

1 採用に関する事務

☆は新潟県給与システムの入力が必要。

・新採用職員の場合

手続先 参照 冊子 項目	所 属 長	教 育 事 務 所 総務課給与係	共 済 組 合	互 助 会	厚 生 財 団 (任意加入)	学 校 生 活 協 同 組 合 (任意加入)	その他任意団体等 (教)教職員共済 (労)労働金庫 (弘)弘 済 会
	給与事務必携 福利厚生事務の手引 児童手当等事務の手引	旅費事務必携 給与事務必携 福利厚生事務の手引	福利厚生事務の手引 Web様式		Webページ		(教)教職員共 済生協のてび き (E-BOOK)
加入手続	○新規共済組合 員(互助会員) 申告書 ○マイナンバー 申告書 ☆互助会加入コ ード確認		○新規共済組合員(互助 会員) 申告書 ○マイナンバー申告書 ○年金加入期間等報告書 ○履歴書の写し (*4) ○年金受給権者再就職 届書 (*5)		○入団申 込書	○新学協加入 申込書 ○各種カード 申込み	○(教)県事 業所へ連 絡
扶養関係	☆扶養親族届、扶 養手当認定簿 ○新規被扶養者 認定申告書 ○マイナンバー 申告書 ☆児童手当認定 請求書 (*7) ☆個人番号入力	○新規被扶養者認定申告書(扶 養手当のつく扶養親族以外) ○国民年金第3号被保険者関係 届(被扶養配偶者のみ) ○国民年金第3号被保険者該当 に関する証明 (*3)	○新規被扶養者認定申 告書の写し(扶養手当 のつく扶養親族) ○マイナンバー申告書 ○国民年金第3号被保 険者関係届(被扶養 配偶者のみ) ○国民年金第3号被保 険者該当に関する証 明 (*3) ○医療費助成(認定・ 変更・取消)届 (*6)				
諸手当	☆通勤届、通勤 手当認定簿 ☆住居届、住居 手当認定簿 ☆単身赴任届、 単身赴任手当 認定簿 ☆へき手当に準ず る手当支給調書 ☆寒冷地手当世 帯等区分確認	○給料の調整額支給・不支給内 申書					
所得税	☆扶 養 控 除 等 (異動)申告書 ○前勤務先の源 泉徴収票 (*1) ☆職員の住所入力 ☆個人番号入力 ☆所得税申告確認						
住民税		○住民税特別徴収届出書 (*1)					
旅費		○委任状 ○赴任旅費					
口座新規設 定	☆給与口座振込 申込書	○旅費口座振込申込書					
関連事項	○履歴書 A 4・ カード式 ○職員コードゴ ム印 ○免許状 ○宣誓書・誓約 書				○入団記念 品 (自動給付)		○国民年金 種別変更 (*2)

〈注〉 (*1) : 前歴のある場合に該当する。

(*2) : 国民年金に加入していた場合は、共済組合から市町村への種別変更の通知に時間を要するため、本人が資格情報のお知らせ等を住民票のある市町村又は年金事務所の窓口に提示して種別変更手続きをとることが望ましい。

(*3) : 事実発生から30日以上経過した場合、添付する。

(*4) : 履歴書が電子化された者を除く。

(*5) : 公務員制度の公的年金を受給中(停止中を含む)の者の場合、年金証書を添付し提出する。

(*6) : 県内の市町村が実施する子ども医療費助成については提出不要。

(*7) : 市町村から手当を受給していた職員は、市町村へ手当の受給事由消滅届を提出する。