

教 職 第 1 5 6 7 号
令和 3 年 3 月 1 9 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 3 年 4 月給与報告に係る事務処理及び提出物等について（通知）

日頃から給与・旅費・報酬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 3 年度当初における、給与報告及び提出物等については、下記のとおりですので、遺漏のないようお願いいたします。

記

1 4 月給与報告について

(1) 小中学校県費事務システムの入力期間について

給与報告期間	令和 3 年 3 月 2 6 日（金）～令和 3 年 4 月 5 日（月）
システム稼働時間	午前 8 時 3 0 分から午後 7 時※

※令和 3 年 5 月 3 1 日（月）まで稼働時間が延長されています。

(2) 手計算給与報告書の提出について

提出期限	令和 3 年 3 月 2 6 日（金） 必着
------	-------------------------------

以下に掲げる報告書については、小中学校県費事務システムによる報告ができませんので、報告する必要がある場合は、紙による報告書を上記期限までに提出ください。

- ①給与追給戻入報告書 ②給与特例計算報告書（1、3、4、5）
- ③病休減額報告書 ④時間外勤務代休取得報告書
- ⑤給与修正報告書 2（期末勤勉手当の病休半減に伴う報告のみ）
- ⑥給与修正報告書 3（単身赴任手当に係る報告、在外教育施設派遣職員に係る地域手当支給割合の報告）※ 詳細は、令和 3 年 3 月 1 8 日付け教職第 1 5 6 6 号「在外教育施設派遣職員の地域手当の支給割合について（通知）」を御参照ください。
- ⑦給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）
- ⑧扶養親族数報告書（扶養親族の氏名、生年月日の修正が必要な場合のみ）

(3) 給与報告の留意点について

別添「給与報告の留意点（令和3年4月版）」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。なお、以下の点については誤支給の原因となる恐れがありますので、特に御注意ください。

- ① 新たに職員番号が付与された職員及び、他の所属から転入する職員については、職員番号を入力しても氏名が表示されないため、**職員番号の入力誤りには十分御注意ください**。また、給与報告後、県費事務システムの報告控えの確認を必ず行ってください。
- ② 他の所属へ転出する職員に関する、3月の勤務実績報告及び、令和2年度に支給された手当等の遡及報告以外の報告については、旧所属からは報告しないでください。（「給与報告の留意点（令和3年4月版）」1－6参照）

(4) エラー修正期間※

令和3年4月6日（火）～令和3年4月9日（金）12時

エラー修正期間は、報告内容の確認のため、学校へ問い合わせることがあります。

※給与管理システムの処理過程で発生したエラーを修正する日（追加報告はできません）

(5) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和3年4月16日（金）※印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります

下記について、必ず確認するようお願いします。

- ① 給与支払簿について、全ての職員が出力されているか
- ② 現金支給となっている者がいないか
- ③ 退職した職員について、実績給や追給以外の給与が支給されていないか
- ④ 各職員の級号給は、昇給昇格調書・辞令の内容と一致しているか※
- ⑤ 各手当の支給額は、各認定簿・実績簿の金額と一致しているか

※ 令和2年4月1日から地域手当が8.3%となったことに伴い、給料月額等の算出式が変更されております。
給料月額については、給料表の額（3級加算含む）に1.01571を乗じた金額となります。詳細につきましては、令和元年12月25日付け教職第943－2号「給与関係規程について（通知）」、及び令和2年1月31日付け教職第1052－2号「給与関係例規の改正について（通知）」を御確認ください。

(6) 小中学校県費事務システム・会計年度任用職員システムヘルプデスク

システムの接続や操作方法については、下記へお問い合わせください。

電話番号	048-606-2626
受付時間	午前8時45分から12時、午後1時から7時※ ※令和3年5月31日（月）まで受付時間が延長されています。
電子メール	saitama@nid.co.jp

2 口座振込エラー縮減のお願いについて

例年4月には口座振込エラーが多数発生しております。また、令和2年10月1日付け教職第799号「給与等口座振込エラー防止の徹底について（通知）」によりお知らせしたとおり、**令和2年10月1日より、口座振込エラーが発生した場合、1件につき880円（税込み）の振込組戻手数料を、県が埼玉りそな銀行へ支払うことになりました。**

ついては、氏名変更報告や給与振替口座報告を行う必要がある場合には、下記チェックリストによる確認をこれまで以上に徹底し、口座振込エラーが生じないよう万全を期していただくようお願いいたします。

<口座振込エラー防止のためのチェックリスト>

- ☐ 口座振替申出書と通帳の写しの内容が一致しているか
- ☐ 通帳の写しと県費事務システムの報告控えの内容が一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者等の口座は指定できない）
- ☐ （改姓した場合）給与支給日の5営業日前に県費事務システム上の名義と口座の名義とが一致しているか
- ☐ 統廃合された金融機関を指定している職員がいないか
※該当者がいる所属へは、月末頃県費事務システムへ「金融機関コード廃止リスト」が配信されます
- ☐ ゆうちょ銀行を指定する場合、口座番号を正しく入力したか
- ☐ 給与等の振込口座に指定している口座が解約されていないか

3 令和2年度に支給された給与等の遡及報告について

4月は出納整理期間のため、令和2年度分の給与諸手当について県費事務システムにおいて遡及報告※が可能です。

つきましては、令和2年度に支給された各種手当等を今一度見直し、遡及が必要な場合は出納整理期間（4月・5月給与報告）の間に必ず是正するようお願いします。

特に、教育業務連絡指導手当については、例年多くの過年度戻入が発生しております。必ず見直しを実施していただくようお願いします。

なお、転出する職員に関する給与等の遡及報告については、別添「給与報告の留意点（令和3年4月版）1－7」等を参照し、必要に応じて新所属への連絡を行うようお願いします。

※以下の場合、紙の給与報告書の提出が必要です。

- ①戻入になる場合で、退職、無給休職等により、給与から控除できない場合
- ②平成31年度（令和元年度）以前に支給された手当等の遡及

4 書類の提出先について

本通知中で触れている各提出物については、別に提出先を指定している場合を除き、全て教職員課県費事務担当へ御提出ください。

<提出先> 教職員課 県費事務担当

〒330-0074※

さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎3階

(埼玉県庁の住所とは異なります)

※住所を省略しての郵送はできません

5 年度当初の提出物等について

(1) 特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書について

特別支援学級担当を命じた日から15日以内に、「特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書」について、電子メールにより御提出ください。

その際、メールの件名及びファイルの名称は、「学校コード+特学調書+提出月日(4ケタ)」としてください。ファイル名に学校コード及び提出日の標記がないデータについては、正しく処理されない可能性があります。

メール件名(例)	40X00 特学調書 0401
ファイル名(例)	40X00 特学調書 0401.xlsx
提出先メールアドレス	a6660-07@pref.saitama.lg.jp (県費事務担当)

年度途中の解任があった場合にも、解任の事実が生じた日から15日以内に、解任に係る調書について提出が必要です。なお、様式については、各校に電子メールにて改めて配付しますので、昨年度提出いただいたものをそのまま使用しないでください。

(2) 個人番号の提出について

ア 常勤職員・再任用短時間勤務職員・任期付短時間勤務職員

個人番号記入シートについては、令和3年1月1日以降提出分から様式が変更されておりますので、従前の様式(家族番号の記入欄の無いもの)は使用しないでください。詳細は、令和2年12月22日付け教職第1155-1号「県費負担教職員に係る個人番号提出書類の一部変更について(通知)」を参照してください。

提出の際は、必要事項が全て記入・押印されているか再度御確認ください。特に、生年月日や家族番号の記入漏れが頻発しておりますので、十分御注意ください。

上記通知及び様式については、学校支援コミュニケーションサイトに掲載しております。

イ 会計年度任用学校職員(非常勤講師)、障害者会計年度任用職員・就業補助員、スクールカウンセラー

令和3年3月19日付け教職第1526-2号「令和3年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について(通知)」を御参照ください。

(3) 給与等の資金前渡担当者の指定

資金前渡担当者を変更する場合の手続きは、以下のとおりです。

ア 給与の資金前渡担当者の指定について（届出）の提出

令和3年4月14日（水）までに、1部、教職員課給与管理担当へ郵送等で御提出ください。様式は、学校支援コミュニケーションサイトに掲載しております。

※提出先は、教職員課県費事務担当や教育事務所ではありませんので、御注意ください。

<提出先>

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県教育局教育総務部教職員課 給与管理担当 宛

イ 資金前渡口座の代表者氏名変更手続き

資金前渡口座の代表者が異動・退職等により変更となった場合は、令和3年4月14日（水）までに、埼玉りそな銀行の各支店にて変更手続きを行ってください。その際、代表者の職名・氏名以外の部分は変更しないようにしてください（カナ名義は変更しないでください）。

(4) 令和3年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の受付について

新規採用等で職員から提出を受けたものについては、余白に各学校の受付印・収受印等※を押印してください。

※形式は問いませんが、受け付けた学校名や受付日が分かるものとしてください。

6 退職手当に係る事務処理について

(1) 令和2年度末退職者の追加について

自己都合等で年度末退職者の追加がある場合は、教職員課県費事務担当へ連絡の上、速やかに退職手当申立書等を提出してください。

(2) 退職手当申立書の内容変更について

既に申立書を提出している者について、次の事由が生じたときは速やかに「退職手当申立書内容変更報告書」（令和2年9月4日付け教職第679-2号参照）を教職員課県費事務担当までメールで送信してください。

ア 氏名を変更した場合 ※申立書と銀行口座の氏名は一致させてください。

イ 住所を変更した場合

ウ 口座を変更した場合

エ 新たに育児休業や休職等になることが決定した場合

オ 退職日に変更が生じた場合

カ その他記載内容に修正・変更が生じた場合

(3) 退職手当申立書の取下について

既に申立書を提出している者について、申立書の取下げが必要になった場合は、速やかに「退職手当申立取下報告書」（令和2年9月4日付け教職第679-2号参照）を教職員課県費事務担当までメールで送信してください。

例 ア 退職をとりやめる場合

イ 退職後、引き続き1日も空かずに退職手当が通算される公務員等に再就職する場合

ウ 臨時的任用職員及び任期付職員で、1日も空かずに再採用される場合

「退職手当申立取下報告書」が必要か判断に迷う場合は教職員課県費事務担当までお問い合わせください。

(4) 令和3年5月中に退職する職員がいる場合

令和3年5月中に退職し、退職手当の支給対象となる職員については、退職手当申立書及び関係書類を令和3年4月9日（金）までに御提出ください。

また、傷病や死亡などにより退職し、退職手当の支給対象となる職員がいる場合は、速やかに御連絡ください。

7 旅費に係る事務処理について

(1) 旅費請求書の提出について

ア 提出期限

2月分旅費請求書	令和3年3月19日（金）
3月分旅費請求書	令和3年4月20日（火）※参考

イ 提出方法：郵送※又は持参

※ 郵送の場合は、郵便料金が不足しないよう十分御注意ください。

ウ 留意事項

（ア）提出する際は職員番号順に並べ、合わせて一冊となるように左上1か所をホチキス止めの上、御提出ください（下図参照）。

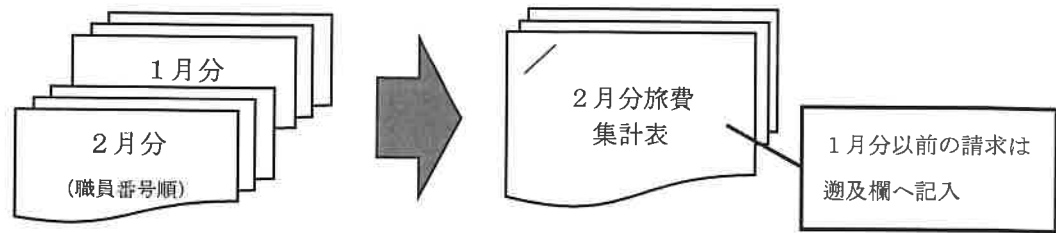
なお、1月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、2月分の請求書の後ろに職員番号順に並べ、合わせてホチキス止めするようお願いいたします。

（イ）1月以前の旅行に係る請求については、集計表及び県費事務システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。

（ウ）生徒引率など、教職員課による事前審査を行ったものについては、旅行内訳書の下方余白に赤字で「旅費審査済」と記入していただくようお願いいたします。

（エ）支払いを証明する資料（領収書等）は、原本を御提出ください。原本が提出できない場合は、原本証明した写しの提出も可とします。

【旅費請求書提出方法（例）】



(2) **3月発令臨時的任用職員等の赴任旅費の事前審査について**

3月24日(水)までにFAXで請求書をお送りください。(発令日によっては要相談)
審査後、原本を3月分普通旅費請求書と併せて提出となります。

(3) **小中学校県費事務システムの入力期間について**

旅費システム報告期間	令和3年3月18日(木)～令和3年3月31日(水)
システム稼働時間	3月25日まで 午前8時30分から午後5時まで 3月26日以降 午前8時30分から午後7時まで

(4) **帳票（旅費支給額内訳表）配信日**

令和3年4月16日(金) ※印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります

(5) **誤りの多い事項について**

これまでの旅費に係る事務処理で、下記の誤りが多かったので、特に御注意いただくようお願いいたします。

旅費請求書	・横と縦の合計誤り※1 ・旅行雑費の二重請求 ・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ※2 ・請求印、旅行命令権者印の押印漏れ（0円でも押印）
旅費システム入力	・旅費請求書との金額の不一致※3 ・旅費コードの誤り ・入力する職員の誤り <u>（所属していない職員は請求額がある場合を除き、行を削除してください）</u>

※1 互審会等で後から訂正した場合は、請求書の各合計及び集計表の訂正も忘れず行ってください。

※2 宿泊料を調整した場合に必要となります（生徒引率は不要）。

※3 旅費請求書が複数枚ある職員について、すべて合算した金額が入力されていない等。

(6) **旅費口座振替申出書について**

平成31年4月18日付け教職第47号「旅費振込口座に係る事務処理等について（通知）」のとおり、旅費口座振替申出書の提出先は所属所となっておりますので御注意ください。

8 会計年度任用学校職員（非常勤講師）に係る事務処理について

(1) 任用時の提出書類等について

令和3年3月19日付け教職第1526-2号「令和3年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）」を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員システムの入力期間について

会計年度任用職員システム 報告期間	令和3年3月26日（金）～令和3年4月6日（火）
システム稼働時間	午前8時30分から午後7時まで

※令和3年5月31日（月）まで稼働時間が延長されています。

※システムの入力方法については、令和3年3月16日付け教職第1510号「会計年度任用職員システムマニュアルについて（通知）」を御参照ください。

(3) 帳票（報酬等支給明細書）配信日

令和3年4月16日（金）

会計年度任用職員システムの帳票作成メニューより出力してください。

9 障害者会計年度任用職員及び就業補助員に係る事務処理について

(1) 任用時の提出書類等について

令和3年3月19日付け教職第1526-2号「令和3年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）」を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員システムの入力期間について

会計年度任用職員システム 報告期間	<u>令和3年4月1日（木）～令和3年4月6日（火）</u>
システム稼働時間	午前8時30分から午後7時まで

昨年度から継続する者含め全職員の住所情報、口座情報の登録をしてください。

※令和3年5月31日（月）まで稼働時間が延長されています。

※システムの入力方法については、令和3年3月16日付け教職第1510号「会計年度任用職員システムマニュアルについて（通知）」を御参照ください。

(3) 令和3年3月分勤務実績報告書、費用弁償計算書及び普通旅費請求書の提出期限について

令和3年4月2日（金）（必着）

※当月の勤務がすべて終了し次第、随時提出してください。

提出が間に合わない場合は、先にFAXで送信し、後日必ず原本を郵送してください。

(4) 帳票（報酬等支給明細書）配信日

令和3年4月16日（金）

会計年度任用職員システムの帳票作成メニューより出力してください。小中学校県費事務システムでは出力されませんので御注意ください。

10 スクールカウンセラーに係る事務処理について

(1) 任用時の提出書類等について

令和3年3月19日付け教職第1526-2号「令和3年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）」を御参照ください。

(2) 令和3年3月分勤務実績報告書、費用弁償計算書及び普通旅費請求書の提出期限について

令和3年4月2日（金）（必着）

※当月の勤務実績が確定し次第、随時提出してください。

提出が間に合わない場合は、先にFAXで送信し、後日必ず原本を郵送してください。

(3) 帳票（報酬等支給明細書）配信日

令和3年4月16日（金）

小中学校県費事務システムの帳票データ検索メニューより出力してください。会計年度任用職員システムからの配信は令和3年5月以降となります。

なお、出力及び本人への交付は明細書に記載の「本人交付校」が行ってください。

11 社会保険に係る事務処理について

詳細につきましては、令和3年3月10日付け教職第1485号「社会保険関係の事務手続について（通知）」を参照してください。

担 当：県費事務担当

電 話：048-825-0010

FAX：048-825-0013

Email：a6660-07@pref.saitama.lg.jp