

校長	次長	課長	係

各市町村（学校組合）教育長 様



16 高教職第1322 号

平成17 年3月15 日

17.3.23

高知県教育委員会事務局 教職員課長

諸手当届出事務の改正等について

職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、へき地手当に準ずる手当及び児童手当（以下「諸手当」という。）については、諸手当の届出及び認定事務のより適切な取扱いを行うことを目的とし、平成17年4月1日以降、下記のとおり取扱いを改正することとしました。

つきましては、貴管内学校長及び職員に周知するとともに、適正な取扱いがされますよう、ご指導、ご協力をお願いします。

記

1 改正点

「届出を受理した日」の取扱いについて

公立学校職員の給与に関する条例及び関係規則に定める「届出を受理した日」とは、当該職員の属する学校長が届出内容等を確認し適正な届けであると認め、学校長が現実に受付けた日をもって、「届出を受理した日」とする。

また、添付書類の不足等、届出内容に不備があり返送された場合は、再提出された書類等を学校長が現実に受付けた日をもって「届出を受理した日」とする。

ただし、再提出が教職員課の返送日から2週間以内になされた場合は、当初の「届出を受理した日」により認定事務を行うものとする。

2 届出書類の取扱いについて

(1) 職員は届出るべき事由が発生した場合は、速やかに必要書類を添付し学校長に届出ること。

(2) 学校長は職員から届出があった場合は、次のとおり取扱うこと。

ア 記載内容及び記載内容を証明する証明書等必要な添付書類が整えられていることを関係規定に照らし確認のうえ、適正な届けであると認めた場合は受付を行うこと。受付は、届けに受付印を押印するものとする。

イ 上記により受付けた届けについては、各市町村（学校組合）教育委員会へ速やかに提出すること。

ウ 不備等により届けが職員に返却された場合等は、速やかに訂正・補足させるよう職員に対し必要な指導を行うとともに、必要に応じ教職員課長の行う内容調査・確認に協力すること。

また、職員からの再提出の日をもって、届けに受付印を再度押印し、教職員課長へ速やかに提出すること。

(3) 各市町村（学校組合）教育委員会は、上記（2）のイにより学校長から提出された届出について、現実に受付けた日に受付印を押印し、速やかに教職員課長へ提出するものとする。

(4) 教職員課長は、学校長からの届出が「届出を受理した日」から明らかに遅延している場合は、遅延理由の確認をするものとする。

3 学校長は、既に認定されている者に係る実情の把握につとめるものとする。