

# 資料 1

6 教職第473号  
令和6年12月24日

各課長  
各所・館長様  
各県立学校長

教 育 長

## 職員の給与改定等について（通知）

このたび、職員の給与改定等に関する下記1の条例等が公布・施行され、別記1のとおり改正が行われたのでお知らせします。

また、下記2の支給細目について、別記2のとおり改正しましたので御承知願います。  
なお、各教育事務所長にあっては域内市町村立学校長に対し、周知願います。

### 記

#### 1 公布された条例等

- (1) 職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（令和6年条例第96号）
- (2) 特別職の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（令和6年条例第97号）
- (3) 福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例の一部を改正する条例（令和6年条例第100号）
- (4) 職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則（令和6年人事委員会規則第15号）
- (5) 市町村立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則（令和6年人事委員会規則第16号）
- (6) 技能労務職員の給与及び勤務時間等に関する規則の一部を改正する規則（令和6年教育委員会規則第7号）
- (7) 福島県教育委員会の所管に属する職員の宿日直手当に関する規程の一部を改正する訓令（令和6年教育委員会訓令第6号）

#### 2 改正した支給細目

期末手当及び勤勉手当支給細目（昭和44年6月3日付け44教総教育長通知）

## 別記 1

### 給与改定等の概要について

#### 1 給料関係

- (1) 給料月額 【令和6年4月1日適用】  
全ての給料表において、初任給を中心に若年層に重点を置いて給料月額が引き上げられた。(別添給料表を参照)
- (2) 給料の調整額 【令和6年4月1日適用】  
給料月額の改定に伴い、一部の調整基本額が改められた。(別添給料表参照)

#### 2 諸手当関係

- (1) 宿日直手当 【令和6年4月1日適用】  
宿日直手当の額について次のとおり改められた。

勤務の区分	手当額（勤務1回）	
	宿日直勤務 (宿直・日直)	5時間未満の勤務 (半日直)
本来の勤務に従事しないで行う庁舎、校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、庁舎又は校舎の監視等を目的とする勤務	5,600円 (改定前 5,500円)	2,800円 (改定前 2,750円)
高等学校、中学校及び特別支援学校の寄宿舎における児童、生徒の生活指導等のための定時的巡回等を目的とする勤務	6,100円 (改定なし)	3,050円 (改定なし)

- (2) 期末手当及び勤勉手当 R 6.12期【令和6年12月1日施行】  
R 7.6期以降【令和7年4月1日施行】  
期末手当及び勤勉手当の支給割合が、次のとおり改められた。  
(再計算した令和6年12月期の勤勉手当の支給割合については、別記3のとおり)

#### ア 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の職員

			R 6.6月期	R 6.12月期	R 7.6月期	R 7.12月期	年間支給割合
一般職員	改定前	期末	1.225 か月	1.225 か月	1.225 か月	1.225 か月	2.45 か月
	勤勉	1.00 か月	1.00 か月	1.00 か月	1.00 か月	2.00 か月	
	計	2.225 か月	2.225 か月	2.225 か月	2.225 か月	4.45 か月	
特定幹部職員	改定後	期末	1.225 か月	1.275 か月	1.25 か月	1.25 か月	2.50 か月
	勤勉	1.00 か月	1.10 か月	1.05 か月	1.05 か月	2.10 か月	
	計	2.225 か月	2.375 か月 (+0.15 か月)	2.30 か月 (+0.075 か月)	2.30 か月 (+0.075 か月)	4.60 か月 (+0.15 か月)	
特定幹部職員	改定前	期末	1.025 か月	1.025 か月	1.025 か月	1.025 か月	2.05 か月
	勤勉	1.20 か月	1.20 か月	1.20 か月	1.20 か月	2.40 か月	
	計	2.225 か月	2.225 か月	2.225 か月	2.225 か月	4.45 か月	
特定幹部職員	改定後	期末	1.025 か月	1.075 か月	1.05 か月	1.05 か月	2.10 か月
	勤勉	1.20 か月	1.30 か月	1.25 か月	1.25 か月	2.50 か月	
	計	2.225 か月	2.375 か月 (+0.15 か月)	2.30 か月 (+0.075 か月)	2.30 か月 (+0.075 か月)	4.60 か月 (+0.15 か月)	

イ 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員の場合

			R 6 . 6 月期	R 6 . 12 月期	R 7 . 6 月期	R 7 . 12 月期	年間支給割合
一般職員	改定前	期末	0.6875 か月	0.6875 か月	0.6875 か月	0.6875 か月	1.375 か月
	改定前	勤勉	0.4875 か月	0.4875 か月	0.4875 か月	0.4875 か月	0.975 か月
	改定前	計	1.175 か月	1.175 か月	1.175 か月	1.175 か月	2.35 か月
一般職員	改定後	期末	0.6875 か月	<u>0.7125 か月</u>	<u>0.70 か月</u>	<u>0.70 か月</u>	<u>1.40 か月</u>
	改定後	勤勉	0.4875 か月	<u>0.5125 か月</u>	<u>0.50 か月</u>	<u>0.50 か月</u>	<u>1.00 か月</u>
	改定後	計	1.175 か月	<u>1.225 か月</u> (+0.05 か月)	<u>1.20 か月</u> (+0.025 か月)	<u>1.20 か月</u> (+0.025 か月)	<u>2.40 か月</u> (+0.05 か月)
特定幹部職員	改定前	期末	0.5875 か月	0.5875 か月	0.5875 か月	0.5875 か月	1.175 か月
	改定前	勤勉	0.5875 か月	0.5875 か月	0.5875 か月	0.5875 か月	1.175 か月
	改定前	計	1.175 か月	1.175 か月	1.175 か月	1.175 か月	2.35 か月
特定幹部職員	改定後	期末	0.5875 か月	<u>0.6125 か月</u>	<u>0.60 か月</u>	<u>0.60 か月</u>	<u>1.20 か月</u>
	改定後	勤勉	0.5875 か月	<u>0.6125 か月</u>	<u>0.60 か月</u>	<u>0.60 か月</u>	<u>1.20 か月</u>
	改定後	計	1.175 か月	<u>1.225 か月</u> (+0.05 か月)	<u>1.20 か月</u> (+0.025 か月)	<u>1.20 か月</u> (+0.025 か月)	<u>2.40 か月</u> (+0.05 か月)

ウ 特別職の期末手当の場合

	R 6 . 6 月期	R 6 . 12 月期	R 7 . 6 月期	R 7 . 12 月期	年間支給割合
改定前	1.675 か月	1.675 か月	1.675 か月	1.675 か月	3.35 か月
改定後	1.675 か月	<u>1.775 か月</u> (+0.10 か月)	<u>1.725 か月</u> (+0.05 か月)	<u>1.725 か月</u> (+0.05 か月)	<u>3.45 か月</u> (+0.10 か月)

(3) 寒冷地手当

【令和6年4月1日適用】

地域等の区分 支給地域	世帯等の区分		
	世帯主である職員		その他の職員
	扶養親族のある職員	扶養親族のない職員	
	19,800円 (改定前 17,800円)	11,400円 (改定前 10,200円)	8,200円 (改定前 7,360円)

3 給与改定による履歴書の整理関係

給料の調整額が支給されている職員のうち、調整基本額が改定された職員については、履歴書を整理すること。

また、定年延長により役職定年となった職員のうち、管理監督職勤務上限年齢調整額が改定された職員については、別途交付される発令通知書に基づき履歴書を整理すること。

○ 給料の調整額が改定となった場合

6.12.24	令和6年4月1日 給料の調整額○○,○○○円を給する
---------	----------------------------

令和6年4月1日適用

# 給 料 表

(令和6年12月24日)

福島県教育委員会

## 小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）

(単位 : 円)

職員の区分	1 級				2 級				3 級				4 級	
	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	加算額	計	号給	給料月額
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	1	203,400	8,136	211,536		1	224,600	8,984	233,584		1	327,800	7,600	335,400
	2	205,700	8,228	213,928		2	227,000	9,080	236,080		2	330,300	7,600	337,900
	3	208,000	8,320	216,320		3	229,400	9,176	238,576		3	332,500	7,600	340,100
	4	210,200	8,408	218,608		4	231,800	9,272	241,072		4	335,200	7,600	342,800
	5	212,500	8,500	221,000		5	234,500	9,380	243,880		5	337,800	7,600	345,400
	6	214,800	8,592	223,392		6	236,900	9,476	246,376		6	340,300	7,600	347,900
	7	217,100	8,684	225,784		7	239,300	9,572	248,872		7	342,800	7,600	350,400
	8	219,300	8,772	228,072		8	241,700	9,668	251,368		8	345,300	7,600	352,900
	9	221,600	8,864	230,464		9	244,100	9,764	253,864		9	347,800	7,600	355,400
	10	223,800	8,952	232,752		10	245,700	9,852	255,528		10	350,300	7,600	357,900
	11	226,200	9,048	235,248		11	247,300	9,946	257,192		11	352,800	7,600	360,400
	12	228,400	9,136	237,536		12	249,000	9,960	258,960		12	355,300	7,600	362,900
	13	230,700	9,228	239,928		13	250,800	10,032	260,832		13	357,800	7,600	365,400
	14	232,800	9,312	242,112		14	252,300	10,092	262,392		14	360,300	7,600	367,900
	15	235,000	9,400	244,400		15	253,900	10,156	264,056		15	362,800	7,600	369,400
	16	237,100	9,484	246,584		16	255,300	10,212	265,512		16	365,300	7,600	372,900
	17	239,400	9,576	248,976		17	256,800	10,272	267,072		17	367,800	7,600	375,400
	18	241,200	9,648	250,848		18	258,100	10,324	268,424		18	370,300	7,600	377,900
	19	243,000	9,720	252,720		19	259,300	10,372	269,672		19	372,800	7,600	380,400
	20	244,700	9,788	254,488		20	260,600	10,424	271,024		20	375,300	7,600	382,900
	21	246,600	9,864	256,464		21	261,800	10,472	272,272		21	377,800	7,600	385,400
	22	247,900	9,916	257,816		22	263,000	10,520	273,520		22	380,300	7,600	387,900
	23	249,200	9,968	259,168		23	264,200	10,568	274,768		23	382,800	7,600	390,400
	24	250,500	10,020	260,520		24	265,500	10,620	276,120		24	385,300	7,600	392,900
	25	251,800	10,072	261,872		25	266,800	10,676	277,576		25	387,800	7,600	395,400
	26	253,100	10,124	263,224		26	268,100	10,724	278,824		26	390,300	7,600	397,900
	27	254,100	10,164	264,264		27	269,300	10,772	280,072		27	392,800	7,600	400,400
	28	255,200	10,208	265,408		28	270,500	10,820	281,320		28	395,300	7,600	402,900
	29	256,400	10,256	266,656		29	271,800	10,872	282,672		29	397,800	7,600	405,400
	30	257,700	10,308	268,008		30	273,900	10,956	284,856		30	400,300	7,600	407,900
	31	258,900	10,356	269,256		31	276,100	11,044	287,144		31	402,800	7,600	409,400
	32	259,900	10,396	270,296		32	278,300	11,132	289,432		32	405,300	7,600	412,900
	33	261,000	10,440	271,440		33	279,500	11,224	291,824		33	407,800	7,600	415,400
	34	262,200	10,488	272,688		34	280,600	11,312	294,112		34	410,300	7,600	417,900
	35	263,300	10,532	273,832		35	282,800	11,400	296,400		35	412,800	7,600	419,400
	36	264,500	10,580	275,080		36	284,000	11,496	298,496		36	415,300	7,600	420,900
	37	265,700	10,628	276,328		37	285,200	11,596	300,796		37	417,800	7,600	422,400
	38	266,900	10,676	277,576		38	286,400	11,694	303,094		38	420,300	7,600	425,900
	39	268,100	10,724	278,824		39	287,600	11,792	305,392		39	422,800	7,600	428,400
	40	269,300	10,772	280,072		40	289,000	11,892	307,892		40	425,300	7,600	432,900
	41	270,700	10,828	281,528		41	290,200	11,980	311,480		41	427,800	7,600	435,400
	42	271,800	10,872	282,672		42	291,400	12,060	313,560		42	430,300	7,600	437,900
	43	273,000	10,920	283,920		43	292,600	12,132	315,432		43	432,800	7,600	439,400
	44	274,300	10,972	285,272		44	293,800	12,204	317,304		44	435,300	7,600	442,900
	45	275,100	11,004	286,104		45	295,000	12,272	319,072		45	437,800	7,600	445,400
	46	276,000	11,040	287,040		46	296,200	12,344						

## 小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）

(単位 : 円)

職員の区分	1 級				2 級				3 級				4 級	
	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	加算額	計	号給	給料月額
	77	298,800	11,952	310,752					5	337,100	7,600	344,700		
	78	299,600	11,984	311,584	53	320,800	12,832	333,632						
	79	300,100	12,004	312,104					6	339,700	7,600	347,300		
	80	300,700	12,028	312,728					7	342,000	7,600	349,600		
	81	301,200	12,048	313,248	54	322,800	12,912	335,712						
	82	302,100	12,084	314,184					8	344,300	7,600	351,900		
	83	302,700	12,108	314,808										
	84	303,300	12,132	315,432	55	324,600	12,984	337,584						
	85	303,900	12,156	316,056					9	345,700	7,600	353,300		
	86	304,500	12,180	316,680					10	348,100	7,600	355,700		
	87	305,300	12,212	317,512	56	326,300	13,052	339,352						
	88	305,800	12,232	318,032					11	350,300	7,600	357,900		
	89	306,100	12,244	318,344	57	327,800	13,112	340,912						
	90	306,700	12,268	318,968					12	351,900	7,600	359,500		
	91	307,200	12,288	319,488	58	329,900	13,196	343,096						
	92	307,800	12,312	320,112					13	353,900	7,600	361,500		
	93	308,300	12,332	320,632	59	332,000	13,280	345,280						
	94	308,900	12,356	321,256					14	355,600	7,600	363,200		
	95	309,500	12,380	321,880	60	333,800	13,352	347,152						
	96	309,900	12,396	322,296					15	357,400	7,600	365,000		
	97	310,000	12,400	322,400					16	359,100	7,600	366,700		
	98	310,400	12,416	322,816	61	335,500	13,420	348,920						
	99	310,700	12,428	323,128					17	360,400	7,600	368,000		
	100	311,100	12,444	323,544					18	361,800	7,600	369,400		
	101	311,400	12,456	323,856					19	363,400	7,600	371,000		
	102	311,800	12,472	324,272	62	337,300	13,492	350,792						
	103	312,200	12,488	324,688					20	365,000	7,600	372,600		
	104	312,500	12,500	325,000					21	366,400	7,600	374,000		
	105	312,600	12,504	325,104					22	368,000	7,600	375,600		
	106	312,900	12,516	325,416	63	339,100	13,564	352,664						
	107	313,300	12,532	325,832					23	369,300	7,600	376,900		
	108	313,700	12,548	326,248					24	370,600	7,600	378,200		
	109	313,900	12,556	326,456					25	372,000	7,600	379,600		
	110	314,200	12,568	326,768	64	341,000	13,640	354,640						
	111	314,500	12,580	327,080					26	373,400	7,600	381,000		
	112	314,800	12,592	327,392					27	374,500	7,600	382,100		
	113	314,900	12,596	327,496					28	375,700	7,600	383,300		
	114	315,100	12,604	327,704	65	342,900	13,716	356,616						
	115	315,300	12,612	327,912					29	376,800	7,600	384,400		
	116	315,600	12,624	328,224					30	378,100	7,600	385,700		
	117	315,900	12,636	328,536					31	379,400	7,600	387,000		
	118	316,100	12,644	328,744	66	344,400	13,776	358,176						
	119	316,400	12,656	329,056					32	380,500	7,600	388,100		
	120	316,600	12,664	329,264					33	381,900	7,600	389,500		
	121	316,700	12,668	329,368					34	383,200	7,600	390,800		
	122	317,000	12,680	329,680	67	345,700	13,828	359,528						
	123	317,200	12,688	329,888					35	384,500	7,600	392,100		
	124	317,500	12,700	330,200					36	385,700	7,600	393,300		
	125	317,800	12,712	330,512	68	347,100	13,884	360,984						
					69	348,800	13,952	362,752						
					70	350,300	14,012	364,312						
					71	351,800	14,072	365,872						
					72	353,500	14,140	367,640						
					73	354,900	14,196	369,096						
					74	356,500	14,260	370,760						
					75	358,000	14,320	372,320						
					76	359,500	14,380	373,880						
					77	360,700	14,428	375,128						
					78	362,100	14,484	376,584						
					79	363,600	14,544	378,144						
					80	365,100	14,604	379,704						
					81	366,200	14,648	380,848						
					82	367,500	14,700	382,200						
					83	369,200	14,768	383,968						

## 小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）

(单位 : 川)

**小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）**

(単位：円)

職員の区分	1 級				2 級				3 級				4 級	
	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	加算額	計	号給	給料月額
					86	435,700	7,600	443,300						
					87	436,000	7,600	443,600					22	451,200
					88	436,300	7,600	443,900						
					89	436,800	7,600	444,400						
					90	437,200	7,600	444,800						
					91	437,500	7,600	445,100						
					92	437,600	7,600	445,200						
					93	437,800	7,600	445,400					23	452,500
					94	438,300	7,600	445,900						
					95	438,800	7,600	446,400						
					96	439,300	7,600	446,900						
					97	439,600	7,600	447,200						
					98	440,100	7,600	447,700					24	453,800
					99	440,600	7,600	448,200						
					100	441,100	7,600	448,700						
					101	441,300	7,600	448,900						
					102	441,800	7,600	449,400					25	455,000
					103	442,300	7,600	449,900						
					104	442,700	7,600	450,300						
					105	443,000	7,600	450,600						
					106	443,500	7,600	451,100					26	456,300
					107	444,000	7,600	451,600						
					108	444,500	7,600	452,100						
					109	444,700	7,600	452,300						
					110	445,100	7,600	452,700					27	457,500
					111	445,600	7,600	453,200						
					112	446,100	7,600	453,700						
					113	446,400	7,600	454,000					28	458,800
													29	460,000
													30	460,800
													31	461,200
													32	462,200
													33	463,200
													34	463,900
													35	464,600
													36	465,200
													37	466,000
													38	466,700
													39	467,400
													40	468,100
													41	468,800
													42	469,500
													43	470,200
													44	471,000
													45	471,800
													46	472,500
													47	473,200
													48	473,900
													49	474,700
													50	475,400
													51	476,100
													52	476,800
													53	477,400
													54	478,100
													55	478,800
													56	479,500
													57	480,300
													58	481,000
													59	481,700
													60	482,400
													61	483,100
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員		基準給料月額 235,100	9,404	244,504		基準給料月額 282,900	11,316	294,216		基準給料月額 337,600	7,600	345,200		基準給料月額 421,200

## 小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）

(単位：円)

職員の区分	2級				特2級			
	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	教職調整額	計
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	1	224,600	8,984	233,584				
	2	227,000	9,080	236,080				
	3	229,400	9,176	238,576				
	4	231,800	9,272	241,072				
	5	234,500	9,380	243,880				
	6	236,900	9,476	246,376				
	7	239,300	9,572	248,872				
	8	241,700	9,668	251,368				
	9	244,100	9,764	253,864				
	10	245,700	9,828	255,528				
	11	247,300	9,892	257,192				
	12	249,000	9,960	258,960				
	13	250,800	10,032	260,832				
	14	252,300	10,092	262,392				
	15	253,900	10,156	264,056				
	16	255,300	10,212	265,512				
	17	256,800	10,272	267,072				
	18	258,100	10,324	268,424				
	19	259,300	10,372	269,672				
	20	260,600	10,424	271,024				
	21	261,800	10,472	272,272				
	22	263,000	10,520	273,520				
	23	264,200	10,568	274,768				
	24	265,500	10,620	276,120				
	25	266,900	10,676	277,576				
	26	268,800	10,752	279,552				
	27	270,500	10,820	281,320				
	28	272,300	10,892	283,192				
	29	273,900	10,956	284,856				
	30	276,100	11,044	287,144				
	31	278,300	11,132	289,432				
	32	280,600	11,224	291,824				
	33	282,800	11,312	294,112				
	34	285,000	11,400	296,400				
	35	287,600	11,504	299,104				
	36	289,900	11,596	301,496				
	37	291,900	11,676	303,576	1	303,000	12,120	315,120
	38	294,000	11,760	305,760	2	304,800	12,192	316,992
	39	295,900	11,836	307,736	3	306,600	12,264	318,864
	40	297,800	11,912	309,712	4	308,500	12,340	320,840
	41	299,500	11,980	311,480	5	310,400	12,416	322,816
	42	301,500	12,060	313,560	6	312,300	12,492	324,792
	43	303,300	12,132	315,432	7	314,000	12,560	326,560
	44	305,100	12,204	317,304	8	315,800	12,632	328,432
	45	306,800	12,272	319,072	9	317,600	12,704	330,304
	46	308,600	12,344	320,944	10	319,400	12,776	332,176
	47	310,400	12,416	322,816	11	321,200	12,848	334,048
	48	312,200	12,488	324,688	12	323,200	12,928	336,128
	49	313,800	12,552	326,352	13	325,000	13,000	338,000
	50	315,600	12,624	328,224	14	326,900	13,076	339,976
	51	317,700	12,708	330,408	15	328,800	13,152	341,952
	52	319,400	12,776	332,176	16	330,600	13,224	343,824
	53	320,800	12,832	333,632	17	332,200	13,288	345,488
	54	322,800	12,912	335,712	18	334,200	13,368	347,568
	55	324,600	12,984	337,584	19	336,100	13,444	349,544
	56	326,300	13,052	339,352	20	338,100	13,524	351,624
	57	327,800	13,112	340,912	21	340,000	13,600	353,600
	58	329,900	13,196	343,096	22	342,200	13,688	355,888
	59	332,000	13,280	345,280	23	344,200	13,768	357,968
	60	333,800	13,352	347,152	24	346,100	13,844	359,944

## 小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）

(単位：円)

職員の区分	2級				特2級			
	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	教職調整額	計
	61	335,500	13,420	348,920	25	347,600	13,904	361,504
	62	337,300	13,492	350,792	26	349,400	13,976	363,376
	63	339,100	13,564	352,664	27	351,200	14,048	365,248
	64	341,000	13,640	354,640	28	353,000	14,120	367,120
	65	342,900	13,716	356,616	29	354,700	14,188	368,888
	66	344,400	13,776	358,176	30	356,300	14,252	370,552
	67	345,700	13,828	359,528	31	357,500	14,300	371,800
	68	347,100	13,884	360,984	32	358,800	14,352	373,152
	69	348,800	13,952	362,752	33	360,300	14,412	374,712
	70	350,300	14,012	364,312	34	361,900	14,476	376,376
	71	351,800	14,072	365,872	35	362,900	14,516	377,416
	72	353,500	14,140	367,640	36	364,200	14,568	378,768
	73	354,900	14,196	369,096	37	365,500	14,620	380,120
	74	356,500	14,260	370,760	38	366,900	14,676	381,576
	75	358,000	14,320	372,320	39	368,400	14,736	383,136
	76	359,500	14,380	373,880	40	369,700	14,788	384,488
	77	360,700	14,428	375,128	41	371,400	14,856	386,256
	78	362,100	14,484	376,584	42	372,800	14,912	387,712
	79	363,600	14,544	378,144	43	374,300	14,972	389,272
	80	365,100	14,604	379,704	44	375,600	15,024	390,624
	81	366,200	14,648	380,848	45	377,000	15,080	392,080
	82	367,500	14,700	382,200	46	378,200	15,128	393,328
	83	369,200	14,768	383,968	47	379,800	15,192	394,992
	84	370,400	14,816	385,216	48	381,000	15,240	396,240
	85	371,900	14,876	386,776	49	382,500	15,300	397,800
	86	373,200	14,928	388,128	50	383,700	15,348	399,048
	87	374,500	14,980	389,480	51	384,900	15,396	400,296
	88	375,800	15,032	390,832	52	386,200	15,448	401,648
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	89	376,900	15,076	391,976	53	387,200	15,488	402,688
	90	378,000	15,120	393,120	54	388,500	15,540	404,040
	91	379,000	15,160	394,160	55	389,700	15,588	405,288
	92	380,100	15,204	395,304	56	391,000	15,640	406,640
	93	380,800	15,232	396,032	57	392,100	15,684	407,784
	94	382,000	15,280	397,280	58	393,400	15,736	409,136
	95	383,000	15,320	398,320	59	394,800	15,792	410,592
	96	384,300	15,372	399,672	60	396,000	15,840	411,840
	97	385,300	15,412	400,712	61	396,900	15,876	412,776
	98	386,400	15,456	401,856	62	398,200	15,928	414,128
	99	387,200	15,488	402,688	63	399,100	15,964	415,064
	100	388,200	15,528	403,728	64	400,200	16,008	416,208
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	101	389,100	15,564	404,664	65	401,000	16,040	417,040
	102	390,100	15,604	405,704	66	402,200	16,088	418,288
	103	390,900	15,636	406,536	67	403,200	16,128	419,328
	104	391,800	15,672	407,472	68	404,300	16,172	420,472
	105	392,500	15,700	408,200	69	405,500	16,220	421,720
	106	393,400	15,736	409,136	70	406,500	16,260	422,760
	107	394,300	15,772	410,072	71	407,600	16,304	423,904
	108	395,200	15,808	411,008	72	408,800	16,352	425,152
	109	396,100	15,844	411,944	73	409,800	16,392	426,192
	110	397,100	15,884	412,984	74	410,900	16,436	427,336
	111	398,000	15,920	413,920	75	412,100	16,484	428,584
	112	398,900	15,956	414,856	76	413,100	16,524	429,624
	113	399,500	15,980	415,480	77	414,000	16,560	430,560
	114	400,400	16,016	416,416				
	115	401,300	16,052	417,352	78	414,900	16,596	431,496
	116	402,200	16,088	418,288				
	117	403,000	16,120	419,120	79	416,000	16,640	432,640
	118	403,800	16,152	419,952				
	119	404,600	16,184	420,784	80	417,000	16,680	433,680
	120	405,400	16,216	421,616				

## 小学校・中学校教育職給料表号給対応表（給料表コード11）

(単位：円)

職員の区分	2級				特2級			
	号給	給料月額	教職調整額	計	号給	給料月額	教職調整額	計
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	121	406,300	16,252	422,552	81	417,800	16,712	434,512
	122	407,000	16,280	423,280	82	418,600	16,744	435,344
	123	407,800	16,312	424,112	83	419,300	16,772	436,072
	124	408,500	16,340	424,840	84	420,200	16,808	437,008
	125	409,100	16,364	425,464	85	420,900	16,836	437,736
	126	409,700	16,388	426,088	86	421,500	16,860	438,360
	127	410,300	16,412	426,712	87	422,200	16,888	439,088
	128	411,000	16,440	427,440	88	422,900	16,916	439,816
	129	411,600	16,464	428,064	89	423,600	16,944	440,544
	130	412,200	16,488	428,688	90	424,300	16,972	441,272
	131	412,700	16,508	429,208	91	424,800	16,992	441,792
	132	413,200	16,528	429,728	92	425,400	17,016	442,416
	133	413,500	16,540	430,040	93	425,800	17,032	442,832
	134	413,800	16,552	430,352	94	426,200	17,048	443,248
	135	414,100	16,564	430,664	95	426,500	17,060	443,560
	136	414,500	16,580	431,080	96	426,900	17,076	443,976
	137	414,800	16,592	431,392	97	427,100	17,084	444,184
	138	415,100	16,604	431,704	98	427,400	17,096	444,496
	139	415,400	16,616	432,016	99	427,700	17,108	444,808
	140	415,700	16,628	432,328	100	427,900	17,116	445,016
	141	416,000	16,640	432,640	101	428,100	17,124	445,224
	142	416,300	16,652	432,952	102	428,400	17,136	445,536
	143	416,600	16,664	433,264	103	428,700	17,148	445,848
	144	416,900	16,676	433,576	104	428,900	17,156	446,056
	145	417,100	16,684	433,784	105	429,100	17,164	446,264
	146	417,400	16,696	434,096	106	429,400	17,176	446,576
	147	417,700	16,708	434,408	107	429,700	17,188	446,888
	148	417,900	16,716	434,616	108	429,900	17,196	447,096
	149	418,200	16,728	434,928	109	430,100	17,204	447,304
	150	418,500	16,740	435,240	110	430,500	17,220	447,720
	151	418,800	16,752	435,552	111	430,800	17,232	448,032
	152	419,000	16,760	435,760	112	431,000	17,240	448,240
	153	419,200	16,768	435,968	113	431,200	17,248	448,448
	154	419,500	16,780	436,280	114	431,500	17,260	448,760
	155	419,800	16,792	436,592	115	431,800	17,272	449,072
	156	420,000	16,800	436,800	116	432,000	17,280	449,280
	157	420,200	16,808	437,008	117	432,200	17,288	449,488
	158	420,500	16,820	437,320				
	159	420,600	16,824	437,424				
	160	420,800	16,832	437,632				
	161	421,200	16,848	438,048				
	162	421,800	16,872	438,672				
	163	422,400	16,896	439,296				
	164	423,000	16,920	439,920				
	165	423,400	16,936	440,336				
定年前 再任用 短時間 勤務職 員		基準給料月額			基準給料月額			
		282,900	11,316	294,216		310,700	12,428	323,128

# 義務教育等教員特別手当

(平成30年4月1日適用)

## ○ 教育職給料表(高等学校教育職給料表)

職員の区分		(単位:円)				
	級号給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
	1から4まで	2,000	2,500	3,500	5,100	6,800
	5から8まで	2,000	2,600	3,700	5,200	6,900
	9から12まで	2,100	2,800	3,800	5,400	7,100
	13から16まで	2,200	2,900	4,000	5,500	7,200
	17から20まで	2,300	3,000	4,300	5,700	7,400
	21から24まで	2,400	3,200	4,500	5,900	7,500
	25から28まで	2,600	3,300	4,700	6,000	7,600
	29から32まで	2,700	3,500	4,900	6,100	7,700
	33から36まで	2,800	3,700	5,100	6,300	7,900
	37から40まで	2,900	3,800	5,300	6,400	8,000
	41から44まで	3,100	4,100	5,400	6,600	8,000
	45から48まで	3,200	4,300	5,600	6,800	8,000
	49から52まで	3,300	4,500	5,700	6,900	8,000
	53から56まで	3,400	4,800	5,800	7,000	8,000
	57から60まで	3,500	4,900	6,000	7,100	8,000
	61から64まで	3,600	5,100	6,100	7,200	8,000
	65から68まで	3,700	5,300	6,300	7,300	
	69から72まで	3,800	5,400	6,400	7,400	
	73から76まで	3,900	5,500	6,500	7,500	
	77から80まで	4,000	5,600	6,700	7,500	
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	81から84まで	4,100	5,800	6,800	7,500	
	85から88まで	4,100	5,900	6,900	7,500	
	89から92まで	4,200	6,100	6,900	7,500	
	93から96まで	4,300	6,200	7,000	7,500	
	97から100まで	4,400	6,300	7,200	7,500	
	101から104まで	4,400	6,400	7,200		
	105から108まで	4,500	6,500	7,200		
	109から112まで	4,500	6,600	7,300		
	113から116まで	4,600	6,700	7,300		
	117から120まで	4,700	6,800	7,300		
	121から124まで	4,700	6,900			
	125から128まで	4,800	6,900			
	129から132まで	4,900	6,900			
	133から136まで	4,900	7,000			
	137から140まで	4,900	7,100			
	141から144まで	5,000	7,100			
	145から148まで	5,100	7,100			
	149から152まで	5,100	7,100			
	153	5,100	7,100			
定年前 再任用 短時間 勤務職 員		3,200	3,800	4,500	5,100	6,400

## ○ 小学校・中学校教育職給料表

職員の区分		(単位:円)				
	級号給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
	1から4まで	2,000	2,100	3,500	4,200	6,800
	5から8まで	2,000	2,300	3,700	4,400	6,900
	9から12まで	2,100	2,400	3,800	4,500	7,100
	13から16まで	2,200	2,500	4,000	4,900	7,200
	17から20まで	2,300	2,600	4,300	5,100	7,400
	21から24まで	2,400	2,800	4,500	5,200	7,500
	25から28まで	2,600	2,900	4,700	5,400	7,600
	29から32まで	2,700	3,000	4,900	5,500	7,700
	33から36まで	2,800	3,200	5,100	5,700	7,900
	37から40まで	2,900	3,300	5,300	5,900	8,000
	41から44まで	3,100	3,500	5,400	6,000	8,000
	45から48まで	3,200	3,700	5,600	6,100	8,000
	49から52まで	3,300	3,800	5,700	6,300	8,000
	53から56まで	3,400	4,100	5,800	6,400	8,000
	57から60まで	3,500	4,300	6,000	6,600	8,000
	61から64まで	3,600	4,500	6,100	6,800	8,000
	65から68まで	3,700	4,800	6,300	6,900	
	69から72まで	3,800	4,900	6,400	7,000	
	73から76まで	3,900	5,100	6,500	7,100	
	77から80まで	4,000	5,300	6,700	7,200	
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	81から84まで	4,100	5,400	6,800	7,300	
	85から88まで	4,100	5,500	6,900	7,400	
	89から92まで	4,200	5,600	6,900	7,500	
	93から96まで	4,300	5,800	7,000	7,500	
	97から100まで	4,400	5,900	7,200	7,500	
	101から104まで	4,400	6,100	7,200	7,500	
	105から108まで	4,500	6,200	7,200	7,500	
	109から112まで	4,500	6,300	7,300	7,500	
	113から116まで	4,600	6,400	7,300	7,500	
	117から120まで	4,700	6,500	7,300	7,500	
	121から124まで	4,700	6,600			
	125から128まで	4,800	6,700			
	129から132まで	4,900	6,800			
	133から136まで	4,900	6,900			
	137から140まで	4,900	7,000			
	141から144まで	5,000	7,100			
	145から148まで	5,100	7,100			
	149から152まで	5,100	7,100			
	153	5,100	7,100			
定年前 再任用 短時間 勤務職 員		3,200	3,800	4,500	5,100	6,400

一般職の任期付職員の採用等に関する条例  
第8条第1項の給料表(特定任期付職員)

号 給	給 料 月 額
1	400,000
2	449,000
3	503,000
4	567,000
5	648,000
6	756,000
7	883,000

一般職の任期付研究員の採用等に関する条例  
第5条第1項の給料表(第1号任期付研究員)

号 給	給 料 月 額
1	423,000
2	485,000
3	550,000
4	635,000
5	738,000
6	842,000

一般職の任期付研究員の採用等に関する条例  
第5条第2項の給料表(第2号任期付研究員)

号 給	給 料 月 額
1	353,000
2	390,000
3	419,000

## 会計年度任用職員給料等月額基準表

区分	基 準 額
会計年度任用事務職員	行政職給料表1級9号給の給料月額
会計年度任用技能職員	技能労務職給料表1級21号給の給料月額
会計年度任用労務職員	技能労務職給料表1級5号給の給料月額
会計年度チャレンジ任用職員	技能労務職給料表1級1号給の給料月額

備考1 この表中「行政職給料表」とは職員の給与に関する条例第3条第1項第1号の行政職給料表を、「技能労務職給料表」とは技能労務職員の給与及び勤務時間等に関する規則第3条の給料表をいう。

備考2 同種の職務に在職した年数等の経験年数を有する会計年度任用事務職員については、基準額に定める号給に、当該経験年数の月数を12で除した数(1未満の端数があるときはこれを切り捨てた数)を加えて得た数を号数とする号給とすることができます。(ただし、その号給は19号給を超えることはできない。)

### 学生等の任用に係る報酬額(R6. 10. 5適用)

高等学校の生徒	1時間当たり	959円
大学の学生	1時間当たり	990円

### ※ 参 考

- 福島県最低賃金について
  - 1 最低賃金  
1時間 955円 (時間額のみ)
  - 2 効力発生の日  
令和6年10月5日

## 諸 手 当 一 覧 表 ( R6 . 12 . 24 現 在 )

### 1 給料の調整額(令和6年4月1日適用)

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別支援学校に勤務する教育職員</li> <li>・ 市立養護学校に勤務する教育職員</li> <li>・ 高等学校の通級による指導を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員</li> <li>・ 小・中学校の特別支援学級を担任又は通級による指導を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員</li> </ul>
調整基本額(※) × 調整数(1)

※ 調整基本額

(1) (2)以外の職員(定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の職員)

職務 の級	教育職及び高等学校教育職給料表適用職員	小学校・中学校教育職給料表適用職員
1級	9,100 円	8,500 円
2級	11,200 円	11,000 円 ただし、 1号給 10,107 円、 2号給 10,215 円、 3号給 10,323 円、 4号給 10,431 円、 5号給 10,552 円、 6号給 10,660 円、 7号給 10,768 円、 8号給 10,876 円、 9号給 10,984 円、
特2級	11,700 円	11,400 円
3級	12,200 円 <small>(教育職給料表が適用される職員のうち職員の給与に関する条例別表第3の備考に定める教育職員又は高等学校教育職給料表が適用される職員のうち福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例別表アの備考に定める教育職員にあっては、12,400円)</small>	11,700 円 <small>(福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例別表イの備考に定める教育職員にあっては、12,000円)</small>
4級	13,300 円	13,000 円

(2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員

職務 の級	教育職及び高等学校教育職給料表適用職員	小学校・中学校教育職給料表適用職員
1級	7,200 円	6,900 円
2級	8,400 円	8,300 円
特2級	9,300 円	9,200 円
3級	10,200 円 <small>(教育職給料表が適用される職員のうち職員の給与に関する条例別表第3の備考に定める教育職員又は高等学校教育職給料表が適用される職員のうち福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例別表アの備考に定める教育職員にあっては、10,400円)</small>	10,000 円 <small>(福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例別表イの備考に定める教育職員にあっては、10,200円)</small>
4級	12,800 円	12,400 円

### 2 教職調整額

教育職員(校長、副校長及び教頭を除く。)	給料月額 × 4／100
----------------------	--------------

### 3 地域手当(令和2年4月1日適用)

( 納入の月額 + 納入の特別調整額(管理職手当) + 教職調整額 + 扶養手当 ) × 支給割合(※)

(注) 納入の月額 = 納入月額 + 納入の調整額

※ 支給割合

区分	支給割合
東京事務所(特別区)	20/100
茨城県水戸市立見川中学校(水戸市)	10/100
埼玉県加須市立騎西小学校(加須市)	6/100
栃木県小山市立大谷北小学校(小山市)	3/100
新潟県新潟市立鳥屋野中学校(新潟市)	
静岡県立三島長陵高等学校(三島市)	16/100
特定任期付職員で医療業務に従事する職員	

#### 4 給料の特別調整額(管理職手当)(令和5年4月1日適用) ※ 職務の級、区分、手当額は令和3年4月1日適用

(1) (2)以外の職員(定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の職員)

給料表	職 員 の 職		職務の級	区分	手当額	コード		
行政職	理事、図書館長		10級 9級	1種	139,300円 129,600円	1		
	政策監、教育次長、県立高校改革監、庁参事、教育センター所長、図書館副館長、美術館長、博物館長		8級 7級	2種	94,900円 90,300円	2		
	課長、室長、庁主幹、企画主幹、主幹、主任専門文化財主査、教育事務所長、教育事務所次長、教育センター次長、教育センター部長、特別支援教育センター所長及び事務長(課長相当職に限る。)		7級 6級	3種	72,200円 67,500円	3		
	副課長、特別支援教育センター事務長、図書館企画管理部長、総括司書、美術館事務長、博物館事務長、練習船船長及び事務長(課長相当職にある者を除く。)		6級 5級 4級	5種	50,700円 46,400円 45,400円	5		
研究職	美術館副館長、博物館副館長		5級	3種	74,400円	3		
教育職	校長	福島、橘、福島商業、福島明成、福島工業、福島東、福島南、安積、安積黎明、白河、白河旭、会津、葵、会津学鳳、会津工業、磐城、磐城桜が丘、ふたば未来学園、相馬、原町、郡山萌世高等学校 視覚支援学校、聴覚支援学校 郡山支援、あぶくま支援、平支援学校		4級	3種	76,800円	3	
		上記以外の者で次の規模の学校に在職する者 ・ 高等学校……………学級数6学級以上の規模 ・ 特別支援学校……………学級数9学級以上の規模			4種	67,200円	4	
		上記以外の者			5種	57,600円	5	
		副校长			4級 3級	57,600円 55,800円	5	
	教頭	・ 高等学校……………学級数6学級以上の規模 ・ 特別支援学校……………学級数9学級以上の規模 [2人以上の教頭が置かれる学校にあっては、校長が定めた第1位の順位にある職務代理者たる教頭]		3級	5種	55,800円	5	
		上記以外の者			6種	46,500円	6	
小・中学校教育職	校長	特大規模校 〔・ 小学校………学級数24学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 ・ 中学校………学級数18学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 義務教育学校		4級	3種	72,700円	3	
		大規模校(上記以外の者) 〔・ 小学校………学級数15学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 ・ 中学校………学級数11学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校			4種	63,600円	4	
		上記以外の者			5種	54,600円	5	
		副校长			3級	53,300円	5	
	教頭	大規模校 〔・ 小学校………学級数15学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 ・ 中学校………学級数11学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 [2人以上の教頭が置かれる学校にあっては、校長が定めた第1位の順位にある職務代理者たる教頭]		3級	5種	53,300円	5	
		義務教育学校及び上記以外の者			6種	44,400円	6	
		上記以外の者			6種	46,500円	6	
高等学校教育職	校長	・ 特別支援学校……………学級数9学級以上の規模		4級	4種	67,200円	4	
		上記以外の者			5種	57,600円	5	
	副校长			3級	5種	55,800円	5	
	教頭	・ 特別支援学校……………学級数9学級以上の規模 [2人以上の教頭が置かれる学校にあっては、校長が定めた第1位の順位にある職務代理者たる教頭]		3級	5種	55,800円	5	
		上記以外の者			6種	46,500円	6	

※ 給料の特別調整額の見直しに係る経過措置(令和5年4月1日適用)

令和5年3月31において、次の高校の校長であり、令和5年4月1日以後も引き続き当該職にある職員は、引き続き当該職にある間、給料の特別調整額が3種として指定されている職にあるものとみなして、令和5年3月31における給料の特別調整額の月額に相当する額を支給する。

保原(伊達)、安達、郡山商業、郡山北工業、岩瀬農業、若松商業、喜多方、会津農林、平工業、平商業、富岡、相馬農業、小高産業技術

(2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員

給料表	職 員 の 職		職務の級	区分	手当額	コード	
小・中学校教育職	校長	特大規模校 〔・ 小学校………学級数24学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 ・ 中学校………学級数18学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 義務教育学校	4級	3種	66,300円	3	
		大規模校(上記以外の者) 〔・ 小学校………学級数15学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校 ・ 中学校………学級数11学級以上の規模の学校のうち、別に定める学校		4種	58,000円	4	
		上記以外の者		5種	49,800円	5	
		上記以外の者		4級	4種	59,500円	4
高等学校教育職	校長	・ 特別支援学校……………学級数9学級以上の規模 上記以外の者			5種	51,000円	5

## 5 扶養手当(令和2年4月1日適用)

区分		手当額
配偶者	行政職給料表7級以下相当	6,500円
	行政職給料表8級相当	3,500円
	行政職給料表9級以上相当	(支給しない)
子		各10,000円
父母等	行政職給料表7級以下相当	各6,500円
	行政職給料表8級相当	各3,500円
	行政職給料表9級以上相当	(支給しない)
特定期間にある子の加算額		各5,000円

### 備考

教育職給料表、高等学校教育職給料表、小学校・中学校教育職給料表が適用される職員は、行政職給料表7級以下相当に該当。

### ○ 扶養親族認定上の所得限度額の変遷

適用年月日	所得限度額
4. 4. 1	年額 1,200,000円(月額 100,000円)未満
5. 4. 1	年額 1,300,000円(月額 108,334円)未満

### ○ 扶養手当の支給額変遷

適用年月日	配偶者	配偶者以外の2人まで	扶養親族でない配偶者がある場合の1人目	配偶者がない職員の扶養親族のうち1人目	その他の者	満16歳年度初めから満22歳年度末までの子1人につき
8. 4. 1	16,000	5,500		11,000	2,000	加算 3,000
9. 4. 1	16,000	5,500	6,500	11,000	2,000	// 4,000
10. 4. 1	16,000	5,500	6,500	11,000	2,000	// 5,000
12. 4. 1	16,000	6,000	6,500	11,000	3,000	// 5,000
15. 1. 1	14,000	6,000	6,500	11,000	5,000	// 5,000
15. 12. 1	13,500	6,000	6,500	11,000	5,000	// 5,000
17. 12. 1	13,000	6,000	6,500	11,000	5,000	// 5,000

(区分変更)

適用年月日	配偶者	配偶者以外	同上	同上	(削除)	同上
19. 4. 1	13,000	6,000	6,500	11,000	—	加算 5,000
19. 4. 1	13,000	6,500	—	11,000	—	// 5,000

(区分変更)

適用年月日	配偶者	子	配偶者がない職員の扶養親族のうち1人目の子	父母等	配偶者及び子がない職員の扶養親族のうち1人目の父母等	満16歳年度初めから満22歳年度末までの子1人につき
29. 4. 1	10,000	8,000	10,000	6,500	9,000	加算 5,000
30. 4. 1	6,500	10,000	(廃止)	6,500	(廃止)	// 5,000

(区分変更)

適用年月日	配偶者			子	父母等		満16歳年度初めから満22歳年度末までの子1人につき
	行政職給料表7級以下相当	行政職給料表8級相当	行政職給料表9級相当以上		行政職給料表7級以下相当	行政職給料表8級相当	
31. 4. 1	6,500	3,500	10,000	6,500	3,500	3,500	加算 5,000
R2. 4. 1	6,500	3,500	(支給しない)	10,000	6,500	3,500	(支給しない) 加算 5,000

## 6 住居手当(令和2年4月1日適用)

区分	手当額					
借家等職員 (100円未満端数切捨て)	家賃等の額が20,500円以下				家賃等の額-9,500円	
	家賃等の額が20,501円~54,499円				家賃等の額-20,500円 2 +11,000円	
	家賃等の額が54,500円以上				28,000円	
単身赴任借家等職員 (100円未満端数切捨て)	配偶者等が居住するために借り受けている住宅の家賃等の額に応じ、借家等職員の例により算出した額(100円未満端数切捨て処理後の額)の1/2に相当する額					

備考1 家賃等の額とは、その支払額に食費等が含まれているときは100分の40に相当する額をいい、支払額に電気、ガス、水道の使用料金が含まれ、かつ、食費が含まれていないときは100分の90に相当する額をいう。

備考2 借家等職員のうち単身赴任等職員である者については、借家等職員に掲げる額及び単身赴任等職員に掲げる額の合計額が手当額になる。

※ 居住方法コード(平成21年1月1日以降)

区分	コード
光熱水費込みの下宿	01
まかない付き下宿	02
その他	03

区分	コード
光熱水費込みの下宿	11
まかない付き下宿	12
その他	13

## 7 通勤手当(令和6年4月1日適用)

### (1) 交通機関等(電車、バス等)利用者

区分	手当額
運賃等相当額等の額が 64,000円以下	運賃等相当額
運賃等相当額等の額が 64,001円以上	(運賃等相当額-64,000円) 2 +64,000円

(注) 運賃等相当額とは、通勤所要回数分の運賃等の額で最も低廉となるものとする。

### (2) 自動車等使用者

片道の自動車等の 使 用 距 離	手 当 額		片道の自動車等の 使 用 距 離	手 当 額	
	自 動 車	自動車以外の原動機 付 き の 交 通 用 具		自 動 車	自動車以外の原動機 付 き の 交 通 用 具
2 km以上 4 km未満	3,000円	2,000円	34 km以上 36 km未満	26,900円	13,500円
4 " 6 "	4,500円	2,300円	36 " 38 "	28,400円	14,200円
6 " 8 "	5,900円	3,000円	38 " 40 "	29,800円	14,900円
8 " 10 "	7,400円	3,700円	40 " 45 "	33,400円	16,700円
10 " 12 "	8,900円	4,500円	45 " 50 "	36,600円	18,300円
12 " 14 "	10,400円	5,200円	50 " 55 "	40,000円	20,000円
14 " 16 "	11,900円	6,000円	55 " 60 "	43,100円	21,600円
16 " 18 "	13,400円	6,700円	60 " 65 "	45,900円	23,000円
18 " 20 "	14,900円	7,500円	65 " 70 "	49,400円	24,700円
20 " 22 "	16,400円	8,200円	70 " 75 "	52,900円	26,500円
22 " 24 "	17,900円	9,000円	75 " 80 "	56,400円	28,200円
24 " 26 "	19,400円	9,700円	80 " 85 "	60,000円	30,000円
26 " 28 "	20,900円	10,500円	85 " 90 "	63,500円	31,800円
28 " 30 "	22,400円	11,200円	90 " 95 "	67,000円	33,500円
30 " 32 "	23,900円	12,000円	95 km以上	70,600円	35,300円
32 " 34 "	25,400円	12,700円			

(注1) 通勤手当支給対象者は2km以上とする(身障通勤者を除く。)。

(注2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員のうち、平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員については、表に掲げる額の1/2の額とする。

### (3) 自転車使用者

片道の使用距離が2km以上の場合、距離に関係なく2,000円。

### (4) 交通機関等と自動車等併用者

区分	手当額
「運賃等相当額+(2)の手当額」が 64,000円以下	「運賃等相当額+(2)の手当額」
「運賃等相当額+(2)の手当額」が 64,001円以上	(「運賃等相当額+(2)の手当額」-64,000円) 2 +64,000円

## 8 単身赴任手当(平成28年4月1日適用)

交 通 距 離	手 当 額	交 通 距 離	手 当 額
100 km未満	30,000円	700 km以上 900 km未満	62,000円
100 km以上 150 km未満	38,000円	900 " 1,100 "	70,000円
150 " 200 "	40,000円	1,100 " 1,300 "	76,000円
200 " 250 "	42,000円	1,300 " 1,500 "	82,000円
250 " 300 "	44,000円	1,500 " 2,000 "	88,000円
300 " 500 "	46,000円	2,000 " 2,500 "	94,000円
500 " 700 "	54,000円	2,500 km以上	100,000円

## 9 宿日直手当(令和6年4月1日適用)

勤 務 の 区 分	手 当 額 ( 勤 务 1 回 )	
	宿 日 直 勤 务 (宿直・日直)	5 時 間 未 滿 の 勤 务 (半日直)
(一般) 本来の勤務に従事しないで行う庁舎、校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、庁舎又は校舎の監視等を目的とする勤務	5,600円	2,800円
(教育・研修機関) 高等学校、中学校及び特別支援学校の寄宿舎における児童、生徒の生活指導等のための定時的巡回等を目的とする勤務	6,100円	3,050円

## 10 期末・勤勉手当(令和6年12月1日適用)

(1) 期別支給割合((2)以外の職員(定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の職員))

基 準 日	支 給 日	一 般 職 員			特 定 幹 部 職 員		
		期 末	勤 勉(標準)	合 計	期 末	勤 勉(標準)	合 計
6 月 1 日	6 月 30 日	1.225 か月	1.000 か月	2.225 か月	1.025 か月	1.200 か月	2.225 か月
12 月 1 日	12 月 10 日	1.275 か月	1.100 か月	2.375 か月	1.075 か月	1.300 か月	2.375 か月
合 計		2.500 か月	2.100 か月	4.600 か月	2.100 か月	2.500 か月	4.600 か月

備考 特定幹部職員とは、給料の特別調整額の区分が1種又は2種の職員をいう。

(2) 期別支給割合(定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員)

基 準 日	支 給 日	一 般 職 員			特 定 幹 部 職 員		
		期 末	勤 勉(標準)	合 計	期 末	勤 勉(標準)	合 計
6 月 1 日	6 月 30 日	0.6875 か月	0.4875 か月	1.175 か月	0.5875 か月	0.5875 か月	1.175 か月
12 月 1 日	12 月 10 日	0.7125 か月	0.5125 か月	1.225 か月	0.6125 か月	0.6125 か月	1.225 か月
合 計		1.400 か月	1.000 か月	2.400 か月	1.200 か月	1.200 か月	2.400 か月

備考 特定幹部職員とは、給料の特別調整額の区分が1種又は2種の職員をいう。

○ 期末手当及び勤勉手当は、次により計算して得られる額とする。

- 期末手当 = 期末手当基礎額(※1) × 期別支給割合 × 在職期間割合
- 勤勉手当 = 勤勉手当基礎額(※2) × 期別支給割合(成績率:※3) × 在職期間割合

※1 期末手当基礎額 = ①給料の月額 + 扶養手当 + ②地域手当 + ③職務段階加算額 + ④管理職加算額  
(円未満切捨て)

※2 勤勉手当基礎額 = ①給料の月額 + ②地域手当 + ③職務段階加算額 + ④管理職加算額  
(円未満切捨て)

※3 成績率は、直近の人事評価(業績評価)の結果に基づき決定される。

- ① 給 料 の 月 額 = (給料月額 + 教職調整額)
- ② 地 域 手 当 = (① + 扶養手当) × 地域手当支給割合
- ③ 職 務 段 階 加 算 = (① + ② × 地域手当支給割合) × 加算割合
- ④ 管 理 職 加 算 額 = 給料月額 × 管理職加算割合

## 11 超過勤務手当・休日給(令和2年4月1日適用)

$$\text{手当額} = \frac{\text{勤務1時間当たりの給与額}}{\text{給与の月額} \times 12} \times \frac{\text{支給割合}}{38.75 \times 52 - 7.75 \times 18} \times \text{対象となる勤務時間}$$

→(1円未満の端数は切り上げる。)

※1 勤務1時間当たりの給与額の算出方法 (表中 給料の月額=給料月額+給料の調整額)

<u>給与の月額×12</u>	• 給与の月額 = 給料の月額 + 地域手当(扶養手当分を除く。) + 月額特殊勤務手当 + 特地勤務(へき地)手当(準ずる手当を含み、扶養手当分を除く。) + 寒冷地手当
	• 日額特殊勤務手当(夜間等特殊業務手当を除く。)の支給対象となる勤務をした場合には、加算額がある。

備考 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員については、上記算式の分母を、「(当該職員の1週間当たりの勤務時間数×52) - (7.75×当該職員の1週間当たりの勤務時間数 ÷ 38.75 × 18)」と読み替えて適用する。

※2 支給割合

超 過 勤 務 手 当	ア 正規の勤務時間が割り振られた日 (休日給が支給されることとなる日を除く。)  イ 上記以外の日	区 分	支給割合	
			月当たり 60時間まで	月当たり 60時間超
ア 正規の勤務時間が割り振られた日 (休日給が支給されることとなる日を除く。)	① 正規の勤務時間外の勤務 (5:00~22:00)		125 100	150 100
	② 正規の勤務時間外の勤務 (22:00~5:00)		150 100	175 100
イ 上記以外の日	① 正規の勤務時間外の勤務 (5:00~22:00)		135 100	150 100
	② 正規の勤務時間外の勤務 (22:00~5:00)		160 100	175 100
あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて割り振られた正規の勤務時間内の勤務  〔ただし、短時間勤務職員の場合は、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間との合計の勤務時間が38時間45分を超えた勤務のみ支給対象とする。〕			25 100	50 100
休 日 給	休日における正規の勤務時間内の勤務		135 100	

備考1 アの日における定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員の勤務については、その勤務時間とその日の正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの支給割合は、①の場合100/100と、②の場合125/100とする。

備考2 勤務を要しない超勤代休時間取得した場合、月60時間を超える超過勤務手当の支給割合の引き上げは適用しない。

## 12 管理職員特別勤務手当(令和5年4月1日適用)

(1) (2)以外の職員(定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の職員)

区分	週休日等	週休日等以外	
		6時間までの勤務	6時間を超える勤務
1種の区分の給料の特別調整額を受ける職員	12,000円	18,000円	6,000円
2種の区分の給料の特別調整額を受ける職員	10,000円	15,000円	5,000円
3種の区分の給料の特別調整額を受ける職員	8,000円	12,000円	4,000円
4種又は5種の区分の給料の特別調整額(管理職手当)を受ける教育職員	6,000円	9,000円	3,000円
6種の区分の給料の特別調整額(管理職手当)を受ける教育職員	4,000円	6,000円	2,000円

(2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員

区分	週休日等	週休日等以外	
		6時間までの勤務	6時間を超える勤務
1種の区分の給料の特別調整額を受ける職員	11,000円	16,500円	5,500円
2種の区分の給料の特別調整額を受ける職員	9,000円	13,500円	4,500円
3種の区分の給料の特別調整額を受ける職員	7,000円	10,500円	3,500円
4種又は5種の区分の給料の特別調整額(管理職手当)を受ける教育職員	5,000円	7,500円	2,500円
6種の区分の給料の特別調整額(管理職手当)を受ける教育職員	3,000円	4,500円	1,500円

(注) 管理職員が臨時又は緊急の必要その他校務運営の必要により、週休日等において特に勤務することを命ずる必要が生じた場合は、原則として週休日の振替又は4時間の勤務時間の割り振り変更により対応するものとする。

## 13 へき地手当

級 地	手 当 額	支 給 割 合	電 算 コ ード
4 級 地		20 / 100	5
3 級 地		16 / 100	4
2 級 地	(給料の月額 + 教職調整額 + 扶養手当) × 支給割合	12 / 100	3
1 級 地		8 / 100	2
準 1 級 地		4 / 100	1

(注) 給料の月額 = 給料月額 + 給料の調整額

備考1 平成28年4月1日の級地見直しによりへき地指定を外れた学校に引き続き勤務する職員については、当該学校に勤務している間、経過措置が適用される(学校の移転によりへき地指定を外れた場合を除く。)。

備考2 令和2年4月1日の級別区分改正により、令和2年3月31日時点で草野小学校、飯桶小学校、臼石小学校又は飯館中学校に勤務する職員であって、引き続き令和2年4月1日からいいたて希望の里学園に勤務する職員については、経過措置が適用される。

## 14 特地勤務手当

級 地	手 当 額	電 算 コ ード
4~10月 (冬期以外)	11~3月 (冬期)	
2級地(8%)	3級地(12%)	{ ( 給料の月額 + 教職調整額 + 扶養手当 ) × 1/2 + 異動等の日における( 給料の月額 + 教職調整額 + 扶養手当 ) × 1/2 } × 支給割合
1級地(4%)		9 1

(注) 給料の月額 = 給料月額 + 給料の調整額

## 15 へき地手当に準ずる手当

支 給 期 間	へき地等学校へ異動後3年間(引き続きへき地学校に勤務する必要があると県教育委員会が認めた職員は、6年まで。)ただし、手当は異動に伴い住居を移転したときから支給する。	
手 当 額	異動後5年間 ( 給料の月額 + 教職調整額 + 扶養手当 ) × 4/100	5年経過後 ( 給料の月額 + 教職調整額 + 扶養手当 ) × 2/100

(注) 給料の月額 = 給料月額 + 給料の調整額

なお、平成28年4月1日の級地見直しによりへき地指定を外れた学校に引き続き勤務する職員については、当該学校に勤務している間、経過措置が適用される(学校の移転によりへき地指定を外れた場合を除く。)。

## 16 特地勤務手当に準ずる手当

支給期間	特地公署等へ異動後3年間(引き続きべき地学校に勤務する必要があると県教育委員会が認めた職員は、6年まで。)ただし、手当は異動に伴い住居を移転したときから支給する。			
手当額	〔異動等の日における(給料の月額 + 教職調整額 + 扶養手当) × 支給割合〕			
支給割合	級地区分	異動等の日から4年間	5年目	6年目
	準特地公署	4 / 100	4 / 100	2 / 100
	1・2級地	5 / 100		
	3級地	6 / 100		

(注) 給料の月額 = 給料月額 + 給料の調整額

## 17 定時制通信教育手当

区分		給料表	手当額	電算コード	当該手当支給期間の義務教育等教員特別手当	
定時制	夜間	2級以上	24,000円	1	3/4支給	
		1級	19,000円	2		
	昼間	2級以上	11,000円	3	2/4支給	
		1級	8,000円	4		
通信制		2級以上	18,000円	5	3/4支給	
		1級	14,000円	6		

## 18 産業教育手当

区分		給料表	手当額	電算コード	当該手当支給期間の義務教育等教員特別手当
工業科を担当する教諭等、実習助手	定通手当を受けない者	特2級又は2級	23,000円	1	2/4支給
		1級	18,000円	2	
	定通手当を受ける者	特2級又は2級	14,000円	3	
		1級	11,000円	4	
農業・水産科を担当する教諭等、実習助手	定通手当を受けない者	特2級又は2級	23,000円	5	3/4支給
		1級	18,000円	6	
	定通手当を受ける者	特2級又は2級	14,000円	7	
		1級	11,000円	8	

## 19 寒冷地手当(令和6年度適用)

地域等の区分	世帯等の区分		
	世帯主である職員		その他の職員
支給地域	扶養親族のある職員	扶養親族のない職員	
	19,800円	11,400円	8,200円

(注) 「支給地域」には、指定公署の刺繡対象職員の場合を含む。

## 20 特殊勤務手当

手 当 名	手 当 額	新設・改正年月日	備 考
水中等作業手当	潜水器具を着用して行う潜水作業 ・ 潜水深度20メートルまで 1時間 310円 ・ 潜水深度30メートルまで 1時間 780円 ・ 潜水深度30メートルを超えるとき 1時間 1,500円	H14.4.1	技 労
	福島丸に乗り組む職員が航海中に船舶の推進器に絡んだ漁具を潜水して除去する作業 1回 1,500円		
有害物等取扱手当	日額 290円	H14.4.1	技 労
用地交渉等手当	日額 650円	H14.4.1	
教員特殊業務手当	非常災害時の緊急業務 ・ 児童・生徒の保護、緊急の防災・復旧 日額 8,000円 H27.1.1 (被害が特に甚大な非常災害時の学校における救援業務) 日額 16,000円 H27.1.1 ・ 児童・生徒の救急、補導 日額 7,500円 H27.1.1 修学旅行等の児童・生徒引率による指導業務 日額 5,100円 H30.1.1 対外運動競技等の児童・生徒引率による指導業務 日額 5,100円 H30.1.1 部活動における児童・生徒に対する指導業務 ・ 2時間以上3時間程度未満 日額 1,800円 R3.4.1 ・ 3時間程度 日額 2,700円 R3.4.1 ・ 4時間程度(大会等のみ) 日額 3,600円 R3.4.1		市町村 ※管理職員を除く。
教育業務連絡指導手当	日額 200円	S52.4.1	市町村
乗船業務手当	福島丸に乗り組む職員の水産教育の航海実習指導の業務又は航海中における遭難船救助の作業 日額 490円 H14.4.1 (勤務環境劣悪な機関室内において作業に従事した場合) 日額 780円 福島丸に乗り組む職員の漁労の作業 (省略)		技 労
夜間等特殊業務手当	寄宿舎等に宿泊する児童、生徒の指導監督及び寄宿舎等の管理業務 ・ 農作物の栽培又は家畜の飼育に関して行う実習指導を伴うもの 勤務1回 7,400円 H30.4.1 ・ 上記以外のもの(市町村立学校の舍監を含む。) 勤務1回 6,100円 H31.4.1		市町村
	専ら夜間課程において従事する業務 日額 230円 H14.4.1		技 労 ※定時制通信教育手当受給者を除く
兼任授業担当手当	本務外の夜間課程又は昼間課程の授業等 授業1単位時間 1,200円 通信教育面接指導 授業1単位時間 1,200円	H14.4.1	
多学年学級担当手当	3の学年で編制 350円 H2.4.1 2の学年で編制 290円		市町村のみ
夜間学級担当手当	教育職員が本務として夜間中学において従事する業務 小中教育職給料表2級以上 日額 1,100円 R6.4.1 小中教育職給料表1級 日額 800円		市町村のみ
災害応急作業等手当	大規模災害等で避難している児童生徒に対して行う夜間生活指導、学習指導及び衛生確保の作業 日額 1,080円 (深夜50/100加算)	R6.1.1	市町村
(特例) 災害応急作業等手当 (東日本大震災による原子力発電所事故の発生に伴い業務に対する手当)	帰還困難区域での業務 屋外 4時間以上 6,600円 ※平成24年4月16日から 屋外 4時間未満※ 3,960円 屋内 1,330円 居住制限区域での業務 屋外 4時間以上 3,300円 屋外 4時間未満※ 1,980円 屋内 660円	H24.8.1	市町村 技労
(特例) 感染症防疫等作業手当	患者等の身体に接触して又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業 日額 4,000円 上記以外の作業 日額 3,000円	R2.2.1 (R5.7.21 新型コロナウイルス感染症による特例廃止)	

(注) 備考欄中「技労」又は「市町村」の表示のある手当は、技能労務職員又は市町村立学校職員にも適用される。

## 60歳(労務職員は63歳)超の職員(給料月額7割措置が適用になる職員)の給与について

(令和5年4月1日)

ページ	諸手当一覧表における番号	項目	概要		計算方法	備考		
			7割になる					
			100分の70を乗じて得た額	給料月額7割措置に連動して減額				
P2~20、22~39	/	給料月額	○		(給料表の職務の級・号給に応じた)給料月額×70/100(100円未満四捨五入)⇒「給料月額7割措置」	特定管理監督職群の校長、副校長、教頭であっても、給料月額7割措置は適用される。		
P21	/	義務教育等教員特別手当	○		職務の級・号給に対応する額×70/100(100円未満四捨五入)			
P42~50(諸手当一覧表)	1	給料の調整額	○		1(1)の調整基本額×70/100(100円未満四捨五入)×調整数			
	2	教職調整額		○	(計算式は2に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)			
	3	地域手当		○	(計算式は3に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)			
	4	給料の特別調整額 (管理職手当)	○		4(1)の手当額×70/100(100円未満四捨五入)			
	5	扶養手当		○				
	6	住居手当		○				
	7	通勤手当		○				
	8	単身赴任手当		○				
	9	宿日直手当		○				
	10	期末・勤勉手当		○	(計算式は10に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)			
	11	超過勤務手当・休日給		○	(計算式は11に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)			
	12	管理職員特別勤務手当	○		12(1)の手当額×70/100(100円未満四捨五入)			
	13	へき地手当		○	(計算式は13に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)			
	14	特地勤務手当		○	(計算式は14に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)	定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員であって、異動等の日において、当該職員以外の職員であったものの場合 14にある「異動等の日における(給料の月額+教職調整額+扶養手当)」→「異動等の日における(給料の月額+教職調整額)×70/100(100円未満四捨五入)+異動等に日における扶養手当」		
	15	へき地手当に準ずる手当		○	(計算式は15に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)			
	16	特地勤務手当に準ずる手当		○	(計算式は16に記載のとおり。給料月額7割措置に連動して減額されることになる。)	定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員であって、異動等の日において、当該職員以外の職員であったものの場合 16にある「異動等の日における(給料の月額+教職調整額+扶養手当)」→「異動等の日における(給料の月額+教職調整額)×70/100(100円未満四捨五入)+異動等の日における扶養手当」		
	17	定時制通信教育手当	○		17の手当額×70/100(100円未満四捨五入)			
	18	産業教育手当	○		18の手当額×70/100(100円未満四捨五入)			
	19	寒冷地手当		○				
	20	特殊勤務手当		○				

## ※ 管理監督職勤務上限年齢調整額

管理監督職勤務上限年齢制により降任された職員に対しては、降任された後の級・号給に応じた給料月額を7割とした上で(給料月額7割措置)、降任される前の給料月額の7割と降任された後の給料月額の7割との差額を給料として支給することで、管理監督職勤務上限年齢前の給料月額の7割水準となるように措置する。(給料として支給されることから、地域手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当・休日給、へき地手当、特地勤務手当、へき地手当に準ずる手当、特地勤務手当に準ずる手当の算定にも反映される。教職調整額の算定の基礎にも加えられる。)

定年前再任用短時間勤務職員・暫定再任用職員の給与について(定年引上げ前の再任用職員との給与の比較等)

(令和5年4月1日)

ページ	項目 諸手当一覧表における番号	定年前再任用短時間勤務職員		暫定再任用職員				備考
				暫定再任用職員(フルタイム勤務)		暫定再任用短時間勤務職員		
		(定年引上げ前の)再任用短時間勤務職員との比較 計算式等	(定年引上げ前の)現行の再任用職員(フルタイム勤務)との比較 計算式等	(定年引上げ前の)再任用短時間勤務職員との比較 計算式等	(定年引上げ前の)再任用短時間勤務職員との比較 計算式等			
				同額 (同様)	異なる額	同額 (同様)	異なる額	
P2～20、22～39	給料月額	○	定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	○	定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額と同額	○	定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	
P21	義務教育等教員特別手当	○	定年前再任用短時間勤務職員の区分に記載の義務教育等教員特別手当×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	○	定年前再任用短時間勤務職員の区分に記載の義務教育等教員特別手当と同額	○	定年前再任用短時間勤務職員の区分に記載の義務教育等教員特別手当×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	
P42～50(諸手当一覧表)	1 給料の調整額	○	1(2)の調整基本額×調整数×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	○	1(2)の調整基本額×調整数 ※ 経過措置あり	○	1(2)の調整基本額×調整数×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て) ※ 経過措置あり	・定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員について、新たな調整基本額が設定された。 (短時間勤務の場合、勤務時間で按分する算出方法は変更なし) ・暫定再任用職員については経過措置あり(運用基準のとおり)。
	2 教職調整額	○	2の計算式のとおり	○	2の計算式のとおり	○	2の計算式のとおり	
	3 地域手当	○	3の計算式のとおり	○	3の計算式のとおり	○	3の計算式のとおり	
	4 給料の特別調整額 (管理職手当)	○	4(2)の手当額×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	○	4(2)の手当額のとおり	○	4(2)の手当額×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	短時間勤務の場合、勤務時間で按分する算出方法となった。
	5 扶養手当	○	支給対象外	○	支給対象外	○	支給対象外	
	6 住居手当	○	6の計算式のとおり	○	6の計算式のとおり	○	6の計算式のとおり	
	7 通勤手当	○	7の計算式のとおり	○	7の計算式のとおり	○	7の計算式のとおり	
	8 単身赴任手当	○	8の手当額のとおり	○	8の手当額のとおり	○	8の手当額のとおり	
	9 宿日直手当	○	9の手当額のとおり	○	9の手当額のとおり	○	9の手当額のとおり	
	10 期末・勤勉手当	○	10(2)の期別支給割合・計算式のとおり	○	10(2)の期別支給割合・計算式のとおり	○	10(2)の期別支給割合・計算式のとおり	
	11 超過勤務手当・休日給	○	11の計算式のとおり	○	11の計算式のとおり	○	11の計算式のとおり	
	12 管理職員特別勤務手当	○	12(2)の手当額のとおり	○	12(2)の手当額のとおり	○	12(2)の手当額のとおり	定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員について、新たな手当額が設定された。
	13 へき地手当	○	支給対象外	○	支給対象外	○	支給対象外	
	14 特地勤務手当	○	支給対象外	○	支給対象外	○	支給対象外	
	15 へき地手当に準ずる手当	○	支給対象外	○	支給対象外	○	支給対象外	
	16 特地勤務手当に準ずる手当	○	支給対象外	○	支給対象外	○	支給対象外	
	17 定時制通信教育手当	○	17の手当額×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	○	17の手当額のとおり	○	17の手当額×1週間当たりの勤務時間／38.75(1円未満の端数切捨て)	
	18 産業教育手当	○	18の手当額×1週間当たりの勤務時間／38.75(2円未満の端数切捨て)	○	18の手当額のとおり	○	18の手当額×1週間当たりの勤務時間／38.75(2円未満の端数切捨て)	
	19 寒冷地手当	○	支給対象外	○	支給対象外	○	支給対象外	
	20 特殊勤務手当	○	20の手当額のとおり	○	20の手当額のとおり	○	20の手当額のとおり	

# 給与通信

発行日 令和7年3月4日

発行 福島県教育庁職員課

「給与制度のアップデートについて」

## 給与制度のアップデートのための改正

### 給料表及び昇給制度

- 主査級～課長級（行政職給料表3級～7級）：給料月額の最低水準の引上げ
    - ・各級の初号近辺の号給をカットして各級の初号の給料月額を引上げ
  - 部次長級、部長級（行政職給料表8級～10級）：職責重視の給料体系への見直し
    - ・各級の初号の給料月額を引き上げ
    - ・昇格による給与上昇を基本とする等
  - 行政職給料表以外の給料表は、行政職給料表との均衡を基本に見直し
- ※新給料表への切替えにより、4月1日付で昇格等がない職員も、号給が変更になる

### 諸手当

#### ○扶養手当

- ・配偶者に係る手当を廃止し、子に係る手当を増額（2年間で段階的に実施）

扶養手当		現行	令和7年度	令和8年度
配偶者	行政職給料表7級以下	6,500円	3,000円	廃止
	行政職給料表8級	3,500円	廃止	
子（1人当たり）		10,000円	11,500円	13,000円

#### ○通勤手当

- ・交通機関等利用者について、全額支給限度額を150,000円に引上げ、全額支給限度額を超える額の2分の1の額を加算して支給する取扱いを廃止
- ・新幹線、高速自動車国道等の利用に係る支給要件のうち、通勤時間30分以上短縮を廃止

#### ○単身赴任手当

- ・採用時から支給可能とする



（裏面もあります）

## ○寒冷地手当

- ・支給地域の見直し  
(追加：鮫川村、平田村、古殿町／対象外：大玉村、天栄村、中島村、石川町、浅川町)
- ・居住地要件の廃止
- ・経過措置（支給地域の見直しに伴い、該当しない地域に見直し前から引き続き勤務している職員等に対して措置、令和7年度は6,600円を減じて支給）

## ○地域手当

- ・級地区分（7区分から5区分に再編）及び支給割合を見直し
- ・支給割合の引上げ・引下げは4年間で段階的に実施



## ○管理職員特別勤務手当

- ・平日深夜に係る支給対象時間帯を午後10時から翌日の午前5時までに拡大

## 再任用職員の諸手当

新たに特地勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当、へき地手当、へき地手当に準ずる手当及び寒冷地手当を支給

※特地勤務手当に準ずる手当・へき地手当に準ずる手当は、令和7年度以後に、特地公署等又はへき地公署等に異動等した職員が対象

## 実施時期

令和7年4月1日

- ・届出は、事実の生じた日から15日以内に行いましょう。
- ・届出を行ったら、手当額が届出のとおりに変更されているか、給与明細等で確認してください。
- ・制度改正後の取扱いについては、詳細が決まり次第お知らせしますので、改正内容についての個別のお問い合わせはご遠慮ください。

## 資料 3

### 給与等事務指導について

県費支給に係る給与等の事務については、適正な処理がなされるよう、教育事務所の職員が各学校を訪問して、毎年、確認及び指導を行っています。

#### (1) 令和5年度の実施状況について

小学校20校、中学校9校、義務教育学校3校の合計32校について実施。  
各種手当の認定状況や支給状況を確認し、是正処理等の指導を行いました。

#### (2) 令和6年度の実施状況について

7月から10月にかけて以下の小学校24校、中学校15校、義務教育学校2校の合計41校について実施しました。

新地町 福田小、新地小、駒ヶ嶺小、尚英中

相馬市 大野小、山上小、八幡小、中村一小、桜丘小、飯豊小、磯部小、  
日立木小、向陽中、磯部中

飯館村 希望の里学園（前・後）

浪江町 なみえ創成小、なみえ創成中

葛尾村 葛尾小、葛尾中

双葉町 双葉南小、双葉北小、双葉中

大熊町 学び舎ゆめの森（前・後）

富岡町 富岡小、富岡中

檜葉町 檜葉中

広野町 広野小、広野中

南相馬市 原町二小、原町三小、高平小、太田小、石神一小、石神二小、小高小、  
原町一中、原町二中、原町三中、石神中、鹿島中、小高中

結果は、次のとおりです。

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| ①指摘事項等なし                   | 25校 |
| ②不備あり（追給・返納等必要）（口頭注意）      | 15校 |
| ③不備あり（追給・返納等必要）（口頭指導／普通検査） | 1校  |
| ④不備あり（追給・返納等必要）（口頭指導／特別検査） | 2校  |
| ⑤不備あり（追給・返納等必要）（文書指導）      | 0校  |
| ⑥不備あり（追給・返納等必要）（重要指摘）      | 0校  |

（義務教育学校計2校については、前期と後期を分けて集計のため合計43校）

※引き続き給与等事務の適切な執行について、ご協力をお願いいたします。

## 指摘事項等の判定基準(大まかな目安)

【R5.10版】

重責度	判定区分	判 定 基 準	補 考
最大	指 摘 (重要指摘)	不備の内容が極めて悪質でかつその結果も重大な場合	
		不備事項が犯罪行為(詐欺、窃盗、横領及び背任等)を含む場合	いずれか 一つを 満たせば 該当
		複数年に渡り「文書指導」が続き、改善の見込みがない場合	
大	文書指導	不備の内容が悪質でかつその結果も重大な場合	
		同一の事務指導会における過剰支給(返戻)額及び追給額の合計が、おおむね20万円程度(住居手当25,000円／月×8ヶ月程度を想定)を超える場合	いずれか 一つを 満たせば 該当
		同一の事務指導会における軽微な不備の合計件数が、おおむね50点程度を超える場合	
		複数年に渡り「口頭指導」が続き、改善の見込みがない場合	
中	口頭指導	不備の内容が比較的中庸な場合	
		同一の事務指導会における過剰支給(返戻)額及び追給額の合計が、おおむね5万円程度を超えて20万円程度以下である場合	いずれか 一つを 満たせば 該当
		同一の事務指導会における軽微な不備の合計件数が、おおむね20～30点程度を超えて50点程度以下である場合	
		重要な配付書類(給与管理マスターなど)を紛失した場合	
		複数年に渡り「口頭注意」が続き、改善の見込みがない場合	
小	口頭注意	不備の内容が比較的軽易な場合	
		同一の事務指導会における過剰支給(返戻)額及び追給額の合計が、おおむね5万円程度以下である場合	いずれか 一つを 満たせば 該当
		同一の事務指導会における軽微な不備の合計件数が、おおむね数点程度を超えて20～30点程度以下である場合	
最小	指摘事項等なし (不備なし)	不備がまったくないか、又は、不備の内容が極めて軽微である場合	
		返戻も追給もまったくない場合	この両者 を満たす 必要あり
		同一の事務指導会における軽微な不備の合計件数が、おおむね数点程度以下である場合	

【指摘等の重責度】指摘 > 文書指導 > 口頭指導 > 口頭注意 > 指摘事項等なし(不備なし)

※1 「指摘」+「文書指導」→「文書」で当該校長及び市町村教委教育長あて通知し、速やかな改善を求める。

また、「文書」で改善結果を報告するよう求める。

※2 「口頭指導」+「口頭注意」→「口頭」で原則として当該校長あて直接伝達し、速やかな改善を求める。

また、「口頭」で(又は、必要に応じて「文書」で)改善結果を報告するよう求める。

※3 「指摘」+「文書指導」+「口頭指導」→次年度も指導会を実施する。

※4 複数の判定区分のうち、いずれに該当するかが不明確な場合には、「より軽い方」を選択する。

※5 上記「判定区分」は、あくまでも「一つの目安」であり、実際の判定は当該学校の「帰賀性」、「重責性」、「不可避性」などのほか、「事務所側の有責性」なども考慮し、不備の実情に応じて総合的にこれを行う。

## 人事異動時における給与の電算処理等について

- (目次)
- 1 手当の電算入力
  - 2 3月分実績（超過勤務手当、日額特殊勤務手当等）の電算入力
  - 3 給料の調整額
  - 4 前年度分の遡及（修正）データを電算入力する際の注意
  - 5 給与の減額
  - 6 べき地手当に準ずる手当
  - 7 所得税・住民税
  - 8 再任用職員に係る事務処理

### 1 手当の電算入力

#### (1) 通勤手当

ア 所属異動した職員の通勤手当額及び課税対象額のデータは、自動的に削除される。

このため、転入職員については通勤届の受理及び手当額の決定後、マスター6-1を作成する必要がある。

イ 臨時の任用職員が同一の所属において3月31日退職、4月1日任用となる場合は通勤手当のデータが削除されないため、通勤届の受理及び手当額決定後、前年度と支給内容が変更になる場合のみ、マスター6-1を作成すること。

ウ 臨時の任用職員から任期付職員又は任期付職員から臨時の職員に任用替えがあった場合は、通勤手当のデータが自動的に削除されるため、改めて電算入力を行うこと。

エ 令和7年度、自動車等交通利用職員に係る手当額の改定はありません。

オ 4月例月処理において3月以前の通勤手当を遡及修正する場合は、以下のとおり。

(7) 旧所属長がマスター6-1を作成する（所属コードは異動前の旧所属コード）。

(イ) 修正したい月の通勤手当及び課税対象額のみ記入する。（12か月分の記入はエラーになる。）

<マスター6-1入力例：令和7年2月分のみ修正する場合>

2月												3月																
2												3																
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	87	88	89	90	91	92	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103
0	0	2	5	0	0														5	0	7	0	2	5	0	7	0	2
0	0	0	0	0	0	0													5	0	7	0	2	5	0	7	0	2
0	0	2	5	0	0														5	0	7	0	2	5	0	7	0	2

対象月以外は記入しない

自・至年月を記入する

カ JR、バス等を利用している職員が、支給単位期間の中途において所属異動したことにより支給要件を欠くこととなった場合又は通勤手当の額が改定されることとなった場合で、通勤手当を返納する必要が生じるときは、相双教育事務所に連絡すること。

キ その他よくある入力誤りは以下のとおり。

- ・金額をゼロクリアするときは、通勤方法のコード・距離数も「0」とする。
- ・上記における区分3の入力要否 必要：転居／不要：欠勤、休職、病休、産休
- ・該当しない月も「0」を入力する。
- ・未来の年月では入力できないので注意。

例：9月例月処理で「9月 自動車／10月 高速使用」は、入力不可。

### (2) 単身赴任手当

ア 所属異動した職員の単身赴任手当のデータは、自動的に削除される。

このため、異動後も引き続き支給要件を満たす場合は単身赴任届の受理及び手当額決定後、マスター6-2を作成する必要がある。

イ 異動後も引き続き単身赴任となる職員の単身赴任届に添付する住民票は、居住地の変更ない場合、前回認定時の住民票を添付することでさしつかえない。

ウ 避難等により住民票の手続き（転出届、転入届）を行っていない場合は、住民票と別紙「住民票の記載事項と事実が異なることに関する申立書」を添付すること。

### (3) 住居手当

ア 所属異動後も住居手当のデータは引き継がれる。

引き続き支給対象で、家賃に変更ない場合、マスター6-2は作成しなくてよい。

イ 臨時的任用職員が3月31日退職、4月1日任用となる場合（所属異動も含む）は住居手当データがゼロクリアされないため、住居届の受理及び決定後、前年度と支給内容が変更になる場合のみマスター6-2を作成すること。

また、前年度と所属が変わっている臨時的任用職員については、令和7年4月配付予定の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認の上、支給内容に変更がある場合のみ5月例月処理でマスター6-2を作成すること。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員又は任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、単身赴任手当のデータが自動的に削除されるため、改めて電算入力を行うこと。

エ 住居手当の支給要件が終了する場合は、ゼロクリアを入力する。

異動職員の場合、異動後の所属長が住居手当受給終了届を受理し、マスター6-2でゼロクリアを入力する。なお、単身赴任手当が自動的に削除されても、住居手当（本人、留守家族）は自動的に削除されないので注意する。

※ 住居手当を4月分からゼロクリアする場合のマスター6-2記入方法

居住方法「00」、家賃等の額「000000」、自年月「50704」。

オ 4月例月処理で、令和6年度中の単身赴任手当、住居手当について遡及修正することは可。

4月例月処理での異動職員に関する遡及修正に当たっては、旧所属長がマスター6-2を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）なお、旧所属長は、異動後の新所属長にマスター6-2の写しを送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼すること。

カ その他よくある入力誤りは以下のとおり。

・未来の年月では入力できないので注意。

例：5月例月処理で「～10月」と「11月～」で異なる家賃額を入力。

#### (4) 扶養手当

ア 所属異動後も扶養手当のデータは引き継がれる。

手当額に変更がなく引き続き支給対象となる場合、マスター7は作成しなくてよい。

イ 臨時の任用職員が3月31日退職、4月1日任用となる場合（所属異動も含む）は扶養手当データがゼロクリアされないため、扶養親族届の受理及び決定後、前年度と支給内容が変更になる場合のみマスター7を作成すること。

また、前年度と所属が変わっている臨時の任用職員については、令和7年4月配付予定の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認の上、支給内容に変更がある場合のみ5月例月処理でマスター7を作成すること。

ウ 臨時の任用職員から任期付職員又は任期付職員から臨時の職員に任用替えがあった場合は、扶養手当のデータが自動的に削除されるため、改めて電算入力を行うこと。

エ 4月例月処理で、令和6年度中の扶養手当について遡及修正することは可。

4月例月処理での異動職員に関する遡及修正に当たっては、旧所属長がマスター7を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）なお、旧所属長は、異動後の新所属長にマスター7の写しを送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼すること。

オ 「特定期間にある子」に係る加算に減額・増額がある場合は、自動的にセットされないため必ずマスター7の作成が必要となる。

所属異動となる職員について加算の減額・増額がある場合は、以下のとおり。

(ア) 旧所属長がマスター7を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）。

(イ) 旧所属長は、異動後の新所属長にマスター7の写し、別紙様式「扶養手当の決定が必要となる職員について（通知）」及び第7号様式「扶養手当額決定書」を送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼する。

(ウ) 新所属長は、旧所属から送付されてきた「扶養手当額決定書」下部の決裁決定欄により決定（4月1日付け）し、扶養親族認定台帳を整理する。

**令和7年4月1日で減額・増額が必要となる子の生年月日**

- ・減額（22歳に達する日以後の最初の3月31日の経過）  
平成14年4月2日～平成15年4月1日
- ・増額（15歳に達する日後の最初の4月1日から）  
平成21年4月2日～平成22年4月1日

カ その他よくある入力誤りは以下のとおり。

- ・「配偶者（8級以上）」欄及び「父母等（8級以上）」欄（34～36カラム）は「0」埋めする必要あり。

**(5) 寒冷地手当**

4月例月処理において、令和6年11月から令和7年3月の間に遡及修正する場合は、必ずマスター9の自年月・至年月ともにこの期間内を記入すること。

また、4月例月処理での異動職員に関する遡及修正に当たっては、旧所属長がマスター9を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）。なお、旧所属長は、異動後の新所属長にマスター9の写しを送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼すること。

（参考）所属異動データ入力時の諸手当の動き（まとめ）

手当名	異動入力時の動き	備考
通勤手当	データ削除	
単身赴任手当	データ削除	住居手当とのデータ連動（自動削除）はない
住居手当	データ引継	本人・留守家族間のデータ連動はない
扶養手当	データ引継	加算対象者の異動は旧所属で入力のこと

**(6) 令和7年4月1日付け制度改正について**

給与制度のアップデートに伴い、令和7年4月1日付けで以下のとおり改正されます。

ア 扶養手当

- ・配偶者に係る手当を廃止し、子に係る手当を増額（2年間で段階的に実施）

扶養手当		現行	令和7年度	令和8年度
配偶者	行政職給料表7級以下	6,500円	3,000円	廃止
	行政職給料表8級	3,500円	廃止	
子（1人当たり）		10,000円	11,500円	13,000円

イ 通勤手当

- ・交通機関等利用者について、全額支給限度額を150,000円に引き上げ、全額支給限度額を超える額の2分の1の額を加算して支給する取扱いを廃止
- ・新幹線、高速自動車国道等の利用に係る支給要件のうち、通勤時間30分以上短縮を廃止

ウ 単身赴任手当

- 採用時から支給可能とする

エ 寒冷地手当

- 支給地域の見直し（相双管内は変更なし）

## 2 3月分実績（超過勤務手当、日額特殊勤務手当等）の電算入力

### (1) 所属異動者等

ア 旧所属長が、例月実績通知書1-1、1-2、2、3、4により電算入力すること。

イ 所属コード及び支出科目コードは、旧所属における実績であるため、旧所属のコードで入力すること。

ウ 領収書等は新所属に出力されるため、旧所属長は、別紙様式「令和7年3月実績に係る電算処理について（通知）」により、異動後の所属長に対し4月分給与支給日前までに入力内容を連絡すること。

エ 異動により専従休職、派遣又は割愛退職となる者に3月分実績がある場合は、次の区分により支給される。

(ア) 給与振込を行っていた場合：3月まで利用していた口座に支給する。

(イ) 給与振込を行っていない場合：総務部職員業務課からの通知により個別に支給する。

### (2) 3月退職者

ア 令和7年3月に退職する職員の令和7年3月分実績については、通常どおり例月実績通知書1-1、1-2、2、3、4により電算入力すること。

イ 入力した手当は、正規職員については令和7年4月下旬に退職手当振込指定口座に振り込まれる。

ただし、令和7年4月に再任用職員として採用される場合で引き続き口座振込を行うときは、当該口座に振り込まれる。

臨時の任用職員については給与振込指定口座に振り込まれる。

ウ 任期付職員、臨時の任用職員及び会計年度職員（フルタイム）について、例月実績通知書の「自年月日」欄及び「至年月日」欄の入力においては、必ず退職等に係る日割の型に合わせて入力すること。

日割発生事由：月の中途中での採用、退職、休職、所属異動、給料の発令等

事例	「自」年月	「至」年月
3月4日付けで採用され、3月31日付けで退職する場合	5070304 (採用発令日)	5070331 (退職発令日)
3月1日以前から在職し、3月31日付けで退職する場合	5070301 (月の初日)	5070331 (退職発令日)

上記の場合で、さらに3月10日に給料の発令があった場合、		
A : 3月1日から9日の期間にのみ実績がある場合	5070301 (月の初日)	5070309 (給料発令日の前日)
B : 3月10日から31日の期間にのみ実績がある場合	5070310 (給料発令日)	5070331 (退職発令日)
C : 3月1日から9日、10日から31日の両方の期間に実績がある場合	Aの期間、Bの期間ごとにそれぞれの期間内での実績を入力する	

エ 臨時的任用職員に係る領収書等は次のように出力されるので注意すること。

出力先	
・ <u>令和7年3月と同一の職員番号で、</u> 令和7年4月に再度採用された場合	令和7年4月に在籍する所属に出力
・ <u>令和7年3月とは異なる職員番号で、</u> 令和7年4月に再度採用された場合 ・令和7年4月に再度採用されなかった場合	令和7年3月に在籍していた所属に出力 ※ この場合、給与の支払いは、3月に在職した所属で行うこと。なお、口座振込を行っていた場合は当該口座に振り込まれること。

### 3 前年度分の遡及（修正）データを電算入力する際の注意

- (1) 令和6年度分について遡及して修正データ等を入力する必要がある場合は、令和7年4月例月処理時までに行うこと。
- (2) 令和7年5月例月処理以降は給与システムによる過年度分の追給・返納処理は行われず、手処理による過年度追給・返納となる。  
4月例月処理において入力漏れや入力誤り等がないように十分注意すること。
- (3) 令和7年4月例月処理後に令和6年度に遡及すべき案件が生じた場合は、速やかに「諸手当の返納について（報告）」（返納の場合のみ）、「追給・返納計算依頼書」、その他添付書類を提出すること。

### 4 給料の調整額

定期人事異動に当たって、特別支援学級又は通級による指導を担当する職員についての任命状況（新規・継続、転任・退職・対象外）を、別紙様式「給料の調整額受給資格確認表」で事務所宛てに4月18日（金）まで報告すること（ファックス可）。

- ※ 所属異動した職員のデータは、自動的に削除される。
- ※ 前年度から変更ない職員（継続）も必ず報告すること。
- ※ 年度中途で変更の場合はその都度提出のこと。

## 5 給与の減額

- (1) 令和7年3月に育児部分休業、介護休暇、欠勤等により給料の減額をすべき事由が生じた場合は、3月25日（火）までに「減額時間報告書」を提出すること。  
※ 様式、添付書類等については、「給与事務提要」4-3-1（減額・概要、法令）及び4-3-2（減額・通知）を参照のこと。
- (2) 報告に際しては、最終勤務日までの取得見込を職員に確認の上、作成するとともに、取得実績に変更が生じた場合は、速やかに教育事務所へ報告すること。
- (3) 併せて令和6年度において減額処理漏れ等がないか、再度確認すること。  
減額処理は、アウトプットの「追給返納計算内訳書」に反映されないことに注意。
- (4) 令和7年4月分については4月24日（木）、5月分以降については当月最終勤務日までに「減額時間報告書」を提出すること。

## 6 へき地手当に準ずる手当

【対象校：いいたて希望の里学園、葛尾小・中、学び舎ゆめの森、川内小中学園】

- (1) 所属異動となった職員のデータは、自動的に削除される。
- (2) 異動に伴い、異動後のへき地学校等に勤務するため住居を移転した職員が対象であり、異動前の居住地と比較してより遠方となる住居移転は対象外となる。
- (3) 該当職員については、「へき地等学校異動届」（様式は給与事務提要3-09-9）を事務所宛てに4月18日（金）まで提出すること。
- (4) 住民票写しの添付が必要。

ただし、避難等により住民票の手続き（転出届、転入届）を行っていない場合は、住民票と別紙「住民票の記載事項と事実が異なることに関する申立書」を添付すること。

## 7 所得税・住民税

正規職員・臨時の任用職員・非常勤講師（特別非常勤講師は除く）は所得税法上甲欄適用の取扱いとし、年末調整の対象者となる。

### (1) 所得税関係

#### ア 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

以下(ア)～(ウ)のいずれかに該当する職員については、学校で保管すること（所得税法上、当年最初の給与・報酬支給日までに作成・提出しなければならないとされている）。

(ア) 新採用又は割愛採用

(イ) 転入者

(ウ) 中途採用

#### **イ 個人番号入力通知書**

新採用及び割愛採用職員について、個人番号入力通知書ツールで作成し、電子データを職員業務課に4月30日（水）まで送付すること。

※ 4月1日付けで休職等から復職する職員で個人番号を登録していない職員も同様の処理をすること（ウについても同様）。

#### **ウ 所得税資料**

以下(ア)～(ウ)のいずれかに該当する職員については所得税資料通知書ツールで作成し、電子データを職員業務課に4月30日（水）まで送付すること。これにより給与から天引きされる所得税額が決定される。

なお、採用者は税額表コード「1」（月額表甲欄）、自己該当コード「00」（通常）が自動セットされるため、これに該当する場合は提出不要。

(ア) 新採用又は割愛採用で、扶養親族がいる職員

(イ) 新採用又は割愛採用で、自己該当コードが「00」以外の職員

(ウ) アの申告書の扶養親族等に変更があった職員

#### **(2) 住民税関係**

##### **ア 住所（変更）通知書**

以下(ア)～(イ)のいずれかに該当する職員については、(1)アの申告書の住所欄に基づき作成し、電子データを職員業務課に4月30日（水）まで送付すること。

(ア) 新採用又は割愛採用

(イ) (1)アの申告書の住所に変更があった職員

\* 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容に変更があった場合は、「所得税資料」や「住所（変更）通知書」を隨時作成すること。

## **8 再任用職員に係る事務処理**

#### **(1) 諸手当の認定等について**

ア 正規職員を退職後に再任用職員として採用となる者の各種手当については、自動的に消去されるため、手当受給終了届の提出やマスター通知書のゼロクリアは不要。

イ 通勤手当についても、退職前と同一の所属に再任用された場合でも、データは自動的に消去されるので、引き続き支給される場合でも必ず届出・決定のうえマスター6-1を作成すること。その場合に、当該再任用職員に係る勤務形態等により手当決定額が変わることがあるので、必ず通勤実態の確認を行うこと。

#### **(2) 電算入力について**

ア 再任用職員の給与についても給与システムにより支給するため、諸手当（通勤手当、超過勤務手当等）等について入力が必要となる。

イ 入力に当たっては、通勤手当における通勤方法コード（通勤所要回数が 10 回未満の場合）、超過勤務手当における支給割合（法定労働時間内の 100/100）等に特に注意すること。

ウ 雇用保険の対象となる職員については、従来どおり手処理による控除となり、事務所から送付される納入通知書により本人負担分の雇用保険料を納入する。

**(3) 再任用職員としての任期が更新される場合について**

ア 同一の所属に引き続き勤務する場合で手当額に変更がないときは、マスター通知書の入力は不要。

イ 所属異動となる場合は、必要に応じて届出・認定、マスター通知書による入力を行うこと。

## 給与等の口座振込について

### 1 給与等の口座振込制度の概要

#### (1) 口座振込の目的

ア 紛失・盗難等の事故防止

イ 給与支給日当日の不在者（出張・研修・休暇等）に対する支給が可能

ウ 公共料金等の自動支払い口座への入金手続きが不要

エ 給与支給事務の簡素化と給与等資金前渡経理者の負担軽減（現金の払戻しや精算事務等）

#### (2) 対象の職員等

次の職員等のうち口座振込を希望する職員等

ア 特別職の職員

イ 一般職の職員（常勤の職員、短時間勤務職員及び会計年度任用職員（フルタイム））

ウ 県議会議員

#### (3) 振込対象の給与等

ア 報酬及び給料

イ 諸手当（退職手当を除く。）

#### (4) 対象の控除金等

ア 所得税及び県・市町村民税

イ 共済組合掛金・貸付弁済金・物資代金、互助団体掛金・貸付弁済金及び社会保険料

ウ 財形貯蓄及びグループ保険料

#### (5) 振込対象の金額

振込対象の給与等から対象の控除金等（その他の控除金を含む。）を差し引いた後の金額

#### (6) 振込口座

ア 振込口座は、職員本人名義の預金口座（ゆうちょ銀行やネット銀行も含む。）でなければならない。

イ 振込口座は、3口座（A～C口座）まで指定できる。ただし、貯蓄型口座は指定できない。

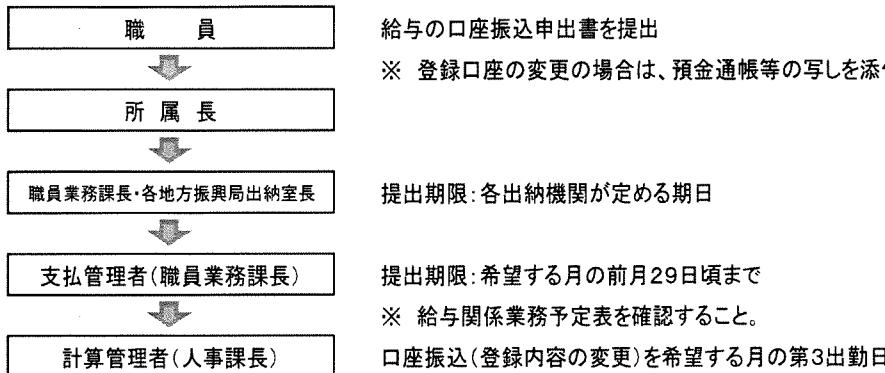
ウ 口座振込を希望する職員等は、県の指定金融機関である(株)東邦銀行(県庁支店)に必ず預金口座（A口座）を設定しなければならない。

#### (7) 口座振込の登録

口座振込を希望する職員等は、「給与の口座振込申出書及び預金口座振替依頼書（様式第1-1号）」（以下「新規申出書」という。）による届出が必要になる。

## 2 給与等口座振込事務手続

### (1) 口座振込申出書の流れ



※ 口座振込は、提出期限までに申出書を提出した月の翌月から開始となる。

### (2) 氏名の変更

- ア 婚姻等により氏名を変更した場合は、給与管理マスターの修正時期に合わせて給与振込に登録している預金口座の名義変更をしなければならない。
- イ 氏名変更者の対象所属に職員業務課より連絡するので、当月給与支給日の6営業日前（※）までに振込口座の名義変更を行うよう当該職員へ周知すること。  
なお、振込口座の名義が旧姓等のままだと振込不能が生じる。

※ 氏名変更の場合は、変更申出書の提出は不要であること。

### (3) 振込不能時の取扱い

- ア 職員が申し出た振込口座がない場合又は振込口座の名義が職員等氏名と一致しない場合は給与等を振り込めないため、その振込金額については、職員等のA口座に再振込みすることになる。
- イ 振込不能になった場合は、職員業務課より対象職員等の所属へ連絡するので、振込不能の理由を確認の上、変更申出書の作成等の事後処理を行うこと。  
※ 次回の給与支給日までに事後処理をしないと、再度振込不能となるので、必ず、事後処理を行うこと。

### (4) 口座管理台帳の送付

新規申出書により登録した内容又は変更申出書により変更した内容を反映した口座管理台帳を5月及び11月例月給与の出力帳票送付時に各所属へ送付するので、内容を確認の上、誤り等があった場合は、速やかに職員業務課へ連絡すること。

## 3 給与の口座振込申出書の記入上の注意

### (1) 各申出書共通

- ア 提出年月日が記入されているか。
- イ 所属コード・職員番号は正しく記入されているか。

※ 登録口座を取り消しする場合で、当該口座に金額を設定していた場合は、振込金額内訳欄（「現金」から「C口座」）の支給区分の横項目を全て記入すること。

※ 記載例 4 参照。

ウ 振込金額を変更する場合は、変更しようとする振込金額内訳欄（「現金」から「C口座」）の支給区分の横項目を全て記入すること。

※ 記載例 5 参照。

エ 振込口座を変更する場合は、振込口座内訳欄の変更しようとする項目のみ記入すること。

※ 記載例 6 参照。

#### 4 その他

誤りが多い事例をまとめたので、「給与の口座振込申出書」を提出する前に再度確認すること。

- ・ 振込金額内訳欄の横項目が全て記入されていない。  
※ 「C口座」の登録がない場合でも、振込金額内訳欄（「現金」から「C口座」）の支給区分の横項目を全て記入すること。
- ・ 「現金」～「C口座」のいずれか1つに必ず「9999」を記入すること。
- ・ 添付書類（預金通帳等の写し）が漏れている。
- ・ 預金種別欄が漏れている。  
※ 「1」を記入すること。
- ・ 職員番号に誤りがある。
- ・ 登録口座に変更がないにもかかわらず、登録口座の欄を記入している。
- ・ 口座番号を左詰めで記入している。

※ 7桁記入する必要があるため、口座番号が6桁の場合は左に0を入れる。

(例) : 口座番号 123456 → 0123456)

## 記載例1-2

新規用

## 記載例(5月給与以降から口座振込希望の方向け)

## 給与の口座振込申出書

総務部人事総室職員業務課用

令和 年 月 日

福島県知事様

〇〇総室、〇〇事務所など辞令にある勤務先です。

東邦銀行用のみ  
押印してください。

給与の口座振込について次のとおり申し出ます。

カードNo.	入力区分	所属コード	所属名	職員番号	フリガナ	印
					フクシマ イチロー	福
1	1	1 0 1 1 2 5	人事総室	0 1 2 3 4 5 6	福島 一郎	

番号が分からぬ場合は空欄のまま  
期日までに提出してください。東邦銀行県庁支店の口座  
番号がまだお手元にない  
方は空欄のまま提出してください。「/」の部分は記入・  
押印せずに提出してく  
ださい。

登 録  口 座	口座	識別CD	金融機関名	支店等名	金融機関コード	支店等コード	種別	座番	備考	確認印
	A	1 1	東邦銀行	県庁支店	0 1 2 6	1 0 3	1 2	3 4 5 6 7 8		
B	1 2	みずほ銀行	福島支店	福島支店	0 0 0 1	7 1 5	1 3 4 5 6 7 8 9			
C	1 3	ゆうちょ銀行	一九八	一九八	9 9 0 0	1 9 8	1 0 1 2 3 4 5 6			

※ A口座については、「他の控除金(法定外)」、「振替え等」にも使用します。自由に解約ができない固定口座となります。

また、やむを得ない理由によりA口座を変更する場合は、ゆうちょ銀行の場合は、裏面をご参照ください。

B、C口座を設定しない場合には全てゼロ  
「0000」を記入し、空欄が無いようにしてください。

金融機関コードが分からぬ場合は、空欄としてください。

振込 金額 内訳	支給区分	識別CD	現金	A口座	B口座	C口座	端数 振込 口座	控除金 振替 口座
	例月給与	2 1	0 0 0 0 0 9 9 9 9	0 0 8 0	0 0 2 0			
期末勤勉手当(6月期)	2 2	0 0 0 0 0 0 1 0 0	9 9 9 9	0 0 5 0				
期末勤勉手当(12月期)	2 3	0 0 0 0 0 0 1 0 0	9 9 9 9	0 0 5 0				

※ 振込内訳欄の記入方法

- 1 振込金額内訳欄の記入に当たっては、現金～C口座のうち、いずれか1つに必ず「9999」(残額指定)を記入してください。
- 2 振込口座内訳欄中「給与改定差額」の記入に当たっては、その全額を振り込む場合については、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。また、その端数のみ振り込む場合については、空欄にしてください。
- 3 振込口座内訳欄中「端数振込口座」の記入に当たっては、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。
- 4 登録口座等を取り消す場合は「0」(ゼロ)を記入してください。

## 新規申出書記入要領

### 1 基本項目を記入する欄

#### (1) 所属コード・所属名

届出日現在の所属コード・所属名を記入すること。

#### (2) 職員番号・氏名

氏名は漢字で記入すること。

#### (3) 押印欄

2枚目のみ必ず押印すること。

### 2 「登録口座」欄

#### (1) 金融機関名・支店等名

振込先金融機関として登録する金融機関名・支店等名を正確に記入すること。

株式会社ゆうちょ銀行（以下「ゆうちょ銀行」という。）の口座については、金融機関名は「ゆうちょ銀行」とし、支店等名は預金通帳の表紙裏面下に記載されている「店名」の漢数字を記入すること。

ただし、基本口座であるA口座には、東邦銀行県庁支店の口座を記入すること。

#### (2) 金融機関コード

給与関係コード表第56表「金融機関コード表」で確認し、正確に記入すること。

ゆうちょ銀行については、「9900」と記入すること。

なお、金融機関コード表に掲載されていない場合には、直接金融機関に照会すること。

#### (3) 支店等コード

預金通帳で確認し、正確に記入すること。

ゆうちょ銀行の口座については、預金通帳の表紙裏面下に記載されている「店番」を記入すること。

#### (4) 種別

「1」を記入すること。

#### (5) 口座番号

預金通帳で確認し、正確に記入すること。

ゆうちょ銀行の口座番号については、預金通帳の表紙裏面下に記載されている口座番号を記入すること。

また、口座番号は右詰めで記入し、余白には「0」を記入すること。

#### (6) その他

A口座から順に記入すること。

### 3 「振込金額内訳」欄

千円未満の端数を除いた支給分について、口座振込希望額等を記入すること。

#### (1) 現金～C口座

各支給区分ごとにそれぞれの希望額（千円単位）を記入すること。

ただし、「現金」～「C口座」のいずれか1つに必ず「9999」を記入し、残額の取

## 給与の口座振込手続きのご案内

毎月の給与や年2回支給される期末・勤勉手当（賞与）等を、ご希望の口座への振込支給にすることができます。ご希望の口座への振込支給を利用したい場合は、**②必要な手続きをご覧ください。**

※所定のお手続きを行わない場合は、原則、現金支給となります。

### 《給与の口座振込を利用するメリット》

- その1 出張、研修、休暇中でも給与の支給当日の午前10時から引き出せます。
- その2 公共料金などの自動引落口座へ入金する手間が省けます。
- その3 現金の紛失や盗難の心配がありません。

### 1 給与の口座振込の概要

(1) 対象給与	毎月の給与（諸手当等を含む。）、期末・勤勉手当（賞与）及び給与改定差額が対象です。
(2) 振込先口座数	振込先として設定できる口座は3口座までです。そのうち1つは、「 <u>その他の控除金</u> 」の振替に使用するため、東邦銀行県庁支店口座である必要があります。 ※「 <u>その他の控除金</u> 」とは、所得税や社会保険料（共済組合掛金）等の法定控除金以外の親睦会費や労働組合費などの控除金を指します。
(3) 口座の種類	<u>職員本人名義</u> の普通預貯金口座（総合口座を含む。）のみ設定が可能です。「貯蓄型口座」は設定できません。
(4) 振込先金融機関	（株）東邦銀行と為替取引ができる金融機関（都市銀行、地方銀行、信用金庫・組合、農協、ネット銀行、ゆうちょ銀行等）であれば振込が可能です。
(5) 振込金額	設定した口座への振込額を、それぞれ千円単位で設定することができます（千円未満の端数はいすれか1つの口座に振り込まれます。）。そのうち「 <u>その他の控除金</u> 」相当額については、東邦銀行県庁支店口座に一旦振込まれ、そこから各債権者の口座に振り替える方法により処理されます。

### 2 必要な手続き

ご希望の口座への振込支給を利用したい場合は、次の2点が必要です。

- ◆ (株)東邦銀行の県庁支店の口座があること。※口座種別は普通・総合のどちらでも可
- ◆ 所属に振込を希望する口座の情報を申し出ること。

このため、東邦銀行の県庁支店の口座（以下、「県庁支店口座」）をお持ちでない場合（またはすでにお持ちの県庁支店口座を給与の振込先として使用しない場合も含む。）は、まずは県庁支店口座の開設手続きを行ってください。

### 3 留意事項

県庁支店口座の開設手続き時に提出する書類を紛失または書き損じてしまった場合

⇒様式は東邦銀行各営業店にも用意がありますので、各営業店の窓口にご相談ください。

## 《 「給与の口座振込申出書」及び「預金口座振替依頼書」の記入方法 》

### 基本事項欄

「宛名（福島県教育委員会教育長）」「所属コード」「所属名」「職員番号」及び「氏名（フリガナ）」を記入し、2枚目に押印してください。

なお、職員番号（7桁）の1桁目については、所属名欄の右端に記入してください。

また、所属コード及び職員番号が不明な場合は、所属担当者へお聞きください。

様式第1-1号(総務部人事総室職員業務課用)

新規用

### 給与の口座振込申出書

総務部人事総室職員業務課用

令和〇年〇月〇日

福島県教育委員会教育長 様

給与の口座振込について、次のとおり申し出ます。

2枚目に押印

カードNo.	△△△	所属コード	所 属 名	職 員 番 号	フリガナ	○○○ ○○○	印
1 1 1	△△△△△	□□高等学校		1 2 3 4 5 6 7 ~~~	氏名 ○○ ○○		印

所属名欄の右端に職員番号(7桁)の1桁目

### 「登録口座」欄

A口座には県庁支店口座を設定し、B・C口座に職員本人名義のその他の口座を設定します。

ただし、4月給与の振込口座はA口座のみ設定できます。4月1日（必着）に新規申出書を職員業務課に送付する場合はB・C口座は設定できません。※B・C口座を設定する場合は、4月中旬頃から庶務システム又は給与の口座振込変更申出書で申請可能となります。

(1) 金融機関名・支店等名

振込先金融機関として登録する金融機関名・支店等名を正確に記入してください。

(2) 金融機関コード・支店等コード・口座番号

登録する金融機関コード・支店等コード・口座番号を記入してください。金融機関コード・支店等コードは通帳の表紙裏面や金融機関のホームページ等で確認できます。また、口座番号は右詰で記入し、空欄は「0」を記入してください。

なお、ゆうちょ銀行口座を設定する場合は、次のように記入してください。

## 「振込口座内訳」欄

### (1) 紙与改定差額

紙与改定差額を全額(千円単位)振り込む場合に(千円未満の端数は「端数振込口座」に振込となる。)その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。

### (2) 端数振込口座

千円未満の端数金額の振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。

### (3) 控除金振替口座

A口座に固定となります。(用紙に印刷済)

※ 4月給与から申請する場合は(1)、(2)についてA口座のみ記入してください。

ゆうちょ銀行を登録する場合の支店等コード及び口座番号の記入については誤りが多いため注意すること。																					
登 録 口 座					金融機関コード	支店等コード	種別	口 座 番 号				確認印									
	A	1	1	東邦銀行	県庁支店	0	1	2	6	1	0		3	1	2	3	4	5	6	7	8
	B	1	2	ゆうちょ銀行		9	9	0	0	1	9		6	1	3	4	5	6	7	8	9
	C	1	3	みずほ銀行	福島支店	0	0	0	1	7	1		5	1	0	0	1	2	3	4	5

※ A口座については、「支給区分(例月給与、期末勤勉手当(6・12ヶ月期))ごとに、振込金額内訳の現金～C口座のいずれか1つに必ず「9999」(残額指定)が記入してある
自由に修正して下さい
口座番号及び振込金額内訳は右詰めで記入すること。

振 込 金 額 内 訳	(単位:千円)										振 込 口 座 内 訳	
	支給区分	識別CD	現 金	A 口 座	B 口 座	C 口 座	識 別	給 与	端 数 振	控 除 金		
	例 月 給 与	2 1	0 0 0 0	9 9 9 9	0 0 8 0	0 0 2 0		改 定	振込	振込		振込
	期末勤勉手当(6ヶ月期)	2 2	0 0 0 0	0 1 0 0	9 9 9 9	0 0 0 0		差 额	口 座	内 訳		口 座
期末勤勉手当(12ヶ月期)	2 3	0 0 0 0	0 0 1 0	9 9 9 9	0 0 0 0		改 定	口 座	内 訳	口 座		

※ 振込内訳を希望しない区分については、必ず「0000」(ゼロ埋め)が記入してあること。空欄は不可。

- 1 振込金額内訳欄の記入に当たっては、現金～C口座のうち、いずれか1つに必ず「9999」(残額指定)を記入してください。
- 2 振込口座内訳欄中「給与改定差額」の記入に当たっては、その全額を振り込む場合については、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。また、その端数のみ振り込む場合については、空欄にしてください。
- 3 振込口座内訳欄中「端数振込口座」の記入に当たっては、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。
- 4 登録口座等を取り消す場合は「0」(ゼロ)を記入してください。

## 給与の口座振込手続きのご案内

毎月の給与や年2回支給される期末・勤勉手当（賞与）等を、ご希望の口座への振込支給にすることができます。ご希望の口座への振込支給を利用したい場合は、**2必要な手続きをご覧ください。**

※所定のお手続きを行わない場合は、原則、現金支給となります。

### 《給与の口座振込を利用するメリット》

- その1 出張、研修、休暇中でも給与の支給当日の午前10時から引き出せます。
- その2 公共料金などの自動引落口座へ入金する手間が省けます。
- その3 現金の紛失や盗難の心配がありません。

### 1 給与の口座振込の概要

(1) 対象給与	毎月の給与（諸手当等を含む。）、期末・勤勉手当（賞与）及び給与改定差額が対象です。
(2) 振込先口座数	振込先として設定できる口座は3口座までです。そのうち1つは、「 <u>その他の控除金</u> 」の振替に使用するため、 <u>東邦銀行県庁支店口座</u> である必要があります。 ※「 <u>その他の控除金</u> 」とは、所得税や社会保険料（共済組合掛金）等の法定控除金以外の親睦会費や労働組合費などの控除金を指します。
(3) 口座の種類	<u>職員本人名義</u> の普通預貯金口座（総合口座を含む。）のみ設定が可能です。「貯蓄型口座」は設定できません。
(4) 振込先金融機関	(株)東邦銀行と為替取引ができる金融機関（都市銀行、地方銀行、信用金庫・組合、農協、ネット銀行、ゆうちょ銀行等）であれば振込が可能です。
(5) 振込金額	設定した口座への振込額を、それぞれ千円単位で設定することができます（千円未満の端数はいずれか1つの口座に振り込まれます。）。そのうち「 <u>その他の控除金</u> 」相当額については、 <u>東邦銀行県庁支店口座</u> に一旦振込まれ、そこから各債権者の口座に振り替える方法により処理されます。

### 2 必要な手続き

ご希望の口座への振込支給を利用したい場合は、次の2点が必要です。

- ◆ (株)東邦銀行の県庁支店の口座があること。※口座種別は普通・総合のどちらでも可
- ◆ 所属に振込を希望する口座の情報を申し出ること。

このため、東邦銀行の県庁支店の口座（以下、「県庁支店口座」）をお持ちでない場合（またはすでにお持ちの県庁支店口座を給与の振込先として使用しない場合も含む。）は、まずは県庁支店口座の開設手続きを行ってください。

### 県庁支店口座の開設手続きを行う

振込支給を希望するが県庁支店口座をお持ちでない場合（またはすでにお持ちの県庁支店口座を給与の振込先として使用しない場合も含む。）、まずは県庁支店口座の開設手続きを東邦銀行各営業店の窓口で行っていただく必要があります。※口座開設の手続きは、3月13日以降に行ってください。

県庁支店口座の開設手続きの詳細については、別紙「預金口座開設のご案内」をご覧ください。

所属担当者より示された期限までに手続きを行わない場合、振込支給の開始が遅れることとなりますのでご注意ください。

※ 預金取引が可能な窓口であれば、県内及び県外全ての営業店で手続き可能です。

また、県庁支店口座を作成する際には、窓口で県職員として県庁支店口座の作成が必要である旨を必ず伝えるようにしてください。（伝わらないと作成を依頼した支店の口座ができてしまうため。）

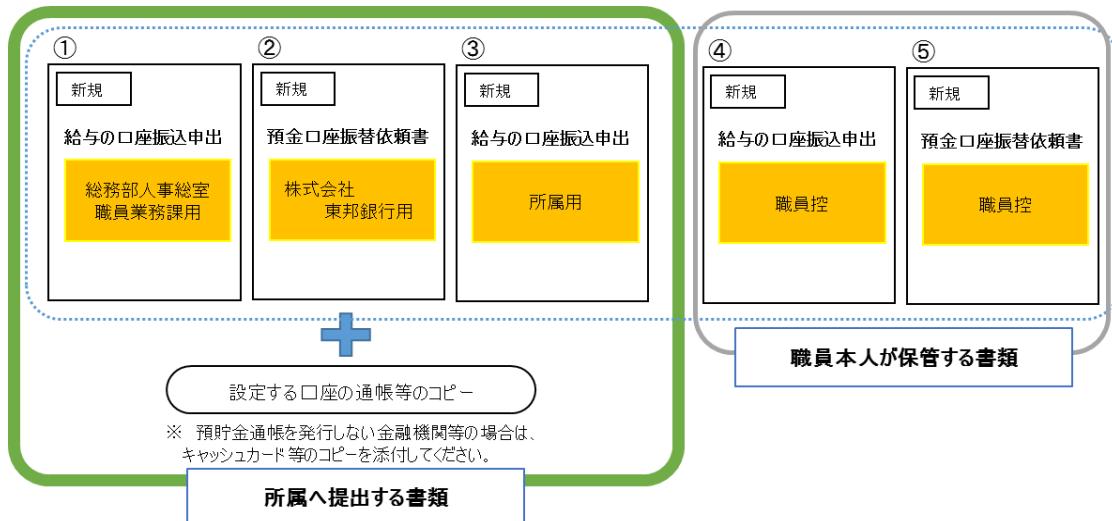
### 所属に振込を希望する口座の情報を申し出る

「給与の口座振込申出書」及び「預金口座振替依頼書」（ともに様式1-1号）に振込を希望する口座の情報を記入し、赴任後、所属へ提出してください。振込先として設定できる口座は職員本人名義となっている3口座までです。記入方法については3ページをご覧ください。

「給与の口座振込申出書」及び「預金口座振替依頼書」（様式1-1号）は、次の①～⑤の書類5枚で一組となっています。

- |                             |       |
|-----------------------------|-------|
| ① 給与の口座振込申出書（総務部人事総室職員業務課用） | … 1枚目 |
| ② 預金口座振替依頼書（株式会社東邦銀行用）      | … 2枚目 |
| ③ 給与の口座振込申出書（所属用）           | … 3枚目 |
| ④ 給与の口座振込申出書（職員控）           | … 4枚目 |
| ⑤ 預金口座振替依頼書（職員控）            | … 5枚目 |

振込を希望する口座の情報を①～⑤に記入し、設定した口座の通帳等のコピーを添付の上、所属に提出してください（所属への提出期限は、所属担当者へご確認ください。）。



※ 通帳を発行しない金融機関等の場合は、キャッシュカード等のコピーを添付してください。

コピーの提出は、記載内容と実際の口座番号等が合致しているかを確認するために必要となりますので、口座名義・金融機関名（または金融機関コード）・支店名（または支店コード）・口座番号が記載されている部分をA4版用紙縦方向にコピーしてください。（通帳の写しの提出は1枚としてください。）ただし、ゆうちょ銀行口座については、必ず表紙裏面をコピーしてください。

### ③ 留意事項

県庁支店口座の開設手続き時に提出する書類を紛失または書き損じてしまった場合

⇒様式は東邦銀行各営業店にも用意がありますので、各営業店の窓口にご相談ください。

### 《 「給与の口座振込申出書」及び「預金口座振替依頼書」の記入方法 》

#### 基本事項欄

「宛名（福島県教育委員会教育長）」「所属コード」「所属名」「職員番号」及び「氏名（フリガナ）」を記入し、2枚目に押印してください。

なお、職員番号（7桁）の1桁目については、所属名欄の右端に記入してください。

また、所属コード及び職員番号が不明な場合は、所属担当者へお聞きください。

様式第1-1号(総務部人事総室職員業務課用)

新規用

#### 給与の口座振込申出書

総務部人事総室職員業務課用

令和〇年〇月〇日

福島県教育委員会教育長 様

給与の口座振込について、次のとおり申し出ます。

2枚目に押印

カードNo.	入力区分	所属コード	所 属 名	職 員 番 号	フリガナ	印
1	1	△△△△△	□□高等学校	1 2 3 4 5 6 7	○○ ○○	印

所属名欄の右端に職員番号(7桁)の1桁目

#### 「登録口座」欄

A口座には県庁支店口座を設定し、B・C口座に職員本人名義のその他の口座を設定します。

ただし、4月給与の振込口座はA口座のみ設定できます。4月1日（必着）に新規申出書を職員業務課に送付する場合はB・C口座は設定できません。※B・C口座を設定する場合は、4月中旬頃から庶務システム又は給与の口座振込変更申出書で申請可能となります。

(1) 金融機関名・支店等名

振込先金融機関として登録する金融機関名・支店等名を正確に記入してください。

(2) 金融機関コード・支店等コード・口座番号

登録する金融機関コード・支店等コード・口座番号を記入してください。金融機関コード・支店等コードは通帳の表紙裏面や金融機関のホームページ等で確認できます。また、口座番号は右詰で記入し、空欄は「〇」を記入してください。

なお、ゆうちょ銀行口座を設定する場合は、次のように記入してください。

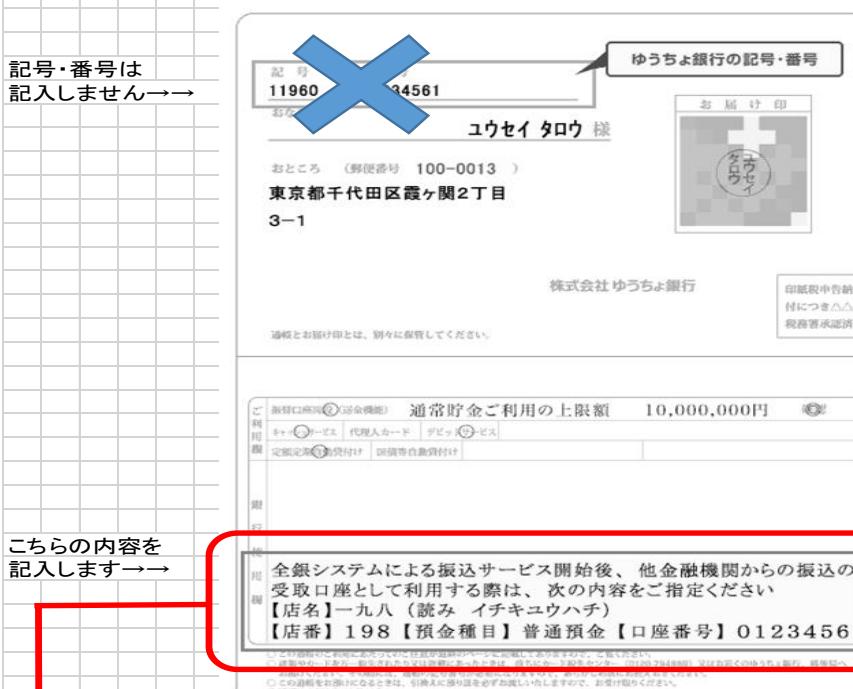
支店等コード： 通帳の表紙裏面に記載されている「店番」(3桁) を記入すること。

(3) 種別 「1」を記入してください。

(4) 確認印 空欄としてください。

### ◇ 「給与の口座振込申出書」の確認について ◇

※ゆうちょに振り込む場合は下記に注意して記入してください。



〔「給与の口座振込(変更)の申出書」の登録口座欄 記載例〕																
金融機関名	支店等名	金融機関コード			支店等コード			種別	口 座 番 号							
東邦銀行	県庁支店	0	1	2	6	1	0	3	1							
ゆうちょ銀行	一九八	9	9	0	0	1	9	8	1	0	1	2	3	4	5	6

右詰で記入し、余白は「0」埋めする。

### 「振込金額内訳」欄

例月給与（毎月の給与）及び期末勤勉手当（6月期・12月期）が支給される際に、A～C口座に振り込みたい金額及び現金で受け取りたい金額を千円単位で記入してください。

このとき、支給区分（例月給与・期末勤勉手当（6・12月期））ごとに、現金～C口座欄までの  
中で必ず1つに「9999」（残額指定）を記入してください。

なお、4月給与から申請する場合 B・C口座を設定できないためB、C口座は全てゼロ「0000」  
を記入し、空欄が無いようにしてください。

全ての欄は右詰で記入し、空欄は全て「0」を記入してください。

### 「振込口座内訳」欄

#### (1) 紙与改定差額

紙与改定差額を全額（千円単位）振り込む場合に（千円未満の端数は「端数振込口座」に振込となる。）その振込口座（A・B・Cのいずれか）を記入してください。

#### (2) 端数振込口座

千円未満の端数金額の振込口座（A・B・Cのいずれか）を記入してください。

#### (3) 控除金振替口座

A口座に固定となります。（用紙に印刷済）

※ 4月給与から申請する場合は（1）、（2）についてA口座のみ記入してください。

ゆうちょ銀行を登録する場合の支店等コード及び口座番号の記入については誤りが多いため注意すること。																						
登録口座	金融機関コード			支店等コード			種別	口座番号			確認印											
	A	1	1	東邦銀行	県庁支店	0		1	2	6		1	0	3	1	2	3	4	5	6	7	8
	B	1	2	ゆうちょ銀行		9		9	0	0		1	9	6	1	3	4	5	6	7	8	9
	C	1	3	みずほ銀行	福島支店	0		0	0	1		7	1	5	1	0	0	1	2	3	4	5
※ A口座については、「支給区分(例月給与、期末勤勉手当(6・12月期)など)ごとに、振込金額内訳の現金～C口座のいずれか1つに必ず「9999」(残額指定)が記入してある										、自由に修正し、口座番号及び振込金額内訳は右詰めで記入すること。												
(単位:千円)																						
振込金額内訳	支給区分		識別CD	現金		A口座		B口座		C口座		振込口座内訳	識別コード	給与改定差額	端数振込口座	控除金振替口座						
	例月給与		2 1	0	0	0	0	9	9	9	9		0	0	8	0	0	0	2	0		
	期末勤勉手当(6月期)		2 2	0	0	0	0	0	1	0	0		9	9	9	9	0	0	0	0		
	期末勤勉手当(12月期)		2 3	0	0	0	0	0	0	1	0		0	9	9	9	9	0	0	0		
※ 振込内訳欄に「振込を希望しない区分」については、必ず「0000」(ゼロ埋め)が記入してあること。空欄は不可。																						
1 振込金額内訳欄の記入に当たっては、現金～C口座のうち、いずれか1つに必ず「9999」(残額指定)を記入してください。 2 振込口座内訳欄中「給与改定差額」の記入に当たっては、その全額を振り込む場合については、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。また、その端数のみ振り込む場合については、空欄にしてください。 3 振込口座内訳欄中「端数振込口座」の記入に当たっては、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。 4 登録口座等を取り消す場合は「0」(ゼロ)を記入してください。																						

## 4月給与から振込の場合（4月1日必着）

様式第1-1号(総務部人事総室職員業務課用)

新規用		記載例(4月採用者用)									
給与の口座振込申出書											
総務部人事総室職員業務課用											
記入した年月日											
令和 年 月 日											
福島県教育委員会教育長 様											
○○総室、○○事務所など辞职にある勤務先です。											
東邦銀行用のみ押印してください。											
給与の口座振込について、次のとおり申し出ます。											
カードNo.	入力区分	所属コード	所属名	職員番号	フリガナ	氏名	印				
1	1	1 0 1 1 2 5	人事総室	0 1 2 3 4 5 6	フクシマ イチロー	福島 一郎	福島				
番号が分からない場合は空欄のまま提出してください。											
県の代理開設による場合等、手続き済だが県庁支店の口座番号確認書類がまだお手元にない場合は、空欄のまま提出してください。											
「／」の部分は記入・押印せずに提出してください。											
登録	口座	識別CD	金融機関名	支店等名	金融機関コード	支店等コード	種別	口座番号	確認印		
A	1 1	東邦銀行	県庁支店	0 1 2 6	1 0 3 1	2 3 4 5 6 7 8					
B	1 2										
C	1 3										
4月給与はB・C口座の指定ができません。 ※B・C口座を指定する場合は、4月中旬頃から庶務システムで申請できます。											
※ A口座については、「その他の控除金(法定外控除)」の振替等にも使用しますので、自由に解約ができない固定口座となります。 また、やむを得ない理由によりA口座を変更する場合は、「入力区分」を「2」に見消しで修正し、提出してください。											
(単位:千円)											
振込金額内訳	支給区分	識別CD	現金	A口座	B口座	C口座					
	例月給与	2 1	0 0 0 0 0 9 9 9 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0								
	期末勤勉手当(6月期)	2 2	0 0 0 0 0 9 9 9 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0								
	期末勤勉手当(12月期)	2 3	0 0 0 0 0 9 9 9 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0								
※ 振込内訳欄の記入方法											
1 振込金額内訳欄の記入に当たっては、現金～C口座のうち、いずれか1つに必ず「9999」(残額指定)を記入してください。 2 振込口座内訳欄中「給与改定差額」の記入に当たっては、その全額を振り込む場合については、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。また、その端数のみ振り込む場合については、空欄にしてください。 3 振込口座内訳欄中「端数振込口座」の記入に当たっては、その振込口座(A・B・Cのいずれか)を記入してください。 4 登録口座等を取り消す場合は「0」(ゼロ)を記入してください。											
問い合わせ先 福島県教育庁職員課 給与担当 TEL: 024-521-7794											

## 資料 6

### 給与等資金前渡経理者の変更手続き

令和 7 年 4 月 1 日付け人事異動に伴う給与等資金前渡経理者(以下「資金前渡経理者」という。)の変更について、学校長に異動がある所属にあっては、下記により対応願います。

記

#### 1 資金前渡経理者に変更がある場合

必要書類（1）～（3）を相双教育事務所へ提出した後、東邦銀行の支店（登録している支店）に通帳を持参して、変更手続きを行う。

##### （1）給与等資金前渡経理者指定等通知書（様式第 56 号）・・[提出期限 3／19（水）]

（作成上の注意）

- ・ファクシミリでの送付は不可。電子メール又は郵送（2 部）で提出してください。  
(可能な限り電子メールで提出してください。)

##### （2）届出事項変更届（東邦銀行各支店で入手）・・・・・[提出期限 4／1（火）]

（作成上の注意）別紙「届出事項変更届」及び「印鑑票」の記載例参照

- ・右上余白に所属コードを鉛筆書き。
- ・年月日は記入しない。
- ・郵便番号・・・・・必ず記入。
- ・（変更後）住居所在地・・所属の所在地を記入。
- ・氏名名称・・・・・所属名+給与等資金前渡経理者+氏名。  
フリガナも記入。届出印欄に必ず押印（私印）する。

ミナミソウマシリツハラマチダイイチチュウガッコウキュウヨトウシキンゼントケイリシャ ソウソウタロウ  
記入例：南相馬市立原町第一中学校 給与等資金前渡経理者 相双太郎

- ・区分・・・・・「□ その他」にし、括弧内に「給与等資金前渡経理者の変更」と記入。
- ・（変更前）・・・・・旧給与等資金前渡経理者の氏名
- ・届出印の改印・・・・・旧給与等資金前渡経理者の届出印を押印（私印）
- ・取引店番・・・・・通帳記載の支店等コードを記入。
- ・取引種類・・・・・「□ 普通預金（総合・総合貯蓄）」に。
- ・番号・・・・・口座番号を記入。

##### （3）印鑑票（東邦銀行各支店で入手）・・・・・・・・・[提出期限 4／1（火）]

（作成上の注意）

- ・年月日は記入しない。
- ・郵便番号・・・・・必ず記入。
- ・おところ・・・・・所属の住所を記入。
- ・おなまえ・・・・・所属名+給与等資金前渡経理者+氏名。フリガナも記入。  
届出印欄に必ず押印（私印）する。

## 資料 6

ミナミソウマシリツハラマチダイイチチュウガッコウキュウヨトウシキンゼントケイリシャ ソウソウタロウ  
記入例：南相馬市立原町第一中学校 給与等資金前渡経理者 相双太郎

- お届け印・・・・・・新給与等資金前渡経理者の押印（私印）

（4）通帳の名義変更は、4月16日（水）～4月18日（金）の間に、直接東邦銀行（登録している支店）において手続きを行うこと。

### 2 給与支給日に学校長不在により資金前渡経理者を変更する場合（当日限り）

- 給与等資金前渡経理者指定等通知書（様式第57号（その2））2部  
[提出期限：給料日の9営業日前]  
・4月給与支給日（21日）に学校長が不在になる場合は、4月8日（火）までに提出。5月以降も給料日の9営業日前までに提出すること。

### 3 公所の廃止等により、資金前渡経理者の旧口座を解約する場合

- 給与等資金前渡経理者指定等通知書（様式第56号）2部 [提出期限3／19（水）]  
・預金通帳の解約は、教育事務所が東邦銀行で手続きを行いますので、預金通帳と東邦銀行の「普通預金等払戻請求書兼解約依頼書」を記入押印のうえ、令和6年5月例月給与支給日まで教育事務所に送付して下さい。

{注意}

届出事項変更届、印鑑票等の必要書類を該当学校が作成し、教育事務所から県給与担当課を経由して、東邦銀行県庁支店に送達される。

審査終了後、4月中旬、必要書類が該当学校の最寄りの支店に送達され、当該支店で、該当学校の職員が来店したことを確認し、名義変更の手続きとなる。

給与等資金前渡経理者指定等通知書  
(市町村立学校用)

記載例  
(変更)

所属機関名	給与等資金前渡経理者		指定金融機関名及び口座番号	摘要	
出納機関名	職・氏名・職員番号				
○○小学校		新	(職名) 校長	東邦銀行 郡山南支店	
			(氏名) フクシマ タロウ フリガナ		
			福島 太郎		
			職員番号 1111111		
所属コード	720000	旧	(職名) 校長	金融機関コード 0126	
県中地方振興局 出 納 室 (県中教育事務所)			(氏名) 斎藤 一郎 フリガナ	店名コード 204	
			杉 妻 一郎	口座番号	
出納機関コード	11		職員番号 2222222	1234567	

上記のとおり指定 (変更) であります。

なお、給与等支給事務処理要綱第

資金前渡経理者が取り扱うこととなる

令和7年3月21日

日付は現実の日付（実際に通知書を作成する日の日付）でよい

福島県職員業務課長様

出納機関コード（自動入力）

- 10 : 県北教育事務所
- 11 : 県中教育事務所
- 12 : 県南教育事務所
- 13 : 会津教育事務所
- 14 : 南会津教育事務所
- 15 : 相双教育事務所
- 16 : いわき教育事務所

上記の給与等

福島県教育庁県中教育事務所長

福島県職員業務課長

給与等支払金融機関 様

## 記入例：1枚目

所属コードを鉛筆で  
記入してください。

**【注】**以下の欄には、記入しないでください。

- ・日付（右上の届出日）
  - ・生年月日（設立年月日）
  - ・①ご連絡先、お勤め先

届出事項変更届

株式会社 東邦銀行 御中

記入しないでください。

2

以下のとおり確認書類と併せて届出事項をお届けします。(住所・名義変更等の場合、当行すべてのお届け内容が変更となります。)

変更する事由に○ をおつけください	①おところ・ご連絡先  住所 電話番号	②おなまえ  氏名・名称 商号・組織	③お届け印※改印)欄もご記入ください  代表者名(役職名) その他( )	④代理人※ご本人様のお届出内容を①②欄 にご記入ください。  変更・解任 おところ・おなまえ・お届出印
----------------------	------------------------------	-----------------------------	---	---

変更のある部分のみ記入願います。

代表者名、お届け印に  
○を付けてください。

お届け印

① おところ	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		※電話を廃止した場合は 空( ) - <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">○を付けてください。</span>		(廃止)
② おなまえ	フリガナ <span style="color: red;">フクシマ タロウ</span>			生年月日(設立年月日)	<span style="font-size: 2em; color: red;">印</span> <small>記入しないでください。</small> <small>年 月 日</small>
	福島 太郎			変更後 (個人名のみ)	
① ご連絡先	上記以外の連絡先	(本社) 勤務先(個人) (FAX)	記入しないでください。	)	フリガナ <small>記入しないでください。</small>
				(廃止)	
※③ 改印	改印理由に○を おつけください		(旧)お届け印	新印鑑	おところ 電話番号( ) 新代理人 おなまえ
	<input type="checkbox"/> 「おなまえ」の 変更に伴う改印  <input type="checkbox"/> 磨滅		<b>旧お届け印</b> <span style="font-size: 2em; color: red;">印</span>		
	<input checked="" type="radio"/> その他( 代表者 変更)		<b>その他に○を付け、カッコの中に 代表者変更と記入してください。</b>		
	当座・融資取引の改印がある場合、代理人改印の場合に押印してください				

現在、当行へお届けのおところ (変更前)	〒 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1 2 3</span> - <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4 5 6 7</span> 電(123) 456-7890 携帯電話 - - 連絡先( - - )
	○○市○○町1-2 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">           所属の連絡先を記入してください。         </div>
おなまえ	○○市立△△中学校 給与等資金前渡経理者 東邦 一郎 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">           変更前            (通帳に記載のおなまえ)         </div>

○変更事項確認書類				[銀行使用欄]
<input type="checkbox"/> ①運転免許証・個人番号カード	<input type="checkbox"/> ③住民票	<input type="checkbox"/> ⑤印鑑登録証明書	確 認 印	
<input type="checkbox"/> ②戸籍謄(抄)本	<input type="checkbox"/> ④登記事項証明書	<input type="checkbox"/> ⑥その他 (官報、譲事録、会則)		

○添付書類等の省略

□ 旧代表者印(官公庁) □ 確認書の届出

□ 改姓改印の旧印(個人)

2枚目下部の「お取引内容」欄に  
「○」、「△」、「×」を記入して下さい。

「〇」と「旨添留写」を記入して、  
ください。

(受付店: ) 取引  
印鑑照合(左科目) 店番( ) VS取引 同時受付

(受付店: )	取引 取引 同時受付
印鑑照合した科目	店番( )
契約書類番号	個人・法人番号関連取引確認

当・普・定期・融資・ その他( )	ON								
	口座番号								
検印	S照・照査	係印	変更登録 換印-S照無蓋	本人確認	反社確認	個人情報利用 目的確認済	有・無	マル優・マル特	個人法人番号認印
(融資がある場合)			処理印				有・無	マル財	
							有・無	教育資金専用口座	
							有・無	証券取引口座(投信・公共債)	
							有・無	定期預金・譲渡性預金がある法人先	

\*預金手続の住所変更のみの場合、照査も可

東邦銀行 (1-2014) 处理後原則センター送付 2024.1 保存期間「5年：本部イメージ取得後3ヶ月」(当座取引先、融資取引先は取引店別途継入)

（三）贷款期限：本行向借款人发放的贷款期限最长不超过五年，具体以借款合同为准。

## 記入例：2枚目

020041

こちらの面は当行が使用する欄ですので、ご記入は必要ございません

取引内容・CIF登録口番照会(上)／非課税貯蓄利用状況照会(下)

10601

1

17

サポート印字 10612	(科目) 普通:01 貯蓄:定期:03	当座:02 積立:05	店番	科目	口座番号	店番	CIF

2

印鑑照会システム諸届コード設定欄 変更事由が②おなまえ、③お届け印のときは、諸届コード100「届出変更(名義・改印)」④代理人(氏名・改印)のときは諸届コード101「届出変更(代理人)」を設定する。

64001	操作日	時刻	科目	店番	口座番号	取扱番号	コード	おなまえ	取扱店番号	OP-NO
34 設定										

※ネット店で受付した場合もネット店(受付店)で印鑑システムの設定を行い、印鑑届のイメージ送信を行う。

お取引内容	<input checked="" type="radio"/> 1 2 3 4 5 6 7						
改印の場合 該当する口 座の頭部に ○をおつけ ください	<input checked="" type="radio"/> ○を付け 口座番号を記入してください。						
取引に応じ 「個人番号(マ イナンバー)」 「法人番号」の お届けが必要と なります							

FATCAプレ判定 ⇨ 該当項目にチェック。

米国示唆情報無し ⇨ 判定終了。

米国示唆情報有り ⇨ 下記プレ判定によりFATCA確認を行う。

個人	法人等(含 法人格のない団体)
取引目的等の確認記録書(個人) (事・預金2001)により判定する	取引目的等の確認記録書(法人) (事・預金2002)により判定する

## 記入例

【注】以下の欄には、記入しないでください。

- ・日付
- ・生年月日・設立（法人）
- ・携帯
- ・お勤め先、性別

印鑑届

記入しないでください。

口座番号を記入してください。

○○市○○町1-2

1234567

変更後のおなまえ

○○市立△△中学校  
給与等資金前渡経理者 福島 太郎

新お届け印

印

記入しないでください。

所属の連絡先を記入してください。

受付店名・店番

開始日（上記日付）

1. 新規

2. 改印・変更

印鑑区分

当座	反社確認済	目的説明済	本人	代理人（No.）
定期				印鑑票を検索し該当の代理人No.を記入
その他 ( )				

接印	係印	送信確認印	登録済確認印
----	----	-------	--------

東邦銀行 (2-2007) 解約後10年 2024.1

## 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	140
	2	4号業務（部活動指導 <u>3時間程度</u> ）	日額 2,700 円	138
	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	137
	4	2号業務（修学旅行等）	日額 5,100 円	132
	5	3号業務（対外運動競技等）	日額 5,100 円	135
例月実績 通知書 3	6	4号業務（部活動指導 <u>4時間程度</u> （大会等のみ））	日額 3,600 円	136

※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。

## その他の控除金に関する事務処理について

(目次)

- 1 債権者登録（控除項目）の手続きについて
  - (1) 新規登録する場合
  - (2) 登録事項を変更する場合
  - (3) 登録事項を削除する場合
- 2 その他の控除金入力通知書について
  - (1) その他の控除金入力通知書の作成について（再任用職員を含む）
  - (2) 上記1の(3)の債権者通知書により、控除金項目を削除した場合
  - (3) その他の控除金の再入力が不要になる場合
- 3 提出期限
- 4 その他

### 1 債権者登録（控除項目）の手続きについて

次の点に留意の上、「債権者登録（変更）通知書」（以下「債権者通知書」という。）を作成し、紙で教育事務所宛て提出すること。

- (1) 新規登録する場合

債権者通知書を作成し、通帳の写し（債権者のカナ名称等の分かるもの）を裏面に糊付けして添付すること。

- (2) 登録事項を変更する場合

ア 債権者登録をしている金融機関・口座番号等を変更する場合については、債権者通知書の提出の際に通帳の写し（債権者のカナ名称等の分かるもの）を裏面に糊付けして添付すること。

イ 債権者登録をしている預貯金口座の代表者のみが変更となる場合は、債権者通知書による変更は不要であるが、金融機関において代表者名変更の手続きを行うこと。

ただし、債権者登録内容に代表者名が入っている場合は、債権者通知書を作成する必要があるため、下記3の提出期限までに提出し、変更する月の給与支給日の5日前の日（週休日等を除く）までに金融機関において代表者名変更の手続きを行うこと。

- (3) 登録事項を削除する場合

削除する控除金項目のみ、削除の債権者通知書を作成すること（その他の控除金入力通知書の処理については2(2)参照）。

## 2 その他の控除金入力通知書について

### (1) その他の控除金入力通知書の作成について（再任用職員を含む）

次の区分に従い、必ず新所属において「その他の控除金入力通知書」（以下「控除金通知書」という。）を作成し、データで職員業務課宛て提出すること。異動前の所属においては、転出者の控除金通知書を作成しないこと（※ゼロクリアデータは入力不要）。

兼務発令に伴い兼務地勤務となる職員について控除する金額がある場合は、兼務校（新所属）において控除金通知書を作成し、本務校（旧所属）では控除金通知書を作成しないこと。

#### ア 任命権者内で所属異動があった場合

##### (ア) 共通項目について（※学生協等）

異動前のデータを引き継ぐので、これらの項目で控除する金額に変更のある場合のみ、データを記入すること。

##### (イ) 所属独自項目（項目番号「06」～「14」）について

自動的にデータが削除されるので、控除する金額がある場合は、控除金通知書を作成すること。

##### (ウ) 共通項目の金額に変更がなく、かつ所属独自項目で控除する金額がない場合は、控除金通知書を作成しないこと。

#### イ 任命権者を異にする異動があった場合

##### (ア) 共通項目及び所属独自項目ともにすべて自動的にデータが削除されるので、控除する金額がある場合は、控除金通知書を作成すること。

##### (イ) 控除する金額がない場合は、控除金通知書を作成しないこと。

#### ウ 新規採用の場合及び他団体派遣等から県に復帰する場合

4月分給与から口座振込とならない場合は、4例月処理においては控除金通知書を作成しないこと。

**※A口座開設が確認できない場合、作成しないこと。**

#### エ 休職者・退職者等に係る処理について

##### (ア) 給与支給日以前に休職、育児休業等となる場合及び給与支給日の前日までに退職する場合

当月分は控除されない。

データは当月の例月処理において自動的に削除されるため、控除金通知書は作成しないこと。作成した場合、エラーとなる。

##### (イ) 給与支給日の翌日以降に休職、育児休業等となる場合、及び給与支給日以降に退職する場合

当月分は控除される。変更がある場合は控除金通知書を作成すること。

データは翌月の例月処理において自動的に削除されるため、翌月の控除金通知書は作成しないこと。作成した場合、エラーとなる。

- (2) 上記 1 の(3)の債権者通知書により、控除金項目を削除した場合  
削除した控除金項目に入力データがある職員の当該欄をゼロ埋めにして提出すること。
- (3) その他の控除金の再入力が不要になる場合  
次の要件を全て満たす場合には、控除金データが引き継がれるので、再入力が不要になる。  
ア 退職日が、当該月の給与支給日以後であること。  
イ 再度採用される日が、退職の翌月の給与支給日以前であること。  
ウ 同一の所属で、同一の職員番号であること。  
エ 共通項目及び所属独自項目について退職時から変更がないこと。

### 3 提出期限

- (1) 債権者（変更）通知書  
令和7年4月24日（木）まで  
※原則として年1回（5月分から変更）のみ

- (2) その他の控除金入力通知書  
ア 4月分給与から変更する場合  
令和7年4月3日（木）正午まで  
イ 5月以降に変更する場合  
令和7年4月30日（水）正午まで

### 4 その他

最新の様式は以下のとおり。

- (1) 債権者通知書：200901版  
(2) 控除金通知書：202004版

## その他の控除金関係通知書の記入方法

### 1 「債権者登録（変更）通知書」について

#### (1) 新規登録の場合

##### ① 基本項目を入力する欄

ア 入力区分（3カラム）

「1」を記入すること。

イ 所属コード（4～8カラム）

所属コードを記入すること。

##### ② 「控除金項目番号」欄（9～10カラム）

各所属独自項目として登録する控除金の項目番号（06～14）を記入すること。

##### ③ 「控除金項目名」欄

ア 漢字名称（11～29カラム）

「他の控除金」の名称を記入すること。

イ 漢字略名称（31～41カラム）

「他の控除金明細書」に表示したい項目名（略称名）を記入すること。

##### ④ 「債権者口座」欄

「他の控除金」の債権者の預貯金口座を記入すること。

ア 金融機関コード（43～46カラム）

給与関係コード表第56表「金融機関コード表」で確認し、正確に記入すること。

なお、金融機関コード表に掲載されていない場合には、直接金融機関に照会すること。

イ 本支店コード（47～49カラム）

預貯金通帳で確認し、正確に記入すること。

ウ 種別（50カラム）

「1」を記入すること。

エ 口座番号（51～57カラム）

預貯金通帳で確認し、正確に記入すること。また、口座番号は右詰めで記入し、余白には「0」を記入すること。

##### ⑤ 「債権者名称」欄（58～126カラム）

金融機関に登録している「他の控除金」の債権者名（カナ・漢字）を正確に記入すること。

債権者口座と債権者名称が一致しない場合には、給与支給日に債権者口座に振り替えられないことがあるので十分に注意すること。

なお、債権者名（カナ）を記入する場合において、濁点・半濁点は、1文字分とし、促音・拗音の小文字（「ツ」、「ヤ」、「ュ」、「ヨ」）は大文字で記入すること。

#### (2) 登録事項を変更する場合

##### ① 基本項目を入力する欄

ア 入力区分（3カラム）

「2」を記入すること。

イ 所属コード（4～8カラム）

所属コードを記入すること。

② 「控除金項目番号」欄～「債権者名称（漢字）」欄（9～126カラム）

ア 変更しようとする控除金項目を記入すること。

(ア) 控除金項目名の変更… 11～41カラム

※ 漢字名称、漢字略名称の一方を変更する場合であっても、両方セットで記入すること。

(イ) 債権者口座の変更… 43～57カラム

※ 口座番号のみの変更であっても、「債権者口座」欄は全て記入すること。

(ウ) 債権者名称（カナ、漢字）… 58～126カラム

※ カナ、漢字の一方を変更する場合であっても、両方セットで記入すること。

イ 各項目の記入については、新規登録の場合と同じ様に記入すること。

(3) 登録事項を削除する場合

① 基本項目を入力する欄

ア 入力区分（3カラム）

「3」を記入すること。

イ 所属コード（4～8カラム）

所属コードを記入すること。

② 「控除金項目番号」欄（9～10カラム）

ア 削除する「控除金項目番号」（06～14）のみ記入すること。

イ その他の項目（11～126カラム）については、記入しないこと。

(4) その他

記入事項を訂正する場合については、二重線（朱線でないこと）を引き、その行の上部に正しく記入すること（訂正印は不要）。

なお、項目単位（実線間の部分）の内容はすべて訂正すること。

## 2 「その他の控除金入力通知書」について

(1) 取扱項目

① 各任命権者ごとの共通項目

ア 知事部局（各種委員会等を含む。）→職員組合費、セット共済、退職互助会、労金  
※ 庶務システム対象所属については、職員業務課で一括処理する。

イ 教育委員会→県立高組合費、高教組組合費、県職労関係費、福事労関係費

ウ 警察本部→教養課図書代、福利負担金

② 各所属の独自項目

控除金項目番号「06」～「14」

(2) その他の控除金入力通知書記入方法

① 所属コード・職員番号

所属コード・職員番号は、必ず記入すること。

② 所属名・氏名

エラー処理に必要なので必ず記入すること。

③ 区 分

各任命権者ごとの区分コード（1～3）を必ず記入すること。

（1 知事部局、2 教育委員会、3 警察本部）

④ 所属独自項目

項目番号は、「債権者登録(変更)通知書」で登録した項目番号と一致させ、項目名を記入すること。

⑤ 金額

ア 金額は右詰めで記入し、余白には「0」を記入すること。

イ 「他の控除金」は1度登録されると翌月に同じ金額をデータとして引き継ぐので、金額に変更がある場合は、該当項目のみを記入すること。

ウ 前月控除したが今月控除しない場合は、その控除金が該当するカラムすべて「0」を記入すること。

エ マイナスのデータは入力しないこと。

前月誤って「他の控除金」を控除しすぎた場合は、他の控除金入力通知書で還付の手続きはできないので、当月で相殺する等各所属で処理すること。

(3) 育児休業者・無給休職者・退職者の取扱い

入力の必要がないので、一切記入しないこと。

ただし、給与支給日以降に退職する者及び給与支給日の翌日以降に育児休業、無給休職等となる者にあっては、入力可。

(4) 所属異動の場合の取扱い

所属異動者については、必ず新所属において、次の点を留意の上、作成すること。

① 任命権者内での所属異動の場合

ア 共通項目は、異動前の金額をデータとして引き継ぐ。

イ 独自項目（06～14）は、自動的に削除される。

② 任命権者間の所属異動の場合の電算処理

ア 共通項目は、自動的に削除される。

イ 独自項目（06～14）は、自動的に削除される。

(5) 記入上の注意事項

① この通知書の記入対象者は、給与の口座振込申出書及び預金口座振替依頼書を提出した職員のみとする。

② 「他の控除金」の項目として登録した欄に、正しく記入すること。

③ この通知書の記入事項を訂正する場合については、項目単位（実線間の部分）の内容すべてに三重線（朱線でないこと）を引き、その行の上部に正しく記入すること（訂正印は不要）。

また、記入済みの行を全削除したい場合は、4～9-4カラムまで三重線（朱線でないこと）を引くこと。

④ 複数枚提出する場合は、左上一箇所をホッチキス止めすること。

(6) その他

1の「債権者登録（変更）通知書について」の(3)により登録事項を削除した場合で、その削除した控除金項目に入力データがある職員については、「他の控除金入力通知書」により当該職員の該当欄をゼロ埋めし、「債権者登録（変更）通知書」と一緒に提出すること。

ただし、統廃合などにより所属が廃止される場合は、「他の控除金入力通知書」の提出は不要であること。

## その他の控除金入力通知書作成上の注意等

- 1 A 口座（東邦銀行県庁支店に設定する基本口座）を有していない職員の控除金は、処理できないので入力しない。
- 2 育児休業者、無給休職者及び退職者（給与支給日に在籍のない者）は、処理エラーとなるので入力しない。
- 3 異動した職員は、新所属で入力するので旧所属では入力しない。
- 4 職員番号は、右詰で 7 桁であることを確認する。
- 5 所属独自項目欄の 6～14 は、項目番号ごとに控除金項目名が設定されているので、設定項目を確認のうえ控除金項目名及び控除金額を入力する。
- 6 前月から金額に変更がある職員のみ、該当項目を入力する。  
(前月から金額に変更がない職員は、データ作成の必要はない。)
- 7 金額を「0」にしたい場合は、「0」入力し、「0」表示されていることを確認する。
- 8 マイナスのデータは、処理できないので入力しない。

記載例 1

**新規の場合**  
例：控除金項目番号06と09を新規登録する。

カードNo.	入力区分	所属コード
1 1 1	2 3 3	1 0 1
		1 2 5

**権者(カチ)を記入する際の注意**  
①入力する場合は、半角カナで入力

種別：普通預金

- 例：キウショク → キュウショク

②濁点・半濁点は1文字分として記入する。  
③促音・拗音の小文字は大文字で記入する。





## 記載例4

提出の際はB4で出力する		項目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
所属長	係	記入者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<input type="checkbox"/> 印	<input type="checkbox"/> 印																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
作成年月日 ○○年○○月○○日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分を記入</th> <th colspan="12">項目</th> </tr> <tr> <th>区分コード</th> <th>区分名</th> <th>通</th> <th>項</th> <th>目</th> <th>所</th> <th>金</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 2 3</td> <td>職員組合費</td> <td>セット支給</td> <td>退職互助会</td> <td>県職員関係費</td> <td>福事労関係費</td> <td>例示項目6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 0 0</td> <td>県立高組合費</td> <td>高教組合費</td> <td>県職員組合費</td> <td>福事労関係費</td> <td>例示項目9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>教養課図書代</td> <td>福利組合金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 5 6</td> <td>5 7 8</td> <td>9 10 11</td> <td>12 13 14</td> <td>15</td> <td>16 17 18 19</td> <td>20 21</td> <td>22 23 24 25</td> <td>26 27 28</td> <td>29 30 31</td> <td>32 33 34</td> <td>35 36 37</td> <td>38 39 40</td> <td>41 42 43 44</td> <td>45 46 47 48</td> <td>49 50 51 52</td> <td>53 54 55 56</td> <td>57 58 59 60</td> <td>61 62 63 64</td> <td>65 66 67 68</td> <td>69 70 71 72</td> <td>73 74 75 76</td> <td>77 78 79 80</td> <td>81 82 83 84</td> <td>85 86 87 88</td> <td>89 90 91 92</td> <td>93 94</td> </tr> <tr> <td>人事室</td> <td>例A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 1 1 2 5 0 9 9 9 9 9 9</td> <td>1 0 0 2 0 0 0 0 0 0 5 0 0 0</td> <td>0 0 0 5 0 0</td> <td>0 0 1 0 0 0 0</td> <td>0 0 0 0 0 0 0</td> </tr> <tr> <td>例B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例E</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例F</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例G</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例H</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例J</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例K</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例L</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例M</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例O</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例Q</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例R</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例S</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例T</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例U</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例W</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例Y</td> <td></td> </tr> <tr> <td>例Z</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>例A: 新規入力の場合 例B: 新規入力で例Aと入力項目及び金額が同じ場合 例C: 例示項目6の金額変更で、例A・例Bと同じ金額を入力する場合 例D: 例示項目9を「0」クリアする場合 例E: データ上に職員情報が表示されているが、入力の必要がない場合。または、誤記入を削除したい場合</p> <p>職員番号は右詰で記入し、余白を「0」埋めする</p> <p>複数枚ある場合は、左上一箇所をホッチキスで留める。</p> <p>区分を記入</p> <p>1 枚中 1 枚目</p> <p>提出枚数を記入</p> <p>区分「1」: (共通項目の1段目)職員組合費～労金 区分「2」: (共通項目の2段目)県立高組合費～福事労関係費 区分「3」: (共通項目の3段目)教養課図書代、福利食担金</p>														区分を記入		項目												区分コード	区分名	通	項	目	所	金	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1 2 3	職員組合費	セット支給	退職互助会	県職員関係費	福事労関係費	例示項目6										5 0 0	県立高組合費	高教組合費	県職員組合費	福事労関係費	例示項目9											教養課図書代	福利組合金													4 5 6	5 7 8	9 10 11	12 13 14	15	16 17 18 19	20 21	22 23 24 25	26 27 28	29 30 31	32 33 34	35 36 37	38 39 40	41 42 43 44	45 46 47 48	49 50 51 52	53 54 55 56	57 58 59 60	61 62 63 64	65 66 67 68	69 70 71 72	73 74 75 76	77 78 79 80	81 82 83 84	85 86 87 88	89 90 91 92	93 94	人事室	例A																								0 1 1 2 5 0 9 9 9 9 9 9	1 0 0 2 0 0 0 0 0 0 5 0 0 0	0 0 0 5 0 0	0 0 1 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	例B																									例C																									例D																									例E																									例F																									例G																									例H																									例I																									例J																									例K																									例L																									例M																									例N																									例O																									例P																									例Q																									例R																									例S																									例T																									例U																									例V																									例W																									例X																									例Y																									例Z																								
区分を記入		項目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
区分コード	区分名	通	項	目	所	金	6	7	8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1 2 3	職員組合費	セット支給	退職互助会	県職員関係費	福事労関係費	例示項目6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
5 0 0	県立高組合費	高教組合費	県職員組合費	福事労関係費	例示項目9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	教養課図書代	福利組合金																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4 5 6	5 7 8	9 10 11	12 13 14	15	16 17 18 19	20 21	22 23 24 25	26 27 28	29 30 31	32 33 34	35 36 37	38 39 40	41 42 43 44	45 46 47 48	49 50 51 52	53 54 55 56	57 58 59 60	61 62 63 64	65 66 67 68	69 70 71 72	73 74 75 76	77 78 79 80	81 82 83 84	85 86 87 88	89 90 91 92	93 94																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
人事室	例A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
0 1 1 2 5 0 9 9 9 9 9 9	1 0 0 2 0 0 0 0 0 0 5 0 0 0	0 0 0 5 0 0	0 0 1 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
例B																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例C																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例E																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例F																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例G																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例I																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例J																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例K																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例L																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例N																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例O																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例Q																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例R																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例U																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例V																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例W																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例Y																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
例Z																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								



資料8-1

5人第2036号  
令和6年1月17日

各所属機関の長様

職員業務課長

雇用保険料通知書の運用開始について（通知）  
のことについて、下記のとおり運用を開始しますのでお知らせします。

### 記

#### 1 概要

財務会計システムにより納入通知書を発行して行ってきた給与システム対象者の雇用保険料本人負担分の控除について、雇用保険料通知書で対象者を登録することにより、雇用保険料本人負担分の自動控除を可能とするもの。

#### 2 運用開始時期

令和6年2月例月処理から

※必ずしも2月例月処理から使用を開始する必要はありません。

#### 3 提出方法

給与データ入出力システム（RPAメール）により提出すること。

※提出期間については毎月給料日翌営業日に届くRPAメールを確認すること。

#### 4 雇用保険料通知書使用の留意事項

- (1) 使用に当たっては別添のマニュアルを必ず熟読すること。
- (2) 使用については各所属判断による任意使用とし、従来どおり納入通知書による手法も可能であること。特に会計年度任用職員フルタイムと育休任期付職員を行き来する場合は事務処理が多くなるため注意すること。
- (3) 雇用保険料通知書を使用して雇用保険料本人負担分を控除する場合は、支給済額通知書の作成は不要であること。

雇用保険料通知書に関すること	副主査 清野	外 024-521-7368 内 3062
その他雇用保険全般に関すること	主査 安齋	外 024-521-7042 内 3067

## 再任用職員の雇用保険料について

令和7年4月1日から雇用保険料率が変更になることに伴い、4月分の再任用職員の雇用保険料は手計算して算出します。（当月支給分と前月支給分の率が変わるため、雇用保険料通知書の運用に対応していない。）

手計算事務があることから、雇用保険料については、5月分の給与から、4・5月分の雇用保険料2か月分を天引きします。

事業主・被保険者の皆さんへ

# 令和7(2025)年度 雇用保険料率のご案内

令和7(2025)年4月1日から令和8(2026)年3月31日までの雇用保険料率は以下のとおりです。

- 失業等給付等の保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに5.5/1,000に変更になります(農林水産・清酒製造の事業及び建設の事業は6.5/1,000に変更になります。)。
- 雇用保険二事業の保険料率(事業主のみ負担)は、引き続き3.5/1,000です(建設の事業は4.5/1,000です。)。

## <令和7年度の雇用保険料率>

(赤字は変更部分)

事業の種類 △ 負担者	① 労働者負担 (失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率のみ)	② 事業主負担	失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率	雇用保険二事業 の保険料率	① + ② 雇用保険料率
一般の事業	<b>5.5/1,000</b>	<b>9/1,000</b>	<b>5.5/1,000</b>	3.5/1,000	<b>14.5/1,000</b>
(令和6年度)	6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	3.5/1,000	15.5/1,000
農林水産・ 清酒製造の事業	<b>6.5/1,000</b>	<b>10/1,000</b>	<b>6.5/1,000</b>	3.5/1,000	<b>16.5/1,000</b>
(令和6年度)	7/1,000	10.5/1,000	7/1,000	3.5/1,000	17.5/1,000
建設の事業	<b>6.5/1,000</b>	<b>11/1,000</b>	<b>6.5/1,000</b>	4.5/1,000	<b>17.5/1,000</b>
(令和6年度)	7/1,000	11.5/1,000	7/1,000	4.5/1,000	18.5/1,000

(枠内の下段は令和5年4月～令和7年3月の雇用保険料率)

※ 園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。

臨時的任用職員  
特定会計年度任用職員（非常勤講師）  
(特別非常勤講師)  
の給与等事務の手引き

令和7年3月

福島県教育庁相双教育事務所  
総務社会教育課

# 目 次

1 採用に伴い必要となる事務 .....	3
(1) 公立学校共済組合の資格取得について .....	3
(2) 給与支給口座設定のための手続き .....	3
(3) 旅費支給口座設定のための手続き .....	4
(4) 旅行者名登録について .....	4
(5) 給料の調整額の該当有無 .....	4
(6) 税に関する書類 .....	4
(7) 厚生年金保険の資格取得について .....	5
2 諸手当のマスター入力関係 (資料2から一部再掲) .....	5
3 退職に伴い必要となる事務 .....	7
(1) 退職手当関係 .....	7
(2) 短期給付関係 .....	7
3 隨時確認するべき事項 .....	8
4 注意事項 .....	9
(1) 改姓した場合 .....	9
(2) 採用月の給与の支給日 .....	9
(3) その他の控除金関係 .....	9
(4) 特殊勤務手当・超過勤務手当の実績関係 .....	9

## 1 採用に伴い必要となる事務

### (1) 公立学校共済組合の資格取得について

#### ア 資格取得

臨時の任用職員も任期が2ヶ月以上の場合、公立学校共済組合の加入対象（短期組合員）となる。正規職員の場合と同様に、教育庁福利課へ組合員・会員資格取得届出書を提出し、資格取得の手続きをすること。（教育事務所への提出は不要）

なお、退職後10日未満のうちに再採用される場合は、組合員資格が継続されるため、上記資格取得の手続きを要しない。

※ 「令和5年3月3日付け4公立福島第1065号及び4福教互第125号 組合員・会員資格の取得及び喪失について（通知）」を確認すること。

※ 福利厚生事務の手引（P7～）

#### イ 注意事項

- ① 臨時の任用職員が月の途中で退職後、10日未満のうちに再採用された場合
  - (1)アにより、組合員資格は継続されるが、給与システム上は、退職処理を行うと組合員資格を喪失したことになり、退職月の掛金が控除されない。この場合、「令和3年1月21日付け2教相号外 学校共済掛金、互助団体掛金の徴収について（通知）」により、教育事務所で事務処理を行うことに留意すること。
- ② 国民健康保険に加入していた者、家族等の被扶養者となっていた者、公立学校共済組合の任意継続組合員となっている者については、それぞれ離脱の手続きが必要となる。市町村窓口、家族の勤務先、公立学校共済組合等に所要の届出を行うよう指導すること。
- ③ 任期付職員（一般組合員）から臨時の任用職員（短期組合員）へ任用替えとなった場合は記載事項変更申告書を福利課へ提出すること。

### (2) 給与支給口座設定のための手続き

給与を口座振込とするため、必ずA口座として東邦銀行県庁支店を設定する必要がある。下記の書類を教育事務所まで送付すること。

※職員本人が最寄りの東邦銀行各支店で開設できる。

#### ア 県庁支店口座がなく、新規開設する場合

- ① 給与の口座振込申出書（新規用）
- ② 預金通帳の写し（A・B・C口座）→B・C口座分は指定する場合のみ  
※別途、職員本人が最寄りの東邦銀行各支店で県庁支店口座の開設手続きを行う。  
※東邦銀行に提出する新規申込書は、東邦銀行の各支店から取り寄せる（教育事務所からも配付可能なので、必要な場合は申し出ること）。

#### イ その他

給与の口座振込データの抹消については以下のとおり。抹消処理の前に採用データを入力できれば口座設定手続きは不要となる。採用データ入力の有無は教育事務所に確認すること。※同一職員番号での採用の場合のみ

##### ① 臨時の任用職員

退職した翌年度の7月例月処理までに採用マスターが入力されなければ口座情報が抹消される。

(例1) 3月30日退職 → 7月例月処理で抹消

(例2) 5月31日退職 → 翌年7月例月処理で抹消

② 正規職員

退職後、2ヶ月目までに採用データ入力がされなければ口座情報が抹消される。

(例) 3月31日退職 → 5月例月処理で抹消

(3) 旅費支給口座設定のための手続き

新規採用者（職員番号が変更となった場合も含む）の口座振込の申し出は、下記書類を学校長に提出することにより行うこと（内容変更の場合も同様に行う。）。

申出書は、人事異動に伴う関係書類であるため、学校において適切に保管すること（教育事務所への提出は不要。）

① 旅費口座振込（変更）申出書

② 預金通帳の写し

(4) 旅行者名登録について

新規登録及び登録内容に変更があった場合は、「（相双教育 特別様式 H25.3）旅行者登録依頼書」を提出すること。

(5) 給料の調整額の該当有無

特別支援学級の担任又は通級指導の担当を、学校長から任命／解任された場合は「給料の調整額受給資格確認表」を教育事務所まで提出すること。

(6) 税に関する書類

①給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	学校で保管
② 個人番号入力通知書	職員業務課からのRPAメールに返信する
③ 所得税資料通知書1及び通知書2	
④ 住所（変更）通知書	

ア 所得税関係

正規職員・臨時の任用職員は所得税法上甲欄適用の取扱いとし、年末調整の対象者となるので、①給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 の作成を当該職員へ依頼すること。作成後は、学校で保管する。（所得税法上、当年最初の給与・報酬支給日の前日までに作成・提出しなければならないとされている）

なお、当年の1月～3月まで域内の市町村立学校に勤務しており、その際、当該申告書が作成済みである者については、新たな作成は不要。現学校で保管すること。

新規の採用者は、①の申告書を確認し、②個人番号入力通知書 を個人番号入力通知書ツールで作成し、「扶養親族がいる場合」及び「自己該当コードが「00」以外の場合」は、③所得税資料 を所得税資料通知書ツールで作成すること。

これにより給与から天引きされる所得税額が決定される。

※ ②③ともに職員業務課からのRPAメールに作成データを添付・返信し、提出すること。

※ 採用者は、税額表コード「1」（月額表甲欄）、自己該当コード「00」（通常）が自動セットされるため、これに該当する場合、所得税資料は提出不要。

イ 住民税関係

相双管内小中学校の臨時的任用職員をしていた者が令和6年度末に退職し、翌年度4月以降に相双管内小中学校に臨時的任用職員として再採用される場合、原則、令和7年分住民税が特別徴収される。

①の申告書の住所欄に基づき、④住所（変更）通知書を作成し、職員業務課からのRPAメールに作成データを添付・返信し提出すること。

※ ①の内容に変更があった場合は随時修正し、その都度③所得税資料、④住所（変更）通知書を作成すること。

→ 10月以降の年末調整事務に関連するため、内容変更があった場合は、その都度修正を行うこと。

#### (7) 厚生年金保険の資格取得について

令和4年10月より、2ヶ月以上の任期の臨時的任用職員は厚生年金保険の対象となったため、任用時、教育事務所へ下記の書類の提出が必要となる。

① 報酬月額等報告様式→教育事務所へ提出

※提出された情報を元に被保険者資格取得届を教育事務所担当が作成し、日本年金機構へ電子申請を行う。

② 国民年金第3号被保険者関係届 他（配偶者を被扶養者としている職員のみ）  
→福利課へ直接提出

※「令和4年10月20日付け4教相号外 臨時的任用職員に係る厚生年金保険の資格取得手続きについて（依頼）」を確認すること。

※ 臨時的任用職員の任期を終え、期間を開けずに再度相双管内で臨時的任用職員として任用される場合提出不要。

## 2 諸手当のマスター入力関係（資料2から一部再掲）

### ○通勤手当

イ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員（フルタイム）が同一の所属において3月31日退職、4月1日任用となる場合は通勤手当のデータがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。

なお、支給内容が変わらないが前年度末に支給単位期間の特例による入力を行った職員については、支給単位期間の再設定が必要となるため、電算入力を行うこと。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、通勤手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。

### ○住居手当

イ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員（フルタイム）が3月31日退職、4月1日任用となる場合（所属が変わることも含む）は住居手当データがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。

前年度と所属が変わっている臨時的任用職員及び会計年度任用職員（フルタイム）については、令和6年4月の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認のうえ、前年度と支給内容が変わる場合のみ5月例月処理で電算入力を行うこと。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、単身赴任手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。

## ○扶養手当

イ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム)が3月31日退職、4月1日任用となる場合(所属が変わる場合も含む)は扶養手当データがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わった場合のみ電算入力を行うこと。

前年度と所属が変わっている臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム)については、令和6年4月の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認のうえ、前年度と支給内容が変わった場合のみ5月例月処理で電算入力を行うこと。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、扶養手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。

(参考)

臨時的任用職員の異動による諸手当のデータ引き継ぎについては、下表のとおり。

手当	マスター通知書	異動等による引き継ぎ			
		臨時的→ 正規	臨時的→ 任期付	臨時的→臨時的	
				同一所属	所属異動
扶養手当	マスター7		削除	引き継ぎ	引き継ぎ
住居手当	マスター6-2		削除	引き継ぎ	引き継ぎ
通勤手当	マスター6-1		削除	引き継ぎ	削除
寒冷地手当	マスター9		削除	削除	削除

### 3 退職に伴い必要となる事務

#### (1) 退職手当関係

##### ア 退職手当

○該当者：「職員となった日」の属する月から「退職した日」の属する月が6ヶ月以上の者

(任用期間が10/31～3/1の場合でも、該当する)

※年度末退職者については、前年11月頃に示される通知によること。

○提出書類：退職手当の受給申出書（第1号様式）

通帳写し、退職所得の受給に関する申告書、

履歴書写し（A4版、左側糊付け、学校長証明の押印）

○提出先：教育事務所（教育事務所で奥書証明をするため。）

※ 福利厚生事務の手引き（P173～）

##### イ 失業者の退職手当

※ 該当者：勤続期間が12ヶ月以上、退職手当が雇用保険法上の失業給付より低額、失業状態で求職する者。（任用期間が4月～翌年3月の臨時的任用職員は、概ね該当する。）

（例1）前年4月～本年3月まで学校勤務で、その後失業となった者。

（例2）前年4月～本年3月まで学校勤務で、本年度中途で失業となった者。

退職者本人が、職業安定所における所要の手続きを行い、教育庁福利課に直接申請をして当該手当が支給される。

支給額は、本人の在職時の給料及び退職時の退職手当額を基礎として計算される。

※ 【学校側の対応】 福利厚生事務の手引（P167～）

「失業者の退職手当に係る給与額調書 第3号様式」の作成及び事務手続きに関する本人への説明。当該事務手続きは、教育事務所の経由等を要しない。

#### (2) 短期給付関係

##### ○組合員証・被扶養者証の返納

退職後速やかに教育庁福利課に返納すること。（被扶養者分を含む）

教育事務所の経由等を要しない。

##### ○任意継続組合員

退職の日の前日まで引き続き1年以上組合員であった人は、希望により最長2年間任意継続組合員になることができる。

※年度末退職者については、前年11月頃に示される通知によること。

##### ○「資格喪失証明書」の作成

退職した場合は、居住地の市町村において、国民健康保険・国民年金保険の加入手続きを要する。国保等の加入手続きにおいて、必要書類とされる当該証明書は各学校において作成し、本人に交付すること。

※ 福利厚生事務の手引き（P182）

#### 4 隨時確認するべき事項（正規職員と同様）

- 扶養手当、住居手当、通勤手当等に関する確認
  - ・扶養親族届、扶養親族認定台帳
  - ・住居届（家賃額は、認定時と同一であるか）
  - ・通勤届、通勤手当決定簿
- 特殊勤務手当に関する確認
  - ・特殊勤務実績簿と給与等領収書の支給額との整合
  - ・特殊勤務の実績、週休日の振替、手当支給の有無、これらが整合しているか。
- 超過勤務手当に関する確認
  - ・超過勤務等命令簿と給与等領収書の支給額との整合
  - ・25／100の超勤について、週休日の振替は正しく処理されたか。
- へき地手当に準ずる手当に関する確認
  - ・へき地等学校異動届
  - ・任用期間中の住居移転はなかったか。
- 寒冷地手当に関する確認
  - ・世帯等の区分届出書
  - ・世帯区分の変更等があった場合、世帯等の区分の変更届出書は正しく作成されたか、マスター通知書9は正しく作成されたか。
- 住民税関係
  - ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に、住民票登録地が記入されているか。  
(単身赴任の場合は、配偶者の住所)
  - ・「住所（変更）通知書」に基づく所要の入力は、処理済みであるか。  
※ 新規採用者についても住所の入力は必須。住所がデータ上無いと市町村への給与所得報告がスムーズにいかない。
  - ・直近の「住民税ファイル」に印字されている住所と整合しているか。

## 5 注意事項(正規職員と同様)

### (1) 改姓した場合

履歴事項異動届の手続きは地教委経由で行われるが、給与及び旅費に係るシステム上は独自に電算処理を行う必要があるため、下表の①旅行者登録依頼書を提出すること。

給与のA・B・C口座の名義変更については、システムでの処理と給与支給を考慮して行う必要があるため、電算処理後に変更時期について学校に連絡するので、それまで名義変更は行わないこと。

なお、組合員証は、組合員証等記載事項変更申告書等を教育庁福利課に送付すること。

※福利厚生事務の手引 (P 1 1 ~)

① 旅行者登録依頼書	事務所へ提出 旧姓、新姓及び改姓年月日を明記
② 旅費口座振込（変更）申出書	
③ 預金通帳（氏名変更手続後）の写し	学校保管

※給与システムへの入力に使用する「氏名通知書」は、①旅行者登録依頼書を基に教育事務所が作成する。

### (2) 採用月の給与の支給日

※ 月の初日から給料支給日（給与支給規則第2条）までに採用となった者

→ 原則として採用月の給料支給日

※ 給料の支給定日の翌日から当月の末日までに採用となった者

→ 原則として採用月の翌月の給料支給日

### (3) その他の控除金関係

その他の控除金については、「その他の控除金入力通知書」により処理する。

ア 新規採用者は採用月の給与の口座振込は行わないで、採用月の例月処理で「その他の控除金入力通知書」を作成しないこと。

イ 同一校において退職→再採用される場合、退職日が当該月の給与支給日以後であり、再採用日が当該月の給与支給日前である場合は、控除金データが引き継がれる。

ウ 採用月から給与の口座振込が行われる場合、採用月の例月処理で「その他の控除金入力通知書」作成入力可。

エ 月中途退職者について

(ア) 給料日前退職…当該月の給料からその他控除金は控除されない。通知書による入力は不可（ゼロ入力も含め、エラーの原因となる）。

(イ) 給料日後退職…当該月の給料からその他控除金は控除される。通知書による入力可。

### (4) 特殊勤務手当・超過勤務手当の実績関係

退職月の実績分等については、翌月に、退職時に在籍していた所属の給与等領収書に出力され、本人の給与口座に入金となる。（3月末退職者を含む）

退職月の翌月に域内の小中学校に採用された場合（職員番号が同一の場合に限る）には、新所属の給与等領収書に出力される。

## 特定会計年度任用職員（非常勤時間講師・特別非常勤講師） に係る事務の概要

※詳細は4月に該当校宛通知します。

※令和7年度市町村教育委員会に派遣する時間講師等の取扱いについて義務教育課より  
3月下旬に通知されるため、内容に一部変更が生じる場合があります。

### 1 報酬等の支給

- (1) 報酬 辞令の時間単位に、月ごとの出役時間に応じた額を支給。
- (2) 附加報酬 通勤手当の例により決定した額の1／21に相当する額を1日あたりの単価とし、月ごとの出役日数に応じた額を支給。  
※交通機関等使用者においても1ヶ月当たりの運賃をもとに認定する。
- (3) 支給日・方法 別途通知する日に本人希望の口座へ振込。

### 2 採用時に提出するもの

- (1) 非常勤時間（特別非常勤）講師の出役（勤務）計画表（全員）
  - ・4月の通知時に送付する様式を使用すること。
  - ・**特別非常勤講師の場合、計画が決まった時点で速やかに提出すること。**
  - ・計画に変更があった場合、その都度提出すること。
  - ・併せて送付する「市町村教育委員会に派遣する時間講師等の取扱いについて（写）」を熟読し、作成すること。
- (2) 口座振替による支払申出書（該当者）
  - ・通帳のコピーを添付すること。
  - ・前年度既に提出している者で、金融機関の変更等がない場合は、提出不要。
  - ・本人以外の口座名義は不可。本人以外に支払う場合は、別途受領に関する委任状等が必要となるため、事前に当所まで連絡のこと。
- (3) 通勤届（該当者）
  - ・通勤届の日付は、辞令の任用日とする。
  - ・通勤届は、採用の都度提出すること。（前年度と同一の通勤実態であっても、あらためて処理を要する。）
  - ・通勤方法に変更があった場合、その都度提出すること。

(4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（非常勤講師のみ）

- ・所得税法上甲欄適用の取扱い（乙欄適用の税額より低額）とし、年末調整の対象者となる。
- ・1月～3月まで非常勤講師であり、4月以後も非常勤講師又は常勤講師若しくは正規職員である場合は、当年1月に作成された申告書が有効であり、年の中途中で再作成する必要はない。よって、1月～3月までA学校、4月以後はB学校の教職員となつた場合、A学校からB学校へ申告書を送付する必要がある。

(5) 個人番号申出書（特別非常勤講師 該当者）

- ・税務署、市町村長へ提出する法定調書に個人番号を記載するために使用する。

### 3 月ごとに提出するもの

(1) 非常勤時間（特別非常勤）講師の出役確認書

- ・当月の最終の出役を確認した後、所属長の確認印（私印）を押印して、別途通知する日までに提出すること。  
(例年、基本的に当月25日を提出期限としている（3月を除く）)
  - ・出役確認書の確認日は、当月最終出役日以降の日付とすること。
  - ・非常勤講師は、週休日の振替の対象者とならないため、原則、週休日の勤務を命じることはできない。ただし、週休日等に授業参観等により担当教科の授業を行う場合は勤務日の指定可。
  - ・休暇を取得した場合、休暇届の写しを添付すること。
  - ・丸1日休暇を取得した場合、出役確認書の出勤日数のカウントから除くこと。
- ・勤務があった場合、必ず提出すること。提出漏れに気づいた時は速やかに教育事務所へ連絡すること。**

### 4 その他

(1) 保険について

義務教育課からの通知により、以下のとおりとなる。

- ・「労働者災害補償保険」に加入する。※教育事務所ではなく、県で加入する。
- ・社会保険は非該当（総勤務時間数を雇用週数（特定月を除く）で除して20時間以上の者を除く）のため、本人が直接国民健康保険・国民年金保険に加入することを要する。

なお、非常勤講師の場合、支払った保険料は年末調整の対象となる。

- ・雇用保険は原則非該当。（社会保険に加入となった場合、雇用保険にも加入する）

## 資料10

### 4月1日付け人事異動等に伴う児童手当の事務処理について

#### 1 退職する場合

退職（定年退職・勧奨退職・普通退職）する場合は、職権により支給事由消滅処理をすることなので、所属・本人ともに手続きは不要です。その他の退職等（割愛退職・専従休職等）の場合は受給事由消滅届を旧所属に提出してください。

なお、退職後も児童手当の受給要件を備えている場合には、**消滅通知の到着を待たず**に**4月15日までに市町村（児童手当担当課）へ認定請求の手続きをしてください。**

#### 2 新規採用職員のうち、採用前に市町村から児童手当を受給していた場合

公務員としての受給（5月分～）となるため、4月末日までに新所属に児童手当認定請求書を提出してください。

また、児童手当を受給していた市町村に対して、速やかに受給事由消滅の手続きをしてください。（3月中に住民票を異動する場合は新市町村への申請手続きも必要です。）

#### 3 住所地の変更があった場合

変更から15日以内に住所変更届及び住民票謄本（原本）を新所属に提出してください。（戸籍謄本は不可です。）

#### 4 転出者（県教育委員会等及び市町村立学校内の異動の場合を除く）及び退職者の支払いについて

転出者及び退職者については、受給事由消滅となるためその時点までの支払いを行うことになりますが、該当者が在籍していた所属（旧所属）で手続きを行うことになります。

なお、消滅者分の「領収書（計算書）」の送付は、5月中旬頃の予定です。旧所属へ送付します。

#### 5 その他

提出期限までに手続きをしてください。期限を過ぎて提出された場合には、支給開始月が遅れることとなりますので、御注意願います。

なお、人事異動等に伴う児童手当の具体的な事務処理については、別紙1～4のとおりです。

## 別紙1 退職等処理一覧表.xlsx

◎特段の記載がない場合、3月31日退職及び種別変更の事例である。

事実発生日の翌日から15日以内に手続きを行うこと。

組合員種別（一般組合員、短期組合員等）については、福利厚生事務の手引（令和6年3月）の  
7～12ページ、209ページを参照。

	パターン	児童手当支給権者		退職後の手続き（本人）	
		4月分	5月分～		
1	退職（公務員として再就職しない）	市区町村		退職後も受給要件を備えている場合は、住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う	
2	他自治体や知事部局等に再就職する場合	他自治体 or 知事部局等		再就職先自治体や知事部局等へ認定請求の手続きを行う（知事部局は庶務システムで入力）	
3	県教委に再就職し、かつ、再就職後に職員番号が変更となる場合	県教委		新所属へ認定請求の手続きを行う ※児童手当は職員番号とひとくじで管理しているため、新しい職員番号で再度認定請求が必要になる	
4	県教委に再就職し、かつ、再就職後も引き続き同じ職員番号を使用する場合	県教委		手続き不要 ※再就職に伴い、受給状況（住所、同居別居の別等）に変更がある場合は、速やかに各種変更届等の手続きが必要	
5	他自治体や知事部局等に再就職する場合	市区町村	(再就職の状況による)	①住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う ②再就職後、再就職した日の属する月分以降の受給事由消滅の手続きを支給市区町村へ行う ③再就職先自治体や知事部局等へ認定請求の手続きを行う	
6	県教委に再就職する場合	市区町村	(再就職の状況による)	①住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う ②再就職後、再就職した日の属する月分以降の受給事由消滅の手続きを支給市区町村へ行う ③新所属へ認定請求の手続きを行う	
7	退職後、 <u>共済組合の短期組合員</u> として再就職	市区町村		住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う	
8	共済組合の組合員種別変更	市区町村	県教委	①5月分以降の受給事由消滅の手続きを支給市区町村へ行う ②新所属へ認定請求の手続きを行う	
9	県教委内で <u>短期組合員へ種別変更する場合</u>	市区町村		住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う	

## 別紙2 新規採用処理一覧表.xlsx

<p>◎以下の表は段階の記載がない場合、4月1日付け採用の事例である。</p> <p>本庁各課は書類の原本を、その他所属（市町村立学校除く）は写しを福利課へ提出。</p> <p>市町村立学校は書類の原本を教育事務所へ提出し、教育事務所が写しを福利課に提出。</p> <p>事実発生日の翌日から15日以内に手続きを行うこと。</p> <p>組合員種別（一般組合員、短期組合員等）については、福利厚生事務の手引（令和6年3月）の7～12ページ、209ページを参照。</p>				
--	--	--	--	--

No.	パターン	児童手当支給権者		採用後の手続き（本人）
		4月分	5月分～	
1	共済組合の一般組合員として新規採用	採用前に市区町村から児童手当を受給していた場合	市区町村	県教委
2		前職から期間を空けずに新規採用 前職が他自治体や知事部局等に所属する公務員であった場合	県教委	①5月分以降の受給事由消滅の手続きを支給市区町村へ行う ②新所属へ認定請求の手続きを行う  新所属へ認定請求の手続きを行う。 ※退職前に消滅手続きを他自治体や知事部局等で行うこと。
3		前職が県教委に所属する公務員であり、かつ、採用後に職員番号が変更となる場合	県教委	新所属へ認定請求の手続きを行う ※児童手当は職員番号とひも付けて管理しているため、新しい職員番号で再度認定請求が必要になる
4		前職が県教委に所属する公務員であり、かつ、採用後も同じ職員番号を使用する場合	県教委	手続き不要 ※採用に伴い、受給状況（住所、同居別居の別等）に変更がある場合は、速やかに各種変更届等の手続きを支給市区町村へ行う
5		前職から期間を空けて新規採用（前職に関わらず同じ手続き）		①採用後、採用日の属する月分以降の受給事由消滅の手続きを支給市区町村へ行う ②新所属へ認定請求の手続きを行う
6	共済組合の短期組合員として新規採用	採用前に市区町村から児童手当を受給していた場合	市区町村	手続き不要 ※採用に伴い、受給状況（住所、同居別居の別等）に変更がある場合は、速やかに各種変更届等の手続きを支給市区町村へ行う
7		前職が他自治体や知事部局等に所属する公務員であった場合	市区町村	住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う。 ※退職前に消滅手続きを他自治体や知事部局等で行うこと。
8		前職が県教委に所属する公務員であった場合	市区町村	住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う。 ※県教委の消滅手続は職権処理
9	共済組合の組合員種別変更	県教委内で一般組合員へ種別変更する場合	市区町村	①5月分以降の受給事由消滅の手続きを支給市区町村へ行う ②新所属へ認定請求の手続きを行う
10		県教委内で短期組合員へ種別変更する場合	市区町村	住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う

## 別紙3 転出処理一覧表.xlsx

◎特段の記載がない場合、新所属発令4月1日付けの事例である。また、異動後の認定請求の手続きは、県教委からの消滅通知の到着を待たずに行うこと。（事実発生日の翌日から15日以内）

No.	パターン	児童手当支給権者		異動後の手続き（本人）		
		4月分	5月分～			
1	認定権者間の異動（知事部局等へ異動）	知事部局等		認定請求の手続きを行う（知事部局は庶務システムで入力）※庶務システムが導入されていない所属への異動の場合は、異動先の児童手当事務担当者へ書類を提出		
2	他自治体へ異動（割愛・派遣共通）	他自治体		異動先自治体へ認定請求の手続きを行う		
3	福大附属、他県大附属、独立行政法人へ異動	市区町村				
4	県教委から公益法人等へ派遣	3月31日発令	市区町村			
		4月1日発令	県教委	市区町村	住所地市区町村へ認定請求の手続きを行う	
5	専従休職	3月31日発令	市区町村			
		4月1日発令	県教委	市区町村		
6	県教委から知事部局に出向となり、かつ、知事部局所管の公益法人等へ派遣	知事部局	市区町村	①4月分の認定請求の手続きを知事部局で行う ②5月分以降の受給事由消滅の手続きを知事部局で行う ③5月分以降の認定請求の手続きを住所地市区町村へ行う		
7	県教委所管の公益法人等派遣から知事部局等へ異動	市区町村	知事部局等	①受給事由消滅の手続きを住所地市区町村へ行う ②認定請求の手続きを行う（知事部局は庶務システムで入力）※庶務システムが導入されていない所属への異動の場合は、異動先の児童手当事務担当者へ書類を提出		
8	在外教育施設へ派遣	支給無し		※市区町村へ「海外転出届」を提出後速やかに“転出日のわかる書類”を添付して、受給事由消滅の手続きを旧所属で行う		
9	県教委内の異動	県教委		手続き不要 ※異動に伴い、受給状況（住所、同居別居の別等）に変更がある場合は、速やかに各種変更届等の手続きが必要		

県教委（=県教育委員会）	教育庁、教育事務所、県立学校、市町村立学校、教育関係機関（図書館、美術館、博物館、教育センター、特別支援教育センター）
知事部局等	知事部局、病院局、企業局、議会事務局、各委員（会）事務局、福島県警
他自治体	国、（福島県以外の）都道府県、（福島県以外の）都道府県教育委員会、市区町村、市区町村教育委員会
福大附属、他県大附属、独立行政法人	福大附属（小学校・中学校・特別支援学校）、筑波大学附属支援学校、青少年交流の家等
公益法人等	公立大学法人（県立医科大学、会津大学）、県文化振興財団、県スポーツ協会、ふくしま海洋科学館、公立学校共済組合、公社等
専従休職	職員団体

別紙4 転入処理一覧表.xlsx

◎特段の記載がない場合、新所属発令4月1日付けの事例である。  
 本庁各課は書類の原本、市町村立学校除くその他所属は写しを福利課へ提出。  
 市町村立学校は書類の原本を教育事務所へ提出し、教育事務所が写しを福利課に提出。  
 事実発生日の翌日から15日以内に手続きを行うこと。

No.	パターン	児童手当支給権者		異動後の手続き（本人）	
		4月分	5月分～		
1	認定権者間の異動（知事部局等から異動）	県教委		新所属へ認定請求の手続きを行う	
2	他自治体から復帰 (割愛採用・派遣終了共通)	県教委			
3	福大附属、他県大附属、独立行政法人から異動	市区町村	県教委		
4	公益法人等の派遣から復帰	市区町村	県教委		
5	専従休職から復帰	市区町村	県教委		
6	知事部局等から県教委に出向となり、かつ、県教委所管の公益法人等へ派遣	県教委	市区町村	①4月分の認定請求の手続きを県教委で行う ②5月分以降の受給事由消滅の手続きを県教委で行う ③5月分以降の認定請求の手続きを住所地市区町村へ行う	
7	在外教育施設派遣から復帰	県教委		新所属へ認定請求の手続きを行う ※派遣中の所得を証明する書類が提出できない場合、その旨を請求書備考欄に記載することで所得証明書の添付省略可	
8	県教委内の異動	県教委		手続き不要 ※異動に伴い、受給状況（住所、同居別居の別等）に変更がある場合は、速やかに各種変更届等の手続きを行う	

県教委（＝県教育委員会）	教育庁、教育事務所、県立学校、市町村立学校、教育関係機関（図書館、美術館、博物館、教育センター、特別支援教育センター）
知事部局等	知事部局、病院局、企業局、議会事務局、各委員（会）事務局、福島県警
他自治体	国、（福島県以外の）都道府県、（福島県以外の）都道府県教育委員会、市区町村、市区町村教育委員会
福大附属、他県大附属、独立行政法人	福大附属（小学校・中学校・特別支援学校）、筑波大学附属支援学校、青少年交流の家等
公益法人等	公立大学法人（県立医科大学、会津大学）、県文化振興財団、県スポーツ協会、ふくしま海洋科学館、公立学校共済組合、公社等
専従休職	職員団体

## 旅費事務について

### 1 旅行者登録依頼書の作成・提出について

(1) 人事異動、採用に伴う旅行者登録について、「(相双教育 特別様式 H25.3) 旅行者登録依頼書」により作成し、令和7年4月30日（水）までに教育事務所へ提出すること。

※ 振込口座がゆうちょ銀行の場合は、通帳の写しを添付すること。

※ 職員の住所を十分確認のうえ、居住地及び居住地コードを記入すること。

※ 提出方法は、郵送・ファクシミリの他、メールも可。

メール送付先：[sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp](mailto:sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp)

(2) 4月1日付け採用の臨時の任用職員の前年度勤務校と新年度勤務校が同一の場合には、改めて「旅費口座振込（変更）申出書」の作成は要しないため、旅行者登録依頼書は提出不要であること。

(3) 新規登録及び口座変更の場合は、本人の「旅費口座振込（変更）申出書」の内容を確認し、作成すること。

※ 「旅費口座振込（変更）申出書」は、事務所へ提出しないこと（人事異動に伴う関係書類であるため、学校において適切に保管すること。）。

(4) 新規登録（年度中途採用）及び変更登録（改姓、居住地変更、口座変更 等）については、隨時提出すること。

(5) 学校から提出のあった旅行者登録依頼書に基づく所要の処理終了後、登録内容が反映された「旅費職員情報登録」を返送するので、内容の確認をすること。

※ 職員氏名が、旅費システムにおいて対応できない漢字の場合は、置き換えて登録する（例 「高」→「高」、「崎」→「崎」）。

### 2 旅行命令書の作成・提出について

(1) 旅行命令書については、月別に作成し、翌月10日まで写しを教育事務所へ提出すること。

※ 旅行期間が翌月に渡る場合は、旅行開始の日が属する月に含めること。

※ 提出方法は、郵送・ファクシミリの他、メールも可。

メール送付先：[sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp](mailto:sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp)

※ 予算科目が教職員費以外（義務教育指導費 等）の旅費（事業旅費）については、別途通知によること。

(2) 研修コードを有する旅行命令や児童・生徒引率の旅行命令については別葉とす

ること。

- (3) 旅費が支給されない旅行命令書の提出は原則不要であること（公用車使用、同乗、通勤手当調整等により旅費支給なしの場合）。

※ 路程 100 km 以上及び加算日當に該當する場合は、日當が支給されるため提出すること。

- (4) 職員番号及び居住地域名は正しく記入すること。

※ 居住地域名に誤りがあった場合、旅費の返納・追給が生じるため、職員の住所を十分確認すること。

- (5) 同一地域内（在勤地又は居住地）の旅行については、摘要欄に走行距離及び車賃額を記入すること（復命書の写しは添付不要）。

※ 走行距離（1 km 未満切捨て） × 25 円 = 車賃額

- (6) 加算日當（早朝出発、夜間帰着等）が支給される場合は、復命書の写しを添付すること。

【早朝出発：勤務開始 2 時間以上前かつ午前 6 時 30 分までに出発する場合】

・勤務開始が午前 8 時の場合は、午前 6 時までの出発が加算日當に該當する。

- (7) 航空機を利用した場合は、実費額の領収書等を提出すること。

※ パック旅行を利用した場合は、航空賃、宿泊代（素泊り、1 泊 2 食付き等）等の内訳が分かる領収書等を添付すること。

- (8) 勤務場所が指定されている職員について（学校地域名と異なる勤務場所の場合）要登庁欄は、勤務場所に係る要登庁を記入すること。

摘要欄に勤務場所（地域名）、出発地、帰着地を記入すること。

※ 勤務場所（地域名）は、旅行命令書の右上部余白に記入可。

- (9) 宿泊を伴う旅行について、宿泊料が不要となるときは、その他必要な事項欄に理由を簡潔に記載すること。（例：宿泊料別途支給）

- (10) 用務地ごとに交通手段が異なるときは、帰着地までの交通手段を忘れず記載する（最終用務地の下に「帰着」を加える）こと。

### 3 旅費の支出内容の確認について

旅費が支出された場合は、必ず支出内容を確認し、誤りがあった場合は、速やかに連絡すること。

### 4 返納・追給処理について

- (1) 旅行命令の変更（命令内容変更、旅行命令誤り 等）

- ① 旅行命令書の摘要欄に「変更内容 令和〇年〇月〇日 旅行命令変更」を記入し、旅行命令権者印（私印）を押印すること。
  - ② 記入例：「交通手段の変更：自動車 → 同乗 令和7年4月10日 旅行命令変更」
  - ③ 添付書類：依頼文（別紙）、変更前の旅行命令書の写し、変更後の旅行命令書の写し、旅費領収書の写し、復命書の写し
- (2) 旅行命令の取消（二重請求、別途支給の旅費を県費で請求 等）
- ① 旅行命令書の摘要欄に「令和〇年〇月〇日 旅行命令取消」を記入し、旅行命令権者印（私印）を押印する。
  - ② 記入例：「令和7年4月10日 旅行命令取消」
  - ③ 添付書類：依頼文（別紙）、取消前の旅行命令書の写し、取消後の旅行命令書の写し、旅費領収書の写し
- ※ 旅行命令の変更、取消の年月日は、実際の旅行日前とすること。

## 5 児童・生徒引率（修学旅行等）について

修学旅行引率等において県外の用務地が複数となる場合は、旅費額の計算が手計算となるため、旅行命令書、旅費計算依頼書及び下記の証明書等（原本）を提出すること。

- ※ 旅行命令書の様式・・・様式1の1（機械計算用）又は様式1－2（機械計算用）  
※ 旅費計算依頼書の様式・・・様式18 普通旅費（単独用）  
\* 摘要欄に交通費・宿泊料・食事代等項目ごとの合計額を記載すること。また、新幹線を利用した場合は摘要欄に「指定席利用」と記載すること。

### (1) 航空機利用の場合

旅行業者の発行する「交通機関利用証明書（様式1）」を提出すること。

### (2) 新幹線利用の場合

旅行業者の発行する「交通機関利用証明書（様式1）」を提出すること。

### (3) 貸切バス利用の場合

旅行業者の発行する「貸切旅客乗合自動車等利用証明書（様式2）」を提出すること。

※ 有料道路通行料金・駐車料金・バスガイド代などは旅費として支給できないため貸切バス代の料金に含まれていないこと。

- (4) 同一地域内で電車、地下鉄、路線バス、遊覧船等利用の場合  
旅行業者の発行する「交通機関利用証明書（様式1）」を提出すること。  
※ 上記の証明書を提出できない場合は、交通機関の領収書等（原本）及び旅行命令権者が証明（私印）した「交通機関利用証明書（様式1）」を提出。  
このとき、可能な範囲で現地の領収書等を添付すること（旅行業者発行の証明書には添付不要）。
- (5) タクシー利用の場合  
タクシー会社の発行する「貸切旅客乗合自動車等利用証明書（様式2）」を提出すること。  
※ 上記の証明書を提出できない場合は、タクシー会社の領収書（レシート）及び旅行命令権者が証明（私印）した「貸切旅客乗合自動車等利用証明書（様式2）」を提出すること。  
※ 貸切バスを利用するよりも経済的である場合、同一地域内であらかじめ旅行計画に明記されている場合等に旅費としての支給が認められる。  
※ 教職員のみのタクシー利用は支給不可であること。
- (6) 宿泊料  
旅行業者又は宿泊施設の発行する「宿泊施設等利用証明書（様式3－1）」を提出すること。  
※ 上記の証明書を提出できない場合は、宿泊施設の領収書（原本）及び旅行命令権者が証明（私印）した「宿泊施設等利用証明書（様式3－1）」を提出すること。
- (7) 食事代  
飲食施設又は旅行業者の発行する「食事代金証明書（様式4）」を提出すること。  
※ 上記の証明書を提出できない場合は、飲食施設の領収書（原本）及び旅行命令権者が証明（私印）した「食事代金証明書（様式4）」を提出すること。  
※ 宿泊施設以外で食事（昼食を除く。）をした場合に実費額を支給する。
- (8) その他
- ① 行程表及び経費明細  
旅行業者（又は学校）が作成したものと提出すること。  
引率教員毎の行程及び経費明細を提出すること。
  - ② 早朝出発、夜間帰着の場合は、復命書の写しを提出すること。

## 赴任旅費の実務について

### 1 正規職員について

正規職員が異動等（人事異動、割愛採用、学校移転等）に伴い、住所を移転した場合に赴任旅費を支給する（自己都合による移転は支給対象外。）。

#### 【留意点】

- ① 「住所移転」は、原則として発令日（4月1日）以降の住所の移転（住民票の転入日）であること。  
※ 子供の学校転入学等の事情がある場合は、人事異動を発表した日以降の移転（住民票の転入日）であること。  
※ 人事異動を発表した日よりも前に移転した場合は、赴任に伴う住所移転と認められないため、住民票の転入日や借家の契約内容に留意するよう職員に周知すること。
- ② 住所移転に伴い、通勤距離が短くなるなど通勤事情が改善されるものであること。
- ③ 発令日の翌日から1年以内に移転すること。
- ④ 借家の契約締結日は内示の日以降であること。
- ⑤ 赴任期間（発令日から7日）以降に住所を移転した場合は、「移転前の通勤・居住の状況」、「移転が遅くなった理由」を聞かれるので、別紙「赴任旅費に係る確認事項」を作成し提出すること。

### 2 新規採用職員について

4月1日付け新規採用職員については、3月1日以降、住所又は居所を移転した場合は、採用前の移転であっても赴任に伴う移転とみなして赴任旅費を支給する。

出発地は、3月1日現在の住所又は居所となる。

### 3 臨時的任用職員（任期付職員含む）について

臨時的任用職員は赴任旅費の対象外。

ただし、任用期間中に学校移転等に伴い、住所を移転した場合については、赴任旅費の支給対象となる（自己都合による移転は支給対象外。）。

### 4 令和7年4月1日復職者について

育休及び休職等の間に震災に伴い学校所在地が移転しており、復職に伴い学校勤務のため転居する場合は、赴任旅費の支給対象となること。

支給可否について確認するため、旅行命令書の提出前に「別紙様式 育児休業者・休職者の住居移転状況」について提出すること。

### 5 赴任旅費の旅行命令書作成上の留意事項

「別記 赴任旅費の旅行命令書作成上の留意事項」のとおり

### 6 赴任旅費の旅行命令書の提出期限

令和7年4月30日（水）

## 別記

### 赴任旅費の旅行命令書作成上の留意事項

#### 1 旅行命令書

様式3（支弁課用）は原本を提出し、様式3（所属用）は学校で保管すること。

#### 【様式3 旅行命令書の作成上の留意事項】

- ・1枚の用紙に2名分作成できるが、事務処理の便宜上、1枚の用紙に1名分作成することが望ましい（1枚の用紙に2名作成の場合、セットで支出処理となるが、2名のうち1名が書類不備の場合、両者に対する支出に至らないため。）。
- ・「旅行命令権者・事務担当者」・・・私印を押印
- ・「〇〇年〇〇月〇〇日付け発令」・・・令和7年4月1日（※人事異動発令日）
- ・「支弁課所名」・・・相双教育事務所
- ・「年度」・・・7
- ・「旅行命今年月日」・・・転任者は、令和7年4月1日（※人事異動発令日）  
新規採用者は、令和7年4月1日
- ・「項」・・・小学校の場合：小学校費 科目コード100201  
中学校の場合：中学校費 科目コード100301
- ・「目」・・・小学校の場合：教職員費 事項コード010  
中学校の場合：教職員費 事項コード010
- ・「整理番号」・・・学校任意で設定
- ・「職名」・・・校長、教頭、教諭、栄養士、主事 等
- ・「氏名」・・・辞令の氏名 及び 旅行者確認欄（押印の他、チェック、○等）  
※ 高橋の「高」など、旅費上対応できない漢字の場合、県側で作成する旅費支出関係書類は「高橋」となる。
- ・「旅行期間」・・・令和7年4月1日（※実際の着任日）
- ・「新所属」・・・執行機関コード：70610  
内訳コード：所属コードの下3けた
- ・「旧所属」・・・執行機関コード及び内訳コードが不明の場合は、未記入でも可
- ・「新住所」、「旧住所」・・・旅費コード表に基づき地名、地域コードを記入
- ・「条例27条2号」・・・無記入（市町村立学校は該当なし）
- ・「着後手当加算額」・・・「様式23の1 着後手当加算額証明書」の「決定加算額」  
を記入（※「着後手当支給額」は記入しないこと。）

#### 2 住民票

- ① 住民票の原本を提出すること。（前住所の欄が省略されていないもの。）  
※ 個人番号（マイナンバー）が記載されていないものを提出すること。

なお、職員から個人番号が記載された住民票が提出された場合は、個人番号を読み取れない程度にマスキング（黒く塗りつぶす等）する措置を講じること。

※ 住民票の転入日は人事異動を発表した日以降とすること。人事異動を発表した日より前の移転の場合は、赴任に伴う住所移転と認められない。

- ② 扶養親族を随伴する場合は世帯全員の住民票（原本）を提出すること。
- ③ 震災に伴い住民票を移転していないなど住民票の提出が困難である場合は、転居前後の「届出避難場所証明書」及び「別紙 移転事実証明書」を提出すること。

※ 移転事実証明書の備考欄に住民票が提出できない理由、及び住民票上の住所を必ず記載すること。

- ④ 新規採用職員について

移転前の住民票（原本）及び移転後の住民票（原本）を提出すること。

#### 3月1日現在の住所を証するもの 移転後の住所を証するもの

- ※ 住民票上の住所と居所が異なる場合は、「別紙1 居住証明書」を提出すること。
- ※ 同居者がいる場合は、「別紙2 同居者に関する申立書」を提出すること。

### 3 扶養親族認定証明書

配偶者等の扶養親族を随伴して住所を移転した場合は、「様式23 扶養親族認定証明書」を提出すること（移転の事実がない場合は対象外）。

※ 「旅費条例上の扶養親族」は、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計が維持されている者であり、「給与上の扶養親族」とは異なること（「赴任旅費・帰住旅費の手引 令和6年1月」を参照。）。

- ・「扶養親族の年令」・・・住所移転時の満年令を記入

※ 住民票を添付できない場合は、生年月日を確認できるものを添付すること。

- ・「転居年月日」・・・住民票の「住民となった日」又は「転居日」を記入すること。

- ・「地域名」・・・旅費コード表の地域名を記入すること。

- ・「証明印」・・・所属長の私印を押印すること。

#### 【留意事項】

原則、本人の扶養親族しか扶養親族移転料の対象とならないが、夫婦ともに県職員（市町村立学校職員を含む。）の場合は、どちらの扶養かに関わらず、実際に子を随伴して移転した職員に対して扶養親族を随伴する赴任旅費が支給される（「赴任旅費・帰住旅費の手引」P6～8）という特例がある。

ただし、この特例は夫婦が同一年度内に赴任を命ぜられた場合のみ対象となるため、留意すること。

（例）子が配偶者の扶養親族である場合

配偶者が令和6年4月1日付けで単身移転し、本人が子を随伴して令和7年4月1日付けで移転する場合、扶養親族移転料の支給対象とならない。

#### 4 着後手当加算額証明書

借家等に移転し、礼金、仲介手数料等（家賃、敷金、各種保険料等を除く。）を支払った場合は、「様式23の1 着後手当加算額証明書」を提出。

##### 【着後手当加算額証明書の添付書類】

- ・賃貸借契約書の写し（全ページ分）家賃・共益費・駐車場料金が確認できるもの。  
(契約書で共益費等が確認できない場合は、住宅手当において貸主の証明書を提出している場合はその写しを添付、提出されていない場合は本人から不動産屋等に確認してもらうこと。)
- ・重要事項説明書の写し（※通常、契約前に、不動産業者が本人に対して示す書類）  
※ 賃貸借契約書だけでは必要事項の確認ができない場合に提出すること。
- ・礼金・仲介手数料等の領収書の写し（又は、礼金・仲介手数料等の請求書の写し及び口座振込依頼書の写し）  
※ 礼金・仲介手数料等の領収書の写し等については、本人が支払っていることが客観的に分かるものを添付すること（不動産屋の領収書写し、ATMの振り込み明細書の写し等）  
(・通帳の写しは証拠書類にできないので注意)
- ・やむを得ずホテル等へ宿泊した場合、「ホテル等宿泊に係る証明書」及び領収書等の写し

##### 【着後手当加算額証明書の作成上の留意事項】

- ・「住宅の所有者」  
契約書に記載されている所有者の氏名を記入すること（概ね、不動産業者は、住宅の所有者ではない。）。
- ・「礼金、仲介手数料等の額」  
契約書等に「礼金、仲介手数料」と示されておらず、「〇〇手数料」とされている場合があるが、礼金、仲介手数料に相当する内容であれば可であること。
- ・「契約開始年月日」  
契約締結日ではなく、契約期間の最初の日を記入すること。
- ・「礼金、仲介手数料等の合計額」  
家賃、敷金、各種保険料等を含まない額を記入すること。

# 赴任旅費に係る注意事項

人事異動の季節となりました。ここで、赴任旅費の注意点について、御紹介します。

(総務部人事課給与担当)

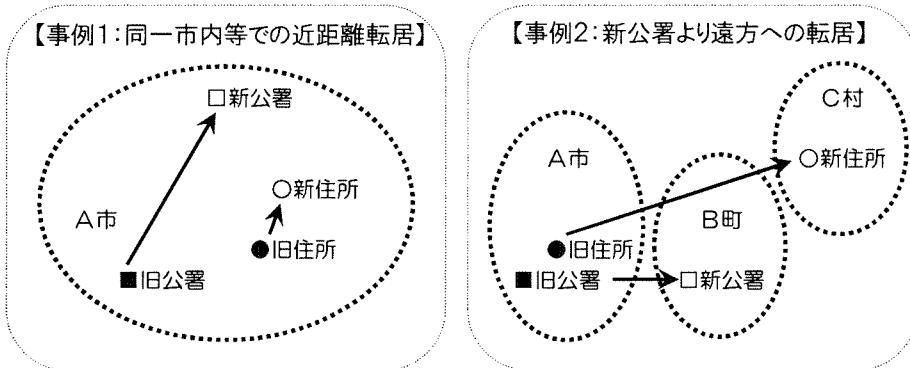
## 赴 任 旅 費

人事異動に伴い在勤公署が変更となった職員や新たに採用された職員が、**赴任のために住所を移転した場合**に赴任旅費が支給されます。

- ◆ 原則として**発令日以降**の住所の移転が対象となり、移転の時期や住所地は住民票で確認します。
- ◆ 移転の時期にかかわらず、次のような移転は原則として**赴任旅費の支給対象とはなりません**。

- ① 同一市内での転居等近距離の移転や、新公署より遠方への転居により通勤距離が長くなる移転等、**通勤事情の改善が認められないもの**
- ② 自宅の新築等により**人事異動がなくても住所を移転する予定があったもの**

※通勤事情の改善が認められない事例



※ 着後手当加算（礼金・仲介手数料等、やむを得ない事情によるホテル等宿泊）の支給要件なども含め、赴任旅費の制度取扱いについては、「赴任旅費等の手引」で確認してください。

## 帰住旅費の実務について

- 1 正規職員が定年又は勧奨退職及び再任用職員が任期満了に伴い、生活の本拠地（通常、配偶者の居住地）に住居を移転する場合に帰住旅費を支給する。

### 【支給対象となる場合】

転勤により、配偶者等（自宅等に居住）と別居している単身赴任職員が、配偶者等の居住する自宅等に転居する場合や、転勤により自宅等を離れて配偶者等と借家等に居住していた職員が、転勤前の自宅等に戻る場合 等。（「赴任旅費・帰住旅費の手引 令和5年1月」を参照。）。

### 【震災により自宅等に戻ることができない場合等】

震災により転勤前の自宅等と異なる住居に転居する場合等は、帰住旅費の支給可否については個別に判断することとなるため、下記3の書類を提出する前に事務所へ確認すること。

また、住民票等の書類は、支給対象となった場合に該当職員に提出されること。

### 【留意点】

- ① 退職日の翌日から起算して1か月以内に「生活の本拠地」に転居すること。
- ② やむを得ない事情により退職日前に転居した場合は、退職に伴う移転であれば対象となる。その場合、転居日は人事異動を発表した日以降であること。

## 2 旅行依頼書の作成

退職時の所属において旅行依頼書を作成し、「支弁課用」は原本を提出し、「所属用」は学校で保管すること。

### 【令和7年3月31日退職の場合】

- ・「旅行命令権者」・・・令和7年4月1日現在の所属長
- ・「年度」・・・7（旅行依頼年月日の属する年度）

※帰住旅費は、旅行依頼年月日の属する年度の予算から支出。

- ・「旅行依頼年月日」・・・令和7年4月1日（退職日の翌日（週休日を除く。））
- ・「旅行日」・・・実際に住居の移転を行う日（住民票の転居日）

※ 退職日前に住居を移転した場合は、旅行依頼年月日（退職日の翌日）を記入。

### 3 提出書類

(1) 旅行依頼書（支弁課用）

(2) 住民票謄本（原本）

※ 個人番号（マイナンバー）が記載されていないものを提出すること。

なお、職員から個人番号が記載された住民票が提出された場合は、個人番号を読み取れない程度にマスキング（黒く塗りつぶす等）する措置を講じること。

※ 震災に伴い住民票を移転していないなど住民票の提出が困難である場合は、次の

① 生活の本拠地に係る申立書 様式2

② 転居前後の届出避難場所証明書 市長村長の証明

③ 移転事実証明書 学校長の証明 別紙（赴任旅費と同じもの）

④ 職員名義の通帳の写し（口座名義・番号が確認できるもの）

を提出すること。

※ 扶養親族が同伴する場合は世帯全員の住民票

※ 「退職者の生活の本拠地」を住民票で確認することが困難である場合は、「様式2 生活の本拠地に係る申立書」を提出すること（市町村が発行する居住証明書、在職中の通勤届等、住所が証明できる書類を添付すること。）。

(3) 扶養親族認定証明書

退職時まで実際に職員と同居していた扶養親族が、職員に同伴して転居する場合は、「様式2 3 扶養親族認定証明書」を提出すること（扶養親族の対象は赴任旅費と同じ）。

### 4 帰住旅費の振込口座

在職中の旅費口座又は本人が希望する口座。

※ 職員名義の普通預金通帳の写し（口座名義・番号が確認できるもの）を提出すること。

### 5 帰住旅費の旅行依頼書の提出期限

令和7年4月30日（水）

## 人事異動に伴う給与関係事務（電算以外）について

### 1 転出者の関係書類は、転出先に送付願います。

#### 【関係書類例】

〈転出先へ本人が持参〉

- ・履歴書（兼務発令の場合、原本は本務校、写しは兼務校）
  - ・出勤簿（令和6年分の写し及び令和7年分の原本）
  - ・令和7年分 年次有給休暇届、又は年次有給休暇整理簿
  - ・令和7年分 休暇（欠勤）届
  - ・年次有給休暇管理簿
  - ・手当認定関係書類（扶養親族届、扶養親族認定台帳、住居届、単身赴任届）
  - ・寒冷地手当にかかる「世帯等の区分届出書」及び「世帯等の区分の変更届出書」  
(令和6年度分のみ、経過措置期間中のものは送付不要)
  - ・令和7年分給与所得者の扶養控除申告書
  - ・令和6年分給与所得者の保険料控除申告書（写し）
  - ・令和6年分給与所得者の（基・配・所）申告書（写し）
  - ・令和6年分給与所得者の住宅借入金特別控除申告書（写し）
  - ・給与口座振込申出書、旅費口座振込（変更）申出書  
※給与口座振込申出書がない場合は、口座管理台帳（写し）
  - ・共済組合員台帳、健康診断票
  - ・児童手当受給者台帳、財形貯蓄関係書類 … 該当者のみ
- 〈4月アウトプットまで転出先へ送付〉
- ・令和7年3月分実績にかかる電算処理について（通知）… 該当者のみ
  - ・扶養手当の決定が必要となる職員について（通知）… 該当者のみ
  - ・扶養手当額決定書 … 該当者のみ

※ 割愛退職（市町村立学校から市町村教育委員会等へ異動）の場合は、転出先（市町村教育委員会等）において、新規採用と同様の取扱いとなる。関係書類は本人が所持すること。

※ 異動前の所属で新たに認定を行った手當に係る次の書類については、異動前の所属で写しを保管すること。（扶養親族認定台帳は新たな認定の有無にかかわらず写しを保管）

- (1) 扶養親族届及び扶養親族認定台帳
- (2) 住居届
- (3) 単身赴任届
- (4) 寒冷地手当に係る「世帯等の区分届出書」  
及び「世帯等の区分の変更届出書」（令和5年度分のみ）

### 2 転入者について

新規採用者（臨時の任用職員を含む。）及び割愛採用者（市町村教育委員会、国立学校等から市町村立学校へ転入）は、共済組合へ新規加入となることから、別途通知する「組合員・会員資格の取得及び喪失について」を参照の上、適切に事務処理を行ってください。