

人事異動事務処理のポイント

令和5年2月9日 J01-0503

田村地区公立小中学校事務研究会研究委員会

1 事務処理の流れ

(1) 異動決定

- ① 辞令をコピー
- ② 通達簿へ記載

参考様式(データは令和4年3月)

- ・転出なさる方へ
- ・事務引継書
- ・着任届
- ・宣誓書
- ・履歴書
- ・履歴事項異動届(願)

(2) 異動で処理すべき事務を把握(チェックシートの活用)

- ① 具体的な処理方法は、教育事務所・福利課等からの通知を優先する。
- ② 校長・教頭・養護教諭との処理分担を確認する。
- ③ 異動者本人へ参考様式の用紙等を必要に応じて配付する。→

(3) 「転任教職員の関係書類の送付について」作成

- ① 学校長名、職印、送付書類の○印漏れ等を再確認する。
- ② 内容を再確認し袋詰めする。
- ③ 転出関係の書類は異動者本人へ配付し、着任時に確実に届けることを周知する。

(4) 転入者の異動関係書類等を受領・確認(チェックシートの活用)

- ① 転出時の事務処理に準じて、同様にすすめる。
- ② 書類の不備・不足は速やかに前所属に確認し、必要な対応を取る。
- ③ 新採用職員については、教育事務所及び福利課から指示のとおり、期限等厳守で処理する。

2 事務処理上の注意事項(チェックシートの詳細)

(1) 履歴書

参考：ガジなび「任免」－「履歴書」

ガジなび「任免」－「異動事務(市町村立学校間)」

関連：通達(知)簿

① 転出者

- ア 辞令内容を通達簿へ記載する(写しを添付)
- イ 学校と地教委の履歴書原本に3月31日までの発令事項を整理する。
- ウ 控えとしてA4版で写しを2部取り、写しの末尾に「以下余白」と記入する。
- エ 控えの表紙の照合欄に3月31日付(3月31日が土日の場合は、3月最終の平日)で校長照合印を押印したものを1部は学校で保存し、1部は地教委へ提出する。
- オ 学校と地教委の履歴書原本に4月1日以降の発令事項を記入し転出先に送付する。

※同一地教委内異動時の控えの作成は学校保存分のみで、地教委提出分については不要。

② 退職者【正規職員】

ア 辞令内容を通達簿へ記載する(写しを添付)

イ 学校と地教委の履歴書原本に3月31日までの発令事項を整理する。

ウ 学校と地教委の原本に3月31日付で校長照合印を押印し、学校保管分以外は末尾に「以下余白」をいれて、学校分については学校で保存し、地教委については提出する。県・事務所分については、履歴書整理の際に、整理する。

※学校保存分については、再任用希望があった場合に写しを4部作成(作成日で照合押印)し、交付するため「以下余白」は記入しない。

エ 退職者へ写しを渡す。

③ 退職者【講師】

ア 本人持参又は作成の履歴書原本(学校・事務所分)を、最終まで整理する。

イ 控えとしてA4版で写しを1部取り、写しの末尾に「以下余白」と記入する。

※地教委分は、提出していた写しを使用する。

ウ 写しの表紙の照合欄に任用期間の末日付(任用日が土日でも、任用最終日)で校長照合印を押印したものを、1部は学校で保存し、1部は地教委へ提出する。

④ 再任用(退職後、再任用に採用される場合)

ア ②退職者【正規職員】の履歴書の整理ア～イと同じように処理する。

イ ウの校長照合印の押印前に、写しを4部(県・事務所・地教委・学校)作成する。

ウ 原本及び写しに3月31日付で校長照合印を押印し、原本は定年退職同様に提出し、写しは本人へ交付する。

エ 再任用として勤務する間は、この写しを原本とし、随時追記して使用する。

オ 再任用者の退職の場合は、履歴書は全部本人へ返却する(写しを取り学校控えとする)

●域内校長会資料から(履歴書の保存について)

・年度別に整理して保存のこと

・整理一覧表を作成して保存のこと(兼務教職員・非常勤講師は入れない。)

履歴書整理一覧表

番号	転退年度	職名	氏名	備考
21	令和〇年度	教諭	〇〇〇〇	令和〇年4月1日付 〇〇立口〇校へ
22	令和〇年度	校長	〇〇〇〇	令和〇年3月31日付 定年退職
23	令和〇年度	講師	〇〇〇〇	令和〇年9月30日付 退職(育休補充終了)

(2) 出勤簿

参考: 「出勤簿表示方法と注意事項」

関連: 学校日誌、年次有給休暇差引簿

旅行命令書、職員勤務状況調

① 3月31日(または任用期間末日)まで忘れずに押印し、漏れ誤り等確認する。

② 学校日誌、年次有給休暇差引簿、旅行命令書等と照合する。現任校では写しを保管する。

- ③ 田村地区事務研「出勤簿表示方法と注意事項」のとおり摘要欄の記載を確認する。

(3) 前年分出勤簿の写し

- ① 前年分出勤簿の写し（A4版）に、3月最終の平日付（講師は任用期間末日付）で校長の奥書証明を付して送付する。
- ② 「2-（2）出勤簿」に準じて、誤り等のないことを確認する。
- ③ 新任校では、昇給内申や期末勤勉手当に係る休暇等調に使用する。
- ④ 期限付職員については、前年分出勤簿と今年分出勤簿の写しに校長の奥書証明を付して送付する。

(4) 年次有給休暇管理簿

- ① 当年分の年次休暇が計算されているか確認する。
- ② 本人の確認印または署名がなされているか確認する。
- ③ 期限付職員については、前年度年次有給休暇届の写しを送付する。

(5) 年次有給休暇届

- ① 3月31日分まで記載してあるか確認する。現任校では写しを保管する。
- ② 届出等のもれ及び印もれのチェックをし、出勤簿等とも忘れずに照合する。

(6) 休暇（欠勤）願

- ① 3月31日分まで記載してあるか確認する。現任校では写しを保管する。
- ② 届出等のもれ及び印もれのチェックをし、出勤簿等とも忘れずに照合する。

(7) 給与の口座振込（変更）申出書

- ① 所属用控を送付する。

(8) 扶養親族認定台帳

- ① 認定事項の異動等についての記載漏れがないように確認し、扶養親族認定台帳の原本を送付する。合わせて扶養親族届・添付書類の原本を新任校に送付する。
- ② 現任校では、扶養親族認定台帳の写しと扶養親族届・添付書類の写しを保管する。
- ③ 新任校にて受給内容確認のため収入状況調査の写しも送付する。
- ④ 新任校では「扶養親族認定台帳」や当該職員に対し異動後の支給内容及び支給要件の有無を発議書により確認する。

(9) 住居手当決定簿

- ① 新任校へ住居届・添付書類の原本を送付し、決定簿・添付書類の写しを保管する。ただし、手当の支給が終わっている書類については送付しない。
- ② 手当額改定等について確認する（給与管理マスター）。新任校では支給要件を発議書により確認。
- ③ 借家等の住居手当受給者で住居を変更する場合は、最終月の家賃等の領収書の写しが必要。退居証明書でも可
- ④ なお、給与管理マスターデータは継続されるので、変更がある場合には新任校において、

人事異動参考書類一覧

番号 様式名

.....

J01 人事事務処理ポイント

J09-J10 人事異動チェックシート

J08 人事異動送付文書

J12 参考資料(日付)

以下のデータは令和4年3月のままです

J02 転出なさる方へ

J03 教職員調台紙

J04 事務引継書・目録

J05 宣誓書

J06 着任届

J07 履歴事項異動届

J11 転入者お知らせ

ア 新しい契約書とともに住居届を提出する。

イ 住居手当受給終了届に添付書類を添付して提出する。通勤手当データは自動的にストップされる。
ウ「福島県借上げ住宅の特例措置」を受けた場合は、住居手当は支給されないので終了届を提出する。

※東日本大震災・台風などに係る借上げ住宅の詳細については、福島県 HP－災害対策課を確認する。

(10) 単身赴任手当決定台帳

- ① 新任校へ単身赴任届・添付書類の原本を送付し、決定簿・添付書類の写しを保管する。ただし、手当の支給が終わっている書類については、送付しない。
- ② 新任校では、異動前の支給内容を確認し、異動後の支給要件の変更の有無を発議書により確認する。引き続き受給用件を具備する場合で、職員の住居、配偶者等の住居に変更が無い場合には、届の写しを証明書類とすることができる。

(11) 世帯等の区分届出書

- ① 新任校へ本年度分の届出書の写しを送付する（変更届出書も含む）。現任校では原本を保管する。

(12) へき地等学校異動届学校保管の写し

- ① 引き続きへき地等の学校へ異動の場合、住民票抄本を準備し、新任校へ提出。

(13) 職員健康診断票

- ① 養護教諭から受領して送付する。
- ② 任期付職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員（非常勤）・再任用者には原本を渡す。現任校では写しを保管する。
- ③ 退職者には写しを渡し、現任校では原本を保管する。

(14) 組合員・被扶養者現況表

- ① 新任校に原本を送付する。

(15) 児童手当・特例給付受給者台帳

- ① 最新の台帳について内容を確認して送付する。
- ② 新任校へ原本を送付し、現任校では写しを保管する。

(16) 財形貯蓄関係書類

- ① 別途福利課指示文書を参考に処理する。学校控の諸届用紙を送付する。
- ② 住所変更等の際の手続きについて指示する。個人番号を含む書類を郵送する場合は、書留郵便等を利用する。

(17) 年末調整用各種申告書の写し

- ① 前年分の「基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書」（個人番号をマスキングする）と「保険料控除申告書」と「住宅借入金等特別控除申告書」の各写しを送付し、現任校では原本を保管する。

その他参考資料

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| (18) 給与管理マスターの写し | 最新のマスターの写しを送付する。 |
| (19) 旅費口座振込(変更)申出書 | 所属用控を送付する。原本、写しのいずれでも可 |
| (20) 職員氏名ゴム印 | 氏名ゴム印は別袋にするなどして確実に送付する。 |

親展同封

- | | |
|---|--|
| (21) 本年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(原本・個人番号表示あり) | 原則、本人から新任校に提出する。現任校で写しは保管しない。親展文書に同封も可能。 |
| (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。台紙は必要に応じて利用する。(書式変更は各自対応) |

3 着任時手続書類

- | | |
|-------------------|--|
| (1) 着任届 | 転出先の市町村教育委員会教育長へ新所属経由で1部提出する。
辞令の写しを添付する。(ガジなび「服務」－「着任届」) |
| (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1部、地教委1部、事務所1部)。現住所変更の場合などに提出する。宛名は新任校長。(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 | 組合員・被扶養者現況表で被扶養者の確認
新任校で本人及び被扶養者の住所変更の場合に提出する。
※別居している被扶養者の住所も確認 |

これらについて、必要な用紙を配付し、転出先で速やかに処理することなどを指示する。

4 旅費に関する事項

- | | |
|---------------------|---|
| (1) 旧所属執行機関コード | 県中教育事務所 [70210] (給与関係コード表) |
| 旧所属執行機関内訳コード | 所属コードの下3桁 |
| (2) 新住所の地域名及び地域名コード | 旅行者名登録時の参考にするため住居移転がない場合もこの欄に記入する。着任届では、住居の移転がない場合「旧住所」に記入することとなっているので注意する。 |
| (3) 旧住所の地域名及び地域名コード | 住居移転のある場合(予定も含む)のみ、旧住居の地域名等 |

を記入する。

- (4) 赴任旅費／帰住旅費 「赴任旅費／帰住旅費の手引き」参照
住所移転の確認は、「住民票」で行う。

5 その他関連事務等

- (1) 通達簿 3月31日（年度末異動）まで記載する。押印漏れのチェックをする。
- (2) 事務引継書 用紙は「転出なさる方へ」といっしょに配付（引継者の確認）
- (3) 県庁支店特定口座／指定口座 3月31日までに未支給の手当・旅費・給付金・退職金などについては、指定口座に振込まれるので口座を解約しないように伝える。
- (4) 住所変更手続き 異動のための住民票の異動は、人事異動発表日以降にすることを周知する。
- (5) 押印または確認 異動者の帳簿類の押印漏れ等を確認する。
- (6) 書類送付文書／封筒 封をする前に、送付する書類等の内容を複数人で確認する。
- (7) 組合員（会員）異動報告書ほか 退職者・他支部への異動等
新採用・他支部からの異動等 福利課通知参照。
- (8) 第3号被保険者関係届 該当があれば手続きをする。
- (9) 3月実績分手当関係
「3月実績にかかる電算処理について(通知)」と各種手当命令簿及び整理簿の写しを4月給与支給日前までに新所属に送付する。実績手当の実績報告については、通常どおり現任校において行う。
退職者等、翌月給与が支給されない場合は別途指示による。
- (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。

この人事異動参考書類は、事務処理をする上での目安として作成しました。活用にあたっては、各自通知文や手引き等を必ず確認するようお願いします。

2023/2/9 研究委員会 担当

転出なさる方へ

1 履歴書

通達（知）簿に記入してもらい、次のように履歴書に発令事項を記載整理してください。

(1) 整理のしかた

- ① 年間の昇給関係、特別支援学級担当者の「給料の調整額」等の記載を確認し、記載漏れ等のないように注意する。

【注意点】

②～④を記入する際は、原本に3月31日まで発令事項を整理後、写しを2部とする。その後、原本に4月1日以降の発令事項を記載する。

② 他地教委への異動の場合

令和〇.3.31	地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第40条の規定により本職を免ずる				福島県教委
令和〇.4.1	福島県〇〇公立学校〇〇に任命する				
	小学校中学校教育職〇級〇号給を給する	0	0	000,000	
	福島県〇〇立〇〇学校〇〇に補する				福島県教委

③ 同一地教委内の異動の場合（第40条規定の辞令はない）

令和〇.4.1	福島県〇〇立〇〇学校〇〇に補する				福島県教委
---------	------------------	--	--	--	-------

④ 特別支援学級担当者が異動する場合は、異動辞令の前に次のように記載する。

令和〇.3.31	特別支援学級担任を解く				
----------	-------------	--	--	--	--

- (2) 学校原本と地教委分を記載整理します（他の書類と一緒に新任校に持参するようになります）。学校と地教委の控えとしてA4版で写しを2部取り、上部をのり付けしてください（田村市は左側上部一箇所ホッチキス止めの指示あり、三春町・小野町は特に指示なし）。この写しの末尾に「以下余白」と記載し、原本と一緒に担当者へ提出してください。再任用者は原本を学校で保管するので、A4版で写しを取ったものを4部新任校へ持参してください。

- (3) 提出後、照合欄に3月31日付（講師の場合は任用期間の末日）で学校長の押印をもらってください。

2 出勤簿 3月31日まで、忘れずに押印してください（講師の場合はその期限まで）。

3 住居手当受給者

借家等の住居手当受給者で転任により住居を変更する場合は、最終月の家賃等の「領収書の写し」または「退居証明書」を新任校へ持参してください。また、家賃額の変更があれば、契約書の写しを準備してください。

4 事務引継

- (1) 事務引継書の用紙は事務担当者の方にあります。確実な引き継ぎをお願いします。
- (2) 所管の鍵（更衣ロッカー、事務机等）、教材、教具等も引き継ぎしてください。

5 着任時の手続書類

異動時の送付書類は別に準備しますが、次の着任時手続書類は着任前に準備しておいてください。

No.	書類名	部数	注意事項等
1	着任届	1部	宛名は教育長
2	辞令	1部	写しを着任届に添付
3	宣誓書	1部	地教委が変わる場合、新採用の場合、同一市町村内の校長昇任の場合
4	組合員証記載事項変更申告書		本人及び被扶養者の住所が変更になる場合
5	履歴事項異動届(願)	3部	学校1部。現住所異動の場合作成。住民票抄本を添付(原本1部写し2部)

※ 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

6 着任後

- (1) 住所を異動する場合は、人事異動新聞発表後すみやかに住民登録(転出・転入手続き)をしておいてください。
- (2) 「送付書類」と共に「着任時手続書類」も転出先の校長(事務)へ提出してください。
- (3) 新たに支給要件を備えれば手当が支給されます。個々の支給要件については、事務担当者へお尋ねください。
 - ① 通勤手当
ア 「通勤届」を提出する。(交通用具・交通機関利用で通勤距離片道2km以上から支給)
イ 15日以内に届ければ、4月分より手当が支給される。(自宅～学校までの最短距離・時間を把握すること)
(交通機関(新幹線等含む)利用で定期券等を購入する場合は、赴任期間内(7日以内)に購入すること)
 - ② 住居手当
ア 転居したときは「住居届」を提出する。
イ 赴任期間内に要件を具備し15日以内に届ければ、4月分より手当が支給される。
ウ 借家等の住居手当を受けていた者が住居を変更した場合は、前の借家等に係る最終家賃の領収書の写(退居証明書でも可)を、次の書類に添付して提出する。
○新たに借家等の契約をして要件を満たす場合……住居届と新たな借家等の契約書の写
○要件を喪失し(自宅等へ転居)手当を受給しなくなった場合……住居手当受給終了届
エ 単身赴任等職員で配偶者等が居住するために住宅を借り受け家賃等を支払っているときも住居届を提出する。
オ 異動等により単身赴任手当の支給が終了した場合、配偶者等の住居に関する住居手当も終了する。
 - ③ 単身赴任手当
ア 異動に伴う転居により、同居していた配偶者とやむを得ず別居し、単身で生活することを常況とする場合は、「単身赴任届」を提出する。
 - ④ へき地手当に準ずる手当
ア へき地校へ転出して住居を変更した場合は、「へき地等学校異動届(住民票抄本を添付)」を提出する。
イ へき地校間の異動の場合は、住所の変更がなくても提出する。
 - ⑤ 児童手当
ア 児童手当受給者が住所を変更した場合は、「住所変更届(住民票謄本を添付)」を提出する。
- (4) 給与の振込関係
振込口座等の変更については、随時受付となっているので、事務担当者へご確認ください。
- (5) 共済組合・互助会関係
 - ① 本人及び被扶養者の現住所を変更する場合は、共済組合への手続きが必要となるので、必ず事務担当者に連絡する。
 - ② 国民年金第3号被保険者がいる場合に住所の変更があるときは「国民年金被保険者住所変更届」を提出する。
 - ③ 以下の公費負担医療制度に該当する被扶養者が居住市町村を異動した場合は、異動先の市町村より新たに「公費負担医療費受給者証」の交付を受けて事務担当者へ知らせる。
 - ・ 乳幼児(児童)医療
 - ・ 母子(ひとり親)家庭医療助成制度による医療
 - ・ 重度心身障がい者医療
 - ・ 施設入所者医療
 - ・ 田村市妊産婦医療費補助事業制度
- (6) 財産形成貯蓄関係
財産形成貯蓄契約者が住所を変更した場合は、「変更届(様式第2号)」を提出してください。
- (7) その他
住宅を取得して住宅借入金等特別控除の適用を受けていた人が、人事異動により控除を受けていた住宅から転居することになり、住宅借入金等特別控除が受けられなくなってしまう場合、所轄の税務署に必要書類を提出することにより、再び居住した日の属する年以後から年末調整の控除を受けることが出来るようになりますので、手続きに注意してください。

令和4年度 教職員調の写し

令和5年3月31日現在

番号 職名 職員番号	フリガナ 氏名 生年月日 年齢 性別・給料級・号給 発令年月日	最終学歴(出身学校)		採用年月日 採用校種・採用教科 現校(現所)勤続年数 教職(勤続)年月数 地区経験・へき地 地域区分年月数	1 校務分掌 2 主担当教科・時間 3 研究教科 4 週担当時間 5 担当学年学級 (特別支援は学部学年)	勤務経歴 (学校名・職名・群区分・年月数) ※前任校までの勤務経歴を左上から記載 (現任校は記載しない)	生活根拠地 現住所 住居区分(本人)・(家族)・電話 通勤距離・通勤方法・通勤時間 単身同居の別・子女数	配偶者の有無・(配偶者名) 配偶者勤務先 親族職員の有無 部活動指導 資格・免許(3つ程度まで) 同一市町村年数	備考
		卒業年月日 免許更新年月日	免許1 免許2 免許3						

学校保管の教職員調の写しを、ずれないようにのり付けしてください

事務引継書

年 月 日

様

前任者（職・氏名）

後任者（職・氏名）

下記のとおり引き継ぎ、引き受けました。

記

1 引き継いだ簿冊等

2 引き継いだ事務内容

3 その他

事務引継書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日

〇〇市立〇〇小学校長 様

校長は、教育長へ提出

前任者（職・氏名）

教諭 小野 花子

後任者（職・氏名）

教諭 田村 太郎

記名押印、または、署名

下記のとおり引き継ぎ、引き受けました。

記

1 引き継いだ簿冊等

別紙 目録のとおり

2 引き継いだ事務内容

- ・ 教務に関する一切のこと

3 その他

引 継 書 目 録

No. 1

No.	件名又は簿冊名	摘要(内容等)
1	教務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教務関係綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
2	教育課程関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育課程綴 ・ 教育計画綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
3	入学式・卒業式関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学式関係綴 ・ 卒業式関係綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
4	PTA関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ PTA関係綴(校外) ・ PTA関係綴(校内) ・ 市PTA関係綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
5	教材関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教材使用届綴 ・ データ(パソコンの〇〇に保存してある)
参考事項等	<p>※印鑑、通帳、会計帳簿類、所管の備品(現物と照合)、その他重要事項について記載すること。</p> <p>・市PTA関係の通帳は、校長室耐火書庫にある。会計簿は職員室のファイル棚に保管してある。</p>	

宣 誓 書

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護
することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的、かつ、能率的に運営す
べき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実に、かつ、公正に職務を執行する
ことを固く誓います。

年 月 日

職名

氏名

①

【記入例】

宣 誓 書

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護
することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的、かつ、能率的に運営す
べき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実に、かつ、公正に職務を執行する
ことを固く誓います。

令和 ○年 ○月 ○○日

職名 教諭 氏名

田村 太郎

印

署名 かつ 押印

着 任 届

年 月 日

教育委員会教育長 様

学校名

職 名

氏 名

下記のとおり着任したのでお届けします。

記

1 発令年月日 年 月 日

2 辞令受領年月日 年 月 日

3 着任年月日 年 月 日

4 前勤務校

5 住 所 旧： 県 市 町 番地
郡 村

新： 県 市 町 番地
郡 村

6 单身、家族随伴の別 单身 ・ 家族随伴 …… 配偶者、父、母、
子女 人

【記入例】

着 任 届

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇市教育委員会教育長 様

学校名 〇〇市立〇〇小学校

職 名 教 諭 氏 名 田村 太郎

下記のとおり着任したのでお届けします。

記名押印、または、署名

記

1 発 令 年 月 日 令和 〇年 4月 1日

辞令を受け取った日

2 辞令受領年月日 令和 〇年 3月 〇〇日

3 着 任 年 月 日 令和 〇年 4月 1日

4 前 勤 務 校 〇〇市立〇〇小学校

異動を伴う転居がないときは、旧住所欄に現住所を記入する。

5 住 所 旧： 福 島 県 田 村 市 三 春 町 〇 〇 〇 〇 〇 〇 1 1 番 地

新： 福 島 県 田 村 郡 船 引 町 〇 〇 〇 〇 〇 〇 5 5 番 地

異動を伴って転居した場合は、旧住所の欄に転居前の住所を記入し、新住所に転居後の住所を記入する。

6 単身、家族随伴の別 単 身 ・ 家族随伴 …… 配偶者、父、母、子女 2人

転居が、職員のみの場合は、単身を○で囲む。
転居が、家族も一緒の場合は、家族随伴を○で囲む。
転居がない場合は、記入不要。

履 歴 事 項 異 動 届 (願)

年 月 日

立 学校長 様

職員番号 ()

学校 職名 氏 名

項 目	異 動 年 月 日	新	旧	添 付 書 類
氏 名				戸 籍 抄 本
本 籍				戸 籍 抄 本
現住所		[〒 (TEL)]		住 民 登 録 抄 本
学 歴				卒 業 証 明 書
資 格				該 当 証 明 書
免 許				免 許 状 写
前 歴				必要証明資料理由書
その他				同 上

現住所記入上の留意点

* 通勤方法、通勤距離 (km)、自宅・アパートの別等を記入する。

備考

- 1 該当しない欄は斜線を引くこと。
- 2 学歴・前歴・資格の追加変更及び履歴事項の誤りの修正の場合は、「願」とすること。
- 3 提出部数は3部とする。(学校1、地教委1、事務所1)

【記入例(現住所変更)】

履 歴 事 項 異 動 届 (願)				
				令和 ○年 ○月 ○○日
○○市立○○小学校長 様				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校長も学校へ提出</div>				
		職員番号 (○○○○○○○○)		
		○○小学校 職名 教諭 氏 名 田村 太郎		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">記名押印、または、署名</div>
項 目	異 動 年 月 日	新	旧	添 付 書 類
氏 名				戸 籍 抄 本
本 籍				戸 籍 抄 本
現住所	令 ○ ○ ○	[〒963-1111] (TEL0247-88-8888) 田村市船引町○○○○○55 番地 自家用車、10 km 自宅	田村郡三春町○○○○○11 番地	住 民 登 録 抄 本
学 歴				卒 業 証 明 書
資 格				該 当 証 明 書
免 許				免 許 状 写
前 歴				必 要 証 明 資 料 理 由 書
そ の 他				同 上

現住所記入上の留意点

* 通勤方法、通勤距離 (km)、自宅・アパートの別等を記入する。

- 備考
- 1 該当しない欄は斜線を引くこと。
 - 2 学歴・前歴・資格の追加変更及び履歴事項の誤りの修正の場合は、「願」とすること。
 - 3 提出部数は3部とする。(学校1、地教委1、事務所1)

様

学校名・校長名

印

転任教職員の関係書類の送付について

令和 年 月 日付発令による貴校への転任職員 の関係書類を下記のとおり送付いたします。

記

※送付書類はNoを○で囲む

分類	No	書 類 名	部 数	摘 要
服 務 ・ 勤 務	1	履 歴 書	2	
	2	出 勤 簿	1	
	3	前年分出勤簿の写し	1	
	4	年次有給休暇管理簿	1	
	5	年次有給休暇届	1	1月～3月分
	6	休暇（欠勤）願	1	1月～3月分
給 与	7	給与の口座振込（変更）申出書	1	
	8	扶養親族認定台帳	1	扶養親族届・添付書類の原本、収入状況調査の写し含む
	9	住居手当決定簿	1	添付書類含む
	10	単身赴任手当決定台帳	1	添付書類含む
	11	世帯等の区分届出書の写し	1	本年度分、変更届出書含む
	12	へき地等学校異動届の写し	1	住民票抄本の写し添付
福 利 厚 生	13	職員健康診断票	1	
	14	組合員・被扶養者現況表	1	
	15	児童手当・特例給付受給者台帳	1	
	16	財形貯蓄関係書類	1	
申 告 書 写 し	17	年末調整用各種申告書の写し	各1	保、基、住宅
参 考 資 料	18	給与管理マスターの写し	1	
	19	旅費口座振込（変更）申出書	1	
	20	職員氏名ゴム印等		
親 展 同 封	21	本年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	1	
	22	人事評価シートの写し	1	
	23	所有免許状確認票	1	
	24	教職員調の写し	1	
◇事務連絡		◆旅費に関する事項 *住所移転の有無 有 ・ 無		
		旧所属執行機関コード（内訳コード）	（ ）	
		新住所の地域名（地域名コード）	（ ）	
		旧住所の地域名（地域名コード）	（ ）	

■ 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。

■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。

先生へ

ようこそ
 さっそくですが、着任に伴って次の書類を作成していただきます。
 なお、番号に赤○のついているのが提出書類です。



※ 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してください。

番号	提出書類	参考事項	提出月日
1	着任届(1部)	・市町村教育長宛です。辞令の写しを添付します。	
2	宣誓書(1部)	・校長宛です。(同一内異動の際は不要)	
3	履歴書(4部) ※期限付職員から正規採用となった方は、新たに4部作成することになります。	・臨時的任用職員 → 4部 ・再任用職員 → 写4部(学校、教育事務所、地教委、県) ※定年退職した学校に原本を保管しているため写しに再任用時の履歴事項を追記してください。 ・非常勤講師 → 2部(学校、教育事務所) 写1部(地教委) ・特別非常勤講師 → 別様式になります。 ※兼務教職員・非常勤講師の履歴書は、原籍校で整理・保管しているため、兼務校には原本の写しを2部(学校、地教委)作成し、写しに追加記入してください。	
4	履歴事項異動届(3部)	・住所移転の場合は校長宛です。住民票抄本1通、写し2通を添付します。	
5	組合員等資格取得届	・採用になった日から公立学校共済組合の組合員、福島県教職員互助会の会員となります。	
6	年金加入期間等報告書	・医療給付等が受けられます。	
7	個人番号記入様式	・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します。	
8	口座新規申込書	・東邦銀行県庁支店の口座がない場合は本人が最寄りの各支店で口座開設手続きをしてください。共済組合・互助会からの給付金(医療費等)が振り込まれます。	
9	組合員証記載事項変更申告書	・本人及び被扶養者の現住所等の記載事項に変更がある場合に提出します。	
10	国民年金第3号被保険者住所変更届	・被扶養配偶者が住所変更をする場合に提出します。	
11	年金手帳		
12	給与の口座振込(変更)申出書	・給与等の振込希望を、本人名義の口座であれば3口座指定することができます。ただし、A口座は東邦銀行の県庁支店となります。振込希望通帳の写しを添付します。 ・新採用者は本人確認のため個人番号の記載のある住民票抄本が必要です。 ・既に東邦銀行に口座がある場合は、登録されている住所が新規申込みと住所が異なる場合は、あらかじめ住所変更手続きが必要となります。	
13	通勤届	・交通用具・交通機関利用で通勤距離片道2km以上から支給となります。 ・自宅～学校までの最短距離・時間を把握しておいてください。	
14	住居届	・借家の方は契約書等の写しを添付します。 ・住居手当受給者で、転居した方は、前の借家等に係る最終家賃の領収書の写し(退居証明書でも可)が必要です。 ・住民票抄本、他を添付します。	
15	住居手当受給終了届	・借家等に係る最終家賃の領収書の写しを添付します。	
16	単身赴任手当	・異動に伴う転居により、同居していた配偶者とやむを得ず別居し、単身で生活することになった場合支給となります。 ・職員の住民票謄本、配偶者の住民票謄本を添付します。	
17	扶養親族届	・戸籍抄本他を添付します。	
18	児童手当認定請求書	・住民票謄本を添付します。	
19	児童手当の住所変更届	・住民票謄本を添付します。	
20	被扶養者認定申告書	・組合員証他を添付します。	
21	国民年金第3号被保険者資格取得届書		
22	公費負担医療費受給者報告書	・公費負担医療費受給者証の写しを添付します。	
23	財形貯蓄変更届	・申し込みの時に使用した印鑑を押印してください。	
24	へき地等学校異動届	・住民票抄本を添付します。	
25	赴任旅費の添付書類		
(1)	住居移転有りでの単身	・住民票抄本を添付します(借家等に移転した場合・・・賃貸借契約書及び領収書等の写しも必要)	
(2)	住所移転有りでの家族同伴	・住民票謄本、扶養親族認定証明書を添付します(借家等に移転した場合・・・賃貸借契約書及び領収書等の写しも必要)	
(3)	新採用者(4月1日付け採用の場合)	<p><3月1日現在における住所(居所)が住民票上の住所と同じ場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票抄本を添付します(同居者がいない場合又は同居者がいても一緒に転居しない場合) ・住民票謄本を添付します(同居者がいて、同居者も一緒に転居する場合) 3月1日以降に取得してください。 <p><3月1日現在における住所(居所)が住民票上の住所と異なる場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・居住証明書を添付します(同居者がいない場合又は同居者がいても一緒に転居しない場合) ・居住証明書、同居に関する申立書書を添付します(同居者がいて、同居者も一緒に転居する場合) 居住証明書は3月1日以後に貸主証明してもらってください。 同居に関する申立書は、一緒に転居する人のみ記入してもらってください。 	
26	旅費口座振込(変更)申出書	・振込希望通帳の写しを添付してください。	
27	扶養控除等(異動)申告書	・本人が持参していれば書類を提出してください。 ・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します。	
28			
29			

住民票抄本	通	に添付するものです
住民票謄本	通	に添付するものです

(令和5年の日付) (例: 土日を含む日付)

書類等		カレンダー		3月30日(木)	3月30日(金)
				3月31日(金)	3月31日(土)
				4月1日(土)	4月1日(日)
				4月2日(日)	4月2日(月)
着任届	届出日	4月3日 (实际の日)	4月2日 (实际の日)		
	発令日	4月1日	4月1日		
	着任日	4月3日 (实际の日)	4月2日 (实际の日)		
宣誓書	届出日	4月3日 (实际の日)	4月2日 (实际の日)		
赴任旅費	発令日	4月1日	4月1日		
	命令日	4月1日 ※新規採用は4月3日	4月1日 ※新規採用は4月2日		
	旅行日	4月3日 (实际の日)	4月2日 (实际の日)		
転任書類送り状の日付		3月31日	3月30日		
出勤簿(写) 奥書証明日		3月31日	3月30日		
履歴書照合欄の日付		3月31日 ※定年退職は3月31日 期限付職員は任用最終日	3月30日 ※定年退職は3月31日 期限付職員は任用最終日		
通勤手当の 事実発生日	新たに受給要件を具備する場合	採用又は 異動の場合	4月1日 ※赴任期間内に要件を具備した場合に限る	4月1日 ※赴任期間内に要件を具備した場合に限る	
	既に通勤手当を支給されている場合	異動の場合	4月1日 ※赴任期間内に要件を具備した場合に限る	4月1日 ※赴任期間内に要件を具備した場合に限る	

◎通勤手当の事実発生日資料

事 例		事 実 発 生 日
新たに受給要件を具備する場合	採用又は異動の場合	発令日(赴任期間内に要件を具備した場合に限る)
	住居変更の場合	移転の完了した翌日
	上記以外	実際に通勤することとなった日
既に通勤手当を支給されている場合	異動の場合	発令日(赴任期間内に要件を具備した場合に限る)
	住居変更の場合	移転の完了した翌日
	通勤方法の変更の場合	実際に通勤することとなった日