

「高裁視点の」

退職手当に関する留意点について

《目次》

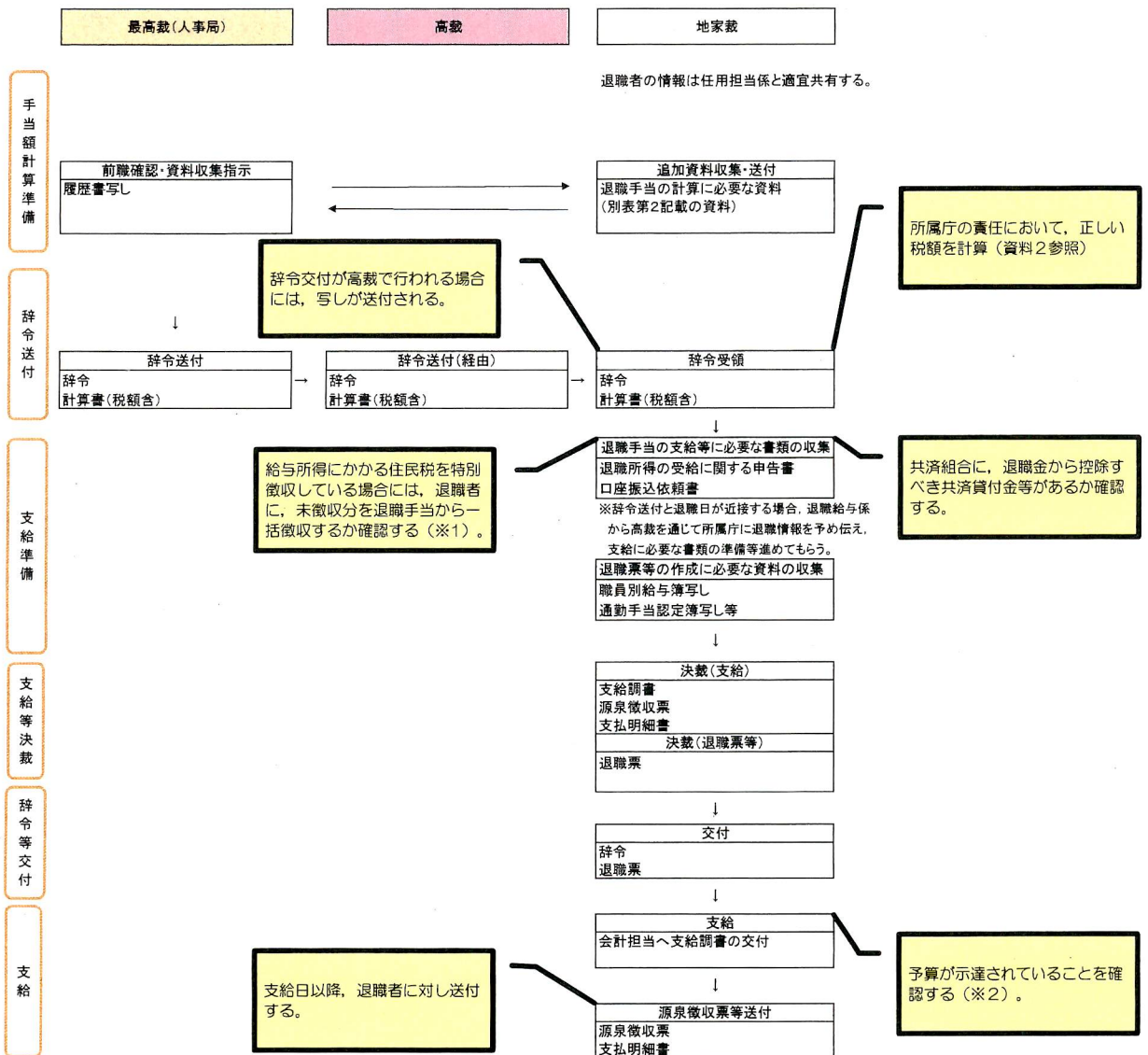
- 1 退職手当通知・支給事務のフロー
 - 〈地家裁所属の裁判官の退職〉 1
 - 〈地家裁所属の一般職の自己都合退職〉 2
 - 〈地家裁所属の臨任職員等の退職〉 3
 - 〈地家裁所属の期間業務職員の退職〉 4
 - 〈地家裁所属の一般職の定年退職〉 5
 - 〈地家裁所属の一般職の応募認定退職〉 6

- 2 補足説明
 - 第1 裁判官編 7
 - 第2 一般職編
 - 【採用時の前職確認】 8
 - 【自己都合退職，死亡退職，傷病退職，法20条退職等】 9
 - 【臨時的任用職員等の退職】 11
 - 【業務代替職員の退職】 14
 - 【期間業務職員の退職】 15
 - 【当年度定年退職】 19
 - 【翌々年度定年退職】 20
 - 【支給制限処分等】 21
 - 【研究等のための休職等に関する手続】 22

- 3 別表第1，別表第2 高裁メモあり
- 4 別紙様式第1～別紙様式第6
- 5 チャート図
- 6 参考様式

地家裁における退職手当事務の目的については資料1参照

退職手当通知・支給事務のフロー
(地家裁所属の裁判官の退職)

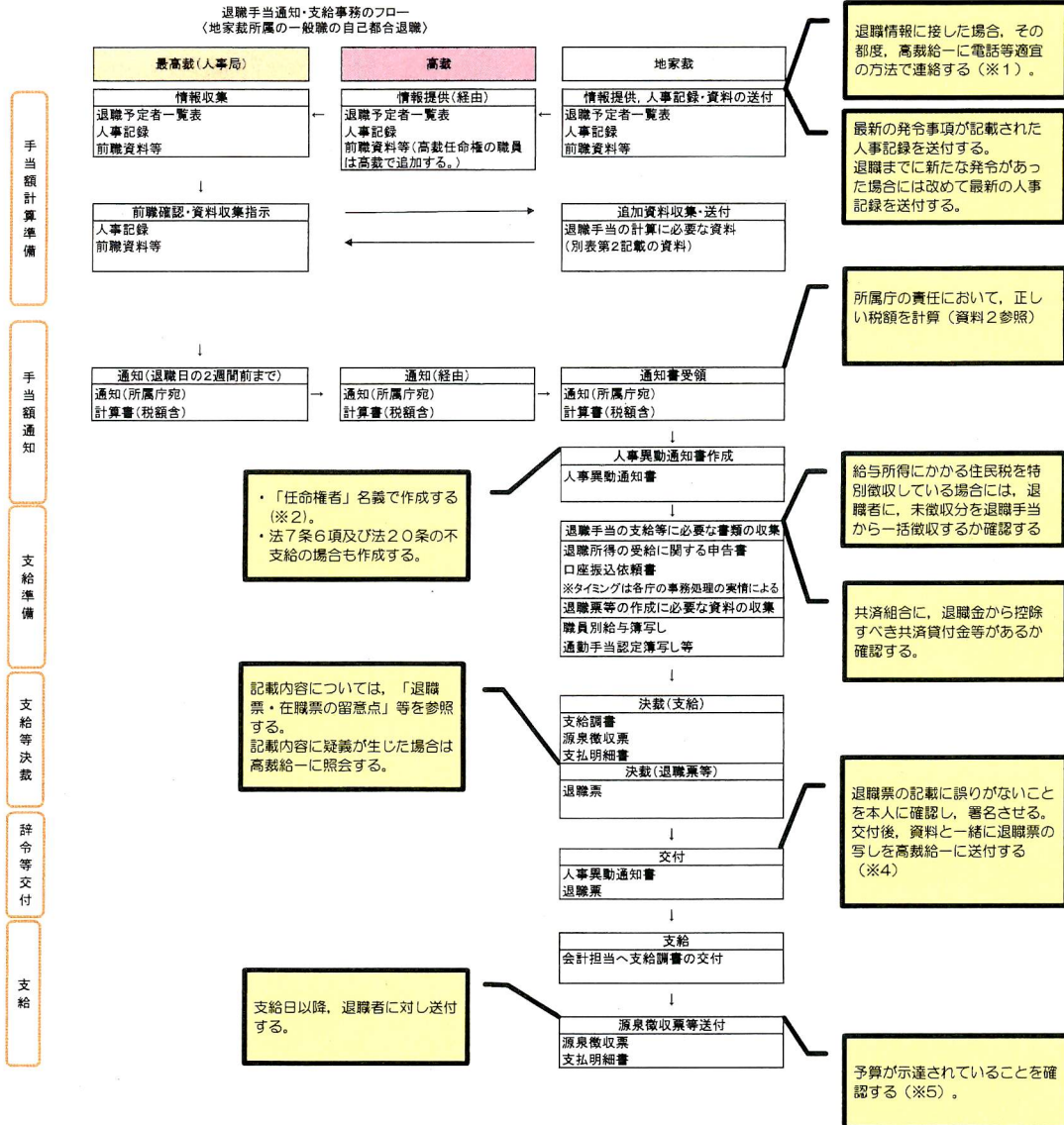


※1 1月から5月までの未徴収税額は、原則として一括徴収することとされている(地方税法第321条の5第2項)。
 ※2 予算年度を間違えないように会計担当者と認識共有する。特に4月は予算年度を付箋等で明示する等の注意が必要。

地家裁における退職手当事務の目的については資料1参照

R3.10 東京高裁

退職手当通知・支給事務のフロー
(地家裁所属の一般職の自己都合退職)



- ※1 退職予定者一覧表送付の前に第一報を入れ、以下の点を可能な限り連絡する。
- ①退職日
 - ②退職理由
 - ③退職後の再就職の有無(退職後、引き続き公務員になる場合、退職手当を支給できるか確認)
- なお、再任用職員は退職手当支給対象外のため連絡不要。
- ※2 官職により任命権者が異なるので注意する。
- ※3 1月から5月までの未徴収税額は、原則として一括徴収することとされている(地方税法第321条の5第2項)。
- ※4 退職票と一緒に以下の資料を送付する。
- ①人事記録
 - ②職員別給与簿
 - ③引き続き業務代替職員の期間がある場合は、同期間中の出勤簿写し(又は勤務時間報告及び欠勤簿写し)
 - ④発行済みの在職票の勤続期間を通算した場合は、在職票写し
- ※5 予算年度を間違えないように会計担当者と同認識共有する。特に4月は予算年度を付箋等で明示する等の注意が必要。

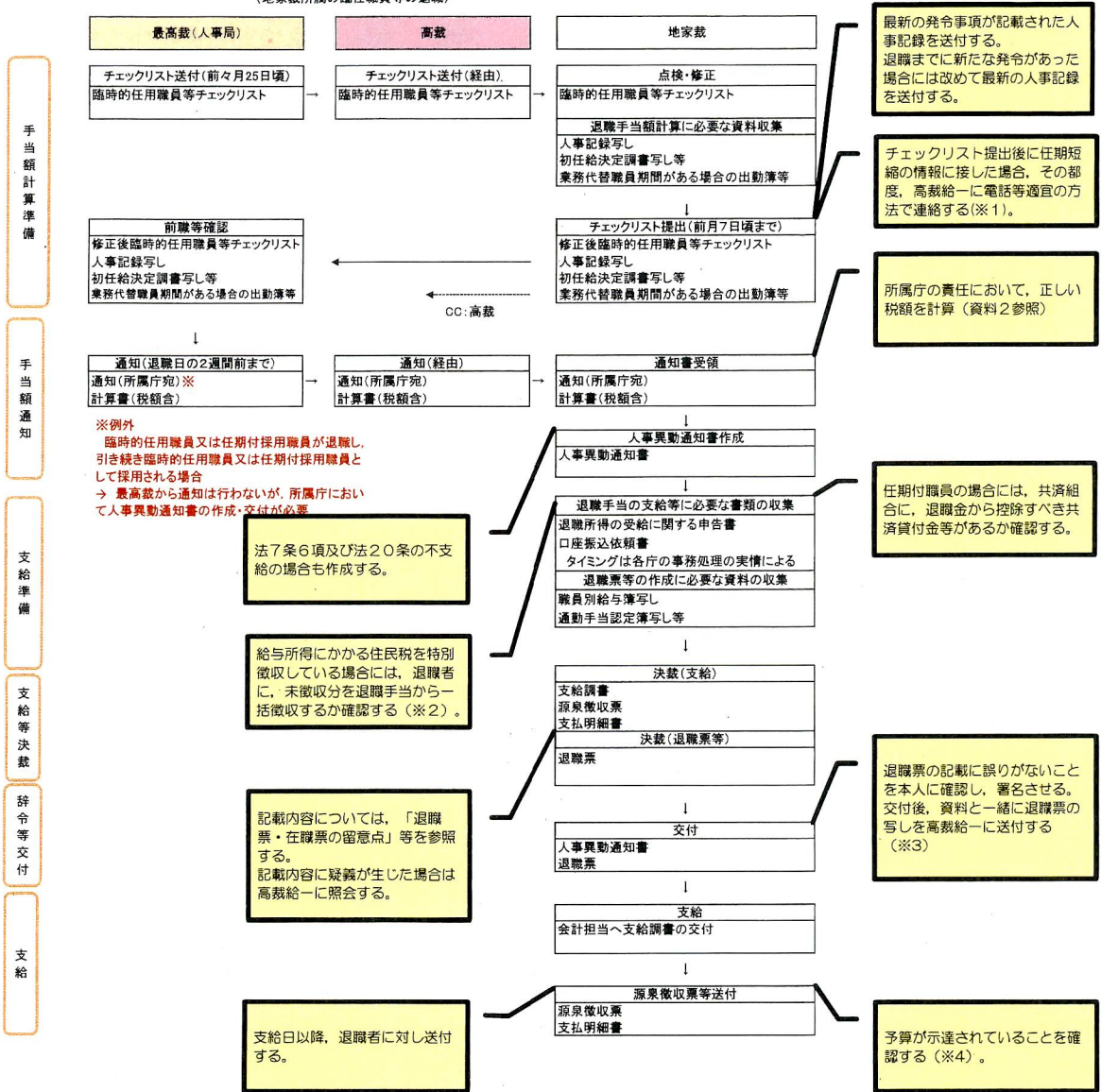
在職票

勤続期間6月末まで退職した場合は、在職票を交付しなければならないことに留意する(失業者の退職手当支給規則4条)。在職票を交付した場合は、①在職票写し②人事記録を高裁給一に送付する。

地家裁における退職手当事務の目的については資料1参照

R3.10 東京高裁

退職手当通知・支給事務のフロー
(地家裁所属の臨時職員等の退職)



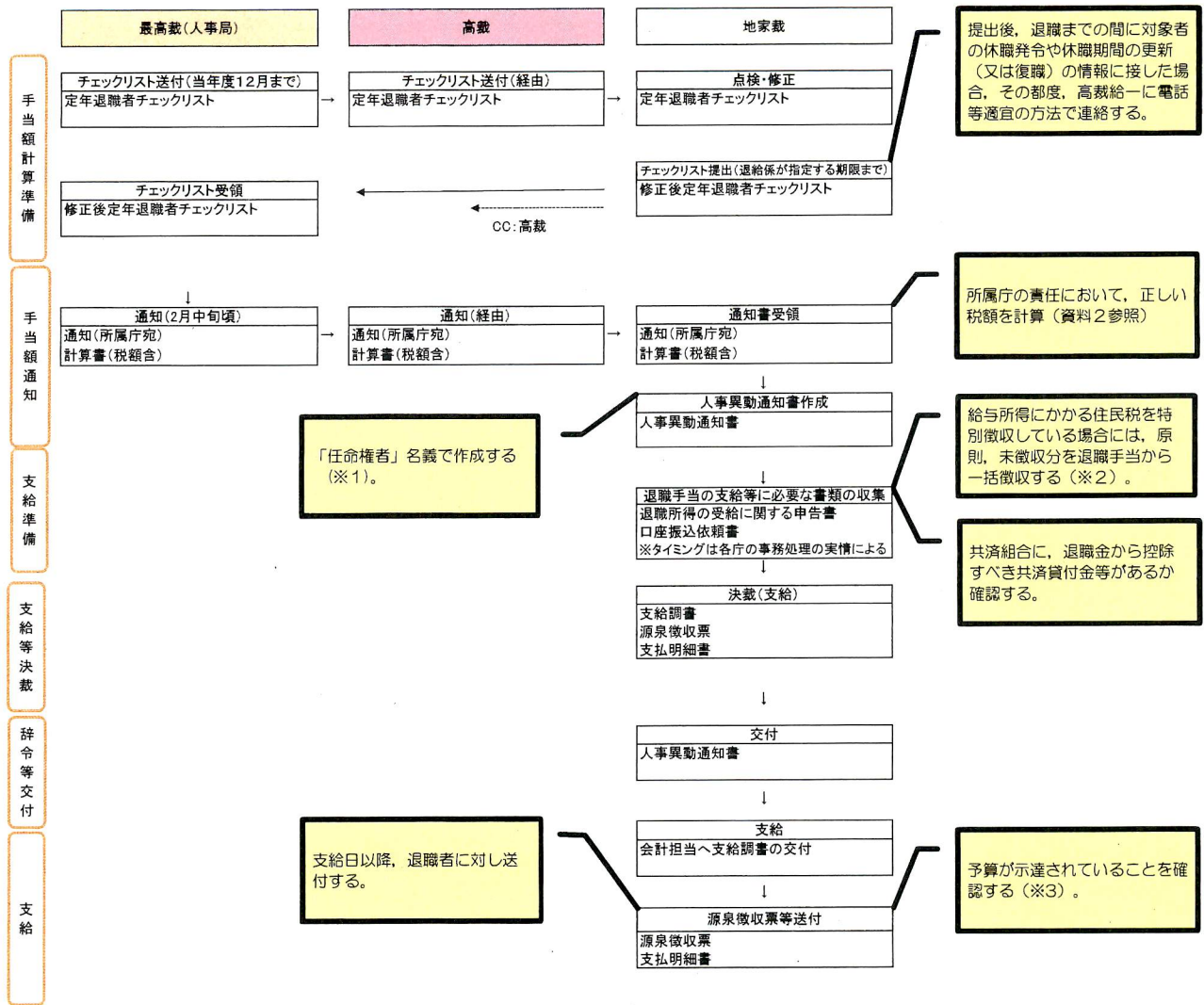
- ※1 修正した臨時的任用職員等チェックリストを送付する前に第一報を入れ、以下の点を可能な限り連絡する。
 - ①退職日
 - ②退職理由
 - ③退職後の再就職の有無(退職後、引き続き公務員になる場合、退職手当を支給できるか確認)
 免職する場合12ページ「6その他」参照
- ※2 1月から5月までの未徴収税額は、原則として一括徴収することとされている(地方税法第321条の5第2項)。
- ※3 退職票と一緒に以下の資料を送付する。
 - ①人事記録
 - ②職員別給与簿
 - ③引き続き業務代替職員の期間がある場合は、同期間中の出勤簿写し(又は勤務時間報告及び欠勤簿写し)
 - ④発行済みの在職票の勤続期間を通算した場合は、在職票写し
- ※4 予算年度を間違えないように会計担当者と認識共有する。特に4月は予算年度を付箋等で明示する等の注意が必要。

在職票

勤続期間6月未満で退職した場合は、在職票を交付しなければならないことに留意する(失業者の退職手当支給規則4条)。
在職票を交付した場合は、①在職票写し②人事記録③引き続き業務代替職員の期間がある場合は、同期間中の出勤簿写し(又は勤務時間報告及び欠勤簿写し)④他に発行済みの在職票がある場合はその在職票の写しを高裁給一に送付する。

地家裁における退職手当事務の目的については資料1参照

退職手当通知・支給事務のフロー
(地家裁所属の一般職の定年退職)

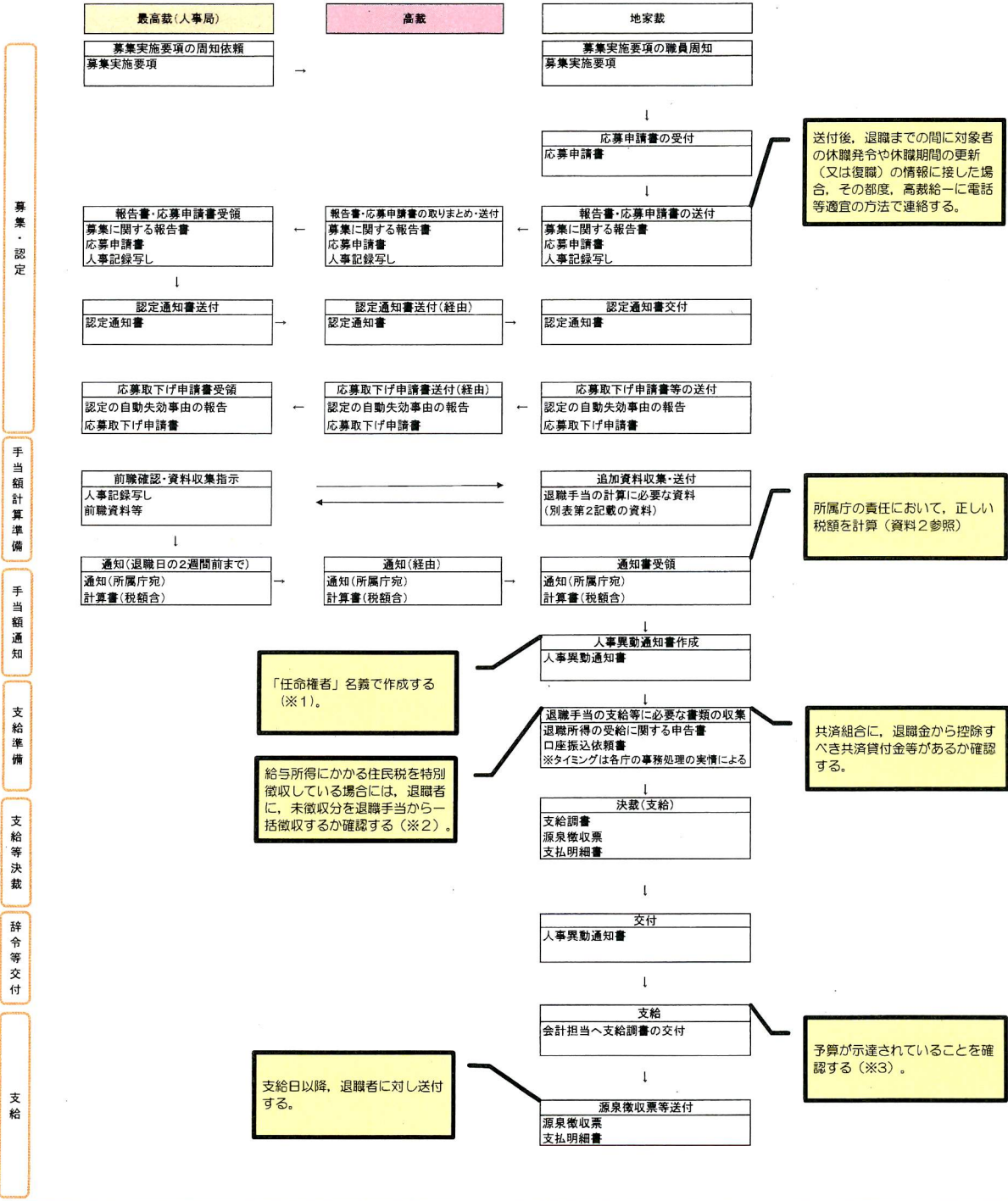


手当額計算準備
手当額通知
支給準備
支給等決裁
辞令等交付
支給

※1 官職(職名)により任命権者が異なるので注意する。
 ※2 1月から5月までの未徴収税額は、原則として一括徴収することとされている(地方税法第321条の5第2項)。
 ※3 予算年度を間違えないように会計担当者と認識共有する。特に4月は予算年度を付箋等で明示する等の注意が必要。

地家裁における退職手当事務の目的については資料1参照

退職手当通知・支給事務のフロー
(地家裁所属の一般職の応募認定退職)



募集・認定
手当額計算準備
手当額通知
支給準備
支給等決裁
辞令等交付
支給

送付後、退職までの間に対象者の休職発令や休職期間の更新(又は復職)の情報に接した場合、その都度、高裁給一に電話等適宜の方法で連絡する。

所属庁の責任において、正しい税額を計算(資料2参照)

「任命権者」名義で作成する(※1)。

給与所得にかかる住民税を特別徴収している場合には、退職者に、未徴収分を退職手当から一括徴収するか確認する(※2)。

共済組合に、退職金から控除すべき共済貸付金等があるか確認する。

支給日以降、退職者に対し送付する。

予算が示達されていることを確認する(※3)。

※1 官職(職名)により任命権者が異なるので注意する。
 ※2 1月から5月までの未徴収税額は、原則として一括徴収することとされている(地方税法第321条の5第2項)。
 ※3 予算年度を間違えないように会計担当者と認識共有する。特に4月は予算年度を付箋等で明示する等の注意が必要。

第1 裁判官編

1 退職給与係からの個別の指示があった場合のみ、退職手当の計算に必要な資料を直接退職給与係に送付する。

※ 裁判官の退職者の情報については、人事局内で把握できるため、退職情報に接した場合でも、退職給与係に対し、退職者の情報を報告する必要はない。

2 裁判官に対する辞令は、退職給与係で作成して所属庁へ送付するため、所属庁で作成する必要はない。

3 退職所得の受給に関する申告書、口座振込依頼書などの退職手当の支給等に必要書類については、任用担当係と連携の上、退職給与係からの辞令の送付を待つことなく退職者とやりとりすることは差し支えない。

4 税額計算は、退職給与係から送付された計算書の退職手当額等をもとに所属庁で行う。計算書に記載された税額は、あくまで参考程度の取扱いとされたい。

第2 一般職編

【採用時の前職確認】

1 新採用者の初任給を決定する際に、引き続き国家公務員又は地方公務員の経歴があるかを確認する。

2(1) 引き続き国家公務員又は地方公務員の経歴がない場合
人事記録備考欄への入力は不要である。

(2) 引き続き国家公務員又は地方公務員の経歴がある場合

ア 令和元年10月23日付け人事局総務課専門官事務連絡の入力例に従って、人事記録備考欄に入力する。

(入力例)

・採用前の経歴が国家公務員の場合（国家公務員退職手当法7条3項）

H23. 4. 1～H25. 3. 31 国土交通省

・採用前の経歴が地方公務員の場合（国家公務員退職手当法7条5項）

H25. 4. 1～H27. 3. 31 大阪市役所

イ 前職の所属官署に対して証明書（別添参考様式参照）等の発行を依頼（可能な限り、証明書等のほかに人事記録の写しの送付を依頼する。）

し、発行された証明書等を人事記録の付属書類として保管する。

ウ 各高裁は、高地家裁の採用者の人事記録備考欄の入力の有無について、初任給決定と照らして確認する。

<前職に非常勤職員としての期間がある場合の確認事項>

2(2)イで取得した証明書等について、非常勤職員であって、職員について定められている勤務時間（7時間45分）以上勤務している場合は、月18日以上勤務実績の有無を確認する必要がある。証明書等に記載がなければ勤務実績が分かる資料（出勤簿等）の送付を依頼する。

【自己都合退職，死亡退職，傷病退職，法20条退職等】

1 退職情報に接した場合，その都度，次の書類を退職給与係にメール等適宜の方法により送付する（高裁経由）。

- ・退職予定者一覧表（別表第1・別紙様式第1参照）（退職する職員全員）

退職する職員が旧姓使用している場合，備考欄に旧姓を記載する。

引き続き国家公務員，地方公務員又は公庫等（法テラス等）職員になる場合，退職事由欄及び備考欄にその旨を記載する。

- ・人事記録写し（紙の甲及び乙を含む。）
- ・退職手当の計算に必要な資料のうち前職に関する証明書等（別表第2の2参照）

※ 別添チャート図に基づいて送付する。

別表第2の2記載の前職に関する証明書等が高裁で保管されている場合には，高裁は地家裁から送付された書類に前職に関する証明書等を追加して退職給与係に送付する。

その他の別表第2記載の資料は，退職給与係からの個別の指示に応じて送付することで足りる。

2 死亡の場合又は傷病による退職が見込まれる場合，退職者氏名，退職日及び退職理由を退職給与係に適宜の方法で一報した上で1の書類を送付する（高裁経由）。

別表第2記載の資料は，退職給与係からの個別の指示に応じて送付すれば足りる。

3 所属庁宛ての退職手当額の通知（退職日の約2週間前までに送付）に基づき，所属庁で人事異動通知書を作成する。

- 4 退職所得の受給に関する申告書，口座振込依頼書などの退職手当の支給等に
必要な書類については，退職給与係からの退職手当額の通知の送付を待つこと
なく退職者とやりとりすることは差し支えない。

- 5 税額計算は，退職給与係から送付された計算書の退職手当額等をもとに所属
庁で行う。計算書に記載された税額は，あくまで参考程度の取扱いとされたい。

【臨時的任用職員等の退職】

- 1 臨時的任用職員等チェックリスト（退職日の属する月の前々月25日頃に送付）（高裁経由）を点検，修正する（別表第1・別紙様式第2参照）。

〔点検要領〕

臨時的任用職員等チェックリストの記載事項を修正する場合には，赤字による。

- ① 対象職員に漏れがないか確認する。
- ② 備考欄の記載内容に誤りがないか確認する。
- ③ 備考欄に記載された期間の他に引き続く期間がないか確認する。
- ④ 引き続く業務代替職員の期間がある場合，備考欄にその期間（18日要件を充足する期間ではなく，雇用期間）を記載する。
- ⑤ 裁判所を退職後，引き続き，常勤の公務員となる場合は，備考欄にその就職先を記載する。

- 2(1) 退職給与係が別途指定する期限（退職日の前月7日頃）までに，直接退職給与係（CC：高裁）に次の書類を送付する。

なお，臨時的任用職員等チェックリスト送付後に内容に変更が生じた場合（任期更新，任期終了前の退職等）は，速やかに変更後の内容に修正した臨時的任用職員等チェックリストを送付する。

・修正後の臨時的任用職員等チェックリスト

- (2) 引き続き裁判所職員（非常勤職員を除く。）とならずに退職する職員については，(1)の送付と合わせて，直接退職給与係（CC：高裁）に次の書類を送付する。

・人事記録写し

（裁判所以外の前職の退職日から引き続いて採用された場合）

- ・初任給決定調書写し，勤務証明書（当該前職の部分）

（引き続き業務代替職員の期間がある場合）

- ・業務代替職員期間の出勤簿等

※18日要件を充足しているか否かについては，退職給与係で確認するので，各庁での確認は不要。

3 所属庁宛ての退職手当額の通知（退職日の約2週間前までに送付）に基づき，所属庁で人事異動通知書を作成する。

<例外>

臨時的任用職員又は任期付採用職員が退職し，引き続き臨時的任用職員又は任期付採用職員として採用される場合

→ 最高裁から退職手当額の通知は行わない。

所属庁は，該当する退職が判明したら，不支給の人事異動通知書を作成する。

4 退職所得の受給に関する申告書，口座振込依頼書などの退職手当の支給等に必要書類については，退職給与係からの退職手当額の通知の送付を待つことなく退職者とやりとりすることは差し支えない。

5 税額計算は，退職給与係から送付された計算書の退職手当額等をもとに所属庁で行う。計算書に記載された税額は，あくまで参考程度の取扱いとされたい。

6 その他

育児休業を取得している職員が育児休業の失効又は取消しにより職務に復帰することに伴って臨時的任用職員が免職される場合（ただし，引き続き非常勤職員以外の裁判所職員となる場合を除く。），退職給与係に，退職者氏名，退職予定日及び免職予告日を適宜の方法で一報する（高裁経由）。

予告を受けない退職者の退職手当

免職日よりも30日以上前に免職する旨を予告しなければならず、30日前までに予告できない場合は、法第9条の規定による予告を受けない退職者の退職手当の支給対象となる。

別表第2の12記載の資料は、退職給与係からの個別の指示に応じて送付すれば足りる。

【業務代替職員の退職】

常勤の職員と同様の勤務時間（7時間45分）により勤務することとされている業務代替職員が、6月以上勤務した後、引き続いて裁判所職員とならずに退職する場合は、直接退職給与係（CC：高裁）に次の書類を送付する。

- ・人事記録写し
- ・勤務時間報告書写し又は出勤簿写し

【期間業務職員の退職】

- 1 期間業務職員チェックリスト（毎月10日頃に送付（高裁経由））を点検し（別表第1・別紙様式第3参照），記載例に従って修正する。

[点検の視点]

- ① 対象職員の漏れがないか
- ② 退職情報（自己都合，みなし退職等）があるか
- ③ 18日要件を満たすか

《注意》退職手当の支給要件を満たしている職員の場合，みなし退職が生じないか欠勤簿等適宜の方法で勤務実績情報を捕捉する。

- ④ 退職（みなし退職を除く）後，引き続き，常勤の公務員とならないか

支給要件

期間業務職員は，非常勤職員なので，以下の要件を満たす場合にのみ国家公務員退職手当法上の職員とみなされ，退職手当が支給される。

- ① 常勤職員と同様の勤務時間（7時間45分）により勤務することとされていること
- ② 雇用関係が事実上継続していると認められる場合において，①の勤務時間により勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えること
- ③ 引き続いて6月を超えるに至った日以後①の勤務時間により勤務することとされていること

（退手法2条2項，施行令1条1項2号，昭和34年改正令附則5項，国家公務員退職手当法の運用方針第2条関係2号参照）

※ 非常勤職員は，常勤職員と同様の勤務時間により勤務した日が1月において18日に満たないことが明らかとなった場合には，その日をもって退職したものとして取り扱うものとされている（いわゆる「みなし退職」（原則自己都合退職として扱われる。）（運用方針第2条関係1号））ので，勤務時間の管理に注意が必要。「その日をもって退職したものとして扱われる」ことから，その時点で退職手当の支給要件を満たしていた場合には，退職手当を支給する必要がある。

具体例

【条件】職 種 期間業務職員
 勤務時間 8:30～12:15 13:00～17:00
 任 期 平成31年2月1日から3月31日まで
 (再採用) 4月1日から3月31日まで

実勤務日

平成31年2月	19日中19日	9月	19日中19日
	3月 20日中19日 (欠勤1日)	10月	21日中21日
	4月 20日中18日 (欠勤2日)	11月	20日中20日
令和元年	5月 19日中17日 (欠勤2日) ※1	12月	20日中17日 (年次休暇3日) ※2
	6月 20日中19日 (欠勤1日)	1月	19日中17日 (病欠休暇2日) ※2
	7月 22日中22日	2月	18日中18日
	8月 21日中21日	3月	21日中21日

退職日 令和2年3月31日
 退職事由 任期終了

【注意点】

※1 常勤職員と同様の勤務時間により勤務した日が18日に満たないので、5月中に18日に満たないことが客観的に明らかになった時点で退職したものと扱われるが、具体的には「土日祝日を含めて月末までの全日を勤務したとしても18日以上勤務しない」ことが明らかになった時点で退職したものと扱われる。

例えば、当該期間業務職員が、5月7日、8日に欠勤し、5月の欠勤日が合計2日となった場合、勤務できる平日が17日となるが、土日祝日を含めて月末までの全日を勤務したとしても18日以上勤務しないことが明らかとなるのは、5月26日となり、5月26日に退職したものとみなされる。もっとも、この場合、5月以前の勤務期間が6月を超えないことから退職手当は支給しない。

※2 「18日」には、実際に勤務した日、休暇を取得した日が含まれ、土・日、祝日等は含まないので、実勤務日と休暇を取得した日を合算して18日以上であれば足りる。

期間業務職員は、6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合に年次休暇が与えられる。

●令和元年5月(要勤務日数19日)の例 (26日にみなし退職発生)

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
令和元年5月は、要勤務日数19日なので、7日及び8日に欠勤した時点で、16日要件を満たさないことが見込まれるが、みなし退職日は「土日祝日を含めて」全日を勤務したとしても18日以上勤務しないことが明らかとなった「26日」である。						
5	6	7	8	9	10	11
		欠勤	欠勤	出勤 ①	出勤 ②	
12	13	14	15	16	17	18
	出勤 ③	出勤 ④	出勤 ⑤	出勤 ⑥	出勤 ⑦	
19	20	21	22	23	24	25
	出勤 ⑧	出勤 ⑨	出勤 ⑩	出勤 ⑪	出勤 ⑫	
26	27	28	29	30	31	
⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	

2(1) 退職手当の支給要件を満たしている職員（以下「支給対象職員」という。）

で、当月に退職（みなし退職を含む。）することが判明した場合、退職が生じた都度速やかに、次の書類を直接退職給与係（CC：高裁）に送付する。

- ・修正後の期間業務職員チェックリスト（別紙様式第3・記載例参照）
- ・人事記録写し

- ・前月分までの出勤簿写し又は勤務時間報告書写し（勤務時間報告書のみでは欠勤の判別ができない場合は、欠勤簿写し及び休暇簿写しも送付する。）

- ・当月分の欠勤簿写し

(2) 支給対象職員ではない場合又は支給対象職員であるが退職（みなし退職を含む。）しない場合、退職給与係が別途指定する期限（翌月7日頃）までに、次の書類を直接退職給与係（CC：高裁）に送付する。

- ・修正後の期間業務職員チェックリスト（別紙様式第3・記載例参照）

3 勤務時間の変更により、常勤職員と同様の勤務時間により勤務しなくなる場合、当該対象者氏名、変更後の勤務時間及び勤務時間変更予定日を直接退職給与係にメール等の適宜の方法で一報する。

4 所属庁宛ての退職手当額の通知に基づき、所属庁で人事異動通知書を作成する。みなし退職の場合、退職日より遅れて人事異動通知書を交付することになる。

5 退職所得の受給に関する申告書、口座振込依頼書などの退職手当の支給等に必要な書類については、退職給与係からの退職手当額の通知の送付を待つことなく退職者とやりとりすることは差し支えない。

6 税額計算は、退職給与係から送付された計算書の退職手当額等をもとに所属庁で行う。計算書に記載された税額は、あくまで参考程度の取扱いとされたい。

7 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（法2条の3）ため、みなし退職が判明した場合は、支給を遅滞しないよ

うに速やかに事務を進める必要があることに留意されたい。

在職票

- ・ 期間業務職員が、「みなし退職する場合」又は「みなし退職に準じる場合」（退職手当法上の「職員」とみなされる前に、18日以上勤務しないことが客観的に明らかになった場合）にも、要件を満たした場合は、在職票を交付しなければならないことに留意する（失業者の退職手当支給規則4条）。

【当年度定年退職】

- 1 定年退職者チェックリスト（当年度12月までに送付（高裁経由））を点検，修正する（別表第1・別紙様式第4参照）。

〔点検要領〕

定年退職者チェックリストの記載事項を修正する場合には，赤字による。

- ① 基準日 定年退職日
 - ② 対象職員に漏れがないか確認する。
 - ③ 当年度1月1日付けの昇格，昇給等を確認し，退職時の級号俸及び調整数を記載する。
 - ④ 退職給与係が別途指定する日以降に休職（更新），休業（更新）又は復職，復帰がある場合，その休職等期間を備考欄に記載する。
- 2 退職給与係が別途指定する期限までに，修正後の定年退職者チェックリストを直接退職給与係（CC：高裁）に送付する。
別表第2記載の資料は，退職給与係からの個別の指示に応じて送付することで足りる。
 - 3 所属庁宛ての退職手当額の通知（2月中旬頃送付）に基づき，所属庁で人事異動通知書を作成する。
 - 4 退職所得の受給に関する申告書，口座振込依頼書などの退職手当の支給等に必要書類については，退職給与係からの退職手当額の通知の送付を待つことなく退職者とやりとりすることは差し支えない。
 - 5 税額計算は，退職給与係から送付された計算書の退職手当額等をもとに所属庁で行う。計算書に記載された税額は，あくまで参考程度の取扱いとされたい。

【翌々年度定年退職】

- 1 翌々年度の定年退職予定者リスト（10月頃に高裁経由で送付）に記載された職員の人事記録を印刷し，退職手当の計算に必要な資料（別表第2の1ないし6及び14に掲げる書面）の写しをとる。
- 2 退職給与係が別途指定する期限までに，人事記録等を送付する。

【支給制限処分等】

退職予定者が、懲戒免職処分又は禁錮以上の刑を受ける可能性がある場合、退職者氏名を退職給与係に適宜の方法で一報する（高裁経由）。

【研究等のための休職等に関する手続】

任命権者が平成18年3月31日付け最高裁人給A第000335号人事局長通達「裁判所職員の退職手当の取扱いについて」（以下「基本通達」という。）記第3の1の研究等のための休職の認証又は基本通達記第3の2の自己啓発等休業の認証を受けようとするときには、休職又は休業の期間の初日の10日前（※）までに、退職給与係に送付する方法により上申する（高裁経由）。

※ 休職又は休業の各期間が更新又は延長される場合にあっては、更新又は延長される期間の初日の10日前

なお、休職等の認証を受けようとする職員の任命権がその所属庁（簡易裁判所又は検察審査会に勤務する職員にあっては、その所在地を管轄する地方裁判所）にない場合は、その所属庁は、任命権者に対し、その上申を行うように申し出る。

- (1) 研究等のための休職の場合は、別紙様式第5を使用する。
- (2) 自己啓発等休業の場合は、別紙様式第6を使用する。

R3.10東京高裁

1 最高裁との取り決め

- ① 認証を受けようとするとき、又は認証を受けるか否かについて疑義があるときは、上申に先立ち、事前照会を行う。（上申時に必要な書面及び資料を送付する。）
- ② 通達記載の要件を満たさず、上申は不要と判断した場合においても、その検討過程が分かるメモを作成し、資料とともに送付する。
- ③ いずれも休業等開始の1ヶ月前までに高裁経由で最高裁に送付する。

2 資料の保管

認証通知及び上申書の写し、上申をしなかった場合には検討メモの写しを退職まで保管する。

(別表第1)

	自己都合退職等	臨時的任用職員等の退職	期間業務職員の退職	当年度定年退職
報告書式	退職予定者一覧表 (別紙様式第1)	臨時的任用職員等チェックリスト (別紙様式第2)	期間業務職員チェックリスト (別紙様式第3)	定年退職者チェックリスト (別紙様式第4)
報告方法	退職予定者を記入して報告	点検後、修正したチェックリストを送付	点検後、修正したチェックリストを送付	点検後、修正したチェックリストを送付
期限	退職情報に接した場合、その都度	<ul style="list-style-type: none"> ・(原則) 退給係から指定された期日(前月7日頃) ・(退給係に送付後に変更が生じた場合) その都度速やかに 	<ul style="list-style-type: none"> ・(退職手当を支給する場合) 退職が生じた都度速やかに ・(退職手当を支給しない場合) 退給係から指定された期日(翌月7日頃) 	退給係から指定された期日
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・人事記録写し ・前職に関する証明書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事記録写し ・初任給決定調書写し、勤務証明書 ・業務代替職員期間の出勤簿等 	(退職手当を支給する場合のみ) <ul style="list-style-type: none"> ・人事記録写し ・勤務時間報告書、出勤簿写し等 	

(別表第2)

	事由	送付すべき資料
1	常時勤務に服することを要しない者（以下「非常勤職員」という。）又は非常勤職員としての在職期間を有する職員の場合	非常勤職員の勤務形態及び勤務実績を証する書面（当該書面の写しを含む。）
2	裁判所職員以外の国家公務員、公庫等の職員又は地方公務員等としての在職期間を職員としての在職期間に通算する場合	勤務形態、退職手当支給の有無及び履歴に関する証明書並びに退職手当支給の有無の根拠となった規定の写し等の書面 （人事記録の付属書類として保管）
3	公務上の傷病又は通勤による傷病による休職の期間を有する職員の場合	公務上の災害により補償を受けることができる旨の通知書（以下「公務災害補償通知書」という。）又は通勤による災害により補償を受けることができる旨の通知書（以下「通勤災害補償通知書」という。）の写し
4	研究等のための休職（政令で定める法人その他の団体の業務に従事させるための休職以外の休職であって、職務に密接な関連があると認められる学術研究その他の業務に従事させるためのもので当該業務への従事が公務の能率的な運営に資するものとして政令で定める要件を満たすものをいう。）の期間を有する職員の場合	基本通達記第3の1に定める認証を記した書面の写し
5	国家公務員の自己啓発等休業に関する法律（平成19年法律第45号）第2条第5項に規定する自己啓発等休業であって、その期間中の大学等における修学（同条第3項に規定する大学等における修学をいう。）又は国際貢献活動（同条第4項に規定する国際貢献活動をいう。）の内容が公務の能率的な運営に特に資するものと認められることその他の内閣総理大臣が定める要件に該当するものの期間を有する職員の場合	基本通達記第3の2に定める認証を記した書面の写し
6	育児休業（国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）及び裁判官の育児休業に関する法律（平成3年法律第111号）に規定する育児休業）の期間を有する職員（育児休業終期が平成14年3月31日以前の職員を除く。）の場合	当該育児休業に係る子が1歳に達した日が明らかになる書面の写し（承認済みの育児休業承認請求書写し、母子健康手帳の出生届出済証明書写し等） （人事記録の付属書類として保管）
7	公務上の死亡若しくは傷病又は通勤による傷病による退職の場合	公務災害補償通知書又は通勤災害補償通知書の写し、病名、症状の経過、予後等を詳細に記載した診断書（当該診断書の写しを含む。）及び公務上の傷病又は通勤による傷病により退職する旨の申述書等の書面

(R3.10東京高裁)退職時には収集困難になることが多いため、事由発生時に資料を収集しておき、退職まで保管する必要がある。保管する際は、資料等の右側上部余白に「退職手当参考資料」と赤字で記載し、人事記録の付属書類フォルダに保管する。

	事由	送付すべき資料
8	公務上の傷病及び通勤による傷病以外の傷病による退職の場合	病名、症状の経過、予後等を詳細に記載した診断書（当該診断書の写しを含む。）並びに公務上の傷病及び通勤による傷病以外の傷病により退職する旨の申述書等の書面
9	死亡による退職の場合	職員が死亡により除籍された旨の記載のある戸籍謄本等及び遺族関係を明らかにする戸籍謄本等（当該書面の写しを含む。）
10	法第2条に規定する遺族が、職員の死亡当時、職員と事実上婚姻関係と同様の事情にあった者の場合	当該事情にあったことを証する書面
11	法第2条に規定する遺族が、法第2条の2第1項第2号又は第3号の規定に該当する場合	職員の死亡当時、主としてその職員の収入によって生計を維持していた旨を記載した書面及び生計関係を証する書面
12	法第9条ただし書の規定を適用する場合	解雇しようとする日の30日前にその予告がされなかった事実、職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇される場合に該当しない事実等予告を受けない退職に該当する事実を詳細に記載した書面
13	法第20条各項の規定のいずれかに該当する場合	当該規定に規定する事実に応ずることを証する書面（内定通知書、同条第2項に該当する場合は、地方公共団体の退職手当に関する規定の写し等）
14	法第6条の4第1項の「現実に職務をとることを要しない期間のある月」に該当する場合※	休職月に接続する週休日等の勤務の有無のわかる書面（出勤簿、勤務時間報告書（証明書）等）

※現実に職務をとることを要しない期間

専従休職、自己啓発等休業、配偶者同行休業、育児休業、育児短時間勤務、研究休職（政令で定める要件を満たさないもの）、私事傷病等による休職、懲戒処分による停職、週休日、休日

※一般職の除算月について

法第6条の4第1項に規定する「現実に職務をとることを要しない期間」には週休日、休日が含まれるが、週休日の振替等により勤務日とされた場合には「現実に職務をとることを要しない期間」には含まれないことになる（質疑応答集（全訂第6版）P.101）。したがって、休職等期間の前後に接続する週休日等に勤務を要したか否かによって、在職期間からの除算月が変わることがあるため、出勤簿等の資料により、確認する必要がある。

（例）10.3(月)から自己啓発休業に入った場合（※10.31までに復帰していない）

・10.1(土)又は10.2(日)が週休日の振替により勤務日とされた
→10月は除算対象外

・10.1(土)及び10.2(日)に週休日の振替がなかった
→10月は除算対象

(別紙様式第1)

作成日	
庁名	

退職予定者一覧表

所属	氏名	退職予定日	退職事由	備考

(注意)

本一覧表を提出した後に、退職事由に変動が生じた場合(例:自己都合が20条2項になった)は、速やかに、退職給与係に適宜の方法で一報する(高裁経由)。

(別紙様式第1)

作成日	令和3年1月20日
庁名	〇〇地裁

退職予定者一覧表

所属	氏名	退職予定日	退職事由	備考
〇〇地裁 × × 支部	▲▲ ▲▲	令和3年3月5日	自己都合	
△△簡裁	●● ◆◆	令和3年3月26日	自己都合	旧姓□□
〇〇地裁	△△ △△	令和3年3月31日	20条1項	国土交通省
× × 検審	◇◇ ◇◇	令和3年3月31日	20条2項	大阪市役所
〇〇地裁	◎◎ ◎◎	令和3年3月31日	20条3項	法テラス

(注意)

本一覧表を提出した後に、退職事由に変動が生じた場合(例:自己都合が20条2項になった)は、速やかに、退職給与係に適宜の方法で一報する(高裁経由)。

臨時的任用職員等チェックリスト記載例

臨時的任用職員等チェックリスト

(令和2年12月分報告)

職員番号	氏名	所属庁	所属単位	職名	採用日	退職日	退職	備考
35XXXXXXXX1	●● ●●	〇〇地裁	××支部	事務官	H30.4.●	R2.12.28	○	業務代替職員(●●-●●) 臨時的任用(3018XXXXX1 H30.4.●-●●) 任期付採用(●●-R2.12.28)
35XXXXXXXX2	〇〇 〇〇	〇〇地裁		事務官	H30.5.●	R2.12.31	×	臨時的任用(3018XXXXX2 H30.5.●-●●) 任期付採用(●●-R2.12.31) 臨時的任用(R3.1.1-●●)
35XXXXXXXX3	◇◇ ◇◇	〇〇地裁		書記官	H30.10.●	R2.12.31	×	臨時的任用(3018XXXXX3 H30.10.●-●●) 任期付採用(●●-R2.12.31R3.3.31)
35XXXXXXXX4	□□ □□	〇〇地裁	◆◆簡裁	書記官	H31.4.●	R2.12.31	○	臨時的任用(3019XXXXX1 H31.4.●-●●) 任期付採用(●●-R2.12.31R2.12.28自己都合(官側の事情))
3020XXXXX1	◎◎ ◎◎	〇〇地裁	◇◇支部	書記官	R1.10.●	R2.12.31	×	臨時的任用(3019XXXXX2 R1.10.●-●●) 臨時的任用(●●-R2.12.31R2.12.24免職) 任期付採用(R2.12.25-●●)
3020XXXXX2	◆◆ ◆◆	〇〇地裁		事務官	R2.1.●	R2.12.31	○	業務代替職員(R2.1.●-●●) 臨時的任用(●●-R2.12.31) R3.1.1~引き続き●●省

修正しない。

報告月中に退職する場合は「○」、任期更新等により退職しない場合は「×」を選択する。

引き続き、常勤の公務員となる場合はその内容を記載する。

任期が短縮される場合はその事由(自己都合(※)、免職等)も記載する。
※自己都合退職の場合、「官側の事情」(育休期間の短縮等)によるか、「本人の事情」によるかも記載する。

期間業務職員チェックリスト記載例

修正箇所を赤字で記載する。
 新規採用者又は勤務時間がフルタイムに変更された者は、当該月の2月後のチェックリスト以降に記載される。
 (採用月等に追加記載不要)

初回記載時は、仮に25等級として送付するので、採用時の等級が異なる場合や等級加算された場合

期間業務職員チェックリスト

修正しない。
 (自動計算)

(令和2年4月分報告)

庁コード	所属庁	所属単位	職員番号	氏名	勤続期間 始期	任期終期	退職日等	退職事由等	みなし退職 日等の翌日	勤続期間 6月起	等級	支給	備考
1110	東京地	●●支部	●●●●●	〇〇〇〇(A)	R1.10.1	R3.3.31	R2.4.28	みなし退職	R2.4.29	R2.11	25 29	○	
1110	東京地	●●簡裁	●●●●●	〇〇〇〇(B)	R1.11.1	R3.3.31	R2.4.24	みなし退職	R2.4.25	R2.11	25 26	×	
1110	東京地		●●●●●	〇〇〇〇(C)	R2.2.1	R3.3.31	R2.3.27	勤続期間通算不可	R2.3.28	R2.10	25 13	×	R2.5.31 自己都合
1110	東京地		●●●●●	〇〇〇〇(D)	R1.7.1	R3.3.31	R2.4.30	自己都合		R2.1	25 28	×	R2.5.1~引き続き ●●省

当月退職ではない場合でも退職予定が判明している場合は、その退職情報を備考欄に記載する。

修正しない。
 みなし退職等が記載された場合、最高裁で修正し、翌月のチェックリストに反映させる。
 (例) (A) の場合
 翌月の「勤続期間始期」欄には、「R2.5.1」と記載される。

【みなし退職】
 退職手当法上の「職員」とみなされる前のみなし退職に準じる場合も「みなし退職」と記載する。
 【勤続期間通算不可】
 採用月に18日以上勤務しなかった場合。採用月以降続けて18日以上勤務しなかった場合。
 みなし退職後、翌月も18日以上勤務しなかった場合。
 ※1 「みなし退職」及び「勤続期間通算不可」の場合の「退職日等」欄は、土日祝日を含めて月末までの全日を勤務したとしても18日以上勤務しないことが明らかになった日を記載する。
 2 みなし退職や勤続期間通算不可が複数回生じた場合は、直近のもののみを記載する。

支給する場合は「○」を、支給しない場合は「×」を記載する。

引き続き、常勤の公務員となる場合は、その内容を記載する。

(令和2年5月分報告)

庁コード	所属庁	所属単位	職員番号	氏名	勤続期間 始期	任期終期	退職日等	退職事由等	みなし退職 日等の翌日	勤続期間 6月起	等級	支給	備考
1110	東京地	●●支部	●●●●●	〇〇〇〇(A)	R2.5.1	R3.3.31	R2.5.30	勤続期間通算不可	R2.5.31	R2.12	29	×	

(参考)

期間業務職員チェックリストの記載例の勤務実態(例)

氏名		R1.9	R1.10	R1.11	R1.12	R2.1	R2.2	R2.3	R2.4	R2.5
〇〇〇〇(A)	H31.4.1 採用	×	○	○	○	○	○	○	×①	×②
〇〇〇〇(B)			R1.11.1 採用	○	○	○	○	○	×③	
〇〇〇〇(C)						R2.2.1 採用	×④	×⑤	○	

○：18日以上勤務した月

×：18日以上勤務しなかった月

①みなし退職(18日要件を満たした月が引き続いて6月を超えるものが、18日要件を満たさないことが明らかになった)

②勤続期間通算不可

③みなし退職に準じる(18日要件を満たした月が引き続いて6月を超えないものが、18日要件を満たさないことが明らかになった)
(チェックリストの「退職事由等」欄には「みなし退職」と記載する。)

④勤続期間通算不可

⑤勤続期間通算不可

定年退職者チェックリスト記載例

定年退職者チェックリスト

(令和2年度分)

職員番号	氏名	所属庁	所属単位	俸給表	級	号	調	俸給表 (退職時)	級 (退職時)	号 (退職時)	調 (退職時)	備考	
●●●●	▲▲ ▲▲	〇〇地裁		行(-)	5	85	4	行(-)	5	85	4		①
●●●●	◇◇ ◇◇	〇〇地裁	××支部	行(-)	4	70	0	行(-)	5	62	0		②
●●●●	◎◎ ◎◎	〇〇地裁	××簡裁 ××支部	行(-)	5	80	4	行(-)	5	80	4		③
●●●●	△△ △△	〇〇地裁	〇〇検審	行(-)	6	58	2	行(-)	6	58	2	私傷病休職 (R2.11.15- R3.3.31)	④

[記載例の説明]

- ① 俸給表, 級, 号俸及び調整数に変動がない場合でも, 退職時の俸給表, 級, 号俸及び調整数を入力する。
- ② 昇格した場合
- ③ 所属に変更があった場合(所属庁(報告対象庁)に変更があった場合は, 退職給与係に連絡する。)
- ④ チェックリスト送付時に休職中であった場合(過去の休職等は記載不要)

(別紙様式第 5)

(高等裁判所経由)

〇〇〇裁〇第〇〇〇〇〇〇号

(人ろ-06)

〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所事務総局人事局長 殿

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

国家公務員退職手当法第 6 条の 4 第 1 項の政令で定める要件

に該当する休職について (上申)

標記について、国家公務員退職手当法第 6 条の 4 第 1 項等の規定に基づき、職員の下記休職が、平成 18 年 3 月 31 日付け最高裁人給 A 第 000335 号人事局長通達「裁判所職員の退職手当の取扱いについて」記第 3 の 1 に該当するものとして、認証してください。

記

- 1 休職する職員の所属、官職、氏名等
- 2 学術の調査、研究又は指導の名称 (例 〇〇〇の指導)
- 3 休職する職員が学術の調査、研究又は指導に従事する法人の名称及び所在地
- 4 休職の期間
- 5 休職についての説明

別紙のとおり

別 紙

研究等のための休職に関する説明資料

1 休職する職員について

- (1) 適用俸給表，職務の級及び号俸
- (2) 生年月日（年齢）
- (3) 略歴
- (4) 過去の主な調査・研究等実績（あれば）

2 休職する職員が学術の調査，研究又は指導に従事する法人について

- (1) 法人の名称（設立根拠法）
- (2) 法人の組織概要
- (3) 法人の業務内容（学術の調査，研究又は指導に関する業務内容）

3 休職する職員が就任する役職等について

職員が就任する役職及びその職務（常勤である旨付記）

4 休職する職員が従事する学術の調査，研究又は指導について

- (1) 学術の調査，研究又は指導の内容（相当程度高度であることを付記）
- (2) 学術の調査，研究又は指導に従事することによって，休職後においても公務の能率的な運営に特に資すると見込まれる理由

5 派遣要請文書（写し）

6 その他

当該職員が，従事予定法人を退職する際，退職金の支給の有無について
（確認できる資料があれば添付）

(別紙様式第 6)

(高等裁判所経由)

〇〇〇裁〇第〇〇〇〇〇〇号

(人ろ-06)

〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所事務総局人事局長 殿

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

国家公務員の自己啓発等休業に関する法律第 8 条第 2 項の規定により読み替えて適用される国家公務員退職手当法第 7 条第 4 項に規定する内閣総理大臣が定める要件に該当する自己啓発等休業について (上申)

標記について、国家公務員退職手当法第 7 条第 4 項等の規定に基づき、職員の下記休業が、平成 18 年 3 月 31 日付け最高裁人給 A 第 000335 号人事局長通達「裁判所職員の退職手当の取扱いについて」記第 3 の 2 の「公務の能率的な運営に特に資することが見込まれるもの」に該当するものとして、認証してください。

記

- 1 自己啓発等休業をする職員の所属、官職、氏名等
- 2 修学内容又は従事する国際貢献活動の内容 (例 〇〇大学〇〇学部〇〇課程に修学、〇〇組織において〇〇〇に従事)
- 3 大学等又は活動組織の名称及び所在地
- 4 自己啓発等休業の期間及び説明

別紙のとおり

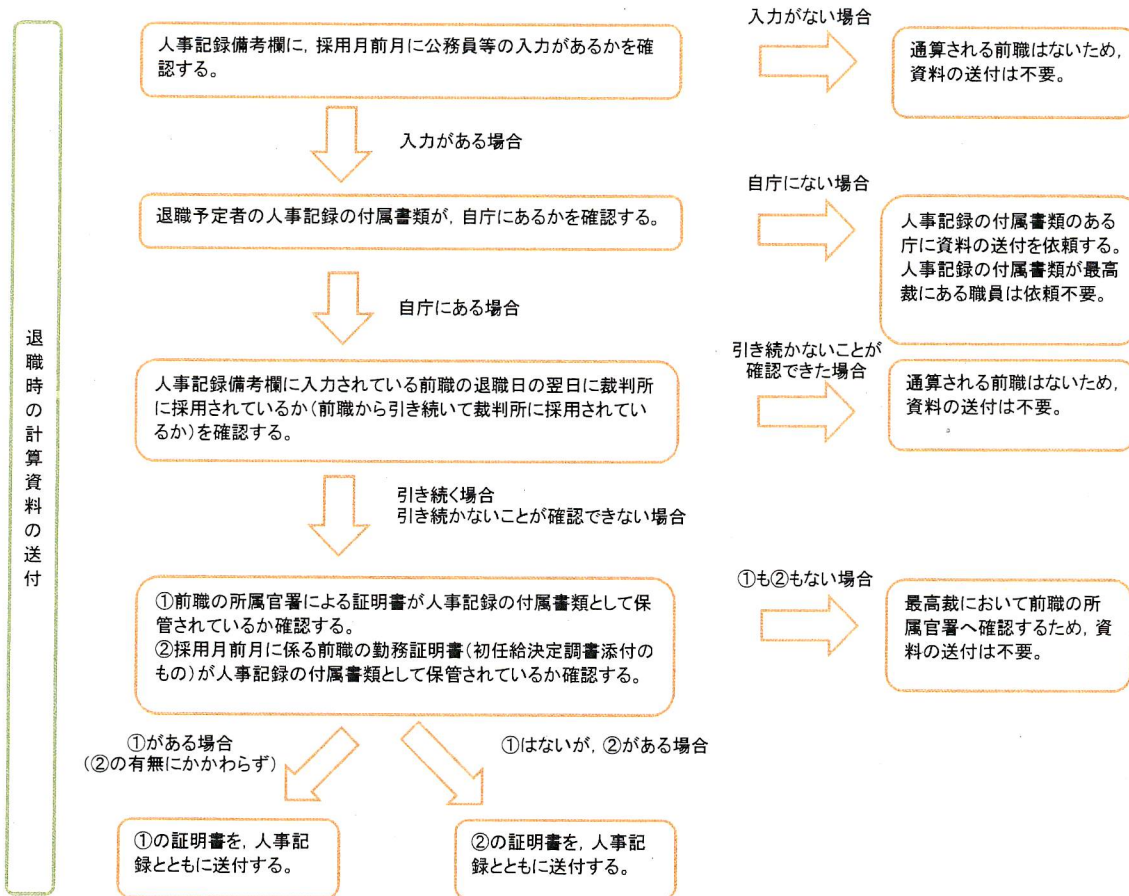
別 紙

自己啓発等休業に関する説明資料

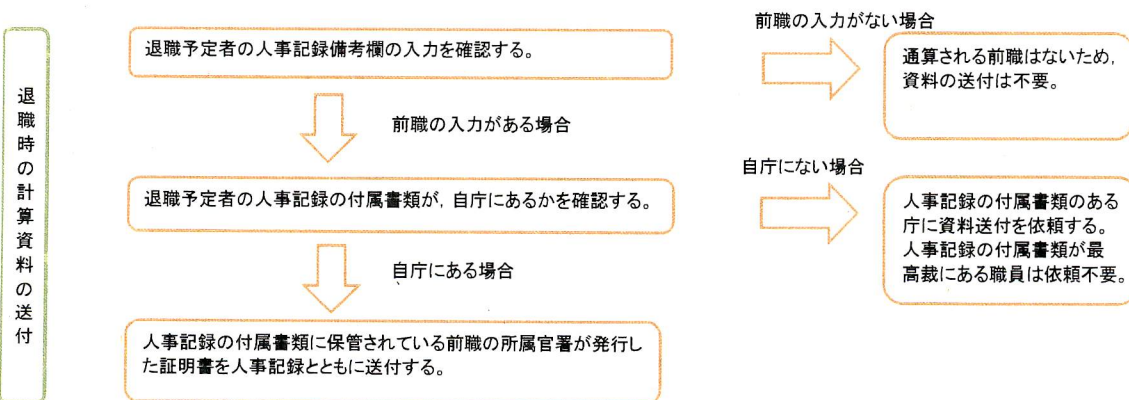
- 1 自己啓発等休業をする職員について
 - (1) 適用俸給表，職務の級及び号俸
 - (2) 生年月日（年齢）
 - (3) 略歴
 - (4) 過去の主な調査・研究等実績（あれば）
- 2 自己啓発等休業の期間
- 3 自己啓発等休業をする職員が修学又は国際貢献活動する組織について
 - (1) 組織の名称（設立根拠法）
 - (2) 組織概要
 - (3) 組織の業務内容（修学又は国際貢献活動に関する業務内容）
- 4 修学又は国際貢献活動の内容について
 - (1) 修学又は国際貢献活動の内容
 - (2) 修学又は国際貢献活動の内容が，自己啓発等休業後も公務の能率的な運営に特に資するものであると見込まれる理由
- 5 その他
自己啓発等休業承認請求書及び添付書類の写し

(チャート図)

【給与票を作成していた職員(令和元年10月31日以前に採用された職員)】



【給与票を作成しない職員(令和元年11月1日以降に採用された職員)】



【給与票の作成の有無でフローが異なる理由】

給与票の記載では、採用前の前月に公務員等の経験を有していたとしても、前職の退職日が不明であり、前職の退職日の翌日に裁判所に採用されているかについては確認できないため、別途の確認が必要であるが、令和元年11月1日以降に採用された職員は、採用時点で前職の退職日の翌日に裁判所に採用されているかについて確認した上で人事記録備考欄に入力しているため、別途の確認は不要であり、フローが異なることになる。

(参考様式)

裁判所記入欄

退職手当支給等に関する証明書

/

氏名			生年月日	年 月 日	
退職時の勤務先・職名					
退職時の勤務形態	常 勤 ・ 非常勤				
在職期間	年 月 日 ~		年 月 日		
除算期間 (休職・育休等) の有無	有 ・ 無				
	「有」の場合の期間, 理由 年 月 日 ~ 年 月 日 (理由:) 年 月 日 ~ 年 月 日 (理由:)				
退職手当または退職手当に相当する給与の支給の有無	有 ・ 無				
	理由・根拠となる条例等 (条文を添付してください。) (理由:) (条例等:)				
	「有」の場合の支給対象となった在職期間 年 月 日 ~ 年 月 日				
以下, 在職期間に非常勤職員の期間がある場合に記載					
非常勤職員を退職手当の支給対象とする規定の有無	有 ・ 無				
	「有」の場合の根拠となる条例等 (条文を添付してください。) (条例等:)				
以下, 非常勤職員を退職手当の支給対象とする規定が「有」の場合に記載					
非常勤職員の期間	年 月 日 ~		年 月 日		
常勤職員につき定められた勤務時間以上勤務した日数 (月別)	年 月	日	年 月	日	
	年 月	日	年 月	日	
	年 月	日	年 月	日	
	年 月	日	年 月	日	
	年 月	日	年 月	日	
	年 月	日	年 月	日	

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

証明者 (任命権者)

職名

氏名

資料 1

退職手当事務の目的

[原則] 退職手当は、職員が退職した日から起算して一月以内に支払わなければならない
(国家公務員退職手当法第 2 条の 3 第 2 項本文)。

↓

[目的] 必要な予算を確保し、退職後 1 ヶ月以内に退職手当を支給する。

↓

[意識] いつまでに退職者情報を報告すれば、予算を確保できるか。

ココを意識してください。

[予算示達までの流れ (一般職自己都合退職)]

	地家裁	高裁	人事局
退職者情報に接したら速やかに	高裁給一に第一報	人事局に第一報 ※個別対応があれば別途指示	第一報を基に 手当額計算準備
退職日の前月 5 日頃まで	退職予定者一覧表を 高裁給一へ送付	退職予定者一覧表を 人事局へ送付 (経由)	退職予定者一覧表を 基に手当額計算
退職日の前月 16 日頃			経理局へ示達依頼
退職日の前月 25 日頃	支出負担行為計画示達		
退職月 2 日頃 (※)	支払計画示達		

(※) 各月の示達予定日は最高裁事務総局経理局作成の年初文書を参照

注 1 示達後に退職手当を支給しないこととなった場合には、対象職員と金額を把握しておき、別途指示があるまで使用しない。

注 2 年度当初予算の使用については、期間業務職員の退職手当に使用する他は、地家裁、高裁給一及び人事局で使用目的を情報共有の上、人事局の指示に従う。

注 3 地家裁及び高裁から報告のあった退職者情報を基に人事局でどのように手当額計算を行っているかは「退職手当額計算について (参考)」参照

主な根拠法令等

種別	名 称
法令	国家公務員退職手当法
	国家公務員退職手当法施行令
	雇用保険法
	所得税法・同施行令
	地方税法
通規 知則	国家公務員退職手当法の運用方針
	国家公務員退職手当法の適用を受ける非常勤職員等について（通知）
	失業者の退職手当支給規則
通達・ 事務 連絡等	裁判所職員の退職手当の取扱いについて（令和2年3月24日付け最高裁人総第1454号）
	裁判所職員の退職手当の取扱いについて（平成18年3月31日付け最高裁人給A第335号）
	裁判官以外の裁判所職員の人事異動通知書の作成等について（平成18年6月9日付け最高裁人任二A第1146号）
	退職手当に関する留意点について（令和3年4月12日付け人事局総務課課長補佐事務連絡）
	職員に採用される前の経歴の記録方法について（令和元年10月23日付け人事局総務課専門官事務連絡）
	裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員に対する早期退職希望者の募集及び認定の制度に係る事務の取扱いについて（平成25年7月26日付け給与課長事務連絡）
	裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員に対する早期退職希望者の募集及び認定の制度の実施に係る留意点等について（平成25年7月31日付け高裁給一係事務連絡）

資料2

所得税及び住民税

最高裁から送付（高裁経由）された計算書の退職手当額等を基に税額計算を行う。

計算書に記載された税額は、あくまで参考程度とする。

1 課税退職所得金額の算出

※勤続年数が5年以下の
場合は1/2しない

$$\text{課税退職所得金額} = (\text{退職手当額} - \text{退職所得控除額 (e)}) \times \frac{1}{2}$$

※千円未満切り捨て

(1) 退職所得控除額 (e)

- ① 勤続年数20年以下：40万円×勤続年数（※勤続年数1年は80万円）
- ② 勤続年数20年超え：800万円＋70万円×（勤続年数（f）－20年）

(2) 勤続年数 (f)

- ① 退職手当の基礎となる勤続期間の開始から終了まで
- ② 歴計算（1年未満の端数は切り上げ）
- ③ 退職手当の勤続期間（月計算）とは計算方法が異なることに注意

ex) 4/10採用，翌年4/9退職の場合，税額計算に用いる勤続年数は1年（退職手当の勤続期間は1年1月）

- ④ 休職期間を含む。ただし専従休職の期間は含まない。

2 所得税

退職所得の源泉徴収税額の速算表に基づいて計算（円未満切り捨て）

※税率に変更がないか，国税庁HPで確認

3 住民税

- (1) 市町村民税：課税退職所得金額×6%（100円未満切り捨て）
- (2) 道府県民税：課税退職所得金額×4%（100円未満切り捨て）
- (3) 納付先（給与所得にかかる住民税と異なる場合があるため注意）

- ① 退職所得にかかる住民税：退職手当の支払を受ける年の1月1日現在の住所の市町村（地方税法第328条）
- ② 給与所得にかかる住民税：特別徴収の通知をした市町村（同法第321条の5第1項）

退職手当額計算について（参考）

※ 退職手当額計算については、最高裁人事局において行う。

（注）この資料において用いる略称

・国家公務員退職手当法 → 法

基本的な計算方法（法第2条の4）

退職手当額	=	①基本額 (退職日俸給月額 × 支給率) (法第3条～第6条の3)	+	②調整額 (区分ごとの調整月額 × 月数) (法第6条の4)
--------------	---	--	---	---

1 基本額（法第3条～第6条の3）

基本額 = 退職日俸給月額(a) × 支給率(b)

(1) 退職日俸給月額(a)

俸給の調整額を含み、諸手当は含まない。

※俸給月額が減額されたことがある場合の特例（法第5条の2）

※定年前早期退職者である場合の特例（法第5条の3）

(2) 支給率(b)

退職事由及び勤続期間によって定まる。

※国家公務員退職手当支給率早見表

→法第3条～第5条に規定する割合と附則各項の調整率を網羅したもの

早見表の支給率を退職日俸給月額に乗ずることで、基本額が算出できる。

☆ 調整率

支給水準の官民均衡を図るために、法附則21項で「調整率」が定められている。

現在は83.7/100（H30.1.1改定）

☆ 支給率に関する条文の整理（平成25年11月1日より適用）

旧法3条～旧法5条の支給率を規定する条文が勤続期間ごとに整理されることとなった。

法第3条 → 自己都合等（4条、5条に該当しないもの）

法第4条 → 勤続11年以上25年未満（定年等）

法第5条 → 原則勤続25年以上（定年等）

(3) 勤続期間（法第7条）

$$\text{勤続期間} = \text{在職期間}(x) + \text{通算期間}(y) - \text{除算期間}(z)$$

在職期間(x)：職員（国家公務員）としての身分が引き続いた期間

通算期間(y)：引き続いて地方公務員等として勤務した期間

除算期間(z)：育児休業期間、私傷病休職期間などについて、各期間に応じた一定の割合に相当する月数

○私傷病休職 → 休職期間の1/2

○育児休業 → 子が一歳に達する日が属する月までは1/3、その後は1/2

○配偶者同行休業 → 全期間除算 など

※(x)+(y)の期間を「基礎在職期間」という。

※期間は月計算

1日でも在職していればその月は在職期間に含まれる。ただし、その月の在職日がすべて週休日だった場合には、その月は除算対象月となる（裁判官を除く。）。

※1年未満の端数は切り捨て。ただし6月以上1年未満の場合は1年とする。

通算可能な地方公務員	国家公務員		
	①育児 子が1歳に達する日が 属する月まで 10月 3・1/3月除算 (10月×1/3)	②育児 子が1歳に達する日が 属する月後 1年 6月除算 (1年×1/2)	③私傷病休職 1年3月 7・1/2月除算 (1年3月×1/2)
5年 (y)	15年 (x)		

- ・在職期間(x)：15年
- ・通算期間(y)：5年
- ・基礎在職期間：20年(x+y)
- ・除算期間(z)：1年4・5/6月(①+②+③) ※端数処理しない
- ・勤続期間：18年7・1/6月(x+y-z) → 18年 ※1年未満を切り捨て

2 調整額（法第6条の4、施行令6条の5）

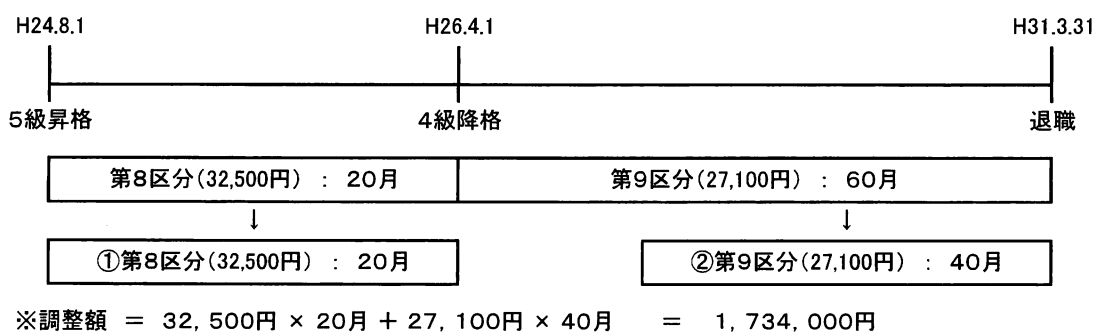
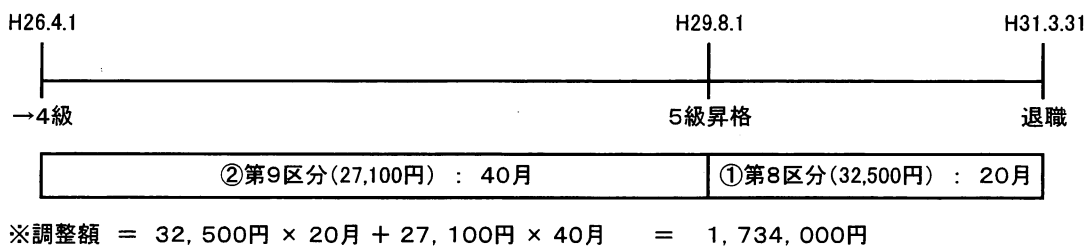
$$\text{調整額} = \text{区分に応じた調整月額}(c) \times \text{区分ごとの月数}(d)$$

基礎在職期間の各月ごとに、職務の級に対応する調整月額のうち、金額の多い方から60か月分（5年分）を合計した額

※単純に退職前60か月分ではない（降格している職員は注意）。

※勤続年数が少ないなど、減額される場合がある（法第6条の4第4項）。

※休職等がある場合、一定の割合に相当する月数を除算する。



3 調整額における除算月の計算

(1) 私傷病休職：休職月の1/2を除算

休職 (4/20~10/10)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
5月~9月(5ヶ月)が休職月 5月 × 1/2 = 2.5 → 3月(端数切り上げ)							
5月~7月(3ヶ月)が除算月							

(2) 育児休業：子が1歳に達する日が属する月までは1/3，その後は1/2を除算

育休 (4/20~11/30 子は8/15生 (1歳に達する日は8/14))

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
①5月~8月は1/3除算 4月 × 1/3 = 1.333... → 2月(端数切り上げ)								
5月・6月が除算月								
②9月~11月は1/2除算 3月 × 1/2 = 1.5 → 2月								
9月・10月が除算月								