

データによる各様式提出時の注意事項

1 データ提出可能様式

- (1) 就職報告書（第 5 号様式）
- (2) 職員異動報告書（第 5 号の 3 様式）
- (3) 職員派遣報告書（第 5 号の 7 様式）
- (4) 各負担金報告書
 - ① 概算負担金報告書（第 6 号様式）
 - ② 概算負担金第 4 期調整納入報告書
 - ③ 確定負担金報告書（第 6 号の 3 様式）
- (5) 会計年度任用職員勤務日数報告書

2 データ提出の目的

- (1) 記入間違いによる不備を削減
 - ① 入力する Excel ファイルにロック等の制限を設定
 - ② 入力項目に注意事項を設定
- (2) 旧様式の使用による再作成を防止
- (3) 郵送に係る日数短縮
当組合への提出日数及び不備訂正のための返送日数
- (4) 不備訂正の場合、データを再提出することで訂正事務（公印訂正等）削減
- (5) 一部の添付書類を省略可能
- (6) 紙媒体による保存量の削減

3 注意事項

- (1) データ提出については令和 8 年 2 月 6 日付け 7 福総組第 778 号「報告様式に係る提出方法について（通知）」送付後に提出する各様式について適用します。
- (2) 各団体における個人情報保護に係る規定等によりご対応願います。（メール送信時のパスワードの設定 等）
- (3) 入力不備を削減するために各入力シートにロック等の制限を設定しておりますので、解除、変更等を行わないでください。
- (4) 様式が改正された場合、都度該当する入力シートを送付いたします。
- (5) 提出されたデータを当組合システムに読込むため、Excel ファイルの状態で提出してください。（PDF 等に変換しないこと）

4 データ作成入力例
例 就職報告書（第5号様式）

①各項目入力（地方公共団体番号は自動表示）

※各団体の個人情報に関する事項は、提出先が指定されたものに基づき提出すること
 (1) データ提出の場合：提出先が指定されたものに基づき提出すること
 (2) データ提出しない場合：提出先が指定されたものに基づき提出すること

ふりがなが正しいか確認すること（間違っている場合は修正すること）

団体名	地方公共団体番号	作成年月日	職員番号	氏名	性別	生年月日	職名	職種
団体長 職名	氏名			氏 名	ふりがな			
※1	R7.11.1	※1	福島	太郎	ふくしま たろう	男	S50.8.1	会計年度任用職員 会計年度任用職
※2	R7.5.1	※2	福島	二郎	ふくしま じろう	男	S50.9.1	任期付職員 任期付職員
※3	R7.6.1	※3	福島	三郎	ふくしま さぶろう	男	S50.10.1	町長 特別職
※4	R7.7.1	※4	福島	四郎	ふくしま しろう	男	S50.11.1	主事 一般職

②報告内容を各行に入力

- ・記入例を参考にする
- ・入力シートに記載の注意事項、各項目選択時に表示される注意事項を確認すること

③入力した内容が反映

※正しく反映されない場合使用

④提出前に必ず確認

令和 年 月 日

団体長 氏名

※退職手当支給事情

第5号様式就職報告書（データ反映）

第5号様式就職報告書（自由記述）

※他データ提出可能様式についても同様に入力

5 データ提出可能様式及び郵送書類等

※データ提出の場合：下記1～7の各様式及び下記1(1)～(2)の添付書類は郵送不要

データ提出しない場合：各様式及び添付書類を郵送

		添付書類	データ提出の場合の郵送書類（要／不要）		
1	就職報告書（第5号様式）				
	(1) 会計年度任用職員	出勤簿の写し（就職年月日から6月分） 勤務時間のわかる書類 辞令書（任期のわかる書類）	不要	入力シートの必要項目を 入力することで省略可	※「第5号様式就職報告書（自由記述）」 を使用した場合を除く
	(2) 任期付職員	辞令書（任期のわかる書類）		入力シートの必要項目を 入力することで省略可	
	(3) 通算される前歴がある職員	前歴の人事台帳の写し	要	原本を郵送	
		退職手当の支給に関する証明書	要	原本を郵送	
2	職員派遣報告書（第5号の7様式）	退職手当の受給の有無に関する証明書	要	原本を郵送	
3	職員異動報告書（第5号の3様式）				
4	概算負担金報告書（第6号様式）				
5	概算負担金第4期調整納入報告書				
6	確定負担金報告書（第6号の3様式）				
7	会計年度任用職員勤務日数報告書				

令和8年2月6日
福島県市町村総合事務組合
担当：佐藤