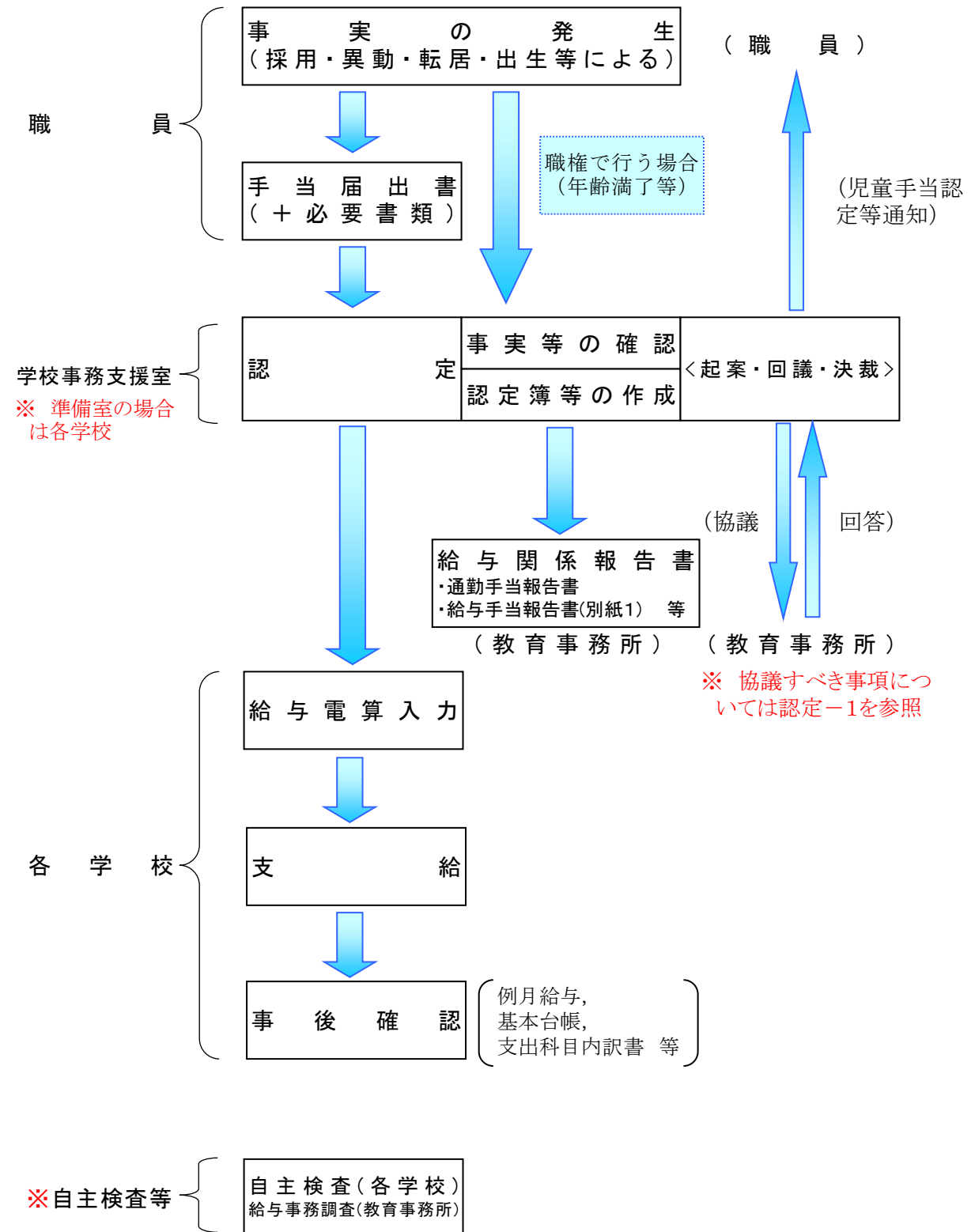


手 当 認 定 事 務 処 理 の フ ロ ー



## 手当認定事務における起案・回議・決裁について

### 1 概要

学校におけるすべての事務は、決裁を受けたのち処理すること、また、その事務処理は基本的に文書によって行うことと規定されている。手当認定事務もその規程に従って処理する必要がある。

〔 鹿児島市立学校管理規則第75条、鹿児島市立学校事務処理規程第20条など各小中学校を管轄する市町村教育委員会の規程を参照 〕

### 2 起案

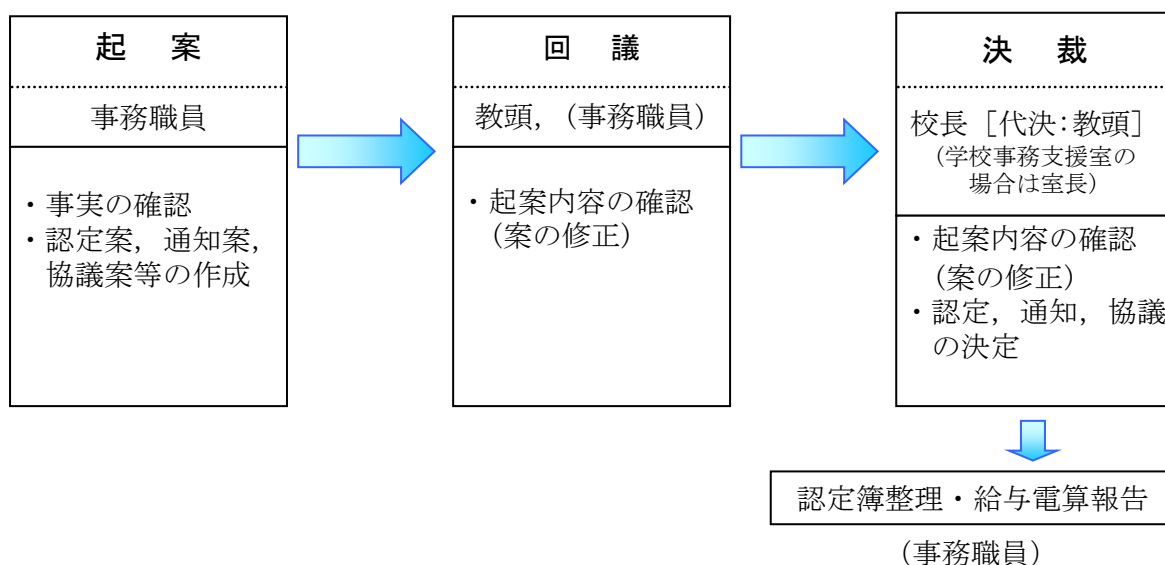
- (1) 起案とは、事務処理について、決裁権者の決裁を得るための原案を作成することをいう。
- (2) 手当認定事務における起案は、一般的に事務職員が行う。
- (3) 起案の内容としては、手当認定の案(支給開始月・月額等)、児童手当認定等通知や教育事務所への協議の文案となる。

### 3 回議

- (1) 回議とは、起案内容が妥当であるかどうかについて、起案者の直系の上司等の意見又は承認を受けることをいう。
- (2) 校長の決裁を必要とする事務は、教頭を経由するよう規定されている市町村教育委員会がほとんどであり、その場合、教頭への回議が必要となる。
- (3) 学校事務支援室が設置されている場合は、支援室内の事務職員に回議するなど、なるべく複数の職員でチェックすることが望ましい。

### 4 決裁

- (1) 決裁とは、回議を終了した起案文書について、決裁権者が最終的な意思決定を行うことをいう。
- (2) 手当認定の権限が委任されている校長（校長の権限に属する事務の専決に関する規定がある学校事務支援室の場合は室長）が行うこととなる。
- (3) 校長が不在のときは教頭がその事務を代決することができる。（市町村教育委員会の規程による。）



## 5 起案等の具体例

- \*1 要件喪失による取消し等も含む。
- \*2 届出書、証拠書類、認定簿（支給台帳）等をそろえて、回議、決裁を行う。
- \*3 回議・決裁後の起案用紙は、届出書、証拠書類とともに、認定簿に必ず添付して、保管する。

〔 複数の職員分または複数の手当を同一の起案用紙で決裁した場合は、そのうち、いずれかの認定簿にこの原本を添付し、他の認定簿にはそれぞれ写しを添付する。 〕

### (1) 届出書等の余白を利用した例 → 【例1】

- ※ 届出書用紙等の余白に回議・決裁用の表示をして処理する。
  - ア 扶養親族異動届出書、通勤届、住居届、単身赴任届  
(文例：下記(別紙)のとおり認定してよろしいか。)
  - イ 退職日の翌日から10日以内に再任用され、従前の認定と変更無い旨の申立書  
(文例：別紙のとおり認定してよろしいか。)
  - ウ 教育事務所への協議書  
(文例：下記のとおり協議してよろしいか。)

### (2) 規定された起案用紙を用いた例

- ア 複数の職員分を同時に処理する場合 → 【例2】
- イ 職権で処理する場合
  - ① 扶養手当の額改定(特定期間への到達、年齢満了)の例 → 【例3】
  - ② 通勤手当の額改定(公共交通機関の運賃等の変更) → 【例4】

### (3) 簡易な起案用紙(手当認定に限定)を用いた例 → 【例5】

- ※ 手当認定に係る簡易な起案用紙を別途用意し、それを利用する。

### (4) 特に起案を要しない例

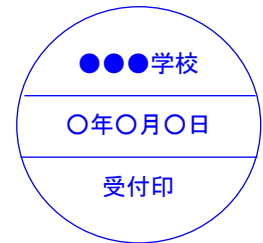
- ア 給与条例改正等に伴う認定簿整理等
- イ 認定簿の台帳切替

【例1】

伺い)下記(別紙)のとおり認定してよろしいか。

校長	教頭	係	担当
(印)	(印)		(印)

〇年〇月〇日  
決 裁



第2号様式 (第2条関係)

扶 養 親 族 異 動 届 出 書

任命権者		所 属		●●●学校		職員番号		〇	〇	〇	〇	〇	〇
●●●学校長 殿		職 名		教 諭		氏 名		〇〇		〇〇		(印)	
扶養親族に異動があったので、鹿児島県職員の給与に関する条例第10条第1項の規定により、 次のとおり届け出ます。  令和〇〇年〇〇月〇〇日 (証明書 〇 通添付)													
扶養親族氏名	続柄	生年月日	同居	別居	年収額 (職業)	異動年月日	異動の理由	※ 特定期間	※ 認 定				
〇〇 〇〇	〇〇	〇〇〇〇	〇		〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇					
※扶養 手当額 異動	配 偶 者		配 偶 者 以 外 認 定 扶 養 親 族		特 定 扶 養 親 族 の う ち 特 定 期 間 に あ る 子		計						
	令和〇〇年	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額				
	〇〇月〇〇日 から	1	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇			0	〇〇〇〇				

【例2】

起 案	〇〇年〇〇月〇〇日	文書処理担当者	浄 書
決 裁	〇〇年〇〇月〇〇日	起 案 者 (印)	校 合
施 行	〇〇年〇〇月〇〇日		
代 決			
校 長	(印)	教 頭	(印)
係 (印)			
通勤手当の認定について(伺い)			
このことについて、教諭〇〇〇〇外〇人から別添の通り届出がありましたが、 内容を検討の結果適当と認められるので、別紙のとおり認定してよろしいですか。			
(参考)			
職・氏名	通勤方法	支給の始期	手当額
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
			備考
			〇〇〇〇

※ 鹿児島市立学校事務処理規程第20条に規定する起案用紙(様式第18)の使用例

## 【例3】

扶養手当の額改定について（伺い）		
このことについて、下記のとおり額改定を行ってよろしいか。		
記		
1 額改定の理由	扶養親族が15歳に達する日以後の最初の4月1日を迎えるため （ " 22歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えるため）	
2 事実発生日	令和〇〇年4月1日（3月31日）	
3 職員職・氏名	教諭〇〇〇〇	教諭〇〇〇〇
4 該当扶養親族	〇〇	〇〇
5 扶養手当額	〇〇円（〇年〇月～）	〇〇円（〇年〇月～）

## 【例4】

通勤手当の額改定について（伺い）		
このことについて、下記のとおり額改定を行ってよろしいか。		
記		
1 額改定の理由	J R九州の運賃が変更となったため	
2 事実発生日	令和〇〇年〇月〇日	
3 職員職・氏名	教諭〇〇〇〇	教諭〇〇〇〇
4 通勤手当額	〇〇円（〇年〇月～）	〇〇円（〇年〇月～）

【例5】

手 当 認 定 請 求

学校事務支援室長が 専決する場合の例	室長	回 議	担当	起案年月日	
				決裁年月日	

伺) 本件について、事実査定の上、下記のとおり認定してよろしいか。

上記以外の場合の例	校長	教頭	回 議	担当	起案年月日	
					決裁年月日	

伺) 本件について、事実査定の上、下記のとおり認定してよろしいか。

所属コード		職員番号	
学校名		職員氏名	

扶養手当

	扶 養 親 族				手当額	追給返納	認定 簿処 理	給与 電算 処理	支給 確認
	配偶者	子	父母等	加算対象と なる子					
年 月から						月～ 月			
年 月から									
<input type="checkbox"/> 職権による額改定 ・喪失決定		<input type="checkbox"/> 加算に係る特定期間到達 ( 年 月 日 )							
		<input type="checkbox"/> 年齢満了 ( 年 月 日 )							

児童手当・特例給付 ※通知書は別紙のとおり

	児 童 手 当				特例 給付	手当額	追給返納	認定 簿処 理	給与 電算 処理	支給 確認
	3歳 未満	3歳以上小学生 第2子まで	3歳以上小学生 第3子以降	中学生						
年 月から						月～ 月				
年 月から										
<input type="checkbox"/> 職権による額改定 ・喪失決定		<input type="checkbox"/> 年齢満了 ( 年 月 日 )								
		<input type="checkbox"/> 任命権者を異にする異動・退職 ( 年 月 日 )								

住居手当

	借家(家賃月額)		単身赴任者の留守家族 借家(家賃月額)		手当額	追給返納	認定 簿処 理	給与 電算 処理	支給 確認
	<input type="checkbox"/>	円	<input type="checkbox"/>	円					
年 月から	<input type="checkbox"/>	円	<input type="checkbox"/>	円		月～ 月			
年 月から	<input type="checkbox"/>	円	<input type="checkbox"/>	円					

通勤手当

	<input type="checkbox"/> 交通用具利用		<input type="checkbox"/> 交通機関利用			手当額	追給返納	認定 簿処 理	給与 電算 処理	支給 確認
	通勤距離	高速代	定期種別	定期代	特急料金					
年 月から						月～ 月				
年 月から										
<input type="checkbox"/> 職権による額改定		交通機関 ( ) に係る運賃改定 ( 年 月 日 )								

単身赴任手当

	通勤距離	交通距離		手当額	追給返納	認定 簿処 理	給与 電算 処理	支給 確認
年 月から					月～ 月			
年 月から								

※複数の手当を一葉で決裁した場合は、一つの認定簿にこの原本を添付し、他の認定簿にはそれぞれ写しを添付する。

## 手当支給状況の確認等

### 1 各月の給与支給内訳書

- (1) 月の全て出勤していない職員はいないか。(通勤手当・管理職手当の停止)
- (2) 給与電算報告が正確に反映されているか、給与支給内訳書等で確認する。
  - ア 手当認定に伴う正確な支給がなされているか。
  - イ 実績に基づく手当が正確に支給されているか。  
(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等)
  - ウ 追給戻入が正確になされているか。(追給戻入内訳書での確認)

### 2 その他の主な給与電算出力帳票

- (1) 給与基本台帳(5月・10月)、支出科目内訳書(12月)
  - ・ 諸手当の認定等の状況について、関係書類と照合する。  
→ 認定等が正確に反映されていないときは、電算報告を行う必要が生じる。
- (2) 支出科目内訳書(5月末)
  - ・ 前年度に支給された手当について、関係書類と照合する。  
→ 支給の過不足がある場合は、過年度処理を行う必要が生じる。

### 3 自主検査報告

- (1) 校長は、給与等支給事務について会計規則の規定に準じて、各四半期ごとに自主検査を行い、検査後、報告書を市町村教育委員会を経由して、教育事務所に提出するようになっている。
- (2) 確実な検査を実施するため、複数人で検査に当たるなどの工夫が必要である。(年に一回は、学校間で相互自主検査を行う。)

### 4 過年度処理

- (1) 過年度処理の手続  
手続や必要書類については、過年度処理をする必要が生じたときに、教育事務所に確認する。
- (2) 過年度処理を避けるために
  - ア 給与電算報告した翌月、給与支給内訳書で支給されるべき手当額等を確認した際、給与支給内訳書の額が認定簿等に記載された額と相違した場合は、その原因を調べ、必ず確認した翌月に修正報告を行うようにする。
  - イ 当該年度の手当等は、当該年度4月から翌年度5月の支給日まで支給可能。
  - ウ 翌年度4月に4月分までの手当等の支給状況を再度確認し、必要があれば5月例月給与電算で遡及報告する。(当該年度内処理に係る最終報告となる。)
- (3) 過年度処理に係る消滅時効
  - ア 未払いの手当を追加支給する場合  
支給すべき日の翌日から2年間(退職手当は5年間)(労働基準法第115条)
  - イ 過払いの手当を返納する場合  
過払い分を支給した日の翌日から5年間(地方自治法第236条)