

学校職員の 特殊勤務手当

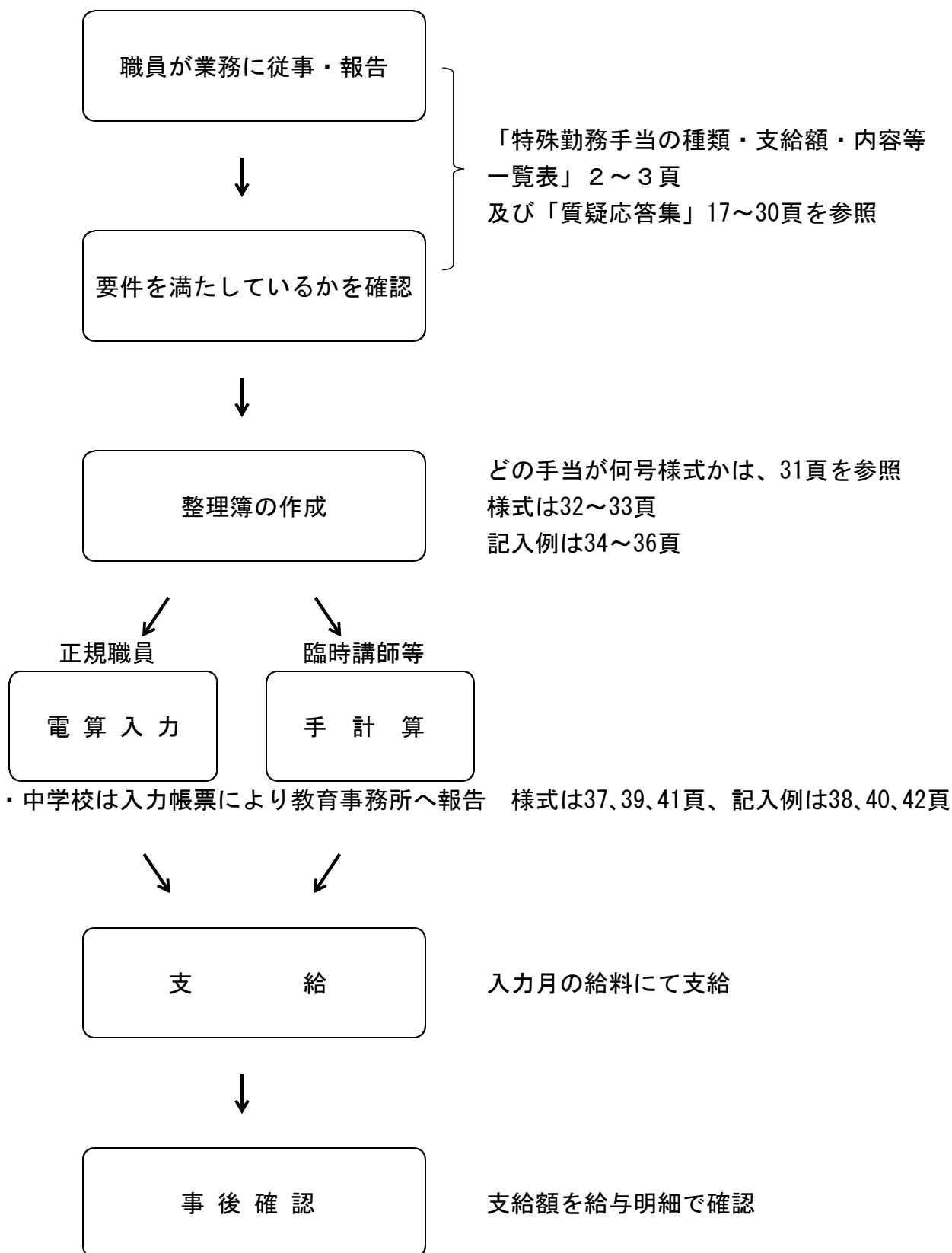
令和2年4月現在

目 次

1	特殊勤務手当の事務処理のフロー図	1 頁
2	特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表	2～3 頁
3	具体的な事務処理の流れ	
	教育業務連絡指導手当（主任手当）	4～5 頁
	修学旅行等引率手当	6～7 頁
	対外運動競技等引率手当	8～9 頁
	部活動指導手当	10～11 頁
	特別支援教育手当	12～13 頁
4	支給対象日について	14～16 頁
5	質疑応答集	
	教育業務連絡指導手当（主任手当）	17～19 頁
	非常災害緊急補導手当	20～21 頁
	修学旅行等引率手当	22～23 頁
	対外運動競技等引率手当	24～26 頁
	部活動指導手当	27～29 頁
	特別支援教育手当	30 頁
6	支給整理簿の様式	
	様式一覧	31 頁
	第1号様式の1	32 頁
	第1号様式の2	33 頁
	第1号様式の1（記入例）	34 頁
	第1号様式の2（記入例）	35～36 頁
7	入力帳票	
	実績報告書2－1	37 頁
	実績報告書2－1（記入例）	38 頁
	実績報告書2（遡及）	39 頁
	実績報告書2（遡及）（記入例）	40 頁
	基本（修正）報告書7	41 頁
	基本（修正）報告書7（記入例）	42 頁
8	電算入力	
	実績報告例1（新規）	43 頁
	実績報告例2（遡及）	44 頁
	実績報告例（月額特殊勤務手当）	45 頁
9	特殊勤務手当コード表	46 頁

特殊勤務手当の事務処理のフロー図

支給に係る手続きはどのような流れになっているか。



特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表 (1/2)

令和2年4月現在

業務の種類	支給額	業務内容		勤務日	支給対象職員	摘要	
		週休日及び休日	業務内容				
非常災害 教員 特別	日額8,000円 （非常災害時の児童・生徒の保護、緊急の防災復旧業務） （人専委員報酬7-10第2条第1号） 7,500円	週休日及び休日 (ア) 終日に及ぶ程度 (イ) 日中7時間45分程度 (ロ) (ア)と同程度 (ハ) (ア)・(イ)と同程度 (ニ) 正規の勤務時間外において当該業務に継続して6時間以上従事した場合)	(1) 非常災害時の児童・生徒の保護、緊急の防災復旧業務 (人専委員報酬7-10第2条第1号)	(1) 正規の勤務時間・・・7時間45分 (2) 前2時から午前8時まで (3) (ア)・(イ)と同程度	教頭（3級の者は除く） 教諭 養護教諭 栄養教諭 助教諭 養護助教諭 常勤の講師 寄宿舎指導員 実習助手	昭和47年4月3日付情教字第7号 昭和47年7月18日付情教字第641号 昭和54年7月24日付情教字第549号 平成11年1月6日付情教字第1119号 平成13年11月12日付情教字第602号 平成22年3月31日付情教字第705号 平成27年3月31日付情教字第1217号 平成30年3月30日付情教字第1401号 令和2年3月31日付情教字第890号	
			緊急補導手当	(2) 児童・生徒の負傷疾病等に伴う救急業務 (3) 児童・生徒に対する緊急補導業務			(4) 前2時から午前8時まで (5) (ア)・(イ)と同程度
			修学旅行等引率手当	7,500円			(6) 前2時から午前8時まで (7) (ア)・(イ)と同程度
特別	5,100円	7時間45分程度（7時間30分以上） （就寝時間は含まない）	修学旅行等引率手当 （同第2条第1号） 修学旅行、臨海、林間学校等において児童・生徒を引率して行う宿泊を伴う指導業務 （ボランティア活動など、社会奉仕体験活動、自然体験活動その他の体験活動も含む。） ※学校が計画して実施するものに限る				
業務 手当	宿泊を伴う 5,100円	7時間45分程度（7時間30分以上） （就寝時間は含まない）	7時間45分程度（7時間30分以上） （就寝時間は含まない）				
	宿泊を伴わない 5,100円	終日に及ぶ程度 （日中7時間45分程度） （7時間30分以上）					
部活動指導手当	児童に対する指導業務 1,800円 生徒に対する指導業務 2,700円	日中従事した時間が引き続き2時間程度（2時間以上） 日中従事した時間が引き続き3時間程度（3時間以上）	7時間45分程度（7時間30分以上） （就寝時間は含まない）	正規の勤務時間が3時間45分若しくは4時間の日において、日中従事した時間がアの場合引き続き2時間程度（2時間以上）、イの場合は引き続き3時間程度（3時間以上）		昭和53年3月17日付情教字第1152号 昭和53年12月26日付情教字第1088号 平成22年3月31日付情教字第705号 平成31年3月26日付情教字第1342号 令和2年3月31日付情教字第890号	

特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表 (2/2)

令和2年4月現在

業務の種類	支給額	業務内容	支給対象職員	摘要																																										
<p>同第2条第2号</p> <p>多学年学級担当手当</p>	<p>3の学年で編制 日額350円</p> <p>2の学年で編制 日額290円</p>	<p>小学校又は中学校の2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級における授業又は指導 ただし、次に掲げる者は支給対象外 (1) 2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級における担当授業時間がその者の担当授業時間の2分の1に満たない者 (2) 2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級における担当授業時間が1週間につき12時間に満たない者</p>	<p>教諭・助教諭・常勤の講師</p>																																											
<p>同第2条第3号</p> <p>教育業務連絡指導手当</p>	<p>日額200円</p>	<p>教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言に当たる次表に掲げる主任等の職務を担当する教諭が、当該担当に係る業務に従事したとき。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">支給要件（学級制限等）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主任</td> <td>高等学校</td> <td>小・中学校</td> </tr> <tr> <td>教務主任</td> <td>制限なし</td> <td>制限なし</td> </tr> <tr> <td>学年主任</td> <td>3学級以上の学年</td> <td>3学級以上の学年</td> </tr> <tr> <td>生徒主任</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>小-6学級以上の学校</td> </tr> <tr> <td>生徒指導</td> <td></td> <td>中-3学級以上の学校</td> </tr> <tr> <td>研修主任</td> <td></td> <td>6学級以上の学校</td> </tr> <tr> <td>進路指導</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>6学級以上の中学校</td> </tr> <tr> <td>学科主任</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>3学級以上の高等部</td> </tr> <tr> <td>農場長</td> <td>3学級以上の学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>寮務主任</td> <td>3学級以上の学校 (五所川原農林・三本農業高校のみ)</td> <td>3学級以上の学校</td> </tr> <tr> <td>渉外主任</td> <td>6学級以上の学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>図書主任</td> <td>6学級以上の学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>部主任</td> <td></td> <td>6学級以上の部</td> </tr> </tbody> </table>	支給要件（学級制限等）			主任	高等学校	小・中学校	教務主任	制限なし	制限なし	学年主任	3学級以上の学年	3学級以上の学年	生徒主任	3学級以上の学校	小-6学級以上の学校	生徒指導		中-3学級以上の学校	研修主任		6学級以上の学校	進路指導	3学級以上の学校	6学級以上の中学校	学科主任	3学級以上の学校	3学級以上の高等部	農場長	3学級以上の学校		寮務主任	3学級以上の学校 (五所川原農林・三本農業高校のみ)	3学級以上の学校	渉外主任	6学級以上の学校		図書主任	6学級以上の学校		部主任		6学級以上の部	<p>教諭 (主任等の職務を担当する教諭)</p>	<p>昭和53年3月17日付 普教第1520号</p>
支給要件（学級制限等）																																														
主任	高等学校	小・中学校																																												
教務主任	制限なし	制限なし																																												
学年主任	3学級以上の学年	3学級以上の学年																																												
生徒主任	3学級以上の学校	小-6学級以上の学校																																												
生徒指導		中-3学級以上の学校																																												
研修主任		6学級以上の学校																																												
進路指導	3学級以上の学校	6学級以上の中学校																																												
学科主任	3学級以上の学校	3学級以上の高等部																																												
農場長	3学級以上の学校																																													
寮務主任	3学級以上の学校 (五所川原農林・三本農業高校のみ)	3学級以上の学校																																												
渉外主任	6学級以上の学校																																													
図書主任	6学級以上の学校																																													
部主任		6学級以上の部																																												
<p>同第2条第4号</p> <p>特別支援教育手当</p>	<p>月額12,600円</p> <p>1月の勤務日が15日未満の場合 は、1日につき600円</p>	<p>次に掲げる職員が、障害のある幼児、児童及び生徒に対する授業又は指導に従事したとき。 (1) 特別支援学校に勤務する教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、寄宿舎指導員及び実習助手 (2) 小学校、中学校又は高等学校に勤務する教諭、助教諭及び講師のうち、学校教育法第81条に規定する特別支援学級を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とするもの及び学校教育法施行規則第140条に規定する児童又は生徒に対する特別支援教育に直接従事することを本務とするもの</p>	<p>教諭等</p>	<p>平成24年3月30日付 普教第681号 平成34年3月26日付 普教第1342号</p>																																										

具体的な事務処理の流れ ケース1

主任手当について

【例】 ○○小学校の3学年主任 青森太郎 が△△年4月に、下記のとおり勤務した場合

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	出勤	出勤	出勤	土	日	出勤	出勤	出勤	出勤	旅	土	日	出勤	出勤	出勤
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	出勤	出勤	土	日	出勤	出勤	出勤	時休	出勤	土	日	免	出勤	休日	出勤



要件確認

「特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表」より

教育業務連絡指導手当	教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言に当たる次表に掲げる主任等の職務を担当する教諭が、当該担当に係る業務に従事したとき																																																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">主 任</th> <th colspan="3">支給要件(学級制限等)</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">高等学校</th> <th style="width: 25%;">特別支援学校</th> <th style="width: 35%;">小・中学校</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教務主任</td> <td>制限なし</td> <td>制限なし</td> <td>制限なし</td> </tr> <tr> <td>学年主任</td> <td>3学級以上の学年</td> <td>3学級以上の学年</td> <td>3学級以上の学年</td> </tr> <tr> <td>生徒指導主任 生徒指導主事</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>小-6学級以上の学校 中-3学級以上の学校</td> </tr> <tr> <td>研修主任</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">/</td> <td>6学級以上の学校</td> </tr> <tr> <td>進路指導主事</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>6学級以上の中学部 3学級以上の高等部</td> <td>6学級以上の中学校</td> </tr> <tr> <td>学科主任</td> <td>3学級以上の学校</td> <td>3学級以上の学校</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>農場長</td> <td>3学級以上の学校</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>寮務主任</td> <td>3学級以上の学校 (五農高・三農高のみ)</td> <td>3学級以上の学校</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>渉外主任</td> <td>6学級以上の学校</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>図書主任</td> <td>6学級以上の学校</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>部主任</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">/</td> <td>6学級以上の部</td> </tr> </tbody> </table>	主 任	支給要件(学級制限等)			高等学校	特別支援学校	小・中学校	教務主任	制限なし	制限なし	制限なし	学年主任	3学級以上の学年	3学級以上の学年	3学級以上の学年	生徒指導主任 生徒指導主事	3学級以上の学校	3学級以上の学校	小-6学級以上の学校 中-3学級以上の学校	研修主任	/		6学級以上の学校	進路指導主事	3学級以上の学校	6学級以上の中学部 3学級以上の高等部	6学級以上の中学校	学科主任	3学級以上の学校	3学級以上の学校	/	農場長	3学級以上の学校	/		寮務主任	3学級以上の学校 (五農高・三農高のみ)	3学級以上の学校	/	渉外主任	6学級以上の学校	/		図書主任	6学級以上の学校	/		部主任	/		6学級以上の部
主 任	支給要件(学級制限等)																																																			
	高等学校	特別支援学校	小・中学校																																																	
教務主任	制限なし	制限なし	制限なし																																																	
学年主任	3学級以上の学年	3学級以上の学年	3学級以上の学年																																																	
生徒指導主任 生徒指導主事	3学級以上の学校	3学級以上の学校	小-6学級以上の学校 中-3学級以上の学校																																																	
研修主任	/		6学級以上の学校																																																	
進路指導主事	3学級以上の学校	6学級以上の中学部 3学級以上の高等部	6学級以上の中学校																																																	
学科主任	3学級以上の学校	3学級以上の学校	/																																																	
農場長	3学級以上の学校	/																																																		
寮務主任	3学級以上の学校 (五農高・三農高のみ)	3学級以上の学校	/																																																	
渉外主任	6学級以上の学校	/																																																		
図書主任	6学級以上の学校	/																																																		
部主任	/		6学級以上の部																																																	

「手当を支給できる日は？」

- 時間休 例. 朝1時間時休を取った場合
- 半休 例. 午後から半休を取った場合
- 4時間の勤務時間の割振変更をした場合
- 義務免(半日)例. 健康診断のため、半日義務免を取った場合

勤務していれば
支給できる。

- 年休 例. 1日年休を取った場合
- 義務免(1日)例. 1日ドックのため、1日義務免を取った場合
- 振替(1日)例. 1日振替をした場合
- 勤務場所を離れた研修
例. 夏季休業中、勤務場所を離れた研修の承認を受けた場合
- 出張 例. 公務のため出張した場合 - 支給できる。
※週休日及び休日に移動のみの場合は対象外

勤務していない
場合は、支給で
きない。

以上より
手当を支給できる日は 20日

整理簿作成

第1号様式の2

特殊勤務手当支給整理簿 (令和△△年4月分)

確認者			係	○○小学校		
校長	教頭					
手当等の名称 (担当内容)		職・氏名	勤務日数	手当額	備考	
主任手当 (3学年)		教諭 青森 太郎	20日	4,000円		

入力帳票作成

例月給与・AL03

カードNo.	1	2	3
新規	2	0	1
修正	2	0	2

実績報告書2-1

令和 △△年 4月分

所属名		氏名		支出科目コード		1																							
所属コード		職員番号				コード		日数等																					
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
○○小学校		青森 太郎		01101013		3581020																							
7	3	5	5	0	0	0	1	2	3	4	5	6	7																

手当支給(給料日)

整理簿&実績報告書&給与明細の支給額が一致しているか確認

具体的な事務処理の流れ ケース2

修学旅行等引率手当について

【例】 ○○中学校の教諭 弘前一郎 が△△年4月27日(月)～30日(木)に、修学旅行の引率をした場合



要件確認

- ・学校教育活動として行われているか
- ・宿泊を伴っているか、また従事時間は7時間45分程度(7時間30分以上)か

「特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表」より

業 務 の 種 類	支給額 (日額)	業務内容
修学旅行等引率手当 同第2条第1号 修学旅行、臨海、林間学校等において 児童・生徒を引率して行う宿泊を伴う指導 業務(ボランティア活動など、社会奉仕体 験活動、自然体験活動その他の体験活 動も含む。) ※学校が計画して実施するものに限る	5,100円	7時間45分程度(7時間30分以上) (就寝時間は含まない)



整理簿作成

第1号様式の1

特 殊 勤 務 手 当 支 給 整 理 簿 (令和△△年4月分)

確 認 者			係							
校 長	教 頭			学校名 ○○中学校						
職 名	氏 名	業 務 内 容	業 務 に 従 事 し た 日 等				業 務 に 従 事 し た 日 の 正 規 の 勤 務 時 間	手 当	備 考	
			日 (曜日)	時 間	宿 泊 の有・無	開 催 地 宿 泊 地				
教 諭	弘 前 一 郎	修学旅行引率	27日 (月)	9時00分から 22時00分まで 13時間00分	有	東京都	8時00分から 16時30分まで	5,100円		
"	"	"	28日 (火)	6時30分から 22時00分まで 15時間30分	有	"	8時00分から 16時30分まで	5,100円		
"	"	"	29日 (水)	6時30分から 22時00分まで 15時間30分	有	"	8時00分から 16時30分まで	5,100円	休日	
"	"	"	30日 (木)	6時30分から 17時00分まで 10時間30分	無	"	8時00分から 16時30分まで	5,100円		

↓
入力帳票作成

例月給与・AL03	実績報告書 2-1																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">カードNo.</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">3</td> </tr> <tr> <td>新規</td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>修正</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> </table>	カードNo.	1	2	3	新規	0	1		修正	2	0	2	令和 △△年 4月分													
カードNo.	1	2	3																							
新規	0	1																								
修正	2	0	2																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">所属名</td> <td style="width: 10%;">氏名</td> <td style="width: 10%;">支出科目コード</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>所属コード</td> <td>職員番号</td> <td></td> <td>コード</td> <td>日数等</td> </tr> <tr> <td>4 5 6 7 8 9 10</td> <td>11 12 13 14 15 16 17</td> <td>18 19 20 21 22 23 24 25</td> <td>26 27 28 29 30 31 32</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇〇中学校</td> <td>弘前 一郎</td> <td>0 1 1 0 2 0 1 0</td> <td>3 5 0 3 0 0 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 0 0 0 9 9 9</td> <td>6 7 8 9 9 9 9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	所属名	氏名	支出科目コード	1		所属コード	職員番号		コード	日数等	4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14 15 16 17	18 19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31 32		〇〇中学校	弘前 一郎	0 1 1 0 2 0 1 0	3 5 0 3 0 0 4		6 0 0 0 9 9 9	6 7 8 9 9 9 9				
所属名	氏名	支出科目コード	1																							
所属コード	職員番号		コード	日数等																						
4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14 15 16 17	18 19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31 32																							
〇〇中学校	弘前 一郎	0 1 1 0 2 0 1 0	3 5 0 3 0 0 4																							
6 0 0 0 9 9 9	6 7 8 9 9 9 9																									

↓
手当支給(給料日)

↓
整理簿&実績報告書&給与明細の支給額が一致しているか確認

具体的な事務処理の流れ ケース3

対外運動競技等引率手当について

【例】 ○○中学校の陸上部の顧問 青森次郎 が△△年4月に、
27日(月)～28日(火)の2日間、「県中学校春季陸上競技大会」(「青森県中体連陸上
競技専門部」主催)参加のため、陸上部を引率した場合

↓
要件確認

※ポイント

└ 部活動の指針や大会要項等
で要件を満たしているかを確認
する。

- ・運動部活動の指針及び文化部活動の指針にのっとり計画した上で参加しているか
- ・学校教育活動として行われているか
- ・週休日及び休日に行われた場合、従事時間は7時間45分程度(7時間30分以上)か
- ・週休日以外に行われた場合、宿泊を伴っているか、また従事時間は7時間45分程度(7時間30分以上)か

「特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表」より

業 務 の 種 類	支給額 (日額)	業務内容	
		週休日・休日	勤務日
対外運動競技等引率手当 <small>同第2条第1号</small> 対外運動競技において児童・生徒を 引率して行う指導業務	宿泊を伴う 5,100円	7時間45分程度(7時間30分以上) (就寝時間は含まない)	
	宿泊を 伴わない 5,100円	終日に及ぶ程 度(日中7時間 45分程度) (7時間30分以上)	/

↓
整理簿作成

第1号様式の1

特 殊 勤 務 手 当 支 給 整 理 簿 (令和△△年4月分)

確認者			係	学校名 ○○中学校									
校長	教頭			職名	氏名	業務内容	日 (曜日)	時 間	宿 泊 の有・無	開催地 宿泊地	業務に従事した日の正規の 勤務時間	手当	備考
				教諭	青森 次郎	対外運動競技等引率 春季陸上大会(陸上部) 主催 県中体連	27日 (月)	9時00分から 21時30分まで 12時間30分	有	青森市	8時00分から 16時30分まで	5,100円	
				〃	〃		28日 (火)	6時30分から 17時30分まで	無		8時00分から	5,100円	

			”		11時間			16時30分まで		
--	--	--	---	--	------	--	--	----------	--	--

↓

例月給与・AL03 カードNo. 1 2 3 新規 2 0 1 修正 2 0 2	実績報告書 2-1 令和 △△年 4月分
--	------------------------------------

所属名	氏名	支出科目コード	1	
所属コード	職員番号		コード	日数等
4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14 15 16 17	18 19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31 32	
〇〇中学校	青森 次郎	0 1 1 0 2 0 1 0	3 5 0 4 0 0 2	
6 0 5 5 0 0 2	4 5 6 7 8 9 0			

↓

↓

具体的な事務処理の流れ ケース4

部活動指導手当について

【例】 ○○中学校の野球部の顧問 青森三郎 が△△年4月に、
11日(土)、18日(土)、25日(土)、29日(水・休日)の4日間部活動指導に従事した場合



要件確認

- ・学校の管理下において行われる部活動か
- ・週休日、休日又は休日等以外の正規の勤務時間が3時間45分若しくは4時間の日か
- ・従事時間は児童への指導に係るものは2時間程度(2時間以上)、
生徒への指導に係るものは3時間程度(3時間以上)か

「特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表」より

業 務 の 種 類	支給額 (日額)	業 務 内 容	
		週休日・休日	勤 務 日
部活動指導手当 同第2条第1号 学校管理下において行われる部活動(正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動)における児童・生徒に対する指導業務	ア 児童 に対する 指導業務 1,800円	日中従事した 時間が引き続 き2時間程度 (2時間以上)	正規の勤務時間が3時 間45分若しくは4時間 の日において、日中従事 した時間が引き続き2時 間程度(2時間以上)
	イ 生徒 に対する 指導業務 2,700円	日中従事した 時間が引き続 き3時間程度 (3時間以上)	正規の勤務時間が3時 間45分若しくは4時間 の日において、日中従事 した時間が引き続き3時 間程度(3時間以上)



整理簿作成

第1号様式の1									
特 殊 勤 務 手 当 支 給 整 理 簿 (令和△△年4月分)									
確 認 者			係						
校 長	教 頭			学校名 ○○中学校					
職 名	氏 名	業 務 内 容	業 務 に 従 事 し た 日 等			業 務 に 従 事 し た 日 の 正 規 の 勤 務 時 間	手 当	備 考	
			日 (曜日)	時 間	宿 泊 の有・無				開 催 地 宿 泊 地
教 諭	青 森 三 郎	部 活 動 指 導 (野 球 部)	1 1 日 (土)	8 時 3 0 分 从 来 1 1 時 3 0 分 まで 3 時 間			時 分 从 来 時 分 まで	2, 7 0 0 円	
"	"	"	1 8 日 (土)	8 時 3 0 分 从 来 1 1 時 3 0 分 まで 3 時 間			時 分 从 来 時 分 まで	2, 7 0 0 円	
			2 5 日	8 時 3 0 分 从 来			時 分 从 来		

〃	〃	〃	(土)	11時30分まで 3時間			時 分まで	2,700円	
〃	〃	〃	29日 (水)	8時30分から 11時30分まで 3時間			時 分から 時 分まで	2,700円	休日

↓
入力帳票作成

例月給与・AL03 カードNo. 1 2 3 新規 2 0 1 修正 2 0 2	実績報告書 2-1 令和 △△年 4月分																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="5">所属名</th> <th colspan="5">氏名</th> <th colspan="8">支出科目コード</th> </tr> <tr> <th colspan="5">所属コード</th> <th colspan="5">職員番号</th> <th colspan="4">1</th> <th colspan="4">コード</th> <th colspan="4">日数等</th> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>32</td> </tr> <tr> <td colspan="5">〇〇中学校</td> <td colspan="5">青森 三郎</td> <td colspan="8">0 1 1 0 2 0 1 0 3 5 0 5 0 0 4</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td> <td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td colspan="16"></td> </tr> </table>	所属名					氏名					支出科目コード								所属コード					職員番号					1				コード				日数等				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	〇〇中学校					青森 三郎					0 1 1 0 2 0 1 0 3 5 0 5 0 0 4								6	0	5	5	0	0	1	2	2	3	4	5	6	7																	
所属名					氏名					支出科目コード																																																																																																												
所属コード					職員番号					1				コード				日数等																																																																																																				
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32																																																																																										
〇〇中学校					青森 三郎					0 1 1 0 2 0 1 0 3 5 0 5 0 0 4																																																																																																												
6	0	5	5	0	0	1	2	2	3	4	5	6	7																																																																																																									

↓
手当支給(給料日)

↓
整理簿&実績報告書&給与明細の支給額が一致しているか確認

具体的な事務処理の流れ ケース5

特別支援教育手当について

【例】 ○○小学校の特別支援学級担当(△△年4月から担当) 八戸花子 が△△年4月に、下記のとおり勤務した場合

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	出勤	出勤	出勤	土	日	出勤	出勤	出勤	出勤	旅	土	日	出勤	出勤	出勤
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	出勤	出勤	土	日	出勤	出勤	出勤	時休	出勤	土	日	免	出勤	休日	出勤



要件確認

「特殊勤務手当の種類・支給額・内容等一覧表」より

業務の種類	支給額	業務内容
特別支援教育手当 <small>同第2条第4号</small>	月額12,600円 1月の勤務日が15日未満の場合は、1日につき600円	次に掲げる職員が、障害のある幼児、児童及び生徒に対する授業又は指導に従事したとき。 (1) 特別支援学校に勤務する教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、寄宿舎指導員及び実習助手 (2) 小学校、中学校及び高等学校に勤務する教諭、助教諭及び講師のうち、学校教育法第81条に規定する特別支援学級を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とするもの及び学校教育法施行規則第140条に規定する児童又は生徒に対する特別支援教育に直接従事することを本務とするもの

「手当を支給できる日は？」

<ul style="list-style-type: none"> ○時間休 例. 朝1時間時休を取った場合 ○半休 例. 午後から半休を取った場合 ○4時間の勤務時間の割振変更をした場合 ○義務免(半日) 例. 健康診断のため、半日義務免を取った場合 	}	勤務していれば支給できる。
<ul style="list-style-type: none"> ○年休 例. 1日年休を取った場合 ○義務免(1日) 例. 1日ドックのため、1日義務免を取った場合 ○振替(1日) 例. 1日振替をした場合 ○勤務場所を離れた研修 例. 夏季休業中、勤務場所を離れた研修の承認を受けた場合 ○出張 例. 公務のため出張した場合 — 支給できる。 ※週休日及び休日に移動のみの場合は対象外 	}	勤務していない場合は、支給できない。

以上より

20日 勤務しているため、月額により支給できる。

↓
整理簿作成

第1号様式の2

特殊勤務手当支給整理簿 (令和△△年4月分)

確認者			係	○○小学校		
校長	教頭					
手当等の名称 (担当内容)			職・氏名	勤務日数	手当額	備考
特別支援教育手当			教諭 八戸 花子	20日	12,600円	

↓
入力帳票作成

例月給与・AL03

カードNo.	1	2	3
新規	1	7	1
修正	1	7	2

基本(修正)報告書7

令和 △△年 5月分

所属名		氏名		実績年月				月額特殊勤務手当																										
				年	月	号	1	コード				従事日数	週休日	現日数	休日数																			
4	5	6	7					8	9	10	11					12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	34	35	36	37	38	39	40
○○小学校		八戸 花子		4	△	△	0	4														4	4	2	0									
7:3:5:5:0:0:0		5:6:7:8:9:0:1																																

↓
手当支給(給料日)

整理簿&実績報告書&給与明細の支給額が一致しているか確認

(参考) 15日未満の入力例...△△年4月の従事日数が14日の場合

例月給与・AL03

カードNo.	1	2	3
新規	1	7	1
修正	1	7	2

基本(修正)報告書7

令和 △△年 5月分

所属名		氏名		実績年月				月額特殊勤務手当																										
				年	月	号	1	コード				従事日数	週休日	現日数	休日数																			
4	5	6	7					8	9	10	11					12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	34	35	36	37	38	39	40
○○小学校		八戸 花子		4	△	△	0	4														4	4	2	0	1	4	0	8	3	0			
7:3:5:5:0:0:0		5:6:7:8:9:0:1																																

支給対象日について

Q. 手当はどんな日に支給することができるのか。

主任手当の場合

○時間休 例. 朝 1 時間時休を取った場合
○半休 例. 午後から半休を取った場合
○4 時間の勤務時間の割振変更をした場合
○義務免（半日）例. 健康診断のため、半日義務免を取った場合

勤務していれば
支給できる。

○年休 例. 1 日年休を取った場合
○義務免（1 日）例. 1 日ドックのため、1 日義務免を取った場合
○振替（1 日）例. 1 日振替をした場合
○勤務場所を離れた研修
例. 夏季休業中、勤務場所を離れた研修の承認を受けた場合
○出張 例. 公務のため出張した場合 — 支給できる。
※週休日及び休日に移動のみの場合は対象外

勤務していない
場合は、支給で
きない。

多学年学級担当手当の場合

○主任手当と同様

特別支援教育手当の場合

○主任手当と同様

修学旅行等引率手当の場合

○週休日及び休日 } に宿泊を伴い、1 日 7 時間 4 5 分程度の業務に従事した場合
○勤務日 } — 支給
○上記以外 — 支給できない

（例）4 / 2 6（日）～3 0（木）に引率をした場合

4 / 2 6 2 7 2 8 2 9 3 0 （26日午前9時～30日午後5時半まで業務に従事）
（日）（月）（火）（水・休）（木）

宿泊を伴い、1 日 7 時間 4 5 分程度（7 時間 3 0 分以上）業務に
従事した場合は手当を支給できる。（最終日も含む。）

対外運動競技等引率手当の場合

- 週休日及び休日 — (1) 宿泊を伴う場合 7時間45分程度の業務に従事した場合 } 支給
 (2) " 伴わない場合 " }
- 勤務日 — (1) 宿泊を伴う場合 7時間45分程度の業務に従事した場合
 (2) " 伴わない場合 — 支給できない

(例1) 4 / 24 25 26 (24日午前9時~26日午後5時半まで業務に従事)
 (金) (土) (日)

1日7時間45分程度(7時間30分以上)業務に従事した場合は
 手当を支給できる。(最終日も含む。)

※24日(金)は勤務日であるため、宿泊を伴っていることが要件

振替
 (例2) 4 / 25 28 (25日午前8時30分~午後5時00分(休憩45分)まで
 (土) (火) 業務に従事し、振替をした場合)

↓
 25日(土)は週休日であるが、振替をしたことによって、勤務日となるため、宿泊を伴っていない場合は支給できない。

部活動指導手当の場合

- 週休日、休日又は休日等以外の正規の勤務時間が3時間45分若しくは4時間の日
 ア 児童に対する指導 2時間程度(2時間以上)の業務に従事した場合 — 支給
 イ 生徒に対する指導 3時間程度(3時間以上)の業務に従事した場合 — 支給
 ○勤務日(正規の勤務時間が3時間45分若しくは4時間の日を除く) — 支給できない。
 (注) 夏休み、冬休み等の勤務日又は職員が夏季休暇を取得した日に部活動指導業務に従事しても、手当は支給できない。

(例1) 4 / 25 (土)に对外運動競技等の範囲外の大会に引率した場合
 4 / 25
 (土) → 1日4時間以上業務に従事した場合は手当を支給できる。

(例2) 4 / 25 (土)に对外運動競技等の範囲外の大会に出張で引率した場合
 ↓
 出張命令を受けた場合は、勤務日となるため、
 手当は支給できない。

応用編

主任手当及び修学旅行等引率手当

(問)

〇〇高等学校の2学年主任が4月25日(土)～30日(木)まで修学旅行の引率をし、授業の関係で25日(土)しか振替出来ず、26日(日)の振替及び29日(水・休日)の代休日の指定が出来なかった場合、25日(土)、26日(日)、29日(水・休日)の主任手当及び修学旅行等引率手当は支給できるか。

○修学旅行生徒引率

4 / 25 26 27 28 29 30 ※ 終日、宿泊を伴い7時間45分程度(7時間30分以上)
(土) (日) (月) (火) (水・休日) (木) 業務に従事
↑
振替

(答)

修学旅行の引率をした25日(土)～30日(木)の全日数分、両方の手当を支給することができる。

※主任手当について

25日(土)－週休日を勤務日としており振替をしているので支給

26日(日)－義務教育等の給与の特例条例第6条第2項第2号(いわゆる歯止め4項目)により、学校行事は時間外勤務を命ずることが出来るので、質疑応答集(主任手当)15番の取扱いにより支給

29日(水)－休日に勤務し、代休日の指定を希望しない場合は、「代休を指定しない」ものであり、代休を指定する・しないにかかわらず勤務命令を受けているので支給(人委規則13-8職員の勤務時間、休日及び休暇第7条第2項)

質 疑 応 答 集

教育業務連絡指導手当（主任手当）

番号	問	答	摘 要
1	勤務実績の把握の方法 主任手当の支給対象となる業務に従事したかどうかは、どのような方法によって把握すればよいか。	勤務実績の把握の方法 主任手当の支給対象となる業務に従事したかどうかは、どのような方法によって把握すればよいか。	諸手当質疑応答集（人事院）
2	次の場合に、教務主任、学年主任、生徒指導主事（主任）又は進路指導主事（主任）を複数置き（学年主任にあつては、1学年に複数置くこと。）、それぞれ異なる学校の各校舎ごとに置く場合 ① 名目統合して、それぞれの学校の各校舎ごとに置く場合 ② 高等学校の全日制課程、定時制課程及び通信制課程ごとに置く場合 ③ 高等学校の一つの課程に、進学指導と就職指導等のため2人の進路指導主事（主任）を置く場合 ④ 特殊教育諸学校の各都府に置く場合 ⑤ 本校の外に分校にも置く場合 ⑥ 分教室（病院等の派遣学級）にも置く場合	次の場合に、教務主任、学年主任、生徒指導主事（主任）又は進路指導主事（主任）を複数置き（学年主任にあつては、1学年に複数置くこと。）、それぞれ異なる学校の各校舎ごとに置く場合 ① 各校舎を学校とみなし、いずれの主任についても手当支給の対象として差し支えない。 ② いずれの主任についても手当支給の対象として差し支えない。 ③ いずれか一方の主たる進路指導主事が手当支給の対象となる。 ④ 教務主任について各都府ごとに、生徒指導主事について中学部と高等部に、それぞれ置かれた場合、いずれも手当支給の対象として差し支えない。 ⑤ いずれの主任についても手当支給の対象として差し支えない。 ⑥ 分教室に置かれた主任は手当支給の対象とならない。	教育法令コメント 昭和53年3月17日付付審判第1520号
3	「3学級未満」の判断について 学科主任を全日制課程、定時制課程又は通信制課程ごとに置き、それぞれに手当を支給することができるか。	「3学級未満」であるか否かは、各校舎、各課程、各部、各分校ごとに「3学級未満」であるか否かを判断する。 設問の場合は、各課程ごとに3学級以上であれば、手当を支給できる。 また、教学生年の児童・生徒で編制されている特別支援学級について、学年主任に係る「3学級未満」の判断に当たっては、これを含めない。	教育法令コメント 昭和53年3月17日付付審判第1520号
4	普通科の主任について 普通科に置いた学科の主任に手当を支給することができるか。	支給対象とならない。	教育法令コメント 昭和53年3月17日付付審判第1520号
5	専攻科の主任について 専攻科に専門教育に関する学科が置かれている場合、学科主任を専攻科にも置き、手当を支給することができるか。	専攻科に複数の学科が置かれ、かつ、その学級数が3学級以上であれば手当を支給することができる。	教育法令コメント 昭和53年3月17日付付審判第1520号

6	<p>部主事について 特殊教育諸学校の部主事に教育業務連絡指導手当を支給できるか。</p>	支給できない。	教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付け普教字第1520号
7	<p>主任を兼務している場合 手当支給対象主任を兼務している場合、倍額の手当を支給するか。</p>	いずれか一方の主任に係る業務に対してのみ支給する。	教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付け普教字第1520号
8	<p>学年主任を二人置いている場合 全日制高校で普通科第1学年3学級、商業科第1学年3学級の場 合、第1学年の学年主任を二人置き、それぞれに手当を支給するこ とができるか。</p>	手当の支給対象となるのは、ひとつの課程におけるひとつの学 年につき1人である。	教育法令コンメンタール
9	<p>多学年学級担当手当と教員特殊業務手当の併給について 多学年学級担当の教務主任が、当該担当の6学年の修学旅行に従 事した場合、多学年学級担当手当、教育業務連絡指導手当、教員特 殊業務手当のいずれも支給できるか。</p>	それぞれの支給要件に該当する限り、同時にすべての手当を支 給できる。	教育法令コンメンタール
10	<p>月の初日から末日まで出張した場合、その月に係る手当を支給して よいか。</p>	その出張が外国出張、国内留学等特別なものである場合を除き、 支給して差し支えない。(研修)の場合 (*1ヶ月以上出張)が、その主任業務と関連が無く、その期間 主任業務を遂行できるとして時間外勤務を支給すべ きでないかと判断される。	教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付け普教字第1520号
11	<p>出張期間中の休日等について 出張期間中の休日、日曜日は手当支給の対象日と考えてよいか。</p>	旅行期間中は正規の勤務時間を勤務したものとみなされること となつていないが、出張中に休日、日曜日については、教員に対 し時間外勤務を命ぜらず、出る規程に該当するとして時間外勤務を命ぜら れた場合を除き、手当を支給できない。(※)	教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付け普教字第1520号
12	<p>研修期間中の支給について 主任手当を支給されている教員が、国の研修施設で3ヶ月研修す ることになった。研修期間中、主任手当は支給できるか。 外国旅行に関して、修学旅行等で児童・生徒を引率する場合も、 手当は支給できないのか。</p>	出張・研修が外国出張・国内留学等特別のものには、手当は支 給できないが、研修等の受講を命じられて特定の研修施設で受講 する場合は支給できる。 修学旅行等において児童・生徒を引率する場合に限っては手当 を支給して差し支えない。	教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付け普教字第1520号 平成12.5.10 付普教字第211号により 12.4.1 から適用
13	<p>夏休み期間中等の取扱い 学校には夏休み、冬休み等の長期休業期間があるが、この期間に ついては主任手当は支給されないのか。</p>	夏休み、冬休み等の授業を行っていない期間であっても、主任 等である職員が登校し勤務したと認められるときは、その日につ いて、手当を支給することができる。	諸手当質疑応答集(人事院) 昭和53年3月17日付け普教字第1520号

14	勤務場所を離れた研修の日について 勤務場所を離れた研修のため登校しない日は、手当の支給はどうなるか。	手当を支給することはできない。	昭和53年3月17日付け普教字第1520号
15	<p>週休日に勤務を命ぜられた場合</p> <p>日曜日に部活動指導をした場合 日曜日に部活動の指導業務に従事した主任に対し、主任手当を支給できるか。</p> <p>日曜日の家庭訪問について 生徒指導主事が日曜日に教員に対し時間外勤務を命ずる場合に関する規程に該当する緊急の補導業務のため、校長の命令により、家庭訪問した場合、手当を支給してよいか。</p>	<p>その勤務が、<u>時間外勤務を命ぜられた場合</u>にのみ支給できる。 (※)したがって、設問の場合は支給できない。</p> <p>その勤務が、<u>時間外勤務を命ぜられた場合</u>にのみ支給できる。 (※)したがって、設問の場合は支給できる。</p>	<p>教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付け普教字第1520号</p> <p>教育法令コンメンタール</p>

(※)「時間外勤務を命ぜられた場合」とは、いわゆる「歯止め4項目」のこと

義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特例に関する条例第6条第2項第2号

(1)生徒の実習に関する業務

(2)学校行事に関する業務

(3)教職員会議に関する業務

(4)非常災害等やむを得ない場合に必要業務

質 疑 応 答 集

非常災害緊急補導手当

番号	問	答	摘 要
1	<p>青人職47第56号(人事委員会規則7-10(学校職員の特殊勤務手当)の運用について)第3において、非常災害緊急補導手当の「緊急の防災若しくは復旧の業務」には、「…(略)…災害直後の復旧の業務でその日において急ぎ処理することを必要とするをいう」とされ、校舎の一部が木曜日に火災で焼失し、次の土曜日および日曜日にその後処理のための業務に従事した場合は含まれるか。</p>	<p>木曜および金曜日に当該業務を行わなかったことについての正当な理由があれば含まれる。</p>	<p>教育法令コメント</p>
2	<p>台風襲来により、学校内で待機した場合は「非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務」に該当するか。</p>	<p>台風襲来の予測が妥当なものであり、かつ実際に相当程度の防災業務に従事した場合には台風が襲来しなくとも該当する。なお、上記に該当せず、単なる待機程度(宿日直勤務程度)のものではない。</p>	<p>教育法令コメント</p>
3	<p>一般住民に対する炊出し、給水、救護の業務または一般民家に対する家庭用修繕等の業務に従事した場合は「非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務」に該当するか。</p>	<p>学校の管理下において行われた業務ではないので該当しない。</p>	<p>教育法令コメント</p>
4	<p>登下校時の児童が交通事故にあった場合の救急業務は「児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務」に該当するか。また、日に自宅付近で自校の児童の交通事故に遭遇し、その旨を校長に連絡し、救急業務に従事した場合はどうか。</p>	<p>当該教員が公務として行った場合は該当する。</p>	<p>教育法令コメント</p>
5	<p>授業中児童が負傷し応急処置後病院に送り込み、当該児童に付き添った場合、その付添いは「児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務」に該当するか。</p>	<p>学校の管理下において行われた児童に対する救急の業務である場合は該当する。</p>	<p>教育法令コメント</p>
6	<p>特別支援学校の小学部または中学部の教員が、当該学校の高等部の生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務に従事した場合は「児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務」に該当するか。</p>	<p>該当する。</p>	<p>教育法令コメント</p>
7	<p>祭等における定例的な見回りには、「児童又は生徒に対する緊急の補導業務」に該当するか。</p>	<p>該当しない。</p>	<p>教育法令コメント</p>
8	<p>日曜日等に自校の児童が寮出した旨の連絡を受け、その旨を校長に連絡するとともに、その捜索に従事した場合は「児童又は生徒に対する緊急の補導業務」に該当するか。</p>	<p>当該教員が公務として行った場合は該当する。</p>	<p>教育法令コメント</p>
9	<p>夜間、非常災害時に従事した場合、その間に仮眠した時間は業務従事時間に含まれるか。</p>	<p>含まれない。</p>	<p>教育法令コメント</p>

質 疑 応 答 集

修学旅行等引率手当

番号	問	答	摘 要
1	修学旅行、林間・臨海学校等の範囲 「修学旅行、林間・臨海学校等」については、学校が計画し、実施するものであれば、クラス単位又は参加が任意のものであっても該当するか。 修学旅行、林間・臨海学校等の「等」とはどのようなものを指すのか。	これらの行事が教育活動の一環として学校が計画し、実施するものであれば、その行事の規模に関係なく、例えばクラス単位であっても、また、任意参加の形態のものであっても該当する。 修学旅行、林間・臨海学校等の「等」とは、いわゆる移動教室、スギ一学校など修学旅行または林間・臨海学校と類似した行事をいう。	諸手当質疑応答集(人事院) 教育法令コメントール
2	就寝時間等について 「就寝時間等は含まない」とあるが、「等」とは何か。	たとえば、児童・生徒の就寝後等で児童・生徒の指導業務に従事しない自由時間をいうものである。	教育法令コメントール
3	自校の施設を利用した場合 林間学校等が自校の施設を利用して実施された場合であっても該当するか。 学校が直接計画・実施した「学習合宿」は該当するか。	校内で実施されるものは、原則的には該当しないと解されるが、当該行事が校外で実施される林間学校等と同様の態様で実施されるものは、例外的に該当するものも、平素と異なった環境の下で規律ある集団生活を営むことにより、公共道徳等に望ましい体験を積み重ねるものがある。	教育法令コメントール 昭和47年7月18日付特教第641号
4	同一の日に2以上の業務に従事した場合 修学旅行において児童の引率指導業務に従事しているときに児童が負傷したため、その救急業務にも従事した場合の支給はどうか。 日に2以上の業務に従事した場合は、手当の支給はどうか。	授業(教科)や補習の延長上にあると考えられることから、該当しない。 (参考) 学習指導要領(旅行・集団的行事) > 特別活動領域(生活環境)にあっては、見聞を広め、自然や文化に親しむことと、集団生活に在りながら活動を行うこと	諸手当質疑応答集(人事院)
5	移動教室について 本校から比較的近い場所で行われている移動教室で、昼間は本校の授業に該当するが、夕方から朝にかけて移動教室の指導業務に従事した場合は、移動教室の引率業務に該当するかどうか。 また、逆に関係する業務は、移動教室の引率業務に該当するかどうか。	お見込みのとおり。	教育法令コメントール

6	<p>農場等の見学等について 農業高校において、修学旅行に代わる農場等の見学等における生徒の引率指導業務（泊を伴うもの）に従事した場合は、該施設見学等にもまた、工業高校において修学旅行に代えて工場等の施設見学等に生徒を泊を伴って引率した場合はどうか。</p>	<p>学校教育活動の中において修学旅行、林間、臨海学校等またはこれらに類する行事として位置づけられて実施された場合は該当する。</p>	<p>教育法令コメント 昭和47年4月3日付け請教学第7号</p>
7	<p>「宿泊を伴う」の最終日について 「宿泊を伴うもの」には、業務従事の日は含まれるか。 (例) 1日目(土) 9時集合 出発 2日目(日) 6時起床 3日目(月) 6時起床 帰校 学校 17時到着 ←最終日</p>	<p>当該業務に従事する時間が7時間45分程度におよぶ出発及び帰校の日の業務は含まれるものである。</p>	

質 疑 応 答 集

対外運動競技等引率手当

番号	問	答	摘 要
1	対外運動競技等とは何か。	次の要件を満たすもの その競技会等への参加が学校により直接計画・実施されるものであること。(すなわち学校教育活動として行われるものであること。)	昭和47年3月27日付け青 人職47第56号(人事委員 会規則7-10(学校職員の特 殊勤務手当)の運用につい て)
	対外運動競技等の「等」とはどのようなものを指すのか。	「対外運動競技等」には、たとえば音楽コンクールの及び演劇コン クールが含まれる。	教育法令コンメンタール
2	「運動部活動の指針」「文化部活動の指針」にのっとるとは具体的に何を指すのか。	学校における部活動については、「運動部活動の在り方」に関する総合的ガイドライン(平成30年3月スポーツ庁)にのっとり策定された「運動部活動の指針」(平成30年12月スポーツ庁)、「文化部活動の指針」(令和元年8月学校教育課)に基づき児童生徒への過度な負担とならないよう活動を行う必要があることと留意する。また、運動部活動の指針及び文化部活動の指針に基づき、学校教育活動として行う活動や月ごとの対 象となる団体等については、別途関係等について検討する。	
3	学校により直接計画・実施されるものとは具体的にどのようなものか。	例えば、国体への参加が学校教育活動として行われる場合は該当するが、都道府県において選抜チームを編成し、そのチームに生徒が個人として参加する場合、または社会体育の領域になる場合は該当しない。	教育法令コンメンタール 昭和47年4月3日付け青教字第7号
4	「7時間45分程度」について 業務に従事した時間の「7時間45分程度」とは、どのように解釈すればよいか。	終日に及ぶ程度、すなわち日中「7時間45分程度」とは、「7時間30分以上」と解するものであること。 (ただし、就業時間は含まない。)	昭和47年7月18日付け青教字第641号 平成22年3月31日付け青教字第703号
5	指導業務の従事時間について 「対外運動競技等」において児童又は生徒を引率して行う指導業務は、競技会等の開始から終了までの業務に限られるか。また、運動競技会が雨天順延となり宿舎で待機した場合、当該指導業務にも雨天順延を含めよいか。	例えば、学校に集合して出発し競技会場までの間に帰校してからの解散は、雨天順延のため下校の管理下において行われる。また、雨天順延の場合、児童又は生徒を引率して行う指導業務についても同様である。	諸手当質疑応答集(人事院) 昭和53年8月16日付け青教字第629号

6	<p>自校の校庭が会場となった場合 自校の校庭を会場として開催された対外運動競技会の引率指導業務も該当させて差し支えないか。</p>	該当させて差し支えない。	教育法令コンメンタール 昭和47年7月18日付け普通教育学第641号
7	<p>応援団や取材のための新聞部の生徒を引率した場合 県高校連主催の運動競技会に応援団や取材のための新聞部の生徒を引率した場合、手当を支給できるか。</p>	当該参加が学校教育活動として実施された場合は該当する。	教育法令コンメンタール 昭和47年7月18日付け普通教育学第641号
8	<p>美術展覧会や書道展覧会への参加について</p>	美術展覧会や書道展覧会のように児童・生徒の作品の出品のみの場合であっても、その展覧会の見学会が学校教育活動として行われる場合は、競技会等への参加に該当する。	教育法令コンメンタール 昭和47年4月8日付け普通教育学第7号
9	<p>新聞社主催の音楽祭について 新聞社主催の音楽祭に招待された生徒を引率した場合、手当を支給できるか。</p>	当該参加が学校教育活動として実施された場合は該当する。	昭和47年3月27日付け青 人職47第56号(人事委員 会規則7-10(学校職員 の特殊勤務手当)の運用につ いて)
10	<p>市教育委員会主催の中学生弁論大会に視聴者として参加する中学校の生徒を引率した場合は、支給対象となるか。</p>	当該参加が学校教育活動として実施される場合は該当する。	教育法令コンメンタール
11	<p>県高校農業クラブ連盟主催の農業クラブの研究発表大会に生徒を引率した場合は、支給対象となるか。</p>	支給対象となる。	教育法令コンメンタール
12	<p>競技会の補助生徒の引率について 高体連に試合等登録してある場合で、試合が行われない日に競技補助を依頼されたいか。 また、学校全体で大会運営の補助にあたった場合は、学校教育活動として実施されたものとみなして手当を支給してよいか。</p>	前段、後段ともにお見込みのとおり。 前段については、試合等登録していない場合は該当しない。(大会の参加に連動して必要となる場合に支給する。)	令和2年4月1日運用改正 より変更
13	<p>試合終了後に引き続き試合観戦して解散した場合 日曜日に行われた試合が午前中に終了し、引き続き試合観戦をした後解散した場合、時間を満たして引率を引けるか。 また、一時解散後集合し、試合観戦をした場合はどうか。</p>	引率中の動きについては様々なケースがあり、閉会式まで試合を観戦する場や帰校の列に引率業務を終了した試合や中断した試合を除いては、連日の場合は、解散した時点で引率業務が終了している、その後の部分は別な業務と考えられる。従事時間がないが、従事時間が引き続き児童に対する指導(2時間以上)、生徒に対する指導(3時間以上)であれば、部活動指導手当を支給することができる。	12年度高教研事務部に て回答

14	<p>試合前に早めに現地入りした場合 高校総体に参加する場合、コンデションを整えるため、現地で試合前の練習も含め、泊7日で生徒引率を行った。全日程に対して対外運動競技等手当を支給できるか。 また、公式練習のために、この日程で高校総体に参加した場合はどうか。 1日目(火) 午前8時集合 午後9時到着 2日目(水) 午前6時起床 練習 3日目(木) 午前6時起床 練習 → 14時開会式 4日目(金) 午前6時起床 試合 5日目(土) 午前6時起床 試合 6日目(日) 午前6時起床 試合 7日目(月・祝日) 午前6時起床 出発 → 学校 17時到着</p>	<p>対外運動競技等引率手当における従事時間は、出発から帰校までとされる。試合前に早めに現地入りしてコンデションを整えることはできない。大会と切り離すことはできず、1日目から手当ての対象として取り扱ってよい。しかし、試合終了後は、試合観戦のためにあえて帰校を延ばしているため、6日目以降は、部活動として取り扱うことになる。 従って、6・7日目については3時間以上の従事時間があれば、部活動手当を支給することとなる。</p>	<p>12年度高教研事務部に て回答</p>
15	<p>「宿泊を伴うもの」の最終日について 「宿泊を伴うもの」には、業務従事の最終日は含まれるか。 (例) 1日目(土) 13時集合 出発 2日目(日) 6時起床 帰校 3日目(月) 6時起床 学校 17時到着 ← 最終日</p>	<p>当該業務に従事する時間が7時間45分程度におよぶ出発及び帰校の日の業務は含まれるものである。</p>	<p>昭和47年4月8日付け青教字第7号</p>
16	<p>業務が二月にまたがった場合 業務が月の末日から翌月にまたがった場合、支給整理簿と電算入力には各月毎に整理しなければならないのか。 (例) 31日(土) 大会引率(泊) 1日(日) " (泊) 2日(月) " 帰校</p>	<p>支給整理簿については、宿泊を伴う業務が一連の流れとなっており、後の月の実績として整理してもかまわない。したがって、電算入力についても、後の月の実績として整理してもよい。年度が変わる場合(3月→4月)及び、手当額改定に際しては、12月→1月)については、各月毎に整理する必要がある。</p>	<p>11年度事務職員協会東青 支部へ回答</p>
17	<p>スポーツ少年団主催の大会について スポーツ少年団主催の大会に生徒を引率した場合、対外運動競技等引率手当も部活動指導手当も支給できないのか。 また、校長会の共催のあるスポーツ少年団の大会においては支給できるか。</p>	<p>スポーツ少年団主催の大会は、学校における教育活動とは関係なく、地域団体等の責任において実施される社会教育活動であり、学校における教育活動として行われるものではないので支給できない。 また、校長会が共催する大会であっても支給対象とならない。</p>	<p>12年度給与事務担当者会 議にて回答</p>

〈参考〉平成13年6月27日付け青教ス第4771号より

【運動競技会の開催・参加回数等】

- ① 小学校の運動競技会は、特に児童の心身の発達からみて無理のない範囲という観点から、市にあっては市、町村にあっては郡の区域内における開催・参加を基本としつつ、県大会については、学校運営や児童のバランスある生活を配慮する観点から、年間1回程度とする。
- ② 中学校の運動競技会は、県内における開催・参加を基本としつつ、地方ブロック大会及び全国大会については、学校運営や生徒のバランスある生活に配慮する観点から各競技につき、それぞれ年間1回程度とする。
 なお、中学生については、全国大会においては、文部科学省と財団法人日本体育協会を関係団体が含まれたものに限り、学校教育活動の一環として参加させることができる。

質 疑 応 答 集

部活動指導手当

番号	問	答	摘 要
1	<p>「学校の管理下において行われる部活動」の範囲</p> <p>「学校の管理下において行われる部活動」とは、どのようなものか。</p> <p>美術担当の教員が休日に有志の生徒を募って郊外に写生に行った場合、手当を支給してよいか。</p> <p>野球部担当の教員が休日に部員を誘ってハイキングに出かけた場合は該当になるか。</p>	<p>「学校の管理下において行われる部活動」とは、学校における教育活動の一部として行われる部活動のこととをいい、学校における教育活動とは関係なく市町村、地域団体等の責任において実施される社会教育活動等としての部活動は含まれない。</p> <p>学校における指導業務とは認められないので、手当は支給できない。</p> <p>ハイキングは野球部の本来の目的外的活動であり、それがトレニングの一環として実施されたものであることが明らかである場合を除き、当該教員が部活動の指導業務を行ったものとして手当を支給することはできない。</p>	<p>諸手当質疑応答集（人事院）</p> <p>諸手当質疑応答集（人事院）</p> <p>諸手当質疑応答集（人事院）</p>
2	<p>部活動の指導担当について</p> <p>部活動手当は、あらかじめその部活動の指導を担当することとされている教員に支給されるとなっているが、これは4月当初、部の顧問に委嘱された者のみをいうのか。</p>	<p>必ずしもそのような者のみではなく、その者が出張及び病休等で業務に従事できない場合、臨時に委嘱された者も含む。</p>	<p>昭和53年8月16日付け普教審第629号</p>
3	<p>「2時間程度」「3時間程度」について</p> <p>業務に従事した時間の「2時間程度」「3時間程度」とは、どのような趣旨か。</p>	<p>「2時間程度」「3時間程度」とは準備、途中休憩、後始末等を含んで最低2時間又は3時間なければならない趣旨である。</p>	<p>昭和53年8月16日付け普教審第629号 昭和53年12月26日付け普教審第1088号で「15時間程度」を「14時間程度」に改正 平成31年3月26日付け普教審第1342号で「4時間程度」を「3時間程度」に改正 令和2年3月31日付け普教審第890号で「3時間程度」を「原簿に対する指導業務 2時間程度」「生徒に対する指導業務 3時間程度」に改正</p>
4	<p>「児童」と「生徒」について</p> <p>児童と生徒はそれぞれ具体的にどういう風にわけられるのか。</p>	<p>児童は小学校又は特別支援学校の小学部に在学する者を指し、生徒は中学校又は高等学校、特別支援学校の中学部、高等部に在学する者を指している。</p>	<p>令和2年3月31日付け普教審第890号</p>
5	<p>部活動の範囲の中に、次のものは含まれるか。</p> <p>(1) 同好会 (2) 生徒会執行委員会 (3) 組織及び活動の内容が部と同様であると思われる委員会 (4) 組織は異なるが活動の内容が部と同様であった委員会 (5) 生徒会が活動の必要上作った委員会 (6) 学校が指導のため必要上作った委員会</p>	<p>部活動の支給対象となる「部活動の範囲」については、いわゆる「部活動の名称にかかわらず、その活動か正規の教育課程としてのもをいう。」 給対象として一般的に(1)、(3)及び(4)については、その活動が前記の要件を満たすものであれば支給対象となるが、(2)及び(5)については生徒会活動に属するものであり、(6)については生徒指導の一環として行われているものであり、一般的にクラブ活動に準ずる活動とは言えないので、支給対象とはならない。</p>	<p>昭和53年8月16日付け普教審第629号</p>

<p>6 休日等における部活動の指導業務の取扱い 休日等の日中において生徒に対して引き続き3時間程度部活動の指導業務(児童の場引き続き2時間程度)に従事した場合も、手当を支給してよいか。</p>	<p>支給することができる。</p>	<p>諸手当質疑応答集(人事院) 昭和53年8月16日付精教字第629号</p>
<p>7 部活動としての対外運動競技等の指導業務の取扱い 「部活動」の指導業務には、対外運動等の指導業務も含まれるか。</p>	<p>部活動指導手当の支給対象となる指導業務には、部活動の一部として対外運動競技等に対する指導業務は、部活動の引率として行う指導業務を含まない。対外運動競技等に対する指導業務は、部活動の引率として行う指導業務を含まない。対外運動競技等に対する指導業務は、部活動の引率として行う指導業務を含まない。対外運動競技等に対する指導業務は、部活動の引率として行う指導業務を含まない。</p>	<p>諸手当質疑応答集(人事院) 昭和53年8月16日付精教字第629号</p>
<p>8 夏休み期間中等の部活動の取扱い 夏休み、冬休み等授業を行っていない日に部活動の指導業務を行った場合、手当の支給対象となるか。</p>	<p>夏休み等で授業を行っていない日に部活動の指導業務を行った場合には、その日が週休日及び休日とされているので、これらの日以外の活動は支給対象外である。</p>	<p>諸手当質疑応答集(人事院) 昭和53年3月17日付精教字第1520号</p>
<p>9 土曜、日曜以外の日に合宿活動を行ったとき、支給の対象となるか。</p>	<p>支給対象となる日は、週休日及び休日と限定されているので、これらの日以外の活動は支給対象外である。</p>	<p>昭和53年8月16日付精教字第629号</p>
<p>10 練習試合等のための移動の時間について 練習試合のため生徒が学校に集合してから試合会場に移動し、試合が終了した後、帰校してから解散した場合、出発から解散までの時間を業務に従事した時間として取り扱ってよいか。 (例)他県に遠征した場合 1日目(土) 14時集合 出発→現地 17時到着(移動のみ) 2日目(日) 7時起床 練習試合 9時～16時 3日目(月・祝) 7時起床 帰校 出発→学校 12時到着(移動のみ)</p>	<p>練習試合等のための移動時間は生徒が学校に集合し、試合等の終了後帰校して解散し、出発から解散までの時間を業務に従事した時間として取り扱ってよいか。</p>	<p>教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付精教字第1520号</p>
<p>11 自宅から集合地点までの移動時間について 試合等のため、自宅から生徒の集合地点までの時間、解散地点から自宅までの時間を業務に従事した時間として取り扱うことができるか。</p>	<p>自宅から集合地点及び解散地点から自宅までの時間は、従事時間として取り扱うことはできない。</p>	<p>昭和53年8月16日付精教字第629号</p>
<p>12 屋食等による指導業務の一時中断について 部活動が行われている途中に、休憩、屋食等のため一時的に指導業務を中断した場合、その中断した時間を含めてよいか。</p>	<p>部活動が行われている途中に、休憩、屋食等のため一時的に指導業務が中断した時間がある場合も、事実上引き続き時間として取り扱ってよいか。</p>	<p>教育法令コンメンタール 昭和53年3月17日付精教字第1520号</p>

1 3	<p>業務時間が8時間の場合 1日の指導業務時間が8時間の場合は、手当額はいくらになるのか。</p>	<p>1日の勤務時間が8時間であっても「1日につき」の日額しか支給されない。</p>	<p>教育法令コメントール</p>
1 4	<p>高体連の強化合宿に選抜された場合 日曜日に青森県高体連〇〇部選抜強化錬成会に選抜された生徒を引率した場合は、部活動指導手当は支給できるか。 また、講師を兼ねて生徒引率した場合はどうか。</p>	<p>選抜強化錬成会に選抜された生徒を引率した場合は、学校管理下において行われる部活動とは言えないので、手当は支給できない。 また、講師を兼ねている場合も同様である。</p>	<p>12年度高教研事務部会にて回答</p>

支給整理簿の様式一覧

- ・ 第1号様式の1 ー 人事委員会規則7-10（学校職員の特殊勤務手当）
第2条第1号「教員特殊業務手当」
 - ・ 非常災害緊急補導手当
 - ・ 修学旅行等引率手当
 - ・ 対外運動競技等引率手当
 - ・ 部活動指導手当

- ・ 第1号様式の2 ー 第2条第2号「多学年学級担当手当」
第2条第3号「教育業務連絡指導手当」（主任手当）
第2条第4号「特別支援教育手当」

※統合庶務システム対象職員に係る、第1号様式の2の支給整理簿は、統合庶務システムへの記録をもって、支給整理簿へ記録したものとみなすため作成不要。

第1号様式の1 (第3条関係)

特殊勤務手当支給整理簿 (年 月分)

校長	確認者	
	教頭	係

学校名

職名	氏名	業務内容	業務に従事した日等			業務に従事した日の正規の勤務時間	手当額	備考
			日 (曜日)	時間	宿泊の有・無			
			日 (曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			日 (曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			日 (曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			日 (曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			日 (曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		
			(曜日)	時 分から 時 分まで		時 分から		

注1 人事委員会規則7-10 (学校職員の特殊勤務手当) 第2条第1号に掲げる業務に従事した場合

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。

第1号様式の2（第3条関係）

特殊勤務手当支給整理簿（ 年 月分）

確認者		係	学校名			
校長	教頭		職・氏名	勤務日数	手当額	備考
手当等の名称（担当内容）						

注1 人事委員会規則7-10（学校職員の特殊勤務手当）第2条第2号から第2条第4号までに掲げる業務に従事した場合
 2 人事委員会規則7-10（学校職員の特殊勤務手当）第2条第4号の手当額は、勤務日数が15日以上の場合は月額12,600円とし、15日未満の場合は勤務した日1日につき600円として計算して得た額とする。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。

第1号様式の1 (第3条関係)

記入例

第2条第1号「教員特殊業務手当」

特殊勤務手当支給整理簿 (令和△△年4月分)

学校名 ○○中学校

職名	確認者		氏名	業務内容	業務に従事した日等			業務に従事した日の正規の勤務時間	手当額	備考
	校長	教頭			係	日 (曜日)	時間			
教諭	弘前	一郎	修学旅行引率	27日 (月曜日)	9時00分から 22時00分まで 13時間	有	東京都	8時00分から	5,100円	
"	"	"	"	28日 (火曜日)	6時30分から 22時00分まで 15時間30分	有	"	8時00分から	5,100円	
"	"	"	"	29日 (水曜日)	6時30分から 22時00分まで 15時間30分	有	"	8時00分から	5,100円	休日
"	"	"	"	30日 (木曜日)	6時30分から 17時00分まで 10時間30分	無	"	8時00分から	5,100円	
				日 (曜日)	時分から 時分まで 時間分			時分から		
				日 (曜日)	時分から 時分まで 時間分			時分から		
				日 (曜日)	時分から 時分まで 時間分			時分から		
				日 (曜日)	時分から 時分まで 時間分			時分から		
				日 (曜日)	時分から 時分まで 時間分			時分から		
				日 (曜日)	時分から 時分まで 時間分			時分から		

注1 人事委員会規則7-10 (学校職員の特殊勤務手当) 第2条第1号に掲げる業務に従事した場合

注2 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。

[第1号様式の2]

記入例

1. 第2条第2号「多学年学級担当手当」

特殊勤務手当支給整理簿 (令和△△年4月分)

校長	確認者		係	職・氏名	勤務日数	手当額	備考
	教頭						
				教諭 むつ 花子	21日	6,090円	
				手当等の名称 (担当内容)			
				多学年手当 (2・3年)			

学校名 ○○小学校

2. 第2条第3号「教育業務連絡指導手当」

特殊勤務手当支給整理簿 (令和△△年4月分)

校長	確認者		係	職・氏名	勤務日数	手当額	備考
	教頭						
				教諭 青森 太郎	20日	4,000円	
				手当等の名称 (担当内容)			
				主任手当 (3学年主任)			

学校名 ○○小学校

[第1号様式の2]

記入例

3. 第2条第4号「特別支援教育手当」

特殊勤務手当支給整理簿 (令和△△年4月分)

確認者		係	職・氏名	勤務日数	手当額	備考
校長	教頭					
			教諭 八戸 花子	20日	12,600円	

学校名 ○○小学校

記入例

その月において、新規で報告する場合

【△△年4月分の実績を報告】

- (例1) 教諭 弘前 太郎の実績報告
日額特殊勤務手当コード「3504」(対外運動競技等引率手当)一回数2回
及び「3510」(部活動指導手当)一回数4回の場合
- (例2) 教諭 弘前 二郎の実績報告
日額特殊勤務手当コード「3580」(主任手当・教務主任)一日数21日
及び「3510」(部活動指導手当)一回数6回の場合
- (例3) 教諭 弘前 花子の実績報告
日額特殊勤務手当コード「3581」(主任手当・3学年主任)一日数20日
及び「3504」(対外運動競技等引率手当)一回数2回の場合
及び「3510」(部活動指導手当)一回数5回の場合

例月給与・AL03

カードNo.	1	2	3
新規	0		
修正	2	0	2

必ず「新規」を囲む

実績報告書2-1

令和△△年4月分 所属長

手当毎に左につめて記入

入力する月ではなく、実績のあった月

記入者のみ押印

不要

EXAL0306

所属長	点検者	記入者	確認
		青森	

所属名	氏名	支出品目コード	日額特殊勤務手当												令和 年 月 日 提出																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	コ	日	コ	日		コ	日	コ	日															
所属コード	職員番号		コ	日	コ	日	コ	日	コ	日	コ	日	コ	日	コ	日	コ	日																
00小学校	弘前 太郎	0110101335040023510004	0	1	1	0	1	3	3	5	0	4	0	2	3	5	1	0	0	0	4	68	72	75	78	79	80	81						
00小学校	弘前 二郎	0110101335800213510006	0	1	1	0	1	3	3	5	8	0	2	1	3	5	1	0	0	0	6	68	72	75	78	79								
00小学校	弘前 花子	01101013358102035040023510005	0	1	1	0	1	3	3	5	8	1	0	2	0	3	5	0	4	0	0	2	3	5	1	0	0	0	5	68	72	75	78	79
			4	26	30	33	37	40	44	47	51	54	58	61	65	68	72	75	79															
			11	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			
			4	26	30	33	37	40	44	47	51	54	58	61	65	68	72	75	79															
			11	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			
			4	26	30	33	37	40	44	47	51	54	58	61	65	68	72	75	79															
			11	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			
			4	26	30	33	37	40	44	47	51	54	58	61	65	68	72	75	79															
			11	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			

個人計

※一職員について支出品目の異なる勤務実績があった場合は、それぞれの支出品目ごとに複数段に記入すること。

手当毎の合計額

主任手当	円
日	回

対外運動競技等引率手	円
日	回

部活動指導手当	円
日	回

修学旅行等引率手当	円
日	回

多学年学級担当手当	円
日	回

非常災害緊急補導手当	円
日	回

(秋中 秋め)

カードNo.	1	2	3
新規	2	4	1
修正	2	4	2

令和 年 月 日 分

所属名	氏名		実績年月			支出科目コード																				
	所属コード	職員番号	年	月	日																					
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

所属長	点検者	記入者	確認

所属長

令和 年 月 日 提出

1	2			3			4			5			6			7			8			9	10	11																																																		
	日数	コ	イ	日数	コ	イ	日数	コ	イ	日数	コ	イ	日数	コ	イ	日数	コ	イ	日数	コ	イ				日数	コ	イ																																															
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105

①

4	11	18	19	21	23
---	----	----	----	----	----

②

31	35	38	42	45	52	56	59	63	66	70	73	77	80	84	87	89	91	93	95	97	99	101	103	105
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

③

4	11	18	19	21	23
---	----	----	----	----	----

31	35	38	42	45	52	56	59	63	66	70	73	77	80	84	87	89	91	93	95	97	99	101	103	105
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

④

4	11	18	19	21	23
---	----	----	----	----	----

31	35	38	42	45	52	56	59	63	66	70	73	77	80	84	87	89	91	93	95	97	99	101	103	105
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

記入例

前月に誤って報告したものを、翌月に修正報告する場合

【△△年4月分の実績を5月に修正報告する】

教諭 弘前 花子の実績報告

- (誤) 日額特殊勤務手当コード「3581」(主任手当・3学年主任) 一日数20日
及び「3504」(対外運動競技等引率手当) 一回数2回の場合
及び「3510」(部活動指導手当) 一回数5回の場合
- (正) 日額特殊勤務手当コード「3581」(主任手当・3学年主任) 一日数20日
及び「3504」(対外運動競技等引率手当) 一回数2回の場合
及び「3510」(部活動指導手当) 一回数6回の場合

の場合

正しい数字を全て報告する

例月給与・AL03

カードNo.	1	2	3
新規	2	4	
修正	2	4	2

←必ず「新規」を囲む

令和 △△年 5月分

実績を修正する月

帳票を提出する月

実績報告書2(遡及)

EXAL0310

所属名	氏名												実績年月		支出科目コード																		
所属コード	職員番号												年	月																			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
0	0	小	学	校	弘	前	花	子	4	△	△	0	4	0	1	1	0	1	0	1	3												
7	1	3	5	5	0	0	0	7	6	1	5	4	3	2	1																		

不要

所属長

所属長	点検者	記入者	確認
		青森	

記入者のみ押印

令和 年 月 日 提出

日額特殊勤務手当		日額特殊手当												管理職員特別勤務手当																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	一般		特殊		6時間以下		6時間超		平日	深夜																																																									
コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ	コ	ロ																																																							
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
3	5	8	1	0	2	0	3	5	0	4	0	2	3	5	1	0	0	6																																																								

間違わなかった手当についても再度全て記入する。

※注「3510・006」のみ記入すると、それ以外の支給となった手当が返納される。

カードNo.	1	2	3
新規	1	7	1
修正	1	7	2

基本(修正)報告書7

令和 年 月 分

所属長

CDAL0303

所属長	点検者	記入者	確認



令和 年 月 日 提出

所属名	氏名	職番号	実績年月		月額特殊勤務手当														支給 総額		
			年	月	農林漁業普及指導手当		1			2			3								
					コード	率	従事日数	休日数	現日数	休日数	週休日数	休日数	現日数	休日数	週休日数	休日数	週休日数	休日数		現日数	休日数
4	11	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	35	37	39	41	43	47	49	51	53	55	59	61	63	65	67				
4	11	18 19 21 23 31	35	37	39	41	43	47	49	51	53	55	59	61	63	65	67				
4	11	18 19 21 23 31	35	37	39	41	43	47	49	51	53	55	59	61	63	65	67				
4	11	18 19 21 23 31	35	37	39	41	43	47	49	51	53	55	59	61	63	65	67				
4	11	18 19 21 23 31	35	37	39	41	43	47	49	51	53	55	59	61	63	65	67				
4	11	18 19 21 23 31	35	37	39	41	43	47	49	51	53	55	59	61	63	65	67				

【注意事項】
 ①農務手当の入力
 a)H21年3月以前に遡る遡及入力の時、遡及入力する期始年月日がH21年3月以前に遡る入力の時は、変更が発生する日の入力の他に、必ずH21年4月の入力も行ってお下さい。
 -H21年3月以前の記入は、手当率に率を記入し、空白として下さい。
 -H21年4月の記入は、手当率に率を記入し、空白として下さい。
 または遡及入力の時
 ・H21年4月の記入は、手当率に「00」を記入し、空白として下さい。
 ・H21年5月以降分の記入は、手当率は記入せずに空白とし、コードに該当のコードを記入して下さい。
 ※その他注意事項
 ・農務手当の支給を終了する場合は、H21年3月以前は手当率に「00」コードに「0000」を、H21年4月は率に「00」コードに「0000」を、H21年5月以降は率にスペースコードに「0000」を記入します。
 ・遡及入力を行う場合、遡及日以降に手当内容の変更がある時は、遡及日以降の変更を全て記入して下さい。

記入例

その月において、新規で報告する場合

【△△年4月の実績を報告】

- (例1) 教諭 八戸 太郎の実績報告
- (例2) 教諭 八戸 二郎の実績報告
- (例3) 教諭 八戸 花子の実績報告

- △△年4月から新たに特別支援学級の担当となった場合（月の勤務日数が、15日以上の場合）
月額特殊勤務手当コード「4420」（特別支援教育手当）
- △△年4月から新たに特別支援学級の担当となった場合（月の勤務日数が、15日未満の場合）
月額特殊勤務手当コード「4420」（特別支援教育手当）、従事日数を記入
- △△年3月まで特別支援学級担当だったが、4月から特別支援学級の担当外となった場合
月額特殊勤務手当コード「4999」（手当不支給）

記入者のみ押印

例月給与・A.L.O.3

カードNo.	1	2	3
新規	7		
修正	1	7	2

必ず「新規」を囲む

実績の月

基本(修正)報告書7

令和 △△年 5月分

帳票を提出する月

不要

所属長

CDA.LO.3.0.3

所属長	点検者	記入者	確認
		青森	

所属名	氏名	職員番号	実績年月	農林漁業普及指導手当		減額		月額特殊勤務手当		支払済	
				コード	率	年	月	コード	率	年	月
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	4 △△04	4 △△04	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04
4	11	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	
4	11	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	
4	11	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	4 △△04	

(例1)

(例2)

(例3)

(例) △△年4月実績が14日の場合
- 従事日数、週休日、現日数を記入し、休日数は記入しない。
※ 従事日数…実際に勤務した日数
現日数…その月の日数
- 翌月以降、月の勤務日数が15日以上勤務の場合は、翌月以降の報告不要。
(月の勤務日数が15日未満の場合のみ、報告すること)

※ 短時間勤務職員の実績報告は、実績報告書2-1により行うこと。

実績報告例 1

〔その月において、新規で報告する場合〕

(例) 中学校 教諭 弘前花子 の 4 月分の実績報告

日額特殊勤務手当コード「3581」(主任手当) 一日数20日

「3504」(対外運動競技等引率手当) 一回数2回

「3505」(部活動指導手当) 一回数5回の場合

	必ず1：新規		【実績報告2】
	↓		令和△△年04月分
処理区分	1	(1：新規 2：修正 3：削除)	
職員番号	7654321		所属 7355000
支出科目	01102010		

日 額 特 殊 勤 務 手 当			
No	コード	日 数 等	名 称
1	3581	020	
2	3504	002	
3	3505	005	
4			
5			
6			
7			
8			

宿 日 直 手 当			
	半日宿直	5H未満	その他
一般			
特殊			

管理職員特別勤務手当	
6時間以下	6時間超

実績報告例 2

〔前月に誤って報告したものを、翌月に修正報告する場合〕

(例) 中学校 教諭 弘前花子 の 4 月分の実績報告

(誤) 日額特殊勤務手当コード「3581」(主任手当) - 日数 20 日
 「3504」(対外運動競技等引率手当) - 回数 2 回
「3505」(部活動指導手当) - 回数 5 回 の場合

(正) 日額特殊勤務手当コード「3581」(主任手当) - 日数 20 日
 「3504」(対外運動競技等引率手当) - 回数 2 回
「3505」(部活動指導手当) - 回数 6 回 の場合

必ず 1 : 新規

【実績報告 2 遡及】

↓

処理区分	1	(1 : 新規 2 : 修正 3 : 削除)	
職員番号	7654321		所属 7355000
実績年月	4 △△ 04	支出科目 01102010	

日 額 特 殊 勤 務 手 当			
No	コード	日 数 等	名 称
1	3581	020	
2	3504	002	
3	3505	006	
4			
5			
6			
7			
8			

間違わなかつた手当についても再度全て入力する。

宿 日 直 手 当			
	半日宿直	5 H 未 満	そ の 他
一 般			
特 殊			

管理職員特別勤務手当	
6 時間以下	6 時間超

※注「3505・006」のみ入力するとそれ以外の支給となった手当が返納される。

44

実績報告例（月額特殊勤務手当）

〔特別支援教育手当の実績を報告する場合〕

（例1）△△年4月から特別支援学級担当となった場合（月の勤務日数が、15日以上の場合）

月特殊勤務手当コード「4420」（特別支援教育手当）

（例2）△△年4月から特別支援学級担当となった場合（月の勤務日数が、15日未満の場合）

月特殊勤務手当コード「4420」（特別支援教育手当）及び従事日数等を報告

（例3）△△年3月まで特別支援学級担当だったが、4月から担当外となった場合

月特殊勤務手当コード「4999」（手当不支給）

必ず1：新規 【農改・月額特勤 報告画面】

↓

処理区分 （1：新規 2：修正 3：削除）

職員番号 所属

実績年月

【月額特殊勤務手当】

<例1>

No	コード	名 称	減 額 の 場 合			
			従事日数	週休日	現日数	休日数
1	4420					
2						

※翌月以降の報告不要（月の勤務日数が15日未満の場合、例2により報告すること。）

<例2>

No	コード	名 称	減 額 の 場 合			
			従事日数	週休日	現日数	休日数
1	4420	（14日勤務した場合）→	14	8	30	
2						

※翌月以降、月の勤務日数が15日以上勤務の場合は、翌月以降の報告不要（月の勤務日数が15日未満の場合のみ、報告すること。）

<例3>

No	コード	名 称	減 額 の 場 合			
			従事日数	週休日	現日数	休日数
1	4999					
2						

特殊勤務手当コード表

(令和2年4月現在)

内 容		コード	備 考
教員特殊業務手当	防災復旧業務	8,000円	3500 日 額
	防災復旧業務（甚大被害）	16,000円	3506 日 額
	救急業務	7,500円	3501 日 額
	補導業務	7,500円	3502 日 額
	修学旅行等引率	5,100円	3503 日 額
	対外運動競技等引率	5,100円	3504 日 額
	部活動（児童）	1,800円	3510 日 額
	部活動（生徒）	2,700円	3505 日 額
教育業務連絡指導手当	教務主任	200円	3580 日 額
	学年主任	200円	3581 日 額
	生徒指導主事	200円	3582 日 額
	進路指導主事	200円	3583 日 額
	学科主任	200円	3584 日 額
	農場長	200円	3585 日 額
	寮務主任	200円	3586 日 額
	研修主任	200円	3587 日 額
	渉外主任	200円	3588 日 額
	図書主任	200円	3589 日 額
	部主任	200円	3590 日 額
	生徒指導主任	200円	3591 日 額
特別支援教育手当	特別支援教育手当	12,600円	4420 月 額
	月額特殊勤務手当（手当不支給）		4999
	特別支援教育手当（短時間勤務者）	600円	3650 日 額
多学年学級担当手当	3の学年学級担当	350円	3540 日 額
	2の学年学級担当	290円	3541 日 額

支出科目コード

小学校費	01101013
中学校費	01102010
高等学校総務費	01103016
特別支援学校費	01107011