

勤務条件等について

〇〇 〇〇

殿

- 1 勤務地 〇〇 市町村立 〇〇〇 学校 電話 ()
- 2 身分・職名 (1) 臨時的任用教育職員
(産休・育休・病休・休職・研修・欠員・介休・6-6) 代替 講師・養教)
(2) 公立学校 (産休・育休) 代替事務職員
(3) 公立学校 (産休・育休) 代替栄養職員
- 3 任用期間 平成 16 年 9 月 27 日から平成 16 年 11 月 19 日までとします。
(ただし、任用期間が短縮される場合があります。)
- 4 勤務時間・休暇等
(1) 勤務時間 … 1週間あたり40時間
勤務時間の割振り…所属長が行う
週休日 …土曜日, 日曜日
休日 …祝日, 年末年始
(2) 有給休暇
年次有給休暇 …任用期間の月数に応じて付与されます。
病欠休暇
特別休暇
※勤務時間等その他の勤務条件は、正規職員の例によります。
- 5 給与 「職員の給与に関する条例」の規定を適用します。
教育職 給料表 (三) 1 級 号俸
- 6 諸手当
給料の調整額 () 円) 教職調整額 () 円) 義務教育等教員特別手当 () 円)
扶養手当 調整手当 通勤手当 住居手当 期末手当 勤勉手当 宿日直手当 へき地手
当(準ずる手当を含む。) 多学年学級担任手当 教員特殊業務手当 寒冷地手当
- 7 服務・懲戒 「地方公務員法」の定めるところによります。
- 8 公務災害 公務上の災害または通勤による災害に対する補償に関しては、「地方公務員災害補償法」の定めるところによります。
- 9 福利厚生 当初の任用期間が2月を超える場合、健康保険並びに厚生年金保険に加入していただきます。なお、任用前に加入していた社会保険はご自分で取消等の手続を行ってください。
(健康保険の適用 (有・無)
厚生年金保険の適用 (有・無)
- 10 その他 ここに掲げた事項は、労働基準法第15条第1項の規定に基づき、使用者が労働者に対し明示しなければならない労働条件等を示したものです。詳細については、関係法令・規定等の定めるところによります。

採用された方へ

任命権者は、宮城県教育委員会に属しますが、服務の監督は当該市町村が行います。市町村教育委員会その他職務上の上司の命令に忠実に従い、法令等を遵守して職務に専念してください。

当所の面接が終了し採用が決定されましたら、当該市町村教育委員会に連絡をとり、今後の指示を受けて下さい。教育委員会に連絡する際には、「〇〇〇 学校 〇〇〇〇 先生の代替として依頼された〇〇」といいますが、そちらにお伺いしたいと思います。いつお伺いしたらよろしいでしょうか。」と言って指示を仰いでください。

塩竈市教育委員会	学校教育課	022-365-3216	七ヶ浜町教育委員会	教育総務課	022-357-2111
名取市教育委員会	学校教育課	022-384-2111	利府町教育委員会	教育課	022-767-2124
亘理町教育委員会	学務課	0223-34-0509	大和町教育委員会	学務課	022-345-1111
山元町教育委員会	学務課	0223-37-5115	大郷町教育委員会	学務課	022-359-5514
岩沼市教育委員会	学校教育課	0223-22-1111	富谷町教育委員会	教育総務課	022-358-0521
松島町教育委員会	学務課	022-354-5713	大衡村教育委員会	教育学習課	022-345-5111
多賀城市教育委員会	学校教育課	022-368-1141			

担当: 〇〇 様

F A X 送 信 票

平成 年 月 日

該当小中学校給与事務担当者 殿

宮城県仙台教育事務所 総務班総務担当

新規採用臨時的任用教職員の諸手当等について（依頼）

このことについて、給与報告及び社会保険加入手続きのため別紙のデータが必要となりますので、お忙しいところ申し訳ありませんが、確認でき次第FAXで報告頂きますようお願い致します。

仙台教育事務所 総務担当

電 話：022-275-9260

FAX：022-276-1262

(ファクシミリ施行)

仙台教育事務所総務班総務担当 あて

新規採用臨時的任用教職員の諸手当等について (報告)

平成 年 月 日

学校名 岩沼南小

1 講師氏名 ○○○○ 職番○○○○○○○○○○ 号俸 12

2 講師種別 欠員

3 任用期間 平成 16 年 10 月 1 日 ~ 平成 17 年 3 月 31 日

4 通勤手当 交通機関 1 支給単位 月 手当額 円
(K21 - 必須) 交通機関 2 支給単位 月 手当額 円
交通機関 3 支給単位 月 手当額 円
自家用車等 距離 km 手当額 円

5 住居手当 手当額 円
(K22 - 必須)

6 扶養手当 手当額 円
(K20 - 該当者)

7 給料の調整額 (特担発令) 手当額 円
(K02/K04/名簿 - 該当者)

8 へき地・準ずる・特地 手当額 円
(K04/名簿 - 該当者)

9 ~~2日以降の採用者のみ (該当を○で囲んでください)~~
~~1-0月における給料等の日割り日数について、分母が21日で~~

~~ある・ない (日割日数分子 日 分母 日)~~

~~理由 _____)~~

※ 給与報告・社会保険手続き等で必要なのでわかり次第報告願います。
支給額がない場合は、「0円」と記入して下さい。
添書は不要です。そのまま送信して下さい。
変更となった場合は、至急連絡をお願いします。

記入例 1

16年 11月分 給与特例計算報告書

予算主務課
教職員課
521500

(年 月実績)

A 市立 A 中学校
(所属長) 校長 ○○ ○○ 印

カード No	所属コード	氏 名		区 分	支 出 科 目			給 料		寒冷地手当		手 当		手 当	
		職 員 番 号			会 計 コ ー ド	款 項 目	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	
				正 規 支 給 額	01100301						17,100				
	A中学校	宮城 太郎		支給済額							34,200				
K31	632301	3441124014		追給又は 戻入額	01100301				△		17,100				

手 当	総 支 給 額	控 除 金						控 除 金 計	現 金 支 給 額	受 領 印	
		共 済 短 期 掛 金	共 済 長 期 掛 金	共 済 貸 付 金	所 得 税	住 民 税					
負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額
	17,100								17,100		
	34,200								34,200		
	△ 17,100								△ 17,100		

理由及び算出基礎 (事実発生年月日 平成16年11月 1日)

病氣休職代替講師
任用期間 H16. 8. 25~H17. 2. 24

病氣休職の教諭○○○○がH16. 11. 1亡くなったため。

寒冷地コード : 34
返納割合 : 50/100 (基準日の翌日から11月末日まで)

寒冷地手当	
正	17,100 (支給済額 - 返納額)
誤	34,200 (支給済額)
返納	17,100 (34,200 × 50/100)

記入例2

16年 11月分

給与特例計算報告書

A市立 A中学校

(年 月実績)

(所属長)

校長 ○○ ○○



予算主務課
教職員課
521500

カード No	所属コード	氏名		区分	支出科目				給料		寒冷地手当		手当		手当		
		職員番号	氏名		会計 コード	款	項	目	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号
				正 規 支 給 額	0	1	1	0				10	260				
	A中学校		宮城 太郎	支給済額									0				
K:31	632301		3441124014	追給又は 戻入額	0	1	1	0				10	260				

手当		総支給額		控除金								控除金計		現金支給額		受 領 印	
負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	共済短期掛金		共済長期掛金		共済貸付金		所 得 税		住 民 税		負 符 号	金 額		負 符 号
			10,260														10,260
			0														0
			10,260														10,260

理由及び算出基礎 (事実発生年月日 平成16年11月4日)

病気休職代替講師

任用期間 H16.8.25~H16.11.1

欠員補充講師

任用期間 H16.11.4~H17.3.31

寒冷地コード: 34

支給割合: 80/100 (基準日の翌日から11月末日まで)

別紙計算書のとおり

臨時的任用職員に係る寒冷地手当計算書 (特例計算書添付資料)

		任用 1	任用 2	【注】 臨時的任用職員における「職員でなくなること」の時点は、「任用満了の日」となる。 (例) 任用 10/1 ~ 11/30 ⇒ 11月の返納割合
氏名	所属	所属		
職員番号	所属コード	所属コード		
宮城 太郎		A 中学校	A 中学校	
3441124014		632301	632301	
任用 1	開	◎任用期間 (16年 8月 25日 ~ 16年 11月 1日), 寒冷地区分コード: (34) ※基準日以前より任用している場合は, 基準日現在の内容で記入する。		
	始	{基準額 (34,200) 円 + 加算額 (—) 円} × 支給割合 (100/100) = 当初支給額 (34,200) 円 - ①		
1	終	支給済額① (34,200) 円 × 返納割合 (50/100) = 返納額 (17,100) 円 - ②		
	了	☆任用終了時点における正規支給額: ① - ② = (17,100) 円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		
任用 2	開	◎任用期間 (16年 11月 4日 ~ 17年 3月 31日), 寒冷地区分コード: (34) {基準額 (34,200) 円 + 加算額 (—) 円} × 支給割合 (80/100) - {支給済額① (34,200) 円 - 返納済額② (17,100) 円} = 再支給額 (10,260) 円 - ③ ※③の値がマイナスの場合は再支給なし。		
	始			
2	終	再支給済額③ () 円 × 返納割合 (/ 100) = 再返納額 () 円 - ④		
	了	☆任用終了時点における正規支給額: ③ - ④ = () 円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		

※任用と任用の間が中断期間無しに引き続く場合は, 合わせて「ひとつの任用」としてとらえる。

(例) 9/10 ~ 12/29 (産休代替)・12/30 ~ 2/28 (育休代替) の場合, 「任用期間」は 9/10 ~ 2/28 と記入する。

記入例3

17年 1月分
(年 月実績)

給与特例計算報告書

(所属長) B 市立 B 小学校
校長 ○○ ○○

予算主務課
教職員課
521500

カード No	所属コード	氏 名		区 分	支出科目			給 料		寒冷地手当		手 当		手 当
		職 員 番 号			会 計 コ ー ド	款 項 目	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	負 符 号	
				正 規 支 給 額	01100201									
	B小学校	仙台花子		支給済額										
K31	731801	3530421031		追給又は 戻入額	01100201									

手 当	総 支 給 額		控 除 金						控 除 金 計		現 金 支 給 額		受 領 印	
	負 符 号	金 額	負 符 号	金 額	共 済 短 期 掛 金	共 済 長 期 掛 金	共 済 貸 付 金	所 得 税	住 民 税	負 符 号	金 額	負 符 号		金 額

* 人事委員会規則7-1 (寒冷地手当) 第8条第4項第1号
返納後に追給すべき事由が生じた場合に、既支給額から返納額を
減じた額が、事由発生後の額以上である場合は、追給しない。

理由及び算出基礎 (事実発生年月日 平成17年 1月 5日)

任用1

病休代替講師 (A校) 任用期間 H16.10.1~H16.12.24

任用2

産休代替講師 (B校) 任用期間 H17.1.5~H17.4.22

寒冷地コード: 34

任用1の返納割合: 37.5/100 (12月1日から12月末日まで)

任用2の追給割合: 40/100 (1月1日から1月末日まで)

B校での任用開始にかかる特例計算

別紙計算書のとおり

臨時的任用職員に係る寒冷地手当計算書（特例計算書添付資料）

氏名		任用 1	任用 2	【注】 臨時的任用職員における「職員でなくなること」の時点は、「任用満了の日」となる。 (例) 任用 10/1 ~ 11/30 ⇒ 11月の返納割合
職員番号		所属	所属	
		所属コード	所属コード	
山台 花子		A小学校	B小学校	
3530421031		731804	731801	
任用 1	開始	◎任用期間 (16年 10月 1日 ~ 16年 12月 24日), 寒冷地区分コード: (34) ※基準日以前より任用している場合は, 基準日現在の内容で記入する。 {基準額 (34,200) 円 + 加算額 (—) 円} × 支給割合 (100/100) = 当初支給額 (34,200) 円 - ①		
	終了	支給済額① (34,200) 円 × 返納割合 (37.5/100) = 返納額 (12,825) 円 - ② ☆任用終了時点における正規支給額: ① - ② = (21,375) 円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		
任用 2	開始	◎任用期間 (17年 1月 5日 ~ 17年 4月 22日), 寒冷地区分コード: (34) {基準額 (34,200) 円 + 加算額 (—) 円} × 支給割合 (40/100) - {支給済額① (34,200) 円 - 返納済額② (12,825) 円} = 再支給額 (Δ7,695) 円 - ③ ※③の値がマイナスの場合は再支給なし。		
	終了	再支給済額③ () 円 × 返納割合 (/ 100) = 再返納額 () 円 - ④ ☆任用終了時点における正規支給額: ③ - ④ = () 円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		

※任用と任用の間が中断期間無しに引き続く場合は, 合わせて「ひとつの任用」としてとらえる。

(例) 9/10 ~ 12/29 (産休代替)・12/30 ~ 2/28 (育休代替) の場合, 「任用期間」は 9/10 ~ 2/28 と記入する。



事務連絡
平成16年11月8日

各教育事務所総務班長
仙台市教育局学校教育部
教職員課企画給与係長 } 殿

教職員課給与班長

寒冷地手当支給後の事務処理について

このことについて、下記のとおり取扱い願います。

記

1 次の事由が生じた場合は、OCR入力を行わず、「給与特例計算報告書」及び「配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書(K05)」を当該月の特例提出期限まで提出すること。

- (1) 寒冷地区分コードの変更による返納・追給
- (2) 臨時的任用職員の任用終了による返納(K05は不要)
- (3) 臨時的任用職員の新たな任用による支給
- (4) 育休・休職等による追給・返納(K05は不要)

※ 「給与特例計算報告書」「配偶者の有無及び所得税扶養控除等修正報告書(K05)」については、臨時的任用職員の場合のみではなく、一般職員の場合も必ず提出すること。

例年、給与システムにより送信されるが、寒冷地区分コードの変更によるものは全て特例での処理となること。

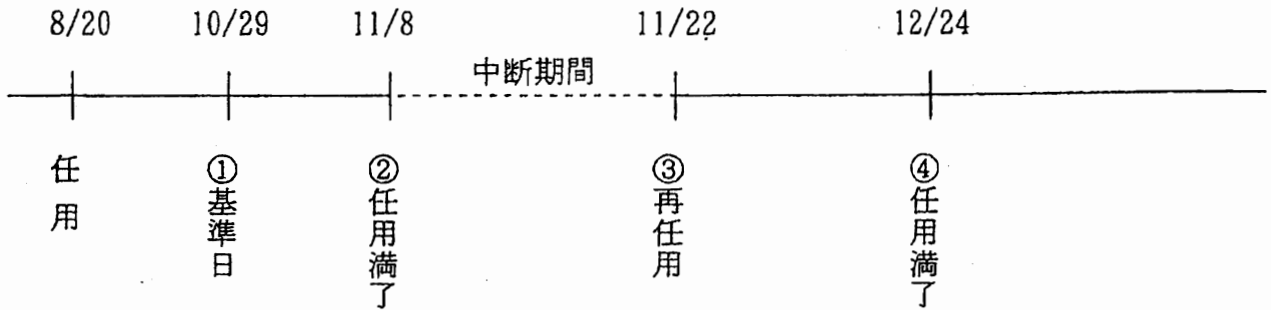
2 手当計算については、裏面の計算例を参考に計算すること。

なお、臨時的任用職員についての計算は、別紙「臨時的任用職員に係る寒冷地手当計算書」を使用して計算し、「給与特例計算報告書」に添付して提出すること。(記入例は、裏面計算例の場合を示している。)

担当 給与班
TEL 022-211-3634

寒冷地手当計算例

事例 < 臨時教員：3級地 非世帯主 基準額 34,200円 >



①時点の寒冷地手当の支給額

給与条例第21条第1項前段 第5項 規則第6条

基準額 34,200円 (a)

②時点の寒冷地手当の返納額

給与条例第21条第7項第3号 規則第8条第3項第4号 第4項第2号

事由発生前の額		返納率		返納額
34,200円	×	50/100	=	17,100円

③時点の寒冷地手当額の再支給額 ※追給ではない

給与条例第21条第1項後段(採用) 第6項 規則第7条(ただし書も該当)

基準額		支給率 (その他)		ただし書 (a)		(b)
34,200円	×	80/100	-	(34,200円 - 17,100円)	=	10,260円 (c)

④時点の寒冷地手当の再返納額

給与条例第21条第7項第3号 規則第8条第3項第4号 第4項第2号(2回以上の寒冷地手当の支給に該当)

直前の寒冷地手当支給額(c)		返納率		再返納額
10,260円	×	37.5/100	=	3,847円

臨時的任用職員に係る寒冷地手当計算書（特例計算書添付資料）

氏名		任用 1	任用 2	【注】 臨時的任用職員における「職員でなくなること」の時点は、「任用満了の日」となる。 〈例〉任用 10/1 ~ 11/30 ⇒ 11月の返納割合
職員番号		所属	所属	
		所属コード	所属コード	
任用 1	開始	◎任用期間（ 年 月 日～ 年 月 日），寒冷地区分コード：（ ） ※基準日以前より任用している場合は，基準日現在の内容で記入する。 {基準額（ ）円+加算額（ ）円} ×支給割合（ /100） = 当初支給額（ ）円 - ①		
	終了	支給済額①（ ）円 × 返納割合（ /100） = 返納額（ ）円 - ② ☆任用終了時点における正規支給額：① - ② = （ ）円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		
任用 2	開始	◎任用期間（ 年 月 日～ 年 月 日），寒冷地区分コード：（ ） {基準額（ ）円+加算額（ ）円} ×支給割合（ /100） - {支給済額①（ ）円 - 返納済額②（ ）円} = 再支給額（ ）円 - ③ ※③の値がマイナスの場合は再支給なし。		
	終了	再支給済額③（ ）円 × 返納割合（ /100） = 再返納額（ ）円 - ④ ☆任用終了時点における正規支給額：③ - ④ = （ ）円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		

※任用と任用の間が中断期間無しに引き続く場合は，合わせて「ひとつの任用」としてとらえる。

〈例〉9/10 ~ 12/29（産休代替）・12/30 ~ 2/28（育休代替）の場合，「任用期間」は9/10 ~ 2/28と記入する。

<記載例>

臨時的任用職員に係る寒冷地手当計算書 (特例計算書添付資料)

		任用 1	任用 2	【注】 臨時的任用職員における「職員でなくなること」 の時点は、「任用満了の日」となる。 (例) 任用 10/1 ~ 11/30 ⇒ 11月の返納割合
氏名		所属	所属	
職員番号		所属コード	所属コード	
宮城太郎		〇〇中	〇〇小	
3500000999		600999	700999	
任用 1	開	◎任用期間 (16年 8月 20日 ~ 16年 11月 12日), 寒冷地区分コード: (34)		
	始	※基準日以前より任用している場合は, 基準日現在の内容で記入する。 {基準額 (34,200) 円 + 加算額 (—) 円} × 支給割合 (100/100) = 当初支給額 (34,200) 円 - ①		
1	終	支給済額① (34,200) 円 × 返納割合 (50/100) = 返納額 (17,100) 円 - ②		
	了	☆任用終了時点における正規支給額: ① - ② = (17,100) 円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		
任用 2	開	◎任用期間 (16年 11月 25日 ~ 16年 12月 24日), 寒冷地区分コード: (34)		
	始	{基準額 (34,200) 円 + 加算額 (—) 円} × 支給割合 (80/100) - {支給済額① (34,200) 円 - 返納済額② (17,100) 円} = 再支給額 (10,260) 円 - ③ ※③の値がマイナスの場合は再支給なし。		
2	終	再支給済額③ (10,260) 円 × 返納割合 (37.5/100) = 再返納額 (3,847) 円 - ④		
	了	☆任用終了時点における正規支給額: ③ - ④ = (6,413) 円 ⇒ 特例計算書の「正規支給額欄」		

※任用と任用の間が中断期間無しに引き続く場合は, 合わせて「ひとつの任用」としてとらえる。
(例) 9/10 ~ 12/29 (産休代替)・12/30 ~ 2/28 (育休代替) の場合, 「任用期間」は 9/10 ~ 2/28 と記入する。



(ファクシミリ施行)

事 務 連 絡

平成11年12月24日

管内小中学校長 殿

宮城県仙台教育事務所教育班長

臨時的任用職員の年次有給休暇の取扱いについて

臨時的任用職員の取扱いについては、平成11年4月1日付け教第47号「義務教育諸学校等における臨時的任用職員取扱要綱について」によるところですが、年次有給休暇に関して、下記に注意願います。

記

1 4の(2)のイ「任用期間」とは、月の途中から起算するときはその起算日に応答する日の前日をもって1月とし、その期間に1月未満の端数があるときは、これを1月として算定した月数であること。(従前と同じ)

2 年次有給休暇は、採用ごと(任用種別ごと)の「任用期間」で算定すること。
(例 産休代替は産休代替の期間で、育休代替は育休代替の期間で算定すること。)

任用期間が更新又は延長された場合の年次有給休暇の日数は、更新又は延長後の期間を含めた任用について再計算するものであること。

3 翌年にまたがって、任用される場合は、1月1日を境にして当年分・翌年分と区別して計算すること。(従前と同じ)

4 3の場合、当年分の繰越しができること。(改正された点)

担 当
教育班学事担当
TEL 022-275-9258

(1枚中1枚目)