

## 総務課学校訪問における書類点検項目【給与・旅費関係】

### I 通勤手当について（通勤届、認定簿、通勤手当報告書、給与支給明細書）

- 1 通勤届及び通勤手当認定簿の内容に誤りがないか
  - 視点1 通勤届や認定簿の記入誤りはないか
    - 不適切な例：①届出の理由や決定事項欄の記入が漏れている
    - ②住居を移転した場合の事実発生日を移転日としている
    - ③通勤経路変更の事実発生日を週休日としている
  - 視点2 支給開始（終了）月が正しく認定されているか
- 2 添付書類に不備がないか
  - 視点1 添付書類に漏れはないか
  - 視点2 添付書類は事実発生日以降に取得したものか
- 3 報告書の内容に誤りがないか、また、提出漏れはないか
  - 視点1 認定内容と相違がないか
  - 視点2 給与支給明細書に正しく反映されているか
  - 視点3 報告書の提出漏れはないか
- 4 取扱者認印及び任命権者確認印はあるか
- 5 通勤距離・経路の確認は行っているか
  - 視点1 通勤距離・経路を検索ソフトで確認しているか
- 6 現況確認を行い、引き続き支給要件を具備していることを確認しているか
- 7 通勤手当認定簿や通勤届の保管状況（廃棄年度等）は適正か
  - 視点1 保存年限を確認しているか（廃棄年度ごとに整理する等）

### II 住居手当について（住居届、認定簿、住居手当報告書、給与支給明細書）

- 1 住居届及び住居手当認定簿の内容に誤りがないか
  - 視点1 住居届や認定簿の記入誤りはないか
    - 不適切な例：①届出の理由や該当条文（決定家賃等）欄の記入が漏れている
  - 視点2 支給開始（終了）月が正しく認定されているか
- 2 添付書類に不備がないか
  - 視点1 添付書類に漏れはないか
    - 不適切な例：①契約書の中に「代理人」の表記があるが、その証明書類が添付されていない
    - ②住民票の写しを添付していない又はコピーを添付している
  - 視点2 添付書類は事実発生日以降に取得したものか
- 3 報告書の内容に誤りがないか、また、提出漏れはないか
  - 視点1 認定内容と相違がないか
  - 視点2 給与支給明細書に正しく反映されているか
  - 視点3 正しい支給額が明細に反映されているか

- 4 取扱者認印及び任命権者確認印はあるか
- 5 現況確認を行い、引き続き支給要件を具備していることを確認しているか
  - 視点1 契約更新の際に契約書の写しを提出させているか
- 6 住居手当認定簿や住居届の保管状況（廃棄年度等）は適正か
  - 視点1 保存年限の確認をしているか（廃棄年度ごとに整理する等）

### Ⅲ 前渡資金について（前渡資金口座通帳）

- 1 支給日に口座に残額はないか
  - 視点1 支給日に払い戻しているか、口座の残高が0円になっているか
- 2 通帳と払い戻しを行う支店は適切か、取扱者印は適切か
  - 視点1 通帳の取引支店と払い戻しをしている支店は同一か
  - 視点2 取扱者印を職印にしていないか
- 3 支給日に前渡資金取扱者が払い戻しを行っているか
- 4 通帳と印鑑の保管方法は適切か
  - 視点1 通帳と印鑑はそれぞれ別々の鍵付きの金庫等に保管されているか
- 5 前渡資金の取扱いの都度、複数名で通帳を確認しているか

### Ⅳ 時間外勤務手当について（時間外勤務命令票、報告書）

- 1 時間外勤務命令及び従事内容は適切か
  - 視点1 従事内容は時間外勤務を行うものとして適切か
  - 視点2 適切な手順で時間外勤務命令がなされているか
- 2 校長印等の漏れがないか（命令票）
- 3 記入誤りの事項はないか
  - 視点1 命令票と報告書に記入漏れ・記入誤りはないか  
不適切な例：時間外勤務時間数の記入が漏れている、日付の記入漏れ・誤りがある等
- 4 従事時間の集計に誤りはないか
  - 視点1 休憩時間を正しくとっているか
  - 視点2 端数処理が正しく行われているか
- 5 報告書と命令票の合計時間に相違がないか
- 6 週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更により、1週間の勤務時間を超えて勤務した場合に25/100は適切に請求されているか

### Ⅴ 特殊勤務手当について（出勤簿、部活動実施届、整理簿、実績2－1）

＜共通＞整理簿等に押印漏れはないか

- 1 主任手当・多学年手当・特別支援教育手当
  - 視点1 出勤日数と整理簿の日数が合致するか
  - 視点2 15日未満の支給額は適正か（特別支援教育手当）
- 2 修学旅行等引率手当

- 視点1 業務内容、手当額が正しく記入されているか
- 視点2 従事時間が7時間30分以上あるか
- 視点3 宿泊地・宿泊の有無欄に正しく記入されているか
- 3 対外運動競技等引率手当
  - 視点1 業務内容、手当額が正しく記入されているか
  - 視点2 宿泊を伴う場合は、業務従事時間が就寝時間を除いて7時間30分以上あるか  
宿泊を伴わない場合は、週休日・休日であるか、終日（7時間30分以上）程度の従事時間であるか
  - 視点3 宿泊地・宿泊の有無欄に正しく記入されているか
  - 視点4 実施計画・報告に係る書類（開催要項等）があるか
- 4 部活動指導手当
  - 視点1 部活動実施状況の確認を行っているか（実施報告があるのに担当職員が不在等）
  - 視点2 請求漏れはないか（振替日の手当請求漏れ等）
  - 視点3 特殊勤務手当の整理簿と実績報告書等に相違がないか

## VI 旅費関係について（旅行命令簿、出勤簿、復命書）

- 1 旅行命令簿、出勤簿、復命書に不備はないか
  - 視点1 旅行命令簿の内容は適切か  
不適切な例：①旅行年月日・出発地・帰着地・旅行期間・用務地・通勤距離・支出科目の記載が誤っている  
②鉛筆で記載されている  
③旅行命令簿の宿泊数の記載が誤っている  
④旅行命令簿に精算額が記入されていない  
⑤私用自動車使用・同乗の記入が漏れている  
⑥用務地に県外が含まれている旅行について旅行雑費が漏れている
  - 視点2 出勤簿に出勤印・旅印の表示漏れや表示誤りがないか
  - 視点3 復命書が作成されているか、記載は適切か  
不適切な例：①旅行年月日・出発地・帰着地・旅行期間・用務地・宿泊地の記載が誤っている  
②復命書の作成日が旅行日前になっている  
③復命書の旅行年月日が誤っている
- 2 旅行後、速やかに復命されているか（2週間以内）
- 3 精算確認印の押印漏れはないか（泊あり・概算旅費）
- 4 決裁印漏れはないか
- 5 旅費別途を確認しているか
  - 視点1 開催要項等で旅費の別途支給があるか確認しているか
  - 視点2 旅費別途支給がある場合に誤って旅費を支給していないか