

7 福総組第 8 6 4 号  
令和 8 年 3 月 2 日

(退職手当関係)  
各 市 町 村 長

様

各一部事務組合管理者

福島県市町村総合事務組合  
管理者 星 學  
( 公 印 省 略 )

令和 8 年 4 月 1 日現在職員調書の提出について (依頼)

このことについて、市町村職員の退職手当に関する条例施行規則(昭和 35 年規則第 2 号)第 2 条第 5 項の規定に基づき職員調書 (第 5 号の 4 様式) を作成し、本年 5 月 11 日 (月) までに提出願います。

## 令和8年4月1日現在職員調書作成の注意点

- 添付又は当組合ホームページに掲載のエクセルファイルを使用し、必ずエクセルデータのままで回答すること。(PDF等に変換しないこと。)メール又はCD等の外部媒体にて送付すること。
- 以下に記載の注意事項以外にシート名及び様式の設定は変更しないこと。  
入力間違い等による不備を削減するため様式のロック等の入力制限を設定しているため、解除しないこと。
- 入力内容の間違いのほか、様式の設定等の変更により当組合システムにおいてエラーが発生した場合は再度作成を依頼する場合があること。

### 1 記入対象者について

令和8年4月1日現在在職する貴団体職員で、当組合の退職手当条例が適用される者を記載すること。(会計年度任用職員については、1月の勤務日数が職員みなし日数以上勤務している月が6月を超えている者)

詳しくは、別紙当組合ホームページに掲載されている「市町村職員の退職手当の手引き ～事務編～」を参照すること。

※基準日(令和8年4月1日)に採用された職員の記載漏れがないか確認すること。

※基準日の前日(令和8年3月31日)に退職した職員が記載されていないか確認すること。(転出、割愛による県への復帰、任用替による退職手当支給対象外となった職員を記載している 等)

### 2 団体名等の入力について

「職員調書入力シート(特別職)」の該当項目に入力すること

- (1) 団体名
- (2) 団体長の職名
- (3) 団体長の氏名
- (4) 担当者氏名
- (5) 作成日
- (6) 基準日:「R8.4.1」とすること

### 3 職種により該当する入力シートに入力すること

- (1) 特別職:「職員調書入力シート(特別職)」
- (2) 任期付職員:「職員調書入力シート(任期付)」
- (3) 会計年度任用職員:「職員調書入力シート(会計年度任用職員)」
- (4) その他の一般職:「職員調書入力シート(一般職)」

### 4 職員番号について

- (1) 職員番号順に記入すること。
- (2) 貴団体固有の職員番号ではなく、当組合に報告済みの職員番号(共済組合の職員番号と同一)を記載すること。

※派遣からの復職時に共済組合の職員番号が変更となった場合には、変更後の職員番号を記入し、併せて「職員派遣報告書(第5号の7様式)」により、その旨を報告すること。

### 5 職名について

- (1) 15文字以内で記載すること。(可能な場合は一部省略すること)

例) 参事兼総務課長兼〇〇施設副事務局長 → 参事 又は  
参事兼課長兼副事務局長 等

※15文字以内であっても可能な限り役職のみ記載すること。

例) 〇〇課長補佐兼〇〇課係長 → 課長補佐兼係長  
〇〇支所 所長 → 所長

(2) スペースを入れないこと。

例) 主 事 → 主事

(3) 任期付職員について

任期付きである旨を記載すること。

例) ・任期付職員 ・任期付職員(所長) ・所長(任期付) 等

(4) 会計年度任用職員について

「会計年度任用職員」とすること(自動表示)

## 6 氏名について

(1) 当組合に提出した「就職報告書」の内容を記載すること。特に漢字の間違い等に注意すること。

例) 就職報告書の内容

渡辺 → 渡邊

高橋 → 高橋

安斎 → 安齋

松崎 → 松崎 等、就職報告書の内容を記載

(2) 外字については近い文字で入力すること。

(3) スペースを入れないこと

例) 福 島 → 福島

一 郎 → 一郎

※婚姻等による氏名変更があった職員について、変更前の氏名で入力していないか確認すること。

※氏名の変更を未報告の者については、併せて異動報告書を提出すること。

## 7 給料月額について

・一般職(任期付職員及び会計年度任用職員含む)

(1) 給料表上の金額を記入すること。(現給補償の額を記入しないこと。)

(2) 定年引上げに伴い給料月額の7割措置が適用されている者については、7割措置後の給料月額(管理監督職勤務上限年齢調整額が支給されている者は当該額を含む)を記入すること。

## 8 任期について

特別職、任期付職員、会計年度任用職員について、基準日時点で発令されている任期を入力すること。

任期を入力することで、辞令書等(任期のわかる書類)の提出を省略可能とする。(未入力の場合は提出が必要)

特別職の任期満了に伴う退職手当の請求漏れが散見されることから、任期の確認のため、漏れなく入力すること。

## 9 その他

(1) 「第5号の4様式(特別職)」の備考欄について、別途必要事項がある場合は記入すること。

(2) 注意事項に記載内容のほかに、報告内容の間違いにより再提出が散見される。提出期限から数か月後に再提出の報告がある団体もあるため、業務が滞り当組合からの各種報告等に遅延が生じている。提出前に再度記載間違いがないか確認し、必ず提出期限までに提出すること。

10 データ作成入力例

**職員調書入力シート**

団体名		団体長	職名	
地方公共団体番号	#N/A	担当者	氏名	
		作成日		
		基準日	現在	

**①各項目入力（地方公共団体番号は自動表示）**

・報酬月額を記入

**②提出前に必ず確認**

職員番号	職名	氏名	報酬月額	現在の任期
例 101	町長	福島 一郎	500,000 円	R8.4.1 ~ R12.3.31
例 102	副町長	福島 二郎	400,000 円	R8.4.1 ~ R11.3.31
例 103	教育長	福島 三郎	350,000 円	R7.10.1 ~ R9.9.30

**③入力した内容が反映**

④ 各入力シートの黄色部分に必要な事項を入力

④ 入力内容が反映された第5号の4様式の内容?

⑤ 基準日（4月1日）採用された職員の記載漏れ

⑥ 基準日の前日（3月31日）に退職した職員が（転出、割愛による県への復帰、任用替に）

⑦ 婚姻等による氏名変更があった職員について

⑧ 任用替となった職員（会計年度任用職員→）

注意事項 | 職員調書入力シート（特別職） | 職員調書入力シート（任期付） | 職員調書入力シート（会計年度任用職員） | 職員調書入力シート（一般職） | 第5号の4様式（特別職） | 第5号...

**職員調書入力シート**

団体名		0	団体長	職名	0
地方公共団体番号	#N/A		担当者	氏名	0
			作成日	M33.1.0	
			基準日	M33.1.0 現在	

職名に「任期付」である旨を記載すること  
例 ・任期付職員 ・主事（任期付）等

・給料表の額を記入  
・現給...は...

**④「職員調書入力シート（特別職）」に入力した内容が反映**

職員番号	職名	氏名	報酬月額	級号給	号給	現在の任期	備考
例 1010	任期付職員	福島 四郎	350,000 円	2 級	12 号給	R7.4.1 ~ R9.3.31	

**⑤基準日時点の任期を入力（任期付職員、会計年度任用職員）**

- ・入力がある場合：任期のわかる書類（辞令書等）は提出不要
- ・未入力の場合：任期のわかる書類を郵送等で提出

注意事項 | 職員調書入力シート（特別職） | 職員調書入力シート（任期付） | 職員調書入力シート（会計年度任用職員） | 職員調書入力シート（一般職） | 第5号の4様式（特別職） | 第5号...