

## 04 給与支給について

職員の給与は、基本的に口座振込で支給されます。

市町費負担の職員については、給与は市町から支払われます。  
通知の方法は各市町教育委員会へ確認ください。

給与支給日は、毎月21日（21日が土日祝日の場合、その前日）です。

給与支給日の3日前頃に、市町教育委員会を通じて給与関係書類が届きます。

### < 中に入っているものとその処理 >

#### ○給与受領書（金券とよばれるものです。現金受領者がいる学校のみ）

福井銀行で給与と引きかえてもらうための重要な書類です。

金庫に保管し、給与支給日に印鑑届を提出した福井銀行まで、現金受領者の給与を取りに行きます。

給与受領書には、校長の私印（給与資金前渡職員届出印）を押します。

給料日のうちに、必ず印鑑届を提出した福井銀行に行くこと！

#### ○給与支給内訳書

今月分の諸手当支給額と住民税額が正しいかチェックをして、右上の資金前渡職員確認欄に校長先生の私印を押してもらいます。

（諸手当支給額のチェックについて）

- ・扶養手当
- ・住居手当
- ・通勤手当
- ・日額特勤手当
- ・超過勤務手当

各手当の認定簿や報告書で、それぞれの認定額と支給額が正しいかチェックします。

教育業務連絡指導手当（主任手当）と特殊勤務手当（部活動手当等）

について、前月に提出した実績報告書と照合。

入力した日数と、手当の合計支給額が正しいかチェックします。

#### ○職員親睦会費等計算明細

金額と名簿の確認をする。

#### ○給与支給明細書（各個人配付用）・・・①

#### ○学生協の明細・・・② →令和6年5月31日で発行・送付取り止め

（給料日の2日ほど前に、福井市のみ教育センターのメール便で、その他の市町は郵便で届きます）

※マイページ未登録者分のみ

上記 ① ② を個人ごとに、給料日までに各先生に渡します。

現金受領の方は、給与支給明細書に受領印をもらいます。(口座振込の場合は、受領印は不要です)

機関等勤務者(自校籍で給与が出ているが別の場所で勤務している職員)にも、渡します。

< 給与明細書について >

(UQL0330)

所 属	職 員 番 号	氏 名	支 給 年 月	給 料 表	級 号	給 調	短 期	長 期	給 与 支 給 明 細 書 (例 月 給 与)							
			27年10月			0										
給 料	管 理 職 手 当	初 任 給 調 整 手 当	扶 養 手 当	地 域 手 当	住 居 手 当	通 勤 手 当							*金額をよく確かめて 受領してください。*			
単 身 赴 任 手 当	寒 冷 地 手 当	特 地 (へ き 地) 手 当	特 (へ き) に 準 ず る 手 当	月 額 特 勤 手 当	日 額 特 勤 手 当	定 通 手 当										
産 教 手 当	超 過 勤 務 手 当	休 日 給	夜 勤 手 当	宿 日 直 手 当	管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当	期 末 手 当										
勤 勉 手 当	廣 汎 漁 業 普 及 指 導 手 当	教 員 特 別 手 当	支 給 額 合 計	所 得 税	住 民 税	共 済 短 期	福 井 県									
介 護 掛 金	共 済 長 期	共 済 長 期 (退 職 等)	共 済 貸 付 返 済 金	共 済 物 資 代 金	公 舎 貸 与 料											
社 会 保 険 料	雇 用 保 険 料	法 定 控 除 額 計	差 引 支 給 額	指 定 振 込 口 座 I	指 定 振 込 口 座 II	指 定 振 込 口 座 III	現 金 支 給 額									

指定振込口座 I  
指定振込口座 II  
指定振込口座 III

指定された口座がここに記されています。

標準報酬 (短期) : ○等級 ○円  
標準報酬 (厚年) : ○等級 ○円  
標準報酬 (退職) : ○等級 ○円  
(決定者: 共済組合)

教職員互助会掛金	県教組組合費	県教組給補費	学生協保険料	労金福祉積立金	学校	学校	合計	学校
その他控除金の明細が記載されています								
・教組関係掛金、互助会関係掛金、学生協割賦金、労金積立、校内控除金等								
個人の加入状況によって異なります。								

- ・赤色枠マーカーで囲んだ欄が、主な手当です。  
給与支給明細が届いたら、毎月必ず支給額に誤りがないかチェックします。
- ・黄色枠マーカーで囲んだ欄が、共済短期・介護掛金・共済長期・共済長期(退職等)の掛金です。  
標準報酬月額の変更が生じたときに、チェックをしてください。等級は青色枠マーカーで囲んだ欄で確認が出来ます。

⑨ 日額特勤手当の欄には、  
**教育業務連絡指導手当** + **教員特殊業務手当** + **多学年担当手当**  
 (主任手当) (部活動 修学旅行手当等) (複式学級担任)  
 の合計額が記載されています。

## < その他控除金明細について >

- ・「教職員互助会掛金」 教職員互助会員（県費職員のほとんどは加入）
- ・「退職互助会掛金」 40歳以上の職員で、退職互助会会員
- ・「県教組組合費」
- ・「県教組給補費」
- ・「支部教組組合費」

県教組加入者  
県教組所属支部の組合費

県教組所属支部事務局の口座へ、自動的に振り込まれます。

（支部外からの異動時、採用時組合加入なら支部の組合事務局へ「職員親睦会入会者届」を出す必要があります）

- ・「学生協割賦金」 学生協利用者の割賦金。※学生協から明細が届きます。
- ・「学生協保険料」 学生協加入の保険会社で加入している保険料。

- ・校内の控除金（親睦会費、給食費他）

※職員親睦会控除といい、学校ごとに控除金額を指定しています。

職員によっては、控除しないように設定もできます。

（機関等勤務者・産休中等々）

そのような事由が発生した時には、「職員親睦会退会者届」を提出すると控除を止めることができます。

事由が発生する前月の23日までに、県教育庁教職員課 任用・給与グループに送ります。

逆に、控除を再開させたい場合は、事由が発生する前月の23日までに届くように、「職員親睦会入会者届」を県教育庁教職員課 任用・給与グループに送ります。

（嶺南地区は、19日までに嶺南教育事務所経由でも可）

どちらの書類も、提出前にコピーをとり、保管します。

また、提出した翌月には、給与明細の職員親睦会費等計算明細で確認をします。

⑨ 臨時任用職員・任期付職員・会計年度任用職員は、職員親睦会控除ができません。

職員親睦会入会者届

**入会の場合の記入例** 職員親睦会 入会者届

給与管理者  
計算管理者  
指定金融機関 様

平成18年 4月 3日

記入者 所属 福井中学校

氏名 奥越 次郎 印  
※ 記入者が 代表者の場合 省略可

次の職員が入会しましたので、職員の第3口座に振り込まれる  
その他控除金の相当額の計算をして下さい。

【必須記入欄】 ※ 必ず記入して下さい。

フナコ	フクイチウガッコウ フカイカイ	代表者所属	福井中学校
親睦会名	福井中学校 若葉会 印	代表者氏名	二州 五朗 印
加算区分	団体区分コード	職員親睦会コード	7 5 9 9 9
A	1 指定団体 3 所属内親睦会 2 所属親睦会 4 各種サークル	3	

【記入者チェック欄】  必要事項記入・押印済  控コピー済 ※ 新規登録のときは親睦会コードを記入する必要はありません。

入力者役用欄
A 採者
受付者

入

職員親睦会退会者届

**退会の場合の記入例** 職員親睦会 退会者届

給与管理者  
計算管理者  
指定金融機関 様

年 月 日

記入者 所属 福井中学校

氏名 越前 花子 印  
※ 記入者が 代表者の場合 省略可

次の職員が退会しましたので、職員の第3口座に振り込まれる  
その他控除金の相当額の計算から除外して下さい。

【必須記入欄】 ※ 必ず記入して下さい。

フナコ	フクイチウガッコウ フカイカイ	代表者所属	福井中学校
親睦会名	福井中学校 福井会 印	代表者氏名	若狭 太郎 印
加算区分	団体区分コード	職員親睦会コード	7 5 9 9 9
B	1 指定団体 3 所属内親睦会 2 所属親睦会 4 各種サークル	2	

【記入者チェック欄】  必要事項記入・押印済  控コピー済 ※ 新規登録のときは親睦会コードを記入する必要はありません。

入力者役用欄
A 採者
受付者

退

入 会 者					入				
職員番号	氏名	印	職員番号	氏名	印				
5 8 1 3 2	奥越 次郎								
9 3 1 0 2 1	水仙 岬								
0 4 0 3 5 6	二州 五朗								
職員番号の小さい順に記入してください。									
※ 初回は毎月2日(休日の場合は前日)、翌月給与から反映。 各親睦会等の代表者は、必ずこの届のコピーをとって保管して下さい。									

  

退 会 者					退 会 者				
職員番号	氏名	印	職員番号	氏名	印				
0 4 0 9 9 9	坂井 一郎	印							
※ 初回は毎月2日(休日の場合は前日)、翌月給与から反映。 各親睦会等の代表者は、必ずこの届のコピーをとって保管して下さい。 (団体→福信信用組合→給与管理者)									