別記様式

**退　職　勧　奨　の　記　録**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | 男・女 | | | 生年月日 | 昭和  平成 | 年　　月　　日(　　歳) |
| 所属・職名 | |  | | | 採用年月日 | 昭和  平成  令和 | 年　　月　　日 |
| 退職年月日 | 令和 | 年　　月　　日 |
| 基本給月額 | | 円  (　　職　(　)　　級　号給) | | | 勤続期間 | 年　　月 | |
| 退職勧奨年月日 | | 令和 | 年　　月　　日 | | 職員の応諾年月日 | 令和 | 年　　月　　日 |
| 退  職  勧  奨  の  理  由 |  | | | | | | |
| 参  考  事  項 |  | | | | | | |
| 作　　成　　者 | | | | 総務部人事課長　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | | | |

裏面

退職勧奨の記録の記入要領は、次のとおり。

1. 「氏名」欄は、退職勧奨を受けた職員の氏名を記入し、性別は○印を付す。
2. 「生年月日」欄の年齢は、退職時の満年齢を記入する。
3. 「所属・職名」欄は、退職時の所属部局及び退職時の職名を記入する。
4. 「採用年月日」欄及び「退職年月日」欄は、退職手当の算定の基礎となる在職期間に係る採用年月日及び退職年月日を記入する。
5. 「基本給月額」欄は、退職手当の算定の基礎となる退職日の基本給月額、その基本給表及び級号給を記入する。
6. 「勤続期間」欄は、退職手当の算定の基礎となる勤続期間(月単位までとし、一月未満の端数は切り捨てる。)を記入する。
7. 「退職勧奨年月日」欄は、退職勧奨を行った日を記入する。
8. 「職員の応諾年月日」欄は、退職勧奨を受けた職員が口頭又は文書により勧奨に応ずる旨の意思表示を行った日を記入する。
9. 「退職勧奨の理由」欄は、退職勧奨を行う事情その他の理由を記入する。
10. 「参考事項」欄は、退職勧奨を行うに当たり留意した職員側の事情その他参考となる事項を記入する。