給与旅費事務についての勤務労働条件に関する項目

給与・旅費事務については、今後とも、勤務労働条件に関わる諸問題に関して、必要に応じ、所要の協議や説明を行っていく。

職員の業務負担軽減に関する項目

学校総務サービス課調査については、「市町村立学校教職員の給与・旅費の支給事務に係る調査実施要領」を制定し、これに基づき、大阪市、堺市を除く市町村立学校の１／６に相当する150校程度を対象に、通勤・住居・扶養の３手当の認定や実績給に関する事項（以下「３手当等」という。）及び旅費に関する事項について確認をするなど、当該調査を実施しているところ。

学校総務サービス課調査について、３手当等と旅費を別々に行うとした場合、次のような課題が考えられる。

①　学校総務サービス課調査は監査対象校の事前調査も兼ねていることから、監査対象校については、３手当等と旅費の両方を確認する必要があるが、どちらかの調査ができない事態になる。

②　６年に１度の周期で行われている調査が、３手当等と旅費のいずれかの調査とはいえ、３年周期で対象となるため、学校においては負担感が増す恐れがある。

③　別々の調査とすることで対象校が２倍になり、学校総務サービス課において、調査会場を確保することが困難になるとともに、準備・調整のための事務負担が増大する。

以上のことから、現在の調査方法は変更せず、給与及び旅費支給事務の適正な運営に取り組んでまいる。

日々の説明体制の充実については、コールセンターでの問合せ対応、学校総務サービス課での電話・メールでの相談、各種研修等を実施しているところ。また、学校から問い合わせの多い内容をテーマ別に整理し、今年度中にグループウェアに掲載することとしている。今後とも、説明体制の充実に努めていく。

職員の業務負担軽減に関する項目

学校総務サービス課では、これまで給与改定や制度変更に合わせて手続きが変更される場合、関係課・機関等と連携して説明会を開催してきた。

　今年度は、年末調整事務において、入力方法等が大幅に変更になったため、変更点を中心に説明会で説明するとともに、マニュアルやFAQにより情報提供に努めてきた。

今後とも、円滑な事務の推進に向け、適切な時期に、説明会を開催するよう努めていく。

なお説明会については、府民センター単位で説明内容が異なる等配慮すべき点がない場合、統一性や効率化等の観点から、各府民センターごとの開催は困難。

職員の業務負担軽減に関する項目

兼務発令を受けている職員への帳票配信については、本務校と兼務校の帳票が全て表示されるため、目的の学校帳票を閲覧するためには、帳票を開いて確認する方法を取らざるを得ず、課題となっている。

この課題を解消するため、帳票名に所属コードを表示させることを検討・調整した結果、システムの改修が必要であることが分かったが、他のシステム改修を優先する必要があったため、今年度は、改修に至らなかった。

今後、優先的にシステム改修が実施できるよう、関係各課と調整してまいる。

職員の業務負担軽減に関する項目

団体出張の場合は、旅費調整計算書を作成するとともに、ＳＳＣ入力の調整詳細画面のコメント欄に同様の内容を記入していただくこととしていたが、ご要望の点については、事務職員の負担軽減のために簡素化を検討している。

職員の業務負担軽減に関する項目

扶養手当の事後確認については、「職員の扶養手当に関する規則第３条第４項」で「任命権者は、前三項の認定を行うときその他必要と認めるときは、扶養事実等を証明するに足りる証拠書類の提出を求めることができる。」となっている。

平成28年度の監査において、「府職員及び府立学校教職員については、２年間で全員の現況確認を実施していることを踏まえ、市町村立小中学校等に対しても、扶養手当受給資格の確認調査の実施を指導されたい。」との指摘を受け、平成28年11月30日付け教学総第2071号により、各市町村教育委員会を通じて、各小中学校へ、扶養手当の現況確認を２年に１回以上、実施するように通知をしたところ。

事後確認は、扶養手当の支給を受けている職員が、認定時より引き続き受給要件を具備しているかどうかを自ら確認することで、制度運営の適正化を図るもの。職員本人が記入する認定状況確認調査票は、認定権者（学校長）が扶養親族の状況を把握し、必要となる添付書類を確認するために必要最小限の内容であり、簡素化することは困難。

職員の業務負担軽減に関する項目

給与支給のシステムは大阪府全体で共有しているため、給与報告のスケジュールについても、全庁一律の取扱になっているところ。

スケジュールを調整する際には、小・中学校での総務事務の特性（発生源入力でない、紙での承認等）を踏まえ、修正依頼期間が２日間確保できるよう働きかけているが、連休や年末年始等においては、やむを得ない場合がある。

修正期間が１日だけとなった場合には、通常９時30分までの修正依頼時間を11時まで延長する対応を取っている。

職員の業務負担軽減に関する項目

年末調整事務において、申告書用紙を紙で配布する方法から、データをグループウェアからダウンロードして必要数を学校で印刷していただく方法に改めた。

これにより、申告書に記載が必要な給与支払者の名称等について、ゴム印を押印してから人数分をコピーする等の対応が可能となり、業務負担の軽減に繋がるものと考えている。

なお国税庁は、入力可能な電子媒体申告書をホームページで提供しており、これを活用することは可能。

職員の業務負担軽減に関する項目

各学校の教育活動に支障が生じないよう、教職員旅費予算の確保に努めているところだが、府の財政は依然として厳しい状況。

そのため、旅費配当にあたっても、各学校の執行見込みや執行状況を踏まえて、きめ細かく対応していくことが必要と考えている。また、一部市町村教育委員会については、調査の取りまとめ等に協力していただいているところ。

なお、調査等にあたっては、学校事務職員にできるだけ負担がかからないよう努めていきたい。

職員の業務負担軽減に関する項目

学校総務サービス課では、全教職員を対象に年度当初に配布していただけるよう、教職員向け「三手当リーフレット」を年度末に学校に配布しており、平成31年度分についても同様に配布を行う。

リーフレットには、扶養・住居・通勤の三手当及び児童手当について、支給要件や手当額に加え、追給や戻入の具体的な事例、事後確認に必要な手続き等を記載しており、全教職員がこれに目を通し制度を充分理解することで、適正な運用につながると考えている。

学校におかれては、このリーフレットを職員会議等で周知いただくなど活用をお願いする。

職員の業務負担軽減に関する項目

書類紛失等の事案を確認するため、学校から送付いただく書類には「文書送付票」の添付をお願いしているが、学校総務サービス課で受領したことを、学校に連絡していなかった。

今後は、受領確認を簡易メールで送信することや、書類受領後の標準処理期間を設定するなど、事務処理の円滑化に向けたルール作りを検討してまいる。