

令和元年9月20日

第69回 北海道公立小中学校事務研究大会

第5分科会 函館市支部レポート

「学校事務だよりの交流と、学校間共通事務だよりの作成について」

～ 別冊資料 ～

目次

資料1 互助会・共済組合給付金～こういうとき、こういう給付が受けられます～	P1～2
資料2 年末調整結果表の見方	P3
資料3 期末勤勉手当について	P4
資料4 昇給について	P5
資料5 給与明細の見方について	P6
資料6 職員情報及び扶養親族情報について	P7～8
資料7 転出される先生へご案内	P9～10
資料8 転入された先生へご案内	P11～12

函館市立白尻中学校 事務職員 藤元 蓮

《連絡先：fujimoto.r@hakodate-hkd.ed.jp》

(別冊資料1)

互助会・共済組合給付金～こういうとき、こういう給付が受けられます～(本人が自分で請求するものです)

給付をする場合	互助会	給付金(事実発生日から3年で時効)	共済	給付金(事実発生日から2年で時効)
現職会員が結婚したとき	結婚祝金	6万円 ※夫婦共に教職員の場合2人共に出ます。	なし	なし
妊娠したとき	女子組員妊婦検査補助	へき地に勤務⇒25,000円 非へき地に勤務⇒20,000円(上記に満たない場合は実費支給)	なし	なし
出産したとき	出産給付金	生まれた子一人につき6万円	出産費	40万4千円
	次世代育成補助金	子が満1歳に達するまで 月額1万(12万円)		同附加金⇒5万円
育児休業を取得したとき	育児休業手当金	子が1歳に達する日の前日までの期間、休業開始から180日までは、1日につき「標準報酬月額×1/22×0.67」の給付 181日目以降は、1日につき「標準報酬月額×1/22×0.5」の給付	なし	なし
病気やけがのとき	入院見舞金	入院日数 5日～30日⇒1万円 31日～60日⇒3万円 61日以上⇒5万円	高額療養費	自己負担額が同一世帯同一月で自己負担額を合算して計算(21000円以上)
	障害見舞金	身体障害者手帳の交付を受けたとき(程度に応じて)		(※表1)
子どもが小学校または中学校に入学したとき	入学祝金	小学校に入学⇒1人につき2万円 中学校に入学⇒1人につき1万円	なし	なし
35歳・45歳・55歳になったとき	リフレッシュ支援金	35歳(15000円)45歳(15000円)55歳(15000円)	なし	なし
50歳になつとき	永年勤続祝金	50歳⇒3万円(在会年数5年未満の者は除きます)	なし	なし
要介護状態3以上の認定を受けたとき	介護給付金	現職会員又はその被扶養者が認定を受けたとき 1日につき 要介護3⇒300円 要介護4⇒400円 要介護5⇒500円	なし	なし
病気・負傷などで給料が支給されなくなったとき	傷病給付金	健康保険の被保険者である現職会員 ※共済組合員である現職会員は対象外	傷病手当金	標準報酬月額の平均額×1/22×2/3(期間は最長1年半)
			傷病手当附加金	在職中で傷病手当金の期間が満了した翌日以降から(最長6ヶ月)
介護休暇をとったとき	なし	なし	介護休業手当金	組合員が家族を介護するため介護休暇の承認を受けるとき 1日につき標準報酬月額×1/22×0.67(66日を超えない期間)
家族看護などのため、欠勤し無給となったとき	介護休業補助金	介護休暇及び介護時間の承認を受け、給料の全部又は一部が支給されないとき 給付額は、減額された給料の100分の60に相当する額 (但し共済から介護休業手当金等を支給されたときは、その額を差し引いた額になります。)	休業手当金	給付額は標準報酬月額×1/22×0.5 ①被扶養者の病気又は負傷⇒欠勤した期間 ②組合員の配偶者の出産⇒14日以内 ③公務によらない不慮の災害又は被扶養者に係る不慮の災害⇒5日以内 ④婚姻、配偶者の死亡、又は二親等内の血族、一親等の姻族で、主として組合員の収入により生計を維持する者、若しくはその他の被扶養者の婚姻若しくは葬祭⇒7日以内 ⑤被扶養者でない配偶者又は一親等の親族(子の配偶者を除く)の傷病⇒14日以内 ⑥組合員が通信教育の面接授業に出席⇒所属所長が必要と認めた機関
(※表1)		適用区分	高額医療費ひと月あたりの自己負担限度額	
		①標準報酬月額が83万円以上	252,600円+(総医療費-842,000円)×1%	
		②標準報酬月額が53万円以上83万円未満	167,400円+(総医療費-558,000円)×1%	
		③標準報酬月額が28万円以上53万円未満	81,000円+(総医療費-267,000円)×1%	
		④標準報酬月額が28万円未満	57,600円	
		⑤住民税非課税者	35,400円	

(別冊資料1)

互助会・共済組合給付金～こういとき、こうい給付が受けられます～(本人が自分で請求するものです)

給付をする場合	互助会	給付金	共済	給付金
死亡したとき	弔慰金	会員が死亡したとき(100万円) 配偶者(被扶養者)が死亡したとき(20万円) 配偶者以外の被扶養者が死亡したとき(10万円)	埋葬金	組合員又は被扶養者が公務によらないで死亡したとき(5万円)
	遺児等給付金	会員が死亡した場合遺族に18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子または一定要件の障害がある者がいるとき(1人につき80万円)		
健康管理	人間ドック	現職会員本人(35歳以上)が人間ドックを受診したとき、その検査料の一部として3,000円を補助	脳ドック	現職会員本人(40歳以上)を対象とし、医療機関の設定する検査料から共済組合補助額15,000円を差し引いた額が自己負担額。 ※請求書等の作成書類不要。
災害にあったとき	災害見舞金	給付月数が3月のとき 100万円 給付月数が2月のとき 70万円 給付月数が1月のとき 40万円 給付月数が0.5月のとき 20万円	災害見舞金	標準報酬月額×0.5～3.0(※別表の月数)

(※別表の月数表)

損害の程度	月数
1 住居及び家財の全部が焼失し、又は滅失したとき 2 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき	3月
1 住居及び家財の2分の1以上が焼失し、又は滅失したとき 2 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき 3 住居及び家財の全部が焼失し、又は滅失したとき 4 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき	2月
1 住居及び家財の3分の1以上が焼失し、又は滅失したとき 2 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき 3 住居及び家財の2分の1以上が焼失し、又は滅失したとき 4 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき	1月
1 住居及び家財の3分の1以上が焼失し、又は滅失したとき 2 住居及び家財に前号と同程度の損害を受けたとき	0.5月

期末勤勉手当について

所属	職員番号	職名	氏名	科目	表	対	照	給	A	B	地	域	C=A+B+E	D	E=A×D	F	G	勤	働	手	当	期	間	率	成	績	率	出	発	日	勤	働	手	当	加	算	率
I=F+G X I×X																																					
支給率 所得税 共済短期 共済厚生年金 共済退職等年金 共済介護 共済貸付金 財形貯蓄 財形年金 財形住宅 互助会貸付金 商品代金 共済共済保険料 積立金 (健康・介護)													支払率 勤労手当 勤働手当期間率 成績率算出係数割合 期末勤勉手当加算率																								
職給 養給 互助会保険料													差引支給計 日押加特給 税金支給額																								
入社日													平成〇〇年 〇月 〇日																								

ボーナスは、「期末手当」「勤勉手当」の2つからなっています。

①期末手当F

$$= (\text{給料}A + \text{扶養手当}B + \text{地域手当} + \text{役員別加算}D (0 \sim 15\%)) \times (130 / 100 \times \text{期間率} (100\%))$$

(札幌市が対象)

②勤勉手当G

$$= (\text{給料}A + \text{地域手当} + \text{役員別加算} (0 \sim 15\%)) \times \text{成績率} \times \text{期間率} (100\%)$$

【成績率の確認】

成績率は「勤勉手当」に反映されています。計算方法は…給与明細票から3つの項目を探します。

①勤勉手当G ②給料A ③加算率D

〈例〉「①勤勉手当G 326,700円」「②給料A 300,000円」「③加算率D 10」の場合の成績率

①勤勉手当G ÷ ②給料A ÷ ③加算率D で計算できます。

$$①326,700 \div ②300,000 \div ③1.1 = 0.99 \quad (\text{加算率 } 5 \Rightarrow 1.05 \quad 10 \Rightarrow 1.10 \quad 15 \Rightarrow 1.15)$$

…下の表より 一般職員の100分の99で成績区分は「優秀B」になります。

成績区分	成績率	
	一般職員	再任用職員
特に優秀 A	100分の107	-
優秀 B	100分の99	100分の46
良好 C	100分の91 (※)	100分の44.5 (※)
良好でない D		
業績評価の全体評語がD	100分の80	100分の42.5
業績評価の全体評語がE	100分の77.5	100分の41.5
戒告の処分を受けた場合	100分の62	100分の32
減給の処分を受けた場合	100分の51.5	100分の27
停職の処分を受けた場合	100分の39.5	100分の21.5
訓告その他の矯正措置	100分の67.5	100分の35

【控除されるもの】

- ・所得税
- ・共済短期掛金
期末勤勉手当合計×44.51/1000
- ・厚生年金保険料
期末勤勉手当合計×183.00/1000÷2
- ・共済退職等年金
期末勤勉手当合計×7.50/1000
- ・介護保険料(40歳以上の方)
期末勤勉手当合計× 5.91/1000
- ・その他、財形や貸付返還等

※期末勤勉手当の合計は、千円未満切り捨てで計算します。

今回の評価は、いつの評価??それは、以下の表のとおりです。
6月の期末勤勉手当は昨年度の10月～3月の業績評価となります。

☆評価対応表☆

29年度												30年度												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
業績評価(4~9月)									○															
										業績評価(10~3月)			○											
能力評価(4月~3月)																								
												業績評価(4~9月)									○			

昇給について

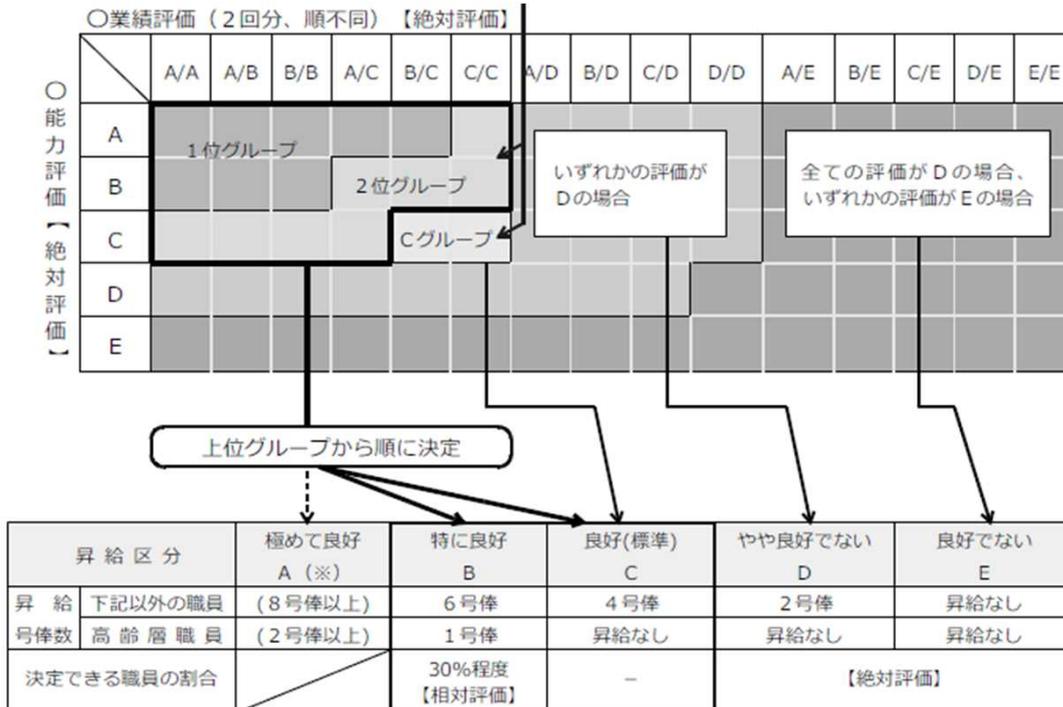
1月1日は昇給の日

1月分の給与は、1月1日に昇給しているため支給額が上がっています。
 また、給与明細の号俸欄に着目していただくと、号俸が先月より上がっているかと思います。(最高号俸に到達している方は上がっていません。)
 昇給について少し説明させていただきます。

昇給は、人事評価を活用して行われます。
 昇給の評価は、いつの評価なのでしょう？それは、以下の表のとおりです。
 昨年度4月～9月、10月～3月の業績評価と4月～3月の能力評価となります。
 この3つの評価をもとに昇給区分が決定します。



業績評価2回分と能力評価を下の図に当てはめ、校内での順位付けを行っていきます。
 ・A評価は、今回の昇給では、運用されずH32年からの運用になります。
 ・B評価以上をつけることができる人数は、あらかじめ校長に通知されており、職員数の約30%です。
 ・基本的にそれ以外の職員が、C評価となります。
 ・D、E評価は勤務日不足や処分された場合等に運用されます。



※平成31年1月昇給までの間は、昇給の上位区分は「特に良好 B」のみ運用
 高齢層職員：55歳に達した日の属する年度の末日を超えて在職する職員

給与明細の見方について

所 属	職員番号	職 名	氏 名	科 目	表 級	号 俸	数	給 料	扶 養	地 域	住 居	通 勤	単 身 赴 任	管 理 職	教 員 特 別	へ き 地	準 へ き 地	定 時 制 通 信 教 育	産 業 教 育	時 間 外 勤 務	共 済 等 級	報 酬 月 額	
					①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫					⑬		⑭
夜間勤務	休日勤務	宿 日 直	期 末 勤 勉	寒 冷 地	地 域	住 居	公 宅 料	住 宅 建 設 貸 付 金 雇 用 保 険 料	互 助 会 費	互 助 会 費 (社)	互 助 会 貸 付 金	保 険 料 (介 護)	積 立 金	団 体 保 険 (保 険 保 険 料 (厚 生))	団 体 保 険 (共 済 保 険 料 (健 康))	債 権 差 押	差 引 支 給 計	口 座 振 替 額	現 金 支 給 額	受 領 印		⑮	
共済退職年金	所 得 税	住 民 税	共 済 貸 付 金	財 形 貯 蓄	財 形 年 金	財 形 住 宅																	⑯
A口座	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
																							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

☆色について 黒：固定のもの 青：給与・手当関係 赤：引かれるもの 緑：その他

支給。

- 級・号俸：職務の級と職務の号俸。評価により、昇級する号俸が異なる。
- 数：特別支援学級担当教員の調整数。2級職員(小・中)の場合、11,000円が給料月額に加算される。
- 給料：お給料の月額。教育職は調整額4%が含まれている。
- 扶養：扶養手当。H30.4.1から改正される。
 - 配偶者・父母等⇒6,500円
 - 扶養親族である子⇒10,000円
 - 16~22歳までの子1人につき加算⇒5,000円
- 地域：地域手当。札幌市に在勤する教員に支給される。
- 住居：住居手当。月額12,000円以上の借家(公宅を除く)に住むと支給される。(支給限度額27,000円)
- 通勤：通勤手当。片道2km以上の通勤者(公共交通機関利用者・自動車等使用者)に支給される。
- 単身赴任：単身赴任手当。異動に伴い住居を移転し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居した場合に支給される。
- 管理職：管理職手当。校長・教頭に支給される。
- 教員特別：「優れた人材確保のための優遇措置」給与の号俸に応じて支給。教育職のみ支給対象。
- へき地：へき地手当。学校のへき地級によって支給割合が変わる。
(給料の月額+扶養手当の月額)×支給割合(4~25%)
- 準へき地：へき地の学校に勤務、異動の際に転居した場合に支給。在勤5年まで給料の4%、6年目は2%、7年目からは無し。
- 時間外勤務：正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に支給。事務職員については、週休日に勤務があり、その振替日が同一週を越えた振替の場合、時間外勤務手当(25/100)が支給。
管理職員特別：管理職員が臨時又は緊急の必要その他公務の必要により週休日等に勤務した場合や、災害への対処等により平日深夜勤務した場合に
- 寒冷地：寒冷地手当。11~3月まで支給。
- 特殊勤務：土日の部活、主任手当、修学旅行・宿泊学習の引率手当等。
- 児童：児童手当。15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童が対象。2, 6, 10月に支給。
 - 3歳に満たない児童⇒1人につき月額15,000円
 - 3歳以上小学校修了前の児童⇒1人につき月額10,000円
 - 3歳以上小学校修了前の児童が3人目以降の児童である場合⇒1人につき月額15,000円
 - 小学校修了後中学校修了前の児童⇒1人につき月額10,000円
- 支給計：給与月額+諸手当額。
- 共済介護：40歳以上が納める。
- 共済短期
厚生年金 } 共済組合の掛金。㉔により額が決定。
- 報酬月額：H27.10より、共済組合の掛金等が「標準報酬制」へと変更。原則4~6月の報酬の平均から等級表と照らし合わせて「標準報酬月額」が決まり、毎年9月給与より反映されます。詳しくは共済組合のHPをご覧ください。試算もできます。
- 退職年金：㉓に同じ。
- 所得税：個人の所得にかかる国税。12月の年末調整で定額が決定。
- 住民税：都道府県が徴収する都道府県民税と、市町村が徴収する市町村民税の総称。前年度の所得に応じて課税。毎年6月給与より反映される。
- 互助会費：北海道教職員互助会の掛金。お給料の1%。
- 差引支給計：最終的にもらえるお給料の額。
- A~C口座：お給料が振り込まれる口座。3つまで指定可能。

職員情報及び扶養親族情報について

諸手当等の請求漏れを防ぐための確認に使用しますので、下記の項目についてご記入の上、事務職員まで提出して下さい。

提出〆切 月 日まで

職名

職員番号

氏名

項目		☑か○か×、または記述して下さい。
住居手当・へき地手当・へき地手当に準ずる手当・児童手当	1	人事異動にともない、住居移転をしましたか？ はい / いいえ ※「いいえ」と答えた場合は、旧住居の項目のみ記入し、質問6へ。
	2	旧住宅の住居形態 <input type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()
	3	旧住宅の住所
	4	新住居の住居形態 <input type="checkbox"/> 公宅 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()
	5	新住居の住所
単身赴任手当	6	異動に伴い、同居していた配偶者と別居し単身で生活すること常としますか？ また、既に単身赴任をしている場合は、引き続き単身赴任を継続しますか？ <input type="checkbox"/> 単身赴任なし <input type="checkbox"/> 異動に伴い別居を常とする <input type="checkbox"/> 引き続き単身赴任を常とする
通勤手当	7	通勤方法は自家用車ですか？ <input type="checkbox"/> 自家用車⇒質問は以上です。 <input type="checkbox"/> その他交通機関⇒項目8へ <input type="checkbox"/> その他⇒項目9へ
	8	使用する交通機関を家から学校までの順に記入して下さい。
	9	その他の交通手段をご記入下さい。

職員情報及び扶養親族情報について

諸手当等の請求漏れを防ぐための確認に使用しますので、下記の項目についてご記入の上、事務職員まで提出して下さい。

提出〆切 月 日まで

職名

職員番号

氏名

項目	☑か〇か×、または記述して下さい。
1 今年度、被扶養者の子供が小・中学校に入学しますか？ (祝金が給付されます)	
2 今年度、満35歳・45歳、50歳、55歳になりますか？ (祝金が給付されます)	
3 今年度、勤続21年目になりますか？ (休暇が取得できます)	
4 今年度、勤続31年目になりますか？ (休暇が取得できます。また、7月に勤続30年表彰を受けた際、4号俸の昇給があります)	
5 配偶者が道費負担職員の場合は、所属所名・氏名・職員番号を記入して下さい。道費負担職員以外の場合は、記入しなくて結構です。	所属所名： 氏名： 職員番号：
6 今年1月以降に扶養関係に異動がありましたか？ (進学・就職・離職等) または今後、異動予定はありますか？	
7 今年1月以降に住所が変更した被扶養者(配偶者・子)はいいますか？	
8 今年1月以降に被扶養者(配偶者・子)の所得に変動はありましたか？または今後、年度途中等で変更予定はありますか？ また、変動がある場合今年度の所得の見積額をご記入下さい。雇用契約が変更又は更新になった場合は、別途書類提出が必要なので、その旨も合わせて記入して下さい。	
9 公的負担の医療補助を受けている扶養親族はいますか？	<input type="checkbox"/> いない/ <input type="checkbox"/> 老人(75歳以上)/ <input type="checkbox"/> 重度心身障害/ <input type="checkbox"/> ひとり親家庭/ <input type="checkbox"/> 乳幼児医療
10 上記以外にも、結婚・妊娠・出産・離婚・アパートの契約内容変更(自動更新は含まない)引っ越し等々がある場合は記述して下さい。	
11 4月以降に給与・旅費・共済の振込口座や振り分け内容を変更する予定はありますか？	
12 通勤用自家用車について記入して下さい。 (登録番号はナンバープレート全記入) ※車名記入例 ダイハツムーブ	自家用車の車名： 登録番号：
13 駐車場使用申請について選択して下さい。	納入方法 <input type="checkbox"/> 口座振替(新規・更新)/ <input type="checkbox"/> 納付書

転出される先生へご案内

年度当初事務に関わる書類のご案内です。

異動に伴い、下記に該当事項があればそれぞれ添付書類を用意する必要があります。別途移動先の事務職員等から連絡があるかと思いますが、心づもりをお願いいたします。

※添付書類は赤で、提出書類様式は緑で表示します。

※住民票の写しとはコピーのことではなく、市町村から交付されたものの原本のことです。また、個人番号及び住民票コードの謄写を省略し、それ以外の記載事項は省略していないもの

※転居される場合、転居年月日は平成30年4月1日にしてください。

1、異動に伴い住居を転居したら

(1)旅費請求

- ・赴任旅費請求書,世帯全員の住民票の写し(住民票謄本)

(2)へき地手当に準ずる手当(へき地学校へ異動の場合のみ)

- ・住居移転完了届,住民票の写し(住民票抄本)

(3)所得税に関する申告

- ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

(4)共済組合住所変更申告

- ・組合員(被扶養者)住所変更申告書

(5-1)住居手当…借家から引っ越した場合

- ・契約解除証明書及び最終家賃納付証明書 もしくは 契約解除を証明する書類と最終家賃の領収書の写し

(5-2)住居手当…借家へ引っ越した場合

- ・住居届,契約書の写し(全ページ),最初に支払った家賃の領収書の写し(何月分と表示されているもの),住民票の写し(住民票抄本)

(5-3)住居手当…単身赴任手当を支給されており、配偶者等が借家へ住んでいる場合

- ・(5-1)(5-2)に準じる

(6)児童手当…扶養する中学校修了前の子が引っ越した場合

- ・児童手当特例給付住所変更届,住所を変更した者の属する世帯全員の住民票の写し(住民票謄本)

(7)共済組合員証(保険証)の裏面に変更住所を書くスペースがない場合

- ・再交付申請書,組合員証

2、異動に伴い単身赴任をすることになったら(継続含む)

(1)新たに単身赴任する場合

- ・単身赴任届,職員の世帯全員の住民票の写し,配偶者の住民票の写し(別居事情が同居する子の養育や親の介護の場合は世帯全員の住民票の写し,介護の場合で親と別居しているときは親に係る世帯全員の住民票の写し),別居の事情を明らかにする書類

(2)前所属から継続して単身赴任する場合

(別冊資料 7)

・ 単身赴任届,職員の世帯全員の住民票の写し,配偶者の住民票の写し,通勤困難を証明する書類

(3)単身赴任していたが配偶者等と同居することになった場合

・ 単身赴任届(打切),職員の世帯全員の住民票の写し

3、扶養関係…細々と提出書類があるので、ご相談ください

(1)扶養親族である子が____年度末で満 22 歳に達したが、学生・無職等である場合

・ 被扶養者(認定・取消)申告書,組合員の被扶養者に関する申立書,在学証明書(学生の場合),送金を確認できる書類(別居している(単身赴任除く)場合)

(2)扶養親族が就職・雇用条件の変更等で収入が変動した場合

(3)就職している扶養親族が期限付き雇用の場合で契約の更新や賃金・勤務時間等に変更があった場合

(4)その他家族の状況に変更が生じたとき(就職・離職・進学等)

4、その他

(1)新たに共済組合に加入する場合は年金手帳又は、基礎年金番号が確認できる書類が必要です。

転入された先生へご案内

ようこそ_____学校へ。新しい先生を迎えた新体制を楽しみにしております。
さて、年度当初事務に関わる書類のご用意等のご案内です。
異動に伴い、下記に該当事項があればそれぞれ添付書類をご用意いただき、また該当する旨を事務職員までお知らせください。提出書類様式をお渡しします。

※添付書類は赤で、提出書類様式は緑で表示します。

※住民票の写しとはコピーのことではなく、市町村から交付されたものの原本のことです。また、個人番号及び住民票コードの謄写を省略し、それ以外の記載事項は省略していないもの

1、異動に伴い住居を転居したら

(1)旅費請求

- ・赴任旅費請求書,世帯全員の住民票の写し(住民票謄本)

(2)へき地手当に準ずる手当(へき地学校に異動の場合のみ)

- ・住居移転完了届,住民票の写し(住民票抄本)

(3)所得税に関する申告

- ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

(4)共済組合住所変更申告

- ・組合員(被扶養者)住所変更申告書

(5-1)住居手当…借家から引っ越した場合

- ・契約解除証明書及び最終家賃納付証明書 もしくは 契約解除を証明する書類と最終家賃の領収書の写し

(5-2)住居手当…借家へ引っ越した場合

- ・住居届,契約書の写し(全ページ),最初に支払った家賃の領収書の写し(何月分と表示されているもの),住民票の写し(住民票抄本)

(5-3)住居手当…単身赴任手当を支給されており、配偶者等が借家へ住んでいる場合

- ・(5-1)(5-2)に準じる

(6)児童手当…扶養する中学校修了前の子が引っ越した場合

- ・児童手当特例給付住所変更届,住所を変更した者の属する世帯全員の住民票の写し(住民票謄本)

(7)共済組合員証(保険証)の裏面に変更住所を書くスペースがない場合

- ・再交付申請書,組合員証

2、異動に伴い単身赴任をすることになったら(継続含む)

(1)新たに単身赴任する場合

- ・単身赴任届,職員の世帯全員の住民票の写し,配偶者の住民票の写し(別居事情が同居する子の養育や親の介護の場合は世帯全員の住民票の写し,介護の場合で親と別居しているときは親に係る世帯全員の住民票の写し),別居の事情を明らかにする書類

(2)前所属から継続して単身赴任する場合

- ・単身赴任届,職員の世帯全員の住民票の写し,配偶者の住民票の写し,通勤困難を証明する書類等

(3)単身赴任していたが配偶者等と同居することになった場合

- ・単身赴任届(打切),職員の世帯全員の住民票の写し

3、扶養関係…細々と提出書類があるので、ご相談ください

(1)扶養親族である子が___年度末で満22歳に達したが、学生・無職等である場合

・被扶養者(認定・取消)申告書,組合員の被扶養者に関する申立書,在学証明書(学生の場合),送金を確認できる書類(別居している(単身赴任除く)場合)

(2)扶養親族が就職・雇用条件の変更等で収入が変動した場合

(3)就職している扶養親族が期限付き雇用の場合で契約の更新や賃金・勤務時間等に変更があった場合

(4)その他家族の状況に変更が生じたとき(就職・離職・進学等)

4、給食費口座自動引落手続き

自動払込利用申込書に別紙「自動払込利用申込書記載例」を参照し、郵便局で給食費支払の手続きをしてください。できれば3月中、遅くとも4月___日までに手続きを終え、本人控えのコピーを事務へ提出願います。



年度当初は特にですが、印をもらうときが多々あるので
印鑑は常備していただくと助かります。(シヤチハタ不可)
また、転居した先生は住民票の転居月日を4月1日してください。

書類はできるだけ早めにご用意してください。

これら異動に係る手当関係書類の**校内提出〆切は4月__日まで**です。