第5号様式（第２条）

就　職　報　告　書（職員台帳）

様式裏面も印刷して当報告書を作成してください。（A4サイズ）

団体名	△△町	職員番号	５６７
ふりがな	ふくしま　いちろう	※改姓	
氏　　名	福島　一郎		
就職年月日	□□○○年４月１日	職名	主事

任期付職員の場合には、その旨を記載すること。
例：主事（任期付職員）
また、辞令の写しを添付すること。

月日	□□○○年○○月○○日	職	号給	級	号給	給料月額	210,500円

前　歴	団　体　名	就職年月日	退職年月日	職　名	退職事由	退職手当	備　考
	○○村	□○・４・１	□○・３・３１	主事	自己都合	有　(無)	
		・　・	・　・			有・無	
		・　・	・　・			有・無	
		・　・				有・無	

採用後、速やかに提出。

市町村　　に関する条例施行規則第2条の規定によ　　□□○○年４月２日
福島　　管理者

団体長　氏名　△△町長　□□　□□

「前歴」欄は、退職手当の通算に係る公務員等の期間がある場合に記入（※民間企業の前歴や通算とならない公務員の前歴は、記入不要。）し、前所属団体が発行した
・**「履歴書（人事台帳）の写し」**
及び
退職手当に関する証明書として、前所属団体（退職手当事務を一部事務組合（当組合を除く）が行っている場合は、当該一部事務組合）が発行した
・**「退職手当の支給に関する証明書」（退職日以降の証明）**
いずれも原本を添付してください。
※就職報告書の提出の際に添付されているのが理想ですが、証明書の発行に時間を要する場合には、その旨のメモを添付の上で就職報告書を速やかに提出願います。なお、証明書が到着し次第、速やかに送付願います。

当報告書は、所属において作成すべき書類ですので、**本人に作成させないでください**。

また、手書きで作成される場合には、文字を崩さず楷書体で正確に記入してください。（エクセルファイルでの作成を推奨します。）
なお、**エクセルファイルで作成した場合に、セルに文字が入力されていても印刷時に全文字が印字されない（文字が切れている）場合**が散見されますので、入力した文字が全て印字されていることを必ず確認の上、提出願います。

（注意事項）
１．この報告書は、職員を採用したとき、又は条例第２条第２項の規定により職員とみなしたときに速やかに提出すること。
２．退職後再び引き続き同じ団体の職員として再就職したときは、この報告書は提出する必要がないこと。
３．※印欄は記入しないこと。