単　位　事　務　名	
# 職員の転入転出	
根拠および参考法令	職員の任用に関する規則 県立学校管理規則　【３７条，３８条】 県立学校事務処理要領 公有財産事務引継および電柱等敷使用料について（通知）【４５．６．１６管財課通知】
項　目	処　理　方　法
赴　任	１　学校職員が，新任又は転任の辞令若しくは発令通知を受けたときは，その受領の日から７日以内に赴任しなければならない。期限内に赴任することができないときは，赴任延期願（様式第９号）を提出しなければならない。 ２　前項に規定する赴任延期願は校長にあっては教育長に，校長以外の学校職員にあっては校長に提出するのものとする。　【管理規則第３７条】
事務引継	１　校長が，転任，休職，退職等を命ぜられたときは，すみやかに校務に関する引継書を調製して後任者又は教育長が指定した者に引き継ぎ，連署の上，教育長に届け出なければならない。ただし，取扱中にかかわる事件の報告書を提出して，これに代えることができる。　【管理規則第３８条】 公有財産についても財産事務管理者であることから定まった様式に基づき公有財産引継書を作製し，引き継ぎをしなければならない。　【４５．６．１６管財課通知】 ２　校長以外の学校職員が，転任，休職，退職等を命ぜられたときは，すみやかに担任の事務及びその保管の文書，物品等を後任者又は校長が指定した者に引き継ぎ，校長の承認を受けなければならない。　【管理規則第３８条】
出納員等の事務引継	県会計規則第１０条により処理する。 なお，公有財産についても財産事務処理者であることから定まった様式に基づき，公有財産引継書を作製し，引き継ぎをしなければならない。 【４５．６．１６　管財課通知】

項　　目	処　　理　　方　　法
転出の際の関係書類	職員が転出した場合は次の書類を転出先に送付するものとする。 1　履　歴　書（校長証明をしたもの） 2　職員健康診断票 3　給与基本台帳 4　扶養手当関係書類 5　住居手当関係書類 6　通勤手当認定簿（写し） 7　児童手当関係書類 8　単身赴任手当関係書類 9　職員異動通報 10　給与口座振込申出書・預金口座振替申込書（通帳の写し含む） 11　源泉徴収票（写し） 12　給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書（写し） 13　住宅取得等特別控除申告書（写し） 14　被服等貸与（処分）簿 ※原本を送付するものについては，写しを保管しておく。 参考 　個人メールアドレス設定確認票も合わせて送付する。