

退職報告関係

職員退職報告書(別記様式第1号の2)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 通常の退職	添付書類不要
2 組合市町村等への 転出退職	
3 組合市町村等以外への 転出退職	在職期間に係る履歴書(別記様式第3号の2) 又は 人事台帳の写し
4 特定法人の役職員と なるための退職	① 在職期間に係る履歴書(別記様式第3号の2) 又は 人事台帳の写し ② 派遣条例の写し ③ 当該特定法人における退職手当に関する規定

区分3及び区分4の添付書類は、本組合において、転出先団体あて勤続期間の通算依頼(及び退職手当を支給していないことの証明)をするために添付をお願いするものであり、履歴書については所属団体の長の公印の押印が、人事台帳の写しについては所属団体の原本証明が必要となります