

退職手当請求等に関する注意点

1 転出・前歴通算時の事務処理

(1) 転出の場合

転出先において通算規程があるか確認。(通算不可の場合は退職手当の請求処理を行うこと)

※通算される場合の提出書類

①退職報告書(第5号の2様式)

②人事台帳の写し

※定年退職後、引き続き地方公務員等となった場合は通算されない。

※会計年度任用職員について

・会計年度任用職員として「18日以上勤務した月が6月を超えて勤務している者」は通算可

<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員 ・正職員 ・任期付職員等 	}	→ 別団体の会計年度任用職員	は通算不可
--	---	----------------	-------

※転出先から「退職手当の支給に関する証明書」の発行依頼があった場合は、当組合に連絡すること。

(2) 通算される前歴がある場合

※提出書類

①就職報告書(第5号様式)(必ず前歴を記入すること。)

②前歴の人事台帳の写し

③退職手当の支給に関する証明書

※②③:前歴が当組合構成団体又は福島県からの割愛の場合は不要(就職報告書の前歴欄には記載すること)

2 退職手当等の受給の有無に関する証明書について

派遣開始時及び復帰時に「職員派遣報告書(第5号の7様式)」を提出し、復帰時に「退職手当の受給の有無に関する証明書」を添付すること。

※証明書の提出不要の場合

①派遣内容が「自治法派遣」の場合

②H14.3.31以前に休職指定法人へ派遣されていた期間に係る分
(組合規則第4条の2の2)

3 各様式の押印について

当組合で規定している様式については、一部を除き押印省略が可能となっていること。
(本人印・公印)

※㊦の記載があるものは必ず押印し、㊦の記載がないもの及び任意様式については押印省略が可能(押印省略に関わらず、改正後の様式を使用すること)