

教職第626-2号

令和7年10月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7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7年度末退職者に係る退職手当支給手続について、別添のとおり通知します。

当該事務処理に当たっては、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布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に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 a6660-10@pref.saitama.lg.jp

令和7年度末退職者に係る退職手当の事務処理について

はじめに

以下の事務処理については、年度末退職者に係る取扱いとなります。例月の退職者に係る事務処理は、別途「退職手当申立要領」を確認してください。

1. 令和7年度末退職者に係る「退職手当申立書」等提出期限

退職区分	採用区分	提出期限
① 普通退職のうち 60歳以降、定年前退職 ^{*1} ② 定年 ^{*2}	本採用	県立・市町村立学校：令和7年11月14日（金） 課所館：令和8年1月14日（水）
任期満了	臨時的任用職員 任期付職員	令和8年1月9日（金）
上記以外 普通（自己都合）等	全て	

*1 退職区分「普通退職のうち60歳以降、定年前退職」については、県立・市町村立学校と課所館（県教育局各課所及び県立学校以外の県立教育機関をいう。以下同じ。）で提出期限がそれぞれ異なりますので注意してください。

*2 定年延長に伴い、令和5年度から、定年年齢が段階的に引き上げられています。
令和7年度の「定年退職者」は、従前の63歳定年職種のみが対象となります。

※ 令和7年度、退職の勧奨は原則行いません。

勧奨退職に係る取扱いについては、課所館は総務課に、県立学校は県立学校人事課に、市町村立学校は各市町村教育委員会に確認してください。

2. 提出対象者

(1)～(3)の全てに該当する職員が提出対象です。

- (1) 令和8年3月1日から令和8年3月31日までの間に退職予定の者
- (2) 勤続期間が6月以上ある者^{*3}
- (3) 本採用職員、臨時的任用職員、任期付職員（短時間勤務職員を除く）

*3 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。

例：任期が10/31～3/21の場合 → 勤続期間は、10月～3月で6月となります。

なお、傷病又は死亡による退職の場合は、6月未満も対象となります。

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。

その他、提出対象者に関する特記事項については、次のとおりです。

- 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員（以下、「定年前再任用短時間勤務職員等」という。）並びに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。
- 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（発令が見込まれる場合も含む。）は、速やかに教職員課に連絡してください。次の任用先に関して具体的に決まっていない場合についても、申立書に大まかな情報でよいので、記載してください。
- 申立書類提出済みの退職者について、急遽、退職日、退職事由、次の任用先などが変更となった場合、直ちに教職員課に連絡してください。退職手当が正しく支給されない、退職手当の返納を求めるなどの影響が生じる場合があります。

3. 提出方法及び提出書類

課所館・県立学校と市町村立学校で、提出の方法及び提出書類が異なります。

(1) 提出方法

	提出方法
課所館・県立学校	人事キャリアシステムへ入力 ^{*4、5、6}
市町村立学校 ^{*7}	Box 等により提出 ^{*4、6}

*4 一部の書類については、従前どおり紙で提出する書類があります（該当の書類は、(4)提出書類に記載）。紙で提出する書類は、郵送又は持参で提出してください。提出先は、(3)提出先を確認してください。

*5 人事キャリアシステムへの入力方法については、別紙1「人事キャリアの入力方法等について」を参照してください。

なお、人事キャリアシステムへ入力できない場合は、Box 等により提出してください。詳細は別紙2「提出方法について」を参照してください。

*6 Box による提出方法は、別紙2「提出方法について」のとおりです。Box で提出できない場合は、市町村から外部へデータを送付する際のファイル送受信システム又は(3)提出先記載のメールアドレス宛てに提出してください。

*7 川口市立高等学校は、市町村立学校の提出方法を参照し、Box 等により提出してください。提出先及び提出書類については課所館・県立学校の欄を参照してください。

【Box について】

Box とは埼玉県職員が使用しているクラウドファイルサーバーです。クラウド内のファイルは全て暗号化されているため、重要度が高い文書も安全にデータ提出ができます。市町村立学校においても、教職員課が作成したファイルサーバーにインターネット上からアクセスし、申立書等を提出することができます。

(2) 所属所における確認

① 基本事項

【県立学校】

・人事管理システム上の承認者について、事務長（事務局長及び事務部長を含む。以下同じ。）も承認をしてください。ただし、最終的な承認は、所属長が必ず行ってください。

※県立学校のみ取扱いです。課所館は所属長のみ承認します。

※事務長が承認していない場合も所属長の承認が「済」になると教職員課に

提出したこととなります。

※所属長及び事務長の承認状況については職員一覧画面から確認することができます。ただし、決裁システムのように別途通知する機能はないため、承認状況について所属内で連絡を取りあってください。

【課所館・県立学校】

・ログイン権限が付与された事務担当者であれば、人事キャリアシステム上で申立情報が確認できます。

② 承認・確認方法

所属長は、退職者本人に様式 1「退職手当申立書」を入力（提出）させ、下記(4)の添付書類のうち、退職者本人又は遺族が用意すべき書類がそろっており、必要な事項が入力（記入）されているか確認します。確認後は、所属に応じて下記のとおり承認してください。

【課所館・県立学校】

→ 別紙 3－1「人事管理システムでの確認・承認方法について（所属長・事務長）」及び別紙 3－2「人事キャリアシステムでの確認方法について（事務担当者）」を参照し、確認・承認をしてください。

【市町村立学校・川口市立高等学校】

→ 承認後の提出書類を別紙 2「提出方法について」を参照し、提出してください。

申立書の内容に誤りがないか所属所内で、必ず確認してください。特に職員番号に誤りがあると、他の職員に振り込まれてしまうといった誤支給につながります。誤支給となった場合、戻入処理等をお願いする場合があります。

(3) 提出先

所属所	提出先担当	住所
課所館・県立学校	教職員課 給与制度・ 退職手当担当	〒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 BOX 別紙2に記載 メール a6660-10@pref.saitama.lg.jp
市町村立学校	教職員課 県費事務担当	〒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 BOX 別紙2に記載 メール a6660-10@pref.saitama.lg.jp

(4) 提出書類

【課所館・県立学校】（「◎」の書類は所属長、「○」の書類は退職者本人、「□」の書類は遺族が用意）

	提出方法	普 通	任 期 満 了	*1 勸 奨	定 年	公 務 上 傷 病	公 務 外 傷 病	公 務 上 死 亡	公 務 外 死 亡	備 考
退職手当申立書（様式1）	システム入力	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国又は他の公共団体等に再就職する予定がある場合は、再就職等状況に入力（詳細は「3 様式1「退職手当申立書」作成上の注意点」に記載）
遺族申立書（様式2）	紙							□	□	
履歴書の写し（A4判）*9	提出不要	—	—	—	—	—	—	—	—	
診断書	紙					○	○			退職手当専用様式（A4サイズ） （傷病認定に必要な書類）
観察報告書	紙					◎	◎			〃
戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）（写）	紙							□	□	世帯全員の記載があるもの （死亡退職者の除票を含む）
退職所得の受給に関する申告書	システム提出	○	○	○	○	○	○			Excel形式の様式で提出
通帳の写し（A4判）*11 （「その他口座」を選択した方のみ）	システム提出	○	○	○	○	○	○	□	□	口座・名義（カナ）等が分かる部分

【市町村立学校】

(「◎」の書類は所属長、「○」の書類は退職者本人、「□」の書類は遺族が用意)

	提出方法	普 通	任 期 満 了	*10 勤 奨	定 年	公 務 上 傷 病	公 務 外 傷 病	公 務 上 死 亡	公 務 外 死 亡	備 考
退職手当申立書 (様式1)	Box 等	○	○	○	○	○	○	◎	◎	国又は他の公共団体等に再就職する予定がある場合は、再就職等状況に入力 (詳細は「3 様式1「退職手当申立書」作成上の注意点」に記載)
遺族申立書 (様式2)	紙							□	□	
履歴書の写し (A4判) *9	Box 等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	職員ごとに PDF にして提出 (ファイル名は、「所属コード・職員番号・申立区分・退職事由・採用区分・再就職状況・履歴書」*9)
診 断 書	紙					○	○			退職手当専用様式 (A4サイズ) (傷病認定に必要な書類)
観察報告書	紙					◎	◎			〃
戸籍全部事項証明書 (戸籍謄本) (写)	紙							□	□	世帯全員の記載があるもの (死亡退職者の除票を含む)
退職所得の受給に関する申告書	Box 等	○	○	○	○	○	○			Excel 形式の様式で提出
通帳の写し (A4判) *11 (その他口座を選択した方のみ)	Box 等	○	○	○	○	○	○	□	□	口座・名義等が分かる部分を PDF 提出 (ファイル名は、「所属コード・職員番号・申立区分・退職事由・採用区分・再就職状況・通帳の写し」)

* 9 「履歴書の写し」は、提出日現在で整理してください。また、履歴事項に修正がある職員については、後日必ず、修正後の履歴書を再提出してください。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、特に課所館及び県立学校の臨時的任用職員・任期付職員で、人事担当課から送付されないものがある場合は、その期間の履歴について確認市町村等）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又は辞令等の写しを別紙 2 「提出方法について」を参照し、提出してください。

* 1 0 令和 7 年度、退職の勸奨は原則行いません。勸奨退職に係る取扱いについては、課所館は総務課に、県立学校は県立学校人事課に、市町村立学校は各市町村教育委員会に確認してください。

* 1 1 死亡退職の場合、同順位の遺族がいる際は、その遺族分提出してください。

例：配偶者と子がおらず、退職者の父と母が遺族となる場合。

4. 様式1「退職手当申立書」作成上の注意点【重要】

(1) 使用する様式について

所属所によって様式のフォーマットが異なります。それぞれの入力方法については、以下の資料を参照してください。

- ・ 課所館・県立学校…別紙1「人事キャリアの入力方法等について」
- ・ 市町村立学校…様式1内の右記補足説明事項及び様式1記入例

(2) 内容確認について

所属所においては、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（別紙チェックリスト及び様式1記入例を参照）。

正しい情報が入力されなかった場合、退職手当の誤支給につながります。必ず、一つ一つの項目を確認し、退職者本人の状況と照らし合わせ、正しい情報を入力してください。要領等を確認した上で、判断に迷う場合は、教職員課へ必ず連絡してください。

(3) 入力全般について

ア 退職者本人が入力（記入）してください。

イ 入力様式の上部枠内の注意事項（確認・同意事項）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、取下げ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、「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、「内容変更」として提出してください。なお、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。

また、「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「内容変更」の報告及び加筆・修正後の履歴書の写し（又は人事異動通知書の写し）を提出してください。

詳しくは、「6 提出後の報告（内容変更・取下げ）について」を参照してください。

オ 退職手当の振込口座は、給与第一口座、第二口座、第三口座、その他口座の中から任意のものをプルダウンから選択してください。

カ 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期間の欄に入力してください。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。

キ 採用年月日・退職年月日・生年月日などは必ずR○、○、○という形で入力してください。

(4) 「再就職等状況」について

ア 留意事項【重要】

申立書を提出後に、再就職状況が変更となった場合は、内容変更の報告が必要です。事務担当者は退職予定者に対して、埼玉県及び他自治体にて新たな任用が決まった（採用日が変更となった、任用がなくなった）場合は必ず申立書を内容変更し、再提出するよう、あらかじめお伝えください。

報告誤り等により、退職手当の支給漏れ又は退職手当の誤支給が判明した場合は、対応をお願いする可能性がありますので注意してください。

下記は、所属所の未報告によって発生した、退職手当の追給と戻入の事例です。

【事例1】

本人からの申立書では、3月31日に埼玉県を退職後、4月1日付で他自治体へ再就職するという記載があったため、退職手当は支給しなかった。その後、他自治体での採用日が4月5日に変更となったことが所属所から報告されず、退職手当を追給することとなった。

【事例2】

本人からの申立書では、3月31日に埼玉県を退職後、「再就職しない」とされていたため、退職手当を支給した。しかし、退職手当の支給後、他自治体で4月1日に採用されていたことが判明し、退職手当の戻入となった。

イ 概要

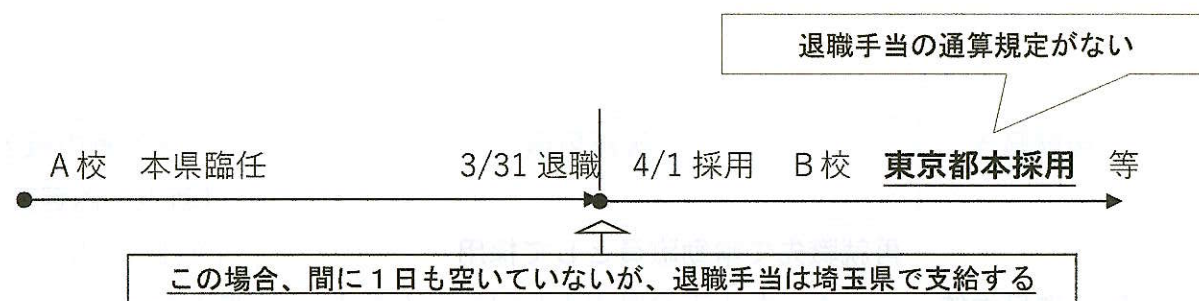
再就職する者は、次のとおり様式 1「退職手当申立書」の「再就職等状況」に入力してください。

再就職先	確認事項	再就職の報告 (新規・内容変更)
国・他自治体 * 1 0	再就職先で常勤職員として採用 ・ さいたま市や県内市町村を含みます。 ・ 常勤職員にはフルタイムの会計年度任用職員（短時間勤務を除く。）を含みます。	「他自治体等に再就職」を選択 (再就職先が通算規定のない自治体の場合、住所や口座情報も要入力。添付書類も提出)
	非常勤職員等として再採用 ・ 退職手当支給対象外の任用で再採用される場合	「再就職しない」を選択
埼玉県	本採用試験に合格（教育委員会）	「埼玉県教委（本採用）に再就職」を選択
	臨時的任用職員等として再採用予定（教育委員会）	「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択
	教育委員会以外で採用（知事部局・警察等）	「他自治体等に再就職」を選択
なし	退職後、国又は他の公共団体（県、市町村等）での採用がない。	「再就職しない」を選択

* 1 0 次の場合も再就職の報告が必要となります。

- ・ 県内の市立高等学校に異動する場合。
- ・ さいたま市立の小・中・特別支援学校に採用される場合。
- ・ 県内市町村役場の行政職員等に再就職する場合。

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。退職手当の通算の有無については、採用先の募集要項や案内等で確認してください。



ウ 入力方法

- ・ 再就職情報については他自治体に照会する必要があるため、記入例を参照し、できるだけ詳細に記入してください。
- ・ 再就職先採用予定年月日は、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。）。
- ・ 「再就職しない」との申立書を提出した後に、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、再就職等状況を入力し、「内容変更」として提出してください。

エ 報告期限

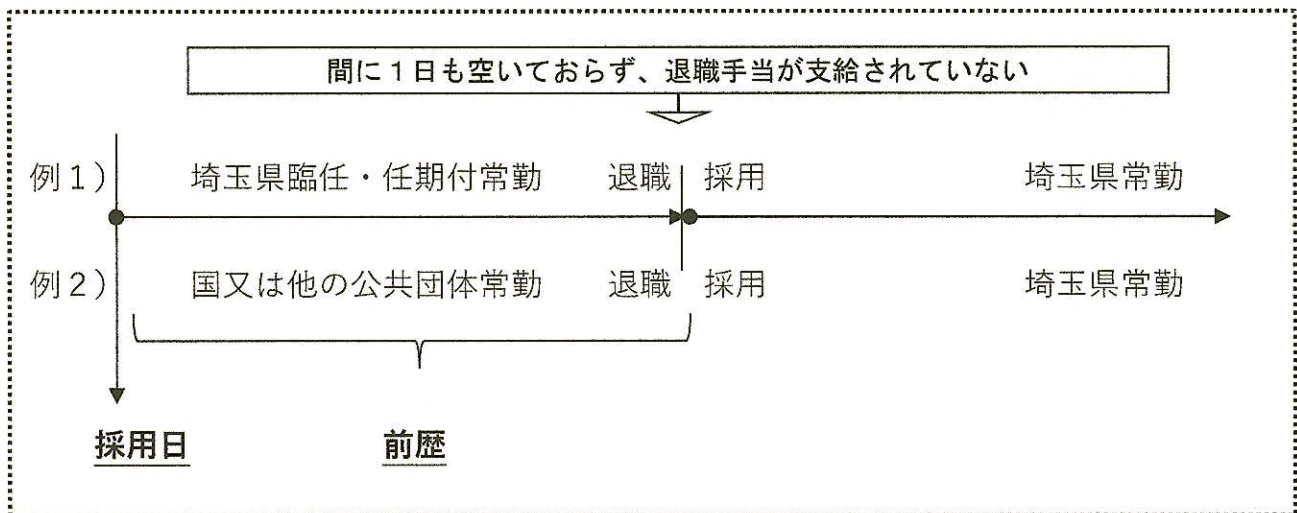
- ・ 原則、様式1「退職手当申立書」と同様とします。
- ・ 期限後に再就職が決まった場合は、直ちに教職員課へ連絡してください。

5 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・会計年度任用職員（フルタイム勤務）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ほか、必ず退職者本人への聞き取りを行ってください。

特に、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。

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又は辞令等の写しを添付してください。

(3) 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。

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るものであっても、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。

6 退職手当申立書提出時の添付書類について

(1) 「退職所得の受給に関する申告書」

- ・ 申告書は、別添の様式を使用してください。（各所属所で保管している様式は古い様式の可能性もあるため、必ず送付する様式を使用してください。課所館・県立学校については分野別ポータル、市町村立学校については学校支援コミュニケーションサイトにも掲載しています。）
- ・ Excel 形式の様式を使用してください。詳細は次のとおりです。
課所館・県立学校 … 別紙1「人事キャリアの入力方法等について」
市町村立学校 … 別紙2「提出方法について（人事キャリア以外）」
- ・ 申告書の入力方法については、記入例及びチェックリストを参照してください。

(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 PDF データで添付してください（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）

- ・ 職員の退職手当に関する条例（以下「条例」という。）第3条第3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。）
- ・ 観察報告書及び診断書の様式は A4 判で提出してください。

7 提出後の報告（内容変更・取下げ）について

(1) 内容変更

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、内容の変更が必要になった場合は、速やかに報告してください。

- ・ 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。
- ・ 住所を変更した場合
- ・ 口座を変更した場合
- ・ 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（最新の履歴書もしくは辞令等の写しも提出してください。）
- ・ 退職日に変更が生じた場合
- ・ その他記載内容に修正・変更が生じた場合

イ 内容変更の報告期限

- ・ 口座を変更した場合・・・令和8年1月30日（金）まで【厳守】
- ・ 上記以外・・・令和8年3月27日（金）まで

ウ 報告方法

退職手当申立書で申立区分「2. 内容変更」を選択して、変更が必要な箇所を修正の上、どのように修正したか特記事項に記載して提出してください。

(2) 取下げ

ア 様式1「退職手当申立書」を提出している者について、次の事由が生じ、申立書の取下げが必要になった場合は、速やかに報告してください。

- ・ 退職を取りやめる場合
- ・ 臨時的任用職員・任期付職員等の退職予定者で、退職予定年月日が変更となったことにより、年度末退職ではなくなった場合（任期の短縮・延長等によって退職日が変更し、年度末退職でなくなった場合に報告してください。なお、年度末退職の後、1日も空けずに再び埼玉県教育委員会に常勤職員として採用された場合は、退職手当を取り下げたものとみなされるので報告は不要です。）
- ・ その他、取下げ報告が必要かどうか不明な場合は教職員課へお問い合わせください。

イ 報告期限

令和8年3月19日（木）

やむを得ず報告が上記期限後になる場合は、直ちに教職員課へ連絡してください。

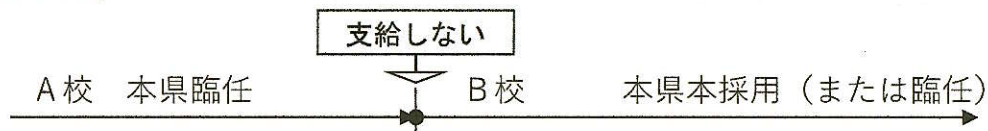
ウ 提出方法

退職手当申立書で申立区分「3. 取下げ」を選択して、基本情報と特記事項に取下げ理由を入力の上、提出してください。

8 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

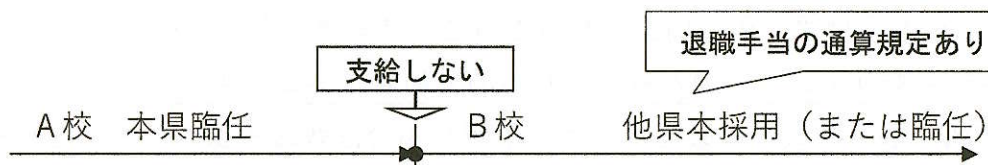
A校からB校に1日も空かずに採用された場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※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

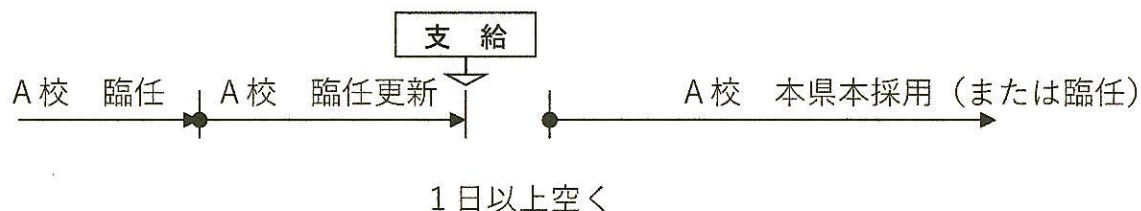
A校を退職後1日も空かずに退職手当が通算される国又は他の公共団体（県、市町村等）に再就職した場合には、A校退職時は退職手当が支給されません。



※引き続いて採用されるかどうか、必ず確認してください。

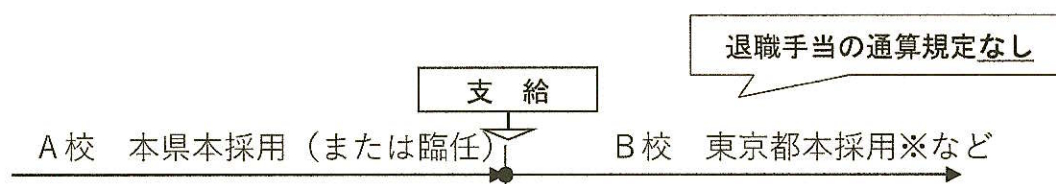
○ 退職手当が支給される場合①

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、本県で退職手当が支給されます。



東京都と大阪府（教育委員会を含む。）には退職手当の通算規定がありません（東京都又は大阪府退職⇒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又は大阪府に再就職予定の方は、様式1「退職手当申立書」の再就職等状況に再就職先を入力の上、添付書類も提出してください。（住所や口座情報についても入力が必要です。）なお、東京都又は大阪府内の市役所・区役所・町村役場等では、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。

9 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

- 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、様式1「退職手当申立書」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も対象）。
- 3月31日退職後4月1日から再採用見込みの方については「様式1 退職手当申立書」の再就職等状況で「4. 埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択し報告してください。（見込みで差し支えありません。）また、「4. 埼玉県教委（臨任・任期付）予定」の報告をした場合も、住所や口座の入力、受給に関する申告書の提出は必要です。
- これらの取扱いは、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関しての影響はなく、退職手当の事務処理についてのみ使用します。その趣旨を御理解の上、提出してください。

退職手当申立書内容確認用チェックリスト（市町村立学校）

1 退職手当申立書

「退職手当申立書」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

- ☐ 申立書上部枠内の注意事項をよく確認したか。
 - ・ 2つ目の内容は、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、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） 申立内容

1～2 申立区分・申立日

- ☐ プルダウンから正しい申立区分を選択したか。
 - ・ 教職員課に新規提出する場合は「新規」、提出後に内容を変更する場合は「内容変更」、提出後に取り下げる場合は「取下げ」を選択します。

（3） 基本情報

3～6 所属名・所属コード・氏名・氏名（カナ）

- ☐ 所属コード・所属名・氏名・氏名（カナ）が正しく入力されているか。

7 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 12345→012345

8 生年月日

- ☐ 日付はH○.○.○という形になっているか。（例）H2.6.1

9～10 退職事由・普通退職種類

- ☐ 申立要領を確認し、正しい退職事由を入力したか。
- ☐ (9)で普通退職を選択した場合は、(10)で普通退職の種類を選択したか。
 - ・ 定年延長となった方が定年前に60歳を超えて退職する場合は(9)「普通退職」／(10)「定年前」を選択してください。
 - ・ 自己都合退職の場合は(9)「普通退職」／(10)「自己都合退職」を選択してください。
 - ・ 休職代替の臨時的任用職員・任期付職員が任期満了前に、本務者の都合で退職する場合は(9)「普通退職」／(10)「本務者都合」を選択してください。（自己の都合で任期前に退職する場合は(10)「自己都合」になります。）

11 採用区分

- ☐ プルダウンから正しい採用区分を選択したか。

12～13 採用年月日・退職年月日

- ☐ 採用年月日は、常勤職員として1日も空かずに引き続いた前歴を含む最初の年月日を入力したか。(前歴退職時に退職手当を支給されている場合は除く。)
- ☐ 採用年月日・退職年月日は〇〇.〇.〇という形になっているか。(例) R8.3.31

14～19 退職後の再就職等状況

- ☐ 申立要領を確認し、正しい退職後の再就職等状況を入力したか。
 - ・ 退職後、1日も空かずに国、他自治体(他県、さいたま市等)の公務員に常勤職員として採用される場合、(14)「他自治体等に再就職」を選択。
 - ・ 退職後、1日も空かずに埼玉県に本採用職員として採用される場合、(14)「埼玉県教委(本採用)に再就職」を選択。
 - ・ 退職後、1日も空かずに埼玉県に臨時的任用職員等として採用される場合、(14)「埼玉県教委(臨任・任期付)予定」を選択。
 - ・ 退職後、国又は他の公共団体(県、市町村等)での採用がない場合、(14)「再就職しない」を選択。
- ☐ 再就職する場合、再就職先自治体名、所属名、職名、採用区分、採用日を具体的に記載したか。
(詳細が決まっていない場合は例にならってなるべく具体的に記載してください。)

(4) 申立事項・退職後の住所

20 郵便番号

- ☐ 入力した7桁の郵便番号に誤りはないか。

21～23 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。)
- ☐ アパート名が長い場合は省略したか
 - ・ 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。

(5) 申立事項・退職手当の振込口座

24 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。

25～31 口座番号等

- ☐ 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確認してください。

(6) 休職期間

32～51 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

- ☐ 履歴書等を確認して、休職・育休・停職等の期間を入力したか。
- ☐ 履歴書に記載のない休職・育休・停職等の期間はないか。
- ☐ 開始日と終了日について、誤りはないか。
- ☐ 育休の場合、子の生年月日を入力したか。
- ☐ 高齢者部分休業を取得している場合取得期間を入力したか。(例：R7.4.1～R8.3.31)

(7) その他

52 特記事項

- ☐ 6個以上の休職・育休・停職等がある場合は特記事項に記入したか。
- ☐ 「1 申立区分」が内容変更・取下げの場合、変更内容・取下げ理由を記載したか。

2 退職所得の受給に関する申告書

お手元に入力（記入）・印字済の「退職所得の受給に関する申告書」を御用意の上、以下の項目につ
いて御確認ください。

(1) 日付、年

- ☐ 記入した年月日が入力されているか。 (例) 退職年月日: 令和 8年3月31日
☐ 退職日の属する暦年が入力されているか。 記入年月日: 令和 7年12月1日
 1月1日住所: 川越市 の場合

(2) 税務署長、市町村長

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ 税務署長名は「浦和」になっているか。
☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名になっているか。 | <div>7年12月1日</div> <div>浦和 税務署長</div> <div>川越 市町村長殿</div> | <div>8年分</div> <div>退職所得の受給に…</div> <div>退職所得…</div> |
|--|---|--|

(3) 住所

- ☐ その年1月1日現在の住所が入力されているか。

(4) A欄

- (②欄) 「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が入力されているか。
- ・「障 害」…在職中に障害者となったことに直接起因して退職した場合のみ該当。() 内に障害の状況、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。
- ・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。
- (③欄) 「年」は正しく計算されているか(退職手当の勤続期間と異なります。)
- ・休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。
- ・1年未満の端数月については切上げをします。
- (例1) 令和7年10月1日から令和8年3月31日
→ 0.5年(6月)ですが 1 年 と記入します。
- (例2) 平成元年4月1日から令和8年3月31日
(休職期間：平成20年5月1日から平成21年6月30日)
→ 退職手当算出上の勤続期間は36年ですが、 37年 と記入します。

3 履歴書（川口市立高等学校の教職員は提出不要ですが、以下は要確認）

- ☐ 本採用になる前の履歴（特に他県等の公務員等）が抜けていないか（必ず退職者本人が確認してください。）。
- ☐ 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、記載されていないものがないか。（必ず退職者本人が確認し、もし抜けがあった場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書又は辞令等の写しを添付してください。）
- ☐ 発令の文言は正確に記載されているか。
- ☐ 給料表、級号給は正しく記載されているか。
- ☐ 所属名、職名は正しく記載されているか。
- ☐ （臨時的任用職員・任期付職員等の）任期が正しく記載されているか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。御注意ください。

※ 川口市立高等学校の教職員は、総務事務システムに登録されている履歴情報に漏れがないか確認してください。

退職手当申立書内容確認用チェックリスト（課所館・県立学校）

1 退職手当申立書

「退職手当申立書」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。

※ 人事キャリアシステムによらず Excel で申立書を作成する場合は、市町村立学校用のチェックリストを参照してください。

（１） 確認・同意項目

☐ 内容をよく確認しチェックを付けたか。

- ・ 2つ目の内容は、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、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） 申立内容

1～2 申立区分・申立日

- ・ 教職員課に新規提出する場合は「新規」、提出後に内容を変更する場合は「内容変更」、提出後に取り下げる場合は「取下げ」の区分になります。

（３） 基本情報

7～8 退職事由・普通退職種類

☐ 申立要領を確認し、正しい退職事由を入力したか。

☐ (7)で普通退職を選択した場合は、(8)で普通退職の種類を選択したか。

- ・ 定年延長となった方が定年前に60歳を超えて退職する場合は(7)「普通退職」／(8)「定年前」を選択してください。
- ・ 自己都合退職の場合は(7)「普通退職」／(8)「自己都合退職」を選択してください。
- ・ 休職代替の臨時的任用職員・任期付職員が任期満了前に、本務者の都合で退職する場合は(7)「普通退職」／(8)「本務者都合」を選択してください。（自己の都合で任期前に退職する場合は(8)「自己都合」になります。）

10～11 採用年月日・退職年月日

☐ 採用年月日は、常勤職員として1日も空かずに引き続いた前歴を含む最初の年月日を入力したか。（前歴退職時に退職手当を支給されている場合は除く。）

☐ 採用年月日・退職年月日はR〇.〇.〇という形になっているか。（例）R8.3.31

12～17 退職後の再就職等状況

☐ 申立要領を確認し、正しい退職後の再就職等状況を入力したか。

- ・ 退職後、1日も空かずに国、他自治体（他県、さいたま市等）の公務員に常勤職員として採用される場合、(14)「他自治体等に再就職」を選択。
- ・ 退職後、1日も空かずに埼玉県に本採用職員として採用される場合、(14)「埼玉県教委（本採用）に再就職」を選択。
- ・ 退職後、1日も空かずに埼玉県に臨時的任用職員等として採用される場合、(14)「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択。
- ・ 退職後、国又は他の公共団体（県、市町村等）での採用がない場合、(14)「再就職しない」を選択。

☐ 再就職する場合、再就職先自治体名、所属名、職名、採用区分、採用日を具体的に記載したか。
(詳細が決まっていない場合は例にならってなるべく具体的に記載してください。)

(4) 退職後の住所

1 郵便番号

☐ 入力した7桁の郵便番号に誤りはないか。

2～4 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。)

☐ アパート名が長い場合は省略したか

- ・ 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。**

(5) 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。

2～8 口座番号等

☐ 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確認してください。

(6) 休職期間

1～5 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

☐ 履歴書等を確認して、休職・育休・停職等の期間を入力したか。

☐ 履歴書に記載のない休職・育休・停職等の期間はないか。

☐ 開始日と終了日について、誤りはないか。

☐ **育休の場合、子の生年月日を入力したか。**

☐ 高齢者部分休業を取得している場合取得期間を入力したか。(例：R7.4.1～R8.3.31)

(7) その他

1 特記事項

☐ 6個以上の休職・育休・停職等がある場合は特記事項に記入したか。

☐ 「1 申立区分」が内容変更・取下げの場合、変更内容・取下げ理由を記載したか。

2 退職所得の受給に関する申告書

お手元に入力（記入）・印字済の「退職所得の受給に関する申告書」を御用意の上、以下の項目につ
いて御確認ください。

(1) 目付、年

- ☐ 記入した年月日が入力されているか。
- ☐ 退職日の属する暦年が入力されているか。

(例) 退職年月日：令和 8年3月31日

記入年月日：令和 7年12月1日

1月1日住所：川越市

の場合

(2) 税務署長、市町村長

- ☐ 税務署長名は「浦和」になっているか。
- ☐ 市町村長名は退職した年の1月1日現在の住所の市町村名になっているか。

7 年 12 月 1 日
浦和 税務署長
川越 市町村長殿

8 年分
退職所得の受給に…
退 職 所 得 …

(3) 住所

- ☐ その年1月1日現在の住所が入力されているか。

(4) A欄

- (②欄)「一般・障害」及び「生活扶助の有無」に○が入力されているか。

・「障 害」…在職中に障害者となったことに直接起因して退職した場合のみ該当。（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。

・「生活扶助」…その年1月1日現在、生活保護法の生活扶助を受けている場合に記載します。

- ☐ (③欄)「年」は正しく計算されているか(退職手当の勤続期間と異なります。)

・休職・育休等の期間は除算せずに勤続期間に含みます。

- ・1年未満の端数月については切上げをします。

(例1) 令和7年10月1日から令和8年3月31日

→ 0.5年(6月)ですが 1 年 と記入します。

(例2) 平成元年4月1日から令和8年3月31日

(休職期間：平成20年5月1日から平成21年6月30日)

→ 退職手当算出上の勤続期間は36年ですが、37年と記入します。

3 履歴書（課所館、県立学校及び川口市立高等学校の教職員は提出不要ですが、以下は要確認）

- ☐ 本採用になる前の履歴（特に他県等の公務員等）が抜けていないか（必ず退職者本人が確認してください。）
- ☐ 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、記載されていないものがないか。（必ず退職者本人が確認し、もし抜けがあった場合は、その期間の履歴について確認できる履歴書又は辞令等の写しを添付してください。）
- ☐ 発令の文言は正確に記載されているか。
- ☐ 給料表、級号給は正しく記載されているか。
- ☐ 所属名、職名は正しく記載されているか。
- ☐ （臨時的任用職員・任期付職員等の）任期が正しく記載されているか。

※ 電子データ等で管理している場合、前回の発令をコピーしたまま、任期や級号給の修正がなされていない場合が多数見受けられます。御注意ください。

※ 課所館、県立学校及び川口市立高等学校の教職員は、総務事務システムに登録されている履歴情報に漏れがないか確認してください。

年度末退職手当事務Q & A

【申立書について】

Q 1 休職期間の延長が予定されている（次の健康審査会で決まる等）場合、申立書の休職期間はどのように記入したらよいか。

A 1 予定されている休職期間の満了日を記入してください。

なお、更新を取りやめる等により変更があった場合には、早急に教職員課（課所館・県立学校は給与制度・退職手当担当、市町村立学校は県費事務担当）へ御連絡ください。

Q 2 申立書を紙で記入することは可能か、また可能な場合どのような対応が必要か。

A 2 原則として、課所館・県立学校は人事キャリアシステムに入力し、市町村立学校は Excel で作成した申立書を Box により提出してください。

職場のPC環境等により Excel での作成が難しい場合のみ、空白の様式に手書きした申立書の提出を可とします。ただし、記入例を参考に記入漏れがないか入念に確認してください。

Q 3 （課所館・県立学校の場合）人事キャリアシステムで入力できない場合、どのように提出したらよいか。

A 3 やむを得ず退職後に作成する場合など、人事キャリアシステムに入力できない場合は、市町村立学校と同様に、Excel で申立書を作成し、Box 等で提出してください。（課所館・県立学校の提出先は教職員課給与制度・退職手当担当です。）

【添付書類について】

Q 4 通帳のない口座（インターネットバンキングの場合等）を振込口座に指定したいが、添付書類はキャッシュカードの写しでよいか。

A 4 必要事項（金融機関名・支店名・銀行コード・支店コード・口座番号・口座名義の姓及び名）が確認できれば差し支えありません。ただし、通帳がある場合は必ず通帳の写し（PDF）を添付してください。

Q 5 「退職所得の受給に関する申告書」は紙で記入してもよいか。

A 5 紙に手書きで記入した場合はスキャンした PDF ファイルを提出してください。

【臨時的任用職員の任期について】

Q 6 「退職手当申立書」提出期限以降に任期満了日が年度末となる見込みの臨時的任用職員は、申立書上の退職日の日付を現時点での任期満了日とするべきか。それとも、更新後の見込みの任期満了日とするべきか。もし、見込みの任期満了日で申立書を作成して提出する場合、履歴書に見込みの任期の記載はないが、どのように対応したらよいか。

また、見込みで申立書を提出した後に、①任期満了日が来年度となる人事が発令された場合
②任期が更新されないこととなった場合のそれぞれについて、どのような手続を行う必要があるか。

A 6 更新により任期満了日が年度末になることが見込まれる場合は、更新後の見込みの任期満了日を記載してください。履歴書については、申立書提出時はその時点での履歴書の写しを提出し、任期満了が年度末になる人事の発令後に、その発令事項を書き加えた履歴書の写し又は人事異動通知書の写しを新たに提出してください。

①の場合、申立区分を「取下げ」とした「退職手当申立書」を速やかに提出してください。

②の場合、現任期満了後に退職手当を支給することになるため、「退職手当申立書」で申立区分を「内容変更」とし、退職日の変更報告を行ってください。速やかな御報告をお願いします。

Q 7 (Q 6に関連して) 退職手当申立書提出の時点では更新の有無が未定の場合には、どのようにすべきか。

A 7 提出時点での任期を記入した申立書を提出してください。

その後、1日も空かず任期が更新となった場合は、申立区分を「取下げ」とした「退職手当申立書」を速やかに提出してください。ただし、3月31日に任期満了後、翌4月1日に次の任期が発令された場合には、取下げ報告は不要です。更新がなかった場合には、提出済みの申立書に基づいて退職手当関係事務を行います。

【前歴について】

Q 8 前歴で、他県等(国や市町村を含む)で常勤として勤務した後、1日も空けずかつ退職手当の支給を受けずに埼玉県へ採用された前歴を有する職員が退職をする。

前歴の勤続期間は退職手当上の勤続期間として引き続くと思われるが、何か手続きすることはあるか。

A 8 特に手続きは必要ありません。他県等の勤続期間通算の可否については、教職員課で他県等に照会を行い、判断します。退職手当申立書の提出の際には、以下の2点に注意してください。

①退職手当申立書の採用年月日には引き続き他県等での採用日を入力(退職所得の受給に関する申告書についても同様)

②提出する履歴書※に引き続き他県等での発令等が記載されているか確認
→記載がないと勤続期間の通算の確認ができません。

※ 課所館及び県立学校職員も必ず履歴書に記載があるか確認してください。

【支給について】

Q 9 退職手当はいつ支給されるのか。支給前に通知はされるのか。

A 9 原則として退職日から起算して1か月以内（＊1）に支給されます。支給後、「退職手当裁定通知書」及び「退職手当の源泉徴収票・特別徴収票」を送付しますので、大切に保管をしてください。支給前の通知はありません。

なお、支給日より前に、指定した振込口座を解約した場合や、名義変更を行った場合は、当初の支給予定日に支給できなくなります。申立書に記入した口座は、退職手当の支給までは解約しないでください。

また、給与登録口座の登録番号を変更した場合も、当初支給日に支給されないこと、希望していた口座に正しく振り込まれないことがあります。給与登録口座の番号等を変更した場合は、必ず「退職手当申立書」で申立区分を「内容変更」とし、報告してください。

＊1 死亡退職による遺族の確認が必要な場合や、前歴があり他県等に照会が必要な場合など特別な事情がある場合は1か月を超えることがあります。

【その他】

Q 10 「退職手当申立書」の採用日等の日付入力について、どのように入力したらよいか。

A 10 RO. O. Oの形で記入をお願いします。（例）R7.4. 1

（課所館・県立学校の場合）

Q 11 申立書や修正事項が受領されたかどうかは、どのように確認するのか。

A 11 課所館・県立学校については、人事キャリアシステムの入力画面で確認することができます。詳しくは、申立要領の別紙1、3-1、2を確認してください。受領確認を含め、別紙記載事項外で御不明な点がございましたら、教職員課までお問い合わせください。

Q 12 雇用保険における失業等給付は支給されるのか。

A 12 退職手当を受給する方は雇用保険の適用除外となっていますが、勤続期間が12月以上（退職時65歳以上の場合は、6月以上）で退職し、「退職手当の額」が「失業等給付相当額（基本手当に相当する額）」に満たない場合でかつ就職の意思があるにもかかわらず職業に就くことができない場合、「失業者の退職手当」の対象となります。

詳しくは、令和7年3月7日付け教職第1414-1号「失業者の退職手当制度の周知について（依頼）」を御覧ください。今年度も令和8年3月に教職員課から通知予定です。

※失業者の退職手当についてのお問い合わせは、教職員課総務・公務災害補償担当へお願いいたします。

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

Q1. 定年又は定年前退職者である

定年＝定年引上げ後の定年年齢（62歳になる年代 ※R7、R8年度現在）で退職

定年前退職＝本採用かつ60歳以降に、引上げ後の定年（62歳になる年代 ※R7、R8年度現在）前に退職

Q2. 常勤（フルタイム）職員である

ただし、再任用職員（フルタイム）は含みませんので、NOに進んでください。

Q3. 死亡・傷病退職である

傷病退職の場合、健康審査会で傷病に拠る退職であることを認定される必要があります。事前に教職員課 給与制度・退職手当担当に連絡してください。

Q4. 勤続期間が6月以上ある

臨任・任期付の常勤期間や国又は他の公共団体（県、市町村等）の常勤期間が1日も空けずに引き続いていて、退職手当を支給されていない場合は、その期間を含みます。

退職手当支給対象者である

ただし、★退職手当が通算されると、今回の退職時に退職手当は支給されません。

退職手当支給対象者ではない

退職手当は支給されないため、手続き不要です。

★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。不明の場合はお問い合わせください。）

臨時的任用・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）で本採用職員又は臨時的任用・任期付職員として採用予定である
 ただし、再任用職員（フルタイム）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。

退職手当申立書

- ・「埼玉県教委（本採用）に再就職」
- ・「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」の報告

1日も空けずに再採用された場合、退職手当は通算されます。
 ・埼玉県教委の本採用試験に合格している方は、様式1「退職手当申立書」の、「再就職等状況」で「埼玉県教委（本採用）に再就職」を選択してください。※受給に関する申告書等の添付書類は不要。
 ・埼玉県教委の臨時的任用及び任期付職員として勤務予定の方は、様式1「退職手当申立書」の、「再就職等状況」で「埼玉県教委（臨任・任期付）予定」を選択してください。※受給に関する申告書等の添付書類が必要。

退職手当申立書

「他自治体等に再就職」の報告

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）。
 様式1「退職手当申立書」の「再就職等状況」で「他自治体等に再就職」を選択してください。
 ※再就職先に通算規定が無い場合は埼玉県で退職手当が支給されます。その場合、添付書類も提出してください。

「退職手当申立書」提出
 「再就職しない」の報告

今回の退職に係る退職手当が支給されます。

★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ので注意してください。

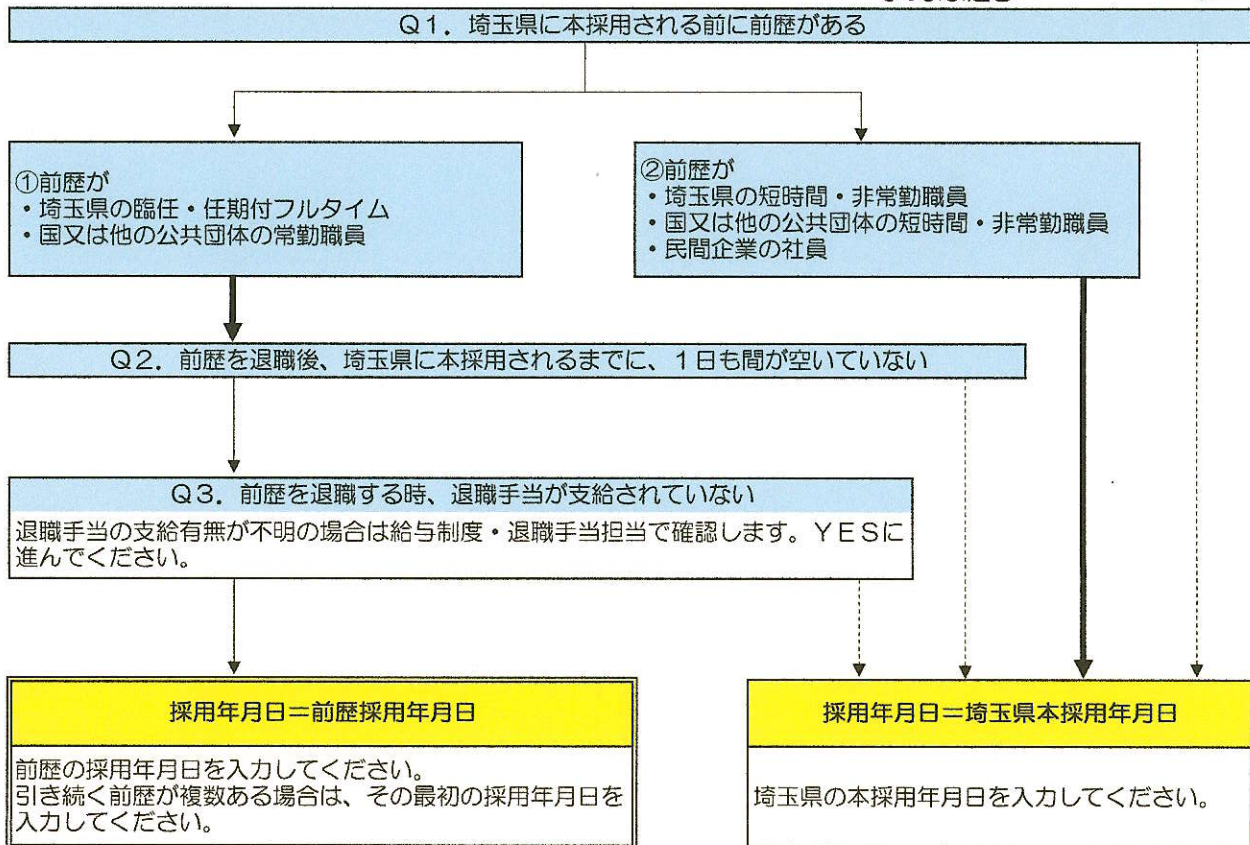
③ 「退職手当申立書」を作成する前の要確認事項

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	
91. 高齢者部分休業	

○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。

