

○異動事務手続（市町村立学校以外）

・福島大学附属小・中学校への転出事務

事項	処理時期	手続先	手続内容
採用	3月中・できるだけ早く	附属小又は附属中	(1) 履歴書 1部 ① 学校保管の写しで、所属長の奥書証明必要 (2) 卒業証明書 ① 高校、大学卒業者 高校及び大学の卒業証明書 ② 大学院修了者 大学卒業証明書及び大学院修了証明書 ※ 福島大学卒業者については不要（その旨申し出のこと） (3) 在職証明書 ① 教員（福島県公立学校）以外の職業に就いていた者の場合に必要（非常勤も含む） (4) 教員免許状授与証明書又は教員免許状の写 (5) 採用時健康診断書 ① 国、公立の病院（保健所を除く）で診断を受ける (6) 戸籍謄本 (7) 身分証明書（市町村様式による） ① 市町村発行証明書
服務	辞令を受領したら直ちに	学校	(1) 通達（知）簿への記載 (2) 履歴書の整理（学校、地教委分） ① 「令和〇. 3. 31 願により本職を免ずる（割愛）」と記入する。（割愛）は朱書き ② 他の異動者同様、履歴書（写し）を保管する ③ 教育事務所、県教委分履歴書は、教育事務所から附属小又は中へ送付される ④ 出勤簿の整理 ⑤ 事務引継
転出書類	後直ちに	附属小又は附属中	(1) 履歴書（学校、地教委分） (2) 出勤簿（写） ① 前年及び当年分出勤簿の写し（要奥書証明） (3) 年次有給休暇使用状況証明書（別記様式参照） (4) 財産形成貯蓄控除預入等依頼書 ① 県教委へ所属所控え
転居	辞令受領後直ちに	その他	(1) 住居変更の時・・・市町村役場へ ① 転出届 （転居の場合、転居月日を必ず4月1日とすること）
給与	指定された日まで	教育事務所	(1) 例月実績通知書2 ① 3月実績4月支給の実績に伴う諸手当がある場合 4月の支給の際には口座振込となることから、振込口座名などを教育事務所に報告する (2) 住居手当終了届は、（割愛）退職処理により電算から自動消滅するため、手続の必要はない
福利厚生（財形貯蓄）	辞令受領後直ちに	福利課	(1) 財産形成貯蓄変更届（様式第2号） ① 「退職の届」とする
		融投機関	(1) 財産形成貯蓄変更届（様式第2号） ① 財形貯蓄を継続する場合は、「勤務先変更の届」をする
		附属小中	(1) 財形貯蓄を継続する場合は「勤務先変更の届」の写を提出 (2) 「財形貯蓄金融機関調」（大学所定用紙）を提出
福利厚生	指示された日にか	福利課	(1) 組合員転出届書 (2) 履歴書 * 所属保管履歴書の写 2部（要奥書証明） (3) 組合員・会員異動報告書 (4) 組合員証及び被扶養者証の返付 (5) 児童手当受給事由消滅届

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
庶務関係	採用（転出後）すみやかに	附属小又は附属中 庶務課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 宣誓書 (2) 着任届 (3) 扶養親族移転届 <ul style="list-style-type: none"> ① 扶養親族が移転しない場合は不要 ② 異動前から福島市に住んでいる場合は不要 ③ 1年以内に移転する場合は、移転時に提出する 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> *本人だけの移転・・・本人の住民票 *家族全員の移転・・・家族全員の住民票（住民票謄本） (4) 扶養親族届 <ul style="list-style-type: none"> ① 戸籍謄本（写）・・・採用前に提出済みの謄本の写 ② 扶養親族に係る収入に関する証明書等（市町村の所得証明等） ③ 夫婦共働きの場合・・・配偶者の勤務所からの扶養手当支給証明書 (5) 通勤届 <ul style="list-style-type: none"> ① 通勤距離が片道2km以上の場合 (6) 住居届 <ul style="list-style-type: none"> ① 借家、借間の場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 住宅などを借り受け家賃12,000円以上を支払っている場合 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> *契約書の写、領収書の写、住民票 (7) 単身赴任届 <ul style="list-style-type: none"> ① 単身で赴任する場合で、距離が60km以上ある場合 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> *本人、家族の住民票 *共働きの場合、配偶者の在職・不給証明書 (8) 児童手当（特例給付）認定請求書 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> *住民票謄本 *共働きの場合・・・配偶者の児童手当不支給証明書 (9) 住所届（大学用住所変更届） (10) 人事交流任用説明書 (11) 公立学校の退職辞令の写
出納関係	辞令受領後直ちに	附属小 経理課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 給与の口座振込申出書 <ul style="list-style-type: none"> ① 東邦銀行口座開設 (2) 給与所得者の扶養控除（異動）申告書 <ul style="list-style-type: none"> ① 附属小・中学校にて新たに作成提出する (3) 所得額証明書（源泉徴収票） <ul style="list-style-type: none"> ① 当年1月から3月分の源泉徴収票の交付を教育事務所に求め、届きしだい提出
共済関係		附属小 経理課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 共済・組合員資格取得届 (2) 共済・被扶養者認定申告書 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> *戸籍抄本又は住民票謄本 *被扶養者に係る収入に関する証明書 *18歳以上学生の場合、在学証明書 (3) 共済・口座振込依頼書 (4) 貸付未償還額証明書、共済貸付申込み 公立学校共済より貸付を受けていた場合で、公立学校共済貸付返済に伴う文科省共済貸付を希望する時、公立学校共済組合福島支部発行の証明書を提出

・市町村立学校以外への転出書類

No.	書類等				
		教育事務所 ・自然の家等	市町村教育委員会	県外派遣	福島大学附属 小・中学校
1	履 歴 書	2部(学校、地教委分)	2部(学校、地教委分)	1部(学校分)	2部(学校、地教委分)
		上記以外の履歴書を本人が保管する場合、再度市町村立学校に異動後必要となる			
2	出 勤 簿	持 参	所属長奥書証明の写し1部持参(1~3月)	所属長奥書証明の写し1部持参(1~3月)	所属長奥書証明の写し1部持参(1~3月)
3	前年分の出勤簿(写)	1部(奥書証明)	1部(奥書証明)	1部(奥書証明)	1部(奥書証明)
4	扶養親族認定台帳・通知書写	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
5	組合員(会員)台帳	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
6	住居手当決定簿	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
7	児童手当受給者台帳	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
8	職員健康診断票	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
9	給与所得者の扶養控除等申告書	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	不 要 × 新たに作成し提出する。1月から3月分の源泉徴収票を大学に送付する
10	財産形成貯蓄預入依頼書	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
		所属控え及び財産形成貯蓄変更届(様式第2号) 各1部 持 参 ① 財産形成貯蓄変更届(様式第2号)により「退職の届」をする(提出先・福利課) ② 財形貯蓄を継続する場合は、財形貯蓄変更届(様式第2号)により、「勤務先変更の届」をする(提出先・取引金融機関) ③ 上記①②の手続後、②の写(所属控え)を転出先に提出する			
11	年次有給休暇管理簿	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 (復職時必要) ○ 年次有給休暇使用証明書を持参
12	年次有給休暇届	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	不 要 ×
13	休暇(欠勤)願	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	不 要 ×
14	給与管理マスター	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○	持 参 ○
15	給与の口座振込(変更)申出書	持 参 ○	不 要 ×	不 要 ×	不 要 ×

・市町村立学校以外への転出の留意事項

海外派遣	<ul style="list-style-type: none"> (1) 現所属の在籍のまま派遣される (2) 派遣期間中は研修扱いとなる (3) 文部科学省より旅費が支給され、給与は現所属から支給となる。なお、派遣地では滞在費が支給される (4) 現所属での給与上の取扱は、出勤扱いであり、通勤、住居手当など実態を伴う手当は支給されないが、他の給与・諸手当は通常のとおり支給される なお、自宅等に係る住居手当については、他人に貸し与えていない限り支給となる。また、借家等にかかる住居手当の場合は、借用が継続されている場合には 手当は支給継続となる (5) 児童手当は、国内居住でなくなることから対象外となり、「児童手当受給事由消滅届」の提出が必要になる (6) 財形貯蓄は、給与の支給があるので、本人から手続きがされない限り引き続く (7) 医療費については、「医療費等請求書」「診療報酬請求書」を派遣時に持参させるなどして送付を求め、共済組合福島県支部に請求する (8) 現地において別途保険証が交付される場合は、共済組合員証は使用せず保管することになる。ただし、被扶養者が国内居住となる場合は、被扶養者は現行どおり使用することになる
市町村立学校 教育委員会 青少年交流の家等	<ul style="list-style-type: none"> (1) 割愛による転出であり、一旦退職辞令が発せられるが、退職手当期間等は通算される (2) 現所属における3月実績分の手当は、例月実績通知書を別葉で提出する。手当は口座振込により支給される（債権者登録の手続、又は、金融機関・口座番号・通帳写し添付等、教育事務所の指示による） (3) 財形貯蓄を継続する場合は、転出後「勤務先変更の届」を取扱金融機関に提出する。ただし、継続できる金融機関は、転出後の機関における契約提携金融機関に限られる これら以外の場合には、退職の場合に準じた手続をすることになる (4) 児童手当は、現任校において「児童手当受給事由消滅届」を提出し、転出先機関で新たに「認定請求書」を提出する (5) 現任校において「組合員転出届書」「履歴書の写（所属長の奥書証明必要）」を公立学校共済福島支部に提出する (6) 共済組合からの貸付を受けている場合は、一括償還を除き、転出先機関における共済組合への借替手続をする。なお、この際、公立学校共済福島支部発行の「貸付未償還額証明書」が必要となるので、交付を受け提出する
教育事務所	<ul style="list-style-type: none"> (1) 充て指導主事の場合、学校配属となるため、市町村立学校への転出異動と同じ扱いとなる ただし、転出後の出張旅費は、赴任旅費を除き請求及び支給事務が教育事務所で取り扱われる (2) 所長、次長は行政職給料表、管理主事、派遣社教主事は教育職（二）給料表適用となり、給与が教育事務所から支給される。諸手当・児童手当については継続される。なお、学校生協取扱差引等の控除金についても継続となる
長期研修	<p>研修期間</p> <ul style="list-style-type: none"> 1か年→筑波大学、教育センター等 2か年→上越教育大学大学院、福島大学大学院等 (1) 給与等は、現所属あるいは他の市町村立学校在籍であり、通勤・住居手当など実態を伴う手当に変更がない限り、現状のままの支給となる (2) 児童手当は住所の変更がある場合、「児童手当住所変更届」を提出することになる
県外派遣	<ul style="list-style-type: none"> (1) 割愛による転出であり、給与は派遣先の県から支給される (2) 現所属における3月実績分の手当は、口座振込となり例月実績通知書を別葉で提出することになる（債権者登録の手続、又は、金融機関・口座番号・通帳写し添付等、教育事務所の指示による） (3) 財形貯蓄を継続する場合は、転出後「勤務先変更の届」を取扱金融機関に提出する。ただし、転出後の機関における契約提携金融機関に限られる。これら以外の場合、退職の場合に準じた手続をする (4) 児童手当は、現任校において「児童手当受給事由消滅届」を提出し、転出先機関において新たに「認定請求書」を提出する (5) 共済組合からの貸付を受けている場合、一括償還を除き、転出先共済組合支部への移管手続をすることになる。なお、この際、公立学校共済福島支部に連絡をする (6) 公立学校共済組合資格は継続するが、現任校において「組合員転出届書」「履歴書」を公立学校共済福島支部に提出する また、転出先勤務校において転入届を提出し、当該共済支部の組合員証・被扶養者証の交付を受ける

・市町村立学校以外からの転入の留意事項

海外派遣	<ul style="list-style-type: none"> (1) 原則的には原籍校への復帰となる (2) 職員が住所を変更した場合は、履歴事項異動届の提出を求める
福島市立磐梯教育委員会 附属小・中学校の家庭等	<ul style="list-style-type: none"> (1) 割愛による転入であり、採用ではあるが、前所属退職に伴う退職手当期間等は通算される (2) 給与の口座振込を希望する場合は、申出書の提出をする (3) 各種手当の認定手続が必要となる (4) 財形貯蓄を継続する場合は、転入後「勤務先変更の届」を取扱金融機関に提出する。ただし、継続できる金融機関は、契約提携金融機関に限られる これら以外の場合、転入前の所属において退職に準じた手続をする (5) 児童手当は、転入後新たに「児童手当認定請求書」を提出する (6) 転入前機関の共済組合からの貸付を受けていた場合、一括償還を除き、公立学校共済組合福島県支部に借替手続をすることになる。なお、この際、転入前所属を通し共済組合発行の「貸付未償還額証明書」が必要となるので、提出を求めること (7) 共済組合の資格取得手続が必要になる。また、被扶養者がいる場合認定手続を同時に行う
教育事務所	<ul style="list-style-type: none"> (1) 充て指導主事の場合は、市町村立学校からの転入と同じ異動手続となる (2) 適用給料表が変更となる職員の場合、号給計算決定書、昇給経過表を確認すること
長期研修	<ul style="list-style-type: none"> (1) 原則原籍校復帰であり、通勤・住居手当など実態を伴う手当に変更がない限り、給与等の支給は現状のままとなる (2) 児童手当は住所の変更がある場合、「児童手当住所変更届」を提出する
県外派遣	<ul style="list-style-type: none"> (1) 割愛による転入であり、転入に伴う事務内容は、福島大学附属小・中学校からの転入職員とほぼ同様となる (2) 公立学校共済組合他支部で貸付を受けた場合、一括償還を除き福島県支部への移管手続をする。なお、この際、公立学校共済福島支部に連絡をする

以下余白