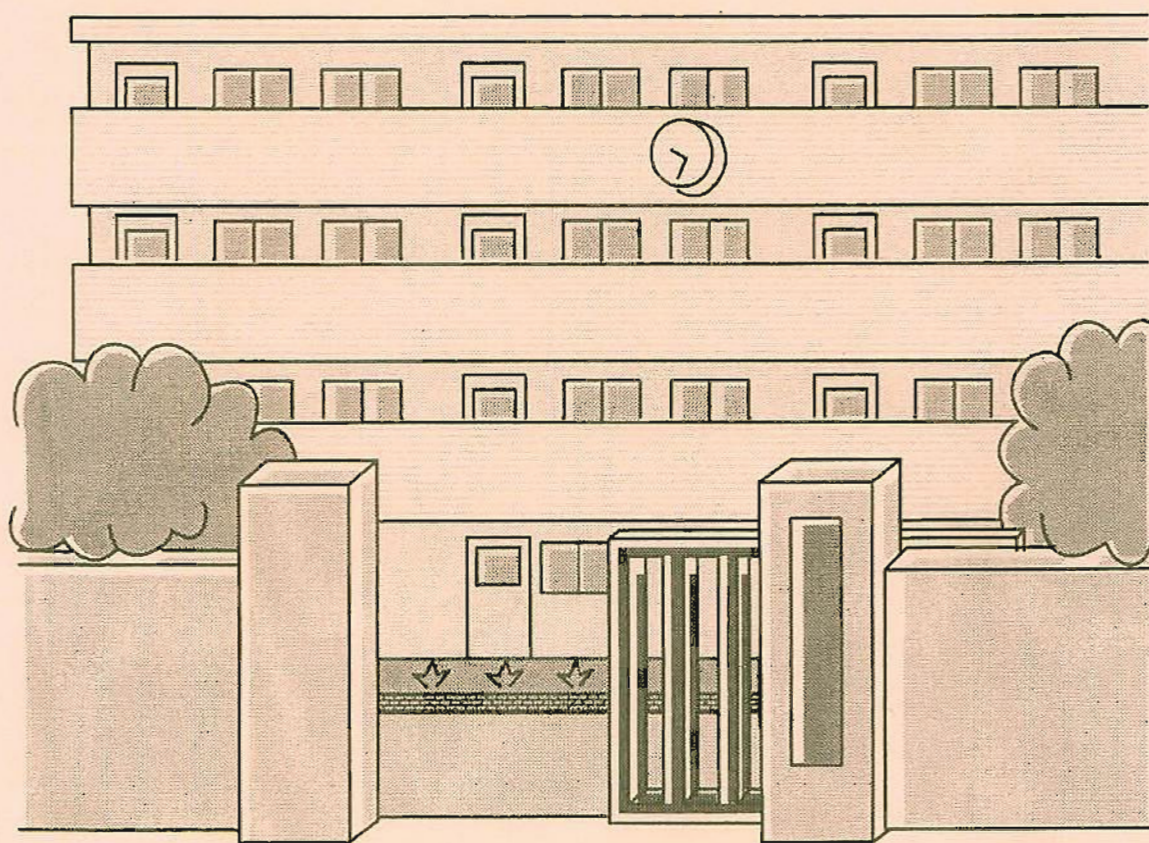


教育職員への情報提供（発信）について

～事務部運営計画・事務職員会だよりを通して～



岩沼市小中学校事務職員会

はじめに

公務員制度改革が始まりました。聖域なき予算削減が言われ、人件費削減は進められています。「官から民へ」のかけ声のもと、学校では労務職の定数削減、または民間委託は進んできています。学校に限ったことではありませんが、状況は誰にとっても厳しさを増すばかりです。

これからは自分たちの仕事をこなすだけでなく、専門性や、重要性、必要性を学校内外にアピールしていくことが必要になってきていると考えます。そこで岩沼市学校事務職員会としては、一番身近である教育職員がわれわれ事務職員をどのようにとらえているのか探るために、事務だよりを作成して、反応を見てはどうだろうかと考えました。

今回、事務だよりを発行することには、個人的にもうひとつの理由がありました。情報不足により教職員の不利益が生じないような対策のひとつにできると考えたからです。教育職員は事務に関する知識を得る機会がほとんどないのが実態です。いろいろな事務手続きについて、今必要である職員に個別に伝えるのではなく、全職員に広報したほうがいいのではと考えていました。

事務だよりを発行することは、そんなに難しい方法でもありませんし、新しい方法でもありません。個人的に発行されている方もいらっしゃるはずですが、ひとつの方法としてお聞きいただければと思います。

○学校事務とは？

学校教育目標の達成を目指した教育活動を支え、組織化し実現するための条件整備活動としての経営管理活動の一領域であり、学校全体レベルの公務遂行にかかわる事務を言う。学校事務は情報や資料・データの収集（受け入れ）・作成・整理・伝達・保管などの独自の機能を通して教育活動を支えるだけでなく、経営管理活動を支え促進させる役割を持っている。これは教育活動（全体）によりかかわっている教務事務と、それ以外の狭義の一般事務（庶務・会計・施設等）に分類できる。これらの事務機能を組織づけたものが学校事務組織であり、いわゆる狭義の校務分掌組織である。

ぎょうせい「講座 日本の教育経営10教育経営ハンドブック」日本教育経営学会編
昭和61年8月出版より

○学校事務職員の職務内容

学校教育法第二十八条

「小学校には校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。ただし、特別の事情のあるときは、教頭または事務職員を置かないことができる。」

学校教育法第四十条

「第二十八条の規定は、中学校にこれを準用する。」

地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第三十一条

「前条に規定する学校に、法律で定めるところにより、学長、校長、園長、教員、事務職員、技術職員その他の所要の職員を置く。」

市町村立小中学校の学校栄養職員及び事務職員の職の設置基準を定める規則

第三条第一項

「市町村立学校職員給与負担法第一条に規定する事務職員を置く市町村立の小学校及び中学校に当該事務職員の職として次の表の上欄に掲げる職を置くことができるものとし、その職務は、当該下欄に定めるとおりとするものとする。」

職	職 務
事務長	上司の命を受け、学校の事務をつかさどる。

第三条第二項

「前条に規定する職のほか、市町村立学校職員給与負担法第一条に規定する事務職員を置く市町村立の小学校及び中学校に当該事務職員の職として次の表の上欄に掲げる必要な職を置き、その職務は、当該下欄に定めるとおりとするものとする。」

職	職 務
副参事	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画並び立案に参画し、特定事項を総括管理し、並びに特に命ぜられた事項を掌理する。
総括主幹	上司の命を受け、複雑な特定事項についての調査、企画並び立案に参画し、並びに複雑な特定事項を管理する。
主 幹	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画並び立案に参画し、並びに特定事項を管理する。
主任主査	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画並び立案に参画し、並びに特に命ぜられた事項を処理する。
主 査	上司の命を受け、特定事項についての調査及び研究に当たり、並びに担当事務を整理する。
主 事	上司の命を受け、学校事務に従事し、その整理に当たる。

初任給、昇格、昇給等の基準 第三条

「給与条例第四条第三項に規定する職務の級の分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第一に定める級別標準職務表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務は、それぞれの職務の級に分類されるものとする。」

別表第一

級別標準職務表（第三条関係）

イ 行政職給料表級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1級	定型的な業務を行う職務
2級	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3級	専門的知識または経験を必要とする業務を行う職務
4級	1 主任主査及びこれに相当する職務 2 相当高度の専門的知識又は経験を必要とする業務を行う職務
5級	相当困難な業務を行う主任主査及びこれに相当する職務
6級	1 本庁又は委員会の事務局の課長補佐及びこれに相当する職務 2 地方機関の長及びこれに相当する職務 3 困難な業務を行う主任主査及びこれに相当する職務
7級	1 本庁又は委員会の事務局の総括的業務を処理する課長補佐及びこれに相当する職務 2 相当困難な業務を所掌する地方機関の長およびこれに相当する職務
8級	1 本庁又は委員会の事務局の課長及びこれに相当する職務 2 困難な業務を所掌する地方機関の長及びこれに相当する職務
9級	1 本庁又は委員会の事務局の総括的業務を所掌する課の長及びこれに相当する職務 2 特に困難な業務を所掌する地方機関の長およびこれに相当する職務
10級	1 本庁の次長及びこれに相当する職務 2 委員会の事務局の次長（教育次長を含む。）及びこれに相当する職務 3 重要な業務を所掌する地方機関の長及びこれに相当する職務
11級	1 本庁の部長、局長及びこれに相当する職務 2 委員会の事務局の長及びこれに相当する職務 3 特に重要な業務を所掌する地方機関の長の職務

備考

- 1 この表中「本庁」とは、行政組織規則（昭和35年宮城県規則第76号）で規定する本庁をいう。
- 2 この表中「委員会の事務局」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）で規定する執行機関として置かれる委員会等の事務局の内部部局をいう。
- 3 この表中「地方機関」とは行政組織規則で規定する地方機関のほか、出先機関、教育機関その他これらに類する機関をいう。

小中学校事務職員用職員評価票

評価の観点及び職務に関する標準的な行動例(事務職員(小中学校))

項目	観点	標準的な行動例
総務	知識 技能 企画力	法規を理解し、職務に関する知識及び技能の向上に努めている。
		通達及び公報その他の文書の処理及び保管を適切に行っている。
		調査及び報告等の事務を適切に行っている。
		表簿の整理及び保管を適切に行っている。
		学籍管理等児童生徒に関する事務を適切に行っている。
		福利厚生に関する事務を適切に行っている。
経理	計画力	給与の支払いに関する調書の作成及び申告を適切に行っている。
	応用力	給与及び旅費に関する書類の整理及び保管を適切に行っている。
	判断力	金銭及び物品の出納並びに関係書類の管理を適切に行っている。
	情報収集力	予算の管理及び執行を適切に行っている。
	分析力	費用対効果及びコスト意識を常に心がけている。
	説明力	
	指導力	
施設設備の管理	調整力	教育財産の管理等に関する資料の整理及び保管を適切に行っている。
		施設設備に関する表簿を整備し、修理の状況等を正確に記録している。
		施設設備の整備及び保全に関する事務を適切に行っている。
		安全で健康的な学校環境の維持に努力している。

宮城県公立小中学校事務職員会調査研究部、仙台市立小中学校事務研究会調査研究部
会での学校事務職員の職務標準表（案）、学校事務明細表（案）の作成

○職務内容が明確になっていないまま、事務職員は絶対的少数で仕事をしているのが
現状で、個人の努力で職務の確立・浸透は難しい。

○経理関係（給与・旅費）のOA化、ネットワークの整備も進んでいくことが考えら
れ、事務職員の専門性や必要性が低くなってきていると思われる。



事務職員の専門性や必要性を客観的に、わかるようにアピールしていかななくてはなら
ないのではないのでしょうか？



事務だよりでの広報活動に取りかかってみよう

岩沼市事務職員会版事務部運営計画

庶務	文書、就学援助、学籍異動、サービス、福利厚生
経理	学校運営費、会計取扱、給与、旅費
管理財産関係	施設設備、備品管理、環境保全

岩沼市市事務職員会の人員構成

小学校4校、中学校4校。複数配置が1校あるため、9名の構成

1 発行の進め方

- (1) 4月、3月を除く10ヶ月で3～4号発行を目指す。
- (2) A4サイズ1枚、両面を使用する。

2 発行の流れ

- (1) 項目を会員全員で決定する。
- (2) 研修部員が骨子をつくり、内容を全員で確認する。
- (3) 完成した原稿を各自印刷して職員に配布する。
- (4) 年度末に教育職員からアンケートを回収する。

3 内容

平成17年度

第1号 旅費が口座に振り込まれるまで 16年度末に出された通知文一覧

第2号 人事院勧告骨子

第3号 宮城県人事委員会勧告骨子 期末勤勉手当の計算方法

第4号 源泉徴収票の見方

平成18年度

第5号 児童手当通知 市費の項目 アンケート結果

第6号 共済組合貸付の変更

第7号 宮城県人事委員会勧告骨子 新教育職(三)給料表

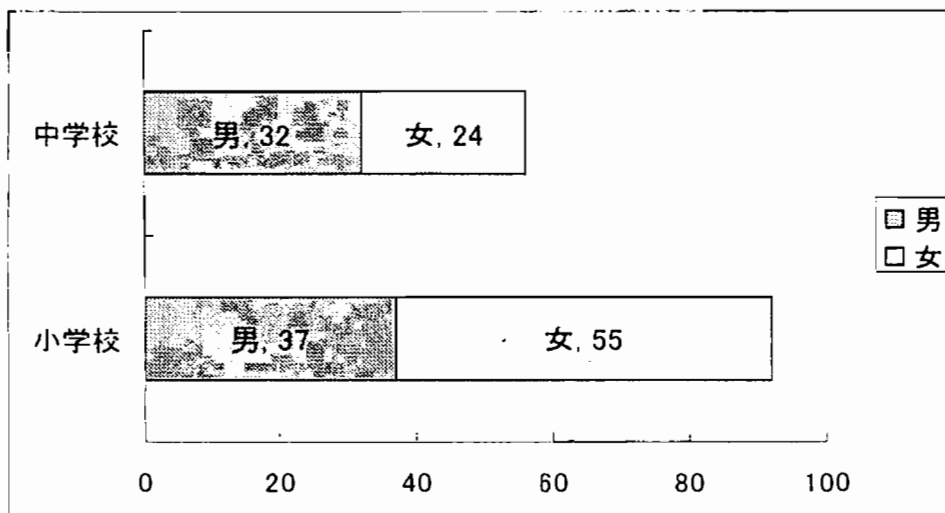
4 工夫したこと

- (1) 事務だよりを打ち合わせ時、職員会議時に資料として渡す。
- (2) 事務だよりの説明を全員にする。
- (3) その他工夫していること
机の真ん中におく。
事務だよりの目的を添付して渡す。

5 アンケートから読みとれること

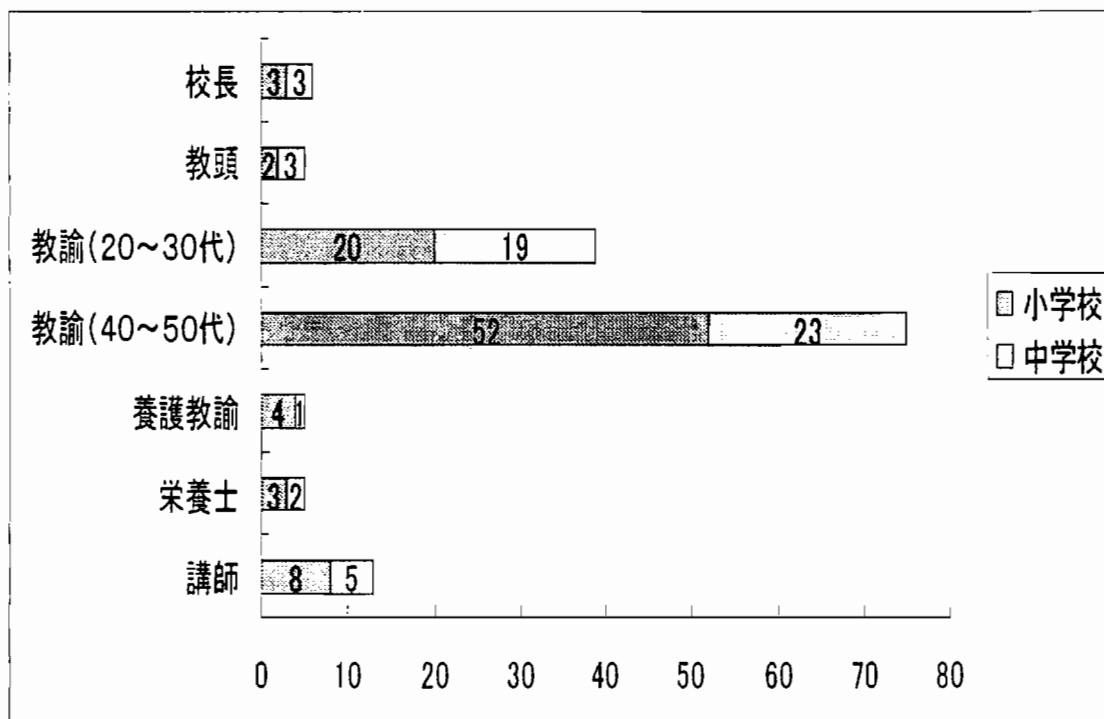
回収率 小学校73.6%、中学校59.6%、合わせて67.6%

1 性別 ① 男 ② 女



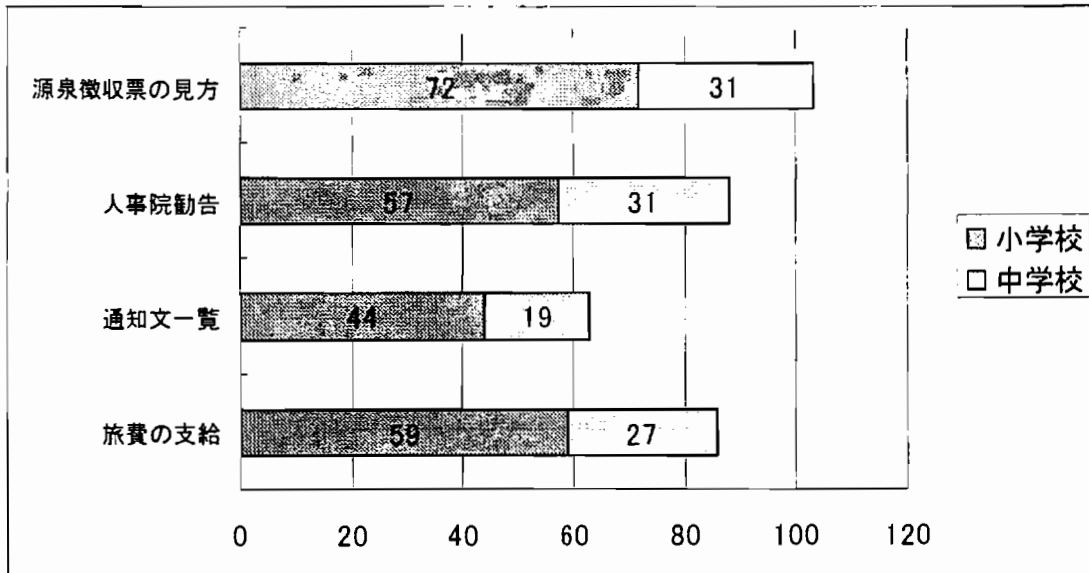
2 職名は ①校長 ②教頭 ③教諭 ④養護教諭 ⑤栄養士 ⑥講師

3 あなたの年齢は ①20代~30代 ②40代~50代



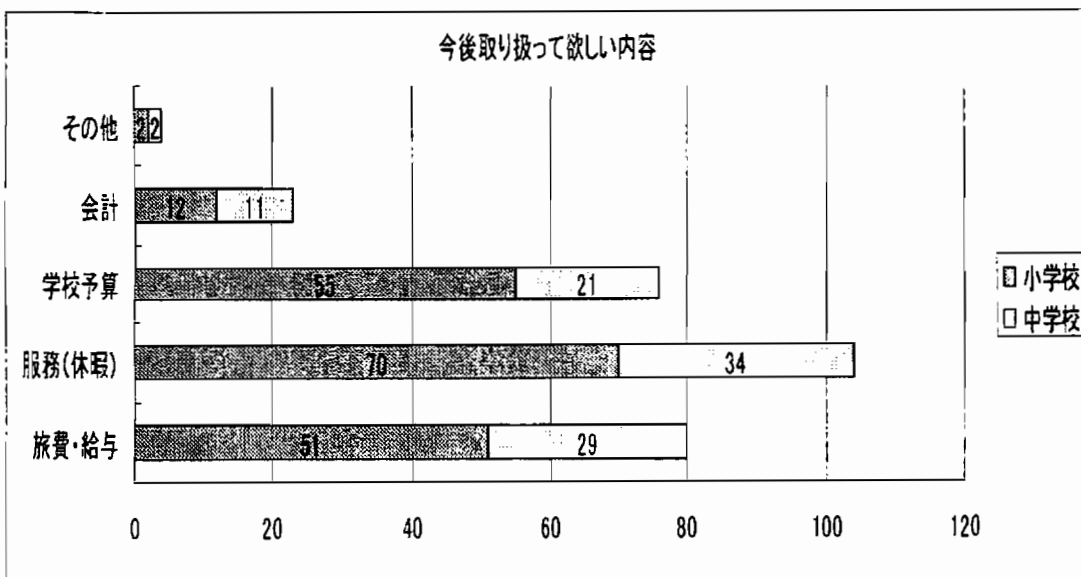
4 「事務だより」のうち興味をもてた内容（複数可）

- ① 旅費の支給について
- ② 通知文一覧について
- ③ 人事院勧告について
- ④ 源泉徴収票の見方について



5 今後取り扱ってほしい内容は（複数可）

- ① 給料・旅費について
- ② 服務（休暇）について
- ③ 学校予算について
- ④ 会計について
- ⑤ その他（ ）



その他は 小学校 なんでもよい 年金の2件
 中学校 退職金 年金の2件

自由記載の意見

参考になったという意見

- ・実はよく知らないことばかり取り上げてもらっているので楽しく読ませてもらっています。(20～30代 男)
- ・事務だよりを見てはじめてわかることが多く助かります。ちょっと知りたいなと思うことで日頃なかなか聞くことがないことも話題にさせていただいてうれしく思います(20～30代 女)
- ・お疲れ様です。多くの情報を楽しみにしています。(40～50代 男)

難しいという意見

- ・内容が難しいものもあった。説明されながら読んで、理解できた。(20～30代 女)
- ・少し難しいです。(読んでもわかりません) (20～30代 男)
- ・正直なところ難しく全て理解できたわけではありませんが「知る」「聞く」など関心を持つチャンスとなりました。今後いろいろな視点から事務だよりを継続してもらえると良いと思います。またわがまを言えば「初級編」などがあると助かります。お忙しい中ありがとうございます。(20～30代 男)

その他内容について

- ・学校予算について教えて頂ければありがたいです。流用とはいかないまでも、活用できる予算があるか全職員で考えていきたいと思うからです。(20～30代 男)
- ・身近な特別休暇の特集を。(わかりやすく)(40～50代 男)
- ・難しい専門用語についての説明(40～50代 男)
- ・何回も同じ内容でものせてほしい。(40～50代 女)
- ・休暇の取り方が以前に比べて細やかになってきていると思います。(勉強不足でよくわかりませんが) そのところを詳しく教えていただくとありがたいです。(20～30代 女)
- ・教職員の権利についても特集して下さい(40～50代 男)
- ・事務職員の仕事の範囲、職域についてよくわかりません。特集を(40～50代 男)
- ・岩沼市全校の教職員にこれまで通り配布願います。(40～50代 男)

6 成果

事務職員間での共通理解

教育職員への情報提供の市内共通化

7 問題点

作成に時間がかかる

興味がない職員への対応

事務部運営計画のさらなる活用

おわりに

学校事務職員の抱えている大きな問題は、職務内容が明確になっていないこともありますが、学校に事務職員が配置されていることを知らない方がほとんどであることも問題のひとつではないかと思われます。いつまでも縁の下の力持ちのままでは、仕事への意欲は低下してしまいます。やはり学校事務の専門性や必要性を内外にアピールしていくことが必要になっていくはずです。これからは教育職員に向けてだけ職務をアピールするのではなく、学校だよりの一部などでの、児童生徒、保護者、地域の方々に向けた広報活動も考えていくこともあるでしょう。

事務だよりを約2年間、7号発行してきました。この発行数が少ないのかどうか、発行前と発行後で教育職員の学校事務への理解がどのくらい深まったかは、残念ながら今はわからないままです。ただ、「事務だよりは読まない。」「読んでもわからない。」と言われたとしても、情報提供はしていかななくてはならないと考えています。

「事務だよりは、情報提供だけでなく、学校事務の理解の意味も含まれていると思う。学級だよりを担任が出しているけれども、児童理解と保護者への情報提供の他に、教師理解（担任が、どう子ども達のことを見ているか）ということも含まれている。どちらかという、後者の方が大きい意味があるので、事務だよりの発行する意義をはっきりとさせた方が良く思う。（40～50代 男）」と今後につながる意見をいただけたことは大変ありがたかったです。

反省点はたくさんありますが、何もしないままよりも出来ることから始めてみました。「学校だよりの」「学級だよりの」が当たり前のように作成されているように、「事務だよりの」も作成していったら、学校事務への理解の助けになればと考えます。

参考文献

平成18年度東北地区公立小中学校事務職員協議会宮城大会研究集録

平成18年教育関係法規

事務職員会

だより

発行責任者
岩沼市学校事務職員会
会長 大江 忠信

平成 17 年 7 月 発行
第 1 号

旅費が口座に振り込まれるまで

みなさんが出張に行く際に記入する“出張伺”がどのように取り扱われているのか、また、口座に振り込まれる金額はどこから算出されるのか、ご存じでしょうか。ここでは、出張命令が出て旅費が口座に振り込まれるまでの流れをご紹介します。

《ある 1 旅行の例》

《出張伺兼自家用車使用届及び復命書

—旅行（出張）者本人が記入—

旅行命令（校長が行う）が発生

(旅行後直ちに復命書を記入・提出)

事務職員へ



《旅行入力票—出張伺・復命書をもとに事務職員が記入—》

※ 1 月ごとにまとめて報告。

出張伺・復命書の
①～⑥が、以降の
旅行入力票・命令
票に反映される。

※ 出発地・目的地・帰着地・交通手段により、
旅費が算定されます。

教育事務所へ

《旅行命令票—担当者が入力票をもとに
パソコンで作成・出力—》

旅行命令票番号	000726	①	発行年月日	06 3月 8日	②	出張回数	1日	③	出張事由	生徒指導関係業務	④	出張先	岩沼	⑤	出張日数	3	⑥	出張金額	2,130	⑦	口座振込	⑧
交通手段	3	①	目的地	仙台	②	出発地	岩沼	③	交通手段	3	④	目的地	岩沼	⑤	出張日数	3	⑥	出張金額	2,130	⑦	口座振込	⑧

※ 審査・決済後、入力票・命令票ともに学校に送付。

(支払い決定日に旅行者の登録口座に旅費が振り込まれる。)

と、いうわけで、出張伺・復命書はすみやかに提出しましょう!



平成16年度末に出された通知文一覧



	通 知	発信者	発信年月日	発信番号	備 考
①	完全週休2日制(週40時間勤務制)の実施等について(通知)	県教育長	平成17年3月28日	教第736号	※ 学校職員の勤務時間は「4週間を超えない期間に1週間当たり40時間」 ・ 修学旅行等での1日8時間を超えた時間の勤務の割り振りは平成17年4月17日(日)を基準日とした4週間(割り振り単位期間)の間に割り振ること。 「例」・・・4週間・・・H17.4.17(日)～H17.5.14(土) 5/14.5/15に修学旅行等実施した場合は5/14日以前に勤務の割り振りを行う。
	教職員に通常の勤務時間を変更して勤務を命じる場合の取り扱いについて	教職員課服 務制度班長	同	事務連絡	
	備考欄参照				
②	教職員のサービスの取り扱いについて(通知)	教職員課長	平成17年3月31日	教 号 外	※ 中体連等の任意団体が主催する児童又は生徒の学校教育の成果をはっきりする場として開催される大会等に、当該役員としての用務は、教育活動に密接に関連する職務として取り扱っても差し支えない。 ○ 宮城県教育委員会又は市町村教育委員会が主催又は共済するもの。 ○ 「大会等の役員」とは、主催者から派遣を依頼されたものに限る。
③	出勤簿取扱要領について(通知)	県教育長	平成17年3月31日	教第755号	※ 「任期付短時間勤務職員」「修学部分休業」及び「高齢者部分休業」などの新たな制度の導入に伴い必要な事項等を規定。 ○ その他の表記については学校経営計画を参照してください。
④	職員の修学部分休業に関する条例及び宮城県教育委員会に属する職員の修学部分休業に関する規程の制定について(通知)	宮城県教育 委員会教育 長 白石 晃	平成17年3月31日	教第757号	※ 能力向上のための研修・校務支障のない場合、私利目的でない場合に日又は時間で(給料は減額)
⑤	職員の修学部分休業に関する条例及び宮城県教育委員会に属する職員の高齢者部分休業に関する規程の制定について(通知)	宮城県教育 委員会教育 長 白石 晃	平成17年3月31日	教第758号	※
⑥	育児又は介護を行う県費負担教職員の早出遅出勤務について(通知)	県教育長	平成17年3月31日	教第758号	※ 育児又は介護を行う県費負担教職員が請求した場合には、校務の運営に支障がある場合を除き、早出遅出勤務をさせることができる

○ 本年の給与勧告のポイント

平均年間給与は減額（行政職(-) 平均△4千円、△0.1%）
給与構造の抜本的な改革を実施（昭和32年以来50年振りの改革）

- ① 官民給与の逆較差（△0.36%）を解消するため、2年振りに月例給の引下げ改定
－ 俸給月額引下げ、配偶者に係る扶養手当の引下げ
- ② 期末・勤勉手当（ボーナス）の引上げ（0.05月分）
- ③ 俸給制度、諸手当制度全般にわたる抜本的な改革の実施
－ 俸給水準の引下げ、地域手当の新設、給与カーブのフラット化、勤務実績の給与への反映等

I 給与勧告の基本的考え方

（給与勧告の意義と役割）勧告は、労働基本権制約の代償措置として、職員に対し、適正な給与を確保する機能を有するもの、労使関係の安定、能率的な行政運営を維持する上での基盤
（民間準拠の考え方）国家公務員の給与は、市場原理による決定が困難であることから、その時々々の経済・雇用情勢等を反映して決定される民間の給与に準拠して定めることが最も合理的

II 官民の給与較差に基づく給与改定

1 官民給与の比較

約8,300民間事業所の約35万人の個人別給与を实地調査（完了率91.0%）

〈月例給〉官民の4月分給与を調査（ベア中止、定昇停止、賃金カット等を実施した企業の状況も反映）し、役職段階年齢、勤務地域など給与決定要素の同じ者同士を比較

○ 官民較差 △1,389円 △0.36%〔行政職（一）…現行給与382,092円平均年齢40.3歳〕

〔俸給 △1,057円 扶養手当 △214円 はね返し分 △118円〕

〈ボーナス〉 昨年冬と本年夏の1年間の民間の支給実績（支給割合）と公務の年間支給月数を比較

○ 民間の支給割合 4.46月（公務の支給月数 4.40月）

2 給与改定の内容と考え方

〈月例給〉官民較差（マイナス）の大きさ等を考慮し、月例給を引下げ

(1) 俸給表

① 行政職俸給表（一）すべての級の俸給月額を同率で引下げ（改定率△0.3%）

② 指定職俸給表 行政職俸給表（一）と同程度の引下げ（改定率△0.3%）

③ その他の俸給表 行政職俸給表（一）との均衡を基本に引下げ

※教育職給料表は添付ありません、県人事委員会の勧告により出ます。

(2) 扶養手当 配偶者に係る扶養手当の支給月額を500円引下げ（13,500円→13,000円）

(3) その他の手当

略

(期末・勤勉手当等(ボーナス)) 民間の支給割合に見合うよう引上げ 4. 4月分→4. 45月分
(一般の職員の場合の支給月数)

		6月期	12月期
本年度	期末手当 勤勉手当	1. 4月(支給済み) 0. 7月(支給済み)	1. 6月(改定なし) 0. 75月(現行0. 7月)
18年度	期末手当 勤勉手当	1. 4月 0. 725月	1. 6月 0. 725月

[実施時期等] 公布日の属する月の翌月の初日(公布日が月の初日であるときは、その日)から実施。

本年4月からこの改定の実施の日の前日までの期間に係る官民較差相当分を解消するため、4月の給与に較差率を乗じて得た額に4月から実施の日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額と、6月期のボーナスの額に較差率を乗じて得た額の合計額に相当する額を、12月期の期末手当の額で調整

(その他の課題)

(1) 特殊勤務手当の見直し (2) 官民比較方法の見直し (3) 独立行政法人等の給与水準の把握

Ⅲ 給与構造の改革

1 給与構造の改革の基本的な考え方

職員の士気を確保しつつ、能率的な人事管理を推進するため、年功的な給与上昇要因を抑制した給与システムを構築するとともに、職務・職責や勤務実績に応じた適切な給与を確保していく必要。その場合、公務員給与は、職員の最も重要な勤務条件であり、その制度の基本は、民間との均衡を考慮して整備していく必要。また、新しい公務員給与のシステムが国民の目から見て合理性・納得性を持つものであることが重要。

2 改革すべき事項

- (1) 略
- (2) 地域手当及び広域異動手当の新設
 - ア 地域手当の新設
 - イ 広域異動手当の新設
- (3) 勤務実績の給与への反映
 - ア 勤務実績に基づく昇給制度の導入
 - イ 勤勉手当への実績反映の拡大
 - ウ 昇給基準の見直し
 - エ 給与決定のための勤務実績の判定についての改善
- (4) ~ (6) 略

事務だより
 岩沼市小中学校事務職員会
 文責岩西小 大江 忠信

平成17年度県人事委員会給与勧告の骨子

- 〈 本年の給与勧告のポイント 〉
- ・ 民間給与との逆較差 (0.44%) を是正するため2年振りに給料表の引下げ改定
 - ・ 配偶者に係る扶養手当の引下げ
 - ・ 勤勉手当の引上げ (0.05月分)

- 〈 勧告の内容 (抜粋) 〉
- (1) 給料表
- ・ 教育職給料表 (二) 教育職給料表 (三) については人事委員会勧告の給料表によること。(平均改定率△0.3%)
- (2) 諸手当
- ・ 扶養手当
 配偶者に係る扶養手当の支給月額を500円引下げ (13,500円→13,000円)
 - ・ 勤勉手当
 (イ) 平成17年度
 勤勉手当の年間支給月数
 一般職員 1.4月分 → 1.45月分
 ※ 期末手当及び勤勉手当を合計した年間支給月数
 4.4月分 → 4.45月分 (0.05月)

(ロ) 平成18年度以降

期末・勤勉手当	6月期	12月期
期末手当	1.4月	1.6月
勤勉手当	0.725月	0.725月

- ※ 特例条例に基づく一般職の給料削減額については、平成17年12月1日以降、改定後の給料月額に1.0%を乗じて得た額とする。
- ※ 「改定の実施時期」については、平成17年12月1日とする

ハ 教育職給料表 (三)

職員の区分	職級の番号	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円
	1	—	—	269,200	398,800
	2	147,000	162,400	282,700	407,400
	3	153,100	170,700	296,400	415,800
	4	160,300	179,600	310,100	424,200
	5	168,200	190,500	323,500	432,400
	6	177,100	197,400	336,700	440,100
	7	187,100	204,300	348,700	447,700
	8	193,700	211,700	358,800	454,900
	9	200,200	219,600	367,100	461,700
	10	206,600	230,500	375,700	468,400
	11	213,500	242,000	384,100	475,300
	12	220,400	253,600	392,100	482,400
	13	227,700	265,900	399,800	488,800
	14	234,900	278,500	407,300	494,000
	15	241,900	291,500	414,700	497,900
再任用職員以外の職員	16	249,000	305,100	421,900	
	17	255,500	318,400	428,600	
	18	261,800	331,000	435,200	
	19	268,300	340,900	441,700	
	20	274,100	350,700	447,400	
	21	279,400	360,500	452,800	
	22	284,300	368,800	457,300	
	23	289,000	376,900	461,500	
	24	293,100	384,500	465,200	
	25	296,600	391,300	468,300	
26	299,800	397,600	471,000		
27	303,100	403,300	473,100		
28	306,600	408,500	474,700		
29	307,200	413,300	475,800		
30	309,000	418,100	476,400		
31	310,700	422,700	476,600		
32	312,400	426,700	476,600		
33	314,100	430,900	476,400		
34		434,800	475,900		
35		438,400	475,100		
36		440,800	473,900		
37		443,200	472,300		
38		445,600	470,300		
39		448,000	467,900		
40		450,400	465,100		
再任用職員		228,400	279,400	346,100	419,400

備考 (一) この表は、中学校、小学校及びこれらに準ずるものに勤務する校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

(二) この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が3級である職員の給料月額は、この表の額に8,000円をそれぞれ加算した額とする。

期末勤勉手当を計算してみましよう。

[例] 教育職 2級 27号俸 扶養手当 配偶者1人 第一・第二2人 その他1人 調整手当 仙台市より異動二年目 の場合

番号	職名	氏名	期末・勤勉手当計算基礎							合計	期末手当 在職期間 別割合	勤勉手当			備考 除算期間・発令年月日・特担者・ 休職者等を記入すること。	
			級 号 俸	給 料 ①	扶 養 手 当 ②	調 整 手 当 ③	職務加算額					勤 勉 基 礎 ⑦ ①+④+⑥	期 間 率 ⑧ ⑧	成 績 率 ⑨ ⑨		支 給 額
							調 整 手 当 ④ ①×3/100	率 ⑤ 5	金 額 ⑥ ①+④×⑤							
1	教諭		2 27	419,432	30,000	10,786	10,066	5	21,474	481,692	100%	450,972	100%	75%	338,229	

1: 期末・勤勉手当計算基礎

給料表 教育(三) 2-27を参照

- ① 給料(419,432)=
給料月額(403,300)+給料の調整額(0)+教職調整額(16,132)
※ 教職調整額は給料月額×4/100
- ② 扶養手当(30,000)=
配偶者→13,000 第一・第二→6,000×2=12,000 その他→5,000
- ③ 調整手当(対象者のみ) ※異動保障 1年目は100% 2年目は80%
(10,786)={給料(419,432)+扶養手当(30,000)}×3/100×80/100
- ④ 調整手当(対象者のみ) ※異動保障 1年目は100% 2年目は80%
(10,066)=給料(419,432)×3/100×80/100
- ⑤ 職務加算率(基準日:12/1 対象者:4年制大卒で職務級が2級の職員)
イ 基準日現在の経験年数が10年以上の者→5/100
ロ 基準日現在の経験年数が26年以上の者→10/100
- ※ 期末手当支給割合

基準日	6月1日	12月1日
割合	140/100	160/100

2: 勤勉手当

- ⑧ 期間率(基準日以前6ヶ月勤務で100/100)
※ 病気休暇などで30日以上勤務しなかった場合、
その全期間を除算するなど、特例もある。
- ⑨ 成績率
成績率は総原資の範囲内で決定する。
総原資=支給対象者の合計額×75/100(平成17年12月分)
→平成18年以降変動あり

“自分の期末勤勉手当を計算してみませんか?”

I 期末手当() =
給料() + 扶養手当() + 職務加算額()
※ 職務加算率は、給料() × 職務加算率() %

II 勤勉手当() =
給料() + 職務加算額() × 期間率 100%
× 成績率 75%

総支給額() =
I () × 160/100 + II ()

※ 内容や計算方法に疑問点などがあれば、事務職員に聞きに来てください。

平成16年分の配偶者控除額、扶養控除額、基礎控除額及び障害者等の控除額の合計額の早見表

① 控除対象配偶者及び扶養親族の数に応じた控除額			
人数	控除額	人数	控除額
なし	380,000 円	4人	1,900,000 円
1人	760,000	5人	2,280,000
2人	1,140,000	6人	2,660,000
3人	1,520,000	7人以上	6人を超える1人につき380,000円を6人の場合の金額に加えた金額

② 障害者等が加算される額	イ 同居特別障害者に当たる人がいる場合		1人につき	750,000 円
	ロ 同居特別障害者以外の特別障害者に当たる(人がいる)場合		1人につき	400,000 円
	ハ 一般の障害者、一般の寡婦、寡夫又は勤労学生に当たる(人がいる)場合		左の一に該当するとき各	270,000 円
	ニ 所得者本人が特別の寡婦に当たる場合			350,000 円
	ホ 所得者本人が老年者に当たる場合			500,000 円
	ヘ 同居老親等に当たる人がいる場合		1人につき	200,000 円
	ト 特定扶養親族に当たる人がいる場合		1人につき	250,000 円
	チ 老人控除対象配偶者又は同居老親等以外の老人扶養親族に当たる人がいる場合		1人につき	100,000 円

◎ 控除額の合計額は、「①」欄及び「②」欄により求めた金額の合計額となります。

◎ この表には、配偶者特別控除額は含まれていません。

(注) 1 「①」欄の控除額には、基礎控除額380,000円が含まれています。

2 「②」欄のイからチの控除額は次のようになっています。

- (1) 「イ」欄の750,000円……控除対象配偶者又は扶養親族が同居特別障害者に該当する場合の配偶者控除額又は扶養控除額の割増額350,000円(730,000円-380,000円)と障害者控除額(特別障害者)400,000円を合計した金額
- (2) 「ロ」欄の400,000円……障害者控除額(特別障害者)の400,000円
- (3) 「ハ」欄の270,000円……障害者控除額(一般の障害者)、寡婦控除額(一般の寡婦)若しくは寡夫控除額又は勤労学生控除額の270,000円
- (4) 「ニ」欄の350,000円……寡婦控除額(特別の寡婦)の350,000円
- (5) 「ホ」欄の500,000円……老年者控除額の500,000円
- (6) 「ヘ」欄の200,000円……扶養親族が同居老親等に該当する場合の扶養控除額の割増額200,000円(580,000円-380,000円)
- (7) 「ト」欄の250,000円……扶養親族が特定扶養親族に該当する場合の扶養控除額の割増額250,000円(630,000円-380,000円)
- (8) 「チ」欄の100,000円……控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合の配偶者控除額の割増額又は扶養親族が同居老親等以外の老人扶養親族に該当する場合の扶養控除額の割増額100,000円(480,000円-380,000円)

控除総額

項目	控除額/加算額	備考
本人控除額	380,000	(控除対象配偶者1人+ 扶養親族者3人=4人) ※早見表①“4人”の項目参照 計 1,900,000 円
控除対象配偶者1人 ④	380,000	
扶養親族者3人 ⑤	1,140,000	
社会保険料等の金額	⑥ 748,853	※源泉徴収票の各欄を参照
生命保険料の控除額	⑦ 50,000	
損害保険料の控除額	⑧ 3,000	
総計	③ 2,701,853	

I 給与所得控除額の金額(源泉徴収票より) - 総計 = 課税給与所得金額
5,246,480 - 2,701,853 = 2,544,627 → 2,544,000 (千円未満切り捨て)

II 課税給与所得金額 × 税率(A) - 控除額(B) = 算出年税額

課税給与所得金額	税率(A)	控除額(B)
3,300,000円以下	10%	—
3,300,000円超 9,000,000円以下	20%	330,000円
9,000,000円超 16,920,000円以下	30%	1,230,000円

表より3,300,000円未満なので税率は10% よって 2,544,000 × 0.1 = 254,400

III 年調年税額(算出年税額) - 年調定率控除額(年調年税額 254,400 × 20%)
= 平成16年分年税額

254,400 - ⑨ 50,880 = 203,520 → 203,500 (100円未満切り捨て)

以上のことから、平成16年分の年税額は ⑩ 203,500円になります。

注：住宅取得控除の適用を受けられる人は、

年税額 = 年調年税額 - (年調定率控除額 + 住宅取得控除額)

事務職員会だより

発行 岩沼市事務職員会 文責 会長 大江 忠信

平成18年度 第1号 (第5号)

児童手当法が4月から改正

次の2つのことが4月から大きく変わりました。

- 小学校3年終了までから6年終了までに受給期間が延長
- 所得制限限度額が緩和されました。

○児童手当とは

児童を養育している方に手当を支給することにより、家庭における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健全な育成及び資質の向上に資することを目的としている手当です。

○支給額

第一子 5,000円 第二子 5,000円

第三子以降 10,000円 (いずれも月額)

○支払時期

2月 (10月~1月分) 6月 (2月~5月分)

10月 (6月~9月分) に本人口座に振り込みになります。

平成18年度所得限度額 (平成18年4月1日から適用)

扶養親族等の数	児童手当 小学校終了前特例給付 (児童手当相当)	特例給付 小学校終了前特例給付 (特例給付相当)
0人	460 (万円)	532 (万円)
1人	498	570
2人	536	608
3人	574	646
4人	612	684
5人	650	722

児童手当における所得とは

給与所得者の場合、給与所得控除後の額からさらに一律8万円を控除した額。

改正に伴い、該当者は8月末までに手続きが必要になります。

現在は経過措置がとられており、期限までに申請をすると、手当は4月にさかのぼって支給になります。

自分が該当するのかどうか、書類は何を用意したらいいかなどの質問は事務担当にお尋ねください。

アンケートにご協力ありがとうございました

「今後取り扱って欲しい内容」の一つでもあった学校予算について、教材にかかる項目の部分を取り上げてみました。

○学校管理費

節	内 容
報 償 費	児童生徒用賞品（運動会、陸上競技大会）
需 用 費	行事用消耗品、教職員消耗品、教材備品修繕代など

○教育振興費

節	内 容
備品購入費	児童・生徒図書（@500×児童生徒数）+20万円
需 用 費	教材用消耗品
報 償 費	ユニーク先生講師謝礼金（各校10万円）

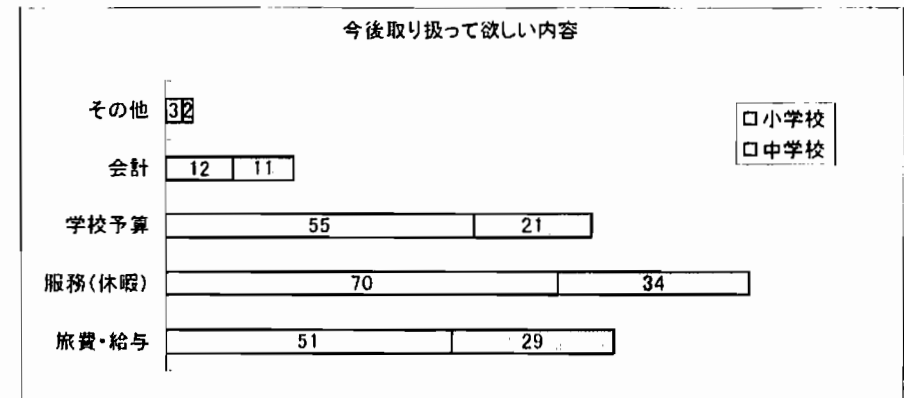
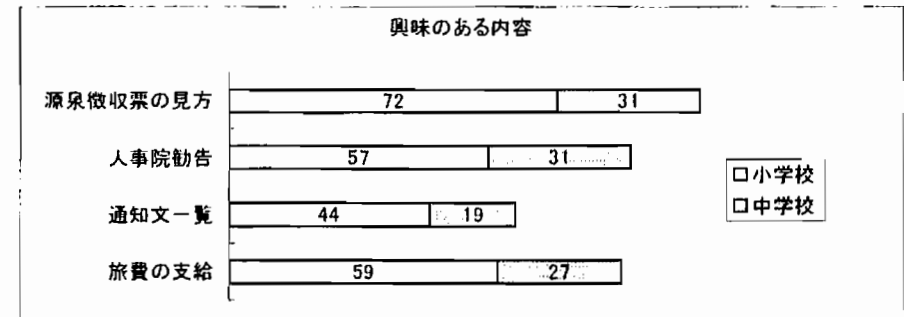
※ 金額が記載されていない項目は、学校によって配当額が異なります。

このほかにたくさんの項目があります。予算は学校の特色によって配分が多少異なることがありますし、その年度によっても基礎となる単価が異なることがあります。

岩沼市では市費の支払いは、立替払いをしております。市会計課から直接業者へ口座振込となります。また、物品の購入には、岩沼市の指定業者であることが必要です。購入する前にご確認ください。

市の予算は、その項目（款項目節）で支払いできる内容が決まっており、例えば「報償費が余ったから教材備品の修繕にまわそう！」ということは原則的にできません。（予算の流用）公費であるため、執行にはある程度のしぼりが生じます。

アンケートの結果をお知らせします



取り扱って欲しい内容は、今後のたよりに反映させていければと考えております。また、読んでみて、説明が足りない、もっと詳しく知りたいことがありましたら、事務職員に「これはどういう意味？」と聞いてみて下さい。読んでみての感想もお待ちしております。

また、管内小中学校事務職員会研修会で「事務だより」をとおして研究発表をしたいと考えております。先生方のご意見も発表の資料として使っていただくことがありますので、ご了承いただきますようお願いいたします。

事務職員会だより

発行 岩沼市事務職員会 文責 会長 大江 忠信

平成18年度 第2号 (第6号)

貸付の添付書類が増えます

公立学校共済組合貸付規定の一部変更及び貸付保険事故対策の実施に伴う事務処理について通知がありました。

I 「借入金に係る償還年額の合算額の上限等」に関する事項

II 「貸付事故者の通知についての同意」に関する事項

→ 「貸付状況等申告書」を今までの書類のほかに添付することになります。(高額医療貸付け及び出産貸付けを除く)

III 「教育貸付けの添付書類」に関する事項

貸付を受ける方全員に関わるIとIIについてとりあげてみます。

I 「借入金に係る償還年額の合算額の上限等」に関する事項

貸付規定の変更により、償還年額の上限が設定されました。

(限度額=給与月額×4.8)

この償還年額は共済組合への償還額だけでなく、銀行・信販会社・保険会社金融公庫等の金融機関への償還年額を合算し、合算額が上限額を超えていないかを共済組合が審査しま

す。

上限額を超えているとき、貸付は受け付けられません。

例えば、給与月額30万円の方は、 $30 \times 4.8 = 144$ 万円ですので、償還年額の合算が144万円を超える償還の設定をすると貸付が受けられなくなります。

II 「貸付事故者の通知についての同意」に関する事項

以下の場合には所属長へ通知することを、貸付人から同意を得る項目があります。

- ① 貸付申し込み時の添付書類に虚偽の記載がある場合
- ② 貸付事故(貸倒れ)が発生した場合
- ③ 貸付規定に違反した場合

※ 裏面に貸付状況申告書の様式がありますのでご覧ください。

この取扱いは平成18年10月1日から実施されます。
教育貸付けの添付資料についても実施日は同じです。
くわしくは事務担当にお尋ねください。



借入状況等申告書

公立学校共済組合宮城支部長 殿
平成 年 月 日

申 込 人	所属所名	(B)	
	職 名	フリガナ	
		氏 名	(印)

※必ず本人が署名・押印して下さい。
※印鑑は、貸付申込書に押印されるものと同じものをご使用ください。

次の内容に相違ありません。

この申告書の内容や他の添付書類に虚偽の記載がある場合、貸付事故（貸倒れ）が発生した場合、その他貸付規程に違反した場合、公立学校共済組合が当該事実を借受人が所属する所属所の所属所長に通知することに同意します。

<当共済組合の借入状況>

(単位：円)

貸付種別	区 分	1回当たり償還額 (毎月償還)	1回当たり償還額 (ボーナス償還)
一般貸付け	新規・借替え・償還中		
特別貸付け	新規・借替え・償還中		
住宅貸付け(介護除く)	新規・借替え・償還中		
住宅災害貸付け(介護除く)	新規・借替え・償還中		
介護構造部分の貸付け	新規・借替え・償還中		
教育貸付け	新規・借替え・償還中		
災害貸付け	新規・借替え・償還中		
医療貸付け	新規・借替え・償還中		
結婚貸付け	新規・借替え・償還中		
葬祭貸付け	新規・借替え・償還中		
特例住宅災害貸付け	新規・借替え・償還中		
特例の既住宅貸付け	新規・借替え・償還中		
特例の既住宅災害貸付け	新規・借替え・償還中		
合 計		(A)	(B)

- (注) 1 「区分」欄は、該当するものを○で囲んでください。
2 「1回当たりの償還額」欄には、借替えの場合は借替え後の1回当たり償還額を記入してください。
3 住宅災害貸付のうち元金の償還が猶予されている貸付けに係るものは記入する必要はありません。
4 育休等猶予中の方は、猶予されている1回当たり償還額を記入してください。
5 育休等猶予金の償還を行っている方については、償還しの部分を含めなくて記入してください。詳しくは支部に確認してください。

<当共済組合以外の借入状況>

(単位：円)

借 入 先	借入区分	借入年月日	当初借入金額	償還年額
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
	新規借入	年 月 日		
	既 借 入	年 月 日		
合 計				(C)

(注) 1 「借入先」欄には、借入先の銀行名、消費者金融名、団体名等、金融機関等の名称を記入してください。
<金融機関等の例>

銀行、保険会社、信販会社、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用金庫、労働金庫、労働金庫連合会、信用協同組合、消費者金融、住宅金融公庫、都市再生機構、雇用・能力開発機構、沖縄振興開発金融公庫及び地方公共団体による住宅融資等、都道府県互助会等、個人、その他借入を受けている一切の団体等

※クレジットカードの一括払いによる支払いは除く。

- 2 「新規借入」の「償還年額」欄には、当共済組合への貸付申込日後に借入れる予定の借入金に係るもので、当共済組合への貸付申込日の属する月の初日から1年間の「借入先」欄に記載する金融機関等へ返済する金額(ボーナス償還分を含む)を記入してください。(例：4月20日に当共済組合に貸付けを申し込む場合は、4月1日～翌年3月31日までに返済する金額)
- 3 「既借入」の「償還年額」欄には、当共済組合への貸付申込日以前に借入れた借入金に係るもので、当共済組合への貸付申込日の属する月の初日から1年間の「借入先」欄に記載する金融機関等へ返済する金額(ボーナス償還分を含む)を記入してください。(例：4月20日に当共済組合に貸付けを申し込む場合は、4月1日～翌年3月31日までに返済する金額)

<申込人の給料月額>

(D) 円

(注) 貸付申込書に記入した給料月額を記入してください。

<償還限度額の算出>

(A) × 1.2	(B) × 2	(C)	左の合計	≦	(D) × 4.8

※この算式どおりにならない場合、貸付申込みを受け付けることはできません。

事務職員会だより

発行 岩沼市事務職員会 文責 会長 大江 忠信

平成18年度 第3号 (第7号)

本年の宮城県給与勧告骨子

◎平成18年度の給与改定

比較対象企業規模の拡大など公民給与の比較方法の見直し
民間給与との逆較差(△0.19%)を是正するため、給料表の
引下げ決定

期末勤勉手当については、民間の支給割合と均衡している
ため、改定なし

○ 勧告の内容

1. 給料表改正(改定率 マイナス0.2%)

○差額の算定

①平成18年4月1日において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、単身赴任手当の基礎額、へき地手当(これに準ずる手当を含む)及び教職調整額の月額合計額に100分の0.19を乗じて得た額に同月からこの改定の実施の日の属する月の前日までの月数を乗じて得た額

②平成18年6月の期末手当、勤勉手当の合計額に100分の0.19を乗じて得た額

①+②の額を、12月期末手当の額で調整する。

◎給与構造改革分(平成19年度4月から実施)

給料表水準の引下げ、地域手当の改正、給与カーブのフラット化、勤務実績の給与への反映等

○勧告の内容

1. 平成19年4月1日から給料表が改正

2. 諸手当の改正

- (1) 地域手当の改正

仙台市は3%、仙台市を除く宮城県内を1%

- (2) 管理職手当の改正

定率制から定額制

- (3) 扶養手当の改正

扶養親族である子等のうち、3人目以降に係る支給月額を1,000円引上げ

○経過措置

改正後の給料表の適用の日における給料月額が切り替え日の前日において受けていた給料月額に達しない職員に対しては、その者が受ける給料月額が同日に受けていた給料月額に達するまでの間、切り替え前給料月額とその者の受ける給料月額との差額に相当する額を支給すること。

ハ 教育職給料表 (三)

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 俸	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
再任用職員以外の職員		円	円	円	円
	1	-	-	268,700	398,000
	2	146,700	162,100	282,100	406,600
	3	152,800	170,400	295,800	415,000
	4	160,000	179,200	309,500	423,400
	5	167,900	190,100	322,900	431,500
	6	176,700	197,000	336,000	439,200
	7	186,700	203,900	346,000	446,800
	8	193,300	211,300	356,100	454,000
	9	199,800	219,200	366,400	460,800
	10	206,400	230,000	374,900	467,500
	11	213,100	241,500	383,300	474,300
	12	220,000	253,100	391,300	481,400
	13	227,200	265,400	399,000	487,800
	14	234,400	277,900	406,500	493,000
	15	241,400	290,900	413,900	496,900
	16	248,500	304,500	421,100	
	17	255,000	317,800	427,700	
	18	261,300	330,300	434,300	
	19	267,800	340,200	440,800	
	20	273,600	350,000	446,500	
	21	278,800	359,800	451,900	
	22	283,700	368,100	456,400	
	23	288,400	376,100	460,600	
	24	292,500	383,700	464,300	
	25	295,900	390,500	467,400	
	26	299,200	396,800	470,200	
	27	302,500	402,500		
	28	304,900	407,700		
	29	306,600	412,500		
	30	308,400	417,300		
	31	310,100	421,900		
	32	311,800	425,800		
	33	313,500	430,000		
	34		433,900		
	35		437,500		
	36		439,900		
	37		442,300		
	38		444,700		
	39		447,100		
40		449,500			
再任用職員		225,900	278,800	345,400	418,600

備考 (一) この表は、中学校、小学校及びこれらに準ずるものに勤務する校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

(二) この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が3級である職員の給料月額は、この表の額に8,000円をそれぞれ加算した額とする。

