

**! 各種報告における注意点**

**【各様式共通】**

- ☞ 団体長名の欄には、長の氏名だけでなく団体名も記載してください。
- ☞ 職員就職（転入）報告書【様式第2号】を提出する場合、必ず履歴書（台帳）【様式第3号】を併せて提出してください。
- ☞ 給料表種別や級、号給、区分などの記載が必要な様式において、区分の記載漏れがないようお願いいたします。
- ☞ 1、4月分の給料額報告は、様式に加えてデータでのご報告をお願いします。
- ☞ 退職手当の裁定請求書を提出する場合、職員退職報告書【様式第4号】を併せて提出ください。

**【様式第1号】納付金調書 ⇒ 退職手当事務手引 P59**

- ☞ 前月計分の給料額欄には、前月の納付金調書の本月計の額を記載してください。
- ☞ 特別職で月の途中で、退職・就職がある場合の記入例は以下のとおりです。

所属所番号		7△△		納 付 金 調 書 ( 12 月 分 )					
区 分	特 別 職			一 般 職			計		備 考
	職員数	総給料額		職員数	総給料額		職員数	総給料額	
前月計分	4	2,400,000		638	208,858,900		642	211,258,900	前月の納付金調書の(A)の額を記入すること。
昇(減)給								0	実際に昇(減)給したものの職員数と総昇(減)給額を記入すること。
就職	1	500,000						500,000	前月市長就職分(現任期)
専従復職							(0)	0	
退職	1	500,000					0	500,000	前月中の退職者数と最終給料額を記入すること。
専従休職							(0)	0	
本月分計	4	A 2,400,000		638	B 208,858,900		643	211,258,900	本月計欄の職員数には専従休職中の者含む人数を記入すること
納付金額	本月分	A × 300/1000	720,000	B × 180/1000	37,594,602			38,314,602	
	遡及分	C × 300/1000	150,000	D × 180/1000	0			150,000	
合計		870,000			37,594,602			38,464,602	
異動内訳(遡及分) (先月以前の就職、退職、給料異動分について記載)									
区 分	特 別 職			一 般 職			計		
	人数	総給料額	総昇減給額	人数	総給料額	総昇減給額	人数	総給料額	総昇減給額
H 25 年 11 月分	1	500,000	500,000				1	500,000	500,000
H 年 月分							0	0	0

**【様式第2号】職員就職（転入）報告書 ⇒ 退職手当事務手引 P60**

- ☞ 特別職及び任期付きの職員については、その任期を摘要欄に記載してください。
- ☞ 前歴がある場合、摘要欄に記載してください。

**【様式第3号】履歴書（台帳） ⇒ 退職手当事務手引 P61～63**

☞ **必ず両面印刷**とし、用紙は**上質紙135K**を使用してください。

☞ 住所欄には、**郵便番号を必ず記載**してください。

☞ 特別職及び任期付きの職員については、**発令事項の記事欄に任期**を記載してください。

☞ 前歴等がある職員の就職について

1 本組合退職手当事務関係団体からの転入の場合

⇒ 前歴欄に前歴を記載してください。

2 本組合退職手当事務関係団体以外からの転入で勤続期間を通算する場合

⇒ 通算する前歴に施行日前日（H18. 3. 31）を含む場合、**発令事項の記事欄に施行日前日額**を記載してください。

⇒ 前歴欄に前歴を記載してください。

《添付書類》

①前職場の発行する退職手当の支給証明（無支給であることの証明）

②前職場の発行する勤務（人事）記録

③前職場の退職手当通算条例

※勤続期間の通算の場合、事前に以下を確認してください。

①前職場で退職手当の支給が無いこと

②前職場の退職日と、今回の就職日が連続していること

③前職場が退職手当の通算規定を持っていること

※複数の前歴がある場合で、直前の勤務先ですべての前歴の書類の取付等が行える場合は、各団体への確認は不要です。

※国・県等からの退職派遣や人事交流等による就職で、本組合加入期間中に退職手当を支給しない職員については、添付書類の提出は不要です。

⇒ 発令事項の記事欄に**「退職派遣」又は「人事交流」がわかるようにご記入ください。**

**【様式第4号】職員退職（死亡・失職・解職・転出）報告書 ⇒ 退職手当事務手引 P64**

☞ 退職事由が誤っているケースがありますので提出前に再確認をお願いします。

☞ 死亡・傷病による退職の場合は、公務上か公務外のいずれかがわかるよう記載してください。

**【様式第5号】職員給料額報告書 ⇒ 退職手当事務手引 P65**

☞ 復職時昇給がある場合には、復職報告【様式第6号】に加えて職員給料額報告書【様式第5号】を必ずご提出ください。

**【様式第6号】職員休職（停職・休業・専従・派遣）及び復職報告書 ⇒ 退職手当事務手引 P67**

☞ 休職等の根拠規定は、団体独自の規定ではなく、地方公務員法などを記載ください。

**【様式第7号】氏名等変更報告書 ⇒ 退職手当事務手引 P69**

☞ 変更のあった事項のみ記載してください。

☞ 住所欄には、**郵便番号を必ず記載**してください。