

令和5年度

新規採用等学校事務担当職員研修会

給与事務について

令和5年7月24日
三八教育事務所

給与制度

給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、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、特殊勤務手当、特地勤務手当、へき地手当、へき地手当に準ずる手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当、義務教育等教員特別手当、産業教育手当、定時通信教育手当、農林漁業普及指導手当及び災害派遣手当を除いたものである。（職員等の給与に関する条例第2条第1項）

また、「給料月額」と「給料の月額」の二語が使用されますが、一般的に「給料月額」は職員の属する職務の級について給料表に定められている号給の給料をいい、「給料の月額」は前記「給料月額」に教職調整額を加えたものを意味しています。

1 給料表の種類と適用範囲

小中学校に勤務する教職員に適用される給料表は次のとおりです。

- ・ 行政職給料表……………事務職員、臨時事務職員
- ・ 教育職給料表（二）…校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭、講師
- ・ 医療職給料表（二）…栄養士、臨時栄養職員

2 給与明細書各項目について

以下の番号は別紙参考資料1と対応。

- ① 給料月額
アの給料表、級、号給に適用される月額
- ② 教職調整額（義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特例に関する条例第3条）
給料月額×4％を支給（教育職給料表が適用される職員で職務の級が1級又は2級の職員のみ）
- ③ 管理職手当（職員の給与に関する条例第7条の2）
校長及び教頭に支給
- ④ 扶養手当（職員の給与に関する条例第8条）
他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者（「扶養親族」という。）のある職員に支給

- ⑤ 住居手当（職員の給与に関する条例第9条の4）
住宅を借り受け、一定額を超える家賃を負担している職員に支給
- ⑥ 通勤手当（職員の給与に関する条例第10条）
通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担することを常例とする場合及び自動車等により通勤することを常例とする場合に支給
- ⑦ ヘキ地手当（職員の給与に関する条例第11条の4、5）
ヘキ地学校等に勤務する職員に対して支給
※ヘキ地手当に準ずる手当も支給されている職員は合算した金額が表示される
- ⑧ 月額特殊勤務手当（職員の特殊勤務手当に関する条例第18条第1項第4号）
特別支援学級担当職員の実績に応じて支給
- ⑨ 義務教育等教員特別手当（職員の給与に関する条例第19条の6）
学校教育法に規定する小学校及び中学校に勤務する教育職員に支給
- ⑩ 単身赴任手当（職員の給与に関する条例第10条の2）
公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い住居を移転し、配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給
- ⑪ 寒冷地手当（職員の給与に関する条例第18条）
毎年11月から翌年3月までの各月の初日において寒冷地（北海道、県内その他寒冷の地域で人事委員会が定めるもの）に在勤する職員に支給
- ⑫ 時間外勤務手当（職員の給与に関する条例第13条）
正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に対し、正規の勤務時間外に勤務した時間数に応じて支給（行政職給料表及び医療職給料表が適用される職員のみ支給）
- ⑬ 日額特殊勤務手当（職員の特殊勤務手当に関する条例第18条第1項）
職員の勤務（主任手当、部活動指導手当等）の実績に応じて支給
- ⑭ 期末手当（職員の給与に関する条例第19条）
6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員並びに基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員に人事委員会規則で定める日に支給
- ⑮ 勤勉手当（職員の給与に関する条例第19条の4）
基準日にそれぞれ在職する職員及び基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員に勤務成績に応じて人事委員会規則で定める日に支給
- ⑯ 管理職員特別勤務手当（職員の給与に関する条例第16条の2）
臨時又は緊急の必要等がある場合において、管理職手当受給者が週休日等又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間にやむを得ず勤務した実績に応じて支給

⑰ 所得税

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額と控除対象扶養親族等の数を税額表に当てはめて算出したものを控除

⑱ 住民税

住民税決定通知書に記載されたその月の住民税額を控除

⑲ 共済掛金

共済組合加入者の標準報酬月額から算出した共済掛金を控除

⑳ 雇用保険料

雇用保険加入者の賃金総額に雇用保険料率を掛けて算出したものを控除

3 日割計算について

月の中途での採用や退職、無給休職、8割休職等になった場合、その月の給料は日割計算することとなります。また、事由によって諸手当も日割計算を行います。

例) 令和5年5月23日から8割休職（私傷病によるもの）となる場合

令和5年5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3 (祝日)	4 (祝日)	5 (祝日)	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

級号給：教育職（二）2級 129号給

給料月額：397,000円

教職調整額：15,880円

義務教育等教員特別手当：6,800円

休日：5月3日、4日、5日

★参考資料

令和5年度給与等事務便覧

P111、121、179、180

5月の全日数…31日

5月の週休日の日数…8日

$$\left. \begin{array}{l} 5月の全日数…31日 \\ 5月の週休日の日数…8日 \end{array} \right\} 31日 - 8日 = 23日$$

8割休職になるまでの5月の日数…22日

8割休職になるまでの5月の週休日の日数…6日

$$\left. \begin{array}{l} 8割休職になるまでの5月の日数…22日 \\ 8割休職になるまでの5月の週休日の日数…6日 \end{array} \right\} 22日 - 6日 = 16日$$

8割休職になってからの5月の日数…9日

8割休職になってからの5月の週休日の日数…2日

$$\left. \begin{array}{l} 8割休職になってからの5月の日数…9日 \\ 8割休職になってからの5月の週休日の日数…2日 \end{array} \right\} 9日 - 2日 = 7日$$

以下の金額は別紙参考資料2と対応。

給料月額

$$\frac{397,000 \times 16 + 397,000 \times 0.8 \times 7}{23} = \underline{372,834}$$

教職調整額

$$\frac{15,880 \times 16 + 15,880 \times 0.8 \times 7}{23} = \underline{14,913}$$

義務教育等教員特別手当

$$\frac{6,800 \times 16 + 6,800 \times 0 \times 7}{23} = \underline{4,730}$$

※すべて円未満端数切り捨て

4 勤務1時間当たりの給与額

時間外勤務手当等の支給額を算定する際に必要となる勤務1時間当たりの給与額の算出方法は次のとおりです。

【時間外勤務手当の支給の場合】

$$\frac{(\text{「給料月額」} + \text{「手当等の月額」}^{\ast 1}) \times 12}{1 \text{ 週間当たりの勤務時間} \times 52 - \text{「人事委員会で定める時間」}^{\ast 2}} \times \text{支給割合}$$

※1 ヘキ地手当及びヘキ地手当に準ずる手当(給料の月額に対する手当の月額)

※2 令和5年度の人事委員会規則で定める時間は131.75

例) 令和5年4月3日 行政職1級5号給 154,600円

平日午後10時までに行われる時間外勤務手当の単価(125/100)

$$\frac{154,600 \times 12}{38.75 \times 52 - 131.75} = 985.1055 \cdots$$

(端数処理はしない)

$$985.1055 \cdots \times 125 / 100 = 1231.38 \cdots$$

→1,231 円(円未満四捨五入)

諸手当の届出について

職員に支給される各種手当の中でも、『扶養手当』『通勤手当』『住居手当』『単身赴任手当』『児童手当』は、職員本人からの届出を基に認定し支給する手当です。これらの手当は、本人の申し出がなければ事実発生の状況の把握が難しいため、校内の職員との連携が必要です。

1 事実が発生したら（扶養・通勤・住居・単身赴任・児童手当）

新たに支給要件を具備するに至った場合には、給与条例・人事委員会規則では「直ちに」あるいは「速やかに」届け出なければならないとされています。

- ・扶養手当 …「直ちに」〔職員の給与に関する条例第9条第1項〕
- ・通勤手当 …「すみやかに」〔人事委員会規則7-44（通勤手当）第3条第1項〕
- ・住居手当 …「速やかに」〔人事委員会規則7-109（住居手当）第5条第1項〕
- ・単身赴任手当 …「速やかに」〔人事委員会規則7-159（単身赴任手当）第7条第1項〕

しかし、事実発生から届出までの期間に応じて支給の始期に変動が生じることから、基本的には「事実発生から15日以内」にとらえ、届け出るよう努めてください。

【支給の始期（増額改定の時期も同様）】

ア 原則：事実発生日（要件に該当する事実が生じた日）を基準に決定

- ・事実の生じた日の属する月の翌月から支給。
- ・事実の生じた日が月の初日であるときは、その日の属する月から支給。

イ 事実発生日から15日経過後に届け出た場合：届出受理の日を基準に決定

- ・届出を受理した日の属する月の翌月から支給。
- ・届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月から支給。

【支給の終期（減額改定の時期も同様）】

事実発生日（要件を欠くに至った日）を基準に決定

- ・事実の生じた日の属する月まで支給。
- ・事実の生じた日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月まで支給。

※「15日」の考え方

起算日…事実の生じた日の翌日から起算する。〔民法第140条〕

（15日目に当たる日が勤務を要しない日又は休日等の場合はその翌日を期限とみなす。〔青森県の休日に関する条例第2条〕）

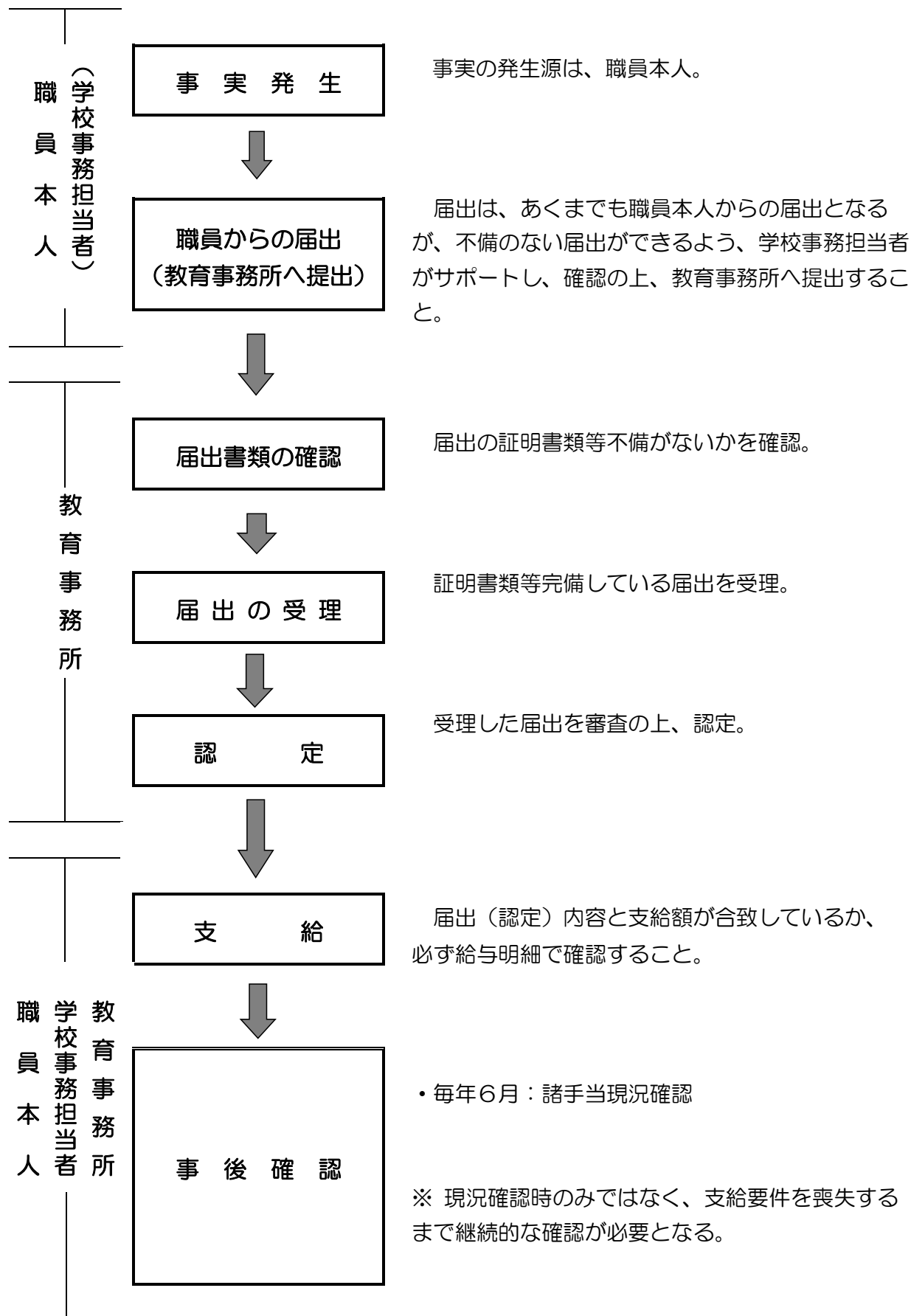
※「届出を受理した日」とは…

通勤・住居手当…「学校」で届出を受理した日」

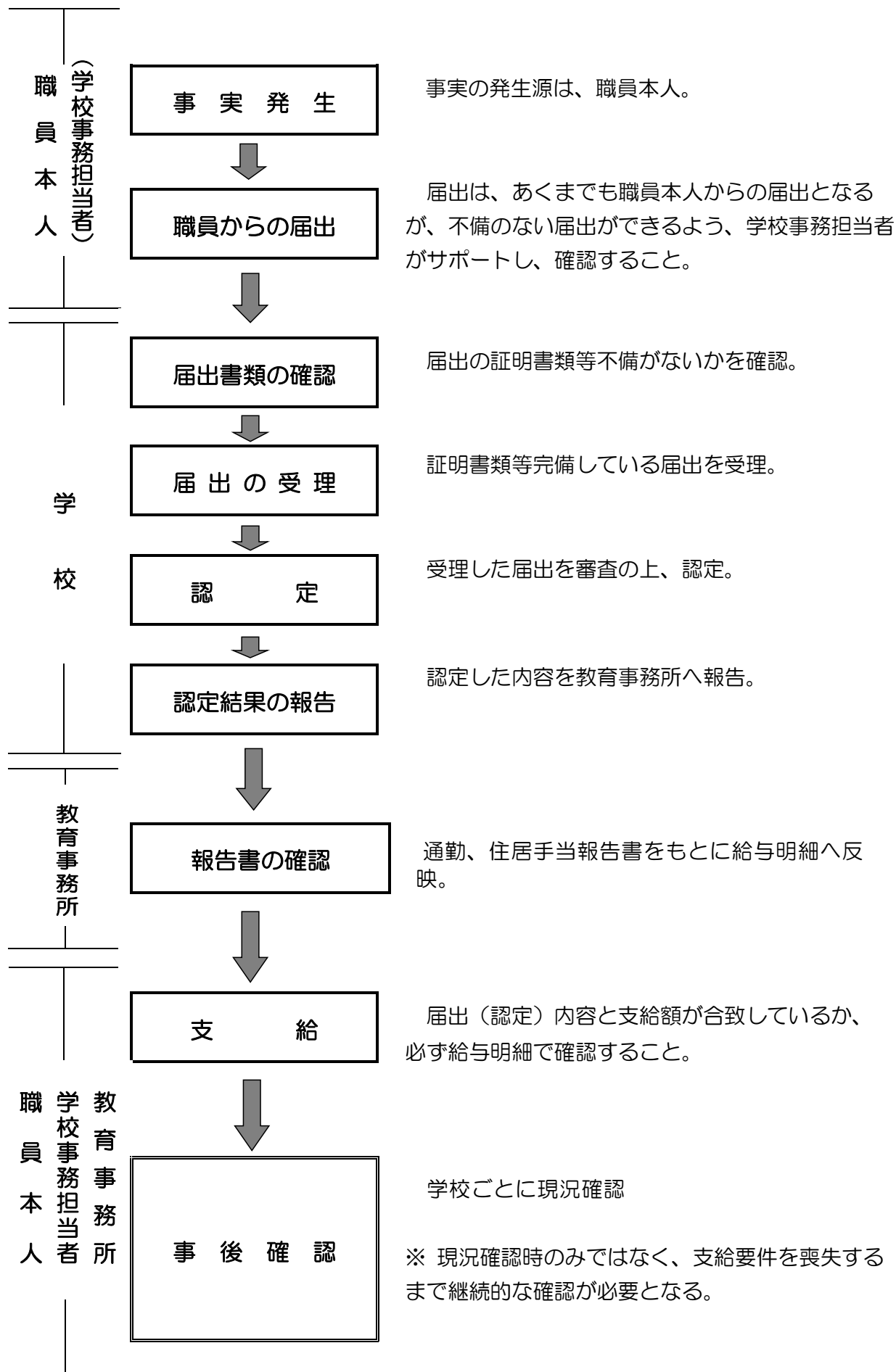
扶養・単身赴任・児童手当…「教育事務所」で届出を受理した日」

ただし、職員が遠隔又は交通不便の地にあつて届出書類の送達に日時を要する場合には、職員が届出書類を実際に発送した日をもって届出を受理した日とみなして取り扱う。〔扶養・住居・通勤・単身赴任手当の運用より〕

2 事実発生からの流れ（扶養・単身赴任・児童手当）



3 事実発生からの流れ（通勤・住居手当）



4 諸手当を届け出る前に

(1) 届出内容の確認（届出内容は、個人ごとに異なります。）

【届出内容により・・・】

- ① 必要な添付書類が異なります。
- ② 手当支給額が異なります。

以上のことから、正確な内容確認をし、届け出る必要があります。

- ・扶養手当…配偶者の有無・扶養親族の人数・父母の年齢・所得金額など
- ・住居手当…借家（借間）の家賃額・住宅の所有者の続柄など
- ・単身赴任手当…別居の理由・配偶者の有無など
- ・児童手当…所得金額・子の年齢など

(2) 添付書類を揃える

- ① 添付書類は、事実発生日の現状を確認できるものを提出します。
（公的機関や勤務先等から発行してもらう書類は、事実発生日以降のもの。）
- ② 公的機関の証明書類などは速やかに交付申請します。
（戸籍謄本など、遠方に本籍がある場合、交付に時間がかかるものもあります。）
- ③ 届出内容を確認した上で、不備のない添付書類を揃えます。
（届出は、必要書類を全て揃えて届け出るものです。証明書類の完備していない届出は受理できません。）

5 諸手当を認定された後は

継続的な事後確認（諸手当は、支給されて終了ではありません。）

認定された後も、

- ① 給与明細による支給額の確認
- ② 継続的な支給要件の確認

が必要となります。

※支給要件変更の届出が遅れると、多額の追給・返納が生じることもあります。

届出遅滞の主な理由は…

変更の届出を忘れやすい

〔新規での届出は忘れなくても、変更の届出は失念しやすい。〕

支給要件が変更していることに気づかない

〔日常の変化が支給要件の変更と結びつかない。〕

事実発生から届出をし、認定された後でも、支給要件を喪失するまでは『職員本人』・『学校事務担当者』・『教育事務所』相互で継続的に確認していくことで、届出の遅延や失念による追給・返納を防ぐこととなります。

扶養手当

「事実発生」のポイント

【支給の始期又は増額改定となる場合】

事由	事実発生日
採用	当該採用日
婚姻	戸籍上における婚姻の日又は事実上婚姻関係と同様の事情にある者と認められるに至った日（結婚式挙行の日など）
出生	当該出生日
養子縁組	当該戸籍上における養子縁組の日
60歳到達	満60歳の誕生日
退職	退職した日の <u>翌日</u> ※退職の日が給料の支給されない日であるときは退職の日
収入減少	130万円未満となった日 ・給与所得者…雇用契約内容が変更された日 ・事業所得者、不動産所得者等…確定申告により、 <u>所得が130万円未満</u> であることが判明した場合、確定申告をした日の属する年の1月1日
雇用保険	・受給が終了した日の <u>翌日</u> ・受給額が月額 3,611 円以内となった場合は、その受給開始日（雇用保険受給資格者証の「認定（支給）支給期間」の欄に記載されている月日）
加算開始	扶養親族である子が 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日

【支給の終期又は減額改定となる場合】

事由	事実発生日
職員の死亡・退職	当該死亡又は退職日
扶養親族の死亡	当該死亡日
離婚・離縁	戸籍上における当該離婚又は離縁日 ※ただし、戸籍上の手続き以前に扶養の事実が消滅し、又は事実上婚姻関係が解消しているときは、当該事実の生じた日
収入超過	130万円以上となった日（推計される場合も含む。） ・給与所得者・・・就職した日、雇用契約が変更された日 ・事業所得者、不動産所得者等・・・確定申告により、 <u>所得が130万円以上</u> であることが判明した場合、 確定申告をした日の属する年の1月1日 年金、恩給等の所得については職員又は当該受給者がその事実を了知し得ることとなった日（年金の額を遡及して改定する旨の通知を同居の家族が受領した日等を含む。）
雇用保険	給付される額が、日額 3,611 円を超えることとなった場合は <u>受給期間の初日</u>
育児休業から復帰	育児休業終了の <u>翌日</u> （ただし、育児休業期間を延長後復帰した場合で延長期間開始日から向こう1年間の収入見込額を再度推計し130万円以上となる場合は、延長開始日）
22歳年度末終了	扶養親族である子等が22歳に達する日以後の最初の4月1日

「年額130万円」のポイント

「年額」＝事実発生の日から今後1年間において予定される総収入額

（所得税法上の所得額でなく、社会保険料・雇用保険料・所得税法の法定控除前の支払総額であるため注意）

- ① 給与が月給により支給されている場合〔月額で判断〕
月額108,333円（130万円÷12か月）以内であれば認定できます。
- ② 農業所得、事業所得、年金収入（遺族年金・障害者年金・高齢者年金・年金生活者支援給付金等）、利子配当などがある場合〔年額で判断〕
年額130万円未満であれば認定できます。
- ③ 雇用保険（失業者の退職手当）を受給している場合〔日額で判断〕
日額3,611円（130万円÷12か月÷30日）以内であれば認定できます。
- ④ パートタイマーやアルバイトなど月々の収入が不安定な場合
〔継続する3か月の平均給与月額又は年額で判断〕
継続する3か月の給与月額平均が108,333円以内であれば認定できます。

【月額・年額の判断例】

非常勤講師については、1年間の継続任用で年間の勤務時間数に上限があり、1週間の勤務時間も原則として示されているものの、授業変更、行事等により必ずしも毎月一定ではなく、夏期・冬期休業等もあることから毎月給与がかなり変動するため、月額ではなく年額で判断する。

しかし、市町村等の非常勤職員については、学校と異なり、長期休業や行事等による変更は考えにくく、毎月の給与の変動も少ないと考えられることから、月額で判断します。

【父母の収入判断時の注意】

父母に配偶者がいる場合、夫婦は互いに協力し扶助しなければならないものであるため、父母の一方の収入が130万円未満でも、父母の収入を合算して260万円（130万円×2人）以上となる場合は、認定できません。

※参考：民法第752条 夫婦は同居し、互いに協力し扶助しなければならない。

単身赴任手当

「事実発生」のポイント

【支給の始期】※臨時的任用職員等及び新採用者は要協議

事由	事実発生日
要件を具備	異動等に伴い以下の支給要件のすべてを満たした日 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 単身赴任手当の 支給要件 </div> <div style="font-size: 3em;">{</div> <div style="margin-left: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・転居 ・別居 ・単身 ・距離制限 </div> </div>

【増額改定又は減額改定となる場合】※引き続き支給要件（転居・別居・単身・距離制限）の全てを満たしていること。

事由	事実発生日
単身赴任手当受給者の再転居又は配偶者の転居により職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離区分に変更が生じた場合	再転居の日

【支給の終期】

事由	事実発生日
配偶者と同居した場合	配偶者が職員の住居に入居した日
配偶者が死亡又は配偶者と離婚した場合	死亡の日又は離婚の日
異動により配偶者の住居からの通勤が可能となった場合	異動の日
配偶者転居により配偶者の住居からの通勤が可能となった場合	配偶者が転居した住居に入居した日
単身で生活することを常況としなくなった場合	同居者が職員の住居に入居した場合
同居していた子が15歳又は配偶者のない職員で別居していた子が18歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えた場合	4月1日
60km未満で通勤困難と認められた者のうち、認定時では始業時間に間に合わない等で支給要件を満たしていた者が、その後の時刻表の改正により間に合うこととなった場合	時刻表の改正日

児童手当

児童手当の根拠条例等

1 法律

児童手当法（昭和46年5月27日法律第73号）

目的、定義、支給要件及びその他の基本的事項を規定

（1）定義及び支給要件（第3・4条）

児童…18歳到達後の最初の年度末までの間にある者

支給要件児童…中学校修了（15歳到達後の最初の年度末）までの国内在住者

（2）支給額（第6条）

子どもの年齢	要件	支給額
3歳未満		15,000円
3歳以上～小学校修了	第2子まで	10,000円
	第3子以降	15,000円
中学生		10,000円

（3）支給及び支払（第8条）

- ・認定請求した日の属する月の翌月から支給開始し、支給事由消滅した日の属する月で支給終了
- ・月末の出生の場合、出生した日の翌日から15日以内に認定請求すると、出生した日の翌月分から支給
※扶養手当等とは異なり、月の初日に出生した場合でも翌月から支給開始
- ・毎年2月、6月及び10月に、それぞれの前月までの分を支払い

（4）額の改定（第9条）

増額…増額の認定の請求をした日の属する月の翌月から

減額…改定の事由が生じた日の属する月の翌月から

（5）届出（第26条）→現況確認

前年の所得の状況及びその年の6月1日の状況を届け出ること

（6）特例給付（附則）

所得制限を超える者は支給要件児童1人につき5千円支給

令和4年6月（10月支給）分から特例給付に所得上限額が創設され、所得上限額以上の場合、児童手当及び特例給付はどちらも支給されません。

2 政令

児童手当法施行令（昭和46年9月4日政令第281号）

所得の範囲や計算方法などを規定

（1）所得制限（第1条）

扶養親族等の数	所得制限限度額	※前年12月31日時点を基準とします。
0人	6,220,000円	以下扶養親族等が1人増えるごとに38万円を加算。 老人控除対象配偶者等がある場合は1人につき6万円加算。
1人	6,600,000円	
2人	6,980,000円	
3人	7,360,000円	

特例給付の所得制限（第7条）

扶養親族等の数	所得制限限度額	※前年12月31日時点を基準とします。
0人	8,580,000円	以下扶養親族等が1人増えるごとに38万円を加算。 老人控除対象配偶者等がある場合は1人につき6万円加算。
1人	8,960,000円	
2人	9,340,000円	
3人	9,720,000円	

（2）所得の額の計算方法（第3条）…「所得の状況」の計算方法

前年の所得額－控除額＝所得の状況

一律控除	80,000円 ＋最大100,000円(※)
普通障害者控除	270,000円
特別障害者控除	400,000円
寡婦控除	270,000円
ひとり親控除	350,000円
勤労学生控除	270,000円
雑損、医療費、小規模企業共済等掛金控除	各控除額に相当する額

(※)児童手当法施行令の改正に伴い、認定請求書及び現況届の令和3年6月以後の所得制限の判定において従来の8万円に加えて最大10万円の控除をすることになりました。（令和3年5月26日付け事務連絡参照）

学校での取扱としては、児童手当・特例給付認定請求書（様式第2号）及び児童手当・特例給付現況届（様式第7号）の「所得の状況」欄の金額を記入する際に、源泉徴収票等の給与所得控除後の金額から既存の「児童手当法施行令第3条第1項による控除」8万円に10万円（給与所得及び公的年金等所得の合計額が10万円に満たない場合はその額）を加えた最大18万円を控除した金額を記入することになりました。

3 規則

児童手当法施行規則（昭和46年9月4日厚生省令第33号）

様式や添付書類を規定

（1）認定の請求（第1条の4）

児童手当認定請求書（様式第2号）＋別居の場合は別居監護申立書（様式第2号の2）＋添付書類（職員及び児童の属する世帯の全員の住民票）

任期付職員や新採用者で採用前に市町村等から児童手当を受給していた場合はその市町村等で発行される「受給事由消滅通知書」の写し（消滅の日は採用日であること）も提出してください。

（2）児童手当の額の改定の請求及び届出（第2・3条）

額の改定を行うべき事由が生じたときは、速やかに提出

額改定認定請求書（様式第5号）＋別居の場合は別居監護申立書（様式第2号の2）

ただし、以下の場合は提出不要

- ・児童の年齢が3歳到達による減額
- ・児童の年齢が15歳又は18歳に到達後の最初の年度末経過による減額

（3）現況の届出（第4条）

毎年6月1日～30日の間にその年の6月1日の状況を届出

昨年度からマイナンバー制度による情報連携に同意する場合、現況届の提出を省略できることとなりました。

※職員が子と別居している場合は、現況届の提出を省略する場合でも、別居監護申立書（様式第2号の2）を提出してください。

（4）氏名・住所変更等の届出（第5・6条）…14日以内に届出

氏名（住所）変更届（様式第8号）＋添付書類（戸籍謄本又は住民票）

（5）受給事由消滅の届出（第7条）

受給事由消滅届（様式第9号）＋添付書類（消滅した事実を確認できる書類）

なお、マイナンバーを利用した公簿等の確認に同意できない場合、上記に加え所得証明書等の添付が必要になります。

また、県内に住所を有する場合、住民票の提出は省略できます。

（令和5年3月1日付け青三教第1771号通知「給与に係る事務処理について」資料1参照）

- 4 要領（平成24年4月1日適用）
青森県職員児童手当事務取扱要領（第18条）
児童手当事務の取扱について規定
- ・ 個人番号の変更等に係る事務処理
個人番号変更等申出書（様式第15号）

へき地手当等

1 へき地手当

へき地教育振興法第5条の2第1項に規定するへき地学校等に勤務する職員に対して支給します。ただし、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員には支給されません。（職員の給与に関する条例第11条の4）

（1）支給額

（給料の月額＋扶養手当の月額）×支給割合

（2）支給割合

級別区分	準へき地	1級地	2級地	3級地	4級地	5級地
支給割合	2%	4%	6%	8%	10%	12%

2 へき地手当に準ずる手当

へき地学校等に異動して勤務する職員のうち、当該異動に伴って住居を移転したもの又は職員の在勤する学校等が移転してへき地学校等に該当することとなった場合において、当該学校等の移転に伴って住居を移転した職員に支給します。ただし、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員には支給されません。（職員の給与に関する条例第11条の5）

（1）支給期間

職員が異動等に伴って住居を移転した日から、異動等の日から起算して3年に達する日まで支給

（2）支給額

（給料の月額＋扶養手当の月額）×2%

（3）教育事務所への届出

へき地手当は、へき地学校等に勤務することとなると自動的にへき地手当が支給されますが、へき地手当に準ずる手当は、学校からの届出がなければ支給されません。へき地学校等に異動し、住居移転した際は忘れずに「へき地手当に準ずる手当支給調書」を提出してください。

例） 級号給：教育職（二）2級104号給

給料月額：377,300円

教職調整額：15,092円

扶養手当：10,000円

へき地区分：2級地（支給割合：6%）

へき地手当 月額

$(377,300 + 15,092 + 10,000) \times 6\%$
=24,143（端数切り捨て）

へき地手当に準ずる手当 月額

$(377,300 + 15,092 + 10,000) \times 2\%$
=8,047（端数切り捨て）

管理職員特別勤務手当

管理職員特別勤務手当は、臨時又は緊急の必要等がある場合において、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下で、管理職員（管理職手当受給者）が週休日又は休日若しくは休日の代休日（以下「週休日等」という。）又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間にやむを得ず勤務に従事したときに支給されるものです。（職員の給与に関する条例第16条の2）

（1）支給額

管理職員特別勤務手当の額は、勤務1回につき、管理職手当の区分に応じた次の額です。ただし、週休日等について、勤務に従事した時間が6時間を超える場合は、当該額の5割増の額となります。

管理職手当 の区分	手当額	
	週休日等	週休日等以外の日
6類、8類	7,000 円	3,500 円
8類の2、9類	6,000 円	3,000 円

※6類…人事委員会規則7-67（管理職手当）第2条に基づき定められた校長

8類…その他の校長

8類の2…人事委員会規則7-67第2条に基づき定められた教頭

9類…その他の教頭

（2）支給対象となる勤務等

この手当の支給対象となる勤務か否かは、原則として、真に当該週休日等又は週休日以外の日の午前0時から午前5時までの間に処理すべき業務のための勤務であったか否かを判断の基準とし、臨時又は緊急の必要もなく、職員の自由意思に基づいて行われる勤務又は自宅等において部下職員に指示を行えば足りうるようなものまで含むものではないことに十分留意してください。

（3）教育事務所への実績報告

勤務実績があった場合は、別紙第1 管理職員特別勤務実績簿及び別紙第2 管理職員特別勤務手当整理簿を実績報告期限までに教育事務所へ提出してください。（いずれも原本を提出。）

（4）留意点

勤務時間が1時間未満の場合でも手当の対象となっているため、事案があった場合は提出漏れのないよう留意してください。

また、週休日等に勤務した場合、原則として週休日の振替等を行いますが、勤務の都合（時間）により、週休日の振替ができない場合は当該手当の支給対象となります。

なお、この場合は管理職員特別勤務実績簿に振替ができない理由を必ず記載してください。

特殊勤務手当

特殊勤務手当コード表

(令和5年4月現在)

手当		支給額	コード	備 考	
教員特殊 業務手当	防災復旧業務	8,000円	3500	日 額	
	防災復旧業務（甚大被害）	16,000円	3506	日 額	
	救急業務	7,500円	3501	日 額	
	補導業務	7,500円	3502	日 額	
	修学旅行等引率	5,100円	3503	日 額	
	対外運動競技等引率	5,100円	3504	日 額	
	部活動指導（児童）	1,800円	3510	日 額	小学校
	部活動指導（生徒）	2,700円	3505	日 額	中学校
教育業務 連絡指導 手当	教務主任	200円	3580	日 額	
	学年主任	200円	3581	日 額	
	生徒指導主事	200円	3582	日 額	中学校のみ
	進路指導主事	200円	3583	日 額	中学校のみ
	研修主任	200円	3587	日 額	
	生徒指導主任	200円	3591	日 額	小学校のみ
特別支援 教育手当	支給開始	12,600円	4420	月 額	15日未満は日額600円
	支給停止		4999		
多学年学級担 当手当	3の学年学級担当	350円	3540	日 額	
	2の学年学級担当	290円	3541	日 額	

支出科目コード

小学校費：01101013

中学校費：01102010

社会保険制度について

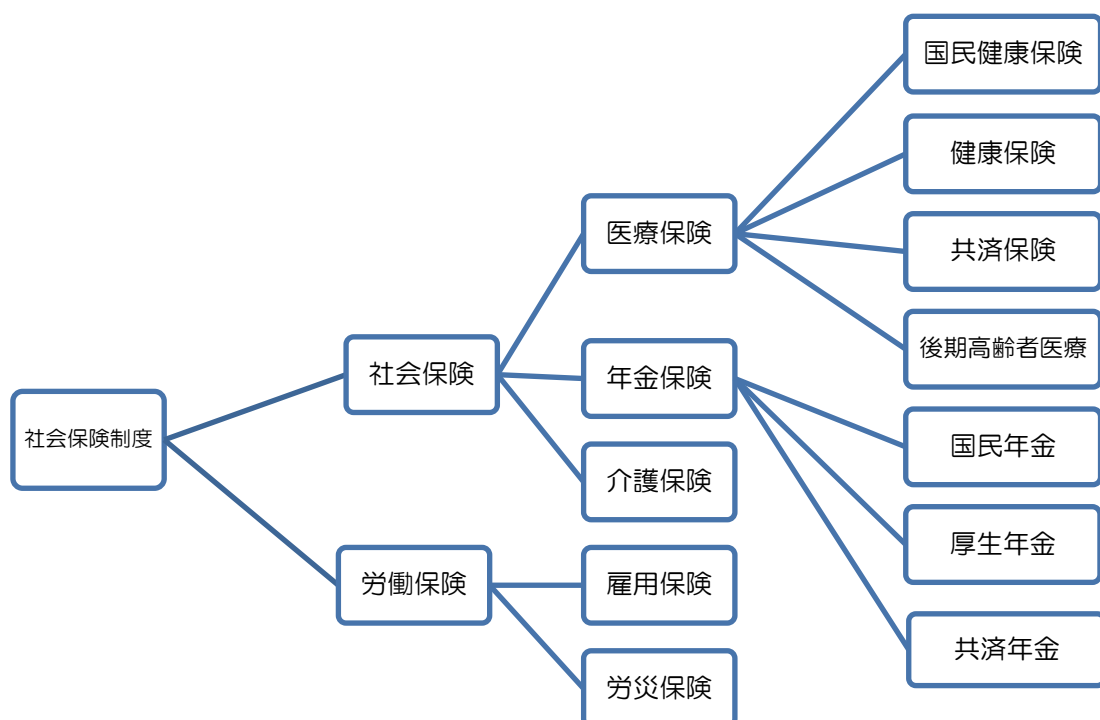
社会保険制度とは、社会保障制度（社会保険、公的扶助、社会福祉、公衆衛生）のうちの1つです。制度の一環として国が運営する公的保険と、民間の生命保険会社などの行う私的保険の異なる点は、年齢や雇用期間など一定の条件に該当するものについては強制加入であるということです。したがって、人を雇用している限り保険事務を行う必要があります。

社会保険制度は、保険加入の対象者や保険給付の目的等により下記の図のような種類に分けられます。

令和2年度から、臨時的任用職員等は「一般組合員」として公立学校共済組合に加入し、短期給付（医療保険）事業・長期給付（年金）事業が適用されていましたが、令和4年10月1日から地方公務員等共済組合法の改正に伴い、2ヶ月を超えて任用される場合には「短期組合員」として公立学校共済組合に加入し、短期給付（医療保険）事業のみが適用されることとなり、長期給付（年金）事業は適用されず、日本年金機構の厚生年金に加入することとなりました。学校において社会保険（共済保険、厚生年金）に加入することとなるのは臨時的任用職員や通常のスクールサポートスタッフ（非常勤職員）となります。なお、任期付職員については、引き続き、短期給付（医療保険）事業・長期給付（年金）事業ともに公立学校共済組合への加入となります。

また、雇用保険に加入となるのは通常のスクールサポートスタッフ及び再任用職員のみです。

《社会保険の種類》



前渡資金について

前渡資金とは、指定された前渡資金取扱者に職員の給与を前渡し、前渡資金取扱者から職員へ給与を現金支払することです。

1 前渡資金口座に入金される経費

- ①例月給与及び期末・勤勉手当の「現金受領額 A」と「現金受領額 B」
 - ②児童手当
 - ③給与改定差額
 - ④年末調整還付金
 - ⑤臨時職員に係る給与、期末・勤勉手当及び給与改定差額
 - ⑥職員が指定した金融機関口座に振込ができなかった給与及び旅費
- ※①～④は電算職員で現金での振込金額を指定している場合

2 前渡資金の精算事務

給与支給明細書の「現金受領額 A」と「現金受領額 B」及び「臨時職員給与等」が、給与支給日に学校の前渡資金口座へ振り込まれます。

前渡資金取扱者は、この金額を全額払い出し、職員への支払完了後すみやかに「前渡資金精算書」を作成し、「前渡資金精算書」に支払の事実を証明する書類として「給与支払明細書」等を添付したうえで、教育事務所へ提出してください。

3 注意点

- (1) 前渡資金口座は、返納する場合を除き、当日中に精算し口座残額を 0 円とすること。
- (2) 給与支給日以外、現金を金庫に入れて保管しないこと。
支給日当日、出張・年休等で出勤しない職員については、職員本人と事前に相談し、当日中に本人の口座に振り込む等の対応をしてください。
- (3) 前渡資金通帳は施錠できる金庫等に保管し、印鑑とは別々に管理すること。
金庫の鍵は、校長・教頭等の管理者を決めて適切に管理すること。
- (4) 前渡資金通帳は、給与支給日等、目的以外に金庫から持ち出さないこと。
- (5) 前渡資金取扱者が給与支給日当日に不在となるような場合には、事前に前渡資金取扱者の変更手続きを行うこと。
- (6) 現金の取り扱いに当たり、一連の事務を一人の職員に任せないこと。

前渡資金に限らず、現金の不適切な処理を行うと処分対象となることがあります。

現金等に係る事故の未然防止のため、常に管理方法や事務手続き等の点検及び確認を行うようにしましょう。