

退職手当事務説明会

令和8年2月24日

福島県市町村総合事務組合

- 1 年度末退職者に係る退職手当請求時の注意事項について
- 2 失業者の退職手当について
- 3 定年引上げ対象者の退職手当請求について
- 4 税制改正に伴う個人番号の提出について
- 5 各報告書類等について
- 6 その他

1 年度末退職者に係る退職手当請求時の注意事項について

※令和8年2月2日付け 7 福総組第759号「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」も参照すること。

令和7年度末退職者に係る請求書類については令和8年3月2日から提出可能

1 退職日に係る退職事由等について

※別紙①

(1) 「定年」年齢 令和7年度は62歳

(今年度は該当者なし)

(2) 「旧定年年齢に達した日以後その者の非違によらない退職」

- ・退職時の年齢が60歳（旧定年年齢）以上
- ・定年退職日の前日までに退職した者

(3) 「特例定年」

定年条例改正前において60歳以外の年齢を「定年」と定めている職（用務員63歳、医師65歳 等）

(4) 「定年特例」

定年年齢に達した日以後最初の3月31日付けで「勤務延長」の発令がある場合
例)

「・・・の規定により令和8年3月31日まで勤務を延長する」

2 請求関係書類について

(1) 各様式については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。

- ・ 押印省略対応のため改正したもの
- ・ 退職手当請求書（令和5年改正）
定年引上げに係る特定減額に対応したもの

(2) 各様式の「請求年月日」及び「証明年月日」について「退職日」又は「令和8年3月31日」とすること。 ※別紙②
4月以降の日付の場合、令和8年度処理（過年度処理）の扱いとなるため、監査等で指摘される可能性があること。
(請求書類に添付する人事台帳の写しの奥書証明についても同様)

(3) 押印省略について **※別紙②-2**

① 各様式において、「押印」の指定がないものについては
「押印省略可能」

※退職手当請求書

・ 「共済組合貸付控除」欄

・ 「請求者氏名」欄

・ 「任命権者の氏名」欄

押印の指定があるため、必ず押印すること。（請求者氏名は自署）

・ 人事台帳の奥書証明→公印省略可能

「証明日及び任命権者の職名、氏名」の記載があればよい
(割印も省略可能)

② 訂正印

- ・ 押印省略し作成した様式→2重線のみ
- ・ 押印した様式及び退職手当請求書
→2重線の上に訂正印を押印

※退職手当請求書の「請求者」欄 **※別紙②-3**

日付、氏名等を訂正する場合は本人印で訂正

(4) 各様式及び添付資料の注意事項について

※「写し」を添付する場合、印刷濃度が薄く読み取れない等がないか確認すること

① 退職手当請求書

I 退職手当受給口座 ※別紙②-4

金融機関の合併・支店統合等により名称変更後、旧名称の通帳を使用している場合

→請求書に記入する口座は変更後の名称

II 市町村職員共済組合貸付控除 ※別紙②-5

控除する場合のみ押印

III 現住所 ※別紙②-6

請求書提出後、転居等を行う予定の場合

→郵便物の転送手続きを行う等を退職者に指示すること

IV 退職時給料月額

給料表の額のほかに給料月額として加算される場合は、その旨を人事台帳に追記又は別紙を作成すること（規定等を添付すること）

② 退職手当の調整額に関する報告書 ※別紙③

平成8年4月1日以降の期間をすべて記入

→通算される前歴の期間も必ず記入

※通算される前歴の該当区分

当時受給していた給料月額等を参考に各団体で決定すること

③ 預金通帳の写し

- 必要事項がすべて記載されている部分の写し

金融機関名、支店名、預金種別、

口座番号、口座名義（カナ）

※通帳がない場合（ネットバンク等）も同様

④ 退職所得申告書

I 令和8年1月1日以降退職者から様式改正

※別紙④、④-2

(当組合ホームページに掲載済み)

※旧様式で作成された場合：再作成（訂正不可）

II 1月1日現在住所 ※別紙④-3

記入された住所に市町村県民税を納付する

→住民票の住所を記入すること

※避難等により居住地と住民票の住所が異なる
場合注意

⑤ 会計年度任用職員に関する注意事項

- I 令和8年3月の勤務日数が不足していないか確認後処理
→3月の出勤簿の写し又は勤務日数報告書を提出
※請求関係書類は3月2日から受付可能
- II 3月の勤務日数が不足していた場合の退職日

※別紙⑤

「会計年度任用職員の退職日計算エクセルファイル」
により確認すること

- ・令和7年10月21日通知文書メール済
- ・当組合ホームページに掲載済み

※退職日確認のため、3月の出勤簿を添付すること

- III 「退職日から1月以内に退職手当を支給」
早急に勤務日数を確認すること

2 失業者の退職手当について

(1) 対象者 **※別紙⑥**

次の①～③すべてに該当する職員（会計年度任用職員、任期付職員含む）

(2) 対象条件

① 勤続期間が12月以上

② 支給された退職手当額が雇用保険法による失業給付相当額に満たなかった場合

→「失業者の退職手当適用可否判断エクセルファイル」を参照

・令和7年10月21日通知文書メール済

・当組合ホームページに掲載済み

※懲戒免職により退職手当が全額不支給となった職員も対象となる

③ 退職の日の翌日から起算して1年の間に失業（単に仕事をしていないということではない。雇用保険法に規定する失業状態。）していること。

→ハローワークで就職活動を行い、失業状態である認定を受けること

給与額調書提出時点では「就職活動を行っている（又は行う予定）」であること

※退職後就職活動を行う予定があるか確認すること

3 定年引上げ対象者の退職手当請求について

1 人事台帳（又は履歴書）の記載内容について

※別紙⑦、⑦-2、⑦-3、⑦-4

(1) 確認内容

① 退職時給料月額及び級号給（7割措置後）

② ①の基となった額及び級号給

③ 管理監督職勤務上限年齢調整額等の内容
(該当する場合)

(2) 上記(1)①～③の記載ができない場合

(団体のシステムの事情等によるもの)

① 人事台帳（又は履歴書）の原本に手書き等により記載し、コピーしたものに奥書証明

② 別紙等を作成し、内容を記載

2 特定減額について ※別紙⑦-4

(1) 7割措置後の昇給について

- ・「特定減額」

給与改定以外の理由により減額された場合

※7割措置後の昇給

減額（最初に7割措置となった日）後の受給額が増額しているため、「特定減額」に該当しない

(2) 7割措置後に給料表改定があった場合の確認内容

給料表改定前と後の

① 7割措置後の給料月額及び級号給

② ①の基となった額及び級号給

③ 管理監督職勤務上限年齢調整額等の内容（該当する場合）

3 通算される前歴がある職員又は転出について

※別紙⑧、⑧-2

- ・ 通算される前歴において退職手当に考慮されるもの
勤続期間：通算（除算期間の有無（休職、育児休業等）

給料月額：考慮しない

「退職時給料月額 < 前歴の給料月額」

→ 特定減額の対象とならない

※別紙⑧-3

※ 「他団体へ転出と同時に7割措置となる」等の場合、退職手当が大きく減額される可能性があるため、注意すること

4 税制改正に伴う個人番号の提出について

※令和8年1月1日以降に退職する者については個人番号を必ず提出すること（令和7年12月2日通知済み）

1 提出方法 ※別紙⑨

(1) データ提出の場合

- ① 郵送による提出日数の短縮
- ② 郵送費用の削減
- ③ 退職所得申告書の記入内容は従来とおり ※別紙⑨-2

(2) 退職所得申告書に記入し提出の場合 ※別紙⑨-3

- ① 郵送の場合、提出までに数日かかる
- ② 個人情報保護のため簡易書留での郵送等の対応が必要

(3) 死亡退職については従来とおり

① 個人番号申出書により提出

② 退職手当の額が100万円未満の場合は提出不要

(4) 注意事項

税務署等へ報告するため、記入間違いの無いよう確認すること。

5 各報告書類等について

1 データ提出可能書類 ※別紙⑩、⑩-2、⑩-3

(1) データ提出可能書類

- ①就職報告書 ②職員異動報告書 ③職員派遣報告書
- ④概算負担金報告書 ⑤概算負担金第4期調整納入報告書
- ⑥確定負担金報告書 ⑦会計年度任用職員勤務日数報告書

(2) データ提出適用日

①～③・⑦：通知文書送付後から（令和8年2月6日以降）

④～⑥：令和8年度報告分から

※令和7年度確定負担金報告書は従来の様式にて提出すること。

2 4月1日現在職員調書（通知：3月初旬送付予定）

任期付職員・会計年度任用職員の任期欄追加

※任期欄に入力されている職員については任期更新に係る任期のわかる書類（辞令書等）は省略可

6 その他

1 支給制限処分書 ※別紙⑪

- (1) 記載する退職手当額については、当組合へ試算依頼をすること（依頼文書を作成すること）
- (2) 処分後に給料表改定が遡及適用される場合
 - ・ 処分書に記載した退職手当額が変更となる
 - ・ 改定後の給料表による退職時給料月額により、当組合へ退職手当額試算依頼をすること（依頼文書を作成すること）

2 改定後の給料表の提出

各団体において給料表が改定された場合は、都度当組合へ改定後の給料表を提出すること。

※令和7年度に改定があった（又は今年度中に改定予定）の場合は、改定後の給料表を提出願います。

3 退職手当追給請求書の作成について

令和7年度退職者（退職手当支給済み）の給料月額が、給料表改定により遡及して適用された場合

→改定後の給料月額を基に退職手当を再計算し、差額が生じた場合はその差額を支給

該当する退職者がいる団体については、退職手当追給請求書を提出すること（令和7年12月1日付け7福総組号外において文書送付済み）

4 退職手当額の試算について

年度末退職者は各団体退職人数が多く、退職者への支給処理が滞る等が考えられるため、各団体で試算すること
（支給制限に係る試算を除く）

5 源泉徴収票について

本人あて退職手当支給通知書に添付し送付している。

再発行は可能であるが、退職後数年後に必要となる場合がある（年金申請等）ため、紛失しないように指示すること。

6 各通知文書等について

- ・各団体へメールにて送付（メールが届かない、添付ファイルが開けない等の場合は、当組合ホームページを参照すること）

※本日の説明会に係る通知文書

- ① 令和7年10月21日通知文
当組合ホームページに関する追加掲載について（通知）
- ② 令和7年12月1日通知文
給与改定に伴う給料表の提出について（依頼）
退職手当追給請求書の提出について（依頼）
- ③ 令和7年12月2日通知文
税制改正に伴う個人番号の提出について（通知）
- ④ 令和8年2月2日通知文
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）
- ⑤ 令和8年2月6日通知文
報告様式に係る提出方法について（通知）