

人事異動のススメ

～ 仙台管内での決まり事を整理し みんなでラクしよう ～

宮城地区小中学校事務職員会 研究推進委員会

1. 《はじめに》

当委員会では今研修会地区研究発表に向けて、平成23年度より人事異動事務について研究を進めてまいりました。

研究主題設定については「学校事務の課題及び課題解決」に関する事案を研究することとし、以下の事由により選定しました。

- 1) 会員に新人事務職員や他管区からの転入事務職員がいる。
- 2) 概ね3回に1回は自身も異動対象で、異動の時期はとにかく多忙である。
- 3) 教育事務所主催の異動事務説明会が開催されておらず、また、管内事務職員会においても異動事務についての研修や申し合わせが実施されておらず、平準化されていない。
- 4) 転入教職員の各種修正報告書提出期日が早く、また、通勤修正報告書における交通用具利用者の使用距離審査において再測定を依頼するなど、事務手続き当日に収受完了できない事案がある。

なお、今回の研究発表は結論提示ではなく、当事務職員会として管内事務職員会員のみなさんへの提案となります。この発表を素案として今後の異動事務平準化について参会のみなさんと共に考えていきたいので、活発な意見や改善案をいただくことを前提に、話題提供をさせていただきます。

2. 《研究経過について》

①人事異動事務における、アンケート調査の実施

Q1

暗黙の了解的な内容、自分はこうしている、こうしたらスムーズ行くのでは？ということについて教えてください。

A

- ・通勤手当（住居・単身）修正報告書は異動前の所属で準備する。
（昔の異動事務説明会において管内で申し合わせていたが、時間が経つにつれて徹底されなくなっている。）

- ・通勤手当修正報告書及び経路の地図・ネット上の測定距離を準備している。
- ・通勤手当修正報告書は内示後に一斉に配布・説明・作成し、持参するように話している。なお、5月に改めて経路の確認を行うことも話している。引っ越しをする際にも契約についても説明している。
- ・出勤簿や休暇簿以外は、内示後の一斉説明時に渡している。
- ・内示日に電話での聞き取り時間を短縮するために、必要事項を網羅した共通様式を作成し、FAXを流せばスムーズに処理できる。
- ・主な通勤経路を示した学校周辺の地図や正門の位置などを事前にFAXで流すと、異動者も計測しやすいと思う。
- ・異動してくる職員の事務手続きの日にちは、電話連絡の日から1日以上間を空けるようにしている。
- ・県立学校から小中への異動で通勤手当を記入してくるよう指示される方もいるが、県立と小中では様式が違うためそもそも準備できないので、その辺の理解も必要かと思う。
- ・内示後、転出者に係る給与個人票の写しを、速やかに転出先にFAX送信する。
- ・転入者が異動事務で来校する際に、持参してもらう物などの事務連絡は、内示後の電話でお話するだけでなく、FAX（文書）でもお願いするようにしている。

Q2

人事異動事務について困っていることはありますか？

A

- ・通勤手当修正報告書を持たせるときに、通勤経路の地図等のコピーを持たせて欲しい。また、記入の指導もして欲しい。
- ・4月1日の異動後の予定は、きちんと記入をお願いしたい。記入できない内容については、せめて電話連絡が欲しい。
- ・県立学校等からの異動者の場合、小中学校のように「〇月△日 ×時～」と転出先と連絡を取り、事務手続きをするという申し合わせが周知されていないため、こちらから電話を掛けることが多い。

- ・校内発表後、転出先と電話連絡を取る時間に、異動に伴う連絡や給与個人票を転出先にFAXするが、翌日に手続きに来たりする場合はあまり必要ないのではないか。
- ・異動発表後に個人情報満載のFAXをしてくる学校がある。特段すぐに必要だとは思えないし、送付誤りがあった場合どう責任をとるのか。共通の方法をとるのであれば、事務職員会ではなく、教育事務所なりからの指示でお願いしたい（管内事務職員会に入会していない人もいるため）。
- ・内示後すぐに転出職員のデータをFAXするとスムーズだった。ただ、他の職員が見る可能性が多々あるので、個人情報の観点から問題があるのではとも思う。
- ・内々示には校長から転出・転入・新採・講師・臨職の有無などを教えてもらっている。大量の事務処理の場合、事務所から校長へ事務職員に教えるようにして欲しい。（教えられなくて、夜中まで仕事している人もいるはず…。）
- ・内示→異動手続き→提出期限までの事務処理が短すぎる。せめて内々示くらいに校長先生経由で職員のデータのやりとりができれば、内示前に各種名簿の作成が9割方終わることができ、多少は余裕ができるはず。書類点検もあまり焦らずでき、結果、事務所担当者、異動職員にも迷惑がかからない。通常業務もあることも踏まえ、少しでも改善できればと願う。自分が異動で出るときは本当に大変なので。
- ・校内発表の時まで転出者を教えてもらえないことがあり、苦労した。（若い人は特に聞けなくて、その点で苦労しているのではないか？）
- ・事務所提出書類で必要な情報は異動先の学校にFAXする。以前あった連絡票は、全てを網羅しすぎているので、とりあえず3月末の締め切りに必要なものだけをピックアップして、記入できるものがあればいいと思う。給与個人票と所属内控除明細だけ送るのもいいかも…ですが。
- ・転出者の3月分の旅行命令票の確認印をどのようにしているか。学校によっては、郵送で旅行命令票と返信用封筒を送る学校もあるが、郵送料が不足しており厳しい状況である。年度当初の総会や役員会などの機会に、管内の分だけでもやりとりできるとか助かる。昨年度は、3月上旬で旅費を一度提出し、下旬は転出者については1人ずつ分けて提出したのだが、結果的には全て4月になってから戻ってきたので無意味だった。
- ・書類など準備をする物のリストや、準備する書類の優先順位が分かるリストがあれば初めての異動事務処理でもスムーズに行くのではないか（事務所の資料では少しわかりにくい）。

- ・給与の所属内控除明細の貼付用の用紙が見当たらず、3月給料の所属内控除明細のコピーを送付している。貼付用の様式は事務研が作ったものなののでしょうか？もしそうであれば、記録集の中に入っているといいのかなと思う。
- ・異動に伴うFAX連絡用紙は活用しているのか？（暗黙の了解的？）
（FAXが送られてくる学校と送られてこない学校があるため）
- ・通勤手当修正報告書も地図の確認も行わずに来た人がいて、後日郵送してもらったことがあり、焦った経験がある。

② アンケート結果の集約

- ・必要な書類が必要なときに揃わない場合があり、審査会まで時間がない中で事務処理に支障がでていることもある。
- ・給与個人票や3月分所属内控除明細のやりとりの方法に疑問を持っている。
- ・事務処理の日程が厳しいのに、転出予定者や転入予定者についての情報が解禁になるのが遅いことに苦慮している。

③ 申し合わせ事項として何を提案するか

アンケートの結果を踏まえ、申し合わせ事項についての協議を行った。

《ポイント》

- ・給与個人票や3月分所属内控除明細は、どのように転任先へ届けるか……。転出先では早く欲しいという気持ちがある一方、個人情報保護の壁がある。忙しい時期に早く欲しい気持ちは重々理解できるが、本人持参が望ましいものなので、そのように管内で統一した処理をしたい。
- ・転出予定者をなかなか教えてもらえない場合、事務処理の日程が厳しく、事務が思うように進まない。転出予定者や転入予定者の早期情報提供をお願いできないものか。

《素案》

- (1) 給与関係事務連絡【連絡票】は本人に持参させる
(個人情報保護の観点から、FAXやメールは使わない)。
- (2) 各種手当修正報告書は、前任校で点検を受けた後に提出させる。

(3) 事務手続きの際には、必要最小限の書類だけ持参させ、他の書類は着任時に持参させる。

(4) 異動者に持参してもらう、**最小限**の持ち物

(最新の給与個人票(写)、職員番号付氏名ゴム印、氏名ゴム印、給振連絡票、給振登録関係書類、旅費債権者登録関係書類、各種手当修正報告書(記入済みのもの)、印鑑)

④ 管内役員会での素案の提案

管内役員会にて素案を示した上で、ご意見をいただいた。

・事務手続き時に異動者に持参してもらう書類は「最小限に」ということだが、異動先に持って行かなければならない書類については、手続きの日に持たせられるものは持たせてしまいたい。自分も異動となった場合は特にいっぱいいっぱいになるので、最小限にとどめるというスタンスはやりにくさを感じると思う。

・今すぐに使わない書類(児童手当認定請求書の写し、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書など)を受け取ることは、ファイルにとじる時間もなく忙しい時期は置き場所にも困るため、手続きの日ではなく、赴任日に持ってきて欲しい。自分が出るときは、すぐには使わないような書類をもらっても保管するのも後任に引継ぐのも大変である。

・自分が異動した先で、前任者が受け取った書類がどこに保管していったのか引き継ぎがなく、書類探しに時間を費やしたときもあった。

など、両極端の意見が挙がった。紙面によるアンケートでは表しきれなかったような、リアルで熱意のあるご意見をいただき、それぞれやりやすいやり方があることを感じ、みんなが共通して取り組める申し合わせ事項を決めるにあたり、一番苦慮した部分だった。それらを踏まえ、ここでは、申し合わせ事項を多く作るより、よりシンプルに、みんなが「これだけはしっかり準備して送りだそう」という**最低限のラインの申し合わせ事項**をまとめることにした。

⑤ 平成 25 年度人事異動事務において申し合わせ事項に沿った事務処理・ソフト使用の試行

管内委員さんからの意見を参考とし、提案内容を再考し、下記のとおり申し合わせ事項をまとめ、平成25年度の人事異動の際、試行として、申し合わせ事項に沿った事務処理と、ソフトの試行をお願いし、感想を集めることにした。

- 1 各種修正報告書はあらかじめ準備して持たせる
※事前点検を受けたもの。県立学校・公所等の場合、修正報告書は使えないため、通勤に関しては、修正報告書の3枚目をコピーして、記入・点検をする（新所属で原本にスムーズに移記できるように）。
- 2 事務手続きの際、持参してほしい**最低限**のもの
 - 1) 氏名ゴム印・職員番号付氏名ゴム印
 - 2) 各種修正報告書
（記入、点検済のもの。住居・扶養・単身赴任は該当があれば。）
 - 3) 最新の給与個人票
 - 4) 印鑑
 - 5) 人事異動による転出職員の連絡票、または、3月分給与所属内控除明細（個人情報保護の観点から、給与関係データ等のFAXやメールでのやりとりはしない。）

これらは、仙台管内各小中学校から異動する教職員（臨時的任用職員含む）の人事異動事務に係るものとし、異動先が、管内外・小中学校以外の公所に関わらず行うものとする。

- 3 その他、必要な書類や人事異動事務の流れなどの再確認
 - ※1 10年研該当教諭、互助会入学祝金該当者は「教職員の異動に関する事務連絡」の備考欄にその旨記入する。
 - ※2 永年勤続表彰予定者についても備考欄に記入し、異動関係書類と合わせて「表彰候補者調査書」の写しも送付する。
 - ※3 前年分の年末調整関係書類の写しはもれなく添付する
特に住宅控除該当の場合注意する。
（連帯債務の有無や借り換えした場合の添付書類の確認を行うので。）

☆できたら取り組んで欲しいこと、アドバイス☆

- 臨時的任用職員から引き続き新規採用となる場合、共済組合資格取得・教職員互助会加入関係書類も持たせる。
- 3月分の人事異動該当者の旅行命令票について、異動後の事務処理が行いやすいようにあらかじめ個人ごとに分けて旅行入力票を作成する。

⑥ 試行後の意見等集約

- ・地図を持っていくように指示をしてほしい。
- ・臨時的任用職員から新規採用となる場合、共済・互助会の書類を書いて持たせるのはきつい（発表までに教えてもらえない時は特に）。4月1日までに書いて持って行くように指示はできるがそれでも良いか。
- ・個人情報保護のため仕方ないと思うが、様式A【連絡票】をすぐにもらえるとやっぱり便利だと思う。
- ・控除額の合計欄があると金額の確認ができていいと思う。
- ・今回は異動人数が2人と少なかったため、職員全員分のデータを入力する労力に比べて、様式にデータを反映させる利便性はいまひとつ感じられなかった。可能であれば、手当の受給状況を一覧に入力することで送付書類の内容が自動的に識別されるようになるのもっと便利である。
- ・「連絡票」は、必要な書類がすぐにわかったのでとても良かった。
- ・「連絡票」は引継日に直接持参でいいと思う（早急にメールかFAXになっていた）。
- ・入力した内容が反映されない箇所があったので、ソフトの修正が必要だと思う。
- ・県立や公所に異動する職員が、（コピーに）記入できるのは、住所・距離・所要時間くらいなので、距離と時間の計測、地図の準備をしっかりと指導するだけでいいのではないか（公所等では電子データなので、現在の認定書類をそのまま持たせた）。
- ・給与関係データや給与個人票のFAXはダメとのことだが、異動人数が多い場合は助かる（管外の学校からはすぐ送られてきた）。前の学校で準備・指導がしっかりしていれば引継ぎ当日で良いのかもしれませんが、状況によっては、個別に追加書類が必要になるケースもあり、そうなれば異動する先生に再度来てもらうなどの負担を掛けることもあるので、できればあったほうが嬉しいと思う。
- ・入力画面が派手でとっつきにくい。もっとシンプルに入力シートを減らしては？
- ・全職員を入力して異動の時期になったらチェックボックスにし点ということだったが、異動者だけの入力でもいいのでは？

⑦ 意見集約の結果から

- ・申し合わせ事項の内容についての要望・意見はなかった。
- ・ソフトの不具合部分の修正や見た目の派手さを押さえ、たくさんあった入力シートも少ないシートで完結できるよう、できる限りシンプルにした。
- ・個人情報の観点から、データ送信はしないという取り決めだったが、一部様式に「早急にメールか FAX をする」という表記が入ったままだった部分を削除した。

○申し合わせ事項は

て○申し合わせ事項はこのまま提示したい。

ぜ○修正後のソフトをみなさんにぜひ使用していただきたい。

3. 《提案要旨》

- ①異動事務における管内小中学校申し合わせ事項の共通理解をする場としての管内役員会活用。
- ②赴任先事務手続きの時間効率化に資する、転出教職員（代替含む）事務手続きの平準化・省力化。
- ③異動事務手続きの効率化ソフトの活用（紹介）、管内パソプロ部へ提供。
- ④人事ブロック会議や管内小中学校長会議の席上において、事務職員が抱える異動事務の課題（転出予定者の情報（校種等、転居予定の有無）、転入予定者の情報（特に通勤最短距離を確認するための、現住所）の所属長から提供される時期が遅いことが、人事異動事務における多忙化の要因の1つと思われる。）について、各所属長への啓蒙並びに課題解決に向けて協力要請を仙台教育事務所に依頼できないか。
また、教職員課管轄の人事異動調書が転入先所属長の手元に届く日程概要についてご教示いただければ、事務手続き日を待たずとも「転入者の現住所」については所属長に確認ができるものと考えます。

4. 《お わ り に》

忙しい年度末の人事異動事務について、業務改善のために、会員の皆さんが心がけていることや、改善要望などの意見集約から、異動者の情報が提供されてから審査会までの期間が短く、苦慮していることや、個人情報取り扱いの難しさが明らかとなった。自分だけでモヤモヤと事務処理を進めるのではなく、管内で共通理解ができる場があれば、一人ひとりの業務負担の軽減につながるのではないだろうか。

個人により、それぞれのやり方や、こうして欲しい・こうしたらいいと思う、という思いやその基準が様々あることも踏まえ、みんなが共通認識で取り組む内容を示せたことは、私たちの今後の業務改善や事務負担軽減になるものと捉えたい。

今回の発表が、忙しい中で正確さの求められる人事異動事務処理の平準化について進める上での1歩となることを願う。

【参考様式1】

大 都 速 小 号 外

平成26年 3月24日

美内村立月影小学校長 殿

大都市立速水小学校長 藤 村 真 澄

<公印省略>

平成26年度人事異動に伴う事務手続きについて（依頼）

平成26年4月1日付け人事異動発令に伴う給与等関係手続きを下記のとおり実施いたします。

つきましては、公務ご多用の中恐縮に存じますが、貴職下職員 北島阿古夜 殿の派遣について配慮願います。

記

1. 日時

平成25年 3月25日(月) 13時30分 校長室

2. 内容

- 1) 諸手当関係事務手続きについて
- 2) 校務分掌等について

3. 持参いただく書類等

- 1) ゴム印（氏名印・氏名職員番号印）
- 2) 給与個人票(コピー) ※最新
- 3) 給与口座振込利用異動者に関する事務連絡
- 4) 給与口座振込申出書
- 5) 印鑑
- 6) 通勤修正報告書 ※收受できる状態にして

4. 持参いただく書類等（該当者のみ） ※收受できる状態にして

- 1) 住居修正報告書 ※住居に異動がある場合
- 2) 単身赴任修正報告書 ※単身赴任する場合又は単身赴任が解消される場合
- 3) 扶養親族修正報告書 ※扶養親族に異動がある場合
- 4) 通勤手当通知書（写）※現認定が一般交通機関利用の場合

5. その他

- 1) 教職員互助会入学祝金該当の場合は、手続き時に事務担当者へ申し出ること。
- 2) 持参いただく書類に不備があった場合には、再度手続きに来校いただく場合がありますので、現所属給与事務担当者に点検を受けられることをお勧めします。

大都市立速水小学校【大都市速水：2655】

Tel：022-352-2101

Fax：022-352-2109

担当：主査 水城 聖

【参考様式2】

高 森 泪 中 号 外
平成26年 4月 1日

矢吹 丈 殿

高森村立泪橋中学校長 丹 下 段 平
<公印省略>

教職員研修カードの返却について（通知）

この度の異動において前所属長より送付された「教職員研修カード」は、当高森村立小中学校において使用しませんので返却します。

なお、今後の異動により必要となる場合がありますので、整理保管願います。

高森村立泪橋中学校
担当：主事 白木葉子

平成25年度 仙台教育事務所管内事務職員会

9月研修会 地区研究発表

人事異動のすゝめ

～仙台管内での決まり事を整理し みんなでラクしよう～

研究同人：宮城地区小中学校事務職員会 研究推進委員会

研修専門部長 阿部 聖 菜（利府町立利府西中学校）

委員 山本 明 美（七ヶ浜町立亦楽小学校）

委員 今井 俊 輔（松島町立松島第一小学校）

前研修専門部長 木村 政 俊（宮城県利府高等学校）

前委員 大竹 弘 人（宮城県教育庁福利課）

研究責任者（会長） 佐藤 達 己（松島町立松島第五小学校）

宮城地区発表

「人事異動のｽｰﾒ～仙台管内での決まり事を整理し、みんなでラクしよう～」

1 質疑応答

- (1) Q 資料 p.10「連絡票」の4月1日付昇給予定有無の欄について、有の場合は新号俸を記入するようにした方が便利ではないか？
A 4月1日付昇給の場合、事務手続きの段階ではまだ新号俸がわからない可能性が高い。従って、「連絡票」に新号俸を記入する欄は設けなかった。受け入れ側で確認してもらう必要のある事項だと考える。
- (2) Q 「連絡票」や「書類送付の事務連絡」に入力したデータを保存しておけないシステムになっているため、あとから内容を修正したい場合に不便ではないか。
A 改良が必要な部分である。対処したい。
- (3) Q せっかくいろいろな情報を入力しているので、旅費や出勤簿、名簿類など他の表簿にもデータを反映できないか？
A 事務所から提示される様式に変更がなければ考えたいところである。様式および申し合わせ事項については、10月の役員会に提示したうえで、さらに改良が必要であればパソプロ部と相談し、完成させる予定である。それを1月の役員会に提示し、2月の管内研修会で周知できるようにしたい。
- (4) Q 資料 p.11「事務連絡」の送付書類について、「21 旅費の債権者登録届出書」、「22 給与口座振込申出書」が送付済みとなっているが、これらは事務手続きの際に持参させる必要があるか？
A 今のところ、当委員会では必要であろうと考えている。このふたつは、当初、「最小限送ってもらいたい書類」として考えていたものである。これらを「最低限送ってもらいたい書類」に含めるかどうかは改めて検討したい。
- (5) Q 資料 p.10「連絡票」に校内控除内訳について入力する箇所があるが、3月分明細書を貼りつけ、朱書きで訂正した方がラクで間違いもなく良いのでは？
A 内訳のところに修正した明細書を貼っていただいてもよい。
- (6) Q 連絡票については個人情報保護の観点から FAX 等使用せず、事務手続きに持参となっているが、少しでも早く情報をもたらったほうが助かる人もいる。間違

えなければよいのでは？

A 無理のない程度に提案をした。

2 その他（ご意見等）

- 昨年度施行で使用したが、助かった。申し合わせ事項等このままでお願いしたい。
- 旧ファイルはとても使いづらそうだったが、新しいファイルは異動事務に特化した、使いやすいファイルになった。もう少し頑張れば、とても良いソフトになると思う。
- 校長によってはスケジュールを守り、事務職員にも内示日にしか教えてくれない方もいる。かたくなに教えてくれない校長もいるので、時間がなく書類の作成ができないとはっきり伝えなくてはならない。また、秘密は守るので、情報が必要だと伝えることも必要である。教育事務所からも話してもらう必要がある。
- スケジュール自体に無理があるので、特例にまわしてもいいのでは？（国は4月に間に合わないので、5月に2ヵ月分支給されている。）時間外手当などよりデメリットが少なくなると思う。
→ 通勤手当など、特例に回した場合に発生する個人の負担についても考慮すべき。
- 事務連絡の時に書類を全部もってくる人もいるが、離任式の日本人へ渡した方が、転出する職員にとってもよい。無理して急いで準備する必要はない。

3 教育事務所より

- (1) Q 異動後の処理を円滑にするため、3月分の旅行命令票を個人ごとに分けて入力しても良いか？
A 異動者の分については、個人ごとに分けて入力したデータを提出してもらって差し支えない。
- (2) 名簿様式の変更については給与班の通知を見てみないとわからないので、ソフトに組み込んでしまうのはいかがなものか。
- (3) 給与情報については、教育事務所で個人ごとに印刷することができるので、データが必要な場合は各学校と担当とのやりとりで対応して欲しい。
- (4) 審査会は教育事務所もギリギリの日程なので、ご協力をお願いしたい。
- (5) この資料をもとに共通理解を深めて、3月の異動事務に臨んで欲しい。