

□退職手当について

職員が退職した場合には、「北海道職員等の退職手当に関する条例」に基づいて退職手当が支給されます。退職手当は、次の退職者区分に応じて、2以下の計算方法により決定します。

1 退職者区分

(1) 定年退職者

定年に達した日以後における最初の3月31日までに退職した者

(2) 勸奨退職者

勤続年数が20年以上で、かつ、退職の日の属する年度の末日における年齢が50歳以上の者（定年退職者を除く。）

2 退職手当の計算方法（平成18年度制度改正後）

退職手当の計算方法は次のとおりです。

(1) 退職手当額（新条例等退職手当額）

ア 「定年」退職者及び勤続年数が25年未満の「勸奨」退職者の場合

$$\begin{array}{c} \text{基本額} \\ \boxed{\text{退職日の給料月額}} \times \boxed{\text{勤続年数に応じた支給割合}} + \boxed{\text{調整額}} \end{array}$$

イ 勤続期間が25年以上の「勸奨」退職者の場合（定年前早期退職者に対する退職手当に係る特例）

（ア）生年月日が昭和39年4月1日以前の者

$$\begin{array}{c} \text{基本額} \\ \boxed{\text{退職日の給料月額}} \times \boxed{1.02} \times \boxed{\text{勤続年数に応じた支給割合}} + \boxed{\text{調整額}} \end{array}$$

（イ）生年月日が昭和39年4月2日以降の者

$$\begin{array}{c} \text{基本額} \\ \boxed{\text{退職日の給料月額}} \times \boxed{(\text{定年までの残年数}) \times 0.03 + 1} \\ \times \boxed{\text{勤続年数に応じた支給割合}} + \boxed{\text{調整額}} \end{array}$$

(2) 経過措置

$\boxed{\text{新条例等退職手当額}} < \boxed{\text{新制度切替日前日額}}$ の場合、 $\boxed{\text{新制度切替日前日額}}$ を保障します。

$\boxed{\text{新制度切替日前日額}}$

新制度切替日前日（平成18年3月31日）に退職したと仮定した場合の退職手当額（旧制度に基づき計算）

$$\boxed{\text{平成18年3月31日の給料月額}} \times \boxed{\text{平成18年3月31日までの勤続年数に応じた支給割合}}$$

3 基本額

2の(1)の基本額は、次により計算します。

(1) 退職日の給料月額について

ア 給料表の金額を適用（道独自の給料削減等は適用しません。）。

イ 給料月額には、「給料の調整額」及び「教職調整額」を含みます。

(2) 定年前早期退職者に対する退職手当に係る特例

勤続期間が25年以上、かつ、退職の日の属する年度の末日における年齢がその者に係る定年から10年を減じた年齢以上の者（定年に達する日の属する年度前に退職した者に限る。）に適用。

ア 生年月日が昭和39年4月1日以前の者

退職日の給料月額に2%を加算。

イ 生年月日が昭和39年4月2日以降の者

退職日の給料月額に定年までの残年数1年につき3%を加算。

(3) 勤続年数に応じた支給割合（【資料1】参照）

ア 在職期間の計算

職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの年月数を、月単位で計算。（1日でも在職した月があれば、1月と計算）

1年未満の端数がある場合には、6月未満は切り捨て、6月以上は1年。

なお、退職手当を支給されずに職員以外の地方公務員等（国家公務員含む）から引き続いて（1日も空けずに）道費負担職員となった場合には、職員以外の地方公務員等の在職期間を含めて計算（※通算規定がある場合に限ります）。

イ 除算

「組合専従」の期間は、その全期間を在職期間から除算。

平成4年4月1日以降の「育児休業」の期間で、子が1歳に達した日（子の生年月日の前日）の属する月までの期間は、その3分の1の期間を除算。

「育児短時間勤務期間」は、その3分の1の期間を除算。

上記以外の「休職」、「停職」、「育児休業」の期間は、その2分の1の期間を除算。

ウ 勤続年数

在職期間から、除算期間を除算した期間をいいます。

なお、その期間に1年未満の端数があるときには、6月未満の時は切り捨て、6月以上のときはこれを1年します。

4 調整額（【資料2】参照）

(1) 基本事項

ア 額が多いものから60月分の調整月額を合計した額です。

イ 調整額の算定対象となるのは、平成8年4月1日以降の期間です。

ウ 同一の月において2以上の区分に属していた場合は、最も高い調整月額の区分で計算します。

(2) 短期勤続者に対する退職手当の調整額

勤続年数が1年以上4年以下の者は、調整額を2分の1として計算します。

(3) 調整額の算定対象から除外する期間

ア 「組合専従休職」をした月の全月を除外。

イ 平成4年4月1日以降の「育児休業」の期間で、子が1歳に達した日の属する月までの月は、その3分の1（端数切り上げ）の月を除外。

ウ 「育児短時間勤務期間」の月はその3分の1（端数切り上げ）の月を除外。

エ 上記以外の「休職等」をした期間で、2分の1に相当する月数（端数切り上げ）になるまでにある月を除外。

オ 各区分ごとに計算。

5 退職手当の基本額に係る計算方法の特例（退職手当条例5条の2）

給料月額の変額改定以外の理由（降格、給料表間異動等）により、給料月額が減額されたことがある場合において、特定減額前給料月額（当該理由による減額がなかったものとした場合の給料月額のうち最も高いもの）が退職日給料月額よりも高いときは、次の計算式を適用します（平成18年4月1日以前の減額は対象外）。

【特例の計算式】

$$\begin{aligned} \text{退職手当の基本額} &= \text{特定減額前給料月額} \times \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率} \\ &+ \text{退職日給料月額} \times (\text{退職日までの勤続期間に応じた支給率} - \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率}) \end{aligned}$$

（該当例）

- ・ 校長・教頭等から、教諭等に「降格」した。
- ・ 「教育職」から「行政職」となった。
- ・ 「給料の調整額」（特別支援学級担当等）がはずれた。

6 退職手当に係る税金

退職手当に係る税金は、次により計算します。

（1）所得税（【資料3】参照）

課税退職所得金額に対して課税 s

| |
|---|
| $\text{課税退職所得金額} = (\text{退職手当額} - \text{退職所得控除額}) \times 1 / 2 \text{ (千円未満切り捨て)}$ |
|---|

（2）市町村民税・道民税

| |
|--|
| $\text{市町村民税} = \text{課税退職所得金額} \times 6\% \text{ (百円未満切り捨て)}$ |
|--|

| |
|--|
| $\text{道民税} = \text{課税退職所得金額} \times 4\% \text{ (百円未満切り捨て)}$ |
|--|

※ 退職所得については、分離課税となっているため原則として確定申告は不要。

（3）一括徴収住民税

退職手当に課される住民税とは別に、前年中の給与所得に課される住民税は、毎年6月から翌年の5月まで分割されて、毎月の給与から徴収されています。

3月退職の場合、未納分の4・5月分の住民税を退職手当から一括して徴収します（定年退職者が4月1日から再任用される場合を除く。）。

7 退職手当から徴収される未返済金

共済組合及び互助会等の貸付金貸付金残高がある場合は、未償還元金と返済日までの利息分を一括徴収し返済します。

8 退職手当の支給等

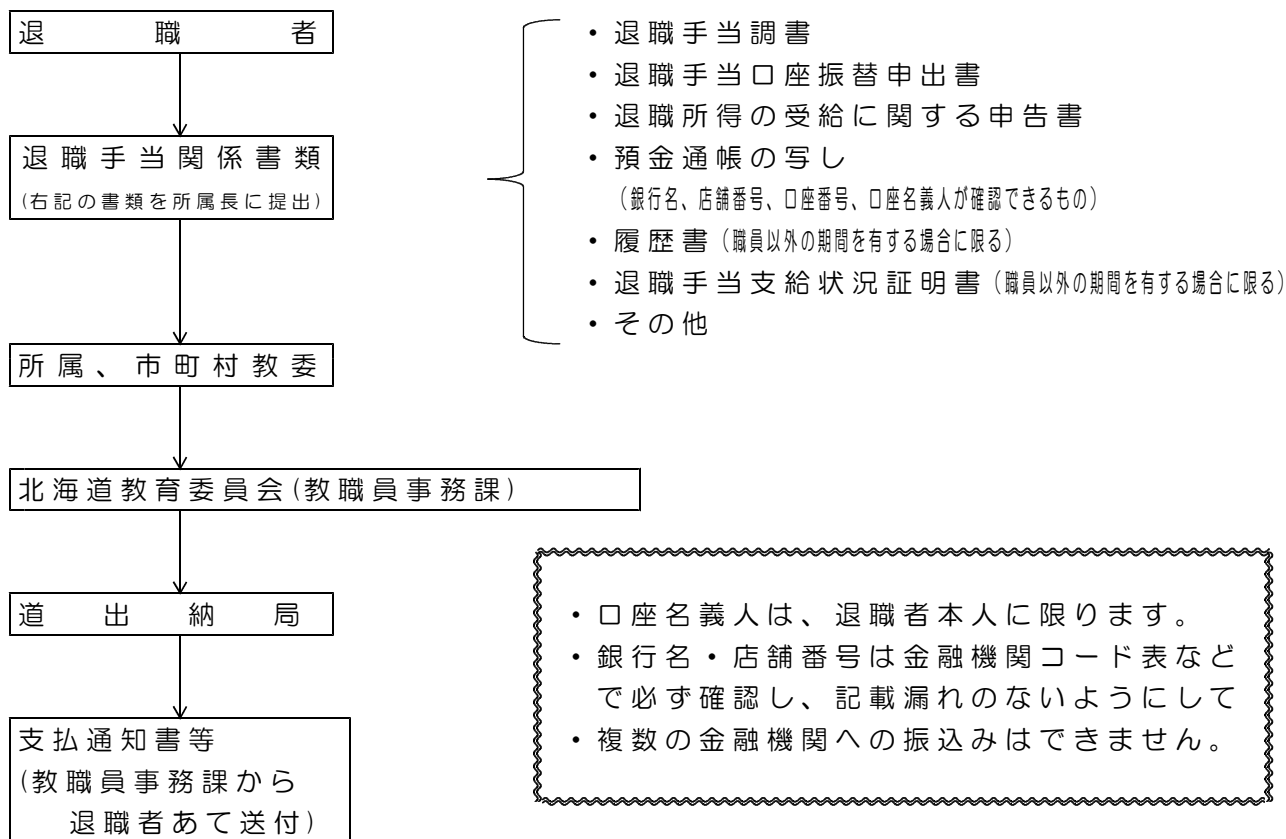
原則、4月の最終週までに、指定口座へ入金します。

なお、概ね支給日の3日前までに、退職手当口座振替払支払通知書・退職手当計算書及び源泉徴収票を退職後の住所に直接送付します。

| |
|---|
| <p>※ <u>金銭事故防止等のため、支払日等の照会には応じかねます。</u></p> |
|---|

9 退職手当の受給手続（概要）

※詳細は、別途、所属を通じて連絡します。



10 留意事項

- (1) 口座振替申出書には退職後の住所を記載し、退職手当の入金が確認されるまで、指定した口座の解約又は名義変更等は絶対に行わないでください。
口座振替エラーが出た場合は、緊急に連絡する必要がありますので、口座振替申出書に自宅の電話番号又は携帯電話番号を記入してください。
金融機関コード(4桁の金融機関別コード + 3桁の支店コード)は、インターネット等で確認することができます。不明な場合は、各金融機関にお問い合わせください。
- (2) 通帳の写しを提出する際は、通帳表面(漢字氏名が確認できるもの)及び通帳内の店舗名・口座名義人のカナ氏名・口座番号が確認できるページをA4サイズ用の紙にコピーしてください(ネットバンク等により紙の通帳がない場合は、紙の通帳と同じ情報が確認できるページを印刷して提出。)
なお、口座振替申出書と通帳の名義は完全に同一とし、銀行等の統廃合により銀行名等に変更があった場合には、変更後の通帳の写し又は変更内容を確認できるものを添付してください。
- (3) 退職手当に係る源泉徴収票は、年金受給手続きの際に必要な場合がありますので、大切に保管してください。
- (4) 退職日の翌日に北海道及び他の官公署で職員として任用される場合(再任用・会計年度任用職員を除く)、通算規定の適用により退職手当を支給せず、在職期間を引き継ぐことがありますのでご注意ください。

【問合せ先】

北海道教育庁教職員局教職員事務課給与決定係
・〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目
道庁別館西棟6階
・電話番号 011-231-4111
(内線35-917、918、326)