

○給 与

・概要

- (1) 給与とは、職員の勤務に対する報酬として支給されるものであり、給料のほかに扶養手当、期末手当などの諸手当を含む概念である。
- (2) 給与の分類（在職中）

給 与 手 当	給 料	給料の調整額を含む	
	教 職 調 整 額	又は3級加算額	
	諸 手 当	生 活 給	扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、 期末手当
		勤 務 条 件 給	特殊勤務手当、超過勤務手当、管理職員特別勤務手当、 義務教育等教員特別手当
		職 務 給	管理職手当
		地 域 給	へき地手当、へき地手当に準ずる手当、寒冷地手当
能 率 給		勤勉手当	

・関係法令等

- (1) 地方公務員法 第24条第1項、第6項、第25条第1項
- (2) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第42条
- (3) 市町村立学校職員給与負担法 第1条
- (4) 職員の給与に関する条例 第1条第1項
- (5) 福島縣市町村立学校職員の給与等に関する条例 第1条第1項、第2条第1項
- (6) 職員の給与の支給に関する規則 第2条

・給与支給の事務処理

	処 理 内 容
収 受	給与関係資料を收受する (1) 給与等領収書・給与等明細書…… 教育事務所より (2) 学校生協個人別請求内訳書 …… 学校生協より
確 認	計算が正しく行われているか、手当など報告どおりに支給されているか確認をする 正しくない部分があれば、教育事務所へ連絡する
決 裁	払戻請求書に給与等領収書の現金支給額計を記入し、校長の決裁（押印）を受ける
受 領	支給日当日、預金口座を開設している金融機関に、通帳と払戻請求書を持参し、現金を受領する
仕 分	個人ごとに現金及び給与関係資料を袋詰めする 全額口座振込の場合は、給与等明細書に給与関係資料を添付する
支 給	職員に支給し、現金受領者の受領印を徴する 職員から口座振込の申し出があった場合には、直接職員名義の預貯金口座へ口座振込の方法により支払う
報 告	(1) 現金受領者がいる場合は、給与等領収書1枚目の資金前渡経理者欄に押印、右端の確認年月日を記入し、教育事務所に送付する (2) 全職員が全額口座振込の場合は、所属長欄に押印、右端の確認年月日を記入し、その他の欄は斜線を引き、学校で保管する ※教育事務所により異なる
そ の 他	(1) 給与等資金前渡経理者又は所属名称に変更があった場合は、「届出事項変更届」及び「印鑑票」を提出する (2) 給与等資金前渡経理者の預金口座の新規開設及び支店変更がある場合は、「給与等資金前渡経理者指定等通知書」及び「新規申込書（兼入金票）」を提出する (3) 給与等資金前渡経理者が出張等で給与等支給日に一時的に不在となる場合は、「給与等資金前渡経理者指定等通知書（その2）」を提出する（全職員全額口座振込の場合は不要）