

○年度末退職予定者※について、以下のとおり**最終確認**をお願いします。

確認の結果、**報告事項がある場合のみ**、別添のリストに追記して提出してください。

修正する場合は、修正の有無セルを「有」にし、該当箇所を**赤字で修正**してください。その他報告事項がある場合は特記事項セルに記載してください。

①退職予定者の確認（全員）

退職手当支給対象者が漏れなく記載されているか確認してください。対象者を追加する場合は、修正の有無を「有」にし、行を追加してください。

退職手当支給対象者は、6月以上勤務する常勤職員で、退職後**常勤の公務員として再就職しない**、または**1日以上空いて任用される**職員です。（短時間勤務職員として再就職する場合は退職手当支給対象となるので次年度の発令をよく確認してください。）

短時間勤務・再任用職員は対象外です。勤続期間には他自治体等で**常勤公務員として勤務した1日も空かずに引き続く前歴**を含みます。また、**1日でも在職している月は1月**と考えます。

②国または他の公共団体への再就職予定の確認（全員）

年度末退職予定者に4月からの再就職予定の有無を確認してください。**国または他の公共団体への再就職予定がリストに記載されていない場合は報告してください。**

なお、埼玉県教委発令で再採用となる場合（本採用、臨任・任期付等）については、新たに再就職の報告は不要です。さいたま市教育委員会や埼玉県知事部局・警察に再就職する場合は報告対象ですのでご注意ください。

③退職手当情報の内容確認（本採用職員のみ）

本採用の退職予定者について、退職手当情報（退職事由、採用年月日、住所、振込指定口座等）を確認し、**修正が必要な場合は報告してください。**

内容変更報告書の内容がすべて反映されているか等、よくご確認をお願いいたします。なお、**口座変更報告の受付は1/31をもって終了しているため、新規の変更はお受付できません。**

※3月上旬時点で退職手当申立書を提出済の者についてリスト化しているため、その後の提出者についてはリストに掲載されていない場合がございます。

提出先アドレス：**a6660-10@pref.saitama.lg.jp**