

## 諸手当認定事務の留意事項

## 1 一般的留意事項

- (1) 諸手当の届出が職員からあった場合には、届出内容に記載漏れや間違いがないか、あるいは添付書類の不備がないかなど十分に審査を行った上で、認定等の事務処理を行うこと。
- (2) 教育事務所への協議を要する諸手当の認定についても、同様に、各所属において十分な審査を行い、審査が不十分であることによって認定が遅れることがないように十分留意すること。

## 2 証明書類の添付

- (1) 証明書類は、諸手当の届出内容に即して、指定されたものを必ず添付させること。特にその様式が定められている場合には、その様式を遵守させる必要があるため、届出について職員から相談があった場合には、指定の様式を必ず職員に示すこと。
- (2) 扶養手当に係る証明書類については、県職員の例により、「職員の扶養親族認定証明資料の指定に関する規定」（昭和26年6月18日訓令甲第10号）によることとなる。
- (3) 届出の受理に当たっては、指定された様式の証明書類が添付されているかどうか必ず確認すること。**（必要な証明書類が添付されていない場合は、原則として届出を受理できないので留意すること。）**
- (4) 諸手当の届出や赴任旅費の請求に係る住民票や所得額証明書、戸籍抄本等の証明書類については、個人番号（マイナンバー）の記載がないものを提出させること。なお、職員が既に個人番号（マイナンバー）の記載のある住民票等を取得済みの場合は、当該部分を完全に黒塗り又は切り取りしたものを証明書類として取り扱うこと。

## 3 所属を異にする異動に伴う諸手当の認定（詳細については4～8を参照）

- (1) 通勤手当については、職員の住居と勤務公署の区間が支給要件の前提となるため、要件を満たす場合、新所属において必ず新たな認定を行うこと。
- (2) 単身赴任手当については、所属を異にする異動に伴い、支給要件に係る事実関係に変動が生じるため、新所属において必ず新たな認定（支給要件喪失も含む。）を行うこと。
- (3) 扶養手当、住居手当及び児童手当については、支給要件に係る事実関係に変動がなければ、新所属において認定を行う必要はない。
- (4) 住居手当については、所属を異にする異動に伴い、新たに認定を行う必要の有無に関わらず、新所属で支給要件に係る事実関係の確認を行うこととし、右の記入例に従い、各認定簿の取扱者認印欄等に確認日の日付を記入し、確認者印を押印すること。

[記入例]

取扱者 認印
(印)
令0.0.0(確認) (印)

## 4 扶養手当の認定

- (1) 本県から給与の支給を受ける教職員以外の公務員（国、県内市町村の職員等）から引き続き採用された教職員（以下「他の公務員からの転入教職員」という。）の配偶者及び22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、孫、弟妹の認定については、採用前の任命権者において認定された台帳及び関係書類の写し（旧所属長が原本証明を付したのもの）により支給要件を満たしていることを確認できる場合は、新たに関係書類（(2)の書類を除く。）

を提出させる必要はない。

なお、関係書類とは「職員の扶養親族認定証明資料の指定に関する規程」に掲げる証明資料等を指し、これらの書類の写しが旧所属において不備である場合においては、手当の認定等に関する事務処理の権限を有する者（以下「認定権者」という。）は、他の公務員からの転入教職員に対して当該書類を提出させるものとする。

- (2) (1)において、配偶者については、異動発令日現在の配偶者の職業に関する申立書を添付することとし、パート等による所得がある場合は、所得額証明書及び勤務先の給与支払額証明書等を徴し、所得の見込みが年額1,300,000円以上でないことを確認の上、認定すること。

また、22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、孫、弟妹のうち、アルバイト等による所得がある者についても、勤務先の給与支払額証明書等により収入を確認の上、認定すること。

- (3) 他の公務員からの転入教職員の(1)に掲げる扶養親族以外の者（父母、祖父母等）に係る認定については、採用前の任命権者において認定された台帳及び関係書類の写し（旧所属長が原本証明を付したものの）のほか、次の書類を添付させ、年金等の所得が年額1,300,000円以上でないことを確認の上、認定すること。

ア 所得額証明書

イ 恩給等の受給の有無に関する証明書等

- (ア) 恩給、年金（共済年金、厚生年金、国民年金、その他の年金及び各種の扶助料等（以下「恩給等」という。））を受給している場合

- ・ 恩給等の証明又は額改定通知書等の写し（学校長が原本と相違ない旨を確認し、押印したもの）
- ・ 他の恩給等に類するものは受給していない旨の申立書（職員及び被扶養者の連名によるもの）

- (イ) 恩給等を受給していない場合

- ・ 職員及び被扶養者の連名による申立書

- (4) 新規採用者（(1)に該当する職員を含む。）の扶養親族等届出書を、異動発令日から20日を経過して認定権者が受理した場合は、扶養親族等届出書を受理した日の属する月の翌月から支給開始となることを職員に周知するとともに、できるだけ早急に届出を行うように指導すること。

なお、臨時的任用職員（本県学校職員の場合に限る。）から新規採用された職員については、後述の9に準じて処理すること。

- (5) 配偶者、父母、祖父母及び22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、孫、弟妹のうち大学等に在学する者については、所得のあることが予想されるので、認定の時点だけでなく、認定後も随時その内容を把握すること。

## 5 児童手当の認定

- (1) 他の公務員からの転入教職員は、請求書に前の任命（認定）権者の発行した児童手当受給事由消滅通知書、市町村長の発行した所得額証明書及び住民票を添付して15日以内に認定権者に提出させること（15日を経過して認定権者が受理した場合は、請求した日の属する月の翌月から支給開始となることを職員に周知すること。）。

- (2) 4月1日付けで職員団体専従から復帰する者

ア 住所を変更する者（一般的には転出年月日の翌日が転入年月日となるが、児童手当法第

8条第3項に規定する「住所を変更した日」とは住民基本台帳法上の転出予定年月日になるので注意すること。)

(ア) 4月1日以前に住所を変更した場合

4月分は新住所の市町村からの支給となるので、5月分から学校で支給すること(ただし、4月分は転出予定年月日から15日以内に関係市町村で手続を行った場合に限る。また、5月分から学校で支給できるのは、4月中に認定権者が関係書類を受理した場合に限る。)

(イ) 4月2日以降に住所を変更した場合

4月分は旧住所の市町村からの支給となるので、5月分から学校で支給すること(ただし、5月分から学校で支給できるのは、4月中に認定権者が関係書類を受理した場合に限る。)

イ 住所を変更しない者

4月分は4月1日に住民基本台帳のある市町村からの支給となるので、5月分から学校で支給すること(ただし、5月分から学校で支給できるのは、4月中に認定権者が関係書類を受理した場合に限る。)

(3) 4月1日付けで職員団体専従になった者

ア 住所を変更する者

(ア) 4月1日以前に住所を変更した場合

4月以降の分は、新住所の市町村からの支給となる(ただし、転出予定年月日から15日以内に関係市町村で手続を行った場合に限る。)

(イ) 4月2日以降4月末日までに住所を変更した場合

4月分は旧住所の市町村、5月分から新住所の市町村からの支給となる(ただし、4月分は、4月1日から15日以内に旧住所の市町村で手続を行った場合、5月分は4月中に新住所の市町村で手続を行った場合に限る。)

イ 住所を変更しない者

4月1日に住民基本台帳のある市町村から支給される(ただし、4月1日から15日以内に関係市町村で手続した場合に限る。)

(4) 新規採用者については、(1)において「前の任命(認定)権者」を「児童手当の支給を受けていた市町村長」と読み替えて、(2)の4月1日付けで職員団体専従から復帰する者の例に準じて処理すること。

(5) 再任用職員で支給要件を満たす場合は、必要に応じ教育事務所に問い合わせること。

(6) 臨時的任用職員については、児童手当を受けている市町村から引き続き支給されるので、手続の必要はない。なお、臨時的任用職員として採用後に児童手当の支給要件が生じた場合は、住民基本台帳のある市町村で手続を行うこととなるので留意すること。

(7) 3月31日付け退職者の4月分以降の手当については、(3)の4月1日付けで職員団体専従になった者の例に準じて処理すること。

(8) 独立行政法人及び公益法人等の機関((公財)鹿児島県体育協会等)の職員に係る受給資格の認定権者は市町村長となるので、それぞれの機関に転出する者の4月分以降の手当については、(3)の4月1日付けで職員団体専従になった者の例に準じて処理すること。なお、派遣の方法により、4月分の取扱いが異なる場合があるため、該当者がいる場合、教育事務所へ問い合わせること。

(9) 児童手当の支給を受けている職員で過去に遡及して扶養手当の返納(特に配偶者に係る分)

がなされた場合、その年度毎の所得金額の更正決定を行うこととなるが、その際、所得制限限度額以上となったときは、児童手当も過去に遡及して返納することとなるので十分留意すること。

(10) 4月に支給事由の消滅・額改定がある者の処理

以下の事務処理については、職員からの児童手当の消滅届・額改定届の提出がなくても、職権に基づいて消滅・額改定の処理を行う。

なお、異動者への通知及び電算報告（4月例月時）は、いずれも前の認定権者で行うものとする。

ア 児童が15歳に達した日以後の最初の年度末を迎えることに伴う支給事由の消滅又は額改定

イ 児童が18歳に達した日以後の最初の年度末を迎える（3歳以上小学校終了前の第3子が第2子となる）ことに伴う額改定

ウ 第3子以降の児童が12歳に達した日以後の最初の年度末を迎えることに伴う額改定

エ 3月に第1子又は第2子の児童が3歳を迎えることに伴う額改定

## 6 通勤手当の認定

(1) 学校を異にして異動した場合

赴任旅行期間の満了日までに転居を完了し、通勤可能な状態である場合は、当該異動の発令日を通勤手当の支給要件を備えた日として取り扱うこととなるので、通勤届を発令日から20日以内に認定権者が受理した場合は、4月分から支給すること。

(2) 新規採用者の場合

辞令発令日から7日間（県外及び離島への赴任は、辞令発令日から10日間）の期間の満了日までに入居を完了した住居と勤務公署との間で通勤（往復）可能な状態である場合は、辞令発令日を「居住に係る要件」を具備した日として取り扱う（ただし、発令日から20日以内に届出がなされた場合に限る。）。

ただし、臨時的任用職員（本県学校職員の場合に限る。）から引き続き新規採用された職員については、(1)に準じて処理すること。

(3) 再任用職員の場合（地方公務員法第28条の4等による定年退職者等の採用をいう。）

ア 退職時と異なる学校に採用された場合は、(1)に準じて処理すること。

イ 退職時と同じ学校に採用された場合

(ア) 退職時と通勤実情等に変更がある場合は、(1)に準じて処理すること。

(イ) 退職時と通勤実情等に変更がない場合は、新たに認定を行う必要はなく、前回認定時の届出書類をそのまま使用して差し支えない。ただし、この場合は、当該職員に前回認定時と認定要件に係る実情等に変更がないことを記載した申立書（様式は任意）を提出させること。

認定簿等の記載方法については、別紙記載例3を参照すること。

ウ 再任用された日の直前が本県学校職員でなかった者については、新規採用者に準じて処理すること。

エ 留意事項

再任用職員で月10日未満の短時間勤務者にあつては、退職時と通勤実情等に変更があるので、(1)により取り扱うこと。なお、通勤手当の額の決定等については次のとおりとする。

(ア) 平均勤務日数

1か月の平均勤務日数＝年間の勤務日数／12か月

(イ) 交通機関等の利用者の支給額

1か月の平均勤務日数において、定期券、回数券等の最も経済的な額となる。

(ウ) 自動車等の使用者の支給額

1か月の平均勤務日数が10日未満の者は、1／2の額となる。

(4) 他の公務員からの転入教職員については、(1)に準じて処理すること。

(5) 4月1日付けで兼務発令がなされた場合（県立学校）

ア 異動者については、(1)に準じて処理すること。

イ 異動者以外の者で、前年度から引き続き同一校への兼務発令がなされた場合は、4月分についても兼務校分を含めた通勤手当を支給すること。

(6) 定期券等の認定に当たっては、平成14年3月27日付け鹿教教第870号「平日利用限定定期券発行の交通機関の区間に係る通勤手当の認定について（教育長通知）」等に基づき、平日利用限定定期券の発行の有無等を必ず確認すること。

また、自動車等の使用距離については、職員からの届出だけによることなく、認定権者において調査の上認定し、また認定後も通勤の実情を随時確認すること。

(7) 特別急行列車等に係る特例について

ア 定期券、領収書等により利用状況を確認すること。また、協議を行う場合、通勤届等は写しを提出すること。

なお、利用及びその利用に係る特別料金等の負担は、常例としていなければならない。

利用を常例としているとは、常識的に考えられる理由により特別急行列車等を利用できない場合のほかは、常に利用されている状況をいい、費用軽減のため利用しないことは理由にならない。

イ 利用状況の確認のため、利用開始時から領収書等を確実に保管しておくこと。

ウ 承認後の利用状況の確認を確実に行うこと。

エ 承認後、通勤経路等を変更する場合、再度、協議が必要となる。

(8) 長期研修中における通勤手当の取扱いについては、平成17年3月30日付け鹿教教第639号にある「学校職員の長期研修に関する旅費等支給要領」第3条により処理すること。

(9) 土曜授業に伴う平日利用限定定期券発行の交通機関の区間に係る通勤手当の認定手続き等については、平成27年9月18日付け鹿教教第254号により処理すること。

## 7 住居手当の認定

(1) 異動の発令日等を要件を具備した日として取り扱う場合

異動等に伴い、異動の発令日等を居住に係る要件を具備した日として取り扱うためには、次の条件を満たし、当該異動の発令日等から20日以内に届出がなされていることを要する。

ア 異動等後の住宅に係る賃貸借契約期間の始期が当該異動の発令日等以前である。

イ 赴任期間中の入居である（住民票により確認）。

ウ 異動等後の住宅について当該異動の発令日等以後の家賃の負担がある。

(2) 異動の発令日等後に異動等前の住宅を退去し、赴任期間中に異動等後の住宅に入居した場合の取扱い

異動の発令日等が月の初日であるとき、異動等前の住宅を当該異動の発令日等後に退去し、かつ異動等後の住宅に当該異動等の赴任期間中に入居した場合には当該異動の発令日等が属する月の住居手当は、ア又はイにより取り扱うことができる。

- ア 異動等前の住宅に係る住居手当とする  
(ただし、当該異動の発令日等が属する月に、異動等前の住宅に係る家賃の負担がある場合に限る。)
- イ 異動の発令日等を居住に係る要件を具備した日として取り扱い、異動等後の住宅に係る住居手当とする(上記(1)を満たす場合に限る。)
- (3) (1)及び(2)について認定の考え方及び認定簿の記載例については、諸手当認定電算マニュアル(県事協編)の、「住居手当に係る質疑応答編 第4 支給の始期及び終期」の項を参照。
- (4) 他の公務員からの転入教職員については、転入前の住宅に係る取扱いの部分を除き、(1)及び(2)に準じて処理すること。
- (5) 新規採用者については、(1)及び(2)を適用しない。辞令発令日から7日間(県外及び離島への赴任は、辞令発令日から10日間)の期間の満了日までに入居を完了した場合は、辞令発令日を「居住に係る要件」を具備した日として取り扱うことができる(ただし、発令日から20日以内に届出がなされた場合に限る。)(住宅の契約期間の始期が辞令発令日以前であり、辞令発令日以後の家賃の負担があること。)  
なお、臨時的任用職員(本県学校職員の場合に限る。)から引き続き新規採用された職員については、(1)及び(2)に準じて処理することとする。
- (6) 「住居届」には、「住民票」を添付し、賃貸借契約に関する「契約書の写し」及び家賃の支払いに関する「領収書の写し」を添付すること。ただし、契約書が作成されていない場合には、「契約書の写し」に代わるものとして、住宅貸付に係る事項を証明するに足る書類を添付すること。写しを添付する書類については原則原本確認を行い、添付する写しに原本との照合を行っている旨の表示(原本証明、担当者名での原本確認等)を行うこと。

## 8 単身赴任手当の認定

- (1) 単身赴任手当の認定については、平成2年4月26日付け鹿教教第54号「単身赴任手当の創設について(教育長通知)」(通知通達集P2381)等により処理すること。
- (2) 単身赴任手当については、異動とともに電算上の情報が消去され自動的に手当は支給されないこととなる。また、支給要件に係る事実関係に変動が生じるため、新所属において、新たな届出に基づき認定(支給要件喪失も含む。)を行う必要があるので留意すること。
- (3) 権衡職員のうち、「満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員」である場合、同居している子が、「満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」でなくなれば、その時点で支給要件を欠くこととなるので留意すること。
- (4) 新規採用者についても、権衡職員に該当する場合があるので、支給要件を確認の上、協議を行うこと(平成11年3月18日付け鹿教教第687号通知参照)。
- (5) 平成27年度から再任用職員も単身赴任手当の支給対象となっているので留意すること。

## 9 退職日の翌日から10日以内に再び任用された者の扶養手当等の認定

- (1) 退職者(臨時的任用期間満了者及び年度途中の退職者を含む。)が再び任用された場合(ただし、退職日の翌日から再び任用された日までの期間が10日以内の場合に限る。)で、扶養手当、住居手当、通勤手当又は児童手当について、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く、前回認定時の届出書類をそのまま使用して差し支えない。ただし、地方公務員法第28条の4の規定に基づく採用による再任用者につい

ては、通勤手当，児童手当が，地方公務員法第28条の5の規定に基づく採用による再任用者については，通勤手当のみが対象となる。

- (2) この場合は，当該職員に前回認定時と認定要件に係る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，内容に変更がないことを確認の上，認定簿等に必要事項を記載すること（記載例は別紙のとおり）。
- (3) 認定簿等については，通常の異動者と同様に，再び任用された所属へ送付すること。
- (4) 給与電算については，退職前の情報を引き継がないため，新規報告が必要となる。

## 10 所属を異にする異動（転出）に伴う認定簿の送付等

- (1) 扶養手当，住居手当，単身赴任手当の認定簿等については，証明書類等を添え，原本を異動先の所属長に送付すること。なお，国や市町村等本県の給与が支給されない所属へ異動した場合には，認定簿等（すべての関係書類を含む。）の写しを送付すること。
- (2) 通勤手当については，認定簿の写しを異動先の所属長に送付すること。ただし，新所属においては，新たな認定が終了した場合，その写しを適宜廃棄して差し支えない。
- (3) 児童手当の受給者台帳については，証明書類等を添え，原本を異動先の所属長に送付すること（児童が15歳に達した日以後の最初の年度末を迎えることに伴い支給事由が消滅する者を含む。）。なお，国や市町村等本県の給与が支給されない所属へ異動した場合には，受給権消滅の決定を行った後，児童手当支給事由消滅通知書を当該職員へ交付すること。
- (4) 退職者（臨時的任用期間満了者を含む。）や本県の給与が支給されない所属へ異動した職員の認定簿等の文書については，当該所属で保管し，退職又は異動の日から5年間経過したときは廃棄すること。

## 11 休職，育児休業及び職員団体専従から復職又は復帰した者に係る処理

- (1) 復職した者については，復職前の認定時と認定要件に係る実情等に変更がない場合，その旨を記載した申立書（様式は任意）を当該職員に提出させて，各手当の実情等を確認すること。なお，復職前の認定時と認定要件に係る実情等に変更があった場合は，通常の認定事務処理によること。
- (2) 給与電算において，支給を停止している通勤手当又は単身赴任手当を開始する必要がある場合は，報告が漏れないように留意すること。

## 12 条例改正に伴う額改定の取扱い

条例改正に伴う額の改定は，手当認定簿等に記載すること。ただし，支給要件に係る認定行為とはならないため，手当認定簿等に公印の押印は行わない。

## 13 諸手当の給与電算報告

- (1) 各所属で認定する手当の給与電算報告は，各所属において行うものであるため，適切に処理すること。特に，定期異動後の報告については，入力漏れや誤入力が生じやすいので，十分に留意すること。  
〔特に，諸手当の取消し，扶養手当・児童手当の年齢満了，扶養手当の加算に係る特定期間への到達等の報告が漏れないように留意すること。〕
- (2) 通勤手当については，病休等のため月の初日から末日まで1日も勤務しないとき，その月分を支給しないので，停止報告が漏れないよう十分に留意すること。

また、単身赴任手当については、配偶者との一時的な同居により手当が停止される場合があるので、その際は教育事務所に確認の上、停止報告を行うこと。

〔特に、通勤手当を2か月以上の定期券で認定している職員の定期券返納情報等の報告〕  
や停止した手当の開始報告が漏れないように留意すること。〕

- (3) 退職後、再び任用された者（臨時的任用期間満了後新規採用又は再び臨時的に任用された者、国・市町村等への出向から復帰した者等）については、退職前の手当に係る給与電算情報を引き継がないので、手当を確認し認定した後に、該当する手当の給与電算報告をすること。

#### 14 庶務事務システム対象所属（知事部局，県教育委員会事務局等）から対象外所属（小中学校及び県立学校）への異動

##### (1) 扶養手当等の認定簿等について

庶務事務システム稼働後の認定は電子化されていて認定簿等がないことから、各手当の認定状況に変動がない場合には、旧所属を経由し送付される下記①～③の書類をもって、新たな認定に代えることができる。

- ① 庶務事務システム画面のハードコピー（総務事務センター長が原本証明したもの）
- ② 過去の認定簿原本
- ③ 証明書類のすべて

また、任命権者を異にする異動でも、認定状況に変動がない場合には、新たに認定する必要はないが、送付された書類を基に、新所属において新しく認定簿（扶養手当にあつては扶養親族等届出書，児童手当にあつては受給者台帳）を作成すること。ただし、扶養手当及び住居手当については、新所属で支給要件に係る事実関係の確認を行うこととし、新たに作成した認定簿等の認定欄・取扱者認印欄等に確認日の日付を記入し、確認者印を押印すること。

なお、扶養親族等届出書への届出者の押印は必要はない。

##### (2) 給与口座振込申出書について

旧所属から庶務事務システム画面の口座情報のハードコピーが送付されるので、確認の上、保管すること。

#### 15 庶務事務システム対象外所属から庶務事務システム対象所属への異動

扶養手当等の認定簿等及び給与口座振込申出書については、職員異動通報の例により新所属に送付すること。

別紙

記載例 1 扶養親族等届出書

※扶養手当額異動記入欄	扶養親族	平成28年4月1日から		平成29年4月1日から <b>条例改正</b>		年月日から		年月日から		年月日から	
		人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額
	配偶者	1	13,000	1	10,000						
	配偶者以外の認定扶養親族										
	認定扶養親族のうち特定期間にある子										
	計	1	13,000	1	10,000						

29.3.29 期限満了により退職  
29.4.1再任用 (前回認定時と実情同じ)

記載例 2 住居手当認定簿

届出の事由 発生年月日 (改定年月日)	内容	提出年月日	受理年月日	該当条文(決定家賃額)	支給の始期等	住居手当の月額	所属長の定欄 (改定)	取扱者印	備考
令和〇年4月1日 (からまで)	新規	令和〇年4月13日	令和〇年4月20日	☑給与条例第10条の5第1項第1号 (30,000円) □給与条例第10条の5第1項第3号 ( )円	令和〇年4月1日 (からまで)	14,500円	令和〇年4月20日 所属長〇〇〇〇 氏名〇〇〇〇印	印	●.3.29 期限満了により退職
年月日 (からまで)		年月日	年月日	□給与条例第10条の5第1項第1号 ( )円 □給与条例第10条の5第1項第3号 ( )円	令和〇年4月1日 (からまで)	14,500円	年月日 所属長 氏名 印	印	●.4.1 再任用 (前回認定時と実情同じ)

認定行為は行わないので、認定権者公印は必要なし。(担当者印のみで可)

記載例 3 通勤手当認定簿

(表面)

(略)	1箇月当たりの運賃等相当額	普通交通機関等の認定期間	取扱者認印	支給月 (支給月に○印を付す) (毎月の場合は省略可)	備考
(略)	10,200円	令和〇年4月から 年月日まで	印		●.3.29 期限満了により退職
<del>改正</del>	10,200円	令和●年4月から 年月日まで	印		●.4.1再任用 (前回認定時と実情同じ)

修正すること。

(取扱者認印)

(裏面)

	4月	5月	6月	(略)	3月	認定権者の確認・決定 (改定)欄	備考
支給額	10,200円	10,200円	10,200円	(略)	10,200円	令和〇年4月13日 認定権者 〇〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇 印	任用期間○.4.2~9.30 任用更新 ~●.3.29 ●.3.29期限満了により退職
<del>月日 規則改正 支給額</del>	10,200円	10,200円	10,200円	(略)	10,200円	年月日 認定権者 氏名 印	再任用●.4.1~9.30 (前回認定時と実情同じ)

修正すること。

認定行為は行わないので、認定権者公印は必要なし。

※ 上記記載例は臨時的任用職員の場合の記載例である。再任用職員の場合は、「●.3.31定年による退職」等、必要に応じて備考欄の記載を変更すること。

記載例 4 児童手当・特例給付受給者台帳

認定(改定)年月日	支給開始年月	手当月額
令和〇・4・14	令和〇・4	20,000円(3未満0円, 3以上10,000円, 中10,000円)
	令和●・4	20,000円(3未満0円, 3以上10,000円, 中10,000円)

●.3.31  
定年による退職  
再任用●.4.1~△.3.31  
(前回認定時と実情同じ)

余 白

再任用職員(学校職員)の手当等

H31. 4. 1 現在

1 支給される手当等

手当等名	支給内容				備考	
給料の調整額	再任用職員以外の職員と同様					
教職調整額	〃					
通勤手当	〃					
特殊勤務手当	〃					
超過勤務手当	〃					
休日給	〃					
宿日直手当	〃					
定時制通信教育手当	〃					
産業教育手当	〃					
児童手当等	〃				ただし、短時間勤務職員については各市町村の所管となる。	
単身赴任手当	〃				平成27年4月1日から	
義務教育等教員特別手当	〃 (級ごとに定められている。)				教(二), 教(三) とも	
					1級	3,200円
					2級	3,800円
期末手当・勤勉手当		期末手当	勤勉手当	計	役職加算割合：5% 〔教(二), 教(三)の助教諭を除く。〕	
	6月期	0.725	0.45	1.175		
	12月期	0.725	0.45	1.175		
	計	1.45	0.90	2.35		

※ 勤勉手当における標準の成績率は、0.4425である。

2 支給されない手当

(1) 生活関連手当や人材確保のための手当

扶養手当, 住居手当, 初任給調整手当, 特地勤務手当, 特地勤務手当に準ずる手当, へき地手当, へき地手当に準ずる手当

(2) その他

退職手当

※ ○○手当は、認定権限が移譲された手当