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、大阪府財務規則第40条の趣旨を踏まえ、市町村学校教職員に対する給与及び旅費の支給事務の適正な運営に向けて、「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」に基づき実施しているところ。

また、本調査は、当該年度の監査対象校の事前調査を兼ねていることから、毎年度、大阪市、堺市を除く市町村立学校の１/６に相当する約150校を対象に、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を同時に確認しており、ご要求の、３手当等と旅費のうち、どちらか一方とする軽減は、本調査の目的から困難。

今後とも、給与及び旅費支給事務の適正な運営に取り組んでいく。

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、グループウェアに掲載する準備をしているところ。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、これまでも給与改定や制度変更に合わせて手続が変更される場合、関係課・機関等と連携して効果的・効率的な説明会を開催してきた。

今年度の年末調整事務においては、新型コロナウィルス感染症拡大防止のため、説明会の回数を増やした上で、８日間に渡り各府民センターにおいて実施しました。本説明会では、年末調整の事務処理を中心に説明するとともに、マニュアルやFAQを充実させるなど、学校事務職員の負担軽減等に努めたところ。

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。

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ためのシステム改修が必要であるが、前年度に引き続き新型コロナウイルス対策に伴い不要不急の改修は行わないという方針が出されたことから、今年度も改修には至らなかった。

引続き、システム改修が実施できるよう、関係各課と調整していく。

職員の業務負担軽減に関する項目

校長研修に関して、「新任校長研修」においては、三手当の制度やその手続について説明し、「現任校長研修」においては、学校総務サービス課が実施した調査結果と定期監査の指摘事項について報告しているところ。

今後は、「新任校長研修」において、制度説明だけでなく、より具体的な事例や処理内容を研修するとともに、認定権者としての立場や役割をよりご理解いただけるよう、研修内容の一層の充実を図っていきたいと考えている。

職員の業務負担軽減に関する項目

相談体制については、コールセンターでの問い合わせ対応をはじめ、学校総務サービス課での電話やメールでの相談対応を行っているところ。

　また、小中学校においては、手当の認定や時間外勤務命令を承認した内容を事務職員が正しくSSCに入力したかどうかを確認するため、通勤住居報告書等の帳票を配信し、校長が内容を確認し、押印する運用をSSC導入当初から行ってきた。

　しかしながら、正しく認定や承認をされているにもかかわらず入力が誤ったことで誤支給につながった事例が複数発生し、定期監査においても指摘があったため、校長研修及び事務職員研修等の機会を捉えて、改めて周知徹底を図っているところ。

　チェックリストの配信については、月末までの情報を反映させ、給与支給日の支払に間に合わせる必要がある関係上、短期間でのチェックをお願いしているところ。

職員の業務負担軽減に関する項目

認定事務の手引きについては、年度末に向け制度改正等を反映させるための改訂作業を行っているところ。

今後とも、複数存在するマニュアルの整合性については、必要に応じて整理・統合を図り、分かりやすいマニュアルとなるよう改善を進めていく。

職員の業務負担軽減に関する項目

　ＳＳＣ関連機器については、地方自治法の競争入札の原則に基づき、競争性、経済性等を確保した上、一般的な同一機器を大量にリースすることで安価な調達に努めているところ。このため、個別の対応は困難。

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」において、「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。」と規定されている。

　平成28年度の定期監査において、「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。

　認定状況確認調査票の様式については、職員と認定権者（学校長）の双方が分かりやすい様式となるよう、今後見直しを検討していく。

　なお、職員本人が記入する調査票を省略し所得証明だけとすることは、所得の状況によって確認に必要な添付書類が異なることから困難。

職員の業務負担軽減に関する項目

　臨時的任用職員等の採用にあたっては、給与振込口座をはじめ各種必要な手続に漏れがないよう周知徹底に努める。

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、これまでから教職員向け「三手当リーフレット」を年度末に学校に配布しており、令和４年度分についても同様に配布する。

　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等を記載しており、全教職員がこれら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。

　また、教職員が自身の給与支給明細書の支給額を確認するよう、手当の概要と「明細書の見方」を周知している。

　学校におかれては、このリーフレットや「明細書の見方」等を職員会議等で周知いただくなどし、より一層のご活用をお願いする。

職員の業務負担軽減に関する項目

　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においては令和元年度から、文書送付票を受領したことを日々記録している。

　学校から、書類の受領についてお問合せがあった際には、この記録により、状況確認ができるよう対応している。