

提出書類について不備の多い例

- 1 請求書類
- 2 会計年度任用職員
- 3 異動報告書
- 4 訂正・押印省略
- 5 就職報告書
- 6 メール送信不可書類
- 7 失業者の退職手当
- 8 負担金
- 9 任用形態の変更
- 10 転出

1 請求関係

(1) 請求書

「令和 5 年 4 月 1 日に施行された定年条例の施行日前に定められていた定年年齢（旧定年年齢）」欄の記入漏れ

※会計年度任用職員、任期付職員、特別職は記入しないこと。

→定年制度のない職員のため

(2) 通帳の写し

① 銀行名、支店名、口座種別、口座名義、口座番号がわかる部分の写し

② 通帳がない場合

①と同様の内容がわかるインターネットページを印刷

(3) 退職所得申告書

① 勤続期間の記入漏れ（A 欄③部分）

特に「うち 特定役員等勤続期間」の記入漏れ

※勤続期間 5 年以下の場合は全職員記入すること。

② B 又は C 欄の記入漏れ

※例） 会計年度任用職員が勤務日数不足により支給を受けたことがある

一般職を退職し支給を受けた後、特別職となり任期満了

特別職 2 期日以降任期満了 等

(4) 人事台帳の写し又は履歴書の写し

記載漏れ等追記する場合

※原本に追記したものをコピーし奥書証明をすること。

奥書証明後の書類に追記しないこと。

(5) 書類送付遅延

条例において「退職後 1 月以内に支払う」こととなっている

※「退職後 1 月以内に支払う」ため、「退職後 1 月以内に請求書類を提出」することではない。

※当組合において、書類確認・決裁→支出発議・決裁→銀行持ち込み→支払までが 1 月以内であること。

※不備があった場合本人の訂正印が必要等により時間を要する場合があるため、退職後早急に書類作成し送付すること。

(6) 支給通知書

※当組合から元所属団体長及び本人あてに「退職手当支給通知書」を送付する。

※本人あてには源泉徴収票を添付する。

2 会計年度任用職員

(1) 請求書類

① 退職日

ア 退職事由が日数不足の場合

職員みなし日数に満たないことが客観的に明らかとなった日

※事前確認が必要な場合は出勤簿の写しを当組合へ送付すること

イ 退職事由が日数不足以外の場合

実際の退職日

② 算定期間（全退職事由共通）

ア 退職月の日数が**職員みなし日数**に満たない場合

前月末日

イ 退職月の日数が**職員みなし日数**以上である場合

実際の退職日

※調整額報告書、退職所得申告書に記載する期間は算定期間とすること。

(2) 辞令書の写し

① 在職している期間分必要

※年度更新の場合都度提出し、不足分については退職手当請求時に提出すること。

※任期付職員も同様であること。

(3) 就職報告書

① 提出時期

職員みなし日数以上勤務している月が6月を超えた後に提出

② 就職年月日

職員みなし日数以上勤務している月が6月を超えた期間の最初の日

③ 作成日

職員みなし日数以上勤務している月が6月を超えた後の日

(4/1 採用、以降**職員みなし日数**以上勤務の場合：10/1 以降の日付)

3 異動報告書

(1) 毎月1日現在で前月分の異動を記載し、毎月10日までに提出すること

(2) 休職、育児休業等の期間が「延長」となった場合も報告すること

(3) 報告漏れ

担当者が変更となった際の報告漏れ

4 訂正、押印省略

(1) 消えるボールペンで記入→再作成

(2) 修正テープ等による訂正→再作成

※訂正する場合は二重線

(押印が必要な書類(請求書、押印省略しなかった書類)は二重線+押印)

(3) 訂正時の押印

① 公印訂正

団体長の証明部分(本人印訂正部分以外の書類)

② 本人印訂正

本人自署部分(請求書、退職所得申告書 等)

③ 押印省略可の書類

二重線により訂正(訂正印不要)

※押印省略していない書類を訂正する場合は訂正印を押印すること

(4) 押印省略

① 当組合で定めている様式

㊦等の指定が無い様式は省略可

※押印省略に関わらず、㊦等が無い様式を使用すること。

※事情により旧様式を使用しているため㊦の記載がある場合等は必ず押印すること)

② 任意様式

㊦等の記載があっても各団体の取扱いとして押印省略としている場合→省略可
(人事台帳、履歴書等。当組合において押印の指示がある書類は省略不可)

5 就職報告書

(1) 前歴の記載漏れ

県又は国から割愛により退職派遣されてきた職員の場合

※一旦国を「退職」して自団体に「採用」された形態であれば、身分上は自団体の職員となるため、必ず記載すること。

(2) 任期付職員

① 職名に「任期付」である旨を記載すること

② 任期の記載された書類(辞令書、勤務条件通知書 等)の写しを添付すること

③ 任期更新ごとに②の書類の写しを送付すること

6 メール送付不可書類

(1) 押印又は自署の指示があるもの(請求書等)

(2) 当組合から他団体へ提出するもの(退職所得申告書)

(3) 人事台帳(履歴書)の写し(奥書証明が必要のため)

(4) その他個人情報となり得るもの

7 失業者の退職手当

(1) 退職者への周知

退職後、「自身が対象となるか」「退職票の発行はいつになるか」等問い合わせが多い。退職前に十分周知し事務手続きが遅れないようにすること。

- ① 退職手当請求書類の提出の遅れ
- ② 退職手当請求書類提出後の不備対応の遅れ
- ③ 給与額調書の提出の遅れ

※①～③等により「退職手当の支給が遅れる」、「求職申込に必要な書類が遅れる」等により失業者の退職手当が支給されなくなってしまう場合がある。対象者については早急に提出すること。

(2) 給与額調書の提出時期

退職手当支給後に提出すること。

退職手当支給前に提出されたものについては無効である。(退職手当請求書と同時に提出 等)

(3) 退職手当支給前歴がある者が失業者の退職手当に係る期間内(退職後1年以内)に就職し、同期間内に退職した場合

- ① 日数不足により支給後任期満了により退職(日数不足による支給のため、その時点で退職はしていない)
- ② 自己都合、任期満了等により退職後、再度任用され1年未満で退職
- ③ 民間企業を退職後、自治体へ就職し1年未満で退職 等

例①の場合

ア 在職期間1年以上の場合

R6.2.15 2月の勤務日数不足により退職手当支給(算定期間 R6.1.31 まで。)

→退職票発行

イ R6.3.31 任期満了退職(12月に満たない退職)

→在職票発行

※在職票の内容を基に給付制限の有無を検討

8 確定負担金

還付口座の情報(口座番号、口座名義 等)は間違いのないよう報告すること。

9 任用形態の変更

辞令書の写しを提出

例) 会計年度任用職員→任期付職員

→正職員 等

10 転出

退職日の翌日から通算される団体へ就職する場合、「再就職事情」欄に記入すること。

※退職前に再就職先の有無を必ず確認し、地方公共団体へ就職の場合は通算可否も併せて確認すること。

（報告がないため退職手当を支給し、その後通算されることが判明した場合、支給した退職手当を返納していただく場合がある）