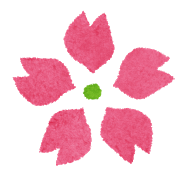
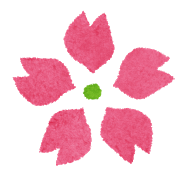
**～ようこそ四万十小学校へ～**新規採用職員用

**　四万十　かわ　様**

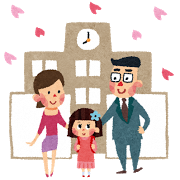
着任にかかわっての書類をおわたしします。

必要事項をご記入の上、それぞれの**提出期限まで**に提出してください。

提 出 先：特に記載のないものは事務職員

提出部数：特に記載のないものは１部

パソコン入力される方は、「四万十町学校事務の手引ＨＰ」の様式集をご利用ください。（https://sites.google.com/g.kochinet.ed.jp/shimantojimu/）

●全員提出 / ○該当者のみ提出

* **宣誓書・赴任届**提出期限：**４月　　日（　）**

書類の日付は4月１日です。

* **職員履歴書**提出期限：**４月　　日（　）学校長へ**

原本を学校長へ提出してください。

**●職員名簿**提出期限：**４月　　日（　）**

学校保管の公文書です。

**○自家用車公務使用登録簿**提出期限：**速やかに**

　 校外勤務や出張の際に自家用車を使用する場合は、事前に登録の必要があります。

登録簿に記載のうえ、下記書類を添えて校長先生に提出し、確認印をもらってください。

内容に変更があればその都度登録が必要ですのでお知らせください。

【確認のための書類】運転免許証、自賠責保険証、任意保険証、車検証の原本

**※注意！**四万十町では運転技術に習熟していると認められ、任意保険契約内容が、対人:無制限、対物:1000万円以上に加入している車両でないと登録できません。また、やむを得ず児童生徒を乗用させる場合は搭乗者保険500万円以上にも加入が必要です。

* **出張・校外勤務・自家用車公務使用伺**提出期限：**速やかに**

辞令交付式の伺いを提出してください。

●**給与口座振込申出書**提出期限：**４月　　日（　）**

毎月の給与や期末勤勉手当等を振り込む口座等を登録するための書類です。

【添付書類】通帳表紙等の写し（念のため通帳をご用意ください。）

**●旅費債権者登録（変更）申請書**提出期限：**４月　　日（　）**

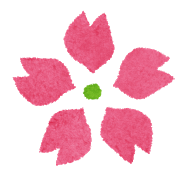
旅費を振り込む口座等を登録するための書類です。

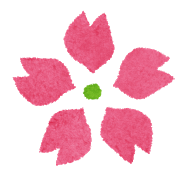
旅費の振込先を給与等と別にする場合は、そちらの通帳もご用意ください。

* **法定外控除についての委任状**提出期限：**４月　　日（　）**

**〇互助会加入申込書・同意書**提出期限：**４月　日（　）** 後日、様式等お渡しします。

期限付職員から引き続き新規採用となり、令和３年度末時点で加入済の場合は手続きは不要です。

**〇組合員資格取得届書**提出期限：**４月　　日（　）**

【添付書類】年金加入期間等報告書、基礎年金番号が確認できるもの（該当者のみ）

**○四万十町公共料金等預金口座振替依頼書**提出期限：**速やかに・金融機関へ**

給食費の口座振替を希望される方は、金融機関窓口に依頼書を提出してください。

ゆうちょ銀行については、郵便局で専用の用紙をもらって手続きしてください。

　 四万十町で過去に登録した口座に変更がない場合は、手続きは必要ありません。

Click!

四万十町学校事務の手引き「LINK」から

諸手当・年末調整システムにログインできます。

****

**○通勤届　※システム入力**提出・入力期限：**４月　　日（　）**

通勤距離が片道２ｋｍ以上の交通機関等利用者及び自動車等使用者が該当します。

　【提出書類】

記入の際には、一緒に配付している『四万十町版：諸手当認定マニュアル（諸手当・年末調整システム用　通勤手当編）』を参考にしてください。

　　通勤届・・・システム入力

　　自宅周辺詳細地図・・・・ １部

　　　システムへの入力完了後、自宅周辺詳細地図を事務担当者へ提出し、

「入力が完了した」旨も合わせてお伝えください。

**○住居届　※システム入力**提出・入力期限：**４月　　日（　）**（教員住宅は該当しません）

自ら居住するために住宅を借り月額12,000円を超える家賃を支払う場合に支給されます。

該当の場合は事務までご連絡ください。必要添付書類をお伝えします。

事実発生日は、借受・居住・支払のすべての要件を満たした最初の日です。

４月１日に要件を満たしていなければ４月分は支給されないので注意してください。

**〇児童手当　※システム入力**提出期限：４月９日

　市町村より支給されていた方は、市町村へ消滅の届出及び県へ認定の届出が必要です。

**○単身赴任届　※システム入力**提出・入力期限：**速やかに**

支給額：30,000円＋加算額

異動に伴い配偶者または子と別居し単身で生活することになった方が要件を満たせば該当します。

支給要件や必要書類などの詳細は事務職員にお尋ねください。

**○扶養親族届　※システム入力**提出・入力期限：　月　　日（　）

現在扶養している方が支給要件を満たせば該当します。詳細は事務職員にお尋ねください。

**○赴任旅費関係**提出期限：　月　　日（　）

採用に伴い転居（旧住所から新住所までの陸路距離が８km以上）した場合、要件を満たせば

該当します。引越業者を利用する場合は、できるだけ多くの引越業者に見積りを依頼する、

荷物の搬入日を平日に設定するなど適正な価格での移転に最大限努めましょう。

【提出書類】引越業者の領収書、住民票、礼金等の領収書　など

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

**出勤簿**常時

　四万十町は、出勤簿に押印の必要はありません。

グループウェアの在校時間管理システムで、出勤時間と退勤時間を必ず入力してください。

**休暇承認簿**常時

　年次有給休暇簿と特別・病気休暇簿の２枚あります。私事で休みを取りたい場合は、事前に年次有給休暇簿に記入の上校長先生に承認を貰ってください。緊急の場合は校長先生へ電話連絡をお願いします。休暇についての詳しいことは、「四万十町学校事務の手引き」HPの休暇の欄に載っていますので、お時間のあるときにご覧ください。休暇簿はオレンジ色のクリアファイル（個人別）に入っています。

****

**特殊勤務手当**　月末に集計し、翌月給与にて支給

**（多学年学級担任手当）**※複式学級の担任になった場合のみ支給されます。

１日あたり２９０円支給

（丸一日勤務の実績がない場合は支給対象外となります・・・１日の年休・病休など）

**（連絡指導手当）**

※小学校では、6学級以上の学校で下記主任の職務を担当する教諭に支給されます。

研究主任、教務主任、人権教育主任・・・１日あたり２００円支給

（丸一日勤務の実績がない場合は支給対象外となります・・・１日の年休・病休など）

**へき地手当**当月給与にて自動的に支給

　へき地学校に勤務する職員に支給される手当です。

　　　支給割合　給料の月額×３％（■■小：へき地1級地）

提出書類に関することをまとめてみました。

この他にも分からないことがありましたら、いつでもお気軽に声をかけてください。



**四万十町立四万十小学校**（学校番号　１２３４５６）

所在地：〒７８６‐００００　　高岡郡四万十町四万十１２３番地

TEL:０８８０‐２２‐１２３４　　FAX:０８８０‐２２‐４３２１

**学校事務担当：大正　花子**