



夏本番の暑さが続いています。夏休みにしっかり休養をとって行事の多い2学期を乗り切りましょう♪
受給権調査や廃品回収のご協力よろしくお願いします。



今年度も受給権調査を実施します！

龍郷町学校事務支援室では令和2年度から、すべての職員を対象に扶養手当や通勤手当等の各手当について正しく支給されているかを確認する「受給権調査」を行っています。現在、支給されている手当の支給要件が満たされているか、また変更や取消が必要な状況になっていないか等を確認する手続きです。状況の変化については、職員からの申告がなければ受給資格喪失等の手続きができません。申告が遅れ手当について返納が生じた場合は、分割での返納はできず一括返納になるため、該当職員の負担は非常に大きくなります。過去には、2年分およそ149万円以上の手当を一括返納した事例もあります。毎年受給権調査を実施するのは、先生方の状況を把握し各手当の支給が適正であるか、過年度手続きを生じさせない等の大事な調査となっているからです。

① 受給権調査を行う根拠について

龍郷町教育委員会教育長事務委任規程（一部抜粋）

（委任事項）

第2条 教育長は、市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する教職員に係る扶養親族の認定並びに住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額決定及び改定並びに児童手当の認定に関する事務（以下「認定事務」という。）を校長に委任する。

（認定等事務の処理）

第3条 校長は、前条の認定等事務を行う場合において、必要と認めるときは、教職員に対し所定の調査及び事実等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

2 校長は、前条に規定する認定等事務により現に支給を受けている教職員に対し要件等を具備しているかどうか及び支給額が適当であるかどうかを随時確認するものとする。この場合においては、前項の規程を準用する。

各手当の認定や改定に関する事務は教育長から学校長に委任されており、学校長は職員に対して各手当の支給要件を満たしているか、支給額が正しいかを随時確認し、そのための調査や書類の提出を求めることができるということになります。



② 調査の実施時期

8月1日を基準日に、職員への説明や様式の配付を行います。**提出期限は8月31日**です。
提出期限までに各学校事務職員へ該当書類の提出をお願いいたします。

③ 調査の内容

扶養手当	被扶養者の所得が扶養手当認定に係る所得限度額（130万円）未満であるか。 大学生年代（満18歳に達する日後の最初の4月1日～満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）は、所得限度額（150万円）未満であるか。
住居手当	要件を具備しているか。 （職員が契約し、居住し、家賃を支払っているか）
通勤手当	通勤の実情の確認。 （経路の変更や道路の開通等はないか）
単身赴任手当	認定時の状況と変更がないか。 （職員、配偶者の居所が変わっていないか）



今回提出していただく証明書類等の一部は、年末調整や共済組合の検認といった他の調査とも併用できるように様式を作成しています。また、提出書類の取得に対する負担感を軽減するため、先生方が比較的動きやすい夏季休業を調査時期にしました。

よろしくお願いします





廃品回収があります

龍郷町では毎年夏季休業中に廃品回収が行われています。今年は、例年と違い**年 2 回の回収**を予定しています。夏季休業中は 1 回目の回収となる予定です。備品になっている物に関しては、廃棄申請が必要になりますので事務職員へお知らせください。また 2 回目の回収もありますので計画的に処分していきましょう。2 回目の廃品回収日程につきましては、未定となっております。



島外出張に向けてのお願い

今年度より旅費が改正され実費支給に近い請求方法へ変わりました。これから夏季休暇へ入りますが、島外の研修会へ行かれる先生方もいらっしゃると思います。今回は、島外出張へ行った際どんな領収書を取ってきたいかを簡潔にまとめました。島外出張へ行かれる際は、事務職員へ一度ご相談ください。また、旅行命令票の摘要欄は、正確に記入をお願いします。

項目	領収書	その他
航空機	○	座席指定料金等含む金額が記載されたもの。
船	○	運賃階級及び金額が記載されたもの。
駐車場	○	支給要件があるため事前に確認をしてください。 出張の 該当期間の領収書 が必要。
宿泊施設	○	領収書と宿泊予約の内容が分かるもの（スマートフォンで決済等した場合はそのスクリーンショットでも可）が必要。 ※宿泊情報・宿泊施設の名称・住所、宿泊日、宿泊者、夕朝食の有無等。 ※宿泊費の上限金額は、都道府県によって違います。 鹿児島県は 1 泊「12,000 円」です。
公共交通機関	△	鉄道・新幹線・バス・市電：領収書必要なし。 ※付随する費用（払戻手数料等）がある場合、領収書が必要。



事前承認！



おらせ

勤務関係について

半日年休

長期休業中に半日年休を取得する場合、「0.5 日」で取得することが可能です。

ただし・・・0.5 日は来年度に繰り越しができずに切り捨てとなります。ご注意ください！！

半日休暇の条件 ～①又は②を満たす場合～

- ① 休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が 45 分以内である場合で、休憩時間の前後いずれか一方の勤務時間のすべてを勤務しない場合。
- ② 休憩時間前または後の勤務時間が 3 時間を超え、3 時間 30 分未満とされている場合の、当該時間のすべてを勤務しない場合。

永年勤続休暇（特休）

本年度中に 45 歳または 55 歳に達する職員が対象になります。原則として連続する 2 日間（分割取得可）取れます。

今年度の対象者

45 歳は S56.4.2～S57.4.1 生 / 55 歳は S46.4.2～S47.4.1 生

健康管理休暇（特休）改正

今年度より「生理休暇」から名称が変更となりました。就業が著しく困難であるとき、2 日の期間の範囲内で取得可能です。

