川崎市職員勧奨退職取扱要綱

（平成１６年１２月３日
１６川総労第３３０号）

（趣旨）

第１条　この要綱は、職員が勧奨を受けて退職する場合の取扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（勧奨等）

第２条　前条の勧奨とは、本市職員として１０年以上在職し５０歳以上に達した職員に対し、その者の非違によることなく、人事の刷新又は新陳代謝を図るために行う退職の勧奨をいうものとする。

２　任命権者は、勧奨の事実について、勧奨の記録（第１号様式）を作成するものとする。

（勧奨退職の退職日）

第３条　職員が勧奨を受けて退職する場合の退職日は、６０歳（川崎市職員の定年等に関する条例の一部を改正する条例（令和４年川崎市条例第３２号）による改正前の川崎市職員の定年等に関する条例（昭和５９年川崎市条例第３８号）第３条ただし書に規定する医師及び歯科医師又は川崎市職員の給与に関する条例（昭和３２年川崎市条例第２９号）第３条に規定する大学教育職給料表の適用を受ける職員（助手を除く。）にあっては６５歳とする。以下この条において同じ。）に達する日の属する年度以前の９月３０日又は６０歳に達する日前の３月３１日のいずれかの日とする。ただし、特別の事情があると任命権者が特に認める場合は、６０歳に達する日の属する年度の３月３１日より前の日であって当該勧奨により指定する日（原則として各月の末日とする。）とする。

（受諾の申し出期限）

第４条　職員が勧奨を受けてこれを受諾する場合には、退職願（第２号様式）により、退職日の属する月の３月前の月の末日までに申し出るものとする。ただし、特別の事情があると任命権者が特に認める場合は、この限りでない。

附　則（抄）

（施行期日）

１　この要綱は、平成１７年１月１日から施行する。

（川崎市職員勧奨退職取扱要綱の廃止）

２　川崎市職員勧奨退職取扱要綱（昭和６０年２月８日５９川職給第３１１号）は、廃止する。

附　則（平成２０年１１月４日２０川総労第８２３号）

（施行期日）

１　この要綱は、平成２０年１２月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の要綱第３条及び第４条の規定にかかわらず、この要綱の施行の日前に改正前の要綱第３条の規定により勧奨の受諾を申し出た場合の取扱いについては、なお従前の例による。

附　則（平成２１年３月２４日２０川総労第１３３７号）

（施行期日）

１　この要綱は、平成２１年７月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の要綱第３条及び第４条の規定にかかわらず、この要綱の施行の日前に改正前の要綱第４条の規定により勧奨の受諾を申し出た場合の取扱いについては、なお従前の例による。

附　則（平成２３年７月１１日２３川総労第１２３号）

（施行期日）

１　この要綱は、平成２３年７月１１日から施行する。

附　則（令和２年３月３０日２川総労第３４０号）

（施行期日）

１　この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月２９日４川総労第３３０号）

（施行期日）

１　この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

第１号様式（第２条関係）

勧　奨　の　記　録

<table>
<tr><td>所　　属</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>氏　　名
(職員コード)</td><td colspan="2">（　　）</td><td>職　名</td><td></td></tr>
<tr><td>生 年 月 日
（ 年 齢 ）</td><td>年　　月　　日
（　　歳）</td><td>退職年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>勧奨年月日</td><td>年　　月　　日</td><td>職員の応諾
年　月　日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">勧奨の理由</td><td colspan="4">□人事の刷新及び職員の新陳代謝の促進を図るため。</td></tr>
<tr><td colspan="4">□職員の年齢構成の是正を図るため。</td></tr>
<tr><td colspan="4">□公務能率の維持及び向上を図るため。</td></tr>
<tr><td colspan="4">□その他</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">参考事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">作成者の補職名及び氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

【記入上の注意】

1　「生年月日」欄の年齢は、退職時の満年齢を記入する。

2　「勧奨年月日」欄は、勧奨を行った日を記入する。

3　「職員の応諾年月日」欄は、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。

4　「勧奨の理由」欄は、勧奨を行う事情その他の理由を記入する。（□の理由に該当する場合、レ印を付する。）

5　「参考事項」欄は、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べき事項を記入する。

※人事主管課・給与主管課記載欄

【退職手当の算定の基礎となる事項】

表級号給	ー　　ー	給料月額	円
採用年月日	年　　月　　日	勤続期間	年　　月

第２号様式（第４条関係）

退　職　願

年　　月　　日

（任命権者）

様

（所　属）

（職　名）

（氏　名）

私こと、この度勧奨に応じ、　　年　　月　　日付けをもって、退職する旨申し出ます。