

令和7年度 第2回随時庁議 次第

日時：令和8年3月13日（金）午後5時～

場所：本館3階302会議室

1 開会

2 市長あいさつ

3 協議・報告事項

(1) 令和8年4月1日付け職員人事異動の内示等について（総務部）

4 その他

(1) 定例庁議予定日 4月9日（木） 午後1時15分～ 本館3階302会議室

5 閉会

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 8 年 3 月 13 日提出	
件 名	令和 8 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 8 年 3 月 31 日付け退職職員及び令和 8 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 7 年 10 月 定例庁議で、令和 8 年 4 月 1 日付け人事異動に係る基本方針について報告 全職員から自己申告書の提出 令和 7 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			

笛 総 第 3460 号
令和 8 年 3 月 13 日

職 員 各 位

総 務 部 長

令和 8 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

笛 総 第 3460 号
令和 8 年 3 月 13 日

職 員 各 位

総 務 部 長

令和 8 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（通知）

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。なお、引継書の作成については、笛吹市職員服務規程第 13 条により義務付けられています。

1 引継書の様式

別添（必要に応じて加除修正して使用すること）

2 引継ぎ方法

- (1) 前任者は引継書を 4 部作成し、上司の確認を受けた後、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すること。部長は副市長へ 1 部提出してください。
- (2) 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うこと。
- (3) 作成した引継書については、電子データ化し引継ぐこと。

3 引継ぎの期間

原則として 3 月中に引継ぎを完了すること。ただし、業務遂行上、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ぐこと。

4 引継ぎにおける注意点等

- (1) 業務手順書(2/19(木)行政改革担当がインフォメーションに掲載しています。)を基本として、引継ぎ内容は、業務ごとにまとめることとし、後任者が分かるように引継ぎ書類を作成すること。
- (2) 年間業務スケジュール表を作成し業務全体の流れがわかるものを作成すること。
- (3) 担当事務の根拠法令、規定文等を必ず明記し説明資料を作成すること。
- (4) 継続案件等は、経過等を詳述した文書を添付すること。

- (5) 特定個人情報情報を保有する場合は、引継書に必ず記載すること。
- (6) 関係書類を印刷する際は、書類のヘッダーもしくはフッターにファイルパスを印刷すること。これにより、資料の場所がすぐにわかります。
- (7) 引継ぎ後、前任者からの問い合わせ等にすぐ対応できるよう努めること。

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 大木