

東 教 第 6 5 7 号
平成 3 0 年 7 月 9 日

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

教育業務連絡指導手当チェックリストの送付について（通知）

日頃、適正な給与支給事務に御協力いただき、お礼申し上げます。

さて、教育業務連絡指導手当につきましては、毎年、学校の自己検査及び総務・給与担当学校訪問において、誤支給が多く発見されております。

つきましては、昨年同様、別添のとおりチェックリストを作成しましたので、自己検査等で御活用いただき、誤支給による過年度戻入処理の防止にお役立ていただきますようお願いいたします。

なお、確認に当たっては、職員の動静など服務に関わる内容も含まれるため、事務職員だけでなく、管理職の方の御協力もお願いいたします。

担当：総務・給与担当 関根
電話：048-737-2727

教育業務連絡指導手当(主任手当)チェックリスト

学校名・学校コード(ゴム印)

※確認に当たっては「学校職員給与関係例規集」(H29:P.562、P.566、P.570、H30:P.513、P.517、P.521)、「教職員給与事務の手引」(P.Ⅱ-10-12、「学校給与チェックシート」P.7を参考にしてください。

手順① 支給対象者の確認

チェック	項目	備考
☐	手当の支給対象者は、以下の要件をみたしているか 【小学校】教務主任、学年主任、生徒指導主任、保健主事 学年主任 生徒指導主任・保健主事 …学級の数が3以上である学年に置かれるもの …6学級以上の学校に置かれるもの 【中学校】教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主事、保健主事 学年主任 生徒指導主任 進路指導主事・保健主事 …学級の数が3以上である学年に置かれるもの …3学級以上の学校に置かれるもの …6学級以上の学校に置かれるもの	
☐	主幹教諭に手当の支給をしていないか(主幹教諭は支給対象外)	

手順② 支給対象者のサービスの確認(出勤簿等の服務関係書類の整理)

チェック	服務関係書類	項目	備考
☐	(1)旅行命令簿	発着の内容と出勤簿に整合性はあるか	
☐	(2)休暇届・願	正しく出勤簿や学校日誌に整理されているか	
☐	(3)出勤簿	押印漏れ、誤りはないか	(1)(2)で整理した内容が反映されているか

※服務関係書類の記入方法等について不明な点がある場合は、各市町教育委員会に確認してください。

手順③ 支給日数の確認(出勤簿等と実績簿の突合)

チェック	項目	備考
☐	主任に充てられた日から手当の支給対象としているか	学校日誌で主任に充てられた日を確認
☐	【原則】登校(学校において勤務)しない日について手当を支給していないか	実績簿と出勤簿を突合
☐	【例外】学校行事(修学旅行、スキー教室等)のため校外で勤務した日については、登校の事実がなくても手当を支給しているか(実績簿の実績日数に含めているか)	実績簿と出勤簿・旅行命令簿を突合 ○学校行事とは ・教育委員会に届け出ているもの ・学年以上を単位として実施されるもの ・希望参加行事でないもの

教育業務連絡指導手当(主任手当)チェックリスト

手順④ 支給の確認(勤務実績と給与支払簿との突合)
○各帳簿における日数・金額を以下の表に記入し、整合性を確認してください。

主任名	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
氏名	出勤簿上の支給対象日数													
	手当実績簿の実績日数													
	金額(円)													
	給与支払簿との整合性(○、×)													
	確認日													

主任名	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
氏名	出勤簿上の支給対象日数													
	手当実績簿の実績日数													
	金額(円)													
	給与支払簿との整合性(○、×)													
	確認日													

主任名	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
氏名	出勤簿上の支給対象日数													
	手当実績簿の実績日数													
	金額(円)													
	給与支払簿との整合性(○、×)													
	確認日													

主任名	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
氏名	出勤簿上の支給対象日数													
	手当実績簿の実績日数													
	金額(円)													
	給与支払簿との整合性(○、×)													
	確認日													

※表が足りない場合は、コピー等してご活用ください。