

04 給与支給について

職員の給与は、基本的に口座振込で支給されます。

市町費負担の職員については、給与は市町から支払われます。
通知の方法は各市町教育委員会へ確認ください。

給与支給日は、毎月21日（21日が土日祝日の場合、その前日）です。

給与支給日の3日前頃に、市町教育委員会を通じて給与関係書類が届きます。

< 中に入っているものとその処理 >

○給与受領書（金券とよばれるものです。現金受領者がいる学校のみ）

福井銀行で給与と引きかえてもらうための重要な書類です。

金庫に保管し、給与支給日に印鑑届を提出した福井銀行まで、現金受領者の給与を取りに行きます。

給与受領書には、校長の私印（給与資金前渡職員届出印）を押します。

給料日のうちに、必ず印鑑届を提出した福井銀行に行くこと！

○給与支給内訳書

今月分の諸手当支給額が正しいかチェックをして、右上の資金前渡職員確認欄に校長先生の私印を押してもらいます。

（諸手当の額のチェックについて）

- ・扶養手当
- ・住居手当
- ・通勤手当
- ・日額特勤手当
- ・超過勤務手当

各手当の認定簿で、それぞれの認定額と支給額が正しいかチェックします。

教育業務連絡指導手当（主任手当）と特殊勤務手当（部活動手当等）について、前月に提出した実績報告書と照合。

入力した日数と、手当の合計支給額が正しいかチェックします。

○職員親睦会費等計算明細
金額と名簿の確認をする。

○給与支給明細書（各個人配付用）・・・①

○学生協の明細・・・・・・・・・・・・・・ ②

（給料日の2日ほど前に、福井市のみ教育センターのメール便で、その他の市町は郵便で届きます）

上記 ① ② を個人ごとに、給料日までに各先生に渡します。

現金受領の方は、①給与支給明細書が袋になっているので、現金を入れて渡し、給与支給明細書に受領印をもらいます。（口座振込の場合は、受領印は不要です）

機関等勤務者（本校籍で給与が出ているが勤務地が別な職員）にも、渡します。