

異動事務

異動事務の流れ

提出書類一覧表

チェック表

記入例

資料

異動(転出)の事務処理フロー

* チェック表参照

学 校(前任校)					学 校(新任校)					市町村教委(新)					市町村教委(旧)				
書類 番号	項目	部数	原本	コピー															
1	履歴書	1	新	前	原本1部保管	コピー 1	1部			コピー	教委保管								
2	履歴書確認票	1	新	前	原本1部保管	コピー 1													
3	所有免許状確認票	1	新	本人															
4	勤務状況証明書	2	市町村教委(旧)へ		原本保管		1部			原本1部保管		2部			コピー1部保管				
5	年次休暇届	1	前	新	保管														
6	特別休暇承認簿	1	前	新	保管														
7	看護休暇・短期介護休暇管理簿	1	新	前	保管														
8	職員別週休日等振替簿	1	前	新	保管														
9	通勤届	1	新		保管														
10	住居届	1	新		保管														
11	扶養親族届	1	新		保管														
12	单身赴任届	1	新		保管														
13	児童手当認定等請求書	1	新		保管														
14	給与口座振込申出書	1	新		保管														
15	税控除申告書(写)※扶養除く	1		新	保管														
16	共済組合員・被扶養者現況表	1	新		保管														
17	健康診断票	1	新		保管														
18	異動に伴う申し送り事項	1			保管														
19	私有車の公務使用許可申請書	1	前	新	保管														

原本・コピー欄の説明
「前」は前任校、「新」は新任校で保管

同一町村『内』小中学校へ『転出』するとき

提出書類等			添付書類	提出期限	提出先	備考
人事・服務	1	履歴書	履歴書確認表	すみやかに	転出先	履歴書確認表に記載 原本を転出先へ(コピーを学校に残す)
	2	所有免許状確認票		すみやかに	転出先	原本を転出先へ(写しは本人持参)
	3	勤務状況証明書		すみやかに	市町村教委経由転出先	1部作成
	4	年次休暇届		すみやかに	転出先	原本は学校保管、コピーを転出先へ
	5	特別休暇承認簿		すみやかに	転出先	原本は学校保管、コピーを転出先へ
	6	看護休暇・短期介護休暇管理簿		すみやかに	転出先	コピーを学校保管、原本は転出先へ
	7	職員別週休日等振替簿		すみやかに	転出先	原本は学校保管、コピーを転出先へ
	8					
給与・諸手当	9	諸手当(通勤届)		すみやかに	転出先	学校保管の原本(認定書写、入力帳票)を転出先へ (H15年度までの分は認定書のみ)
	10	〃 (住居届)		すみやかに	転出先	
	11	〃 (扶養届)		すみやかに	転出先	
	12	〃 (単身赴任届)		すみやかに	転出先	
	13	〃 (児童手当)		すみやかに	転出先	
	14	給与口座登録申出書		すみやかに	転出先	学校保管の原本を転出先へ(最新分のみ送付) ※金額のみを変更した場合は、入力確認表が出力されないの で総務事務センターへその都度連絡して送ってもらうことも可
	15	税控除申告書(写)		すみやかに	転出先	扶養控除等申告書を除く
	16					
福利厚生	17	組合員証関係		すみやかに	転出先	参考資料として、組合員現況表の原本を転出先へ (申告書で変更した項目があれば、赤字で書き込んでおく)
	18	貸付関係				特に手続きの必要なし
	19	人間ドック				特に手続きの必要なし
	20	健康診断票		すみやかに	転出先	学校保管の原本を転出先へ
	21					
その他	22	異動に伴う申し送り事項		すみやかに	転出先	
	23					
	24					

同一町村『外』小中学校へ『転出』するとき

提出書類等			添付書類	提出期限	提出先	備考
人事・服務	1	履歴書	履歴書確認表	すみやかに	転出先	履歴書確認表に記載 原本を転出先へ(コピーを学校に残す)
	2	所有免許状確認票		すみやかに	転出先	原本を転出先へ(写しは本人持参)
	3	勤務状況証明書		すみやかに	市町村教委経由転出先	2部作成 地教委経由で転出先へ
	4	年次休暇届		すみやかに	転出先	原本は学校保管、コピーを転出先へ
	5	特別休暇承認簿		すみやかに	転出先	原本は学校保管、コピーを転出先へ
	6	看護休暇・短期介護休暇管理簿		すみやかに	転出先	コピーを学校保管、原本は転出先へ
	7	職員別週休日等振替簿		すみやかに	転出先	原本は学校保管、コピーを転出先へ
	8					
給与・諸手当	9	諸手当(通勤届)		すみやかに	転出先	学校保管の原本(認定書写、入力帳票)を転出先へ (H15年度までの分は認定書のみ)
	10	〃 (住居届)		すみやかに	転出先	
	11	〃 (扶養届)		すみやかに	転出先	
	12	〃 (単身赴任届)		すみやかに	転出先	
	13	〃 (児童手当)		すみやかに	転出先	
	14	給与口座登録申出書		すみやかに	転出先	学校保管の原本を転出先へ(最新分のみ送付) ※金額のみを変更した場合は、入力確認表が出力されないの で総務事務センターへその都度連絡して送ってもらうことも可
	15	税控除申告書(写)		すみやかに	転出先	扶養控除等申告書を除く
	16					
福利厚生	17	組合員証関係		すみやかに	転出先	参考資料として、組合員現況表の原本を転出先へ (申告書で変更した項目があれば、赤字で書き込んでおく)
	18	貸付関係				特に手続きの必要なし
	19	人間ドック				特に手続きの必要なし
	20	健康診断票		すみやかに	転出先	学校保管の原本を転出先へ
	21					
その他	22	異動に伴う申し送り事項		すみやかに	転出先	
	23					
	24					

異動(転入)の事務処理フロー

* チェック表参照

☆6～9 フロー別添

職 員			学 校		市町村教委		県 教 委	
書類 番号	項目	部数						
1	履歴書 原本	1	原本1部保管	コピー 1	1部	コピー 教委保管		
2	履歴書確認表(学校保管)	1	コピー	教委提出	1部			
3	所有免許状確認票	1	原本保管		1部			
4	宣誓書	1	コピー	保管	1部	原本 教委提出	保管	
5	私有車公務使用許可申請	2	コピー	保管		原本 教委提出	承認済み→学校へ返却	
6	通勤届	1	☆別記フローに従う				教職員・福利課	承認済み→学校へ返却
7	住居届 新規・除外	2					教職員・福利課	
8	単身赴任手当	2	☆別記フローに従う				教職員・福利課	
9	児童手当内容変更	2					教職員・福利課	
10	扶養控除申告住所変更	1	コピー	保管	1部	県 総務事務センター	原本	
11	共済組合員証住所変更	1	コピー	保管	1部	県 教職員・福利課	原本	
12	赴任旅費手続き(システム)		* 旅費事務の手引参照			旅費システムで処理		
13	旅費システム起点変更	1	* 旅費事務の手引参照			旅費システムで処理		
14	出勤簿作成		作成	保管	1部			
15	休暇簿作成(年休・特休・管理簿)		作成	原本:管理簿 保管	1部			
16	教職員名簿(学校保管)	1						
17	臨時:保険証	1						小中学校課から本人へ
18	勤務状況証明書	1	原本	保管		← 原本 保管1部	← 前任校	原本2部

同一町村『内』小中学校から『転入』してきたとき

提出書類等			添付書類	提出期限	提出先	備考
人事・ 服 務	1	履歴書 原本1		速やかに	学校長	発令内容を確認し、履歴書確認票に記載 (前所属より原本持参)
	2	履歴書確認表(学校保管)		〃	〃	発令日の記入・学校長私印押印
	3	所有免許状確認票		〃	〃	
	4	私有車公務使用許可申請		〃	〃	
給 与 ・ 諸 手 当	5	通勤届(変更・新規・除外・非該当)		事実発生15日以内	市町村経由 教職員・福利課	諸手当認定事務の手引参照
	6	住居届 新規・除外		〃	〃	〃
	7	単身赴任手当	住民票等		〃	〃
	8	児童手当内容確認			〃	本人と子どもが別居になる場合の み住所変更
	9	扶養控除申告住所変更		速やかに	総務事務センター	給与WEBから様式取得
	10	共済組合員証住所変更		事実発生15日以内	共済組合	申告書を送付
	11	赴任旅費手続き(システム)	住民票等	速やかに		旅費事務の手引参照
	12	旅費システム起点変更		〃		〃
作 成 ・ 配 布 物	13	出勤簿作成		〃		新規作成
	14	休暇簿作成(年休・特休・管理簿)		〃		新規作成(管理簿は原本を保管)
	15	教職員名簿(学校保管)		〃		新規作成(本人が記入)
	16	鍵(マスター・認識)配付(参考まで)		〃		
	17	教務手帳配付		〃		
	18	名札配付		〃		
	19	下駄箱シール		〃		
	20	ロッカーシール		〃		
フ ア イ ル に 保 管	21	前任校からの書類一式				
		①勤務状況証明書				教育長の証明をもらったものが届く (市町村経由)
		②諸手当関係(認定済)				前所属より学校保管分を持参
		③週休日等関係				
		④休暇承認簿(年休・特休・管理簿)				
		⑤共済組合員現況表				
		⑥給与口座振込申出書				
		⑦職員健康診断・結核検診票				養護教諭へ
		⑧履歴書(辞令)記入済				
		⑨私有車登録簿(参考まで)				
		⑩税控除申告書				扶養控除等申告書除く

同一町村『外』小中学校から『転入』してきたとき

提出書類等			添付書類	提出期限	提出先	備考
人事・ 服 務	1	履歴書 原本1・コピー1		速やかに	学校長・・原本 地教委・・コピー	発令内容を確認し、履歴書確認票に記載 (前所属より原本持参)
	2	履歴書確認表(学校保管)		//	//	発令日の記入・学校長私印押印
	3	所有免許状確認票		//	//	
	4	宣誓書		//	学校長または 地教委	
	5	私有車公務使用許可申請		//	//	
給与・ 諸 手 当	5	通勤届(変更・新規・除外・非該当)		事実発生15日以内	市町村經由 教職員・福利課	諸手当認定事務の手引参照
	6	住居届 新規・除外		//	//	//
	7	単身赴任手当	住民票等		//	//
	8	児童手当内容確認			//	本人と子どもが別居になる場合の み住所変更
	9	扶養控除申告住所変更		速やかに	総務事務センター	給与WEBから様式取得
	10	共済組合員証住所変更		事実発生15日以内	共済組合	申告書を送付
	11	赴任旅費手続き(システム)	住民票等	速やかに		旅費事務の手引参照
	12	旅費システム起点変更		//		//
作成・ 配 布 物	13	出勤簿作成		//		新規作成
	14	休暇簿作成(年休・特休・管理簿)		//		新規作成(管理簿は原本を保管)
	15	教職員名簿(学校保管)		//		新規作成(本人が記入)
	16	鍵(マスター・認識)配付(参考まで)		//		
	17	教務手帳配付		//		
	18	名札配付		//		
	19	下駄箱シール		//		
	20	ロッカーシール		//		
ファイルに 保 管	21	前任校からの書類一式				
		①勤務状況証明書				教育長の証明をもらったものが届く (市町村經由)
		②諸手当関係(認定済)				前所属より学校保管分を持参
		③週休日等関係				
		④休暇承認簿(年休・特休・管理簿)				
		⑤共済組合員現況表				
		⑥給与口座振込申出書				
		⑦職員健康診断・結核検診票				養護教諭へ
		⑧履歴書(辞令)記入済				
		⑨私有車登録簿(参考まで)				
		⑩税控除申告書				扶養控除等申告書除く

①勤務状況証明書							
②諸手当関係(認定済)							
③週休日等関係							
④休暇承認簿							
⑤共済組合員現況表							
⑥給与口座振込申出書							
⑦職員健康診断・結核検診票							
⑧履歴書(辞令記入済み)							
⑨私有車登録簿(参考まで)							
⑩税控除申告書(写)							
⑪所有免許状確認票							

☆ようこそ！！ 学校へ☆

さっそくですが下記の書類が必要ですのでお早めに事務までお願いします。



* 作成書類

番号	提出書類	提出書類	留意点	添付書類	提出期限	整ったらチェック
1	宣誓書	1	辞令発令日付け			■
2	職員名簿	1	辞令発令日現在で記入			✓
3	履歴書	1	本校への辞令記入の上		4月11日まで	✓
	履歴書確認表					✓
4	履歴事項変更届	4	変更があれば教えてください。		〃	✓
5	通勤届 電子地図 チェックシート 通勤手当決定書	1	電子地図での認定	場合により 定期券の写	4月11日まで	✓
6	住居届	4		契約書写し 領収書	4月13日まで	✓
7	記載事項等変更申告書 (住所変更等)	1	現況表記載事項に変更があれば、 用紙をお渡しします。	共済組合員証	すみやかに	✓
8	扶養控除等申告書 (住所変更等)	1	記載事項に変更があれば、 用紙をお渡しします。		〃	✓
9	児童手当請求書 (内容確認等)	2	記載事項に変更があれば、 用紙をお渡しします。		〃	✓
10	赴任旅費	各1			4月27日まで	✓
11	単身赴任手当	4	片道80km以上	住民票等	事実発生より15 日以内	✓
12	給与口座振込申出書		4月変更希望なら	4月2日まで必着		✓
13	私有車の公務使用許可申請	1	辞令発令日付けで		4月10日まで	✓

* 前任校より持参 (各ファイル保存)

1	共済組合員現況表	1				✓
2	職員健康診断票	1	(本人から担当者へ)			✓
3	振替関係書類	各1		確認済み		✓
4	口座・支払方法登録確認票	1				✓
5	通勤手当関係	1式				✓
6	扶養親族届	1		あれば	認定済	✓
7	住居届	1		あれば	〃	✓
8	児童手当	1		あれば	〃	✓
9	税控除申告書 (写)	1		扶養以外		✓
10	所有免許状確認票	1				
11	氏名ゴム印	1	あれば			

〒 781-1234
 住所 本山町本山123
 TEL 0887-12-3456
 FAX 0887-98-7654
 学校番号 999999

臨時職員の着任・離任のとき

H29.10修正

	提出書類		添付書類	提出期限	提出先	
着任のとき	1	履歴書		着任後 すみやかに	職員の転入 参照	
	2	宣誓書				
	3	職員名簿				
	4	私有車使用許可申請書				
	5	通勤届	職員の転入 参照	着任より 15日以内		
	6	住居届				
	7	扶養親族届				
	8	健康保険被保険者証 * 注2	小中学校課から学校へ送付 本人へ交付			
	9	雇用保険被保険者証				
離任のとき	1	退職手当支給申出書	職員となった日の属する月から退職した日の 属する月までの月数が6ヶ月以上の場合 * 月のうち1日でも勤務していれば1ヶ月と 数える		教職員・福利課	
	2	退職所得申告書				
	3	月例報告書(FAX送信)	3月離職の場合は、離職日に送信		小中学校課	
	4	出勤簿の写(FAX送信)		離職日の当日17時 必着 * 注1	小中学校課	
	5	健康保険被保険者証		離職日の2日後必着 * 注3	小中学校課	
	6	履歴書	本人に手渡す			
	7	健康診断票				
	8	年次有給休暇届(写)	* 翌年度4月1日採用の講師の場合、採用予定の学校へ年 次有給休暇届(写)を送付			

***注1** A4サイズに縮小(上下左右が切れないように!)し、用紙の右上隅に職員番号を記入して送信すること。

***注2** 被扶養者がある場合は、小中学校課から申告書を送付してもらう。

***注3** 任用期間終了時まで次の勤務先(雇用主は小中学校課に限る)が明らかであり、中断期間が数日の場合は返納の必要なし。



旅費システムについて

給与システムに登録している債権者情報が旅費システムに反映されることになっているが、それ以前に旅行が発生する場合は、所属校で登録又は変更をする。

新規採用の場合 → 所属校で債権者登録を行う。

前任校がある場合 → 前任校へ連絡してシステムを変更してもらう。



離任の翌月に諸手当が支給される場合があるので、給料調書の送付先を確認しておく。

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、地方自治及び教育の本旨を体すると共に、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かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

平成二十五年 四月 一日

学校名 〇〇〇学校

職名 教諭

氏名 嶺北 桜子 印

学校

平成 年 月 日現在で作成

[illegible]

連絡先	職 員	自宅TEL
		携帯番号
	家 族 (緊急時)	TEL
		(続柄 :) (自宅 ・ 携帯 ・ 勤務先)
	帰省先 実家等	住所(〒)
		TEL

自宅付近の略図



履 歴 書 確 認（証明） 表

職 名	氏 名	生 年 月 日
教諭	嶺北 桜子	S 4 8 年 1 月 1 日

学 校 名	年 月 日			確認印
〇〇町立 △△△小学校	転 入	平成 2 3 年	4 月 1 日	○
	転 出	平成 2 5 年	3 月 3 1 日	○
□□町立 ▽▽▽小学校	転 入	平成 2 5 年	4 月 1 日	○
	転 出	平成 年	月 日	
立 学校	転 入	平成 年	月 日	
	転 出	平成 年	月 日	
立 学校	転 入	平成 年	月 日	
	転 出	平成 年	月 日	
立 学校	転 入	平成 年	月 日	
	転 出	平成 年	月 日	
立 学校	転 入	平成 年	月 日	
	転 出	平成 年	月 日	
立 学校	転 入	平成 年	月 日	
	転 出	平成 年	月 日	

* 確認印は所属長の私印

平成 25 年 3 月 31 日

転出先学校長 様

〇〇町立 ▽▽ 学校 校長 □□ □□ 印

異 動 に 伴 う 申 し 送 り 事 項

下記のとおり、関係書類の送付ならびに事務連絡をしますので、よろしくお願いします。

記

転 出 者		職 名	教 諭	氏 名	嶺 北 桜 子	職員番号	111111
送 付 書 類				送 付 内 容 等		備 考	
1	人事異動通知書			原本 (1 通)			
2	履歴書			原本 (1 通)			
3	履歴書確認(証明)表			原本 (1 通)			
4	所有免許状確認票			原本 (1 通)			
5	勤務状況証明書			原本 (2 通)	地教委経由	年次有給休暇届簿及び病気・特別 休暇承認簿の写 添付	
6	看護休暇管理簿			原本 (1 通)			
7	短期介護休暇管理簿			原本 (1 通)			
8	職員別週休日等の振替簿			写 (1 通)			
9	職員健康診断票			原本 (1 部)			
10	組合員・被扶養者現況表			原本 (1 通)			
11	給与口座振込関係書類			原本 (1 通) ・ 無			
12	所得税(年末調整)関係書類			写 (1 通)		※扶養控除等申告書を除く	
13	私有車公務使用届			写 (1 通)			
14	通勤届関係書類			学校保管分 現行 (1 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
15	住居届関係書類			学校保管分 現行 (0 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
16	扶養親族届関係書類			学校保管分 現行 (1 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
17	単身赴任届関係書類			学校保管分 現行 (0 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
18	へき地等学校等に勤務する職員の住居届関係書類			学校保管分 現行 (0 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
19	児童手当関係書類			学校保管分 現行 (0 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
20	子ども手当関係書類			学校保管分 現行 (0 件) ・ 手当消滅後5年保存分 (0 件)			
※その他連絡事項							

※送付している書類の番号に○を付けています。ご確認ください。

勤 務 状 況 証 明 書

下記のとおり相違ないことを証明します。

平成 25 年 3 月 31 日

教育長 印

勤務校	職名	氏名	校長認印
〇〇町 立 △△小 学校	教諭	嶺北 桜子	
転 出 先	□□町 立 ▽▽▽小 学校		

上記職員の休暇については、下記のとおりです。

記

1. 年次有給休暇 病気・特別休暇

年次有給休暇届簿	1 通	別添(写し)のとおり
病気・特別休暇承認簿	1 通	

2. その他の休暇 期間： 平成 24 年 4 月 1 日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日

☐ 1.該当なし

☐ 2.下記のとおり

区 分	期 間
病気休暇	H24.8.16～9. 30 H25.1.28～2.2
介護休暇	
看護欠勤	
育児休業	
病気休職	
欠 勤	

備考 本書は、転出した教職員について、作成の上、教育委員会に提出のこと
提出部数：市町村外転2部 市町村内転1部
校長認印は、校長転任の場合は新任校長でも可