

報酬請求のためのチェックシート

確認する書類	確認する内容	チェック	
		主任	副任
実績整理簿	様式（第1号または第2号）に誤りがないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	様式右上に任用区分を記載しているか（初任研代替、課題対応（財）など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	勤務時間に休憩時間を含んでいる場合、備考等に休憩時間の記載をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	年次休暇や特別休暇を取得した日は、備考にその旨を記載しているか（年休（終日）や夏季休暇など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第2号のみ】 勤務実績時間数が、授業時数（コマ数）の1.5倍になっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	兼務がある職員（特にSC）について、他校と勤務時間が重複していないか確認をしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1日の勤務時間が7時間45分を超えていないか（兼務がある職員は要注意！！）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	勤務日数の合計、勤務実績時間数の合計に誤りがないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	累計勤務実績時間数が年間配当時間数を超えていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
臨時職員等支給調書	所属コード、学校番号、所属名、債権者番号を記載しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	任用区分を記載しているか（課題対応（財）、課題対応（義）など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	任用期間を記載しているか（R3.4.7～R3.7.20、R3.8.25～R3.3.24など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	報酬単価、費用弁償日額、非課税限度額、標準報酬月額（社保適用者のみ）は正しく記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	報酬と費用弁償は別枠に記載しているか（同じ枠内で2段書きになっていないか）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	認定されていない費用弁償を請求していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	通勤実態のない日（年次休暇や特別休暇など）の費用弁償を請求していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	雇用保険料の算出は正しいか（報酬＋費用弁償（追給がある場合はその額も含む）×保険料率	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所得税の算出は正しいか （報酬＋非課税限度額を超える費用弁償額－雇用保険料－社会保険料）×税率。 ただし、88,000円を超える場合は税額表を確認のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	最下部に合計欄を設けている場合、それぞれの項目がきちんと反映されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	