

各種報告における注意点

1. 各様式共通事項

- (1) 職名の欄：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。
- (2) 調整額区分の欄：**各団体の規定で定められている区分を記載。**
- (3) 団体長名の欄：**長の氏名だけでなく団体名も記載。**
- (4) 給料表種別や級号給、区分などの記載が必要な様式（職員就職（転入）報告書、履歴書など）
- ① **調整額区分等の記載漏れ・誤りがないよう注意。**（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、要確認。）
- ② 給料表の額を記載。（現給保障や給与カットの場合も、実際支払っている給料額ではなく給料表の額を記載）
- ③ 級号給の設定がない職員については、級・号給欄は空欄、区分は11を記載。
- (5) 住所欄の記載が必要な様式（履歴書、氏名等変更報告書など）
- ① **郵便番号を必ず記載。**
- ② 番地とハイフンどちらが正しいか確認。アパート名・部屋番号は記載不要。

2. 【様式第1号】納付金調書（事務手引P57）

- (1) 前月計分の給料額欄：**前月報告した納付金調書の「本月分計」行の額を記載。**
- (2) 特別職で月の中途で、退職・就職がある場合の記入例は以下のとおり。

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							際に昇(減)給したものの職員数と昇(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。	
						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	人数	総給料額	人数	総給料額
R 2 年 11 月分	1	500,000			1	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るため、事務組合へ要連絡。

3.【様式第2号】職員就職（転入）報告書（事務手引P58）

- (1) 履歴書（台帳）【様式第3号】を必ず提出。
- (2) 以下の場合、摘要欄に記載する。
 - ① 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：任期を記載
 - ② 前歴がある場合：前歴を記載（例：〇〇市より転入 職員番号 1234）
 - ③ 会計年度任用職員の場合：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を記載

4.【様式第3号】履歴書（台帳）（事務手引P59～62）

- (1) 用紙・印刷：用紙は必ず「上質紙135K」を使用し、必ず「両面印刷」とする。裏面の印刷漏れに注意。
- (2) 特別職及び任期付の職員の場合：発令事項の記事欄に任期を記載。
- (3) 会計年度任用職員の就職の場合：事務組合加入年月日に、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。
- (4) 前歴等がある職員の就職の場合
 - ① 本組合退職手当事務関係団体からの転入の場合：前歴等欄に前歴を記載。
 - 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
 - i) 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。
 - ii) 前歴等欄に前歴を記載。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。
 - iii) 勤続期間の通算の場合、事前に以下を確認
 - 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（1日も空白期間がないこと）
 - ③ 前職場が退職手当の通算規定を持っていること

問題なければ以下書類を添付

- 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

勤続通算時の書類取り付けについて

- ※) 複数の前歴があり、直前の勤務先ですべての前歴の書類が準備できる場合
 - ⇒ 各団体への確認は不要。直前の勤務先から書類を取り付ける。
- ※) 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。

5.【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P63）

- (1) 退職手当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。
- (2) 退職事由等の欄
 - ① 誤りがないか提出前に要確認！
 - ② 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場合要注意（特に年度末退職者）
- (3) 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。
- (4) 勤続期間6月未満の自己都合退職の場合：備考欄に「勤続期間6月未満」と記載。
- (5) 会計年度任用職員の退職の場合

- ① 備考欄に勤続期間の終了月を記載。

※月の中で自己都合退職した場合、退職日の属する月（以下「退職月」）を勤続期間に含むか否かを判断するため（退職月の勤務日が18日以上であれば含み、18日未満であれば含まない。）

- ② 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」。
- ③ 月の中で自己都合退職＋退職月の勤務日が18日未満である場合、退職月の退職者給料額分の一般納付金を返戻するため、退職月の翌月に異動報告が必要。

(例) 会計年度任用職員Aが月の中で自己都合退職＋退職月の勤務日が18日未満

■一般納付金のイメージ

納めていただく 一般納付金	納めていただく 一般納付金	納めていただく 一般納付金
	職員A分納付金（退職月分）	
職員A分納付金		
退職月	翌月	翌々月

■納付金調書のイメージ

所属所番号		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。
退職した職員数と給料額を記載							
専 従 復 職							
退 職			1	200,000	1	200,000	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	637	B 208,658,900			
遡及分に数値が記載されているか							
納付金額	本月分	A×280/1000	672,000	B×170/1000	25,472,013	36,144,013	
	遡及分	C×280/1000	0	D×170/1000	-34,000	-34,000	
合 計		672,000		208,658,900		209,330,900	
異動内訳 (戻戻がある場合、該当職員数とその職員の給料額を記載)							
区 分	一 般 職			計			
	人数	総給料額	総昇減給料額	人数	総給料額	総昇減給料額	
R 2 年 11 月分				-1	-200,000	-200,000	

6.【様式第5号】職員給料額報告書（事務手引P64）

- （1）復職時昇給がある場合：職員給料額報告書【様式第5号】と復職報告書【様式第6号】を提出。
- （2）1、4月分の給料額報告：様式に加えてデータでの報告。

7.【様式第6号】職員休職（停職・休業・専従・派遣）及び復職報告書（事務手引P66～67）

- （1）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。
- （2）休職時、復職時それぞれに提出が必要。

8.【様式第7号】氏名等変更報告書（事務手引P68）

- （1）変更のあった事項のみ記載。（ex:住所変更だけなら氏名（新旧）の記入は不要）
- （2）性別の変更の場合は、異動事由の欄に記載。

9.【様式第9号の2】退職予定者報告書（退職手当仮請求書）（事務手引P80～81）

- （1）退職手当金送金先欄：口座名義は必ず通帳に記載されたとおり「カタカナ」で記載。

10. その他

- （1）会計年度任用職員など任期のある職員が任期の更新をした場合は、任意の様式により報告。（資料11参考）
- （2）勤続通算には含めない前歴がありその期間が税対象となる等の場合は、任意の様式により報告。（資料6参考）

今後の異動報告について

1. 令和3年1月の異動報告

- （1）異動報告内容：通常の異動報告、**1月昇給分**
- （2）報告方法：紙及び**データ**での報告（データ報告の書式等は12月中旬までに送付）
- （3）報告期限：**令和3年1月7日（木）**
- （4）提出物：異動報告にかかる様式（送付方法はメール、郵送いずれでも構いません。）

2. 令和3年4月の異動報告

- （1）異動報告内容：通常の異動報告に併せ、**令和3年4月就職、昇給分**の報告。
- （2）報告方法：紙及び**データでの報告**
- （3）報告期限：年度末にメールにてお知らせ
- （4）提出物：異動報告にかかる様式及び就職職員の**履歴書**