

令和 2 年度 県費事務担当学校訪問結果報告書

令和 3 年 3 月

埼玉県教育局教育総務部教職員課

目 次

1	令和2年度学校訪問の概要	1
2	学校訪問確認事項件数表	3
3	学校訪問結果一覧表（主な事項）	5
4	学校訪問結果を踏まえた留意事項	7
	（1）扶養手当について.....	7
	（2）通勤手当について.....	9
	（3）住居手当について.....	10
	（4）児童手当について.....	11
	（5）教育業務連絡指導手当（主任手当）について	11
	（6）時間外勤務手当について	12
5	各学校で見られた具体的な工夫	13
6	給与事務の適正な執行のために（令和2年度過年度戻入事案）	15
	（1）扶養手当（地域手当・期末勤勉手当）	15
	（2）通勤手当	17
	（3）住居手当	18
7	おわりに	19

1 令和2年度学校訪問の概要

(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) 実施時期

令和2年10月5日（月）から令和3年2月18日（木）まで

(3) 訪問校数

30市町83校（内訳は以下のとおり）

南部	学校数	西部	学校数	北部	学校数	東部	学校数
川口市	7	川越市	8	長瀬町	1	羽生市	2
蕨市	2	所沢市	3	美里町	1	越谷市	6
戸田市	3	日高市	3	熊谷市	4	久喜市	2
草加市	3	坂戸市	2	深谷市	4	三郷市	3
朝霞市	2	入間市	3				
志木市	3	富士見市	1				
新座市	2	ふじみ野市	3				
鴻巣市	4	東松山市	1				
北本市	2	嵐山町	1				
上尾市	2	ときがわ町	1				
伊奈町	3	鳩山町	1				
計	33		27		10		13

(3) 実施事項等

ア 訪問者：県費事務担当職員

イ 訪問内容等：1校あたりの所要時間……約1時間30分

(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）

ウ 訪問校について

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した。

エ 訪問実施事項

平成３０年度、平成３１年（令和元年）度、令和２年度分の給与支給事務にかかる認定並びに上記年度の給与の適正な支給について、事前に訪問校において準備いただいた「令和２年度給与事務チェックリスト」に基づき確認作業を行った。

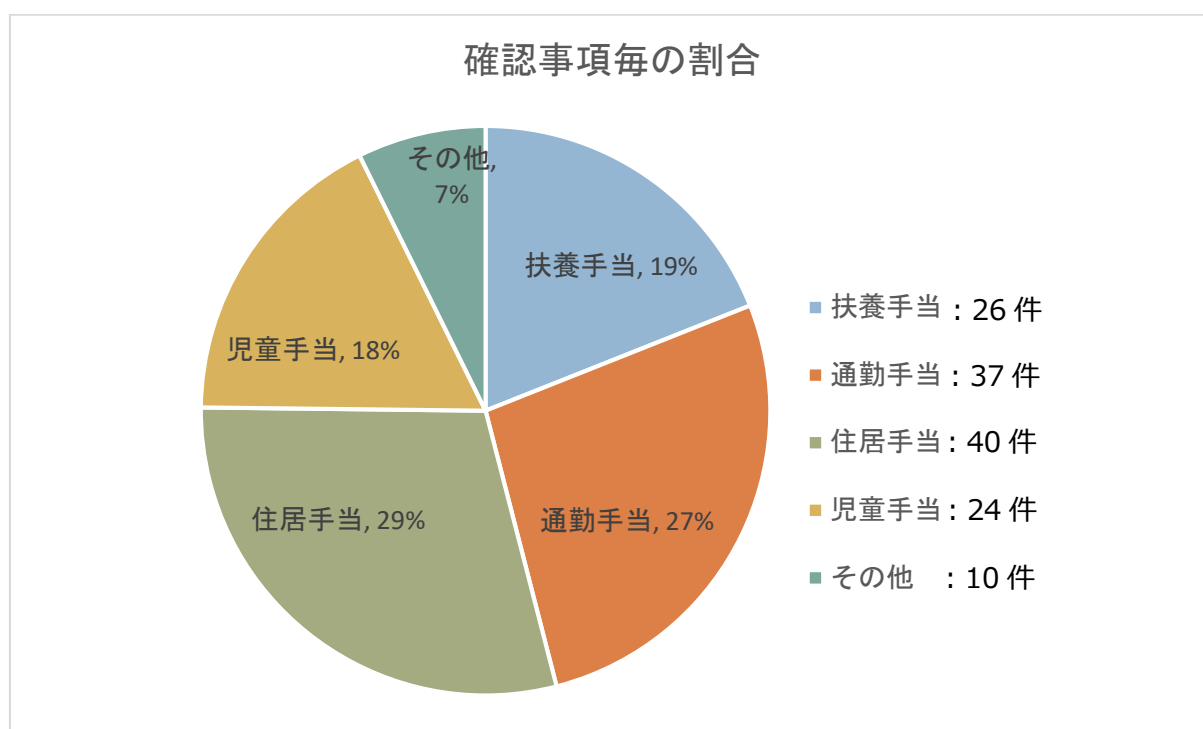
また、訪問当日は、学校長等へ向けて「給与事務のチェックポイント（管理職用）」を用いて、各種手当の認定における留意事項について説明を行うとともに、適正な服務管理と旅行命令を行うよう依頼することにより、正確な県費支給事務の重要性について意識啓発を図った。

2 学校訪問確認事項件数表

訪問校について、確認を依頼した事項の件数は以下のとおりです。

手当	確認を要する事項	件数
扶養 手当 (26 件)	扶養親族届 【事実発生日が適正でない、支給要件喪失の届出未提出等】	5
	添付書類 【事実発生日が確認できる書類未添付、所得に関する申立書未添付等】	11
	認定簿 【記入漏れ、記入誤り等】	0
	事後確認書類 【所得証明書未添付、主たる扶養者の確認書類未添付等】	8
	年度の切り替わりにおける増額・減額処理【特定加算の処理漏れ】	0
	給与報告【報告誤り、報告漏れ等】	0
	その他 【支給開始月誤り等】	2
通勤 手当 (37 件)	通勤届 【記入誤り、チェック漏れ、任用事由変更時の届出未提出等】	4
	認定経路等 【認定経路が最短となっていない、認定経路が明示されていない等】	19
	自動車等加算額処理 【加算額の改定が処理されていない等】	1
	支給単位期間変更・返納等に係る確認及び決定 【記入漏れ、返納額算出誤り等】	2
	定期券・回数券・チャージ式 I C カード等との比較 【比較誤り、比較結果が明示されていない等】	1
	給与報告 【報告誤り、報告漏れ等】	4
	その他 【免許証の写し未添付、定期券の写し未添付等】	6
住居 手当 (40 件)	住居届 【事実発生日が適正でない、更新の届出未提出等】	6
	添付書類 【契約書の不備、喪失日がわかる書類未添付等】	26
	認定簿 【記入漏れ、記入誤り等】	4
	決定家賃額【家賃額に駐車料金が含まれている疑いがある等】	0

住居 手当	給与報告 【報告漏れ】	1
	その他 【フリーレント契約時の支給開始月誤り】	3
児童 手当 (24 件)	認定請求書等及び添付書類 【住民票の写し未添付、配偶者の所得証明書未添付等】	9
	現況届及び添付書類 【配偶者の所得証明書未添付、扶養親族数記載誤り等】	11
	受給者台帳 【記入漏れ、記入誤り等】	1
	給与報告【報告誤り、報告漏れ】	0
	その他 【認定通知書作成漏れ等】	3
その他 (10 件)	主任手当 【支給誤り、実績簿記入誤り等】	4
	部活動手当【支給誤り、実績簿記入誤り等】	0
	時間外勤務手当 【支給誤り、実績簿記入誤り等】	3
	修学旅行等に関する手当【実績簿記入誤り、従事時間確認書類未添付等】	0
	その他 【給料の調整額の支給誤り、資金前渡の 0 精算処理漏れ】	3
合 計		137



3 学校訪問結果一覧表（主な事項）

訪問校について、確認を依頼した事項の具体的な内容で主なものは以下のとおりです。

手 当	確認事項	具体的な内容
扶養手当	添付書類	子の出生に伴う認定に際して、扶養親族となり得る者の確認、主たる扶養者の確認がされていない
扶養手当	添付書類	配偶者扶養について、その配偶者が復職したため支給が終了したが、復職にかかる確認書類の添付がない
扶養手当	添付書類	別居の父母等の認定について、扶養親族となり得る者の確認、仕送りについての確認を行っていない
扶養手当	添付書類	主たる扶養者の確認として、職員と民間企業に勤務する配偶者の所得比較必要だが、その比較検討を行った書類がない
扶養手当	添付書類	子の出生に伴う認定に際して、配偶者から扶養・家族手当等に関する証明書を取得していない
扶養手当	添付書類	続柄の記載が省略されている住民票の写しにより、支給要件の確認がされている
扶養手当	事後確認書類	所得証明書により確認しているが、確認すべき年度とは異なる年度の書類が添付されている
通勤手当	認定経路等	交通機関利用者（バス認定）について、その利用距離が確認できる書類の添付されていない
通勤手当	認定経路等	交通用具利用者の認定距離が2.0km未満の者について、その距離を計測した書類が添付されていない
通勤手当	認定経路等	同一方向から通勤する職員について、経路の整合性が保たれていない
通勤手当	認定経路等	認定経路の分かる地図等の添付がない
通勤手当	認定経路等	交通機関利用者（電車の認定）に際して、その認定金額が確認できる書類が添付されていない
通勤手当	認定経路等	交通機関利用の臨時的任用教職員の認定について、任用期間毎に行う必要があるところを、1か月単位で認定をしている
通勤手当	自動車等加算額処理	交通用具使用者の加算額について改定がされていない
通勤手当	定期券・回数券・チャージ式ICカード等との比較	交通機関利用者（バスの認定）について、IC運賃を基礎として認定額算出を行うところ、現金運賃を基礎として算出している
通勤手当	給与報告	通勤届の提出がされ、認定も行っているが、給与報告がされていない
通勤手当	その他	交通用具使用者の手当の事後確認が、適切な時期に行われていない
通勤手当	その他	交通用具使用者の認定について、一枚地図の作成はされているが、各々の認定経路の記載がない

住居手当	住居届	契約更新に伴う届の提出がされていない
住居手当	添付書類	契約書の借主として職員氏名がないため、契約実態の確認が必要である
住居手当	添付書類	契約書に「別紙で特約事項あり」の文言があるが、その別紙の添付がなく確認がない
住居手当	添付書類	契約書ではなく重要事項説明書を用いて認定を行っている
住居手当	添付書類	支給要件喪失について、その届と要件喪失にかかる添付書類の日付の整合性が取れない
住居手当	認定簿	認定額と支給額が異なっている
住居手当	認定簿	契約更新を行った者について、認定簿の記入処理がされていない
住居手当	その他	フリーレント期間について、その該当期間について手当の支給がされている
児童手当	認定請求書等 及び添付書類	受給者の切替について、相手方からの支給事由消滅通知書を持って処理を行うが、通知の添付がない
児童手当	認定請求書等 及び添付書類	第1子出生にかかる新規認定について、認定請求書ではなく、額改定請求書によって処理がされている
児童手当	認定請求書等 及び添付書類	第2子出生にかかる増額改定について、住民票の写しの添付がなく処理がされている
児童手当	現況届及び 添付書類	控除額欄の記入が漏れている
児童手当	現況届及び 添付書類	所得確認が源泉徴収票により行われている
児童手当	現況届及び 添付書類	所得証明書について、確認すべき年度とは異なる年度の書類が添付されている
その他	主任手当	平成31年度分について、実績簿・出勤簿・給与報告の整合性が取れていない
その他	時間外勤務手当	週休日の振替を同一週内に割り振っているが、時間外勤務手当が支給されている
その他	時間外勤務手当	週休日の振替を同一週外に割り振っているが、時間外勤務手当が支給されていない
その他	その他	通勤手当の認定距離が修正されているが、旅費の調整が旧認定距離で行われている

4 学校訪問結果を踏まえた留意事項

(1) 扶養手当について

ア 扶養親族となりえる者か

●住民票記載事項証明願について

扶養手当を認定するにあたって、住民票記載事項証明願等により、職員と被扶養者との続柄を確認する必要があります。

ここがポイント！

住民票記載事項証明願による場合、又は住民票による場合、そのいずれにしても、職員本人と被扶養者との続柄が確認できないものでは不十分です。分割扶養や主たる扶養者の確認においても有用であるため、可能であれば世帯全員の証明を取得してください。

例

様式第5号

住民票

続柄が省略されていませんか？

花子：妻、さくら：子のように記載されているものを取得する必要があります。

世帯主氏名		生年月日	現住所	続柄
(浦和 梅夫)		昭53. 2. 5	春日部市大沼1-76	世帯主
家族	浦和 花子	昭55. 6. 3	春日部市大沼1-76	省略
	浦和 さくら	平25. 1. 7	春日部市大沼1-76	省略

イ 扶養しようとするものは、「他に生計の途がないもの」であるか

(年額 130 万円以上の恒常的な所得が見込まれる場合は認定不可)

●所得に関する申立書について

所得証明書、源泉徴収票や年金額決定（改定）通知書、確定申告書等、扶養しようとするものの所得に応じた確認をする必要があります。

ここがポイント！

税法上の所得ではなく、扶養手当上の所得（給与所得の場合は非課税の通勤手当等も含んだ収入金額）を記入する必要があります。また、この申立書は今後1年間の所得を申告してもらうことにも注意が必要です。

ウ 主としてその職員の扶養を受けているか

●職員と他の者の所得比較等について

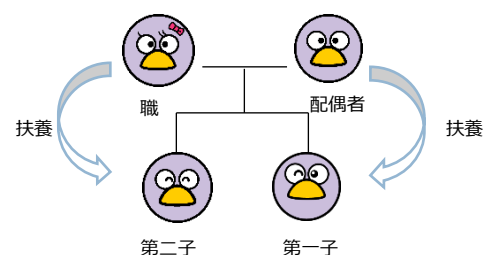
ここがポイント！

職員が他の者と共同して被扶養者の生計を維持している場合は、下記の点に注意してください。

(ア) 共同して扶養する親族の数が「県費支弁でない他の者<職員」である場合には、主たる扶養者を確認するため、収入の比較が必要です。

(イ) 県費支弁でない者と共同して扶養している親族がいる場合は、「扶養・家族手当に関する証明書」(様式第7号)の添付が必要です。

※ 右のような扶養の状況である場合、共同して扶養する親族の数が「職員 $\leq$ 県費支弁でない他の者」なので、所得比較は不要ですが、他の者が扶養する親族が年齢要件等により扶養から外れ、扶養親族の数が「県費支弁でない他の者<職員」となったときには、所得比較が必要となります。



(2) 通勤手当について

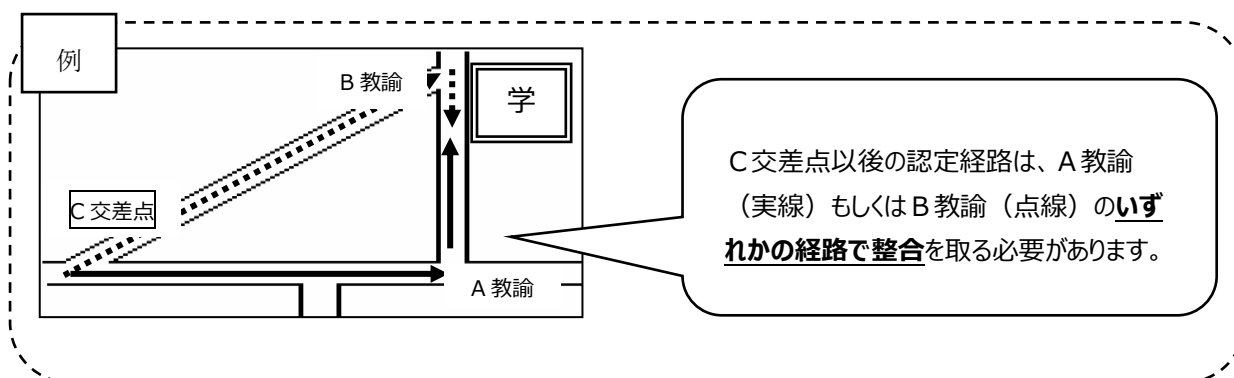
ア 交通用具使用者の認定経路の整合性が保たれているか

- 同一方向から通勤している職員同士の認定経路が、合流した後に交差点等で枝分かれしている。
- 一枚地図に記載されている経路と、認定経路とが一致していないものがあつた。

ここがポイント！

通勤手当の認定は、「一般に利用しうる最短の経路」で認定します。職員が申告する届出経路とは必ずしも一致しません。認定経路は手当の支給の基礎となる経路であるため、通勤届に認定経路を記載した地図を添付するなど特定できるようにし、届出経路と認定経路が同一の場合はその旨を記載してください。

また、認定経路は「最短の経路」であるため、一度経路が合流した場合、それ以降学校に至るまでの経路は同一となります。職員同士で不整合が生じないようにしなければなりません。



イ 交通機関利用者について、最も経済的かつ合理的な通常の経路で認定しているか

- 電車・バスの認定において定期券・回数券・チャージ式 IC カード等の金額を比較していないものがあつた。

ここがポイント！

例えば臨時的任用教職員の認定について、その任用期間が短い場合、任用期間に応じて支給単位を決定します。そのため、支給単位期間が 6 か月ではなく、3 か月や 1 か月となることがあります。

その場合、例えば 1 か月の支給単位期間を認定する場合、1 か月定期券、回数券、IC カード等の金額比較を行う必要があるため、通常の事務処理を行う中でも、金額の比較を行う、また金額を比較した履歴を残しておくような工夫が必要です。

(3) 住居手当について

ア 職員が契約していることを確認しているか

- 契約関係を明らかにする書類が添付されていないものがあった。

ここがポイント！

職員が契約していることを確認するため、契約書等の書類を届出に添付し、内容を確認する必要があります。契約関係について記載をしていない「重要事項説明書」での内容確認はできません。なお、フリーレント等を確認するため、契約書と併せて重要事項説明書等を確認することは有効です。

- 契約書上、特約事項について「別紙のとおり」とされているが、別紙の確認がされていないものがあった。

ここがポイント！

契約関係を明らかにする書類として契約書を用いますが、特約事項について、契約書とは別の書類で定めていることがあります。特にフリーレント期間を別で定めていることが多いため、契約書の特約事項欄を確認し、別で定めているものがないか確認することが有効です。

例

① 特約事項

本契約に関する特約については別に定める

② (特約条項)

第××条 第○条までの規定以外に、本契約の特約については、別紙のとおりとする。

例えば上記①、②のような内容が契約書に記載があった場合、契約書以外にも特約事項を定めたものの存在が疑われます。そのため職員から別で定めたものについても提出を求め、内容の確認をする必要があります。

(4) 児童手当について

ア 所得の確認を適切に行っているか

- 新規認定時や現況届の所得確認書類として、源泉徴収票で行っている。

ここがポイント！

源泉徴収票では扶養親族数や控除額についての確認ができないため、市町村が発行する「児童手当用所得証明書」により確認をする必要があります。

イ 受給者の切り替え時に適切な書類確認を行っているか

- 支給事由消滅通知書の添付が無く、認定を行っている。

ここがポイント！

現況届確認時に、配偶者の所得が受給者である職員の所得を上回っていた場合は、手当の受給者は配偶者に切り替わるため、所属での消滅処分が必要です。反対に、職員の所得が受給者である配偶者の所得を上回った場合は、配偶者側の支給事由消滅通知を確認した上で、認定を行う必要があります。

(5) 教育業務連絡指導手当（主任手当）について

ア 実績簿と出勤簿、旅行命令簿、給与支払簿等で整合性が取れているか

ここがポイント！

教育業務連絡指導手当を正しく支給するためには、実績簿と諸表簿との整合性が取れている必要があります。特に服務関係の整理を行う際は、複数人での読み合わせを行うことをお奨めします。

(6) 時間外勤務手当について

ア 時間外勤務手当の合計時間について誤りがないか

ここがポイント！

時間外勤務手当は、その支給割合別に当該月の合計時間数を算出します。その際、1時間未満の端数が生じた場合、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てます。算出時に計算誤りが生じることがあるため、確認が必要です。

イ 同一週内の振替について誤って時間外勤務手当が支給されていないか

ここがポイント！

学校行事のため、土・日曜日等に勤務が割り振られた場合、週休日の振替で対応することになります。その振替が同一週外であった場合、25/100の支給割合の時間外勤務手当が支給されますが、同一週内での振替であった場合は、手当の支給対象外となることに注意が必要です。

5 各学校で見られた具体的な工夫

学校訪問を通じて、適正な給与事務を行うために、各学校で見られた具体的な工夫がありましたので御紹介します。

(1) 扶養手当について

- 扶養親族の確認として続柄欄をマーカー入れなどし、分かりやすい整理をしている。
- 被扶養者の所得の見込みや、主たる扶養者の確認として職員と配偶者の所得を比較する際などに、根拠書類（給与明細など）を添付し、内容の確認を行っている。
- 手当受給者の扶養親族の状況を一覧にまとめ、支給額の管理に役立てている。
- 直近で事務処理が必要となる職員の認定簿に、その事務処理の内容を付箋に記載し、管理している。
- 手当の事後確認の際、必要な提出書類が一目で分かるような文書を職員毎に作成した上で依頼している。

(2) 通勤手当について

- 一枚地図に交通用具使用者全員の認定経路を記入することにより、認定経路の整合性を確認している。
- 手当の事後確認の際、職員へ必要書類の提出を依頼する文書の中に、なぜその書類が必要なのか周知するために、根拠規定、根拠条文を記載している。

(3) 住居手当について

- 手当受給者について、契約期間や支給額、次回の契約更新時期等を一覧表にまとめ整理している。
- 認定時、契約期間や賃料、フリーレントの有無など認定に必要な情報をマーカーで示すことで分かりやすい整理を行っている。

(4) 児童手当について

- 児童手当の受給者一覧表を作成し、支給額や額改定の予定などの整理を行っている。

(5) その他手当について

- 各月の曜日や行事予定（修学・林間学校の日程など）をあらかじめ記入した「部活動・対外運動競技等に関する実績簿」を作成し、職員へ配布している。
- 支払簿の金額確認などの際、確認したことが分かるようチェック等を行うことで正確な事務処理を行っている。

ここがポイント！

手当認定については、学校毎に様々な事例が存在します。今回記載した具体的な工夫以外にも、例えば育児休業取得者が数年来増加しているため、必要な手続きやその書類を一覧にして整理を行っている等、各学校の実態に応じて必要な事項を整理しているなどの工夫がありました。



6 給与事務の適正な執行のために（令和２年度過年度戻入事案）

令和２年度において学校訪問時の点検作業において判明した、また各学校において実施した手当の事後確認等において判明した、過年度戻入について主なものは以下のとおりです。代表的な事案を扶養手当（一部地域手当・期末勤勉手当の跳ね返りを含む）・通勤手当・住居手当に分けて記載いたしましたので、給与事務の適正な執行の一助としてお役立てください。

（１）扶養手当（地域手当・期末勤勉手当）

扶養手当について、過年度戻入となった際の特徴として、その戻入となる期間は、ある程度まとまった長期間となるケースが多いことが挙げられます。そのため１件あたりの戻入金額が大きくなります。

またその戻入となる要因は、被扶養者の収入状況について職員の認識不足であることが多く、手当の事後確認時に、所得証明書等の書類を取得した結果、判明するものが多くあります。

No.1		
■戻入金額	■過年度となった要因	■戻入契機
約 80,000 円	・事務上の知識不足	主たる扶養者の確認
■過年度戻入となった経緯（詳細）		
学校訪問以前に、扶養手当の支給について関係書類等の精査を行っていた。 以前に育児休業を取得した職員についての書類の確認作業を行うと、休業に伴い発生する、主たる扶養者の確認を適切な時期に行っていないことが判明した。そのため、改めて職員の育児休業手当金と配偶者収入を比較・検討した結果、手当の誤支給であったため、子にかかる産休期間中の扶養手当等、産休・育休期間中の期末勤勉手当を戻入することとなった。		

No.2		
■戻入金額	■過年度となった要因	■戻入契機
約 75,000 円	事務上の知識不足	・配偶者収入の見込み誤り
■過年度戻入となった経緯（詳細）		
被扶養者である配偶者は、毎年度市町村の臨時職員として仕事をしていたが、毎年１３０万未満の収入であった。 平成３１年度も手当の支給を行っていたが、令和２年６月の手当の事後確認時に、所得証明書を確認すると、その金額が１３０万を超過していた。 超過した要因を確認するため、平成３１年４月１日からの勤務条件通知書を確認したところ、前年度以前より時給単価が上がっており、また勤務日数についても前年度以前を上回る日数であったため、平成３１年４月より向こう一年間の収入は１３０万を超過することが判明したため、戻入することとなった。		

No.3		
■ 戻入金額	■ 過年度となった要因	■ 戻入契機
約 120,000 円	事務上の確認不足	配偶者収入項目の確認不足
■ 過年度戻入となった経緯（詳細）		
被扶養者である配偶者は、平成 3 1 年 3 月末で離職し、その後再就職の予定はないため、扶養に入れていた。 しかし、令和 2 年 6 月の手当事後確認時に、所得証明書を確認すると、配偶者に個人年金の収入があることが判明した。この個人年金は、平成 3 1 年 3 月の退職後に毎月一定額が支払いされていたが、職員はその情報を把握していなかったため、戻入することとなった。		

No.4		
■ 戻入金額	■ 過年度となった要因	■ 戻入契機
約 300,000 円	事務上の確認不足	世帯者の収入の状況確認
■ 過年度戻入となった経緯（詳細）		
職員は、実父・実母・職員の 3 名で居住していた。被扶養者である実母は、アルバイト収入および年金収入を合わせても 1 3 0 万を超えない見込みであったため、以前より扶養手当を認定していた。 その後、手当支給が継続していたが、令和 2 年 6 月の手当の事後確認において、以前の事後確認の際、同居の実父について収入の状況を確認していないことが判明した。そのため、実父の年金等の確認を行った結果、実父には年額 2 6 0 万以上の収入があることが判明したため、実母について主として職員の扶養を受けているとは言えず、戻入することとなった。		

No.5		
■ 戻入金額	■ 過年度となった要因	■ 戻入契機
約 120,000 円	事務上の確認不足	多くの仕事を掛け持ちしている被扶養者の状況確認
■ 過年度戻入となった経緯（詳細）		
被扶養者である配偶者は複数のアルバイト先を掛け持ちしていたが、年間では 1 3 0 万を超えない見込みであると申告し、扶養手当を認定していた。令和 2 年 1 月において、令和元年源泉徴収票を確認したところ、提出があったものの総計は 1 2 0 万程度であったため、認定の継続を行った。 しかし、令和 2 年 6 月に配偶者の所得証明書を取得すると、給与収入として 1 6 0 万とされていた。職員が配偶者へ確認したところ、以前に提出した源泉徴収票発行元以外でもアルバイトをしており、その分については職員へ源泉徴収票の提出や伝達をしていないことが判明した。そのため、配偶者が令和元年に勤務したすべての仕事について給与明細等を取り寄せ、状況の確認・整理を行い、戻入が必要な月について戻入を行うこととなった。		

(2) 通勤手当

通勤手当が過年度戻入となるケースは、特に交通用具利用者の認定について、その認定経路の整合性が取れておらず、認定距離に誤りがあったことが理由となって発生します。

またその交通用具利用者の認定距離誤りは、通勤手当の戻入とともに、旅費の調整にも関係することが多いため、旅費についても遡って追給となるケースが想定されます。

No.1		
■戻入金額	■過年度となった要因	■戻入契機
約 20,000 円	事務上の確認不足	認定経路の短縮
■過年度戻入となった経緯（詳細）		
一枚地図により、全職員の経路等を確認した結果、不整合が発覚したものがあり、より短い認定経路が発見された者がいたため、戻入を行うこととなった。		

No.2		
■戻入金額	■過年度となった要因	■戻入契機
約 600 円	事務上の確認不足	定期券と回数券の価額比較漏れ
■過年度戻入となった経緯（詳細）		
交通機関により通勤し、支給単位期間が1か月となる者の認定をする際、定期券と回数券の価額の比較を行わないまま1か月の定期券の価額を支給していたが、後になって、回数券の価額の方が低廉であったことが判明したため、戻入を行うこととなった。		

(3) 住居手当

住居手当が過年度戻入となるケースは、俗に言う「フリーレント期間」の確認が十分でないことが理由となって発生します。またフリーレントの文言の確認において、例えば特約事項を別で定めたという記載がある場合は、その別紙の内容の確認が必要です。

No.1		
■ 戻入金額	■ 過年度となった要因	■ 戻入契機
約 20,000 円	事務上の確認不足	認定開始時期の誤り
■ 過年度戻入となった経緯（詳細）		
住居手当の新規認定において、契約書に 1 カ月のフリーレント期間がある旨記載があったにもかかわらず、契約開始時から住居手当の認定を行っており、フリーレント期間 1 か月分の住居手当の戻入を行うこととなった。		

No. 2		
■ 戻入金額	■ 過年度となった要因	■ 戻入契機
約 20,000 円	事務上の確認不足	認定開始時期の誤り
■ 過年度戻入となった経緯（詳細）		
住居手当の新規認定において、契約書に「特約事項については別紙のとおり」とあるが、その別紙の確認がされておらず、改めて取得すると、フリーレント期間がある旨記載があったため、該当期間の戻入を行うこととなった。		

7 おわりに

令和2年度は、給与事務の一部集約化に伴い、給与等事務に係る学校訪問につきましても、教職員課県費事務担当が実施することとなりましたが、関係市町村教育委員会及び訪問対象校の皆様の御協力をいただき、滞りなく実施することが出来ましたこと、改めて厚く御礼申し上げます。

さて、今年度30市町、83校の学校訪問を終えて、実施した結果概要や気付いた点・改めて確認していただきたい点等について、この報告書として取りまとめました。適宜内容を確認いただき、給与事務の適正な執行の一助となるよう、是非御活用ください。以下、各項目についてのポイントを簡単にお伝えします。

1 令和2年度学校訪問の概要（P.1～2）

…関係書類の確認を行うとともに、管理職及び事務職員との対話を通じて制度の理解促進と疑問点の解消に努めました。

2 学校訪問確認事項件数表（P.3～4）

3 学校訪問結果一覧表（主な事項）（P.5～6）

…受給者及び受給件数の多い、扶養手当、通勤手当、住居手当、児童手当についての確認依頼件数が大部分を占めていました。

4 学校訪問結果を踏まえた留意事項（P.7～12）

…ここに挙げたものの多くは基本的な事例ですが、意外と確認漏れが多い事項です。新たな認定時等には、最新の根拠や確認すべき事項を改めて確認する必要があります。

5 各学校で見られた具体的な工夫（P.13～14）

…正確かつ効率的な事務処理を行うための、その学校独自の様々な工夫が見られました。良い例は、日頃の事務処理に活用してみてもいいかもしれません。

6 給与事務の適正な執行のために（令和2年度過年度戻入事案）（P.15～18）

…知識不足、確認不足による事務処理上の誤りに起因するものが見受けられました。各種資料や通知等を日頃から整理、確認しておくことが重要です。

正確な給与、旅費等の支給事務は公務の信頼確保の第一歩です。

当課といたしましては、今後とも引き続き、関係職員の皆さんと密接に連携しながら適正な事務処理が行われますよう努めてまいりますので、どうかよろしくお願いいたします。

埼玉県教育委員会では、令和3年2月5日に、不祥事防止研修プログラム「未来を育てる 私たちの使命と誇り～不祥事根絶を目指して～」を策定いたしました。本プログラムにおいても、諸給与の不適正受給についての記載がございます。適正な事務処理のために、併せて御確認いただけますようお願いいたします。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/e2201/fusyouji-boushi/program.html>

