

教職第1368号

令和5年3月10日

各市町村教育委員会教育長 }
各市町村立学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

任用期間終了後に再度任用された場合における手当の届出等について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について格別の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

令和5年2月16日付け教職第1266-2号「令和5年3月給与報告に係る事務処理及び提出物等について（通知）」でお知らせしておりました、任用期間の終了後1日も空けずに再度任用された場合における手続きについては、令和5年4月1日以降、下記のとおりといたします。これまでと取扱いが異なる職員もいるため、事務処理の誤りが発生しないよう御注意くださいますようお願いいたします。

なお、市町村教育委員会におかれましては市町村立学校への転送は不要です。

記

1 事務処理の変更内容

従来、任用期間の終了後に職員が再度任用された場合は、改めて手当の届出や給与報告をすることとしていました。これについて、令和5年度より臨時的任用職員に係る同一校継続配置の運用が見直されることを受け、業務縮減の観点から、前任用期間の終了後1日も空けずに任用された場合に限り、認定事務及び給与報告を不要といたします。

2 対象職員

以下の要件を満たす職員

- (1) 任用期間の終了後、1日も空けずに新たに任用されていること
- (2) 手当の申請内容に変更がないこと（通勤経路、扶養親族の状況 等）

※ 上記(1)・(2)を満たせば、任用期間終了前後の任用形態（本採用・任期付・臨時的任用・再任用）を問いません。

3 注意点

- (1) 上記の事務処理の対象となるのは、通勤手当・扶養手当・住居手当のみです。
- (2) 前任用期間の終了後1日も空けずに任用されていれば、所属の変更の有無は問い

ません。ただし、所属の変更があった場合は、通勤経路が変更となるため、通勤手当の届出が必要になります。

- (3) 通勤手当の内容に変更がなく、認定事務が不要になる場合でも、支給単位期間が変更される場合は給与報告が必要になります。なお、通勤手当における支給単位期間については、これまでどおり任用期間の末日に合わせて設定し、再度任用されることを前提に任用期間を超える支給単位期間を設定することのないようお願いいたします。
- (4) 取扱いの詳細については、別紙1「認定事務の省略可否（参考事例）」及び別紙2「通勤手当における支給単位期間の設定について」を参照してください。
- (5) 児童手当については、これまでどおり共済加入が継続となった場合に限り、新規認定による職員からの各種書類の提出が不要となります。詳細については、「児童手当に係る事務処理について（令和4年10月版）」14ページ等をご覧ください。

給与制度・退職手当担当

給与管理担当

※お問い合わせは、原則質問票により県費事務担当にお願いします。

E-Mail a6660-09@pref.saitama.lg.jp

F A X 048-825-0013

別紙1 認定事務の省略可否（参考事例）

	任用形態	前の任用		後の任用		手当の認定事務（※）			給与報告	備考
						扶養手当	住居手当	通勤手当		
①	任用形態 任期	R4.4.1	～ R5.3.31	臨時的使用職員 R5.4.1	～ R5.9.30	不要	不要	不要	別紙2参照	
②	任用形態 任期	臨時的使用職員（産休代替） R5.5.21	～ R5.7.15	任期付職員（育休代替） R5.7.16	～ R6.7.15	不要	不要	不要		任用形態が異なっても省略可
③	任用形態 任期	臨時的使用職員 R5.5.1	～ R5.6.30	臨時的使用職員 R5.7.1	～ R5.9.30	不要	不要	不要		年度途中でも省略可
④	任用形態 任期	再任用職員 R4.4.1	～ R5.3.31	再任用職員 R5.4.1	～ R6.3.31	-	-	不要		再任用職員の場合も省略可 （フル→短時間、短時間→フルでも省略可）
⑤	任用形態 任期	本採用職員 ～ R5.3.31		再任用職員 R5.4.1	～ R6.3.31	-	-	不要		本採用職員から再任用職員（フル・短時間）となった場合も省略可
⑥	任用形態 任期	臨時的使用職員 R5.10.1	～ R6.2.28	臨時的使用職員 R6.4.1	～ R6.9.30	必要	必要	必要		前後の任用期間に間が空いているため再度の届出が必要
⑦	任用形態 任期	会計年度任用職員 R4.4.1	～ R5.3.31	臨時的使用職員 R5.4.1	～ R6.3.31	必要	必要	必要		会計年度任用職員は通勤手当、扶養手当、住居手当の対象ではないため、新たに届出が必要

※ 1日も空けずに採用された場合でも、扶養や住居、通勤の状況が変わった場合には認定事務が必要です。
（所属が変わった場合、通勤手当は再度の認定が必須となります。）

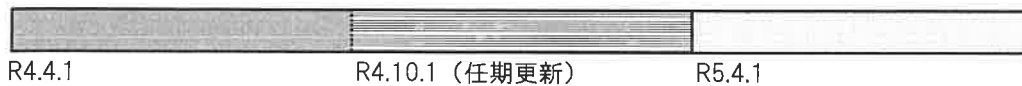
【注】認定事務は不要でも給与報告が必要になる場合もあります。
（詳しくは別紙2をご覧ください。）

別紙2 通勤手当における支給単位期間の設定について

通勤手当の内容に変更がなく、届出が不要になる場合でも、支給単位期間が変更される場合は給与報告が必要になります。なお、通勤手当における支給単位期間については、これまでどおり原則として任用期間の末日に合わせて設定し、再度任用されることを前提に任用期間を超える支給単位期間を設定することのないようお願いいたします。

※ 以下の例は全て交通機関を使用して通勤する場合を想定しています。

① 臨時的任用職員 (R4.4.1～R5.3.31) ⇒ 臨時的任用職員 (R5.4.1～R5.9.30)



… 当初の任期は4/1から6か月であったため、支給単位期間も6か月で設定
⇒ 給与報告が必要

… 更新後の任期が6か月であるため、支給単位期間は引き続き6か月
⇒ 給与報告は不要

… 再度の任用をされた後の任期も6か月であるため、支給単位期間は引き続き6か月
⇒ 給与報告は不要

② 臨時的任用職員（産代） (R5.5.21～R5.7.15) ⇒ 任期付職員（育代） (R5.7.16～R6.7.15)



… 任期が3月未満であり、月途中の任用のため、支給単位期間は1か月で設定
⇒ 給与報告が必要

… 臨時的任用職員（産代）の任期満了まで、引き続き支給単位期間は1か月（月途中で任期満了となるが、通勤手当は月単位の支給のため、支給単位期間は月末までとなる）
⇒ 給与報告は不要

… 任期付職員（育代）の任期が12か月であるため、支給単位期間を6か月に変更（月途中の任用のため、翌月（8月）分より支給単位期間を開始する）
⇒ 給与報告が必要

◎ このケースで、当初の支給単位期間を3か月又は6か月とするのは誤りです。
（産代としての任期は3か月、6か月未満のため）

- ③ 再任用職員 (R4.4.1～R5.3.31) ⇒ 再任用職員 (R5.4.1～R6.3.31)



… 任期が12月であるため、支給単位期間を6か月で設定
⇒ 給与報告が必要

… 任期の後半も引き続き支給単位期間は6か月
⇒ 給与報告は不要

… 再度の任用をされた後の任期も12か月であるため、支給単位期間は引き続き6か月
⇒ 給与報告は不要

- ④ 本採用職員 (～R5.3.31) ⇒ 再任用職員 (R5.4.1～R6.3.31)



… 転居後から定年退職までの期間が1か月しかないため、支給単位期間は1か月
(2/15に通勤経路が変更となるため、翌月から支給単位期間を開始する)
⇒ 給与報告が必要

… 再任用の任期は12か月であるため、支給単位期間を6か月に変更
⇒ 給与報告が必要

… 任期の後半も通勤経路に変更がない場合は、引き続き支給単位期間は6か月
⇒ 給与報告は不要

◎ 本採用職員から再任用職員となる際に支給単位期間の変更がない場合は、給与報告は不要です。