

退職手当事務処理の手引き

－ 改訂版 －

(令和6年度)

目次

退職手当制度について	- 1 -
1. 退職手当について.....	- 1 -
2. 「一般職」の退職手当について.....	- 3 -
3. 「特別職」の退職手当について.....	- 20 -
4. 失業者の退職手当について（条例第 10 条）.....	- 21 -
5. 給付制限等について（条例第 12 条）.....	- 23 -
6. 退職手当に係る負担金について.....	- 25 -
職員の異動等に関する報告について	- 27 -
1. 職員が就職、転入したとき.....	- 27 -
2. 退職、失職、解職、免職、死亡又は転出したとき.....	- 27 -
3. 給料月額に異動があったとき.....	- 28 -
4. 職員の氏名に変更があったとき.....	- 28 -
5. 休職、停職又は育児休業若しくは、復職したとき.....	- 28 -
6. 条例第 12 条の規定に該当する者があったとき.....	- 28 -
退職手当請求について	- 29 -
1. 共通.....	- 29 -
2. 死亡による退職の場合.....	- 29 -
3. 勸奨退職の場合.....	- 29 -
4. 公務上傷病による退職の場合.....	- 29 -
退職手当の請求手続きに必要な提出書類一覧表.....	- 30 -

退職手当制度について

1. 退職手当について

(1) 高知縣市町村総合事務組合退職手当条例の目的（条例第1条）

この条例は、高知縣市町村総合事務組合同規約（平成17年高知県指令16高市振第1983号）第3条第1項第1号に掲げる事務を共同処理する団体（以下「構成団体」という。）の職員の退職手当に関する事項を定めることを目的とする。

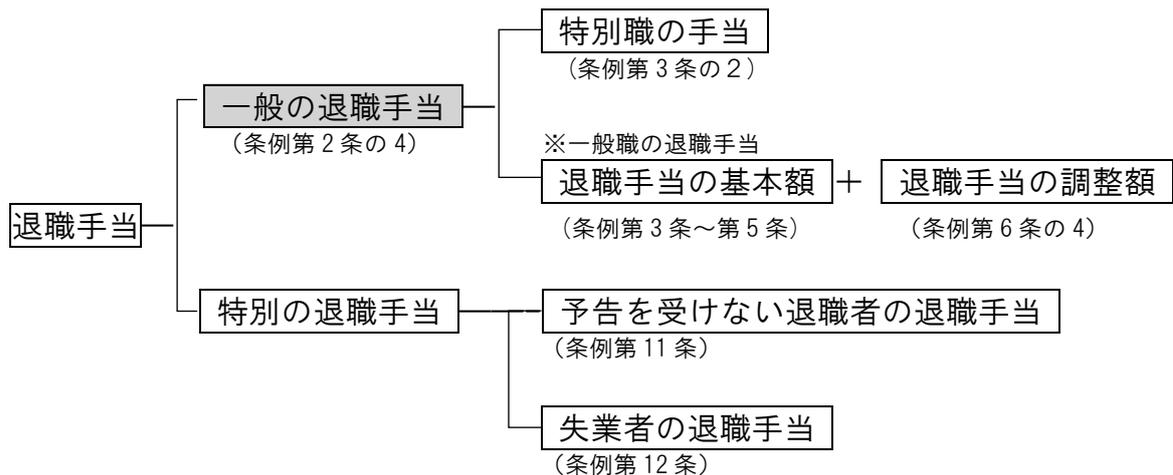
(2) 退職手当の支給（条例第2条）

この条例の規定による退職手当は、常時勤務に服することを要するものが退職した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

(3) 退職手当の支払い（条例第2条の3）

退職手当は、職員が退職した日から起算して1月以内に支払わなければならない。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別の事情がある場合は、この限りでない。

(4) 退職手当条例上の退職手当の分類



上記のうち、「一般の退職手当」が通常称されているところの「退職手当」である。

退職手当事務 構成団体一覧			
1	香南市	29	香南香美衛生組合
2	香美市	30	高吾北広域町村事務組合
3	東洋町	31	香南斎場組合
4	奈半利町	32	香南香美老人ホーム組合
5	田野町	33	日高村佐川町学校組合
6	安田町	34	幡多広域市町村圏事務組合
7	北川村	35	高幡消防組合
8	馬路村	36	津野山養護老人ホーム組合
9	芸西村	37	高陵特別養護老人ホーム組合
10	本山町	38	安芸広域市町村圏特別養護老人ホーム組合
11	本山町立国保嶺北中央病院	39	高幡東部清掃組合
12	大豊町	40	仁淀消防組合
13	土佐町	41	幡多中央消防組合
14	大川村	42	嶺北広域行政事務組合
15	いの町	43	高幡広域市町村圏事務組合
16	いの町立国民健康保険仁淀病院	44	高幡広域市町村圏事務組合（租税徴収）
17	仁淀川町	45	安芸広域市町村圏事務組合
18	中土佐町	46	安芸広域市町村圏事務組合（租税債権）
19	佐川町	47	中芸広域連合
20	佐川町立高北国民健康保険病院	48	高知県市町村総合事務組合
21	越知町		
22	梶原町		
23	日高村		
24	津野町		
25	四万十町		
26	大月町		
27	三原村		
28	黒潮町		

2. 「一般職」の退職手当について

(1) 一般職とは（条例第2条）

職員の分類は、退職手当条例上、下の図のとおりとなっており、退職手当支給の対象となる「一般職」は、★マークの適用対象職員となる。

適用条文	対象職員
★第2条第1項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規職員 ・ 任期付職員 ・ 臨時的任用職員（地公法第22条の3第4項）
★第2条第2項 （附則17項）	第1項以外のうち以下の要件を見当たす者 （地公法第22条の2第1項第2号） <u>フルタイム会計年度任用職員</u> ①「職員みなし日数」以上勤務（※1） ②勤務期間が引き続いて <u>6ヶ月超</u> （※2）
—	上記以外 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別職非常勤職員（地公法第3条第3項第3号及び第3号の2） ・ 定年前再任用短時間職員 ・ 暫定再任用職員（フルタイム・短時間） ・ パートタイム会計年度任用職員（地公法第22条の2第1項第1号）

（※1）「職員みなし日数」とは

⇒原則として、「職員について定められている勤務時間以上勤務した日が18日」であるが、1月間の日数（団体が休日として条例で規定する日の日数は、算入しない。）が20日に満たない日数の場合にあつては、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

（※2）第2条第2項では、「勤務した月が引き続いて12月を超えるに至るまでの間」とありますが、会計年度任用職員については、附則で「12月」を「6月」に読み替える規定があります。

(2) 退職手当の算定について（条例第2条の4）

退職手当は下記の算定方法にて得られた額となる。

退職手当 =

基本額（退職日の給料月額×退職事由・勤続年数別支給率） + 調整額

(3) 給料月額（条例第3条）

算定基礎となる給料月額は、「退職の日」における給料表の額

- ① 諸手当は含まない。
- ② 給料の減額が行われている場合において、職員の減額後の給料月額が減額前の給料月額に達しない場合に、経過措置としてその差額に相当する額（現給補償額）を支給することがあるが、このような差額（現給補償額）は算定の給料月額に含まない。
- ③ 給与カットしている場合は、カット前の額。
- ④ 給料の調整額（職務の複雑、困難等で他の職に比して著しく特殊な職に対し、その特殊性に基づき、給料月額に定めることができる調整額）は含む。
- ⑤ 給与改定が退職の日に遡及適用となった場合、算定給料月額は改定後の額。
- ⑥ 定年延長にかかる7割措置の対象となる職員は、給料表の額の7割の額。
- ⑦ 上記7割措置の対象職員で、「管理監督職勤務上限年齢調整額」がある場合は、当該調整額を含む額。

(4) 退職事由（条例第3条～5条）

条文	退職事由
第3条	<ul style="list-style-type: none"> ① 勤続期間にかかわらず全ての自己都合 ② 勤続期間にかかわらず全ての公務外傷病（通勤（災害）による傷病を除く） ③ 勤続期間にかかわらず地公法第28条第1～第3号までの規定による分限免職（勤務実績、心身の故障、職に必要な適格性を欠く等） ④ 11年未満勤続 公務外死亡、通勤（災害）による傷病 ⑤ 11年未満勤続 定年・勸奨・任期終了 ⑥ 11年未満勤続 その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者
第4条	<ul style="list-style-type: none"> ① 11年以上25年未満勤続 定年・勸奨・任期終了 ② 11年以上25年未満勤続 その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者 ③ 11年以上25年未満勤続 公務外死亡（通勤による死亡を含む） ④ 11年以上25年未満勤続 通勤による傷病 ⑤ 25年未満勤続 勤務公署の移転
第5条	<ul style="list-style-type: none"> ① 25年以上勤続 定年・勸奨・任期終了 ② 勤続期間にかかわらず定数の改廃、予算の減少による廃職・組織の改廃（地公法第28条第4号）による分限免職（整理退職） ③ 勤続期間にかかわらず全ての公務上傷病又は死亡退職 ④ 25年以上勤続 その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者 ⑤ 25年以上勤続 勤務公署の移転

※「その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者」とは、退職手当法施行令第3条及び第4条に規定される者であり、任期の終了による退職、定年の定めのない職の事務の都合による退職、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく特定退職など。

(5) 勤続期間（条例第7条）

① 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による

《一般職員（会計年度任用職員を除く）》

- ・職員となった日の属する月から退職した日の属する月まで（第2項）
- ・他の地方公務員等として通算された在職期間を含む。（第6項）
- ・在職期間に1年未満の端数がある場合、その端数は切捨てる。（第9項）
- ・在職期間が6月以上1年未満の場合は、1年とする。（第11項）

《会計年度任用職員》

- ・「職員みなし日数」以上ある月が引き続いて6月を超えており、かつ「職員みなし日数」以上ある月が引き続いて期間。
 - ※6月を超えるに至った日以後、「職員みなし日数」を満たさない月があれば、その月は職員とみなされないことから、当該月の前月末日をもって「自己都合退職」扱いとし、退職手当を支給することとなる。
- ・支給額の算定
 - (ア) 在職期間が6月超12月以下の場合
常勤職員と同様の算定による額の2分の1の額（条例第4条及び第5条の適用を除く（公務・通勤上の傷病及び死亡退職の場合を除く））。
 - (イ) 在職期間が12月超の場合
常勤職員と同様の算定による額（条例第4条及び第5条の適用を除く（公務・通勤上の傷病及び死亡退職の場合を除く））。

「職員みなし日数」に含まれる日（原則）	「職員みなし日数」に含まれない日（原則）
<ul style="list-style-type: none">・通常勤務日・休職期間・停職期間・育児休業期間・育児短時間勤務日・休暇	<ul style="list-style-type: none">・土曜日（週休日）・日曜日（週休日）・祝日（休日）・12月29日から1月3日まで（休日）

—会計年度任用職員の就・退職日の取扱い—

◆ 就職日と勤続開始日の関係

○は「職員みなし日数」以上勤務の月
×は「職員みなし日数」未満勤務の月

[例1] 4月1日（月の初日）就職の場合

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
○	○	○	○	○	○	○

就職日 **4月1日**
勤続期間開始日 **4月1日**

▲10/1以降、「4月1日就職」で報告ください。

[例2] 4月5日（月途中）就職の場合（4月の勤務日数が「職員みなし日数」以上）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
○	○	○	○	○	○	○

就職日 **4月5日**
勤続期間開始日 **4月5日**

▲10/1以降、「4月5日就職」で報告ください。

[例3] 4月10日（月途中）就職の場合（4月の勤務日数が「職員みなし日数」未満）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
×	○	○	○	○	○	○	○

就職日 **4月10日**
勤続期間開始日 **5月1日**

▲実際の就職月(4月)

▲11/1以降、「5月1日就職」で報告ください。

▲職員とみなされる勤続期間開始月（5月）

[例4] 4月1日（月の初日）就職の場合（5月の勤務日数が「職員みなし日数」未満）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
○	×	○	○	○	○	○	○	○

就職日 **4月1日**
勤続期間開始日 **6月1日**

▲12/1以降、「6月1日就職」で報告ください。

◆ 退職日と勤続期間の終了



○は「職員みなし日数」以上勤務の月
×は「職員みなし日数」未満勤務の月

※退職日

実際の退職日、あるいは月に「職員みなし日数」以上勤務しないことが客観的に明らかになった日（勤務日数が「職員みなし日数」に満たないことが確定した日）

[例1] 10月31日（月の末日）退職の場合

・・・	9月	10月
・・・	○	○

退職日 **10月31日**
勤続期間終了日 **10月31日**

▲「10月31日退職」で報告ください。

[例2] 10月5日（月の途中）退職の場合

・・・	9月	10月
・・・	○	×

退職日 **10月5日**
勤続期間終了日 **9月30日**

▲「9月30日退職」で報告ください。

[例3] 10月25日（月の途中）退職の場合（10月の勤務日数が「職員みなし日数」以上）

・・・	9月	10月
・・・	○	○

退職日 **10月25日**
勤続期間終了日 **10月25日**

▲「10月25日退職」で報告ください。

[例4] 10月31日（月の末日）退職の場合（10月の勤務日数が「職員みなし日数」未満）

※土日祝を含めて「職員みなし日数」未満であることが確定した日が10月25日とする。

・・・	9月	10月
・・・	○	×

退職日 **10月25日**
勤続期間終了日 **9月30日**

▲「9月30日退職」で報告ください。

※備考欄に10月の勤務が「職員みなし日数」に満たない旨を書き添えてください。

勤続期間の通算について

◆職員が退職後、1日も空けずに通算規程のある団体に就職した場合には、在職期間が通算される（退職手当は支給されない）。（条例第7条）

例1：高知県□□市役所 退職 ⇒ 高知県○○町役場 就職

例2：▲▲省 退職 ⇒ 高知県○○町役場 就職

（勤続期間の計算）

第7条 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。ただし、第3条の2第3項の規定に係る退職手当の場合は、48月を限度とする。

3 職員が退職した場合（第12条第1項各号のいずれかに該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、前2項の規定による在職期間の計算については、引き続いて在職したものとみなす。

略

（職員が退職した後に引き続き職員となった場合等における退職手当の不支給）

第19条 職員が退職した場合（略）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、この条例の規定による退職手当は、支給しない。ただし、第7条第4項各号に該当する場合は、この限りでない。

◆ただし下記の条件の場合は、通算しない。（条例第7条第4項） ※身分が変わるとき

- ・一般職の職員が引き続き構成団体の特別職等となったとき。
- ・構成団体の特別職等が引き続き一般職の職員となったとき。
- ・構成団体の特別職等が引き続き公選又は任命されたとき。

例：高知県○○町役場 一般職 退職 ⇒ 高知県○○町役場 副町長 就職

第7条 略

4 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、前各項の規定にかかわらず、前後の職員としての勤続期間は通算しないものとする。

- (1) 一般職の職員が引き続き構成団体の特別職等となったとき。
- (2) 構成団体の特別職等が引き続き一般職の職員となったとき。
- (3) 構成団体の特別職等が引き続き公選又は任命されたとき。

◆ただし下記の条件の場合は、通算する。（条例第20条）

- ・県職員等が、特別職等の職員に任命された場合は、身分が変わるが退職手当は支給されず、勤続期間は通算される。

例：高知県◇◇課 一般職 退職 ⇒ 高知県○○町役場 副町長 就職

（職員以外の地方公務員等から引き続いて特別職等の職員に選任又は任命された職員に係る退職手当の特例）

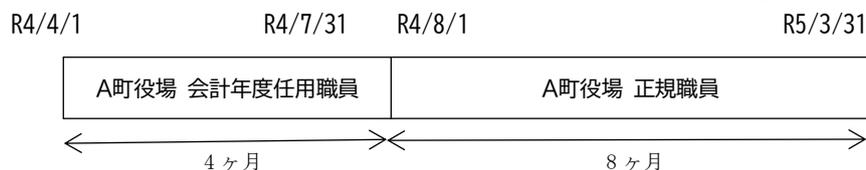
第20条 職員以外の地方公務員等から引き続いて特別職等の職員に選任又は任命された職員については、前条第1項ただし書の規定は適用しない。

正規職員と会計年度任用職員の勤続期間の通算について

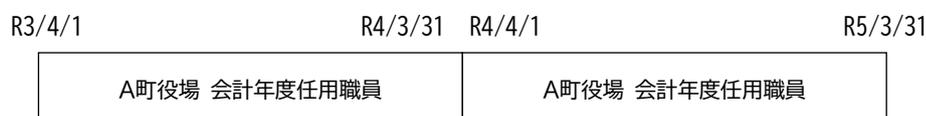
◆ 通算される事例

- 【例 1】** フルタイム会計年度任用職員が 6 ヶ月を超える前に正規職員になる場合
 ⇒会計年度任用職員と正規職員の期間が 6 ヶ月を超える場合は、勤続期間を
 通算する。(条例第 7 条の 2)

※この事例の場合のみ、6 ヶ月を超えた時点で「勤続期間通算申請書」を提出してください。

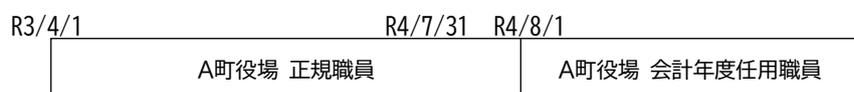


- 【例 2】** A 町フルタイム会計年度任用職員が A 町フルタイム会計年度任用職員に再度任用となる場合
 ⇒任命権者が同じたため、通算する。



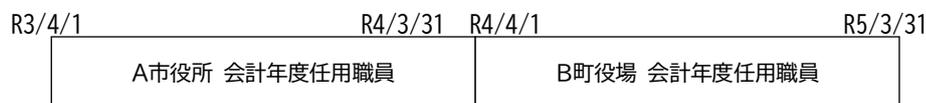
◆ 通算されない事例

- 【例 3】** 正規職員がフルタイム会計年度任用職員になる場合
 ⇒通算しない。フルタイム会計年度任用職員となった時点では、職員と
 みなす要件を満たしていない。

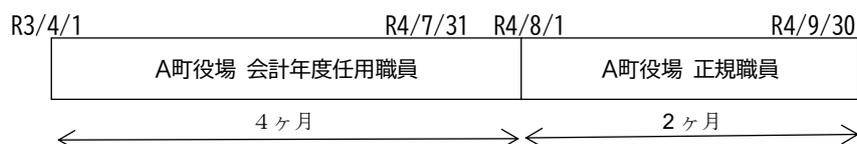


※正規職員を退職した時点で退職手当が支払われます。

- 【例 4】** A 市フルタイム会計年度任用職員が B 町フルタイム会計年度任用職員となる場合
 ⇒通算しない。B 町のフルタイム会計年度任用職員となった時点では、職員と
 みなす要件を満たしていない。



- 【例 5】** フルタイム会計年度任用職員が正規職員になるが、6 ヶ月を超えないで退職する場合
 ⇒通算して 6 ヶ月を超えない場合は、通算しない。



※いずれの職を退職した時点でも退職手当が支払われません。

② 休職、停職、育児休業等の期間（条例第7条第5項）

次に掲げる期間が1月以上あったとき、それぞれに定める月数を当該在職期間から除算する。

2分の1の期間を除算
<ul style="list-style-type: none"> * 休職 * 停職 * 自己啓発等休業（公務の能率的な運営に資するもの） * 育児休業期間のうち、当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間を除く期間（=1歳の誕生日の翌月以降の休業期間）
3分の1の期間を除算
<ul style="list-style-type: none"> * 育児休業のうち、当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間 * 育児短時間勤務のある期間（通常勤務の日のある月を除く）
全期間を除算
<ul style="list-style-type: none"> * 配偶者同行休業 * 自己啓発等休業（公務の能率的な運営に資すると認められないもの） * 地方公務員法第55条の2第1項ただし書きの規定による職員団体の在職専従期間
除算されない休職
<ul style="list-style-type: none"> * 公務災害、通勤災害による休職

例) R5年5月15日～R6年3月10日の休業

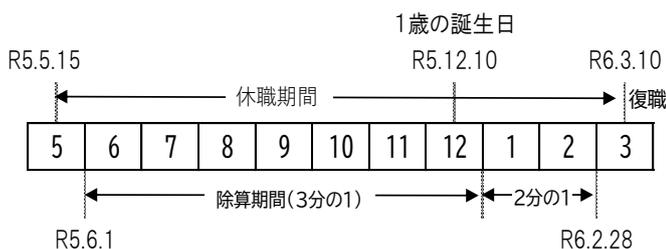
○病気休職等



- ・ R5年6月～R6年2月（9月）
- ・ 9月の2分の1 = 4.5月 ⇒ 5月

5月除算

○育児休



- ・ R5年6月～R5年12月（7月）
- ・ 7月の3分の1 = 2.33…月 ⇒ 3月
- ・ R6年1月～R6年2月（2月）
- ・ 2月の2分の1 = 1月

合計 **4月除算**

(6) 支給率について

勤続年数	法第3条			法第4条		法第5条	
	自己都合	亡期定(一十年以上)・通勤・業務都合退職(一・二号)・公務外・死任	(公務外傷病(通勤傷病を除く))	亡期定(一十年以上)・通勤・業務都合退職(一・二号)・公務外・死任	務整理・公務上傷病(二号)・公	亡期定(二十五年以上)・通勤・業務都合退職(一・二号)・公務外・死任	
1	0.5022	0.837	0.837			1.2555(3.6a)	
2	1.0044	1.674	1.674			2.511(4.5a)	
3	1.5066	2.511	2.511			3.7665(5.4a)	
4	2.0088	3.348	3.348			5.022(5.4a)	
5	2.511	4.185	4.185			6.2775	
6	3.0132	5.022	5.022			7.533	
7	3.5154	5.859	5.859			8.7885	
8	4.0176	6.696	6.696			10.044	
9	4.5198	7.533	7.533			11.2995	
10	5.022	8.37	8.37			12.555	
11	7.43256		9.2907	11.613375		13.93605	
12	8.16912		10.2114	12.76425		15.3171	
13	8.90568		11.1321	13.915125		16.69815	
14	9.64224		12.0528	15.066		18.0792	
15	10.3788		12.9735	16.216875		19.46025	
16	12.88143		14.3127	17.890875		20.8413	
17	14.08671		15.6519	19.564875		22.22235	
18	15.29199		16.9911	21.238875		23.6034	
19	16.49727		18.3303	22.912875		24.98445	
20	19.6695		19.6695	24.586875		26.3655	
21	21.3435		21.3435	26.260875		27.74655	
22	23.0175		23.0175	27.934875		29.1276	
23	24.6915		24.6915	29.608875		30.50865	
24	26.3655		26.3655	31.282875		31.8897	
25	28.0395		28.0395			33.27075	33.27075
26	29.3787		29.3787			34.77735	34.77735
27	30.7179		30.7179			36.28395	36.28395
28	32.0571		32.0571			37.79055	37.79055
29	33.3963		33.3963			39.29715	39.29715
30	34.7355		34.7355			40.80375	40.80375
31	35.7399		35.7399			42.31035	42.31035
32	36.7443		36.7443			43.81695	43.81695
33	37.7487		37.7487			45.32355	45.32355
34	38.7531		38.7531			46.83015	46.83015
35	39.7575		39.7575			47.709	47.709
36	40.7619		40.7619			47.709	47.709
37	41.7663		41.7663			47.709	47.709
38	42.7707		42.7707			47.709	47.709
39	43.7751		43.7751			47.709	47.709
40	44.7795		44.7795			47.709	47.709
41	45.7839		45.7839			47.709	47.709
42	46.7883		46.7883			47.709	47.709
43	47.709		47.709			47.709	47.709
44	47.709		47.709			47.709	47.709
45	47.709		47.709			47.709	47.709

(注1) ()内は、法第6条の5の最低保障である。

(注2) aは、基本給月額であり、俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当等(又はこれらに相当する手当)の月額合計額をいう。

(注3) 法附則第21項から第23項まで及び昭和48年法律第30号附則第5項から第7項による退職手当の基本額の調整(83.7/100)を含めた計数である。

(7) 調整額区分 (条例第6条の4)

在職期間の各月ごとに、当該各月にその者が属していた職員の区分 (第1号～第8号区分) に応じて定める額のうち、その額が多いものから60月分を合計した額を退職手当の調整額として退職手当の基本額に加算する。

(算定対象となるのは、平成8年4月1日以降の期間)

調整額の区分表

職員の区分	調整月額
第1号	65,000円
第2号	59,550円
第3号	54,150円
第4号	43,350円
第5号	32,500円
第6号	27,100円
第7号	21,700円
第8号	0

① 調整額の制限について (第4項)

《調整額が2分の1となる場合》

- ・ 勤続期間が1年以上4年以下の退職者 (自己都合除く)
- ・ 勤続期間10年以上24年以下の自己都合退職者

《調整額が0となる場合》

- ・ 退職手当の基本額が支給されない者
- ・ 自己都合退職者で、勤続期間が9年以下の者

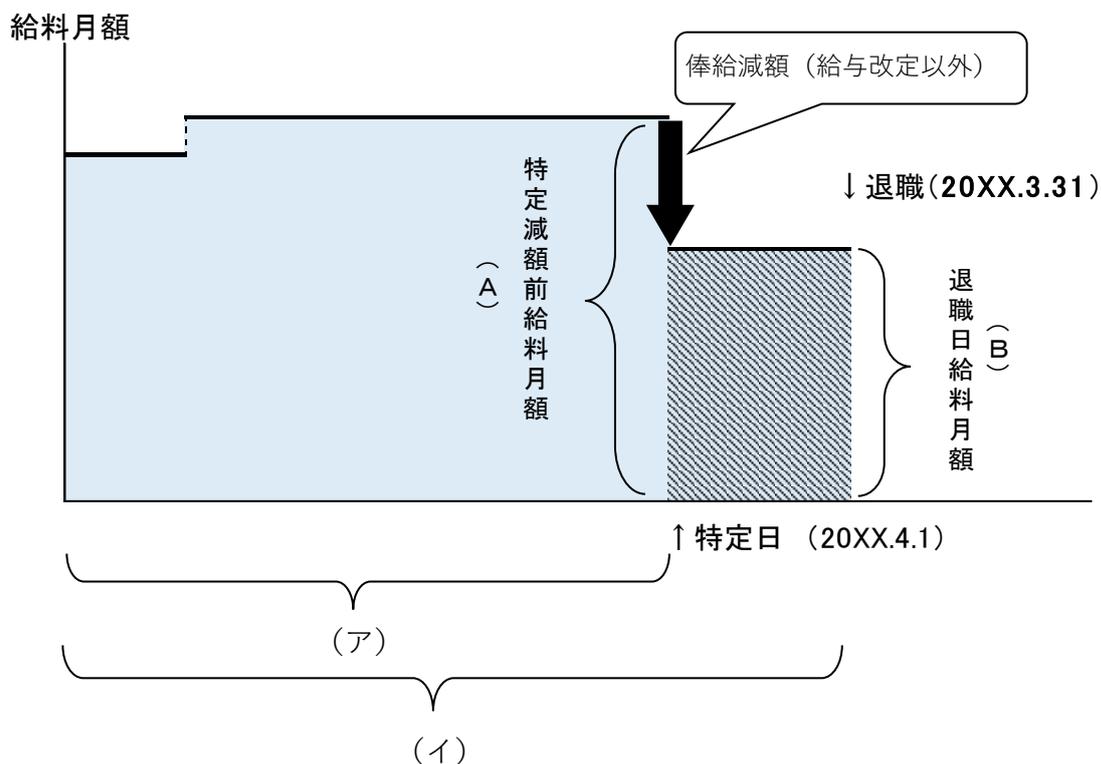
② 調整額算定期間からの除算する期間について

算定対象から除算するおよび休職等の理由は次のとおり

2分の1の期間を除算
<ul style="list-style-type: none">* 休職* 停職* 自己啓発等休業（公務の能率的な運営に資するもの）* 育児休業期間のうち、当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間を除く期間（= 1歳の誕生日の翌月以降の休業期間）
3分の1の期間を除算
<ul style="list-style-type: none">* 育児休業のうち、当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間* 育児短時間勤務のある期間（通常勤務の日のある月を除く）
全期間を除算
<ul style="list-style-type: none">* 配偶者同行休業* 自己啓発等休業（公務の能率的な運営に資すると認められないもの）* 地方公務員法第55条の2第1項ただし書きの規定による職員団体の在職専従期間
除算されない休職
<ul style="list-style-type: none">* 公務災害、通勤災害による休職

(8) 退職手当の基本額算定における特例（ピーク時特例）について（条例第5条の2）

職員が在職期間中に、給与改定以外の理由（降格、給料表間の異動等）で給料月額が下がる場合に、特定減額前給料月額（当該理由により下がる前の給料月額で最も多いもの）が、退職日給料月額よりも多いとき、退職手当の基本額は以下の方法により計算した額の合計額となる。



退職手当の基本額の計算

$$\begin{aligned} & (\text{特定減額前給料月額 (A)} \times \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率 (ア)}) \\ & + \text{退職日給料月額 (B)} \times (\text{退職日までの勤続期間に応じた支給率 (イ)} \\ & \quad - \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率 (ア)}) \end{aligned}$$

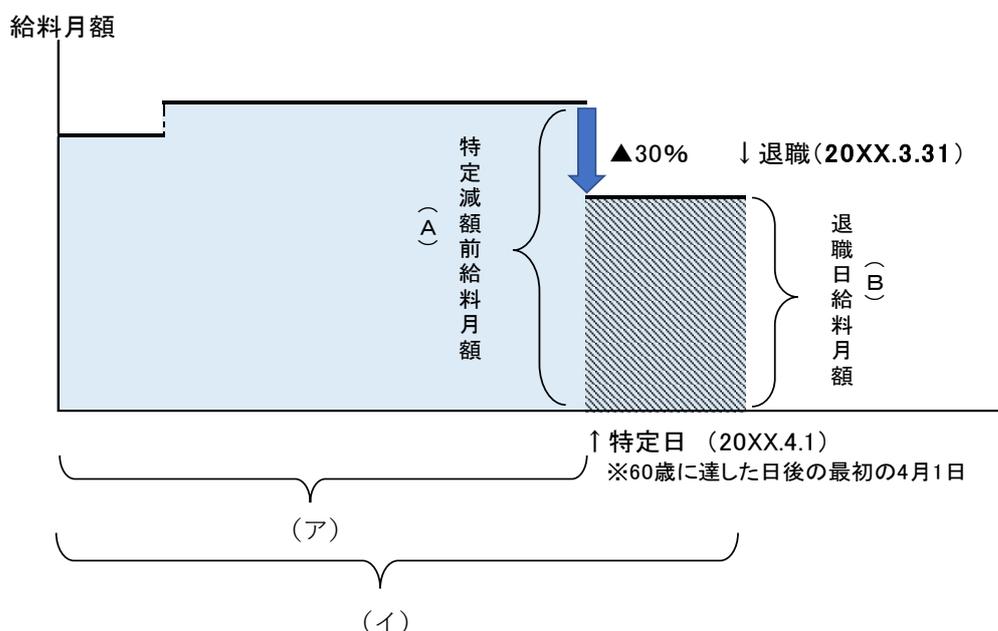
(9) 定年延長に伴う退職手当の支給について

① 退職手当の算定方法

・定年前の退職を選択した職員が不利にならないよう、当分の間、**60歳に達した日以後**に、非違によることなく退職した者（勤続11年以上）の退職手当の基本額は、「**定年退職**」として算定される。

・60歳に達した日後の最初の4月1日から7割水準の給料月額となる場合も管理監督職勤務上限年齢による降任等により給料月額が減額される場合も、「**ピーク時特例**」が適用される。

※ピーク時特例が適用される場合の基本額の計算方法



退職手当の基本額の計算

(特定減額前給料月額 (A) × 減額日前日までの勤続期間に応じた支給率 (ア))
+ 退職日給料月額 (B) × (退職日までの勤続期間に応じた支給率 (イ)
- 減額日前日までの勤続期間に応じた支給率 (ア))

② 定年引上げに伴う退職手当のピーク時特例の適用

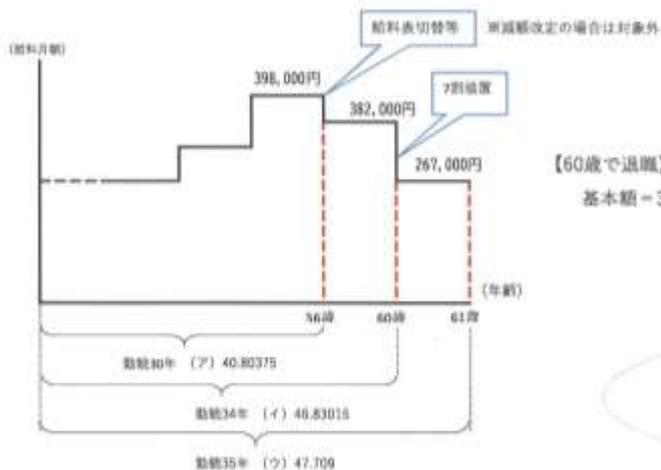
通常、60歳の時点が給料のピークとなることから、退職手当条例に規定するピーク時特例により定年引上げによって退職手当が下がることはないが、希望降任等を理由として60歳までに給料が減額となり、その後60歳までに昇給等によっても減額前の給料を超えなかった場合、60歳前の減額前時点がピークとなり、その際、60歳以降の7割措置を受けた後に61歳で退職した場合に、60歳時点で退職した場合よりも退職手当の額が少なくなることが想定される。

このことから、7割措置に係る退職手当のピーク時特例の適用にあたっては、7割措置前の給料月額よりも前にピークがある場合には、それぞれの退職手当額を合算した額を支給することとする。

●ケース 60歳前に給料のピークとなる場合（給料表の切替（研究職→行政職）等）

※給料表の減額改定による減額は、この特例の適用はありません。

56歳時	398,000円（勤続年数30年経過）
60歳時	382,000円（勤続年数34年経過）
61歳退職時	267,000円（勤続年数35年経過）



【61歳で退職】 (ア) (ウ) - (ア)

$$\text{基本額} = 398,000\text{円} \times 40.80375 + 267,000\text{円} \times (47.709 - 40.80375)$$

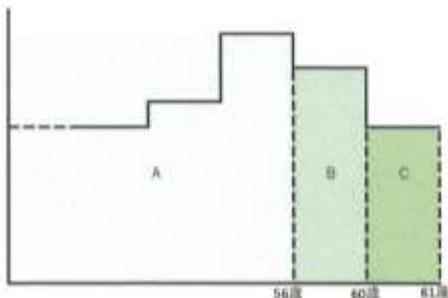
$$= 18,083,594 \text{円} \dots \text{①}$$

【60歳で退職】 (ア) (イ) - (ア)

$$\text{基本額} = 398,000\text{円} \times 40.80375 + 382,000\text{円} \times (46.83015 - 40.80375)$$

$$= 18,541,977 \text{円} \dots \text{②}$$

ピーク時特例を適用しても、定年時の支給額は60歳時を下回ってしまう。①<②



★7割措置前の給料月額よりも前にピークがある場合、それぞれの期間の退職手当額を算定し、合計した額とする。

$$\begin{aligned} & \text{基本額} = 398,000\text{円} \times 40.80375 && \dots \text{ピーク時の退職手当額 A} \\ & + && \\ & 382,000\text{円} \times (46.83015 - 40.80375) && \dots \text{60歳時点の退職手当額 B} \\ & + && \\ & 267,000\text{円} \times (47.709 - 46.83015) && \dots \text{61歳時点の退職手当額 C} \\ & = && 18,776,630 \text{円} \end{aligned}$$

(10) 定年前早期退職者に対する特例（条例第5条の3）

次の要件のすべてを満たしている場合には、退職時の給料月額に定年条例に定められた年齢と退職時の年齢との差1年につき2%の加算を行う。

【注意】 定年延長が導入された場合でも、当分の間、令和5年3月31日まで制定されている定年制度下で対象とされる割増率を維持する。（60（※）～64歳の者が応募認定退職する場合は、給料月額は割増されない。）

（※）現行の特例定年の職員（63歳）については、当該特例定年の年齢。なお、現行65歳定年（医師等）の職員については、これまでどおり64歳まで割増。

● 特例該当者

- ・ 勤続期間が25年以上
- ・ 勸奨、整理、公務上死亡、公務上傷病による退職者
- ・ 定年年齢（60歳固定）から10年を減じた年齢以上の者
⇒ 現行60歳定年の場合は……50歳以上
⇒ 現行63歳定年の場合は……53歳以上
- ・ 定年年齢（60歳固定）に達する日までに退職する者

● 加算率

加算率早見表（60歳定年の場合）

年齢	50歳	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳
率	20%	18%	16%	14%	12%	10%	8%	6%	4%	2%	0%

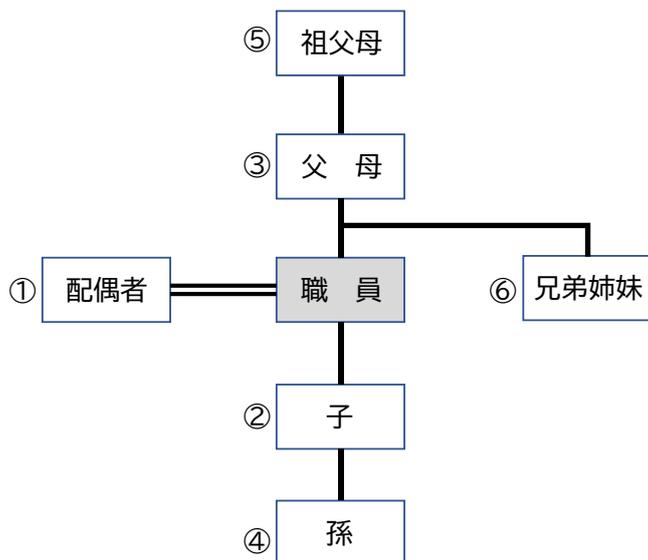
$$\text{特例給料額} = (\text{給料月額}) \times \{ 1 + (0.02 \times \text{定年までの残年数}) \}$$

(11) 職員が死亡退職した場合の退職手当（条例第2条の2）

職員が死亡した場合の退職手当の受給については、民法の規定にかかわらず、条例の規定により次の順位によって支給する。

- ① 配偶者（届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
- ② 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの
- ③ 前号に掲げる者の外、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
- ④ 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で②に該当しないもの

※退職手当を受ける場合の順位



※ 民法規定においては、遺産は、残された遺族に応分の相続がされるよう定められているが、退職手当条例では、遺族（受給者）の範囲と順位が定められている。

（先順位の遺族があるときは、後順位の遺族には支給されない。）

※ 同順位の遺族が2人以上あるときは、その人数によって等分して支給されるが、事務の便宜上代表者に支給する。

※ 職員の死亡当時、条例に規定する遺族が1人もいないときは、退職手当は支給されない（請求者がいないので、提出書類は退職報告のみ）。

3. 「特別職」の退職手当について

特別職等退職手当の算定は、給料月額に次に掲げる割合を乗じて得た額とする(条例第3条の2)

$$\text{退職手当} = \text{基本額} \times (\text{退職日の給料月額} \times \text{支給率})$$

(支給率)

職 名	支 給 率
・ 市町村長	その在職1年につき100分の500
・ 副市町村長 ・ 常勤の副管理者 (議会の同意を得て選任した者)	その在職1年につき100分の300
・ 教育長 ・ 公営企業の管理者	その在職1年につき100分の250

構成団体の特別職が公務による傷病又は死亡により退職したときは、上記の表の額に100分の50を加える。

※特別職等の退職手当は再選、再任されても任期毎に支給されます。

4. 失業者の退職手当について（条例第 10 条）

（1）概要

公務員は、法律によって身分が保証されており民間労働者のような景気変動による失業が予想されにくいこともあり、臨時的任用職員等を除き雇用保険法の適用から除外されている。しかしながら、雇用保険法は、その目的、趣旨から、本来社会保険制度として広く適用されるべき建前のものであり、地方公務員といえども退職後失業している場合は、同法の失業給付程度のものはこれを保証する必要がある。

このような趣旨から、退職手当条例において「失業者の退職手当」を設け、地方公務員が退職した場合において、退職時に支給された退職手当の額が、雇用保険法の基本手当総額に満たず、かつ、退職後一定期間失業しているときは、その差額を失業者の退職手当として支給しようとするもの。

（2）対象となる職員

対象となる職員は、特別職及び一般職並びに非常的非常勤職員で下記の要件を満たすもの。
（退職事由については、事由の如何を問わず、懲戒免職であっても対象。）

① 勤続期間 12 月以上あること

② 退職手当の額が雇用保険法の失業給付相当額に満たないこと

雇用保険法における失業等給付相当額 (A)	
退職手当 (B)	失業者の退職手当 (A-B)

この差額分を「失業者の退職手当」として支給

※雇用保険法の基本手当総額と退職手当の額のいずれが多いかについては、退職事由、退職時の年齢及び勤続年数などを基に職員個々に計算をしたうえで判断されるが、概ね「勤続年数が 3 年未満で、自己都合退職」の場合はこれに該当する可能性がある。

③ 退職した翌日から起算して 1 年（疾病、妊娠、育児等やむを得ない理由がある場合は、最大 4 年）の期間内において失業していること

④ 「待機日数」を超えて失業していること

※退職手当法でいう「待機日数」とは、雇用法権法第 21 条に定められている「待機」の日数とは異なるものであり、失業者の退職手当制度独自のもので、一般の退職手当等の額を基本手当の日額で除して得た数に等しい日数のことをいう。

(3) 請求の手続きの流れ

① 高知縣市町村職員退職票の作成

構成団体は、受給要件を有する退職者に対し、高知縣市町村職員退職票（様式第 23 号、以下「退職票」という。）を交付する。

② 求職申込手続き

退職者は、居所を管轄する職業安定所（ハローワーク）に退職票を提出のうえ、求職申込手続きが完了した証明を受ける。

③ 退職票を組合へ送付

退職者は、証明を受けた後、退職票を組合へ送付する。

④ 失業者の退職手当受給資格証交付

組合は、証明を受けた退職票を受理し、失業者の退職手当受給資格証（様式第 25 号、以下「受給証」という。）を交付し、退職者あてに必要な書類を送付する。

⑤ 求職活動の実施

退職者は、失業の認定を受けようとする期間中、原則として 2 回以上の求職活動を行う。

⑥ 失業の認定

退職手当法第 10 条第 1 項の規定による待機期間が終了し（※1）、給付期間に入った
ら、指定の認定日（最初の認定日は受給証に記載）に、受給証を持参したうえで、必ず
本人が職業安定所に出頭し、失業の認定を受ける。

※1 退職手当が支給されていない場合は、待機日数が発生しない。また、退職理由に
よっては、雇用保険法第 33 条の給付制限期間（1 ヶ月～2 ヶ月）が発生する場合が
ある。

⑦ 失業手当請求書類の作成・送付

退職者は、「失業者の退職手当支給申請書（様式第 29 号）」を作成し、上記⑥で証明を受
けた受給証を添付のうえ、組合に送付する。

⑧ 失業者の退職手当の決定・支給

組合は、受理した書類内容を基に失業者の退職手当支給を決定し、支給日に指定の口座
へ手当を振り込む。また、次回認定用の書類を送付する。

⑨ 2 回目以降の請求

⑤ ～ ⑧を繰り返す。

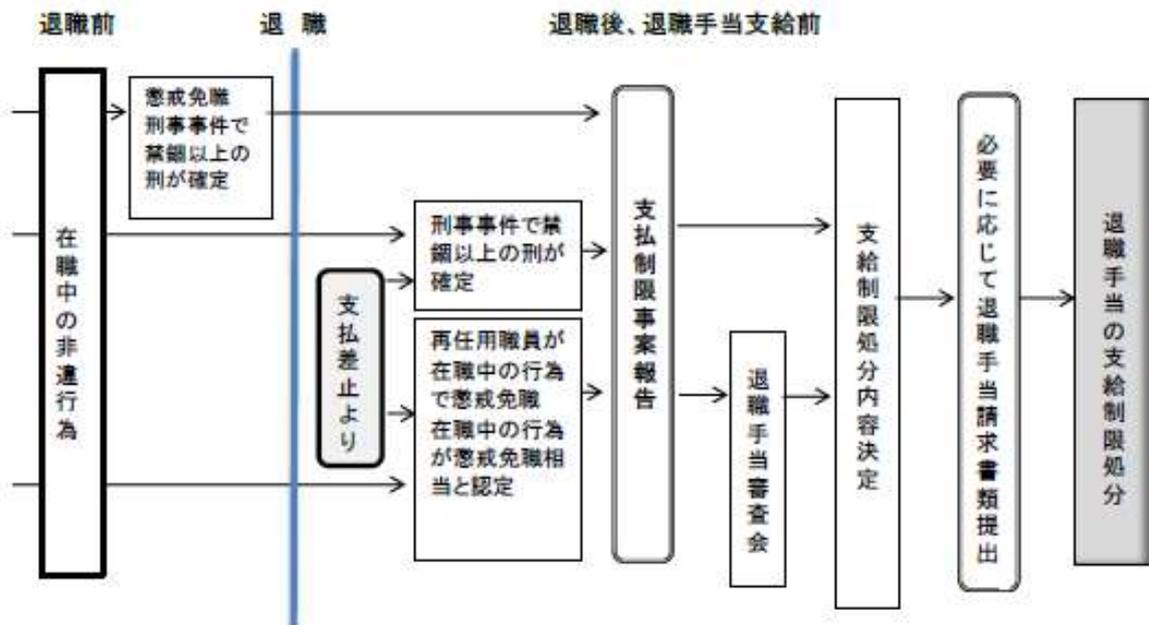
5. 給付制限等について（条例第 12 条）

（1）退職手当の支給制限について

次に該当する場合は、退職手当等の全部または一部が支給されない。

- ① 懲戒免職等処分を受けて退職をした者
- ② 地方公務員法第 28 条第 4 項（欠格条項）の規定により、失職（同法第 16 条第 1 号に該当する場合を除く。）又はこれに準ずる退職をした者
- ③ 刑事事件（退職後に起訴された場合は、在職中の行為に係る刑事事件に限る。）に関し退職後に禁錮以上の刑に処せられたとき。
- ④ 退職者が在職中に、懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと当該退職者の所属団体長が認めたとき

* 退職手当の支給制限処分



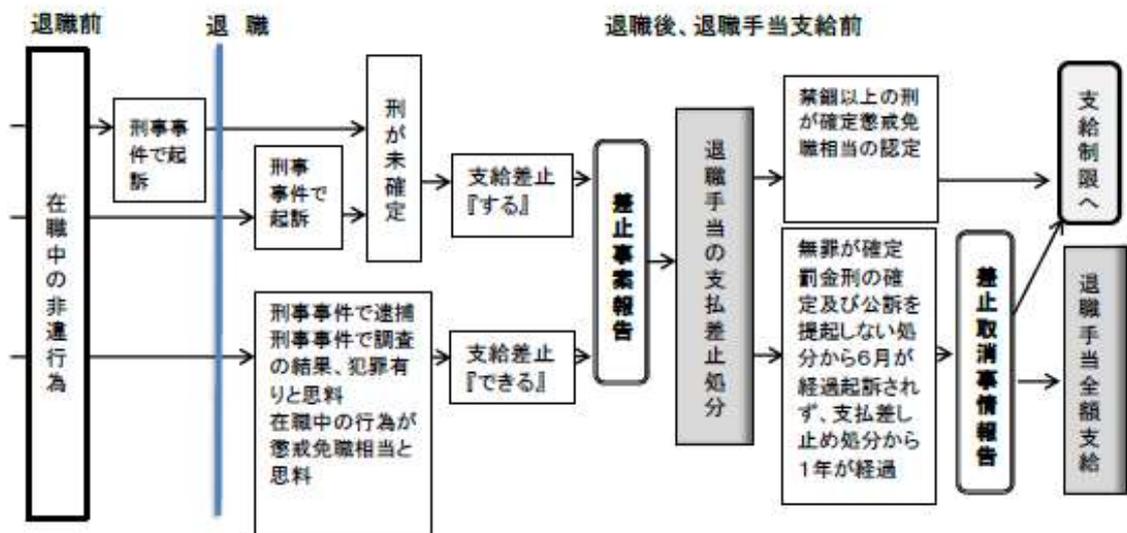
（2）退職手当の支払差止め

次に該当する場合は、退職手当支払差止め処分の対象となります。

- ① 刑事事件に関し起訴され、判決確定前に退職したとき。（起訴に係る犯罪については、禁錮以上の刑が定められているものに限る。）
- ② 退職後、退職手当支払前に在職中の行為に係る刑事事件に関し起訴されたとき。
- ③ 退職後、退職手当支払前に在職中の行為に係る刑事事件に関し逮捕されたとき。
- ④ 退職後、退職手当支払前に、在職中に懲戒免職等処分を受けるべき行為（懲戒免職処分に値することが明らかなもの）をしたことを疑うに足りる相当な理由があると当該退

職者の所属団体長が思料する場合（死亡退職した場合も同じ）

*** 退職手当の支払差止処分**



(3) 支払差止の取消

次に該当する場合には、差止を取消し退職手当が支給されます。ただし、支払差止処分の目的に明らかに反する場合はこの限りではありません。

- ① 支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件について、無罪の判決が確定したとき。
- ② 支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件について、禁錮以上、無罪を除く判決が確定したとき又は支給制限処分を受けることなく判決確定日、不起訴処分となった日から6ヵ月経過したとき。
- ③ 在職中の行為に係る刑事事件に関し起訴されることなく、また、支給制限処分を受けることなく差止処分日から1年を経過したとき。

(4) 退職手当の返納

退職手当支払後、次に該当する場合は、退職手当返納の対象となります。

- ① 在職中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき。
- ② 在職中の行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けたとき。
- ③ 退職者が在職中に、懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと当該者の所属団体長が認めたとき。
- ④ ①～③のいずれかに該当する退職者が死亡している場合は、遺族に返納を命じる。

6. 退職手当に係る負担金について

(1) 一般負担金の負担率（負担金条例第2条第2項） ※令和4年4月～

- ① 特別職 …給料月額の1000分の300
- ② 一般職（会計年度任用職員を除く） …給料月額の1000分の100
- ③ 会計年度任用職員 …給料月額の1000分の90

(2) 一般負担金の算定

就職・退職含め、給料額に異動がある場合は、**毎月10日まで**にご報告ください。

10日以降の異動については、翌月調整します。

《一般職職員》

- ・当該月の給料の額に対する負担金率を納付
- ・休職、停職、育児休業等により、給料の支給がない場合や減額支給されている場合でも、これらのことがなかったとした給料月額を納付
- ・月の途中で就・退職する場合の負担金
 - ↳1日でも在職していればその月の負担金は納付対象となる。
 - 例) 8月1日付け退職者は、8月分の負担金の納付対象。
- ・復職等により、月の途中で給料額に異動（増額・減額含む）がある場合
 - ↳10日までに異動の報告があれば、当該月に変更後の金額で算定。
 - 10日を過ぎて変更があった場合は、翌月の算定時に調整する。

《会計年度任用職員》

- ・毎月1日現在の給料の額に対する負担金率を納付
- ・支給要件の勤続期間が6ヶ月を超えるまでは納付不要。
勤続期間6ヶ月を超えた場合に納付開始。
例) 4月1日新規採用者は、10月から納付。
併せて10月に、4月～9月の6ヶ月分の遡及納付が必要。
- ・月の途中で就職する場合、勤続期間算定の対象月であれば、勤続期間6ヶ月を超えた時点で遡及納付の対象月となる。
- ・月の途中で退職する場合で、退職日の属する月が「職員みなし日数」未滿勤続（勤続期間算定の対象とならない月）の場合、負担金は納付しない。
既に負担していた場合は、翌月の算定時に調整（当該職員分を減額して請求）する。

こんなときどうする？

- 特別職 Aさんが5月15日に退職。
一般職 Bさんが一般職を5月15日に退職して5月25日に特別職に就任。負担金は？
⇒ 特別職の負担金：Aさん分、Bさん分の両名分が算定対象
一般職の負担金：Bさん分算定対象

(3) 特別負担金（負担金条例第2条第3項）

① 特別昇給している場合（※1）

その者に支給される退職手当の基本額からその者に特別昇給がなかったものとした場合に支給される退職手当の基本額を減じた額

（※1 退職の日以前1年以内において給料表所定の昇給期間を経ずして昇給）

② 勸奨・整理退職している場合

その者に支給される退職手当の基本額からその者が自己都合により退職したものとした場合に支給される退職手当の基本額を減じた額

③ ①かつ②に該当する場合

その者に支給される退職手当の基本額から、その者が特別昇給等がなく、かつ、自己都合により退職したものとした場合に支給される退職手当の基本額を減じた額

④ 調整額の支給を受けた場合

職員が退職手当条例第6条の4の規定による退職手当の調整額の支給を受けた場合、当該退職手当の調整額に相当する額

※④の調整額支給に伴う特別負担金について

→当該負担金につきましては、年度当初に予算化されておらず、納入期限までに負担金が納入されない事例が発生しております。定年退職・勸奨退職等の一定の退職者が見込まれる場合は、事前に試算をご依頼いただきますと、特別負担金についても回答させていただきますので、予算措置の際には、ぜひご利用ください。

7. その他

(1) 退職手当・特別負担金の試算

退職手当試算依頼書（HPに様式掲載）に必要な事項を記入のうえ、履歴書（様式第11号）、人事台帳の写しを添付して当組合へ送付してください。

(2) 退職所得の源泉徴収票の再発行

再発行依頼書（HPに様式掲載）に必要な事項を記入のうえ、郵送・FAX（088-824-1158）・メール(jimukumiai@c-kochi.jp)・持参のいずれかの方法にて当組合へ提出してください。

(3) 退職手当支給等に関する証明書の発行

証明の必要な職員の①職員番号、②氏名、③生年月日、④所属期間（就職・退職年月日）を記載のうえ、当組合あてに発行依頼（様式はといません）を送付してください（他団体から発行依頼を受けた場合は、当該団体からの依頼文書の写しも添付してください）。

職員の異動等に関する報告について

1. 職員が就職、転入したとき

(1) 特別職(再任含む)、一般職の職員

- ① 就職報告書(様式第1号)

辞令、人事台帳等の写しは不要です。

(2) 会計年度任用職員

- ① 会計年度任用職員就職報告書(様式第1号の2)

(3) 前歴のある職員の場合(一般職の職員)

(通算規定のある他の公務員等(地方公務員、地方公社の職員、国家公務員退職手当法第2条に規定する者、特定法人役職員並びに特定地方独立行政法人)から引き続いて(1日の空白期間もなく)職員となった場合)

- ① 就職報告書(様式第1号)
② 勤続期間通算申請書(様式第10号)
③ 履歴書(様式第11号) ※通算する全ての前歴期間の人事台帳の写しの添付が必要
④ 退職手当支給有無の証明書(任意様式) ※前職場に依頼し取得してください。

2. 退職、失職、解職、免職、死亡又は転出したとき

※退職手当請求がある場合、提出する書類は別途29ページを参照

(1) 特別職、一般職の職員

- ① 退職報告書兼退職手当請求書(様式第2号)

※特別職等の退職手当は再選、再任されても任期毎に支給されるので、任期満了したときには請求を行ってください。また、再選、再任の際は満了した期間の退職手当を請求すると同時に、新たに任期開始される就職報告書も提出してください。

※一般職の職員が、引き続いて(退職の日から1日も空けることなく)通算規程のある団体の職員となった場合、退職報告書の提出してください(退職手当の請求は不要)。

(2) 会計年度任用職員

- ① 会計年度任用職員退職報告書兼退職手当請求書(様式第2号の2)

例1: 4/1に入庁、以後毎月「職員みなし日数」以上勤務実績あり、10/1以降も勤務→10/1を過ぎたら、「就職報告書(様式第1号の2)」を提出してください。
就職日は「20XX年4月1日」となります。

例2：4/1に入庁、5月の勤務日数「職員みなし日数」以下、6月以降毎月「職員みなし日数」以上勤務実績あり、12/1以降も勤務
→12/1を過ぎたら、「就職報告書（様式第1号の2）」を提出してください。
就職日は「20XX年6月1日」となります。

3. 給料月額に異動があったとき

(1) 昇給等に伴い、給料額に異動があった場合

① 給料額異動報告書（様式第4号）

(2) 定期昇給及び給与改定があった場合 ※全職員について報告してください。

① 職員給料額異動報告書（様式第5号）

4. 職員の氏名に変更があったとき

① 氏名変更報告書（様式第6号）

5. 休職、停職又は育児休業若しくは、復職したとき

(1) 休職、停職、育児休業、育児短時間勤務により休職する場合

① 休職・停職報告書（様式第7号）

(2) 復職した場合

① 復職報告書（様式第8号）

6. 条例第12条の規定に該当する者があったとき

① 支給制限報告書（様式第9号）

退職手当請求について

職員が退職し、退職手当を請求する場合には、退職事由ごとに必要となる下記の書類を提出してください。（次ページに提出書類一覧表を掲載しています。）

1. 共通

- (1) 退職報告書兼退職手当請求書（様式第2号）
- (2) 職員在職中の履歴書（様式第11号）
- (3) (2)に添付する人事台帳の写し ※「原本と相違なし」の証明必要
- (4) 退職所得の受給に関する申告書（所得税法施行細則に定める様式による。）

2. 死亡による退職の場合

- (1) 「1. 共通」の書類（※1. (4)退職所得申告書を除く）
- (2) 死亡した職員及び請求者の戸籍謄本
- (3) 総代者選任届（様式第14号）

※死亡による退職手当を受ける権利を有する同順位者が2人以上のとき

- (4) 「退職者」及び「受給者（遺族）」のマイナンバーカードの写し

マイナンバーは
記載しないでください。

3. 勸奨退職の場合

- (1) 「1. 共通」の書類
- (2) 退職勸奨の記録の写し
- (3) 職員が提出した辞職の申出書の写し

4. 公務上傷病による退職の場合

- (1) 「1. 共通」の書類
- (2) 医師の診断書
- (3) 地方公務員災害補償法及びその他の法律の規定に基づく公務災害の認定通知書の写し

退職手当の請求手続きに必要な提出書類一覧表

退職事由 提出書類	自己都合	定年	勸奨	整理	公務外死亡	公務上死亡	公務外傷病	公務上傷病	通勤による傷病	給与改定等請求
退職報告書 兼 退職手当請求書 (様式第2号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
履歴書 (様式第11号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
人事台帳の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
退職手当の受給に関する申告書	○	○	○	○			○	○	○	
総代者選任届 (様式第14号)					注 ○	注 ○				
戸籍謄本					○	○				
マイナンバーカードの写し					○	○				
退職勸奨の記録の写し			○							
辞職の申出書の写し			○							
医師の診断書							○	○	○	
公務災害の認定書の写し						○		○		
傷害等級に該当することを証明するもの (年金証書の写し等)							○	○	○	
議決書の写し (職制、定数の改廃等)				○						

注) 総代者選任届は、退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2名以上の場合のみ提出してください。