

26 高教福第 153 号

平成 26 年 5 月 1 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

再任用職員の月例報告について

このことについて、総務事務センターから別添のお知らせがありました。
つきましては、貴管内の各小中学校等に周知していただくようお願いします。

記

1 報告方法

高知県給与支給事務集中処理規則第 6 条の規定による報告を行う。

再任用職員については、給与 WEB システムによる報告ができないため、各月の**月例報告の給与 WEB 入力期間最終日まで**に、別記第 1 号様式の 2（学校専用 A（教育職用））
又は別記第 2 号様式（学校専用 B（教育職以外））の月例報告入力票により総務事務センター課長に報告する。

その際、正職員との取扱いの混同を避けるため、様式の右上に **再任用** と表示する。

2 様式の場合

給与の広場（<http://yairo.kochinet.ed.jp/seisaku/kyuuyo/>）

- > 給与事務処理日程（総務事務センター）
- > ●月例報告について（様式）
- > ○月例報告入力票

3 送付先

高知県総務事務センター 給与担当 FAX 番号：088-823-9266

参考) ○高知県給与支給事務集中処理規則 (昭和 40 年 5 月 14 日規則第 43 号)

(給与資料の月例報告)

- 第 6 条 次に掲げる事項については、毎月会計管理局総務事務センター課長(以下「センター課長」という。)が別に定める日までに、課長及び出先機関の長にあつては総務事務集中化システムによる月締処理を行い、又は別記第 1 号様式による月例報告入力票によりセンター課長に報告し、総務事務集中化システムによる月締処理を行わないこととされる課長及び出先機関の長並びに本部の課長にあつては給与システムに登録し、市町村立(組合立を含む。)の学校の校長(以下この条において「市町村立の学校長」という。)にあつては給与 WEB システムに登録し、又は別記第 1 号様式の 2 若しくは別記第 2 号様式による月例報告入力票によりセンター課長に報告しなければならない。
- (1) 日又は時間を単位として支給する特殊勤務手当の支給を受ける職員の前月中の特殊勤務の状況(第 3 項の依頼に係るものを除く。次号及び第 3 号において同じ。)
 - (2) 前月中の休日勤務及び夜間勤務の状況
 - (3) 前月中の時間外勤務、時間外勤務代休時間、宿日直勤務及び管理職員特別勤務の状況
 - (4) 職員の給与に関する条例第 14 条、公立学校職員の給与に関する条例第 17 条及び警察職員の給与に関する条例第 14 条並びに職員の育児休業等に関する条例(平成 4 年高知県条例第 1 号)第 25 条の規定により給与を減額される職員の給与の減額の対象となる前月中の欠勤時間数
 - (5) 月額で支払う手当の支給を受けることのできる職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により給与期間の全日数にわたって勤務しなかった場合等であつて、当該手当を支給できないときは、当該職員の勤務の状況
- 2 前項の規定により月締処理を行い、報告し、又は登録した事項に変更があつた場合は、課長及び出先機関の長にあつては速やかに総務事務集中化システムによる変更処理を行い、又は別記第 3 号様式による月例報告で支払う手当の異動報告書により速やかにセンター課長に報告し、総務事務集中化システムによる月締処理を行わないこととされる課長及び出先機関の長並びに本部の課長にあつては速やかに給与システムに当該変更内容を登録し、市町村立の学校長にあつては別記第 3 号様式による月例報告で支払う手当の異動報告書により速やかにセンター課長に報告しなければならない。
- 3 毎月センター課長が別に定める日までに、課長、出先機関の長又は本部の課長にあつては他の課又は出先機関の職員に第 1 項第 1 号から第 3 号までに規定する勤務を依頼した場合は課長又は出先機関の長は総務事務集中化システムによる月締処理を行い、総務事務集中化システムによる月締処理を行わないこととされる課長若しくは出先機関の長又は本部の課長は給与システムに登録し、市町村立の学校長にあつては他の市町村立(組合立を含む。)の学校の職員に同項第 1 号から第 3 号までに規定する勤務を依頼した場合は別記第 4 号様式による月例報告の他機関依頼報告書によりセンター課長に報告しなければならない。
- 4 第 2 項の規定は、前項の規定により課長、出先機関の長若しくは本部の課長が月締処理を行い、若しくは登録し、又は市町村立の学校長が報告した場合に準用する。この場合において、第 2 項中「前項」とあるのは、「次項」と読み替えるものとする。

26高事セ第94号

平成26年5月1日

教職員・福利課長 様

総務事務センター課長

小中学校における再任用職員にかかる月例報告について

このことにつきましては、高知県給与支給事務集中処理規則（以下、「規則」という。）第6条の規定により取扱いをお願いいたします。

ただし、給与WEBシステムにおいて再任用職員の情報が表示されないことから、当面の間下記のとおり取り扱うこととします。

記

各月の月例報告の給与WEB入力期間最終日までに、規則第1号様式の2若しくは第2号様式による月例報告入力票を総務事務センター課長まで提出してください。

※正職員の方との取扱い混同を避けるため、様式右上に「再任用」の表示をしてください。（別添参考）

※給与WEBシステムで登録できる正職員の方は、従来どおり締切日までにシステムで登録してください。

第1号様式の2（第6条関係）

年 月 分

月例報告入力票（学校専用A）

作成日

年 月 日

所属コード

所属名（ ）

Page

/

職員番号 (氏名)	日額特勤（※1）		連絡指導手当日数 日	所属長 記入者		
	多学年手当	2 学年 3 学年以上 日 (回) 日 (回)				
()	多学年手当	2 時間以上 日 (回)	減額対象時間（※2）	減額コード	当月除外	☐ 管理職 ☐ 通勤手当
		4 時間未満 日 (回)				
		4 時間以上 日 (回)	特別支援学校宿日直手当	前月除外	☐ 定通 ☐ 産業教育	
		泊を伴うもの 日 (回)				
		対外運動競技等 週休日等に行うもの 日 (回)	5 割回数 10 割回数 15 割回数			
		その他コード 日 (回)				
その他コード 日 (回)						

職員番号 (氏名)	日額特勤（※1）		連絡指導手当日数 日	所属長 記入者		
	多学年手当	2 学年 3 学年以上 日 (回) 日 (回)				
()	多学年手当	2 時間以上 日 (回)	減額対象時間（※2）	減額コード	当月除外	☐ 管理職 ☐ 通勤手当
		4 時間未満 日 (回)				
		4 時間以上 日 (回)	特別支援学校宿日直手当	前月除外	☐ 定通 ☐ 産業教育	
		泊を伴うもの 日 (回)				
		対外運動競技等 週休日等に行うもの 日 (回)	5 割回数 10 割回数 15 割回数			
		その他コード 日 (回)				
その他コード 日 (回)						

職員番号 (氏名)	日額特勤（※1）		連絡指導手当日数 日	所属長 記入者		
	多学年手当	2 学年 3 学年以上 日 (回) 日 (回)				
()	多学年手当	2 時間以上 日 (回)	減額対象時間（※2）	減額コード	当月除外	☐ 管理職 ☐ 通勤手当
		4 時間未満 日 (回)				
		4 時間以上 日 (回)	特別支援学校宿日直手当	前月除外	☐ 定通 ☐ 産業教育	
		泊を伴うもの 日 (回)				
		対外運動競技等 週休日等に行うもの 日 (回)	5 割回数 10 割回数 15 割回数			
		その他コード 日 (回)				
その他コード 日 (回)						

（※1）その他コード

（日額特勤）	0 1 非常災害時（児童の保護、防災等）	1 3 非常災害時（緊急補導業務）
	0 2 対外運動競技等（泊を伴うもの）	1 4 非常災害時（特に甚大な災害時）
	0 3 対外運動競技等（週休日等に行うもの）	1 5 非常災害時（負傷・疾病等救急業務）
	1 1 修学旅行・林間・臨海学校等指導	1 6 部活動（2時間以上4時間未満）
	1 2 部活動（4時間以上）	2 1 入試時の監督採点

（※2）減額コード

0 2 介護休暇
0 4 欠勤
0 5 ストラйки
0 6 組合休暇

（記入時の注意事項） 1 数字項目は、右詰めで記入してください。

2 「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（☒）を記入してください。

再任用

第2号様式（第6条関係）

月例報告入力票（学校専用B）

作成日

年 月 日

		年			月分
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----

Page	/
------	---

所属長	記入者

職員番号 氏 名 ()	所属コード 所 属 名 ()
--	---

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

特別支援学校宿日直手当			
区分	5割回数	10割回数	15割回数

時間外勤務代休時間	
100/100 時間 分	

管特手当	
10割回数 	15割回数

減額コード	
02	介護休暇
04	欠勤
05	ストライキ
06	組合休暇
07	部分休業（育児休業）
08	部分休業（育児休業）・ 長期掛金免除なし

当月除外	
☐ 管理職手当	☐ 通勤手当

前月減額対象時間			
減額コード 	時間 分	減額コード 	時間 分

- （記入上の注意事項）
- 1 数字項目は、右詰めで記入してください。
 - 2 「当月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（☒）を記入してください。