

令和 年 月 日

転出書類送付

立 学校長 様

学校

校長

職員の異動に伴う関係書類の送付についてこのことについて、次の書類を送付しますので、よろしくお願ひします。

記

1 異動者氏名等職名氏名

- (1) 職員番号 年 月 日生
- (2) 共済組合員証番号
- (3) 給料 級 号給 平成・令和 年 月 日発令
- (4) 寒冷地手当の認定区分
- (5) 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	勤 務 先	扶養手当	共済組合
		. .			

- (6) 出勤状況 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
 - ア 病気休暇期間 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
 - イ 休職期間 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
 - ウ 欠勤、遅刻、早退 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
 - エ 育児休業期間 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日

2 送付書類

- (1) 辞令書 通
- (2) 履歴書(写) 通
- (3) 休暇処理票 通
- (4) 職員健康診断票 通
- (5) 諸手当認定簿 (1 扶養手当 2 通勤手当 3 住居手当 4 単身赴任手当)
- (6) 寒冷地手当申請書(写)
- (7) 異動に伴う発令日前の住居移転通知書
- (8) 財産形成貯蓄控除預入等依頼書 通
- (9) 氏名ゴム印 個
- (10) 給与口座振込(変更)申出書 通
- (11) その他 通 通

3 赴任旅費請求に伴う参考資料

- (1) 路程図上の出発地
- (2) 学校の所在地
- (3) 現住所
- (4) 旅費振込口座