

人事交流市町村担当者 殿

農林水産省大臣官房秘書課企画第1班

1. 農林水産省が行っている市町村交流は、市町村の職員と農林水産省の職員が互いに身分の移し替え、すなわち、市町村の職員は市町村を退職し農林水産省に採用され、農林水産省の職員は農林水産省を退職し市町村に採用される人事交流です。職員は復帰予定であり、退職辞令と採用辞令を受けることとなります。
2. また、職員が交流することによって退職金等で不利にならないよう、当該市町村の退職金及び共済に関する規定に国家公務員であった期間を通算する規定等が必要となります。

したがって、退職手当関係条例の写しをはじめ、いくつかの資料を請求いたしましたので、御協力をお願い致します。
3. なお、貴市町村から来られる交流者の農林水産省への出頭日や宿舎につきましては配属課から3月中旬に連絡致します。赴任旅費や赴任手当等についての問い合わせは秘書課企画第1班まで御連絡下さい。
4. 農林水産省から貴市町村にお世話になります交流者につきましては、3月中旬に決定する予定です。交流者が決まり次第御連絡致します。交流にあたり、当省から貴市町村に提供が必要な資料があれば、資料のリストを送付して下さい。
5. 農林水産省では業務簡略化のため、割愛文書のやりとりについては、可能な限り省略するか、公文ではなく事務連絡でやりとりすることとしております。別紙4のとおり、割愛文書の有無をお知らせ下さい。貴市町村に比べ人事異動の事務手続きがかなり異なっており、お手数をおかけいたしますがご容赦下さい。

事 務 連 絡  
令和5年〇月〇日

人事交流市町村担当者 殿

農林水産省大臣官房秘書課企画第1班

市町村交流に関する資料について

貴市町村からの職員の受入れにあたりまして、給与格付け等の際に必要な下記書類を〇月〇日(〇)迄(厳守)に到着するよう、送付方よろしくお願い申し上げます。

なお、提出にあたり、押印は不要です。

記

- |  |     |
|--|-----|
| 1 人事記録(職員履歴) 写し  | 2 部 |
| <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"><p>※ 採用以降の給与が分かるもの。</p><p>※ 学卒後、採用までに他の履歴があればその旨のメモを添付して下さい。</p></div>              |     |
| 2 行政組織図  | 2 部 |
| <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"><p>※ 農林水産省から出向するものの受入予定ポストと、農林水産省へ出向するものの現職ポストに目印を付けて下さい。</p></div>                 |     |
| 3 給与関係条例 写し  | 2 部 |
| <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"><p>[〇〇市一般職の職員の給与に関する条例]</p><p>※ 別表も添付すること。</p><p>※ 附則については直近のもののみを添付すること。</p></div> |     |

4 給与関係改正条例 写し 2 部

[〇〇市一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例]  
〔※ 俸給表等に改正が行われた場合には直近の改正  
に関する条例を添付すること。〕

5 退職手当関係条例 写し 2 部

[〇〇市職員に対する退職手当の支給に関する条例]  
[〇〇県市町村職員退職手当組合支給条例]

6 初任給関係規則 写し 2 部

[〇〇市職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則]  
〔※ 別表も添付すること。  
※ なお、初任給の決定基準等で、候補者が適用を受  
けた規則が改正を受けている場合は、当時の規則  
(関係部分のみ)も添付すること。  
※ 規則については直近のもののみを添付すること。〕

7 初任給決定調書 2 部

〔※ 初任給の給与算定方式〕

8 職員採用試験合格者として採用され、初任給が決定されたものについて  
は、試験名、年度、区分の証明 2 部

〔※ 別紙1参照〕

9 当該職員の職務内容 2 部

〔※ 別紙2参照〕

- 10 勤務成績証明書 2 部  
〔※ 別紙3参照〕
- 11 期末勤勉手当に係る基準期間の通算の可否  
〔※ 別紙4に記入して下さい。〕
- 12 昇給を延伸されたことのある職員については、その理由及び期間、昇給延  
伸理由(病気休暇、懲戒処分等) 2 部
- 13 公務員宿舎の希望の有無  
〔※ 独身寮、単身赴任寮、世帯寮があります。単身赴任寮、  
世帯寮希望の場合は同居予定家族も付記して下さい。  
※ 別紙4に記入して下さい。〕
- 14 割愛文書の有無  
〔※ 別紙4に記入して下さい。〕
- 15 事務連絡先  
〔※ 別紙4に記入して下さい。〕

送付(連絡)先

〒 100-8950 東京都千代田区霞ヶ関 1-2-1

農林水産省大臣官房秘書課企画第1班 児島貴郎(こじまたかあき)

E-mail takaaki\_kojima850@maff.go.jp

TEL 03-3502-8111 (内線 3002)

03-6744-2001 (直通)

別紙1(様式例)

証 明 書

主 事      ○   ○   ○   ○

上記の者は、平成○年度○○県市町村職員採用統一試験合格者名簿より採用し、上級(大学卒)の区分の適用を受けて初任給を決定されたものであることを証明する。

令和○年○月○日

○○市(町村)長   ○   ○   ○   ○

※ 試験制度がなく選考採用の場合は、その旨の証明書を添付する。

(例) 当市には試験制度がなく、選考により採用したことを証明する。

別紙2(様式例)

職 務 内 容

所属職名

氏 名

- ① 上記の者は、〇〇係において、水田農業確立対策並びに農業振興地域対策の立案及び実施等に関する事務を担当している。
- ② 上記の者は、〇〇係において、町民税、軽自動車税の徴収及び課税に関する事務を担当している。

別紙3(様式例)

勤 務 成 績 証 明 書

主 事      ○   ○   ○   ○

上記の者は、当市(町村)に平成○年○月○日に採用され現在に至るまで勤務成績が良好であることを証明する。

令和○年○月○日

○○市(町村)長      ○   ○   ○   ○

別紙4

(該当箇所にチェックし送付して下さい。)

1 1 について（期末勤勉手当の通算）

可	否
---	---

1 3 について（宿舎希望）

宿舎の希望	1. 不要      2. 要(独身寮／単身赴任寮／世帯寮)
同居予定家族 (単身赴任寮、世帯寮 希望の方のみ)	氏名      続柄      生年月日      勤務先
その他の希望事項	

注意： 独身者の場合、ルームシェアとなる場合があります

1 4 について（割愛文書）

1. 割愛文書は不要	2. 割愛文書を希望(事務連絡)	3. 割愛文書を希望(公文)
------------	------------------	----------------

1 5 について（事務連絡先）

※ 役所の所在地(〒      —      )	
※ 担当者      所      属	
氏      名	TEL
E-mail	FAX