

教職第1532号
令和3年3月19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)

人事異動に伴う給与関係の事務処理について（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。
総務事務システムが稼働している県の教育局（課所館）、県立学校及び他部局と市町村立
学校の間の人事異動に伴う給与関係の事務処理については、下記のとおり行ってくださ
い。

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

I 「教育局（課所館）・県立学校・他部局」 ⇒ 「市町村立学校」 の異動・転入の場合の事務処理
--

1 扶養手当

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

- ① 総務事務システムの記録を出力した書面
 - ・扶養親族届の内容を出力した書面
 - ・扶養手当認定簿の内容を出力した書面

② 認定に関する証明書類

※ 認定等に疑義が生じ、過去の書類を確認する必要がある場合、総務事務セ
ンターから連絡がある場合があります。

③ 扶養手当支給要件の確認に関する書類

※ 原則令和2年度分の書類を送付します。認定等に疑義が生じ、過去の書類が
必要になる場合は、総務事務センターに連絡してください。

(2) 学校における事務処理

ア 教育局（課所館）・県立学校からの異動（イに該当する異動を除く。）の場合の
事務処理

（例：教育職給料表(1)⇒教育職給料表(2)、教育職給料表(2)⇒教育職給料表(2)）

上記①のうち扶養手当認定簿の内容を出力した書面を扶養手当認定簿の様式に
転記してください（別紙「転記例」参照）。転記後は、①～③の書類を合わせて整
理してください。

①の書類は、扶養親族届及び扶養手当認定簿とみなされる書類となるので、書類の保存、今後の異動の際の取扱いについても、扶養親族届等と同様に行ってください。

扶養事実に変更がない限り、新たに扶養親族届を提出する必要はありません。

イ 他部局からの転入等、適用される給与条例を異にする（職員の給与に関する条例⇔学校職員の給与に関する条例）異動の場合の事務処理

（例：行政職給料表 ⇒ 教育職給料表(2)）

この場合、認定を継続することはできません。新たに職員から扶養親族届を提出してもらい、新規認定の手続を行います。ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、異動の際に送付されたものを使用して差し支えありません。

※ 適用する給与条例を異にする異動の場合には新規の認定となりますので、異動日から15日経過する前に届け出る必要があります。

2 住居手当

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

① 総務事務システムの記録を出力した書面

- ・住居届の内容を出力した書面
- ・住居手当認定簿の内容を出力した書面

② 認定に関する証明書類

※ 認定等に疑義が生じ、過去の書類を確認する必要がある場合、総務事務センターから連絡がある場合があります。

③ 住居手当支給要件の確認に関する書類

※ 原則令和2年度分の書類を送付します。認定等に疑義が生じ、過去の書類が必要になる場合は、総務事務センターに連絡してください。

(2) 学校における事務処理

ア 教育局（課所館）・県立学校からの異動（イに該当する異動を除く。）の場合の事務処理

上記①のうち住居手当認定簿の内容を出力した書面を住居手当認定簿の様式に転記してください（別紙「転記例」参照）。転記後は、①～③の書類を合わせて整理してください。

①の書類は、住居届及び住居手当認定簿とみなされる書類となるので、書類の保存、今後の異動の際の取扱いについても、住居届等と同様に行ってください。

住居の実情に変更がない限り、新たに住居届を提出する必要はありません。

イ 他部局からの転入等、適用される給与条例を異にする異動（職員の給与に関する条例⇔学校職員の給与に関する条例）の場合の事務処理

この場合、認定を継続することはできません。新たに職員から住居届を提出してもらい、新規認定の手続を行ってください。ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、異動の際に送付されたものを使用して差し支えありません。

※ 適用する給与条例を異にする異動の場合には新規の認定となりますので、異動日から15日経過する前に届け出る必要があります。

3 通勤手当

- (1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

総務事務システムの記録を出力した書面

※ 異動前の所属における通勤手当の認定状況が、参考までに記載されています。

- (2) 学校における事務処理

新たに職員から通勤届の提出が必要となります。

※ 支給単位期間の中途における教育局（課所館）・県立学校・他部局からの異動等の場合の通勤手当の取扱いについては、令和3年3月10日付け教職第1494-1号「年度をまたがる通勤手当の事務処理について（通知）」を参照してください。

4 児童手当

- (1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

① 総務事務システムの記録を出力した書面

② 認定に関する証明書類

※ 認定等に疑義が生じ、過去の書類を確認する必要がある場合、総務事務センターから連絡がある場合があります。

③ 現況届に添付する証明書類

※ 平成30年11月1日以降の認定に係る所得証明書については、マイナンバーを利用した情報連携で所得情報を確認しているため、送付されません。

- (2) 学校における事務処理

新たに認定請求書を職員から提出してもらい、新規認定の手続を行ってください（異動日から15日目までに提出した場合は、4月分から新所属で支給します。）。

ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、異動の際に送付された書類を使用して差し支えありません。所得証明書が送付されない場合は、他の手当等に係る添付書類で確認できる場合を除き、新たに証明書の提出を受け、確認を行ってください。

4月分以降の手当の給与報告については、6月支給期の給与報告までに行ってください（2・3月分の手当についての報告は行わないでください。）。

5 給与振込の申出

- (1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

総務事務システムに登録された申出の内容を出力した書面又は口座振替申出書

- (2) 学校における事務処理

職員から新たに給与等の口座振替申出書を提出してもらい、4月の給与報告を行ってください。

※ 教育局（課所館）、県立学校及び他部局から異動した職員については、申出の変更がある場合のみ給与報告が必要となります。

6 給与所得者の扶養控除等申告

- (1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類
総務事務システムで申告した内容を出力した書面

- (2) 学校における事務処理

職員から新たに紙の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出してもらい、4月の給与報告を行ってください。

なお、紙の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書は、異動年月日の日付で各学校の受付印・收受印等を押印した上で、上記(1)とともに整理してください。

※ 教育局（課所館）、県立学校及び他部局から異動した職員については、申告内容の変更の有無に関わらず、全員の給与報告が必要となります。

Ⅱ 市町村立学校 ⇒ 教育局（課所館）・県立学校・他部局 の異動・転出の場合の事務処理
--

1 扶養手当

- (1) 異動・転出先に送付する書類
市町村立学校間の異動の場合と同様
- (2) 異動先における事務処理

ア 教育局（課所館）・県立学校への異動の場合の事務処理

扶養事実に変更がない限り、手当は引き続き支給されますが、総務事務システムに届出内容を入力する必要があります。（ただし、適用する給与条例を異にする異動（職員の給与に関する条例⇔学校職員の給与に関する条例）の場合には新規の認定となりますので、異動日から15日経過する前に届け出る必要があります。）認定書類一式については、総務事務システムに入力後、送付票に添付し、総務事務センターに送付することになります。

イ 他部局への転出の場合の事務処理

新規の認定となりますので、異動先で、異動日から15日経過する前に、職員が総務事務システムにより新たに届け出る必要があります。認定書類一式については、総務事務システムに入力後、送付票に添付し、総務事務センターに送付することになります。

2 住居手当

扶養手当と同様

3 通勤手当

異動年月日から15日経過前に、異動先で通勤の事実を届け出る必要があります。

※ 支給単位期間の中途における教育局（課所館）・県立学校・他部局への異動等の場合の通勤手当の取り扱いについては、令和3年3月10日付け教職第1494-1号「年度をまたがる通勤手当の事務処理について（通知）」を参照ください。

【注意】

1～3の手当について、異動したことのみに伴う、令和3年4月分以降の手当に関する市町村立学校からの支給（停止）報告は行わないでください。異動後の所属において手当が支給されなくなる恐れがあります。

4 児童手当

(1) 学校における事務処理

2・3月分については市町村立学校からの報告により、4月分以降については総務事務センターからの報告により支給されます。任用担当からの人事情報の報告をもとに、4月給与で転出月までの児童手当が自動で支払われます（学校から4月分以降の手当の修正報告は不要。）。

(2) 異動先における事務処理

異動日から15日経過する前に、異動先で、職員が総務事務システムにより新たに届け出る必要があります。認定書類一式については、総務事務システムに入力後、送付票に添付し、総務事務センターに送付することになります。

5 給与振込口座の提出

新規の提出となる場合は、給与報告締切日までに総務事務システムの振込口座メニューより提出をする必要があります。

また、過去に登録した口座情報がある場合でも、変更の有無にかかわらず再提出をしてください。

※ 総務事務センターの担当及び連絡先

【他部局に係る異動の場合】

総務事務センター認定第一担当

048-830-2394

【教育局（課所館）及び県立学校に係る異動の場合】

総務事務センター認定第二担当

048-830-6820

給与制度担当

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 a6660-07@pref.saitama.lg.jp

F A X 048-825-0013

別紙

扶養手当認定簿の転記例

扶養手当認定簿処理例（表）

扶 養 親 族 の 氏 名	統 柄	生 年 月 日 (加算開始時期)	届出提出 (受 理) 年月日	届出事実の 発生年月日	届 出 の 事 由	支 給 の 始 期 ・ 終 期 (満 22 歳 年 度 末)
埼玉 一子	子	平成13年 4 月 2 日 (平成29年 4 月～)	H13年 4 月 13 日 年 月 日	H13年 4 月 2 日 年 月 日	出生	平成 1 3 年 5 月分から (R 6) 年 (3) 月分まで
埼玉 一郎	子	平成18年 4 月 1 日 (令和3年 4 月～)	H18年 4 月 14 日 年 月 日	H18年 4 月 1 日 年 月 日	出生	平成 1 8 年 4 月分から (R 10) 年 (3) 月分まで
埼玉 和子	実母	昭和21年 6 月 13 日 (年 4 月～)	H19年 4 月 3 日 年 月 日	H19年 3 月 31 日 年 月 日	離職	平成 1 9 年 4 月分から () 年 (3) 月分まで

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに転記してください。

扶養手当認定簿処理例（裏）

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	認 定 扶 養 親 族 数				扶養手当 の 月 額	認定 事 由	所属の長の認定(確認)欄		
	配 偶 者	配偶者・子 以 外	子	うち特定期間 にある子の数			認定(確認) 年 月 日	職名・氏名	認印
R3年4月分 から	0 人	1 人	2 人	1 人	31,500 円	転記	R3・4・1	埼玉市立 埼玉小学校長 埼玉 太郎	

「転記」と記入してください。

出力された書面の支給開始月に関わらず、
「R3年4月から」と記入してください。

「R3・4・1」と記入してください。

住居手当認定簿の転記例

別紙第 2

住居手当認定簿

届出の事由 ・発生(改定)年月日 ・内容	該当条文 (学校職員の給与に関する条例第9条の6)	住居手当の 月 額	支給の 始期等	学校職員の給与に関する条例第9条の6 学校職員の住居手当に関する規則(埼玉県教育委員会規則第40号)の規定に基いて する。
提出(受理)年月日 R3年 1 月 3 1 日発生 内容 (新規)	決定家賃額 □第1項第1号 決定家賃額 (85,000 円) □第1項第2号 決定家賃額 (円)	自ら居住する住居手当の額 28,000 円 留守家族の住居手当の額 円 合計 28,000 円	R3年 2 月分 から まで	R3年 4 月 1 日 転記
R3年 2 月 3 日提出 (受理)	留守家族が 居住する住居		職名 埼玉市立 埼玉小学校長 氏名 埼玉 太郎	

「R3年4月1日 転記」と記入してください。

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに転記してください。