

初任給決定調書の記入方法について

- こちらの記入方法と【初任給決定調書記入例】を必ず確認してください。

初任給決定調書は、初任給の決定資料とするほか、退職手当計算の資料として使用しますので、特に下記の事項に注意して黒のボールペン等（いわゆる消せるボールペン等は除く。）を使用し正確に記入してください。

また、記入内容を訂正する場合は、二重線で抹消してください。

項 目		記 入 内 容
氏名等記入欄	試験区分	御自身の試験区分を記入してください。 （例 …犯罪鑑識（法医鑑定、乱用薬物、心理文書鑑定、物理鑑定）音楽隊員（打楽器））
	生年月日	満年齢の欄は令和8年9月1日現在の年齢を記入してください。
	連絡先	自宅、携帯電話等で昼間に確実に連絡がとれる番号を記入してください。
学歴欄	留年・休学の期間の記載	留年又は休学していた場合は、「〇年次留年（休学）」と記載の上、在学期間覧に期間を記入してください。
専修・各種学校 学校 歴欄	年間授業時間数	専修学校の年間授業時間数を学校に確認するなどして必ず記入してください。ただし、各種学校及び予備校は不要です。 ※ 記入がない場合は、専修学校としてみなすことができない場合がありますので、記入漏れのないよう御留意ください。
職歴等欄	勤務先等	高校卒業から令和8年9月までの間に空白の期間がないように、正社員、派遣社員のほか、アルバイト、自営業、在家庭の期間についても順番に記入してください。 ・無職の期間は「在家庭」と記入してください。 ・在学中（全日制・昼間部）のアルバイトは記入不要です。
	直前の職業が公務員である場合の退職金受領の有無	退職金受領の有無と人事担当者に退職年月日（退職辞令の日付）を確認し記入してください。 なお、退職手当の通算を希望する方は、退職日を令和8年9月30日（水）とし、退職手当の退職手当支給等に関する証明書（別添様式）を添付してください。 ※ 証明書の提出が間に合わない場合は、余白に送付予定日等を鉛筆で記入してください。また、退職日以降でなければ証明書の作成ができない場合はその旨も余白に記入してください。退職日が令和8年9月29日（火）以前の場合は、退職手当の通算はできません。

初任給決定調書記入方法の問合せ先

〒 330-8533 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1 埼玉県警察採用センター

【 代 表 番 号 】 048-832-0110（内 線 2644～2646）

【 合 格 ・ 内 定 者 専 用 採 用 フ リ ー タ イ ヤ ル 】 0120-373842