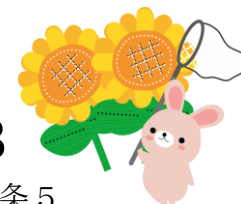




事務センターだより

第6号 H29.8.4

文責 藤本（阿蘇中）



諸手当現況調査

各校、担当より給与諸手当現況調査のお願いをしています。

目的：「手当認定時の状況と変わりがないかを確認」

年に一度の手当の現況調査は、給与規則に定められています。お手数ですが、所得証明書等、調査に必要な書類を市町村役場で取得いただき、配布してある調査シートにご記入の上、期日までに各校事務職員へご提出ください。

調査のポイント

- 1 扶養手当・・・被扶養者の収入が要件を満たしているか？
- 2 通勤手当・・・認定時と経路の変更はないか？
- 3 住居手当・・・借家の契約内容に変更はないか？
- 4 単身赴任手当・単身赴任の条件を満たしているか？
家族の状況に変わりがないか？



給与のはなし 3

地方公務員の給料は、地方公務員法第24条5「職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は条例で定める」とされ、各県の条例で給料表が規定されています。

熊本県一般職の職員等の給与に関する条例

行政職給料表・・・行政事務 学校事務職員
医療職給料表・・・医療従事者、学校栄養職員
公安職給料表・・・公安従事者
等

熊本県立学校職員の給与に関する条例

教育職給料表（2）・・・県立学校教員

熊本県市町村立学校職員の給与に関する条例

教育職給料表（3）・・・市町村立学校教員

また、市町村立学校職員給与負担法 第1条には市町村立学校の教職員の給与を県が負担する旨規定されています。

したがって、

市町村立の小中学校の先生方は、教育職（3）の給料表にもとづき、給料が決定されます。また、給与負担法により熊本県が給与を負担することになっています。



教員の事務負担軽減と危機管理の観点を取り入れた

学年費・学級費会計処理

ポイント1

会計担当者・出納担当者は別々の職員が担当する

会計の事務処理全てを一人の職員が担当すると、チェック機能が甘く、不祥事につながる恐れがあります。

ポイント2

現金での集金は、可能なかぎりなくす

現金での集金は、校内に現金の流れが生じ、様々な対応に職員が時間をとられます。トラブル防止のためにも、「口座振り込み」や「口座引き」を利用する学校が増えています。

ポイント3

会計システムは、わかりやすく、シンプルに

会計システムは各会計の収支が明確で単純なものがトラブルが少ないです。

阿蘇市学校事務センターでは、給食費の口座振替に学年費、PTA 会計等を上乘せする形で集金し、各会計に振り分けるシステムを採用し、教員の事務負担は大きく軽減されています。この会計システムも毎年少しずつ課題検討を繰り返しながら、「よりミスが生じにくい形へ」「会計担当者が保護者に説明しやすい形へ」と改善をすすめているところです。



会計処理の流れ (阿蘇中学校の例)



収入の部 学年会計担当 (副担任等)

事業計画案の作成



学年会計担当

保護者説明



事務職員

集金 (総合型)



事務職員

各会計への振分け
(請求額を参考)

支出の部 学年会計担当

業者選定・発注



学年会計担当

納品検査・請求書確認



事務職員

支払



学年会計担当

決算・監査
保護者報告

以前は、毎月の集金額の内訳を作り、各月の入金額を内訳どおりに各会計へ振分けていました。しかし、業者からの請求書が発行されたら、速やかに支払いができるよう配慮する必要があり、月々の振分額は柔軟に対応をしています。給食費、学年費等、各会計の年間の振分額を計画と合わせていく方式を採用しています。