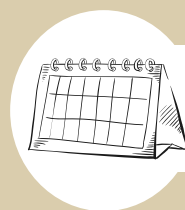
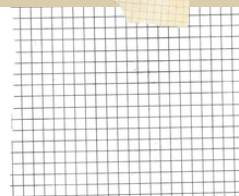




# 事務からのお知らせ

新任の先生方に知っておいて欲しいこと



勤務について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3～5

- Q 1 .出勤簿の押印について
- Q 2 .「出勤簿」ハンコを押す箇所の下空欄について
- Q 3 .年休は何日付与されますか？また繰越はありますか？
- Q 4 .年休簿はどのように記入しますか？
- Q 5 .朝から急に休みが必要になったら？
- Q 6 .年休の残日数が0日になったら？
- Q 7 .年休の区切りはいつですか？
- Q 8 .1/5の年休はどのように記入しますか？
- Q 9 .特別休暇の種類を教えてください。
- Q 10 .手続きはどうすればいいですか？
- Q 11 .勤務時間は何時間ですか？
- Q 12 .職務専念義務免除とは？
- Q 13 .休日に出張を行う場合は？



給与について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6～10

Q 1. 給与はいつ振り込まれますか？

Q 2. 通勤手当とは

Q 3. 住居手当とは

Q 4. 扶養手当とは

Q 5. 年末調整ってなんだろう？

Q 6. 給与明細書には何が書かれているの？

Q 7. 期末勤勉手当

Q 8. 教員特殊業務手当ってなんだろう？



旅費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

Q 1. 出張に行く場合は、どのような手続きが必要ですか？

Q 2. 駐車料金は支給されるのですか？

Q 3. 高速料金は支給されるのですか？



会計について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

Q 1. 会計簿とは

Q 2. 収入伺・支出伺について

Q 3. 物品を購入するときに気を付けるべきことは？



用語集・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

起案書とは・・・・・・・・ 13 教職員互助会・・・・・・・・ 13

# 服務について

## Q1.出勤簿の押印について

出勤後、直ちに押印してください。

自宅から出張し学校に戻ってきたら、その日も必ず押印が必要です。是非、毎日忘れずをお願いします。

## Q2.「出勤簿」ハンコを押す箇所の下空欄について

「年休」や「出張」などを表示する欄です。表示は事務職員が行うので特に何もしなくて大丈夫です。これを見れば、先生の勤務状況が分かるようになっています。

## Q3.年休は何日付与されますか?また繰越はありますか?

新規採用の年は15日付与されます。12月31日の残日数が翌年に繰り越されます。繰越分(最大で20日分)と現年分20日分を足した日数が翌年の年休となりますので、計画的にご使用ください。

## Q4.年休簿はどのように記入しますか?

「届出日」は年休届に記入する日、その右にある欄は「年休取得日」を記入します。時間単位でも取れます。1時間30分取得する場合、繰り上がって2時間となりますのでご注意ください。残日数は7時間45分から引き去りますので気をつけてご記入ください。

## Q5.朝から急に休みが必要になったら?

まず学校（教頭先生あて）に電話をしてください。この場合は電話を受けた職員が年休簿に記載します。なお、授業の調整は教務主任等に必ず連絡をしてください。

Q6.年休の残日数が0日になったらどうなるのですか？

残日数が0日となってから私用で休む場合は、欠勤扱いとなります。給与減額だけでは済まないです。絶対にやめましょう！年休は計画的に取得ください。

Q7.年休の区切りはいつですか？

1月～12月まで（暦年）となります。12月末で繰越日数が確定します。特別休暇の学校行事休暇や看護休暇も同じく暦年扱いとなります。

Q8.1月の仕事の始めの年休はどのように記入しますか？

Q7で、年休は1月～12月までの暦年扱いと回答しました。12月末現在の繰越日数が確定しないと、1月からの残日数が計算出来ません。よって、繰越処理を事務職員が行ってから、1月の最初の勤務日に出勤した職員が代理申請します。先生が12月中に年休簿を記入する必要はありません。

Q9.特別休暇の種類を教えてください。

主なものは、夏季休暇（5日）、看護休暇、学校行事休暇、産前産後休暇などがあります。40歳と50歳のときは、リフレッシュ休暇を取得できます。

Q10.手続きはどうすればいいですか？

基本的に特別休暇は事前申請となります。休暇の種類によっては添付書類（日程が分かるものなど）が必要な場合がありますので、申請をする前に確認してください。

Q11.勤務時間は何時間ですか？

県費負担教職員の場合は、通常1日の勤務時間は7時間45分になります。1日の勤務が6時間を超える場合は少なくとも45分間の休憩時間を勤務時間のおこななければならないので学校の勤務時間は出勤時間から退勤時間までは8時間30分になっています。

## Q12.職務専念義務免除とは？

各市町村で定めているものです。

文字どおり職務に専念する義務を免除すること。

- ・研修や定期健康診断などに参加する場合。
- ・認定講習会や大学通信教育学部スクーリング等に出席する場合
- ・互助会や共済組合主催のレクレーション事業に参加する場合
- ・公立学校共済組合主催の教職員人間ドック等に参加する場合

申請する際は、包括承認申請と個別申請があるので事務職員に確認してください。その際、添付資料を提出していただく場合があります。

## Q13.休日に出張を行う場合は？

県費負担教職員は、毎日曜日と土曜日を週休日（勤務時間を割り振らない日）とする4週8休体制がとられており、月曜日から金曜日までの5日間において1日につき7時間45分の勤務時間が割り振られています。

週休日に特に勤務を命ずる必要がある場合は、週休日の振替をする必要があります。

### ▼ 振替はいつでもとれるの？

勤務を命ずる必要がある週休日を起算日とする4週間前の日から、8週間後の日までの期間内にある勤務日と振替します。近接する勤務日と行うことが望ましいです。

### ▼ 週休日に半日の出張を命じられました。振替は？

半日勤務時間の割振り変更ができます。4時間または3時間45分を振替します。

### ▼ 週休日が授業日で勤務日になりましたが、所用のため勤務できません。

あらかじめ分かっているのであれば、週休日の振替はしないで、勤務日の振休日に年休を取得することもできます。

# 給与について

## Q1.給与はいつ振り込まれますか？

毎月の給与は21日に支給されます。ただしその日が休日や週休日にあたる場合は、その日前において最も近い日となります。

## Q2.通勤手当とは

通勤のため交通機関や自動車等を利用する職員に支給される手当です。原則片道2km以上の場合に支給されます。

### 【手続きについて】

採用されたら通勤届に地図を添付して提出します。徒歩の方であっても、全員提出です。転居した場合も、もちろん新たに届出が必要ですので、転居が決まったらお早めにお知らせください。

### 【手当額について】

4km未満	2,100円	4km～6km	4,300円
6km～8km	5,200円	8km～10km	6,300円
10km～12km	7,700円	12km～14km	9,100円
14km～16km	10,500円	16km～18km	11,900円
18km～20km	13,300円	20km～22km	14,700円
22km～24km	16,100円	24km～26km	17,500円
26km以上は掲載省略。詳しくは事務職員まで。			

## Q3.住居手当とは

借家・借間に住んでいる職員で、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に支給されます。

【手続きについて】住居届に重要事項説明書、契約書、家賃の支払を証明する書類（領収証等）を添付します。

【手当額について】

1.家賃の月額が、23,000円以下の場合

家賃月額-12,000円=支給金額

2.家賃の月額が、23,000円を超える場合

(家賃月額-23,000円)\*1/2+11,000円=支給金額

※限度額は27,000円になります。

※家賃に食費、電気、ガス、水道代が含まれている場合は計算式が異なります。

#### Q4.扶養手当とは

扶養親族のある職員に支給されます。

【手続きについて】扶養届に各状況に応じた書類を添付します。扶養親族は年額130万以上の恒常的な所得があると見込まれる方は認定できません。※年額130万以上とは扶養を認定しようとする月から向こう1年間を指します。（月平均108,333円）扶養親族の状況に変化があった際は速やかに報告してください。

【手当額について】

令和7年度は、配偶者が3,000円。子は11,500円です。

令和8年度からは、配偶者が0円。子は13,000円になります。

父母は6,500円

特定期間にある子の加算額1人につき、5,000円

※特定期間とは、満15歳に達する日以後の最初の4月1日～満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間の期間を指します。

## Q5. 年末調整ってなんだろう？

年末調整は、1年間のあなたの収入と支払った税金を見直して、正しく税金を払っているかを確認する手続きです。

▼ なぜ年末調整は必要なの？

私たちは、毎月お給料から様々な税金が引かれています。

しかし、1年間の収入や家族構成、各種保険料などの支払いによって、実際に払うべき税金は人それぞれです。

年末調整は、この1年間の状況を精査し、払い過ぎていた税金があれば返してもらい、足りない場合は追加で納める手続きです。

▼ どうするの？

時期がきたら事務からお知らせします。

わからないことは遠慮せず相談してください。

▼ 大切なこと！

☆事務からのお知らせをよく読む。

☆わからないことは質問する。

☆期限を守る！

※全職員の年末調整を同時に行います。提出期限は必ず守りましょう。

## Q6.給与明細には何が書かれているの？

毎月もらう給料の内訳が詳しく書かれています。  
明細が渡されたら必ず内容を確認します。

▼ 内容は大きく分けて2つ！

【支給項目】もらえるお金のこと

- \* 基本給 → 号俸に基づいて決められた給料の基礎額
- \* 各種手当 → 通勤手当・住居手当など

【控除項目】お給料から自動的に引かれます。

- \* 所得税 → 収入に応じて支払う税金
- \* 住民税 → 市区町村に支払う税金
- \* 各種保険料 → 健康保険料など
- \* 各種掛金 → 共済組合や互助会への掛金など
- \* その他 → 給食費や職員クラブの会費、PTA会費など

▼ なぜ確認が必要なのか？

給料には、いろいろな手当が含まれています。  
過不足なく正しく手当が支給されているか、明細は自分でもきちんと確認するようにしましょう。  
誤りがあった場合はすぐに事務へ確認してください。

## Q7.期末勤勉手当

分かりやすく言うと「ボーナス」と呼ばれるものですね。  
年に2回支給されます。  
期末手当・勤勉手当2つの手当を合わせて支給されます。

▼ いつ支給されるの？

6月30日と12月10日です

▼ 二つの手当？

- \* 期末手当…6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員並びに基準日に前1月以内に退職又は死亡した職員に、規則で定める日に支給される
- \* 勤勉手当…勤務期間及び勤務成績に応じて支給される

## Q 8. 教員特殊業務手当ってなんだろう？

教職員が職員の特殊業務に関する条例第26条1項各号に規定する業務に従事し、支給要件をみたしたときに支給されます。

### ▼ 主な特殊業務手当

#### ☆ 泊を伴う児童・生徒の引率

ex) 修学旅行、宿泊学習、林間・臨海学校…など

#### ☆ 泊を伴う対外運動競技等での児童・生徒の引率

#### ☆ 週休日に行われた対外運動競技等での児童・生徒の引率

ex) 中体連主催の試合、音楽・演劇コンクール…など

#### ☆ 週休日に行われる部活動

### 【手当の支給額について】

修学旅行等の引率 1日あたり5,100円

週休日の中体連主催の試合等 1日あたり5,100円

週休日に行われる部活 3時間以上の実施で1日2,700円

# 旅費について

学校を離れて職務に従事することを出張と言います。例えば、初任者研修で学校から離れた場所で研修を受ける際は、出張扱いとなります。旅費はその際に発生した交通費等を経費として支払うものです。

## Q1.出張に行く場合は、どのような手続きが必要ですか？

事前に出張伺いを提出する必要があります。出張伺いには、日時・出張名及び場所・交通手段等を記載します。なお、移動時間は、出張の時間に含めます。事後は、出張内容の概要を報告する復命書を提出する必要があります。復命書は、出張旅費支給の基礎資料にもなるため、速やかに提出するようにしましょう。

## Q2.駐車料金は支給されるのですか？

公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により駐車場を利用する場合に支給されるようになっており、どんな場合でも支給されるわけではありません。支給するか否かは、所属の学校の内規や校長先生の判断によります。なお、支給を受ける場合は、旅費の請求のために、領収書の提出が必要です。

## Q3.高速料金は支給されるのですか？

公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により有料道路を利用する場合に支給されるようになっており、どんな場合でも支給されるわけではありません。支給するか否かは、所属の学校の内規や校長先生の判断によります。なお、支給を受ける場合は、旅費の請求のために、領収書（現金支払いの場合）、利用証明書（ETC支払の場合）の提出が必要です。

# 会計簿について

## Q1.会計簿とは

会計簿とは、学校が受け取ったお金（収入）と支払ったお金（支出）を、日付順に、かつ項目別に詳細に記録していく帳簿のことです。これにより、いつ、どこから、いくら入ってきたのか、そしていつ、何に、いくら使われたのかを明確に把握することができます。

## Q2.収入伺・支出伺について

収入伺とは、学校に収入が発生する見込みがある場合に、その収入の内容、金額、根拠などを明確にし、校長などの承認を得るための書類です。

支出伺とは、学校でお金を使う必要がある場合に、その支出の内容、目的、金額、根拠などを明確にし、校長などの承認を得るための書類です。

## Q3.物品を購入するときに気を付けるべきことは？

学校の物品購入においては、公費から支出されているため、個人のポイントが付与される支払い方法（クレジットカード、各種電子マネー、ポイントカードの提示など）は一切利用できません。

# 用語集

## Q.起案書とはなんですか

学校の意思を決定するための原案を作成する文書です。

### ▼ 起案書を書いたらどうしたらいいんですか？

学年主任の先生、教科主任の先生に渡し、学校の決裁ルートで最後は校長先生に決裁をもらいます。

### ▼ 起案書の決裁が終わって戻ってきたらどうしたらいいんですか？

文書等直されたところを修正して、文書等を整えます。  
メール、紙ベース等の提出方法の指示に従い報告します。

## Q.教職員互助会とは

宮城県教職員互助会は、福利厚生事業を実施することにより福祉の増進と生活の安定を図り、教育文化の向上発展に寄与することを目的としています。

### ▼ 互助会はいつでも加入できるの？

公立学校共済組合宮城支部の組合員となった日から3月以内に、入会申込書を提出してください。臨時的任用職員や会計年度任用職員は1月以内です。

### ▼ 掛金の支払方法は？

毎月給料月額（給料の調整額及び教職調整額を含む）の8/1000が、給与から控除されます。

### ▼ どのような給付があるの？

図書引換券やリフレッシュ実施利用券が配布されます。使用期限は配布された年度末までです。利用できる施設は事前に確認してください。各種祝金・見舞金・給付金・助成金などがあります。事業の詳細や請求手続きなどについては、福利課ホームページを参照してください。