

再任用職員 事務処理マニュアル

令和6年3月1日 改定版

1 作成書類一覧等

- ◆ ①フルタイム勤務者 【用意しておく書類】・【作成してもらう書類】 (P 1)
- ◆ ①フルタイム勤務者 【提出書類】 (P 2)
- ◆ ②短時間勤務者 【用意しておく書類】・【作成してもらう書類】 (P 3)
- ◆ ②短時間勤務者 【提出書類】 (P 4)

2 勤務態様／服務

- ◆ 辞令(例) (P 5)
- ◆ 勤務態様／出張 (P 6)
- ◆ 短時間勤務者の勤務態様例 ※平成23年度作成のもの (P 7)
- ◆ 短時間勤務職員の勤務割振り表(例) (P 8)
- ◆ 服務／休暇等 (P 9)
- ◆ 年休の付与・繰り越し (P 10)
- ◆ 「出勤簿」記入例 (P 11)
- ◆ 「服務整理簿」記入例 (P 12)

3 通勤手当

- ◆ 通勤手当確認事項 (P 13)
- ◆ 本務校が作成・保管する書類 ※ 兼務校がある場合
 - ① 兼務職員に係る通勤手当算出票(交通機関利用者用) (P 14)
 - ② 兼務職員の通勤手当(課税対象額)算出票(交通用具使用者用) (P 15)
- ◆ 兼務校が作成・提出する書類
 - ① 兼務校認定経路確認票 (P 16)
- ◆ 「通勤届」記入例 ※ フルタイム勤務者は本務職員と同様の処理となる

①	短時間勤務 【兼務なし】	交通機関利用者 (週3日勤務) 回数券あり → 回数券なし	(表面)		(P 17)
			(裏面)		(P 18)
②	短時間勤務 【兼務なし】	交通用具使用者 (週3日勤務)	(表面)		(P 19)
			(裏面)		(P 20)
③	短時間勤務 【本務校】※兼務あり	交通機関利用者 (週3日勤務)	(表面)		(P 21)
			(裏面)		(P 22)
④	短時間勤務 【兼務校】	回数券あり → 回数券なし	(表面)	※ 兼務校で作成	(P 23)
			(裏面)	※ 本務校が認定	(P 24)
⑤	短時間勤務 【本務校】※兼務あり	交通用具使用者 (週3日勤務)	(表面)		(P 25)
			(裏面)		(P 26)
⑥	短時間勤務 【兼務校】		(表面)	※ 兼務校で作成	(P 27)
			(裏面)	※ 本務校が認定	(P 28)

4 給料・手当・社会保険等

- ◆ 給料・手当・控除金 (P 29)
- ◆ 社会保険の適用 (共済組合・国民健康保険・年金等) (P 30)
- ◆ 年金支給開始年齢と再任用上限年齢 (P 30)
- ◆ 雇用保険への加入について (P 31)
- ◆ 互助会加入について (P 31)

5 人事異動に関する手続き

- ◆ 人事異動関係書類(持参させる)等
 - ① 「再任用職員の関係書類の送付について」 ※ フルタイム勤務者 (P 32)
 - ② 「再任用職員の関係書類の送付について」 ※ 短時間勤務者 (P 33)

1. 再任用職員 作成書類一覧 ①フルタイム勤務者

【用意しておく書類】

分類	時期	作成書類名等	処理 (チェック)	新給与システム・しよむ2等入力 (作成書類名)	処理 (チェック)	備考	
服務関係	前年度末 までに (3月中)	出勤簿					
		服務整理簿					
		研修承認簿					※ 事務職員・栄養職員を除く

【作成してもらう書類】

分類	時期	作成書類名等	処理 (チェック)	新給与システム・しよむ2等入力 (作成書類名)	処理 (チェック)	備考
給与関係		給料等の口座振込申出書		【「給与口座画面」から口座情報を入力】 ①No.選択 ②「金融機関」「支店」入力 →決定 【「口座情報画面」】 ①「区分」選択 ②「口座番号」入力 → 確定		【添付書類】①「通帳の写し」(カナ表示面のコピー) ※ 通帳がなければカードの写し ※ 口座1を登録すると、自動的に「給与は口座1に全額振込」及び「旅費及び短期給付等は口座1に振込」と設定されるので、そのまま登録するか、口座2等の追加を行う(「給与口座画面」→「給与振込」→「振込詳細画面」→入力 → 確定)
		基本手当報告 ①職員区分コードⅡ ②地域区分		給与システム		※ 職員区分2通用年月日/職員の区分コードⅡ/地域手当率コード を入力 ※ 特別支援学級担任の場合のみ 給料の調整額通用年月日/給料の調整額コード を入力
手当関係	年度始め (4月)	特別支援学級を担任する者等に係る給料の調整内申書				
		互助会加入コード報告(退会・加入)		個人情報報告ブルーフリスト		※ 必ず互助会加入の有無を確認 (退会コードは「0」、加入コードは「7」)
		通勤届 (P17～P28 参照) ※ 扶養手当・住居手当は支給対象外		通勤手当報告ブルーフリスト		※ 同一校に継続勤務であっても毎年(辞令ごと)に提出してもらおう ※ 「他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等」欄にも記入してもらおう
		教育業務連絡指導手当実績簿		日額特殊勤務手当報告ブルーフリスト		※ 該当者のみ
		教員特殊勤務手当実績簿		時間外勤務手当報告ブルーフリスト		※ 該当者のみ
		時間外勤務手当命令簿		時間外勤務等報告ブルーフリスト		※ 事務職員・栄養職員のみ
税金関係		給与所得者の扶養控除等申告書		「扶養控除等画面」より入力		※ 被扶養親族がいるかどうかの確認を
		雇用保険被保険者資格取得届				※ 5日以内に教育事務所へ提出する(記入・押印の上「辞令(写し)」を添付して提出 → 折り曲げX!! ※ 掛金は毎月の給料から差し引かれる(法定控除)
旅費関係		旅費の口座振込申出書 (※「給料等の口座振込申出書」が旧様式の場合)		「給与口座画面」より入力		※ 「給与口座画面」→「給与振込」→「振込詳細画面」→入力 → 確定
		公務に使用する自家用自動車等登録・取消申請書		【旅費システム】 自家用車登録		※ 該当者(出庫で自家用車を使う人)のみ 【添付書類】 ①運転免許証(妻・寡とも) ②自動車検査証(コピー) ③自動車損害賠償責任保険証明書 ④任意保険保険証

【提出書類】 ※ R6.2.27付 教福第511号・公立千第326号・千公互第55号 「令和5年度末人事異動に伴う事務手続きについて(通知)」より (最新の通知を確認すること!!)

分類	項目	事例	処理 (チェック)	提出書類等	処理 (チェック)	備考
共済組合	(1)定年退職後、再任用フルタイム勤務職員になる場合	◆ 20歳以上60歳未満の配偶者が、引き続き被扶養者の認定を受けるとき	提出不要	『公立学校共済組合 組合員証』	※ 組合員番号が変わらないので、現職時の『組合員証』を引き続き使用する ※ 『資格取得日』は『再任用された日』	
				『組合員異動報告書』		
		組合員証	◆ 家族を扶養しており、扶養手当を受給しているとき	再任用先の所属から提出	①『国民年金3号被保険者関係届』(様式番号⑥)	※ 該当者のみ → 『資格取得日』は『再任用された日』
			◆ 引き続きフルタイム勤務職員になる場合 ◆ 県費職員を定年退職後、間を空けずにフルタイム勤務職員になる場合		②『被扶養者の基礎年金番号が確認できる書類の写し』 『令和5年度末人事異動に伴う事務手続きについて(通知)』の「参考②」を参照し、「支給要件を満たしているか」必ず確認する	
	年金	◆ 引き続きフルタイム勤務職員になる場合 ◆ 県費職員を定年退職後、間を空けずにフルタイム勤務職員になる場合	提出不要	①『組合員資格取得届書』(様式番号④)	※ 『年金改定請求書』は提出しない	
		(2)短時間勤務職員から、再任用フルタイム勤務職員になる場合 退職後、間を空けてから再任用フルタイム勤務職員になる場合		②『辞令の写し』		
	組合員証	◆ 被扶養者の認定を受けるとき	再任用先の所属から提出	②『被扶養者認定・取消申告書』(様式番号⑤)		
		◆ 20歳以上60歳未満の配偶者が被扶養者の認定を受けるとき		④『個人番号記入用紙』(様式番号⑩)		
	年金	◆ 全員	再任用先の所属から提出	⑤『被扶養者の基礎年金番号が確認できる書類の写し』	※ 基礎年金番号、年金加入記録のお知らせ、年金手帳、ねんきん定期便等の写し (余白に職員の ①所属コード・②氏名・③職員コード を記載する)	
		◆ 共済組合(私学共済除く)から老齢または障害の年金を受給している職員		⑥『国民年金3号被保険者関係届』(様式番号⑥)		
(3)再任用フルタイム勤務職員を退職する場合	組合員証	◆ 『資格喪失証明書』の発行を希望する職員	退職した所属から提出	『年金加入期間等申告書』(様式番号⑮)	※ 退職後に、引き続きフルタイム勤務職員となるもの以外の職員は提出	
				『年金受給権者再就職届書』(様式番号⑯)		
				①『組合員証回収報告書』(様式番号①)		
	年金	◆ 『資格喪失証明書(願)書』(様式番号③)	再任用先の所属から提出	②『組合員証』・『被扶養者証』・『高齢受給者証』・『特定疾病療養受療証』・『限度額適用認定証』等返却		
				④『組合員証回収報告書』の写し又は『退職することかわかる辞令』の写し		
				⑤『返信用封筒』 (長3サイズ・84円切手貼付・宛名明記)		
組合員証	◆ 『資格喪失証明書』の発行を希望する職員	退職した所属から提出	③『資格喪失証明(願)書』(様式番号③)	※ ③から⑤の3点をクリップ等で確実に止め、1人分ずつを1セットにして送付する		
			④『組合員証回収報告書』の写し又は『退職することかわかる辞令』の写し			
年金	◆ 退職する全ての職員	再任用先の所属から提出	⑤『返信用封筒』 (長3サイズ・84円切手貼付・宛名明記)	※ 該当者がいる場合、年金班へ連絡する		
			対象者の状況に応じて必要な書類を送付する			
互助会	組合員証	◆ 全ての再任用職員 (加入の有・無、フルタイム、短時間勤務に限らず)	提出	『互助コード』の確認	※ 加入を希望する...『ア』 加入を希望しない...『0』 を入力する 【互助団体適用年月日】 4/1 (年度の初日)	
				『一般財団法人 千葉県公立学校教職員互助会 加入申込書(原票)』	※ 給与システムへの登録が必要 (① 互助団体適用年月日『4/1』 ② 互助コード『7』 を入力)	
	給与システム	◆ 加入希望者【県費職員】 (月額会費 : 3,000円)	提出不要		※ 給与システムへの登録が必要 (互助コード『0』を入力)	
	◆ 加入を希望しない者			※ 給与システムへの登録が必要 (互助コード『0』を入力)		
互助会	◆ 再任用職員が『再任用終了』 となるとき	提出	『退会届』	※ 給与システムへの登録が必要 (互助コード『0』を入力)		

1. 再任用職員 作成書類一覧 ②短時間勤務者

【用意しておく書類】

分類	時期	作成書類名等	処理 (チェック)	新給与システム・しよむ2等入力 (作成書類名)	処理 (チェック)	備考
服務関係	前年度末 までに (3月中)	出勤簿				
		服務整理簿				
		研修承認簿				※ 事務職員・栄養職員を除く
人事関係	年度初め (4月)	勤務時間割振り表 (例:P8)				※ 本務校で年度始めに作成し、兼務校にも渡す

【作成してもらう書類】

分類	時期	作成書類名等	処理 (チェック)	新給与システム・しよむ2等入力 (作成書類名)	処理 (チェック)	備考
給与関係	年度初め (4月)	給料等の口座振込申出書		【「給与口座画面」から口座情報を入力】 ①No.選択 ②「金融機関」「支店」入力 → 決定 【「口座情報画面」】 ①「区分」選択 ②「口座番号」入力 → 確定		【添付書類】①「通帳の写し」(カナ表示面のコピー) ※ 通帳がなければカードの写し ※ 口座1を登録すると、自動的に「給与は口座1に全額振込」及び「旅費及び短期給付等は口座1に振込」と設定されるので、そのまま登録するか、口座2等の追加を行う (「給与口座画面」→「給与振込」→「振込詳細画面」→入力 → 確定)
		基本手当報告 ①職員区分コードⅡ ②地域区分		給与システム		※ 職員区分2適用年月日/職員の区分コードⅡ/地域手当率コード を入力 ※ 特別支援学級担任の場合のみ 給料の調整額適用年月日/給料の調整額コード を入力
手当関係	年度初め (4月)	互助会加入コード報告(退会・加入)		個人情報報告ブルーフリスト		※ 必ず互助会加入の有無を確認 (退会コードは「0」、加入コードは「7」)
		通勤届 (P17～P28 参照) ※ 扶養手当・住居手当は支給対象外		通勤手当報告ブルーフリスト		※ 同一校に継続勤務であっても毎年(辞令ごと)に提出してもらう ※ 「他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等」欄にも記入してもらう
		教育業務連絡指導手当実績簿		給与システム		※ 該当者のみ
		教員特殊勤務手当実績簿		給与システム		※ 該当者のみ
		時間外勤務手当命令簿		時間外勤務等報告ブルーフリスト		※ 事務職員・栄養職員のみ
税金関係		給与所得者の扶養控除等申告書		「扶養控除等画面」より入力		※ 被扶養親族がいるかどうかの確認を
雇用保険関係						短時間勤務では、雇用保険には加入しない
旅費関係		旅費の口座振込申出書 (※「給料等の口座振込申出書」が旧様式の時)		「給与口座画面」より入力		※ 「給与口座画面」→「給与振込」→「振込詳細画面」→入力 → 確定
		公務に使用する自家用自動車等登録・取消申請書		「旅費システム」自家用車登録		※ 該当者(出張で自家用車を使う人)のみ 【添付書類】①運転免許証(表・裏とも) ②自動車検査証 (コピー) ③自動車損害賠償責任保険証明書 ④任意保険保険証

2. 勤務態様／服務等

【再任用職員の辞令】

前年度の在籍校から送付された【履歴書写し】または【人事カード】に、
辞令の発令事項を記載する。
(履歴書の原本は、退職した学校で保管する)

辞 令

(氏 名)	
〇〇 〇〇	
(発令事項)	再任用フルタイム
千葉県柏市公立学校教員に再任用する 千葉県柏市立 カシワニ小学校 教諭 に補する 教育職(二)2級に決定する 〇〇〇, 〇〇〇円を給する 任用の期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日 までとする	

辞 令

(氏 名)	
〇〇 〇〇	
(発令事項)	再任用短時間勤務
千葉県柏市公立学校教員に再任用する 千葉県柏市立カシワニ小学校 教諭 (4週間当たり77時間30分 勤務とする ただし1週間当たり20時間を超えないものと する) に補する 教育職(二)2級に決定する 〇〇〇, 〇〇〇円を給する 任用の期間は 令和3年4月1日 から 令和4年3月31日 までとする 兼ねて千葉県柏市立千一バ小学校勤務を命ずる	

兼務がある場合は、兼務校が記載される

【勤務態様／出張】

		再任用フルタイム	再任用短時間勤務(ハーフ)	
			初任者研修指導教員 (+校外初任者研修の後補充)	【初任者研修指導教員 以外】 小学校専科 少人数指導教員 中学校の教科指導教員 (中学校増置教員)
1日の勤務時間		7時間45分	※ 勤務する学校のカリキュラム計画により校長が決定する	
1週間の勤務時間		『週5日勤務』 ↓ 【38時間45分】 (7時間45分×5日)	『週3日勤務』 ※1週間当たり20時間以内 ※ 小学校は『水曜日』は7時間45分勤務(中学校は指定しない)とする ※ 初任者が校外研修の週には『後補充』として勤務する ※ 中学校は校外研修日に勤務を入れない ※ 【7時間45分】×2日 +【3時間50分】×1日 or +【3時間55分】×1日 ()内は4週間のうちの2週分の勤務時間	『週3～5日勤務』 ※1週間当たり20時間以内 【例1】『週3日勤務』 【7時間45分】×2日 +【3時間50分】×1日 (or +【3時間55分】×1日) 【例2】『週3日勤務』 【7時間45分】×1日 +【5時間50分】×1日 +【5時間45分】×1日 (or +【5時間50分】×1日) 【例3】『週4日勤務』 【4時間50分】×3日 +【4時間50分】×1日 (or +【4時間55分】×1日) 【例4】『週5日勤務』 【3時間50分】×2日 +【3時間55分】×2日 +【3時間50分】×1日 (or +【3時間55分】×1日)
4週間の勤務時間		【155時間】 7時間45分×20日	【77時間30分】 (155時間×1/2) 【週3日 例】 (3日×4週=12日) 7時間45分×8日 3時間50分×2日 3時間55分×2日 【週4日 例】 (4日×4週=16日) 5時間50分×6日 5時間45分×2日 3時間55分×4日 3時間50分×4日 【週5日 例】 (5日×4週=20日) 3時間55分×10日 3時間50分×10日	
出張	業務に関わること	○	初任者研修に関わる出張のみ可	○
	校外学習(日帰り)	○	× (業務内容が異なる)	割り振られた勤務時間を超えない範囲であれば可能
	校外学習(泊を伴う)	○	× (業務内容が異なる)	×

再任用短時間勤務者（少人数指導教員、中学校教科指導教員）の勤務態様例 ※平成23年度資料

4週あたり77時間30分（4650分）勤務とする。ただし、1週間当たり20時間（1200分）を超えないものとする。

週5日勤務		週4日勤務		週4日勤務		週3日勤務		週3日勤務	
1週目	(分)	1週目	(分)	1週目	(分)	1週目	(分)	1週目	(分)
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	350	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	290	木		木	
金	230	金	1165	金	1160	金	1160	金	1160
週計	1160	週計	1165	週計	1160	週計	1160	週計	1160
2週目		2週目		2週目		2週目		2週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	345	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	350	水	235
木	235	木	230	木	295	木		木	
金	235	金	1160	金	1165	金	1165	金	1165
週計	1165	週計	1160	週計	1165	週計	1165	週計	1165
3週目		3週目		3週目		3週目		3週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	350	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	290	木		木	
金	230	金	1165	金	1160	金	1160	金	1160
週計	1160	週計	1165	週計	1160	週計	1160	週計	1160
4週目		4週目		4週目		4週目		4週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	350	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	290	木		木	
金	230	金	1165	金	1160	金	1160	金	1160
週計	1160	週計	1165	週計	1160	週計	1160	週計	1160
2週目		2週目		2週目		2週目		2週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	345	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	295	木		木	
金	235	金	1160	金	1165	金	1165	金	1165
週計	1165	週計	1160	週計	1165	週計	1165	週計	1165
3週目		3週目		3週目		3週目		3週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	350	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	290	木		木	
金	230	金	1165	金	1160	金	1160	金	1160
週計	1160	週計	1165	週計	1160	週計	1160	週計	1160
4週目		4週目		4週目		4週目		4週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	350	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	290	木		木	
金	230	金	1165	金	1160	金	1160	金	1160
週計	1160	週計	1165	週計	1160	週計	1160	週計	1160
5週目		5週目		5週目		5週目		5週目	
月	230	月	350	月	290	月	465	月	465
火	230	火	345	火	290	火	350	火	465
水	235	水	235	水	290	水	345	水	230
木	235	木	230	木	295	木		木	
金	235	金	1160	金	1165	金	1165	金	1165
週計	1165	週計	1160	週計	1165	週計	1165	週計	1165
月計	4650	月計	4650	月計	4650	月計	4650	月計	4650
3時間55分×10日		5時間50分×6日		4時間50分×14日		7時間45分×4日		7時間45分×8日	
3時間50分×10日		5時間45分×2日		4時間55分×2日		5時間50分×6日		3時間50分×2日	
		3時間55分×4日		3時間55分×2日		5時間45分×2日		3時間55分×2日	
		3時間50分×4日		3時間50分×4日		3時間50分×4日		3時間55分×2日	

* 具体的な勤務日数や勤務時間については、校務の必要に応じ、市町村教育委員会が定める。

* 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、45分の休憩時間を与えることができる。

* 1人の再任用短時間勤務者に対し、勤務を割り振らない時間（昼食等）をはさんで午前と午後と後に勤務を割り振ろうとする場合は当該再任用者と十分協議の上、決定すること

短時間勤務職員の勤務時間割振り表(例) ◇ ※週3日勤務・兼務校あり

【短時間勤務】 <1・3週> 3H50M
<2・4週> 3H55M

薄緑:カン7二小

黄:千一八小

※ 小学校は「水曜日」に「7時間45分勤務」を原則とする ※ 中学校は「校外研修日」に勤務を設定しない

3年 3月 4日 ~			3年 4月 5日 ~			3年 5月 6日 ~			3年 6月 7日 ~			3年 7月 8日 ~			3年 8月 9日 ~			3年 9月 10日 ~													
日	曜	時間	日	曜	時間	日	曜	時間	日	曜	時間	日	曜	時間	日	曜	時間	日	曜	時間	日	曜	時間								
28	日		23	日		20	日		18	日		15	日		12	日															
29	月		24	月		21	月		19	月		16	月		13	月															
30	火	7 45	25	火	7 45	22	火	7 45	20	火	7 45	17	火	7 45	14	火	7 45														
31	水	7 45	26	水	7 45	23	水	7 45	21	水	7 45	18	水	7 45	15	水	7 45														
1	木	3 50	27	木	3 50	24	木	3 50	22	木	3 50	19	木	3 50	16	木	3 50														
2	金		28	金		25	金		23	金		20	金		17	金															
3	土	17 140	29	土	17 140	26	土	17 140	24	土	17 140	21	土	17 140	18	土	17 140														
4	日		30	日		27	日		25	日		22	日		19	日															
5	月		31	月		28	月		26	月		23	月		20	月															
6	火	7 45	1	火	7 45	29	火	7 45	27	火	7 45	24	火	7 45	21	火	7 45														
7	水	7 45	2	水	7 45	30	水	7 45	28	水	7 45	25	水	7 45	22	水	7 45														
8	木	3 55	3	木	3 55	1	木	3 55	29	木	3 55	26	木	3 55	23	木	3 55														
9	金		4	金		2	金		30	金		27	金		24	金															
10	土	17 145	5	土	17 145	3	土	17 145	31	土	17 145	28	土	17 145	25	土	17 145														
11	日		6	日		4	日		1	日		29	日		26	日															
12	月		7	月		5	月		2	月		30	月		27	月															
13	火	7 45	8	火	7 45	6	火	7 45	3	火	7 45	31	火	7 45	28	火	7 45														
14	水	7 45	9	水	7 45	7	水	7 45	4	水	7 45	1	水	7 45	29	水	7 45														
15	木	3 50	10	木	3 50	8	木	3 50	5	木	3 50	2	木	3 50	30	木	3 50														
16	金		11	金		9	金		6	金		3	金		31	金															
17	土	17 140	12	土	17 140	10	土	17 140	7	土	17 140	4	土	17 140	1	土	17 140														
18	日		13	日		11	日		8	日		5	日		2	日															
19	月		14	月		12	月		9	月		6	月		3	月															
20	火	7 45	15	火	7 45	13	火	7 45	10	火	7 45	7	火	7 45	4	火	7 45														
21	水	7 45	16	水	7 45	14	水	7 45	11	水	7 45	8	水	7 45	5	水	7 45														
22	木	3 55	17	木	3 55	15	木	3 55	12	木	3 55	9	木	3 55	6	木	3 55														
23	金		18	金		16	金		13	金		10	金		7	金															
24	土	17 145	19	土	17 145	17	土	17 145	14	土	17 145	11	土	17 145	8	土	17 145														

1週間当たり「20時間」を超えないようにする

4週間当たり「77時間30分」勤務となるようにする

68 570	68 570	68 570	68 570	68 570	68 570	68 570	68 570	68 570	68 570
68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30	68 9 30
合計	時間	分	合計	時間	分	合計	時間	分	合計
77	77	30	77	77	30	77	77	30	77
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

○: 午前出張、◎: 午後出張、●: 1日出張、研: 校内研、年: 年休、張: 初任者T出張

【服務／休暇等】

※ 年次休暇の繰り越しについては(P10)を参照

		再任用フルタイム	再任用短時間勤務(ハーフ)
週休日		土・日	土・日・勤務の割り振られていない日 (例:週3日勤務の場合は、週4日が週休日)
1日の勤務時間		7時間45分	3時間45分以上 7時間45分以下
年次休暇	退職から引き続く1年目	【繰り越し】退職時の残日数(最大20日) + 【今年度分】20日	【繰り越し】退職時の残日数に応じた時数 + 【今年度分】77時間30分
	2年目以降	【繰り越し】前年度の繰り越し日時数(最大20日) + 【今年度分】20日	【繰り越し】前年度の繰り越し時数 + 【今年度分】77時間30分
	取得単位	退職前と同様 (1日または1時間単位)	1時間単位 勤務日のすべてを休む場合は、勤務時間単位
	累計方法	退職前と同様 時間単位で取得した休暇を日に換算する場合は、 7時間45分をもって1日とする (例) 0.4+0.5=1.1.15	時間を日に換算しない (例) 0.4+0.5=0.9.0
特別休暇	夏季休暇	退職前と同様に6日取得できる ※1日または半日単位で取得	退職前と同様に6日取得できる ※1日単位で取得 ※7時間45分勤務日のみ半日単位での取得可
	リフレッシュ休暇	退職前と同様に取得できる ※勤続年数は、退職前と通算することができる	退職前と同様に取得できる ※勤続年数は、退職前と通算することができる
	その他	退職前と同様に取得できる 時間単位で取得した休暇を日に換算する場合は、 <u>7時間45分</u> をもって1日とする	退職前と同様に取得できる 時間単位で取得した休暇を日に換算する場合は、 <u>一日の平均勤務時間</u> をもって1日とする
療養休暇			
※ 年休以外の休暇の 累計方法		時間単位で取得した休暇を日に換算する場合は <u>7時間45分</u> をもって1日とする	時間単位で取得した休暇を日に換算する場合は、 <u>一日の平均勤務時間</u> をもって1日とする (5分を最小単位とし、満たない端数は切り捨てた時間) 週3日 (6時間25分=1日) 週4日 (4時間50分=1日) 週5日 (3時間50分=1日) ※職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第18条1項
看護休暇		○	○
子育て部分休暇		○	○
育児休業		○	○
育児短時間勤務		○	×
部分休業 (育児部分休業)		○	○
自己啓発等休業		×	×
修学部分休業		×	×
高齢者部分休業		×	×
配偶者同行休業		×	×

【短時間勤務者の年休の付与(繰り越し)】

◆ 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第六条の二 第一項 (不斉一型短時間勤務職員)
 ◆ 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第七条の二
 ※ 退職以前の勤務が継続していたとみなし、年休が繰り越される根拠

再任用の採用形態	前年度からの年休の繰越	一週間の勤務日数	繰越時間数 (20日 × (1日の平均勤務時間))	今年度付与される年休	取得可能な年休	※ 1日の平均勤務時間	取得可能な年休 (日に換算)
再任用(1年目)	最大 20日	3日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 3 \right) = 20 \times 387.5 = 7,750 \text{分} = 129 \text{時間} 10 \text{分}$	20日時間40分	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 3日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 3日 = 1,162.5 ÷ 3 = 387.5分 (6時間27分30秒)	取得可能な年休 (日に換算)	
		4日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 4 \right) = 20 \times 290.625 = 5,813 \text{分} = 96 \text{時間} 53 \text{分}$	174時間23分	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 4日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 4日 = 1,162.5 ÷ 4 = 290.625分 (4時間50分37.5秒)		
		5日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 5 \right) = 20 \times 232.5 = 4,650 \text{分} = 77 \text{時間} 30 \text{分}$	155時間	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 5日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 5日 = 1,162.5 ÷ 5 = 232.5分 (3時間52分30秒)		
	繰り越しが 20日未満の場合	3日勤務	<p>【例】 19日 × ((77時間30分 ÷ 4週) ÷ 3日) = 19 × 387.5 = 7,363分 = 122時間43分</p> <p>※ 年休の繰り越しは、時間の部分を「四捨五入」して計算して「日」に換算する 【例】 年休の残りが ① 19日3時間の場合 → 19日(切り捨て) ② 19日4時間の場合 → 20日(切り上げ)</p>	200時間13分	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 3日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 3日 = 1,162.5 ÷ 3 = 387.5分 (6時間27分30秒)		
	最大 77時間30分	77時間30分	3日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 3 \right) = 20 \times 387.5 = 7,750 \text{分} = 129 \text{時間} 10 \text{分}$	155時間	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 3日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 3日 = 1,162.5 ÷ 3 = 387.5分 (6時間27分30秒)	
再任用(2年目以降)	最大 20日	3日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 3 \right) = 20 \times 387.5 = 7,750 \text{分} = 129 \text{時間} 10 \text{分}$	20日時間40分 (12,400分)	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 3日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 3日 = 1,162.5 ÷ 3 = 387.5分 (6時間27分30秒)	12,400分 ÷ 387.5分 = 32日	
		4日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 4 \right) = 20 \times 290.625 = 5,813 \text{分} = 96 \text{時間} 53 \text{分}$	174時間23分 (10,463分)	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 4日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 4日 = 1,162.5 ÷ 4 = 290.625分 (4時間50分37.5秒)	10,463分 ÷ 290.63分 = 36日	
		5日勤務	$20 \times \left(\frac{77 \times 30}{1162.5} \div 5 \right) = 20 \times 232.5 = 4,650 \text{分} = 77 \text{時間} 30 \text{分}$	155時間 (9,300分)	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 5日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 5日 = 1,162.5 ÷ 5 = 232.5分 (3時間52分30秒)	9,300分 ÷ 232.5分 = 40日	
	77時間30分以上	3日勤務	<p>1ヶ月の勤務時間 ÷ 1日の平均勤務時間 = $\frac{77 \times 30}{4,650} \div 387.5 \text{分} = 1.2 \text{日}$</p> <p>※ 繰り越しが77時間30分に満たないときは、1日未満の端数は四捨五入する</p>	32日	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 3日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 3日 = 1,162.5 ÷ 3 = 387.5分 (6時間27分30秒)		
	(77時間30分未満の時でも同じ計算で日に換算する) ※ 秒単位の端数は繰り上げ	4日勤務	<p>1ヶ月の勤務時間 ÷ 1日の平均勤務時間 = $\frac{77 \times 30}{4,650} \div 290.625 \text{分} = 1.6 \text{日}$</p> <p>※ 繰り越しが77時間30分に満たないときは、1日未満の端数は四捨五入する</p>	36日	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 4日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 4日 = 1,162.5 ÷ 4 = 290.625分 (4時間50分37.5秒)		
5日勤務	<p>1ヶ月の勤務時間 ÷ 1日の平均勤務時間 = $\frac{77 \times 30}{4,650} \div 232.5 \text{分} = 2.0 \text{日}$</p> <p>※ 繰り越しが77時間30分に満たないときは、1日未満の端数は四捨五入する</p>	40日	(1ヶ月の勤務時間 ÷ 4週) ÷ 5日 = (77時間30分 ÷ 4週) ÷ 5日 = 1,162.5 ÷ 5 = 232.5分 (3時間52分30秒)				

◆ 短時間勤務「服務整理簿」記入例

服務整理簿 (年休) 職 教諭 氏名 逆井 藤子

年次休暇前年度繰越日時間分 (0 日 129時間 10分)

服務整理簿 (特休・兼休) 職 教諭 氏名 逆井 藤子

年次休暇前年度繰越日時間分 (0 日 129時間 10分)

定年退職から引き続き再任用短時間職員になる場合は、最大で20日×1日の平均勤務時間数の繰り越しができる (週3日勤務の場合は、0日129時間10分)

決裁	届出月日	届出事項		取扱者
		日・時間・分	理由	
✓	5月27日	0.350	年次休暇	✓
✓	6月15日	0.745	年次休暇	✓
✓	7月10日	0.30	年次休暇	✓

短時間勤務職員が、一日年休を取得するときは勤務の割振り時間で取得 (累計も日に換算しない)
 一日のうち、一部の時間を取得するときは、1時間単位で取得できる

決裁	届出月日	届出事項		取扱者
		日・時間・分	理由	
✓	7月29日	0.355	特別休暇	✓
✓	8月1日	0.355	特別休暇	✓
✓	8月9日	1.00	特別休暇	✓
✓	8月10日	1.00	特別休暇	✓

勤務時間が7時間45分の日に、半日夏季休暇を取得する場合は、0.355半日(0.355)の夏季休暇2回で1日となる
 ※勤務時間が7時間45分未満の日には、半日の夏季休暇は取得できない

決裁	届出月日	届出事項		取扱者
		日・時間・分	理由	
✓	8月25日	0.30	特別休暇	✓
✓	8月26・27日	2.00	特別休暇	✓

半日勤務日でも、夏季休暇を取得する場合は、「1日」としてカウントするため注意が必要!!
 → 本人が損をすることがないように声を掛けるようにしましょう

決裁	届出月日	届出事項		取扱者
		日・時間・分	理由	
✓	8月29日	0.30	療養休暇	✓
✓	10月1日	0.60	療養休暇	✓
✓	10月2~6日	5.00	療養休暇	✓

療養休暇は、時間または1日単位で取得
 引き続く療養休暇は、週休日を含む(週休日は、土・日・勤務を割り振られていない日)

決裁	届出月日	届出事項		取扱者
		日・時間・分	理由	
✓	8月29日	0.30	療養休暇	✓
✓	10月1日	1.235	療養休暇	✓
✓	10月2~6日	6.235	療養休暇	✓

時間単位で取得した年休以外の休暇を累計する場合は、平均勤務時間をもって1日とする (不斉一型短時間勤務職員の場合)
 ※3日勤務の場合は、平均勤務時間は6時間25分(6時間25分=1日)で計算する

3.通勤手当

◆再任用職員の通勤手当確認事項

※ 兼務職員は、本務校、兼務校の両方に通勤届を提出します!!

☆ 《再任用短時間勤務職員等の平均1ヶ月当たりの通勤所要日数》
= 週の勤務日数 × 52週 ÷ 12月 (端数切り捨て)

勤務形態	再任用【フルタイム勤務】		再任用【短時間勤務】	
	本務校 (兼務校なし)	本務校 (兼務校あり)	本務校 (兼務校なし)	本務校 (兼務校あり)
【交通機関】利用者	常勤者と同じ ※ 6か月定期代を支給	【毎月支給】※ 合算額を支給 1ヶ月分定期代(6ヶ月定期代÷6) or 回数乗車券代(通勤所要回数分) を比較して、より低廉な価額となる方を支給額とする 【通勤手当額】= $(\text{片道運賃} \times 2) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月}) \times 10 / 11$	【毎月支給】 1ヶ月分定期代(6ヶ月定期代÷6) or 回数乗車券代(通勤所要回数分) を比較して、より低廉な価額となる方を支給額とする 【通勤手当額】= $(\text{片道運賃} \times 2) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月}) \times 10 / 11$	【毎月支給】 1ヶ月分定期代(6ヶ月定期代÷6) or 回数乗車券代(通勤所要回数分) を比較して、より低廉な価額となる方を支給額とする 【通勤手当額】= $(\text{片道運賃} \times 2) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月}) \times 10 / 11$
	R3.10.1より、回数券の販売がない場合には、「回数券」認定から「IC運賃」認定に変更となった(片道IC運賃×勤務日数×2)	【通勤手当額】= $(\text{通勤距離に応じた「通勤手当月額表」の金額}) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月})$	【通勤手当額】= $(\text{通勤距離に応じた「通勤手当月額表」の金額}) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月})$	【通勤手当額】= $(\text{通勤距離に応じた「通勤手当月額表」の金額}) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月})$
【交通用具】使用者	常勤者と同じ	常勤者と同じ 【通勤手当額】= $(\text{通勤距離に応じた「通勤手当月額表」の金額}) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月})$	常勤者と同じ 【通勤手当額】= $(\text{通勤距離に応じた「通勤手当月額表」の金額}) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月})$	常勤者と同じ 【通勤手当額】= $(\text{通勤距離に応じた「通勤手当月額表」の金額}) \times (\text{曜日ごと} \text{の年間所要日数} \div 12 \text{ヶ月})$
通勤届	常勤者と同じ	それぞれの所属で【表面】を作成 ※ 【裏面】は本務校が記入する → 本務校の校長が認定する 【交通機関】利用者の裏面には定期代(1・3・6箇所)も記入する	常勤者と同じ それぞれの所属で【表面】を作成 ※ 【裏面】は本務校が記入する → 本務校の校長が認定する 【交通機関】利用者の裏面には定期代(1・3・6箇所)も記入する	それぞれの所属で【表面】を作成 ※ 【裏面】は本務校が記入する → 本務校の校長が認定する 【交通機関】利用者の裏面には定期代(1・3・6箇所)も記入する
新給与システム	常勤者と同じ	本務校で入力する 「併任による特例」欄に入力する 【交通機関】利用区間によっては兼務校分と併せて定期券代を支給することもある	常勤者と同じ 本務校で入力する 「併任による特例」欄に入力する	常勤者と同じ 兼務校では入力しない

◆ 本務校が作成・保管する書類

※ 兼務校がある再任用職員がいる場合

② 兼務職員の通勤手当(課税対象額)算出票(交通用具使用者)

のセルに入力
 所属コード ○○○○○
 所属名 カシワニ小
 職員氏名 逆井 藤子
 職員コード ○○○○○○○○

勤務校	交通用具区分		使用距離		月額		勤務割合		月額		勤務割合 × cのうち最大のもの		
	A	B	km	km	通勤手当	非課税限度	a	c	通勤手当	非課税限度	d=b×a	e	
勤務校	普通自動車等	普通自動車等	14.9	16.1	6	12	6	12	9,800	7,100	1/2	4,900	12,900
					6	12	6	12	11,020	12,900	1/2	5,510	12,900
									0	0	0	0	0
									交通機関・交通用具併用者の場合、交通機関分の通勤手当月額 →				
									交通用具合計額		10,410	12,900	0
									1か月通勤手当d →		10,410	12,900	0
<p>※ R5.04.19 事務取扱いよい (本務校のみ作成)</p> <p>最長の通勤距離から算出する</p>													
<p>給与システムに入力されていた交通用具使用距離の計 16.1 km</p> <p>給与システムが計算する非課税限度額 12,900</p>													
<p>給与システムが計算する課税対象額 1か月 h=d-g 0</p> <p>支給累計修正に入力すべき金額 1万円 i=h-f</p> <p>給与システムが計算する課税対象額 3か月 h×3 A</p>													
勤務期間	1月から 3月まで												

勤務校	交通用具区分		使用距離		月額		勤務割合		月額		勤務割合 × cのうち最大のもの		
	C	D	km	km	通勤手当	非課税限度	a	c	通勤手当	非課税限度	d=b×a	e	
勤務校	普通自動車等	普通自動車等	14.9	16.1	6	12	6	12	9,800	7,100	1/2	4,900	12,900
					6	12	6	12	11,020	12,900	1/2	5,510	12,900
									0	0	0	0	0
									交通機関・交通用具併用者の場合、交通機関分の通勤手当月額 →				
									交通用具合計額		10,410	12,900	0
									1か月通勤手当d →		10,410	12,900	0
<p>令和3年度の曜日ごとの日数 ※ 週休日(土・日)を除く</p>													
勤務期間	4月から 12月まで												

勤務校	交通用具区分		使用距離		月額		勤務割合		月額		勤務割合 × cのうち最大のもの		
	C	D	km	km	通勤手当	非課税限度	a	c	通勤手当	非課税限度	d=b×a	e	
勤務校	普通自動車等	普通自動車等	14.9	16.1	6	12	6	12	9,800	7,100	1/2	4,900	12,900
					6	12	6	12	11,020	12,900	1/2	5,510	12,900
									0	0	0	0	0
									交通機関・交通用具併用者の場合、交通機関分の通勤手当月額 →				
									交通用具合計額		10,410	12,900	0
									1か月通勤手当d →		10,410	12,900	0
<p>令和3年度の曜日ごとの日数 ※ 週休日(土・日)を除く</p>													
勤務期間	4月から 9月まで												

◆ 兼務校が作成・提出する書類 ※ 通勤届（原本）と併せて本務校へ提出します

別添2-2

① 兼務校認定経路確認票

兼務校→本務校へ

所属名	千ーバ小	職員氏名	逆井 藤子
所属コード	49000	職員コード	190000000

通勤方法	交通機関等の名称	利用区間	運賃				備考 (割引の適用等記入)
			片道	1ヵ月定期	3ヵ月定期	6ヵ月定期	
記入例④の例 (P.23・P.24)	東武鉄道	運河 ～ 逆井	260円	10,350円	29,500円	55,890円	片道IC運賃 251円
交通機関		～					
		～					
		～					
記入例⑥の例 (P.27・P.28)	使用距離	距離					
交通用具	自転車						
	原動機付自転車等						
	普通自動車等	16.1					

認定経路について、記載のとおり確認しました。

千ーバ小 学校 校長 〇〇 〇〇 ④

※ 交通用具利用者は、通勤経路、認定経路、距離が記載された地図を添付すること

◆ 「通勤届」記入例

① 短時間勤務（兼務なし）
 （交通機関利用者）※ 週3日勤務
 （認定時は回数券あり → 回数券なしに）

※ 表面の訂正は本人印で訂正
 （新様式では押印不要）

通 勤 届 3 年 4 月 15 日提出

勤務公署名	柏市立カシワニ小学校		
所在地	柏市カシワニ〇〇-〇〇		
氏名	逆井 藤子 		
職名	教諭		
住居	流山市西浅井〇-〇〇-〇		
通勤手当に関する規則第3条の規定により通勤の実情を届け出ます。			
届出の理由（該当する□に✓印を付する。）			
<input checked="" type="checkbox"/> 新規（ <input checked="" type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合） <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他（ <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> カシワニ小学校 受付印 R3. 4. 15 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 新様式では 押印は不要 </div>			
（届出の理由が生じた日） 3 年 4 月 1 日			
順路	通勤方法の別	区 間	距離 所要時間
1	徒歩	住居 から（ 経由） 運河駅 まで	1.4 Km 17 分
2	東武鉄道	運河 から（ ） 増尾 まで	13.9 Km 19 分
3	徒歩	増尾駅 から（ ） 学校 まで	0.8 Km 6 分
4		から（ ） まで	. Km 分
5		から（ ） まで	. Km 分
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等		流山グリーンバス 会館入口～江戸川台駅 東武鉄道 江戸川台～増尾	総通勤距離 16.1 Km 総所要時間 42 分 6箇月間の運賃等の負担額 36,870 円
通勤経路の略図（経路朱線）		記入上の注意 1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 2 「乗車券等の種類」欄には、6 3 「左欄の乗車券等の額」欄には、乗車券等に 4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 5 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に 記入を省略することができる。	

チェックを忘れずに!!

週3日間勤務（火・水・木）
 回数券使用（片道運賃260円）

略図を記入する
 通勤経路に朱線

交通機関利用の場合は
 この欄も記入を

【条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員（新幹線鉄道等利用者）】
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

※現公署への異動発令年月日	年 月 日	※異動等前の住居への入居年月日	年 月 日
※異動等の直前の住居		※現住居への入居年月日	年 月 日
新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等			
順路	通勤方法の別	区 間	距離 所要時間
1		住居 から（ 経由） まで	. Km 分
2		() まで	. Km 分
3		() まで	. Km 分
4		() まで	. Km 分
5		() まで	. Km 分
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等		総通勤距離	. Km
		総所要時間	分
通勤経路の略図（経路朱線）		記入上の注意 1 ※欄は□1に✓印を付した職員のみ記入すること。 2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線等の別を記入する。	

② 短時間勤務【兼務なし】
(交通用具 使用者) ※ 週3日勤務

※ 表面の訂正は **本人印** で訂正
 (新様式では押印不要)

通 勤 届

3 年 4 月 15 日提出

任命権者 千葉県教育委員会	勤務公署名 様	柏市立カシワニ小学校	
職 名 教諭	所 在 地	柏市カシワニ〇〇-〇〇	
住 居 流山市西浅井〇-〇〇-〇	氏 名	逆井 藤子 (印)	
通勤手当に関する規則第3条の規定により通勤の実情を届け出ます。			
届出の理由 (該当する□に✓印を付する。)		カシワニ小学校 受付印 R3. 4. 15	
<input type="checkbox"/> 新規 (✓異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()			
(届出の理由が生じた日) 3 年 4 月 1 日		新様式では 押印は不要	
通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間
1 自家用車	住居 から (経由) 学校 まで	6.7 Km	15 分
2	から () まで	. Km	分
3	から ()		
4	から ()		
5	から () まで	. Km	分
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	総通勤距離 2 Km未満の場合交通機関等を利用する理由	総 通 勤 距 離	6.7 Km
【東武鉄道】 運河 ~ 増尾		総 所 要 時 間	15 分
		6 箇月間の運賃等の負担額	円
通勤経路の略図 (経路朱線)	記入上の注意		
略図を記入する 通勤経路に朱線	1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。		
	2 「乗車券等の種類」欄には、6 箇月定期、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。		
	3 「左欄の乗車券等の額」欄には、6 箇月定期の額、10枚綴回数券の額等乗車券等に應ずる額を記入する。		
	4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。		
	5 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。		
	6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。		

【条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員 (新幹線鉄道等利用者) 】
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

令和3年4月15日 免許証・車検証の現物確認済 印

※現公署への異動発令年月日	年 月 日	※異動等前の住居への入居年月日	年 月 日
※異動等の直前の住居		※現住居への	

認定時に確認&記入を

新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所 要 時 間	備 考
1		住居 から (経由) まで	. Km	分	
2		() まで	. Km	分	
3		() まで	. Km	分	
4		() まで	. Km	分	
5		() まで	. Km	分	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	総通勤距離	. Km			
	総所要時間	分			
通勤経路の略図 (経路朱線)	記入上の注意				
	1 ※欄は□1に✓印を付した職員のみ記入すること。				
	2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線等の別を記入する。				

③ 短時間勤務【本務校】 ※兼務あり
(交通機関利用者) ※週3日勤務
 (認定時は回数券あり → 回数券なしに)

※ 表面の訂正は **本人印** で訂正
 (新様式では押印不要)

通 勤 届

3 年 4 月 15 日提出

任命権者 千葉県教育委員会	勤務公署名 様 所在地 氏 名	柏市立カシワニ小学校 柏市カシワニ〇〇-〇〇 逆井 藤子 (印)					
職 名 教諭	住 居 流山市西浅井〇-〇〇-〇	通勤手当に関する規則第3条の規定により通勤の実情を届け出ます。					
届出の理由 (該当する□に✓印を付する。)		カシワニ小学校 受付印 R3. 4. 15					
<input checked="" type="checkbox"/> 新規 (異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()		(届出の理由が生じた日) 3 年 4 月 1 日					
順 路	通 勤 方 法	区 間	距 離	所 要 時 間	乗 車 券 等	左 欄 の 乗 車	備 考
1	徒歩	住居 から () 経由) 運河駅 まで	1.4 Km	17 分		円	
2	東武鉄道	運河 から () 増尾 まで	13.9 Km	19 分	回数券	260 円	月6日勤務 @260×2×6日×10/11
3	徒歩	増尾駅 から () 学校 まで	0.8 Km	6 分		円	
4		から () まで	. Km	分			
5		から () まで	. Km	分			
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等		流山グリーンバス 会館入口~江戸川台駅 東武鉄道 江戸川台~増尾	総通勤距離 2 Km未満の場合交通機関等を利用する理由	総 通 勤 距 離	16.1 Km	総 所 要 時 間	42 分
				6 箇月間の運賃等の負担額	17,016 円		
通勤経路の略図 (経路朱線)				記入上の注意			
略図を記入する 通勤経路に朱線				1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。			
				2 「乗車券等の種類」欄には、6 箇月間の乗車券等の別を記入する。			
				3 「左欄の乗車券等の額」欄には、乗車券等に応ずる額を記入する。			
				4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。			
				5 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。			
				6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。			

チェックを忘れずに!!

新様式では
押印は不要

週3日間勤務(水・木)
回数券使用(片道運賃260円)

交通機関利用の場合は
この欄も記入を

【条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員(新幹線鉄道等利用者)】

- 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員
- 2 単身赴任(手当を受給しない)職員で、配偶者と同居し通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

※現公署への身元保証書提出済	月 日
※異動等の直前の住居	月 日
新幹線鉄道等利用区間	
順 路	考
1	
2	
3	
4	
5	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	Km
通勤経路の略図	分
	こと。
	徒歩、自転
	する。

【本務校での事務処理】 ※ R2.2.10 事務取扱資料より

- ◆職員から提出された「通勤届」に、受付印を押印。
- ◆職員から提出された「通勤届」(本務校分)と、兼務校から届いた「通勤届」(兼務校分)に、それぞれの裏面処理を行う。

※ 通勤方法に応じて、下記の算出表を作成する(本務校)

- ①「兼務職員に係る通勤手当算出表(交通機関利用者用)」(P14)
- ②「兼務職員の通勤手当(課税対象額)算出票(交通用具使用者用)」(P15)

- ◆兼務校分の「決定事項欄」は「兼務校分の支給額」を記載し、「本務校校長の認定印」を押印する。
- ◆本務校分の「決定事項欄」には、「本務校分のみ」の支給額、「兼務校分のみ」の支給額、「本務・兼務を合算した支給額」をそれぞれ記載する。本務校校長が認定する。
- ◆給与システムへの入力、支給を「本務校」で行う。
- ◆事後確認を「本務校」で行う。

③ 短時間勤務【本務校】 ※兼務あり
(交通機関利用者) ※週3日勤務
(認定時は回数券あり → 回数券なしに)

※裏面の訂正は校長印で訂正
(新様式では押印不要)

3年 4月 15日 受理

交通機関等利用者	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券回数券その他の別	支給対象期間の運賃等の額の算出基礎			支給対象期間又は1箇月の運賃等の額	運賃改正等による支給対象期間又は1箇月の運賃等の額	支給対象期間の特	
				1箇月	3箇月	6箇月			日	年
1	東武鉄道	運河～増尾	回数券	2,836.36			2,836.36	IC	3年10月1日	改正
2										
3										
4										
5										
第8条第1項第2号による額				1箇月当たりの計	2,836	6箇月当たりの計	17,016			
支給対象期間の運賃等の額の総額(規則第8条の額)							2,836	3,012		

回数券から「IC」または「定期」に変わるため、どちらか分かるように鉛筆書きしておく

R3.9.30で回数券終了日付は**朱書**(3年10月1日)

自転車等利用者	自転車の額(イ及びロの額)		合計額(ハの額)	
	自転車の額	(使用距離 . Km)	円	円
	原動機付自転車の額	(使用距離 . Km)	円	円
	普通自動車等の額	(使用距離 . Km)	円	円
自転車等の使用距離に応じた普通自動車等(自転車及び原動機付自転車等を併せて使用する場合には、原動機付自転車等)の額(ただし書の額)		(自転車等の使用距離 . Km)	円	円

併用者	支給対象期間の運賃等の額の総額(規則第8条の額)			
	支給対象期間の自転車等の額(規則第9条の額)	[自転車等の使用距離 . Km]	円	円
	合計額		円	円

新幹線鉄道等利用者	算出の基礎となる交通機関等		支給対象期間の特	支給対象期間の特	運賃改正等による支給対象期間の特
	交通機関等の名称	利用区			
	【支給の始期】10月から(事実発生日は10月1日)				
	【運賃改正】「認定額の改定」は 黒文字 で記入				
【確認年月日】「事実発生日」から15日以内の日付で確認を行う					
【職氏名印】 所属長の「職名」「氏名」「押印(私印)」					
支給対象期間の特別料金等の額の総額				円	円
総額の2分の1に相当する額(その額が2万円に支給対象期間の月数を乗じた額を超えるときは、当該額)				円	円

決定事項	条例第11条第1項 該当・非該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 (□規則第5条) <input type="checkbox"/> 非該当 理由:	支給の始期等	通勤手当の額		備考	任命権者の確認欄	
			定期券等の額	左記以外			
手当の額の決定 <input checked="" type="checkbox"/> 条例第11条第2項第1号 <input type="checkbox"/> 条例第11条第2項第2号 <input type="checkbox"/> 規則第8条の2(通勤所要回数 回) <input type="checkbox"/> 条例第11条第2項第3号 <input type="checkbox"/> 規則第8条の2(通勤所要回数 回) 規則第9条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 条例第11条第3項 <input type="checkbox"/> 条例第11条第4項	3年 4月から 年 月まで	支給	本務校 2,836 円	0 円	(水・木)月6日勤務 @260円×2回×6日×10/11=2,836.36	確認年月日 職氏名印	
		支給	兼務校 2,836 円	0 円	(火・木)月6日勤務 @260円×2回×6日×10/11=2,836.36		
	3年 4月から 年 月まで	支給	合算額 5,672 円	0 円	5,672 円	本務校分+兼務校分 =2,836+2,836 =5,672円	
		支給	本務校 3,012 円	0 円	3,012 円	認定額の改定	3.10.7 校長 校長私印
	3年 10月から 年 月まで	支給	兼務校 3,012 円	0 円	3,012 円	認定額の改定	3.10.7 校長 校長私印
		支給	合算額 6,024 円	0 円	6,024 円	認定額の改定	3.10.7 校長 校長私印

新様式では押印は不要

新様式では認定権者押印及び「取扱者認印」欄はなくなった

校長私印 (取扱者認印) 教頭私印 (教頭) 事務私印 (主任)

令和3年4月15日 職 校長 氏名 校長名

④ 短時間勤務【兼務校】
 (交通機関利用者) ※ 週3日勤務
兼務校で作成する (回数券あり→回数券なし)

※ 表面の訂正は **本人印** で訂正
 (新様式では押印不要)

通 勤 届 3 年 4 月 5 日提出

任命権者	千葉県教育委員会		勤務公署名	柏市立千一バ小学校		
職 名	教諭		所在地	柏市千一バ〇〇〇番地の〇		
住 居	流山市西浅井〇-〇〇-〇		氏 名	逆井 藤子 印		
通勤手当に関する規則第3条の規定により通勤の実情を届け出ます。						
届出の理由 (該当する□に✓印を付する。)						
<input checked="" type="checkbox"/> 新規 (<input checked="" type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 (<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> チェックを忘れずに!! </div>						
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 千一バ小学校 (兼務校) 受付印 R3. 4. 5 </div>				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 新様式では押印は不要 </div>		
(届出の理由が生じた日) 3 年 4 月 1 日						
通勤方法の別	区 間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1 徒歩	住居 から (経由) 運河駅 まで	1.4 Km	17 分		円	
2 東武鉄道	運河 から () 逆井 まで	14.8 Km	28 分	回数券	260 円	月6日勤務 @260×2×6日×10/11
3 徒歩	逆井駅 から () 学校 まで	1.0 Km	13 分		円	
4	から () まで	. Km	分		円	
5	から () まで	. Km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等		総通勤距離 2 Km未満の場合交通機関等を利用する理由	総 通 勤 距 離	17.2 Km		
流山グリーンバス 会館入口～江戸川台駅 東武鉄道 江戸川台～逆井			総 所 要 時 間	58 分		
			6 箇月間の運賃等の負担額	17,016 円		
通勤経路の略図 (経路朱線)			記入上の注意			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 略図を記入する 通勤経路に朱線 </div>			1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。			
			2 「乗車券等の種類」欄には、6 箇月定期、10枚回数券、優待乗車券等の別を記入する。			
			3 「左欄の乗車券等の額」欄には、乗車券等に必ずる額を記入する			
			4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。			
			5 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。			
			6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に關係のない事項の記入を省略することができる。			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 交通機関利用の場合はこの欄も記入を </div>						

【条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員 (新幹線鉄道等利用者)】
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

※現公署への異動発令年月日	年 月 日	※異動等前の住居への入居年月日	年 月 日
※異動等の直前の住居		※現住居への入居年月日	年 月 日
新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等			
順路	通勤方法		考
1			
2			
3			
4			
5			
他に利用できる機関等の名称及び利用区間等			Km
通勤経路の略図			分

【兼務校での事務処理】 ※ R2.2.10 事務取扱資料より

- ◆職員から提出された「通勤届」に、受付印を押印。
- ◆表面の「職員届出通勤経路」を確認し、経済性、合理性を考慮した認定経路を確認する。

「兼務校 認定経路確認票」(別添2-2)を作成する。(P16)

- ◆「通勤届」(原本)と「兼務校 認定経路確認票」(別添2-2)を本務校へ送付する。 ※ 「写し」を兼務校で保管しておく

④ 短時間勤務【兼務校】
 (交通機関利用者) ※ 週3日勤務
本務校で認定する (回数券あり→回数券なし)

※ 裏面の訂正は 校長印 で訂正
 (新様式では押印不要)

3 年 4 月 15 日 受理

交通機関利用者	条例第11条第2項第1号	算出の基礎となる交通機関等	定期券回数券その他の別	1 箇月	3 箇月	6 箇月	支給対象期間又は1箇月の運賃等の額	運賃改正等による支給対象期間又は1箇月の運賃等の額				
		交通機関等の名称	利用区間									
		1	東武鉄道	運河～逆井	回数券	2836.36		2836.36	IC	3.012	円	
		2								円		
		3								円		
		4								円		
		第8条第1項第2号による額	1 箇月当たりの計	2836	6 箇月当たりの計	17016	円	円	円	円		
		支給対象期間の運賃等の額の総額 (規則第8条の額)					2836	円	3.012	円	円	
自転車等利用者	条例第11条第2項第2号	自転車の額	(使用距離 . Km)	円	円	円	円					
		原動機付自転車等の額	(使用距離 . Km)	円	円	円	円					
		普通自動車等の額	(使用距離 . Km)	円	円	円	円					
		合計額 (ハの額)			円	円	円	円				
		自転車等の使用距離に応じた普通自動車等 (自転車及び原動機付自転車等を併せて使用する場合には、原動機付自転車等) の額 (ハただし書の額)					円	円	円	円		
併用者	条例第11条第2項第3号	支給対象期間の運賃等の額の総額 (規則第8条の額)					円	円	円	円		
		支給対象期間の自転車等の額 (規則第9条の額) [自転車等の使用距離 . Km]					円	円	円	円		
		合計額					円	円	円	円		
新幹線鉄道等利用者	条例第11条第3項又は第4項	算出の基礎となる交通機関等	定期券回数券その他の別	支給対象期間の特別料金等の額の算出基礎	支給対象期間の特別料金等の額	年月日 改正	年月日 改正	年月日 改正				
		交通機関等の名称	利用区間			円	円	円	円	円		
						円	円	円	円	円		
		支給対象期間の特別料金等の額の総額					円	円	円	円		
		総額の2分の1に相当する額 (その額が2万円に支給対象期間の月数を乗じた額を超えるときは、当該額)					円	円	円	円		
決定事項	条例第11条第1項 該当・非該当	支給の始期等	定期券等の額	左記以外	備考	任命権者の確認欄						
		<input checked="" type="checkbox"/> 該当 (□規則第5条)	3 年 4 月から	2836 円	R3.4.1 兼務校 (火・木) 74日 / 12 = 6日 @260 × 2 × 6日 × 10 / 11 = 2836.36	確認年月日	職氏名印					
		<input type="checkbox"/> 非該当 理由:	年 月まで	0 円	2836 円		年月日	職氏名印				
		手当の額の決定	3 年 10 月から	0 円	3012 円	認定額の改定	3.10.7	校長	校長私印			
<input checked="" type="checkbox"/> 条例第11条第2項第1号	年 月まで	0 円	3012 円									
<input type="checkbox"/> 条例第11条第2項第2号	年 月から											
<input type="checkbox"/> 規則第8条の2 (通勤所要回数 回)	年 月まで											
<input type="checkbox"/> 条例第11条第2項第3号	年 月から											
<input type="checkbox"/> 規則第8条の2 (通勤所要回数 回)	年 月から											
<input type="checkbox"/> 規則第9条	年 月から											
<input type="checkbox"/> 第1号 □第2号 □第3号	年 月から											
<input type="checkbox"/> 条例第11条第3項	年 月から											
<input type="checkbox"/> 条例第11条第4項	年 月から											
本務校の認定日		【支給の始期】10月から (事実発生日は10月1日)					【運賃改正】「認定額の改定」は黒文字で記入					
		【確認年月日】「事実発生日」から15日以内の日付で確認を行う					【職氏名印】 所属長の「職名」「氏名」「押印(私印)」					
令和3年4月15日		251円 × 2回 × 6日 = 3012円										
新様式では 認定権者押印 及び 「取扱者認印」欄はなくなった		本務校 学校名 本務校 校長 氏名 本務校 校長名					取扱者認印 教頭 主任					
		本務校 校長 私印					本務校 教頭 私印 本務校 主任 私印					

回数券から「IC」または「定期」に変わるため、どちらか分かるように鉛筆書きしておく

R3.9.30で回数券終了日付は朱書(3年10月1日)

新様式では押印は不要

【支給の始期】10月から (事実発生日は10月1日)
 【運賃改正】「認定額の改定」は黒文字で記入
 【確認年月日】「事実発生日」から15日以内の日付で確認を行う
 【職氏名印】 所属長の「職名」「氏名」「押印(私印)」

本務校の認定日

新様式では 認定権者押印 及び 「取扱者認印」欄はなくなった

令和3年4月15日

⑤ 短時間勤務【本務校】 ※兼務あり
(交通用具 使用者) ※ 週3日勤務

※ 表面の訂正は **本人印** で訂正
 (新様式では押印不要)

別記様式(第二案)

通 勤 届

3 年 4 月 15 日提出

任命権者 千葉県教育委員会	勤務公署名 柏市立カシワニ小学校						
様 所在地 柏市カシワニ〇〇-〇〇	氏 名 逆井 藤子 印						
職 名 教諭	住 居 流山市西浅井〇-〇〇-〇						
通勤手当に関する規則第3条の規定により通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由(該当する□に✓印を付する。) <input checked="" type="checkbox"/> 新規(☑異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他()							
カシワニ小学校 受付印 R3. 4. 15							
(届出の理由が生じた日) 3 年 4 月 1 日							
新様式では 押印は不要	チェックを忘れずに!!						
交通機関を利用した場合の経路を記入する。 ※ 該当なしの場合も「なし」と記入する							
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	<table border="1"> <tr> <td>総通勤距離</td> <td>14.9 Km</td> </tr> <tr> <td>総所要時間</td> <td>40 分</td> </tr> <tr> <td>6箇月間の運賃等の負担額</td> <td>円</td> </tr> </table>	総通勤距離	14.9 Km	総所要時間	40 分	6箇月間の運賃等の負担額	円
総通勤距離	14.9 Km						
総所要時間	40 分						
6箇月間の運賃等の負担額	円						
通勤経路の略図(経路朱線)	<p>略図を記入する 通勤経路に朱線</p> <p>記入上の注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 「乗車券等の種類」欄には、6箇月定期、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。 「左欄の乗車券等の額」欄には、6箇月定期の額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。 「備考」欄には、定期券、回数券等の6箇月間の使用枚数等を記入する。 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に關係のない事項の記入を省略することができる。 						

【条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員(新幹線鉄道等利用者)】
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員
 2 単身赴任(手当を受給して)した職員等(配偶者(同居)が通勤困難となることにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員)

令和3年4月15日 免許証・車検証の現物確認済 印

※現公署への異動等	月 日
※異動等の直前の住居	月 日
新幹線鉄道等利用区間	考
順路 通勤方法	
1	
2	
3	
4	
5	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	Km
通勤経路の略図	分
通勤経路の略図	こと。 徒歩、自転車 する。

【本務校での事務処理】 ※ R2.2.10 事務取扱資料より

- ◆職員から提出された「通勤届」に、受付印を押印。
- ◆職員から提出された「通勤届」(本務校分)と、兼務校から届いた「通勤届」(兼務校分)に、それぞれの裏面処理を行う。

※ 通勤方法に応じて、下記の算出表を作成する(本務校)

- ①「兼務職員に係る通勤手当算出表(交通機関利用者用)」(P14)
- ②「兼務職員の通勤手当(課税対象額)算出票(交通用具使用者用)」(P15)

- ◆兼務校分の「決定事項欄」は「兼務校分の支給額」を記載し、「本務校校長の認定印」を押印する。
- ◆本務校分の「決定事項欄」には、「本務校分のみ」の支給額、「兼務校分のみ」の支給額、「本務・兼務を合算した支給額」をそれぞれ記載する。
本務校校長が認定する。
- ◆給与システムへの入力、支給を「本務校」で行う。
- ◆事後確認を「本務校」で行う。

⑥ 短時間勤務【兼務校】
 (交通用具 使用者) ※ 週3日勤務
 (兼務校で作成する)

※ 表面の訂正は本人印で訂正
 (新様式では押印不要)

通 勤 届 3 年 4 月 5 日提出

任命権者 千葉県教育委員会	勤務公署名 柏市立千一バ小学校					
様 所在地 柏市千一バ〇〇〇番地の〇	氏 名 逆井 藤子 印					
職 名 教諭	住 居 流山市西浅井〇-〇〇-〇					
通勤手当に関する規則第3条の規定により通勤の実情を届け出ます。						
届出の理由 (該当する□に✓印を付する。) <input checked="" type="checkbox"/> 新規 (<input checked="" type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()						
千一バ小学校 (兼務校) 受付印 R3. 4. 5 (届出の理由が生じた日) 3 年 4 月 1 日						
新様式では押印は不要						
チェックを忘れずに!!						
通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等左欄の乗車の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 自家用車	住居 から (理由) 学校 まで	16.1 Km	45 分		円	
2	から () まで	. Km	分		円	
3	から ()					
4	から ()					
5	から () まで	. Km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等		総通勤距離 2 Km未満の場合交通機関等を利用する理由		総 通 勤 距 離	16.1 Km	
通勤経路の略図 (経路朱線) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> 略図を記入する 通勤経路に朱線 </div>		総 所 要 時 間	45 分	6 箇月間の運賃等の負担額	円	
		記入上の注意 1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 2 「乗車券等の種類」欄には、6 箇月定期、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。 3 「左欄の乗車券等の額」欄には、6 箇月定期の額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。 4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 5 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に關係のない事項の記入を省略することができる。				

交通機関を利用した場合の経路を記入する。
 ※ 該当なしの場合も「なし」と記入する

【東武鉄道】 運河 ~ 逆井

【条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員 (新幹線鉄道等利用者)】
 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同じ居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

令和3年4月15日 免許証・車検証の現物確認済 印

※現公署への異動発令年月日	年 月 日	※異動等前の住居	年 月 日
※異動等の直前の住居	年 月 日	※現住居への入居年月日	年 月 日

本務校で認定時に確認・記入

新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等	考
順路 通勤方法	考
1	
2	
3	
4	
5	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等	Km
通勤経路の略図	分

【兼務校での事務処理】 ※ R2.2.10 事務取扱資料より

- ◆職員から提出された「通勤届」に、受付印を押印。
- ◆表面の「職員届出通勤経路」を確認し、経済性、合理性を考慮した認定経路を確認する。

「兼務校 認定経路確認票」(別添2-2)を作成する。(P17)

- ◆「通勤届」(原本)と「兼務校 認定経路確認票」(別添2-2)を本務校へ送付する。 ※ 「写し」を兼務校で保管しておく

⑥ 短時間勤務【兼務校】
(交通用具 使用者) ※ 週3日勤務
(本務校で認定する)

※ 裏面の訂正は 校長印 で訂正
 (新様式では押印不要)

3 年 4 月 15 日 受理

交通機関等利用者	順路	算出の基礎となる交通機関等		定期券回数券その他の別	支給対象期間の運賃等の額の算出基礎			支給対象期間又は1箇月の運賃等の額	運賃改正等による支給対象期間又は1箇月の運賃等の額		
		交通機関等の名称	利用区間		1 箇月	3 箇月	6 箇月		年 月 日 改正	年 月 日 改正	年 月 日 改正
条例第11条第2項第1号	1							円	円	円	円
	2							円	円	円	円
	3							円	円	円	円
	4							円	円	円	円
	5							円	円	円	円
		第8条第1項第2号による額		1 箇月当たり				円	円	円	円
				支給対象期間の運賃等の額の総額				円	円	円	円
自転車等利用者	自転車等の額 (イ及びロの額)	自転車の額		(使用距離 . Km)			円	円	円	円	
		原動機付自転車の額		(使用距離 . Km)			円	円	円	円	
		普通自動車等の額		(使用距離 16.1 Km)	11.020	円			円	円	
			合計額 (ハの額)			11.020	円			円	
		自転車等の使用距離に応じた普通自動車等 (自転車及び原動機付自転車等を併せて使用する場合には、原動機付自転車の額 (ハただし書の額))		(自転車等の使用距離 . Km)			円	円	円	円	
併用者	支給対象期間の運賃等の額の総額 (規則第8条の額)						円	円	円	円	
	支給対象期間の自転車等の額 (規則第9条の額)		(自転車等の使用距離 . Km)				円	円	円	円	
	合計額						円	円	円	円	
新幹線鉄道等利用者	算出の基礎となる交通機関等		定期券回数券その他の別	支給対象期間の特別料金等の額の算出基礎	支給対象期間の特別料金等の額	運賃改正等による支給対象期間の特別料金等の額					
	交通機関等の名称	利用区間				年 月 日 改正	年 月 日 改正	年 月 日 改正			
						円	円	円	円		
						円	円	円	円		
		支給対象期間の特別料金等の額の総額					円	円	円	円	
		総額の2分の1に相当する額 (その額が2万円に支給対象期間の月数を乗じた額を超えるときは、当該額)					円	円	円	円	
決定事項	条例第11条第1項 該当・非該当		支給の始期等		通勤手当の額		備考	任命権者の確認欄			
	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 (□規則第5条)		3 年 4 月から 支給		定期券等の額	左記以外					
	理由:		年 月まで		0 円	5.510 円	(火・木) 74日 / 12月 = 6日 11.020円 × 6日 / 12 = 5.510円				
	手当の額の決定		支給								
	<input type="checkbox"/> 条例第11条第2項第1号		年 月から 支給		円	円					
	<input checked="" type="checkbox"/> 条例第11条第2項第2号		年 月まで		円	円					
	<input type="checkbox"/> 規則第8条の2 (通勤所要回数 回)		年 月から 支給		円	円					
<input type="checkbox"/> 条例第11条第2項第3号		年 月まで		円	円						
<input type="checkbox"/> 規則第8条の2 (通勤所要回数 回)		年 月から 支給		円	円						
<input type="checkbox"/> 規則第9条		年 月まで		円	円						
<input type="checkbox"/> 第1号 □第2号 □第3号		年 月から 支給		円	円						
<input type="checkbox"/> 条例第11条第3項		年 月まで		円	円						
<input type="checkbox"/> 条例第11条第4項		年 月から 支給		円	円						
		年 月まで		円	円						

本務校は、「兼務校認定経路確認票」(P16)と地図等を確認して記入する

使用距離に応じた通勤手当月額

新様式では 認定権者押印 及び 「取扱者認印」欄はなくなった

取扱者認印	教頭	主任		
	本務校 校長 私印	本務校 教頭 私印	本務校 事務 私印	

条例第11条及び... 上記の通り確認し決定する。
 令和3年4月15日 職 校長 氏名 本務校 校長 氏名

4 給料・手当・社会保険等

◆ 給料・手当等

【級の格付け】

- ※ 基本的に 退職時から一職下位の職の本来級に任用する。
- ※ 昇給制度は適用されない。

(主な任用例)

(令和5年4月 現在)

職区分			職・級の格付け	
教育職	5級	校長	→	5級 校長
	5級	校長	→	4級 副校長
	4級	副校長		
	5級	校長	→	4級 教頭
	4級	副校長		
	4級	教頭		
	5級	校長	→	2級 教諭
	4級	副校長		
	4級	教頭		
	3級	主幹教諭		
	2級	教諭	→	2級 養護教諭
	2級	養護教諭		
行政職	5級	事務長	→	4級 主査
	4級	主査	→	3級 副主査
医療職(二)	5, 6級	上席専門員	→	4級 専門員
	4, 5級	専門員		3級 主任技師

- ※ 給料月額は、給料表及び辞令(発令事項欄)に記載
- ※ 短時間勤務者の給料月額はフルタイムの1/2

【諸手当】

支給される手当		支給されない手当
教職調整額	義務教育等教員特別手当	扶養手当
給料の調整額	期末・勤勉手当	住居手当
地域手当	管理職手当	初任給調整手当
通勤手当	休日勤務手当	退職手当
時間外勤務手当	夜間勤務手当	
特殊勤務手当	単身赴任手当	

【給料から控除されるもの】

	フルタイム	短時間勤務
共済短期掛金	○ (共済組合加入)	× (共済組合に加入していない)
共済長期掛金(厚生)		
共済長期掛金(退職)		
介護保険料(掛金)		
雇用保険料	○	×(週20時間未満のため)
住民税	○	○
互助会掛金	○ 再任用互助会加入者のみ	

◆ 社会保険の適用 (共済組合・国民健康保険・年金等)

勤務態様	医療保険	年金保険
フルタイム勤務	地方公務員等共済組合法	同左
短時間勤務 (2分の1)	地方公務員等共済組合法 (任意継続組合員制度)	厚生年金保険法 適用なし
	国民健康保険法	

※ 以下の条件①～③をすべて満たす場合は「公立学校共済組合の組合員」となる

- | |
|--|
| ① 勤務時間が週20時間以上
② 月額賃金が8.8万円以上
③ 雇用期間が2か月を超える見込みであるとき |
|--|

フルタイム勤務職員で雇用期間が2か月を超える見込みがある場合は公立学校共済組合員となる。

短時間勤務職員は、任意継続組合員制度加入者は医療保険のみ共済組合員の適用となる。
(年金保険の適用はない)

また、フルタイム勤務職員及び社会保険制度に加入する短時間勤務職員は在職中、給与等(期末・勤勉手当その他一定の手当を含む)と年金額の合計額が基準を超えると、年金の全部又は一部が支給停止となる。

◆ 年金支給開始年齢と再任用上限年齢 ※令和5年度末退職者の例

年度末60歳退職 (生年月日)	再任用の上限年齢及び年金開始年齢
	65歳
令和5年度末 (S38.4.2～ S39.4.1)	老齢厚生年金 (160万円程度) ※1 老齢基礎年金 (73万円程度) 年金額: 令和5年度末60歳退職者が65歳で受け取れる概算額(38年間加入の場合)

※1 在職中は支給制限がかかるため、年金の一部が支給停止になる場合がある。

(例) 年度末60歳で退職される方の場合

・令和6年度……定年前再任用短時間勤務者として申請することができる。
暫定再任用としての希望はできない。

・令和7年度……令和6年度末に定年退職される方と共に、65歳に達する年度末(令和10年度末)が任期の末日の上限となり、令和7～10年度までの4年間について、暫定再任用として希望できる。

(参考)

60歳から定年までは定年前再任用(短時間)が希望できる。
定年後65歳までは暫定再任用(フルタイムまたは短時間)が希望できる。

(生年月日)	60歳(R5年度末) [定年前再任用]	定年61歳(R6年度末) [暫定再任用]	65歳(R10年度末)
S38.4.2～S39.4.1	60歳(R5年度末) [定年前再任用]	定年61歳(R6年度末) [暫定再任用]	65歳(R10年度末)
S39.4.2～S40.4.1	60歳(R6年度末) [定年前再任用]	定年62歳(R8年度末) [暫定再任用]	65歳(R11年度末)
S40.4.2～S41.4.1	60歳(R7年度末) [定年前再任用]	定年63歳(R10年度末) [暫定再任用]	65歳(R12年度末)
S41.4.2～S42.4.1	60歳(R8年度末) [定年前再任用]	定年64歳(R12年度末) [暫定再任用]	65歳(R13年度末)
S42.4.2～S43.4.1	60歳(R9年度末) [定年前再任用]	定年65歳(R14年度末) [暫定再任用なし]	

◆ 雇用保険への加入について

再任用職員のうち、勤務の割り振りが **週20時間以上(フルタイム勤務)**の者は **雇用保険に加入**することとなる。

勤務態様	退職手当の支給	継続して31日以上雇用される	雇用保険への加入
フルタイム勤務者	×	○	○
短時間勤務者	×	×	×

※ 65歳までの間、**失業手当を受給している期間の年金は支給停止**となる

【給与システム上の取り扱い】 ※ 業務メニュー → 基本情報 → 個人情報報告画面

雇用保険	雇用保険加入控除コード	備考
加入対象	1	控除する（フルタイム勤務者）
加入対象外	0	控除しない（短時間勤務者）

※ 前所属のデータが残ったままになっていると、**不要な徴収や徴収漏れ**が生じて、後日、還付や追給となる場合があるので、給与システムの「**雇用保険情報**」を随時確認すること!!

【雇用保険料の算出方法】 ※ 「雇用保険料率」は R6.2.1 現在のもの(端数は四捨五入する)

雇用保険料 = 給料の総額 (給与額or賞与額 ※通勤手当を含む) × **6/1000** (雇用保険料率)

◆ 互助会加入等について

勤務態様(フルタイム勤務・短時間勤務)にかかわらず、**希望者は互助会に加入**できる(再任用会員)。なお、退職互助会(退職互助事業)にも併せて加入することができる。

1 互助会加入(再任用会員)について

加入手続き	定年退職に伴い退会し、退職慰労金の返還請求や貸付残金の一括返済等をした上で、改めて再任用会員として加入手続きをすることとなる。 任意加入だが、 加入の有無を事務担当者に申し出る。 → 「互助団体加入コード」を変更しないと自動控除が継続される(還付請求が必要となってしまう)
会費	月額3,000円 (令和6年度加入者)
給与システム	加入した場合は、互助コード「7」 加入していない場合は、互助コード「0」
その他	短期給付事業・福利事業については、一部制限がある。退職慰労金事業は対象外。貸付事業については、特別貸付(1口5万円、2口まで)のみ適用となる。

2 退職互助事業の加入について ※ 詳細については、千葉県公立学校教職員互助会HPを確認すること

加入手続き	定年退職後、加入手続きをすることとなる(任意加入)。 加入申込期限は、退職後最初の2月末まで
会費	60歳以上 570,000円 (令和年度加入者) 会費の納入方法は、退職慰労金を充当し、不足がある場合の差額は振込となる。 ※退職慰労金受領後に加入手続きをする場合、 全額一括振込(終身会員) となる
その他	令和6年3月31日までに退職した者まで加入できる。 (令和6年4月1日以降の退職者は加入できない) 退職時加入のため、再任用終了後に加入することはできない。 給付事業の詳細については『ゆとり』参照のこと。会費納入後の返金はできない。

5 人事異動に関する手続き

◆ 人事異動関係書類

令和6年3月 日

転出先学校長 様

再任用フルタイム勤務者 用
R6.02.21付(連協 転出職員関係書類送付状について)より

学校長
(公印省略)

再任用職員の関係書類の送付について

このことについて、下記のとおり書類を送付いたします。

記

【 現フルタイム再任用 ⇒ _____再任用 】

所 属 名 所属コード	職 名	氏 名	書 類 名	送付書類は ○で表示	摘 要
1			履歴書(写)		原本は退職校で保管
2			人事カード		
3			職員給与基本情報(最新)		
4			特別支援学級等を担任する者等に係る給料の調整額内申書 (該当部分の写)		※該当者のみ
5			雇用保険事務連絡票(H29.11.29教東事第1063号別紙2)		該当者のみ ★下記記載 参照
6			①(新様式)給与等の口座振込申出書		①または「②③④の3部セット」いずれか a,b,c,のいずれか
			②(旧様式)給与の口座振込申出書		
			③旅費の口座振込申出書		
			④ a 短期給付金の口座振込申出書 b 組合員資格取得届書(所属控) c 組合員証等記載事項・個人口座変更申告書(所属控)		
7		通勤届(写)		兼務職員のみ	
8		兼務職員の通勤手当・課税対象額算出票(写)		該当 有 ・ 無	
9		共済組合 被扶養者一覧表		4月処理: 無 ・ 認定(普・特)有 ・ 取消有	
10		再任用互助会原票		加入 有 ・ 無	
11		令和6年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書			
12		令和5年分給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書(写)			
13		令和5年分給与所得者の保険料控除申告書(写)			
14		令和5年分給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書 兼 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除計算明細書(写)		※該当者のみ 令和5年までに借り換え 有 ・ 無 有の場合詳細資料を添付(引き継ぐ) ※金融機関発行の年末残高等証明書(写)添付	
15		ゴム印		コード印 個 ・ 氏名印 個	
【後日送付関係】					
16			令和5年度出勤簿(写)		
17			令和6年3月分教育業務連絡指導手当 教員特殊業務手当関係		該当 有 ・ 無
18			令和6年3月分事務職員・栄養職員 時間外勤務手当関係		該当 有 ・ 無
【連絡事項等】					
再任用職員としての経歴 *わかる範囲で記入してください					
年 月 日	市立	小・中学校	早期退職 (歳)	定年退職(歳)	当時
加入状況	○×をつける				
退職後	勤務形態○で困む	加入保険の種類○で困む	被扶養者 有無	雇用保険	再任用互助会 退職互助会
令和 5 年度	フルタイム・ハーフ・非常勤・他()	共済・任意継続・国民健康保険・他()	有・無		
★令和5年度末現在雇用保険加入の場合 記載 令和 6年 3月 31日 終了 ・ 継続					
【 現フルタイム再任用 ⇒ ハーフ再任用 】 *ハーフ再任用は雇用保険に加入しません コード「0」 システム要確認					
雇用保険に加入期間のみ雇用保険料控除の対象になるため、3月分実績手当がある場合(4月支給分)の3月実績について 雇用保険料例外計算依頼書(追徴又は還付)の有無 要確認					
免許状関係書類・保健関係書類等は同封しない。別封の封筒(厳重に密封)を用意すること。					

再任用短時間勤務者 用
R6.02.21付[連協 転出職員関係書類送付状について]より

令和6年3月 日

転出先学校長 様

学校長
(公印省略)

再任用職員の関係書類の送付について

このことについて、下記のとおり書類を送付いたします。

記

【 現ハーフ再任用 ⇒ _____再任用 】

所属名 所属コード	職名	氏名	送付書類は ○で表示	摘 要
書 類 名				
1	履歴書(写)			原本は退職校で保管
2	人事カード			
3	職員給与基本情報(最新)			
4	①(新様式)給与等の口座振込申出書			①または「②③の2部セット」いずれか
	②(旧様式)給与の口座振込申出書			
	③旅費の口座振込申出書			
5	通勤届(写)			兼務職員のみ
6	兼務職員の通勤手当・課税対象額算出票(写)			該当 有 ・ 無
7	再任用互助会原票			加入 有 ・ 無
8	令和6年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書			
9	令和5年分給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書(写)			
10	令和5年分給与所得者の保険料控除申告書(写)			
11	令和5年分給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書 兼 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除計算明細書(写)			※該当者のみ 令和5年までに借り換え 有 ・ 無 有の場合詳細資料を添付(引き継ぐ) ※金融機関発行の年末残高等証明書(写)添付
12	ゴム印			コード印 個 ・ 氏名印 個

【後日送付関係】

13	令和5年度出勤簿(写)			
14	令和6年3月分教育業務連絡指導手当 教員特殊業務手当関係			該当 有 ・ 無

【 現ハーフ再任用 ⇒ フルタイム再任用 】 *上記1~14に加えて15についても必要になります。

15	雇用保険事務連絡票(H29.11.29教東事第1063号別紙2)			★下記記載 参照
----	----------------------------------	--	--	----------

【連絡事項等】

再任用職員としての経歴 *わかる範囲で記入してください

年 月 日	市立	小・中学校 早期退職(歳)	定年退職(歳)	当時	加入状況 ○×をつける
退職後	勤務形態○で困む	加入保険の種類○で困む		被扶養者 有無	雇用保険 再任用互助会 退職互助会
令和 5 年度	フルタイム・ハーフ・非常勤・他()	共済・任意継続・国民健康保険・他()		有・無	

★再任用フルタイムは雇用保険に加入します。(令和2年4月より 64歳以上の免除廃止)

雇用保険に加入期間のみ雇用保険料控除の対象になるため、3月分実績手当がある場合(4月支給分)の3月実績について雇用保険料例外計算依頼書(追徴又は還付)の有無 要確認

*再任用フルタイムは雇用保険に加入し、雇用保険料を控除します。コード「1」システム要確認。ハーフ再任用はコード「0」

免許状関係書類・保健関係書類等は同封しない。別封の封筒(厳重に密封)を用意すること。