学 校 事 務 資 料

平成29年3月改訂

宮崎県公立小中学校
事務研究会児湯支部

☆★☆★　　庶　務　関　係　目　次　　☆★☆★

年間報告物一覧 ---------- 庶　1
出勤簿の整理及び関係帳簿の記載例
　出勤簿表示の仕方 ---------- 庶　7
　出勤簿の集計方法 ---------- 庶　9
　出勤簿整理上の留意点 ---------- 庶 10
　休暇処理簿記載例 ---------- 庶 11
　教育業務連絡指導業務従事実績簿 ---------- 庶 13
　週休日の振替・振替計画整理簿記載例 ---------- 庶 14
　リフレッシュ年休について ---------- 庶 15
　年次休暇繰越要領 ---------- 庶 16
　年次休暇繰越整理簿の作成 ---------- 庶 17
　職員の忌引日数表 ---------- 庶 21
　臨時的任用職員の年休及びその他の休暇 ---------- 庶 22
　臨時的任用職員のその他の休暇承認の基準 ---------- 庶 23
　臨時的任用職員の夏季休暇 ---------- 庶 25
　臨時的任用職員の年休繰越 ---------- 庶 26
　非常勤職員の年休・年休繰越しの例 ---------- 庶 27
産前産後休暇早見表 ---------- 庶 29
育児休業 ---------- 庶 31
　育児休業の承認請求について（副申） ---------- 庶 33
　育児休業承認請求書 ---------- 庶 34
　育児休業からの復帰 ---------- 庶 35
　再度の請求（計画書）・終了届 ---------- 庶 37
　部分休業 ---------- 庶 40
　育児短時間勤務 ---------- 庶 43
介護休暇 ---------- 庶 44
　介護休暇承認請求 ---------- 庶 46
　介護休暇からの復帰 ---------- 庶 49
職員の事故の報告 ---------- 庶 52
疾病審査・休職 ---------- 庶 53
　休職具申・願・診断書 ---------- 庶 54
　復職具申・願・診断書 ---------- 庶 57
　復職時の報告書 ---------- 庶 60
臨時的任用 ---------- 庶 62
　産休･育休補充の流れ ---------- 庶 64
　任用関係書類 ---------- 庶 66
　社会保険 ---------- 庶 70
　具申様式・記入方法・採用願・身体に関する証明書 ---------- 庶 71

☆★☆★　　庶　務　関　係　目　次　　☆★☆★

非常勤職員一覧表 ---------- 庶 76
非常勤職員任用手続 ---------- 庶 79
非常勤講師出勤簿 ---------- 庶 96
非常勤講師の業務実施記録簿 ---------- 庶 98
口座振替支払申出書 ---------- 庶 101
非常勤講師勤務状況報告 ---------- 庶 102
スクールカウンセラー出勤簿 ---------- 庶 104
諸帳簿整理のチェックポイント ---------- 庶 108

年間報告物一覧(給与・旅費)

	作成書類	作成部数	提出部数	提出先
	手当　(職員が届け出るもの) ：共同実施で認定			
	通勤届(全員：　２㎞未満の職員も提出する。)	1	原本学校保管	写し２部教育事務所
	住居届	1	原本学校保管	写し２部教育事務所
	扶養親族届	1	原本学校保管	写し教育事務所２、福利課１
	単身赴任届	1	原本学校保管	写し２部教育事務所
	手当　(職権で認定するもの)			
	扶養手当（特定期間開始、満２２歳年度末経過により手当受給終了）			
	扶養手当認定簿	1	学校保管	共同実施で認定
	手当等　(該当職員の氏名等を報告するもの)			
	多学年学級担当者調べ	1	1	教育事務所
4	特別支援学級並びに通級による指導担当職員報告書	4	3	地教委
	へき地手当に準ずる手当支給調書	2	1	教育事務所
	給与振込口座の登録　(新規採用者・臨時的任用者のうち初回任用者)			
	給与口座振込申出書　(カーボン式２枚組のうちの　給与管理者提出用)	1	1	教育事務所
	給与口座振込申出書　(カーボン式２枚組のうちの　所属保管用)	1	学校保管	
月	預金口座振替申出書　(カーボン式２枚組のうちの　上部)	1	学校保管	
	預金口座振替依頼書　(カーボン式２枚組のうちの　下部)	1	1	宮崎銀行
	税金　(新規採用者・臨時的任用者)			
	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	1	学校保管	
上	社会保険　(臨時的任用職員)			
	臨時的任用職員の社会保険に係る関係資料			
	(＊任用期間が２か月を超える場合のみ提出すること。)	1	1 (Fax可)	教育事務所
	金融機関口座の名義変更			
旬	資金前渡職員の口座　(資金前渡職員変更時)	―	金融機関の指示	金融機関
	旅費受領代理人の口座　(旅費受領代理人変更時)	―	〃	〃
	金融機関口座の名義変更後の手続き			
	給与受領金融機関等指定（変更）依頼書　(資金前渡職員変更時)	1	1	教育事務所
〃	債権債務者登録（変更・抹消）申出書(旅費受領代理人変更時)	1	1	〃
	その他控除振替先口座　(給食費・親交会費等の口座)　変更後の手続き			
	その他控除振替先預金口座登録（変更・抹消）申出書　(口座変更時)	1	1	金融機関
	その他控除振替先預金口座登録依頼書（所属用）　(口座変更時)	1	1	〃
	児童手当（受給者に関する変更）			
中	住所変更届　(受給者が住所を変更したとき)	1	コピー　1	教育事務所
	債権債務者登録(変更・抹消）申出書　(受給者が手当受領口座を変更したとき)	1	1	〃
	赴任旅費			
	赴任旅費見込額調書	D１	D(データ) 1	教育事務所
旬	旅費計算書兼請求書	1	1	教育事務所
	旅費支給内訳書	1	1	教育事務所
	理由書（写し　要原本証明）　※原本は学校保管	1	コピー２	教育事務所
	旅費			
	委任状	2	1	教育事務所
	在勤地外居住者調書	1	1	教育事務所
	口座振込支払申出書　※原本は学校保管	1	コピー　1	〃
	旅費氏名金融機関登録一覧	1	1	〃

年間報告物一覧(給与・旅費)

	作成書類	作成部数	提出部数	提出先
4月下旬	旅費（３月分・前年度分最終請求)			
	旅費計算書兼請求書	1	1	教育事務所
	旅費支給内訳書	D１	D(データ) 1	教育事務所
	電算報告（手当）			
	通勤手当	3	原本1 コピー1	教育事務所
	住居手当	3	原本1 コピー1	〃
	扶養手当	3	原本1 コピー1	〃
	単身赴任手当	3	原本1 コピー1	〃
	電算報告（実績）			
	勤務実績報告書１　（事務職、栄養職の時間外勤務手当）	3	原本1 コピー1	教育事務所
	時間外・休日勤務命令簿	1	学校保管	
	勤務実績報告書２　（教育業務連絡指導手当・教員特殊業務手当）	3	原本1 コピー1	教育事務所
	教育業務連絡指導業務従事実績簿	1	学校保管	
	教員特殊業務従事実績簿	1	学校保管	
	多学年学級担当支給内訳	1	コピー１	教育事務所
	非常勤講師等の勤務状況報告（給与関連）			
	非常勤講師勤務状況報告書	2	1	教育事務所
	出勤簿　（写し　要原本証明）	1	コピー１	教育事務所
	業務実施記録簿	1	コピー１	教育事務所
	旅行命令書　（費用弁償）	1	学校保管	
	旅費計算書兼請求書　（費用弁償）	1	1	教育事務所
	その他控除			
	その他控除入力票　（総務事務Cへメール送信）（５月給与分）	1	1	宮崎銀行
5月上旬	旅費(4月分)			
	＊　締切日はスケジュール表を参照すること			
	旅費計算書兼請求書	1	1	教育事務所
	旅費支給内訳書	D１	D(データ) 1	教育事務所
5月下旬	期末勤勉手当報告書（6月期　期末勤勉手当分）	3	原本1 コピー1	教育事務所
	電算報告(手当)（6月給与分）　(4月下旬　◎参照)			
	電算報告(5月実績)　(6月給与分)　(4月下旬　◎参照)			
	非常勤講師等の勤務状況報告（5月実績）(4月下旬　◎参照)			
	その他控除　(6月分)　(4月下旬　◎参照)			
6月上旬	旅費(5月分)　(5月上旬　○参照)			
	その他控除（6月期　期末勤勉手当分）(4月下旬　◎参照)			

年間報告物一覧(給与・旅費)

	作成書類		作成部数	提出部数	提出先
6月下旬	電算報告(手当)　(7月給与分) 電算報告(6月実績)　(7月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(6月実績) (4月下旬　◎参照) 児童手当現況届　(学校保管)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)	1	コピー1	教育事務所
7月上旬	旅費(6月分)	(5月上旬　○参照)			
7月下旬	電算報告(手当)　(8月給与分) 電算報告(7月実績)　(8月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(7月実績) その他控除(8月分)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)			
8月上旬	旅費(7月分)	(5月上旬　○参照)			
8月下旬	電算報告(手当)　(9月給与分) 電算報告(8月実績)　(9月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(8月実績) その他控除(9月分)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)			
9月上旬	旅費(8月分)	(5月上旬　○参照)			
9月下旬	電算報告(手当)　(10月給与分) 電算報告(9月実績)　(10月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(9月実績) その他控除(10月分)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)			
10月上旬	旅費(9月分)	(5月上旬　○参照)			
10月下旬	電算報告(手当)　(11月給与分) 電算報告(10月実績)　(11月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(10月実績) その他控除(11月分)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)			
11月上旬	旅費(10月分) 期末勤勉手当報告書(12月期分) 年末調整 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 給与所得者の住宅取得等特別控除申告書 その他控除　(12月期　期末勤勉手当分)	(5月上旬　○参照) (4月下旬　◎参照)	 3 1 1 1 	 原本1　コピー1 学校保管 学校保管 学校保管 	 教育事務所

年間報告物一覧(給与・旅費)

	作成書類		作成	提出部数	提出先
11月下旬	年末調整報告書 電算報告(手当)　(12月給与分) 電算報告(11月実績)　(12月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(11月実績) その他控除(12月分)	 (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)	3	原本1 コピー1	教育事務所
12月上	旅費(11月分)	(5月上旬　○参照)			
12月下旬	電算報告(手当)　(1月給与分) 電算報告(12月実績)　(1月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(12月実績) その他控除(1月分) 年末再調整報告書	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)	3	原本1 コピー1	教育事務所
1月上旬	旅費(12月分) 退職手当支給申請書(臨時的任用職員)	(5月上旬　○参照)	3	2	教育事務所
1月下旬	電算報告(手当)　(2月給与分) 電算報告(1月実績)　(2月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(1月実績) その他控除(2月分)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)			
2月上旬	旅費(1月分)	(5月上旬　○参照)			
2月下旬	電算報告(手当)　(3月給与分) 電算報告(2月実績)　(3月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(2月実績) その他控除(3月分)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)			
3月上旬	旅費(2月分)	(5月上旬　○参照)			
3月下旬	電算報告(手当)　(4月給与分) 電算報告(3月実績)　(4月給与分) 非常勤講師等の勤務状況報告(3月実績) その他控除(4月分) 社会保険(臨時的任用職員) 保険証の返納 (任用が終了した臨時的任用職員)	(4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照) (4月下旬　◎参照)	1	1	教育事務所

年間報告物一覧（庶務）

	作成書類	作成部数	提出部数	提出先
	人事異動 （※地教委によって提出物が異なるので確認のこと）			
	転入			
	着任届	1	1	地教委
	在勤地外通勤届	1	1	地教委
	宮崎県教職員人事記録票 （副本）	写1	写1	地教委
	※異動事項の記載確認、記載がないときは記入する			
	新規採用			
	着任届	1	1	地教委
	宣誓書	1	1	地教委
	在勤地外通勤届	1	1	地教委
	宮崎県教職員人事記録票 （副本）	1	学校保管	
	宮崎県教職員人事記録票 （副本）	写1	写1	地教委
	人事記録票 （県教委用　原本）	1	1	地教委
4	公立学校共済組合			
	人間ドック			
	作成書類については、公立学校共済組合から送付される「保健厚生事業実施要項」を参照	―	―	公立学校共済組合
	新規採用・他支部他共済からの転入			
	組合員資格取得届書（兼口座登録申出書）	1	1	公立学校共済組合
	年金加入期間等報告書	1	1	公立学校共済組合
	基礎年金番号登録カード	1	1	公立学校共済組合
	被扶養者の就職・離職・収入の増減・満22歳年度末経過等			
	被扶養者（認定・取消）申告書	1	1	公立学校共済組合
月	組合員、被扶養者の住居変更等			
	記載事項変更申告書	1	1	公立学校共済組合
	宮崎県教職員互助会			
	教職員互助会入会・特別弔慰金制度加入申込書	1	1	宮崎県教職員互助会
	教職員名簿等			
	宮崎県教職員録原稿	1	1	宮崎県教育会館
	就学援助関連			
	学校給食費及び教材代の証明について	1	1	福祉事務所
	教科書無償給与報告書（前期用）	1	1	地教委

年間報告物一覧（庶務）

作成書類		作成部数	提出部数	提出先
5 月	学校基本調査 （データは直接文科省へ） 公立学校共済組合 ひとり親家庭医療費助成届出書 重度心身障害者（児）医療費受給資格者届出書	1 1 1	1 1 1	地教委 公立学校共済組合 公立学校共済組合
6 月				
7 月	教科用図書需要数調査	1	1	地教委
8 月	休暇等取得状況調査 教科用図書納入指示書（後期用）	1 2	1 1	宮崎県人事委員会 書店
9 月	教科書無償給与報告書（前期転学用・後期用）	1	1	地教委
10 月	次年度当初予算要求書　（地教委によって締切、様式等が異なる）			地教委
11 月	共済組合員証検認 「拡大教科書」の需要数報告 教師用教科書及び指導書の購入希望調査 年末調整			公立学校共済組合 地教委 地教委
12 月	出勤簿、休暇処理簿準備（次年用）			
1 月	年休繰越整理簿作成			
2 月	教科書無償給与報告書（後期転学用）	1	1	地教委
3 月	教科用図書納入指示書（前期用） 人事異動事務	2	1	書店

出勤簿の表示方法

これは、公立小中学校における出勤簿、休暇処理簿の事務処理について整理したものです。

1　出勤簿

（1）出勤簿の表示

No.	種　別	表　示	表　示　方　法　等
1	赴　任	赴　任	● 赴任期間中、出勤以外の日は「赴任」と表示し、出勤として取扱う。但し、その期間に出張、休暇等があれば、その旨を表示する。（赴任期間は７日以内）
2	出　張	出　張	● 旅行命令書に基づくものは、すべて「出張」と表示する。 なお、出勤後出張、出張後出勤した場合は、出勤印に重ねて「出張」と表示する。
3	年次休暇	年　休	● 日又は半日（0.5日）または時間を単位とする。 ● 時間の場合は、押印欄の下段に「年休」と表示し、（　）に時間数を記入する。→記入については、庶務担当者が行うこと。 ● リフレッシュ年休については後述（「-庶-11」に記載）
4	傷病休暇	病　休	● 日または時間を単位とする。 ● 出勤簿への表示方法は「年休」と同じ要領である。 ● 期間は90日以内。 ● 週休日を除き、引き続き６日以内の時、所属長が必要と認めた場合を除いて、医師の診断書によらないことができる。 ● 傷病休暇期間の中断を目的とする年休は認められない。
5	公務災害休暇	公災休	● 当初「病休」として処理し、公務災害認定通知受理後、「公災休」として処理する。 ● 期間は２年以内
6	結核療養休暇	結核休	● 期間は１年以内 ● 該当者は学校栄養職員　※校長、教諭等、事務職員は休職欄参照
7	生理休暇	特　休	● 日を単位とする。 ● 期間は、その都度必要と認める日。ただし、継続した２日を超えることはできない。
8	妊婦の通勤緩和休暇	特　休	● 期間は、勤務時間の始めまたは終わりにおいて１日１時間以内
9	妊婦の妊娠障害休暇	特　休	● 日・時間又は30分を単位とする。 （残日数に１時間未満の端数があり、そのすべてを使用するときは１分単位）期間は７日以内とする。
10	妊婦の健康診査等休暇	特　休	● 期間について ①妊娠満23週まで･･･４週間に１回 ②妊娠満24週～満35週まで･･･２週間に１回 ③妊娠満36週から出産まで･･･１週間に１回 ④産後１年まではその間に１回
11	出産休暇	産　休	● 妊娠４か月以上の分娩（死産を含む。） ● 期間は、出産予定日前８週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）目に当たる日から出産の日後８週間目に当たる日までの期間内において必要と認める期間
12	育児休業	育　休	● 出産休暇終了後、承認された期日までとする。 （最大で当該の子が**３歳に達する前日**まで）
13	育児時間休暇	特　休	● 時間を単位とする。 ● 期間は、生後１年に達しない子を育てる男子職員と女子職員の２人の合計で１日１時間以内とする。 ● 往復する時間は加算できない。
14	配偶者の出産休暇	特　休	● 職員の配偶者の出産に係る入退院の際の付き添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届け出等で取得できる。 ● 日、時間又は30分を単位とする。 ● 期間は出産のための入院する等の日から出産の日後14日以内に限り３日以内。継続、断続いずれでも差し支えない。

No.	種　別	表　示	表　示　方　法　等
15	配偶者の出産による子の養育休暇	特　休	● 出産予定日の８週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間内において当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため申請できる。 ● 期間は５日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間。 ● 日、時間又は30分を単位とする。
16	結婚休暇	特　休	● 結婚式、新婚旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等において取得できる。 ● 期間は、結婚の６日前から１月（特別な事情があると地教委が認める場合は6月）を経過する日までの間における連続する7暦日。（週休日、休日を含む）
17	忌引休暇	特　休	● 単位は日とする。期間は忌引日数表に示す日数とする。（忌引日数表については「-庶-12」に記載） ● 勤務を要しない日及び休日を含む。 ● 遠隔地に赴く必要のある場合は、実際に要した往復日数を加算できる。 ● 起算日は、本人の申請に基づいて所属長が忌引休暇を承認した最初の日。
18	父母の祭日休暇	特　休	● 実父母、養父母の祭日に限る。 ● 期間は、慣習上最小限度必要と認める日（実質１日） ● 祭日とは、神道の一年祭、仏教の一回忌等、祭事法事等を営む日である。遠隔地の往復加算は認められない。
19	介護休暇	介　護	● 職員が家族を介護しなければならなくなった場合に、連続する６月の期間内に必要と認められる期間に取得することができる。 ● 単位は日又は時間とし、時間単位で取得する場合、１日を通じ勤務開始時間から連続し、勤務終了時間まで連続する４時間の範囲内を原則とする。 ● 勤務しない１時間につき、勤務時間１時間あたりの給与額が減額される。
20	短期介護休暇	特　休	● 期間は５日（要介護者が複数ある場合は10日）を超えない範囲内でその都度必要と認める期間 ● 日、時間又は30分を単位とする。
21	子の看護休暇	特　休	● 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合、取得できる（小学校6年生の3月31日まで）。 ● 期間は５日を超えない範囲内で、日、時間又は30分を単位とする。（中学校就学の始期に達するまでの子が複数ある場合は、10日）
22	夏季休暇	夏　季	● ７月から10月の期間内における、勤務を要しない日及び休日を除いて原則として連続する３日間
23	ボランティア休暇	特　休	● 期間は５日を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間 ● 単位は日又は時間として取り扱うが、時間を単位として申請し承認する場合であっても１日分使用したこととなる。
24	骨髄提供休暇	特　休	● 期間は、その都度必要と認める期間 ● ドナーが途中で辞退した場合、それ以前の行為についても骨髄提供休暇として取り扱う。
25	天災地変による住居滅失休暇	特　休	● 期間はその都度必要と認める期間 ● 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の際に申請できる。（単身赴任中で別居の家族が居住する住居が滅失し、職員がその復旧作業を行う場合も取得できる。）

No.	種　別	表　示	表　示　方　法　等
26	所属所の事務・事業停止休暇	代　休	●　期間はその都度必要と認める日又は時間
27	証人等休暇	特　休	●　裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合に申請できる。 ●　期間はその都度必要と認める日又は時間
28	公民権行使休暇	特　休	●　選挙権その他公民としての権利の行使をする際申請できる。 ●　勤務時間外に権利の行使が可能である場合は認められない。
29	措置要求休暇	特　休	●　期間はその都度必要と認める日又は時間
30	不服申立休暇	特　休	●　期間は最小限必要と認める日又は時間 ●　審理に必要な事項を相互に確認するための事前の会議（最大１時間）も申請可能。
31	休職	休　職	（休職の種類）①　公務災害休職（３年以内） ②　結核休職（１～３年）※校長、教諭等、事務職員 ③　一般休職（３年以内） ④　刑事休職（刑が確定するまで） ⑤　専従休職（通算７年以内）
32	週休日の振替	全　振 月　日分 半　振 月　日分	●　出張等で週休日の振替を行う場合、「週休日の振替・振替計画整理簿」により事前に指定すること。 ●　学校、学年単位で振替を指定する場合は、整理簿での振替指定を省略できる。
33	欠勤	欠　勤	●　始業時から就業時に及ぶ場合、「欠勤」と表示する。時間による場合は、出勤の押印欄の下段に「欠勤」と表示し、時間・分を記入する。　※報告を要する。
34	職務に専念する義務の免除	職専免	●　職務に専念する義務の特例に関する条例第２条 一　研修を受ける場合 二　厚生に関する計画の実施に参加する場合 三　前各号に定める場合を除く外、人事委員会が定める場合 以上に該当する場合においては、あらかじめ教育長又校長の承認が必要である。期間は計画の実施に伴い必要と認める日又は時間
35	研修	研　修	●　教育公務員特例法第２２条第２項の研修

■　出勤簿の集計方法　■

ア　出勤すべき日数

＊　月計・・・その月の暦日日数から週休日と休日（国民の祝日及び年末年始の休日）を除いた日数。
＊　累計・・・前月の累計に当月分を加えた日数。

イ　出勤

出勤の押印（以下「出勤印」という。）がある日数。ただし、出勤印と出張が重複する日は出張として集計する。出勤日数には加えない。

＊　赴任は出勤日として取り扱う。
＊　取得単位が日である有給休暇を取得し、かつ取得した日に出勤の事実がある場合は、有給休暇１日、出勤１日と集計する。（例）忌引休暇、配偶者出産休暇、生理休暇ほか

ウ　出張

出張の表示がしてある日数。
＊　出勤印と出張が重複する日は出張として集計する。
＊　週休日・休日等に出張があった場合
①　出張の業務を行ったとき
・・・出張日数記入欄に出張日数を記入する。
週休日振替をする。
②　出張が単なる移動日で業務を行わなかったとき
・・・出張日数記入欄に外数で移動日にあたる出張日数（朱書き）を記入する。
週休日振替はしない。

エ　年次休暇

＊　月計・・・日（半日を含む）、時間それぞれで集計する。時間数を日に換算しない。
＊　累計・・・前月の累計に当月分の日数、時間数を加える。時間については日に換算する。
（７時間４５分＝１日）

オ　傷病休暇

＊　月計・・・日（半日を含む）、時間それぞれで集計する。時間数を日に換算しない。
＊　累計・・・前月の累計に当月分の日数、時間数を加える。時間数については日に換算しない。

カ　公務災害休暇・研修・欠勤・その他休暇（結核療養休暇・産前産後休暇・特別休暇を含む。）
＊　月計・・・日（半日を含む）、時間それぞれで集計する。時間数を日に換算しない。
＊　累計・・・前月の累計に当月分の日数、時間数を加える。時間数については日に換算しない。

※参考　「宮崎県教育委員会「休暇制度の手引き　基本編」（H23.5月一部改訂）」
「職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年3月16日）」

平成２８年 （２０１６）	職 名	教 諭	氏名	東 茜

月																	区分	勤務すべき日数	勤務 出勤	勤務 出張	勤務 研修	有給休暇 年次休暇	有給休暇 公務災害休暇	有給休暇 傷病休暇	有給休暇 その他の休暇	欠勤
1	1 元日 ( )	2 土 ( )	3 日 ( )	4 ○ ( )	5 ○ ( )	6 ○ ( )	7 ○ ( )	8 ○ ( )	9 土 ( )	10 日 ( )	11 成人の日 ( )	12 ○ ( )	13 ○ ( )	14 ○ ( )	15 ○ ( )	16 土 ( )	月計									
月	17 日 ( )	18 ○ 公災休 ~~病休~~ (2)	19 公災休 ~~病休~~ 1 ( )	20 公災休 ~~病休~~ 1 ( )	21 公災休 ~~病休~~ 1 ( )	22 公災休 ~~病休~~ 1 ( )	23 土 ( )	24 日 ( )	25 ○ ( )	26 ○ ( )	27 ○ ( )	28 ○ ( )	29 ○ ( )	30 土 ( )	31 日 ( )	( )	累計	19	15		( )	(・)	4 (2)	~~4~~ (~~2~~)	( )	( )
2	1 ○ ( )	2 ○ 年休 (2)	3 ○ ( )	4 ○ ( )	5 ○ 年休 (1)	6 土 ( )	7 日 ( )	8 ○ ( )	9 ○ ( )	10 ○ ( )	11 建国記念の日 ( )	12 ○ ( )	13 土 ( )	14 日 ( )	15 年休 1 ( )	16 年休 ( )	月計	20	18		( )	2 (13・)	( )	( )	( )	( )
月	17 ○ ( )	18 ○ ( )	19 ○ ( )	20 土 ( )	21 日 ( )	22 ○ ( )	23 ○ 年休 (4)	24 ○ ( )	25 ○ 年休 (6)	26 ○ ( )	27 土 ( )	28 日 ( )	29 ○ ( )	( )	( )	( )	累計	39				2 (13・)	4 (2)	~~4~~ (~~2~~)	( )	( )
3	1 ○ ( )	2 ○ ( )	3 ○ ( )	4 ○ 年休 (1)	5 土 ( )	6 日 ( )	7 ○ ( )	8 ○ ( )	9 ○ ( )	10 ○ ( )	11 ○ ( )	12 土 ( )	13 日 ( )	14 ○ 特休 1 ( )	15 病休 1 ( )	16 ○ ( )	月計	22	20		( )	(1・)	( )	1 (・)	2 (2)	( )
月	17 ○ ( )	18 ○ ( )	23 土 ( )	24 日 ( )	21 春分の日 ( )	22 ○ ( )	23 ○ ( )	24 ○ 職専免 (2)	25 職専免 1 ( )	26 土 ( )	27 日 ( )	28 ○ ( )	29 ○ ( )	30 ○ ( )	31 ○ ( )	( )	累計	61				15 3 (6・)	4 (2)	1 (・)	2 (2)	( )
4	1 赴任 ( )	2 土 ( )	3 日 ( )	4 赴任 ( )	5 ○ ( )	6 ○ ( )	7 ○ ( )	8 ○ ( )	9 土 ( )	10 日 ( )	11 ○ ( )	12 ○ ( )	13 ○ ( )	14 ○ ( )	15 ○ ( )	16 土 ( )	月計	20	20			(・)	( )	( )	( )	( )
月	17 日 ( )	18 ○ ( )	19 ○ ( )	20 ○ ( )	21 ○ ( )	22 ○ ( )	27 土 ( )	28 日 ( )	25 ○ ( )	26 ○ ( )	27 ○ ( )	28 ○ ( )	29 昭和の日 ( )	30 土 ( )	( )	( )	累計	81				15 3 (6・)	4 (2)	1 (・)	2 (2)	( )
5	1 日 ( )	2 ○ ( )	3 憲法記念日 ( )	4 みどりの日 ( )	5 こどもの日 ( )	6 ○ ( )	7 土 ( )	8 日 ( )	9 ○ ( )	10 ○ ( )	11 ○ ( )	12 ○ ( )	13 ○ 忌引 1 ( )	14 土 ( )	15 日 ( )	16 忌引 1 ( )	月計	19	14			6 (・)	( )	( )	5 ( )	( )
月	17 忌引 1 ( )	18 忌引 1 ( )	19 忌引 1 ( )	20 ○ ( )	21 土 ( )	22 日 ( )	23 ○ ( )	24 ○ ( )	25 ○ ( )	26 ○ ( )	27 ○ 年休 (6)	28 土 ( )	29 日 ( )	30 ○ ( )	31 ○ ( )	( )	累計	100				30 4 (4・)	4 (2)	1 (・)	7 (2)	( )
6	1 ○ ( )	2 ○ 出張 ( )	3 ○ ( )	4 土 ( )	5 日 ( )	6 ○ ( )	7 ○ ( )	8 ○ ( )	9 ○ ( )	10 ○ ( )	11 土 ( )	12 日 ( )	13 ○ ( )	14 ○ ( )	15 ○ ( )	16 ○ ( )	月計	22	20	2		(・)	( )	( )	( )	( )
月	17 ○ ( )	18 土 ( )	19 日 ( )	20 ○ 出張 ( )	21 ○ ( )	22 ○ ( )	23 ○ ( )	24 ○ ( )	29 土 ( )	30 日 ( )	27 ○ ( )	28 ○ ( )	29 ○ ( )	30 ○ ( )	( )	( )	累計	122				4 (4・30)	4 (2)	1 (・)	7 (2)	( )

（出勤簿整理上の留意点）

1 出勤した日に押印する。
- 臨時的任用職員は任用期間（辞令）と合致させる。

2 出張、休暇等があれば表示する。
- 出勤簿表示の仕方（庶7～9）を参照
- 出張は旅行命令書と合致させる。
  - ※ 旅費別途支給、旅費支給対象外の旅行命令書も含む。
- 休暇は休暇処理簿と合致させる。
  - ※ 時間取得は（）の中に時間数を記入する。
  - ※ 日取得は（）の左に１と記入する。
  - ※ 休暇の取得単位（日、半日、時間）を確認すること。
- 育休、休職等は辞令と合致させること。

3 その他
- 登校後出張や用務終了後帰校があった場合
  - ※ 「出張」と「押印」の両方を表示する。
- 複数の休暇を取得した場合１日の休暇取得時間が7時間45分を超えることがある。
  - （例）職専免 8：10～ 9：30（2時間）
  - 年休 9：30～16：40（7時間） 合計９時間

4 出勤簿例の説明

【１月】
- 公務災害認定は認定があるまでは傷病休暇で処理する。

【２月】
- 年休は日、半日(0.5日)、時間で処理する。
  - ※ 半日(0.5日)の処理は制限有り。

【３月】
- 生理休暇は日を単位とする。→２日
  - 3/14(月)15:00～16:35
  - 3/15(火) 8:05～16:35
  - 3/
- ３月４日付公務災害認定により傷病休暇取消し。
  - ※ １月の傷病休暇が公務災害休暇となる。

【４月】
- 赴任は出勤扱いとする。

【５月】
- 忌引は日を単位とする。→５日
  - ※ 承認された期間から日曜日等は差し引いて集計する。
  - 5/13(金) 10:00～16:50 忌引（１日）
  - 5/13については出勤･その他の休暇 どちらにも計上する。

【６月】
- 登校後出張、用務終了後帰校した日は出張で計上する。

平成２８年　（２０１６）	職　名	教　諭	氏名	東　茜

		勤務すべき日数	勤務 出勤	勤務 出張	勤務 研修	有給休暇 年休次暇	有給休暇 公害務休災暇	休暇 傷休病暇	休暇 その他の休暇	欠勤
7月	月計	20	19		1	(・2)				
	累計	142				4 (6・30)	4 (2)	1 (・)	7 (2)	
8月	月計	22	14	3	(8)	(11.5・)			3 (4)	
	累計	164				15.5 (6・30)	4 (2)	1 (・)	10 (6)	
9月	月計	20	18					1	1 (3)	
	累計	184				15.5 (6・30)	4 (2)	2 (・)	11 (9)	
10月	月計	20	16	4						
	累計	204				15.5 (6・30)	4 (2)	2 (・)	11 (9)	
11月	月計	20	20							
	累計	224				15.5 (6・30)	4 (2)	2 (・)	11 (9)	
12月	月計	18	7						11	
	累計	242				15.5 (6・30)	4 (2)	2 (・)	22 (9)	

4 出勤簿例の説明（続き）

（出勤簿整理上の留意点）

【８月】
・8/6(土)は出張のため、8/5(金)に振替
※週休日の振替・振替計画整理簿にて指定する。
・14日(出勤)+3日(出張)+5日(研修+年休+夏季休+職専免)≠22日(勤務すべき日数)
※研修4時間*2=8時間については日に換算しない。

【10月】
・10/3(月)は、10/2(日)出勤(運動会) のため振替
※学校行事等、全職員について振替を行う場合には、振替計画整理簿には記入しなくてよい。
・10/23(日)は出張のため、10/25(火)に振替

【12月】
・12/10(火)から産前休暇（出産予定日平成26年2月4日）
※12/10の欄に出産予定日2/4と記入するとよい。
・産前産後休暇について、休暇処理簿に記入すること。

≪記入例≫　休　暇　処　理　簿

平成　２８　年	所　属	高鍋町立高鍋小学校	職　名	教　諭	氏　名	東　　茜	本年行使しうる年休最大日数	40

年次休暇								傷病休暇・特別休暇・欠勤									
校長印	届出月日	届出者印	期　間	＊日・時間数（累計）	備　考	教頭印	庶務担当者印	校長印	申請月日	申請者印	期　間	＊日・時間（累計） 病　休	特　休	欠　勤	傷病名・特休の理由等	教頭印	庶務担当者印
	2月12日		2月15日 8時00分 2月16日16時30分	2・ （2・・）	①				1月16日		1月18日15時00分 1月22日16時30分	日 時 ~~4・2~~ （・）	日 時 4・2 (4・2)	日 時 ・ （・）	火傷 ⑤ 3/5公務認定により公務災害に変更した		
	2月25日		2月23日12時30分 2月23日16時30分	・4 （2･4・）	②				3月12日		3月14日15時00分 3月14日16時30分	・ （・）	1・ （5・2）	・ （・）	生理休暇 ⑥		
	2月27日		2月25日10時35分 2月25日16時30分	・6 （3･2・15）	③				3月12日		3月15日 8時05分 3月15日16時30分	1・ （1・）	・ （・）	・ （・）	腰椎捻挫		
	2月27日		3月 4日16時00分 3月 4日16時30分	・1 （3･3･15）	④				3月22日		3月24日14時50分 3月25日16時30分	・ （・）	1・2 （6・4）	・ （・）	職専免（人間ドック） ⑦		
	5月28日		5月27日10時30分 5月27日16時30分	・6 （4･1・30）					5月13日		5月13日10時00分 5月19日16時30分	・ （・）	5・ (11･4)	・ （・）	忌引（実父）		
	8月19日		8月17日11時30分 8月17日16時30分	・5 （4･6・30）					7月 19日		8月09日 8時00分 8月12日16時30分	・ （・）	3・ (14･4)	・ （・）	夏季休暇		
	8月20日		8月22日10時30分 8月22日16時30分	・6 （5･4・45）					8月16日		8月18日12時50分 8月18日16時30分	・ （・）	・4 (14・8)	・ （・）	職専免（厚生担当者会）		

◎休暇処理簿を整理する時の留意事項

① 累計を計算するときは、途中に休日や日曜を挟んでいることがあるので注意する。
② １６：３０－１２：３０＝４：００　　４：００－０：４５（休憩分）＝３：１５（年休４時間）
③ １０時間＝７時間４５分（１日と計上）＋２時間１５分　　∴２日＋１０時間＝３日＋２時間１５分
④ 届け出月と実際に取得する月が異なるときは、月別累計に十分注意すること。
⑤ 公務災害は認定があるまで傷病休暇で処理し、公務災害認定後に傷病休暇取り消しをする。
⑥ 生理休暇等の日で取得する休暇は、この例のとおり、２時間しか取っていないが計算上は１日とする。この場合、当月の出勤すべき日数と出勤日＋休暇日数とが一致しなくてもよい。
⑦ 職専免も忘れずに休暇処理簿に記載すること。

年次休暇

校長印	届出月日	届出者印	期間	＊日・時間数（累計）	備考	教頭印	庶務担当者印
	7月28日		7月28日10時00分 7月28日11時20分	日 時 ・2 （ ・2）			
	8月18日		8月19日 8時00分 8月19日12時00分	0.5・ (1.5･2･0)	⑧		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分				
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分				
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分				
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分				
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分				

＊出産が早くなった場合(2月1日出産の例)
当初の月日を訂正し本人印で押印

12月10日 3 29 ~~04月 1日~~	8時00分 16時30分

＊出産が遅くなった場合(2月15日出産の例)
延長月日を続けて記入

12月10日 4月 1日	8時00分 16時30分
産後休暇 4月 2日 4月12日	 8時00分 16時30分

傷病休暇・特別休暇・欠勤

校長印	申請月日	申請者印	期間	＊日・時間（累計） 病休	特休	欠勤	傷病名・特休の理由等	教頭印	庶務担当者印
	9月 3日		9月1日14時20分 9月2日16時30分	 （ ・ ）	0・2・30 （0・2・30）	 （ ）	子の看護休暇 （累計2時間30分） ⑨		
	10月 5日		10月 6日14時00分 10月 6日16時30分	・ （ ・ ）	・3 （0・5・30）	・ （ ・ ）	職専免 （厚生担当者会）		
	10月 7日		10月 7日 8時00分 10月 7日11時40分	・ （ ・ ）	・4 （0・9・30）	・ （ ・ ）	子の看護休暇 （累計6時間30分） ⑩		
	10月 23日		10月20日14時00分 10月20日16時30分	・3 （ ･3）	・ （0・9・30）	・ （ ・ ）	頸椎捻挫		
	11月11日		12月10日 8時00分 4月 1日16時30分	・ （ ・ ）	・ （ ・ ）	・ （ ・ ）	産前産後休暇 H25･2･4出産予定 ⑪		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分	・ （ ・ ）	・ （ ・ ）	・ （ ・ ）			
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分	・ （ ・ ）	・ （ ・ ）	・ （ ・ ）			

◎休暇処理簿を整理する時の留意事項

⑧ 休業中の勤務時間は午前４時間、午後３時間４５分となり、午前と午後の勤務の時間差が１時間未満になる
８：００～１２：００（午前の勤務時間）
１２：００～１２：４５（休憩）
１２：４５～１６：３０（午後の勤務時間）
＝ としている。

⑨子の看護休暇の取得単位（１時間又は３０分）なので、２時間１０分看護休暇を取得した場合の累計は２時間３０分

⑩子の看護休暇の取得単位（１時間又は３０分）なので、３時間４０分看護休暇を取得した場合の累計は４時間

⑪産休は申請期間をまとめて記入する。その期間で年が変わる場合は、新年になったら新たにその期間全部を記入すること。

年休0.5日の取扱いについて

平日においては、休憩時間をはさんだ午前午後の勤務時間の差が１時間未満の場合であって、午前午後のいずれかのすべてを勤務しない時のみ0.5日の取扱いとする。

（例）午前と午後の勤務形態が
8:00～13:00(午前の勤務時間5時間)
13:00～13:45(休憩45分)
13:45～16:30(午後の勤務時間2時間45分)

はこれに該当しない。

■　教育業務連絡指導業務従事実績簿の記入の仕方　■

教育業務連絡指導業務従事実績簿

土・日曜日

病休４日分

平成２８年　１月分

元日・年末年始休暇・成人の日

学校名　　高鍋町立高鍋小学校

従事職員				業務に従事した日数	今月分の手当の額	業務に従事しなかった日数	業務に従事しなかった事由の別										備考
主任名等	職名	氏名	印				勤務を要しない日	休日	休暇	欠勤	休職	退職	主任等変更	その他			
														海外出張	内地留学	教特法第２２条２項の研修	
２年学年主任	教諭	東　茜	㊞	日 15	円 3,000	日 16	日 8	日 4	日 4	日	日	日	日	日	日	日	日	

勤務を要しない日　……　土・日曜日（週休日）
休　　日　……　職員の休日（祝日法による休日＋年末年始休日）
休　　暇　……　年休・病休・職専免・忌引などの有給休暇

忌引を５日取得
内１日は１時間以上の出勤有り。業務従事日に加える。

土・日曜日

５月３日，６日（祝日・休日）

平成２８年　５月分

学校名　　高鍋町立高鍋小学校

従事職員				業務に従事した日数	今月分の手当の額	業務に従事しなかった日数	業務に従事しなかった事由の別										備考
主任名等	職名	氏名	印				勤務を要しない日	休日	休暇	欠勤	休職	退職	主任等変更	その他			
														海外出張	内地留学	教特法第２２条２項の研修	
２年学年主任	教諭	東　茜	㊞	日 15	円 3,400	日 16	日 8	日 2	日 4	日	日	日	日	日	日	日	日	忌引４日

土・日曜日

夏季休暇（３日）＋８／１９（半日研修・半日年休）

平成２８年　８月分

学校名　　高鍋町立高鍋小学校

夏季休暇

従事職員				業務に従事した日数	今月分の手当の額	業務に従事しなかった日数	業務に従事しなかった事由の別										備考
主任名等	職名	氏名	印				勤務を要しない日	休日	休暇	欠勤	休職	退職	主任等変更	その他			
														海外出張	内地留学	教特法第２２条２項の研修	
２年学年主任	教諭	東　茜	㊞	日 17	円 3,400	日 14	日 9	日 1	日 4	日	日	日	日	日	日	日	日	
今月の所属の計		名		日	円	確認決裁	校長印	㊞	教頭印	㊞		(県立)事務長印		給与事務担当者印	㊞			

備考　1. 業務に従事しなかった事由の別の欄は、それぞれ日数で記入すること。
2. 休職、退職及び主任等変更の場合は、それらの休職等の事由によりその月の従事しない日数を記入し、それらの事由別の発令年月日を備考欄に記入すること。
3. 主任等のその月の全日数が支給対象とならない場合は、全欄の事項は朱書すること。

この用紙は職員一人につき一枚とすると異動時に都合がよい。

（様式１）

週 休 日 の 振 替 ・ 振 替 計 画 整 理 簿

所属名　高鍋町立高鍋西中学校

職　名	氏　　名	指定の種類		勤務することを命ずる必要がある日	勤務を命ずる時間	勤務を命ずる日の休憩時間	勤務を命ずる日の勤務内容	勤務を要しないこととなる日	４時間の勤務時間の割振り変更後の勤務時間	確認印
		本指定	仮指定							
教　諭	中島　美嘉	○		８月３日（土）	8:05 ～ 16.:35	12:05 ～ 12:50	全国国語研究大会	８月　２日（金）	:　～　:	㊞
教　諭	中島　美嘉	○		１０月２日（日）	8:05 ～ 16.:35	12:05 ～ 12:50	同　　上	１０月４日（火）	:　～　:	㊞
			＊１０／６の日曜出勤は、運動会実施のためであり、全職員が同時に１０／７（月）に振替をするので記入の必要がない。 ＊（注）仮指定とは、特定の職員について、振替を行うことにより、他の職員について振替を行う必要が生じた場合。						:　～　:	
									:　～　:	
以下中学校の事例								高鍋西中学校		
教　諭	石原さとみ	○		４月１０日（日）	8:05 ～ 12:05		高鍋農業高校入学式出席	４月１１日（月）	12：50～16：35	㊞
教　諭	石原さとみ	○		８月１０日（土）	8:05 ～ 16:35	12:05 ～ 12:50	九州中学体育大会サッカー生徒引率	８月　８日（木）	:　～　:	㊞
教　諭	石原さとみ	○		８月１１日（日）	8:05 ～ 16:35	12:05 ～ 12:50	九州中学体育大会サッカー生徒引率	８月１２日（月）	:　～　:	㊞

（注）１　この様式は、週休日の振替及び４時間の勤務時間の割り振り変更の場合に使用すること。
２　指定の種類欄には、本指定又は仮指定のいずれか該当する欄に○印を記入すること。
３　休憩時間は、勤務時間が６時間を越える場合には４５分、７時間４５分を越える場合には１時間を与えるものとする。
４　「確認欄」は、本指定の場合（仮指定から本指定へ移行する場合を含む。）にのみ**本人が**押印すること。
５　学校行事（体育大会）等、全職員について振替を行う場合には、この整理簿に記入することを要しない。
６　週休日に７時間４５分の勤務を命ずる必要がある場合は７時間４５分勤務日と振り替え、同様に４時間の勤務を命ずる必要がある場合は、７時間４５分勤務日のうち、４時間の勤務時間を要しないこととすることができる。
（勤務を要しない4時間の勤務時間は、勤務時間開始時刻から連続、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。）
※　具体例は、平成27年3月19日付　103-2290「市長村学校に勤務する職員の勤務時間の取扱要綱」の一部改正について(宮崎県教育委員会教育長通知文参照)
※　振替により当該週の勤務時間が３８時間４５分を超えるような振替は行わないこと。

リフレッシュ年休等について

	夏季リフレッシュ年休	永年勤続リフレッシュ年休	夏　季　休　暇
趣　旨	夏季における職員の心身のリフレッシュ、健康の維持増進を図る。	本県における勤続年数が、10、2030年をそれぞれ超えた節目の年に職員が心身のリフレッシュ、健康の維持増進を図る。	職員が夏季における盆等の諸行事、健康の維持増進及び家庭生活の充実のため。
取得時期	毎年７～１０月の期間内	節目の年に達した日から１年間	毎年７～10月の期間内
取得日数	年次休暇のうち連続する４日間とする（日、半日、時間単位）	原則として連続する５日間の範囲内の期間（日単位）。	原則として連続する３日の範囲内。
手続き	あらかじめ休暇処理簿によって届け出る。 **備考欄に「夏季リフレッシュ年休分」と記入。**	原則として、取得しようとする１週間前までに取得予定日についてあらかじめ年休処理簿によって届け出る。 **備考欄に「永年勤続リフレッシュ年休分」と記入。**	あらかじめ休暇処理簿によって申請。 **理由欄に「夏季休暇」と記入。**

取得例①　「夏季リフレッシュ年休」及び「夏季休暇」

8　月									
8（月）	9（火）	10（水）	11（木）	12（金）	13（土）	14（日）	15（月）	16（火）	17（水）
ﾘﾌﾚｯｼｭ	**ﾘﾌﾚｯｼｭ**	**ﾘﾌﾚｯｼｭ**	**山の日**	**ﾘﾌﾚｯｼｭ**	週休日	週休日	**夏季休**	**夏季休**	**夏季休**

取得例②　「夏季リフレッシュ年休」及び「夏季休暇」

む									
10（水）	11（木）	12（金）	13（土）	14（日）	15（月）	16（火）	17（水）	18（木）	19（金）
ﾘﾌﾚｯｼｭ	**山の日**	**ﾘﾌﾚｯｼｭ**	週休日	週休日	**ﾘﾌﾚｯｼｭ**	**ﾘﾌﾚｯｼｭ**	**夏季休**	**夏季休**	**夏季休**

記入例①　「夏季リフレッシュ年休」「永年勤続リフレッシュ年休」

校長印	届出月日	届出者印	期　間	日時間（累計）	備　考	教頭印	事務担当者印
㊞	7月20日	㊞	８月　８日　８時１０分 ８月１２日１６時４０分	日・時・分 ４・　・ (４・　・)	**夏季リフレッシュ年休分**	㊞	㊞
㊞	8月2日	㊞	８月１０日　８時１０分 ８月１６日１６時４０分	日・時・分 ４・　・ (４・　・)	**永年勤続リフレッシュ年休分**	㊞	㊞

記入例②　「夏季休暇」

傷　病　休　暇　・　特　別　休　暇　・　欠　勤									
校長印	申請月日	申請者印	期　間	※日・時間（累計）			傷病名・特休の理由等	教頭印	庶務担当者印
				病休	特休	欠勤			
㊞	7月20日	㊞	８月　９日　８時１０分 ８月１１日１６時４０分	日・時 ・ (　・　)	日・時 ３・ (３・　)	日・時 ・ (　・　)	**夏季休暇**	㊞	㊞

※　参考「夏季リフレッシュ年休実施要領」（平成２３年７月１日一部改正）

年次休暇繰越要領

「休暇制度の手引き　基本編」平成２３年５月（一部改訂）参照

１．年次休暇の繰越方法

（１）　年次休暇の日数

年次休暇の日数は、次のとおりである。ただし、勤務年数は暦年による。

ア　採用後２年目以降の職員

職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(昭和28年宮崎県条例第43号)第６条の規程に基づき付与される２０日に、前年からの繰越日数を加えた日数。

イ　新規採用職員

年次休暇の取扱いについて(昭和37年10月20日付けﾊﾂ464-333)第１項の規定に基づき採用された月に応じて付与される日数。

採用された月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
日　　数	20	19	17	15	14	12	10	9	7	5	4	2

（２）　年次休暇の繰越日数

年次休暇の繰越日数は、上記（１）に記載した日数からその年に年次休暇を使用した日数を差し引いて得られる日数とする。ただし、最大２０日までしか繰り越すことはできない。

ア　計算方法

前年の年次休暇日数----------Ａ
前年に使用した年次休暇日数----------Ｂ
前年から本年へ繰り越せる日数----------Ｃ＝Ａ－Ｂ
本年に使用できる年次休暇日数----------Ｄ＝２０＋Ｃ
（注）　①Ｃが２０日を超える場合は２０日とする。
②Ｄは翌年のＡとなる。

（具体例）

① 新規採用職員（４月採用）が採用の年に７日使用した場合
Ａ＝１５
Ｂ＝７
Ｃ＝Ａ－Ｂ＝８
Ｄ＝２０＋Ｃ＝２８

② ①と同じ職員が採用の翌年に５日使用した場合
Ａ（①のＤ）＝２８
Ｂ＝５
Ｃ＝Ａ－Ｂ＝２３　（２０日を超えるので、Ｃ＝２０となる）
Ｄ＝２０＋Ｃ＝４０

イ　通算

国又は他の地方公共団体の職員であった者が、割愛により引き続き本県職員となった場合の当該職員の年次休暇の取扱いについては、国又は他の地方公共団体の職員としての勤続期間は、本県職員であったものとみなす。

２．年次休暇繰越整理簿の作成

校長は、別紙「年次休暇繰越整理簿の取扱い」に基づき、以下の表簿を電算により作成するものとする。なお、電算化に対応できない学校においては、当分の間、手書きによることができる。　（平成７年１月１日から施行）

※「年次休暇繰越整理簿」　（別記様式１）
　暦年当初に、全職員の年次休暇の繰越日数を算定し、記載する。

※「年次休暇繰越整理簿（異動用）」　（別記様式２）
　年度末に、次年度に異動となる職員の年次休暇の繰越日数を記載する。

年次休暇繰越整理簿の取扱い

（１）「年次休暇繰越整理簿」（以下「繰越簿」という。）
①（別記様式１）により作成する。
②事務担当者は、暦年当初に、全職員分を整理する。
③採用年月日は、原則として、県に正式採用となった日を記入する。
④Ａ欄の日数は、前年のＤと一致する。
⑤Ｃが２０を越える場合は２０とする
⑥校長は、暦年当初に繰越簿の整理を確認の上、各職員がその年に使用できる年次休暇の日数を了知しておく。

（２）「年次休暇繰越整理簿（異動用）」（以下「異動用繰越簿」という。）
①（別記様式２）により作成する。
②事務担当者は、年度末に、次年度に異動となる職員分を整理する。
③職員個人について、異動年とその前年分を記載する。
④「繰越簿」「異動用繰越簿」の同暦年における記載内容は、同一のものとする。
⑤校長は、年度末に、異動用繰越簿の整理を確認する。

（３）職員が異動する場合
異動用繰越簿のみを新任校に持参する。

（４）保存期間
繰越簿及び異動用繰越簿は、３年間保存する。
従来の様式による繰越簿及びその写しについても同様とする。

（別記様式１）

平成２５年　　年次休暇繰越整理簿

学校名　　高鍋町立高鍋小学校
（整理　２５年１月７日）

確認印	校　長	教　頭	事務長（県立）	担当者
	㊞	㊞		㊞

職　名	氏　　名	採用年月日	前年の年休日数（A）	前年に使用した年休日数（B）	前年から繰越せる年休日数(C=A-B)	本年に使用できる年休日数(D=20+C)
教　諭	東　　茜	平２・４・１	４０	７	２０	４０
教　諭	児湯　花子	平10・４・１	３０	１７	１３	３３

◎　年休の繰越整理は、暦年で処理するため、「年休繰越整理簿」の記入は、年の始めに（１月１０日頃までに）行うこと。
◎　確認印欄に、校長、教頭及び担当者の認印を押すこと。
◎　新しい「休暇処理簿」に、算出後の「本年に使用できる年次休暇日数」を記入する。

（平成24年度末の整理例）

（別記様式２）

平成２５年　　年次休暇繰越整理簿（異動用）

高鍋町立高鍋小学校

職　員　番　号	職　名	氏　　名	採　用　年　月　日
９０１０１２	教　諭	東　　茜	平成２年　４月　１日

暦　　年	前　年　の　年　休　日　数 (A)	前　年　に　使　用　し　た　年　休　日　数 (B)	前　年　か　ら　繰　越　せ　る　年　休　日　数 (C=A-B)	本　年　に　使　用　で　き　る　年　休　日　数 (D=20+C)
平成２４年	４０	１０	２０	４０
平成２５年	４０	７	２０	４０

確認印	校　長	教　頭	事務長（県立）	担当者
	㊞	㊞	㊞	㊞

職員の忌引休暇日数表

死　亡　し　た　も　の	日　　数
配偶者	１０日
父母	７日
子	５日
祖父母	３日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日）
子の配偶者又は配偶者の子	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
おじ又はおばの配偶者 配偶者のおじ又はおば	１日

○　留意事項

(1)　勤務を要しない日及び休日も含む。
(2)　「子」について、死産の場合は、妊娠８５日（妊娠４月）以上であれば認められる。
(3)　葬祭のため、遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。ただし、往復日数は忌引休暇に引き続いた日に認められるもので、忌引休暇に引き続いて年次休暇をとった場合、復路に要する日数を加算することはできない。
(4)　１時間を単位として与えることはできるが、１日の内に１時間でも忌引休暇が承認された日は、忌引休暇の日数は１日として取り扱う。
(5)　忌引休暇の起算日（期間を計算し始める日）は、親族等が亡くなった日ではなく、本人の申請に基づいて所属長が忌引休暇を承認した最初の日である。

臨時的任用職員の年休及びその他の休暇

○臨時的任用職員の取得可能年休日数の計算方法

これについては、「臨時的任用職員の勤務時間、休日及び休暇の取扱いについて」に従って次のように計算する。
（平成２年３月３１日　通知文書103-871）県教育関係通知通達集P2881

年次休暇は、暦年にかかわらずその者について発令された任用期間の月数に応じ、次表の示す日数を与えることができる。

任　用　期　間	１か月	２か月	３か月	４か月	５か月	６か月
年　次　休　暇 の　日　数	２日	４日	５日	７日	９日	１０日

任　用　期　間	７か月	８か月	９か月	１０か月	１１か月	１２か月
年　次　休　暇 の　日　数	１２日	１４日	１５日	１７日	１９日	２０日

・任用期間に１月未満の端数が１５日以上ある場合は、これを１月として計算する。

（例）平成２５年４月６日から平成２５年７月１８日まで任用された職員の場合

・任用期間は３か月と１３日であるから、上表の任用期間３か月に対応する５日の年次休暇が与えられる。

※引き続いて任用期間が更新または延長された場合は、更新前または延長前の期間を通算した期間をもってその者の任用期間とし、上表に定める日数から更新前または延長前にその者へ既に与えた日数を差し引いた日数を与えることができる。

（例）平成２５年４月１日から平成２５年９月３０日まで任用され、引き続き平成２５年１０月１日から平成２６年３月３０日まで任用を更新された職員の場合

・平成２５年４月１日から平成２５年９月３０日までは６か月あるので上表より取得可能日数は１０日。更新前からの期間を通算すると、平成２５年４月１日から平成２６年３月３０日までは１１か月と３０日あるので期間は１２か月となり、上表より２０日となる。この２０日から更新前に４日行使していれば、更新後には１６日が与えられる。

○臨時的任用職員のその他の休暇の原因、承認の基準及び給与の有無

その他の休暇の原因、承認の基準及び給与の有無は次表のとおりである。

原　　因	承認の基準	給与の有無
1　職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年3月宮崎県条例第2号）第2条第1号の規定により研修を受ける場合	正規職員に準じる	有給
2　職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年3月宮崎県条例第2号）第2条第2号の規定により厚生に関する計画の実施に参加する場合	別に定めるところによる	有給
3　裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	正規職員に準じる	有給
4　選挙権その他公民としての権利の行使	正規職員に準じる	有給
5　削除		
6　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア　職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 イ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	正規職員に準じる	有給
7　地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	正規職員に準じる	有給
8　地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	正規職員に準じる	有給
9　職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がありその勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	無給
10　負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）	別に定める表により必要と定める日	有給
11　職員の配偶者の出産	正規職員に準じる	有給
12　職員の出産	正規職員に準じる	無給
13　生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理	正規職員に準じる	有給
14　父母の祭日	正規職員に準じる	有給
15　忌引き	正規職員に準じる	有給
16　生後１年未満に達しない子を育てる職員の育児の時間	正規職員に準じる	無給

17　中学就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	正規職員に準じる	無給
18　負傷、疾病又は老齢により２週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話を行う職員が、当該世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合	正規職員に準じる	無給
19　妊娠中又は出産後１年以内の女子職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	正規職員に準じる	有給
20　妊娠中の女子職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規職員に準じる	有給
21　妊娠中（出産の予定日前８週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）を除く）の女子職員が、妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合	正規職員に準じる	有給
22　職員の結婚	正規職員に準じる	有給
23　職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相等であると認められる場合	別に定める表による	有給
24　職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	正規職員に準じる	有給
25　職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき ア　地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ　障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動 ウ　ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	正規職員に準じる	有給

26　地方公務員法第49条の２第１項の規定による不利益な処分についての不服申立てに関する審理（以下「審理」という）に不服申立人（以下「申立人」という）又は人事委員会から出席を求められた申立人の代理人（以下「代理人」という）が出席する場合、不利益処分についての不服申立てに関する規則（平成19年宮崎県人事委員会規則第14号）第27条に規定する準備手続きに人事委員会から出席を求められた申立人又は代理人が出席する場合並びに多人数の申立人に係る併合審理において申立人及び代理人が審理当日の審理前に審理に必要な事項を相互に確認するための会議に申立人及び審理に人事委員会から出席を求められた代理人が相当数出席する場合	正規職員に準じる	有給
27　前各号の定めのほか県教育長が特に必要と認める場合	特に必要と認める期間	その都度決定する

○非常勤職員の特別休暇制度について（県教育関係通知通達集P2773の81）

○臨時的任用職員の夏季休暇の取扱いについて

（平成３年６月２７日　通知文書103-254）　　県教育関係通知通達集P2885

改正　平成１５年３月２５日　103-760

・発令された任用期間が７月１日から１０月３１日にかかる者で夏季休業中に承認可能な場合にのみ付与される。

・日数は任用期間毎に次表のとおりとなる。

・任用期間が1月未満の端数が15日以上ある場合は、これを1月として算定する。

・引き続いて任用期間が更新又は延長された場合は、更新前又は延長前の期間を通算した期間をもって当該職員の任用期間とし、別表に定める日数から更新又は延長前にその者へ既に付与した日数を差し引いた日数を付与することができる。

・臨時的任用職員の夏季休暇は、任用の開始日及び満了日には付与できないものとする。

任　用　期　間	１か月	２か月	３か月以上
夏季休暇の日数	１日	２日	３日

○臨時的任用職員の負傷又は疾病

負傷又は疾病による休暇は、暦年にかかわらずその者について発令された任用期間の月数に応じ、次表に示す日数を付与することができる。

・任用期間に１月未満の端数が１５日以上ある場合は、これを１月として計算する。

・引き続いて任用期間が更新又は延長された場合は、次表に定める日数から更新前又は延長前にその者へ既に付与した日数を差し引いた日数を繰り越すことはできない。

臨時的任用職員の負傷又は疾病による休暇の付与日数について

任　用　期　間	１か月	２か月	３か月	４か月	５か月	６か月
病 休 の 日 数	２日	４日	５日	７日	９日	１０日

○臨時的任用職員の年休繰越

これについては、「非常勤職員及び臨時的任用職員に係る年次有給休暇等の取扱いの改正について」に従う。
（平成２２年３月１９日　通知文書103-2031）県教育関係通知通達集P2751

任用開始日から通算1年を超える任用については、年休の繰越しができる。年度をまたいでの任用で、前年度末に1日を空けて更新する場合でも、前年度の任用開始日から通算する。
その任用1年目の年休の取得日数が、労働基準法第39条第1項による付与日数に満たない場合に限り、その残日数について繰越すことができる。
対象となる職員の年間付与日数や繰越しに係る使用日数等については、他所属での日数は計算しない。

○臨時的任用職員の年休の繰越し例

例1）平成26年 8月 1日(任用開始日)　任用6ヶ月に対して年休10日付与
*年休5日使用
平成27年 2月 1日(2ヶ月間任用更新)　通算任用8ヶ月に対して年休14日付与に変更
*年休2日使用
※年度替わりで年休の残日数は無効となる
平成27年 4月 1日(6ヶ月間任用更新)　新たな任用期間6ヶ月に対して年休10日付与
*年休2日使用
平成27年 8月 1日(任用1年経過)　繰越1日付与(労基法10日-1年間の使用日数計9日)
（同一校２年目・繰越発生）　計9日の年休が使用可能(年休の残日数8日＋繰越1日)

例2）平成25年 4月 1日(任用開始日)　任用6ヶ月に対して年休10日付与
*年休3日と5時間使用
平成25年10月 1日(6ヶ月間任用更新)　通算任用12ヶ月に対して年休20日
20日－使用日数4日＝16日付与
*年休2日と4時間使用
1年間の使用日数 5日9時間=6日1時間15分=7日
平成26年 4月 1日(同一校２年目)　新たな任用期間6ヶ月に対して年休10日付与
繰越3日付与(労基法10日-1年間の使用日数7日)
計13日の年休が使用可能
*年休4日と4時間使用
平成26年10月 1日(6ヶ月間任用更新)　（通算12ヶ月分20日+繰越3日）＝23日
23日－使用日数5日＝19日付与
*年休4日使用
1年間の使用日数 8日4時間=9日
平成27年 4月 1日(同一校３年目)　新たな任用期間6ヶ月に対して年休10日付与
繰越4日付与
(労基法10日-(使用日数9日-前年繰越3日))
計14日の年休が使用可能

同一校に任用が続く場合は上記の繰り返し計算となる。
繰越は同一校２年目以降に発生するため、所属が変わった年の繰越はない。
臨時的任用者には年休加算が適用されないので労基法の日数は10日で固定となる。

○非常勤職員の年次有給休暇の取扱いについて

労働基準法（昭和２２年法律第４９号）一部改正により平成６年１０月１日より実施

宮崎県教育関係通知通達集Ｐ２７２６

平成22年3月19日付　通知文書103-2031「非常勤職員及び臨時的任用職員に係る年次有給休暇等の取扱いの改正について（通知）」参照

１．付与日数

非常勤職員に対する年次有給休暇は、週の勤務日数又は１年間の所定労働日数に応じて、次の表(1)、表(2)に掲げる日数を付与する。

なお、非常勤職員とは、県教育委員会が期間を定めて臨時に任用する職員（日々雇用する職員を含む。）であって、公立学校において常時勤務することを要しない者をいう。

表(1)【任用予定期間が４月以上の場合】

週の勤務日数	５日又は労働時間数が週３０時間以上	４日	３日	２日	１日
１年間の所定労働日数	２１７日以上	１６９日から２１６日まで	１２１日から１６８日まで	７３日から１２０日まで	４８日から７２日まで
任用開始日付与日数	５日	４日	３日	２日	１日
６月経過後付与日数	５日	３日	２日	１日	０日
通算付与日数	１０日	７日	５日	３日	１日

表(2)【任用予定期間が４月未満の場合】

週の勤務日数		５日又は労働時間数が週３０時間以上	４日	３日	２日	１日
任用予定期間	１月	２日	１日	０日	０日	０日
	２月	３日	２日	１日	０日	０日
	３月	４日	３日	２日	１日	０日

２．付与要件

(1)【任用予定期間が４月以上の場合】

任用開始日に週の勤務日数又は１年間の所定労働日数に応じて、表(1)の任用開始日付与日数の欄に掲げる日数を付与し、任用期間が６月を越え、かつ全勤務日の８割以上出勤をした場合、当該６月を超えることとなる日に、６月経過後付与日数の欄に掲げる日数を付与する。

(2)【任用予定期間が４月未満の場合】

任用開始日に週の勤務日数及び任用予定期間に応じて表(2)に掲げる日数を付与する。

３．付与単位

年次有給休暇の単位は、１日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、１時間を単位として取得することができる。

４．年休の繰越し

任用開始日から通算した任用期間が１年を超える場合、年休の残日数を、労働基準法の定めるところにより、任用２年目へ繰り越すことができる。（労働基準法第１１５条関係）

○非常勤職員の年休の繰越し例

（週５日勤務・４月以上の任用者で各年毎に８割以上勤務している場合）

例1）　平成25年 9月1日(任用開始)　　5日付与
　　*年休2日使用
　　平成26年 3月1日(任用6月経過)　＋5日付与
　　*年休2日使用
　　平成26年 4月1日(1年間任用更新)　任用開始ではないため5日の付与はない
　　9月までは任用1年目の残日数を使用する
　　使用可能6日(10日-使用日数4日)
　　*年休3日使用
　　平成26年 9月1日(任用1年経過)　繰越3日(労基法10日-1年間の使用日数計7日)
　　※繰越発生　10月までに使用できる年休は繰越の3日のみ
　　*年休2日使用
　　平成26年10月1日(任用6月経過)　年休使用可能日数11日
　　※年休発生　任用1年間分の年休10日
　　繰越残1日(繰越3日-使用2日)
　　*年休2日使用
　　平成27年 3月1日(任用1年6月経過)　年休使用可能日数10日
　　※加算発生　年休残9日
　　任用1年経過の加算1日

例2）　平成25年 4月1日(任用開始日)　　5日付与
　　*年休3日と5時間使用
　　平成25年10月1日(任用6月経過)　＋5日付与
　　*年休2日と4時間使用
　　平成26年 4月1日(1年間任用更新)　任用開始ではないため5日の付与はない
　　(任用1年経過)　繰越3日(労基法10日-1年間の使用日数計7日)
　　*年休2日と4時間使用
　　平成26年10月1日(任用6月経過)　年休使用可能日数11日
　　任用1年間分の年休10日
　　任用1年経過の加算1日
　　繰越残0日(繰越3日-使用3日)
　　*年休3日使用
　　平成27年 4月1日(1年間任用更新)　任用開始ではないため5日の付与はない
　　(任用2年経過)　繰越5日(労基法11日-1年間の使用日数計6日)
　　*年休3日使用
　　平成27年10月1日(任用6月経過)　年休使用可能日数14日
　　任用1年間分の年休10日
　　任用2年経過の加算2日
　　繰越残2日(繰越5日-使用3日)

○非常勤講師休暇について　　平成24年度　県南支部第１回全体研究会事務所資料より

関係通知文

○「公立学校における非常勤職員取扱要領」（H18.7.1施行）

●＜＜廃止＞＞「非常勤職員の年次休暇の取扱いについて」（H6.9.30付け　103-386）

○「非常勤職員及び臨時的任用職員に係る年次有給休暇等の取扱いの改正について」（H22.3.19付け　103-2031）

○「「非常勤職員及び臨時的任用職員に係る年次有給休暇等の取扱いの改正について」に関する留意事項等について」（H22.10.29付け　103-1463）

○「非常勤職員の特別休暇制度について」（H23.3.18付け　103-2015）

【任用予定期間が４月以上の場合】の年休

週の勤務日数	１年間の所定労働日数	任用開始日付与日数	６月を越えることとなる日	通算付与日数
５日又は労働時間数が週30時間以上	217日以上	５日	５日	１０日
４日	169～216日	４日	３日	７日
３日	121～168日	３日	２日	５日
２日	73～120日	２日	１日	３日
１日	48～ 72日	１日	０日	１日

＜基本＞（該当校初任用週２０時間以内、年間７００時間以内、任用期間４／１～３／３０）

市町村裁量等の４月１日から翌年３月３０日まで発令の非常勤講師の年休については次の通りである。

１　年間勤務日数を計算し、これを一覧表とあわせ年休日数を決める。小中学校で勤務する非常勤講師は週何日勤務という考え方はない。通常年間予定日数が１７０～１８０日程度になると思われるので、一覧表から年間７日となる。

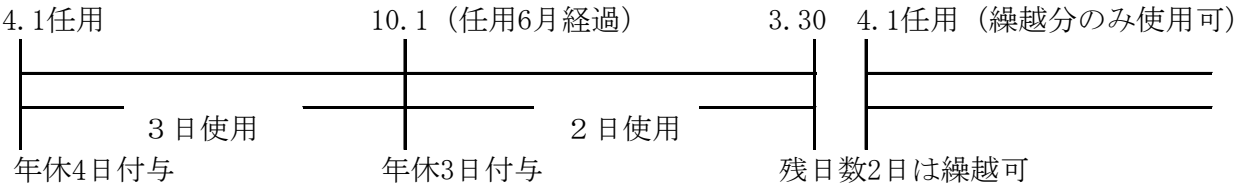
２　１により年休４日を４月１日に付与する。

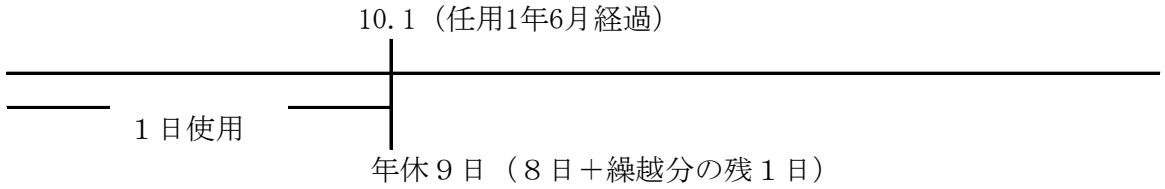
３　６ヶ月経過後の１０月１日に残りの３日を付与する。（８割出勤の条件付き）

＊年休の任用開始日からの使用については、任用１年目の任用開始日にのみ適用される。そのため次回に付与する時期はそのままの形態で継続雇用（各所属の任用を単位とする）されれば任用から１年６月経過後の１０月１日になる。

週の勤務日数	１年間の所定労働時間日数	任用開始日から起算した継続期間						
		6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
４日	169～216日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３日	121～168日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
２日	73～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	48～ 72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

次年４月１日には残日数分だけ繰り越しされる。但し、新規の雇用であれば、初任用の場合と同様になる。



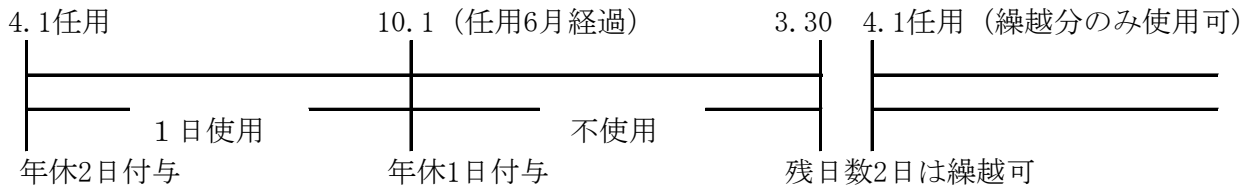


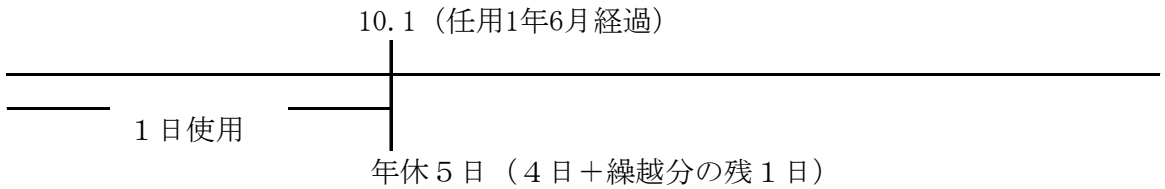
スーパーティーチャー補充（週１０時間以内、年間３５０時間以内）

１　１日の勤務時間次第で出勤日が異なる。単純に基本非常勤講師の半分の出勤とすると９０日程度で年間３日となる。

２　４月１日に２日付与、１０月１日に１日付与　次年９月３０日まで

３　次年度以降同様





中学校免外解消（時数は所長専決、年間３５週分以内）

１　週１回勤務の場合は３５日未満程度のため年休なし
　　週２回又は週３回勤務の場合は７５日未満又は１０５日未満程度のためスーパーテーチャー補充と同様

年休の取得の方法

1　休暇処理簿は正職員の様式を準用する。
2　１日を原則（時間の記入は不要）とし、特に必要と認められる場合は時間取得可。（特に必要と認められる場合を定めていないので、時間で付与して構わない。時間で取得した場合は平均時間数を１日とし残日数を計算する。（例　年間総労働時間７００時間÷１７５日＝４時間の場合、初めて１時間の年休を取ったら年間７日－１時間＝６日３時間となる。）
3　出勤簿の表示は左欄に「年休」と表示し、右欄に教頭印（校長印でも可）を押す。
4　年休の時数については授業以外の時間としてカウントする。
5　通勤手当に係る費用弁償は支給しない。

忌引休暇の取得の方法（6月以上の任用又は6月以上継続任用）

1　休暇処理簿は正職員の様式を準用する。
2　取得の期間・日数（日単位）は正職員に準ずる。
3　出勤簿の表示は左欄に「忌引」と表示し、右欄に教頭印を押す。
4　忌引の時数については授業以外の時間としてカウントする。
5　通勤手当に係る費用弁償は支給しない。

＊その他の有給休暇も同様である。

無給休暇の取得の方法

1　休暇処理簿は正職員の様式を準用する。
2　１日又は時間で処理。
3　出勤簿の表示は左欄に「〇〇」と表示し、右欄に教頭印を押す。
4　〇〇の時数についてはカウントしない。
5　通勤手当に係る費用弁償は支給しない。

校外研修（限定・指定）の処理方法

1　服務は出張
2　研修時間は勤務時間内とする。左欄に「出張」と表示し、右欄に教頭印を押す。
3　出張に係る経費は、費用弁償とし、通常の旅費を支給する。
4　出張の時数については授業以外の時間としてカウントする。

表の見方…出産予定日3月15日の場合　産休開始日1月18日・産休終了日5月10日　産休の期間は1月18日から5月10日となる
実際の出産日が予定と異なった場合、産休の終了日は新たに出産日の下段の日となるため産休期間の短縮や延長が生じる
閏年の場合は次ページの早見表(閏年用)を参照のこと

産前休暇開始日
産後休暇終了日

早見表

平成５年１月１日施行　　産前休暇８週間　産後休暇８週間

出産予定日 ／ 月 ＼ 日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
１月	産前開始日	11/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	12/1	2	3	4	5	6
	産後終了日	2/26	27	28	3/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
２月	産前開始日	12/7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1/1	2	3			
	産後終了日	3/29	30	31	4/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
３月	産前開始日	1/4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	2/1	2	3
	産後終了日	4/26	27	28	29	30	5/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
４月	産前開始日	2/4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	3/1	2	3	4	5	
	産後終了日	5/27	28	29	30	31	6/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
５月	産前開始日	3/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4/1	2	3	4	5
	産後終了日	6/26	27	28	29	30	7/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
６月	産前開始日	4/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	5/1	2	3	4	5	
	産後終了日	7/27	28	29	30	31	8/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
７月	産前開始日	5/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6/1	2	3	4	5
	産後終了日	8/26	27	28	29	30	31	9/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
８月	産前開始日	6/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	7/1	2	3	4	5	6
	産後終了日	9/26	27	28	29	30	10/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
９月	産前開始日	7/7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	8/1	2	3	4	5	
	産後終了日	10/27	28	29	30	31	11/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
１０月	産前開始日	8/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	9/1	2	3	4	5
	産後終了日	11/26	27	28	29	30	12/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
１１月	産前開始日	9/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	10/1	2	3	4	5	
	産後終了日	12/27	28	29	30	31	1/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
１２月	産前開始日	10/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	11/1	2	3	4	5
	産後終了日	1/26	27	28	29	30	31	2/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

表の見方…出産予定日3月15日の場合　産休開始日1月19日・産休終了日5月10日　産休の期間は1月19日から5月10日となる
実際の出産日が予定と異なった場合、産休の終了日は新たに出産日の下段の日となるため産休期間の短縮や延長が生じる

産前休暇開始日
産後休暇終了日

早見表(閏年用)

平成５年１月１日施行　産前休暇８週間　産後休暇８週間

出産予定日 月 ／ 日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1月	産前開始日	11/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	12/1	2	3	4	5	6
	産後終了日	2/26	27	28	29	3/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
2月	産前開始日	12/7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1/1	2	3	4		
	産後終了日	3/28	29	30	31	4/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
3月	産前開始日	1/5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	2/1	2	3	4
	産後終了日	4/26	27	28	29	30	5/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4月	産前開始日	2/5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	3/1	2	3	4	5	
	産後終了日	5/27	28	29	30	31	6/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
5月	産前開始日	3/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4/1	2	3	4	5
	産後終了日	6/26	27	28	29	30	7/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
6月	産前開始日	4/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	5/1	2	3	4	5	
	産後終了日	7/27	28	29	30	31	8/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
7月	産前開始日	5/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6/1	2	3	4	5
	産後終了日	8/26	27	28	29	30	31	9/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
8月	産前開始日	6/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	7/1	2	3	4	5	6
	産後終了日	9/26	27	28	29	30	10/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
9月	産前開始日	7/7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	8/1	2	3	4	5	
	産後終了日	10/27	28	29	30	31	11/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
10月	産前開始日	8/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	9/1	2	3	4	5
	産後終了日	11/26	27	28	29	30	12/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
11月	産前開始日	9/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	10/1	2	3	4	5	
	産後終了日	12/27	28	29	30	31	1/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
12月	産前開始日	10/6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	11/1	2	3	4	5
	産後終了日	1/26	27	28	29	30	31	2/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

育　児　休　業

1　育 児 休 業

○　育児休業期間は、産後休暇終了の翌日から、当該育児休業にかかる子が３歳に達する日（誕生日の前日）までの間。（地方公務員の育児休業等に関する法律第２条）H14.4.1改正

○　育児休業の承認の失効等

・産前の休業を始め、若しくは出産した場合。

・休職若しくは停職の処分を受けた場合。

・当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合。

・当該許可にかかる子を養育しなくなったこと、その他条例で定める場合。

（地方公務員の育児休業等に関する法律第５条）

・育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき。（職員の育児休業等に関する条例第５条）

○　育児休業の延長

１回に限る。（地方公務員の育児休業等に関する法律第３条）

再度の延長ができる場合 ～　育休条例第４条参照のこと。

○　育児休業の再取得

原則不可。（育休法第２条第１項）

ただし次の場合は再取得できる。(育休条例第３条)

・当該育児休業の終了後、３月の期間を経過したこと。　当該育児休業をした職員が、当該育児休業の承認の請求の際、育児休業により当該子を養育するための計画について育児休業等計画書により任命権者に申し出た場合に限る。

（H22.6.30改正）

・その他は、育休条例第３条参照のこと。

○　配偶者の産後期間中の男性職員の育児休業の取扱い

・出産の日から５７日間の間に男性職員が取得した育児休業は１回目の取得とせず再度の取得が可能。　（H22.6.30改正）

■関連

1　育児休業期間中の掛金の免除について（H17.4.1改正）

○３歳に達する日の翌日の属する月の前月まで。

＝（３歳の誕生日の属する月の前月まで）

2　３歳未満の子を養育する者の掛金の特例（H17.4.1改正）

○３歳未満の子を養育する者が部分休業の承認を受けた場合、その月の長期給付に係る掛金は、その月の減額された給料の額に、長期給付に係る掛金の割合を乗じた額を徴収しない。

3 育児休業手当金

○ 給付期間

1歳に達する日までの期間(ただし、父母がともに育児休業を取得する場合の支給期間延長は1年2ヶ月、特別の事情に該当する場合は1年6ヶ月まで)支給。

○ 給付額　　(給付上限額あり)

1日につき給料日額の5割に相当する額に1.25を乗じた額。

※ 手続きについては、「福利厚生事務の手引き」参照のこと。

2 育児休業の手続

※承認の請求手続は育児休業を始め(延長し)ようとする日の1ヶ月前までに提出すること。

※学校は地教委に申請書類等を2部（地教委、教育事務所）提出すること。

最初の請求（再度の請求）

- 地教委内申書
  - 校長具申　P33
    - 育児休業承認請求書　P34 様式第1号
      - 戸籍謄本
        - ※ 育児休業計画書　P38 再度の申請時に提出

延長の承認請求

- 地教委内申書
  - 校長具申
    - 育児休業承認請求書　様式第1号

育児休業の終了、承認失効等の場合

- 地教委内申書
  - 校長具申
    - 育児休業終了届　P39 様式第4号
      - 失効等の理由を証明できる書類（出産予定証明書等）
        - 病休等(復職)報告書
          - 復職(復帰)予定に係る勤務状況について(報告)

育児期間満了の場合

- 病休等(復職)報告書　P35
- 復職(復帰)予定に係る勤務状況について(報告)　P36

「育児休業承認請求書」への記入上の留意点　※詳細はP34(注)参照

注1 育児休業承認請求書に添付する、請求に係わる子との続柄及び生年月日が証明できる書類としては、戸籍謄本又は抄本が他の証明書よりも優先される。

2 請求に係わる子の出生前に請求する場合は、「4　請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1請求に係わる子」欄の記入及び戸籍謄本又は抄本の添付は、届出後速やかに行うこと。

3「6備考」欄には、次の事項について記入する。

・職員以外の当該子の親の勤務先等

高鍋小発第１１７号
平成２７年９月２８日

高鍋町教育長　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　印

育児休業の承認請求について（具申）

このことについて、本校教諭　尾鈴　光子から別紙のとおり育児休業承認請求書が提出されましたので、関係書類等調査したところ、承認が適当と認められます。

記

具申事項

１　請求に係る子　　尾鈴　慎司　　平成27年9月15日生

２　育児休業請求期間　　平成26年11月11日から平成27年12月31日

具申については、平成22年6月28日　103-1290「育児休業等の承認の取扱いについて」に記載されています。

（様式第１号）

育 児 休 業 承 認 請 求 書

平成２６年９月２８日

宮崎県教育長 殿

（請求者）所　　属　　高鍋町立高鍋小学校

職名・氏名　　教諭　尾鈴　光子 ㊞

下記のとおり（☑　育児休業の承認　　□　育児休業の期間延長）を請求します。

1　請求に係る子	
氏　　名	尾鈴　慎司
続　　柄	子
生　年　月　日	平成２６年９月１５日生
2　請求の内容	☑育児休業　　□育児休業期間の延長
	□再度の育児休業　　□再度の育児休業期間の延長 （再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入）
3　請求期間	平成２６年１１月１１日 から 平成２７年１２月３１日 まで
4　既に育児休業をした期間	年　月　日 から　年　月　日 まで 年　月　日 から　年　月　日 まで
5　備考	配偶者勤務先（新富町立新富中学校）

（注）1　この請求書（育児休業の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び子の生年月日を証明できる書類（戸籍謄本若しくは抄本、医師等が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書又は官公署が発行する出生届受理証明書等のいずれか）を添付すること。

2　請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3　請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1　請求に係る子」欄の記入及び1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。

3　「5の備考」欄には、次の事項について記入すること。

①　請求に係る子以外に３歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から５７日間に、男性職員が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）、その氏名、請求者との続柄及び生年月日。

②　請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日等。

③　請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等。

④　再度の育児休業の請求をする場合において、育児休業計画書による申し出をしている場合は、その旨。

4　該当する□欄にレ印を記入すること。

＊４部作成　３部提出　教職員課

様式4

病休等復帰（復職）報告書

平成27年11月22日

宮崎県教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　　㊞

私印

このことについて、当所属の職員が下記のとおり病気休暇等から復帰（復職）するので報告します。

記

職　　名		**教　諭**
氏　　名		**尾鈴　光子**
病休等の種類及び期間	種　類	病休・休職・育児休業・介護休暇・その他（　　）
	期　間	**平成26年11月11日～平成27年12月31日**
復帰（復職）の日		**平成27年　１月　１日**
復職時調整		**可**

＊４部作成　３部提出　教職員課

高 鍋 小 発 第 888 号
平 成 26 年 11 月 22 日

宮崎県教育長　殿

所属名　高鍋町立高鍋小学校
校長名　松元　　潤　印

復職（復帰）予定者に係る勤務状況について（報告）

平成27年　１月　１日付けで復職（復帰）予定の当校職員　　教諭　尾鈴　光子
の勤務状況について、下記のとおり報告します。

記

１　休職・休業前の最終の級号および発令年月日

平成26年　4月　1日　発令　　教育　職　２級４０号給

２　１の発令を行った年度における傷病休暇・介護休暇・欠勤

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
1												
2												
3								産				
4						産		後				
5								休				
6						前		暇				
7												
8						休						
9												
10					産	暇	産					
11												
12												
13					前		後					
14												
15						出 産						
16					休		休					
17												
18												
19					暇		暇					
20						産						
21												
22						後						
23				産								
24						休						
25				前								
27						暇						
27				休								
28												
29				暇								
30												
31												
傷病休暇等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考　傷病休暇・介護休暇は黒、欠勤は朱で記入。日で処理している場合○を、時間で処理している場合は時間を記入すること。
なお、水曜日～月曜日等のように土・日曜日をはさんで傷病休暇等の処理をしている場合は、土・日曜日も１日の傷病休暇等として記入すること。

３　休職等の種類および期間
(1) 種　類　　育児休業
(2) 期　間　　平成26年11月11日～平成27年12月31日

「再度」の育児休業承認請求の例　育児休業計画書を添付(次頁参照)

（様式第１号）

育 児 休 業 承 認 請 求 書

平成２８年2月２０日

宮崎県教育長 殿

（請求者）所　　属　　高鍋町立高鍋小学校

職名・氏名　　教諭　尾鈴　光子 ㊞

下記のとおり（☑　育児休業の承認　　□　育児休業の期間延長）を請求します。

1　請求に係る子	
氏　　名	尾鈴　慎司
続　　柄	子
生　年　月　日	平成26年９月１５日生
2　請求の内容	□育児休業　　□育児休業期間の延長
	☑再度の育児休業　　□再度の育児休業期間の延長 （再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入）
3　請求期間	平成２８年　４月　１日 から 平成２９年　３月３１日 まで
4　既に育児休業をした期間	平成２６年１１月１１日 から 平成２７年１２月３１日 まで
	年　　月　　日 から　　年　　月　　日 まで
5　備考	配偶者勤務先（新富町立新富中学校） 育児休業計画書添付

（注）1　この請求書（育児休業の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び子の生年月日を証明できる書類（戸籍謄本若しくは抄本、医師等が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書又は官公署が発行する出生届受理証明書等のいずれか）を添付すること。

2　請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3　請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1　請求に係る子」欄の記入及び1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。

3　「5の備考」欄には、次の事項について記入すること。

①　請求に係る子以外に３歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から５７日間に、男性職員が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）、その氏名、請求者との続柄及び生年月日。

②　請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日等。

③　請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等。

④　再度の育児休業の請求をする場合において、育児休業計画書による申し出をしている場合は、その旨。

4　該当する□欄にレ印を記入すること。

（様式第3号）

育　児　休　業　等　計　画　書

平成２８年2月２０日

宮崎県教育長 殿

(請求者) 所　属　　高鍋町立高鍋小学校
職名・氏名　　教諭　尾鈴　光子㊞

職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第11条第5号の規定に基づき、再度の育児休業の承認又は育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。

なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

1　請求の別	☑　育児休業　　□　育児短時間勤務		
2　請求に係る子			
子の氏名	尾鈴　慎司	生年月日	平成２６年　９月１５日生
3　請求者の計画			
請求期間	平成２６年１１月１１日　から　平成２７年１２月３１日まで		
再度の請求予定期間	平成２８年　４月　１日　から　平成２９年　３月３１日まで		
5　備　考			

（注）1　この計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。

2　「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。

3　子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

4　変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。

5　該当する□欄にレ印を記入すること。

育児休業等終了届…育児休業の満了時、又は承認を受けた期間よりも早く終了する場合に提出する

※復帰に係る書類も同時に提出する

1　病休等復帰（復職）報告書

2　復職（復帰）予定者に係る勤務状況について（報告）

※任用期間内であれば補充者の退職手続きを取る　P65参照

（様式４号）

育　児　休　業　等　終　了　届

平成２８年１１月２２日

宮崎県教育長 殿

（請求者）所　属　　高鍋町立高鍋小学校

職名・氏名　　教諭　尾鈴　光子㊞

下記のとおり（☑　育児休業　□　育児短時間勤務）を必要としなくなりましたので、お届けします。

1　承認を受けている養育を必要とする子	氏　　名	尾鈴　慎司
	続　　柄	子
	生 年 月 日	平成２６年　９月１５日生
2　承認を受けている期間	平成２８年　４月　１日から平成２９年　３月３１日まで	
3　終了させる日	平成２９年　１月　５日	
4　終了させる理由	産前休暇に入るため 出産予定日　　平成２９年　３月　３日 産休期間　　平成２９年　１月　６日から 平成２９年　４月２８日まで	

3 部分休業　（地方公務員の育児休業等に関する法律第19条）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、１日の勤務時間の一部について勤務しないことができる。

・ 部分休業は、勤務時間の始め又は終わりにおいて１日を通じて２時間（有給休暇承認の基準１４の育児時間を承認されている職員は、２時間から育児時間を減じた時間）の範囲内で承認することができる。

・ 部分休業は、市町村教育委員会が承認することとなるが、個々の職員の部分休業の承認を校長において行えるよう所要の処置を講ずる。校長は、部分休業を承認した場合は、部分休業承認の写しを添えて、教職員課へ速やかに報告する。
（校長→地教委→教育事務所→教職員課長）
判断が困難な場合は、地教委、教育事務所を経由して、教職員課長に協議する。

・ 公務に支障がないことが前提である。

・ 部分休業の時間は、給与は支給されない。（「給与減額時間数報告書」を提出すること。）

（参照）

地方公務員の育児休業等に関する法律の一部を改正する法律の施行について
（平成14年1月21日付103-642教職員課長通知）

宮崎県職員定数条例等の一部を改正する条例等の施行について」
（平成14年4月1日付103-18県教育長通知）

育児休業等の承認の取扱いの全部改正について」の一部改正について
（平成14年4月1日付103-19県教育長通知）

職員の育児休業等に関する条例及び職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例等の一部改正について
（平成22年6月28日付103-1289県教育長通知）

文　書　番　号
平成○○年○月○○日

（市町村）教育長　殿

（市町村）立○○小学校
校長　　○　○　○　○

部分休業の承認について（協議）

　このことについて、本校職員○○○○から別紙のとおり部分休業承認請求書が提出されましたので協議します。

記

1　部分休業承認請求期間

　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

　部分休業請求時間　　：　　～　　：

　（勤務時間　　：　　～　　：　　）

2　校務に支障のない理由

（様式第５号）

部　分　休　業　承　認　請　求　書

年　　月　　日

（市町村）教育長 殿

（請求者）所　属

職名・氏名　　㊞

下記のとおり部分休業の承認を申請します。

1　請求に係る子

氏　　名	
続　　柄	
生 年 月 日	年　月　日生
2 託児の態様	□　託児施設 （託児時間　　時　　分から　　時　　分） □　その他 （託児時間　　時　　分から　　時　　分）
3 通 勤 時 間	時間　　分　（託児先を経由する時間を含む。）

4 請求期間及び時間	期間		時間
	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで	□毎日 □その他 （　）	午前　時　分～　時　分 午後　時　分～　時　分
	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで	□毎日 □その他 （　）	午前　時　分～　時　分 午後　時　分～　時　分

5 備　　考			
6 勤 務 時 間	月～金（午前　時　分～午後　時　分）	7　校長承認印	㊞

（注）1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び子の生年月日を証明する書類（戸籍謄本若しくは抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出証明書又は官公署が発行する出生届け受理証明書等のいずれか)を添付すること。

2 託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を備考欄に記入すること。

3 部分休業の承認が、職員からの申請により取り消された場合には、その旨を裏面に記入すること。

4 該当する□欄に✔印を記入すること。

5　7の「校長承認印」欄は、請求書の記載内容を十分確認したうえで、承認、押印すること。

（裏面）

日　付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	庶務担当者印	学校長印	備　考
	午　前	午　後					
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				

4　育児短時間勤務

地方公務員の育児休業等に関する法律第１０条に基づく承認請求書は下記のとおり
勤務の形態については同条１項１号参照

（様式第2号）

育 児 短 時 間 勤 務 承 認 請 求 書

平成２７年 ６月 ７日

宮崎県教育長 殿

（請求者） 所　　属　　川南町立国瀬原中学校
職名・氏名　教諭　　国中　敦子　㊞

下記のとおり（☑育児短時間勤務の承認　　□育児短時間勤務の期間延長）を請求します。

1 請求に係る子	
氏　　名	国中　健太郎
続　　柄	長男
生 年 月 日	平成２７年　５月１６日
2 請求の内容	☑ 育児短時間勤務　　□　育児短時間勤務の期間の延長
	□ 再度の育児短時間勤務の承認（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入）
3 請 求 期 間	平成　　年　　月　　日 から　　平成　　年　　月　　日 まで
4 勤務の形態	週　　２３時間１５分勤務 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項 □ 第１号（１日３時間５５分 ）　　□　第２号（１日４時間５５分） ☑ 第３号（週３日 ）　　□　第４号（週２日半） □ 第５号（週19時間25分～24時間35分 ）
勤務の日及び時間帯	月　（　８：０５～１６：３５　）　　火　（　　：　～　　：　　） 水　（　８：０５～１６：３５　）　　木　（　　：　～　　：　　） 金　（　８：０５～１６：３５　）
5 既に育児休業をした期間	年　　月　　日 から　　年　　月　　日 まで 年　　月　　日 から　　年　　月　　日 まで
6 備　　考	配偶者勤務先（高鍋町立高鍋中学校）

(注)1 この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び子の生年月日を証明できる書類(戸籍謄本若しくは抄本､医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書又は官公署が発行する出生届受理証明等の等のいずれか)を添付すること。

2 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。

3 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難い場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。

4 「5 備考」欄には次の事項について記入すること。

① 請求に係る子以外に小学校就学以前の子を養育する場合､その氏名､請求者との続柄及び生年月日

② 請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日等。

③ 請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等

④ 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して１年を経過しない場合に育児短時間勤務を請求する場合において、育児休業等計画書による申出をしている場合は、その旨。

5 該当する□欄に✔印を記入すること。

介　護　休　暇

1　介 護 休 暇

○　制度の概要

職員が家族を介護しなければならなくなった場合に、一定期間、職務専念義務を免除するものである。（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第８条の２）

（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第11条～第15条）

○　介護の対象となる者の範囲等について

・配偶者（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
・父母、子、配偶者の父母
・同居の場合…祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、
　　子の配偶者、配偶者の子及び父母のいずれもが死亡している孫。

※「同居」とは、要介護者の家に泊まり込むまたは引き取って介護する場合を含む。

○　要介護者の状況

負傷、疾病又は老齢により２週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある場合。

○　介護休暇期間

介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する６月の期間内において必要と認められる期間。　※「介護を必要とする一の継続する状態」とは介護を必要とする状態が生じてから消滅するまでをいい、「介護を必要とする状態が継続する中で、病気を併発した」というような場合であっても「一の継続する状態」となるものである。

○　単位

１日又は１時間とし、１時間を単位とする場合は、１日を通じ勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する４時間の範囲内を原則とする。

○　給与等

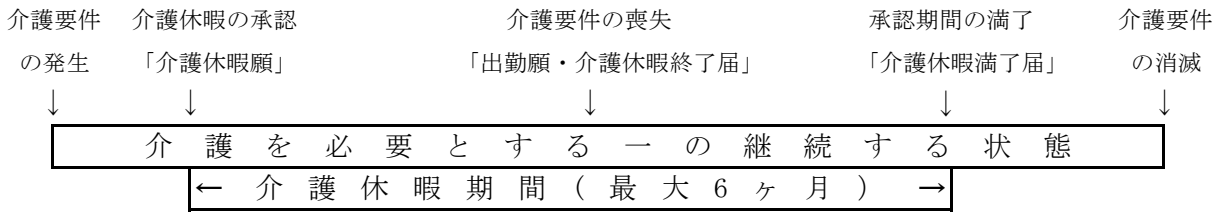
勤務しない１時間につき勤務１時間当たりの給与を減額する。

■関連

１　介護休暇に係る非常勤職員の任用について
　○１ヶ月以上連続した期間について任用できる。
　　ただし、事務職員・学校栄養職員については一人配置校に限る。
２　介護休業手当金（公立学校共済組合）
　○介護休暇開始の日から３ヶ月の範囲内で全日取得分につき１ヶ月(暦日)単位で請求。
　　１日につき、給料日額の40％×1.25
３　介護休暇見舞金（教職員互助会）　２週間以上の介護休暇取得者へ支給
　○介護休暇開始の日から６ヶ月の範囲内で１ヶ月(暦日)単位で請求。
　　給与が減額された日１日につき、全日の場合2,000円、時間単位の場合1,000円給付。
４　掛金等納入中止届の提出　（教職員互助会）

2　介護休暇の手続きはどうすればよいか。

介護休暇期間



↑ 途中で病気を併発しても最大期間の延長はない

最大期間内であれば連続、あるいは断続しての取得も可能

承認の請求手続き

- 校長進達(具申)書　P46
  - 介護休暇願　P47 様式(各市町村の学校管理規則等による)
    - 要介護状態を証する書類
      - 必要に応じた申立書等

承認の請求手続は受けようとする日の１週間前の日※までに提出する。

※介護休暇の緊急性に基づく日数であるため申請があれば直ちに提出する。

介護休暇の満了(終了)

- 校長進達(具申)書
  - 介護休暇満了(終了)届　P49
    - 病気等復帰（復職）報告書　P50 様式４
      - 復職（復帰）予定者に係る勤務状況について（報告）　P51

介護要件の喪失(承認された期間よりも早く出勤する場合)

- 校長進達(具申)書
  - 出勤願(介護休暇関係)　P48
    - 介護休暇満了(終了)届　P49 市町村によっては届不要、出勤願のみ提出
      - 介護不要となったことを証する書類
        - 病気等復帰（復職）報告書　P50 様式４
          - 復職（復帰）予定者に係る勤務状況について（報告）　P51

※休職等から復職(復帰）するときは、市町村教委・教育事務所を経由し概ね１ヶ月前までに県教委へ届くよう報告する。

※介護休暇の要件が喪失した場合は、速やかに市町村教委へ報告し、書類を提出する。

高鍋小発第１２３５号
平成２８年３月１６日

高鍋町教育長　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　印

介護休暇の承認について（進達）

このことについて、本校教諭　北島　優子から別紙のとおり介護休暇願が提出されましたので、関係書類を添えて進達します。

※様式・提出方法は各市町村の学校管理規則等によること。

平成２８年　３月１６日

高鍋町教育長　殿

高鍋町立高鍋小学校
教諭　北島　優子　　㊞

介護休暇願

下記のとおり、休暇を受けたいので承認されるようお願いします。

1　要介護者に関する事項			
要介護者の氏名	北島　幸子	続柄	義母
同居、別居の別	☑　同居　　□　別居　　形態（　　）		
介護が必要となった時期	平成２７年３月１３日		
状況及び具体的な内容	脳に動脈瘤がみつかったが老齢でもあり手術もできず、絶対安静状態となり介護が必要となった。		
2　請求の内容			
休暇の期間	平成２８年３月２６日～平成２８年６月２５日　※最大は６ヶ月		
	☑　毎日　　□　その他　（　　）		
時　　間	（午前）・午後　８時０５分　～　午前・（午後）　４時３５分		
日・時間数	７１日　　時間		

上記の申請を承認します。

年　　月　　日

高鍋町教育長

（注）申請書は、２部提出すること。

※様式・提出方法は各市町村の学校管理規則等によること。
※介護が不要となったことを証明する書類を添付する。

出勤願（介護休暇関係）

平成２８年５月１５日

高鍋町教育長殿

高鍋町立高鍋小学校
教諭　北島　優子　㊞

次のとおり出勤をご承認ください。

１	出勤してさしつかえない日	平成２８年５月１５日以降
２	介護休暇承認番号	○○○○○○○
３	介護休暇を承認された期間	平成２８年３月２６日から 平成２８年６月２５日まで

４部作成　３部提出　教職員課

※様式・提出方法は各市町村の学校管理規則等によること。

介護休暇満了（終了）届

平成28年5月15日

高鍋町教育長　殿

高鍋町立高鍋小学校
教諭　北島　優子　㊞

次のとおり介護休暇期間が満了(終了)しますので、お届けします。

要介護者に関する事項	氏　名	北島　幸子（８６歳）	介護休暇承認番号
	続　柄	義母	
介護休暇の承認を受けている期間	年　月　日		時　間
	平成２８年３月２６日から	□ 毎　日	時　分から
	平成２８年６月２５日まで	□ その他（　　）	時　分まで
介護休暇を終了させる理由	平成２７年５月１５日午前２時２３分死去のため		

※「介護休暇を終了させる理由」欄については、期間が満了する場合には記載不要

※死去による介護終了の場合、その日が介護休暇の終了日となるが、職員の申し出た時間から忌引きを承認することができるため、給与の減額時間に留意すること。

※復職報告は満了の場合、復帰日の１ヶ月前までに提出することとなっている。
介護休暇で要件の喪失が発生した場合は、速やかに提出すること。

様式4

病休等復帰（復職）報告書

平成２８年　５月１５日

宮崎県教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　　㊞
私印

このことについて、当所属の職員が下記のとおり病気休暇等から復帰（復職）するので報告します。

記

職　　名		教　諭
氏　　名		北　島　優　子
病休等の種類及び期間	種　類	病休・休職・育児休業・介護休暇・その他（　　）
	期　間	平成２８年　３月２６日～平成２８年　６月２５日
復帰（復職）の日		平成２８年　５月１５日
復　職　時　調　整		可

高 鍋 小 発 第 118 号
平成２８年5月１５日

宮崎県教育長　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　潤　　印

復職（復帰）予定者に係る勤務状況について（報告）

平成２８年　5月１５日付けで復職（復帰）予定の当校職員　教諭　北島　優子
の勤務状況について、下記のとおり報告します。

記

1　休職・休業前の最終の級号および発令年月日

平成２８年　４月　１日　発令　　教育職　２級１２３号

2　１の発令を行った年度における傷病休暇・介護休暇・欠勤

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	○	○										
2	○	○										
3	○	○										
4	○	○										
5	○	○										
6	○	○										
7	○	○										
8	○	○										
9	○	○										
10	○	○										
11	○	○										
12	○	○										
13	○	○										
14	○	○										
15	○											
16	○											
17	○											
18	○											
19	○											
20	○											
21	○											
22	○											
23	○											
24	○											
25	○											
26	○											
27	○											
28	○											
29	○											
30	○											
31												
傷病休暇等	30	14										
欠勤												

備考　傷病休暇・介護休暇は黒、欠勤は朱で記入。日で処理している場合○を、時間で処理している場合は時間を記入すること。
なお、水曜日～月曜日等のように土・日曜日をはさんで傷病休暇等の処理をしている場合は、土・日曜日も１日の傷病休暇等として記入すること。

3　休職等の種類および期間
(1) 種　類　　介護休暇
(2) 期　間　　平成２８年３月２６日～平成２８年５月１５日

職員の事故の報告

校長は職員に引き続き30日を超えて勤務できないこと等が生じたときには、
学校管理規則に則り教育委員会に報告しなければならない。
学校管理規則に定められた様式を使用し、この記載例は参考としてください。

高鍋小発１２３４号
平成２７年３月８日

高鍋町教育委員会
教育長○○○○様

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　印

職員の事故報告書

このことについて、高鍋町立学校管理規則第○○条の規定により下記のとおり報告します。

記

職　　員	職氏名　　教諭　　児湯　花子　　（年齢　28歳）
	主な担当業務　　2年3組学級担任　国語科主任　学習部
事 故 の 概 要	事　由　　重症妊娠悪阻による長期休暇 出産予定日平成27年9月10日 期　間　　平成27年3月5日～平成27年6月29日 休暇の内訳　特別休暇　　平成27年3月5日～平成27年3月11日 （妊娠障害休暇　7日） 年次休暇　　平成27年3月12日～平成27年3月31日 （年次休暇　15日） 傷病休暇　　平成27年4月1日～平成27年6月29日 （傷病休暇　90日）
今 後 の 措 置	平成２７年３月中は学年及び学習部で対応する 平成２７年４月１日からは臨時的任用をもって充当する
その他参考事項	診断書（写） 添付書類 休暇処理簿（写）

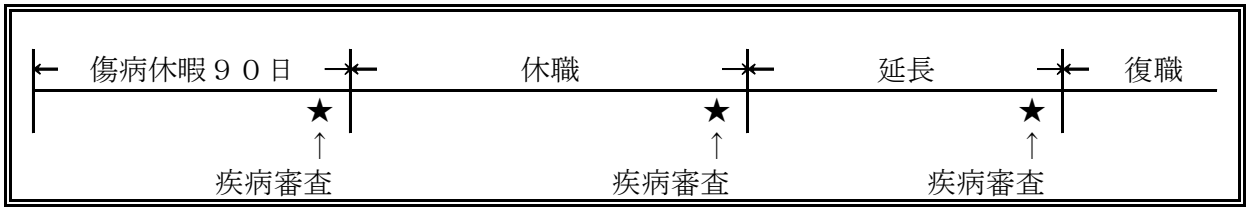
疾病審査・休職

1　どのような時に疾病審査の受審手続きをするのか

傷病休暇の取得期間は９０日まで（有給休暇承認の基準９）である。その後、引き続き心身の故障のため休養が必要な場合(地公法第２８条第２項第１号)は、「休職」が妥当であるかを判断するため、疾病審査委員会の受審が必要である。

※疾病審査委員会の受審時期は「傷病休暇９０日」経過前でなければならない。

疾病審査委員会は例年月１回しか開催されないため、申請手続きの時期は十分注意すること。なお、疾病審査委員会の受審は、休職延長・復職・復帰トレーニングのときも必要である。



2　休職申請の手続きはどうすればよいか

下記書類を疾病審査委員会の２週間前までに、県教委(地教委から教育事務所経由)に提出する。

※「教職員の休職時及び復職時の診断書の様式変更について(通知)」
（平成15年6月2日付106-235県教育長通知）

校長具申書　（様式４）　P54

(注)教職員休職時診断書（一般）　（診断書様式Ａ）P56

休職願　（様式１）　P55

(注) 精神性疾患の場合は「教職員休職時診断書(精神性疾患)」（診断書様式Ｃ）P56-2
結核の場合は「教職員休職時診断書(結核)」（診断書様式Ｅ）P56-3

※学校は地教委に３部提出

3　休職延長の手続きはどうすればよいか

２の休職申請手続きに準ずる。

4　復職申請の手続きはどうすればよいか

提出方法は２の休職申請と同じ。

校長具申書　（様式９）　P57

教職員復職時診断書(一般)　（診断書様式Ｂ）　P59

復職願　（様式６）　P58

P60　病休等復帰(復職)報告書　（平成23年6月21日付103-1315県教育長通知）

P61　復職(復帰)予定者に係る勤務状況について

(注)　精神性疾患の場合は「教職員復職時診断書(精神性疾患)」（診断書様式Ｄ）P59-2
結核の場合は「教職員復職時診断書(結核)」（診断書様式Ｆ）P59-3

※精神性疾患により休職していた職員が復職を目指し、「職場復帰トレーニング」を希望する場合には平成28年4月1日付103-1118通知を参照のこと。(県教育関係通知通達集に記載)

5　疾病審査委員会の開催時期

開催期日については、年度当初に通知される。

（様式４）

高鍋小発３２１号
平成２４年５月２９日

高鍋町教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　印

職員の休職について（具申）

このことについて、下記職員から別紙のとおり休職願が提出されましたので、校長所見を添えて具申します。

記

1	休職予定者の職氏名	教諭　　児湯　花子
2	校長所見	・本人からの診断書の提出状況 ・年次休暇，傷病休暇の取得状況 ・治療，療養の状況 及び 休職についての所見など

（様式１）

休　　職　　願

私は、今回休職したいと思いますので、別紙診断書を添えてお願いいたします。

平成２４年　５月２９日

学校名　　高鍋町立　高鍋小学校

職　名　　教諭

氏　名　　児湯　花子　　㊞

宮崎県教育委員会　殿

（診断書様式Ａ）

秘

教職員　休職時　診断書（一般）

一般用
→様式A

学　校　名	高鍋町立　高鍋小学校	本人の住所		
ふりがな 氏　名	こゆ　はなこ 児湯　花子	生年月日	昭和・平成 年　月　日（　歳）	男・女
①病　名	(1) (2) (3)	②既往症		
③発病から現在までの病歴（推定発病年月、初診日、治療歴等）	（推定発病年月：平成　年　月頃）（初診年月日：平成　年　月　日）			
④現在の受療状況	（該当番号をどれか一つ○で囲むこと） １．主に入院　２．主に通院　３．入院と通院　４．その他（　）			

⑤主要症状及び臨床所見

（　出産により休職事由が消滅する場合：出産予定日　平成２４年　９月１０日　）

⑥検査所見

⑦現在の治療状況

１　投薬内容

２　その他

⑧日常生活能力・社会生活能力の程度（該当する番号をどれか一つ○で囲むこと。）

(1) 日常生活及び社会生活は普通にできる。

(2) 日常生活又は社会生活に一定の制限を受ける。

(3) 日常生活に著しい制限を受けており、時に応じて援助を必要とする。

(4) 日常生活に著しい制限を受けており、常時援助を必要とする。

(5) 身のまわりのことはほとんどできない。

⑨休職の必要性に関する主治医の意見

医師の判断によるが、この例では産休に入る前日まで

（休職見込年月日：平成２４年　７月１５日まで）

検査年月日　平成　年　月　日

医療機関名　石賀記念病院

所在地　児湯郡○○町大字○○２２２２

電話番号　０９８３－５６－７８９０

医師氏名　石賀　実多代　㊞

※疾病審査委員会の意見

（主治医は記入しないでください。）

＊判定可否

＊意見

（審査年月日：平成　年　月　日）

（診断書様式Ｃ）

秘

教職員　休職時　診断書（精神性疾患）

精神性疾患用
→様式C

学　校　名		本人の住所	
ふりがな 氏　　名		生年月日	昭和・平成 年　月　日（　歳） 男・女
①ICDｶﾃｺﾞﾘｰ（　） 病　　名	ICDｶﾃｺﾞﾘｰ（　） (1)主たる診断名 ICDｶﾃｺﾞﾘｰ（　） (2)従たる診断名 (3)身体合併症	②既往症	
③発病から現在までの病歴（推定発病年月、初診日、治療歴等）	（推定発病年月：平成　年　月頃）（初診年月日：平成　年　月　日）		

④現在の病状、状態像等（該当する項目をすべて○で囲むこと）

(1)抑うつ状態 …… 1思考・運動抑制　2刺激性、興奮　3憂うつ気分　4その他（　）
(2)躁状態 …… 1行為心拍　2多弁　3感情高揚・刺激性　4その他（　）
(3)幻覚妄想状態 …… 1幻覚　2妄想　3その他（　）
(4)精神運動興奮及び混迷の状態 …… 1興奮　2混迷　3拒絶　4その他（　）
(5)残遺状態 …… 1自閉　2感情鈍麻　3意欲の減退　4その他（　）
(6)情動及び行動の障害 …… 1爆発生　2暴力・衝動行為　3多動　4食行動の異常　5その他（　）
(7)不安及び不穏 …… 1強度の不安・恐怖感　2強迫体験　3その他（　）
(8)痙れんおよび意識障害 …… 1痙れん　2意識障害　3その他（　）
(9)精神作用物質の乱用及び依存 …… 1アルコール　2有機溶剤　3その他（　）
(10)その他 …… （　）

⑤上記④の病状・状態像等の具体的程度、症状等

⑥現在の治療状況

1投薬内容

2　精神療法等

⑦精神障害を認めた上での日常生活能力・社会生活能力の程度（該当する番号をどれか一つ○で囲むこと。）

(1) 日常生活及び社会生活は普通にできる。
(2) 日常生活又は社会生活に一定の制限を受ける。
(3) 日常生活に著しい制限を受けており、時に応じて援助を必要とする。
(4) 日常生活に著しい制限を受けており、常時援助を必要とする。
(5) 身のまわりのことはほとんどできない。

⑧休職の必要性に関する主治医の意見

（休職見込年月日：平成　年　月　日まで）

検査年月日　平成　年　月　日

医療機関名
所　在　地
電話番号
医師氏名　　印

※疾病審査委員会の意見
（主治医は記入しないでください。）

＊判定可否

＊意見

（審査年月日：平成　年　月　日）

（診断書様式Ｅ）

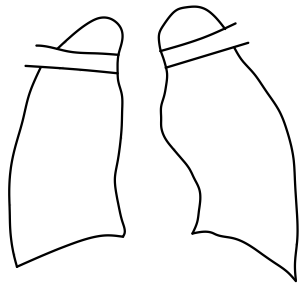
秘

教職員　休職時　診断書（結核）

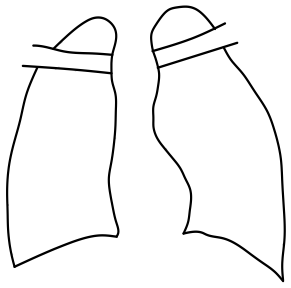
結核　休職時
→様式Ｅ

学　校　名		本人の住所		
ふりがな 氏　　名		生年月日	昭和・平成 年　月　日（　歳）	男・女
①病　　名	(1) (2) (3)	②既往症		
③発病から現在までの病歴（推定発病年月、初診日、治療歴等）	（推定発病年月：平成　年　月頃）（初診年月日：平成　年　月　日）			
④現在の受療状況	（該当番号をどれか一つ○で囲むこと） １．主に入院　２．主に通院　３．入院と通院　４．その他（　　）			

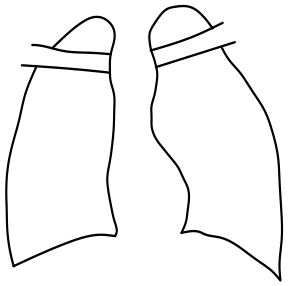
⑤Ｘ線像



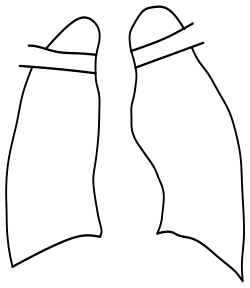
平成　年　月　日



平成　年　月　日



平成　年　月　日



平成　年　月　日

⑥検査所見

ＣＲＰ	血沈（１時間）	血沈（２時間）	（平成　年　月　日）
喀痰検査	塗抹（＋，－）	Gf（　）号	（平成　年　月　日）
	培養（＋，－）		（平成　年　月　日）

⑦治療状況

１　投薬内容

２　その他

⑧休職の必要性に関する主治医の意見

（休職見込年月日：平成　年　月　日まで）

検査年月日　平成　年　月　日

医療機関名
所在地
電話番号
医師氏名　　印

※疾病審査委員会の意見
（主治医は記入しないでください。）

＊判定可否

＊意見

（審査年月日：平成　年　月　日）

高鍋小発第３３３号
平成２４年６月４日

高鍋町教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　　潤　印

職員の復職について(具申)

本校下記職員から別紙のとおり復職願が提出されましたので、校長所見を添えて具申します。

記

1	復職予定者の職氏名	**教諭　　児湯　花子**
2	校長所見	**・本人からの診断書の提出状況** **・療養の状況** **及び** **復職についての所見など**

（様式６号）

復　　職　　願

私は、下記のとおり復職したいと思いますので、別紙診断書を添えてお願いいたします。

記

休職の事由となった傷病名	妊娠中毒症
休職期間	平成２４年６月３０日から　平成２４年７月１５日
休職事由消滅の理由	別紙診断書のとおり

平成２４年　６月　４日

学校名　高鍋町立高鍋小学校

職　名　教諭

氏　名　児湯　花子　　㊞

宮崎県教育委員会　殿

（診断書様式Ｂ）

秘

教職員　復職時　診断書（一般）

一般用
→様式B

学　校　名	高鍋町立　高鍋小学校	本人の住所	
ふりがな 氏　　名	こゆ　　はなこ 児湯　花子	生年月日	昭和・平成 年　月　日（　歳） 男・女
①病　　名	(1) (2) (3)	②既往症	
③発病から現在までの病歴（推定発病年月、初診日、治療歴等）	（推定発病年月：平成　年　月頃）（初診年月日：平成　年　月　日）		
④現在の受療状況	（該当番号をどれか一つ○で囲むこと） １．主に入院　２．主に通院　３．入院と通院　４．その他（　）		

⑤主要症状及び臨床所見

（　出産により休職事由が消滅する場合：出産予定日　平成２４年　９月１０日
）

⑥検査所見（休職時）	（休職中～現在）
⑦現在の治療状況 １　投薬内容	２　その他

⑧日常生活能力・社会生活能力の程度（該当する番号をどれか一つ○で囲むこと。）

(1) 日常生活及び社会生活は普通にできる。
(2) 日常生活又は社会生活に一定の制限を受ける。
(3) 日常生活に著しい制限を受けており、時に応じて援助を必要とする。
(4) 日常生活に著しい制限を受けており、常時援助を必要とする。
(5) 身のまわりのことはほとんどできない。

⑨復職に関する主治医の意見

医師の判断によるが、この例では産休に入る日が復職可能日となる

（復職可能日：平成２４年　７月１６日）

検査年月日　平成　年　月　日 医療機関名　石賀記念病院 所　在　地　児湯郡○○町大字○○２２２２ 電話番号　０９８３－５６－７８９０ 医師氏名　石賀　実多代　㊞	※疾病審査委員会の意見 （主治医は記入しないでください。） ＊判定可否 ＊意見 （審査年月日：平成　年　月　日）

（診断書様式Ｄ）

秘

教職員　復職時　診断書（精神性疾患）

精神性疾患用
→様式D

学　校　名	○○町立　○○小学校	本人の住所	
ふりがな 氏　　名	今葉　元気	生年月日	昭和・平成 年　月　日（　歳）　男・女

①病　　名

ICDｶﾃｺﾞﾘｰ(　　)
（１）主たる診断名

ICDｶﾃｺﾞﾘｰ(　　)
(2) 従たる診断名

(3) 身体合併症

②既往症

③発病から現在までの病歴（推定発病年月、初診日、治療歴等）

（推定発病年月：平成　　年　　月頃）（初診年月日：平成　　年　　月　　日）

④現在の病状、状態像等（該当する項目をすべて○で囲むこと）

（　１）抑うつ状態・・・・・・・・・・・　１思考・運動抑制　２刺激性、興奮　３憂うつ気分　４その他（　　）
（　２）躁状態・・・・・・・・・・・・・　１行為心拍　２多弁　３感情高揚・刺激性　４その他（　　）
（　３）幻覚妄想状態・・・・・・・・・　１幻覚　２妄想　３その他（　　）
（　４）精神運動興奮及び混迷の状態・・　１興奮　２混迷　３拒絶　４その他（　　）
（　５）残遺状態・・・・・・・・・・・・　１自閉　２感情鈍麻　３意欲の減退　４その他（　　）
（　６）情動及び行動の障害・・・・・・　１爆発生　２暴力・衝動行為　３多動　４食行動の異常　５その他（　　）
（　７）不安及び不穏・・・・・・・・・　１強度の不安・恐怖感　２強迫体験　３その他（　　）
（　８）痙れんおよび意識障害・・・・・　１痙れん　２意識障害　３その他（　　）
（　９）精神作用物質の乱用及び依存・・　１アルコール　２有機溶剤　３その他（　　）
（１０）その他・・・・・・・・・・・・・　（　　）

⑤上記④の病状・状態像等の具体的程度、症状等

⑥現在の治療状況

１　投薬内容

２　精神療法等

⑦精神障害を認めた上での日常生活能力・社会生活能力の程度（該当する番号をどれか一つ○で囲むこと。）

(1) 日常生活及び社会生活は普通にできる。

(2) 日常生活又は社会生活に一定の制限を受ける。

(3) 日常生活に著しい制限を受けており、時に応じて援助を必要とする。

(4) 日常生活に著しい制限を受けており、常時援助を必要とする。

(5) 身のまわりのことはほとんどできない。

⑧復職に関する主治医の意見

（復職可能日：平成２５年　８月　１日）

検査年月日　平成２５年　５月３１日

医療機関名　石賀記念病院
所在地　児湯郡○○町大字○○２２２２
電話番号　１２３－４５６－７８９０
医師氏名　石賀　実多代　㊞

※疾病審査委員会の意見
（主治医は記入しないでください。）
＊判定可否
＊意見

（審査年月日：平成　　年　　月　　日）

（診断書様式Ｆ）

秘

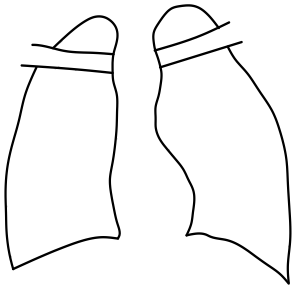
教職員　復職時　診断書（結核）

結核　休職時
→様式F

学　校　名	○○町立　○○小学校	本人の住所	
ふりがな 氏　　名	今葉　元気	生年月日	昭和・平成 年　月　日（　歳） 男・女
①病　　名	(1) (2) (3)	②既往症	
③発病から現在までの病歴（推定発病年月、初診日、治療歴等）	（推定発病年月：平成　年　月頃）（初診年月日：平成　年　月　日）		
④現在の受療状況	（該当番号をどれか一つ○で囲むこと） １．主に入院　２．主に通院　３．入院と通院　４．その他（　）		

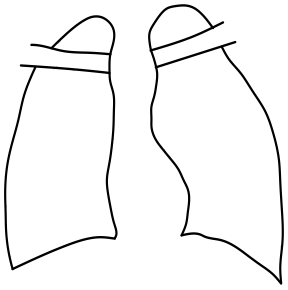
⑤Ｘ線像

休職時



平成　年　月　日

現　在



平成　年　月　日

⑥喀痰検査の経過	塗沫	Ｇｆ	培養
平成　年　月　日	＋，－	（　）号	＋，－
平成　年　月　日	＋，－	（　）号	＋，－
平成　年　月　日	＋，－	（　）号	＋，－
平成　年　月　日	＋，－	（　）号	＋，－

⑦その他の検査所見

⑧休職中の療養経過	入院又は通院	治療処置［化学療法の際は量及び期間　外科手術の際は手術名・施行年月日］
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		

⑨復職に関する主治医の意見

（復職可能日：平成２５年　８月　１日）

検査年月日　平成２５年　５月３１日

医療機関名　石賀記念病院

所在地　児湯郡○○町大字○○２２２２

電話番号　１２３－４５６－７８９０

医師氏名　石賀　実多代　㊞

※疾病審査委員会の意見
（主治医は記入しないでください。）
＊判定可否
＊意見

（審査年月日：平成　年　月　日）

４部作成　３部提出　教職員課

様式4

病休等復帰（復職）報告書

平成２４年　６月　４日

宮崎県教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長　松元　潤　　印
私印

このことについて、当所属の職員が下記のとおり病気休暇等から復帰（復職）するので報告します。

記

職　　名		教諭
氏　　名		児湯　花子
病休等の種類及び期間	種　類	病休・（休職）・育児休業・介護休暇・その他（　　）
	期　間	平成２４年　６月２９日～平成　２４年　７月１５日
復帰（復職）の日		平成２４年　７月１６日
復　職　時　調　整		可

高鍋小発第３３４号
平成２４年６月４日

宮崎県教育長　殿

所属名　高鍋町立高鍋小学校
校長名　松元　　潤　印

復職（復帰）予定者に係る勤務状況について（報告）

平成２４年　７月１６日付けで復職（復帰）予定の当校職員　　教諭　児湯　花子
の勤務状況について、下記のとおり報告します。

記

１　休職・休業前の最終の級号および発令年月日

平成２４年　４月　１日　発令　　教育職　２級４０号給

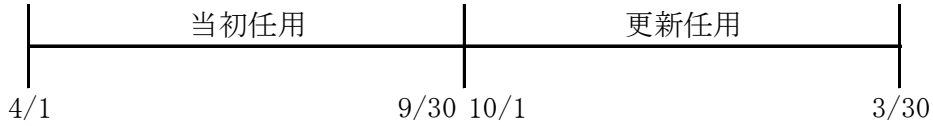
２　１の発令を行った年度における傷病休暇・介護休暇・欠勤

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
1	○	○	○									
2	○	○	○									
3	○	○	○									
4	○	○	○									
5	○	○	○									
6	○	○	○									
7	○	○	○									
8	○	○	○									
9	○	○	○									
10	○	○	○									
11	○	○	○									
12	○	○	○									
13	○	○	○									
14	○	○	○									
15	○	○	○									
16	○	○	○									
17	○	○	○									
18	○	○	○									
19	○	○	○									
20	○	○	○									
21	○	○	○									
22	○	○	○									
23	○	○	○									
24	○	○	○									
25	○	○	○									
27	○	○	○									
27	○	○	○									
28	○	○	○									
29	○	○	○									
30	○	○										
31		○										
傷病休暇等	30	31	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考　傷病休暇・介護休暇は黒、欠勤は朱で記入。日で処理している場合○を、時間で処理している場合は時間を記入すること。
なお、水曜日～月曜日等のように土・日曜日をはさんで傷病休暇等の処理をしている場合は、土・日曜日も１日の傷病休暇等として記入すること。

３　休職等の種類および期間
(1) 種　類　　一般休職
(2) 期　間　　平成２４年６月３０日～平成２４年７月１５日

臨時的任用

<table>
<tr><th>任用形態</th><th>任用期間</th></tr>
<tr><td>欠員補充</td><td>原則として、欠員の期間任用する。
①6ヶ月で更新する。
②年度内の任用の始期は、4月1日とし、終期は3月30日とする。
（全職種）
 

※曜日に関係なく上記の日に発令する。
※長期休業中に新たに欠員が生じた場合でもその日から任用する。</td></tr>
<tr><td>産休補充</td><td>産前・産後休暇の期間
・その分娩の予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）目に当たる日から分娩の日後8週間目に当たる日まで。※産前産後期間早見表参照

・産前・産後休暇期間は、出産予定日で計算してあるので実際の出産日が予定日と異なった場合は、「延長」または「退職」の手続きが必要になる。
・「分娩」は、妊娠4ヶ月以上の分べん（死産を含む）をいう。したがって、当該期間を経過した出産（死産を含む）については、産後休暇が適用される。
（注）妊娠4ヶ月以上(28月×4）・・・・1ヶ月は、28日として計算する。

・任用の始期は4月1日、終期は3月30日とする。（曜日は関係ない）
※長期休業期間中に産休に入る場合もその日から任用できる。</td></tr>
<tr><td>育休補充</td><td>・原則として育児休業の期間
（１）当初から3歳に達する日まで育児休業を取得した場合は、1年を超えない期間は育児休業法に基づく臨時的任用を行い、2年目以降は地公法に基づく臨時的任用となる（6ヶ月で更新）

<table><tr><td>1年目</td><td colspan="2">2年目</td><td colspan="2">3年目</td></tr><tr><td>1歳に達する日まで任用</td><td>6ヶ月任用</td><td>6ヶ月任用</td><td>6ヶ月任用</td><td>終了まで</td></tr><tr><td>育児休業法での任用</td><td colspan="3">地方公務員法での任用</td><td></td></tr></table>年度をまたぐ場合は新規で申請する
（２）育児休業を延長の場合は、延長した期間の1年を超えない期間については、育児休業法に基づく臨時的任用を行い、その後は地公法に基づく任用を行う。
<table><tr><td>当初の請求期間</td><td colspan="3">延長の期間</td></tr></table>↓
<table><tr><td>1年目</td><td>延長1年目</td><td>延長2年目</td><td></td></tr><tr><td>1歳に達する日まで任用</td><td>1年間任用</td><td>6ヶ月任用</td><td>終了まで</td></tr><tr><td>育児休業法での任用</td><td>育児休業法での任用</td><td>地方公務員法での任用</td><td></td></tr></table>・任用の始期は4月1日、終期は3月30日とする。（曜日は関係ない）
※長期休業中であっても育休が満了（終了）する日まで任用する。</td></tr>
</table>

病休補充	・2ヶ月以上の診断書があり、1ヶ月以上の補充期間がある場合に任用できる。 年休・特休等の期間は病休補充はできない。 ・起因職員の病気休暇期間が年度をまたぐ場合 年度内の任用は、3月30日で終了。 4月1日以降に1ヶ月以上の病休期間がある場合には、4月1日から任用できる。
休職補充	休職補充の在り方 ・起因職員の休職が当初より1年の場合 ←更新 6ヶ月任用　最大6ヶ月任用 ・起因職員の休職期間が延長される場合 ←新規　←新規　←更新　←延長 病休期間分の任用　6ヶ月任用　1ヶ月任用　3ヶ月任用 ← 病休最大90日 →　←　休職当初7ヶ月　→　←休職延長3ヶ月→
派遣補充 その他 ・指定校補充 ・公務災害 休暇補充 ・研修補充 ・大学院修学 休業補充	派遣補充・その他の補充ともに欠員補充に準ずる 派遣補充をする対象は次のア、イとする。 ア　派遣期間が30日以上でかつ補充期間が30日以上のもの。 ・研修期間と出張期間は異なることがあるので注意。 ○中堅教員研修講座　○教員海外派遣研修　○英語担当教員海外派遣研修 ○産業教育内地留学派遣研修　○特殊教育内地留学派遣研修 ○教員長期社会体験研修　○資質向上特別研修 ○教科等担当教員派遣研修 イ　教育研修センターが実施する研修 ○特別研修（Ⅰ期　Ⅱ期） ※長期休業中に派遣等が終了するとしても、その日まで任用する。

全補充共通事項

(1)同一校で最大任用できる期間は次のとおり

①事務職員・・・・・・・・・・・・3年

②事務職員以外の職・・・・5年

※へき地等人材の確保の困難な場合は、その都度教職員課と協議することとなる。

※上記の期限を超えた後、同一校で任用する場合は前の任用後6ヶ月の空白期間が必要である。

1　臨時的任用者の選定から決定までの事務処理はどうなっているか。

選定上の注意
- ・当該の免許を有しているか
- ・健康上の把握
- ・欠格条項に該当しないか(地公法第16条)

※産休補充の期間は実際の出産日により産後休暇の短縮又は延長が発生します。
また、育休補充はその期間内に育児休業法による任用や地方公務員法による任用が混在します。
下記流れ図を参考に任用及び諸手当支給に関する書類の提出時期について確認ください。

産休・育休補充の流れ

教諭　　○○　○○	出産予定日	平成24年9月10日	実際の出産日	平成24年9月9日

	開始日	終了予定日	産休短縮(退職日)
分べん休暇	平成24年7月16日	平成24年11月5日	平成24年11月4日
	育休開始	育休終了	
育児休業	平成24年11月5日	平成27年9月8日	

産休･育休の流れ	分べん休暇	産休終了日	育児休業
	H24/7/16～11/5	H24/11/4	H24/11/5～H27/9/8

講師任用の流れ	分べん休暇	産休短縮(退職日)	育児休業法	地方公務員法(6ヶ月更新による任用)			
			1年を超えない期間を通しで任用 ただし、年度替わりの更新は必要	年度内の残り期間を任用	年度替わりの当初6ヶ月任用	年度内の残り期間を任用	年度替わり残り期間の任用
	H24/7/16～H24/11/5	H24/11/4	H24/11/5～H25/3/30	H25/4/1～H25/11/4	H25/11/5～H26/3/30	H26/4/1～H26/9/30	H26/10/1～H27/3/30	H27/4/1～H27/9/8
	産休補充	産休補充	育休補充	育休補充	育休補充	育休補充	育休補充	育休補充
採用願区分	新規	退職願を提出	新規	新規	新規	新規	更新	新規
採用願写真	添付する		添付する	添付する	添付する	添付する	添付不要	添付する
健康診断書	原本1写1		写2	原本1写1	写2	原本1写1	写2	原本1写1
諸手当届	届けによる認定	データ入力不要	電算報告書提出	届けによる認定	電算報告書提出	届けによる認定	電算報告書提出	届けによる認定
年度	24年度			25年度		26年度		27年度

産休・育休補充の流れ（育休延長の場合）

教諭	○○　○○	出産予定日	平成24年9月10日	実際の出産日	平成24年9月15日

	開始日	終了予定日	産休延長終了日
分べん休暇	平成24年7月16日	平成24年11月5日	平成24年11月10日
	育休開始日	育休終了日	育休延長終了日
育児休業	平成24年11月11日	平成26年3月31日	平成27年9月14日

産休･育休の流れ	分べん休暇	産後休暇延長	当初の育児休業	育児休業の延長
	H24/7/16～11/5	H24/11/6～11/10	H24/11/11～H26/3/31	H26/4/1～H27/9/14

講師任用の流れ	分べん休暇	産後休暇延長	育児休業法 1年を超えない期間を通しで任用 ただし、年度替わりの更新は必要	地方公務員法 6ヶ月更新 による任用	育児休業法 育休法に戻るため年間を通しで任用	地方公務員法 6ヶ月更新 による任用
	H24/7/16～H24/11/5	H24/11/6～H24/11/10	H24/11/11～H25/3/30	H25/4/1～H25/11/10	H25/11/11～H26/3/30	H26/4/1～H27/3/30	H27/4/1～H27/9/14
	産休補充	延長補充	育休補充	育休補充	育休補充	育休補充	育休補充
採用願区分	新規	延長	新規	新規	新規	新規	新規
採用願写真	添付する	添付不要	添付する	添付する	添付する	添付する	添付する
健康診断書	原本1写1	写2	写2	原本1写1	写2	原本1写1	原本1写1
諸手当届	届けによる認定	データ入力不要	電算報告書提出	届けによる認定	電算報告書提出	届けによる認定	届けによる認定
年度	24年度			25年度		26年度	27年度

○関係書類の整備・・・・任用予定者を選定後[別記1]の書類を提出させる。
その任用形態により [別記2]の書類を整備する。

[別記1]

1 採用願(所定の様式)
履歴事項は、給与決定の基礎資料となることから、正確に記載のこと。
更新、延長の場合は写真を省略することができる。
2 免許状 (注1)
3 卒業証書(最終出身学校分) (注1)
4 身体に関する証明書(所定の様式) 年度内再提出の際は原本証明で処理する。

注1 学校長が確認し具申書に番号を記入する。

[別記2] 補充別具体的添付書類資料の例示

1 産 休・・・出産予定証明書・休暇処理簿写
2 育 休・・・育児休業承認通知書写又は育児休業承認請求書写
3 休 職・・・休職発令通知書写又は休職願写
4 病 休・・・診断書・休暇処理簿写
5 公 災・・・公務災害認定通知書写
6 欠 員・・・場合によっては起因職員の退職願写
7 派 遣・・・研修派遣通知書写
8 大学院修学休業・・・大学院修学許可申請書写
9 指定校

・選定から決定までにはかなりの日数を要するので、臨時的任用が必要となった場合速やかに手続きを開始すること。
・概ね1ヶ月前までに手続きすること。

2 教育委員会には、どのような書類を提出すればよいか。

◇任用形態ごとに必要な書類は下記のとおり。

3部作成し写しの1部は学校控えとし、残り2部(原本1部・写し1部)を地教委へ提出する。
※コピーについては原本証明を要する。
地教委は提出書類に内申書を添えて教育事務所へ提出する。

(1)[産休補充]

①校長具申書 注1「卒業証書」、「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
②採用願
③身体に関する証明書
④出産予定証明書
⑤休暇処理簿写

(2)[育休補充]

①校長具申書 注1
②採用願
③身体に関する証明書
④育児休業承認通知書写又は育児休業承認請求書写

(3)[休職補充]
①校長具申書　注1「卒業証書」、「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
②採用願
③身体に関する証明書
④休職発令通知書写又は休職願写

(4)[病休補充]
①校長具申書　注1
②採用願
③身体に関する証明書
④診断書
⑤休暇処理簿写

(5)[欠員補充]
①校長具申書　注1
②採用願
③身体に関する証明書
④起因職員の退職願　正職員の年度途中退職の場合

(6)[派遣補充]
①校長具申書　注1
②採用願
③身体に関する証明書
④研修派遣通知書写

3　当初任用期間の「短縮」又は「延長」及び任用更新はどうすればよいか。

臨時的任用の場合、任用期間が満了すれば手続きなしで退職となる。

ただし、講師の都合で途中退職する場合や、産休補充で予定日以前に出産した場合は手続きが必要である。また、予定より遅く出産した場合等は、延長の手続きが必要となる。

◇途中退職の場合
①校長具申書
②退職願　※退職は本人の退職願のみ添付

「退職願」を提出してもらう理由

地方公務員法により、職員は身分が保障され、地公法に規定する一定の事項に該当しない限り、本人の同意なしには免職させることはできない。従って、発令期間より早めに退職させる場合は本人の同意が必要となる。

◇延長の場合　新規に同じ(身体に関する証明は不要)
○産休補充の例 ①校長具申書
②採用願　写真は不要
③出産証明書
④休暇処理簿写

◇更新の場合　欠員補充・派遣補充等
10月更新は対象者が多いため、8月下旬までの地教委提出が望ましい。
提出書類は、新規と同じ。
身体に関する証明は当初分に原本証明を付する。
採用願の写真は不要。

4　臨時的任用の処理規程はどうなっているか。

◇　地方公務員法　第22条第2項

人事委員会の承認を得て、6月をこえない期間で臨時的任用を行うことができる。この場合において、その任用は、人事委員会の承認を得て、6月をこえない期間で更新することができるが、再度更新することはできない。

◇　職員の任用に関する規則（人事委員会規則第1号）

第41条　任命権者は、次の各号の一に該当する場合においては、人事委員会の承認を得て、現に職員（臨時的に任用された職員を除く）でない者を臨時的に任用することができる。

一　（略）

二　臨時的任用を行う日から1年以内に廃止されることが予想される臨時の職に関する場合

第42条　臨時的任用の期間は、人事委員会の承認を得て、6月を超えない期間で更新することができる。ただし、再度更新することはできない。

◇　職員の臨時的任用の包括的承認について（宮人委員第197号・昭45.3.10）－（平15.3.11改正）

1　臨時的任用の承認について

次の各号に掲げる職への臨時的任用については包括的にこれを承認する。

（1）4ヶ月以内で廃止することが予想される非現業職員の職

（2）医療職給料表(二)及び医療職給料表(三)適用の職(ただし、「学校栄養職員」を除く)

（3）　公立学校における教育職員の職（教育職員とは「公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の基準に関する法律」第２条第３項に規定する職員及び「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」第２条に規定する職員をいう）

2　臨時的任用期間の更新の承認について

臨時的任用の期間の更新については･･･包括的に承認された臨時的任用職員について、その任用された期間と同期間以内の更新に限り包括的に承認する。

5　臨時的任用者の給料はどのようにして決定されるか。

臨時的任用者の給料は、学歴と経験年数により決定される。

採用願の履歴の欄は給与決定の基礎資料となるので正確に記入すること。

履歴の開始・終了の年月日を正確に記入し、自宅の場合も含めて空白の期間がないようにする。
職種・職務内容（○○株式会社事務員、○○幼稚園保母、○○塾講師等）を具体的に記入する。
非常勤講師の場合は時間数が前歴換算の基礎となるので、週当たり授業時数を正確に記入する。

※ 記入例　H24.4.1～H25.3.30 ○○市立○○中学校 非常勤講師(週15H) 宮崎県教委

平成28年3月14日付通知文103－2370

臨時的任用職員の義務教育等教員特別手当

給料月額･給料の調整額及び義務教育等教員特別手当

第1 教育職員

基準学歴／経験年数	大学卒			短大卒			高校卒		
	給料月額	給料の調整額	義務教育等教員特別手当	給料月額	給料の調整額	義務教育等教員特別手当	給料月額	給料の調整額	義務教育等教員特別手当
0～3	195,800	8,400	2,400	168,700	7,519	2,100	155,200	6,984	2,000
4～6	202,400	8,400	2,600	176,800	7,956	2,200	161,400	7,263	2,000
7～9	208,800	8,400	2,700	185,700	8,356	2,300	168,700	7,591	2,100
10～12	215,400	8,400	2,800	195,800	8,400	2,400	176,800	7,956	2,200
13～15	222,000	8,400	2,900	202,400	8,400	2,600	185,700	8,356	2,300
16～18	228,700	8,400	3,100	208,800	8,400	2,700	195,800	8,400	2,400
19～	235,300	8,400	3,200	215,400	8,400	2,800	202,400	8,400	2,600

注１ 教員二種免許状を有する者は短大卒として、教員一種免許状を有する者は大学卒として、免許状を取得した時以後の経験年数によることができる。

２ 給料の調整額の支給対象職員
（１）小学校・中学校に勤務して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
（２）特別支援学校に勤務する教育職員

第2 学校栄養職員

基準学歴／経験年数	大学卒 給料月額	短大卒 給料月額
0～3	173,200	151,900
4～6	180,700	158,800
7～9	186,800	165,500
10～12	192,700	173,200
13～15	198,000	180,700
16～18	203,300	186,800
19～	208,400	192,700

第3 事務職員

基準学歴／経験年数	大学卒 給料月額	短大卒 給料月額	高校卒 給料月額
0～3	167,600	150,500	141,600
4～6	178,200	155,800	146,100
7～9	184,800	161,700	150,500
10～12	191,700	167,600	155,800
13～15	197,500	178,200	161,700
16～18	202,700	184,800	167,600
19～	207,800	191,700	178,200

備考 １ 基準学歴は、「初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則」（昭和48年宮崎県人事委員会規則第2号。以下「規則」という。）別表第3による。
２ 経験年数の算定については、規則別表第4による。
３ 経験年数の「4～6」等とあるのは、「4年から6年11月までの経験年数のある者」等を示す。

臨時的任用職員の社会保険

健康保険・厚生年金保険（非常勤講師は対象外）

１　加入対象者・・・・任用期間が２ヶ月を超えるもの（２月１日以上）

２　手続

（１）採用の場合

① 扶養、通勤、住居届を速やかに提出させる。（保険料算定の基礎となる）

② 教育事務所へ採用時期に従い「臨時的任用職員社会保険報告書」を提出する。教育事務所は日本年金機構(年金事務所)に資格取得届を提出する。手続き完了後、健康保険被保険者証が学校宛に送付される。

当初以降の採用…当初作成した「臨時的任用職員社会保険報告書」に追記し提出する。

③ 本人が、配偶者等の被扶養者として認定されているときは、取り消しの手続きを行うよう指導する。

④ 共済組合の任意継続組合員であるときは、「任意継続組合員資格喪失申出書」を共済組合に提出させる。（健康保険証の写添付）

⑤ 健康保険の任意継続被保険者であるときは、資格喪失手続きを全国健康保険協会宮崎支部(郵送可・所在地等はＨＰで検索)で行うよう指導する。

⑥ 国民健康保険・国民年金の加入者であるときは、資格喪失手続きを市町村役場で行うよう指導する。

（２）退職の場合

① 健康保険者証(本人・被扶養分)は、学校へ提出し教育事務所に返納する。※ただし同一事務所管内に４月１日付けで採用予定の者は返納せず引き続き所持する。

② 再就職しない人や、健康保険・共済組合の被扶養者となれない場合は、住所地の役場で国民健康保険加入の手続きをする。なお、退職後２０日以内に全国健康保険協会宮崎支部(郵送可・所在地等はＨＰで検索)で手続きをすれば、健康保険の任意継続被保険者(２年間)になることができる。

③ 年金手帳は本人が保管し、再就職の際は就職先の事業所へ、国民年金に加入する際は市町村役場に提出する。

④ 退職者が６０歳未満で、他の公的年金制度の適用を受けない場合は、国民年金に加入する。ただし、配偶者が厚生年金か共済組合に加入しておりその被扶養者となる場合は配偶者の勤務先で第３号被保険者の手続きをする。

３　保険料の計算

保険料は月額のため、月の途中の任用、退職があっても日割り計算にはならない。

毎月末の有資格者に対して請求される。通常は給与差引(5月給与は4･5月の2月分徴収)

（１）任用被保険者の資格取得日は、採用の日である。

月途中の任用であっても採用月の保険料を、月額で納入しなければならない。

（２）退職被保険者の資格喪失は、退職の日の翌日である。

退職日が月末前日までの場合は、月末に資格がないため保険料は発生しない。

月末当日に退職した場合、その日は資格があるため退職月の保険料も必要となる。

（３）同一月内に資格の取得と喪失の両方が発生した場合は、その月の保険料は徴収される。

（様式1）

高鍋小　発第１２５６号
平成２４年　３月　○日

高鍋町教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長 松元　　潤 印

学校職員の任免について（具申）

下記のとおり臨時的任用職員の発令を願いたいので具申します。

異動種別		新規・更新・延長・退職			
職員番号	０８９３３３	資格	講師	氏名	みやざきたろう 宮崎太郎　男・女 （満○○歳）
前任校	西都小学校	資格	講師	任用期間	２３・４・１から ２４・３・３０まで
補充を必要とする事由		（　病休　）補充 その他の事項（　　）			
起因職員の職氏名		職　教諭　　氏名　児湯花子			
起因職員の休暇等の期間		平成２４年　４月　１日 ～ 平成２４年　６月２９日			
補充を必要とする期間		平成２４年　４月　１日 ～ 平成２４年　６月２９日			
発令予定日		平成２４年　４月　１日　（日曜）			
今回の添付資料等		卒業証書（確認済）　番号等（児湯教育大学第12345号） 免許状　（確認済）　番号等（　平19小1第19号　） 健康診断書　（○） 願・理由書等（○）　→　書類名（休暇処理簿写・診断書）			
備考		昭和62年度以降の任用の有無　　有　　無			

ア
イ
ウ
エ
オ
カ
キ
ク
ケ
コ
サ

（様式2）

高鍋小発第２２３号
平成２４年５月○日

高鍋町教育委員会　殿

高鍋町立高鍋小学校
校長 松元　　潤 印

学校職員の任免について（具申）

下記のとおり臨時的任用職員の発令を願いたいので具申します。

異動種別		(新規)・更新・延長・退職			
職員番号	０８９３３３	資格	講師	氏名	みやざきたろう 宮崎太郎　(男)・女 (満○○歳)
前任校	高鍋小学校	資格	講師	任用期間	２４・４・１から ２４・６・２９まで
補充を必要とする事由		（　休職　）補充 その他の事項（　　）			
起因職員の職氏名		職　教諭　　氏名　児湯花子			
起因職員の休暇等の期間		平成２４年　６月３０日 ～ 平成２４年　７月１５日			
補充を必要とする期間		平成２４年　６月３０日 ～ 平成２４年　７月１５日			
発令予定日		平成２４年　６月３０日　（　土曜　）			
今回の添付資料等		卒業証書（確認済）　番号等（児湯教育大学第12345号） 免許状　（確認済）　番号等（　平19小1第19号　） 健康診断書　（○） 願・理由書等（○）　→　書類名（　休職願写　）			
備考		昭和62年度以降の任用の有無　(有)　無			

ア
イ
ウ
エ
オ
カ
キ
ク
ケ
コ
サ

（1）具申内容

① 具申書の作成要領(様式１・２参照)

ア 具申書の表題・・学校職員の任免について(具申)

イ 異動種別・・新規・更新・延長・退職のいずれかを〇で囲む。

新規・・今回補充する事由につき、初めて任用する場合
(起因職員及び任用校が変わった場合を含む)

更新・・当初の任用期間が終了し、残り期間を引き続き任用する場合

延長・・任用中の職員を同一発令事由のまま延長する場合

退職・・任用中の職員が退職する場合

ウ 職員番号・・昭和62年以降、臨時的任用職員として任用されたことのある職員は全て６桁の職員番号を持っているので、可能な限り記入すること。

資格・・今回発令予定の資格(任用予定の職名)を記入する。

氏名・・氏名を楷書で戸籍記載のとおり記入する。　　(例　浜or濱、辺or邊)

エ 前任校及び任用期間等・・本県の臨時的任用職員として任用されたことのある職員については、直近の前任校とその時の資格、任用期間を記入する。

オ 補充を必要とする事由・・次の事由のうち、該当するものを( )に記入する。

「欠員補充」「産休補充」「育休補充」「病休補充」
「休職補充」「派遣補充」「その他」
その他と記入した場合は、( )に具体的な事項を記入し、
備考欄に補足説明を加えること。　P庶62･63参照

カ 起因職員の職と氏名・・補充の原因となった職員の職名及び氏名を記入する。

キ 起因職員の休暇等の期間・・その職員の出張・派遣・休暇等の期間を記入する。

「欠員補充」の場合カ及びキ欄は空白となる。

ク 補充を必要とする期間・・今回、補充を申請する期間を記入する。

ケ 発令予定日・・任用開始日または退職予定日を記入する。

コ 今回の添付資料等・・卒業証書および免許状は校長が確認後( )に「確認済」と記載し、
卒業証書等の番号を記入する。
(免許更新該当者については、更新講習修了確認証明書、免許状更新講習免除証明書、修了確認期限延期証明書等のいずれかを含む。)

・・健康診断書と願理由書等を添付した場合には( )に〇を記入し、
その書類名を記入する。添付不要の場合は( )に×を記入する。

サ 備　　考・・昭和62年度以降の本県臨時的任用職員任用の有無の該当を〇で囲む。
また、補充を必要とする事由について、その他と記入した場合については、
この備考欄に補足説明をする。

採　　用　　願

更新・延長時は写真貼付不要

採用区分	新規 / 更新 / 延長	職員番号	本籍地	写真
	新規	○○○○○○	宮崎　都道府県	
ふりがな 氏名（性別） 生年月日	みやざきたろう 宮崎太郎（男・女） 昭和○○年○○月○○日生(満○○歳)			カラー、白黒いずれでも可 2.5cm×3.0cm
現住所	〒884-0002　児湯郡高鍋町北高鍋○○		TEL(0983)23-○○○○	
採用時の連絡先	〒　現住所に同じ		TEL(　　) -	

宮崎県公立学校の臨時的任用職員（　　講　　師　　）を志望しますので採用されるよう関係書類をそえてお願いします。

平成○○年○○月○○日　（学校に提出する日）

宮崎県教育委員会　殿

履　　歴　　書

	学校名	学部・学科名	正規の修学年数	実修学期間	修学区分	備考
学歴	児湯東中学校		３年	平10・4 ～平13・3	(3年卒業)・修了・中退	
	児湯高等学校	普通科	３年	平13・4 ～平16・3	(3年卒業)・修了・中退	
	児湯教育大学	文学部	４年	平16・4 ～平20・3	(4年卒業)・修了・中退	
			年	・　・　～　・　・	年卒業・修了・中退	

免許状	取得年月日	種別	教科	授与権者	番号	有効期間満了日及び修了確認期限
	平20.3.19	小1種		○県教委	平20小1第19号	平成32年・ 3月・31日
	平20.3.19	中1種	国語	○県教委	平20中1第38号	平成32年・ 3月・31日
						・　・
						・　・

履歴	期間	事歴：勤務先等	事歴：勤務形態	金額	発令機関
	平20.4.1 ～ 平20.6.30	○○建設株式会社　事務員	常勤	150,000円	
	平20.7.1 ～ 平20.7.31	自宅			
	平20.8.1 ～ 平21.1.31	○○株式会社　事務員	常勤	160,000円	
	平21.2.1 ～ 平21.3.31	自宅			
	平21.4.1 ～ 平22.3.30	新富町立新富小学校	非常勤講師 週２０時間	時間2,630円	宮崎県教委
	平22.3.31 ～ 平22.3.31	自宅			
	平22.4.1 ～ 平23.3.30	新富町立新富小学校	常勤講師	189,300円	宮崎県教委
	平23.3.31 ～ 平23.3.31	自宅			

私は地方公務員法第１６条（欠格条項）に該当しておりません。また、この採用願及び履歴書の全ての記載事項に相違ありません。

平成○○年○○月○○日

氏名　　宮　崎　　太　郎　　㊞

②採用願の記入要領・・・・本人に記入させ、綿密に点検する。

ア 新規･更新･延長の別・・該当するものを○で囲む（４月は全員”新規”に○をする。）
イ 職員番号・・・・・・・県教委に臨時的任用者として登録された番号(給与明細等参考)
ウ 本籍地・・・・・・・・都道府県名を記入
エ 氏名の欄・・・・・・・氏名は、旧字体等戸籍に記載された文字を楷書で記入
ふりがなが漏れやすいので留意
オ 写真・・・・・・・・・新規で作成した採用願には指示されたサイズで写真を添付
更新・延長の際は添付不要
カ 現住所・・・・・・・・郵便番号、町名、番地、アパート名まで記入
キ 採用時の連絡先・・・・帰省先等現住所と異なる場合に記入し、同じ場合は「現住所に同じ」で可
ク 日付等の欄・・・・・・（　　）には講師・養護助教諭・主事・技師等希望職種を記入
日付は学校に提出する日

③履歴書の記入要領

ア 学歴の欄・・・・・・・中学校からの全てを記入
（ア）学校名・・・・・・・卒業又は終了した学校名
（イ）学部・学科名・・・・中学校は記入不要、高校は学科名、大学は学部学科名等
高校・大学とも、通信制の場合は(通)、定時制の場合は(定)と学校名の末尾に記入
（ウ）正規の修学年数・・・高等学校3または定時制4、短大2、大学4、専攻科1、大学院2のように修学年数を記入
（エ）実修学期間・・・・・正規の修学年数とは別に、卒業又は終了するまでに要した実際の修学年数を記入
（オ）修学区分・・・・・・卒業・修了・中退の別を○で囲む
（カ）備考・・・・・・・・補足すること等があれば記入

イ 免許状の欄・・・・・・所有する全ての免許状について必要な事項を記入
（ア）種別の欄・・・・・・(例)　小1種、中1種(国語)、高専修(国語)
（イ）授与権者の欄・・・・免許状を交付した都道府県教育委員会名を記入

ウ 職歴の欄・・・・・・・給与決定の基礎資料となるので正確に記入のこと
・職歴には自宅(無職期間)も含め、その開始及び修了年月日を正確に記入し、空白の期間がないか確認する
・職種、職務内容を具体的に記入（○○株式会社事務員、○○学校非常勤講師、○○幼稚園教諭、○○病院看護士等）
・非常勤講師の場合は「週当たりの時間数」が前歴計算の基礎となるので記載例に習って正確に記入する
・２枚以上になるときは、２枚目の氏名欄にも押印をする。

継紙

履　　歴　　書

	期　　間	事歴：勤務先等	事歴：勤務形態	金　額	発令機関
履歴	平23.4. 1　～　平24.3.30	西都市立西都小学校	常勤講師	189,300円	宮崎県教委
	平24.3.31　～　平24.3.31	自宅			
	平24.4. 1　～　平25.3.30	高鍋町立高鍋小学校	常勤講師	195,900円	宮崎県教委

氏　　名	宮崎　太郎　㊞

身体に関する証明書の本人からの提出は年度内1回とし、更新等で提出の必要があるときは原本証明を付して添付する。(原本提出の際にコピーを余分に取っておくこと)
なお、当該年度における他校での任用の際にはその写でもよいものとする。

様式２

身 体 に 関 す る 証 明 書

現住所			
氏名			
生年月日			
身長	ｃｍ	視　　力	右　　矯正
体重	ｋｇ		左　　矯正
血圧	ｍｍＨｇ	聴　　力	
胸部Ｘ線検査所見【間接・直接】	撮影年月日　平成　　年　　月　　日　　フイルム番号　№ 1　特記事項なし 2　特記事項あり （　　）		
疾病異常等の所見	1　特記事項なし 2　特記事項あり （　　）		
就業上の注意事項	1　特記事項なし 2　特記事項あり （　　）		

上記のとおり診断する。

平成　　年　　月　　日

医療機関名

住　　所

氏　　名　　印

非常勤職員（講師）の任用

No.１

種　類	内　容	任用期間	活 用 形 態	報　酬	整備すべき書類
①小学校専科非常勤講師	小学校６学級９０人以上の学校に配置	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 7割以上を授業とし校務分掌・教材研究も可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
②小学校１年生２年生における学級編制の弾力化に伴う非常勤講師	小学校１年生及び２年生の総児童数が３１～３５人の学校に配置	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 7割以上を授業とし校務分掌・教材研究も可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
③市町村教委裁量による非常勤講師	市町村教育委員会の裁量による定数の活用	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 7割以上を授業とし校務分掌・教材研究も可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
④児童生徒支援（外国人児童生徒等日本語指導）に伴う非常勤講師	外国人児童の多い小中学校に配置	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 週15時間は授業 校務分掌・教材研究も可	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
⑤「スーパーティーチャー制度」に係る非常勤職員（講師）	スーパーティーチャーが委嘱された職員が所属している学校に配置	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり10時間以内。 年間350時間以内。 スーパーティチャーの活動を円滑に進めるための教科指導。校務分掌の補助・教材研究可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
⑥主幹教諭によるマネジメント機能充実非常勤講師	主幹教諭が所属している学校に配置	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 週時数の概ね10時間以上は教科等指導。 主任業務の補助・教材研究可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
⑦「少人数指導推進モデル事業」に伴う非常勤講師（国庫補助事業）	小学校２年生の３０人学級に伴い、３～６年生の少人数指導が不足する学校	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 週15時間は授業 教材研究可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)
⑧体育振興に係る非常勤講師	中学校体育連盟理事長の業務にあたる中学校教諭が所属している学校に配置	H○．4．1 ～ H○．3.30	週当たり20時間以内 年間600時間以内 教材研究可。	1時間当たり 2,690円	出勤簿　(様式２) 実施記録簿 (様式１)

<table>
<tr><th>種　類</th><th>内　容</th><th>任用期間</th><th>活 用 形 態</th><th>報　酬</th><th>整備すべき書類</th></tr>
<tr><td>⑨中学校免許外教科担任解消に係る非常勤講師</td><td>原則として５学級以下の中学校に配置</td><td>H○．4．1
～
H○．3.30</td><td>授業のみ。

発令時数の最高
<table><tr><td>経験</td><td>短大卒</td><td>0-3</td><td>4-6</td><td>7-9</td><td>10-12</td><td>13-15</td><td>16-18</td></tr><tr><td>年数</td><td>大　卒</td><td></td><td></td><td></td><td>0-3</td><td>4-6</td><td>7-9</td></tr><tr><td colspan="2">最高時数</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr></table></td><td>1時間当たり
2,690円</td><td>出勤簿　(様式１)
実施記録簿
(様式１)</td></tr>
<tr><td>⑩初任者研修に係る非常勤講師</td><td>指導教員、教科指導員の後補充

初任者の校外研修時の後補充</td><td>H○．4．1
～
H○．3.30</td><td>指導教員(従来方式のみ)
週１０時間以内
年間３００時間以内
教材研究も可。
校務分掌は持たない。
教科指導員(従来方式で初任者と指導教員の教科が異なる場合)
週５時間以内
年間１５０時間以内
教材研究も可。
校務分掌は持たない。
初任者の校外研修時（拠点校方式及び従来方式)
１日７時間以内（休憩４５分を除く）
年間１６日以内（同日に他の非常勤業務を兼ねない）
教材研究、給食、清掃指導も可。
校務分掌は持たない。</td><td>1時間当たり
2,690円</td><td>出勤簿　(様式２)
実施記録簿
拠点校方式
（様式６－１）
（様式６－２）
従来方式
(様式６－３)

※初任者研修の手引を参照</td></tr>
<tr><td>⑪介護休暇に係る非常勤職員・非常勤講師</td><td>介護休暇を取得する教諭及び養護教諭、事務職員、学校栄養職員の代替</td><td>１か月以上起因職員の介護期間中</td><td>1日について6時間
週30時間以内

・教諭の代替は授業のみ可
・事務職員・学校栄養職員は一人配置校に限る。</td><td><u>非常勤講師</u>
1時間当たり
2,690円

<u>非常勤職員</u>
養護教諭
(1日)7,300円
事務職員
(1日)5,900円
学校栄養職員
(1日)6,100円</td><td>出勤簿(様式１)
非常勤講師
出勤簿
（正職員と同じ様式）
非常勤職員
・養護教諭
・事務職員
・学校栄養職員
実施記録簿
（様式１）</td></tr>
<tr><td>⑫養護教諭及び学校栄養職員の初任者研修に係る非常勤職員</td><td>養護教諭（初任者、指導員の後補充）
学校栄養職員（初任者の指導）</td><td>教育事務所に確認すること</td><td>年間２７日間(養)
校内研修15日
校外研修12日
年間１５日間(栄)
校内研修15日
１日5時間50分以内</td><td><u>非常勤職員</u>
養護教諭
(1日)7,300円
学校栄養職員
(1日)6,100円</td><td>出勤簿
(正職員と同じ様式)
実施記録簿
（様式３－１）
（様式３－２）</td></tr>
</table>

種　類	内　容	任用期間	活 用 形 態	報　酬	整備すべき書類
⑬事務引継き期間に係る非常勤講師・非常勤職員	分べん休暇及び育児休業を取得する教諭養護教諭、事務職員及び学校栄養職員と臨時的任用職員との事務引継ぎ	１日間	分べん休暇を開始する日の前日、及び分べん休暇、育児休業を終了する翌日の各１日。	教諭 (1日)7,300円 養護教諭 (1日)7,300円 事務職員 (1日)5,900円 学校栄養職員 (1日)6,100円	出勤簿 (正職員と同じ様式) 事務引継簿 （別紙１） （別紙２）
⑭育児短時間勤務をする職員に係る非常勤職員	育児時間休暇を取得する教諭及び養護教諭、学校栄養職員の代替	１か月以上 起因職員の育児時間休暇期間中	１日６時間以内 週３０時間以内 ・教諭の代替は教材研究可 ・非常勤職員の勤務時間は起因職員の育児短時間勤務の時間により異なる。	非常勤講師 １時間当たり 2,690円 非常勤職員 １日当たり 養護教諭 7,300円×勤務時間数／６時間 学校栄養職員 6,100円×勤務時間数／６時間	出勤簿(様式１) 非常勤講師 出勤簿 (正職員と同じ様式) 非常勤職員 ・養護教諭 ・学校栄養職員 実施記録簿 （様式１） ※教諭のみ

留意事項：(1)非常勤講師の活用は、あくまで授業が主体であること。授業のない日に学校行事など当該職員の校務分掌と関係のない用務は命じないこと。校務分掌とは、学校経営案の校務分掌表又は、学校経営組織表等に位置付けているものであること。

(2)夏季休業期間等における活用について（その都度、教育事務所に確認すること）

・春季・夏季・冬季休業期間中においては授業は実施されないが、学期当初における教材研究又は当該職員の校務分掌に勤務を命ずる必要がある場合は活用してよい。

・学年末休業期間であっても任用期間内であれば校務分掌で活用してよい。

スクールカウンセラー ・準ずる者	【単独校A】　週８時間以内　年間２５６時間以内 【単独校B】　週８時間以内　年間１２８時間以内 【拠点校・対象校】週８時間以内　拠点校対象校あわせて年間２８０時間 報酬　・スクールカウンセラー　１時間当たり4,500円 ・スクールカウンセラーに準ずる者　１時間当たり2,700円 費用弁償　あり	出勤簿(別紙様式) 実施記録簿

○非常勤職員の報酬等の支払いについて

報酬

(1)　実績月の翌月の１５日（週休日、休日の場合は前日）に本人の口座に振り込む。
(2)　事前に「口座振替支払申出書」を教育事務所へ提出のこと。
(3)　「○年○月分非常勤講師（職員）の勤務状況報告について」「出勤簿（写）」「実施記録簿(写)」を毎月末日までに提出のこと。（出勤簿の写しは原本証明あり。）
(4)　所得税は「源泉徴収税額表」の乙欄適用となる。

費用弁償

(1)　実績月の翌月の１５日（週休日、休日の場合は前日）に本人の口座に振り込む。
(2)　事前に「通勤届」（費用弁償の額まで計算すること。）を教育事務所に提出。教育事務所は費用弁償 の額を決定後、通勤届の用紙の写しを学校長に送付。
(3)　徒歩により通勤するとした場合の距離が片道２㎞以上の者に支給される。
(4)　「旅費計算書兼請求書」を毎月末日までに提出のこと。

任用のためには、どのような書類を提出すればよいのか。

（１）　・小学校専科非常勤講師
・学級編制基準弾力化（小学校１年生・２年生）
・市町村裁量
・少人数指導推進　等

非常勤職員派遣申請及び併任願 様式Ａ　・・地教委が作成
校長具申書　様式Ｂ　「卒業証書」「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
採用願
身体に関する証明書　各2部提出

（２）中学校免許外教科担任解消

非常勤職員派遣申請及び併任願 様式Ｃ　・・地教委が作成
校長具申書　様式Ｄ　「卒業証書」「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
教科別教員数及び週時間数　様式Ｅ
採用願
身体に関する証明書　各2部提出

（３）初任者研修

非常勤職員派遣申請及び併任願 様式Ｆ　・・地教委が作成
校長具申書　様式Ｇ　「卒業証書」「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
採用願
身体に関する証明書　各2部提出

（４）介護休暇

非常勤職員派遣申請及び併任願 様式Ｈ　・・地教委が作成
校長具申書　様式Ｉ　「卒業証書」「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
理由書（介護休暇承認通知書等）
時間割の写（教諭の場合）
採用願
身体に関する証明書　各2部提出

（５）養護教諭及び学校栄養職員の初任者研修

非常勤職員派遣申請及び併任願 様式Ｊ　・・地教委が作成
校長具申書　様式Ｋ　「卒業証書」「免許状」は校長が確認のうえ具申書に記入
採用願
身体に関する証明書　各2部提出

（６）事務引継

非常勤職員派遣申請及び併任願 様式Ｏ　・・地教委が作成
校長具申書　様式Ｐ　各2部提出

［様式Ａ］

教育委員会での手続きのため不要

文　　書　　番　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

（市・町・村）教育委員会　印

非常勤職員の派遣申請及び併任願い

このことについて、［小学校専科／学級編制基準弾力化／市町村裁量／少人数指導推進　等］に係る非常勤職員を下記のとおり申請します。

また、小学校非常勤講師として発令したいので、同意方お願いします。

記

学　校　名	委嘱期間	週当たり 授業時数	派遣予定非常勤職員

［様式Ｂ］

発第　　号
平成　　年　　月　　日

（市・町・村）教育委員会　殿

立　　学校
校長　　印

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異　動　種　別	委　嘱 解　嘱	資　格	非常勤職員
氏　　名	男　・　女 （　　歳）		
補　充　を　必　要 と　す　る　事　由	（　）小学校専科（６学級・９０人以上） （　）小学校１年生・２年生学級編成弾力化 （　）市町村裁量 （　）少人数指導推進		
起因職員の職氏名	職　　氏名		
配置を必要とする 期　間	平成　年　月　日（　曜）から 平成　年　月　日（　曜）まで		
発　令　予　定　日	平成　年　月　日（　曜）		
添　付　書　類　等	卒業証書（　　）　番号等（　　） 免許状　（　　）　番号等（　　） 有効期間満了日または終了確認期限（　　） 更新講習修了確認証明書、免許状更新講習免除証明書、終了確認期限延期証明書 該当者のみ（　　） 身体に関する証明書（　　） 願・理由書等　書類名（　　）		
備　　考			

［様式Ｃ］

（様式１号）

教育委員会での手続きのため不要

発第　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

市町村教育委員会　　印

非常勤職員派遣申請書

免許教科外担任の解消に係る非常勤講師派遣要綱第２条第１項の規定に基づき、下記のとおり非常勤職員の派遣派遣を申請します。

記

希望学校名	実施教科	週授業時数	年間授業時数	派遣期間	配置予定非常勤講師	
					氏　　名	年 齢

［様式D］

（様式２）

発第　　号

平成　年　月　日

市町村教育長　殿

立　　学校

校長　　印

免許外教科担任の解消に係る非常勤職員の委嘱・解嘱について（具申）

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異　動　種　別	委　　嘱　・解　　嘱
氏　　名	男・女 （　　歳）
派　遣　期　間	自　平成　　年　　月　　日（　曜）から 至　平成　　年　　月　　日（　曜）まで
週当たり担当時数	時　間
担　当　教　科　名	
添　付　書　類　等	卒業証書（　　）　番号等（　　） 免許状　（　　）　番号等（　　） 有効期間満了日または終了確認期限（　　） 更新講習修了確認証明書、免許状更新講習免除証明書、終了確認期限延期証明書 該当者のみ（　　） 採　用　願　　（　） 身体に関する証明書（　）
備　　考	

［様式Ｅ］

教 科 別 教 員 数 及 び 週 時 間 数

教科名	学年			週授業時数	担当教科の免許状を所有する教員数	左の教員による週担当時数	免許外教科担任の許可による週担当時数	非常勤講師による週担当時数
	１年	２年	３年					
	学級数							
	学級	学級	学級					
国　語	学級	学級	学級					
社　会								
数　学								
理　科								
音　楽								
美　術								
保健体育								
技　術								
家　庭								
英　語								

非常勤講師による年間授業時数

［様式Ｆ］

（様式１号）

教育委員会での手続きのため不要

発第　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

市町村教育委員会　　印

非常勤職員派遣申請書

初任者研修に係る非常勤講師派遣要綱第２条第１項の規定に基づき、下記のとおり非常勤職員の派遣派遣を申請します。

記

学　校　名					備　　考
	氏　　名	派遣期間	担当教科	週当たり担当時数	

＊　備考欄には「指導教員の後補充」または「指導教員」と記入のこと。

［様式G］

初任者研修(非常勤講師)の場合

（様式２）

発第　　号

平成　年　月　日

市町村教育長　殿

立　　学校

校長　　印

初任者研修にかかる非常勤職員の委嘱・解嘱について（具申）

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異　動　種　別	委　　嘱　・　解　　嘱
氏　　名	男・女 （　　歳）
起　因　職　員	職　　氏名
派　遣　期　間	自　平成　　年　　月　　日（　曜）から 至　平成　　年　　月　　日（　曜）まで
担 当 教 科 名 （中学校）	
添　付　書　類　等	卒業証書（　　）　番号等（　　） 免許状　（　　）　番号等（　　） 身体に関する証明書（　　）
備　　考	

［様式H］

（様式１号）

教育委員会での手続きのため不要

発第　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

市町村教育委員会　　印

非常勤講師派遣申請及び併任願

介護休暇に係る非常勤職員派遣要綱第３条第１項の規定に基づき、下記のとおり非常勤職員の派遣を申請します。

また、公立学校非常勤職員として発令したいので同意方お願いします。

記

学　　校　　名	委　　嘱　　期　　間	派遣予定非常勤職員
	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日	

［様式Ｉ］

発第　　号
平成　　年　　月　　日

（市・町・村）教育委員会　殿

立　　学校
校長　　印

学校職員の委嘱・解嘱について（具申）

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異動種別	委嘱 解嘱	資格	
氏名			
担任教科及び時数	教科（　　）週当たり（　　）時間		
補充を必要とする事由	（　　）補充 その他の事項（　　）		
起因職員の職氏名	職　　氏名		
起因職員の出張等の期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日		
補充を必要とする期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日		
発令予定日	平成　　年　　月　　日（　　曜）		
添付書類等	卒業証書（　　）　番号等（　　） 免許状　（　　）　番号等（　　） 有効期間満了日（　　） 健康診断書　（　　） 願・理由書等　（　　）→書類名（　　）		
備考	昭和６２年度以降の任用の有無　　有　　無		

［様式Ｊ］

（様式２号）

教育委員会での手続きのため不要

発第　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

市町村教育委員会　　印

非常勤講師派遣申請及び併任願

養護教諭・学校栄養職員初任者研修に係る非常勤職員派遣要綱第３条第１項の規定に基づき、下記のとおり非常勤職員の派遣を申請します。
また、公立学校非常勤職員として発令したいので同意方お願いします。

記

学　　校　　名	委　　嘱　　期　　間	派遣予定非常勤職員
	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日 の内の２７日間	

［様式K］

発第　　号
平成　　年　　月　　日

（市・町・村）教育委員会　殿

立　　学校
校長　　印

学校職員の委嘱・解嘱について（具申）

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異　動　種　別	委　嘱 解　嘱	資　格	非常勤職員
氏　　名			
補　充　を　必　要 と　す　る　事　由	（　）養護教諭初任者研修に係る指導者 （　）学校栄養職員初任者研修に係る指導者 その他の事項（　　）		
起因職員の職氏名	職　　氏名		
配　置　を　必　要 と　す　る　期　間	平成　年　月　日（　）から 平成　年　月　日（　）まで		
発　令　予　定　日	平成　年　月　日（　曜）		
今回の添付書類等	卒業証書（　　）　番号等（　　） 養護教諭免許状　（　　）　番号・日付（　　） 有効期間満了日（　　） 学校栄養職員　栄養士免許証　番号・日付（　　） 学校栄養職員　管理栄養士登録証 番号・日付（　　） 身体に関する証明書（　　） 願・理由書等　（　　）→書類名（　　）		
備　　考			

［様式Ｏ］

（様式１号）

教育委員会での手続きのため不要

発第　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

市町村教育委員会　　印

非常勤講師派遣申請及び併任願

事務引継期間に係る非常勤職員派遣要綱第３条第１項の規定に基づき、下記のとおり非常勤職員の派遣を申請します。

また、公立学校非常勤職員として発令したいので同意方お願いします。

記

学　　校　　名	事　務　引　継　日	派遣予定非常勤職員
	平成　　年　　月　　日	

引継

［様式Ｐ］

発第　　号
平成　　年　　月　　日

市町村教育委員会　殿

立　　学校
校長　　印

非常勤職員の委嘱について（具申）

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異動種別	委嘱
氏名	性別（　　）年齢（　　歳）
起因職員の職氏名	職　　氏名
起因職員の産休あるいは育休期間	自　平成　　年　　月　　日（　曜）から 至　平成　　年　　月　　日（　曜）まで
補充を必要とする事由及び補充する期間	（　　）補充 自　平成　　年　　月　　日（　曜）から 至　平成　　年　　月　　日（　曜）まで
引継日	平成　　年　月　日（　曜）
備考	

［様式Ｑ］

（様式１号）

市町村教育委員会　作成のため　掲載不要

発第　　号
平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

市町村教育委員会　　印

非常勤講師派遣申請及び併任願

特別非常勤講師派遣要綱第２条第１項の規定に基づき、下記のとおり非常勤職員の派遣を申請します。
また、特別非常勤講師として発令したいので同意方お願いします。

記

学　校　名	担当教科 担当事項 （科目）等	週 授業 時数	年間 授業 時数	年　間 派　遣 期　間	配置予定非常勤講師	
					氏　　名	年齢
		時間	時間	平成　年　月 ～ 平成　年　月		
		時間	時間	平成　年　月 ～ 平成　年　月		
		時間	時間	平成　年　月 ～ 平成　年　月		

特別非常勤用

［様式Ｒ］

（様式２）

発第　　号

平成　年　月　日

市町村教育委員会　殿

立　　学校

校長　　印

非常勤講師の委嘱・解嘱について（具申）

下記のとおり非常勤職員の発令を願いたいので具申します。

異　動　種　別	委　　嘱　・　解　　嘱
ふりがな 氏　　名	男・女 （　　歳）
派　遣　期　間	自　平成　　年　　月　　日（　曜）から 至　平成　　年　　月　　日（　曜）まで
週　当　た　り 担　当　時　数	時間
担　当　教　科　等	
添　付　書　類　等	採　　用　　願　（　　） 身体に関する証明書　（　　）
備　　考	

［様式Ｓ］

様式９号の２

免許状を要しない非常勤講師の届出書

平成　　年　　月　　日

宮崎県教育委員会　殿

届出者　　印

教育職員免許法第３条の２第２項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

１　講師氏名、担当教科名、期間、必要とする理由

設置者		学校名	
講師氏名		生年月日	年　月　日
担当しようとする教科名			
教授又は実習の内容			
週当たり担当時間数	時間		
担当する期間	平成　年　月　日から平成　年　月　日まで		
教授又は実習を担任させる理由			

２　担任しようとする講師の履歴（職歴、資格、技能等）

	勤務先	期間	備考
職歴		年　月　日から　年　月　日まで	
		年　月　日から　年　月　日まで	
		年　月　日から　年　月　日まで	
		年　月　日から　年　月　日まで	
		年　月　日から　年　月　日まで	
		年　月　日から　年　月　日まで	
		年　月　日から　年　月　日まで	

資格、技能等	

免許外 （その他は様式2）

様式第１号

平成24年4月分　非常勤講師出勤簿

所属名	○○小学校	氏名	○○　○○	発令事項	平成24年4月1日から 平成25年3月30日まで	週当たり 20時間

曜		第１週	第２週	第３週	第４週	第５週	第６週	備考
日曜	日	1 日	8 日	15 日	22 日	29 日	日	
	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	印							
月曜	日	2 日	9 日	16 日	23 日	30 日	日	
	時間	5 時間	5 時間	3 時間	4 時間	5 時間	時間	
	印	本人印 印	本人印 印	本人印 印	本人印 印	本人印 印		
火曜	日	3 日	10 日	17 日	24 日	日	日	
	時間	4 時間	3 時間	6 時間	3 時間	時間	時間	
	印	本人印 印	本人印 印	本人印 印	本人印 印			
水曜	日	4 日	11 日	18 日	25 日	日	日	
	時間	2 時間	2 時間	4 時間	6 時間	時間	時間	
	印	本人印 印	本人印 印	本人印 印	本人印 印			
木曜	日	5 日	12 日	19 日	26 日	日	日	
	時間	3 時間	5 時間	4 時間	4 時間	時間	時間	
	印	本人印 印	本人印 印	本人印 印	本人印 印			
金曜	日	6 日	13 日	20 日	27 日	日	日	
	時間	4 時間	4 時間	3 時間	3 時間	時間	時間	
	印	本人印 印	本人印 印	本人印 印	本人印 印			
土曜	日	7 日	14 日	21 日	28 日	日	日	
	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	印							
週当たりの授業時数等の合計□□		18 時間	19 時間	20 時間	20 時間	5 時間	時間	月計 82 時間 累計 82 時間

※　「時間」は、学校の校時表による単位時間による。
※　「印」の欄には、左欄に講師の出勤印、右欄に勤務時間を確認した者（校長・教頭及び事務長）の確認印を押印する。

学校長印	校長印

（様式　２）

平成 24 年 4 月分　非常勤講師出勤簿

所属名	○○小学校	氏名	宮崎　太郎	発令事項	平成24年4月1日から 平成25年3月30日まで	週当たり 20時間

曜日等			第 1 週	第 2 週	第 3 週	第 4 週	第 5 週	第 6 週	備　考
日曜	日		1 日	8 日	15 日	22 日	29 日	日	
	時間	合計	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	印								
月曜	日		2 日	9 日	16 日	23 日	30 日	日	
	時間	合計	時間	時間	4 時間	5 時間	4 時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	時間	1 時間	1 時間	時間	
	印				宮崎 西池	宮崎 西池	宮崎 西池		
火曜	日		3 日	10 日	17 日	24 日	日	日	
	時間	合計	時間	時間	4 時間	3 時間	4 時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	1 時間	時間	時間	時間	
	印				宮崎 西池	宮崎 西池	宮崎 西池		
水曜	日		4 日	11 日	18 日	25 日	日	日	
	時間	合計	時間	時間	4 時間	3 時間	4 時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	時間	時間	1 時間	時間	
	印				宮崎 西池	宮崎 西池	宮崎 西池		
木曜	日		5 日	12 日	19 日	26 日	日	日	
	時間	合計	時間	時間	4 時間	4 時間	4 時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	1 時間	時間	時間	時間	
	印				宮崎 西池	宮崎 西池	宮崎 西池		
金曜	日		6 日	13 日	20 日	27 日	日	日	
	時間	合計	時間	3 時間	4 時間	4 時間	4 時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	時間	4 時間	1 時間	時間	
	印			宮崎 西池	宮崎 西池	年休 西池	宮崎 西池		
土曜	日		7 日	14 日	21 日	28 日	日	日	
	時間	合計	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
		内授業以外	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
	印								
週当たりの勤務時間の合計		合計	時間	3 時間	20 時間	19 時間	20 時間	時間	月計 62 時間
		内授業以外	時間	時間	2 時間	5 時間	3 時間	時間	月計 10 時間

累計		
	合計	62 時間
	内授業以外	10 時間
学校長印		中部

※　「１時間」とは、様式１における１コマとする。
※　「時間」の欄には、上段にその日の勤務時間の合計を、下段に上段の勤務時間のうち授業時数以外の時間を記入する。
※　「印」の欄には、左欄に講師の出勤印、右欄に勤務時間を確認した者（校長・教頭及び事務長）の確認印を押印する。

（様式　1）

学校名　（　　〇〇小学校　　）

非常勤講師の業務実施記録簿

第　2　週　（　4 月 9 日　～　4 月 14 日　）

非常勤講師氏名　　宮崎　太郎　　）

検印	校長	教頭
	中部	西池

	月（ 9 ）	火（ 10 ）	水（ 11 ）	木（ 12 ）	金（ 13 ）	土（ 14 ）
行事		【一般的な記載例】	【教科のみの場合の例】	【年休を取った場合の例】		
1		国語	国語	国語		
		お話ききたいな	らしを感じよう	年休		
2		算数	４－２　理科	生活		
		数と数字	生き物のくらしを感じよう	年休		
3		図工	５－３　理科	道徳		
		みつけたよ	受け継がれる生命	年休		
4		教材研究	５－３　理科	教材研究		
		教材研究	５－２　理科 植物の発芽と成長			
5						
6						
放課後						

上段の計画欄には、クラス、教科等を記載し、下段の実施内容欄には、単元の内容を記載してください。

年休を取った場合は、年休と表示し、時間は授業以外に計上してください。

計画が変更となった場合は、下段の実施内容欄に計画の変更も含めて記載してください。

※　上段・・・・・計画　　下段・・・・・実施内容

【教材研究を行った場合の記入例】

月　日 (曜日)	授業以外の業務	業　務　内　容
４月１０日（火）	教材研究（４校時）	４年　理科「生き物のくらしを感じよう」の内容研究

［別紙１］

事務引継ぎ期間に係る非常勤職員の事務引継簿例

時　　間	引継ぎ事項	引継ぎ内容
	○学習指導に関すること	
	○道徳教育に関すること	
	○同和教育に関すること	
	○学級・学校経営に関すること	
	○生徒指導、児童生徒理解に関すること	
	○その他	

＊別紙2については、「宮崎県教育関係通知通達集」を参照のこと。

【 債権者登録（変更、削除）申出書兼口座振替支払申出書 】

（ 特 定 債 権 者 ）

非常勤の種類	

債権者として登録を申し出ますので、私に対する支払は下記のとおり口座振替によって支払ってください。

なお、登録内容に変更が生じた場合は、県に対し滞りなく申し出ます。

審査印	受 理 印

平成　　年　　月　　日

宮崎県知事　殿

債権者

住所

氏名　　印

太枠内を記入してください。

所属コード		申 出 区 分	債権債務者番号	4
		1 新規　2 変更 3 削除		

	フリガナ	
	氏　　名	

【 住　　所 】

	郵便番号		－		
	住　　所				

【 支払用口座 】

	金融機関名	銀行・農　協　　店 金庫・その他　　所		金融機関コード	支店コード	金融機関証明印 不要 通帳のコピーを添付してください。（表紙と見開き）
	預金種別	1	1 普通預金　（総合口座も含む） 4 貯蓄預金	口 座 番 号		
	口座名義 （CIFカナ）		※ すべて大文字で記入してください。			左のとおり相違ないことを証明します。

備考

・　通帳の写し（カナ口座名義、口座番号、金融機関名及び支店名の表示されている面）をもって、金融機関の証明印に代えることができます。

・　口座振替支払申出書の有効期限は提出日の属する年度とし、特別な事情のない限り、年度ごとに自動的に更新します。

文　書　番　号
平成○年○月○日

中部教育事務所長　殿

○○○○立○○○学校
校長　○○　○○　印

○月分 非常勤講師勤務状況報告について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

時間数／氏　名	授業時数			備考（非常勤の種類）
	教科指導	その他（教材研究）	計	
				(例)小人数指導推進モデル事業に伴う非常勤講師

＊　勤務状況報告書は、各種類ごとに作成してください。

文　書　番　号
平成〇年〇月〇日

介護休暇（養護教諭、事務職員、学校栄養職員）
事務引継（全職種）
初任研（養護教諭、学校栄養職員）

中部教育事務所長　殿

〇〇〇〇立〇〇〇学校
校長　〇〇　〇〇　印

平成〇年　〇月分　非常勤職員の勤務状況について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

氏　名	勤務日数	任用区分	任　用　期　間	備　　考

＊　任用区分欄は、「事務引継ぎ」「介護休暇」「初任研（養護教諭・学校栄養職員）」を記入する。

別紙様式

平成２４年４月分　スクールカウンセラー出勤簿

＊複数校兼務の場合があるので、拠点校か対象校どちらかに○

所属名	○○中学校	スクールカウンセラー氏名	発　令　事　項
配置方式 方式	拠点校 ○ 対象校 ○	○　○　　○　○	平成２４年　４月　１日
配置方式 回数等	原則として月 2 回 8 時間		～ 平成２５年　３月３０日

曜		第１週		第２週		第３週		第４週		第５週		第６週		備　考
日曜	期日	1	日	8	日	15	日	22	日	29	日		日	
	時間数		時間		時間		時間		時間		時間		時間	
	印													
月曜	期日	2	日	9	日	16	日	23	日	30	日		日	
	時間数		時間		時間		時間		時間		時間		時間	
	印													
火曜	期日	3	日	10	日	17	日	24	日		日		日	
	時間数		時間		時間		時間		時間		時間		時間	
	印													
水曜	期日	4	日	11	日	18	日	25	日		日		日	
	時間数		時間		時間		時間		時間		時間		時間	
	印													
木曜	期日	5	日	12	日	19	日	26	日		日		日	
	時間数		時間		時間		時間		時間		時間		時間	
	印													
金曜	期日	6	日	13	日	20	日	27	日		日		日	
	時間数	8	時間		時間	8	時間		時間		時間		時間	
	印	本人印	校長印 or 教頭印			本人印	校長印 or 教頭印							
土曜	期日	7	日	14	日	21	日	28	日		日		日	
	時間数		時間		時間		時間		時間		時間		時間	
	印													
週当たりの活動時数等の合計		合計	8 時間	合計	時間	合計	8 時間	合計	時間	合計	時間	合計	時間	月計 16 時間 / 累計 16 時間

＊　配置方式の欄には、該当する方式箇所に○をしるし、回数、時間数を記入する。
＊　「印」の欄には、左欄にスクールカウンセラーの出勤印、右欄に勤務時間を確認した者（校長・教頭の）確認印を押印する。

学校長印	校長印

校長	教頭	生徒指導主事等	スクールカウンセラー

スクールカウンセラー実施記録簿

日時	月　　日（　　曜日）　　：　　～　　：		
計画	時間	相談者	内　　容
			計画については学校側とスクールカウンセラーとの相談の上、立案するようにお願いする。 ※計画についてはなくても構わない
	時間及び場所	相談者	内　　容
実施内容及び所感			・学校側が相談内容を見て具体的に対応ができるよう記述してもらう ・指導が必要であるがどうしても記述の困難な事項（個人のプライバシーに関わるような内容）については、管理職に口頭で伝え、十分な連携のもと、児童生徒の相談活動にあたってもらう
連絡事項	・スクールカウンセラーから次回の勤務日までに学校に対応してほしい内容等について記述をお願いする。		
学校の対応	・上記のスクールカウンセラーからの連絡事項を受け、学校の対応及びスクールカウンセラーへの要望を記述する。		

発　　号
平 成 27 年 4 月 30 日

中部教育事務所長　　殿

立　　中学校
校長　　印

4月分　スクールカウンセラー勤務状況について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

時間数 / 氏名	勤務時間		備考
	配置校	派遣校	
			資格（　　） 筆頭配置校 （　　） 派遣校 （　　）

※　配置校が、自校及び派遣校における勤務状況を報告すること。
※　備考の資格欄には、臨床心理士等・準ずる者の別（臨・準）を記入すること。

中 発　　号
平成２７年４月○○日

中部教育事務所長　　殿

○○○立　○○中学校
校長　○○　○○　　印

４月分　スクールカウンセラー勤務状況について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

時間数 / 氏名	勤務時間 単独校（Ａ・Ｂ）	備考
		資格（　　）

※　備考の資格欄には、臨床心理士等・準ずる者の別（臨・準）を記入すること。
※　単独校の種類（Ａ・Ｂ）に○をつけること。

諸帳簿整理のチェックポイント

帳　票　等	事　　項
出　　勤　　簿	1　押印、休暇処理簿整理は適切か。（休暇処理簿との照合） 2　旅行命令書に基づく、出張の整理は適正か。 3　赴任・研修の整理は適正か。（研修申請との照合） 4　月計の集計は正しいか。 （教育業務連絡指導業務従事実績簿、教員特殊業務従事実績簿、多学年学級担当支給内訳書との照合） 5　休職・出張のため、一ヶ月中に出勤日の全く無かった者はいなかったか。 （通勤手当の支給状況を確認） 6　出張のうち教育委員会の承認又は届出を要するものの処理は適正か。 （校長の２日以上・その他の職員７日以上の県外出張など） ＊県立は、県外出張のみ該当　校長4日　他7日以上 7　週休日等の振替表示は適正か。 （「週休日の振替・振替計画整理簿」「代休日指定簿」との照合）
休　暇　処　理　簿	1　年次休暇の処理は適正か。 2　年次休暇整理簿は正しいか。 3　病気で診断書を要する者の処理は正しいか。 （週休日を除き引き続き６日を越えるとき） 4　職専免について教育委員会の承認はあるか。 （包括的承認該当以外は必要） 5　休暇は「有給休暇承認の基準」に則しているか。 6　累計の仕方は正しいか。 （時間単位の年次休暇は7時間45分をもって１日とする。） 7　関係書類の整理は適正か。
給与支給内訳書	1　受領印、精算完了印の整理は適正か。（現金支給対象者がいる場合） 2　諸手当の支給額は正しいか。諸表簿・帳簿との照合。 扶養手当認定簿・通勤の事実確認簿 単身赴任手当確認簿・教育業務連絡指導業務従事実績簿 教員特殊業務従事実績簿・多学年学級担当支給内訳 へき地手当に準ずる手当支給確認調書・時間外勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿 3　育休等による日割、要勤務日数変更による日割計算は適切か。 4　証拠書類としての保存状況は適切か。 5　平成４年４月１日付103-788号の通知文書に基づき確認のこと。
時間外勤務命令簿	1　月々整理されているか、整理方法は適切か。 2　労働基準法第３４条の休憩時間は守られているか。 勤務時間が６時間を超える場合：４５分 7時間45分を超える場合：１時間 3　毎月の時間数と支給額は一致するか。 （土・日・出張「用務終了後帰宅」との重復等）
時間外勤務命令控	1　月々整理されているか、整理方法は適切か。 2　教員特殊業務実績簿との関連は適正か。

諸帳簿整理のチェックポイント

帳　票　等	事　　項
教育業務連絡指導業務従事実績簿	1　出勤簿の内容と一致するか。 2　手当支給要件に誤りはないか。 3　毎月の従事日数と支給額は一致するか。（給与支給内訳書との照合）
教員特殊業務従事実績簿	1　業務内容、従事時間等支給要件は適正か。 2　月の従事日数と支給額は一致するか。（給与支給内訳書との照合）
通勤の事実確認簿	1　毎月職員の住所、通勤区間・方法を確認のうえ記入しているか。 2　住居手当の住所と一致するか。 3　出勤日が１日もない月（病休、産休、研修等）の支給停止はなされているか。 4　給与改定分が整理されているか。 5　正しい手当額が支給されているか。（実態の確認、給与支給内訳書との照合）
扶養手当認定簿	1　限度以上の収入のあるものはいないか。（年金裁定額の変更、雇用期間の延長等はないか確認しているか） 2　給与改定分が整理されているか。（扶養手当認定簿３に朱書きする） 3　特定期間にある子に加算額が支給されているか。 4　年齢超過による終期は確認しているか。 5　異動年月日、支出始期・終期年月日の記入は適正か。 6　正しい手当額が支給されているか。（実態の確認、給与支給内訳書との照合）
へき地手当に準ずる手当の支給確認調書	1　へき地手当に準ずる手当の支給調書が整備されているか。 2　正しく支給されているか。（支給の開始時期、支給率）
多学年学級担当手当支給内訳	1　支給要件に誤りはないか。（自宅研修は支給できる） 2　毎月の日数と支給額は一致するか。（給与支給内訳書との照合）
旅行命令書	1　概算払いによる精算は適切か。 2　旅費の支給、予算整理は適切か。 3　旅費別途、登校後出張、用務終了後帰校、航空機利用承認等備考欄、摘要欄の表記は適切か。 4　出勤簿への整理は適切か。 5　宿泊承認の際の宿泊証明等（宿泊申立書、航空券の半券）は、そろっているか。 6　復命書は整理されているか。 7　航空機を利用する場合、航空会社、便名、航空運賃の種類及びその額が備考欄に記入されているか。 8　パック旅行を利用する場合、航空会社、便名に加え「パック旅行利用」、及びその価格が記入してあるか。 9　パック旅行を利用する場合、その価格が確認できるパンフレットの写しなどが添付してあるか。 10　旅費精算時、航空機を利用したときに航空運賃の支払いを証明するに足る書類（領収書等）が添付してあるか。

☆★☆★　　給　与　関　係　目　次　　☆★☆★

諸手当認定の原則 ---------- 給　1
扶養手当 ---------- 給　5
通勤手当 ---------- 給　17
住居手当 ---------- 給　25
期末勤勉手当 ---------- 給　30
管理職手当・教職調整額 ---------- 給　34
義務教育等教員特別手当 ---------- 給　35
給与の調整額 ---------- 給　36
へき地手当及びへき地に準ずる手当 ---------- 給　38
単身赴任手当 ---------- 給　40
多学年学級担当手当 ---------- 給　47
教育業務連絡指導手当 ---------- 給　49
教員特殊業務手当 ---------- 給　51
時間外勤務命令控 ---------- 給　53
時間外勤務・休日勤務命令簿 ---------- 給　54
再任用職員等の給与等 ---------- 給　55
管理職特別勤務手当 ---------- 給　56
給与の口座振込 ---------- 給　61
年末調整 ---------- 給　65
＊ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ---------- 庶　69
＊ 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 -- 庶　70
＊ 年末調整報告書 ---------- 庶　71
＊ 給与所得者の住宅取得等特別控除申告書 ---------- 庶　73

諸手当認定の原則

１．諸手当の届出は、事実発生後速やかに提出するよう職員を指導すること。
２．届出の記入内容・方法についての説明を行うこと。
　届出は職員本人が行う。本人が記入すべき事項について担当者が直接記入、(訂正・代筆等)は行わないこと。
３．当初認定の際に、本人の届出内容をそのまま認定するのではなく、条例・規則に拠っているか、添付書類が整備されているか等を十分確認して認定すること。
　届出は届出、認定は認定という考え方を持つこと。
４．届出内容と異なった認定をした場合は職員に対して十分説明を行うこと。
５．認定後の支給額、認定内容を所属別給与支給内訳書 、給与台帳明細書で確認すること。
６．認定に誤りがあり、給与の追給や戻入を行う場合は職員が十分納得するよう、条例・規則の主旨等を説明すること。

(留意事項)
（１）諸手当についての額改定等の考え方
①支給の開始又は増額改定
　届出が事実の生じた日から１５日を経過した後になされたときは、その届出を所属長が受理し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）から支給の開始又は改定を行う。
②減額改定
　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）から改定を行う 。

（２）届出を受理する場合の留意事項
　届出に際して、所属長の受理した日が、認定の開始・改定の日を決定する重要な項目であることを考慮し、届出の記入方法・内容、添付書類等正しく記入整備されていることを確認したうえで受理すること。

（３）支給要件喪失に係る届出について
　支給要件を具備した手当を支給されている者が、当該要件の変更により支給要件を喪失することとなる場合には、諸手当認定上の誤りを防止するためにも変更後の事実による届出を提出させ、認定権者において、支給要件喪失の認定を行うこと。
　ただし、支給対象とならない住居に転居した場合の住居届は除く。
　なお、その場合の添付書類は、支給要件喪失を確認できる最小限必要なものを添付すること。

（４）主たる生計維持者の確認の徹底

扶養手当において配偶者等と共同扶養している者を認定する場合は、収入の比較により職員が主たる生計維持者であることを確認して認定すること。

なお、認定後の収入状況についても随時確認すること。

＊職員同士の場合は、収入比較不要

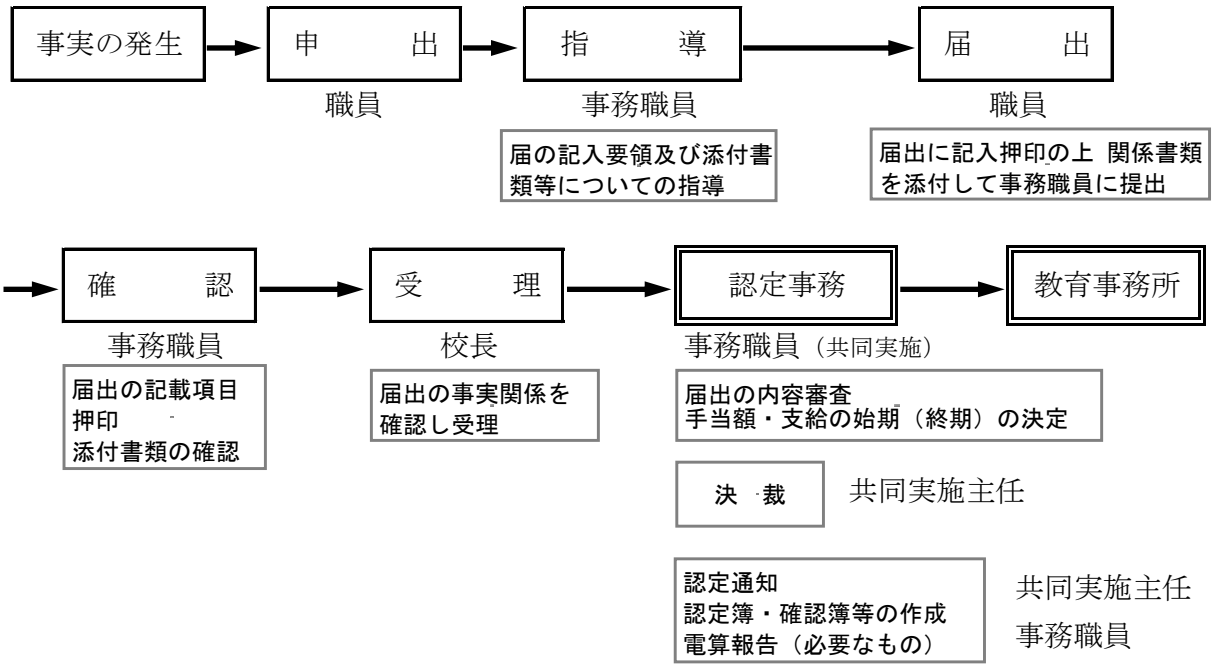
（５）認定内容の事後確認の徹底

認定権者において、認定内容にかかる事後の確認を行った場合に、事後確認の結果が異例又は重要である場合は、関係書類を添付し届出余白に「○月○日○○○○について確認」と記入し、認定権者認印を付すこと。

（６）長期出張者に係る住居手当・通勤手当の取り扱いについて

出張先において、借家等から研修機関に通勤する場合であってもその者の出張旅費に宿泊料相当額が含まれている場合は、出張先での借家等に係る住居手当及び借家等から研修機関に係る通勤手当は認定できないので留意すること。

諸手当認定事務処理の流れ



※※※※【諸手当認定権】※※※※

児湯支部内学校では、諸手当認定権者が共同実施主任となっています。
そのため、「学校事務資料」では、共同実施主任が認定するものとして資料を作成しています。

届 作 成 ・ 報 告 要 領

① ○○○○届

○○○認定簿

上記のとおり認定する
認定権者 ㊞

1．①を作成し、複写する。

（住居届）・（通勤届）・（単身赴任届）----２部複写
（扶養親族届）----------３部複写

⇨ 認定権者印を押印する。

② ○○○○届

○○○認定簿

上記のとおり認定する
認定権者 ㊞

教職員課長 殿

上記のとおり認定したので報告します。

平成 年 月 日

所属長 ㊞

2．複写した届け②に報告、証明する旨の文面を記入し、所属長職印を押印する。（ゴム印又は手書きで）

※教育事務所へ２部提出
届出先は２部とも「教職員課長 殿」とする。
電算記入欄に印がかからないようにする。
余白に余裕がない場合は縮小して欄外に押印する。
もしくは裏面に押印する。

⇨

教職員課長 殿
上記のとおり認定したので報告します。
平成 年 月 日
校長 ○ ○ ○ ○ 職印

上記のとおり認定する
認定権者 ㊞

公立学校共済組合宮崎支部長 殿

上記のとおり認定したことを証明します。

平成 年 月 日

所属長 ㊞

※（扶養親族届）公立学校共済組合提出用 1部

⇨

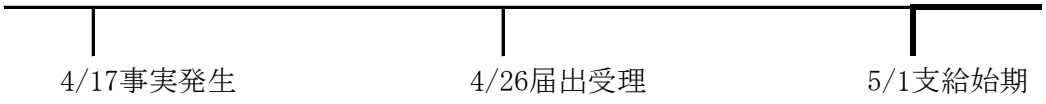
公立学校共済組合宮崎支部長 殿
上記のとおり認定したことを証明します。
平成 年 月 日
校長 ○ ○ ○ ○ 職印

諸手当の支給の始期及び終期

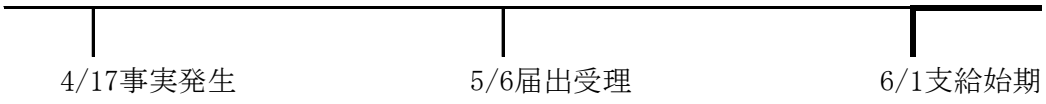
（１）手当の始期

(a)事実発生が月の途中の場合

①　事実発生の日から１５日以内に届出（所属校で受理）をした時は、事実発生の翌月から手当支給



②　事実発生の日から１５日経過後に届出（所属校で受理）をした時は、届出の翌月から手当支給



（届出受理日が月の初日）

(b)事実発生が月の初日（１日）の場合

①事実発生の日から１５日以内に届出（所属校で受理）をした時は、事実発生月から手当支給

②事実発生の日から１５日経過後に届出（所属校で受理）をした時は、届出の翌月から手当支給

（注）「届出を受理した日」は、校長が受け付けた日。

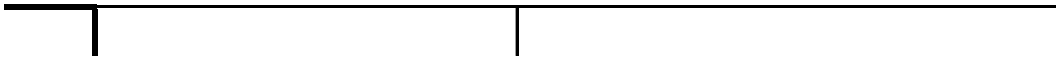
届出１５日の計算はその事実が生じた日の翌日（その事実が午前０時に生じたときはその日）から起算し、１５日目がいわゆる学校閉庁日にあたるときは、その翌日まで延長される。

（２）手当の終期

届出日に関わらず次のとおり

(a)事実発生が月の途中の場合、事実発生月まで支給される。

(b)事実発生が月の初日の場合、事実発生の前月まで支給される。



扶　養　手　当

１．**支給要件**　扶養親族のある職員に支給される。

（１）扶養親族の要件

下記の者（①身分）で、他に生計の途がなく（②所得）　主として職員の扶養を受けている者（③主たる被扶養者）

(a) 配偶者（内縁関係を含む。）

(b) 満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

(C) 満６０歳以上の父母及び祖父母

(d) 満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

(e) 重度の心身障害者（終身労務に服することができない程度の者）

（２）次の者は扶養親族とすることができない。

①民間その他において扶養手当に相当する手当の支給対象となっている者

②年間１３０万円以上の恒常的な収入が見込まれる者

注(1) 年額は暦年によるものではなく、将来にわたって１年間で算出する。

注(2) 給与等の月単位の収入は、月額を１２倍して判断する。

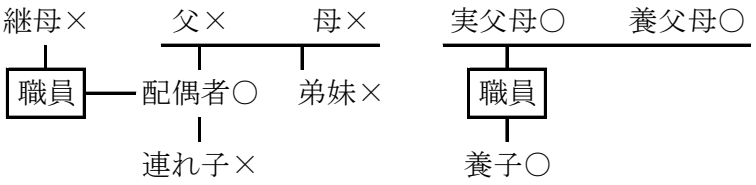
注(3) 収入月額が変動する場合は、常に３ヶ月平均で判断する。

注(4) 任用期間の延長等により年額１３０万円超えることとなった場合は過去に遡って年間所得額が年間所得額以上となることが確認できる時点から認定を取り消す。

注(5) 年額１３０万円の収入額は、所得税法上の所得額ではなく、総収入額で算出する。事業所得による場合は、社会通念上明らかに当該所得を得るために必要な経費の実額（確定申告時の必要経費より範囲が狭い）を控除した額による。

注(6) 雇用保険は、基本手当の額によっては、年額に換算すると１３０万円を超える場合があるので、雇用保険受給予定がある場合は、留意すること。

注(7) 扶養親族の範囲（○は可、×は不可）



２．支給額　（平成２９年４月～　７級以下）　　単位：円

		以前	平成２９年度	平成３０年度	平成３１年度	平成３２年度	※加算額
配偶者		13,000	11,500	10,000	8,500	6,500	
子		6,500	7,250	8,000	9,000	10,000	5,000
父母等		6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	
配偶者無	子	11,000	11,000	10,000	9,000	上記の額	5,000
	父母等				配偶者と同額		

※加算額：満１６歳年度始めから満２２歳年度末までの間にある子の加算額

届出

次の事実が生じたときは、職員は認定権者に届け出なければならない。

(a) 新規採用者に扶養親族がある場合

(b) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(c) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（満22歳年度末経過による場合を除く）

(d) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者のない職員となった場合

(e) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者を有する職員となった場合

（注）職員が休職・停職となった場合、専従・育児休業の許可を受けた場合及びこれらより職務に復帰した場合その月分の扶養手当は、日割計算により支給される。

また、休職・育児休業等の期間中の職員であっても、届出事由に該当する場合は扶養親族届を提出しなければならない。

4．添付書類

＊支給要件の発生による場合

区　分	身分関係	所得関係	主たる扶養者等の関係	その他
配偶者	・戸籍抄本(原本) (内縁関係の場合は、仲人の証明書等)	① 雇用証明書(別紙３) 又は無職無収入証明書(注1・4) ② 所得証明書(源泉徴収票) ③ 退職の場合、退職を証明する書書類のほか雇用保険受給関係の確認できる書類(注2) ④ 年金等がある場合は、受給関係の確認できる書類(写し)		
22歳未満の子	・戸籍抄本(原本) (養子の場合は戸籍謄本) ※　出生の場合は住民票抄本または出生受理証明書（続柄の判明できるもの）でこれに替えることができる。	・15歳以上の場合は、配偶者に同じ又は在学証明書	① 職員が世帯主でない場合は職員及び配偶者の所得証明書又は収入見込み証明書 ② 配偶者が扶養親族でない場合は、その勤務先から扶養手当の支給を受けていない証明、所得税扶養控除申告の証明等(未受給証明) ③ 無職無収入の場合は、本人の申立書	
60歳以上の父母	・戸籍謄本(原本) (除籍事項を省略していないもの)	・配偶者の場合に同じ ・送金等の事実がわかる書類 (別居の場合)	・扶養証明及び他の扶養義務者が扶養していないことの証明書等(注3)	・扶養申立書 (別紙１)

祖父母 22歳未満の 孫・弟妹	・戸籍謄本(原本) (血縁関係明示 し得るもの)	・祖父母は配偶者の場合に同じ ・孫・弟妹の15歳以上のときは22歳未満の子の場合に同じ	・60歳以上の父母の場合に同じ	・扶養申立書 (別紙１)
重度心身 障害者	・住民票抄本(原本)	・配偶者の場合に同じ（①②③） ・障害年金等の受給関係の確認できる書類	・60歳以上の父母の場合に同じ	・扶養申立書 (別紙１) ・医師の診断書 （終身労務に服することができないことが確認できるもの）

＊支給要件消滅による場合

区　　分	身分関係・所得関係・主たる扶養者等の関係
離婚・養父母・養子との離縁	戸籍抄本(離婚の場合、他に被扶養義務者があるときは職員の謄本)(原本)
死亡	戸籍抄本又は埋葬許可書・死亡診断書・除籍簿　(原本)
所得が生じた(超過した)場合	雇用証明書(別紙３)又は年金等受給関係の確認できる書類(注5)
主たる被扶養義務者の変更	事実を確認できる書類、申出書等
22歳に達した場合	不要

(注1) 収入見込又は無職無収入の公的証明が得られない場合は、本人の申出書等を添付する。

(注2) 退職を証明する書類は、退職した勤務先の証明、退職辞令の写し等（退職月日の明記）雇用保険受給関係は、雇用保険受給資格書証明証写等、支給期間及び支給額のわかるもの。

(注3) 他の扶養義務者が扶養していないことの証明は、その勤務先等の証明書（その勤務先から扶養手当の支給を受けていない証明、 所得税扶養控除申告の証明等)、無職無収入の場合は本人の申立書。

(注4) 配偶者が育児休業に入り扶養親族となる場合は、育児休業等による扶養親族収入内訳書及び育児休業許可の辞令写を添付する。

(注5) 配偶者が育児休業から職務復帰する場合は、職務復帰の辞令写を添付する。

【特定期間早見表】

年度	特定期間にある被扶養親族たる子	特定期間の用件を喪失する子	特定期間の用件を新たに充たす子
平27	平 5年4月2日～平12年4月1日	平 4年4月2日～平 5年4月1日	平11年4月2日～平12年4月1日
平28	平 6年4月2日～平13年4月1日	平 5年4月2日～平 6年4月1日	平12年4月2日～平13年4月1日
平29	平 7年4月2日～平14年4月1日	平 6年4月2日～平 7年4月1日	平13年4月2日～平14年4月1日
平30	平 8年4月2日～平15年4月1日	平 7年4月2日～平 8年4月1日	平14年4月2日～平15年4月1日

(1) 認定後の所得限度額の事後確認をすること。
＊ パート労働者・事業収入等収入の不規則なもの
＊ 年金受給者等を扶養親族としている場合は、将来の改定状況があらかじめ予測できるので当該年金等の改定状況を届出の余白に記入し、常にその者の収入状況と所得限度額の関係に留意すること。

教職員課通知（H28.9.26 103-1651）「各種手当の事後確認について（通知）」を参照

(2) 臨時的任用職員又は非常勤職員（臨時職員等）として任用されるものを扶養親族とする場合、その者の収入が、収入限度額内であると見込まれることを条件として認定するものであり、結果的に年間収入額が年間収入限度額以上になる見込又は結果が生じた場合は、原則として過去に遡って年間収入額が年間収入限度額以上となることが確認できる時点から取消すこととされる。
＊ 当初、届の時点で職員に上記のことを十分説明するとともに、事後確認を行うこと。

(3) 扶養親族たる子のうち特定期間（満１６歳年度初めから満２２歳年度末までの間）にある子の認定は、認定権者が職権により行うので、扶養手当認定簿に当該扶養親族の生年月日により当該事実を確認し認定すること。
＊ 満１６歳年度初め：満１５歳に達する日後の最初の４月１日
＊ 満２２歳年度末：満２２歳に達する日以後の最初の３月３１日

(4) 扶養手当認定簿は、扶養手当受給の有無に関わらず、全職員（臨時的任用職員を含む）分を作成すること。

(5) 収入のある者を扶養親族とする場合の考え方。
① 扶養親族として認定する要件は、他に生計の途がなくて職員の扶養を受けている者とされている。したがって、収入のみで認定することなく、あわせて、「主として職員の扶養を受けているもの」であるか否かについてその扶養の実態を十分確認のうえ認定すること。その際「扶養申立書」は、扶養の実態が明らかになるような具体的な内容とすること。
② 別居している扶養親族の認定は、「主たる扶養親族者」と「主として職員の扶養を受けていること」の確認を十分行うこと。
　別居している父母等を送金等によって扶養している場合の当該父母等に係る扶養親族の認定に当たっては、職員の送金等による負担額が、父母等の全収入の３分の１以上の額であるときは、当該父母等を「職員の扶養を受けているもの」として取り扱う。
　添付書類：送金等の事実が確認できる預金通帳の写し等
　異動等に伴い、職員が同居していた扶養親族である父母等と一時的に別居することとなった場合は、別居後も扶養の実態等に特段の変化がない限り引き続き職員と同居しているものとして取り扱う。

(6) 雇用保険受給中の収入限度額の算定については、基本手当（日額）の３０日分を算定の基礎として取扱うこと。

(7) 共同扶養している子の扶養親族届について、配偶者の氏名、所属の記入をすること
＊ 父母及び祖父母の場合は、満６０歳の誕生日が年齢についての要件を具備するに至った日。
＊ 共働きの妻が退職した場合は、退職した日の翌日がその要件を具備するに至った日。
＊ 子、孫及び弟妹の場合は、満２２歳に達する日以後の最初の４月１日がその要件を欠くに至った日。

（当初　異動）　扶 養 親 族 届

所属長	受付
	平○．4．5
受理印	○○○中学

所属長認印
㊞

宮 崎 県 教 育 委 員 会 殿

届出の理由

- □ 1　新たに職員となった（□配偶者がない）
- ☑ 2　新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある（□配偶者がない）
- □ 3　扶養親族たる要件を欠くに至った者がある
  （子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く）
- □ 4　配偶者のない職員となった（3に該当する場合を除く）　平成　年　月　日
- □ 5　配偶者を有するに至った（2に該当する場合を除く）　平成　年　月　日

平成○○ 年 4 月 1 日 提出	ﾃﾞｰﾀ区分	1 2	1

職　名	所属名・所属ｺｰﾄﾞ	氏 名 ・ 職 員 番 号	印
教諭	○○○中 3 ○○○○○	番　場　番 8 ○○○○○○	㊞

職員の給与に関する条例第5条の４第１項の規定に基づき次のとおり届け出ます。

（証明書類 ○　通添付）

扶養親族の氏名	続 柄	生 年 月 日	同居・別居の別（別居の場合は住所）	所得の年額 所得の種類	所得の年額 金　額	届出事実の発生年月日	届出の事由
番場　苺	母	S ○ 年 ○ 月 ○ 日	高鍋町大字北高鍋△△△番地	無	0	H ○ 年 ○ 月 ○ 日	扶養者変更
		年　月　日				年　月　日	
		年　月　日				年　月　日	
		年　月　日				年　月　日	
		年　月　日				年　月　日	

配偶者　☑ 有　□ 無　　その事実の生じた年月日　平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

配偶者氏名	番場　踊子	所 属	○○小学校

職 員 で あ る 配 偶 者 が 扶 養 し て い る 扶 養 親 族

続　柄	氏　名	生 年 月 日	手 当 額	続　柄	氏　名	生 年 月 日	手 当 額

※ 裏面の記入要領により記入すること。

扶 養 手 当 認 定 簿

区　分	異動前 人数	異動前 手当額	当初又は異動後 人数	当初又は異動後 手当額
配偶者				
配偶者のない扶養親族1人				
子又は孫（満22歳年度末までの者）	2	13,000	2	13,000
父母又は祖父母（60歳以上）			1	6,500
弟妹（満22歳年度末までの者）				
重度心身障害者				
扶養親族たる子のうち特定期間にある者	1	5,000	1	5,000
計		18,000		24,500

電算処理用支給の始期	14 H ○ ○ 年	17 4 月分から
配偶者の有無		21 ①有 0 無

扶養親族数			
配偶者	22	0	人
子又は孫（満22歳年度末までの者）	23	2	人
父母又は祖父母（60歳以上）	24	1	人
弟妹（満22歳年度末までの者）	25	0	人
重度心身障害者	26	0	人
	27		人
	28		人
	29		人

満22歳年度末の扶養親族のうち最年長者の生年月日	年	月	日
	30 H ○	33 ○	35 ○ ○

扶養親族たる子のうち特定期間にある者	37	1	人
	38		人

資 格 調 査 済	扶養手当認定簿照合済	扶養手当認定簿整理済
4 月 5 日 ㊞	4 月 5 日 ㊞	4 月 5 日 ㊞

伺	認定権者			担当者
	㊞		㊞	㊞

認　定　年　月　日	平成 ○○ 年 4 月 5 日
手当支給開始（終了）年月日	平成 ○○ 年 4 月 1 日 （から・まで）
通　知　年　月　日	平成 ○○ 年 4 月 5 月

上記のとおり認定する。

認定権者 ○○地区共同実施主任　○○　○○　㊞

扶　養　申　立　書

	氏　名	続柄	生年月日	住所
扶養しようとする親族	番場　苺	母	昭〇〇．〇〇．〇〇	高鍋町大字北高鍋〇〇〇〇
	年収・現職（又は前職）恩給、扶助料等の有無	無　職 恩給等は受給していない		添付書類　② 父（番場　団）及び 母（番場　苺）の 所得証明書が必要

	氏　名	続柄	生年月日	年収入	備考
上記親族との同居者	番場　団	父	大〇〇．〇〇．〇〇	560,000	恩給収入（無職）

添付書類　①
扶養申立書

母を扶養する場合の扶養申立書の記入例

扶養を必要とする理由	父母は、平成〇〇年３月まで長男と同居しその扶養を受けていたが、長男が４月に転勤となったため、母については私が扶養することになった。

他の扶養義務者の状況	氏　名	続柄	同別	勤務先	年収	家族数	送金等の状況
	番場　盆	長　男	別	斜陽中学校	６５０万	４人	毎月５万円
	鈍土　呑子	長　女	別	無　職	０	３人	なし

添付書類　③
長男（番場　盆）及び
長女（鈍土鈍子）の除籍事項のない戸籍謄本が必要

その他参考事項	（他の扶養義務者が扶養できない理由等） 妹（鈍子）は、他家に嫁いでおり収入もないので両親を扶養する状況にない。 両親が長男と別居してからは、長男と私が月５万円ずつ生活費を負担し、長男は休日、私は勤務の帰りに立ち寄り世話をしている。 長男のへき地校勤務の間は、父は長男の扶養、母は私の扶養としたい。

上記のとおり申し立てます。

添付書類　④
申立書
私は母（番場苺）を扶養していないことを申し立てます。
平成〇年〇月〇日
住所　〇×▲□★
氏名　鈍土　呑子㊞

平成〇〇年　４月　１日

所　属　高鍋町立〇〇中学校
氏　名　教　諭　番場　　番　　㊞

未 受 給 証 明 願

申請人　住　所　　傾郡斜陽村大字落日７８７８

氏　名　　番　場　　盆　㊞

勤務先　　斜陽村立斜陽中学校

私は勤務先から扶養手当等に関しては下記のとおりであることを証明願います。

記

住　所	高鍋町大字北高鍋△△△番地					
氏　　名	続柄	生 年 月 日	扶 養 手 当	所得税扶養控除申告	備　　考
番　場　　苺	母	昭〇．〇．〇	無	無	

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成　　年　　月　　日

住　　所　　傾郡斜陽村大字落日１３４５

事業所名　　斜陽村立斜陽中学校

代表者名　　校　長　遠山金四郎　職印

扶　養　手　当　認　定　簿

氏　名	番　場　　番
職員番号	○○○○○○

1　扶養親族の状況

扶養親族の氏名	続　柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出(受理)年月日	届出事実の発生年月日	届出の事由	認定年月日	支出の始期・終期(朱書) (満22歳年度末)
	配偶者		平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
番　場　　裕　史	長男	平○○.○.○○ (平成○年○月～)	平成○年○月○日	平成○年○月○日	出生	平成○年○月○日	平成○年○月○日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日 (平成○年 3月末)
番　場　　遊　民	二男	平○○.○.○○ (平成○年○月～)	平成○年○月○日	平成○年○月○日	出生	平成○年○月○日	平成○年○月○日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日 (平成○年 3月末)
番　場　　苺	母	昭○○.○.○○ (平成　年　月～)	平成○年○月○日	平成○年○月○日	扶養者変更	平成○年○月○日	平成○年○月○日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日 (平成　年 3月末)
		(平成　年　月～)	平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日 (平成　年 3月末)
		(平成　年　月～)	平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日 (平成　年 3月末)
		(平成　年　月～)	平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日
			平成　年　月　日	平成　年　月　日		平成　年　月　日	平成　年　月　日 (平成　年 3月末)

配偶者　☑ 有　□ 無　　その事実の生じた年月日　　平成○○年○○月　○日

配偶者氏名	番場　踊子	所属	○○小学校

職員である配偶者が扶養している扶養親族

続　柄	氏　　名	生年月日	手当額	続　柄	氏　　名	生年月日	手当額
		年　月　日				年　月　日	
		年　月　日				年　月　日	
		年　月　日				年　月　日	

2　配偶者の状況

届出提出（受理）年月日	届出事実の発生年月日	配偶者関係
平成　年　月　日	平成　年　月　日	□ 無（消滅）
平成　年　月　日	平成　年　月　日	□ 発　生
平成　年　月　日	平成　年　月　日	□ 消　滅

氏　名	番　場　番
職員番号	○○○○○○

3　扶養手当の月額の認定(支給額の改定)

支給開始(終了) 支給額改定時期	配偶者	配偶者以外の扶養親族		①②中特定期間加算措置の対象となる子	扶養手当の月額	認定等の事由	認定の内訳							認定(確認)欄
		配偶者のない場合の1人 ①	その他 ②				配偶者の有無	配偶者	子・孫	父母等	弟妹	重度障害者	加算措置対象者	認定(確認)年月日 認定権者 / 担当者
平成○年○月○日			2 13,000	1 5,000	18,000	給与 改訂	1	0	2	0	0	0	1	平成○年○月○日 ㊞ / ㊞
平成○年○月○日			3 19,500	1 5,000	24,500	扶養者 変更	1	0	2	1	0	0	1	平成○年○月○日 ㊞ / ㊞
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日
平成　年　月　日														平成　年　月　日

認定権者　㊞

事務担当者㊞

記入要領

1 この「扶養手当認定簿」は扶養親族の有無に関わらず、全職員について作成する。
2 「生年月日(加算開始時期)」欄には、特定期間加算措置の対象となる者について、加算開始の時期を(　)内に記入する。
3 「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(学校受付日)と異なる場合にあっては、届出提出日を(　)で付記する。
4 「届出の事由」欄には、扶養親族たる要件を具備又は欠いた理由を具体的に記入する。
5 「配偶者」欄には、配偶者の有無及び配偶者の有る場合のその事実の生じた日を併せて記入する。
6 「支給の始期・終期(満22歳年度末)」欄には、その扶養親族についての手当の支給開始日又は終了日を記入し、(　)には、子、孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。
7 子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出提出(受理)年月日」欄及び「届出事実の発生年月日」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、「満22歳年度末」と記入する。
8 「職員である配偶者が扶養している扶養親族」欄には、配偶者が扶養手当を受けている扶養親族を記入する。
9 「2配偶者の状況」欄には、扶養親族届の届出の理由1若しくは2(届出に係る職員に配偶者がないときに限る)又は4に該当して届出があった場合に記入を開始し、その後の変更状況を記入する。
10 「支給開始(終了)支給額改定時期」欄は、当初又はその後の認定による額の改定は黒書とし、給与改定による場合は朱書する。
11 「3扶養手当の月額の認定(支給額の改定)」欄の「配偶者」「配偶者以外の扶養親族」「①②中特定期間加算措置の対象となる子」「扶養手当の月額」欄の上段に人数を、下段に手当額を記入する。

（別紙２）　1年目　育児休業等による扶養親族収入内訳書

平成２８年８月２日届出　申請者(所属)　○○市立○○小学校　伊達　直人

扶養親族氏名	(所属)○○町立○○小学校　(職名)教諭　(氏名)伊達　君子　(続柄)妻					
その事実の生じた日	平成２８年８月２日	向こう１年間	平成２８年８月２日から平成２９年８月１日まで			
届出現在の発令給料	(発令)平成２８年４月１日付　(給料表)小中　(給料)２級２９号給　(金額)２２６，８００円					

月	給料	育児休業手当金	給料の調整額	教職調整額	義務教育教員特別手当	扶養手当
８月		(23) 182,137				
９月		(22) 174,218				
１０月		(21) 166,299				
１１月		(22) 174,218				
１２月		(22) 174,218				
１月		(22) 174,218				
２月		(20) 158,380				
３月		(23) 182,137				
４月		(20) 128,245				
５月		(23) 135,930				
６月		(22) 130,020				
７月		(21) 124,110				
８月		(　　)				
合計		1,904,130				
基礎積算		(標準報酬日額) 260,000×1/22=11,820	育休日額 (180日まで) 11820×67/100=7,919 育休日額 (181日目以降) 11820×50/100=5,910	育児休業期間支給額 (180日目まで) 7,919円×土・日除く育休日数	育児休業期間支給額 (181日目以降) 5,910円×土・日除く育休日数	

育児休業手当金：平成27年10月から（標準報酬制）

育児休業に入った職員が配偶者の扶養手当に該当するかどうかを確認するために、育児休業者の所属から提出してもらいます。
育児休業に入る日から向こう1年間の収入見込額で判断することになります。

	通勤手当	住居手当	期末手当	勤勉手当	へき地手当	
８月						
９月						
１０月						
１１月						
１２月			194,594			
１月						
２月						
３月						
４月						
５月						
６月						
７月						
８月						
合計			194,594			
基礎積算			(平成28年12月) 235,872×1.375×0.6			

合計	2,098,724 円	摘要	出産日　平成２８年６月６日 育休期間　平成２８年８月２日～平成３１年３月３１日

備考　１　職務復帰の日又は向こう１年間の終期の日が月の途中の場合のその月の給与は日割計算による。
　　２　県の給与収入以外の収入は別紙とし収入予想額の証明書を添付すること。

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成　　年　　月　　日

所属長　□□町立□□小学校長　○○○○　印

（別紙２）　　育児休業等による扶養親族収入内訳書

2年目

平成２９年６月６日届出　申請者(所属)　○○市立○○小学校　　(氏名)　伊達　直人

扶養親族氏名	(所属)○○町立○○小学校　(職名)教諭　(氏名)伊達　君子　(続柄)妻		
その事実の生じた日	平成２９年６月６日	向こう１年間	平成２９年６月６日から平成３０年６月５日まで
届出現在の発令給料	(発令)平成２８年４月１日付　(給料表)小中　(給料)２級２９号給　(金額)２２６，８００円		

月	給料	育児休業手当金	給料の調整額	教職調整額	義務教育教員特別手当	扶養手当
６月						
７月						
８月						
９月						
１０月						
１１月						
１２月						
１月						
２月						
３月						
４月						
５月						
６月						
合計						
基礎積算						

『育児休業2年目に入る職員』について
・育児休業手当金支給が終了する時点で配偶者の扶養手当に該当するかどうかを確認するために、育児休業者の所属から「育児休業等による扶養親族収入内訳書」を提出してもらいます。
・「終了日の翌日事実の生じた日」を育児休業手当金終了日（通常満1歳の誕生日）とし、その日から向こう1年間の収入見込額で判断することになります。

『扶養手当の支給終了』について
・扶養手当の支給該当となった場合、配偶者の復帰する日を事実発生日とし、手当支給終了となります。そのため向こう一年間の収入証明は不要

	通勤手当	住居手当	期末手当	勤勉手当	へき地手当	
６月						
７月						
８月						
９月						
１０月						
１１月						
１２月						
１月						
２月						
３月						
４月						
５月						
６月						
合計						
基礎積算						

合計	０円	摘要	出産日　平成２８年６月６日 育休期間　平成２８年８月２日～平成３１年３月３１日

備考　１　職務復帰の日又は向こう１年間の終期の日が月の途中の場合のその月の給与は日割計算による。
　　２　県の給与収入以外の収入は別紙とし収入予想額の証明書を添付すること。

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成　　年　　月　　日

所属長　□□町立□□小学校長　○○○○　印

（別紙２）　2年で復帰　育児休業等による扶養親族収入内訳書

平成２９年６月６日届出　申請者(所属)　○○市立○○小学校　　(氏名)　伊達　直人

扶養親族氏名	(所属)○○市立○○小学校　(職名)教諭　(氏名)伊達　君子　(続柄)妻		
その事実の生じた日	平成２９年６月６日	向こう１年間	平成２９年６月６日から平成３０年６月５日まで
届出現在の発令給料	(発令)平成２８年４月１日付　(給料表)小中　(給料)２級２９号給　(金額)２２６，８００円		

月	給料	育児休業手当金	給料の調整額	教職調整額	義務教育教員特別手当	扶養手当
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
4月	226,800			9,072	3,000	
5月	226,800			9,072	3,000	
6月	32,400			1,296	428	
合計	486,000			19,440	6,428	
基礎積算	(平３０年６月) 226800×3/21=32,400			(平３０年６月) 9072×3/21=1,296	(平３０年６月) 3000×3/21=428	

・育児休業2年目に入る職員について、育児休業手当金が終了した時点で配偶者の扶養手当に該当するかどうかを確認するために、育児休業者の所属から提出してもらいます。

※育児休業開始2年目の日とは異なるので留意

・育児手当金終了の翌日から向こう1年間の収入見込額を計算しますが、この例では復帰日以降の収入が130万円以下になるため扶養手当に該当することになります。15日以内の届け出があれば、29年7月から配偶者分の扶養手当が支給できます。

	通勤手当	住居手当	期末手当	勤勉手当	へき地手当	
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
4月	5,100					
5月	5,100					
6月	728					
合計	10,928					
基礎積算	(平３０年６月) 5100×3/21=728					

合計	522,796 円	摘要	出産日　平成２８年６月６日 育休期間　平成２８年８月２日～平成３０年３月３１日

備考　１　職務復帰の日又は向こう１年間の終期の日が月の途中の場合のその月の給与は日割計算による。

２　県の給与収入以外の収入は別紙とし収入予想額の証明書を添付すること。

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成　　年　　月　　日

所属長　□□町立□□小学校長　○○○○　印

通　勤　手　当

１　支給用件

通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員及び自動車等を
①　②　③
使用することを常例とする職員
④
（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㎞以上の職員。ただし、本人の障害のため徒歩での通勤が著しく困難な場合や住居や勤務公署が離島等の場合を除く）

①【通勤】　職員が勤務のため住居と勤務公署との間を往復すること。職員が研修・出張等のため住居と出張先等の間を往復する場合は、月の初日から末日までの全日数にわたる場合に限り、当該研修所又は出張先を勤務公署とみなす。

②【運賃】　交通機関を利用する場合のその利用区間に対して定められている運賃そのものをいい、入場料金、急行料金等はこれに含まない。また、株主優待券等によって通勤する場合は、それを取得するための費用は含まれない。

③【常例とする通勤】　日によって通勤の方法を異にしている場合は、その者の主体となっている通勤の方法によって取扱う。

④【使用】　自ら使用することをいい、配偶者以外の使用する自動車に便乗する場合は該当しない。

＊　「通勤距離」と「自転車等の使用距離」

通常一般の者が利用する経路で、住居と勤務公署を結ぶ最短の経路の長さによる。

「通勤距離」の測定は、電子地図MapFan．netにより行う。電子地図が利用できない場合や測定が困難な場合は5万分の1以上の地形図によりキルビメーター等を用いて測定する。

但し、実測に優先するものではない。（住居の入口～学校で出勤が確認される場所）

＊　運賃等相当額の算出

運賃相当額の算出は、運賃、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通勤の経路及び方法による運賃等の額による。※特定の通勤区間について常に一つの経路及び方法のみに限定されるものではない。

２　支給額

（１）交通機関等利用者に係る手当

算定基礎	最長６箇月定期券等の価額
支給単位	最長６箇月（発行されている最長通用期間）
定期券の発行がない場合	通勤２１回分の運賃等でもっとも低廉な額
全額支給限度額	１箇月当たり５５，０００円
最高支給限度額	１箇月当たり５５，０００円

① 特急料金等

異動等に伴い、特急列車等（高速道路、有料道路を含む）を利用しなければ通勤が困難となった職員で、以下の要件を満たす職員に対し、特急料金等の２分の１の額２万円を限度として支給する。

② 鉄道利用の場合

次のいずれかで、かつ、特急列車等の利用により通勤時間が３０分以上短縮されること。

ア 特急列車等を利用しない場合の通勤距離が６０㎞以上であること

イ 特急列車等を利用しない場合の通勤時間が９０分以上であること

※ 平成１３年４月１日改正：権衡職員として、異動等に伴い転居したことのある職員で、過去６年以内に当該異動等の直前に居住していた住居（利用経路に変更が生じない、住居を含む）に再び転居したもののうち、通勤のため、特急列車等を利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とする職員が追加）

（※平成１４年２月１日改正　直前の住居に準ずる住居に最寄り駅の変更が同一市町村の範囲内である住居を加えた。）

③ 有料道路（高速道路）等利用の場合

適用要件等については特急列車と同様であるが、その認定については、全て教育事務所を通して教職員課と協議しなければならない

ア 有料道路等を利用しない場合の通勤距離が６０㎞以上であること

イ 個々の事情を考慮した上で、有料道路等を利用しない場合の通勤が、鉄道の場合に相当する程度に困難と認められること

（※高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合の通勤時間の算定方法は、平成２７年４月１日付け、１０３－１３４１を参照）

（２）自転車の使用者

片道の使用距離	手当額
2km以上　5km未満	2,000円
5km以上　10km未満	4,200円
10km以上　15km未満	7,100円
15km以上　20km未満	10,000円
20km以上　25km未満	12,900円
25km以上　30km未満	15,800円
30km以上　35km未満	18,700円
35km以上　40km未満	21,600円
40km以上　45km未満	24,400円
45km以上　50km未満	26,200円
50km以上　55km未満	28,000円
55km以上　60km未満	29,800円
60km以上	31,600円

（３）自動車等の使用者の特例

片道の使用距離	手当額
2km以上　5km未満	2,400円
5km以上　10km未満	5,100円
10km以上　15km未満	7,800円
15km以上　20km未満	10,500円
20km以上　25km未満	13,200円
25km以上　30km未満	15,900円
30km以上　35km未満	18,700円
35km以上　40km未満	21,600円
40km以上　45km未満	24,400円
45km以上　50km未満	26,400円
50km以上　55km未満	29,000円
55km以上　60km未満	31,600円
60km以上	34,200円

（４）通勤手当算出の方法

a　交通機関等利用者の場合

①バスを除く交通機関利用者の場合

（Ⅰ）　定期券を発行している場合は、その利用区間にかかる通用期間最長６箇月定期券等の価額。

（価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の額）

定期券の額は、通勤用定期券の額である。

身体障害者に対する特別の割引等が制度として行われ、当該割引が通勤についても適用される場合はその割引後の額が、運賃算出の基礎となる。

（Ⅱ）　定期券を発行していない場合は、その利用区間についての通勤２１回分の運賃等であって、最も低廉となるもの。

通勤２１回分の運賃･･･交替制勤務者等にあっては、平均１か月当たりの通勤所要回数分の運賃等である。

平均１か月当たりの通勤所要回数････年間を通じて通勤する回数を１２で除して得た数とする。（１円未満の端数切捨て）

（Ⅲ）　交替制勤務者等の場合は、交替制勤務等のため、平均１箇月当たりの通勤回数が少ない場合は、定期券か、回数券等のいずれか安い額。

通勤手当規則第８条

通勤手当規則の運用第８条の２関係

②バス利用者の場合

（Ⅰ）　宮崎交通（株）定期運行バス利用に係る通勤手当の認定方法

「ＩＣ乗車券ｎｉｍｏｃａによる１箇月当たりの通勤所要回数分の運賃」と「３箇月定期券の価額の１箇月当たりの額」を比較し、低廉な方で認定する。

（※平成２７年１１月３０日付け、１０３－２０６５参照）

b　自動車等使用者の場合

自動車等使用距離区分による額

給与条例第５条の９第２項第２号

通勤手当規則附則第２項

c　交通機関等利用と自動車等使用の併用者の場合

それぞれａ及びbで求めた額の合算額が、手当額算出の基礎となる。

給与条例第５条の９第２項第３号

通勤手当規則第８条の３

・定期券を利用することが最も経済的かつ合理的な区間

→発行されている定期券の最長通用期間に相当する期間（ＪＲ６箇月・バス３箇月）

・回数券等を利用することが最も経済的かつ合理的な区間→1箇月

・交通用具利用区間→1箇月

次の場合は、返納させるものとする。

・支給要件を喪失した場合

・月の途中から2以上の月にわたって休職、専従、派遣、育児休業、停職等になった場合

・月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しない場合

・通勤経路又は運賃等の額の変更があった場合

（５）往路と復路を異にする場合の手当額

通勤とは住居と在勤公署とを往復することであり、正当な理由がない限り往路と復路の通勤経路、またはそれぞれの通勤方法を異にすることはできない。

正当な事由に該当する場合

（１）交通機関利用者で、最も経済的かつ合理的な路線を利用すると、運行時刻の関係で、始業・終業時間から１時間程度以上の待ち合わせ時間が必要な場合

往路・復路を異にする経路を認定することができる。運賃額は、片道定期、回数券いずれか低廉な額で、乗車可能な別経路等を含め、最も経済的な方法で算定する。

（２）交通機関利用者で、運行時刻等の変更により始発を利用しても始業時に間に合わず、他に利用できる交通機関もないため、往路のみ自動車夫婦便乗する場合

往路・復路を異にする経路を認定することができる。

（３）原付自転車等利用者で一方通行により、往路と復路が異なる場合

往路と復路の使用距離の合計の2分の1の距離に応じて手当が支給される

※交通機関利用者で、往路のみ自動車夫婦便乗としているが、始業時に間に合う交通機関がある場合

往路・復路を異にする合理的理由があると認められない。

手当額は、往復とも交通機関を利用した場合と往復とも自動車を利用した場合の手当額を比較して、低額となる方で支給される。

３　届出等

（１）　次の事実が生じたときは、職員は認定権者に届け出なければならない。

(a)新たに採用された場合

(b)異動、転居により、通勤方法または通勤経路が変更された場合

（２）出張、休暇等のため、月の初日から末日まで１日も通勤の事実がないときは、その月分の通勤手当は支給しない。

（３）電算報告時には、通勤の事実確認簿により確認するとともに、産休・長期研修に入った翌月、育休・停職から復職する月、病休関係等の入力に留意すること。

（４）通勤経路図は、誰が見ても分かるように記入するよう指導すること。（地図を添付）

（方角は北を上にして書く。通勤経路と最短経路が異なる場合は、通勤経路は赤、最短経路は青で表示し、それぞれのキロ数も記入すること。）

（様式第1号の3）

受付

所属長 平○○4.5 ○○○中学

受理印0

通　　勤　　届

バス利用の場合

所属長認印
㊞

宮崎県教育委員会殿

主な届出の理由（主なもの1つにレ印を付する）

□ 新規（□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合）

☑ 住居の変更　　□ 通勤経路又は方法の変更

□ 通勤等の負担額の変更

上記事実の発生年月日　　平成○○年　4月　1日

平成○○年　4月　5日　提出	ﾃﾞｰﾀ区分	1	2	3

職　名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	○○○　中 ○○○○○○	石原　さとみ ○○○○○○	㊞

通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。

住所　宮崎市江南○○ー1

順路	通勤方法の	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	徒　歩	住　居から（　経由）●●バス停まで	0・2 km	時間　4 分		円	
2	宮交バス	●●バス停から（　経由）××バス停まで	2・5 km	時間 20 分		片道170円	3か月定期 18,900円
3	徒　歩	××バス停から（　経由）　学　校　まで	0・1 km	時間　2 分		円	
4		から（　経由）　まで	・ km	時間　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	2 ・8 km	総所要時間	時間 26分

※上記届出内容で特急列車等を利用することを常例とする通勤実態を記入した者は、下欄に特急列車等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入すること。

順路	通勤方法の	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	時間　分		円	
2		から（　経由）　まで	・ km	時間　分		円	
3		から（　経由）　まで	・ km	時間　分		円	
4		から（　経由）　まで	・ km	時間　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	時間　分

□ 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特急列車等を利用することになった職員

□ 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になったことにより特急列車等を利用することとなった職員

異動発令年月日	異動等前の住居への入居年月日	現住所への入居年月日	異動等の直前
平成　年　月　日	平成　年　月　日	平成　年　月　日	

※裏面の「記入上の注意」により、上記太線内と裏面の「通勤経路の略図」を記入すること。

通　勤　手　当　認　定　簿

	順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券等の別	運賃等の額の算出基礎 回数券等	運賃等の額の算出基礎 定期券	運賃等相当額 回数券等	運賃等相当額 定期券	1箇月当たりの運賃相当額	認定期間	支給月（支給月に○印を付す）（毎月の場合は省略可）	確認印 認定権者	確認印 担当者	備考
普通交通機関利用者	1	宮交バス	●●バス停	定期券		18,900	円	円 18,900	円 6,300	平成○○年　4月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
	改正		××バス停	回数券等			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 10 11			
	2			定期券				円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 10 11			
	改正			回							5 11			
特急等利用者	3			定							5 11			
	改正			回							5 11			
交通用具	1	交通用具の名称		使										
	改正			使用 km						平成　年　月分まで				
	2	交通用具の名称		使用距離 km	月額	円				平成　年　月分から 平成　年　月分まで				
	改正			使用距離 km	月額	円				平成　年　月分から 平成　年　月分まで				

1箇月当たりの運賃等相当額（特急等運賃相当額を除く）と交通用具の額の合計額の合計額	6,300 円	平成　年　月改正	円
1箇月当たりの運賃等相当額（特急等運賃相当額を除く）と交通用具の額の合計額の合計額が55,000円を超えるとき	55,000円×（　箇月）＝ 円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	円

支給開始月	6,300 円	円
その他 毎月	6,300 円	円
	円	円

平成　年　月改正	円
4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	

支給の始期等の認定	平成 ○○年　4　月分	から
		まで

電算処理用支給始期　H ○ ○ 年 17 4 月分から

上記のとおり確認し認定する

平成○○年　4　月　1○　日

○○地区共同実施

認定権者　主任　哀川　翔三　㊞

合議欄は共同実施事務担当者

伺	認定権者		担当者
	㊞		

認定権者：共同実施主任（または事務主幹及び校長）

21 交通方法
- 0　支給要件喪失
- 1　自転車使用
- 3　自動車など原動機付の使用
- ④　交通機関利用
- 5　交通機関と自転車併用
- 7　交通機関と自転車など原動機付の併用

			期間
	22	0 km	44 0
運賃等の額（汽車）	26	0 円	45 0
〃　（バス）	31 1 8 9 0	0 円	46 3
特急料金等の額	38	0 円	47 0

●期間の欄コード（支給単位期間）

- 支給を止める　0
- 毎月支給　1
- 3ケ月毎支給　3
- 6ケ月毎支給　6
- 前データを引継ぐ　A

★「IC乗車券nimocaによる1箇月当たりの通勤所要回数分の運賃」と「3箇月定期券の価額の1箇月当たりの額」を比較し、低廉な方で認定する。

・170円×2×21＝7，140円

・18，900円÷3＝6，300円・・・・・・・・・認定

（様式第1号の3）

受付

所属長　平　○○○中学

受理印0

通　　勤　　届

自家用車利用の場合

所属長認印
㊞

宮崎県教育委員会殿

平成○○年　4月　5日　提出　　ﾃﾞｰﾀ区分　1　2　3

主な届出の理由（主なもの1つにレ印を付する）

□　新規（□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合）

☑　住居の変更　　□　通勤経路又は方法の変更

□　通勤等の負担額の変更

上記事実の発生年月日　　平成○○年　4月　1日

職名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	○○○　中 ○○○○○	丹　下　左　膳 ○○○○○○	㊞

通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。

住所　宮崎市佐土原町大字上田島○○○○番地

順路	通勤方法の	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	自家用車	住　居　から（　　経由）　学　校まで	4・8 km	時間 15 分		円	
2		から（　　経由）　まで	・ km	時間　分		円	
3		から（　　経由）　まで	・ km	時間　分		円	
4		から（　　経由）　まで	・ km	時間　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　4・8 km　総所要時間　時間 15分

※上記届出内容で特急列車等を利用することを常例とする通勤実態を記入した者は、下欄に特急列車等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入すること。

順路	通勤方法の	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	時間　分		円	
2		から（　　経由）　まで	・ km	時間　分		円	
3		から（　　経由）　まで	・ km	時間　分		円	
4		から（　　経由）　まで	・ km	時間　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　時間　分

□　異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特急列車等を利用することになった職員

□　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になったことにより特急列車等を利用することとなった職員

異動発令年月日	異動等前の住居への入居年月日	現住所への入居年月日	異動等の直前の住居
平成　年　月　日	平成　年　月　日	平成　年　月　日	

※裏面の「記入上の注意」により、上記太線内と裏面の「通勤経路の略図」を記入すること。

通　勤　手　当　認　定　簿

	順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券回数券等の別	運賃等の額の算出基礎 回数券等	定期券	運賃等相当額 回数券等	定期券	1箇月当たりの運賃相当額	認定期間	支給月（支給月に○印を付す）（毎月の場合は省略可）	確認印 認定権者	担当者	備考
普通交通機関利用者	1			定期券			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
	改正			回数券等			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
	2			定期券			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
	改正			回数券等			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
特急等利用者	3			定期券			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
	改正			回数券等			円	円	円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			
交通用具	1	交通用具の名称 自動車	使用距離 4.5 km	月額					2,400 円	平成○○年 4 月分から 平成　年　月分まで				
	改正		使用距離 km	月額					円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで				
	2	交通用具の名称	使用距離 km	月額					円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで				
	改正		使用距離 km	月額					円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで				

（通勤手当支給額）

		当初	改正
支給開始月		2,400 円	円
その他	毎月	2,400 円	円
		円	円

1箇月当たりの運賃等相当額（特急等運賃相当額を除く）と交通用具の額の合計額の合計額	2,400 円	平成　年　月改正	円 / 平成　年　月改正 円
1箇月当たりの運賃等相当額（特急等運賃相当額を除く）と交通用具の額の合計額の合計額が55,000円を超えるとき	55,000円×（　箇月）＝ 円	平成　年　月分から 平成　年　月分まで	円 / 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

支給の始期等の認定	平成 ○○年　4　月分　から　まで

電算処理用支給始期　H ○ ○ 年 17 4 月分から

上記のとおり確認し認定する。

平成 ○○年　4　月　10　日

○○地区共同実施組織

認定権者　主任　哀川　翔三郎

合議欄は共同実施事務担当者

伺	認定権者		担当者	
	㊞			

認定権者：共同実施主任（または事務主幹及び校長）

通勤方 21

0　支給要件喪失
1　自転車使用
③　自動車など原動機付の使用
4　交通機関利用
5　交通機関利用と自転車併用
6　交通機関利用と自転車など原動機付の併用

							期間
	22		4	km	44	1	
運賃等の額（汽車）	26		0	円	45	0	
〃（バス）	31		0	円	46	0	
特急料金等の額	38		0	円	47	0	

通勤経路の略図（経路朱線）

○通勤届　裏面

（１）住居付近から勤務公署までの経路がわかる地図を記入（または添付）する

（学校が用意した地図に本人が朱書記入してもよい）

（２）自宅周辺拡大図を添付する

○事務処理

※１　５万分の１以上の縮尺率のわかる地図に通勤経路（朱書）認定経路（青書）する

※２　マップファンの地図　①往路全体　②自宅付近詳細　③勤務公署付近　④復路の全体図

（注意事項）添付した地図への記入事項

① 縮尺率のわかる地図に朱書記入する→本人

② 認定経路を青書記入する→認定権者

③ 距離測定等の方法を記入する。

※認定経路と通勤経路が違っている場合はその部分のみを青書

④ 距離測定等の方法を記入する

【例】　○○年○月○○日　マップファンによる計測

実測（○○車）

キルビメーターによる計測　等

記入上の注意

1　この届には、通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法は記入しない。

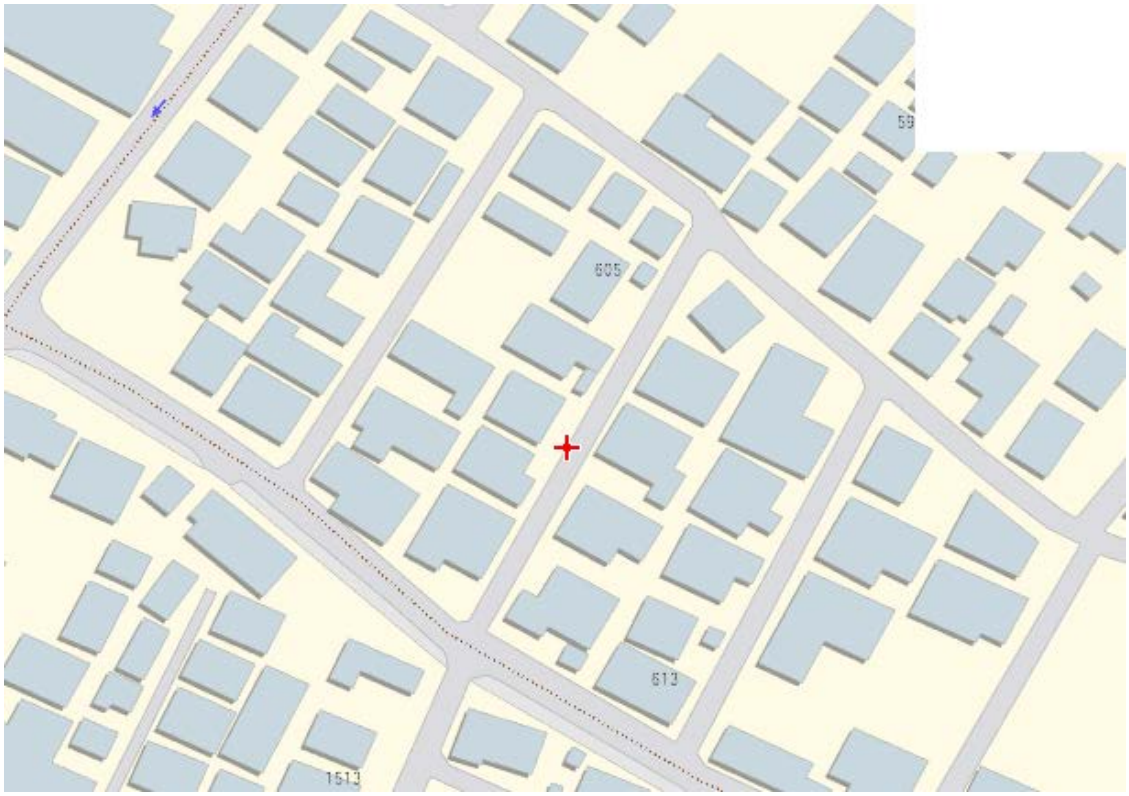
2　「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩・自転車・宮交バス○○線・ＪＲ○○線等の別を記入する。

3　「乗車券等の種類」欄には、１箇月定期・11枚綴回数券・優待乗車券等の別を記入する。

4　「左欄の乗車券等の額」欄には、１箇月定期の額・11枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。

5　「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道および月間の使用数等を記入するほか、往路と帰路と異にす旨と理由を記入する。

自 宅 周 辺 拡 大 図



＊マップファン計測時に×位置の経度緯度を記入しておく

所属名　　新富町立〇〇小学校

職氏名　　教諭　　鈴 木　一 郎

住　所　　宮崎市〇〇町〇〇〇〇番地

※車道の敷地から道路に出たところのポイントを地図上に×で記入してください

〈 駐車場の位置 （いずれかに〇をしてください）

・住宅敷地周辺　　**・住宅敷地外駐車場**　　・勤務公署敷地外駐車場

＊異動時にコピーを持たせること

住居手当

1　借家

(1)支給要件

自ら居住する住宅若しくは単身赴任手当を支給され配偶者等の居住するための住宅

①居住　　※単身赴任手当受給者

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

②契約　　③家賃負担

①生活の本拠となっていること。

・出張、入院などで一時的に住居を離れている場合を含む。

・単身赴任は、赴任先が生活の本拠地となる。

②住宅賃貸借の契約者が職員であること。

・職員と同居している扶養親族が借り受け、職員が家賃を負担している場合を含む。

③共益費、権利金、光熱水費、駐車場代、店舗付き住宅の店舗部分等は家賃に含まない。

(2)適用除外職員（手当非該当）

①宮崎県職員宿舎管理規則に基づく有料の宿舎を貸与され貸与料を支払ってこれに居住している職員

②職員の扶養親族でない配偶者、父母、配偶者の父母が借り受けている住宅に居住している職員

③県と公立学校共済組合との事業協定に基づき建築された教職員住宅に居住している教職員

④市町村から貸与された住宅で※公舎等に準ずるものに居住している職員

※市町村立小中学校の校長住宅・へき地教職員住宅等で家賃の一部が免除されているものが該当する。

⑤特定任期付職員、再任用職員

(3)手当額（平成５年４月１日改正）

家賃月額	住居手当月額
12,000円～23,000円	家賃額－12,000円(100円未満切捨て)
23,000円～55,000円	(家賃額－23,000円) ÷ 2 + 11,000円(100円未満切捨て)
55,000円以上	一律 27,000円

※単身赴任手当受給者が、配偶者が居住するための住宅を借り受け現に配偶者等が居住している場合職員が居住する手当額算定方式の２分の１を支給。

（例）職員（単身赴任手当受給で）借家に居住している。（家賃月額51,500円）

配偶者　　借家に居住している。（家賃月額35,000円）

【職員は「借家」及び「配偶者の借家」のいずれも「借受け」「支払い」をしている。】

職員居住の手当(51,500-23,000)×1/2+11,000＝25,250→25,200（a）

(100円未満切捨て)

配偶者居住の手当(35,000-23,000)×1/2+11,000＝17,000

２分の１を支給するので →17,000×1/2＝8,500（b）

手当額は（a）＋（b）＝25,200円＋8,500円＝33,700円となる

2　届出等

(1)次の事実が生じたときは、職員は任命権者に届け出なければならない。

a 新規採用職員が、住居手当の支給対象となる住宅に入居している場合

b 職員が住居手当の支給対象となる住宅に転居した場合

c 住居手当を受けている職員が手当支給対象外の住宅に転居した場合

d 住居手当を受けている職員の居住する住宅の家賃額・所有関係等の住居届に記入した事項に変更がある場合

※職員が休職・停職となった場合、専従、育児休業の許可を受けた場合及びこれらより職務に復帰した場合のその月分の住居手当は、日割計算により支給される。また、休職中の職員であっても、届出事由に該当する場合は、住居届を提出しなければならない。

(2)住居手当事務処理の流れ

①職員の届出を、添付書類確認後、所属校で受理する。

②通勤届及び添付書類を認定権者に送付する。

③認定権者は、認定結果を本人及び学校長に通知する。

3　手当支給の特例

新規採用者・異動者が転居した場合に、発令日以前に退去し勤務を開始すべきこととされる日（７日以内）の前日までに入居したときは、発令日に要件が具備したものとして取り扱う。 ただし、新住居の契約期間の開始日が発令日以前からとされている場合に限る。

4　住居手当認定上の留意点

(1)扶養親族でない父母・兄弟等社会通念上認めることが 不適当な者との賃貸借契約については、契約書の写・家賃の支払状況・別棟別生計であるかどうかを添付書類によって十分確認し、特に家賃の支払状況については、随時確認すること(届出の所有者、貸主との続柄の記入を徹底すること)。

※「別棟住宅」の取扱い

父母又は配偶者の父母で、扶養親族でないものが居住している住宅の一部を借り受けている場合には、当該借受住宅が別棟である場合を除き住宅手当は支給されない。この場合の「別棟」とは、独立した建物をいい、別々の生計を営むことができるものであること。(建物が独立しており、その間を連絡するために壁のない土間の渡り廊下等で接続している場合を含むが、壁等により接続し内部から連絡できるものは含まれない)。

(2)借家の家賃額決定において、 契約書の家賃額と敷金等との関係に十分留意するとともに、契約書の家賃額に共益費等が含まれていないか、また契約書にも記載されていない割引サービスなどを受けていないか十分確認すること。

(3)添付書類の確認

※認定の要件ごとに公的書類を添付することが原則であり、安易に本人の申立書による認定は行わないこと。

※契約書の写 ： 貸主・借主・家賃額・契約期間・特約事項（共益費・駐車料金等）の確認を行う。

(4)支給要件喪失に係る届出の事実発生年月日については、旧住居の退去年月日となる。

5　事後確認について

平成28年10月12日県教委通知１０１９１－１５３１　各種手当ての事後確認について

住居手当事後確認事務処理要領において　確認を行うこと。

6　住居届に係る添付書類

種別	区分	取得理由	契約書の写し又は賃貸契約証明書	住民票	退去証明書（契約解除等証明書）	家賃額の領収書（新住居）	家賃額の領収書（旧住居）		
借家借間等	新　　規		○	○		○			
	転　　居		○	○	○	○	○		
	契約関係の変更（更新を含む）		○			○			
	家賃額改定		○			○			
	支給要件消滅				○		○		

上記添付書類のほか、必要があるときは、関係書類の提出を求め確認するものとする。

7　住居届に記載する届出の理由

新たに借家・借間・下宿等を借り受け居住している場合	□新規
職員が単身赴任手当受給者となり、新たに給与条例第5条の8第1項第3号に該当することとなった場合(単身赴任手当受給者に係る配偶者等の借家借間等の場合のみ)	

●借家・借間に係る住居手当を受給している職員が

新たな借家・借間・下宿等を借り受け入居した場合	□転居
住宅の所有者・貸主等の契約内容に変更があった場合	□契約関係の変更（更新を含む）
家賃の額に変更があった場合	□家賃額の改定
公舎（準ずる住宅を含む）・親等の住宅等に入居した場合	□支給要件の喪失
家賃額の改定により一定額（12,000円）以下となった場合	
結婚等により配偶者が借主となった・借主である職員の扶養親族が職員の扶養親族でなくなった等契約内容関係に変更があった場合	
その他住居届に記入することとされている事項に変更があった場合	□その他

（様式第1号の2-1）　　住　　居　　届（借家借間等）

受付
所属長
受理印　平
○○○中学

※転居の場合

所属長認印
㊞

宮崎県教育委員会殿

主な届出の理由（主なもの1つにレ印を付する）

☐ 新　規　☑ 転　居　☐ 契約関係の変更（更新を含む）
☐ 家賃額の改定　☐ 支給要件の喪失　☐ その他（　　）

上記事実の発生年月日　平成○○年　4月　1日

平成○○年　4月　5日　提出	データ区分	2	3

職　名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	△△　中 ○○○○○○	富田浜　一郎 ○○○○○○○	㊞

住居手当に関する規則第5条の規定に基づき居住の実情を届け出ます
（契約書の写し等証明書類　4通添付）　必ず記入する

借家・借間（給与条例第五条の八第一項第一号）　契約の内容

(1) 住宅の所在地	宮崎市佐土原町大字上田島○○○○　○○マンション6	必ず記入する	
(2) 住宅の種類	☑ 借家（公営・民営）　☐ 借間　☐ まかない付下宿	住宅（借間含む）の契約面積	44.5㎡
(3) 住宅の所有者	車　寅次郎　続柄（他人）	住所	宮崎市佐土原町大字上田島○○○○
(4) 住宅の貸主	車　寅次郎　続柄（他人）	住所	宮崎市佐土原町大字上田島○○○○
(5) 住宅の名義上の借主（複数の場合、連記）	富田浜　一郎　続柄（本人）	必ず記入する	☐ ある　☐ ない
(6) 家賃等	月額　38,000　円　（平成　○○年　○月　○日から）		
(7) 契約期間	平成 ○○年　4月　1日　から　平成 ○○年　3月　31 日まで		

☑ 入居日　☐ 退去日	平成 ○○年　4月　1日	当該借家（借間）の転貸の有無	☐ 転貸している　☑ 転貸していない
(5)で住宅の借主が複数で分担している家賃の割合	本人分　円 他人分　円	公務員である同居家族について	（氏名）　（続柄） （所属名）

※ (6)で下記注意事項の場合、上記家賃等には　☐ 居住に関する支払額に電気ガスまたは水道の料金が含まれている（光熱費込み下宿代）
☐ 居住に関する支払額に食費等が含まれている（まかない付下宿代）

付記事項　**転居前　旧借家　家賃額　30,000円　手当額14,500円**

記入上の注意　1　(6)の「家賃等」欄には、権利金・礼金・食費・電気代・ガス代・水道代・共益費・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、他に転貸している住宅の転貸…含まない額を記入すること。ただし、居住に関する支払額に食費等が含まれている場合（例…
又は、まかない付下宿代）
2　「付記事項」欄には、旧…
3　届出内容は、手当額算出…
4　(3)(4)(5)の続柄について…

「付記事項」欄には、旧住居の形態、転居・家賃額変更の場合の旧家賃額及び手当額を記入する。支給要件喪失による届出の場合は、「教職員住宅(実家)へ転居」「世帯主変更○○から○○へ」等を記載すること。

住　居　手　当　認　定　簿

上記のとおり確認し、規則第7条に規定する家賃に相当する額は、
35,000 円であると算定する。

家賃の算出式等　38,000（月額）－3,000（共益費）＝35,000（家賃額）（共益費などがある場合）

決定事項
☐ 家賃の月額が　　円以下の場合
家賃の月額―　　円
☑ 家賃の月額が　２３，０００円を超える場合
（家賃の月額　－　23,000円）×1／2＋11,000　円
☐ 最高限度支給額は
円

電算処理用支給始期　H ○ ○ 年 [17] 4 月分から

[21] 0 支給要件喪失　3 借間
1 公営借家　4 下宿
(2) 民営借家

住居手当の月額　17,000円　※手当の100円未満切捨

決定家賃額 [22]　3 5 0 0 0 円

手当支給開始（終了）年月日　平成 ○○年　4月　1日（から・まで）

届出の内容　転居

伺

認定権者		担当者
㊞	㊞	㊞

上記のとおり認定する。　平成○○年　4月　5日

認定権者　○○地区共同実施組織
主任　哀川　翔三郎　㊞

認定権者：（共同実施主任）

合議欄は共同実施事務担当者

手当額改定

改	式	認定権者		担当者
平成　年　月　日　円				
平成　年　月　日　円				
平成　年　月　日　円				
平成　年　月　日　円				

（様式第1号の2-2）　　　　　　　　住　居　届（単身赴任手当受給者に係る配偶者等の借家借間等）

所属長受理印　受付　平○.4.5　○○○中学

※　単身赴任手当受給者が配偶者（別居）の居住する借家の家賃を負担している場合

所属長認印　㊞

宮崎県教育委員会殿

平成　○年　4月　5日　提出		データ区分	2　3
職　名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	○○○　中 ○○○○○	富田浜　一郎 ○○○○○○	㊞

主な届出の理由（主なもの1つにレ印を付する）

☑ 新　規　☐ 転　居　☐ 契約関係の変更（更新を含む）

☐ 家賃額の改定　☐ 支給要件の喪失　☐ その他（　　　　）

必ず記入する

住居手当に関する規則第5条の規定に基づき居住の実情を届け出ます

上記事実の発生年月日　平成　○年　4月　1日

（契約書の写し等証明書類　4通添付）

借家・借間（給与条例第五条の八第一項第二号）

契約の内容				
(1) 住宅の所在地	宮崎市佐土原町大字上田島○○○○　○○マンション		必ず記入する	
(2) 住宅の種類	☑ 借家（公営・(民営)）　☐ 借間　☐ まかない付下宿		住宅(借間含む)の契約面積	44.5㎡
(3) 住宅の所有者	車　寅次郎	続柄（他人）	住所	宮崎市佐土原町大字上田島○○○○
(4) 住宅の貸主	車　寅次郎	続柄（他人）	住所	宮崎市佐土原町大字上田島○○○○
(5) 住宅の名義上の借主（複数の場合、連記）	富田浜　一郎	続柄（本人）	必ず記入する	☐ ある　☐ ない
(6) 家賃等	月額　38,000	円	（平成　○○年　○月　○日から）	
(7) 契約期間	平成 ○○年　4月　1日　から　平成 ○○年　3月　31 日まで			

☑ 入居日　☐ 退去日	平成 ○○年　4月　1日	当該借家(借間)の転貸の有無	☐ 転貸している　☑ 転貸していない
(5)で住宅の借主が複数で分担している家賃の割合	本人分　円 他人分　円	公務員である同居家族について	（氏 名） （所属名）

自動更新の場合は、更新後の終了期間を記入する

※（6）で下記注意事項の場合、上記家賃等には　☐ 居住に関する支払額に電気ガスまたは水道の料金が含まれている（光熱費込み下宿代）

☐ 居住に関する支払額に食費等が含まれている（まかない付下宿代）

付記事項　　単身赴任中の留守宅借家（配偶者居住）

※ 単身赴任手当受給者が配偶者（別居）の居住する借家の家賃を負担していることがわかるよう記載

記入上の注意　1　(6)の「家賃等」欄には、……食費・電気代・ガス代・水道代・共益費・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、……等が含まれて……下宿代又は、まかない付下宿代）を記入してさしつかえない。なお、この場合は※印欄にレ印を付すること。

2　「付記事項」欄には、旧住居の形態、転居・家賃額変更の場合の旧家賃及び手当額を記入する。

3　届出内容は、手当額算出の基礎となるので間違いのないよう記入すること。

4　(3)(4)(5)の続柄についても正確に記入すること。

住　居　手　当　認　定　簿

上記のとおり確認し、規則第7条に規定する家賃に相当する額は、35,000 円であると算定する。	家賃の算出式等　38,000(月額)－3,000(共益費)＝35,000(家賃額)(共益費などがある場合)

決定事項

☐ 家賃の月額が　　　　円以下の場合
（家賃の月額―　　　　円）×1/2

☑ 家賃の月額が　２３，０００円を超える場合
｛（家賃の月額　－　23,000円）×1/2＋11,000円｝×1/2

☐ 最高限度支給は
職員の最高限度支給額（　　　　円 ）×1/2

電算処理用支給始期　H ○ ○ 年 [17] 4 月分から

[35] ⑦ 家族借家　8 家族借家要件喪失

住居手当の月額　8,500円　※手当の100円未満切捨

決定家賃額[22]　3 5 0 0 0 円

手当支給開始（終了）年月日　平成　○年　4月　1日（(から)・まで）

届出の内容　新規

伺	認定権者		担当者
	㊞	㊞	㊞

上記のとおり認定する。　平成　○年　4月　5日

認定権者　○○学校支援室　室長　観音山　次郎　㊞

認定権者：（共同実施主任）

合議欄は共同実施事務担当

手当額改定	改		式	認定権者	担当者
	平成				
	平成　年　月　日	円			
	平成　年　月　日	円			
	平成　年　月　日	円			

期 末 勤 勉 手 当

期末手当				勤勉手当		
	6月　1日	12月　1日	基　準　日	6月　1日	12月　1日	
	6月30日	12月10日	支　給　日	6月30日	12月10日	
	1．225	1．375	支給月数(H29年度)	0．85	0．85	
	0．65	0．80	再任用職員(H27年度)	0．425	0．425	

期末手当	勤勉手当
・支給対象職員 （1）基準日に在職する職員 ただし、基準日に次に該当する者は除く ①無給休職者　②刑事休職者 ③停職者　④臨時又は非常勤職員 ⑤専従休職者　⑥無給派遣職員 ⑦育児休業職員 ⑧大学院修学休業職員 ⑨自己啓発等休業職員 ※期末勤勉手当の基準日に育児休業中で ある職員のうち勤務実績がある職員に対し、勤務実績に応じて期末勤勉手当を支給する。 （2）基準日前1ヶ月（注1）以内に退職（注2）又は死亡した職員 ただし、次に該当する者は除く ① 退職、死亡の日に（1）のただし書きに該当する者 ② 退職後基準日までの間に次の常勤職員となった者 ・給与条例適用職員　・現業職員 ・市町村立学校職員　・企業職員 ・特別職に属する県の職員　・病院事業職員 ③ 退職後引き続き次の常勤職員となった者 ・国家公務員 ・他の地方公共団体の地方公務員 ・公庫等職員 ・準ずるものとして人事委員会が定める者	・支給対象職員 （1）基準日に在職する職員 ただし、基準日に次に該当する者は除く ①休職者（公務傷病等による休職及び結核休職者は除く） ②停職者 ③臨時又は非常勤職員 ④専従休職者 ⑤外国派遣職員 ⑥公益法人等派遣職員 ⑦育児休業職員　左の※を参照のこと ⑧大学院修学休職職員 ⑨自己啓発等休業職員 （2）基準日前1ヶ月（注1）以内に退職（注2）又は死亡した職員 ただし、次に該当する者は除く ① 退職、死亡の日に（1）のただし書きに該当する者 ② 退職後基準日までの間に次の常勤職員となった者 ・同左 ③ 退職後引き続き、次の常勤職員となった者 ・同左

基準日前1箇月とは次の期間をいう。

基準日	期　間
6月　1日	5月　1日　～　5月末日
12月　1日	11月　1日　～　11月末日

期末手当	勤勉手当
・支給額 （給料＋扶養手当＋地域手当＋役職段階別加算額）＋管理職加算額の月額×（期別支給割合）×（在職期間別割合） ① 欠勤等により給与が減ぜられている場合も減額されない給与月額による ② 育児短時間勤務職員の給料月額は給料の月額を算出率で除して得た額とする ③ 基準日に離職、死亡した職員及び基準日前1箇月以内の月の初日に退職等をした職員については、その日に受けるべき扶養手当がないので算出の基礎にならない ④ 規定する支給率を乗じない給与月額による	・支給額 （（給与＋地域手当）の月額＋役職段階別加算額＋管理職加算額）×（期間率）×（成績率） ① 同左 ② 育児短時間勤務職員の給料月額は給料の月額を算出率で除して得た額とする ③ 基準日において給料額の異動、地域手当額等の改定があった場合は新給与月額による ④ 地域手当は（給料の月額）×（地域手当の支給割合）の額 （扶養、管理職手当は算定の基礎としない） ⑤ 役職段階別加算及び管理職加算の対象となる職員は、期末手当と同様であり、かつそれぞれの加算額の算定方法も期末手当の場合と同じ

（休職給率を乗じない期末手当基礎額の合計額）×（期別支給割合）×（在職期間別割合）×（休職給率） ⑤基準日において給料額の異動、扶養手当額、地域手当額の改定があった場合は新給与月額による ⑥地域手当は（給料の月額－扶養手当の月額）×（地域手当の支給割合）の額とする （管理職手当は算定の基礎としない） ⑦役職段階別加算額は（給料の月額－地域手当）×(加算割合) この場合の地域手当は（給料の月額）×（地域手当の支給割合）の額とする （扶養、管理職手当は算定の基礎としない） ⑧管理職加算額は（給料月額）×（加算割合） ⑨期末手当基礎額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる	⑥勤勉手当基礎額に１円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる

役職段階別加算額

給料表	職	加算割合
行政職	部長級	20%
	次長、課長級	15
	課長補佐級、係長級	10
	係長級、専門主事・専門技師、主任主事、主任技師	5
教育職	校長、副校長	15
	教頭、主幹教諭、指導教諭	10
	教諭等（経験年数３０年以上）	
	実習助手等（経験年数３４年以上又は５８歳を超える者	
	教諭等（経験年数１２年以上）	5
	実習助手等（経験年数１４年以上）	

・在職期間 給与条例適用者として在職した期間 （１）在職期間に算入する期間 ・市町村立学校職員、現業職員、企業職員、病院事業職員、特別職に属する県の職員の期間（引き続かない場合も含む） ・国家公務員、公庫等職員、他の地方公共団体の地方公務員の期間（引き続いた場合に限る） （２）在職期間から除算する期間 ①停職者、専従休職者の期間 ②臨時又は非常勤職員の期間 （勤務日及び勤務時間が通常の職員と同様である者を除く） ③育児休業期間の１／２ ④大学院修学休業の期間の１／２ ⑤休職期間の１／２ （公務傷病及び結核休職期間を除く） ⑥修学部分休業の期間の１／２ ⑦高齢者部分休業の期間の１／２ ⑧自己啓発休業の期間の１／２ ⑨育児短時間を勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間 （育児短時間勤務職員として在職した期間－当該期間×算出率）の１／２	・勤務期間 （在職期間－除算期間） （１）在職期間に算入する期間 ・同左 ・同左 （２）在職期間から除算する期間 ①停職者、専従休職者の期間、育児休業、大学院修業休業及び自己啓発等休業の期間 ②同左 ③休職期間 （公務傷病及び結核休職期間を除く） ④育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間 （育児短時間勤務職員として在職した期間－当該期間×算出率） ⑤欠勤の期間（8時間未満は除く） ⑥負傷又は疾病（公務によるものを除く）により勤務しなかった期間が週休日等を除いて３０日を越える場合は、その全期間 ⑦勤務時間等条例第8条の2第2項の規定により介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が３０日を越える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する ⑧育児休業法第１１条第1項の規程による部分休業の承認を受けて１日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が９０日を越える場合は、その期間（部分休業の時間数を含めた取得時間） ⑨基準日以前６箇月以内の全期間に渡って勤務した日がない場合は、その全期間（公務傷病、特別休暇、年次休暇等 により全期間勤務しなかったときも、該当する）

⑩地公法第２６条の２第１項の規定による修学部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間
⑪地公法第２６条の３第１項の規定による高齢者部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間

※欠勤の除算期間の計算例
金曜～火曜まで引き続き欠勤
・・・・引き続いているので除算期間５日
金曜２時間、月曜２時間欠勤
・・・・引き続いていないので除算期間４時間

「期間の計算方法」
・月により計算するときは、民法１４３条の例により、応答日の前日をもって１月として計算する
（例）２月２５日～３月２４日・・・・・１箇月
・日を月に換算する場合は３０日をもって１箇月とし、時間を日に換算する場合は７時間４５分をもって１日とする

・成績率
（再任用以外の職員）

懲戒処分の種類	成績率 一般の職員
停職	３６．５／１００以下
減給	４６．５／１００以下
戒告	５６／１００以下

特定幹部職員・・・略

（再任用の職員）

懲戒処分の種類	成績率 一般の職員
停職	２０／１００以下
減給	２５／１００以下
戒告	３０／１００以下

・期間率

在職期間	割合
６箇月	１００／１００
５箇月以上６箇月未満	８０／１００
３箇月以上５箇月未満	６０／１００
３箇月未満	３０／１００

・期間率

勤務時間	割合
６箇月	１００／１００
５箇月１５日以上６箇月未満	９５／１００
５箇月以上５箇月１５日未満	９０／１００
４箇月１５日以上５箇月未満	８０／１００
４箇月以上４箇月１５日未満	７０／１００
３箇月１５日以上４箇月未満	６０／１００
３箇月以上３箇月１５日未満	５０／１００
２箇月１５日以上２箇月未満	４０／１００
２箇月以上２箇月１５日未満	３０／１００
１箇月１５日以上１箇月未満	２０／１００
１箇月以上１箇月１５日未満	１５／１００
１５日以上１箇月未満	１０／１００
１５日未満	５／１００
零	０

勤勉手当期間の計算

●「例１」傷病休暇の計算例（６月期支給例）

－平成〇年4月4日から5月23日までに引き続き取得した場合－

①30日を越えるかどうかを計算する。

設例の期間から、週休日（勤務時間を全く割り振られていない日）休日を除き計算する。

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

■の部分　　19日　＋　13日　＝　32日

②計算すると32日となり、当該傷病休暇の期間は30日を越えるので除算対象となる。

(a)月による計算・・・・・・4月4日～5月3日（1ケ月）　※計算は民法第143条の例による。

(b)1月に満たない期間の計算・・・・・・5月4日～5月23日（12日）

※週休日、休日（国民の祝日及び12/29～1/3までの日）を除き計算する。

除算される期間は　(a)+(b)=1月+12日となる。

勤務期間は　6月-(1月+12日)=4月18日

●「例2」育児休業より復帰した職員の在職期間　　（12月期支給例）

－育児休業期間：平成〇年12月10日より平成〇年翌年10月15日まで－

〇期末手当（育児休業期間の1/2の期間を除算する。）

在職期間は6月－2月7日（6/2～10/15の1/2）=3月23日となる。

〇勤勉手当（育児休業期間をそのまま除算する。）設例の職員は、6/2～10/15を除算

(a)月による計算　6月2日～10月1日・・・・・・4月

(b)1月に満たない期間の計算　10月2日～10月15日・・・・・・14日

除算期間(a) +(b)　4月14日

勤務期間6月-（4月14日）=1月16日

●「例3」部分休業の計算例　部分休業承認期間　平成〇年5月12日～10月16日　（12月期支給例）

〇期末手当・・・・・・除算しない

①90日を越えるかどうか計算する。（1日30分取得した場合でも1日と数える。）

設例の期間から、週休日、休日を除き90日を越えるかどうかを判定する。

(a)全日数（6/2～10/16）=137日

(b)週休日・休日42日

(a)-(b)=95日・・・・・・90日を越えるので除算対象となる。

②実際に除算する期間を計算。

１日１時間が除算対象となる。

95日×1時間=95時間・・・・・・8時間をもって1日とする。

よって除算する期間は95時間÷8時間=11日と7時間となる。

（参考）　任命権者は、職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため１日の勤務時間の一部について勤務しないこと（「部分休業」という）を承認することができる勤務しない1時間につき、勤務１時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。1日を通じて2時間を超えない範囲で30分を単位として行う。

管理職手当

１　支給範囲

職務の級	学校規模	管理職手当の額
４級 （校長）	①中学校１８学級以上	７６，０００円
	①小学校２８学級以上	
	②中学校９学級以上１７学級まで	７０，０００円
	②小学校１５学級以上２７学級まで	
	③中学校８学級以下および副校長	５９，０００円
	③小学校１４学級以下および副校長	
３級 （教頭）	①中学校９学級以上	５３，９００円
	①小学校１５学級以上	
	②中学校８学級以下	４３，８００円
	②中学校１４学級以下	

※次に該当する場合は支給しない

欠勤・休暇等で勤務しなかった日(ただし、公務上の傷病又は通勤による傷病に係る休職・休暇の場合を除く)が月の1日から末日までの全日数にわたるとき。

※校長・教頭の管理職手当の支給基準は５月１日の学級数により確定することから、４月及び５月の手当額は最低支給額により支給されているが、支給基準の確定後、校長、教頭の管理職手当の種別、区分に変動がある場合は、６月例月給与で調整する。

教職調整額

教員の職務と勤務態様の特殊性(教育は教員の自発性、創造性に基づく勤務に期待する面が大きいこと等)に基づき支給されるものである。

１　支給範囲

教育職給料表又は市町村立学校教育職給料表の適用を受ける義務教育諸学校等の教育職員のうち、職務の級がこれらの表の２級又は１級である者。

２　支給額

給料月額×４／１００

３　３級在職者の特例

３級在職者の給料月額は、給料表に定められている給料月額に７，５００円を加えた額とする。

義 務 教 育 等 教 員 特 別 手 当

1　概要

義務教育諸学校等の教育職員に支給される手当である。

2　支給範囲及び支給額

(ｱ)支給範囲

a　市町村立の小学校又は中学校に勤務する教育職員

b　県立の中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校に勤務する教育職員

（注）「教育職員」とは、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、養護助教諭、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。

(ｲ)支給額

a　b以外の教育職員

８，０００円を超えない範囲内で職務の級号給別に教員特別手当規則別表に定める額　（Ｈ２８年度　給与実務の手引き　Ｐ１５６　参照）

（注）　再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員にあっては、別表の額にその者の勤務時間を38.75時間で除して得た額を乗じて得た額（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

b　定時制通信教育手当又は産業教育手当を支給される教育職員

①　定時制教育（夜間において授業を行う課程に係るものに限る。）若しくは通信教育又は農業若しくは水産に係る産業教育に従事するもの

aの額の４分の３の額

②　①以外のもの

aの額の４分の２の額

3　支給方法

給料の支給方法に準じて支給する。

給料の調整額（特別支援・通級学級担当）

1　支給範囲及び支給額

勤務場所	職　　員	調整数
小学校 中学校	(1)特別支援学級を担当し、 (2)通級による指導を担当し、 特別支援教育に直接従事することを本務とする職員	1

※　学級担任として特別支援・通級の教育に当たる職員、または学級担任以外の職員で、その者の担当時間数の２分の１以上が特別支援学級の教育に当てられている職員。

2　支給額

別表第二に掲げる調整基本額×調整数　　＊２級の教諭　11,000円×1＝11,000円

職務の級	調整基本額
1　級	8,400円 ただし、調整基本額が当該職員の給料月額の4.5%を超えるときは、当該給料月額の4.5%に相当する額とする。
2　級	11,000円 ただし、調整基本額が当該職員の給料月額の4.5%を超えるときは、当該給料月額の4.5%に相当する額とする。
特２級	11,300円 主幹教諭、指導教諭　平成21年4月1日より施行
３級	11,500円（市町村給与条例別表の備考(二)に定める職員にあっては、11,800円）
４級	12,700円

※経過措置あり H7.12.28　106-595教職員課長の通知文書　参照のこと

☆　特別支援学級担当職員の任命・解任

(1)任　命

校長は、特別支援学級担当職員を任命したときは、その者の授業時数の多少にかかわらず、特別支援学級担当職員報告書を作成し、該当職員に確認させ、市町村教育委員会に報告する。

(2)解　任

校長は、特別支援学級担当職員が年度途中において、長期にわたりその職を行うことができないこととなったとき、又は前年度に特別支援学級担当職員であった者が、新年度同一校において特別支援学級担当者として任命されない場合についても、その職を解任し、特別支援学級担当報告書を作成し、報告のこと。

特別支援学級担当者として任命されていた者が、所属異動した場合は、当然解任されたものとみなし報告の必要はない。

※　なお、臨時的任用職員を任命・更新した場合には、「給与基本資料（修正）報告書３」も同時に提出

任命・解任・継続における「特別支援学級並びに通級による指導担当職員報告書」提出の要否

	４月１日における異動の状況	特担の状況		特別支援学級担当職員報告書提出の有無	備　　考
		前年度	新年度		
任命	異動なし	……	該当	要	
	異動あり	該当	該当	要	
	異動あり	……	該当	要	
解任	異動なし	該当	……	要	
	異動あり	該当	……	不要	所属異動の場合は解任とみなし報告不要
継続	異動なし	該当	該当	要	

様式1

特別支援学級並びに通級による指導担当職員報告書

下記のとおり任命・解任しましたので報告します。

平成２８年　４月　１日

所 属 名	宮崎小学校
所属コード	1 1 1 0 1

宮崎市立宮崎小学校
所属長　　印
校長　　宮崎　太郎

① 任命･解任 年 月 日	職　名	② 氏　　名 職 員 番 号	③ 学級 担任	④ 週当り 担当授 業時数	⑤ 週当り特別 支援学級等 担当授業時 数	⑥ 確認印	⑦ 備　　考	⑧ 給料の 調 整額支 給 確
解任 H28.3.31	教諭	西池　一郎 8 9 4 1 2 3	太陽	26	26	印	解　　任	○
任命 H28.4.1	教諭	日向　礼子 9 2 5 4 3 2	太陽	26	26	印	新　　規	○
任命 H28.4.1	教諭	宮崎　清志 0 2 6 1 3 9	５組	26	26	印	継　　続	○
任命 H28.4.1	講師	大宮　五郎 0 1 9 2 3 4	通級 青空	26	26	印	新規（欠員補充） H28.4.1 ～ H28.9.30	○
任命 H28.4.1	教諭	青島　優子 0 3 1 2 3 4		26	2	印	新　　規	
年度途中での報告の場合								
解任 H28.6.19	教諭	宮崎　清志 0 2 6 1 3 9	５組	26	26	印	傷病休暇 H28.6.20～H28.8.31	○
任命 H28.6.20	講師	田中　勇次 0 2 9 0 9 2	５組	26	26	印	病休補充 H28.6.20～H28.8.31	○

⑨ 任命予定日における特別支援学級並びに通級による指導にかかる学年別児童・生徒・学級数		1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	計　（学級数）
	特別支援学級	1	2			1		4　（２）
	通級による指導			1				1　（１）
	計	1	2	1		1		5　（２）

記入要領

＊　対象職員は、学校教育法第75条並びに学校教育法施行規則第73条の21第1項に定める特別支援教育に従事することとして任命された職員、又はその職を解任された職員(いずれも臨時的任用職員を含む)とする。

＊　項目別記入要領

①　任命･解任の別及びその年月日を記入する。

③　学級担任として任命した場合は、その学級名を記入する。なお、通級による指導の学級担任については、「通級学級」であることを明示すること。(記入例「通級･きこえの学級」)

④　学校教育法施行規則第24条の2･第54条に定める、その者の総授業時数を記入する。

⑤　④のうち特別支援学級並びに通級による指導に係る担当授業時数を記入する。

⑥　任命・解任された職員が①～⑤までを確認のうえ押印する。

⑦　任命・解任の理由、期間等を記入する。
- 当該校において前年度に引き続き任命する場合は「継続」、新たに任命する場合は「新規」と記入する。
- 臨時的任用職員については、その補充の別(欠員･産休･育休補充等)と任用期間を記入する。
- 学級新設・閉鎖・産休・育休・病休・職務復帰等の理由とその期間を記入する。

⑧　任命の場合で、当該職員に給料の調整額が支給されると判断されるとき、又は、解任の場合で当該職員に給料の調整額が支給されている場合は○を記入する。

⑨　計欄の(　)には学級数を記入する。

＊　③④⑤については、給料の調整額支給の重要な要件となるので正確に記入すること。

へき地手当及びへき地手当に準ずる手当

へき地手当は、へき地学校(交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない山間地、離島その他の地域に所在する小学校・中学校及び共同調理場)とへき地学校に準ずる学校(へき地学校に準ずる学校及び共同調理場)に勤務する職員に支給される手当である。

へき地手当に準ずる手当は、へき地学校、へき地に準ずる学校又は人事委員会が指定する特別な地域に所在する学校等に勤務することとなった職員が、住居を移転した場合に、一定期間支給される手当である。（注）再任用職員には支給されない。

1　支給範囲

①へき地手当

へき地手当は、へき地学校又はへき地学校に準ずる学校に勤務する職員に支給される。

②へき地手当に準ずる手当　　（通知通達集内H17.3.11付103-621教職員課通知参照）

へき地手当に準ずる手当は、以下の２つのいずれかの要件を満たす場合に、住居を移転した日から支給される。 ※ただし、臨時的任用職員の２年目以降には支給されない。

- へき地学校、へき地学校に準ずる学校又は特別な地域に所在する学校等に異動して勤務する職員のうち、当該異動に伴って同一市町村へ住居を移転した場合。
- 職員の在勤する学校が移転してへき地学校、へき地学校に準ずる学校又は特別な地域に所在する学校に該当することとなった場合において、この移転に伴って同一市町村へ住居を移転した場合

※　ただし、同一市町村に住宅がない場合、職員である配偶者との居住関係による事情により同一市町村外に住居を移転した場合等、特別な理由がある場合は協議の対象とする。

※　へき地学校へ異動となった職員が、上記の条件を満たした移転をした場合は、へき地手当とへき地手当に準ずる手当の合計額が支給される。

2　支給額

①へき地手当

｛（給料の月額）+（扶養手当の月額）｝×（支給割合）

②へき地手当に準ずる手当

｛（給料の月額）＋（扶養手当の月額）｝×４／１００

（異動の日から起算して5年に達した後の１年間は２／１００）

③支給割合

区　分	準	１級	２級	３級	４級	５級
平17.4.1より	1%	5%	9%	13%	17%	22%

※　①②については、経過措置有り。
（平成28年度給与実務のてびきP103参照）

3　へき地手当に準ずる手当支給調書

へき地手当に準ずる手当を支給するに当たっては、支給調書を作成し保管する必要がある。支給調書原本を所属校で保管し、写を教育事務所へ提出、添付書類は住民票（写しは原本証明が必要）。

4　へき地などの用語の使い分けについて

へき地学校‥‥‥へき地学校

へき地等学校‥‥‥へき地学校、へき地学校に準ずる学校、特別の地域に所在する学校

へき地学校等‥‥‥へき地学校、へき地学校に準ずる学校

別紙様式

へ き 地 手 当 に 準 ず る 手 当 支 給 調 書

所　属　名	○○小学校
所属コード	○ ○ ○ ○ ○

職名	氏　　名 職　員　番　号	異動年月日	住居移転年月日	備　　考
教 諭	番場　　番 ○ ○ ○ ○ ○ ○	平成○年４月１日	平成○年４月１日	西米良村大字村所 ○○○－１ 借家
教 諭	段田　　団 ○ ○ ○ ○ ○ ○	平成○年４月１日	平成○年４月３日	西米良村大字村所 ○○○－２ 借家
講 師	呑土　　呑 ○ ○ ○ ○ ○ ○	平成○年４月１日	平成○年４月１日	西米良村大字村所 ○○○－３ 借家

※　異動した職員には採用１年目の臨時的任用職員も含める
※　住居とは、職員又はその扶養親族たる者と職員の配偶者又は一親等の血族もしくは姻族である者が所有している住宅(いわゆる「自宅」)以外なので注意すること

※備考欄には、移転後の住所その他必要事項を記入する。

※住民票（写しは原本証明）を添付する。

単 身 赴 任 手 当

1　趣　旨

単身赴任手当は、職員の単身赴任に伴う二重生活による経済負担の軽減、配偶者等とのコミュニケーション不足の緩和等を目的とする手当である。※再任用職員には支給されない。

2　支給要件

1．異動又は勤務公署の移転（以下「異動」という。採用、研修、出張等は含まない）
2．異動から１ケ月経過した後の転居であっても、異動等の日から３年以内の転居で「やむを得ない事情」がある場合は、異動等に伴う転居となる。
3．配偶者と別居していること(注①)
4．単身であること(注②)
5．通勤が困難であること(注③)

注①　配偶者

○配偶者との別居がやむを得ない事情によること
(1)配偶者が疾病等により介護を必要とする父母又は同居の親族を介護すること。
(2)配偶者が学校等の教育施設に通学する同居の子を養育すること。
(3)配偶者が引き続き就業すること。
(4)配偶者が自宅を管理するため自宅に居住すること。(5)その他前４項に類する事情。

○帯同して赴任したが、異動から３年以内に特別な事情により配偶者と別居した場合。
(1)配偶者が疾病等により介護を必要とする父母を介護するため、異動前と同一市町村に転居すること。
(2)配偶者が学校等の教育施設に入転学する子を養育するため、異動前と同一市町村に転居すること。

○配偶者がいない職員の場合
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場合。(子が学校等の教育施設に在学すること)

○その他人事委員会との協議が必要

注②　単身

○生活を共にする者がいないこと
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は単身となった時点から支給。なお、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と同居している職員は「単身」とみなす。

注③　通勤困難

(1)通勤距離が６０㎞以上であること。
(2)通勤距離が６０㎞未満で通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から(1)に相当する程度に通勤が困難であると認められること。
(ｲ)　最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による通勤が不可能である場合（自動車により通勤するものとした場合の通勤時間が１時間以内となるときを除く)。
(ﾛ)　６０㎞未満で、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法により通勤するとした場合の往路の通勤時間が２時間以上である場合(自動車により通勤するものとした場合の通勤時間が１時間以内となるときを除く)。
※徒歩５㎞＝自転車１０㎞＝自動車３７㎞＝６０分で換算
(ﾊ)その他人事委員会との協議が必要

3　手当額

月額３０，０００円十加算額（職員の住居と配偶者の住居間距離が100ｋｍ以上の場合）
○交通距離区分により次の加算額

１００㎞以上３００㎞未満	6,000円	１１００㎞以上１３００㎞未満	38,000円
３００㎞以上５００㎞未満	13,000円	１３００㎞以上１５００㎞未満	43,000円
５００㎞以上７００㎞未満	20,000円	１５００㎞以上２０００㎞未満	48,000円
７００㎞以上９００㎞未満	26,000円	２０００㎞以上２５００㎞未満	53,000円
９００㎞以上１１００㎞未満	33,000円	２５００㎞以上	58,000円

4　届出及び添付書類

単身赴任届
添付書類：職員の住民票(新規の場合転居前、転居後共に必要)、配偶者の住民票
事情を証明する書類（医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記簿謄本等)

（様式第1号の4－1）

単　身　赴　任　届

所属長　受　付

受理印　平○.4.5

高鍋○中

1　新規のとき（※採用は権衡職員のみが該当）
2　すでに単身赴任手当の支給を受けている場合での再異動
3　すでに単身赴任手当の支給を受けている場合での本人もしくは配偶者の転居
4　配偶者との同居・離婚・死亡支給要件の消滅

所属長認印
㊞

宮崎県教育委	4月　5日　提出	データ区分	2	4

届出の理由	属名・所属コード	氏名・職員番号	印
☑ 1 新　規　　☐ 2 異　動 ☐ 3 転　居（☐ 本人　☐ 配偶者） ☐ 4 その他（　　） 上記の事実発生年月日　平成○年　4月1日	教諭　高鍋○中　○○○○○	佐々木佑三郎　○○○○○○	㊞

単身赴任手当に関する規則第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。　（証明書類　○　通添付）

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	平成　○　年　4　月　1　日
本人の住居	都城市姫城町○街区○○○
同居者	☑ 配偶者　☑ 子（生年月日H○.5.11　）　☑ 子（生年月日　H○.3.3　）　☐ 子（生年月日　） ☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）

2　現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	平成　○　年　4　月　1　日
配偶者と別居した事情	妻が引き続き就業するため。
本人の住居	高鍋町大字北高鍋○○○○月並ＡＰ○○号　入居年月日（平成　○　年　4月　1日）
本人の住居における同居者	☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　） ☐ その他（続柄　）　☐ その他　）　☐ その他（続柄　）
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と　☑ 同じ　☐ 異なる（　平成　年　月　日）
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（1）に記入
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	2号

異動に伴って、配偶者と共に住居を移転し、その後配偶者と別居した場合は記入不要

異動に伴い、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場合は記入不要

単　身　赴　任　手　当　認　定　簿

給与条例第5条の10（☑第1項　☐第3項）☑該　当　☐非該当		電算処理用支給の始期	14 H	○	○	年	17	4	月分から
支給の始期等の認定	平成　○年　4月分　から・まで	21　0　支給要件喪失　1　(1)が60km未満の通勤困難 2　(2)が60km未満の通勤困難　3　(1)(2)の両方が60km未満の通勤困難							
単身赴任手当の加算額	0円								
単身赴任手当の月額	30，000円	2号紙の（1）の合計距離	22		8	0	km		
認定年月日	平成　○　年　4　月　8　日	2号紙の（2）の合計距離	26		8	0	km		
通知年月日	平成　○　年　4　月　8　日	2号紙の（3）の合計距離	30		8	1	km		

決裁	認定権者			担当者	上記のとおり確認し決定する。 認定権者　○○地区共同実施組織 主任　哀川　翔三郎 ㊞

手当額改定	改定年月日	額	単身赴任手当の月	摘要	認定権者			担当者
	平成　年　月							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							

認定権者：共同実施主任

配偶者のないものにあっては、「配偶者」を「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。

（様式第1号の4－2）

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	所属長記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1	自家用車	住 居から（　　経由） 都城駅まで		1	徒歩	住 居から　（　　経由） 都城駅まで	３・０ km
2	電車	都城駅から（　　） 高鍋駅まで		2	電車	都城駅から（　　） 高鍋駅まで	７６・３ km
3	バス	高鍋駅から（　　）東小バス停まで		3	バス	高鍋駅から（　　）東小バス停まで	１・３ km
4	徒歩	東小バス停から（　　）学校まで		4	徒歩	東小バス停から（　　）学校まで	０・１ 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）			８０・７ km

経路略図（経路朱書）

※住居（公署）から最寄りの駅までの経路は詳細に記入する。

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	所属長記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住 居 から（　　経由） まで		1		住 居 から（　　経由） まで	・ km
2		から（　　） まで		2		から（　　） まで	・ km
3		から（　　） まで		3		から（　　） まで	・ km
4		から（　　） まで		4		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（経路朱書）

1と同じときは、記入不要

「所属長記入欄」
所属においては「最も経済的かつ合理的な通常の経路」を記入する。
「通勤方法」は徒歩及び交通機関による。従って職員が自転車、バイク自家用車で届け出た場合は徒歩によるものとして算定する。利用し得る交通機関がない場合も徒歩による。

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	通勤方法の別	区間	所属長記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1	自家用車	住 居から（　　経由） 都城駅まで		1	徒歩	住 居から　（　　経由） 都城駅まで	３・０ km
2	電車	都城駅から（　　） 高鍋駅まで		2	電車	都城駅から（　　） 高鍋駅まで	７６・３ km
3	バス	高鍋駅から（　　）東小バス停まで		3	バス	高鍋駅から（　　）東小バス停まで	１・３ km
4	徒歩	東小バス停から（　　）学校まで		4	徒歩	東小バス停から（　　）学校まで	０・６ 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）			８１・２ km

経路略図（経路朱書）

（様式第1号の4－1）

所属長 受付

受理印 平○.10. 5

高鍋○中

単　身　赴　任　届

※要件を具備しなくなった場合

所属長認印
㊞

宮崎県教育委員会殿

届出の理由

□ 1 新　規　　□ 2 異　動

☑ 3 転　居（□ 本人　☑ 配偶者）

☑ 4 その他（　支給要件喪失　）

上記の事実発生年月日　平成○年１０月１日

平成○年　１０月　５日　提出

データ区分	2	4

職　名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	高鍋○中	佐々木佑三郎	㊞
	○○○○○○○○○○○○		

単身赴任手当に関する規則第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。　（証明書類　通添付）

1　異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	平成　年　月　日
本人の住居	
同居者	□ 配偶者　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　） □ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）

2　現在の居住状況等

別居を同居に見え消し訂正する

要件を具備しなくなった日及びその理由を記入する

配偶者と別居した年月日	平成　○　年１０　月　１　日
配偶者と別居した事情 同居	妻が○○中学校を平成○年9月30日をもって退職し、平成○年10月1日より同居することとなった。
本人の住居	高鍋町大字北高鍋○○○○月並ＡＰ○○号　入居年月日（平成　○　年　4月　1日）
本人の住居における同居者	☑ 子（生年月日(H○年5.11)　☑ 子（生年月日H○年3.3　）　□ 子（生年月日　） ☑ その他（続柄　配偶者　）　□ その他（続柄　）　□ その他（続柄　）　□ その他（続柄　）
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と　□ 同じ ☑ 異なる（　入居年月日　平成　○年　１０月　１日）
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（1）に記入
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（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	2号紙の（3）に記入

単　身　赴　任　手　当　認　定　簿

給与条例第5条の10（□第1項　□第3項）□該　当　☑非該当				電算処理用支給の始期	14	H	○	○	年	1	0	月分から
支給の始期等の認定	平成　○年　１０月分　から・まで			21	0 支給要件喪失　1 (1)が60km未満の通勤困難 2 (2)が60km未満の通勤困難　3 (1)(2)の両方が60km未満の通勤困難							
単身赴任手当の加算額	０円											
単身赴任手当の月額	０円			2号紙の（1）の合計距離	22							km
認定年月日	平成　○　年　１０　月　６　日			2号紙の（2）の合計距離	26							km
通知年月日	平成　○　年　１０　月　６　日			2号紙の（3）の合計距離	30							km

決裁	認定権者			担当者

上記のとおり確認し決定する。

認定権者　○○地区共同実施組織　主任　哀川　翔三郎　㊞

認定権者：共同実施主任

手当額改定	改定年月日	額	単身赴任手当の月	摘要	認定権者			担当者
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							

（様式第2号の3）

単身赴任手当の確認簿

学校名	高鍋　○中
氏　名	佐々木祐三郎
職員番号	○ ○ ○ ○ ○ ○

認定(改定) 年　月　日	届出受理 年　月　日	事実発生 年　月　日	事由	異動前の住居又は配偶者等の住居①
○年 4月 8日	○年 4月 5日	○年 4月 1日	新規	都城市姫城町○街区○○○

①と学校との距離	①と職員の住居との距離	単身赴任手当 始期・終期等	単身赴任手当 月額（円）	単身赴任手当 加算額（円）	学校長確認印	摘要
80.7 km	81.2 km	○年 4月から 年 月まで	30,000	0	㊞	

認定(改定) 年　月　日	届出受理 年　月　日	事実発生 年　月　日	事由	異動前の住居又は配偶者等の住居①
○年10月 6日	○年10月 5日	○年10月 1日	支給要件喪失	

①と学校との距離	①と職員の住居との距離	単身赴任手当 始期・終期等	単身赴任手当 月額（円）	単身赴任手当 加算額（円）	学校長確認印	摘要
km	km	○年１０月から 年 月まで	0	0	㊞	○年10月1日より妻と同居

認定(改定) 年　月　日	届出受理 年　月　日	事実発生 年　月　日	事由	異動前の住居又は配偶者等の住居①

①と学校との距離	①と職員の住居との距離	単身 始期・終期等	月	加算額（円）	学校長確認印	要
km	km	年 月から 年 月まで				

※人事異動の際には、赴任先所属に単身赴任届と単身赴任手当確認簿（共に原本）を持参する。

認定(改定) 年　月　日	届出受理 年　月　日	事実発生 年　月　日	事由	異動前の住居又は配偶者等の住居①

①と学校との距離	①と職員の住居との距離	単身赴任手当 始期・終期等	単身赴任手当 月額（円）	単身赴任手当 加算額（円）	学校長確認印	摘要
km	km	年 月から 年 月まで				

備　考　1　事由欄には、新規・改定・支給要件喪失・給与改定等を記入する。

2　確認印欄は、学校長が事実確認等に基づき押印する。

（様式第1号の4－1）

所属長 受付 / 受理印 平○.4.11 ○○小

単　身　赴　任　届

※　単身赴任手当を受給していた職員が、さらに単身で異動したが、距離要件を具備しなくなった場合

所属長認印
㊞

宮崎県教育委員会殿

届出の理由

□ 1 新　規　　☑ 2 異　動

□ 3 転　居（□ 本人　□ 配偶者）

□ 4 その他（　　）

上記の事実発生年月日　平成○○年４月１日

平成○○年４月１１日　提出　データ区分 2 4

職　名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	○○小 ○○○○○	新富　三郎 ○○○○○○○	㊞

単身赴任手当に関する規則第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。　（証明書類　3　通添付）

1　異動直前の居住状況等

新規ではないので記入しない

異動の発令年月日	平成　年　月　日
本人の住居	
同居者	□ 配偶者　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　） □ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）

2　現在の居住状況等

当初の異動による別居の理由及び今回の異動でも別居が必要な理由を記入する

配偶者と別居した年月日	平成　△△　年　4　月　1　日
配偶者と別居した事情	配偶者は自宅の管理と高校に在学する子を養育の必要があったため平成△△年４月１日に別居することとなったが、今回（平成○○年４月１日）の異動時も配偶者が自宅の管理をする必要があるため引き続き別居となった。
本人の住居	新富町大字新田○○○○
本人の住居における同居者	□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　） □ その他（続柄　）　□ その他（続柄　）　□ その他（続柄　）　□ その他（続柄　）
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と　□ 同じ ☑ 異なる（宮崎市○○町１－２－３　入居年月日　平成◎年◎月◎日）
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（1）に記入
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（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	2号紙の（3）に記入

単　身　赴　任　手　当　認　定　簿

給与条例第5条の10（□第1項　□第3項）□該　当　☑非該当				電算処理用支給の始期	14	H	○	○	年		4	月分から
支給の始期等の認定	平成　○○年　3　月分　から・まで			21	0 支給要件喪失　1 (1)が60km未満の通勤困難 2 (2)が60km未満の通勤困難　3 (1)(2)の両方が60km未満の通勤困難							
単身赴任手当の加算額	0円											
単身赴任手当の月額	0円			2号紙の（1）の合計距離	22					0	km	
認定年月日	平成　○○　年　4　月　18　日			2号紙の（2）の合計距離	26				3	0	km	
通知年月日	平成　○○　年　4　月　18　日			2号紙の（3）の合計距離	30				3	0	km	

決裁	認定権者			担当者	上記のとおり確認し決定する。 認定権者　○○地区共同実施組織　主任　錦織　軽　㊞

認定権者：共同実施主任

手当額改定	改定年月日	額	単身赴任手当の月	摘　要	認定権者			担当者
	平成　年							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							

（様式第1号の4－2）

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		順路	通勤方法の別	区間	距離
1		から（経由）まで	所属長記入欄	1		から（経由）まで	・ km
2		から（経由）まで		2		から（経由）まで	・ km
3		から（経由）まで		3		から（経由）まで	・ km
4		から（経由）まで		4		から（経由）まで	・ km
5		から（経由）まで		5		から（経由）まで	・ km
6		（経由）		計（規則第3条の規定による通勤距離）			・ km

経路略図（経路朱書）

※新規ではないので記入しない

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		順路	通勤方法の別	区間	距離
1	徒歩	住居から（経由）○○停まで	所属長記入欄	1	徒歩	住居から（経由）○○停まで	0・4 km
2	バス	○○停から（経由）宮崎駅まで		2	バス	○○停から（経由）宮崎駅まで	3・5 km
3	鉄道	宮崎駅から（経由）日向新富駅まで		3	鉄道	宮崎駅から（経由）日向新富駅まで	19・9km
4	徒歩	日向新富駅から（経由）△△停まで		4	徒歩	日向新富駅から（経由）△△停まで	0・1 km
5	バス	△△停から（経由）学校下まで		5	バス	△△停から（経由）学校下まで	6・1 km
6		（経由）		計（規則第3条の規定による通勤距離）			30・0km

経路略図（経路朱書）

※1と同じときは、記入不要

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	通勤方法の別	区間		順路	通勤方法の別	区間	距離
1	徒歩	住居から（経由）○○停まで	所属長記入欄	1	徒歩	住居から（経由）○○停まで	0・4 km
2	バス	○○停から（経由）宮崎駅まで		2	バス	○○停から（経由）宮崎駅まで	3・5 km
3	鉄道	宮崎駅から（経由）日向新富駅まで		3	鉄道	宮崎駅から（経由）日向新富駅まで	19・9km
4	徒歩	日向新富駅から（経由）△△停まで		4	徒歩	日向新富駅から（経由）△△停まで	0・1 km
5	バス	△△停から（経由）学校下まで		5	バス	△△停から（経由）学校下まで	6・1 km
6		（経由）		計（規則第3条の規定による通勤距離）			30・0km

経路略図（経路朱書）

（様式第1号の4－1）

所属長 受付 平○
受理印 4.11 ○○小

単　身　赴　任　届

※　単身赴任手当を受給していた職員が、さらに単身で
　異動し、引き続き手当該当の場合

所属長認印
㊞

宮崎県教育委員会殿

届出の理由

☐ 1 新　規　　☑ 2 異　動

☐ 3 転　居（☐ 本人　☐ 配偶者）

☐ 4 その他（　　）

上記の事実発生年月日　平成○○年４月１日

平成○○年４月１１日　提出	データ区分	2	4

職　名	所属名・所属コード	氏名・職員番号	印
教諭	○○小	新富　三郎	㊞
	○○○○○	○○○○○○	

単身赴任手当に関する規則第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。　（証明書類　○　通添付）

1　異動直前の居住状況等

新規ではないので記入しない

異動の発令年月日	平成　年　月　日
本人の住居	
同居者	☐ 配偶者　☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）
	☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）

2　現在の居住状況等

当初の異動による別居の理由及び今回の異動でも別居が必要な理由を記入する

配偶者と別居した年月日	平成　△△　年　4　月　1　日
配偶者と別居した事情	配偶者は自宅の管理と高校に在学する子を養育の必要があったため平成△△年４月１日に別居することとなったが、今回（平成○○年４月１日）の異動時も配偶者が自宅の管理をする必要があるため引き続き別居となった。
本人の住居	新富町大字新田○○○○
本人の住居における同居者	☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　）　☐ 子（生年月日　） ☐ その他（続柄　）　☐ その他（続柄　）　☐ その他（続柄　）　☐ その他（続柄　）
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と　☐ 同じ ☑ 異なる（都城市山之口町１－２－３　入居年月日　平成◎年◎月◎日）
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（1）に記入
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の（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	2号紙の（3）に記入

単　身　赴　任　手　当　認　定　簿

給与条例第5条の10（☑第1項　☐第3項）☑該　当　☐非該当				電算処理用支給の始期	14	H	○	○	年		4	月分から
支給の始期等の認定	平成　○○年　4　月分 から・まで			21	0　支給要件喪失　1　(1)が60km未満の通勤困難 2　(2)が60km未満の通勤困難　3　(1)(2)の両方が60km未満の通勤困難							
単身赴任手当の加算額	0円											
単身赴任手当の月額	30,000円			2号紙の（1）の合計距離	22					0	km	
認定年月日	平成　○○　年　4　月　18　日			2号紙の（2）の合計距離	26				6	1	km	
通知年月日	平成　○○　年　4　月　18　日			2号紙の（3）の合計距離	30				6	1	km	

決裁	認定権者			担当者	上記のとおり確認し決定する。 認定権者　○○地区共同実施組織 主任　錦織　軽　㊞

認定権者：共同実施主任

手当額改定	改定年月日	額	単身赴任手当の月	摘要	認定権者			担当者
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							
	平成　年　月　日							

（様式第1号の4－2）

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	所属長記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		から（経由）まで		1		から（経由）まで	・ km
2		から（経由）まで		2		から（経由）まで	・ km
3		から（経由）まで		3		から（経由）まで	・ km
4		から（経由）まで		4		から（経由）まで	・ km
5		から（経由）まで		5		から（経由）まで	・ km
6		（経由）		計（規則第3条の規定による通勤距離）			・ km

経路略図（経路朱書）

※新規ではないので記入しない

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	所属長記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1	徒歩	住居から（経由）山之口駅まで		1	徒歩	住居から（経由）山之口駅まで	０・４ km
2	鉄道	山之口駅から（経由）日向新富駅まで		2	鉄道	山之口駅から（経由）日向新富駅まで	５９・１ km
3	徒歩	日向新富駅から（経由）学校まで		3	徒歩	日向新富駅から（経由）学校まで	１・５ km
4		（経由）		4		（経由）	km
5		（経由）		5		（経由）	km
6		（経由）		計（規則第3条の規定による通勤距離）			６１・０km

経路略図（経路朱書）

※１と同じときは、記入不要

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	通勤方法の別	区間	所属長記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1	徒歩	住居から（経由）山之口駅まで		1	徒歩	住居から（経由）山之口駅まで	０・４ km
2	鉄道	山之口駅から（経由）日向新富駅まで		2	鉄道	山之口駅から（経由）日向新富駅まで	５９・１ km
3	徒歩	日向新富駅から（経由）学校まで		3	徒歩	日向新富駅から（経由）学校まで	１・５ km
4		（経由）		4		（経由）	km
5		（経由）		5		（経由）	km
6		（経由）		計（規則第3条の規定による通勤距離）			６１・０km

経路略図（経路朱書）

多学年学級担当手当

小学校又は中学校の２以上の学年の児童又は生徒で編成される学級を担当する主幹教諭・指導教諭・教諭・助教諭及び講師で、当該学級における授業又は指導に従事したものに次の区分により支給する。ただし、次の者は除く。

①給料の調整額適用者

②多学年学級における担当授業時間数がその者の担当授業時間数の１／２に満たない者。

③多学年学級における担当授業時間数が１週間につき１２時間に満たない者。

■手当額

３の学年の児童又は生徒で編成されている学級における授業又は指導　日額　３５０円

２の学年の児童又は生徒で編成されている学級における授業又は指導　日額　２９０円

（小学校用の記入例及び中学校用様式）

校長

多学年学級担当者調（小学校）

【学校名　西米良村立○○小学校　　】

職名	氏名	学級編成別児童数							学級数	週当り担当授業時間数	週当り多学年学級担当授業時間数
		1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	計			
教諭	児湯　慎太郎	2	1						1	26	２６
教諭	高鍋　桃子			2	1	1			1	29	２６
計	名										

校長

多学年学級担当者調（中学校）

職名	氏名	週当り担当授業時間数		週当り多学年学級担当授業時間数		備考
		教科	時間数	教科	時間数	
		計		計		
		計		計		

学年別生徒数	１学年	2学年	3学年	計	学級数
	人	人	人	人	

備考　週の時間割表を添付すること。

多学年学級担当支給内訳

所属名	○○小
所属コード	○ 1 ○ ○ ○

平成○年10月分

氏名・職員番号	勤務状況																支給内訳		
職名 教諭	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	日数	22日	単価290円
児湯　慎太郎	○	○	出	土	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	出	○	金額	6,380 円	
○○○○○○	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		摘要		
	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	出	出	○				
職名 講師	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	日数	22日	単価350円
高鍋　桃子	○	○	出	土	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	出	○	金額	7,700 円	
○○○○○○	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		摘要		
	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	出	出	出	○				
職名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	日数	日	
																	金額		
○○○	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		摘要		
職名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	日数	日	
																	金額		
○○○	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		摘要		
職名	1	2	3	4	5	6	7										日数	日	
																	金額		
○○○	17	18	19	20	21	22	23										摘要		
職名	1	2	3	4	5	6	7										日数	日	
																	金額		
○○○	17	18	19	20	21	22	23										摘要		
職名	1	2	3	4	5	6	7										日数	日	
																	金額		
○○○	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		摘要		

【支給内訳書作成上の留意点】
○ ＝手当支給
出張日（終日）は「出」と表示
× ＝手当非支給（終日の場合）
年　休＝「年」
病　休＝「病」
職専免　＝「免」
特　休＝「特」
産　休＝「産」
育　休＝「育」
赴任期間＝「赴」

上記のとおり勤務したことを証明します。

平成○年10月31日

学校名　西米良村立○○小学校

校長　伊集院　光　印

教育業務連絡指導手当

1　支給対象職員

小学校又は中学校、中等教育学校に所属する主幹教諭、指導教諭、教諭又は養護教諭のうち地方教育行政組織及び運営に関する法律３３条第１項（学校等の管理）の規定に基づき定めた教育委員会規則の規定により置かれる教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言に当たる主任等でその職務が困難であるとして教育委員会が定めるものの職務を担当する主幹教諭、指導教諭、教諭又は養護教諭が、当該担当に係る業務に従事したときに支給する。

（注）教育委員会が定めるものは次のとおり

小　学　校	１学級以上の学校	教務主任
	３学級以上の学年	学年主任
	６学級以上の学校	保健主事　　生徒指導主事
中　学　校	１学級以上の学校	教務主任
	３学級以上の学年	学年主任
	３学級以上の学校	生徒指導主事
	６学級以上の学校	保健主事　　進路指導主事

※学級数要件
学校の学級数が要件となっている「教務主任・保健主事・生徒指導主事・進路指導主事」については、特別支援学級を含めた学級数。
学年の学級数が要件となっている「学年主任」については、特別支援学級を除いた学級数。
※2つ以上の主任を兼務した場合、1主任についてのみ支給。

2　手当額

日額　２００円

3　支給要件一覧

教育公務員特例法第22条第2項の研修等は、「勤務場所を離れての研修」のこと

勤　　務	支給の有無
出勤（１時間以上）　赴任期間　一般の出張	○
年休（終日）　教育公務員特例法第２２条第２項により研修した日（終日）	×
長期の出張（３０日以上長期研修や中堅教員研修講座等）任用替え有り	×
上記で任用替えをしないとき	○

4　教育業務連絡指導業務従事実績簿

【作成上の留意点】

①１日１時間以上の勤務があること。

②１部作成し学校保管する。

《参考》　☆　勤務を要しない日……土曜日・日曜日

☆　休　　日……職員の休日（祝日・年末年始の休日）

☆　休　　暇……年次休暇・職専免・忌引等

教育業務連絡指導業務従事実績簿

平成○○年　４月分　　学校名　高鍋町立○○○小学校

従事職員				業務に従事した日数	今月分の手当の額	業務に従事しなかった日数	業務に従事しなかった事由の別										備考
														その他			
主任等名	職名	氏名	印				勤務を要しない日	休日	休暇	欠勤	休職	退職	主任等変更	海外出張	内地留学	教特法第22条2項の研修	
1学年主任	教諭	番場　番	㊞	２０	4,000	10	9	1									
2学年主任	教諭	人事　仁	㊞	２０	4,000	10	9	1									
3学年主任	教諭	呑土　呑	㊞	１９	3,800	11	9	1	1								
4学年主任	教諭	盆簿　盆	㊞	１８	3,600	12	9	1	2								
5学年主任	教諭	言語　言	㊞	１８	3,600	12	9	1	2								
6学年主任	教諭	旬種　峻	㊞	１９	3,800	11	9	1	1								
教務主任	教諭	林莉　倫	㊞	２０	4,000	10	9	1									
生徒指導主事	教諭	本舗　本	㊞	２０	4,000	10	9	1									
保健主事	教諭	文武　分	㊞	１９	3,800	11	9	1	1								

今月の所属の計		確認決済	校長印	教頭印	(県立)事務長印	給与事務担当者印
従事職員数	９　名					
業務に従事した日数	１７３　日					
今月分の手当の額	３４，６００　円					

備考　１　業務に従事しなかった事由の別の欄は、それぞれ日数で記入すること。

２　休職、退職及び主任等変更の場合は、それらの休職等の事由によりその月の従事しない日数を記入し、それらの事由別の発令年月日を備考欄に記入すること。

３　主任等のその月の全日数が支給対象とならない場合は、全欄の事項は朱書すること。

教　員　特　殊　業　務　手　当

1　支給要件

小学校又は中学校に所属する教頭・主幹教諭・指導教諭・教諭・養護教諭・栄養教諭・助教諭養護助教諭又は講師で、職務の級が１級又は２級の者が、次の業務に従事した場合において、その業務が心身に著しく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。

<table>
<tr><th>業　務　の　種　類</th><th>日　額</th><th>号級</th><th>心身に著しい負担を与えると認める日</th></tr>
<tr><td>①　学校の管理下において行う非常災害(暴風・豪雨・洪水・高潮・地震・津波その他の異常な自然現象による災害又は大規模な火事若しくは爆発・列車転覆・船舶等の沈没をいう）時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災もしくは復旧の業務（非常災害が急迫した状態において行う、これに備えての準備の業務又は災害直後の復旧業務でその日において処理することを必要とする業務)</td><td>8,000円
又は
16,000円
（被害が特に甚大な非常災害時）</td><td rowspan="3">１号</td><td rowspan="3">週休日・休日等
業務に従事した時間が終日に及ぶ程度（日中８時間程度）

土曜日又はこれに相当する日
(ｲ)正規の勤務時間から引き続き午後８時まで
(ﾛ)午前２時前から午前８時まで
(ﾊ)(ｲ)又は(ﾛ)と同程度

その他の日
(ｲ)業務に従事した時間が正規の勤務時間から引き続き午後１１時まで
(ﾛ)午前２時前から午前８時まで
(ﾊ)(ｲ)又は(ﾛ)と同程度</td></tr>
<tr><td>②　学校の管理下において行う児童又は生徒の負傷疾病等（極度の肉体的疲労を含む）に伴う救急の業務</td><td>7,500 円</td></tr>
<tr><td>③　学校の管理下において行う児童又は生徒に対する緊急の補導業務</td><td>7,500 円</td></tr>
<tr><td>④　修学旅行・林間・臨海学校等（学校が計画・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（２日以上の旅行の最終日における 指導業務を含む)</td><td>4250円</td><td>２号</td><td>業務に従事した時間（就寝時間は含まない）が８時間程度である場合</td></tr>
<tr><td>⑤　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
(ｲ)泊を伴うもの(ﾛ)週休日・休日等に行うもの（国又は地方公共団体・市郡又はこれと同等以上の区域を単位とする学校体育団体又は教育研究団体が開催するもので、その競技会等への参加が学校により直接計画実施されているもの）</td><td>4,250円</td><td>３号</td><td>(ｲ) 泊を伴うもの
会場校以外の職員。振替措置を講じた上で出張として従事した時間が８時間程度である場合
(ﾛ) 週休日・休日等に行うもの

※　会場校の職員で従事した時間が８時間程度である場合。振替措置をしていれば該当しない</td></tr>
<tr><td>⑥　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<u>児童</u>又は生徒に対する指導業務で
(ｲ)週休日・休日等、又は(ﾛ)土曜日若しくはこれに相当する日に行うもの
※小学校でも該当する場合があります</td><td>3,000円</td><td>４号</td><td>日曜日・土曜日等に行われ、正規の勤務時間以外の時間等において引き続き３時間程度従事した場合
（あらかじめその部活動の指導を担当することとされている者が従事した場合とする）</td></tr>
</table>

2　教員特殊業務実績簿作成上の留意点

＊振替日の有無を記入する　振替（○月○日）
＊女子職員の従事時間に注意すること
＊従事時間の不足はないか確認する
＊業務内容は具体的に記入すること
＊従事時間は、開始から終了までの時間を記入し、休息・昼食時間は除かないこと
＊対外運動競技等における主催者名を記入する

教員特殊業務従事実績簿

所属名	高鍋○中	職名	教諭	氏名	桜坂太郎
所属コード	○○○○○			職員番号	○○○○○○○

校長印	年月日（曜）	業務場所	業務内容（名称）	引率者数	生徒数	号別（泊）	従事時間数	金額（円）	従事者印	備考（主催者名等）
校長	○．5．11（水）	高鍋町 熊本市	修学旅行 生徒引率指導	6	91	2（泊）	6：00～22：00 (16:00)	4,250	㊞	
校長	○．5.12（木）	熊本市 福岡市	修学旅行 生徒引率指導	6	91	2（泊）	7：00～22：00 (15:00)	4,250	㊞	
校長	○．5.13（金）	福岡市 高鍋町	修学旅行 生徒引率指導	6	91	2（ ）	7：00～18：00 (15:00)	4,250	㊞	
校長	○.5.25（日）	宮崎市 総合体育館	市新人バレー（女）部 大会引率指導	1	12	4（ ）	8：30～16：00 (7:30)	3,000	㊞	宮崎市バレーボール協会
校長	○.5.29（木）	○○中学校	バレー（女） 部練習指導	1	12	4（ ）	13：00～17：00 (4:00)	3,000	㊞	

修学旅行の例

・業務内容は、<u>○○部練習指導</u>、<u>○○部練習試合指導</u>、<u>○○大会生徒引率指導</u>等明確に。
・大会の引率は備考欄に主催者名を記入すること。
・従事時間数は３時間以上の指導が支給対象。
・【備考欄】は詳しく、正確に、を基本に。
例；祝日（憲法記念日等）、年末年始休日、○月○日の振替休日
・年次休暇、夏季休暇、その他の特別休暇等に行う指導は対象にならないので注意すること。

1号		2号	12,750	3号		4号	6,000	5号		合計	18,750

記入例

備考　1　実績簿は、月別に集計すること。　2　氏名欄及び所属コードは、電算用ゴム印を押印すること。
3　業務内容については、特に大会名称等具体的に記入すること。　4　宿泊した場合は、号別欄の（ ）に「泊」と記入すること。
5　備考欄には対外運動競技等における主催名その他を記入すること。
6　勤務を要しない日・土曜日（勤務を要しない日を除く）に特殊業務に従事し、その振替日のある場合は、第３号－（２）・第４号・第５号に関連があるので留意すること。（この場合、振替日の有無を備考欄に記入のこと）　※振替（無）、振替（○月○日）

時　間　外　勤　務　命　令　控

学校保管、提出不要

平成○○年度　　（暫定版）

月　日	職名	氏　　名	時　　間		用　　務	校長印	備　考
			開始時間～終了時間	時間			
5･11（水）	教 諭	桜坂　太郎	６：００～　８：００	02:00	修学旅行指導生徒引率	校長	
5･11（水）	教 諭	桜坂　太郎	１６：４５～２２：００	05:15	〃	校長	
5･12（木）	教 諭	桜坂　太郎	７：００～　８：００	01:00	〃	校長	
5･12（木）	教 諭	桜坂　太郎	１６：４５～２２：００	05:15	〃	校長	
5･13（金）	教 諭	桜坂　太郎	７：００～　８：００	01:00	〃	校長	
5･13（金）	教 諭	桜坂　太郎	１６：４５～１８：００	01:15	〃	校長	
・							
・							
・							
・							
・							
・							
・							
・							
・							

（注）
勤務時間が６時間を超える場合は少なくとも４５分、８時間を超える場合は少なくとも１時間の休憩時間を勤務時間の途中に与えなければならない
※勤務時間（８：００～１６：３０）
※労基法第３４条

※一人一葉とする
※年度を入れておくと分かりやすい

（様式２）

時 間 外 勤 務 ・ 休 日 勤 務 命 令 簿

平成 ○○ 年 ４月分

学校名	高鍋○中	職名	事務主査	氏　　名	森本　太郎
所属コード	○○○○○			職 員 番 号	○○○○○○○

手書きにて記入のこと！

正規の勤務時間	８時　５分　～　１６時　３５分

命令権者印	月　日	曜	勤務命令時間 開始時間～終了時間	休　憩　時　間 開始時間～終了時間	時間外勤務 休日勤務 時　間　数	用　　務	印	備　　考（累計時間）
㊞	４・１	金	16：50～18：00	16：35～16：50	１時間10分	異動関係事務	㊞	（　1時間　10分）
㊞	４・４	月	16：50～18：15	16：35～16：50	１時間25分	異動関係事務	㊞	（　2時間　35分）
㊞	４・５	火	16：50～17：20	16：35～16：50	時間30分	赴任旅費見込作成	㊞	（　3時間　05分）
㊞	４・７	木	16：50～17：30	16：35～16：50	時間40分	諸届確認	㊞	（　3時間　45分）
㊞	４・11	月	16：50～17：50	16：35～16：50	１時間00分	共同実施事務	㊞	（　4時間　45分）
㊞	４・13	水	16：50～17：40	16：35～16：50	時間50分	諸手当認定事務	㊞	（　5時間　35分）
			：　～　：	：　～　：				（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：				（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）
			：　～　：	：　～　：	時間　分			（　時間　分）

勤務時間終了後より15分間の休憩をとること

事務所への提出は不要
学校保管のこと

今月の累計							
月60時間以内	支　給　割　合	25/100	125/100	150/100	135/100	160/100
	時間外勤務時間数		6			
	休日勤務時間数					
月60時間超	支　給　割　合	50/100	150/100	175/100		
	時間外勤務時間数					
	休日勤務時間数					

再任用職員の給与等

市町村立学校職員の新再任用制度の概要

導入の経緯	本格的な高齢社会の到来に対応するため、高齢者の知識・経験を十分に活用していくとともに、６０代前半の生活を雇用と年金が連携して支えていくこととされた平成６年の公的年金制度の改正の趣旨に鑑み、高齢者の継続雇用を進めていくことが国の基本方針である。 平成１１年に国家公務員法及び地方公務員法の一部が改正され、公務部門においても段階的に６５歳までの継続雇用ができることとなった。 本県においては、平成１４年４月１日から新たな再任用が始まっている。
任　　用	○　再任用の対象となる職員は、 ①　定年退職者 ②　３月末の年齢が６４歳以下の現再任用者（再任用更新者）
採用方法	・任命権者は、希望者を従前の勤務実績等に基づく選考により採用する。 なお、再任用職員には、条件付採用期間はなし。
勤務形態	・常時勤務を要する職「フルタイム職員」と「短時間勤務」（０．５日）がある。
勤務内容	・校長、教頭で退職　→　校長・教頭への任用前の職種（教諭・養護教諭・事務職員・学校栄養職員） ・教諭で退職　→　教諭 ・養護教諭で退職　→　養護教諭 ・事務職員で退職　→　事務職員 ・学校栄養職員で退職→　学校栄養職員
任　　期	○　任期は１年以内で、６５歳に達した日後最初の３月３１日まで更新可能。 （最長５年間）
勤務時間	・　１週間当たり３８時間４５分（短時間勤務の場合は、フルタイム勤務の半分 ）
週休日及び勤務時間の割り振り	・週休日は土日 ・勤務時間は１日７時間４５分以内
休　　暇	・定年前職員に同じ。（短時間勤務職員は、１０日） ※　年次休暇は、定年退職後引き続き再任用職員として採用された場合は、退職前の年次休暇日数がそのまま引き継がれる。
分限、懲戒 災害補償	・定年前職員に同じ。
服　　務	・定年前職員に同じ。
職員団体	・定年前職員に同じ。
社会保険	・公立学校共済組合に加入。 ・短時間勤務職員は、共済組合任意継続（最長２年）または、国民健康保険のいずれかに加入。

管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当

1　支給要件

管理職員特別勤務手当は、管理職手当を支給される職員（注l）が、週休日等又は休日（以下「週休日等」（注2）という）又は、週休日等以外の日の午前０時から午前５時までの間に臨時又は緊急（注3）の必要その他の公務の運営の必要（注4）により、勤務した場合に支給される。

（注1）管理職手当の支給される職員（職員の管理職手当に関する規則に定める職）

（注2）　週休日等に勤務した場合は、原則として振替により対応すること。振替の結果、勤務を要しないこととなった日において勤務した場合に該当する。

（注3）臨時又は緊急の必要

① 週休日等に処理することを要することが明白な臨時又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。（週休日等にやむを得ず勤務に従事した時に支給される。）

② 臨時又は緊急の必要性もなく、職員の自由意志に基づいて行われる勤務までは含まれない。なお、下記の業務のための勤務は手当支給対象外。

ア　各種資料整理

イ　通常の勤務日において一般的に校務として行われている業務

ウ　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も含む）

エ　所属機関が主催・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

（注4）公務の運営に必要

休日に公務の正常な運営を確保するため、交替制勤務に従事する管理職員が当該休日の正規の勤務時間中に行う勤務をいう。（小中学校では該当しない。）

2　管理職員特別勤務手当の額

管　理　職　手　当　区　分	従　事　時　間		
	６時間以下	６時間を超える	平日深夜（午前０時～５時）
３種　１６％の校長	８，０００円	１２，０００円	４，０００円
４種　１４％ １２％の校長・教頭	６，０００円	９，０００円	３，０００円
５種　８％ １０％の教頭	４，０００円	６，０００円	２，０００円

１時間未満は、手当の支給対象外

６時間とは、実労働時間（途中の休憩時間は除く）による。

3　管理職員特別勤務の取り扱い

管理職員特別勤務は、週休日等に始まる勤務とし、連続する勤務（二以上の週休日等にまたがる勤務を含む）の始まりから終わりまでを一回とし、1時間以上であれは手当支給対象となる。ただし、一の週休日等に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すべてを１回の連続した勤務として取り扱う。

「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く勤務が含まれる。この場合、当該休憩等に要した時間が相当時間（３時間程度）以上あれは、休憩等に要した時間終了後の勤務の開始を新たな勤務の開始として取り扱う。

※　週休日等以外の日から週休日等に引き続く場合は、当該週休日の午前０時を勤務の間始とする。

※　週休日等から週休日等以外に引き続く場合は，当該週休日の２４時をもって勤務の終了とする。

管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿は５年間保管すること。

勤務を要しない日の振替の取り扱い例

１．勤務を要しない日に勤務した場合

１日の日曜日に勤務した場合

１（日）	２（月）	３（火）	４（水）	５（木）	６（金）
勤　　務					

２．振替が原則であるから、勤務を要しない日の振替を行う

１日の日曜日を５日と振替を行った

１（日）	２（月）	３（火）	４（水）	５（木）	６（金）
勤務日				勤務を要しない日	

※この場合、１日は「勤務を要する日」となり、５日が「勤務を要しない日」となる。

※１日の勤務は管理職員特別勤務に該当しない。

３．５日が振替により勤務を要しない日とされていたが、臨時・緊急の必要によりやむを得ず勤務した場合

１（日）	２（月）	３（火）	４（水）	５（木）	６（金）
勤務日				勤務を要しない日	

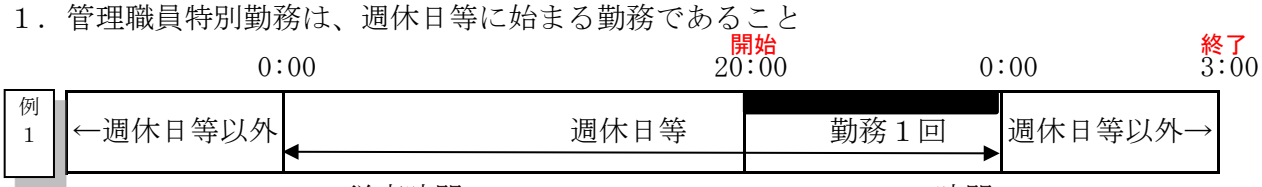
臨時緊急の勤務発生

※　管理職員特別勤務手当は、振替の結果勤務を要しないこととなった日において、臨時または緊急の必要等によりやむを得ず勤務した場合に支給される。上記の場合に、５日（木）の臨時緊急の勤務が管理職員特別勤務に該当すれば、手当が支給される。

勤務１回の取り扱い等の例

管理職員特別勤務となる部分→

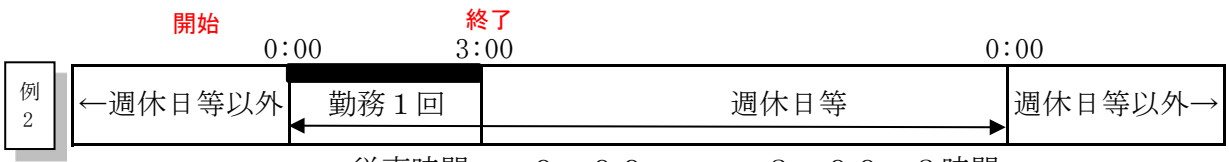
１．管理職員特別勤務は、週休日等に始まる勤務であること



従事時間　２０：００　～　２４：００＝４時間

①　週休日等以外の日から引続く勤務のうち、当該週休日等において勤務に従事した時間が１時間以上の場合は、管理職員特別勤務として取り扱う。

②　週休日等以外の日から引続く勤務の始まりは、当該週休日等の午前０時とする。

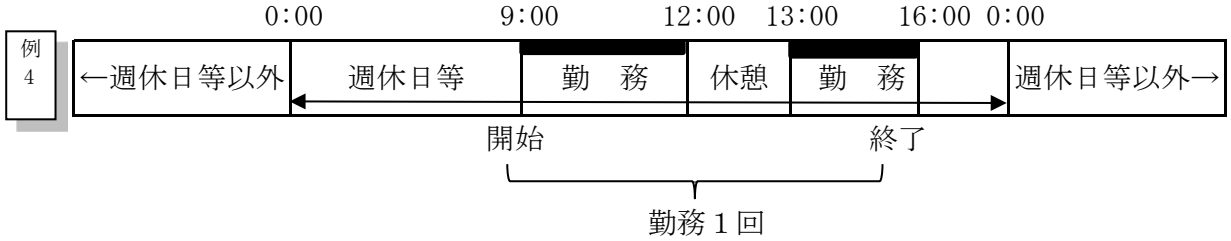


従事時間　　０：００　～　　３：００＝３時間

※　この場合は、週休日等の従事時間が１時間未満なので、管理職員特別勤務として取り扱わない。

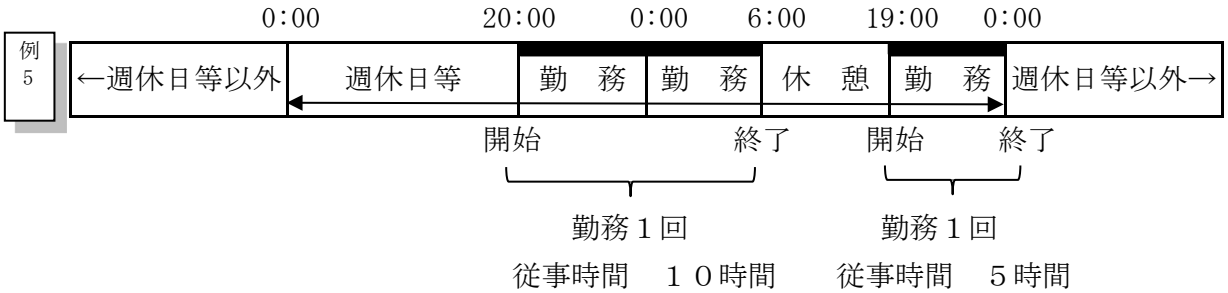
２．勤務１回とは、連続する勤務の始まりから終わりまでを１回とする。

① 連続する勤務には、３時間未満の休憩等に要した時間をはさんで引続く勤務を含む。



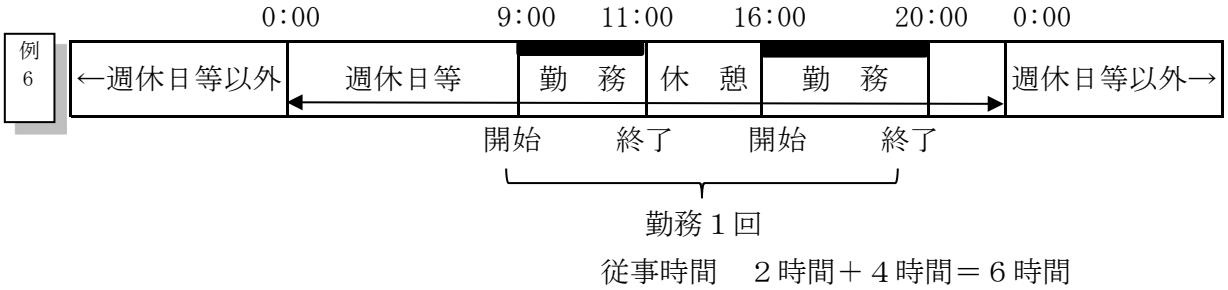
従事時間　７時間－３時間未満の休憩＝６時間

②連続する勤務には、２以上の週休日等にまたがる勤務を含む。



従事時間　１０時間　　従事時間　５時間

③　ただし、一の週休日等において勤務の開始が２以上ある場合は、当該週休日に始まる勤務のすべてを１回の連続した勤務として取り扱う。



従事時間　２時間＋４時間＝６時間

※　途中休憩等の時間が３時間以上あることから、１６時以降は新しい勤務の開始であるが、この場合、連続した１回の勤務として取り扱う。

様式１号

管　理　職　員　特　別　勤　務　実　績　簿

平成○年　５月　６日作成

給与管理者印	教育事務所長印

所　属　名 所属コード	職　　名	管理職手当の区分	氏　　名 職　　番	従事者押印欄	所属長押印欄
○○○小 ○○○○○	校　長	４　種	○○○○○ ○○○○○		

勤務日時	週休日等の区分
平成○年５月５日（木）１９時００分　～ 平成○年５月５日（木）２４時００分	休　　日
休憩等の時間　（　　０時間　０分） 実　働　時　間　（　　５時間００分）	

従事した勤務の具体的内容	備考
本日（５月５日）１８時５０分頃、本校職員室から火災が発生したため	
緊急に登校、火災は大事に至らなかったが、消防・警察との現場検証事情	
聴取への対応及び事後の処理について関係機関との打ち合わせを行った。	

勤務を要しない日の振替が行えなかった具体的理由	給与管理者確認結果

記入要領　１．「管理職手当の区分」　・・・・・・職員の管理職手当に関する規則第３条の区分により記入すること。　（「４種」 又は 「５種」　等と記入する。）

２．「週休日等の区分」　・・・・・・週休土曜日、日曜日、週休日、振替週休土曜日、振替日曜日、振替週休日、休日、年末・年始休日等と記入する。

３．「従事した勤務の具体的内容」　・・・・・・管理職員特別勤務に該当するか否かが判断できるよう詳細に記入すること

＊　各種行事、　大会等の業務の場合は、　当該行事等での役職、業務内容等が判断できるような資料を添付すること

４．「勤務を要しない日の振替が行えなかった具体的理由」　・・・・・・週休土曜日、日曜日、週休日に勤務し、振替が行えなかった場合は、その理由が明らかとなるよう具体的に記入すること

様式２号

管　理　職　員　特　別　勤　務　手　当　整　理　簿

所　属　名 所属コード	職　　名	管理職手当の区分	氏　　名 職　　番
○○○小 ○○○○○	校　　長	４　種	○○○○○ ○○○○○

平成○年度分

月　　日	勤　　務　　の　　内　　容	実働時間	金　　額	支給年月	備　　考
５月　５日	職員室からの火災発生に伴う消防・警察の現場検証、事情聴取への対応及び関係機関との事後処理打ち合わせ。	５時間	６，０００円	平○年６月	
計					

記入要領　　支給年月・・・・・・手当が実際に支給された年月を記入すること。

給　与　の　口　座　振　込

1　給与の口座振込の概要

(1)目的

職員に対する給与を職員の預貯金口座に振込むことにより、現金を取り扱うことによる事故及び犯罪を防止し、職員の便宜を図り、併せて給与支給事務の簡素化に資する。

(2)給与の口座振込の対象職員

市町村立学校及び県立学校に勤務する常勤で県費負担の教職員

(3)口座振込の対象となる給与

①例月給与
②期末手当及び勤勉手当
③給与改定等に伴う差額

(4)振込口座

職員本人名義の普通預金（総合口座を含む）又は当座預金で一人3口座まで設定できる。（単位漁業共同組合を除く）

(5)振込方法

職員からの申出内容に従い、給与の種別毎にその全部又は一部を職員の預金口座に振込む。ただし、給与振込の目的に鑑み給与の全額を口座振込にすることが望ましい。

(6)給与の口座振込額の通知

給与の支給日に給与明細書を交付することにより行う。

(7)その他

①給与の全額を口座振込により受給する場合は、給与明細書の受領印を省略できる。
②給与振込口座の解約等により振込不能となった場合は、当該職員の給与は資金前渡職員口座に振込まれる。資金前渡職員が職員に直接現金で支給することになる。

2　給与の口座振込の手続き

(1)口座振込事務に関する各書類の事務処理方法

①給与口座振込申出書（様式第１号）
職員が口座振込を開始、変更又は取消を行うための申出書（２部複写）
１部を教育事務所へ提出。（１部は学校保管）異動時は、新所属へ送付する。

②預金口座振替申出書（様式１）
教職員互助会等各債権者団体に対する振替申出書。（学校保管）
異動時は、新所属へ送付する。
通帳の写しをとっておくと確認等が容易になる。

③預金口座振替依頼書（様式２）

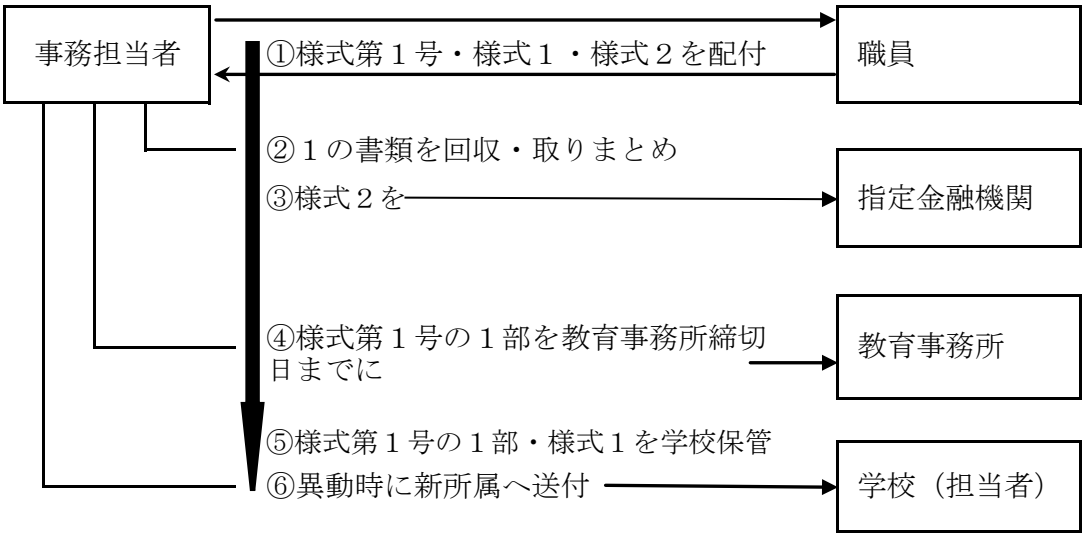
指定金融機関への依頼書。記入後、指定金融機関へ送付する。

④給与口座振込に係る改姓届

改姓を行う場合の申出書。記入後、教育事務所へ送付。

改姓の必要が生じた場合、改姓届の提出及び口座名義の変更時期について、必ず教育事務所へ連絡すること。また、口座の解約や名義変更を自己判断で行わないよう職員に指導する。

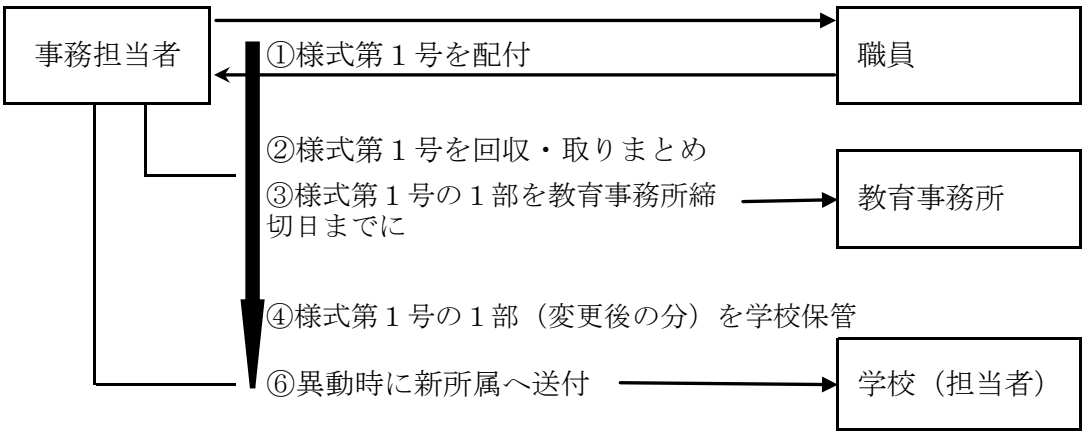
(2)口座登録事務の流れ（新規採用職員・初めて臨時的任用される職員）



(3)登録済口座変更事務の流れ

〔Ａ口座を変更する場合〕……口座を新規登録する場合（上記(2)）と同じ

〔Ｂ・Ｃ口座を変更（取消）する場合〕



〔Ａ・Ｂ・Ｃ各口座の振込金額のパターンを変更する場合〕

「〔口座を変更（取消）する場合〕」と同じ

(4)その他控除事務の流れ

①その他控除振替先預金口座登録依頼書　（様式５）

法定外控除を行うために費目を登録・修正及び削除するための依頼書。

記入後、指定金融機関へ送付。

控えを保管すること。

②その他控除差引登録表（エクセルファイル）

法定外控除のデータを入力し、総務事務センターへメールで送信。

③その他控除振替先預金口座登録（変更・抹消）申出書　（様式４）

振替を希望する各債権者の口座番号名義等を確認するための申出書。

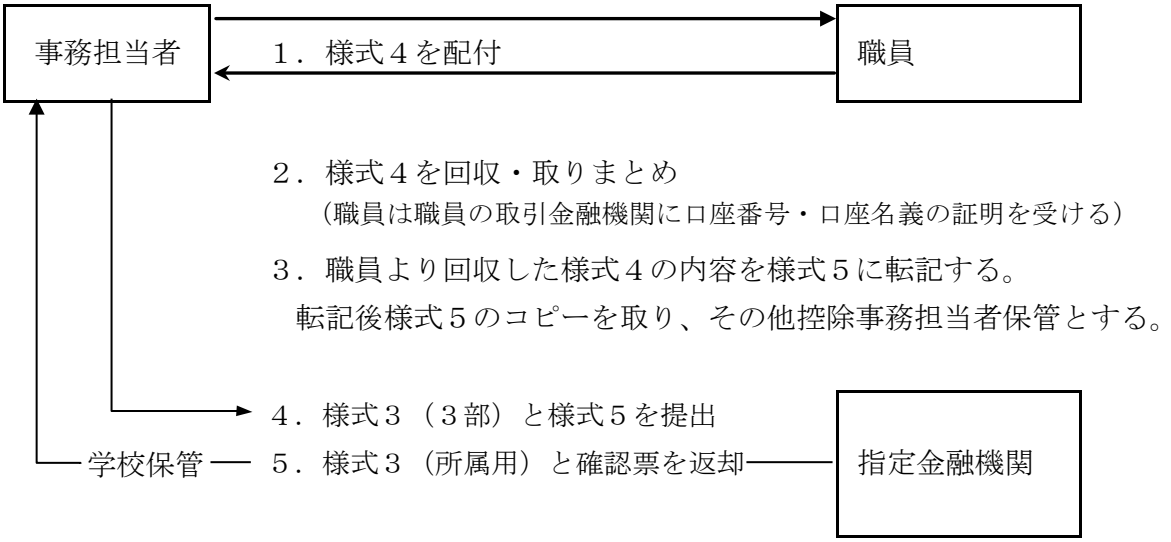
その他控除事務担当者が保管。

①はその他控除事務担当者が作成し、指定金融機関に送付。

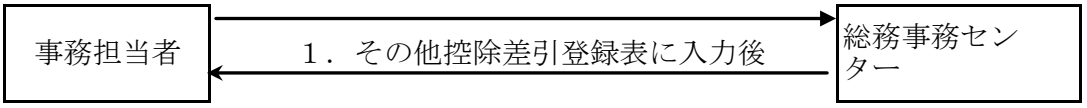
②はその他控除事務担当者が作成し、総務事務センターにメールで送信。

③は職員が作成し、その他控除事務担当者に提出。

［Ⅰ］その他控除振替先の登録・変更等



［Ⅱ］その他控除入力票による例月処理



※・例月処理ではその他控除差引登録表は必ず総務事務センターへ送信すること。

・例月処理で前月と同じ引き去りを行う場合はその他控除差引登録表の送信は不要。

・期末・勤勉手当のデータは、その都度入力が必要。

3　各書類の提出先と提出期限

関　係　書　類　名	提　出　先	提　　出　　期　　限
①給与口座振込申出書 （様式第１号） ②預金口座振替申出書 （様式１） ③預金口座振替依頼書 （様式２） ④給与口座振込に係る改姓届 （様式第２号） ⑤その他控除振替先預金口座登録依頼書　（様式５）	教育事務所　１ 学校保管　１ 学校保管 指定金融機関 教育事務所 指定金融機関	・「預金口座振替依頼書」「その他控除振替先預金口座登録依頼書」は、振替日の前月の２５日までに指定金融機関へ提出し、手続きを行う。 ・「給与口振込申出書」「給与口座振込に係る改姓届」は、振替日の前月の給与支給日より１週間前には提出。 ※毎年度事務所より締切日一覧表は送付
⑥その他控除差引登録表 （エクセルファイル）	総務事務センター	・例月給与、期末勤勉手当ともに総務事務センターから通知された日
⑦その他控除振替先預金口座登録（変更・抹消）申出書 （様式４）	その他控除 事務担当者保管	・様式５の提出期限に間に合うよう提出してもらう

※　いずれの書類も内容に誤りがあると、正しい口座振替・控除処理をしないので十分に確認のうえ提出すること。

※指定金融機関‥‥‥宮崎銀行本・支店

（現在宮崎銀行各支店で給与受領している所属においては当該各支店、宮崎銀行以外で受領している所属においては宮崎銀行本店と読み替える）

〒８８０－０８１２
宮崎市高千穂通１丁目５番１４号
宮崎銀行事務集中部公金センター
TEL　０９８５（２０）９１１１

年　末　調　整

■年末調整とは

所得税は、本来、申告納税を建前としているが、給与の支払いを受ける人については、毎月の給与の支払いを受けるつど、所定の「源泉徴収税額表」により源泉徴収が行われている。

この源泉徴収された税額の１年間の合計額は、その年の１年間の給与の総額について計算した正規の年税額と一致しないのが普通である。そこで、その年の最後の給与の支払いを受ける際に源泉徴収された所得税の合計額と正規の年税額を比較し、過不足額を精算しなければならない。手続を「年末調整」という。

１　源泉徴収された税額の合計額と正規の年税額とが一致しない理由

(1) 扶養親族数や障害者数等に異動があっても、年の途中で源泉徴収税額の修正をすることはできない。

(2) 「源泉徴収税額表」では、扶養控除額は、便宜上被扶養者の実態にかかわらず一律の金額で計算されている。

(3) 生命保険料控除、地震保険料控除、配偶者特別控除等は、毎月の源泉徴収の際には行われていない。

(4) 住宅借入金等特別控除も毎月での源泉徴収は行わず、年末調整の際に税額控除が行われる。

■年末調整の留意事項

１　扶養控除申告書

(1)　１２月３１日の現況により、その年当初の実態に変動が生じた場合は、追記や抹消を行うこと。（その際、○年○月○日出生等を記入する）

(2)　控除対象配偶者や扶養親族がその年の中途で死亡した場合は、死亡の日の現況により判断することになるので、その年分については、配偶者控除や扶養控除などの控除の対象になる

(3)　扶養控除親族に給与所得や年金等の所得がないかどうか、同一人が配偶者の扶養親族として重複していないかどうか、など十分に確認すること。

(4)　所得税法上の扶養親族として控除を受ける場合は、下記の添付書類が必要。

ア　収入のある者---------- 収入見込証明書、給与支払証明書等

イ　年金等受給者---------- 年金証書の写し、年金額改定通知書の写し

ウ　同居老親等---------- 住民票

エ　障害者（特別障害者）--　障害者手帳の写し（同居の住民票）等

オ　無職で扶養手当を受給していない者----- 所得証明書

カ　１８歳以上の扶養親族で所得がなく、送金が確認できる書類がない場合は、申立書を添付する。なお、専門学校生、大学生等については、在学証明書は不要。

※収入額確定後に必ず所得証明書を提出させること。（その際に見込額との相違がある場合は、年末再調整が必要となる。）

(5)　申告書は、原則としてその年の最初の給与の支払いを受けるときまでに提出が必要。

2　保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書

(1)　生命保険料　（新生命保険料と旧生命保険料とに区分される）

ア　旧生命保険料においては、一契約につき９，０００円を超える場合について、新生命保険料においては保険料の多少にかかわらず証明書が必要。

イ　アのうち団体契約分については、勤務先の代表者等の確認印があれば証明書は不要。

ウ 保険金の受取人は、すべて本人又は本人の配偶者、あるいは親族であるかどうかを確認すること。

エ 本人が本年中に支払った保険料であるかどうかを確認すること。

オ 余剰金や割戻金が差し引かれているかどうかを確認すること。

(2)　介護医療保険料

ア 金額の多少にかかわらず、すべてに証明書が必要。

イ 本人が本年中に支払った保険料であるかどうかを確認すること。

ウ 年金の受取人は、払い込み本人又はその配偶者や親族であること。

(3)　個人年金保険料

ア 金額の多少にかかわらず、すべてに証明書が必要。

イ 保険料の払い込みは１０年以上の長期に渡って定期に行うものであること。

ウ 年金の受取人は、払い込み本人又はその配偶者であること。

(4)　地震保険料

ア 金額の多少にかかわらず、すべてに証明書が必要。

イ　一つの損害保険契約が、地震保険と長期損害保険のいずれの契約にも該当する場合は、選択によりいずれか一方のみ該当する。

(5)　社会保険料

ア　領収書又は支払証明書が必要。

イ　扶養親族（大学生等）の国民年金を支払った場合には、納入通知書や国民年金掛金額表により確認すること。

(6)　配偶者特別控除

ア　控除対象配偶者以外の配偶者で、その所得額に応じて最高３８０，０００円の控除を行うのが、配偶者特別控除である。

イ　配偶者に所得がある場合は、次の書類や手続が必要。

①　配偶者の収入（見込額）証明書

②　１２月分給与等の支払いが済みしだい源泉徴収票等をとりよせ、場合によっては年末再調整を行う。

3　住宅借入金等特別控除（税額控除）

(1)　住居者が、一定の条件を満たす住居用家屋の新築、購入、又は中古住宅の取得あるいは家屋の増改築などをして、これらの家屋を住居の用に供した場合は、１０～１５年間各年分の年税額から、その人の控除率により計算した金額が控除される。このことを住宅借入金等特別控除という。

(2)　控除の条件

ア　控除を受ける最初の年分については、確定申告が必要。

イ　その住宅に入居後、その年の１２月３１日までに引き続き居住していること。
（通勤の事情等により、本人は居住していないが生計を一にする配偶者やその他の親族が居住している場合も含まれる。）

ウ　その家屋の取得者と申告者本人は、同一人であること。

エ　床面積が５０㎡で、かつ、床面積の２分の１以上が、専ら自己の居住の用に供されるも

のであること。

オ　住宅借入金等特別控除が、控除する前の年税額を上回る場合は、年税額にとどめる。

カ　添付書類は、税務署発行の「年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書」のほか金融機関発行の「住宅取得資金に係る借入金の年末残高証明書」などが必要。

4　国税庁発行の「年末調整のしかた」の活用について

年末調整についての具体的内容については、国税庁発行の「年末調整のしかた」に詳細に記載されているので活用すること。

■扶養申立書

１８歳以上の扶養親族	扶養申立書の要否
大学生、専門学校生等	要
無職者	要
高校生	不要

■扶養申立書記載例

扶養申立書

○○○立○○○学校長　殿

私は、下記の者を扶養していることを申し立てます。

記

続　柄	扶養親族氏名	備考（無職、在学中等の理由）
妻	山路　はるか	無職
長男	一郎	宮崎経済大学３年生 アルバイト収入なし
長女	美千代	高鍋女子大学１年生 アルバイト収入なし

平成　　年　　月　　日

職氏名　　教諭　　山路　道夫　　㊞

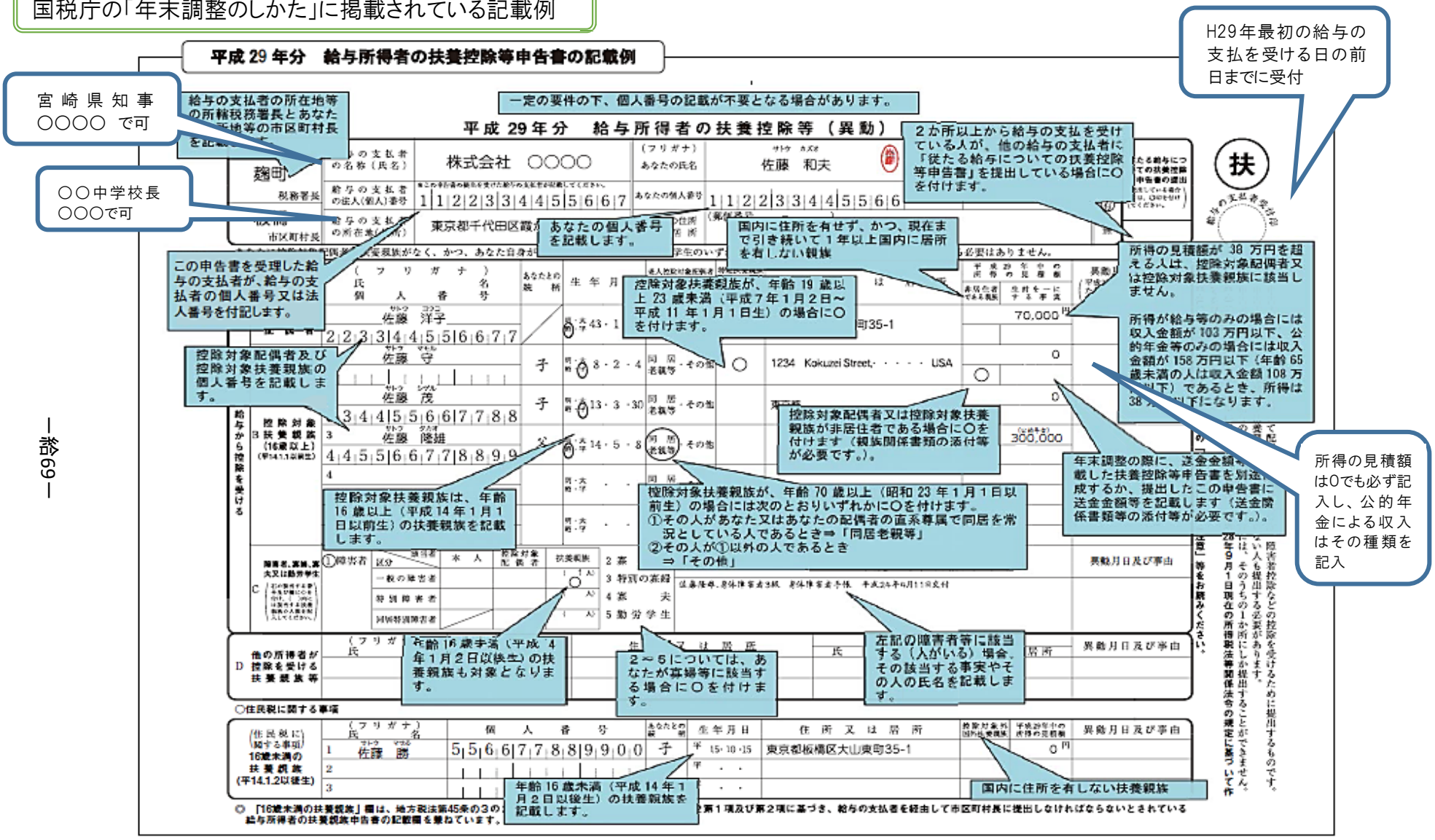
※18歳以上で収入のない者のみ記入

※「備考」欄には、無職の場合は「無職」、在学中の場合は「学校名」「学年」及び「アルバイトなし」を記入

扶養控除等の範囲

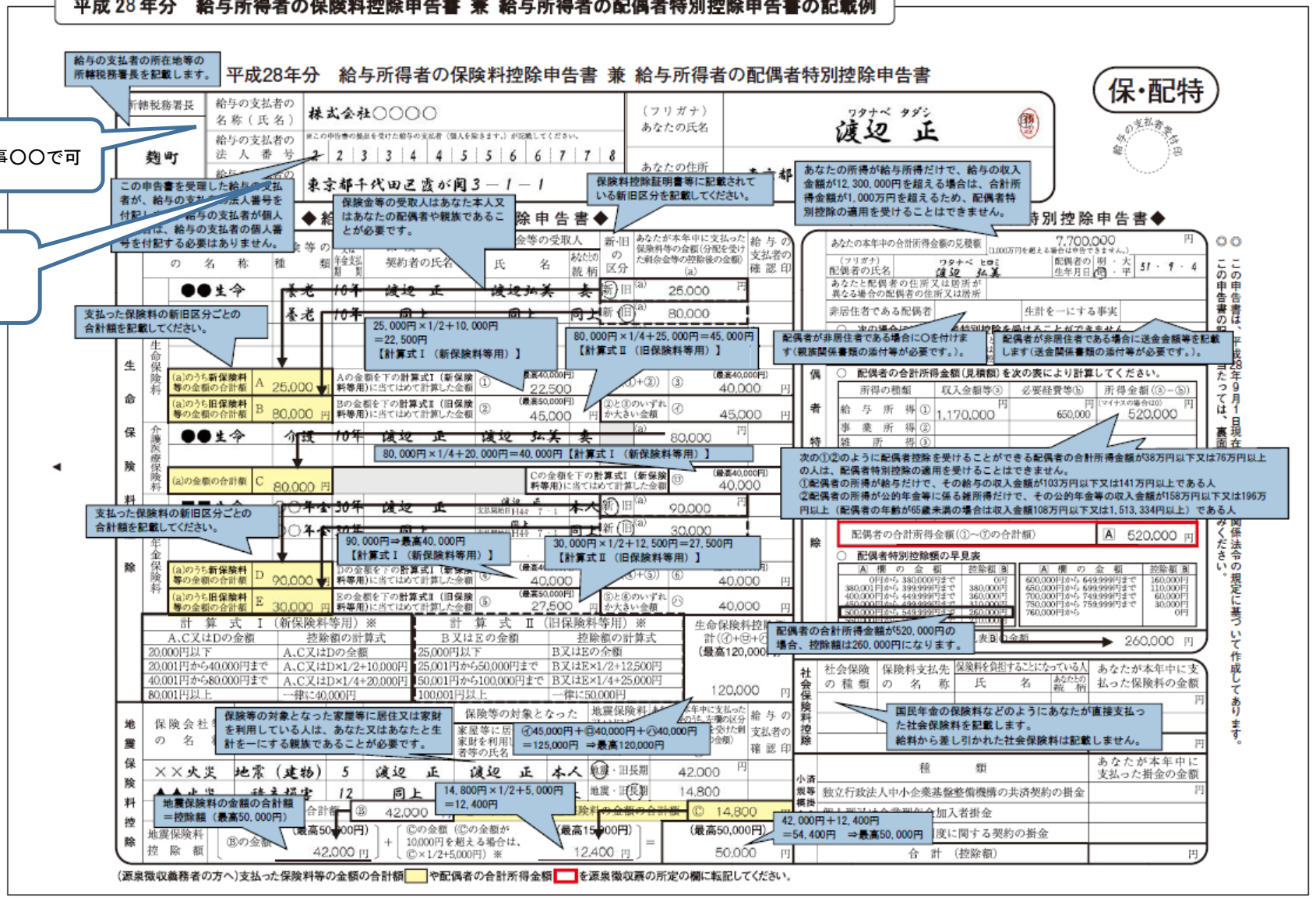
種　　類		生　計　関　係	収入制限・備考
(1) 配偶者	控除対象配偶者	職員と生計を一にする配偶者（ただし内縁関係の者は該当しない。）	合計所得金額 ３８万円以下 ※給与所得のみ １０３万円以下 ※公的年金のみ （６５歳以上） １５８万円以下 （６５歳未満） １０８万円以下 ※家内労働者 １０３万円以下
	老人控除対象配偶者	控除対象配偶者のうち、７０歳以上の人	
	同居特別障害者である控除対象配偶者	控除対象配偶者のうち、特別障害者に該当する者で職員又は職員と生計を同一にする他の親族のいずれかとの同居を常況としている人	
(2) 親族	扶養親族	職員と生計を一にする親族（６親等以内の血族と３親等内の姻族）	
	控除対象扶養親族	扶養親族のうち、年齢１６歳以上の人	
	特定扶養親族	扶養親族のうち、１９歳以上２３歳未満の人	
	老人扶養親族	扶養親族のうち、７０歳以上の人	
	同居老親等	老人扶養親族のうち、職員又はその配偶者の直系尊属（父母や祖父母など）で職員等のいずれかとの同居を常況としている人、又は病気等の治療のため一時的に入院している場合、あるいは同一敷地内に別棟住宅に居住している場合食事等の日常生活を共にしている人	
(3) 障害者	障害者	療育手帳Ｂ、身体障害者手帳３～７級、戦傷病者手帳特別項症第４～６項症	
	特別障害者	〃　Ａ、　〃　１～２級、　〃　第１～３項症	
(4) 寡婦	寡婦	①　職員が夫と死別又は離婚してから婚姻をしていない場合や夫の生死が明らかでない場合で、扶養親族又は生計を一にする子がある。 ②　職員が夫と死別してから婚姻をしていない場合や夫の生死が不明な場合で、合計所得金額が５００万円以下。	
	特別の寡婦	職員が寡婦に該当し、かつ、扶養親族である子を有し、合計所得金額が５００万円以下。	
(5)　寡夫		職員が妻と死別し又は離婚してから婚姻をしていない場合、あるいは妻の生死が不明である場合で、生計を一にする子を有し、かつ、合計所得金額が５００万円以下。	

国税庁の「年末調整のしかた」に掲載されている記載例



国税庁の「年末調整のしかた」に掲載されている記載例

平成 28 年分　給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書の記載例



KL07SMA0－FKL0070B

平成　　年　　月分

年末調整報告書

給与管理者	主管課（教育事務所）	決裁 所属長	決裁 確認

作成者名

平成　　年　　月　　日

（所属長）　　印

所属コード	所属名	職員番号
12345	○○○○○○	○○○ 112233

◎印を記入すること
※記入箇所のある行には

所得税資料

	データ区分	税額表	自己該当コード	扶養控除 配偶者	扶養親族 特定扶養	扶養親族 老人 うち同居老親	扶養親族 老人 その他	扶養親族 数	扶養親族 その他 うち同特	扶養親族 その他 うち特別	扶養親族 その他 その他	住民税資料 夫あり	住民税資料 寡あり	住民税資料 未成年者	住民税資料 災害者	住民税資料 外国人	配偶者特別控除 氏名	非居住者区分	配偶者特別控除 対象合計所得額	処理区分
◎	91	1	A	0	0	0	0	0	1	1	1						宮崎　光	0	558000	
		1	A	0	1	0	0	0	1	1	1									
									0	1	0	0	0							

申告による保険料等

一般の生命保険料額 新保険料等	一般の生命保険料額 旧保険料等	介護医療保険料額	個人年金保険料額 新保険料等	個人年金保険料額 旧保険料等	地震保険料額 旧長期損害保険料	地震保険料額 地震保険料
1353840	1500000	500000		999999		4997

申告による保険料等

社会保険料額	うち国民年金保険料額	小規模企業共済等掛金額

住宅借入金等特別控除 1

住宅特別控除数	控除額1	住居居住年月日 元号	年	月	日	控除区分	借入金年末残高
1	260000	H	22	04	10	01	28000000

住宅借入金等特別控除 2

控除額2	住居居住年月日 元号	年	月	日	控除区分	借入金年末残高

採用後の所得等

課税対象支給額	徴収済所得税額	給与からの控除社会保険料

採用前の所得等

課税対象支給額	徴収済所得税額	給与からの控除社会保険料
①	②	③

採用前勤務先住所 ④

採用前勤務先名 ⑤

退職年月日 元号 年 月 ⑥ 日

控除対象配偶者及び扶養親族の名前

扶養親族氏名 姓	扶養親族氏名 名	扶養親族カナ氏名 セイ	扶養親族カナ氏名 メイ	生年月日（西暦）	続柄コード	双子識別	非居住区分
				00000000	0	0	0
宮崎	健太郎	ミヤサ゛キ	ケンタロウ	19961107	1	0	0
宮崎	ただし	ミヤサ゛キ	タダ゛シ	20101007	1	0	0
	淳			20130307	1	0	0
宮崎	純	ミヤサ゛キ	シ゛ュン	20130207	1	0	0

市町村コード

市町村コード	市町村名に続く字番地等
	橘通西一丁目9番
45201	橘通東一丁目9番

枚中　枚目	91 92	2 件	93 94	2 件

－給71－

19才以上～23才未満の扶養親族

70歳以上の人

16才以上の扶養親族

身障手帳1・2級、精神障害1級所持等特別障害と普通障害の区分は程度によるので申告書の裏面で確認

姓と名の間を1マス空ける

非居住者とは、国内に住所を有せずかつ現在まで引き続いて1年以上居所を有しない個人

配偶者特別控除欄に記載する場合は、所得税資料の配偶者欄は非該当となる

金額は右づめで該当がない場合は記入しない

年少扶養親族・身障手帳3級所持

保険料額が100万円以上の場合は9づめする

金額は右づめで記入

「控除額」から「借入金年末残高」までペア入力

採用前の所得等において、「課税対象支給額①」～「退職年月日⑥」まではペア入力となっているので、修正項目がなかった場合についても記入（金額は右づめ、その他は左づめで記入）

「課税対象支給額」から「社会保険料」までペア入力

特定扶養親族（年齢20才）だったが就職等で扶養親族でなくなった場合0埋め、所得税資料も変更となる

「セイ」「メイ」欄は、濁点は別マスに記入

年少扶養親族・身障手帳3級所持

「姓」「名」欄は、濁点のつく文字も1文字（濁点だけで1マス使用しない）

年少扶養親族・身障手帳1級所持（同居）

「名」の漢字が間違っていた場合

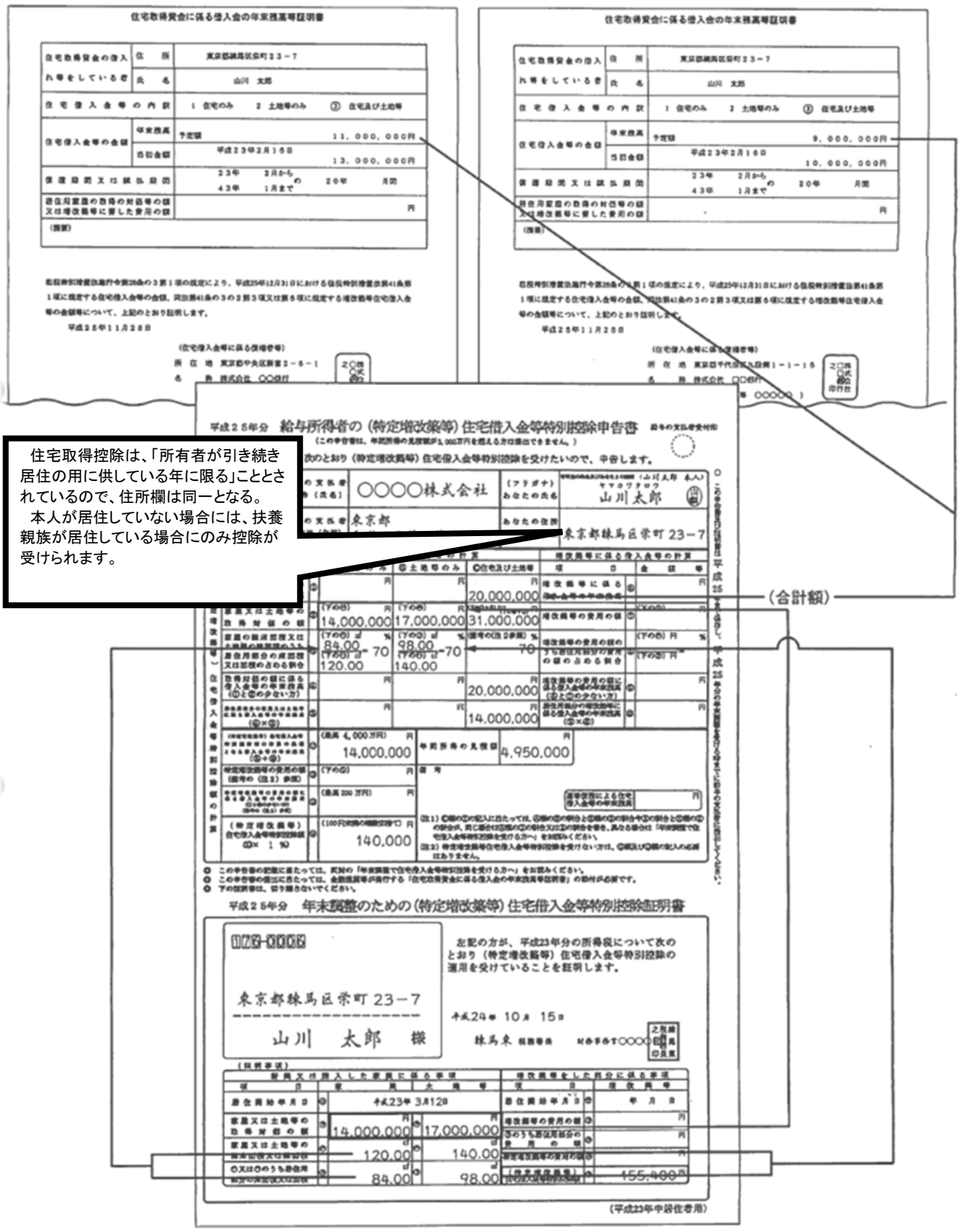
生年月日が間違っていた場合

「海外日本人学校派遣職員」の場合　市町村コード：99000　住民税資料の外国人カラムに「1」を記入

住所の市町村以降を修正する場合、一部訂正でも全て記入

国税庁の「年末調整のしかた」に掲載されている記載例です。

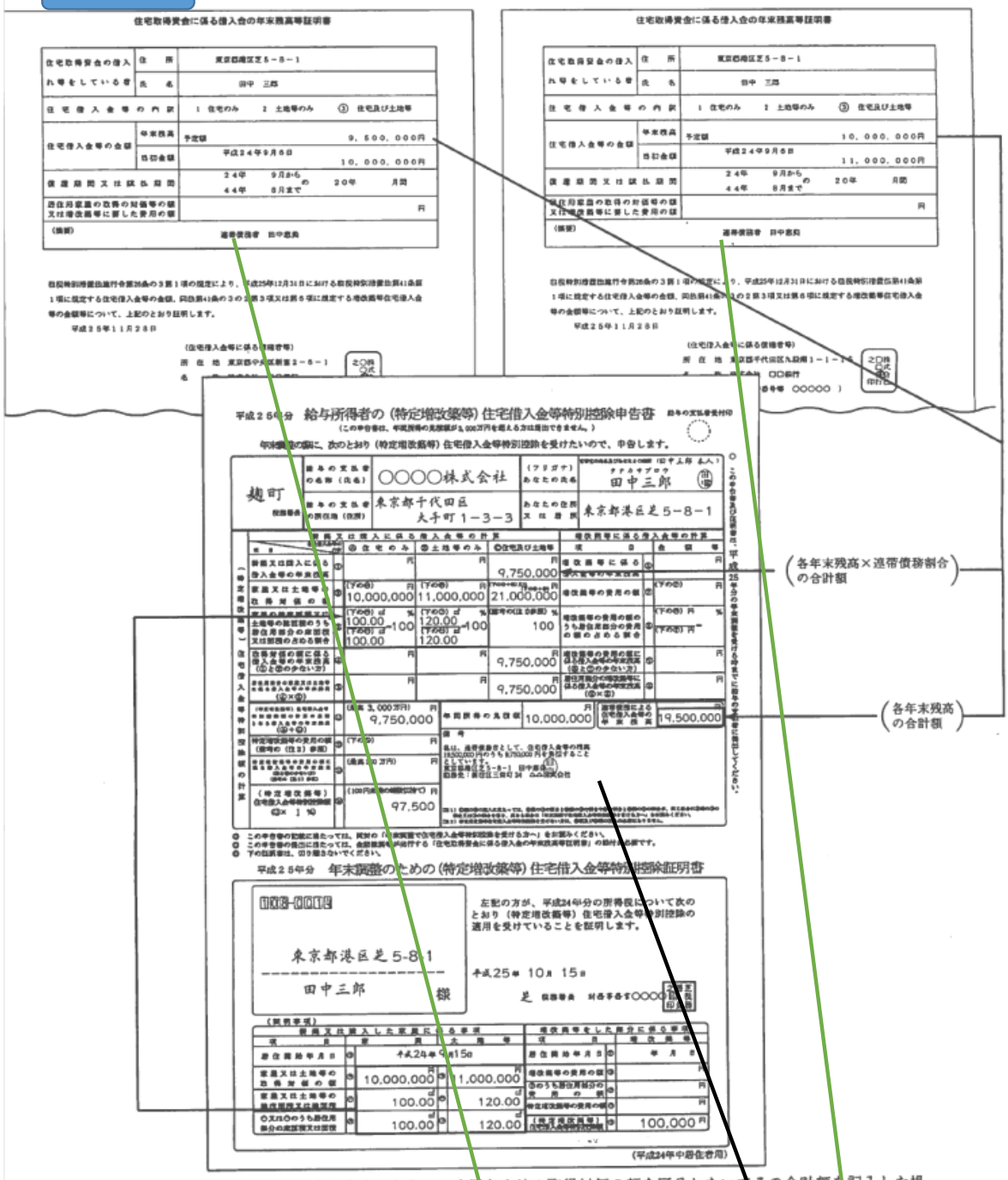
記載例 1　住宅借入金等特別控除申告書（年末残高等証明書）



住宅取得控除は、「所有者が引き続き居住の用に供している年に限る」こととされているので、住所欄は同一となる。
本人が居住していない場合には、扶養親族が居住している場合にのみ控除が受けられます。

国税庁の「年末調整のしかた」に掲載されている記載例です。

記載例 2　住宅借入金等特別控除申告書（住宅借入金等特別控除証明書及び年末残高等証明書）



（注）　住宅借入金等特別控除の確定申告をした際に、家屋と土地の取得対価の額を区分しないでその合計額を記入した場合には、その合計額が住宅借入金等特別控除証明書の「証明事項」の「家屋」欄に「計×××円」と記載されています。
　この場合には、住宅借入金等特別控除申告書の「（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算」は、「Ⓐ住宅のみ」欄に証明事項の「家屋」欄の金額や面積を移記して計算を行います。

「備考」欄、他の連帯債務者から、「私は連帯債務者として、右上の住宅借入金等の残高○○○円のうち、○○○円を負担することとしています。」等の文言、
住所及び氏名の記入と押印を受けてください。
その方が給与所得者である場合には、勤務先の所在地及び名称も併せて記入を受けてください。
　なお、「備考」欄に書ききれない場合は、適宜別紙に記載して添付してください。

☆★☆★　　電　算　関　係　目　次　　☆★☆★

電算報告　電　1
扶養手当報告書 ---------- 電　3
通勤手当報告書 ---------- 電　4
住居手当報告書 ---------- 電　5
給与関係資料(修正)報告書３(へき地に準ずる手当、給与の調整額) -- 電　6
給与関係資料(修正)報告書４(所得税資料) ---------- 電　7
勤務実績報告書１(時間外勤務手当) ---------- 電　8
勤務実績報告書２(特殊業務手当(修学旅行引率・部活動従事等)) ---- 電　9
特例計算報告書 ---------- 電　11
期末勤勉手当報告書 ---------- 電　12
要勤務日数変更報告書　---------- 電　22
給与減額時間数報告書　---------- 電　24
諸手当停止報告書 ---------- 電　25

電算報告

報告の種類 （市町村立小中学校で作成する分のみ記載しています）

① 扶養手当報告書　P電3

扶養親族届による認定以外で入力の必要が生じた場合

（臨時的任用職員の任用替え・特定期間認定時など）

② 通勤手当報告書　P電4

通勤届による認定以外で入力の必要が生じた場合

（産休開始・終了、育休満了・終了、病休開始・終了など）

（臨時的任用職員の任用替えなど）

③ 住居手当報告書　P電5

住居届による認定以外で入力の必要が生じた場合

（臨時的任用職員の任用替えなど）

①②③の留意事項

諸届出により認定した分は、届出写で報告するため、電算報告書の提出は必要ない。

電算報告書の提出が必要な場合の例

① 産休、病休等により月の全日にわたり通勤の事実が無い場合→「通勤手当報告書」

② 育休等から復帰、復職する場合→「通勤手当報告書」

③ 臨時的任用職員の任用替え等の場合→「該当手当報告書」・・・・・・P電2参照

④ その他認定を伴わず支給額等を変更する場合

④ 給与基本資料(修正)報告書3　P電6

へき地手当に準ずる手当を支給する場合

特別支援学級担当の異動があった場（臨時的任用職員のみ）

⑤ 給与基本資料(修正)報告書4　P電7

所得税資料に異動が生じた場合（扶養親族の異動等）

⑥ 勤務実績報告書1　P電8

時間外・休日勤務の実績がある場合

⑦ 勤務実績報告書2　P電9

日額特殊勤務の実績がある場合

教員特殊勤務、教育業務連絡指導業務、多学年学級担当など

⑧ 期末勤勉手当報告書　P電12～21

新規採用職員、臨時的任用職員、前歴がある職員、退職職員、傷病休暇、休職、育児休業等

※期末勤勉手当報告書（成績率）の提出が必要な場合有り。

⑨ 要勤務日数報告書　P電22～23

日割り計算の算出基礎が変わる場合

⑩ 給与減額時間数報告書　P電24

介護休暇等

臨時的任用職員の任用替え等に伴う電算処理

日をおかずに引き続き任用し、かつ、従前の手当支給要件に変更がない場合に限り「届」を必要とせず、電算報告のみで支給を継続できる

＊ 同一人が同一校での任用替えの場合

- 産休補充→育休補充
- 病休補充→休職補充
- 病休補充→産休補充
- 育休法による育休補充→地公法による育休補充
- 育休補充→産休補充

現任用(産休補充) →|← 新規任用(育休補充)

↑

この時点で、諸手当のデータが全てクリアされるため、任用替えの翌月分の電算報告(各手当報告書等)で改めて入力する必要がある。

＊ 同一任用による延長・更新の場合

月の途中の任用・更新

5月														
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
現任用							延長・更新任用							

諸手当等のデータは継続されるため、手続き不要

月の初日の任用・更新

5月							6月							
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
現任用							延長・更新任用							

更新・延長の日が「月の初日」の場合には、給与電算の仕組み上、諸手当等のデータが全てクリアされるため、改めて電算報告書で入力する必要がある・・・・各記載例参照

諸手当等データとは？

扶養手当、通勤手当、住居手当…各手当報告書
給料の調整額、へき地手当、へき地手当に準ずる手当…給与基本資料(修正)報告書3
所得税資料…給与基本資料(修正)報告書4…社会保険関係は事務所で入力

様式 i 8

平成○○ 年 ○ 月分

扶 養 手 当 報 告 書

データ区分	1	2
	2	1

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

現所属名	
現所属コード	
3 4 5 6 7	
○○○小	
○ ○ ○ ○ ○	

支給開始年月日	元号コード	年	月
	14	15 16	17 18
	H	○ ○	○ ○

各事例を参照

平成 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

(所属長) ○○○立○○○小学校 校長 ○○ ○○ 印

印

27 28 29 このカラムは入力不要 38

氏名 / 職員番号		認定の内容 配偶者の有無コード	認定内訳 配偶者	子・孫	父母・祖父母	弟妹	重度心身障害者				22歳未満対象者のうち最年長者の生年月日 元号コード	年	月	日	加算措置の対象となる子		摘要	※データ修正
8 9 10 11 12 13	19 20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31 32	33 34	35 36	37	38		80
扶養親族たる子のうち特定期間に入る者について入力する場合 「支給開始年月日欄 H○○年4月」																		
○○ ○○○ ○○○○○○		1	1	3	0	0	0				H	○	○	7	7	3	第3子が加算開始 H○年○月○日生	
第1子の生年月日																2人を3人に変更		
扶養親族たる子のうち特定期間を終了した者(22歳年度末)について入力する場合 「支給開始年月日欄 H○○年4月」																		
○○ ○○○ ○○○○○○		1	0	1	0	0	0				H	○	△	1	1	1	3	0	第1子が満22歳年齢超過 (子 2 → 1)
第2子の生年月日																	第2子16歳未満	
＊特定期間の入力については異動時期と重なるため、事務の煩雑さや誤りを防ぐため3月中に作成を行い、転出者分も**異動前所属が報告**を行うこと。(職員番号が優先されるため旧所属での報告ができる) また異動職員個票に入力済みであることを記載し、新所属に引き継ぐ。																		
臨時的任用職員の同一任用による更新(更新日が月の初日)の場合 「支給開始年月日欄 H○○年10月」																		
○○ ○○○ ○○9○○○		0	0	1	1	0	0				H	2	0	5	5		臨時的任用更新 10月1日付	
臨時的任用職員の任用替えに伴う電算処理(P電2参照)																		

1枚中 1枚目
報告件数 ○ 件

様式 i10

平成 ○○ 年 ○ 月分

通 勤 手 当 報 告 書

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

データ区分	1	2
	2	2

現所属名	
現所属コード	
3 4 5 6 7	
○○○小	
○ ○ ○ ○ ○	

支給開始年月日				
元号コード	年		月	
14	15	16	17	18
H	○	○	○	○

各事例を参照

平成 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

(所 属 長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

必ず漏れのないよう記入する

氏名 / 職員番号		種類コード	交通用具使用距離	支給単位期間毎の運賃額 汽車	支給単位期間毎の運賃額 バス	特急料金等の額	支給単位期間 自動車等	支給単位期間 汽車	支給単位期間 バス	支給単位期間 特急料金	摘要
8 9 10 11 12 13	19 20	21	22 23 24	25 26 27 28 29 30	31 32 33 34 35 36	37 38 39 40 41 42 43	44	45	46	47	
平成○○年5月22日から産休の場合 「支給開始年月日欄 H○○年 6月」 支給を止める場合は全てのカラムを「0」詰めする											
○○ ○○○ / ○ ○ ○ ○ ○ ○		0	0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0	0	0	0	H○○. 5. 22から産休
平成○○年4月6日付 育児休業から復帰・バス利用者の場合 「 支給開始年月日欄 下記欄外を参照 」											
○○ ○○○ / ○ ○ ○ ○ ○ ○		4			2 1 8 4 0	バスは最長3ヶ月	A	A	3	A	H○○. 4. 6付 育休復帰
平成○○年4月12日付 一般休職から復職・自転車、JR併用者の場合 「 支給開始年月日欄 下記欄外を参照 」											
○○ ○○○ / ○ ○ ○ ○ ○ ○		5	2	1 2 0 0 0	[交通用具距離][汽車等の金額]が「0」の時 支給単位期間を「A」としたら「空欄」にする(上の例) 支給単位期間を「0」としたら「0」を入れる(下の例)		1	6	A	A	H○○. 4. 12付 復職
平成○○年6月12日から任用替え(臨時講師・産休補充から育休補充など)の場合 「 支給開始年月日欄 H○○年7月 」											
○○ ○○○		3	6	0	0	0	1	0	0	0	H○○. 6. 12付 任用替え
出張・年休・病休・その他の休暇等により、6月に通勤の事実が無かった場合 「 支給開始年月日欄 H○○年6月 」											
○○ ○○○ / ○ ○ ○ ○ ○ ○		0	0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0	0	0	0	出張・休暇等により6月は出勤無し

※翌月に出勤が見込まれる場合は、この報告書により認定内容を再入力する

第29表 通勤方法コード

通勤方法		コード
自転車使用		1
原動機付自転車等(自動車含む)使用		3
交通機関使用		4
併用	交通機関＋自転車使用	5
併用	交通機関＋原動機付自転車等(自動車	7

支給単位期間

前データを引き継がせる	A
支給を止める	0
毎月支給	1
3ヶ月毎に支給	3
6ヶ月毎に支給	6

支給単位期間の開始について・・・・・通勤手当規則第17条の4第3項

ア 月の全日数にわたって、出張、休暇(年休・病休・産休等)、欠勤等(以下休暇等)の事由により勤務しなかった職員
→ 再び勤務することになった月から支給する

イ 休暇等に引き続き、月の途中から育児休業、一般休職、停職等(以下休職等)になった場合でこれらの期間が2以上の月にわたることとなった職員
→ 再び勤務することになった月から支給する

ウ 月の中途から休職等になった場合で、これらの期間が2以上の月にわたることとなった職員(休職等の前に休暇等がない)
→ 復職した月の翌月(復職した日が月の初日である場合はその月)から支給する

エ 月の中途から休職等になった場合で、これらの期間が2以上の月にわたることとなった職員がそのまま休暇等の事由により勤務しなかった場合
→ 再び勤務することになった月の翌月(再び勤務することになった日が月の初日である場合はその月)から支給する

様式 i 9

平成○○ 年 6 月分

住 居 手 当 報 告 書

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

データ区分	1	2
	2	3

現所属名
○○○小
現所属コード
3 4 5 6 7
○○○○○

支給開始年月日			
元号コード	年	月	
14	15 16	17 18	
H	○ ○		6

平成 ○○ 年 6 月 1 日

(所属長) ○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

氏名 / 職員番号		種類コード	借家家賃相当額	新築(購入)年月日 元号コード	年	月	日	留守家族 種類コード	借家家賃相当額	摘要	※データ修正
8 9 10 11 12 13	19 20	21	22 23 24 25 26 27	28	29 30	31 32	33 34	35	36 37 38 39 40 41		80
平成○○年5月12日から任用替え(臨時講師・産休補充から育休補充など)の場合											
○○ ○○○		2	4 0 0 0 0 0							H○○. 5. 12付任用替 産休補充→育休補充	
○○9○○○											

臨時的任用職員の任用替えに伴う電算処理(電2ページ)参照

住居種類コード

借家(公営)	1
借家(民営)	2
借間	3
下宿	4
単身赴任手当受給者	
留守家族分支給	7
留守家族分支給要件喪失	8

公営借家には、県営住宅、市町村営住宅、市町村営教員住宅、へき地教員住宅、市町村営独身寮等を含む

1 枚中 1 枚目
報告件数 1 件

様式 i 3

平成○○ 年　 月分

給与基本資料(修正)報告書3

データ区分	1	2

平成 ○○ 年　　月　　日

(所 属 長)
○○○立○○○小学校
校長　○○　○○　印

印

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

現所属名 / 現所属コード	氏名 / 職員番号	支給開始(異動)年月日 元号コード	年	月	日	処理区分コード	給料の調整コード	調整手当コード		初任給調整手当 種類コード	支給開始数	支給期間年数の終了年月日 元号コード	年	月	日	特地勤務手当コード	特地に準ずる手当コード	へき地手当コード	へき地に準ずる手当	摘要
3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13	14	15 16	17 18	19 20	21	22	23	24 25	26	27 28	29	30 31	32 33	34 35	36	37	38	39	
へき地手当に準ずる手当					月日欄等の「0」の前埋めは不要															追給、戻入を伴う場合は理由を記載すること
○○○小	○○　○○○	H	○○	4	1	2													1	平成○○年4月1日より異動に伴いへき地に準ずる手当該当・住居移転有り
○○○○○	○○○○○																			
○○○小	○○　○○○	H	○○	4	1	2													1	平成○○年4月1日より産休補充　・住居移転有り
○○○○○	○○ 9 1 2 3																			
○○○小	○○　○○○	H	○○	7	8	2													1	平成○○年7月8日より育休補充へ任用替(講師)※年度替わり等日を空けて任用される場合は、住居移転が無くなるため準ずる手当は終了となる
○○○○○	○○ 9 1 2 3																			
																				へき地に準ずる手当支給調書(住民票添付)を提出すること
給料の調整額	臨時的任用職員の記載例																			
○○○小	○○　○○○	H	○○	4	2 4	2	1													担当職員が平成○○年4月24日から6月26日まで傷病休暇の為、4月24日より給料の調整額を支給
○○○○○	○○ 9 2 3 4																			
○○○小	○○　○○○	H	○○	6	2 0	2	0													任用期間満了前・6月19日に解任
○○○○○	○○ 9 2 3 4																			
○○○小	○○　○○○	H	○○	1 0	7	2	1													平成○○年10月7日より育児休業補充へ任用替
○○○○○	○○ 9 ○ ○																			

へき地手当に準ずる手当コード・39カラム

異動の日から起算して	コード
5年に達する日まで	1
5年に達した後1年間	2
6年に達した場合	0

給料の調整ｺｰﾄﾞ

		コード
小学校 中学校	(1)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職員 (2)通級による指導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職員	1

正職員は「特別支援学級並びに通級による指導担当職員報告書」に 基づき県教委で入力するため、学校では**臨時的任用職員**についてのみ報告する

○枚中　○枚目
報告件数　○ 件

様式 i 4

平成 ○○ 年 5 月分

給与基本資料(修正)報告書4

データ区分	1	2
	1	4

平成 ○○ 年 5 月 1 日

(所属長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

支払管理者	確認	担当

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

現所属名 / 現所属コード	氏名 / 職員番号	支給開始(異動)年月日 元号コード	年	月	日	処理区分コード	月額特殊勤務手当 種コード 類(1)	種コード 類(2)	農林漁業改良普及手当コード	予教時制手当コード	産業教育手当コード	給料の支出科目 予算計上課名 / 予算計上課コード	支出科目コード 款	項	目	所得税資料 税額表コード	自己該当コード	扶養控除 配偶者	扶養控除 その他の扶養人数	扶養控除 障害者	勤務時間コード	共済種別コード	社会保険 標準報酬月額	雇用保険加入コード	会員種別コード	病院配布先コード	摘要
3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13	14	15 16	17 18	19 20	21	22 23	24 25	26	27	28	29 30 31 32 33	34 35	36 37	38 39	41	42	43	44	45	50	51 52	53 54 55 56 57 58	59	60	61 62 63	
○○○小	○○ ○○○	H	○	○	5	1	2									1	A	0	0	2	0						所得税資料の変更
○○○○○	○○○○○○																										

記入不要

平成○○年1月より配偶者が就職のため控除対象外に修正
※所得税は遡及計算できないので５月電算で報告する場合の異動年月日は平成○○年５月１日となる

※配偶者や扶養親族等が年の途中で死亡した場合
死亡時の現況によりその年の控除対象者とすることができるため、所得税資料の修正は翌年の1月分電算報告時に実施する

第22表 所得税額表コード

税額表	コード
甲欄	1
乙欄	2
所得税徴収猶予該当者(源泉税額全額)	3
所得税徴収猶予該当者(源泉税額1/2)	4

第22表 所得税額表コード

種類	コード
障害者等でない	A
障害者	B
特別障害者	C
老年者	D
寡婦	E
勤労学生	F
障害者＋老年者	G
障害者＋寡婦	H
障害者＋勤労学生	I
特別障害者＋寡婦	J
寡夫	K
障害者＋寡夫	L
特別障害者＋寡夫	M
特別の寡婦	N
障害者＋特別の寡婦	P
特別障害者＋特別の寡婦	R

○枚中 ○枚目
報告件数 ○ 件

様式 i 5

平成○○ 年 5 月分

勤 務 実 績 報 告 書 1

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 ○○ 年 5 月 1 日

(所 属 長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

デー区分	現所属名 現所属コード					
1	2	3	4	5	6	7
		○○○小				
3	1	○	○	○	○	○

実績該当年月日							
元号コード	年		月		異単価・異所属の開始日		
8	9	10	11	12	13	14	15
H	○	○		4			5

月初日(例4月1日)の採用や復帰等含み通常はブランクであるが、
月途中の採用・育児休業等からの復帰者は、採用(復帰)月日を記入し
他の職員とは別葉で報告することになる

氏名 / 職員番号	支出科目コード 予算計上課名 / 予算計上課コード	款	項	目	時間外勤務手当(1) 125/100 時間数	時間外勤務手当(1) 150/100 時間数	時間外勤務手当(2) 135/100 時間数	時間外勤務手当(2) 160/100 時間数	休日勤務手当 時間数	25/100 時間数	摘要
15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27	28 29	30 31	32 33 34	35 36 37	38 39 40	41 42 43	44 45 46	47 48 49	
○○ ○○○	教職員課	1 0	0 2	0 1	1 2	0					
○○○○○○	1 0 3 0 0										

ペア入力 150 に該当が無い時「0」を入力

ペア入力

款項目
小学校費 → 1 0 0 2 0 1
中学校費 → 1 0 0 3 0 1

勤務時間 8:00～16:30の場合

125/100	平日の16:45～22:00
150/100	平日の22:00～翌5:00
135/100	休日の5:00～8:00 週休日の5:00～22:00
160/100	休日の22:00～翌5:00 週休日の22:00～5:00
25/100	週当たり38時間45分を超えた時間
休日	休日の8:00～16:30

※ 月の途中からの任用者分実績は、任用月に限り異単価・異所属の開始日を入力するため別用紙で報告

※ 実績変更に係る修正報告は、別用紙で報告

1 枚中 1 枚目	報告件数 1 件

様式 i 6

平成 ○○ 年 5 月分

勤 務 実 績 報 告 書 2

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 ○○ 年 5 月 1 日

(所属長)
○○○立○○○中学校
校長 ○○ ○○ 印

印

デー区分	現所属名					
	現所属コード					
1	2	3	4	5	6	7
3	2	○○○中				
		○	○	○	○	○

実績該当年月日							
元号コード	年		月		異単価・異所属の開始日		
8	9	10	11	12	13	14	15
H	○	○		4			

月初日(例4月1日)の採用や復帰等含み通常はブランクであるが、月途中の採用・育児休業等からの復帰者は、採用(復帰)月日を記入し他の職員とは別葉で報告することになる

氏名 / 職員番号	支出科目コード: 予算計上課名 / 予算計上課コード	款	項	目	日額特殊勤務手当 種類(1): 種類コード	日数	時間数	回数	種類(2): 種類コード	日数	時間数	回数	夜間勤務手当 時間数	宿日直手当 種類コード	宿日直回数	半日直回数	土日直回数	摘要
15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27	28 29	30 31	32 33 34	35	36	37	38 39 40	41	42	43	44 45	46	47 48	49	50	
○○ ○○○	教職員課	1 0	0 3	0 1	2 3 1		2	1	2 2 3			6						
○○○○○○	1 0 3 0 0																	
△△ △△							2	0				6						
○○○○○○																		
□□ □□							1	9				7						
○○○○○○																		
					2 2 1			3										

日数、時間数、回数は、同数でもそれぞれ記入

一人の職員で3種類の報告をする場合の例
※実績報告は重複してもエラーにはならない

小学校は 10 02 01

日額特殊勤務手当コード(抜粋)

非常災害時の児童生徒保護、緊急防災等業務従事手当 211

児童生徒の負傷等救急業務従事手当 212

児童生徒緊急補導業務従事手当 213

修学旅行等引率指導宿泊業務従事手当 221

対外運動競技等引率指導業務従事手当 222
(中体連九州・全国大会等で宿泊を伴う引率等)

部活動指導業務従事手当 223

教育業務連絡指導手当 231

多学年学級担任手当(複式) 241

多学年学級担任手当(三複式) 242

1枚中 1 枚目	報告件数 4 件

※ 実 績 の 修 正 例

様式 i 6

平成○○ 年 8 月分
勤 務 実 績 報 告 書 2

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 ○○ 年 8 月 1 日

(所 属 長)
○○○立○○○中学校
校長 ○○ ○○ 印

印

データ区分	現所属名 現所属コード
1 2	3 4 5 6 7
3	○○○中
2	○ ○ ○ ○ ○

実績該当年月日 元号コード	年	月	異単価・異所属の開始日
8	9 10	11 12	13 14 15
H	○ ○	6	

氏名 / 職員番号	支出科目コード 予算計上課名 / 予算計上課コード	款	項	目	日額特殊勤務手当 種類(1) 種類コード	日数	時間数	回数	種類(2) 種類コード	日数	時間数	回数	夜間勤務手当時間数	宿日直手当 種類コード	宿日直回数	半日直回数	土日直回数	摘要
15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27	28 29	30 31	32 33 34	35	36 37		38 39 40	41	42 43		44 45	46	47 48	49	50	
○○ ○○○	教職員課	1 0	0 3	0 1	2 3 1		1 8											6月実績分訂正
○○○○○○	1 0 3 0 0																	19→18

小学校は 10201

正しい日数、時間数、回数をそのまま記入

摘要に、修正理由等を記載する

年度内における前月実績等の修正の場合、学校からは該当電算報告書の提出のみであり、「追給戻入依頼書」の添付は必要としない

1枚中 1 枚目　　報告件数 1 件

平成〇〇年〇〇月分

特 例 計 算 報 告 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市立〇〇小学校
校長 〇 〇 〇 〇 印

決裁		
給与監理者	確 認 者	担 当 者
	校長	事務

細節コード	
21	給　　料
22	給料の調整額
23	教職調整額
31	管理職手当
32	初任給調整手当
33	扶養手当
34	調整手当
35	住居手当
36	通勤手当
37	月額特殊勤務手当
38	日額特殊勤務手当
39	特地勤務手当
40	へき地手当
41	定時制通信教育手当
42	産業教育手当
43	農林漁業改良普及手当
44	時間外勤務手当
45	休日勤務手当
46	夜間勤務手当
47	宿日直手当
48	期末手当
49	勤勉手当
50	義務教育等教員特別手当
51	公営企業手当
52	単身赴任手当
56	育児休業給
61	共済短期負担金
62	共済長期負担金
6A	共済介護負担金
66	共済短期掛金
6B	共済介護掛金
71	健康保険料負担金
72	厚生年金保険料負担金
73	特別健康保険料負担金
76	健康保険料掛金
77	厚生年金保険料掛金
79	雇用保険料
81	所 得 税
82	住 民 税
83	共済貸付金償還金
84	共済物資払込金
85	債権差押
86	財形貯蓄
87	財形年金
88	財形住宅

データ区分	現所属名	氏名	該当年月 元号	年	月	予算計上課	教職員課	支出科目コード 款	項	目	計算区分
4 1	現所属コード 3 〇〇〇〇	職員番号 8 〇〇〇〇〇〇	H	〇〇	〇	予算計上課コード 18 １０３００		24 10	02	01	30 1

支出・戻入先　〇〇市立〇〇小学校　教諭　〇〇　〇〇　　作成者　〇〇 〇〇

区分	行番号	(給与手当名) 細節コード	増減	金額	(給与手当名) 細節コード	増減	金額	(給与手当名) 細節コード	増減	金額	(給与手当名) 細節コード	増減	金額	(給与手当名) 細節コード	増減	金額	摘要
正規支給額																	
支給済額																	
差引支給額	31 1	32		35	41		44	50		53	59		62	68		71	

区分	行番号	支給総額 増減	金額	課税対象支給額 増減	金額	(控除名) 細節コード	増減	金額	(控除名) 細節コード	増減	金額	(控除名) 細節コード	増減	金額	摘要
正規支給額					0										
支給済額					100,000										
差引支給額	31 2	32		40 ー	100,000	48		51	57		60	66		69	

区分	行番号	(控除名) 細節コード	増減	金額	(控除名) 細節コード	増減	金額	(控除名) 細節コード	増減	金額	(控除名) 細節コード	増減	金額	差引支給額 細節コード	増減	金額	摘要
正規支給額																	
支給済額																	
差引支給額	31 3	32		35	41		44	50		53	59		62				

理由及び算出基礎

〇〇市立〇〇小学校　教諭　〇〇　〇〇
〇〇手当の過年度戻入に伴う年末調整累計額の調整
過年度戻入額：１００，０００円
変更日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

諸手当の過年度戻入を行った際の特例計算報告書の記載例
（通勤手当の非課税分の過年度戻入を除く）

作成した基本等報告書〇で囲む

基本1	住民税債権差押
基本2	勤務実績1
基本3	勤務実績2
基本4	給与減額
扶養手当	諸手当停止
通勤手当	期末勤勉
住居手当	

1枚中	1枚目
報告件数	1 件

期末勤勉手当報告書

(1)　現所属名、現所属コード、氏名及び職員番号の欄

必ず電算用ゴム印を使用すること。

(2)　期末手当の在職期間の欄(19～21カラム)

「在職期間」から「除算すべき期間」を除算した後の月日数を、日未満の端数を切り捨てて記入すること。

(3)　期末手当支給割合の欄(22～24カラム)

期末手当在職期間の算定結果を次の要領で記入すること。

在職期間		期末手当支給割合		
		22カラム	23カラム	24カラム
5箇月以上	6箇月未満	0	8	0
3箇月以上	5箇月未満	0	6	0
3箇月未満		0	3	0

※期末手当100%支給で勤勉手当のみ除算する場合は、期末手当の欄は空欄になる

(4)　勤勉手当の勤務期間の欄(25～27カラム)

「在職期間」から「除算すべき期間」を除算した後の月日数を、日未満の端数を切り捨てて記入すること。

(5)　勤勉手当期間割合の欄(28～30カラム)

勤務期間		勤勉手当期間割合		
		28カラム	29カラム	30カラム
5箇月15日以上	6箇月未満	0	9	5
5箇月以上	5箇月15日未満	0	9	0
4箇月15日以上	5箇月未満	0	8	0
4箇月以上	4箇月15日未満	0	7	0
3箇月15日以上	4箇月未満	0	6	0
3箇月以上	3箇月15日未満	0	5	0
2箇月15日以上	3箇月未満	0	4	0
2箇月以上	2箇月15日未満	0	3	0
1箇月15日以上	2箇月未満	0	2	0
1箇月以上	1箇月15日未満	0	1	5
15日以上	1箇月未満	0	1	0
15日未満		0	0	5

支給なし	0	0	0

(6)　記載例(電算報告書への記載例P電18～)

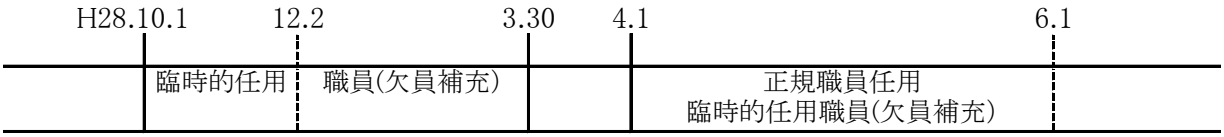
例A　新規採用職員及び臨時的任用職員　(前歴なし)

採用された日以降の在職期間、勤務期間を算出する。

例B　新規採用職員及び臨時的任用職員　(前歴あり)

平成28年12月2日以降に本県公立学校臨時的任用職員として在職期間がある場合は、12月2日以降の在職期間を全て合算する。

例B ①



期末手当

H28.12.2	～	H29.3.30	3月29日	
H29.4.1	～	H29.6.1	2月 1日	
			＋ 5月30日	(割合80)

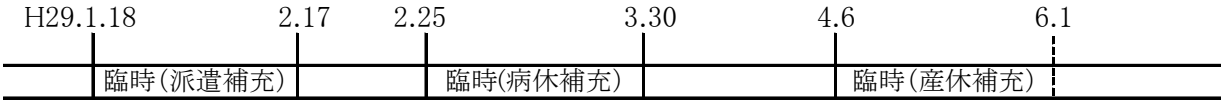
勤勉手当

H28.12.2	～	H29.3.30	3月29日	
H29.4.1	～	H29.6.1	2月 1日	
			＋ 5月30日	(割合95)

※ 在職期間に1日の中断がある場合の取扱い
30日を1箇月と換算すると6箇月になるが、1日(3月31日)の在職していない期間があるので、「30日をもって1月」とせず、特例的扱いとして在職期間は「5箇月以上6箇月未満」として計算する。

※ 割愛採用で通算規定が適用される職員については、支給割合100/100となるため、電算報告の必要はない。

例B ②



期末手当

H29.1.18	～	H29.2.17	1月 0日	
H29.2.25	～	H29.3.30	1月 6日	
H29.4.6	～	H29.6.1	1月27日	
			＋ 4月 3日	(割合60)

勤勉手当

H29.1.18	～	H29.2.17	1月 0日	
H29.2.25	～	H29.3.30	1月 6日	
H29.4.6	～	H29.6.1	1月27日	
			＋ 4月 3日	(割合70)

例C 退職

基準日前1箇月以内(5月1日から5月31日の間)の退職者(死亡退職を含む)については、支給対象となるため在職期間・勤務期間を算出する。

例D 専従休職・停職あり

専従休職・停職期間があった場合は、その全期間を除算して在職期間、勤務期間を算出する。

例E　一般傷病休暇あり

勤勉手当は、勤務をしなかった期間が30日を超える場合は、その期間を除算して算出する。
期末手当は除算の対象とならない。

例E

勤勉手当

H29.4.1　～　H29.5.21　一般傷病休暇

ア 傷病休暇期間から週休日及び休日（休日の代休日を含む）を除いた日数が30日を超えるかどうかを計算する。

4月1日から5月21日までの51日間から週休日及び休日（休日の代休日を含む）を除き計算すると32日となり、30日を超えているので除算の対象となる。

イ 除算期間を計算する。
4月1日から4月30日までは民法第134条の例により「1月」として計算し、残余の5月1日から5月21日までの期間のうち、週休日及び休日(休日の代休日を含む)を除いて計算すると12日になる。

ウ 勤勉手当の勤務期間を算出する。

6月　－（　1月　＋　12日　）　＝　4月18日（割合80）

※ 傷病休暇期間が2つ以上ある場合

それぞれの期間を上記アにより計算し、合計日数が30日を超える場合は除算対象となる。

【例】

H29.2.10	～	H29.2.22	9日
H29.2.25			0日
H29.3.2	～	H29.4.1	21日
H29.4.16	～	H29.4.21	5日
		＋	35日

上記アにより計算すると35日になり除算の対象となる。
上記イにより除算する期間を計算すると、

H29.2.10	～	H29.2.22	9日
H29.2.25			0日
H29.3.2	～	H29.4.1	1月
H29.4.16	～	H29.4.21	5日
		＋	1月14日

上記ウにより勤務期間を算出すると

6月　－　1月14日　＝　4月16日　（割合80）

※ 時間単位で取得した傷病休暇がある場合

平成21年8月1日からの勤務時間の改正に伴い、勤勉手当の在職期間の算定において、時間を日に換算する場合の取り扱いが下記の通りになる。

【例】

H29.4.1　～H29.4.16　(断続)　40h
H29.4.17　～H29.5.27　(連続)　27日

40 時間 ÷ 7 時間 45 分 ＝ 5 日 1 時間 15 分

上記アにより計算すると32日1時間15分となり、30日を超えるため除算対象となる。
上記イにより除算する期間を計算すると、
30日を1月として計算するため1月2日1時間15分となる。

上記ウにより勤務期間を算出すると

6月 － 1月2日1時間15分 ＝ 4月27日6時間30分 (割合80)

例F 一般傷病休暇から休職になった

例F ① 基準日現在復

期末手当は、休職期間の1/2を除算して在職期間を算出する。
勤勉手当は、休職期間の全期間と傷病休暇期間(例Eにより計算)を除算して勤務期間を算出する。

例F ② 基準日現在休

勤勉手当は、基準日現在休職(有給・無給)中の職員には支給されない。

基準日現在、無給休職の職員は、期末手当、勤勉手当とも支給されないので、電算報告の必要なし。

例G 公務災害休暇あり

期末手当は除算しない。
勤勉手当は基準日以前6箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合は、その期間を除算する。

例H 育児休業あり

例H ①　例H ②

期末手当は育児休業期間の1/2を除算して在職期間を算出する。
勤勉手当は育児休業期間の全期間を除算して勤務期間を算出する。

例I　基準日現在育児休業中

期末手当は、勤務した期間(勤務した期間に相当する期間を含む)がある場合は、育児休業期間の1/2を除算して在職期間を算出する。
勤勉手当は、勤務した期間がある場合は育児休業期間の全期間を除算して勤務期間を算出する。

※ 勤務した期間に相当する期間

期末手当においては、出産休暇や年次有給休暇等の期間は「勤務した期間」として取り扱うことが適当であるとして「勤務した期間に相当する期間」とされている。

例I ①

期末手当

H29.5.15　～　H29.6.1　18日

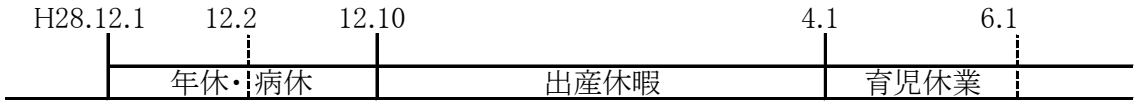
6月　－ 18日　× 1/2　＝ 5月21日 (割合80)

勤勉手当

H29.5.15　～　H29.6.1　18日

6月　－ 18日　＝ 5月12日 (割合90)

例I ②



期末手当

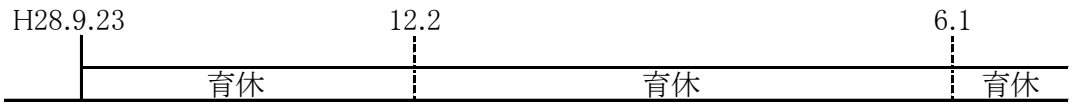
H29.4.1　～　H29.6.1　2月1日

6月　－ 2月1日　×1/2　＝　4月29日　(割合60)

勤勉手当

年休・病休・産休・育休により全期間にわたって勤務した日がないため支給なし。
(期末手当と異なり、勤勉手当には「勤務した期間に相当する期間」の規定は無い)

例I ③



期末手当

全期間にわたって育児休業のため、支給しない。

勤勉手当

全期間にわたって育児休業のため、支給しない。

※基準日現在、育児休業中の職員で、基準日前6箇月以内の全期間にわたって育児休業をしている職員は、期末手当、勤勉手当とも支給対象とならないので電算報告の必要はない。

例J 介護休暇有り

期末手当

減額しないで支給する。

勤勉手当

減額しないで支給する
ただし、介護休暇により勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合には、勤務期間からその勤務しなかった全期間を除算する。

様式 i 18

平成 29 年 6 月分

期 末 勤 勉 手 当 報 告 書

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 29 年 6 月 1 日

(所属長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

データ区分	現所属名 現所属コード					
1	2	3	4	5	6	7
8	1	○	○	○	○	○
		○○○小				

支給年月 元号コード	年		月	
14	15	16	17	18
H	2	9		6

氏名 / 職員番号	期末手当 在職期間 月数	期末手当 在職期間 日数	期末手当 支給割合	勤勉手当 勤務期間 月数	勤勉手当 勤務期間 日数	勤勉手当 期間割合	算出基礎 除算等の事由(採用、退職、休職、育休、停職、欠勤、病休等)	算出基礎 発令年月日又は除算等期間	算出基礎 期間計算の内訳
8 9 10 11 12 13	19	20 21	22 23 24	25	26 27	28 29 30			
例A 新規任用 臨時的任用 (前歴なし)							採用	4 月 1 日 ～ 月 日	(期末手当) 2月1日
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 2月1日
	2	0 1	0 3 0	2	0 1	0 3 0	(摘要) 前歴なし		
例B① 新規任用 臨時的任用 (前歴あり)							採用	4 月 1 日 ～ 6 月 1 日	(期末手当) 3月29日＋2月1日＝5月30日
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 3月29日＋2月1日＝5月30日
	5	3 0	0 8 0	5	3 0	0 9 5	(摘要) 臨 10.1～3.30 ○○学校欠員補充		
例B② 臨時的任用 (前歴あり)							採用 (退職)	1 月 18 日 ～ 2 月 17 日	(期末手当) 1月＋1月6日＋1月27日＝4月3日
							採用 (退職)	2 月 25 日 ～ 3 月 30 日	(勤勉手当)
							採用	4 月 6 日 ～ 6 月 1 日	1月＋1月6日＋1月27日＝4月3日
	4	0 3	0 6 0	4	0 3	0 7 0	(摘要) 臨 1.18～2.17 臨 2.25～3.30 加算		
例C 基準日一箇月以内退職							基準日一箇月以内退職	4 月 1 日 ～ 5 月 21 日	(期末手当) 1月21日
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 1月21日
	1	2 1	0 3 0	1	2 1	0 2 0	(摘要) 臨 4.1～5.21 病休補充		
例D 専従休職 停職あり							専従休職	12 月 2 日 ～ 3 月 31 日	(期末手当) 6月－3月30日＝2月
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 6月－3月30日＝2月
	2	0 0	0 3 0	2	0 0	0 3 0	(摘要) 4月1日付け専従休職からの復帰		

3枚中 1枚目　　報告件数 5件

様式 i 18

平成 29 年 6 月分

期 末 勤 勉 手 当 報 告 書

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 29 年 6 月 ○ 日

(所属長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

デー区分	現所属名 現所属コード					
1	2	3	4	5	6	7
8	1	○	○	○	○	○
		○○○小				

支給年月 元号コード	年		月	
14	15	16	17	18
H	2	9		6

氏名 / 職員番号	期末手当 在職期間 月数	期末手当 在職期間 日数	期末手当 支給割合	勤勉手当 勤務期間 月数	勤勉手当 勤務期間 日数	勤勉手当 期間割合	算出基礎 除算等の事由(採用、退職、休職、育休、停職、欠勤、病休等)	算出基礎 発令年月日又は除算等期間	算出基礎 期間計算の内訳
8 9 10 11 12 13	19	20 21	22 23 24	25	26 27	28 29 30			
例E 一般病休							病休	4 月 1 日 ～ 5 月 21 日	(期末手当) 傷病休暇のため除算なし
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 6月－(1月＋12日)＝4月18
				4	1 8	0 8 0	(摘要) 3.15～3.31年休 4.1～5.21病休		
例F① 一般病休から休職							病休	1 月 5 日 ～ 4 月 4 日	(期末手当) 6月－1月13日/2＝5月8日
							休職	4 月 5 日 ～ 5 月 17 日	(勤勉手当) 6月－(3月＋1月13日)＝1月17
	5	0 8	0 8 0	1	1 7	0 2 0	(摘要)		
例F② 一般病休から休職(休職中)							病休	2 月 3 日 ～ 5 月 6 日	(期末手当) 6月－26日/2＝5月17日
							休職	5 月 7 日 ～ 6 月 1 日	(勤勉手当) 基準日に休職中のため支給なし
	5	1 7	0 8 0	0	0 0	0 0 0	(摘要)		
例G 公務災害休暇							公務災害休暇	12 月 2 日 ～ 6 月 1 日	(期末手当) 除算なし
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 全期間勤務がないため支給な
				0	0 0	0 0 0	(摘要) 11.2～6.16 公務災害休暇		
例H① 育休あり							育休	12 月 2 日 ～ 3 月 31 日	(期末手当) 6月－3月30日/2＝4月
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 6月－3月30日＝2月
	4	0 0	0 6 0	2	0 0	0 3 0	(摘要) 8.1～3.31 育児休業		

3枚中 2枚目　報告件数 5件

様式 i 18

平成 29 年 6 月分

期 末 勤 勉 手 当 報 告 書

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 29 年 6 月 ○ 日

(所属長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

データ区分	現所属名 現所属コード				
1	2	3	4	5	6	7
8	1	○○○小				
		○	○	○	○	○

支給年月 元号コード	年		月	
14	15	16	17	18
H	2	9		6

氏名 / 職員番号	期末手当 在職期間 月数	期末手当 在職期間 日数	期末手当 支給割合	勤勉手当 勤務期間 月数	勤勉手当 勤務期間 日数	勤勉手当 期間割合	算出基礎 除算等の事由(採用、退職、休職、育休、停職、欠勤、病休等)	算出基礎 発令年月日又は除算等期間	算出基礎 期間計算の内訳
8 9 10 11 12 13	19	20 21	22 23 24	25	26 27	28 29 30			
例H② 育休あり							育休	12 月 2 日 ～ 12 月 31 日	(期末手当) 6月－30日/2＝5月15日
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 6月－30日＝5月
	5	1 5	0 8 0	5	0 0	0 9 0	(摘要) 1月1日育児休業より復帰		
例I① 基準日現在 育休中							育休	5 月 15 日 ～ 6 月 1 日	(期末手当) 6月－18日/2＝5月21日
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 6月－18日＝5月12日
	5	2 1	0 8 0	5	1 2	0 9 0	(摘要) 1.24～5.14 産休 5.15～育休		
例I② 基準日現在 育休中							育休	4 月 1 日 ～ 6 月 1 日	(期末手当) 6月－2月1日/2＝4月29日
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 全期間勤務なし支給なし
	4	2 9	0 6 0	0	0 0	0 0 0	(摘要) 11. 28～12.9 年休 12.10～3.31 産休 4.1～育休		
例I③ 全期間育児休業 12/2～6/1の全期間 育休中	報告不要							月 日 ～ 月 日	(期末手当)
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当)
							(摘要)		
例J 介護休暇あり							介護休暇	4 月 1 日 ～ 6 月 1 日	(期末手当) 介護休暇のため除算なし
								月 日 ～ 月 日	(勤勉手当) 6月－2月1日＝3月29日
				3	2 9	0 6 0	(摘要) 4.1～6.30 介護休暇		

3枚中 3枚目　報告件数 4件

様式 i 18

平成 ○○ 年 ○ 月分

期末勤勉手当報告書(成績率)

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

氏名	○○ ○○○

平成 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

(所属長)
○○○立○○○小学校
校長 ○○ ○○ 印

印

データ区分	現所属名 / 現所属コード					
1	2	3	4	5	6	7
8	2	○○○小				
		○	○	○	○	○

元号コード	支給年月 年		月	
14	15	16	17	18
H	○	○	○	○

氏名 / 職員番号	期末手当 在職期間 月数	日数	支給割合	勤勉手当 勤務期間 月数	日数	期間割合		成績率						算出基礎 除算等の事由「採用、退職休職、育休停職、欠勤」	発令年月日又は除算等期間	計算期間の内訳
8 9 10 11 12 13	19	20 21	22 23 24	25	26 27	28 29 30	31 32 33 34 35 36	37	38	39	40	41	42			
○○ ○○○																(期末手当)
○○○○○○								0	5	6	0	0	0			(勤勉手当)
														(摘要) 平成○○年○月○日戒告		
																(期末手当)
																(勤勉手当)
														(摘要)		
																(期末手当)
																(勤勉手当)
														(摘要)		
																(期末手当)
																(勤勉手当)
														(摘要)		
																(期末手当)
																(勤勉手当)
														(摘要)		

県教委から連絡のある成績率を記入

○ 枚中 ○ 枚目 報告件数 ○ 件

要勤務日数変更報告書

1 概要

月途中での育休復帰者等があり、給与の日割り計算が必要な月に日曜参観等が行われ、週休日を変更する場合には振替える週休日(要勤務日数)を電算入力する必要がある。

給料の調整額についても、月途中での任命・解任が行われ、振替により週休日の数が異なる場合には変更を入力する必要がある。

2 報告が必要な場合

次のいずれにも該当する場合

① 給与の日割りが生じた者
(月の途中で採用、退職、休職・育児休業開始、育児休業復帰した者)

② その月の通常の週休日以外に週休日を変更している場合

3 計算例

平成27年5月18日に育児休業から復帰する場合で、5月17日に日曜参観が行われ、その振替週休日を5月18日とする場合の5月分給与の日割り計算

平成27年5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	④	⑤	⑥	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	(18)	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

電算システムに登録されている
固定の週休日:10日
(土・日 : 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31)

電算システムに登録されていない
振替週休日:1日
(17日の振替日18日)

※祭日5/4,5,6は要勤務日数(給与支給対象)でカウント、ただし土日と重なった場合5/3は週休日が優先

要勤務日数(21日)のうち
育児休業復帰後から月末までは給与算定基礎に入るが、
電算報告をしなかった場合
日割り計算の結果
給与月額　276, 300円 × 10/21 ＝131, 571円
電算報告をした場合
日割り計算の結果
給与月額　276, 300円 × 9/21 ＝118, 414円
その差、13, 157円となる。

※この例で日曜参観が5月10日・振替が5月11日の場合は、復帰以前に変更が終了しているため、日割り計算を行う際の要勤務日数には影響がないので報告は不要である。

4 月をまたがる週休日変更の例

3の計算例では週休日を変更したことにより、日割り計算の基礎となる要勤務日数の分子が(10日が9日に)異なったが、月をまたがっての週休日変更のように分母が異なる事例も報告が必要となる。

3の例に当てはめて、5月31日に日曜参観、振替が6月1日の場合、日割り計算の分母は22日となる。通常の5月は21日なので同様に5月分の要勤務日数変更報告書を提出する。

6月については復帰済みで日割り計算は必要ないため、6月分の変更報告は不要である。

※詳細は、「給与電算報告書作成マニュアル」【平成15年8月(平成23年2月一部改訂)
教職員課 給与・電算担当】を参照のこと

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○　○○○

平成 27 年　5　月分

要 勤 務 日 数 変 更 報 告 書

平成　27　年　5　月　1　日

(所 属 長)
○○○立○○○小学校
校長　○○　○○　印

印

データ区分	1	2
	1	7

現所属名 / 現所属コード (3 4 5 6 7)	氏名 / 職員番号 (8 9 10 11 12 13)	発令(異動)年月日 元号コード (14)	年 (15 16)	月 (17 18)	日 (19 20)	当該給与期間の要勤務日数 (21 22)	中途から(まで)の要勤務日数 (23 24)	週休日、及び発令年月日、理由を記入する。	データ修正 (80)
○○○小 / ○○○○○	○○　○○○ / ○○○○○○	H	2	7	5	2	1	1	2	5月18日付育休復帰 ※発令年月日は当該月の初日 ※中途の要勤務日数は月の初日～育休復帰の前日	
		H	2	7	5	1	8	2	1	9	5月17日日曜参観のため5月18日は全日振替 ※発令年月日は育休復帰の日 ※中途の要勤務日数は育休復帰日～月末	

1枚中	1枚目
報告件数	1件

様式 i7

平成 27 年 5 月分

給与減額時間数報告書

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

記入者氏名	○○ ○○○

平成 27 年 5 月 1 日

(所属長)
○○○立○○○中学校
校長 ○○ ○○ 印

印

ノータ	現所属名					
区分	現所属コード					
1	2	3	4	5	6	7
		○	○	○	中	
3	3	○	○	○	○	○

実績該当年月日						
元号コード	年		月		異単価・異所属の開始日	
8	9	10	11	12	13	14
H	2	7		4		

氏名 / 職員番号	支出科目コード: 予算計上課名 / 予算計上課コード	款	項	目	減額時間数	摘要
15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27	28 29	30 31	32 33 34	
○○ ○○○	教職員課					育休部分休業 平成27年4月1日～30日分 毎日3時間 3h×21日＝63h
○○○○○○	1 0 3 0 0	1 0	0 3	0 1	0 6 3	
△△ △△						介護休暇 平成27年4月1日～30日分 7．75h×21日＝162．7h(四捨五入により163h) **※月の全日数取得の場合に、200時間で報告しないこと。**
○○○○○○					1 6 3	

1枚中 1枚目 | 報告件数 2件

様式i11

給与管理者	主管課(教育事務所)	決裁 所属長	決裁 確認
		印	印

平成 27 年 7 月分

諸 手 当 停 止 報 告 書

記入者氏名	○○　○○○

平成　27 年　7 月　1 日

(所 属 長)
○○○立○○○小学校
校長　○○　○○　印

印

データ区分	1	2
	1	5

(該当する手当のみ記入)

現所属名 / 現所属コード	氏名 / 職員番号	停止該当年月日 元号コード	年	月		管理職手当	通勤手当	農林漁業	月額特殊	定時制通信	産業教育	公営企業	停止理由	データ修正
3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13	14	15 16	17 18	19 20	21	22	23	24	25	26	27		80
○○○小 / ○○○○○	○○　○○○ / ○○○○○○	H	2 7	6		1							6／1～30 介護休暇のため6月分管理職手当支給停止	

※ 平成16年度より諸手当停止報告書による通勤手当の停止報告はできなくなっている。

通勤手当報告書で停止の入力は行う。 P電4参照
支給要件が復活した時は、再度、通勤手当報告書により認定内容を入力することになる。復活時の報告漏れが多いので留意すること。

1枚中　1枚目
報告件数　1件

☆★☆★　　旅　費　　☆★☆★

旅費の説明 ---------- 旅 1 ～ 旅 9

旅費の記載例 ---------- 旅 10 ～ 旅 44

赴任旅費

赴任旅費 ---------- 旅 45 ～ 旅 56

新規採用赴任旅費 ---------- 旅 57 ～ 旅 66

赴任旅費見込額調 ---------- 旅 67

☆★☆★　旅費詳細目次　☆★☆★

表題		内容詳細		
旅費の説明	概要等	概要等	……	1～2
		各種調整	……	3～4
		宮崎県地図情報システム(距離計算ソフト)説明	……	5
		旅費の請求等	……	6
		宿泊証明書・宿泊申立書	……	7～8
		委任状	……	9
旅費の記載例	記入の注意点	旅費計算書兼請求書チェックポイント	……	10
		旅行命令書及び命令変更	……	11
		旅費別途の旅行命令書	……	12
		在勤地内居住者	……	13
	自家用車利用	通勤手当との調整	……	14
	早見表利用	早見表利用Ⅰ(基本)	……	15
		早見表利用Ⅱ(同一目的地連続日帰り)	……	16
	同乗	同乗Ⅰ(自校職員の車)	……	17
		同乗Ⅱ(他校職員の車)	……	18
	同日の出張	1日に複数旅行Ⅰ(帰校後再度出発)	……	19
		1日に複数旅行Ⅱ(異なる用務で一連の旅行)	……	20
	公用車利用	公用車利用Ⅰ(町のマイクロバス)	……	21
		公用車利用Ⅱ(県外旅行雑費の調整)	……	22
	路線バス	路線バス利用(手計算)	……	23
	宿泊料調整	宿泊料調整Ⅰ(空き家状態の自宅に泊まる)	……	24
		宿泊料調整Ⅱ(青少年自然の家)	……	25
		宿泊料調整用宿泊証明書	……	26
		青少年自然の家利用料金表	……	27
	社会見学 修学旅行	社会見学引率(貸切バス)	……	28
		修学旅行引率Ⅰ(小学校貸切バス利用)	……	29
		修学旅行引率Ⅱ(中学校貸切バス利用)	……	30
		修学旅行引率Ⅲ(中学校航空機貸切バス併用)	……	31
		修学旅行「備考欄」別紙	……	32
		修学旅行引率Ⅳ(新幹線利用)	……	33
		修学旅行「備考欄」別紙	……	34
	航空機利用	航空機利用Ⅰ(パック以外)	……	35
		航空機利用Ⅱ(パック利用)	……	36
		航空機利用Ⅲ(パック利用目的地外の宿泊)	……	37
	鉄道 高速バス	鉄道利用(2枚切符)	……	38
		高速バス利用	……	39
	派遣研修	研修センター特別研修Ⅰ(月途中での出張開始・終了)	……	40
		別紙計算書	……	41
		研修センター特別研修Ⅱ(出張が月の全日にわたる場合)	……	42
		つくば教育研修センター研修(宿泊施設利用)	……	43
	費目修正	費目の異なる出張(項・目の修正)	……	44
赴任旅費	説明	出頭旅費・移転料	……	45
		着後手当・扶養親族移転料	……	46
		住民異動届	……	47
		赴任旅費早見表	……	48
	記載例	住居を移転しない場合	……	49
		同一地域内への赴任Ⅰ(入居命令有り・扶養親族なし)	……	50
		同一地域内への赴任Ⅱ(退去命令有り・扶養親族有り)	……	51
		民営借家への入居Ⅰ(扶養親族なし)	……	52
		民営借家への入居Ⅱ(扶養親族有り)	……	53
		民営借家への入居Ⅲ(扶養親族有り)	……	54
		教職員住宅への入居(扶養親族有り)	……	55
		自宅への入居(扶養親族有り)	……	56
新規採用赴任旅費	説明	支給対象者	……	57
		支給基準・支給額・提出書類	……	58
	記載例	新採Ⅰ　採用前無職・扶養親族なし・民営借家へ入居	……	59
		赴任申立書	……	60
		新採Ⅱ　採用前有職・扶養親族なし・教職員住宅へ入居	……	61
		赴任申立書	……	62
		新採Ⅲ　採用前有職・扶養親族有り・民営借家へ入居	……	63
		赴任申立書	……	64
		新採Ⅳ　移転50㎞未満・扶養親族有り・民営借家へ入居	……	65
		赴任申立書	……	66
赴任旅費見込額調			……	67

旅　　費

【概　要】（条例第1条）

公務のため旅行する職員に対しては、旅費を支給する。

【旅費の支給】（条例第3条）

職員が出張又は赴任した場合においては、当該職員に対して旅費を支給する。

(1)出張とは？　（条例第2条）

職員が公務のため一時その在勤公署を離れて旅行することをいう。

(2)赴任とは？　（条例第2条）

新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため居住地から在勤公署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤公署から新在勤公署に旅行することをいう。

【旅費の種類】（条例第6条、第14条）

(1)鉄道賃：運賃のほか特急・急行が運行されている路線については次のとおり支給する。

・特急運行線路による旅行で片道100㎞以上の場合・・特急料金＋座席指定料金

・急行運行線路による旅行で片道 50㎞以上の場合・・急行料金

（座席指定料金は片道100㎞以上の場合のみ支給）

(2)船　賃

(3)航空賃：現に支払った金額を支給する。

(4)車　賃：自家用車利用承認の場合は、１㎞単価１７円(H23.9.1改正)

県内交通機関利用は実費額支給

その他県外の車賃は、１㎞単価３７円

(5)旅行雑費については以下のとおり

	支給額	構　成　要　素
県内旅行	２００円	通信連絡費等
県外旅行	１，１００円	通信連絡費等＋目的地内の交通費

※「県内旅行」・・宮崎県内で完結する旅行。

「県外旅行」・・宮崎県内の地域と宮崎県外の地域の間、又は宮崎県外の地域内で完結する旅行をいう。

(6)宿泊料については、以下のとおり。

甲地方宿泊	乙地方宿泊
10,900円	9,800円

《参考》

甲地方：東京都・・・特別区　　神奈川県・・横浜市、川崎市、相模原市

埼玉県・・・さいたま市　　千葉県・・・千葉市

愛知県・・・名古屋市　　京都府・・・京都市

大阪府・・・大阪市、堺市　　兵庫県・・・神戸市

広島県・・・広島市　　福岡県・・・福岡市

乙地方：上記以外

(7)食卓料：修学旅行等で船中泊をする際に、船賃以外に食費（昼食は除く）を要する場合には宿泊料の支給が無いため食卓料として支給する。旅費請求書に食事代の領収書を添付。

一夜につき	2,200円

※領収金額にかかわりなく定額支給

(8)移転料・着後手当・扶養親族移転料：赴任に伴う旅行の際に支給する。

【旅費計算】（条例第7条）

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

(1)在勤地内居住者(運用第2条関係第3項)

在勤地内居住者とは、在勤公署から半径 8㎞以内に居住している者をいい、在勤公署を出発地及び到着地として旅行命令を発し旅費計算も同様とする。

（通勤手当との調整…自家用車利用者は不要、回数券・定期券利用者は下記(5)参照）

(2)旅費の調整(条例29条、運用第29条関係に詳細)

不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費は支給しないことができる。

(3)同一地域内旅行（条例第26条）

・県内旅行・・交通費実費、県内旅行雑費を支給。

・県外旅行・・県外旅行雑費を支給。（鉄道賃、船賃及び車賃は支給しないが、交通費実費が県外旅行雑費のうち交通費相当額を越える場合は、旅行雑費の増額調整により対応する）

(4)自家用車利用承認の旅費計算(運用第17条関係第2項)

承認を受けて自家用車で旅行する場合の車賃は、宮崎県地図情報システム（距離計算ソフト）実測距離により支給する。

(5)通勤手当との調整(運用第29条関係第1項1(3)、別紙5)

(ｱ)自家用車利用者・・在勤地外居住者のみ調整対象となる

認定距離に対応する通勤手当区分の最低距離を差し引く。（Ｐ旅４区分表参照）

(例)認定距離9.9㎞の場合・・5㎞　（原動機付き自転車も同じ）

登校後出張、用務終了後帰校……調整無し　(例)認定距離9.9㎞の場合・・ 0㎞

自宅より出張、用務終了後帰校……片道調整　(例)　〃　・・ 5㎞

登校後出張、用務終了後帰宅……片道調整　(例)　〃　・・ 5㎞

自宅より出張、用務終了後帰宅……往復調整　(例)　〃　・・10㎞

調整により走行距離がマイナスになった場合、旅行雑費のみの支給となる。

(ｲ)回数券利用者・・通勤と同一の交通機関利用の際に、上記例にならい差し引く

(ｳ)定期券利用者・・定期券が利用できる区間分を調整。

※通勤手当との調整は、週休日・休日においても実施する

※通勤手当との調整は、交通手段が異なる場合は実施しない。

【旅行命令書記載上の注意】

(1)　備考欄への記載事項

(ｱ)　航空旅行命令を発する場合・・・・『航空機利用承認』『航空会社・便名』
『パック旅行利用・その額』又は『航空運賃の種類・その額』

(ｲ)　特急利用の場合・・・　『割引切符の種類・その額』
『特急利用承認』(片道50㎞以上100㎞未満の場合)

(ｳ)　高速(特急)バス利用の場合・・・・『高速(特急)バス利用・その額』

(ｴ)　県内旅行で宿泊を命ずる場合・・・『宿泊承認』

(ｵ)　宿泊料が調整される場合
『学校職員の研修等旅費の調整基準により宿泊料調整
県御池青少年自然の家宿泊施設１泊　〇，〇〇〇円』等

(ｶ)　通勤手当(定期・回数券)との重なりにより、交通費を調整する区間がある場合
『定期券との重なりにより〇〇～〇〇間交通費支給せず』
『回数券との重なりにより電車賃〇〇〇円差引』

(ｷ)　その他　・・・・・・・『自家用車利用承認』『公用車使用』
『在勤地内居住』『在勤地外居住』『通勤認定〇〇㎞』
『登校後出張』『用務終了後帰校』
『自宅より出張』『用務終了後帰宅』

【その他各種調整等】

●『特急利用』について(運用第4条関係第2項及び第3項4、第4項6、第13条関係第6項)

特急料金が支給されるのは、特急運行線路による旅行で片道100㎞以上の場合であるが、特例として片道50㎞以上の鉄道旅行において、公務上の必要がある場合には特急による旅行命令を発することができる。

・事前承認により旅行命令書の「備考」の欄に、「特急利用承認」と記載すること。
・使用者の所属・氏名が手書きされた領収書を、旅費請求書に添付すること。

●『高速バス等の利用』について

県外への鉄道が利用できる区間で、所要時間、到着時刻、運賃、利便性等を考慮した上で、高速バス等を利用することがより経済的でより通常であると判断できる場合は、陸路旅行の旅行命令を発することとなる。この場合、陸路承認は不要。
なお運賃は往復割引が適用されるときには、往復割引運賃の額を車賃として支給する。

●『宿泊証明書又は航空券の半券』について

職員が出張で宿泊した場合は、宿泊証明書を旅行命令書に添付する。この時、航空機を利用していれば航空機の半券を添付でも可能。

宿泊施設以外（友人宅等）に宿泊した場合にも宿泊証明書が必要。空き家状態の自宅に宿泊し、宿泊証明書での確認ができない場合は職員の申立書を提出させることとなる。

●『航空機利用に伴う事務取扱い』について

(１)航空賃を支給しようとするときは、その支払いを証明するに足る書類(領収書)を提出させ、現に支払った旅客運賃を支給する。(条例第16条、運用第16条関係2)
この場合旅費請求書には、領収書（航空便、搭乗日、搭乗者、航空賃額記載）を添付する。

(２)パック旅行について

・パック旅行は、公務の内容及び日程等に影響が無く、かつ、当該旅行に係る旅費総額が低廉となる場合については、当該旅行の目的地以外の経由地において宿泊を命ずることができる。備考に「○○（宿泊地名）宿泊承認」と記載する。
・またパック旅行のランクは「原則として最も経済的なものを利用するよう努める」となっているのでパックを利用する場合は、旅行命令時にパンフレット等で十分確認し、写しを添付すること。
・パック旅行を利用する場合の航空賃の計算式は以下のとおり

①１泊朝食付き・夕食なしの場合
航空賃＝パック旅行の価格－部屋代－朝食代

②１泊朝食なし・夕食なしの場合
航空賃＝パック旅行の価格－部屋代

・宿泊料及び内訳は下表のとおり

区分		甲地方	乙地方
宿泊料		10,900 円	9,800 円
内訳	部屋代	8,200 円	7,400 円
	夕食代	1,700 円	1,500 円
	朝食代	1,000 円	900 円

(2泊以上の場合は、上記の金額に泊数を乗じた額を差し引く)

●『出張時に留守家族宅等に宿泊する場合の宿泊料及び交通費』について

留守家族宅等に宿泊する場合又は、一般的に部屋代等を必要としないと考えられる実家、親戚宅、友人宅等に宿泊する場合には、宿泊料のうち部屋代相当額は支給しない。

ただし、留守家族宅等に宿泊する場合については、用務地から宿泊先までの交通費が支給できる。

●『宿泊料の調整』について(通知「学校職員の修学旅行等における旅費の取扱いについて」)

修学旅行等のうち、学校で主催する旅行に係る宿泊料については、実費額に調整する。「学校職員の研修等旅費の調整について(平成５年３月31日付け103-813県教育長通知）」に定める特定の宿泊施設に宿泊する場合は、当該通知に定められた額とする。

●『旅行雑費の調整』について(通知「学校職員の修学旅行等における旅費の取扱いについて」)

(１)県外における修学旅行等において、終日貸切バス利用等により用務地内での交通費が（貸切バスに係る車賃を除く。）不要となる場合の県外旅行雑費は、２００円に減額調整する。（同一箇所に滞在し、交通費が不要となる場合も同様とする。）

(２)修学旅行等の児童生徒の引率に伴う業務に係る経費のうち、入場料、拝観料及び航空機欠航保険料については、その額を旅行雑費に加えて支給することができる。（児童生徒の見学指導等の引率業務上必要であり、かつ旅行の行程上やむを得ず職員分が発生する経費とする。）

●『通勤手当との調整における区分表』

使用距離（片道）	最小距離相当
５㎞以上１０㎞未満	５㎞
１０㎞以上１５㎞未満	１０㎞
１５㎞以上２０㎞未満	１５㎞
２０㎞以上２５㎞未満	２０㎞
２５㎞以上３０㎞未満	２５㎞
３０㎞以上３５㎞未満	３０㎞
３５㎞以上４０㎞未満	３５㎞
４０㎞以上４５㎞未満	４０㎞
４５㎞以上５０㎞未満	４５㎞
５０㎞以上５５㎞未満	５０㎞
５５㎞以上６０㎞未満	５５㎞
６０㎞以上	６０㎞

●『近距離等の調整』について

・出発地から用務地まで、用務地から次の用務地まで、最終用務地から到着地までの各区間において、徒歩により旅行するものとした場合の路程が２㎞未満の区間がある場合は、当該（２㎞未満）区間の交通費は支給しない。(運用第29条関係第1項1(12))

・ただし、上記の内容を「自家用車利用承認」により出張する場合は、２㎞未満の区間も通算して車賃を支給することができる。(運用第17条関係第2項3)

・「自家用車利用承認」においても、用務地が一箇所で用務地までの距離が片道２㎞未満の場合又は、複数ある用務地の全てが２㎞未満の場合は旅費を支給しない。

例）自宅から直行・直帰の出張で目的地が自宅から片道２㎞未満の場合は、旅行雑費を含め旅費は支給しない。

・徒歩又は自転車により旅行する場合、交通費は支給しない。この場合でも、用務地まで２㎞以上あれば旅行雑費の支給はできる。(運用第29条関係第1項1(13))

【宮崎県地図情報システム】・・・距離計算ソフト

操作マニュアル

○システムへのログイン

1 県教育研修センターホームページ「教育ネットひむか」にログインする。
2 宮崎県地図情報システムをクリックする。
3 専用のユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。
※ユーザIDとパスワードは引継又は共同実施校へ確認
4 ログインに成功すると、サイトの検索トップページが表示される。
5 画面の案内に従い、地図上の任意の地点をクリックする。
6 入力画面と地図及び経路検索ヘルプが表示される。

○経路検索方法

1 ・施設から探す　（県･国･市町村関係機関はほとんど登録されている。）
「キーワード検索」→「施設から探す」→「施設名入力」→「施設検索結果」クリック

2 ・住所から探す　（情報システムが施設に登録されていない場合に住所から探す。）
「キーワード検索」→「住所から探す」→「住所入力」→「検索」→「住所検索結果」クリック

3 ・地図から探す　（施設・住所で検索できなかった場合。）
設定したい地点の地図を表示し、「＋」を施設と道路との接点に設定する。
但し、自宅については、自宅の中央（集合住宅の場合は、建物の中央）に起点を設定する。
「現在の中心地を目的地に設定」クリック→旗が表示される。

○地図作成操作方法

1 トップページの右にある地図をクリックして、「経路検索画面」を表示する。

2 ・出発地の設定
キーワード検索をクリックし施設名を入力する。
※フルネームで検索できないときは、施設名の一部を入力して検索しなおす。
検索結果が表示されたら該当する施設名を選択し、クリックすると、出発地として設定される。
地図上に“Ｓ”マークの旗が表示される。

3 ・目的地の設定
画面左欄が「目的地設定中」になっていることを確認し、目的地を設定する。
設定方法は出発地と同じ。到着地は最終目的地として設定する。

4 ・経路及び距離の検索
出発地、目的地が正しく設定されていることを確認し、「検索開始」ボタンをクリックする。
出発地、目的地を誤って設定したときは、それぞれの横にある×をクリックして入力しなおす。
※「↑入替↓」をクリックすると1つ上の出発地、又は、目的地との入替ができる。
※２つ以上の目的地を設定する必要があるときは「目的地を追加」のボタンをクリックする。

5 ・検索結果の表示
地図上に出発地が“Ｓ”、経過地が目的地“１”，“２”、到着地が最終目的地“Ｇ”で表示され、それぞれの距離と合計距離が表示される。

6 ・地図の印刷
検索結果を確認したら、地図右上の「印刷」をクリックする。
印刷の設定画面で「レイアウト表示」をクリックする。（Ａ４縦サイズに設定されている）
印刷プレビュー画面でスタート・ゴール及び経路が赤で表示されたことを確認する。
地図右上の「印刷」をクリックする。
※「印刷」クリックが早すぎると、経路等の表示がされないまま印刷されてしまうので要注意。

☆地図添付時の注意点☆

※ 地図の住所に地名・番地を追記した際は、地図余白に「経路確認済」と校長私印もしくは、全体経路地図及び出発地等の拡大地図を添付する。
※ 旅費請求書と地図は重ねるだけで、糊貼り・ホッチキス留め等はしない。

【旅費の請求・支払方法】

(1) 精算払旅費

・月毎にとりまとめ、提出期限（概ね**翌月の７日）までに**旅費請求書、添付書類及び旅費支給内訳書(タンキングシート）を教育事務所に提出する。

・「宮崎県ファイル転送システム」を利用してタンキングシートのデータファイルを事務所に送信する。

・旅費別途支給分の請求をしていないか十分に確認を行う。

・教育事務所から旅費支払いについての事務連絡メールが届く。

※旅費受領代理人口座振込分が有る場合は、本人への支払い処理を忘れないこと。

(2) 概算払旅費

・概算を受けようとする日（出発日の前日）の**２週間前までに**精算払と同様の手続きをする。

・旅費は出発日の前日までに精算払旅費と同様に振り込まれる。

・旅行終了後１週間以内に精算を行う。（精算額が概算払を受けた額と同額であるときは旅行命令書に精算完了の旨を記載し、学校長の確認を受けて精算とする。）

・精算完了後、旅行命令書の写しを教育事務所に提出する。ただし追給戻入が生じた場合には、直ちに教育事務所に連絡をして処理を行う。

宿 泊 証 明 書

所属名　　高鍋町立高鍋東小学校

職氏名　　教　諭　　江口　洋介

上記の者は、平成〇年８月８日（※１）から平成〇年８月１０日（※２）

まで宿泊したことを証明します。

平成〇年８月１０日（※３）　←　チェックアウトの日

宿泊所住所

証明者名　　印

※１：チェックインの日
※２：チェックアウトの日
※３：チェックアウトの日以降とすること
※４：宿泊証明書は原則１枚ずつ作成すること。
※５：１枚の宿泊証明書にゴム印や手書きで複数名分の氏名を記載しているものは認めない。
　　ただし、パソコンで複数名分を１枚に作成してあるものは例外として認める。

宿　泊　申　立　書

私は、平成〇年７月１３日（夕）から平成〇年７月１４日（朝）

まで自宅に宿泊したことを申し立てます。

平成〇年７月１４日

所 属 名　　高鍋町立高鍋西小学校

職 氏 名　　教　諭　中 山 美 穂　㊞

※宿泊証明書が添付できない場合に使用
具体的には、

①出張先に空き家状態の自宅があり、その住宅に宿泊した場合

②単身赴任手当の支給要件に係る配偶者等の住居（いわゆる留守家族宅）に宿泊した場合

等が考えられる。

※ 年度初めに(4月当初採用の講師を含め)全職員分を提出する。
※ 年度途中に転入者・臨時職員の採用等があった場合はその都度提出する。

委　任　状

私たちは児湯健一事務主査を受領代理人と定め、平成〇年度分として宮崎県より支払われる普通旅費の受領及び戻入に関する一切の権限を委任します。

平成〇年4月〇日

教育事務所長
教育事務所出納員　殿

高鍋町立高鍋東小学校

番号	職名	氏名	印	番号	職名	氏名	印
1	校長	高橋　一郎	㊞	16	教諭	岡部　浩哉	㊞
2	教頭	清水　　学	㊞	17	教諭	下村　愛子	㊞
3	教諭	船木　雅彦	㊞	18	教諭	萩原　健司	㊞
13	教諭	原田　和喜	㊞	28	養護教諭	堀井　多恵	㊞
14	教諭	岡崎　朋美	㊞	29	講師	福田　真紀	㊞
15	教諭	山田　次晴	㊞				

上記の委任を承諾します。

平成〇年4月〇日

受任者職氏名　事務主査　児湯　健一　㊞

1. 指定金融機関名　　宮崎銀行　高鍋支店
2. 口座番号　　(普通)　　1234567

◎旅行命令伺日
※旅行日以前か当日　→

○年○月○日
所属名称
◎必ず記入

旅行計算書兼請求書チェックポイント

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	職員氏名 7 職員番号 6 桁	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
◎市町村名及び用務地の記載漏れはないか ◎距離計算ソフト未登録の施設の場合は住所も記入する	◎正しく記載されているか ◎公務であるか	◎自家用車利用承認・宿泊承認等必要事項は全て記載されているか ※備考内容は各記載例参照

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
◎記入漏れはないか	◎誤りはないか	◎市町村名から省略せずに記入(アパート名は不要)	概算		概算
			精算	◎必ず記入	
			差引		精算
			概算		◎出張者複数の場合に記入
			精算		
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 概算払	鉄道・水路 概算払	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ ○	○○○ ○○○	○○○										

◎受取人氏名コードは正しいか。
受取人区分1の場合…職員氏名と「7」＋職員番号6桁
3の場合…旅費受領代理人氏名と「5」＋所属コード＋「2」
◎【年月日】と、【旅行命令伺い日】との間に矛盾がないか。
◎【出発地・到着地】と【計算内容】及び【旅行日】との間に矛盾がないか。
◎【経過地】と【用務地】との間に矛盾がないか。
◎【計算内容】は漏れなく記入してあるか。
◎【備考欄】に必要事項は、記入してあるか。
◎訂正した場合の、【訂正印】は押してあるか。
◎経路登録以外の場合、経路地図が添付されてるか。

キロ程等の計				見表番号	宿泊等 泊/日	金額					
単価											
同上の金											
移転料		着後手当			扶養親族移転料			合計			

旅行命令変更内容	

執行内訳	

旅行命令書及び命令変更記載例

旅　行　命　令　書（かい）　　手計算用

伺	校　長	教　頭			旅費担当者
	㊞	㊞			㊞

○年○月○日
所属名称
高鍋東小

年度	会計		繰越し		款	
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1　精算払 3　概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	吉野亜紀 7061321	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	宮崎市(県庁７号館)	用務	統計教育研究会	備考	自家用車利用承認 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		概算受領印	精算受領印	旅費額合計
教諭	吉野　亜紀	高鍋町大字北高鍋8404－1	概算				概算
			精算	1,169			
			差引				
			概算				精算
			精算				
			差引				
			概算				差引
			精算				
			差引				

年	月	日	出発地 到着地	経過地
○	○	○	高鍋町 高鍋町	宮崎市

前ページのチェックポイント参照
- ・承認事項及び調整事項を備考欄に記入すること
- ・右最上段の年月日は、旅行命令書を記入した日
- ・支払予定日を記入する
- ・受領印の漏れに注意
  （旅費受領代理人受取の場合のみ）

入力済欄

出張命令を変更する場合は、下記「内容」欄に、
「台風により○年○月○日を○月△日に変更」等と記載し、決裁を受ける

変更又は精算伺	校　長	教　頭			旅費担当者

変更入力済欄

内容		執行内訳	

旅費別途の記載例

伺	校　長	教　頭			旅費担当者
	㊞	㊞			㊞

※全額別途の場合は、款項目等の会計内容を訂正する必要は無い

○年○月○日
所属名称
高鍋東小

年度	会計		繰越し		款	
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	1	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払　4 他行隔地払 2 直接　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	吉野亜紀 7061321	年　月　日

用務地	宮崎市(県庁附属棟)	用務	○○実行委員会	備考	自家用車利用承認 旅費別途(○○実行委員会)

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		概算受領印	精算受領印	旅費額合計
教諭	吉野　亜紀	高鍋町大字北高鍋8404－1	概算				概算
			精算				
			差引				精算
			概算				
			精算				差引
			差引				
			概算				
			精算				
			差引				

年	月	日	出発地 到着地	経過地
○	○	○	高鍋町 高鍋町	宮崎市

・旅費別途(主催者等より旅費が支給されるもの)については、旅費を支給しないよう十分に確認を行う。

・旅行命令書には、旅費別途の旨と旅費支給者(主催者等)を明記する。

入力済欄

変又は更精算伺	校　長	教　頭			旅費担当者

変更入力済欄

内容	

執行内訳

在勤地内居住者の旅行の記載例

（在勤地内居住者は出発地・到着地とも勤務校所在地）

○年○月○日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払 コード 1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払 コード 1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人 コード 1	富田弘子 7○○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
新富町(富田小学校)	東児湯生活科主任会	自家用車利用承認 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		
教諭	富田弘子	新富町大字上富田 3870－1	概算		
			精算	489	
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

旅費額合計：概算 ／ 精算 ／ 差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	新富町	17					1				
			・在勤地内居住者の場合、自宅から目的地が2km無くても、在勤公署からの出張とみなすため学校から目的地まで2km以上あれば学校往復の旅費を支給する									
キロ程等の計			17	早見表番号	宿泊等 泊/即日	金額		1				
単価			17					200				
同上の金額			289					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		489

旅行命令変更内容：

執行内訳：

在勤地外居住者の自家用車利用承認記載例

（通勤手当との調整）

○年○月○日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払 コード 1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払 コード 1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人 コード 1	高島れい子 7○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市 （県庁）	地域環境保全セミナー	自家用車利用承認 登校後出張　用務終了後帰宅 在勤地外居住　認定15.1km （通勤手当との調整のため上記項目は必ず表示する）

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	高島れい子	宮崎市佐土原町大字下田島20304	概算		概算
			精算	659	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間	旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 宮崎市	宮崎市	42.3 -15				1				
キロ程等の計			27	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額	1				
単価			17				200				
同上の金額			459				200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料			合計		659

・用務終了後帰宅のため通勤手当との調整を行う
①距離計算ソフトで高鍋東小→県庁→自宅の距離を計測する（42.3km）
②通勤手当との調整距離（認定距離が15.1kmなので15km）を差引く※旅P4に一覧表掲載
③1km以下の端数を切り捨て単価17円を掛ける

旅行命令変更内容：

執行内訳：

早見表利用の記載例Ⅰ

（自家用車利用ではなく、出発地・到着地が同一の場合）

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計		繰越し		款	
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	吉野亜紀 7○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	宮崎市(県庁)	用務	統計教育研究会	備考	在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	吉野 亜紀	高鍋町大字北高鍋8404－1	概算		概算
			精算	1,280	
			差引		
			概算		精算
			精算		
			差引		
			概算		差引
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間	旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	宮崎市									
			（自家用車利用承認が無い場合は、従来の早見表が使用できる）								
				目的地の起点コード ↓							

キロ程等の計	出発・到着地の起点コード ↓	早見表番号	宿泊等	金額
単価	4526020 ―	4501010	泊 即 日	1,280
同上の金額		↑ 即日は、日帰りを意味する		

移転料		着後手当		扶養親族移転料		合計	1,280

旅行命令変更内容		執行内訳	

早見表利用の記載例Ⅱ

（自家用車でなく、同一目的地に連続して日帰りする場合）

○年○月○日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払 コード：1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払 コード：1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人 コード：1	池上美香 7○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市 （県教育研修センター）	職能別研修 （新任生徒指導主事）	在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	池上 美香	高鍋町大字北高鍋 3033－3	概算		概算
			精算	3,374	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	鉄道・水路 料金	鉄道・水路 乗車(船)区間	旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 6 1	高鍋町 高鍋町	宮崎市	4526020		－	4501140	即	1,687			
○ 6 2	高鍋町 高鍋町	宮崎市	4526020		－	4501140	即	1,687			
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等 泊 日	金額					
単価											
同上の金額											
移転料			着後手当			扶養親族移転料			合計		3,374

旅行命令変更内容	執行内訳

同乗の記載例Ⅰ
（自校職員の自家用車利用）

○年○月○日

所属名称
高鍋東小学校

年度	会計		繰越し	款	
○	01	一般会計	0 現年	10	教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日		
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	本人	年	月	日
							○.	○.	○

用務地	用務	備考
西都市（妻南小学校）	体育実技講習会	自家用車利用承認 登校後出張・用務終了後帰校 宮崎教諭は高島教諭車同乗のため交通費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		
教諭	高島れい子 7○○○○○○	宮崎市佐土原町大字下田島20304 （在勤地外居住）	概算		
			精算	642	
			差引		
教諭	宮崎　唯 7○○○○○○	高鍋町大字北高鍋3870-1 （在勤地内居住）	概算		
			精算	200	
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

旅費額合計
概算
精算
842
差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	西都市	26.8					1				
			・高島教諭は在勤地外居住者だが、この 場合は学校と用務地を往復しているため 通勤手当との調整は不要									
キロ程等の計			26	早見表番号	宿泊等 泊	金額		1				
単価			17					200				
同上の金額			442					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		642

旅行命令変更内容	

執行内訳	

同乗の記載例Ⅱ
（他校職員の自家用車利用）

○年○月○日
所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	高橋 一郎 7 ○○○○10	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
①③ 新富町（富田小学校） ② 宮崎市（県武道館）	県公立小中学校長会	自家用車利用承認 在勤地内居住 富田小学校から県武道館往復は新田小学校○○校長車同乗のため交通費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
校長	高橋 一郎	高鍋町大字北高鍋 3951	概算		概算
			精算	489	精算
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	①新富町 ②宮崎市 ③新富町	17					1				
			・本人の車は高鍋東小から富田小往復のみだが自家用車の利用承認は全区間必要									
			・距離計算システムによる地図は高鍋東小と富田小往復分で作成し添付する									
キロ程等の計			17	早見表番号	宿泊等 泊 日	金額		1				
単価			17					200				
同上の金額			289					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計	489	

旅行命令変更内容	執行内訳

１日に複数の旅行をする場合の記載例Ⅰ

（一つの用務終了後帰校し、再度出発する場合）

○年○月○日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	高島れい子 7○○○○21	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
①川南町（川南小学校） ②木城町（木城小学校）	①生活科主任会 ②東児湯特別支援教育部会	自家用車利用承認　在勤地内居住 ①登校後出張　用務終了後帰校 ②帰校後出張　用務終了後帰宅 同日再出張の為　旅行雑費支給せず 認定15.1km

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	高島れい子	宮崎市佐土原町大字下田島20304	概算		概算
			精算	710	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
①○5 27	高鍋町 高鍋町	川南町	19.6					1				
②○5 27	高鍋町 宮崎市	木城町	26.4 −15									
			・陸路の端数は①と②それぞれで切り捨てる ・雑費は1日1回分しか支給できないので、誤支給を避けるためできるだけ1枚の旅行命令書で処理する									
キロ程等の計			30	早見表番号	宿泊等	金額		1				
単価			17		泊/日			200				
同上の金額			510					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		710

旅行命令変更内容：

執行内訳：

1日に複数の旅行をする場合の記載例Ⅱ

（異なる用務だが一連の旅行の場合）

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計		繰越し	款	
○	01	一般会計	0 現年	10	教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	高島れい子 7○○○○21	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
①川南町（通山小学校） ②宮崎市（市民プラザ）	①道徳教育役員打合せ ②人権教育セミナー	自家用車利用承認　在勤地外居住 登校後出張　用務終了後帰宅 認定15.1km

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	高島れい子	宮崎市佐土原町大字下田島20304	概算		概算
			精算	846	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 宮崎市	川南町 宮崎市	53.4 −15					1				
			・一連の旅行 （学校→通山小→宮崎市民プラザ→自宅） ・旅行順に用務地に番号を付ける ・旅行順に通しで陸路距離を計測し、通勤手当との調整を行う									
キロ程等の計			38	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額		1				
単価			17					200				
同上の金額			646					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計	846	

旅行命令変更内容	

執行内訳	

公用車利用の記載例Ⅰ
（町のマイクロバス利用）

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計		繰越し		款		
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費	

項		目		節		細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費	

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	児湯 健一 7○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
高鍋町（役場） 綾町（綾町公民館）	事務職員研修会 先進校視察	自家用車利用承認（学校～高鍋町役場） 2km未満のため交通費支給せず 在勤地外居住 登校後出張　用務終了後帰校 高鍋町役場よりマイクロバス利用の為　高鍋町役場～綾町公民館間は交通費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
事務主査	児湯　健一	宮崎市花ヶ島町 1218-1	概算		概算
			精算	200	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	高鍋町 綾町 高鍋町						1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等 泊/日	金額		1				
単価								200				
同上の金額								200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計	200	

旅行命令変更内容	

執行内訳	

公用車利用の記載例Ⅱ
（県外への出張）

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	宮崎 唯 7○○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
鹿児島市 （鹿児島県庁）	学校・地域安全対策セミナー	公用車使用(全区間)の為、交通費支給せず 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	宮崎 唯	高鍋町大字持田1357-1	概算		概算
			精算	200	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	鹿児島市						1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等	金額		1				
単価					泊 日			200				
同上の金額								200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計	200	

旅行命令変更内容	執行内訳

路線バス利用の記載例

（旅費早見表では陸路単価37円で計算されているため
路線バスを利用する場合は手計算する）

○年○月○日

所属名称：穂北小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	都原市子 7○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
西都市 （杉安ダム）	社会科体験学習 児童引率	登校後出張　用務終了後帰校 路線バス利用 （島の内～杉安ダム）

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	都原　市子	宮崎市佐土原町下田島1235-1	概算		概算
			精算	880	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	西都市 西都市	西都市	バス 340 ×2					1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等	金額		1				
単価					泊 日			200				
同上の金額			680					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		880

・バスの利用は用務の都合を除き、原則JRのない区間になる。

旅行命令変更内容	

執行内訳	

宿泊料調整の記載例Ⅰ

（空き家状態の自宅に泊まる場合）

※「宿泊申立書」P7を旅行命令書に必ず添付

○年○月○日

所属名称：銀上小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払 コード：1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払 コード：1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人 コード：1	山下正 7○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市 ○/○(教育研修センター) ○/△(県武道館)	○/○県小中学校長会 ○/△県公立学校長会	自家用車利用承認　在勤地内居住 宿泊承認 空き家状態の自宅に宿泊のため 宿泊料調整 自宅の住所　国富町大字本庄4056

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
校長	山下　正	西都市大字上揚2-2	概算		概算
			精算	5,673	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間	旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	西都市 国富町	宮崎市	169.6				1	調 1			
○○△	国富町 西都市	宮崎市					1				
キロ程等の計			169	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額	2	調1			
単価			17				200	2,400			
同上の金額			2,873				400	2,400			
移転料			着後手当			扶養親族移転料			合計		5,673

・空き家状態の自宅に宿泊のため、宿泊証明書に代わり「宿泊申立書」を添付する
・宿泊料として夕食代1,500円と朝食代の900円を支給する
・宿泊地間の交通費も支給する

旅行命令変更内容：

執行内訳：

宿泊料調整の記載例Ⅱ

（青島少年自然の家1泊2日の場合）

※「宿泊証明書」（様式次ページ）を旅行命令書に必ず添付

○年○月○日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	高橋 一郎 7○○○○○○○	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市 （青島青少年自然の家）	宿泊学習児童引率	登校後出張・用務終了後帰校 宿泊承認 宿泊料実費調整（30歳以上） 1泊1,820円 貸切バス利用による調整 ※バス代 ※有料道路 （172,200円+2,800円）/（児童97名−欠席者1名+職員5名）≒1,733円 ※貸切バス代円未満切り上げ

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
校長	高橋 一郎	高鍋町大字北高鍋3951	概算		概算
			精算	3,953	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車（船）区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 宮崎市		貸切バス 1,733					1	調 1			（宿泊費内訳） 宿泊料 650円 朝食代 400円 夕食代 620円 ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ代150円
○○△	宮崎市 高鍋町							1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等 泊/日	金額		2	調1			
単価								200	1,820			
同上の金額			1,733					400	1,820			
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		3,953

・貸切バスの金額及び人数が確認できる、領収書又は請求書を添付する
・領収書が写しのときは原本証明が必要**（校長私印）**
・人数は「児童○○名－欠席者○名＋職員○名」と記入
・宿泊料は30歳以上と未満で料金が違うため要注意！
・クリーニング代は通し料金なので夜数で割って一夜分とする
・空調延長料金も季節により発生するので確認する

旅行命令変更内容	

執行内訳	

宿　泊　証　明　書

所　　属　　高鍋町立高鍋東小学校

職・氏名　　校長　高橋　一郎

旅行用務　　宿泊学習児童引率

※　保険料は旅費の対象外経費であるので含めな

旅行日・実費額

	宿泊料等	朝食代	夕食代	ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ		合　　計
○年○月○日	650 円	円	690 円	円	円	
○年○月△日	円	420 円	円	150 円	円	1,910 円
年　月　日	円	円	円	円	円	

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成　　年　　月　　日

※　宿泊証明書は、原則１人１枚ずつ作成すること。ただし、プリントアウトしたものは例外として複数名分を1枚で認める。その場合、実費額は1人当たりの金額を記入すること

施設名

証明者　　印

※　この様式は、集団宿泊学習引率等・宿泊施設を利用する研修等の場合に使用すること。

※　所属から旅行日・実費額までの欄は、旅行者が記入すること。

※　宿泊料等は、固定の施設を利用しないキャンプ等の場合はキャンプ場･テント･寝袋･毛布料等の合計額とする。年齢により、料金が異なる場合があるので注意すること。

※　昼食・保険料は旅費の対象外経費となるので、記入しないこと。

※　証明者は、研修機関の長又は宿泊施設管理者とする。

※　宿泊証明書は、原則１人１枚ずつ作成すること。ただし、プリントアウトしたものは例外として複数名分を１枚で認める。その場合、実費額は１人当たりの金額を記入すること。

（１人当たりの金額が異なる者については、別葉とすること。）

平成２９年２月２８日現在

青島・むかばき・御池青少年自然の家利用料金					
項目＼利用者		児童・生徒			左記以外の者
		学生の団体			
		青少年団体			
		青少年育成団体			
		３０歳未満	３０歳以上		
宿　泊　室		325円	650円		1,080円
クリーニング代	室内泊	150円	150円		150円
	野外泊	100円	100円		100円
食　堂		小・中学生	高校生以上		幼児 （３歳以上）
	朝食代	410円	420円		310円
	昼食代	550円	560円		420円
	夕食代	680円	690円		520円
野外炊飯	朝食代	360円	360円		360円
	昼食代	470円	470円		470円
	夕食代	550円	550円		550円
空調延長料金 （夏季：6～9月頃、冬季：11～3月頃）		1泊につき50円 （午前0:00～7:00）			
傷害保険料 （旅費では支給しない）		日帰り　20円、　1泊2日　40円			

社会見学引率の記載例

（１枚の旅行命令書で複数名分作成例）
（貸切バス利用）

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	本人 記入なし	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市 （大淀川学習館 ・科学技術館）	4年社会見学児童引率	登校後出張・用務終了後帰校 貸切バスによる調整 67,980円÷(児童55人−欠席者1人+職員5人)≒1,153円(円未満は切り上げ)

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	沢口 安代 （旅費用債権者番号）	高鍋町大字北高鍋2468	概算 精算 1,353 差引		概算
教諭	森口 優子 7○○○○24	宮崎市大字島之内7409	概算 精算 1,353 差引		精算 4,059
教諭	藤田 知子 7○○○○33	宮崎市佐土原町大字下田島20629	概算 精算 1,353 差引		差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 高鍋町	宮崎市	貸切バス 1,153					1				
		・借上げバスの金額及び人数が確認できる、領収書又は請求書を添付する ・領収書が写しのときは原本証明が必要(校長私印) ・人数は「生徒○○人－欠席者○人＋職員○人」と記入										
キロ程等の計			30	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額		1				
単価								200				
同上の金額			1,153					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		1,353

旅行命令変更内容	執行内訳

修学旅行引率の記載例Ⅰ

（１枚の旅行命令書で複数名分作成例）
（小学校・貸切バス利用の記載例）
※宿泊証明書を旅行命令書に添付すること

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計		繰越し	款		
○	01	一般会計	0 現年	10		教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	本人 記入なし	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	指宿市・鹿児島市	用務	修学旅行児童引率	備考	登校後出張・用務終了後帰校 貸切バス利用による調整 1,186,560円÷(児童数161人-欠席者1人 +職員5人)≒7,192円※円未満切り上げ 2日目班別研修のため雑費調整せず 旅行雑費の増額調整 入場料・拝観料合計3,000円(雑費加算) 団体割引運賃適用(船賃・3割引) 150-(150×0.3)=105円 宿泊料実費調整6/3・6/4 7,500円

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	椎名 一平 (旅費用債権者番号)	高鍋町大字北高鍋 3871	概算 精算 26,797 差引		概算
教諭	大山 久美 7○○○○26	宮崎市吉村町 2380	概算 精算 26,797 差引		精算 80,391
教諭	宮本 初子 7○○○○34	宮崎市佐土原町 大字下田島 21249	概算 精算 26,797 差引		差引

年	月	日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○	6	3	高鍋町 指宿市		貸切バス 7,192	船	105	桜島港	鹿児島港	調 1	調 1			
○	6	4	指宿市 鹿児島市							1	調 1			
○	6	5	鹿児島市 高鍋町							調 1				
キロ程等の計										調2 1	調 2			
単価										200 1,100	調 7,500			
同上の金額					7,192		105	増額調整		1,500 3,000	調 15,000			
移転料				着後手当				扶養親族移転料				合計		26,797

・バス借上げによる交通費を支給し、他に交通費実費を必要としない場合は、県外旅行雑費を200円に減額調整する
・この場合、旅行雑費欄に「調」と記入する
・金額及び人数が確認できる、領収書又は請求書を添付する
・領収書が写しのときは原本証明が必要(校長私印)
・人数は(生徒数○○人－欠席者○人＋職員○人)と書く

・宿泊費は実費に調整
・宿泊料定額を超える場合は教職員課への事前協議が必要

旅行命令変更内容	

執行内訳	

修学旅行引率の記載例Ⅱ

（１枚の旅行命令書で複数名分作成例）
（中学校・貸切バス利用の記載例）
※宿泊証明書を旅行命令書に添付すること

○年○月○日
所属名称
穂北中学校

年度	会計		繰越し		款		
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費	

項		目		節		細節	
03	中学校費	01	教職員費	09	01		普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	本人 記入なし	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	長崎市・福岡市・山口市	用務	修学旅行生徒引率	備考	登校後出張・用務終了後帰校 貸切バス利用による調整 ※円未満は切り上げ (ﾊﾞｽ262,472+駐車料13,700+有料道路68,972)÷ (生徒40人+欠席者0人+職員4人)≒7,845円 2日目班別研修のため旅行雑費調整せず 旅行雑費の増額調整 入場料・拝観料合計 3,150円 団体割引運賃適用による調整(船賃3割引) 800－(800×0.3)＝560円 宿泊料実費調整 7/6 8,400円 7/7 8,400円 7/8 8,400円

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	山本 一郎 (旅費用債権者番号)	高鍋町大字北高鍋 678－1	概算 精算 38,455 差引		概算
教諭	杉尾 初音 7○○○○22	宮崎市神宮東 3－7－36	概算 精算 38,455 差引		精算 115,365
教諭	宮沢 俊介 7○○○○32	宮崎市小松台南町 1－7－16	概算 精算 38,455 差引		差引

年	月	日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○	7	6	西都市 長崎市		貸切バス 7,845	船	560	熊本港	島原港	調 1	調 1			
○	7	7	長崎市 福岡市							1	調 1			
○	7	8	福岡市 山口市							調 1	調 1			
○	7	9	山口市 西都市							調 1				宿泊費は実費に調整 宿泊料定額を超える場合は教職員課への事前協議が必要
キロ程等の計										調3 1	調 3			
単価										200 1,100	調 8,400			
同上の金額					7,845		560	増額調整		1,700 3,150	調 25,200			
移転料					着後手当			扶養親族移転料				合計		38,455

・バス借上げによる交通費を支給し、県外旅行中の用務地内で他に交通費の実費を必要としない場合は、県外旅行雑費を200円に減額調整する
・調整分には、「調」と表示する
・金額及び人数が確認できる、領収書又は請求書を添付する
・領収書が写しのときは原本証明が必要(校長私印)
・人数は(生徒○○人－欠席者○人＋職員○人)と書く

旅行命令変更内容	

執行内訳	

修学旅行引率の記載例Ⅲ

（航空機と貸切バス併用及び備考別紙の記載例）

※宿泊証明書を旅行命令書に添付すること

○年○月○日

所属名称

妻中学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
03 中学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払 コード 1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払 コード 1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人 コード 1	本人 記入なし	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
長崎市・奈良市・京都市・大阪市	修学旅行生徒引率	別紙記載

職名	旅行者氏名	住所	旅費額			旅費額合計
教諭	山名 和平 7○○○○21	高鍋町大字北高鍋 5299－1	概算 精算 51,161 差引			概算
教諭	大崎 久子 7○○○○25	宮崎市吉村町2380	概算 精算 51,161 差引			精算 153,483
教諭	宮河 花子 7○○○○31	宮崎市佐土原町大字下田島21249	概算 精算 51,161 差引			差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 7 6	西都市 船中泊	長崎市	貸切バス 9,696	フェリー	5,040	新門司港	大阪南港	調1	船中泊		食卓料 2,200	
○ 7 7	船中泊 京都市	奈良市						調1	調1			宿泊費実費 7,000円
○ 7 8	滞在							1	調1			宿泊費実費 8,000円 ・班別研修のため 旅行雑費定額支給
○ 7 9	京都市 西都市	大阪市		航空機	13,200	伊丹	宮崎	調1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等 泊	金額		調31	調2			
単価								200 1,100	7,000 8,000			
同上の金額			9,696		18,240	増額調整		1,700 4,325	調 15,000		2,200	
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計	51,161	

旅行命令変更内容	執行内訳

別紙「備考欄」記載例

1 航空機利用承認　7/9 ANA509　修学旅行割引

2 登校後出張 用務終了後帰校

3 交通費の調整

貸切バス利用による調整

貸切バス	バス借上料	1,396,500 円	
	有料道路代	225,925 円	
	有料駐車場代	54,950 円	
	乗務員経費	8,640 円	※平成26年度より貸切バスに含める (添乗員経費は支給できない)
	合　　計	1,686,015 円	
	1,686,015÷(生徒166人-欠席者1人＋職員8人)＝9,746円		

|適用による調整(船賃3割引)

フェリー	7,190円－2,150円＝5,040円

4 旅行雑費の増額調整

旅行雑費 増額調整	ＵＳＪ入場料	4,190 円
	航空機欠航保険	135 円

5 宿泊料の調整

宿泊料 実費調整	2日目	7,000円　(1泊2食付)
	3日目	8,000円　(1泊2食付)

修学旅行引率の記載例Ⅳ

（新幹線利用の記載例）

※宿泊証明書を旅行命令書に添付すること

○年○月○日
所属名称
穂北小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	松下由佳里 7○○□△18	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
鹿児島市、南九州市、熊本市、荒尾市 （桜島、かごしま水族館、維新ふるさと館、知覧特攻平和会館、熊本城、グリーンランド）	修学旅行生徒引率	別紙記載

職名	旅行者氏名	住所	旅費額			旅費額合計
養護教諭	松下 由佳里	宮崎市佐土原町下那珂123	概算			概算
			精算	28,521		精算
			差引			差引
			概算			
			精算			
			差引			
			概算			
			精算			
			差引			

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 5 1	西都市 鹿児島市		貸切バス 6,949	フェリー	112	桜島	鹿児島港	調1	調1			宿泊1泊2食実費 8,400円
○ 5 2	鹿児島市 熊本市			170.5 新	2,260 3,700	鹿児島中央	熊本	調1	調1			宿泊1泊2食実費 6,500円
○ 5 3	熊本市 西都市							調1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等	金額		調3	調2			
単価					泊 日			200	8,400 6,500			
同上の金額			6,949		6,072			600	調 14,900			
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		28,521

旅行命令変更内容	

執行内訳	

別紙

1　登校後出張　用務終了後帰校

2　交通費の調整

貸切バス利用による調整

バス借上料(乗務員経費含む)	250,000 円	250,000×1台
有料道路・駐車場	36,170 円	36,170×1台
航送料(桜島→鹿児島)	5,660 円	5,660×1台
計	291,830 円	
291,830÷(児童39人－欠席者0人＋職員3人)＝6,949円		

団体割引適用による調整(船賃3割引)

160円－(160円×0．3)＝112円

団体割引適用による調整(鉄道賃3割引)

3，240円－980円＝2,260円

3　宿泊料の調整

宿泊料実費調整	1日目	8,400 円	1泊2食付
	2日目	6,500 円	1泊2食付

※ 鉄道賃の端数処理豆知識
子ども料金を計算するとき
十円未満の端数(5円)は切り捨て
◎550円の半額は270円になります
割引計算をするとき
十円未満を切り上げて元の料金から差し引く
◎3，240円×0.3=972円
円の位を切り上げて980円を差し引く
購入者に有利な計算方法になってます
※ 鉄道距離の端数処理
合計後の1キロ未満は切り上げです

航空機利用の記載例Ⅰ

（パック旅行を利用しない場合）

※航空機の半券又は宿泊証明書を命令書に添付すること

○年○月○日

所属名称 高鍋西小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	織田 裕二 7○○○△16	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
東京都台東区 **※23区内は全て東京駅で計算する** （○○○小学校）	先進校視察	自家用車利用承認（自宅～高鍋駅） 航空機利用承認　在勤地内居住 ○月○日ANA△△△便 ○月△日ANA△△△便 航空運賃 特割C　50,000円

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	織田　裕二	高鍋町大字北高鍋3152－1	概算		概算
			精算	66,059	精算
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年	月	日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○	○	○	高鍋町 東京都		7.2	32.3 航 私	770 50,000 490	高鍋 宮崎（往） 羽田空港	宮崎空港 東京（復） 浜松町	1	甲1			
○	○	△	東京都 高鍋町			3.1 3.1 私 32.3	160 160 490 770	浜松町 東京 浜松町 宮崎空港	東京 浜松町 羽田空港 高鍋	1				

・航空賃は、利用した航空運賃の額（特定便割引運賃及び往復割引運賃に限らず、全ての割引運賃、回数券等を含む）を支給する
・備考欄に「航空会社」「便名」「航空運賃種類及び金額」を記入する
・利用した航空運賃の額を確認するため、航空運賃の支払を証明するに足る書類（領収書）を添付すること。やむを得ず提出できないときは、航空運賃の請求書等利用した航空運賃の額が確認できる書類（請求書等）を添付し、精算払いをすることが出来るが、旅費支給後直ちに旅行者から領収書を提出させ確認を行うこと
・航空機利用なので宿泊証明（写）をこの請求書に添付する
※県外旅行中に同一箇所に滞在し、交通費が不要となる場合は県外旅行雑費のうち交通費相当額900円は支給しない（記載例P43）

				早見表番号	宿泊等	金額					
キロ程等の計			7		泊		2	甲 1			
単価			17		日		1,100	甲 10,900			
同上の金額			119		52,840		2,200	10,900			
移転料			着後手当			扶養親族移転料			合計	66,059	

旅行命令変更内容

執行内訳

航空機利用の記載例Ⅱ

（パック旅行を利用した場合）

※航空機の半券又は宿泊証明書を命令書に添付すること

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	大下 優三 7○○○○20	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
東京都台東区 **※23区内は全て東京駅で計算する** （○○○小学校）	先進校視察	自家用車利用承認（自宅～宮崎空港） 航空機利用承認 ○月○日ANA△△△便 ○月△日ANA△△△便 朝食付パック旅行利用　36，800円 自宅より出張、用務終了後帰宅 在勤地外居住　認定12.6km

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	大下 優三	西都市大字右松2534	概算		概算
			精算	42,680	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	西都市 東京都		60.0 -20	航 私	27,600 490	宮崎（往）羽田空港	東京（復）浜松町	1	甲 1			36,800-8,200 -1,000=27,600
○○△	東京都 西都市			3.1 3.1 私	160 160 490	浜松町 東京 浜松町	東京 浜松町 羽田空港	1				
キロ程等の計			40	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額		2	甲 1			
単価			17					1,100	甲 10,900			
同上の金額			680		28,900			2,200	10,900			
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		42,680

・航空賃=パック旅行の価格－部屋代甲8,200円－朝食代甲1,000円
・備考欄に「航空会社」「便名」「パック旅行（食事有無明記）利用」「パック旅行の価格」を記入する
・パック旅行の内容が確認できるようパンフレットの写し等を添付する
・精算時に、利用したパック旅行の価格を確認するため、パック旅行の料金の支払いを確認するに足る書類（領収書）を添付する
・出発到着地～宮崎空港間を自家用車利用する場合は、承認が必要

※県外旅行中に、同一箇所に滞在し交通費が不要となる場合は、県外旅行雑費のうち交通費相当額(900円)は支給しない（記載例P43）

旅行命令変更内容	

執行内訳	

航空機利用の記載例Ⅲ

（パック利用のため目的地以外に宿泊する場合）

※航空機の半券又は宿泊証明書を命令書に添付すること

○年○月○日

所属名称

高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	船木 雅彦 7○○○○15	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
埼玉県熊谷市 （熊谷小学校）	道徳教育研究公開	自家用車利用承認（自宅～宮崎空港） 航空機利用承認　在勤地内居住 ○月○日ANA△△△便 ○月△日ANA△△△便 東京都特別区宿泊承認 食事なしパック旅行利用　36，800円

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	船木　雅彦	高鍋町大字北高鍋3321	概算		概算
			精算	46,376	精算
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 東京都		68.2	航 私	28,600 490	宮崎（往） 羽田空港	東京（復） 浜松町	1	甲1			36,800−8,200 =28,600
○○△	東京都 高鍋町	熊谷市		3.1 64.7 71.5 電	160 1,140 1,320 410	浜松町 東京 熊谷 品川	東京 熊谷 品川 羽田空港	1				
		・パック旅行を利用することにより旅費が安価になる場合は、目的地以外でも宿泊を命令することができる ・備考欄に宿泊地を承認事項として記載する ・パック旅行に関する説明は、前頁「航空機利用Ⅱ」参照 ・航空賃=パック旅行の価格－部屋代甲8,200円 ・出発地到着地～宮崎空港間を自家用車利用する場合は、承認が必要										
キロ程等の計			68	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額		2	甲 1			
単価			17					1,100	甲 10,900			
同上の金額			1,156		32,120			2,200	10,900			
移転料			着後手当		扶養親族移転料				合計			46,376

旅行命令変更内容		執行内訳	

鉄道利用の記載例
（2枚きっぷを利用する場合）
※宿泊証明書を命令書に添付すること

○年○月○日
所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	織田裕二 7 ○○○○○1 6	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
大分市 （○○○小学校）	△△△講習会	自家用車利用承認 （自宅～高鍋駅） 2枚きっぷ利用　10,280円 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		
教諭	織田裕二	高鍋町大字北高鍋3152－1	概算		
			精算	22,790	
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

旅費額合計
概算
精算
差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 大分市			180.7 ×2	10,280	高鍋 （往	大分 復）	1	乙 1			
○○△	大分市 高鍋町			指定 追加	510			1				ピーク期

・2枚切符等往復料金の場合は、距離・料金・経路は往復で記入する
・高鍋駅～大分駅の鉄道料金は営業キロで算出すると、往復11,120円(通常期)となるため経済的である2枚切符を使わなければならない
・ピーク期は列車ごとに指定席追加料金510円を支給
（該当日の摘要にピーク期と記載）
・ピーク期と繁忙期は異なるため時刻表等で確認すること

				早見表番号	宿泊等 泊/日	金額						
キロ程等の計							2	乙 1				
単価							1,100	9,800				
同上の金額					10,790		2,200	9,800				
移転料			着後手当			扶養親族移転料			合計		22,790	

旅行命令変更内容	

執行内訳	

高速バス利用の記載例

※宿泊証明書を命令書に添付すること

○年○月○日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○	01 一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	コード 1 1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	コード 1 1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	コード 1 緒方 俊介 7○○○○17	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
熊本市 （○○○公民館）	全国人権教育研究大会	自家用車利用承認 （自宅～高鍋駅） 在勤地内居住 宮崎～熊本間　高速バス利用 往復割引8,330円

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	緒方　俊介	高鍋町大字北高鍋3210	概算		概算
			精算	21,450	精算
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	高鍋町 熊本市		高速ﾊﾞｽ 8,330	26.3	560	高鍋	宮崎	1	乙 1			
○○△	熊本市 高鍋町			26.3	560	宮崎	高鍋	1				
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等 泊 日	金額		2	乙 1			
単価								1,100	9,800			
同上の金額			8,330		1,120			2,200	9,800			
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		21,450

・高速バス料金に、往復割引が適用されるときには、往復割引運賃で支給する

・会議の主催者等により宿泊施設のあっせんがある場合は、宿泊料実費に調整する(増額の場合は教職員課へ事前に協議すること)

旅行命令変更内容	執行内訳

研修センター特別研修の記載例Ⅰ

（月の途中から研修出張開始・
月の途中で研修出張が終了する場合）

○年○月○日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	鍋倉 清美 7○○○○18	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市（県教育研修センター） 西都市（西都原考古博物館 11/11） 清武町（宮崎国際大学11/15）	平成○年度 教育研修センター 特別研修第○期	自家用車利用承認 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		
教諭	鍋倉 清美	高鍋町大字北高鍋 3566－7	概算		
			精算	21,646	
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

旅費額合計
概算
精算
差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間	旅行雑	夜数	日額	加給額	摘要
○ 10 28	高鍋町	宮崎市	別紙旅費内訳書のとおり								
○ 11 26	高鍋町										
キロ程等の計				旅見表番号	宿泊等 泊/日	金額					
単価											
同上の金額											
移転料			着後手当			扶養親族移転料			合計		21,646

旅行命令変更内容	執行内訳

旅費内訳書

年月日			出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	加給額	摘要
○	10	28	高鍋町	宮崎市	50×2					2		自宅～研修センター 25．3Km
○	10	29	高鍋町									
○	11	1	高鍋町	宮崎市	50×2					2		
○	11	2	高鍋町									
○	11	4	高鍋町	宮崎市	50×2					2		
○	11	5	高鍋町									
○	11	8	高鍋町	宮崎市	50×3					3		
○	11	10	高鍋町									
○	11	11	高鍋町	宮崎市 西都市	65.6					1		研修センター～西都原考古博物館 25.7km 西都原考古博物館～　高鍋 14.6km
			高鍋町									
○	11	12	高鍋町	宮崎市	50.6					1		
			高鍋町									
○	11	15	高鍋町	宮崎市 清武町	73					1		自宅～研修センター～ 国際大学～自宅 73km
			高鍋町									
○	11	16	高鍋町	宮崎市	50×4					4		
○	11	19	高鍋町									
○	11	22	高鍋町	宮崎市	50.6					1		
			高鍋町									
○	11	24	高鍋町	宮崎市	50×3					3		
○	11	26	高鍋町									
キロ程等					1038					20		※陸路を計算する際は、一日毎に小数点以下を切り捨てて、17円を掛ける
単価					17					200		
同上の金額					17,646					4,000		
備考			11月11日　午前:県教育研修センター 午後:西都原考古博物館 11月15日　午前:県教育研修センター 午後:宮崎国際大学						合計		21,646	

研修センター特別研修の記載例Ⅱ
（研修出張・月の全日にわたっている場合）

○年○月○日
所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	宮崎唯 7○○○○28	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
宮崎市 （県教育研修センター）	平成○年度 教育研修センター特別研修第○期	自家用車利用承認 住居～研修センター間は通勤手当を支給するため交通費支給せず 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	宮崎　唯	高鍋町大字 北高鍋3870-1	概算		概算
			精算	4,400	
			差引		精算
			概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 10 1	高鍋町	宮崎市						22				
○ 10 31	高鍋町											
			＊10月1日事実発生で通勤届を提出 （住居　～　研修センター間） ＊11月1日事実発生で再度通勤届を提出 （住居　～　所属校間）									
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等	金額		22				
単価					泊 日			200				
同上の金額								4,400				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計	4,400	

旅行命令変更内容	執行内訳

つくば教員研修センター研修記載例

宿泊施設利用による調整

○年 4 月 12 日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分	受取人区分	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 / 3 概算払 → 1	1 口座振替払 2 直接払 3 官銀隔地払 4 他行隔地払 5 郵便局払 → 1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人 → 1	高橋 一郎 / 7○○○○○00	○. ○. ○

用務地	用務	備考
つくば市 （独立行政法人 教員研修センター）	平成○年度 第1回道徳教育校長等 指導者養成講座	自家用車利用承認（自宅～高鍋駅） 航空機利用承認　在勤地内居住 4月21日　ANA△△△便　4月26日　ANA△△△便 往復航空運賃 特割C 50,000円 学校職員の研修等旅費の基準により 宿泊料調整1泊4,100円　旅行雑費調整

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
校長	高橋　一郎	高鍋町大字北高鍋 8404－1	概算		概算
			精算	91,020	精算
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 4 21	高鍋町 つくば市			32.5 航	770 50,000	高鍋 宮崎空港	宮崎空港 羽田空港（往復）	1	乙 1			
○ 4 22～4 24	滞在			17.8 5.1 私	490 160 1,190	羽田空港 浜松町 秋葉原	浜松町 秋葉原 つくば	調 3	調 3			
○ 4 25	滞在			私 5.1	1,190 160	つくば 秋葉原	秋葉原 浜松町	1	乙 1			
○ 4 26	つくば市 高鍋町			17.8 32.5	490 770	つくば 浜松町 宮崎空港	浜松町 羽田空港 高鍋	1				※実費宿泊料については、教育事務所に確認すること
キロ程等の計				早見表番号	宿泊等	金額		調 3 3	調 3 乙 2			
単価					泊 日			200 1,100	4,100 9,800			
同上の金額					55,220			600 3,300	12,300 19,600			
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		91,020

旅行命令変更内容：

執行内訳：

費目の異なる出張の記載例

※初任者研修は支出費目が異なるため二重線で修正し訂正印を押す

○年○月○日
所属名称
都農小学校

年度	会計		繰越し		款	
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費

項		目		節	細節	
~~01~~ ~~02~~	~~教育総務費~~ ~~小学校費~~	~~04~~ ~~01~~	~~教育指導費~~ ~~㊞ 教職員費~~	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	橘 美香 7○○○○42	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	高鍋町(県総合庁舎)	用務	初任者研修	備考	自家用車利用承認 在勤地内居住

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	橘 美香	都農町大字川北1234	概算		概算
			精算	761	精算
			差引		差引
			概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○○○	都農町 都農町	高鍋町	33					1				
キロ程等の計			33	早見表番号	宿泊等	金額		1				
単価			17					200				
同上の金額			561					200				
移転料			着後手当			扶養親族移転料				合計		761

・初任者研修(教諭)の費目は「項 01 教育総務費」「目 04 教育指導費」となっている
・費目の異なる出張は他に、10年経過研・小学校英語活動・教科書センター運営関係・指導力を高める授業研究会等があり、年度当初に事務所から通知される

旅行命令変更内容	

執行内訳	

赴　任　旅　費

赴任に伴う旅費としては、出頭旅費・移転料・着後手当・扶養親族移転料の４つがあり、これらを総称して、「赴任旅費」という。

【 出 頭 旅 費 】

赴任のため旧在勤公署から新在勤公署に本人が旅行するための旅費。

居住地に関係なく、公署間片道の旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、及び宿泊料）が支給される。

なお、異動に伴う住居移転が無い場合は、出頭旅費を含め赴任旅費の支給はしないが、旅行命令書は作成します。

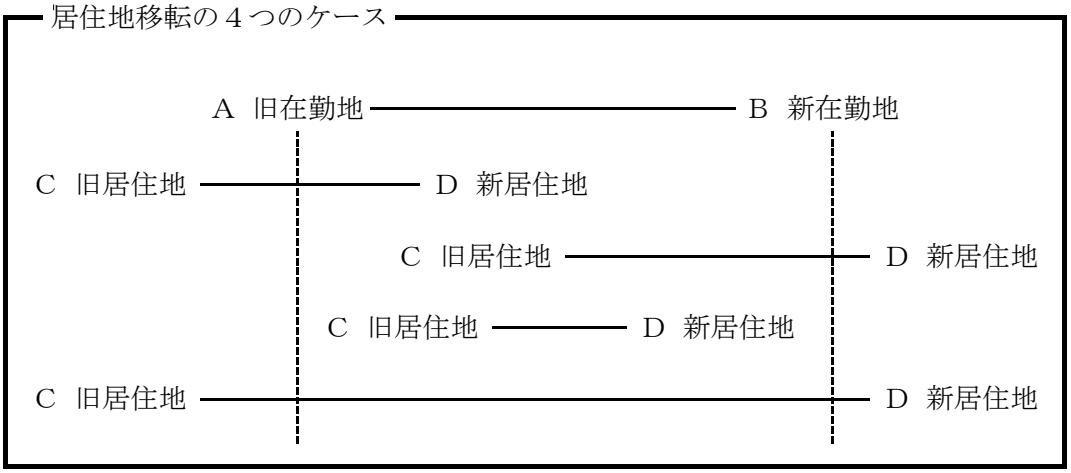
【 移 転 料 】

赴任に伴い居住地の移転が行われた際、その費用にあてるための経費として支給される旅費。（路程に応じ定額支給する･･･P旅48参照）

移転料の距離は、旧在勤地から新在勤地までの起点間の距離によるが、下記図のとおり旧居住地から新居住地までの起点間の距離と比較し、短い方の距離で支給する。

（在勤地内居住にかかわりなく、それぞれの居住地の起点で比較する。）

居住地移転の４つのケース



これらいずれの移転であろうと移転料は支給されるが、Ｃ－Ｄ間の路程がＡ－Ｂ間の路程に満たない場合は、Ｃ－Ｄ間の移転料を支給する。(運用第29条関係第1項1(14))

したがって、Ａ－Ｂ間とＣ－Ｄ間の路程を比較し、より安い方の移転料を支給することとなる。

※ 移転料の構成は、本人の移転料が半分、扶養親族の移転料が半分として定めてある。したがって、赴任に伴い職員だけが移転した場合は、定額の半分が支給され、扶養親族も一緒に移転した場合は定額を支給することとなる。

※ 同一地域内の赴任…移転料、着後手当、扶養親族移転料は支給しない。(条例第26条)
ただし、赴任のために職員のための宿舎（職員住宅・共済組合所有の住宅等）に入居または退去することを命じられて移転した場合は、移転料のみ支給される。

☆ 扶養親族有り→→→移転料定額５０㎞未満の３分の１を支給

☆ 扶養親族無し→→→移転料定額５０㎞未満の６分の１を支給

（円未満の端数切り捨て）

【着後手当】

赴任に伴う住居の移転がなされた場合、新居住地に到着後の諸雑費にあてるために支給される旅費。旅行雑費及び宿泊料を基準に定額支給される。P旅48参照

※「自宅」の解釈→→→実質的に「自宅」足りえる状態にある住居

例１） 本人又は家族の持ち家

例２） 借家、借間等でも既に家族が生活している場合

【扶養親族移転料】

赴任に伴う扶養親族（異動発令日における扶養親族）の移転に要する費用にあてるための旅費。（鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、着後手当・・P旅48参照）

扶養親族ひとりひとりの移転のための費用なので、旅行雑費、宿泊料、食卓料、着後手当の額を計算する際は、個々に扶養親族１人毎に、その端数を切り捨てる。

※ 扶養親族について

職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、主として職員の収入により生計を維持している者をいう。その認定については、給与条例第５条の３及び扶養手当に関する規則第２条の規定による。 但し、旅費条例上の扶養親族には年齢による制限がないので、60歳未満の父母、あるいは22歳以上の子でも扶養親族として取り扱うことができる。したがって、このような場合には、当該職員の収入により生計が立てられているかどうかを確認する必要がある。

確認のための証明書としては、「在学証明書」・「共済組合員証写」・「無職無収入証明書」・「申立書」等がある。

また、職員が赴任を命じられたとき、妻が妊娠しており、その子の出生後に移転する場合は、赴任を命じられた日に既に出生していたものとみなして、扶養親族移転料を支給する。(出生前の移転には適用されない)(条例第23条第2項)

※ 呼び寄せについて

１年以内に扶養親族を呼び寄せる場合についても、異動に伴う移転であることが認められれば支給対象となる。

※『人事異動に伴う住民異動届について』

赴任旅費支給の対象となる住居移転の範囲は、異動発令日以降であることを原則とするが、異動予告日以降異動発令日の前日までの住居移転についても、当該住居移転が真に異動に伴うものであると判断されれば、赴任旅費支給の対象となる。

《異動予告日以降異動発令日の前日までの住民移転の場合は、住民票の他、所属長の発行する「異動に伴う住居の移転であることの証明書」を添付する。

☆「人事異動に伴う住民異動届について」（平成３年２月８日付け103-760 教職員課長通知）を参照のこと。

(参考様式)

異動発令日（平成〇年４月１日）の前（平成〇年３月３０日）に住居移転の届けをしたため所属長の証明を添付する場合の参考様式。

・A４版で作成

異動に伴う住居の移転であることの証明書

本校 教諭 〇〇 〇〇 の住民票上の転入日が、平成〇年３月３０日になっていますが、これは平成〇年４月１日発令の異動に伴う住居の移転であることを証明します。

平成　〇年　４月　５日

〇〇町立〇〇〇小学校
校長 〇〇 〇〇 ㊞

（注） 私印

赴任旅費早見表

☆移転料

区分	鉄道換算 50km未満	50km以上 100km未満	100km以上 300km未満	300km以上 500km未満
定 額	100,000	115,000	142,000	175,000
単 身 （定額 *1/2）	50,000	57,500	71,000	87,500

500km以上省略

※　鉄道換算方法は、路程のうち　鉄道距離 ＋（水路距離×４）＋（陸路距離×４）

☆着後手当

区分	本　　人	１２歳以上 （定額×2/3）	１２歳未満 （定額×1/3）
鉄道換算 50km 以上 旅行雑費定額5日（　200×5= 1,000） 宿泊料定額5夜分(9,800×5=49,000)	50,000	33,333	16,666
鉄道換算 50km 未満 旅行雑費定額3日（　200×3=　600） 宿泊料定額3夜分(9,800×3=29,400)	30,000	20,000	10,000
自宅・教職員住宅・新採借家 旅行雑費定額2日（　200×2=　400） 宿泊料定額2夜分(9,800×2=19,600)	20,000	13,333	6,666

※　新規採用職員が、移転距離の鉄道換算50km未満又は、自宅や教員住宅へ入居の場合、着後手当は支給しない。

☆扶養親族移転料

区分	鉄道賃・船賃	車賃	航空賃	着後手当	旅行雑費 宿泊料 食卓料	旅行雑費 200円の 場合
１２歳以上	全額	全額	全額	２／３	２／３	１３３円
６歳以上 １２歳未満	１／２	１／２	現に支払った額（ただし、職員相当額を限度とする）	１／３	１／３	６６円
６歳未満	3人以上随行するときは、その2人を超える者1人毎に1/2	なし		１／３	１／３	６６円

※　職員本人の額に対する乗数であり、年齢は実際に移転する際の年齢による。

※　職員の自家用車に同乗で、実際に交通費が発生していない場合は減額する。

旅　行　命　令　書（かい）　　手計算用

伺	校　長	教　頭			旅費担当者
	㊞	㊞			㊞

○年４月１日
所属名称
高鍋東小

年度	会計		繰越し		款	
○	01	一般会計	0	現年	10	教育費

項		目		節	細節	
02	小学校費	01	教職員費	09	01	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1　精算払 3　概算払	1	1 口座振替払　4 他行隔地払 2 直接払　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	冨田　信吾 7○○○○13	年　月　日

用務地	用務	備考
新富町立富田小学校より 高鍋町立高鍋東小学校へ	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認 住居変更無し

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		概算受領印	精算受領印	旅費額合計
教諭	冨田　信吾	高鍋町大字北高鍋8404－1	概算				概算
			精算	0			
			差引				精算
			概算				
			精算				差引
			差引				
			概算				
			精算				
			差引				

年　月　日	出発地 到着地	経過地
○　4　1	新富町 高鍋町	

※住居変更しないので出頭旅費の支給も無いが旅行命令書は作成する（交通機関利用でも同じ）

入力済欄

変又は更精算伺	校　長	教　頭			旅費担当者

変更入力済欄

内容	

執行内訳

同一地域内の赴任Ⅰ
職員住宅への入居命令有り
扶養親族なしの場合

○年4月1日
所属名称
上新田小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	上田 健一 7○○△△01	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
児湯るぴなす支援学校より 新富町立上新田小学校へ	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認 単身 教職員住宅入居命令有 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教頭	上田 健一	新富町大字新田 17053-8	概算		概算
			精算	16,985	
			差引		精算
		旧住所 新富町大字上富田 1532	概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○41	新富町 新富町		7.2					1				

※同一地域内の赴任・・・移転料・着後手当及び扶養親族移転料は支給しない(条例第26条)

ただし、赴任のために職員のための宿舎(職員住宅・共済組合所有の住宅等)に入居又は退去することを命じられて移転した場合は、移転料のみ支給される。

☆扶養親族有 → 移転料定額50km未満の3分の1を支給
☆扶養親族無 → 移転料定額50km未満の6分の1を支給 (円未満の端数切り捨て)

キロ程等の計	定額50km未満	7	早見表番号	宿泊等	金額	1				
単価	扶養親族なし	17		泊 日		200				
同上の金額	100,000×1/6	119				200				
移転料	16,666	着後手当	※支給なし	扶養親族移転料	※支給なし	合計	16,985			

旅行命令変更内容	

執行内訳	

同一地域内の赴任Ⅱ
職員住宅からの退去命令有り
扶養親族有の場合

○年4月1日
所属名称
上新田小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	名貫通 7○○△△12	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
児湯るぴなす支援学校より 新富町立上新田小学校へ	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認 (扶養親族同乗) 教職員住宅退居命令有 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	名貫 通	新富町大字新田7717-1	概算		概算
			精算	33,652	
			差引		精算
		旧住所 新富町大字日置1532	概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
4 1	新富町 新富町		7.2					1				

妻 優子 帯同 扶養親族移転料及び着後手当は支給されない

※同一地域内の赴任・・・移転料・着後手当及び扶養親族移転料は支給しない(条例第26条)

ただし、赴任のために職員のための宿舎(職員住宅・共済組合所有の住宅等)に入居又は退去することを命じられて移転した場合は、移転料のみ支給される。

☆扶養親族有 → 移転料定額50km未満の3分の1を支給
☆扶養親族無 → 移転料定額50km未満の6分の1を支給 (円未満の端数切り捨て)

キロ程等の計	定額50km未満	7	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額	1				
単価	扶養親族有	17				200				
同上の金額	100,000×1/3	119				200				
移転料	33,333	着後手当	※支給なし	扶養親族移転料		※支給なし	合計		33,652	

旅行命令変更内容		執行内訳	

民営借家への入居Ⅰ

扶養親族なしの場合

○年4月1日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	朝草 香 7○○○○14	年 月 日 ○. ○. ○

用務地		備考
延岡市立旭小学校より （起点延岡） 高鍋町立高鍋東小学校へ （起点高鍋駅通り）	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認 単身 借家であることを証明する 校長 高橋 一郎 ㊞ 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	朝草 香	新富町大字上富田8016 （起点日向新富）	概算		概算
			精算	81,186	
			差引		精算
		旧住所 日向市大字日知屋8797-2（起点日向）	概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 4 1	延岡市 高鍋町		58.4					1				
		移転料の比較	1.3×4	57.4	延岡	高鍋	62.6	旧在勤地～新在勤地				
				43.3	日向市	日向新富	43.3	旧居住地～新居住地				
			起点間の比較により43．3㎞で移転料を支給する									
			※陸路2km未満の場合、車賃の支給は無いが移転料計算の距離には含む									
キロ程等の計	定額50km未満		58	早見表番号	宿泊等 泊 日	金額		1				
単価	扶養親族なし		17					200				
同上の金額	100,000×1/2		986					200				
移転料	50,000		着後手当	30,000		扶養親族移転料				合計		81,186

旅行命令変更内容	

執行内訳	

民営借家への入居Ⅱ
扶養親族有りの場合

○ 年 4 月 1 日
所 属 名 称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	北小路進 7○○○○35	年 月 日 ○. ○. ○

用務地		備考
延岡市立旭小学校より (起点延岡) 高鍋町立高鍋東小学校へ (起点高鍋駅通り)	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認 (扶養親族同乗) 借家であることを証明する 校長 高橋 一郎 ㊞ 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		
教諭	北小路 進	高鍋町大字蚊口浦6112(起点高鍋駅)	概算		
			精算	216,384	
			差引		
		旧住所 延岡市富美山町298-1(起点延岡)	概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

旅費額合計
概算
精算
差引

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○41	延岡市 高鍋町		58.4					1				
		移転料の比較	1.3×4	57.4	延岡	高鍋	62.6	旧在勤地～新在勤地				起点間の比較により57.4kmで移転料支給
				57.4	延岡	高鍋	57.4	旧居住地～新居住地				

扶養親族	名前	続柄	生年月日	年齢	交通費	旅行雑費	着後手当	合計	
	教子	妻	S○年○月○日	34歳	0+	200×2/3	+ 50,000×2/3	= 33,466	家族の移転が本人自家用車同乗の場合、交通費は支給しない
	雄飛	長男	H○年○月○日	7歳	0×1/2+	200×1/3	+ 50,000×1/3	= 16,732	

			早見表番号	宿泊等	金額					
キロ程等の計	定額50km以上	58		泊		1				
単価	100km未満	17		日		200				
同上の金額	扶養親族有	986				200				
移転料	115,000	着後手当	50,000	扶養親族移転料		50,198	合計		216,384	

旅行命令変更内容	

執行内訳	

民営借家への入居Ⅲ

扶養親族有りの場合

（家族の移転は交通機関利用）

○ 年 4 月 1日

所 属 名 称

高鍋東中学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一 般 会 計	0 現 年	10 教 育 費

項	目	節	細節
03 中 学 校 費	01 教 職 員 費	09	01 普 通 旅 費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直 接 払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本 人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	南 山 慎 之 介 7○□○○33	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	備考
延岡市立旭中学校より （起点延岡） 高鍋町立高鍋東中学校へ （起点高鍋駅通り） 赴任 平成○年4月1日発令	扶養親族同伴 自家用車利用承認（本人のみ） 借家であることを証明する 校長 ○○ ○○ ㊞ 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	南山 慎之介	高鍋町大字蚊口浦6112(起点高鍋駅)	概算		概 算
			精算	268,757	
			差引		精 算
		旧住所 延岡市富美山町298-1(起点延岡)	概算		
			精算		差 引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間	旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○ 4 1	延岡市 高鍋町		59.1	移転料の距離 57.4	(1,080)	延岡 高鍋	1				自家用車利用の本人には距離ソフトで計測した出頭旅費を支給し、別行動の家族には交通費を支給する。移転料は起点間で比較し短い距離を元に支給する。

扶養親族	名前	続柄	生年月日	年齢	交通費	旅行雑費	着後手当	合計
	雅子	妻	S○年○月○日	34歳	1,080+	200×2/3	+ 50,000×2/3	= 34,546
	慎一	長男	H○年○月○日	8歳	1,080×1/2+	200×1/3	+ 50,000×1/3	= 17,272
	光子	長女	H○年○月○日	5歳	1,080×1/2+	200×1/3	+ 50,000×1/3	= 17,272
	慎二	次男	H○年○月○日	3歳		200×1/3	+ 50,000×1/3	= 16,732
	陽子	次女	H○年○月○日	1歳		200×1/3	+ 50,000×1/3	= 16,732

6才未満が3人のため1人分の鉄道賃の1/2を支給

キロ程等の計	定額50km以上	59	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額	1				
単価	100km未満	17				200				
同上の金額	扶養親族有	1,003				200				
移転料	115,000	着後手当	50,000	扶養親族移転料		102,554	合計			268,757

旅行命令変更内容	

執行内訳	

教職員住宅への入居
扶養親族有りの場合

○ 年 4 月 1 日
所 属 名 称
高鍋東中学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
03 中学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直接払 5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	赤坂通 7○□○○01	年 月 日 ○. ○. ○

用務地		備考
延岡市立旭中学校より (起点延岡) 高鍋町立高鍋東中学校へ (起点高鍋駅通り)	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認 (扶養親族同乗) 教職員住宅入居 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教頭	赤坂 通	高鍋町大字北高鍋4262(起点高鍋駅通り)	概算		概算
			精算	149,669	
			差引		精算
		旧住所 延岡市富美山町298-1(起点延岡)	概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
4 1	延岡市 高鍋町		59.1					1				
			移転料の距離									
			1.3×4	57.4		延岡	高鍋					

扶養親族	名前	続柄	生年月日	年齢	交通費	旅行雑費	着後手当	合計
	佳子	妻	S○年○月○日	47歳	0+	200 ×2/3 +	20,000 ×2/3 =	13,466

			早見表番号	宿泊等	金額					
キロ程等の計	定額50km以上	59		泊		1				
単価	100km未満	17		日		200				
同上の金額	扶養親族有	1,003				200				
移転料	115,000	着後手当	20,000	扶養親族移転料	13,466	合計	149,669			

旅行命令変更内容		執行内訳	

自宅への入居

扶養親族有りの場合

○ 年 4 月 1 日
所 属 名 称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○ 01	一 般 会 計	0 現 年	10 教 育 費

項	目	節	細節
02	小 学 校 費	01 教 職 員 費	09 01 普 通 旅 費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払 4 他行隔地払 2 直 接 払 5 郵 便 局 払 3 宮銀隔地払	1	1 本 人 2 資金前渡職員 3 受 領 代 理 人	1	浜 砂 幸 一 7○○○○11	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
高千穂町立上野小学校より(起点上野小) 高鍋町立高鍋東小学校へ(起点高鍋駅通り)	赴任 平成○年4月1日発令	自家用車利用承認(扶養親族同乗) 自宅へ入居 辞令受領旅費支給せず

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	浜砂 幸一	高鍋町大字上江1951(起点高鍋西小)	概算		概算
			精算	190,813	
			差引		精算
		旧住所 日之影町大字岩井川3665(起点日之影)	概算		
			精算		差引
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑	夜数	日額	加給額	摘要
4 1	延岡市 高鍋町		99.1					1				
		移転料の比較	66.4×4	57.4	延岡	高鍋	323.0	旧在勤地～新在勤地				起点間の比較により 239.8km で移転料支給
			45.6×4	57.4	延岡	高鍋	239.8	旧居住地～新居住地				

扶養親族	名前	続柄	生年月日	年齢	交通費	旅行雑費		着後手当		合計	摘要
	幸子	妻	S○年○月○日	47歳	0+	200×2/3	+	20,000×2/3	=	13,466	
	翔	長男	H○年○月○日	11歳	0×1/2+	200×1/3	+	20,000×1/3	=	6,732	
	聖美	長女	H○年○月○日	5歳		200×1/3	+	20,000×1/3	=	6,732	

キロ程等の計	定額100km以上	99	早見表番号	宿泊等 泊/日	金額	1				
単価	300km未満	17				200				
同上の金額	扶養親族有	1,683				200				
移転料	142,000	着後手当	20,000	扶養親族移転料	26,930	合計	190,813			

旅行命令変更内容	

執行内訳	

新たに採用された職員の赴任旅費

新たに採用された職員で、その採用に伴い住居移転した者に支給する。

①支給対象者

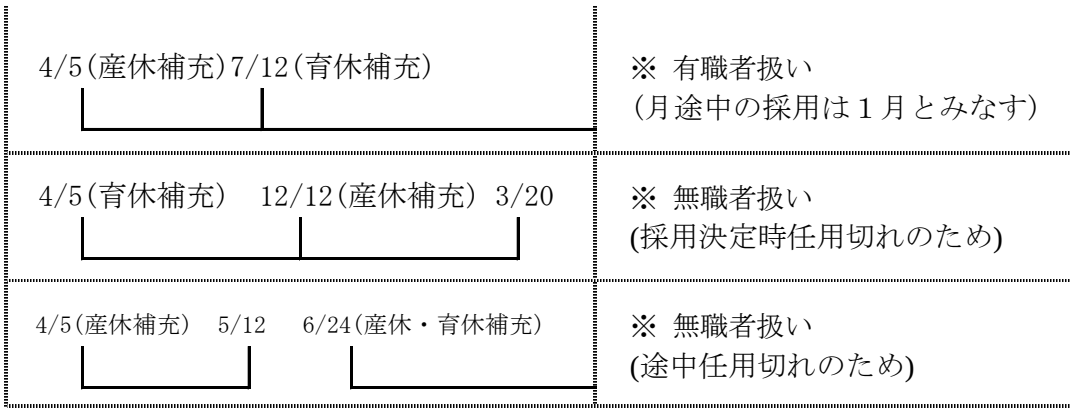
	有職者		新卒者又は無職の者	
配偶者又は 扶養親族の有無	有	無	有	無
支給対象	○	○	○	親等の住所が 勤務公舎まで ２㌔以上の場合

※学生時代の住所から親等の住所へ戻り、そこから通勤する時は赴任旅費は支給しない。
※住居移転が出頭日より後の場合は、原則として出頭旅費は支給しない（移転料は支給）。
※「有職・無職」とは採用決定時（採用決定の通知が新規採用職員に到達した日）の職の有無による。

なお、採用決定時に臨時職員、臨時講師及びアルバイト等をしていた者で、その期間が引き続き１２月以上の者は、有職者として取り扱う。（月の途中で就職し、又は退職した場合の当該月は１月として取り扱う。）

《臨時的任用職員の場合》

平成○年4月1日　　採用決定時



②支給基準

支給対象区間・・・採用決定時の住所から在勤公署までの間。

ただし、新卒者または無職の者（いずれも配偶者又は扶養親族を有しない者に限る）については、採用決定時の住所又は親等の住所のいずれか在勤公署に近いほうから在勤公署までの間。

職の有無	扶養親族	在勤公署	本人住所	親等住所	支給対象区間
無	無	高鍋	宮崎	日南	宮崎から高鍋
無	有	高鍋	宮崎	日南	宮崎から高鍋
有	無・有	高鍋	宮崎	日南	宮崎から高鍋
無	無	高鍋	東京	日南	日南から高鍋
無	有	高鍋	東京	日南	東京から高鍋
有	無・有	高鍋	東京	日南	東京から高鍋

③支給額

旅費の種類	支　給　額
鉄道賃等の交通費	所　定　額
旅行雑費	所　定　額
移転料	所　定　額
着後手当	２日２夜分（※）
扶養親族移転料	所　定　額

※ただし、次に該当する場合は、「着後手当」は支給しない。

・支給対象区間が鉄道５０キロメートル未満の場合

・在勤地に到着後ただちに職員のための公営宿舎又は自宅へ入居する場合。

④提出書類

		申立書	住民票			扶養親族であることの証明
			本人	配偶者 扶養親族	親等	
有職者	配偶者又は扶養親族有	○	○	○		○
	配偶者又は扶養親族無	○	○			
無職の者・新卒者	配偶者又は扶養親族有	○	○	○		○
	配偶者又は扶養親族無	○	○		○	

※その他、採用決定時の住所の確認が困難な場合等必要と認めるときは、家主の証明等の書類を提出させること。

新規採用職員Ⅰ

交通機関利用　民営借家への入居　扶養・職歴無し

○年4月1日

所属名称：高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	支払方法区分 (コード)	受取人区分 (コード)	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1 1 口座振替払　4 他行隔地払 2 直接払　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1 1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1 水野　久美 7○○○○36	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
延岡市より 高鍋町立高鍋東小学校 へ	赴任 平成○年4月1日発令	新規採用職員 借家であることを証明する 高鍋町立高鍋東小学校 校長　高橋　一郎　㊞

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	水野　久美	(新住所) 高鍋町大字上江 1437-10	概算 精算 差引	 78,810 	概算 精算 差引
		(旧住所) 延岡市富美山町 2-38	概算 精算 差引	 	
			概算 精算 差引	 	

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
4 1	延岡市 高鍋町			57.4	1,110	延岡	高鍋	1				

扶養親族	氏名	続柄	生年月日	年齢	交通費	雑費	着後手当	合

新所属～旧所属移転距離：高鍋駅通り～延岡 4526020 ～4503030 62.6km

新住所～旧住所移転距離：高鍋西小～延岡 4526510 ～4503030 75.0km

			早見表番号	宿泊等	金額					
キロ程等の計	50km以上100km未満			泊 / 即日		1				
単価	扶養親族なし					200				
同上の金額	115,000×1/2			1,110		200				
移転料	57,500	着後手当	20,000	扶養親族移転料			合計	78,810		

旅行命令変更内容：

執行内訳：

赴任申立書

平成○年　４月　１日

所　属	高鍋町立高鍋東小学校	氏　名	水野　　久美　　㊞
最終学歴(学校名)	九州東海大学　　(平成○年３月２３日　卒業)		
現住所 (赴任後の住所)	児湯郡高鍋町大字上江１４３７－１０		
採用決定通知が 到着した日	平成○年３月２３日	採用決定時の 職の有無	□有 ☑無(□新卒☑無職)
採用決定時の配偶者 扶養親族の有無	□　有（□配偶者　□　子　□　その他（　　）） ☑　無		
採用決定時の住所	延岡市富美山町２－３８		
採用決定時の住所と住民票上の旧住所が異なる場合にはその理由	平成○年３月２３日卒業後、熊本市下通２－１０のアパートを引き払って延岡の親元に帰っていたが、まだ住民票を移していなかったため。		
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「無」とした者のみ記入すること。			
親等(扶養者) の氏名	水野　雄二	本人との 続柄	父
採用決定時の 親等の住所	延岡市富美山町２－３８		
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「有」とした者のみ記入すること。			
勤務先の名称		在職期間	
勤務先の所在地		正規・臨時 の別	□　正規 □　臨時

新規採用職員Ⅱ

教職員住宅への入居　採用前有職者

○年4月1日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計			繰越し		款		
○	0	1	一般会計	0	現年	1	0	教育費

項			目			節		細節	
0	2	小学校費	0	1	教職員費	0	9	0 1	普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払　4 他行隔地払 2 直接払　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	西田　ひかり 7 ○○○○○3 7	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
福岡市より 高鍋町立高鍋東小学校へ	赴任 平成○年4月1日発令	新規採用職員 教職員住宅へ入居

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	西田　ひかり	(新住所) 高鍋町大字北高鍋789-2	概算		概算
			精算	97,450	精算
			差引		差引
		(旧住所) 福岡市博多区1-2-1	概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
4 1	福岡市 高鍋町			379.2 特	6,690 2,160	博多	高鍋	1				

			早見表番号	宿泊等	金額					
キロ程等の計	鉄道換算で 300km以上 500km未満の単身 175,000円×1/2 ↓			泊 即日		1				
単価						1,100				
同上の金額				8,850		1,100				
移転料	87,500	着後手当			扶養親族移転料			合計	97,450	

旅行命令変更内容	※新規採用者が公営借家に入居する場合、着後手当の支給はない

執行内訳	

赴任申立書

平成〇年　４月　１日

所　属	高鍋町立高鍋東小学校	氏　名	西田　ひかり　　㊞
最終学歴(学校名)	九州教育大学　　(平成▲年３月２３日　卒業)		
現住所 (赴任後の住所)	児湯郡高鍋町大字北高鍋７８９－２		
採用決定通知が 到着した日	平成〇年３月２３日	採用決定時の 職の有無	☑有 □無(□新卒□無職)
採用決定時の配偶者 扶養親族の有無	□　有（□配偶者　□　子　□　その他（　　）） ☑　無		
採用決定時の住所	福岡市博多区１－２－１		
採用決定時の住所と住民票上の旧住所が異なる場合にはその理由			
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「無」とした者のみ記入すること。			
親等(扶養者) の氏名		本人との 続柄	
採用決定時の 親等の住所			
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「有」とした者のみ記入すること。			
勤務先の名称	博多ゼミナール	在職期間	H▲.4.5～〇.3.31 12箇月
勤務先の所在地	福岡市博多区１－８	正規・臨時 の別	□　正規 ☑　臨時

新規採用職員Ⅲ

民営借家への入居　扶養親族有り

○年4月1日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払　4 他行隔地払 2 直接払　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	西本隆志 7○○○○38	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
福岡市より 高鍋町立高鍋東小学校 へ	赴任 平成○年4月1日発令	新規採用職員 借家であることを証明する 高鍋町立高鍋東小学校 校長　高橋　一郎　㊞

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	西本　隆志	(新住所) 高鍋町大字北高鍋 701-5	概算		概算
			精算	227,606	精算
			差引		差引
		(旧住所) 福岡市博多区天神 6－12	概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
○41	福岡市			379.2	6,690	博多	高鍋	1				
	高鍋町			特	2,160							

扶養親族	名前	続柄	生年月日	年齢	交通費	旅行雑費	着後手当	合計
	美香	妻	H○年○月○日	23歳	8,850＋	1100 ×2/3 ＋	20,000 ×2/3	=22,656

キロ程等の計	鉄道換算で 300km以上 500km未満の定額 ↓		早見表番号	宿泊等 泊 即日	金額	1				
単価						1,100				
同上の金額				8,850		1,100				
移転料	175,000	着後手当	20,000	扶養親族移転料		22,916	合計		227,606	

旅行命令変更内容	

執行内訳	

赴任申立書

平成〇年　４月　１日

所　属	高鍋町立高鍋東小学校	氏　名	西本　隆志　㊞
最終学歴(学校名)	博多教育大学　　(平成▲年３月２３日　卒業)		
現住所 (赴任後の住所)	児湯郡高鍋町大字北高鍋７０１－５		
採用決定通知が 到着した日	平成〇年３月２３日	採用決定時の 職の有無	☑有 □無(□新卒□無職)
採用決定時の配偶者 扶養親族の有無	☑　有（☑配偶者　□　子　□　その他（　　）） □　無		
採用決定時の住所	福岡市博多区天神６－１２		
採用決定時の住所と住民票上の旧住所が異なる場合にはその理由			
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「無」とした者のみ記入すること。			
親等(扶養者) の氏名		本人との 続柄	
採用決定時の 親等の住所			
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「有」とした者のみ記入すること。			
勤務先の名称	博多中学校	在職期間	H▲.4.1～〇.3.30 12箇月
勤務先の所在地	福岡市博多区30-1	正規・臨時 の別	□　正規 ☑　臨時

新規採用職員Ⅳ

移転距離50km未満　民営借家への入居　扶養親族有り

○年 4月 1日
所属名称
高鍋東小学校

年度	会計	繰越し	款
○01	一般会計	0 現年	10 教育費

項	目	節	細節
02 小学校費	01 教職員費	09	01 普通旅費

支払区分	コード	支払方法区分	コード	受取人区分	コード	受取人氏名コード	支払予定日
1 精算払 3 概算払	1	1 口座振替払　4 他行隔地払 2 直接払　5 郵便局払 3 宮銀隔地払	1	1 本人 2 資金前渡職員 3 受領代理人	1	時任文敏 7○○○○39	年 月 日 ○. ○. ○

用務地	用務	備考
日向市より 高鍋町立高鍋東小学校 へ	赴任 平成○年4月1日発令	新規採用職員 民営借家へ入居 ※着後手当の支給が無いので 校長証明は不要

職名	旅行者氏名	住所	旅費額		旅費額合計
教諭	時任　文敏	(新住所) 高鍋町大字上江1951 (起点高鍋西小)	概算		概算
			精算	101,813	精算
			差引		差引
		(旧住所) 日向市大字富高 6520(起点日向)	概算		
			精算		
			差引		
			概算		
			精算		
			差引		

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路 キロメートル	料金	乗車(船)区間		旅行雑費	夜数	日額	加給額	摘要
4 1	日向市 高鍋町			36.9	740	日向市	高鍋	1				
		移転料の比較	1.3×4	36.9	日向市	高鍋	42.1	旧在勤地～新在勤地				起点間の比較により 42.1km で移転料支給
			4.4×4	36.9	日向市	高鍋	54.5	旧居住地～新居住地				

扶養親族	名前	続柄	生年月日	年齢	交通費	旅行雑費	着後手当	合計
	昭子	妻	H○年 ○月○日	23歳	740＋ 200×2/3	＋	0×2/3	＝ 873

			早見表番号	宿泊等	金額					
キロ程等の計	定額50km未満			泊		1				
単価	扶養親族有り			即日		200				
同上の金額	100,000			740		200				
移転料	100,000	着後手当		扶養親族移転料		873	合計		101,813	

旅行命令変更内容：※新規採用者の移転距離が50km未満の場合、着後手当の支給はない

執行内訳

赴任申立書

平成〇年　４月　１日

所　属	高鍋町立高鍋東小学校	氏　名	時任　文敏　　㊞
最終学歴(学校名)	福岡西南大学　　(平成▲年３月２３日　卒業)		
現住所 (赴任後の住所)	児湯郡高鍋町大字上江１９５１		
採用決定通知が 到着した日	平成〇年３月２３日	採用決定時の 職の有無	☑有 □無(□新卒□無職)
採用決定時の配偶者 扶養親族の有無	☑　有（☑配偶者　□　子　□　その他（　　）） □　無		
採用決定時の住所	日向市大字富高６５２０		
採用決定時の住所と住民票上の旧住所が異なる場合にはその理由			
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「無」とした者のみ記入すること。			
親等(扶養者) の氏名		本人との 続柄	
採用決定時の 親等の住所			
※次の欄は、「採用決定時の職の有無」の欄を「有」とした者のみ記入すること。			
勤務先の名称	日向中央ホテル	在職期間	H▲.10.5～〇.3.31 1年6ヶ月
勤務先の所在地	日向市日知屋８２６３	正規・臨時 の別	☑　正規 □　臨時

（別紙様式１）

平成〇年度　赴 任 旅 費 見 込 額 調

学校名　　高鍋町立高鍋東小学校

番号	旧任校 新任校	職名及び氏名	扶養親族数			赴任旅費の内訳							住宅状況	備　　考
			12歳以上	6～12歳未満	6歳未満	出頭旅費	移転料	扶養親族移転料	着後手当	合計	支出(または支出負担行為)済額	今後の支出予定額		
1	富田小 高鍋東小	教諭 冨田　信吾				0				0			住居変更なし	
2	旭小 高鍋東小	教諭 朝草　　香				1,186	50,000		30,000	81,186			借家	
3	旭小 高鍋東小	教諭 北小路　進	1	1		1,186	115,000	50,198	50,000	216,384			借家	
4	上野小 高鍋東小	教諭 浜砂　幸一	1	1	1	1,883	142,000	26,930	20,000	190,813			自宅	
5	新採 高鍋東小	教諭 水野　久美				1,310	57,500		20,000	78,810			借家	延岡市
6	新採 高鍋東小	教諭 西田ひかり				9,950	87,500		0	97,450			公舎	福岡市 前有職者
7	新採 高鍋東小	教諭 西本　隆志	1			9,950	175,000	22,656	20,000	227,606			借家	福岡市
8	新採 高鍋東小	教諭 時任　文敏	1			940	100,000	873	0	101,813			借家	日向市 移転50㎞未満
合計						26,405	727,000	100,657	140,000	994,062				

※　新規採用職員については、「旧任校」欄に（新採）と記入し、備考欄に採用決定時の住所等（赴任旅費を支給する際の出発地の市町村名）を記入すること。

※　「赴任旅費の内訳」の合計欄は、５月末日現在の支給（負担行為）済額と今後の支給予定額の内訳を記入すること。

※　住宅状況は「自宅」、「借家」、「公舎」、「住居変更なし」等を記入し、備考欄には、今後、住居移転が予定される者の状況について記入すること。