

# 塩竈地区

「任命権者を異にする人事異動事務について」

|     |        |    |        |
|-----|--------|----|--------|
| 発表者 | 杉の入小学校 | 主事 | 佐々木 敬次 |
| 司会者 | 浦戸中学校  | 主事 | 佐藤 光春  |
| 記録者 | 玉川中学校  | 主事 | 木村 佐智子 |
|     | 第三中学校  | 主事 | 及川 紀美江 |

## 任命権者を異にする人事異動事務について

私達の1年は、4月1日に始まり、3月31日に終わります。年度末における事務量は、日々の事務量の数倍といっても過言ではありません。まして、1人で事務を執っている私達は、年度末を迎え、さらに本人の異動・引継ぎが重なるに至っては、膨大な仕事を抱えざるを得ません。

退職・転出する職員を送り、新採・転入する職員を迎える忙しい時期に、全職員に対して的確な事務で対応することは、容易なことではありません。だからこそ、この時期、よりスムーズな、より確実な、そしてより丁寧な事務をと望んでいるのですが、思うに任せないのが現状です。

国立大学附属小・中学校等や市町村教育委員会事務局職員から転入してくる職員の数、昨年度で、26人、今年度でも21人（仙台市教委管内よりの転入者を除く）と、全県的に見てもさほど多くはありません。しかし自分の職場にそれらの方々を迎えないとは限りません。

任命権者を異にする人事異動に限らず、年度末の異動事務に際し、少しでも気軽に、迅速に仕事に取りかけられるようにと、服務、人事・給与手当関係・共済組合関係等と分けてまとめてみました。疑問点・不備な点は多々あるかと思いますが、皆様のご意見、ご助言を受けながら、御一緒に考えていきたいと思っております。

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 1

| 種 別   | 国立大学附属小中学校等より転入の場合  | 備 考                 |
|---|---|---------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">人 事 関 係</div>                     | 事 務 手 続 き   | 取り寄せ<br>る 書 類       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* 人事記録作成<br/>(事提781)</li> <li>* 履歴書作成</li> <li>* 給与カード</li> <li>* 辞令交付簿</li> </ul> | <p>新規作成，現時点まで漏れなく記載</p> <p>新規作成3部（教育事務所用，市町村教育委員会用，所属所用）</p> <p>新規作成2部（教育事務所用・所属所用）</p>   |                     |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">服 務 関 係</div>                     | 事 務 手 続 き   | 取り寄せ<br>る 書 類       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* 出勤簿</li> <li>* 年休繰越</li> <li>* 年休</li> <li>* 勤務時間の割り振り</li> </ul>                | <p>新規作成のこと</p> <p>前所属所での繰越日数より行使時間を差し引いた時間</p> <p>前所属より勤務期間が継続している場合に限り，1月1日より12月31日まで160時間，ただし，繰越がない場合は，行使分を差し引いた時間</p> <p>㊦指定表の作成</p> | <p>A・B</p> <p>C</p> |

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 1

| 種 別        | 他都道府県(教員)より転入の場合 | 備考      | 県内市町村教育委員会より転入の場合 | 備考      |
|------------|------------------|---------|-------------------|---------|
| 人 事 関 係    | 事務手続き            | 取り寄せる書類 | 事務手続き             | 取り寄せる書類 |
| *人事記録作成    | 左記に同じ            |         | 左記に同じ             |         |
| *履歴書作成     | 左記に同じ            |         | 左記に同じ             |         |
| *給与カード     | 左記に同じ            |         | 左記に同じ             |         |
| *辞令交付簿     | 左記に同じ            |         | 左記に同じ             |         |
| 服 務 関 係    | 事務手続き            | 取り寄せる書類 | 事務手続き             | 取り寄せる書類 |
| *出勤簿       | 左記に同じ            |         | 左記に同じ             |         |
| *年休繰越      | 左記に同じ            | A・B     | 左記に同じ             | A・B     |
| *年休        | 左記に同じ            | C       | 左記に同じ             | C       |
| *勤務時間の割り振り | 左記に同じ            |         | 左記に同じ             |         |

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 2

| 種 別   | 国立大学附属小中学校等より転入の場合  | 備 考            |
|---|---|----------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">給与・手当関係</div> | 事 務 手 続 き   | 取り寄せ<br>る 書 類  |
| <p>*各種手当</p> <p>扶養手当<br/>通勤手当<br/>住居手当<br/>単身赴任手当<br/>児童手当・特例給付<br/>へき地手当に準ずる手当<br/>期末勤勉手当</p>        | <p>該当するもののみ提出（新規と同様）</p> <p>扶養修正報告書（K20）<br/>通勤修正報告書（K21）<br/>住居修正報告書（K22）<br/>単身赴任届（1号紙（2号紙）<sup>修正報告書（K-23）</sup>）<br/>児童手当・特例給付認定請求書<br/>へき地学校等赴任届<br/>在職期間・勤務期間算定</p>                         | <p>D<br/>A</p> |
| <p>*各種データ入力</p> <p>氏名住所<br/>寒冷地手当区分・税控除<br/>主任等兼令<br/>特殊学級担当者<br/>分校・多学年担当者<br/>管理職手当<br/>へき地等手当</p>  | <p>該当するもののみ提出（新規と同様）</p> <p>氏名住所等修正報告書（K01）<br/>配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書（K05）<br/>身分職名修正報告書（K02）主任等兼令 市町村教委へ<br/>諸手当等修正報告書（K04）特殊学級担当者の異動について "</p> <p style="text-align: center;">"<br/>"<br/>"</p> |                |
| <p>*住民税<br/>*所得税</p>  | <p>同年1月1日現在の住民税支払市町村納税担当者に特別徴収の連絡<br/>年末調整関係事務</p>  | E(F・G・H)I後     |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">*旅費</div>     | <p>赴任旅費（住民票） 旅費氏名登録票 委任状</p>  |                |

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 2

| 種 別         | 他都道府県(教員)より転入の場合 | 備考         | 県内市町村教育委員会より転入の場合 | 備考         |
|-------------|------------------|------------|-------------------|------------|
| 給与・手当関係     | 事務手続き            | 取り寄せる書類    | 事務手続き             | 取り寄せる書類    |
| *各種手当       | 左記に同じ            |            | 左記に同じ             |            |
| 扶養手当        | 〃                |            | 〃                 |            |
| 通勤手当        | 〃                |            | 〃                 |            |
| 住居手当        | 〃                |            | 〃                 |            |
| 単身赴任手当      | 〃                |            | 〃                 |            |
| 児童手当・特例給付   | 〃                | D          | 〃                 | D          |
| へき地手当に準ずる手当 | 〃                |            | 〃                 |            |
| 期末勤勉手当      | 〃                | A          | 〃                 | A          |
| *各種データ入力    | 左記に同じ            |            | 左記に同じ             |            |
| 氏名・住所       | 〃                |            | 〃                 |            |
| 寒冷地手当区分・税控除 | 〃                |            | 〃                 |            |
| 主任等発令       | 〃                |            | 〃                 |            |
| 特殊学級担当者     | 〃                |            | 〃                 |            |
| 分校・多学年担当者   | 〃                |            | 〃                 |            |
| 管理職手当       | 〃                |            | 〃                 |            |
| へき地等手当      | 〃                |            | 〃                 |            |
| *住民税        | 左記に同じ            |            | 左記に同じ             |            |
| *所得税        | 左記に同じ            | E(F・G・H・I) | 左記に同じ             | E(F・G・H・I) |
| *旅費         | 左記に同じ            |            | 左記に同じ             |            |

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 3

| 種 別   | 国立大学附属小中学校等より転入の場合   | 備 考                        |
|---|--|----------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     共済組合等関係                 </div>   | 事 務 手 続 き  | 取り寄せ<br>る 書 類              |
|   |  |                            |
| <p>※<u>転入の場合</u></p> <p>* 共済組合資格取得関係</p> <p>* 共済組合転入関係</p> <p>* 遠隔地被扶養者証</p> <p>※ 共済組合員貸付残高償還関係<br/>                     // 新規申込<br/>                     // 残高償還</p> <p>* 被扶養者申告(扶養親族のいる場合)</p> <p>* 国民年金第3号被保険者資格取得(取得・種別<br/>                     変更・種別確認)届書</p> | <p>組合員資格取得届 互助会入会申込書(希望者)</p> <p>組合員転入届(組合員期間が引き続かなくとも前歴に公務員期間があれば要提出)<br/>                     前歴報告書-----<del>別紙参照</del><br/>                     履歴書(今回の異動事項のみ記入でよい)-----<del>〃</del></p> <p>必要あれば申請</p> <p>前共済組合より貸付残高証明を交付してもらう<br/>                     貸付申込(添付書類不要)<br/>                     前共済組合へ残高を払い込み、領収書を送付する</p> <p>被扶養者申告書(従前の共済組合員証の写で一切の添付書類に替えることができる)</p> <p>国民年金第3号被保険者届書</p> | <p>J</p> <p>K</p> <p>M</p> |

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 3

| 種 別                                   | 他道府県(教員)より転入の場合  | 備考              | 県内市町村教育委員会より転入の場合                      | 備考              |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|-----------------|
| 共済組合等関係                               | 事務手続き  | 取り<br>寄せる<br>書類 | 事務手続き                                  | 取り<br>寄せる<br>書類 |
| ※ <u>転入の場合</u>                        |  |                 |  |                 |
| * 共済組合資格取得関係                          | 互助会加入申込書(希望者)  |                 | 組合員資格取得届<br>互助会加入申込書(希望者)              |                 |
| * 共済組合転入関係                            | <u>他支部転入の手続き</u><br>組合員転入届<br>履歴書<br>前歴報告書(今回の異動事項のみでよい) | L               | 組合員転入届<br>履歴書<br>前歴報告書(今回の異動事項のみでよい)   |                 |
| * 遠隔地被扶養者証                            | 必要あれば申請  |                 | 必要あれば申請                                |                 |
| ※ 共済組合員貸付残高償還関係<br>// 新規申込<br>// 残高償還 | 支部により償還方法の相違はあるが、<br>残額を支部が一括返済し、新たに貸付<br>手続きをする         |                 | 貸付申込書に未償還残高証明書を添付<br>,その残高限度内で貸付手続きをする | J               |
| * 被扶養者申告(扶養親族のいる場合)                   | 左記に同じ  | K               | 左記に同じ                                  | K               |
| * 国民年金第3号被保険者資格取得・種別<br>変更・種別確認届書     | 左記に同じ  | M               | 左記に同じ                                  | M               |



# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 4

| 種 別   | 国立大学附属小・中学校等へ転出の場合  | 備 考                        |
|---|---|----------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">共済組合等関係</div> | 事 務 手 続 き   | 取り寄せ<br>(添付する)<br>る書類      |
| <p>※<u>転出の場合</u></p> <p>* 共済組合転出届関係</p> <p>* 国民年金第3号被保険者関係</p> <p>* その他</p>                         | <p>組合員異動報告書</p> <p>履歴書(退職まで記載したもの)</p> <p>組合員転出届</p> <p>前歴報告書</p> <p>国民年金第3号被保険者資格喪失通知書</p> <p>給付金振込依頼銀行届</p> | <p>L</p> <p>M</p> <p>N</p> |

# 任命権者を異にする人事異動に伴う事務手続き

No. 4

| 種 別             | 他都道府県(教員)へ転出の場合 | 備考                        | 県内市町村教育委員会へ転出の場合 | 備考                        |
|-----------------|-----------------|---------------------------|------------------|---------------------------|
| 共済組合等関係         | 事務手続き           | 取り<br>寄せる<br>(添付あり)<br>書類 | 事務手続き            | 取り<br>寄せる<br>(添付あり)<br>書類 |
| ※ <u>転出の場合</u>  |                 |                           |                  |                           |
| * 共済組合転出届関係     | 左記と同じ           |                           | 国(耐震小・中)と同じ      | L                         |
| * 国民年金第3号被保険者関係 | 左記と同じ           | M                         | 左記と同じ            | M                         |
| * その他           | 左記と同じ           |                           | 左記と同じ            |                           |

## 取 り 寄 せ る 書 類 一 覧

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| A | 前年・本年分出勤簿(写) (奥書証明付)        |
| B | 年次休暇繰越日数確認申請書(写)            |
| C | 本年分年次休暇届(写)                 |
| D | 前前年分所得証明書(児童手当用)            |
| E | 本年分扶養控除等異動申告書(写)            |
| F | 前年分配偶者特別控除申告書(写)            |
| G | 前年分 <sup>保</sup> 険料控除申告書(写) |
| H | 前年分住宅取得控除申告書(写)             |
| I | 本年分源泉徴収票                    |
| J | 共済組合貸付未償還残高証明書              |
| K | 従前の共済組合員証(写)                |
| L | 従前の共済組合員証                   |
| M | 年金手帳(写)                     |
| N | 退職手当支給等に関する証明書              |