

7 福 総 組 第 7 5 9 号
令 和 8 年 2 月 2 日

(退職手当支給事務)
各構成団体人事担当課長 様

福島県市町村総合事務組合
事務局長 菊 地 邦 彰
(公 印 省 略)

年度末退職者に係る退職手当請求関係書類の提出等について（通知）

のことについて、退職手当支給事務の迅速化を図るため、書類内容の事前確認の受付を令和8年3月2日（月）より行います。

つきましては、関係様式を当組合ホームページからダウンロードし、提出準備を進めてください。（<http://www.fksm.jp/sougou/index.html>）

なお、書類作成前には下記内容を確認いただくとともに、作成に当たっては別紙注意事項及び各様式の記入見本を参照の上、記入漏れのないようお願いします。

記

1 請求書提出者の死亡等、不測の事態が生じた場合には、速やかに当組合まで連絡願います。

2 退職後、引き続いて公務員となる者のうち、職員としての在職期間が通算される場合は退職手当が支給されないので、退職手当の請求は行わないでください。（請求書提出後にこの旨が判明した場合は、上記1と同様速やかに当組合まで連絡願います。）

3 提出された請求書等は、内容に不備がなければそのまま事務処理を進めますので、公印等の漏れがないよう作成願います。

なお、令和5年12月1日より定年年齢引き上げに伴う様式改正を行いましたので、必ず改正後の様式を使用してください。

4 定年年齢引き上げにより、今年度末の退職者のうち退職事由が「定年」となる者は今年度62歳となった者のため、対象者はおりません。

定年年齢引き上げに係る条例改正前の定年年齢に達した日以後に、その者の非違によることなく自己都合退職した場合の退職事由は「旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職」としてください。

別紙注意事項

【全様式共通注意事項】

- ◎ 「請求年月日」及び「証明年月日」

「請求年月日」及び「証明年月日」は、提出日にかかわらず退職日と同日又は令和8年3月31日とすること。

改正後の様式(令和5年12月1日適用、当組合ホームページに掲載)を使用すること。

- ◎ 押印省略等について

押印省略しない場合であっても改正後の様式を使用すること。

- ① 押印の指示があるものは必ず押印(印の記載がある部分)、自署の指示があるものは必ず自署すること。 (印刷等不可)

- ② 記入内容の訂正について

全ての書類において、修正液・修正テープ、砂消しゴム等による訂正は無効であること。

押印を省略しない場合は、様式及び訂正箇所に合った公印又は本人印による訂正をすること。

押印を省略した場合は、二重線により訂正又は再度作成をすること。

消えるボールペンは使用しないこと。

【各様式別注意事項】

定年引上げによる対象者については下記10についても参照すること。

1 「退職手当請求書（第1号様式）」

- ① 「退職事由」

一般職のうち定年条例改正前の定年年齢を60歳以外の年齢に定めている場合（医師65歳の場合等）、定年年齢に達した退職事由は「定年」ではなく「**特例定年**」となること。（「退職報告書（第5号の2様式）」においても同じ。）

また、改正後の定年条例（該当部分）を添付すること。

- ② 「退職時の給料月額」

現に発令されている級号給の給料表上の給料月額（現給保障額又は減額後の額ではありません。）を記入すること。

- ③ 「特定減額日」及び「特定減額日前最も高い給料月額」

平成18年4月1日以降に降格又は降号等により給料月額が減額され、かつ、減額前の給料月額が退職日給料月額よりも高い場合に記入すること。（給料月額の減額改定を対象としたものではない。）

- ④ 「退職手当受給口座」

合併等による金融機関名変更前のままの通帳を使用している場合、変更後の金融機関

名を記入すること。

⑤ 「市町村職員共済組合貸付金控除」

退職手当から控除し、市町村職員共済組合へ送金することを依頼する場合には、請求者の欄と同じ印鑑で捺印すること。（依頼しない場合は押印しないこと。）

2 「人事台帳（職員台帳）の写し」

任命権者が奥書証明すること。（本人印、公印は省略可能）

① 一般職

「履歴書（退職者用）（第2号様式）」ではなく、**各団体の人事台帳（職員台帳）の写し**を添付すること。

② 特別職

「履歴書（退職者用）（第2号様式）」を使用すること。（就任日、任期満了日、基本報酬月額を明記すること。）

③ 会計年度任用職員

人事台帳（職員台帳）を作成していない場合は、「履歴書（退職者用）（第2号様式）」を使用すること。

④ 複数枚となる場合

全てが本人のものと証することができるよう全枚数をホチキスで綴じること。（割印は省略可能）

また、作成についてはA4版・長辺とじとすること。（拡大又は縮小及び両面コピー可。（両面コピーの向きに注意）原本が短辺とじであっても長辺とじ可。）

⑤ 給料月額の記載について

給料月額の履歴について、人事台帳又は履歴書に記載がない場合は、その内容がわかるもの（給与額調書等）を添付すること。

⑥ その他注意事項

最終履歴の記載（退職する旨の記載）漏れがないように、また、コピーの印刷濃度が薄い、端が切れて記載内容が確認できない等の事案も散見されるため、全体が鮮明に読み取れるように写しを作成すること。

3 「退職手当の調整額に関する報告書（第2号の2様式）」

① 記入について

平成8年4月1日以降の期間を全て記入すること。

また、**職員の在職期間が通算される前歴がある場合はその期間についても記入すること。**

② 「第9号区分」

第1号区分から第8号区分までに該当しない期間は、第9号区分に該当することになるので、第9号区分についても忘れずに記入すること。

4 「退職勧奨の記録（第5号の6様式）の写し」及び「退職承諾書の写し」

① 原本の取扱い

勧奨を行った事実に基づく書類であり、当該原本は各団体で保存し、それぞれの写しを提出すること。

② 「退職勧奨の記録」

当組合ホームページの記入例及び様式裏面の記入要領を参照のこと。

5 「退職手当等の受給の有無に関する証明書」

① 公益的法人等へ派遣された経歴がある場合

派遣からの復職時に、派遣先の公益的法人等が発行する「退職手当等の受給の有無に関する証明書」を当組合に送付していない場合には、当該法人等から当該証明書の交付を受け、請求書類に添付すること。

② 証明書の内容について

当該証明書は、職員の在職期間が通算される前歴がある場合に提出する「退職手当の支給に関する証明書」と内容が異なるので、当該法人等に証明を依頼する際に注意すること。（証明書の記載例については、当組合ホームページの記載例を参照）

6 「預金通帳の写し」

① 写しの作成

請求者名義の預金通帳で、金融機関、支店名、預金種別、口座番号及びカナロ座名義が全て記載されている部分の写しを添付すること。

なお、「表紙」又は「見開きページ」のどちらか一方では全ての記載を確認できない場合には、「表紙」と「見開きページ」両方を添付すること。

② 預金通帳のないネットバンクの場合は、支店名、預金種別、口座番号及びカナロ座名義が記載された本人と称する書類の写しを添付すること。

7 「退職所得申告書」

① 個人番号

令和8年1月1日以降退職者については必ず個人番号を報告すること。

※ データによる提出（個人番号を記入しない）の場合

下部余白に職員本人が「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

相違ない旨を記載し、担当者は貴団体が既に提供を受けている職員の個人番号を確認し、「確認した」旨を記載すること。

※ データによる提出をしない場合

個人番号欄に記入し、簡易書留等により郵送すること。

- ② 勤続期間の年数について、1年末満の端数は切り上げること。
- ③ 勤続期間が5年以下の場合は、「うち 特定役員等勤続期間」の「有」を選択すること。
- ④ 個人番号を記入した場合は、各団体における個人情報保護に係る規定等により対応すること。（簡易書留で郵送等）
- ⑤ 令和8年1月1日以降に退職した職員については、改正後の様式を使用すること。
旧様式を使用した場合、再作成となること。（訂正不可）

8 会計年度任用職員に関する添付書類

- ① 令和8年3月の出勤簿の写しを添付又は「令和8年3月分 会計年度任用職員勤務日数報告書」を提出すること。（請求書類は事前に提出可能）
- ② 採用年度～退職年度までの辞令書の写しを添付すること。（当組合に未提出分のみ）

9 失業者の退職手当について

次に該当する場合は失業者の退職手当の対象となるため、退職手当支給後、必要書類を提出すること。（詳細は当組合ホームページ「失業者の退職手当事務の手引き」参照）

- ① 勤続期間が12月以上（1月末満切捨て）
 - ② 退職者に支払われた退職手当が、その者を雇用保険法の失業給付の対象者とみなした場合に支払われる失業給付の額に満たないこと。
 - ③ 退職の日の翌日から起算して1年の間に失業していること。
- ※②については当組合ホームページに掲載されている「失業者の退職手当適用可否判定エクセルファイル」で試算すること

10 定年年齢引き上げの対象となる場合

- (1) 今年度の退職者のうち退職事由が「定年」となる者は62歳の者であること。
- (2) 退職手当請求書について
 - ① 「退職事由」

定年条例改正前の定年年齢に達した日以後に、その者の非違によることなく自己都合退職した場合の退職事由は「旧定年に達した日以後非違によらない退職」とすること。（定年引上げの対象となる者のみ）

② 「退職時の給料月額」

退職時の実支給額（60歳以降の給料月額の7割となった額）を記入すること。

※管理監督職勤務上限年齢調整額等を含む。

③ 「特定減額日」及び「特定減額日前最も高い給料月額」

定年条例改正前の定年年齢以前も含めて該当する給料月額を記載すること。

提出書類一覧

提出書類	退職事由	自己都合	定年	勧奨	公務外死亡	公務上死亡	公務外傷病	公務上傷病	整理	任期満了
「退職手当請求書」（第1号様式）		○	○	○	○	○	○	○	○	○
「履歴書」 ^{注1}		○	○	○	○	○	○	○	○	○
※「前歴団体の履歴証明書」及び 「退職手当(不)支給証明書」（原本）										
※「退職手当の調整額に関する報告書」 (第2号の2様式)		○	○	○	○	○	○	○	○	△ ^{注2}
「退職報告書」（第5号の2様式）		○	○	○	○	○	○	○	○	○
※「育児休業に関する報告書」 (第2号の3様式)										
「預金通帳の写し（振込先の口座）」 (表紙及び見開きページ部分)		○	○	○	○	○	○	○	○	○
「退職所得申告書」		○	○	○			○	○	○	○
「退職勧奨の記録（第5号の6様式） の写し」				○						
「退職承諾書の写し」				○						
※「退職勧奨の理由書」					○					
「戸籍謄本」（原本）					○	○				
「死亡診断書の写し」					○	○				
個人番号の申出書 ^{注3}					○	○				
※「住民票抄本」（原本）										
※「生計関係申立書」（第3号様式）										
※「総代者選任届」（第4号様式）										
「障害の程度を確認できる書類」 ^{注4}						○				
「公務災害認定通知の写し」						○		○		
「整理退職の事実を証する書類」 (当該事案に係る議決書の写し等)									○	
「整理退職の理由書」									○	

注1 特別職は「履歴書」（第2号様式）を作成・提出し、一般職は「人事台帳（職員台帳）の写し」

2 特別職の任期満了の場合は不要。一般職の任期付職員の任期満了の場合は提出する。

3 退職手当の額が100万円以下の場合は提出不要。

4 「厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害」に該当する旨を確認できる通知等の写し。（あらかじめ当組合にご連絡ください。）

※遺族が配偶者の場合は不要
(条例2条の2参照)

※該当する場合のみ提出