

教職第600・2号
令和2年8月26日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

令和2年度埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問について

日頃から、給与等支給事務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。

さて、教職員課県費事務担当では、給与事務の適正な執行の一助とするため、令和2年度埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問を計画しており、別添のとおり要項等を定めましたので送付いたします。

なお、訪問を実施する学校については、後日学校長あてに日程の通知等を送付しますので、御協力の程よろしくお願いいたします。

記

1 訪問趣旨及び訪問方法等について

別添「令和2年度埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問実施要項」及び「令和2年度埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問の細部事項について」参照。

2 訪問予定市町村立学校について

別表「令和2年度埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問予定校一覧」参照。

3 令和3年度以降の学校訪問について

原則として各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校の学校訪問については、全校を対象として4年に一度行う予定です。詳細については後日別途御案内いたしますのでよろしくお願いいたします。

担 当： 県費事務担当 関根
電 話： 048-825-0010
FAX： 048-825-0013
Email： a6660-07@pref.saitama.lg.jp

令和２年度 埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問実施要項

1 趣 旨

市町村立小・中・義務教育・特別支援学校を訪問し、給与等支給事務の現状の把握と必要な助言及び情報交換等を行うことにより、県費負担教職員に係る給与等支給事務の適正な執行を図る。

2 実施主体

教育局教育総務部教職員課県費事務担当（以下「県費事務担当」という。）

3 訪問者

県費事務担当（副課長、主査、担当者）

4 訪問内容等

（１）所要時間……１時間３０分～２時間

（２）訪問の内容

- | | |
|--------------|---------|
| ア 校長等への説明・質疑 | （２０分程度） |
| イ 諸表簿の閲覧 | （１時間程度） |
| ウ 報告・助言 | （１０分程度） |

5 その他

- （１）訪問校および訪問日程については、県費事務担当により決定する。
- （２）決定した各学校の訪問日程については、県費事務担当より該当校へ伝達を行う。また市町村教育委員会へも当該市町村立学校の訪問日程の情報提供を行う。
- （３）訪問校において決定した日程での対応が困難な場合は、県費事務担当と該当校間で日程の調整を行う。なお（２）同様、日程が変更となった場合、市町村教育委員会へ情報提供を行う。
- （４）令和２年度の学校訪問については、原則として新規本採用事務職員配置校、昨年度途中より事務職員としての経験がなく新規に任用された事務職員配置校および新規に着任した校長配置校等を中心として訪問を実施する。
- （５）上記（４）については令和３年度以降の訪問校選定の際、優先的に考慮するものとする。
- （６）新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、訪問当日は県費事務担当と校長（管理職）、事務職員のみとの対応とし、一般教職員および児童・生徒への接触等は行わないものとする。

令和2年度 埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問の細部事項について

1 趣 旨

埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当（以下「県費事務担当」という）学校訪問の円滑な実施を図るため、必要な細部事項を定める。

2 訪問の形態

原則として、以下のような分担で訪問を行う。

(1) 県費事務担当副課長、主査による訪問

① 訪問する学校

- ・ 新任校長が着任した学校等

② 訪問者

- ・ 県費事務担当副課長、主査
- ・ 県費事務担当担当者

(2) 県費事務担当担当者による訪問

① 訪問する学校

- ・ 原則として（１）を除いた学校および新規本採用事務職員配置校等

② 訪問者

- ・ 県費事務担当担当者

3 訪問の日程

(1) 訪問の時期は、おおむね１０月から翌年２月の間とし、給与支給日を除く休業日とする。

(2) 訪問時間の例

- １時間３０分の場合： 9:30～11:00、10:00～11:30
13:10～14:40、13:20～14:50
15:00～16:30、15:10～16:40
- ２時 間 の 場 合： 9:30～11:30、10:00～12:00
13:10～15:10、13:20～15:20

(3) 資料等の準備

平成30年度、平成31年（令和元年）度、令和2年度分の以下の諸表簿

出勤簿、学校日誌、職務専念義務免除願綴、休暇願綴、休日・時間外勤務命令簿、休暇届簿、研修承認願綴、旅行命令簿、育児休業承認請求書綴、所属所別給与支払簿、電算報告書等学校控、特別支援学級担当（解任）に係る給料の調整額支給調書、通勤届、通勤手当受給者に対する支給要件の確認書類、住居届、住居手当認定簿、住居手当受給者に対する支給要件の確認書類、扶養親族届、扶養手当認定簿、扶養手当受給者に対する支給要件の確認書類、児童手当認定請求書、現況届、受給者台帳、特殊勤務手当実績簿、資金前渡担当者の通帳

※通勤・住居・扶養手当についての支給要件の確認書類とは事後確認書類をのことを言う。

※上記（３）に掲げる以外の書類についても確認する場合がある。

別表

令和2年度埼玉県教育局教育総務部教職員課県費事務担当学校訪問予定校一覧

訪問時期	市町村教育委員会	学校数(予定)	訪問予定校
10月～2月 (予定)	川口市	7	各市町村立小・中・特別支援学校 (83校)
	蕨市	2	
	戸田市	3	
	草加市	3	
	朝霞市	2	
	志木市	3	
	新座市	2	
	鴻巣市	4	
	北本市	2	
	上尾市	2	
	伊奈町	3	
	川越市	8	
	所沢市	3	
	日高市	3	
	坂戸市	2	
	入間市	3	
	富士見市	1	
	ふじみ野市	3	
	東松山市	1	
	嵐山町	1	
	ときがわ町	1	
	鳩山町	1	
	長瀨町	1	
	美里町	1	
	熊谷市	4	
	深谷市	4	
	羽生市	2	
	越谷市	6	
	久喜市	2	
	三郷市	3	

※今年度訪問予定のない市町村立小・中・義務教育・特別支援学校については、令和3年度以降に順次訪問実施予定。