

(3) 異動事務 (転出) No. 2

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考	
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付	
【国の機関(国立大学法人熊大付属幼・小・中学校及び独立行政法人国立青少年交流の家)】										※この場合、退職扱いとなるが、年休繰越等は継続。	
庶務	本人の退職願	4	○		1	3				◎履歴書(写)3部	
	校長の意見書	3		○		3				要原本証明	
	転出に伴う関係書類の送付について(個人調書を含む)	1		○	1					旧所属控1部(写し)	
	出勤簿(写)	1		○	1					本年分と前年分を各1部 要原本証明	
	履歴書	1		○	1					校長の奥書証明	
	履歴書(写)	2		○	1	1				学校控え1部(旧教委控1部)	
	職員健康診断票	1		○	1						
給与	扶養親族届(写)	1		○	1					原則として①～③のすべてを満たすものについては添付の必要はないこと。 ①異動前の所属より前の所属で受理したもの ②受理後5年を経過しているもの ③現に職員が受給している手当に係わるものではないもの	
	住居届(写)	1		○	1						
	通勤届(写)	1		○	1						
	単身赴任届(写)	1		○	1						
	児童手当・特例給付請求書(写)	1		○	1						
	児童手当の停止に伴う証明書	1		○	1						
	扶養控除等(異動)申告書(本年分)	1		○	1						
	源泉徴収票(写)	1		○	1						
	保険料控除申告書(写)	1		○	1						前年分
	扶養控除等(異動)申告書(写)	1		○	1						前年分
	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告書(写)	1		○	1						前年分
住宅等借入金特別控除(写)	1		○	1					前年分		
持参物 (本人)	職員番号・氏名ゴム印	1			1						
	(本人持参物) 辞令	1		○	1						
共済組合	組合員異動報告書	1		○					1	異動内容＝「転出(国共済へ)」	
	一般組合員転出届書	1	○						1	※共済組合員証は被扶養者分を含め共済に返却(写しを所属に保管)	
	組合員証	1	○						1	※高齢受給者証、特定疾病療養受領証、限度額認定証も含む	
	履歴書(写)	2		○					2	※A4用紙にコピーしたもの(所属長の奥書証明のあるもの) ※事務局・熊本市費・臨時的任用の場合不要	

(3) 異動事務 (転入) No. 1

区分	作成書類		作成者		提出先					添付書類・備考
	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
庶務	辞令(写)	1	○		1					◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
	履歴書	1	○		1					
	特別休暇願	1	○		1					該当者のみ(赴任のため)
	特別休暇願	2	○			2				校長3日、職員5日以上特休をとった場合(管理規則による)
	赴任延期承認願	2	○			2				辞令到達後、1週間以内に赴任できない場合
	出勤簿(ゆうnet)	1		○	1					
	職員着任報告書	1		○		1				着任届は本人作成、学校保管
給 与	通勤届	1	○		1			<u>1</u>		◎通勤経路図 ◎通勤距離計測結果報告書 ○(公共交通機関利用者) 運賃を負担することを常例とすることが確認できる書類 ○高速道路及び特別急行列車利用者は、別途必要書類あり
	住居届	1	○		1			<u>1</u>		住居移転者のみ。 ◎賃貸契約書の写し(全ページ) ◎住民票(個人番号が記載されていないもの。) ◎領収書等の写 ◎住宅借契約に関する証明書 ◎住民票上の住所や転入日が実際の居住・居住開始日と異なる場合:申立書 ※親族間等賃貸借の場合、学校人事課に事前協議する。添付書類は、 ○職員の世帯全員の住民票、 ○貸主本人の住民票 ○賃貸借に係る不動産登記事項証明書 ○第三者を介した領収書の写し(支払証明書等については、認められない。 ○その他認定において必要とされる書類 ※ウィークリーマンション入居者で、契約書が作成されない場合 ○利用申込書の写し
	単身赴任届	1	○		1			<u>1</u>		◎世帯全員の住民票(転居前・転居後(職員及び配偶者)) ◎配偶者等が職員と同居できない事情を明らかにする書類(例:配偶者の就業証明書、他) ◎60km未満の申立書 ※異動による自動停止はしない
	単身赴任 配偶者等の住居届	1	○		1			<u>1</u>		◎賃貸契約書(全ページ)の写し、配偶者等の住民票、領収書等の写し、その他認定に必要なとされる書類

※数字の(アンダーライン)は認定決裁後の写しを示す。

(3) 異動事務 (転入) No. 2

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
給与	へき地手当に準ずる手当	1		○				1		◎住民票抄本 住居移転者のみ。 ○申立書 ○証明書
	へき地手当に準ずる手当報告書	1		○				1		
	へき地手当に準ずる手当支給調書	2		○	1			1		
共済組合	組合員証等記載事項変更申告書	1	○						1	住居移転の場合。 ○国民年金第3号被保険者住所変更届(被扶養配偶者のみ) ※復職と同時に他校へ異動(転入)の場合、新所属にて提出
	被扶養者証等記載事項変更申告書	1	○						1	
	3歳未満の子を養育する旨の申出書	1	○						1	
	標準報酬育児休業等終了時改定申出書	1	○						1	
赴任旅費	旅行命令簿	1		○	1					◎世帯全員の住民票(住居移転者のみ) ○扶養親族証明書 ○引っ越し費用見積書(取得した全て) ○引っ越し費用領収書 ○航空賃領収書(あて名、代金、利用日、利用区間の記載あり) ○搭乗券(半券) ○申立書 ※単身赴任をしていた場合、転居後住居が遠くても支給可。(職員住宅も同様) ※学校人事課協議対象事案の場合は、その他必要書類を提出。
	赴任旅費請求書	1		○				1		
その他	資金前渡職員交代届	1		○						肥後銀行へ提出。
	新任者照合用印鑑用紙	1		○						◎身分証明書(免許証等)を持参する。 ※資金前渡職員が変わる場合(本採事務が変わったとき・臨採事務の学校で校長が変わったとき)
	公務出張に使用する自家用車登録申請書	1	○		1					◎自家用車検査証 ◎任意保険証書の写し
	職員情報確認票	1		○						旅費システムに入力
税金	住民税特別徴収届	1	○					<u>1</u>		復職時にも提出必要 ※復職と同時に他校へ異動(転入)の場合、新所属にて提出
	住民税特別徴収届出書提出一覧表	1		○				1		

(3) 異動事務 (新採) No. 1

区分	作成書類		作成者		提出先				添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付		
	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教		共済	
庶務	辞令(写)	1	○		1						
	履歴書	1	○		1						
	特別休暇願	1	○		1					該当者のみ(赴任のため)	
	特別休暇願	2	○			2				職員5日以上特休をとった場合(管理規則による)	
	赴任延期承認願	2	○			2				辞令到達後、1週間以内に赴任できない場合。	
	出勤簿(ゆうnet)	1		○							
	職員着任報告書	1	○			1				着任届は本人作成、学校保管	
給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	1	○		1						
	個人番号登録用紙	1	○					1		年末調整時報告予定	
	通勤届	1	○		1			<u>1</u>		◎通勤経路図 ○通勤距離計測結果報告書 等 その他、転入-No.1を参照	
	住居届	1	○		1			<u>1</u>		○賃貸契約書の写(前ページ)等 その他、転入-No.1を参照。	
	単身赴任届	1	○		1			<u>1</u>		◎世帯全員の住民票(転居前・転居後(職員及び配偶者)等 その他、転入-No.1を参照	
	単身赴任 配偶者等の住居届	1	○		1			<u>1</u>		◎賃貸契約書(全ページ)の写し、 ◎配偶者等の住民票 等 その他、転入-No.1を参照	
	扶養親族届	1	○		1			<u>1</u>		○扶養親族関係参照	
	児童手当・特例給付請求書	1	○		1			<u>1</u>		◎職員及び児童の属する世帯全員の住民票 ◎児童手当用所得証明書 ○配偶者の児童手当用所得証明書 ○配偶者が児童手当を受給していない旨の申立書 ○その他状況に応じて必要な書類	
	給料の調整額支給調査 ※教諭等(主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭、講師)のみ適用		Excelで作成・報告		○				Excelで作成・報告		・「特別支援学級の担任」または「通級学級の配置職員」の場合 ◎職員が特別支援学級担任及び通級学級配置職員であることが確認できる書類を学校保管(例:地教委への学級担任報告書等) ・特支学級の担任、通級学級配置職員以外で担当時間数のおおむね2分の1以上が当該指導に充てられている職員の場合 ◎週担当時間割表の写しを学校保管
	給与口座振込申出書	1	○		1			<u>1</u>			
へき地手当に準ずる手当	1		○				1		◎住民票抄本 住居移転者のみ		
へき地手当に準ずる 手当支報告書	1		○				1				
へき地手当に準ずる 手当支給調査書	1		○				1		○申立書 ○証明書		

※数字の(アンダーライン)は認定決裁後の写しを示す。

(3) 異動事務 (新採) No. 2

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
採用の前日時点で公立学校共済組合の組合員資格なしの時										
	組合員資格取得届書	1	○						1	◎辞令の写し
	年金加入期間等報告書	1	○						1	ねんきんネットから印字した加入記録を添付することで、「年金加入期間」欄への記入を省略することができる。※年金受給状況により追加の提出書類あり
	個人番号報告書	1	○						1	
	被扶養者認定関係書類	1	○						1	該当者のみ ※詳細は福祉のしおり参照
採用の前日時点で公立学校共済組合の組合員資格ありの時										
共済組合	組合員資格取得届書	1	○						1	◎辞令の写し
	年金加入期間等報告書 (採用日前日時点で一般組合員の時は不要)	1	○						1	ねんきんネットから印字した加入記録を添付することで、「年金加入期間」欄への記入を省略することができる。※年金受給状況により追加の提出書類あり
	組合員証、被扶養者証									
	個人番号報告書	1	○						1	
	被扶養者認定関係書類(該当の時)	1	○						1	該当者のみ ※詳細は福祉のしおり参照
赴任旅費	旅行命令簿	1		○	1					(新採は出頭旅費が発生する場合は、住居の移転に関係なく提出が必要) ◎世帯全員の住民票 ○扶養親族証明書 ○引っ越し費用見積書(取得した全て) ○引っ越し費用領収書 ○航空賃領収書 (あて名、代金、利用日、利用区間の記載あり) ○搭乗券(半券) ○申立書 ※単身赴任をしていた場合、転居後住居が遠くても支給可。(職員住宅も同様) ※学校人事課協議対象事案の場合は、その他必要書類を提出。
	赴任旅費請求書	1		○					1	
旅費	あて名及び代金の受領方法の申出書	1	○						1	
その他	公務出張に使用する自家用車登録申請書	1	○		1					◎自家用車検査証 任意保険証の写し
税金	住民税特別徴収依頼届	1	○						1	前年分所得がなくとも提出が必要
	住民税特別徴収届出書提出一覧表	1		○					1	

(3) 異動事務 (臨探) No. 1

区分	作成書類		作成者		提出先					添付書類・備考		
	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済			
人事	校長の意見書	3		○	1	2				採用の根拠となる証明書等。 ※裏面も印刷して提出		
	志願書	3	○		1	2						
	免許状(写)	3	○		1	2						
	最終学歴校の卒業証書又は卒業証明書(写)	3	○		1	2						
	宣誓書	3	○		1	2						
	臨時的任用承諾書	3	○		1	2						
	健康診断書	3	○		1	2						
庶務	辞令(写)	1	○		1							
	出勤簿	1		○								
	職員着任報告書	1		○		1						
給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	1	○		1					年末調整時報告予定		
	個人番号登録用紙	1	○					1				
	通勤届	1	○		1			<u>1</u>			◎通勤経路図 ○通勤距離計測結果報告書等 その他、転入—No.1を参照 ※職員番号に変更なく、前回と今回の任用期間に空白がなく引き続き同所属の場合手続不要	
	住居届	1	○		1			<u>1</u>			○賃貸契約書の写(全ページ)等 その他、転入—No.1を参照。 ※直近の認定内容及び職員番号に変更なければ手続不要	
	単身赴任届	1	○		1			<u>1</u>			◎世帯全員の住民票(転居前・転居後(職員及び配偶者)等 その他、転入—No.1を参照 ※学校人事課に協議が必要	
	扶養親族届	1	○		1			<u>1</u>			扶養親族関係参照。 ※住居届に同じ	
	児童手当・特例給付請求書	1	○		1			<u>1</u>			◎住民票謄本 ◎児童手当用所得証明書 ◎配偶者の児童手当用所得証明書 ◎配偶者が児童手当を受給していない旨の申立書 ◎その他状況に応じて必要な書類 ※住居届に同じ	
	給料の調整額支給調書 ※教諭等(主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭、講師)のみ適用	Excelで作成・報告			○				Excelで作成・報告		・「特別支援学級の担任」または「通級学級の配置職員」の場合 ◎職員が特別支援学級担任及び通級学級配置職員であることが確認できる書類を学校保管(例:地教委への学級担任報告書等) ・特支学級の担任、通級学級配置職員以外で担当時間数のおおむね2分の1以上が当該指導に充てられている職員の場合 ◎週担当時間割表の写しを学校保管	
	へき地手当に準ずる手当	1		○					1			◎住民票抄本
	へき地手当に準ずる手当報告書	1		○					1			住居移転者のみ
へき地手当に準ずる手当支給調書	2		○	1				1		○申立書 ○証明書 ※学校人事課に協議必要		
退職手当報告書	1	○						1		退職の場合 ※「退職」の章を参照		
退職所得の受給に関する申告書	1	○						1				

※数字の(アンダーライン)は認定決裁後の写しを示す。

(3) 異動事務 (臨採) No. 2

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
給与	給与口座振込申出書	1	○					1		※職員番号に変更がない場合 提出不要
旅費	あて名及び代金の受領 方法の申出書	1		○				1		登録内容に変更がない場合は、 提出不要
厚生 年金	社保入力フォーム	1		○			1			
共済 組合	採用の前日時点で公立学校共済組合の組合員資格なしの時									
	組合員資格取得届書 (短期組合員用)	1	○						1	◎辞令の写し
	個人番号報告書	1	○						1	
	被扶養者認定関係書類	1	○						1	該当者のみ ※詳細は福祉の しおり参照
	採用の前日時点で公立学校共済組合の組合員資格ありの時									
	組合員資格取得届書 (短期組合員用)	1	○						1	◎辞令の写し
	組合員証・被扶養者証	1	○				1		1	
	被扶養者認定関係書類	1	○						1	該当者のみ ※詳細は福祉の しおり参照
赴任 旅費	旅行命令簿	1		○	1					(新採は出頭旅費が発生する場合は、 住居の移転に関係なく提出が必要) ◎世帯全員の住民票 ○扶養親族証明書 ○引越し費用見積書(取得した全 て) ○引越し費用領収書 ○航空賃領収書 (あて名、代金、利用日、利用区間 の記載あり) ○搭乗券(半券) ○申立書 ※単身赴任をしていた場合、転居後 住居が遠くても支給可。(職員住宅も 同様) ※学校人事課協議対象事案の場合 は、その他必要書類を提出。
	赴任旅費請求書	1		○				1		
旅費	あて名及び代金の受領 方法の申出書	1	○					1		
税金	住民税特別徴収依頼 届	1	○					1		年度途中の任用開始の場合でも提出 が必要
	住民税特別徴収届出 書提出一覧表	1		○				1		
その他	公務出張に使用する自 家用車登録申請書	1	○		1					◎自家用車検査証 任意保険 証の写し

(3) 異動事務 (会計年度任用職員:非常勤講師) No. 1

作成書類			作成者		提出先				添付書類・備考	
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
人事	【免許外教科担任解消に係る非常勤講師】 【小学校の専科指導の充実を図るための非常勤講師】 【社会人の活用に係る非常勤講師】 【体育代替非常勤講師】 【市町村立学校サポーター】 【教員業務支援員】 【主幹教諭配置に係る市町村立学校非常勤講師】 【スーパーティーチャー配置に係る市町村立学校非常勤講師】 【学力充実を図るための非常勤講師】 【特別支援教育充実を図るための非常勤講師】 【初任者研修後補充に係る非常勤講師】 【新規採用養護教諭研修に係る非常勤講師】 【新規採用栄養教諭研修に係る非常勤講師】 【スクーカウンセラー活用事業】									
庶務	辞令(写)または委嘱状(写)	1		○	1					
共済組合	以下の条件を満たす方のみ短期組合員の資格取得 1週間の所定勤務時間が20時間以上・勤務期間の見込みが2ヶ月を超える・報酬月額8万8千円以上・学生ではない									条件を満たすとき「福祉のしおり」を参照し、加入手続を行う
給与	通勤届及び通勤費用決定簿	1	○		1					
	通勤経路図	1	○		1					
	通勤費用等報告書	1		○		1				交通機関等利用者 ○通勤届及び通勤費用決定簿(写) ★毎月の実績報告は第2章「電算」参照
	取りまとめ票	1		○				1		会計年度任用職員の報酬等支払いに係る書類の提出の都度作成し提出
	あて名及び代金の受領方法の申出書	1	○					<u>1</u>		以前に県の機関(知事部局を含む)であることが明らかであり、その登録の内容に変更がない場合は、提出不要
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	1	○					<u>1</u>		原本は所属保管 (税表:甲欄の場合提出)
	市町村民税・県民税特別徴収依頼届出書	1	○					1		※対象事業かつ「甲欄」適用者
マイナンバー提供用紙 個人番号確認票	1	○					1		以前に会計年度任用職員として任用があり、既に学校事務支援班へマイナンバーを提供済みの場合は、提出不要。(学校事務支援班以外に提出されている場合は、提出要。不明な場合は、学校事務支援班へ尋ねる。) ※個人番号登録用紙については、学校に写しは保管しない 提出方法:持参又は簡易書留	
その他	公務出張に伴う自家用車登録申請書	1	○		1					※任意(スクーカウンセラーのみ) ◎車検証の写し ◎任意保険の証書の写し

※数字の(アンダーライン)は認定決裁後の写しを示す。