項・退職後の住所

(1) 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。

(2) (3) (4) 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。

(4) 申立事項・退職手当の振込口座

(1) 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。

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。

(5) 申立事項・休職・育休・停職等の期間

(1) 休職・育休・停職等の期間の有無

履歴書等を確認して、休職・育休・停職等の期間の有無を確認したか。

また、履歴書に記載のない休職・育休・停職等の期間はないか。

(2) 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

入力の誤りはないか。特に開始日と終了日について、履歴書を確認しながら正確に入力したか。

育休の場合、子の生年月日を入力したか。