

退職の理由の記録

		作 成 年 月 日	年 月 日
氏 名		生 年 月 日	年 月 日
勤務公署・所属名		職 名	
勤 続 期 間	年 月	採 用 年 月 日	年 月 日
		退 職 年 月 日	年 月 日

退職の理由	
当該退職の理由に該当するに至った経緯	

作成者の職名、氏名及び印	
--------------	--

【注意事項】 この記録は、辞職申出の書面の写しを添付しておくこと。

様式第11号(第8条第2項第4号関係)(裏面)

備考

1 退職の理由の記録の記入要領は、次のとおりとする。

- (1) 「作成年月日」欄は、退職の理由の記録を作成した日を記入する。
- (2) 「氏名」欄は、職員の氏名を記入する。
- (3) 「勤務公署」欄は、退職時に所属していた勤務公署、所属所名を記入する。
- (4) 「職名」欄は、退職時の職名を記入する。退職前に「総務課付け」等となった場合には、その直前の職名を括弧書で併記する。
- (5) 「勤続期間」欄は、退職手当の算定の基礎となる在職期間（月単位まで）を記入する。
- (6) 「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。
- (7) 「退職理由」欄は、「勤務公署の移転」等、退職理由を簡潔に記入する。
- (8) 「当該退職の理由に該当するに至った経緯」欄は、当該退職の理由に該当するに至った経緯その他の事務の都合の具体的な内容を記入する。
- (9) 「作成者の職名、氏名及び印」欄は、退職の理由の記録を作成した者（任命権者）の職名及び氏名を記入したうえ、押印する。

2 その者の都合による退職と職員の配置等の事務の都合による退職とを明確に区分するため、第8条第2項第4号ロに規定する辞職の申出の書面については、職員の配置等の事務の都合による退職である旨が明らかとなるよう留意する。