

1ヶ月を乗り切ろう！！ ～事務職員の仕事(4月編)～



<目次>

【乗り切ろう編】

I 3日目までを乗り切ろう！

- i 文書を受け付けよう
- ii 文書を発信しよう
- iii 臨探の先生の社会保険の手続きをしよう 期限あり 至急
- iv 入学式の花を注文しよう
- v 教務必携を注文しよう

II 目指すは土日！！一週目までにしておくこと。

- i 共済組合・人間ドックの手続きをしよう 期限あり
- ii 各種手当の書類を準備しよう 期限あり
- iii 通帳の名義変更・資金前途職員の変更
- iv 旅費事務について知ろう

III GWまでの辛抱だ！1ヶ月を乗り切ろう！

- i 手当の書類回収・点検 期限あり
- ii 給料の調整額 期限あり
- iii 非常勤講師の手続き 期限あり
- iv 旅費事務（登録・年次更新など） 期限あり
- v 市町村費予算
- vi 校納金
- vii 法定外控除（その他控除） 期限あり
- viii 勤務実績報告 期限あり

【おまけ編】

ちょっとは安心。引き継ぎページ。

はじめに

新規採用の先生へ

採用おめでとうございます。

ほとんどの学校に一人ずつしかいない事務職員。不安も多いと思いますが、先輩の先生も通ってきた路です。きっとサポートしてくれるでしょう。

子どもたちのために、一緒に頑張りましょう。

【コンセプト】

この資料は、学校事務職員としての経験がない方へのイントロダクションとして作成しました（その割にボリュームが出てしまいましたが…（笑））。

新規採用の頃は、学校内の先生や近隣の学校事務の先生に色々なことを教えていただきました。新しいことを聞いては、頭の中が「？」となり、その度に近隣の先生の学校へ出向いたり電話をしていたことを覚えています。

「この資料があれば全て解決！！」とはいきませんが、「なるほど。学校事務はこういう仕事をするんだな～」とイメージしていただいたり、近隣の先生に聞く前にちょっと予習して話がわかりやすくなるための資料として役立ってくれればと考えています。

【複数年目以降の先生へ】

この資料をご活用いただきありがとうございます。

資料を作成するにあたって、全く学校事務職員としての経験がない方を頭にイメージしながら作成しました。それゆえに平易な表現を用いている部分も多々あります。ご覧いただき詳しく説明すべき点等は個別のフォローをお願いします。

また、条例・規則等の変更点などにも細心の注意を払いましたが、ご確認等をお願いします。

I 3日目までを乗り切ろう！

初めての場所で初めてする仕事。「何かしたほうがいいのだろうけど、何をしたらいいのだろう……？辞令交付式や挨拶周りで忙しいけど、それだけでいいの？というか何が学校事務職員の仕事なの？なんで学校に事務職員が1人しかいないんだー！！」と思ったあなたをお手伝いするために、とりあえず3日目までにした方がよいことを紹介します。



3日目までにした方がよいことは次の様なことがあります。

- i 文書を受け付けよう
- ii 文書を発信しよう
- iii 臨採の先生の社会保険の手続きをしよう 期限あり 至急
- iv 入学式の花を注文しよう
- v 教務必携を注文しよう

【i 文書を受け付けよう】

学校には毎日、郵便やメールなど様々な文書（ぶんしょ）が来ます。この文書を受け付けて、他の先生たちが見ることができるようにするのが、文書の受付という仕事です。

(1) 文書が来るところ

文書は様々な手段で、様々な所から届きます。では、文書は学校のどこへ届くのでしょうか。一般的に文書がよく届くところを紹介します。

- ① 郵便（学校のポスト）
- ② メール（学校のパソコン）
- ③ 市町村の教育委員会の担当箱
- ④ 教育事務所の担当箱
- ⑤ スターズ（教育庁電子報告システム、学校のパソコン）



主にこれらのところから文書は届きます。受付は紙にするので、メールなどはプリンターで印刷しましょう。

教育委員会や教育事務所の担当箱は、教頭先生などに聞いてみましょう。メールなどで送ることのできない親展文書やポスター・パンフレットなどが付いた文書などが多いです。

スターズは県教育庁と学校の文書などのやりとりをネットで行うものです。だいたい学校はパソコンのデスクトップかインターネットのお気に入りからスターズを見ることができると思います（入るためにはパスワードが

担当箱の文書を取りに行く
係は学校によって違いま
す。事務職員か用務員が多
いようです。後々、聞いて
みましょう

必要です)。

(2) 受付の仕方

色々なところから来る文書を見やすくバインダーに挟み、のちのち探したりする時のために文書受付簿に内容を登録して、登録番号をとるのが、文書の受付です。

では、実際の受付の仕方を見てみましょう。

- ① 文書を整理して、バインダーに挟む。
- ② 文書に受付印を押す。
- ③ 文書の内容を往復文書処理簿に登録する。

① 文書を整理して、バインダーに挟む。

まず、最初にするのは色々なところから来る文書を整理することです。郵便で来たものは、封を開け(個人名が書いてあるものは、開けずに個人へ。親展も個人へ)、メールで来たものは印刷をします。

メールで来た文書は、色々な添付ファイルがついていますが、基本的には全部印刷します。そこで注意しなければいけないのが、印刷する順番です。以下の順番で印刷をします。

- 1 鑑文(校長や担当者宛になっているもの)
- 2 送信者のところに送られてきた鑑文
(教育委員会から来たのであれば、教育委員会宛になっているもの)
- 3 要項や集計表、資料 など

② 文書に受付印を押す。

文書をバインダーに挟んだら、受付印を文書に打ちます。受付印は下のようなものです。



校長	教頭	教務	主務	文書取扱者
受付番号		第 ○○○ 号		
受付日		平成○年○月○日		
処理方針				編さん区分

学校によって、丸印だけ打ったり、角印だけ打ったり、両方打ったりします。また、文書の重要度によって、丸印と角印を使い分けたりします。ルールは学校によって異なりますので、教頭先生や校長先生に相談しましょう。

受付印を押すインクの色は黒(中には緑や紺)のところが多いです。

スターズは、「教育庁電子報告システム」という名前で、デスクトップなどにあると思います。

一太郎や Excel は1つのファイルに複数のシートがあることがあります。特に一太郎は、シート選択の部分が見えづらいので注意が必要です。

経費や資源の削減のために両面印刷や割り付け(1ページに2ページ分印刷など)を活用するとよいでしょう。

③ 文書の内容を往復文書処理簿に登録する。

文書に受付印を打ったら、文書の内容を往復文書処理簿に登録しましょう。

往復文書処理簿は年度単位で分けられており、学校へ来た文書や学校から発信した文書に登録した文書のやり取りの記録をする表簿です。

往復文書処理簿は、市町村によって、紙媒体（冊子）のものに手書きする場合もあれば、パソコンのソフトを使って入力する場合があります。今はパソコンで入力するところの方が多いです（管理や検索が容易なので）。

往復文書処理簿に登録するには、目的があります。その目的を紹介しましょう。

1 受付番号をとるため

（後から探しやすくしたり、文書の返事をするときに使うため）

2 文書の内容を把握しやすくするため

（返事の締め切り、出張の日時を把握できるようにするため）

また、編さん区分というところを入力する場合があります。これは、文書をどうやって保管するかによって変わります。文書の保管には色々な方法があり、登録番号の1番から順にファイルに閉じていく方法や、ジャンルごとに分けて保管することがあります。この編さん区分は、ジャンル（給与、教科教育、部活動など）毎に分けて保管する場合に必要となります。

なお、文書は全てこの往復文書処理簿に登録しなければいけないわけではありません。教育委員会や県教育庁から来る文書は登録をしておいたが無難ですが、企業から来るチラシやポスターなどは登録をせずに、受付印だけを打つといったこともあります。どういった文書に登録すべきか管理職の先生と相談されるとよいでしょう。

今年度と昨年度の往復文書処理簿をデスクトップなどわかりやすいところに置いておきましょう。整理や検索に便利です。
年度初めは新旧の年度文書が混在しやすいので、間違えないようにしましょう。

（3） 文書の流れ

登録した文書は、関係の先生が閲覧する必要がありますので、文書を回覧しなければなりません。では、誰に回覧すればよいでしょう。文書は主に以下の先生たちが閲覧することになります。

- 1 校長先生
- 2 教頭先生
- 3 教務主任
- 4 主務者（その文書を担当する人）
- 5 文書取扱者（事務職員）



学校によって閲覧する先生は変わってきますが、概ねこれらの先生に回覧されていきます。受付印の角印に名前が挙がっている先生に回ると思って間違いはないでしょう。回覧する順番は、教頭先生や校長先生からの場合が多

いです。

【ii 文書を発信しよう】

文書は受付をするだけでなく、学校から発送することもあります。そのときは、文書の発信処理が必要となります。

(1) 文書を発送する手段

文書の発信処理の前に、学校において文書を発送する手段は以下の様なものがあります。

- 1 文書の持参
- 2 メール
- 3 郵送
- 4 F A X



文書を持参するのは、主に教育委員会への提出が多いと思います。教育委員会への提出もメールで行うことが多いですが、学校長の職印を押印しているものなどは、メールでの提出ができませんので、文書を持参することとなります。

メールに関しては、教育委員会のみならず教育事務所や、各種企業・団体へと提出する際に多用します。

郵送は紙媒体の文書を遠方へ提出する際に適しています。なお、郵送をする場合には、切手受払簿があると思いますので、それに使用枚数等を記入してから、使用するようにします。切手受払簿の管理は、事務職員が行っているところが多いです。

F A Xは簡易的な連絡をやりとりするために使用することが多いです。

平成26年4月1日から郵便料金が変わります。切手やハガキの金額に注意しましょう。

(2) 発信の処理

文書の発信をするために必要となるのが、文書の発信処理です。簡単に言えば、文書の受付処理と似たようなことをします。

- ① 発信する文書に、受付印（発送用）を打つ
- ② 文書の内容を往復文書処理簿に登録する
- ③ 文書を発送する

① 発信する文書に、受付印（発送用）を打つ

文書を受付する際は、受付印を黒色で打ちました。文書を発信する場合は、受付印と似たような発送用の印があると思いますので、それを赤色のインクで文書に打ちます。（下図の様なもの。もう少し簡易的かもしれません。）

校長	教頭	教務	主務	文書取扱者
受付番号		第 ○○○ 号		
受付日		平成○年○月○日		
処理方針			編さん区分	

なお、文書を発信処理するには、文書を2部用意します。1部は相手先に送るためのもの、もう1部は学校保管用のものです。先ほどの赤い印は、学校保管用に打ちます。(メールでの発信の場合は、学校保管用の1部のみを用意して、それに赤い印を打つことになると思います)。この受付印(発送用)は、事務職員が全ての文書に打つ学校もあれば、文書を作成した担当者が打つ場合もあります。学校のやり方に合わせるようにしましょう。

② 文書の内容を往復文書処理簿に登録する

発送する文書を往復文書処理簿に登録します。登録の仕方には、文書の種類によって2つのやり方があります。

- 1 前に受付した文書に返答の文書を出す場合
- 2 返答ではなく、学校から自主的に文書を出す場合

1 前に受付した文書に返答の文書を出す場合

返答の文書を出す場合には、あらかじめ相手先から来た文書があり、そこに受付印(黒)が打ってあると思います。そこに受付番号があれば、前に文書が来た際に登録をしているということになります。

そういった受付番号のある文書の返答をする場合の発信処理には、以前登録した往復文書処理簿の該当する登録番号のところを使用します。そこには、「枝番」と書かれたボタンや「発信済み」と書かれたボタンがあると思いますので、そこを押して発信の処理をした日付などを入力します(文書処理のソフトによって多少違いがあります)。

4月当初に返答する文書は、前年度にきていることが多いと思います。前年度にきた文書は、前年度の往復文書処理簿に登録されているので、そちらに入力することとなります。

なお、提出する文書には、原則として番号を付けなければいけません。上記のように前に登録した番号がある場合はその番号を使います。

(例) 受付番号が第100号で登録してある。

提出する文書には、「〇〇小(〇〇中)第100号」もしくは、「〇〇小(〇〇中)第100号-2」と記入する。

→「-2」を付けるかどうかは学校によって異なります。また、返答を毎月しなければならない場合など複数回返答するときだけに使用し、発信処理の度に「-2」、「-3」と数字を増やしていくというところもあります。

2 返答ではなく、学校から自主的に文書を出す場合

この場合は、学校から新たに発信する文書であるため、相手先から来た文書というものはありません。ですので、新しく往復文書処理簿に登録する必要があります。

登録の仕方は、文書の受付処理をしたときと同様に、日付や件名を記入します。

すでに文書の受付をしたことがあれば気づいたかもしれませんが、文書を登録するときに「発信文書」や「朱書きする」のボタンがあると思います（使用するソフトにより、多少異なります）。これらのボタンを押すことで、受信文書と区別して登録されることとなります。

ちなみに、往復文書処理簿が紙媒体で、直筆によって記入する場合、発信文書については、朱書きをして登録することが多かったため、上記のような「朱書き」という表現が使われていたりします。

③ 文書を発送する

文書の発送方法については、「(1) 文書を発送する手段」をご覧ください。

以上が文書の受付と発信についてです。

【iii 臨採の先生の社会保険の手続きをしよう **期限あり** **至急**】

3日目までで、一番大きな仕事といえるのが、臨時採用の先生の社会保険の手続きです。

ちなみに提出期限は、4月3日（休日を挟む場合、その前日）までとなっていますので、この手続きは大至急行わなければいけません。

注意すべき点を順に見ていきましょう。

(1) 該当者を確認する

臨採の先生は、任用期間が3月28日までとなります。ですから昨年度から在籍している先生でも、4月には新規採用となりますので、全員の臨採の先生について処理が必要になります。

詳しくは「臨時的任用教職員の社会保険資格取得に係る事務処理について（通知）」という文書が、前年度3月頃にきていると思いますので、そちらをご覧ください（文書の名前は若干違うかもしれませんが）。

但し、任用期間が2ヶ月以内の先生は、健康保険・厚生年金ではなく、国

当たり前のことですが、提出期限がある場合は間に合うように提出しましょう。郵送には時間もかかりますし、施設に届いたからといってすぐに担当者の元へと届くわけではありません。早めの提出が大切です。

臨採の先生の社会保険は、締め切りが短いです。わからないところは、近くの事務の先生にドンドン質問しましょう。

新採の場合、初任者研修があることから前任の先生が処理して提出しているかもしれません。確認してみましょう。

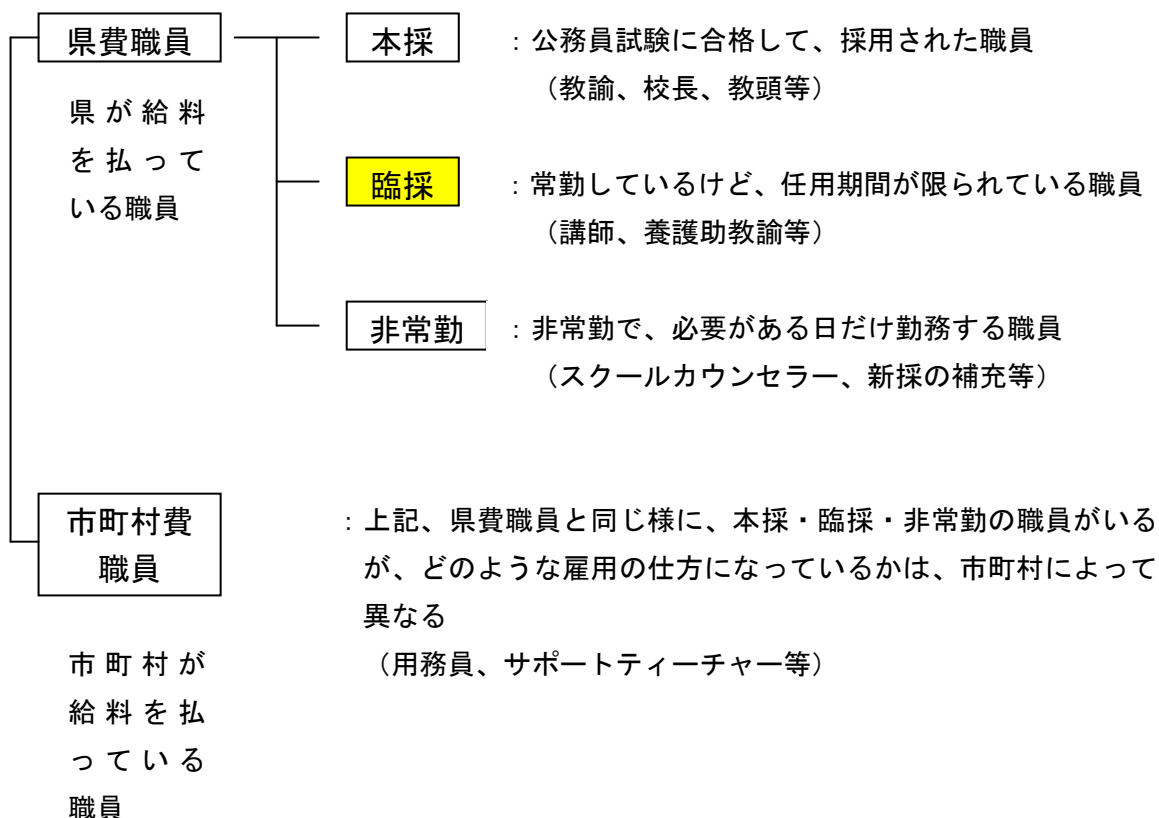
民健康保険・国民年金となり、各自で手続きをして支払うこととなりますので、該当しません。

→該当者は臨採全員（但し、2ヶ月以内の任用は除く）



【参考：学校の職員】

学校の職員といっても、雇用形態によって様々な職種の人があります。どのような職種があるのか確認してみましょう。



※今回の社保の場合は、県費の臨採であったので、黄色で色の付いた職員となります。

※熊本市は政令指定都市ですので、上記の県費職員と市町村費職員の区別には当てはまらないでしょう。

(2) 事務職員がやるべきこと

事務職員のやるべきことには、以下の様なことがあります。

- ① 臨採の職員が、前年度から本校に在籍していたか確認する
- ② 臨採の職員に必要事項を調べてきてもらう **重要** **至急**
- ③ 臨採の職員に被扶養者がいないか確認する
- ④ 社会保険入力フォームに入力する



初めは皆こんな感じですよ（笑）。近くの先生もきっとサポートしてくれます。

① 臨採の職員が、前年度から本校に在籍していたか確認する

該当する臨採の先生が、前年度から貴校に在籍していた場合はラッキーです。昨年度に提出した社会保険入力フォームのデータが参考になるからです。

但し、年度途中に引っ越しをしたりして、通勤手当や住居手当の金額が変わっていないか、結婚や出産で扶養手当の金額が変わっていないかは、必ず確認しましょう。変更があれば、変更後の金額に修正する必要があります。

臨採の先生が、今年度から本校に勤めだした場合は、急いで処理をする必要があります。上記の前年度から在籍していた場合のように、参考となるデータがあるわけではないからです。詳しくは、次の項目の「②臨採の先生に必要事項を書いてきてもらう」を確認してください。

昨年度のデータはあくまで参考です。

ちなみに平成26年度からは通勤手当額と住居手当額（持家のみ）が変更されていますので、変更後の手当額を記入する必要があります。

② 臨採の職員に必要事項を調べてきてもらう **重要** **至急**

今年度から新しく本校にきた臨採の先生は、上記のデータがありません。そこで、該当する先生に必要事項を調べてきてもらう必要があります。

調べてきてもらうことは、以下の内容です。

- 1 氏名・生年月日・性別・住所・郵便番号
- 2 取得区分 →以前、健康保険・厚生年金に入っていたかどうか。
(新1：はじめての場合 再2：入っていた場合)
- 3 基礎年金番号→年金手帳をどこかにやってしまったという人もいます。早めに聞いて探させましょう。
- 4 被扶養者 →その先生が扶養している配偶者や子ども等がいるかどうか。
- 5 家賃 →住居手当を記入する際に、必要となります。
借家の場合、共益費や水道代、駐車場代などが家賃に含まれていると、その金額を除かなければいけないので、その金額も確認してもらいましょう。
- 6 通勤距離 →通勤手当を記入する際に、必要となります。
自宅から学校までの最短距離を測ってもらう必要があります。
最短距離の測定には、マップファンなどのインターネット上の距離測定のサイトが参考になります。

基礎年金番号はこちらでは調べようがないので、早めに確認してもらいましょう。

③ 臨採の職員に被扶養者がいないか確認する **重要** **至急**

②で被扶養者について触れましたが、職員に被扶養者がいるかどうかで必要となる事務処理が多少変わります。

もし、職員に被扶養者（扶養している人）がいた場合は、「健康保険被扶養者（異動）届」を職員に書いてもらう必要があります。

この書類の様式は、日本年金機構のホームページにありますので、印刷し

て該当する職員に渡しましょう。

ちなみに臨採の先生本人の社会保険入力フォームは教育事務所に提出しますが、この健康保険被扶養者（異動）届は熊本県教育庁の学校人事課へ直接提出しなければいけません。提出先が異なりますので注意してください。この提出も3日以内となっていますので、注意が必要です。

④ 社会保険入力フォームに入力する

上記の①～③を終えたところで、社会保険入力フォームに入力を行います。入力フォームの左から順にみていきましょう。

- 1 所属名・所属コード→所属コードは6桁の数字です。
わからないときは、教頭先生などに聞いてみましょう。
- 2 職員番号 →臨採の先生は職員番号も毎年かわります。
ですので、まだ職員番号が決まっていない可能性もあります（不明のときは、近隣の事務職員にきいてみましょう。）
- 3 氏名・生年月日・性別
- 4 取得区分 →②参照
- 5 基礎年金番号 →②参照
- 6 資格取得年月日 →平成〇〇年4月1日（任用期間の最初の日）
- 7 被扶養者 →②参照
- 8 給料号級 →辞令に記入されています。
辞令が来ていないときは、空欄。
- 9 給料の調整額 →特別支援学級や通級指導を担当する先生に支給されます。
該当の場合は、調整数「1」を記入します。
- 10 通勤手当 →職員に調べてもらった最短距離を元に、手当の額を記入します。額は通勤届の裏面にかいてあります（それぞれの手当の届が入ったファイルがあるはずです）。
- 11 住居手当 →持ち家：1,000円
（平成27年度以降は廃止）
借家：①家賃月額≤23,000円
⇒家賃月額－12,000円
②23,000円<家賃月額≤55,000円
⇒11,000円＋（家賃月額－23,000円）÷2
③55,000円<家賃月額
⇒27,000円

担任発表がまだの場合で、誰が特別支援学級などの担任になるかわからない場合は校長先生に相談してみましょう。

手当の額や支給要件はⅡ - ii 「各種手当の書類を準備しよう」の（3）参考資料で確認しましょう。
量が多く大変ですが、頑張りましょう。

なお、前述のとおり、共益費等は家賃月額から除いて計算します。

親元に住んでいる場合や配偶者が手当の支給を受けている場合、職員住宅に住んでいる場合等は、手当が支給されないので、ご注意ください。

1 2 扶養手当 →職員に扶養している人がいる場合に、支給されます。

配偶者：13,000円

配偶者以外：6,500円

(職員に配偶者がいない場合の一人目の被扶養者は、11,000円)

15歳の年度～22歳の年度まで

⇒一人につき +5,000円

1 3 特地へき地手当 →学校が特地やへき地に該当する場合に支給される。

給料の〇%という形で支給するため、給料月額がわからない場合は、空欄。

1 4 郵便番号・住所

(4) 社会保険入力フォームを提出する

社会保険入力フォームの入力が済んだら、確認をしてもらいましょう。近隣の小中学校の事務職員の先生か、共同実施主任（地区の事務のリーダー的な人）の先生に記入した入力フォームをチェックしてもらいましょう。アドバイス等をいただけるはずですよ。

入力フォームに誤りがなければいよいよ提出です。提出の仕方は、それぞれの教育事務所によって違います。メールやフロッピー等、教育事務所の担当者の先生の指示に従いましょう（その旨の文書やFAXがくるはずですよ）。

【iv 入学式の花を注文しよう】

入学式のことです務職員が担当することが多いのは、入学式の花の準備です（事務職員以外が担当することもあります）。もしも事務職員の担当であるならば、入学式の花が注文されているか確認しておきましょう。

花を含め、物品の購入で気をつけなければいけないのは、お金がどこから出ているかです。大抵は、市町村の予算の消耗品費という項目から購入されていると思いますが、学校によっては異なることもあります（先生たちからお金を集めた「職員会計」で購入している学校もあると聞いたことがあります）。前任の先生に聞くのが、一番分かりやすいかもしれません。

また、予算を使う場合は、大抵の場合が現金ではなく市町村からの振込みにな

「社会保険入力フォーム」は教育事務所へ。
「健康保険被扶養者（異動）届」は熊本県教育庁教育総務局学校人事課へ提出しましょう。



ります。その場合は後から物品の支払いについての伝票をつかって、市町村の教育委員会に提出することになります。その伝票に見積書や請求書、納品書などを添付する必要があります。ですので、これらのうちどれが必要かも前任の先生に聞いて、確認しておきましょう。

【v 教務必携を注文しよう】

物品の注文で、入学式の花と同じく、早めに注文しておいた方がいいのが教務必携です（学校によって週案といたり、必携といたりします）。教務必携は先生たちの手帳のようなもので、スケジュールや週案（週計画みたいなもの）を書き込んだりする先生たちの必需品です。

もしかしたら、教務主任の先生などがもう注文しているかもしれませんので、確認してみましょう。注文していない場合は、どのようなタイプの教務必携がいかを教務主任や教頭先生、校長先生と確認してから注文しましょう。

注文している業者は、前年度の市町村費の予算差引簿を見るとわかると思います。大抵が市町村費の消耗品費で購入していると思います。

以上が3日目までの主な仕事です。もしかしたら、上記以外の仕事も学校によっては出てきたかもしれませんが、辞令交付や挨拶まわり、職員会議の合間を縫って仕事をするには、上記の5つをこなすだけでも大変だったかもしれません。

なにはともあれ、おつかれさまです。明日からも頑張りましょう(^▽^)/

II 目指すは土日！！一週目までにしておくこと。

事務職員にとって一番忙しい時期が4月・3月。初任の先生にとっては、なおさら大変かもしれません。とりあえずはじめの土日までスムーズに行くように、4日目から一週目まででしておくことを紹介します。（仕事内容は目安です。締め切りなどのスケジュールに応じて調整しましょう。）

一週目までにしておくべきことは以下のようなことがあります。

- i 共済組合・人間ドックの手続きをしよう 期限あり
- ii 各種手当の書類を準備しよう 期限あり
- iii 通帳の名義変更・資金前途職員の変更
- iv 旅費事務について知ろう

【i 共済組合・人間ドックの手続きをしよう 期限あり】

共済組合というのは、公務員の保険や年金のことです。会社員の方は健康保険や厚生年金に加入していますね。公務員の場合は、それを共済組合といいます。

(1) 共済組合とは…

人間ドックの手続きをする前に、共済組合について簡単に説明しましょう。共済組合にも、公務員の種類によって色々ありますが、私たちの場合は、「公立学校共済組合」という名称になっています。

上記のとおり、共済組合は公務員の保険や年金を扱う組織ですが、共済組合の事業は3つに分けることができます。

① 短期給付

短期給付は、保険のことです。病気やケガなどをしたときに適用されます。

② 長期給付

長期給付は、年金のことです。退職後に給付されます。

③ 福祉事業

福祉事業は、組合員（私たち）の健康増進、健康づくりなどのために事業を行っています。

住宅貸付などお金の貸付も行っています。今回の人間ドックもここに入ります。

(2) 人間ドックの手続き

- ① 「福祉事業実施要項集」をダウンロードする
- ② 職員から受診の希望をとる
- ③ 希望をとりまとめて、公立学校共済組合に郵送する

① 「福祉事業実施要項集」をダウンロードする

「福祉事業実施要項集」というのは、公立学校共済組合熊本支部が実施している福祉事業についての要項集です。毎年3月末に公立学校共済組合熊本支部のHPに掲載されますので、それをダウンロード・印刷して使用します。

インターネットで「公立学校共済組合熊本支部」と検索すればHPは出てきます。(URL：<http://www.kouritu.go.jp/kumamoto/>)

「トピックス」というところにあると思いますが、ない場合は「厚生サービスを利用する」というところを見てください。

② 職員から受診の希望をとる

職員から受診の希望をとる前に、締め切りの期日を確認しておきましょう。締め切りの期日は要項集の「福祉事業年間カレンダー」に載っています。

その4月のところに人間ドックについて載っていますが、期限は4月13日必着となっているのではないかと思います（もしかしたら変わって

人間ドックの手続きではありませんが、共済組合から「教職員のための共済フォーラム」というものが毎月学校に届きます。共済関係の制度が大変わかりやすく説明されていますので、毎月確認するようにしましょう。

いるかもしれませんが)。ですので、その期限に間に合うように処理しなければいけません。

具体的には、このような流れで希望をとっています（例）。

- 1 要項集「人間ドック等申込書」「配偶者ドック申込書」を印刷して職員に配布する。

→該当者は県費職員の本採用の先生たちとなります。「検診事業対象年齢表」に対象となる年齢も載っていますが、女性検診は全年齢受診できますので、県費職員の本採の先生分印刷したが楽でしょう。

- 2 「申込書」を配布して、要項集を所定の場所に置いておくことを伝える。

→人間ドックには色々な受診コースと受診できる病院があります。ですので、先生たちに選んで記入してもらわなければいけません。回覧でまわすなり、事務の机に置いておくなりして、先生たちが見ることができるようにしておきましょう。要項集はページ数が多いので、「検診事業実施要項」のところに付箋をつけておくと丁寧でしょう。

人間ドックの受診要件は、性別と年齢によって異なります。

③ 希望をとりまとめて、公立学校共済組合に郵送する

先生たちから申込書を回収したら、それを取りまとめて1枚の申込書に清書しましょう。氏名・組合員証番号（職員番号のこと）は、記入誤りを防ぐためにゴム印を押しましょう。氏名と職員番号が一体化したゴム印があると思います。

職員の提出忘れ、申込書の記載事項に誤りがないかを確認したら提出しましょう。（「配偶者ドック申込書」も忘れずに提出しましょう。）

提出先は、「公立学校共済組合熊本支部・福祉班」となります。

※なお、発送文書となりますので、往復文書処理をしておきましょう。共済組合からは「届きました」とか「まだ届いてません」などの連絡は来ませんので、郵送日を記入しておくといいでしょう。

【 ii 各種手当の書類を準備しよう 期限あり 】

毎月の給与では、給料と一緒に色々な手当がつきます。手当には「学校から報告しないと支給されない手当」と、「自動的に支給される手当」があります。

今回は「学校から報告しないと支給されない手当」を紹介します。

なお、手当には色々な種類がありますが、主な手当には以下のような手当があります。ここでは手続きや処理が必要かどうかで区別しています。

【色々な手当】

(1) 「自動的に支給される手当」

- ①教職調整額
- ②管理職手当
- ③義務教育特別手当
- ④へき地手当（へき地の学校の職員のみ）

(2) 「学校から報告しないと支給されない手当」

- ①通勤手当
- ②住居手当
- ③単身赴任手当
- ④扶養手当
- ⑤児童手当

(3) 「学校から報告しないと支給されない手当」 だけど今回の説明からは除く手当

- ①給料の調整額（特別支援学級の担任に支給）
- ②へき地手当に準ずる手当

※①「給料の調整額」と②「へき地手当に準ずる手当」については、別に通知が来ますので、その通知文に従って報告することとなります（3月～4月上旬には来ていると思います）。

③特殊勤務手当

- ・ 教員特殊業務手当（部活動手当や修学旅行の引率指導手当など）
- ・ 多学年学級担当手当（複式学級の担任（へき地の学校だとよくあったりする））
- ・ 教育業務連絡指導手当（主任手当（教務主任、学年主任、保健主事など））

④時間外勤務手当（学校事務や栄養教諭などが対象）

⑤宿日直手当

※③～⑤の手当は、日数の影響を受けますので、月末の勤務実績報告というもので報告します。

上記の通り、今回は（2）の「学校から報告しないと支給されない手当」について説明していきます。この手当を事務職員は「諸手当」と言ったりします。

この諸手当ですが、実際の事務処理について説明しようとする、かなりのボリュームを要します。ここで長々と説明することにあまりメリットはないと思いますので、今回はあくまでポイントだけを載せておくようにします。

(1) 説明の概要

ここでの説明は以下のことに焦点を絞って説明したいと思います。

- ・ 諸手当の認定までの流れ、スケジュール

- ・役に立つ資料
- ・諸手当の届出をしてもらう職員
- ・配付する書類

(2) 諸手当の認定までの流れ、スケジュール

ここでは大まかな流れを説明します。

【諸手当認定までの流れ、スケジュール】

事務

① 届出簿（認定簿）や添付書類の印刷・配付

- ・回収期限を設けましょう（下記③参照）

職員

② 書類の記入や準備

- ・職員に書類の記入や準備をしてもらいます。なかには市役所等に書類を取ってきてもらうなどで時間がかかる場合があります。ある程度の期間を設ける必要があります。

事務

③ 書類の回収・点検（必要に応じて再提出）

- ・書類の回収と点検をします。
- ・再提出などで提出の遅れる職員がいたりしますので、回収期限は共同実施への提出期限まで、ある程度（1週間ほど）余裕があるようにしましょう。

共同
実施

④ 書類の相互点検・認定・発送

- ・事務職員が集まり、相互に点検して、認定を行う共同実施の場に書類を持っていきます。
- ・共同実施での認定後、書類の写しを県教育庁学校人事課へ発送します。この必着の期限が毎年4月20日頃となります。

事務

⑤ 書類の保管

事務

⑥ 5月給与にて手当の確認

- ・提出した職員の手当は5月給与から支給されます（5月は4・5月分まとめて支給）。漏れや誤りがないか確認しましょう。

(3) 役に立つ資料

諸手当の処理を進めるなかで、役に立つ資料があります。採用から数日の間は、周りの学校の事務職員の先生たちに聞くことの方が多いと思いますが、徐々に利用頻度が増えてきますので、ご紹介します。

①「学校職員給与・旅費事務担当者説明会」資料（熊本県教育庁学校人事課）

- ・毎年年度初めに行われる説明会の資料です。
- ・各自で印刷して使用しているので、ファイル等に入っているかもしれません。
- ・諸手当の支給要件や添付書類についてなどが載っています。

②学校事務必携（熊本県学校事務研究協議会）



- ・B5版で手帳のようになっています。（毎年度改訂されデザインが変わります）
- ・後半に「資料編」という部分があり、役に立ちます。
- ・自費で購入するものですが、初任者は贈呈されると思います。

これらの資料は、給与事務や旅費事務を行う上で、大変参考になります。今後何度も見る事となると思いますので、わかりやすいところに置いておくようにしましょう。

③熊本県学校事務の手引（熊本県教育経営研修会）



- ・①の担当者説明会資料に載っていないことを調べたりするときに使います。
- ・諸手当以外にも、給料全般や昇給・昇格、旅費などについても載っています。

④電子計算システムによる給与事務の手引き（熊本県教育庁）



- ・給与関係のコード番号を調べるときに使用します。

⑤熊本県教育関係者必携（熊本県教育庁教育政策課）



- ・教育に関係する法律、条例、規則などが載っています。法令集のようなものです。
- ・教職員の給与についての条例・規則も載っています。
- ・自分の仕事の法的根拠を調べたりするときに使います。（自分のしていることが法律に則ったものなのか…など）
- ・改訂毎に、表紙の色が変わります。

(4) 諸手当の届出をしてもらう職員

諸手当の届出をってもらう職員には、以下のような人がいます。

- ①転任してきた職員
- ②新規採用となった職員
- ③臨採の職員

④ 3月・4月を機に、生活環境などが変わった職員

※非常勤講師の手当（通勤旅費）については、別に通知が来ます。

今回対象としているのは、県費の本採・臨採の職員です。

この4月の時期に諸手当の届出をしなければならない主な職員は、新年度から貴校で働き始めた職員（本採・臨採）と、昨年度から在籍している臨採の職員です。

つまり臨採の職員については全ての臨採職員が届出をする必要があります（臨採の先生は、毎年3月28日で任期が切れるため、毎年新規採用となります）。

そして、④についてですが、昨年度から学校で働いている職員の確認もしておく必要があります。例えば「子どもが高校を卒業して就職した」とか「職員自身が引越しをした」という場合などは、手当の変更の届出をしてもらわなければなりません。

届出簿などの書類を配付するために準備するときは、まず①～③に該当する枚数を準備し、そして朝会などで④に該当する職員がいないかを確認するとよいでしょう。

3～4月は1年でも特に生活環境や状況が変化しやすい時期です。
学校の職員に、自分や家族の状況で変化はなかったか聞いておきましょう。

(5) 配付する書類

ここでは諸手当の届出をしてもらう職員へ配布しなければいけない書類とそのポイントをご紹介します。

諸手当についての説明の項目ですが、配付するときは旅費や共済組合についての書類も一緒に配付した方がよいので、ここで簡単に説明します。

※なお、転勤してきた先生でも、本採の先生は前年度と状況が変わらない手当については届出を提出してもらう必要はありません（前任校からの認定簿をしっかりと管理しておけばよいです。）

- ・前年度扶養手当の認定が行われていて、今年度も変更はない。
（前年度から変わらず子ども2人分の認定のままなど）
→届出不要
- ・前年度から同じところに住んでいて、契約内容に変更がない。
（前年度から同じアパートに住んでいて、家賃も変わらずなど）
→届出不要
- ・通勤手当については、必ず距離や経路が変わる
→届出必要

しかし、臨採の先生は、任用期間が切れてしますので、例え昨年度から在籍していて手当の届出に変更がなくても届出が必要となり、また手当

に限らず全ての手続きが新たに必要となります（給与の振込口座の届出や、公務出張のための自家用車の登録など）。

	準備	書類名	注意点
通勤手当	事務	通勤届及び通勤手当認定簿	<ul style="list-style-type: none"> 両面印刷する 裏面に地図を描いてもらう（地図のコピー可） 地図には最短経路（朱書）と実際に使用する経路（青書）を書いてもらう 記入してもらう距離は、最短距離のもの 3回測定のうち、往路と復路が1回ずつ入る
	事務	通勤距離計測結果報告書	※この他、高速道路・特急列車利用者は別に書類が必要となるので、確認すること

住居手当	事務	住居届及び住居手当認定簿	両面印刷する
			<借家の場合>
	職員	契約書の写し	
	事務	住宅賃貸借契約に関する証明書	家賃に共益費や駐車場代などが含まれていないか調べるため
	職員	入居日証明書 または 前住所の退去証明書	
			※他者との共同借受、貸主が親族、公営住宅の場合などは、別に書類が必要
			<持ち家の場合>
	職員	住民票の写し	本人が所有者かつ住民票上の世帯主であるとき以外は住民票謄本をとってもらうこと
	職員	所有権の確認できる書類	建物登記簿謄本、登記簿謄本、固定資産税課税証明書など
			※住民票の世帯主が本人以外、所有が本人以外などの場合は別に書類が必要
			※「持ち家」の住居手当は、H26年度1,000円、H27年度以降は廃止。

<p>単身赴任 手当</p>	事務	<input type="checkbox"/>	単身赴任届及び単身赴任手当認定簿		
	職員	<input type="checkbox"/>	転居前の世帯全員の住民票	取得できないときは「除票」でもよい	
	職員	<input type="checkbox"/>	転居後の世帯全員の住民票		
	職員	<input type="checkbox"/>	転居後の配偶者等の世帯全員の住民票		
				<状況に応じて必要な書類>	
	職員	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	※単身赴任手当には、配偶者と別居する「やむを得ない事情」が必要のため	
	職員	<input type="checkbox"/>	介護を要する者との続柄が確認できる書類	父母や親族の介護の場合	
	職員	<input type="checkbox"/>	在学証明書（義務教育の場合は不用）	父母や親族の介護の場合 在学期間中の子の養育の場合	
	職員	<input type="checkbox"/>	保育所等在所証明書	在学期間中の子の養育の場合	
	職員	<input type="checkbox"/>	就業証明書	配偶者の就業の場合	
	職員	<input type="checkbox"/>	持ち家に係る住居の登記簿謄本	自宅の管理の場合	
				※単身赴任手当は取消す場合にも手続きが必要になる。前の学校で受給していないか確認する。	
				※単身赴任手当受給者の配偶者が借家（12,000円以上）の場合には、その分の住居手当も支給さ	

		【新たに扶養する場合】	
事務	<input type="checkbox"/>	扶養親族届	
事務	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書 4	
職員	<input type="checkbox"/>	戸籍抄本又は戸籍謄本	配偶者・子以外を扶養する場合は、謄本が必要。 子の出生で戸籍抄本がすぐにごできない場合は、出生届受理証明書でもよい。
職員	<input type="checkbox"/>	扶養される者の所得額証明書	15歳未満の場合は不要
		※年額130万円以上の所得が見込まれるものは扶養することができない	
		※アルバイトなど収入が変動する場合は、3ヶ月の平均が108,333円を超える場合扶養すること	
		※父母、祖父母を扶養する場合は、所得の上限金額の取扱いが異なるので注意すること。	
		<状況に応じて必要な書類>	
職員	<input type="checkbox"/>	職員と配偶者の所得証明書 （「収入比較」による場合）	子を扶養する場合で、夫婦共働きの場合
職員	<input type="checkbox"/>	職員及び扶養親族の属する世帯全員の住民票 （「住民票上の世帯主」による場合）	子を扶養する場合で、夫婦共働きの場合
事務	<input type="checkbox"/>	扶養手当不支給に係る証明書	子を扶養する場合で、夫婦共働きの場合
事務	<input type="checkbox"/>	向こう1年間の収入見込書	パートやアルバイトをしている場合
事務	<input type="checkbox"/>	無職無収入申立書	無職のため扶養する場合
事務	<input type="checkbox"/>	無職無収入申立書	退職したため扶養する場合
職員	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者離職票	退職したため扶養する場合
事務	<input type="checkbox"/>	雇用保険未加入である場合の証明書	退職したため扶養する場合
事務	<input type="checkbox"/>	別居状態にある者に係る扶養現況申立書	別居している場合
職員	<input type="checkbox"/>	年金改定通知書の写し	年金収入がある場合
職員	<input type="checkbox"/>	確定申告書の写し	事業所得がある（自営業など）場合
職員	<input type="checkbox"/>	収支内訳書の写し	事業所得がある（自営業など）場合

扶養手当

			【扶養を取り消す場合】	
事務	<input type="checkbox"/>	扶養親族届		
事務	<input type="checkbox"/>	給与基本報告書4		
		※扶養している者が就職したり、所得の上限を超えた場合は速やかに扶養を取り消さなければいけません。		
		※取り消さなければ、それ以降も引き続き支給されつづけて、職員が返納しないといけなくなる。		
		※22歳の学年を過ぎると扶養手当は自動で支給停止するが、それより低い年齢で取り消す必要がある場合（高卒で就職など）は、取り消しの届出をする必要がある。		
扶養手当			<状況に応じて必要な書類>	
事務	<input type="checkbox"/>	辞令の写し又は就職証明書		就職した場合
職員	<input type="checkbox"/>	雇用保険受給資格者証の写し		雇用保険を受給する場合
職員	<input type="checkbox"/>	年金改定通知書の写し		年金受給する場合
職員	<input type="checkbox"/>	死亡診断書の写し・埋火葬許可書の写し・除籍抄本のいずれか		死亡した場合

事務	<input type="checkbox"/>	児童手当・特例給付認定請求書		
職員	<input type="checkbox"/>	職員及び児童の属する世帯全員の住民票		戸籍謄本などでは不可
職員	<input type="checkbox"/>	児童手当用の所得証明書（職員本人）		配偶者が職員の扶養控除に該当する場合は不要。
職員	<input type="checkbox"/>	児童手当用の所得証明書（配偶者）		配偶者に所得がある場合
職員	<input type="checkbox"/>	児童手当を受給していない旨の申立書		
			<状況に応じて追加書類が必要な場合>	
児童手当		<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当の支給が配偶者から職員に変更されるとき ・職員が支給対象の児童と別居しているとき ・養子縁組のとき ・実子や養子でないとき ・配偶者と離婚協議中のとき ・支給対象の児童が海外留学しているとき ・職員が支給対象児童の父母指定者であるとき ・職員が支給対象児童の未成年後見人のとき 		※頻度は少ないと思うので、ケースのみ紹介

旅費関係	事務	<input type="checkbox"/> 公務出張に使用する自家用車登録申請書	※出張に自家用車を使用するための申請書 ※車やバイクを複数台使用する場合は、その全てを書いてもらう 自家用車登録申請書の添付書類 自家用車登録申請書の添付書類
	職員	<input type="checkbox"/> 自動車検査証の写し	
	職員	<input type="checkbox"/> 任意保険の証書の写し	

給与関係	事務	<input type="checkbox"/> 給与口座振込申出書	※給与を口座振込にするための申出書 ※口座は本人名義のものを使用 ※4月は間に合わないため現金受領となる。 両面印刷する ※所得税の申告に使用する ※実際にこの書類を用いて処理をするのは、秋以降の年末調整となる。
	事務	<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	

共済関係	事務	<input type="checkbox"/> 組合員資格取得届	新規採用の本採のみ提出 ※様式は、公立学校共済組合熊本支部のHP。 同上 新規採用の本採で、扶養親族がいる場合に提出 ※様式は、同上。 ※必要に応じ、申立書、給与実績・見込証明書等の添付書類が必要となる。 新規採用以外の本採で、住所変更がある場合。
	事務	<input type="checkbox"/> 年金加入期間等報告書	
	事務	<input type="checkbox"/> 被扶養者申告書	
	事務	<input type="checkbox"/> 組合員証等記載事項変更申告書	

旅費関係の書類について
は、この他に「あて名及び
代金の受領方法の申出書」
という書類がありますが、
旅費事務システムの年次更
新の文書で別途通知が来ま
す。

【iii 通帳の名義変更・資金前渡職員の変更】

学校に関するお金の管理も事務職員の大きな仕事です。なかには現金で扱うものもあるため、前任者から自分の名前に名義変更する必要があります。

(1) 通帳の名義変更が必要なもの

担当する仕事や学校、市町村によって異なりますが、通帳の名義変更を行うものには以下のようなものがあります。

通帳の登録印は、個人の私印の場合や、学校長などの職印の場合もあります。不明な場合は前任者や金融機関に尋ねてみるとよいでしょう。

- ① 校納金・学校徴収金（給食費など）
- ② 就学援助
- ③ 各種補助金
- ④ P T A会費
- ⑤ 親和会・職員会計
- ⑥ 職員旅行会計

(2) 資金前渡職員の変更

県費職員の給与を現金で受け取る場合があるので、資金前渡（しきんぜんと）職員を前任者から自分へと変更しなければいけません。

なお、県費職員の指定金融機関は肥後銀行となります。

① 提出する書類

以下のものを指定金融機関に提出する必要があります。

これらの書類には、私印を使用します。

- 1 資金前渡職員交替届
- 2 普通預金印鑑票

② 資金前渡が必要になる場合

資金前渡が必要になるのは、職員の給与を現金で支払う必要がある場合です。

現金支給の職員は、以下の人たちです。

1 新規採用者

新規採用者は給与の口座振替が間に合わないので、1回目の給与は現金支給となります。つまり、4月採用の場合は、4月分の給与が現金ということになります。

臨採の職員は、毎年度任用が切れるので、4月分の給与は必ず現金支給となります。

（年度途中に新たに採用の場合も同様なので、気をつけておきましょう。）

2 毎月現金支給者

今はほとんどの職員が口座振替なので、減多にいないと思います。

【iv 旅費事務について知ろう】

職員が出張に行ったら旅費が発生します。旅費関係の書類を作成したり、旅費を計算するのも事務職員の仕事です。

旅費関係の仕事も年度初めは多いですが、とりあえずここでは旅費の種類と流れを確認しておきましょう。

(1) 旅費の種類

旅費にも色々な種類があります。下の図を見てください。

【参考：旅費の種類】

赴任旅費

：赴任のための旅費。

- ①新規採用職員（本採） → 全員該当
- ②本採（新採以外）、臨採 → 赴任のために引っ越した者

※詳しくは「赴任旅費請求書等の提出について」という様な文書が年度末頃に来るので参照。

※引っ越しをした職員の赴任旅費の請求には、住民票謄本が必要。

普通旅費

：学校に配当される旅費。

会議や研修会などの出張の旅費は、基本的にこの普通旅費から支払われる。

別枠旅費

：会議や研修会を主管する県の課・係で旅費の予算が組んであるもの。

旅費額の計算は必要だが、学校配当の普通旅費は減らない。

別途旅費

：会議や研修会を主催する県以外の団体が旅費を支払うもの。

主催者の負担。

旅費額の計算不要（0円となる）。学校配当の普通旅費は減らない。

(2) 旅費事務の流れ

旅費事務の大まかな流れを紹介します。

- ① 出張すべき用務の発生
- ② 旅行命令簿・復命書の作成
- ③ 担当者の出張
- ④ 担当者が復命書を提出
- ⑤ 事務職員が点検
- ⑥ 共同実施で相互確認
- ⑦ 県庁へ提出

① 出張すべき用務の発生

会議や研修会への出席依頼や参加希望が文書などによってきます。校長先生が出張するべきかどうか、誰を出張させるかを決定することで出張すべき用務が発生します。

② 旅行命令簿・復命書の作成

出張する担当者が決まったら旅行命令簿・復命書を作成します。

旅行命令簿はその出張についての担当者や用務内容、場所等が記入されており、事務職員が作成します。作成には旅費事務システムというものを使用します。赴任旅費については、このシステムが使えないので、赴任旅費の提出についての文書の指示に従うこととなります。

復命書は、担当者が出張後に復命（報告）するために使用します。教頭先生が事務職員が作成しますが、学校によって異なります。

旅費事務システムは「RYO
_SYS」という名前で、パソコンのデスクトップにあると思います。

旅費事務システムは前年度から今年度への年次更新を済ませてから実際に使用することとなります。

③ 担当者の出張

④ 担当者が復命書を提出

⑤ 事務職員が点検

担当者が提出した復命書は、校長先生・教頭先生が確認した後、事務職員に回ってくると思います。その復命書を旅行命令簿と再度照らし合わせて、誤りがないかを確認します。

⑥ 共同実施で相互確認

各学校の旅行命令簿・復命書を相互点検します。

共同実施とは、各学校の事務職員が集まり、手当や旅費の点検等をするものです。年度初めの共同実施は、前述した諸手当の点検になっていることだと思います。共同実施では先輩の先生方から、学校事務の仕事について色々お聞きすることができるでしょう。わからないところなどはドンドン聞いてみましょう。

⑦ 県庁へ提出

共同実施で旅行命令簿・復命書の点検が済んだら、旅費事務システムで「旅

費仕訳書」「旅費個人毎集計表」という書類を作成します。旅行命令簿から情報を読み取って作成されるので、新たに1つ1つ手入力することはありません。

その「旅費仕訳書」「旅費個人毎集計表」を県庁学校人事課給与支給係に郵送し、またデータをスターズ（I - i 文書を受け付けよう参照）で送信します。

以上が旅費事務のおおまかな流れとなります。

Ⅲ GWまでの辛抱だ！1ヶ月を乗り切ろう！

1週間無事に乗り切ることができたでしょうか（笑）。辞令交付式・挨拶まわりから始まり慌しかったことでしょう。色々なことで「？」となったり、周りの学校や前任の先生によく電話をしたことじゃないかなと思います。

困ったときはこの先生に聞いてみようといった人間関係も出来てくる頃だと思いますので、ここからはポイントのみを紹介することとします。順不同となりますので、必要に応じて確認しましょう。

i 手当の書類回収・点検	期限あり
ii 給料の調整額	期限あり
iii 非常勤講師の手続き	期限あり
iv 旅費事務（登録・年次更新など）	期限あり
v 市町村費予算	
vi 校納金	
vii 法定外控除（その他控除）	期限あり
viii 勤務実績報告	期限あり

【 i 手当の書類回収・点検 期限あり 】

職員へ配布した手当の書類が徐々に戻ってくるでしょう。共同実施で認定を受ける前に各校で点検を済ませておく必要があります。ここでは確認しておくべきポイントを紹介します。（あくまで最低限です。詳しくは周りの事務職員の先生等に聞くようにしましょう。）

①手当全般

- 記入した内容に誤りがないか。（職員の記入箇所、事務職員の記入箇所。）
- 添付書類が揃っているか。
⇒基本的にはどの書類についても、上記2点を確認することとなります。

②通勤手当

- 最短距離で記入されているか。
 - ・学校に複数の門がある場合は、自宅から近い方の門まで。（駐車場が別のときは注意）。
 - ・普段使わない道でも、短くなる道があればそっちが最短経路。
- 地図が記入されているか。
 - ・地図は別紙に貼り付けたものでもよい。経路が詳細にわからないものは不可。
 - ・朱書で最短経路、青書で実際に利用する経路。
- 通勤距離計測結果報告書が添付されているか。
 - ・最短経路を3回測定する。（往路と復路が必ず1回ずつ入るようにする）

③住居手当

〔借家〕

- 賃貸契約書が添付してあるか。契約内容に変更はないか。
- 家賃以外のもの（駐車場代・水道代・共益費など）が含まれていないか。
・含まれている場合は、「住宅賃借契約に関する証明書」が必要
- 手当額の計算が誤っていないか。

〔持家〕

- 住居についての所有権がわかる書類が添付されているか（登記事項証明書など）。
- 世帯主がわかる書類が添付されているか（住民票）。

④単身赴任手当

- 前任校で手当をもらっていたが、単身赴任が解消した。⇒支給を停止する必要がある。
- 単身赴任手当支給の条件に合うか（「学校職員給与・旅費事務担当者説明会」資料を参照）。
- 単身赴任手当が支給される職員の配偶者が借家に居住している場合は、配偶者等の住居手当が支給されることがある。

⑤扶養手当

- 扶養手当支給の条件に合うか（「学校職員給与・旅費事務担当者説明会」資料を参照）。
- 職員が夫婦共働き等でないか（夫婦共同扶養となり、添付書類が増える）。

⑥児童手当

- 児童手当用の所得証明所が添付されているか。
- 配偶者に所得がないか（ある場合は添付書類が増える）。

※点検をする上で、Ⅱ－iiで紹介した資料が参考になります。

※記入の仕方などは過去の認定分等をみるとよいでしょう。

【 ii 給料の調整額 期限あり 】

給料の調整額は特別支援学級・通級学級の先生に支給される手当です。

諸手当とは別に3月末に文書が来ていると思いますので、確認しましょう。締切も早いです。

注意点

- 校務分掌表・週担当時間表の写しを提出する必要がある。
⇒教務主任の先生が作成しているところが多いと思います。早めに伝えておきましょう。

【 iii 非常勤講師の手続き 期限あり 】

非常勤講師の先生がいる場合は、年度当初と毎月月末に書類を提出する必要があります。

校長先生、教頭先生などに非常勤講師の先生が配置されるかどうか聞いておきましょう。

これも3月末に文書がきます。

注意点（年度初め）

- 非常勤の先生が今年度からの場合は、振込口座と通勤届の提出が必要となる。
 - ・振込口座：「あて名及び代金の受領方法の申出書」⇒熊本県教育庁学校人事課
 - ・通勤届：「通勤届及び通勤費認定簿」⇒各教育事務所※どちらも非常勤の先生に記入してもらう必要があるため、早めの連絡が必要。

- スクールカウンセラーの先生分の「あて名及び～」は拠点校が提出する。
通勤届についてどの様に処理するかは、拠点校と対象校で確認が必要。
※拠点校は中心となる学校。

注意点（毎月）

- 提出期限に気をつける。
- 年間の勤務時間数が決まっているので、過不足が無いようにする必要がある。

※非常勤講師に関する文書は、主にスターズを通して送信されるので、こまめに確認して漏れが無いようにする。

【iv 旅費事務（登録・年次更新など）期限あり】

Ⅱ－ivで旅費事務について簡単に説明しましたが、ここでは登録や年次更新についてのポイントを紹介します。この登録や年次更新も年度初めに必要な処理となります。

関係文書

- 旅費事務システムの年次更新について（通知）
- 旅費振込口座の登録及び変更について（通知）

※上記の2つの文書が3月末に来ていると思います（件名は異なるかもしれませんが）。

すべきことが色々載っていてパニックになりそうですが、しっかり読んで漏れが無いようにしましょう。

年次更新

年次更新といってもすぐに昨年度から今年度に更新できるわけではありません。ここでは更新前までにすべきことを紹介します。

ちなみに更新をするのは、「旅費事務システム」というシステムです。PCのデスクトップに「RYO_SYS へのショートカット」というのがあると思います。

- 転入者・新採・臨採の職員情報を登録する（前年度からいる臨採も登録が必要）。
- 旅費の執行状況を確認する。
 - ・昨年度の旅費の支払いが終わってからでないと更新できないためです。
 - ・旅費の支払いが行われたかどうかは、スターズで通知があります。「支払日一覧表」というファイルです。

登録 期限あり

上記の文書に登録手続の期限等が載っています。期限が短いですので漏れないようにしましょう。

- 臨採の債権債務者番号を確認する。
 - ・臨採の先生は、職員番号でなく債権債務者番号というものを使います。臨採の先生は職員番号が毎年変わるため、ずっと変わらないこの番号が必要となります。
- 本採の新採（割愛、再任用含む）と、債権債務者番号登録なしの臨採の書類を提出する。
 - ・「あて名及び代金の受領方法の申出書」と「振込口座データ」を旅費事務システムで作成する。
 - ・旅費の振込口座を職員に聞かなければつくれるないので、早めに聞いておく。

【v 市町村費予算】

今まで手当・旅費などについて触れてきました。これらは義務制の事務職員の間では県費と呼ばれていますが、ここでは市町村費について触れておきます。

市町村費については、学校配当予算の表をみるのがわかりやすいでしょう。予算の配当は、昨年度中に通知される場所もあれば、今年度になってから通知される場所もあります。

市町村費の予算には、消耗品費や光熱水費、修繕料、備品購入費など多くの費目があります。どういった費目があるかは市町村によって異なりますし、事務処理の仕方も異なりますので、ここでは市町村費予算のスタートラインとして知っておいたがよいことを紹介します。

- 昨年度の実績を見してみる。
 - ・昨年度の予算差引データや各種帳票をみることで、イメージがしやすくなると思います。
- 学校配当予算書を見してみる。
 - ・学校配当予算書（名称は色々あります）をみることで、どの様な費目があり、それぞれにどれぐらいの予算がついているのかがわかります。
- 消耗品の事務処理の流れを聞いておく。
 - ・消耗品は急に必要になる可能性が多いので、周りの事務職員に購入の仕方を聞いておくとういでしょう。
 - どういった書類を店に書いてもらう必要があるか（見積書・請求書・納品書など）、事前に市町村教育委員会への決裁が必要かなどを確認しておきましょう。

【vi 校納金】

学校が独自で保護者から徴収する校納金というものがあります。名前は各学校で異なります。

内訳としては、給食費・学年費・部活動費・PTA会費などがあります。それぞれを個別に徴収する学校もあれば、一括で徴収して振り分ける学校もあります。

自分がいずれかの担当となっているのであれば、職員会議等で徴収についての提案をする必要がありますので、昨年度の資料などを参考にして会議に間に合うように作成しましょう。

また、学校独自のものなので現金を管理することとなります。口座があると思いますので、こまめに通帳に入金する等して紛失することの無いようにしましょう。

【vii 法定外控除（その他控除） 期限あり】

「Ⅱ－iii通帳の名義変更・資金前途職員の変更」で、親和会・職員会計・職員旅行会計の通帳について触れました。

これらは職員の慶弔や懇親会、職員旅行などのための会計です。使用目的や徴収内容は学校によってこととなりますが、大抵の学校に存在し、職員からこれらの費用を徴収しています。

法定外控除（その他控除）は、これらの費用を給料から天引きのような形で徴収する方法です。学校によっては現金で徴収しているところもありますので、その場合は法定外控除の手続きをする必要がありません。

もし法定外控除で徴収しているのであれば、その手続きをする必要があります。

なお、4月分の徴収については4月給与ではこの法定外控除は手続きが間に合わないので、5月給与の際に4・5月分まとめて徴収するか、4月分は現金で徴収するかとなります。

【viii 勤務実績報告 期限あり】

その月の勤務の実績に合わせて支給される手当があります。それらの手当は勤務実績報告書という書類で、当月末か翌月頭に報告することになります。

具体的にはⅡ－iiでも紹介した以下のような手当が対象となります。

□ 教員特殊業務手当

- ・ 修学旅行等における泊を伴う引率業務
⇒ 修学旅行や集団宿泊に引率した教諭に支給（校長・教頭は対象外）。
- ・ 対外運動競技等の引率指導
⇒ 主催・共催、従事時間などの要件を満たした公式試合への引率。
- ・ 週休日等の部活動指導
⇒ 従事時間によって金額が変わる。

などがあります。

□ 教育業務連絡指導手当（主任手当）

- ⇒ ・ 教務主任、学年主任、保健主事などに日額で支給される。
支給される主任の要件は学級数によってかわるので注意が必要（特に学年主任）。

- 時間外勤務手当 ⇒ 事務職員、学校栄養職員が対象
- 多学年学級担任手当 ⇒ 給料の調整額が支給される職員は対象外
- 宿日直手当 ⇒ 宿直勤務・日直勤務のある学校

※これらの報告には、添付書類が必要となるので、早めのとりかかりが必要。

部活動手当実績簿など職員に記入してもらおう書類も多い。

おわりに

この資料をご覧いただきありがとうございます。

見づらい部分や分かりづらい部分もあったかと思います。まだまだ個人レベルの小規模なものですので、この資料自体少しずつ成長することができればと考えているところです。内容に誤りや適切でない部分がありましたら、下記の連絡先までご連絡ください。

この資料のベースは、平成 25 年度に開催されました第 39 回熊本県学校事務研究大会・第 3 分科会「事務改善」・山鹿地区の取組の 1 つとして紹介していただきました。この資料を知っていただく機会となったのも、その場ではないかと思います。

この資料を今後どのように位置づけていくのか。つまりどの様に運営し、リリースしていくのかまだまだ考慮すべき点は多々ありますが、現時点では山鹿市立小中学校事務職員研究会様のネットワーク等により支えられ日の目を見る形となっています。感謝申し上げます。

今後、どの様な形であれ、初任者の先生たちを共に迎え、共により良い学校をつくっていくことの一助となれば幸いです。

【勧誘】

この資料、一緒につくってみませんか？

経験年数や地域など一切問いません（もちろん初任者大歓迎）。

皆でこの学校事務の世界を明るくより良いものにしていきませんか？

【次回予告】

この初任者向け資料「1ヶ月を乗り切ろう」が軌道に乗ったら、初任者～中堅向け「1年を彩ろう！！（仮）」をつくりたいと考えています。

学校事務職員として、どうすればより子どもたちや学校のために貢献できるのか。「わかりやすく見やすい事務職員から書類はどうすればつくれるだろう？」「大活躍する備品・消耗品の購入や管理の仕方は？」「安全な学校づくりに必要な視点は？」など、より良くするために皆のアイデアや情報、経験をシェアできる媒体をつくることができればと思案（妄想）しています。

【お問い合わせ先】

2歩目の1歩研究会（仮） 発起人 城戸 康幸

（平成 25 年度現在 山鹿市立鹿本中学校 事務職員）

（連絡先）2.1step.our.feet@gmail.com