

別記様式(第5条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項・ <u>報告事項</u>		令和7年3月14日提出	
件名	令和7年4月1日付け職員人事異動の内示等について	部局名	総務部
概要	令和7年3月31日付け退職職員及び令和7年4月1日付け職員人事異動（再任用職員を含む）を内示する。		
経過	令和6年11月 全職員から自己申告書の提出 令和6年11月定例庁議 令和7年4月1日付け人事異動に係る基本方針について報告 令和6年12月 各部等から職員人事内申書の提出		
問題・課題			
対応策			
協議結果	報告事項確認了		

笛 総 第3807号
令和7年3月14日

職員各位

総務部長

令和7年4月1日付け笛吹市職員人事異動内示について

このことについて、別添のとおり内示します。

なお、発令は、一部の部署を除き、原則として課、局等までとするため、内示書中の異動区分「担当換」「兼職」等、所属内の担当間の異動である場合、発令は行いません。

総務課人事給与担当
8-10-242

事務連絡
令和7年3月14日

職員各位

総務部長

令和7年4月1日付け笛吹市職員人事異動に係る事務引継ぎについて

このことについて、異動内示のあった職員は、次により事務引継ぎを行ってください。

1 引継書の様式

別添（必要に応じて加除修正して御使用ください。）

2 引継ぎ方法

(1) 前任者は引継書を4部作成し、所属長へ1部、課長補佐又はリーダーへ1部提出するとともに、後任者へ1部渡し、残りの1部を作成者の控えとして保存してください。

(2) 後任者には、笛吹市職員服務規程第13条により事務引継ぎをしてください。

(3) 後任者又は所属長の指定した者が複数となる場合には、必要に応じて、引継書を作成し引継ぎを行ってください。

3 引継ぎの期間

原則として3月中に引継ぎを完了してください。ただし、業務遂行上等特にやむを得ない事情により後日となる場合は、所属長の許可を得るとともに可能な限り早期に引き継いでください。

笛吹市職員服務規程（抜粋）

（異動時の事務引継ぎ）

第13条 職員は、転任、休職、退職等の場合においては、文書又は口頭で後任者又は所属長の指定した者に、事務並びにその保管に係る文書及び物件を引き継がなければならない。

2 前項の場合において、重要な懸案事項があるときは、その経過等を詳述した文書を添付しなければならない。

総務課人事給与担当

8-10-242