

【資料1】

「共有」フォルダの取扱いについて

いわき市公立学校教育事務研究協議会

1 目的

- (1) いわき市内事務担当者共有のデータを保存するためのフォルダである。
- (2) 教育委員会が管理する教職員パソコンのサーバーを介して情報共有、活用をする。
- (3) 事務処理を平準化し、情報を管理することで効率化と事務負担軽減を図る。

2 使用にあたっての留意事項

- (1) 情報及び処理の方法が正確であり、破壊、改ざん又は消去されない完全な状態を確保する。
- (2) 掲載されているデータを使用するときは、各自のパソコンに取り込んでから使用する(上書きはしない)。
- (3) 情報セキュリティに関する法令及び市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ実施手順を遵守する。
- (4) 個人情報プライバシー保護に十分留意する。
- (5) 利用者は次の行為をしてはならない。
 - ① 法令及び公序良俗に反する行為
 - ② 営利を目的とする行為
 - ③ 第三者の権利利益を侵害する行為
 - ④ その他インターネットを利用するためのルールとマナーに反する行為

3 掲載内容

- 01 手引き関係
- 02 市教委関係(03 から 07 に属さないもの)
- 03 就学援助関係
- 04 給食費関係
- 05 市職員関係
- 06 ALT 関係
- 07 学校用務員関係
- 08 給与関係
- 09 旅費関係
- 10 教育事務所関係(08、09 に属さないもの)
- 11-1 連携グループ関係
- 11-2 グループからの贈り物(提供、共有)
- 12-1 事務研関係
- 12-2 事務研ソフト保管庫
- 13 Q&A(学校事務担当者会議等質疑応答を掲載)
- 14 掲示板(質問等)(解決したい「もやもや」を書き込む)自由記述 OK
- 15 スクール・サポート・スタッフ関係
- 16 市財務関係
- 17 共済組合関係
- 18 特別支援教育就学奨励費関係
- 19 公簿委員会関係

4 フォルダの更新

- (1) 更新等は、市事務研事務局及びシステム委員会を中心とした各研究委員会で責任を持って行う。ただし、11-1、11-2 については、各連携グループで責任を持って管理をする。

5 保存データの持ち出しについて

- (1) 市外異動時、フォルダより保存データ(作成ソフト等を含む)を持ち出す場合は、すべて自己責任とし、他者への譲渡や再配布を禁止する。

令和7年1月1日制定

【資料2】

[システム委員会]

事務共有フォルダ内 令和7年度更新一覧

R7.6.27 更新→NEW!!

【08 給与関係】

R7.6.26 扶養手当に係る扶養親族の確認について(通知)

R7.6.27 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等の一部を改正する法律の公布について(通知)

【17 共済組合関係】

R7.6.13 育児休業支援手当金及び育児時短勤務手当金に係る事務処理について(通知)

R7.6.16 令和7年度被扶養者資格確認について

R7.6.12 更新

【03 就学援助関係】

R7.6.11 令和7年度準要保護就学援助費支給申請書(当初分)に係る認定及び審査結果の通知について(依頼)

【17 共済組合関係】

R7.6.09 福島県職員の退職手当に関する条例の運用方針の一部改正について(通知)

R7.6.10 令和7年度児童手当現況届について(通知)

R7.6.4 更新

【04 給食費関係】

R7.5.30【学校支援課】学校給食費滞納者現況報告書の提出について(依頼)

【08 給与関係】

R7.6.2 職員の給与の支給に関する規則等の一部改正について(通知)

【11-1 共同・連携グループ関係】

R7.4.1 いわき市学校事務の連携・共同実施の手引き(令和7年4月1日)

【16 市財務関係】

R7.5.30【転送】石油製品供給契約に係る支払い期限の変更について(通知)

R7.5.9 更新

【03 就学援助関係】

R7.5.7 令和7年度小中学校遠距離通学児童等通学費補助金に係る申請書等の提出について(依頼)

【08 給与関係】

R7.5.9【差替依頼】職員の給与改定等について(通知)

R7.4.23 更新

【05 市職員関係】

支援員、学校司書（総合教育センター）

R7.4.16 支援員（医療的ケア支援員を含む）及び学校司書の出勤状況報告に係る様式変更について（依頼）

非常勤事務職員（学校教育課）

R7.4.16 パートタイム学校事務職員実績報告について（依頼）

R7.4.10 更新

【04 給食関係】

R7.4.10 令和7年度給食納付金の調定番号等について

【05 市職員関係】

R7.4.4 学校に配置している会計年度任用職員に関する人事制度について（通知）

【08 給与関係】

R7.4.8 職員の給与改定（通知）

★給料表にも追加

★手当等様式にも追加

R7.4.8 給与等支給事務処理要綱及び給与関係入力通知書作成要領の一部改正について（通知）

★給与通信

R7.3.31 給与通信（給与制度のアップデート2）

R7.4.1 給与通信（異動時の届出等）

R7.4.1 更新

【01 手引き】

R7.3 改訂版学校備品管理事務の手引き

R7.3 改訂版財務事務の手引き

R7.3 改訂版文書事務の手引き

R7.3 改訂版文書事務の手引き【様式編】

【02 市教委関係】

R7.3.24 「未来をつくるいわきの学校教育ABCプラン」について（送付）

R7.3.24 令和7年度市町村教育委員会に派遣する特定会計年度任用職員（非常勤講師）の取扱について（通知）

★学校支援課

令和7年4月1日以降の施設維持管理（包括施設管理業務委託）について

★通知

R7.3.13 【通知】市町村立学校事務職員希望降任制度実施要綱の制定について

R7.3.27 「信頼される学校づくりを職場の力で」について（通知）

R7.3.27 「福島県教育庁等に勤務する職員の勤務時間等に関する取扱要領の一部改正」について（通知）

R7.4.1 「福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領等の一部改正」について（通知）

R7.4.1 「福島県教育委員会子育て・介護支援ハンドブック（令和7年3月改訂）」について（通知）

【04 給食関係】

R7.3.17 令和7年度の給食日数及び給食費について【通知】

R7.4.1 中学校無償化事業に伴う事務について

令和7年度版学校給食事務の手引き

令和7年度学校別調定番号一覧

令和7年度精算内訳書

【06ALT 関係】

R7 年 ALT 出勤簿(研修会日程入り)

【07 用務員関係】

01_令和7年度事務取扱いについて

【09 旅費関係】

R7.3.18 旅費通信(赴任旅費に係る注意事項)について

【10 教育事務所関係】

【R7.4.1 改正】会計年度任用職員等任用等管理規程運用方針の一部改正について

【17 共済組合関係】

★福利厚生事務の手引き

事務研ソフト保管庫一覧

○を押すと各ソフトへリンクします

※市事務研【第2次研修計画】に基づいた仕分けとなっています。

[illegible]

【資料4】

就学援助ワークシート説明会への参加方法

今回の説明会は「Google Meet」を使用して行います。

参加には Google アカウントでのログインが必要です。会議場所に有線 LAN がないため教育用タブレットで参加される場合で個人のアカウントを使用する時は「ゲストモード」でのログインを行うなど対応をお願いします。ログインはブラウザ右上のアカウントマークからゲストを選択すると行えます。ゲストモードは履歴に残りません。

○会議のコード「jtv-ehww-jhj」

Gmail メニューから「Meet」を開くか、アドレス「<https://meet.google.com/jtv-ehww-jhj>」から会議参加の画面を表示し、会議コードを入力して参加して下さい。

F C S アカウントが無料版のためお手数をおかけします。事前に準備をすませ、各グループとも時間に間に合うように参加をお願いします。

23日(火)及び当日25日(木)の10時から12時に会議を開いた状態にしますので参加できるか試しておいて下さい。主催者は当日昼頃にパソコンを会場へ移動するためネットワークが一時切断しますので接続したままは維持できません。

画面共有によりエクセルの画面を映し説明します。モニターなど参加者全員が確認できるように準備をお願いします。また、説明中はマイクをオフにして下さい

このどちらかから「Meet」に参加

ここから「ゲストモード」にログイン

通常ログインで参加しても大丈夫ですが、履歴は各自の判断により削除するなどして下さい。

就学援助費ワークシート（変更点まとめ）

就学援助費の保護者口座振込対応にあわせて変更を行いました。

① 追加・変更・修正を行ったシート

- ・名簿データ・・・振込先金融機関情報、給食費令達等に係る資料欄を追加しました。
- ・委任状兼振込先金融機関届・・・制度の変更に合わせて様式が変更となりました。
- ・支給内訳書（支払方法の選択、給食費の未納月等の精算対応）・・・通常のものを使い分けになります。
- ・振込データ作成及び出力・・・教育委員会提出用振込データの作成・出力用として追加しました。
- ・就学援助（給食費）に係る令達依頼書・・・委任代理人口座請求分の給食費令達依頼用として追加しました。
- ・委任状作成依頼・・・制度の変更に合わせて文言を修正しました。
- ・就学援助費支給通知書・・・制度の変更に合わせて文言を修正しました。

② 名簿データ

・振込先金融機関情報入力欄

保護者から提出される委任状をもとに「銀行名・金融機関コード・支店名・支店コード・口座番号・口座名義」を入力します。ただし口座名義は申請者と同一ののみに限ります。コードについては各自銀行HPなどで確認してください。

⑤ 「入学準備金」は入学前に支給済み										⑥ 要保護世帯の修学旅行費に該当する									
番号	学年	組	番号	姓	男	姓	氏名	変更内容	銀行名	金融機関コード	支店名	支店コード	口座番号	口座名義（半角カナ）	性別	年齢	学年	組	番号
1	1	1	女	江	加	早	月		ゆうちょ銀行	9900	八二八支店	828	0001234	エドタミヨイ	1				
2	1	2	男	佐	藤	弘			ひまわり信用金庫	1136	植田支店	007	3344556	サカキウサ	1				
3	2	1	女	岩	間	桜			いわき信用組合	2032	植田支店	007	8765432	イワキサカ	1				
4	2	2	男	石	塚	透	朗		常陽銀行	0130	植田支店	025	2345678	イサカトス	1				
5	3	1	女	植	田	リ	ツカ		東邦銀行	0126	植田支店	607	0801807	ウエダリ	1				
6	3	2	女	佐	藤	早	乃	牛乳なし	東邦銀行	0126	いわき営業部	601	0222222	サノミツ	1				
7	4	1	男	佐	藤	清	香		ひまわり信用金庫	1136	植田支店	007	3344556	サカキウサ	1				
8	4	2	女	佐	藤	清	香		東邦銀行	0126	いわき営業部	601	0222222	サノミツ	1				
9	5	1	男	高	宮	樹		6月分より認定	大東銀行	0514	植田支店	073	0056789	タカミツ	0				
10	5	2	男	後	田	和	隆		イオン銀行	0040	エメラルド支店	005	1010101	ウエダリ	1				
11	6	1	女	栗	田	心	晴		Jム福岡さくら	4196	いわき菊田支店	024	0099999	アサマタ	1				
12	6	2	男	植	田	ハ	ジメ		東邦銀行	0126	植田支店	607	0801807	ウエダリ	1				
13																			

・給食費予算令達等に係る資料

認定時は開始月が4月に遡るためそれまでの給食費について精算が必要になります。既に集金済みの場合は口座振込の対象となります。未納がある場合は予算令達を依頼し委任代理人口座から給食費を納付します。

また、第3子以降支援事業にて給食費無料となる児童生徒については、就学援助費が優先となるため給食費無料が4月に遡って取消となります。未納と同様に予算令達を依頼し4月分から納付するようになります。認定等の修正については、通知がされるのをお待ちください。

① 名簿		② 支給費目入力		③ 内訳書（給食費精算）		④ 給食費令達依頼書	
名簿データ		支給明細入力					
① データ編集		① 今回支給分					
① グリーンのセルを入力 ② 白色のセルは訂正が必要な場合は「区」は新年度の「区」を入力 ③ 「入学期間」は入学期に支給 ④ 要保護児童の修学旅行費に該当する児童は「修学旅行費」見込・生徒給付				給食費計算令達等に関する資料（第3子以降給食費無料該当者・未納状況整理表） ① 第3子以降給食費無料の該当の有無及び開始月を入力 ② 保護費口座へ直接振込になる月（認定時納入済みの月）は「1」を入力 ③ 予算令達が必要な月（第3子以降給食費無料・未納月）は「0」を入力 ④ 追加認定等による認定外の月は「-」を入力			
				内部事務備考欄（保護者口用）※任意記入 （保護費口座へ振込と異なる理由） （委任代理人口用記入）※任意記入 給食費精算比対表者 給食費（4・5月分） 牛乳停止・より認定 （乳幼児の月齢記入）※任意記入 4～7月分給食費に令達が必要なる理由 （追加認定・認定変更は開始月記入する） 7月分未納・4～7月分未納 等 （第3子以降給食費無料お当年度に 1期でもため込記入しなさい）			
				</			

- ・第3子以降無料・・・該当の有無及び開始月を入力
 - ・区別・・・保護者口座へ振込「1」、令達依頼（未納・第3子以降）「0」、認定外「-」を入力
 - ・備考（保護者口座）・・・給食費無償化対象者、給食費振込月の内訳、その他牛乳停止 等
 - ・備考（委任代理人）・・・委任代理人として請求する給食費の内訳を記入
- この備考の内容は内訳書（精算）に反映する。基本的に内容は対となる

⑤ 振込データ作成・出力

口座振込用に指定形式のデータを作成します。必須項目として「銀行番号・支店番号・預金種目・口座番号・受取人名・振込金額・新規コード・振込指定区分」、教育委員会確認項目として「学校名・学年・児童生徒氏名・保護者氏名・支給金額・銀行名・支店名」が必要です。

従来通り番号を指定すれば、入力済みのデータから自動入力されます。支給内訳書の並びにあわせて作成します。支給内訳書をわけの必要がある場合は、複数のファイルに分けるのではなく空白行を設けるなどして見分けがつくようにしましょう。

データ入力後は上部の「提出用データ作成ボタン」をクリックすることにより、対象シートのみ別ファイルとして保存されますので、作成されたファイルをイントラ内指定の共有フォルダに提出します。

ファイル作成の際に「Output」シートを一時経由して編集するため、こちらのシートは絶対に編集・削除しないようにしてください。

小学校で3学期に「中学校入学準備金」を請求する場合、予算区分が異なるため分けて作成が必要です。

小52 植田小 新学援助費振込データ										目次へ		提出用データ作成												21		22	
別番号		32		34		35		36																			
番号		銀行番号	銀行名	支店番号	支店名	預金種目	口座番号	受取人名	振込金額	新規コード	振込指定区分	入学準備金	学校名	学年	児童生徒氏名	保護者氏名 (=受取人)	支給金額	銀行名	支店名								
1	1	9900		628		1	1234 ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ	19948	0	7			植田小	1	江畑 早月	江畑 弥生	19,948	ゆうちょ銀行	八二八支店								
2	2	1166		7		1	33445566 ﾏﾞﾙｶﾞ ﾕｼｵ	58490	0	7			植田小	1	佐藤 風	佐藤 潮	58,490	みずほ信用金庫	植田支店								
3	3	2082		7		1	8786432 ｲﾌﾓ ﾔﾎｺ	13440	0	7			植田小	2	岩間 桜	岩間 杏子	13,440	いわき信用組合	植田支店								
4	4	180		26		1	2345678 ｲｽﾞﾅｸﾓﾆｽﾞﾏｲ	21620	0	7			植田小	3	石塚 琥珀	石塚 悠聖	21,620	常陽銀行	植田支店								
5	5	126		607		1	601 607 ﾜｲﾃﾞﾚｲ	5260	0	7			植田小	2	植田 リッカ	植田 レイ	5,260	東邦銀行	植田支店								
6	6	126		601		1	222222 ﾘﾅ ﾑﾂｼﾞ	17820	0	7			植田小	3	森野 夏乃	森野 美冬	17,820	東邦銀行	いわき営業部								
7	7	1168		7		1	33445566 ﾏﾞﾙｶﾞ ﾕｼｵ	21620	0	7			植田小	4	佐藤 清音	佐藤 潮	21,620	みずほ信用金庫	植田支店								
8	8	126		601		1	222222 ﾘﾅ ﾑﾂｼﾞ	21620	0	7			植田小	4	森野 香香	森野 美冬	21,620	東邦銀行	いわき営業部								
9	9	514		78		1	56789 ﾎﾝｼﾞﾅ ﾋﾞﾘ	10740	0	7			植田小	5	高倉 峰	高倉 みどり	10,740	大栄銀行	植田支店								
10	10	40		5		1	1010101 ﾕﾜﾀﾞ ｶﾅﾀ	5260	0	7			植田小	5	後田 和雄	後田 寛	5,260	イオン銀行	エポータル支店								
11	11	4186		24		1	989898 ﾏﾞｽﾏﾏﾃﾞ ﾁﾅﾙ	21620	0	7			植田小	6	東田 心晴	東田 千晴	21,620	JＡ信長銀行	いわき駅前支店								
12	12	126		607		1	601 607 ﾜｲﾃﾞﾚｲ	21620	0	7			植田小	6	植田 ハジメ	植田 レイ	21,620	東邦銀行	植田支店								

⑥ 就学援助（給食費）に係る令達依頼書

今回の改正に伴い学校に令達される就学援助費の予算は給食費のみとなります。また、認定時の未納状況などにより個人ごとに対象月数と金額が変わるため令達資料作成が必要となります。

令達される金額は8～3月分と4～7月分の未納月分（第3子以降給食費無料分を含む）です。こちらも番号を指定すれば、入力済みのデータから自動入力されます。1枚あたり32名まで入力できますが、これを超える場合は最終ページを1番右の行に入力して作成してください。小計と合計の欄があります。

被災就学援助費は対象期間が変わりますが作成方法に変更はありません。

目次へ		予算令達資料		令和５年度 就学援助（給食費）に係る令達依頼書									
通知月日		R5.6.30		いわき市立植田小学校						令和5年6月30日			
印刷	印刷	印刷	印刷	印刷									
番号	番号	番号	番号	番号	番号	学年	児童生徒名	就学援助 支給開始月	無償化該当の有無 及び無償化開始月		給食費		備考
											令達額	月額	
1						1	江畑 皐月	4月	無	—	32,720	8ヶ月分	
2						2	佐藤 風	4月	有	4月	48,238	12ヶ月分	
3						3	岩間 桜	4月	無	—	40,900	10ヶ月分	6・7月分未納
4						4	石塚 琥珀	4月	無	—	32,720	8ヶ月分	
5						5	植田 リッカ	4月	有	4月	49,080	12ヶ月分	

⑦ その他の変更点

口座振込変更にあわせて文言の整理をしています。(例) 支給日→振込日 など

氏名の表示方法を変更しました。文字配置横位置が均等割付以外の時、姓と名の間に空白 1 字に統一。

これまでは姓または名が一文字の場合空白 1 字、それ以外空白無しでした。

【資料5】

ソフトの利用について

システム委員会

1 ソフト利用にあたっての留意事項

(1) ソフト開発管理班が作成したソフトはあくまでも補助的なものであり、ソフトを利用し出力された結果について誤りがあったとしても責任を負うことはできません。利用者が改めて確認の上、書類の提出に活用いただくようお願いします。

(2) ソフトは必ず各自のPCにコピーした上で利用してください。誤って削除してしまった・上書き保存をしてしまったなどの場合は、ソフト開発班に連絡くださるようお願いいたします。また、ソフトが無くなっている、ソフトに不具合があるなどの場合もソフト開発班に連絡をください。

(3) 祝日について

出勤状況報告及び就業報告など、一部のソフトでは、月を選択すると曜日や祝日等が反映されるようになっています。

祝日は祝日法により、前年の2月第1平日に官報に載せることで正式決定されるので、その年によって変更が生じることもあります（とくに春分の日や秋分の日）。

曜日や祝日が関係するこれらのソフトは、毎年ソフト開発班が確認・修正を行い、会員が使えるようにしようと考えていますが、ご自身でもよく確認するようお願いいたします。

2 再配布の禁止について

システム委員会で配付しているソフトは、「いわき市公立学校教育事務研究協議会（以下、いわき市事務研）」の会員向けに作成・提供しています。提供ソフトを他者へ譲渡等することは禁止いたします。また、管外異動等となり「いわき市事務研」を脱会したあとのご利用はすべて自己責任でお願いいたします。

☆☆☆ 新採用教職員のための ☆☆☆

学校事務 ハンドブック

【 R 7 年 3 月更新版 】



いわき市公立学校教育事務研究協議会

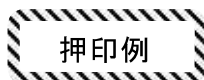
出勤簿

所定の勤務時刻までに出勤し、「忘れず」に押印しましょう。

出勤簿に押印するときには、次の点に気をつけてください。

- 1 印鑑は1年間（1月～12月）「同じもの」を使用し、「鮮明に押印」しましょう。
（シャチハタは不可！）
- 2 1日出張・1日年休など、学校に出勤しない場合は、押印しません。
- 3 出張の前後に出勤した場合、半日年休や時間年休など勤務した時間がある場合は、押印します。

※ 間違って押印したとき、印鑑をなくしてしまったときなどは、事務担当者に連絡してください。



令和 年 出 勤 簿		使用できる年次 有給休暇の総日数		職 名	氏 名	集 計 欄	
記入上 の記号	出 勤 簿	20 日	教諭	名	星 太郎	出勤日数	欠 勤 日数
1 月	1日 2日 3日 4日 5日 6日 7日 8日 9日 10日 11日 12日 13日 14日 15日 16日	17日 18日 19日 20日 21日 22日 23日 24日 25日 26日 27日 28日 29日 30日 31日	出勤日数 欠 勤 日数 年 次 特 休 有 給 休 假 病 休 その他 合計				
1 月	元日 休 休 土 日	土 日 成人の日					
2 月	土 日	土 日 建国記念の日					
3 月	日 土 日	土 日 春分の日					
4 月	星 星 星 土 日 星 星 星 星 星 土 日 星 星 星 星	星 星 星 星 星 土 日 星 星 星 星					
5 月	星 土 日 星 星 星 星 星 土 日 星 星 星 星 星 星	星 星 星 星 星 土 日 星 星 星 星 星 星 星 星					
6 月	土 日	土 日					

給 与 等 明 細 の 概 要

給与の支給日には以下のような明細書が配布されます。

給 与 等 明 細 書

所属コード 77000	所属名 いわき市立〇〇〇〇学校		職員番号 0563532	氏 名 松井英樹	支給年月 〇・〇	給料表 11	級 2	号給 17
----------------	--------------------	--	-----------------	-------------	-------------	-----------	--------	----------

報酬・給料 ①-1	教職調整額 ①-2	特別調整額 (管理職手当)	初任給調整手当	扶養手当 ②-1	地域手当	住居手当 ②-2	通勤手当 ②-3
単身赴任手当 ②-4	特地(八き地)勤務 手当等 ②-5	義務教育等教員 特別手当 ②-6	定時制通信教育 手当	産業教育手当	月額特殊 勤務手当	日額特殊 勤務手当 ②-7	超過勤務手当
休 日 給	夜勤手当	宿日直手当	農林漁業普及 指導手当	期末手当	勤勉手当	寒冷地手当 ②-8	管理職員特別 勤務手当
所 得 税	住 民 税	共済(短期) 健康保険料	共済(介護) 介護保険料	共済(厚生) 厚生年金	共済組合掛金 (退職等年金)	雇用保険料	支給額計 ④
互助団体掛金		共済組合 貸付弁済金	互助団体 貸付弁済金	グループ 保険料	財形貯蓄		
共済物資代金			控除額計 ⑤	差引支給額 ⑥	その他の 控除金 ⑦		
A □ 座	B □ 座	C □ 座	口座振込額計 ⑨	現金支給額	定額減税額 (当月)	定額減税総額	累積定額減税額
⑧							



福 島 県

- ①-1・・・ 職員の正規の勤務時間による勤務に対する報酬で、諸手当を除いた基本給です。
- ①-2・・・ 教職員の職務と勤務態様の特殊性にかんがみ、超勤手当制度はなじまないのので、超勤手当制度に代えて、給料相当の性格を有する給与として措置されたものです。支給額は給料月額の 100 分の 4 の額です。
- ②-1・・・ P34～35 を参照してください。4 月分は 5 月に 2 ヶ月まとめて支給されます。
- ②-2・・・ P32～33 を参照してください。4 月分は 5 月に 2 ヶ月まとめて支給されます。
- ②-3・・・ P26～31 を参照してください。4 月分は 5 月に 2 ヶ月まとめて支給されます。
- ②-4・・・ 異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により単身赴任となった職員に支給される手当です。
- ②-5・・・ P40 を参照してください。
- ②-6・・・ 教員給与を優遇する趣旨から昭和 50 年に新設された手当です。
- ②-7・・・ P37～39 を参照してください。勤務日数や部活動指導を行った日数により変動します。
- ②-8・・・ P42 を参照してください。
- ③・・・・・・ 社会保険料、厚生年金、退職等年金給付（公務員独自の年金）の掛金です。
- ④・・・・・・ 給料・諸手当の合計額です。
- ⑤・・・・・・ 所得税、住民税、③、その他掛金の合計です。
- ⑥・・・・・・ 「④支給額計」－「⑤控除額計」の金額です。
- ⑦・・・・・・ その他の控除金の合計額です。内訳はその他の控除金明細書に記載されています。
- ⑧・・・・・・ 給与の口座振込申出書で設定した口座への入金額を示しています。
- ⑨・・・・・・ 「④支給額計」－「⑤控除額計」－「⑦その他の控除金」の金額が口座へ振り込まれます。

勤 務 上 の 留 意 点

1 文書について

学校にはさまざまな文書があり、「公文書」と「私文書」に分けられます。

私たち公務員は、公文書によって仕事をしていますので、その取扱いは「慎重」にしなければなりません。

公文書は、勝手に「学校外に持ち出し」たり、「私物化」や「紛失」しないように、整理保管には十分注意してください。いわき市では、規格ファイルで管理しています。

提出期限のある文書は期日を守って提出しましょう。提出の仕方は、教頭や事務担当者を確認すると良いです。

また、個人情報（氏名・住所・連絡先等の個人が特定される情報）や保存年限の切れた公文書等の機密性の高い文書のことを「機密文書」といいます。児童生徒名と住所や電話番号、進路、成績、生徒指導、感想等が同じ文書に載っている時点で機密文書となります。取扱いには充分注意しましょう。廃棄する場合は、機密文書として捨てることになります。詳しくは、教頭や事務担当者を確認してください。

2 文書メール・リサイクル封筒について

①文書メール

文書メールとは、いわき市の機関へ文書を送付する際に使用できる発送方法です。切手等の郵便料金を払わずに送付できますが、大きさや重さによって発送できない物もあります。

また、通常の封筒も使用できますが、専用の往復封筒もありますので、文書メールを活用する際は、事務担当者を確認してください。

※県の官公庁（いわき教育事務所など）には送付できませんので注意が必要です。

②リサイクル封筒

文書メールや、持参提出の文書を提出する際はリサイクル封筒も活用できます。経費削減やSDGsの観点からも積極的に活用しましょう。

3 教育費について

教育費は、「公費」と「私費」から成り立っています。

特に私費は、「義務教育費無償の原則」から、その徴収は慎重にしなければなりません。私費の徴収は、必ず校長や教頭、学年主任に相談をしてください。

また、学校行事や教科で何かほしいものがある場合は、「事前に伺い」を立ててから購入するようになります。早めに「伺い」を提出してください。

教育費は、限られた予算なので、「節約」にご協力ください。

4 印刷等について

学校には、コピー機と印刷機があります。

印刷枚数によって、より廉価な方法で印刷できるよう使い分けます。

各学校で使用枚数の基準がありますので、それを守って使用してください。

【資料 7】

事務担当者のための

※抜粋

【 R 7 年 3 月更新版 】

年度末・始事務処理 ハンドブック



いわき市公立学校教育事務研究協議会

収受印

通 勤 届

自家用車利用の場合

学校の収受印を押印します

令和7年 4月 7日提出

任命権者 福島県 教育委員会様	勤 務 公署名	いわき市立小名浜中学校		所 属	77567		主な届出の理由 ☒ 新規 ☐ 異動 ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生年月日 令和7年4月1日
	所在地	いわき市小名浜町泉字永崎		新規（新採用・期限付き職員、再任用） 異動（所属異動をし、かつ新たな勤務 先で該当する場合）			
	職 名	教 諭	氏 名	錦織翔平	職員 番号	0567891	
	住 所	いわき市永崎字……					

手書きです

職員の給与の支給に関する規則第24条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 □	自家用車	住居 から (経由) 学校 まで	3.5 km	時間 8 分		円	距離確認 印
通勤距離測定時の注意点 1 住居と学校を「徒歩で」通勤とした時の「最短距離」が 片道2 km以上 2 自家用車では測定しません。 必ず『キルビメーター』や『電子地図（マップファン）』で確認します。 3 原則として、往復ルート of 距離を測定し、平均距離を算出します。 住居 玄関又は敷地から 道路に出る地点 学校 出勤簿がおかれて いる場所 時間 8 分 学校での事務処理は 1 距離を確認 2 事務担当者の 確認印を押します。							
の名称及び利用区間等							

新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住 居 から (経由) まで	. km	時間 分		円	
2		から (経由) まで	.	.			
3		から (経由) まで	.	.			
		から (経由) まで	.	.			

通勤手当は通勤するためにかかる経費に対して支給されます。

【必要な条件】

- 1 通勤距離が片道2 km以上
- 2 自家用車、バス、電車等を使用

【新たに提出が必要な時】

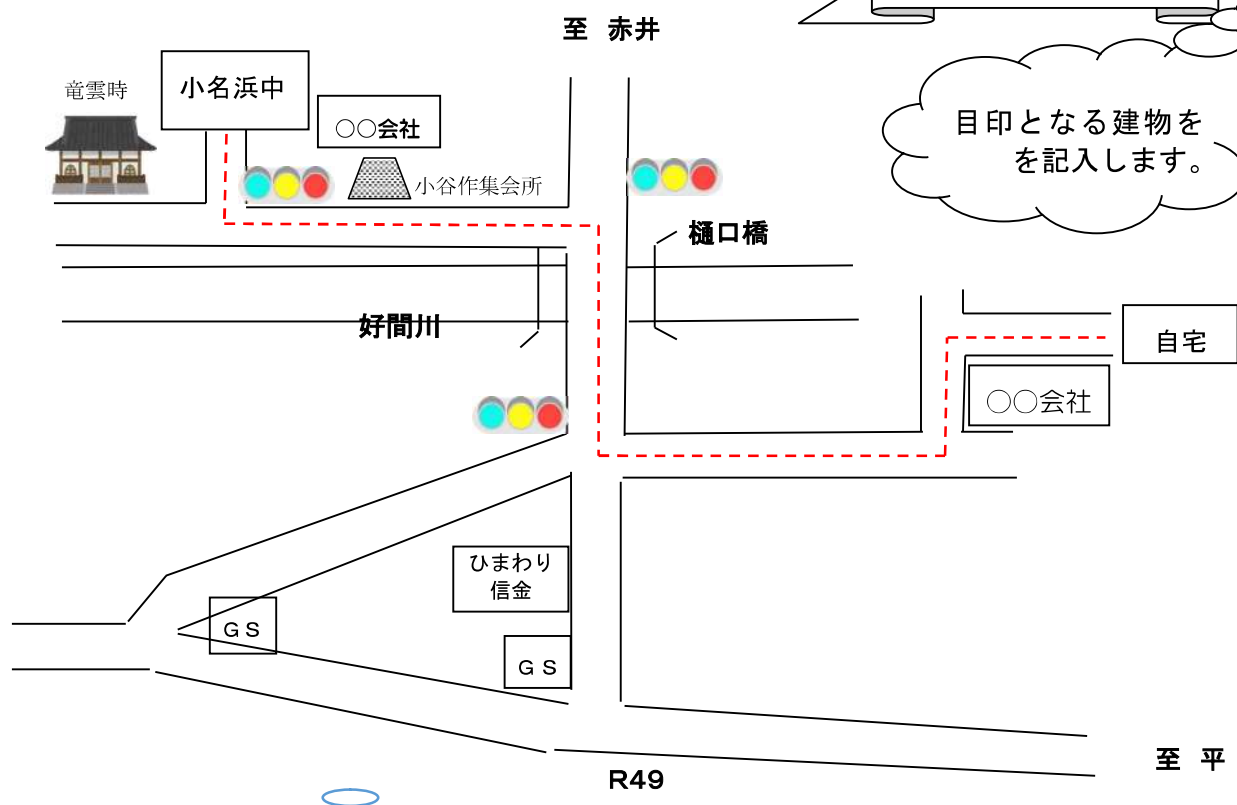
- 1 通勤方法が変わった
- 2 通勤経路（道路）が変わった

記入上の注意

- 1 この届には通常行っている通勤方法を記入する。
- 2 「氏名」欄は、自署名
- 3 「主な届出の理由」欄は、1つを選択し、記入する。
- 4 「順路」欄の□には、1から記入する。
- 5 「通勤方法の別」欄には、自家用車、バス、電車等を選択し、記入する。
- 6 「乗車券等の種類」欄には、定期券、回数券、通勤カード、優待乗車券等の別を記入する。
- 7 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6箇月、3箇月）の価額、定期券を利用しない場合は当該利用区間に係る片道の乗車券等の額を記入する。
- 8 往路が帰路と異なる場合、「備考」欄にその旨及び理由を記入し、順路中の空欄に異なる部分を記入する。
- 9 高速道路利用の場合、「備考」欄にETCシステム利用の有無及び普通自動車・軽自動車の区分を記入する。
- 10 通勤経路の略図（経路朱線）は、この届の裏面に記入する。



通勤経路の図（経路朱線）



通勤届 裏面

目印となる建物を
を記入します。

新幹線鉄道、高速道路等を利用しない場合の通勤経路の図（経路朱線）

※新幹線利用申請の方は在来線利用の場合を、高速道路利用申請の方は一般道路利用の場合の経路図を記入すること。

電子地図を貼付する場合は、著作権の関係上、
マップファンを印刷した物は利用できません
ので、注意してください。

(教育委員会用)

住 居 届

収受印

第 1 号様式

☒ 借家等職員

☐ 単身赴任自宅等職員 (留守家族)

収 受 印

(住居手当決

記載事項及び添付書類
を確認した後に学校の
収受印を押印します。

令和 7 年 4 月 7 日届出

任命権者 福島県 教育委員会 様	勤 務 公署名 いわき市立好間中学校	職 名 教諭 氏名 山口 太郎	主な届出の理由 ☐ 新規 ☒ 異動 ☐ 転居 ☐ 配偶者等の		
職員 給与 支給 関係 住宅の所在地 住宅の種類 住宅の所有者 住宅の貸主 住宅の名義上の借主 家 賃 等 契約年			次のような添付書類が必要です。 1 「契約書」(契約の内容を確認できるもの) 2 前借家の最終月家賃の領収書(借家からの転居時) (銀行口座引落の場合通帳の写し及び名義人がわかる記載面の写しでも可) ※ 「重要事項説明書」は不可。 借家等の所有者の情報が開示されない場合は所有者が親族でない旨の申立書 月 1 日 2 9 日 同 上 続柄 ☒ 他人 ☐ 親族 () 住所 同 上 住宅の名義上の借主 ☒ 本人 ☐ 扶養親族 氏名 続柄 () 共同名義人が ☒ いない ☐ いる 氏名 続柄 () 家 賃 等 月額 50,000 円 (7 年 4 月 1 日から) 左記家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの借家・借間) ☐ 食費等が含まれている。(まかない付下宿代) 契約年 7 年 3 月 2 8 日 初 始 期 間 7 年 4 月 1 日 から 9 年 3 月 3 1 日 まで 有 ☐ 無 前月の手当額 27,000 円 所属コード 職 員 番 号 居住 方法 家賃等の額 年 月 年 月 年号 年 月 年号 年 月 7 5 1 9 0 5 6 7 8 9 1 0 3 5 0 0 0 0 5 0 7 0 4 届 出 事 実 発 生 年 月 日 7・4・1 届 出 年 月 日 7・4・7 届 出 受 理 年 月 日 7・4・7 支 給 開 始 年 月 日 改 定 7・4・1		

◎太わく内の各欄は届出者が記入すること。

・駐車料金
・共益費 等
は家賃には含まれません

光熱費込下宿 01
まかない付下宿 02
その他 03

必要な条件が全て
そろった日。

前借家の住居届
で確認します。

(裏面「記入上の注意」等を参照のこと。)

住居手当を受けていた職員が退職し、その後1年以内に再採用された場合、退職時と同じ内容の届出をするときは、「退職時の届出書の写し」と「職員の申立書」を添付することで、添付書類を省略できます。

《4月から手当をもらうには》

- ・4月7日までに契約を済ませ、実際に居住する。
- ・4月15日までに住居届を提出し、受理される。
(添付書類は原則30日以内)

《必要な条件》

- ・職員本人が借家を借り、家賃(月額9,500円を超える)を支払い、居住する。

《新たに提出が必要なときは》

- ・契約内容(家賃等)が変わった場合。

上記のとおり決定してよろしいか伺います。

決 裁 欄

決 定 権 者

課

員

起 案 者

校長印

事務担当印

起 案

7・4・7

決 裁

7・4・7

給与システム事務処理ハンドブック

R7. 3 更新版



いわぎ市公立小中学校事務研究協議会

給与マスタ—基本(修正)通知書6—1

出力例

(通勤手当関係)

承認雜告	係	記入者
校章印		事務担当印

決裁印を校長先生にもらい、規格フাইル「電算入力通知書」に保管します。

カードNo.		
	1	2
	0	6

[illegible]

※「区分」下「環境基準」

コード	区分	記入上の注意事項等
1	通算手当額	○新規入力時：12ヶ月分を記入する。(4～937カラムまでの各項目は必須単位項目。)手当額のない月については「000000」を記入する。(空白は不可。) ○修正入力時：上記、新規入力時と同様だが、併せて修正する期間の始期を「自」年月に記入する。なお、過去の特定期間のみを修正する場合は次のとおりとする。 ・12ヶ月のうち修正したい月の金額を記入し、併せて修正する期間について「自」年月、「至」年月を記入する。(4～21カラムまでの各項目も必ず記入する。)
2	課税対象額	○新規入力時：通勤課税対象額の有無にかかわらず、12ヶ月分を記入する。(4～15、22～937カラムまでの各項目を必ず記入し、16～21カラムは記入しないこと。) ・通勤課税対象額のない月については「000000」を記入する。(空白は不可。) ○修正入力時：上記、新規入力時と同様だが、併せて修正する期間の始期を「自」年月に記入する。なお、過去の特定期間のみを修正する場合は次のとおりとする。 ・12ヶ月のうち修正したい月の金額を記入し、併せて修正する期間について「自」年月、「至」年月を記入する。(4～15カラムまでの各項目も必ず記入する。)
3	標準報酬算定基礎額	○新規入力時：12ヶ月分を記入する。(4～15、22～937カラムまでの各項目は必須単位項目。)通勤手当額を記入するが、通勤手当額を記入する場合に、1か月当たりの金額を算出して各月に記入する。なお、算出した額に1円未満の端数があるときは、当該支給単位期間中におけるその月分以外の月分として算出される額に係る端数はこれを切り捨て、当該支給単位期間中におけるその月分として算出される額に四捨五入する(加算後の額に1円未満の端数があるときは、これを切り上げる)。 ○修正入力時：通勤、休職等によりゼロ円になる場合は、入力不要。 上記、新規入力時と同様だが、併せて修正する期間の始期を「自」年月に記入する。

※ 本通知書を作成する際には、新規入力時、修正入力時ともに、区分コード:1、コード2、コード3は、原則セットで入力すること。

ただし、欠勤、休職等によりゼロ円になる場合は、標準報酬算定基礎額が変わらないため、区分のコード3は入力不要。