

○新潟県中東福祉事務組合職員の退職勧奨の記録に関する規則

平成14年7月23日組合規則第3号

改正

平成17年9月1日組合規則第1号

(作成者)

第1条 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第10条に規定する勧奨（以下「退職勧奨」という。）の記録は、任命権者又はその委任を受けた者が作成する。

(退職勧奨の記録の記載事項等)

第2条 退職勧奨の記録には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名及び生年月日
- (2) 採用年月日及び退職年月日並びに勤続期間
- (3) 退職の日における所属名、職名、給料月額及び年齢
- (4) 退職勧奨を行った年月日及びその理由
- (5) 退職勧奨に対する職員の応諾年月日
- (6) その他参考となるべき事項

2 退職勧奨の記録の様式は、別記様式とする。

3 退職勧奨の記録には、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。

(保管)

第3条 退職勧奨の記録は、任命権者又はその委任を受けた者が保管する。

2 退職勧奨の記録は、職員の退職の日から5年間保管しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成14年7月1日から適用する。

附則（平成17年9月1日組合規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式 (第2条関係)

退職勸奨の記録

氏名	(男、女)	生年月日	(歳)
所属名 職名		採用年月日 退職年月日	年 月 日 年 月 日
給料月額	円 (職 級 号給)	勤続期間	年 月
退職勸奨 年月日	年 月 日	職員の応諾 年 月 日	年 月 日
退職勸奨の理由			
参考事項			
作成者の職名、氏名及び印	印		