

■ 転出・退職者用事務処理チェックシート

氏名	
----	--

No	書類等名	チェック	注意事項等
転出時持参書類	1 履歴書		学校・地教委分整理。写しを残し3/31付で校長印押印。「人事事務処理のポイント」・「転出なさる方へ」参照。
	2 出勤簿		3/31まで押印、漏れ誤り等確認。学校日誌、年休差引簿等照合。現任校では写しを保管。期限付職員については写し(要 奥書証明)を送付する。
	3 前年分出勤簿の写し		校長の奥書証明をつけてA4版にて送付。期限付職員についても送付する。
	4 年次有給休暇管理簿		記載事項確認。内容確認。
	5 年次有給休暇届		3/31分までの記載内容確認、押印チェック、出勤簿等照合。現任校では写しを保管。期限付職員については写しを送付する。
	6 休暇(欠勤)願		3/31分までの記載内容確認、押印チェック、出勤簿等照合。現任校では写しを保管。
	7 給与の口座振込(変更)申出書		所属用控えを送付。
	8 扶養親族認定台帳		異動等の記載漏れ等確認。台帳・扶養親族届・添付書類の原本を送付。現任校では台帳・扶養親族届・添付書類の写しを保管。
	9 住居手当決定簿		手当額改定等の確認。現任校では決定簿・添付書類の写しを保管。支給終了しているものは除く。
	住居手当受給終了届		最後の領収書(または退居証明書)添付。新任校で提出し手続き。
	10 単身赴任手当決定台帳		新任校へ決定台帳及び添付書類の原本を送付する。現任校では写しを保管。支給終了しているものは除く。
	11 世帯等の区分届出書の写し		新任校へ届出の写しを送付する(変更届出書も含む)。現任校では原本を保管。
	12 へき地等学校異動届の写し		引き続きへき地学校等へ異動の場合、住民票抄本を準備し、新任校へ提出。
	13 職員健康診断票		養護教諭、保健主事等から受領。任期付職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員(非常勤)・再任用職員には原本を渡し、現任校では写しを保管。退職者分は写しを渡す。
	14 組合員・被扶養者現況表		新任校に原本を送付。
	15 児童手当・特例給付受給者台帳		最新の台帳を送付する。内容確認。現任校では写しを保管。
	16 財形貯蓄関係書類/控		別途指示文書等参照し、学校控の諸届用紙送付。
	17 年末調整用各種申告書の写し		各種申告書(扶養控除等異動申告書以外)の前年分の写しをA4版にて送付。
	18 給与管理マスターの写し		最新のものをA4版にて送付。
	19 旅費口座振込(変更)申出書		所属用控えを送付。
20 職員氏名ゴム印等			
親展同封	21 本年分扶養控除等(異動)申告書		親展同封可能とするが、原則、本人に原本を渡し、本人から新任校に提出する。現任校に写しは保管しない。
	22 人事評価シートの写し		親展同封。
	23 所有免許状確認票		親展同封。
	24 教職員調の写し		親展同封。
着任時手続書類	1 着任届		1部。教育長宛。(各市町村学校管理規則による)
	2 辞令		新所属に持参しコピーを提出する。
	3 宣誓書		1部。地教委の異動がない場合は不要。(各市町村学校管理規則による)
	4 履歴事項異動届(願)		3部(学校、地教委、事務所)。現住所変更の場合。校長宛。(各市町村学校管理規則による)
	5 組合員証記載事項変更申告書		本人及び被扶養者の住所変更の場合提出。別居している被扶養者も確認。
その他関連事務及び参考事項	1 通達簿		3/31まで記載、押印チェック。
	2 事務引継書		用紙等の準備(引継者確認)。
	3 県庁支店特定口座/指定口座		3/31までに未支給の手当・旅費については、指定口座に振込まれる旨、本人へ伝える。
	4 住所変更手続き		人事異動を発表した日以降に変更となるよう、本人へ確認。
	5 押印または確認		帳簿類の押印漏れ等確認。
	6 書類送付文書/封筒		封をする前に、送付する文書全てについて再確認。
	7 組合員会員異動報告書ほか		別途指示文書参照
	8 第3号被保険者関係届		別途指示文書参照
	9 3月実績分手当関係		各種手当命令簿及び整理簿を送付。転出先との連絡を密にする。
	10 学校宛の個人郵便物		本人に発送先(出版社等)へ配送先変更の連絡をしてもらう。
注意：以下令和4年3月のデータにあった下記書類等名は、内容を更新していません。ご了承ください。			
11 健康保険被保険者資格喪失届			退職後3日以内に提出。ただし、教育事務所から指示がある場合はその期限までに提出。常勤講師等期限付職員は、全員提出。
12 資格喪失証明書			退職者が国民健康保険に加入する場合。退職時の所属(学校)にて証明。
13 退職証明願・退職証明書			常勤講師等期限付職員は、全員提出。
14 失業者の退職手当			退職者が失業者の退職手当の受給を希望する場合。(福利課へ受給資格確認)

送付にあたって再度確認を!

- 1 校長の奥書証明等を忘れていないか。
- 2 学校控用のコピー等はとってあるか。
- 3 他人の書類等が間違っ入っていないか。