

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

---

県小中学校事務の実務手引書（改訂版）

# 給与電算編

## 目 次

## 県小中学校事務の実務手引書 給与電算編 \_\_\_\_\_ 電算 1～41

|   |                          |    |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 制度の概要                    | 1  |
|   | 電子計算組織による諸報告等について        | 1  |
| 2 | 根拠法令等（通知を含む）             | 2  |
| 3 | 実務の流れ                    | 3  |
|   | (1) 年度当初に確認すること          | 3  |
|   | ① 給与関係コード表               | 3  |
|   | ② 教育業務連絡指導手当の該当者         | 4  |
|   | ③ 多学年学級担当手当の該当者          | 5  |
|   | ④ 産前・産後休暇及び育児休業の取得者      | 5  |
|   | ⑤ 産後休暇及び育児休業からの復帰        | 6  |
|   | ⑥ 休職・休業の取得者              | 6  |
|   | ⑦ 休職・休業からの復職等            | 6  |
|   | ⑧ 組合専従からの復帰              | 7  |
|   | 組合専従者の場合                 | 7  |
|   | ⑨ 短期・長期研修の場合             | 7  |
|   | ⑩ 教職員の異動の場合              | 7  |
|   | 前任校で教育業務連絡指導手当等を受給していた場合 | 8  |
|   | 住居の移転の場合                 | 8  |
|   | ⑪ 新規採用の場合                | 8  |
|   | ⑫ 期限付職員が採用された場合          | 9  |
|   | (2) 随時に確認すること            | 10 |
|   | ① 氏名変更                   | 10 |
|   | ② 婚姻・離婚の状況               | 11 |
|   | ③ 扶養親族の状況                | 11 |
|   | ④ 住所変更の場合                | 11 |
|   | ⑤ 教員特殊業務手当の実績状況          | 11 |
|   | ⑥ 超過勤務手当の実績状況            | 12 |
|   | (3) 例月報告時に作成する書類         | 14 |
|   | ① 教育業務連絡指導手当実績簿          | 14 |
|   | ② 多学年学級担当手当支給調書          | 14 |
|   | ③ 教員特殊業務確認簿              | 14 |

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ④ 超過勤務命令簿            | 15    |
| ⑤ 実績手当等報告書           | 15    |
| ⑥ 実績手当等報告書の遡及報告      | 16    |
| 過年度追給・返納の場合          | 16    |
| (4) 年度末に確認すること       | 17    |
| ① 教育業務連絡指導手当の実績状況    | 17    |
| ② 多学年学級担当手当の実績状況     | 18    |
| ③ 教員特殊業務手当の実績状況      | 18    |
| ④ 超過勤務手当の実績状況        | 18    |
| ⑤ 各種報告書等の保存          | 18    |
| ⑥ 給与基本台帳との照合         | 18    |
| ⑦ 支出科目内訳書との照合        | 19    |
| ⑧ 人事異動               | 19    |
| ⑨ 臨時的任用職員の社会保険関係     | 19    |
| (5) 様式及び記入例          | 21    |
| ① 管理職手当支給開始（停止）通知書   | 23    |
| ② 資金前渡報告書            | 24    |
| ③ 所得税申告区分変更通知書       | 25    |
| ④ 超過勤務等命令簿           | 26    |
| ⑤ 教育業務連絡指導手当実績簿      | 27    |
| ⑥ 多学年学級担当手当支給者申請書    | 28    |
| ⑦ 多学年学級担当手当支給調書      | 29    |
| ⑧ 教員特殊業務手当確認簿        | 30    |
| ⑨ 運動競技等の内容調書         | 31    |
| ⑩ 実績手当等報告書           | 32・33 |
| ⑪ 住所報告書              | 34    |
| ⑫ その他の様式             | 35    |
| ○ へき地手当に準ずる手当支給調書    | 35・37 |
| ○ へき地手当に準ずる手当支給調書附属票 | 36    |
| ○ 給与支給明細書            | 38    |
| ○ 期末勤勉手当支給明細書        | 39    |
| ○ 過年度追給・返納報告書（参考様式）  | 41    |

# I 制度の概要

## CHAPTER

# 1

### 電子計算組織による諸報告等について

電子計算組織による給与関係事務処理は、給与等の支払事務に関する規則(昭和 47 年鹿児島県規則第 44 号。以下「規則」という。)第 19 条第2項の規定に基づき、具体的には給与事務処理要綱(平成5年 12 月 24 日会計課長通知(平成23年4月1日改正)。以下「処理要綱」という。)に必要な事項が定められています。

さらに、鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領(平成 10 年3月3日教育長決裁(平成23年7月1日改正)。以下「要領」という。)第7条(電子計算組織による諸報告等)の3で「小学校及び中学校の校長は、別表第2の左欄に掲げる報告を行うときは、それぞれ同表の右欄に定める様式により所轄出先機関の長に報告するものとする。」と定められています。

### 扶養、住居、通勤、単身赴任、児童手当、及び期末・勤勉手当、年末調整関係は除く

本書では、要領中の「実績手当等報告書(給第 14 号)」及び「住所報告書(給第 19 号)」で報告すべき以下の諸手当等について取り扱うこととし、扶養、住居、通勤、単身赴任、児童手当、及び期末・勤勉手当、年末調整関係については触れていません。

- 1 管理職手当支給開始(停止)通知書
- 2 資金前渡報告書
- 3 所得税申告区分変更通知書
- 4 超過勤務等命令簿
- 5 教育業務連絡指導手当実績簿
- 6 多学年学級担当手当支給内申書及び支給調書
- 7 教員特殊業務手当確認簿
- 8 運動競技等の内容調書

## Ⅱ 根拠法令等 (通知を含む)

### CHAPTER

# 2

- ・鹿児島県職員の給与に関する条例
- ・鹿児島県学校職員の給与に関する条例
- ・給与等の支払事務に関する規則
- ・鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領
- ・給与事務処理要綱
- ・鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例
- ・教育業務連絡指導手当支給規則
- ・管理職手当の支給に関する規則
- ・鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則
- ・鹿児島県職員の通勤手当支給規則
- ・鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則
- ・教員特殊業務手当の運用について(通知)
- ・質疑応答集の送付について(通知)
- ・多学年学級担当手当の創設について(通知)
- ・教育業務連絡指導手当の支給手続きについて(通知)

### Ⅲ 実務の流れ



#### (1) 年度当初に確認すること



年度当初に行う事務は、赴任旅費の請求・異動に伴う各種手当の認定・給与振込関係報告・共済組合関係事務等の多種多様な事項がありますが、給与電算報告事務に限定すると、5月分給与で4月分の住居手当等を報告し支給するために、報告すべき手当受給の該当者の把握や教職員の各種手当や住居の状況等を早急に把握する必要があります。それらを基に4月分に係る「実績手当等報告書」等を作成・報告しますが、ここでは、年度当初に確認すべき事項について述べていきます。

**①給与関係コード表** 給与関係コードとは、電子計算組織による給与関係事務処理に関し、必要な事項をコード化したものです。

このコードを使用して、給与関係の報告をしていきます。年度当初には、早急に4月の異動(採用を含む)者の職員番号を確認して下さい。通常の異動者については「職員異動通報」により確認できますが、新規採用者・期限付教職員等は確認できませんので、学校長又は教育事務所に確認します。

ここでは「実績手当等報告書」作成に係る日額特殊勤務手当に対応するコードを掲載します。その他のコードについては各学校に備付けてある「給与関係コード表」で確認して下さい。

**○日額特殊勤務手当種類コード(小・中学校職員関係分)**

| 手当名              | 内 容                      | コード  | 手当額      |
|------------------|--------------------------|------|----------|
| 多学年学級担当手当        | 2の学年の授業又は指導(2学年編制)       | 2512 | 290 円    |
| 教員特殊業務手当         | 第1号アの業務A(非常災害時の児童生徒の保護等) | 2521 | 8,000 円  |
|                  | 第1号アの業務B(被害が特に甚大な非常災害時)  | 2522 | 12,800 円 |
|                  | 第1号イの業務(児童生徒の負傷疾病の救急)    | 2523 | 7,500 円  |
|                  | 第1号ウの業務(児童生徒の緊急の補導)      | 2524 | 7,500 円  |
|                  | 第2号の業務(修学旅行の引率)          | 2525 | 4,250 円  |
|                  | 第3号Aの業務(泊を伴う対外運動競技の引率)   | 2526 | 4,250 円  |
|                  | 第3号Bの業務(泊を伴わない対外運動競技の引率) | 2527 | 4,250 円  |
|                  | 第4号の業務(部活動の指導)           | 2528 | 3,000 円  |
| 教育業務連絡指導手当(主任手当) |                          | 2530 | 200 円    |

※手当額は平成 28 年4月1日 現在



- ・ 給与等の支払事務に関する規則 19 条 2 項
- ・ 給与事務処理要綱
- ・ 給与関係コード表



**②教育業務連絡指導手当の該当者**

教職員に支給される諸手当の中には、勤務実績を基に支給される手当があります。

小・中学校では、①教育業務連絡指導手当 ②教員特殊業務手当 ③多学年学級担当手当 ④超過勤務手当 の4つの手当が対象となります。

これらの手当は、必ずその月の実績を教育事務所が指定する提出期限までに報告しなければなりません。4月当初は異動等に関わる事務が多いので、なるべく早めにそれぞれの手当の該当者を確認して下さい。

教育業務連絡指導手当については、下表を参考に学校での支給対象の主任を確認し、発令状況を必ず学校長若しくは市町村教育委員会へ確認の上、該当者を確定して下さい。また、4月分の実績報告に当たっては発令日(通常4月12日)から支給日数を数えることに注意して下さい。

なお、支給日数の考え方は、「質疑応答集の送付について(通知)」を参考にして下さい。

| 支給対象主任等 | 小学校                        | 中学校       |
|---------|----------------------------|-----------|
| 教 務 主 任 | 4 学 級 以 上                  | 3 学 級 以 上 |
| 学 年 主 任 | 学年3学級以上                    | 学年3学級以上   |
|         | ※ 学年主任に係る学級数には特別支援学級を含まない。 |           |
| 生徒指導主任  | 6 学 級 以 上                  | 3 学 級 以 上 |
| 保 健 主 任 | 6 学 級 以 上                  | 6 学 級 以 上 |
| 進路指導主任  | な し                        | 6 学 級 以 上 |



- ・ 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 第7条
- ・ 鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例 第4条の2第1項
- ・ 教育業務連絡指導手当支給規則
- ・ 小・中学校における主任の命免について(通知)
- ・ 質疑応答集の送付について(通知)
- ・ 教育業務連絡指導手当の支給手続きについて (通知)



**③多学年学級担当手当の該当者** 多学年学級担当手当は、小学校又は中学校で2の学年の児童又は生徒で編制されている学級を担当する教育職員が、当該学級における授業又は指導に従事したときに支給します。

ただし、担当時間数の条件などで手当が支給されない場合もありますので、通知文を確認して下さい。該当者については、発令状況を学校長又は教育事務所へ確認して下さい。



- ・ 多学年学級担当手当の創設について(通知)
- ・ 質疑応答集の送付について(通知)

(参考) 学級編制の基準(H22年度分)

| 編 制 基 準   |             |                                  | 1クラスの児童生徒数                |                  |
|---|-------------|----------------------------------|---------------------------|------------------|
|   |             |                                  | 標準学級                      | 実学級              |
| 同学年の児童生徒で編制する学級                                     |             |                                  | 40人                       | 40人 注1           |
| 2<br>の<br>学<br>年<br>で<br>編<br>制<br>す<br>る<br>学<br>級 | 小<br>学<br>校 | 引 き 続 く 学 年 で<br>編 制 す る 場 合     | 16人                       | 16人              |
|   |             | (第1学年を含む場合)                      | (8人)                      | (8人)             |
|   |             | 2,3年または4,5年で<br>編 制 す る 場 合      | 16人                       | 9人               |
|   | 中<br>学<br>校 | 引 き 続 か な い 学 年 で<br>編 制 す る 場 合 | 2学年とも<br>8人以下 注2          | 2学年とも<br>8人以下 注2 |
|   |             |                                  | (第1学年を含む場合)               | (2学年とも<br>4人以下)  |
|   |             | 引 き 続 く 学 年 で<br>編 制 す る 場 合     | 8人                        | 8人               |
|   |             |                                  | 1, 3年<br>で<br>編 制 す る 場 合 | 2学年とも<br>4人以下    |
| 学校教育法第75条に規定する特別支援学級                                |             |                                  | 8人                        | 8人               |

注1 小学1, 2年生は学年児童数が各々36人以上の場合は、実学級では30人学級編制とする。

注2 「2学年とも8人以下」とは、例えば2年7人、4年8人というように両方の学年とも8人以下である場合に限り1学級の編制となる。例えば2年4人、4年9人あるいは2年10人、4年3人というように、どちらか片方の学年が9人以上の場合は、合わせて16人以下の児童数でも2学級の編制となる。1年を含む場合及び中学校の場合も同様である。



**④産前・産後休暇及び育児休業の取得者** 産後休暇は、出産日の翌日から8週間取得できます。また、育児休業は、産後休暇終了の翌日より、その子が3歳に達する日まで取得することができます。



年度当初に確認することは、その取得者の産前・産後休暇や育児休業の事務処理等が確実にされているか、学校長に確認することです。

産前・産後休暇や育児休業を取得する(または、取得した)教職員は、通勤手当等について「諸手当停開報告書(給第17号様式)」で停止の報告や育児休業手当金の請求(または、支給)・共済掛金の処理がなされているか確認して下さい。

さらに、履歴書が辞令に基づいて記入されているか確認して下さい。



地方公務員の育児休業等に関する法律の一部改正、鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例の一部改正、鹿児島県教育委員会関係職員服務規程の一部改正及び職員の育児休業等制度実施要領の改正について(通知)



**⑤産後休暇及び育児休業からの復帰** 育児休業を満了し職場へ復帰する場合、扶養、通勤、住居及び単身赴任手当について、休業前の認定要件と実情等に変更がないことを記載した「申立書(様式は任意)」を提出させて、学校で認定及び報告することになります。

休業期間中に変更があった場合は、復帰後に変更のあった手当について、新たに認定事務を行います。また、変更がない場合でも通勤手当若しくは単身赴任手当を受給していた場合は、「諸手当停開報告書(給第17号様式)」で開始の報告をしなければなりません。

なお、その他控除報告や福利厚生事務センター等への復帰の連絡等がありますが、詳しくは給与振込編の実務手引書をご覧ください。



**⑥休職・休業の取得者** 休職中若しくは休業中の教職員がいる場合、年度当初における給与電算報告事務の確認事項は、通勤、住居及び扶養手当等の支給状況の確認と給与基本台帳との照合があります。

期末・勤勉手当が支給される場合もありますので、対象日数と支給割合の確認が必要です。



- ・ 休職の法的根拠・・・地方公務員法第28条第2項
- ・ 鹿児島県職員の分限に関する手続及び効果に関する条例
- ・ 鹿児島県職員の分限及び懲戒の取扱に関する規則



**⑦休職・休業からの復職等** 休職や休業から復職又は復帰する場合、⑤の事務処理と同様です。



**⑨組合専従からの復帰** 組合専従者は学校に籍があります。

復帰する場合、⑤の事務処理と同様です。



学校職員の給与に関する条例第12条—2.3

職員団体業務専従許可事務処理要領の制定について(通知)

**組合専従者の場合**

給与(児童手当を含む。)については、県からの支給はありませんので、給与電算報告事務に関わる事務処理の必要はありません。

ただし、勤務実績を基に支給される手当が、組合専従の翌月に支給される場合があります。



**⑩短期・長期研修の場合** 短期研修においては、給与電算報告事務の手続きは必要ないでしょう。

しかし、月の初日から末日まで学校に出勤しない研修であった場合、通勤手当について「諸手当停開報告書(給第17号様式)」により停止手続きを行うか、以下の例により支給手続きを行うことが必要です。

長期研修においては、月の初日から末日までの期間の全日数にわたる研修期間については、研修が実施される施設を在勤公署とみなし、居所から研修施設までを通勤経路として、通勤手当を支給します。

また、居所を移転して長期研修を受講する場合、新しい居所で住居手当を認定する場合があります。しかし、扶養親族と離れて別々に住居がある場合は扶養親族が居住する住居に対して、手当は支給されません。



- ・ 学校職員の長期研修等における旅費の支給について (通知)
- ・ 総合教育センターが所管し実施する短期研修・長期研修に参加する学校職員の旅費の支給基準について(通知) (鹿教セ第248号)



**⑩教職員の異動の場合** 「職員異動通報」を作成し、異動先に異動直前(定期異動の場合は3月分、中途異動の場合はその月分あるいは前月分)の勤務実績を基に支給される手当等を連絡する必要があります。

その他の情報についても、転出者送付書類等に記載して連絡するのが一般的です。

転入してきた教職員についても実績手当額の確認をして下さい。

#### 前任校で教育業務連絡指導手当等を受給していた場合

前任校から送付されてきた、「職員異動通報」や関係書類により受給していた手当の内容等を確認し、支給対象月の給与支給内訳書で正当な額が支給されているか確認します。

もし、相違が生じている場合は、前任校の学校事務職員に連絡し、確認等を依頼することになります。



#### 住居の移転の場合

異動に伴い住居を移転した場合は、「住所報告書」及び共済組合の「組合員住居(変更)届」の報告が必要になります。

また、住居手当や通勤手当等の諸手当の認定及び報告も必要になります。

さらに、特別地以上のへき地等の学校への異動に伴い、住居を移転した場合は、「へき地手当に準ずる手当支給調書(第1様式)」を作成して報告します。

なお、へき地手当等について、青年海外協力隊等へ派遣される場合は、別に通知がありますので教育事務所へ問い合わせして下さい。



- ・ 特地勤務手当等の運用について(通知)
- ・ 特地勤務手当に準ずる手当およびへき地手当に準ずる手当に関する疑義について(通知)
- ・ 青年海外協力隊等への派遣に係るへき地手当及びへき地手当に準ずる手当の支給について(通知) 鹿教教第689号(H18年3月18日付)



**①新規採用の場合** 初めて本県の教職員として採用された者は、職員番号が新たに設定されますので、期限付職員等で過去に住所報告をしていた者も含めて新規に「住所報告書」の報告が必要になります。

また、すでに被扶養者がいる場合は、扶養手当の認定及び報告をするとともに「所得税申告区分変更通知書」を提出します。住居手当、通勤手当及び児童手当の支給対象者は認定及び報告を行います。

その他、共済組合員証の「資格取得届」を早急に提出する必要があります。



**⑫期限付職員が採用された場合**

初めて期限付き教職員として採用された者及び2回目以降の採用者で住居を移転した場合は、「住所報告書」の報告が必要になります。

各種手当認定については新規採用の場合と同様ですが、その他に社会保険への加入に係る事務があります。

(注) 期限付教職員が退職日の翌日から10日以内に再任用された場合で、前回の手当認定時と実情に変更がない場合は、「申立書」を提出させ認定、報告することになります。

## CHAPTER

## 4

## (2) 随時に確認すること



給与電算報告事務で随時に確認する事項は、要領の別表第2(第7条関係)の諸手当等の支給等に関する報告内容について行う必要があります。

本書では、「実績手当等報告書」に関わる諸手当(教育業務連絡指導手当, 教員特殊業務手当, 多学年学級担当手当, 超過勤務手当)と所得税申告区分の変更について解説しています。

毎月の給与は、学校からの報告を基に支給されています。支給内容等については、年2回出力される「給与基本台帳」(5月・10月)と「支出科目内訳書(個人別)」(5月・12月)で、それぞれの実績簿等の台帳と照合し、間違いがないかの確認をし、あれば早急に教育事務所へ連絡して下さい。



- ・ [給与等の支払事務に関する規則](#)
- ・ [給与事務処理要綱](#)
- ・ [鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領](#)
- ・ [鹿児島県教育庁等事務決裁規程](#)



**①氏名変更** 給与関係では、給与振込に係る事務がありますが、事務処理方法については、給与振込編の実務手引書をご覧ください。



(注) 婚姻等による氏名変更があれば、「所得税申告区分変更通知書」により配偶者区分コードの変更等が生じますが、単なる氏名変更の場合は所得税申告区分の変更の必要はありません。

その他、教員免許状の書換えや共済組合員証の氏名変更の手続き等も発生しますので、該当教職員にアドバイスが必要でしょう。

- ・ [教育委員会職員の旧姓使用について\(通知\)](#)



**②婚姻・離婚の状況** ①と同様、給与電算報告事務では「所得税申告区分変更通知書」の作成があります。

その他に婚姻・離婚時の手続きとして、扶養手当、児童手当の認定・取消、改姓手続き、共済組合被扶養者の認定・取消等の事務があります。1つ1つ漏れのないように事務処理をしていきましょう。また、人事関係事務の内容が正しく反映されているか「給与基本台帳」で確認して下さい。



**③扶養親族の状況** 返納が生じた場合、多額になる可能性がありますので、扶養親族の収入等について、適時適切に教職員へ注意喚起が必要です。

通年では年末調整時、共済組合員証検認時に確認する時期があります。

扶養親族の収入状況等に変更があった場合は、扶養手当の認定・取消と同時に「所得税申告区分変更通知書」の作成を行って下さい。

また、5月と10月に出力される給与基本台帳との照合も確実に行って下さい。

(注1) 控除対象配偶者や扶養親族が年の中途中で死亡した場合でも、本年分(生存年分)については配偶者控除・扶養控除を受けることができるので「所得税申告区分変更通知書」は翌年1月に提出します。

(注2) 所得税法上の控除対象扶養親族は年齢16歳以上であるため、年の途中で16歳に達する扶養親族については「所得税申告区分変更通知書」を該当年の当初提出します。

(注3) 扶養手当には該当しても、所得税法上の扶養親族とならない場合があるので、注意が必要です。



**④住所変更の場合** ① 転居 ② 新規採用(期限付採用含む)の新規登録 ③ 1月1日現在の住所の変更 の場合、「住所報告書」で随時に報告する必要があります。これは毎年1月1日現在の住所を把握し、住民税課税用のデータを該当する市町村に送付するための資料となります。



10月と1月に「住所一覧」が出力されますので、確認を行います。作成方法は記入例を参照して下さい。



**⑤教員特殊業務手当の実績状況** 教員特殊業務手当の報告に当たっては、勤務実績を「教員特殊業務確認簿」で確認し、支給要件が確認できる書類を添付して「実績手当等報告書」で報告します。



- ・ 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 第7条
- ・ 鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例
- ・ 教員特殊業務手当の運用について(通知)
- ・ 教員特殊業務手当に係る「被害が特に甚大な非常災害」及び「心身に著しい負担を与える業務」の定めについて(通知)
- ・ 質疑応答集の送付について(通知)



**⑥超過勤務手当の実績状況**

支給対象者は小・中学校では、学校事務職員及び学校栄養職員(栄養教諭は除く)です。

超過勤務手当の実績報告に当たっては、「超過勤務等命令簿」で勤務実績を確認して「実績手当等報告書」で時間数を報告します。

また、配当予算額の範囲内での年間支給額(時間数)となりますので教育事務所等から通知される年間配当額を基に、以下の勤務1時間当たりの超勤単価額を算出の上、計画的に予算差引きをしていきます。



(1) 勤務1時間あたりの給与額の算出 「給与条例第17条」

【各係数】

- ① 1週間の勤務時間    38時間45分 (38.75h)
- ② 年間週数                    52週
- ③ 給料の月額及びこれに対する調整手当、その他知事が人事委員会と協議して定める手当の月額の合計額

給料の月額＋へき地手当＋へき地手当に準ずる手当

- ④ 勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日に係る勤務時間を考慮して、知事が人事委員会と協議して定める時間

7時間45分 (7.75h) × 18 時間

$$1 \text{ 時間あたりの給与額 (A)} = \frac{(\text{給料の月額} + \text{へき地手当} + \text{へき地手当に準ずる手当}) \times 12}{(38.75 \times 52) - (7.75 \times 18)}$$

$$\text{超勤単価} = A \times \frac{125}{100} \quad \text{端数処理は円未満を四捨五入する}$$

(注) 上記算出式中のへき地手当及びへき地手当に準ずる手当の算出には、扶養手当は含まないので注意すること。



① 扶養手当が無い場合 (125/100 の支給率)

$$\begin{aligned} & ((\text{給料月額}) \times 12 / 1875.5) \times 125 / 100 = (260,500 \times 12 / 1875.5) \times 125 / 100 \\ & = 2,083\text{円}^{44} = \underline{2,083\text{円}} (\text{超勤単価}) \end{aligned}$$

② へき地1級地、扶養手当が無い場合

$$\begin{aligned} & ((\text{給料月額} + \text{へき地手当}(8\%) + \text{準へき地手当}(4\%)) \times 12 / 1875.5) \times 125 / 100 \\ & = ((260,500 + 20,840 + 10,420) \times 12 / 1875.5) \times 125 / 100 \\ & = 2,333\text{円}^{45} = \underline{2,333\text{円}} (\text{超勤単価}) \end{aligned}$$



- ・ 鹿児島県学校職員の給与に関する条例第9条
- ・ 鹿児島県職員の給与に関する条例第15条～17条
- ・ 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則
- ・ 勤務1時間当たりの給与額の算出に係る手当等について(通知)



## チャプター

## 5

## (3) 例月報告時に作成する書類



例月に報告する書類は、教育業務連絡指導手当、多学年学級担当手当、超過勤務手当、教員特殊業務手当などがあります。

それぞれの報告が直接給料に反映されますので、間違いのないようにして下さい。



**①教育業務連絡指導手当実績簿** 本手当は、支給対象主任に対し業務に従事した1日あたり200円が支給されます。

毎月、「教育業務連絡指導手当実績簿」を作成します。出勤簿と各種勤務関係簿等と照合し、出勤日数や終日に及ぶ出張(別勤を含む。)を支給日数にカウントします。

休暇等の日数は、終日の年休や特休、研修等が該当します。特に注意する点は、長期休業中の支給日数の確認をすることです。

年度末には、再度出勤簿と照合します。これは、出勤簿や休暇簿が修正されている場合が少なくないためです。なお、4月分は主任発令日からのカウントになりますので、注意が必要です。



**②多学年学級担当手当支給調書** 多学年を担当する教育職員(複式学級担任)には、1日あたり290円の多学年学級担当手当が支給されます。

毎月、「多学年学級担当手当支給調書」を作成します。支給日数の対象や作成方法は、①とほぼ同様です。



**③教員特殊業務確認簿** 主に修学旅行や集団宿泊学習等の宿泊を伴う児童生徒引率、対外運動競技等の引率、部活動指導、緊急事態時の勤務等が行われた場合に、この確認簿を作成します。業務内容が手当対象であるか、「鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例」等で確認の上、実績報告して下さい。



④**超過勤務命令簿** 学校事務職員と学校栄養職員(栄養教諭は除く。)には、超過勤務手当が適用されます。

「超過勤務等命令簿」を基に超過勤務の時間数を実績報告します。ただし、予算の範囲内で命令・支給されることになります。



⑤**実績手当等報告書** 上記の①②③④の実績をまとめて報告するのが、「実績手当等報告書」です。

ここで報告した諸手当が、翌月の給与支給内訳書の日額特勤手当・超勤手当に反映されます。

報告書は、教育事務所が指定する日までに報告します。



#### 実績手当等報告時に作成する書類（参考）

- ・「実績手当等報告書」原本
- ・「実績手当等報告書」
- ・「教育業務連絡指導手当実績簿」
- ・「多学年学級担当手当支給調書」
- ・「教員特殊業務確認簿」, 及び支給要件が確認できる以下の書類

##### ① 修学旅行・宿泊学習等引率

- ア 当該行事の計画書の写し
- イ 当該月分の学校の行事予定表(計画書)

##### ② 対外運動競技等引率

- ア 運動競技等の内容調書
- イ 運動競技等の開催要項の写し

##### ③ 部活動指導業務

- ア 部活動の組織表
- イ 顧問教員の一覧表





**⑥実績手当等報告書の  
遡及報告** 「実績手当等報告書」の遡及報告とは、報告日数が誤っていた時や報告漏れを見つけた場合に、該当する月に遡って修正する方法です。



**過年度追給・返納の場合**

過年度追給・返納とは、前年度の実績報告や手当支給等に誤りがあった場合の報告の方法です。

誤りがあった場合、出勤簿等の写しや学校長の報告書を添付の上、報告します。(参考例参照)

(注) 年度当初に前年度の実績に基づく手当について支給額の最終確認を行い、修正の必要がある場合は、4月末までに電算報告を行い、過年度処理が生じることの無いよう留意する。

## CHAPTER

## 6

## (4) 年(度)末に確認すること



年度末には、学校で扱う事務処理関係を全て完結することが求められます。

3月31日までが現年度であり、4月1日から新年度となるからです。(会計年度は4月1日から3月31日までです。)

そのため、いくつかのチェックポイントを確認することにより、過年度の返納や追給などのミスを防ぐことができます。以下、給与電算関係に関するチェックポイントをあげてみます。

**①教育業務連絡指導手  
当の実績状況** 本手当は、過年度返納・追給が最も生じやすいので、勤務実績を十分に再確認することが大切です。

出勤簿と各種勤務関係簿等とを照合し、支給日数を確定します。特に、長期休業中の勤務状況については、再確認を念入りに行います。

年休、特休、研修等は、時間単位での取得も出来ます。その場合に出勤印が漏れており、実績日数にカウントされていないことがあります。

また、出張と年休の組み合わせで出勤印がない場合もありますが、出張であればカウントされます。このような勤務実績を再確認することにより支給日数を確定し、給与支給内訳書の手当額と照合します。

この確認作業をできれば2月中に終わらせ、3月実績報告時に修正をかけることができるようにすれば、異動対象者であっても修正額を確認することができます。(修正報告の最終期限は、5月分給与での追給・返納処理のための4月末実績報告が最終となります。)

なお、転退職者にかかる実績手当の遡及(修正)報告は、原則として旧所属で行います。また、転出先の学校事務職員に連絡し、確認等を依頼することになります。



- ・ [鹿児島県学校職員の給与に関する条例](#)
- ・ [鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例](#)

**②多学年学級担当手当の実績状況** 本手当も教育業務連絡指導手当と同様に、出勤簿と勤務関係簿等との照合が必要です。

本手当の支給対象は、小規模校がほとんどであり、学校事務職員が兼務の場合も想定されます。その場合、兼務校との連携を取りながら進めることが重要になります。

**③教員特殊業務手当の実績状況** 手当支給額と実績日数の再確認を行います。

この手当は、給与支給内訳書では教育業務連絡指導手当や多学年学級担当手当と同じ欄になります。そのため、複数の手当が支給されている場合は、合計額が表示されるので、それぞれの額を確認する必要があります。

**④超過勤務手当の実績状況** 年度当初に、4月現在の給料に基づく年間の8割相当額の内示額が通知されます。(教育事務所により通知する割合等は異なるようです。)

その後、2月の中旬頃に最終的な年間内示額が通知されます。これで年間内示額が確定し、この配当枠内で予算の執行をします。執行状況を把握するため、給与支給内訳書5月分からの超過勤務手当額を積算した差引簿を作成しておくこと、予算残額がすぐに把握できます。

また、毎年1月1日が定期昇給期になります。昇給等により勤務1時間あたりの単価が変わる可能性がありますので注意が必要です。

勤務1時間あたりの単価の算出方法については、チャプター4⑥を参照して下さい。

**⑤各種報告書等の保存** 学校に保存する書類の年限は、各市町村の学校管理規則等で定められています。

給与関係書類の場合は、5年となっていますが、給与電算に関する報告書(控えを含む。)については、定めがありません。しかし、報告書類等は、教育事務所の事務指導等で提示を求められる場合がありますので、同じ年限で保管しておく方が望ましいと言えます。

**⑥給与基本台帳との照合** 給与基本台帳は、5月1日及び10月1日現在における給与の基礎となるデータが出力されています。

そのため、この台帳が配布された時点で、給与支給内訳書や各種手当認定簿、「扶養控除(異動)申告書」等と照合する必要があります。特に、扶養

手当受給者人数と所得税法上の扶養控除者人数の確認及び児童手当受給の人数・金額の確認が大事です。

**⑦支出科目内訳書との照合** 毎年、5月31日と12月31日における個人別の給料、諸手当に関する内訳書が出力されます。

5月31日出力分には、前年度に在籍した教職員の前年度1年分の給料、諸手当等の支給合計額が記載されています。

12月31日出力分には、4月から12月までの支給合計額が記載されています。

どちらも、各手当認定簿等から計算した個人別の諸手当合計額、及び実績手当等報告に基づく各手当の支給額合計との照合が必要です。これにより、教職員の給料、諸手当の合計額が確認され、実際の認定額での支給や実績による手当額の支給が給与電算報告により正しく反映されているか確かめられます。

**⑧人事異動** 「職員異動通報(要領第2号様式)」を作成し、関係書類とともに異動先へ送付します。

#### 【転出先への送付書類】

- ・職員異動通報
- ・給与口座振込申出書
- ・預金口座振替申込書
- ・扶養親族等届出書
- ・住居手当認定簿
- ・通勤手当認定簿の写し
- ・単身赴任手当認定簿
- ・職員健康診断票
- ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ・児童手当受給者台帳
- 他



#### 【その他の送付書類等】(参考)

- ・給与基本台帳
- ・履歴書
- ・給与所得者の保険料控除申告書の写し
- ・氏名ゴム印
- ・辞令の写し
- ・源泉徴収票の写し
- 他

**⑨臨時的任用職員の社会保険関係** 臨時的任用の先生方の任用期間が月の末日まででない場合、その月以降の社会保険関係(年金・健康保険)を本人が行う必要があります。次の事務手続きを参照して下さい。

※社会保険の資格取得・喪失等の手続は、各教育事務所の所管になります。

年度末退職(3/29付)の臨時的任用職員に係る社会保険関係手続について

臨時的任用職員の任用期間は、平成22年度から原則として3月29日付け退職となったことに伴って、3月における社会保険関係（1 年金関係 2 健康保険関係）の手続を本人が行うことになりました。

事務手続の参考を掲載しますので、必要な手続きを行ってください。詳細については、役場等の年金関係窓口へ問い合わせください。

※但し、任用期間満了による退職日以後、1日以上14日以内の間を空けて再度任用する場合、現任用の終了時にあらかじめ、同一の事業主(各教育事務所長)と被保険者との間で次の任用の予定が明らかである時は、被保険者資格を喪失することなく継続として取り扱うこととする。

1 年金関係

- (1) 厚生年金は、退職日の翌日である3月30日付けで加入資格を喪失するため、国民年金制度への加入手続が必要となります。
- (2) そのため、3月分の国民年金保険料(本人及び配偶者分)を、3月31日現在で住民票を置いている市町村に納付する必要があります。
- (3) 3月31日までに他の市町村へ転居する場合、転居先の役場等で国民年金への加入手続を行い、後日送付される納付書により、3月分の国民年金保険料を納付します。
- (4) 本人の年金手帳、印鑑、3月29日までの任期であることを証明できる辞令、第3号被保険者である配偶者がいる場合は当該者の年金手帳が必要となります。
- (5) 第3号被保険者に該当する配偶者は、第2号被保険者である本人の退職に伴って第1号被保険者となるため、配偶者分の国民年金保険料も納付する必要があります。

|      |                        |           |                       |                       |  |
|------|------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|--|
|      | 3/29退職                 |           |                       |                       |  |
|      | 3月                     | 4月        | 5月                    |                       |  |
|      | 退職<br>3/29             | 3/30 3/31 | 4/1                   |                       |  |
| 加入期間 | 厚生年金                   |           | 国民年金                  |                       |  |
| 掛金払込 | 厚生年金 2月分払込<br>(3月給与引き) |           | 国民年金 3月分払込<br>(納付書払込) | 国民年金 4月分払込<br>(納付書払込) |  |

- ※ 月の途中で退職した場合は、3月分の厚生年金の掛金は払込まないこととなります。
- ※ 3/30～3/31の国民年金期間分で、役場で手続きをし国民年金へ加入し3月分掛金を払込むこととなります。

|      |                        |           |                       |                         |  |
|------|------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------|--|
|      | 3/29退職→就職              |           |                       |                         |  |
|      | 3月                     | 4月        | 5月                    |                         |  |
|      | 退職<br>3/29             | 3/30 3/31 | 4/1                   |                         |  |
| 加入期間 | 厚生年金                   | 国民年金      | 厚生年金等                 |                         |  |
| 掛金払込 | 厚生年金 2月分払込<br>(3月給与引き) |           | 国民年金 3月分払込<br>(納付書払込) | 厚生年金等 4月分払込<br>(5月給与引き) |  |

- ※ 月の途中で退職した場合は、3月分の厚生年金の掛金は払込まないこととなります。
- ※ 3/30～3/31の国民年金期間分で、役場で手続きをし国民年金へ加入し3月分掛金を払込むこととなります。退職後再び就職された場合は、採用月から事業所の加入する年金制度に従って加入手続きを行ってください。

2 健康保険関係

退職後に加入する保険の別により、次のとおりとなります。

- (1) 健康保険の任意継続保険に加入する場合  
全国健康保険協会(協会けんぽ)で手続を行う必要があります。
- (2) 国民健康保険に加入する場合  
住民票を置いている役場等で手続を行う必要があります。
- (3) 親族の加入している健康保険の被扶養者となる場合  
親族の加入機関で手続を行う必要があります。

3 留意事項

保険料の金額、減免措置等の詳細については役場等にお問い合わせください。

4 参考(上記1関係)

- (1) 第1号被保険者 (2) (3) 以外の者
- (2) 第2号被保険者 臨時的任用職員(ただし、任用期間が一定月に満たない者を除く。)
- (3) 第3号被保険者 (2)の被扶養配偶者

## CHAPTER

## 7

## (5) 様式及び記入例

- 1 管理職手当支給開始(停止)通知書  
(要領 第4号様式)
- 2 資金前渡報告書  
(要領 第5号様式)
- 3 所得税申告区分変更通知書  
(要領 第3号様式)
- 4 超過勤務等命令簿  
(鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則第1号様式)
- 5 教育業務連絡指導手当実績簿
- 6 多学年学級担当手当支給内申書及び支給調書  
(多学年学級担当手当の取扱いについて 様式2)
- 7 教員特殊業務手当確認簿  
(教員特殊業務手当の運用について 別記様式1)
- 8 運動競技等の内容調書  
(教員特殊業務手当の運用について 別記様式2)
- 9 実績手当等報告書  
(処理要綱 様式給 14号)
- 10 住所報告書  
(処理要綱 様式給 19号)



11 その他の様式

- ①へき地手当に準ずる手当支給調書  
(特地勤務手当等の運用について(通知)別紙第1様式)
- ②給与支給明細書
- ③過年度追給・返納報告書(参考様式)

第4号様式（第7条関係）

停止の場合

管理職手当支給開始（停止）通知書

実績手当等報告書の報告と共に提出する。

平成〇〇年4月1日

〇〇教育事務所長 殿

鹿児島市立鹿児島中学校長

所属長 鹿児島市 一郎



次のとおり開始（停止）になります。

| 所 属         | 氏 名         | 開 停 | 該 当 年 月 日 | 摘 要              |
|-------------|-------------|-----|-----------|------------------|
| 所 属 コ ー ド   | 職 員 番 号     | 区 分 |           |                  |
| 鹿児島中学校      | 大隅 太郎       | 開始  | 年 月 日     | 平成〇〇年3月6日から病気休暇中 |
| 1 2 3 4 5 6 | 2 3 4 5 6 7 | 停止  | 平成〇〇年4月1日 |                  |

支給停止となる期間は通勤手当の場合と同様。

開始の場合

管理職手当支給開始（停止）通知書

実績手当等報告書の報告と共に提出する。

平成〇〇年6月1日

〇〇教育事務所長 殿

鹿児島市立鹿児島中学校長

所属長 鹿児島市 一郎



次のとおり開始（停止）になります。

| 所 属         | 氏 名         | 開 停 | 該 当 年 月 日 | 摘 要             |
|-------------|-------------|-----|-----------|-----------------|
| 所 属 コ ー ド   | 職 員 番 号     | 区 分 |           |                 |
| 鹿児島中学校      | 大隅 太郎       | 開始  | 平成〇〇年5月1日 | 平成〇〇年5月1日から職場復帰 |
| 1 2 3 4 5 6 | 2 3 4 5 6 7 | 停止  | 年 月 日     |                 |

所属の新設(新設校), 所在地の変更, 支払方法の変更により指定金融機関等を新たに指定または変更する場合に提出(給与事務処理要綱)

第5号様式 (第7条関係)

## 資 金 前 渡 報 告 書

平成 ○○ 年 4 月 1 日

給 与 支 払 管 理 者  
 教 育 事 務 所 ( 支 所 ) 長 殿

鹿児島市立鹿児島中学校長  
 所属長 鹿児島 一郎



左詰めで記入する。

| 所 属 名       | 金 融 機 関 | 支 店   | 口 座 番 号 |   |   |   |   |   |   |
|-------------|---------|-------|---------|---|---|---|---|---|---|
| 所 属 コ ー ド   | コ ー ド   | コ ー ド |         |   |   |   |   |   |   |
| 鹿児島中学校      | 0 1 8 0 | 0 0 0 | 0       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 2 3 4 5 6 |         |       |         |   |   |   |   |   |   |

右詰めで記入する。

※ 通帳 (表紙の両面) の写しを添付すること。

第3号様式 (第7条関係)

所得稅申告区分変更通知書

〇 年 4 月 28 日

〇〇 教育事務所長 殿

原則として、変更の事実が生じた日を記入する。

所属長

鹿児島市立鹿児島中学校長  
鹿児島 一郎



次のとおり 4月 5日 より申告区分が変わります。

| 所 属<br>所属コード                | 氏 名<br>職員番号           | 変更<br>区分 | 税額表<br>コード | 自 己<br>コード | 配偶者<br>区分<br>コード | 扶 養 親 族 数  |       |              |
|-----------------------------|-----------------------|----------|------------|------------|------------------|------------|-------|--------------|
|                             |                       |          |            |            |                  | 扶 養<br>親 族 | 障 害 者 | 特 別<br>障 害 者 |
| 例1<br>鹿児島中学校<br>1 2 3 4 5 6 | 種子島 紫<br>6 5 4 3 2 1  | 新        | 1          | 01         | 1                |            |       |              |
|                             |                       | 旧        | 1          | 01         |                  |            |       |              |
| 例2                          | 肝属 あすか<br>7 6 5 4 3 2 | 新        | 1          | 05         |                  |            | 1     |              |
|                             |                       | 旧        | 1          | 01         | 2                |            |       |              |

例1 婚姻により控除対象配偶者が生じた場合  
例2 離婚により職員が障害者の子供(16歳未満)1人を扶養し、寡婦該当になった場合

職員本人又は扶養親族が障害者や特別障害者等に該当するようになった場合や結婚・年齢到達・就職等による扶養親族数の増減があった場合に随時報告する。

<所得稅申告区分関係コード>

- 税額表コード  
職員に適用される税額表コード。例えば甲欄適用者は「1」となります。
- 自己該当コード  
職員が税法上該当する控除区分。障害者「02」、特別障害者「03」、寡婦「05」などです。
- 配偶者コード  
配偶者が控除対象配偶者となる場合は「1」、控除対象とならない場合は「2」となります。
- 扶養親族  
配偶者を除いた扶養親族のうち16歳以上の扶養親族の人数。(16歳未満の年少扶養親族は所得税法上の扶養親族から外れましたが、障害者等に該当するときには控除対象扶養親族となりますので報告が必要です。)
- 障害者・特別障害者  
税法上認められる障害者又は特別障害者の数となります。

※控除対象配偶者や扶養親族が年の中で死亡した場合でも、本年分(生存年分)については配偶者控除・扶養控除を受けることができるので、所得稅申告区分変更通知書は翌年1月分例月報告時に提出します。

超過勤務等命令簿 (短時間勤務職員以外の職員・60時間以下)

所属所名 鹿児島市立鹿児島小学校 職 事務職員 氏名 県事協 桜子

| 所<br>属<br>の<br>命<br>令<br>印  | 命<br>令<br>印 | 日      | 勤 務 命 令          |               | 勤 務 命 令 変 更 後 |               |            |            | の 区 分     |                   |      | 従 事 内 容 | 本 人 承 認 の 印 |        |     |  |
|---|-------------|--------|------------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|-----------|-------------------|------|---------|-------------|--------|-----|--|
|   |             |        | 命 令 時 間          | 勤 務 命 令 変 更 後 | 命 令 時 間       | 勤 務 命 令 変 更 後 | 超 過 勤 務    | 勤 務 振 替    | 累 計       | 超 勤 代 休 時 間 の 勤 務 |      |         |             |        |     |  |
|   |             |        |                  |               |               |               |            |            |           | +25               | +15  |         |             |        |     |  |
| 鹿児島   | 鹿児島         | 6/5 金  | 自17:00<br>至18:45 |               | 125<br>100    | 150<br>100    | 135<br>100 | 160<br>100 | 25<br>100 |                   |      |         | 1:45        | 給与関係事務 | 県事協 |  |
| 鹿児島   | 鹿児島         | 6/13 土 | 自 8:15<br>至12:05 |               |               |               |            |            |           |                   |      |         | 3:50        | 土曜授業   | 県事協 |  |
| 鹿児島   | 鹿児島         | 6/18 木 | 自17:00<br>至19:00 |               | 2:00          |               |            |            |           |                   |      |         | 7:35        | 給与関係事務 | 県事協 |  |
| 鹿児島   | 鹿児島         | 6/23 火 | 自17:00<br>至19:00 |               | 2:00          |               |            |            |           |                   |      |         | 9:35        | 旅費関係事務 | 県事協 |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>命令、確認ともに校長私印を押印する。</p> </div>   |             |        |                  |               |               |               |            |            |           |                   |      |         |             |        |     |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ワープロ・パソコンでの記入は不可。</p> </div>  |             |        |                  |               |               |               |            |            |           |                   |      |         |             |        |     |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>勤務時間が8時間以上になる場合は、15分間の休憩時間を置くこと。</p> </div>   |             |        |                  |               |               |               |            |            |           |                   |      |         |             |        |     |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>分単位まで記入する。</p> </div>   |             |        |                  |               |               |               |            |            |           |                   |      |         |             |        |     |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>毎月集計して、分の位が30分以上の場合は、1時間に切り上げて報告する。</p> </div>  |             |        |                  |               |               |               |            |            |           |                   |      |         |             |        |     |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>土曜授業の実施日に出勤して、同一週内を超えて週休日の振替等を行った場合、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間がを超えて勤務した正規の勤務時間について記載する。なお、年休・特休等で実際に勤務していない時間がある場合は、その時間は省いて考える。所属長の命令・確認印及び本人の承認印は、週休日の振替につき不要。</p> </div> |             |        |                  |               |               |               |            |            |           |                   |      |         |             |        |     |  |
| 合 計   |             |        |                  |               |               |               |            |            |           | 3:50              | 9:35 |         |             |        |     |  |

様式 1

### 教育業務連絡指導手当実績簿

|   |        |             |                 |                 |               |                        |  |    |
|---|--------|-------------|-----------------|-----------------|---------------|------------------------|--|----|
| 〇〇年   | 5月分    | 校長          | 鹿児島             |                 | 鹿児島市立 鹿児島中 学校 |                        |  |    |
| 職名  | 氏名     | 主任名<br>( )  | 支給対象<br>日数<br>A | 休暇等の<br>日数<br>B | 支給日数<br>A - B | 左の内訳<br>出張<br>出勤<br>別勤 |  | 備考 |
| 教諭  | 大隅 太郎  | 教務<br>(6)   | 22              | 6               | 16            |                        |  |    |
| 教諭  | 指宿 二郎  | 生徒指導<br>(6) | 22              | 3               | 19            |                        |  |    |
| 教諭  | 日置 三郎  | 学年<br>1 (3) | 22              | 0               | 22            |                        |  |    |
| 教諭  | 川辺 花子  | 保健<br>(6)   | 22              | 0               | 22            |                        |  |    |
| 教諭  | 種子島 紫  | 進路指導<br>(6) | 22              | 1               | 21            |                        |  |    |
| 教諭  | 川薩 網雄  | 学年<br>3 (3) | 22              | 0               | 22            |                        |  |    |
| 教諭  | 肝属 あすか | 学年<br>2 (3) | 21              | 0               | 21            |                        |  |    |
| <p>終日にわたる年休、特休、病休、研修等の日数を記入する。</p> <p>終日振替を1日取得したため。</p> <p>教育業務連絡指導手当支給の基準となる学級数とは、特別支援学級や30人学級により学級増となった学級を含めた実学級数です。「教育業務連絡指導手当の支給手続きについて(通知)」を参照して下さい。<br/>ただし、学年主任については、特別支援学級はいずれの学年にも属さないため除きます。</p> <p>支給日数の算出法は、<br/>通知通達集「質疑応答集の送付について(通知)」の教育業務連絡指導手当関係 質疑応答集を参照して下さい。</p> |        |             |                 |                 |               |                        |  |    |

※実績報告で報告・提出した後に日数が異なっていた場合

|    |       |            |                 |                   |                     |          |  |              |
|----|-------|------------|-----------------|-------------------|---------------------|----------|--|--------------|
| 職名 | 氏名    | 主任名<br>( ) | 支給対象<br>日数<br>A | 休暇等の<br>日数<br>B   | 支給日数<br>A - B       | 山勤<br>別勤 |  | 備考           |
| 教諭 | 大隅 太郎 | 教務<br>(6)  | 22              | 7<br><del>6</del> | 15<br><del>16</del> |          |  | 〇〇月実績報告で遡及修正 |

(参考)

平成〇〇年 4 月 7 日

鹿児島市教育委員会教育長 殿

鹿児島市立鹿児島小学校  
校長 鹿児島 一郎

職  
印

多学年学級担当手当支給者申請書

| 学校名             | 鹿児島市 立 鹿児島小学校<br>郡 村 |          |          |                       |               |                 |    |    |
|-----------------|----------------------|----------|----------|-----------------------|---------------|-----------------|----|----|
| 学級<br>編制<br>の状況 | 学年                   | 1年       | 2年       | 3年                    | 4年            | 5年              | 6年 | 合計 |
|                 | 児童<br>生徒数            | 4        | 1        | 1                     | 1             | 1               | 2  | 10 |
|                 | 学級<br>編制             | 1        |          | 1                     |               | 1               |    | 3  |
| 支給該当者           |                      |          |          |                       |               |                 |    |    |
| 職名              | 氏名                   | 担当<br>学年 | 授業時間数    |                       |               | 支給<br>開始<br>年月日 | 備考 |    |
|                 |                      |          | 単式<br>学級 | 2学年<br>以上の<br>複学<br>級 | 計             |                 |    |    |
| 教諭              | 南 春雄                 | 1, 2年    |          | 週<br>25<br>26         | 週<br>25<br>26 | 平成〇〇年<br>4月1日   |    |    |
| 教諭              | 北 夏子                 | 3, 4年    |          | 25<br>26              | 25<br>26      | 〃               |    |    |
| 教諭              | 東 秋夫                 | 5, 6年    |          | 25<br>27              | 25<br>27      | 〃               |    |    |
|                 |                      |          |          |                       |               |                 |    |    |
|                 |                      |          |          |                       |               |                 |    |    |
|                 |                      |          |          |                       |               |                 |    |    |
|                 |                      |          |          |                       |               |                 |    |    |

開始日は、実際に多学年学級の業務を開始した日になります。  
通常は年度の初日で構いません。

各市町村教委により、様式等が異なる場合があります。また、各学年の時間割表の添付が必要な場合があります。

多学年学級担当手当支給調書（平成 ○○年 4月分）

| 職 名 | 氏 名  | 多学年学級の授業又は指導に従事した日 |       |       |    | 計 | 摘 要 |
|-----|------|--------------------|-------|-------|----|---|-----|
|     |      | 勤務した日              | 出張した日 | その他の日 |    |   |     |
| 教諭  | 南 春雄 | 21                 | 1     |       | 22 |   |     |
| 教諭  | 北 夏子 | 22                 |       |       | 22 |   |     |
| 教諭  | 東 秋夫 | 20                 |       | 1     | 21 |   |     |
|     |      |                    |       |       |    |   |     |
|     |      |                    |       |       |    |   |     |
|     |      |                    |       |       |    |   |     |

支給対象日の考え方は、  
 チャプター5の②参照


多学年学級の授業又は指導に従事した日


終日又は宿泊を伴う出張の日数を記入

終日にわたる別勤の日数等を記入

上記のとおり勤務したことを証明します。

平成 ○○年 4月 30日

照合者印  ← 作成者印

所属長 鹿児島市立鹿児島小学校 校長 鹿児島 一郎 



## 教 員 特 殊 業 務 手 当 確 認 簿

| 所属学校名          |   |    |     | 鹿児島市立鹿児島中学校                  |          |         |         |                 |         |         |        | 職 名             | 教 諭                 |            | 氏 名 | 大隅 太郎 |  |
|----------------|---|----|-----|------------------------------|----------|---------|---------|-----------------|---------|---------|--------|-----------------|---------------------|------------|-----|-------|--|
| 所 属 長<br>確 認 印 | 月 | 日  | 曜 日 | 条 例 第 4 条 第 1 項 の 業 務 の 区 分  |          |         |         |                 |         |         |        | 従 事<br>時 間      | 従 事 した 業 務 の<br>内 容 | 従 事<br>者 印 |     |       |  |
|                |   |    |     | 第1号アの業務A                     | 第1号アの業務B | 第1号イの業務 | 第1号ウの業務 | 第2号の業務          | 第3号の業務A | 第3号の業務B | 第4号の業務 |                 |                     |            |     |       |  |
| 鹿児島            | 7 | 1  | 土   | 校長私印                         |          |         |         | 通常の部活動の指導       |         |         |        | 8:30<br>} 12:00 | 3:30                | 〇〇部指導      | 大隅  |       |  |
| 鹿児島            | 7 | 2  | 日   | 通常の各種大会等への参加引率の場合            |          |         |         |                 |         |         |        | 6:30<br>} 18:30 | 12:00               | 〇〇大会生徒引率   | 大隅  |       |  |
| 鹿児島            | 7 | 24 | 月   | 県教委が指定した競技会等への引率の場合          |          |         |         | 7:30<br>} 21:30 |         |         |        | 14:00           | 〇〇大会生徒引率            | 大隅         |     |       |  |
| 鹿児島            | 7 | 25 | 火   |                              |          |         |         | 6:30<br>} 19:30 |         |         |        | 13:00           | "                   | 大隅         |     |       |  |
| 鹿児島            | 7 | 29 | 土   | 県教委が指定した競技会等への引率の場合<br>(泊なし) |          |         |         | 6:30<br>} 19:00 |         |         |        | 12:30           | "                   | 大隅         |     |       |  |
| 修学旅行引率の記入例     |   |    |     |                              |          |         |         |                 |         |         |        |                 |                     |            |     |       |  |
| 鹿児島            | 5 | 16 | 火   |                              |          |         |         | 7:30<br>} 21:30 |         |         |        | 14:00           | 修学旅行生徒引率            | 大隅         |     |       |  |
| 鹿児島            | 5 | 17 | 水   |                              |          |         |         | 6:00<br>} 22:00 |         |         |        | 16:00           | "                   | 大隅         |     |       |  |
| 鹿児島            | 5 | 18 | 木   |                              |          |         |         | 6:30<br>} 17:30 |         |         |        | 11:00           | "                   | 大隅         |     |       |  |


(備考) 第1号アの業務A・・・ 非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧業務

第1号アの業務B・・・ 被害が特に甚大な非常災害時の救援業務

第3号の業務A・・・ 対外運動競技等への引率で泊を伴うもの

第3号の業務B・・・ 対外運動競技等への引率で泊を伴わないもの

提出に際しての添付書類は、[チャプター5の⑤](#)を参照

| 運 動 競 技 等 の 内 容 調 書  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| 競<br>技<br>等<br>の<br>名<br>称<br>等  | 競 技 等 の 名 称                  | 鹿児島県中学校駅伝競走大会   |
|  | 競 技 等 の 行<br>わ れ た 月 日       | 平成 〇〇 年 11月 12日   |
|  | 競 技 等 の 開 催<br>さ れ た 場 所     | 指宿市総合運動公園周回コース  |
| 競<br>技<br>等<br>の<br>性<br>格   | 主 催 者 ( 団 体 )                | 鹿児島県中学校体育連盟   |
|  | 共 催 者 ( 団 体 )                | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     「教育委員会が定める対外運動競技等」の要件に該当するか確認すること。                 </div> |
|  | 後 援 者 ( 団 体 )                | 鹿児島県教育委員会   |
| 引<br>率<br>教<br>員<br>の<br>勤<br>務<br>処<br>理  | 出 勤 簿 の<br>処 理 区 分           | 出張  |
|  | 代 休 を 与 え た 場<br>合 の 処 理 結 果 |   |
| <p style="text-align: center;">運動競技等の内容については上記のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">平成〇〇年11月30日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>鹿児島市 立 鹿児島中 学校</p> <p>校長 鹿児島 一郎</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> |                              |   |



平成 〇〇 年 7 月 31 日  
 鹿兒島県教育庁教職員課長  
 鹿兒島市立鹿兒島小学校

給与支払管理者  
 作成 所属名

そ 及 入 力  
 朱書のこと。

平成 〇〇 年 8 月 分  
 実績手当等報告書

Webファイル共有システムが使用できない場合

| カード No. | 所属コード        | 氏名    |
|---------|--------------|-------|
| 1       | 231415161718 | 栗原 裕子 |
| 2       | 231415161718 | 大隅 太郎 |
| 3       | 231415161718 | 日置 三郎 |
| 4       | 231415161718 | 期限 付夫 |

| 修正区分 | ページ No. | 氏名    | 職 員 番 号  | 予算主務課名       | 予算主務課 所属コード (1)            | 支 出 科 目 (30) | 開 始 日   | 開 終 日 | 超 過 時 間 数 | 過 剰 時 間 数 | 休 日 給 付 数 | 夜 勤 手 当 数 | 時 間 数 | 宿 直 回 数 | 平 日 直 回 数 | 日 額 特 殊 勤 務 手 当 |         |   |  |
|------|---------|-------|----------|--------------|----------------------------|--------------|---------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|---------|-----------|-----------------|---------|---|--|
|      |         |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           | 種 類             | 回 時 間 数 |   |  |
| 例1   | 2002    | 栗原 裕子 | 13456112 | 323334353637 | 38394041424344454647484950 | 0130008      | 0130008 | 125   | 150       | 175       | 135       | 160       | 25    | 50      | 100       | 100             | 1       | 2 |  |
| 例2   | 202     | 大隅 太郎 | 234567   |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 例3   | 203     | 日置 三郎 | 3456789  |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 例4   | 204     | 期限 付夫 | 456789   |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 205  | 206     |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 207  | 208     |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 209  | 210     |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 211  | 212     |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 213  | 214     |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |
| 215  | 215     |       |          |              |                            |              |         |       |           |           |           |           |       |         |           |                 |         |   |  |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(56) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(57) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(57) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(57) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(57) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(57) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

| 種 類     | 回 時 間 数 | 種 類     | 回 時 間 数 |
|---------|---------|---------|---------|
| コード(57) | 数 数     | コード(56) | 数 数     |
| 1       | 2       | 1       | 2       |

正規の日数を記入する。  
 2 5 3 0 1 5

誤入力のコードを「00」で取り消し、  
 正規のコードと支給日数を記入する。  
 2 3 5 0 0 0

正規の時間数を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

修正する実績  
 年月を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

誤入力の「同一単価の期間」を記入し、  
 超過勤務手当の60~73分を「0」で  
 取り消す。  
 0 5 3 0 0 0 6

正規の日数を記入する。  
 2 5 3 0 1 5

誤入力のコードを「00」で取り消し、  
 正規のコードと支給日数を記入する。  
 2 3 5 0 0 0

正規の時間数を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

修正する実績  
 年月を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

誤入力の「同一単価の期間」を記入し、  
 超過勤務手当の60~73分を「0」で  
 取り消す。  
 0 5 3 0 0 0 6

正規の日数を記入する。  
 2 5 3 0 1 5

誤入力のコードを「00」で取り消し、  
 正規のコードと支給日数を記入する。  
 2 3 5 0 0 0

正規の時間数を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

修正する実績  
 年月を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

誤入力の「同一単価の期間」を記入し、  
 超過勤務手当の60~73分を「0」で  
 取り消す。  
 0 5 3 0 0 0 6

正規の日数を記入する。  
 2 5 3 0 1 5

誤入力のコードを「00」で取り消し、  
 正規のコードと支給日数を記入する。  
 2 3 5 0 0 0

正規の時間数を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

修正する実績  
 年月を記入する。  
 0 1 3 0 0 0 8

修正する実績  
 の期間を必ず記  
 入する。  
 0 5 3 0 0 0 6

誤入力の「同一単価の期間」を記入し、  
 超過勤務手当の60~73分を「0」で  
 取り消す。  
 0 5 3 0 0 0 6

例1 平成22年6月の超過勤務手当の実績が、正しくは8時間だった場合の修正  
 例2 平成22年6月の教育業務連絡指導手当の実績が、正しくは15日だった場合の修正  
 例3 平成22年6月の教育業務連絡指導手当のコードを誤って「2350」と記入した場合の修正  
 例4 平成22年6月に中途採用(6月5日採用)の期間を記入せず、そのまま6時間で超過勤務手当を報告した場合の修正  
 ※過年度にわたる修正は、教育事務所での処理をするため実績報告書の用紙の提出は不要。

|    |           |
|----|-----------|
| 件数 | 6 件       |
| 枚数 | 2 枚中 2 枚目 |

| 区 分           | 当 直 勤 務 | コ ー ド |
|---------------|---------|-------|
| 上 記 以 外 の 区 分 |         | 21    |

| 区 分  | 分  | コ ー ド |
|--|----|-------|
| 医 療 施 設 における 医 師 又 は 歯 科 医 師 の 当 直 勤 務       | 04 |       |
| 警 察 本 部 一 般、警 察 学 校 及 び 警 署 における 当 直 勤 務     | 11 |       |
| 警 察 本 部 における 照 会 及 び 情 報 運 送 等 の 特 別 当 直 勤 務 | 12 |       |

| 区 分  | 分  | コ ー ド |
|--|----|-------|
| 専 門 業 務 における 医 師 又 は 歯 科 医 師 の 当 直 勤 務       | 01 |       |
| 救 急 患 者 に対する 処 理 等 における 当 直 勤 務              | 02 |       |
| 原 則 上 立 止 車 庫 等 又 は 教 育 研 究 機 関 における 当 直 勤 務 | 03 |       |

| 区 分 | 分 | コ ー ド |
|-----|---|-------|
| 平 成 |   | 4     |

所 属 長  
 給 与 支 払 管 理 者  
 計 算 管 理 者

様式給第19号

|      |
|------|
| カード  |
| N o. |
| 1 2  |
| 1 9  |

通常は「1」を記入する。  
1月1日の住所を遡って修正  
する場合は「2」を記入する。

平成 〇〇 年 5 月 分 Webファイル共有システムが使用できない場合

平成 〇〇 年 4 月 28 日

給与支払管理者 鹿児島県教育庁教職員課長  
作成所 鹿児島市立鹿児島中学校

|     |
|-----|
| 点検者 |
| 記入者 |
| 印   |
| 県   |
| 市   |
| 鹿   |
| 児   |
| 島   |

# 住所報告書

| 作成所属名  | 修正区分 | ページ | 整理番号    | 氏名     | 住所     | 町  |    | 字 |    | 番 |      | 地     |       | 書 | 要 |       |   |   |   |
|--------|------|-----|---------|--------|--------|----|----|---|----|---|------|-------|-------|---|---|-------|---|---|---|
|        |      |     |         |        |        | 市  | 町  | 村 | コー | ド | (61) | (20桁) | (20桁) |   |   | (20桁) |   |   |   |
| 鹿児島中学校 | 1    | 01  | 0246801 | 栗事協 桜子 | 462012 | シモ | アラ | チ | ヨウ | ウ | 171  | 2     | ミヤ    | タ | コ | ー     | ホ | 1 |   |
|        | 2    | 02  | 456789  | 日置 三郎  | 462152 | チ  | ユ  | ウ | コ  | ウ | 2    | 18    | 2     |   |   |       |   |   |   |
|        | 2    | 03  | 621012  | 伊集院 良太 | 462161 | ヒ  | カ  | シ | キ  | チ | ヨ    | ウ     | オ     | サ | ト | 5     | 4 | 3 | 2 |
|        | 2    | 04  | 876543  | 出水 鶴子  | 000000 | イ  | キ  | リ | ス  |   |      |       |       |   |   |       |   |   |   |
|        | 2    | 05  | 543210  | 川辺 花子  | 462063 | シ  | オ  | ハ | マ  | 2 | 5    | 1     | 6     |   |   |       |   |   |   |

例1 鹿児島市下荒田町171番地2 宮田コーポA棟101号  
例2 薩摩川内市中郷2丁目18号2  
例3 日置市東市菜町大里5432番地  
例4 イギリス(日本人学校)  
例5 1月1日の住所を修正する場合(2月~5月のみ入力可)  
阿久根市塩浜2丁目5-16  
※新規採用者、転入者で転居した者は早めに報告すること

マンション、アパート名と部屋  
番号との間に1マス空ける。

町字と番地の間に1マス空ける。

- 住所報告書の作成  
この報告書は次の場合に提出します。  
(1)新たに職員に採用された場合  
(期限付職員で3年以上の空白がある場合は再度提出した方がよい)  
(2)既に提出した報告書の項目の内容に変更が生じた場合
- 記入上の注意事項  
(1)報告書の住所は、住民税課資料となるので翌年1月1日現在の生活の本拠地とみなされる住所を通常住所区分「1」で報告します。  
2月から5月までの間に、1月1日在職職員の住所が誤っていた場合には住所区分「2」で報告し、正しい住民税課資料を出力するために「1月1日現在の住所」の変更を行います。  
(2)本拠とは、下記事項を参考とし、それでもなお不明な場合は、関係市町村に問い合わせ課税権を決定した方で報告します。  
①職員及び家族が一緒に生活している場合は、その住所。  
②職員と家族が別々に生活している場合。  
(ア)1週間に1回以上家族の所に帰る場合は、家族の居住する住所。  
(イ)1週間に1回も家族の所に帰らない場合は、職員の居住する住所。  
(3)外国居住者(日本人学校等)は、市町村コード欄に「0」を記入し、字番号欄に国名を記入します。  
(4)年の中途の採用者及び住所変更者については、その都度報告します。  
(5)毎年4月の人事異動者(新規採用者含む)については、5月に報告します。

|         |      |         |    |
|---------|------|---------|----|
| 所属 長    | 住所   | 修正区分コード | 件数 |
| ↓       | ↓    | 区分コード   | 5  |
| 給与支払管理者 | 現住   | 削除 1    |    |
| ↓       | ↓    | 登録 2    |    |
| 計算管理者   | 1月1日 | 修正 3    |    |
|         |      | 1       | 1  |
|         |      | 枚中      | 枚目 |

へき地手当に準ずる手当支給調書

|  |  |  |                   |                     |  |
|--|--|--|-------------------|---------------------|--|
| 所 属  | 奄美市立奄美中学校  | 職 名  | 教諭                | 氏 名                 | 大島 京子  |
| 所 属  | 新  | 奄美市立奄美中学校  |                   |                     |  |
|  | 旧  | 鹿児島市立鹿児島中学校  |                   |                     |  |
| 住 所  | 新  | 奄美市名瀬2345番地  |                   |                     |  |
|  | 旧  | 鹿児島市吉野町2456  |                   |                     |  |
| 異動（移転）<br>年 月 日  | 平成〇〇年 4 月 1 日 ← <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">発令年月日を記入する。</span>     |  |                   |                     |  |
| 住所移転<br>年 月 日  | 平成〇〇年 4 月 3 日 ← <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">住民票の転入年月日を記入する。</span> |  |                   |                     |  |
| 支 給 期 間  | 自 平成〇〇年 4 月 3 日<br>( 3 年間)<br>至 平成□□年 3 月 31 日   |  |                   |                     |  |
| ※<br>支 給 期 間<br>の 延 長  | 延 長 期 間  | 延 長 の 理 由  | 教職員課長または<br>主任教諭印 |                     |  |
|  | 自 平成 年 月   | <span style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">                     期限付職員の場合、次のように記入する。<br/>                     自 平成〇〇年4月〇日<br/>                     任用期間満了日まで <del>←3年間→</del><br/> <del>至 平成 年 月 日</del> </span> |                   |                     |  |
|  | 至 平成 年 月   |  |                   |                     |  |
| 上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。   |  |  |                   |                     |  |
| 平成〇〇年 4 月 8 日  |  |  |                   |                     |  |
| 所属長  |  |  |                   | 奄美市立奄美中学校長<br>〇〇 〇〇 | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">職<br/>印</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;">印</span> |
| 上記の通り確認し、決定する。   |  |  |                   |                     |  |
| 平成 年 月 日   |  |  |                   |                     |  |
| <span style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">                     特別地以上のへき地の学校への異動に伴い、住居を移転した者に対して支給される。<br/>                     本調書を2部作成し、住民票を添付して教育事務所に2部とも提出する。<br/>                     1部は確認決定後、学校へ返送されるので、3年経過時に再提出するため確実に保存<br/>                     する必要がある。                 </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;">印</span> |  |  |                   |                     |  |

へき地手当に準ずる手当支給調書附属票

|   |    | 氏名  | 大島 京子 ⑨   | 職員番号                       | 234567 |
|---|----|-----|---|----------------------------|--------|
| 期日  | 任用 | 住居  | 内容 (所属・任用期間又は住所)                                      | 支給関係                       | 備考     |
|   |    | 採用前 | 鹿児島市吉野町 2 4 5 6                                       |                            |        |
| H23. 4. 6   | 採用 |     | 奄美市立〇〇中学校 (～H24. 3. 29)                               | 異動等の日                      |        |
| H23. 4. 7   |    | 転居  | 奄美市名瀬 2 3 4 5 番地                                      | 支給開始 (4%)                  |        |
| H24. 3. 29  | 満了 |     |   | 支給終了                       |        |
| H24. 4. 1   | 採用 |     | 奄美市立〇〇中学校 (～H25. 3. 29)                               |                            | 10日以内  |
| H25. 3. 29  | 満了 |     |   |                            |        |
| H25. 4. 1   | 採用 |     | 〃 (～H26. 3. 29)                                       |                            | 10日以内  |
| H26. 3. 29  | 満了 |     | 島内異動に伴う転居で、旧住居から通勤することが容易である場合など、異動に伴う転居と認められない場合の記載例 |                            |        |
| H26. 4. 1   | 採用 |     | 龍郷町立〇〇中学校 (～H27. 3. 29)                               |                            | 10日以内  |
| H26. 4. 1   |    | 転居  | 奄美市〇〇町〇〇-〇  | 異動に伴う転居非該当                 |        |
| H27. 3. 29  | 満了 |     |   |                            | 10日以内  |
| H27. 4. 1   | 採用 |     | 龍郷町立〇〇中学校 (～H28. 3. 29)                               |                            |        |
| H28. 3. 29  | 満了 |     |   |                            | 10日以内  |
| H28. 4. 1   | 採用 |     | 龍郷町立〇〇中学校 (～H29. 3. 29)                               | 支給開始 (4%)<br>H28. 4. 6～ 2% |        |
|   |    |     | ※運用通知3(3)該当   |                            |        |
|   |    |     | 異動等の日(起算日)H23. 4. 6                                   |                            |        |
| <p>離島にある学校または共同調理場に臨時的任用教職員として採用され、鹿教第580号「臨時的任用教職員に係る特勤手当に準ずる手当及びへき地手当に準ずる手当の運用について」に該当する場合、へき地手当に準ずる手当支給調書附属票を添付すること。</p> |    |     |   |                            |        |
|   |    |     |   |                            |        |
|   |    |     |   |                            |        |
|   |    |     |   |                            |        |
|   |    |     |   |                            |        |
|   |    |     |   |                            |        |
|   |    |     |   |                            |        |

3年経過延長の場合

へき地手当に準ずる手当支給調書

|   |  |  |                 |     |                   |
|---|--|--|-----------------|-----|-------------------|
| 所 属   | 奄美市立奄美中学校                                      | 職 名  | 教諭              | 氏 名 | 大島 京子             |
| 所 属   | 新 奄美市立奄美中学校                                    | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">                     年度始めに学校に保管してある調書を確認して、<br/>                     3年経過者については延長期間等を記入して提出<br/>                     する。<br/>                     6年目から2%の手当額になるが教育事務所長の<br/>                     職権で減額されるので、事務手続きは必要ない。                 </div> |                 |     |                   |
|   | 旧 鹿児島市立鹿児島中学校                                  |  |                 |     |                   |
| 住 所<br>(住 居)  | 新 奄美市名瀬2345番地                                  |  |                 |     |                   |
|   | 旧 鹿児島市吉野町2456                                  |  |                 |     |                   |
| 異動（移転）<br>年 月 日   | 平成〇〇年 4 月 1 日                                  |  |                 |     |                   |
| 住所移転<br>年 月 日   | 平成〇〇年 4 月 3 日                                  |  |                 |     |                   |
| 支給期間  | 自 平成〇〇年 4 月 3 日<br>至 平成□□年 3 月 31 日<br>( 3 年間) |  |                 |     |                   |
| ※<br>支給期間<br>の延長  | 延長 期 間   |  | 延長 の 理 由        |     | 教職員課長または<br>所 長 印 |
|   | 自 平成□□年 4 月 1 日<br>至 平成☆☆年 3 月 31 日            |  | 勤務延長による<br>期間延長 |     | ⑧                 |
| 上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。<br><br>平成〇〇年 4 月 8 日<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>所属長</span> <span>奄美市立奄美中学校<br/>校長 ○○ ○○</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">                     職<br/>印                 </div> </div> |  |  |                 |     |                   |
| 上記の通り確認し、決定する。<br><br>平成〇〇年 4 月 10 日<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>△△教育事務所長</span> <span>◎◎ ◎◎</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">                     職<br/>印                 </div> </div>                      |  |  |                 |     |                   |





| 給 与 支 給 明 細 書 |         |           |             |             |            |        |
|---------------|---------|-----------|-------------|-------------|------------|--------|
| 支給年月日         | 給料表 級   | 号給        | 所属コード       | 職員番号        | 氏 名        |        |
| 〇〇 10 21      | 10   2  | ●●        | 123456      | 234567      | ケンジキョウ タロウ |        |
| 報酬・給料         | 給料の調整額  | 教職調整額     | 初任給調整手当     | 扶養手当        | 地域手当       | 通勤手当   |
| 305 800       |         | 12 232    |             | 6 500       |            | 2 300  |
| 月額特勤手当        | 日額特勤手当  | 特地（へき地）手当 | 準特地（準へき地）手当 | 農改・定通手当     | 超勤手当       | 夜勤手当   |
|               | 3 400   |           |             |             |            |        |
| 休日給           | 宿日直手当   | 期末手当      | 勤勉手当        | 管理職手当       | 産教手当       | 住居手当   |
|               |         |           |             |             |            | 26 000 |
| 児童（特例）手当      | 教員特別手当  | 単身赴任手当    | 管理職員特別勤務手当  | 初任給調整加算     | 追給         | 戻入     |
| 80 000        | 4 500   |           |             |             |            |        |
| 所得税           | 住民税     | 雇用保険料     | 共済長期掛金（厚年）  | 共済長期掛金（退職等） | 共済短期掛金     | 介護保険掛金 |
| 8 530         | 23 000  |           | 31 737      | 2 700       | 16 023     |        |
| 共済貸付返済        | 共済物資代   | 財形        | 等級 標準報酬月額   | 等級 標準報酬月額   | 等級 標準報酬月額  |        |
|               |         | 4 000     | 21 360 000  | 21 360 000  | 21 360 000 |        |
| 総支給額          |         | 法定控除計     |             | 差引支給額       |            |        |
| 440, 732      |         | 85, 990   |             | 354, 742    |            |        |
| 給与支給内訳        |         | A口座振込額    | B口座振込額      | C口座振込額      | 現金受領額      |        |
|               |         | 354 742   |             |             |            |        |
| その他控除内訳       | 互助会等掛金④ | 互助会等掛金⑤   | 互助会等貸付返済    | 生命保険料       | 預金         |        |
|               | 2 000   | 3 180     | 13 281      |             |            |        |
|               | 公舎入居料   | その他       |             | 振替合計        | A口座その他控除後額 |        |
|               |         | 5 300     |             | 23 761      | 330 981    |        |

- 報酬・給料 職種による給料表の金額
- 給料の調整額 特別支援学校教育職員、義務制特別支援学級担任に支給
- 教職調整額 教諭に対して月額に4%を乗じた額（給特法による）
- 扶養手当・通勤手当・住居手当・単身赴任手当 各種認定簿による手当額を支給
- 日額特勤手当 実績手当等報告書により報告された各種手当が支給  
教育業務連絡指導手当（主任手当）、教員特殊業務手当、多学年学級担当手当、
- へき地手当 へき地校の級地に応じて支給
- 準へき地手当 へき地校への異動に伴い住居を移転した場合支給（特別地～特5級地）  
（へき地に準ずる手当） 異動から5年間は4%、6年目2%、7年以上支給なし
- 超勤手当 事務職員・栄養職員に対し実績報告書により報告された時間数×時給で支給  
（時間あたりの給与額の算出の仕方はチャプター4⑤を参照）  
代替職員の予算配分については実際の時間に合わせて最終調整で予算確保する。
- 管理職手当 校長、教頭に定額支給（H19.4.1～） 鹿教教第32号通知文 参照
- 児童（特例）手当 6月、10月、2月に4ヶ月分の手当の合計額を支給
- 教員特別手当 教育職員に対して号級に対応する額が支給（教員特別手当一覧表を参照）
- 住民税 例年6月期より前年度所得に応じた税額が控除される。  
育児休業や休職等からの復帰者で給与から住民税が控除されていない者（納付書対応者）で年度中途から給与から控除したい者はその旨教育事務所に連絡すれば本庁教職員課で処理し納入方法を変更できる。
- ※ 共済組合掛金の最新の掛金率は公立学校共済組合鹿児島支部ホームページ等を参照
- 互助会等掛金A（互助組合積立金） 一律2,000円      ○ 互助会等掛金B（互助組合掛金） 1/100



| 期末勤勉手当支給明細書 |          |          |         |         |         |         |            |
|-------------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|------------|
| 支給年月日       |          | 給料表 級    | 号給      | 所属コード   | 職員番号    | 氏名      |            |
| 〇〇 12 10    |          | 10       | 2       | ●●      | 123456  | 234567  | ケンヂキョウ タロウ |
|             | 給料月額     | 給料の調整額   | 教職調整額   | 扶養手当    | 地域手当    | 加算額     | 管理職加算額     |
| 期末          | 304,100  |          | 12,164  | 6,500   |         | 15,813  |            |
| 勤勉          | 304,100  |          | 12,164  |         |         | 15,813  |            |
|             | 基礎額      | 期末手当     |         | 勤勉手当    |         | 総支給額    |            |
| 期末          | 338,577  | 支給率      | 金額      | 支給率     | 金額      |         |            |
| 勤勉          | 332,077  | 137.5000 | 456,605 | 83.5000 | 277,284 | 733,889 |            |
| 所得税         |          | 共済掛金     |         |         | 介護保険掛金  |         |            |
| 税率          | 10.210   | 長期(厚年)   | 長期(退職等) | 短期      |         |         |            |
| 税額          | 64,572   | 63,323   | 5,497   | 32,625  |         |         |            |
| 標準期末手当等の額   |          | 雇用保険料    |         | 共済貸付返済  | 財形      |         | 法定控除額      |
| 長期          | 短期       |          |         |         |         |         |            |
| 733,000     | 733,000  |          |         |         | 50,000  |         | 216,017    |
| 手当支給内訳      | A口座振込額   | B口座振込額   | C口座振込額  | 現金受領額   |         | 差引支給額   |            |
|             | 13,281   | 100,000  | 404,591 |         |         | 517,872 |            |
| その他控除内訳     | 互助会等貸付返済 | 預金       | その他     | 振替合計    |         |         |            |
|             |          |          | 13,281  | 13,281  |         |         |            |

※ 基準日（6月支給分：6月1日 12月期支給分：12月1日）現在の支給額を基に支給される。

- 報酬・給料 職種による給料表の金額
- 給料の調整額 特別支援学校教育職員、義務制特別支援学級担任に支給
- 教職調整額 教諭に対して月額に4%を乗じた額（給特法による）
- 扶養手当 認定簿による手当額を支給
- 加算額 加算割合（平成23年4月現在）を乗じた金額を支給

| 率   | 行政職             | 医療職(二)  | 教育職(三)                     |
|-----|-----------------|---------|----------------------------|
| 5%  | 3級格付(主査)        | 4級      | 2級(県教委が人事委員会と協議して定める職員)    |
| 10% | 4級, 5級, 6級(補佐級) | 5級, 6級  | 2級(県教委が人事委員会と協議して定める職員)・3級 |
| 15% | 6級(課長級), 7級     | 7級(課長級) | 校長                         |

- 支給率 平成29年度の支給割合

※ 共済組合掛金の最新の掛金率は公立学校共済組合鹿児島支部ホームページ等を参照

参考

「鹿児島県学校職員の給与に関する条例等の一部改正等について」  
(H22. 11. 30付け鹿教教第354号教育長通知) より抜粋<教育事務所資料>

1 55歳を超える学校職員の給料月額減額支給等について（通知第1の2の（2）関係）

(1) 対象職員（特定学校職員）

次の表の給料表欄に掲げる給料表の適用を受ける学校職員（再任用職員を除く。）のうち、その職務の級が次の表の職務の級欄に掲げる職務の級である者であって、その号給がその職務の級における最低の号給でないもの

| 給料表       | 職務の級 |
|-----------|------|
| 教育職給料表（一） | 4級   |
| 教育職給料表（二） | 4級   |
| 教育職給料表（三） | 4級   |
| 医療職給料表    | 6～7級 |
| 行政職給料表    | 6～9級 |

(2) 減額支給等の時期

特定学校職員が55歳に達した日後における最初の4月1日（平成22年4月1日前に55歳に達した学校職員にあっては本年12月1日）以後、（3）に掲げるとおりの措置を講ずる。

(3) 減額支給等の内容

（ア）～（カ）については、当該各号に掲げる給与の額からそれぞれ当該各号に定める額に相当する額を減じ、（キ）については、算出された額とする。

（ア）給料月額：給料月額×0.5/100

※ 職務の級の最低号給の給料月額＞給料月額×99.5/100の場合  
→ 給料月額－職務の級の最低号給の給料月額（＝給料月額減額基礎額）

（イ）管理職手当：手当額×0.5/100

（ウ）特地勤務手当（準ずる手当含む。）：給料月額×支給割合×0.5/100

※ 最低号給に達しない場合  
給料月額減額基礎額×支給割合  
※ へき地手当（準ずる手当を含む。）についても同様の計算方法にて額を算出する。

（エ）期末手当：〔給料月額＋役職加算〕×支給率×期間率×0.5/100

※ 最低号給に達しない場合  
〔給料月額減額基礎額＋役職加算〕×支給率×期間率

（オ）勤勉手当：〔給料月額＋役職加算〕×成績率×期間率×0.5/100

※ 最低号給に達しない場合  
〔給料月額減額基礎額＋役職加算〕×成績率×期間率

（カ）勤務1時間当たりの給与額：

$$\frac{\left( \begin{array}{l} \text{給料月額} \\ + \text{特地勤務手当（準ずる手当含む。）及び} \\ \text{へき地手当（準ずる手当含む。）} \end{array} \right) \times 12}{38.75 \times 52 - 7.75 \times 18} \times 0.5/100$$

※ 最低号給に達しない場合

$$\frac{\left( \begin{array}{l} \text{給料月額} \\ \text{減額} \\ \text{基礎額} \end{array} + \text{特地勤務手当（準ずる手当含む。）及び} \right. \\ \left. \text{へき地手当（準ずる手当含む。）} \right) \times 12}{38.75 \times 52 - 7.75 \times 18} \times 0.5/100$$

（注）それぞれの手当額は、いずれも給料月額又は給料月額減額基礎額に対するもの。

（キ）経過措置額

- ①H.23.11まで（平成18年3月31日に受けていた給料月額×99.62/100－給料月額）×99.5/100
- ②H.23.12.1以降（平成18年3月31日に受けていた給料月額×99.13/100－給料月額）×99.5/100

## (参 考)

鹿児島中発 第〇〇号

平成〇〇年7月31日

〇〇教育事務所長 殿

鹿児島市立鹿児島中学校  
校長 鹿児島 一郎職  
印

## 大隅教諭の住居手当の過年度返納処理について（依頼）

このことについて、下記のとおり平成〇〇年2月～3月分の住居手当に支給誤りがありましたので、過年度返納の処理をお願いいたします。

## 記

- 1 所属名 鹿児島市立鹿児島中学校 (所属コード 123456)  
 2 該当者の職・氏名 教諭 大隅 太郎 (職員番号 234567)  
 3 過年度返納となった理由（経過）

当該教諭は、平成〇〇年1月25日に自宅を新築し、借家から同日転居したが、連絡・手続きが大幅に遅れ、平成〇〇年5月24日に転居に係る住居届を提出した。そのため出納閉鎖の時期までに処理が終らず、平成〇〇年2～3月支給の住居手当額が本来ならば認定取消のため0円のところを以前の22,500円のまま支給しており、返納の必要が生じた。

なお、平成〇〇年4～5月分の返納については、平成〇〇年6月分給与電算報告で処理済みである。

## 4 返納の内訳

|       |                    |                |
|-------|--------------------|----------------|
| 基礎データ | 平成〇〇年1月以前分住居手当認定額  | 22,500円        |
|       |                    | (借家家賃 46,000円) |
|       | 平成〇〇年2月以降分住居手当認定取消 | 0円(自宅)         |

## &lt;支給済額&gt;

|                    |         |
|--------------------|---------|
| ・平成〇〇年2月21日支給分住居手当 | 22,500円 |
| ・平成〇〇年3月21日支給分住居手当 | 22,500円 |
| 合計                 | 45,000円 |

## &lt;正規支給額&gt;

|                    |    |
|--------------------|----|
| ・平成〇〇年2月21日支給分住居手当 | 0円 |
| ・平成〇〇年3月21日支給分住居手当 | 0円 |
| 合計                 | 0円 |

## &lt;返納額&gt;

45,000円

## 5 今後の対策

職員の給与・諸手当に係る状況等をこれまで以上に把握・確認するとともに、職員に対しての指導を徹底して、今後このようなことが起こらないように万全を期します。