

## 就職報告関係

職員就職報告書(別記様式第1号)に次の区分に応じたそれぞれの書類を添えて速やかに提出する。

区 分	添 付 書 類
1 新規採用	<p>添付書類不要</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <p>※ 1 前歴通算の団体が2以上あるときは、それぞれの期間に係る①及び②の書類が必要</p> <p>2 履歴書に退職手当を支給しない旨及び根拠規定の記載があれば、①の証明書の添付不要</p> <p>3 履歴書が写しの場合、前所属団体の任命権者による原本証明が必要</p> </div>
2 一般職から特別職	
3 特別職の再選・再任	
4 組合市町村等からの転入採用	
5 会計年度任用職員等からの継続採用	<p>① 辞令書又は勤務条件通知書の写</p> <p>② 勤務日数等証明書(別記様式第1号の3)</p>
6 組合市町村等以外からの転入採用(前歴通算)	<p>① 退職手当に関する証明書(退職手当の不支給証明書) ←</p> <p>② 履歴書(前所属団体長証明のもの) ←</p>