

## 03 ひと月のながれ（県関係）

1日

### 学校月報 作成（5・10・2月分の提出は早いため注意。）

データを作成、市町教育委員会へ送信。1部印刷して学校控え。

当月1日現在の学級、児童生徒男女別数、職員の勤務状況等を記入。

「1」児童生徒数 当月1日現在の児童生徒数を記入。

「2」前月の転出入状況を記入。（ただし、当月1日受け入れは当月に記入。）

「3」教職員数 当月1日現在の職員数を記入。

「4」前月中の職員状況 前月中の職員の勤務状況を記入。

10日まで

### 旅費請求書 作成

旅行命令簿、私有車公務使用承認簿をもとに、前月の出張者の旅費請求書を作成する。（学校・地区によって出張した職員がそれぞれデータを入力する学校もある。入力内容は必ず再確認すること。）

校内・共同実施で内容を審査確認し、学校の登録アドレスからRPA（自動化ソフト）専用アドレスにデータを送信する。（ただし、令和4年2月14日現在RPAは休止中）返信後、必要であれば修正し、原本を県教職員課 任用・給与グループ（嶺南地区は嶺南教育事務所）へ提出する。

（問い合わせがあったときのために、コピーを保存する。）

内訳書データを教職員課各地区旅費専用アドレスに送信する。

※学校日誌、私有車承認簿、旅行命令簿、出勤簿の確認をして、請求内容に間違いがないか確認を。

### 育児休業実績証明書 作成（該当校のみ）

公立学校共済組合へ提出。※育児休業中の職員に、子どもが1歳になる前日まで育児休業手当金が支給されるため。

20日まで

### 給与支給内訳書 確認

前月に報告した諸手当など給与額に間違いがないか、確認する。

校長に確認印を押印してもらう。

21日

### 給料支給日（21日が土日祝日の場合は、その前日）

給料日までに職員に給与支給明細書を配付。

現金で給料を受領する職員がいる場合は、給与受領書（給与支給内訳書に同封されてくる）に校長の私印（給与資金前渡職員届出印）を押して**当日必ず**印鑑届を提出した福井銀行へ払い出しに行く。現金受領者のみ、内訳書に本人の受領印

給与書類  
提出までに

をもらう。

学校生活協同組合（学生協）から、ご利用明細一覧表と個人宛請求明細書が送られてくるので、請求明細書を給与支給明細と一緒に配る。

特殊勤務手当等の支給がある場合は、所定の様式に該当職員に押印してもらう。

主任手当 **「教育業務連絡指導に従事する職員の特殊勤務手当整理簿」**

修学旅行、宿泊学習、部活動及び引率をした場合

**「教員特殊業務に従事する職員の特殊勤務手当実績簿兼整理簿」**

部活動、土日祝日の勤務があれば、時間外業務同意承認簿配付、回収する。

県費会計年度任用職員がいる場合、「**会計年度任用職員出役表**」に日数・時間数を記入し、本人の印鑑を押印し、校長の証明印(私印)を押印してコピーをとる。原本は「**会計年度任用職員通勤費実績報告書**」とともに県教職員課 任用・給与グループへ送付する。

(給与報告書提出〆切日までに必着。嶺南地区は嶺南教育事務所へ提出。)

**「会計年度任用職員勤務状況の報告について」**

市町教育委員会へデータまたは出役表のコピーを提出。(市町の指示に従う。)

1部学校控え。(月末)

### **給与関係書類** 作成・提出

今月の職員出勤状況を確認。

(学校日誌、出勤簿、各種休暇簿、手当整理簿の確認も合わせて行う。)

(実績報告書(A))主任手当日数、特殊業務日数、超過勤務手当

(給与報告書(2))扶養、通勤、住居手当等の変更、再任用等の社会保険料

(特例計算報告書)給与日割りが必要な職員の給与等、会計年度任用職員の給与・通勤手当

(個人報告書)住所、氏名等変更(県教職員課 小中学校人事グループへ提出。)

上記県関係の仕事以外に

**\*公費支出伝票処理**

**\*市町職員勤務報告書**      **\*児童生徒学納金事務**

等、毎月処理しなければならないさまざまな仕事があります

☆一月が終わりました。お疲れさまでした。☆