

人事異動に伴う給与関係事務（電算以外）について

1 転出者の関係書類は、転出先に送付願います。

【関係書類例】

〈転出先へ本人が持参〉

- ・履歴書（兼務発令の場合、原本は本務校、写しは兼務校）
- ・出勤簿（令和6年分の写し及び令和7年分の原本）
- ・令和7年分 年次有給休暇届、又は年次有給休暇整理簿
- ・令和7年分 休暇（欠勤）届
- ・年次有給休暇管理簿
- ・手当認定関係書類（扶養親族届、扶養親族認定台帳、住居届、単身赴任届）
- ・寒冷地手当にかかる「世帯等の区分届出書」及び「世帯等の区分の変更届出書」（令和6年度分のみ、経過措置期間中のものは送付不要）
- ・令和7年分給与所得者の扶養控除申告書
- ・令和6年分給与所得者の保険料控除申告書（写し）
- ・令和6年分給与所得者の（基・配・所）申告書（写し）
- ・令和6年分給与所得者の住宅借入金特別控除申告書（写し）
- ・給与口座振込申出書、旅費口座振込（変更）申出書
※給与口座振込申出書がない場合は、口座管理台帳（写し）
- ・共済組合員台帳、健康診断票
- ・児童手当受給者台帳、財形貯蓄関係書類 … 該当者のみ

〈4月アウトプットまで転出先へ送付〉

- ・令和7年3月分実績にかかる電算処理について（通知）… 該当者のみ
- ・扶養手当の決定が必要となる職員について（通知）… 該当者のみ
- ・扶養手当額決定書 … 該当者のみ

※ 割愛退職（市町村立学校から市町村教育委員会等へ異動）の場合は、転出先（市町村教育委員会等）において、新規採用と同様の取扱いとなる。関係書類は本人が所持すること。

※ 異動前の所属で新たに認定を行った手当に係る次の書類については、異動前の所属で写しを保管すること。（扶養親族認定台帳は新たな認定の有無にかかわらず写しを保管）

- (1) 扶養親族届及び扶養親族認定台帳
- (2) 住居届
- (3) 単身赴任届
- (4) 寒冷地手当に係る「世帯等の区分届出書」
及び「世帯等の区分の変更届出書」（令和5年度分のみ）

2 転入者について

新規採用者（臨時的任用職員を含む。）及び割愛採用者（市町村教育委員会、国立学校等から市町村立学校へ転入）は、共済組合へ新規加入となることから、別途通知する「組合員・会員資格の取得及び喪失について」を参照の上、適切に事務処理を行ってください。