# 転勤が決まったら ~次のことに気をつけましょう

# ◎ 年度末の確認

◆諸帳簿の記入(押印)漏れはありませんか?

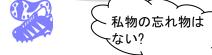
〇指導要録

〇旅行命令・依頼簿

〇休暇簿 など

◆備品・文書の整理

所定の位置に保管してください。



## ◎ 年度初めの確認

◆届出口座 大切な口座(給料·旅費·療養費の受取口座)を解約していませんか?

変更する場合は、次の書類を提出します。

- 〇共済組合•互助会•••受取金融機関変更通知書
- 〇給料・旅費・・・・・ □座振替申出書(変更)

解約は、新口座に切り替わった ことを確認してから行って ください。

## ◆扶養関係

4月から就職する子どもがいる場合

→事業主の証明や就職先の保険証写しで取消

- ◆児童手当 住所・氏名・受取口座等の変更はありませんか?
- ◆高速道路利用通勤

本人名義の口座から高速料金が引き落とされるETCカードが必要です。 辞令発令日から5日以内(土日祝日は考慮しない)の「利用証明書」を添付してください。

# 🏫 住居の変更があった場合

★住民票の異動月日は4月1日が望ましい。4月2日以降の場合、4月分の手当が支給されません。

- ★異動後、新しい<u>「住民票」(マイナンバーの記載の無いもの)を2部以上</u>とっておきましょ
- う。(諸手当や赴任旅費の請求に必要)

※「単身赴任手当」の届を出す人は、職員本人の住民票は「全世帯員の住民票」が必要です。

★3月までの借家から引っ越した場合は、<u>3月分の家賃の支払い証明</u>が必要です。

(新しい職場で提出しましょう。)



新しい職場に着任したときには

諸手当の届出は 15日以内に!!



- ◆辞令の提出
- ◆転任関係書類の提出(履歴書・諸手当認定簿ほか)
- ◆住所届の提出
- ◆通勤届の提出(最短経路を確認し、距離は正確に計測)
- ◆住居届の提出(借家に転居して家賃を支払う場合)
- ◆住民票(マイナンバーの記載の無いもの)の提出(諸手当や赴任旅費の請求に必要な部数)
- ◆単身赴任届の提出(異動に伴い遠隔地で単身を常況とする職員)
- ◆自家用車公用使用承認申出書の提出(出張に使用する車)

#### 臨時的任用職員の方へ

◆共済組合員証の返納

任用期間が終了後すみやかに返納してください。

(引き続き、数日以内に任用される場合は返納しなくてよい)

- ◆退職後の健康保険について
  - ・ 家族の扶養・ 国民健康保険・ 任意継続のいずれかになります。
- ◆年休の取扱い

引き続き、数日以内に任用される場合、年休残日数が 引き継がれます。(上限あり)

#### 再任用職員の方へ

- ◆新たに再任用職員になった方は、 給与・旅費の口座登録が必要です。 また、所属が変わらない場合でも 通勤届が必要になります。
  - (扶養手当、住居手当は支給されません)
- ◆退職年の3月31日時点での 年休残日数が引き継がれ ∠ ます。

