

■新採用者用事務処理チェックシート

氏名	
----	--

※ 住民票は、本籍地およびマイナンバーの記載が無いものを添付すること。

※ 採用前に臨時的任用等がある場合、転入に準ずる書類があるので、個々に応じて事務処理を進める。

	No	書類等名	チェック	注意事項等
新規採用時作成・確認・持参書類	1	履歴書		新採用者は4部作成。
	2	出勤簿		新採用者は作成。
	3	前年分出勤簿の写し		
	4	年次有給休暇届		新採用者は作成。
	5	休暇(欠勤)願		新採用者は作成。
	6	年次有給休暇管理簿		新採用者は作成。
	7	給与の口座振込(変更)申出書		新採用者は作成。
	8	扶養親族認定台帳・扶養親族届		該当があれば認定の手続きをする。
	9	住居手当決定簿・住居届 住居手当受給終了届		該当があれば認定の手続きをする。
	10	単身赴任手当決定台帳・単身赴任届		該当があれば認定の手続きをする。
	11	世帯等の区分届出書の写し		
	12	へき地等学校異動届		該当があれば、教育事務所へ提出(別途指示)
	13	職員健康診断票		養護教諭等が作成する。
	14	組合員・被扶養者現況表 共済組合資格取得		組合員資格証取得の手続きを別途指示により行う。
	15	児童手当・特別給付受給者台帳		該当があれば、認定請求書などを提出する。市町村から受給していた場合、町村への手続きは各自行う。
	16	財形貯蓄関係書類/控		
	17	年末調整用各種申告書の写し		
	18	給与管理マスターの写し		
	19	旅費口座振込(変更)申出書・旅行者名登録		新採用者分作成。
	20	職員氏名ゴム印等		新採用者分作成。持参していれば預かる。
親展同封	21	本年分扶養控除等(異動)申告書		新採用者分作成。持参していれば預かる。 新規採用者の個人番号は、利用目的の明示・番号確認・身元確認により確認。
着任時手続書類	1	着任届		1部。教育長宛(学校控1部)。(各市町村学校管理規則による)
	2	辞令		写しを2部(着任届1部、通達簿1部)。
	3	宣誓書		1部。
	4	履歴事項異動届(願)		
	5	組合員証記載事項変更申告書		
	6	赴任旅費請求手続き		支給対象の場合、必要書類を提出する。(必要書類は採用通知に同封されている)
その他関連事務及び参考事項	1	通達簿		
	2	事務引継書		
	3	県庁支店特定口座開設		新採用者は本人が最寄りの東邦銀行各支店で口座開設を行う。本人確認書類は個人番号の記載のある住民票抄本の原本のみ。
	4	住所変更手続き		住民票の異動について確認する。(新採用者は3月1日以降の住所に注意)
	5	通勤届		該当があれば認定の手続きをする。
	6	3月実績分手当関係		該当があれば確認する。

教育事務所からの、

「年度当初における給与・旅費及び福利厚生関係提出書類一覧表」の
提出期限に注意しましょう。

■ 転入者用事務処理チェックシート

氏名	
----	--

※ 住民票は、本籍地およびマイナンバーの記載が無いものを添付すること。

	No	書類等名	チェック	注意事項等
転入時持参書類	1	履歴書		学校・地教委分ともに、4/1分異動辞令記載及び確認。
	2	出勤簿		3/31までの分確認。
	3	前年分出勤簿の写し		内容・奥書証明確認。
	4	年次有給休暇届		取得分の届出等確認。必要があれば作り替え。
	5	休暇（欠勤）願		取得分の届出等確認。必要があれば作り替え。
	6	年次有給休暇管理簿		支給要件を発議書により確認。
	7	給与の口座振込（変更）申出書		内容確認。
	8	扶養親族認定台帳・扶養親族届		扶養親族の支給内容や支給要件の有無を発議書により確認。
	9	住居手当決定簿・住居届		支給要件を発議書により確認。
		住居手当受給終了届		住居変更により受給終了の場合、最後の領収書（または退居証明書）添付。
	10	単身赴任手当決定台帳・単身赴任届		内容を確認。職員及び配偶者の住居に変更がない場合、届の写しを証明書類にできる。
	11	世帯等の区分届出書の写し		内容確認。
	12	へき地等学校異動届の写し		内容確認。
	13	職員健康診断票		内容確認。（養護教諭、保健主事等へ）
	14	組合員・被扶養者現況表		被扶養者、住所等の確認。変更申告書による変更は朱書する。
	15	児童手当・特別給付受給者台帳		住所変更等があれば変更届等を提出する。
	16	財形貯蓄関係書類／控		別途福利課指示文書参考。
	17	年末調整用各種申告書の写し		内容確認。
	18	給与管理マスターの写し		内容確認。
	19	旅費口座振込（変更）申出書 ・旅行者名登録		所属異動のため、旅行者名登録を行う
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		親展同封の書類を受領。本人が持参した場合は本人から受け取る。
着任時手続書類	1	着任届		1部。教育長宛（学校控1部）。（各市町村学校管理規則による）
	2	辞令		写しを2部（着任届1部、通達簿1部）。
	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。校長宛。2部は地教委へ。（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		該当事項があれば福利課へ提出。現況表を学校で変更（朱書）
	6	赴任旅費請求手続き		支給対象の場合、必要書類を提出する。（手引き参照）
その他関連事務及び参考事項	1	通達簿		削除
	2	事務引継書		削除
	3	県庁支店特定口座／指定口座		内容確認。
	4	住所変更手続き		該当があれば住民票の異動について確認する。
	5	通勤届		該当があれば認定の手続きをする。
	6	3月実績分手当関係		該当があれば、給料日前までに送付される各手当命令簿及び整理簿の写しで確認。前任校との連絡を密に。

教育事務所からの、
「年度当初における給与・旅費及び福利厚生関係提出書類一覧表」の
提出期限に注意しましょう。