

## 転職が決まったら ~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？

○指導要録 ○旅行命令・依頼簿 ○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。

○共済組合・互助会・・・受取金融機関変更通知書

○給料・旅費・・・口座振替申出書(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「住民票」(マイナンバーの記載の無いもの)を2部以上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、3月分の家賃の支払い証明が必要です。

(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！！

わすれずに！



#### ◆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。

