

2 臨時職員に関する事務（会計年度任用職員・非常勤講師を除く）

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	学校生活 協同組合	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				
加入手続	○短期共済組合員 申告書 ○マイナンバー申 告書	○厚生年金保険加入調査(継続 して2か月を超える雇用が見 込まれる場合)	○短期共済組合員 申告書 ○マイナンバー申 告書			○学協の任 意加入	
扶養関係	☆扶養親族届、扶 養手当認定簿 (※1) ○新規被扶養者認 定申告書 ○マイナンバー申 告書 ☆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(※5)	○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(※5)				
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(※1) ☆へき地手当に準ずる 手当支給調書(※1) ☆寒冷地手当世帯等 区分の確認(※1) ☆届出書の添付書類に 関する申立書(※3)	○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(※2) ☆個人番号入力 ☆職員の住所入力 ☆所得税申告確認						
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					
退職		☆退職手当の請求(支給要件要 確認)	○組合員(互助会員) 異動報告書[資格 喪失]、組合員証、 被扶養者証、発行 されている場合は 資格確認書、高齢 受給者証、限度額 適用認定証 ○失業者の退職手当 (県)				
継続加入			○任意継続組合員資格 取得申出書(※6) ○任意継続掛金預金口座 振替依頼書(※6) ○証交付用封筒				
関連事項	○履歴書 ○職員コードゴム印 ○臨時職員勤務状況 報告書(6.9.12.3月) ☆給料及び諸手当の 日割支給(※4)						

〈注〉（＊１）：教員相当臨時職員のみ該当する。
 （＊２）：前歴のある場合に該当する。
 （＊３）：採用期間の引き続く場合は（同一校、他校とも）継続認定として取扱う。
 （＊４）：日割計算が必要な月に、振替勤務があった場合に入力する。
 （＊５）：事発発生から30日以上経過した場合、添付する。
 （＊６）：退職日の前日より引き続き1年以上組合員であった者が加入の対象である。