

# 学校事務実務手引書

2022年3月改定版

鹿児島市学校事務研究会

編集担当:調査部(喜入・谷山グループ)

# 学校事務実務手引書

## 目次(資料)

### ～ 県費事務 ～

職員が新規採用されたとき	-----	<b>1</b>	( 2022年3月現在 )
臨時的任用職員が採用されたとき	-----	<b>2</b>	( // )
非常勤講師が発令されたとき	-----	<b>3</b>	( // )
転居したとき	-----	<b>4</b>	( // )
地番変更したとき	-----	<b>4の2</b>	( // )
結婚したとき	-----	<b>5</b>	( // )
職員が出産したとき	-----	<b>6</b>	( // )
職員が育児休業したとき	-----	<b>6の2</b>	( // )
配偶者が出産したとき	-----	<b>7</b>	( // )
児童手当を申請するとき	-----	<b>8</b>	( // )
被扶養配偶者に収入が生じたとき	-----	<b>9</b>	( // )
共働きの配偶者が育児休業したとき	-----	<b>10</b>	( // )
離婚したとき	-----	<b>11</b>	( // )
扶養親族が死亡したとき	-----	<b>12</b>	( // )
入院したとき	-----	<b>13</b>	( // )
災害を受けたとき	-----	<b>14</b>	( // )
退職または休業したとき	-----	<b>15</b>	( // )
職員が死亡したとき (1)	-----	<b>16</b>	( // )
職員が死亡したとき (2)	-----	<b>17</b>	( // )
職員が死亡したときの証明書類一覧	-----	<b>17の2</b>	( // )
退職したとき	-----	<b>18</b>	( // )
職員が異動したとき	-----	<b>19</b>	( // )
転出者送付書類一覧表	-----	<b>19の2</b>	( // )
共済組合被扶養者の特別認定をするとき (1)	-----	<b>20</b>	( // )
共済組合被扶養者の特別認定をするとき (2)	-----	<b>21</b>	( // )
共済組合被扶養者の特別認定を取り消すとき	-----	<b>22</b>	( // )
再任用職員が採用されたとき	-----	<b>23</b>	( // )
公務災害・通勤災害の認定を申請するとき	-----	<b>24</b>	( // )
公務災害・通勤災害の補償を申請するとき (1)	-----	<b>25</b>	( // )
公務災害・通勤災害の補償を申請するとき (2)	-----	<b>26</b>	( // )
借り入れをするとき	-----	<b>27</b>	( // )
介護休暇を取ったとき	-----	<b>28</b>	( // )
旧姓を使用するとき	-----	<b>29</b>	( // )

## 職員が新規採用されたとき

項 目		提 出 書 類	証 明 書 類	備 考	
所 属 所	人事関係	履歴書(規程様式第6) 住所届(規程様式第7)		2週間以内に学校長へ 2週間以内に学校長へ 辞令交付簿の記入	
	住居手当	住居届 認定簿	契約書の写し、領収書の写し <b>住宅貸付に関する証明書</b> 住民票(本人の分) 住宅証明書	注1) 契約書の写しが添付できない時  公営住宅の場合のみ	
	通勤手当	車等利用	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	自動車等使用距離の実測証明書 (参考様式)	注2)
		交通機関 利用	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)		定期券の確認
		併用	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	車等利用と交通機関利用の 両方の証明書	
	年末調整	扶養控除申告書		教育事務所の受付後、学校保管	
教 育 事 務 所	校内控除	その他控除報告書		給与データ報告 例月報告締切日	
	年末調整	住所報告書(様式給第19号)		給与データ報告 例月報告締切日	
	赴任旅費	赴任旅費試算依頼票	住民票(世帯全員の分、続柄) 赴任に関する申立書 居住証明書 赴任旅行命令附属票 航空券等の領収書(本人分のみ)	生活の本拠地が住民票上 の住所と異なる場合 該当する場合	
	住居手当	給与手当報告書1 給与手当報告書1(別紙)		給与データ報告 例月報告締切日	
	通勤手当	通勤手当報告書		給与データ報告 例月報告締切日	
	給与口座振込	給与口座振込申出書(4枚複写) (1枚目を事務所、4枚目を鹿銀へ)	預金通帳の写し	注3) (給与振込P22～)	
	旅費口座振込	旅費口座振込依頼書2部 (1部は学校保管)	預金通帳の写し	注3)	
市 教 委	へき地手当に準ずる手当	へき地手当に準ずる手当 支給調書2部	住民票(本人の分)又は転入証明書 (写しの場合は原本証明)	注4)	
共 済 組 合	資格取得	組合員資格取得届書 年金加入期間等報告書		(共済-2) 注5) (共済-6)	
	口座登録	個人口座申出書	預金通帳の写し	(共済-54) 注6)	
互 助 組 合	口座登録	口座登録申請書	預金通帳の写し	労金・鹿銀県庁支店・ゆうちょ銀行 (互助給付-16)	
共 助 会	加入申込(任意申込)	入会申込書			
	口座登録	個人口座報告用紙		可能な限り、労金又はゆうちょ銀行 (共助-1,3)	

※ 履歴カード2部を市教委へ提出。

※ 扶養親族がいる場合は認定関係書類 及び 所得税申告区分変更通知書(給与電算P25)

注1) 4月1日付け新規採用の場合、4月1日において借り受け及び支払いの支給要件を備え、採用日から7日(離島への転居は10日)以内に入居を完了した場合は4月分から支給可能。

注2) 4月1日付け新規採用の場合、採用日から7日(離島への赴任は10日)以内に入居を完了し、通勤可能な状態であれば4月分から支給可能。

注3) 期付経験者も新たに申出書提出(職員番号が変わるため)。

注4) へき地校の場合で住居移転があった場合に支給。鹿児島教育事務所は管理事務を行っていないので、人事異動に伴うものか判断ができないことから学務課を経由してもらっている。

注5) 被扶養者については、認定関係書類(国民年金第3号関係書類を含む。)を提出する。

注6) 「新規登録者」「他の共済組合からの転入者」「婚姻等により氏名変更があった者」「口座を変更したい者」については、登録・変更が必要。

2022年3月現在

## 臨時的任用職員が採用されたとき

項 目	提出書類	証明書類	備 考	
人事関係	履歴書(規程様式第6) 住所届(規程様式第7)		2週間以内に学校長へ 2週間以内に学校長へ 辞令交付簿の記入	
住居手当	住居届 認定簿	契約書の写し、領収書の写し 住宅貸付に関する証明書 住民票(本人の分) 住宅証明書	注1) 契約書の写しが添付できない時 公営住宅の場合のみ	
通勤手当	車等利用 通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	自動車等使用距離の実測証明書 (参考様式) 経路地図	注1)	
	交通機関 利用 通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)		定期券の確認	
	併用 通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	車等利用と交通機関利用の 両方の証明書		
扶養手当	扶養親族等届出書	※ 認定に必要な証明資料	注1)	
年末調整	扶養控除申告書		教育事務所の受付後、学校保管	
鹿児島教育事務所	校内控除	その他控除報告書	データ報告 例月締切日までに	
	年末調整	住所報告書(様式給第19号)	給与データ報告 例月締切日までに	
	赴任旅費	赴任旅費試算依頼票  旅費請求書兼総括表 赴任旅費請求書	住民票(世帯全員の分、続柄のわかるもの) 赴任に関する申立書  居住証明書 赴任旅行命令附属票	離島外に居住する者が離島 に採用された時(逆も) 離島から離島も可 生活の本拠地が住民票上 の住所と異なる場合
	住居手当	給与手当報告書1 給与手当報告書1(別紙)		給与データ報告 例月締切日までに
	通勤手当	通勤手当報告書		給与データ報告 例月締切日までに
	給与口座振込	給与口座振込申出書 (4枚複写)	預金通帳の写し	新規のみ 経験者は引き継げる
	旅費口座振込	旅費口座振込依頼書2部 (1部は学校保管) 委任状 1部	預金通帳の写し	新規のみ 経験者は引き継げる 注2)
市教委	へき地手当に準ずる手当	へき地手当に準ずる手当 支給調書2部	住民票(本人の分)又は転入証明書 (写しの場合は原本証明)	注3)
共済組合	資格取得	組合員資格取得届書 年金加入期間等報告書		(共済-2) 注4) (共済-6)
	口座登録	個人口座申出書	預金通帳の写し	(共済-54) 注5)
共助会	加入申込(任意申込) 口座登録	入会申込書 個人口座報告用紙		九州労金口座指定 (共助-1,3)

注1) 退職の翌日から10日以内に再任用された場合で、扶養・住居・通勤手当について前回認定時と認定要件に係る実情等に変更がない場合は、新たに認定を行う必要はない。前回認定時の認定簿と前任校、前任期の終了年月日、現任校の採用年月日を記載した申立書(様式は任意)を所属長に提出する。

住居手当については、借家に係る認定で、契約書に契約期間が明記されている場合には、「更新後の契約書の写し」を提出させ、契約期間及び家賃支払いの事実の確認をすることが必要。

注2) 住所変更があった場合、「旅費口座振込(変更)依頼書」の提出が必要。

注3) 鹿児島教育事務所は、管理事務を行っていないので、人事異動に伴うものかの判断ができないことから学務課を経由してもらっている。ただし、へき地校の場合で移転があった場合のみ。

注4) へき地校の場合で住居移転があった場合に支給。鹿児島教育事務所は管理事務を行っていないので、人事異動に伴うものかの判断ができないことから学務課を経由してもらっている。

注5) 「新規登録者」「他の共済組合からの転入者」「婚姻等により氏名変更があった者」「口座を変更したい者」については、登録・変更が必要。

↓R2年度より廃止。現職組合員と同様に互助組合員証を取得して使用可能。

※ 互助組合の駐車場は、駐車場利用許可申請書(期限付職員)を申請することにより利用することができる。～退職の場合～

- 健康保険被保険者証を、任用満了後5日以内に鹿児島教育事務所へ返納する。←現職組合員と同様。退職した際は共済組合へ返納。
- 勤続6ヶ月以上の退職の場合、退職手当が支給される。
- 勤続6ヶ月以上の退職者で、退職の日の翌日から起算して1年以内の期間内において失業の状態にある場合、失業者の退職手当が請求できるので注意しておくこと。
- 国民健康保険に加入する場合は、役所・役場に社会保険の「資格喪失連絡票」を提出。

2022年3月現在

非常勤講師が採用されたとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
学務課				委嘱状
教育事務所	〈報酬について〉 採用時に提出	申出書 通帳の写し		勤務開始日から20日以内に提出 カタカナによる口座名義の記載部分
	例月提出	非常勤講師勤務記録簿 の写し(原本証明)		1日の勤務時間は6時間以内
	〈費用弁償について〉 採用時に提出 年間52日以上	通勤届(非常勤職員用) 住民票(写し可) 通勤状況報告書(非常勤職員用)	自宅付近地図、通勤経路図	勤務開始日から20日以内に提出 教育事務所で認定 注1) 同一の所属で、引き続き同一 職種で任用された場合、住民 票は不要 注2)
	年間52日未満	旅費試算依頼票		・公共交通機関で試算する ・同一の所属で、同じ方が任命 され、住所・通勤方法・旅費算 出ツールの変更がない場合、 試算依頼不要
例月提出 年間52日以上	《書類提出は不要》		勤務記録簿による勤務日数分 を支給	
年間52日未満	旅費請求書(本人の請求印) 勤務(教科授業)計画の写し	校長照合印(私印)	任意の様式も可	

※ 事務担当者については、各学校で決定する。

※ 報酬等の請求、費用弁償は、勤務実績月の翌月6日までに鹿児島教育事務所に提出。長期休業前等は、勤務実績月の最終の勤務日が終了後、速やかに提出する。

注1) 交通機関等利用の場合、定期券を使用することが最も経済的かつ合理的と認められる場合は、通用期間が支給単位期間に対応する定期券の価格とし、回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的と認められる場合は、支給単位期間につき、当該回数乗車券の通勤回数分の額とする。

自動車等使用の場合、勤務1日当たり一般職の職員の通勤手当の例による通勤距離に応じた1箇月あたりの通勤手当の額を、1箇月当たりの通勤所要回数(21回)で除して得た額(1円未満は切り捨て)とし、支給単位期間につき、当該額に勤務日数を乗じて得た額とする。

交通機関等及び自動車等の併用者は、加算して支給する。

複数の学校に委嘱された場合は、委嘱された学校ごとに通勤届を提出する。また、同日に複数校勤務する場合は、最後に勤務する学校に複数校を勤務する経路の通勤届を提出する。

その他、非常勤職員の通勤費用相当額質疑応答集を参照のこと。

※ 旅費請求において、一般職員と同様の様式を用い旅行諸雑費も支給する。私有車の公務使用承認は要しない。

※ 初めて非常勤講師として委嘱された職員は、1年間の勤務日数が、48日以上(月平均4日以上)であれば年休が付与される。年休は勤務として換算し、報酬を請求すること。

注2) 委嘱期間満了日の翌日から起算して1月を経過した日までに、新たに同一の職の非常勤職員として、委嘱され、前回の委嘱時から当該職員の住居、勤務場所、通勤経路、通勤方法、運賃等に変更がない場合、通勤状況報告書による報告で足りると改正された(令和2年8月17日付け鹿教教第273号)。

非常勤講師が初めて委嘱された年度における休暇の付与日数

1年間の勤務予定日	217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで	
委嘱の日の属する月	4月	10日	7日	5日	3日	1日
	5月	10日	7日	5日	3日	1日
	6月	10日	7日	5日	3日	1日
	7月	10日	7日	5日	3日	1日
	8月	10日	7日	5日	3日	1日
	9月	10日	7日	5日	3日	1日
	10月	10日	7日	5日	3日	1日
	11月	8日	6日	4日	3日	1日
	12月	7日	5日	3日	2日	1日
	1月	5日	4日	3日	2日	1日
	2月	3日	2日	2日	1日	1日
	3月	2日	1日	1日	1日	1日

## 職員が転居したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考	
教育 事務 所	旅費口座振込	旅費口座振込(変更)依頼書 2部		住所変更 1部は学校保管	
	住居手当 通勤手当	給与手当報告書1 通勤手当報告書		給与データ報告 例月報告締切日	
	年末調整	住所報告書(様式給第19号)		給与データ報告	
所	住 居 手 当	(新規) 借家等	住居届 認定簿	契約書の写し, 領収書の写し 住宅貸付に関する証明書 住民票(本人の分) 住宅証明書	契約書の写しが添付できない時  公営住宅の場合のみ
		(転居) 借家等	(手当がある場合) 住居届 現認定簿	契約書の写し, 領収書の写し 住宅貸付に関する証明書 住民票(本人の分) 住宅証明書 (前住居の領収書)	契約書の写しが添付できない時  公営住宅の場合のみ (月の途中移転支払のある時)
		(転居) 【支給要件の喪失】 自宅・教職員住宅等	住居届 現認定簿	支給要件の喪失を証明するもの 住民票・領収書等	電算コードは 0 を手入力 朱書きのこと
属  所	通 勤 手 当	自動車等利用者	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	自動車等使用距離の実測証明 書(参考様式) 又は地図ソフト距離測定図 通勤経路の略図	自動車等は職員が所有し ているもの又は, 正当な使 用権を有するもの
		交通機関利用者	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	定期券・回数券の写し	
		併用者	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	自動車等使用距離の実測証明 書(参考様式) 定期券・回数券の写し	
		支給要件を欠く場合	通勤届 現認定簿	支給要件の喪失を証明するもの	
	児童 手当	氏名住所等変更届 (様式第6号)	受給資格者又は住所を変更した 児童の属する世帯全員の住民票	該当児童がいる場合 14日以内に提出	
共 済 組 合		組合員住所変更届  国民年金第3号被保険者 住所変更届		組合員証等は裏面の前住所を二 重線で消去し, 余白に新住所を 自書 被扶養配偶者がいる場合	

住民票上の転入月日と住居届の入居日が異なる場合は「申立書」を添付する。

※ 通勤手当は, 再任用職員にも支給される。

※ 国民年金第3号被保険者が住所変更した場合, 「国民年金被保険者住所変更届」を共済組合へ提出。  
(共済-1)

2022年3月現在

## 地番変更があったとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所 属 所	給与 給与データ収集・配信システム	住所報告書		給与データ報告
	各手 当 児童手当台帳の住所欄変更 通勤・住居・単身赴任手当の住所欄変更	児童手当・特例給付 氏名・住所変更届		
	旅費 旅行命令票の住所欄及び旅費請求書の居住地欄等変更			
教育事務所	旅費 旅費口座振込(変更)依頼書の住所欄変更	旅費口座振込(変更)依頼書 2部		1部は学校保管
共済組合		組合員住所変更届  国民年金第3号被保険者住所変更届		・単身赴任時、被扶養者の住所が該当する場合も手続きが必要 ・組合員証等は、裏面の前住所を消去し余白に新住所を自書
<p>※ 住居表示変更証明書(市役所から配布)等で確認          ※ 組合員証(被扶養者含む)の裏面住所欄の書き換えを該当職員に周知。          ※ 国民年金第3号被保険者が住所変更した場合、「国民年金被保険者住所変更届」を共済組合へ提出。(共済-1)</p> <p>&lt;学校や児童生徒の住所が住居表示実施に伴い変更となった場合&gt;</p> <p>※ 鹿児島銀行口座の住所変更・・・通帳と「住居表示変更証明書」を窓口へ          ※ その他金融機関口座の住所変更・・・口座ごとに「届出事項変更届」等の提出が必要          ※ スズキ校務の児童住所データ修正          ※ ゴム印の注文(学校住所のゴム印や指導要録訂正用のゴム印など)          ※ 学校封筒の住所変更(市教委配布分は次年度から)</p>				

## 職員が結婚したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
学務課	改姓 旧姓使用の場合	氏名変更届(様式第2) 旧姓使用申出書	戸籍抄本	氏名変更届に添えて提出 (旧姓使用は臨時的任用職員適用外)
所属所	扶養手当の認定	扶養親族等届出書(表) (第1号様式)(裏)	戸籍抄本又は婚姻届受理証明書 所得額証明書(配偶者分) 申立書  ※退職した者(無職の者) 無職無収入申立書 退職証明書・雇用保険の申立書等 ※婚姻に引き続き収入のある者 給与等支払見込額証明書及び 130万円未満である実態を記入した申立書	注1) 年収130万円未満 (事実発生から将来に向かって 1年間) 注2) 採用期間を明記したもの
教育事務所	給与口座振込変更 旅費口座振込変更 扶養手当 所得税申告区分変更	給与口座振込申出書(4枚複写) (1枚目事務所へ 4枚目鹿銀へ) 旅費口座振込(変更)依頼書 2部(1部学校保管) 委任状 給与手当報告書1 所得税申告区分変更通知書 (第3号様式)		改姓の場合  改姓の場合  該当する場合 給与データ報告
共済組合	改姓 扶養認定  国民年金	記載事項変更申告書 被扶養者認定申告書  個人口座申出書 国民年金第3号被保険者 関係届	戸籍抄本又は婚姻届受理証明書 退職年月日の確認できる書類 (退職証明書, 雇用保険受給 資格者証の写し等)  年金手帳の写し 又は 基礎年金番号通知書の写し	組合員証   氏名に変更があったとき
互助組合		口座登録変更申請書 結婚祝金請求書	校長・資金前渡職員証明	改姓の場合 20,000円
共助会	結婚祝金 改 姓	結婚祝金請求書 会員異動通知書 口座変更報告(FAX可)	校長証明	40,000円 再婚可 夫婦会員は双方で請求 臨時的任用職員は会員期間が1 年未満の場合は20,000円
弘済会	結婚祝金	結婚祝金申請書	校長証明	10,000円 6か月以内に申請
鹿教組	支部慶弔	慶弔見舞金給付申請書	分会長証明	10,000円
<p>注1) 婚姻届受理証明書は内容が戸籍謄本に反映されておらず戸籍抄本を取得できない場合に限る 注2) 証明書の発行 無収入申立書……………本人の申し立て 雇用保険関係……………鹿児島公共職業安定所</p> <p>※ 扶養認定の場合, 譲渡所得は含まれない。 ※ 教諭・養護教諭・栄養教諭は免許状の書き換え(発行した都道府県教委。鹿児島県は県教職員課免許係) ※ 結婚休暇…週休日, 休日及び代替休暇を除く連続する7日の範囲の期間(「日」を単位。婚姻届提出日 または挙式を行った日等のうち, 当該職員が選択した日を起算とし, 6日前の日から6月を経 するまでの間で取得可能。)</p>				

2022年3月現在



## 職員が出産したとき

※「出産」とは、妊娠4ヶ月以上の死産・流産を含む。

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所 属 所	妊娠を知った時 産前休暇に入る前 出産後	産前休暇処理簿 産後休暇処理簿	妊娠証明書(診断書) 出産証明書	出産予定月日、単胎・多胎の別が記載
	扶養手当	扶養親族等届出書(表) (第1号様式)(裏) 又は 扶養親族異動届出書 (第2号様式)	戸籍抄本又は出生届受理証明書 (成年の子がいる場合は、戸籍謄本) 配偶者が実子の扶養手当を 受けていない証明書	※配偶者に所得がある場合は 夫婦双方の所得額証明書 配偶者が扶養親族でない場合
	児童手当	児童手当の項(P8)を参照		
教 育 事 務 所	諸手当の停止 (産前休暇に入った時点)	諸手当停開報告書 (通勤手当の停止)		データ報告例月報告締切日
	扶養手当	給与手当報告書1 (様式給第12号)		データ報告例月報告締切日
	校内控除	その他控除報告書		データ報告(代替職員も含む)
共 済 組 合	出産費	出産費及び同附加金請 求書 産前産後休業掛金免除 申出書 被扶養者認定申告書 個人番号申告書	医師の証明  休暇簿の写し・母子手帳の写し等  30日以内に提出	注1) 出産費附加金 5万円 双生児の場合は、出生児ごと に給付。
	扶養認定			
互 助 組 合	出産補助金	出産補助金請求書	校長と資金前渡職員の証明	50,000円 夫婦互助組合員は扶養 認定する方で請求
共 助 会	出産祝金	出産祝金請求書	校長証明	20,000円 夫婦会員は双方で請求
弘 済 会	誕生祝金	誕生祝金申請書	校長証明	12,000円 夫婦会員は双方で請求 6ヶ月以内に申請
鹿 教 組	支部慶弔	出産祝金請求書		5,000円

## 注1) 「直接支払制度」を利用する場合

- ・医療機関と直接支払制度を利用することを合意した文書の写し
- ・費用の内訳を記した明細書の写し(産科医療補償制度加入機関の場合、産科医療補償制度加入機関のスタンプが押印されているもの)

## 「受取代理制度」を利用する場合(出産予定日前に提出)・・・予定日までに2か月以内であること

- ・出産育児一時金等支給申請書(受取代理用)
- ・出産者および出産予定日が確認できる書類(母子健康手帳の写し等)

## 「直接支払制度」及び「受取代理制度」を利用しない場合

- ・医療機関と直接支払制度を利用しないことを合意した文書の写し
- ・医療機関等の領収書の写し(産科医療補償制度加入機関の場合、産科医療補償制度加入機関のスタンプが押印されているもの)
- ・出産費・家族出産費42万円。産科医療補償制度に未加入の医療機関において出産した場合または胎児週数22週未満で出産(死産を含む)した場合の支給額は40万4千円。

※ 共済組合から出産貸付のある職員は、出産費(42万円)を相殺する必要があるので出産費の請求の際「出産貸付決定通知書(原本証明)」を添付して提出する。

※ 1年以上共済組合員であった者が、退職後6ヶ月以内に出産したときには、出産費が支給される。

※ 産前産後休暇期間に報酬の全部または一部が支給されない場合は出産手当金が支給される。  
詳しくは共済のホームページ等を参照。

※ 「6の2 職員が育児休業したとき」も参照。

(育児休業手当金の請求[共済-20,21]・扶養手当・扶養控除なども注意。)

2022年3月現在

## 職員が育児休業したとき

項目	提出書類	証明書類	備考						
学務課	開始・期間延長	育児休業承認請求書 育児休業等計画書(再度取得者のみ)	戸籍抄本(子どもの分) 取得する休業の1ヶ月前までに提出						
	育児短時間勤務 部分休業 許可失効等	育児短時間勤務承認請求書 部分休業承認請求書 育児休業承認失効等届 部分休業承認失効等届	戸籍抄本(子どもの分) 戸籍抄本(子どもの分) 妊娠証明書または診断書 (次子出産による職務復帰の場合のみ) 承認後毎月部分休業実績報告書 出勤簿(写)						
教育事務所	諸手当の停止 産前産後休暇開始時点で確認	諸手当停開報告書 (通勤手当・管理職手当・単身赴任手当)	給与データ報告 例月締切日までに ※職務復帰時に確認すること						
共済組合	手当金の請求	育児休業手当金請求書	辞令の写し 注1)						
	掛金の免除	個人口座申出書 育児休業等掛金等免除申出書	辞令の写し 注2)						
	標準報酬等級の改正	償還猶予申出書 標準報酬育児休業等終了時 改定申出書	貸付がある場合 注3) 育休終了時に本人申出の場合 注4) 様式は共済HPよりダウンロード						
互助組合		償還猶予手続申込書	貸付がある場合 注5) 共済組合からの情報を元に掛金免除処理						
共助会		退職通知書	会費免除申請 規約貯金・保険料取扱方法 貸付償還猶予						
福利厚生 事務センター		連絡票 (学校生協HPに様式あり)	育休延長、短縮等の変更 無給休職等から有給休暇等へ変更						
<p>注1) 父母がともに育児休業を取得する場合、「育児休業手当金請求書」に併せて、下記の書類も提出。          ・給付金請求組合員の育児休業に係る辞令の写し          ・世帯全員について記載された住民票の写し(続柄が記載されているもの)          ・配偶者の育児休業に係る証明書</p> <p>注2)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>免除される掛金</th> <th>免除される期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産前産後休業 育児休業</td> <td>短期掛金, 介護掛金, 年金・年金払い退職給付</td> <td>・産前産後休業を開始した日の属する月から、産前産後休業を終了した日の翌日が属する月の前月まで ・育児休業等を開始した日の属する月から育児休業終了日の翌日の属する月の前月まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>注3) 猶予申出をしない場合、振込依頼書により払込み。          申出書提出者は、猶予期間終了の翌月から定期償還と併せて猶予期間の月数内返済(毎月倍返し、又は一括返済か2回で返済)。育休延長の場合、償還猶予申出書も再提出。          注4) 産前産後休業終了時に改定を行う場合には、標準報酬産前産後休業終了時改定申出書を提出。          注5) 猶予申出をしない場合、振込通知書により払込み。          申込書提出者は、猶予期間終了の翌月から定期償還と併せて猶予された償還回数の範囲内で均等額で払込通知書により払込み。</p> <p>※ 配偶者の被扶養になる場合があるので注意する(育児休業手当金等の収入額による)。          ※ 【育児短時間勤務制度】(H20.4.1施行)導入に伴い、希望者(小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員)は、「育児短時間勤務承認請求書(様式第10号の3)」に、その請求に係る子の「戸籍抄本」を添付して、所属長に提出する。 所属長 ⇒ 教職員課長          ※ 財形貯蓄(一般財形を除く)をしている職員は、「財産形成貯蓄育休申告書」を契約金融機関に育児休業等の開始日までに提出すると非課税措置の適用を受けながら、貯蓄が継続できる。</p>					免除される掛金	免除される期間	産前産後休業 育児休業	短期掛金, 介護掛金, 年金・年金払い退職給付	・産前産後休業を開始した日の属する月から、産前産後休業を終了した日の翌日が属する月の前月まで ・育児休業等を開始した日の属する月から育児休業終了日の翌日の属する月の前月まで
	免除される掛金	免除される期間							
産前産後休業 育児休業	短期掛金, 介護掛金, 年金・年金払い退職給付	・産前産後休業を開始した日の属する月から、産前産後休業を終了した日の翌日が属する月の前月まで ・育児休業等を開始した日の属する月から育児休業終了日の翌日の属する月の前月まで							

2022年3月現在

## 配偶者が出産したとき

※「出産」とは、妊娠4ヶ月以上の死産・流産を含む。

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所 属 所	扶養手当	扶養親族等届出書(表) (第1号様式)(裏) 又は 扶養親族異動届出書 (第2号様式)	戸籍抄本又は出生届受理証明書  (成年の子がある場合は、戸籍謄本) ※配偶者に所得がある場合 夫婦双方の所得額証明書 <b>配偶者が実子の扶養手当を 受けていない証明書</b>	※夫婦とも県費職員の場合を 除く。 (夫婦とも県職員の場合、特別な事情 による場合に限り、夫と妻に分けて 認定できるが、極めてまれである)
	児童手当	児童手当の項(P8)を参照		
教 育 事 務 所	扶養手当	給与手当報告書1		データ報告 例月報告締切日
	児童手当	児童手当報告書 (様式給第16号)		データ報告 例月報告締切日
共 済 組 合	家族出産費	家族出産費及び 同附加金請求書	医師の証明	配偶者が被扶養者である場合 家族出産費40万4千円又は42万円 附加金 5万円
	扶養認定	被扶養者認定申告書		30日以内に提出のこと (共済-10, 19, 54)
互 助 組 合	出産補助金	出産補助金請求書	校長と資金前渡職員の証明	50,000円 (互助給付-5) 夫婦互助組合員は扶養認 定する方で請求
共 助 会	出産祝金	出産祝金請求書	校長証明	20,000円 夫婦会員は双方で請求
弘 済 会	誕生祝金	誕生祝金申請書	校長証明	12,000円 夫婦会員は双方で請求 6か月以内に申請
鹿 教 組	支部慶弔	出産祝金請求書		5,000円
	<p>注1) 「直接支払制度」を利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関と直接支払制度を利用することを合意した文書の写し</li> <li>・費用の内訳を記した明細書の写し(産科医療補償制度加入機関の場合、産科医療補償制度加入機関のスタンプが押印されているもの)</li> </ul> <p>「受取代理制度」を利用する場合(出産予定日前に提出)…予定日まで2か月以内であること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出産育児一時金等支給申請書(受取代理用)</li> <li>・出産者および出産予定日が確認できる書類(母子[健康]手帳の写し等)</li> </ul> <p>「直接支払制度」および「受取代理制度」を利用しない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関と直接支払制度を利用しないことを合意した文書の写し</li> <li>・医療機関等の領収書の写し(産科医療補償制度加入機関の場合、産科医療補償制度加入機関のスタンプが押印されているもの)</li> <li>・出産費・家族出産費42万円。産科医療補償制度に未加入の医療機関において出産した場合または胎児週数22週未満で出産(死産を含む)した場合の支給額は40万4千円</li> </ul> <p>※ 児童手当の申請も忘れないように! 「8. 児童手当を申請するとき」(P8)を参照          ※ 【育児短時間勤務勤務制度】…P6-2参照。平成27年10月より共済組合の掛金免除一部申請は廃止になった。          ※ 双生児の場合は、出生児ごとに給付。(共済組合)</p>			

2022年3月現在

## 児童手当・特例給付認定を申請するとき（令和2年より臨時的任用職員も該当）

## 1 必要になる事務の内容

事務処理発生の要件	請求書及び届の種類	添付書類	電算報告	通知書
新規・出生等	第1子の出生，新たに児童を監護することとなった，新規採用者に児童が有るなど新たに要件を備えた者がある場合	認定請求書	○	認定通知書又は 認定請求却下通知書
	出生などにより支給対象となる児童が増えた場合	額改定認定請求書	○	額改定通知書又は 改定請求却下通知書
現況届	毎年6月（すべての受給者：注1）	現況届	—	—
	現況届の結果，区分切替が必要になる場合	現況届をもって認定	—	○ 額改定通知書又は 支給事由消滅通知書
3歳	第1子又は第2子の子どもが3歳を迎える場合	職権による認定	—	○ 額改定通知書
	第3子以降の子どもが3歳を迎えた場合	なし	—	○ なし
12歳	第1子又は第2子の子どもが12歳に達した日以後の最初の年度末を迎えた場合	なし	—	○ なし
	第3子以降の子どもが12歳に達した日以後の最初の年度末を迎えた場合	職権による認定	—	○ 額改定通知書
15歳	子どもが15歳に達した日以後の最初の年度末を迎えた場合（第1子の場合）	職権による認定	—	○ 支給事由消滅通知書
	子どもが15歳に達した日以後の最初の年度末を迎えた場合（第2子以降もいる場合）	職権による認定	—	○ 額改定通知書
18歳	子どもが18歳に達した日以後の最初の年度末を迎えた場合（3歳以上小学校修了前の第3子が第2子になる場合）	職権による認定	—	○ 額改定通知書
消滅	支給対象児童がいなくなるなど支給を受けるべき事由が消滅した場合	受給事由消滅届	○	支給事由消滅通知書
	退職者	職権による認定	—	○ 支給事由消滅通知書
	国・他県・市町村への異動（本県の給与が支給されない所属への異動）	職権による認定	—	○ 支給事由消滅通知書

注1）但し5月に認定請求し，6月が支給開始月となる場合は不要。請求時は前年の所得額証明書を添付する

## 2 支給額

区分	支給額
3歳未満	15,000
3歳以上小学校就学前（第1子・第2子）	10,000
3歳以上小学校就学前（第3子以降）	15,000
中学生	10,000
特例給付	5,000

※ 1月から5月は，前々年度の所得が定められた所得制限額未満の場合支給

6月から12月は，前年度の所得が定められた所得制限額未満の場合支給（いずれも所得制限額以上であれば特例給付となる。）

※ 特例給付・・・令和4年10月1日から年収1,200万円以上適用外（予定）

## 3 所得制限限度額

扶養親族数	所得額
0人	622万円
1人	660万円
2人	698万円
3人	736万円
4人	774万円
5人	812万円

※ 所得税法上の老人控除対象配偶者又は老人扶養親族がある者の限度額（所得額ベース）は，当該配偶者又は親族1人につき6万円を加算する。

※ 扶養親族等の数が6人以上の場合の限度額は5人を超えた一人につき38万円（老人控除対象配偶者又は老人扶養親族であるときは44万円）加算する。

※ 所得税法に規定する給与所得又は雑所得（公的年金等に係るものに限る。以下同じ。）を有する者については，当該給与所得金額及び雑所得金額の合計額から10万円を控除。

2022年3月現在

## 被扶養配偶者等に収入が生じたとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所 属 所	扶養手当の取消し	扶養親族異動届出書 (第2号様式)	県職の場合 採用辞令の写し 民間就職の場合 採用年月日及び給料月額 又は日額の証明書 事業開始の場合 事業開始年月日及び所得額 又は予定額の証明書 雇用保険受給の場合 雇用保険受給資格者証の写し 請負制による場合 採用時から3月ないし6月の 各月の所得額証明書 恩給改訂の場合 改訂前と改訂後の年額を証す る支給庁の証明書 公的年金等の改訂の場合	就業の場合 年収130万円以上 (月額108,334円)  事業・不動産・農業所得は 確定申告後に所得超過が 確認されたら申告を行った日 給付制限期間が明記 されたもの
教 育 事 務 所	扶養手当  所得税申告区分変更	給与手当報告書1 (様式給第12号)  所得税申告区分変更 通知書(第3号様式)		給与データ報告 例月報告締切日  1/1～12/31の所得額が <u>95万円</u> (給与だけの場合 150万円)を超える場合 (給与電算P25)
共 済 組 合	認定取消し  配偶者の場合 国民年金第3号被保険者 資格喪失	被扶養者(取消)申告書 組合員被扶養者証  国民年金第3号被保険者 資格喪失届	取消しの事実が発生した理由と 年月日が確認できるもの <b>注1)</b>	年収130万円 (月収が連続3ヶ月以上 108,334円、公的年金受給者 は15万円)を超える場合 <b>注2)</b> (共済-1, 10) 就職等の場合は不要

※ 取消しの届出書・申告書は**朱書き**。

注1) 取消しの要件により提出する書類が異なる。

被扶養者の取消要件	主な提出書類
就職のとき	就職先の被保険者証の写し又は就職辞令等就職日の確認できる書類
結婚(離婚)のとき	婚姻(離婚)届受理証明書又は戸籍抄本等婚姻(離婚)日の確認できる書類
死亡のとき	戸籍抄本又は死体埋火葬許可証等
扶養者変更のとき	扶養順位協議決定書[整理番号16]
別居のとき(同居が要件の者)	住民票謄本
雇用保険受給のとき	雇用保険受給資格者証の写し(1～4面, 1回目の給付が記載されたもの)
所得超過のとき	・給与収入者(アルバイト等)・・・雇用及び給与支給証明書[整理番号13] (雇用形態と月ごとの収入状況が分かるもの) ・年金受給者 ……年金証書・改定通知書等の写し又は送金案内書 (余白に通知書の届いた日を記入すること) ・自営業者 ……確定申告書の写し等
健康保険等の被保険者 資格の取得のとき	被保険者証の写し
長寿医療制度(後期高 齢者医療制度)加入に よるとき	・75歳になったときは不要 ・一定の障害認定を受けたときは被保険者証の写し

注2) 配偶者が満60歳未満で、収入増加・離婚・死亡した場合及び国外転出の場合

2022年3月現在

## 配偶者が育児休業したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所 属 所	扶養手当の認定	扶養親族等届出書 (第1号様式) 又は 扶養親族異動届出書 (第2号様式)	戸籍抄本 配偶者の所得額証明書 配偶者の給与支払見込額証明書 育児休業辞令の写し 又は 育児休業期間を証するもの	注1) 下記参照 注2) 下記参照
教 育 事 務 所	扶養手当  所得税申告区分変更	給与手当報告書1 (様式給第12号)  所得税申告区分変更通知書(第3号様式)		給与電算報告  紙媒体(給与電算P25) 注3) 下記参照 注4) 下記参照
<p>注1) 育児休業開始日から向こう1年間の所得(1年以内に復職した場合、復職後の給与を含む)と育児休業手当金の合計額が130万円未満であること。 なお、育児休業開始時に所得オーバーにより認定されなかった場合、育児休業手当金の支給終了日(子が満1歳に達する日)の翌日から、向こう1年間の所得見込額で判断する。 (鹿教教第60号. 平成14年4月18日)</p> <p>注2) 育児休業期間を延長する者については、延長時点から向こう1年間の所得見込額で判断を行う。 (既に育児休業期間中に扶養親族である者は届出の必要はない。)</p> <p>注3) 暦年による1年間の所得金額が95万円(給与のみの場合、150万円)以下の場合。 なお、育児休業手当金は含まない。</p> <p>注4) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の変更分を記入。</p> <p>※ 児童手当で受給資格者変更になった場合は、認定請求及び給与電算報告が必要となります。</p>				

2022年3月現在

## 離婚したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
市 教 委	改姓した場合  改姓後旧姓を使用する場合	氏名変更届  旧姓使用申出書 (別記第1号様式)	戸籍抄本	教員免許状書換願
所 属 所	扶養手当の取消  扶養手当の認定  児童手当の取消  児童手当の認定	扶養親族異動届出書(朱書) (2号様式)  扶養親族異動届出書(2号様式) 又は 扶養親族等届出書(1号様式)  児童手当・特例給付 受給事由消滅届 (別記第7号様式)  児童手当・特例給付 認定請求書 (別記第1号様式)	戸籍謄本  戸籍抄本   受給資格者及び児童の属する世帯全員の住民票 受給資格者の前年の所得額証明書(児童手当用)	注1) 下記参考
教 育 事 務 所	扶養手当  児童手当  所得税申告区分変更  改姓した場合	給与手当報告書1(様式給第12号)  児童手当報告書(様式給第16号)  所得税申告区分変更通知書(第3号様式)  給与口座振込申出書  旅費口座振込変更依頼書 委任状		給与電算報告  給与電算報告  紙媒体 注2) 下記参考  1枚目事務所, 4枚目鹿銀へ  2部(1部は学校保管)
共 済 組 合	認定の取消  被扶養者の認定  改姓した場合  住所変更がある場合	被扶養者申告書(朱書) 組合員被扶養者証  被扶養者申告書  個人口座申出書 記載事項変更申告書  組合員住所変更届	取消しの要件を備えた事由 及び年月日が確認できる書類  離婚協議書・離婚調停書のコピー	注3) 下記参考  親権の確認 注4) 下記参考
<p>注1) 協議離婚は届出の日, 調停離婚は調停成立の日, 裁判離婚は裁判確定の日。 現に子の扶養手当を受けている場合は, その子の住民票と扶養についての夫婦双方の協議書。 参考として, 扶養手当の受給要件に親権は必要条件ではない。</p> <p>注2) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の変更分を記入。</p> <p>注3) 年金分割の手続きも必要になる。婚姻期間中に共済組合へ尋ねる。 また, 被扶養者資格喪失証明を相手に速やかに渡す。国民健康保険加入が必要となる。</p> <p>注4) 離婚後, 子の認定を受ける場合, その子の親権を持っていることが必要条件となる。</p> <p>※ 改姓時, 互助組合へ口座登録変更申請書, 共助会へ会員異動通知書も必要。</p>				

2022年3月現在

## 扶養親族が死亡したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所属所	扶養手当の取消し	扶養親族異動届出書 (第2号様式)	戸籍抄本又は死亡診断書	起案書で決裁処理
教育 事務 所	扶養手当の取消し 所得税申告区分変更	給与手当報告書1 (様式給第12号) 所得税申告区分変更通知書 (第3号様式)		データ報告 例月報告締切日 翌年に提出 (給与電算P25)
共 済 組 合	認定の取消し 限度額適用認定証発行時 証の紛失時 配偶者の場合 国民年金第3号被保険者関係	被扶養者取消申告書 〔整理番号10〕 被扶養者証 限度額適用認定証 組合員証等滅失届 〔整理番号3-2〕 国民年金第3号被保険者関係届	死体埋火葬許可書証の写し 又は 戸籍抄本	
共 済 組 合 (短期 給付)	埋葬料及び同附加金 家族弔慰金	埋葬料・家族埋葬料及び同 附加金請求書〔整理番号37〕 弔慰金(家族弔慰金)請求書 〔整理番号22〕 事故状況報告書	死体埋火葬許可書証の写し 又は 戸籍抄本 新聞等に掲載された記事があれば、 その切り抜き等	注1) 注2)
互 助 組 合	配偶者弔慰金 被扶養者弔慰金	配偶者弔慰金請求書 (特様式第1号) 被扶養者弔慰金請求書 (特様式第2号)	死体埋火葬許可書証の写し (所属長の原本証明) 注3)	20万円 10万円
共 助 会	配偶者弔慰金 香華料	配偶者弔慰金請求書 香華料請求書	現職会員は所属長証明 現職会員は所属長証明	5万円 2万円 注24)
弘 済 会	死亡保険金	死亡保険金請求書	保険証書、死亡診断書 受取人の戸籍抄本、印鑑証明書	
教 職 員 共 済	総合共済(配偶者死亡の場合) 団体生命共済 火災共済(同居親族) 自然災害共済 自動車共済 交通災害共済 年金共済(配偶者) 新・終身共済(配偶者)	共済金請求書 共済金請求書 省略 省略 省略 省略 省略 省略	死亡診断書又は死体検案書 戸籍謄本 死亡診断書又は死体検案書 戸籍謄本 受取人の印鑑登録証明書	5万円 一口 100万円
<p>※ 取消しの届出書・申告書は朱書き。 注1) 家族埋葬料50,000円と同付加金25,000円の合計75,000円 ※ 短期給付の請求権は、給付事由が生じた日から2年間で時効により消滅するので、請求は速やかに。 退職後3ヶ月以内であれば埋葬料は給付される。 注2) 被扶養者が水害、火災、その他の非常災害により死亡したとき 家族弔慰金・・・標準報酬月額額の100分の70 注3) 内縁の時は事実を確認できる証明書 注4) 扶養親族でない実父母が死亡した場合でも香華料が支給される。四ヶ月以上の死産を含む。 ※ 夫婦とも共助会会員の場合、双方とも請求できる。 ※ 配偶者死亡の場合、鹿教組鹿児島地区支部より、10,000円と花輪が給付される。 注5) 詳細は、教職員共済へお問い合わせください。(TEL) 225-2587 (FAX) 225-0248 支払事由が生じた場合、教職員共済審査部へお問い合わせください。(TEL) 0120-065411</p>				

2022年3月現在



## 入院したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
教育事務所	通勤手当の停止 管理職手当の停止	諸手当停開報告書 (様式給第17号)		給与データ報告 ※月の全日数勤務しないとき
共済組合	移送費・家族移送費 限度額適用認定証	移送費・家族移送費請求書 〔整理番号38〕 限度額適用認定申請書 〔整理番号40〕	領収書	
互助組合	入退院旅費補助金 注1) 通院旅費補助金	入退院旅費補助金請求書 (様式第4号) 通院旅費補助金請求書 (様式第5号)	医師の証明 通院は交通費の領収証	離島に居住する組合員及び 被扶養者 通院は受診の必要性等の 給付基準あり。
共助会	病気慰謝料	病気慰謝料請求書	病院発行入退院証明書又は領収書 ※事由発生日確認のため入院開始 から10日間の領収書を添付 欠勤証明(校長証明)	入院期間明記 注2) 入院10日以上 現職者は 病気欠勤連続3週間以上も可 注3)
教職員共済	総合共済 入院・休業 傷害 後遺障害 団体生命共済(高度障害・障害時) 医療共済 交通災害共済 自動車共済	共済金請求書 共済金請求書 共済金請求書 共済金請求書 共済金請求書 共済金請求書 省略	入院・休業証明書 傷害証明書 障害診断書・同意書 障害(固定)診断書 入院・手術証明書(診断書) 入院・治療証明書(診断書) 同意書(主治医宛の同意書含) 事故証明書(交通災害) 入院・通院申告書(一般傷害)	病気、ケガ、介護等30日以上 の連続入院・休業 25,000円 業務中のケガによる通算4日 以上の通院・入院 10,000円 注4) 1日目から184日間(交通災害) 1日目から180日間(一般傷害) 自損事故・搭乗者傷害・人身傷害補償
鹿教組	見舞金(本部)	見舞金請求書	分会長証明書 入院証明(コピー可)	1ヶ月以上の入院, 自宅療養者に1万円
	見舞金(支部)	見舞金給付申請書	分会長証明書	1週間以上の傷病休, 本人 5,000円

注1) 島外の医療機関に2日以上入院し、退院したとき、最も経済的な方法で計算した往復の2等船賃等を支給します。

注2) 在会10年未満2万, 10年以上3万, 20年以上5万, 40年以上6万円を給付  
ただし、前回給付後3年間は給付しない(前回給付日を起算として在会年数を計算する)

注3) 詳細は、教職員共済へお問い合わせください。  
(TEL) 225-2587 (FAX) 225-0248  
支払事由が生じた場合、教職員共済審査部へお問い合わせください。(TEL) 0120-065411

注4) 1口あたり1日につき 1,000円 (ガンの場合 2,000円)。1泊2日以上入院に対し、  
1日目から180日間(ガンによる入院は無制限)。

※ 請求については、時効に注意すること。

共済組合は、その給付事由が生じた日の翌日から2年以内、互助組合は、事実発生日から3年以内、共助会は給付の対象となる事実が発生した日から3年以内に請求しなければならない。

2022年3月現在

## 職員が災害を受けたとき

## [水害, 地震, 火災その他の非常災害]

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
共 済 組 合	災害見舞金	災害見舞金請求書 〔整理番号27〕	住居の平面図 〔整理番号29〕 住居・家財災害明細書 〔整理番号30〕 罹災証明書 罹災現場の写真 新聞等に掲載された記事があれば, その切り抜き等	注1) 被災し, 給付金を請求しようと するときは, まずは共済組合へ ご一報ください。 電話 099-286-5220  (年金給付係)
	弔慰金	弔慰金(家族弔慰金)請求書 〔整理番号22〕	新聞等に掲載された記事があれば, その切り抜き等	注2)
互 助 組 合	災害見舞金	災害見舞金請求書 (様式第9号)	罹災証明 ※ 共済に災害見舞金を請求 している場合は省略可。	程度により 10~60万円
共 助 会	災害見舞金 注3) 理事会が認める災害(避難)	災害見舞金請求書  被災証明書または理事会が 認める書類	修理に関する見積書及び写真 または「罹災証明書」	見舞金 2万円 ※ 夫婦とも共助会員の場 合は, 双方とも請求可 理事会が認める書類として, 避難会員による申立書等
弘 済 会	火災・風水害・地震見舞金	火災・風水害・地震見舞金申請書	災害状況報告書 (公立学校共済の写しでも可) 罹災証明書(全額・半額のみ) 工事見積書等 現場の写真	災害の程度による1. 6~8万円
教 職 員 共 済	総合共済 火災等  住宅災害等  災害見舞金等	共済金請求書 共済金申請付属書	住民票又は居住証明書 罹災証明書 証拠写真 領収書又は見積書  ※生計を一にする親族の損害の場合 被扶養者認定証明書 必要に応じて固定資産税納付証明書	注4) 火災・爆発など 最高100万円 地震・風水雪害など 最高100万円 別棟の物置・門・車庫など 3万円 転勤等による家財等の移動中 の損害 最高50万円
<p>注1) 水震, 火災, 台風, その他の非常災害により, 組合員又は被扶養者の住居及び家財に, それぞれ3分の1以上の損害を受けた場合, それぞれの損害の程度に応じて支給される。 災害見舞金・・・災害の程度により標準報酬月額0. 5月分~3月分</p> <p>注2) 組合員又は被扶養者が水害, 火災, その他の非常災害により死亡したとき 弔慰金・・・標準報酬月額 家族弔慰金・・・標準報酬月額の100分の70</p> <p>注3) 非常災害による一定期間以上(概ね1月以上)の避難生活に対して理事会が認める場合 避難・・・災害対策基本法に基づき, 市町村長が出す避難勧告や避難指示に従うこと</p> <p>注4) 詳細は, 教職員共済へお問い合わせください。 (TEL) 225-2587 (FAX) 225-0248</p> <p>※ 参考 学校職員休暇規則 別表第1 第19号 ( 災害休暇7日以内 )</p>				

2022年3月現在

## 職員が休職又は休業したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
教育 事務 所	通勤手当・管理職手当・ 単身赴任手当の停止	諸手当停開報告書 (様式給第17号)		データ報告 例月報告締切日
共 済 組 合	傷病手当金	傷病手当金及び 同附加金認定申請書	・休職辞令の写し ・有給休職を開始した月とその 前月の支給内訳書の写し ・障害年金、障害手当金又は老 齢年金を受給している場合(受 給権があり、受給予定である場 合を含む。)は、受給額(年金の 場合は年額)が確認できる年金 額決定・改定通知書等の写し ・医師の診断書 ・医師の証明	注1) (共済-23) 初回及び延期時のみ
	傷病手当附加金	傷病手当金及び附加金請求書		(共済-24)
	休業手当金	休業手当金請求書		注2) (共済-24)
	介護休業手当金	介護休業手当金請求書	(共済26-2 H28.8改定)	注3) (共済-26) P.28参照
互 助 組 合	休職者給付金 療養見舞金 介護休暇給付金	休職者給付金請求書 ※自動給付		注4) (互助給付-4) 注5) P.28参照
		※ 掛金の納入: 育休・無給休暇・看護休暇・介護休暇の期間中免除。		
共 助 会	休職通知 介護休暇	休職通知書		無給休職の場合 (共助P4) P.28参照

注1) 公務または通勤災害以外の傷病のため勤務ができず、給料の全部又は一部が支給されない場合、1年6ヶ月支給。  
 $1日当たりの支給額(円未満四捨五入) = 平均標準報酬日額 \times 2/3$   
 同一の疾病について、障害年金又は障害一時金の支給を受けることとなったとき以後は支給されません。ただし、障害年金又は障害一時金の支給額が傷病手当金の支給額を下回ったときはその差額が支給されます。

注2) 傷病手当金の満了した翌日から6ヶ月間支給。  
 $1日当たりの支給額(円未満四捨五入) = 平均標準報酬日額 \times 2/3$

注3) 被扶養者等の病気又は負傷等の事情で一時的に欠勤し、給料の全部又は一部が支給されない場合、期間に応じて支給。  
 $1日当たりの支給額(円未満四捨五入) = 標準報酬日額 \times 50/100 \times 休業日数$   
 (1) 被扶養者等の病気又は負傷のとき … 欠勤した全期間  
 (2) 被扶養者でない配偶者・父母・子 … 14日以内(H29.4～)  
 (3) 配偶者の出産のとき … 14日以内  
 (4) 公務外による不慮の災害のとき … 5日以内  
 (5) 婚姻又は葬祭のとき … 7日以内  
 (6) 組合員が通信教育の面接授業に出席したとき … 所属所長の必要と認めた期間

注4) 共済組合の給付が終了した翌日から休職期間が満了する日まで、給料月額8割を支給。(2回目以降は12月を限度)

注5) 病気療養のため休職中の職員に対し、6月及び12月に3万円ずつ支給。

※ 無給になる場合、教職員福利厚生事務センターにも連絡すること。(福利厚生事務センターP3)

2022年3月現在

## 職員が死亡したとき (1)

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
県 教 職 員 課	退職手当	退職手当報告書2(様式第3号)  生計関係申立書(様式第5号) 総代者選任届(様式第6号) 印鑑登録証明書	戸籍謄本 遺族名義の預金通帳の写し	公務外の傷病により退職した者 死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)
	教育 事 務 所	年末調整	死亡退職者年末調整報告書	死亡退職者の給与支給内訳書等(写) 扶養控除申告書 保険料控除申告書 配偶者特別控除申告書 住宅借入金等特別控除申告書 遺族名義の預金通帳の写し その都度速やかに <b>4箇月以内(原則)</b> 対象となる場合
	給与	死亡退職者の給料等に 関する申立書	申立人の預金通帳の写し	注1) (給与振込編P8・46・52)
	児童手当	未支払児童手当特例給付請求書		該当する場合
共 済 組 合	遺族厚生年金	年金請求書(国民年金・厚生 年金保険遺族給付)様式第105号  <b>公立学校共済組合鹿児島支部 年金給付係 286-5220に 遺族厚生年金請求等について問い合わせる</b>		注2)
	埋葬料及び附加金	埋葬料及び同附加金請求書	死体埋火葬許可証の写し 又は 戸籍抄本 個人口座申出書 (請求者である被扶養者等分)	注3) (共済-37) 申立人のもの(共済-54) ※単位漁業協同組合除くすべての金融機関
	組合員証の返納	組合員異動報告書(整理番号3) 組合員証 (本人及び被扶養者分)		(共済-3) 限度額適用認定証も含む ※国民健康保険等への加入手続 資格喪失証発行の連絡
	弔慰金(災害等にて)	弔慰金請求書	事故状況報告書 個人口座申出書	注4) 標準報酬月額による 申立人のもの(共済-54)
	団体信用生命保険金	団体信用生命保険金請求書  <b>団信制度全般に関する問い合わせ 公立学校共済組合鹿児島支部 099-286-5205</b>	除(戸)籍抄本 死亡診断書 団信保険金請求に伴う添付書類 未償還貸付元利金の控除に関する 承諾書	貸付残金全額免除 写しの場合、校長の原本証明 請求者・続柄・連絡先等記入 注5)
	ファミリー年金	公立共済ファミリー年金請求書 加入者には書類が届く  <b>給付金(保険金)請求に関する問い合わせ 0120-660-998</b>	死亡診断書 戸籍謄(抄)本又は住民票 受取人全員の印鑑証明書(コピー不可) マイナンバーの写し	写しの場合、校長の原本証明 組合員及び受取人分
	<p>※ 証明書等の写しはすべて原本証明をすること。</p> <p>注1) 死亡した日がその月の給料支給日より前のとき提出。また、基準日前1ヶ月の死亡の場合は 期末勤勉手当支給。</p> <p>注2) 共済(年金給付係)へ連絡して、必要書類一式を送付してもらおう。 099-286-5220(年金給付係)</p> <p>注3) 定額 埋葬料50,000円 附加金25,000円</p> <p>注4) 組合員が水震、火災、その他の非常災害(交通事故・予想し難い事故を含む)により死亡した ときに見舞金として支給される給付。新聞等に掲載された場合は、その切り抜き等も添付する。</p> <p>注5) 団信保険金の支払より先に退職手当が支給される場合、退職手当から貸付金をいったん控除 し、後から保険金が支払われるため、控除に関する承諾書を提出する。</p>			

(次ページに続く)

2022年3月現在

## 職員が死亡したとき (2)

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
互助組合	組合員弔慰金 退職生業資金 積立金 退職組合員慰労費	死亡退職関係給付金等申請書(様式第16号)	戸籍謄本(申請者分) 送金先の通帳の写し(遺族の) 原則は ゆうちょ銀行・九州労働金庫・鹿児島銀行本店であるが遺族の指定口座で可	100万円 注1)  注2)
	弔慰金		弔慰金請求書	所属長の証明 請求者は身分証明(印鑑証明書)
共助会	病気慰謝料請求書	病気慰謝料請求書	入退院証明書または入退院期日明記の病院発行書類	該当する場合
	退会	退会届	会員の証 死亡診断書等(写しで可)	※共助会へ連絡 配偶者が無の場合、戸籍謄本必要
	生業資金		退会届の提出により請求	注3)
	規約貯金払戻請求	規約貯金払戻請求・領収書		
	定額貯金	定額貯金証書	裏面に住所・氏名・捺印	注1) (給与振込編P8・46・51)
	永続会員	永続会員記念品代請求書		該当する場合 注4)
教職員共済	総合共済	共済金請求書	死亡診断書又は死体検案書 戸籍謄本又は戸籍抄本 印鑑証明書(受取人)	傷害・事故 120万円 傷害・事故以外 20万円
	団体生命・医療共済	共済金請求書	死亡診断書又は死体検案書 戸籍謄本 受取人の印鑑証明書	一口につき100万円  死亡診断書はコピーで可
	新・終身共済	共済金等請求書	死亡診断書又は死体検案書 被共済者の戸籍謄本 共済金受取人の戸籍謄本 共済金受取人の印鑑証明書	詳しくは、教職員共済 TEL225-2587 FAX 225-0248 問い合わせ下さい
鹿教組	弔慰金	弔慰金請求書	死亡診断書(写しで可)	50万円 注5)
務福 セン ンター 厚生 事	連絡票	福利厚生事務センター連絡票		※遺族の住所が異なる場合 氏名等を記入
その他	校長死亡時の決裁	私印・・・教頭代決「代決」の標記 公印・・・鹿児島市立〇〇中学校長職務代理者(第1位代理者) 教頭 〇〇〇 公印 		※学校教育法第37条8項 第49条 教頭が複数の場合は、順位による (第1位代理者, 第2代理者)

注1) 受給する者を除く被扶養者(22歳未満の子及び孫に限る)一人につき30万円を加算する。

注2) 20年以上の組合員期間を有し、死亡した場合に8万円の旅行券を給付。

注3) 配偶者以外の遺族が請求する場合、会員との続柄を証明する書類、及び代表受給者届等の提出を求めることがある。(戸籍謄本等)

注4) 在会年数が10年以上20年未満 2万円, 20年以上30年未満 3万円(30年に達した日に自動給付)

注5) 鹿児島地区支部より、30,000円と花輪が給付される。

2022年3月現在

## 職員が死亡したときの証明書類一覧

提出先		死亡診断書 (写しで可)	戸籍謄本	戸(除)籍抄本	住民票謄本 (世帯全員分)	住民票除票 (死亡職員分)	印鑑証明書 (請求者分)	通帳の写し (請求者分)	
教育事務所	退職手当		1				1	1	
	給与							1	
	年末調整							1	
共済組合	遺族共済年金	1	1		2	2			共済から必要書類を送付してもらう
	埋葬料			1				1	
	弔慰金							1	水震,火災その他の非常災害により死亡した時
	団信生命	1		1					
	ファミリー年金	1		1			1		注1)
互助組合	組合員弔慰金		1					1	
	退職生業資金								
	家族療養附加金								
教職員共済	総合共済	1	1				1		詳しくは,教職員共済
	団体生命								TEL225-2587
	新・終身共済								へ問い合わせ下さい。
共助会	退会届 等		1						
教組	弔慰金	1							
	合計	5	5	3	2	2	3	6	支給該当の項目についてのみ必要
注1) ファミリー年金の戸(除)籍抄本は,組合員分及び受取人分 印鑑証明書は,受取人が複数の場合,全員分(コピー不可)									

2022年3月現在

## 職員が退職したとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所属所		退職辞令の受理 履歴書の整理		
教職員課	退職手当の請求	退職手当報告書Ⅰ 退職手当報告書Ⅱ 退職手当所得の受給に関する申告書 失業者の退職手当受給資格請求書	預金通帳の写し (写:給振口座の場合不用,かえて 給与事務担当者確認印)	6か月以上勤務の期限付職員 注1)
教育事務所	給与振込	給与口座振込変更依頼書 又は 給与口座振込申出書 給与等隔地払依頼書 及び 給与基本報告書	預金通帳の写し	口座振込3～5型の者 (給与振込編P16～) 死亡退職等の場合 (給与振込編P8)
共済組合	年金の請求 組合員証の返納  任意継続(2年間) 宿泊施設特別利用者証 出産費 出産手当金	退職年金請求書 組合員異動報告書 組合員証 退職届書 資格喪失証明書交付申出書 任意継続組合員申出書  出産費請求書 出産手当金請求書	履歴カードの写し  校長証明  任意継続組合員を除く	(共済-3)  60歳未満の場合は若年退職事前報告書を先に提出 退職20日以内 自動給付 注2) (共済-様式19) 注3) (共済-様式25)
互助組合	退職生業資金 退職組合員慰労金 継続組合員加入希望者 家族療養費 休職退職者見舞金	退職関係給付金等申請書 " 退職関係給付金等申請書に加入希望の有無を記入  休職退職者見舞金請求書		(互助給付-20) 20年以上の組合員期間 50才以上(組合員期間10年以上) 現職中の登録口座 注4)
共助会	退会希望者 生業資金の請求 規約貯金の払戻請求 継続会員希望者	退会届  規約貯金払戻請求・領収書 会員継続届出書兼規約貯金払戻請求・領収書	退職辞令の写し, 会員の証 (3月末退職者は写し省略)	退会届の提出により請求
教職員共済	退職見舞金	退職見舞金請求書兼 出資金払戻請求書		期間により掛け金の 15～75%

- 注1) 勤続6か月以上の退職者で、退職の日の翌日から起算して1年以内の期間内において失業の状態にある場合(一般の退職手当が雇用保険法に規定する基本手当の日額×所定給付日数を乗じて得た額を上回る場合は請求できない)。
- 注2) 1年以上組合員であった者が、退職後6か月以内に、出産した場合。
- 注3) 産前42日、産後56日以内の日数につき標準報酬日額×2/3
- 注4) 負傷又は疾病により休職している組合員が当該休職期間中、若しくは、その期間が満了したため退職したとき。又、復職後2年以内に、休職の原因となった負傷又は疾病を起因とする退職(定年を除く)の場合は、医師の診断書又は所属長の証明書を添付して請求できる。
- ※ 定年退職者(定年及び再任用)で就職する者が、厚生年金保険の被保険者及び私立学校職員(期限付職員・私立学校・民間会社等)となる場合、「就職届書(被保険者等資格取得届)」を共済組合年金給付係に提出する。

2022年3月現在

## 職員が異動したとき

### ◎ 転入者が提出する書類

辞令

住民票

本人分 **注1)**  
別居後の本人の世帯全員分並びに配偶者の世帯全員分  
本人分  
世帯全員分

住居手当  
単身赴任手当用  
へき地手当に準ずる手当用  
赴任旅費請求用

扶養手当関係書類  
住居手当関係書類 住居届  
通勤手当関係書類 通勤届  
児童手当関係書類 児童の住所・氏名変更の場合は変更届

**注1)**  
単身赴任手当受給者の  
留守家族の居住する  
借家に対する手当の  
場合は、配偶者等の住民  
票が必要になる。

異動通報  
履歴書  
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書  
給与基本台帳  
給与口座振込申出書（別記第1号様式）  
預金口座振替申込書  
旅費口座振込（変更）依頼書  
赴任旅行命令附属票 （※通勤赴任以外の者）  
組合員等住所（変更）届（共済組合 整理番号4）  
国民年金第3号被保険者住所変更届（共済組合）  
（※国民年金第3号被保険者の住所変更がある場合）

### ◎ 長期研修に出る場合（1ヶ月以上）

※ 通知通達集参考 1961頁 参考 「学校職員の長期研修に関する旅費等支給要領」 17.3.30

「勤務処理：出張」（旅費区分：別枠（別途令達））

### ◎ 日本人学校へ出る場合

口座振込申出書（給与等隔地払依頼書）  
住居手当の取消し（給与手当報告書1〔様式給第12号〕） **注2)**  
通勤手当の取消し（諸手当停開報告書〔様式給第17号〕） **注2)**  
扶養親族に異動があった場合（給与手当報告書1〔様式給第12号〕） **注2)**  
その他  
へき地手当・へき地手当に準ずる手当の停止（教育事務所へ確認する）（H11.3.18鹿教教第689号）  
共助会の継続の有無の確認

「勤務処理：出張」（旅費区分：別枠（別途令達））

### ◎ 職員団体専従者になる場合

専従許可申請書  
組合専従者証明書  
給与基本台帳  
扶養親族等届出書（写し）  
住居手当認定簿（写し）  
給与支払証明書（1～3月分）  
給与所得者の扶養控除申告書  
住民税に関する証明書  
校内控除等の諸控除金の内訳書

県教委へ

職員団体へ

**注2) 給与データ報告（H26年度より）**

2022年3月現在



## 参考様式

## 転出者送付書類確認一覧

転出者 職 氏 名		教 諭	
書 類	照 合	その他連絡事項	
		教育業務連絡指導手当	20 日
		教育特殊業務手当	20 日
職員異動通報	有	第4号の業務 2 日	
扶養手当関係書類	無	多学年学級担当手当 20 日	
住居手当関係書類	無	病休等の記録	
通勤手当認定簿(写)	有	期 間	自 令和 年 月 日
単身赴任手当関係書類	無		至 令和 年 月 日
児童手当関係書類	無		日間
給与基本台帳	有	扶 養 手 当	
給与口座振込申出書・預金口座振替申込書	有	特定期間開始および 満了報告 該当なし	
旅費口座振込 (変更) 依頼書	有	児 童 手 当	
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	有	年齢到達および満了 報告 済み	
給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書 (写)	無		
給与所得者の保険料控除申告書(写)	有		
給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金 等特別控除申告書(写)	無		
給与所得者の源泉徴収票(写)	有		
履歴書	有		
氏名ゴム印	有		
辞令(写)	有		
職員健康診断書(本人持参) 週休日振替(土曜授業振替)連絡(例:3月分ま で取得済)		鹿児島市立	学校 事務職員

## 共済組合被扶養者の特別認定をするとき (1)

続柄	22歳以上の子・弟妹					父 母・義 父 母・兄 姉 の 他 三 親 等 内 の 姉 者	⑥ 無職 無収入 の者	⑦ 年 収一 三〇 万円 未 満 の 者  (自 営 業 者・ 恩 給・ 年 金 者 及 び ア ル バ イ ト 等 臨 時 的 雇 用 等 に よ り 収 入 の あ る 者)	⑧ 障 害 者 及 び 長 期 療 養 者 (就 労 困 難 な 場 合)	⑨ 公 的 年 金 等 の 受 給 者 で 六 〇 歳 以 上 の 者  (年 収一 三〇 万 円 か ら 一 八 〇 万 円 未 満 の 者)	引 き 続 き 被 扶 養 者 と し て 認 定 を 受 け よ う と す る 者  他 支 部 又 は 他 の 共 済 組 合 か ら 転 入 し て き た 組 合 員 で
	① 学 生 ・ 生 徒	② 学 生 ・ 生 徒 (一 三 〇 万 円 未 満 の 収 入 が あ る 者)	③ 無 職 無 収 入 の 者	④ 年 収一 三〇 万 円 未 満 の 者  (ア ル バ イ ト・ パ ー ト タ イ マ ー・ 臨 時 的 雇 用 等 に よ り 収 入 の あ る 者)	⑤ 障 害 者 及 び 長 期 療 養 者 (就 労 困 難 な 場 合)						
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">共済組合のホームページ参照</div> 資 格 要 件											
番号	提出書類	様式の 整理番 号									
1	被扶養者認定申告書	10	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	扶養事実申立書 (特別認定分)	11			○	○	○	○	○	○	
3	扶養事実申立書 (各種学校生徒分)	12	○	○							
4	戸籍抄本又は戸籍謄本		○	○	○	○	○	○	○	○	
5	世帯全員の住民票		○	○	○	○	○	○	○	○	
6	所得額証明書		○	○	○	○	○	○	○	○	
7	無職無収入申立書	17-2	○		○		△	○		△	
8	雇用及び給与支給 (見込) 証明書	13		○		○			○		△
9	年金等改定額通知書, 年金の送金案内又は年金証書等の写し						△		△	△	○
10	確定申告書の写し又は市区町村長の課税所得証明書			△		△	△		△	△	△
11	雇用保険受給資格者証 (第1・2・3・4面) の写し		△	△	△	△	△	△	△	△	△
12	在学 (在籍) 証明書		○	○							
13	他支部の組合員証, 又は他共済の組合員証の写し										○
14	扶養順位協議決定書	16	△	△	△	△	△	△	△	△	△
15	他の者が扶養していない証明書	17	△	△	△	△	△	△	△	△	△
16	送金等事実申立書	15	△	△	△	△	△	△	△	△	△
17	夫婦双方の所得額証明書, 給与所得者の給与支払証明書, 確定申告書の写し及び年金等の額を確認する書類		△	△	△	△	△	△	△	△	△
18	給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書の写し		○	○	○	○	○	○	○	○	○
19	医師の診断書又は障害者手帳の写し						○			○	
20	退職証明書又は退職辞令の写し		△	△	△	△	△	△	△	△	△
21	個人番号申告書 (R2. 4. 1より原則不要)	7	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22	同意書 (情報連携用) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">H31.3改訂</span>	7-2	△	△	△	△	△	△	△	△	△

(注)1 写しを提出する際, 所属長の原本証明は不要。

2 ○印は必要書類です。△印は該当するときの必要書類です。

3 上記提出書類の他に, 必要な書類の提出を求めることがあります。

-参考手続き-

※定年退職等により, 組合員が再任用になる場合, 配偶者も組合員で再任用をしない場合の特別認定は⑥又は⑨の手続きを行う。

2022年3月現在

県事協

番号	備 考 (提出書類の説明)
1	・認定を受けるための申告書
2	・認定を受けようとする者を扶養している状況を明らかにする書類(学生でない場合)
3	・認定を受けようとする者を扶養している状況を明らかにする書類(各種学校等に在学している場合)
4	・22歳以上の子の場合(戸籍抄本) ・22歳以上の子以外の者の場合(戸籍謄本)〔除籍者も記載されている謄本〕
5	・組合員との居住関係を明らかにする書類(認定を受けようとする者を含めた世帯全員が記載されているもの)(別居のときは、組合員及び認定を受けようとする者両方の世帯全員が記載されているもの)
6	・就労による給与等の収入、もしくは無収入を明らかにする書類(認定を受けようとする者)
7	・無職無収入を明らかにする書類(認定を受けようとする者)
8	・就労による給与等の収入がある者の書類(認定を受けようとする者)
9	・公的年金(恩給を含む。)等を受給しているとき (現在受給している全ての年金額が確認できる書類の写し)
10	・事業所得又は農業所得等のある自営業者のとき
11	・雇用保険法による失業給付を受けることができる者のとき ◎雇用保険の基本手当の日額が認定基準日額3,612円(130万円÷360日)を上回った場合は、基本手当の給付日数にかかわらず、受給中は被扶養者として認定できない。 ◎雇用保険法による失業給付の待機期間及び給付制限期間は失業給付の支給を受けていないので、認定できる。
12	・各種学校等に在学しているとき
13	・他支部、他共済から引き続き転入してきた組合員で、引き続き被扶養者として認定を受けようとするとき(他の支部からの転入者は、交付されていた組合員証、他の地方、国家公務員等共済組合からの転入者は、交付されていた組合員証の写し)
14	・認定を受けようとする者に他に扶養義務者がいるとき ・扶養者の変更により扶養親族となるとき
15	・認定を受けようとする者に他に扶養義務者がいるとき
16	・組合員と別居していて、組合員から送金を受けている者のとき
17	・夫婦が共同して扶養しているとき(共働き等のとき)
18	・所得税法に規定する配偶者控除又は扶養控除の対象者の書類
19	・障害者又は長期療養者の場合(就労困難なとき)
20	・退職により扶養親族となるとき
21	・マイナンバー制度の導入に伴う認定を受けようとする者の個人番号(マイナンバー)の申告
22	・マイナンバー(個人番号)を利用した情報連携により、所得額証明(番号6)の提出を省略するとき

2022年3月現在

## 共済組合被扶養者の特別認定を取り消すとき

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被扶養者取消申告書 [整理番号10]</li> <li>・被扶養者証等</li> <li>・国民年金第3号被保険者関係届 (被扶養配偶者非該当届, 60歳未満で死亡した場合は死亡届)</li> <li>・取消しの要件を備えた事由及び年月日の確認できるもの (取消しの要件により提出する書類が異なりますので, 下記一覧表を参考にしてください。)</li> </ul>
------	--

表:取消しの要件を備えた事由及び年月日を確認する書類一覧

被扶養者の取消要件	主な提出書類
就職のとき	就職先の被保険者証の写し又は就職辞令等就職日の確認できる書類
結婚(離婚)のとき	婚姻(離婚)届受理証明書又は戸籍抄本等の婚姻(離婚)日の確認できる書類
死亡による取消	戸籍抄本又は死体埋火葬許可証等
扶養者の変更のとき	扶養順位協議決定書 [整理番号16]
別居のとき(同居が要件の者)	住民票謄本
雇用保険受給のとき	雇用保険受給資格者証の写し(1~4面, 1回目の給付が記載されたもの)
所得超過のとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与収入者(アルバイト等)~雇用及び給与支給証明書 [整理番号13] (雇用形態と月ごとの収入状況がわかるもの)</li> <li>・年金受給者 ~年金証書・改定通知書等の写し又は送金案内書の写し (余白に通知書の届いた日を記入すること。)</li> <li>・事業所得者等 ~確定申告書の写し及び収支内訳書の写し</li> </ul>
事業所で健康保険証等が交付されたとき	・被保険者証の写し
長寿医療制度(後期高齢者医療制度)加入によるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・75歳になったときは不要</li> <li>・一定の障害認定を受けたときは被保険者証の写し</li> </ul>
<p>(注) 1 写しを添付する際, 所属所長の原本証明は不要。 2 上記提出書類の他に, 必要な書類の提出を求めることがあります。</p>	

2022年3月現在

## 再任用職員が採用されたとき（フルタイム勤務）

項 目		提 出 書 類	証 明 書 類	備 考	
所 属 所		履歴書(規定様式第6) 辞令		新規作成(原本は退職時の 学校保管のため)	
	通勤手当 (注1)	車等利用	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)	経路地図	
		交通機関 利用	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)		定期券の確認
		併用	通勤届 認定簿(表) 認定簿(裏)		
	児童手当 (注2)			給与電算報告等について 退職→再任用 認定・報告が必要 再任用→再任用 認定・報告は不要 照合者リスト等で確認する	
単身赴任手当	単身赴任届 単身赴任届表 単身赴任届裏 単身赴任手当認定簿	ケースごとに変わるため、別途 確認のこと			
教 育 事 務 所	赴任旅費	赴任旅費請求書	住民票の写し 赴任旅行命令附属票 (通勤赴任の場合、必要なし)	一般職の赴任旅費と同様 の取扱い (注3)	
	給与口座振込			退職前の申出書で継続	
	旅費口座振込	旅費口座振込(変更)依頼書		管内異動は原本送付 ゆうちょ銀行も可	
	通勤手当	通勤手当報告書 (様式給第28号)		給与データ報告 例月報告締切日	
	単身赴任手当	給与手当報告書1 (様式給第12号)			
県 教 委	雇用保険	雇用保険手続連絡票	4月分出勤簿の写し(原本証明) 個人番号に関する添付書類	提出日までの押印で可 ①～③のいずれかの写し ①個人番号通知カード ②個人番号カード ③個人番号入りの住民票	
	共済組合	組合員証		退職前の組合員証を 継続使用	

## (注1) ① 退職時と同じ学校に再任用として採用された場合

退職時と通勤事情が変更のない場合、前回認定時の認定簿を使用する。この場合、変更のないことを記載した申立書を学校長に提出する。また、電算上は引き継がれないため、給与データ報告をする。

## ② 再任用時と同じ学校に再任用として採用された場合

通勤事情に変更のない場合、新たに認定を行う必要はない。また、電算上は引き継がれるため、給与データ報告の必要はない。

(注2) 退職時と認定要件に係る実情に変更がない場合は、前回認定時の台帳等を使用し、実情等に変更のないことを記載した申立書を学校長に提出する。また、電算上は引き継がれないため、給与データ報告をする。

(注3) ただし、再任用された日の直前が、本県の学校職員でなかった者については、再任用前の居住地を赴任旅行地の出発点とする。

※ 扶養手当・住居手当及びへき地手当は支給されない。

公務災害・通勤災害の認定請求を行うとき

添付書類		公務（通勤）災害認定請求書	※医師等の診断書	災害発生状況に関する資料						職務遂行・通勤経路等に関する資料						その他					備考		
				※現認書又は事実調査書	※被災態様及び	現場付近の見取り図	※負傷部位図	交通事故証明書	（自動車安全センター発行）	※事故発生状況報告書	※腰痛症発生状況報告書	※頸痛症発生状況報告書	※担当職務及び勤務時間証明書	出勤簿（写）	出張（外勤）命令簿（写）	通勤届（写）	経路図（市販地図等）	※同意書（1部）	※第三者加害報告書	※念書（兼 同意書）		示談書（写）	※免責報告書
区分	公務災害	負傷の場合	① 勤務時間中	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	注1) 教員の負傷の場合は、事故報告書を添付 時間外勤務命令簿 注2) 訓練実施計画書等、その他資料(実施要領等) 注3) 注4) 注5)	
			② 時間外(休日)勤務中	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
			③ 通勤途上	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
			④ 出張(外勤)中	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
			⑤ レクリエーション参加中	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
			⑥ 訓練中	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
	疾病の場合	① 一般疾病	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		② 心臓脳血管疾患	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		③ 自殺・精神疾患	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		④ 腰痛症・頸痛症	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	通勤災害		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

- ★ 1. (○)は必要に応じて添付。なお※印は支部様式が定まっているもの。 2. 疾病、死亡事案の添付書類は事前に基金支部に相談すること。
3. 診断書の初診日と、災害発生日が異なる場合には、認定請求書にその理由を記入すること。 4. 写しの場合は、所属長等の原本証明を受けること。
5. 上記のほか認定上必要と認められる資料の追加提出を求められる場合がある。 6. 腰痛症・頸痛症発生状況報告書は、その部位に応じて提出すること。
7. 第三者加害事案で、基金による補償を先行して希望する場合は、補償先行申出書、確約書(提出不能の場合(同僚加害事案や加害者不明事案等を除く)は、「確約書提出不能理由書」)及び交渉経過報告書を添付すること。

- 注1) 教員のクラブ活動に係る事業については、年間練習計画書、当日のクラブ活動承認書、クラブ顧問一覧表等
- 注2) 年間レクリエーション行事計画書、実施計画書、実施の通知文、その他実施資料
- 注3) 「心・血管疾患及び脳血管疾患の公務起因性判断のための調査事項」に基づき必要な資料
- 注4) 「精神疾患の公務起因性判断のための調査要領」に基づき必要な資料
- 注5) 災害発生状況を詳細に記した資料、勤務状況・作業環境に関する資料など

## 公務災害・通勤災害 補償・福祉事業を請求・申請するとき(1)

項 目	請 求 書 ・ 申 請 書	添 付 書 類	備 考	
療 養 補 償	療養の給付 (指定医療機関で療養を受けようとする場合)	公務災害認定請求書(様式第1号) 通勤災害認定請求書(様式第2号) (住居と勤務場所との間の往復の場合) 通勤災害認定請求書(様式第2号の2) (兼業及び単身赴任者の住居間の移動の場合) 療養の給付請求書(様式第5号)	・ 診療費請求明細又は調剤費請求明細 ・ 医師の証明書/同意書/施術録 ・ 訪問看護事業者の証明 ・ 看護証明書 ・ 特別室使用証明書 ・ 移送費証明書 ・ 各費用の領収書	※ 領収書等について ① 指定医療機関で受診し、指定医療機関が基金に請求する場合 ② 医療機関に受領委任する場合 → 領収書は不要 ③ 被災職員が治療費等を支払い、その費用等を基金に請求する場合 → <u>医療機関の証明及び領収書が必要</u>
	療養の費用 (指定医療機関以外の医療機関等で療養を受けようとする場合)	公務災害認定請求書(様式第1号) 通勤災害認定請求書(様式第2号) (住居と勤務場所との間の往復の場合) 通勤災害認定請求書(様式第2号の2) (兼業及び単身赴任者の住居間の移動の場合) 療養補償請求書(様式第6号)	※ 申請する療養補償の内容によって添付する書類が異なる。	注1)
休 業 補 償	休業補償請求書 休業援護金申請書(様式第7号) ※ 離職者の場合は様式第8号。	・ 平均給与額算定書(2号紙)	注2)	
傷 病 補 償 年 金	※ 被災職員からの補償の請求に基づかず、基金が職権でその支給決定を行う。		注3)	
傷 病 特 別 支 給 金	傷病特別支給金申請書	・ 平均給与額算定書		
傷 病 特 別 給 付 金	傷病特別給付金申請書(様式第49号)			
障 害 補 償 関 係	障害補償年金 (治ゆ後、規則別表第3(障害等級)の1級～7級の障害が残った者が対象。)	障害補償年金請求書 障害特別支給金申請書 障害特別援護金申請書 障害特別給付金申請書 (様式第9号) ※ 特殊公務災害関係・国際救急援助活動特例災害関係の場合は様式第10号。)	・ 残存障害診断書 ・ 平均給与額算定書(2号紙) ・ 上・下肢の機能障害表 ・ 平均給与額算定書に係る給与明細書の写し、出勤簿の写し、各種手当の根拠法令等	※ 障害特別支給金、障害特別援護金、障害特別給付金については、障害補償年金又は障害補償一時金の請求と一緒にして行う。
	障害補償一時金 (治ゆ後、規則別表第3(障害等級)の8級～14級の障害が残った者が対象。)	障害補償一時金請求書 障害特別支給金申請書 障害特別援護金申請書 障害特別給付金申請書 (様式第11号) ※ 特殊公務災害関係・国際救急援助活動特例災害関係の場合は様式第12号。)		
	※ 障害補償年金差額一時金 障害差額特別給付金	障害補償年金差額一時金請求書 障害差額特別給付金請求書(様式第16号) ※ 特殊公務災害関係・国際救急援助活動特例災害関係の場合は様式第17号。)		※ 受給権者が死亡した場合
	※ 障害補償年金前払一時金 ※ 障害の程度に変更があった場合	障害補償年金前払一時金請求書 (様式第18号) 障害補償変更請求書(様式第13号)		※ 受給権者が申し出た場合

注1) 公務災害、通勤災害で療養の必要な者が対象(現物補償(指定医療機関での療養)と金銭補償(指定医療機関以外での療養・その他の療養費))。

注2) 療養のため勤務できず、給与を受けない者、または60/100に満たない者が対象。

注3) 療養中であり、かつ、療養開始後1年6か月を経過して治ゆせず、その障害の程度が規則別表第2で定める傷病等級に該当する場合に年金として支給される。

2022年3月現在

## 公務災害・通勤災害 補償・福祉事業を請求・申請するとき(2)

項 目	請 求 書 ・ 申 請 書	添 付 書 類	備 考	
介 護 補 償	介護補償請求書 (様式第13号の2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師又は歯科医師の診断書</li> <li>・ 介護従事者の氏名及び請求者との続柄又は関係を記載した書類</li> <li>・ 介護を受けた年月日・時間、一の月に支出した額を証明することができる書類</li> </ul>	※ 傷病補償年金又は障害補償年金の受給者で、規則別表第4で定める程度の障害を有し、常時又は随時介護を受けている場合にその費用が支給される。	
遺 族 補 償 関 係	遺族補償年金 (被災職員が死亡したとき、年金受給権者(死亡当時生計維持関係にあった配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹一妻以外は年齢制限あり)のいる場合)	遺族補償年金請求書 遺族特別支給金申請書 遺族特別援助金申請書 遺族特別給付金申請書 (様式第14号) ※ 特殊公務災害関係・国際救急援助活動特例災害関係の場合は様式第15号。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 死亡診断書、死体検案書、検視調書</li> <li>・ 遺族の氏名及び死亡した職員との続柄に関する市区町村長の証明</li> <li>・ 生計維持証明書</li> <li>・ 同一生計証明書</li> <li>・ 平均給与算定書(2号紙)</li> <li>・ 婚姻関係証明書</li> <li>・ 障害程度診断書</li> <li>・ 代表選任届</li> </ul>	※ 死亡した職員の遺族に支給する。 ※ 福祉事業については、遺族補償年金(一時金)請求書により同時に請求すること。
	遺族補償一時金 (被災職員が死亡したとき、年金受給権者のいない場合(年金支給途中に年金受給権者がいなくなった場合も含む。))	遺族補償一時金請求書 遺族特別支給金申請書 遺族特別援護金申請書 遺族特別給付金申請書 (様式第23号) ※ 特殊公務災害関係・国際救急援助活動特例災害関係の場合は様式第24号。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 死亡診断書、死体検案書、検視調書</li> <li>・ 遺族の氏名及び死亡した職員との続柄に関する市区町村長の証明</li> <li>・ 一時金受給権者の証明書類</li> <li>・ 婚姻関係証明書</li> <li>・ 生計維持関係証明書</li> <li>・ 平均給与算定書(2号紙)</li> </ul>	
	※ 遺族補償年金前払一時金 (遺族補償年金の受給権者が申し出た場合)	遺族補償年金前払一時金請求書(様式第19号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表選任届</li> </ul>	
葬 祭 補 償	葬祭補償請求書 (様式第25号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平均給与算定書(2号紙)</li> <li>・ 現実に葬祭を行った者であることを確認できる書類</li> <li>・ 死亡診断書</li> </ul>	注4) 注4)	
※ 未支給の補償 ※ 未支給の福祉事業	未支給の補償請求書 未支給の福祉事業請求書 (様式第26号)			
<p>注4) 遺族補償と同時に請求するときは不要。</p> <p>※ 療養補償、介護補償及び葬祭補償を除いた補償には、福祉事業が上乘せ措置として併せて支給される。</p> <p>※ 各請求・申請に係る添付書類については、事例によって必要となる書類が異なるので、担当者と確認のうえ作成・提出する。</p> <p>※ その他の福祉事業については、それぞれ様式が定められているので、その様式により申請を行う。 (外科後処置・アフターケア、リハビリテーション、補装具、在宅介護を行う介護人の派遣、奨学援護金、就労保育援護金、長期家族介護者援護金、旅行費(様式第42号、第43号、第44号、第46号、第47号、第48号、第49号の2、第50号))</p>				

2022年3月現在



借り入れをするとき

	共済組合		互助組合		共助会	
一般(生活)資金	1.32%保険料込	100万円以上の貸付は、請求書又は契約書等の写しを添付 必要額のみ貸付	1.0%+0.3%(保険料)	ボーナス併用12回	0.996%+0.444%(保険料)	
限度額	200万円		200万円		300万円	
償還回数	120回以内		72回以内		180回以内	※臨時的任用職員は50万円
教育資金	1.32%保険料込	在学証明又は合格通知の写し、資金計画書、必要額の確認できる書類	1.0%+0.3%(保険料)	ボーナス併用20回	0.9%+0.444%(保険料)	
限度額	550万円		300万円		200万円	
償還回数	250回以内		120回以内		180回以内	※子ども2人以上は400万円まで
住宅資金	1.32%保険料込	住宅介護構造貸付	1.0%+0.34%(保険料)		0.996%(保険料なし)	
限度額	1,800万円	1.06%(360回以内)	500万円	ボーナス併用60回	500万円	
償還回数	360回以内	300万円	360回以内	※組合期間10年 未満は300万円迄	300回以内	
その の 他	災害貸付	0.99%保険料込	自動車資金	1.0%+0.3%(保険料)	特別資金	0.996%+0.444%(保険料)
	200万円		300万円	ボーナス併用12回	300万円	
	120回以内	り災証明書、被災現場の写真添付	72回以内		180回以内	
	住宅災害貸付	0.99%保険料込			特別資金Ⅱ	0.9%+0.444%(保険料)
	住宅貸付限度額の2倍に相当する額				200万円	先進医療と不妊治療のため
	1,900万円					
	360回以内	り災証明書添付				
	結婚貸付	1.32%保険料込	結婚資金	1.0%+0.3%(保険料)	引越資金	0.996%(保険料なし)
	200万円	戸籍抄本や挙式申込書等結婚する事実を証明する書類、他に請求書	300万円	ボーナス併用20回	30万円	
	120回以内		120回以内		転居費用 36回 8,554円 通勤定期代 6回 50,249円	
医療貸付	1.32%保険料込	医療資金	1.0%+0.3%(保険料)			
120万円	診断書等、医療費を要する事実を証明できる書類	50万円	ボーナス併用6回			
110回以内		36回以内				
出産貸付	無利息					
出産費等相当額(単位は千円)						
出産費等支給時に一括して控除						
葬祭貸付	1.32%保険料込					
200万円	葬儀者の続柄、葬儀や墓地購入日を証明する書類					
120回以内						
高額医療貸付	無利息	高額医療資金	1.0%+0.3%(保険料)			
高額療養費相当額(単位は千円)		200万円	ボーナス併用20回			
高額療養費支給時に一括して控除		120回以内	先進医療と不妊治療のため			
特別貸付(再任用)	1.32%保険料込			継続会員生活資金	0.996%(保険料なし)	
給料月額×3/10×残任期月数						
最高限度200万円(10万円未満切捨て)				貸付限度額は継続会費額と定額		
残任期月数以内(毎月償還のみ)				貯金残高の合計の9割		

- ※ 共済組合の一般・教育・災害・医療・結婚・葬祭貸付は、これらの未償還元金の合計額が700万円を超えるときは当該貸付をおこなうことができない。
- ※ 共済組合の貸付利率は財務大臣が定める財政融資資金利率に連動する変動制。(毎月見直しがおこなわれる)
- ※ 共済組合の返済回数は任意に選べるので返済金額は一定ではないが、互助組合・共助会は回数によって毎月の返済金額が決まっている。(詳しくは各会の償還表を参照)
- ※ 共済組合の100万円以上の貸付において、ボーナス併用償還が可能。
- ※ 互助組合の各資金は、ボーナス併用償還が可能。組合員となった日から6か月を経過したら利用可能。別途保険料が必要。
- ※ 共助会の貸付返済は、月々払いのみかボーナス併用払いの選択が可能。(引越資金等貸付を除く)
- ※ 共助会の貸付は入会1年後より利用可能。入会后1年間は生活資金貸付のみ利用可能。
- ※ 弘済会の奨学金貸付 → 大学100万円・短大50万円・高専50万円・専修50万円(卒業後5年で返金・無利子)  
ただし大学は7年で返金。

2022年3月現在

## 介護休暇を取ったとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
所 属 所	承認申請	介護休暇承認簿	要介護者が介護を必要とする状態を証明する書類 ※加療を要するような疾病のとき ・医師の診断書 高齢等により日常生活に支障があるとき ・保健士等の判断を記載した書類等	日常生活自立度判定基準(厚生省作成)に基づく
教 育 事 務 所	給料の調整(減額) 通勤手当・管理職手当 ・月額特勤手当の停止	データ報告	出勤簿の写し 介護休暇承認簿の写し	写しは所属長の原本証明 注1) 月の全日数勤務しないとき
共 済 組 合	介護休業手当金	介護休業手当金請求書 (整理番号26-2)	介護休暇承認簿の写し 給与支給内訳書の写し	注2)
互 助 組 合	介護休暇給付金	介護休暇給付金請求書 (様式7号)		共済組合の介護休業手当金が支給される場合は自動給付 (互助給付-1) 注3) 注4)

注1) 勤務しない1時間につき、1時間あたりの給料を減額する。(休日は減額の対象にならない)  
・給料の調整額は減額する      ・教職調整額は減額しない

$$\text{給料1時間あたりの減ずる額} = \frac{(\text{給料} + \text{給料の調整額} + \text{へき地手当} + \text{準へき地手当}) \times 12}{38.75\text{時間} \times 52\text{週} - (7.75\text{時間} \times 18\text{日})}$$

(円未満は四捨五入する)

1日単位で休業する場合

$$\text{減ずる額} = (\text{標準報酬月額} \div 22) \times 40/100$$

注2) 介護休業手当金支給額は、1日につき標準報酬日額の100分の67(H28.7月以前は100分の40)  
標準報酬日額は標準報酬月額÷22(10円未満四捨五入)  
ただし、給付上限日額がある。(R2.3~15,221円)  
半日または時間単位の休暇については支給されない。

注3) 減額された給与額の6割に相当する額から共済組合の介護休業手当金として給付される額を控除した額。

注4) 共済組合の介護休業手当金が支給されない半日・時間単位は直接請求すること。

※ 月の全日数勤務しないときは、以下の団体にも連絡すること。

- ・共助会                   :  休職通知書   (共助P22)
- ・事務センター       :  連絡票       (福利厚生事務センターP8)

※ その他控除の確認が必要。

※ 共済組合: 育児休業手当金及び介護休業手当金の給付上限日額は変更される場合があるのでその都度確認すること。

2022年3月現在

## 旧姓を使用するとき

	項 目	提 出 書 類	証 明 書 類	備 考
学 務 課	婚姻等による改姓のため、 旧姓を使用するとき	旧姓使用申出書 (第1号様式)		「氏名変更届」に添えて 提出
	鹿児島市に転入・採用され る以前に使用していた姓を 使用するとき	旧姓使用申出書	戸籍抄本等 (当該 姓を使用していた事実を 証明する書類)	
	旧姓の使用を中止するとき	旧姓使用中止届 (第3号様式)		※ 教員免許状書換願も。

## 1 旧姓を使用できる文書等

(1) 要綱第3条に規定するもの

(例) 職場の呼称, 名刺, 名札, 座席配置図, 事務引継書, 事務・校務分掌表, 起案文書, 各種文書の担当者氏名, 決済に係る押印(県会計規則等に定める証拠書類等を除く), 業務日誌, 出勤簿, 休暇等処理簿, 職務専念義務免除処理簿, 営利企業等の従事許可申請書, 兼職(兼業)許可申請書, 育児休業承認申請書, 超過勤務・夜間勤務・休日勤務命令簿, 週休日振替簿, 代休日指定簿, 時間割表, 学級日誌, 通知表, 出席簿, その他教育長が別に定める文書。

## 2 旧姓を使用できない文書等

(1) 職員の身分に係るもの

(例) 服務の宣誓書, 辞令書, 人事記録カード(履歴書), 退職願等

(2) 職員の権利・義務に係るもので, 他に与える影響の大きいもの

(例) 諸手当届及び認定簿など給与関係文書, 旅費関係文書, 公務災害関係文書, 共済組合及び互助組合に係る文書等

(3) 職員が職務上作成するもので, 他に与える影響の大きいもの

(例) 指導要録及び健康診断に関する表簿, 進学・就職に関する文書等

(4) 公権力の行使に係るもの

(例) 建築確認及び立入検査等法令に基づく行政処分に関する文書等

(5) 私人との法律上の関係を発生させるもの

(例) 契約書, 入札関係書類

※ 臨時的に任用される職員を除く。

2022年3月現在