

C(Z)01-01

宮警本務第114号

昭和51年1月26日

県本部各部課長
殿下
県下各警察署長

宮城県警察本部長

退職手当支給事務の取扱いについて（通達）

職員の退職手当に関する条例の一部を改正する条例（昭和50年宮城県条例第32号）に基づき人事委員会規則7-20（退職手当の支給）の全部が改められ、これに伴い県警察職員に対する退職手当支給の適正と事務手続きの合理化を図るため別紙のとおり「退職手当支給事務取扱要領」を定めたのでこれが取扱にあたっては誤りのないようにされたい。

なお、この要領適用日以降退職する職員の退職手当支給事務手続きについては、次の事項に留意するよう所属職員に周知徹底をはかられたい。

記

1 退職手当申出の事務手続

- (1) 退職手当の請求手続は従前当該職員が退職した後に提出していたが今回人事委員会規則7-20（退職手当の支給）に規定する諸手続きの全部が改正され従前の退職手当請求書が「退職手当に関する申出書」に改められた。

したがって、昭和51年1月1日以降退職する職員で退職日があらかじめ確定されている職員（例えば勸奨退職予定者）は、退職予定日1ヶ月前に「退職手当に関する申出書」及びその他関係書類を一括提出することに

した。

- (2) 本県職員を退職（人事交流又は、退職手当の支給制限の規定に該当して退職する場合は除く。）後引き続き（当日又は翌日）国家公務員又は本県職員以外の地方公務員等となった場合は、原則として退職手当は支給されないが今後本県職員として在職した機関に係る退職手当支給又は非支給を明確に管理するため前記同様「退職手当に関する申出書等」を提出させることにした。この場合申出書等の提出は、再就職先任命権者の採用日等を確かめてから提出すること。
- (3) 「退職手当に関する申出書等」の記入事項は別添記入要領に基づき正確に記入する。また、申出書に添付する書類のうち退職者の履歴書は今後県本部警務課で作成するのでこの要領適用日以降退職手当に関する履歴書は提出しないことに留意すること。
- (4) 退職手当決定通知書交付後に給与条例等の改定により退職手当差額を受給する者で改姓又は住所地に変更があるときは、要領で定める「変更届」を提出すること。

2 退職手当の支払手続

退職手当の支払いは従来「直接払」「隔地払」に限定されていたが、今回退職手当条例の改正により従前の支払方法のほかに「口座振替」による支払方法が新設された。

したがって、退職手当受給者で口座振替を希望する場合は、「退職手当口座振替依頼書」を提出することになるがこの場合退職者が希望する指定金融機関は要領別表第2に定めている範囲であることに留意すること。

3 決定通知書の交付

退職手当決定通知書は県本部警務課において退職者又は遺族に直接交付する。

4 その他

- (1) 本県職員に採用される以前に前職歴（国又は地方公務員、公社職員、旧軍人、軍属及び旧外地官署職員等）を有する職員でその職歴期間に係る履歴書証明書を未提出の場合は、県本部警務課（給与係）に提出すること。又前職歴を有する職員で今だに履歴証明を受けていない職員に対しては、速やかに証明庁に所定の手続きをとるよう指導すること。
- (2) 退職手当関係の提出書類は県本部警務課で配布するので配布以外の書類は用いないこと。
- (3) 退職手当支給事務系統は、別添（参考資料）を参照すること。
- (4) 退職手当支給事務手続きにおいて疑義ある場合は警務課（給与）に連絡すること。

退職手当支給事務取扱要領

(趣 旨)

第1 この要領は人事委員会規則7-20(退職手当の支給)(以下「規則」という。)に基づく退職手当の支給に関する事務手続きについて必要な事項を定めるものとする。

(退職手当に関する申出)

第2 退職者(死亡により職員が退職した場合は遺族とする。)及び引き続き国家公務員又は他の地方公共団体の職員(以下「公務員等」という。)となる者は、別表第1に掲げる申出書等を作成し、退職時の所属の長に提出するものとする。

ただし、退職後引き続き公務員等となる者のうち任命権者相互間の人事交流又は職員の退職手当に関する条例第8条(退職手当の支給制限)の規定に該当し退職する場合は申出書等の提出は要しないものとする。

(申出書等の提出)

第3 所属長は、退職者から申出書等の提出があったときは、当該職員の申出事項及び添付すべき書類を確認の上警務課長を経由し警察本部長に提出するものとする。

(退職手当の決定手続)

第4 警務課長は、退職者の所属の長から提出された書類を受理したときは、退職手当決定に必要な書類を整備し、「退職手当決定伺(様式第1号)」により当該職員に係る退職手当の決定を受けるものとする。

この場合、引き続き公務員等となる者の退職手当の決定については、本県職員として在職した期間に係る通算規定の有無及び新たに採用となる年月日を確認の上決定を受けるものとする。

2 職員の給与に関する条例(昭和32年県条例第29号。以下「給与条例」という。)改正のそ及適用及び前職歴証明書取得に係る退職手当の追給額に

については前項の退職手当決定何により再決定を行うものとする。

(決定通知書の交付)

第5 警務課長は、退職手当が決定されたときは、規則第5条に規定する「退職手当決定通知書」を作成し、退職者又は遺族に交付手続きをとるものとする。

この場合、退職手当決定通知書に退職手当計算書(様式第2号)の写を添付するものとする。

2 引き続き公務員等となる職員については、「退職手当非支給決定通知書」(様式第3号)を作成し交付するものとする。

(退職手当の支払手続)

第6 警務課長は、退職手当が決定されたときは退職手当関係書類を総務室会計課長に送付するものとする。

2 総務室会計課長は、前項の書類を受理したときは財務規則(昭和39年規則第7号)に基づき支出の手続きをとるものとする。

3 退職手当の支払方法及び指定金融機関の範囲は別表第2に定めるとおりとする。

ただし、この支払方法は、退職者又は遺族の申出に基づき行うものとする。

(所属長への通知)

第7 警務課長は、退職手当支給手続きが完了したときは退職者の所属の長に退職手当額等について様式第4号により通知するものとする。

(支払日の通知)

第8 警務課長は、出納局会計課長と協議し退職手当の支払日が確定したときは、速やかに退職者又は遺族に通知するものとする。

(変更届等)

第9 警務課長は、給与条例等の改正に伴い退職手当差額を受ける退職者に改姓、住所地の変更又は支払方法の変更の申出があったときは、変更届(様式

第5号)を提出させるものとする。

附 則

- 1 この要領は昭和51年1月1日から施行する。

別表第2（第6関係）

退職手当支払金融機関の範囲

支払方法	指定金融機関等の範囲
1 直接払	(1) 県出納局会計課
2 口座振替	(1) 宮城県指定金融機関（七十七銀行） (2) 宮城県指定代理金融機関 （徳陽相互銀行、振興相互銀行） (3) 指定金融機関と為替取引のある金融機関 (4) 指定金融機関と手形交換（代理交換を含む）により 資金決済の可能な金融機関
3 隔地払	(1) 口座振替のできる金融機関で債権者の住所地に所在する金融機関

様式第 / 号 (第 4 関係)

分類番号	0 5 5
保存年限	永 年
文書番号	官警本務第 号

決定年月日	昭和 年 月 日	決定番号	退
起案	昭和 年 月 日	起案者 (印)	警務課 (印)
発送	昭和 年 月 日	浄書	校合 伝票記票 発送

本部長 部長 課長 次長 補佐 係長

退職手当決定伺

下記の者の退職手当を次のとおり決定し、退職手当決定通知書を交付してよいか伺います。

債権者の氏名及び生年月日	職員	大昭 年 月 日 (歳)	職名 (補職名) ()
	遺族	大昭 年 月 日 (歳)	所属
退職又は死亡年月日	昭和 年 月 日	退職事由	
債権者の住所			
決定額	円	非支給事由	
支出発議	昭和 年 月 日	支出	昭和 年 月 日
支払方法及び金融機関名	1 直接払	2 隔地払	3 口座振替
	出納局 支払済印	指定金融機関 銀行 支店	銀行 支店 口座番号 / 普通 2当座 ()

様式第2号(第5関係) 退職手当計算書

退職時の所属				氏名			
退職(死亡) 年月日		昭和 年 月 日		(生年月日)		(大昭 年 月 日生)	
退職時の給与	給料	等級号俸	職 ~	勤続期間 (通算)年数	年月日から	年月	
		給料月額	円		・ ・ ・ まで		
	等級号俸	職 ~	・ ・ ・ //		・		
	給料月額	円	・ ・ ・ //		・		
			円		小計	年 月	
	扶養手当月額		円		年月日から	・	
計(基本給月額)		円	・ ・ ・ まで	・			
摘要				控除年数	・ ・ ・ //	・	
				小計	年 月		
				合計	年 月		
退職手当額	適用条項	/ 職員の退職手当に関する条例第 条第 項					
	勤続年数	_____(年)		支給割合	_____		
	退職手当	(給料月額)	(支給割合)	(支給額)	円 (A)		
	計 算	----- × ----- =	----- × ----- =	-----	円 (B)		
		-----		-----		円 (C)	
支給除額	所得税	円		基礎控除等	税法上の勤続年数	年	
		住民税	市町村民税		円	(E)退職所得控除額	千円
		県民税	円		課税対象額	千円	
	計		円		((C)-(E))		
	(D)合計		円		住民税納入市町村名	市町村	
現金支給額((C)-(D))				円			

様式第3号(第5関係)

退職手当非支給決定通知書

決定番号	退	昭和	年月日
(氏名)		退職時の所属	
		職名(補職名)	()
大正 昭和		退職時の給料	職給料表 等級 号俸(円)
		在職期間	昭和 年 月 日採用 昭和 年 月 日退職 (勤続年数 年 日)
大正 昭和		就職	官公署名称
		退職	採用年月日
職員の退職手当に関する条例(昭和28年宮城県条例第70号)第3条第 項の規定に基づき退職手当は支給しない。 (任命権者) 宮城県警察本部長 印 (注) この通知書の裏面を参照して下さい			

1 この通知書は新たに採用された官公署を退職する際に必要ですから大切に保管して下さい。

2 この通知書を紛失したときは再発行しますから申出て下さい。

3 退職手当を支給しない根拠規定は次のとおりです。

(1) 職員の退職手当に関する条例(昭和28年宮城県条例第70号)抜すい

第3条(職員以外の地方公務員等となつた者の取扱)

職員が引き続き職員以外の地方公務員等となつた場合において、その者の職員としての勤続期間が、職員以外の地方公務員等に対する退職手当に関する規定により職員以外の地方公務員等としての勤続期間に通算されることに定められているときは、この条例による退職手当は支給しない。

4 この通知書の発行機関の所在地等は次のとおりです。

- (1) 所在地 仙台市本町三丁目8番/号(〒980)
- (2) 名称 宮城県警察本部警務部警務課
- (3) 電話番号 0222(21)一7171(内線222/4)

様式第4号(第5関係)

官警本務第 号
昭和 年 月 日

長 殿

警務部警務課長

退職手当の決定について(通知)

下記の者の退職手当は次のとおり決定されたので通知します。

決定番号	退 員	決定年月日	昭和 年 月 日
債権者の氏名及び生年月日	職員	大昭和 年 月 日生(歳)	職名(特職名) ()
	遺族	大昭和 年 月 日生(歳)	所 属
退職又は死亡年月	昭和 年 月 日	退 職 事 由	
債権者の住所			
決定額	非支給事由	円	
適用条項	/ 職員の退職手当に関する条例第 条第 項 2 昭和48年宮城県条例第32号附則第 項		
支払方法(○印表示)	/ 直接払	2 隔地払	3 口座振替
	出納局会計課払	銀行 文正	銀行 口座振込 支店 支店 普通預金口座振込 当座預金振込

⑤ 退職手当計算書 (退職者用)

退職時の所属 退職(死亡)年月日	昭和 年 月 日	氏名 (生年月日)	(大昭和 年 月 日生)
退職時の等級号俸給	職 ~	勤続期間	年 月 日 ~ 年 月 日
退職時の等級号俸料	職 ~	控除年数	年 月 日 ~ 年 月 日
給与 扶養手当月額 計(基本給月額)	円 円	小計	年 月 年 月
摘要			
退職手当額	/ 職員の退職手当に関する条例第 条第 項 2 昭和48年宮城県条例第32号附則第 項		
勤続年数	(年)	支給割合	
退職手当の計算	(給料月額) × (支給割合)	(支給額)	円(A) 円(B) 円(C)
所得税	所 得 税	控 除 額	年 千円
控除額	市町村民税 県民税 計	基礎控除額	年 千円
支給額	(D) 合計	課税対象額(C)-(E)	年 千円
現金支給額(C)-(D)	円	住民税納入市町村名	市 町 村

(注) 「退職所得の源泉徴収票」は裏面に添付してあります。

昭和 年 月 日

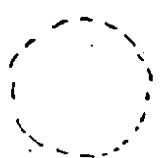
宮城県警察本部警務課長 殿

債権者住所

氏 名

印

変 更 届

退職時の 所 属			退職年月日	昭和 年 月 日	
債権者の 氏 名 生年月日	改 姓 前	年 月 日生	改 姓 後	昭和 年 月 日改姓	
住 所	変更前				
	変更後				
	電話番号			郵便番号	
変更前の 支払方法	/ 直接払	2 隔地払	銀行 支店	3 口座振替 (銀行 支店 口座番号)	
受 給 方 法 の 変 更	/ 直接払 2 隔地払 (銀行 支店)				
	口 座 振 替	所在地			金融機関の 確認印 左のとおり確認する。 
		名 称	銀行 支店		
		預金の種類	/ 普通 2 当座		
		口座番号			
預金口座 の名義人					

- (注) / 改姓の場合は改姓後の戸籍謄本を / 通添付のこと。
 2 口座振替を希望する場合は指定金融機関の確認をうけてから提出すること。
 3 預金口座の名義は債権者の名義に限られること。
 4 この変更届は、直接県本部警務課に提出すること。

退職手当関係書類の記入要領

提出書類	欄区分	記入内容
退職手当に関する申出書	職名	1 退職時に発令された階級（職）を記入する。 警察官の場合は階級を、一般職員は次の任命職を記入する。 （事務（技術）吏員、事務員、技術員、電話交換員、業務員）
	所属又は（補職名）	1 警察官は退職時の所属のみ記入する。 一般職員は、所属と役付職（主査）以上の場合は補職名を記入すること。 （補職名）課長、次長、○○官、課長補佐、主幹、係長、主査
退職手当に関する申出書 〔人委規則様式第1号(1)及び(ロ)関係〕	退職事由	1 任命権者の勸奨による退職の場合 「勸奨」 2 自己の意思による退職の場合 「自己便宜」 3 公務上の場合「公務上死亡」又は「公務上傷病」 4 公務外の場合 「公務外死亡」
	受領方法	退職者又は遺族の希望する受領方法を○で囲む。ただし、隔地払及び口座振替を希望する場合は、指定金融機関の範囲に留意すること。

提出書類	欄区分	記入内容
退職手当に関する申出書（続）	退職手当を受けようとする住所欄	退職後に退職手当を受領する住所を明確に記入すること。 ただし、下欄にある申出書提出時の住所と退職後の住所に変更がない場合は斜線を引くこと。
	申出書提出時の住所	申出書を提出するときの現住所を記入すること。 ただし、電話番号、又は郵便番号は退職後の連絡先の電話又は郵便番号を記入することに留意すること。
	印鑑	申出書等に押印する印鑑は必ず退職者又は遺族が保管する実印とする。
	続柄	死亡職員と遺族（受給者）との続柄を記入すること。
	所属長の証明	所属長の公印と私印を押印すること。
	所属收受	本部警務課の受付であるので收受印不要
	その他	扶養手当額は本部警務課で記入するので不要

提出書類	欄区分	記入内容
再就職に関する 申立書 〔人委規則 様式第2号 関係〕		(1) 退職者（死亡除く）全員が提出する。 この場合退職後の就職先（会社又は本県 以外の公務員となった官公庁等）を記入 すること。
生計関係申立書 〔人委規則 様式第3号 関係〕		(1) 職員が死亡した場合、退職手当条例第 11条に規定する遺族（順位者が2人以 上ある場合は、その遺族の総代者）が提 出する（内縁関係にある場合も同様）。 (2) 生計欄には職員の死亡前の生活上の相 互依存関係等を明記すること。 (3) 退職手当を受給する遺族の範囲及び順 位は別表のとおり。
総代者選任届 〔人委規則 様式第4号 関係〕		(1) 死亡した職員の退職手当を受給する遺 族に同順位者が2名以上ある場合は、そ の遺族のうちから退職手当受領総代者並 びに遺族を記入する。
退職手当口座 振替依頼書 〔人委規則 様式第6号 関係〕		(1) 退職者自身に記入させせるほか、口座振 替する金融機関の証明を受けること。 (2) 預金の種類、口座番号又は預金名義は 絶対に間違いないように留意すること。 (3) 受領できる金融機関の範囲については 要領別表第2を参照すること。

提出書類	欄区分	記入内容
退職所得の受給 に関する申立書	あなたの現 住所 1月1日現 在の住所	(1) 退職後の現住所を記入する。 (2) その年の1月1日現在居住地（住民登 録している市町村）の住所を記入する。 (3) 申告書の下欄は、本部警務課で記入す るの不要。
そ の 他	内縁関係 事実調査 (証明)資 料	(1) 退職手当を受給する遺族で職員と内縁 関係にあった場合は、事実上婚姻関係と 同様の事情の有無を調査した証明資料及 び住民票を添付すること。
	変 更 届 〔要領様式〕 第6号	(1) 退職後に改姓、住所地及び支払方法に 変更あるとき変更届を提出すること。 なお、改姓の場合は、改姓後の戸籍謄 本1通を添付すること。
	諸用紙の 配付	退職手当関係の諸用紙は本部警務課で配 付するのでこの配付用紙以外は使用しない こと。

(参考資料)

退職手当を支給する遺族の範囲及び順位

順位	遺族の範囲	備考
1	配偶者(内縁も含む)	内縁の妻又は夫である。
2	子	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	養父母	
4	父母	
5	孫	
6	祖父母	
7	兄弟姉妹	
8	その他の親族	
<p>(注)</p> <p>(1) 職員の死亡当時受給する遺族が1人もいないとき退職手当は支給されない。</p>		

退職手当支給事務系統図

