**別記様式**（第１条関係）（裏面）

備考

１　退職理由記録の記入要領は、次のとおりとする。

⑴　「作成年月日」欄は、退職理由記録を作成した日を記入する。

⑵　「氏名」欄は、職員の氏名を記入する。

⑶　「勤務官署又は事務所」欄は、退職時に所属していた勤務官署又は事務所の名称を記入する。

⑷　「職名」欄は、退職時の職名を記入する。なお、警察官、海上保安官及び自衛官については、退職時の階級を括弧書で併記する。

⑸　「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。

⑹　「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。

⑺　「退職の理由」欄は、職員が国家公務員退職手当法施行令（昭和二十八年政令第二百十五号。以下「施行令」という。）第三条各号のうちの該当する号等を記入するとともに、当該職員の勤続年数に応じて国家公務員退職手当法（昭和二十八年法律第百八十二号）第三条第一項、第四条第一項第二号又は第五条第一項第五号の規定のいずれかの条項を括弧書で併記する。

⑻　「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。なお、施行令第三条第五号に掲げる者に該当するときは、当該者が使用されることとなる競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成十八年法律第五十一号）第三十一条第一項に規定する公共サービス実施民間事業者の名称を併記する。

⑼　「作成者の職名及び氏名」欄は、退職理由記録を作成した者の職名及び氏名を記入する。

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（施行令第三条第五号に掲げる者の退職を含む。以下同じ。）とを明確に区分するため、第一条第三項に規定する辞職の申出については、職員の配置等の事務の都合による退職である旨明らかとなるよう留意されたい。