

給与等年間事務処理要領

目 次

◇ 4 月

- ・ 人事異動に伴う諸手当支給に係る諸届について
- ・ 給与及び旅費の受領に関する口座設定等
- ・ 給与明細書の確認等
- ・ 学校栄養職員・栄養教諭等に係る旅費支給額調

◇ 5 月

- ・ 職員の勤務状況等の確認

◇ 7 月

- ・ 扶養手当及び住居手当の定期確認

◇ 8 月

- ・ 資金前渡口座の確認

◇ 10 月

- ・ 交通機関利用者に係る定期券等の確認
- ・ 職員の勤務状況等の確認
- ・ 年末調整事務の準備作業

◇ 1 月

- ・ 源泉徴収票の事務処理

◇ 2 月

- ・ 資金前渡口座の確認

◇ 月 例 報 告

- ・ 月例報告の概要
- ・ 月例報告作成上の注意事項
- ・ 勤務実績報告書
- ・ 時間外勤務・休日勤務及び夜間勤務実績簿
- ・ 教育業務連絡指導手当
- ・ 多学年学級担当手当
- ・ 特殊勤務実績簿（多学年学級担当手当）作成上の留意事項
- ・ 教員特殊業務手当
- ・ 週休日（勤務を要しない日）等の報告
- ・ 月例報告チェック票
- ・ 県費負担非常勤講師の勤務実績報告

◇ 口座振替

- ・給与の口座振替制度
- ・親睦会費等控除債権者口座登録について
- ・親睦会費等控除報告について
- ・親睦会費等の引落とし不能時の処理について
- ・旅費の口座振替制度

◇ 会 計

- ・給料諸手当領収書の取扱いについて
- ・県費負担教職員に係る経費の資金前渡者について
- ・旅費の受領代理人について
- ・死亡した職員の給与の支給について

◇ 所 得 税

- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等の取扱い
- ・給与所得者の扶養控除等の適否について
- ・退職者に係る源泉徴収票の事務処理について

◇ 個人番号

- ・社会保障・税番号制度の施行に伴い収集する個人番号の利用目的の周知について

◇ 社 会 保 険

◇ 雇 用 保 険

※特に定めのない限り、本要領の問い合わせ先及び文書等の提出先は各教育事務所
総務課総務班経理担当（以下「教育事務所」という。）とする。
なお共済については、岡山県教育庁福利課給付班に問い合わせ等を行うこと。

4 月

『人事異動に伴う諸手当支給に係る諸届について』

人事異動に伴う諸届について次の事項に留意し、処理すること。

1 県費負担職員(常勤職員)の異動者(新採用者含む。)諸届一覧

作成書類	該当者
通勤届	新採用者・転任者
	期限付職員の同一・他所属再採用者
	岡山市立学校、市町村教委、国立大学等からの異動者
	総合教育センター、岡山大学等長期研修者及び終了者
住居届	新採用者
	期限付職員の同一・他所属再採用者
	岡山市立学校、市町村教委、国立大学等からの異動者
	異動等に伴い転居した者
扶養親族届出書	新採用者
	期限付職員の同一・他所属再採用者
	岡山市立学校、市町村教委、国立大学等からの異動者
児童手当認定請求書 (教育事務所へ提出)	新採用者
	組合専従・海外派遣からの復帰者、岡山市立学校・市町村教委・国立大学・市立高等学校(市費負担)等からの異動者、 臨時的任用職員から任期付職員へ任用変更された者
	(受給事由消滅届) 組合専従、海外派遣、岡山市立学校、市町村教委、国立大学への異動者、 任期付職員から臨時的任用職員へ任用変更された者
へき地手当に準ずる 手当に関する (異動)届出書 (事務所へ写提出)	採用に伴う住居移転により支給要件を具備した者
	転任に伴う住居移転により支給要件を具備した者
単身赴任届	転任に伴う住居移転により支給要件を具備した者

※1 年度当初は扶養親族の就職・退職に伴う扶養手当の認定・取消の必要が生じる場合や、配偶者の育休復帰に伴い扶養手当・住居手当の認定替えをする場合があるので、注意すること。

- ※2 事実発生日から15日以内に提出がない場合、受付日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその日の属する月）から支給となるので該当職員へ早急に提出するよう指導すること。（へき地手当に準ずる手当は、住民票異動日から支給対象となり、単身赴任手当は住民票の異動した日より支給開始日が異なるので留意すること。）

2 諸届作成の注意点

（1）総合教育センター等への長期研修者

通勤届の用紙・地図等については所属校で用意すること。（実測・届出欄の認定は総合教育センターで行う。）

（2）組合専従復帰者

復帰時に手当について現況を確認すること。扶養手当や住居手当については、復帰時点での収入に関する証明書等（最新の所得証明書や年金額改定通知書等）により、定期確認相当の確認（現況届は不要）をすること。なお、定期確認により最新の収入に関する証明書等を徴している場合は、内容に変更がなければ、新たに徴する必要はない。

確認した結果、認定に変更がない場合は休職前に認定していた諸届のとおり支給し、変更がある場合は新たな届出を作成すること。

（3）臨時的任用者等（期限付講師等）

ア 扶養親族届出書・住居届

前年度3月31日まで職員であった者が同一校又は他の学校等へ4月1日から採用される場合、届出書自体の作成及び認定行為は必要であるが、その際の添付書類については、引き続き期限付採用か正式採用かに関わらず、扶養親族等の状況に変動がない限りは、前年度までのもの（定期確認時の関係書類を含む。）を用いて認定できる。

ただしこの取扱いについては、1日以上間が空く場合は、全ての書類を再度徴する。年度途中に1日も切れず、任用期間の終了等により退職し、新たに採用となる場合は、産代から育代の場合を除いて新たな届が必要であるが、添付書類については状況に変動がない場合に限り前回のものを用いて認定できる。

イ 通勤届

同一所属の場合で、通勤方法・経路等の実情に変更がない場合のみ裏面の地図を新たに添付することは不要とする。

（4）短時間勤務会計年度任用職員（非常勤講師） ※以下「非常勤講師」という

短時間勤務会計年度任用職員通勤届

同一所属の場合で、通勤方法・経路等の実情に変更がない場合のみ裏面の地図を新たに添付することは不要とする。

（5）給与支給義務者を異にした任命権者間異動

県の知事部局（任命権者：岡山県知事）から小中学校（任命権者：岡山県教育委員会）等の異動により新たに職員になった者の場合、再度扶養手当等の新規認定の処理が必要であるが、前任命権者から異動の際に引き継がれた当該職員に係る認定書類及び最新の定期確認時の書類等の内容に変更がなければ、当該認定書類等を添付書類として用いて認定できる。

ただし、支給要件の確認が不要ということではないので、きちんと内容を確認して認定すること。不足書類がある場合（最新の定期確認時以降の期間に係る給与支給証明書等）は、新たに徴する必要がある。

この取扱いは、知事部局においても適用されるため、知事部局に異動する職員がいる場合には、認定書類及び最新の定期確認時の書類を必ず引き継ぐこと。

3 人事異動に伴う書類送付一覧（異動後速やかに送付）

送 付 先	送 付 書 類
新 所 属	①扶養親族届出書一式（支給停止者含む）②児童手当認定請求書 ③今年分扶養 控除等（異動）申告書 ④給与口座振替関係書類 ⑤住居届一式

※1 再採用された臨時的任用者等を含む。

※2 教諭等（定年等）退職者の扶養控除等（異動）申告書については、右上部余白に「3 / 3 1
退職」と記入の上、所属で保管することとする。

『給与及び旅費の受領に関する口座設定等』

給与及び旅費は、職員の申出があったときは口座振込の方法をもって支払うことができるが、それ以外の場合には、給与は資金前渡口座への支払い、旅費は指定代理人口座への支払い処理をするので、次により報告すること。（口座振替制度については、「口座振替」のページを参照。）

1 給与の支払いを受ける資金前渡者の給与口座について

資金前渡者（学校長又は職務の級３級以上の事務職員）が異動（昇任等による職名変更を含む）した学校等については、銀行で口座の名義人変更を行うこと。また、支店が新設された等の理由で振込先支店、口座番号を変更する学校については、開設手続きを行うこと。

なお、名義変更・開設手続きに際しては、登録名義を「資金前渡者 ○○市立（町・村・組合立）○○学校 職名 氏名」とし、必要に応じて資金前渡口座証明書（様式３）を銀行へ提出すること。

上記に該当する学校は、口座設定報告書（様式１）に通帳のカタカナ名義が記載されたページの写しを添付し報告すること。資金前渡者の異動のない学校は提出不要とする。

2 旅費の支払いを受ける指定代理人口座（学校口座）について

個人口座の代わりに振り込む口座を教育事務所へ報告する。

旅費の各学校の代理人（学校長又は職務の級３級以上の事務職員）が異動（昇任等による職名変更を含む）した学校等については、銀行で口座の名義人変更を行うこと。また、支店が新設された等の理由で振込先支店、口座番号を変更する学校については、開設手続きを行うこと。

なお、名義変更・開設手続きに際しては、登録名義を「代理人 ○○市立（町・村・組合立）○○学校 職名 氏名」とし、必要に応じて代理人口座証明書（様式４）を銀行へ提出すること。上記に該当する学校は、口座振込申出書（様式２－２）に通帳のカタカナ名義が記載されたページの写しを添付し報告すること。

代理人の異動のない学校は提出不要とする。

3 給与及び旅費の振込口座の新規開設、振込先銀行・支店、又は口座番号を変更しようとするときは、その旨を事前に教育事務所へ電話で連絡すること。その後銀行で所要手続きを完了し、４月１日（週休日・休日の場合は翌日）午前中までに振込口座を再度電話連絡するとともに、上記１・２により報告書等を提出すること。

4 提出期限 ４月１０日（週休日・休日の場合は前日）

ただし、振込先支店、口座番号を変更する学校は、４月１日（週休日・休日の場合は翌日）までに教育事務所へ連絡すること。

- ・口座設定報告書（様式１）

- ・口座振込申出書（様式２－２）

- ※通帳のカタカナ名義が記載されたページの写しを添付すること

- ※年度途中に変更が生じた場合はその都度速やかに提出すること

- ※資金前渡者、代理人の異動のない学校は提出不要とする。

5 非常勤講師が配置される学校の報酬の資金前渡者については、給与の資金前渡者をもって充てる。

6 資金前渡口座は県費負担の教職員に係る経費（給料及び手当）の資金前渡者の口座であり、また、指定代理人口座（学校口座）は旅費の受領代理者の口座であるため、他の用途で使用しないこと。また、この口座へ振り込みを受けた場合は当日に払い戻しを行うこと。

様式 1 （給与機械計算及び手計算用）

口座設定報告書

年 月 日

給与管理者
計算管理者 殿
____教育事務所長

報告者	所属名 学校	所属コード
	職氏名 ・	

次のとおり、口座を設定（変更）しましたので報告します。

記

	資金前渡者		口座設定		口座廃止		設定 年月日 廃止	理由
	職員 番号	氏名	口座 番号	銀行 支店名 支店コード	口座 番号	銀行 支店名 支店コード		
新		ふりがな		中国銀行			・	異動 又は 指定
旧		ふりがな				中国銀行	・	異動 又は 退職
債権債務者コード								

（注）銀行、支店、口座番号及び名義人のいずれにも変更がない場合は提出不要。

様式 2 - 2 (旅費振込口座 (学校))

口 座 振 込 申 出 書

年 月 日

_____教育事務所総務課長 殿

(代理人)

所属コード

学 校 名

職名・氏名

教職員の旅費の支払いにおいて別途指定する場合は、次の預金口座に振り込んでくださるよう申し出ます。

記

申 出 預 金 口 座	
銀行・支店名	中国銀行・ _____ 支店 (支店コード _____)
口 座 番 号	_____
名 義 人	代 理 人 学 校 名 _____ 職・氏名 _____ . _____
カタカナ名義	_____

(注) 銀行、支店、口座番号及び名義人のいずれにも変更がない場合は提出不要。

様式3

資金前渡口座証明書

年 月 日

中国銀行_____支店 御中

所属名

所属長

(職印)

岡山県および____教育事務所長から支払われる本校職員に係る給与の受領に、次の資金前渡口座を使用します。

なお、この口座へ給与の振込を受けた場合には、原則即日払戻しを行うこととし、上記以外の目的に使用しません。

記

資金前渡者（口座名義）	資金前渡者 (学校名) _____学校 (職 氏名) _____
口座番号 (新規開設の場合不要)	
届出理由	新規開設・資金前渡者変更・()

様式 4

代理人口座証明書

年 月 日

中国銀行_____支店 御中

所属名

所属長

(職印)

____教育事務所総務課長から支払われる本校職員に係る旅費の受領に、次の者を代理人とした口座を使用します。

なお、この口座へ旅費の振込を受けた場合には、原則即日払戻しを行うこととし、上記以外の目的に使用しません。

記

代理人（口座名義）	代理人 (学校名) _____学校 (職 氏名) _____
口座番号 (新規開設の場合不要)	
届出理由	新規開設・代理人変更・()

『給与明細書の確認等』

年度当初の給与明細書の確認について

4月の給与明細書は、年度末人事異動後初めての出力であるので、厳重に確認すること。

なお、職員全員（講師等を含む）が漏れなく出力されているか、給料・諸手当等に誤りがないか別紙「確認事項」により各人全て確認し、誤りがあれば明細出力日翌日の午前中までに連絡すること。

また、年度当初の入力が1～2ヶ月後になる手当もあるため、4～6月の支給明細書は特に注意して確認すること。

学校で認定した扶養親族届出書、住居届、通勤届等の認定書類は、月例報告時に忘れず給与システムへ入力し、年度当初に限らず、次月の給与明細書で正しく支給されているか確認すること。

給与明細確認事項

	項 目	留 意 点
①	給 料	明細の金額（給料欄）の確認
	給料の調整額	特別支援学級担当者（小・中）に正当に支給されているか 4月・5月（4月分は追給）の2か月分が5月に支給されるので確認
②	うち管理監督職 勤務上限年齢調整額	正しく支給されているか
③	管 理 職 手 当	5月1日の学級数等に応じた区分による定額が支給されているか 区分決定後、正当額が6月に追給されるので確認
④	扶 養 手 当	扶養親族届出書の内容どおり、正当に支給されているか
⑤	地 域 手 当	誤って支給されていないか
⑥	住 居 手 当	住居届の内容のとおり正しく支給されているか 異動者のうち、4月に住居届を提出した者は支給額が適正か 給与システムへの入力時期により翌月に追給されることがある
⑦	通 勤 手 当	通勤届の内容のとおり正しく支給されているか（課税通勤手当＋非課税通勤手当）異動者は、4・5月分が5月に支給されるので確認
⑧	単身赴任手当	正しく支給されているか
⑨	へき地手当	級地区分（支給割合）による手当が正当に支給されているか
⑩	へき地手当に 準ずる手当	住居移転による手当が正当に支給されているか 異動者は、4月日割分＋5月分が5月に支給されているので確認
⑪	義 務 教 育 等 教員特別手当	休職・復職の者について正しく支給されているか、また定時制通信教育手当受給者の場合（定時制昼間部と定時制夜間部の併設校における昼間部に係るもの3／4）正しく支給されているか確認 [5月明細で確認]
⑫	定 通 手 当	正しく支給されているか（管理職15,000円、その他19,000円） 異動者は、4・5月分が5月に支給されるので確認
⑬	職 種 コード	発令されている職名と給与明細上のコード（別添 表1参照）を照合
⑭	給料表コード	職種に対応した給与明細上のコード（別添 表2参照）かどうか確認
⑮	扶養手当コード	扶養手当に対応した給与明細上のコード（別添 表6参照）かどうか確認
⑯	所得税コード	1桁目は税表適用「1：甲欄」、「4：乙欄」 ※「所得税」参照
⑰	共 済 加 入 非 加 入 職 員	共済組合加入職員の一般組合員と短期組合員の区分、及び非加入職員について、該当者に誤りがないかどうか確認 なお、短期組合員は社会保険（厚生年金）加入のため、共済掛金は当月控除、厚生年金保険料のみ翌月給与から控除されるので注意
	支 出 科 目	学校（小・中・高・特）に対応した科目（別添 表5参照）かどうか確認 （Excel版の給与明細で確認）

表1 職種コード表

正規職員

区 分	コード
事 務 職 員	111
学校栄養職員	541
校 長	500
副 校 長	501
教 頭	502
主 幹 教 諭	503
指 導 教 諭	510
教 諭	520
充指導主事	511
養 護 教 諭	530
栄 養 教 諭	540

臨時的任用職員・任期付職員

区 分	講 師	養 護 助 諭	事 務 職 員	学 校 栄 養 職 員
産 代	523	533	573	543
育代(育短代含む)	524	534	574	544
産代・育代以外の代員	525	535	575	545
定数内等代員以外及び引継日	526	536	576	546

短時間勤務会計年度任用職員

区 分	コード
非 常 勤 講 師	701
教 育 事 務 所 員	639
教 育 事 務 所 別 室 指 導 支 援 員	638

表3 採用区分

区 分	コード	区 分	コード
事務職員(正員)	03	一般組合員	22
教 員	05		
再任用(フルタイム)	60		
再任用(短時間勤務)	61	短期組合員(短時間)	2C
任期付職員(フルタイム)	70	一般組合員	22
任期付職員(短時間勤務)	71	短期組合員(短時間)	2C
臨 時 的 任 用 職 員	72	短期組合員(フルタイム)	2A
短時間勤務会計年度任用職員	81	非組合員 ※短期組合員	00 ※2C

○採用区分により共済区分が設定される
(表3、4のコードは給与明細書に表示なし)

※該当者のみ

表2 給料表コード表

区 分			コード
一般職員	事 務 職 員		01
	学 校 栄 養 職 員		04
	教育職員	高・特別	07
		小・中	08
非 常 勤 講 師			52

表5 支出科目コード表

区分	会計	款	項	目
小学校	10	10	02	01
中学校	10	10	03	01
高 校	10	10	04	00
特別支援	10	10	05	01

表 6 扶養手当コード表

桁数	名称	表示する内容
左から 1 桁目	扶養親族になっている配偶者	扶養親族の配偶者がいる場合は「1」、いない場合は「0」
2 桁目	子（22歳未満）	扶養親族のうち22歳に達する日後最初の3月31日までの子の人数
3 桁目	父母等	扶養親族のうち配偶者及び22歳未満の子以外の人数
4 桁目	給料等級	行政職給料表 7 級以下の場合は「7」、同 8 級の場合は「8」、同 9 級の場合は「9」、行政職給料表以外の場合は「7」 ただし家族情報が全くない場合「0」
5 桁目	加算額対象者	加算額対象となる扶養親族（子）の人数
6 桁目	予備	「0」が固定表示される
7 桁目	配偶者の有無	家族情報の中に配偶者がいる場合は「1」、いない場合は「0」

※ 扶養手当額参考資料

区分	改正	H19.4.1～
配偶者		13,000
配偶者以外の扶養親族 2 人目まで（1 人につき）		6,500
（本人が配偶者を欠く場合の扶養 1 人目）		11,000
その他の扶養親族（1 人につき）		6,500

区分	改正	H30.4.1～	H31.4.1～	H32.4.1～
配偶者		10,000	8,000	6,500
子		8,000	9,000	10,000
父母等		6,500	6,500	6,500
配偶者がいない 場合の 1 人目	子	10,000	10,000	配偶者がいない 場合の 1 人目の 区分を廃止
	父母等	9,000	8,000	

【加算額】

扶養親族である子のうち満 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子がいる場合 1 人につき、5,000 円を上表の額に加算する。

『学校栄養職員・栄養教諭等に係る旅費支給額調』（該当校のみ）

前年度中に学校栄養職員・栄養教諭等に支払われた県費旅費について、決算統計事務処理上必要であるので、次により提出すること。

- 1 調査書の様式
学校栄養職員・栄養教諭等に係る旅費支給額調（別紙様式）
- 2 提出期限
4月15日（週休日・休日の場合は前日）

別紙様式

____年度 学校栄養職員・栄養教諭等に係る旅費支給額調

所属コード

学 校 名

担 当 者 名

職 名	氏 名	決 算 額
合 計		

(注) 県費負担教職員の栄養教諭・学校栄養職員（期限付職員を含む）について記入する。

5 月

『職員の勤務状況等の確認』

1 主 旨

岡山県職員給与条例第19条及び第19条の2の規定により、6月支給に係る期末手当の在職期間割合（期間率）及び勤勉手当の勤務期間割合（期間率）を算出する。

県費負担教職員のうち、基準日（6月1日）に在職する職員及び基準日前1月以内に退職し又は死亡した職員の勤務状況を確認する。

2 確認対象者

6月分：前年12月2日から6月1日までの間に次に該当する職員

（1）期末手当

ア 期間中途に採用された職員

イ 基準日前1月以内に退職し又は死亡した職員

ウ 全期間を控除する職員

- ・刑事休職者、停職者、専従職員及び無給休職者（職員の分限に関する条例第2条該当者）

エ 1/2の期間を控除する職員

- ・育児休業職員（調査対象期間において、育児休業を全期間取得している職員の期間率は0となる。また、子の出生日から57日間以内にする育児休業とそれ以外の期間にする育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1か月以下であるものは控除の対象とならない）、大学院修学休業職員、自己啓発等休業職員、育児短時間勤務職員（育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率（1週間当たりの勤務時間をフルタイムで勤務する職員の1週間当たりの勤務時間で除して得た数）を乗じて得た期間を控除して得た期間）

- ・配偶者同行休業職員

- ・修学部分休業職員

- ・高齢者部分休業職員

オ 非常勤講師のうち、期末手当支給対象となる職員（基準日において、研修時間を含む週当たりの勤務時間が15時間30分以上）

（2）勤勉手当

ア 期間中途に採用された職員

イ 基準日前1月以内に退職し又は死亡した職員

ウ 調査対象期間に、次に掲げる期間がある職員（割合が100/100となる職員を含む。）

①刑事休職者 ②停職者 ③専従職員

④無給休職者（職員の分限に関する条例第2条該当者）

⑤育児休業職員（ただし、子の出生日から57日間以内にする育児休業とそれ以外の期間にする育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1か月以下であるものは控除の対象とならない）

⑥病気休職 ⑦欠勤により給与を減額された期間

⑧病気休暇又は介護休暇

⑨介護時間、部分休業、子育て支援時間取得職員

⑩大学院修学休業、自己啓発等休業

⑪育児短時間勤務職員

（育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率（1週間当たりの勤務時間をフルタイムで勤務する職員の1週間当たりの勤務時間で除して得た数）を乗じて得た期間を控除して得た期間）

⑫修学部分休業職員

⑬高齢者部分休業職員

- エ 現実に勤務した日が皆無の職員（年次休暇並びに公務又は通勤傷病による病気休暇及び休職の場合を除く。）
- オ 配偶者同行休業職員
- カ 青年海外協力隊及びR E X派遣期間中の職員

※次に掲げる職員の確認校は次のとおりとする。

基準日 1 月以内に退職し又は死亡した職員	基準日に最も近い勤務校
他校に県費負担教職員として勤務した期間がある（前歴）がある者	基準日の在籍校
兼務職員	本務校

3 確認事項

（１）職員等の確認

- ・各担当者は該当する項目を確認すること。
- 「採用年月日」欄
対象期間内に本県職員として採用された日
- 「病気休暇・介護休暇」欄
病気休暇又は介護休暇の日数及び期間中の週休日、休日
- 「欠勤日数」欄
欠勤日数を確認
- 「病気休職」「育児休業」「無給休職・刑事休職・停職・専従」「公務災害」欄
対象期間に限らず発令の期間
- 「勤務実績欄」
月ごとの表示欄に係る対象期間を確認
- 「出勤皆無の者」欄
対象全期間を通じて出勤皆無の者は「○」
- 「備考欄」
退職・死亡者 → 退職又は死亡の年月日
国又は他の地方公共団体 → 任命権者名・勤務場所名・職名及び在職期間
の在職期間のある者
代員等の期間のあるもの → 勤務校及び発令期間

（２）中途採用者の確認

対象期間内に県費負担教職員としての採用歴がある場合は、その期間も算定すること。

（３）病気休職、病気休暇及び介護休暇を取得した職員の確認

期末手当の期間率又は勤勉手当の期間率が 100/100 の職員及び、公務または通勤傷病による病気休暇及び休職を取得した職員にあっても、対象期間に該当がある職員は全員確認すること。

基準日に休職となっている職員は、勤勉手当については支給割合が「０」となるので注意すること。

（４）他府県からの割愛採用等の職員の確認

正式採用職員のうち他府県からの割愛採用者、市町村・知事部局等からの派遣解除者、岡山市立学校からの転入者等で引き続いて採用された職員については、勤務状況等証明書を確認し、その期間も併せて算定すること。

※勤務状況等証明書は、該当者分を事前に学校へ配付する。勤務状況等証明書が必要と思われる職員で配付されなかった者がいる場合は、その旨を電話連絡し、指示に従うこと。

《 参考 》

(1) 算定方法

- ① 在職期間を通算する。(2の(1)ーア・イ及び(2)ーア・イに該当する職員)

※ 特 例：調査対象期間に1日在職していない期間がある場合は、6月から1日控除した5月29日を在職期間とする。

(例) 3月30日退職4月1日再採用の職員

- ② ①の在職期間から控除する期間を除算する。(2の(1)ーウ・エ及び(2)ーウに該当する職員)

- ③ 非常勤講師については、「非常勤講師の期末勤勉手当に係るQ&A」を参考にすること

(2) 計算方法

- ・月により期間を計算する場合は、民法第143条の例による。
- ・1月に満たない期間が2以上ある場合は、これらの期間を合算するものとする。
日を月に換算する場合は30日をもって1月とする。
時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。

(3) 病気休暇、介護休暇及び欠勤の除算期間の計算方法

- ・短期病休等を時間で取得した場合には、その時間を単位とする。
- ・除算期間に7時間45分未満の期間が生じた場合は、これを切り捨てる。

(例) 病気休暇 4月1日～6月1日

控除期間 4月(20日)、5月(20日)、6月(1日)
=41日=1月11日

勤勉手当 6月－1月11日＝4月19日 (80/100)

勤務狀況確認書 (年6月1日基準日分)

職名	職員番号		採用年月日	確認対象期間内の勤務状況						勤務実績 (7)～(カ) および在職期間を图示する						出勤皆無の者 (ナ)	備考	計算期間	期間率
	氏名	職番		病気休暇又は介護休暇の日数および期間中の週休日、休日(時間)	(7)	欠勤日数 (1)	病気休暇の期間 (ウ)	育児休業の期間 (エ)	無給休職 刑事休職 停職専従 の期間 (オ)	公務災害 の期間 (カ)	12月	1月	2月	3月	4月				
										2日						1日		期 月 日 勤 月 日	
																		期 月 日 勤 月 日	
																		期 月 日 勤 月 日	
																		期 月 日 勤 月 日	
																		期 月 日 勤 月 日	
																		期 月 日 勤 月 日	
																		期 月 日 勤 月 日	

勤務状況等証明書

元の勤務公署等

職名

氏名

在職期間 年 月 日 ～ 年 月 日

1 在職期間の相互通算の有無

貴所属における期末手当及び勤勉手当（これらに相当する給与を含む。）の支給に当たって、岡山県の条例の適用を受ける職員としての在職期間を、貴所属職員としての在職期間に通算することを認めて

い る ・ い な い ※ いずれかを○で囲んでください。

2 勤務状況（相互通算を認めている場合のみ、記入してください。）

直近の12月2日から退職日までの在職期間について

無給休職	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
有給休職	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
育児休業	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
部分休業	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
欠勤（無給休暇）	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
修学部分休業 高齢者部分休業	無 ・ 有 無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
病気休暇	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
介護休暇	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
育児短時間勤務	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 1週間当たりの勤務時間 時間 分
上記以外	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
備考		

上記のとおり証明します。

年 月 日

証明権者

印

※学校から証明書を取り寄せる必要がある場合に使用
(依頼付紙例)

〇〇〇第〇〇〇〇号
令和〇〇年〇月〇日

〇〇県(市)教育委員会教育長 殿

〇〇市立〇〇小学校長

勤務状況等の証明について(御依頼)

このことについて、令和〇〇年〇月〇日まで、貴教育委員会で採用されていた(該当者名)の令和〇〇年12月2日から退職日までの休暇・休職等の勤務状況を別紙様式により〇月〇日までに証明願います。

連絡・問い合わせ
〇〇市立〇〇小学校
事務主任 岡山 桃子
電話(012)234-6789

非常勤講師の期末手当に係る Q & A

Q 1 : 期末手当支給可否の判定における「週当たりの勤務時間」とは、辞令文に記載の「週時間」のことか。

A 1 : 辞令文に記載の週時間ではなく、次により算出した時間のことである。

週当たりの勤務時間＝月当たりの勤務時間数（任期のうち、月の初日から末日までの間任用される期間中の勤務予定時間数÷当該月の月数）×12 月÷52 週

（例）辞令文：〇〇学校非常勤講師（週 20 時間・年 780 時間勤務）を命ずる
35 時間の研修時間を付与する

期間は令和 3 年 3 月 31 日までとする（発令日：令和 2 年 4 月 1 日）

判 定：（780 時間＋35 時間）÷12 月×12 月÷52 週＝15.67・・・時間

→支給可（基準日時点における週当たりの勤務時間が 15 時間 30 分以上の任期が 6 月以上）

（参考）・令和元年 10 月 25 日付け岡人委第 269 号「岡山県短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償の運用について（通知）」

・令和 2 年 3 月 23 日付け政人第 680 号「会計年度任用職員に係る給与等について」
1(2)短時間勤務会計年度任用職員の給与等支給事務の手引き P13

Q 2 : 期末手当支給可否の判定において、研修時間はどう扱うのか。

A 2 : 研修時間を含めて判定する。

Q 3 : 令和 2 年度 6 月支給期末手当の期間率について、令和元年度も非常勤講師として任用（週当たりの勤務時間は 15 時間 30 分以上）されていた者は、令和元年度中の勤務期間を算入できるのか。

A 3 : 算入できない。

※期間率については、岡山県短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則第 15 条により、給与条例の適用を受ける職員等として在職した期間がある場

合は、在職期間を算入することができる。

よって、令和元年度の非常勤講師の在職期間については、規則第 15 条に該当しないため、在職した期間を算入できない。

なお、令和 3 年度 6 月支給期末手当の期間率に係る令和 2 年度中の非常勤講師の在職期間については、規則第 15 条に該当するため、在職した期間（週当たりの勤務時間が 15 時間 30 分以上のものに限る）を算入できる。

Q 4 : 支給対象かどうかの判定や支給額の算出にあたって、複数所属に勤務する非常勤講師は各所属の勤務時間数等を合算するが、ここでいう「非常勤講師」の範囲を教えてください。

A 4 : 支給対象かどうかの判定や支給額の算出にあたっては、同一の職であれば合算し、2 以上の職に任用されている場合はそれぞれの職で判定等を行うことになる。

具体的には、令和2年3月13日付け事務連絡 4 (5) で示しているとおり、別紙一覧表の「期末手当支給における同一職」欄に同じ印がある職は合算する。

Q 5 : 複数所属に勤務する非常勤講師の期末手当支給額の算出にあたって、期末手当基礎額は、勤務校ごとに算出した上でその合算額を基礎額とするが、1 円未満の端数はどのように処理すればよいか。

A 5 : 岡山県短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則第17条により、期末手当基礎額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。複数所属に勤務する非常勤講師の期末手当基礎額は、勤務校ごとの算出段階では端数処理せず、合算後に端数処理する。（算出例は次のとおり）

(例) A校 : 基本報酬（時間単価）2,881 円 地域手当に相当する報酬（時間単価）86 円
年間勤務予定時間数（研修時間含む）731 時間

任期 R2. 4. 1～R3. 3. 31（前歴なし）

月当たりの勤務時間数・・・731 時間 ÷ 12 月 = 60. 91666666・・・時間

B校 : 基本報酬（時間単価）2,660 円 地域手当に相当する報酬（時間単価）79 円
年間勤務予定時間数（研修時間含む）162 時間

任期 R2. 4. 1～R3. 3. 31（前歴なし）

月当たりの勤務時間数・・・162 時間 ÷ 12 月 = 13. 5 時間

○期末手当基礎額

A校：月当たりの基本報酬（2,881円×60.91666666…時間）
＋月当たりの地域手当に相当する報酬（86円×60.91666666…時間）
＝180,739.75円（端数処理しない）

B校：月当たりの基本報酬（2,660円×13.5時間）
＋月当たりの地域手当に相当する報酬（79円×13.5時間）
＝36,976.5円（端数処理しない）

当該非常勤講師の期末手当基礎額

A校基礎額（180,739.75）＋B校基礎額（36,976.5）＝217,716円（円未満切り捨て）

○支給額（R2.6月期末手当）

当該非常勤講師の期末手当基礎額（217,716円）×支給率（1.3月）×期間率
（30/100）＝84,909円（円未満切り捨て）

Q6：基準日において、1月当たりの実勤務時間が任用の際に予定されていた1月当たりの勤務時間に5分の4を乗じた時間未満であるときは、1月当たりの実勤務時間で期末手当基礎額を算出するが、複数所属に勤務する非常勤講師はどのように算出するのか。

A6：勤務校ごとに算出した上で、その合算額を基礎額とする。
（算出例（6月期末手当を想定）は次のとおり）

（例）A校：基本報酬（時間単価）2,881円　地域手当に相当する報酬（時間単価）86円
年間勤務予定時間数（研修時間含む）731時間
任期 R2.4.1～R3.3.31（前歴なし）
月当たりの勤務時間数（任用時）…731時間÷12月＝60.91666666…時間①
R2.4.1～R2.5.31の実勤務時間：99時間
1月当たりの実勤務時間…99時間÷2月＝49.5時間②
→①×4/5 < ② であるため、
A校の基礎額は月当たりの勤務時間数（任用時）①で算定する。

B校：基本報酬（時間単価）2,660円　地域手当に相当する報酬（時間単価）79円
年間勤務予定時間数（研修時間含む）162時間
任期 R2.4.1～R3.3.31（前歴なし）
月当たりの勤務時間数（任用時）…162時間÷12月＝13.5時間③
R2.4.1～R2.5.31の実勤務時間：16時間

1月当たりの実勤務時間・・・16時間÷2月＝8時間④
→③×4/5 > ④ であるため、
B校の基礎額は1月当たりの実勤務時間④で算定する。

○期末手当基礎額

A校：月当たりの基本報酬（2,881円×60.91666666・・・時間）
＋月当たりの地域手当に相当する報酬（86円×60.91666666・・・時間）
＝180,739.75円（端数処理しない）

B校：月当たりの基本報酬（2,660円×8時間）
＋月当たりの地域手当に相当する報酬（79円×8時間）
＝21,912円

当該非常勤講師の期末手当基礎額

A校基礎額（180,739.75）＋B校基礎額（21,912）＝202,651円（円未満切り捨て）

○支給額

当該非常勤講師の期末手当基礎額（202,651円）×支給率（1.3月）×期間率
（30/100）＝79,033円（円未満切り捨て）

7 月

『扶養手当及び住居手当の定期確認』

毎年7月1日現在において、扶養手当・住居手当の支給を受けている職員に現況届を提出させ、支給要件の具備状況等について確認をする。

1 扶養手当の定期確認

(1) 対象となる職員

毎年7月1日現在において、扶養手当の支給を受けている職員（以下「対象職員」という。）

※ 育児休業中等で、扶養手当が支給停止となっている職員を含む。ただし、組合専従者の定期確認は省略しても差し支えない。

(2) 確認書類

- ・扶養親族等収入現況届
- ・扶養親族等収入現況届に記載した収入が確認できる書類（次の（3）（4）によること）

(3) 扶養親族の確認

※ 前年分の収入金額を記載した市町村長の発行する収入証明書（注1、2以外は全員必要）
このほか次に掲げる収入がある場合には※の書類が必要となる。

① 給与収入のある場合

※ 給与支給証明書・雇用契約書（雇用証明書）

- ・前年度定期確認以降に扶養親族が就職（パート又はアルバイトを含む）している場合、又は雇用形態等に変動が生じている場合は、両方ともに必要。なお、前年度定期確認以前から就業しており、雇用形態等に変動が生じていない場合や、雇用期間が3ヶ月未満であり、他に収入がない等の場合は、給与支給証明書のみでも可。
- ・前年6月以前の給与で報告していないものがあれば併せて提出

② 年金等の収入のある場合（特に65才以上の者は年金等の受給の有無を確認）

※ 現在受けている年金等の額のわかる証書・最新の年金額改定通知書の写し（A4判にしたもの）

③ その他の収入のある場合（事業所得等）

※ 収入の内容を確認のうえ必要により書類を徴すること。

- ・保険の外交員、水道・電気等の検針員等は給与収入として取扱われるので注意すること

注1) 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの（以下「18才未満の」という。）子等の扶養親族で収入のない者に係る収入証明は、省略することができる。

注2) 注1を超え、22才に達する日以後の最初の3月31日までの子等で大学等在学中の扶養親族で収入のない者については、在学証明書をもって収入証明書に代えることができる。（前記①に注意）

注3) 定期確認時に徴した雇用条件等を確認する書類（雇用証明書等）については、定期確認時の書類として保管せず、認定書類と一緒に保管すること。

(4) 主たる扶養者の確認

① 子の主たる扶養者は、共同扶養者の収入比較により決定される。共同扶養者の収入比較は、前年分の収入金額を記載した市町村長の発行する収入証明書が原則であるが、定期確認において給与収入等を確認できる場合に限り、次の書類をもって代えることができる。

※ 本年度県市町村民税特別徴収税額通知書の写し（A4判にしたもの）【給与収入のみの者に限る】

※ 確定申告書の写し（A4判にしたもの）

（税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は税務署の受付日が確認できる書類を添付すること。…受信通知、電子申請等証明書、電子申請完了報告書等の写し）

注) 育児休業中で職員の扶養親族になっている者は共同扶養者とみなさない。

② 原則として、子以外の主たる扶養者は、扶養される者と同一生計にある扶養すべき順位が届出者より先順位の者（以下「先順位者」という。）との収入比較及び共同扶養者との扶養親族に対する生計負担額の比較により決定される。したがって、父母等（配偶者・子以外の者）を扶養親族としている場合は、先順位者の収入を確認する書類が必要となる。

ア 先順位者との収入比較は、原則として市町村長の発行する収入証明書で行うが、公的年金収入については、年金証書、額改定通知等により最新の年金額を確認すること。

イ 先順位者以外の共同扶養者の収入を証明する書類等は不要である。

2 住居手当の定期確認

(1) 対象となる職員

毎年7月1日現在において、住居手当の支給を受けている職員（以下「対象職員」という。）

※ 育児休業中等で、住居手当が支給停止となっている職員を含む。ただし、組合専従者の定期確認は省略しても差し支えない。

(2) 確認書類

- ・住居手当現況届
- ・住居手当現況届に記載した収入が確認できる書類（下の（5）によること）

(3) 居住の確認

住居手当現況届により現住所に変更がないことを確認する。

(4) 家賃額等の確認

ア 職員の居住する借家・借間の場合

住居手当現況届により、借主及び家賃額に変更がないことを確認する。

イ 単身赴任手当を受給している職員の配偶者等の居住する借家・借間の場合

対象職員が単身赴任手当を受給していることを確認する。

住居手当現況届により、借主及び家賃額に変更がないことを確認する。

注1) 単独名義で借主が本人以外の場合は、借主が対象職員の扶養親族であることを確認する。

注2) 借家業を営んでいる父母等の所有する借家に係るものについては父母等の確定申告の写し（税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は税務署の受付日が確認できる書類を添付すること。…受信通知、電子申請等証明書、電子申請完了報告書等の写し）が必要である。

(5) 生計を主として支えていることの確認

- ① 職員又はその扶養親族である者と配偶者等とが共同して借家・借間を借り受けている住宅に、職員が当該配偶者等と同居し、家賃を払っている場合は、扶養手当の主たる扶養者の判定に準じて、収入に関する証明書により対象職員がその生計を主として支えている者（以下「世帯主」という。）であることを確認する。（住民票の世帯主とは一致しない場合もある。）

世帯主とは、おおむね次に掲げる者のいずれかをいう。

ア 共同借受人の中で、最も収入の多い者

イ アに掲げる者との収入の差が1割（アに掲げる者の収入の1割）以内である者

- ② 世帯主判定は、対象職員と共同借受人（配偶者等に限り）とで収入を比較する。ただし、当該共同借受人が対象職員の扶養親族である場合は、世帯主判定は不要。

- ③ 共同借受人の収入比較は、※前年分の収入金額を記載した市町村長の発行する収入証明書が原則であるが、定期確認において給与収入等を確認できる場合に限り、次の書類をもって代えることができる。

※ 本年度県市町村民税特別徴収税額通知書の写し（A4判にしたもの）【給与収入のみの者に限る】

※ 確定申告書の写し（A4判にしたもの）

（税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は税務署の受付日が確認できる書類を添付すること。…受信通知、電子申請等証明書、電子申請完了報告書等の写し）

共同借受人に年金等の収入（非課税年金を含む）がある場合は、7月1日現在において取り得る現在うけている年金等の額のわかる証書又は最新の年金改定通知書の写しを徴して確認する。

注) 別途扶養手当の定期確認において同一書類を提出する者については、添付を省略することができる。また18才未満の収入のない者の証明書類は省略することができる。

3 確認書類の保存方法

扶養・住居手当ともに確認書類は当該年毎に別冊にして所属で5年間保存すること。

4 その他

既に前年分の収入額が記載された収入証明書を提出している場合には、今回新たに提出する必要はない。

5 扶養手当・住居手当定期確認一覧表の記入上の注意事項

- (1) 扶養手当と住居手当の共用様式であり、対象職員の記入漏れ（特に育児休業中で扶養手当・住居手当が支給停止となっている者等）のないよう給与明細書、認定書類等を十分確認して作成すること。
- (2) 氏名及び職員番号欄
職員番号順（講師等臨時的任用者も含む）に記入すること。
なお、職員ごとの区切りには1行スペースを設けるか、罫線の太さを変える等区切りが解るように記入すること。
- (3) 扶養親族名欄
扶養親族等収入現況届に記入された扶養親族全員について記入すること。（姓が職員と同一の場合は、名のみで可）
なお、父母等子以外の扶養親族を共同扶養している場合は、共同扶養者の氏名等（姓が職員と同一の場合は、名のみで可）を括弧書きで記入すること。
- (4) 職業欄
公務員の場合は勤務先を記入し、民間の場合は会社員等と記入すること。
学生の場合は、学校種別及び学年を記入すること。
（例、小学3年生・中学1年生・高校3年生・大学4年生。なお、学生以外で無職の場合のみ無職と記入。）
- (5) 同居・別居欄
扶養親族届出書の同・別居欄の打ち出しと照合し、届出内容と現状（扶養の実態）が相違していないかどうか確認すること。（特に父母等、子以外の扶養親族の場合は要注意）
- (6) 収入の種類及び金額欄
 - ア 給与欄
上段には所得証明書の給与収入額（所得額ではない）を、下段には所得証明書と同じ期間の給与支給証明書の合計金額を記入すること。
 - イ 年金欄
上段には所得証明書の収入額を、下段には年金証書・改定通知書（最新のもの）の年額を記入すること。（申告漏れがないよう職員に周知徹底すること。）
 - ウ その他
すべての欄（合計欄の上段を除く）に数字を記入すること。（0円の場合は0と表示。空欄は不可）特に、0円の場合は、職員に必ず確認すること。
 - エ 配偶者が育休中により扶養親族となっている場合は給与欄に「育休中」と表記すること。
- (7) 共同扶養者の収入・生計負担・先順位者の収入状況欄
 - ア 職員の収入額計欄

扶養親族が複数の場合であっても1か所に記入されていれば可。

イ 職員の推計額欄

前年中に育児休業期間があり職員が給与計算の特例措置を受けた場合は、給与計算書の金額を職員の推計額欄に記入すること。

ウ 子の場合の配収入額欄

配偶者が現在育児休業中で育児休業手当金を受けることにより、共同扶養者となっている場合は、育児休業手当金の月額を配偶者の収入額欄に、職員の月額を職員の推計額欄に記入する。

エ 子以外の場合

(A) 氏名欄

共同扶養者の氏名（姓が職員と同一の場合は名のみで可）を記入すること。

(B) 先順位者の収入額・生計負担額欄

上段には先順位者の収入額（先順位者に年金収入（非課税年金を含む）がある場合は、収入金額と最新の年金の額のわかる証書又は年金改定通知書の写しによる年額を合算した金額）を、下段には共同扶養者の扶養親族に対する生計負担額を記入すること。

(8) 借主の状況欄

ア 単独名義・共同名義欄

いずれかに○印を付す。

イ 借主名及び続柄欄

借主について全員の氏名（姓が職員と同一の場合は名のみで可）と続柄を記入する。

ウ 扶養手当有無欄

職員以外の借主について、その者に対する扶養手当の支給の有無について記入する。

(9) 世帯主要件欄

世帯主要件が必要な場合のみ記入する。

上段には前年分の収入金額、下段には共同借受人に年金収入（非課税年金を含む）がある場合に、収入金額と最新の年金の額のわかる証書又は年金改定通知書の写しによる年額を合算した金額を記入すること。

共同借受人である配偶者（扶養親族でない）が育児休業中の場合は、職員は定期確認時の給与月額を、配偶者は定期確認時の育児休業手当金の月額を記入する。

(10) 適否欄

扶養手当については扶養親族ごとに○印を付し、住居手当については対象職員ごとに1か所○印を付すこと。

(11) 備考欄

育児休業中の職員の場合は許可期間を、雇用保険受給資格者がある場合は受給開始・終了日を記入する。配偶者死別の場合はその表示をし、遺族年金受給の有無の確認漏れがないよう注意する。その他扶養手当の受給に影響がある場合等を記入し、認定・取消手続の遅延防止に役立てること。

(12) その他

ア 扶養親族等収入現況届に記載された内容と差異がないよう相互チェックを行うこと。

イ 定期確認時のみ使用するというのではなく、日常の確認事務（各職員の扶養・住居手当認定状況の把握）に有効に活用し、認定・取消手続の遅延防止に役立てること。

ウ 育児休業者が県費職員以外の場合は、給与計算書が必要なことがあるので、注意すること。

6 提出書類 扶養手当・住居手当定期確認一覧表

7 提出期限 7月末日（週休日・休日の場合は前日）

表 1 確定日期當手當養扶覽

別紙様式①

所属コード	担当者		職名
学校名			氏名

(電話番号)

[illegible]

※記入上の注意

- (P. /)
- 3 住居手当 (共同借受人の収入状況)
※共同借受人が扶養親族でない配偶者等の場合のみ記入すること
ア 上段⇒添付書類(2-(5)-③※)による総収入額
下段⇒共同借受人に年金等の収入(非課税年金を含む)がある場合は
添付書類(2-(5)-③※)による総収入額(次の年金額は除いた額)と
最新の年金等の額のわかる証書・改定通知書による年額を合算した金額を記入すること。
イ 職員本人の収入額についても、「扶養手当」欄と同様に記入すること。
- 1 扶養親族の収入状況欄
ア 給与欄⇒上段 (所得証明書の収入額)・下段 (給与支給証明書1~12月の金額)
イ 年金給付欄⇒上段 (年金等の証書・改定通知書の年額)
2 共同扶養者の収入・生計負担・先順位者の収入状況欄
ア 職員の推計額欄⇒育児休業期間のある者の給与計算書による推計額
イイ の場合配収入額欄⇒【添付書類(1-(3)※)】による総収入額
ウ 先順位者の収入額欄⇒被扶養者と同一生計にある先順位者の所得証明書の収入額
(年金等については証書・改定通知書の年額)

年 月 日

所属		職名		職員 番号		氏名		現住所	
----	--	----	--	----------	--	----	--	-----	--

扶養親族等の収入の現況は次のとおりであり、事実と相違ないことを届け出ます。

1 私の扶養親族の年間収入の状況

氏 名	続 柄	生年月日	職 業	同居・ 別居の 別	収 入 の 種 類 及 び 額 (この欄の記載に当たっては、裏面の注意事項1をお読みください。)					共 同 扶 養 の 有 無
					給 与	資 産 ・ 事 業 等	年 金 等	そ の 他	計	
										有 ・ 無
										有 ・ 無
										有 ・ 無
										有 ・ 無
										有 ・ 無

(注) 添付書類は裏面を参照のこと。

2 共同扶養者がある場合

(1) 共同扶養者の年間収入の状況(子を共同扶養している場合に記載すること)

扶養親族 氏 名	共 同 扶 養 者						職員本人
	氏 名	続 柄	生年月日	職 業	同居・別居 の別	収 入 額	収 入 額

(注) 添付書類は裏面を参照のこと。

(2) 共同扶養者の生計費負担額(子以外の者を共同扶養している場合)

扶養親族 氏 名	共 同 扶 養 者				職員本人
	氏 名	続 柄	同居・別居 の別	生計費負担額(年額)	生計費負担額(年額)

※認定権者使用欄

区 分	認定の適否	否 の 場 合 、 そ の 理 由	処 理 状 況
扶 養 親 族	適 ・ 否		
主たる扶養者	適 ・ 否		

注意事項

- 1 表面の「職業」、「同居・別居の別」、「収入の種類及び額」及び「生計費負担額」については、本年7月1日の状況を記載すること。
なお、パート等の収入については、前年の7月1日から本年の6月30日までの収入額を記載すること。
- 2 この申請書には、扶養親族、共同扶養者（子を共同扶養している場合）の過去1年分の収入に関する証明書を添付すること。（22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子等で収入のない場合は、添付書類を省略することができる。）

※ 収入に関する証明書（例）

収入の区分	証 明 書 等
給与	・ 市町村長の発行する証明書 ・ 市町村民税・県民税特別徴収税額の通知書の写し ・ 給与支払者の給与月額証明書（パート等の場合）
事業(自営業、農業等)、 不動産、配当、利子等	・ 市町村長の発行する証明書 ・ 確定申告をしている場合は確定申告書の写し及び、青色 申告決算書（または収支内訳書）の写し ・ 市町村民税・県民税申告書の写し
年金、恩給等	・ 市町村長の発行する証明書 ・ 年金（恩給）証書の写し ・ 年金（恩給）額改定通知書の写し
雇用保険法に基づく 失業給付	・ 雇用保険受給資格者証の写し（公共職業安定所長の発行 する給付日額及び給付期間が明記された書類）

(様式1)

住居手当現況届

年 月 日

所 属	職員番号	職 名	氏 名

住居手当に関する現況は次のとおりであり、事実と相違ないことを届け出ます。

- 1 現住所 ☐変更なし ☐変更あり (左のいずれかにチェックし、太枠内に現住所を記入してください。)

--

- 2 住居の種類 (以下の区分から該当するものにチェックし、必要事項を記入してください。)

☐職員の居住する借家・借間

☐単身赴任手当受給者の配偶者等の居住する借家・借間

・配偶者の居住する住宅の所在地 ☐変更なし ☐変更あり (左のいずれかにチェックし、太枠内に配偶者の現住所を記入してください。)

--

- 3 月額家賃の状況について

☐変更なし ☐変更あり (注) 変更がある場合、住居届の提出が必要です。

- 4 借主 (賃貸契約書上) の状況について

☐本人のみ →記入終了です。

☐本人以外 (氏名 _____ 続柄 _____) →記入終了です。

☐配偶者又は一親等の血族若しくは姻族である者との共同借受け →5を記入してください。
(共同借受人 _____ 続柄 _____)

☐上記以外の者との共同借受け →記入終了です。
(共同借受人 _____ 続柄 _____)

- 5 本人及び共同借受人の年間収入の状況について

(太枠内のみ記入してください。扶養手当受給が「有」の者については収入額は記入不要です。)

同居者氏名	続柄	職業	扶養手当受給の有無	収入額
届出者	本人	公務員		
			有・無	
			有・無	
			有・無	
			有・無	
			有・無	
			有・無	
			有・無	

◆添付書類

- ・住居手当の受給者本人及び共同借受人の収入に関する証明書
(上記5を記入する必要がある者のみ)

(注) 共同借受人が扶養親族である場合は、その者の証明書は添付不要です。共同借受人が扶養親族のみの場合は、本人分も不要です。

※認定権者使用欄

区分	適否	否の場合、その理由	処理状況
住居手当	適・否		

注意事項

- 1 住居届の内容に変更がある場合は、現況届とは別に届出が必要であること。
- 2 「5 本人及び共同借受人の年間収入の状況について」を記入する必要がある者は、受給者本人及び共同借受人の前年の収入に関する証明書を添付すること。
(共同借受人が扶養親族である場合は、その者の添付書類は不要。共同借受人が扶養親族のみの場合は、本人の証明書も含め、添付書類は不要。)

※収入に関する証明書（例）

収入の区分	証 明 書 等
給与	・ 市町村長の発行する証明書 ・ 市町村民税・県民税特別徴収税額の通知書（源泉徴収票は不可）
事業（自営業、農業等）、 不動産、配当、利子等	・ 市町村長の発行する証明書 ・ 市町村民税・県民税申告書の写し
年金、恩給等	・ 市町村長の発行する証明書 ・ 年金（恩給）証書の写し ・ 年金（恩給）額改定通知書の写し

8 月

『資金前渡口座の確認』

資金前渡金の管理を適切に行うため、利払頻度に応じて次により確認すること。

1 確認方法

資金前渡口座について、前回の利払日以降、直近の利息決算日（8月）を経て預金利息が発生していないかを記帳して確認すること。

（平成29年8月から、利息が生じない場合は利息の記載が無い仕様になっている。）

2 留意事項

利息が生じていた場合は、教育事務所へ連絡の上、利息計算書及び理由書を至急提出すること。

利息計算書は資金前渡者が作成し（積算根拠を示すこと）、校長が報告する。

なお、利息は2月及び8月の第三日曜日を基準に計算され、利払日は翌営業日となる。

代理人口座についても、確認を行うこと。

1 0 月

『交通機関利用者に係る定期券等の確認』

交通機関利用者に係る定期券等を確認すること。

1 該当者及び確認方法

交通機関を利用している者について、定期券等の使用状況を確認すること。

※非常勤講師についても交通機関を利用している者も定期券等の使用状況を確認すること。

2 確認の時期

毎年10月とする。

『職員の勤務状況等の確認』

1 主 旨

岡山県職員給与条例第19条及び第19条の2の規定により、12月支給期末手当に係る在職期間割合（期間率）及び勤勉手当の勤務期間割合（期間率）を算出する。

県費負担教職員のうち、基準日（12月1日）に在職する職員及び基準日前1月以内に退職し又は死亡した職員の勤務状況を確認する。

2 確認対象者

12月分：6月2日から12月1日までの間に、「5月」：『職員の勤務状況等の確認』
「2 確認対象者（1）及び（2）」に該当する職員。

3 確認事項

「5月」：『職員の勤務状況等の確認』を参照

異動事項がある職員について、漏れなく確認を行うこと。

特に、次に該当する職員がいる場合は、教育事務所へ連絡のうえ事務処理を行うこと。

○給与システムへの期末勤勉手当入力期限後から12月1日（基準日）までの間に採用される常勤職員（期末勤勉手当支給及び年末調整等へ影響するため）

○非常勤講師のうち6月期末勤勉手当の確認以降に、採用・配当時間数・兼務の状況変更により、期末勤勉手当の支給対象となる職員

勤務狀況確認書 (年 1 2 月 1 日基準日分)

— 3 —

勤務状況等証明書

元の勤務公署等

職名

氏名

在職期間 年 月 日 ～ 年 月 日

1 在職期間の相互通算の有無

貴所属における期末手当及び勤勉手当（これらに相当する給与を含む。）の支給に当たって、岡山県の条例の適用を受ける職員としての在職期間を、貴所属職員としての在職期間に通算することを認めて

い る ・ い な い ※ いずれかを○で囲んでください。

2 勤務状況（相互通算を認めている場合のみ、記入してください。）

直近の6月2日から退職日までの在職期間について

無給休職	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
有給休職	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
育児休業	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
部分休業	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
欠勤（無給休暇）	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
修学部分休業 高齢者部分休業	無 ・ 有 無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
病気休暇	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
介護休暇	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 計 日 時間
育児短時間勤務	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日 1週間当たりの勤務時間 時間 分
上記以外	無 ・ 有	年 月 日 ～ 年 月 日
備考		

上記のとおり証明します。

年 月 日

証明権者

印

※学校から証明書を取り寄せる必要がある場合に使用
(依頼付紙例)

〇〇〇第〇〇〇〇号
令和〇〇年〇月〇日

〇〇県(市)教育委員会教育長 殿

〇〇市立〇〇小学校長

勤務状況等の証明について(御依頼)

このことについて、令和〇〇年〇月〇日まで、貴教育委員会で採用されていた(該当者名)の
令和〇〇年6月2日から退職日までの休暇・休職等の勤務状況を別紙様式により〇月〇日までに
証明願います。

連絡・問い合わせ
〇〇市立〇〇小学校
事務主任 岡山 桃子
電話(012)234-6789

『年末調整事務の準備作業』

年末調整事務を行うにあたって、国税庁ホームページ「年末調整のしかた」及び別途通知する事務連絡をよく読んでおくこと。

年末調整事務の事前準備として、次の書類をあらかじめ準備しておくこと。

1 前歴者の源泉徴収票

今年中に岡山県県費負担教職員（臨時的任用職員及び甲欄適用の非常勤講師等を含む）として採用された職員で、1月1日から採用日までの間に給与収入があり、前歴の給与支払者に扶養控除等申告書を提出している職員（民間、県・市・町・村費、他府県職員を含む。）は、前職の給与支払者からの源泉徴収票を添付すること。（県費職員については、同一職員番号で採用された場合を除く。）

2 給与所得者の保険料控除申告書

ア 一般の生命保険料

旧生命保険料については、1契約当たり年間支払保険料が9,000円（配当金を除いた額）を超える場合は払込証明書。新生命保険料については、保険料の金額の多少にかかわらず保険料の払込証明書。ただし、どちらの生命保険料も、団体等特約（教育職員互助組合取扱分（以下、互助取扱分））のうちその内容が書類で確認できるものは証明書類の添付不要。

イ 介護医療保険料

保険料の金額の多少にかかわらず保険料の払込証明書。（ただし、互助取扱分のうちその内容が書類で確認できるものは不要。）

ウ 個人年金保険料

保険料の金額の多少にかかわらず保険料の払込証明書。（ただし、互助取扱分のうちその内容が書類で確認できるものは不要。）

※年金の受取人が、給与の支払いを受ける人、又はその配偶者が生存している場合にはこれらの人のいずれかであること。

その他払込期間、受取期間に定めがあるので注意すること。

エ 地震保険料

団体等特約（互助取扱分）を除き、保険料の金額の多少にかかわらず保険料の払込証明書

オ 国民年金保険料

納付したことを証明する書類（控除証明書や領収証書）

・ 証明書発送時期

1月1日から9月30日までの間の保険料納付分は11月上旬、その後にはじめて納付した場合は翌年の2月上旬に送付される。

・ 控除証明書の再発行手続き

日本年金機構設置の控除証明書専用ダイヤルまたは最寄りの年金事務所に申請すること。

カ 個人型確定拠出年金(iDeCo)掛金

掛金の金額の多少にかかわらず国民年金連合基金から届く掛金の払込証明書

3 給与所得者の住宅借入金（取得）等特別控除申告書及び証明書

住宅の新築等で前年までに確定申告により住宅借入金（取得）等特別控除の適用を受けた職員で、本年の年末調整で2年目以降となる職員は、その職員の住所地の所轄税務署長が発行した「住宅借入金（取得）等特別控除証明書」

借入等を行った金融機関等が発行した「住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書」

※住宅借入金等特別控除額算出に当たっては、年末残高に乗ずる控除率を十分確認すること。

4 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

年末調整を行う者の申告書について、給与システム入力期限までに全職員に内容の確認を取っておくこと。（他の所得者との二重控除、扶養親族のその年の所得基準額超過等に注意すること。）

なお、年の中途退職者（講師等）で年末調整を行わない者の申告書は別綴りにしておくこと。
（当該年中に他の所属（県費負担）において同一職員番号で採用された場合は、申告書を新所属へ送付すること。）

5 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書

配偶者控除又は配偶者特別控除を受ける場合は、給与所得者及び配偶者のその年の各合計所得額が重要となるので、よく把握しておくこと。

配偶者控除と配偶者特別控除の二重控除はできないので、注意すること。

職員本人に給与所得以外の所得がある場合は、基礎控除申告欄へ記入すること。

所得金額調整控除欄は、該当する見込み（給与収入850万円以上で規定の扶養親族がある者）のとき記入すること。

6 年の中途退職者等の源泉徴収票

年の中途退職者等で退職後に源泉徴収票が発行されていない者について、電算による源泉徴収票発行（翌年1月）以前に源泉徴収票が必要な場合は、別紙「源泉徴収票発行依頼書」に必要項目を記入の上、送付すること。

なお、年末の給与改定等で発行済のものと内容が相違した場合は、源泉徴収票を差し替える必要があることを本人に指導すること。（所得税『退職者に係る源泉徴収票の事務処理について』の頁を参照すること。）

【年末調整事務の流れ】

詳細な日程については別途通知するが、概ね次の日程となる。

10月上旬 個人番号・住所未入力者確認、入力依頼

11月上旬 年末調整入力開始

12月上旬 個人別表確認

年末調整修正入力開始

- ・前歴がある者の源泉徴収票の原本は扶養親族等（異動）申告書の裏面に貼付する。（源泉徴収票の裏面添付は、編冊を考慮して行うこと。）
- ・年末調整個人別表は被扶養者・住所の最終確認と考えているので、慎重に確認すること。万が一、給与システム入力期限後に変更する事由が生じた場合は、速やかに連絡すること。
- ・12月末（給与システムの入力期限後）に出生した子（被扶養者）については、教育事務所の指定する日時までに速やかに連絡すること。

上記の日程での年末調整が行えなかった場合は、確定申告が必要となるので注意すること。

源 泉 徴 収 票 発 行 依 頼 書 担 当 者 名

退職時の 所属コード	退職時の 学 校 名	職 名	職 員 番 号	氏 名	退職時の住所	生年月日	採 用 期 間 及 び 所 属		必 要 な 理 由 等 (急ぐ場合は、交付 希望月日を記入)
							(所属名)	採用年月日～退職年月日	
							(~)		
							(~)		
							(~)		
							(~)		
							(~)		

(注1) なるべく日数の余裕をもって依頼すること。

(注2) 岡山教育事務所管内校はファイル提出フォームにより提出すること。

(注3) 原則、退職時の学校へ源泉徴収票を送付するため、学校から本人へ交付すること。

1 月

『源泉徴収票の事務処理』

1 源泉徴収票の内容確認について

(1) 住所又は氏名に誤りがある場合

源泉徴収票の該当部分を訂正すること。併せて「源泉修正前後表」を作成し提出すること。

(2) その他の確認

その他の項目について訂正が必要な場合は、源泉徴収票の修正はせずに教育事務所へ連絡し指示を仰ぐこと。なお、原則として住所及び氏名の訂正しか認めない。その他申告額の誤り等の訂正は各自確定申告で対応することになる。

なお、年途中の退職者について、源泉徴収票へは退職時の住所を記載するので、1月1日の住所が退職時の住所と違うことが判明しても手書き修正は不要である。

また、源泉徴収票のスペースの都合上、住所が末尾まで表示されていないものについても手書き修正は不要である。（前勤務先についても同様である。）

同一人物について全く同じ源泉徴収票が2部打ち出されている場合（6月発行済の非正規職員、及び退職時に発行した者の源泉徴収票については再発行されるので例外）も教育事務所へ連絡すること。

※ 退職により源泉徴収票を既に発行済みの者（6月発行済の非正規職員、及び退職時に発行した者）について、1月に再度発行されるので、金額等内容を確認し、内容が違う場合は最新のものとして本人に交付すること。内容が同じ場合は本人に交付しない。

（二重交付にならないように注意すること。） 本人に交付しなかった受給者交付用は破棄しても差し支えない。（所得税『退職者に係る源泉徴収票の事務処理について』の頁を参照すること。）

※ 詳細については別途通知する事務連絡によること。

2 その他

(1) 源泉徴収票の記載内容が、給与支払報告書として市町村に報告される。それを元に翌年度分県市町村民税が課税されるので、記載内容を再確認すること。

(2) 乙欄適用者及び中途退職者（死亡退職を除く。）については、年末調整をしていないので、所轄の税務署で確定申告をするよう指導すること。

(3) 源泉徴収票の控除額の訂正は、確定申告で対応すること。

なお、他に申告する控除がある場合（雑損、医療費、寄付金控除等）は、それらと一緒に確定申告を行うよう指導すること。

2 月

『資金前渡口座の確認』

資金前渡金の管理を適切に行うため、利払頻度に応じて次により確認すること。

1 確認方法

「8月」：『資金前渡口座の確認』を参照