

例月実績の電算入力について

(目次)

- 1 例月実績通知書作成時の注意点
- 2 例月実績通知書 2 の記入順序について

1 例月実績通知書作成時の注意点

- ・毎年、教員特殊業務手当の日数誤りによる追給・返納が発生している。備考欄を利用するなど、誤りのないように注意すること。
例) 「20日一年休1日＝19日」と備考欄にメモする。
- ・例月実績通知書 1 - 1 の 25/100 から 160/100 まではセット項目なので、**該当がない場合は0埋めすること**。なお、附加額は記入不要。
- ・遡及修正時の入力は「記入した欄のみ上書き」となる。記入欄を間違えたことによる修正の場合、0クリアをしないと二重支給になるので注意すること。

2 例月実績通知書 2 の記入順序について

同一職員に日額特殊勤務手当のコードを記入する際には、**原則として毎月一定の欄を使用することとされている**（給与改定による差額追給事務処理について、給与システム処理上、迅速に行うため）。そのため、下表のとおり入力すること。

通知書	欄	手当の名称等	手当の額 (円)	コード
例月実績通知書 2	1	教育業務連絡指導手当（主任手当等）	日額 200 円	1 4 0
	2	4号業務（部活動指導 <u>3時間程度</u> ）	日額 2,700 円	1 3 8
	3	4号業務（部活動指導 <u>2時間以上3時間程度未満</u> ）	日額 1,800 円	1 3 7
	4	2号業務（修学旅行等）	日額 5,100 円	1 3 2
	5	3号業務（対外運動競技等）	日額 5,100 円	1 3 5
例月実績通知書 3	6	4号業務（ <u>部活動指導4時間程度（大会等のみ）</u> ）	日額 3,600 円	1 3 6

- ※1 多学年学級担当手当（2学年：311、3学年：312）については、例月実績通知書 2 の 2～3 の部活動指導の欄を使用すること。
- ※2 災害応急作業等手当については、実績通知書 4 を使用し、実態に応じて使用欄を決定すること。