

新採用学校事務職員等研修会
(1回目) 資料

例月報告

令和2年5月



中南教育事務所

目 次

1	現金受領額B報告書	-----	1 ~ 3 頁
2	時間外勤務手当	-----	4 ~ 10 頁
3	前渡資金精算書	-----	11 ~ 14 頁

現金受領額B報告書

1 「現金受領額B報告書」とは？

例月の給与支給日（毎月21日）及び期末勤勉手当支給日（毎年6月・12月）に職員の保険料や学校給食費などを学校事務職員がまとめて払い込む場合、その払込金額を学校の前渡資金口座に振り込ませることで、払い込みを円滑に行うことができます。

職員毎に払込金額を計算し、「現金受領額B報告書」に記入して教育事務所へ提出することで、現金受領額Bが前渡資金口座に振り込まれます。

ちなみに、現金受領額Aとは、「給与等の口座振込（変更）申出書」で本人が希望した現金受領額のことをいいます。

2 作成時の注意点

(1) 当月、現金受領額B報告書へ記入しない職員については、前月と同額が前渡資金口座へ振り込まれます。

従って、前月と金額が同じ職員については、報告書に記入する必要はありません。

(2) 金額を0円に修正する場合は、現金受領額B欄に「0」と記入し提出すること。

(3) 例月給与は「支給区分1」、期末勤勉手当は「支給区分2」とすること。

6月の期末勤勉手当支給の時に現金受領額Bを報告しない職員については、「昨年12月の期末勤勉手当での現金受領額B」と同額が振り込まれるので、注意すること。

☆ 全職員が前月と同額の場合、現金受領額B報告書の提出は不要ですが、教育事務所給与担当へ「当月は現金受領額B報告書を提出しない旨」の連絡をお願いします。

現金受領額B報告書

カードNo.	1	2	3
新規	1	0	1
修正	1	0	2
抹消	1	0	8

令和 年 月分

所属名										支給 区分
所属コード										
4	5	6	7	8	9	10	11			

所属長

所属長	点検者	記入者	確認

印

令和 年 月 日 提出

氏名										現金受領額B					差額 サイン
職員番号															
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

氏名										現金受領額B					差額 サイン
職員番号															
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

氏名										現金受領額B					差額 サイン
職員番号															
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

氏名										現金受領額B					差額 サイン
職員番号															
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

氏名										現金受領額B					差額 サイン
職員番号															
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

12	19	25												

(枚中 枚め)

時間外勤務手当

1 「時間外勤務手当」とは？

正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員（教員を除く。）に対し、勤務した時間数に応じて支給します。

また、同一週を超える期間において週休日の振替等を行った職員に対して、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間数（休日等に勤務した時間数に相当する時間等を除く。）に応じて支給します。

(1) 土曜日に勤務し、翌週月曜に週休日の振替を行った場合

1週間の勤務時間が46時間30分となり、正規の勤務時間（38時間45分）を超えた7時間45分について、25/100の時間外勤務手当を支給する。

	日	月	火	水	木	金	土	計
週休日	7h45m	7h45m	7h45m	7h45m	7h45m	7h45m	7h45m	46h30m

(2) 土曜日に勤務し、同週水曜に週休日の振替を行った場合

1週間の勤務時間が38時間45分となり、正規の勤務時間（38時間45分）を超えていないため、25/100の時間外勤務手当は支給されない。

	日	月	火	水	木	金	土	計
週休日	7h45m	7h45m	振替	7h45m	7h45m	7h45m	7h45m	38h45m

2 支給割合

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日に時間外勤務した場合 125/100

(2) 週休日に時間外勤務した場合 135/100

(3) 週休日の振替により、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した場合 25/100

※ 時間外勤務が月60時間を超える場合、または午後10時～翌日午前5時の間に時間外勤務した場合は、支給割合が割増されます。

3 時間外勤務等実績報告書作成時の注意点等

時間外勤務手当の執行に当たっては、上半期・下半期ごとの配分額の範囲内において計画的に執行してください。

例えば、毎月の時間外勤務時間数をエクセル表等に各自積み上げておき、残額を確認願います。

(1) 時間数の計算

各支給割合ごとに月の時間外勤務の時間数を合計し、端数30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てすること。

125/100 12時間15分 → 12時間

135/100 12時間30分 → 13時間

(2) 「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

25/100の時間外勤務を行った際には、振替の状況を確認する必要があるため、必ず提出してください。(原本証明不要)

学校番号

令和 年度 月分 時間外勤務等実績報告書

職名	氏名	基礎額			手当	単価	時間数	金額	合計	備考
		給料表	給料月額	計						
		級号給	へき地手当等							
					時間外 勤務手当	25/100の額				
				125/100の額						
				135/100の額						
				/100の額						
				休日勤務手当	135/100の額					

経理状況	配分額累計	前月までの支出額	残額	今月支出額	支出額累計	備考

上記のとおり時間外勤務等に従事したことを報告します。

令和 年 月 日

学校名
校長

職印

中南教育事務所長殿

令和2年度 6月分 時間外勤務等実績報告書

学校番号
501

職名	氏名	基礎額			手当	単価		時間数	金額	合計	備考
		給料表 級号給	給料月額 へき地手当等	計		25/100の額	125/100の額				
総括事務主幹	竜飛 太郎	行政	388,600円	388,600円	時間外 勤務手当	25/100の額	622円	8時間	4,976円	20,516円	
						125/100の額	3,108円	5時間	15,540円		
		135/100の額					0円				
		/100の額									
		5-76			休日勤務手当	135/100の額					

支給割合が「50/100」「150/100」「160/100」となる場合にご記入ください。

経理状況	配分額累計	前月までの支出額	残 額	今月支出額	支出額累計	備 考
		139,896円	57,812円	82,084円	20,516円	78,328円

上記のとおり時間外勤務等に従事したことを報告します。

令和 2年 7月 日

学校名

校長

職印

中南教育事務所長殿

様式

週休日の振替等に伴う時間外勤務手当整理簿 (年 月 実績分)

—
∞
—

所属		職名		氏名			
区分	週休日の振替等により割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した週	週休日の振替等後のその週の正規の勤務時間数 ①	週休日の振替等前のその週の正規の勤務時間数 ②	その週の休日勤務手当の対象となった時間数 ③	時間外勤務手当の支給対象となる時間数 (①-②-③) ④		
1	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
2	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
3	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
4	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
5	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
						当月総時間数 ⑤	時間 分

⑤のうち月60時間以下の時間外勤務該当の時間数 ⑥	時間 分	1時間あたりの時間外勤務手当 (給与額×25/100) ⑦	円	支給額 (⑥×⑦) ⑧	円	
⑤のうち月60時間超の時間外勤務該当の時間数 ⑨	時間 分	1時間あたりの時間外勤務手当 (給与額×50/100) ⑩	円	支給額 (⑨×⑩) ⑪	円	
					当月総支給額 (⑧+⑪)	円

(記入要領等)

- 1 この整理簿はその週に週休日の振替等があった場合に必ず作成し、これに伴う時間外勤務手当の支給の必要の有無を確認すること。
その週の「時間外勤務手当の支給となる時間数④」が0又はマイナスとなる場合は時間外勤務手当の支給の必要はなく④には0時間と記入する。
- 2 週休日の振替等があった場合、その週に勤務した正規の勤務時間数はその週における最後の要勤務日の正規の勤務時間終了時に確定することからその時点でこの整理簿を作成する。
- 3 その週が当月の最終週から翌月の第1週にわたっている場合は、その週の初日から当月の末日までの日への振替等により④が生じたときは当月の実績分にして、翌月の初日からその週の末日までの日へ振替等により④が生じたときは翌月の実績分として記入する。
なお、その週においてこれら両方の実績分がある場合は、当月の実績分及び翌月の実績分にそれぞれ振り分けて記入する。
- 4 その週の中途において⑦及び⑩の額に異動があった場合には、その週の初日から異動日の前日までの日への振替等により④が生じたときは異動前の⑦及び⑩の額を基礎として、異動日の当日からその週における最後の要勤務日までの日への振替等により④が生じたときは異動後の⑦及び⑩の額を基礎として、その週における時間外勤務手当の支給額を算定する。
なお、その週において異動前、異動後の両方の⑦及び⑩の額を基礎として時間外勤務手当が算定される場合には、④及び⑥～⑪について上段に異動前のものを、下段に異動後のものを記入する。
- 5 「週休日の振替等後のその週に正規の勤務時間数①」とは、その週から他の週への週休日の振替等又は他の週からその週への週休日の振替等がなされた後の確定したその週における正規の勤務時間の合計時間数をいう。
- 6 「週休日の振替等前のその週に正規の勤務時間数②」とは、その週から他の週への週休日の振替等又は他の週からその週への週休日の振替等がなされる前のその週における正規の勤務時間の合計時間数をいう。
- 7 「1時間あたりの時間外勤務手当⑦及び⑩」の算定の際の「給与額」とは、職員の給与に関する条例第17条に規定する給与額をいう。
- 8 「支給額⑧及び⑪」は⑥及び⑨の1時間未満の端数(分)を、それぞれ30分以上は切り上げ、30分以下は切り捨てたものに⑦及び⑩を乗じたものを記入する。
- 9 この整理簿の保存年限は、3年とする。

様式

週休日の振替等に伴う時間外勤務手当整理簿 (2 年 6 月 実績分)

— 10 —

所属	中南小学校	職名	総括事務主幹	氏名	竜飛 太郎	その週の休日勤務手当の対象となった時間数	③	時間外勤務手当の支給対象となる時間数	(①-②-③) ④
区分	週休日の振替等により割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した週	週休日の振替等後のその週の正規の勤務時間数	①	週休日の振替等前のその週の正規の勤務時間数	②				
1	6 月 7 日 (日) ~ 6 月 13 日 (土) (振替日 6月15日(月))	46 時間 30 分		38 時間 45 分		0 時間 0 分		7 時間 45 分	
2	6 月 21 日 (日) ~ 6 月 27 日 (土) (振替日 6月23日(火))	38 時間 45 分		38 時間 45 分		0 時間 0 分		0 時間 0 分	
3	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分		時間 分		時間 分		時間 分	
4	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分		時間 分		時間 分		時間 分	
5	月 日 (日) ~ 月 日 (土) (振替日)	時間 分		時間 分		時間 分		時間 分	
							当月総時間数	⑤	7 時間 45 分

⑤のうち月60時間以下の時間外勤務該当の時間数	⑥	7 時間 45 分	1時間あたりの時間外勤務手当 (給与額×25/100)	⑦	622 円	支給額 (⑥×⑦)	⑧	4,976 円
⑤のうち月60時間超の時間外勤務該当の時間数	⑨	時間 分	1時間あたりの時間外勤務手当 (給与額×50/100)	⑩	円	支給額 (⑨×⑩)	⑪	円
							当月総支給額 (⑧+⑪)	4,976 円

前渡資金精算書

1 前渡資金とは？

職員の給料を、前渡資金取扱者に前渡しすることです。

2 前渡資金の精算

前渡資金取扱者は、支払完了後すみやかに「前渡資金精算書」により精算手続きを行う必要があります。

3 精算手続とは？

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

この金額を全額引き落とし、職員への現金受領と保険料・給食費等の払い込みを済ませ、「前渡資金精算書」を作成します。

4 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。
口座に金額を残さず、必ず当日中に全額精算してください。
- (2) 現金を金庫に入れて保管しないこと。
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、当日金庫から持ち出し、銀行から帰校後速やかに金庫等へ戻すこと。
- (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事態が発生した場合には、まず教育事務所に電話連絡し、対応を協議すること。

令和 年 月 日

殿

所属

前渡資金取扱者

職 氏 名 _____ 印

前 渡 資 金 精 算 書

下記のとおり精算しました。

返納金額										¥ 0 ★
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

使用目的		支払場所		令和 年 月 日
------	--	------	--	----------

目コード	節		受領額	支払額	残額
	細	節			

※電算外職員 支給日:令和2年6月19日の場合

令和2年6月19日

中南教育事務所長 殿

宛名は
中南教育事務所長

所属 黒石市立〇〇小学校

前渡資金取扱者

職 氏 名 主事 青森 次郎 印

前 渡 資 金 精 算 書

下記のとおり精算しました。

返納金額 ¥ 0 ★

使用目的	講師6月分給与	支払場所	黒石市立〇〇小学校	令和2年6月19日
------	---------	------	-----------	-----------

目コード	節		受領額	支払額	残額
	細	節			
0110・1013 小学校費	002	給料	296,800	296,800	0
	003	職員手当等			
	02	時間外勤務手当			
	003	職員手当等			
	03	特殊勤務手当			
	004	職員手当等	12,854	12,854	0
	04	その他職員手当			