

退職手当事務説明会

令和 7 年 8 月 4 日

福島県市町村総合事務組合

- 1 退職手当の基本的な考え方について
- 2 各書類提出時の添付書類及び不備の多い箇所について
- 3 定年退職者に係る特定減額について
- 4 その他

1 退職手当の基本的な考え方について

1 一般職

- 退職手当 = 退職手当基本額 + 調整額
- 退職手当基本額
退職時給料月額 × 支給率

(1) 支給率

別紙① 一般職の支給率一覧表を参照

(2) 調整額

平成8年4月1日以降の期間について、区分が高いものから60月分を加算。（どの区分に該当するかは各団体の規則により定められている）

1号区分	70,400円	2号区分	65,000円
3号区分	59,550円	4号区分	54,150円
5号区分	43,350円	6号区分	32,500円
7号区分	27,100円	8号区分	21,700円
9号区分	0円		

2 特別職

・退職手当額＝報酬月額×在職月数×支給率

(1) 在職月数

在職総日数を30で除した月数

(2) 支給率

①	市町村長	48	／	100
②	副市町村長	29	／	100
③	教育長	20	／	100
④	企業長	26	／	100

2 各書類提出時の添付書類及び不備の 多い箇所について

提出書類について

- ① 就職時
別紙②就職報告書記入例を参照
- ② 転出時
別紙③退職報告書記入例を参照
- ③ 派遣時
別紙④職員派遣報告書記入例を参照
- ④ 異動時
別紙⑥職員異動報告書記入例を参照
- ⑤ 退職時
別紙⑦請求時提出書類参照
- ⑥ 会計年度任用職員
- ⑦ 任期付職員

① 就職時 就職報告書（第5号様式）

前歴のある職員を採用した場合※不備の多い箇所

1 就職報告書の前歴欄に記入

2 前歴の団体が

(1) 当組合構成団体の場合 又は 福島県からの割愛
による場合 → 添付書類不要

(2) 当組合構成団体以外の場合の添付書類

→ ① 前歴の人事台帳の写し（前団体の奥書証明を付ける
こと）

② 退職手当の支給に関する証明書（支給を受けていない証明）

(3) 通算される前歴が複数ある場合

例) Ⅰ R2.4.1～R3.3.31 〇〇県〇〇市
 Ⅱ R3.4.1～R5.3.31 福島県●●市
 Ⅲ R5.4.1～R7.3.31 福島県□□市
 Ⅳ R7.4.1～ 新規採用

① Ⅲが当組合構成団体以外の場合

Ⅰ・Ⅱ・Ⅲすべての人事台帳の写し及び退職手当の支給に関する証明書（すべての期間について証明）を添付
（Ⅰ・Ⅱの両方又はいずれかが当組合構成団体の場合もすべての人事台帳の写しを添付）

② Ⅰ・Ⅱ・Ⅲすべて当組合構成団体の場合
添付省略可能

③ Ⅰ・Ⅱ・Ⅲすべて当組合構成団体以外の場合

Ⅰ・Ⅱ・Ⅲすべての人事台帳の写し及び退職手当の支給に関する証明書（すべての期間について証明）を添付

② 転出時 退職報告書（第5号の2様式）

※転出先に「通算可能である」旨の規程の有無を確認すること。

1 提出書類等

- (1) 退職報告書の「再就職事情」欄に転出先を記入
- (2) 人事台帳の写しを添付※不備の多い箇所

2 証明書類

再就職先から下記書類の提出依頼があった場合は当組合に連絡すること。

当組合において証明する書類のため、各団体において証明した書類については無効となる。

- ・ 在職期間の通算に関する証明
- ・ 退職手当支給に関する証明書

※各証明書類

当組合構成団体間の転出時は不要。（人事台帳の写しのみ添付すること。）

③ 派遣時 職員派遣報告書（第5号の7様式）

1 提出時期

派遣開始、派遣期間延長、派遣終了（復職）のすべての場合において提出すること。

2 派遣開始時

派遣の根拠となる規程を確認し記入すること。

（自治法派遣、在職派遣、退職派遣）

3 派遣終了（復職）時

「退職手当等の受給の有無に関する証明書」を添付すること。

※派遣根拠が「自治法派遣」の場合は添付不要※不備の多い箇所

（別紙⑤公益法人等からの「退職手当等の受給の有無に関する証明書（例）参照）

④ 異動時 職員異動報告書（第5号の3様式）

1 提出時期

毎月1日現在で前月分の異動内容を記載し、毎月10日までに提出すること。

2 報告内容

様式下に記載のある異動内容

(1) 開始、期間延長、復職時に提出

- ・休職 ・停職 ・育児休業 ・育児短時間勤務
- ・自己啓発等休業 ・高齢者部分休業 ・職員団体専従
- ・配偶者同行休業

(2) 発生時に提出

- ・氏名の変更 ・職員番号の変更

※上記に記載のない異動（育児部分休業、病気休暇、欠勤 等）は報告不要※不備の多い箇所

⑤ 退職時

別紙⑦請求時提出書類参照

1 退職所得申告書（別紙⑧記入例参照） ※不備の多い箇所

(1) 個人番号の記入（様式右上部）は省略し、様式下枠外に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」「確認した」旨を記載すること。

(2) B欄又はC欄の記入

B欄：同年中に他の退職手当等の支払を受けている場合

C欄：前年以前4年以内に退職手当等の支払いを受けている場合

※特にC欄に記入漏れが散見される。

特別職2期目以降、会計年度任用職員が退職後再度採用され短期間で退職手当が支給される場合 等

※E欄も併せて記入すること。

(3) その年の1月1日現在の住所

住民票の登録がある住所を記入すること。

避難により住民票の住所と居住地の住所が異なる場合は注意すること。

2 退職手当の調整額に関する報告書（別紙⑨記入例参照）

※不備の多い箇所

- (1) 平成8年4月1日以降の期間について記入すること。
（通算される前歴の期間も含む）
- (2) どの区分に該当するか問い合わせがあるが、各団体の規則を確認すること。
- (3) 特別職以外すべての職員（任期付職員、会計年度任用職員含む）について提出すること。

⑥ 会計年度任用職員

1 就職時

- (1) 職員みなし日数以上勤務した月が6月を超えた時点で就職報告書を提出

例 R7.4.1 採用

R7.4 日数不足

R7.5～10 職員みなし日数以上勤務

(R7.11以降の作成日で就職報告書提出)

(2) 就職報告書 別紙②記入例参照

① 就職年月日

実際の就職日ではなく、職員みなし日数以上勤務した月が6月を超えた時点での最初の日（前頁例の場合、就職年月日はR7.5.1）

② 職名

「会計年度任用職員」とすること。

（一般事務職、主事 等としないこと）

③ 添付書類

- ・ 職員みなし日数以上勤務した6月分の出勤簿の写し
- ・ 任用期間のわかる書類
（辞令書の写し、勤務条件通知書 等）

2 任期更新時※不備の多い箇所

更新された任用期間のわかる書類を提出（辞令書の写し、勤務条件通知書 等）

3 退職時 別紙⑦請求時提出書類参照

(1) 勤務日数不足による退職手当請求時

退職月の出勤簿の写しを添付

（退職日の確認のため 別紙⑩ 参照）

(2) 上記(1)以外（自己都合、任期満了 等）による退職時

退職月の勤務日数を確認後支給処理を行うため、

「退職月の出勤簿の写し」を添付

又は

「会計年度任用職員勤務日数報告書」を別途提出

- (3) 人事台帳（履歴書）について
発令ごとに任期を記載すること ※不備の多い箇所
例 令和 7 年 4 月 1 日

会計年度任用職員を任命する。
任期は令和 7 年 4 月 1 日から
令和 8 年 3 月 3 1 日とする。

- (4) 算定期間
（退職手当の調整額に関する報告書、退職所得申告書に記入する期間）

- ① 退職月の勤務日数が職員みなし日数以上の場合
就職年月日～退職日
- ② 退職月の勤務日数が職員みなし日数に満たない場合
就職年月日～退職月の前月末日

7 任期付職員

1 就職時 就職報告書 別紙②記入例参照

(1) 職名 ※不備の多い箇所

「任期付」である旨を記載

例 主事（任期付）、任期付職員 等

(2) 任用期間のわかる書類を添付（辞令書の写し、勤務条件
通知書 等）

2 任期更新時※不備の多い箇所

(1) 更新された任用期間のわかる書類を提出（辞令書の写し、勤務条件通知書 等）

(2) 5 年以上任期付職員として勤務している職員
理由書又は根拠となる規程の写し

（採用時点で任期が5 年を超えることが確定している職員についても同様）

※「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律」において、「任期は5 年を超えない範囲内」とされている。

3 定年退職者に係る特定減額について

別紙⑪定年退職者に係る人事台帳の記入例 について 参照

令和6年度は定年引上げ後初めて「定年退職」が発生し、併せて給与改定があったことから、特定減額に係る記入について訂正をお願いした事案が多数発生した。

人事台帳の記載例として、別紙参考としていただきたい。

各団体の取扱いとして別紙と同様の記載ができない場合は、退職手当請求の際に同様の内容を別紙として作成を依頼する場合があること。

1 退職時給料月額

退職日時点で支給を受けている額（7割措置後）

2 特定減額前最も高い給料月額

給与改定以外の理由により給料月額が減額されている場合の減額前の給料月額

- ・ 7割措置後、昇給がない場合

→上記1の基となった級号給の額

3 7割措置後、昇給があった場合

(1) 退職時給料月額

→昇給後の額（退職日時点で支給を受けている額）

(2) 特定減額前最も高い給料月額

→昇給前で「特定減額」に該当する額

4 級号給に係る調整額

退職手当の調整額に関する報告書（別紙⑨記入例参照）

- (1) 7割措置の基となった級号給に該当する区分
- (2) 7割措置後の額として発令している級号給に該当する区分

※(1)及び(2)両方の発令がされている場合、どちらの区分とするかは各団体の規定による。

4 その他

1 各様式について

押印省略前の様式を使用している団体が複数見受けられる。

（印が削除されていない様式を使用している）

特に就職報告書に多い。

押印の有無に関わらず、当組合ホームページに掲載されている様式を使用すること。

2 給料表改定

R7.4.1から適用となる改正を行った団体は給料表を送付すること。

3 会計年度任用職員勤務日数報告

毎月10日までに前月分の提出をお願いしているが、数か月提出されない団体がある。

日数不足の場合、退職手当支給の手続きが発生することから、早めに提出すること。

4 退職手当請求書類の提出期限

「退職後 1 月以内に支払う」ことと規定されている。

※ 1 月以内に提出ではないことに注意。

退職後 1 月以内に提出された場合であっても、支給日によっては「遅延理由書」の提出を依頼する場合がある。

- 5 本日説明の内容のほか、基本的な内容については当組合ホームページに掲載しているため、そちらも参考にすること。