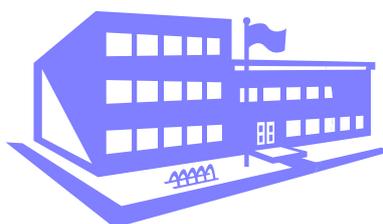


# 初任者サポートマニュアル

令和7年3月版



福井県公立小中学校事務職員研究会

# おねがい



このマニュアルは、学校事務に携わる初任者のために、学校事務の進め方を提示し、効率的に処理をして学校事務を理解していただくためのものです。

ただし、マニュアル中の要点は、市町の学校管理規則や市町教委の指導により多少の違いがあることをご了承ください。疑問を感じられた際は、近隣の学校、市町教委にご確認ください。



## 目次

01 学校事務に関するおもな機関	… 1	17 出勤簿について	…43
02 年間主要事務手続き一覧	… 3	18 年次休暇について	…45
03 ひと月のながれ	… 4	19 特別休暇について	…46
04 給与支給について	… 6	20 産休・育休について	…47
05 給与振込について	…10	21 病休について	…50
06 扶養手当について	…12	22 学校月報について	…52
07 住居手当について	…13	23 会計年度任用職員について	…53
08 通勤手当について	…14	24 定年延長について	…56
09 諸手当の認定について	…15	25 文書受付、文書管理について	…57
10 毎月末の給与関係書類の提出について	…16	26 就学援助費について	…58
11 実績報告書(A)に入力する手当について	…18	27 児童生徒の転出の事務処理について	…59
12 期末勤勉手当について	…23	28 児童生徒の転入の事務処理について	…63
13 給与システムについて	…24	29 在学証明書・卒業証明書について	…66
14 年末調整について	…27	30 JR学割の手続きについて	…68
15 児童手当について	…29	31 共済組合・互助会について	…69
16 出張・旅費について	…30	32 学生協について	…72



## 参 考 資 料

- ◆ ○○小学校の1日（参考） …73
- ◆ ○○小学校の1年（参考） …75
- ◆ 初めての接遇マニュアル …78



初めて学校に勤務することになり、不安なことも悩むこともあるかと思います。

学校では、ひとりの職ですが、すべての職員と協働し、周りの仲間といっしょに頑張っていきましょう。

## 01 学校事務に関連するおもな機関

※毎年変更する場合がありますので、毎年確認してください。

### 行政機関



**福井県教育庁** ※郵便物の送付について、次ページ参照。

〒910-8580 福井市大手3丁目17-1（県庁11階） TEL 0776-21-1111（代表番号）

- |        |           |            |                  |
|--------|-----------|------------|------------------|
| ☆ 教職員課 | <給与・旅費関係> | 任用・給与グループ  | TEL 0776-20-0565 |
|        | <福利厚生関係>  | 公立学校共済組合   | TEL 0776-20-0561 |
|        |           | 教職員互助会     | TEL 0776-20-0560 |
|        | <サービス関係>  | 小中学校人事グループ | TEL 0776-20-0576 |



**嶺南教育事務所** ※嶺南の学校は、給与旅費関係の書類を、ほとんどここへ送ります。

〒917-0241 小浜市遠敷2-205 TEL 0770-56-1309 FAX 0770-56-1391

- ☆ 総務課 <給与・旅費・サービス関係>



**市町教育委員会**

直接のサービス監督権は、市町教育委員会にあります。



**福井県教育センター**

〒910-8544 福井市大手2丁目22-28 TEL 0776-23-1887

- ☆ 福井県教職員組合（県教組）  
☆ 教職員共済福井県支部

（組合から配布された青色の受取人払封筒を利用します。組合関係の書類は、公費郵送料を使って送ることはできません。※福井市のみ教組メールを利用します。）

- ☆ 福井県学校生活協同組合（学生協） TEL 0776-23-1889 FAX 0120-291-660  
☆ 学生協配送センター（福井県教育用品株式会社）

〒910-0123 福井市八重巻町203 TEL 0776-56-3927 FAX 0776-56-3928

（オレンジの受取人払封筒を利用します。※福井市のみメールカーを利用します。）

### 民間企業



**教科書販売店** ※学校ごとに教科書無償給与取次店が決まっています。

※ 県庁へ郵便物を送るときは...

大口郵便番号システムの活用

→郵便番号を記入するだけで、住所を書かなくても届きます。

## 福井県庁専用郵便番号

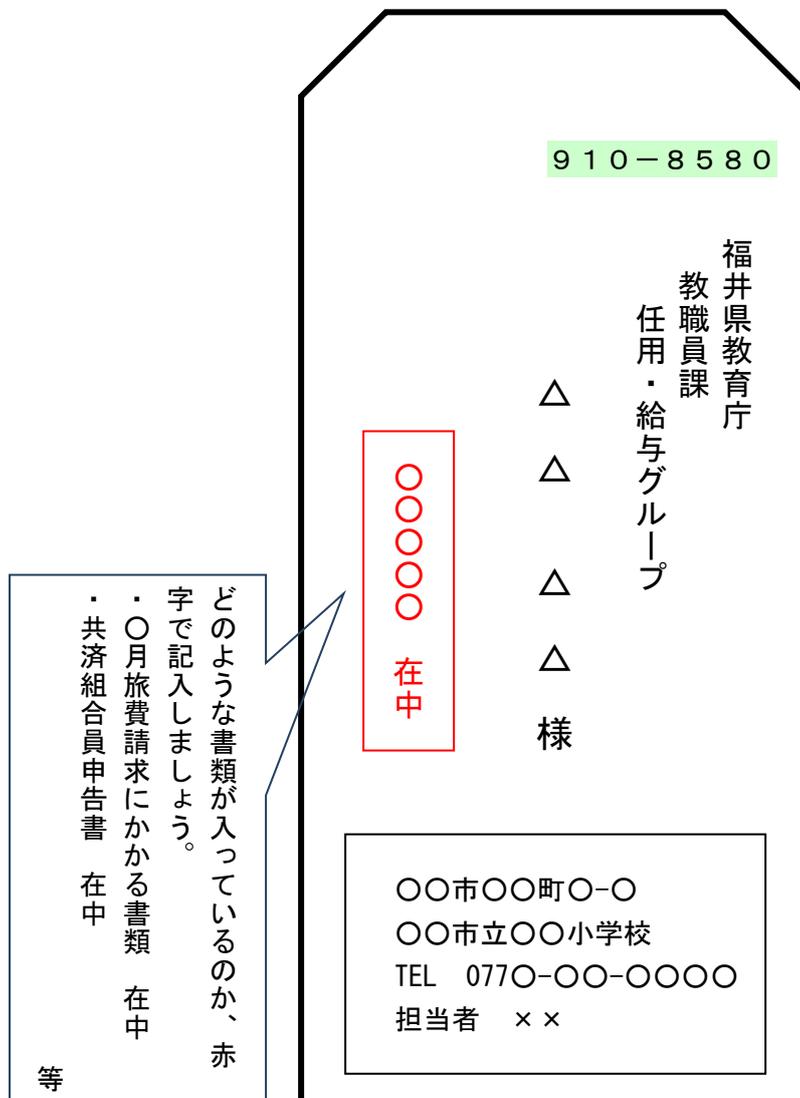
910-8580

以下のように封筒の表書きをします。

給料・旅費の書類を送る際は、**必ず担当者名まで記載しましょう。**

※封筒サイズの目安

- ・A4サイズの書類を折らずに送る場合...角型2号(角2)
- ・A4サイズの書類を3つ折りにして送る場合...長型3号(長3)



## 02 年間主要事務手続き一覧

4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度始め提出書類 作成・提出</li> <li>・転入者・新採用者書類 作成・提出</li> <li>    転入・採用に伴い住所を変更した場合…赴任旅費請求</li> <li>    校長の異動がある場合…学校にある通帳の代表者変更、印鑑届 作成・提出</li> <li>・前期用 教科用図書給与（入学式）</li> <li>・前期用 教科用図書児童生徒名簿・受領明細表・データ 作成・提出</li> <li>・5月分 学校月報 作成・提出（市町教委から提出日の指示あり）</li> <li>・給与口座振込変更申込み（5月分給与から変更）</li> <li>・施設利用補助券配付</li> <li>・前期 人間ドック等利用申込み</li> <li>・校内予算配分</li> <li>・児童手当支給（21日）</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品購入計画作成</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期末・勤勉手当異率者報告書 作成・提出（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・住居・通勤手当事後確認</li> <li>・扶養手当事後確認（県教委から指示あり）</li> <li>・児童手当現況届 作成・提出（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・児童手当支給（21日）</li> <li>・期末・勤勉手当支給（30日）</li> <li>・住民税通知書確認</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸帳簿 整理・点検</li> <li>・住民税通知書確認</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期用 教科用図書納入指示（提出期日 5日）※小学校のみ</li> <li>・次年度用 教科用図書需要数報告書・データ 作成・提出</li> <li>・夏季休業 職員勤務状況 整理・点検</li> <li>・備品点検</li> <li>・児童手当支給（21日）</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期用 教科用図書給与※小学校のみ</li> <li>・後期用 教科用図書児童生徒名簿・受領明細表・データ 作成・提出※小学校のみ</li> <li>・前期転学用 教科用図書児童生徒名簿・受領明細表・データ 作成・提出</li> <li>・10月分 学校月報 作成・提出（市町教委から提出日の指示あり）</li> <li>・給与口座振込変更申込み（10月分給与から変更）</li> <li>・後期 人間ドック等利用申込み</li> <li>・共済組合 扶養親族確認（共済組合から指示あり）</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当支給（21日）</li> <li>・年末調整書類 校内作成依頼</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整書類 作成・提出</li> <li>・住居・通勤・扶養手当事後確認</li> <li>・期末・勤勉手当異率者報告書 作成・提出（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・校内予算配分 中間決算および補正</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整一覧表の確認</li> <li>・期末・勤勉手当支給（10日）</li> <li>・旅費決算見込額調査（県教委から提出日の指示あり）</li> <li>・諸帳簿 整理・点検</li> <li>・新年用 出勤簿・年休簿作成</li> <li>・児童手当支給（21日）</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2月分 学校月報 作成・提出（市町教委から提出日の指示あり）</li> <li>・源泉徴収票・年末調整一覧表確認</li> <li>・前年 出勤簿・年休簿 整理・点検</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当支給（21日）</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度用 前期用 教科用図書納入指示（提出期日 5日）</li> <li>・異動者書類作成 ・再任用・会計年度任用職員雇用保険書類作成</li> <li>・次年度用 諸帳簿作成</li> <li>・諸帳簿 整理・点検（本年度 1年間分）</li> </ul>

※月報は毎月作成するが、5月・10月・2月作成の月報は児童生徒数報告（教頭作成）といっしょに提出するため前月に報告する。

### 03 ひと月のながれ（県関係）

1日	<p><b>学校月報 作成</b>（※5・10・2月分は、児童生徒数について前月に一度報告が必要。）          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 <u>当月1日現在の児童生徒数を記入。</u>          「2」前月の転出入状況を記入。（ただし、<u>当月1日受け入れは当月に記入。</u>）          「3」教職員数 <u>当月1日現在の職員数を記入。</u>          「4」前月中の職員状況 <u>前月中の職員の勤務状況を記入。</u></p>
10日 まで	<p><b>旅費請求書 作成</b>          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、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。</p> <p><b>育児休業実績証明書 作成（該当校のみ）</b>          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。</p>
20日 まで	<p><b>給与支給内訳書 確認</b>          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。</p>
21日	<p><b>給料支給日</b>（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（<b>給与資金前渡職員届出印</b>）を押して、<b>当日必ず</b>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をもらう。</p>
給与 書類 提出 まで	<p><b>給与関係書類 作成・提出</b>          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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（A）：主任手当日数、特殊業務日数、超過勤務時間</li> <li>・給与報告書（2）：扶養、通勤、住居手当等の変更、再任用者等の社会保険料</li> <li>・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等</li> <li>・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。）</li> </ul> <p><b>特殊勤務手当書類 作成</b>          所定の様式に該当職員に押印してもらう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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：教務主任、学年主任、生徒指導主事等</li> <li>・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：修学旅行・宿泊学習等の引率、部活動の指導をした場合</li> <li>・時間外業務同意承認簿：部活動、土日祝日の勤務がある場合。</li> </ul> <p><b>県費会計年度任用職員関係書類 作成</b></p>

<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>会計年度任用職員出役表</b>：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。</li><li>・ <b>会計年度任用職員通勤費実績報告書</b>：出役表をもとに、通勤手当額を算出する。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。）</li><li>・ <b>会計年度任用職員勤務状況の報告</b> 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）</li></ul>
---

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。

ひと月が終わりました。お疲れさまでした。

# 給 与 編



## 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												
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。

⑨ 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** 職員親睦会 入会者届

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

次の職員が入会しましたので、職員の第3口座に振り込まれる  
その他控除金の相当額の計算をして下さい。

【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
加算区分	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	3	

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

入力者役用欄
A 採者
B 採者

入

職員親睦会退会者届

**退会の場合の記入例** 職員親睦会 退会者届

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

次の職員が退会しましたので、職員の第3口座に振り込まれる  
その他控除金の相当額の計算から除外して下さい。

【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
加算区分	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	

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

入力者役用欄
A 採者
B 採者

退

入 会 者					入				
職員番号	氏名	印	職員番号	氏名	印	職員番号	氏名	印	職員番号
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。									
※ 初回は毎月2日(休日の場合は前日)、翌月給与から反映。 各親睦会等の代表者は、必ずこの届のコピーをとって保管して下さい。									

退 会 者					退 会 者				
職員番号	氏名	印	職員番号	氏名	印	職員番号	氏名	印	職員番号
0 4 0 9 9 9	坂井 一郎	印							
※ 初回は毎月2日(休日の場合は前日)、翌月給与から反映。 各親睦会等の代表者は、必ずこの届のコピーをとって保管して下さい。 (印は→福信信用組合→給与管理者)									

## 05 給与振込について

職員の給与は、基本的に口座振込で支給されます。

振込口座は、個人ごとに各種金融機関を選べます。

（信漁連以外のほとんどすべての金融機関でOKです）

また、3つまで口座を指定することができ、どこの口座にいくら振り込むということも選べます。ただし、必ず第3口座には福井銀行を指定しなければいけません。

### < 給与振込口座の指定について >

在職中の職員の給与振込口座・振込内訳については、学校に綴ってあります。

職員が採用された時、どこの口座に給与を振り込むかということ、申出書に記入、提出してもらいます。

### < 登録口座の変更について >

現在登録してある、給与振込口座・振込内訳の変更は、**年2回、5月と10月にできます。**

4月と9月に、書類を出すと、翌月の5月と10月に、変更希望の口座に変更されるというシステムです。

毎年、4月と9月に変更希望者は申し出るよう、職員に知らせます。

（機関等勤務者にも、在籍職員全て確認を）

職員から申し出があったら、

「給与口座振込（変更）申出書」を記入してもらいます。（次ページ参照）

4月または9月の給与書類の切り日（期日は事前に指定されます）までに、書類を作成してメール送信します。

給与管理者	点検者

## 給与口座振込（変更）申出書

福井県教育委員会教育長 様

平成 23 年 03 月 07 日

所属 高浜町立和田小学校

フリガナ タカハマ タロウ

氏名 高浜 太郎

給与の口座振込について次のとおり申出をします。

データ区分	1:2 80	所属※ 名称 コード	3:4:5:6:7 和田小学校 75714	職員※ 名称 番号	8:9:10:11:12:13 高浜 太郎 985732	申出区分	14 1. 新規 ※ 2. 変更 2
-------	-----------	------------------	-----------------------------	-----------------	------------------------------------	------	-----------------------------

※の箇所は所属の給与事務担当者が記入します。

振込口座	金融機関名	本支店名	金融機関コード(4桁)		種別	口座番号(7桁)						
			15:16:17:18	19:20:21		22:23:24:25:26:27:28						
第1口座	若狭農業協同組合	大飯 本支店	6863	301	普通	0123456						
第2口座	福井銀行	小浜 本支店	1472	007	普通	1234567						
第3口座 新規登録時は必ず指定	福井銀行	高浜 本支店	0147	431	普通	2345678						

その他控除金相当額について、「職員親睦会費等計算依頼書」により登録された団体から計算の依頼があったときは、給料の月額から計算の上第3口座へ振り込んでください。第3口座を変更した場合には、変更した第3口座へ振り込んでください。

給与区分	振込内訳		指定金額(千円単位)			
	振込区分	種別	第1口座	第2口座	第3口座	現金受領
例 月 給 与	57	58	59:60:61	62:63:64	65:66:67	68:69:70
	2	3	050	010		
6・12月期末勤勉手当	71	72	73:74:75	76:77:78	79:80:81	82:83:84
	2	1		100	150	
給与改定差額	99	100				
	1	3				

振込内訳コード表

振込区分	コード
全額を1つの口座	1
全額を複数口座	2
一部を現金受領	3
全額を現金受領	4

残(全)額口座

残(全)額口座	コード
第1口座	1
第2口座	2
第3口座	3

口座の変更をして、新たに口座を登録した場合、  
通帳の中表紙(口座番号・名義がわかるように)のコピーをもらい、口座番号・名義の確認をします。  
給与口座振込(変更)申出書の控えと、通帳のコピーを一緒に綴じておく。  
エクセルで入力し、CSV ファイルで出力してメール送信します。  
(通帳のコピーは、県への提出は不要です。)

⑨ 臨時任用職員・任期付職員で、職員番号が変わった場合は再提出が必要です。

## 06 扶養手当について

扶養手当とは、「扶養する家族」がいる場合に支給される手当です。扶養親族によって認定条件や必要書類が変わります。該当職員への聞き取りや、**事務提要 P1501～**、**給与事務の手引**、**事務マニュアル「18 扶養」**などを確認しながら処理を行っていきましょう。

### <扶養親族と扶養手当額>

扶養親族 （下記のもので主として職員の扶養を受けているもの）	扶養手当額
配偶者（事実上の婚姻関係も含む）	令和7年度 3,000円 令和8年度 0円
満22歳に達する日以後、最初の3月31日までの間にある子および孫	令和7年度 各1人につき11,500円 令和8年度 13,000円 ※満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子は加算あり
満60歳以上の父母および祖父母 満22歳に達する日以後、最初の3月31日までの間にある弟妹	各1人につき6,500円

※ 上記の者であっても、年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれるものについては扶養親族とすることはできません。

ここでさす年額とは1月～12月（暦年）の所得ではなく、事実発生の日以後将来にわたって1年間という意味です。

### <被扶養者の認定・取消に必要な書類について>

事務マニュアル 『18 扶養 18-(06)』『18 扶養 18-(07)』参照

### <扶養手当の報告>

扶養状況が変化したときには、給与報告書（2）で報告します。

記入方法は、**事務マニュアル**、**人事給与電算事務提要**を参照。

### <被扶養者の確認>

年に2回（6月と11月）認定要件の事後確認を行います。

○満18歳未満の被扶養者以外は**全員『所得証明書』**を確認

○以下の書類はそれぞれ該当する場合に確認する

- ・年金受給者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・『年金改定通知書』
- ・学生（大学生・専門学生）・・・・・・・・・・・・・・・・・・『在学証明書』
- ・パート・アルバイト等をしているとき・・・・・・・・・・『給与支払証明書』
- ・事業所得・農業所得等があるとき・・・・・・・・・・『確定申告書、収支内訳書の写し』
- ・職員が主たる扶養者であることを確認できる書類・・・・・・・・『住民票・所得証明書等』
- ・配偶者を欠く父母・祖父母は遺族年金の受給状況を確認できる書類

(遺族年金受給の可能性はあるが受給していない場合は別紙申立書を提出)

## 07 住居手当について

### <住居手当額について>

- ・賃貸住宅 月額 27,000 円以下の家賃を支払っている職員  
家賃の月額 - 16,000 円 (100 円未満切捨)  
月額 27,000 円を超える家賃を支払っている職員  
(家賃の月額-27,000) × 1/2 + 11,000 円 (100 円未満切捨)  
※住居手当の最高支給限度額 28,000 円

### <住居手当の認定について>

本人名義で住居を借り受けて居住し家賃を支払っている場合認定できます。新規認定や家賃額に変動があった場合等に、住居届を提出してもらい、住居手当認定簿を作成します。また、給与報告書(2)で県に報告します。退去したときも提出します。

住居手当の認定には、事例により様々な書類が必要です。

「事務提要 P1508～」 「事務マニュアル 16 住居手当」 「給与事務の手引」 を参照。

- \* 認定に当たっては、居住の確認も忘れずに行ってください。
- \* 添付書類には、住民票(または、光熱費の検針票)も必要

### <住居手当の確認について>

- \* 住居手当の支給を受けている場合、家賃額等の確認が必要です。

毎年2回(6月と11月)、賃貸契約と居住と家賃の支払者の確認をする必要があります。

1. 該当職員に、「家賃支払証明書(様式)」を提出してもらいます。  
家賃支払証明書の提出が困難な場合、以下の①、②を提出してもらいます。
  - ① 賃貸契約書等の原本確認後、写しに原本証明※1(全ページ)したもの
  - ② 直近の領収書、通帳の原本確認後、写しに原本証明※1(名義と金額を確認できるページ)または家賃証明書※2(原本)
2. 確認したことが分かる書類(確認簿等※3)と一緒にとじておきます。

※1 原本証明 学校長に原本(契約書・通帳)と写を確認(照合)していただき、確認(証明)日、確認(証明)者の所属、役職、氏名および印(学校長私印)を記入・押印すること。

※2 家賃証明書 様式 学振第608号 平成29年12月26日付  
「住居手当認定書類の一斉確認について」

※3 確認簿は県で定めた様式はありません。

「★令和4年度事務指導結果等まとめ」

令和5年1月24日付教職第1664号別紙により、適切に確認すること。

「手当認定状況の確認にかかる提出書類等の一部変更について」

令和4年5月13日付教職第60号別紙も確認すること。

## 08 通勤手当について

通勤のため、交通機関や、自動車等を利用する職員に支給される手当です。

### <通勤手当額について>

手当月額は、支給要件が定められています。

事務提要 P1541～

給与事務の手引 諸手当の支給「通勤手当」

事務マニュアル 「通勤手当」

一般的に、自動車等で通勤する職員がほとんどですが、自宅～勤務地間が2km以上の場合、手当支給対象となります。

### <通勤手当の認定について>

1. 通勤届を職員が作成します。
2. 経路図等を確認して、起案します。  
手当の起案については、09 諸手当の支給を参照してください。
3. 通勤手当認定簿を作成します。
4. 給与報告書（2）で、通勤手当を入力します。

- \* 通勤手当支給対象外の職員も、通勤届を作成する必要が有ります。
- \* 兼務発令されていて、複数校の勤務をする職員（栄養教諭等）については、勤務地全ての通勤届を作成する必要が有り、一番遠方の学校の通勤手当が支給されます。

### <採用ごとの通勤手当の違い>

1. 再任用職員（週3日勤務・常勤）  
通勤手当全額支給 給与報告書（2）で報告
2. 再任用職員（週2日勤務）  
一月の通勤が、10回に満たない場合は、半額支給になる。  
給与報告書（2）で報告をして、毎月、特例計算報告書で半額を戻入する。
3. 会計年度任用職員（月給制・時給制）  
通勤手当は日割で、翌月支給になる。  
会計年度任用職員通勤費実績報告書を作成送付し、毎月、特例計算報告書で日割した通勤手当の通勤回数分を報告する。  
事務マニュアル 「採用（臨時任用・非常勤）」

## 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。

※届の事実発生の日、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 11,500 円				
月額 23,000 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。

## 10 毎月末の給与関係書類の提出について

毎月の月末に、次の月に支給する給与等についての報告の書類を提出します。

電算入力書類には、おもに以下のような種類があります。

様式は、エクセルで入力し、CSV形式で出力します。

県の給与担当者宛てに指定されたメールアドレスに添付して報告します。

※例外もあるため、様式ごとに確認してください。

※保存形式は変更しません。

※エクセルからCSV形式で出力したファイルはファイル名を変更しません。

※詳しくは、「給与電算システムについて」等を参照

### 主な提出書類

#### ☆給与報告書(2) (F06\_給与報告書(2).xls)

- ・扶養、住居、通勤手当に新たな事由が発生した時
- ・職員が採用された時、異動した時、結婚した時、寒冷地コード・所得税申告区分を変更する時などに提出

#### ☆実績報告書(A) (F07\_実績報告書(A).xls)

毎月提出

- ・その月に従事した主任手当、多学年担当手当、教員特殊業務手当（主に支給するのは部活動や修学旅行等の引率業務に対する手当）、超過勤務手当の入力をする時
- ※詳しくは、「実績報告書(A)に入力する手当について」を参照

#### ☆特例計算報告書 (F09\_特例計算報告書.xls)

- ・県費会計年度任用職員の勤務時間、給与、通勤手当額の入力をする時
- ・月の途中で、育休入・退職などにより、給与が支払われなくなる場合の日割計算（前月に提出）
- ・育休復帰・任用などにより、月の途中から給与が支給される場合の日割計算（前月に提出）
- ・Excelファイル(2003ver.で保存)もCSVファイルと併せて送信
- ・ファイル名に注意 例) 85000〇〇小学校〇月分特例計算報告書

#### ☆会計年度任用職員出役表

- ・勤務した日に押印・勤務時間を記入してもらいます。

※詳しくは、「21 会計年度任用職員について」参照

#### ☆会計年度任用職員通勤費実績報告書

- ・県費会計年度任用職員の通勤手当の根拠書類として作成し、会計年度任用職員出役表に添付します。
- ・同日に、同校で、複数の職種で勤務した場合（A小学校に、午前シニア・ティーチャー、午後特別非常勤講師）は、どちらか一方で通勤手当を支給します。

※詳しくは、「21 会計年度任用職員について」参照

#### ☆給与日割報告書 (F05\_給与日割報告書.xls)

特例計算報告書を提出した月の翌月に報告

- ・月途中の採用・退職、育休入り・明け、など、給与の日割の報告をする時

- ・この様式だけで行う給与の日割報告のほか、特例計算報告書で給与を日割した場合はマスタ修正のため提出する

☆**期末勤勉手当異率者報告書** (F02\_期末勤勉異率者報告書.xls)

- ・期末勤勉手当の異率者の報告をする時（年2回 6月と11月）

その他、いろいろとあります。

各書類の記入のしかたの留意点、コードなどは、**人事給与電算事務提要（赤本）**や、事務マニュアルを参照します。

各月の提出期限は、数ヶ月に一度通知文書が届きます。

3月中旬ごろ：4月分

4月中旬ごろ：5～7月給与分

5月下旬ごろ：期末・勤勉手当6月支給分

7月中旬ごろ：8～12月給与分

11月上旬ごろ：期末・勤勉手当12月支給分

12月中旬ごろ：1～3月給与分

書類を提出する場合は、期限までに必ず届くように、**早めに提出します。**

次の書類は、月末だけではなく、必要に応じて、提出をします。

ただし、データでの提出は行わず、紙で提出するので、注意が必要です。

☆**個人報告書**

- ・新規採用時や、職員の住所氏名等の登録事項を変更する時
- ・紙に印刷し、押印した書類を1部提出

## 11 実績報告書（A）に入力する手当について

毎月の勤務によって、支給される手当があります。  
 その手当を次の月の給料で支給するために、「実績報告書（A）」で報告します。  
 毎月の入力が必要な手当は、主に以下のとおりです。

- ①教育業務連絡指導手当
- ②教員特殊業務手当
- ③多学年担当手当
- ④超過勤務手当

### ①教育業務連絡指導手当（＝主任手当）

以下の主任を担当している先生に、手当が支給されます。

小学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教務主任</li> <li>・学年主任（3学級以上の学年）</li> <li>・保健主事・生徒指導主事（6学級以上）</li> <li>・分校主任</li> </ul>	手当額 （日額） 200円
中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教務主任</li> <li>・学年主任（3学級以上の学年）</li> <li>・生徒指導主事（3学級以上）</li> <li>・保健主事・進路指導主事（6学級以上）</li> <li>・分校主任</li> </ul>	コード （69）

手当額は、1日200円×出勤した日数です。（月ごとにカウントします）

実際に勤務した日（1日出張含む）に支給されます。

出勤簿で必ず日数を数えてください。

また、土日・祝日・年休・職免・特休等、1日をとおして勤務をしていない場合は、手当が支給されません。

毎月末に、「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」を作成します。

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

（令和 年 月分）

学校名	△△市 ○○中学校		任命 者の印	印	給与担 当確認	印
職名	氏名	従事者印	従事日数	支給額	備考	
教諭	○○ ○○	印	日	円	〔休業日 日〕 教務主任	
教諭	△△ △△	印	日	円	〔休業日 日〕 生徒指導主事	
教諭	□□ □□	印	日	円	〔休業日 日〕 保健主事	
教諭	●● ●●	印	日	円	〔休業日 日〕 1学年主任	
教諭	▲▲ ▲▲	印	日	円	〔休業日 日〕 2学年主任	
教諭	■ ■	印	日	円	〔休業日 日〕 3学年主任	
教諭	◇◇ ◇◇	印	日	円	〔休業日 日〕 進路指導主事	

## ②教員特殊業務手当

部活動の指導や、修学旅行・宿泊学習等の引率業務に対する手当です。

主に下記の業務に従事した場合に、手当として支給されます。

- ・ 土日祝日の部活動の練習指導・練習試合・中体連等の大会の引率
- ・ 修学旅行、宿泊学習の引率

ただし、業務によって、手当支給の対象業務か判断する基準（内容・時間）があるため、下記を参照すること。なお、管理職には手当は支給されません。（H31.4～）

区分	業務の種類	コード	1日の支給額
2号業務	修学旅行（7時間45分程度）	E4	5,100円
	林間学校等（7時間45分程度）	E5	
3号業務	特定の部活動大会等宿泊引率業務（7時間45分程度）	E6	5,100円
	土日祝日の特定の部活動大会等引率業務（7時間45分程度）	E7	
4号業務	土日祝日の通常の部活動指導（2時間以上3時間未満）	J2	1,800円
	土日祝日の通常の部活動指導（3時間以上）	J3	2,700円
	土日祝日の3号業務以外の大会の指導・引率（4時間以上）	J4	3,600円

※ 宿泊を伴うものには業務従事時間を確認する際、除算する時間帯（22:00～翌6:00）があります。

※ 「7時間45分程度」は「7時間30分以上」として運用（R4.2.4教員特殊業務に従事した時間の取り扱いについてより）

※ 詳細は、事務提要 P1576 参照

### <2号業務（修学旅行・キャンプ・林間学校引率等）の手当>

手当が支給できるのは、参加する1学級につき、2名以内です。（特別支援学級に在籍する児童が参加する場合には1名追加できる。）

一日の業務従事時間に留意します。

※ 詳細は、事務提要 P1578 参照

### <3号・4号業務（部活動大会・練習指導等引率業務）の手当>

その月に誰が何日間、土日祝日の部活動に従事したかの把握をするために、事前に各部活動顧問の先生方に、「時間外業務承認（同意）簿」を記入してもらいます。

時間外業務承認(同意)簿							〇〇〇部	
職	氏名	業務従事日時	業務内容 (目的、場所、引率、生徒数)	本人申出 校長承認印	校長計画 教員同意印	備考		
教諭		4月7日(土) 8:30~12:30	練習指導 本校体育館 14人					
教諭		4月15日(日) 13:30~17:00	練習指導 本校体育館 15人					
教諭		4月21日(土) 8:00~16:00	若狭地区中学校春季強化大会 15人 小浜=中体育館 生徒3率					
教諭		4月28日(土) 8:30~12:30	練習指導 本校体育館 15人					
教諭		4月30日(月) 8:30~12:30	練習指導 本校体育館 15人					
教諭		5月3日(木) 8:30~12:30	練習指導 本校体育館 15人					
教諭		5月4日(金) 8:30~17:00	練習試合 敦賀気比体育館 13人					
教諭		5月12日(土) 8:30~17:00	練習試合 本校体育館 15人					
教諭		5月19日(土) 8:30~12:30	練習指導 高小体育館 15人					
教諭		5月26日(土) 8:30~12:30	練習試合 本校体育館 35人					

長期休業中の3・4号業務については、市町や学校内の申し合わせを確認し、指針等があれば、それに従って請求するようにしてください。

3号業務(中体連等大会引率)の手当支給は、従事時間等をよく確認し、誤りの無いよう注意して請求してください。

☆部活動の4号業務(練習指導・練習試合)の手当は、1つの部で1日に2名以上が従事しても、それぞれに手当が支給されます。

ただし、3号業務(中体連等大会引率)については、1名分しか手当が支給されませんので、注意!

★宿泊を伴う場合または引率部員数が30人以上の場合は、2名分支給されます。

大会開催要項等で、複数名参加を明記してある場合は、複数名分支給されます。

「教員特殊業務に従事する職員の特殊業務手当実績簿兼整理簿」を作成します。

教員特殊業務に従事する職員の特殊業務手当実績簿兼整理簿 (令和2年度 4月分)

日 (曜日)	業務の内容	実施場所	従事時間	引率 人員 等	職員 の 印	業務の区分または手当額の区分							備考					
						第2号		第3号		第4号								
						E4	E5	E6	E7	J2	J3	J4						
13(土)	ソフトテニス部練習試合生徒引率	おおい町総合運動公園	8:00 ~ 17:00	13														
20(土)	ソフトテニス部若中春季強化大会生徒引率	おおい町総合運動公園	7:00 ~ 16:00	13														
27(土)	ソフトテニス部練習指導	高浜中学校テニスコート	8:30 ~ 12:00	13														
			~															
			~															
			~															
			~															
			~															
			~															
支給額	任命権者の印	給与担当の印				業務日数等計	0	0	0	0	0	0	1	2	計			
手当額						5,100	5,100	5,100	5,100	1,800	2,700	3,600	9,900					
支給額						0	0	0	0	0	2,700	7,200						

### ③多学年担当手当

(コード：52 1日290円)

2学年以上の学年の児童または生徒で編成されている学級を担当する教員に支給されます。(特別支援学級を除く)

但し、多学年学級の担当授業時間数がその者の担当授業時間数の2分の1に満たない者、多学年学級の担当授業時間数が1週間について12時間に満たない者、管理職手当の支給を受ける者は支給されません。

2学年の児童または生徒で編成されている学級(複式)に従事した日1日につき支給されます。複式学級における授業のほか、学校行事の指導、また、複式学級に関する会議・研修も支給対象となります。

「特殊勤務手当実績簿兼整理簿(多学年担当手当用)」を作成します。

特殊勤務手当実績簿兼整理簿

(令和 年 7月分)

手当名	多学年担当手当		所属名	××小学校	職名	教諭	氏名	〇〇〇〇
日(曜日)	業務等の内容	従事職員 の確認	業務等の区分または手当額の区分			摘要		
			複	式				
1 (日)								
2 (月)	複式授業	印	〇					
3 (火)	複式授業	印	〇					
4 (水)	複式授業	印	〇					
5 (木)	複式授業	印	〇					
6 (金)	複式授業	印	〇					
7 (土)								
8 (日)								
9 (月)	複式授業	印	〇					
10 (火)	複式授業	印	〇					
11 (水)	複式授業	印	〇					
12 (木)							年休(1日)	
13 (金)	複式授業	印	〇				年休(4時間)	
14 (土)								
15 (日)								
16 (月)							海の日	
17 (火)							出張(1日)	
18 (水)	複式授業	印	〇				出張(一部)	
19 (木)	へき複研究会	印	〇				出張(へき複研究会)	
20 (金)	複式授業	印	〇					
21 (土)								
22 (日)								
23 (月)								
24 (火)	5・6年林間学校	印	〇					
25 (水)								
26 (木)								
27 (金)								
28 (土)								
29 (日)								
30 (月)								
31 (火)								
支給額の算定	給与担当者の確認	事務私印	業務等日数等計	13			計	
	任命権者の確認	校長私印	手 当 額	290			3,770	
			支 給 額	3,770			円	

備考

- 1 当該手当の支給要件または手当額の区分ごとに、当該手当の額が、従事した日一日につき定められている場合は〇を、時間等により定められている場合は時間数等を記入する。
- 2 「摘要」欄には、手当の支給において従事した時間等が支給要件となっている場合に当該業務等に従事した時間等を記入する。





## 13 給与電算システムについて

運用のしかた

### 1 概要

報告書の種類別に、10個の入力様式 Excel ファイルが用意されています。このファイルは、同じフォルダに保存してください。マクロが構築されているため、別のフォルダに保存すると、適切に処理されません。

ファイル名	最新版
F01_学校状況一覧.xls	
F02_期末勤勉異率者報告書.xls	
F03_期末・勤勉手当修正報告書.xls	R6.3～
F04_給与口座振込（変更）申出書-H28対応版.xls	R1.6～
F05_給与日割報告書.xls	R6.3～
F06_給与報告書（2）.xls	R4.11～
F07_実績報告書（A）.xls	R2.4～
F08_実績報告書（B）.xls	H31.4～
F09_特例計算報告書.xlsm	R6.8～
M01_職員番号テーブル.xls	

各報告書による県教職員課（「学校状況一覧」については各市町の教育委員会）への報告は、入力様式 Excel ファイルに入力した内容を CSV ファイルに出力し、そのファイルを規定のメールアドレス宛に送信することによって行います。

### 2 使用方法

#### （1）報告書の作成

必要に応じて、各報告書を作成します。各報告書の入力様式 Excel ファイルの入力シートに、必要項目を入力してください。

<入力上の注意>

①	各様式のレイアウトや、使用するコードなどは、基本的に従来の様式を踏襲したものとなっています。報告書ごとの入力パターンについては、別シートの入力例や、「人事給与電算事務提要」等を参考にしてください。
②	特に入力を誤りやすい箇所には、入力時またはCSVファイル出力時に、エラーチェックがかかるようになっています。ただし、エラーチェックがかからなかった場合でも、正しい入力形式であることを保証するものではないので、入力例等を参考に、妥当な入力データを作成するようにしてください。
③	CSVファイルに出力される内容は、Excel入力シートの各項目に入力された内容になります。報告が必要な項目は、全て入力するようにしてください。
④	Excelファイルにデータを入力している途中で中断する場合や、入力が終了したら、「名前をつけて保存」をしておいてください。特例計算報告書以外は、ファイル名は自由です。入力様式の原本は「上書き保存」せず、次回処理時に使用するようにしてください。 例 R2.4～F07_実績報告書（A）202102.xls
⑤	入力完了後、保存したExcelファイルは、報告が完了するまで（例：当月分の給与支給処理が完了するまで）削除せず保存しておいてください。
⑥	「会計年度任用職員通勤費実績報告書」と「会計年度任用職員出役表」は、紙での提出となるので、期限まで（必着）に県教職員課または嶺南教育事務所に発送してください。

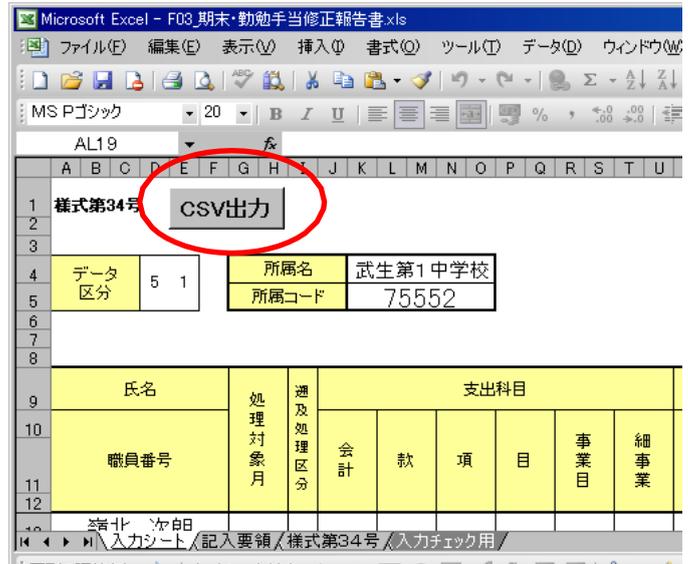
## (2) CSV ファイルの出力

その回の報告分の入力が完了したら、各報告書の CSV ファイルを出力します。

①入力シートの上にある「CSV 出力」ボタンを押してください。

注 不要なデータが残っていないか十分に確認してから CSV 出力ボタンを押してください。

空白行や空白頁があっても、全て取り込まれてしまいます。



②出力先フォルダを指定する、ダイアログボックスが表示されます。

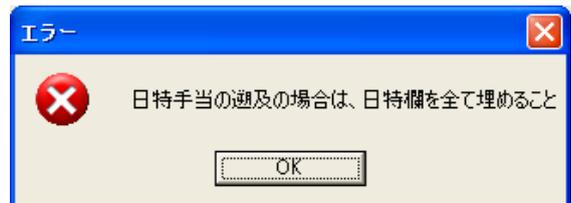
「参照」ボタンを押して、CSV ファイルを出力するフォルダを指定してください。

また、例月給与処理に係る報告を行うときは、支給処理月もあわせて指定してください。

(支給処理月は、報告月になっていることを確認する)



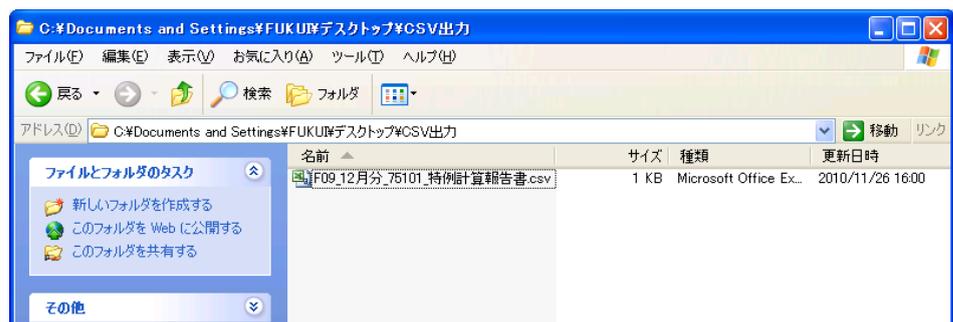
入力内容に、複数の項目間に関連するエラー（特に入力を誤りやすいもの）が含まれている場合、エラーを通知するダイアログボックスが表示されます。



該当箇所にカーソルが移動するので、エラーメッセージに従い、入力内容を修正してください。

エラーチェックは、上から順に、1件ずつ行われますので、エラーがなくなるまで修正を繰り返してください。

③エラーがなかった場合、②で指定したフォルダに CSV ファイルが作成されます。



### <CSV ファイルについて>

各報告書入力シートから出力した CSV ファイルは、次のようなファイル名で作成されます。

- F01\_xx 月分\_(所属コード)\_学校状況一覧.csv
- F02\_xx 月分\_(所属コード)\_期末・勤勉手当異率者報告書.csv
- F03\_xx 月分\_(所属コード)\_期末・勤勉手当修正報告書.csv
- F04\_xx 月分\_(所属コード)\_給与口座振込(変更)申出書.csv
- F05\_xx 月分\_(所属コード)\_給与日割報告書.csv
- F06\_xx 月分\_(所属コード)\_給与報告書(2).csv
- F07\_xx 月分\_(所属コード)\_実績報告書(A).csv
- F08\_xx 月分\_(所属コード)\_実績報告書(B).csv
- F09\_xx 月分\_(所属コード)\_特例計算報告書.csv

※「xx 月」には出力時に指定した月が、「(所属コード)」には入力シートの上段に入力した所属コードが入ります。

※これらのファイル名は、絶対に変更しないでください。

### (3) CSV ファイルの送信

作成された CSV ファイルをメールに添付し、指定されたメールアドレス宛に送信してください。

〈例〉若狭地区 wakasa-kyuyo@pref.fukui.lg.jp

※県教職員課や嶺南教育事務所公用メール・給与事務担当者個人メールへは送信しません。

特例計算報告書の CSV ファイルを送る場合は、出力元の Excel ファイルを「名前を付けて保存」した上で、CSV ファイルと併せて添付して、送信してください。(Excel 97-2003 で保存)

- 【ファイル名】 所属コード学校名○月分特例計算報告書.xls  
例：85751 和田小学校 1 月分特例計算報告書.xls

### <メール送信上の注意>

CSV ファイルは、報告書単位に複数回に分けて送信しても問題ありません。

#### 【例 1】

12 月例月給与支給処理分の報告として

- ① 11 月 28 日に給与報告書(2)・特例計算報告書・給与日割報告書・給与口座振込(変更)申出書の CSV ファイルを送信
- ② 11 月 30 日に実績報告書(A)の CSV ファイルを送信

ただし、既に送信済の報告書に対し、データを修正したい場合や、新たなデータを追加したい場合には、修正対象外のものも含め、当該報告書のデータを全件分再送信してください。

その場合には、県教職員課または嶺南教育事務所の担当者に、ファイルを再送信した旨連絡するようしてください。

#### 【例 2】

12 月例月給与処理分の報告として

- ① 11 月 29 日に給与報告書(2) 30 件分の CSV ファイルを送信した。  
そのうち 2 件分に報告誤りと、1 件の報告漏れがあったことがわかったため、保存してあった Excel ファイルを修正した
- ② 11 月 30 日に給与報告書(2) 31 件分の CSV ファイルを再送信した。

## 14 年末調整について

年末調整とは

私たちの給与からは、毎月所得税が引かれています。その所得税額は、年当初に「源泉徴収税額表」によって計算されており、私たちが1年間に納めなくてはならない所得税額（年税額）とは一致しないのが普通です。

そのおもな理由として、

- ①年の途中で給与額に変動があるため
- ②年間に支払った生命保険料、損害保険料、社会保険料、等の額により、定まった額が課税対象となる給与所得から控除されるため
- ③年の途中で算定基礎となっている扶養親族に異動があっても、年のはじめにさかのぼって修正できないため

この3つがあげられます。

この源泉徴収税額（給与から引かれた税額）と年税額（実際に支払わなければならない税額）とを一致させるため、その過不足を調整することを年末調整といい、12月分の給与で精算されます。

年末調整は、暦年での事務作業になり、翌年度の市町民税・県民税に引き継がれます。

### <作業手順>

10月下旬～11月上旬に、県教職員課・嶺南教育事務所総務課から下記の書類が届きます。

・年末調整の用紙等のダウンロード使用について

（給与所得者の扶養控除等（異動）申告書・給与所得者の保険料控除申告書・給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書・「年末調整のしかた」などを国税庁HPよりダウンロード）

・年末調整関係書類の配付について

・家族状況マスタ

・住所マスタ

・前職分合算対象者一覧表（他事業所支払分の給与がある職員のデータ）

処理手順は、指示に従う。

職員から提出される年末調整申告書については、前年度の控えを参考にしてもらおうと良いです。不明な点は、県教職員課・嶺南教育事務所・税務署に問い合わせます。

### <年末調整(修正)報告書>

職員から提出された、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の保険料控除申告書、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書に基づいて、報告書を作成し、メールで報告します。

県から届いた「家族状況マスタ」の年末調整対象者数と報告書の扶養控除人数が一致しなければなりません。マスタの内容が違っていたら朱書訂正して送付します。（修正等がない場合もマスタは返送します。）「給与所得者の扶養控除等（異動）届」は、メール（CSV ファイル）で同時に報告します。

\*注意\* 16歳未満扶養親族は控除対象ではありません。

前歴がある職員については「データ区分61」に「福井県支払分」と「他事業所支払分」とに分け、前所属から届いた「給与支払証明書」や「源泉徴収票」を基に、前歴についての給与関係データを入力します。

12月給与明細と一緒に「年末調整個人別一覧表」が届きます。年末調整報告書の内容と間違いが

ないか確認します。

<前職分合算対象者一覧表>

- ・ 3月以前に公益法人から給与を受けていた職員で、4月に復帰した職員
- ・ 県に採用される前に、民間企業や省庁から給与を受けていた職員

上記にあてはまる職員については、「前職分合算対象者一覧表」の作成が必要となります。採用・任用年の給与額や源泉徴収税額等を合算するためのものです。

前職分合算対象者一覧表

前職場の住所	国外住所	前職場の名称	前職場退職日(年号)	前職場退職日(年)	前職場退職日(月)	前職場退職日(日)	前職場支払金額	前職場源泉徴収税額	前職場社会保険料
福井市大手2丁目		福井市役所 他1社	4	30	03	31			
最後に退職した事業所の住所を記入		最後に退職した事業所の名称の後ろに他〇社と記入	最後に退職した年月日を記入				複数の事業所分を合算して記入		

今年度新採用の教職員・現在在籍している臨時的任用職員・会計年度任用職員に、前歴がないかどうかを確かめます。前歴がある場合は、その職員に、「勤務先等に連絡をとり、「給与支払証明書」または「源泉徴収票」を発行してもらい、提出する」ように伝えます。所得税に関連する書類ですので、必ず綴じておきます。

年の途中で自校を退職した臨時的任用職員や会計年度任用職員がいる場合は、在籍中に支払われていた給与、所得税の源泉徴収額等を報告しなければいけません。給与支払証明書を発行し、現在の勤務先の事務担当者あてに送ります。

市町で採用されていた職員の給与等は市町で管理されています。市町の該当課に依頼し源泉徴収票を発行してもらいます。

支 給 額		控 除 額	
給 料	841,776円	所 得 税	22,980円
地 域 平 当	4,206円	住 民 税	24,300円
日 額 特 勤 手 当	12,000円	共 済 掛 金 (短期長期)	106,671円
教 員 特 別 手 当	27,900円		
住 居 平 当	81,000円		
通 勤 手 当 (課程分)	1,140円		
合 計	968,022円	合 計	153,951円
備 考	・通勤手当月額 0,880円 (健康保険月額 6,500円) ・通勤方法 自動車		

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成19年11月16日  
福井県大飯郡高浜町宮崎70-15  
高浜町立高浜中学校長 高浜 花子

<源泉徴収票>

1月中旬に前年分の源泉徴収票が届くので、以下の点を確認します。

- ・ 給与支払額・社会保険料の額・源泉徴収税額に誤りがないか。
- ・ 年末調整報告書のデータが反映されているか。

これは職員1人1人のその年の給与収入額、源泉徴収税額等が記載された重要な書類です。配付前にコピーを取ってから、各人に配付します。

## 15 児童手当について

高校生年代までの子どもを対象として、養育者に支給される手当です。

### <支給額（月額）>

0歳～3歳未満 : 15,000円(第3子以降は30,000円)

3歳～高校生年代まで : 10,000円(第3子以降は30,000円)

### <支給について>

県教育庁教職員課より、偶数月に、振込通知が届きます。

↓

当月21日（給与支給日）に職員の給与第3口座に振込まれます。

↓

職員に通知し、振込通知は学校で保管します。

### <児童手当の確認>

6月頃に県教職員課から出される「現況届」提出の通知文に従って事務処理を行います。

### <児童手当の認定>

お子さんの出生等で、新たに支給要件が発生した職員については、「児童手当認定請求書」もしくは「児童手当額改定認定請求書」（第2子以降）を15日以内に提出し、認定手続きをする必要があります（令和4年10月より臨時的任用職員（N番）は県から支給され、臨時的任用職員（P番）は本人が各市町にて認定手続きをしていただくことになりました。児童手当の認定先が福井県から適用外となった時は、児童手当受給事由消滅届をすみやかに提出します。採用・任用替の際は注意が必要です。）。

世帯全員の住民票（新たに支給要件が発生した時は職員の所得証明書、配偶者が職員の所得証明書上で控除対象配偶者でない時は配偶者の所得証明書も、臨時的任用職員は辞令の写し）を添付します。

提出の翌月分から、児童手当が支給されます。

### <注意！>

児童手当は、他の手当とは違い、手当の認定は県教委が行います。

# 旅 費 編



## 16 出張・旅費について

### <「出張」と「旅費」の関係>

※公務のための旅行には、「出張」と「赴任」があり、これらを行う職員に対し支給するのが「旅費」です。ここでは主に「出張」に伴う「旅費」について扱います。

※旅費の支給方法は、通常は個人口座への振り込みです。しかし、まれに学校の「旅費受領代理人」口座に振り込まれる出張があり、その場合は旅費の支給が現金になります。

※旅費の支給が現金になる出張のときは、事前に「旅費の受領に関する委任届」を作成し、旅費支給時に内訳書への受領印をもらいます。また、「旅費の受領に関する委任届」と旅費の受領印には同じ印鑑を使用します。

### <仕事のながれ>

旅費請求書・旅行命令簿・私有車公務使用承認簿の作成には、EXCEL ファイル『旅費・命令簿作成 764』を使用します。

※使い方は R2.1.17 学振第 8004 号 添付の PDF ファイル『エクセルの操作マニュアル』を参考にしてください。

#### ①職員が出張するとき

- ☆出張データの入力
    - 【メニュー】シート → 【データ入力】から入力
    - 【出張データ】シート に直接入力
  - ☆「学校日誌」「出勤簿」へ「出張」を記入
- どちらかの方法

#### ②職員が出張から戻ってきたとき

- ☆事前に入力した出張データと相違があればデータの修正
  - 【出張データ】シート に直接変更内容を入力
  - (発 code、着 code、全走行距離、交通機関、備考、時間、有料道路料等)
- ☆校長への復命と「復命書」の記入
  - (児童生徒引率、県外、宿泊を伴うもの、その他校長が必要としたとき)

#### 月末

- ☆「旅行命令簿」「私有車公務使用承認簿」の出力・内容の確認
  - 【メニュー】シート → 【〇〇作成】より各種書類作成
  - ※『旅費・命令簿作成 764』の旅費システム上、月末の作成になります。
- ☆「学校日誌」「出勤簿」の整理点検
- ☆「学校月報」へ「出張」の回数計上

#### ③旅費請求

- ☆「旅費請求書」「旅費請求内訳書」の出力
  - 【メニュー】シート → 【〇〇作成】より各種書類作成
- ☆「RPA 旅費請求書審査」へのデータの提出、審査結果の受信
  - ※「RPA 旅費請求審査」は、令和 6 年 2 月 1 日現在『停止』しています。
- ☆「旅費請求書」「旅費支払申請書」「旅費請求内訳書」の紙媒体での作成、提出
- ☆「旅費請求内訳書」データを各地区旅費専用アドレスへ提出

#### ④旅費の支給

①職員が出張するとき

☆旅行命令簿、私有車公務使用承認簿、のデータ入力、学校日誌、出勤簿の記入  
 学校長から、出張（旅行）の命令が出たら、「出張データ」に入力する。  
 私有車で出張する場合は、「私有車公務使用承認簿」を作成し提出する。

※ 私有車の登録について

職員が個人で所持している車（私有車）を出張（公務）に使用する際には、事前に、私有車を公務に使用することを「私有車公務使用届出書」により届け出る必要があります。

私有車を登録できる条件、私有車を使用するに於ける規定などについては、市町ごとに「小中学校に勤務する教職員の私有車出張取扱要綱」により定められています。

<旅行命令簿について>

帳票を作成したら、記載内容をチェックします。

（命令権者の確認＝校長私印または自署、教頭の確認＝教頭印または自署、旅行者の確認＝本人印または自署を忘れずに）

旅行命令簿は、月末には「旅行命令簿」ファイルへ綴じておきます。

決裁ルート例：本人 → 教頭 → 校長 → [旅行] → 事務職員  
 （起票） （確認） （承認） （保管）

様式第1号（第6条関係）

旅行命令(依頼)簿

2022年度 3 月分

学校名	△□中学校	職名	教諭	職務の級 (相当)	2級 32号給 7 (相当)	氏名	○× △□	住所 (居所)	備考
発令年月日	用務	発着および経由の地	旅行期間	命令権者(依頼者)の確認	教頭の確認	旅行者の確認	概算払 月日 金額(円)	精算払 月日 金額(円)	備考
2023/3/1	県視聴覚教育研究大会 (3/1 13:00~16:30)	発校 福井市文京2-5-1 (明道中学校)	自 3月 1日 至 3月 1日 1 日	校長	教頭	旅行者		14194 含他経費	私有車(運転者) (走行 242km)
2023/3/1	高教研数学会公開授業 (3/4 9:30~11:30)	自宅発 小浜市金屋48-2 (若狭東高校)	自 3月 4日 至 3月 4日 1 日	校長	教頭	旅行者		666	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行31km - 通勤 12.6km = 18.4km
2023/3/1	授業実践研究の共有 (3/10 13:30~16:30)	発校 小浜市遠敷2-104 (若狭歴史博物館)	自 3月 10日 至 3月 10日 1 日	校長	教頭	旅行者		1110	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行37km - 通勤 6.3km = 30.7km

<私有車公務使用承認簿について>

入力した出張データが出力されます。同乗者については作成後、手入力する必要があります。  
 私有車公務使用承認簿は、「私有車公務使用承認簿」ファイルへ綴じて保管します。

※様式は、市町により異なる場合があります。

決裁ルート例：本人 → 教頭 → 校長 → 本人 [旅行] → 事務職員  
 （起票） （確認） （承認） （走行距離の記入） （保管）

様式第2-1

私有車公務使用承認簿

No 1 学校登録番号 26

2021年度 △□中学校

下記用務により出張をしますが、公用車の使用および公共交通機関の利用ができないため私有車を公務に使用したいので、承認を申し出ます。

教諭 ○× △□

使用承認	使用月日	使用時間	用務	旅行経路(学校・自宅～目的地)	走行距離	同乗者の職・氏名	事前点検	備考
校長 教頭	3/1	10:30 ~ 18:30	県視聴覚教育研究大会 (13:00~16:30)	学校 ~ 福井市文京2-5-1 (明道中学校) ~ 学校	242.0 km		<input checked="" type="checkbox"/>	① 使及賃 ② 旅費 有料道路料金 5,240 駐車場料金
校長 教頭	3/4	8:45 ~ 12:15	高教研数学会公開授業 (9:30~11:30)	自宅 ~ 小浜市金屋48-2 (若狭東高校) ~ 自宅	31.0 km		<input checked="" type="checkbox"/>	1 使及賃 ② 旅費 有料道路料金 駐車場料金
校長 教頭	3/10	12:40 ~ 17:20	授業実践研究の共有 (13:30~16:30)	学校 ~ 小浜市遠敷2-104 (若狭歴史博物館) ~ 自宅	37.0 km		<input checked="" type="checkbox"/>	1 使及賃 ② 旅費 有料道路料金 駐車場料金

②職員が出張から戻ってきたとき

<復命書について>

出張から戻ったら校長に口頭で復命します。また、「児童生徒引率、県外、宿泊を伴うもの、その他校長が必要としたとき」は、本人が復命書を作成しすみやかに提出します。

児童生徒引率の場合、引率児童生徒数・引率時間を明記します。

校長	教頭
	

復 命 書

令和〇年 10 月 1 日 校外学習の児童引率のため出張したので、その結果（状況）を下記のとおり復命します。

令和〇年 10 月 2 日  
福井市〇〇小学校長 様

教諭 氏名 山 由紀子  
職名 教諭 氏名 村 順子  
教諭 氏名 泉 幸子

記

1	期 日	令和〇年 10 月 1 日												
2	場 所	県立図書館（福井市下馬町 5 1 - 1 1） 下馬中央公園（福井市下馬 3 - 1 3 0 6） こども歴史文化館（福井市城東 1 - 1 8 - 2 1）												
3	引率児童数	2 の 1 <u>3 1 名</u> 2 の 2 <u>3 3 名</u> 2 の 3 <u>3 2 名</u> 計 <u>9 6 名</u>												
4	日 程	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">学校出発</td> <td style="width: 33%;">県立図書館着・発</td> <td style="width: 33%;">下馬中央公園着・発</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8:45</td> <td style="text-align: center;">9:30      11:30</td> <td style="text-align: center;">1:45      12:45</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">———こども歴史文化館着・発———</td> <td style="text-align: center;">学校着</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">13:00      14:30</td> <td style="text-align: center;">15:00</td> </tr> </table>	学校出発	県立図書館着・発	下馬中央公園着・発	8:45	9:30      11:30	1:45      12:45	———こども歴史文化館着・発———		学校着	13:00      14:30		15:00
学校出発	県立図書館着・発	下馬中央公園着・発												
8:45	9:30      11:30	1:45      12:45												
———こども歴史文化館着・発———		学校着												
13:00      14:30		15:00												
5	内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の中を見学したり、読み聞かせを聞いたりした。</li> <li>・下馬中央公園では、友達と仲良く昼食を食べたり、遊んだりした。</li> <li>・こども歴史文化館の中を見学したり、クイズや科学遊びに取り組んだりした。</li> </ul>												
6	感 想	秋晴れの大変素晴らしい天候のもと、児童は予定どおりの行動ができた。そして、安全やマナーを守って見学することができたので、施設の方からお褒めの言葉をいただき、児童はとても満足していた。また、施設の方がとても地婦負に説明をしてくださったので、たくさんのことを学習することができてよかった。												

③旅費請求

＜旅費請求書のデータ作成＞

入力した出張データをもとに、旅費請求の書類を作成します。旅費としてはおもに **交通費・日当・有料道路料金・駐車料・宿泊料** 等が支給されます。

旅費が支給されるのは、おもに下記の場合です。

**旅費支給の要件**

- ・ JR、乗合バス等の交通機関を利用した出張  
(児童生徒引率以外の貸切バスは×)
- ・ 私有車を使用した出張 (走行距離 × 37 円)

いずれも、県外出張については目的地までの距離に応じて、日当が出る場合があります。

その月分の旅行命令簿に記載されている出張で、旅費支給の要件にあてはまるものについて、個人別に旅費請求書を作成していきます。

県から送付された旅費請求ファイル EXCEL「旅費・命令簿作成 764」で作成します。  
 提出用の印刷は、RPA (自動化ソフト) による旅費請求書審査を受けて修正した後です。  
 ※「RPA 旅費請求審査」は、令和 6 年 2 月 1 日現在『停止』しています。  
 旅費請求内訳書、旅行命令簿もこのファイルで作成できます。  
 ※「【R3. 11. 1～】旅費・命令簿作成 764」が最新の旅費請求ファイル EXCEL になります。

様式第2号(第9条関係)		2021年度 3月分		旅行命令対照					
△□町凸凹70-15		旅費(概算払・精算払)請求(精算)書		No. 1					
△□中学校		職名 教諭		職務の級 2の32 7(相当)					
氏名 ○×△□ (職員番号 123456)		住所(居所) 福井県○×郡△□町凸凹1-23-456 (通勤調整 6.3 km)		概算払請求額 円 15,970 円					
旅行日程	用務	発着および経由の地	早見表 コード 旅費額 発着駅	鉄道賃等	日当(日額) 定 2,200 円 甲 乙	宿泊料 定 13,400 円 甲 乙	食卓料 定 円 甲 乙	計	備考
3月1日	県視聴覚教育研究大会	発校 福井市文京2-5-1 (明道中学校) 往復		242.0 km 有料金金 5,240 円 8,954 円		甲 乙	夜 夜	円	私有車(運転者)
3月4日	高教研数学部会公開授業	自宅発 小浜市金屋48-2 (若狭東高校) 自宅		18.0 km 666 円		甲 乙		666	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行31km - 通勤12.6km =18.4km
3月10日	授業実践研究の共有	発校 小浜市遠敷2-104 (若狭歴史博物館) 自宅		30.0 km 1,110 円		甲 乙		1,110	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行37km - 通勤6.3km =30.7km
上記のとおり請求(精算)します。 2022/3/31			計	290.0 km	甲 乙	夜 夜		15,970 円	
氏名 ○×△□				15,970 円				円	

#### ☆私有車を使用して出張した場合

「鉄道賃等」欄に、私有車の走行距離（1km未満は切り捨て）を記入し、その下に旅費金額を記入します。（走行距離×37円）

「計」欄に旅費金額を、「備考」欄に私有車・運転者と記入します。

事務提要 P2021～2022

#### ☆旅費請求 通勤手当との調整について

私有車を使用しての出張で、自宅発着の場合、旅費から通勤手当分を差し引いて通勤手当調整します。※『自宅』を『実家』に置き換えることもできます。

・自宅発～自宅着 走行距離－通勤距離×2＝請求距離

・自宅発～学校着・学校発～自宅着 走行距離－通勤距離＝請求距離

「備考」欄に、通勤手当調整 走行〇km－通勤〇km＝〇kmと記入します。

#### ☆有料道路を利用した場合

「鉄道賃等」欄に私有車の旅費とともに、有料道路料金を記入します。

また、旅費請求書提出の際には、料金の領収書の原本を添付する必要があります。

注！ 有料道路を使用する場合は、現金支払かETCを使うこと。

クレジットカード利用は行わないこと。（普通旅行、引率旅行の区別なく）ETCを使用した場合、出張後にインターネットで「ETC利用照会サービス」の「ETC利用証明書（ETCクレジット）」を印刷し、旅費請求書に添付します。

（SAにあるETC利用履歴発行プリンターで発行する利用明細書では請求できません。）

ただし、ETCゲート故障により、一般ゲートでETCカードを係員に渡すことによってしか出られなかった場合に限り、その場で得られる「利用証明書（クレジット）」を添付し、その旨を表記します。（H28.12.1より）

事務提要 P2021～2022

#### ☆有料駐車場を利用した場合

「鉄道賃等」欄に私有車の旅費とともに、駐車場料金を記入します。

また、旅費請求書提出の際には、料金の領収書の原本を添付する必要があります。

クレジットカード・交通系ICカード利用は行わないこと

事務提要 P2021

#### ☆JR等の交通機関を利用した場合

「発着駅」欄に、利用した駅の区間を記入します。

「鉄道賃等」欄に、利用した距離、運賃、特急料金等を記入します。

県外出張については目的地への距離に応じて、日当が支給されます。

急行・指定席料金については、事務提要参照。

○特急料金 閑散期(200円引)・繁忙期(200円増)・最繁忙期(400円増)に注意

○新幹線料金 指定席料金は支給されるが、のぞみ指定席料金は支給されない。こだま・ひかり指定席料金のみ。

○往復割引きっぷ 東京・名古屋往復の出張の際には、往復割引切符を使用する。

JRの料金計算を理解するには、時刻表を購入し、運賃計算の方法を読んで参考にとよい。

事務提要 P2017～2020

☆出張先で宿泊した場合

宿泊した場合は、基本的に1泊12,000円の宿泊料が支給されます。

(都市部での宿泊料(甲地)は増額。詳細は事務提要P2080)

「宿泊料」欄に、宿泊料を記入します。領収書は提出不要です。

事務提要 P2022

☆引率旅費について

児童・生徒の引率に伴う引率旅費については、普通旅費とは違い、ある程度まで実態に応じて支給されます。(貸切バスや、同一地域内の旅費も支給可)また、引率旅費については、普通旅費とは別に旅費請求書を作成し、旅費請求内訳に別枠で引率旅費の内訳を記入します。また、出張者分は支払ったことを証明する領収証の添付が必要です。

☆JR団券を利用したときの旅費請求

遠足や体連大会引率でJRを利用する場合、JRの団体乗車券(団券)を利用します。

貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し旅費請求書に添付します。

(団体乗車券の対象となる人数は8人以上ですが、へき地学校の場合は8人未満でも利用できます)

団券を利用すると、小学生は3割引(10円未満切り捨て)

中学生は5割引(10円未満切り捨て)

引率者は3割引(10円未満切り捨て)の料金で乗車できます。

(往復切符購入の場合は、往復料金から割り引いて計算します)

様式第2号(第9条関係)		旅費(概算払・精算払)請求(精算)書						2021年度 10月分		旅行命令対照	
△□町凸凹70-15								No 1		校長	
学校名	職名	職務の級	氏名		住所(居所)		概算払請求額	精算払請求額	追給(返納)額		
△□中学校	教諭	2の32 7(相当)	○× △□ (職員番号 123456)		福井県○×郡△□町凸凹1-23-456 (通勤調整 6.3 km)		円	460 円	円		
旅行 日程	用務	発着および経由の地	早見表		日当(日額)	宿泊料		食卓料	計	備考	
			コード	旅費額		発着駅	鉄道賃等				定 2,200 円
月 10	日 2	若狭地区中学校 秋季新人競技大会 生徒引率	学校	若狭高浜駅	小浜駅	小浜市後瀬8-10(小浜第二中学校)	小浜駅	若狭高浜駅	学校	円	JR 団体割引
					JR	38.8 km	460 円	甲 乙	460		
上記のとおり請求(精算)します。			計		甲	乙	夜	夜	460		
2021年11月10日			氏名		○× △□	円	460 円	円	円	円	

☆宿泊料について

児童生徒の引率で宿泊した際、宿泊費は実費支給になります。

貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し、宿泊の領収書の原本(児童生徒分を含む場合は、コピーに校長の原本証明(職印)を入れたもので可)と一緒に、旅費請求書に添付します。

☆貸切バスの旅費計算について

児童生徒引率で貸切バスを使用した場合は、貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し、バス会社からの請求書または領収書と一緒に、旅費請求書に添付します。

請求書で旅費請求した場合には、後日支払いが済み次第、領収書を県に提出します。

貸切バスの旅費は、有料道路料金等を個別に計算せず、貸切バスにかかる経費を合計してから人数で割ります。

(貸切バス代+有料道路料金+駐車料金)÷人数(児童生徒+引率者)=1人あたりの旅費(1円未満切り捨て)

☆修学旅行の引率をした場合の旅費

運賃、貸切バス代、有料道路料金、駐車料金、朝食代、夕食代、宿泊料、日当、保険料の支給ができます。貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し、旅行業者からの請求書または領収書と一緒に、旅費請求書に添付します。

請求書で旅費請求した場合には、支払いが済み次第領収書を県へ提出すること。

施設入場料・添乗員経費・昼食代・移動中の飲食物代は支給できません。

《貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書と引率旅費請求書》

貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書							
学校名	高浜町立高浜中学校		引率生徒(児童)数	20名			
引率職員の名・氏名							
職	氏名	職	氏名	職	氏名		
教諭	高浜 太郎						
旅行日 平成18年 9月30日							
用 務	若中秋学新人大会生徒引率			日程・経路・方法等	下記のとおり		
月日	経 路	方 法	基本経費	宿費実額	生 徒	引 率 者	備 考
8/30	高浜中学校 ↓↑ 新浜高浜駅 ↓↑ 上申駅 ↓↑ 上中体育館	徒歩  JR  徒歩	基本経費 570円 570円 (割引率30%)	790円	570円	790円	
計				790円	570円	790円	
上記のとおり相違ないことを証明します。							
平成18年12月 8日							
所 属				福井県大飯郡高浜町立高浜中学校			
学校長氏名				宮崎 花子 一私印			
引率責任者				高浜 太郎 一私印			

貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書									
学校名	高浜町立高浜中学校		引率生徒(児童)数	108名					
引率職員の名・氏名									
職	氏名	職	氏名	職	氏名				
教諭	高浜 太郎								
教諭	高浜 次郎								
教諭	高浜 三郎								
教諭	和田 花子								
旅行日 平成19年3月14日～16日									
用 務	修学旅行生徒引率(第2学年)			日程・経路・方法等	下記のとおり				
月日	経 路	方 法	基本経費	宿費実額	生 徒	引 率 者	備 考		
3/14	高浜中学校 ～ 米原駅 ～ 東宝駅 ～ 千原町内宿舎 ～ 千原町内宿舎 ～ 千原町内宿舎	貸切バス  JR  貸切バス  貸切バス  貸切バス	貸切バス 送迎往復① 4(11,300×1台 +4(11,300×3台)+1(17 ×3,200円 =4,200円  JR 普通4,980円 特4,300円  貸切バス 送迎往復 4(11,300×4台+ 宿舎1棟×74施設 21,700+ 駐車料金 11,180+(17×4,000円)  JR  JR  貸切バス  貸切バス	8,200円	3,000円	8,200円			
3/15	千原町内宿舎 ～ 千原町内宿舎 ～ 千原町内宿舎	貸切バス  貸切バス  貸切バス	JR 普通4,980円 特4,300円  貸切バス 送迎往復 4(11,300×4台+ 宿舎1棟×74施設 21,700+ 駐車料金 11,180+(17×4,000円)  JR  JR  貸切バス  貸切バス	4,100円	3,570円	4,980円			
3/16	東宝駅 ～ 東宝駅 ～ 米原駅 ～ 高浜中学校	貸切バス  JR  JR  貸切バス	貸切バス 送迎往復 4(11,300×4台+ 宿舎1棟×74施設 21,700+ 駐車料金 11,180+(17×4,000円)  JR  JR  貸切バス  貸切バス	4,100円	4,300円	4,300円			
計				11,400円	11,400円	11,400円			
計				11,400円	11,400円	11,400円			
計				11,400円	11,400円	11,400円			
上記のとおり相違ないことを証明します。									
平成19年 3月31日									
所 属				福井県大飯郡高浜町立高浜中学校					
学校長氏名				宮崎 花子 一私印					
引率責任者				高浜 太郎 一私印					

様式第2号(第9条関係)		旅費(概算払・精算払)請求(精算)書						2020年度 3月分		旅行命令対照			
△□町凸凹70-15								No. 1		(校長)			
学校名	職名	職務の級	氏名		住所(居所)	概算払請求額	精算払請求額	追給(返納)額					
△□中学校	教諭	2の32 7(相当)	○×△□ (職員番号 123456)		福井県○×郡△□町凸凹1-23-456 (通勤調整 6.3 km)	円	32,688 円	円					
旅行 日程	用務	発着および経由の地	早見表		鉄道賃等	日当(日額)		宿泊料		食卓料		計	備考
			コード	旅費額		発着駅	定額	2,200円	定額	甲	乙		
3月18日	修学旅行生徒引率	発校～気比神宮(敦賀市曙町11-68)～六呂師高原ミルク工房(大野市南六呂師169)～芝政ワールド(坂井市三国町浜地45-1)～あわら温泉まつや千干(あわら市舟津31-24)～越前松島水族館(坂井市三国町崎74-2-3)～あわら温泉まつや千干(あわら市舟津31-24)宿泊		貸切バス	263.0 km				実1夜	22,000 円		32,688	
3月19日		あわら温泉まつや千干(あわら市舟津31-24)～ツリービクニックアドベンチャーいけだ(池田町志津原28-16)～学校		貸切バス	205.0 km				甲				
									乙				
									甲				
									乙				
									甲				
									乙				
上記のとおり請求(精算)します。									甲				
2021年3月31日			計		468.0 km			日	乙	実1夜		32,688	
氏名 ○×△□					10,688 円			円		22,000 円		円	

☆**県外出張した場合**

県外出張した場合は、旅費請求書様式が異なります。

基本的に私有車での出張は認められていないので、公共交通機関を利用します。ただし、隣接する県への出張に私有車使用を認めている市町もあります。(各市町の教職員の私有車出張取扱要綱を参照)

県外出張では、同一地域内の旅費は支給されません。

☆**日当について**

日当は、1日2,200円です。規定により1/2日(0.5日)1,100円になる場合もあります。

他に研修日当というものがあり、県外への出張で移動を伴わない日は、日当ではなく、研修日当が支給されます。研修日当は、1日620円です。ただし、出張先の研修所等に併設されている宿泊施設に宿泊した場合は、半額の310円に減額されます。

「日当」欄に直接その日の日当金額を記入し、「計」欄に日当金額の合計を記入します。

事務提要 P2022 P2080 P2083 P2084

☆**時間外の出張について** (勤務日の振替をする場合)

土日祝日などの勤務時間外の旅(出張)は、「週休日の振替」や「休日の代休」の手続きを行い勤務時間とすることで「出張」として処理できます。

「出張」なので、学校日誌、出勤簿、学校月報にも「出張」として記入します。

☆時間外の出張について（勤務日の振替をしない場合）

土日祝日などの勤務時間外の旅（出張）を伴う用務を「時間外業務」として処理する場合、この用務の服務上の扱いは「出張」ではありません。

また、勤務時間内の用務ではないため、学校日誌・出勤簿・学校月報には記入しません。

しかし、時間外業務承認（同意）簿に記入することで、旅行命令簿の記載と旅費請求ができます。ただし、時間外業務は教育職員のみが対象です。

職	氏名	業務従事日時（曜日）	業務内容 （目的・場所・引率生徒数）		本人提出 校長承認印		校長計画 教員同意印		備考
					従事者	校長	校長	従事者	
教諭	高浜 太郎	7/4 土曜日 8:00~18:00	附属小学校公開授業	附属小学校			校長 高浜	教員 高浜	

<RPA（自動化ソフト）による旅費請求書審査> ※令和6年2月1日現在停止中

県の旅費作成ファイル EXCEL「旅費・命令簿作成 764」で旅費請求書を作成したら、印刷の前に、RPA（Robotic Process Automation）ソフトによる私有車出張旅費の自動チェック（RPA 旅費請求書審査）を受けます。

RPA 旅費請求書審査を受けるには、県に登録した学校の旅費請求書審査用アドレスから地区別の「RPA 旅費審査」専用アドレスヘデータファイルを送信します。

後日、自動チェックの結果が届いたら、指摘箇所を確認し必要に応じて修正します。

<旅費請求書の紙媒体作成>

RPA 旅費請求書審査による修正等の後、旅費請求書を印刷し、旅行命令対照欄に校長の自署または押印を受けます。また、有料道路料金などの領収書等証明書類があれば、職員ごとに A4 の別用紙に原本を糊付けし、当該の旅費請求書に添付します。

提出時に旅費請求書を並べるときは、次のように旅費の種類ごとにまとめます。

県内旅費 → 引率旅費 → 県外旅費

<旅費請求内訳書の紙媒体作成>

まず、旅費作成エクセルファイル内にて内訳書の元データを作成します。旅費請求書シートを旅費請求書の提出時と同じ順番で並べると、内訳書にその順番で計上されます。

次に、内訳書の備考欄に、県内旅費、引率旅費、県外旅費の別を記載してから、マクロで提出用専用エクセルファイルを作成し、これを1枚印刷して提出します。

<旅費請求書類の紙媒体での提出>

旅費支払申請書をワード等で作成印刷し校長職印の押印を受け、ここまでに作成した旅費請求書類を一つにまとめます。

提出にあたって旅費請求書類を並べる順番は次の通り。

旅費支払申請書 → 旅費請求内訳書 → 旅費請求書

旅費請求書類の提出先は、嶺北は県教育庁教職員課、嶺南は嶺南教育事務所です。

<旅費請求内訳書のデータでの提出>

「旅費請求内訳書」の提出用専用エクセルファイルをデータで提出します。

旅費請求内訳書データの提出先は各地区旅費専用アドレスです。(R1. 10. 1, 学振 554 通知)

<<旅費支払申請書>>

〇〇小 第 〇〇号  
令和 2年 8月 3日

福井県教育庁教職員課長 殿 }  
福井県教育庁嶺南教育事務所長 殿 } ←どちらか

〇〇市立〇〇小学校  
校長 〇〇 〇〇

校長職印

旅 費 支 払 申 請 書

当校における 7月分 旅費 について、別添のとおり請求書の提出があり、その支払いを受けたいので申請します。

<<旅費請求内訳書>>

7 月分		旅費請求内訳			
合計		61,198 円	2020年度 〇〇市立〇〇小学校		
学校コード	学校名	職員番号	氏名	金額	旅費内訳
88888	〇〇市立〇〇小学	333333	□□ □□	8,549	普通旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	444444	△△ △△	5,005	普通旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	555555	〇〇 〇〇	19,254	普通旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	666666	▽▽ ▽▽	1,030	引率旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	444444	△△ △△	27,360	県外旅費

#### ④旅費の支給

旅費請求から1～2ヶ月後に旅費が支給されます。

旅費の支給方法はほとんどが個人口座への振り込みで、「フクイケンリョヒキョウシヨクカ」と通帳に表記されます。しかし、ごく一部ですが、各学校にある「〇〇学校旅費受領代理人」の口座に旅費が振り込まれる出張があり、そのときは旅費が現金支給になります。

旅費の支給が現金になる出張のときは、事前に「旅費の受領に関する委任届」を作成しなくてはなりません。また、旅費の支給時には、旅費請求内訳書に支給日を書き本人の受領印をもらいます。

※旅費が振り込まれる個人口座は、給与振込の第3口座（福井銀行）です。

※「旅費の受領に関する委任届」と本人の受領印には同じ印鑑を使用します。

※各学校の「〇〇学校旅費受領代理人」口座は、解約しないでください。

私有車出張で高速道路使用時の、ETCの使用について

☆私有車出張において、高速道路等の有料道路を利用した場合、現金で支払い領収書を添付する以外に、ETCを利用し、その証明書を添付することでも請求が可能です。クレジットカード利用はできません。

(SAにあるETC利用履歴発行プリンターで発行する利用明細書では請求できません。)

☆ETC利用料金の請求をするには、出張後にインターネットの「ETC利用照会サービス」から「ETC利用証明書」を発行印刷し、旅費請求書に添付します。

☆「ETC利用照会サービス」を利用し、利用明細を発券するには事前登録が必要です。

※「ETC利用照会サービス」は 450 日間ログインしていないと、自動解約となるため注意が必要です。

☆ETC利用料金は、旅費と一緒に請求します。

ETC利用照会サービス <https://www.etc-meisai.jp/>

名称	カードデザイン	概要
ETCクレジットカード		クレジットカード会社が発行する全てのETCカードです。カードデザインは多種多様です。 ※法人向けカードを含みます。
ETCパーソナルカード		道路事業者が共同で発行する、有料道路の通行料金のお支払いにのみ使えるETCカードです。 ご利用の際はデビット(保証金)が必要となります。詳しくはこちらをご覧ください。
ETCコーポレートカード		東/中/西日本高速道路株式会社が大口・多頻度割引制度のために発行するETCカードです。 詳しくはこちらをご覧ください。 ※クレジットカード会社が発行する法人向けカードではありません。

ご利用ありがとうございます。  
NEXCO 中日本  
料金所では一品停車してください。

領収書

料金所 鯖江  
お問合わせは、中日本お客さまセンター  
フリーコール 0120-922-229  
上記番号をご使用にならないお客さまは  
TEL 052-223-0333 (有料)

16年12月 1日 11時29分

車種 普通

通行料金 ¥2,020-  
(現金)

～入口料金所～ 若狭上中  
冬の北陸は気象激変！  
冬用タイヤを早めに装着、チェーンを携行！  
中日本高速道路株式会社  
愛知県名古屋市中区錦2-18-19  
取扱番号203-00311044-00

### 私有車出張での高速道路の使用について

・高速道路料金を旅費請求するには、いくつかの条件があります。条件に沿わない場合、旅費の支給が認められませんので、自己負担となります。

#### 1. 時間的に高速道路を使用することが合理的であること。

時間的に合理的でないと、旅費の支給は認められません。

例題 自宅 高浜町和田 勤務学校 高浜中学校 出張先 福井県教育センター

例 1 自宅出発 8:00 出張会議時間 11:00~14:30 自宅帰着 18:00

往路・復路ともに時間的余裕があり、しかも自宅発着。

高速料金の請求 往路 × 復路 ×

例 2 学校出発 10:30 出張会議時間 13:00~17:00 自宅帰着 19:30

往路は時間的余裕が無い。また、会議時間が遅いので、自宅帰着が遅い。

高速料金の請求 往路 ○ 復路 ○

例 3 自宅出発 6:30 出張会議時間 9:30~12:00 自宅帰着 14:30(その後は年休)

往路は時間的余裕が無い。しかし、復路は早い時間に自宅へ帰着。

高速料金の請求 往路 ○ 復路 ×

#### 2. 距離的に高速道路を使用することが合理的であること。

高速道路を使うと、距離的に合理的であるか。一般道のほうが短距離ならば、認められません。

例 1 南越前町に出張だが、敦賀 IC~武生 IC間の高速道路を使用した。

あきらかに一般道(国道 8 号線)を使用したほうが短距離 高速料金の請求

×

例 2 県庁に出張だが、買い物をしたため、福井北 IC~敦賀 IC間の高速道路を使用した。

個人の買い物は出張と関係ない 高速料金の請求 ×

#### 3. 高速道路を使用した時間が適正であること。

出張のために使用したことが説明できる時間でないと、旅費の支給はできません。

例 1 買い物をしていたら帰りが遅くなった。敦賀 IC をでた時間が 23:00 になった。

個人の買い物は出張と関係ない 高速料金の請求 ×

例 2 前日の夜に、福井市の実家に戻ったため、前日夜に高速を使用した。

出張命令のでている日時のみ請求できる 高速料金の請求 ×

#### 4. 高速道路料金の支払方法(クレジットカード払いは不可)

○現金払い 現金で支払った分の、領収書を旅費請求書に添付し、提出する。

○ETC ETCを使用して、ETC利用証明書を添付する。

# 人事編



## 17 出勤簿について

※様式が市町によって異なる場合は、それぞれの市町の指示に従ってください。

職員が出勤したら、各自出勤簿に押印します。  
 出勤簿には、その日の勤務の状況（出張や年休など）も表示します。  
 その日の出張などをできるだけその日のうちにゴム印で表示します。  
 それぞれの表示のしかたの主なものは、下記のとおりです。

出勤	出張（1日）	出勤＋出張
印	出張	印 出張
	出勤なしで1日出張	
年次休暇（1日）	出勤＋年次休暇	出勤＋年次休暇
年休	年休 印 （○時間）	年休 印 （3時間45分）
出勤なしで1日年休	時間単位で年休取得	半日単位で年休取得 （半日の勤務時間が3時間45分の例）
特別休暇	職務専念義務免除	研修
特休 （結婚）	職免 （人間ドック）	研修
（ ）書きで理由を記入		
勤務日振替	休職	育児休業
振替	休職	育休
週休日と勤務日とが 振り替えられ勤務なしの 日	月の始めと終わりにゴム印を押印して — 線を引く ことで省略できる	
割振り		部分休業
割振 印 （－2時間）	出張 割振 印 （＋4時間）	育児時間 印 （1時間）
勤務時間の割り振り		

※詳細については、事務提要・事務の手引き参照

☆時間外の出張について（勤務の振替をしない場合）  
 土日祝日や勤務時間終了後の勤務時間外の出張は、出張扱いで旅費請求できます。  
 しかし、学校日誌・出勤簿・学校月報には出張として記入しません。  
 「時間外業務承認（同意）簿」に記入します。

☆校務支援システム (C4th) を導入している市町では、年末に出勤簿を印刷し、ファイルに閉じておきます。

## 18 年次休暇について

職員は、暦年（1/1～12/31）または任用期間ごとに、年次休暇（有給休暇）を取得できます。年次休暇を「年休」と略することが多いです。

### <年休取得の流れ>

#### 職員（県費）

本人 → 校長・教頭

年次休暇簿を記入して提出する。

緊急の場合は、電話で了承を得る。後日、速やかに年次休暇簿を提出する。

#### 校長 ※市町によって異なる

本人 → 教育長（市町教委）

年次休暇願もしくは年次休暇簿を提出する。

年次休暇願を提出した場合は年次休暇簿を記入する。

緊急の場合は、電話で了承を得る。

後日、速やかに年次休暇願もしくは年次休暇簿を提出する。

会計年度任用職員（県費）については、21 番を参照

市町職員については、市町により取り扱いが違うので、市町教委に確認する。

### <年休日数>

在職期間に応じ、日数が決まっています。

在職期間	日数	在職期間	日数
1月まで	2日	6月を超え7月まで	12日
1月を超え2月まで	3日	7月を超え8月まで	13日
2月を超え3月まで	5日	8月を超え9月まで	15日
3月を超え4月まで	7日	9月を超え10月まで	17日
4月を超え5月まで	8日	10月を超え11月まで	18日
5月を超え6月まで	10日	11月を超え1年未満まで	20日

年休日数・繰り越し等については、細かな取り決めが多いため、下記参照。

事務提要 勤務時間およびその他の勤務条件「休日および休暇」

事務マニュアル 「28 年次休暇」

※令和2年4月1日から、臨時的任用職員の年休について変更があります。

前の任用期間終了後、1か月以内に再任用される場合、前の任用期間に付与された年次休暇の残日数が引き継がれます。

R2. 4. 1 教職第4号 臨時的任用職員等の任用について 詳細参照

## 19 特別休暇について

「特別休暇」とは、選挙権の行使、結婚、出産、親族の死亡等、特別な事由により職員が勤務をしないことが相当な場合に取得できる休暇です。特別休暇を「特休」と略することが多いです。1の年（1月1日から12月31日）で切り替わる特休もあります。

### <特休取得の流れ>

#### 職員（県費）

本人 → 校長・教頭

特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入して提出する。

緊急の場合は、電話で了承を得る。

後日、特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を提出する。

※産前産後休暇の場合は、承認申請書が必要

#### 校長 ※市町によって異なる

本人 → 教育長（市町教委）

特別休暇願もしくは特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を提出する。

特別休暇願を提出した場合は特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入する。

緊急の場合は、電話で了承を得る。後日、特別休暇願を提出する。

会計年度任用職員（県費）の特休は正規職員とは異なる表で確認する。

市町職員については、市町により取り扱いが違うので、市町教委に確認する。

### <主な特別休暇>

- ・ 5 出産（産前・産後休暇）
- ・ 9 結婚（結婚の日の5日前から1年後までの期間）
- ・ 10 職員の妻の出産に伴う入院の付き添い
- ・ 11 配偶者、1親等の親族および2親等の親族（祖父母、兄弟姉妹および孫以外の2親等の親族にあっては職員と同居しているものに限る。）の看護や介助、予防接種や健康診断に付き添う場合
- ・ 12 親族の死亡（連続して取得）
- ・ 14 夏季休暇（6月から10月までの期間内で、週休日及び休日を除く）
- ・ 18 妊娠中又は出産後1年以内に保健指導・健康診断を受ける場合
- ・ 20 つわり等で勤務することが著しく困難な場合
- ・ 22 リフレッシュ休暇（勤続各10・20・30年の職員、20・30年は表彰を受けた翌日から1年以内に取得、連続して取得（週休日及び休日を除く、分割不可））
- ・ 23 職員の妻の出産に伴い、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合
- ・ 24 短期介護（2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある要介護者の介護・世話をを行う場合）

その他特別休暇の詳しい種類と日数は下記参照

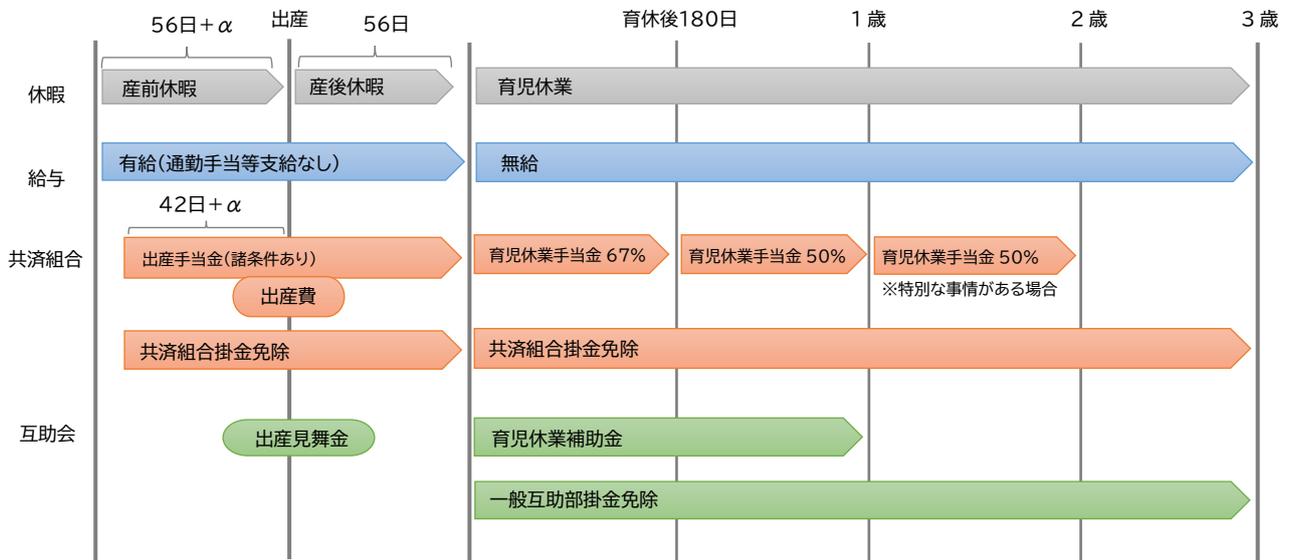
事務提要 勤務時間およびその他の勤務条件「休日および休暇」

学校事務マニュアル 「29 特別休暇」

## 20 産前産後休暇・育児休業について

出産、育児に関する休暇として、主に「産前産後休暇（特別休暇）」と「育児休業」があります。

「産前産後休暇」は、職員が子どもを出産する場合に取得できる特別休暇であり、「育児休業」は、職員が子どもを養育する場合に取得できる休暇です。それぞれ「産休」、「育休」と略することが多いです。



※特別な事情については、事務マニュアル「11-(06) 育児休業手当金について」参照

### 産前産後休暇

出産予定日の8週間前（多胎妊娠は14週間前）から出産日翌日の8週間後まで取得可

#### <産前休暇取得の流れ>

##### 職員（県費）

本人 → 校長・教頭

出産予定日証明書を添付し特別休暇承認申請書を提出する。（代替申請のため必要）

特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入して提出する。

出産日が予定より早くなった場合は訂正し、遅くなった場合は追加の産前休暇を記入する。

校長 → 市町教委

職員の特別休暇承認申請書の写しと出産予定日証明書の原本を添付し副申書を提出する。

#### <産後休暇取得の流れ>

##### 職員（県費）

本人 → 校長・教頭

出産証明書を添付し特別休暇承認申請書を提出する。（代替申請のため必要）

特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入して提出する。

校長 → 市町教委

職員の特別休暇承認申請書の写しと出産証明書の原本を添付し副申書を提出する。

## <主な事務処理>

### 給与関係

- ・通勤手当の停止
- ・給料の調整額の日割（特別支援学級担当者のみ）
- ・職員親睦会費の給与天引きの停止
- ・教職員組合掛金の免除

### 福利厚生関係

- ・共済組合掛金免除（共済組合）
- ・限度額適用認定書の申請（共済組合）
- ・出産費、出産附加金の請求（共済組合）
- ・出産見舞金の請求（互助会）
- ・出産祝金の請求（日教弘）（該当者のみ、本人申請）

その他産前産後休暇の詳しい事務処理は下記参照

事務マニュアル 「10 妊娠・出産・産休」

## 育児休業

満3歳の誕生日の前日まで取得可（2回まで分割可能）

上記に加えて産後8週間以内に2回まで取得可（産後パパ育休）

## <育児休業取得の流れ>

### 職員（県費）

本人 → 校長

証明書を添付し育児休業願、育児休業等計画書を提出する。

校長 → 市町教委

職員の育児休業願の写しと証明書の原本を添付し育児休業具申書を提出する。

## <主な事務処理>

### 給与関係

- ・給料の日割

### 福利厚生関係

- ・共済組合掛金免除（共済組合）
- ・育児休業手当金の請求（共済組合）
- ・教職員互助会一般互助部掛金の免除（互助会）
- ・育児休業補助金の請求（互助会）

## 育児休業復帰

### <育児休業復帰の流れ>

#### 職員（県費）

本人 → 校長

職務復帰願を提出する。

校長 → 市町教委

復帰具申書を提出する。

### <主な事務処理>

#### 給与関係

- ・ 給料の日割
- ・ 職員親睦会費給与天引き

その他育児休業の詳しい事務処理は下記参照

事務マニュアル 「11 育児休業」

## 21 病気休暇について

「病気休暇」とは、職員が負傷または疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に取得できる休暇です。病気休暇を「病休」と略することが多いです。

### <病休取得の流れ>

#### 職員（県費）

本人 → 校長・教頭

病気休暇承認申請書（引き続き7日を超える場合は、医師の診断書を添付）、特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入して提出する。

#### 校長 ※市町によって異なる

本人 → 教育長（市町教委）

病気休暇承認申請書（引き続き7日を超える場合は、医師の診断書を添付）を提出する。  
特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入する。

#### 全職員（県費）

学校長 → 市町教委

長期病気休暇職員報告（引き続き30日をこえるとき、その都度事前に報告）

病気休暇具申書（代替者申請がある時に必要）

職員事故発生届・医師の診断書（事故の場合のみ）

市町職員については、市町により取り扱いが違うので、市町教委に確認する。

### <取得可能日数>

取得可能日数は、疾病の種類によって異なる。（公務または出勤による疾病・負傷の療養は除く）

取得可能期間(週休日・休日・代休日を含む)	疾病等
1年以内	結核性疾患
180日以内	人事委員会が定める特定疾患（悪性新生物、糖尿病、統合失調症、そううつ病、慢性リュウマチ性心膜炎、僧帽弁の疾患、大動脈弁の疾患、本態性高血圧症、高血圧性心疾患、高血圧性腎疾患、二次性高血圧症、心筋こうそく、狭心症、慢性肺性心疾患、心筋症、伝導障害、心不全、くも膜下出血、脳内出血、脳実質外動脈の狭そく症および狭さく症、脳動脈の狭そく症、一過性脳虚血、大動脈りゅう、慢性肝疾患、肝硬変、慢性腎疾患、その他これらに類すると人事委員会が定めた難病）
90日以内	負傷または上記以外の疾病

※病気休暇の単位は、1日とする。ただし、1時間を単位とすることもできる。

勤務時間の途中から休み始めた場合は、その日を含めて計算する。

<復帰の流れ> 事務提要 P.1276

出勤承認願を提出する。(結核性疾病のみ)

添付資料：①保健所か公立病院の診断書

②喀痰検査成績書

③レントゲン写真(大陸版)

その他詳細・共済組合等からの給付種類は下記参照

事務提要 勤務時間およびその他の勤務条件「休日および休暇」

学校事務マニュアル 「12 病気・事故・災害」

初任者マニュアル 「28 共済組合・互助会について」



## 23 会計年度任用職員について

時間や日数を制限されて勤務している教職員  
職種により時間給与が違うので注意

会計年度任用職員の給与には、月額制（低学年生活支援員・特別支援講師）と時給制（特別非常勤講師、シニア・ティーチャー等）があります。月額支給の場合、休業中は支給されないため特例計算報告書で戻入処理をします。時給制の場合、その月に勤務した時間数分の給与が次の月に支給されます。

その月に「何時間勤務して、給与がいくら支払われるか」を、

- ① 会計年度任用職員出役表
- ② 会計年度任用職員勤務状況報告（※市町による）
- ③ 特例計算報告書
- ④ 会計年度任用職員通勤費実績報告書

で報告します。

その月に勤務実績がなくても、①出役表、②勤務状況報告は提出が必要です。  
給与と明細が届いたら、入力した金額と支給額が合っているか、確認をしてください。

### ① 会計年度任用職員出役表

勤務した日に、時間数を記入し、押印してもらいます。月額制の場合、時間数の記入は必要ありません。年休を時間単位で取得する場合、年休時間を記入します。

月末の給与報告時に、合計時間数を確認し、校長の私印を押します。

出役表の原本を、県教職員課（嶺南教育事務所）に提出します。

- \* 勤務時間数が0でも、報告が必要です
- \* 証明日は、土日以外の月末です

### ※会計年度任用職員の年休等について

令和2年度4月から取扱いに変更あり。

任用により取扱いが異なるため、詳細は事務マニュアル「28 年次休暇」、「29 特別休暇」を確認。

		11 月分						所属	坂井小学校 (85320)
								氏名	坂井 花子 (H11041)
日	1	2	3	4	5	6	7		
時間数	5	5		4			5		
印	坂井	坂井		坂井			坂井		
日	8	9	10	11	12	13	14		
時間数	5	5	5	4			5		
印	坂井	坂井	坂井	坂井			坂井		
日	15	16	17	18	19	20	21		
時間数	5	5	5	4			5		
印	坂井	坂井	坂井	坂井			坂井		
日	22	23	24	25	26	27	28		
時間数	5		5	4			5		
印	年休		坂井	坂井			坂井		
日	29	30							
時間数	5	5							
印	坂井	坂井							
		合計		年休日を除く勤務日数		19 日			
				年休日を含む勤務時間数		96 時間			
		上記のとおり間違いないことを証明する							
		平成 23 年 11 月 30 日							
		学校名		坂井小学校					
		校長		大川 一郎					

### ② 会計年度任用職員勤務状況報告（※市町による）

データもしくは鑑に出役表のコピーを添付して、市町教委に提出します。

### ③ 特例計算報告書（実績支給の会計年度任用職員の場合）

月末の給与報告時に、その月の勤務時間数を入力し、CSVで出力して、メールで報告します。作成した特例計算報告書（エクセル版）も併せて送信します。

※「支出科目」は、小学校と中学校で違うので注意！

**通勤手当がある場合の特例計算報告書**

特 例 計 算 報 告 書

令和 6 年 7 月分

通知年月日 令和 6 年 7 月 15 日

テ-9 区分	40	所属名 コード (5桁)	〇〇中学校 12345	氏名	〇〇 〇〇	会計 年度	06	支 出 目	01	会 計 款 項	10	02	事 業 目	30	細 目	10	加 算 コ-ド	1	処 理 判 定 コ-ド	05	1	(所属長) 福井市〇〇中学校長 〇〇 〇〇	給与管理 者	点検者	記入者
-----------	----	--------------------	----------------	----	-------	----------	----	-------------	----	------------------	----	----	-------------	----	--------	----	---------------	---	-------------------------	----	---	--------------------------	-----------	-----	-----

区分	給 料			手 当			手 当			手 当			手 当			共 済 短 期	介 護 掛 金	共 済 長 期	共 済 長 期 (退 職 等)
	給 料 月 額	給 料 の 調 整 額	給 料 の 月 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額	手 当 金 額						
1	正規支給額	0180000		0180000															
	支給済額	0000000		0000000															
	追給額	0180000		0180000															
	戻入																		
算定基礎	6月会計年度任用職員給与の追給 時給 時間数 支給額 2,000 90 180,000																		

区分	所得 税	留 日 直 手 当		通 勤 手 当		月 額 特 給 (1)		月 額 特 給 (2)		月 額 特 給 (3)		日 額 特 給 (1)		日 額 特 給 (2)		日 額 特 給 (3)		日 額 特 給 (4)		
		手 当 額	課 税 対 象 額	手 当 額	課 税 対 象 額	月 特 給 金 額	月 特 給 金 額	月 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	日 特 給 金 額	
2	正規支給額			005240	001040															
	支給済額			000000	000000															
	追給額			005240	001040															
	戻入																			
算定基礎	6月分通勤手当 通勤距離 7 km 通勤月額 5,240 円 通勤回数 21 / 21 回 支給額 5,240 円 非課税限度 4,200 円																			

非課税限度額を超える場合、自動で入力されます。超えない場合は0になります。

区分	換 算 手 当 等				会 計 年 度 職 員			
	区 分 金 額	健 康 保 険 料	厚 生 年 金 保 険 料	雇 用 保 険 料	給 料 時 間 給	勤 務 日 数	要 勤 券	
3	正規支給額				0002000			
	支給済額							
	追給額							
	戻入							
算定基礎								

※必要記入項目  
(1)所属コードから加算コードまで(3桁～29桁)は、必ず記入する。  
(2)上記以外の項目は、特例計算を要する項目のみ記入する。ただし、記入する場合は太線から太線までは必ず記入すること。

**④会計年度任用職員通勤費実績報告書**

会計年度任用職員すべてに通勤手当が実績支給されるため、通勤届の提出が必要となり認定簿も作成します。

実績支給の通勤手当は当月の通勤回数に応じて翌月に支給されます。

(1ヶ月の通勤手当額÷21) × 通勤回数 = 実績支給の通勤費となります。

☆22日以上勤務日があっても、21日分しか支給されません。

実績報告書上も22日以上勤務日があっても通勤回数は21日とします。

☆通勤手当額・非課税限度額は、福井県職員の通勤手当額と同じです。

所属コード	75921	平成26年11月分								
				所属長						
				小学校長	印					
				支給日：平成26年12月19日						
氏 名	当月 通勤 回数 (A)	交通機関利用者			自転車等使用者			支給額 (E) × (A) = (F) 21	支給額 (B) + (F) または (D) + (F)	参考 (非課税 限度額)
		1 か月分 定期券の 額 (B)	平均1か月 当たり(21日 分)の回数券 の額 (C)	(B) ≥ (C) のとき (C) × (A) = (D) 21	原動機付 自転車等	自転車	自転車			
福井 太郎	21				自動車 (7.0km) 4,940			4,940	4,940	4,200
数賀 華	21				自動車 (4.5km) 3,170			3,170	3,170	4,200
					( ) km	( ) km	( ) km			
					( ) km	( ) km	( ) km			
					( ) km	( ) km	( ) km			
合計								2 名	8,110	

## 24 定年延長について

令和5年度から定年引上げが開始されています。ここでは、事務処理に関わる給与とこれからの定年齢の推移についてを取り上げます。

※このページの内容は 令和4年12月6日教職第1398号の通知に添付されていた『福井県教職員の60歳以後の働き方について』をもとに作成しています。

<給与について>

○60歳に達した職員の給与水準

給料月額 = 給料表の級号給の額 × 70%

※60歳に達した次の年度からの適用

※給料表の級号給は、60歳時のものを使用

<定年齢の推移>

○令和5年の4月から定年を65歳にする動きを段階的に行っていき、令和13年4月で完成形となります。

年 度	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14
生年/定年年齢	<u>60</u>	<u>61</u>	<u>62</u>	<u>63</u>	<u>64</u>	<u>65</u>					
S38.4.2~S39.4.1	59	60	61	62	63	64	65				
S39.4.2~S40.4.1	58	59	60	61	62	63	64	65			
S40.4.2~S41.4.1	57	58	59	60	61	62	63	64	65		
S41.4.2~S42.4.1	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	
S42.4.2~S43.4.1	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65

※記載の年齢は各年度末（3月31日）時点の年齢です

前年度末に退職し、定年前再任用短時間勤務が可能です。
定年退職の年度です。前年度末に退職し、定年前再任用短時間勤務も可能です。
定年後は、暫定再任用として勤務が可能です。（65歳まで）

- ・定年の前後で再任用の呼称が変わります。定年後の『再任用』は『暫定再任用』、定年前の『再任用』は『定年前再任用短時間』となります。

	60歳	定年	65歳
呼称	定年前再任用短時間		暫定再任用
期間	60歳から定年まで		定年から65歳まで
任用形態	短時間のみ		フルまたは短時間 (これまでの再任用と同じ)
任期	定年まで継続		1年ごと

# 總務編



## 25 文書受付、文書管理について

学校には、毎日様々な機関から文書（書類）が届きます。会議の開催文書や、調査依頼文書等、多種多様に渡ります。会議がいつ開催されるのか、調査の締切はいつなのか等を、管理職および担当者が確実に把握し、処理するために、届いた文書を一括して文書受付処理を行います。

受付簿を見れば、その文書が学校に届いているか、どのファイルにその文書が保管され、締切はいつか等が解り、事後確認がスムーズになります。

原則として、文書受付が済んでいないと出張命令は出すことができません。

文書受付簿に、文書番号、発行者、文書名、会議開催日時等を記入して、校長、教頭、教務主任等に閲覧してもらいます。

この文書を見て、担当（教務主任等）が月の予定表を作成し、毎日の予定を黒板に記入している学校もあります。

月	記号	発行	発信人	見出し	件名（出版名）	あと付け	ファイル番号	ファイル名	担当	開催日	開催時間	終了時間	開催地
3/31					坂井市不登校児童生徒支援会議	の開催について	30	特別支援	松井・木村	4月20日	15:00		春江総合支所
4/1	農振	344	福井県農林水産部		平成23年度版社会科副読本「ふくい農林水産業」の送付について		34	社会	土橋				
4/1	義務	1176	義務教育課		「今後の学校におけるキャリア教育・職業教育のありかたについて」		2	県(義務教育課)	教頭				
4/1	教スポ	208	スポーツ保健課		平成23年度保健体育科有免許者・体育科主任調査の実施について		41	体育	田中				
4/1					パロマ工業(株)製ガス瞬間湯沸かし器回収へのお断りについて				教頭				
4/1	義務	1189	義務教育課		平成23年度わくわく理科授業応援授業「理科支援員」配置校の募集について		36	理科	松井				
4/1	教研	145	教育研究所		平成23年度教職員講座の実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由				
4/1	教研	144	教育研究所		DOO1教育羅針盤研修講座～教育の未来をみつめる(企業経営者の視点から)～の実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由				
4/1	教研	142	教育研究所		DOO2人間力向上研修講座～ひとつくじぶんづくりの実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由				
4/1	教研		教育研究所		平成23年度要諦研修A小学校国語科書写(前期)および平成23年度要諦研修A小学校図画工作(前期)		13	各種研究会・発表会	齋藤由				
4/1	教研		教育研究所		平成23年度要諦研修A小学校理科実験(前期)の実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由				
4/4			坂井地教委連絡協議会	平成23年度第1回	坂井地区教育振興研究会	の開催について	9	校長会・校長関係文書	校長	4月5日	16:00		坂井合同庁舎
4/4	高教	413	高校教育課		平成23年度特別支援教育コーディネーター氏名等の報告について		30	特別支援	松井・木村				
4/4	高教	410	高校教育課		平成23年度特別支援学級在籍児童・生徒数等の報告について		30	特別支援	松井・木村				
4/4	坂井地区校長	2	坂井地区校長会	坂井地区第1回	学校運営代表者研修会	の開催について	9	校長会・校長関係文書	校長	4月19日	15:00		本校
4/4	地区小教	1	坂井地区小学校教育研究会		平成23年度福井県小学校教育研究会会員の作成		8	小教研	教頭				

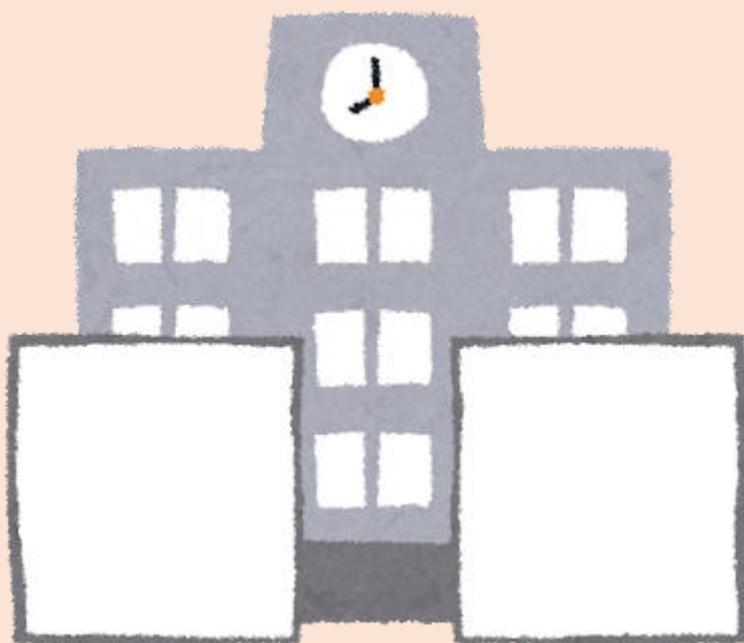
文書受付簿

閲覧がすむと、各担当者に文書が配付され、担当者が処理をします。

すべての職員が文書を閲覧でき、担当者が不在でも問い合わせに対応できるよう、一カ所で管理されている学校（公文書の集中管理）が多いと思います。

- \* 文書受付の様式、手順は学校によって異なります。
- \* 学校の文書管理システムを確認して行ってください。

# 学 務 編



## 26 就学援助費について

要保護・準要保護児童生徒就学援助制度とは、学校教育法第19条の規定に基づき、経済的理由により就学が困難な児童・生徒の保護者に対して必要な援助を行い、義務教育を円滑に実施することができるようにするための支援制度です。

### ※学校教育法第19条

経済的理由によって、就学困難と認められる学齢児童又は学齢生徒の保護者に対しては、市町村は、必要な援助を与えなければならない。

市町が支援する制度なので、認定方法、支給額、支給方法が市町によって異なります。また、要保護と準要保護では、支給される費目や金額に違いがあります。詳しい認定方法や取扱方法は、各市町教育委員会へ問い合わせてください。

### ある市の例 <認定から支給までの仕事のながれ(参考)>

認定	①	保護者から就学援助を受けたいと連絡が入る
	②	保護者に申請書と添付書類を提出してもらう
	③	世帯票を作成し、申請書類を市教育委員会へ提出する
	④	認定は市教委が行い、市教委より認定の通知が来る
	⑤	保護者に認定の報告をし、委任状を保護者に出してもらう (認定終了)

支給	①	振込通知・明細が市教委から届く (給食費、学用品費、新入学用品費、修学旅行費、校外活動費等について補助)	
		現金支給の場合	口座振込の場合
	②	振込指定日に銀行から金種別に払い出し、個人毎に封筒に入れる	振込日、金額等が記載された通知文を保護者へ配布する
	③	保護者への通知文を封筒に入れ、担任を通じて該当生徒へ渡す	振込日に保護者の口座に振り込まれる (支給終了)
	④	保護者に取りに来てもらい、領収書に記名・押印してもらう	
⑤	領収書のコピーを残し、原本を市教委へ届ける (支給終了)		

☆ 前年度まで認定されていても、毎年、所得や世帯構成確認のために書類を提出してもらいます。

☆ 修学旅行に参加すると、修学旅行分の援助費の支給があります。

こちらは、要保護対象家庭(生活保護世帯)にも支給されます。

☆ 特別支援学級在籍児童を対象に特別支援教育就学奨励費の支給があり学期ごとに支給されます。ただし、就学援助費と就学奨励費の補助は、二重には受けられません。

(両制度ともに所得制限があるため、どちらも支給の対象とならない家庭もあります)

## 27 児童(生徒)の転出の事務処理について

市町により処理手順や様式名が違うので、よく確認すること

<児童(生徒)の転出について> \*市町教委と連絡を密にとること\*

児童(生徒)の転出(転校)予定が発生した場合


和田小証第 5 号

### 在 学 証 明 書

生徒名 和田 太郎  
 学 年 第 1 学年  
 生年月日 平成 15 年 6 月 21 日  
 日本スポーツ振興センター加入有

上記の者は、本校に在学中の生徒であることを証明します。

平成 23 年 3 月 22 日

福井県大飯郡高浜町和田第 1 2 4 号 3 番地  
 高浜町立和田小学校  
 校長 高浜 花子  
 平成28年度用 (小)

**転学児童教科用図書給与証明書**

教賀市立 中郷小 学校長殿 平成 23 年 3 月 22 日

(所在地)福井県 高浜町和田124-3  
 高浜町立和田小学校  
 [TEL 0770-720030]  
 校長 高浜 花子

校印

貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

記

児童氏名	和田 太郎
学 年	第 1 学年

給与教科用図書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	光村	国語 109
国語	光村	国語 110
書写	光村	書写 105
算数	啓林館	算数 110
算数	啓林館	算数 111
生活	啓林館	生活 113
生活	啓林館	生活 114
音楽	教芸	音楽 103
図画工作	日文	図画工作 104

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号が教科書目録に記載されていない教科用図書については、その名称を記入すること。  
 2. 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。  
 3. 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。  
 4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄に、2点の教科用図書について記載すること。  
 ① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊  
 ② 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊  
 ③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊  
 ④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

### ① 在学証明書

各種証明書専用の発送番号

日本スポーツ振興センターに加入しているかを、養護教諭に確認します

作成日現在の日付

### ② 転学児童(生徒)教科用図書給与証明書

(教科書給与事務担当者に依頼)

学校で使用している教科書の種別が記載されている証明書です。

③ ①と②の送付状

この3点（在学証明書、教科用図書給与証明書、送付状）を封筒に入れ、保護者に渡します。

封筒のあて名は、転出先の学校名を記入します。ただし、転出先がわかっている場合、「転出先小（中）学校」と記入する市町があるため、市町教委の指示を確認すること。

和田小 第 165 号  
平成23年 3月22日

敦賀市立中郷小学校 様

高浜町立和田小学校  
校長 高浜 花子

学  
校  
印

転学希望児童の在学証明書等の送付について

みだしのことにつきまして、別紙のとおり送付します。入学が決定しましたら、ご連絡下さい。ただちに関係書類をお送りします。

記

・ 在学証明書 1通

・ 転学生徒教科用図書給与証明書 1式

（1年 和田 太郎）

☆該当児童（生徒）が転出先学校へ通いはじめると、転出先の学校から転入学通知書が届きます。

その通知書に記入してある日から、該当児童（生徒）は転出先学校の籍に入ります。

（その前日までは、本校の籍）

\* 転出先校と連絡を取り、空白日が出ないようにすること \*

郷小発第 73 号  
平成23年 4月 3日

高浜町立和田小学校長 様

敦賀市立中郷小学校  
校長 敦賀 海夫

学  
校  
印

第2学年 転入学通知書

転入学年 第1学年  
転入者 和田 太郎  
平成15年 6月21日生

上記の者は平成23年4月1日付けで、本校へ転入学しましたので通知します。つきましては、下記の書類を御送付ください。

記

1 指導要録写

2 健康診断票

3 氏名ゴム印等

④ 学校日誌に記入（受入日の前日）

「その他」の欄に、記入します。

在籍数は転出先校の受入日から1名減ります。

		児童生徒数	出停
そ の 他	転出	第1学年 和田 太郎	敦賀市立中郷小学校へ
		年休・研修・職免・その他	

⑤ 転出先校へ指導要録の写、健康診断票等の送付

受入通知が届いた時点で、下記の3点を担任・養護教諭に用意してもらいます。

- ・指導要録の写
- ・健康診断票
- ・氏名印（ゴム印）

用意でき次第、送付状を付けて転出先の学校へ送付します。

（大変重要な書類なので、配達記録郵便等で郵送する方が望ましい。）

和田小 第 1 6 号  
平成23年 4月11日

敦賀市立中郷小学校長 様

高浜町立和田小学校  
校長 高浜 花子

学  
校  
印

児童転学関係書類の送付について

みだしのことにつきまして、貴校に転入しました児童の書類を送付いたします。よろしくご査収くださいますようお願い致します。

記

- 1 児童指導要録写一式
- 2 児童健康診断票・歯の検査票
- 3 氏名ゴム印  
(2年 和田 太郎)

⑥ 児童（生徒）転学報告

市町教委へ提出します。

和田小 第 1 7 号  
平成23年 4月11日

高浜町教育委員会 様

高浜町立和田小学校  
校長 高浜 花子

学  
校  
印

児童転学報告

下記のとおり 転出学を報告いたします。

記

児童	氏名 生年月日	和田 太郎(わだ たろう) 平成15年6月21日
	学 年	第2学年
	現 住 所	高浜町和田第123号45番地
保護者	氏 名	和田 一郎
	現 住 所	高浜町和田第123号45番地
転学事項	年 月 日	平成23年3月31日
	転 出 先 住 所	福井県敦賀市中郷4-3-2
	入 学 予 定 学 校	敦賀市立中郷小学校
	理 由	転居
その他・参考		

※ 転出日に注意!!

転出先校の受入日の前日が、  
本校の転出日です。

⑦ 翌月の月報に転出報告

転出が確定後、翌月の月報で転出報告します。

1年 越前菊子さん  
10月3日転出の場合の翌月の月報

学 校 月 報 (平成 25 年 11 月 1 日現在)																					
1 児童生徒数(当月1日のもの)																					
本 分 校 別	学年別		1		2		3		4		5		6		特別支援	合 計					
	児童数		級 数	児童数		級 数	児童数		級 数	児童数		級 数	児童数		級 数	児童数		級 数			
	男	女		男	女		男	女		男	女		男	女		男	女		男	女	男
本	9	9	1	7	11	1	10	20	1	10	6	1	11	15	2	18	20	3	68	81	8
校	18			18			30			16			26			38			3		
校	増 減		-1																-1		
分	分校																				
分	分校																				
分	分校																				
分	分校																				
計	計																				
合	本校+分校	18	1	18	1	30	1	16	1	26	1	38	2	3	1	149	8				
計	増 減	-1														-1					
2 前月中の児童生徒の転出入等の状況(前月2日から当月1日まで)																					
転 出	学年	氏 名		転出先(月,日)		転 入	学年	氏 名		転入先(月,日)		学 年									
	1	越前 菊子	おおい町立本郷小学校	10/3																	

転出児童(生徒)の  
学年・氏名・転出先・  
月日を入力します。

児童(生徒)増減数をいれます。

ただし、4/1付月報では、転出入があっても増減数は入力不要です。  
これは、入学・進級のために、児童(生徒)数が変動するためです。

## 28 児童(生徒)の転入の事務処理について

市町により処理手順や様式名が違うので、よく確認すること

＜児童(生徒)の転入について＞

児童(生徒)転入(転校)予定が発生した場合

保護者が本校に挨拶に来られる時等に、転出元学校から在学証明書と教科用図書給与証明書を持ってきます。

市町教委と連絡を取り合い、受入日が決定します。受け入れ日が決定後、①から⑤の手続きをします。

(本来、市町教委発行の就学児童(生徒)通知書を持ってくるのですが、書類は後からの処理になることが多いです。)

[平成28年度用]

転学児童教科用図書給与証明書		
高浜町立 和田小	学校長殿	平成 23 年 9 月 2 日
(所在地)神奈川県 川崎市中原区宮内2丁目4番地1号		
川崎市立宮内小学校		
[TEL. 044-766-4499]		
校長名	川崎 和子	
貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。		
記		
児童氏名	青戸 和田子	
学 年	第 4 学年	
給与教科用図書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番
国語	光村	国語 421
国語	光村	国語 422
書写	光村	書写 411
地図	帝国	地図 404
算数	啓林館	算数 423
算数	啓林館	算数 424
理科	東書	理科 413
理科	東書	理科 414
音楽	教芸	音楽 406

- (注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の目録が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。  
 2. 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用して給与教科用図書として記入すること。  
 3. 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の教科用図書給与証明書をすべて添付すること。  
 4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄の教科用図書について記載すること。  
 ① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊  
 ② 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊  
 ③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊  
 ④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

契印		宮内証第 3 号
在 学 証 明 書		
児童名	青戸 和田子	
学 年	第 4 学年	
生年月日	平成 13 年 12 月 6 日	
加入有	日本スポーツ振興センター加入有	
上記の者は、本校に在学中の生徒であることを証明します。		
平成 23 年 9 月 2 9 日		
神奈川県川崎市中原区宮内2丁目4番1号		
川崎市立宮内小学校		学 校 印
校長 川崎 和子		

高教第 175 号		平成 23 年 10 月 1 日				
和田小学校長 殿		高浜町教育委員会教育長				
就学児童(生徒)通知書						
下記の児童(生徒)は、平成 23 年 10 月 1 日 和田小学校 に入学することになったので、通知します。						
記						
児童生徒	フリガナ	生年月日	性別	学 年	現住所	前学校の住所
	氏 名					前 学 校 名
児童生徒	アオト ワダコ	平成 13 年 12 月 6 日	男	4	高浜町青戸第 3 号 2 番地 15	川崎市中原区宮内小学校
	青戸 和田子					
児童生徒	フリガナ	前住所	勤務先		入学生との関係	
	氏 名	現住所			保護者との関係	
児童生徒	アオト ジロウ	川崎市中原区宮内 1-2-3	関西電力(株)		父	
	青戸 次郎	高浜町青戸第 3 号 2 番地 15				

- ① 転入学通知書を作成し、転出元学校へ送付します。

和 小 発 第 103 号  
平成 23 年 10 月 3 日

神奈川県川崎市立宮内小学校長 様

高浜町立和田小学校  
校長 高浜 花子

学  
校  
印

転入学通知書

転入学年 第 4 学年  
転入者 青戸 和田子  
平成 13 年 12 月 6 日生

上記の者は平成 23 年 10 月 1 日付けで、本校へ転入学しましたので通知します。  
つきましては、下記の書類を御送付ください。

記

1	指導要録写	
2	健康診断票	
3	氏名ゴム印	

そ の 他	転入 第 4 学年 青戸 和田子 神奈川県川崎市立宮内小学校より
-------------	-------------------------------------

- ② 学校日誌に記入（受入日）  
「その他」の欄に、記入します。

在籍数は受け入れ日から 1 名  
増えます。

- ③ 児童（生徒）転学報告  
市町教委へ提出します。

和 小 発 第 111 号  
平成 23 年 10 月 24 日

高浜町教育委員会 様

高浜町立和田小学校  
校長 高浜 花子

学  
校  
印

児童転学報告

下記のとおり 転入学を報告いたします。

記

児 童	氏名	生年月日	青戸 和田子（あおとわだこ）平成 13 年 12 月 6 日
	学 年	第 4 学年	
	現 住 所	高浜町青戸第 3 号 2 番地 15	
保 護 者	氏 名	青戸 次郎	
	現 住 所	高浜町青戸第 3 号 2 番地 15	
転 学 事 項	年 月 日	平成 23 年 10 月 1 日	
	前 住 所	神奈川県川崎市中原区宮内 1-2-3	
	前 在 学 校	神奈川県川崎市立宮内小学校	
	理 由	転居のため	
そ の 他 ・ 参 考			

☆ 転出元学校から、指導要録等の書類が届くので、各担当者に渡します。

- ④ 指導要録写等受領書を転出元学校へ送付します。  
(省略する学校もある)

和小発 第 110 号  
 平成23年10月24日

神奈川県川崎市立宮内小学校長 様

高浜町立和田小学校  
 校長 高浜 花子

学校印

指導要録写等受理通知書

下記のとおり受理しましたので通知します。

児童名	青戸 和田子
受理年月日	平成23年10月24日
受理書類	指導要録写 1 式 健康診断票 1 式

- ⑤ 翌月の月報に転入報告  
転入が確定後、翌月の月報で転入報告します

学 校 月 報 (平成23年10月1日現在)

1. 児童生徒数 (当月1日のもの)

本分校別	1		2		3		4		5		6		特殊		合計		級・種別
	児童数	級数															
本	9	9	7	11	10	20	10	6	11	15	18	20	3		68	81	1
校	18	1	18	1	30	1	16	1	26	1	38	2	3	1	149	8	(情緒)
増 減							+1								+1		2
分																	( )
校																	3
分																	( )
校																	4
計																	( )
増 減																	合
合	18	1	18	1	30	1	16	1	26	1	38	2	3	1	149	8	の特殊
計							+1								+1		異動
増 減																	

転入児童(生徒)の学年・氏名・転入先・月日を入力します。

2. 前月中の児童生徒の転出入等の状況 (前月2日から当月1日まで)

学年	氏名	転出先 (月・日)	学年	氏名	転入先 (月・日)
			4	青戸和田子	神奈川県川崎市立宮内小学校 10/1

児童(生徒)増減数をいれます。  
ただし、4/1付月報では、転出入があっても増減数は入力不要。  
これは、入学・進級のために、児童(生徒)数が変動するためです。

## 29 在学証明書・卒業証明書について

### <在学証明書について>

保護者から申し出があったら、発行します。

各種証明書専用の  
発送番号

高中証第 345 号

在学証明書

生徒名 たかはま たろう  
高浜 太郎

学年 第1学年

生年月日 平成6年6月12日

上記の者は、本校に在学中の生徒であることを証明します。

平成19年 7月30日

福井県大飯郡高浜町宮崎70号15番地

高浜町立高浜中学校  
校長 宮崎 花子

職印

作成日現在の日付

2部作成、1部は学校保存

学校の封筒に入れて、担任を通じて保護者に渡します。

## <卒業証明書について>

進学や就職などに必要な場合に、卒業生から、発行請求があります。  
その際には、氏名（漢字・読み方）、卒業年度、生年月日を確認して、卒業生割印簿で調べて作成します。

契印

高中証第 344 号

各種証明書専用の  
発送番号

卒業証明書

卒業生割印簿で  
調べて記入

氏名 たかはま たろう  
高浜 太郎

生年月日 昭和 51 年 3 月 13 日

作成日現在の日付

上記の者は、平成 3 年 3 月 31 日に高浜中学校を卒業したことを証明します。

平成 19 年 6 月 28 日

福井県大飯郡高浜町宮崎 70-15

高浜町立高浜中学校  
校長 宮崎 花子 職印

2部作成、1部は学校保存

学校の封筒に入れて渡します。

請求者の希望により、取りに来られて直接渡したり、郵送したりする等の方法をとります。

### 30 JR 学割の手続きについて（中学校のみ）

#### <JR 学割の手続きについて>

県外への通院や保護者の旅行への遂行・受験・大会出場などで、JR 学割を発行することがあります。

希望者に、「学校学生生徒旅客運賃割引証発行申請書」用紙を渡して、保護者に記入してもらい、学校に提出してもらいます。

申請書をもとにし、

「学校学生生徒旅客運賃割引証」を発行します。

発行通し番号

(5月から1年間の番号)  
(JR 学割は、5/1~4/30で  
1年間と考えます)

各学校で管理している、  
生徒の証明書番号

学割証1枚で往復の分が購入できますが、場合によっては2枚必要になることがあります。

有効期限は3ヶ月です。

3年生へ1月以降に発行する場合は、3月31日までになります。  
毎年、必要な枚数調べがあるので、一覧表を作成して、記録しておくことが望ましいです。

学校学生生徒旅客運賃割引証発行申請書

高浜中学校長 様

私は、下記のとおり旅行を行いたいので、  
学校学生生徒旅客運賃割引証の発行をお願いします。

申請者 年 組 \_\_\_\_\_  
生年月日 年 月 日 \_\_\_\_\_

上記申請者の旅行を、保護者として認めます。

保護者 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

記

旅行期間	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )
行き先	
目的	
同伴者	無 有 ( )

**学校学生生徒旅客運賃割引証**  
(一般学校用)

第 13 号 学校種別又は指定番号 公立中学校

※乗車船区間	駅から 經由 駅まで
※の乗車券種類	片道 往復 連続 周遊
部科及び学年	第 2 学年(年次)
証明書番号	012345
使用者の氏名及び年齢	太郎 (14才)
	旅客鉄道会社線 2割
有効期限	平成 年 月 日まで

平成 20 年 2 月 20 日発行

学校所在地 福井県大飯郡高浜町宮崎70-15

学校名 高浜町立高浜中学校 代議者 職印

学校代表者氏名 高浜 花子

(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割引コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	
			41

割引証に記入された個人情報は、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要な資格や条件の確認に使用します。

# 福利厚生編



# 31 共済組合・互助会について

公立学校共済組合（共済組合）・教職員互助会（互助会）は、私たち教職員の医療費の給付・年金・貸付・その他多岐に渡って、福利厚生事業を担当しています。

（事業内容等の詳細は、**共済組合、互助会のHP**を参照。共済組合のHPに事務担当者専用ページがあり、パスワードは毎年変更通知あり。）

この二つの組織は、福井県教育庁教職員課に属し、問い合わせなどの際は、下記に電話をします。

公立学校共済組合（直通）0776-20-0561  
 教職員互助会（直通）0776-20-0560



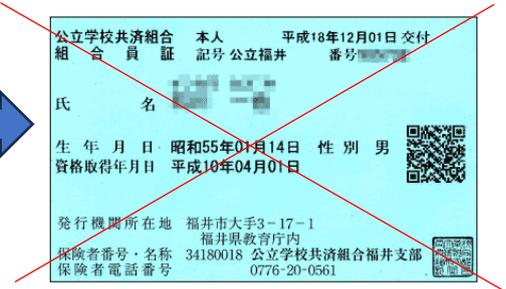
## ＜共済組合員資格について＞

県費教職員の**保険証のことを共済組合員証**といいます。

（市町費職員でも公立学校共済組合の共済組合員証を使用している場合があります。）

令和6年12月2日以降は、現行の組合員証等の新規発行はされなくなります。令和6年12月1日までに発行済の組合員証・被扶養者証（健康保険証）は、経過措置により令和7年12月1日まで使用可能です。

令和6年12月2日以降発行なし



組合員の資格取得・喪失には、**組合員資格(取得・喪失)申告書**を作成し提出します。マイナ保険証の利用登録がまだの場合は資格確認書が発行されます。

住所・氏名・口座変更には、**組合員登録事項等変更申告書**を作成し提出します。

## \* 被扶養者について

子どもや親などが職員の被扶養者に認定されると、医療保険者等向け中間サーバーへ加入者情報が登録（マイナ保険証の利用登録がまだの場合は資格確認書が発行）され、医療機関を受診することができます。

ただし、被扶養者に認定されるのには、下記の条件があります。

1 主として組合員（職員）の収入によって生活している者で、認定できる親族の範囲内であること

- 2 被扶養者の収入金額が年間130万円未満であること。  
 (障害年金受給者、または60歳以上の年金受給者は180万円未満)

※県の扶養手当認定を受けている扶養親族のほとんどが共済組合で被扶養認定を受けています。

23歳以上でも、収入130万円未満の扶養親族は、要件が揃えば共済組合の「特別認定」を受けることができます。

職員から申請があった場合は、該当親族の状況を詳しく把握し、収入確認や書類審査を慎重に行います。特に所得金額については、職員からの申告・報告が無いとこちらでは把握しにくいので要注意です。(変動もあるので細心の注意)

そのため、年に1度、秋頃に扶養親族の収入額の確認を行います。  
 (6月ごろの県の扶養手当確認と併せて、年2回確認する。)

被扶養者が現在、どのような状況か(無職?学生?年金受給者?)、また1年間の収入額はどれだけか、ということを確認できる書類を提出していただき、確認します。

<病気やケガをして、治療する時の制度> 詳細はホームページ参照

<共済組合 療養の給付>

組合員(被扶養者)資格のある方が医療機関で受診した場合、医療費の自己負担分のみを現金で支払います。(本人3割負担)

残りの金額は、共済組合が負担します。

<共済組合 療養費>

医師が必要と認めた、輸血・治療用装具(コルセット・サポーター)・はり等の施術費用が療養費として支給されます。

医師から診療報酬領収済明細書をもらい、一旦立て替え払いして、療養費請求書を送付すると支給されます。

<共済組合 一部負担金払戻・家族療養費附加金制度>

医療費の自己負担分について、同一の医療機関で1ヶ月間に25,000円を超えると、超えた額(100円未満切り捨て)が支給されます。

2~3ヶ月後に、自動給付されます。

<共済組合 高額療養費制度>

医療費の自己負担が以下に掲げる高額療養費算定基準額を超えたときは、その超えた分が高額療養費として給付されます。

区分		高額療養費算定基準額	
		多数回該当 (注記2)	
ア	標準報酬月額83万円以上	252,600円 + (医療費 - 842,000円) × 1%	140,100円
イ	標準報酬月額53万円以上83万円未満	167,400円 + (医療費 - 558,000円) × 1%	93,000円
ウ	標準報酬月額28万円以上53万円未満	80,100円 + (医療費 - 267,000円) × 1%	44,400円
エ	標準報酬月額28万円未満	57,600円	44,400円
オ	低所得者 (注記1)	35,400円	24,600円

2~3ヶ月後に、自動給付されますが、事前に限度額適用認定申請制度を利用すると、自己負担分から高額療養費制度適用分を差し引いた分だけを支払う事が可能です。

#### <互助会 会員・家族医療補助金>

医療費の自己負担分について、同一の医療機関で1ヶ月間に9,000円以上支払った場合、自己負担額から9,000円と100円未満を控除した金額（上限16,000円/月）が支給されます。家族についてはその60%（上限9,600円/月）の給付となります。（2～3ヶ月後に、各個人口座に自動給付）

#### <互助会 入院療養補助金>

引き続き5日以上入院すると、5日目から支給されます。

互助会会員 1日 2,000円 年度毎に100日以内になります。

共済組合員は自動給付、その他は入院療養補助金請求書を提出します。

#### <育児休業を取得したときの制度> 詳細はホームページ参照

#### <共済組合 育児休業手当金>

組合員が3歳に満たない子を養育するため承認を受けて育児休業を取得するときは、その子が1歳に達する日まで育児休業手当金が支給されます。

（特定の事情がある場合は、最長で2歳まで）

育児休業手当金請求書を提出し、育児休業実績報告書を毎月10日までに提出すると支給されます。

#### <共済組合 掛金免除>

産前産後休業期間・育児休業期間中は、共済組合掛金が免除されます。

産前休暇に入る前に産前産後休業掛金免除（変更）申出書、育児休業に入る前に育児休業等掛金免除申出書を提出します。

#### <互助会 育児休業補助金>

育児休業期間のうち、子が1歳になるまで月額10,000円支給されます。

育児休業届を提出します。

#### <互助会 掛金免除>

育児休業期間中は、互助会掛金が免除されます。

## 32 学生協・教育用品（株）・ろうきんについて

### 学生協

事務職員は、福井県教職員組合（県教組）の分会（各学校）の「福祉対策委員」になっていることが多く、「福祉対策委員」になると、福井県学校生活協同組合（学生協）に関するいろいろな手続きをします。

#### <商品の発注・支払等について>

2週間に1度程度、学生協から商品のチラシが届きます。

4月初めに、各学校にチラシの希望数の調査が来るので、学生協に数を報告します。希望数と名簿を把握しておき、希望者のみに配付します。

商品を注文する場合、注文書に必要事項が記入されているかチェックして、学生協の注文封筒（オレンジ色）に入れ、メールボックス（福井市のみ）または、郵便ポストで提出します。（FAX可）

後日、商品が学校あてに届くので、それぞれ注文された先生に渡します。代金は、約2ヶ月後の給与から天引きされます。

### 教育用品（株）

「福井県学校生活協同組合」とは別に「福井県教育用品株式会社」も多くの学校関係用品を取り扱っています。

### ろうきん

県費の正規職員（講師・非常勤講師を除く）は、採用されて県教組に加入すると、北陸労働金庫（ろうきん）の口座を保有する必要があります。

この口座は、県教組関係の出張旅費や日当支給の振込口座等、また教職員共済等の給付金や割戻金の振込口座等に使用されます。

この口座とは別に、ろうきんでは「福祉積立（エース預金）」という商品があり、給与天引きで積立をされている人もいます。積立の払い出し・積立額変更の希望者がある場合、北陸労働金庫に連絡すると、担当者が来てくれます。学校毎に、担当の支店が決まっています。



# 參考資料



# 〇〇小学校の1日(参考)



- 7時45分から8時の間に子どもたちは登校してきます。  
出勤時の学校前は、児童がたくさん、駐車にはくれぐれも気を配ります。
- 勤務時間開始です。
- 職員朝礼  
職員室に全職員が集まって、挨拶と一日の連絡事項、打ち合わせをします。全職員が顔を合わせる唯一の時間です。「今日も一日よろしくお願いします。」  
月末が近いので、事務からは学納金(保護者からの集金)明細の打ち込みと、出張データの打ち込みをお願いしました。  
打ち合わせが済み次第、先生たちは教室に向かいます。
- 朝礼が終わって、先生たちが教室に向かうと、職員室には教頭先生、教務主任の先生、事務職員の3人くらいになってしまいます。  
最近では、文書がPCメールで送られてくることも多いので、まずはメールチェック。  
本校は、個人にメールが送れないので、個人に来たメールは、該当者にお知らせします。  
学校宛て文書は、プリントして受付をします。

月	記号	発行	発信人	見出し	件名(出張名)	あと付け	ファイル名	担当	開催日	開催時間	開催地	
3/31					坂井市平堂校児童生徒支援会議	の開催について	30	特別支援	松井・木村	4月20日	15:00	春江総合支所
4/1	農振	344	福井県農村水産部		平成23年度版社会科副読本「ふくい」の農村水産業の送付について		34	社会	土橋			
4/1	教職	1176	義務教育課		「今後の学校におけるキャリア教育・職業教育のありかたについて」		2	県(義務教育課)	教頭			
4/1	教スポ	208	スポーツ係		平成23年度保健体育科免許者・体育科主任講習会の実施について		41	体育	田中			
4/1	教職	1189	義務教育課		バロマ工業(株)製がスルホン湯沸かし器回収へのお願いについて			教頭				
4/1	教職	145	教育研究所		平成23年度わくわく理科授業応援授業「理科支援員」設置校の差集について		36	理科	松井			
4/1	教研	144	教育研究所		平成23年度教職員研修の実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由			
4/1	教研	142	教育研究所		DOO1教育設計総研研修会-教育の未来をみつめる(企業経営者の視点から)-の実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由			
4/1	教研		教育研究所		DOO2人間力向上研修研修会-ひとつくじぶんづくりの実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由			
4/1	教研		教育研究所		平成23年度英語研修A小学校国語科書写(前期)および平成23年度英語研修A小学校国語科書写(前期)		13	各種研究会・発表会	齋藤由			
4/1	教研		教育研究所		平成23年度英語研修A小学校理科実験(前期)の実施について		13	各種研究会・発表会	齋藤由			
4/4	高教	413	坂井地区教委連絡協議会	平成23年度第1回	坂井地区教育振興研究会	の開催について	9	校長会・校長関係文書	校長	4月5日	16:00	坂井合同庁舎
4/4	高教	410	高校教育課		平成23年度特別支援教育コーディネーター氏名等の報告について		30	特別支援	松井・木村			
4/4	坂井地区校長	2	坂井地区校長会	坂井地区第1回	学校運営代表者研修会	の開催について	9	校長会・校長関係文書	校長	4月19日	15:00	本校
4/4	地区小教研	1	坂井地区小学校教育研究会		平成23年度福井県小学校教育研究会会員の作成について(企業への協力)		8	小教研	教頭			

- 毎日、10:00頃に用務員さんが教育委員会や金融機関を回ってきてくださいます。  
それに間に合うように、提出文書の作成や、通帳の払い出しの準備をします。  
用務員さんが教育委員会から文書を持って帰ってくださいます。再度受付をします。  
今日は、自然の家のイベントチラシが児童数分届きました。  
お昼には学級の当番が学級BOXに取りに来るので、間に合うように配付します。
- 子どもたちは2限終了して大休み  
グラウンドを遊びまわる元気な声が響きます。  
私もちょっとコーヒー飲んでほっとします。  
郵便物が本校には11:00頃届きます。  
今日は、共済組合から広報誌「ふれあい」が届きました。  
共済組合員である職員の机の上に配布します。被扶養者の資格確認についての留意点(取消のあった事例)が書かれていたので、明日の朝礼で再度周知したいと思います。

「ピンポン」玄関のチャイムが鳴りました。

「こんにちは」と職員室のモニターで対応します。来客は教育委員会の方でした。「どうぞお入りください。」本校は、職員室から玄関のカギを自動で解除できるので、とても助かっています。教室の蛍光灯入れ替えのお話でしたが、管理職不在のため、用件を伺いました。

今度は電話が鳴りました。「こんにちは、〇〇小学校〇〇です。」明るく元気にでます。「リコーテクノネットです、コピー機からエラーメッセージが届きました。」???  
いま時は、コピー機からFAX回線でエラーデータが直接メーカーに届くのだそうです。すごいですね。幸い不具合はすぐに解除されました。

11:45 給食センターから給食が届きました。

毎日、用務員さんが学級ごとに台車に乗せてくださいますが、リフトだけは二人いないと動かせません。リフトのお手伝いに向かいます。近くを通る児童が「今日の給食、かつ丼だ〜」と嬉しそうです。よく知っているなあ〜、朝から楽しみにしているようです。

12:30 ようやく4限目終了のチャイムが鳴りました。

さあ、職員も児童と同じ給食をいただきます。ありがたいなあ。  
(もちろんお金は払いますよ。) 一服しましょう。



13:10 昼休みです。

一緒に体育館で一年生さんと鬼ごっこ・・・若いころはやったんだけどね、最近は無沙汰ですね。皆さんは、いっぱい遊んであげてくださいね。児童と触れ合えるひと時ですよ。

13:30 掃除の音楽が鳴り始めました。

私の担当は、職員室・廊下・会議室の三か所。担当の児童が続々集まってきます。一緒に廊下に並んで、黙とうします。「目があいているのは誰？」これも児童と関わる一つの仕事ですね、指導者と言うよりは、一緒にお掃除しましょう、という感じです。

14:00 さて、掃除も終わり、午後のデスクワーク開始です。

次回の職員会議の議題に「冬季休業中の勤務について」が予定されてありました。職員それぞれが勤務態様を入力できるように作成しました。

15:00 月末は、いろいろなものが締め切りなので気ぜわしくなってきました。

締め切りぎりぎりにならないように、今日は学校日誌から職員の勤務態様をデータ入力しました。これを基に、出勤簿、年次休暇簿などの確認、月報の作成をします。

15:30 児童が下校すると、先生方が職員室に戻ってきて、賑やかになってきました。

事務の処理方法などで先生方との会話も増えますね。

16:30 本日の勤務時間終了です。

なかなか勤務時間終了と同時に帰れませんが、本日予定の仕事を終えたら、速やかに帰宅できるといいですね。

一日、お疲れ様でした。

また、あした、笑顔でがんばりましょう。

## 〇〇小学校の1年（参考）



- 4月1日
- ・新しく赴任してきた職員の着任式です。  
みなさん、ピシッとスーツで決めて、緊張の一年の始まりです。  
校長先生からの紹介と、一人一人の挨拶が終わると、学級担任や今年の仕事の担当が報告されます。
  - ・着任の緊張もつかの間、慌ただしく入学式、新学期の準備が始まります。
  - ・新年度の計画を立てるために何度も職員会議や学年会議があります。
- 4月6日
- 入学式です。  
かわいいピカピカ一年生。今年の一年生もげんきだなあ。  
在校生は、始業式で今年の担任を教えてください。
- 
- 4月
- 保護者の授業参観とPTA総会です。  
総会では、職員紹介もあり、全員体育館の前に並んで、自己紹介です。  
夜は、昨年度異動した職員と共に、PTA主催の歓送迎会です。
- 5月
- 6年生の修学旅行（1泊2日）です。行先は奈良、京都、大阪  
他の学年は遠足に行きます。 晴れるといいな。
- 6月
- 今日は避難訓練。  
模擬放送の係りが当たって、「火事です!火事です!」重々しくマイクに叫びます。  
  
春のマラソン大会、プール清掃、隣接高校との交流、プール開き…行事は続きます。
- 7月
- 本校は3学期制です。  
学期末の成績付けに先生方は大忙しです。学級会計も締めないとね。  
保護者会で通知表渡し。先生方の神経を使う1日です。
- 7月21日
- 待ちに待った夏季休業の始まりです。でも決して休みではありません。  
子どもがいない間に、学校中の備品の確認や、校舎内の修繕、普段できない研修の計画が盛りだくさんです。  
でも、この機会にゆっくり休養も取りましょう。夏季特別休暇がもらえます。普段とりにくい年次休暇も取って、旅行でも行きましょうか。
- 8月下旬
- PTA主催の奉仕作業、資源回収  
全校登校日、新学期に向けた職員会議、職員作業  
6年生は運動会の応援準備、陸上大会に向けた練習会開始  
慌ただしくなってきました…
- 9月1日
- 新学期が始まりました。  
真っ黒に焼けた子どもたちがワイワイ登校してきました。  
やっぱり学校は子どもたちがいなきゃね。  
来週の運動会に向けて、学校中大奮闘。まだまだ、毎日暑い、暑い!!

9月

運動会です。  
練習ではたくさんの子が失敗していた組体操、  
なんと本番に強いこと。  
感動して涙腺が緩むわ!!



さて、運動会も終わり、落ち着いて勉強ムード再開。  
秋に向けて、気持ちのいい日が続きます。  
校外学習、稲刈り、自然教室、連合運動会  
PTA主催のスクールコンサートでは、今年はハーブを聞かせていただきました。  
うっとりするようないい音色♪

10月

秋のマラソン大会  
春の記録を上まわれれば、賞状がもらえます。たくさんの方の保護者の方の応援を受けて、  
がんばれ～

11月

今年は祝日に児童会のお祭りが開催されました。  
たくさんの方の教室が素敵な「お店」に大変身。幼稚園から6年生の縦割り班みんなで  
お店の設営から運営、呼び込みまで大活躍。  
保護者の方に連れられた小さい兄弟さんも一緒に遊べてよかったね。

就学時健康診断

来年度一年生になる子どもたちの健康診断をします。

今日は指導主事訪問日

地区の指導主事や教育長が、先生方の授業を見に来られます。  
先生方が1年で一番緊張する日かも。

12月

名実ともに師走 ストープ設置も一仕事です。  
保護者会も終え、長い2学期が終了します。  
大掃除も終了して、終業式。  
冬季休業中は、取り残した年次休暇を有効に活用しましょう。  
年が変わると、年次休暇簿や出勤簿も新しくなります。12月中の処理も忘れずに、  
ビシッと締めます。

1月4日

新年初出勤 ことしもよろしくお願いいたしま～す

1月8日

冬休みが終わって、3学期開始

2月

今年はスキージャムでスキー教室です。  
5、6年生がわくわくしながらバスにのって出かけました。  
今日は最高のスキー日和です。

来年度の入学予定者を招いて、体験入学会です。

この日ばかりは、一年生さんも、お兄さん、お姉さん顔で頑張っています。

学校って楽しいなあ～、早く一年生になりたいなあ～

3月

6年生を送る会

縦割り班ごとに、ゲームをして、プレゼントを渡した後、体育館で学年ごとの出し物プレゼント交換をします。先生も歌のプレゼント。  
早くも涙する6年生や保護者続出です。

3月17日

卒業式

今日は保護者の方と登校してきた6年生、胸には記章。  
いつも賑やかな6年生も、今日は整然と体育館前に整列。  
卒業しちゃうんだな～。中学校でもがんばれ!!!



3月24日

本年度修了式

教室や下足箱もきれいに掃除して、教室移動も済ませました。  
今度登校する時は、一学年UPして、クラス替えもある… なかよしの〇ちゃんとまた一緒にになりたいな

3月末日

毎年のことですが、今年も異動されていかれる先生方がいらっしゃいます。  
また、次の学校でもご活躍をお祈りしています。  
感傷に浸る間もなく、4月の準備が始まります。

4月1日

さあ、新年度のスタートです。  
今年も子どもたちの成長を見守りながら、がんばろ～!!!

## 初めての 「来客・電話対応」

# 接遇マニュアル

### 接遇とは

#### 「相手をもてなすこと」、「応接すること」

教職員の親身な態度での接遇は、保護者や地域の方々に信頼される学校づくりを進めるための重要な要素の一つです。

さまざまな対応が求められる学校ですが、相手の立場に立って対応できるよう日頃より親切・ていねいな対応に心がけましょう。

どんな時でも、「身だしなみ」は接遇の重要なポイントです。姿が見えていても、見えていなくても、ふさわしい服装から、ふさわしい態度が表れます。

### 対応の基本姿勢

- 親切に** 誰に対しても、親切に対応しましょう。
- 丁寧に** 態度、言葉づかいに気をつけましょう。
- 正確に** 相手の要求を正確にうけとめ、対応しましょう。
- 迅速に** できる限り早く、落ち着いて対応しましょう。

# 来客対応



来校者に気付いたら、すぐに対応しましょう

## (1) 笑顔でお出迎えしましょう

相手の顔を見て、挨拶をしましょう。

## (2) 用件をうかがいます

「どのようなご用件でしょうか。」 「ご用件をお伺いしていますでしょうか。」

## (3) 用件の処理は、迅速に行いましょう

### ① 担当者にすぐに連絡を取りましょう

「いま、連絡を取りますので、しばらくお待ちください。」

「〇〇は〇〇室に居ります。ご案内いたします。」

### ② 授業中などすぐに取り次げない場合は理由をしっかりと伝えましょう

「ただいま授業中ですが、〇〇時に終了します。お待ちいただけますか。」

「申し訳ありませんが、〇〇は本日出張しております。本日は戻らないと聞いております。」

### ③ 承れる要件は、正確に理解し、内容を確認しましょう。

「差し支えなければ、ご用件を承ります。」

「〇〇ということですね。かしこまりました。〇〇に申し伝えます。」

## (4) 気持ちを込めて、お見送りしましょう

「お待たせしてすみませんでした。」 「お気をつけて。」 「お疲れ様でした。」

# 電話応対



☆電話は「見えない学校の窓口」です。

明るく要領を得た、ていねいな対応を心がけましょう。

☆正しい姿勢で対応しましょう。態度や雰囲気は相手に伝わります。

☆電話のそばには、メモを常に用意しておきましょう。

## 電話を受けるとき

- ①相手の話を中断させず、最後までしっかり聴きましょう。
- ②言葉を繰り返し、内容を確認しましょう。
- ③5W1Hでメモをとりましょう。

### (1) ベルがなったらすぐ出ましょう

(3回以上ベルが鳴った時には、「お待たせいたしました。」)

### (2) こちらの所属名と氏名を名乗りましょう

「おはようございます。〇〇学校 △△です。」

「お待たせ致しました。〇〇学校 △△です。」

### (3) 先方の名前を確認しましょう

「〇年〇組の〇〇様でございますね。」

(相手が名乗らない場合は)

「失礼ですが、どちら様でしょうか。」

#### (4) 気持良く挨拶をしましょう

「いつもお世話になっております。」

#### (5) 相手の目的をしっかり把握し、担当へ取り次ぎましょう

##### ① 電話を取り次ぐ場合

##### 臨機応変に、相手のことを思いながら取り次ぎましょう

「〇〇に代わります。少々お待ち下さい。」

※内部の人間には、敬称はつけず、敬語も使いません。

「〇〇先生、〇〇さんから、〇〇の件でお電話です。」

※聞いた要件は、簡単にでも伝えましょう。

取り次いだ相手も心積りができますし、電話の相手も再度言う手間が省けます。

##### ② 名指しの職員が不在の場合

##### 不在の理由と、次の連絡方法を確認しましょう

「申し訳ございません。ただいま担任は授業中ですが、緊急のご用件でしょうか。授業が終わりましたらこちらからご連絡させていただきますが、それでよろしいでしょうか。」

「申し訳ございません。担当の〇〇は会議中です。差し支えなければ、代わりに伺い致しますでしょうか。」

「確かに承りました。〇〇にお伝えいたします。」

##### メモはしっかり取り、ただちに担当者の机上へ置きましょう

\* 書類に紛れ込まないように、きっちりと・・・。

## 電話を掛けるとき

掛ける前に

- ・話す内容を整理しておきましょう。
- ・必要な書類は事前に用意しておきます。
- ・相手の電話番号、氏名を再確認します。
- ・適切な時間帯かどうか考えてから掛けましょう。

### (1) ていねいにあいさつをして、所属名、氏名を名乗りましょう

「おはようございます、〇〇学校の〇〇と申します。」

「〇〇様でいらっしゃいますか、いつもお世話になっております。」

### (2) 一言、断りを述べて相手の状況を伺うようにしましょう

「お忙しいところ申し訳ございません。」

「いまお電話よろしいでしょうか。」

### (3) 要件は、要領よく、簡潔に伝えましょう

「〇〇の件でお電話させていただきました。」

### (4) あいさつをして、電話を切りましょう

「どうもありがとうございました。」

「どうぞよろしく願いいたします。」

電話をかけた側から先に受話器を置きます。

受話器を静かに置きましょう。