

09 諸手当の認定について

扶養・住居・通勤手当について、新たに認定事由が発生して、手当額が変わったり新規に認定をしたりする際は、該当手当の届書を提出してもらい、**認定簿**を作成します。

※ 各手当の届、認定簿の記入については「給与事務の手引」「事務マニュアル」等を参考

すでに認定を受けている者の手当額が変わる際には、すでにある認定簿の次の欄に書き足していきます。

(ただし、通勤手当はその都度新たな認定簿を作成します)

決裁を受ける際には、起案(決裁)書を添付し、担当者欄に事務職員が押印、
教頭 → 校長 に決裁印をもらい、その後それぞれの届と併せてファイルに綴じておきます。

【起案(決裁)書例】

	校長	教頭	担当	受付印
決 裁				
別紙のとおり、職員（〇〇 〇〇）から 給与条例第〇〇条により、扶養手当支給に関する申請と、関係書類の提出があったので、認定をお願いします				
事由 第2子 出生				
既認定額 10,000 円				
月額 20,000 円				

認定者の氏名以外に、認定理由、認定手当額等の項目を記入し、新たに認定する内容がわかるようにする。給与条例第〇〇条など、根拠となる条例を記入するとなおよい。

(各市町で様式が統一されている場合があるので、確認ください)

<給与改定に伴う、諸手当認定簿の記入について>

給与改定とは、基本給や諸手当の額が改定されることです。(毎年あるわけではありません。)

給与改定の内容は、その年によって違います。その年の給与改定で、扶養・住居・通勤手当のいずれかに、手当額の改定があった場合は、それぞれの手当認定簿に朱書きで書き加えます。

記入の仕方は、事務マニュアルを参考にしてください。