

元高小中第1804号
令和2年3月23日

各市町村（学校組合）立学校長 様

高知県教育委員会事務局小中学校課長
（公 印 省 略）

令和2年度期限付講師等の給与支給関係事務手続きについて（通知）

このことについて、給与支給関係事務を適正に実施するため、注意していただきたい事項を下記のとおり取りまとめましたので、お知らせします。

特に、4月分給与の支給調書については、取り出し忘れのないようにしてください。

また、月例報告については、提出期限を過ぎると、本来の支給月の給与に反映できませんので、提出期限を厳守していただくようお願いします。

記

1. 給与の支給日等について

4月分	4月24日（金）	* 4月21日（火）～4月24日（金）の間に必ず、支給調書を取り出してください。 4月24日を過ぎると取り出せなくなります。
5月分以降	正職員と同じ日 （原則16日）	* 支給日までに支給調書を取り出してください。

2. 月例報告について

(1) 提出方法

別紙1又は別紙2を使用し、必ずFAXで提出してください。（送信票不要）

(2) 提出期限

4月実働分	5月7日（木）17時必着	
5月実働分以降	毎月2日 17時必着	* 2日が休日の場合は、翌開庁日17時必着 * 12月実働分は、1月4日（月）17時必着

(3) 提出時の注意事項

ア 時間外勤務の場合は「時間外勤務命令簿」、同一週外への振替に係る時間外勤務（25/100）の場合は「週休日の振替等命令簿」を月例報告入力票と併せてFAXで提出してください。

イ 別紙1及び2については、職員番号順に記入をお願いします。

ウ 提出期限を過ぎた場合や、報告誤りがあった場合は、「月例報告で支払う手当の異動報告書」（別紙3）に校長印を押印のうえ、速やかに郵送で提出してください。（FAX不可）

毎月正しい報告を行うようお願いします。

令和2年度 社会保険の加入手続き等について

	雇用保険	共済組合
加入資格	常用的雇用関係にある者で、30日を超える雇用期間の人事異動通知書を発せられた者	地方公務員共済組合制度の適用を受ける者
必要書類	なし	組合員資格取得・喪失及び被扶養者認定・取消等の事務手続きについては、公立学校共済組合からの通知等を確認すること。 *組合員証関係の書類提出について、小中学校課を経由する必要はありません。
掛金等	給与等の総支給額（月額）の3/1000を当月分給与及び期末・勤勉手当から控除する。	給与（恒常的な手当を含む）、期末・勤勉手当等から算定された金額を当月分給与及び期末・勤勉手当から控除する。 <ul style="list-style-type: none"> ・短期掛金率 43.51 ・介護掛金率 7.49 （40歳以上65歳未満の方） ・厚生年金保険料率 91.5 ・退職等年金掛金率 7.5 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">} (単位：千分率)</div> <p>※月途中の加入は控除するが、月途中の退職は控除しない。但し、月末退職は控除する。 (日割計算はしない。)</p>
本人に交付されるもの	雇用保険被保険者証 ※離職後、自宅へ郵送します。	公立学校共済組合組合員証 ※公立学校共済組合から所属所へ郵送します。
その他	雇用期間が30日を超えた時点で、雇用期間の初日に戻って加入資格を有する（雇用期間が引き続いている場合に限る）。 (例) 4/1～4/30の人事異動通知書が発令され、引き続き5/1～9/30の人事異動通知書が発令された場合 ↓ 4/1から加入	任用の日から共済組合員となる。 ※公立学校共済組合の組合員で、公立学校職員の給与に関する条例第2条に規定する職員であれば、教職員互助会への入会が可能です。

※任用期間終了までに次期勤務先が明らかな場合など、事実上の使用関係が中断することなく継続していると認められる者については、雇用保険被保険者及び公立学校共済組合員資格を継続させる場合があります（中断期間2週間以内）。ただし、令和元年度末の社会保険から共済組合への移行期については、上記の取扱いは適用されません（雇用保険被保険者資格を除く）。

月例報告入力票

令和 年 月分 (支給年月)

(FAX専用)

作成日 令和 年 月 日

所属コード

所属名 ()
TEL ()

Page /

職員番号 (氏名)	日額特勤(※1)			養護施設宿日直手当			所属長	記入者	
	多学年手当	2学年 <input type="text"/> 日 (回)	3学年以上 <input type="text"/> 日 (回)	5割回数 <input type="text"/>	10割回数 <input type="text"/>	15割回数 <input type="text"/>			
<input type="text"/>	教員特殊業務 手 当	2時間以上 3時間未満	<input type="text"/> 日 (回)	<input type="text"/> 日 (回)					
()		部活動	3時間以上 4時間未満	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
			4時間以上	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
		泊を伴うもの	<input type="text"/> 日 (回)	<input type="text"/> 日 (回)					
		対外運動 競技等	週休日等 に行うもの	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
		その他 コード	<input type="text"/>	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
<input type="text"/>	教員特殊業務 手 当	2時間以上 3時間未満	<input type="text"/> 日 (回)	<input type="text"/> 日 (回)					
()		部活動	3時間以上 4時間未満	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
			4時間以上	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
		泊を伴うもの	<input type="text"/> 日 (回)	<input type="text"/> 日 (回)					
		対外運動 競技等	週休日等 に行うもの	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
		その他 コード	<input type="text"/>	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
<input type="text"/>	教員特殊業務 手 当	2時間以上 3時間未満	<input type="text"/> 日 (回)	<input type="text"/> 日 (回)					
()		部活動	3時間以上 4時間未満	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
			4時間以上	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
		泊を伴うもの	<input type="text"/> 日 (回)	<input type="text"/> 日 (回)					
		対外運動 競技等	週休日等 に行うもの	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)
		その他 コード	<input type="text"/>	<input type="text"/> 日 (回)					<input type="text"/> 日 (回)

- (※1)その他のコード
- | | |
|---------------------|--------------------|
| 01 非常災害時(児童の保護、防災等) | 14 非常災害時(特に甚大な災害時) |
| 02 対外運動競技等(泊を伴うもの) | 15 " (負傷・疾病等救急業務) |
| 03 " (週休日等に行うもの) | 17 部活動(2時間以上3時間未満) |
| 11 修学旅行・林間・臨海学校等指導 | 18 部活動(3時間以上4時間未満) |
| 12 部活動(4時間以上) | 21 入試時の監督採点 |
| 13 非常災害時(緊急補導業務) | |

(記入時の注意事項) 数字項目は、右詰で記入してください。

月例報告入力票
(FAX専用)

作成日 令和 年 月 日

令和 年 月分 (支給年月)

所属コード

所属名 ()
TEL ()

Page /

職員番号 (氏名)	時間外勤務 (※2)	日額特勤 (※1)		
		日額コード*	定額コード*	日(回)数
<input type="text"/> ()	125/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	150/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	135/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	160/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	25/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
養護施設宿日直手当	5割回数 <input type="text"/> 10割回数 <input type="text"/> 15割回数 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

所属長	記入者
<input type="text"/>	<input type="text"/>

職員番号 (氏名)	時間外勤務 (※2)	日額特勤 (※1)		
		日額コード*	定額コード*	日(回)数
<input type="text"/> ()	125/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	150/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	135/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	160/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	25/100 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
養護施設宿日直手当	5割回数 <input type="text"/> 10割回数 <input type="text"/> 15割回数 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(※1)	日額コード	定 額 コ ー ド
21 多学年手当		01 3学年以上 02 2学年
22 教員特殊業務手当		01 非常災害時(児童の保護、防災等) 02 対外運動競技等(泊を伴うもの) 03 " (週休日等に行うもの) 11 修学旅行・林間・臨海学校等指導 12 部活動(4時間以上) 13 非常災害時(緊急補導業務) 14 " (特に甚大な被害時) 15 " (負傷・疾病等緊急業務) 17 部活動(2時間以上3時間未満) 18 部活動(3時間以上4時間未満) 21 入試時の監督・採点

(※2) 時間外勤務の場合は「時間外勤務命令簿」、同一週外への振替に係る時間外勤務(25/100)の場合は「週休日の振替等命令簿」も併せてFAXで提出してください。

(記入時の注意事項) 数字項目は、右詰で記入してください。

令和 年 月 日

小中学校課長 様

印

所属コード ()

月例報告で支払う手当の異動報告書

つぎのとおり、令和 年 月分を報告します。

氏 名						報告事項	変 更 前	変 更 後	備 考
職 員 番 号									

注 「備考」欄は、〇〇月実働分、変更の理由等を記入する。

給与口座変更願

臨時(教員)給与システムに登録している給与の振込口座を、下記の口座に変更願います。

記

振込先金融機関名			本・支店(所)名	* 本人名義の預金口座に限ります。 * 「ゆうちょ銀行」の場合は、銀行使用欄に店名、店番、口座番号の印字がされたものは使用できます。
預金種別	普通預金	口座番号		

小中学校課長 様

令和 年 月 日

所属名

職員番号

(フリガナ)

氏名

印

3. 出勤簿の提出について

(1) 提出方法

A4サイズに縮小し、**右上隅に学校名と職員番号**を記入して**必ずFAX**で提出してください。

(2) 提出期限

離職日の翌日17時必着

*採用日から離職日までの出勤簿処理の終わったもの

(3) 提出時の注意事項

ア 期限付講師等の雇用保険の離職手続きのため必要です。

イ 縮小の際は、上下左右が切れないように余白を十分にとってください。

ウ 出勤印等の印影が薄く不鮮明な場合がありますので、注意してください。

※ 採用時の出勤簿については、提出の必要はありません。
(雇用保険の資格取得時の提出は不要となっているため。)

4. 社会保険等について

公立学校共済組合 組合員証	令和2年4月の会計年度任用職員制度の導入に伴い、期限付講師等は地方公務員共済組合制度の適用を受けることとなり、任用の日から共済組合員となります。 組合員資格取得・喪失及び被扶養者認定・取消等の事務手続きについては、公立学校共済組合からの通知等をご確認ください。 *組合員証関係の書類提出について、小中学校課を経由する必要はありません。
雇用保険被保険者証	離職後、公共職業安定所で手続きをしてから、離職票とあわせて自宅に送付します。離職前に必要な場合は、小中学校課まで連絡してください。 *離職後は返却の必要はありません。

*なお、社会保険の加入手続き等については、別添のとおりですのでご参照ください。

5. 給与等の振込口座変更について

現在登録している振込口座を変更される場合は、「給与口座変更願」別紙4を提出してください。提出の際には、通帳のコピー（氏名、カナ、口座番号の確認ができるページ）を必ず添付してください。

6. 関係書類の提出先等について

関係書類の提出及び問い合わせは、小中学校課へお願いします（共済関係を除く）。

なお、期限付講師等の扶養・児童手当の認定事務及び通勤・住居手当の認定済み書類の受付は、教職員・福利課で行いますので、諸手当関係の基本的な問い合わせは、教職員・福利課が窓口となります。

<提出先・問い合わせ先>

〒780-8570 高知市丸ノ内 1-7-52

高知県教育委員会事務局

小中学校課 総務担当

TEL 088-821-4735

FAX 088-821-4926