

## 令和3年度新規採用事務職員年間研修計画

静岡教育事務所

項目	教育事務所における研修			所属校等 における 研修	計	内 容	教育事務所	学校等	所属校等 における 実施予定月 (参考)
	第1回	第2回	第3回	4～3月					
	5月27日	7月28日	11月10日	年間10日程度					
所長、次長兼総務課長講話	0:30		0:30		1:00	事務職員としての心構え等について	研修会実施		
人事給与システムの入力	2:00			1:30	3:30	人事給与システム（人事データ及び昇給に関する休職等データを含む）の概要と学校における事務処理	研修会実施	事務処理	4月
任用事務（会計年度任用職員）			1:30		1:30	会計年度任用職員の任用に関する事務処理	研修会実施		
会計年度任用職員の給与（期末手当含む）	1:15			2:00	3:15	会計年度任用職員の給与（期末手当含む）の支払事務の概要	研修会実施	事務処理	4、5月
児童手当	1:00			1:00	2:00	児童手当制度の概要と学校における事務処理	研修会実施	事務処理	5月
期末手当・勤勉手当の基礎知識				3:00	3:00	期末手当・勤勉手当の概要、演習と学校における事務処理	資料提供 ※3	事務処理	5月
任用事務（臨時的任用職員）			1:20		1:20	臨時的任用職員の任用に関する事務処理	研修会実施		
社会保険関係事務	0:30				0:30	社会保険制度の概要	研修会実施		
給与計算（給与特例計算等）		2:30			2:30	特例計算による給与の支給方法及び演習（月々の源泉徴収含む）	研修会実施		
諸手当と現況確認（退職手当含む）		2:45			2:45	諸手当の認定および現況確認事務の概要（退職手当の概要と試算を含む）	研修会実施		
旅費事務	0:45			2:00	2:45	制度の概要、旅行命令からシステム入力及び書類作成までの流れ・基本的な旅費計算の演習	研修会実施	演習、事務処理	5月
服務関係事務				1:00	1:00	人事・服務関係の学校における事務処理			4月
マイナンバー制度		0:45			0:45	マイナンバーの学校における事務処理	研修会実施		
所得税			2:40	2:00	4:40	年末調整事務、給与支払報告書と住民税の関連	研修会実施	事務処理	11月
明細書の見方と給与支給事務				2:00	2:00	給与支給明細書及び人事給与個人別明細書の見方と給与の支給までの流れ	資料提供 ※1	説明、事務処理	4月
給料・諸手当の基礎知識				1:30	1:30	給料・諸手当の内容と支給基準及び学校における事務処理	資料提供 ※2	説明、演習	6月
住民税特別徴収事務				1:00	1:00	月々の特別徴収等、学校における事務処理		説明、事務処理	5月
標準的職務と事務職員のあり方				1:00	1:00	県費負担市町村立小中学校事務職員の職務についての説明		概要	12月
福利厚生事務				2:00	2:00	短期給付等学校における事務処理		説明	7月
管財関係事務				2:00	2:00	施設・設備・備品等の管理と事務処理		説明	8月
市町費会計				1:30	1:30	市町費会計の予算、執行及び具体的な事務処理		説明	9月
学校徴収金				1:30	1:30	予算から執行までの流れ、徴収金の概要		説明	7月
学校教育目標と教育課程				2:00	2:00	学校教育目標と教育課程についての説明		説明	12月
他校訪問実習				8:00	8:00	事務室の状況を実地体験し、事務職員の仕事の習得。1校以上訪問する。		OJT※4	7月～
計	6:00	6:00	6:00	35:00	53:00				

※1～3 総務課総務班から指導員に資料提供する。

※4 OJT＝職場内訓練 現場で実際の仕事の進め方をみることなどで必要な知識やスキルを計画的・体系的に身につけさせることをいう。



給与支給明細書の項目説明

支給年月	職員番号	氏名	給料表		給料又は報酬	給料の調整額		教職調整額		扶養手当	地域手当	義務教特別手当	住居手当	通勤手当	単身赴任手当	管理職手当	初任給調整手当(へき)地手当					定通・普及手当	受領印
			1-ア	1-イ		1-ウ	1-エ	1-オ	2								3	4	5	6	7		
			産業教育手当	特殊勤務手当	時間外勤務手当	休日勤務手当	夜間勤務手当	宿日直手当	管理職特別手当	期末手当	勤勉手当	支給合計	共種	共済短期	共済介護	共済長(厚生)	共済長(退職)	共済償還	互種	互助掛金	互助償還		
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
			健康保険	厚生年金保険	雇用保険	所得税	住民税	一般財形	財形年金	財形住宅	控除金計	差引支給額	口座振込額(1)	口座振込額(2)	口座振込額計	標準報酬(短期)	等級	標準報酬(長期)	等級	等級	現金支給額		
			26	27	28	29	30	31							32	33	34	35					

1 給料

公務員の給料はすべて給料表に基づき支給される。

給料表は各々の職員の職務により決定される。

ア 給料表

1:行政職 4:医療職(2) 9:中小教

イ 級・号給

(ア) 行政職給料表

6:共同学校事務室参事・統括室長

5:室長・事務主幹 4:事務主査

3:事務主任 2~1:主事

(イ) 医療職(2)給料表

6:専門主査 5:主査 4:主任 3~1:栄養士

(ウ) 中学校・小学校等教育職給料表

4:校長 3:教頭 25:主幹教諭 2:教諭・養護教諭・栄養教諭

1:助教諭

ウ 給料又は報酬(給料月額)

給料表に定められた額(3級は加算額を含む)

エ 給料の調整額

特別支援学級・通級指導教室担当者に次の計算式で求めた金額を支給する。

給料の調整額=調整基本額×1.00

オ 教職調整額

教育職給料表の特2級、2級及び1級の職員に対し、勤務形態の特殊性にかんがみ本俸の4%を支給する。4級・3級は支給しない。

2 扶養手当

ア 扶養親族のある職員に支給する。

イ 支給額は次のとおり。

子 :11,000円

満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき

6,000円加算

子以外: 6,500円

行政職給料表8級以上は、3,500円

※「行政職給料表8級」には、給与規則に規定された各給料表におけるこれらに相当する職務の級を含む。

3 地域手当

ア 当該地域の民間賃金水準を基礎に物価等を考慮して定める地域に

勤務する職員に支給する。

イ 支給額は次の計算式のとおり

地域手当=(給料の月額+給料の調整額+教職調整額+扶養手当+管理職手当)×3.7%

4 義務教育等教員特別手当

ア 学校教育の水準の維持向上のため、義務教育諸学校等の教員に支給する。

イ 支給額は職務の級・号給により表に定める金額

5 住居手当

ア 借間・借家に居住する職員並びに単身赴任手当受給者の留守家族の居住する住居に対して支給する。

イ 支給額は算式により求めた金額

6 通勤手当

ア 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上の職員に支給する。

イ 支給額は算式により求めた金額

7 単身赴任手当

ア 異動等に伴いやむを得ず単身で生活することとなった職員に支給する。

イ 支給額 30,000円(基礎額)+加算額(一定距離以上)

8 管理職手当

ア 管理・監督の地位にある職員に支給する。

イ 支給額は定額

支給区分 校長:3種、4種、5種又は6種 教頭 6種又は7種

共同学校事務室参事:4種

9 特地(へき地)手当

ア へき地学校及び準ずる学校に勤務する職員に支給する。

イ 支給率 準ずる学校4% 1級地8% 2級地12%

3級地16% 4級地20% 5級地25%

ウ 支給額は次の算式により求めた金額

支給額=(給料の月額+教職調整額+扶養手当)×支給率

\*地域手当の額を限度として、へき地手当は支給しない。

エ 準ずる手当 住居移転した者 5年以内4% 6年目2% 7年目以降 無

10 特殊勤務手当

教育職給料表2級及び1級の職員にのみ支給

ア 多学年学級担当手当

複式学級担当者(2学級)1日290円

複式学級担当者(3学級)1日350円

イ 特殊業務手当

対外試合 4時間以上7時間45分未満 1日3,600円

7時間45分以上 1日5,100円

部活動指導 3時間以上 1日2,700円

修学旅行等 4時間以上7時間45分未満 1日2,550円

7時間45分以上 1日5,100円

非常災害等(被害が特に甚大)

4時間以上7時間45分未満 1日4,000円(8,000円)

7時間45分以上 1日8,000円(16,000円)

救急業務 4時間以上7時間45分未満 1日3,750円

7時間45分以上 1日7,500円

緊急補導 2時間以上4時間未満 1日1,875円

4時間以上7時間45分未満 1日3,750円

7時間45分以上 1日7,500円

ウ 教育業務連絡指導手当(主任手当) 1日 200円

**11 時間外勤務手当**

ア 事務職員及び学校栄養職員に支給する。

イ 支給額は単価×従事時間数

$$\text{単価} = \frac{(\text{給料月額} + \text{これに対する地域手当} + \text{へき地手当}) \times 12\text{月}}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週} - 7\text{時間}45\text{分} \times 19\text{日}} \times 1.25 (\text{深夜}1.5) \quad (\text{円未満四捨五入})$$

**12 休日勤務手当**

ア 事務職員及び学校栄養職員に支給する。

イ 支給額は単価×従事時間数

$$\text{単価} = \frac{(\text{給料月額} + \text{これに対する地域手当} + \text{へき地手当}) \times 12\text{月}}{38\text{時間}45\text{分} \times 52\text{週} - 7\text{時間}45\text{分} \times 19\text{日}} \times 1.35 \quad (\text{円未満四捨五入})$$

**13 宿日直手当**

寄宿舎に宿泊する生徒の指導のため宿泊又は日直をした場合

**14 管理職員特別勤務手当**

ア 管理職員に対し、臨時又は緊急の必要等により週休日又は休日及び代休日に勤務した場合で振替しない場合に支給する。

イ 支給額は管理職手当支給区分により異なる。

**15 期末手当**

ア 6月1日・12月1日に在職する職員にその在職期間に応じて支給する手当

イ 支給額は次の算式のとおり

$$\text{期末手当} = (\text{給料月額} + \text{給料の調整額} + \text{教職調整額} + \text{扶養手当} + \text{これらに対する地域手当の月額} + \text{職務加算}) \times \text{期末率} \times \text{期間率}$$

**16 勤勉手当**

ア 6月1日・12月1日に在職する職員にその勤務期間に応じて

イ 支給額は次の算式のとおり

$$\text{勤勉手当} = (\text{給料月額} + \text{給料の調整額} + \text{教職調整額} + \text{これらに対する地域手当の月額} + \text{職務加算}) \times \text{勤勉率} \times \text{期間率}$$

**17 共種(共済種別)** 2:公立学校共済組合

**18 共済短期** (一般の健康保険に相当)

**19 共済介護** (一般の介護保険に相当)

**20 共済長(厚生)** (一般の厚生年金部分に相当)

**21 共済長(退職)** (一般の職域年金部分に相当)

**22 共済償還** 共済組合貸付金の償還金

**23 互種(互助種別)** 2:教職員互助組合

**24 互助掛金** 互助組合の掛金

短期掛金 給料月額×6/1000

長期掛金 給料月額×3/1000

退職互助 給料月額×1/1000

特別積立金 給料月額×5/1000

**25 互助償還** 互助組合貸付金の償還金

**26 雇用保険** 再任用フルタイム職員の雇用保険料

**27 所得税** 国に納める税金

**28 住民税** 都道府県及び市町村に納める税金

**29 財形貯蓄** 給与から天引きされる個人の貯金

**30 財形年金**

受取方法が異なる。

財形貯蓄の一種で、一般の財形貯蓄とは積立金の受取方法が異なる。

**31 財形住宅**

受取方法が異なる。

**32 標準報酬(短期)**

共済短期掛金の標準報酬月額

**33 等級**

共済短期掛金の標準報酬月額の等級

**34 標準報酬(長期)**

共済長期掛金の標準報酬月額

**35 等級**

共済長期掛金の標準報酬月額の等級

法定外控除明細書の説明

年月	職員番号	氏名			現金支給額		控除1	控除2	控除3	控除4	控除5	控除6	控除7	控除8	控除9	控除10	控除11	控除12	
		控除13	控除14	控除15	控除16	控除17	控除18	控除19	控除20	控除21	控除22	控除23	控除24	控除25	控除26	控除27	法定外控除計	差引現金支給額	

控除 1～控除15……学校で作成(法定外控除データ入力)

控除16～控除17……共通予備

控除18～控除27……組合で作成

人事給与個人別明細書の見方

職員番号		氏名		シヨクムカサシツ % 35										キユウリョウヒョウノゲツガク 36										H 18 :					
性別	生年月日	採用(本県)		採用(本県外)		初任基準	修学年数調整	前歴換算月数	前歴換算月数(実態調査)	学歴	卒業(資格取得)	現所属発令月日	現職発令月日	職	格付	職種	職務の	実調区分	全定区分	発令事由等			扶養控除						配偶者有無
1	2	3	4	5	6				7					8	9			10	11	12			13						14
年間累計		課税対象支給額	社会保険料	所得税	税区	猶予月	給料表	(H27. 3. 31現在の給料)		調整数	調整額	保障	教職調整額	現給発令年月日	月数	給料支出科目			扶養手当			地域手当			義務教特別手当				
15		16	17	18	19		20	21								22			23			24			25				
住居手当		現住所	共済組合	互助	単身赴任手当	管理職手当		初任給調整手当		通 勤 手 当		交通機関(1)/(2)		交通機関(3)/駐車場料金		課税距離	原二距離	共有	新幹線等区分	自宅側駐車場	既支給	期間	公署側駐車場	既支給	期間				
26	27	28	29	30	31					32																33			
普及手当		月額特殊勤務手当①				月額特殊勤務手当②				特勤勤務(へき地)手当		定時制通信教育手当		産業教育手当		社会保険料(臨時)													
率	金額	会計	款	項	目	区分	金額	会計	款	項	目	区分	金額	会計	款	項	目	本来率	率	金額	率	金額	加入	標準報酬月額	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料		
																											34		

コードは、給与関係コード表を参照

- 1 性別…コード表 第2表 男「1」 女「2」
- 2 年号…コード表 第3表 明治「1」 大正「2」 昭和「3」 平成「4」 令和「5」
- 3 採用区分…コード表 第4表、第69表
  - 「01」 会計年度任用職員(フルタイム) 「02」 臨時的任用職員 「03」 任期付職員
  - 「1」 試験上級 人事委員会が実施した上級試験による者 行政職
  - 「2」 試験中級 人事委員会が実施した中級試験による者
  - 「3」 試験初級 人事委員会が実施した初級試験による者 行政職
  - 「4」 試験見習員 人事委員会が実施した見習員試験による者
  - 「5」 選考 選考採用による者 教育職・医療職
  - 「6」 準職員 準職員から引き続いて正規職員となった者
  - 「7」 再任用フルタイム フルタイムの再任用職員
  - 「8」 再任用短時間 短時間の再任用職員
  - 「9」 その他 昭和27年12月13日以前の採用者等
- 4 本県外採用年月日
  - (ア) 国、他の都道府県又は市町村より引き続き本県に採用された者の本県採用年月日とみなされる年月日
  - (イ) 在職中に上位の資格を取得し給料の再決定を行った者の再決定年月日
- 5 初任基準…コード表第6表
  - 大学卒「1」 短大卒「2」 高校卒「3」 中学卒「4」
  - 採用の際に初任給決定の基礎となった学歴(必ずしも実際の学歴とは一致しない)
    - \* 修学年数調整…教育委員会の教職員は使用しない
- 6 前歴換算月数・前歴換算月数(給実調用)
  - 5の初任給基準学歴取得後の前歴を区分に応じた換算率で換算した後の月数(給与個票の初任給決定事項等欄等級別資格基準表の経験年数計と一致)
- 7 学歴…コード表 第5表 給与決定上の学歴
- 8 職…コード表 第9表
  - 校長「01」 教頭「02」 主幹教諭「05」 教諭「06」 養護教諭「08」
  - 栄養教諭「14」 共同学校事務室参事「38」 統括室長「36」
  - 室長・事務主幹「37」 事務主査「47」 事務主任「54」 主事「52」
  - 栄養職員「73」
- 9 格付…コード表 第14表 職務の級による格付コード(級別職務区分表に掲げる級)
  - 行政職 共同学校事務室参事(6級) 「08」
  - 統括室長(6級) 「07」
  - 室長・事務主幹(5級) 「07」
  - 事務主査(4級) 「06」
  - 事務主任(3級) 「05」
  - 主事(2~1級) 「02」

