単　位　事　務　名	
ＡＬＴ事務室業務	
根拠及び 参考法令	ＡＬＴ対応マニュアル（事務室業務編）　【平成21年10月　鹿児島県教育委員会】 ＡＬＴ対応マニュアル（事務室業務編）　【平成24年 7月　鹿児島県教育委員会】
項　目	処　理　方　法
各種手続	１　雇用保険 (1) 資格取得 ＡＬＴが被保険者となった日（契約開始日）の属する月の翌月１０日までに所管の公共職業安定所に資格取得の届出を行うこと。 《提出書類》 ①　雇用保険被保険者資格取得届出書 ②　在留カード（写） ③　委任状の写し ④　労働者名簿 ⑤　出勤簿 ⑥　賃金台帳 (2) 資格喪失 ＡＬＴが被保険者の資格を失った日（契約満了日）の翌日から１０日以内に所轄の公共職業安定所に資格喪失の届出を行うこと。 《提出書類》 ①　雇用保険被保険者資格喪失届出書 ②　労働者名簿 ③　委任状の写し ④　出勤簿 ⑤　賃金台帳 ⑥　雇用保険被保険者離職証明書（本人が交付を希望しない場合は不要） (3) 保険料の支払 ６月１日から７月１０日までの間に労働保険概算・確定保険料申告書により，保険料を算定し，払込を行うこと。 ２　社会保険 (1) 資格取得 資格取得日（契約開始日）から５日以内に所轄の年金事務所に資格取得届出書を提出すること。 《提出書類》 ①　健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ②　年金手帳（持っている人のみ） ③　在留カードの写し（年金手帳を持っていない人のみ） (2)　資格喪失 資格喪失日（資格を失った日（契約満了日））の翌日から５日以内に所轄の年金事務所に資格喪失届出書を提出する。

項　　目	処　　理　　方　　法
	《提出書類》 ①　健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ②　健康保険被保険者証 (3) 算定基礎届出 　７月１日現在の被保険者が対象。４，５，６月に支払った報酬額，平均額等を記入の上，標準報酬月額を算定し，７月１０日頃までに日本年金機構鹿児島事務センターに提出する。 《提出書類》 ①　被保険者報酬月額算定基礎届総括表 ②　被保険者標準報酬月額算定基礎届総括表附表 ③　被保険者報酬月額算定基礎届 (4)　健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届（６月，１２月） 　６月，１２月上旬頃，賞与支払届けの提出依頼が届く。 　ＡＬＴには賞与は支払われないが，支払いがない場合でも総括票は提出すること。 (5)　例月支払 　支出負担行為・支出命令票による。 《証拠書類》 ①　納付書 ②　仕分書 ③　社会保険料徴収高明細表 ３　租税条約による納税免税 　日本と租税条約を締結している国のＡＬＴは，所轄の税務署及び市町村長に対して申請を行うことにより，所得税及び住民税が免除される場合がある。 　「租税条約に関する届出書」により免除申請を行う必要があり，申請を行わなかった場合は課税される。 　なお，届出書の有効期間は１年間であり，再契約を行う場合，届出書を再提出し契約期間の変更申請を行うこと。 (1)　申請時期：最初の報酬支払日までの間 (2)　申請書類 　ア　税務署申請書類 　　(ｱ) １年目 　　①　租税条約に関する届出書 　　②　特典条項に関する付表 　　③　居住者証明書＊アメリカから参加するＡＬＴのみ 　　④　委任状の写し 　　⑤　パスポート（写し） 　　⑥　在留カード（写し） 　　(ｲ) ２年目 　　① 租税条約に関する届出書 　　②　パスポート（写し） 　　③　ＶＩＳＡ（写し） 　　④　住所確認書類（在留カード裏面又は運転免許証の写し） 　　⑤　委任状の写し

項　　目	処　　理　　方　　法
報　酬　等	イ　市町村申請書類（１，２年目共通） ①　非課税に関する届出書（様式は各市町村に確認してください） ②　税務署に提出した「租税条約に関する届出書」の写し １　報酬額

	年　額	月　額
１　年　目	３，３６０，０００円	２８０，０００円
２　年　目	３，６００，０００円	３００，０００円
３　年　目	３，９００，０００円	３２５，０００円
４，５年目	３，９６０，０００円	３３０，０００円

＊所得税及び住民税は，上記報酬額から本人が負担する。

２　報酬の計算方法

(1)　退職する場合

雇用条件第９条第２項及び第４項に基づき，日割計算により支給する。

(例) ７月２５日付け退職のＡＬＴ報酬（１年目：２５日間従事）

280,000円　×　25/30　＝　233,333円

(例) ８月１日付け退職のＡＬＴ報酬（２年目：１日間従事）

300,000円　×　1/30　＝　10,000円

(2)　新規雇用の場合

雇用条件第９条第３項及び第４項に基づき，日割計算により支給する。

(例) ７月２５日付け雇用のＡＬＴ報酬（７日間従事）

280,000円　×　7/30　＝　65,333円

(3)　契約更新の場合

雇用条件第９条第３項及び第４項に基づき，日割計算の合算により支給する。

(例) ２年目７月分のＡＬＴ報酬

１年目契約期間　H24年7月23日～H25年7月22日

２年目契約期間　H25年7月23日～H26年7月22日

(280,000円　×　22/30) ＋ (300,000円×(30-22)/30)

＝205,333円＋80,000円＝285,333円

３　報酬の支給日

(1)　例月

毎月21日（ただし，その日が休日又は勤務を要しない日に当たるときは，その日前においてその日に最も近い休日又は勤務を要しない日ではない日）

(2)　退職者

７月中に退職する者は７月21日に支給し，８月に退職する者は退職日に支給する。

(ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｨｰｸ時の扱いと同じ扱いとする)

(例) ８／１付け退職の場合

８／１付け起票，８／１付け支払い，「精算払い」で７月中に処理する。

項　　目	処　　理　　方　　法
	(3)　新規雇用者 ７月30日付け新規雇用者（Ａ日程来日者）に係る報酬については，７月31日までに支給する。（口座振込払いが困難な場合は，資金前渡払いで対応する。） ８月６日付け新規雇用者（Ｂ日程来日者）は，同月21日に支給する。 ＊採用日付は平成24年の例 ４　所得税及び住民税 (1)　租税条約適用者 ア　租税条約の適用により，所得税及び住民税が免除される者については，所管の税務署及び市町村役場で免除申請を行うこと。その際，アメリカからの入国者については，本人が持参する居住者証明書を添付すること。また，万一持参していない場合は速やかに本人に取得させること。 イ　契約更新者は滞在から１年経過するたびに，免除申請を行うこと。 ウ　租税免除期間は各国とも２年を超えない期間に限られるので，来日して３年目以降の者は課税されるため，報酬等は租税条約適用除外者と同じ扱いにすること。 (2) 租税条約適用除外者 所得税については，毎月の報酬から控除すること。 住民税については，６月上旬頃，市町村から納付書が送付されてくるので，本人に確実に納付するよう指導すること。帰国時は収納済の領収書を実際に確認するなどして，帰国後の支払い漏れを防止すること。 ５　雇用保険料 加入期間は契約期間と同じであるため，退職又は新規雇用にかかわらず，期間中は報酬額に応じた保険料を控除すること。 ６　健康保険・厚生年金保険料 (1)　退職者 退職日が月末以外の場合は，退職月の報酬から保険料を控除しないこと。 (2) 新規雇用者 報酬が日割りとなる者も，採用月から１月分の保険料を控除すること。 なお，日割りによる報酬額が１月分の保険料を下回る場合は，翌月報酬から２月分控除すること。 ７　例月支払 支出負担行為・支出命令票による。 《添付書類》 ① 支給内訳書 ② 委任状の写し ③ 口座振替申出書
住　　居	１　賃貸借契約 ＡＬＴの住居については，職員の住居手当の限度額に準じた額27,000円を県費で負担する。

項　　目	処　　理　　方　　法
物　　品	１年ごとに契約更新する方法と，１年ごとに新たに契約を締結し直す方法がある。 家主によって支払方法や契約更新の取り扱いが異なるので，契約内容については家主と十分に協議の上，契約を行うこと。 ２　例月支払 支出負担行為・支出命令票による。 (1) 支払方法 居住月の翌月に支払いをする場合→精算払 居住月と同月に支払いをする場合→前金払 ＊前金払いの場合，履行確認の起案及び会計管理者への合議が必要。（会計規則第85条） (2) 添付書類 ①　請求書 ②　契約書の写し ３　教職員住宅への入居者 教職員住宅に入居するＡＬＴへの住宅費の補助は行わない。 教職員住宅の入居料は，報酬から控除できないので，総務福利課厚生係が発行する納入通知書で月々本人に納入するよう指導すること。 １　物品の購入 (1) 新規に購入又は更新できる物品（生活調度品） 冷蔵庫，洗濯機，掃除機 ＊物品選定の際は，原則独身用のものとする。 (2) 所要額の要求 上記物品を新規に購入又は更新する必要が生じた場合は，別添「令達要求書」により要求すること。 全体の予算が不足する場合は，全体で調整を行うので購入後の要求は行わないこと。 (3)　物品購入後の手続き ①　物品の出納命令 ↓ ②　財務端末に登録する。 ２　物品の貸付 ＡＬＴに貸し付ける備品については，貸付処理を行うこと。 ①　借受を希望するＡＬＴから県有物品借受申請書を徴する。 ↓ ②　文書による貸付の決定をする。 ↓ ③　物品貸付簿による出納命令をする。 ↓ ④　県有物品借用書と引換えに物品の貸し付けをする。 ↓ ⑤　財務端末に登録する。 ３　異動に伴う物品の保管転換 ＡＬＴの配置校変更等があった場合は，物品の保管転換処理を行うこと。

項　　目	処　　理　　方　　法
旅　　費	(1)　保管転換元 ①　物品貸付簿で出納員へ返納する。 ↓ ②　物品出納命令簿（払出）で保管転換の決定後，払出の出納命令をする。 ↓ ③　財務端末に登録する。 (2)　保管転換先 ①　物品出納命令簿（受入）で保管転換（受入）の出納命令 ↓ ②　保管転換受領書を作成し，保管転換元の所属に送付 ↓ ③　財務端末に登録 1　招致旅費 (1)　支給範囲 成田空港から所属まで (2)　支払 支出負担行為・支出命令票による。 ①　支払方法　精算払 ②　証拠書類 ・旅費請求書 ・海外旅費請求内訳書 ・旅費会社が発行する請求書（写） ・口座振替申出書 2　学校訪問等旅費 (1)　支給範囲 要請訪問校への出張及び各種研修等への参加に係る旅費を支給する。判断に迷うような用務については，事前に高校教育課と協議すること。 (2)　支払 支出負担行為・支出命令票による。 ①　支払方法　精算払 ②　証拠書類 ・旅費請求書 ・公文の写し等 ・口座振替申出書 3　在住外国人日本語・日本文化研修旅費 (1)　「在住外国人日本語・日本文化研修」とは 新任ＡＬＴを対象に８月下旬頃，鹿児島県アジア・太平洋農村研修センターにおいて行われる研修である。 研修施設に宿泊する研修であるため，宿泊料等の減額調整を行う。 (2)　支払 支出負担行為・支出命令票による。

項　　目	処　　理　　方　　法
年 末 調 整 健 康 診 断	①　支払い方法　精算払い OR 概算払い（ＡＬＴの希望による） ②　証拠書類 ・旅費請求書 ・宿泊料減額調整起案の写し ・公文の写し ４　帰国旅費 (1)　支給要件 ①　契約期間を満了していること。 ②　契約期間満了日の翌日から１月以内に日本において雇用契約を結ばないこと。 ③　雇用期間満了日の翌日から１月を経過する日までに，帰国のために日本を出発すること。 ＊　ただし，契約期間の途中でも本人の責に因らない理由で帰国する場合で，且つ，所属長がやむを得ないと認めたときは，帰国旅費を支給することができる。 (2)　支給範囲 原則として日本国内の最寄りの空港（帰国便が出ている空港）までの国内旅費及び来日時に在外公館が指定した空港までの最短の旅費。 (3)　支払 支出負担行為・支出命令票による。 ①　支払い方法　概算払い（２週間前から支払い可） ②　証拠書類 ・旅費請求書 ・海外旅費請求内訳書 ・見積書 ・帰国予定書 ・口座振替申出書 ＊帰国後必ず精算処理を行うこと。 １　年末調整 出納局会計課総務経理係が通知する「法定調書作成の手引き」を参考に，源泉徴収票を作成し，本人及び市町村へ送付する。 次年の住民税の積算基礎となるため，市町村への報告漏れがないように注意すること。 ２　還付 年末調整を行った結果，還付が生じた場合は，本人に還付する。（報酬，賃金等の年末調整と同様の処理を行う。） １　健康診断の受診 ＡＬＴは，毎年度１回健康診断を受診しなければならない。 ※　宗教上の理由等により，ＡＬＴが受診を拒む時は，高校教育課に協議すること。 《参考》

	☆労働安全衛生法　第６６条 「事業者は，労働者に対し，厚生労働省令で定めるところにより，医師による健

項　　目	処　　理　　方　　法
通 勤 費 用	康診断を行わなければならない。」 ☆学校保健法　第８条 「学校の設置者は，毎学年定期に，学校の職員の健康診断を行わなければならない」 ２　支払 支出負担行為支出命令による。 支払い方法　精算払 《添付書類》 ①　請求書 ②　事業完了届 ③　単価契約書（写） ※鹿児島県民総合保健センターで検査を行う場合の単価契約書の写しについては別途送付する。（毎年度５～６月頃） ＡＬＴの通勤費用相当額は，通勤手当相当額で支給する。