

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、「こんな仕事がありますよ」というものを参考に挙げています。どうしたらよいか分からないとき、困ったときにご活用ください。

〔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挙げてみました。

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分からないことがたくさんあると思います。

分からないからとそのまましておくのではなく、まずは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メール等の連絡文書をしっかりと読み、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確認すること
- 自分で調べても分からないときは、早めに近隣の事務職員などに聞いておくこと
- 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）に辿り着いたものの、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挙げてみました。
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来られるので、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。転任者全員分の書類が揃ったら、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分からないときは、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】へ入力した後、認定簿を印刷し、学校長の決裁を受けて給与報告を行います。

※ 運転免許証の確認も必要です。管理職の先生に対処を尋ねましょう。
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も必要です。

☆ 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。
- ② 3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12-1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》

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、PiTapa使用料金を比較し、安い方が支給されます。回数券代やPiTapa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 平成28年（2016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り）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 平成30年（2018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6日（火）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10日（月）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。

※ 市町によっては、給与報告の取扱いが一部異なる場合もあります。取り扱いについては、近隣の学校事務職員に尋ねて確認しましょう。

□ 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来られた方は、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滋賀大附属小中学校から転任して来られた方は、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

□ 新任者や臨時講師等に、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。

詳しくは 滋事研 HP
【学校事務ハンドブック】
《児童手当》参照

- ※ 採用された月分までは市町から、その翌月分以降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。

□ 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、P14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。

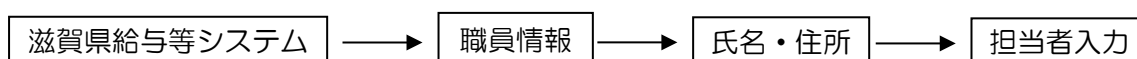
- ※ 詳しいことは、P13に記載されていますので、そちらをご覧ください。

□ 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（P13参照）

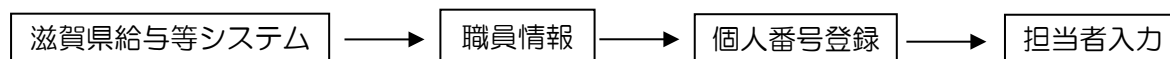
◎ 職員の氏名・住所の報告（新任者）

（入力）



◎ 個人番号の登録（新任者）

（入力）



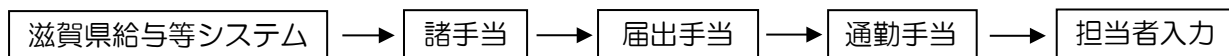
◎ 所得税の報告（新任者の扶養控除（異動）申告書の報告）

（入力）



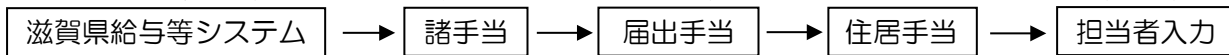
◎ 通勤手当の報告（新任者、転任者分）

（入力）



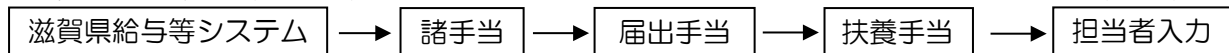
◎ 住居手当の報告（新任者・住所変更をした転任者分）

（入力）

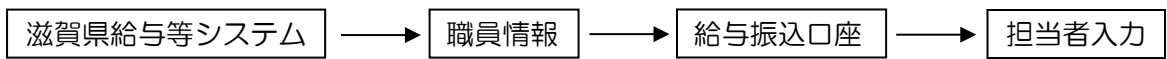


◎ 扶養手当の報告（該当者）

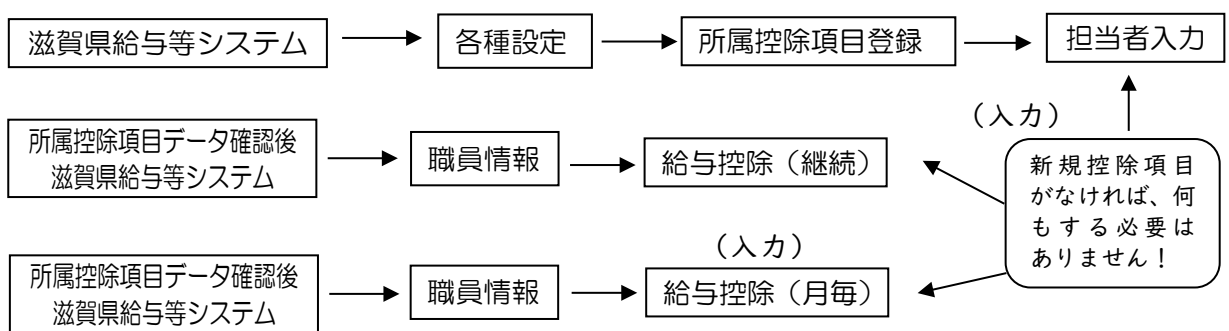
（入力）



◎ 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6日（火）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。

《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：令和3年（2021年）3月23日付 滋教委教第319号
「令和3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8日（木）までに必ず報告しましょう。

- ・ 令和2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
- ・ 臨時的任用職員（職員番号が97または98で始まる職員）
- ・ 育児休業等から復帰した正規職員

《参考資料》

- ・ 県教委教職員課：令和3年（2021年）3月23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、再計算依頼職員リストを県教委教職員課へ提出しましょう。

□ 「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？

内容ごとの締切日を確認し、すぐに提出しましょう。

● 公立学校共済組合

- 組合員資格取得者報告書
 - 組合員資格喪失者報告書
 - 任用区分・番号変更報告書
 - 所属所異動報告書
- } 4月12日（月）

※ 令和2年4月1日付け人事異動にかかる報告より様式を変更されています。

● 滋賀県教職員互助会

- 異動に伴う報告書 ⇒ 4月6日(火)
- 互助会加入申込書 ⇒ 4月30日(金)

共済組合・互助会とは？と思われることでしょう。詳しくはHPをご覧ください。

☆公立学校共済組合滋賀支部 『<https://www.kouritu.or.jp/shiga/>』

☆一般財団法人滋賀県教職員互助会 『<http://www.shigakyogo.or.jp/>』

各HPの閲覧の際には一部、パスワードが必要となるページがあります。

□ 対象者の共済組合・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。

詳しくは 本紙のP11,12
福利厚生関係 参照

《参考資料》

- ・公立学校共済組合 : 「共済事務の手引き」 組-3
- ・滋賀県教職員互助会 : 令和3年3月18日付け 滋教互第40号
「令和3年度人事異動に伴う諸手続きについて」

□ 対象者の共済組合登録口座を設定しましょう！

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か月間は変更も解約もできません注1。

注1：令和3度から滋賀銀行以外の口座に変更が可能になりました。

《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。

⇒ 本人の希望する銀行で口座を開設してもらってください。

□ 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。

□ 学校の出勤簿は作成しましたか？

まだの場合は作成をしてください。

県費常勤職員は全員、毎日出勤時に、押印をします。

※ 市町によりPC等で管理するなど取扱いが異なる場合がありますので、近隣の事務職員に確認してください。

詳しくは
本紙のP9 諸帳簿作成 参照

□ 資金前渡職員口座の名義変更は済みましたか？

滋賀銀行の口座です。県から各職員の口座へ直接給与振り込みされるため、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くてはなりません。

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ましたか？

小学校に入学する子がおられる教職員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。

□ 県費会計年度任用職員の手続きをしましょう

年度当初に、報酬等支払システムの入力と通勤届の提出が必要です。

該当の職員に連絡を取り、必要書類を配付し、提出してもらいましょう。

通勤届は必要な書類を添付し、4月14日（金）までに県教委 教職員課 各地区担当へ提出しましょう。

【県教委 教職員課への提出書類】

通勤届と以下①～④の添付書類（必要なもの）を合わせて提出

- ① 令和2年度以前の通勤手当認定簿の写し（再び同一校で任用される場合）
- ② 最短経路の距離を確認した地図ソフト（エネオスドライブルート推奨）の画面コピー
- ③ 公共交通機関の運賃等を確認できる書類（交通用具のみで通勤する場合は不要）
- ④ 有料道路（琵琶湖大橋）、駐車場利用、新幹線鉄道等（特別急行列車または高速自動車国道等の有料道路）の利用に伴う関係書類（対象者のみ）

※一般職員と同様のものを提出 給与事務提要 P66～、P71～ 参照

※新幹線鉄道等の利用については教職員課への協議が必要

【報酬等支払システムに入力するもの】

これらは教職員課には提出せず、所属で保管してください。

□ 報酬等の振込口座に関する申出書

□ 個人番号登録依頼書

※ 職員は、個人番号確認書類の写しを添えて各所属の事務担当者へ提出

個人番号確認書類の写しは事務処理後、必ず破棄すること

扶養親族の個人番号については、扶養控除申告により収集

□ 令和3年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（主たる給与である方のみ提出）

□ 外国人雇用状況届出書（外国人の任用がある場合）

《参考資料》

- ・県教委教職員課：令和3年（2021年）3月23日付 滋教委教第321号
「令和3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。

※ 県費会計年度任用職員については、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職員もおられますので、合算して計算する必要があります。該当者がいる場合は、個別に教職員課へ問い合わせてください。

《参考資料》

- ・県教委教職員課：令和2年（2020年）9月23日付
「会計年度任用職員の労働保険および社会保険について」
- ・県教委教職員課：令和3年（2021年）3月16日付 滋教委教第278号
「年度末・年度当初における会計年度任用職員の雇用保険事務について」

4月9日（金）

・報酬等支払システム

県費会計年度任用職員の3月分給与の支給日です。個人給与支給明細書を印刷し、配付してください。

・給与等システム

4月例月給与の計算確定日です。

詳しくは 本紙のP5
報告した計算結果を確認 参照

4月21日(水)

初めての給与支給日です。個人給与明細書を印刷し、配付してください。

★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。

4月26日(月)

県費会計年度任用職員の令和2年度分勤務報告の最終入力期限です。

各月の出勤簿を見直し、追給・戻入がある場合は必ず入力をしましょう。

5月10日(月)

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

《参考資料》

- ・県教委教職員課：令和3年(2021年)3月23日付 滋教委教第319号
「令和3年4月の人事異動に伴う事務処理等について」参照
- ・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

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。

詳しくは 本紙のP11
福利厚生関係 参照

☆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6月30日(水)までに行います。

《参考資料》

- ・公立学校共済組合：「共済事務の手引き」 被-9～被-13
- ・公立学校共済組合：令和3年(2021年)3月26日付公立共滋第635号
「被扶養者の扶養手当の受給終了に伴う認定区分の変更手続き等について」

8月頃

□ 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。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8月に行います。共済組合から届く文書に従って事務処理を行います。

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

*PCでデータ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（主任等）実績簿

*時間外勤務命令簿

*職務専念義務免除簿

*週休日、休日等の振替簿

*勤務時間の割振簿

*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

市町により電子媒体、紙媒体と管理方法が異なる場合があります。
また、提出部数も異なる場合がありますので、近隣の事務職員に確認してください。

●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

●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）

④滋事研HPこんなとき&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、会計年度任用職員分を作成し、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）P172-②（臨時教職員）で確認する。
※会計年度任用職員に関しては、令和3年3月12日付 県教委教職員課 事務連絡
「会計年度任用職員に係る年次有給休暇の取扱いについて」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）

④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

任用区分の変更に伴う手続き

☆臨時講師から正規職員などのように任用区分が前年度と異なる場合は、組合員証番号が変わります。該当者がいる場合「任用区分・番号変更報告書」に必要な書類を添付し提出します。報告書は新たに任用された所属所で作成を行います。

③ 共済事務の手引き 組-7

旧番号の組合員証は、新番号の組合員証交付時に返納します。

資格取得手続き

☆「組合員資格取得者報告書」「組合員資格取得届書」「年金加入期間等報告書」に該当者ごとの必要な書類を添付し提出します。

③ 共済事務の手引き 組-8～

提出は資格取得日から概ね10日以内です

※ 年度初めは早くなることもあります。

共済組合の給付金口座は滋賀銀行普通預金を基本としますが、お持ちでない方や、県外在住の方等については、他金融機関普通預金でも可能です。

資格喪失手続き

☆「組合員資格喪失者報告書」「組合員証等返納届」に該当者ごとの必要な書類を添付し提出します。

③ 共済事務の手引き 組-11～

提出は資格喪失日から概ね10日以内です。

※ 年度末は早くなることもあります。

紛失等により組合員証等を返納できない場合は「組合員証等紛失届書」も提出します。

被扶養者認定・取消・検認等の手続き

☆被扶養者の要件を備えた場合、30日以内に届出を行います。

☆被扶養者が就職等により要件を喪失した場合⇒取り消し手続き（なるべく早く）

☆22歳到達により扶養手当が終了した者や組合員がフルタイム再任用勤務職員となり、扶養手当の支給が行われない者にかかる種別変更手続きは毎年4月から5月に行います。

☆特別認定対象者⇒検認手続きにより必要書類を提出します。

③ 共済事務の手引き 被-1～

☆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

（それぞれで添付書類が異なります。詳しくは『共済事務の手引き』被-9～）

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6日メ切）

- ・該当者がいない場合は提出不要

【加入申込書】の提出（4月30日メ切）

- ・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）
- ・臨時的任用職員（臨時講師・臨時事務職員等）

※ 再任用フルタイム職員については、4月6日メ切

その他、異動区分により報告書類、メ切日が異なります。
通知文書で内容を確認してください。

※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。

《参考資料》

- ・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。

③ 滋賀県給与等システム 運用マニュアル

③ PINコード通知書（平成27年9月9日）

③ 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

③ 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。

報告メ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6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6日 4月7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	・例月給与確定、給与明細印刷（各所属にて21日までに）
4月21日 （給与支給日）	滋賀県給与等システム ⇒ 学校 給与明細等を配付する。 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10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）

報酬等支払システム

年度当初	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">学 校</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">報酬等支払システム</div> 報告
	<p>①通勤情報の登録（交通用具を利用する職員）</p> <p>②口座登録の確認（口座登録がない場合は、給与の振込みができないため、各学校で口座登録を行う。）</p> <p>③税区分の確認（各職員の税区分が正しいかについて、確認を行う。税区分が誤っている場合は、各学校で修正を行う。）</p> <p>④個人番号の確認</p> <p>⑤雇用保険の加入の確認（各職員の加入区分が正しいかについて、確認を行う。加入区分が誤っている場合は、各学校で修正を行う。）</p>
毎月24日頃まで	<p>① 前月、見込みで入力した勤務実績の確認。 （異なる場合は、勤務実績を修正。）</p> <p>② 当月の全ての勤務実績および勤務予定を各学校で入力する。 （なお、24日以降に勤務予定の非常勤講師がいる場合については、勤務実績の予定を見込みで入力。）</p> <p>③ 費用弁償について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「通勤パターン」の単価の確認をする。 ・「非支給」のチェックを行う。 （通勤手当を支給しない場合は、チェックをする。） ・兼務がある場合や勤務実績がない場合は、その旨を「備考欄」に入力する。 <p>④ 勤務日に有給休暇を取得した場合は、勤務時間欄の時間には入力せず、有給休暇時間欄に時間を入力する。</p> <p>⑤ 夏季休暇等の特別休暇についても、有給時間欄に時間を入力する。</p>
全体計算	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの入力情報を計算し、給与明細が確認できるようになる。
毎月24日頃 ～ 毎月26日頃	<p>① 各学校で支給額に誤りがないかを確認する。 （特に、一人で複数の任用区分を持つ職員や複数学校で兼務する場合については、費用弁償が二重で支給されていないかを確認する。）</p> <p>② 前月の見込み分を修正した場合は、正しく追給または戻入が行われているかを確認する。</p>
個別計算	<ul style="list-style-type: none"> ・誤った部分があった場合には、教職員課に「再計算依頼」を提出する。
毎月27日頃	<ul style="list-style-type: none"> ・計算確定
毎月10日	<ul style="list-style-type: none"> ・給与支給日（週休日の場合は、翌営業日に支給。）

《参考資料》

- ・ 県教委教職員課：令和2年（2020年）8月7日付
事務連絡「報酬等支払システムへの費用弁償の単価の入力および今後の予定について」
- ・ 県教委教職員課：令和2年（2020年）8月24日付
滋教委教第784号「報酬等支払システムに係る事務処理について」
- ・ 県教委教職員課：令和3年（2021年）3月23日付
滋教委教第319号「令和3年4月の人事異動に伴う事務処理等について」

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23日（金）	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

旅費担当	旅行申請
決裁者	電子決裁
旅費担当	精算申請（旅費請求）
決裁者	電子決裁
↓	↓
県側	電子決裁（支出命令）
出納機関	一次審査・二次審査
	↓
	支払い

旅費の過年度支出が発生しないよう、年度末締切に注意して計画的な旅費請求を行いましょう。

☆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。

《参考資料》

- ・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	給与システム処理													
6	給与明細確認													
7	旅行申請入力票整理													
8	旅費管理システム入力													
9	会計年度任用職員報酬支払シ ステム入力(該当校)													
10	勤務しなかった期間における 給与支払証明書(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														

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・扶養届 児童手当認定請求 税：特別徴収切り替え 入学祝金請求 財形貯蓄申込・変更		入学式準備
5月		人間ドック申し込み 旅費執行計画 特別認定への変更手続き		
6月		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		人間ドック申し込み 前年度分扶養控除是正		
8月		人間ドック申し込み 特別認定検認手続き		

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	人間ドック申し込み		
10月	人間ドック申し込み 財形貯蓄申込・変更 児童手当支給額確認		
11月			
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）		
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 会計年度任用職員予算執行見込み調査 教職員給与費予算執行見込み調査		
2月	児童手当支給額確認 退職手当		
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 扶養手当終了時の確認 退職手当		卒業式準備