

各種報告における注意点

【様式第1号】納付金調書 ⇒ 退職手当事務手引P57

☞前月計分の給料額欄 ⇒ **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							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			1	500,000	前月市長就職分(現任期)		
専従復職					(0)	0			
退職	1	500,000			1	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	642	211,258,900	本月計額の職員数には専従休職中の者を含む人数を記入すること		
納付金額	本月分	A×280/1000	672,000	B×170/1000	35,506,013		36,178,013		
	遡及分	C×280/1000	140,000	D×170/1000	0		140,000		
合計		812,000		35,506,013		36,318,013			

異動内訳(遡及分)(当月以前の就職、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
R元年11月分	1	500,000	500,000				1	500,000	500,000

※平成28年3月以前の遡及分がある場合は使用する様式が異なりますので、その場合はご連絡ください。

【様式第2号】職員就職(転入)報告書 ⇒ 退職手当事務手引P58

☞特別職及び任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員 ⇒ **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。**

☞職員就職(転入)報告書を提出する場合 ⇒ **必ず履歴書(台帳)【様式第3号】を併せて提出ください。**

☞会計年度任用職員 ⇒ **職員番号は、9から始まる6桁としてください。(例:900001番)**

摘要欄に、任期及び職員とみなす条件を満たし始めた勤続期間の開始年月日を記載してください。

【様式第3号】履歴書(台帳) ⇒ 退職手当事務手引P59~64

☞用紙・印刷 ⇒ **用紙は必ず「上質紙135K」を使用し、必ず「両面印刷」としてください。裏面の印刷漏れがありますので注意してください。**

☞住所欄 ⇒ **郵便番号も必ず記載してください。(番地とハイフンどちらが正しいか、アパート名・部屋番号は記載しないことに注意。)**

☞特別職及び任期付の職員 ⇒ **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

⇒ **前歴のうち休職があれば、裏面の休職等欄に記載し、育休の場合は備考欄に子の生年月日を記載してください。**

※勤続期間の通算の場合、事前に以下を確認してください。

⇒ **前職場で退職手当の支給が無いこと**

⇒ **前職場の退職日と、今回の就職日が連続していること(1日も空白期間がないこと)**

⇒ **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が取付できる場合 ⇒ **各団体への確認は不要!**

※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

⇒ **添付書類の提出は不要! 発令事項の記事欄に「退職派遣」又は「人事交流」がわかるよう記入ください。**

☞会計年度任用職員 ⇒ **職員番号は、9から始まる6桁としてください。(例: 900001番)**

事務組合加入年月日には、職員とみなす条件を満たし始めた勤続期間の開始年月日を記載してください。

⇒ **新規加入者・・・事務手引P62(記載例3)参照**

新規加入者で通算する前歴のある場合・・・事務手引P63(記載例4)参照

本組合加入者が会計年度任用職員になる場合・・・事務手引P64(記載例5)参照

【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P65

☞退職事由 ⇒ **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。**

⇒ **1日も空白期間がなく引き続いて通算規定のある団体へ就職するケースがありますので、確認をお願いします。とくに年度末退職者は注意です!**

☞死亡・傷病による退職の場合 ⇒ **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。**

☞会計年度任用職員の場合 ⇒ **備考欄に勤続期間の終了月を記載してください。**

月の途中で自己都合退職した場合、退職日の属する月が18日以上勤務か否かによって勤続期間に含むのか否かを判断するためです。

(※11年以上勤続の場合、任期が到来して退職する場合であっても、退職事由は自己都合です!)

【様式第5号】職員給料額報告書 ⇒ 退職手当事務手引P66

☞復職時昇給がある場合 ⇒ **復職報告書【様式第6号】に加えて職員給料額報告書【様式第5号】を提出ください。**

☞1、4月分の給料額報告 ⇒ **様式に加えてデータでのご報告をお願いします。**

【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P68~69

☞休職等の根拠規定 ⇒ **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P70

☞変更のあった事項のみ記載してください。

☞住所欄 ⇒ **郵便番号も必ず記載してください。(番地とハイフンどちらが正しいか、アパート名・部屋番号は記載しないことに注意。)**

【様式第9号の2】退職予定者報告書(退職手当仮請求書) ⇒ 退職手当事務手引P82~83

☞退職手当金送金先欄

⇒ **口座名義は通帳に記載されたとおり必ずカタカナで記載してください。**

【各様式共通】

☞職名欄 ⇒ **任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員の場合は、「任期付職員」、「臨時的任用職員」、「会計年度任用職員」と記載すること。**

☞調整額区分 ⇒ **各団体の規定で定められている区分を記載すること。**

☞団体長名の欄 ⇒ **長の氏名だけでなく団体名も記載してください。**

☞給料表種別や級、号給、区分などの記載が必要な様式 ⇒ **調整額区分等の記載漏れ・誤りがないようお願いいたします。**

特にデータ報告の場合、誤ったまま取り込まれる恐れがあるため、確認をお願いします。

☞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。**

【その他】給与改定に伴う留意点

☞令和元年遡及改定分の報告

⇒ **令和2年1月に報告をお願いします。(1月昇給分と併せて)**

⇒ **例年どおりデータでも併せて報告をお願いします。データ報告の依頼文書等は、12月中旬までにお送りします。**

⇒ **1月報告の期限は令和2年1月8日(水)とさせていただきます。**

※給与改定後の給料表の提出をお願いします。(送付方法はメール、郵送いづれでも構いません。)

※既退職者の給料額が遡及改定となる場合には、退職手当の差額請求が必要です。詳細は、別添「退職手当の差額請求について」を参照してください。