

新採用学校事務職員等研修会
(2回目) 資料

給与・旅費等

令和2年9月25日

中南教育事務所

新採用学校事務職員等研修会（2回目）資料

【例月報告等・旅費制度・特殊勤務手当に関して】

1 例月報告等

(1) 現金受領額B報告書

「提出しない」場合の教育事務所への連絡

(2) 時間外勤務手当

- ・配分額の範囲内での計画的執行
- ・時間数の計算と合算
- ・「週休日の振替等に伴う時間外勤務手当整理簿」の写しの提出
- ・「登校確認印」と「退校確認印」の押印

(3) 給与等の口座名義の変更

「振込み不能」の防止

2 旅費制度

(1) 旅行命令簿への「別途支給旅費の支給元」の記載

(2) 「旅行命令簿」と「旅費請求（精算）書」の記載内容の照合

(3) 旅費請求（精算）書の「用務欄」の記載内容

質問事項

旅費請求（精算）書の用務欄に「6 学年修学旅行」と記載して提出したところ、「児童引率」を追記するよう指示を受けましたが、その理由について伺いたい。

また、「情報交換あり」と追記するよう指示を受けることがありますが、その理由についても伺いたい。

① 「6 学年修学旅行児童引率」の記載

旅費請求（精算）書の「用務欄」には、「校長が職員に命じた用務の内容＝特別教育活動、学校行事等で児童・生徒を引率する用務」を記載しますので、「児童引率」は必ず記載する必要があります。

また、研修会への出席を命じられた場合には、用務欄には「〇〇研修会出席」と記載する必要があります。

② 「情報交換あり」の記載

出張の中には、用務欄に「…情報交換あり」と記載しなければならない用務があります。

考え方① ⇒職員に出張を命ずることができる場合とは

県教育委員会では、職員に出張を命ずることができる場合として何点か示しています。

1 職員の職務を遂行するため旅行する場合（以下、（１）～（４）は例示）

- （１）学校の管理運営上必要な事務連絡等の用務
- （２）特別教育活動、学校行事等で児童・生徒を引率する用務
- （３）巡回指導、家庭訪問の用務
- （４）職務の遂行上直接必要な会議、講習会等に出席する用務

2 市町村教育委員会等から依頼（委嘱）された用務を遂行するため旅行する場合

3 研修を受けるため旅行する場合

4 教職員をもって組織する教育研究団体その他の団体が行う会議、研修会等に出席する用務（以下、（１）及び（２）は例示）

- （１）教育研究団体の会議に、学校の管理運営上または職員としての職務遂行上必要な協議、事務連絡等を行うため出席する用務
- （２）任命権者または市町村教育委員会と共催で、教育研究団体、スポーツ団体若しくは社会教育団体が行う研修会、各種の体育会等に出席若しくは参加する用務

※昭和39年4月14日付け青教学第511号「青森県立学校管理規則第24条第1項本文の運用について」より一部抜粋及び加筆・修正

考え方② ⇒「教育研究団体等の主催する会議等へ出席する際の標準

的な勤務態様（出張、義務免、年休）」の例示

標記の件について、県教育委員会では、「平成13年3月8日付け青教学第1309号「県費負担教職員が教育研究団体等の主催する会議等へ出席する際の勤務態様について」を市町村教育委員会へ通知するとともに、個々具体については、学校の実情や用務内容を検討し、各市町村教育委員会及び旅行命令権者が判断し運用するよう付記しています。

また、この通知の中で、「出張」と例示された用務の中には以下の2点が示されています。

いずれも、「学校の管理運営上または職員としての職務遂行上必要な協議、事務連絡等を行うために出席する用務」であり、これらに該当する用務については、用務欄に「情報交換あり」と記載する必要があります。

- (1) 教育研究団体が主催する会議で、学校の管理運営上または職員としての職務遂行上必要な協議、事務連絡等を行うために出席する用務
- (2) 文化団体が主催する会議等で、学校の管理運営上または職員としての職務遂行上必要な協議、事務連絡等を行うために出席する用務

3 特殊勤務手当

- (1) 対外運動競技等引率手当

令和2年度から、支給対象となる競技会等の要件が緩和された。

- (2) 部活動指導手当

令和2年度から、児童に対する指導業務（小学校）が追加された。

※ 令和2年4月15日付青中教第197号「人事委員会規則7-10（学校職員の特種勤務手当）等」の一部改正について」により通知

- (3) 多学年学級担当手当

支給要件に注意

2 × (1週間の多学年授業時間数) ≥ 1週間の総担当授業時間数