

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と住民税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。

（諸手当支給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

各手当の認定簿や報告書で、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

上記 ①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、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（自校籍で給与が出ているが別の場所で勤務している職員）にも、渡します。

< 給与明細書について >

(UQL0330)

所属	職員番号	氏名	支給年月	給料表	級	号	給調	短期	長期	給与支給明細書(例月給与)						
			27年10月				0									
給料	管理職手当	初任給調整手当	扶養手当	地域手当	住居手当	通勤手当										
単身赴任手当	寒冷地手当	特(へき地)手当	特(へき)に準ずる手当	月額特勤手当	日額特勤手当	定通手当										
産教手当	超過勤務手当	休日給	夜勤手当	宿日直手当	管理職員特別勤務手当	期末手当						*金額をよく確かめて受領してください。*				
勤勉手当	農林漁業普及指導手当	教員特別手当	支給額合計	所得税	住民税	共済短期						福井県				
介護掛金	共済長期	共済長期(退職等)	共済貸付返済金	共済物資代金	公舎貸与料	共済短期										
社会保険料	雇用保険料	法定控除額計	差引支給額	指定振込口座Ⅰ	指定振込口座Ⅱ	指定振込口座Ⅲ						現金支給額				

指定振込口座Ⅰ
指定振込口座Ⅱ
指定振込口座Ⅲ

指定された口座がここに記されています。

標準報酬(短期): ○等級 ○円
標準報酬(厚年): ○等級 ○円
標準報酬(退職): ○等級 ○円
(決定者: 共済組合)

教職員互助会掛金	県教組組合費	県教組給補費	学生協保険料	労金福祉積立金	学校	学校	学校	合計
その他控除金の明細が記載されています								
・教組関係掛金、互助会関係掛金、学生協割賦金、労金積立、校内控除金等								
個人の加入状況によって異なります。								

- ・赤色枠マーカーで囲んだ欄が、主な手当です。
給与支給明細が届いたら、毎月必ず支給額に誤りがないかチェックします。
- ・黄色枠マーカーで囲んだ欄が、共済短期・介護掛金・共済長期・共済長期（退職等）の掛金です。
標準報酬月額の変更に生じたときに、チェックをしてください。等級は青色枠マーカーで囲んだ欄で確認が出来ます。

② 日額特勤手当の欄には、
教育業務連絡指導手当 + 教員特殊業務手当 + 多学年担当手当
(主任手当) (部活動 修学旅行手当等) (複式学級担任)
の合計額が記載されています。

< その他控除金明細について >

- ・「教職員互助会掛金」 教職員互助会員（県費職員のほとんどは加入）
 - ・「退職互助会掛金」 40歳以上の職員で、退職互助会会員
 - ・「県教組組合費」
 - ・「県教組給補費」
- } 県教組加入者

・「支部教組組合費」

県教組所属支部の組合費

県教組所属支部事務局の口座へ、自動的に振り込まれます。

(支部外からの異動時、採用時組合加入なら支部の組合事務局へ「職員親睦会入会者届」を出す必要があります)

・「学生協割賦金」 学生協利用者の割賦金。

・「学生協保険料」 学生協加入の保険会社で加入している保険料。

・校内の控除金（親睦会費、給食費他）

※職員親睦会控除といい、学校ごとに控除金額を指定しています。

職員によっては、控除しないように設定もできます。

(機関等勤務者・産休中等々)

そのような事由が発生した時には、「職員親睦会退会者届」を提出すると控除を止めることができます。

事由が発生する前月の23日までに、県教育庁教職員課 任用・給与グループに送ります。

逆に、控除を再開させたい場合は、事由が発生する前月の23日までに届くように、「職員親睦会入会者届」を県教育庁教職員課 任用・給与グループに送ります。

(嶺南地区は、19日までに嶺南教育事務所経由でも可)

どちらの書類も、提出前にコピーをとり、保管します。

また、提出した翌月には、給与明細の職員親睦会費等計算明細で確認をします。

⑨ 臨時任用職員・任期付職員・会計年度任用職員は、職員親睦会控除ができません。

職員親睦会入会者届

入会の場合の記入例

給与管理者
計算管理者
指定金融機関 様

平成18年 4月 3日

記入者 所属 福井中学校

氏名 奥越 次郎 印

※ 記入者が 代表者の場合 省略可

【必須記入欄】 ※ 必ず記入して下さい。

フリス	フクイチウガッコウ フカイカイ	代表者所属	福井中学校
親睦会名	福井中学校 若葉会 印	代表者氏名	二州 五朗 印
地区区分	団体区分コード	職員親睦会コード	7 5 9 9 9
A	1 指定団体 3 所属内親睦会 2 所属親睦会 4 各種サークル	3	

【記入者チェック欄】 ☐ 必要事項記入・押印済 ☐ 控コピー済 ※ 新規会員のときは旧親睦会コードを記入する必要はありません。

入

職員親睦会退会者届

退会の場合の記入例

給与管理者
計算管理者
指定金融機関 様

年 月 日

記入者 所属 福井中学校

氏名 越前 花子 印

※ 記入者が 代表者の場合 省略可

【必須記入欄】 ※ 必ず記入して下さい。

フリス	フクイチウガッコウ フカイカイ	代表者所属	福井中学校
親睦会名	福井中学校 福井会 印	代表者氏名	若狭 太郎 印
地区区分	団体区分コード	職員親睦会コード	7 5 9 9 9
B	1 指定団体 3 所属内親睦会 2 所属親睦会 4 各種サークル	2	

【記入者チェック欄】 ☐ 必要事項記入・押印済 ☐ 控コピー済 ※ 新規会員のときは旧親睦会コードを記入する必要はありません。

退

入 会 者

職員番号	氏 名	印	職員番号	氏 名	印
5 8 1 3 2	奥越 次郎				
9 3 1 0 2 1	水仙 岬				
0 4 0 3 5 6	二州 五朗				
職員番号の小さい順に記入してください。					

※ 切は毎月25日(休日の場合は前日)、翌月給から反映。
各親睦会等の代表者は、必ずこの届のコードをとりて保管して下さい。

退 会 者

職員番号	氏 名	印	職員番号	氏 名	印
0 4 0 9 9 9	坂井 一郎	印			

※ 切は毎月25日(休日の場合は前日)、翌月給から反映。
各親睦会等の代表者は、必ずこの届のコードをとりて保管して下さい。
(団体→福井信用組合→給与管理者)