

09 諸手当の認定について

新たに認定事由が発生し、新規に認定をしたり認定内容を変更したりする際は、該当手当の届書を提出してもらい、認定簿を作成もしくは追記します。

※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16、17、18」等を参考

通勤手当は変更の都度、新たに認定簿を作成します。

扶養手当、住居手当は現況に変更があればすでにある認定簿に記入します。

認定に必要な書類が揃ったら、決裁を受けます。

起案（決裁）書を作成・添付し、担当者欄に事務職員が押印、教頭、校長の順に決裁印をもらいます。

その後、起案（決裁）書はそれぞれの届と併せてファイルに綴じておきます。

※届の事実発生日、届の受付日、起案（決裁）書の起案日と決済日に矛盾がないように気を付けましょう

【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。