

## (2) 電算関係 No.1

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付 ※共同実施等に持参
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
勤務実績報告書	<勤務実績報告書>	1		○	1			<u>1</u>		原本証明不要
	・時間外勤務手当 週間時間外勤務等計画表 時間外勤務命令簿 時間外勤務命令書 時間外勤務手当計算書	1 1 1 1	○ ○	○ ○	1 1 1 1					
	・教育業務連絡指導手当（主任手当）									※出勤簿の写し
	・宿日直手当 宿直命令簿 宿日直実績簿	1 1		○ ○	1 1					
	・教員特殊業務手当 ① 保護・復旧業務 ② 救急の業務 ③ 緊急の補導業務 教員特殊業務手当実績簿 ④ 指導業務 ⑤ 対外競技等業務（泊を伴う） ⑥ 対外競技等業務（その他） 部活動手当実績簿 ⑦ 部活動（3時間30分以上） ⑧ 部活動（2時間以上3時間30分未満）	1		○	1					④○勤務時間割振表、○実施計画 ⑤、⑥○競技大会要項写 ※引率計画 ⑦、⑧※部活動計画等、大会要項
	・多学年学級担当手当									※出勤簿の写し
	・通勤手当停止									※出勤簿の写し
	・管理職手当停止									※出勤簿の写し
	・追加									※関係する書類
	・戻し入れ									※関係する書類
	・欠勤時間									※出勤簿の写し他必要書類
	①初任者研修後補充 ・初任者研修に係る非常勤講師勤務状況等について ・週担当時間割実績表 (非常勤講師勤務時間等報告書)	1 1		○	○		1 1		<u>1</u> <u>1</u>	
	②新規採用栄養、養護教諭研修 ・新規採用養護教諭研修に係る非常勤講師勤務状況等について ・非常勤講師週担当時間割実績表	1 1			○ ○		1 1		<u>1</u> <u>1</u>	学校人事課が指定する提出期限までにFAXにて提出 原本は市町村教委へ提出 実績なしの場合も「非常勤職員勤務状況等について(報告)」で報告する。
	③免許外解消、小学校専科、社会人活用、体育代替、サポーター、主幹教諭、スーパーティーチャー、学力充実、初任者研修、養護教諭、栄養教諭 ・非常勤講師勤務状況等について ・非常勤講師週担当時間割実績表	1 1			○ ○		1 1		<u>1</u> <u>1</u>	

## (2) 電算関係 No.2

作成書類			作成者		提出先					添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
区分	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	教事	県教	共済	
	④スクールカウンセラー ・S C活用事業に係る勤務状況報告書 ・勤務日誌	1 1	○ ○	○	学校安全・安心推進課 1 <u>1</u>					FAX 後、原本を提出
	⑤教員業務支援員 ・教員業務支援員勤務状況等について ・出勤簿（写）	1 1		○ ○		1 1		<u>1</u> <u>1</u>		学校人事課が指定する提出期限までに FAX にて提出 原本は市町村教委へ提出 実績なしの場合も「非常勤職員勤務状況等について（報告）」で報告する。
期末 勤 勉 手 当 報 告 書	< 期末勤勉手当報告書 > (指定の期日までに報告)	1		○				1		☆報告該当者 ・基準日に在籍し、手当額が全額支給されない職員（臨採含む） ・基準日前に1ヶ月以内に退職又は死亡した職員 ・原本を送付。
	該当がない場合（所属職員全員全額支給の場合）	1		○				1		「該当なし」で報告
	新規採用者 ①通算期間のない者 ②公務員として前歴があり通算期間のある者	1		○					1	※採用（臨採任用）前の臨採教職員としての勤務歴については、添付書類は不要だが、旧職員番号等を報告書に記載する必要あり。
	臨時的任用教職員 ①算定期間中、県内の教職員（臨採含む）として空白期間がある者	1		○					1	※除算する期間が「発令事由」欄に記入した事由によるもののみである職員については、出勤簿の写しは添付不要。
	除算該当者 ①私傷病休暇 ②結核休養休暇 ③休職 ④育児休業 ⑤欠勤 ⑥育児短時間勤務 ⑦自己啓発休業 等	1		○					1	※私傷病休暇等の「発令事由」欄に記入した事由以外の事由により除算する期間のある職員について、該当年の出勤簿の写し（A4版、要原本証明）を添付すること。
給与基本報告書	< 給与基本報告書 4 >（その都度） ・扶養手当受給 ・扶養控除関係 ・児童手当受給	1		○	1				<u>1</u>	★第1章「扶養」・第6章「結婚」・第7章「出産」参照

※数字の（アンダーライン）は認定決裁後のコピーを示す。