# 市町村職員の退職手当の手引き

## ～事務編～

（令和５年１２月）

福島県市町村総合事務組合

＜本手引きの内容について＞

本手引きは、「一般の退職手当支給事務（負担金関連を含む。）」に関する内容を記載しています。通常の退職の場合における退職手当の請求等については、本手引きを参考としてください。

なお、特別の退職手当である「失業者の退職手当」については、「失業者の退職手当事務の手引き」をご覧ください。

# ～事務編～　目　次

## ◆第１　職員関係の報告等事項


１　職員を採用したとき（又は特別職が就任したとき）　…… 1
(1) 特別職
(2) 一般職

２　退職したとき　…… 2
(1) 特別職
(2) 一般職
ア　失職、懲戒免職以外の場合
イ　失職、懲戒免職の場合

３　異動があったとき　…… 3

４　職員を他団体へ派遣したとき（又は復職したとき）　…… 3

５　職員調書（毎年４月１日現在）　…… 4

６　会計年度任用職員　…… 4


## ◆第２　退職手当の支給手続き等


１　請求書等の提出…… 5
(1) 提出時期
(2) 提出書類一覧

２　給与改定等に伴う差額請求　…… 6

３　退職手当が支給されない場合（「４ 退職手当の支給制限等」の場合を除く）　…… 6

４　退職手当の支給制限等　…… 6
(1) 支給制限及び処分権者について
(2) 処分手続き
(3) 管理者への処分の通知
(4) 特に注意願いたい点

支給制限・返納等処分のフロー概要　…… 8
支給制限・返納等の対象者の類型図　…… 9
支払差止め処分について　…… 10
フロー図１（支給制限処分の例）：懲戒免職処分又は禁錮以上の刑を受けた場合 …… 11
フロー図２（支給制限処分の例）：懲戒免職相当と認めた場合　…… 12
フロー図３（返納命令処分の例）：禁錮以上の刑を受けた場合　…… 13
フロー図４（返納命令処分の例）：懲戒免職相当と認めた場合　…… 14
支給制限・返納等処分の適用について　…… 15

## ◆第３　負担金事務

１　普通負担金 …… 16
(1) 概算負担金報告
ア　第１期～第４期納付
イ　第４期調整
(2) 確定負担金報告
(3) (確定負担金報告に伴う)還付または納付

２　特別負担金の納付 …… 17
(1) １号特別負担金
(2) ２号特別負担金
ア　金額等の通知
イ　納付

３　加入負担金 …… 18
(1) 該当ケース
(2) 加入負担金の額

４　組合市町村が組合市町村でなくなった場合の取扱い …… 18
(1) 合併、解散により脱退した場合
(2) 合併後の団体が引き続き加入団体となった場合
(3) 解散した加入一部事務組合の職員が、引き続き他の組合市町村の職員として身分移管された場合

## ◆　様式等記入例

第１号様式　退職手当請求書 …… 20
第２号様式　履歴書 …… 22
第２号の２様式　退職手当の調整額に関する報告書 …… 23
第２号の３様式　育児休業に関する報告書 …… 24
第５号様式　就職報告書 …… 25
第５号の２様式　退職報告書 …… 26
第５号の３様式　職員異動報告書 …… 30
第５号の４様式　職員調書 …… 31
第５号の４様式の２　職員調書（一般職内訳） …… 32
第５号の６様式　退職勧奨の記録 …… 33
第５号の７様式　職員派遣報告書 …… 34
第６号様式　概算負担金報告書 …… 35
第６号の３様式　確定負担金報告書 …… 36
「退職所得申告書」…… 37
「退職手当の支給に関する証明書」※通算となる前歴がある者を採用したとき …… 38
「退職手当等の受給の有無に関する証明書」（例）※公益的法人派遣から復職したとき …… 39
支給制限等処分を行った場合の総合事務組合への通知文（例）…… 40

## ◆　付録

一般職の支給率一覧表 …… 41

## ◆第１　職員関係の報告等事項

### １　職員を採用したとき（又は特別職が就任したとき）

規則2条1項

**(1) 特別職**※1

下表ア、イの場合は、就任後速やかに報告してください。

（下表ウ、エの場合は、就任前の退職時に提出する「退職報告書」（第５号の２様式）の「退職後の再就職事情」欄に記載することにより、（退職後の）就職報告に替える扱いとなります。記入例→P.28 参照。）

| 就任のケース | 提出書類 |
|---|---|
| ア　新規就任 | 「就職報告書」（第５号様式） |
| イ　県からの割愛による就任<br>下記(2)注1 | 「就職報告書」（第５号様式）<br>（※「退職手当の支給に関する証明書」及び「履歴書の写し」の添付は省略） |
| ウ　同一団体の一般職からの就任 | ※「退職報告書」（第５号の２様式）の「退職後の再就職事情」欄に記載することにより報告<br>（→後記2-(2)注1を参照。） |
| エ　再任 | ※上欄と同じ<br>（→後記2-(1)を参照。） |

※1　教育長を含む。（教育長については、一般職に属する地方公務員であるが、退職手当条例上は特別職の取扱いとしている。）

条例6条1項4号

**(2) 一般職**

「就職報告書」（第５号様式）により、採用後速やかに報告してください。

なお、就職報告書は所属において作成してください。（記入例→P.25 参照。）

また、**任期付職員及び会計年度任用職員については、辞令の写しを添付してください。**（**任期が更新されるごとに辞令の写しを提出してください。**）

**※　退職手当算定上の勤続期間に通算される前歴がある場合**

前歴の団体（前歴が複数ある場合はすべての団体）が発行する次の書類を添付してください。

**①「退職手当の支給に関する証明書」**　**注）証明年月日は退職日以後**

（前歴の団体において、退職手当支給事務を退職手当組合等で共同処理している場合は、退職手当支給権限が当該退職手当組合にあるため、当該退職手当組合に「退職手当の支給に関する証明書」の発行を依頼してください。）

**②「履歴書（人事台帳）の写し」（退職年月日及び退職の旨まで記載されたもの）**

注1）　県又は他の地方公共団体から派遣されてきた職員の場合

一般職の職員として地方自治法第 252 条の 17 の規定に基づき、県又は他の地方公共団体から派遣（「自治法派遣」）されてきた職員については、派遣元団体の職員としての身分を保有したまま派遣されているため、当組合の退職手当条例の**対象外**ですので、「就職報告書」の提出は必要ありません。

一方、特別職（特に副市町村長）の職員として県から割愛により退職‘派遣’されてきた職員については、県を「退職」して自団体の特別職に就任しており、身分上は自団体の職員となっているので当組合の退職手当条例の対象となるため、「就職報告書」を提出してください。（上記(1)-イのケース）

注2）　国から割愛により退職‘派遣’されてきた職員の場合

いったん国を「退職」して自団体に「採用」された形態であれば、身分上は自団体の職員となり当組合の退職手当条例の対象となるため、「就職報告書」を提出してください。

## 2　退職したとき

規則2条1項

### (1) 特別職

「退職報告書」(第5号の2様式)により、任期満了又は退職後速やかに報告してください。(再任された場合は、「再就職事情」欄に記載してください。なお、この欄への記載により再任が報告されるため、再任に係る就職報告書の提出は不要です。→前記1-(1)-エ、記入例 P.28 を参照。)

また、**特別職の退職手当は任期ごとに支給されますので、その都度退職手当の請求事務を行ってください**。→(P.5)第2-1を参照。

条例6条2項

**※注　県からの割愛による副市町村長が県に再び採用（復帰）されるため退職した場合**

この場合には通算となるため、退職手当の請求事務は行わず、「退職報告書」(第5号の2様式)による報告のみ行ってください。(副市町村長在任中の履歴書(人事台帳)の写しも必ず添付。)→(P.29)参照

### (2) 一般職

**ア　失職、懲戒免職以外の場合**

**退職後速やかに**「退職報告書」(第5号の2様式)により報告のうえ、下記又は(P.6)第2－3「退職手当が支給されない場合」に該当しない場合には、併せて退職手当の請求事務を行ってください。(→(P.5)第2-1参照。)

条例8条 10 項1号

**※注１　一般職の職員が退職後引き続き特別職に就任した場合**

一般職の職員が、引き続いて特別職に就任した場合には、一般職としての在職期間は通算されないため、一般職の在職期間を基に退職手当が支給されます。

【必要事務】

①「退職報告書」(第5号の2様式)の提出。(「履歴書(人事台帳)の写し」を添付。)**注)退職年月日及び退職の旨まで記載されたもの。**

(「退職後の再就職事情」欄に必ず記載してください。なお、この欄への記載により特別職への就任が報告されるため、就任に係る就職報告書の提出は不要です。→前記1-(1)-エと同様の事務。)

②退職手当の請求。

条例 20 条1～4項

**※注２　退職後引き続き国や他の地方公共団体に就職した場合（退職手当算定上の勤続期間が通算される場合）**

職員が、退職後1日も間をおかず引き続いて通算規定のある他団体の公務員等になった場合には、再就職先において退職手当算定上の勤続期間に通算されるため、当該退職時点では退職手当は支給されません。

(→第2-3-(1)-イを参照。)

**なお、あらかじめ再就職先の団体に、通算の可否について必ず確認してください。**

【必要事務】

①「退職報告書」(第5号の2様式)の提出。(「履歴書(人事台帳)の写しを添付。)(→(P.6)第2-3-(2)を参照。)

**イ 失職、懲戒免職の場合**

「退職報告書」(第5号の2様式)により、退職後速やかに報告してください。(「履歴書(人事台帳)の写し」も必ず添付。)

また、**「懲戒免職等処分機関」(任命権者：市町村長等)が行う行政処分により退職手当の支給制限の処分を行う必要があります。**

詳しくは、(P.6)第2-4(退職手当の支給制限等) を参照してください。

## 3 異動があったとき

(1) 職員について下記事項に異動があった場合は、「職員異動報告書」(第5号の3様式)により、**毎月 1 日現在で前月分の職員の異動について記載**し、毎月 10 日までに提出してください。(記入例→P.30 参照。) 規則2条2項

**報告事項**

1:休職　2:停職　3:育児休業　4:育児短時間勤務

5:自己啓発等休業　6:高齢者部分休業　7:職員団体専従　8:復職※注

9:氏名の変更　10:配偶者同行休業

**※注 休職等の期間が終了し、職務に復帰した場合の「復職」の報告漏れが多いので、忘れずに報告してください。**

(2) 休職や育児休業等が延長された場合についても、その都度、延長の旨を報告してください。

## 4 職員を他団体へ派遣したとき（又は復職したとき） 規則2条3項

(1) 次の場合又はそれらから職員が復職した場合には、「職員派遣報告書」(第5号の7様式)により、派遣又は復職後速やかに報告してください。

①地方自治法第 252 条の 17 の規定に基づき、他の地方公共団体へ職員を派遣した場合

②(各自治体の)公益的法人等への派遣に関する条例の規定に基づき、公益的法人等に職員を派遣した場合 (在職派遣・退職派遣)

(2) 「職員派遣報告書」の記入について。

①「退職手当等の有無」欄には、(上記②の)公益的法人等派遣から復職した際に、当該法人から所得税法第 30 条第 1 項の規定により退職手当等とみなされる給付を受けた場合には「有」と、給付を受けていない場合には「無」と記入し、併せて派遣先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」**を添付してください。(証明書(例)→P.39 参照。)

※上記(1)-①の地方自治法による派遣の場合は、「退職手当の有無」欄の記入及び「退職手当等の受給の有無に関する証明書」の添付は必要ありません。

② 復職後に市町村職員共済組合の共済番号(職員番号)が変更となった場合には、変更後の番号を「備考」欄に記入してください。(記入例→P.34 参照。)

(3) **(各自治体の)公益的法人等への派遣に関する条例及び規則の写しを提出することになっておりますので、当該条例又は規則を改正した際には、その都度、当該写しを提出してください。** 規則2条4項

## 5　職員調書（毎年４月１日現在）

規則2条5項

(1)「職員調書」(第5号の4様式)により、毎年4月1日現在在職する職員で、当組合の退職手当条例が適用される者を漏れなく記入してください。

当組合の条例が適用されるか否かの判断は、就職報告書の提出の要否と同じですので、(P.1) 第1-1-(2)の注1及び注2を参考にしてください。

具体的な記入については、(P.31,32)の記入例を参照してください。

| **当調書に含める者**(条例対象の職員) | **当調書に含めない者**(条例対象外の職員) |
|---|---|
| ・派遣中の自団体職員<br>（自治法派遣、公益的法人派遣等）<br>・育児休業中の職員<br>・分限休職中の職員<br>・停職中の職員<br>・職員組合専従中の職員<br>・国、県からの割愛による副市町村長<br>・会計年度任用職員(フルタイム)(注1)<br>・臨時的任用職員(注2) | ・地方自治法第第 252 条の 17 第1項の規定により他の地方公共団体から派遣されている職員<br>※県から上記により派遣されている職員を誤って含めている例が散見されますので、注意願います。<br>・定年前再任用短時間勤務職員<br>・暫定再任用されている職員 |

(2) 提出期限　毎年5月10日まで

(注1) 職員について定められている勤務時間(7時間45分)以上勤務した日が18日(1月の勤務日数が20日に満たない月は、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数)以上ある月が引き続き6月を超え、引き続き当該勤務時間により勤務することとされている職員を職員調書に含めること。

例として、令和2年4月1日現在職員調書に同年4月1日新規採用の会計年度任用職員(フルタイム)は含めない。(勤務が6月を超えた時点で「就職報告書」及び「出勤簿の写し」を提出してください。)

(注2) フルタイム会計年度任用職員が育児休業を取得した場合、当該事務を行うために地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号により採用された臨時的任用職員は、上記(注1)と同様の条件となることに注意すること。

## 6　会計年度任用職員

退職手当の対象となり就職報告書を提出した会計年度任用職員については、毎月の勤務日数を当組合ホームページ掲載の「会計年度任用職員勤務日数報告書」にて、前月分の勤務日数を当月の 10 日まで報告してください。

## ◆第２　退職手当の支給手続き等

### １　請求書等の提出

規則1条1項

**(1) 提出時期**

退職後、下記(2)により速やかに請求事務を行ってください。　（※退職手当の請求については、退職した時点で受給権が発生するものであるため、**退職後に請求してください。**　ただし、3月31日付け退職者に係る書類についてのみ例外的に事前に書類審査する扱いとしております。）

**(2) 提出書類一覧**

| 退職事由 / 提出書類 | 自己都合 | 定年 注5 | 勧奨 | 公務外死亡 | 公務上死亡 | 公務外傷病 | 公務上傷病 | 任期満了 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 「退職手当請求書」(第1号様式) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 「履歴書」注1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ※「前歴団体の人事台帳写し」及び「退職手当支給に関する証明書」(原本) | ※通算される前歴がある場合で、当該職員の就職報告書提出時に添付がない場合のみ提出（**1ページを参照**） | | | | | | | |
| 「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) | ※育児休業、育児短時間勤務がある場合に提出 | | | | | | | |
| 「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」 | | | ○ ※50歳未満の場合のみ提出 | | | | | |
| 「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) | ※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 | | | | |
| ※「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」 | | | | | ○ | | ○ | |

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。)

5　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をした場合には、定年退職と同じ支給率が適用されるので、定年退職に準じた書類を提出する。

## 2　給与改定等に伴う差額請求

退職手当支給後、当該退職日を含む過去に遡って給料月額の増額改定が行われた場合は、退職手当も差額支給分が発生します。

この場合、下記により速やかに差額請求を行ってください。

【提出書類】

①「退職手当追給請求書」(第1号様式の2)

②「人事台帳(職員台帳)の写し」

③「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)

※前回請求した際の口座と異なる口座を指定する場合のみ添付。

## 3　退職手当が支給されない場合 (「4 退職手当の支給制限等」の場合を除く)

(1) 次の場合は、退職手当が支給されません。

ア 採用後、6月未満で退職した場合。(ただし、傷病又は死亡による退職、整理退職等を除く。) (→『制度編』P.1 を参照。)　条例8条7項

イ 職員が、退職後1日も間をおかず引き続いて通算規定のある他団体の公務員等になった場合。(再就職先において退職手当算定上の勤続期間に通算されるため、当該退職時点では退職手当は支給されません。)　条例 20 条1～4項

注)**あらかじめ再就職先の団体に、通算の可否について必ず確認してください。**

(2) 上記の場合であっても、当組合での事務処理に必要なため、「退職報告書」(第5号の2様式)を提出してください。

(「履歴書(人事台帳)の写し」も必ず添付。) (→第1-2-(2)を参照。)

注) 退職年月日及び退職の旨まで記載されたもの。

## 4　退職手当の支給制限等

条例12条～19条
運用方針12条関係～19条関係

### (1) 支給制限及び処分権者について

懲戒免職に係る退職手当の支給制限については、「懲戒免職により退職手当の全額を不支給とする支給制限」だけでなく、「懲戒免職相当と認めた場合の支給制限」や「一部支給制限」も含めたすべての支給制限等処分が行政庁の裁量を伴う行政処分として位置づけられています。

**この処分は、条例第12条第2号に規定する「懲戒免職等処分機関」(＝任命権者(懲戒処分権者))が行うこととなっています。**　条例12条2号

また、支給制限処分に至る前の**「支払差止め処分」も「懲戒免職等処分機関」が行うこととなっております**。

**【例1】 不祥事が発覚して懲戒免職処分となった場合**

当該職員に対して「懲戒免職処分」のほかに、退職手当の「支給制限処分」も併せて行う必要があります。　条例13条1項1号

**【例2】 不祥事が発覚して停職処分となった後、願いにより自己都合退職した場合**

退職後禁錮以上の刑を受ける可能性がある場合には、退職手当の「支払差止め処分」を行う必要があります。　条例14条1項2号

**【例3】 退職手当支払後に、"懲戒免職処分に値する"在職期間中の不祥事が発覚した場合**

「在職期間中の懲戒免職等処分を受けるべき行為※1があったと認めた」うえで、退職手当の「返納命令処分」を行うこととなります。　条例15条1項3号

**【例4】 職員が死亡した後、"懲戒免職処分に値する"在職期間中の不祥事が発覚した場合**

退職手当支払前に「在職期間中の懲戒免職等処分を受けるべき行為があったと認めた」うえで、遺族に対して「支給制限処分」、「支払差止め処分」を行うこととなります。　条例 15条2項、条例 14条3項、条例 17条1項、条例 18条1項～3項

※1 在職期間中の職員の非違に当たる行為であって、その非違の内容及び程度に照らして懲戒免職等処分に値することが明らかなものをいう。

**(2) 処分手続き**

事務手続きの全体的な流れについては、「支給制限・返納等処分のフロー概要」(→P.8)を参照してください。

具体的な事務フローについては、代表的なケースを P.11～P.14 に掲載しておりますが、その他のケース及び詳細については当組合にご連絡ください。

**(3) 管理者への処分の通知**

規則10条の6

支給制限処分、返納命令処分又は納付命令処分が行われたことにより退職手当に係る権利関係が確定しますので、各処分を行った場合には速やかに当組合までその旨を通知してください。(通知文(例)は P.40 参照。)

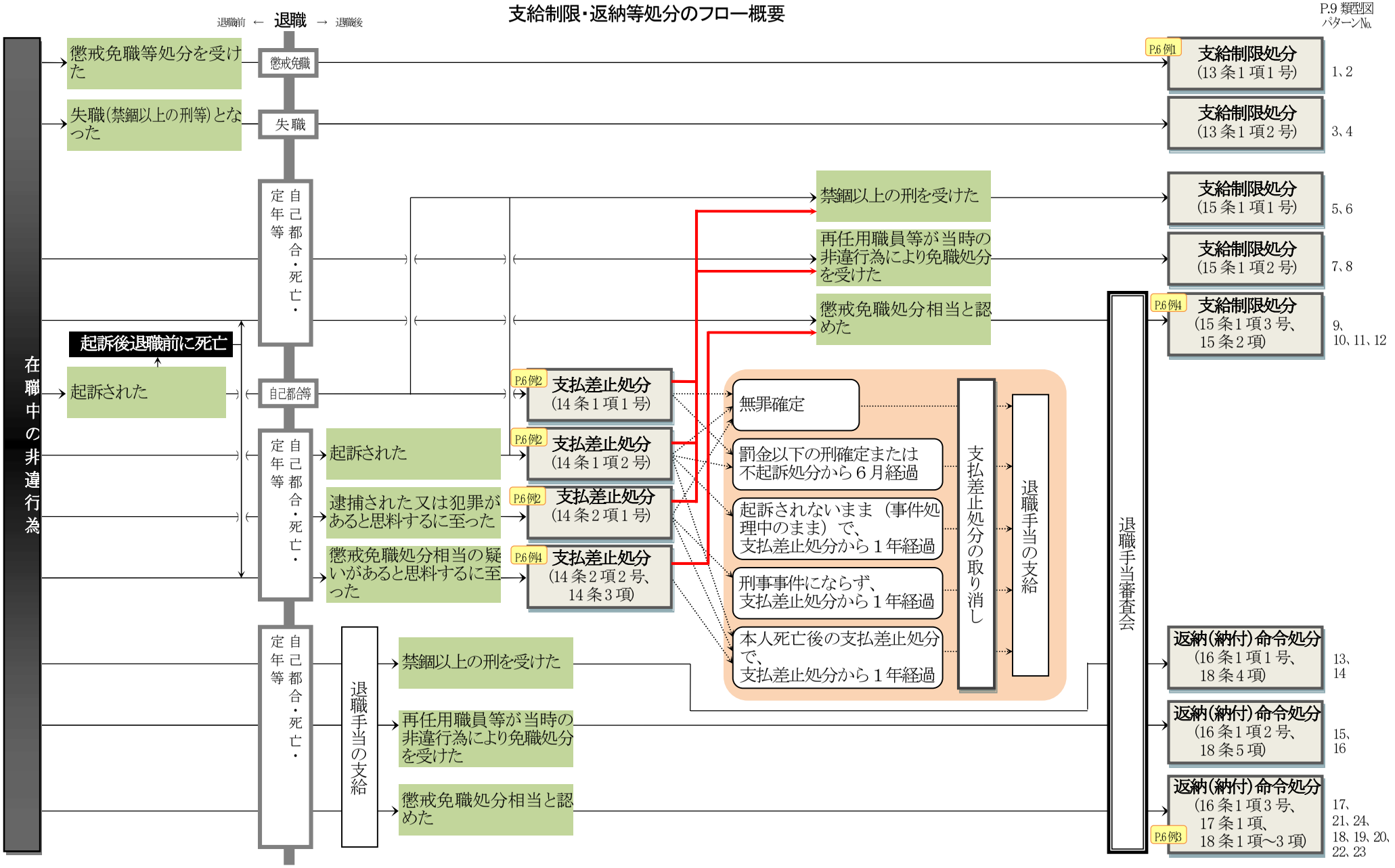
**(4) 特に注意願いたい点**

ア 職員の非違行為が発覚した場合には、服務管理上の問題として懲戒審査案件となるばかりでなく、退職手当制度上の問題として支給制限の審査案件ともなります。また、既に退職手当を支給された者の在職中の非違行為が発覚した場合には、返納命令の審査案件となります。

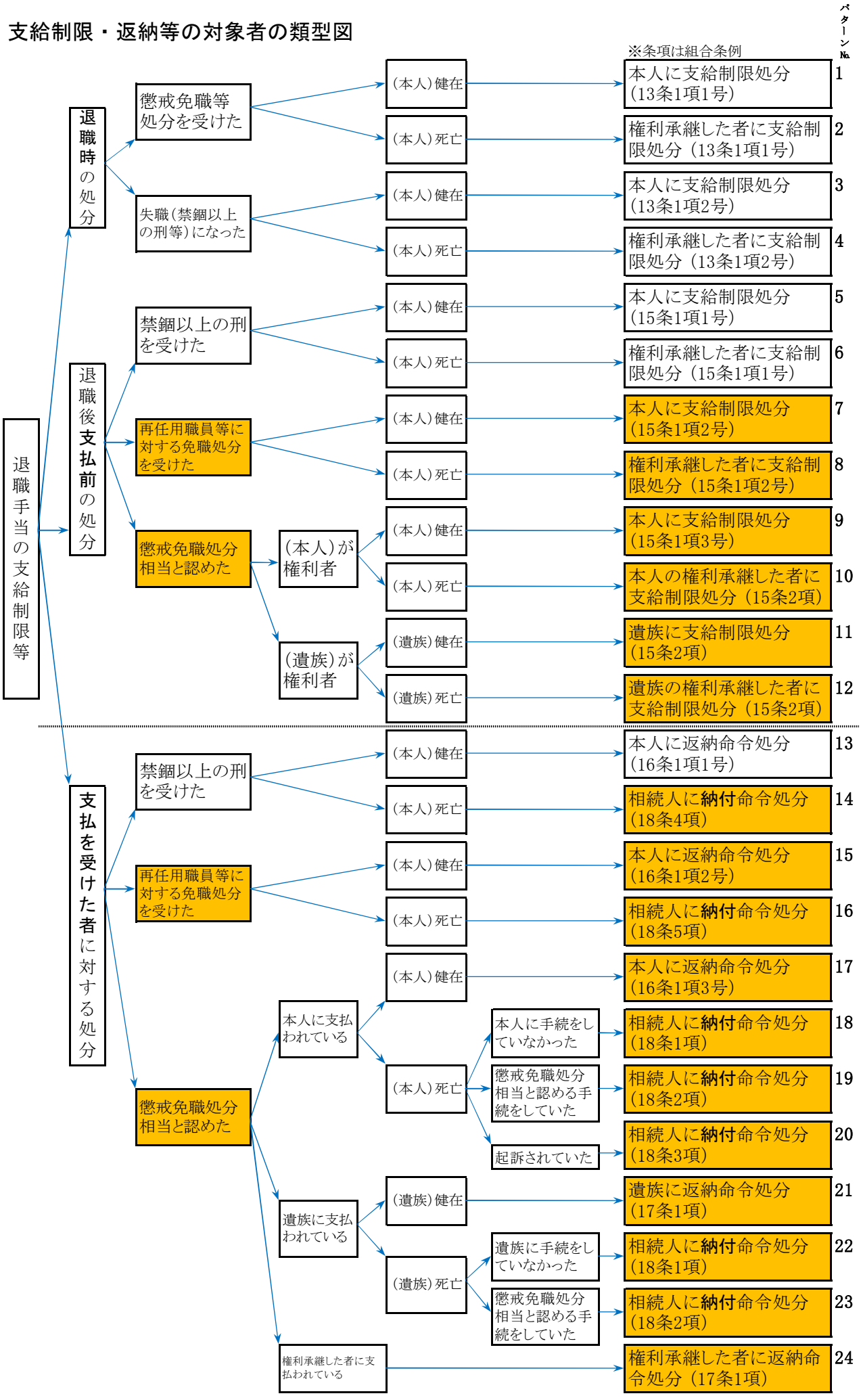
このため、これらの非違行為が発覚した場合には、処分案の退職手当審査会への諮問も含め以後の事務処理について連絡調整する必要がありますので、速やかに当組合まで一報願います。

イ 懲戒免職案件の場合、非遺行為を行った者に対しては**“懲戒免職処分”**と**“退職手当の支給制限処分”**という2つの行政処分を同時期に行うことになりますが、これら**2つの処分が乖離しないような運用**が求められます。

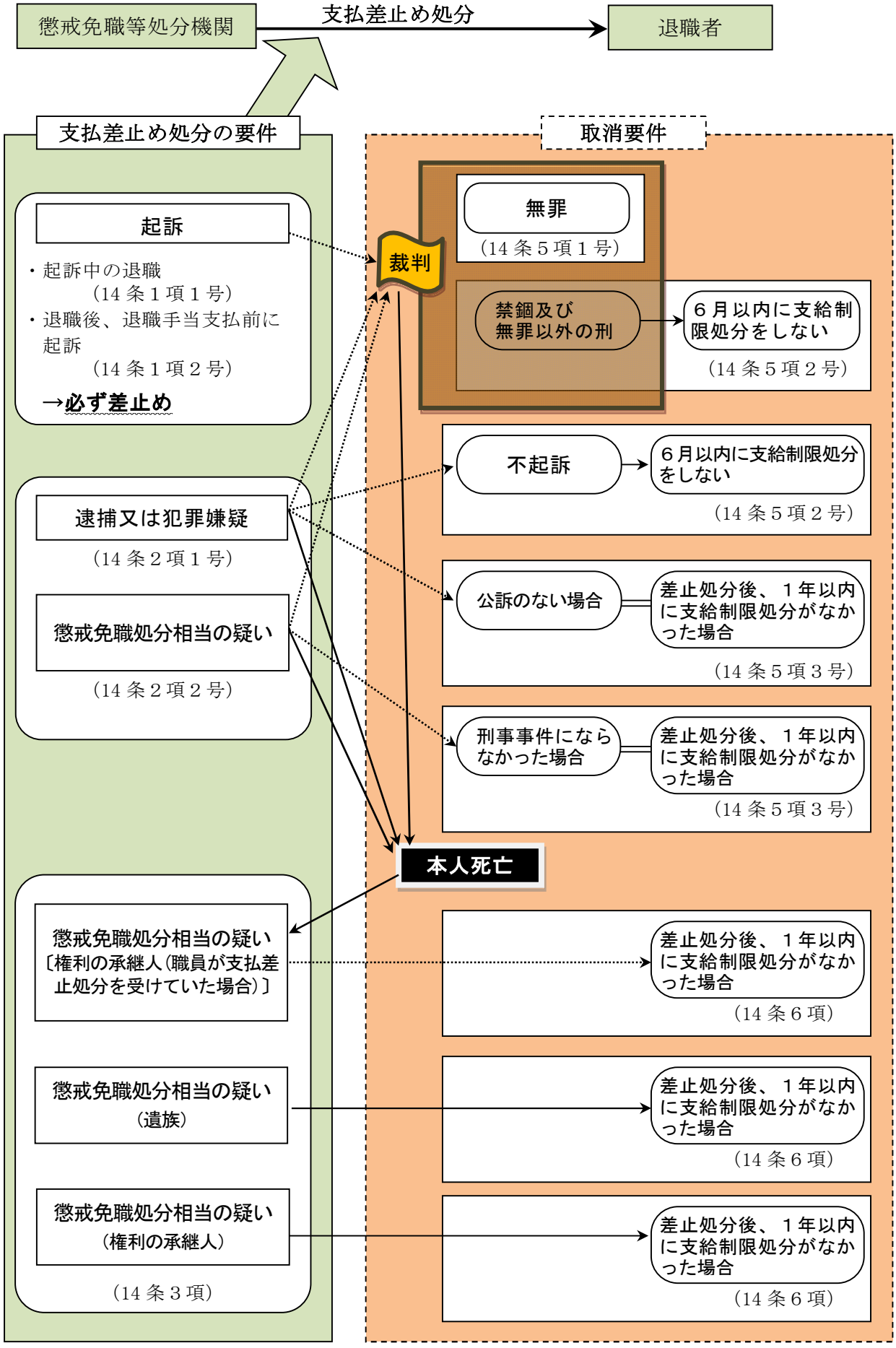
# 支給制限・返納等処分のフロー概要



# 支給制限・返納等の対象者の類型図

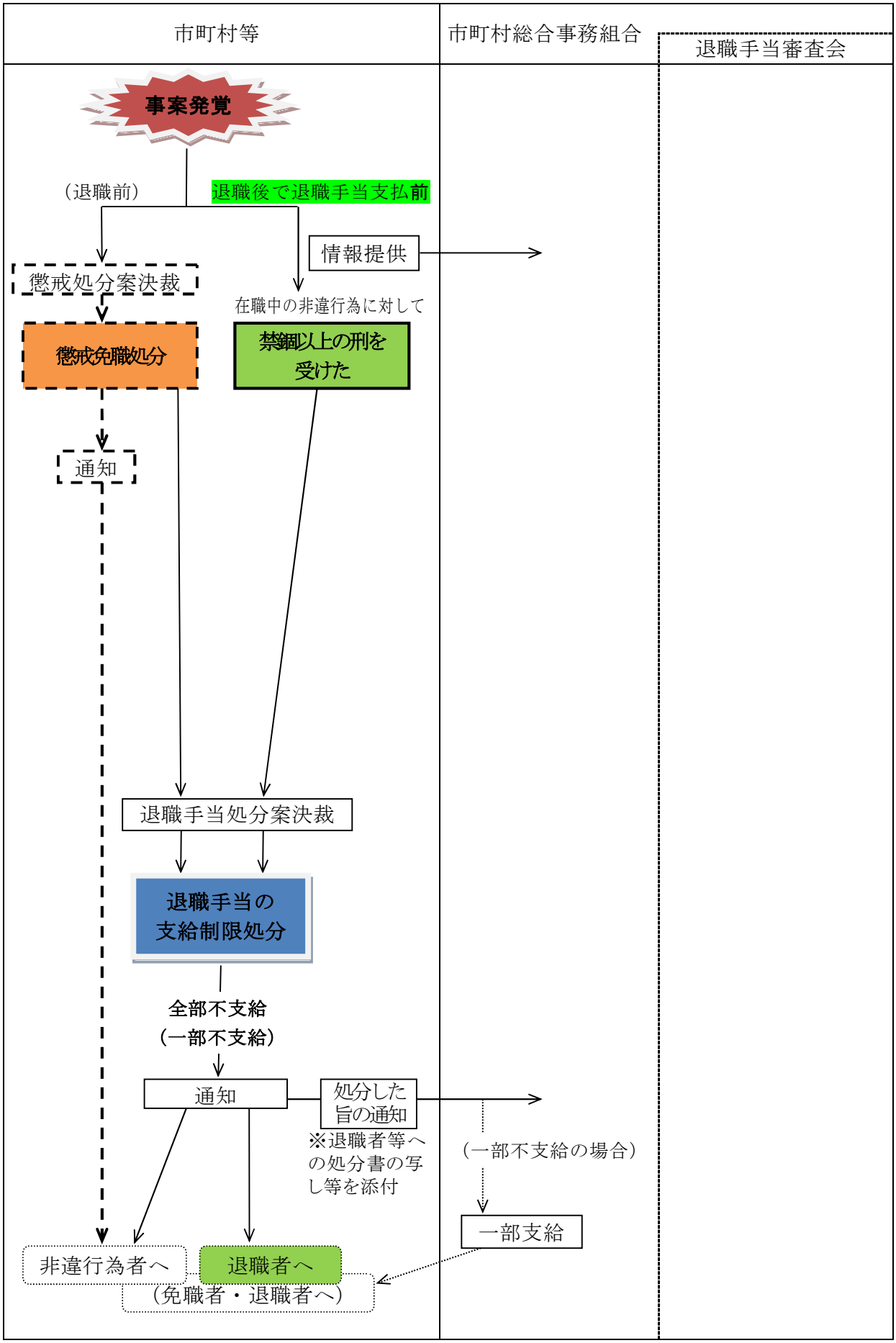


## 支払差止め処分について



**フロー図１（支給制限処分の例）**：懲戒免職処分又は禁錮以上の刑を受けた場合

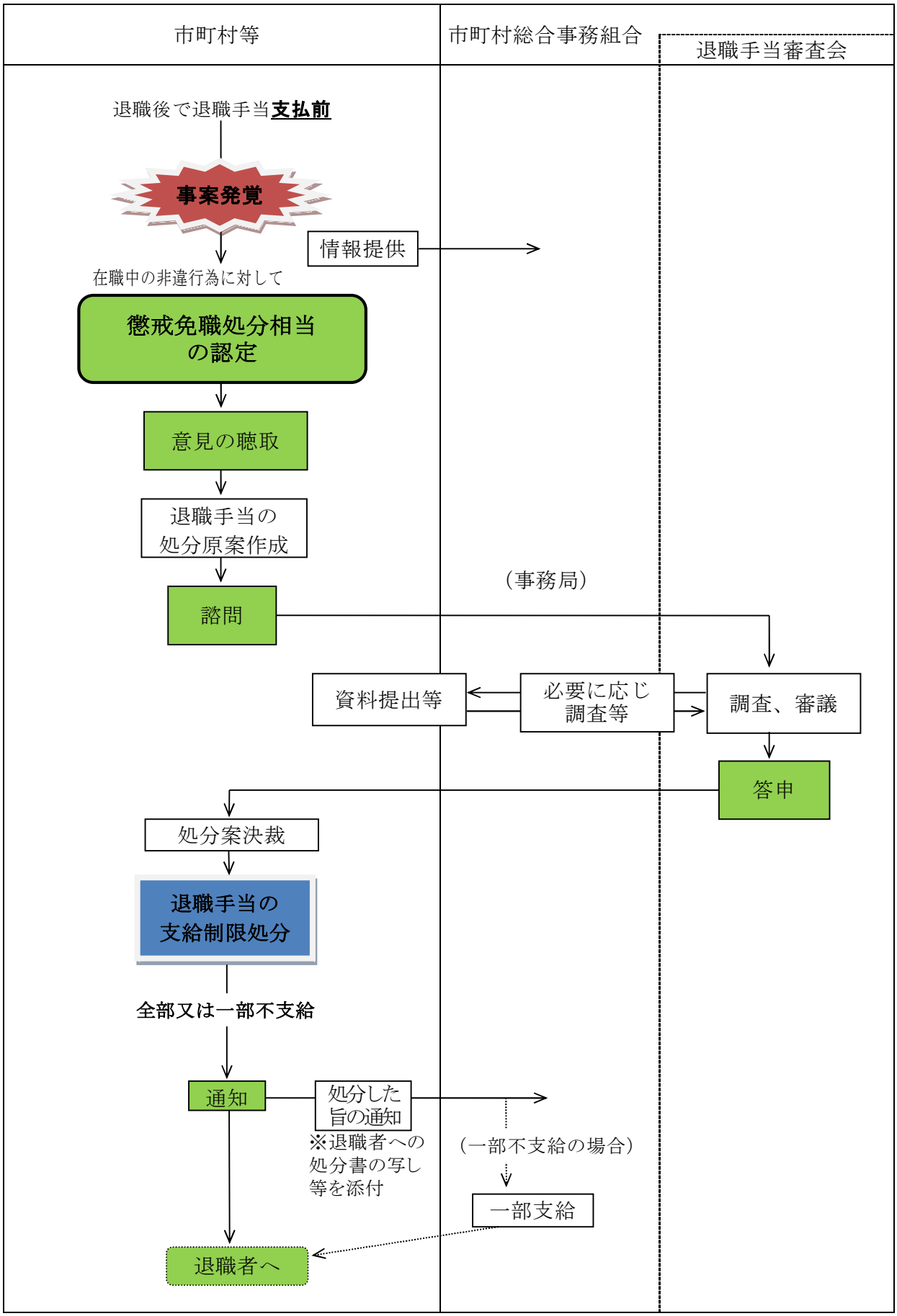
⇒P.9「支給制限・返納等の対象者の類型図」　パターンNo.1、5



**フロー図２（支給制限処分の例）：**懲戒免職相当と認めた場合

⇒P.9「支給制限・返納等の対象者の類型図」　パターンNo.9

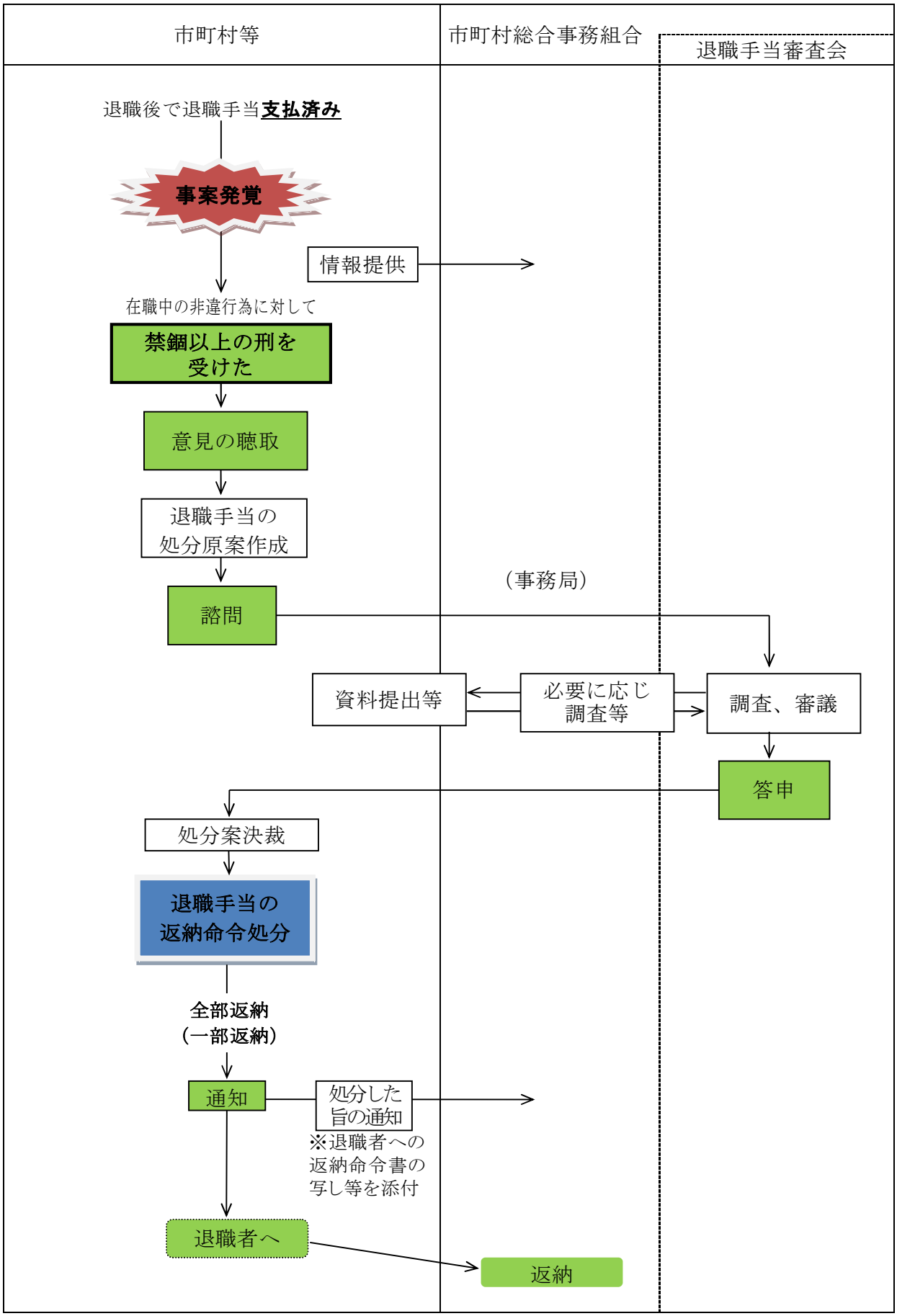
⇒P.15「支給制限・返納等処分の適用について」【例１】



**フロー図３（返納命令処分の例）：**禁錮以上の刑を受けた場合

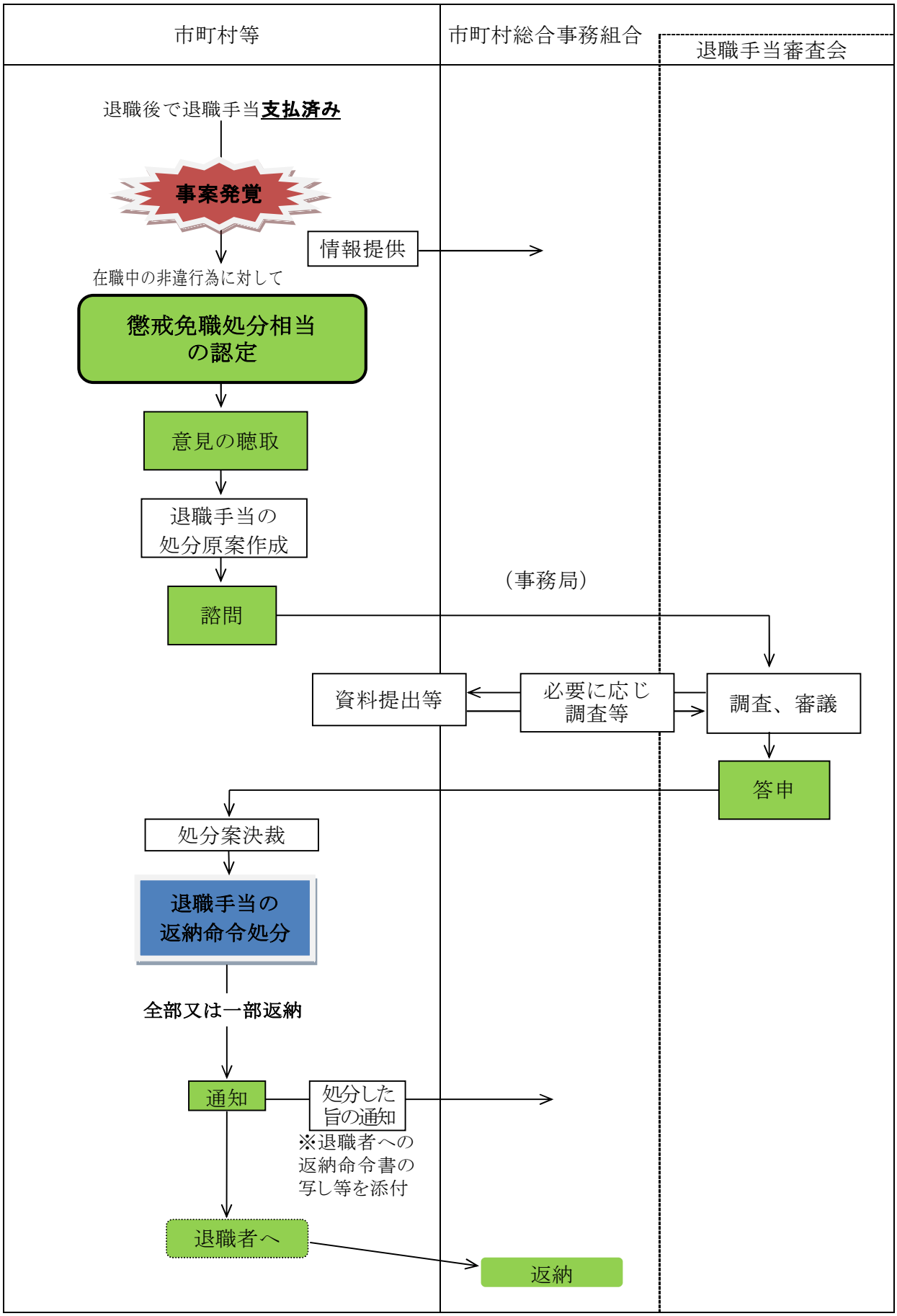
⇒P.9「支給制限・返納等の対象者の類型図」　パターンNo.13

⇒P.15「支給制限・返納等処分の適用について」【例２】



**フロー図４（返納命令処分の例）：**懲戒免職相当と認めた場合

⇒P.9「支給制限・返納等の対象者の類型図」　パターン№17、21
⇒P.15「支給制限・返納等処分の適用について」【例３】

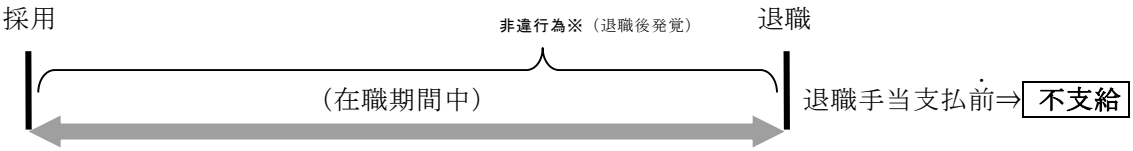


## 支給制限・返納等処分の適用について

附　則（平成２３年２月２２日条例第１号）
（市町村職員の退職手当に関する条例の一部改正に伴う経過措置）
第２条　改正後の市町村職員の退職手当に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後の退職に係る退職手当について適用し、同日前の退職に係る退職手当については、なお従前の例による。
※平成23年4月1日

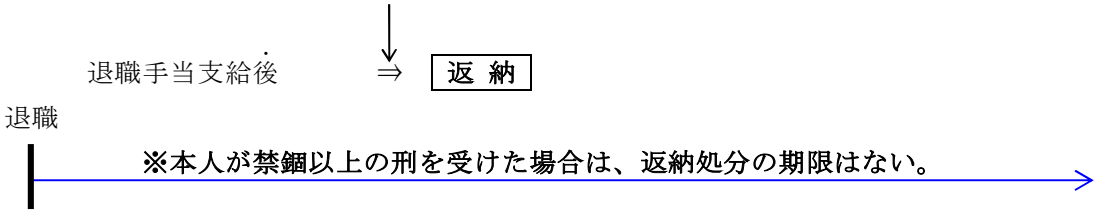
注）施行日の前日以前の退職手当についても、禁錮以上の刑を受けた場合には従前の条例により例２と同様に返納の対象となる。

【例1】 支給制限処分：退職手当の支払前に「在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為（P.6※1参照）があったと認めた」場合

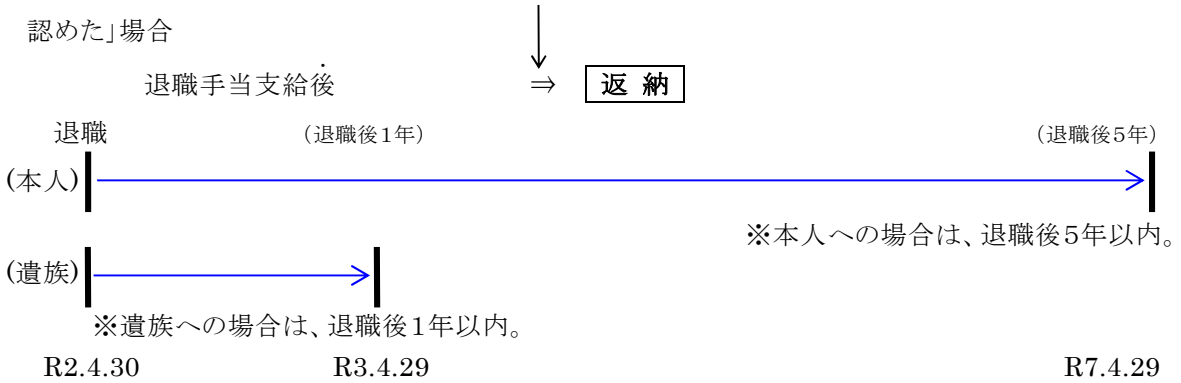



**※非違行為は、在職していた全期間においてのものが対象となる。（以下同じ。）**

【例2】 本人に対する返納命令処分：本人が在職期間中の非違行為に関して禁錮以上の刑を受けた場合




【例3】 本人、遺族に対する返納命令処分：「在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為があったと認めた」場合



## ◆第３　負担金事務

# １　普通負担金

条例21条

### (1) 概算負担金報告

「概算負担金報告書」(第6号様式)により、負担対象年度の4月10日までに提出してください。(記入に当たっては、様式の注意事項参照。→記入例：P.35 参照)

規則3条1項

**ア　第1期～第4期納付**

概算負担金は、次の期別に組合へ納付してください。

規則3条2項

(概算負担金報告で報告いただいた期別の金額に基づいて、当組合より納期ごとに納入通知書をお送りします。)

第1期(概算負担金の4分の1の額)：　5月10日
第2期(　　〃　　)：　8月10日
第3期(　　〃　　)：　11月10日
第4期(　　〃　　)：　2月10日

**イ　第4期調整**

概算負担金の精算については、下記(2)の確定負担金での精算となるところですが、企業会計における会計年度区分等の理由により概算負担金第4期分での調整を必要とするケースに対応するため、毎年12月頃に第4期分調整の照会を行っております。

第4期分調整を行う場合には、当該照会で送付する「概算負担金第4期分調整納入額調書」により期限までに提出してください。

(年度末及び年度初めにおける各構成団体の負担金事務の効率化を図るため、確定負担金での精算時に還付又は納付ができるだけ生じないよう調整する趣旨も含んでおりますので、ご協力をお願いします。)

### (2) 確定負担金報告

職員に支払われた給料額に、下記の事項に係る調整を加えた額を「確定負担金報告書」(第6号の3様式)により、会計年度終了後の4月15日までに提出してください。(下記(3)の事務がありますので、**提出期限厳守**でお願いします。)

規則3条の3第1項
規則3条の3第2項

ア　育児休業、育児短時間勤務、自己啓発等休業及び高齢者部分休業を取得した職員について
　…これらの事由がなかったとした場合に、当該職員が受けるべき職員の給料額を加算する。

イ　地方自治法第 252 条の 17 の規定による派遣、公益法人等派遣法第 2 条第 1 項の規定による派遣をされた職員について
　…これらの派遣がされなかったとした場合に、当該職員が受けるべき職員の給料額を加算する。

ウ　公益法人等派遣法第 10 条第 1 項の規定により採用(退職派遣からの復職)された職員について
　…退職派遣がなかったとした場合に、当該職員が退職派遣期間中に受けるべきであった職員の給料額を加算する。

### (3) (確定負担金報告に伴う)還付または納付

規則3条の3第3項
規則3条の3第4項

確定負担金報告により還付額が生じた場合は、組合より「確定負担金報告書」に記載の指定口座に送金します。(口座名義等を正しく記載してください。)

また、納付額(不足額)が生じた場合は、組合より当該額の納入通知書を送付しますので、4月30日までに納付してください。

## ２　特別負担金

条例22条

### (1) １号特別負担金

（条例第22条第1号に定める特別負担金（「1号特別負担金」）は、当分の間適用しないこととなっております。）

平成18年条例第5号 附則第6条

### (2) ２号特別負担金

規則3条の4第5項

条例第22条第2号に定める特別負担金（以下「2号特別負担金」という。）は、納付年度の前々年度末時点で、各組合市町村における昭和35年度からの退職手当支給総額が負担金納入総額を超えた場合は、その超えた額（以下「算定基礎額」という。）に応じて一定の額を負担金として納入していただくものです。（具体的な金額は、下記に掲載の「施行規則別表（第3条の4関係）」を参照してください。）

なお、2号特別負担金として納入された額は、負担金納入総額に加算されることとなります。

※ 算定基礎額の算定対象年度が実際の納付年度の前々年度までの分となっているのは、算定基礎の決算時期と負担金の予算計上の都合によるものです。

具体的には、**実際の納付年度を(n)年度とすると**、組合の(n-2)年度の決算が(n-1)年度8月頃に確定し、これにより発生した2号特別負担金を(n-1)年度内に納付するとなると、該当する組合市町村においては補正予算の計上が必要となり、急な財源確保が困難であることが予想されるため、あらかじめ(n)年度の当初予算に計上していただくようにしたものです。

**ア　金額等の通知　⇒(n-1)年度**

(n)年度当初予算の積算時期に間に合うよう、(n-1)年度の10月頃に組合から2号特別負担金が**発生することとなった各組合市町村に対して**、算定基礎額と2号特別負担金額について通知します。

**イ　納付　⇒(n)年度**

規則3条の4第9項

組合から(n)年度の9月に納入通知書を送付しますので、当該納入通知書により、(n)年度の10月10日までに納付してください。

**施行規則別表（第 3 条の 4 関係）**

| 算定基礎額 | 2号特別負担金の額 |
|---|---|
| 50,000,000 円未満 | 0 円 |
| 50,000,000 円以上 100,000,000 円未満 | 10,000,000 円 |
| 100,000,000 円以上 150,000,000 円未満 | 20,000,000 円 |
| 150,000,000 円以上 200,000,000 円未満 | 30,000,000 円 |
| 200,000,000 円以上 250,000,000 円未満 | 40,000,000 円 |
| 250,000,000 円以上 300,000,000 円未満 | 50,000,000 円 |
| 300,000,000 円以上 350,000,000 円未満 | 60,000,000 円 |
| 350,000,000 円以上 400,000,000 円未満 | 70,000,000 円 |
| 400,000,000 円以上 450,000,000 円未満 | 80,000,000 円 |
| 450,000,000 円以上 500,000,000 円未満 | 90,000,000 円 |
| 500,000,000 円以上 | 算定基礎額の 5 分の 1（百万円未満切捨て） |

## 3　加入負担金

**(1) 該当ケース**　条例25条

次の場合には、加入負担金を組合に納付することとなっております。

①市町村又は一部事務組合が新たに組合に加入する場合　条例25条1項

②組合加入の一部事務組合が組合未加入の一部事務組合と合併し、引き続き合併後の新団体が組合加入となる場合　条例25条4項

**(2) 加入負担金の額**

加入負担金の額は、次式によります。　条例25条2項

$$加入負担金＝（\ A + B\ ）\times \frac{C}{D}$$

Ａ：加入日における組合の退職手当基金の額　規則3条の6

Ｂ：２号特別負担金の算定基礎額(※)に該当したすべての団体の当該額の合計額　〃

Ｃ：加入日における加入する団体の職員数(加入日の前日に加入済団体の職員であった者を除く。)

Ｄ：加入日の属する年度の4月１日における加入済団体職員総数

※算定基礎額とは

２号特別負担金を納入する年度の前々年度末現在において、各組合市町村の職員に昭和35年度から支給された退職手当の累計額に平成13年度以前分に係る事務費相当額(各年度の各組合市町村の職員給料額に 1,000 分の 2 を乗じた額)の累計額を加えた額が、各組合市町村が納入した負担金(事務費負担金を除く。)の累計額を超えた場合に、その超えた額をいう。

## 4　組合市町村が組合市町村でなくなった場合の取扱い

**(1) 合併、解散により脱退した場合**　条例26条1項

昭和35年度(又は組合加入時)からの負担金納入総額と退職手当支給総額との差額を当該団体(承継団体)に還付、又は組合に納付して精算することとなります。

**(2) 合併後の団体が引き続き加入団体となった場合**　条例26条2項

組合市町村が他の市町村と合併し、かつ、合併後の団体が引き続き組合に加入する場合は、合併による消滅団体について脱退精算は行わず、精算額相当分を合併後の市町村が承継することとなります。

**(3) 解散した加入一部事務組合の職員が、引き続き他の組合市町村の職員として身分移管された場合**　条例26条3項

組合加入の一部事務組合が解散し、当該団体の職員であったものが、引き続き他の組合市町村の職員として身分移管された場合は、当該職員について精算は行わず、精算額相当分は身分移管を受けた組合市町村が承継することとなります。

# 様式等記入例

＜定年退職での記入見本＞

第１号様式(第１条)

# 退　職　手　当　請　求　書

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 所属団体名 | 福島県市町村総合事務組合 | | 退職年月日 | □□○○年３月３１日 |
| 現　住　所 | 〒９６０－８０４３<br>福島市中町８－２ | | | |
| 職　　名 | ○○○○○ | 氏　　名 | 福島　太郎 | |
| 退職時の給料月額<br>※ | ○級　○○号給<br>２８０，０００円 | 生年月日 | ◇◇○○年１０月１５日 | ６５歳 |
| 令和５年４月１日に施行された定年条例の施行日前に定められていた定年年齢（旧定年年齢） | | | | ６０歳 |
| 特定減額日 | □□○○年４月１日 | 特定減額日前最も高い給料月額 | ○級　○○号給<br>４００，０００円 | |
| 退職事由 | 1. 自己都合　2. 定年　3. 特例定年　4. 公務外の傷病　5. 公務外の死亡　6. 公務上の傷病　7. 公務上の死亡　8. 任期満了　9. 退職勧奨　10. 旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職　11. その他（　　）<br>（該当する番号を○で囲むこと） | | | |
| 退職手当受給口座 | 東邦　銀行・金庫・組合　　○○　本店・支店・支所 | | | |
| | 普通預金番号　１２３４５６７ | | | |
| | 口座名義(カナ)　フクシマ　タロウ | | | |
| 市町村職員共済組合貸付金控除 | 市町村職員共済組合の未償還貸付金を退職手当から控除のうえ、市町村職員共済組合へ納付することを依頼します。（ただし、死亡退職及び差押命令が送達されている場合等を除く。）　福島 | | | |

※　給料月額の７割措置が適用されている者については、７割措置の給料月額（管理監督職勤務上限年齢調整額が支給されている者は当該額を含む）を記入すること。

退職手当を給与されたく関係書類を添えて上記のとおり請求します。

□□○○年３月３１日

請求者

（ふりがな）　ふくしま　たろう

氏　名（自署）　福　島　太　郎　　福島

（請求者が遺族の場合は）

住　所

続　柄

福島県市町村総合事務組合管理者

上記記載事項に相違ないことを証明します。

□□○○年３月３１日

福島県市町村総合事務組合

任命権者　職・氏名　管理者　○　○　○　○　　公印

訂正は、すべて二重線と訂正印でお願いします。
修正液・修正テープ、砂消しゴムでの訂正は不可です。

給料月額の7割措置が適用されている者については、7割措置の給料月額（管理監督職務勤務上限年齢調整額が支給されている者は当該額を含む）を記入すること。

令和５年４月１日に施行された定年条例の施行日前の定年条例での定年年齢を記入すること。（特に技能労務職について注意）

給料月額の7割措置が適用されている者については、7割措置前の給料月額を記入し、7割措置となった年月日を左欄に記入すること。

定年年齢に達し、かつ、定年年齢以後の最初の3月31日（定年退職日）に退職した場合に「2.定年」となり、定年年齢に達していても定年退職日までに退職した場合には「10.旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職」となる。

振込先が「ゆうちょ銀行」の場合は、振込用として別に指定されている支店名・預金種目・口座番号を記入すること。
「普通預金」以外の口座の場合には、二重線で訂正して当該預金種別を記入すること。
「口座名義」は、「カナ」で名義を記入すること。
（通帳を確認の上、記入すること。）

死亡退職及び差押命令が送達されている場合等の特別な場合を除き、「市町村職員共済組合の未償還貸付金を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当組合に依頼する」場合には、「請求者」の欄と同じ印鑑で捺印すること。

請求年月日、証明年月日は退職日以降とすること。
（3月31日退職者は「3月31日」とすること。）

「氏名欄」は必ず自署及び捺印。
（MicrosoftWordやゴム印などでは記入しないこと。）
※「ふりがな」を忘れずに記入すること。

## ＜定年には達していないが旧定年年齢に達した場合での記入見本＞

第１号様式(第１条)

# 退　職　手　当　請　求　書

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 所属団体名 | 福島県市町村総合事務組合 | | 退職年月日 | □□○○年３月３１日 |
| 現　住　所 | 〒９６０－８０４３<br>福島市中町８－２ | | | |
| 職　　名 | ○○○○○ | 氏　　名 | 福島　太郎 | |
| 退職時の給料月額<br>※ | ○級　○○号給<br>２８０，０００円 | 生年月日 | ◇◇○○年９月３０日 | ６１歳 |
| 令和５年４月１日に施行された定年条例の施行日前に定められていた定年年齢（旧定年年齢） | | | | ６０歳 |
| 特定減額日 | □□○○年４月１日 | 特定減額日前最も高い給料月額 | ○級　○○号給<br>４００，０００円 | |
| 退職事由 | 1. 自己都合　2. 定年　3. 特例定年　4. 公務外の傷病　5. 公務外の死亡　6. 公務上の傷病<br>7. 公務上の死亡　8. 任期満了　9. 退職勧奨　10. 旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職　11. その他（　　）<br>（該当する番号を○で囲むこと） | | | |
| 退職手当受給口座 | 東邦　銀行・金庫・組合　　○○　本店・支店・支所 | | | |
| | 普通預金番号　１２３４５６７ | | | |
| | 口座名義(カナ)　フクシマ　タロウ | | | |
| 市町村職員共済組合貸付金控除 | 市町村職員共済組合の未償還貸付金を退職手当から控除のうえ、市町村職員共済組合へ納付することを依頼します。（ただし、死亡退職及び差押命令が送達されている場合等を除く。）　福島 | | | |

※　給料月額の７割措置が適用されている者については、７割措置の給料月額（管理監督職勤務上限年齢調整額が支給されている者は当該額を含む）を記入すること。

退職手当を給与されたく関係書類を添えて上記のとおり請求します。

□□○○年３月３１日

請求者

（ふりがな）　ふくしま　たろう

氏　名（自署）　福　島　太　郎　　福島

（請求者が遺族の場合は）

住　所

続　柄

福島県市町村総合事務組合管理者

上記記載事項に相違ないことを証明します。

□□○○年３月３１日

福島県市町村総合事務組合

任命権者　職・氏名　管理者　○　○　○　○　　公印

訂正は、すべて二重線と訂正印でお願いします。
修正液・修正テープ、砂消しゴムでの訂正は不可です。

給料月額の7割措置が適用されている者については、7割措置の給料月額（管理監督職務勤務上限年齢調整額が支給されている者は当該額を含む）を記入すること。

令和５年４月１日に施行された定年条例の施行日前の定年条例での定年年齢を記入すること。（特に技能労務職について注意）

給料月額の7割措置が適用されている者については、7割措置前の給料月額を記入し、7割措置となった年月日を左欄に記入すること。
（7割措置となっていない者については、条例第5条の2に規定する「給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合」に記入すること。当該減額又は7割措置がない者については、記入の必要なし。）

65歳の定年（定年年齢引き上げ中については、当該年度の定年年齢）には達していないが、旧定年年齢を超えており、かつ、その者の非違によらない退職をした場合に該当する。

振込先が「ゆうちょ銀行」の場合は、振込用として別に指定されている支店名・預金種目・口座番号を記入すること。
「普通預金」以外の口座の場合には、二重線で訂正して当該預金種別を記入すること。
「口座名義」は、「カナ」で名義を記入すること。
（通帳を確認の上、記入すること。）

死亡退職及び差押命令が送達されている場合等の特別な場合を除き、「市町村職員共済組合の未償還貸付金を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当組合に依頼する」場合には、「請求者」の欄と同じ印鑑で捺印すること。

請求年月日、証明年月日は退職日以降とすること。
（3月31日退職者は「3月31日」とすること。）

「氏名欄」は必ず自署及び捺印。
（MicrosoftWordやゴム印などでは記入しないこと。）
※「ふりがな」を忘れずに記入すること。

第２号様式（第１条）

記入について

特別職の場合に使用

# 履　　歴　　書（退職者用）

| ふりがな | ふくしま　じろう | 生年月日 | △△〇年〇月〇日 | 性　別 | ☑男　☐女 |
|---|---|---|---|---|---|
| 氏　　名 | 福島　次郎 | 旧氏名 | | 改　姓<br>年月日 | 年　月　日 |

| 年　月　日 | 事　　項 | 発　令　庁 |
|---|---|---|
| 〇・〇・〇 | 〇〇町教育委員会教育長に任命する。 | 〇〇町教育委員会 |
| ・　・ | （条例基本月額 600,000 円） | |
| 〇・〇・〇 | 任期満了 | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・ | | |
| ・ | | |
| ・ | | |
| ・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・　・ | | |
| ・ | | |

任命内容及び報酬の基本月額を記載する。

就任から任期満了まで記載すること。

本様式は、退職手当条例上の特別職の場合に使用すること。
（市（町村）長、副市（町村）長、教育長等）
また、特別職の退職手当は任期ごとの支給となるため、記載内容は、請求に係る任期の就任から任期満了までが記載されるようにすること。

退職日以降の証明。
（3 月 31 日退職は、「3 月 31 日」とすること。）

上記の通り相違ありません。

〇〇〇年　〇月　〇日

職　名　　〇〇町長

任命権者

氏　名　　□　□　　□　□

1．　学歴、位記、勲記、賞与等の記入は必要ないこと。
2．　任免、転任、昇格、昇給、休職、停職、待命等は、順をおって間隙のないように詳しく記入すること。

備考

年月日、事項及び発令庁の欄には、人事記録の相当欄に記入すべき事項（叙位、叙勲並びに勲章、記章及び褒章の授与に関する事項、表彰に関する事項並びに研修に関する事項を除く。）を記入するものとする。

第２号の２様式（第１条）

記入について

# 退職手当の調整額に関する報告書

| 退職者氏名 | 福　島　　太　郎 | 生年月日 | △△〇〇年〇〇月〇〇日 |
|---|---|---|---|
| 退職時職名 | 課　　長 | 退職年月日 | □□〇〇年　３月３１日 |

| 調整額に係る区分 | 期間 |
|---|---|
| 第１号区分 | 日から　　年　月　日までの　月 |
| | 月　日から　　年　月　日までの　月 |
| 第２号区分 | 日から　　年　月　日までの　月 |
| | 月　日から　　年　月　日までの　月 |
| 第３号区分 | 日から　　年　月　日までの　月 |
| | 月　日から　　年　月　日までの　月 |
| 第４号区分 | 年　月　日から　　年　月　日までの　月 |
| | 年　月　日から　　年　月　日まで　月 |
| 第５号区分 | □□〇〇年　１月　１日から□□〇〇年　３月３１日までの７５月 |
| | 年　月　日から　　年　月　日までの　月 |
| 第６号区分 | □□△△年　１月　１日から□□△△年１２月３１日までの７２月 |
| | 年　月　日から　　年　月　日までの　月 |
| 第７号区分 | 平成　８年　４月　１日から□□××年１２月３１日までの〇〇月 |
| | 年　月　日から　　年　月　日までの　月 |
| 第８号区分 | での　月 |
| | での　月 |
| 第９号区分 | 日から　　年　月　日までの　月 |
| | 月　日までの　月 |

それぞれの職員の区分に該当する年月日について記入すること。
区分については、各団体において規定した「退職手当調整額に係る職員の区分を定める規則」に従って記入すること。

月数の数え間違いに注意すること。

平成８年４月１日以降の期間を全て記入すること。（平成８年４月２日以降に就職した者については、就職日以降の期間。）

証明年月日は、退職日以降とすること。
（3 月 31 日退職者は､3 月 31 日とすること。）

上記のとお

□□〇〇年　〇月〇〇日

任命権者　氏 名　　〇〇町長　　□□　□□

福島県市町村総合事務組合管理者　様

第２号の３様式（第１条）

記入について

# 育児休業に関する報告書

| | | | |
|---|---|---|---|
| 退職者<br>氏名 | | 生年月日 | 年　月　日 |
| 退職時<br>職名 | | 退職<br>年月日 | □□○○年　３月３１日 |

育児休業の開始日と終了日を記入する。

それぞれの育児休業に係る子の生年月日を必ず記入すること。

| 区分 | 期間 | 子の生年月日 |
|---|---|---|
| 育児休業 | □□○○年　１０月　１日から<br>□□○○年　５月　３１日まで | □□○○年　９月１６日 |
| 育児休業 | □□○○年　４月　２３日から<br>□□○○年　１０月　３１日まで | □□○○年　４月　９日 |
| 短時間勤務 | □□○○年　１１月　１日から<br>□□○○年　１月　３１日まで | 年　月　日 |
| | 年　月　日から<br>年　月　日まで | 年　月　日 |
| | 年<br>年 | 日 |

育児短時間勤務の場合には、「短時間勤務」と記入する。（子の生年月日を記入する必要なし。）

証明年月日は、退職日以降とすること。
３月 31 日退職者は、３月 31 日とすること。

上記のとおり相違ないことを証明します。

□□○○年　３月　３１日

任命権者　氏 名　○○町長　□□　□□

福島県市町村総合事務組合管理者　様

（注意事項）

1　本報告書は、育児休業又は育児短時間勤務を取得したことがある場合に作成し、退職手当請求書（第１号様式）に添付すること。

2　「区分」の欄には、該当する期間が育児休業の場合には「育児休業」、育児短時間勤務の場合には「短時間勤務」と記入すること。

3　「子の生年月日」の欄には、育児休業の対象となった子の生年月日を記入すること。（育児短時間勤務の場合には、記入の必要なし。）

**第5号様式**（第２条）

# 就　職　報　告　書（職員台帳）

様式裏面も印刷して当報告書を作成してください。（A4サイズ）

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 団体名 | △△町 | 職員番号 | ５６７ | | | | |
| ふりがな | ふくしま　いちろう | ※改姓 | | | 月日 | □□○○年○○月○○日 | |
| 氏　名 | 福島　一郎 | | | | | | |
| 就職年月日 | □□○○年４月１日 | 職名 | 主事 | 級号給 | 職<br>級　号給 | 給料月額 | 210,500円 |

任期付職員の場合には、その旨を記載すること。
例：主事（任期付職員）
また、辞令の写しを添付すること。

| 前歴 | 団体名 | 就職年月日 | 退職年月日 | 職名 | 退職事由 | 退職手当 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ○○村 | □○・４・１ | □○・３・３１ | 主事 | 自己都合 | 有　無 | |
| | | ・　・ | ・　・ | | | 有・無 | |
| | | ・　・ | ・　・ | | | 有・無 | |
| | | ・　・ | ・　・ | | | 有・無 | |

採用後、速やかに提出。

市町村[illegible]に関する条例施行規則第2条の規定により

福島[illegible]管理者　　□□○○年４月２日

団体長　氏名　△△町長　□□　□□

「前歴」欄は、退職手当の通算に係る公務員等の期間がある場合に記入（※民間企業の前歴や通算とならない公務員の前歴は、記入不要。）し、前所属団体が発行した
・**「履歴書（人事台帳）の写し」**
及び
退職手当に関する証明書として、前所属団体（退職手当事務を一部事務組合（当組合を除く）が行っている場合は、当該一部事務組合）が発行した
・**「退職手当の支給に関する証明書」（退職日以降の証明）**
**いずれも原本**を添付してください。
※就職報告書の提出の際に添付されているのが理想ですが、証明書の発行に時間を要する場合には、その旨のメモを添付の上で就職報告書を速やかに提出願います。なお、証明書が到着し次第、速やかに送付願います。

| 退職手当支給事情 | |
|---|---|
| 勤[illegible] | |
| 給 | 円 |
| 該 | 項） |
| 退 | 円 |
| 裁 | |
| 支 | |
| 所 | 円 |
| 市 | 円 |
| 県 | 円 |
| 受 | |
| 裁 | |

当報告書は、所属において内容に不備のないよう作成してください。
また、手書きで作成される場合には、文字を崩さず楷書体で正確に記入してください。（エクセルファイルでの作成を推奨します。）
なお、**エクセルファイルで作成した場合に、セルに文字が入力されていても印刷時に全文字が印字されない（文字が切れている）場合**が散見されますので、入力した文字が全て印字されていることを必ず確認の上、提出願います。

（注意事項）
１．この報告書は、職員を採用したとき、又は条例第２条第２項の規定により職員とみなし たときに速やかに提出すること。
２．退職後再び引き続き同じ団体の職員として再就職したときは、この報告書は提出する必 要がないこと。
３．※印欄は記入しないこと。

第５号の２様式（第２条）

**定年退職の場合の退職手当請求**

# 退　職　報　告　書

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 退職年月日 | 令和〇〇年　３月３１日 |
| 団体名 | 〇　〇　町 | | |
| 職員番号 | １２３ | 職　名 | 課　　長 |
| 氏　名 | 福　島　　一　郎 | 生年月日及び年齢 | □□〇〇年　３月　１日生（退職時　６５　歳） |

**退職事由**

1. 自　己　都　合　　7. 公務上の死亡
2. 定　　年　　8. 任　期　満　了
3. 特　例　定　年　　9. 退　職　勧　奨
4. 公務外の傷病　　10. 旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職
5. 公務外の死亡　　11. その他（　　）
6. 公務上

※該当番号を〇で囲む

退職事由に関して説明が必要な場合に記入する。

| | |
|---|---|
| 退職事由の説明 | |

※　以下、退職後引き続き公務員となる場合に必ず記入すること。
（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員は記入不要）

**再就職事情**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 再就職年月日 | 年　月　日 | 退職手当通算 | 可　・　否 |
| 団体名 | | | |
| 所在地 | | | |
| | | 給料月額（報酬月額） | 円 |

退職日以降の日付で退職後速やかに報告。
（３月３１日退職の場合は、同日の日付。）

令和〇〇年　３月３１日

団体長　氏名　　〇〇町長　□□　□□

第５号の２様式（第２条）

**旧定年年齢に達した日以後非違によらない場合の退職手当請求**

# 退　職　報　告　書

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 退職年月日 | 令和〇〇年　３月３１日 |
| 団体名 | 〇　〇　町 | | |
| 職員番号 | １２３ | 職　名 | 課　　長 |
| 氏　名 | 福　島　　二　郎 | 生年月日及び年齢 | □□〇〇年　３月　１日生（退職時　６３　歳） |

**退職事由**

1. 自　己　都　合　　7. 公務上の死亡
2. 定　　年　　8. 任　期　満　了
3. 特　例　定　年　　9. 退　職　勧　奨
4. 公務外の傷病　　10. 旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職
5. 公務外の死亡　　その他（　　）
6. 公務

退職事由の説明

「旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職」とは、65 歳の定年（定年年齢引き上げ中については、当該年度の定年年齢）には達していないが、旧定年年齢を超えており、かつ、その者の非違によらない退職をした場合に該当する。

※　以下、退職後引き続き公務員となる場合に必ず記入すること。
（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員は記入不要）

**再就職事情**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 再就職年月日 | 年　月　日 | 退職手当通算 | 可　・　否 |
| 団体名 | | | |
| 所在地 | | | |
| | | 給料月額（報酬月額） | 円 |

退職日以降の日付で退職後速やかに報告。
（３月３１日退職の場合は、同日の日付。）

令和〇〇年　３月３１日

団体長　氏名　　〇〇町長　□□　□□

第５号の２様式（第２条）

**引き続き特別職が再任した場合**

# 退　職　報　告　書

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 退職年月日 | 令和〇〇年　３月３１日 |
| 団体名 | 〇　〇　町 | | |
| 職員番号 | ４５６ | 職　名 | 副　町　長 |
| 氏　名 | 福　島　　三　郎 | 生年月日及び年齢 | □□〇〇年　３月　１日生（退職時　６５　歳） |

退職事由

1. 自　己　都　合　　7. 公務上の死亡
2. 定　　年　　8. 任　期　満　了
3. 特　例　定　年　　9. 退　職　勧　奨
4. 公務外の傷病　　10. 旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職
5. 公務外の死亡　　11. その他（　　）
6. 公務上の傷病

退職事由の説明

特別職は任期ごとに退職手当が支給されるため、任期ごとに退職手当を請求すること。

※　以下、退職後引き続き公務員となる場合に必ず記入すること。
（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員は記入不要）

再就職

| | | | |
|---|---|---|---|
| 再就職年月日 | 令和〇〇年　４月　１日 | 退職手当通算 | 可　・　否 |
| 団体名 | 〇　〇　町 | | |
| | △△郡〇〇町□□大字 | | |
| | 副　町　長 | 給料月額（報酬月額） | ５００，０００円 |

報酬月額が減額されている場合には、減額後の報酬月額を記入する。

退職日以降の日付で退職後速やかに報告。
（３月３１日退職の場合は、同日の日付。）

したことを報告します。

令和〇〇年　３月３１日

団体長　氏名　　〇〇町長　□□　□□

第５号の２様式（第２条）

**引き続き通算になる団体に就職する場合**

# 退　職　報　告　書

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 退職年月日 | 令和〇〇年　３月３１日 |
| 団体名 | 〇　〇　町 | | |
| 職員番号 | ７８９ | 職　名 | 副　町　長 |
| 氏　名 | 福　島　　四　郎 | 生年月日及び年齢 | □□〇〇年　３月　１日生（退職時　４６　歳） |

| | | |
|---|---|---|
| 退職事由 | 1. 自　己　都　合 | 7. 公務上の死亡 |
| | 2. 定　　年 | 8. 任　期　満　了 |
| | 3. 特　例　定　年 | 9. 退　職　勧　奨 |
| | 4. 公務外の傷病 | 10. 旧定年年齢に達した日以後非違によらない退職 |
| | 5. 公務外の死亡 | 11. その他（　　） |
| | 6. 公務上の傷病 | |

| | |
|---|---|
| 退職事由の説明 | 福島県に復帰するための退職 |

退職手当の通算については、あらかじめ再就職先に確認すること。

※　以下、退職後引き続き公務員となる場合に必ず記入する。
（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員は記入不要）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 再就職事情 | 再就職年月日 | 令和〇〇年　４月　１日 | 退職手当通算 | 可　・　否 |
| | 団体名 | 福　　島　　県 | | |
| | 所在地 | 福島市杉妻町２－１６ | | |
| | | | 給料月額（報酬月額） | （不明の場合省略可）　円 |

退職日以降の日付で退職後速やかに報告。

上記のとおり就職したことを報告します。

令和〇〇年　４月１日

団体長　氏名　　〇〇町長　□□　□□

**第５号の３様式**（第２条関係）

# 令和２年　４月分 職員異動報告書

| 職員番号 | 氏　　名 | 異動年月日 | 異動種別 | 異　動　内　容 |
|---|---|---|---|---|
| １２３ | ○○　○○ | Ｒ２．４．１ | 1 | 地方公務員法第 28 条第１項第２号<br>期間 R2.4.1～R2.9.30 |
| １２４ | ○○　○○ | Ｒ２．４．１ | 1 | 休職延長<br>期間 R2.4.1～R2.6.30 |
| １２５ | ○○　○○ | Ｒ２．４．１ | 8 | 育児休業より復職（期間短縮）<br>期間H30.10.15～R2.3.31 |
| １２６ | ○○　○○ | Ｒ２．４．１３ | 3 | 育児休業<br>期間R2.4.13～R3.3.31 |
| １２７ | ○○　○○ | Ｒ２．４．１ | 3 | 育児休業の延長（R2.4.1～）<br>期間H31.4.1～R3.3.31 |
| １２８ | 宮城　花子 | Ｒ２．４．１９ | 9 | 変更後氏名<br>福島　花子（ふくしま　はなこ） |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

改姓前の氏名を記入し、改正後の氏名は「異動内容」に「ふりがな」とともに記入。

報告人数が１１人以上になる場合には、欄を追加するのではなく、別に様式を作成してください。
報告人数が１０人未満の場合には、欄を削除しないでください。

市町村職員の退職手当に関する条例施行規則第２条第２項の規定により上記のとおり報告します。

令和２年　５月　７日

団体長　氏名　○○町長　□□　□□

（注意事項）

毎月１日現在で前月分の職員の異動について記載し、毎月 10 日までに提出すること。

1　この報告書は、

2　「異動種別」欄は、該当する下記の番号を記入すること。
〔1：休職、2：停職、3：育児休業、4：育児短時間勤務、5：自己啓発等休業、6：高齢者部分休業、7：職員団体専従、8：復職、9：氏名変更、10：配偶者同行休業〕

3　「異動内容」欄は、異動内容が１から８の場合は「当該異動に関する期間」を、氏名変更の場合には「変更後の氏名」及び「ふりがな」を記入すること。

4　異動内容に係る期間が終了して復職した場合又は当該期間を短縮して復職した場合は、「8：復職」で報告すること。なお、当該期間が延長された場合は、「同じ異動内容の番号」及び「当該延長された期間」を記入して報告すること。

第5号の4様式(第2条)

# □□○○年4月1日現在職員調書

市町村職員退職手当に関する条例施行規則第2条第5項の規定により提出します。

福島県市町村総合事務組合管理者

□□○○年4月1日

団体長　氏名　　○○町長　□□　□□

1. 総　括

| 区　分 | 人　員 | 給料月額 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 特別職 | | | |
| 一般職 | | | |
| 合　計 | 0人 | 0円 | |

2. 内　訳(特別職)

| 職員番号 | 職　名 | 氏　名 | 給料月額 | 現在の任期 |
|---|---|---|---|---|
| 530 | 町長 | □□　□□ | 680,000円 | □○.9.26　～　□○.9.25 |
| 361 | 副町長 | ○○　○○ | 610,000円 | □○.5.1　～　□○.4.30 |
| 479 | 教育長 | △△　△△ | 580,000円 | □○.4.1　～　□○.3.31 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | ～ |
| 計 | | 3人 | 1,870,000円 | |

**任期満了後の請求漏れ(特に教育長)が散見されることから、現在の任期を記入すること。**
**※教育長の任期が前任者の残任期間である場合、特に注意すること。**

**当調書に含める者(退職手当条例対象の職員)**
- 派遣中の自団体職員(自治法派遣、公益的法人派遣等)
- 育児休業中の職員　・分限休職中の職員
- 停職中の職員　・職員組合専従中の職員
- 国、県からの割愛による副市長村長
- 会計年度任用職員(フルタイム)(注)
- 臨時的任用職員(注)

**当調書に含めない者(退職手当条例対象外の職員)**
- 他の地方公共団体から地方自治法第252条の17第1項の規定により派遣されている職員
- 定年前再任用短時間勤務職員
- 暫定再任用されている職員

(注)条例対象となる条件があるので、詳しくは「市町村職員の退職手当の手引き～事務編～」P.4を参照すること。

第5号の4様式の2

（一般職）

| 職員番号 | 職名 | 氏名 | 級号給 | 給料月額 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 122 | 課長補佐 | ○○○○ | 6-○○ | 280,000円 | |
| 125 | 課長補佐 | ○○○○ | 6-○○ | 280,000円 | |
| 126 | 課長補佐 | ○○○○ | 6-○○ | 280,000円 | |
| 131 | 課長 | ○○○○ | 6-○○ | 400,000円 | |
| 132 | 次長 | ○○○○ | 6- | | |
| 135 | 課長 | ○○○○ | 6- | | |
| 145 | 課長補佐 | ○○○○ | 5- | | |
| 147 | 課長補佐 | ○○○○ | 5- | | |
| 149 | 課長補佐 | ○○○○ | 5-○○ | 353,000円 | |
| 154 | | | 5-○○ | 354,000円 | |
| 156 | | | 5-○○ | 354,000円 | |
| 159 | | | 5-○○ | 352,000円 | |
| 161 | | | 5-○○ | 354,000円 | |
| 164 | | | 4-○○ | 332,000円 | |
| 165 | | | 4-○○ | 335,000円 | 派遣中 |
| 172 | | | 4-○○ | 320,000円 | |
| 175 | | | | 円 | 専従中 |
| 177 | | | | 円 | 育休中 |
| 178 | | | | 円 | |
| 180 | | | | 円 | 休職中 |
| 181 | 主査 | ○○○○ | 3-○○ | 274,000円 | 停職中 |
| 182 | 主査 | ○○○○ | 3-○○ | 266,000円 | |
| 183 | 主査 | ○○○○ | 3-○○ | 266,000円 | |
| 184 | 主査 | ○○○○ | 3-○○ | 258,000円 | |
| 185 | 主査 | ○○○○ | 3-○○ | 246,000円 | |
| 186 | 副主査 | ○○○○ | 2-○○ | 225,000円 | |
| 187 | 副 | | 2-○○ | 220,000円 | |
| 188 | 副 | | 2-○○ | 220,000円 | |
| 189 | 主事 | ○○○○ | 1-○○ | 202,000円 | |
| 計 | | 29人 | | 8,878,000円 | |
| 合計 | | 29人 | | 8,878,000円 | |

給料月額が7割措置となり、管理監督職勤務上限年齢調整額が支給されている者については、当該額を加えた額を記入すること。

職員番号順に記載。
職員番号とは、貴団体固有の職員番号ではなく、当組合に報告している職員番号となる。（共済組合と同一。）
なお、一部事務組合への派遣から復職した場合のように共済組合の職員番号が変更となる事例では、変更後の番号を記入すること。併せて「職員派遣報告書（第5号の7様式）によりその旨を報告すること。（職員派遣報告書の提出漏れが散見されるので、注意すること。）

育休、休職、停職、他団体への派遣又は職員組合の専従の場合は、その旨を備考欄に記入すること。

用紙1枚ごとに小計を記入し、最後のページに合計を記入すること。

第５号の６様式（第２条の２関係）

# 退　職　勧　奨　の　記

退職時の満年齢を記入。
(裏面「記入要領」1-(2)参照)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 氏　　名 | ○○　○○<br>〔男・女〕 | 生　年　月　日 | □□○○年○○月○○日<br>（５８歳） |
| 勤務課所・職名 | △△課<br>課長 | 採　用　年　月　日 | □□○○年　４月　１日 |
| 退職日の給料月額等を記入。(裏面「記入要領」1-(5)参照) | ４１１，４００円<br>(行政職<br>６級　５３号給) | 退　職　年　月　日 | □□○○年　３月３１日 |
| | | 勤　続　期　間 | 本人が提出した退職承諾書と同じ年月日。 |
| 退職勧奨年月日 | □□○○年　９月　２日 | 職員の応諾年月日 | □□○○年　９月３０日 |

職員に退職を勧奨した年月日

| | |
|---|---|
| 退職勧奨の理由 | （退職を勧奨した理由を具体的に記入すること。） |
| 参考事項 | (退職を勧奨するにあたり考慮した職員側の事情及び参考となる要綱の適用条項)<br>「○○町の退職勧奨に関する要綱」第○条第○項<br>参考となる要綱等の適用条項は必ず記入する。 |

作成者は、任命権者又は勧奨の実施を委任された者。

| | |
|---|---|
| 作　成　者　の　職　名　、　氏　名 | ○○町長（○○町副町長）　□□　□□ |

**第５号の７様式**（第２条関係）

見本のため、同一人の派遣と復職をまとめて記載しているが、職員が派遣された場合又は復職した場合には、その都度、本書を作成し、速やかに報告すること。（注意事項１参照）

# 職員派遣報告書

| 職員番号 | 氏名 | 異動区分 | 異動年月日 | 派遣先団体名<br>※正式名称で記入すること | 退職手当等の有無 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| １２３ | ○○　○○ | 在職派遣 | Ｒ２．４．１ | 社会福祉法人△△市社会福祉協議会 | | R2.4.1～R4.3.31 |
| １２３ | ○○　○○ | 復職 | Ｒ４．４．１ | 社会福祉法人△△市社会福祉協議会 | 無 | 「退職手当等の受給の有無に関する証明書」別添 |
| ４５６ | ○○　○○ | 自治法派遣 | Ｒ２．４．１ | △△地方広域市町村圏組合 | | R2.4.1～R4.3.31 |
| ４５６ | ○○　○○ | 復職 | Ｒ４．４．１ | △△地方広域市町村圏組合 | | 変更後の番号「９８７」 |
| | | | | | | |

市町村職員の退職手当に関する条例施行規則第２条第３項の規定により上記のとおり報告します。

□□○年　○月　○日

団体長　氏名　△△市長　□□　□□

福島県市町村総合事務組合管理者

〔注意事項〕

1　地方自治法 252 条の 17 の規定に基づき他の地方公共団体へ職員を派遣した場合、各自治体の公益的法人等への派遣に関する条例の規定に基づき公益的法人等に職員を派遣した場合又はそれらの派遣から職員が復職した場合には本書を作成し、速やかに報告すること。

2　「異動区分」には、地方自治法による派遣の場合には「自治法派遣」と、公益的法人等への派遣条例に基づく在職派遣又は退職派遣の場合にはそれぞれ「在職派遣」又は「退職派遣」と、それらの派遣から復職した場合には「復職」と記入すること。

3　「退職手当等の有無」には、公益的法人等派遣から復職した際に当該法人から所得税法第 30 条第１項の規定により退職手当等とみなされる給付を受けた場合には「有」を、給付を受けていない場合には「無」と記入し、併せて派遣先公益的法人等での「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。（地方自治法による派遣の場合は、「退職手当の有無」欄の記入及び退職手当等受給の証明書の添付は必要なし。）

4　「備考」欄には、派遣の際には派遣期間を、復職後に市町村職員共済組合の共済番号が変更となった場合には変更後の番号を記入すること。

第6号様式(第3条関係)

内容について連絡することもあるので、担当者名を記入すること。

# 令和〇 年度 概 算 負 担 金 報 告 書

| 区　分 | | 予算計上額 予算定員 | 予算計上額 ①給料(賃金)総額 | ②負担率 | ③概算負担金 ①×② | ④事務費負担率 | ⑤事務費 ①×④ | ⑥計 ③+⑤ | 担当者氏名 | 〇〇　〇〇 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 特別職　計　⑦ | | 3 | 24,000,000円 | 327/1,000 | 7,848,000円 | 2/1,000 | 48,000円 | 7,896,000円 | ⑩納入区分 | 第1期分　5月10日まで　21,202,600 |
| 一般職 | 一般会計 | 140 | 528,535,000 | | | | | | | 第2期分　8月10日まで |
| | 特別会計 | 5 | 17,550,000 | | | | | | | 21,202,600 |
| | 特別会計 | | | | | | | | | 第3期分　11月10日まで |
| | 企業会計 | 4 | 15,334,000 | | | | | | | 21,202,600 |
| | 計　⑧ | 149 | 561,419,000 | 135/1,000 | 75,791,565円 | 2/1,000 | 1,122,838円 | 76,914,403円 | | 第4期分　2月10日まで |
| 合　計　⑦+⑧ | | 152 | 585,419,000 | | 83,639,565円 | | 1,円 | 円 | | 21,202,603 |

エクセルによる自動計算（⑩納入区分を含む）になっているので、赤文字の見本部分に予算額を入力すること。
なお、エクセルの行を独自に追加し、その行の数字が結果に反映されていない例が散見されるので、検算をしてから提出すること。

提出期限は4月10日

市町村職員の退職手当に関する条例施行規則第3条の規定により上記のとおり報告します。

令和〇年　4月　2日

福島県市町村総合事務組合管理者

団体長　氏名　△ △ 町 長　□ □　□ □

(注意事項)
1 本報告書は2部作成し、1部は4月10日まで組合に提出し、1部は所属所の控とすること。
2 特別職は、長、副市町村長、教育長、常勤監査委員、固定資産評価員とすること。
3 ①欄は、退職手当条例適用職員の給料、賃金の予算計上額を記入すること。
4 ⑩「納入区分」欄は⑨の4分の1の額を各納期に記入し、その合計額が⑨と同額になるよう第4期分の円の位の金額を必要に応じ調整すること。

第6号の3様式（第3条の3関係）

# 令和○年度　確 定 負 担 金 報 告 書

内容について連絡することもあるので、担当者名を記入すること

エクセルによる自動計算になっているので、赤文字の見本部分に必要事項を記入すること。
なお、エクセルの行を独自に追加し、その行の数字が結果に反映されていない例が散見されるので、検算をしてから提出すること。

担当者氏名　○○　○○

| | | | | …、派遣…る調整 | ③ 調整後の給料（賃金）額①±② | ④ 負担率 | ⑤ 負担金 ③×④ | ⑥ 事務費 ③×2/1,000 | ⑦ 確定負担金 ⑤＋⑥ | ⑧ 納付済概算負担金 | ⑨ 過不足額 ⑧－⑦ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 特別職 | ⑩ 計 | 3 | 24,000,000 | | 24,000,000 | 327/1,000 | 7,848,000 | 48,000 | 7,896,000 | 7,896,000 | 0 |
| 一般職 | 一般会計 | 140 | 524,537,920 | 4,174,198 | 528,712,118 | | | | | | |
| | 特別会計 | 5 | 17,300,380 | | 17,300,380 | | | | | | |
| | 特別会計 | | | | 0 | | | | | | |
| | | | | | 0 | | | | | | |
| | 企業会計 | 4 | 15,298,630 | | 15,298,630 | | | | | | |
| | ⑪ 計 | 149 | 557,136,930 | | 561,311,128 | 135/1,000 | 75,777,002 | 1,122,622 | 76,899,6… | 77,800,633 | 901,009 |
| 合計⑩＋⑪ | | 152 | 581,136,930 | | 585,311,128 | | 83,625,002 | 1,170,622 | 84,795… | 85,696,633 | 901,009 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 納付額 | | 還付額の受入口座 | ○○○ | 銀行・金庫 | 普 預金番号 | 1234567 |
| 還付額 | 901,009 | | | 農業協同組合 | △△ 支店 当 口座名義 | △△町会計管理者　△△　△△ |

小数点以下切り捨て（エクセルによる自動計算）

口座振替時の間違い防止のため出納部署に確認の上、**口座名義を正確に記入すること**。（特に会計管理者が異動した場合に注意すること。）

上記のとおり報告します。

福島県市町村総合事務組合管理

還付の場合は、受入口座の情報を記入すること。
**預金種別「普通」、「当座」の口座種別についても忘れずに○印を付けること**。

令和○年　4月　10日

団体長　氏名　△△町長　○○　○○

提出期限は、対象年度終了後の4月15日。

（注意事項）1 この報告書は2部作成し、1部を4月15日まで組合に提出し、1部は所属所の控えにすること。
2 ①欄は、当組合に加入した職員に支払われた給料、賃金の総額を記入すること。
3 ②欄は、育児休業、又は他へ派遣した者がいる場合は、その者に本来支給すべき給料額を加算し、他から派遣された者がいる場合はその者に支給した給料額を控除するものとする。
4 この表中±印は該当するものを○印で囲み、過不足額の金額を記入すること。

退職日の属する年（年度ではない）

*裏面もあるので両面印刷すること*

年　月　日

税務署長 殿 ／ 市町村長 殿

# 令和４ 年分　退職所得の受給に関する申告書　兼　退職所得申告書

**退職手当の支払者の**

| 項目 | 記載内容 |
|---|---|
| 所在地（住所） | 〒960−8043 福島市中町８−２ |
| 名称（氏名） | 福島県市町村総合事務組合 |
| 法人番号（個人番号） | ※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 |

**あなたの**

| 項目 | 記載内容 |
|---|---|
| 現住所 | 〒960−0000 福島県○○郡○○町○○大字○○１−１ |
| 氏名 | 福島　太郎 |
| 個人番号 | |
| その年１月１日現在の住所 | 福島県○○郡○○町○○大字○○１−１ |

注意点が多数あるため、あらかじめ裏面の「申告書の書き方」を読んでください。

## A

このA欄には、全ての人が、記載してください。（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日：R４ 年 ３ 月 ３１ 日

② 退職の区分等
＜一般・障害の区分＞ ☑一般 ・☐障害
＜生活扶助の有無＞ ☐有 ・☑無

両項目について、それぞれどちらかに必ず印を付けること。（裏面２を参照）

| ③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間 | | 自 H３１ 年 ４ 月 １ 日 至 R４ 年 ３ 月 ３１ 日 | ４ 年 |
|---|---|---|---|
| うち 特定役員等勤続期間 | ☑有 ☐無 | 自 H３１ 年 ４ 月 １ 日 至 R４ 年 ３ 月 ３１ 日 | ４ 年 |
| うち 一般勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☑無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☑無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間 | ☐有 ☑無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |

勤続期間が５年以下の場合は、「特定役員等勤続期間」に該当するので必ず「有」に印を付け、上記と同じ期間を漏れなく記入すること。（裏面３の「また」以下を参照。）
なお、６年以上の場合は、必ず「無」に印を付けること。
また、いずれの場合でも「重複勤続期間」及び「短期勤続期間」はないので、必ず「無」に印を付けること。

勤続期間の年数は「１年未満の端数切り上げ」となることに注意。（裏面３を参照。）

## B

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

支払者は各任命権者ではなく、「福島県市町村総合事務組合」となることに注意。（法人番号を記入する必要なし。）

| ④ 本年中の退職手当等についての勤続期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
|---|---|---|---|
| うち 特定役員等勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |

| ⑤ ③と④の通算勤続期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
|---|---|---|---|
| うち 特定役員等勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 一般勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 全重複勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 一般勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |

## C

あなたが前年以前４年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

| ⑥ 前年以前４年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）の退職手当等についての勤続期間 | 自 H２７ 年 ４ 月 １ 日 至 H３１ 年 ３ 月 ３１ 日 | 年 |
|---|---|---|

| ⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
|---|---|---|---|
| ㋑ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| ㋺ うち 短期勤続期間との重複勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |

## D

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

一般職が退職後４年以内に特別職となった場合や特別職が再任された場合、以前に支払いを受けた退職手当が記入対象となるので注意。（裏面６を参照。）

| ⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
|---|---|---|---|
| うち 特定役員等勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| ⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 特定役員等勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| うち 短期勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |

| ⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
|---|---|---|---|
| ㋩ うち 特定役員等勤続期間 | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| ㊁ | ☐有 ☐無 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| ㋭ うち ㋑と㋩の通算期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |
| ㋬ うち ㋺と㊁の通算期間 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 年 |

## E

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

退職者が記入すること。

| 区分 | | 退職手当等の支払を受けた年月日 | 収入金額（円） | 源泉徴収税額（円） | 特別徴収税額 市町村民税（円） | 特別徴収税額 道府県民税（円） | 支払を受けた年月日 | 退職の区分 | 支払者の所在地（住所）・名称（氏名） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | | ・ ・ | | | | | ・ ・ | ☐一般 ☐障害 | |
| | 特定役員 | ・ ・ | | | | | ・ ・ | ☐一般 ☐障害 | |
| | 短期 | ・ ・ | | | | | ・ ・ | ☐一般 ☐障害 | |
| C | | H３１・３・３１ | 16,012,800 | 3,287,579 | 864,700 | 576,400 | H31・４・１５ | ☑一般 ☐障害 | 福島市中町８−２ 福島県市町村総合事務組合 |

給与支払者が確認のうえ記入すること

03.12 改正　（規格Ａ４）

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　確認済み

退職手当が通算となる他の地方公共団体等の前歴がある場合、当該地方公共団体等から証明してもらうために使用。

# 退職手当の支給に関する証明書

| | | |
|---|---|---|
| 元　　所　　属 | | |
| 退　職　時　職　名 | | |
| 勤　務　形　態 | 常勤　・　非常勤　（該当する方に○印） | |
| 氏名・生年月日 | | 年　月　日生 |
| 退　職　年　月　日 | 年　月　日退職 | |
| 在　職　期　間 | 年　月　日から　年　月　日 | |
| 退職手当対象期間 | 年　月　日から　年　月　日 | |
| 退職手当対象期間から除算される期間の有無 | 有　・　無<br>（該当する方に○印） | （除算該当期間の記入） |
| 退職手当支給の有無（該当する方に○印の上、下欄に内容記入） | 有<br>（支給額及び計算式） | 無<br>（支給しない理由及び根拠） |
| 備 | | |

根拠となる法令又は条例の該当条項を記入してください。
※参考として、条文の写しを添付すること。

証明年月日は退職日以後であることを確認してください。

**元所属の団体に証明を依頼してください。**
「証明者」は、退職手当の支払権者です。
※任命権者が必ずしも退職手当の支払権者でない場合（退職手当支給事務を一部事務組合が共同処理している場合）があるので注意すること。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年　月　日

証明者　職・氏名　　印

（公益法人等への派遣から復帰した場合に使用）

（例）

# 退職手当不支給証明書

下記の者に対して、退職手当（所得税法第 30 条第１項に規定する退職手当等及び同法第 31 条の規定により退職手当等とみなされるもの）は支給しておりません。

記

１　氏　　名　　〇〇　〇〇

２　生 年 月 日　　平成〇〇年〇〇月〇〇日生

３　派 遣 期 間　　令和〇〇年４月１日～令和□□年３月３１日

４　派遣前所属　　（派遣元市町村名）

派遣期間は、「公益的法人派遣条例に基づく派遣の期間」※を記入してください。
※辞令に明記されているのが通例です。

令和□□年３月３１日

証明年月日は、派遣期間の終了日以後としてください。

（派遣先公益的法人等の長の職、氏名及び公印）

派遣先であった公益的法人等に証明を依頼してください。

# （通知文例）

○　　第　　号

令和○年　　月　　日

福島県市町村総合事務組合管理者

○○長（管理者）　　印

退職手当の{支給制限処分、返納命令、納付命令}について（通知）

このことについて、市町村職員の退職手当に関する条例第　　条第　項の規定により別紙写しのとおり処分を行いましたのでお知らせします。

記

1　対象者氏名　　○○　○○

2　処分年月日　　令和　　年　　月　　日　（処分書が本人に送達された日）

3　処分内容　　一般の退職手当（00,000,000 円）の全部不支給

4　添付書類

(1) 退職手当支給制限処分書（写し）

(2) 配達証明書（写し）　（処分の効力が生じた日及び不服申立ての起算日の確認のため）

※(1)、(2)とも金銭債権の発生の有無を確認する書類となるため、奥書証明を付けてください。

# 一般職の支給率一覧表

| 勤続年数 | 自己都合 | | 定年、勧奨 | | 公務外死亡、通勤災害 | | 公務外傷病 | | 整理、公務上死亡・傷病 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 年 | 支給率 | 条項 | 支給率 | 条項 | 支給率 | 条項 | 支給率 | 条項 | 支給率 | 条項 |
| 1 | 0.5022 | 第 | 0.837 | 第 | 0.837 | 第 | 0.837 | 第 | 1.2555(3.6a) | 第 |
| 2 | 1.0044 | 3 | 1.674 | 3 | 1.674 | 3 | 1.674 | 3 | 2.511 (4.5a) | 5 |
| 3 | 1.5066 | 条 | 2.511 | 条 | 2.511 | 条 | 2.511 | 条 | 3.7665(5.4a) | 条 |
| 4 | 2.0088 | | 3.348 | | 3.348 | | 3.348 | | 5.022 (5.4a) | |
| 5 | 2.511 | | 4.185 | | 4.185 | | 4.185 | | 6.2775 | |
| 6 | 3.0132 | | 5.022 | | 5.022 | | 5.022 | | 7.533 | |
| 7 | 3.5154 | | 5.859 | | 5.859 | | 5.859 | | 8.7885 | |
| 8 | 4.0176 | | 6.696 | | 6.696 | | 6.696 | | 10.044 | |
| 9 | 4.5198 | | 7.533 | | 7.533 | | 7.533 | | 11.2995 | |
| 10 | 5.022 | | 8.37 | | 8.37 | | 8.37 | | 12.555 | |
| 11 | 7.43256 | | 11.613375 | 第 | 11.613375 | 第 | 9.2907 | | 13.93605 | |
| 12 | 8.16912 | | 12.76425 | 4 | 12.76425 | 4 | 10.2114 | | 15.3171 | |
| 13 | 8.90568 | | 13.915125 | 条 | 13.915125 | 条 | 11.1321 | | 16.69815 | |
| 14 | 9.64224 | | 15.066 | | 15.066 | | 12.0528 | | 18.0792 | |
| 15 | 10.3788 | | 16.216875 | | 16.216875 | | 12.9735 | | 19.46025 | |
| 16 | 12.88143 | | 17.890875 | | 17.890875 | | 14.3127 | | 20.8413 | |
| 17 | 14.08671 | | 19.564875 | | 19.564875 | | 15.6519 | | 22.22235 | |
| 18 | 15.29199 | | 21.238875 | | 21.238875 | | 16.9911 | | 23.6034 | |
| 19 | 16.49727 | | 22.912875 | | 22.912875 | | 18.3303 | | 24.98445 | |
| 20 | 19.6695 | | 24.586875 | | 24.586875 | | 19.6695 | | 26.3655 | |
| 21 | 21.3435 | | 26.260875 | | 26.260875 | | 21.3435 | | 27.74655 | |
| 22 | 23.0175 | | 27.934875 | | 27.934875 | | 23.0175 | | 29.1276 | |
| 23 | 24.6915 | | 29.608875 | | 29.608875 | | 24.6915 | | 30.50865 | |
| 24 | 26.3655 | | 31.282875 | | 31.282875 | | 26.3655 | | 31.8897 | |
| 25 | 28.0395 | | 33.27075 | 第 | 33.27075 | 第 | 28.0395 | | 33.27075 | |
| 26 | 29.3787 | | 34.77735 | 5 | 34.77735 | 5 | 29.3787 | | 34.77735 | |
| 27 | 30.7179 | | 36.28395 | 条 | 36.28395 | 条 | 30.7179 | | 36.28395 | |
| 28 | 32.0571 | | 37.79055 | | 37.79055 | | 32.0571 | | 37.79055 | |
| 29 | 33.3963 | | 39.29715 | | 39.29715 | | 33.3963 | | 39.29715 | |
| 30 | 34.7355 | | 40.80375 | | 40.80375 | | 34.7355 | | 40.80375 | |
| 31 | 35.7399 | | 42.31035 | | 42.31035 | | 35.7399 | | 42.31035 | |
| 32 | 36.7443 | | 43.81695 | | 43.81695 | | 36.7443 | | 43.81695 | |
| 33 | 37.7487 | | 45.32355 | | 45.32355 | | 37.7487 | | 45.32355 | |
| 34 | 38.7531 | | 46.83015 | | 46.83015 | | 38.7531 | | 46.83015 | |
| 35 | 39.7575 | | 47.709 | | 47.709 | | 39.7575 | | 47.709 | |
| 36 | 40.7619 | | 47.709 | | 47.709 | | 40.7619 | | 47.709 | |
| 37 | 41.7663 | | 47.709 | | 47.709 | | 41.7663 | | 47.709 | |
| 38 | 42.7707 | | 47.709 | | 47.709 | | 42.7707 | | 47.709 | |
| 39 | 43.7751 | | 47.709 | | 47.709 | | 43.7751 | | 47.709 | |
| 40 | 44.7795 | | 47.709 | | 47.709 | | 44.7795 | | 47.709 | |
| 41 | 45.7839 | | 47.709 | | 47.709 | | 45.7839 | | 47.709 | |
| 42 | 46.7883 | | 47.709 | | 47.709 | | 46.7883 | | 47.709 | |
| 43 | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | |
| 44 | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | |
| 45 | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | | 47.709 | |

※ ()書は、条例第5条第1項の適用を受ける短期勤続者に対する最低保障の率である。