

# 退職手当に係る**事務手続き**について 【令和5年度退職手当及び共済事業 事務担当者等説明会】

令和5年11月

鹿児島県市町村総合事務組合 事業1課退職手当係

## 使用する資料

- 退職手当に係る事務手続きについて  
(本スライド資料)
- 令和5年度退職手当説明資料(資料1)  
…スライド中では「説明資料」といいます。

## 主な説明内容(目次)

- ①年間スケジュール ..... 3頁  
(例年、同時期にお願いしている主な事務)
- ②退職者が出たときの事務 ..... 4-5頁  
(職員が退職見込みとなったときから、退職手当の支払までの事務)
- ③月例報告事務 ..... 6-13頁  
(就職・退職・休職・給料異動等があったときの事務)
- ④その他の事務 ..... 14-17頁  
(退職手当の試算、各種証明書の発行、退職手当支給制限等)

## ①年間スケジュール

### ①年間スケジュール(構成団体の主な事務) ※時期は前後する場合があります。

月	退職手当事務	月	退職手当事務	月	退職手当事務
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月末退職者の退職手当請求書類の提出</li> <li>・4月分異動報告【3月から】(就職・退職・給料異動等)</li> </ul>	8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2期負担金納入(15日まで)</li> <li>・[総組]退職予定者説明会の開催通知(出席者照会)</li> </ul>	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与改定、1月昇給の報告(人勤遡及改定ありの場合)</li> <li>・給与改定に伴う退職手当差額の請求</li> <li>・[総組]各種様式の送付</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月分給料月額報告書の確認(負担金算定用)</li> </ul>	9月		1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第4期負担金納入(15日まで)</li> <li>・1月昇給の報告(人勤遡及改定なしの場合)</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1期負担金納入(15日まで)</li> </ul>	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム会計年度任用職員の就職報告</li> </ul>	2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度の普通負担金負担率の報告(変更ありの場合)</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職予定者に関する調べの提出(「定年あり」の年度)</li> <li>・次年度60歳到達者に関する調べの提出</li> </ul>	11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第3期負担金納入(15日まで)</li> <li>・退職予定者説明会(「定年なし」の年度は事務担当者説明会)</li> <li>・退職予定者に関する調べの提出(補正・次年度当初予算用)</li> </ul>	3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月末退職者の退職手当請求書類の作成</li> <li>・4月分異動報告【4月まで】(就職・退職・給料異動等)</li> </ul>

## ②退職者が出たときの事務 その1(職員が退職見込みとなったとき)

○職員が退職見込みとなったときの事務

(1)様式「退職予定者に関する調べ」の提出

**職員が退職することが決定した時点で、必ず提出してください。**

(退職の申出があったとき、早期退職の応募認定を行ったとき等)

⇒提出後、「退職手当仮裁定調書」を作成し、PDFデータを送ります。

(失業者の退職手当(説明資料23頁)の該当者の場合は、別途案内を送付します。)

(2)退職手当請求書類の作成・準備

必要書類は、**説明資料78頁1-(1)、80-85頁**を参照してください。

ご本人に作成・提出いただく書類は、必ず退職前に揃えてください。

(退職後にご本人との連絡が取りにくい場合があるため。)

例：退職手当請求書(様式第11号)、通帳写し、貸付控除依頼書等

また、死亡退職の場合、至急、遺族の確認を行ってください。

4

## ②退職者が出たときの事務 その2(退職手当の支払まで、その他)

○退職手当の支払までの事務：退職手当請求書類の提出

退職手当は退職日から起算して1か月以内に支払う必要があります。

そのため、**退職後10日以内を目安に提出してください。**

(遅れる場合は事前にご相談ください。)

なお、退職日前に提出いただく場合は、請求書等の作成日を退職日後の日付とするよう注意してください。

○その他：失業者の退職手当の案内【該当者のみ】

該当者については、退職前(仮裁定調書交付の際)に別途ご案内します。

該当者が退職後「失業」状態の場合は、次の書類を交付し、**職安への出頭を指示**してください。その後の手続きは、都度案内します。

- ・「**職員退職票(様式第18号)**」……所属団体で作成し、交付
- ・「**求職申込証明書(様式第20号)**」…様式のみ交付(作成は不要)

5

### ③月例報告事務

職員に異動等があった場合、その都度ご報告いただく必要があります。  
次のような場合には、異動があった月（月途中の異動の場合は翌月）の10日までを目安に報告してください。  
（遅れる場合は事前にご連絡ください。）

- |                           |              |          |
|---------------------------|--------------|----------|
| ○職員が就職した場合……………           | スライド         | 7-8頁     |
| 提出書類：「就職報告書」等             |              |          |
| ○職員が退職し、退職手当を支払わない場合…………… | スライド         | 9頁       |
| 提出書類：「職員退職報告書」、「履歴書」      |              |          |
| ○職員が休職等を取得した場合……………       | スライド         | 10頁      |
| 提出書類：「休職月等報告書」            |              |          |
| ○職員の給料に異動が生じた場合……………      | スライド         | 11-12頁   |
| 提出データ：「給料異動CSV」           | ○コード一覧表…………… | スライド 13頁 |

※CSVデータは本組合の退職手当システムに取り込むためのものです。

6

### ③月例報告事務－就職 その1

○職員が就職した場合

**(共通)**「就職報告書(様式第3号)」を提出してください。

#### (1)国家・地方公務員の前歴がある場合

前歴から空白なく就職した場合は、前歴の期間を通算します。  
就職報告書の「前歴」欄を記入し、**次の書類を添付**してください。

- ・「退職手当支給有無証明書」……………前歴の団体から取寄せ
- ・「履歴書(給料歴・任免記録等)」…前歴の団体から取寄せ

#### (2)フルタイム会計年度任用職員（説明資料35頁）

**採用から6か月経過した時点で要件を満たした者**について、次の書類を添付して報告してください。

- ・「勤務状況確認書(様式第3号の2)」
- ・「任用通知書・勤務条件通知書」の写し…ご本人に交付した通知書

7

### ③月例報告事務－就職 その2

#### (3)任期付職員・臨時的任用職員

就職報告書の「**職名**」欄に、必ず記入してください。

また、任期付職員の場合は、任用根拠となる例規を添付してください。

#### (4)特別職

再選・再任の場合でも、任期ごとに就職報告を提出してください。

(任期ごとに退職手当を支払うため。)

※留意点：「職員番号」欄 (R5.10規則改正により追加)

「**市町村共済**」の**組合員番号**を記入してください。

ただし、「学校共済」の方や、会計年度任用職員は、任意の番号で管理していますので、不明な場合はご連絡ください。

8

### ③月例報告事務－退職(退職手当を支払わない場合)

○退職手当を支払わない場合の退職報告

**(共通)**「**職員退職報告書(様式第6号)**」、「**履歴書(給料歴・任免記録等)**」を提出してください。

(1)退職後、空白なく国家・地方公務員になる場合 (割愛退職を含む)

転出先の公務員の期間に通算するので、退職手当は支払わない。

(2)勤続6か月未満で退職した場合 (死亡退職を除く)

退職手当の支給要件を満たさない。

(3)退職手当支給制限の要件に該当する場合 (スライド16頁)

懲戒免職、犯罪行為による禁錮以上の刑などの場合は、退職手当支給制限処分の要件に該当する。

⇒別途、退職手当支給制限処分の手続きを行ってください。

9

### ③ 月例報告事務－休職等

○職員が休職等をとった場合

「休職月等報告書(様式第5号)」を提出してください。

(1) 報告対象となる「休職等」 (説明資料17頁)

- |                |           |           |           |
|----------------|-----------|-----------|-----------|
| ・ 休職 (分限・私傷病等) | ・ 育児休業    | ・ 育児短時間勤務 |           |
| ・ 組合専従         | ・ 停職 (懲戒) | ・ 自己啓発休業  | ・ 配偶者同行休業 |

※対象とならないもの：病気休暇、産前産後休暇、介護休暇、部分休業(育休法) 等

(2) 育児休業の場合

休職月等報告書の「事由」欄に「子の1歳の誕生日」を必ず記入してください。

○「高齢者部分休業」を取得した場合

休業期間終了後、「高齢者部分休業取得時間報告書(様式第5号の2)」を提出してください。

10

### ③ 月例報告事務－給料異動等 その1

○職員の給料に異動が生じた場合

「給料異動CSV」データを提出してください。

(1) 「給料異動CSV」の作成方法 (Excel)

・ レイアウト

	A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列	H列	I列	J列	K列	L列
1	A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列	H列	I列	J列		
2	所属所コード	職員番号	異動年月日	給料異動コード	給料表コード	等級	号給	調整率 (千分率)	調整額	給料月額	◎必須	
3	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	△	△	◎	△任意	
4	999	100	2023/4/1	39		1	1	25		185200	←記入例(新採の場合)	

・ CSVへの変換

「名前を付けて保存」⇒「ファイルの種類：CSV(コンマ区切り)」⇒保存

(2) CSVデータの送信方法

大容量ファイル受け渡しシステム「パワーキャビネット」を使用。

使用方法がわからないときは、お問い合わせください。

11

### ③ 月例報告事務－給料異動等 その2

○その他：「組合員基本CSV」データ

#### (1) 提出していただく場合

次のような場合に、提出していただくことがあります。

- ・ 一度に5名以上の就職報告を行うとき
- ・ 組合員の氏名・住所を変更するとき

#### (2) レイアウト (Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列	H列	I列	J列	K列	L列	M列			
2	所属コード	職員番号	就職年月日	職名コード	氏名(カナ)	氏名(漢字)	性別コード	生年月日	郵便番号	住所コード	住所	旧所属コード	旧職員番号	◎必須	○新規職員は必須	
3	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△任意		
4	999	100	2023/4/1	9	シライ 加ワ	新採 太郎	1	2001/9/30	8900064	46201	鹿児島市鶴池新町7-4					←記入例(新採の場合)

※4月の異動報告 (スライド 3頁を参照) の際は、「組合員基本CSV」、  
「給料異動CSV」の両方を提出していただきます。

### ③ 月例報告事務－コード一覧表

職名コード表

職名	コード
無し	0
市町村長	1
副市町村長	2
収入役	3
教育長	4
区長	5
企業管理者	6
一般	9
公学共	10
臨時職	11
その他	12
会計年度任用職員	13

性別コード表

性別	コード
男	1
女	2

異動事由コード表

異動事由	コード
給料異動	31
給料表改正	35
新規加入	39

○コードが必要な様式

(職名コード)  
・ 就職報告書  
・ 組合員基本CSV

(性別コード)  
・ 組合員基本CSV

(異動事由コード)  
・ 給料異動CSV

## ④その他の事務

次のような場合には、本組合にご連絡の上、必要な手続きを行ってください。

- 退職手当額の試算・証明 ……………**ﾌﾗｲﾄﾞ 15頁**  
提出書類：「退職予定者に関する調べ」、「予定額証明書発行の依頼文」
- 退職手当支給有無証明書の発行 ……………**ﾌﾗｲﾄﾞ 15頁**  
提出書類：「支給有無証明書発行の依頼文」等
- 退職手当支給制限処分を行う場合（懲戒免職・禁錮以上等） ……………**ﾌﾗｲﾄﾞ 16頁**  
提出書類：「退職手当の支給制限等に係る処分についての申立書」等
- 分限免職処分を行った場合 ……………**ﾌﾗｲﾄﾞ 17頁**  
提出書類：退職手当請求書類

14

## ④その他の事務(退職手当額の試算・支給有無証明)

○職員から退職手当額の試算の依頼があった場合

(1)公印証明が**不要**の場合：「退職手当仮裁定調書」を発行

「退職予定者に関する調べ」に試算条件を記載し、提出してください。

(2)公印証明が**必要**な場合：「退職手当予定額証明書」を発行

発行依頼文を作成し、団体長名で提出してください。

依頼文は**ひな形**がありますので、事前にご連絡ください。

提出先の例：金融機関(ローン申請)、弁護士(財産整理)、裁判所(離婚調停)等

**※必要であれば、過去に退職したと仮定した場合の計算も可能です。**

○退職者の転出先から「支給有無証明書」の作成依頼があった場合

退職者の転出先の国・自治体等から、「退職手当支給有無証明書」の提出依頼があったときは、本組合に転送してください。

15



#### ④その他の事務(退職手当支給制限処分を行う場合)

○退職した職員に対し退職手当支給制限処分を行う場合 (説明資料25-28頁)

以下に該当することがわかったときは、すぐに本組合へご連絡を！

(提出書類共通)「退職手当の支給制限等に係る処分についての申立書」

##### (1)退職手当の全部又は一部不支給処分を行う場合

- ・懲戒免職処分を行ったとき (懲戒審査会関係書類)
- ・禁錮以上の刑に処せられたことにより失職したとき (起訴状等)

##### (2)退職手当の支払の一時差止処分を行う場合

- 【申立て**必要**】
- ・退職後、退職手当を支払う前に逮捕されたとき
  - ・退職後、退職手当を支払う前に、犯罪行為や懲戒免職相当の行為があると疑うに足りるに至ったとき
- 【申立て**不要**】
- ・起訴され、判決前に退職したとき
  - ・退職後、退職手当を支払う前に起訴されたとき

16

#### ④その他の事務(分限免職処分を行う場合)

○職員に対し分限免職処分を行う場合

分限免職処分を行う場合で、30日前に予告(解雇予告)をしない場合は、労働基準法第20条の「解雇予告手当」を支給しなければなりません。

解雇予告手当は「一般の退職手当に含まれるもの」ですが、**解雇の日**に支払わなければならないため、退職手当の支払について、解雇前から調整する必要があります。

そのため、分限免職を行う場合は、次の点にご注意ください。

- ・可能な限り、30日前までに解雇予告をすること。
- ・できない場合は、解雇の日までに退職手当請求書類を整える必要があるため、すぐに本組合へ連絡すること。

【「解雇予告手当>退職手当」となる場合(条件付き採用等)】

「予告を受けない退職者の退職手当」を支給します。(説明資料22頁)

17