

公立大学法人大分県立看護科学大学職員の退職手当の支給に関する細則

平成18年4月1日
規程第 45号

(目的)

第1条 この細則は、公立大学法人大分県立看護科学大学職員退職手当規程（以下「退職手当規程」という。）の規定に基づき、退職手当の支給等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給料月額)

第2条 退職手当規程第5条第1項に規定する給料月額とは、公立大学法人大分県立看護科学大学職員給与規程（以下「給与規程」という。）に規定する給料（給料の調整額を含む。以下同じ。）の月額とする。

（退職手当規程第6条第1項第2号に掲げる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2条の2 退職手当規程第6条第1項第2号に掲げる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で別に定めるものは、次に掲げる者とする。

- (1) 法律の規定に基づく任期を終えて退職した者
- (2) 勤務公署の移転により退職した者で、理事長の承認を得たもの
- (3) 前2号に掲げる者のほか、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で理事長の承認を得たもの

（退職手当規程第7条第1項第5号に掲げる25年以上勤続し、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2条の3 退職手当規程第7条第1項第5号に掲げる25年以上勤続し、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で別に定めるものは、25年以上勤続した者であって、前条各号に掲げるものとする。

(定年前早期退職者に対する退職手当の基本額に係る特例)

第3条 退職手当規程第9条の規定により読み替えて適用する退職手当規程第6条第1項及び第7条第1項に規定する別に定める割合は、100分の3（退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日以後の最初の3月31日におけるその者の年齢との差に相当する年数が1年である職員にあっては、100分の2）とする。

2 退職手当規程第9条の規定により読み替えて適用する退職手当規程第8条第1項各号に規定する別に定める割合は、100分の3（退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日以後の最初の3月31日におけるその者の年齢との差に相当する年数が1年である職員にあっては、100分の2）とする。

(退職の理由の記録)

第3条の2 理事長は、第2条の2各号（第1号を除く。）に掲げる者の退職の理由について、記録を作成しなければならない。

2 前項の記録（以下この条において「退職理由記録」という。）には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成年月日

- (2) 氏名及び生年月日
 - (3) 退職の日における勤務公署及び職名
 - (4) 勤続期間並びに採用年月日及び退職年月日
 - (5) 退職の理由及び当該退職の理由に該当するに至った経緯
 - (6) 作成者の職名及び氏名
- 3 退職理由記録の様式は、第1号様式とする。
 - 4 退職理由記録には、職員が提出した辞職の申出の書面の写しを添付しなければならない。
 - 5 退職理由記録は、職員の退職後速やかに作成しなければならない。
 - 6 退職理由記録は、理事長が保管する。
 - 7 退職理由記録は、その作成の日から5年間保管しなければならない。

(定年前早期退職者に対する退職手当の基本額の最高限度額を計算する場合に退職日給料月額に乘じる割合等)

第3条の3 退職手当規程第14条の規定により読み替えて適用する退職手当規程第12条に規定する別に定める割合は、第3条第1項に定める割合とする。

2 退職手当規程第14条の規定により読み替えて適用する退職手当規程第13条各号に規定する別に定める割合は、第3条第2項に定める割合とする。

(休職月等)

第4条 退職手当規程第15条第1項に規定する理事長が別に定める休職月等は、次の各号に掲げる休職月等の区分に応じ、当該各号に定める休職月等とする。

(1) 育児休業（公立大学法人大分県立看護科学大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第35条第1項の規定による育児休業をいう。以下同じ。）により現実に職務に従事することを要しない期間（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に限る。）のあった休職月等 退職した者が属していた退職手当規程第15条第1項各号に掲げる職員の区分（以下「職員の区分」という。）が同一の休職月等がある休職月等にあつては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の3分の1に相当する数（当該相当する数に1未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあつては当該休職月等

(2) 前号に規定する事由以外の事由により現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等 退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がある休職月等にあつては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の2分の1に相当する数（当該相当する数に1未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあつては当該休職月等

(基礎在職期間に特定基礎在職期間が含まれる者の取扱い)

第5条 退職した者の基礎在職期間に退職手当規程第8条第2項第2号及び第3号に掲げる期間（以下「特定基礎在職期間」という。）が含まれる場合における退職手当規程第15条第1項並びに前条及び次条の規定の適用については、その者は、理事長の定めるところにより、次の各号に掲げる特定基礎在職期間において当該各号に定める職員として在職していたものとみなす。

(1) 職員としての引き続いた在職期間（その者の基礎在職期間に含まれる期間に限る。）に連

続する特定基礎在職期間 当該職員としての引き続いた在職期間の末日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員又は当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員

(2) 前号に掲げる特定基礎在職期間以外の特定基礎在職期間 当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員（当該従事していた職務が理事長の定めるものであったときは、理事長の定める職務に従事する職員）

(職員の区分)

第6条 退職した者は、その者の基礎在職期間の初日の属する月からその者の基礎在職期間の末日の属する月までの各月ごとにその者の基礎在職期間に含まれる時期の別により定める別表イ又はロの表の右欄に掲げるその者の当該各月における区分に対応するこれらの表の左欄に掲げる職員の区分に属していたものとする。この場合において、その者が同一の月においてこれらの表の右欄に掲げる2以上の区分に該当していたときは、その者は、当該月において、これらの区分のそれぞれに対応するこれらの表の左欄に掲げる職員の区分に属していたものとする。

(調整月額に順位を付す方法等)

第7条 前条（第5条の規定により同条各号に定める職員として在職していたものとみなされる場合を含む。）後段の規定により退職した者が同一の月において2以上の職員の区分に属していたこととなる場合には、その者は、当該月において、当該職員の区分のうち、調整月額が最も高い額となる職員の区分のみに属していたものとする。

2 調整月額のうちその額が等しいものがある場合には、その者の基礎在職期間の末日の属する月に近い月に係るものを先順位とする。

(募集実施要項の記載事項)

第7条の2 退職手当規程第17条の2第2項に規定する別に定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 退職手当規程第17条の2第1項の規定による募集（以下この条及び第7条の5において「募集」という。）の対象となるべき職員の範囲

(2) 退職手当規程第17条の2第2項に規定する募集実施要項（以下この条、第7条の5第3項及び第7条の9において「募集実施要項」という。）の内容を周知させるための説明会を開催する予定があるときは、その旨

(3) 退職手当規程第17条の2第3項の規定による応募（以下この条、次条、第7条の5第3項及び第7条の9において「応募」という。）又は応募の取下げに係る手続

(4) 退職手当規程第17条の2第3項各号に掲げる職員が応募をすることはできない旨

(5) 退職手当規程第17条の2第5項の規定により認定（以下この条、第7条の6、第7条の8及び第7条の9において「認定」という。）をしない旨の決定をする場合がある旨

(6) 退職手当規程第17条の2第6項の規定による通知の予定時期

(7) 認定を行った後遅滞なく、退職すべき期間のいずれかの日から退職すべき期日を定め、退職手当規程第17条の2第7項の規定による通知（第7条の7において「第7項通知」という。）を行うこととなる旨（募集実施要項に退職すべき期間を記載した場合に限る。）

(8) 第7条の5第1項の規定により募集の期間を延長する場合があるときは、その旨

(9) 第7条の5第3項に規定する時点で募集の期間が満了するものとするときは、その旨及び同項に規定する応募上限数

(10) 第7条の8第1項の規定により退職すべき期日を繰り上げ、又は繰り下げる場合があるときは、その旨

(11) 募集に関する問合せを受けるための連絡先

2 理事長は、募集実施要項に前項第1号に掲げる職員の範囲を記載するときは、当該職員の範囲に含まれる職員の数が募集をする人数に1を加えた人数以上となるようにしなければならない。ただし、退職手当規程第17条の2第1項第2号に掲げる募集を行う場合は、この限りでない。

3 理事長は、募集実施要項に募集の期間を記載するときは、その開始及び終了の年月日時を明らかにしなければならない。

(応募及び応募の取下げの様式)

第7条の3 応募は、第1号様式の2によるものとする。

2 応募の取下げは、第1号様式の3によるものとする。

(退職手当規程第17条の2第3項第3号に規定する懲戒処分から除かれる処分)

第7条の4 退職手当規程第17条の2第3項第3号に規定する別に定めるものは、故意又は重大な過失によらないで管理又は監督に係る職務を怠った場合における懲戒処分とする。

(募集の期間の延長等に係る手続)

第7条の5 理事長は、募集の目的を達成するため必要があると認めるときは、募集の期間を延長することができる。

2 理事長は、前項の規定により募集の期間を延長した場合には、直ちにその旨及び延長後の募集の期間の終了の年月日時を当該募集の対象となるべき職員に周知しなければならない。

3 理事長が募集実施要項に募集の期間の終了の年月日時が到来するまでに応募をした職員の数が募集をする人数以上の一定数（以下この項において「応募上限数」という。）に達した時点で募集の期間は満了するものとする旨及び応募上限数を記載している場合には、応募をした職員の数が応募上限数に達した時点で募集の期間は満了するものとする。

4 理事長は、前項の規定により募集の期間が満了した場合には、直ちにその旨を当該募集の対象となるべき職員に周知しなければならない。

(認定をし、又はしない旨の決定の通知の様式)

第7条の6 退職手当規程第17条の2第6項の規定による通知は、次の各号の区分に応じて当該各号に定める様式によるものとする。

(1) 認定をする旨の決定をしたとき 第1号様式の4

(2) 認定をしない旨の決定をしたとき 第1号様式の5

(退職すべき期日の通知の様式)

第7条の7 第7項通知は、第1号様式の6によるものとする。ただし、前条第1号に定める様式により第7項通知を併せて行った場合は、第1号様式の6を省略することができる。

(退職すべき期日の変更に係る手続)

第7条の8 理事長は、認定を行った後に生じた事情に鑑み、認定を受けた職員（以下この条において「認定応募者」という。）が退職手当規程第17条の2第8項第3号に規定する退職すべき期日（以下この条において「退職すべき期日」という。）に退職することにより公務の能率的運営の確保に著しい支障を及ぼすこととなると認める場合において、当該認定応募者にその旨及びそ

の理由を明示し、退職すべき期日の繰上げ又は繰下げについて当該認定応募者の書面による同意を得たときは、公務の能率的運営を確保するために必要な限度で、退職すべき期日を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

2 前項の規定による同意は、次の各号の区分に応じて 当該各号に定める様式によるものとする。

(1) 退職すべき期日を繰り上げるとき 第1号様式の7

(2) 退職すべき期日を繰り下げるとき 第1号様式の8

3 理事長は、第1項の規定により退職すべき期日を繰り上げ、又は繰り下げた場合には、直ちに、第1号様式の9により、新たに定めた退職すべき期日を当該認定応募者に書面により通知しなければならない。

(理事会に対する送付及び報告)

第7条の9 退職手当規程第17条の2第9項の規定による送付及び報告は、毎年4月中に、前年度に認定を受けた応募をした職員の数及び当該認定に係る全ての募集実施要項（退職手当規程第17条の2第5項に規定する必要な方法を周知した場合にあっては、当該方法を含む。）について、第1号様式の10により行うものとする。

(退職手当の支給手続)

第8条 職員が退職し、又は死亡したときは、退職手当支給調書（第1号様式の11）に次の書類を添えて調製しなければならない。

(1) 職員死亡当時の遺族との身分関係を明らかにした戸籍証明（在職中死亡の場合に限る。）

(2) 総代者選任届（第2号様式、退職手当規程第21条第3項に該当した場合に限る。）

(3) 退職当時及び発病からの症状の経過を詳細に記載した医師の診断書（退職手当規程第5条第2項による傷い疾病により退職した場合に限る。）

2 前項の退職手当支給調書及び書類の審査の結果、退職手当を受ける資格があると認めるときは、速やかに退職者又は遺族に裁定通知を行うものとする。

(退職手当規程一部改正の施行期日)

第9条 退職規程附則第1項第2号に掲げる別に定める日は、平成26年1月1日とする。

(雑則)

第10条 この細則に定めるものを除くほか、退職手当の取扱に関し必要な事項は理事長が定める。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年1月1日から施行する。