

目 次

規 則	ページ
4 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則…	3
5 新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を 改正する規則 ……………	4
6 新潟県市町村総合事務組合職員の高齢者部分休業に関する規則 ……………	5
7 新潟県市町村総合事務組合財務規則の一部を改正する規則 ……………	9
8 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の一部を改正する規則……………	10
9 新潟県交通災害共済条例施行規則の一部を改正する規則 ……………	18

次に掲げる規則を別紙の原本のとおり公布する。

令和6年3月29日

新潟県市町村総合事務組合管理者 二階堂 馨

- (1) 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則
(新潟県市町村総合事務組合規則第4号)
- (2) 新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則
(新潟県市町村総合事務組合規則第5号)
- (3) 新潟県市町村総合事務組合職員の高齢者部分休業に関する規則
(新潟県市町村総合事務組合規則第6号)
- (4) 新潟県市町村総合事務組合財務規則の一部を改正する規則
(新潟県市町村総合事務組合規則第7号)
- (5) 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の一部を改正する規則
(新潟県市町村総合事務組合規則第8号)
- (6) 新潟県交通災害共済条例施行規則の一部を改正する規則
(新潟県市町村総合事務組合規則第9号)

新潟県市町村総合事務組合規則第4号

新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則

新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成16年規則第8号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(特別休暇)</p> <p>第16条 条例第15条の規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1)～(17) (略)</p> <p>(18) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の7月から9月までの期間（<u>当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内にこの号の休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められる職員にあっては、一の年の6月から10月までの期間</u>）内における、原則として連続する5日の範囲内の期間</p> <p>(19)～(22)</p> <p>2～5 (略)</p>	<p>(特別休暇)</p> <p>第16条 条例第15条の規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。</p> <p>(1)～(17) (略)</p> <p>(18) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の7月から9月の<u>期間内</u>における、原則として連続する5日の範囲内の期間</p> <p>(19)～(22)</p> <p>2～5 (略)</p>

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

新潟県市町村総合事務組合規則第4号

新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則

新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年規則第2号）の一部を次のように改正する。

改正後			改正前		
別表第2			別表第2		
種類	事由	期間	種類	事由	期間
(略)			(略)		
(8) 夏季休暇	パートタイム会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）の7月から9月までの期間 <u>（当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内にこの項の休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められるパートタイム会計年度任用職員にあっては、一の年度の6月から10月までの期間）</u> 内における、原則として連続する3日の範囲内の期間	(8) 夏季休暇	パートタイム会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）の7月から9月 <u>の期間内</u> における、原則として連続する3日の範囲内の期間
(略)			(略)		

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

新潟県市町村総合事務組合規則第 6 号

新潟県市町村総合事務組合職員の高齢者部分休業に関する規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の高齢者部分休業に関する条例(令和 5 年条例第 9 号。以下「条例」という。)第 7 条の規定に基づき、職員の高齢者部分休業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(高齢者部分休業の請求)

第 2 条 高齢者部分休業の承認の請求は、高齢者部分休業承認請求書(別記様式第 1 号)により、高齢者部分休業を始めようとする日の 1 月前までに行うものとする。

2 管理者は、前項の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

(高齢者部分休業の承認の取消し又は休業時間の短縮の同意)

第 3 条 管理者は、高齢者部分休業の承認の取消し又は休業時間の短縮をする場合は、高齢者部分休業承認の取消し・休業時間の短縮同意書(別記様式第 2 号)により、高齢者部分休業をしている職員の同意を得なければならない。

(休業時間の延長の申出)

第 4 条 休業時間の延長の申出をする場合は、高齢者部分休業時間延長申出書(別記様式第 3 号)により、休業時間の延長を始めようとする日の 1 月前までに行うものとする。

(高齢者部分休業条例第 3 条の規則で定める数)

第 5 条 条例第 3 条の規則で定める数は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間における国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(土曜日に当たる日を除く。)及び新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成 16 年条例第 11 号)第 10 条に規定する年末年始の休日(日曜日及び土曜日に当たる日を除く。)の日数の合計に 7.75 を乗じて得た数とする。

(高齢者部分休業中の給与の減額)

第 6 条 条例第 3 条の規定による給与の減額方法については、新潟県市町村総合事務組合職員の給料等に関する規則(平成 16 年規則第 9 号)第 10 条第 2 項から第 4 項までの例によるものとする。

(雑則)

第 7 条 この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

高齢者部分休業承認請求書

年 月 日

管理者 様

所属
職名 氏名

地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認を請求します。

休業開始 希 望 日	年 月 日			
休業時間	毎日	時 分～ 時 分	水曜日	時 分～ 時 分
	月曜日	時 分～ 時 分	木曜日	時 分～ 時 分
	火曜日	時 分～ 時 分	金曜日	時 分～ 時 分
	週当たりの休業時間 時間 分			
休業理由				
備 考				

(注) 1 休業時間は5分単位とし、休業時間の合計は1週間当たりの勤務時間の2分の1を超えない範囲内とすること。

2 「休業理由」欄には、高齢者部分休業を請求しようとする理由を具体的に記入すること。

高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書

年 月 日

管理者 様

所属
職名 氏名

高齢者部分休業の取消しに同意し、 年 月 日から正規の勤務時間に復帰します。

次のとおり高齢者部分休業の短縮に同意します。

休業時間 短縮開始日	年 月 日			
短縮前の 休業時間	毎日	時 分～ 時 分	水曜日	時 分～ 時 分
	月曜日	時 分～ 時 分	木曜日	時 分～ 時 分
	火曜日	時 分～ 時 分	金曜日	時 分～ 時 分
	週当たりの休業時間 時間 分			
短縮後の 休業時間	毎日	時 分～ 時 分	水曜日	時 分～ 時 分
	月曜日	時 分～ 時 分	木曜日	時 分～ 時 分
	火曜日	時 分～ 時 分	金曜日	時 分～ 時 分
	週当たりの休業時間 時間 分			
備 考				

(注) にレ印を記入すること。

高齢者部分休業時間延長申出書

年 月 日

管理者 様

所属
職名 氏名

職員の高齢者部分休業に関する条例第6条の規定により、高齢者部分休業の休業時間の延長を申し出ます。

休業時間 延長開始 希望日	年 月 日					
延長前の 休業時間	毎日	時 分～	時 分	水曜日	時 分～	時 分
	月曜日	時 分～	時 分	木曜日	時 分～	時 分
	火曜日	時 分～	時 分	金曜日	時 分～	時 分
	週当たりの休業時間 時間					
延長後の 休業時間	毎日	時 分～	時 分	水曜日	時 分～	時 分
	月曜日	時 分～	時 分	木曜日	時 分～	時 分
	火曜日	時 分～	時 分	金曜日	時 分～	時 分
	週当たりの休業時間 時間					
延長理由						
備考						

(注) 1 休業時間は5分単位とし、休業時間の合計は1週間当たりの勤務時間の2分の1を超えない範囲内とすること。

2 「延長理由」欄には、高齢者部分休業の休業時間の延長しようとする理由を具体的に記入すること。

新潟県市町村総合事務組合規則第7号

新潟県市町村総合事務組合財務規則の一部を改正する規則

新潟県市町村総合事務組合財務規則(平成16年規則第17号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(賠償責任を負うべき職員)</p> <p>第144条 <u>法第243条の2の8</u>第1項後段に規定する賠償責任を負うべき補助職員は、次の各号に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(違反行為等による損害の報告)</p> <p>第148条 事務局長は、<u>法第243条の2の8</u>第1項に規定する職員が、法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠ったことによって組合に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を管理者に報告しなければならない。</p> <p>(認定)</p> <p>第149条 (略)</p> <p>2 管理者は、職員が故意又は重大な過失により組合に損害を与えたと認めるときは、<u>法第243条の2の8</u>第3項から第8項までの規定により必要な手続を行い、この旨を事務局長に通知しなければならない。</p>	<p>(賠償責任を負うべき職員)</p> <p>第144条 <u>法第243条の2の2</u>第1項後段に規定する賠償責任を負うべき補助職員は、次の各号に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(違反行為等による損害の報告)</p> <p>第148条 事務局長は、<u>法第243条の2の2</u>第1項に規定する職員が、法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠ったことによって組合に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を管理者に報告しなければならない。</p> <p>(認定)</p> <p>第149条 (略)</p> <p>2 管理者は、職員が故意又は重大な過失により組合に損害を与えたと認めるときは、<u>法第243条の2の2</u>第3項から第8項までの規定により必要な手続を行い、この旨を事務局長に通知しなければならない。</p>

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

新潟県市町村総合事務組合規則第 8 号

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の一部を改正する規則

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則（平成 16 年規則第 19 号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">（退職手当請求書等の提出）</p> <p>第 4 条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 退職手当を受ける権利を有する同順位の遺族が 2 人以上あるときは、<u>当該遺族全員の連署の総代者選任届（別記様式第 11 号）</u>を提出するものとする。</p> <p>4（略）</p> <p style="text-align: center;">（勸奨による退職）</p> <p>第 9 条（略）</p>	<p style="text-align: center;">（退職手当請求書等の提出）</p> <p>第 4 条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 退職手当を受ける権利を有する同順位の遺族が 2 人以上あるときは、総代者選任届（別記様式第 11 号）を提出するものとする。</p> <p>4（略）</p> <p style="text-align: center;">（勸奨による退職）</p> <p>第 9 条（略）</p> <p><u>2 組合市町村等の長は、勸奨を受けて退職した者に対する条例附則第 20 項から第 22 項まで又は第 23 項から第 25 項までに規定する退職手当の基本額の特例の適用を申請するときは、退職手当の基本額の特例適用申請書（別記様式第 41 号）を提出するものとする。</u></p>

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

別表アの表中

第8号区分	0	3級・2級・1級	3級・2級・1級	1級	2級・1級	2級・1級	3級・2級・1級
-------	---	----------	----------	----	-------	-------	----------

を

第8号区分	0	第1号区分から第7号区分までのいずれの職員の区分にも属しないこととなる者					
-------	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--

に改め、別表イの表中

第8号区分	0	2級・1級	3級・2級・1級	1級	2級・1級	2級・1級	3級・2級・1級
-------	---	-------	----------	----	-------	-------	----------

を

第8号区分	0	第1号区分から第7号区分までのいずれの職員の区分にも属しないこととなる者					
-------	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--

に改める。

別紙様式第10号(裏面)中

備考	1 性別は、男女いずれかを○印で囲むこと。 2 臨時職員としての就職年月日欄、平成18年3月31日の給料月額欄、休職等履歴欄、適用給料表・在級履歴欄及び特定減額履歴欄は、該当する場合に記入すること。 3 休職等履歴欄の事項区分には、例えば「休職」、「停職」、「育児休業」等と記入し、育児休業の場合は、当該休業に係る子の生年月日を記入すること。 4 適用給料表・在級履歴欄は、平成8年4月1日を含む異動年月日から記入すること。 5 特定減額履歴欄は、平成18年4月1日以降に降格、異なる給料表間の異動等給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合に当該異動前の年月日、給料表・級・号給及び金額を記入すること(事項区分には、例えば「降格」、「職種変更」等と記入すること。)
----	--

を

備考	1 性別は、男女いずれかを○印で囲むこと。 2 税金の控除対象となる臨時職員期間がある場合は、臨時職員としての就職年月日を記入すること。 3 平成18年3月31日の給料月額欄、休職等履、履歴欄、適用給料表・在級履歴欄及び特定減額履歴欄は、該当する場合に記入すること。 4 休職等履歴欄の事項区分には、例えば「休職」、「停職」、「育児休業」等と記入し、育児休業の場合は、当該休業に係る子の生年月日を記入すること。 5 適用給料表・在級履歴欄は、平成8年4月1日を含む異動年月日から記入すること。 6 特定減額履歴欄は、平成18年4月1日以降に降格、異なる給料表間の異動等給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合に当該異動前の年月日、給料表・級・号給及び金額を記入すること(事項区分には、例えば「7割措置」、「降格」、「職種変更」等と記入すること。)
----	--

に改める。

別記様式第 12 号を次のように改める。

別記様式第12号（第10条関係）

〒

様

新潟県市町村総合事務組合
管理者

退職手当裁定通知書

下記のとおり裁定し、退職手当を支給します。

		裁定番号					
		裁定年月日					
		支給年月日					
退職者	所属所			職員番号			
	氏名			職名			
	住所	〒		生年月日			
	1月1日住所	〒		年齢	歳	定年年齢	歳
受給者	氏名			続柄	旧定年年齢	歳	
	住所	〒		納税地			
	振込口座	金融機関	店舗		預金種目	口座番号	振込金額
職歴・休停職	種別	就職（始期）年月日	退職（終期）年月日	除算割合	勤続期間		
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
				/	年	月	
	除算期間計算				在職期間	合計	年 月
1/1 期間	年 月	1/2 期間	年 月	除算期間	合計	年 月	
				勤続期間		年 月	
退職事由	適用条項						
退職時給料月額	退職時支給率	早期特例加算	算定給料月額	特定減額前給料月額	特定減額前日支給率		
特定減額前算定給料月額	基本額	調整額	加算額	減算額	支給額		
退職所得控除		所得税	市町村民税	都道府県民税	税額合計		
勤続年数	年						
退職所得控除額	万円						
課税対象額							
共済償還金	供託金	その他			控除額合計		
			退職手当差引支給額				

別記様式第 13 号を次のように改める。

別記様式第 13 号（第 16 条関係）（表面）

新潟県市町村等職員退職票

① 年 月 日交付 【文書番号：】		② 所属組合 市町村等		③ 所 属 会 計 名			
退職 し た 職 員	④ 氏 名		⑤ 性 別	男・女	⑥ 生年月日 及び年齢	年 月 日 満 歳	
	⑦ 住居又 は居所				⑪ 勤 続 期 間	年 月	
	⑧ 就 職 年月日	年 月 日	⑩ 給 与 形 態	(A) 月給・旬給・週 給等	⑫ 受給資 格区分	(A) 一般受給資格	
	⑨ 退 職 年月日	年 月 日		(B) 日給・時間給 出来高払制等		(B) 高年齢受給資格	
				(C) 特例受給資格			
⑬ 失業 者 の 退 職 手 当 算 定 の 基 礎 と な る 給 与 総 額	(A) 基本となる給与が月、週その 他一定の期間によって定めら れている者		(B) 基本となる給与が日、時間、出来高払 制その他の請負制によって定められて いる者		⑭ 賃金日額算定の根 拠及び額		
	退職の月前 6 月に支払われた給 与の総額		退職の日前 6 月 における労働日 数	(イ) 日、時 間、出来高払 その他の請 負制による 給与	(ロ) 月、週そ の他の一定の 期間によって 定められてい た給与	賃金日額 円	
	1 給 料	円		月分	日	円	円
	2 扶養手当	円		月分	日	円	円
	3 地域手当(又は これに相当する 給与)	円		月分	日	円	円
	4 時間外勤務手当	円		月分	日	円	円
	5 手 当	円		月分	日	円	円
	6 手 当	円		月分	日	円	円
	7 手 当	円		月分	日	円	円
	8 手 当	円		月分	日	円	円
9 手 当	円	月分		日	円	円	
10 手 当 合計	円	合計		円	円		
⑮ 退職時に支払わ れた一般の退職 手当等の額	円	説明欄		⑯ 退職時の 給料月額	円		
⑰ 退 職 事 由	別紙のとおり						
⑱ 上記の記載事項を確認する。(退職した職員の氏名)							
⑲ 組合市町村等	所在地						
	名 称						
⑳ 所属組合市町村等の長の氏名							
㉑ 組合市町村等記 載欄				※ 公共職業安定所記 載欄			

別記様式第13号（裏面）

〔退職した職員の注意事項〕

1 記載上の注意

- ⑰欄には、職員の個人的な事情に起因する退職の場合、退職の主たる事由を一つ選択し、退職者記載欄の□の中に○印を記入すること。
 - ⑱欄には、記載事項に相違ないと認めた場合、氏名を記載すること。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属組合市町村等の長に申し出て訂正を受けること。
記載は正しくすること。偽りその他不正の行為によって基本手当に相当する退職手当等の支給を受けたり、又は受けようとしたときは、以後基本手当に相当する退職手当等を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は処罰される場合がある。
- 2 この票の交付を受けたときは、速やかに住所又は居所を管轄する公共職業安定所に出頭の上提出すること。ただし、退職後公共職業安定所に出頭しないまま退職の翌日から1年以内に再び職員となった場合には、この票を再就職した所属組合市町村等の長に提出すること。

〔所属組合市町村等の長の記載心得〕

- 1 職員が退職したとき、その職員が失業者の退職手当を受ける資格を有する場合には、所属組合市町村等の長はこの退職票に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通を退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。

2 記載上の注意

- ①欄には、この票を職員に交付した日及び文書番号を記載すること。
- ②欄には、退職した職員が所属していた所管市町村名等を朱書すること。
- ③欄には、退職した職員に給与が支払われた会計名を朱書すること。
- ④欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
- ⑤欄には、退職した職員の性別について男女のいずれかに○印を付けること。
- ⑥欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。
- ⑦欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
- ⑧欄には、退職した職員の退職前引き続いて組合市町村等の職員として勤務し始めた就職の年月日を記載すること。
- ⑨欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
- ⑩欄には、退職した職員の給与形態に応じて(A)欄又は(B)欄の該当箇所に○印をつけること。
- ⑪欄には、退職した職員の⑧欄から⑨欄までの退職手当の計算の基礎となった勤続期間及び退職手当支給条例第26条第2項の規定によって通算される期間の合計期間を記載すること。
- ⑫欄には、退職した職員を雇用保険法の被保険者とみなした場合において、同法第37条の2第1項に該当するものは(B)欄に、同法第38条第1項各号のいずれかに該当する者は(C)欄に、その他の者については(A)欄に○印を付けること。
- ⑬欄には、退職した職員の退職の月前の最後の6月間に支払われた給与の総額を記載し、職員の基本となる給与が月給、旬給、週給等一定の期間によって定められている場合には、(A)欄に給与の種類別に6月間の総額を記載し、職員の基本となる給与が日給、時間給、出来高払制によって定められている場合には、(B)欄にその各月の労働日数及び給与額を記載すること。(B)欄に記載する場合には、退職者の給与がすべて日給、時間給、出来高払制等労働量に応じて支給するものであるときは、(イ)の欄にのみ記載し、退職者の給与が一部は日給、時間給等、一部は月、週その他の期間によって支給するときは、(イ)の欄及び(ロ)の欄にそれぞれ区別して各月の総額を記載すること。
- ⑭欄には、退職した職員の賃金日額及び算定の方式を記載すること。
- ⑮欄には、退職した職員の退職時に支払った一般の退職手当等の額を記載すること。なお、説明欄には、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分が行われた場合にはその旨を記載すること。
- ⑯欄には、退職した職員の退職時の給料月額（給料が日額で定められている者にあつては、日額）を記載すること。
- ⑰欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、所属組合市町村等の長記載欄の□に○印を記入のうえ、具体的事情記載欄（所属組合市町村等の長用）に具体的事情を記入すること。
- ⑱欄には、この退職票を交付する所属組合市町村等の所在地、電話及び名称を記載すること。
- ⑳欄には、所属組合市町村等の長の氏名を記載すること。
- ㉑欄には、通算される期間（⑪欄に同じ。）、基本手当の日額、所定給付日数及び待期日数その他必要な事項を記載すること。

※印の欄には記載しないこと。

別記様式第 14 号を次のように改める。

別記様式第 14 号（第 17 条関係）（表面）

新潟県市町村等職員在職票

① 年 月 日交付【文書番号： 】

退職した職員	②氏 名		③性 別	男 ・ 女
	④生年月日及び年齢	年 月 日	満 歳	
	⑤住所又は居所			
	⑥就 職 年 月 日	年 月 日		
	⑦退 職 年 月 日	年 月 日		
	⑧勤 続 期 間	月		
	⑨退職時の身分又は雇用区分			
(退職した職員の氏名)				
⑩上記の事項を確認する。				
上記のとおり在職していたことを証明する。				
⑪市町村等	所 在 地			
	名 称			
⑫所属組合市町村等の長の氏名				

別記様式第 14 号 (裏面)

〔退職した職員の注意事項〕

- 1 記載事項に相違ないと認めたときは⑩欄に氏名を記載すること。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属組合市町村等の長に申し出て訂正を受けること。
- 2 退職の日の翌日から起算して 1 年以内に再び職員となった場合には再就職した所属組合市町村等の長に提出すること。
- 3 この証は 1 年間大切に保管すること。

〔所属組合市町村等の長の記載心得〕

- 1 職員が基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金に相当する退職手当の受給資格を得られずに退職した場合には、所属組合市町村等の長はこの証に所定の事項を記載し、正副 2 通作成し、うち 1 通を退職した職員に交付し、1 通(写)を保管しておくこと。
- 2 記載上の注意
 - ①欄には、この証を職員に交付した年月日及び文書番号を記載すること。
 - ②欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
 - ③欄には、退職した職員の性別について男女のいずれかに○印を付けること。
 - ④欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。
 - ⑤欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
 - ⑥欄には、退職した職員の退職前引き続いて組合市町村等の職員として勤務し始めた就職の年月日を記載すること。
 - ⑦欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
 - ⑧欄には、退職した職員の⑥欄から⑦欄までの期間を記載すること。
 - ⑨欄には、退職した職員の退職時の身分又は雇用区分を記載すること。
 - ⑩欄には、この証を交付する所属組合市町村等の所在地、電話及び名称を記載すること。
 - ⑫欄には、所属組合市町村等の長の氏名を記載すること。

別記様式第 17 号の 2 (表面) 中「取扱者印」を「取扱者」に改める。

別記様式第 22 号の 2 (表面) 中「取扱者印」を「取扱者」に改める。

別記様式第 23 号の 2 (表面) 中「取扱者印」を「取扱者」に改める。

別記様式第 32 号(裏面)、別記様式第 33 号(裏面)及び別記様式第 34 号(裏面)中

「禁錮」を「禁錮」に改める。

別記様式第 40 号の次に次の 1 様式を加える。

別記様式第 41 号 削除

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に提出され、又は交付されているこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

新潟県市町村総合事務組合規則第9号

新潟県交通災害共済条例施行規則の一部を改正する規則

新潟県交通災害共済条例施行規則（平成16年規則第31号）の一部を次のように改正する。

別記第7号様式中「原付」を「一般原付・特定原付」に改める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。