

初任給決定調書の記入方法について

○ 記入方法（【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 … 警察事務上級、設備（警察））
	生年月日	満年齢の欄は 令和7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、「 〇年間留年（休学） 」と記載してください。
	大学中退時の取得単位数	大学中退者のみ記入し、 学校の証明書（各年次の取得単位数が確認できる書類） を添付してください（期限厳守）。 ※ 別紙「各学校証明書の提出について」を確認してください。
専修・各種学校歴欄	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7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。 なお、令和7年9月は見込みで記入してください。 ・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へ退職年月日（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7年9月30日（火） 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7年9月29日（月）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 フリーダイヤル】 0120-373842