

(電子メール施行)

仙 教 号 外
令和3年4月27日

管内各市町村立小・中・義務教育学校長 殿

宮城県仙台教育事務所長
(公 印 省 略)

令和3年度臨時的任用職員に係る諸手当等の報告について (通知)

このことについて、臨時的任用職員の任用手続きに必要となります。つきましては任用事案等が生じる都度、下記により速やかに報告願います。

記

1 報告対象者

令和3年4月1日以降任用開始となる一般代替職員

(任用開始について報告する場合の対象者は令和3年5月1日以降任用開始となる一般代替職員)

※一般代替職員とは産休、育休、病休、休職等代替職員を指します。

※6-6、6-5代替事務、代替栄養職員、代替技師についての報告は必要です。
(「欠員」に該当)

※6-6、6-5講師についての報告は不要です。

2 報告期限

任用開始日当日 (手当額等を確認し次第、任用開始日を待たず速やかに報告願います)

3 報告先等

総務班経理担当あてにファクシミリで報告願います。

4 報告様式

別添「臨時的任用職員に係る諸手当等報告書 (FAX 送信票)」

5 留意事項

(1) 令和3年度より6-6、6-5講師についての報告は不要となりました。

(2) 報告対象者について、例えば4月1日任用開始の一般代替職員の場合、任用開始時点では報告の必要はありませんが、その後手当の変更等があった場合は報告が必要となります。なお、令和3年5月例月までに諸手当修正報告書を提出済みの場合は報告の必要はありません。

- (3) 臨時的任用職員に係る諸手当等報告書の内容をもとに、本所では臨時的任用職員に係る給与報告書を作成し、教職員課へ報告しています。給与報告書は共済組合掛金の算定基礎ともなるため、月途中任用開始のため手当支給開始が翌月からとなる場合であっても手当額を確認のうえ任用開始日までに速やかに報告願います。
- (4) 年度途中に手当額の変更が生じた職員についても報告が必要となります。上記(2)の理由から手当額の変更が生じた際には職員から届の提出があった時点で速やかに報告願います。
- (5) 各種修正報告書と相違がないように注意願います。特に、特担発令の有無について、十分に確認願います。
- (6) 報告様式の日割計算欄は、週休日の振替（月をまたぐ振替）等で日割分母が通常と異なる場合に記入願います。
例 R3.4.24 振替勤務・R3.5.6 振休 → 4月：23/23日・5月：20/20日
- (7) 支給対象とならない手当額欄は、空欄としてください。

担 当	総務班経理担当 目黒
T E L	022-275-9259
F A X	022-276-1262