

事務業務の理解を深めて ②

【 「管内公立小中学校事務研修会」報告 】

午後の分科会に続き、「教育事務所研修」として、教職員課と総務課より担当者が事務連絡を行いました。

【教職員課】

1 扶養手当について

- ・ 異動年月日（事実発生日）について

扶養親族届「異動年月日」欄に根拠のない記載が多く見受けられる。

届出の事由による、異動年月日（その根拠資料を整える）

- ・ 支給の始期及び終期（新たにアルバイト・年金収入を得ていないか）
- ・ 申立書の記載内容について

証明書等が得られない場合には、本人の申立書により認定（取消）を必要とする事情や補足説明等を簡潔に記載し提出する。

2 諸手当確認調査について

- ・ 周知徹底は、事務担当者のみが行うのではなく、管理職から十分な周知徹底が図られるよう、管理職との連携を密にし、組織として不適正受給防止に努める。
- ・ 今年度の諸手当確認調査から「諸手当確認調査票」等については、**地域長を中心とした共同実施体制の下**、各所属及び共同学校事務室において、しっかり確認いただくことを前提に変更した。

【総務課】

1 住居移転を伴う通勤届の作成について

- ・ 通勤届の「事実発生日」とは。

2 住居手当について

- ・ 「支給要件を具備するに至った日」とは。
- ・ 契約書で家賃額の確認ができない場合は、貸主の証明書等を取得し、確認すること。

3 旅費について

- ・ 旅費システムによる出張報告に遅延がないように処理を。
「差戻し」にも留意する。
- ・ 実費調整の際の領収書の保管
- ・ 修学旅行引率旅費加算日当に係る旅費調整の留意事項



教員の皆さんは、「給与事務等は、事務職員に任せきり」とならないよう、事務業務について教員一人一人がしっかりと理解を深めてほしいと思います。

では、クイズ形式で、事務研修を進めていきましょう。(事務研修会より)

【第3分科会】質問について○×で答え、根拠となる法令、運用点等を示しましょう。

- (×) 教頭が宿泊活動引率のため手当を支給する。
根拠(規則第4条)
- (×) 教頭が複式学級担任となり手当を支給する。
根拠(規則第6条)
- (○) 教頭が特別支援学級担任となり手当を支給する。
根拠(規則第9条の2)
- (×) 主幹教諭が教務主任となり手当を支給する。
根拠(条例第8条の2)
- (○) 教諭が宿泊体験活動に緊急車両による現地指導を行った。現地に到着から出発まで業務に従事したため手当を2日分支給する。
根拠(条例第6条の2(2)、運用1(3))
1日目→ 13:30 学校発→ 14:00 現地着→ 22:00 就寝
2日目→ 6:30 起床→ 14:30 現地発→ 15:30 学校着
- (×) 教諭が県総体で土・日と泊を伴う引率業務を8時間程度行った。週休日の振替を行ったため手当は支給しない。
根拠(条例第6条の2(3))
- (×) 教諭が勤務日に市総体の引率業務を8時間程度行ったため手当を支給する。
根拠(条例第6条の2(3))
- (○) 振休日に部活動指導を10:00~12:00まで行ったため手当を支給する。
根拠(条例第6条の2(3))



◎ 質問について○×で答えましょう。			
(×) 教務主任が自宅発着による出張としたため手当は支給しない			
(×) 多学年担任が修学旅行に引率した。単学年のみの指導のため手当を支給しない。			
(×) 多学年担任が卒業式の翌日、5年生のみを指導した。単学年のみのため手当を支給しない。			
(×) 多学年担任が複式学級に関する研修に参加し、授業をしなかったため手当を支給しない。			
(×) 特別支援学級担任が他校で教育相談を受けたため手当を支給する。生徒とは現地集合・解散とし、生徒は保護者同伴で直接的な指導は行わなかった。			
(○) 特別支援学級担任が朝の会后すぐに特別支援教育に関する研修に参加した。授業をしてないため手当は支給しない。			