

教 職 第 5 1 7 - 2 号

令 和 4 年 8 月 2 3 日

各市町村立小・中・義務教育・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)

令和4年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）

令和4年度末退職者に係る退職手当支給手続について、通知します。

当該事務処理にあたっては、退職手申立要領によるほか、本通知のとおり取り扱ってください。

なお、退職手当申立書の記載方法や退職者本人が留意すべき事項については、添付のチェックリスト等を退職予定者に配付して周知するとともに、記載事項に誤りや記入漏れがないか十分精査した上で提出してください。

埼玉県教育局教育総務部教職員課

県費事務担当

所在地 〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5

TEL 048-825-0010

FAX 048-825-0013

メール a6660-09@pref.saitama.lg.jp

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。

令和4年度末退職者に係る退職手当の事務処理について

1 令和4年度末退職者に係る「退職手当申立書」等提出期限

区分	提出期限
定 年	令和4年 9月26日（月）
勸 奨	令和4年12月 9日（金）
臨時的任用職員・任期付職員 （年度末任期満了予定者）	令和5年 1月13日（金）
その他年度末退職予定者（自己都合等）	令和5年 1月13日（金）

（注1）この通知において年度末退職者とは、3月1日から3月31日までの間に退職予定の本採用職員、臨時的任用職員、任期付職員（短時間職員を除く。以下、この文書の「任期付職員」とはフルタイムの任期付職員をさすものとします。）で、勤続期間が6月以上ある者をいいます。

ただし、傷病もしくは死亡による退職の場合は、6月末満も対象となります。なお、勤続期間は、その月に1日でも在職していれば1月と数えます。

また、勤続期間には、臨時的任用職員・任期付職員期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の常勤の在職期間が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。

10/31 臨任発令

3/31 任期満了

左の場合、勤続期間は10月～3月で6月

（注2）再任用職員及び任期付短時間職員は退職手当支給対象外のため、書類提出は不要です。

（注3）提出期限以降に退職の申出があった場合や、臨時的任用職員・任期付職員で任期満了日を年度末とする発令があった場合（見込みも含む。）は、速やかに教職員課に連絡し、書類を提出してください。

（注4）申立書類を提出済の退職者について、急遽退職日や退職事由の変更が必要となった場合は、速やかに教職員課に連絡してください。

2 提出先

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校 → 教職員課 県費事務担当

県教育局課所管、県立高校、県立特別支援学校、川口市立高等学校 → 教職員課 給与制度・退職手当担当

県費事務担当	給与制度・退職手当担当
〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 TEL 048-825-0010 FAX 048-825-0013 メール a6660-09@pref.saitama.lg.jp	〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 TEL 048-830-6670 FAX 048-830-4953 メール a6660-04@pref.saitama.lg.jp

※ 「退職手当申立書」、「退職所得の受給に関する申告書」、履歴書（市町村立学校の場合のみ）、様式3「再就職申立書」、様式4「遺族申立書」、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」は、原則紙面で提出してください。

※ その他の報告書等は、原則メールで提出してください。

3 昨年度事務との変更点

- ・市町村立小・中・義務教育・特別支援学校の退職手当申立書印字・提出部数を変更しました。
- ・様式を一部修正しました。

4 提出書類

- ①「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」※
- ②退職所得の受給に関する申告書 …退職手当申立書提出者全員
- ③添付書類（履歴書・口座の写し等）…下記の表参照
- ④様式6「年度末退職予定者一覧報告書」…所属単位で提出

※ただし、3月31日に退職後翌4月1日付で埼玉県に本採用される予定の退職者については、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」を用いて報告することにより提出の省略可。

（「◎」の書類は所属長、「○」の書類は職員本人が用意）

提出書類名 \ 退職事由	自己都合	任期満了	勸奨	定年	公務上傷病	公務外傷病	備 考
退職手当申立書	○	○	○	○	○	○	国又は他の公共団体に再就職する予定がある場合は、様式3「再就職申立書」
履歴書の写し（A4判）（注1）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
診 断 書 （注2）					○	○	退職手当専用様式（B4サイズ）
観察報告書 （注2）					◎	◎	〃
退職所得の受給に関する申告書	○	○	○	○	○	○	
通帳の写し（A4判）	○	○	○	○	○	○	口座・名義（カナ）等が分かる部分 その他口座を選択した方のみ

（注1）「履歴書の写し」は、提出日現在で整理してください。県教育局課所館及び県立学校の教職員に係る申立てについては、履歴書の添付は不要です。ただし、特に臨時的任用職員・任期付職員で、人事担当課から送付される履歴書に記載のない国又は他の公共団体（県・市町村等）での前歴で、埼玉県に採用されるまでに1日も間が空いていないものがある場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書もしくは人事発令書等の写しを添付してください。

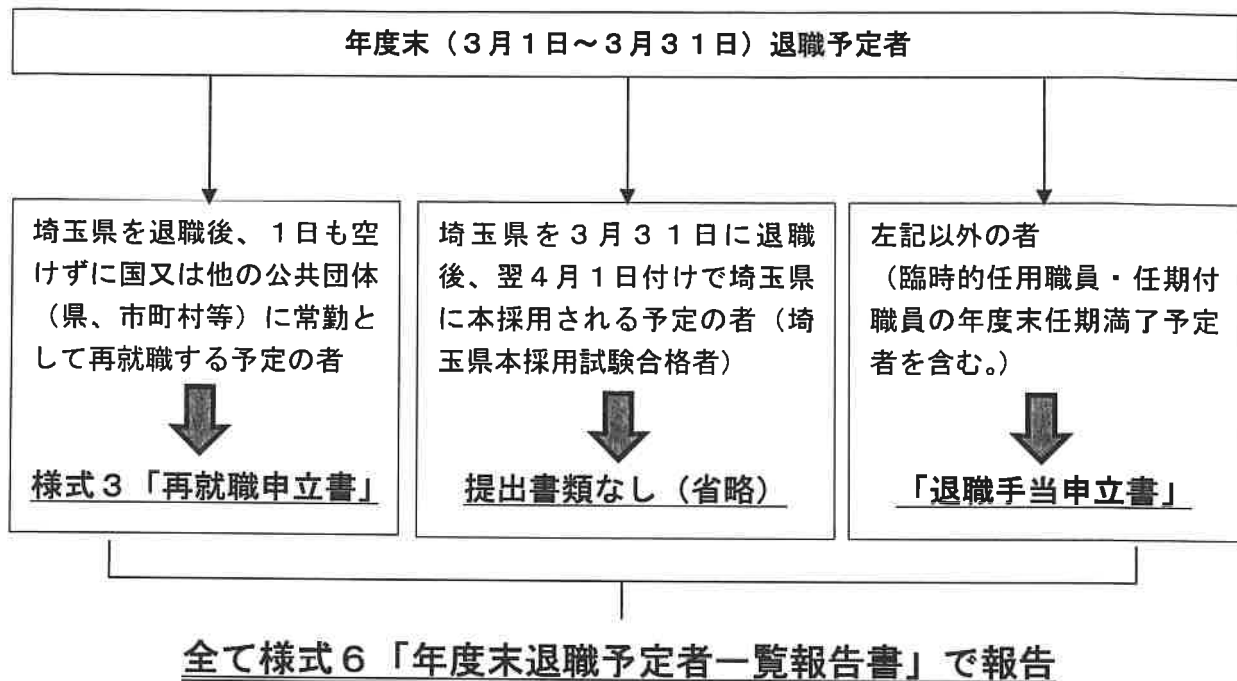
（注2）「診断書」、「観察報告書」は、傷病退職を申し立てる場合に、傷病の認定に必要なものです。

5 様式6「年度末退職予定者一覧報告書」の提出について

(1) 概要

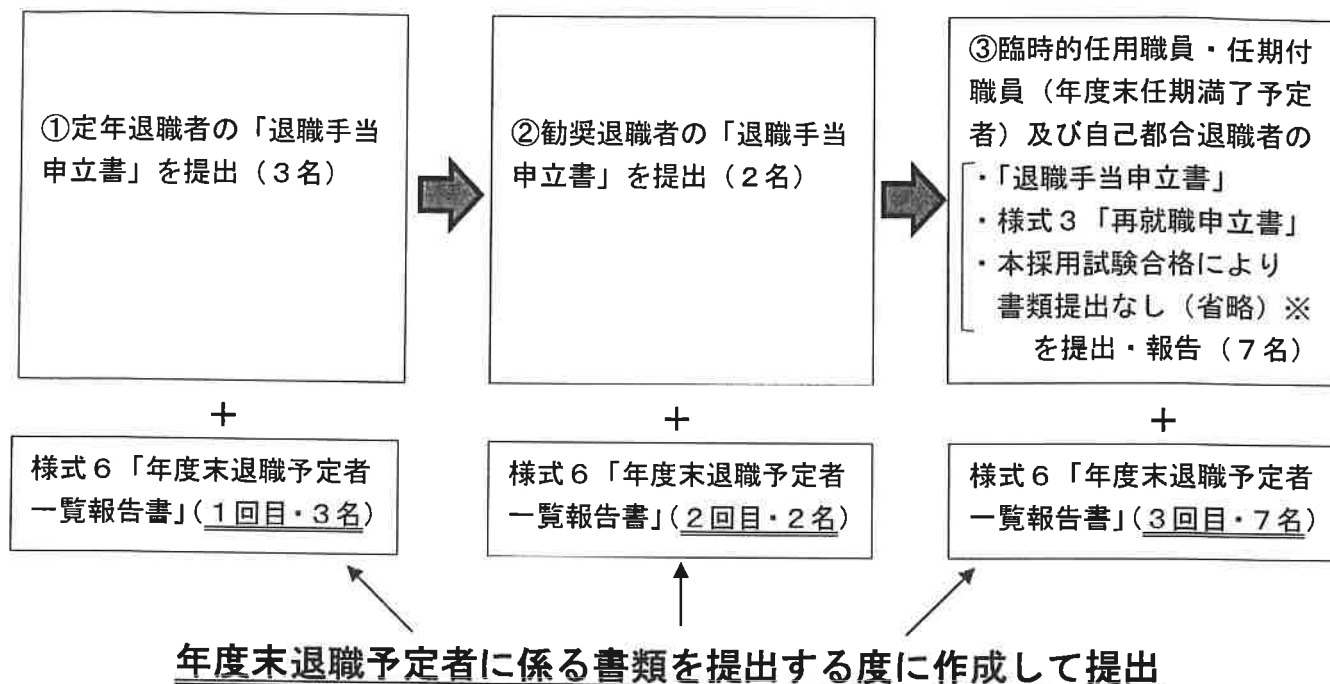
3月中の退職予定者に係る「退職手当申立書」もしくは様式3「再就職申立書」を提出する際には、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」を都度作成し、退職手当申立書類と併せて提出してください。なお、3月31日に退職後翌4月1日に埼玉県に本採用予定の退職予定者（埼玉県本採用試験合格者）については、本報告書で報告することにより、「退職手当申立書」の提出の省略を可とします。

○ 年度末退職予定者の提出書類別分類



(2) 作成及び提出上の注意

ア 年度末退職予定者に係る退職手当申立書類の提出が複数にわたる場合には、その都度1部作成して提出してください。報告回数及び当該報告書で報告する人数を入力してください（報告済の人数は含みません。）。

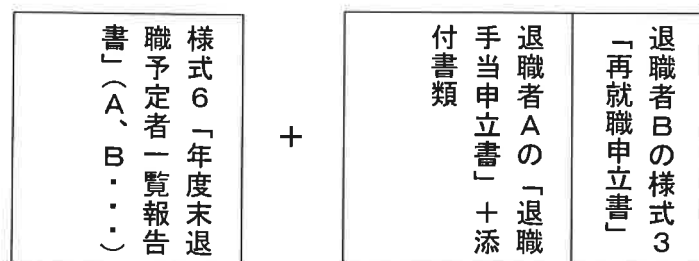


※本採用試験合格による書類提出省略者しかいない場合にも作成して提出してください。

イ 4月1日の再就職予定の有無について、必ず退職予定者に確認して入力してください。「有」を選択した場合、その詳細（他自治体名、職名、採用区分）を入力し、「退職手当申立書」ではなく、様式3「再就職申立書」を作成して提出してください。再就職とは、埼玉県を退職後1日も空けずに国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として再就職し、退職手当が通算になる場合を言います。

ウ 提出書類をプルダウンから選択してください。提出時は、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」及び、当該報告書に入力した年度末退職者の申立書類を併せて提出することになります。

【提出イメージ】



エ 前歴の有無について、退職予定者に必ず確認して入力してください。前歴とは、埼玉県に本採用される前の臨時的任用職員・任期付職員期間及び国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として勤めていた期間のうち、退職後1日も空けずに埼玉県に採用されており、その期間について退職手当の支給を受けていないものを言います。前歴の確認について、詳しくは本通知「6 前歴の確認について」を参照してください。

前歴「有」を選択した場合、その詳細（他自治体名、職名、採用区分、採用日、退職日）を入力

してください。引く続く前歴が複数ある時、採用日は最初の採用年月日を入力してください。
オ 様式下部の注意書きをよく読んで作成してください。

6 「退職手当申立書」作成上の注意

(1) 「退職手当申立書」の様式について

令和3年度から様式が一部変更になっています。必ず変更後の様式を使用してください。(令和4年度は退職手当申立書の様式変更はありません。)

(2) 「退職手当申立書」の内容確認について(※別紙チェックリスト及び記入例を参照)

ア 所属長は、「退職手当申立書」の記載内容について、履歴書等と照合して誤りがないか、「退職手当申立要領」に定める所定の方法で漏れなく入力されているか、必要な書類が添付されているかを十分精査した上で提出してください。

イ 確認の結果、誤りがない場合には、「退職手当申立書」に所属コードを記入してください。
ゴム印用の所属名・所属コード欄を用意しました。どちらを使用しても構いません。

(3) 「退職手当申立書」入力について(※別紙チェックリスト及び記入例を参照)

ア 退職者本人が入力(記入)してください。

イ 確認・同意事項(1)(2)について確認し、「未確認」を「確認」に変更してください。

(確認・同意項目欄を「確認」に変更しないと、申立事項欄の網掛がとれません。)

確認・同意事項(2)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」による取下報告を不要とするための項目です。特に臨時的任用職員・任期付職員の年度末任期満了予定者に対して、必ず内容を確認するよう周知してください。

ウ 申立書の住所欄は、様式5「退職手当裁定通知書」の送付先となるので、転居の予定がある場合には、転居先等の住所を記入してください。申立書の提出後、転居が判明した場合には、様式1「退職手当申立書内容変更報告書」により所定の手続を行ってください。

急に転居したなどのやむを得ない場合は、郵便局で転送の手続を行うよう周知してください。

送付される様式5「退職手当裁定通知書」には、退職所得の源泉徴収票が付属しているため、大切に保管するよう周知してください。

エ 申立書の提出後に退職日に変更が生じた場合については、速やかに様式1「退職手当申立書内容変更報告書」及び加筆・修正後の履歴書の写し(又は人事異動通知書の写し)もしくは様式2「退職手当申立取下報告書」を提出してください。詳しくは本通知「9 提出後の報告」を参照してください。

オ 休職・育休・停職等の期間について

在職中に休職等の期間がある者については、その事由を確認し、「退職手当申立書の休職・育休・停職等の期間」の欄に正しいコードを入力してください。

(例)	ア	病気等による休職	・・・	コード	01
	イ	組合専従による休職	・・・	コード	02
	ウ	育児短時間勤務	・・・	コード	03
	エ	育児休業	・・・	コード	06
	オ	公務上の傷病による休職	・・・	コード	09
	カ	配偶者同行休業	・・・	コード	11

また、育児休業を取得している場合は、当該育児休業期間に係る子の生年月日を必ず入力してく

ださい。

カ 退職手当受領方法は、給与第一口座からその他口座のうち任意のものを必ず一つプルダウンから選択してください。

キ 採用年月日・退職年月日・生年月日などは必ず西暦8桁で入力してください。和暦では入力できません。

(退職手当申立書ファイルに和暦・西暦早見表を添付してあります。御活用ください。)

(4)「退職手当申立書」の印字・提出枚数

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校 → **3枚(内1枚所属控え)**

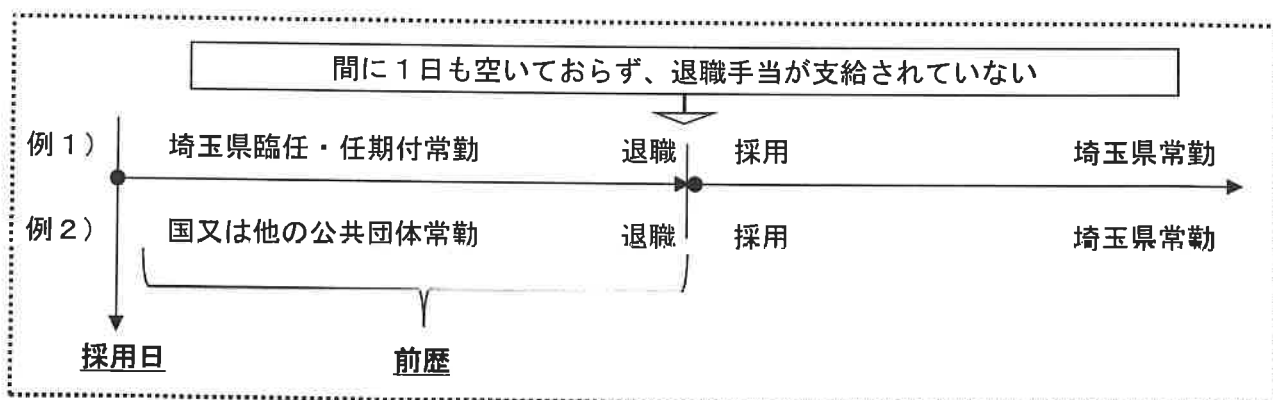
教育局課所管・県立高校、県立特別支援学校、川口市立高等学校 → **3枚(内1枚所属控え)**

7 前歴の確認について

(1) 前歴及び採用日の考え方

退職手当上の前歴とは、埼玉県に本採用される前の臨時的任用職員・任期付職員期間及び国又は他の公共団体(県、市町村等)に常勤として勤めていた期間のうち、退職後1日も空けずに埼玉県に採用されており、その期間について退職手当の支給を受けていないものをいいます。

埼玉県に採用される前に引き続く前歴がある場合、その前歴の採用年月日が退職手当上の採用日となります(引き続く前歴が複数ある場合は、その最初の採用年月日)。



(2) 前歴の確認方法(履歴書に記載のない前歴について)

前歴の有無については、履歴書を用いて確認する他、必ず退職者本人への聞き取りを行ってください。

特に、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、記載されていない場合があります。

もし、人事担当課から送付される履歴書に記載のない国又は他の公共団体(県・市町村等)での前歴(1日も空かずに引き続くもの)がある場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書もしくは人事発令書等の写しを添付してください。

(2) 前歴の申立て・報告

確認の結果、前歴があった退職者については、「退職手当申立書」の採用日を前歴の採用年月日としてください。また、様式6「年度末退職予定者一覧報告書」で前歴について報告してください。

なお、国又は他の公共団体(県、市町村等)で常勤として勤めた期間で、1日も空かずに埼玉県に引き続いていものであっても、その期間について既に退職手当の支給を受けている場合は、今

回の退職手当の勤続期間には含みません。国又は他の公共団体（県、市町村等）での退職手当の支給有無については教職員課で確認しますので、退職手当の支給有無について不明の場合は、採用日は前歴の採用年月日としてください。

8 「退職手当申立書」添付書類について

（１）「退職所得の受給に関する申告書」（※記入例及びチェックリスト参照）

ア A欄までは、必ず記入してください

（「税務署長名」、「市町村長名」、「令和5年1月1日現在の住所」、「退職の区分等」も忘れずに記入してください）。

イ B欄以下については、該当者は必ず記入してください。

ウ マイナンバー（個人番号）については、記入しないでください。

（２）「通帳の写し」

給与振込口座以外の口座を指定する場合は、通帳の写し（金融機関名、支店名、店番号、口座番号、カタカナ名義が分かる部分）を必ず添付してください（A4判）。

給与振込口座を指定する場合には、通帳の写しは不要です。

（３）「診断書」、「観察報告書」（傷病退職の場合）

ア 職員の退職手当に関する条例（以下「条例」という。）第3条第2項における傷病に該当する場合に提出するものです。該当する可能性がある場合、事前に御連絡ください。（提出期限に間に合わない場合は速やかに御連絡ください。）。

イ 観察報告書及び診断書の様式はB4判に拡大してください。

（４）提出に際しての注意

書類の順序は、「退職手当申立要領」の「4 添付書類」に記載された順とし、退職者ごとに左上1か所をホチキス等で綴じてください。

（例）①申立書※1→②履歴書（写）※2→③退職所得の受給に関する申告書→④通帳（写）（A4判）

※1 「退職手当申立書」は1枚を所属で保管し、2枚を教職員課に提出してください。

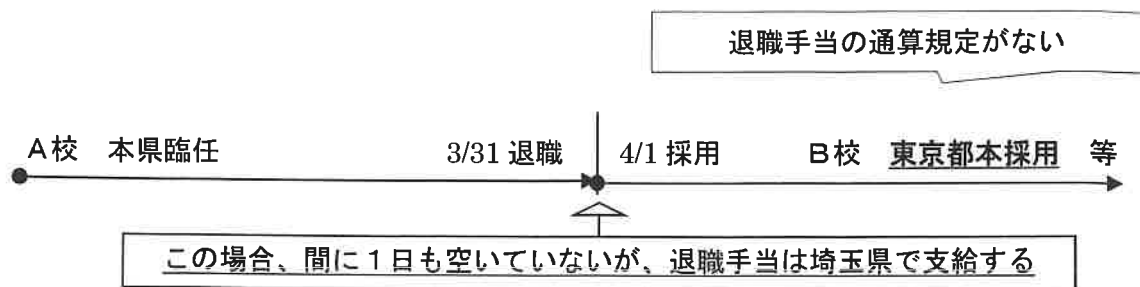
※2 県教育局課所館、県立高校、県立特別支援学校、川口市立高等学校については、履歴書（写）の添付は不要です。ただし、人事担当課から送付される履歴書に記載のない国又は他の公共団体（県・市町村等）での前歴がある場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書もしくは人事発令書等の写しを添付してください。

9 様式3「再就職申立書」作成上の注意

（１）概要

埼玉県を退職後、1日も空けずに国又は他の公共団体（県、市町村等）に常勤として再就職することにより退職手当上の勤続期間が通算され、埼玉県退職時に退職手当が支給されない者は、様式3「再就職申立書」を提出してください。

なお、他の公共団体（県、市町村等）によっては、退職手当の通算規定がなく、勤続期間が通算されないことがあります。退職手当の通算について不明の場合は、極力採用先の募集要項や案内等で確認してから提出してください。



(2) 作成（入力）方法について

- ア 採用先、職名、採用区分について、できるだけ詳細に記入してください。
- イ 採用予定年月日を記入してください。**採用予定年月日は、必ず埼玉県を退職した翌日です。**
(1日でも間が空けば、退職手当は通算されません。「退職手当申立書」を提出してください)。
- ウ 「退職手当申立書」の提出有無及び「退職手当申立書」の提出日について記入してください。
申立書類の提出期限（本通知「1 令和4年度末退職者に係る「退職手当申立書」等提出期限」参照）後に国又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職する予定となった場合、**様式3「再就職申立書」**を提出することで、提出済の「退職手当申立書」を取り下げることができます。

(3) 提出期限

原則「退職手当申立書」と同様とします。

期限後に再就職が決まった場合は、速やかに教職員課連絡し、提出してください。

10 提出後の報告について

(1) 様式1「内容変更報告書」による報告

- ア 「退職手当申立書」を提出した退職予定者について、次の事由が生じたときは、速やかに様式1「退職手当申立書内容変更報告書」により報告してください。
 - (ア) 氏名を変更した場合 ※申立書と銀行口座の氏名は一致させてください。
 - (イ) 住所を変更した場合
 - (ウ) 口座を変更した場合
 - (エ) 新たに育児休業や休職等になる（更新、予定より早く復帰等を含む。）ことが決定した場合
 - (オ) 退職日に変更が生じた場合
 - (カ) その他記載内容に修正・変更が生じた場合
- ※ 休職等や退職日の変更の場合は、**最新の履歴書もしくは辞令の写しも提出してください。**

イ 様式1「内容変更報告書」の提出期限

- ・上記（ウ）口座を変更した場合・・・**令和5年1月31日まで**
- ・それ以外・・・**令和5年3月31日まで**

ウ 提出方法

原則メールとします。

(2) 様式2「退職手当申立取下報告書」による報告

- ア 「退職手当申立書」を提出している者について、申立書の取下げが必要になった場合は、**速やかに様式2「退職手当申立取下報告書」**により報告してください。
 - (ア) 退職を取りやめる場合
 - (イ) 臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、退職予定年月日に変更となったことによ

り、直近の退職手当支給対象者ではなくなった場合。※

(ウ) その他 (申立取下報告書が必要かどうか不明な場合は教職員課へお問合せください。)

※ 3月31日に退職後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は、報告不要です。任期の短縮・延長等によって退職日が変更となった場合のみ報告してください。

イ 提出期限

令和5年3月24日(金)

やむを得ず提出が上記期限後になる場合は、速やかに教職員課に連絡してください。

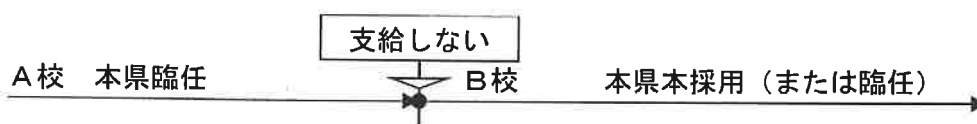
ウ 提出方法

原則メールとします。

1.1 退職手当の通算に係る具体例

○ 退職手当が支給されない場合①

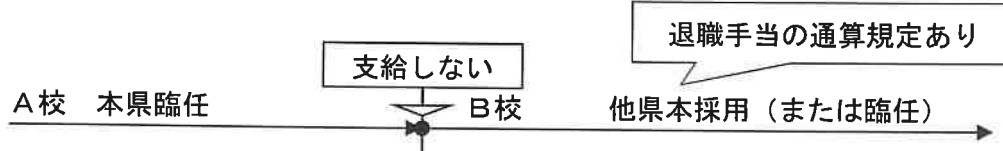
A校からB校に1日も空かずに採用された場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

○ 退職手当が支給されない場合②

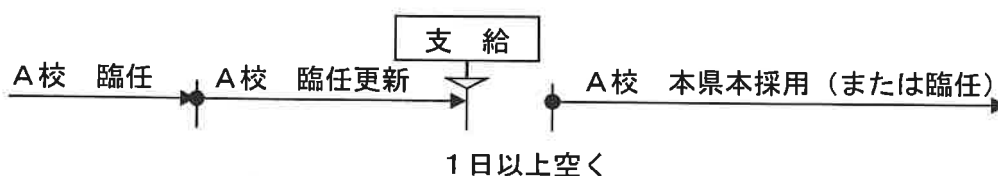
A校を退職後1日も空かずに退職手当が通算される国又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

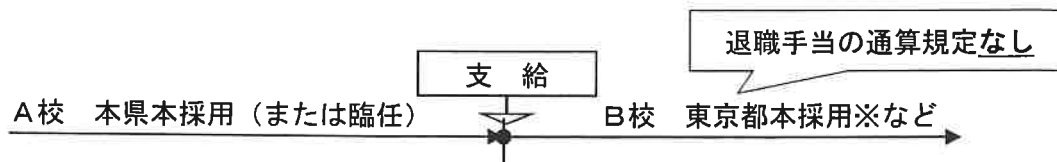
○ 退職手当が支給される場合①

たとえ同一校で採用されていたとしても、1日空いた時点で、退職手当が支給されます。



○ 退職手当が支給される場合②

A校を退職後1日も空かずに他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合でも、再就職先に退職手当の通算規定がない場合には、本県で退職手当が支給されます。



※ 東京都（教育委員会含む）には退職手当の通算規定がありません（東京都退職⇒埼玉県採用の場合は通算されます）。埼玉県を退職後東京都に再就職予定の方は、様式3「再就職申立書」ではなく、「退職手当申立書」を提出してください。なお、東京都内の区役所・市役所・町役場等では、退職手当が通算されることがあります。再就職先に確認してください。

1 2 臨時的任用職員及び任期付職員の退職手当の取扱いについて

令和4年度末退職手当の事務処理においても、令和3年度と同様に、勤続期間が6月以上の年度末退職予定の臨時的任用職員・任期付職員は原則全員「退職手当申立書」（もしくは様式3「再就職申立書」）を提出してください（埼玉県本採用試験に合格しており、3月31日に退職後翌4月1日から埼玉県に本採用される予定の者を除く。）。

これは、退職手当の事務処理上の理由から提出をお願いしているものであり、「退職手当申立書」の提出は次年度の任用や人事についての影響はなく、退職手当の事務処理についてのみ使用します。提出の趣旨を御理解のうえ、御提出していただきますようお願い申し上げます。

《参考資料》

以下のリンクから退職手当に関する資料等を参照できます。

○分野別ポータル（給与制度・退職手当担当のページ）

○退職手当申立要領（令和2年8月31日付け教職第680号）R4.8 最終改正

○退職手当制度に係るQ & A

西曆・和曆換算表

西曆

和曆

1926	大正15年昭和元年	1989	昭和64年平成元年	2019	平成31年令和元年
1927	昭和2年	1990	平成2年	2020	令和2年
1928	昭和3年	1991	平成3年	2021	令和3年
1929	昭和4年	1992	平成4年	2022	令和4年
1930	昭和5年	1993	平成5年	2023	令和5年
1931	昭和6年	1994	平成6年	2024	令和6年
1932	昭和7年	1995	平成7年	2025	令和7年
1933	昭和8年	1996	平成8年	2026	令和8年
1934	昭和9年	1997	平成9年	2027	令和9年
1935	昭和10年	1998	平成10年	2028	令和10年
1936	昭和11年	1999	平成11年	2029	令和11年
1937	昭和12年	2000	平成12年	2030	令和12年
1938	昭和13年	2001	平成13年		
1939	昭和14年	2002	平成14年		
1940	昭和15年	2003	平成15年		
1941	昭和16年	2004	平成16年		
1942	昭和17年	2005	平成17年		
1943	昭和18年	2006	平成18年		
1944	昭和19年	2007	平成19年		
1945	昭和20年	2008	平成20年		
1946	昭和21年	2009	平成21年		
1947	昭和22年	2010	平成22年		
1948	昭和23年	2011	平成23年		
1949	昭和24年	2012	平成24年		
1950	昭和25年	2013	平成25年		
1951	昭和26年	2014	平成26年		
1952	昭和27年	2015	平成27年		
1953	昭和28年	2016	平成28年		
1954	昭和29年	2017	平成29年		
1955	昭和30年	2018	平成30年		
1956	昭和31年				
1957	昭和32年				
1958	昭和33年				
1959	昭和34年				
1960	昭和35年				
1961	昭和36年				
1962	昭和37年				
1963	昭和38年				
1964	昭和39年				
1965	昭和40年				
1966	昭和41年				
1967	昭和42年				
1968	昭和43年				
1969	昭和44年				
1970	昭和45年				
1971	昭和46年				
1972	昭和47年				
1973	昭和48年				
1974	昭和49年				
1975	昭和50年				
1976	昭和51年				
1977	昭和52年				
1978	昭和53年				
1979	昭和54年				
1980	昭和55年				
1981	昭和56年				
1982	昭和57年				
1983	昭和58年				
1984	昭和59年				
1985	昭和60年				
1986	昭和61年				
1987	昭和62年				
1988	昭和63年				

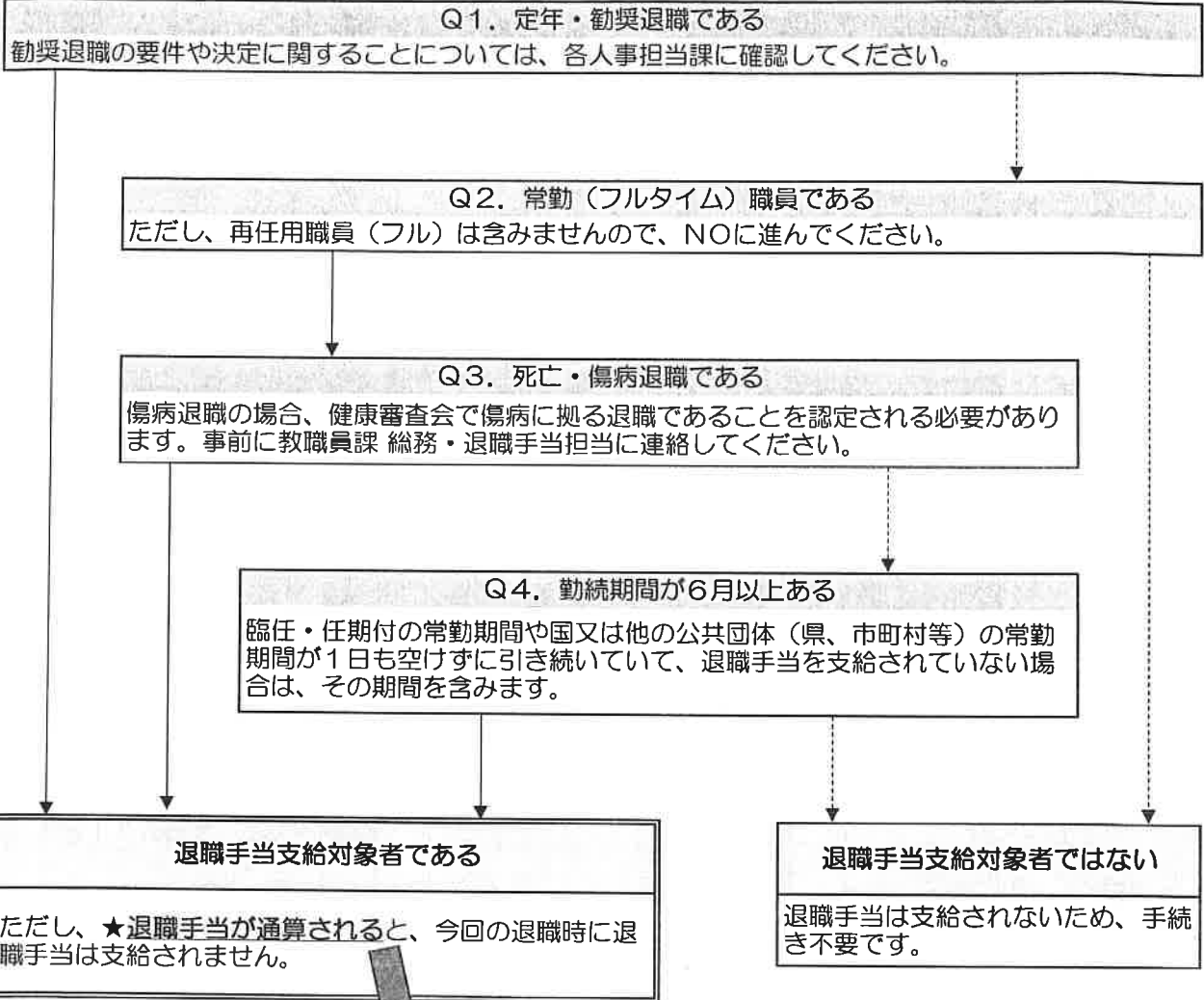
退職手当申立書 作成前チェックリスト

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など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、任用が更新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覽報告書」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。

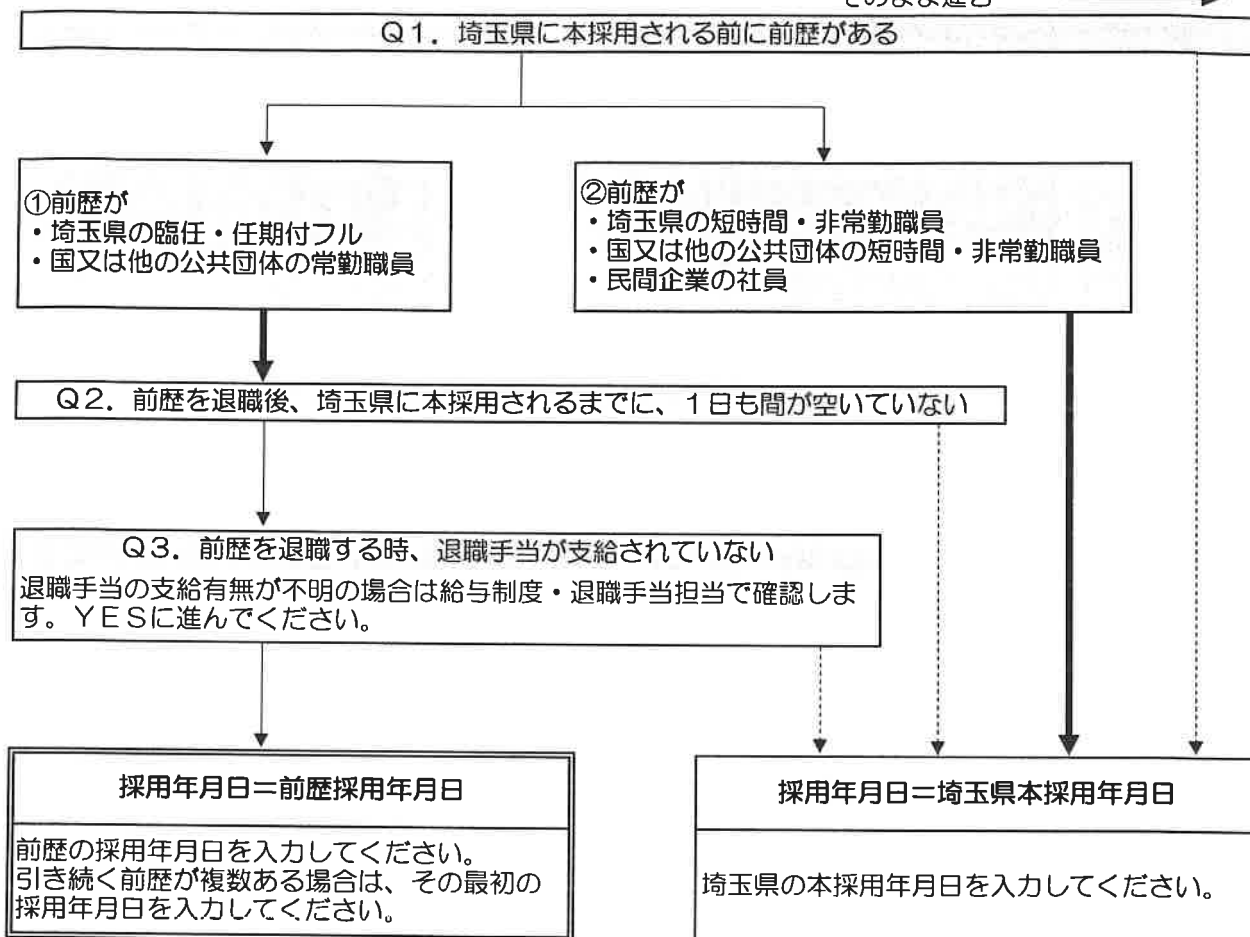
③ 「退職手当申立書」を作成する前の要確認事項

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。