

単 位 事 務 名

報 酬

根 拠 及 び 参 考 法 令	地方自治法 【法】 地方自治法施行令 【令】 鹿児島県会計規則 【会規】 鹿児島県会計規則施行指針 【会規指針】 報酬及び費用弁償に関する条例 【条例】 非常勤職員のうち、報酬の額について知事が定めるものの額 【知事が定めるものの額】 鹿児島県教育委員会職員安全衛生管理規定に基づく事務処理について (※新年度に向けて保健体育課長から毎年度ある依頼文) 【事務処理】 学校保健安全法施行規則 【施行規則】 非常勤職員の報酬の支給日（昭和62年県告示第629号） 【支給日】 所得税法 【税法】 所得税法基本通達 【通達】 健康保険法 【健保法】 厚生年金保険法 【厚保法】 雇用保険法 【雇保法】 会計事務の手引 【手引】
--------------------	--

項 目 処 理 方 法

説 明 県立学校非常勤職員（非常勤講師，校務補助員，特別支援教育支援員，特別支援学校非常勤看護師，学校図書補助員，学生寮寮監等）の報酬額並びにその支給方法について必要な事項については、「報酬及び費用弁償に関する条例」による。

【法 第203条の2】

【条例 第1条】

報 酬 の 額

区 分	単 位	告 示 に よ る 額	支 給 決 定 額		
学 校 図 書 補 助 員	月 額	1 6 5 , 5 1 0 円 以 内	1 6 5 , 5 1 0 円		
学 生 寮 寮 監	月 額	1 5 7 , 0 5 0 円 以 内	1 5 7 , 0 5 0 円		
校 務 補 助 員	日 額	6 , 8 9 0 円 以 内	6 , 8 9 0 円		
特 別 支 援 教 育 支 援 員	日 額	7 , 0 8 0 円 以 内	7 , 0 8 0 円		
特 別 支 援 学 校 看 護 師	日 額	9 , 0 0 0 円 以 内	9 , 0 0 0 円		
保 育 支 援 員	日 額	7 , 1 4 0 円 以 内	7 , 1 4 0 円		
非 常 勤	医 学 講 師	時 間	告 示 額 の 範 囲 内 で 別 に 定 め る も の	5 , 6 5 0 円	
	大 学 教 授 級	時 間	6 , 1 0 0 円 以 内	6 , 1 0 0 円	
	大 学 准 教 授 級	時 間	5 , 1 0 0 円 以 内	5 , 1 0 0 円	
	大 学 講 師 級	時 間	4 , 6 0 0 円 以 内	4 , 6 0 0 円	
	そ の 他	時 間	3 , 4 0 0 円 以 内	3 , 4 0 0 円	
講 師	講 師	週 1 5 h 以 上	時 間	告 示 額 の 範 囲 内 で 別 に 定 め る も の	3 , 1 8 0 円
		週 1 2 h 以 上 1 5 h 未 満			3 , 1 2 0 円
		週 1 2 h 未 満			2 , 8 1 0 円
そ の 他	学 生 寮 寮 監 代 替 賃 金	日 額	予 算 の 範 囲 内 で 定 め る も の	6 , 9 1 0 円	

※ 適用年月日平成31年4月1日。随時改正があるため、最新の額を必ず確認すること。

【条例 第2条】

【知事が定めるものの額 県立学校関係抜粋】

【事務処理】

項 目	処 理 方 法		
支 給 方 法	区分	報酬額算出方法	その他
	非常勤講師	時間給×職務に従事した時間数 ※勤務記録簿に基づく	支給内訳書に税額控除の算定基礎記入 (例)月額甲欄扶0人等必要
	学校医等	日額×職務に従事した日数 ※執務記録簿に基づく	支給内訳書に税額控除の算定基礎記入 (例)月額甲欄扶0人等必要 ・同一日に学校医と産業医の職務を行った場合は、学校医の日額と産業医の日額をそれぞれ支給。産業医の職務のみの場合は、産業医の日額を支給
	学校図書補助員 学生寮寮監 校務補助員	月額×在職した月数 ※出勤簿に基づく	支給内訳書に税額控除の算定基礎記入 (例)月額甲欄扶0人等必要 ・1日も職務に従事しない月は、支給なし ・月の途中採用者は、採用日から日割計算によって支給
【条例 第3条第1, 2, 3項】			
【施行規則 第22, 23, 24条】			
【会規 別表第5】			
【事務処理】			
【手引 01報酬】			
<p>※ 月額支給の報酬を受けるべき非常勤職員が、月の中途において退職し、又は失職し、同一月内において、再び県の常勤の職員又は月額支給の報酬を受けるべき非常勤職員となった場合において、退職し、又は失職した職について受けるべき報酬は、再就職した日の前日までの日数に応じ日割計算によって支給する。ただし、退職し、又は失職した職に係る報酬の額が再就職した職に係る報酬の額より高い場合は、退職し、又は失職した職に係る報酬月額を支給し、再就職した職に係る報酬は支給しない。</p>			
【条例 第3条の4】			
<p>※ 日割計算による場合の報酬日額は、報酬月額を30で除して得た額とする。</p>			
【条例 第3条の5】			
<p>※ 報酬の支払いは、資金前渡払、隔地払、口座振替払の方法により行う。</p>			
【令 第161条第1項第4号】			
【会規指針 第44】			
【手引 01報酬】			
<p>※ 非常勤職員の報酬額等の改正について (平成31年3月29日付け鹿教教第727号)</p>			

項 目	処 理 方 法
法定控除	<p>報酬から控除する健康保険料，厚生年金保険料，雇用保険料，所得税，個人住民税については，次により処理するものとする。</p> <p>1 月ごとの報酬の場合</p> <p>(1) 健康保険 ——— 標準報酬月額に対する保険料額表による。</p> <p>(2) 厚生年金保険 ——— (1円未満端数切捨)</p> <p>(3) 雇用保険 ——— 支給額に対し一般保険料率(労働者負担)による。 (1円未満端数切捨)</p> <p>(4) 所得税 ——— 報酬額・通勤手当相当額(課税対象額)の合計額から社会保険料等控除後の金額に対して源泉徴収税額表(月額表)による。</p> <p>(5) 個人住民税 ——— 市町村からの特別徴収税額の通知による。</p> <p>2 日ごとの報酬の場合</p> <p>(1) 健康保険 ———</p> <p>(2) 厚生年金保険 ——— 控除なし</p> <p>(3) 雇用保険 ———</p> <p>(4) 所得税 ——— 報酬額に対して源泉徴収税額表(日額表)による。</p> <p>3 報酬額改定による追給の場合</p> <p>(1) 健康保険 ——— 控除なし</p> <p>(2) 厚生年金保険 ———</p> <p>(3) 雇用保険 ——— 追給総額に雇用保険料率をかける。 (1円未満端数切捨)</p> <p>(4) 所得税 ——— ①支給日の定めがある場合(日額，月額) ア 追給支給月の支給済額に追給総額(いずれも社会保険料等控除後)を合算し，既に控除した税額との差額を徴収する。(日額の場合，支給月に2回以上の支給があった場合は，いずれか1日に合算する。) イ 差額追給支給月に支給がない場合，追給支給総額に対して源泉徴収税額表(日額，月額)により徴収する。 ②支給日の定めがない場合(日額，月額) ア 差額追給支給月に支給がない場合，追給支給総額に対して源泉徴収税額表(日額，月額)により徴収する。 イ 追給支給月に支給がある場合は，①のアを参照。</p> <p>(5) 個人住民税 ——— 控除なし</p> <p>注 社会保険料等控除とは，健康保険，厚生年金保険，雇用保険のことをいう。</p> <p>4 その他</p> <p>(1) 厚生年金保険料 70歳になると被保険者の資格を喪失するので，その日の属する月から保険料を徴収する必要はない。(資格喪失日は誕生日の前日である。)</p> <p>(2) 雇用保険料 4月1日現在で64歳以上の者に関しては，雇用保険にかかる保険料が免除される。</p> <p>(3) 4月に支払う3月分報酬で控除する雇用保険料は，新年度の歳入になる。</p> <p>(4) 健康保険料の介護保険料については，40歳以上65歳未満が第2号被保険者となるが，65歳になると資格を喪失する。(保険料は厚生年金と同時に徴収)</p> <p>(5) 支給内訳書に生年月日を記載すること。</p> <p style="text-align: right;">【手引 01報酬】 【税法 第185，187条】 【通達 183～193-5】</p>

項 目	処 理 方 法
支 給 期 日	<p style="text-align: right;">【健保法 第155, 156条】 【厚保法 第81条】 【雇保法 第68条】</p> <p>1 日額支給の報酬は、職務に従事した日に支給する。 2 月額支給の報酬は、その月において職務に従事した日の最後の日までに支給する。 3 ただし、知事が特に必要と認めるときは、知事が指定する日に報酬を支給することができる。</p> <p style="text-align: center;">※ 参 考 ※</p> <p style="text-align: center;">当月21日支給……学生寮寮監，学校図書補助員，ALT 翌月 7日支給……学校医，学校薬剤師，校務補助員，特別支援教育支援員， 特別支援学校看護師，保育支援員，日直代行員，非常勤講師</p> <p style="text-align: right;">【条例 第4条】 【支給日】</p>
前 渡 資 金 の 記 録 保 管	<p>報酬の支払いを資金前渡払の方法により行ったときは、資金前渡記録票(第64号様式)に前渡資金の出納を記録しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【会規 第78条】 【会規指針 第44の2】</p>
精 算	<p>資金前渡職員は、上記の支払いを終了したときは、7日以内に精算票に債権者の領収書等支払を証明する書類を添付して支出命令者に提出し、精算しなければならない。</p> <p>ただし、資金前渡職員は、前渡資金額と支払額が同額であるときは、上記の規定にかかわらず、支給内訳書に当該資金前渡職員の所属する長の検印を受けることにより、精算することができる。</p> <p style="text-align: right;">【会規 第79条】</p>
そ の 他	<p>報酬の年間支給限度額については、非常勤講師発令通知書にて通知されるので、予算の執行にあたっては留意する。</p>

単 位 事 務 名

初 任 給

根 拠 及 び
参 考 法 令

鹿児島県職員の給与に関する条例 【条例】
 初任給，昇格，昇給等に関する規則 【規則】
 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学職条例】
 鹿児島県学校職員の初任給等に関する規則 【学職規則】
 単純な労務に雇用される職員の給与に関する規則 【労務規則】

項 目

処 理 方 法

初任給の基準

新たに学校職員となった者の職務の級は，その者の能力等を考慮し，その職務に応じて決定するものとする。ただし，学校職員から人事交流等により引き続き次の各号のいずれかに掲げる者になった者であって，当該者から人事交流等により引き続いて学校職員となった者の職務の級は，次の各号に掲げる者となった日の前日におけるその者の職務の級を基礎として引き続き学校職員であったものとして昇格の規定の例によるものとした場合に決定することができる職務の級の範囲内で決定するものとする。

- (1) 県職員
- (2) 国家公務員
- (3) 学校職員以外の地方公務員
- (4) その他人事委員会が前各号に準ずると認める者

【学職規則 第4条】

○ 教育職給料表（二）初任給基準表

職 種	学 歴 免 許	初 任 給
教諭，養護教諭，栄養教諭及び 専修学校の教員	博士課程修了	2級31号給
	修士課程修了 専門職学位課程修了	2級13号給
	大 学 卒	2級1号給
	短 大 卒	1級11号給
助教諭，養護助教諭，講師，実 習助手，寄宿舎指導員及び専修 学校の補助教員	大 学 卒	1級21号給
	短 大 卒	1級11号給
	高 校 卒	1級1号給

【学職規則 第5条】

○ 現業職給料表

初 任 給 基 準 表

職 種	学 歴 免 許	初 任 給
技能免許職	免許取得時	1級29号給
電話交換手	高 校 卒	1級25号給
衛 視	高 校 卒	1級25号給
そ の 他	中 学 卒	1級9号給

備考 職種欄に掲げる職種の区分中「技能免許職」及び「その他」については，次によりそれぞれ当該各号に掲げる者に適用する。

- (1) 技能免許職 運転技師，機械操作技師及びボイラー技士
- (2) そ の 他 看護補佐員，保清員，事務補佐員
技術補佐員，調理員，庁務員及び道路整備員

【労務規則 第2条】

項 目	処 理 方 法
経験年数の起算及び換算	<p>級別資格基準表を適用する場合における職員の経験年数は、上記の初任給基準表の学歴免許欄の区分の学歴免許の資格を取得した時以降の経験年数による。</p> <p>初任給基準表の学歴免許の区分の学歴免許の資格を取得した時以降の職員の経歴のうち、その職員の同種の職務に在職した年数以外の年数については後記の経験年数換算表に定めるところにより同種の職務に在職した年数に換算することができる。</p> <p style="text-align: right;">【学職規則 第6条の2】</p>
用語の定義	<p>経験年数：学校職員が学校職員として同種の職務に在職した年数（換算された年数も含む）をいう。</p> <p>必要経験年数：学校職員の職務の級を決定する場合の資格として必要な経験年数をいう。</p> <p>在級年数：学校職員が同一の職務の級において引き続き在職した年数をいう。</p> <p>必要在級年数：学校職員が昇格する場合の資格として必要な在級年数をいう。</p>
初任給の決定	<p>(1) 新たに学校職員を採用した場合 (例：新規採用の場合)</p> <p>その者の資格に応じた初任給基準表に掲げるものとする。ただし、その者が職務について有用な学歴、免許、経験等をその職務の最低限度の資格を超えて有する場合は、経験年数換算表等に照らし合わせ任命権者が人事委員会と協議して初任給基準表に掲げている初任給より上位の給料月額を決定することができる。</p> <p>又、その者の経験年数が決定しようとする職務についての級別資格基準表（次頁表記）に掲げる必要経験年数に達していなければならない。</p> <p>(2) 学校職員であった者を同一の給料表の適用を受ける学校職員として引き続いて採用した場合 (例：小、中学校事務職員から高等学校事務職員に異動のあった場合等)</p> <p>その者が従前受けていた給料月額をもってその級、号給として初任給とする。</p> <p>(3) 学校職員であった者を適用を受ける給料表を異にして引き続いて採用する場合 (例：小、中学校職員から高等学校教員になった場合等)</p> <p>任命権者が人事委員会と協議して定める基準により初任給を決定することができる。</p> <p>(4) 国、若しくは地方公共団体において学校職員の行う職務と同種の職務に従事していた者、又はこれに準ずる者を学校職員として採用した場合。 (例：教育庁等から割愛により採用された場合等)</p> <p>任命権者が特に必要があると認める者については(3)の規定を準用する。他の学校職員との均衡上必要があると認める場合は、級別資格基準表（後頁表記）に掲げる必要経験年数（各区分の下段の数字）の8割以上10割未満の年数をもって同表の必要経験年数として職務の級を決定することができる。</p> <p>(5) 学校職員を一つの職から給料表の適用を異にすることなく、初任給基準に異なる初任給に定がある職種に属する他の職に異動させる場合。 (例：助教諭から教諭に任用された場合等)</p> <p>任命権者が人事委員会と協議して定める基準により初任給を決定し、その者の異動後の給料月額を決定する。</p> <p>(6) 学校職員を一つの職から給料表の適用を異にして他の職に異動させる場合。 (例：教員から教育庁等の行政機関に異動した場合等)</p> <p>任命権者が人事委員会と協議して定める基準より初任給を決定し、その者の異動後の給料月額を決定する。</p> <p>(7) 県職員を学校職員に異動させる場合 (4)の規定に準用する。</p> <p style="text-align: right;">【学職条例 第4条】</p>

項 目	処 理 方 法
余 剰 経 験 年 数	<p>初任給の基準のただし書きの規定による余剰経験年数(初任給基準表に掲げる学歴免許等の資格取得以後の経験年数又は級別資格基準表に掲げる決定しようとする職務の級の必要経験年数をこえる経験年数をいう)を有するときは、その者の受けるべき号級の号数に経験年数の月数を12月(その者の経験年数のうち5年を超える経験年数(学校職員の職務にその経験が直接役立つと認められる職務であって教育委員会が人事委員会と協議して定めるものに従事した機関のある学校職員の経験年数のうち他の学校職員との均衡を考慮して教育委員会が相当と認める年数を除く。)の月数にあつては、18月(教育職員にあつては、12月で除すこととされる経験年数以外の年数の月数のうち10年までの年数の月数については15月、10年を超える年数の月数については18月))で除して得た数(1に満たない端数は、切り捨てる。)に4を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給(教育委員会が人事委員会と協議して定める者にあつては、当該号給の数に3を超えない範囲内で教育委員会が人事委員会と協議して定める数を加えて得た数を号数とする号給)をもって、その者の初任給として受けるべき号給とすることができる。</p> <p style="text-align: right;">【学職規則 第6条】</p>

項 目	処 理 方 法			
経 験 年 数 換 算 表	経験年数換算表			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 329 751 396">経 歴</th> <th data-bbox="756 329 1410 396">換 算 率</th> </tr> </thead> </table>		経 歴	換 算 率
	経 歴	換 算 率		
	国家公務員，地方公務員又は旧公共企業団体，政府関係期間若しくは外国政府の職員としての在職期間	職員として同種の職務に従事した期間	$\frac{100}{100}$	
		職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	$\frac{100}{100}$ 以下	
		その他の期間	$\frac{80}{100}$ 以下（部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は， $\frac{100}{100}$ 以下）	
	民間における企業体，団体等の職員としての在職期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	$\frac{100}{100}$ 以下	
		その他の期間	$\frac{80}{100}$ 以下	
	学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間（正規の修学年数内の期間に限る）		$\frac{100}{100}$ 以下	
	その他の期間	教育，医療に関する職務等特殊の知識，技術又は経験を必要とする。職務に従事した期間で，その職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められるもの	$\frac{100}{100}$ 以下	
技能，労務等の職務に従事した期間で，その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの		$\frac{50}{100}$ 以下（部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は， $\frac{80}{100}$ 以下）		
その他の期間		$\frac{25}{100}$ 以下（部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は， $\frac{50}{100}$ 以下）		

項 目	処 理 方 法
	<p>備考</p> <p>1 経歴欄の左側の「その他の期間」の区分中「技能，労務等の職務に従事した期間で，その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの」の区分の適用を受ける期間のうち，技能，労務等の職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められる期間に対するこの表の適用については，同区分に対応する換算率欄の率を $\frac{80}{100}$ 以下（部内の他の職員との均衡を著しく失う場合は，$\frac{100}{100}$ 以下）とする。</p> <p>2 経歴欄の左側の「その他の期間」の区分中「その他の期間」の区分の適用を受ける期間のうち，職員としての職務に役立つと認められる期間で知事が人事委員会と協議して定めるものに対するこの表の適用については，同区分に対応する換算率欄の率を知事が人事委員会と協議して別に定める。</p> <p style="text-align: right;">【規則 第13条の2】</p>

単 位 事 務 名

給 料

(調整額を含む)

根 拠 及 び
参 考 法 令

地方公務員法 【地公法】
 鹿児島県職員の給与に関する条例 【条例】
 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学職条例】
 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例 【特別措置】
 教職調整額の支給方法等に関する規則 【教職調整額】
 教育職員の給料の調整額に関する規則 【給料調整額】
 給与等の支払事務に関する規則 【支払事務】
 単純な労務に雇用される職員の給与に関する規則 【労務雇用】

項 目

処 理 方 法

給 料 表

1 県立学校に勤務する職員が適用される給料表の種類

- (1) 教育職給料表 (二)
- (2) 行政職給料表
- (3) 医療職給料表
- (4) 海事職給料表
- (5) 現業職給料表

【学職条例 第3条の1】

2 適用する職名と、等級別基準職務表

- (1) 教育職給料表 (二)

職務 の級	基 準 と な る 職 務
1 級	高等学校又は特別支援学校（以下「高等学校等」という。）の 講師，助教諭，養護助教諭，実習助手又は寄宿舎指導員の職務
2 級	高等学校等の教諭，養護教諭，栄養教諭又は特に高度の知識若しくは 経験を必要とする業務を行う実習助手若しくは寄宿舎指導員の職務
3 級	高等学校等の教頭の職務
4 級	高等学校等の校長の職務

【学職条例 別表第5イ】

項 目	処 理 方 法																				
教 職 調 整 額	<p>(2) 行政職給料表</p> <table border="1" data-bbox="454 358 1412 1052"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 358 545 436">職務の級</th> <th data-bbox="545 358 1412 436">基 準 と な る 職 務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 436 545 481">1 級</td> <td data-bbox="545 436 1412 481">主事又は技師の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 481 545 548">2 級</td> <td data-bbox="545 481 1412 548">特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 548 545 660">3 級</td> <td data-bbox="545 548 1412 660">1 本庁の係長の職務 2 極めて高度な知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 660 545 728">4 級</td> <td data-bbox="545 660 1412 728">1 本庁の課長補佐の職務 2 本庁の困難な業務を分掌する係の長の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 728 545 772">5 級</td> <td data-bbox="545 728 1412 772">本庁の困難な業務を処理する課長補佐の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 772 545 851">6 級</td> <td data-bbox="545 772 1412 851">1 本庁の課長の職務 2 本庁の特に困難な業務を処理する課長補佐の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 851 545 929">7 級</td> <td data-bbox="545 851 1412 929">1 本庁の次長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する課の長の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 929 545 1008">8 級</td> <td data-bbox="545 929 1412 1008">1 本庁の部長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する部の次長の職務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1008 545 1052">9 級</td> <td data-bbox="545 1008 1412 1052">本庁の困難な業務を所掌する部の長の職務</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1165 1064 1412 1086">【条例 別表第5ア】</p> <p>(3) 医療職給料表 学校栄養職員に適用 【条例 別表第5エ】</p> <p>(4) 海事職給料表 高等学校の実習船にのりこむ職員に適用 【条例 別表第5カ】</p> <p>(5) 現業職給料表 地公法第57条にいう単純労務者である職員に適用 【労務雇用 別表第2】</p> <p>1 教職調整額</p> <p>(1) 教育職給料表（二）の1級又は2級の者に対して</p> $\text{給料月額} \times \frac{4}{100} \text{ を教職調整額として支給する。}$ <p>(2) この調整額は、災害補償、共済組合の給付及び掛金等の算定に当って給料とみなされる。また給与条例に定める給与の算定に当っては、次の場合を除いて給料とみなされる。</p> <p>ア 特別支援学校の教育職員に支給する給料の調整額</p> <p>イ 管理職手当</p> <p>ウ 給与の減額</p> <p data-bbox="1189 1892 1412 1915">【特別措置第3条】</p>	職務の級	基 準 と な る 職 務	1 級	主事又は技師の職務	2 級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	3 級	1 本庁の係長の職務 2 極めて高度な知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	4 級	1 本庁の課長補佐の職務 2 本庁の困難な業務を分掌する係の長の職務	5 級	本庁の困難な業務を処理する課長補佐の職務	6 級	1 本庁の課長の職務 2 本庁の特に困難な業務を処理する課長補佐の職務	7 級	1 本庁の次長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する課の長の職務	8 級	1 本庁の部長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する部の次長の職務	9 級	本庁の困難な業務を所掌する部の長の職務
	職務の級	基 準 と な る 職 務																			
	1 級	主事又は技師の職務																			
	2 級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務																			
	3 級	1 本庁の係長の職務 2 極めて高度な知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務																			
	4 級	1 本庁の課長補佐の職務 2 本庁の困難な業務を分掌する係の長の職務																			
	5 級	本庁の困難な業務を処理する課長補佐の職務																			
	6 級	1 本庁の課長の職務 2 本庁の特に困難な業務を処理する課長補佐の職務																			
	7 級	1 本庁の次長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する課の長の職務																			
	8 級	1 本庁の部長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する部の次長の職務																			
	9 級	本庁の困難な業務を所掌する部の長の職務																			

項 目	処 理 方 法															
給料の調整額	<p>2 給料の調整額</p> <p>特別支援学校及び特別支援学級（学校教育法第81条）を置く小学校又は中学校に勤務する教育職員及び養護学校に勤務する介助担当（通学バスに乗務する者に限る。）の用務員に対し次のとおり支給する。</p> <p>① 教育職員</p> <p>調整基本額（各職務の級の中位号級の3%相当額）×調整数＝給料の調整額 （給料の調整額に関する経過措置）</p> <p>現に受ける号級を基礎として改正後の算出方法による調整額と給料月額合計額が、平成8年1月1日において改正前の算出方法を適用したときに得られる調整額と給料月額合計額を下回ることがないように経過措置を行う。</p> <p>平成7年教育委員会規則第17号附則第3項等の規定により、今回の給料表の改正による給料月額の引上額の3分の1の額については、平成8年4月1日以降、経過保障額に充当することとなる。</p> <p>別表第1（第2条関係） 適用区分表</p> <table border="1" data-bbox="416 904 1401 2000"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 904 611 943">勤務箇所</th> <th data-bbox="611 904 1283 943">教 育 職 員</th> <th data-bbox="1283 904 1401 943">調整数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 943 611 1160">特別支援学校</td> <td data-bbox="611 943 1283 1160">(1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭及び講師（特別支援教育に直接従事することを本務とする者に限る。） (4) 養護教諭，栄養教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員及び実習助手 (5) 教諭，助教諭及び講師（(3)に掲げる者を除く。）</td> <td data-bbox="1283 943 1401 1160">1 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1160 611 1397">学校教育法(昭和22年法律第26号)第81条に定める特別支援学級を置く小学校又は中学校</td> <td data-bbox="611 1160 1283 1397">結核性疾患のため療養中の児童又は生徒の授業を担当する教育職員 特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員</td> <td data-bbox="1283 1160 1401 1397">1.5 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1397 611 1749">学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第140条に定める特別の教育課程による教育を行う小学校中学校又は義務教育学校</td> <td data-bbox="611 1397 1283 1749">言語障害等の心身に故障のある児童又は生徒の授業を担当し，特別の教育課程に直接従事することを本務とする教育職員</td> <td data-bbox="1283 1397 1401 1749">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1749 611 2000">教育委員会が人事委員会と協議して定める学校</td> <td data-bbox="611 1749 1283 2000">教育委員会が人事委員会と協議して定める教育職員</td> <td data-bbox="1283 1749 1401 2000">教育委員会が人事委員会と協議して定める調整数</td> </tr> </tbody> </table>	勤務箇所	教 育 職 員	調整数	特別支援学校	(1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭及び講師（特別支援教育に直接従事することを本務とする者に限る。） (4) 養護教諭，栄養教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員及び実習助手 (5) 教諭，助教諭及び講師（(3)に掲げる者を除く。）	1 1	学校教育法(昭和22年法律第26号)第81条に定める特別支援学級を置く小学校又は中学校	結核性疾患のため療養中の児童又は生徒の授業を担当する教育職員 特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員	1.5 1	学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第140条に定める特別の教育課程による教育を行う小学校中学校又は義務教育学校	言語障害等の心身に故障のある児童又は生徒の授業を担当し，特別の教育課程に直接従事することを本務とする教育職員	1	教育委員会が人事委員会と協議して定める学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める教育職員	教育委員会が人事委員会と協議して定める調整数
勤務箇所	教 育 職 員	調整数														
特別支援学校	(1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭及び講師（特別支援教育に直接従事することを本務とする者に限る。） (4) 養護教諭，栄養教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員及び実習助手 (5) 教諭，助教諭及び講師（(3)に掲げる者を除く。）	1 1														
学校教育法(昭和22年法律第26号)第81条に定める特別支援学級を置く小学校又は中学校	結核性疾患のため療養中の児童又は生徒の授業を担当する教育職員 特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員	1.5 1														
学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第140条に定める特別の教育課程による教育を行う小学校中学校又は義務教育学校	言語障害等の心身に故障のある児童又は生徒の授業を担当し，特別の教育課程に直接従事することを本務とする教育職員	1														
教育委員会が人事委員会と協議して定める学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める教育職員	教育委員会が人事委員会と協議して定める調整数														

項 目	処 理 方 法										
	<p>別表第2（第2条関係） 調整基本額表</p> <p>ア 教育職給料表（二）</p> <table border="1" data-bbox="375 403 1348 1176"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 403 507 448">職務の級</th> <th data-bbox="507 403 1348 448">調 整 基 本 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 448 507 721">1 級</td> <td data-bbox="507 448 1348 721">9,000円。ただし、1号給7,105円、2号給7,173円、3号給7,240円、4号給7,308円、5号給7,384円、6号給7,470円、7号給7,551円、8号給7,632円、9号給7,713円、10号給7,807円、11号給7,897円、12号給7,987円、13号給8,077円、14号給8,176円、15号給8,275円、16号給8,374円、17号給8,478円、18号給8,595円、19号給8,707円、20号給8,820円、21号給8,932円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 721 507 994">2 級</td> <td data-bbox="507 721 1348 994">11,100円。ただし、1号給9,103円、2号給9,180円、3号給9,252円、4号給9,328円、5号給9,409円、6号給9,481円、7号給9,558円、8号給9,630円、9号給9,711円、10号給9,796円、11号給9,882円、12号給9,967円、13号給10,035円、14号給10,125円、15号給10,215円、16号給10,305円、17号給10,386円、18号給10,507円、19号給10,629円、20号給10,750円、21号給10,867円、22号給10,993円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 994 507 1097">3 級</td> <td data-bbox="507 994 1348 1097">11,900円 (条例別表第1イの備考2に定める教育職員にあっては、12,200円)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1097 507 1176">4 級</td> <td data-bbox="507 1097 1348 1176">13,100円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【給料調整額 第2条】</p>	職務の級	調 整 基 本 額	1 級	9,000円。ただし、1号給7,105円、2号給7,173円、3号給7,240円、4号給7,308円、5号給7,384円、6号給7,470円、7号給7,551円、8号給7,632円、9号給7,713円、10号給7,807円、11号給7,897円、12号給7,987円、13号給8,077円、14号給8,176円、15号給8,275円、16号給8,374円、17号給8,478円、18号給8,595円、19号給8,707円、20号給8,820円、21号給8,932円	2 級	11,100円。ただし、1号給9,103円、2号給9,180円、3号給9,252円、4号給9,328円、5号給9,409円、6号給9,481円、7号給9,558円、8号給9,630円、9号給9,711円、10号給9,796円、11号給9,882円、12号給9,967円、13号給10,035円、14号給10,125円、15号給10,215円、16号給10,305円、17号給10,386円、18号給10,507円、19号給10,629円、20号給10,750円、21号給10,867円、22号給10,993円	3 級	11,900円 (条例別表第1イの備考2に定める教育職員にあっては、12,200円)	4 級	13,100円
職務の級	調 整 基 本 額										
1 級	9,000円。ただし、1号給7,105円、2号給7,173円、3号給7,240円、4号給7,308円、5号給7,384円、6号給7,470円、7号給7,551円、8号給7,632円、9号給7,713円、10号給7,807円、11号給7,897円、12号給7,987円、13号給8,077円、14号給8,176円、15号給8,275円、16号給8,374円、17号給8,478円、18号給8,595円、19号給8,707円、20号給8,820円、21号給8,932円										
2 級	11,100円。ただし、1号給9,103円、2号給9,180円、3号給9,252円、4号給9,328円、5号給9,409円、6号給9,481円、7号給9,558円、8号給9,630円、9号給9,711円、10号給9,796円、11号給9,882円、12号給9,967円、13号給10,035円、14号給10,125円、15号給10,215円、16号給10,305円、17号給10,386円、18号給10,507円、19号給10,629円、20号給10,750円、21号給10,867円、22号給10,993円										
3 級	11,900円 (条例別表第1イの備考2に定める教育職員にあっては、12,200円)										
4 級	13,100円										

項 目	処 理 方 法																										
給与支払の原則	<p>② 現業職員</p> <p>調整基本額（各職務の級の中位号級の3%相当額）×調整数＝給料の調整額</p> <p style="text-align: center;">適 用 区 分 表</p> <table border="1" data-bbox="440 448 1374 539"> <thead> <tr> <th>勤 務 箇 所</th> <th>職 員</th> <th>調 整 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特別支援学校</td> <td>通学バスに乗務する用務員（介助担当）</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【労務雇用】</p> <p>附則別表第4（附則第3項関係）</p> <table border="1" data-bbox="440 629 1374 810"> <thead> <tr> <th>給 料 表</th> <th>職 務 の 級</th> <th>暫定給料月額</th> <th>調整基本額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">教育職給料表(二)</td> <td rowspan="3">2 級</td> <td>228,800円</td> <td>10,296円</td> </tr> <tr> <td>237,200円</td> <td>10,674円</td> </tr> <tr> <td>245,800円</td> <td>11,061円</td> </tr> </tbody> </table> <p>附則別表第5（附則第3項関係）</p> <table border="1" data-bbox="440 900 1374 992"> <thead> <tr> <th>給 料 表</th> <th>職 務 の 級</th> <th>給 料 月 額</th> <th>調整基本額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育職給料表(二)</td> <td>2 級</td> <td>233,800円</td> <td>10,521円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【給料調整額】</p> <p>1 給与は法律又は条例で特に認められた場合を除き、通貨で、直接職員に、その全額を支払わなければならない。 【地公法第25条】</p> <p>現在法定控除しているもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 所得税法による源泉徴収税 (2) 地方税法による県民税及び市町村民税 (3) 地方公務員等共済組合法による掛金及び返済金 (4) 勤労者財産形成促進法による勤労者財産形成貯蓄、勤労者財産形成年金貯蓄及び勤労者財産形成住宅貯蓄（以下「財形貯蓄」という。） (5) その他法令の規定による控除金 	勤 務 箇 所	職 員	調 整 数	特別支援学校	通学バスに乗務する用務員（介助担当）	1	給 料 表	職 務 の 級	暫定給料月額	調整基本額	教育職給料表(二)	2 級	228,800円	10,296円	237,200円	10,674円	245,800円	11,061円	給 料 表	職 務 の 級	給 料 月 額	調整基本額	教育職給料表(二)	2 級	233,800円	10,521円
	勤 務 箇 所	職 員	調 整 数																								
	特別支援学校	通学バスに乗務する用務員（介助担当）	1																								
	給 料 表	職 務 の 級	暫定給料月額	調整基本額																							
	教育職給料表(二)	2 級	228,800円	10,296円																							
			237,200円	10,674円																							
			245,800円	11,061円																							
	給 料 表	職 務 の 級	給 料 月 額	調整基本額																							
	教育職給料表(二)	2 級	233,800円	10,521円																							

単 位 事 務 名

扶 養 手 当

〈コード〉 0 3 0 2

根 拠 及 び
参 考 法 令

鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第9条, 第10条】
 給与条例の運用方針について(通知) 【昭和58年11月21日人第280号】
 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】
 鹿児島県職員扶養手当支給規則 【昭和26年4月13日規則第38号】
 職員の扶養親族認定証明資料の指定に関する規程 【平成4年12月25日訓令9号】
 扶養親族認定申請に添付すべき証明資料について 【平成23年3月16日人第164号】
 扶養手当の扶養親族認定について(通知) 【平成14年4月18日鹿教教第60号】
 学校職員に係る扶養手当及び単身赴任手当の取扱変更について
 【平成23年4月1日鹿教教第4号】
 県立学校における給与事務の取扱いについて(通知) 【平成19年3月22日鹿教教第648号】
 年度末及び年度当初の手当認定事務等について(通知) 【平成19年2月2日鹿教教第549号】
 認定事務の手引き 【平成27年3月総務部人事課】
 給与関係コード表(職コミ・文書管理掲載) 【県発行】
 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成27年3月 企画部情報政策課】
 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】

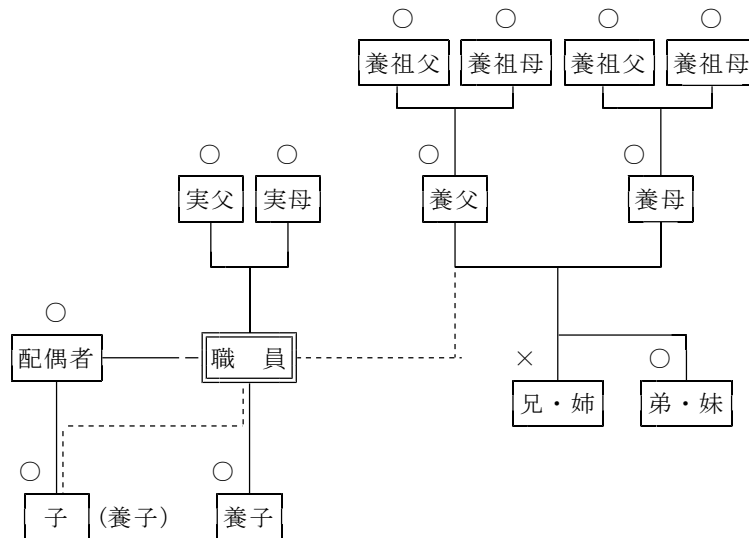
支 給 要 件 及 び
扶 養 親 族 の 範 囲

扶養手当とは、扶養親族のある職員に対して支給される。支給要件は、次に掲げる者で、他に生計の途がないものを主として職員が扶養していることが必要である。
 (注1)
 この扶養手当の支給対象となる者を「扶養親族」という。
 1 配偶者(内縁関係を含む。) (注2)
 2 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 3 満60歳以上の父母及び祖父母
 4 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 5 心身に著しい障害がある者(終身労務に服することができない程度の者に限る。)
 【職員給与条例第9条】
 ただし、次の者は扶養親族とすることはできない。 【平成4年12月25日訓令9号】
 (ア) 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事務所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者
 (イ) 年額1,300,000円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
 (注3, 4)
 ※ 再任用職員(フルタイム勤務)には、支給されない。
 【鹿児島県職員扶養手当支給規則, 第3条第3項第1号, 第2号】

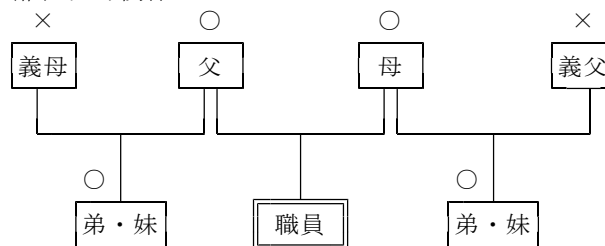
項 目	処 理 方 法
	<p>※（注1）</p> <p>職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合には、職員が主たる扶養者である場合に限り、その者を職員の扶養親族として認定することができる。</p> <p>なお、夫婦が共同して子を扶養している場合（夫婦とも県職員の場合を除く）における子の扶養認定については、届出者たる職員が次の二つの要件を満たすときには、主たる扶養者として認定することができる。</p> <p>① 職員の所得が配偶者と同程度以上（配偶者の所得の9割以上）であること。</p> <p>② 配偶者が当該扶養認定に係る子について、扶養手当又はこれに相当する手当を受給していないこと。</p> <p>この場合、配偶者が子を扶養していないことの証明は、職員の性別に関わりなく原則として次の資料で行うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者の所得証明 ・ 配偶者が扶養手当又はこれに相当する手当を受給していないことの証明 <p>※（注2）扶養親族の範囲（○は可，×は不可）</p> <p>a 一般関係</p> <p>(法定血族でない場合)</p>

項 目	処 理 方 法
-----	---------

b 養親子関係（養子縁組をしている場合）



c 義（継）父母関係



（※法定血族でない
義父母の子は×）

※（注3）


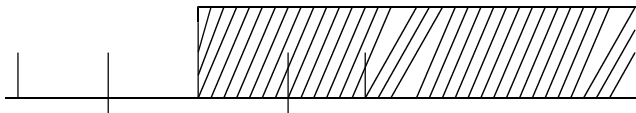
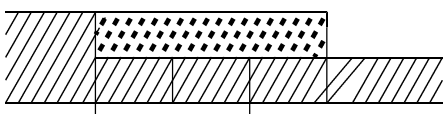
「年額 1,300,000円以上の恒常的な所得」の「年額」とは、必ずしも暦年による年額をいうのではなく、次の例のとおり将来にわたって1年間という意味である。また「恒常的な所得」とは、給与所得、事業所得、不動産所得等の継続的に収入のある所得をいい、退職所得、一時所得等一時的な収入による所得は、これには含まない。

なお、所得の金額の算定は、所得税法上の所得金額の計算に関係なく、扶養親族として認定しようとする者の年間における総収入金額による。ただし、事業所得、不動産所得等で、当該所得を得るために、人件費、修理費、管理費等の経費の支出を要するものについては、社会通念上明らかに当該所得を得るために必要と認められる経費の実額を控除した額による。

項 目	処 理 方 法																																										
支 給 額	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>[例]</p> <p style="text-align: center;">5 月 1 日 翌年 4 月 3 0 日</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">年額〇〇〇,〇〇〇円</p> </div> <p>※(注4) 給与所得等月単位の所得(通勤手当等各種手当を含む。)がある者については、将来にわたって恒常的に定まった収入があると見込まれるときは、月単位の所得が130万円の12分の1以上あるかどうかによる。</p>																																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">年度</th> <th style="width: 25%;">平成29年度</th> <th style="width: 25%;">平成29年度</th> <th style="width: 35%;">平成30年度 以 降</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>扶養親族</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>配偶者</td> <td>13,000</td> <td>10,000</td> <td>6,500</td> </tr> <tr> <td>子</td> <td>6,500</td> <td>8,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>父母等</td> <td>6,500</td> <td>6,500</td> <td>6,500</td> </tr> </tbody> </table> <p>支給額</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">(1) 配偶者</td> <td style="text-align: right;">6,500円</td> </tr> <tr> <td>(2) 子</td> <td style="text-align: right;">10,000円</td> </tr> <tr> <td>(3) 父母等</td> <td style="text-align: right;">6,500円</td> </tr> <tr> <td>○特定期間の子(16歳の年度初めから22歳の年度末まで)</td> <td style="text-align: right;">5,000円加算</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>[例] ○印の者が扶養親族として認定されている場合</p> <p>(1) 一般的な例</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>親(父)○ 親(母)○</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">職員</div> <div>配偶者○</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 50px; margin-top: 10px;"> <div>17歳の子○</div> <div>13歳の子○</div> </div> </div> <p>平成31年度の支給額</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">配偶者</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: right;">6,500円</td> </tr> <tr> <td>認定扶養親族(子)</td> <td>10,000円×2人=</td> <td style="text-align: right;">20,000円</td> </tr> <tr> <td>認定扶養親族(父母)</td> <td>6,500円×2人=</td> <td style="text-align: right;">13,000円</td> </tr> <tr> <td>17歳の子に対する加算</td> <td></td> <td style="text-align: right;">5,000円加算</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right; font-weight: bold;">計 44,500円</td> </tr> </table> </div>	年度	平成29年度	平成29年度	平成30年度 以 降	扶養親族				配偶者	13,000	10,000	6,500	子	6,500	8,000	10,000	父母等	6,500	6,500	6,500	(1) 配偶者	6,500円	(2) 子	10,000円	(3) 父母等	6,500円	○特定期間の子(16歳の年度初めから22歳の年度末まで)	5,000円加算	配偶者		6,500円	認定扶養親族(子)	10,000円×2人=	20,000円	認定扶養親族(父母)	6,500円×2人=	13,000円	17歳の子に対する加算		5,000円加算		
年度	平成29年度	平成29年度	平成30年度 以 降																																								
扶養親族																																											
配偶者	13,000	10,000	6,500																																								
子	6,500	8,000	10,000																																								
父母等	6,500	6,500	6,500																																								
(1) 配偶者	6,500円																																										
(2) 子	10,000円																																										
(3) 父母等	6,500円																																										
○特定期間の子(16歳の年度初めから22歳の年度末まで)	5,000円加算																																										
配偶者		6,500円																																									
認定扶養親族(子)	10,000円×2人=	20,000円																																									
認定扶養親族(父母)	6,500円×2人=	13,000円																																									
17歳の子に対する加算		5,000円加算																																									
		計 44,500円																																									

項 目	処 理 方 法
認 定 職 権 に よ る 認 定 取 消 支 給 方 法	<p>1 校長は届出を受理したときは速やかに受付印を押し、扶養親族認定受付簿に記載する。</p> <p>2 決裁後は決裁年月日、決裁番号、手当の支給開始、若しくは、改定又は廃止の時期を記載する。</p> <p>3 認定は、支給規則第2条各号に規定する届出書の認定欄を用いて行う。</p> <p>4 配偶者、子、父母、祖父母以外の者を扶養親族として認定しようとするとき及び、夫婦が共同で扶養している者を夫婦で分けて認定しようとするときは、あらかじめ、教職員課長と協議する。</p> <p>年齢満了による消滅の場合は、任命権者の職権により処理する。</p> <p>1 支給手続</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[事実の発生] --> B[扶養届] B --> C[確認] C --> D[認定] D --> E[電算報告] E --> F[支給] F --> G[事後確認] </pre> </div> <p>※（注5）（規則第9条）</p> <p>現に扶養手当の支給を受けている職員が扶養手当の支給を受ける要件を備えているかどうか（扶養親族の年間所得が1,300,000円未満であるかどうかなど）、又扶養手当の支給額が正しいかどうかを3年に1回（必要であると認められるときは随時）確認すること。</p> <p>なお、18歳年度末に到達した子、孫及び弟妹については就職等により扶養親族でなくなる場合があるので、18歳年度末以降の各年度始めには職員に注意を喚起すること。</p> <p>2 支給の始期、終期及び支給額の改定</p> <p>(1) 支給の始期（条例第10条第2項）</p> <p>ア 扶養親族のある者が採用された場合又は職員に扶養親族が生じた場合は、採用された日または扶養親族が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始する。</p> <p>イ 上記（ア）の場合で届出がそれぞれの日から<u>20日</u>を経過した後になされたときは（注6）</p> <p>は、<u>届出を受理した日</u>の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始する。（注7）</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>(2) 支給の終期（条例第10条第2項）</p> <p>職員が退職，死亡した場合又はすべての扶養親族がその要件を欠いた場合には，その日の属する月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月の前月）まで支給する。</p> <p>(3) 支給額の改定（条例第10条第3項）</p> <p>扶養親族のある職員に支給額を変更すべき事実が生じた場合は，次のとおり支給額を改定する。</p> <p>ア 増額の場合</p> <p>a 届出が事実の生じた日から20日以内になされた場合</p> <p>その月の翌月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給額を改定する。</p> <p>b 届出が事実の生じた日から20日を経過した後になされた場合</p> <p>届出を受理した月の翌月（受理した日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給額を改定する。</p> <p>イ 減額の場合</p> <p>届出を受理した日に関係なく，事実の生じた月の翌月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給額を改定する。</p> <p>※（注6）</p> <p>届出20日の計算はその事実が生じた日の翌日（その事実が午前0時に生じたときはその日）から起算する。</p> <p>20日目目が週休日，休日又は年始年末の休暇に当たるときは，その翌日又はその休暇が終わった日の翌日まで延長される。</p> <p>※（注7）</p> <p>「届出を受理した日」とは，所属長が届出を受け付けた日である。</p> <p>ただし，職員が遠隔地等にあつて，届出書類の送達に日時を要する場合には，職員が，届出書類を実際に発送した日をもって「届出を受理した日」として取り扱うことができる。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p style="text-align: right;">《金額は平成31年度》</p> <p>[例] (1) 要件を具備した日から20日経過後の届出の場合 (配偶者が扶養親族でない場合)</p> <p>4/25 5/1 5/15 5/20 6/1 10,000円</p>  <p>20日経過後の届出のため、6月からの支給とする。</p> <p>一人目 (20日目) 扶養届 子出生 提出</p> <p>(20日目が日曜日等の場合)</p> <p>12/9 12/29 1/1 1/3 1/4 10,000円</p>  <p>20日目が年末年始の休暇に当たるので、1月4日の届出は20日以内のものとなし、したがって、1月からの支給となる。</p> <p>一人目 (20日目) 扶養届 子出生 (20日目) 年末年始の休暇 提出</p> <p>(2) 要件を欠いた日から20日経過後の届出の場合</p> <p>16,500円</p> <p>(妻と子1人) 7/1 7/21 7/25 8/1</p>  <p>減額改定のため7月から10,000円になる。 したがって6,500円の返納となる。</p> <p>妻就職 (20日目) 扶養届 (年額130万円以上) 提出</p>

項 目	処 理 方 法
異動職員にかかる事務処理	<p>1 転出の場合は扶養親族等届出書の原簿を転出先の所属長に送付する。 この場合写しを保管しておく。</p> <p>2 転入の場合は県費負担教職員（教育庁職員を含む）以外の公務員（県職員，県内市立全日制高等学校職員，他の都道府県の県費負担教職員及び国家公務員をいう）から引き続き採用された職員については，前任命権者の認定台帳の写（旧所属長において原本の照合証明を付した者）を添付し，配偶者に係る分については，異動発令年月日現在の職業に関する申立書を添付させ，収入があると判断される場合は所得額証明書等により確認のうえ慎重に認定すること。 （昭和57年4月1日付「諸手当の認定申請」に係る職員に対する指導について（通知）を参照すること）</p> <p>3 前記2に該当する職員の「配偶者及び22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子・孫・弟妹」以外の者に係る認定については，台帳の写（旧所属長において原本との照合証明を付したもの）のほか，最新の次の書類を添付させ確認のうえ，慎重に認定すること。 ①所得額証明書 ②恩給等の受給の有無に関する証明書等 （イ） 恩給，年金（共済年金，厚生年金，国民年金，その他の年金及び各種の扶助料等（以下「恩給等」という。））を受給している場合は，その証書又は額の改定通知書等の写（所属長の原本との照合証明を付すること）及びそれ以外の恩給等に類するものは受給していない旨の申立書（扶養者及び被扶養者の連名による申立書を学校長が証明したもの） （ロ） 恩給等を受給していない場合は，扶養者及び被扶養者の連名による申立書（学校長が証明したもの）</p> <p>4 退職者（期限付満了による退職を含む。）が再任用された場合（ただし，退職日の翌日から再任用日までの期間が10日以内の場合に限る。）で，前回認定時と実情等に変更がない場合は，新たに認定を行う必要はなく，前回認定時の届出書類をそのまま使用して差し支えない。ただし，この場合は，当該職員に前回認定時と認定要件に係る実情等に変更がないことを記載した申立書（以下「申立書」という。様式は任意。）を提出させるとともに，認定簿等に必要事項を記載すること。（別紙記載例参照） また，認定簿等については，通常の異動者と同様に，再任用先へ送付すること。</p>
父母の扶養親族認定について	<p>1 父母を扶養親族として認定する場合，父母の年間所得が限度額以下であっても無条件に認定されるものではないこと。即ち，限度額以下であっても主として職員の扶養を受けていない者は，認定の対象にならないのであるから，次の諸点について十分調査すること。 （1） 父母の生計状況については，その収入状況からみて，職員に生計の途を仰がねばならない程度であるか。</p>

項 目	処 理 方 法
届出に関する 証 明 資 料 電 算 報 告	<p>(2) 父母が現に職員の扶養を受けているか。受けている場合は、主としてその職員の扶養を受けて生計を維持しているという事実の証明がなされ、認定権者はそれを確認しなければならない。</p> <p>この場合、その事実の証明は形式に流れることなく、良心的なものでなければならないこと。</p> <p>2 特に別居中の父母の認定については、扶養の事実について確認を厳正にされたい。</p> <p>(1) 別居中の父母については、前記1による確認が困難な面もあるが、職員にこの旨を十分周知させ、良心的な申請をするよう指導するとともに極力その事実の確認につとめること。特に職員に兄弟等があるときは、職員のみが扶養していることは少なく、一般的に共同して父母を、扶養している場合が多いので、このような場合は、それらの兄弟等からの送金状況等も徴して、扶養の実態を正確に把握することが必要である。</p> <p>(2) 別居中の父母のうち、父には所得があつて認定できないとして、父と同居している母を認定している例があるが、これは母を扶養する者は第一順位は当然父であるべきことを考慮して処理すること。</p> <p>やむを得ず母を認定する場合は、父がその所得だけでは扶養できないという証拠が必要である。</p> <p>(3) 別居中の父母の生計費として送金等をしている場合も、職員の所得額、家族状況等からみて、父母を扶養することができる状態かどうか。また、その金額が最近の経済事情からみて、父母の生計を維持するに足る程度の額であるかどうか等もあわせて検討すること。</p> <p>(4) 職員のほかに優先順位の扶養義務者はないかどうか、従来の生計状況等をみて十分調査すること。</p> <p>※以下の場合、協議を不要とする。</p> <p>別居している父母及び祖父母を送金によって扶養している場合で、職員の送金等の額が当該父母等の総収入額（父母等の所得及び職員その他の者の送金等による収入の合計の1/3以上のとき） （鹿教教第3号 平成23年4月1日）</p> <p>○別表（扶養親族認定のための添付資料と留意事項）のとおり</p> <p>1 報告書の「扶養手当」の欄を修正するときは、該当の桁だけ修正するのではなく、異動のない他のすべての桁も従前の数を記入する。</p> <p>2 「2人目まで」と「3人目以降」は認定の順番に記入する。</p> <p>3 「加算対象となる子」はその数を記入する。</p>

項 目	処 理 方 法												
そ の 他	<p>1 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給するので、次の項目に該当することになった場合又はこれらの期間の終了により職務に復帰した場合のその月分は、日割計算を行う。(条例第20条、規則第6条)</p> <p>ア 休 職 イ 停 職 ウ 専従許可 エ 育児休業許可</p> <hr/> <p>[例] 退職した場合の支給額 <<金額は平成29年度>></p> <p>(1) 休職中の退職</p> <p>扶養手当 18,000円の職員(休職給 $\frac{80}{100}$) が月の途中で退職した場合</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px;">3/1</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 30px;">3/31</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">休 職 中</td> </tr> </table> <p>△ 退職</p> <p>支給額 $18,000円 \times \frac{80}{100} = 14,400円$</p> </div> <p>(2) 復帰後に退職</p> <p>扶養手当 18,000円の職員(休職給 $\frac{80}{100}$) が月の途中で復帰後退職した場合</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px;">3/15</td> <td style="width: 30px;">3/20</td> <td style="width: 30px;">3/31</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">休 職 中</td> </tr> </table> <p>△ △ 復帰 退職</p> <p>支給額 16,434円</p> <p>① 休職期間中 $18,000円 \times \frac{80}{100} \times \frac{(14-4)}{(31-8)} = 6,260.86円$</p> <p>② 復帰以後 $18,000円 \times \frac{(17-4)}{(31-8)} = 10,173.91円$</p> <p style="text-align: center;">$6,260.86 + 10,173.91 = 16,434.77 \rightarrow 16,434$</p> </div> <p>(注8) 円未満に端数を生じる場合は、合計後の端数を切り捨てる。</p>	3/1		3/31	休 職 中			3/15	3/20	3/31	休 職 中		
3/1		3/31											
休 職 中													
3/15	3/20	3/31											
休 職 中													

※ 扶養手当支給に係る質疑応答

(問) 職員が子のある女性と婚姻をし、その子を職員の籍に入れることなく職員が扶養している場合、その子を職員の扶養親族として認定することができるか。

(答) 職員との間に養子縁組をしない限り、扶養親族として認定することはできない。

(問) 家庭裁判所から配偶者の母の扶養義務を負わされ、実際に扶養している場合は、その母を職員の扶養親族として認定することができるか。

(答) 給与条例上の扶養親族は、血族又は法定血族である者に限られているので、養子縁組をしない限り、扶養親族として認定することはできない。

(問) 職員が妻と離婚し、子は妻に引き取られたが、職員はその子のために養育費として毎月3万円を送金している場合、その子を職員の扶養親族として認定することができるか。

(答) 設問の場合は、子が母(職員の元の妻)のもとに引き取られているので、常識的には母が主として扶養しているものと推定される。したがって、その子が職員の扶養親族として認定されるためには、職員が主として扶養していることを確認することが必要であり、単に毎月3万円の養育費を送金しているという事実のみでは、その子を職員の扶養親族として認定することはできないものと解する。

(問) 職員の配偶者が、本年3月31日をもって勤務先を退職し、今後職員の収入のみによって生計を維持することになった場合、4月1日から扶養親族として認定することができるか。なお、配偶者の本年1月から3月までの給与所得は130万円以上あり、また、これとは別に退職手当も130万円以上ある。

(答) 扶養親族の認定の基準としての所得限度額である130万円以上とは、将来にわたって恒常的に収入のあるものについての規定であり、設問の場合には、たとえ1月から3月までに給与所得が130万円以上あったとしても、退職後将来に向かって所得がないと推定される場合においては、扶養親族認定上影響を与えるものではなく、4月1日から扶養親族として認定することが出来る。また、退職手当のように一時的な収入による所得は、恒常的な所得には含まれないので退職手当によって自活できる場合以外は、扶養親族として認定できる。

なお、「自活できる場合以外」とは、退職手当を資として生ずる所得が扶養親族の認定の基準としての所得限度額に達しない場合という意味である。したがって、高額な退職手当の支給を受けた場合であっても、例えば、それによる金利が年額130万円以上になる場合等を除き扶養親族として差し支えない。

(問) 夫婦ともに県職員の場合であって、妻が育児休業の許可を受けたときは、当該育児休業の期間中、その妻を職員たる夫の扶養親族として認定することができるか。

(答) 認定の時点において、育児休業の許可を受けた妻たる職員の年間所得（育休許可の日後1年間）が、育児休業手当金及びあらかじめ定められている当該休業の期間が終了し復帰した後の給与を含めても扶養親族の認定基準としての所得限度額である年額130万円以上に達しないと見込まれる場合で、かつ、当該期間中主として夫に扶養されると認められる場合には、その妻を夫の扶養親族として認定して差し支えない。
なお、この取り扱いは、当該妻が他の公務員、民間従業者等である場合にも同様である。

(問) 育児休業の対象となる子の年齢が3才未満に引き上げられたことに伴う育児休業期間中の所得見込みの算出基準日は、どのようになるのか。

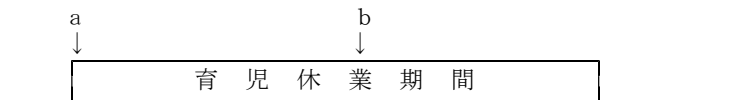
(答)

所得見積額の算出基準日

- a 育児休業期間の開始日
- b 育児休業手当金の支給終了日（子が1才に達する日）の翌日
- c 育児休業の延長の開始日
- d 扶養認定に影響を与える事実の発生日
→（所得見込みされていなかった所得の発生）

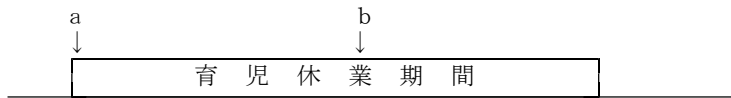
A 育児休業期間の期間延長がない場合

ア a から向こう1年間の所得見込額が130万円未満の場合



① 育児休業期間中は、扶養親族認定可能。

イ a から向こう1年間の所得見積額が130万円以上の場合



① 子が1歳に達する日までの育児休業期間中は、扶養親族認定できない。

② ①で扶養認定されなかった者については、次に、bの地点でbから向こう1年間の所得見込額で判断を行う。

- └ 130万円未満の場合：b以降の育児休業期間中は、扶養親族認定可能。
- └ 130万円以上の場合：b以降の育児休業期間中は、扶養親族認定できない。

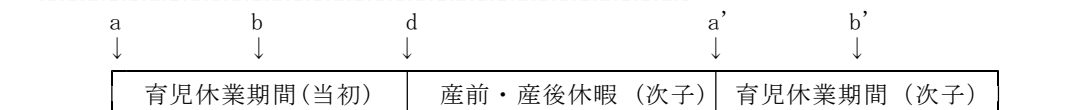
B 育児休業期間の延長を行う場合



- ① 当初の育児休業中については、Aにより判断する。
- ② 育児休業期間を延長するものについては、cの時点でcから向こう1年間の所得見込額で判断を行う。

- └ 130万円未満の場合：延長された育児休業期間中は、引き続き扶養親族認定可能。（当初の育児休業期間中に扶養親族である者は届出の必要はない。）
- └ 130万円以上の場合：延長された育児休業期間中は、扶養親族認定できない。

C 育児休業期間中に次子の産前産後休暇を取得した場合



- ① 当初の育児休業期間中については、Aにより判断する。
- ② 次子の産前産後休暇を取得する者については、原則、dの時点の月額で判断する。
（→県職員の場合であれば、一般的に月額基準108,333円を下回することは想定されず、d-a'間の扶養認定はできない。）
- ③ 次子の育児休業期間については、Aにより判断する。（aはa'に、bはb'に読み替える。）

<注意事項>

- ・ 扶養認定に影響を与える事実が発生した場合（育児休業手当金の支給期間が延長された場合を含む。）は、その時点で向こう1年間所得見込額で判断を行うこと。
- ・ 育児休業手当金支給終了日の翌日から向こう1年間の所得を見込むときは、その時点で育児休業の延長に係る請求がされており、当該育児休業延長が承認されることが確定的である場合は、それを見込んで所得を算定する。

(問) 職員の扶養親族であった実母が老人ホームに入所することとなったが、毎月3万円程度の利用料が必要であり、職員が当該利用料を負担している場合には、引き続き扶養親族としての認定をすることができるか。

(答) 職員が老人ホームの利用料を負担していても、母の生計が主として当該施設の負担によって営まれる場合には、母を引き続き扶養親族として認定することはできない。

(問) 職員の扶養親族たる配偶者が臨時職員として採用され、月額10万円程度の収入を得ることになったが、扶養親族としての所得限度額である130万円以上の収入を得ることは直ちに確認し難い場合、この就職期間中も引き続き扶養親族としてよいか。

(答) 年間所得の合計額が所得限度額である年額130万円以上であるかどうかを判断するにあたっては原則的には年額によることとされているが、例えば、家賃収入がある場合とか、官庁、会社等に勤務して月々給与を得ているような場合で、相当長期間にわたって毎月定まった収入がある場合には、その月額をもって認定するほうがより適切であり、実際にも即していると考えられるので、このような場合には基準年額の12分の1を乗じた額をもって認定し、恩給、年金、利子、配当、農業所得等のようにその所得が年1回ないし数回に限られているとか、その時期が特定しがたい所得が予想される場合には年額そのものにより認定することが適切である。したがって、設問の場合、配偶者が季節的雇用と異なり将来に向かって雇用の継続が予測される限り、毎月の所得が扶養親族の認定の基準としての所得限度額である年額130万円の12分の1以上であればその就職期間中は扶養親族たる要件を欠くこととなり、その雇用が季節的雇用のようにあらかじめ限られているもので、その予測される年額が扶養親族の認定の基準としての所得限度額である年額130万円未満であれば、就職期間中も引き続き扶養親族として差し支えない。

(問) 次に掲げるものは、「恒常的な所得」の範囲に入るか。

- | | |
|--------|---------|
| ア 国民年金 | エ 障害者年金 |
| イ 厚生年金 | オ 農業所得 |
| ウ 遺族年金 | カ 雇用保険 |

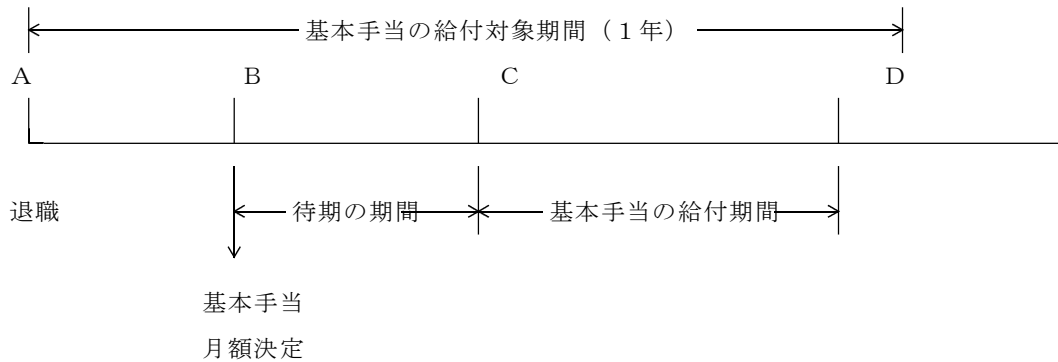
(答) これらの所得は、すべて「恒常的な所得」に含まれる。

したがって、これらの所得の合計額が扶養親族の認定の基準としての所得限度額以上となる場合においては、これらの所得の受給者を扶養親族とすることはできない。

(問) 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受けている者を扶養親族として認定することができるか。

(答) 基本手当額×30日分が、扶養親族の設定の基準として所得限度額の1/2以上である場合には、その支給を受ける期間中その者を扶養親族とすることはできない。

※ 参考



区 分	扶養手当を支給できる期間
① 基本手当<所得限度額	A ~
② 基本手当≥所得限度額	A ~ C (注9), D ~

(注) 基本手当の給付完了後、就職できずに扶養親族としての認定請求を行う場合は、新規の認定と同様の提出書類が必要である。ただし、前回の認定時に提出された証明書類で足りるものについては、その写しを添付しても差し支えない。

(注9) 待期の期間終了後(7日)すぐ手当を受給する場合

支給日を事実発生日として、認定を取り消す。

待期の期間終了後、給付制限期間(1月~3月)を経て手当を受給する場合

給付の開始日を事実発生日として認定を取り消す。

(問) 扶養親族として認定されている父親に、土地売却による所得(畑90坪:280万円)が生じたが、扶養親族としての認定に問題はないか。

(答) 土地売却による所得は、退職所得と同様一時的な所得であるので、その所得によって自活できる場合以外は扶養親族として認定できる。

なお、土地売却を数回にわたって行った場合でも、考え方は上記と同じである。

(問) 扶養親族たる配偶者が保険会社の外交員に就職する予定であるが、給料は月額9万5千円その他勤務成績によって募集手当が若干ある見込で、年間就職していれば年額130万円を超えると思われるような場合、配偶者に対する手当の支給停止の時期はいつになるか。

(答) 扶養親族の認定の基準としての所得限度額の取り扱いについては、原則的には年額によることとされているが、月収をもって認定するほうがより実態に即していると考えられるような場合には、月収所得によることとされている。しかしながら、設問の保険会社の外交員のように月収所得が大きく変動するような場合には、2、3か月の所得の実績により判断するほうがより実態に即していると考えられるので、そのような場合には2、3か月間の平均所得が所得限度額の1/2程度以上に達し、将来とも同程度の所得が予想されるに至ったときをもって扶養親族としての要件を欠くに至ったものとして取り扱うものとする。

もともと就職の当初において、その者の年間所得が所得限度額以上になると推定される場合には、その者は就職の当初から扶養親族としての要件を欠くことになることはいうまでもない。

なお、扶養親族たる要件を欠くものとされても、その後認定当時の事情と著しく異なった事情が生じた場合には、新しい事情によって再び扶養親族として認定することができる。

別 表

扶養親族認定のための添付資料と留意事項

※ 次表の証明資料は、それぞれの扶養親族を認定する際、最低限必要な資料であるので、完備されていない場合は受理できない。

1. 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った場合

区 分		証 明 資 料	留 意 事 項
配 偶 者	婚姻届を出した者	1 戸籍抄本又は婚姻届受理証明書又は媒酌人の証明書（結婚年月日明記のこと。） 2 所得額証明書及び申立書 3 退職証明（今まで県職員以外であった者で、そこを退職することにより扶養親族としての要件を具備することになった場合のみ）	○現在無職であるかどうか 所得はないか。
	婚姻届を出さない者	1 婚姻届をした配偶者について必要な証明資料（前項1号を除く） 2 夫婦双方の戸籍抄本 3 媒しゃく人の証明書又は婚姻関係申立書 4 住民票 5 婚姻関係同意書（未成年の場合に限る）	上記のほか ○婚姻の事実確認ができるかどうか。 ○同居しているか。

- (注) 1 添付する証明書は、原則として官公署の発行するものとする。
- 2 身分関係及び所得関係に添付する証明書は、扶養親族に係るものであること。
- 3 別居の場合は、特に送金を証する書類を添付すること。
(毎月の銀行振込書・現金書留等の写し、送金を受ける者の申立書等)
- 4 届出の時点において、無職の場合は無収入である旨の申立書を、所得がある場合は年間所得が130万円未満であるかどうかを判断できる程度にその実態を記入した申立書及びその旨を具体的に証する書類を提出すること。
- 5 申立書には、扶養するに至った経緯、扶養を必要とする理由、他の扶養義務者との関係（他の扶養義務者が扶養できない理由）、具体的な扶養実態、資産の活用状況等を詳しく記入すること。

区 分	証 明 資 料	留 意 事 項
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	<p>実 子</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 戸籍抄本又は出生届受理証明書 2 15歳以上の場合は、在学証明又は所得額証明書 3 配偶者が扶養親族として認定されていないときは、配偶者が当該子を扶養していないことの証明書（扶養手当相当の給与を受給していないことの証明及び配偶者の所得額証明書） 	<p>○共働きの場合 他方に扶養手当又はそれに相当する給与を受けていないか。子供を分割して届出を行った時はその理由を明らかにさせ、やむを得ない事情のない場合は一方にまとめるのが望ましい（分割して認めた場合職員間に公平を欠く事が生じるので、教職員課に事前協議する。）</p> <p>○妻が届出の場合 主たる扶養者はだれか。社会通念上相当かを勘案して認定する。（この場合夫の勤務先に手当の制度の有無は考慮せず。）</p>
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	<p>養 子 (養父母が届出する場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 実子の場合について必要な証明資料 2 住民票 3 実父母その他の親族が養子の扶養手当を受給していない旨の証明書 4 養子が実父母と同居の場合は実父母の所得額証明書 	<p>○戸籍に縁組の表示があるか。</p> <p>○現に同居しているか。</p> <p>○実父母に扶養の事実はないか（送金の事実、手当受給の有無）</p> <p>○実父母と同居している場合、実父母に扶養能力はないか。養父母に送金等扶養の事実が認められるか。</p>
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	<p>養 子 (実父母が届出する場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 実子の場合について必要な証明資料 2 養親の戸籍謄本 3 住民票 4 養父母その他の親族が当該実子の扶養手当を受給していない旨の証明書 5 養父母その他の親族の所得額証明書 	<p>○実父母がどのように扶養しているか。（送金の事実、同居の事実）</p> <p>○養父母に扶養能力はないか。縁組の理由は何か。</p> <p>○養父母に手当受給の事実はないか。</p>

区 分	証 明 資 料	留 意 事 項
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹及び孫	弟 妹 1 戸籍謄本（除籍事項の省略したものでないこと） 2 15歳以上の場合は、在学証明又は所得額証明書 3 他の扶養義務者が扶養していないことの証明 4 扶養義務者全員の扶養順位協議決定書（被扶養者ごと） 5 住民票謄本 6 申立書（職員及び被扶養者ごと）	○父母が扶養できない理由があり、職員が扶養する合理的理由があるかどうか。 ○弟妹に職に就けない理由があるか。 ○他の親族に扶養すべき者はいないか。
	孫 1 戸籍謄本（血族関係を明示し得るもの） 2 15歳以上の場合は在学証明又は所得額証明書 3 父母が扶養していないことの証明 4 住民票謄本 5 申立書	○他の親族に扶養すべき者はいないか。 ○職員が扶養しなければならぬ理由が合理的であるか。 ○現に同居・送金等十分な扶養の事実が確認できるか。

区 分		証 明 資 料	留 意 事 項
60歳以上の 父 母 及 び 祖 父 母	実 父 母	1 戸籍謄本（除籍事項の省略したものでないこと） 2 所得額証明書及び申立書（被扶養者） 3 恩給，年金，扶助料等受給有無証明 4 他の扶養義務者が扶養していないことの証明 5 扶養義務者全員の扶養順位協議決定書（被扶養者ごと） 6 住民票謄本 7 申立書（職員及び被扶養者ごと）	○同居の場合 年齢，所得，体力，資産等を勘定して他に生計の途を仰がねばならない状態であるか。 職員の年齢所得から親を扶養できる状況であるか（独身等の場合は婚姻後も扶養できるか否かの確認も必要） ○別居の場合 別居しながら具体的にどのように扶養しているか送金の事実が定期的にかつ生計維持に充分であるか。他に同居者はいないか。 他の親族の送金状況はどうなっているか。 ○扶養について申立書を添付させる事が望ましい。
	養 父 母	実父母の場合に同じ。	実父母の場合に同じ。
	祖 父 母	1 戸籍謄本（血族関係を明示し得るもの） 2 所得額証明書及び申立書（被扶養者） 3 恩給，年金，扶助料等受給有無証明 4 他の扶養義務者が扶養していないことの証明 5 扶養義務者全員の扶養順位協議決定書（被扶養者ごと） 6 住民票謄本 7 申立書（職員及び被扶養者ごと）	○配偶者の実父母，祖父母は扶養親族とはなり得ない。

区 分	証 明 資 料	留 意 事 項
心身に著しい障害のある者	1 戸籍謄本 2 所得額証明書及び申立書（被扶養者） 3 恩給，年金，扶助料等受給有無証明 4 心身に著しい障害があることについての診断書（症状について具体的かつ詳細に記載するとともに，その者が終身労務に服することができないかどうかを明らかにしたもの） 5 他の扶養義務者が扶養していないことの証明 6 申立書	○障害の程度が就業できない重度のものであるか。 ○他に扶養すべき親族はいないか。

2. 扶養親族としての要件を欠くに至った場合

区 分	証 明 資 料	留 意 事 項
離 婚	要件を欠くに至った理由を具体的に証するもの	<p>○子は夫婦のどちらが引き取り扶養していくかの確認。</p> <p>○妻が子を引き取り職員たる夫が養育費を送金している場合でも、単に送金しているという事実のみで認定することはできない。職員が主として扶養している事実が認められなければならない。</p>
22歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えた者	必要なし	職権で取り消す。
死 亡	戸籍抄本又は死亡診断書	

区 分	証 明 資 料	留 意 事 項
所得額の超過	<p>取消原因によって例えば</p> <p>ア 恩給受給者が恩給改訂によって取消をする場合は、改訂前と改訂後の年額を証する支給庁の証明書</p> <p>イ 事業開始の場合は、開始年月日及び所得額又は予定額の証明書</p> <p>ウ その所得が請負制によって得るものであった場合は、採用時から3月ないし6月の各月の所得額証明書</p> <p>エ 就職による場合は、就職証明（就職年月日及び収入月額明記のもの）又は所得額証明書</p>	<p>○恩給等は毎年改訂があるので限度額に近い者には留意</p> <p>○給与所得を得るようになった時は採用時の辞令、雇用契約等で月の収入が限度額の1/2を超える場合、採用の翌月から（月の初日の採用は当該月から）但し短期間の採用で、年間の所得額が限度額を超過しない事が明確なら減ずる必要はない。</p> <p>○営業を始めた場合 開業当初、収入予定（見込）額が把握できたときは、開業の時点から。停止収入額のメドが立たないときは開業後2～3月程度の状況により、又月により収入が不安定なときは年間所得が限度額を超過する事が明らかになった時点で停止。 （店舗の規模で収入の推定可能もあり得る）</p>
扶養順位の変更	<p>1 被扶養者の住民票</p> <p>2 扶養順位協議決定書又は家庭裁判所の扶養義務決定書</p>	
そ の 他	要件を欠くに至った理由を具体的に証明するもの	

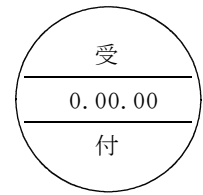
3. 県職員給与条例第10条第1項第3号又は第4号に該当する事実が生じた場合

区 分	証 明 資 料	留 意 事 項
配偶者のない職員となった場合	離婚又は死亡の場合について必要な証明資料 (前項の証明資料に同じ。)	○支給額の増は、届出のあった翌月(事実発生から20日以内のときは事実発生の日の翌月)から。この届出は扶養親族となり得ない配偶者の有無について行う。
配偶者を有するに至った場合	戸籍抄本又は婚姻届受理証明書	○支給額の減は、事実発生の翌月までさかのぼる。この届出は扶養親族となり得ない配偶者の有無について行う。
◎ 証明書で不十分な場合は本人の申立書等を添付する。		

別 居 扶 養 申 立 書

住 所	鹿児島県甲突市十二町1-2					
別居扶養を必要とする親族およびその同居者（同居者全員）	氏 名	年 齢	職 員 と の 続 柄	職 業	収 入 額	備 考
	大久保 良 子	6 7	実 母	な し	老齡年金 5 0 万円	
職員の送金額、扶養状況及び扶養を必要とする理由等	<p>高齢のため、故郷を離れようとせず、父が死亡してからは、農業と老齡年金で細々と生活しており月に3～4万円程度送金しております。</p> <p>又、月に1～2回は母の様子を見に帰省しております。</p>					
<p>上記のとおり申し立てます。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>所属名 桜 島 高 等 学 校 職名 教 諭 氏名 大久保 健 二 ㊟</p>						
所属長意見	<p>本人は現在母親と別居中であるが、上記の申し立てのとおり現に母親を扶養していることを認めます。</p> <p style="text-align: right;">鹿児島県立桜島高等学校 印 校長 鹿 児 島 太 郎</p>					

(注) 今までどのようにして生計をたててきたか、他の兄弟の仕送りの状況はどうか等、詳細に理由を記述すること。



(参考様式)

申 立 書

私の妻（旧姓 ）は、私と婚姻前無職であったことを
申し立てます。

令和 年 月 日

所 属 名

職 氏 名

⑩

鹿児島県教育委員会 殿

決 裁	(伺い) 下記のとおり認定してよろしいか			受 付
	決裁権者	回 議	係	
				桜島高等学校 2. 3. 30 受付

別記

第1号様式(第2条関係)

扶 養 親 族 等 届 出 書

任命権者	所 属	桜島高等学校	職 員 番 号	1	2	3	4	5	6
桜島高等学校長 ○ ○ ○ ○ 殿	職 名	教 諭	氏 名	山 田 一 郎 ㊞					

鹿児島県職員の給与に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

令和○年○月○日

(証明書 4 通添付)

扶養親族氏名	続柄	生年月日	同居	別居	年収額 (職業)	※扶養事実の 生じた日	※扶養事実の 消滅した日	※特定期間	備考	※認定
山田 花子	妻	S57.6.23	○		なし	H19.3.17				3/30 所属 ㊞
山田 太郎	長男	H20.7.1	○		なし	H20.7.1		H36.4.1~ H43.31		7/43 所属 ㊞
山田 次郎	次男	H29.7.10	○		なし	H29.7.10		H45.4.1~ H52.3.31		7/23 所属 ㊞

配偶者 有 無 その事実の生じた年月日 平成 ○年 ○月 ○日

扶 養 親 族	平成19年 4月1日から		平成20年 7月1日から		条例改正 平成29年 4月1日から		平成29年 8月1日から		平成30年 4月1日から	
	人員	金 額	人員	金 額	人員	金 額	人員	金 額	人員	金 額
配 偶 者	1	13,000	1	13,000	1	10,000	1	10,000	1	6,500
配偶者以外の認定扶養親族			1	6,500	1	8,000	2	16,000	2	20,000
認定扶養親族のうち特定期間にある子										
計	1	13,000	2	19,500	2	18,000	3	26,000	3	26,500

- (注) 1 この届出書は、※欄を除く各欄について記載し、所属長に提出すること。
- 2 続柄欄には、職員との続柄を(心身に著しい障害がある者として届け出る場合は、その旨を併せて)記入する。
- 3 年収額欄には、給与所得、事業所得、不動産所得等恒常的な所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入すること。

備考 鹿児島県職員扶養手当支給規則第3条第1項の認定があったときは、認定印を押して扶養手当額異動記入欄に整理し、その後の異動については、扶養親族異動届出書又は配偶者のない職員となったこと又は配偶者を有するに至ったことに関する届出書により、この届出書を整理するものとする。

決 裁	(伺 い) 下 記 の と お り 認 定 し て よ ろ し い か			受 付
	決裁権者	回 議	係	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> 桜島高等学校 2. 7.23 受 付 </div>

第 2 号 様 式 (第 2 条 関 係)

扶 養 親 族 異 動 届 出 書

任命権者 桜島高等学校長 ○ ○ ○ ○ 殿	所 属 桜島高等学校	職員番号 氏 名	1 2 3 4 5 6 山 田 一 郎 ㊦							
職 名 教 諭										
扶養親族に異動があったので、鹿児島県職員の給与に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。 令和 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日 (証明書 1 通添付)										
扶養親族氏名	続柄	生年月日	同居	別居	年収額 (職業)	異動年月日	異動の理由	※ 特定期間	※ 認定	
山田 次郎	次男	H31. 7. 10	○		なし	R 2 . 7 . 10	出 生	R18. 4. 1 ~ R25. 3. 31	㊦	
※ 扶養手当額異動記入欄	令和 2 年		配 偶 者		配偶者以外の 認定扶養親族		認定扶養親族の うち特定期間 にある子		計	
	8 月 1 日		人員	金 額	人員	金 額	人員	金 額	人員	金 額
	から		1	6,500	2	20,000			3	26,500
注 1 この届出書は、※欄を除く各欄について記載し、所属長に提出すること。 2 年収額欄には、給与所得、事業所得、不動産所得等恒常的な所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入すること。 3 異動年月日欄には、扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれその事実の生じた日を記入すること。 4 異動の理由欄には、扶養手当の支給を受ける事実の生じた理由又は扶養手当の支給を受ける事実のなくなった理由(例えば、婚姻、離婚、出生、死亡、60歳以上等)をそれぞれ記入すること。										

備考 この届出書は、認定後は扶養親族等届出書に添付して保存すること。

様式：職コミ-文書管理-総務部-人事課-給与関係-扶養手当関係、協会HP

決 裁	(伺 い) 下 記 の と お り 認 定 し て よ ろ し い か			受 付
	決 裁 権 者	回 議	係	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> 桜島高等学校 2.8.16 受 付 </div>

第 3 号 様 式 (第 2 条 関 係)

配偶者のない職員となったこと又は配偶者を有するに至ったことに関する届出書

任命権者 桜島高等学校長 ○ ○ ○ ○ 殿	所 属 職 名	桜島高等学校 教 諭	職員番号 氏 名	2	3	4	5	6	7
鹿児島県職員の給与に関する条例第 1 0 条第 1 項の規定により，次のとおり届け出ます。 令和 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日 (証明書 1 通添付)									
配偶者氏名 鹿児島 道子	配偶者を欠くに至った年月日 R2.8.10	配偶者を有するに至った年月日	備 考 R2.8.10 死亡	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 8/20 所属 ㊦ </div>					
※ 扶養 手当 額異 動記 入欄	配 偶 者		配偶者以外の 認定扶養親族		認定扶養親族の うち特定期間 にある子		計		
	令和 2 年	人 員	金 額	人 員	金 額	人 員	金 額	人 員	金 額
	9 月 1 日 から			1	6,500			1	6,500
注 1 この届出書は，※欄を除く各欄について記載し，所属長に提出すること。 2 この届出書には，戸籍謄本（配偶者を欠くに至った年月日又は配偶者を有するに至った年月日を明らかにしたもの）を添付すること。									

備考 この届出書は，認定後は扶養親族等届出書に添付して保存すること。

様式：職コミ-文書管理-総務部-人事課-給与関係-扶養手当関係，協会HP

カード No.	
1	2
1	2

給与手当報告書 1

給与支払管理者 _____

作成所属名 _____ 〇〇〇高等学校

点検者	
	記入者

作成所属名	修正区分	ページNo.	整理番号	氏名	支給開始年月日		
					年号コード	年	月
〇〇〇高等学校					21	22	24
〇〇〇高等学校					4	2	5
〇〇〇高等学校					4	2	5
〇〇〇高等学校					4	2	5
〇〇〇高等学校					4	2	5
〇〇〇高等学校					4	2	5
〇〇〇高等学校					4	2	5

扶養手当											
配偶者	配偶者有			配偶者無			加算対象となる子				
	1人目	2人目	3人目以降	2人目まで	3人目以降						
	そ	そ	そ	そ	そ	そ					
子	の	の	の	の	の	の					
他	他	他	他	他	他	他					
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
1	1										
1	1		1								
						2	1				
1	1	1	1								
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1		1	1							

- 配偶者及び第1子の手当を支給する場合
- 配偶者，第1子，父の手当を支給する場合
- 配偶者が無く，第1子，第2子及び第3子の手当を支給する場合
- 配偶者と第1子，第2子及び第3子の手当を支給する場合
- 手当が支給されなくなる場合
- (例2)に第2子の手当を支給する場合

(注) 1 扶養手当の項目(46~57)の修正は、該当する桁の数だけを記入するのではなく、異動のない他の桁もすべて従前の数字を記入する。
 2 扶養親族等届出書類等にもとづき、認定順に記入する。

出力時間 / / : :

件数 件

枚中 枚目

(別紙)

退職者（期限付満了による退職を含む。）が期限付職員として再任用された場合（ただし、退職日の翌日から再任用日までの期間が10日以内の場合に限る。）で、前回認定時と状況が変わらない場合の認定簿等の記入例（ の部分のみ記入する。）

記載例 扶養親族等届出書

※	扶 養 親 族	平成27年 4月 1日から		 平成28年 4月 1日から		条例改正 平成29年 4月 1日から		条例改正 平成30年4 月 1日から		年 月 日 日 日 日 日から	
		人 員	金 額	人 員	金 額	人 員	金 額	人 員	金 額	人 員	金 額
扶 養 手 当 額	配 偶 者	1	13,000	1	13,000	1	10,000	1	6,500		
異 動 記 入 欄	配 偶 者 以 外 の 認 定 扶 養 親 族			 	 						
	認 定 扶 養 親 族 の うち 特 定 期 間 に あ る 子			 	 						
	計	1	13,000	1	13,000	1	10,000	1	6,500		

28. 3. 29 28. 4. 1期付再任用 29. 4. 1期付再任用

期限付満了により退職 (前回認定時と実情同じ) (前回認定時と実情同じ)

29. 3. 29

期限付満了により退職

単 位 事 務 名

通 勤 手 当

<コード>課税0305 非課税0380

根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例11条】 給与条例の運用方針について（通知） 【昭和58年11月21日人第280号】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員の通勤手当支給規則 【昭和33年10月10日規則第93号】 通勤手当支給規則の取扱について（通知） 【昭和33年10月16日人398号】 通勤手当の取り扱いについて（通知） 【昭和39年12月24日人650号】 通勤手当の取り扱いについて（通知） 【昭和46年2月1日人295号】 平日利用限定定期券発行の交通機関の区間に係る通勤手当の認定について（通知） 【平成14年3月27日鹿教教第870号】 手当認定に係る協議事項の一部廃止について（通知） 【平成23年4月1日鹿教教第3号】 庶務事務集中化に伴う通知の改正について（通知） 【平成23年4月1日鹿教総第287号】 高速自動車国道等利用者の通勤手当に係る特別料金の算定について（通知） 【平成23年9月13日鹿教教第245号】 年度末及び年度当初の手当認定事務等について（通知） 【平成19年2月2日鹿教教第549号】 県立学校における給与事務の取扱について（通知） 【平成19年3月22日鹿教教第648号】 認定事務の手引き 【平成27年3月総務部人事課】 給与関係コード表（職コミ・文書管理掲載） 【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 【企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 通勤手当支給規則取扱通知等の改正について（通知） 【平成27年年3月31日人155号】 「平日利用限定定期券発行の交通機関の区間に係る通勤手当の認定について」の改正に ついて（通知） 【平成27年9月18日鹿教教第253号】 土曜授業に伴う平日利用限定定期券発行の交通機関の区間に係る通勤手当の認定手続き 等について（通知） 【平成27年9月18日鹿教教第254号】 県立学校に勤務する非常勤職員に対する通勤手当相当額の支給手続きについて（通知） 【平成27年4月1日鹿教教第10号】 非常勤職員の通勤費用相当額質疑応答集について（通知） 【平成27年8月31日教職員 課長通知】</p>
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
通勤手当とは	<p>1 通勤手当とは（条例第11条） 通勤のため常例として、 （注1） （1） 交通機関等を利用してその運賃等を支払っている職員 又は、 （2） 自動車等を使用している職員</p>

項 目	処 理 方 法
支給要件と支給額	<p>に支給する手当である。</p> <p>※ (注1) (鹿児島県職員の通勤手当支給規則 (以下通勤手当に係る部分において「規則」という。) 第2条第1項) 通勤とは、勤務のため住居と勤務公署との間を往復することをいう。</p> <p>※ 再任用職員 (フルタイム勤務) にも支給される。</p> <p>2 支給要件と支給額</p> <p>(1) 交通機関等 (電車、バス、汽車など) の利用者の場合</p> <p>ア 支給要件 (条例第11条第1項第1号) 次の三つの要件を備えていることが必要である。</p> <p>(ア) 通勤のために交通機関等の利用を常例とすること。 (イ) 運賃等の負担を常例とすること。 (ウ) 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以上であること。 (注2) (注3)</p> <p>※ (注2) (規則第2条第2項) 通勤距離は、住居から勤務公署までの経路のうち、一般に利用しうる最短の経路の長さをいい、できる限り直線的に国土地理院発行の地形図 (縮尺5万分の1以上のものに限る。) を利用して測定するものとする。ただし、この測定は、実測に優先するものではない。</p> <p>※ (注3) (条例第11条第1項各号、規則第5条第2号) 歩行困難な身体障害者 (労働基準法施行規則別表第2に掲げる身体障害に属する程度の身体障害) で交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員は、片道2キロメートル以上であることを要しない。 (後記(2)・(3)の場合も同じ)</p> <div data-bbox="399 1422 1404 2038" style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>[例]</p> <p>バス 1.7 km</p> <p>(通勤届) 総通勤距離 2.4 km</p> <p>徒歩 0.5 km</p> <p>徒歩 0.2 km</p> <p>1.8 km</p> <p>住宅</p> <p>公署</p> <p>(実態確認) 徒歩による場合の経路</p> <p>前記(注3)に該当する場合を除き、支給対象とならない。</p> </div>

項 目	処 理 方 法																																																																																				
	<p>イ 支給額（条例第11条第2項第1号，規則第8条）</p> <p>各普通交通機関ごとに規則で定められた支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）になる。</p> <p>なお，支給単位期間は，通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で規則で1箇月を単位として定める期間で，通常は発行されている定期券の最も長い通用期間に応じ6箇月，3箇月，<u>1箇月</u>となる。 （注4）</p> <p>ただし，1箇月当たりの運賃等相当額（支給単位期間の運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額（2以上の交通機関等を利用する場合は，それぞれの運賃等相当額をそれぞれの支給単位期間の月数で除した額の合計額）が55,000円を超えるときは，55,000円が限度額とされ，55,000円に支給単位期間（2以上の交通機関等の場合は，最も長い支給単位期間）の月数を乗じて得た額となる。</p> <p>(2) 自動車等（自動車，単車，自転車など）の使用者の場合</p> <p>ア 支給要件（条例第11条第1項第2号）</p> <p>次の二つの要件を備えることが必要である。</p> <p>(ア) 通勤のために<u>自動車等</u>の使用を常例としていること。 （注5）</p> <p>(イ) 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以上であること。</p> <p>イ <u>支給額</u>（条例第11条第2項第2号，規則第8条の2） （注6）（注7）</p> <table border="1" data-bbox="486 1169 1321 1861"> <thead> <tr> <th>自動車等の使用距離(片道)</th> <th>支給額</th> <th>課税額</th> <th>非課税額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 km未満</td> <td>2,300円</td> <td>0円</td> <td>2,300円</td> </tr> <tr> <td>5 km以上 10 km未満</td> <td>6,700円</td> <td>2,600円</td> <td>4,200円</td> </tr> <tr> <td>10 " 15 "</td> <td>10,200円</td> <td>3,700円</td> <td>7,100円</td> </tr> <tr> <td>15 " 20 "</td> <td>13,700円</td> <td>2,400円</td> <td>12,900円</td> </tr> <tr> <td>20 " 25 "</td> <td>16,900円</td> <td>5,600円</td> <td>12,900円</td> </tr> <tr> <td>25 " 30 "</td> <td>20,100円</td> <td>4,000円</td> <td>18,700円</td> </tr> <tr> <td>30 " 35 "</td> <td>23,100円</td> <td>7,000円</td> <td>18,700円</td> </tr> <tr> <td>35 " 40 "</td> <td>26,100円</td> <td>5,200円</td> <td>24,400円</td> </tr> <tr> <td>40 " 45 "</td> <td>28,800円</td> <td>7,900円</td> <td>24,400円</td> </tr> <tr> <td>45 " 50 "</td> <td>31,500円</td> <td>7,000円</td> <td>28,000円</td> </tr> <tr> <td>50 " 55 "</td> <td>34,000円</td> <td>9,500円</td> <td>28,000円</td> </tr> <tr> <td>55 " 60 "</td> <td>36,500円</td> <td>12,000円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>60 " 65 "</td> <td>39,000円</td> <td>14,500円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>65 " 70 "</td> <td>41,500円</td> <td>17,000円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>70 " 75 "</td> <td>44,000円</td> <td>19,500円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>75 " 80 "</td> <td>46,500円</td> <td>22,000円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>80 " 85 "</td> <td>49,000円</td> <td>24,500円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>85 " 90 "</td> <td>51,500円</td> <td>27,000円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>90 " 95 "</td> <td>54,000円</td> <td>29,500円</td> <td>31,600円</td> </tr> <tr> <td>95 km以上</td> <td>55,000円</td> <td>30,500円</td> <td>31,600円</td> </tr> </tbody> </table>	自動車等の使用距離(片道)	支給額	課税額	非課税額	5 km未満	2,300円	0円	2,300円	5 km以上 10 km未満	6,700円	2,600円	4,200円	10 " 15 "	10,200円	3,700円	7,100円	15 " 20 "	13,700円	2,400円	12,900円	20 " 25 "	16,900円	5,600円	12,900円	25 " 30 "	20,100円	4,000円	18,700円	30 " 35 "	23,100円	7,000円	18,700円	35 " 40 "	26,100円	5,200円	24,400円	40 " 45 "	28,800円	7,900円	24,400円	45 " 50 "	31,500円	7,000円	28,000円	50 " 55 "	34,000円	9,500円	28,000円	55 " 60 "	36,500円	12,000円	31,600円	60 " 65 "	39,000円	14,500円	31,600円	65 " 70 "	41,500円	17,000円	31,600円	70 " 75 "	44,000円	19,500円	31,600円	75 " 80 "	46,500円	22,000円	31,600円	80 " 85 "	49,000円	24,500円	31,600円	85 " 90 "	51,500円	27,000円	31,600円	90 " 95 "	54,000円	29,500円	31,600円	95 km以上	55,000円	30,500円	31,600円
自動車等の使用距離(片道)	支給額	課税額	非課税額																																																																																		
5 km未満	2,300円	0円	2,300円																																																																																		
5 km以上 10 km未満	6,700円	2,600円	4,200円																																																																																		
10 " 15 "	10,200円	3,700円	7,100円																																																																																		
15 " 20 "	13,700円	2,400円	12,900円																																																																																		
20 " 25 "	16,900円	5,600円	12,900円																																																																																		
25 " 30 "	20,100円	4,000円	18,700円																																																																																		
30 " 35 "	23,100円	7,000円	18,700円																																																																																		
35 " 40 "	26,100円	5,200円	24,400円																																																																																		
40 " 45 "	28,800円	7,900円	24,400円																																																																																		
45 " 50 "	31,500円	7,000円	28,000円																																																																																		
50 " 55 "	34,000円	9,500円	28,000円																																																																																		
55 " 60 "	36,500円	12,000円	31,600円																																																																																		
60 " 65 "	39,000円	14,500円	31,600円																																																																																		
65 " 70 "	41,500円	17,000円	31,600円																																																																																		
70 " 75 "	44,000円	19,500円	31,600円																																																																																		
75 " 80 "	46,500円	22,000円	31,600円																																																																																		
80 " 85 "	49,000円	24,500円	31,600円																																																																																		
85 " 90 "	51,500円	27,000円	31,600円																																																																																		
90 " 95 "	54,000円	29,500円	31,600円																																																																																		
95 km以上	55,000円	30,500円	31,600円																																																																																		

項 目	処 理 方 法
	<p>※（注４） 桜島フェリーの支給単位期間は、１箇月とする。 （昭和33年10月16日付け人第398号「通勤手当支給規則の取扱いについて」（以下通勤手当に係る部分について「通知」という。第16条の３関係）</p> <p>※（注５） 自動車等は、職員が所有しているもの又は正当な使用权を有するものであること。</p> <p>※（注６） 自動車等に係る支給単位期間は、１箇月とする。</p> <p>※（注７） 再任用短時間勤務職員（交通用具利用の場合）の場合は、平均１箇月の通勤所要回数（年間を通じて通勤に要することとなる回数を12で除して得た数）が10回に満たない。 （2）イ支給額に定める額に100分の50を乗じて得た額となります。</p> <p>(3) 交通機関等と自動車等との併用者の場合</p> <p>ア 支給要件（条例第11条第1項第3号） 次の三つの要件を備えていることが必要である。 (ア) 通勤のために交通機関等と自動車等を併用していること。 (イ) 運賃等を支払っていること。 (ウ) 徒歩で通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以上であること。</p> <p>イ 支給額（条例第11条第2項第3号，規則第8条の3） (ア) 自動車等を使用する距離が片道2キロメートル以上である場合</p> <div style="text-align: center;"> <p>△ ———— 2 km以上 ———— ▲ □□□□□□□□ ■■■■■■■■■■■■ 住居 — 自動車等 2 km以上 — 交通機関等 — 公署</p> </div> <p>普通交通機関等に係る額と自動車等の利用に係る額の合計額。ただし、普通交通機関に係る1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の支給単位期間のうち最も長い期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額。</p> <p>(イ) 自動車等を使用する距離が片道2キロメートル未満である場合</p> <div style="text-align: center;"> <p>△ ———— 2 km以上 ———— ▲ □□□□□□□□ ■■■■■■■■■■■■ 住居 — 自動車等 2 km未満 — 交通機関等 — 公署</p> </div> <p>a 交通機関等の運賃等相当額が2,300円以上の場合 運賃等相当額（前記，(1)の支給額の算定に準ずる。）</p> <p>b 交通機関等の運賃等相当額が2,300円未満の場合 2,300円</p>

項 目	処 理 方 法
運賃等相当額の算出	<p>3 運賃等相当額の算出</p> <p>(1) 算出の基準（規則第6条，規則第7条）</p> <p>ア 運賃等相当額の算出は，運賃，時間，距離などから最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路及び方法によること。（したがって，職員が届出をした通勤経路・方法と必ずしも一致しない場合もある。）</p> <p>イ 原則として，往路と帰路は，同一の通勤経路及び方法によるものでなければならない。</p> <p>ただし，利用できるいずれの交通機関においても，勤務開始前1時間内に勤務公署に到着することができない場合，又は勤務終了後1時間内に帰途につくことができない場合等は，往路と帰路を異にすることができる。</p> <p>ウ 2以上の種類を異にする交通機関等を乗り継いで通勤している場合，通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用する交通機関等は，原則として算出基礎とすることはできない。</p> <div data-bbox="438 869 1417 1214" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>[例]</p> <p>バス 1.2 km (通勤届)</p> <p>徒歩 0.2 km</p> <p>住居</p> <p>駅</p> <p>汽車 4.0 km</p> <p>(実態確認) 徒歩によるとすれば 0.8 km</p> <p>※前記(注3)に該当する場合を除き，住居から駅までの区間は支給対象とならない</p> </div> <p>(2) 算出方法（規則第8条第1項第1号～第3号 通知第8条関係）</p> <p>ア 定期券を使用することが最も経済的，合理的と認められる普通交通機関等，特別急行列車等の場合</p> <p>発行されている定期券の通用期間のうち，それぞれ6箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間（ただし，普通交通機関等と特別急行列車等に係る定期券が一体となって発行されているときは，当該特別急行列車等に係る支給単位期間に相当する期間）の定期券の価額（<u>価額が異なる定期券</u>があるときは最も低廉となる定期券の価額）（注8）</p> <p>イ <u>回数乗車券等（ICカードを含む）</u>を利用することが最も経済的，合理的と認められる（注9）</p> <p>普通交通機関等，特別急行列車等の場合</p> <p>当該回数乗車券等の通勤21回分（<u>交替制勤務に従事する職員等</u>にあつては，平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額（注10）</p> <p>ウ 通勤に利用し得る交通機関等がタクシー又はハイヤー以外にない区間において，これらを利用して通勤する場合</p> <p>2(2)イの自動車等の使用者の額</p>

項 目	処 理 方 法
特別急行列車等に係る特例	<p>※（注8） 完全週休2日制の通常勤務職員の場合、価格の異なる定期券には、月曜日から金曜日までの間に限り利用できる1か月定期券（いわゆる平日利用限定定期券）も含まれる。</p> <p>土曜授業の実施に伴い、土曜日に月1回以上通勤を要する職員の認定については、通常の定期券と回数乗車券等の運賃等相当額を比較し、最も経済的かつ合理的であると認められる方法で認定を行うこと。</p> <p>※（注9） 通勤1回分の運賃等の額の算出は、1月当たりの通勤回数を超えない範囲の回数券のうち、一番割引率の高いもので算出する。</p> <p>※（注10） 交代制勤務職員のほか、再任用短時間勤務職員についても、平均1箇月の通勤所要回数（年間を通じて通勤に要することとなる回数を12で除して得た数）分の所要額となります。</p> <p>4 特別急行列車等に係る特例（条例第11条第3項，第4項） <u>特別急行列車等</u>を利用して通勤する職員（再任用としての採用は該当）については、次のとおり特例の手当額を支給する。（注11）</p> <p>(1) 支給要件（条例第11条第3項） 次の三つの要件を備えていることが必要である。</p> <p>ア <u>公署を異にする異動又は在勤する公署の移転</u>（以下「異動・移転」という。）に伴い、<u>所在する地域を異にする公署に在勤することとなったこと</u>により、当該異動・移転の直前の住居（異動・移転の後に転居した場合には、特別急行列車等の利用経路に変更が生じない住居を含む。）から通勤することとなった職員 （注12）</p> <p>イ 特別急行列車等を利用しなければ通勤が困難（特別急行列車等を利用しない場合の通勤距離が60km以上又は通勤時間が90分以上）となった職員 （注14）</p> <p>ウ <u>特別急行列車等の交通機関等で、その利用により通勤時間が30分以上短縮される等の通勤事情の改善に相当程度資するものを利用し、その利用に係る特別料金等を負担する職員</u> （注16）</p> <div data-bbox="454 1534 1401 1803" style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>[例]</p> <p style="text-align: center;">（注15）</p> </div>

項 目	処 理 方 法
	<p>※（注11） 特別急行列車等とは，特別急行列車(新幹線を含む。)，高速艇，高速自動車国道等の有料の道路をいう。</p> <p>※（注12） 所在する地域を異にする公署とは，当該公署間を移動とした場合，鉄道なら最寄り駅を異にするとか，徒歩によらず自動車等を利用しなければ移動困難な公署をいう。</p> <p>※（注13）（規則第10条） 利用経路に変更が生じない住居とは，利用する駅，I Cに変更が生じない程度の転居後の住居をいう。</p> <p>※（注14）（規則第9条, 通知第9条関係） 特別急行列車等を利用せずに通勤するものとした場合における通勤時間が90分以上である職員は，次に掲げる職員とする。</p> <p>(ア) 特別急行列車等（高速自動車国道等の有料の道路を除く。）を利用する場合 特別急行列車等を利用せずに通勤するものとした場合における通勤時間がおおむね90分以上である職員</p> <p>(イ) 高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合 その有料の道路を利用せずに通勤するものとした場合における通勤時間及び交通事情等に照らして(ア)に相当する程度に通勤が困難であると知事が認める職員</p> <p>※ 具体的取扱いとして，一般道を利用する場合の通勤距離が40km以上かつ通勤時間が90分以上であることを基準に判断する。</p> <p>※（注15）（規則第11条） 次に掲げる基準に該当するものとする。</p> <p>(ア) 特別急行列車等(高速自動車国道等の有料の道路を除く。)を利用する場合 a その利用により通勤時間が30分以上短縮されること。 b その利用により得られる通勤事情の改善がaに相当するものと知事が人事委員会と協議して認めるものであること。（教職員課合議）</p> <p>(イ) 高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合 その利用により30分以上短縮されること。</p> <p>※（注16） 利用及びその利用にかかる特別料金等の負担は，常例としていなければならない。 利用を常例としているとは，常識的に考えられる理由により特別急行列車等を利用できない場合のほかは，常に利用されている状況をいう。なお，費用軽減のため利用しないことは理由にはならない。</p> <p>(2) 支給額（条例第11条第3項第1項～第2項） 支給単位期間の通勤に要する<u>特別料金等の2分の1相当額</u>（1箇月当たりの特別料金等の2分の1相当額が20,000円を超えるときは，20,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額が限度）と<u>特別料金等を負担しないものとした場合の通勤手当額の合計額</u>（注18）</p>

項 目	処 理 方 法																																																																																																		
	<p>※（注17）（規則第12条）</p> <p>算出に当たっては、次の方法等により行うこと。</p> <p>(ア) 特別急行列車等を利用する場合における通勤の経路及び方法は、運賃等、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められるものによる。</p> <p>(イ) 規則第7条、規則第8条（3運賃等相当額の算出）の規定は、当該算出について準用する。</p> <p>(ウ) 特急用定期券で特急料金と旅客運賃が明確に分けられていない場合、特急用定期券の価額から在来線の定期券の価額を差し引いて算出する。</p> <p>(エ) 有料道路で回数券を使用する場合、通勤回数21回分の所要額に、当該所要額を超えない範囲で一番割引率の高い回数券の割引率を乗じて算出する。（交替制勤務等のため平均1か月当たりの通勤回数が21回より少ない場合は、その平均通勤回数分の所要額に、当該所要額を超えない範囲の価格の回数券のうち一番割引率の高い回数券の割引率を乗じて算出する。）</p> <p>(オ) 高速自動車国道等の有料道路でETC（有料道路自動料金収受システム）を使用する場合の特別料金は、ETCマイレージサービスの利用によって付与されるポイントを一定の交換単位で無料通行分に還元したものととして計算した向こう12箇月の各月の特別料金の合計額を12で除して算出する。（交替制勤務等のため平均1か月当たりの通勤回数が21回より少ない場合は、その平均通勤回数で算出する。）</p> <p>※（注18）</p> <p>自動車等の使用距離が支給額の基礎となる場合は、高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合の使用距離による。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">計 算 例 （4月1日から利用したものとして計算）</p> <p style="text-align: center;">例：鹿児島IC～横川ICを利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤割引後の利用料金(正規料金) 700円（1,400円） ・ 1回の通行に係るポイント数 14ポイント <p>(1) 特別料金額の算定方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>利用料金</th> <th>支払額</th> <th>加算ポイント ①</th> <th>累計ポイント ②+④=①</th> <th>使用ポイント ③</th> <th>ポイント残 ④=②-③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 箇月目</td> <td>注1 29,400</td> <td>29,400</td> <td>注2 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2 箇月目</td> <td>28,400</td> <td>29,400</td> <td>注3 588</td> <td>588</td> <td>0</td> <td>588</td> </tr> <tr> <td>3 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>注4 21,400</td> <td>588</td> <td>1,176</td> <td>注5 1,000</td> <td>176</td> </tr> <tr> <td>4 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>29,400</td> <td>注6 428</td> <td>604</td> <td>0</td> <td>604</td> </tr> <tr> <td>5 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>21,400</td> <td>588</td> <td>1,192</td> <td>1,000</td> <td>192</td> </tr> <tr> <td>6 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>29,400</td> <td>428</td> <td>620</td> <td>0</td> <td>620</td> </tr> <tr> <td>7 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>21,400</td> <td>588</td> <td>1,208</td> <td>1,000</td> <td>208</td> </tr> <tr> <td>8 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>29,400</td> <td>428</td> <td>636</td> <td>0</td> <td>636</td> </tr> <tr> <td>9 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>21,400</td> <td>588</td> <td>1,224</td> <td>1,000</td> <td>224</td> </tr> <tr> <td>10 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>21,400</td> <td>428</td> <td>652</td> <td>0</td> <td>652</td> </tr> <tr> <td>11 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>21,400</td> <td>588</td> <td>1,240</td> <td>1,000</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>12 箇月目</td> <td>29,400</td> <td>21,400</td> <td>428</td> <td>668</td> <td>0</td> <td>668</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td>312,800</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	区 分	利用料金	支払額	加算ポイント ①	累計ポイント ②+④=①	使用ポイント ③	ポイント残 ④=②-③	1 箇月目	注1 29,400	29,400	注2 0	0	0	0	2 箇月目	28,400	29,400	注3 588	588	0	588	3 箇月目	29,400	注4 21,400	588	1,176	注5 1,000	176	4 箇月目	29,400	29,400	注6 428	604	0	604	5 箇月目	29,400	21,400	588	1,192	1,000	192	6 箇月目	29,400	29,400	428	620	0	620	7 箇月目	29,400	21,400	588	1,208	1,000	208	8 箇月目	29,400	29,400	428	636	0	636	9 箇月目	29,400	21,400	588	1,224	1,000	224	10 箇月目	29,400	21,400	428	652	0	652	11 箇月目	29,400	21,400	588	1,240	1,000	240	12 箇月目	29,400	21,400	428	668	0	668	計		312,800				
区 分	利用料金	支払額	加算ポイント ①	累計ポイント ②+④=①	使用ポイント ③	ポイント残 ④=②-③																																																																																													
1 箇月目	注1 29,400	29,400	注2 0	0	0	0																																																																																													
2 箇月目	28,400	29,400	注3 588	588	0	588																																																																																													
3 箇月目	29,400	注4 21,400	588	1,176	注5 1,000	176																																																																																													
4 箇月目	29,400	29,400	注6 428	604	0	604																																																																																													
5 箇月目	29,400	21,400	588	1,192	1,000	192																																																																																													
6 箇月目	29,400	29,400	428	620	0	620																																																																																													
7 箇月目	29,400	21,400	588	1,208	1,000	208																																																																																													
8 箇月目	29,400	29,400	428	636	0	636																																																																																													
9 箇月目	29,400	21,400	588	1,224	1,000	224																																																																																													
10 箇月目	29,400	21,400	428	652	0	652																																																																																													
11 箇月目	29,400	21,400	588	1,240	1,000	240																																																																																													
12 箇月目	29,400	21,400	428	668	0	668																																																																																													
計		312,800																																																																																																	

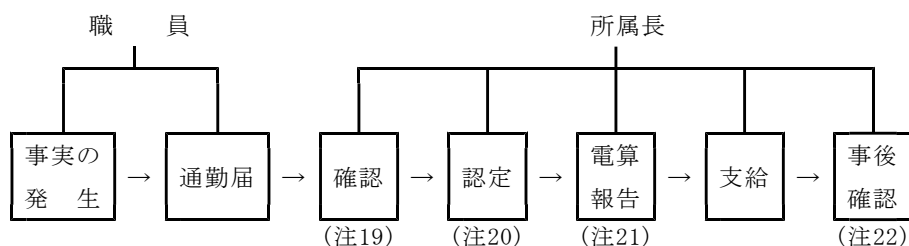
項 目	処 理 方 法
	<p>注1) 700円×2回(往復)×21回(月平均通勤回数)=29,400円</p> <p>注2) 利用料金にかかるポイントは、利用のあった月の翌月から付与</p> <p>注3) 14ポイント×2回×21回=588ポイント</p> <p>注4) ポイントが1,000ポイントに達した場合に無料通行分に還元する</p> <p>注5) 1,000ポイント=8,000円還元により(11回分と300円分が無料)</p> <p>注6) 8,000円分還元により、残り30回と400円分のポイントが加算の対象となる 428ポイント=420ポイント(30回×14ポイント)+8ポイント(400円÷50円(1ポイント付与))</p> <p>(2) 特別料金額の2分の1相当額(1箇月あたり) (312,800÷12)×1/2≒13,033円(円未満切り捨て)</p> <p>(3) <small>けんこうしょくいん</small>権衡職員等(条例第11条第4項)</p> <p>次に掲げる職員についても、上記(1)の要件を満たす職員との権衡上この特例が適用される。</p> <p>ア 国や他の地方公共団体からの人事交流等により給料表の適用を受ける職員となったことに伴い、適用の直前の勤務地と地域を異にする公署に在勤することとなったことにより、当該適用の直前の住居(適用の後に転居した場合には、特別急行列車等の利用経路に変更が生じない住居等を含む。)から通勤することとなった職員で、(1)のイ及びウに該当する職員(規則第14条)(教職員課合議)</p> <p>イ 配偶者(配偶者のない職員にあっては、満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子)の住居に転居したことにより単身赴任手当を支給されないこととなった職員で、当該住居から通勤し、(1)のイ及びウに該当する職員(規則第15条第1号)(教職員課合議)</p> <p>ウ その他上記(1)によって支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして知事が人事委員会と協議して定める職員(規則第15条第2号、通知第15条関係)(教職員課合議)</p> <p>(ア) 新たに採用された職員(この条の第1号アに規定する職員を除く。)で、採用決定日現在の住居(採用の日以後の転居する場合において、特別急行列車等を通勤のため利用する経路に変更が生じないときの当該転居後の住居を含む。)からの通勤のため、規則第9条及び第11条の要件に該当する通勤を行う職員(通知第15条関係第1号)</p> <p>(イ) 新たに採用された職員で、次に掲げる事情により、当該採用の直後に在勤する公署への勤務を開始すべきこととされる日の住居から規則第9条及び第11条の要件に該当する通勤を行う職員とする。(通知第15条関係第2号)</p> <p>a 疾病等により介護を必要とする状態にある職員又は配偶者の同居の親族を介護すること。(職員又は配偶者の父母の場合にあっては、同居・別居は問わない)(通知第15条 関係第2号ア)</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>b 同居の子(満3歳以上の子に限る。以下同じ。)が学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設(児童福祉法第39条第1項に規定する保育所, 同目的とするもの又は就学前の子どもに関する教育, 保育等の総合的な提供の推進に関する法律第7条第1項に規定する認定こども園を含む。以下「学校等」という)に就学があること。(通知第15条関係第2号ウ)</p> <p>c 同居の配偶者が引き続き就業すること(通知第15条関係第2号エ)</p> <p>d 本県の地理的な特殊事情により高速道路等の利用がやむを得ないと認められる前記aからcに類する事情があること。(通知第15条 関係第2号ア)</p> <p>「前記aからcに類する事情」がある職員とは, 次に掲げる場合に該当する職員とする。</p> <p>(a) 職員又は配偶者の持ち家を管理するために, 引き続き当該住宅に居住する場合</p> <p>(b) (a)に定める場合のほか, 教職員課長が「前記aからcに類する事情」があると認める場合</p> <p>(ウ) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転の日以後に転居した職員で, 次に掲げる事情により, 規則第9条及び第11条の要件に該当する通勤を行う職員</p> <p>a 疾病等により介護を必要とする状態にある職員又は配偶者の同居の親族を介護するために, 当該親族とともに転居し同居すること(職員又は配偶者の父母の場合にあたっては, 同居・別居は問わない)(通知第15条 関係第3号ア)</p> <p>b 同居の子が学校等に就学するために, 当該子とともに転居し, 同居すること(通知第15条 関係第3号イ)</p> <p>c 同居の配偶者が引き続き就業するために, 配偶者とともに転居し同居すること(通知第15条 関係第3号ウ)</p> <p>d 本県の地理的な特殊事情により高速道路等の利用がやむを得ないと認められる前記aからcに類する事情があること。(通知第15条 関係第3号エ)「前記aからcに類する事情」がある職員とは, 次に掲げる場合に該当する職員とする</p> <p>(a) 移動等の日以後, 新築・購入した持ち家へ転居した場合</p> <p>(b) 離島等へ家族とともに赴任した職員が本土等へ異動時に持ち家に転居した場合</p> <p>(c) (a) から (b)に定める場合のほか, 教職員課長が「前記aからcに類する事情」があると認める場合</p>

支給方法

5 支給方法

(1) 支給手続



※ (注19) (規則第4条)

所属長は、職員から届出があったときは、通勤の実態について定期券等の提示を求めなどの方法により確認すること。

※ (注20)

主管課長への協議事項（当分の間、教職員課合議を要する。）

(ア) 特別急行列車等利用者（高速自動車国道等の有料の道路の利用者を除く。）のうち、その利用により通勤時間が30分以上短縮されない者で、その他通勤事情の改善があると認められるもの（注13の(ア)のb）（規則第11条第1号）

(イ) 権衡職員（4の(3)のウ）（規則第15条第2号）

権衡職員の協議に当たっては、次の表の区分により定める証明書類を添付するものとする。

※ 協議に当たっては、別記様式により行うものとする。

第15条関係	証明書類
第1号該当 (新規採用職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定日時点の住所の住所を証する住民票 ・住民票と採用決定日時点の住居の所在地が異なる場合にあつては申立書
第2号ア該当 第3号ア該当 (親族の介護)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護を必要とする親族の診断書 ・同居を要する親族の場合にあつては、職員との同居を証する住民票 ・介護の状況を証する職員の申立書
第2号イ該当 第3号イ該当 (子の就学)	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者の就業証明書 ・配偶者との同居を証する住民票
第2号ウ該当 第3号ウ該当 (配偶者の就業)	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者の就業証明書 ・配偶者との同居を証する住民票
第2号エ該当 第3号エ該当 (持ち家へ転居等)	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに採用された職員が持ち家に居住する場合、又は持ち家への転居の場合にあつては、持ち家であることを証する登記簿謄本 ・その他の場合にあつては、類する事情を証する申立書等必要な書類

項 目	処 理 方 法
	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px;"> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>〇 〇 課 長 殿</p> <p style="text-align: right;">〇〇学校長</p> <p style="text-align: center;">通勤手当の認定について（協議）</p> <p>このことについて、下記の職員から別紙写しのとおり通勤届の提出がありましたので、協議します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 届出職員 （職名） （氏名）</p> <p>2 協議を要する事由</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 規則第9条（通知第9条関係第2号イ）該当 <input type="checkbox"/> 規則第11条第1号該当 <input type="checkbox"/> 規則第11条第2号該当 <input type="checkbox"/> 規則第15条第2号該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第1号該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第2号ア該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第3号ア該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第2号イ該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第3号イ該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第2号ウ該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第3号ウ該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第2号エ該当 <input type="checkbox"/> 通知第15条関係第3号エ該当 </div>

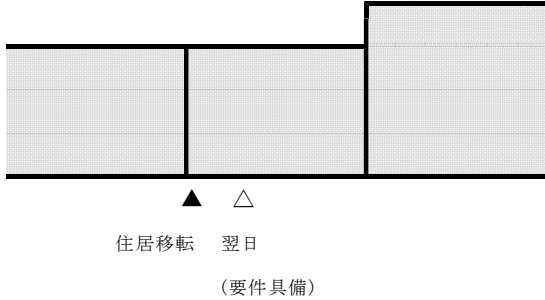
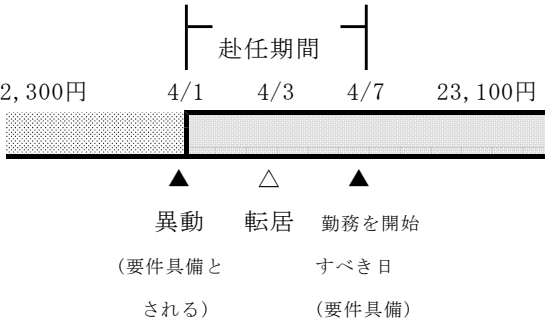
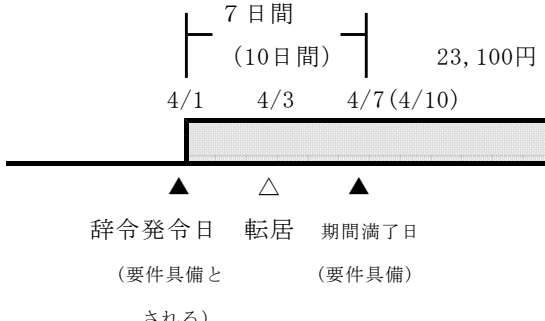
項 目	処 理 方 法
	<p>※ (注21) 実際に認定がなされてから電算報告を行うこと。</p> <p>※ (注22) (規則第18条) 現に通勤手当の支給を受けている職員が、通勤手当の支給を受ける要件を備えているかどうか、また、通勤手当の支給額が正しいかどうかを随時確認すること。特別料金等の2分の1相当額の支給を受けている場合は、月に1度、定期券、回数券、領収書、利用明細書等により利用状況を確認すること。</p> <p>(2) 届出が必要な場合 (規則第3条第1項～第3項)</p> <p>ア 新たに通勤手当の支給を受ける要件を備えた場合</p> <p>イ 住居、通勤経路又は通勤方法を変更した場合</p> <p>ウ <u>負担する運賃等の額に変更があった場合</u> (注23)</p> <p>エ 通勤手当の支給を受ける要件を欠いた場合</p> <p>※ (注23) 交通機関が一律に運賃等の値上げを行った場合は、職員に新たに届出をさせることなく、所属長において通勤届及び通勤手当認定簿の改定手続をとって差し支えない。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>(3) 支給の始期，終期及び支給額の改定等</p> <p>ア 支給の始期（規則第16条第1項）</p> <p>(ア) 新たに通勤手当の支給を受ける要件を備えた場合は，届出が事実の生じた日から20日以内に出されたときは，事実の生じた月の翌月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給を開始する。</p> <p>(イ) 届出が事実の生じた日から20日を経過した後になされたときは，<u>届出を受理し</u>（注25） <u>た日</u>の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときはその日の属する月）から支給を開始する。</p> <p>イ 支給額の改定（規則第16条第2項）</p> <p>通勤手当が支給されている職員に支給額を<u>変更すべき事実</u>が生じた場合は，次のとおり支給額を改定する。（注26）</p> <p>(ア) 増額の場合</p> <p>a 届出が事実の生じた日から20日以内になされた場合事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその日の属する月）から支給額を改定する。</p> <p>b 届出が事実の生じた日から20日を経過した後になされた場合届出を受理した月の翌月（受理した日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給額を改定する。</p> <p>(イ) 減額の場合</p> <p>届出を受理した日には関係なく，事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給額を改定する。</p> <p>ウ 支給の終期（規則第16条第1項）</p> <p>職員が退職した場合，死亡した場合又は要件を欠いた場合は，その月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月の前月）まで支給する。</p> <p>エ 定期券の通用期間中に定期券の価格改定があった場合</p> <p>当該定期券の通用期間の末日（2以上の普通交通機関利用者で1箇月当たりの運賃等相当額が55,000円を超える場合は，最長支給単位期間の末日）を運賃の改定日とみなす。</p> <p>※（注24）（注25）</p> <p>「届出20日の計算」，「届出を受理した日」については，扶養手当の場合と同様です。</p> <p>※（注26）</p> <p>支給単位期間に対応する定期券の通用期間中に定期券の価格が改定されたときは，支給単位期間に係る最後の月の末日を変更すべき事実の生じた日とみなす。</p>

項 目	処 理 方 法																																				
支 給 日	<p data-bbox="459 405 512 432">〔例〕</p> <p data-bbox="475 490 887 517">(1) 減額改定で届出が遅れた場合</p> <div data-bbox="523 577 1153 779" style="display: flex; align-items: center;"> <table style="border-collapse: collapse; margin-right: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10,200円</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7/19</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8/1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9/1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10/1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> <td style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> <td style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> <td style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">自動車 (12km)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">自動車に変更 (6.5km)</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">通勤届 提出</td> </tr> </table> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">6,700円</div> <div style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc; width: 100%;"></div> </div> </div> <p data-bbox="1182 577 1417 779" style="margin-left: 20px;">減額改定のため、 8月から6,700円と なる。したがって、 7,000円の返納とな る。</p> <p data-bbox="475 920 887 947">(2) 増額改定で届出が遅れた場合</p> <div data-bbox="523 1010 1153 1211" style="display: flex; align-items: center;"> <table style="border-collapse: collapse; margin-right: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6,700円</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8/21</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9/1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9/10</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9/20</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10/1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10,200円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">自動車 (6.5km)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">自動車 (12km)変更</td> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(20日)通勤届 提出</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border-top: 2px solid black; border-bottom: 2px solid black; background-color: #cccccc; width: 100%;"></div> </div> </div> <p data-bbox="1182 1010 1417 1122" style="margin-left: 20px;">届出が20日を経過 しているため10月か らの改定となる。</p> <p data-bbox="373 1308 496 1335">6 支給日</p> <p data-bbox="384 1352 624 1379">(1) 基本的な支給日</p> <p data-bbox="443 1397 906 1424" style="margin-left: 20px;">支給単位期間の最初の月の給料の支給日</p> <p data-bbox="384 1442 624 1469">(2) その他の支給日</p> <p data-bbox="421 1487 858 1514" style="margin-left: 20px;">ア 支給日前に離職し、死亡した場合</p> <p data-bbox="469 1532 655 1559" style="margin-left: 40px;">離職、死亡の際</p> <p data-bbox="421 1576 1406 1688" style="margin-left: 20px;">イ 支給月に給与支払管理者（給与等の支払事務に関する規則（昭和47年鹿児島県規則第44号）第2条に規定する給与支払管理者をいう。以下同じ。）を異にして異動した場合</p> <p data-bbox="443 1706 1406 1774" style="margin-left: 40px;">支給月の初日に属する給与支払管理により給料の支給日（異動が支給日前である場合は、異動した際）</p> <p data-bbox="421 1792 1406 1859" style="margin-left: 20px;">ウ 2以上の交通機関等を利用する場合等であつて、支給限度額を超えた場合最長支給単位期間(手当の支給単位期間のうち最も長い支給単位期間)の最初の月の支給日</p>	10,200円	7/19	8/1	9/1	10/1						自動車 (12km)	自動車に変更 (6.5km)	通勤届 提出			6,700円	8/21	9/1	9/10	9/20	10/1	10,200円								自動車 (6.5km)	自動車 (12km)変更	(20日)通勤届 提出				
10,200円	7/19	8/1	9/1	10/1																																	
自動車 (12km)	自動車に変更 (6.5km)	通勤届 提出																																			
6,700円	8/21	9/1	9/10	9/20	10/1	10,200円																															
自動車 (6.5km)	自動車 (12km)変更	(20日)通勤届 提出																																			

項 目	処 理 方 法
返 納	<p>7 返納（規則第16条の2）</p> <p>(1) 返納事由</p> <p>支給単位期間中に次のような事由が生じた場合には、定期券を払い戻して得られる額を返納させる。（注27）</p> <p>ア 支給要件の欠如等</p> <p> a 条例第11条第1項の職員たる要件を欠くに至った場合</p> <p> b 離職，死亡の場合</p> <p>イ 通勤経路の変更</p> <p> a 通勤経路又は通勤方法を変更したことにより，手当額改定された場合（改定後の額が同額の場合を含む。）</p> <p> b 運賃等の額に変更があったことにより，手当額が改定された場合</p> <p>ウ 月の途中で休職，専従，派遣，育児休業，停職となった場合でその期間が2月以上にわたる場合</p> <p>エ 出張，休暇，欠勤その他の事由により，月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなる場合</p> <p>※（注27）</p> <p>給与支払管理者を異にして異動した場合でも，利用する交通機関等に変更がない場合（額に変更がない場合）は，返納の必要はない。</p> <p>また，支給単位期間に係る最初の月の初日において返納事由が生ずることが確定している特定の事由に該当する場合は，支給単位期間を特別に定めることができ，これにより返納を生じさせないことができる。</p> <p>(2) 返納額及び対象となる交通機関等（注28）</p> <p>ア 1箇月当たりの運賃等相当額が，支給限度額以下である場合</p> <p> 返納事由発生月の末日に定期券の払戻しをしたものとして得られる額（払戻金相当額）を返納する。</p> <p> この場合，通勤経路の変更の場合は，変更のあった普通交通機関等のみが対象で，支給要件の欠如，休職，月の全日数通勤なしの場合はすべての普通交通機関等が対象となる。</p> <p>イ 1箇月当たりの運賃等相当額等が支給限度額を超えていた場合</p> <p> a 1つの交通機関等を利用する者の場合</p> <p> ・ 55,000円×支給単位期間の残月数分</p> <p> ・ 払戻金相当額</p> <p> のうちいずれか低い額</p> <p> b 2以上の交通機関等を利用する者又は併用者の場合</p> <p> ・ 55,000円×支給単位期間の残月数分</p> <p> ・ 払戻金相当額及び知事が人事委員会と協議して定める額（未使用定期券の価格，回数乗車券等×残月数及び自動車等の手当額×残月数の合計額）のうちいずれか低い額</p>

項 目	処 理 方 法
支 給 単 位 期 間 の 開 始	<p>ウ 特別急行列車等に係る手当額の返納額 ア及びイに準じた取扱い（特別料金分は払戻金相当額の2分の1）</p> <p>※（注28） 返納額の基礎となる払戻金相当額は、職員が実際に購入した定期券の通用期間にかかわらず、支給単位期間の初日において購入したものとし、返納事由発生月の末日に払い戻しをしたとして得られる額とする。 なお、ICカード等のデポジット分は払い戻し額に含みません。</p> <p>8 支給単位期間の開始（規則第16条の4）</p> <p>(1) 規則第16条第1項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は規則第16条第2項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。</p> <p>(2) 休職等の場合であって、これらの期間が2以上の月にわたることとなったとき（(3)に該当している場合を除く。）は、その後復職等した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合は、その日の属する月）から開始する。</p> <p>(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなった場合（(2)に規定するときから復職等をしないで引き続き当該期間の全日数にわたって通勤しないこととなった場合を除く。）には、その後再び通勤することとなった日の属する月から開始する。</p> <p>9 その他</p> <p>(1) 職員が出張、休暇、欠勤等のため支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間に係る通勤手当は支給することができない。（規則第17条）</p> <p>(2) 職員が勤務公署を異にして異動した場合は、次により取り扱う。 その異動後の公署へ赴任期間の満了日までに転居を完了し、通勤可能な状態である場合は、その異動の発令日を通勤手当の支給を受ける要件を備えた日として取り扱うことができる。 したがって、例えば、4月1日付けで異動した職員が赴任期間の満了日までに転居を完了し、通勤可能な状態である場合は、4月1日から20日以内に届出がなされた場合に限り4月から通勤手当を支給する。</p> <p>(3) 1月1日付けで採用され、1月4日から通勤を開始した場合等の通勤手当の支給の開始は、次により取り扱う。 職員が通勤手当の支給を受ける要件を備えた日とは、職員が通勤しうる状態に至った日をいう。新たに採用された職員が、辞令発令日から7日間（県外および離島への赴任は、辞令発令日から10日間）の期間の満了日までに入居を完了した住居と勤務公署との間で通勤（往復）可能な状態である場合は、辞令発令日を「居住に係る要件」を具備した日として扱うことができる。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>例]</p> <p>(1) 月の初日に住居を移転した場合</p> <p style="text-align: right;">3/1 23,100円</p> <p>2,300円 2/1</p>  <p style="text-align: center;">▲ △</p> <p style="text-align: center;">住居移転 翌日 (要件具備)</p> <p>住居移転の完了日の翌日が要件具備の日となり、翌月から支給額の改定（翌月の初日までに届出済）ただし、移転当日に通勤した場合：当月から支給額の改定（20日以内届出済）</p> <p>(2) 月の初日に勤務公署を異にして異動した場合</p> <p style="text-align: center;">赴任期間</p> <p>2,300円 4/1 4/3 4/7 23,100円</p>  <p style="text-align: center;">▲ △ ▲</p> <p style="text-align: center;">異動 転居 勤務を開始 (要件具備と すべき日 される) (要件具備)</p> <p>勤務を開始すべきこととされる日まで住居が定まっていたら通勤しうる状態にあった場合：当月から支給額の改定（20日以内届出済）異動前に通勤手当が支給されない場合は、当月から支給を開始（20日以内届出済）</p> <p>(3) 月の初日に採用された場合</p> <p style="text-align: center;">7日間 (10日間)</p> <p>4/1 4/3 4/7(4/10) 23,100円</p>  <p style="text-align: center;">▲ △ ▲</p> <p style="text-align: center;">辞令発令日 転居 期間満了日 (要件具備と (要件具備) される)</p> <p>辞令発令日から7日間（県外および離島への赴任は、辞令発令日から10日間）の期間満了日までに入居を完了した住居と勤務公署との間で通勤（往復）可能な状態である場合：当月から支給を開始（20日以内届出済）</p>

項 目	処 理 方 法
<p>通勤費用相当額とは</p> <p>通勤手当相当額の支給要件</p> <p>支給額</p> <p>支給方法</p> <p>支給日</p>	<p>1 通勤費用相当額とは</p> <p>(1) 通勤手当相当額 1年間の勤務日数が52日以上非常勤講師等、非常勤職員についての通勤手当。報酬と併せて支給。</p> <p>(2) 旅費相当額 1年間の勤務日数が52日未満の非常勤講師は一般職の旅費に相当する額を支給。一般職の職員の旅費の支給の例により支給。</p> <p>2 一般職の職員の通勤手当の例による。(一般職の職員の通勤手当の準用)</p> <p>3 支給額 勤務日数に応じた額を支給額として決定する場合、支給単位期間ごとの支給にあたっては、一般職の職員の通勤手当の例により算出した額を上限とする。</p> <p>4 支給方法</p> <p>(1) 支給手続 一般職の職員の通勤手当の例による。</p> <p>(2) 届出が必要な場合</p> <p>ア 新たに通勤手当の支給を受ける要件を備えた場合</p> <p>イ 住居、通勤経路又は通勤方法を変更した場合</p> <p>ウ 負担する運賃等の額に変更があった場合</p> <p>エ 通勤手当の支給を受ける要件を欠いた場合</p> <p>委嘱期間満了後、引き続き同一の所属及び職種で任用される者の住居、通勤経路、通勤方法及び通勤のため負担する運賃等の額に変更がない場合は、通勤状況報告書による所属長への報告をもって足りるものとする。</p> <p>5 支給日 一般職の職員の通勤手当の例により、支給単位期間に係る最初の月の報酬の支給日</p>

通勤手当支給に係る質疑応答

(問1) 通勤距離と使用距離の違いは何か。

(答) 通勤距離とは、職員の住居から勤務公署まで、交通機関等や自動車等を利用しないで、一般に利用することのできる道を徒歩により通勤するものとした場合の最短の経路の長さである。

使用距離とは、実際に自動車等を運転した距離のうち、自宅と公署間における一般に利用される経路の最短の長さである。

この使用距離が、自動車等利用者の通勤手当額算定の際の距離になる。

(問2) 駐車場利用者の次の場合における使用距離は、どうなるか。

(答) 自：自宅 公：勤務公署 A：自宅側駐車場 B：公署側駐車場

	例	使用距離
①		b
②		a
③		b
④		b
⑤		a
⑥		a
⑦		c
⑧		c

(問3) 通勤距離測定の際の起点(始点, 終点)はどこか。

(答) 通勤距離の測定に当たっては、住居の出入口(門があれば門)から勤務公署において出勤が確認される場所(門, 門がない場合は建物の出入口)までの間について行うものである。

ただし、集合住宅(公舎, 共済住宅等)の場合の始点は、

ア その住宅を囲む塀があり、門がある場合は、その門

イ 門がない場合は、それぞれの棟の階段の一番下の出入口

が始点となる。

※(注) 一般に利用される門が複数ある場合の取扱い

・始点 …… 勤務公署に最も近い門

・終点 …… 住居から最も近い門

(問4) 支給単位期間の中途に通勤経路又は通勤方法が変更となったが、負担する運賃等が同額であった。この場合は、返納を行う必要はないのか。

(答) 規則第16条の2第1項第2号でいう「通勤手当の額の改定される場合」には、通勤経路又は通勤方法の変更により、これに対応する定期券や回数乗車券等に変更があった場合は、たまたま同額となっても該当する。したがって、このような場合は、返納を行う必要がある。

(問5) 12月28日まで自動車通勤していた者が、1月4日から通勤方法を交通機関に変更した場合、通勤手当の月額を変更すべき事実の生じた日はいつとなるか。

(答) 12月31日までに住居の移転を完了し、1月1日から変更後の通勤の経路により通勤することが常例になると客観的に認められるような場合を除き、一般的に単なる通勤方法の変更である場合は1月4日となり、2月から手当額の改定となる。

(問6) 職員が住居を移転した場合で、次のようなときは、「月額を変更すべき事実が生ずるに至った日」はいつとなるか。

(1) 勤務を要しない日(日曜日)に移転を完了し、月曜日は休日又は休暇等により通勤せず火曜日から通勤を開始した場合

(2) 長期病休中に移転を完了した場合

(答) 職員が移転による住居の変更のため通勤手当の月額を改定する場合、「月額を変更すべき事実が生ずるに至った日」とは、移転日に通勤の事実があった場合を除き移転の完了した日の翌日であるので、

(1)については、月曜日を通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った日として取り扱うこととなる。

(2)については、継続して通勤することが常態となる日の属する月の前月以前において住居の移転が完了している場合には、再び継続して通勤することが常態となる日の属する月の初日を、また継続して通勤することが常態となる日の属する月において住居の移転が完了した場合には、その完了した日の翌日をそれぞれ通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った日として取り扱うこととなる。

(問7) 4月から支給単位期間を6箇月とする通勤手当を支給されている職員が、次のような勤務状況にある場合、いつまで支給されるか。

また、その支給単位期間の終了後の新たな支給単位期間の開始はどのようになるか。

(1)

4月	5月	6月	7月	
通勤		休暇		復帰 通勤

(2)

4月	5月	6月	7月	
通勤		休職		復職 通勤

(3)

4月	5月	6月	7月	
通勤		休暇	休職	復職 通勤

(4)

4月	5月	6月	7月	
通勤		休職	休暇	復帰 通勤

(答) いずれの場合も、通勤している期間のある5月末日まで支給されることとなる。

また、支給単位期間の終了後の新たな支給単位期間の開始は次のとおり。

(1)の場合

規則第16条の4第3項の規定により、7月から新たに開始することとなる。

(2)の場合

規則第16条の4第2項の規定により、8月から新たに開始することとなる。

(3)の場合

規則第16条の4第3項の規定により、7月から新たに開始することとなる。

(同規則第16条の4第2項の最初の括弧書きに該当。)

(4)の場合

規則第16条の4第2項の規定により、8月から新たに開始することとなる。

(同規則第16条の4第3項括弧書きに該当。)

※ なお、休職については、私傷病による休職と公務傷病による休職とで、取扱いは変わらない。

兼務者の通勤手当の支給について

- 1 本務校及び兼務校共に自宅から2Km以上ある者
原則として交替制勤務者の通勤手当を認定する。

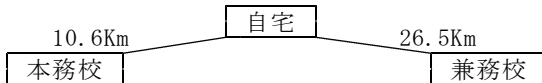
(例1) 両校共に交通機関を利用する場合

運賃相当額=本校への所要額+兼務校への所要額
 本務校への所要額……原則として回数券×2×通勤日数
 兼務校への所要額……同 上
 (定期券が安い場合には定期券の額)

(例2) 両校共に交通用具を利用する場合

本務校への通勤距離に $\times \frac{\text{本務校への通勤日数}}{21}$ + 兼務校への通勤距離に $\times \frac{\text{兼務校への通勤日数}}{21}$ = 支給額
 対応する1ヶ月分の額

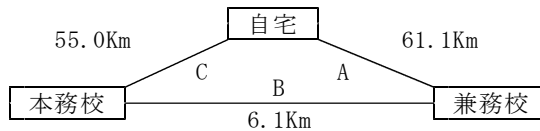
※ 自家用車利用で、週2日 兼務校勤務の場合 (給報例4)



☆ 通勤手当支給額

$$10,200 \times \frac{13}{21} + 20,100 \times \frac{8}{21} \approx 13,971.4 \rightarrow 13,971$$

※自家用車利用で、週2日、午前中兼務校・午後本務校勤務の場合

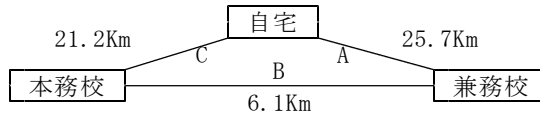


☆通勤手当支給額

$$\text{計算式} \dots (C \times \frac{13}{21}) + \left\{ \left(\frac{A+B+C}{2} \right) \times \frac{8}{21} \right\}$$

$$(36,500 \times \frac{13}{21}) + (39,000 \times \frac{8}{21}) = 37,452 \text{ (手当額)}$$

※週1日、終日兼務夜勤で、もう1日は、午前中兼務校、午後本務校勤務の場合



☆通勤手当支給額

$$\text{計算式} \dots (C \times \frac{13}{21}) + (A \times \frac{4}{21}) + \left(\frac{A+B+C}{2} \right) \times \frac{4}{21}$$

$$(16,900 \times \frac{13}{21}) + (20,100 \times \frac{4}{21}) + (20,100 \times \frac{4}{21}) = 18,119 \text{ (手当額)}$$

(例3) どちらか一方が交通機関他方が交通用具を利用する場合

- ① 本務校が交通用具の場合

(本務校分の1ヶ月) + (兼務校への所要額 例1) = 支給額

- ② 兼務校が交通用具の場合

(兼務校への所要額 例1) + (兼務校への日割 例2) = 支給額

※ (例1) ~ (例3) とともに支給限度額は 55,000円

- 2 本務校は2Km未満 兼務校のみ2Km以上ある者

交通機関の場合 例1の兼務校への所要額

交通用具の場合 例2の兼務校への日割額で支給する。

- 3 兼務校が2Km未満の場合は交替制勤務者として取り扱わない。

(注) ・ 以上の例示は、自宅 ↔ 本務校、自宅 ↔ 兼務校の通勤形態の場合で、自宅 → 本務校 → 兼務校 → 自宅等の経路の場合は給与係と協議すること。

・ 交通用具を使用して例2、3によれば普通勤務者の時より低額となり実費を不当に下回るものについては給与係と協議すること。

別記
第1号様式(第3条関係)

通 勤 届

決 裁	(伺い) 下記のとおり認定してよろしいか			受付
	決裁権者	回議	係	

所属長	勤 務 課 (所) 名	
	所 在 地	
職名	氏 名	Ⓜ
住居		

鹿児島県職員の通勤手当支給規則第3条の規定により、通勤の実情を届け出ます。

届出の理由<該当する□にレ印を付する。>
 新規(□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) 直前の届出の区間と同一の区間がある
 住居の変更 通勤経路又は方法の変更 (該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する。)
 運賃等の負担額の変更
 その他()

(届出の理由が生じた日)

年 月 日

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 <input type="checkbox"/>	()	住居から() まで	. km	分		円	
2 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
3 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
4 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
5 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	

他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	総通勤距離	. km
	総所要時間	分

記入上の注意

- 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い、徒歩、自転車、〇〇バス、〇〇線等の別を漏れなく記入し、下段の()には特急、新幹線、高速道路等の別を記入すること。
- 「乗車券等の種類」欄には、定期券(〇箇月)、回数乗車券(〇〇枚つづり)、普通乗車(船)券、優待乗車(船)券等の別を記入すること。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(〇箇月)等の左欄に記載したその種類に応ずる額を記入すること。
- 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入すること。また、往路と復路が異なる場合は、その旨と理由を記入すること。
- 「他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等」欄には、名称、利用区間、所要時間、〇箇月運賃のほか、当該交通機関の運賃が現在利用している交通機関の運賃より低廉の場合は、当該交通機関を利用しない理由を具体的かつ詳細に記入すること。
- 通勤経路の略図(経路朱線)を添付すること。

【給与条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員(特別急行列車等利用者)】<該当する□にレ印を付する。>

- 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員
 3 その他の職員(上記1又は2以外の職員)

※現公署への異動発令年月日 令和 年 月 日	※異動等前の住居への入居年月日 年 月 日
※異動等の直前の住居	※現住居への入居年月日 年 月 日

特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考
1		住居 から() まで	. km	分	
2		から() まで	. km	分	
3		から() まで	. km	分	
4		から() まで	. km	分	
5		から() まで	. km	分	

他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	総通勤距離	. km
	総所要時間	分

記入上の注意

- ※欄は、□1にレ印を付した職員のみ記入すること。
- 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い、徒歩、自動車、〇〇バス、〇〇線等の別を漏れなく記入すること
- 特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤経路の略図(経路朱線)を添付すること。

利 用 状 況 確 認 簿 (参考)

所 属	高 等 学 校	職 名		氏 名								
R	年 月	から	交通機関等の名称 ()	利用区間	～							
支	給	開 始	交通機関等の名称 ()	利用区間	～							
			交通機関等の名称 ()	利用区間	～							
特別料金等の支払方法 定期券 ・ プリペイドカード ・ 回数券 ・ 現金												
確 認 状 況												
年 ・ 月	A 通勤回数	B 利用回数	C (A - B)	C > 0 の場合は、その理由。(経費軽減は、不可)								
・ 4		往路 復路										
・ 5		往路 復路										
・ 6		往路 復路										
・ 7		往路 復路										
・ 8		往路 復路										
・ 9		往路 復路										
・ 10		往路 復路										
・ 11		往路 復路										
・ 12		往路 復路										
・ 1		往路 復路										
・ 2		往路 復路										
・ 3		往路 復路										
確 認 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
取扱担当者 認 印												

(注1) 特別急行列車を利用して通勤している職員については、定期券の確認により利用回数が通勤回数と一致しているものとする。ただし、交替制勤務等で1箇月の通勤回数が少ないため、定期券を利用できない場合は、領収書等により確認を行うこととする。

(注2) 高速自動車国道等有料道路を利用して通勤している職員については、次のとおり取り扱うものとする。

- ① 利用回数については、複数の有料道路を利用している場合は、認定区間全てが利用されている回数とする。
- ② プリペイドカードによる支払の場合は、カードにより、回数券又は現金による支払の場合は、現物及び領収書により利用回数の確認を行うものとする。
- ③ 一月の利用回数が常例とする利用と言えるかどうか疑問がある場合、主管課を通じて人事課へ相談するものとする。

なお、「常例とする利用」とは、常識的に考えられる理由により有料道路を利用出来ない場合のほかは、常に利用されている状況をいう。

第2号様式（第4条関係）

通勤手当認定簿

(その1)

氏名 鹿児島 太郎			職員番号 789543		所属 〇〇〇高等学校			事実発生年月日	令和 2 年 4 月 1 日				
<input type="checkbox"/> 回数券等を使用して利用する交通機関等がある交替制勤務に従事する学校職員等					算出式			提出年月日	令和 2 年 4 月 1 日				
平均1箇月当たりの通勤所要回数 回								受理年月日	令和 2 年 4 月 1 日				
順路	算出の基礎となる普通交通機関等		定期券回数券その他の別	運賃等の額の算出基礎		運賃等相当額		1 箇月当たりの運賃等相当額	普通交通機関等の認定期間	取扱者認印	支給月 (支給月に○印を付す) (毎月の場合は省略可)	備考	
	普通交通機関等の名称	利用区間		回数券その他	定期券	回数券その他	定期券						
普通交通機関等利用者	1	JR	出水 ~ 鹿児島中央	定期券			円 197,620円 (6箇月)	32,936円	令和 2年 4月から 令和 3年 3月まで	Ⓜ	1 2 3 ④ 5 6		
							円 203,260円 (6 箇月)	33,876円	令和 3年 4月から 令和 年 月まで		Ⓜ	7 8 9 ⑩ 11 12	
	改正												
	2												
	改正												
	3												
	改正												
4													
改正													
1箇月当たりの運賃等相当額の合計額								32,936円	令和 3 年 4 月 1日改正	33,876円	令和 年 月 日改正	円	
自動車等の額 (条例第11条第2項第2号の額)(自動車等の使用距離 4.8 km)								2,300円	令和 2年 4月から 令和 年 月まで	Ⓜ	/		
								改正 円	令和 年 月から 令和 年 月まで				
普通交通機関等と自動車等の併用者 規則第8条の3 <input checked="" type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号				1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額				35,236円	令和 3 年 4 月 1日改正	36,176円	令和 年 月 日改正	円	
1箇月当たりの運賃等相当額の合計額又は1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額が55,000円を超えるとき				55,000円 × [箇月] = 円				令和 年 月から 令和 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			

注 運賃等の額に改定があった場合における「普通交通機関等の認定期間」の欄の「平成 年 月まで」は、改定があった月（定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月）を記入すること。

様式：職コミ-文書管理-総務部-人事課-給与関係-通勤手当関係、協会HP

記入例

(その2)

順路	算出の基礎となる特別急行列車等		定期券回数券その他の別	特別料金等の額の基礎		特別料金等2分の1相当額		1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額	特別急行列車等の認定期間	取扱者認印	支給月 (支給月に○印を付す) (毎月の場合は省略可)	備考		
	特別急行列車等の名称	利用区間		回数券その他	定期券	回数券その他	定期券							
1 改正	新幹線	出水 ~ 鹿児島中央	定期券		214,680円 (6箇月定期)	円	107,340円 (6箇月)	17,890円	令和2年4月から 令和3年3月まで	Ⓧ	1 2 3 ④ 5 6 7 8 9 ⑩ 11 12			
					220,810円 (6箇月定期)	円	110,405円 (6箇月)	18,400円	令和3年4月から 令和 年 月まで	Ⓧ	1 2 3 ④ 5 6 7 8 9 ⑩ 11 12			
2 改正						円	円	円	令和 年 月から 令和 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
						円	円	円	令和 年 月から 令和 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額								17,890円	令和3年4月1日 改正	18,400円	令和 年 月 日 改正	円		
1箇月当たりの特別料金等の2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるとき				20,000円 × [箇月] =				円	平成 年 月から 平成 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	所属長の確認・決定 (改定)欄	備考
支給額	307,260円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	307,260円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	令和2年4月1日 所属長 校長 氏名 薩摩太郎 Ⓧ	
令和3年 4月1日 改正	315,965円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	315,965円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	令和3年4月1日 所属長 校長 氏名 薩摩太郎 Ⓧ	
令和 年 月 日 改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	令和 年 月 日 所属長 氏名 Ⓧ	
決定事項	条例第11条第1項 該当・非該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 (規則第5条) <input type="checkbox"/> 非該当 理由 ()			返納事由 規則第16条の2第1項	返納事由 発生年月	返納対象普通交通機関等 (特別急行列車等)	払戻金相当額(払戻金2分の1相当額)の算出基礎	払戻金相当額 (払戻金2分の1相当額)	取扱者 認印	備考				
	手当額の決定 条例第11条第2項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input checked="" type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 規則第8条の2 (通勤所要回数 回) 規則第8条の3 <input checked="" type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 条例第11条 <input checked="" type="checkbox"/> 第3項 <input type="checkbox"/> 第4項			1	<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号	令和 年 月		円						
				2	<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号	令和 年 月		円						
				3	<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号	令和 年 月		円						
				1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えていた場合 (1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えていた場合) 規則第16条の2第2項第2号(第3項第2号)の月数と知事が人事委員会と協議して定める額(算出基礎)				令和 年 月	(算出基礎)	円				
					令和 年 月	(算出基礎)	円							

注 特別料金等の額に改定があった場合における「特別急行列車等の認定期間」の欄の「令和 年 月まで」は、改定があった月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入すること。

通勤手当の支給方法について（初回認定時）



※ 特別急行料金等に係る通勤手当は5頁先に掲載。

通勤手当の支給方法について（概要）

H16.4.1以降

1箇月当たり 55,000円以下の場合

○ 職員A（4月1日付け異動者）

▲は給料支給日（以下同じ）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月以降
JR利用分 6箇月定期券(60,000円)		支給単位期間 6箇月						6箇月 (10月～3月)
バス利用分 3箇月定期券(21,000円)		支給単位期間 3箇月			3箇月			3箇月 (10月～12月)
自転車利用分 (3km・2,300円)		支給単位期間 ▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	1箇月 (毎月)
通勤手当 支給額	J R	60,000円						
	バ ス	21,000円			21,000円			
	自 転 車	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	
	合 計	83,300円	2,300円	2,300円	23,300円	2,300円	2,300円	

※それぞれの支給単位期間の最初の月に支給

1箇月当たりの額	19,300円	←「それぞれの運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額」と「自動車等の額」の合計額 (60,000円/6 + 21,000円/3 + 2,300円 = 19,300円 → 55,000円以下)
-----------------	----------------	--

○ 職員B（5月10日住居移転, 6月から認定）

		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月以降
JR利用分 6箇月定期券(90,000円)		支給単位期間 6箇月						6箇月 (12月～5月)
バス利用分 3箇月定期券(27,000円)		支給単位期間 3箇月			3箇月			3箇月 (12月～2月)
自動車利用分 (7km・6,700円)		支給単位期間 ▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	▲ 1箇月	1箇月 (毎月)
通勤手当 支給額	J R	90,000円						
	バ ス	27,000円			27,000円			
	自 動 車	6,700円	6,700円	6,700円	6,700円	6,700円	6,700円	
	合 計	123,700円	6,700円	6,700円	33,700円	6,700円	6,700円	

※それぞれの支給単位期間の最初の月に支給

1箇月当たりの額	30,700円	←「それぞれの運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額」と「自動車等の額」の合計額 (90,000円/6 + 27,000円/3 + 6,700円 = 30,700円 → 55,000円以下)
-----------------	----------------	--

1箇月当たり 55,000円超の場合

○ 職員C（8月10日住居移転, 9月から認定）

		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月以降
JR利用分 6箇月定期券(180,000円)		(支給単位期間 6箇月)						(6箇月) (10月～3月)
バス利用分 3箇月定期券(27,000円)		(支給単位期間 3箇月)			(3箇月)			(3箇月) (10月～12月)
自動車利用分 (22km・18,700円)		▲ (1箇月)	(1箇月)	(1箇月)	(1箇月)	(1箇月)	(1箇月)	(1箇月) (毎月)
通勤手当 支給額	J R							
	バ ス							
	自 動 車							
	合 計	330,000円	0円	0円	0円	0円	0円	

※「55,000円×最長支給単位期間（本例の場合は6箇月）」の額を、最初の月に一括支給
(交通手段ごとの支給単位期間の概念は消滅)

1箇月当たりの額	57,700円	←「それぞれの運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額」と「自動車等の額」の合計額 (180,000円/6 + 27,000円/3 + 18,700円 = 57,700円 → 55,000円超)
	↓	
	55,000円	

通勤手当の支給方法について（交通機関等のみの利用者）

○ 1 箇月当たり55,000円以下の場合（給与条例第11条第2項第1号本文）

① 一の普通交通機関等利用者

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	6箇月定期券：93,750円（支給単位期間 6箇月）					
手当支給額	93,750円					
☆4月支給額 93,750円						

支給単位期間の最初の月に一括支給

※1箇月当たりの額（運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額）

JR	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円

→ 55,000円以下

② 二以上の普通交通機関等利用者

【その1】 支給単位期間の開始月が同じ場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	6箇月定期券：93,750円（支給単位期間 6箇月）					
バス	3箇月定期券：26,930円（支給単位期間 3箇月）			3箇月定期券：26,930円（支給単位期間 3箇月）		
手当支給額	120,680円			26,930円		
☆4月支給額 120,680円 ☆7月支給額 26,930円						

それぞれの支給単位期間の最初の月に一括支給

※1箇月当たりの額（運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額の合計額）

JR	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円
バス	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)
合計	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)

→ 55,000円以下

(注) (2/3)は1円未満の端数で0.66…を表す（以下同じ）。

【その2】 支給単位期間の開始月がずれる場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
JR	6箇月定期券：93,750円（支給単位期間 6箇月）						6箇月定期券：93,750円（支給単位期間 6箇月）	
バス	3箇月定期券：26,930円（支給単位期間 3箇月）			3箇月定期券：26,930円（支給単位期間 3箇月）			3箇月定期券：26,930円（支給単位期間 3箇月）	
手当支給額	93,750円	26,930円			26,930円		93,750円	26,930円
☆4月支給額 93,750円 ☆5月支給額 26,930円 ☆8月支給額 26,930円 ☆10月支給額 93,750円 ☆11月支給額 26,930円								

※1箇月当たりの額（運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額の合計額 → 55,000円以下）

JR	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
JR	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円
バス	0円	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)	8,976円 (2/3)
合計	15,625円	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)	24,601円 (2/3)

通勤手当の支給方法について（交通機関等のみの利用者）

○ 1箇月当たり55,000円超の場合（給与条例第11条第2項第1号ただし書）

① 一の普通交通機関等利用者（条例第11条第2項第1号ただし書）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	6箇月定期券：360,000円（支給単位期間 6箇月）					
手当支給額	330,000円					
☆4月支給額 330,000円（55,000円×6月）←限度額						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">支給単位期間の最初の月に一括支給</div>						
※1箇月当たりの額（運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額）						
JR	60,000円	60,000円	60,000円	60,000円	60,000円	60,000円
→ 55,000円超						
↓						
支給限度額	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

② 二以上の普通交通機関等利用者（条例第11条第2項第1号ただし書括弧書）

【その1】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	6箇月定期券：310,300円（支給単位期間 6箇月）					
バス	3箇月定期券：30,400円 （支給単位期間 3箇月）			3箇月定期券：30,400円 （支給単位期間 3箇月）		
手当支給額	330,000円					
☆4月支給額 330,000円（55,000円×最長支給単位期間6月）						
（4月の定期券購入代 340,700円 + 7月の定期券購入代 30,400円 = 371,100円）						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">最長支給単位期間の最初の月に一括支給</div>						
※1箇月当たりの額（運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額の合計額）						
JR	51,716円 (2/3)	51,716円 (2/3)	51,716円 (2/3)	51,716円 (2/3)	51,716円 (2/3)	51,716円 (2/3)
バス	10,133円 (1/3)	10,133円 (1/3)	10,133円 (1/3)	10,133円 (1/3)	10,133円 (1/3)	10,133円 (1/3)
合計	61,850円	61,850円	61,850円	61,850円	61,850円	61,850円
→ 55,000円超						
(注) (2/3), (1/3)は1円未満の端数でそれぞれ0.66..., 0.33...を表す（以下同じ）。						
↓						
支給限度額	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

【その2】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
JR	6箇月定期券：93,750円（支給単位期間 6箇月）					
バス	3箇月定期券：120,300円 （支給単位期間 3箇月）			3箇月定期券：120,300円 （支給単位期間 3箇月）		
手当支給額	330,000円					
☆4月支給額 330,000円（55,000円×最長支給単位期間6月）						
（4月の定期券購入代 214,050円 + 7月の定期券購入代 120,300円 = 334,350円）						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">最長支給単位期間の最初の月に一括支給</div>						
※1箇月当たりの額（運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額の合計額）						
JR	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円
バス	40,100円	40,100円	40,100円	40,100円	40,100円	40,100円
合計	55,725円	55,725円	55,725円	55,725円	55,725円	55,725円
→ 55,000円超						
↓						
支給限度額	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

通勤手当の支給方法について（併用者）

- 併用者のうち交通機関等及び自動車等に係る額を併給される場合
（給与条例第11条第2項第3号）

- 1箇月当たり55,000円以下の場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
JR	6箇月定期券：93,750円（支給単位期間 6箇月）						
自動車等	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	←支給単位期間 1箇月
手当支給額	96,050円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	
☆4月支給額 96,050円（6箇月定期：93,750円＋自動車等：2,300円） ☆5～9月の各月支給額 2,300円							それぞれの 支給単位期間の 最初の月に支給
※1箇月当たりの額（「運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額」と「自動車等の額」の合計額）							
JR	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	15,625円	
自動車等	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	
合計	17,925円	17,925円	17,925円	17,925円	17,925円	17,925円	→ 55,000円以下

- 1箇月当たり55,000円超の場合（条例第11条第2項第3号括弧書）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
JR	6箇月定期券：360,000円（支給単位期間 6箇月）						
自動車等	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	5km未満 2,300円	） 最長支給単位期間 は6月
手当支給額	330,000円						
☆4月支給額 330,000円（55,000円×最長支給単位期間6月）							最長支給単位期間 の最初の月に 一括支給
※1箇月当たりの額（「運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額」と「自動車等の額」の合計額）							
JR	60,000円	60,000円	60,000円	60,000円	60,000円	60,000円	
自動車等	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	
合計	62,300円	62,300円	62,300円	62,300円	62,300円	62,300円	→ 55,000円超
↓							
支給限度額	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	

通勤手当の支給方法について（特別急行列車等利用者）

- 特別急行列車等利用に係る特別料金等が1箇月当たり20,000円以下の場合
（給与条例第11条第3項第1号本文 + 第2号）

① 特別急行列車等のみ利用する場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
新幹線 【イゼルバス】	6箇月定期券：412,300円 (支給単位期間 6箇月)					
	〔 JR通常定期券：197,620円 特別料金：214,680円 〕					
手当支給額	304,960円					

☆4月支給額

197,620円	(通常定期券)
107,340円	(特別料金の1/2)
計 304,960円	

支給単位期間の
最初の月に
一括支給

※1箇月当たりの額

JR通常定期券	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	← 運賃等相当額を支給単位 期間の月数で除した額 (55,000円以下)
特別料金(1/2)	17,890円	17,890円	17,890円	17,890円	17,890円	17,890円	← 特別料金(1/2)を支給単位 期間の月数で除した額 (20,000円以下)

② 特別急行列車等と自動車等を併用する場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
新幹線 【イゼルバス】	6箇月定期券：412,300円 (支給単位期間 6箇月)					
	〔 JR通常定期券：197,620円 特別料金：214,680円 〕					
自動車等	5 km未満 2,300円 ↓	5 km未満 2,300円 ↓	5 km未満 2,300円 ↓	5 km未満 2,300円 ↓	5 km未満 2,300円 ↓	5 km未満 2,300円 ↓
手当支給額	307,260円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円

☆4月支給額

197,620円	(通常定期券)
2,300円	(自動車等の額)
107,340円	(特別料金の1/2)
計 307,260円	

☆5月～9月支給額 2,300円

それぞれの
支給単位期間の
最初の月に支給

※1箇月当たりの額

JR通常定期券	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	32,936円 (2/3)	
自動車等	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	「運賃等相当額を支給単位 期間の月数で除した額」と「自動車等の額」 の合計額 (55,000円以下)
計	35,236円 (2/3)	35,236円 (2/3)	35,236円 (2/3)	35,236円 (2/3)	35,236円 (2/3)	35,236円 (2/3)	
特別料金(1/2)	17,890円	17,890円	17,890円	17,890円	17,890円	17,890円	← 特別料金(1/2)を支給単位 期間の月数で除した額 (20,000円以下)

※特別急行列車等利用に係る特別料金等の加算については、条例・規則上の要件を満たす必要があります。

通勤経路等の変更

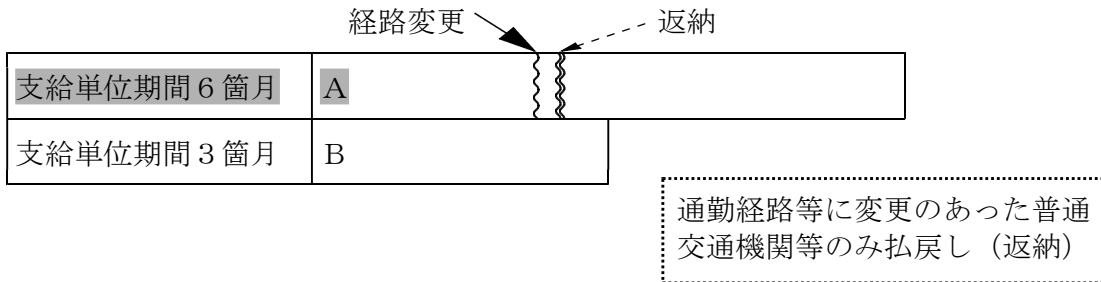
参考 1

注：網掛けは、通勤経路等の変更があった普通交通機関等

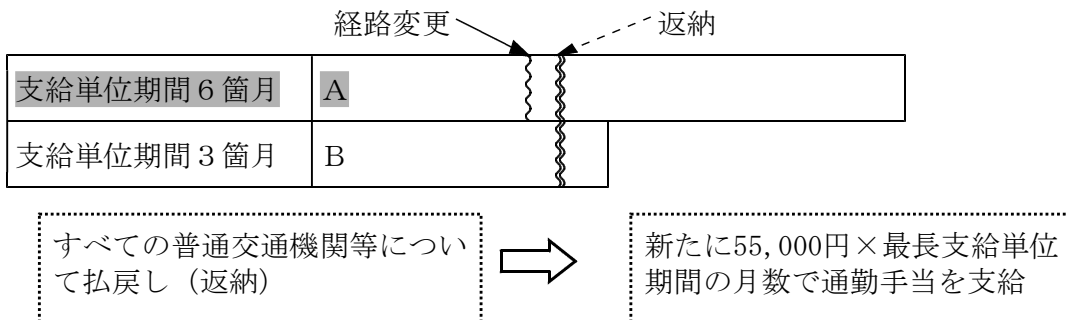
(一般的な例)

① 一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円以下であった場合

- 変更後 55,000円以下となる場合 (55,000円以下→55,000円以下)

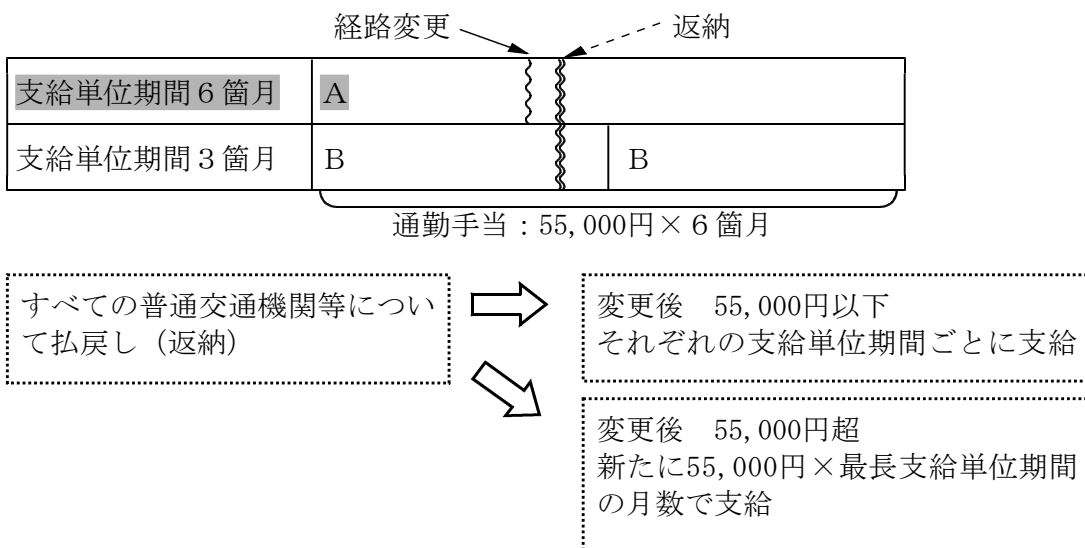


- 変更後 55,000円を超えることとなる場合 (55,000円以下→55,000円超)



② 一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円を超えていた場合

- 変更後 55,000円以下となる場合又は55,000円を超える場合
(55,000円超→55,000円以下又は55,000円超→55,000円超)



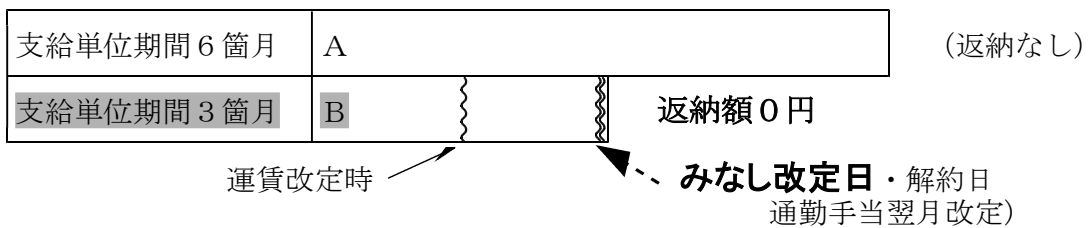
運賃等の額の変更の場合

注：網掛けは、運賃改定があった普通交通機関等

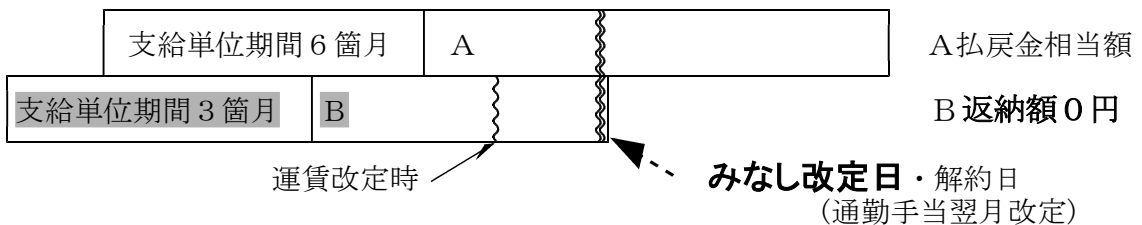
(一般的な例)

① 一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円以下であった場合

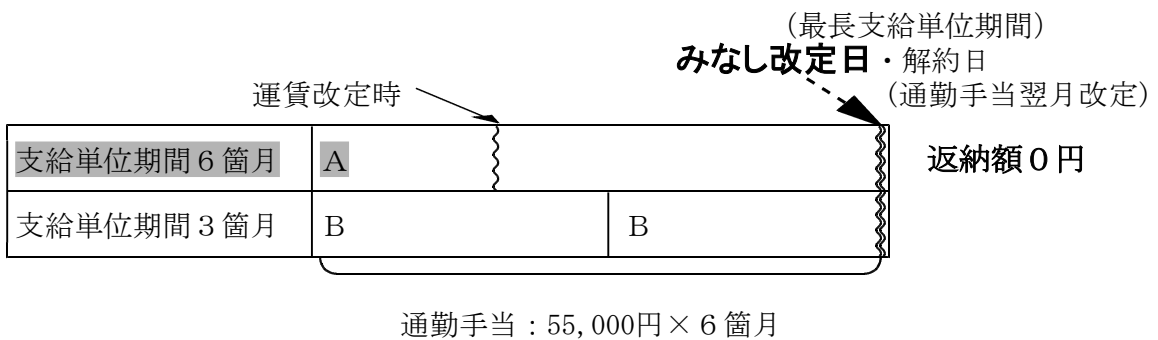
- 改定後 55,000円以下となる場合 (55,000円以下→55,000円以下)



- 改定後 55,000円を超えることとなる場合 (55,000円以下→55,000円超)



② 一箇月当たりの運賃等相当額が55,000円を超えていた場合



返納等の取扱いの取扱い(例)

参考2

(第16条の2(返納)、規則第16条の4(支給単位期間の開始))

休職

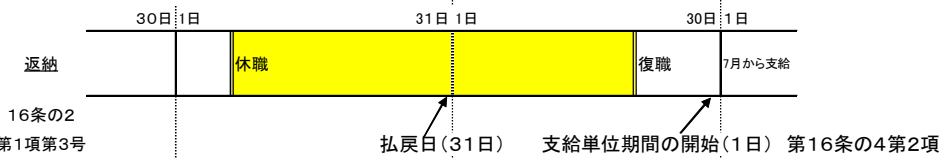
5月	6月	7月	8月
----	----	----	----

●月の途中の休職等・・・規則第16条の4第2項

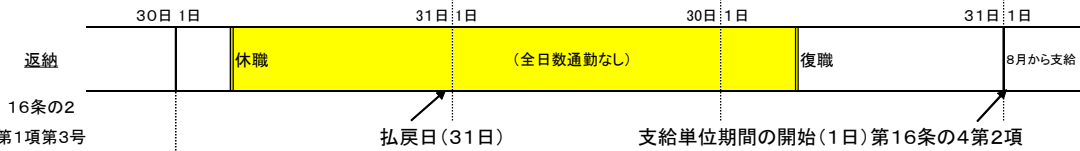
- ① 休職等となった月に復職した場合



- ② 休職の期間が二以上の月にわたる場合

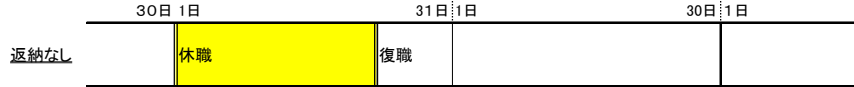


- ③ 休職の期間が二以上の月にわたる場合

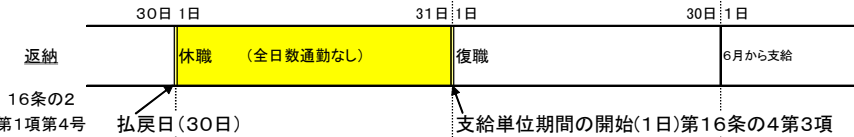


●月の初日から開始する休職等・・・規則第16条の4第3項

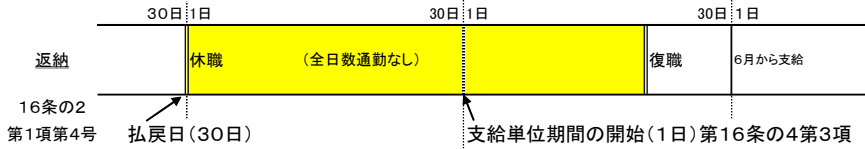
- ④ 休職となった月に復職した場合



- ⑤ 月の初日から全日数通勤なしの場合

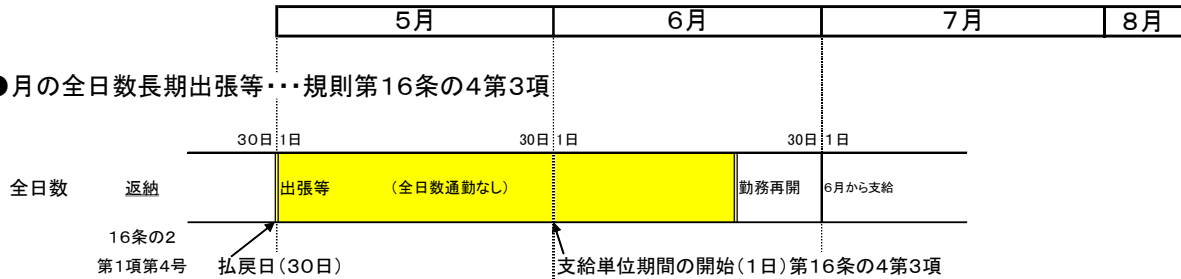


⑥ 月の初日から全日数通勤なしの場合



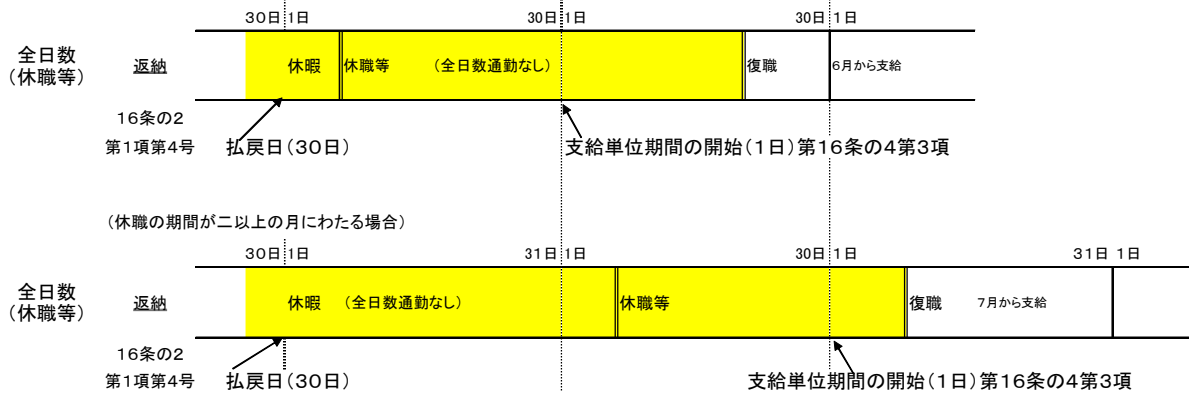
月の全日数通勤がない場合

●月の全日数長期出張等・・・規則第16条の4第3項



月の全日数通勤がない場合(休暇→休職)

●月の全日数長期出張等・・・規則第16条の4第3項



諸手当認定事務の留意事項

1 一般的留意事項

諸手当の届出が職員からあった場合には、届出内容に記載漏れや間違いがないか、あるいは添付書類の不備等がないかなど十分に審査を行ったうえで、認定等の事務処理を行うものとします。

なお、主管課長への協議等を要する諸手当の認定についても同様に、所属において十分な審査を行い、審査が不十分であることによって認定が遅れることがないように十分留意してください。

2 証明書類の添付

(1) 証明書類は、諸手当の届出内容に即して、指定されたものを必ず添付させるものとします。

(2) 証明書類の様式は、関係の規程により指定されている場合には、その様式を厳守させる必要がありますので、届出について、職員から相談があった場合には、指定の様式を必ず職員に示してください。

また、届出の受付に当たっては、指定された様式の証明書類が添付されているかどうか必ず確認してください。

(3) 諸手当の届出に係る住民票や所得額証明書、戸籍抄本等の証明書類については、個人番号（マイナンバー）の記載がないものを提出させてください。

なお、職員が既に個人番号（マイナンバー）の記載のある住民票等を取得済みの場合は、当該部分を完全に黒塗り又は切り取りしたものを証明書類として取り扱うものとします。

3 所属を異にする異動に伴う諸手当の認定について

(1) 通勤手当については、職員の住居と勤務公署の区間が支給要件の前提となるため、必ず新たな認定を行うものとします。

(2) 扶養手当、住居手当及び単身赴任手当については、支給要件に係る事実関係に変動がなければ、新所属において認定を行う必要はありません。

なお、単身赴任手当については、支給要件に係る事実関係に変動がない場合にあっては、所属を異にする異動の場合には、届出が必要となります。

(3) 住居手当、通勤手当及び単身赴任手当については、所属を異にする異動に伴い、新たに認定を行う必要の有無に関わらず、新所属で支給要件に係る事実関係の確認を行うこととし、各認定簿の取扱者認印欄に次の記入例に従い、確認日の日付を記入し、確認者印を押印してください。

〔記入例〕

取扱者 認 印
平0.0.0 印
平0.0.0(確認) 印

4 所属を異にする異動に伴う電算入力について

通勤手当及び単身赴任手当については、異動とともに電算上の情報が消去されるため、支給要件に該当しなくなる場合には入力報告は必要ありませんが、新たに認定を行う場合及び継続して支給を受ける場合には、入力報告が必要となります。

扶養手当及び住居手当については、職員に異動があっても電算上の情報は継続しており、支給要件に変更が生じない場合は、入力報告は必要ありません。

5 諸手当認定簿の取扱いについて

条例改正に伴う額の改定は、支給要件に係る認定行為とはならないため、公印の押印は行わないものとします。

6 認定簿の管理保存について

扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の認定簿については、平成5年度から各所属で一元的に管理することとなっています。

また、人事異動後に異動前の所属から送付される通勤手当の認定簿の写し等については、新所属における新たな認定の参考資料として送付するものであるため、新所属における認定が終了した場合には、適宜廃棄して差し支えありません。

なお、退職者や異動者の認定簿等の文書については、退職又は異動の日から5年間経過したときは廃棄するものとします。

報酬支給内訳書 【令和2年 月分】

職名	氏名 (生年月日)	住所	単価	勤務日数	報酬額	費用弁償 (通勤手当相当)	支給総額 ①	法定控除額					本人支給額 ①-②	振込先	支給日
								所得税額	住民税	社会保険料	雇用保険料	法定控除額合計			
								月額甲：扶養1				②			
〇〇	〇〇 〇〇 (S13. 4. 2)	鹿児島市〇〇	7,500	20	150,000	2,180	152,180					0	152,180		R2. 〇. 〇

< 費用弁償 (通勤手当相当) 算出基礎 >

【通常分】

交通機関 (定期券) 円

自動車等利用者, 回数券
109 円 × 20 日 = 2,180 円

【認定距離 (自動車等)】

3 km

【高速承認分】

新幹線 円

高速道路
 円 × 20 日 = 0 円

< 所得税算出基礎 >

ア 報酬額	150,000
イ 費用弁償課税額	0
ウ 社会保険料	0
エ 雇用保険料	0
課税対象額	150,000

(ア+イ-ウ-エ)

< 費用弁償課税額算出基礎 >

費用弁償支給額	2,180
非課税限度額	4,200
費用弁償課税額	0

令和2年 月分費用弁償支給額 2,180 円

照合印



上記のとおり勤務したことを証明する。

令和 年 月 日 〇〇課長 〇〇〇〇 印

- * 部分を入力してください。
- * 費用弁償算出基礎欄については、認定通知の記載を転記してください。
- * 通勤手当の非課税限度額は、通勤手当非課税限度額表により、課税されない金額を入力してください。
自動車等交通用具利用者は、非課税限度額表を除く額が、交通機関利用者は全額が非課税となります。
- * 支払の際は、報酬分(控除含む)と費用弁償分を分けて支出負担行為・支出命令を作成することになります。
報酬: 支出負担行為・支出命令(集合)控除金あり
費用弁償: 支出負担行為・支出命令(集合)

様式: 協会HP

決 裁	(伺い) 下記のとおり認定してよろしいか			受付
	決裁権者	回議	係	

別記

第1号様式(新規認定等用)

通 勤 届 (非 常 勤 職 員 用)

殿		勤務課(所)名					
職 名		勤 務 場 所	上記と 同 ・ 異 ()				
氏 名	印	勤務場所住所					
住 居							
以下のとおり、通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由<該当する□にレ印を付する。>							
□新規		□住居の変更		□ 直前の届出の区間と同一の区間がある (該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する。)			
□通勤経路又は方法の変更		□運賃等の負担額の変更		(届出の理由が生じた日)			
□その他 ()				年 月 日			
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗 車 券 等 の 種 類	左欄の乗車券 等 の 額	備 考
1	□ ()	住居から(経由) まで	. km	分		円	
2	□ ()	から() まで	. km	分		円	
3	□ ()	から() まで	. km	分		円	
4	□ ()	から() まで	. km	分		円	
5	□ ()	から() まで	. km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離		. km
					総所要時間		分
記入上の注意							
1 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い、徒歩、自転車、〇〇バス、〇〇線等の別をもれなく記入し、下段の()には特急、新幹線、高速道路等の別を記入すること。							
2 「乗車券等の種類」欄には、定期券(〇箇月)、回数乗車券(〇〇枚つづり)、普通乗車(船)券、優待乗車(船)券等の別を記入すること。							
3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(〇箇月)等の左欄に記載したその種類に於ける額を記入すること。							
4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入すること。また、往路と復路が異なる場合は、その旨と理由を記入すること。							
5 「他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等」欄には、名称、利用区間、所要時間、〇箇月運賃のほか、当該交通機関の運賃が現在利用している交通機関の運賃より低廉の場合は、当該交通機関を利用しない理由を具体的かつ詳細に記入すること。							
6 本届出の提出にあたっては、住民票(写しも可)、通勤経路の略図(経路朱線)及び自宅付近の詳細な地図を添付すること。							
【特別急行列車等利用者】 特別急行列車利用者は、以下にも記入してください。							
※採用日の住居		※採用年月日(辞令)		年 月 日			
特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考		
1		住居から(経由) まで	. km	分			
2		から() まで	. km	分			
3		から() まで	. km	分			
4		から() まで	. km	分			
5		から() まで	. km	分			
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離		. km
					総所要時間		分
記入上の注意							
1 ※欄は、□1にレ印を付した職員のみ記入すること。							
2 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い、徒歩、自動車、〇〇バス、〇〇線等の別をもれなく記入すること。							
3 特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤経路の略図(経路朱線)を添付すること。							

様式：協会HP

決 裁	(伺い) 下記のとおり認定してよろしいか			受付
	決裁権者	回議	係	

別記

第2号様式 (更新用)

通勤状況報告書 (非常勤職員用)

	殿	勤務課(所)名	
職 名		勤 務 場 所	上記と 同 ・ 異 ()
氏 名	印	勤務場所住所	
住 居			
<p>令和 年 月 日 (前回の委嘱期限) 現在における</p> <p>①居住地 (住所)</p> <p>②通勤方法</p> <p>③通勤経路</p> <p>④運賃等の額</p> <p>上記の点は、令和 年 月 日 (委嘱日) 現在、変更がないことを報告します。</p>			

注1：この様式は、同一所属において、1日も間を置かず引き続き同一職種で雇用される場合に使用してください。

注2：居住地や通勤方法に変更があった場合、様式1による届出が必要となりますので、注意してください。また、変更があったにもかかわらず、届出しなかった場合、費用弁償の返納もあり得ますので、変更があった場合は速やかに様式1により届出してください。

様式：協会HP

通勤手当相当額認定簿(非常勤職員用)

(その1)

氏名		雇用期間		年 月 日 ~ 年 月 日				事実発生年月日	年 月 日		
所 属		勤務日数		月 回 (年間 回)				提出年月日	年 月 日		
職 種		日 額 ・ 月 額		平均1ヶ月あたりの通勤所要回数 回				受理年月日	年 月 日		
順 路	算出の基礎となる 普通交通機関等		定期券 回数券 その他 の 別	運賃等の額の算出基礎		運賃等相当額		普通交通機関等 の認定期間	取扱者 認 印	支 給 月 (支給月に○印を付す。) (毎月の場合は省略可)	備 考
	普通交通機 関等の名称	利用区間		回数券 その他	定期券	回数券 その他	定期券				
1						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
2						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
3						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
4						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正						円	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
(回数券等支給限度(21日分)・・・ 円)						計	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
						改正	円	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
自動車等の額		(自動車等の使用距離 km)				日額	円	年 月から 年 月まで			
		(上欄キロ数の一般職員通勤手当額 円)					円	年 月から 年 月まで			
改正		(自動車等の使用距離 km)				日額	円	年 月から 年 月まで			
		(上欄キロ数の一般職員通勤手当額 円)					円	年 月から 年 月まで			

注 運賃等の額に改定があつた場合における「普通交通機関等の認定期間」の欄の「年 月まで」は、改定があつた月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入すること。

(その2)

順路	算出の基礎となる特別急行列車等		定期券回数券その他の別	特別料金等(特別運賃等)の額の算出基礎		特別料金等2分の1相当額(特別運賃等相当額)		特別急行列車等の認定期間	取扱者認印	支給月 (支給月に○印を付す。) (毎月の場合は省略可)	備考				
	特別急行列車等の名称	利用区間		回数券その他	定期券	回数券その他	定期券								
特別急行列車等利用者	1 改正			円	円 (箇月)	円	円 (箇月)	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					
				円	円 (箇月)	円	円 (箇月)	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					
	2 改正			円	円 (箇月)	円	円 (箇月)	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					
				円	円 (箇月)	円	円 (箇月)	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					
(回数券等支給限度(21日分)・・・ 円)				計	日額	円	円 (箇月)	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					
				改正	日額	円	円 (箇月)	年 月から 年 月まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					
定期券支給額		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	認定権者の確認・決定 (改 定) 欄 年 月 日	備考
	新規認定	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		
	年月日 改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	職名 氏名 <input type="text" value="印"/>
	年月日 改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	職名 氏名 <input type="text" value="印"/>
自動車等又は回数券等支給額			年 月から 年 月まで 円			特別急行列車等利用者支給額			年 月から 年 月まで 円			職名 氏名 <input type="text" value="印"/>			
年 月 日改正			年 月から 年 月まで 円			年 月 日改正			年 月から 年 月まで 円			職名 氏名 <input type="text" value="印"/>			
特記事項	(認定情報等)				(更新情報等)							(その他)			

注 特別料金等(特別運賃等)の額に改定があつた場合における「特別急行列車等の認定期間」の欄の「年 月まで」は、改定があつた月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入すること。

(参考) 県立学校に勤務する非常勤職員の職の区分に応じた通勤費用相当額一覧

担当課	非常勤職名	通勤費用相当額区分	備考
教職員課	学校図書補助員	通勤手当相当	
	学生寮寮監	通勤手当相当	
	校務補助員	通勤手当相当	
	保育支援員	通勤手当相当	
	非常勤講師	通勤手当相当 旅費相当	勤務日数により区分が異なる
	医学講師	旅費相当	
義務教育課	特別支援学校看護師	通勤手当相当 旅費相当	教職員課予算 勤務日数により区分が異なる
	特別支援学校 就労支援コーディネーター	通勤手当相当	
高校教育課	外国語指導助手	通勤手当相当	
	キャリアカウンセラー	通勤手当相当	
	特別支援教育支援員	通勤手当相当	教職員課予算
	学習指導員	通勤手当相当	教職員課予算
保健体育課	学校医	旅費相当	
	学校薬剤師	旅費相当	
	産業医	旅費相当	

【参考】 非常勤職員の通勤手当相当額（1ヶ月あたりの額）

自動車等の使用距離（片道）	職員の額	1日あたり単価 （÷21日）	非常勤職員 （20日勤務）	非課税限度額
2 km以上 5 km未満	2,300	109	2,180	4,200
5 km以上10km未満	6,700	319	6,380	4,200
10km以上15km未満	10,200	485	9,700	7,100
15km以上20km未満	13,700	652	13,040	12,900
20km以上25km未満	16,900	804	16,080	12,900
25km以上30km未満	20,100	957	19,140	18,700
30km以上35km未満	23,100	1,100	22,000	18,700
35km以上40km未満	26,100	1,242	24,840	24,400
40km以上45km未満	28,800	1,371	27,420	24,400
45km以上50km未満	31,500	1,500	30,000	28,000
50km以上55km未満	34,000	1,619	32,380	28,000
55km以上60km未満	36,500	1,738	34,760	31,600
60km以上65km未満	39,000	1,857	37,140	31,600
65km以上70km未満	41,500	1,976	39,520	31,600
70km以上75km未満	44,000	2,095	41,900	31,600
75km以上80km未満	46,500	2,214	44,280	31,600
80km以上85km未満	49,000	2,333	46,660	31,600
85km以上90km未満	51,500	2,452	49,040	31,600
90km以上95km未満	54,000	2,571	51,420	31,600
95km以上	55,000	2,619	52,380	31,600

※ 非課税限度額は平成26年10月改正後の金額

単 位 事 務 名

特 殊 勤 務 手 当

<コード>0306

<p>根 拠 お よ び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第12条】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第7条】 鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例 【昭和28年10月14日条例51号】 教育業務連絡指導手当支給規則 【昭和53年3月20日規則4号】 鹿児島県学校職員の夜間管理手当支給に関する規則 【昭和30年2月25日規則3号】 教員特殊業務手当の運用について(通知) 【昭和53年3月20日鹿教教721号】 教員特殊業務手当の運用について(通知) 【平成8年3月29日鹿教教756号】 教員特殊業務手当の運用について(通知) 【平成8年7月8日鹿教教351号】 教員特殊業務手当に係る「被害が特に甚大な非常災害」及び「心身に著しい負担を与える業務」の定めについて(通知) 【平成12年3月30日, 鹿教教第711号】 質疑応答集の送付について(通知) 【昭和53年3月20日】 給与関係コード表(職コミ・ライブラリ掲載) 【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 実習助手の教員特殊業務手当(第4号業務)の取扱いについて(事務連絡) 【平成27年8月28日教職員課給与係長】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>特 殊 勤 務 手 当 の 種 類</p>	<p>1. 多学年学級担当手当 2. 教員特殊業務手当 3. 教育業務連絡指導手当 4. 夜間管理手当 5. 面接指導手当 6. 乗船実習指導手当 7. 舎監手当</p> <p style="text-align: right;">【学校職員給与条例第7条, 特殊勤務条例第2条】</p>
<p>1 多 学 年 学 級 担 当 手 当</p>	<p>省略</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例第3条】</p>

項 目	処 理 方 法
2 教員特殊業務 手 当 < コー ド > 2 5 2 1 2 5 2 2 2 5 2 3 2 5 2 4 2 5 2 5 2 5 2 6 2 5 2 7 2 5 2 8	<p>(1) 支給要件</p> <p>小学校、中学校、高等学校、又は特別支援学校に所属する教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手又は寄宿舎指導員で職務の級が教育職給料表(二)又は教育職給料表(三)の1級又は2級のものが、次に掲げる業務に従事した場合において、その業務が心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める程度に及ぶときに支給する。</p> <p>① 学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務で次に掲げるもの</p> <p>ア 非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務</p> <p>イ 児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務</p> <p>ウ 児童又は生徒に対する緊急の補導業務</p> <p>② 修学旅行、林間・臨海学校等(学校が計画し、実施するものに限る。)において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの</p> <p>③ 教育委員会が定める対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの又は鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日若しくは給与条例第9条第1項の規定により休日給が教育職員以外の学校職員に対して支給される日(次号において「休日等」という。)に行うもの</p> <p>(注) 対外運動競技基準に関連して毎年文書で出される教育活動内競技と教育活動外競技の区分は、この教員特殊業務手当支給対象団体とは別個のものである。</p> <p>手当支給団体とは、特殊勤務手当に関する条例第4条第1項第3号に基づくもので、主催に限ること。(主催の中に含まれたら支給できる。)</p> <p>④ 学校の管理下において行われる部活動(正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。)における児童又は生徒に対する指導業務で、週休日、休日等又は休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が4時間である日に行うもの</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例第4条第1項、教員特殊業務手当の運用通知】</p> <p>(2) 支給方法</p> <p>給料の支給方法に準じて支給する。その月分を翌月の給料支給日までに支給する。</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例第12条】</p> <p>(3) 支給額(別紙1を参照)</p> <p>手当の額は業務に従事した日、1日につき次の各号に掲げる額とする。</p> <p>① 支給要件第1号アの業務</p> <p style="margin-left: 2em;">A (非常災害時の児童生徒の保護等) 8,000円</p> <p style="margin-left: 2em;">B (被害が特に甚大な非常災害の際に心身に著しい負担を与えると教育委員会が定める業務) 16,000円</p> <p>② 支給要件第1号イの業務 7,500円</p> <p>③ 支給要件第1号ウの業務 7,500円</p> <p>④ 支給要件第2号の業務 5,100円</p> <p>⑤ 支給要件第3号の業務 A・B 5,100円</p> <p>⑥ 支給要件第4号の業務 2,700円</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例第4条第2項】</p> <p>※ 「被害が特に甚大な非常災害」とは、災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第24条の規定に基づく非常災害対策本部又は同法第28条の2の規定に基づく緊急災害対策本部が設置される災害とする。</p>

項 目	処 理 方 法																																																				
	<p>※ 「心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める業務」とは、学校の管理下において行われる、学校の施設等に避難している児童生徒等の救援業務とする。 【平成12年3月30日鹿教教第711号】</p> <p>※ 再任用職員(フルタイム勤務)にも支給される。</p> <p>(4) 教員特殊業務手当一覧表</p> <table border="1" data-bbox="427 504 1412 1272"> <thead> <tr> <th rowspan="2">条 項</th> <th colspan="2" rowspan="2">業 務 の 種 類</th> <th rowspan="2">支給日額及びコード</th> <th colspan="2">要 件</th> </tr> <tr> <th>平 日</th> <th>週休日、休日等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">条 例 第 4 条 第 1 項 第 1 号</td> <td rowspan="4">学校管理下において行う非常災害時等緊急業務</td> <td>(ア) 非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧</td> <td>8,000円 コード2521</td> <td>① 正規の勤務時間に引き続き午後11時まで</td> <td>① 終日に及ぶ程度 (日中8時間程度)</td> </tr> <tr> <td>被害が特に甚大な非常災害時</td> <td>16,000円 コード2522</td> <td>② 午前2時から午前8時まで</td> <td>② ①と同程度</td> </tr> <tr> <td>(イ) 児童・生徒の救急</td> <td>7,500円 コード2523</td> <td>③ ①②と同程度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ウ) 児童・生徒の緊急の補導</td> <td>7,500円 コード2524</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>同 第 2 号</td> <td>修学旅行、林間・臨海学校等への引率</td> <td></td> <td>5,100円 コード2525</td> <td>泊を伴うもので8時間程度(就寝時間等は含まない)</td> <td>同 左</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">同 第 3 号</td> <td rowspan="2">対外運動競技等への引率</td> <td>泊を伴うもの A</td> <td>5,100円 コード2526</td> <td>泊を伴うもので8時間程度(就寝時間等は含まない)</td> <td>同 左</td> </tr> <tr> <td>泊を伴わないもの B</td> <td>5,100円 コード2527</td> <td></td> <td>① 終日に及ぶ程度 (日中8時間程度) ② ①と同程度</td> </tr> <tr> <td>同 第 4 号</td> <td>学校管理下において行われる部活動指導業務</td> <td></td> <td>2,700円 コード2528</td> <td></td> <td>引き続き3時間程度</td> </tr> </tbody> </table> <p>(5) 対外運動競技等への引率の場合の事例</p> <p>事例1 (2泊3日の生徒引率で代休を与えた場合)</p> <p style="text-align: center;"> 金 土 泊 3日分の手当支給 日 泊 月 ← 代休 </p> <p>事例2 (日曜日の生徒引率で代休を与えた場合)</p> <p> 日 ----- 代休 ----- 日帰りの生徒引率(8時間程度従事) ----- 支給せず 月 ← </p> <p>事例3 (週休日・休日等で代休を与えなかった場合)</p> <p> 日 ----- 日帰りの生徒引率(8時間程度従事) ----- 支給 月 ----- 通常勤務 ----- 支給(ただし、振休・代休を与えた場合は支給せず) </p> <p>事例4 (雨天順延となって宿舎で待機した場合)</p> <p>待機中の時間も引率指導業務に従事した時間に含まれる。</p>					条 項	業 務 の 種 類		支給日額及びコード	要 件		平 日	週休日、休日等	条 例 第 4 条 第 1 項 第 1 号	学校管理下において行う非常災害時等緊急業務	(ア) 非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧	8,000円 コード2521	① 正規の勤務時間に引き続き午後11時まで	① 終日に及ぶ程度 (日中8時間程度)	被害が特に甚大な非常災害時	16,000円 コード2522	② 午前2時から午前8時まで	② ①と同程度	(イ) 児童・生徒の救急	7,500円 コード2523	③ ①②と同程度		(ウ) 児童・生徒の緊急の補導	7,500円 コード2524			同 第 2 号	修学旅行、林間・臨海学校等への引率		5,100円 コード2525	泊を伴うもので8時間程度(就寝時間等は含まない)	同 左	同 第 3 号	対外運動競技等への引率	泊を伴うもの A	5,100円 コード2526	泊を伴うもので8時間程度(就寝時間等は含まない)	同 左	泊を伴わないもの B	5,100円 コード2527		① 終日に及ぶ程度 (日中8時間程度) ② ①と同程度	同 第 4 号	学校管理下において行われる部活動指導業務		2,700円 コード2528		引き続き3時間程度
条 項	業 務 の 種 類		支給日額及びコード	要 件																																																	
				平 日	週休日、休日等																																																
条 例 第 4 条 第 1 項 第 1 号	学校管理下において行う非常災害時等緊急業務	(ア) 非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧	8,000円 コード2521	① 正規の勤務時間に引き続き午後11時まで	① 終日に及ぶ程度 (日中8時間程度)																																																
		被害が特に甚大な非常災害時	16,000円 コード2522	② 午前2時から午前8時まで	② ①と同程度																																																
		(イ) 児童・生徒の救急	7,500円 コード2523	③ ①②と同程度																																																	
		(ウ) 児童・生徒の緊急の補導	7,500円 コード2524																																																		
同 第 2 号	修学旅行、林間・臨海学校等への引率		5,100円 コード2525	泊を伴うもので8時間程度(就寝時間等は含まない)	同 左																																																
同 第 3 号	対外運動競技等への引率	泊を伴うもの A	5,100円 コード2526	泊を伴うもので8時間程度(就寝時間等は含まない)	同 左																																																
		泊を伴わないもの B	5,100円 コード2527		① 終日に及ぶ程度 (日中8時間程度) ② ①と同程度																																																
同 第 4 号	学校管理下において行われる部活動指導業務		2,700円 コード2528		引き続き3時間程度																																																

項 目	処 理 方 法				
	<p>(6) 実習助手の教員特殊業務手当</p> <p>以下の条件を全て満たす実習助手で、校長が承認した者については、単独で当該校の部活動指導を認める。</p> <p>① 正規職員であること。</p> <p>② 当該部活動の指導を常時行っていること。</p> <p>③ 教員免許状の普通免許状を有していること又は免許法認定講習で生徒指導に関する単位を1単位以上取得し、かつ6年以上の勤務経験があること。</p> <p style="text-align: right;">【平成30年2月22日鹿教教第630号】</p> <p>※なお、部活動を行う実習助手については、毎年度当初に「実習助手部活動単独指導等確認簿」で単独での部活動指導が可能であるかを確認し、当確認簿の写しを教員特殊業務確認簿に添付すること。</p> <p>【資 料】</p> <table border="1" data-bbox="367 907 1420 1265"> <tbody> <tr> <td data-bbox="367 907 438 1041">体 育 団 体</td> <td data-bbox="438 907 1420 1041">全国高等学校体育連盟、九州地区高等学校体育連盟、鹿児島県高等学校体育連盟（地区を含む。）、全国高等学校野球連盟、九州地区高等学校野球連盟、鹿児島県高等学校野球連盟、日本中学校体育連盟、九州中学校体育連盟、鹿児島県中学校体育連盟（地区を含む。）、鹿児島県小学校体育連盟（地区を含む。）、その他教育委員会が指定する団体</td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 1041 438 1265">そ の 他 の 団 体</td> <td data-bbox="438 1041 1420 1265">日本学校農業クラブ連盟、九州地区高等学校農業クラブ連盟、鹿児島県学校農業クラブ連盟、全国高等学校家庭クラブ連盟、九州地区高等学校家庭クラブ連盟、鹿児島県高等学校家庭クラブ連盟、全国商業高等学校協会、鹿児島県高等学校商業教育協会、鹿児島県音楽教育連盟、全日本合唱連盟西部支部（支部、全国を含む。）、九州吹奏楽連盟（支部、全国を含む。）、鹿児島県高等学校演劇連盟（連合体を含む。）、鹿児島県高等学校弁論連盟（連合体を含む。）、鹿児島県高等学校（又は中学校）教育研究会英語部会、鹿児島県高等学校文化連盟（連合体を含む。）、その他教育委員会が指定する団体</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【昭和53年3月20日鹿教教721号】 【平成8年3月29日鹿教教756号】 【平成8年7月8日鹿教教351号】</p>	体 育 団 体	全国高等学校体育連盟、九州地区高等学校体育連盟、鹿児島県高等学校体育連盟（地区を含む。）、全国高等学校野球連盟、九州地区高等学校野球連盟、鹿児島県高等学校野球連盟、日本中学校体育連盟、九州中学校体育連盟、鹿児島県中学校体育連盟（地区を含む。）、鹿児島県小学校体育連盟（地区を含む。）、その他教育委員会が指定する団体	そ の 他 の 団 体	日本学校農業クラブ連盟、九州地区高等学校農業クラブ連盟、鹿児島県学校農業クラブ連盟、全国高等学校家庭クラブ連盟、九州地区高等学校家庭クラブ連盟、鹿児島県高等学校家庭クラブ連盟、全国商業高等学校協会、鹿児島県高等学校商業教育協会、鹿児島県音楽教育連盟、全日本合唱連盟西部支部（支部、全国を含む。）、九州吹奏楽連盟（支部、全国を含む。）、鹿児島県高等学校演劇連盟（連合体を含む。）、鹿児島県高等学校弁論連盟（連合体を含む。）、鹿児島県高等学校（又は中学校）教育研究会英語部会、鹿児島県高等学校文化連盟（連合体を含む。）、その他教育委員会が指定する団体
体 育 団 体	全国高等学校体育連盟、九州地区高等学校体育連盟、鹿児島県高等学校体育連盟（地区を含む。）、全国高等学校野球連盟、九州地区高等学校野球連盟、鹿児島県高等学校野球連盟、日本中学校体育連盟、九州中学校体育連盟、鹿児島県中学校体育連盟（地区を含む。）、鹿児島県小学校体育連盟（地区を含む。）、その他教育委員会が指定する団体				
そ の 他 の 団 体	日本学校農業クラブ連盟、九州地区高等学校農業クラブ連盟、鹿児島県学校農業クラブ連盟、全国高等学校家庭クラブ連盟、九州地区高等学校家庭クラブ連盟、鹿児島県高等学校家庭クラブ連盟、全国商業高等学校協会、鹿児島県高等学校商業教育協会、鹿児島県音楽教育連盟、全日本合唱連盟西部支部（支部、全国を含む。）、九州吹奏楽連盟（支部、全国を含む。）、鹿児島県高等学校演劇連盟（連合体を含む。）、鹿児島県高等学校弁論連盟（連合体を含む。）、鹿児島県高等学校（又は中学校）教育研究会英語部会、鹿児島県高等学校文化連盟（連合体を含む。）、その他教育委員会が指定する団体				

教員特殊業務確認簿

(所属学校名) 鹿児島県立 ○ ○ 高等学校 (職名) 教 諭 (氏名) ○ ○ ○ ○													
所属長 確認印	月 日	曜日	条例第4条第1項の業務の区分							従 事 時 間	従事した業務の 内 容	従 事 者 印	
			第1号ア の業務 A	第1号イ の業務 B	第1号ウ の業務	第1号エ の業務	第2号 の業務	第3号 の業務 A	第3号 の業務 B				第4号 の業務
㊦	7	11						8:10 22:30			14:20	2年生宿泊研修引率	㊦
㊦	7	12						6:30 22:00			15:30	同上	㊦
㊦	7	13						6:30 14:30			8:00	同上	㊦
	7	月	計					3日					

教員特殊業務確認簿

(備考) 第1号アの業務A…非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧業務
 第1号アの業務B…被害が特に甚大な非常災害時の救援業務
 第3号の業務A……対外運動競技等への引率で泊を伴うもの
 第3号の業務B……対外運動競技等への引率で泊を伴わないもの

令和〇〇年度第2学年宿泊研修日程表

鹿児島県立〇〇高等学校

7月11日(火)	時刻	日課	7月12日(水)		7月13日(木)
8:10 玄関前集合 8:30 学校出発 9:30～9:50 休憩 11:00～11:45 昼食 13:20～13:40 休憩 14:00 宿舎着 入所手続 14:20 オリエンテーション (講堂) 宿舎入所 代表挨拶 紹介 キャンドルリハーサル 全員 キャンドルの集い 団体交歓 (体育館)	6:30	起 床 洗 面			
	7:10	朝の集い 代表者会 清 掃			シーツ返納
	7:45	朝 食			
	9:00	研修 (A)	① 晴 天	② 雨 天	8:30～8:40 玄関前集合 8:45 バス乗車 8:50 出発 10:00～10:20 休憩 14:00 学校着 14:30 解散
				(講堂)	
			オリエンテーション	フィルム	
	12:00		昼 食	全体レクリエーション (講堂)	
	13:30	研修 (B)	オリエンテーション	球技大会 (体育館)	
	16:15		休憩 団体連絡会		
	16:50	夕べの集い			
	17:30	夕 食 入 浴 寝具セット			
	20:00	研修 (C)	フィルム フォーラム (ファミリー) (講 堂)		
21:20	自由時間	反 省			
21:50	就 寝 準 備				
22:00	消 灯				

教員特殊業務確認簿

(所属学校名) 鹿児島県立 ○ ○ 高等学校													(職名) 教 諭		(氏名) ○ ○ ○ ○	
所属長 確認印	月	日	曜日	条例第4条第1項の業務の区分							従事 時間	従事した業務の 内 容	従事 者印			
				第1号ア の業務 A	第1号イ の業務 B	第1号ウ の業務	第1号エ の業務	第2号 の業務	第3号 の業務 A	第3号 の業務 B				第4号 の業務		
㊟	11	13	月							13:10 } 22:00	8:50	令和○年度鹿児島県高等学校演劇祭生徒引率	㊟			
㊟	11	14	火							6:00 } 22:00	16:00	同上	㊟			
㊟	11	15	水							6:00 } 17:00	11:00	同上	㊟			
	11		計							3日						

教員特殊業務確認簿

(備考) 第1号アの業務A…非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧業務
 第1号アの業務B…被害が特に甚大な非常災害時の救援業務
 第3号の業務A……対外運動競技等への引率で泊を伴うもの
 第3号の業務B……対外運動競技等への引率で泊を伴わないもの

運動競技等の内容調書

競 技 等 の 名 称	競技等の名称	令和〇〇年度鹿児島県高等学校演劇祭
名	競技等の行 われた月日	令和〇〇年11月14日から 令和〇〇年11月15日まで
等	競技等の開催 された場所	鹿児島県文化センター
競 技 等 の 性 格	主催者(団体)	鹿児島県教育委員会・鹿児島県文化センター 鹿児島県高等学校演劇連盟
	共催者(団体)	
	後援者(団体)	
引 率 教 員 の 勤 務 処 理	出勤簿の 処理区分	出張
	代休を与えた場 合の処理結果	

運動競技の内容については上記のとおりです。

令和〇〇年11月16日

鹿児島県立〇〇高等学校

校長 ○ ○ ○ ○ ㊟

令和〇〇年11月1日

関係諸高等学校長 殿

鹿児島県高等学校演劇連盟

会 長 ○ ○ ○ ○

貴校演劇部は地区大会において優秀な成績をあげられましたので、地区代表として県大会に出場していただくことになりました。校務御多忙の折とは存じますが、貴校演劇部生徒並びに顧問教諭の本大会参加につきまして、宜しくご高配下さいますようお願い致します。尚、下記の要領で行います。

記

1. 大会名 令和〇〇年度鹿児島県高等学校演劇祭（第42回鹿児島県高等学校演劇講習会）
2. 主 催 鹿児島県教育委員会
鹿児島県文化センター
鹿児島県高等学校演劇連盟
3. 期 日 令和〇〇年11月14日（火）・15日（水）
4. 会 場 鹿児島県文化センター
5. 参加費 1,000円
6. その他 ※リハーサルは14日（火）、午前8:30分より開始
※本大会において優秀な成績をおさめた上位2校は、12月16日・17日に延岡で開催される九州高等学校演劇コンクールに出場していただくこととなります。

教員特殊業務確認簿

(所属学校名) 鹿児島県立 ○ ○ 高等学校													(職名) 教 諭		(氏名) ○ ○ ○ ○	
所属長 確認印	月 日	曜日	条例第4条第1項の業務の区分								従事 時間	従事した業務の 内 容	従事 者印			
			第1号ア の業務 A	第1号イ の業務 B	第1号ウ の業務	第1号エ の業務	第2号 の業務	第3号 の業務 A	第3号 の業務 B	第4号 の業務						
㊟	6	1	木							14:00 } 22:00	8:00	第42回鹿児島県高等学校陸上競技大会生徒引率	㊟			
㊟	6	2	金							6:00 } 22:00	16:00	同上	㊟			
㊟	6	3	土							6:00 } 22:00	16:00	同上	㊟			
㊟	6	4	日							6:00 } 19:00	13:00	同上	㊟			
	6	月	計							4						

教員特殊業務確認簿

(備考) 第1号アの業務A…非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧業務
 第1号アの業務B…被害が特に甚大な非常災害時の救援業務
 第3号の業務A……対外運動競技等への引率で泊を伴うもの
 第3号の業務B……対外運動競技等への引率で泊を伴わないもの

運動競技等の内容調書

競技等 の 名 称 等	競技等の名称	第42回鹿児島県高等学校陸上競技大会
	競技等の行われた月日	令和〇〇年6月2日から 令和〇〇年6月4日まで
	競技等の開催された場所	県立鴨池陸上競技場
競技等 の 性 格	主催者(団体)	鹿児島県高等学校体育連盟
	共催者(団体)	
	後援者(団体)	鹿児島県教育委員会
引率 教員 の 勤 務 処 理	出勤簿の 処理区分	出張
	代休を与えた場 合の処理結果	令和〇〇年6月3日(土)の代休を令和〇〇年5月31日に与えた 令和〇〇年6月4日(日)の代休を令和〇〇年6月5日に与えた
<p>運動競技等の内容については上記のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">令和〇〇年6月6日</p> <p style="text-align: center;">鹿児島県立〇〇高等学校</p> <p style="text-align: center;">校長 ○ ○ ○ ○ ㊟</p>		

第42回鹿児島県高等学校陸上競技大会 (南九州高校陸上競技大会予選会) 要項

1. 主 催

鹿児島県高等学校体育連盟

2. 後 援

鹿児島県教育委員会

3. 主 管

鹿児島県高等学校体育連盟陸上競技専門部・鹿児島陸上競技協会

4. 期 日

令和〇〇年6月2日(金)～6月4日(日)

5. 会 場

県立鴨池陸上競技場

6. 競技規定

- (1) 1種目1校3名以内
- (2) リレーは1校1チーム(6名以内)
- (3) 1人3種目以内(リレーを除く)

7. 競技方法

- (1) 男・女別学校対抗とする。
- (2) 令和〇〇年度日本陸上競技連盟規則による。

8. 参加資格

- (1) 令和〇〇年度県高体連加盟校の在学学生であること。
- (2) ア.年齢は令和△△年4月2日以降に生まれた者で、19歳未満のものとする。ただし同一学年での出場は1回限りとする。
イ.特例として、この(2)号アに定める年齢制限について、中国残留日本人孤児およびその子女については徹廃する。
- (3) チーム編成については、全日制課程・定時制課程・通信制課程の生徒による混成は認めない。
- (4) 転校後3ヶ月未満のものは参加を認めない。ただし一家転住等やむを得ない場合は県高体連会長の認可があればこの限りではない。
- (5) 参加する選手は在学する学校長の参加申込書ならびに健康診断を必要とする。
- (6) その他の事項については、全国大会要項に準ずる。

9. 申込方法

- (1) 所定の申込書に記入し、5月19日(金)までに申込みこと。(必着)
- (2) 競技者個人申込書(1人1種目につき1枚)但しリレーは6名連記とする。(見本参照)
女子はピンクの個票。(もし白色の個票を使用するときは個票の上部に1cm程度の赤マジックの線を)
- (3) 補欠の個票は朱書で記入する。
- (4) 事前に鹿児島陸協に登録をすませ、番号布(ゼッケン)を必ず記入すること。

10. 申込場所

鹿児島市上福元町5255 (〒891-0116)

県立鹿児島南高等学校内 県高体連事務局宛 (TEL 268-8391)

11. 種 目

第1日目（6月2日）

トラック（男子） 200m 800m 3,000m 障害物 4×100mリレー
（女子） 400m 100m ハードル 3000m
フィールド（男子） 走高跳, やり投
（女子） 円盤投 走幅跳

第2日目（6月3日）

トラック（男子） 100m 200m（決） 1,500m 400mハードル
4×400mリレー
（女子） 100m 800m 4×100mリレー
フィールド（男子） 棒高跳 走幅跳 砲丸投 ハンマー投
（女子） やり投

第3日目（6月4日）

トラック（男子） 100m（決） 400m 5,000m 110mハードル
4×400mリレー（決）
（女子） 200m 800m（決） 4×100mリレー（決）
フィールド（男子） 円盤投 三段跳
（女子） 砲丸投 走高跳

12. 表 彰

男・女別、トラック・フィールド総合各3位までと、個人各種目3位までを表彰する。

13. 監督会議

- (1) 6月1日 午後3時 陸上競技場会議室。
- (2) 参加校は必ず出席のこと。（代表者でも可）
- (3) 出席できない場合は、監督会議前までに補欠との選手変更を申込むこと。
監督会議以降は認めない。

14. その他

- (1) 全国高体連の登記も同時に行うこと。
- (2) 参加校は、開会式に参加すること。
- (3) 各校1名の審判員を出してください。
- (4) 南九州大会は熊本で6月16日～18日まで開催されます。
- (5) 南九州大会への出場者は県大会で6位までに入賞した者が出場の権利がある。

教員特殊業務確認簿

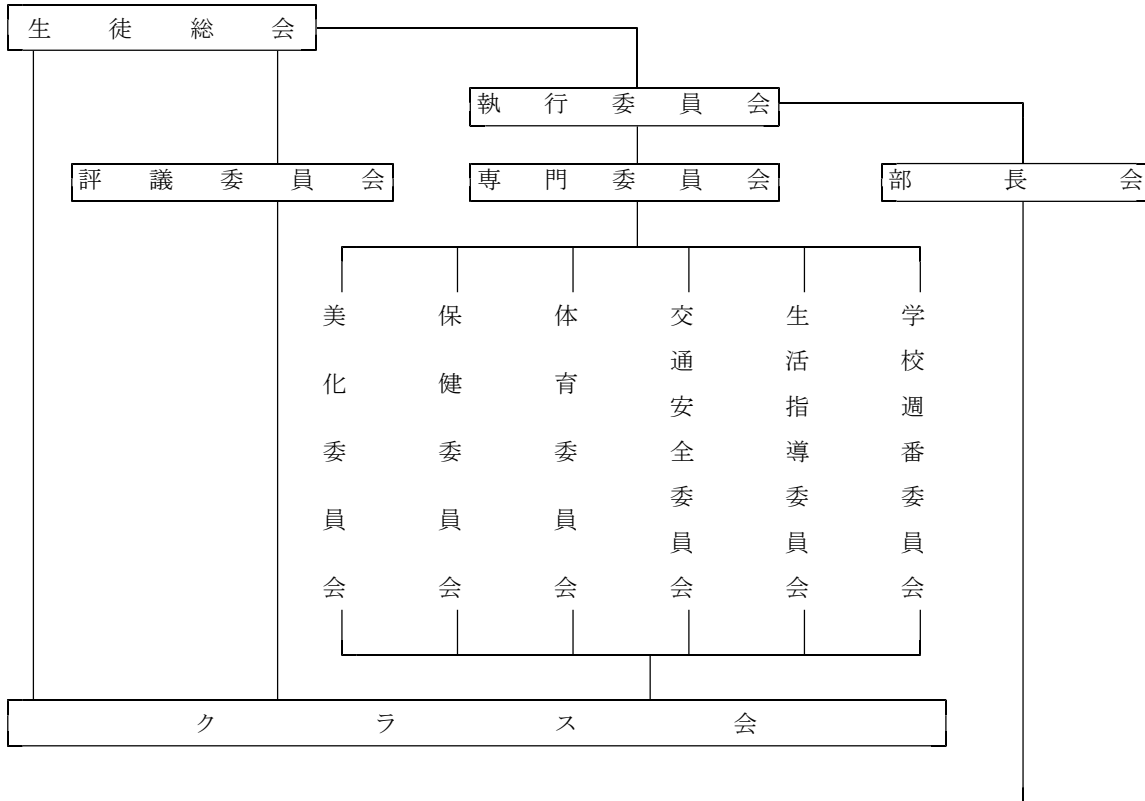
(所属学校名) 鹿児島県立 ○ ○ 高等学校 (職名) 教諭 (氏名) ○ ○ ○ ○												
所属長 確認印	月	日	曜日	条例第4条第1項の業務の区分						従事 時間	従事した業務の 内容	従事 者印
				第1号ア の業務 A	第1号イ の業務 B	第1号ロ の業務	第1号ハ の業務	第2号 の業務	第3号 の業務 A			
㊟	11	4	土							13:00 } 4:00 17:00	陸上部 活動指導	㊟
㊟	11	11	土							13:00 } 4:00 17:00	同上	㊟
㊟	11	18	土							13:00 } 4:00 17:00	同上	㊟
	11	月	計							3		

教員特殊業務確認簿

(備考) 第1号アの業務A…非常災害時の児童生徒の保護又は防災復旧業務
 第1号アの業務B…被害が特に甚大な非常災害時の救援業務
 第3号の業務A……対外運動競技等への引率で泊を伴うもの
 第3号の業務B……対外運動競技等への引率で泊を伴わないもの

令和〇〇年度 生徒会組織表・部活動顧問教員一覧表

鹿児島県立〇〇高等学校



体育系 11		顧問教員				文化系 12		顧問教員			
陸上		○	○	○	○	文芸		○	○	○	○
バレーボール		○	○	○	○	演劇		○	○	○	○
ソフトボール		○	○	○	○	民謡		○	○	○	○
卓球		○	○	○	○	美術		○	○	○	○
新体操		○	○	○	○	写真		○	○	○	○
バスケットボール		○	○	○	○	書道		○	○	○	○
軟式テニス		○	○	○	○	珠算		○	○	○	○
剣道		○	○	○	○	点字		○	○	○	○
弓道		○	○	○	○	手芸		○	○	○	○
バドミントン		○	○	○	○	茶道		○	○	○	○
水泳		○	○	○	○	放送		○	○	○	○
						ブラスバンド		○	○	○	○

項 目	処 理 方 法												
3 教育業務連絡指導手当 <コード> 2530	<p>(1) 支給要件 小学校，中学校，高等学校，又は特別支援学校に所属する教諭，養護教諭又は栄養教諭のうち，次に掲げる主任等でその職務が困難であるとして教育委員会が人事委員会と協議して定めるものの職務を担当する教諭，養護教諭又は栄養教諭が，当該担当に係る業務に従事したときに支給する。</p> <p>① 鹿児島県立学校管理規則（昭和31年鹿児島県教育委員会規則第12号）の規定により置かれる主任等で教務その他の教育に関する業務について連絡調整及び指導助言に当たるもの</p> <p>② 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条第1項の規定に基づき，市町村教育委員会が定める教育委員会規則の規定により置かれる主任等で前号に規定する職務と同様の職務に当たるもの</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例第4条の2】</p> <p>(2) 支給範囲（小・中省く） 手当の支給の対象となる主任等は，次のとおりである。</p> <p>① 教務主任</p> <p>② 3学級以上の学年に置かれる学年主任</p> <p>③ 次の表の左欄に掲げる学校で3学級以上のものに置かれる同表の右欄に掲げる主任等</p> <table border="1" data-bbox="416 1010 1406 1211"> <thead> <tr> <th>学 校</th> <th>主 任 等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高 等 学 校</td> <td>生徒指導主任，進路指導主任，学科主任，農場長</td> </tr> <tr> <td>特 別 支 援 学 校</td> <td>中学部及び高等部に置かれる生徒指導主任，高等部に置かれる進路指導主任，学科主任，寮務主任</td> </tr> </tbody> </table> <p>④ 次の表の左欄に掲げる学校で6学級以上のものに置かれる同表の右欄に掲げる主任</p> <table border="1" data-bbox="416 1290 1406 1491"> <thead> <tr> <th>学 校</th> <th>主 任</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高 等 学 校</td> <td>保健主任</td> </tr> <tr> <td>特 別 支 援 学 校</td> <td>保健主任，小学部に置かれる生徒指導主任，中学部に置かれる進路指導主任</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【教育業務連絡指導手当支給規則第2条】</p> <p>(3) 支給方法 給料の支給方法に準じて支給する。その月分を翌月の給料支給日に支給する。</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例12条，教育業務連絡指導手当支給規則第3条】</p> <p>(4) 支給額 手当の額は，業務に従事した日1日につき200円とする。</p> <p style="text-align: right;">【特殊勤務条例第4条の2第2項】</p>	学 校	主 任 等	高 等 学 校	生徒指導主任，進路指導主任，学科主任，農場長	特 別 支 援 学 校	中学部及び高等部に置かれる生徒指導主任，高等部に置かれる進路指導主任，学科主任，寮務主任	学 校	主 任	高 等 学 校	保健主任	特 別 支 援 学 校	保健主任，小学部に置かれる生徒指導主任，中学部に置かれる進路指導主任
学 校	主 任 等												
高 等 学 校	生徒指導主任，進路指導主任，学科主任，農場長												
特 別 支 援 学 校	中学部及び高等部に置かれる生徒指導主任，高等部に置かれる進路指導主任，学科主任，寮務主任												
学 校	主 任												
高 等 学 校	保健主任												
特 別 支 援 学 校	保健主任，小学部に置かれる生徒指導主任，中学部に置かれる進路指導主任												

教育業務連絡指導手当実績簿

様式 1

○ 年 ○ 月 分		校 長	㊟	(学校名) 鹿児島県立○○高等学校			
職 名	氏 名	主 任 名	支 給 対 象 日 数 a	休 暇 等 の 日 数 b	支 給 日 数 a - b	左 の 内 訳	
						出 勤	出 勤 別 勤
教 諭	○○○○	1 学年(6)	2 5	0	2 5	2 5	0
教 諭	○○○○	2 学年(6)	2 5	0	2 5	2 3	2
教 諭	○○○○	3 学年(6)	2 5	0	2 5	2 4	1
教 諭	○○○○	生徒 指導 (18)	2 5	0	2 5	2 5	0
教 諭	○○○○	進路 指導 (18)	2 5	3	2 2	2 1	1
教 諭	○○○○	保健 (18)	2 5	0	2 5	2 5	0
教 諭	○○○○	教務 (18)	2 5	1	2 4	2 2	2
		()					
		()					
		()					
		()					
		()					
		()					
		()					
		()					
		()					
	計	()	1 7 5	4	1 7 1	1 6 5	6

() 書は該当クラス数を記入する。

教育業務連絡指導手当実績簿

様式：協会HP

項 目	処 理 方 法																
4 夜間管理手当 <コード> 2 5 6 1 2 5 6 2 2 5 6 3	<p>(1) 支給要件 農業，工業又は水産に関する学科を有する高等学校において，農業，工業又は水産に関する教科を担当する教頭，教諭，助教諭，講師及び実習助手に対し，これらの者が夜間管理を要する業務に従事したときに支給する。 【特殊勤務条例第7条】 【夜間管理手当支給規則第1条】</p> <p>(2) 業務の種類 家畜分べん，家畜ほ乳，家畜治療，ふ卵，育すう，搾乳，製炭，製茶，製麴（食品製造にかかるもの）及びその他教育委員会の定める業務をいう。 【夜間管理手当支給規則第2条】</p> <p>(3) 勤務の区分及び手当額</p> <table border="1" data-bbox="389 725 1406 1290"> <thead> <tr> <th>種 類</th> <th>勤 務 時 間</th> <th>手 当 額</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1種</td> <td>正規の勤務時間から引続き翌日に及ぶ勤務</td> <td>一夜につき 1,600円</td> <td>2 5 6 1</td> </tr> <tr> <td>第2種</td> <td>第1種以外の3時間以上の勤務又は深夜における1時間以上の勤務</td> <td>一夜につき 1,200円</td> <td>2 5 6 2</td> </tr> <tr> <td>第3種</td> <td>深夜を除く1時間以上3時間未満の勤務</td> <td>一夜につき 800円</td> <td>2 5 6 3</td> </tr> </tbody> </table> <p>【特殊勤務条例第7条】 【夜間管理手当支給規則第3～第4条】</p> <p>(4) 勤務の命令 校長が夜間の勤務を命ずる場合は，「夜間勤務命令簿」により，予算の範囲内で行うものとする。 【夜間管理手当支給規則第5条】</p> <p>(5) 支給方法 給料の支給方法に準じて支給する。その月分を翌月の給料支給日までに支給する。 【特殊勤務条例第12条】</p>	種 類	勤 務 時 間	手 当 額	コード	第1種	正規の勤務時間から引続き翌日に及ぶ勤務	一夜につき 1,600円	2 5 6 1	第2種	第1種以外の3時間以上の勤務又は深夜における1時間以上の勤務	一夜につき 1,200円	2 5 6 2	第3種	深夜を除く1時間以上3時間未満の勤務	一夜につき 800円	2 5 6 3
種 類	勤 務 時 間	手 当 額	コード														
第1種	正規の勤務時間から引続き翌日に及ぶ勤務	一夜につき 1,600円	2 5 6 1														
第2種	第1種以外の3時間以上の勤務又は深夜における1時間以上の勤務	一夜につき 1,200円	2 5 6 2														
第3種	深夜を除く1時間以上3時間未満の勤務	一夜につき 800円	2 5 6 3														

夜 間 勤 務 命 令 簿

校長印	月 日	曜	勤 務 の区分	勤 務 時 間	業 務 の 種 類	職 名	勤 務 者 氏 名	本 人 承認印
印	〇 〇	〇	2 種	1:00 ~ 5:00	牛分べん	教 諭	〇〇〇〇	印
印	〇 〇	〇	3 種	20:00 ~ 21:00	搾乳及び子牛ほ乳	教 諭	〇〇〇〇	印
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			
				:	:			

項 目	処 理 方 法																						
5 面接指導手当 ＜コード＞ 2570	<p>(1) 支給要件 通信教育の面接を行う教育職員（通信教育課程の勤務を本務とする者を除く）が面接指導を行ったときに支給する。 【特殊勤務条例第8条】</p> <p>(2) 支給方法 給料の支給方法に準じて支給する。その月分を翌月の給料支給日までに支給する。 【特殊勤務条例第12条】</p> <p>(3) 支給額 1時間につき 2,110円 【特殊勤務条例第8条】</p>																						
6 乗船実習 指導手当 ＜コード＞ 2580	<p>(1) 支給要件 水産に関する学科を置く高等学校の教育職員が、生徒の乗船実習指導を行ったときに支給する。 【特殊勤務条例第9条】</p> <p>(2) 支給方法 給料の支給方法に準じて支給する。ただし、1航海ごとの分を次期航海の出発までに支給する。（電算に入力する） 【特殊勤務条例第12条】</p> <p>(3) 支給額 1日につき 2,600円（期間が20日以上のもの） " 2,100円（期間がそれ以下のもの） 【特殊勤務条例第9条】</p>																						
7 舎監手当 ＜コード＞ 2601 2602 2603 2604 2605 2606	<p>(1) 支給要件 教育職員が寄宿舍管理のため勤務したときに支給する。 【特殊勤務条例第10条】</p> <p>(2) 支給方法 給料の支給方法に準じて支給する。 【特殊勤務条例第12条】</p> <p>(3) 支給額</p> <table border="1" data-bbox="414 1265 1372 1512"> <thead> <tr> <th colspan="2">舎 監 名</th> <th>舎 監 手 当</th> <th>コ ー ド</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">一般寄宿舍の舎監</td> <td>日 額 4,400円</td> <td>2601</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">自営農高寄宿舍の舎監</td> <td>舎 監 長</td> <td>日 額 800円</td> <td>2602</td> </tr> <tr> <td>副舎監長</td> <td>日 額 1,900円</td> <td>2603</td> </tr> <tr> <td>舎 監</td> <td>日 額 4,400円</td> <td>2604</td> </tr> <tr> <td colspan="2">特別支援学校の舎 監</td> <td>日 額 4,400円</td> <td>2606</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 注意事項</p> <p>① 校長は舎監勤務を命ずる場合は、舎監勤務命令簿により行うものとする。</p> <p>② 学校寄宿舍舎監の人数は学校長が定めるものとする。 学校寄宿舍舎監の延べ指導日数は年間限度指導日数を超えない範囲内とする。 ※ 年間限度指導日数は延べ指導日数で計上し、1日に2人の舎監が指導業務に当たった場合は、延べ指導日数2日と数える。</p> <p>③ 支給対象となる従事時間は勤務1日当たり2時間以上の場合である。 (自営者寮の舎監長及び副舎監長には適用なし。)</p>	舎 監 名		舎 監 手 当	コ ー ド	一般寄宿舍の舎監		日 額 4,400円	2601	自営農高寄宿舍の舎監	舎 監 長	日 額 800円	2602	副舎監長	日 額 1,900円	2603	舎 監	日 額 4,400円	2604	特別支援学校の舎 監		日 額 4,400円	2606
舎 監 名		舎 監 手 当	コ ー ド																				
一般寄宿舍の舎監		日 額 4,400円	2601																				
自営農高寄宿舍の舎監	舎 監 長	日 額 800円	2602																				
	副舎監長	日 額 1,900円	2603																				
	舎 監	日 額 4,400円	2604																				
特別支援学校の舎 監		日 額 4,400円	2606																				

実績手当等報告書

Table with columns for card No., department name, department code, and school name.

Table for recording the checker and recorder names.

給与支払管理者

作成所属名 〇〇〇高等学校

Main table with columns for correction area, page No., serial No., name, performance date, budget item, and various allowance categories.

- ① 9月の宿日直手当の実績が、宿日直（3回）、日直（1回）、半日直（1回）
② 9月の教育業務連絡指導手当の実績が22回、教員特殊業務手当（修学旅行等引率4条1項2号）の実績が4回
③ 9月の教員特殊業務手当（修学旅行等引率4条1項2号）の実績が3回、教員特殊業務手当（部活動指導業務4条の1項4号）の実績が5回
④ 9月の夜間管理手当（3時間以上の勤務及び深夜1時間以上）の実績が4回
⑤ 9月の教育業務連絡指導手当の実績が19回
⑥ 9月の宿日直手当（宿日直）の実績が5回
⑦ 9月1日から9月30日までの超過勤務手当（125/100）の実績が9時間
⑧ 9月6日付け期限付採用職員（事務職員・用務員等）の9月6日から9月30日までの超過勤務手当（125/100）の実績が5時間
⑨ 異動者、採用者（事務職員、用務員等）で4月3日から準特地勤務手当が開始される4月分の超過勤務手当が9時間

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

※（例月報告に誤りや報告漏れ等があった場合の修正報告）

実績手当等報告書

カードNo.	所属名 所属コード						
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	26	27	28	29	30	31
		〇〇〇 高校					
1	4	〇	〇	〇	〇	〇	〇

点検者	
記入者	

給与支払管理者 _____

作成所属名 〇〇〇 高等学校 _____

修正区分	ページNo.	整理番号	氏名 職員番号	実績年月			予算主務課名 予算主務課 所属コード	支出科目				同一単価の期間		超過勤務手当						休時 日間 給数	夜時 勤手 当数	宿日直手当				日額特殊勤務手当					
				年 号 コ ー ド	年	月		会 計 区 分	款	項	目	開 始 日	終 了 日	125 100 の 時間数	150 100 の 時間数	135 100 の 時間数	160 100 の 時間数	25 100 の 時間数	100 100 の 時間数			種 類 コ ー ド	宿 直 回 数	日 直 回 数	半 日 直 回 数	1		2			
																										62	回時間 数数	種 類 コ ー ド	回時間 数数		
9	10	13	15	21	22	24	32	38	40	42	44	46	48	50	53	56	59	62	65	68	71	74	76	78	79	80	84	86	90		
⑨			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	2	1	0	2	1	0				
⑩			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	2	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇					2	5	3	0	2	1
⑪			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	3	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇					2	5	2	5	0	0
⑫			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	4	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇					2	5	6	2	0	1
⑬			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	5	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇					2	5	2	6	0	5
⑭			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	2	1	0	4						
⑮			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	8	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇										
⑯			〇〇〇〇〇〇				教職員課																								
2	0	0	1	0	9	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇										

- ⑨ 9月の宿日直手当の実績が、宿日直（2回）、日直（1回）、半日直（0回）だった場合の修正
- ⑩ 9月の教育業務連絡指導手当の実績が21回だった場合の修正
- ⑪ 9月の実績報告で教員特殊業務手当の対外運動競技等引率（4条1項3号）のコードを修学旅行等引率（4条1項2号）のコードと間違っていた場合、修学旅行等引率（4条1項2号）を00と修正、対外運動競技等引率（4条1項3号）3回と修正報告する
- ⑫ 9月の夜間管理手当（3時間以上の勤務及び深夜1時間以上）の報告を誤り、深夜を除く1時間以上3時間未満の勤務の実績報告漏れがあった場合、3時間以上の勤務及び深夜1時間以上の実績が1回、深夜を除く1時間以上3時間未満の勤務の実績が2回と修正報告する
- ⑬ 9月の教員特殊業務手当（対外運動競技等引率4条1項3号）の実績5回報告を報告漏れしていた場合
- ⑭ 9月の宿日直手当（宿日直）の実績が4回だった場合の修正
- ⑮ 9月実績の超過勤務手当（125/100）が10時間だった場合の修正
- ⑯ 9月実績の超過勤務手当（125/100）がなかった（0時間）場合の修正

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

カードNo.	所属名						
	所属コード						
1	2	3	4	5	6	7	8
		26	27	28	29	30	31
		〇〇〇 高校					
1	4	〇	〇	〇	〇	〇	〇

実績手当等報告書

給与支払管理者 _____

点検者
記入者

作成所属名 〇〇〇 高等学校

修正区分	ページNo.	整理番号	氏名 職員番号	実績年月			予算主務課名 予算主務課 所属コード	支出科目				同一単価の期間		超過勤務手当						休時 日間 給数	夜時 勤間 当数	宿日直手当				日額特殊勤務手当												
				年 コード	年	月		会 計 区 分	款	項	目	開 始 日	終 了 日	125 100 の 時間数	150 100 の 時間数	135 100 の 時間数	160 100 の 時間数	25 100 の 時間数	100 100 の 時間数			種 類 コ ー ド	宿 直 日 数	日 直 回 数	半 日 直 回 数	1		2										
																										種 類 コ ー ド	回 時 間 数 数	種 類 コ ー ド	回 時 間 数 数									
9	10	13	15	21	22	24	32	38	40	42	44	46	48	50	53	56	59	62	65	68	71	74	76	78	79	80	84	86	90									
2	001	01	〇〇〇〇〇	4	〇	〇	09	3	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	4	0	7	0	1	3	0					2	5	8	0	8	2			
		02																																				
		03																																				
		04																																				
		05																																				
		06																																				
		07																																				
		08																																				
		09																																				
		10																																				
		11																																				
		12																																				
		13																																				
		14																																				
		15																																				

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

特 地 勤 務 手 当

(「特地勤務手当に準ずる手当」の項参照)

〈コード〉 0 3 0 7

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例13条】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第7条の2】 鹿児島県学校職員の特地勤務手当等に関する規則 【昭和46年3月17日規則1号】 特地勤務手当等の運用について（通知） 【昭和46年3月17日鹿教管第838号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 フルタイム勤務の再任用職員（学校職員）の手当等について 【平成14年6月5日教職員課給与係長通知】
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

支 給 要 件	離島その他の生活の著しく不便な地に所在する高等学校又は特別支援学校として教育委員会が人事委員会と協議して定めるもの（以下「特地学校」という）に勤務する学校職員には、特地勤務手当を支給する。 【給与条例第7条の2】
---------	--

特 地 学 校 及 び 支 給 割 合 別表（第2条，第3条関係）

所 在 地	高 等 学 校 ・ 特 別 支 援 学 校	級 別 区 分	支 給 割 合
大島郡徳之島町	鹿児島県立徳之島高等学校	6 級 地	2 5 / 1 0 0
大島郡 知名町	鹿児島県立沖永良部高等学校		
大島郡 与論町	鹿児島県立与論高等学校		
奄 美 市	鹿児島県立大島北高等学校	5 級 地	2 0 / 1 0 0
大島郡瀬戸内町	鹿児島県立古仁屋高等学校		
大島郡 喜界町	鹿児島県立喜界高等学校		
奄 美 市	鹿児島県立大島高等学校	4 級 地	1 6 / 1 0 0
大島郡 龍郷町	鹿児島県立奄美高等学校		
大島郡 龍郷町	鹿児島県立大島養護学校		
西 之 表 市	鹿児島県立種子島高等学校	3 級 地	1 2 / 1 0 0
熊毛郡中種子町	鹿児島県立種子島中央高等学校		
熊毛郡屋久島町	鹿児島県立中種子養護学校 鹿児島県立屋久島高等学校		

※ 再任用職員（フルタイム勤務）には支給されない。

項 目	処 理 方 法
手 当 の 月 額	<p>特勤手当の月額、給料（調整額を含む）と扶養手当の月額の合計額に、特勤学校の級別区分に応じ支給割合を乗じて得た額である。【規則第3条】</p> <p>1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。【規則第7条】</p>
支 給	<p>手当の支給については、給料支給の例による。</p>
減 額 支 給	<p>条例附則第14項の規定により給与が減額されて支給される学校職員である者（特定学校職員）</p> <p>給料月額×支給割合×0.5/100</p> <p>最低号給に達しない場合</p> <p>給料月額減額基礎額（給料月額－職務の級の最低号給の給料月額）×支給割合</p> <p>【規則附則2項】</p>
休 職 者 の 特 勤 手 当	<p>特例法第14条の適用を受け、又は準用を受ける場合（結核休職）、及び公務上負傷し又は疾病にかかり地方公務員法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中全額支給できるが、それ以外の場合は支給されない。</p>
日 割 計 算	<p>次の事由が月の中で発生した場合、日割り計算を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 採用 ② 離職 ③ 異動 ④ 停職 ⑤ 休職 ⑥ 組合専従 ⑦ 育児休業
電 算 報 告	<p>1 新規採用及び異動による報告は、支給率が自動設定されるので必要ない。</p> <p>2 「給与手当報告書2」を使用する。</p>

単 位 事 務 名

特地勤務手当に準ずる手当

〈コード〉 0350

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例13条の2】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第7条の3】 鹿児島県学校職員の特地勤務手当に関する規則 【昭和46年3月17日規則1号】 特地勤務手当等の運用について（通知） 【昭和46年3月17日鹿教管第838号】 特地勤務手当に準ずる手当およびへき地手当に準ずる手当に関する疑義について（通知） 【昭和46年4月1日】 県立学校における給与事務の取扱いについて（通知） 【平成19年3月22日鹿教第648号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 フルタイム勤務の再任用職員（学校職員）の手当等について 【平成14年6月5日教職員課給与係長通知】
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

支 給 要 件	特地勤務手当に準ずる手当は、次のいずれかに該当する学校職員に対して支給する。 1 特地学校または準特地学校に異動し（採用を含む）当該異動に伴って住居を移転した学校職員 2 学校職員の在勤する高等学校若しくは特別支援学校が移転し、特地学校または準特地学校に該当することとなった場合、当該移転に伴って住居を移転した学校職員 ※ 再任用職員(フルタイム勤務)には支給されない。
支 給	1 特地勤務手当に準ずる手当の支給については給料支給の例によるが、前項の1および2に該当する学校職員については、異動または高等学校の移転（以下「異動等」という）に伴って住居を移転した日から開始し、その支給期間は当該異動などの日から3年に達する日を持って終わる。 ただし、異動等の日から起算して3年を経過する際、教育委員会が人事委員会と協議して定める条件に該当する学校職員には6年に達するまでとする。 2 次に掲げる事由が生じた場合は、それぞれ定める日にその支給は終わる。 ① 学校職員が特地学校若しくは準特地学校以外の学校に異動した場合、又は移転等のため特地学校若しくは準特地学校に該当しなくなった場合は、当該異動又は移転等の日の前日 ② 学校職員が他の特地学校若しくは準特地学校に異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合住宅の移転の日の前日（引き続き特地学校若しくは準特地校に該当する場 合に限る） 【規則4条2(2)参照】

項 目	処 理 方 法
月 額	<p>特勤手当に準ずる手当の月額、給料（調整額を含む）および扶養手当の月額の合計額に、異動等の日から起算して5年に達するまでの間は100分の4、同日から起算して5年に達した後は100分の2を乗じた額とする。 【規則4条の3】</p> <p>手当の月額に1円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額とする。 【規則第7条】</p>
事 務 手 続	<p>支給期間及びその延長の決定については、特勤手当に準ずる手当支給調書（別記様式）により行うこと。 【平成19年3月22日鹿教第648号】</p>
電 算 報 告	<p>「給与手当報告書2」に「率」と「支給終了年月日」を入力する。</p> <p>① 率の変更はなく支給期間の延長がなされた場合、従前の率とその支給終了年月日を入力する。この場合、「支給開始年月日」（基本情報欄）は入力しない。</p> <p>② 支給率が変更になった場合は、「支給開始年月日」（基本情報欄）には支給率の変更になった年月日を入力する。</p> <p>③ 準特勤手当が支給されなくなった場合は、準特勤手当の項目全てに「0」を入力する。</p>
休職者の特勤手当に準ずる手当	<p>特例法第14条の適用を受け、又は準用を受ける場合（結核休職）、及び公務上負傷又は疾病にかかる地方公務員法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職されたときは、その休職の期間中全額支給できるが、それ以外の場合は支給されない。</p>
減 額 支 給	<p>特勤手当と同様の算出額</p>

特地勤務手当に準ずる手当支給調書

所 属	徳 之 島 高 校	職 名		氏 名	
所 属	新	○ ○ ○ 高 校			
	旧	△ △ △ 高 校			
住 所 (住 居)	新	○ ○ ○ ○ ○			
	旧	△ △ △ △ △			
異 動 年 月 日	令 和 年 月 日				
住 居 移 転 年 月 日	令 和 年 月 日				
支 給 期 間	自 令 和 年 月 日 至 令 和 年 月 日 (3年間)				
支 給 期 間 の 延 長	延 長 期 間		延 長 の 理 由	校 長 確 認 印	
	自 令 和 年 月 日 至 令 和 年 月 日				
上記のとおり確認し，決定する。 令和 年 月 日 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 鹿児島県立○○○高等学校 学校長.....校長..... </div> <div style="text-align: right;"> 様式：協会HP </div> </div>					

特勤手当に準ずる手当

- (例1) 平成12年4月3日から新たに支給を開始する場合(支給率4/100:認定済)
- (例2) 平成9年4月1日採用者の支給期間が3年経過したが、12年4月1日からさらに2年間延長になる場合(支給率4/100)
- (例3) 支給期間延長者の支給期間が2年経過したが、12年4月1日からさらに1年間再延長になる場合(支給率2/100)

様式給第13号

令和〇〇年〇〇月分

令和〇〇年〇〇月〇〇日

カード No.	
1	2
1.3	

給 与 手 当 報 告 書 2

給与支払管理者 _____

作成所属名 〇〇〇高等学校

点検者	
	記入者

作成所属名	修正 ページ No.	整理 番号	氏名 職員番号	支払開始年月				管 理 職 手 当 率	農 改 手 当 率	教 員 特 別 手 当 支 給 コ ー ド	産 教 手 当 率	定 通 手 当 率	調整手当			特 地 手 当		準 特 地 手 当			へ き 地 手 当		準 へ き 地 手 当		月額特殊勤務手当											
				年 号	年	月	日						区 分 号	異動保障終了年月日	率	保 障 額	年 号	支給終了年月日	率	保 障 額	年 号	支給終了年月日	率	保 障 額	年 号	支給終了年月日	1		2							
																											取 消 コ ー ド	種 類 コ ー ド	取 消 コ ー ド	種 類 コ ー ド						
3	9	10	13	15	21	22	24	26	28	30	32	33	35	37	38	39	41	43	45	47	53	54	55	57	59	61	63	69	70	71	73	75	77	78	82	83
1	〇〇〇	高校	〇〇〇〇	4	〇	〇	0	4	0	3											4	4	1	5	0	3	3	1								
2	〇〇〇	高校	〇〇〇〇	4	〇	〇	0	4	0	1											4	4	1	4	0	3	3	1								
3	〇〇〇	高校	〇〇〇〇	4	〇	〇	0	4	0	1											2	4	1	3	0	3	3	1								

- (注) 1. 支給対象者が所属を異にして異動した場合は自動的に支給されなくなるので、異動後も引き続き支給対象者になる場合は、新たに支給対象者になる場合と同じ要領で報告する。
 2. 支給終了の処理は電算で自動的に行うので、報告の必要はない。
 3. 支給期間が延長された場合は、延長にかかわる支給率とその終了年月日を報告する。

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

超 過 勤 務 手 当

(「 超 過 勤 務 」 の 項 参 照)

<コード> 0 3 0 9

<p>根 拠 お よ び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例15条】 給与条例の運用方針について（通知） 【平成10年12月25日人第131号】 【運用】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例9条】 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則 【昭和29年3月31日規則22号】 鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領 【平成10年3月3日事務取扱要領】 超過勤務手当の支給率の引上げ等の取扱いについて 【平成22年12月28日鹿教第414号】 労働基準法 【労基法】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 フルタイム勤務の再任用職員（学校職員）の手当等について 【平成14年6月5日教職員課給与係長通知】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>支 給 要 件</p>	<p>1 超過勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員が、正規の勤務時間外に本務に従事した全時間に対して支給される。 【職員給与条例第15条】</p> <p>※ 予算の範囲で超過勤務は命じ、支給することができる。 【超勤手当規則第2条，事務取扱要領第7条，学校職員給与条例第9条第1項】</p> <p>※ 再任用職員(フルタイム勤務)にも支給される。</p> <p>※ 勤務時間が週38.75時間を超えた場合(例：土曜日に体育大会が実施されその週内に振替日が無い場合等)週46.5時間となるので、土曜日の7.75時間分については25/100の手当が発生する。(ただしその週内に年休等がある場合はその時間だけ差引く。) 【職員給与条例第15条第3項】</p>

項 目	処 理 方 法
時間の計算方法	<p>2 正規の勤務時間を超える勤務には、週休日における勤務が含まれる。 【運用第15条関係1】</p> <p>3 その日の勤務時間が始まる前に超過勤務をしたときは、その日の超過勤務として取り扱う。 【運用第15条関係2（1）、超勤手当規則第3条（1）】</p> <p>4 休憩時間中に所属長の命により勤務した場合は、超過勤務として取り扱う。 （ただし、休憩時間中はやむを得ない場合以外は、命令を差し控える） 【運用第15条関係2（2）】</p> <p>5 公務による旅行中（出張及び赴任を含む）で、旅行目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを所属長があらかじめ命じた場合において現に勤務し、かつ、その勤務時間につき証明できるものについては、超過勤務として取り扱う。 （ただし、勤務時間の証明が極めて困難であるからこの種の命令はできるだけ差し控える） 【運用第15条関係3、超勤手当規則第3条（3）】</p> <p>6 休日において、正規の勤務時間を超えて勤務した部分については超過勤務として取り扱う。 【運用第16条関係2】</p> <p>7 休日等と週休日とが重なった日の勤務は超過勤務として取り扱う。 【運用第16条関係3、超勤手当規則第3条（2）】</p> <p>1 支給の基礎となる勤務時間数は、その給与期間の全時間数（支給割合を異にする部分がある場合は、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数）によって計算する。 この場合において、1時間未満の端数時間がある場合は、30分以上は切り上げて1時間とし、30分未満は切り捨てる。 【超勤手当規則第4条、運用第15条関係2の（3）】</p> <p>2 月60時間を超える超過勤務（日曜日の勤務を除く。）に対する超過勤務手当の支給率を150/100（深夜の時間帯にあつては175/100）に引き上げる。 【給与条例第15条第4項関係】</p> <p>3 60時間超過時間（2の対象となる時間をいう。）に対する超過勤務手当の一部支給（引上げ分）に代わる措置として、「超勤代休時間」を新設する。 【学校職員勤務時間条例第5条の3、給与条例第15条第5項関係】</p> <p>[参考] 時間外労働の手当計算に当って、その月の合計時間につき30分、合計金額につき50銭を境に切り上げ切り捨てることは、「常に労働者の不利となるものではなく事務簡便を目的としたものと認められるから違反としては扱わない。 【昭和24年10月19日 昭和33年2月13日行政実例】 【教育関係者必携の労基法第24条参照】</p> <p>労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩を労働時間の途中に与えなければならない。 【労基法第34条】</p>
支 給 額	超過勤務全時間に対して支給する。 【職員給与条例第15条第1項】

項 目	処 理 方 法
1 時間当たりの 単価算出方法	<p>超過勤務 1 時間あたりの手当額は、次の算式により算出する。</p> $\frac{(\text{給料の月額} + \text{特地勤務手当} + \text{特地勤務手当に準ずる手当}) \times 1.2}{38.75 \text{時間} \times 5.2 \text{週} - (7.75 \text{時間} \times 1.8)}$ <p>※ 当該額に、50 銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときはこれを 1 円に切り上げるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【職員給与条例第 15 条第 1 項、第 17 条】</p>
支給方法	<p>その月分を翌月の給料支給日に支給する。 【超勤手当規則第 7 条第 1 項】</p>
電 算 報 告	<p>所属長は、職員の前月分の超勤実績を「超過勤務、夜勤勤務、休日勤務命令簿」（第 1 号様式）に基づき、「実績手当等報告書」（様式給第 14 号）により報告する。</p> <p style="text-align: right;">【事務取扱要領第 8 条第 1 項】</p>
参 考 事 項	<p>1 夜勤手当</p> <p>正規の勤務時間として勤務した場合に限り、支給されるものである。</p> <p>したがって、正規の勤務時間を超える勤務として午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務した場合は、夜勤手当の対象ではなく、超過勤務手当の対象となる。</p> <p style="text-align: right;">【運用第 15 条の 2 関係 2 の (2)】</p> <p>2 休日給</p> <p>(1) 休日における正規の勤務時間における実働時間に対して支給される。</p> <p>したがって、休日において正規の勤務時間を超えて勤務した場合には、超過勤務手当が支給される。 【運用第 16 条関係 2】</p> <p>(2) 勤務日が 2 日にまたがる勤務で、その一日が休日等に当たる場合の休日給には、休日等に当たる日の勤務に対してのみ支給する。 【運用第 16 条関係 5】</p> <p>3 休日以外の日で休日給の支給される日</p> <p>(1) 12 月 29 日から同月 31 日までの日、1 月 1 日（日曜日に当たる場合に限る）、同月 2 日（月曜日に当たる場合を除く）及び同月 3 日。</p> <p>(2) 国の行事の行われる日で知事が定める日。 【休日給支給日】</p> <p>4 「週休日」及び「休日」については、下記のとおりである。</p> <p>(1) 週 休 日</p> <p style="padding-left: 20px;">① 日曜日及び土曜日</p> <p>(2) 休 日</p> <p style="padding-left: 20px;">「国民の祝日に関する法律」に規定する休日</p> <p style="padding-left: 20px;">12 月 29 日から 1 月 3 日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）までの日</p> <p style="text-align: right;">【学校職員勤務条例】</p>
超勤手当の報告	<p>所要額を、次により教職員課長（給与係）へ報告する。</p> <p style="padding-left: 20px;">確定所要額調（別紙）の報告 1 月中旬（通知文参照）</p> <p>この報告に基づき、5 月末、2 月中旬に内示額が通知されてくる。</p>

別紙

令和〇〇年度 超過勤務手当確定所要額調

学校名 ○ ○ ○ ○ ○

1 所要額

(単位：円)

給料年額の6% $A \times 6 / 100 = B$	手当年間限度額 $B \times 0.9 = C$	前回までの内示額 D	今回内示額 $C - D = E$
500,272	450,244	362,409	87,835

2 積算基礎

(1) 事務職員

職名 氏名	給料月額												計	備考				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
事務主査 〇〇〇〇	3×112 356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	356,700	3×113 357,200	357,200	357,200	4,281,900	
事務主事 〇〇〇〇	1×25 162,095	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	170,200	2,034,295	4/3付採用 170,200×20/21
事務主事 〇〇〇〇	2×45 260,100	260,100	260,100	260,100	260,100	260,100	260,100	260,100	260,100	200,986							2,021,686	11/25～産育休 260,100×17/22 ↑(11月分)
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
小計	778,895	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	727,886	526,900	527,400	527,400	527,400	527,400	527,400	8,337,881	

(2) 栄養職員

職名 氏名	給料月額												計	備考				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
																	0	
																	0	
																	0	
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(3) 現業職員

職名 氏名	給料月額												計	備考				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
																	0	
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

合計	778,895	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	787,000	727,886	526,900	527,400	527,400	527,400	527,400	527,400	527,400	8,337,881	給料年額：A
----	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-----------	--------

- (注) 1 手当年間限度額は、給料年額の6/100の1割削減とすること。
 ただし、継続した30日を超える(週休日及び休日を含む。)病気休暇、産前・産後休暇、介護休暇、休職等により勤務しない期間については、当該期間の給料月額を給料年額から除外すること。
 2 平成22年1月以降の給料月額については、平成22年1月1日昇給後の給料月額とする。(現給保障の額を含む。)
 3 備考欄には、給料年額から除外する理由(病気休暇等の期間)等を記入すること。
 4 給料年額から除外する額を算出する際の日割計算又は昇給等による給料及び超過勤務手当の追給額については、特に留意すること。
 5 給料月額については、知事等の給与の特例に関する条例(平成20年鹿児島県条例第7号)による5-6%等削減額前の額(現給保障の額を含む。)とすること。
 6 平成21年12月1日以降の現給保障の額については、平成18年3月31日に受けていた給料月額に100分の99.79を乗じて得た額となるので留意すること。

超過勤務等命令簿 (短時間勤務職員以外の職員・60時間以下)

所属課(所)名				職 氏名		勤務の区分										従事	本人			
所属長の印		直接監督者の印		月日	曜 日	勤務命令時間		超過勤務					振替	累計	超勤代休時間の勤務		休日勤務	夜間勤務	従事内容	本人承認の印
命令	確認	事前	事後			命令時間	変更後	125/100	150/100	135/100	160/100	25/100			+25	+15				
				5/1	土															
				2	日															
				3	月	8:00~12:00				30			30							
				4	火															
				5	水															
				6	木	17:15~23:00		45/4	1				15/6							
				7	金	17:15~21:00		45/3					10							
				8	土	10:00~15:00 16:00~20:00				9			19							
				9	日	10:00~16:00 17:00~23:00				11	1		19							
				10	月	17:15~23:00		45/4	1				45/24							
				11	火	17:15~23:00		45/4	1				30/30							
				12	水	17:15~23:00		45/4	1				15/36							
				13	木	17:15~23:00		45/4	1				42							
				14	金	17:15~23:00		45/4	1				45/47							
				15	土	9:00~12:00 13:00~17:00				7			45/54							
				16	日	10:00~16:00 17:00~23:00				11	1		45/54							
				17	月	17:15~23:00 (22:30)		45/4		30			60							
				18	火															
				19	水															
				20	木															
				21	金															
				22	土															
				23	日															
				24	月															
				25	火															
				26	水															
				27	木															
				28	金															
				29	土															
				30	日															
				31	月															
合 計 時 間								A	B	C	D	E								
								37	6	30	30	2	60			30				

備考1 「短時間勤務職員」とは、再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員をいう。

1 累計の欄が60時間を超えた職員にあつては、以後第1号様式の2を使用すること。

様式：協会HP

単 位 事 務 名

宿 日 直 手 当

(「宿日直勤務」の項参照)

<非課税コード> 0 3 9 0 <課税コード> 0 3 1 2

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例16条の2】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則 【昭和29年3月31日規則22号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>支 給 要 件 支 給 対 象 者 手 当 額 支 給 方 法</p>	<p>日直又は宿直を命ぜられた職員には、宿日直手当を支給する。 【職員給与条例16条の2の1】</p> <p>※ 再任用職員(フルタイム勤務)にも支給される。</p> <p>1 特別支援学校の舎監・寄宿舎指導員……宿直手当 2 農業高校……日直手当 3 自営者養成農業高校における寄宿舎の舎監……宿日直手当</p> <p>1 宿日直手当の額は、勤務1回につき 4,400円 勤務時間が5時間未満の場合 2,200円 【職員給与条例16条の2の2, 超勤手当規則5条の1】</p> <p>2 宿日直勤務のうち、知事が人事委員会と協議して定める特殊な業務を主として行う宿日直勤務を命ぜられた職員に対する宿日直手当の額は、勤務1回につき、6,100円とする。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、3,050円とする。</p> <p>(1) (2) 省略 (3) 身体障害者厚生援護施設における入所者の生活介助等又は教育もしくは研修の機関における学生等の生活指導等のための宿日直勤務 (寄宿舎指導員等はこの項に該当する。) 【超勤手当規則5条の3】</p> <p>宿日直手当は、その月分を翌月の給料の支給日に支給する 【超勤手当規則7条の1】</p>

項 目	処 理 方 法												
電 算 報 告 コ ー ド 等	<p data-bbox="368 322 1406 398">前月の「宿日直勤務命令簿」（別記第2号様式）に基づき、「実績手当等報告書」（様式給第14号）に入力する。</p> <p data-bbox="368 506 679 533">1 宿日直手当種類コード</p> <table border="1" data-bbox="427 562 1295 947"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 562 740 674">宿日直勤務の種類</th> <th data-bbox="740 562 906 674">宿日直手当 種類コード</th> <th data-bbox="906 562 1086 674">1日直の金額 (円)</th> <th data-bbox="1086 562 1295 674">半日直の金額 (円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 674 740 763">①一般の当直勤務</td> <td data-bbox="740 674 906 763">21</td> <td data-bbox="906 674 1086 763">4,400</td> <td data-bbox="1086 674 1295 763">2,200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 763 740 947">②児童自立支援施設等 又は教育研修機関に おける当直勤務</td> <td data-bbox="740 763 906 947">03</td> <td data-bbox="906 763 1086 947">6,100</td> <td data-bbox="1086 763 1295 947">3,050</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="730 981 1273 1008">【注意】宿日直手当の非課税額は、4,000円</p> <p data-bbox="421 1025 628 1052">①に該当する勤務</p> <p data-bbox="472 1070 1169 1144">特別支援学校、自営者農業高校等の寄宿舍舎監の宿日直勤務 農業高校の日直勤務</p> <p data-bbox="421 1162 628 1189">②に該当する勤務</p> <p data-bbox="472 1207 1401 1323">特別支援学校の寄宿舍指導員の宿日直勤務 少年自然の家、霧島自然ふれあいセンター、青少年研修センター等の職員の宿日直勤務</p>	宿日直勤務の種類	宿日直手当 種類コード	1日直の金額 (円)	半日直の金額 (円)	①一般の当直勤務	21	4,400	2,200	②児童自立支援施設等 又は教育研修機関に おける当直勤務	03	6,100	3,050
宿日直勤務の種類	宿日直手当 種類コード	1日直の金額 (円)	半日直の金額 (円)										
①一般の当直勤務	21	4,400	2,200										
②児童自立支援施設等 又は教育研修機関に おける当直勤務	03	6,100	3,050										

[宿日直手当]

超勤第2号様式（第6条関係）

宿 日 直 勤 務 命 令 簿

命令者印	月	日	曜	種 別		課 名	職 名	当直予定者氏名	職 名	実当直者氏名
				日直	宿直					
印	5	1	月		○		教 諭	○ ○ ○ ○		*実当直者氏名欄は代直があった場合に記入します。
印	5	2	火		○		教 諭	○ ○ ○ ○	教 諭	* * * *
印	5	3	水		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	4	木		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	5	金		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	6	土		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	7	日		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	8	月		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	9	火		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	10	水		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	11	木		○		教 諭	○ ○ ○ ○		

宿日直勤務命令簿 様式：協会HP

[宿日直手当]

超勤第2号様式（第6条関係）

宿 日 直 勤 務 命 令 簿

命令者印	月	日	曜	種 別		課 名	職 名	当直予定者氏名	職 名	実当直者氏名
				日直	宿直					
印	5	1	月		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		*実当直者氏名欄 は代直があった場 合に記入します。
印	5	1	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	1	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	1	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	2	火		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	2	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	2	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	2	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	3	水		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	3	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	3	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	3	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	4	木		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	4	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		
印	5	4	〃		○		寄宿舍 指導員	○ ○ ○ ○		

宿日直勤務命令簿

[宿日直手当]

超勤第2号様式（第6条関係）

宿 日 直 勤 務 命 令 簿

命令者印	月	日	曜	種 別		課 名	職 名	当直予定者氏名	職 名	実当直者氏名
				日直	宿直					
印	5	3	水	○	(半)		教 諭	○ ○ ○ ○		*実当直者氏名欄は代直があった場合に記入します。
印	5	4	木	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	5	金	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	6	土	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	6	土	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	7	日	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	7	日		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	13	土	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	13	土		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	14	日	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	14	日		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	20	土	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	20	土		○		教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	21	日	○			教 諭	○ ○ ○ ○		
印	5	21	日		○		教 諭	○ ○ ○ ○		

宿日直勤務命令簿

宿日直手当

- (例1) 9月の寄宿舎指導員の当直勤務実績が、宿直4回従事の場合。
- (例2) 9月の舎監の当直勤務実績が、宿直2回従事の場合。
- (例3) 9月の農業高校職員の当直勤務実績が、日直3回、半日直2回従事の場合

実績手当等報告書

様式給第14号

令和〇〇年〇〇月分

令和〇〇年〇〇月〇〇日

カード No.	所属名 所属コード						
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	26	27	28	29	30	31
		〇〇〇 高校					
1	4	〇	〇	〇	〇	〇	〇

実績手当等報告書

給与支払管理者 _____

作成所属名 〇〇〇 高等学校

点検者
記入者

修正 区分	ページ No.	整理 番号	氏名 職員番号	実績年月			予算主務課名 所属コード	支出科目				同一単価の期間		超過勤務手当						休時 日間 給数	夜時 勤間 当数	宿日直手当				日額特殊勤務手当								
				年 コード	年	月		会 計 区 分	款	項	目	開 始 日	終 了 日	125 100 の 時間数	150 100 の 時間数	135 100 の 時間数	160 100 の 時間数	25 100 の 時間数	100 100 の 時間数			種 類 コ ー ド	宿 直 回 数	日 直 回 数	半 日 直 回 数	1		2						
																										種 類 コ ー ド	回 時 間 数	種 類 コ ー ド	回 時 間 数					
9	10	13	15	21	22	24	32	38	40	42	44	46	48	50	53	56	59	62		68	71	74	76	78	79	80	84	86	90					
例1	2	0	0	1	0	1	〇〇〇〇〇	教職員課	3	0	1	0	0	3	0	1	1	0	0	4	0	2	0	1	3	0								
例2	2	0	0	1	0	2	〇〇〇〇〇	教職員課	3	0	1	0	0	3	0	1	1	0	0	4	0	2	0	1	3	0								
例3	2	0	0	1	0	3	〇〇〇〇〇	教職員課	3	0	1	0	0	3	0	1	1	0	0	4	0	2	0	1	3	0								

- (注) 1. 宿日直手当は、前月分実績について報告する。
- 2. 支出科目及び予算主務課については、記入もれのないよう注意する。
- 3. 実績年月に記入がなければ「支給月の前月」を設定する。(前々月以前(遡及)の報告をする場合は必ず記入する。)

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

期 末 手 当

〈コード〉 0 3 1 4

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第19条】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例 【昭和26年12月19日条例59号】 鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例の運用方針 【昭和39年2月21日】 鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則 【昭和44年5月21日規則50号】 鹿児島県学校職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則 【平成2年12月26日規則15号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例 【第5条の3第1項】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>支 給 対 象</p>	<p>1 基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員のうち、下記に該当するものを除いて、支給される。（※フルタイム勤務の再任用職員を含む）</p> <p>(1) 無給休職者（地方公務員法第28条第2項第1号（以下「法」という。）該当者のうち無給の者）</p> <p>(2) 刑事休職者（法第28条第2項第2号該当者）</p> <p>(3) 停 職 者（法第29条第1項該当者）</p> <p>(4) 専従休職者（法第55条の2第1項ただし書による許可を受けている者）</p> <p>(5) 育児休業職員</p> <p>ただし、6月1日・12月1日の各基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間における全期間を通じて育児休業（停職、専従休職若しくは休職等の期間を含む）をしている職員以外の職員には、期末手当を支給する。</p> <p>なお、在職期間の算定について、育児休業をしている期間は、その2分の1の期間を除算する。</p> <p>(6) 無給派遣職員（外国の公共機関等派遣職員の処遇条例第3条第1項該当者及び公益的法人等への職員の派遣条例第3条第1号該当者のうち無給の者）</p> <p>(7) 自己啓発等休業職員</p> <p>(8) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法29条の規定による懲戒免職の処分を受けた者</p> <p>(9) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法28条第4項（欠格条項）の規定により失職した者</p> <p>(10) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した者で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの</p>

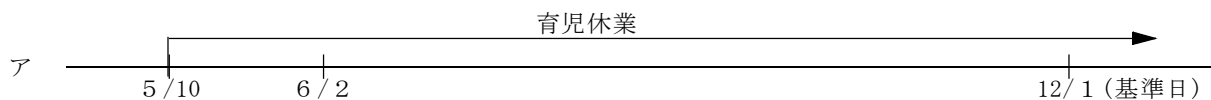
項 目	処 理 方 法			
支 給 額	<p>2 基準日前1カ月以内に退職又は死亡した職員のうち、下記に該当する者を除いて支給される。</p> <p>(1) 欠格条項該当の失職者（法第28条第4項該当者（第16条第1号該当者を除く））</p> <p>(2) 懲戒免職者（法第29条該当者）</p> <p>(3) 基準日に職員（他の給与条例適用者を含む）として在職している者 （注）退職後再採用又は身分切替等により基準日現在職員である者は支給要件1に該当するので2では除かれる。</p> <p>(4) 退職後引続き国又は他の地方公共団体の職員となった者</p> <p>(5) 休職者（給与条例第20条第1項該当者を除く）停職者，専従休職者，育児休業職員又は無給派遣職員である期間中に退職又は死亡した者</p>			
	基 準 日	6 月 1 日	12 月 1 日	年 間 計
	支 給 日	6 月 30 日	12 月 10 日	
	支 給 額	期 末 手 当 基 礎 額 の 1 3 0 / 1 0 0	期 末 手 当 基 礎 額 の 1 3 0 / 1 0 0	2 6 0 / 1 0 0
	フルタイム勤務の 再 任 用 職 員	72.5 / 1 0 0	72.5 / 1 0 0	1 4 5 / 1 0 0
	ただし、支給日が週休日にあたるときは、それぞれの日前においてその日に最も近い週休日でない日			
	1 期末手当の額は上記支給額に、下表による割合を乗じた額			
	在 職 期 間		割 合	
	6 月		1 0 0 分 の 1 0 0	
	5 月 以 上 6 月 未 満		1 0 0 分 の 8 0	
3 月 以 上 5 月 未 満		1 0 0 分 の 6 0		
3 月 未 満		1 0 0 分 の 3 0		
2 計算方法				
期末手当基礎額				
<u>給料月額</u> + <u>教職調整額</u> + <u>給料の調整額</u> + <u>扶養手当</u> + <u>加算額</u>				
①	②	③	④	
⑤				
①給料月額 …… 最低保障額を含みカット前の金額（3級加算額を含む）				
②教職調整額 …… ①の4%				
③給料の調整額 …… 経過措置まで含んだ額				
④扶養手当 …… 手当額のまま				
⑤加算額 …… (①+②+③)×加算割合				
加算割合について				
・行政職給料表・医療職給料表の適用者については職務の級により加算割合率が決定される。				
【県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則第8条】				
・教育職給料表（二）・教育職給料表（三）の適用者は職務の級により加算割合が決定される。				
【学校職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則第2条】				

項 目	処 理 方 法																																								
在 職 期 間	<p>1 在職期間の計算</p> <p>(1) 合算するもの 基準日以前6ヶ月以内の期間に引き続かない給与条例の適用を受ける在職期間。</p> <p>(2) 通算するもの 他の給与条例の適用を受ける職員期間及び引き続いた国又は他の地方公共団体の職員期間。</p> <p>(3) 除算するもの 停職者、専従休職者であった期間。</p> <p>(4) $\frac{1}{2}$除算するもの 休職期間（公務上傷病及び特例法第14条による結休期間を除く）、育児休業期間（部分休業は除算の対象としない）、家族看護欠勤期間、自己啓発等休業期間、育児短時間勤務期間（当該期間に算出率を乗じて得た期間の2分の1除算）</p> <p>(5) 1ヶ月以上にわたるときは月計算（月は月の対応日による）残余期間については30日を1月として計算する。</p> <p>2 休職者等の事例</p> <table border="1" data-bbox="427 913 1295 1861"> <thead> <tr> <th></th> <th>基準日現在 該当する場合</th> <th>基準日前6ヶ月 に含まれる場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公務上の休職 (通勤災害を含む)</td> <td>全額支給</td> <td>全額支給</td> </tr> <tr> <td>特例法による 結核休職</td> <td>全額支給</td> <td>全額支給</td> </tr> <tr> <td>普通休職</td> <td>期間の$\frac{1}{2}$除算 $\frac{80}{100}$支給</td> <td>期間の$\frac{1}{2}$除算</td> </tr> <tr> <td>無給休職</td> <td>支給しない</td> <td>期間の$\frac{1}{2}$除算</td> </tr> <tr> <td>病気(療養)休暇</td> <td>全額支給</td> <td>全額支給</td> </tr> <tr> <td>長期研修</td> <td>全額支給</td> <td>全額支給</td> </tr> <tr> <td>専従休職</td> <td>支給しない</td> <td>期間除算</td> </tr> <tr> <td>育児休業</td> <td>全期間 支給しない それ以外 支給する</td> <td>期間の$\frac{1}{2}$除算 ※1月以下の休業期間は除算しないこと</td> </tr> <tr> <td>看護欠勤</td> <td>全期間 支給しない それ以外 支給する</td> <td>期間の$\frac{1}{2}$除算</td> </tr> <tr> <td>停 職</td> <td>支給しない</td> <td>期間除算</td> </tr> <tr> <td>自己啓発等休業</td> <td>支給しない</td> <td>期間の$\frac{1}{2}$除算</td> </tr> <tr> <td>育児短時間勤務</td> <td>当該期間に算出率を 乗じて得た期間の$\frac{1}{2}$</td> <td>当該期間に算出率を乗じて得た 期間の$\frac{1}{2}$</td> </tr> </tbody> </table>			基準日現在 該当する場合	基準日前6ヶ月 に含まれる場合	公務上の休職 (通勤災害を含む)	全額支給	全額支給	特例法による 結核休職	全額支給	全額支給	普通休職	期間の $\frac{1}{2}$ 除算 $\frac{80}{100}$ 支給	期間の $\frac{1}{2}$ 除算	無給休職	支給しない	期間の $\frac{1}{2}$ 除算	病気(療養)休暇	全額支給	全額支給	長期研修	全額支給	全額支給	専従休職	支給しない	期間除算	育児休業	全期間 支給しない それ以外 支給する	期間の $\frac{1}{2}$ 除算 ※1月以下の休業期間は除算しないこと	看護欠勤	全期間 支給しない それ以外 支給する	期間の $\frac{1}{2}$ 除算	停 職	支給しない	期間除算	自己啓発等休業	支給しない	期間の $\frac{1}{2}$ 除算	育児短時間勤務	当該期間に算出率を 乗じて得た期間の $\frac{1}{2}$	当該期間に算出率を乗じて得た 期間の $\frac{1}{2}$
	基準日現在 該当する場合	基準日前6ヶ月 に含まれる場合																																							
公務上の休職 (通勤災害を含む)	全額支給	全額支給																																							
特例法による 結核休職	全額支給	全額支給																																							
普通休職	期間の $\frac{1}{2}$ 除算 $\frac{80}{100}$ 支給	期間の $\frac{1}{2}$ 除算																																							
無給休職	支給しない	期間の $\frac{1}{2}$ 除算																																							
病気(療養)休暇	全額支給	全額支給																																							
長期研修	全額支給	全額支給																																							
専従休職	支給しない	期間除算																																							
育児休業	全期間 支給しない それ以外 支給する	期間の $\frac{1}{2}$ 除算 ※1月以下の休業期間は除算しないこと																																							
看護欠勤	全期間 支給しない それ以外 支給する	期間の $\frac{1}{2}$ 除算																																							
停 職	支給しない	期間除算																																							
自己啓発等休業	支給しない	期間の $\frac{1}{2}$ 除算																																							
育児短時間勤務	当該期間に算出率を 乗じて得た期間の $\frac{1}{2}$	当該期間に算出率を乗じて得た 期間の $\frac{1}{2}$																																							

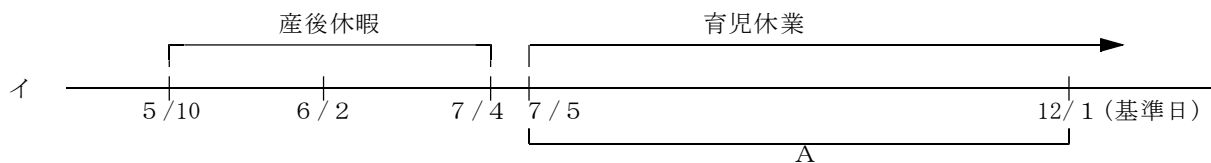
項 目	処 理 方 法
	<p>退職者に対する期末手当の算出方式</p> <p>問 基準日（12月1日）現在，県職員の給与条例第20条第2項の規定により100分の80の退職給を支給されている退職中の職員に対する期末手当支給の計算方式を具体的に示されたい。</p> <p>答 基準日以前6箇月の全期間が退職である場合には，次のような算式により退職者給与として支給日に支給することとなる。</p> $\text{期末手当} \times \frac{(\text{注1})130}{100} \times \frac{(\text{注2})60}{100} \times \frac{(\text{注3})80}{100} = \text{支給額}$ <p>基礎額</p> <p>（注1）12月期の期末手当の支給割合</p> <p>（注2）在職期間率（県職員の期末手当の支給に関する条例第4条第2項第3号の規定により在職期間は3箇月となる）</p> <p>（注3）県職員の給与条例第20条第2項の規定による退職者給与の支給割合</p> <p>※ 退職者給与の支給割合を乗ずる直前の段階での円未満の端数処理は行わない。</p>

育児休業者への期末・勤勉手当支給について

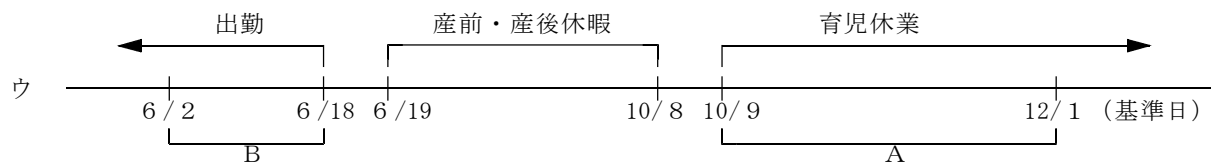
参考例（基準日がいずれも12月1日の場合）



- ★期末手当……支給されない。
- ★勤勉手当……支給されない。



- ★期末手当……支給される。
在職期間の算定（現行どおり）6ヵ月－（A×1/2）
- ★勤勉手当……実際に勤務した期間がないため支給されない。



- ★期末手当……支給される。
在職期間の算定（現行どおり）6ヵ月－（A×1/2）
- ★勤勉手当……支給される。
勤務期間の算定（現行どおり）6ヵ月－A

（注）Bの期間に，実際に出勤した日がない場合は勤勉手当は支給されない。

（Bの期間が病休・年休・週休日・祝日等であっても，実際に出勤した日がない場合は支給されない。）

単 位 事 務 名

勤 勉 手 当

〈コード〉 0 3 1 5

項 目	処 理 方 法									
<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第19条の2】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員勤勉手当支給条例 【昭和28年3月31日条例12号】 鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則 【昭和44年5月21日規則50号】 鹿児島県学校職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則 【平成2年12月26日規則15号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例 【第5条の3第2項】</p>									
項 目	処 理 方 法									
<p>支 給 対 象</p> <p>支 給 額 及 び 支 給 日</p>	<p>1 基準日（6月1日及び12月1日）に在職する職員及び基準日前1カ月以内に退職又は死亡した職員であって、期末手当の支給対象者のうち以下のものを除く。 （※フルタイム勤務の再任用職員を含む） (1) 退職者（公務上傷病及び特例法第14条による退職を除く） (2) 育児休業者のうち全期間（6箇月）勤務していない者</p> <p>1 支給額の計算は下記のとおり</p> <table border="1" data-bbox="400 1653 1374 1792"> <tr> <td>基準日</td> <td>6月1日</td> <td>12月1日</td> </tr> <tr> <td>支給日</td> <td>6月30日</td> <td>12月10日</td> </tr> <tr> <td>支給額</td> <td colspan="2">勤勉手当基礎額×(勤務期間による支給割合×勤務成績による支給割合)</td> </tr> </table> <p>ただし、支給日が週休日にあたるときは、それぞれの日前においてその日に最も近い週休日でない日</p> <p>2 勤勉手当基礎額 <u>給料月額</u> + <u>教職調整額</u> + <u>給料の調整額</u> + <u>加算額</u> ① ② ③ ④</p>	基準日	6月1日	12月1日	支給日	6月30日	12月10日	支給額	勤勉手当基礎額×(勤務期間による支給割合×勤務成績による支給割合)	
基準日	6月1日	12月1日								
支給日	6月30日	12月10日								
支給額	勤勉手当基礎額×(勤務期間による支給割合×勤務成績による支給割合)									

項 目	処 理 方 法																														
勤 務 期 間	<p>3 勤務期間による支給割合</p> <p>基準日前6カ月の期間における職員の勤務期間に応じて次表のとおり。</p> <table border="1" data-bbox="427 405 1086 1086"> <thead> <tr> <th>勤 務 期 間</th> <th>支 給 割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>6月</td><td>100分の100</td></tr> <tr><td>5月15日以上 6月未満</td><td>100分の95</td></tr> <tr><td>5月以上 5月15日未満</td><td>100分の90</td></tr> <tr><td>4月15日以上 5月未満</td><td>100分の80</td></tr> <tr><td>4月以上 4月15日未満</td><td>100分の70</td></tr> <tr><td>3月15日以上 4月未満</td><td>100分の60</td></tr> <tr><td>3月以上 3月15日未満</td><td>100分の50</td></tr> <tr><td>2月15日以上 3月未満</td><td>100分の40</td></tr> <tr><td>2月以上 2月15日未満</td><td>100分の30</td></tr> <tr><td>1月15日以上 2月未満</td><td>100分の20</td></tr> <tr><td>1月以上 1月15日未満</td><td>100分の15</td></tr> <tr><td>15日以上 1月未満</td><td>100分の10</td></tr> <tr><td>15日未満</td><td>100分の5</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	勤 務 期 間	支 給 割 合	6月	100分の100	5月15日以上 6月未満	100分の95	5月以上 5月15日未満	100分の90	4月15日以上 5月未満	100分の80	4月以上 4月15日未満	100分の70	3月15日以上 4月未満	100分の60	3月以上 3月15日未満	100分の50	2月15日以上 3月未満	100分の40	2月以上 2月15日未満	100分の30	1月15日以上 2月未満	100分の20	1月以上 1月15日未満	100分の15	15日以上 1月未満	100分の10	15日未満	100分の5	0	0
	勤 務 期 間	支 給 割 合																													
6月	100分の100																														
5月15日以上 6月未満	100分の95																														
5月以上 5月15日未満	100分の90																														
4月15日以上 5月未満	100分の80																														
4月以上 4月15日未満	100分の70																														
3月15日以上 4月未満	100分の60																														
3月以上 3月15日未満	100分の50																														
2月15日以上 3月未満	100分の40																														
2月以上 2月15日未満	100分の30																														
1月15日以上 2月未満	100分の20																														
1月以上 1月15日未満	100分の15																														
15日以上 1月未満	100分の10																														
15日未満	100分の5																														
0	0																														
<p>4 勤務成績による支給割合（平成31年4月～ 標準の成績率） 0.91（再任用職員は0.4425）</p> <p>1 勤務期間の計算</p> <p>(1) 除算する期間</p> <p>ア 専従休職期間</p> <p>イ 休職期間（公務上傷病及び特例法第14条による休職期間をのぞく）</p> <p>ウ 停職期間</p> <p>エ 育児休業期間</p> <p>オ 自己啓発等休業期間</p> <p>カ 育児短時間勤務期間（当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間）</p> <p>キ 給与条例第14条の規定により、給与を減ぜられた期間（期間の和が1日に満たない場合は、切り捨てる。）</p> <p>ク 介護休暇期間（その期間が30日以内の場合を除く。）</p> <p>ケ 部分休業期間（その期間が30日以内の場合を除く。）</p> <p>コ 基準日以前6カ月の全期間にわたって、勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病による場合を除く）</p> <p>(2) $\frac{1}{2}$除算する期間</p> <p>ア 病気（療養）休暇（公務上傷病によるもの及び30日以内の場合を除く）</p> <p>(3) その他</p> <p>期間計算については、期末手当の例による。</p>																															

項 目	処 理 方 法			
例外計算基礎資料の報告	2 休職者の事例			
		基準日以前6カ月のすべての期間が該当する場合	基準日現在で該当する場合	基準日前6ヶ月間に含まれる場合
	公務上の休職 休暇 (通勤災害を含む)	全額支給	全額支給	全額支給
	特例法の 結核休職	支給しない	期間の $\frac{1}{2}$ 除算	期間の $\frac{1}{2}$ 除算
	普通休職	支給しない	支給しない	期間除算
	無給休職	支給しない	支給しない	期間除算
	病気(療養) 休暇(30日以内のものは除く)	支給しない	期間の $\frac{1}{2}$ 除算	期間の $\frac{1}{2}$ 除算
	長期研修 (6カ月以上)	支給しない	全額支給	全額支給
	専従休職	支給しない	支給しない	期間除算
	育児休業	支給しない	全期間 支給しない それ以外 支給する	期間除算
	部分休業	—————	—————	30日を超えた場合 期間除算
	家族看護欠勤	支給しない	支給しない	期間除算
	停職	支給しない	支給しない	期間除算
	介護休暇(30日以内のものは除く)	支給しない	期間除算	期間除算
自己啓発等休業	支給しない	期間除算	期間除算	
育児短時間勤務	当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間除算	当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間除算	当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間除算	
例外計算基礎資料の報告	「期末勤勉手当例外計算基礎資料報告書」を毎支給期前に教職員課長（県立学校人事管理係）に提出する。			
	提出時期			
	6月支給分	5月下旬		
12月支給分	10月中旬			

期末・勤勉手当例外計算基礎資料報者書作成についての事例

事務主事 A ○年 5 月 1 0 日～○年 7 月 7 日 まで病休	事務主事 a 事務主事 A の病休の期間運営支障として採用 (退職日が基準日 (○. 1 2. 1) 前 1 月以内で ないので報告の必要なし)
教 諭 B ○年 4 月 1 1 日～○年 7 月 9 日 まで病休 ○年 7 月 1 0 日～○年 6 月 9 日 まで結核休職	教 諭 b 教諭 B の病休の期間運営支障, 結核休職の期間 (○年 7 月 1 0 日～△年 3 月 3 1 日まで) 結核休 職代替として採用 (基準日 (○年 1 2 月 1 日) 以 前 6 月の全期間在職しているので報告の必要なし)
養護教諭 C ○年 1 月 9 日～○年 4 月 7 日 まで病休 ○年 4 月 8 日～○年 8 月 3 1 日 まで普通休職 (有給) ○年 9 月 1 日復職	養護教諭 c 養護教諭 C の病休の期間運営支障, 普通休職の期 間 (○年 4 月 8 日～○年 8 月 3 1 日まで) 普通休 職代替として採用 (退職日が基準日 (○. 1 2. 1) 前 1 月以内で ないので報告の必要なし)
教 諭 D ○年 4 月 1 日～○年 1 1 月 3 0 日 まで育児休業 ○年 1 2 月 1 日復職	講 師 d 教諭 D の育児休業の期間, 育休代替として採用
教 諭 E ○年 4 月 1 5 日～○年 3 月 3 1 日 まで長期研修	教 諭 e 教諭 E の長期研修の期間, 長期代替として採用 (基準日 (1 2 月 1 日) 以前 6 月の全期間在職し ているので報告の必要なし)
教 諭 F ○年 9 月 1 日～○年 7 月 3 1 日 まで育児休業	講 師 f 教諭 F の育児休業の期間, 育休代替として採用
教 諭 G ○年 5 月 1 5 日～○年 1 1 月 1 4 日 まで普通休職 (無給) のまま死亡	教 諭 g 教諭 G の普通休職の期間 (○年 4 月 7 日～○年 9 月 3 0 日) (○年 1 0 月 1 日～○年 1 1 月 1 4 日) 普通休職代替, ○年 1 1 月 1 6 日～△年 3 月 3 1 日まで欠員補充として採用
教 諭 H ○年 8 月 1 日～○年 9 月 1 0 日 まで介護休暇	

令和〇年12月支給期末・勤勉手当例外計算基礎資料報告書

令和〇年11月〇〇日作成

(学校番号：〇〇)

学校名・電算番号

事務長 ○ ○ ○ ○ ㊟

〇〇高等学校

作成者 △ △ △ △ ㊟

〇〇〇〇〇〇

職名		事務主事	教諭	養護教諭	教諭	備考
氏名		A	B	C	D	
職員番号		〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	
1	病気休暇	期間 〇.5.10 } 〇.7.7 日数 59日	〇.4.11 } 〇.7.9 90日	〇.1.9 } 〇.4.7 90日		
2	①普通休職 ②基準日前の ・無給休職・起訴休職・停職 ・大学院修学休業・自己啓発等休業 ・専従休職・育児休業 ・育児短時間勤務・無給休暇	期間		〇.4.8 } 〇.8.31 普通休職	〇.4.1 } 〇.11.30 育児休業	
3	①結核休暇 ②公務災害療養 休暇	期間	〇.7.10 } △.6.9 結核休職			
4	産前産後休暇	期間				
5	①育児休業 ②育児短時間勤務	期間				
6	長期研修	期間				
7	家族看護欠勤 及び欠勤	期間				
8	①介護休暇 ②介護時間 ③部分休業	期間 日数				
9	①新規採用 ②期付採用 (欠員補充並びに病休、休 職、産育休、長研及び運営 支障による代替) ③再任用職員	期 間				
10	9の採用前に公立学校等に 勤務していたことのある場 合は、その期間及び所属名	期間 所属				
11	基準日1か月以内の退職又 は死亡 (ただし12の場合を除く)	該当 年月 日				
12	基準日1か月以内の ①失職又は懲戒免職 ②2の2の期間中の退職又は死亡	該当 年月 日				
13	基準日現在の ・無給休職・起訴休職・停職 ・専従休職・大学院修学休業 ・自己啓発等休業・無給休暇	期 間				
割	期 末	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{60}{100}$	$\frac{60}{100}$	
合	勤 勉	$\frac{90}{100}$	$\frac{0}{100}$	$\frac{50}{100}$	$\frac{5}{100}$	

令和〇年12月支給期末・勤勉手当例外計算基礎資料報告書

令和〇年11月〇〇日作成

(学校番号：〇〇)
学校名・電算番号

事務長 ○ ○ ○ ○ ㊟
作成者 △ △ △ △ ㊟

〇〇高等学校
〇〇〇〇〇〇

職名	講師	教諭	教諭	講師	備考
氏名	d	E	F	f	
職員番号	〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	
1 病気休暇	期間 日数				
2 ①普通退職 ②基準日前の ・無給退職・起訴退職・停職 ・大学院修学休業・自己啓発等休業 ・専従退職・育児休業 ・育児短時間勤務・無給休暇	期間				
3 ①結核休暇 ②公務災害療養 休暇	期間				
4 産前産後休暇	期間		〇. 5. 2 1 } 〇. 8. 3 1		
5 ①育児休業 ②育児短時間勤務	期間		①育児休業 〇. 9. 1 } △. 7. 3 1		
6 長期研修	期間	〇. 4. 1 5 } △. 3. 3 1			
7 家族看護欠勤 及び欠勤	期間				
8 ①介護休暇 ②介護時間 ③部分休業	期間 日数				
9 ①新規採用 ②期付採用 (欠員補充並びに病休、休 職、産育休、長研及び運営 支障による代替) ③再任用職員	期 間	〇. 4. 1 } 〇. 1 1. 3 0 育児代替		〇. 5. 2 1 } △. 7. 3 1 産育休による代替	
10 9の採用前に公立学校等に 勤務していたことのある場 合は、その期間及び所属名	期間 所属				
11 基準日1か月以内の退職又 は死亡 (ただし12の場合を除く)	該当 年月 日				
12 基準日1か月以内の ①失職又は懲戒免職 ②2の2の期間中の退職又は死亡	該当 年月 日				
13 基準日現在の ・無給退職・起訴退職・停職 ・専従退職・大学院修学休業 ・自己啓発等休業・無給休暇	期間				
割	期 末	$\frac{80}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{60}{100}$	$\frac{100}{100}$
合	勤 勉	$\frac{95}{100}$	$\frac{0}{100}$	$\frac{0}{100}$	$\frac{100}{100}$

令和〇年12月支給期末・勤勉手当例外計算基礎資料報告書

令和〇年11月〇〇日作成

事務長 ○ ○ ○ ○ 印

作成者 △ △ △ △ 印

(学校番号:〇〇)

学校名・電算番号

〇〇高等学校

〇〇〇〇〇〇

職 名		教 諭	教諭	教 諭		
氏 名		G	g	H		
職 員 番 号		〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇	〇:〇:〇:〇:〇:〇		
1	病気休暇	期間				
		日数				
2	①普通休職 ②基準日前の ・無給休職・起訴休職・停職 ・大学院修学休業・自己啓発等休業 ・専従休職・育児休業 ・育児短時間勤務・無給休暇	期間				
3	①結核休暇 ②公務災害療養 休暇	期間				
4	産前産後休暇	期間				
5	①育児休業 ②育児短時間勤務	期間				
6	長期研修	期間				
7	家族看護欠勤 及び 欠 勤	期間				
8	①介護休暇 ②介護時間 ③部分休業	期間 日数		①介護休暇 〇. 8. 1 } 〇. 9. 1 0		
9	①新規採用 ②期付採用 (欠員補充並びに病休、休 職、産育休、長研及び運営 支障による代替) ③再任用職員	期 間	〇. 1 1. 1 6 } △. 3. 3 1 欠員補充			
10	9の採用前に公立学校等に 勤務していたことのある場 合は、その期間及び所属名	期間 所属	〇. 4. 7 } 〇. 1 1. 1 4 〇〇高等学校			
11	基準日1か月以内の退職又 は死亡 (ただし12の場合を除く)	該当 年月 日				
12	基準日1か月以内の ① 失職又は懲戒免職 ② 2の2の期間中の退職又は死亡	該当 年月 日	〇. 1 1. 1 4 死 亡			
13	基準日現在の ・無給休職・起訴休職・停職 ・専従休職・大学院修学休業 ・自己啓発等休業・無給休職	期 間				
割	期 末		$\frac{0}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{100}{100}$
合	勤 勉		$\frac{0}{100}$	$\frac{95}{100}$	$\frac{95}{100}$	$\frac{100}{100}$

単 位 事 務 名

管 理 職 手 当

〈コード〉 0 3 1 7

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例】 給与条例の運用方針について（通知） 【昭和58年11月21日人第280号】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第7条の6】 管理職手当の支給に関する規則 【昭和34年2月2日規則第3号】 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例 【昭和46年12月22日条例第47号】 職員の給料の特別調整額に関する規則 【昭和35年9月24日規則第90号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】
--------------------	--

項 目	処 理 方 法
-----	---------

支 給 要 領	管理又は監督の地位にある学校職員のうち、任命権者が人事委員会と協議して定める職にある者に対しては、管理職手当を支給する。 【学校職員給与条例第7条の6】						
支 給 範 囲	手当を支給する職は管理職手当の支給に関する規則第2条別表第1から別表第4までのとおりとする。 管理職手当の支給に関する規則（昭和34年教育委員会規則第3号）別表第1，別表第2及び別表第3に掲げる「教育委員会が人事委員会と協議して定める職（校長又は教頭）」とは次表の学校に置かれる校長又は教頭とする。 (1) 別表第1に掲げる校長（次表に掲げる学校の校長） 〔 基準：小学校 24学級以上，中学校・義務教育学校 18学級以上 高等学校 16学級以上，特別支援学校 45学級以上 〕						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">学校区分</th> <th style="text-align: center;">学 校</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">高 等 学 校</td> <td> 鶴丸高等学校，甲南高等学校，鹿児島中央高等学校，錦江湾高等学校， 武岡台高等学校，開陽高等学校，松陽高等学校，鹿児島工業高等学校， 鹿児島南高等学校，伊集院高等学校，川内高等学校，川内商工高等学校， 加治木高等学校，加治木工業高等学校，国分高等学校，鹿屋高等学校， 鹿屋農業高等学校，鹿屋工業高等学校，大島高等学校，奄美高等学校 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">特別支援学校</td> <td> 武岡台養護学校，鹿児島養護学校，串木野養護学校，出水養護学校， 牧之原養護学校，鹿屋養護学校 </td> </tr> </tbody> </table>	学校区分	学 校	高 等 学 校	鶴丸高等学校，甲南高等学校，鹿児島中央高等学校，錦江湾高等学校， 武岡台高等学校，開陽高等学校，松陽高等学校，鹿児島工業高等学校， 鹿児島南高等学校，伊集院高等学校，川内高等学校，川内商工高等学校， 加治木高等学校，加治木工業高等学校，国分高等学校，鹿屋高等学校， 鹿屋農業高等学校，鹿屋工業高等学校，大島高等学校，奄美高等学校	特別支援学校	武岡台養護学校，鹿児島養護学校，串木野養護学校，出水養護学校， 牧之原養護学校，鹿屋養護学校
学校区分	学 校						
高 等 学 校	鶴丸高等学校，甲南高等学校，鹿児島中央高等学校，錦江湾高等学校， 武岡台高等学校，開陽高等学校，松陽高等学校，鹿児島工業高等学校， 鹿児島南高等学校，伊集院高等学校，川内高等学校，川内商工高等学校， 加治木高等学校，加治木工業高等学校，国分高等学校，鹿屋高等学校， 鹿屋農業高等学校，鹿屋工業高等学校，大島高等学校，奄美高等学校						
特別支援学校	武岡台養護学校，鹿児島養護学校，串木野養護学校，出水養護学校， 牧之原養護学校，鹿屋養護学校						

項 目	処 理 方 法																									
手 当 額	<p>(2) 別表第2に掲げる校長（次表に掲げる学校の校長）</p> <p>〔基準：小学校 18学級以上23学級以下，中学校・義務教育学校 15学級以上17学級以下 高等学校 9学級以上15学級以下，特別支援学校 12学級以上44学級以下〕</p> <table border="1" data-bbox="414 392 1396 996"> <thead> <tr> <th>学校区分</th> <th>学 校</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高等学校</td> <td>明桜館高等学校，指宿高等学校，指宿高等学校，枕崎高等学校， 鹿児島水産高等学校，加世田高等学校，薩南工業高等学校， 吹上高等学校，市来農芸高等学校，川薩清修館高等学校， 薩摩中央高等学校，鶴翔高等学校，野田女子高等学校，出水高等学校， 出水工業高等学校，蒲生高等学校，隼人工業高等学校，曾於高等学校， 志布志高等学校，串良商業高等学校，種子島高等学校， 種子島中央高等学校，屋久島高等学校，徳之島高等学校， 沖永良部高等学校</td> </tr> <tr> <td>特別支援学校</td> <td>鹿児島盲学校，鹿児島聾学校，桜丘養護学校，皆与志養護学校， 指宿養護学校，南薩養護学校，加治木養護学校， 中種子養護学校，大島養護学校，鹿児島高等特別支援学校</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 別表第3に掲げる教頭（上記別表第1，別表第2に掲げる学校の教頭）</p> <p>なお，教頭が複数名配置されている学校にあっては，第1位代決者に限ることとするが，開陽高等学校については，総括教頭，全日制教頭第2位代決者及び通信制教頭に限ることとする。</p> <p>〔基準：小学校 18学級以上，中学校・義務教育学校 15学級以上 高等学校 9学級以上，特別支援学校 12学級以上〕</p> <p>適用年月日 平成31年4月1日</p> <p style="text-align: right;">【平成31年4月22日鹿教教第55号通知】</p> <p>※上記に掲げる表は，学級数に応じていることから，年度当初の通知を参照すること。</p> <p>手当の額は，管理職手当の支給に関する規則第3条別表第5に定める額とする。</p> <p>別表第5（第3条関係）</p> <p>ア 教育職給料表（二）</p> <table border="1" data-bbox="454 1624 1085 1915"> <thead> <tr> <th>職</th> <th>職務の級</th> <th>手当の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>別表第1に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>72,800円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">別表第2に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>63,700円</td> </tr> <tr> <td>3級</td> <td>60,700円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">別表第3に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>54,600円</td> </tr> <tr> <td>3級</td> <td>52,000円</td> </tr> <tr> <td>別表第4に掲げる職</td> <td>3級</td> <td>43,300円</td> </tr> </tbody> </table>	学校区分	学 校	高等学校	明桜館高等学校，指宿高等学校，指宿高等学校，枕崎高等学校， 鹿児島水産高等学校，加世田高等学校，薩南工業高等学校， 吹上高等学校，市来農芸高等学校，川薩清修館高等学校， 薩摩中央高等学校，鶴翔高等学校，野田女子高等学校，出水高等学校， 出水工業高等学校，蒲生高等学校，隼人工業高等学校，曾於高等学校， 志布志高等学校，串良商業高等学校，種子島高等学校， 種子島中央高等学校，屋久島高等学校，徳之島高等学校， 沖永良部高等学校	特別支援学校	鹿児島盲学校，鹿児島聾学校，桜丘養護学校，皆与志養護学校， 指宿養護学校，南薩養護学校，加治木養護学校， 中種子養護学校，大島養護学校，鹿児島高等特別支援学校	職	職務の級	手当の額	別表第1に掲げる職	4級	72,800円	別表第2に掲げる職	4級	63,700円	3級	60,700円	別表第3に掲げる職	4級	54,600円	3級	52,000円	別表第4に掲げる職	3級	43,300円
	学校区分	学 校																								
高等学校	明桜館高等学校，指宿高等学校，指宿高等学校，枕崎高等学校， 鹿児島水産高等学校，加世田高等学校，薩南工業高等学校， 吹上高等学校，市来農芸高等学校，川薩清修館高等学校， 薩摩中央高等学校，鶴翔高等学校，野田女子高等学校，出水高等学校， 出水工業高等学校，蒲生高等学校，隼人工業高等学校，曾於高等学校， 志布志高等学校，串良商業高等学校，種子島高等学校， 種子島中央高等学校，屋久島高等学校，徳之島高等学校， 沖永良部高等学校																									
特別支援学校	鹿児島盲学校，鹿児島聾学校，桜丘養護学校，皆与志養護学校， 指宿養護学校，南薩養護学校，加治木養護学校， 中種子養護学校，大島養護学校，鹿児島高等特別支援学校																									
職	職務の級	手当の額																								
別表第1に掲げる職	4級	72,800円																								
別表第2に掲げる職	4級	63,700円																								
	3級	60,700円																								
別表第3に掲げる職	4級	54,600円																								
	3級	52,000円																								
別表第4に掲げる職	3級	43,300円																								

項 目	処 理 方 法																																						
支 給 方 法 支 給 制 限 定 期 異 動 時 電 算 報 告 そ の 他 の 電 算 報 告	<p>イ 教育職給料表（三）</p> <table border="1" data-bbox="454 286 1088 533"> <thead> <tr> <th>職</th> <th>職務の級</th> <th>手当の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>別表第1に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>69,500円</td> </tr> <tr> <td>別表第2に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>60,800円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">別表第3に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>52,100円</td> </tr> <tr> <td>3級</td> <td>51,600円</td> </tr> <tr> <td>別表第4に掲げる職</td> <td>3級</td> <td>43,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>ウ 行政職給料表</p> <table border="1" data-bbox="454 611 1088 817"> <thead> <tr> <th>職</th> <th>職務の級</th> <th>手当の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">別表第3に掲げる職</td> <td>7級</td> <td>53,100円</td> </tr> <tr> <td>6級</td> <td>49,900円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">別表第4に掲げる職</td> <td>6級</td> <td>41,600円</td> </tr> <tr> <td>5級</td> <td>39,700円</td> </tr> </tbody> </table> <p>エ 海事職給料表</p> <table border="1" data-bbox="454 896 1088 1019"> <thead> <tr> <th>職</th> <th>職務の級</th> <th>手当の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">別表第3に掲げる職</td> <td>6級</td> <td>55,600円</td> </tr> <tr> <td>5級</td> <td>51,400円</td> </tr> </tbody> </table> <p>「鹿児島県職員の給与に関する条例第6条」に規定する給料の支給方法に準じる。 【管理職手当規則4条】</p> <p>1 月の1日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は支給しない。 ただし、次の場合は除く。</p> <p>① 「鹿児島県職員の給与に関する条例」第20条第1項の場合。 ② 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法〈昭和42年法律第121号〉第2条第2項に規定する通勤をいう。以下同じ。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合（外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例〈昭和63年鹿児島県条例第3号〉第3条第1項に規定する派遣職員が派遣先の業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷した場合を含む。）であって、県職員給与条例第14条の規定により勤務しないことにつき特に承認のあった場合。 【管理職手当規則第5条】</p> <p>2 管理職手当が支給される職員に対しては、超過勤務手当、夜勤手当、休日給は支給しない。 【運用第8条の2関係第1項3】</p> <p>※ 各人事管理者で支給率を入力するので、給与支給内訳書出力後に金額の確認を行う。 （教頭の2人配置校は、特に注意を要する。）</p> <p>※ 「支給が一時停止になった場合」及び「一時支給停止になった者が再び支給する場合」は、「諸手当停開報告書」で報告する。</p>	職	職務の級	手当の額	別表第1に掲げる職	4級	69,500円	別表第2に掲げる職	4級	60,800円	別表第3に掲げる職	4級	52,100円	3級	51,600円	別表第4に掲げる職	3級	43,000円	職	職務の級	手当の額	別表第3に掲げる職	7級	53,100円	6級	49,900円	別表第4に掲げる職	6級	41,600円	5級	39,700円	職	職務の級	手当の額	別表第3に掲げる職	6級	55,600円	5級	51,400円
	職	職務の級	手当の額																																				
	別表第1に掲げる職	4級	69,500円																																				
	別表第2に掲げる職	4級	60,800円																																				
	別表第3に掲げる職	4級	52,100円																																				
		3級	51,600円																																				
	別表第4に掲げる職	3級	43,000円																																				
	職	職務の級	手当の額																																				
	別表第3に掲げる職	7級	53,100円																																				
		6級	49,900円																																				
別表第4に掲げる職	6級	41,600円																																					
	5級	39,700円																																					
職	職務の級	手当の額																																					
別表第3に掲げる職	6級	55,600円																																					
	5級	51,400円																																					

単 位 事 務 名

管理職員特別勤務手当

<コード> 0 3 2 6

根拠および参考法令	鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第16条の3】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第7条の7】 鹿児島県職員の管理職員特別勤務手当支給規則 【平成3年12月26日規則第54号】 鹿児島県学校職員の管理職員特別勤務手当支給規則 【平成3年12月26日規則第6号】 給与関係コード表（職コミ・文書管理掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 管理職員特別勤務手当の取扱いについて 【平成27年4月1日教育長通知】
-----------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

支給要件	<p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例第7条6に規定する職にある学校職員のうち管理又は監督の複雑、困難及び責任の度が高い学校職員として任命権者が人事委員会と協議して定める学校職員又は県立短期大学の学長が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年鹿児島県条例第25号）第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日又は同条例第9条に規定する休日に勤務した場合は、当該学校職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。</p> <p style="text-align: right;">【学校職員給与条例第7条の7】</p> <p>臨時又は緊急の必要がある場合において、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下で管理職員（管理職手当の支給に関する規則（昭和34年鹿児島県教育委員会規則第3号）第2条に掲げる職員をいう。以下同じ。）が週休日等又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間にやむを得ず勤務に従事したとき支給される。</p> <p>この手当の支給は、勤務を要しない日の振替が行えない場合に限られる。</p> <p>「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、週休日等（鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年鹿児島県条例第25号。）第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日又は休日等（鹿児島県職員の給与に関する条例第14条で規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等をいう。）又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間）に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。</p> <p>この手当の支給対象となる勤務か否かは、原則として真に当該週休日等又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に処理すべき業務のための勤務であったか否かを判断の基礎とし、臨時又は緊急の必要性もなく、職員の自由意思に基づいて行われる勤務又は自宅等において職員に指示を行えば足りるようなものまで含むものではない。また、1時間にも達しないなど極めて短時間の勤務については、原則として、この手当の支給対象としない。</p>
------	--

項 目	処 理 方 法
<p>支給対象者</p> <p>手 当 額</p>	<p>次に掲げる業務のための勤務は、この手当の支給対象となる勤務として取り扱わない。</p> <p>イ 各種資料の整理等</p> <p>ロ 通常の勤務時間内においても一般的に行われているデータの計測、機器の管理その他これに類する業務</p> <p>ハ 所属機関以外の機関等が主催する諸行事（記念式典、表彰式、講習会等）への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む。）</p> <p>ニ 所属機関が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加、出席</p> <p>条例第7条の7第1項の管理又は監督の複雑、困難及び責任の度が高い学校職員として定める学校職員は、次に掲げる学校職員とする。【管理職員特別勤務手当支給規則第2条】</p> <p>(1) 管理職手当の支給に関する規則別表第1から別表第4までに掲げる職にある学校職員</p> <p>① 校長</p> <p>② 教頭</p> <p>③ 事務長（本庁課長補佐相当の職以上の職に格付けされているもの）</p> <p>④ 船長（教育委員会が人事委員会と協議して定めるもの）</p> <p>(2) 一般職の任期付職員の採用等に関する条例第2条第1項の規定により任期を定めて採用された学校職員</p> <p>管理職員特別勤務手当の額は、前項の規定による勤務1回につき、12,000円を超えない範囲内において任命権者が人事委員会と協議して定める額とする。</p> <p>ただし、同項の規定による勤務に従事する時間等を考慮して任命権者が人事委員会と協議して定める勤務にあつては、その額に100分の150を乗じて得た額とする。</p> <p style="text-align: right;">【条例第7条の7第3項】</p> <p>1 条例第7条の7第2項の額は、次の各号に掲げる職の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。 【規則第3条】</p> <p>(1) 校長 6,000円</p> <p>(2) 教頭、本庁課長補佐相当の職以上の職に格付けされている事務長及び教育委員会が人事委員会と協議して定める船長</p> <p style="text-align: right;">4,000円</p> <p>(3) 一般職の任期付職員の採用等に関する条例第2条第1項の規定により任期を定めて採用された学校職員</p> <p>次に掲げる当該学校職員が受ける任期付職員条例第4条第1項の給料表の号給又は給料月額区分に応じ、それぞれ次に定める額</p> <p>ア 6号給及び7号給並びに任期付職員条例第4条第3項（鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例（平成4年鹿児島県条例第51号。以下この項において「育児休業条例」という。）第20条（育児休業条例第25条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定による給料月額</p> <p style="text-align: right;">12,000円</p>

項 目	処 理 方 法
勤務回数 の 取 扱 い	<p>イ 5号給 10,000円</p> <p>ウ 2号給から4号給まで 8,000円</p> <p>エ 1号給 6,000円</p> <p>2 前項第2号の規定にかかわらず、管理職手当支給規則別表第3に定める教頭に係る条例第7条の7第3項第1号の額は、前項第1号に掲げる額とする。</p> <p>3 条例第7条の7第3項第1号の勤務は、勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務とする。</p> <p>1 給与条例第7条の7第1項の勤務は、週休日等に始まる勤務（その前日である週休日等以外の日から引き続き勤務を含む。）とし、連続する勤務（2以上の週休日等にまたがる勤務を含む。）の始まり（当該前日から週休日等に引き続き勤務にあつては、当該週休日等の午前零時）から終わりまでを1回として取り扱う。ただし一の週休日等において勤務の開始が二以上ある場合は、当該週休日等に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱う。</p> <p>2 給与条例第7条の7第2項の勤務は、週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に始まる勤務（その前日である週休日等以外の日から引き続き勤務を含む。）とし、連続する勤務の始まり（当該前日から週休日等以外の日に引き続き勤務にあつては、当該週休日等以外の日の午前0時）から終わりまでを1回として取り扱うものとする。ただし、一の週休日等以外の日において勤務の開始が二以上ある場合は、当該週休日等以外の日に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱うものとする。</p> <p>3 「連続する勤務」には、休憩等に要した時間をはさんで引き続き勤務が含まれるものとする。ただし、当該休憩等に要した時間が相当時間（3時間程度）以上である場合は、休憩等に要した時間終了後の勤務の復帰を新たな勤務の開始として取り扱うものとする。</p> <p>4 規則第3条第3項に規定する「6時間」は、週休日等における実働時間による。</p>
支給手続き の そ の 他	<p>1 所属長は、管理職員が管理職員特別勤務をおこなった場合は、その都度当該職員の報告に基づき管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別手当整理簿を作成しこれを保管しなければならない。手当の支給にあつては、教職員課長の承認を得なければならない。</p> <p>2 教職員課長は、実績簿の内容を審査し、手当の支給を承認する場合は、実績簿の承認者欄に自ら押印し、押印後の実績を所属長へ送付する。</p> <p>3 所属長は、教職員課長の承認を得た後に、「管理職員特別勤務手当報告書」により電算報告を行なう。</p> <p>4 管理職員特別勤務手当は、その月分を翌月の給料の支給日に支給する。</p> <p style="text-align: right;">【規則第5条】</p> <p>5 所属長は、整理簿を3年間保管しなければならない。</p>

管理職員特別勤務手当

- (例1) 6月の管理職員特別勤務(6時間未満)実績が2回の場合
- (例2) 6月の管理職員特別勤務(6時間以上)実績が3回の場合

様式給第26号

令和〇〇年〇〇月分

令和〇〇年〇〇月〇〇日

管理職員特別勤務手当報告書

カード No.	所属名 所属コード						
1	2	3	4	5	6	7	8
		26	27	28	29	30	31
		〇〇〇 高校					
2	6	〇	〇	〇	〇	〇	〇

点検者	
記入者	

給与支払管理者 _____
作成所属名 〇〇〇 高等学校

修正区分	ページ No.	整理 番号	氏名 職員番号	実績年月			予算主務課名 予算主務課 所属コード	支出科目				管理職員 特別勤務手当			摘要
				年 号 コ ー ド	年	月		会 計 区 分	款	項	目	区 分 コ ー ド	100 の 回 数	150 の 回 数	
9	10	13	15	21	22	24	32	38	40	42	44	46	47	49	
①			〇〇〇〇〇			06	教職員課								
	2	00101	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇	〇9	303003	01	1004	02	4	02			
②			〇〇〇〇〇			06	教職員課								
	2	00102	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇	〇9	303003	01	1004	02	5		03		

(注) 1. 実績年月に記入がなければ報告月の前月が設定される。

区分	コード
1種 管理職手当23%又は25%の職員	1
2種 管理職手当18%又は20%の職員	2
3種 管理職手当16%の職員	3
4種 管理職手当12%又は14%の職員	4
5種 管理職手当8%又は10%の職員	5

出力時間 2000 / / : :

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

定時制通信教育手当

〈コード〉 0 3 1 8

根拠および
参考法令

高等学校の定時制教育及び通信教育振興法，同施行令，同施行規則
 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第7条の8】
 定時制通信教育手当の支給に関する規則 【昭和36年3月22日規則第2号】
 定時制通信教育手当の支給に関する規則及び産業教育手当の支給に関する規則の一部改正
 について（通知） 【平成18年4月21日鹿教教第53号】
 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】
 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル【平成25年5月企画部情報政策課】
 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】

項 目

処 理 方 法

支給範囲
および支給額

夜間定時制の課程を置く高等学校又は通信制の課程を置く高等学校に勤務する教育職員のうち、本務として当該高等学校の校長の職にある者、夜間定時制の課程又は通信制の課程に関する校務を整理する教頭並びに本務として夜間定時制の課程又は通信制の課程における教育に従事する教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師及び教育委員会規則で定める実習助手に支給される。 【学校職員給与条例第7条の8第1項】

※ 再任用職員(フルタイム勤務)にも支給する。

1	課 程	職 務 の 級	手当の月額	手当支給コード
	夜間定時制の課程	1 級	19,000円	1
		2 級以上の級	24,000円	2
	通 信 制 の 課 程	1 級	10,000円	3
		2 級以上の級	12,000円	4

2 本務として夜間定時制の課程及び通信制の課程を併置する高等学校の校長の職にある者の手当の月額は、前項の規定にかかわらず、24,000円とする。ただし、第5条第2項の規定（次頁「支給方法」の3）に該当する場合における当該月の手当の額は12,000円とする。 【定時制通信教育手当の支給に関する規則第3条】

3 再任用短時間勤務職員・育児短時間勤務職員等・任期付短時間勤務職員の取扱い

$$\text{定額} \times \frac{n}{38.75} = \text{支給額} \quad (1 \text{円未満切り捨て})$$

※ n = 1 週間の勤務時間

項 目	処 理 方 法
勤 務 簿	<p>4 支給を受ける実習助手の範囲</p> <p>(1) 高等学校を卒業した者、若しくは、高等専門学校第3学年の課程を終了した者、又は、これらと同等以上の学力があると教育委員会が認める者で、その者の従事する実験又は実習（次号において「担当実習」という。）に関し技術優秀と認められるもの。</p> <p>(2) 3年以上担当実習に関連のある実地の経験を有する者で、当該担当実習に関し技術優秀と認められるもの。 【定時制通信教育手当の支給に関する規則第2条】</p>
支 給 方 法	<p>校長は、受給者ごとに定時制通信教育手当受給者勤務簿（別記様式）を備え、整備しなければならない。 【定時制通信教育手当の支給に関する規則第6条】</p>
電 算 報 告	<p>1 給料の支給方法に準じて支給する。 【同上第4条】</p> <p>2 手当は、月の1日から末日までの間において、次に掲げる日に該当する日（次項に規定する日を除く。）を合計した日数が15日（再任用短時間勤務職員にあっては、当該日数に勤務時間条例第2条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を、育児短時間勤務職員等にあっては当該日数に勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を、任期付短時間勤務職員にあっては当該日数に勤務時間条例第2条第4項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数をそれぞれ乗じた日数（1日未満の端数を生じたときは、これを四捨五入して得た日数とする。)) を超える場合は支給しない。</p> <p>(1) 出張をした日</p> <p>(2) 研修を受けた日</p> <p>(3) 勤務しなかった日（鹿児島県職員の給与に関する条例（昭和26年鹿児島県条例第13号）第20条第1項の場合及び公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合であって、同条例第14条の規定により勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除く。）</p> <p>3 夜間定時制の課程において、昼間に勤務時間を割り振った日が月の1日から末日までの間において合計して15日を超える場合は、前項の規定にかかわらず、第3条第2項に定める者を除き、手当は支給しない。</p>
留 意 事 項	<p>「給与手当報告書2」により報告をする。 (別紙記入例を参照のこと)</p>
	<p>定通手当受給者は、教員特別手当の支給率が定額の $\frac{2}{4}$ または $\frac{3}{4}$ に減ぜられるので注意すること。（教員特別手当の項参照のこと）</p>

定時制通信教育手当受給者勤務簿

記入例

課程名			職名	氏名							
月	勤務すべき日数 A	出勤日数 B	出張等の日数				昼間勤務の日数 G	規則に定める日数 H	支給の可否 (G ≤ H かつ F ≤ H), 否 (G > H 又は F > H)	校長印	
			出張をした日 C	研修を受けた日 D	勤務しなかった日 E	計 F (C+D+E)					
① 4月	20	16	2		2	4	0	15	可・否	印	夜間定時制の課程 (支給例)
② 5月	19	16	1		2	3		15	可・否	印	通信制の課程 (支給例)
③ 6月	22	6	4		12	16	0	15	可・否	印	夜間定時制の課程 (不支給例)
④ 7月	20	4	1	9	6	16		15	可・否	印	通信制の課程 (不支給例)
⑤ 8月	23						18	15	可・否	印	夜間定時制の課程 (不支給例) (長期休業中等)
⑥ 6月	9	6			3	3	0	6	可・否	印	短時間勤務職員の例 (15.5時間勤務：火/木)

備考

- 1 C欄（ ）書きは，規則第5条第1号の（ ）書きによる出張日数を記入し，その日数は出張等の日数の計（F欄）には含まないものとする。
- 2 「規則に定める日数」とは，規則第5条に規定する15日（再任用短時間勤務職員にあっては同条の規定により算出した日数）をいう。
- 3 欠勤は「勤務しなかった日」に算入する。

給与手当報告書 2

カード No.	
1	2
1.3	

点検者	
記入者	

給与支払管理者 _____

作成所属名 〇〇〇高等学校

作成所属名	修正 区分	ページ No.	整理 番号	氏名 職員番号	支払開始年月				管 理 職 手 当 率	農 改 手 当 率	教 員 特 別 手 当 支 給 コ ー ド	産 教 手 当 区 分 コ ー ド	定 通 手 当 区 分 コ ー ド
					年 号	年	月	日					
3	9	10	13	15	21	22	24	26	28	30	32	33	35
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇	5	〇	〇	0	4	0	1		
1	2	0	0	1	0	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	2
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇									
2	2	0	0	1	0	2	〇	〇	〇	〇	〇	〇	4
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇									
3	2	0	0	1	0	3	〇	〇	〇	〇	〇	〇	0
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇	5	〇	〇	0	4	0	1		

定通手当

(例1) 新たに支給を開始する場合 (定時制・数(ニ)2級以上)

(例2) 新たに支給を開始する場合 (通信制・数(ニ)2級以上)

(例3) 支給対象者でなくなる場合

- (注) 1. 新たに支給対象者になる場合、支給コードを記入して報告すれば報告した月から支給される。該当月の実績が支給要件を満たさない場合は、「諸手当停開報告書」で停開コード「1：支給停止」を報告し、再び支給する場合は支給月に「2：支給開始」を報告する。
2. 支給対象者が所属を異にして異動した場合は自動的に支給されなくなるので、異動後も引き続き支給対象者になる場合は、新たに支給対象者になる場合と同じ要領で報告する。
3. 定通手当受給者は、教員特別手当の支給額が定額の $\frac{2}{4}$ または $\frac{3}{4}$ に減ぜられるので注意する。
4. 全日制および定時制の併置校の校長の定通手当は、例外計算報告書により「例外事由コード：90」で処理する。

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

産 業 教 育 手 当

〈コード〉 0 3 1 9

根 拠 お よ び
参 考 法 令

産業教育振興法 【第3条の3】
 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第8条】
 産業教育手当の支給に関する規則 【昭和33年3月19日規則第2号】
 産業教育手当の支給に関する法律の施行について 【教育法令集13】
 【昭和32年10月17日文初職第508号（695の89P）】
 定時制通信教育手当の支給に関する規則及び産業教育手当の支給に関する規則の一部改正
 について（通知） 【平成18年4月21日鹿教教第53号】
 県立学校における給与事務の取扱いについて（通知） 【平成19年3月22日鹿教教第648号】
 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】
 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】
 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】

項 目

処 理 方 法

支 給 範 囲

1 農業、水産又は工業に関する課程を置く高等学校に勤務する教育職員のうち任命権者が指定する者が、実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目を主として担任する場合又は当該科目について教諭の職務を助ける場合には、産業教育手当を支給する。
 【学校職員給与条例第8条】

2 産業教育手当の支給に関し、任命権者が指定する教育職員は次の各号の1に該当する者とする。

(1) 教頭、教諭、助教諭及び講師で高等学校の農業若しくは農業実習、水産若しくは水産実習又は工業若しくは工業実習の教諭又は助教諭の免許状を有する者

(2) 実習助手で次に掲げる学歴、経歴等を有する者

ア 高等学校を卒業した者若しくは高等専門学校の第3学年の課程を修了した者又はこれと同等以上の学力があると教育委員会が認める者で、その者の従事する実験又は実習（以下「担当実習」という。）に関し技術優秀と認められるもの

イ 3年以上担当実習に関連ある実地の経験を有する者で当該担当実習に関し技術優秀と認められるもの

【産業教育手当の支給に関する規則第2条】

※ 再任用職員(フルタイム勤務)にも支給する。

項 目	処 理 方 法													
支 給 条 件	<p>1 教頭，教諭，助教諭及び講師のうち次の各号の1に該当する者には手当は支給しない。</p> <p>(1) 実習を伴う農業，水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数が，その者の授業及び実習を担当する時間数の1/2に満たない者</p> <p>(2) 実習を伴う農業，水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数と当該授業及び実習の担当に附随する勤務に従事する時間数との合計時間数がその者の勤務時間数の1/2に満たない者</p> <p>2 実習助手のうち実習を伴う農業，水産又は工業に関する科目について教諭の職務を助けて行う次の各号に掲げる職務に従事する合計時間数が，その者の勤務時間数の1/2に満たない者には，手当は支給しない。</p> <p>ア 実習の指導並びにこれに直接必要な準備及び整理</p> <p>イ 実習の指導計画の作成及び実習成績の評価</p> <p style="text-align: right;">【産業教育手当の支給に関する規則第2条の2】</p>													
支 給 額	<p>手当の月額，次の表に掲げる科目の区分及び職務の級の区分に対応する同表の手当の月額欄に定める額（定時制通信教育手当を受ける者は，同表の額に10分の6を乗じて得た額）とする。</p> <table border="1" data-bbox="389 1034 1410 1256"> <thead> <tr> <th>科 目</th> <th>職 務 の 級</th> <th>手 当 の 月 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">実習を伴う農業又は水産に関する科目</td> <td>1 級</td> <td>19,000円</td> </tr> <tr> <td>2級以上の級</td> <td>24,000円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実習を伴う工業に関する科目</td> <td>1 級</td> <td>14,000円</td> </tr> <tr> <td>2級以上の級</td> <td>18,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【産業教育手当の支給に関する規則第3条】</p> <p>※再任用短時間勤務職員・育児短時間勤務職員等・任期付短時間勤務職員の取扱い</p> $\text{定額} \times \frac{n}{38.75} = \text{支給額 (1円未満切り捨て)} \quad n = 1 \text{ 週間の勤務時間}$	科 目	職 務 の 級	手 当 の 月 額	実習を伴う農業又は水産に関する科目	1 級	19,000円	2級以上の級	24,000円	実習を伴う工業に関する科目	1 級	14,000円	2級以上の級	18,000円
科 目	職 務 の 級	手 当 の 月 額												
実習を伴う農業又は水産に関する科目	1 級	19,000円												
	2級以上の級	24,000円												
実習を伴う工業に関する科目	1 級	14,000円												
	2級以上の級	18,000円												
支 給 手 続	<p>農業，水産，工業の課程を置く高等学校の校長は関係書類により受給者を決定する。</p> <p>(1) 期 日 毎年4月末日（決定を行った後に新たに支給者となった者がある場合はすみやかに決定しなければならない）</p> <p>(2) 書 類 ア 産業教育手当受給者調書 イ 産業教育手当受給者勤務簿（様式2号）により整理するとともに受給者について個人別担当時間表を作成しておくこと。</p>													
支 給 方 法	<p>月の1日から末日までの間において，次の各号に該当する日を合計した日数が15日を超える場合は支給しない。</p> <p>※再任用短時間勤務職員・育児短時間勤務職員等・任期付短時間勤務職員の取扱い</p> $15 \times \frac{n}{38.75} = \text{規則に定める日数 (1日未満四捨五入)} \quad n = 1 \text{ 週間の勤務時間}$													

項 目	処 理 方 法
	<p>(1) 出張（実習を伴う農業，水産又は工業に関する科目の授業もしくは実習又は当該授業若しくは実習に付随する勤務のためのものを除く。）をした日</p> <p>(2) 研修を受けた日</p> <p>(3) 勤務しなかった日（鹿児島県職員の給与に関する条例第20条第1項の場合及び公務上負傷し，若しくは疾病にかかり，又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項に規定する通勤をいう）により負傷し，若しくは疾病にかかった場合であって，同条例第14条の規定により勤務しないことにつき特に承認があった場合を除く。）</p> <p style="text-align: center;">【産業教育手当の支給に関する規則第6条】</p> <p>1 勤務しなかった日が15日（再任用短時間勤務職員・育児短時間勤務職員等・任期付短時間勤務職員については，各規則で定める日数。以下同じ）を超える場合とは，出張した日，研修を受けた日（研修の承認を受けた日を含む）及び勤務しなかった日の合算日数が15日を超える（16日以上）場合をいう。</p> <p>(例) 1日 3日(日) 11日(月) 19日(火) 25日(月) 31日</p> <div style="text-align: center;"> <p style="margin-left: 100px;">(9日) 出張</p> <p style="margin-left: 250px;">(5日) 年休</p> </div> <p>出張期間 3日(日)～11日(月)は日曜日を含めた全日9日を算入する。</p> <p>年休期間 19日(火)～25日(月)は土・日曜日を除いた日数5日を算入する。</p> <p style="text-align: center;">9日＋5日＝14日となるので手当は支給される。</p> <p>2 出張日等の合算日数の計算に当たっては，出張，研修等により全日にわたって学校に出勤しなかった日を合算する。例えば，午前中に授業を行い，午後から出張をした場合には，出張日等の合算日数に算入しないが，午前中に出張をし，午後から学校で勤務することなく年休を取得した場合のように全日にわたって学校に出勤しなかった場合には，出張日等の合算日数に算入する。</p> <p>3 研修又は勤務しなかった期間中に，鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例（平成7年鹿児島県条例第25号）第3条から第5条までの規定により定められた週休日及び同条例第9条に規定する休日（以下「週休日等」という。）を含む場合は，特に勤務を命ぜられた場合を除き，出張日等の合算日数に算入しない。</p> <p>4 出張期間中（最初の日又は最後の日を含む。）に週休日等を含む場合で，超過勤務手当の支給又は勤務の割振り（振替等）が行われない場合は，出張日等の合算日数に算入しない。</p> <p>5 出張日等の合算日数が15日を超えるなど産業教育手当が支給されない月については，義務教育等教員特別手当が全額支給されることから，当該月に係る電算報告の際には義務教育等教員特別手当の報告も併せて行うこと。</p> <p>6 出張日等の合算日数に算入される事由が1日につき2以上である場合（例：午前に年休を取得し，午後から研修を受けた場合など）の勤務簿の整理は，便宜上，「勤務しなかった日E」の欄に1日として整理し，「出張をした日」及び「研修を受けた日」の欄には記入しないこと。</p> <p>7 手当はその月分を翌月の給料支給日までに支給する。</p>

項 目	処 理 方 法
勤 務 簿	校長は受給者ごとに産業教育手当受給者勤務簿を備え整備するとともに、受給者について個人別担当時間表を作成しておく。
電 算 報 告	「給与手当報告書2」により報告する。 (別紙記入例の注意書きを参照のこと。)
留 意 事 項	産業教育手当受給者は、教員特別手当の支給率が定額2/4または3/4に減ぜられるので注意すること。(教員特別手当の項参照)

第2号様式（第7条関係）

産業教育手当受給者勤務簿

記入例

科目名				職名				氏名			
月	勤務すべき日数 A	出勤日数 B	出張等の日数				規則に定める日数 G	支給の可 可(F ≤ G) ・ 否(F > G)	校長印		
			出張をした日 C	研修を受けた日 D	勤務しなかった日 E	計 F (C+D+E)					
① 4月	20	12	3 (4)		1	4	15	可・否	印		実習に付随する出張 ()書き内を含む例 : ()書き別掲
※出勤(12) + 出張その他(3) + 出張実習(4) + 勤務しなかった日(1) = 勤務すべき日数(20)											
② 8月	23	4	1 ()	10	8	19	15	可・否	印		長期休業中の例
③ 9月	9	7	()		2	2	6	可・否	印		短時間勤務職員の例 (15.5時間勤務：火/木)
			()								
			()								
			()								
			()								
			()								
			()								

備考

- 1 C欄()書きは、規則第6条第1号の()書きによる出張日数を記入し、その日数は出張等の日数の計(F欄)には含まないものとする。
- 2 「規則に定める日数」とは、規則第6条に規定する15日(再任用短時間勤務職員にあっては同条の規定により算出した日数)をいう。
- 3 欠勤は「勤務しなかった日」に算入する。

産業教育手当受給者調書

学 校 名	○ ○ 農業高等学校		全日制・定時制の別		全 日 制	
課 程 (学科)名	職 名	氏 名	給 料		免 許 状	備 考
			級 号	金 額		
農 業	教 諭	○ ○ ○ ○	2 × 120	○ ○ ○ ○	高一農・農業	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 132	○ ○ ○ ○	高一農実	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 114	○ ○ ○ ○	高一農・理	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 116	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 120	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 129	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 124	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 132	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 125	○ ○ ○ ○	高一理・助農	
〃	実習助手	○ ○ ○ ○	2 × 121	○ ○ ○ ○	高一農実	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 118	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 124	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 128	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 116	○ ○ ○ ○	〃	
〃	〃	○ ○ ○ ○	2 × 135	○ ○ ○ ○	〃	

産業教育手当受給者調書

個人別担当時間表

全日制

学校名 鹿児島県立〇〇〇〇〇高等学校

職名	氏名	月							火							水							木							金							担当時間数						
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	実習 教科	HP	総合 実習	合計	普通 教科		
教諭	〇〇 〇〇	農		選	選						総	総	選	選			課	機	機	選	選			農	農	機	機					課	課				13		5	18			
教諭	〇〇 〇〇			選	選		総										課	生	生	選	選					生	生	総				課	課	総	総				12		5	17	
教諭	〇〇 〇〇	農					総		食	食	農	農					課	機	機					農	農	機	機				食	食	課	課				14		3	17		
教諭	〇〇 〇〇			選	選				食	食				選	選			課	生	生	選	選					生	生			食	食	課	課				14		3	17		
教諭	〇〇 〇〇			選	選	総	総				会			選	選			課			選	選			会			総				課	課	総	総				8		8	16	
教諭	〇〇 〇〇					総	総		食	食	総	総					課	機	機							機	機	総		食	食	課	課	総	総				8		10	18	
教諭	〇〇 〇〇	農		選	選		総				総	総	選	選			課			選	選			農	農			総				課	課	総	総				10		8	18	
実習助手	〇〇 〇〇			選	選				食	食				選	選			課	生	生	選	選				生	生			食	食	課	課						14		3	17	

給 与 手 当 報 告 書 2

カード No.	
1	2
1 3	

点検者	
	記入者

給与支払管理者 _____

作成所属名 〇〇〇高等学校

作成所属名	修正区分	ページNo.	整理番号	氏名	支払開始年月				管理職手当率	農改手当率	教員特別手当支給コード	産教手当区分コード	定通手当区分コード
					年	月	日	支					
作成所属コード				職員番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	9	10	13	15	21	22	24	26	28	30	32	33	35
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇									
〇〇〇高校	2	0	0	1	0	1	〇	〇	〇	4	0	1	
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇									
〇〇〇高校	2	0	0	1	0	2	〇	〇	〇	4	0	1	
〇〇〇高校				〇〇〇〇〇									
〇〇〇高校	2	0	0	1	0	3	〇	〇	〇	4	0	1	

産 業 教 育 手 当

(例1) 新たに支給を開始する場合 (工業に係る教(二)2級以上受給者)

(例2) 新たに支給を開始する場合 (農業・水産に係る教(二)2級以上受給者)

(例3) 支給対象者でなくなる場合

(注) 1. 新たに支給対象者になる場合、支給コードを記入して報告すれば報告した月から支給される。該当月の実績が支給要件を満たさない場合は、「諸手当停開報告書」で停開コード「1：支給停止」を報告し、再び支給する場合は支給月に「2：支給開始」を報告する。

2. 支給対象者が所属を異にして異動した場合は自動的に支給されなくなるので、異動後も引き続き支給対象者になる場合は、新たに支給対象者になる場合と同じ要領で報告する。

3. 産業教育手当受給者は、教員特別手当の支給額が定額の $\frac{2}{4}$ または $\frac{3}{4}$ に減ぜられるので注意する。

[産教手当区分コード]

- 1 農業水産・教育職 (二) 1級適用者 (10/10 支給)
- 2 農業水産・教育職 (二) 2級以上適用者 (10/10 支給)
- 3 工業・教育職 (二) 1級適用者 (10/10 支給)
- 4 工業・教育職 (二) 2級以上適用者 (10/10 支給)
- 5 農業水産・教育職 (二) 1級適用者 (6/10 支給)
- 6 農業水産・教育職 (二) 2級以上適用者 (6/10 支給)
- 7 工業・教育職 (二) 1級適用者 (6/10 支給)
- 8 工業・教育職 (二) 2級以上適用者 (6/10 支給)

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

住 居 手 当

〈コード〉 0 3 2 0

根 拠 及 び
参 考 法 令

鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例10条の5】
 給与条例の運用方針について（通知） 【昭和58年11月21日人第280号 運用】
 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】
 鹿児島県職員の住居手当支給規則 【規則】
 住居手当の取り扱いについて（通知） 【昭和50年2月24日人第362号 取り扱い】
 住居手当の支給について（通知） 【昭和46年2月22日鹿教管第783号 支給】
 住居手当の質疑応答集について（送付） 【昭和46年3月13日県教育庁管理課長 質疑】
 住居手当関係質疑応答集（自宅住居関係） 【昭和50年2月人事院給与局 自宅質疑】
 県立学校における給与事務の取扱いについて（通知） 【平成19年3月22日鹿教教第648号】
 年度末及び年度当初の手当認定事務等について（通知） 【平成19年2月2日鹿教教第549号】
 鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領 【平成10年3月3日】
 認定事務の手引き 【平成21年7月総務部人事課】
 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】
 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】
 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】

項 目

処 理 方 法

支 給 要 件

次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。
 1 自ら居住するため住宅（貸間を含む）を借り受け、月額16,000円を超える家賃（使用料を含む）を支払っている職員（県公舎に入居し、入居料を支払っている職員その他規則で定める職員を除く。）
 2 単身赴任手当受給職員で、配偶者が居住するための住宅（県公舎その他規則で定める住宅を除く。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして規則で定めるもの


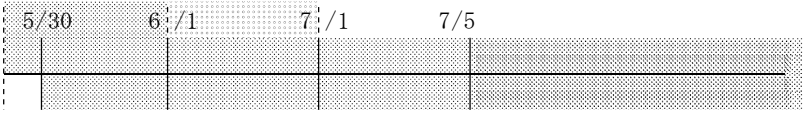
【職員給与条例第10条の5】

項 目	処 理 方 法
	<p>第1号について</p> <p><u>住宅</u></p> <p>(1) 職員が居住している住宅</p> <p>(2) 当該職員の生活の本拠となっている住宅</p> <p><u>職員</u></p> <p>(1) 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住し、家賃を支払っている職員を含む</p> <p>(2) 職員が職員の配偶者・職員の一親等の血族又は姻族である者（以下「配偶者等」という。）と共同して借り受けている住宅に当該配偶者等と同居し、家賃を支払っている場合で、その生計を主として支えている職員を含む。</p> <p style="text-align: right;">【取り扱い 条例第10条の5関係1, 2】</p> <p>第3号について</p> <p><u>住宅</u></p> <p>(1) 配偶者が居住しているもの（県公舎、職員宿舍等を除く）</p> <p>(2) 配偶者の生活の本拠となっているもの</p> <p><u>職員</u></p> <p>(1) 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住する配偶者がある職員で、その住宅の家賃を支払っている職員を含む</p> <p>(2) 職員又はその扶養親族と職員の一親等の血族又は姻族である者とが共同して借り受け、配偶者・当該一親等の血族又は姻族が居住している住宅の家賃を支払っており、その生計を主として支えている職員を含む</p> <p>(3) 職員又はその扶養親族と職員の扶養親族でない配偶者とが共同して借り受けている住宅の家賃を支払っており、その生計を主として支えている職員を含む</p> <p><u>規則で定める職員（権衡職員）</u></p> <p>(1) 鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第5条第2項に該当する職員（以下「単身赴任手当権衡職員」という。）で、同項第2号に規定する満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（以下「単身赴任手当の支給要件に係る子」という。）が居住するための住宅として、同号に規定する異動又は公署の移転（国家公務員、他の地方公共団体の職員その他知事が人事委員会と協議して定める者であった者から引き続き給料表の適用を受ける職員となった者にあつては、当該適用。以下「異動又は公署の移転」という。）の直前の住居であつた住宅（県公舎並びに規則第4条の2に規定する職員宿舍及び住宅を除く。）又はこれに準ずるものとして知事が人事委員会と協議して定める住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員</p> <p>「満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が居住するための住宅とは…</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該子が居住している住宅であつて、当該子の生活の本拠となっているものに限る ・ 当該子が職員又はその扶養親族たる者と職員の一親等の血族又は姻族である者とが共同して借り受けている住宅に当該一親等の血族又は姻族である者と同居し、職員がその家賃を支払っている場合も含む <p>「知事が人事委員会と協議して定める住宅」とは…</p> <p>① 単身赴任手当の支給要件に係る子が居住する住宅のうち、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転の直前の住居であつた住宅から単身赴任手当の支給要件に係る子が転居した場合における転居後の住宅（更に転居した場合における転居後の住宅を含む。）</p> <p>② 単身赴任手当の支給要件に係る子が居住する住宅のうち、鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第5条第2項第3号に規定する別居の直後の配偶者等の住居である住宅（更に転居した場合における転居後の住宅を含む。）</p>

項 目	処 理 方 法
<p>適用除外職員</p> <p>支 給 額</p> <p>届 出 及 び 添 付 書 類</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>③ 単身赴任手当の支給要件に係る子が居住する住宅のうち、その他①及び②に相当すると認められる住宅</p> </div> <p style="text-align: right;">【規則 第4条の2, 第4条の3】 【取り扱い 条例第10条の5関係1, 5】 【取り扱い 規則第4条の3関係】</p> <p>次の場合は適用除外される。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 国, 県, 市町村, 国営企業及び次の法人から貸与された職員宿舍に居住している職員 <ol style="list-style-type: none"> ア 地方公務員等共済組合法第3条第1項各号に掲げる組合 イ 沖縄振興開発金融公庫 ウ 国家公務員退職手当法施行令第9条の2各号に掲げる法人 エ その他知事が人事委員会と協議して定める法人 2 職員の扶養親族たる者（条例第9条に規定する扶養親族で条例第10条第1項の規定による届出がされている者にか限る。以下この号において同じ。）が所有する住宅及び職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）、父母または配偶者の父母で、職員の扶養親族（扶養手当の支給対象者）である者以外の者が所有し、又は借り受け、居住している住宅並びに知事が人事委員会と協議してこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員 【規則第2条】 <p>次の計算によって支給する ※ 別表早見表を参照</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 支給要件1の場合 <ol style="list-style-type: none"> (1) 家賃（月額）が23,000円以下の場合 家賃（月額）－16,000円＝支給額（100円未満切り捨て） (2) 家賃（月額）が27,000円を越える場合 (家賃－27,000円) × 1/2 + 11,000円＝支給額（100円未満切り捨て） (3) 最高支給額28,000円 2 支給要件2の場合 単身赴任手当受給者の留守家族の居住する借家・借間に対し、職員が居住している場合に支給される手当額の2分の1相当額を支給。（100円未満は切り捨て） ※ 再任用職員（フルタイム勤務）は支給されない。 【職員給与条例 第10条の5第2項】 <p>1 新たに支給要件を具備するに至った場合は当該要件を具備していることを証明する書類を添付して「住居届」（第1号様式）を任命権者に提出する。 現に手当を受けている職員が住宅、家賃の額、住宅の所有関係に変更があった場合も同様とする。 【規則第6条】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 支給要件1の場合 契約書（契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書）、領収書等当該住宅に係る契約に係る契約関係を明らかにする書類又はこれらの書類の写しとする。 (2) 支給要件2の場合 支給要件1に同じ <p>届出における添付書類（確認書類）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「居住」 住民登録の写し、通勤届における住所（住居）等 ② 「生計を主として支えている職員」 住民登録の写し、世帯員の収入証明（ただしその世帯において、当該職員のみが「収入のある者」である場合においては、特別の確認書類を必要としない）等 <p>2 支給要件に該当しなくなった場合、「住居届」を朱書して提出する。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>確認及び決定</p> <p>家賃算定の基準</p>	<p>任命権者は届出があったときは、その届出にかかる事実を確認し、要件を具備しているときは、支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定する。</p> <p>※ 決定又は改定（支給要件非該当の場合を含む）に係る事項を、「住居手当認定簿」（第2号様式）に記載する。 【規則第7条】</p> <p>食費、電気、ガス、水道料金等をあわせて支払っている場合、家賃に相当する額の算定は次の各号に掲げる基準に従い行う。 【規則第8条】</p> <p>(1) 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合、その支払額の100分の40に相当する額</p> <p>(2) 居住に関する支払額に電気・ガス・水道の料金が含まれている場合は、その支払額の100分の90に相当する額</p> <p>(3) 次に掲げるものは、家賃には含まれない。</p> <p>① 権利金、敷金、礼金、保証金、その他これらに類するもの</p> <p>② 電気、ガス、水道、駐車場等の料金</p> <p>③ 団地内の児童遊園、外灯その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）</p> <p>④ 店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料</p> <p>【取り扱い 条例第10条の5関係3の(1)】</p> <p>(4) 借家の一部を他に転貸している場合は、自己の居住部分と転貸部分との割合等により算出し、自己の居住部分の家賃に相当する額</p> <p>【取り扱い 条例第10条の5関係3の(2)】</p> <p>(5) 職員の扶養親族たる者が借り受けている住宅を職員に転貸している場合には、当該扶養親族と貸主との間の契約に係る額</p> <p>【取り扱い 条例第10条の5関係3の(3)】</p>
<p>支給の始期終期及び支給額の改定</p>	<p>住居手当の支給の始期、終期については次によるものとする。</p> <p>1 支給の始期</p> <p>(1) 新たに手当の支給を受ける要件を備えた場合は、届出が事実の生じた日から20日以内に出されたときは、その月の翌月から支給する。</p> <p>ただし、事実の生じた日が月の初日であるときは、その月から支給する。</p> <p>(2) 届出が事実の生じた日から20日を経過した後になされたときは、届出を受理した月の翌月から支給する。</p> <p>2 支給額の改定</p> <p>※ 手当が支給されている職員に支給額を変更すべき事実が生じた場合は、次のとおり改定する。</p> <p>◎ 「支給額を変更すべき事実」とは、家賃額の変更、住居の変更（借家から自宅への変更も含む）を含むが、その変更が中断なく行われている場合に限られる。</p> <p>【規則第6条、手引き3の(3)イ(注19)】</p> <p>(1) 増額の場合</p> <p>① 届出が事実の生じた日から20日以内になされた場合、その月の翌月から支給額を改定する。</p> <p>ただし、事実の生じた日が月の初日であるときは、その月から支給額を改定する。</p> <p>② 届出が事実の生じた日から20日を経過した後になされた場合は、届出を受理した月の翌月から支給額の改定をする。</p> <p>ただし、届出を受理した日が月の初日であるときは、その月から支給する。</p> <p>【規則第9条の1】</p> <p>(2) 減額の場合</p> <p>届出を受理した日には関係なく、事実の生じた月の翌月から支給額を改定する。</p> <p>ただし、届出を受理した日が月の初日であるときは、その月から支給額を改定する。</p> <p>※ 「20日」については、初日不算入である。</p> <p>【規則第9条、手引き3の(3)ウ】</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>3 支給の終期</p> <p>職員が退職，死亡した場合又は要件を書いた場合は，その月まで支給する。</p> <p>ただし，事実の生じた日が月の初日であるときは，その月の前月まで支給する。</p> <p style="text-align: right;">【規則第9条，手引き3の(3)ウ】</p>

項 目	処 理 方 法
電 算 報 告	<p>[例] 1 要件具備をした日から20日経過後の届出の場合</p>  <p>※ 20日経過後の場合、届出日の前日が月の初日(日曜日)であっても翌月からの支給。</p> <p>[例] 2 借家から自宅等支給要件対象外への転居で届出が遅れた場合</p>  <p>借新 家築へ 退自入 居宅居</p> <p>住 居提 届出</p> <p>※ 6月から支給要件喪失となる。したがって返納が生じる。</p> <p>住居手当は、鹿児島県職員の給与に関する条例第6条に規定する給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給日までに住居手当に係る事実が確認できない場合等で、その日に支給できないときは、後日支給することができる。 【規則第11条】</p>
	<p>1 認定がなされてから「給与手当報告書1」(様式給第12号)により入力を行う。</p> <p>2 「家賃等月額」の欄の金額は、手当額ではなく家賃等の現実の支払額を記入する。</p> <p>3 手当受給者が異動した場合は、額等の変更の有無にかかわらず、4月分は継続して支給されるので取り扱いに注意が必要。</p> <p>ただし、届出を受理した日が月の初日であるときは、その月から支給する。 【規則第9条の1】</p>

項 目	処 理 方 法																		
事後の確認 支給手続	<p>住居手当支給後において、継続して要件を具備しているかどうか、手当の月額が適正であるかを随時確認する。 【規則第10条】</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR subgraph Employee A[事実の発生] --> B[住居届] end subgraph Superior C[電算報告] --> D[支給] end B --> E[確認] E --> F[認定] F --> C D --> G[事後確認] </pre> </div> <p>【手引き3の(1)】</p>																		
そ の 他	<p>1 住居手当は課税対象となる。 2 病気休暇（入院中）、研修、出張等は、借家の賃貸関係継続中である場合に支給することができる。 【質疑問1、手引きの質疑】</p>																		
手当の 日割計算	<p>次の項目に該当することになった場合又はこれらの期間の終了により職務に復帰した場合のその月分は、日割計算を行う。 ① 休職 ② 停職 ③ 在籍専従許可 ④ 育児休業承認 【運用第10条の5関係、手引き4の(1)】</p>																		
休職者等の 取り扱い	<p>休職者等については、その事由により次のように支給が異なる。</p> <table border="1" data-bbox="395 1115 1295 1435"> <thead> <tr> <th>休 職 期 間 の 種 類</th> <th>支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①公務上の負傷・疾病</td> <td>全額支給</td> </tr> <tr> <td>②結核性疾患（病休の後の3年間）</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>③上記①②以外の心身の故障（満1年間）</td> <td>80%支給</td> </tr> <tr> <td>④刑事事件による訴訟</td> <td>60%支給</td> </tr> <tr> <td>⑤分限条例第1条の2第1～第2号</td> <td>支給なし</td> </tr> <tr> <td>⑥同上第3号で公務上の災害</td> <td>全額支給</td> </tr> <tr> <td>⑦組合専従職員</td> <td>支給なし</td> </tr> <tr> <td>⑧育児休業</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注)「分限条例」は、「鹿児島県職員の分限に関する手続き及び効果に関する条例」をいう。 【職員給与条例第20条、第20条の2～3及び運用第20条関係】 【学校職員給与条例第12条】</p>	休 職 期 間 の 種 類	支給額	①公務上の負傷・疾病	全額支給	②結核性疾患（病休の後の3年間）	〃	③上記①②以外の心身の故障（満1年間）	80%支給	④刑事事件による訴訟	60%支給	⑤分限条例第1条の2第1～第2号	支給なし	⑥同上第3号で公務上の災害	全額支給	⑦組合専従職員	支給なし	⑧育児休業	〃
休 職 期 間 の 種 類	支給額																		
①公務上の負傷・疾病	全額支給																		
②結核性疾患（病休の後の3年間）	〃																		
③上記①②以外の心身の故障（満1年間）	80%支給																		
④刑事事件による訴訟	60%支給																		
⑤分限条例第1条の2第1～第2号	支給なし																		
⑥同上第3号で公務上の災害	全額支給																		
⑦組合専従職員	支給なし																		
⑧育児休業	〃																		

項 目	処 理 方 法
異動時の事務	<p>手当受給者が所属長を異にして異動した場合には、「住居手当認定簿」「住居届」及び関係書類を、異動後の新所属長あてに送付する。その際、写しをとって控えとする。 【支給6の(2)】</p> <p>1 異動の発令日等を要件を具備した日として取り扱う場合 異動等に伴い、異動の発令日等を居住に係る要件を具備した日として取り扱うためには、以下の条件を満たし、当該異動の発令日等から20日以内に届出がなされていることを要する。</p> <p>(1) 異動等後の住宅が借家・借間の場合</p> <p>① 異動等後の住宅に係る貸借契約期間の始期が当該異動の発令日等以前である。 ② 赴任期間中の入居である。(住民票により確認) ③ 異動等後の住宅について当該異動の発令日等以後の家賃の負担がある。</p> <p>2 異動の発令日等後に異動等前の住宅を退去し、赴任期間中に異動等後の住宅に入居した場合の取扱い 異動の発令日等が月の初日であるとき、異動等前の住宅を当該異動の発令日等後に退去し、かつ異動等後の住宅に当該異動等の赴任期間中に入居した場合には当該異動の発令日等が属する月の住居手当は、(1)又は(2)により取り扱うことができる。</p> <p>(1) 異動等前の住宅に係る住居手当とする。 (ただし、当該異動の発令日等が属する月に、異動等前の住宅に係る家賃の負担がある場合に限る。)</p> <p>(2) 異動の発令日等を居住に係る要件を具備した日として取り扱い、異動等後の住宅に係る住居手当とする。(上記1を満たす場合に限る。次頁参考資料(例4)を参照) 【年度当初6住居手当の認定について】 退職者(臨時的任用期間満了者及び年度途中の退職者を含む。)が再び任用された場合(ただし、退職日の翌日から再び任用された日までの期間が10日以内の場合に限る。)で前回認定時と実情等に変更がない場合は、新たに認定を行う必要はなく、前回認定時の届出書類をそのまま使用して差し支えない。ただし、この場合は、当該職員に前回認定時と認定要件に係る実情等に変更がないことを記載した申立書(様式は任意。)を提出させ、内容に変更がないことを確認の上、認定簿等に必要事項を記載すること。(別紙記載例参照) また、認定簿については、通常の異動者と同様に、再び任用された所属へ送付すること。</p>

項 目	処 理 方 法
	異動に伴う住居手当の認定（例）について <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 住居手当の額 住居A 22,000円（家賃額 49,000円） 住居B 25,000円（家賃額 55,000円） </div> <p>退居日が異動発令日以前である場合</p> <p>(例1) 4/1（異動発令日）</p> <p>・ 3月分の住居手当 22,000円：住宅A ・ 4月分の住居手当 25,000円：住宅B（契約期間の始期(4/1)→4月から）^{＜注1＞} ・ 5月分の住居手当 25,000円：住宅B</p> <p>(例2) 4/1（異動発令日）</p> <p>・ 3月分の住居手当 22,000円：住宅A ・ 4月分の住居手当 支給なし ^{＜注2＞} ・ 5月分の住居手当 25,000円：住宅B（契約期間の始期(4/3)→5月から）</p> <p>退去日が異動発令日を超えている場合</p> <p>(例3) 4/1（異動発令日）</p> <p>・ 3月分の住居手当 22,000円：住宅A ・ 4月分の住居手当 22,000円：住宅A（資格喪失(4/2)→4月まで）^{＜注3＞} ・ 5月分の住居手当 25,000円：住宅B</p> <p>(例4) 4/1（異動発令日）</p> <p>・ 3月分の住居手当 22,000円：住宅A ・ 4月分の住居手当 <u>＜住宅Bの認定に応じて①又は②＞</u> ① 22,000円：住宅A（資格喪失(4/2)→4月まで）^{＜注3＞} ② 25,000円：住宅B（契約期間の始期(4/1)→4月から）^{＜注1＞} ・ 5月分の住居手当 25,000円：住宅B</p> <p>＜注1＞ 住宅Bについて、異動発令日を居住に係る要件具備日とする取扱い。 ＜注2＞ 住宅Aについては、4/1で資格を喪失し、また住宅Bについては、4/3が契約期間の始期であることから異動発令日を居住に係る要件を具備した日とする取扱いの要件を満たさないため。 ＜注3＞ 4月分の住居手当については、住宅Aの家賃の負担がある場合に限る。</p>

カート No.	
1	2
1	2

給与手当報告書 1

作成所属名 〇〇〇高等学校

給与支払管理者

点検者	
記入者	

作成所属名	修正区分	ページNo.	整理番号	氏名 職員番号	支給開始年月日		
					年 号 コ ド	年 月	日
3	9	10	13	15	21	22	24
例 〇〇〇高等学校				〇〇〇〇〇〇	5	〇〇	〇4
例 〇〇〇高等学校	2	00	10	1	5	〇〇	〇4
例 〇〇〇高等学校	2	00	10	2	5	〇〇	〇4
例 〇〇〇高等学校	2	00	10	3	5	〇〇	〇4
例 〇〇〇高等学校	2	00	10	6	5	〇〇	〇4
例 〇〇〇高等学校	2	00	10	7	5	〇〇	〇4
例 〇〇〇高等学校	2	00	10	8	5	〇〇	〇4

住居手当			
住居手当区分コード	単身赴任者の留守家庭に係る		住居手当区分コード
	家賃等月額	家賃等月額	
58	59	65	66
10250000			
20380000			
30180000			
0			
		10500000	
10600000	10700000		

(住居手当区分コード)

- 1 食費・光熱水費とも含まれない場合 (100%)
- 2 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合 (40%)
- 3 居住に関する支払額に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合 (90%)

→ 食費・光熱費とも含まれない家賃額の場合。(借家家賃額25,000円)

→ 居住に関する支払額に食費が含まれている場合。(下宿家賃額38,000円)

→ 居住に関する支払額に電気、ガス、水道料金が含まれている場合。(借家家賃額18,000円)

→ 手当が支給されなくなる場合。

→ 単身赴任手当を支給される職員で配偶者が居住するための住宅等。(借家家賃額50,000円)

→ 単身赴任者の家賃60,000円、家族の家賃70,000円。

(注) 1. 「支給開始年月」は、省略すると給与支給月(当月)が設定される。

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

(別表)

住居手当支給額の早見表 (抄)

借 家 等					
家 賃 等		積 算 方 法			
16,000円以下		0円			
16,001～27,000円		家賃額－16,000円			
27,001～61,000円		$\frac{(\text{家賃額} - 27,000)}{2} + 11,000\text{円}$			
家賃額	支給額	家賃額	支給額	家賃額	支給額
16,000	0	33,000	14,000	50,000	22,500
17,000	1,000	34,000	14,500	51,000	23,000
18,000	2,000	35,000	15,000	52,000	23,500
19,000	3,000	36,000	15,500	53,000	24,000
20,000	4,000	37,000	16,000	54,000	24,500
20,500	4,500	37,500	16,200	55,000	25,000
21,000	5,000	38,000	16,500	56,000	25,500
22,000	6,000	39,000	17,000	57,000	26,000
23,000	7,000	40,000	17,500	58,000	26,500
24,000	8,000	41,000	18,000	59,000	27,000
25,000	9,000	42,000	18,500	60,000	27,500
26,000	10,000	43,000	19,000	61,000	28,000
27,000	11,000	44,000	19,500	最高支給限度額28,000円 積算後の100円未満は切り捨て	
28,000	11,500	45,000	20,000		
29,000	12,000	46,000	20,500	※経過措置有り (R2.4.1からR5.3.31まで)	
30,000	12,500	47,000	21,000		
31,000	13,000	48,000	21,500		
32,000	13,500	49,000	22,000		

参考：経過措置について

今回の改正に伴い、手当額が1,000円を超える減額となる職員については、令和2年4月1日から令和5年3月31日までの間（3年間）、経過措置として、その差額から1,000円を減じた額を手当として支給する。

【対象職員】

制度改正に伴う激変緩和という趣旨から、以下①～③の要件をすべて満たす職員とする。

- ① 施行日前日（令和2年3月31日）に住居手当の支給を受けている。
- ② 施行日前後で同一の住居について、「借受け・居住・家賃支払い」の要件を継続している。
- ③ 改正により、住居手当の減額が1,000円を超える。

※ 転居した場合は対象外とする。ただし、同一住居において家賃変更が生じた場合は対象外としない。

※ 職員が居住する住居に係る住居手当と配偶者が居住する住居に係る住居手当を併給している職員については、②の要件は職員居住及び配偶者居住の双方について満たすことを必要とし、③については合計額での減額幅を計算する。

(例1) 職員が居住する住居に係る住居手当のみを受給している場合【家賃54,000円の例】

① 家賃額	54,000円
② 改正前手当額	11,000円 + (54,000円 - 23,000円) ÷ 2 = 26,500円
③ 改正後手当額	11,000円 + (54,000円 - 27,000円) ÷ 2 = 24,500円
④ 差額	② - ③ = 26,500円 - 24,500円 = 2,000円 ⇒ ④2,000円 > 1,000円
⑤ 経過措置期間 中の手当額	④ - 1,000円 = 1,000円 … ⑤ ⇒ ③ + ⑤ = 24,500円 + 1,000円 = <u>25,500円</u>

(例2) 職員が居住する住居に係る住居手当と配偶者の居住する住居に係る住居手当を併給している場合

【職員住居家賃 50,000円、配偶者住居家賃 50,000円の例】

① 家賃額	職員 50,000円 , 配偶者 50,000円
② 改正前手当額	職員 11,000円 + (50,000円 - 23,000円) ÷ 2 = 24,500円 配偶者 {11,000円 + (50,000円 - 23,000円) ÷ 2} ÷ 2 = 12,200円 合計 24,500円 + 12,200円 = 36,700円
③ 改正後手当額	職員 11,000円 + (50,000円 - 27,000円) ÷ 2 = 22,500円 配偶者 {11,000円 + (50,000円 - 27,000円) ÷ 2} ÷ 2 = 11,200円 合計 22,500円 + 11,200円 = 33,700円
④ 差額	② - ③ = 36,700円 - 33,700円 = 3,000円
⑤ 経過措置期間 中の手当額	④ - 1,000円 = 2,000円 … ⑤ ⇒ ③ + ⑤ = 33,700円 + 2,000円 = <u>35,700円</u>

※ 100円未満は切り捨て

別記

第1号様式（第6条関係）

決 裁	伺い) 下記のとおり認定してよろしいか。		受 付
	決裁権者	回 議	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 受 付 ○ ○ ○ ○ 高等学校 </div>

住 居 届 (令和〇年〇月〇日 提出)

任命権者 〇〇〇〇	勤務課(所)名 〇〇〇〇				
殿	職名 〇〇	氏名 〇〇〇〇	職員番号 〇〇〇〇〇〇〇〇		
鹿児島県職員の住居手当支給規則第6条の規定により、居住の実情等を届け出ます。 (契約書等証明書類 通添付)					
届出の理由 (該当する□に✓を付する。)					
<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 (<input checked="" type="checkbox"/> 第1項第1号 <input type="checkbox"/> 第1項第3号)		<input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 (<input type="checkbox"/> 第1項第1号 <input type="checkbox"/> 第1項第3号)			
<input type="checkbox"/> 3 転居 (1又は2に該当する場合を除く。)		<input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更			
<input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定		(届出の理由が生じた日)			
<input type="checkbox"/> 6 その他 ()		令和〇年〇月〇日			
借家・借間 (鹿児島県職員の給与に関する条例第10条の5第1項第1号)	契約開始日	令和〇年〇月〇日から	住宅への入居日	令和〇年〇月〇日	
	住宅の所在地	〇〇〇〇〇			
	住宅所有者	〇〇〇〇 続柄 ()	住 所	〇〇〇〇	
	住宅の貸主	〇〇〇〇 続柄 ()	住 所	〇〇〇〇	
	住居の借主	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族	続柄 () 共同名義人が	<input checked="" type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	続柄 () ()
	家賃等	月額 40,000 円 (令和〇年〇月〇日から)	左記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(賄い付下宿代)		
借家・借間 (鹿児島県職員の給与に関する条例第10条の5第1項第3号)	契約開始日	年 月 日から	住宅への入居日	年 月 日	
	住宅の所在地				
	住宅所有者	続柄 ()	住 所		
	住宅の貸主	続柄 ()	住 所		
	住居の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族	続柄 () 共同名義人が	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	続柄 () ()
	家賃等	月額 (年 月 日から) 円	左記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(賄い付下宿代)		
備 考					

記入上の注意

- 1 それぞれの欄の該当する□に✓印を付すること。
- 2 「届出の理由」欄中新規及び支給要件の喪失については、届出に係る住宅の種類に応じて、職員が居住する借家・借間にあつては第1項第1号、配偶者等(職員の配偶者又は1親等内の血族若しくは姻族である者をいう。)が居住する借家・借間にあつては第1項第3号のそれぞれ該当する箇所にレ印を付するものとする。
- 3 「家賃等」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等を含まない額を記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例:光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合(例:賄い付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又は賄い付下宿代)を記入して差し支えない。この場合には、該当するものに✓印を付するものとする。
- 4 家賃額の改定等居住の実情等の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

【様式：県職コミ文書庫・人事課・給与関係・住居手当関係・住居届，事務職員協会HP事務様式集・諸手当関係・住居届】

別記
第1号様式(第6条関係)
(朱書して提出)

決 裁	伺い) 下記のとおり認定してよろしいか。		受 付
	決 裁 権 者	回 議	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 受 付 ○.○.○ ○高等学校 </div>

住 居 届 (令和〇年〇月〇日 提出)

任命権者 〇〇〇〇	勤務課(所)名 〇〇〇〇		
殿	職名 〇〇	氏名 〇〇〇〇	印 職員番号 〇:〇:〇:〇:〇:〇
鹿児島県職員の住居手当支給規則第6条の規定により、居住の実情等を届け出ます。 (契約書等証明書類 通添付)			
届出の理由(該当する□に✓を付する。)			
<input type="checkbox"/> 1 新規(□第1項第1号 □第1項第3号) <input type="checkbox"/> 3 転居(1又は2に該当する場合を除く。) <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他()		<input checked="" type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失(✓第1項第1号 □第1項第3号) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 (届出の理由が生じた日) 令和〇年〇月〇日	
借家・借間 (鹿児島県職員の給与に関する条例第10条の5第1項第1号)	契約開始日	令和〇年〇月〇日から	住宅への入居日 令和〇年〇月〇日
	住宅の所在地	〇〇〇〇〇	
	住宅所有者	〇〇〇〇 続柄(他人)	住 所 〇〇〇〇
	住宅の貸主	〇〇〇〇 続柄(他人)	住 所 〇〇〇〇
	住居の借主	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄()	
家賃等	月額 13,000 円 (令和〇年〇月〇日から) 左記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(賄い付下宿代)		
借家・借間 (鹿児島県職員の給与に関する条例第10条の5第1項第3号)	契約開始日	年 月 日から	住宅への入居日 年 月 日
	住宅の所在地		
	住宅所有者	続柄()	住 所
	住宅の貸主	続柄()	住 所
	住居の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄()	
家賃等	月額 (年 月 日から) 円 左記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(賄い付下宿代)		
備考			

記入上の注意

- それぞれの欄の該当する□に✓印を付すること。
- 「届出の理由」欄中新規及び支給要件の喪失については、届出に係る住宅の種類に応じて、職員が居住する借家・借間にあつては第1項第1号、配偶者等(職員の配偶者又は1親等内の血族若しくは姻族である者をいう。)が居住する借家・借間にあつては第1項第3号のそれぞれ該当する箇所にレ印を付するものとする。
- 「家賃等」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等を含まない額を記入する。ただし、住居に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例:光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合(例:賄い付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又は賄い付下宿代)を記入して差し支えない。この場合は、該当するものに✓印を付するものとする。
- 家賃額の改定等居住の実情等の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

単 位 事 務 名

児 童 手 当 ・ 特 例 給 付

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>児童手当法（昭和46年法律第73号） 【法】 児童手当施行令（昭和46年政令第281号） 【令】 児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号） 鹿児島県立学校職員児童手当支給要領 【最終改正平成30年1月31日鹿教教第582号】 児童手当認定事務の手引きについて（送付） 【平成24年4月2日教職員課長】 児童手当認定事務の手引きについて（送付） 【平成24年10月教職員課長】 児童手当の現況届について 【平成24年5月22日教職員課長通知】 年度末及び年度当初の手当認定事務等について（通知） 【平成19年2月2日鹿教教第549号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】</p>																																
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>																																
<p>手 当 の 種 類</p>	<p>児童手当法上の区分は次のとおりである。 (1) 児童手当（法第4条） (2) 特例給付（法附則第2条） 所得制限により児童手当を受けられない場合の特例として支給される。</p>																																
<p>児 童 の 定 義</p>	<p>1 「児童」とは、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者であつて、日本国内に住所を有するもの又は留学等の理由により日本国内に住所を有しないものをいう。 ※ 「留学」については、以下の要件を全て満たすものであること ① 日本国内に住所を有しなくなった前日までに日本国内に継続して3年を超えて住所を有していたこと ② 教育を受けることを目的として外国に居住しており、父母等と同居していないこと ③ 日本国内に住所を有しなくなった日から3年以内のものであること 2 支給対象となる児童は、15歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある児童（施設入所者を除く。以下「中学校修了前の児童」という。）</p>																																
<p>支 給 額</p>	<p>1 前年の所得（1月から5月までの月分の手当は前々年）が政令で定める所得制限額未満である者</p> <table border="0" data-bbox="399 1344 1356 1478"> <tr> <td>3歳未満（一律）</td> <td>15,000円（月額）</td> </tr> <tr> <td>3歳以上小学校修了前（第1子・第2子）</td> <td>10,000円（月額）</td> </tr> <tr> <td>”（第3子以降）</td> <td>15,000円（月額）</td> </tr> <tr> <td>小学校修了後中学校修了前（一律）</td> <td>10,000円（月額）</td> </tr> </table> <p>※1 施設入所児童を除き、月の初日に生まれた児童については出生の日から3年を経過しない児童 ※2 3歳以上の児童（月の初日に生まれた児童については出生の日から3年を経過した児童）であつて12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者（施設入所児童を除く。） ※3 12歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した児童であつて15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者（施設入所児童を除く。） 例：平成24年11月に3歳となる場合は、11月まで15,000円、12月からは10,000円（ただし、第3子以降は引き続き15,000円）となる。 ※ 支給額の算定には、支給対象外の18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者まで数える（未成年後見人や父母指定者に実子がいる場合、実子も含めて数える）。</p> <table border="1" data-bbox="399 1747 893 1948"> <tr> <td colspan="2"> <p>(例①)</p> </td> </tr> <tr> <td>19歳、16歳、10歳、5歳の子がいる場合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16歳の子は第1子</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>10歳の子は第2子</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>5歳の子は第3子</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>25,000円 支給</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="909 1747 1404 1948"> <tr> <td colspan="2"> <p>(例②)</p> </td> </tr> <tr> <td>19歳、13歳、2歳の子がいる場合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13歳の子は第1子</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>2歳の子は第2子</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>25,000円 支給</td> </tr> </table> <p>2 前年の所得（1月から5月までの月分の手当は前々年）が政令で定める所得制限額以上である者（特例給付）</p> <table border="0" data-bbox="399 1993 1356 2038"> <tr> <td>児童1人当たり（一律）</td> <td>5,000円（月額）</td> </tr> </table>	3歳未満（一律）	15,000円（月額）	3歳以上小学校修了前（第1子・第2子）	10,000円（月額）	”（第3子以降）	15,000円（月額）	小学校修了後中学校修了前（一律）	10,000円（月額）	<p>(例①)</p>		19歳、16歳、10歳、5歳の子がいる場合		16歳の子は第1子	0円	10歳の子は第2子	10,000円	5歳の子は第3子	15,000円	計	25,000円 支給	<p>(例②)</p>		19歳、13歳、2歳の子がいる場合		13歳の子は第1子	10,000円	2歳の子は第2子	15,000円	計	25,000円 支給	児童1人当たり（一律）	5,000円（月額）
3歳未満（一律）	15,000円（月額）																																
3歳以上小学校修了前（第1子・第2子）	10,000円（月額）																																
”（第3子以降）	15,000円（月額）																																
小学校修了後中学校修了前（一律）	10,000円（月額）																																
<p>(例①)</p>																																	
19歳、16歳、10歳、5歳の子がいる場合																																	
16歳の子は第1子	0円																																
10歳の子は第2子	10,000円																																
5歳の子は第3子	15,000円																																
計	25,000円 支給																																
<p>(例②)</p>																																	
19歳、13歳、2歳の子がいる場合																																	
13歳の子は第1子	10,000円																																
2歳の子は第2子	15,000円																																
計	25,000円 支給																																
児童1人当たり（一律）	5,000円（月額）																																

項 目	処 理 方 法																												
所得制限	<p>2 政令で定める所得制限額（児童手当法施行令第1条） 扶養親族数別所得制限限度額（平成24年10月1日現在）</p> <table border="1" data-bbox="422 342 833 566"> <thead> <tr> <th>扶養親族数</th> <th>所得額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0人</td> <td>622万円</td> </tr> <tr> <td>1人</td> <td>660万円</td> </tr> <tr> <td>2人</td> <td>698万円</td> </tr> <tr> <td>3人</td> <td>736万円</td> </tr> <tr> <td>4人</td> <td>774万円</td> </tr> <tr> <td>5人</td> <td>812万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 1 扶養親族数は、児童手当法第5条第1項に規定する「扶養親族数及び児童」の数。 2 所得税法に規定する老人控除対象配偶者又は老人扶養親族がある者についての限度額（所得額ベース）は、上記額に当該老人控除対象配偶者又は老人扶養親族1人につき6万円を加算した額 3 扶養親族数が6人以上の場合の限度額（所得額ベース）は、1人につき38万円（扶養親族等が老人控除対象配偶者又は老人扶養親族であるときは44万円）を加算した額</p> <p>2 所得額の計算方法（児童手当法施行令第3条）</p> <p>(1) 市町村長が発行する所得証明書（児童手当用）に記載されている総所得額等の合計額から8万円を控除する。</p> <p>(2) 市町村民税について、次に掲げる控除を受けた者については、それぞれ次に掲げた額を控除する。</p> <table border="1" data-bbox="422 913 1390 1137"> <thead> <tr> <th>控除の種類</th> <th>児童手当の所得要件をみる場合に控除する額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雑損控除</td> <td>当該雑損控除額</td> </tr> <tr> <td>医療費控除</td> <td>当該医療費控除額</td> </tr> <tr> <td>小規模企業共済等掛金控除</td> <td>当該小規模企業共済等掛金控除額</td> </tr> <tr> <td>障害者控除</td> <td>1人につき27万円(特別障害者の場合、1人につき40万円)</td> </tr> <tr> <td>寡婦(夫)控除</td> <td>27万円(寡婦(夫)控除の特例を受ける場合は35万円)</td> </tr> <tr> <td>勤労学生控除</td> <td>27万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 扶養親族等及び児童（児童手当法第5条第1項）</p> <p>(1) 「扶養親族等」は、所得税法に規定する控除対象配偶者及び扶養親族で、前年の所得額証明書(1月から5月までの月分の手当は前々年)に記載している人数。 前年、前々年の人数のため請求時の実際の扶養人数とは異なる場合もある。 ・ 養育者の前年（1月から5月までの月分の手当は前々年）の所得についての課税所得金額上において、實際上、配偶者控除及び扶養控除の対象になった者に加え、前年(又は前々年)の12月31日時点で16歳未満の税法上の扶養親族であった者も含まれる。 (参考) 扶養親族数が0人になる場合 配偶者等の扶養がない者（共働き等）が、第1子目を請求した場合。 (前年、前々年の所得証明書には第1子は扶養に入らないため。)</p> <p>(2) 「児童」は、受給資格者の扶養親族等でない児童で、当該受給資格者が前年又は前々年の12月31日時点で生計を維持していたもの。 ・ 仮にその児童が養育者本人の親族等であったならば、当然に養育者本人の前年又は前々年の所得について扶養控除の対象となつたはずの児童をいう。</p> <p>支給要件 次のいずれかに該当し、日本国以内に住所を有する者に支給される。</p> <p>(1) 中学校修了前の児童を監護し、かつ、これと生計を同じくするその父又は母（未成年後見人があるときは、その未成年後見人とする。以下「父母等」という。） ※ 未成年後見人：親権者がいない場合や親権者が管理権（財産に関する権限）を有しない場合に、親権者の指定若しくは家庭裁判所の選任により、その未成年の法定代理人となる者。</p> <p>(2) 日本国内に住所を有しない父母等が生計を維持している児童と同居し、これを監護し、かつ、これと生計を同じくする者（当該児童が寮生活をしている場合等、同居することが困難であると認められる場合は別居でも可。）のうち、当該父母等が指定する者（以下「父母指定者」という。） ※ 例えば、児童の生計を維持している父母等が国外に移住しており、児童は日本に居住している祖父母に預けているような場合で、父母等が祖父母のうちいずれかを児童と監護・生計同一関係がある者として指定するケースが考えられる。</p> <p>(3) 父母等又は父母指定者のいずれにも監護されず又はこれと生計を同じくしない児童を監護し、かつ、その生計を維持する者</p>	扶養親族数	所得額	0人	622万円	1人	660万円	2人	698万円	3人	736万円	4人	774万円	5人	812万円	控除の種類	児童手当の所得要件をみる場合に控除する額	雑損控除	当該雑損控除額	医療費控除	当該医療費控除額	小規模企業共済等掛金控除	当該小規模企業共済等掛金控除額	障害者控除	1人につき27万円(特別障害者の場合、1人につき40万円)	寡婦(夫)控除	27万円(寡婦(夫)控除の特例を受ける場合は35万円)	勤労学生控除	27万円
扶養親族数	所得額																												
0人	622万円																												
1人	660万円																												
2人	698万円																												
3人	736万円																												
4人	774万円																												
5人	812万円																												
控除の種類	児童手当の所得要件をみる場合に控除する額																												
雑損控除	当該雑損控除額																												
医療費控除	当該医療費控除額																												
小規模企業共済等掛金控除	当該小規模企業共済等掛金控除額																												
障害者控除	1人につき27万円(特別障害者の場合、1人につき40万円)																												
寡婦(夫)控除	27万円(寡婦(夫)控除の特例を受ける場合は35万円)																												
勤労学生控除	27万円																												

項 目	処 理 方 法
	<p>※ 用語の解釈(平成24年3月31日雇児発0331第1号厚労省雇用均等・児童家庭局長通知)</p> <p>① 「監護」とは、児童の生活について通常必要とされる監督、保護を行っているとは社会通念上考えられる主観的意思と客観的事実が認められることをいう。しかし、必ずしも児童と同居している必要はなく、また、児童の生計費の負担というような経済的要素は含まないものであること。従って、勤務、修学、療養等の事情により児童と養育者とが起居を共にしていない場合であっても、現に監督、保護を行っているとは認められる限りにおいては、「監護」の要件を満たしているとは取り扱って差し支えない。</p> <p>② 「生計を同じくする」とは、児童と養育者との間に生活の一体性があることをいうものであり、必ずしも同居を必要とするものではないこと。従って、勤務、修学、療養等の事情により、別居し、日常の起居を共にしていないが、別居の事由が消滅したときは、再び起居を共にすると認められ、かつ、児童と養育者との間で生活費、学資金、療養費等の送金が継続的に行われている場合は、「生計を同じくする」に該当する。</p> <p>再び起居を共にするとは、新たに生まれた児童は別として、原則として従前同居しており、再び同居すると認められる場合をいうものである。なお、児童と養育者が同居している場合には、明らかに生計を異にすると認められる場合を除き「生計を同じくする」として取り扱って差し支えない。</p> <p>③ 「生計を維持する」とは、児童の生計費の大半を支出していることをいうが、生計維持のための資金は、必ずしも養育者本人の資産又は所得である必要はない。すなわち、その者が他から仕送りを受け、あるいは生活保護を受けている場合でも差し支えない。しかし、児童の所得、児童自身に支給される公的給付のように、児童の所有に属する金銭又は児童の養育費にあてるためのその兄弟等からの送金が児童の生計費の主な部分を占めている場合には、養育者が当該児童についてその「生計を維持する」ものとは認められない。</p> <p>※ 同一世帯で2名以上の者が受給することはできない。</p> <p>※ 再任用職員（フルタイム勤務）は県が支給する。</p> <p>※ 再任用職員（ショートタイム勤務）及び臨時的任用職員は住所地の市町村での支給となる。</p> <p>《父母が共に支給要件に該当する場合の取扱い》</p> <p>夫婦共働きなど父母が共同で児童を養育している場合、手当は当該児童の生計を維持する程度の高い者に支給する。</p> <p>「当該児童の生計を維持する程度の高い者」とは家計の主催者、すなわち家計においてより中心的な役割を果たしていると社会通念上認められる者をいうが、これを父母のいずれかとするかについては、基本的には両者の前年（1月から5月までの月分の手当は前々年）の所得と比較して、高い方を家計の主宰者とする。</p> <p>所得にほとんど差がない場合には、</p> <p>イ 住民上の取扱い（父母どちらが世帯主になっているか）</p> <p>ロ 健康保険の適用状況（父母どちらの被扶養者になっているか）</p> <p>ハ 所得税等の扶養控除の適用状況（父母のどちらの扶養親族になっているか）</p> <p>などの諸事情を総合的に考慮して、判断すべきである。</p> <p>《同居父母優先（法第4条第4項）》</p> <p>離婚協議中の別居の場合などのように、父母のいずれか一方が児童と同居し、父母が生計を同じくしていない場合は、児童と同居している方に支給する（なお、単身赴任に伴い別居することとなった場合は、別居後も引き続き父母が生計を同じくしていると認められるので、児童と同居している者ではなく、児童の生計を維持する程度の高い者を受給資格者とする。）。</p> <p>児童との同居は基本的には住民票で判断するが、例えばDVで事実上配偶者と別居し、児童と一緒に居住している場合、当該事実が客観的に認められれば（例：婦人保護施設や母子生活支援施設に児童とともに入所している。）、住民票を異動していなくても、同居扱いとする。</p> <p>《夫婦共働き世帯における児童手当の認定について》</p> <p>1 審査及び認定</p> <p>(1) 受給資格者の決定</p> <p>ア 両者の所得を市町村長の発行する所得証明書等により確認し、原則として、所得の高い者を受給資格者とする。</p> <p>イ 両者の所得にほとんど差がない場合は、住民票、健康保険、所得税等の扶養控除を取扱い等、諸条件を勘案し、総合的に判断する。</p> <p>ウ 少なくとも夫婦の一方が所得制限限度額以上の場合には当該者をもって受給対象者と判断すること。</p>

項 目	処 理 方 法																			
	<p>(2) 所得要件の確認</p> <p>ア 所得要件の確認は(1)で決定した受給資格者のみについて行う。</p> <p>イ 所得制限限度額は扶養親族数に応じて定められている。</p> <p>ウ 例えば、父が受給資格者に決定され、支給要件児童全員が所得税法上母の扶養親族となっている場合、父の所得額は扶養親族0人の区分で限度額を確認する。</p> <p>※ 出生等により支給対象児童が増え、額改定請求が提出された場合は所得の確認は要しない。(認定済みの現況に基づき支給額を増額するだけの認定)</p> <p>2 現況届の確認</p> <p>(1) 両者の所得は基本的には所得証明書により確認するが、所得の状況にほとんど変化がないと見込まれる世帯、配偶者が請求者よりも所得が低いことが明らかな世帯(配偶者が税法上の控除対象配偶者となっている場合や健康保険の被扶養者となっている場合など)については、事情聴取や年末調整時の給与支払証明書等による確認でも可とする。</p> <p>(2) 受給者の育休等により、配偶者の所得が受給者よりも高くなった場合でも、その事由が一時的なものであると見込まれる場合は、必ずしも受給者を変更する必要はない。ただし、受給者が家計の主宰者と認められなくなった場合必ずしも受給者を変更する必要はない。ただし、受給者が家計の主宰者と認められなくなった場合(受給者の育休等が長期にわたり、所得が0円となったとき等)は、原則として受給者を変更すること。</p> <p>3 現況届で受給者よりもその配偶者の前年所得が相当程度高いことなどにより、配偶者が受給資格者に該当する者と判断した場合</p> <p>(1) 現況届の審査により、受給資格を有しないと認められる受給者については、支給事由消滅処分(5月31日をもって支給事由消滅)を行うとともに、当該受給者に対して支給事由消滅通知を行う</p> <p>(2) その際、新たに受給資格者となるべき(配偶者等)については、5月中に請求を行わなくとも、従前の受給者の消滅処分があったことを知った日の翌日から15日以内に請求を行えば、6月分から手当を支給する取扱いとする。</p> <p>(3) 受給者に対して現況届の提出案内する際は、児童と生計を同じくする父母等のうち、前年所得の最多者が変わっている場合は、受給資格者が変更となる場合があり、その際は新たな受給資格者が申請を行う必要がある旨を周知すること。</p> <p>認定等の流れ</p> <table border="1" data-bbox="379 1227 1251 1294"> <tr> <td>請 求</td> <td>支給要件の発生(出生等)</td> <td>→</td> <td>認定請求</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="379 1352 1251 1845"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">審 査 ・ 認 定</td> <td>(1) 受給資格者の決定 例：夫婦とも教職員の場合</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・父の所得 590万円(税法上の扶養親族数2人) ・母の所得 570万円(税法上の扶養親族数0人) <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">受給資格者は父に決定</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(2) 所得要件の確認</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(1)の所得から、諸控除を差し引いた額を所得額とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得額 590万円－8万円(一律控除)＝582万円 ・所得制限限度額(扶養親族数2人)＝698万円 <p style="text-align: center;">所得額582万円 < 所得制限限度額698万円</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○ 所得額が限度額未満である為、認定可。</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>※ 児童手当を受給できるのは世帯で1名</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="379 1904 1251 2002"> <tr> <td>現況届の確認</td> <td>現況届の提出(毎年6月)</td> <td>→</td> <td>審査(所得要件等確認)</td> <td>→</td> <td>支給継続認定・消滅</td> </tr> </table>	請 求	支給要件の発生(出生等)	→	認定請求	審 査 ・ 認 定	(1) 受給資格者の決定 例：夫婦とも教職員の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・父の所得 590万円(税法上の扶養親族数2人) ・母の所得 570万円(税法上の扶養親族数0人) <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">受給資格者は父に決定</p>		(2) 所得要件の確認		<p>(1)の所得から、諸控除を差し引いた額を所得額とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得額 590万円－8万円(一律控除)＝582万円 ・所得制限限度額(扶養親族数2人)＝698万円 <p style="text-align: center;">所得額582万円 < 所得制限限度額698万円</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○ 所得額が限度額未満である為、認定可。</p>		※ 児童手当を受給できるのは世帯で1名	現況届の確認	現況届の提出(毎年6月)	→	審査(所得要件等確認)	→	支給継続認定・消滅
請 求	支給要件の発生(出生等)	→	認定請求																	
審 査 ・ 認 定	(1) 受給資格者の決定 例：夫婦とも教職員の場合																			
	<ul style="list-style-type: none"> ・父の所得 590万円(税法上の扶養親族数2人) ・母の所得 570万円(税法上の扶養親族数0人) <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">受給資格者は父に決定</p>																			
	(2) 所得要件の確認																			
	<p>(1)の所得から、諸控除を差し引いた額を所得額とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得額 590万円－8万円(一律控除)＝582万円 ・所得制限限度額(扶養親族数2人)＝698万円 <p style="text-align: center;">所得額582万円 < 所得制限限度額698万円</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○ 所得額が限度額未満である為、認定可。</p>																			
	※ 児童手当を受給できるのは世帯で1名																			
現況届の確認	現況届の提出(毎年6月)	→	審査(所得要件等確認)	→	支給継続認定・消滅															

項 目	処 理 方 法
支給の始期、終期	<p>児童手当等の支給は、受給資格者が認定の請求をした日の属する月の翌月から始め、支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わる。</p> <p>具体的には次のとおり</p> <p>(1) 支給の始期</p> <p>認定請求書受理日の属する月の翌月から支給を開始する。</p> <p>ただし、やむを得ない理由（災害・事故等）により認定請求ができなかった場合に、やむを得ない理由が解消された後15日以内に請求をしたときはやむを得ない理由により認定請求ができなくなった日の属する月の翌月から支給を開始する。</p> <p>また、月末に児童が出生した場合についても、通常、出生日の属する月に認定請求を行うことは困難と考えられるため、出生の日の翌日から15日以内に認定請求を行えば出生日の属する月の翌月分から手当が支給される。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>例えば、10月30日に出生した場合、10月31日から数えて</p> <p>○15日以内（10月31日から11月14日の間）に認定請求 → 11月分から支給</p> <p>○16日以降（11月15日から11月末日までの間）に認定請求 → 12月分から支給</p> <p>※15日目が休日に当たるときは、その翌日とする。</p> </div> <p>※ 所得証明書等の添付書類の提出が遅れそうな場合は、認定請求書を先に受理すること。</p> <p>※ 扶養手当等とは異なり、月の初日に出生した場合も認定請求書受理日の翌月からの支給となる。</p> <p>(2) 支給の終期</p> <p>ア 職員が退職、死亡した場合又は支給要件児童がその要件を欠いた場合は、支給すべき事由が消滅した日の属する月まで支給する。</p> <p>※ 支給要件児童が15歳に達する日以後の最初の3月31日までとなる。</p> <p>ただし、4月1日が15歳の誕生日である場合は、15歳に達する日は前日の3月31日となる。</p> <p>イ 6月の現況届の提出により所得額が政令で定める額を上回った場合は、5月分まで児童手当を支給し、6月分から特例給付とする。</p> <p>(3) 支給額の改定</p> <p>児童手当の給付を受けている職員に支給額を変更すべき事実が生じた場合には、次のとおり支給額を改定する。</p> <p>ア 増額の場合</p> <p>額改定請求書受理日の属する月の翌月から支給額を改定する。</p> <p>やむを得ない理由により額改定請求ができなかった場合の取扱いは、認定請求の場合と同様とする。</p> <p>イ 減額の場合</p> <p>届出を受理した日に関係なく、事実の生じた月の翌月から支給額を改定する。</p>
支 給 日	<p>1 毎年2月、6月及び10月の3期にそれぞれの前月までの分を、各期月の給料支給日に支払う。</p> <p>2 前支払期月に支払うべきであった児童手当等又は支給すべき事由が消滅した場合におけるその期の児童手当等は、その支払期月でない月であっても支払うものとする。</p>

項 目	処 理 方 法
電 算 報 告	<p>1 新たに認定を行う場合、支給が消滅する場合等、児童手当等に変更がある場合は、※1 児童手当報告書により、電算報告を行う（支給月にかかわらず、変更があった都度報告する。）。</p> <p>2 各支給月の前月には児童手当照合リストが送付されてくるので、各支給月の報告の際は、受給者台帳と照合の上、変更等があれば、修正の報告を行うこと。</p> <p>※1,※2 H24.10.1現在、それぞれ「子ども手当等報告書」、「子ども手当等照合リスト」</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>児童手当（特例給付）の支給月と電算報告の関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 6月支給…2月分～5月分の手当を2月～6月に報告したもの （照合リストは5月入力分まで反映） ・ 10月支給…6月分～9月分の手当を6月～10月に報告したもの （照合リストは9月入力分まで反映） ・ 2月支給…10月分～1月分の手当を10月～2月に報告したもの （照合リストは1月入力分まで反映） <p>・ なお、支給月に対する該当月以前の遡及入力の場合は、電算報告した月に追給・戻入される。</p> <p>（例1）支給月（平成24年10月）に対する該当月の報告</p> <p style="padding-left: 20px;">（i）開始</p> <p style="padding-left: 40px;">電算報告 : 平成24年9月 手当支給開始年月 : 平成24年8月 支給 : 平成24年10月に8月分～9月分を支給</p> <p style="padding-left: 20px;">（ii）消滅</p> <p style="padding-left: 40px;">電算報告 : 平成24年8月 支給事由消滅年月 : 平成24年7月 支給 : 平成24年8月に6月分～7月分を支給（随時払い）</p> <p>（例2）支給月（平成24年10月）に対する該当月以前の遡及入力</p> <p style="padding-left: 20px;">（i）追給</p> <p style="padding-left: 40px;">電算報告 : 平成24年12月 手当支給開始年月 : 平成24年8月 追給 : 平成24年12月に8月分～9月分を追給 （10月分～12月分は平成25年2月に支給）</p> <p style="padding-left: 20px;">（ii）戻入</p> <p style="padding-left: 40px;">電算報告 : 平成24年12月 支給事由消滅年月 : 平成24年7月 戻入 : 平成24年12月に8月分～9月分を戻入</p> </div> <p>3 現況届や法改正等により電算報告上の区分が変わる場合は、実際の支給額に変更がない場合においても、電算報告を行うこと。</p> <p style="padding-left: 20px;">〔電算報告上の区分〕</p> <p style="padding-left: 40px;">児童手当：法第4条給付 特例給付：法附則第2条給付</p>
時 効	<p>児童手当等の支給を受ける権利は、現況届を提出しないため支払が一時差し止められた6月分以降の児童手当に係る最初の支払期月（10月）における支払日の翌日から起算して2年間権利を行使しない場合には、時効によって消滅する。</p>

項 目	処 理 方 法			
認定請求等	提出を必要とするとき	請求書及び届出の種類	添 付 書 類 ※申立書が必要な場合がある。	所属長が請求者等 に対して行う通知
	新たに受給資格が生じたとき 新たに要件を備えた者がある場合（第一子の出生，新たに児童を監護することになった等） ・海外に留学中の児童がいる場合 ・受給資格者が未成年後見人の場合 ・受給資格者が父母指定者の場合 ・父母指定者で児童と別居している場合 ・離婚協議中で配偶者と別居し児童と同居している者が認定請求を行う場合	認定請求書	・受給資格者及び児童の属する世帯全員の住民票の写し ・受給資格者の前年の所得証明書（児童手当用） *1 （1月から5月までの月分の児童手当については前々年） （共通） 児童の留学先の学校の在学証明書（翻訳書を添付），留学前の国内居住状況がわかる書類 児童の戸籍抄本 父母の海外居住の状況がわかる書類（居住証明書など）及び父母指定者指定届受領証 *2 上記のほか，児童の状況がわかる書類（学校の寮への入寮証明書など） 離婚協議中であることを証明する書類 *3	認定通知書 又は認定請求却下通知書
	毎年6月（全ての受給者）	現況届	認定請求書と同じ	支給事由消滅通知書又は認定通知書
	出生などにより支給対象となる児童が増えたとき	額改定認定請求書	児童の属する世帯全員の住民票	額改定通知書又は改定請求却下通知書
	年齢要件などにより支給対象となる児童が減ったとき	額改定届	なし	額改定通知書
	支給対象児童がいなくなるなど支給を受けるべき事由が消滅したとき	受給事由消滅届	人事異動に伴う場合は，辞令の写し等事実を確認できる書類	支給事由消滅通知書
	受給者又は監護している児童の氏名，住所が変わったとき	氏名(住所)変更届	受給資格者又は住所を変更した児童の属する世帯全員の住民票	なし
	受給資格者が死亡した場合でその者に支払っていなかった児童手当があるとき	未支払請求書	なし	未支払支給決定通知書又は未支払請求却下通知書
<p>※「住民票」とは，住民基本台帳の記載事項を専用紙（紙媒体）に写したもので，市町村役場において申請者に交付される「住民票の写し」を指し，続柄等の記載が省略されていないものとする。</p> <p>*1 申請者の配偶者が当該申請者の控除対象配偶者となっていない場合など，生計を維持する程度の高い者の判定上，配偶者の所得状況の確認が必要な場合は，配偶者についても所得証明書を添付する。</p> <p>*2 児童の住所地の市町村へ父母指定者指定届を提出し，当該市町村から受領証を受け取る。</p> <p>*3 離婚協議申入れにかかる内容証明郵便の謄本，調停期日呼出状の写し，家庭裁判所における事件係属証明書，調停不成立証明書の写し等</p>				

項 目	処 理 方 法
認 定 等	<p>※ 次の場合は、上記書類に加えてそれぞれ受給資格者が支給要件となる児童を監護し、かつ、生計を同じくしていることを明らかにすることができる書類（申立書）を添付しなければならない。申立書は請求者自身の申立書とし公的機関等により証明された書類である必要はない。</p> <p>① 受給資格者が支給要件児童 と同居していない場合（様式例 1）</p> <p>※ 15歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した児童を含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単身赴任の場合は単身赴任手当認定簿の写しでも可 ・ 海外に留学中の児童がいる場合は、海外留学に関する申立書（様式例 2）を添付 <p>② 受給資格者が自分の子でない支給要件児童を認定申請する場合（様式例 3）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給資格者が父母指定者で児童と別居している場合は、①の様式例 1 を添付 ・ 受給資格者が未成年後見人で児童に父母がいる場合は、父母の状況（父母の氏名、住所など）についての申立書（様式例 4）を添付 <p>③ 受給資格者が離婚協議中で配偶者と別居し、児童と同居している場合（配偶者と生計所におかを同じくしていない場合：法第 4 条第 4 項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者と別居していることや離婚協議中であることなどの申立書（様式例 5）を添付
現 況 届	<p>1 所属長は、認定請求書を受付した場合は、生計・監護要件や所得要件等について、認定請求書の記載事項及び添付書類を審査し、受給資格がある者については、額を決定するとともに、認定通知書により当該請求者に通知し、受給資格がない者については、認定請求却下通知書により、当該請求者に通知しなければならない。</p> <p>2 増額改定の請求があった場合、同様に処理し、額改定通知書あるいは改定請求却下通知書により、当該請求者に通知しなければならない。</p> <p>減額改定の届出があった場合も、同様に処理し、額改定通知書により当該届出者に通知しなければならない。</p> <p>また、消滅届があった場合も、同様に処理し、消滅通知書により当該届出者に通知しなければならない。</p>
氏名（住所）変更届	<p>1 6月1日以降も受給予定であるすべての受給者は、毎年6月1日から同月30日までの間に、その年の6月1日における状況を記載した現況届を、前年の所得証明書等を添付して所属長に提出しなければならない。</p> <p>2 5月に認定請求をし、認定されて、6月が支給開始月となる場合は、現況届の提出は不要。</p> <p>3 受給者が現況届を正当な理由なく提出しない場合は、6月分以降の児童手当等の支払いを一時差し止めることができる。</p> <p>(1) 審査した結果、引き続いて児童手当等を受給すべきものと認定したときは、受給者台帳の現況届欄に所要の事項を記入すること（認定通知書は必要ない。）。</p> <p>(2) 所得超過により6月分から児童手当と特例給付の区分切替え予定の受給者は、認定請求があったものとみなし、現況届をもって認定処理を行う（受給者台帳に所要の事項を記入し、認定通知書を作成する。）。</p> <p>「令和 年 月 日付けで請求のありました」の欄には現況届の提出日を記入する（児童手当法施行令第14条の認定請求があったものとみなされる場合に該当するため）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給開始年月日 6月から ・ 所得要件が児童手当から特例給付になった場合は、児童手当の支給事由消滅の旨を付記した特例給付認定通知書を送付する。逆の場合は、特例給付の支給事由消滅の旨を付記した児童手当認定通知書を送付すること。 <p>(3) 審査した結果、児童手当等の支給事由が全て消滅したものと確認したときは、受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、支給事由消滅通知書を作成する。</p>
受給事由消滅届	<p>受給者は、児童手当等の支給を受けるべき事由が消滅したときは、速やかに消滅届を所属長に提出しなければならない。</p>

項 目	処 理 方 法
未支払児童手当等	<p>1 児童手当等の受給資格者が死亡した場合において、その死亡した者に支払うべき児童手当等で、まだ支払っていなかったものがあるときは、その死亡した者が監護していた支給要件児童であった者にその未支払いの児童手当等を支払うことができる。</p> <p>2 未支払いの児童手当等を受けようとする者は、未支払請求書を所属長に提出しなければならない。</p> <p>3 所属長は、未支払請求書を受理した場合において、内容を審査し、支給すべきであると認めるときは未支払決定通知書により、また、支給すべきでないと認めるときは未支払却下通知書により、それぞれ当該請求者に通知しなければならない。</p>
支給状況の報告	<p>所属長は、毎年通知により定める日までに、前年の3月からその年の2月までの間における児童手当等の認定及び支払状況を書類（様式は別に定める。）により、教職員課長に報告しなければならない。</p>
受給者台帳	<p>所属長は、受給者台帳を備え付けなければならない。</p>
職権による処理	<p>次のような場合については、受給者からの請求や届出がなくても、所属長は職権により処理することができる。</p> <p>1 受給権の消滅 受給者が次のいずれかに該当する場合、職権により当該受給者の児童手当等の支給を受けるべき事由の消滅の決定をすることができる。</p> <p>(1) 国・他県・市町村等本県の給与が支給されない所属へ異動した場合</p> <p>(2) 退職した場合</p> <p>(3) 消滅届の提出がないが、現有公簿等によって児童手当等の支給事由が消滅したものと確認した場合</p> <p>2 額改定届の提出がない場合の減額額改定届の提出がない場合において、現有公簿等によって児童手当等の額を減額すべきものと確認したときは、職権によりその額を改定することができる。 （例：第1子若しくは第2子が3歳以上小学校修了前に該当する場合等）</p> <p>3 児童手当と特例給付の切替 各年の5月31日において、児童手当の支給を受けている者が、現況届により確認した結果、その翌日から特例給付の支給要件に該当するときは、特例給付の認定の請求があったものとみなし、当該各年の6月から特例給付を支給する。 特例給付の支給を受けている者が、その翌日から児童手当の支給要件に該当するときも同様である。</p> <p>※ 職権で処理した場合の通知等 上記1～3の場合、受給者台帳に所要の事項を記入するとともに、所定の通知書を作成し、受給者に送付すること。</p>

項 目	処 理 方 法
支給事務の流れ	<p>支給事務の流れを図示すると以下のとおりになる</p> <pre> graph TD Start[支給要件の発生(出生等)] --> Request[認定請求] Request --> Review1((審査)) Review1 --> Approved[認定] Review1 --> Rejected[却下] Approved --> Steps1["1 認定通知書 2 認定請求書に認定年月日, 支給開始年月, 区分, 手当額を記入 3 受給者台帳へ記入 ※ 電算報告"] Steps1 --> Disbursement[支給 (10月, 2月, 6月) ※訴求の場合はその都度追給・戻入 ※消滅の場合は支給月以外でも支給 ※支給状況報告(2月～3月) ※毎年6月に提出] Disbursement --> Current[現況届] Current --> Review2((審査)) Review2 --> Continue[継続] Review2 --> Revoke[認定・消滅] Revoke --> Steps2["※ 認定通知書 (児童手当から特例給付, または特例給付から児童手当への区分切り替え) ※ 支給事由消滅通知書 ※ 電算報告"] Review1 --> Box1["受付・受理 (受付年月日を押印) 記載事項・添付書類の漏れ, 誤りがないかを確認 1 生計・監護要件を満たしているかを確認 (生計を維持している程度の高い者の確認) 2 所得の確認 認定請求書の所得欄の記入 (所得の合計額 欄) : 市町村民税に係る総所得金額 (控除後の所得額欄) : 総所得金額から諸控除を差し引いた金額 3 支給額・支給開始年月を決定"] Review2 --> Box2["受付・受理 (受付年月日を押印) 記載事項・添付書類の漏れ, 誤りがないかを確認 1 生計・監護要件を満たしているかを確認 (生計を維持している程度の高い者の確認) 2 所得の確認 認定請求書の所得欄の記入 (所得の合計額 欄) : 市町村民税に係る総所得金額 (控除後の所得額欄) : 総所得金額から諸控除を差し引いた金額 3 支給額・支給開始年月を決定"] Rejected --> Steps3["1 認定請求却下通知書 2 認定請求書に却下年月日を記入"] Disbursement --> Box3["※ 消滅, 額改定, 氏名変更等があれば随時対応 消滅届 → 消滅 ※支給事由消滅通知書 ※電算報告 (児童年齢 到達, 受給者変更等) 額改定請求・額改定届 → 額改定 ※額改定通知書 ※電算報告 増額: 出生等 減額: 児童年齢到達等 変更届 (住所変更・氏名変更等)"] </pre> <p>支給事務の流れ</p> <p>支給要件の発生(出生等)</p> <p>認定請求</p> <p>審査</p> <p>認定</p> <p>却下</p> <p>1 認定通知書 2 認定請求書に認定年月日, 支給開始年月, 区分, 手当額を記入 3 受給者台帳へ記入 ※ 電算報告</p> <p>1 認定請求却下通知書 2 認定請求書に却下年月日を記入</p> <p>支給 (10月, 2月, 6月) ※訴求の場合はその都度追給・戻入 ※消滅の場合は支給月以外でも支給 ※支給状況報告 (2月～3月) ※毎年6月に提出</p> <p>現況届</p> <p>審査</p> <p>継続</p> <p>認定・消滅</p> <p>※ 認定通知書 (児童手当から特例給付, または特例給付から児童手当への区分切り替え) ※ 支給事由消滅通知書 ※ 電算報告</p> <p>受付・受理 (受付年月日を押印) 記載事項・添付書類の漏れ, 誤りがないかを確認 1 生計・監護要件を満たしているかを確認 (生計を維持している程度の高い者の確認) 2 所得の確認 認定請求書の所得欄の記入 (所得の合計額 欄) : 市町村民税に係る総所得金額 (控除後の所得額欄) : 総所得金額から諸控除を差し引いた金額 3 支給額・支給開始年月を決定</p> <p>※ 消滅, 額改定, 氏名変更等があれば随時対応 消滅届 → 消滅 ※支給事由消滅通知書 ※電算報告 (児童年齢 到達, 受給者変更等) 額改定請求・額改定届 → 額改定 ※額改定通知書 ※電算報告 増額: 出生等 減額: 児童年齢到達等 変更届 (住所変更・氏名変更等)</p>

項 目	処 理 方 法
4月1日付異動者及び新規採用者等の留意事項〔年度当初〕	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>4月1日付けの異動者等については、当該受給者の3月までの身分によって取扱いが異なるので留意すること。</p> <p>定められた期限内に手続がなされた場合の支給の取扱いは次のとおりとなる。</p> <p>《公務員→公務員》 3月分まで旧所属で、4月分から新所属で支給する。</p> <p>《公務員→被用者（※1）又は被用者等でない者（※2）》 3月分まで旧所属で、4月分から住所地のある市町村で支給する。</p> <p>《被用者又は被用者等でない者→公務員》 4月分まで住所地のある市町村で、5月分から新所属で支給する。</p> <p>※1 民間企業等のサラリーマン並びに共済組合の職員及び公務員の職員団体等の職員 ※2 被用者又は公務員でない者</p> </div> <p>具体的には、以下のとおり取り扱う。</p> <p>1 他の公務員からの転入教職員 （本県から給与の支給を受ける教職員以外の公務員から引き続き採用された教職員） 認定請求書に、前の任命（認定）権者の発行した児童手当受給事由消滅通知書、市町村長の発行した所得証明書及び住民票を添付して15日以内に所属長に提出すること。 ※注意 15日を経過して受理した場合は、請求した日の属する翌月から支給開始となる。</p> <p>2 職員団体専従から復帰する者 （1）住所を変更する者 ア 4月1日以前に住所を変更した場合 4月分は新住所の市町村からの支給となるので、5月分から学校で支給する。 ただし、4月分は転出予定年月日から15日以内に新住所の市町村に手続きを行った場合に限り。 また、5月分から学校で支給できるのは、4月中に所属長が関係書類を受理した場合に限る。 イ 4月2日以降に住所を変更した場合 4月分は旧住所の市町村からの支給となるので、5月分から学校で支給すること。 ただし、5月分から学校で支給できるのは、4月中に所属長が関係書類を受理した場合に限る。 ※注意 一般的には転出年月日の翌日が転入年月日となるが、児童手当法第8条第3項に規定する「住所を変更した日」とは住民基本台帳法上の転出の予定年月日になる。</p> <p>（2）住所を変更しない者 4月分は4月1日に住民基本台帳のある市町村からの支給となるので、5月分から学校で支給する。 ただし、5月分から学校で支給できるのは、4月中に所属長が関係書類を受理した場合に限る。</p> <p>3 4月1日付けで職員団体専従になった者 （1）住所を変更する者 ア 4月1日以前に住所を変更した場合 4月以降の分は、新住所の市町村からの支給となる。 ただし、転出予定年月日から15日以内に新住所の市町村に手続きを行った場合に限り。 イ 4月2日以降4月末日までに住所を変更した場合 4月分は旧住所の市町村、5月分から新住所の市町村からの支給となる。 ただし、4月分は、4月1日から15日以内に旧住所の市町村に手続きを行った場合、5月分は4月中に新住所の市町村に手続きを行った場合に限り。</p> <p>（2）住所を変更しない者 4月1日に住民基本台帳のある市町村から支給される。 ただし、4月1日から15日以内に住所地のある市町村に手続きした場合に限る。</p> <p>4 新規採用者 上記1における「前の任命（認定）権者」を「児童手当の支給を受けていた市町村長」と読み替えて、上記2の職員団体専従から復帰する者の例に準じて処理する。</p> <p>5 3月31日付け退職者 4月分以降は、上記3の4月1日付けで職員団体専従になった者の例に準じる。</p>

項 目	処 理 方 法
その他の留意事項	<p>6 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（公益法人等派遣法）による派遣職員等</p> <p>(1) 公益法人等派遣法による派遣職員は、身分は公務員であるが、共済の長期給付に係る費用を派遣先団体が負担することから、児童手当法上は被用者扱いとなる。</p> <p>ア 公務員から公益法人等に派遣される場合 辞令が出た日が支給要件の消滅日となるため、4月1日付の辞令の場合は4月1日が消滅日となり、4月分までは旧所属から、4月中に居住地の市町村に申請手続きを行えば、5月分からは居住地の市町村からの支給となる。 なお、辞令が3月31日付の場合は、3月まで旧所属、15日以内に居住地の市町村に申請手続きを行えば、4月からは居住地の市町村からの支給となる。</p> <p>イ 公益法人等に派遣されていた職員が公務員に戻る場合 4月1日付け辞令の場合、4月分までは居住地の市町村から支給され、4月中に所属へ申請手続きを行えば、5月分からは所属からの支給となる。</p> <p>(2) 退職派遣者は、身分は民間人となるため、通常の民間企業派遣と同様、児童手当法上は被用者扱いとなる。</p> <p>ア 公務員を退職して公益法人へ派遣される場合 公務員を退職する日が支給要件の消滅日となるため、3月31日付退職、 4月1日付派遣の場合は、3月分まで旧所属から支給され、15日以内に居住地の市町村に申請手続きを行えば、4月分からは、居住地の市町村からの支給となる。 なお、4月1日で公務員を退職する場合は、4月分までは旧所属から支給され、15日以内に居住地の市町村に申請手続きを行えば、5月分からは居住地の市町村からの支給となる。</p> <p>イ 公益法人に派遣されていた職員が公務員に復職する場合 公益法人を退職した次の日が支給要件の消滅日となるため、公益法人を3月31日付け退職、公務員には4月1日復職の場合、4月分までは居住地の市町村から支給され、4月中に所属へ申請手続きを行えば5月分からは所属からの支給となる。</p> <p>7 在外教育施設（日本人学校）派遣者</p> <p>(1) 4月に委嘱辞令の交付を受けて赴任する場合は、4月1日を支給要件消滅日として、4月分まで支給する。 （一般的には、海外転出届をした日が支給要件消滅日となり、その日の属する月の分まで支給するため、転出予定日を4月1日とすることが望ましい。）</p> <p>(2) 在外教育施設（日本人学校）から戻った場合は、転入日以降、認定請求のあった日の翌月分から支給する。</p> <p>1 再任用職員（ショートタイム勤務）及び臨時的任用職員は、住所地の市町村役場で本人が手続きを行うよう周知すること。</p> <p>2 市町村で児童手当の支給を受けていた者が、所属から支給されることとなる場合（新規採用者、職員団体専従からの復帰者など）については、受給者本人が事前に当該市町村に受給事由消滅の届出を行うこと。</p> <p>3 児童手当の支給を受けている職員で、所得税法に係る更正又は決定により、所得の額が所得制限限度額以上となったときは、特例給付への切り替えを行うこととなるので、十分留意すること。</p> <p>4 職員が退職した場合など支給すべき事由が消滅した場合は、支払期月（2月・6月・10月）でない月であっても支給すること（随時払い）ができるので、支給事由の消滅した月の翌月に電算報告を行うよう留意すること。</p>

◎児童手当支給に係る質疑応答

(問1) 中学校修了後、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が婚姻している場合や、就職している場合も「児童」としてカウントするのか。

(答) 婚姻している子は、民法上成年に達したものとみなされるので、父母に監護されているとはいえ、「児童」には含めない。

また、就職している子が全く父母の監護を受けていないか、または独立して生計を営んでいると認められる場合は、やはり「児童」には含めない。

(問2) 受給資格者の支給要件児童が高校生と中学生のみであり、受給資格者と高校生の子が別居している場合、認定請求の際に当該高校生の子の属している世帯の全員の住民票を省略しても差し支えないか。

(答) 認定請求について、支給要件児童に3歳以上小学校修了前の児童及び今後これに該当することとなる3歳未満の児童が含まれない場合は、受給資格者と別居している高校生の子の属している世帯の全員の住民票を省略しても差し支えない。

(問3) 3歳になった子が第3子以降の子である場合は支給額に変更がないので、受給者への通知は不要という取扱いでよいか。

(答) お見込みのとおり。

(問4) 「少なくとも夫婦の一方が所得制限限度額以上の場合は、当該者をもって受給資格者と判断すること。」とあるが、以下のケースの場合はどのように判断することとなるのか。

例：夫婦（共働き）児童2人世帯

	父	母
扶養親族等の数	2人	0人
保険の適用状況	児童2人を扶養	本人のみ
前年所得	697万	622万
所得制限限度額	698万	622万
認定した場合に支給する手当等	児童手当	特例給付

(答) 「生計を維持する程度の高い者」の判断に当たっては、まず父母の間の収入（所得）の状況を考慮することになり、原則として収入の高い方が「生計を維持する程度の高い者」に該当することになる。

父母のうち、所得の高い方が所得制限限度額以上の所得がある場合は、当該者をもって受給資格者と判断することが適当である。

よって設問のケースでは、母は一見所得制限限度額以上となっているが、所得の高い父は所得制限限度額未満なので、原則父が受給資格者となる。

ただし、健康保険の適用状況（父母のどちらの被扶養者になっているか）、住民票上の取扱い（父母のどちらが世帯主になっているか）等について、収入（所得）の高い者が該当していない場合は、その事情を勘案した上で判断することになる。

(問5) 6月以降の新規認定請求を受け付ける際、配偶者の所得も確認することになるが、例えば月末に児童が出生した場合で、出生日から15日以内に認定請求を行った結果、請求者の所得よりも配偶者の所得が高いことが出生日から15日を過ぎた後（翌月）になって判明したというような場合は、配偶者が受給資格を有すると知ったの翌日から15日以内に請求を行えば、児童が出生した翌月分から支給して差し支えないか。

(答) 差し支えない。

(問6) 育休等を取得している等の理由で、現況届提出時に所得が無い場合でも、前年の所得で判定することになるのか。

夫婦のうち所得の高い方が育休等により一時的に所得が低くなり、その後仕事に復帰し、明らかにその年の所得が高くなるというような場合であって、かつ、夫婦ともに所得が所得制限限度額未満の場合でも、毎年現況届で前年の所得を比較し、受給資格者を判定することになるのか。

(答) 所得の判定については、前年の所得で判定することになる。

しかし、従来から所得が高かった者が、育休等により一時的に所得が低くなり、その後仕事に復帰したこと等より再度所得が高くなるのが明らかな場合で、かつ、夫婦ともに所得が所得制限限度額未満の場合は、健康保険の適用状況や住民票上の取扱い等を勘案した上で、従来から所得が高かった者を引き続き受給資格者として認定して差し支えない。ただし、受給者が家計の主宰者と認められなくなった場合（受給者の育休等が長期にわたり、所得が0円となったとき等）はこの限りでない。

なお、夫婦のうち、育休等を取得していない方の所得が、所得制限限度額以上である場合は、基本的に当該者をもって受給資格者と判断することが適当である。

(問7) 第2子以降を出生した場合は、額改定認定請求書を提出することになるが、例えば5月に第2子が出生したこと等により手当額が増額するような事由が発生した場合、額改定認定請求書と現況届を両方提出することになるのか。

(答) 増額の改定は、すでに児童手当の支給を受けている者が請求を行うため、原則として所得の確認まで必要とはしていない。

一方、現況届については、児童手当の支給を受けている者は全員提出する必要があるが、前年の所得の状況及びその年の6月1日時点の支給事由を確認することになる。

よって、額改定認定請求書と現況届は確認事項等が異なるため、5月に手当額が増額するような事由が発生した場合であっても、額改定認定請求書及び現況届の提出が必要になる。

(問8) 外国に居住していたことにより、前年に住民税の課税対象となっていなかった者については、所得なしと取り扱ってよいか。

例えば父が海外に居住し、母が国内に居住している場合は、母が受給資格者になるが、父の前年の所得を確認する必要はあるか。

(答) 所得の判定に係る所得の額は、市町村民税に係る前年の所得の額を基礎とするので、設問のようなケースについては、外国に居住していた旨の申立書を徴した上で、所得がないものとして取り扱って差し支えない。

申請時や現況届時に父が国内に住所を有していない場合も同様。

(問9) 受給資格者の決定において原則として所得の高い方を受給資格者とし、夫婦の所得にほとんど差がない場合は総合的に判断するとあるが、ほとんど差のない場合とは具体的にどれぐらいの所得の差をさすのか。

(答) 個別事情により判断する必要があるが、具体的に示せるものではないが、扶養認定において夫婦が共同して子を扶養している場合（夫婦とも県職員の場合を除く。）の「主たる扶養者」の要件（職員の所得が配偶者の所得の割以上であること。）は、1つの目安になると思われる。

(問10) 現況届の確認については、夫婦の所得は基本的には所得証明書により確認するが、所得の状況にほとんど変化がないと見込まれる世帯等については、事情聴取や年末調整時の給与支払証明書等による確認でも可とするところがある。所得の状況にほとんど変化がないと見込まれる世帯とは、具体的にどのような世帯か。

(答) 配偶者が専業主婦で所得がない世帯、夫婦ともに県職員で所得に大きな変動がない世帯などが考えられる。

(問11) 現況届の際、配偶者に所得がある場合は必ず所得証明書が必要か。また、添付する所得証明書は通常のものでよいか。

(答) 所得の状況にほとんど変化がないと見込まれる世帯や配偶者が請求者よりも所得が低いことが明らかな世帯（配偶者が税法上の控除対象配偶者となっている場合や健康保険の被扶養者となっている場合など）については、例外的に不要とするが、それ以外については所得証明書を徴して確認する（配偶者の職業が「被用者等でない者」となっている場合、事業所得等がある場合が考えられる。源泉徴収票等では給与所得の状況しか把握できない。）。
所得証明書は「児童手当用」とするが、「児童手当用」でなくても、控除額等について必要な証明がなされている限りにおいて可とする。

(問12) 受給者の育休等により、配偶者の所得が受給者よりも高くなった場合でも、その事由が一時的なものであると見込まれる場合は、必ずしも受給者を変更する必要はないとあるが、どのような場合か。

(答) 育児休業のほか、休職、育児短時間勤務、介護休暇、部分休業等の事由により給料を減額される結果、夫婦間で所得が逆転する場合である。
ただし、受給者の育休が1年以上にわたり、前年度の所得証明書において所得額が0円となった場合は、この限りでない（現況届の時点で復帰していて収入がある場合も、前年度の所得証明書で判断する。）。

(問13) 現況届で前年の所得証明書を確認した際、配偶者に一時的な所得があり受給者よりも所得がはるかに高くなってしまっているような場合は、受給者変更をする必要があるか。

(答) 特に申立書の提出があるなど、何らかの方法によって配偶者の所得が恒常的なものかどうかを確認できる場合を除き、所得証明書上の所得金額（合計額で記載されている。）を比較し、判定することになる。

(問14) 現況届の結果、受給者変更をすることとなった場合で、夫婦双方が教職員でも再度住民票や所得証明書を添付して請求することとなるか。添付書類を省略することはできないか。

(答) 異なる認定権者へ認定請求をする場合は、添付書類を省略することはできない（写しを添付することも不可）。

(問15) 夫婦間で所得額が逆転し、受給者を変更する場合、新たに認定請求を行う者の添付資料として、配偶者の「支給事由消滅通知書」の写しを求められることができるか。

(答) 新たな認定権者においては、児童手当の二重支給を防止するために、何らかの確認ができればよい。

(問16) 現況届は6月中に提出することとされているが、期限を過ぎて提出した者はどうなるのか。また、現況届は6月中に提出されたが、添付書類の所得証明書の提出漏れがあった場合、7月以降の証明日となっても構わないか。

(答) 督促を行ってもなお提出がない場合は、現況の確認ができるまで、手当の支給を一時的に差し止め、その後現況届が提出され、支給要件を引き続き具備していることが確認できれば、その時点で差し止めを解除することになる。
なお、現況届が期限内に提出されていれば、添付書類が多少遅れても支障ない（添付書類の提出があるまで審査は保留する。）。

(問17) 児童手当の受給者を変更した結果、扶養手当の受給者や扶養控除申告書と一致しなくなる場合、これらの整合性や関係は考えなくてよいか。

(答) すべてが一致する場合もあるが、それぞれ別個の法令、例規にもとづく制度であるので、一致しないとしても不適切であるとはいえない。

(問18) 父母がともに支給要件に該当する場合に、児童手当法第4条第4項の規定に基づく認定（同居優先）を受けようとする離婚協議中の職員が、「児童手当の受給資格に係る申立書」を提出する際、裁判所の呼び出し状など公的機関が発出した文書が準備できないときはどのような書類を添付すればよいか。

(答) 職員の配偶者から、職員と離婚協議中である旨の申立書を徴することにより、児童と同居している職員を受給資格者として取り扱ってよい。

なお、職員が配偶者と別居し、児童と同居している場合でも、配偶者が監護・生計同一の要件を欠いていると認められる場合は、上記申立書や添付書類の提出は必要ない。

(問19) 父母が離婚して住所を別にし、児童は母と同居しているが、児童と別居している父が、定期的に児童と面会をしているような場合、父母の合意があれば、児童と別居している父に児童手当を支給することはできるか。

(答) 児童手当法第4条第4項の規定に基づき、離婚又は離婚協議中である父母が別居しているような場合は、児童の生計を維持する程度に関わらず、同居している者に支給することになる。

(問20) 離婚協議中につき別居していて、児童手当法第4条第4項の規定に基づく認定（同居優先）を受けていた父又は母が、その後離婚した場合、現況届において毎年申立書を提出してもらうことになるのか。

(答) 離婚協議中につき別居していて、児童手当の認定を受けていた者が離婚した場合は、現況届の際に申立書と離婚した事実を明らかにする書類（戸籍抄本の写し等）を提出してもらうことで、翌年以降の現況届では、申立書の提出を省略して差し支えない。

(問21) 扶養親族等の算定にあたっては、施設入所等児童を除くことになるが、1月1日以降に転居してきた人の所得証明書に記載されている扶養親族等のうち、施設入所等児童が含まれるかどうかはどのようにして把握することになるか。

(答) 市区町村長が発行する所得証明書には、扶養親族のうち施設入所等児童の数は記載されないので、認定請求を行う際等に申請者に聞き取りを行う等により把握に努めること。

(問22) 認定請求書や現況届に、前年の所得を受給（請求）者が記入する「所得の状況」という欄があるが、この欄には控除前の額を記載するのか、控除後の額か。

(答) 控除後の額（様式裏面の注意事項を参照）

（表面）

児童手当・特例給付受給者台帳

受給者	（ふりがな） 氏名 （職員番号）	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		（男・女） 生年月日	〇〇〇年〇〇月〇〇日	配偶者の有無	（有・無）	（ふりがな） 配偶者の氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		配偶者の職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	
	所属	〇〇〇〇		（平成 . . 異動）		（平成 . . 異動）		（平成 . . 異動）					
児童	住所	〇〇〇〇〇〇		（平成 . . 変更）		（平成 . . 変更）		（平成 . . 変更）					
	氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	児童との関係	児童手当・特例給付該当年月日			
	〇〇 〇〇	〇〇	平成 〇 . 〇 . 〇	（同）・別	平成 年 月	受給者と同じ	（有・無）	（同）・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母	3歳未満	3歳以上 小学校修了前	小学校修了後 中学校修了前	非該当年月日
			平成 . . .	同・別	平成 年 月		有・無	同	請求受理年月日 子ども手当からの受給者は、認定があったものとみなされる平成24年4月1日（他の該当年月日）	3歳の誕生日	12歳に到達した翌年度の4月1日	15歳に到達した年度末の3月31日	
			平成 . . .	同・別	平成 年 月		有・無	同	・同居父母				
			平成 . . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母				
			平成 . . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母				
備考	支給事由消滅年月日・消滅事由		扶養親族等及び児童の数		〇 人	認定（改定）年月日	支給開始年月		手当月額				
	平成 . . .		うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数		（ 人）	平成〇〇・〇〇・〇〇	平成〇〇・〇〇		〇〇〇〇〇円（3未〇〇〇〇〇〇円，3以〇〇〇〇〇〇円，中〇〇〇〇〇〇円）				
	（消滅事由）		所得の状況		平成〇〇年分所得額	平成 . . .	平成 . . .		円（3未 . . . 円，3以 . . . 円，中 . . . 円）				
			区分		児童手当	平成 . . .	平成 . . .		円（3未 . . . 円，3以 . . . 円，中 . . . 円）				
				特例給付	平成 . . .	平成 . . .		円（3未 . . . 円，3以 . . . 円，中 . . . 円）					

【様式：事務職員協会HP事務様式集・児童手当関係・受給者台帳(12号様式)】

(裏面)

年度		平成〇〇年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	
区分							
現 況 届	届出の有無	①・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
	前年の所得額	円	円	円	円	円	
	扶養親族等及び児童の数	〇人	人	人	人	人	
	うち老人控除対象配偶者 及び老人扶養親族の合計数	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)	
	区 分	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	児童手当 特例給付	
	備 考						
支 払 金 額	支払年月日	平成〇〇・〇〇・〇〇	平成・・	平成・・	平成・・	平成・・	
	10 月 支 払 金 額	3歳未満分	〇〇〇〇円	3歳未満分 円	3歳未満分 円	3歳未満分 円	3歳未満分 円
		3歳以上小学校修了前分	〇〇〇〇円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円
		小学校修了後中学校修了前分	〇〇〇〇円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円
		計	〇〇〇〇円	計 円	計 円	計 円	計 円
	2 月 支 払 金 額	3歳未満分	〇〇〇〇円	3歳未満分 円	3歳未満分 円	3歳未満分 円	3歳未満分 円
		3歳以上小学校修了前分	〇〇〇〇円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円
		小学校修了後中学校修了前分	〇〇〇〇円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円
		計	〇〇〇〇円	計 円	計 円	計 円	計 円
	6 月 支 払 金 額	3歳未満分	円	3歳未満分 円	3歳未満分 円	3歳未満分 円	3歳未満分 円
		3歳以上小学校修了前分	円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円	3歳以上小学校修了前分 円
		小学校修了後中学校修了前分	円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円	小学校修了後中学校修了前分 円
計		円	計 円	計 円	計 円	計 円	
備 考							

カード №
1 2
1:6

児童手当報告書

(送信時)

給与支払管理者 教育委員会事務局教職員課長

点検者	
記入者	

作成所属名

作成所属名	修正区分	ページ №	整理番号	氏名 職員番号	支給開始年月			児童手当 該当人数					備考	
					年	月	日	3歳未満	3歳から 小学生の 第2子まで	3歳から 小学生の 第3子以降	中学生	特別給付		
作成所属コード	9	10	13	16	21	22	24	26	36	38	40	42	44	
			0:1											
			0:2											
			0:3											
			0:4											
			0:5											
			0:6											
			0:7											
			0:8											
			0:9											
			1:0											
			1:1											
			1:2											
			1:3											
			1:4											
			1:5											

※特別給付コード

区分	1
所得制限対象外	1
所得制限対象者	2

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

義務教育等教員特別手当

＜コード＞ 0 3 2 2

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条の2】 義務教育等教員特別手当の支給に関する規則 【昭和50年7月18日規則第12号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】
項 目	処 理 方 法
支 給 対 象	(イ) 条例第10条の2第1項に規定する義務教育諸学校に勤務する教育職員 学校教育法に規定する小学校、中学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に勤務する教育職員 (ロ) 条例第10条の2第3項に規定する権衡学校職員 学校教育法に規定する高等学校又は特別支援学校の高等部若しくは幼稚部に勤務する教育職員 【条例第10条の2】
教 育 職 員	条例第10条の2第4項の教育職員 校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、助教諭、養護助教諭、実習助手及び寄宿舎指導員 【規則第2条】
支 給 月 額	1 (イ)に規定する小学校又は中学校に勤務する教育職員……別表1 2 (イ)に規定する特別支援学校の小学部又は中学部に勤務する教育職員……別表2 3 (ロ)に規定する高等学校又は高等部に勤務する教育職員（次号及び5号に掲げる学校職員を除く）……別表2 4 定通手当(夜間部勤務・通信制勤務職員)又は農業水産に係る産業教育に従事する産業教育手当を受給している職員は別表2の定額に4分の3を乗じて得た額。（手当を受けない期間については定額を支給する） 5 前号3に掲げる職員以外の者で定通手当、産業教育手当を受ける職員は別表2の定額に4分の2を乗じて得た額。（手当を受けない期間については定額を支給する。） 6 (ロ)に規定する幼稚部に勤務する教育職員 別表2の定額に2分の1を乗じて得た額 【規則第4条】

項 目	処 理 方 法
留 意 事 項	<p>校種を異にした異動で、産教、定通手当受給者であった者が、これらの手当の非該当者になった場合は、新任校で率修正をしなければならないから注意する。</p>
電 算 報 告	<p>新規採用者で定額以外の者も率報告する。休職者(公務傷病を除く)コード入力で機械的に停止されるが、復職し、復活コードが入力されると、自動的に定額コードが入るので、定通、産教手当受給に該当するときは、別途「2」又は「3」のコードを報告すること。</p> <p>非受給(受給停止) = 0 定額受給 = 1 $\frac{2}{4}$ 受給 = 2 $\frac{3}{4}$ 受給 = 3</p>

義務教育等教員特別手当の支給に関する規則

平成27年4月1日改正

別表第1（第4条関係）

教育職給料表（三）の適用を受ける者

職員の区分	職務の級		1級	2級	3級	4級
	号級					
再 任 用 職 員 以 外 の 職 員	1号給から4号給までの号給		2,000円	2,100円	4,200円	6,800円
	5号給から8号給までの号給		2,000	2,300	4,400	6,900
	9号給から12号給までの号給		2,100	2,400	4,500	7,100
	13号給から16号給までの号給		2,200	2,500	4,900	7,200
	17号給から20号給までの号給		2,300	2,600	5,100	7,400
	21号給から24号給までの号給		2,400	2,800	5,200	7,500
	25号給から28号給までの号給		2,600	2,900	5,400	7,600
	29号給から32号給までの号給		2,700	3,000	5,500	7,700
	33号給から36号給までの号給		2,800	3,200	5,700	7,900
	37号給から40号給までの号給 （4級にあっては37号給）		2,900	3,300	5,900	8,000
	41号給から44号給までの号給		3,100	3,500	6,000	
	45号給から48号給までの号給		3,200	3,700	6,100	
	49号給から52号給までの号給		3,300	3,800	6,300	
	53号給から56号給までの号給		3,400	4,100	6,400	
	57号給から60号給までの号給		3,500	4,300	6,600	
	61号給から64号給までの号給		3,600	4,500	6,800	
	65号給から68号給までの号給		3,700	4,800	6,900	
	69号給から72号給までの号給		3,800	4,900	7,000	
	73号給から76号給までの号給		3,900	5,100	7,100	
	77号給から80号給までの号給		4,000	5,300	7,200	
	81号給から84号給までの号給		4,100	5,400	7,300	
	85号給から88号給までの号給		4,100	5,500	7,400	
	89号給から92号給までの号給		4,200	5,600	7,500	
	93号給から96号給までの号給 （3級にあっては93号給）		4,300	5,800	7,500	
	97号給から100号給までの号給		4,400	5,900		
	101号給から104号給までの号給		4,400	6,100		
	105号給から108号給までの号給		4,500	6,200		
	109号給から112号給までの号給		4,500	6,300		
	113号給から116号給までの号給		4,600	6,400		
	117号給から120号給までの号給		4,700	6,500		
121号給から124号給までの号給		4,700	6,600			
125号給から128号給までの号給 （1級にあっては125号給）		4,800	6,700			
129号給から132号給までの号給			6,800			
133号給から144号給までの号給			6,900			
145号給から148号給までの号給			7,000			
149号給から157号給までの号給			7,100			
再任用職員			3,200	3,800	5,100	6,400

教育職給料表（二）の適用を受ける者

職員の区分	職務の級		1級	2級	3級	4級
	号級					
再任用職員以外の職員	1号給から4号給までの号給		2,000円	2,500円	5,100円	6,800円
	5号給から8号給までの号給		2,000	2,600	5,200	6,900
	9号給から12号給までの号給		2,100	2,800	5,400	7,100
	13号給から16号給までの号給		2,200	2,900	5,500	7,200
	17号給から20号給までの号給		2,300	3,000	5,700	7,400
	21号給から24号給までの号給		2,400	3,200	5,900	7,500
	25号給から28号給までの号給		2,600	3,300	6,000	7,600
	29号給から32号給までの号給		2,700	3,500	6,100	7,700
	33号給から36号給までの号給		2,800	3,700	6,300	7,900
	37号給から40号給までの号給 （4級にあつては37号給）		2,900	3,800	6,400	8,000
	41号給から44号給までの号給		3,100	4,100	6,600	
	45号給から48号給までの号給		3,200	4,300	6,800	
	49号給から52号給までの号給		3,300	4,500	6,900	
	53号給から56号給までの号給		3,400	4,800	7,000	
	57号給から60号給までの号給		3,500	4,900	7,100	
	61号給から64号給までの号給		3,600	5,100	7,200	
	65号給から68号給までの号給		3,700	5,300	7,300	
	69号給から72号給までの号給		3,800	5,400	7,400	
	73号給から76号給までの号給		3,900	5,500	7,500	
	77号給から80号給までの号給 （3級にあつては77号給）		4,000	5,600	7,500	
	81号給から84号給までの号給		4,100	5,800		
	85号給から88号給までの号給		4,100	5,900		
	89号給から92号給までの号給		4,200	6,100		
	93号給から96号給までの号給		4,300	6,200		
	97号給から100号給までの号給		4,400	6,300		
	101号給から104号給までの号給		4,400	6,400		
	105号給から108号給までの号給		4,500	6,500		
	109号給から112号給までの号給		4,500	6,600		
	113号給から116号給までの号給		4,600	6,700		
	117号給から120号給までの号給		4,700	6,800		
121号給から124号給までの号給		4,700	6,900			
125号給から128号給までの号給		4,800	6,900			
129号給から132号給までの号給		4,900	6,900			
133号給から136号給までの号給		4,900	7,000			
137号給から140号給までの号給 （2級にあつては137号給から145号給までの号給）		4,900	7,100			
141号給から144号給までの号給		5,000				
145号給から153号給までの号給		5,100				
再任用職員			3,200	3,800	5,100	6,400

カート No.	
1	2
1:3	

給 与 手 当 報 告 書 2

点検者	
記入者	

給与支払管理者 _____

作成所属名 _____ 〇〇〇 高等学校

作成所属名	修正 ページ No.	整理 番号	氏名 職員番号	支払開始年月日				管理職 手当率分	農 改 手 当 率	教 員 特 別 手 当 支 給 コ ー ド	産 教 手 当 区 分 コ ー ド	定 通 手 当 区 分 コ ー ド	
				年 号	年	月	日						
作成所属コード	区 分	No.	職員番号	1 ド	21	22	24	26	28	34	36	37	38
(例1) 〇〇〇 高校			〇〇〇〇										
	2	00101	〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇〇	04	01				3	2	
(例2) 〇〇〇 高校			〇〇〇〇										
	2	00102	〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇〇	04	01				3	1	
(例3) 〇〇〇 高校			〇〇〇〇										
	2	00103	〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇〇	04	01				2	4	
(例4) 〇〇〇 高校			〇〇〇〇										
	2	00104	〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇〇	04	01				3	4	
(例5) 〇〇〇 高校			〇〇〇〇										
	2	00105	〇〇〇〇〇〇〇〇	5	〇〇	04	01				1	0	

- 教員特別手当
- 定時制通信教育手当の教(二)2級以上受給者で、夜間定時制に従事する者
(教員特別手当定額の4分の3)
 - 産業教育手当(農業または水産担当)の教(二)1級受給者 (教員特別手当定額の4分の3)
 - 産業教育手当(工業担当)の教(二)2級以上の受給者 (教員特別手当定額の4分の2)
 - 定時制通信教育手当の教(二)2級以上受給者で、通信教育に従事する者
(教員特別手当定額の4分の3)
 - 定時制通信教育手当及び産業教育手当のいずれも支給されなくなる場合
(定額支給)

(注) 1. 採用及び所属異動において、教育職給料表(二)、(三)の適用を受けることになる職員については、教員特別手当支給コードは自動的に「1:定額支給」になるので、定時制通信教育手当及び産業教育手当受給該当者は「2」(2/4の額)又は「3」(3/4の額)を入力すること。
2. 休職者(公務傷病による休職者を除く)には支給されず、また、人事管理者から休職等に係るデータが入力されると自動的に支給されなくなる。

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

単 身 赴 任 手 当

(コード) 0325

<p>根拠及び 参考法令</p>	<p>鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第11条の2】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則 【平成2年3月30日規則第18号】 単身赴任手当の創設について（通知） 【平成2年4月26日鹿教教第54条】 単身赴任手当の取扱いについて（通知） 【平成2年4月26日鹿教教第55条】 単身赴任手当の取扱いについて（通知） 【平成2年4月1日人第1号の3】 単身赴任手当の取扱いについて（通知） 【平成6年2月7日鹿教教第536号】 単身赴任手当における権衡職員の取扱いについて（通知） 【平成11年3月18日鹿教教第687号】 年度末及び年度当初の手当認定事務等について（通知） 【平成19年2月2日鹿教教第549号】 県立学校における給与事務の取扱いについて（通知） 【平成19年3月22日鹿教教第648号】 認定事務の手引き 【平成21年7月総務部人事課】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載） 【県発行】 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱 【平成5年12月24日会計課長通知】 「単身赴任手当の取扱いについて」の一部改正等について（通知） 【平成25年3月29日鹿教教第615号】 鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則の一部改正について 【平成28年3月31日鹿教教第582号】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>支 給 要 件</p>	<p>1 単身赴任手当は、次に掲げる要件（(1)～(4)）のすべてを満たす職員に支給される。</p> <p>(1) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（以下「異動等」という。）に伴い、 住居を移転すること。 【給与条例第11の2】</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※転居（住居の移転）の取扱い</p> <p>A 採用，出張，研修等に伴う転居は含まれない。</p> <p>B 転居の日とは，新住居に入居した日をいう。</p> <p>C 異動後1月以内に行われる場合も含む。</p> </div> <p>(2) <u>やむを得ない事情</u>により，同居していた配偶者と別居すること。 【給与条例第11条の2】</p> <p>※「やむを得ない事情」とは次のいずれかに該当する場合</p> <p>①配偶者が疾病等により介護を必要とする職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族</p>

項 目	処 理 方 法						
	<p>を介護すること。</p> <p>②配偶者が学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。</p> <p>③配偶者が引き続き就業すること。</p> <p>④配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（<u>知事が人事委員会と協議して定める住宅を含む。</u>）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。（単身赴任手当の取扱いについて（通知）平成2年4月旧人第1号の3以下「通知」の規則第2条関係第1項参照）</p> <p>⑤保育所等に所在する3歳以上の同居の子を養育するため。</p> <p>⑥異動前に契約した新築・購入住宅の管理のため</p> <p>⑦配偶者が職員と同居できないと認められる<u>前各号に類する事情</u>（通知の規則第2条関係第2項参照） 「教職員課に事前協議が必要」</p> <p>※別居の取扱い</p> <p>A 異動前に既に配偶者と別居していた場合は対象外。 ただし、単身赴任手当の支給されていた者が更に異動で引き続き単身赴任した場合で距離制限を満たす場合は、引き続き単身赴任手当が支給される。</p> <p>B 異動後に赴任先で一時期配偶者と同居した場合は、その後別居しても異動に伴う別居とはいえない。（ただし、権衡職員に該当する場合がある。）</p> <p>C 別居とは、少なくとも月の過半は配偶者と別れて生活していることをいう。</p> <p>(3) 異動等の直前の住居から当該異動等の直後の公署に<u>通勤することが困難</u>であると認められること。（給与条例第11条の2）</p> <p>※「通勤することが困難」とは次のいずれかに該当する場合</p> <p>①通勤距離が60km以上であること。</p> <p>②通勤距離が60km未満で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から①に相当する<u>程度に通勤が困難であると認められる</u>こと。（通知の規則第3条関係第2項参照） 「教職員課に事前協議が必要」</p> <p>「※公共の交通機関を利用した場合の通勤時間が2時間以上を要する場合又は交通機関の運行が始業時間に間に合わない場合等が考えられる。」</p> <p>「※上記①②における通勤距離の算定は最も経済的かつ合理的と認められる通常の方法及び方法（自動車等及び航空機は除く。）について徒歩及び交通機関により通勤するものとした場合の経路を交通方法に応じて次に定める距離を合計する。」 （通知の規則第3条関係第1項参照）</p> <table border="0"> <tr> <td>a 徒 歩</td> <td>地図上の距離</td> </tr> <tr> <td>b 鉄 道</td> <td>営 業 距 離</td> </tr> <tr> <td>c 船 舶</td> <td>鹿児島県起点表に掲げる距離（これにないものについては、海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離）</td> </tr> </table>	a 徒 歩	地図上の距離	b 鉄 道	営 業 距 離	c 船 舶	鹿児島県起点表に掲げる距離（これにないものについては、海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離）
a 徒 歩	地図上の距離						
b 鉄 道	営 業 距 離						
c 船 舶	鹿児島県起点表に掲げる距離（これにないものについては、海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離）						

項 目	処 理 方 法
(権 衡 職 員)	<p>d 一般乗合旅客自動車その他の交通機関</p> <p style="text-align: center;">※距離制限の取扱い</p> <p>A 単身赴任手当を受給していた職員に更に異動等があり勤務公署が変わった場合又は配偶者が転居した場合で、現に配偶者の居住する住居から既に在勤する公署に通勤困難でなくなった場合は、その間単身赴任手当は支給しない。(給与条例第11条の2第1項ただし書)</p> <p>B 交通機関の営業距離から明らかに60km以上となる場合は、徒歩の距離等の算定は省略して差し支えない。</p> <p>(4) 単身で生活することを常況とすること。(給与条例第11条の2)</p> <p style="text-align: center;">※単身の取扱い</p> <p>A 職員・配偶者の父母、子と同居している場合は対象とならない。(ただし、子の場合、権衡職員に該当する場合がある。)</p> <p>B 別居の時点で1か月以上配偶者と別れて単身で生活することが見込まれることが必要である。</p> <p>C 一時期配偶者以外の同居者がいたが、その後に単身となった場合、単身の要件を満たした時点から支給される。</p>
	<p>2 1の支給要件の一部を満たさない職員でも、次のいずれかに該当する職員は、1によって単身赴任手当が支給される職員との権衡上、単身赴任手当が必要と認められる職員(以下「権衡職員」という。)として定める。(支給規則第5条)</p> <p>(1) 職務の必要性から転居 通勤困難とは認められないが、職務の必要性から住居を移転せざるを得ない職員で、別居及び単身の要件を満たす職員 「現段階では、警察関係職員のみ」</p> <p>(2) 配偶者のない職員 配偶者のない職員で、異動等に伴い転居し、やむを得ない事情に準じて、<u>知事が人事委員会と協議して定める事情</u>(※)により同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子と別居した職員で、通勤困難と認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員</p> <p>※ 「知事が人事委員会と協議して定める事情」(次のいずれかに該当する場合)</p> <p>ア 子が学校等に在学すること。</p> <p>イ 3歳以上18歳未満の子が保育所等に入所・転所するため</p> <p>ウ その他子が職員と同居できないと認められるア又はイに類する事情 ウについては「教職員課に事前協議が必要」</p> <p>(3) 異動等に伴い転居した後、異動等の日から起算して3年以内に別居 (一時帯同赴任その1) 異動等に伴い転居した後、異動等の日から起算して3年以内に<u>特別の事情</u>(※)により配偶者(配偶者のない職員にあっては、満18歳に達する日以後の最初の3月31日</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>までの間にある子。以下「配偶者等」という。)と別居した職員で、通勤困難と認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員</p> <p>※ 「特別の事情」 (次のいずれかに該当する場合)</p> <p>① 配偶者のある職員の場合 (通知の規則第5条関係第2項参照)</p> <p>ア 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員又は配偶者の父母を介護するために転居すること。</p> <p>イ 配偶者が学校等に入学又は転学する子を養育するために転居すること。</p> <p>ウ 保育所等に入所・転所する3歳以上の同居の子を養育するため。</p> <p>エ 出産又は育児のため休学していた配偶者が復学するため。</p> <p>オ その他配偶者が職員と同居できないと認められるアからエに類する事情 「教職員課に事前協議が必要」</p> <p>② 配偶者のない職員の場合 (通知の規則第5条関係第3項参照)</p> <p>ア 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が学校等に入学又は転学するために転居すること。</p> <p>イ その他満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が職員と同居できないと認められるアに類する事情 「教職員課に事前協議が必要」</p> <p>(4) 満15歳以下の子と同居 異動等に伴い転居し、<u>やむを得ない事情</u> (※)により配偶者等と別居した職員で通勤困難と認められる職員のうち、満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居することを常況とする職員</p> <p>※ 「やむを得ない事情」</p> <p>ア 配偶者のある職員の場合 支給要件の1-(2)にかかる「やむを得ない事情」に同じ</p> <p>イ 配偶者のない職員の場合 2-(2)の「知事が人事委員会と協議して定める事情」に同じ</p> <p>(5) 転居後異動の日から起算して3年以内に別居かつ満15歳以下の子と同居 (一時帯同赴任その2) 異動等に伴い転居した後、異動等の日から起算して3年以内に、<u>特別の事情</u>(※)により配偶者等と別居した職員で、通勤困難と認められるもののうち、満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員</p> <p>※ 「特別の事情」 (3)の「特別の事情」に同じ</p> <p>(6) 国や他の地方公共団体から人事交流等による採用に伴い転居した職員で、前の(1)から(5)に掲げた要件に該当する職員。</p> <p>(7) その他条例第11条の2第1項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして知事が人事委員会と協議して定める職員(※)</p>

項 目	処 理 方 法						
支 給 額	<p>※「知事が人事委員会と協議して定める職員」（次のいずれかに該当するもの）</p> <p>ア 単身赴任手当を支給されていた職員が配偶者のない職員となった場合で、異動等の前から配偶者のない職員であったものとした場合に(2)～(6)の職員たる要件に該当する職員（通知の規則第5条関係第4項参照）</p> <p>イ 公務上の都合により公署を異にする異動の日から起算して3年を超えることとなった職員が、その超えることとなった日から人事異動の標準勤務年数（高等学校、特別支援学校勤務者は7年を上限とする）を経過する日までの間において、前記(3)又は(5)の職員たる要件に該当する職員 （単身赴任手当の取扱いについて（通知）平成2年4月26日鹿教教第55号）</p> <p>ウ 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（以下「異動等」という。）に伴い、住居を移転した後、次に掲げる事情により、配偶者と別居することとなった職員で、当該別居の直後の配偶者の住居から当該別居の直後に在勤する公署に通勤することが規則第3条に規定する基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員 （単身赴任手当における権衡職員の取扱いについて（通知）平成11年3月18日鹿教教第687号）</p> <p>(ア) 異動等の日後に発病した疾病等により、介護を必要とする状態にある職員又は配偶者の父母を介護するため、配偶者が転居すること。</p> <p>(イ) 異動等の日後に出生した子が、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校その他の教育施設に入学又は転学することに伴い、当該子を養育するため、当該子とともに配偶者が転居すること。</p> <p>(ウ) 異動等の日後に、新築・購入した持ち家を管理するため、配偶者が当該住居へ転居すること。</p> <p>エ 新たに採用された職員が同居の配偶者を有する場合において、本県の地理的な事情により、赴任のために住居を移転し、規則第2条に規定するやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該赴任の直前の住居から当該赴任の直後に在勤する公署に通勤することが規則第3条に規定する基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員（同上通知参照）</p> <p>1 基礎額 30,000円（給与条例第11条の2）</p> <p>2 加算額（支給規則第4条） 交通距離（職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さ）が一定距離（100km）以上である職員については、70,000円を超えない範囲で交通距離の区分に応じた額を加算する。</p> <table border="1" data-bbox="391 1832 1295 1937"> <tr> <td>100km以上</td> <td>300km未満</td> <td>8,000円</td> </tr> <tr> <td>300km以上</td> <td>500km未満</td> <td>16,000円</td> </tr> </table>	100km以上	300km未満	8,000円	300km以上	500km未満	16,000円
100km以上	300km未満	8,000円					
300km以上	500km未満	16,000円					

項 目	処 理 方 法																								
支 給 方 法	<table border="1"> <tr> <td>500km以上</td> <td>700km未満</td> <td>24,000円</td> </tr> <tr> <td>700km以上</td> <td>900km未満</td> <td>32,000円</td> </tr> <tr> <td>900km以上</td> <td>1,100km未満</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>1,100km以上</td> <td>1,300km未満</td> <td>46,000円</td> </tr> <tr> <td>1,300km以上</td> <td>1,500km未満</td> <td>52,000円</td> </tr> <tr> <td>1,500km以上</td> <td>2,000km未満</td> <td>58,000円</td> </tr> <tr> <td>2,000km以上</td> <td>2,500km未満</td> <td>64,000円</td> </tr> <tr> <td>2,500km以上</td> <td></td> <td>70,000円</td> </tr> </table>	500km以上	700km未満	24,000円	700km以上	900km未満	32,000円	900km以上	1,100km未満	40,000円	1,100km以上	1,300km未満	46,000円	1,300km以上	1,500km未満	52,000円	1,500km以上	2,000km未満	58,000円	2,000km以上	2,500km未満	64,000円	2,500km以上		70,000円
	500km以上	700km未満	24,000円																						
	700km以上	900km未満	32,000円																						
	900km以上	1,100km未満	40,000円																						
	1,100km以上	1,300km未満	46,000円																						
	1,300km以上	1,500km未満	52,000円																						
	1,500km以上	2,000km未満	58,000円																						
	2,000km以上	2,500km未満	64,000円																						
	2,500km以上		70,000円																						
	<p>※ 交通距離の算定</p> <p>「交通距離の算定についても、距離制限に係る通勤距離の算定に準じて行う。 ただし、船舶に係る航路距離については、当該距離の2分の1kmをもって鉄道1kmとみなして交通距離の算定を行う。（通知の規則第4条関係参照）</p> <p>また、配偶者のない職員で、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が複数ある職員については、交通距離が最も長い子により加算額を支給する。」</p> <p>3 支給の調整（支給規則第6条）</p> <p>職員の配偶者が単身赴任手当又は国、地方公共団体その他のこれに相当する手当（※）の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。 （併給禁止）</p> <p>ただし、民間企業の単身赴任手当とは調整しない。</p> <p>※通知の規則第6条関係参照</p> <p>職員が新たに単身赴任手当の支給を受ける要件を具備するに至った場合や単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合は別記第1号様式により単身赴任届に次に掲げる証明書類を添えて、認定権者（県立学校の場合は校長）に対して届出を行うものとする。（支給規則第7条）</p>																								
<table border="1"> <tr> <td>(1) 証明書類</td> </tr> <tr> <td>「転居」 ----- 職員の住民票</td> </tr> <tr> <td>「別居」 ----- 転居前の職員の住民票，（職員の住民票），配偶者の住民票</td> </tr> <tr> <td>「単身」 ----- （職員の住民票）</td> </tr> <tr> <td>「距離制限」 ----- （転居前の職員の住民票），（配偶者の住民票）</td> </tr> <tr> <td>「交通距離」 ----- （職員の住民票），（配偶者の住民票）</td> </tr> <tr> <td>(2) 別居することとなった「事情」 ----- 診断書，在学証明書，就業証明書， 登記簿謄本等</td> </tr> </table>	(1) 証明書類	「転居」 ----- 職員の住民票	「別居」 ----- 転居前の職員の住民票，（職員の住民票），配偶者の住民票	「単身」 ----- （職員の住民票）	「距離制限」 ----- （転居前の職員の住民票），（配偶者の住民票）	「交通距離」 ----- （職員の住民票），（配偶者の住民票）	(2) 別居することとなった「事情」 ----- 診断書，在学証明書，就業証明書， 登記簿謄本等																		
(1) 証明書類																									
「転居」 ----- 職員の住民票																									
「別居」 ----- 転居前の職員の住民票，（職員の住民票），配偶者の住民票																									
「単身」 ----- （職員の住民票）																									
「距離制限」 ----- （転居前の職員の住民票），（配偶者の住民票）																									
「交通距離」 ----- （職員の住民票），（配偶者の住民票）																									
(2) 別居することとなった「事情」 ----- 診断書，在学証明書，就業証明書， 登記簿謄本等																									
<p>（注）義務教育に在学する子の場合、自宅の住居手当を受けている場合等事実関係が明らか場合は、証明書の添付を省略することができる。</p>																									

項 目	処 理 方 法
支給の始期 終期及び 支給額の改正	<p>1 新たに支給要件を具備した場合又は支給額を変更すべき事実が生じた場合、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始し、又は支給額の改定を行う。（支給規則第9条）</p> <p>2 職員が異動後の公署へ勤務を開始すべきこととされる日の前日（赴任期間満了の日）までに支給要件を具備するときは、当該異動発令日を要件が具備された日として取り扱う。</p> <p>3 支給要件を欠くに至った場合は、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）まで支給する。</p> <p>4 1の場合（支給額の改定るときは、増額する場合に限る。）で、届出の事実の生じた日から20日を経過した後になされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給の開始又は支給額の改定を行う。</p> <p>5 給料の支給方法に準じて支給される。</p> <p>6 休職、停職、専従及び育児休業の期間中は支給されない。</p> <p>7 給与条例第14条の規定による給与の減額が行われる場合であっても単身赴任手当は減額されない。</p> <p>8 単身赴任手当を受けている職員が所属長を異にして異動した場合には、異動前の所属長は、当該職員に係る単身赴任手当認定簿を当該職員から既に提出された単身赴任届及び証明書類とともに異動後の所属長に送付するものとする。</p> <p>なお、異動前の所属長は、単身赴任手当認定簿並びに単身赴任届及び証明書類の写しを1年間保存するものとする。 【届出等に関する規則5条】</p>
事後の確認	<p>任命権者は、現に単身赴任手当の支給を受けている学校職員が単身赴任手当の支給を受ける要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうか随時確認するものとする。（支給規則第10条）</p> <p>その際、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休職、停職、在籍専従許可、育児休業許可に該当又は期間終了により職務に復帰した場合、その月分は日割計算を行う。 ・ 単身赴任手当は課税所得となる。 ・ 再任用職員に支給できる。【通勤手当支給規則取扱通知等の改正について（通知） 「平成27年3月31日鹿教教第551号」】

[単身赴任届記入例]
 令和〇年4月1日 異動 (鹿児島→名瀬)
 職員 退居 (鹿児島)
 4月2日 職員 入居 (名瀬)

別記
 第1号様式 (第7条関係)

決 裁	(伺い) 下記のとおり認定してよろしいか。				受 付
	所属長	教 頭	事務長	回 議	

新規の場合は、理由の1のみにチェックする

既に単身赴任手当の支給を受けている者で、
 さらに転居した場合、又は更に異動した場合
 にチェックする。(新規の場合はチェックしない)

新規の場合は、すべての要件を満たした日、それ以外
 の場合は事実の発生した日を記入する。
 ※事例の場合は赴任期間中に要件を具備しているので
 事実の発生年月日は4月1日となる。

単 身 赴 任 届

令和〇年4月19日提出

任命権者 〇 〇 高等学校長 殿	職 名 教 諭	氏 名 河 野 次 郎 ㊦
勤務公署名	所在地	
届出の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 異動 <input type="checkbox"/> 3 転居 (<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) <input type="checkbox"/> 4 その他 () 上記事実の発生年月日 令和〇年4月1日	

鹿児島県職員の単身赴任の届出等に関する規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。
 (住民票等証明書類 2通添付)

例えば、

- ・同居者の変更
- ・同居 (別居) の子が年齢制限を超えた
- ・配偶者と離婚、配偶者が死亡
- ・配偶者と同居

(支給要件の喪失を含む)

1 異動直前の居住状況等 ←—— 新規の場合のみ記入する。

異動の発令年月日	令和〇年4月1日
本人の住居	鹿児島市山下町14番50号
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 S〇. 3. 2 5) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日 S〇. 5. 6) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)

配偶者のある場合は必ずチェックが付くことになる。 ← 配偶者のある職員でも記入する。(※後に配偶者を欠くこととなった場合に使用)

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	令和〇年4月1日	← 住民票の提出日
配偶者と別居した事情	高等学校に在学している子を妻が養育する必要があるため。	
本人の住居	奄美市名瀬永田町17番3号	入居年月日 令和〇年4月2日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄)	
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と { <input type="checkbox"/> 同じ 異なる場合は所在地を記入する 住民票の転入日 <input type="checkbox"/> 異なる (入居年月日)	
異動直前の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	別紙の(1)に記入	
配偶者の住居から勤務学校までの通勤経路及び方法	別紙の(2)に記入	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	別紙の(3)に記入	

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

- 異動にともない配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは記入を要しない。
- 異動にともない配偶者とともに住居を移転し、その後に住居を移転した場合 (一時帯同赴任の場合) は記入しない。
- ・ 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- ・ 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。

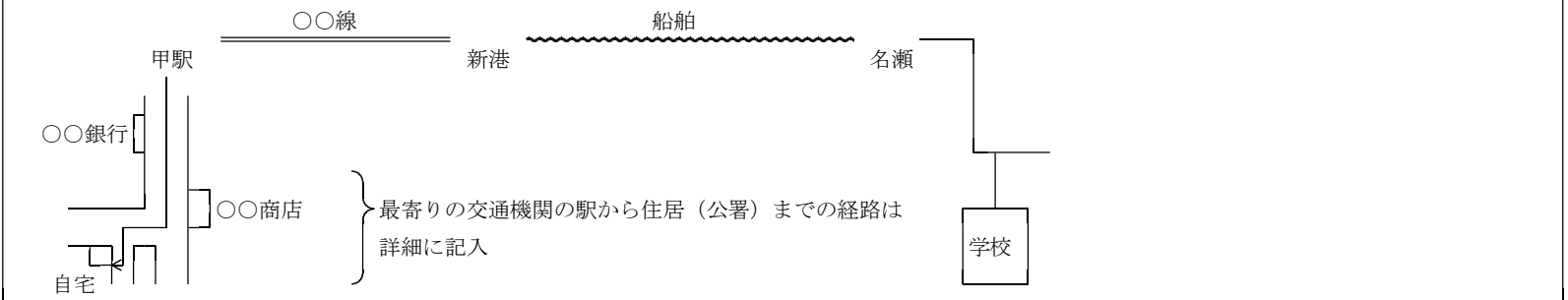
交通機関の最寄りの駅まで自転車で届け出た場合でも徒歩によるものとして算出する。

自転車等の使用は認められない。(利用する交通機関がない場合は徒歩による)
「最も経済的かつ合理的な通常の経路」

(1)異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	任 命	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1	自 転 車	住居から (経由) 甲駅まで	命 権 者 記 入 欄	1	徒 歩	住居から (経由) 甲駅まで	1.6 km
2	〇 〇 線	甲駅から () 新港まで		2	〇 〇 線	甲駅から () 新港まで	5.0 km
3	船 舶	新港から () 名瀬まで		3	船 舶	新港から () 名瀬まで	383.4 km
4	徒 歩	名瀬から () 学校まで		4	徒 歩	名瀬から () 学校まで	1.0 km
5		から () まで		5		から () まで	km
6		から () まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			391.0 km

経路略図 (経路朱線)

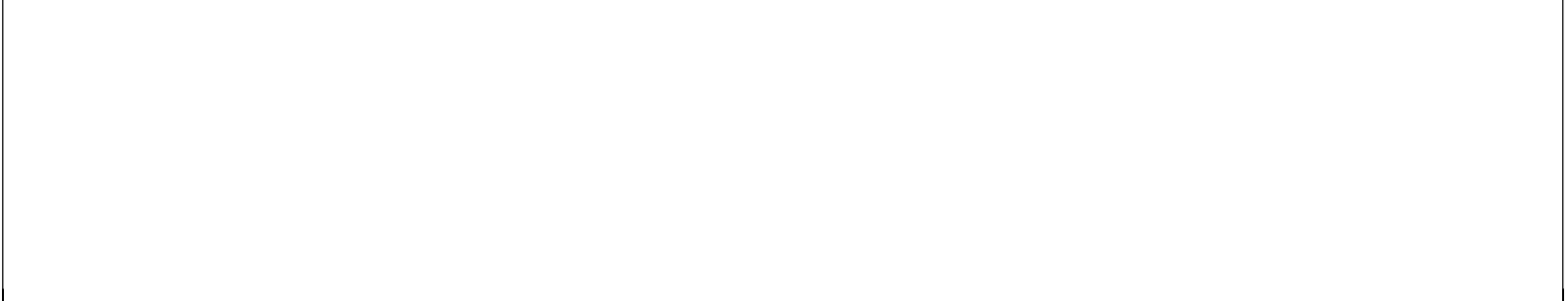


・明らかに通勤 (交通) 距離が60km以上であると判断される場合は、住居から最寄りの駅まで及び公署から最寄りの駅までの距離の算定 (経路略図) は省略できる。

(2)配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	任 命	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1	自 転 車	住居から (経由) 甲駅まで	命 権 者 記 入 欄	1	徒 歩	住居から (経由) まで	. km
2	〇 〇 線	甲駅から () 新港まで		2	〇 〇 線	から () まで	. km
3	船 舶	新港から () 名瀬まで		3	船 舶	から () まで	. km
4	徒 歩	名瀬から () 学校まで		4	徒 歩	から () まで	. km
5		から () まで		5		から () まで	. km
6		から () まで		計 (規則第3条の規定による通勤距離)			. km

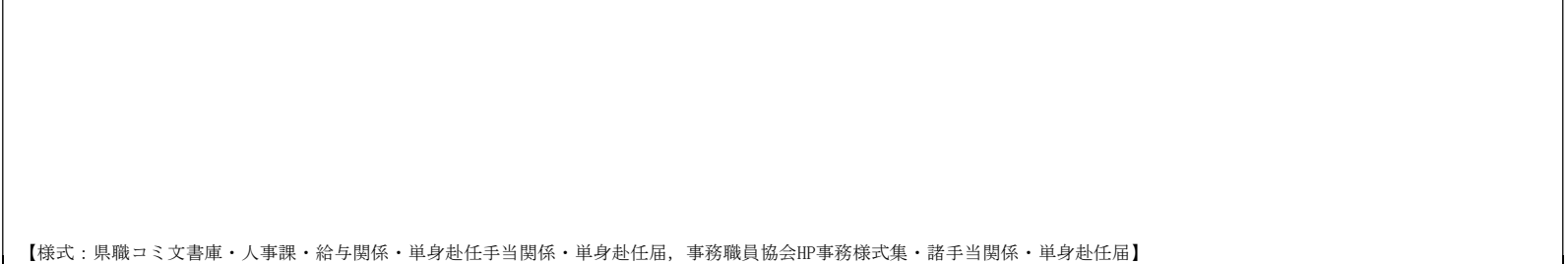
経路略図 (経路朱線)



(3)配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法の別	区 間	任 命	順路	交通方法の別	区 間	距 離
1	自 転 車	住居から (経由) 甲駅まで	命 権 者 記 入 欄	1	徒 歩	住居から (経由) 甲駅まで	1.6 km
2	〇 〇 線	甲駅から () 新港まで		2	〇 〇 線	甲駅から () 新港まで	5.0 km
3	船 舶	新港から () 名瀬まで		3	船 舶	新港から () 名瀬まで	(383.4) 766.8 km
4	徒 歩	名瀬から () 学校まで		4	徒 歩	名瀬から () 学校まで	1.0 km
5		から () まで		5		から () まで	km
6		から () まで		計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)			(383.4) 774.4 km

経路略図 (経路朱線)



【様式：県職コミ文書庫・人事課・給与関係・単身赴任手当関係・単身赴任届, 事務職員協会HP事務様式集・諸手当関係・単身赴任届】

単身赴任手当認定簿

職員番号	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
氏名	河野 次郎

届出の理由等		届出提出 年月日 (受理年月日)	支給の始期(終期) ・支給額の改定時期	加算額	単身赴 任手当 の月額	任命権者決定(改定)	取扱者 認印
事実の発生 年月日	内容						
令和○年 4月1日	新規	令和○年 4月19日	令和○年4月分 { から まで }	24000円	47000円	令和○年4月19日 職名 校長 氏名 ○○○○ 印	印
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 { から まで }	円	円	令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 { から まで }	円	円	令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 { から まで }	円	円	令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 { から まで }	円	円	令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 { から まで }	円	円	令和 年 月 日 職名 氏名 印	

記入上の注意

「届出提出(受理)年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を()書で付記する。

【様式：県職コミ文書庫・人事課・給与関係・単身赴任手当関係・単身赴任手当認定簿，事務職員協会IP事務様式集・諸手当関係・単身赴任手当認定簿】

カード No.	
1	2
1	2

給与手当報告書 1

給与支払管理者 _____

作成所属名 _____ 〇〇〇高等学校 _____

点検者	
	記入者

作成所属名	修正ページ	整理番号	氏名	支給開始年月日			単身赴任手当		
				年	月	日	通勤距離	交通距離	
作成所属コード	区分	No.	職員番号	年	月	日			
3	9	10	13	15	21	22	24	72	77
(例1) 〇〇〇高等学校									
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2	0	0	1	0	1		5	〇〇〇
(例2) 〇〇〇高等学校									
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2	0	0	1	0	2		5	〇〇〇
(例3) 〇〇〇高等学校									
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2	0	0	1	0	3		5	〇〇〇

→ 通勤距離196.7km, 交通距離321.8km : 認定済
 0 1 9 6 7 0 3 2 1 8
 → 支給対象者でなくなる場合(支給要件喪失): 認定済
 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 → 通勤距離88.9km, 交通距離103.2km : 認定済
 0 0 8 8 9 0 1 0 3 2

(注)「支給開始年月」は、省略すると給与支給月(当月)が認定される。
 この手当の停止または開始の入力は「諸手当停開報告書」による。ただし、採用または所属異動により新たに認定する場合は「開始」の入力は必要ない。

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

カード No.	
1	2
17	

諸手当停開報告書

給与支払管理者 _____

作成所属名 〇〇〇高等学校 _____

点検者
記入者

例
1
例
2

作成所属名	修正 ページ No.	整理 番 号	氏名	職員番号	支給開始年月日			支給停開項目								
					年 号 コ ド	年	月	管 理 手 当	農 改 手 当	定 通 手 当	産 教 手 当	通 勤 手 当	月 額 特 勤 手 当	単 身 赴 任 手 当		
作成所属コード	区 分				21	22	24	26	27	28	29	30	31	32		
〇〇〇高等学校			〇〇〇〇〇〇												2	手当支給を開始する場合は「2」を記入する
〇〇〇高等学校			〇〇〇〇〇〇												1	手当支給を停止する場合は「1」を記入する。
		0 3														※ 停止の状態が2ヵ月以上続く場合、停止が始まった月だけ報告すれば
		0 4														翌月以降の報告は不要である。
		0 5														
		0 6														※ 勤務しなかった等の理由により、一時的に手当支給を停止する場合は「1」を
		0 7														再び手当支給を開始する場合は「2」を記入する。
		0 8														
		0 9														
		0 0														
		0 1														
		0 2														
		0 3														
		0 4														
		0 5														

出力時間 2000/ / : :

件数 件

枚中 枚目

単 位 事 務 名

退 職 手 当

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例 【職員給与条例第18条】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例 【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員退職手当支給条例 【昭和28年10月31日条例第54号】 鹿児島県学校職員の退職手当の支給に関する規則 【平成18年3月31日規則11号】 退職手当の請求手続等の取扱いについて（通知） 【平成22年10月25日鹿教教第300号】 退職手当に係る退職者報告書等の一部変更について（通知） 【平成26年11月4日鹿教教316号】 鹿児島県学校職員の定年等に関する条例 【昭和59年3月31日条例第30号】 失業者の退職手当支給規則 雇用保険法 労働基準法
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

退 職 手 当 の 種 類	1 一般の退職手当（支給条例第2条の3・第3条・4条・5条） 2 失業者の退職手当（支給条例第9条） 3 予告を受けない退職者の退職手当（支給条例第8条の2） 職員の退職が労働基準法第20条及び第21条又は船員法第46条の規定に該当する場合におけるこれらの規定による給与又はこれらに相当する給与は、一般の退職手当に含まれるものとする。ただし、一般の退職手当の額がこれらの規定による給与の額に満たないときは、一般の退職手当のほか、その差額に相当する金額を退職手当として支して支給する。
------------------	--

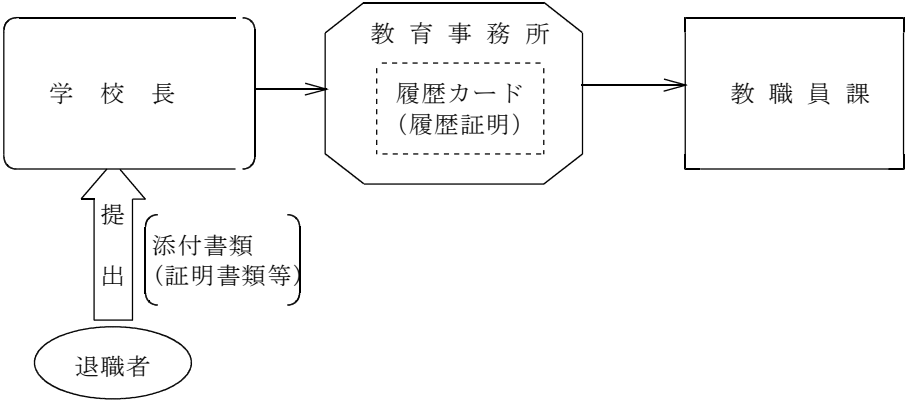

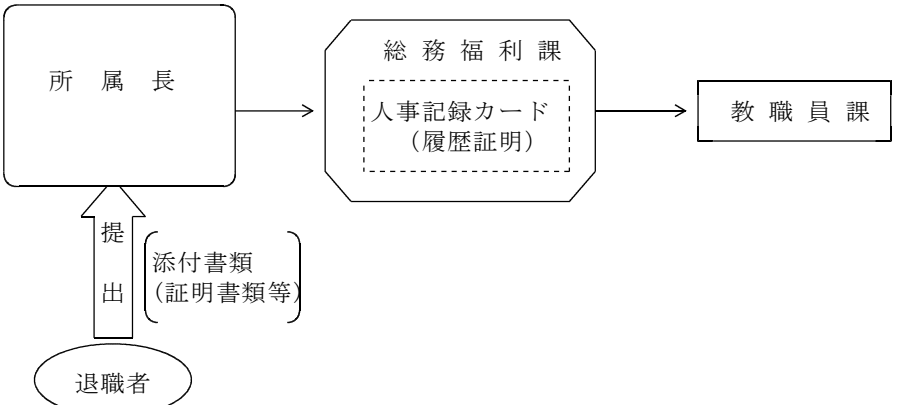
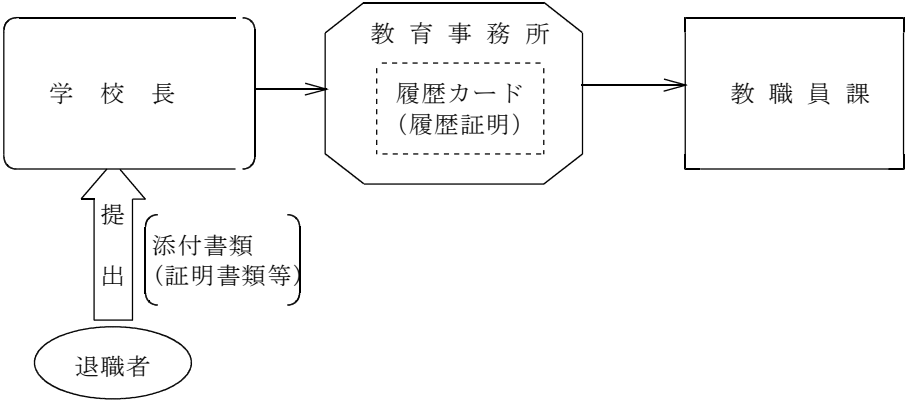

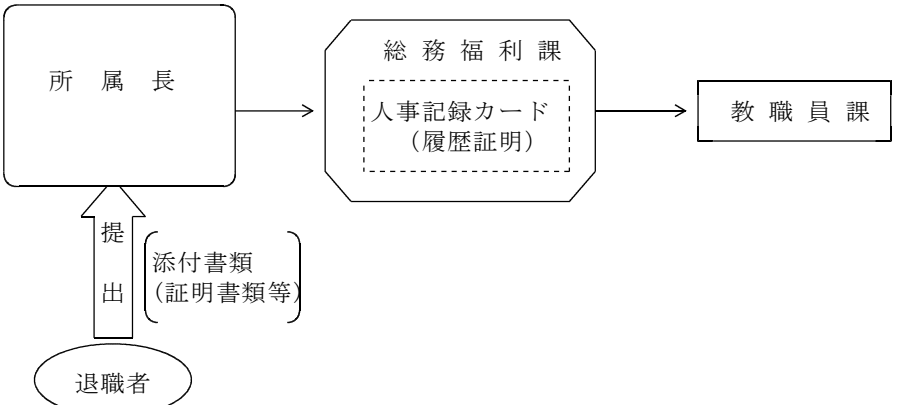
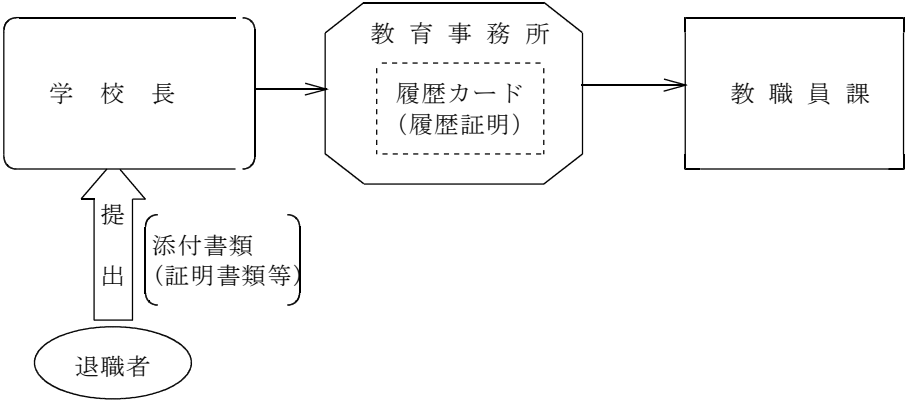

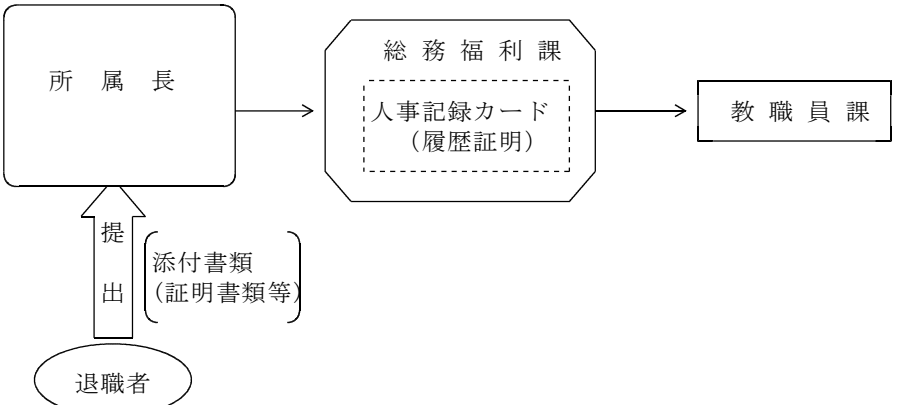
一 般 の 退 職 手 当

支 給 要 件	1 退職手当は職員が退職した場合にはその者に、死亡した場合にはその遺族に支給する。 （支給条例第2条） 2 退職手当の支給制限等 （支給条例第11, 18条） (1) 懲戒免職等処分を受けて退職をした者 (2) 地公法第28条第4項の規定により失職（地公法第16条第1号に該当する場合を除く。）又はこれに準ずる退職をした者 (3) 職員が退職した場合（第11条第1項各号のいずれかに該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、この条例の規定による退職手当は支給しない。 （通算する定めのある国、地方公共団体の職員を含む。）
---------	--

項 目	処 理 方 法								
支 給 額	<p>3 次の場合は支給を差し止める処分を行う。（支給条例第12条）</p> <p>(1) 刑事事件に関して起訴をされた場合に，その判決の確定前に退職をしたとき。</p> <p>(2) 退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。</p> $\boxed{\text{退職日給料月額}} \times \boxed{\text{支給率}} + \boxed{\text{退職手当の調整額}} = \boxed{\text{退職手当額}}$ <p style="text-align: center;">└──────────┘ 退職手当の基本額</p> <p>1 退職日給料月額には，教職調整額及び給料の調整額を含む。</p> <p>2 支給率・・・勤続年数別・退職理由別に定めてある。（別表 退職手当早見表を参照）</p> <p>3 勤続年数計算の要点</p> <p>(1) 職員となった日の属する月から，退職した日の属する月までとし，一年未満の端数は切り捨てる。（通算，除算後）</p> <p>(2) 休職，停職，育児休業の期間は1／2（平成4年4月1日以降に終期のある0歳児育児休業は1／3）除算する。但し公務上傷病の休職は除算しない。また登録職員団体専従の休職は期間除算する。</p> <p>(3) 通算規定のある国・県・地方公共団体から，引き続き職員となった場合通算する。但し退職手当に相当する給与を支給されている期間は含まない。</p> <p>(4) 地方公社職員，公庫職員，退職手当法施行令第6条及び第9条の2の職員の期間。 ※ 在職期間が6月以上1年未満の場合は1年とする。</p> <p>4 退職手当の調整月額（支給条例第6条の4）</p> <p>1号区分 65,000円 2号区分 59,550円 3号区分 54,150円 4号区分 43,350円 5号区分 32,500円 6号区分 27,100円 7号区分 21,700円 8号区分 零</p>								
請 求 手 続	<p>1 退職者の提出書類</p> <p>(1) 退職予定者又は退職者（死亡退職の場合は，その遺族とする。以下同じ）は，次の表の各区分に応じた提出書類に必要事項を記入の上，退職時の所属長に提出すること。</p> <table border="1" data-bbox="416 1413 1412 1899"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 1413 751 1491">区 分</th> <th data-bbox="751 1413 1412 1491">提 出 書 類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 1491 751 1659"> 一般職員 { 臨時的任用職員及び死亡 退職者の遺族を除く } </td> <td data-bbox="751 1491 1412 1659"> ・退職手当報告書1（様式第2号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1659 751 1783"> 臨時的任用職員 </td> <td data-bbox="751 1659 1412 1783"> ・退職手当報告書2（様式第3号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1783 751 1899"> 死亡退職者の遺族 </td> <td data-bbox="751 1783 1412 1899"> ・退職手当報告書2（様式第3号） ・戸籍謄本 </td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 次の表の左欄に該当する者は，当該右欄に掲げる提出を必要とする書類を(1)の表に掲げる提出書類に添付すること。</p>	区 分	提 出 書 類	一般職員 { 臨時的任用職員及び死亡 退職者の遺族を除く }	・退職手当報告書1（様式第2号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）	臨時的任用職員	・退職手当報告書2（様式第3号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）	死亡退職者の遺族	・退職手当報告書2（様式第3号） ・戸籍謄本
区 分	提 出 書 類								
一般職員 { 臨時的任用職員及び死亡 退職者の遺族を除く }	・退職手当報告書1（様式第2号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）								
臨時的任用職員	・退職手当報告書2（様式第3号） ・退職所得の受給に関する申告書（様式第4号）								
死亡退職者の遺族	・退職手当報告書2（様式第3号） ・戸籍謄本								

項 目	処 理 方 法												
	<table border="1" data-bbox="416 331 1412 1014"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 331 804 398">該 当 す る 者</th> <th data-bbox="804 331 1412 398">提 出 を 必 要 と す る 書 類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 398 804 465">退職後に氏名を変更した者</td> <td data-bbox="804 398 1412 465"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍抄本 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 465 804 741">公務外の傷病により退職した者</td> <td data-bbox="804 465 1412 741"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの。） ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 741 804 1014">死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)</td> <td data-bbox="804 741 1412 1014"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生計関係申立書（様式第5号） ・ 総代者選任届（様式第6号） ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。 ・ 印鑑登録証明書 総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="416 1048 1412 1489"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 1048 804 1115">該 当 す る 者</th> <th data-bbox="804 1048 1412 1115">提 出 を 必 要 と す る 書 類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 1115 804 1489">鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く。）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者</td> <td data-bbox="804 1115 1412 1489"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 任命権者による履歴証明書 ・ 任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） （当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明） </td> </tr> </tbody> </table>	該 当 す る 者	提 出 を 必 要 と す る 書 類	退職後に氏名を変更した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍抄本 	公務外の傷病により退職した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの。） ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要 	死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生計関係申立書（様式第5号） ・ 総代者選任届（様式第6号） ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。 ・ 印鑑登録証明書 総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること 	該 当 す る 者	提 出 を 必 要 と す る 書 類	鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く。）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任命権者による履歴証明書 ・ 任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） （当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明）
該 当 す る 者	提 出 を 必 要 と す る 書 類												
退職後に氏名を変更した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍抄本 												
公務外の傷病により退職した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの。） ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要 												
死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生計関係申立書（様式第5号） ・ 総代者選任届（様式第6号） ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。 ・ 印鑑登録証明書 総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること 												
該 当 す る 者	提 出 を 必 要 と す る 書 類												
鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く。）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任命権者による履歴証明書 ・ 任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） （当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明） 												
	<p>2 退職時の所属長の提出書類</p> <p>退職時の所属長等は、1により提出のあった書類について必要事項が記入されているかどうかを確認の上、次の表の各区分に応じて提出すること。</p> <p>なお、1の提出書類以外に提出書類がある場合は、必要事項を記入して提出すること。</p> <table border="1" data-bbox="422 1675 1417 1975"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 1675 730 1709">区 分</th> <th data-bbox="730 1675 1120 1709">提 出 書 類</th> <th data-bbox="1120 1675 1417 1709">提 出 先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 1709 730 1776">市町村立学校職員 (県費負担教職員)</td> <td data-bbox="730 1709 1120 1776"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 </td> <td data-bbox="1120 1709 1417 1776">所轄教育事務所長</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1776 730 1843">県立学校職員</td> <td data-bbox="730 1776 1120 1843"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) </td> <td data-bbox="1120 1776 1417 1843">教職員課長</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1843 730 1975">教育委員会事務局職員 (学校以外の教育機関の職員を含む。)</td> <td data-bbox="730 1843 1120 1975"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) </td> <td data-bbox="1120 1843 1417 1975">総務福利課長</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	提 出 書 類	提 出 先	市町村立学校職員 (県費負担教職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 	所轄教育事務所長	県立学校職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) 	教職員課長	教育委員会事務局職員 (学校以外の教育機関の職員を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) 	総務福利課長
区 分	提 出 書 類	提 出 先											
市町村立学校職員 (県費負担教職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 	所轄教育事務所長											
県立学校職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) 	教職員課長											
教育委員会事務局職員 (学校以外の教育機関の職員を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) 	総務福利課長											

処 理	処 理 方 法								
時 効 退 職 手 当 の 支 払 期 限	<p>3 教育事務所長及び総務福利課長の提出書類</p> <p>教育事務所長及び総務福利課長は、2により提出のあった書類について、必要事項が記入されているかどうかを確認の上、次の表の各区分に応じて提出すること。</p> <p>なお、2の提出書類以外に提出書類がある場合は、必要事項を記入して提出すること。ただし、臨時的任用職員については、履歴カード等の写しの添付は不要とし、退職者報告書(様式第1号)に履歴証明することとする。</p> <table border="1" data-bbox="395 562 1417 925"> <thead> <tr> <th>提 出 者</th> <th>提 出 書 類</th> <th>提 出 先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育事務所長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) ・ 履歴カードの写し (履歴証明すること) </td> <td rowspan="2">教職員課長</td> </tr> <tr> <td>総務福利課長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 の提出書類 ・ 人事記録カードの写し (履歴証明すること) </td> </tr> </tbody> </table> <p>4 提出期限</p> <p>退職日が事前に把握できる職員については、定年・勸奨等で提出期限が別途指定される場合(年度末退職者)を除き、提出書類を当該職員の退職日の1か月前から退職日までの間に教職員課長に提出すること。</p> <p>ただし、死亡等による予期し得ない退職の場合は、提出書類が整い次第、速やかに提出すること。</p> <p>5 退職手当額の決定・通知</p> <p>教職員課長は、退職手当額を決定した時は、退職手当額決定通知書(様式第10号)を退職者(死亡退職の場合は、その遺族)に交付する。</p> <p>退職(死亡)の日後5年間</p> <p>鹿児島県職員退職手当支給条例第2条第4項の「特別の事情がある場合」とは、次に掲げる場合等をいうものとし、これらの場合には、退職日から起算して1月以上の支払ができないことがある。</p> <p>(1) 死亡等による予期し得ない退職のため、事前に退職手当の支給手続を行うことができなかった場合等であって、退職手当の支給手続に相当な時間を要するとき。</p> <p>(2) 鹿児島県職員退職手当支給条例第7条第5項の規定により、職員としての引き続いた在職期間に含むものとされる地方公務員又は国家公務員としての引き続いた在職期間があると考えられる場合等であって、その確認に相当な時間を要するとき。</p> <p>(3) 提出書類を定められた期限までに提出しなかったとき。</p>	提 出 者	提 出 書 類	提 出 先	教育事務所長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) ・ 履歴カードの写し (履歴証明すること) 	教職員課長	総務福利課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 の提出書類 ・ 人事記録カードの写し (履歴証明すること)
提 出 者	提 出 書 類	提 出 先							
教育事務所長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 の提出書類 ・ 退職者報告書(様式第1号) ・ 履歴カードの写し (履歴証明すること) 	教職員課長							
総務福利課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 の提出書類 ・ 人事記録カードの写し (履歴証明すること) 								

項 目	処 理 方 法								
	<p data-bbox="379 320 719 349">退職手当の請求手続等流れ図</p> <table border="1" data-bbox="363 383 1410 1980"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 383 456 472">区分</th> <th data-bbox="456 383 1410 472">請 求 手 続 等 流 れ 図</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 472 456 1014">市町村立学校職員（県費負担教職員）</td> <td data-bbox="456 472 1410 1014">  <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[学校長] B --> C{{教育事務所 履歴カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1014 456 1496">県立学校職員</td> <td data-bbox="456 1014 1410 1496">  <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[学校長] B --> C[教職員課 勤務記録カード (履歴証明)] </pre> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1496 456 1980">教育委員会事務局職員</td> <td data-bbox="456 1496 1410 1980">  <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[所属長] B --> C{{総務福利課 人事記録カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre> </td> </tr> </tbody> </table>	区分	請 求 手 続 等 流 れ 図	市町村立学校職員（県費負担教職員）	 <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[学校長] B --> C{{教育事務所 履歴カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>	県立学校職員	 <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[学校長] B --> C[教職員課 勤務記録カード (履歴証明)] </pre>	教育委員会事務局職員	 <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[所属長] B --> C{{総務福利課 人事記録カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>
区分	請 求 手 続 等 流 れ 図								
市町村立学校職員（県費負担教職員）	 <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[学校長] B --> C{{教育事務所 履歴カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>								
県立学校職員	 <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[学校長] B --> C[教職員課 勤務記録カード (履歴証明)] </pre>								
教育委員会事務局職員	 <pre> graph TD A(退職者) -- 提出 [添付書類 (証明書類等)] --> B[所属長] B --> C{{総務福利課 人事記録カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>								

別表 1

退職手当支給率早見表(平成30年1月1日以降)

勤続年数	法 第 3 条			法 第 4 条	法 第 5 条	
	自 己 都 合	亡期定(・終年十 ・通了・一 勤・応年 傷事募未 病務認満 等都合退 職(一 ・公号) 務外・ 死任	(公務外 傷病病 を除く)	亡期定(・終年十 ・通了・一 勤・応年 傷自募以 病己認上 等都定二 退職合退 職(一 ・公号) 務外・ 死任	務整 上理 死・応 ・募 公務認 上退 傷職 病(二 号) ・公	亡期定(二 ・終年十 ・通了・一 勤・応年 傷自募以 病己認上 等都定二 退職合退 職(一 ・公号) 務外・ 死任
1	0.5022	0.837	0.837		1.255(3.6a)	
2	1.0044	1.674	1.674		2.511(4.5a)	
3	1.5066	2.511	2.511		3.7655(5.4a)	
4	2.0088	3.348	3.348		5.022(5.4a)	
5	2.511	4.185	4.185		6.2775	
6	3.0132	5.022	5.022		7.533	
7	3.5154	5.859	5.859		8.7885	
8	4.0176	6.696	6.696		10.044	
9	4.5198	7.533	7.533		11.2995	
10	5.022	8.37	8.37		12.555	
11	7.43256		9.2907	11.613375	13.93605	
12	8.16912		10.2114	12.76425	15.3171	
13	8.90568		11.1321	13.915125	16.69815	
14	9.64224		12.0528	15.066	18.0792	
15	10.3788		12.9735	16.216875	19.46025	
16	12.88143		14.3127	17.890875	20.8413	
17	14.08671		15.6519	19.564875	22.22235	
18	15.29199		16.9911	21.238875	23.6034	
19	16.49727		18.3303	22.912875	24.98445	
20	19.6695		19.6695	24.586875	26.3655	
21	21.3435		21.3435	26.260875	27.74655	
22	23.0175		23.0175	27.934875	29.1276	
23	24.6915		24.6915	29.608875	30.50865	
24	26.3655		26.3655	31.282875	31.8897	
25	28.0395		28.0395		33.27075	33.27075
26	29.3787		29.3787		34.77735	34.77735
27	30.7179		30.7179		36.28395	36.28395
28	32.0571		32.0571		37.79055	37.79055
29	33.3963		33.3963		39.29715	39.29715
30	34.7355		34.7355		40.80375	40.80375
31	35.7399		35.7399		42.31035	42.31035
32	36.7443		36.7443		43.81695	43.81695
33	37.7487		37.7487		45.32355	45.32355
34	38.7531		38.7531		46.83015	46.83015
35	39.7575		39.7575		47.709	47.709
36	40.7619		40.7619		47.709	47.709
37	41.7663		41.7663		47.709	47.709
38	42.7707		42.7707		47.709	47.709
39	43.7751		43.7751		47.709	47.709
40	44.7795		44.7795		47.709	47.709
41	45.7839		45.7839		47.709	47.709
42	46.7883		46.7883		47.709	47.709
43	47.709		47.709		47.709	47.709
44	47.709		47.709		47.709	47.709
45	47.709		47.709		47.709	47.709

(注1) ()内は、第6条の5の最低保障である。

(注2) aは基本給月額であり、俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当(又はこれに相当する手当)の月額合計額をいう。

(注3) 法附則第21項から第23項まで及び昭和48年法律第30号附則第5項から第7項による退職手当の基本額の調整(83.7/100)を含めた計数である。

単 位 事 務 名

賃 金

根 拠 及 び
参 考 法 令

鹿児島県教育委員会臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱の制定について(通知)
【平成10年3月25日鹿教総第596号】
鹿児島県教育委員会臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱の施行について(通知)
【平成10年3月25日鹿教総第596-1号】
日直代行員の勤務時間について(通知) 【平成10年4月3日鹿教教第715号】
日直代行員の賃金単価の算出方法について(通知) 【平成10年4月3日鹿教総第27号】
日直代行員の賃金の額について(通知) 【平成11年10月6日鹿教総第321号】
臨時職員の再雇用に関する取扱いの特例について(通知)
【平成10年9月11日鹿教総第273号】

項 目

処 理 方 法

説 明

県立学校において，日直代行員等を賃金によって雇用する場合は鹿児島県教育委員会臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱により事務を執行する。

(平成31年4月1日適用)

区 分	種 別	単 位	金 額	備 考
日直代行員	1日勤務	日 額	6,010円	1日の勤務時間が7.5時間に満たない場合は，平成10年3月25日付け，鹿教総第596-1号通知に基づき処理すること。

臨時職員制度

1 臨時職員制度

(1) 臨時職員と雇用の権限(要綱第1条・第2条関係)

臨時職員は，予算の範囲内において，単純で補助的な業務に従事させるために臨時的に雇用するものであり，雇用の権限は所属長が行使すること。

(2) 雇用の管理(要綱第3条関係)

ア 臨時職員の雇用を適切に行うため，所属長は，毎年度当初に当該年度に雇用する臨時職員の雇用に関する計画を策定して，当該計画に基づいて雇用するものとし，臨時職員を雇用した場合は，その状況を整理しておくこと。予算の増減等により年度の途中で当該計画の変更の必要が生じた場合も，同様とすること。

イ 雇用計画の策定及び雇用状況の整理は，臨時職員雇用計画・実績表(別記第1号様式)によること。

項 目	処 理 方 法
	<p>(3) 雇用期限等（要綱第4条，第5条関係）</p> <p>ア 臨時職員は，日々雇用するものとし，同一人を2日以上雇用する必要がある場合は，雇用期限を設けて雇用すること。また，雇用期限を設けて雇用する場合は，第1種臨時職員と第2種臨時職員とに区分して雇用すること。</p> <p>＜第1種臨時職員＞ 雇用期限を設けて雇用する場合には，当該期間内における各月の雇用予定日数がいずれも15日を超える者。</p> <p>＜第2種臨時職員＞ いずれも15日以内である者。</p> <p>イ 雇用期限は，第1種臨時職員又は第2種臨時職員の区分にかかわらず，1月を単位として，6月を超えない範囲内において定めること。</p> <p>(4) 再雇用の制限等（要綱第6条関係）</p> <p>ア 所属長は，臨時職員として雇用していた者については，雇用期限の満了後又は自己都合退職等による雇用の終了後1月を経過しなければ，臨時職員として再度雇用することができないこと。</p> <div data-bbox="454 869 1401 1084" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 臨時職員の再雇用に関する取扱いの特例について（通知）【平成10年9月11日鹿教総第273号】</p> <p>要綱第6条第1項についての特例（平成11年4月1日から当分の間）</p> <p>県立学校で雇用されている第2種臨時職員については，雇用の終了後1日以上経過すれば同一人を再度雇用することができることとする。</p> <p>なお，第1種臨時職員については，要綱どおりとする。</p> </div> <p>イ 所属長は，業務運営上の必要があると認める場合においては，雇用期限の満了した者を引き続き雇用することができるが，この場合においても引き続き雇用期間は通算して6月（臨時職員の確保が困難であると認められる場合で，あらかじめ総務福利課長（県立学校にあっては教職員課長）の承認を得たときは，12月）を超えてはならないこと。また，6月を超える引き続き雇用については，雇用伺の際に引き続き雇用を行わなければならない理由を具体的に明示しておかなければならないこと。</p> <p>ウ アの規定の適用については，第1種臨時職員として雇用していた者を第2種臨時職員として雇用しようとする場合も同様であること。</p> <p>エ 異なる所属間における引き続き雇用については，同一所属における雇用と同様，連続して6月（臨時職員の確保が困難であると認められる場合で，あらかじめ総務福利課長（県立学校にあっては教職員課長）の承認を得たときは，12月）を超えることはできないこと。</p>

項 目	処 理 方 法
雇 用 手 続	<p>1 雇用手続</p> <p>(1) 雇用申込書等の提出（要綱第7条関係）</p> <p>ア 臨時職員の雇用申込は、臨時職員雇用申込書（別記第2号様式）によること。</p> <p>イ 申込者の住所、氏名及び生年月日を確認する書類（以下「確認書類」という。）は、保険証、運転免許証その他官公署の発行する書類又はその写しとすること。</p> <p>ウ 同一所属において同一人を引き続き雇用しようとする場合においては、臨時職員雇用申込書及び確認書類の再提出は不要であること。</p> <p>(2) 雇用決定の場合の合議等（要綱第8条関係）</p> <p>ア 所属長は、臨時職員を雇用しようとするときは、あらかじめ申込者の面接を行い臨時職員としての適否を判断すること。</p> <p>イ 臨時職員の雇用の決定は、臨時職員雇用伺（別記第3号様式（その1））によること。</p> <p>ウ 雇用伺は、臨時職員雇用申込書、確認書類及び臨時職員雇用計画・実績表を添えて行うものとする。</p> <p>エ 同一所属において同一人を引き続いて雇用する場合における雇用伺の添付書類は、当初提出された臨時職員雇用申込書及び確認書類で足りること。ただし、雇用の途中で臨時職員の住所等に変更が生じた場合には、再度確認書類を提出させるとともに、臨時職員雇用申込書を適宜補正しておくこと。</p> <p>オ 再雇用の雇用伺に臨時職員雇用申込書及び確認書類の原本を使用したときは、当初の雇用伺には原本証明をした臨時職員雇用申込書及び確認書類の写しを添付しておくこと。</p> <p>カ 雇用伺は1件につき臨時職員一人とし、臨時職員雇用伺、臨時職員雇用伺（控）及び臨時職員雇用報告書並びに臨時職員雇用通知書の様式は複写式とすること。ただし、同一の雇用条件等で複数の者を雇用しようとする場合の雇用伺は、臨時職員雇用伺（集合内訳書）（別記第3号様式（その2））を添付することにより簡略化することができること。</p> <p>キ 所属長は、第1種臨時職員の雇いを決定しようとするときは、雇用合議機関（本庁各課長、各出先機関の長及び県立学校を除く各教育機関の長にあつては総務福利課長、各県立学校長にあつては教職員課長をいう。以下同じ。）に合議しなければならないこと。この場合において、合議が完了したときは、雇用合議機関は、臨時職員雇用伺（控）（別記第4号様式）を保管しておかなければならないこと。</p> <p>ク 所属長は、第2種臨時職員（1日だけ雇用される者を含む。）の雇いを決定した場合は、速やかに雇用合議機関に臨時職員雇用報告書（別記第4号様式）を提出しなければならないこと。この場合において、臨時職員雇用報告書には、雇用計画・実績表の写しを添付して提出すること。</p> <p>(3) 雇用通知書の交付等（要綱第9条関係）</p> <p>ア 所属長は、雇いを決定した場合は、申込者に臨時職員雇用通知書（別記第5号様式）を交付するとともに、雇用条件及び服務上の義務について説明を行うこと。</p> <p>イ 所属長は、雇用通知書を直接交付した場合は雇用伺に臨時職員の受領印を徴し、雇用通知書を郵送した場合は雇用伺に発送印を押印しておくこと。</p>

項 目	処 理 方 法
雇 用 条 件	<p>3 雇用条件</p> <p>(1) 雇用日等（要綱第10条関係）</p> <p>ア 臨時職員の雇用日は、正規職員が勤務する日でなければならないこと。</p> <p>イ 所属長は、臨時職員の雇用日をあらかじめ明示しておかなければならないこと。業務運営上の必要により雇用日を変更する必要がある場合は、速やかに変更後の勤務日を明示しなければならないこと。</p> <p>(2) 勤務時間（要綱第11条関係）</p> <p>ア 臨時職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時まで は、休憩時間）の7時間30分とすること。ただし、業務運営上の必要がある場合は、所属長は、臨時職員の勤務時間を別に定めることができること。この場合において、勤務時間を7時間30分以外の時間とするときは、所属長は、総務福利課長（県立学 校長にあっては教職員課長）にあらかじめ協議しなければならないものとする。こと。</p> <p>イ 臨時職員には、時間外勤務を行わせてはならないこと。</p> <p>(3) 賃金（要綱第12条関係）</p> <p>臨時職員の報酬は、日額賃金で支給するものとし、日額賃金のほかは、退職手当、 期末手当、勤勉手当、通勤手当等いかなる手当も支給しないものであること。</p> <p>(4) 賃金の減額（要綱第13条関係）</p> <p>臨時職員が1日の勤務時間（要綱第11条第1項本文に規定する勤務時間又は同項 ただし書の規定により定められた勤務時間をいう。）の一部を勤務しない場合には、 その勤務しない1時間につき、次の式により算出した勤務1時間当たりの賃金額を減 額して支給すること。なお、勤務1時間当たりの賃金額に1円未満の端数が生じた場 合及び勤務しない時間に1時間未満の端数を生じた場合の取扱いは、正規職員の例に よるものとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> $\text{勤務1時間当たりの賃金額} = \text{賃金日額} \div \text{1日の勤務時間}$ </div> <p>(5) 賃金の支払（要綱第14条関係）</p> <p>臨時職員の賃金は、特別の事情がある場合を除き、当該雇用の日の属する月の翌月 の7日（その日が県の休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い県の 休日でない日）に支払うものとし、その支払方法は、臨時職員の同意を得て、可能な 限り口座振替払とすること。</p> <p>(6) 社会保険等及び災害補償（要綱第15条・第16条関係）</p> <p>ア 臨時職員は、被保険者となることができないとされている場合を除き、健康保険 法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険 法（昭和49年法律第116号）の定めるところにより、それぞれ健康保険、厚生年金保 険及び雇用保険の被保険者となり、また、労働基準法（昭和22年法律第49号）別表 第一に掲げる事業を行う事業所に雇用される臨時職員の業務上の事由又は通勤によ る災害の補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定め るところによるものであること。</p>

項 目	処 理 方 法
服 務 関 係	<p>イ 所属長は、健康保険、厚生年金保険若しくは雇用保険の被保険者又は労働者災害補償保険の被保険者となる臨時職員を雇用した場合は、速やかに保険加入、被保険者資格取得等の手続を行い、各法の定めるところにより当該保険に係る事業主負担の保険料を納入するとともに、臨時職員の自己負担に係る保険料を徴収して納入しなければならないこと。</p> <p>ウ 所属長は、臨時職員について臨時職員賃金台帳（別記第6号様式）を作成し、保険料の控除、賃金の支給状況等を整理しておかなければならないこと。</p> <p>4 服務関係等（要綱第17条－第19条関係）</p> <p>(1) 服務</p> <p>臨時職員の服務については、正規職員に適用される地方公務員法第30条及び第32条から第35条までの規定を準用することとされたので、所属長は、雇用に当たっては、その旨を十分周知させておくこと。なお、その具体的内容は、次のとおりであること。</p> <p>ア 法令等及び上司の業務上の命令に従う義務</p> <p>イ 信用失墜行為の禁止</p> <p>ウ 秘密を守る義務</p> <p>エ 職務に専念する義務</p> <p>(2) 出勤簿</p> <p>ア 臨時職員は出勤したときは出勤簿（別記第7号様式）に押印しなければならないが、また、所属長は臨時職員の勤務状況を出勤簿に整理しておかなければならないこと。</p> <p>イ 雇用期限が1月に満たない臨時職員の出勤簿の様式については、所属長が適宜定めることができること。</p> <p>(3) 退職の手続</p> <p>ア 自己都合により雇用期限の途中において退職しようとする臨時職員は、原則として退職しようとする日の2週間前に書面により所属長に申し出なければならないこと。</p> <p>イ 臨時職員が自己都合等により雇用期限の途中で離職した場合の報告は、臨時職員離職報告書（別記第8号様式）によるものとする。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>そ の 他</p> <p>年次有給休暇</p>	<p>5 その他</p> <p>(1) 書類の保存期間</p> <p>雇用に係る書類の保存期間は、雇用伺（雇用申込書及び確認書類を含む。）、出勤簿及び賃金台帳にあっては当該雇用に係る雇用期限の満了日又は雇用の終了の日の属する日の翌年度から起算して5年間、雇用伺（控）及び雇用報告書にあっては当該雇用に係る雇用期限の満了日又は雇用の終了の日の属する年度の翌年度から起算して2年間とすること。</p> <p>(2) 期間の計算</p> <p>ア 要綱に定める月の期間の計算は、暦月によって行うものとする。例えば、ある月の途中から雇用を開始し、又はある月の途中で雇用を終了した場合は、それぞれ当該月を雇用1月として計算するものとする。</p> <p>イ 要綱に定める引き続き雇用は、ある月に雇用を終了し、同月に再び雇用を開始する場合のみならず、ある月に雇用を終了し、その翌月に雇用を開始する場合も該当するものであること。</p> <p>(3) 適用関係</p> <p>労務に従事する臨時職員については、雇用申込書の記載事項については氏名、生年月日及び住所のほか、学歴については最終学歴、職歴については最終職歴（又は現職）の記載があれば足りるものとし、1月以内の雇用の場合にあつては顔写真の添付は不要とすること。</p> <p>(4) 特例の設定の手続</p> <p>要綱第21条の規定による臨時職員の雇用手続、雇用条件等の特例を設ける必要がある場合は、総務福利課長（県立学校長にあっては教職員課長を経由して）に申請すること。</p> <p>「年次有給休暇」の項目を参照</p>

係(課)名	業務内容	雇用期間	雇用 月数	雇用 人員	雇用 区分	業務 区分	氏 名	雇用期間	月												計		
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
〇 〇 〇 高 等 学 校	日直代行業務	R00.4.2~R00.9.30	6	1	第2種	労務	〇〇〇〇	R00.4.2~R00.9.30															
		計		1																			

注1 この表は、係(課)及び業務内容ごとに整理すること。
 注2 臨時職員1人について1行用いるものとするが、複数の臨時職員を同一の係(課)の同一の業務内容で雇用する場合にはその雇用期限が1月以内であるときはこれらを1行にまとめて差し支えないこと。
 注3 計画時点では、太線の枠内のみ記入し、暦月の欄に雇用予定期間を——(細線, 黒色)で示すこと。
 注4 雇用決定時点では、臨時職員の氏名と雇用期間を記入し、暦月の欄に決定した雇用期間を——(太線, 赤色)で示すこと。なお、注2の後段の規定により1行にまとめた場合は、当該複数の臨時職員の氏名と雇用期間は別に記載して添付すること。
 注5 雇用期限内に退職した場合等は、その後の期間について記入されている——(太線, 赤色)を×印で抹消すること。

臨時職員雇用申込書

(令和〇年 3月31日現在)

写 真

(縦3.5cm 横3.0cm)

最近3か月以内

に撮影したもの

(令和〇年3月30日撮影)

(ふりがな)	性 別	生 年	昭 和 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日 生
氏 名	〇 〇 〇 〇	男	月 日	(〇 〇 歳)
(ふりがな)			
現住所	〇〇〇市 〇 〇 〇丁目 〇〇番 〇〇号	呼 出		
	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 電話(〇〇〇)-(〇〇〇)- 〇〇〇〇	(方)		
(ふりがな)	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること。)			
連絡先	〒	電話()-()-	呼 出	(方)

学 歴	学 校 名	学 部	学 科	修 学 期 間	卒 業 ・ 中 退 等 の 別
最 終	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	昭 和 〇 〇 年 〇 月 ~ 昭 和 〇 〇 年 〇 月	<input checked="" type="checkbox"/> 卒 業 <input type="checkbox"/> 年 中 退 <input type="checkbox"/> 年 在 学 中
そ の 前	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	昭 和 〇 〇 年 〇 月 ~ 昭 和 〇 〇 年 〇 月	<input checked="" type="checkbox"/> 卒 業 <input type="checkbox"/> 年 中 退

	勤 務 先	所 在 地 (市町村名まで)	期 間	職 務 内 容
経 歴	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	昭 和 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 从 来 昭 和 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 以 来	〇 〇 〇 〇 〇 〇
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	昭 和 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 从 来 昭 和 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 以 来	〇 〇 〇 〇 〇 〇
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	昭 和 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 从 来 昭 和 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 以 来	〇 〇 〇 〇 〇 〇
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	平 成 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 从 来 平 成 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 以 来	〇 〇 〇 〇 〇 〇
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇	平 成 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 从 来 平 成 〇 〇 年 〇 月 〇 〇 日 以 来	〇 〇 〇 〇 〇 〇
歴			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	
			年 月 日 从 来 年 月 日 以 来	

(裏)

取得年月日	資格・免許の種類(名称)
昭和〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇
昭和〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇

私は、臨時職員の雇用手続、雇用条件等に関する要綱に定める雇用条件等に従い、臨時職員として雇用されることを希望します。

令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

氏 名 (自 署) 〇 〇 〇 〇

※ 家族等の状況(雇用が決定した後に本人が記入)

家 族	氏 名	続 柄	年 齢	氏 名	続 柄	年 齢
	〇 〇 〇 〇	〇〇	〇〇			
〇 〇 〇 〇	〇〇	〇〇				

賃金の口座振替払	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する。 <input type="checkbox"/> 希望しない。						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">(金融機関名)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">(口座名)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">(口座番号)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〇〇銀行 〇〇支店</td> <td style="text-align: center;">普通</td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇〇〇</td> </tr> </table>	(金融機関名)	(口座名)	(口座番号)	〇〇銀行 〇〇支店	普通	〇〇〇〇〇〇
(金融機関名)	(口座名)	(口座番号)					
〇〇銀行 〇〇支店	普通	〇〇〇〇〇〇					

※ 社会保険等被保険者資格の有無

健康保険・厚生年金保険	<input type="checkbox"/> 有 (年 月 日資格取得届) <input type="checkbox"/> 無
雇 用 保 険	<input type="checkbox"/> 有 (年 月 日資格取得届) <input type="checkbox"/> 無
労働者災害補償保険	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (〇〇 号事業所) <input type="checkbox"/> 無

※ 雇用状況

雇 用 期 間	係 (課) 名	業 務 内 容
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		

(記入上の注意)

- 1 虚偽の記載であることが判明したときは、雇用を取り消すことがあります。
- 2 ※印を付した欄を除くすべての欄に漏れなく記入し、選択部分は該当する□にレ印をつけてください。ただし、資格・免許の欄は、雇用される場合に必要とされる資格・免許についてのみ記入してください。
- 3 鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入し、数字はアラビア文字で、文字はかい書で丁寧に書いてください。
- 4 氏名及び生年月日は戸籍記載のとおり正確に記入してください。

第3号様式（その1）

決裁・合議欄	区分	課長	課長補佐	総務（経理）主幹・係長	係
	担当課	校長			
	教職課員				
	総務課福				

担当者	(所属・職・氏名) 県立〇〇高等学校	
	職名〇〇〇 氏名〇〇〇〇 ㊟ (内線電話番号)	
処理欄	起案日	令和〇年 4月 1日
	決裁日	令和〇年 4月 1日
	雇用通知書交付日	令和〇年 4月 2日
	雇用通知書発送・受領印	

臨時職員雇用伺

次のとおり、臨時職員を日々雇用して差し支えないか伺います。

被雇用者	(ふりがな) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ----- (氏名) 〇 〇 〇 〇	(生年月日) 昭和〇〇年〇〇月〇〇日	(年齢) (〇〇歳)		
	(現住所) 〇〇〇市 〇〇 〇丁目 〇〇番 〇〇号				
雇用期限	令和〇年 4月 〇日 から 令和〇年 9月 〇日 まで (〇月間)				
雇用限度日数	月 別 雇 用 限 度 日 数				
	計 〇〇日	〇年 4月	〇日	〇年 7月	〇日
		〇年 5月	〇日	〇年 8月	〇日
		〇年 6月	〇日	〇年 9月	〇日
勤務時間	(勤務時間) 8時30分 から 17時00分 まで	(休憩時間) 12時00分 から 13時00分 まで			
賃金	日額 6,010円				
従事する業務	(業務の内容) 日直代行業務 { <ul style="list-style-type: none"> 1 緊急を要する場合の連絡 2 学校の施設・設備及び書類の保全のための監視 3 学校内の巡視 4 警備用機械の開錠及び閉錠 				
	(業務の区分) <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> 労務	(必要な免許・資格) <input type="checkbox"/> 要 [<input checked="" type="checkbox"/> 不要			
雇用理由					
予算	(支出科目) 県教育庁 総務福利課 (款)10 (項)04 (目)02	(予算額) 〇〇〇, 〇〇〇円			

注 同一人を6月を超えて雇用しようとする場合は、雇用理由の欄に、その6月を超えて雇用しようとする理由も具体的に記載すること。

第 3 号様式 (その 2)

臨時職員雇用伺 (集合内訳書)

被雇用者氏名等		備考
1	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
2	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
3	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
4	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
5	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
6	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
7	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
8	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
9	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	
10	(ふりがな) ----- (氏名)	(生年月日・年齢) 年 月 日 (歳)
	(現住所)	

注 各人ごとに雇用期限等が異なる場合は、その内容を備考欄にそれぞれ記入すること。

第4号様式

処理欄	課長	課長補佐	総務(経理)主幹・係長	係
	報告書受付日		令和○年○月○日	

担当者	(所属・職・氏名) 県立○○高等学校 職名○○○ 氏名 ○○○○ (内線電話番号)
-----	---

令和○年4月1日

~~臨時職員雇用伺(控)~~
臨時職員雇用報告書

県教育庁 教職員課長 殿

鹿児島県立○○高等学校長

次のとおり、臨時職員を日々雇用することとしたので報告します。

被雇用者	(ふりがな) 0000 0000 ----- (氏名) ○ ○ ○ ○	(生年月日) 昭和○○年○○月○○日 (年齢) (○○歳)
	(現住所) ○○○市 ○○丁目 ○○番 ○○号	
雇用期限	令和○年4月○日から令和○年9月○日まで (○月間)	
雇用限度日数	月 別 雇 用 限 度 日 数	
	計 ○○日	○年4月 ○日 ○年7月 ○日
		○年5月 ○日 ○年8月 ○日
		○年6月 ○日 ○年9月 ○日
勤務時間	(勤務時間) 8時30分から17時00分まで	(休憩時間) 12時00分から13時00分まで
賃金	日額 6,010円	
従事する業務	(業務の内容) 日直代行業務	1 緊急を要する場合の連絡 2 学校の施設・設備及び書類の保全のための監視 3 学校内の巡視 4 警備用機械の開錠及び閉錠
	(業務の区分) <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 技術 <input checked="" type="checkbox"/> 労務	(必要な免許・資格) <input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
雇用理由		
予算	(支出科目) 県教育庁 総務福利課 (款)10 (項)04 (目)02	(予算額) ○○○,○○○円

注 この様式は第1種臨時職員の雇用にあつては雇用伺(控)として、第2種臨時職員の雇用にあつては雇用報告書として用いること。(不要な文字又は欄は、まっ消すること。)

臨時職員雇用通知書

鹿児島県立〇〇高等学校
校長 〇〇〇〇 印

あなたを臨時職員の雇用手続、雇用条件等に関する要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づき、次のとおり臨時職員として日々雇用することとしたので、通知します。

被雇用者	(ふりがな) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ----- (氏名) 〇 〇 〇 〇	(生年月日) 昭 和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 (年齢) (〇〇 歳)
	(現住所) 〇〇〇市 〇〇 〇丁目 〇〇番 〇〇号	
雇用 期限	令和 〇年 4月 〇日 から 令和 〇年 9月 〇日 まで (〇月間)	
雇用 限度 日数	月 別 雇 用 限 度 日 数	
	計 〇〇日	〇年 4月 〇日 〇年 7月 〇日
		〇年 5月 〇日 〇年 8月 〇日
		〇年 6月 〇日 〇年 9月 〇日
勤務 時間	(勤務時間) 8時30分 から 17時00分 まで	(休憩時間) 12時00分 から 13時00分 まで
賃金 につ いて	日額 6, 010円 (原則として、毎月末締切り、翌月7日支払い) (昇給) 無 (退職手当) 無 (賞与) 無	
従事す る業務 及び場 所	(業務の内容) 日直代行業務 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <ul style="list-style-type: none"> 1 緊急を要する場合の連絡 2 学校の施設・設備及び書類の保全のための監視 3 学校内の巡視 4 警備用機械の開錠及び閉錠 </div> (場所) 〇 〇 高等学校	
そ の 他	(所定時間外労働) なし (休日) 原則として土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日（雇用日は、要綱第10条の規定による。） (休暇) 継続勤務6月以内の場合、年次有給休暇なし（労働基準法の規定による。） (退職) 要綱第18条及び第19条の規定による。 (相談窓口) 配置所属の長の補佐（課長補佐、室長補佐等）、補佐が配置されていない所属においては教務担当係長又は総務担当者。ただし、県立学校にあっては事務長。	

第6号様式

臨時職員賃金台帳

生 年 月 日	雇 入 年 月 日	従 事 す る 事 務	氏 名	性 別
昭和〇〇年〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	日直代行業務	〇 〇 〇 〇	男・女

賃金計算期間	令和 〇年 4月分	令和 〇年 5月分	令和 〇年 6月分	令和 〇年 7月分	令和 〇年 8月分	令和 〇年 9月分	合 計
出 勤 日 数	〇〇						
勤 務 時 間 数							
賃 金 日 額 単 価	6,010						
支 給 金 額	〇〇〇〇						
控 除 額	健 康 保 険 料						
	厚 生 年 金 保 険 料						
	雇 用 保 険 料						
	所 得 税	〇〇〇					
	控 除 額 計	〇〇〇					
差 引 支 給 金 額	〇〇〇〇						
支 払 年 月 日	〇年〇月〇日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

臨時職員出勤簿

所 属	県立〇〇高等学校		氏 名		〇 〇 〇 〇		雇 用 期 間		令和 〇年 4月 1日 から 令和 〇年 9月 30日 まで		勤 務 状 況 (月 計)							
			生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日														
令和 〇 年 四 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	雇用予定日数	9日
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数	日	
			印	印						印	印						遅刻・早退	時間
	印	印						印	印				印				欠勤日数	日
令和 〇 年 五 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	雇用予定日数	13日
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数	日	
			印	印	印	印		印	印						印	印	遅刻・早退	時間
						印	印						印	印			欠勤日数	日
令和 〇 年 六 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	雇用予定日数	8日
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数	日	
					印	印							印	印			遅刻・早退	時間
			印	印						印	印						欠勤日数	日
令和 〇 年 七 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	雇用予定日数	10日
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数	日	
			印	印						印	印						遅刻・早退	時間
	印	印		印				印	印						印		欠勤日数	日
令和 〇 年 八 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	雇用予定日数	9日
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数	日	
	印						印	印						印	印		遅刻・早退	時間
					印	印							印	印			欠勤日数	日
令和 〇 年 九 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	雇用予定日数	10日
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤日数	日	
				印	印						印	印			印		遅刻・早退	時間
		印	印				印		印	印							欠勤日数	日

注1 所属長は、当該雇用しようとする月の前月の末日まで（雇用の最初の月にあつては、雇用通知書交付の日）に、雇用しようとする日以外の日の日付の欄を斜線でまっ消することにより臨時職員の雇用日を明示しなければならないこと。
 2 所属長は、各日付の欄の上段に臨時職員の勤務の状況を整理しておかなければならないこと。
 （表示の例） 遅刻：遅刻(90分)、早退：早退(120分)、欠勤(雇用の全部を勤務しない場合)：欠勤
 3 臨時職員は、出勤したときは各日付の欄の下段に押印しなければならないこと。
 4 所属長は、毎月末には当該月の勤務状況（月計）の欄を集計しておかなければならないこと。

臨時職員離職報告書

令和〇〇年 〇月〇〇日

教職員課長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校長

下記のとおり、臨時職員が離職したので報告します。

記

氏 名	離 職 年 月 日	離 職 事 由
〇 〇 〇 〇	令和〇〇年 〇月〇〇日	自己都合のため
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

単 位 事 務 名	
A L T 事 務 室 業 務	
根 拠 及 び 参 考 法 令	A L T 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】 A L T 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	<p>1 雇用保険</p> <p>(1) 資格取得 A L T が 被 保 険 者 と な っ た 日 (契 約 開 始 日) の 属 す る 月 の 翌 月 1 0 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》</p> <p>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</p> <p>(2) 資格喪失 A L T が 被 保 険 者 の 資 格 を 失 っ た 日 (契 約 満 了 日) の 翌 日 か ら 1 0 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》</p> <p>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)</p> <p>(3) 保険料の支払 6 月 1 日 か ら 7 月 1 0 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。</p> <p>2 社会保険</p> <p>(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》</p> <p>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)</p> <p>(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。</p>

項 目	処 理 方 法
各種手続	<p>《提出書類》</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>《提出書類》</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>(5) 例月支払 支出負担行為・支出命令票による。</p> <p>《証拠書類》</p> <p>① 納付書 ② 仕分書 ③ 社会保険料徴収高明細表</p> <p>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。</p> <p>(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</p>

項 目	処 理 方 法															
報 酬 等	<p>イ 市町村申請書類（1，2年目共通）</p> <p>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）</p> <p>② 税務署に提出した「租税条約に関する届出書」の写し</p> <p>1 報酬額</p> <table border="1" data-bbox="427 465 1315 707"> <thead> <tr> <th></th> <th>年 額</th> <th>月 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 年 目</td> <td>3,360,000円</td> <td>280,000円</td> </tr> <tr> <td>2 年 目</td> <td>3,600,000円</td> <td>300,000円</td> </tr> <tr> <td>3 年 目</td> <td>3,900,000円</td> <td>325,000円</td> </tr> <tr> <td>4,5年目</td> <td>3,960,000円</td> <td>330,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>*所得税及び住民税は、上記報酬額から本人が負担する。</p> <p>2 報酬の計算方法</p> <p>(1) 退職する場合</p> <p>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。</p> <p>(例) 7月25日付け退職のALT報酬（1年目：25日間従事）</p> $280,000円 \times 25/30 = 233,333円$ <p>(例) 8月1日付け退職のALT報酬（2年目：1日間従事）</p> $300,000円 \times 1/30 = 10,000円$ <p>(2) 新規雇用の場合</p> <p>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。</p> <p>(例) 7月25日付け雇用のALT報酬（7日間従事）</p> $280,000円 \times 7/30 = 65,333円$ <p>(3) 契約更新の場合</p> <p>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。</p> <p>(例) 2年目7月分のALT報酬</p> <p>1年目契約期間 H24年7月23日～H25年7月22日</p> <p>2年目契約期間 H25年7月23日～H26年7月22日</p> $(280,000円 \times 22/30) + (300,000円 \times (30-22)/30)$ $= 205,333円 + 80,000円 = 285,333円$ <p>3 報酬の支給日</p> <p>(1) 例月</p> <p>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）</p> <p>(2) 退職者</p> <p>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。（ゴールデンウィーク時の扱いと同じ扱いとする）</p> <p>(例) 8/1付け退職の場合</p> <p>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。</p>		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
	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														

項 目	処 理 方 法
住 居	<p>(3) 新規雇用者</p> <p>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</p> <p>4 所得税及び住民税</p> <p>(1) 租税条約適用者</p> <p>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。</p> <p>(2) 租税条約適用除外者</p> <p><u>所得税</u>については、<u>毎月の報酬から控除</u>すること。 <u>住民税</u>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、<u>本人に確実に納付するよう指導</u>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。</p> <p>5 雇用保険料</p> <p>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。</p> <p>6 健康保険・厚生年金保険料</p> <p>(1) 退職者</p> <p>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。</p> <p>(2) 新規雇用者</p> <p>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。</p> <p>7 例月支払</p> <p>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</p> <p>1 賃貸借契約</p> <p>A L T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。</p>

項 目	処 理 方 法
物 品	<p>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。</p> <p>2 例月支払 支出負担行為・支出命令票による。</p> <p>(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)</p> <p>(2) 添付書類 ① 請求書 ② 契約書の写し</p> <p>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。</p> <p>1 物品の購入</p> <p>(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。</p> <p>(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ある場合は,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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

項 目	処 理 方 法
旅 費	<p>(1) 保管転換元</p> <p>① 物品貸付簿で出納員へ返納する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>③ 財務端末に登録する。</p> <p>(2) 保管転換先</p> <p>① 物品出納命令簿（受入）で保管転換（受入）の出納命令</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>② 保管転換受領書を作成し、保管転換元の所属に送付</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>③ 財務端末に登録</p> <p>1 招致旅費</p> <p>(1) 支給範囲 成田空港から所属まで</p> <p>(2) 支払 支出負担行為・支出命令票による。</p> <p>① 支払方法 精算払</p> <p>② 証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>2 学校訪問等旅費</p> <p>(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。</p> <p>(2) 支払 支出負担行為・支出命令票による。</p> <p>① 支払方法 精算払</p> <p>② 証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費請求書 ・公文の写し等 ・口座振替申出書 <p>3 在住外国人日本語・日本文化研修旅費</p> <p>(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。</p> <p>(2) 支払 支出負担行為・支出命令票による。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>年 末 調 整</p> <p>健 康 診 断</p>	<p>① 支払い方法 精算払い OR 概算払い（A L Tの希望による）</p> <p>② 証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費請求書 ・宿泊料減額調整起案の写し ・公文の写し <p>4 帰国旅費</p> <p>(1) 支給要件</p> <p>① 契約期間を満了していること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>* 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。</p> <p>(2) 支給範囲</p> <p>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。</p> <p>(3) 支払</p> <p>支出負担行為・支出命令票による。</p> <p>① 支払い方法 概算払い（2週間前から支払い可）</p> <p>② 証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>*帰国後必ず精算処理を行うこと。</p> <p>1 年末調整</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2 還付</p> <p>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。）</p> <p>1 健康診断の受診</p> <p>A L Tは、毎年度1回健康診断を受診しなければならない。</p> <p>※ 宗教上の理由等により、A L Tが受診を拒む時は、高校教育課に協議すること。</p>

項 目	処 理 方 法
通 勤 費 用	<p>《参考》</p> <p>☆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、医師による健康診断を行わなければならない。」</p> <p>☆学校保健法 第8条 「学校の設置者は、毎学年定期的に、学校の職員の健康診断を行わなければならない」</p> <p>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》</p> <p>① 請求書 ② 事業完了届 ③ 単価契約書（写）</p> <p>※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）</p> <p>A L Tの通勤費用相当額は、通勤手当相当額で支給する。</p>