

初めて学校事務の仕事をする皆さんへ！！

学校事務の仕事

学校事務職員の仕事は幅広く、10年経っても20年経っても一言で語れるものではありません。着任早々の今、「とりあえずこんな仕事がありますよ」というものを参考にあげています。どうしたらいいかわからない時、困った時の対応策にご活用ください！

〔滋賀県公立小中学校事務研究協議会 研修部〕

【注：以降、滋事研と表記】

☆学校事務職員の仕事

県の管轄の仕事	給与に関する事務	給与報告（給与支給事務）など
	旅費に関する事務	出張に伴う旅費の請求
	福利厚生に関する事務	共済組合、互助会への報告・手続き
市・町の管轄の仕事	予算事務・備品管理事務など	
学校での仕事	学校経営への参画 教育環境の整備 校務分掌上の仕事(※)など	

※校務分掌上の仕事

⇒4月始めの職員会議で決められます。

たいていは前任者の仕事を引き継ぐことになります。

例えば、徴収金（学校集金）関係、給食関係、教科書関係の事務などです。

学校の中の分掌は、前任者や管理職に尋ねてみましょう。

- 前任者とは・・・自分の前に、その学校で勤務していた学校事務職員
- 新任者とは・・・新規採用職員（新たに採用された正規・臨時職員）
- 転任者とは・・・年度末人事異動で着任してきた職員

さて、次のページから学校事務の仕事をおおまかにあげてみました。

確認して、見落としがないかチェックしてください。

たくさんの提出書類があります。後で確認するためにも、必ずコピーを取り、ファイルに綴じて残しておきましょう。

この冊子に載っている内容は、初任の皆さんには難しくてわからないことがたくさんあると思います。わからないからと、そのまましておくのではなく、まず自分で調べてみましょう。昨年度の該当書類を参考にするのもいいですね。ポイントは

- ☆県教委などから送られてきた通知文書や連絡文書、メール等での連絡をしっかりと読み、内容を把握すること
 - ☆通知文書に関連する事柄については、給与事務提要などで該当箇所を確認すること
 - ☆自分で確認してもわからないことは、早めに近隣の学校などに確認しておくこと
 - ☆提出期限を必ず守ること
- などです。

これから仕事をしていく上で、自ら学ぶ姿勢が大事になってきます。自分で調べて得た知識や経験は、力や自信となって蓄えられていきますよ♪

就職おめでとうございます。

さて、職員室（事務室）にたどり着いたものの、何をやるのやら・・・？と困ってしまいますよね。

たちまちしなければいけない仕事をあげてみました。

会議の合間などに少しずつこなしていきましょう。

確認したら口にチェックしましょう！

特に4月にすること（P8まで）

□ **転任してこられた先生の引継書類を預かりましたか？**

学校を異動する時には、学校間の引継書類がいくつかあります（新任者にはありません）。前任校の事務職員が、引継書（滋事研HP参照）を添えて関係書類を袋詰めし、転任者に手渡します。転任者が、赴任当日にその書類を持ってこられるので、預かって中の書類等を確認しましょう。引継書に書かれた書類がない場合は、作成した事務職員に連絡し確認してください。

転任者全員分揃ったら、時間を見つけて書類別に該当ファイルへ綴じ込んでいきましょう。関係ファイルがどこにあるかわからない時は、前任者に確認しましょう。

□ **新任者・転任者に必要書類を配布しましょう**

詳しくは滋事研HP『学校事務ハンドブック』の一覧を参照してください。

なお、参照するには、ログインIDおよびパスワードの入力が必要です。

➤ http://shijiken.com/?page_id=43

□ **新任者・転任者の通勤届の確認をしましょう**

通勤届とは、職員の住居から学校までの通勤方法や距離等を届け出る用紙のことです。通勤手当の算定に使います。

通勤手当は、事実発生（先生が学校に着任された日）から15日以内に手続きが必要です。提出してもらった通勤届を元に「滋賀県給与等システム」【注：以降、給与等システムと表記】へ入力し、認定簿を印刷し、学校長の決裁を受け給与報告をします。

※ 運転免許証の確認も必要です。管理職の先生に対応を尋ねましょう。

また、自転車通勤をする職員は、自転車保険に加入していることの確認が必要です。

☆ 4月異動者のうち

①前任校で届を提出している者（主に、鉄道やバスで通勤予定の方）

⇒前任校から3月にFAX等で報告があった方については、正本を提出してもらいます。

②3月中に届を提出する必要のなかった者（主に車やバイク等で通勤予定の方）

⇒提出締切日を明示して配布しましょう。

通勤届様式 関係書類・・・提要様式第12号～

詳しくは 滋事研HP
【学校事務ハンドブック】
《通勤手当》参照

《参考までに》

鉄道を利用して通勤する方は、原則として6ヶ月定期代が、4月と10月に通勤手当として支給されます。（バス利用の場合、定期代と回数券代、P.i.t.a.p.a使用料金を比較し、安い方が支給されます。回数券代やP.i.t.a.p.a使用料金支給の場合は、毎月支給となります）

※ 県教委教職員課 H28年12月27日付事務連絡「京阪電気鉄道大津線にかかる通勤手当の事務処理について」を参照。

公共交通機関（鉄道）利用者で定期券より認定されている職員に対する通勤手当について、分割定期券（利用区間を複数に分割して購入した定期券）を利用することで低廉となる場合は、

原則として2分割で購入した場合の価格により認定することになり、現在3分割以上で購入している場合（2分割で購入するよりも低廉となる場合に限る）は、当該購入価格により認定することになります。

※ 県教委教職員課 H30年2月7日付滋教委教第163号「公共交通機関（鉄道）にかかる分割定期券による通勤手当の認定について」を参照。

そのため、原則『事実発生日（学校に赴任された日）から15日以内の提出』ですが、4月給与で定期代を支給するためには、4月4日（木）の17時15分までに給与等システムで報告しなければなりません。

車やバイクなどの、交通用具を使用して通勤する方は、5月8日（水）17時15分までに給与等システムで報告しましょう。5月分の給料に4月相殺分、5月分の通勤手当が支給されますので、確認しましょう。

※ 市町により、給与報告月が違う場合もあります。 取り扱いについては、近隣の学校事務職員に聞きましょう。

□ **異動に伴い住所変更があった職員・臨時講師等に住居届用紙を配りましたか？**

住居手当は、事実発生（先生が学校に着任された日）から15日以内に手続きが必要です。該当者に、関係書類を配布します。

提出締切日を明示しておきましょう。

住居届様式 関係書類・・・提要様式第10号～

住居届は、給与等システムで認定簿を印刷し、学校長の決裁を受け、報告をします。詳しくは、近隣の学校事務職員に聞きましょう。

※ 市や町の教育委員会や滋賀大附属小中学校から転任してこられた方は、給与の支払い元が変わります。今まで住居手当が支給されていたとしても、新たに手続きが必要です。該当の方がおられる場合には、注意しましょう。

詳しくは 滋事研 HP
【学校事務ハンドブック】
《住居手当》参照

□ **新任者や臨時講師等に、配偶者や子どもはいませんか？**

扶養手当は、事実発生（先生が学校に着任された日）から15日以内に手続きが必要です。該当者に、関係書類を配布します。

提出締切日を明示しておきましょう。

扶養親族届様式 関係書類・・・提要様式第2号～

扶養の届は、給与等システムで認定簿を印刷し、学校長の決裁を受け、報告をします。詳しくは、近隣の学校事務職員に聞きましょう。

※市や町の教育委員会や附属小中学校から転任してこられた方は、給与の支払い元が変わります。今まで扶養手当が支給されていたとしても、新たに手続きが必要です。該当の方がおられる場合には、注意しましょう。

詳しくは 滋事研 HP
【学校事務ハンドブック】
《扶養手当》参照

□ **新任者に、子どもはいませんか？**

児童手当を支給するための手続きが必要です。該当者に、関係書類を配布します。

提出締切日を明示しておきましょう。

児童手当届出様式 関係書類・・・提要様式第35-2号

詳しくは、近隣の学校事務職員に聞きましょう。

※採用された月分までは市町、その翌月分は滋賀県から支給されます。該当職員には4月中に市町で支給終了手続き（受給事由消滅届の提出）を行うように伝えましょう。

詳しくは 滋事研 HP
【学校事務ハンドブック】
《児童手当》参照

□ 給与の個人振込口座の入力をしましたか？

- ・「滋賀県各種控除に係る口座振替依頼書」 ⇒ 校内控除を一時的に入れる口座（必ず滋賀銀行）書類は給与等システム入力日までに滋賀銀行に提出します。
※原本のコピーを取り、原本・コピーの両方を滋賀銀行に提出します。コピーした方が返却されるので、学校で保存します。
 - ・「給与等の振込口座に関する届出書」 ⇒ 実際に給与が入る口座
3口座まで指定できますが、そのうち1口座は上記で登録した口座（滋賀銀行）を指定します。給与等システムで入力します。
- ※ 転任者については、本人に届出書と変更があるかどうか確認しましょう。
また、詳細については、P13に記載されていますので、そちらをご覧ください。

★注意★

金融機関の支店の統廃合により、支店名が変わっている店舗があります。登録する場合は事前に確認するなど気をつけましょう。また、ゆうちょ銀行も利用できます。

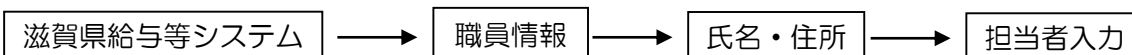
□ 個人番号登録の入力はしましたか？

- 給与等システムに個人番号の登録がない職員は、「個人番号登録依頼書」に個人番号関係書類の写しを添えて提出してもらい、個人番号を滋賀県給与等システムに入力しましょう。
※詳しいことは、P12に記載されていますので、そちらをご覧ください。

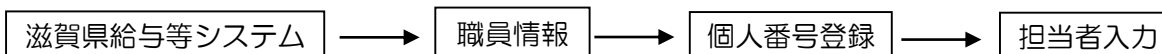
□ 給与報告は済みましたか？（臨時講師含む）

・・・『滋賀県給与等システム』で報告
※USBトークンが必要です（P12参照）

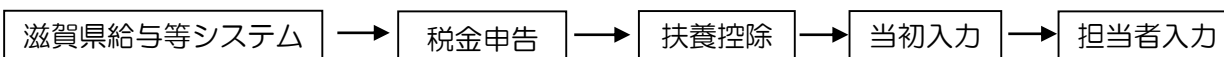
◎職員の氏名・住所の報告（新任者）



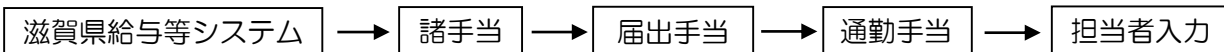
◎個人番号の登録（新任者）



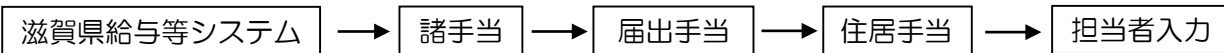
◎所得税の報告（新任者の扶養控除（異動）申告書の報告）



◎通勤手当の報告（新任者、転任者分）



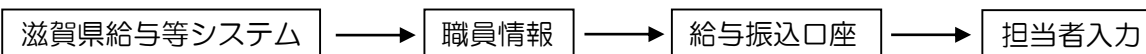
◎住居手当の報告（新任者・住所変更をした転任者分）



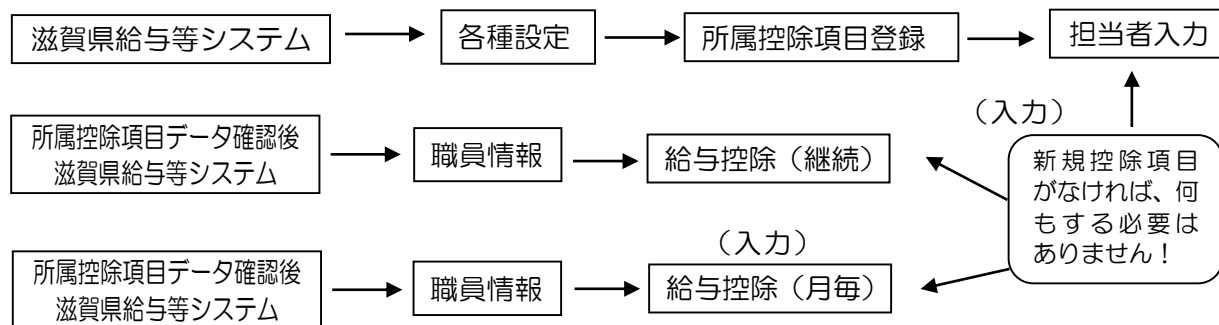
◎扶養手当の報告（該当者）



◎給与振込口座の報告（新任者）



◎所属の給与控除の報告（主に4月にします。）



- ・特に『所得税の報告』は、必ず4月4日（木）の17時15分までに行いましょう。報告が遅れると、4月分給与から多くの税金が引かれてしまいます。結果的に、引かれた税金は年末に調整されますが、年末までお金が返ってこないことになってしまいます。

☆ワンポイント☆

過去に、小中学校データ作成ツールで給与を支払ったことのない（給与振込口座がシステムに登録されていない）臨時講師は、データ作成時に『職員番号』が決まっていない可能性があります。職員情報がないと、給与等システムの登録や報告ができません。

《参考資料》

- ・H27. 9～10 給与等システム導入説明会 資料
- ・滋賀県給与等システム 質疑応答集（平成28年1月）
- ・県教委教職員課：平成31年（2019年）3月22日付
事務連絡「平成31年4月の人事異動に伴う事務処理等について」参照

□ 住民税特別徴収開始の手続きは行いましたか？

次の対象者がいる場合、住民税を給与より特別徴収することとなります。4月3日（水）までに必ず報告しましょう。

- ・H31年4月1日付けで新規採用された正規職員および、新規任用された再任用職員
- ・臨時講師等（職員番号が98で始まる職員）
- ・育児休業等から復帰し、現在普通徴収となっている正規職員

《参考資料》

- ・県教委教職員課：平成31年（2019年）3月19日付
事務連絡「新年度の住民税特別徴収開始の手続きについて」

□ 給与等システムで報告した計算結果を確認しましたか？

給与等システムの締切日の翌日に、システムの全体計算の結果が確認できます。報告した内容が、正しく反映しているか、確認しましょう。修正箇所がある場合は、県教委教職員課へ再計算を依頼しましょう

□ 「共済組合」異動の報告、「互助会」異動に伴う報告書等は提出しましたか？

締切日を確認し、すぐに提出しましょう。

- ・共済組合：会員異動報告書受付日⇒4月1日（月）～4月10日（水）必着。
※平成31年4月1日付け人事異動にかかる報告より様式を変更しています。
- ・互助会：異動に伴う報告書及び異動に伴う各種手続き書類⇒4月5日（金）

共済組合・互助会とは？と思われることでしょうか。詳しくはHPをご覧ください。
☆公立学校共済組合滋賀支部 『<http://www.kouritu.or.jp/shiga/index.html>』
☆一般財団法人滋賀県教職員互助会 『<http://www.shigakyogo.or.jp/>』
➤ 互助会HPには一部、パスワードが必要となるページがあります。

□ **新任者の共済組合・互助会の加入手続きは済みましたか？**

必要様式を送付しましたか。

書類が整い次第、県教委 教職員課 健康福利室内各担当に提出しましょう。

本紙の
P11.12
参照

□ **新任者(正規職員)の共済組合登録口座(滋賀銀行)を設定しましょう！**

共済組合からの、各種給付を受けるための口座を設定・登録します。

共済組合関係の振込先として登録した口座は、退職後6箇月間は変更も解約もできません^{注1}。

注1：平成27度から登録口座の変更が、可能になりました。(滋賀銀行口座に限る)

≪登録方法は次の2つです≫

◎既に持っている口座を共済組合登録口座とする。

⇒「解約できない口座」としてわかりやすいです！

◎新規に共済組合登録用口座を設定する。

⇒本人の希望する滋賀銀行の支店で作ってもらってください！

□ **臨時職員の社会保険等の手続きは済みましたか？**

≪前年度から引き続き任用される場合≫

【退職後15日以内に再び任用される場合】 ⇒ 教職員課への提出書類はなし。

前任校から「雇用保険被保険者資格喪失届」と「宛名シール」が届きます。

≪新規の場合≫

【任用期間が2ヶ月以下である場合】

(ア)社会保険被保険者資格取得申立書(提要様式第40号)

(イ)雇用保険被保険者資格取得届(様式第2号)

(ウ)雇用保険被保険者証の写し(所持している者のみ)

【任用期間が2ヶ月と1日以上ある場合】

☆健康保険、厚生年金保険および雇用保険に加入

(ア)社会保険被保険者資格取得申立書(提要様式第40号)

(イ)雇用保険被保険者資格取得届(様式第2号)

(ウ)雇用保険被保険者証の写し(所持している者のみ)

(エ)健康保険被扶養者(異動)届(被扶養者がある場合のみ)

個人番号の確認
が必要です！

詳しくは、給与事務提要P172・2-㉑～P172・31-㉓に記載されています

□ **文書の収受は順調ですか？**

文書の収受(受付)は、ほぼ毎日の仕事です。滞っていませんか。

受付事務については、分類の仕方、回覧の順番等は前任者に尋ねてください。

□ **学校の出勤簿は確認しましたか？**

なかったら作成してください。県費職員は全員、毎日出勤時に押印します。

本紙のP9
(諸帳簿作成)
で詳しく紹介

□ **資金前渡職員口座の名義変更は済みしましたか？**

滋賀銀行の口座です。今はあまり使わない通帳ですが、必ず学校に置いておかななくてはけません。校長先生が代わった場合は、名義変更手続きが必要です。

他に校長先生の名前が入った口座があれば、一緒に変更しておきましょう。

なお、変更の手続きについては、口座開設の金融機関に問い合わせてください。

□ **入学祝金の請求は済みしましたか？**

小学校に入学する子がおられる互助会員が請求できます。

夫婦ともに会員の場合は、どちらからも請求できます。職員に周知しましょう。

□ **非常勤講師(県費)の手続きをしましょう**

年度当初に、給与関係の提出書類があります。非常勤講師の先生に連絡を取り、必要書類を配布し、提出してもらいます。書類を整えて、締め切りまでに県教委 教職員課に提出しましょう。(書類の提出方法についてはP 12下段個人番号についてを参照してください。)

- ① 口座振込依頼書(前年度以前に任用があっても提出し、必ず預金通帳の名義等確認)
- ② 通勤届⇒事例により、提出する書類も異なります。文書をよく読みましょう。
- ③ 通勤手当認定簿の写し(前年度以前に任用があり、住所に変更がない場合)
- ④ 個人番号確認書

※事務職員が、個人番号通知カードや住民票記載事項証明書により番号を確認し、身元確認書類(免許証等)で本人確認を行うこと。郵送による確認の場合は、確認後、写し等は必ず破棄すること。

- ⑤ 平成31年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ⑥ 外国人雇用状況通知書(外国人の任用がある場合※特別永住者を除く)

《参考資料》

- ・県教委教職員課：平成31年(2019年)3月15日付
「平成31年度非常勤講師の任用に伴う事務処理について」

☆臨時講師、非常勤講師は、勤務の形態が違います。名前が違うだけではありません。

区 分	勤務形態	給 与	社会保険	雇用保険
臨時講師(2ヶ月以下)	常 勤	月 額	適用なし	適用有り
臨時講師(2ヶ月1日以上)	常 勤	月 額	適用有り	適用有り
非常勤講師	指定日のみ	実績額	適用なし	適用有り ^{注2}

☆臨時講師にも県費・市町費(給与支払元が市町)によって、勤務形態などが異なる場合があります。

注2：週あたりの勤務(授業)時間数が①20時間以上あり、かつ①を満たす期間が、②31日以上ある場合は、雇用保険に加入する必要があります。

他の学校と兼務している非常勤講師もおられますので、合算して計算する必要があります。詳しくは、近隣の学校事務職員に聞きましょう。

4月19日(金)

初めての給与支給日です。給与明細を印刷し、配布しましたか？

★そろそろ月末の事務が始まります！

- ☆ 昨年の事務関係の報告書類の控えがあれば、大変参考になります。慣れるまで近くにおいておきましょう。
- ☆ 給与関係の文書や共済組合関係の文書等、何のことだかわからないときは、わからないまま放置しないで、遠慮せずに前任者や近くの学校の事務職員に尋ねましょう。
- ☆ 机・ロッカーの中の各種書類は、すぐに場所を変えたりせずに、何のための書類かわかってきてから、少しずつ自分の使いやすいように整頓していきましょう。

5月8日(水)

□ 給与報告は済みましたか？

この時に報告するデータは、5月分の給与（5/21）で支給されます。
今後のスケジュールは、通知文書や給与等システムのトップ画面でしっかり確認をし、必ず期日までに報告しましょう。

- ◎ 通勤手当・住居手当の報告《4月に報告ができていない分など》
 - ◎ 特殊勤務手当 4月分（修学旅行引率、部活動指導・主任手当）
- } 給与等システムで報告

※ 県教委教職員課：平成31年（2019年）3月22日付
事務連絡「平成31年4月の人事異動に伴う事務処理等について」
県教委教職員課：平成26年（2014年）2月21日付
事務連絡「教員特殊勤務手当の支給方法について（通知）」参照

5月9日(木)

□ 非常勤講師の給与にかかる報告は済みましたか？

- ・ 出勤簿の写し
 - ・ 旅行命令簿
- } 2枚のセットをクリップで留め、県教委 教職員課まで提出します。

《参考資料》

- ・ 県教委教職員課：平成31年（2019年）3月5日付
「平成31年度非常勤講師の任用に伴う事務処理について」

1週あたりの勤務日数・時間数が決まっている非常勤講師について、給与に係る報告が必要です。翌月の5日まで（必着）に県教委 教職員課へ報告します。報酬等は原則毎月の給与支給日に非常勤講師個人の口座へ直接振り込まれます（1ヶ月遅れで支給されます）。ただし4月分は、費用弁償（通勤手当）の関係で5月9日(木)提出期限になっています。

□ 前年度に22歳に到達した子どもを持つ職員はいませんか？

扶養手当を受けている子どもについては、共済組合の扶養は普通認定ですが、22歳に到達した子ども（22歳到達の年度末以降）は、扶養手当が非支給となるため普通認定ではありません。

該当する項目の処理をしてください。

- ☆ 就職された場合⇒認定の取消手続きをします。
- ☆ 取消以外、学生の場合や引き続きを希望する場合⇒特別認定への手続きをします。
- * 「特別認定」への変更手続きは例年5月末までに行います。

本紙の P11(福利厚生関係)で詳しく紹介

詳しくは 短期給付事務の手引き P9～P11をご覧ください。

10月

□ **特別認定の継続の該当者はいませんか？**

特別認定とは、扶養手当が支給されていない人に対する共済組合の被扶養者認定のことです。新規の場合の手続きは、例年5月末までに行いますが、すでに認定されている人の状況が継続されていることを確認するための検認手続きは、共済組合から届く文書に従って処理を行います。

該当者がいなければ、特に報告する必要はありません。

4月当初の諸帳簿作成について

出勤簿・勤務の態様(例えば出勤、出張、年休など)がわかるようにしておく帳簿

☆出勤した時に押印

*出張や年休などがあれば、表示します。

*一年間、同じ印鑑(シャチハタでないもの)を使用するのが望ましい。

*システムにて勤務を管理している市町もあります。

《出勤簿の作成》

1. 「職名」「氏名」を記入する

2. 表紙に「出勤簿」と表示し、黒表紙やファイル等に綴じて、決められた場所に置く。

注) *各市町により様式が異なりますので、実情に合わせて作成してください。

*土日・祝日の表示が印刷していない用紙には、ゴム印等で表示する。

*綴じる順番は、職員番号順、担当学年順など様々です。

滋事研HP 学校事務ハンドブック 勤務の形態と出勤簿の取扱い

文書件名簿・学校長あてにきた文書や学校長名で発送した文書を記録しておく帳簿

*コンピュータで管理している市町もあります。

*発送件名簿と収受件名簿をまとめて管理しているところや、1月から新しくなっているところもありますので、各校の実情に合わせて作成してください。

他にも様々な帳簿があるので、昨年度のものを参考にして作成してください。

- * 年次有給休暇簿
 - * 特別休暇簿（願）
 - * 特殊勤務実績簿
 - * 特殊勤務（主任手当）実績簿
 - * 時間外勤務記録簿
 - * 職務専念義務免除簿
 - * 週休日等の振替簿
 - * 勤務時間の割振り簿
 - * 旅費に関する諸帳簿等
 - * 学年・学級会計簿
- など

転任・新任者関係


履歴書の整理

- 新任者 3部提出
 - ・ 2部市町教育委員会へ送付（市町教委用・県教委用）
 - ・ 1部学校用

⇒部数については、市町により異なる場合があるので、近隣の事務職員に確認してください。

- 転任者 * 他市町からの転任者は2部提出
 - ・ 1部市町教育委員会へ送付（市町教委用）
 - ・ 1部学校用
- * 同一市町からの転任者は1部提出
 - ・ 1部学校用

※転出者、退職者分は、旧職員履歴書綴りに綴じる。（写し）

 滋事研HPこなたとき&チェックリスト 任用された時


辞令書(写)の整理

持参された辞令書のコピーをとり綴じる。原本は本人に返却する。

（辞令書の内容が履歴書に記入されていることを確認する。）

年次有給休暇簿の整理

- ・ 新任者、臨時講師分を作成し綴じる。
 - ・ 転任者分を綴じる。
 - ・ 取得日数は、給与事務提要P154（新任者）P172-⑳（臨時職員）で確認する。
- ※昨年度から引き続き臨時講師として任用されている者は、「20日」を限度に、昨年度の残日数を今年度に繰り越すことができる。
- ※転出者、退職者分は、対象年の帳簿に保管する。（原本または写し）

 滋事研HP学校事務ハンドブック 勤務の形態と出勤簿の取扱い

各種手当関係書類の整理

- ・ 手当別に内容を確認し、所定の場所に保管する。
通勤手当・扶養手当・児童手当・住居手当

扶養控除等(異動)申告書の整理

- ・ 内容を確認し、所定のファイルに綴じる。
- ・ 新任者の申告書は作成する。前任校から引き継がれなかった場合も作成する。
《滋賀県給与等システムで報告》

職員健康診断票…引継書類に入っているので担当者に渡す。

教員免許状更新管理簿…引継書類に入っているので管理職に渡す。

福利厚生関係

公立学校共済組合関係

資格取得・喪失手続き

- ☆「組合員異動報告書」「個人番号申告書」「必要書類」を整えて提出します
(例年4月上旬提出)



📄 短期給付事務の手引きP1～P4

共済組合員証(保険証)が交付されます。

臨時講師等については公立学校共済組合への加入対象ではありません。

⇒別の社会保険制度への加入となります。事務提要P172・2参照

被扶養者認定・取消手続き

- ☆普通認定から特別認定に変わる場合は5月末までに必要書類を提出します。
- ☆特別認定対象者⇒例年11月に検認。必要書類を提出します。
- ☆被扶養者が就職した場合⇒取り消し手続き(なるべく早く)

📄 短期給付事務の手引きP8～P13

☆ワンポイント☆ ～認定の種類～

- 普通認定・・・給与条例上の扶養親族として認定されている者(扶養手当の対象者)
- 特別認定・・・給与条例上の扶養親族として認定されていない者
(それぞれ揃えなければならない書類が違います。詳しくは『短期給付事務の手引き』P8～)

個人番号の申告について

平成29年1月1日より、新規採用・転入者の資格取得、および新規認定を受ける被扶養者の届出の際に、「個人番号申告書」による個人番号の申告が必須となりました。

詳しくは、平成29年1月13日付 公立共滋第13号「平成29年1月1日以後の組合員資格取得および被扶養者認定にかかる個人番号の申告について」をご覧ください。

教職員互助会関係

☆異動に伴う報告書および異動に伴う各種手続き書類の提出

【異動に伴う報告書】の提出（4月5日〆切）

- ・該当者がいない場合は提出不要

【加入申込書】の提出（4月26日〆切）

- ・新規採用者
- ・転入者（大津・彦根・長浜・近江八幡・草津・守山・高島・東近江・米原の各市教委、滋賀大学教育学部附属の学校・園、公立学校共済組合以外の組合員から転入する場合）

その他、異動区分により報告書類、〆切日が異なります。通知文書で内容を確認してください。入学祝金請求書の提出（小学校に入学する子がおられる互助会員が請求できます。夫婦ともに会員の場合は、どちらからも請求できます。）

※様式は、互助会ホームページからダウンロードできます。（<http://www.shigakyogo.or.jp/>）

わからないことがあれば、下記へ電話しましょう。

滋賀県教育委員会 教職員課 健康福利室 福利厚生係 TEL 077-528-4551

公立学校共済組合滋賀支部 資格給付係 TEL 077-528-4554

一般財団法人滋賀県教職員互助会 TEL 077-528-4557

☆書類提出先

〒520-8577（住所記入不要）

滋賀県教育委員会事務局 教職員課 健康福利室内の各係宛

給与関係

データ報告の際には『滋賀県給与等システム』で入力し、給与等システム入力時の画面や認定簿を印刷して給与報告の所属長決裁を受け、入力内容を確認後、決裁登録を行います。

※滋賀県給与等システムを使用する際に『USBトークン』、『PINコード』、『パスワード』が必要です。保管を徹底しましょう。

5回間違えるとロックがかかります。注意しましょう。

USBトークンの取り扱いについて

- ・金庫等の鍵のかかる安全な場所に保管すること
（パソコンに差したまま放置しない）
- ・学校の敷地外に持ち出さないこと
- ・破損、紛失、盗難等があった場合は速やかに県教委 教職員課に連絡すること

「USBトークンの貸出および管理に関する要項」をよく読みましょう。

個人番号について

- ・給与等システムに個人番号の報告ができていない職員は、使用方法を明示の上、個人番号登録依頼書を提出してもらいましょう。
- ・個人番号が記載されている書類を不必要にコピーしたり、メモ等を残したりしてはいけません。
- ・個人番号を含む書類を送付するときは、簡易書留など記録が残る移送手段を利用しましょう。
- ・扶養控除等異動申告書に記載される個人番号は、鍵のかかるロッカー等で保管しましょう。

下記の参考文書をよく読み、個人番号の管理を徹底しましょう。

参考文書・特定個人情報の取扱いについて（平成27年12月25日）

- ・行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく社会保障・税番号制度にかかる個人番号の収集について（平成27年12月28日）
- ・個人番号を含む特定個人情報の郵送の取扱いについて（平成28年1月15日）
- ・扶養控除等申告書にかかる個人番号の利用・保管について（平成28年1月8日）

※給与報告は、マニュアルをよく読み入力しましょう。

それでも分からないことがあれば、近隣の事務職員に相談しましょう。

※給与報告前に決裁ルートの設定が必要なものもあります。

決裁ルート設定について、通知文を読んでおきましょう。

※管理職決裁は、ハードコピーした画面を印刷して、決裁を受けます。

ハードコピーの仕方

- ① 画面上部（赤い網掛）で右クリック→「ハードコピーF2」を左クリック
- ② 入力画面が開いている状態で「F2」ボタンを押す。

④ 滋賀県給与等システム 運用マニュアル

④ PINコード通知書（平成27年9月9日）

④ 市町立学校向け県給与等システム接続用ネットワーク接続操作マニュアル 第1.0版

④ 滋賀県給与等システム質疑応答集（平成28年1月）

報告期限は「平成31年4月の人事異動に伴う事務処理等について」で確認してください。

給与支給事務

☆給与は、先生が指定された口座に、県教委 教職員課から直接入金、控除されます。振込先口座は、給与等システムで報告します。

報告日切日にデータ登録がされていない職員の給与は、資金前渡職員口座に入金されますので、学校で控除・引き出し事務が必要です。（個別対応が必要な場合は、近くの事務職員か教職員課に相談しましょう。）

滋賀県給与等システム全体計算後、翌日から給与等システムで給与明細書が確認できます。報告した内容が反映されているか、確認しましょう。修正箇所がある場合は、教職員課へ再計算を依頼しましょう。

◎再計算依頼の仕方

給与等システムで登録内容を修正後、再計算依頼を各地区担当者あてに電子メールで送信。

給与等システムでの作業：システム画面メニュー（タイトル）の記号が

- の項目⇒「決裁→再起案→決裁」
- ☆の項目⇒「起案→決裁」

*ただし、再計算依頼は処理に時間を要するため、登録内容を修正後すぐに行うこと。

また、給与確定日の12時までに行うこと。

それ以降になる場合は、各地区担当者へ確認を取ること。

☆給与が支払われるまでの流れ

例えば4月分給与は、4月はじめに報告した給与報告により支給されます。

4月4日 17:15まで	学 校 ⇒ 滋賀県給与等システム 給与報告（4月例月）
4月4日 4月5日 4月8日	全体計算（1回目） 全体計算（2回目） 全体計算（3回目） } 滋賀県給与等システムにて、給与明細確認 全体計算3回目終了後に修正がある場合は、県教委 教職員課へ再計算依頼
4月9日頃	・例月給与確定、給与明細印刷（各所属にて19日までに）
4月19日 （給与支給日）	滋賀県給与等システム ⇒ 学 校 給与明細等を配布する。 現金支給対象者の給与校内控除分計算 学 校 ⇒ 銀 行 資金前渡職員口座の通帳、払戻請求書持参
5月8日 17:15まで	学 校 ⇒ 滋賀県給与等システム 給与報告（5月例月）

旅費関係

『滋賀県財務会計システム』内の『旅費管理システム』で旅費担当が旅行申請・精算申請、決裁者が決裁をおこないます。

※旅費管理システムを使用する際に教職員課から送付される『ログインID』『パスワード』が必要です。保管を徹底しましょう。

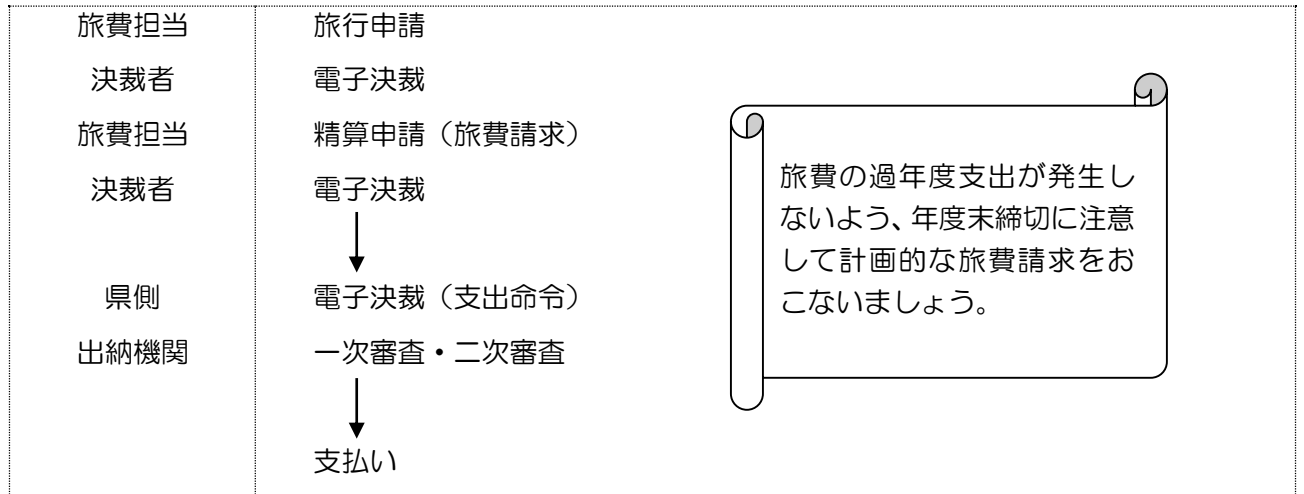
9回間違えるとロックがかかります。注意しましょう。

旅費支給事務

☆年度当初の事務

4月26日	ログインIDの報告を教職員課に提出
年度当初の 旅費請求まで	委任状（写し）を会計課各地域担当宛に提出 ※年度途中で旅費支給対象職員が追加になった場合、委任状の提出を忘れないようにしましょう。

☆旅費が支払われるまでの流れ



☆旅費の振込先口座について

毎月1日現在に給与等システムに入力されている氏名データがその月の給与支払日前後に旅費システムに反映されます。給与・旅費が支給される時にシステム内の情報と口座名義が異なるとエラーになってしまいます。氏名変更の際には報告の時期に注意が必要です。

- ・対象職員の旅行データが精算完了されていることを必ず確認してから給与等システムにて氏名変更の報告を行ってください。
- ・給与支払日以降、月末までに給与等システムで決裁を行ってください。
- ・給与等システムとの連携日付近で旅費システムの職員情報が変更されていることを確認してください。

参考文書

- ・旅費システムにおける職員情報変更（氏名・口座名義）に関する諸注意について（平成31年2月14日）

毎月の定例事務

		チェック												
		日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	出勤簿と諸帳簿の整理・照合													
2	特殊勤務実績簿の整理 (教員特殊業務手当)													
3	特殊勤務(主任等)実績簿の整理													
4	時間外勤務等命令簿・休日勤務 手当支給簿の整理													
5	給与システム入力													
6	給与明細確認													
7	旅行申請入力票整理													
8	旅費請求事務													
9	非常勤講師勤務報告(該当校)													
10	勤務しなかった期間における 報酬支払証明書(該当校)													
11	公費予算関係処理													
	電気料金支払い													
	水道料金支払い													
	ガス料金支払い													
	電話料金支払い													
12	会計簿(差引簿)照合													
13														
14														
15														
16														
17														

☆滋事研事務局より、各校にメール配信されている「ダイアリー2019」に、上記「毎月の定例事務」チェック表がありますので、ご活用ください！

年間の仕事

☆市町に関する仕事・学校の中の仕事を確認し、書き込んでみよう！！

月	区分	県に関する仕事	市町に関する仕事	学校の中の仕事
4月		人事異動関係書類提出(共・互) 転任者引継書類の整理 新転任者通勤・住居届 入学祝金請求 財形貯蓄申込・変更		入学式準備
5月		旅費執行計画 特別認定への変更手続き		
6月		第1期人間ドック申し込み 児童手当現況届 児童手当支給額確認 通勤届・住居届事後確認 扶養手当支給に関する所得額 確認		
7月				
8月				

月	区分	県に関する仕事	市町に関する仕事	学校の中の仕事
9月		第2期人間ドック申し込み		
10月		財形貯蓄申込・変更 児童手当支給額確認		
11月		特別認定検認手続き		
12月		年末調整事務 旅費過不足見込調査報告 通勤届事後確認 年次有給休暇簿作成（次年分） 第3期人間ドック申し込み		
1月		再年末調整事務 扶養控除等（異動）申告書 給与改定に係る関係書類整理		
2月		児童手当支給額確認		
3月		人事異動に伴う書類整理 共済被扶養者（22歳到達）認定取消手続き		卒業式準備