

○採用・異動・退職の概要

・概要

- (1) 職員の採用、異動、退職は、辞令の発令をもって行われる。
- (2) 辞令発令内容の主な内容は次のとおり。
 - ①採用 ②昇任 ③降任 ④転入 ⑤兼任 ⑥兼務 ⑦転出 ⑧退職 ⑨定年退職 ⑩専従休職 ⑪休職 ⑫復職
 - ⑬辞職 ⑭育児休業 ⑮免職（懲戒を除く） ⑯懲戒

・関係法令等

- (1) 地方公務員法
- (2) 教育公務員特例法及び同施行令
- (3) 公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律
- (4) 地方公務員の育児休業等に関する法律
- (5) 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律
- (6) 公立学校共済組合定款及び運営規則
- (7) 職員の任用に関する規則及び施行細則
- (8) 市町村立学校栄養職員及び事務職員の任用に関する条例及び規則
- (9) 公益法人等への職員の派遣等に関する条例及び規則
- (10) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例及び規則
- (11) 福島県教育庁等に勤務する職員の勤務時間等に関する規程及び取扱要領
- (12) 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領
- (13) 職員の育児休業等に関する条例及び規則並びに育児休業等に係る承認申請手続等の取扱要綱
- (14) 福島県市町村立学校職員の分限に関する条例
- (15) 福島県市町村立学校職員の定年等に関する条例及び規則
- (16) 福島県教育職員の長期研修に関する規則
- (17) 職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例
- (18) 教育庁等の専門職員・県立学校教員及び県費負担教職員の個別退職勧奨に関する要綱

・事務処理

時 期	処 理 内 容
具申・内申	人事、任免に係わる具申内申手続
受 理	発令辞令受理と確認
交 付	発令辞令の交付と通達
手続き 内容の確認	<ol style="list-style-type: none"> (1) 履歴書等に辞令内容を記載する (2) 発令に伴う事務手続・処理内容の確認
届出用紙 等の配布	<ol style="list-style-type: none"> (1) 諸届用紙等の配付 (2) 記入・届出上の留意点、添付書類等の周知 (3) 提出期日の明示
受 理	諸届等の記載内容、添付書類整備等の確認
決裁又は 進 達	<ol style="list-style-type: none"> (1) 校長決裁事項の処理 (2) 地教委及び教育事務所等、認定・決裁機関への書類の進達 (3) 異動先所属長等への関係書類の送付
保 管	<ol style="list-style-type: none"> (1) 辞令は本人保管 (2) 整備書類、進達、送付書類写等は学校保管

・新採用手続

事項	処理時期	手続先	手続内容
服務	着任してすみやかに	学校	(1) 本人よりの届出等の受理 ① 着任届 1部 地教委教育長あて 添付書類 *辞令コピー ② 宣誓書 1部 校長→教育長 職員→校長 ③ 履歴書 4部 (2) 任免事項の通達(知) 簿への記載 (3) 服務関係の書類作成 ① 出勤簿 ② 年次有給休暇管理簿 ③ 年次有給休暇届及び休暇(欠勤)願 ④ 職員健康診断票 ※ 職員氏名、コード番号付きゴム印発注 (4) 事務引継
		地教委	(1) 本人よりの届出等の進達 ① 着任届 1部 添付書類 *辞令コピー ② 履歴書 3部 (指示された提出期日まで) (地教委、教育事務所、県教育庁用)
給与	15日以内又はすみやかに	学校	(1) 通勤届 ① 学校で認定後、教育事務所に通知する ② 高速自動車国道等利用職員にあつては、事前に教育事務所と協議する場合がある ③ 交通機関(新幹線等を含む)利用で定期券等を購入の場合は、赴任期間内(7日以内)に購入する (2) 住居届 ① 学校で認定後、教育事務所に通知する (3) 扶養親族届 ① 学校で認定後、教育事務所に通知する (4) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ① 採用後の最初の給与支給日以前に学校で收受
		教育事務所	(1) 給与マスター基本(修正)通知書6-1 (2) 給与マスター基本(修正)通知書6-2 (3) 給与マスター基本(修正)通知書7 (4) 所得税資料 (5) へき地等学校異動届(へき地等学校勤務のため、住所を移転した場合) *住民票抄本 (6) 児童手当認定請求書 *認定に必要な添付書類 (1) 給与の口座振込手続 ① 給与の口座振込(変更)申出書 A口座として「けやき」口座を使用しない者で、東邦銀行県庁支店に口座をもっていない場合は、本人が必要書類を添付の上、東邦銀行本店又は支店へ行き県庁支店の「けやき」口座を開設する ② その他の場合 給与等口座振込事務処理要領のとおり
旅費	15日以内又は指定された日まで	教育事務所	(1) 旅行者名リストの登録 ① 旅行者名登録票(1新規登録)に記載し提出 (2) 旅費口座振込(変更)申出書の提出 (3) 赴任旅費の請求 ① 旅行命令書(赴任旅費)の提出

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
旅費	15日以内又は指定された日まで	教育事務所	<p>【添付書類】</p> <p>ア 扶養親族なし</p> <ul style="list-style-type: none"> * 採用日直前の3月1日現在の住所の住民票謄（抄）本 上記で確認できない場合は、居住証明書 * 移転後の住民票謄（抄）本 <p>イ 扶養親族あり</p> <ul style="list-style-type: none"> * 採用日直前の3月1日現在の住所の住民票謄本 上記で確認できない場合は、居住証明書及び同居者に関する申立書 * 移転後の住民票謄（抄）本 * 扶養親族認定証明書 <p>ウ 移転後の住宅が借家等</p> <ul style="list-style-type: none"> * 着後手当加算額証明書 * 賃貸契約書及び領収書等（写） <p>※ 4月1日付け以外の採用者については、「採用日直前の3月1日」を「採用日から起算して30日前の日」と読み替える</p>
福利厚生	指定された日まで	福利課	<p>(1) 組合員・会員資格取得届</p> <p>(2) 年金加入期間等報告書</p> <p>(3) けやき口座関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県庁支店の通帳をすでに所有している場合は、本人が東邦銀行本店又は支店に行き「けやき」通帳への切替手続きを行う ② 給与の口座振込を希望し、A口座として登録の場合は、教育庁福利課に提出する <p>(4) 個人番号記入様式</p> <p>(5) 被扶養者認定申告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 扶養手当該当の被扶養者については、所属認定の扶養親族届（写）を添付する ② 国民年金第3号被扶養者資格取得届（配偶者を被扶養者とする場合） <p>添付書類 * 該当配偶者の年金手帳</p> <p>③ 被扶養者の個人番号記入様式</p> <p>※ 「組合員・会員の資格取得に伴う提出書類一覧表」参照のこと</p>
	組合員証交付後	福利課	<p>(1) 組合員証受領書の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 組合員証受領書を本人への交付後すみやかに提出する <p>(2) 組合員（会員）台帳の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 送付された台帳に必要な事項を記入し保管する <p>(3) 公費負担医療費受給者報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 被扶養者が該当するときに福利課に提出する <p>(4) 乳幼児（児童）医療費助成報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 県外在住者及び所得限度適用者は福利課に提出する

・教職員の退職手続

手 続 内 容
※本手引の 『福利』 ⇒ 『退職』 を参照