

教 職 第 1 8 4 4 号
令和 4 年 3 月 1 8 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 4 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。標記の件については、下記により事務処理をお願いします。

記

1 書類等の提出先について

本文書中で触れている各提出物につきましては、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。(宛先、住所の誤りが多く発生しております。今一度、宛先・住所の確認をしていただきますようお願いいたします。)

<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。

2 4月給与報告に係る事務処理について

(1) 小中学校県費事務システムの入力期間について

給与システム報告期間	令和4年3月25日（金）～令和4年4月5日（火）
システム稼働時間	午前8時30分から午後7時※

※ 5月31日（火）まで稼働期間が延長されています。

(2) 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
電子メール	saitama@nid.co.jp

(3) 手計算給与報告書の提出について

提出期限

令和4年3月25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。

報告書は原則押印不要のため、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

内容を確認し、修正等が必要な場合は後日県費事務担当より御連絡いたします。

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

※ 90日を超える病気休暇を取得する職員がいる場合は、病休減額報告書及び、当該職員の病気休暇簿、出勤簿の写しを御提出ください。詳細は、別添2の令和4年3月11日付け教職第1754号「90日を超える病気休暇を取得した職員に係る給料半減の報告について（通知）」を御参照ください。

⑤給与修正報告書1（県費事務システム上で報告できない内容を報告する場合のみ）

⑥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）

⑦給与修正報告書3（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、後日発出される、在外教育施設派遣職員の地域手当の支給割合に関する通知を御参照ください。

⑧給与修正報告書4（職員本人の氏名に外字が含まれている場合のみ）

⑨給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）

⑩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）

手計算給与報告書の様式は、「学校支援コミュニケーションサイト」の下記ページにありますので、必要に応じて御利用ください。

○「メニュー」→「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」

(4) 給与報告の留意点について

別添1「給与報告の留意点（令和4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3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4年4月版）」1－7参照）

(5) エラー修正期間※

令和4年4月6日（水）～令和4年4月11日（月）

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）

(6) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和4年4月18日（月） ※ 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職員の級号給は、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
- ⑥新採用や他の所属から転入した職員について、認定されていない手当等が支給されていないか

※ 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となっており、給与支給明細書の給料月額については、給料表の額（3級加算含む）に1.01571を乗じた金額となっています。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。

(7) 口座振込エラー縮減のお願いについて

現在埼玉県では、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、口座振込エラーが生じた場合、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。**

については、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。特に、先月の給与報告で口座振込エラーが発生したものについては、再びエラーが生じることのないよう、十分御留意ください。

＜口座振込エラー防止のためのチェックリスト＞

- ☐ 先月振込エラーが生じたものについて、是正のため給与報告が必要な場合、報告を行ったか
- ☐ 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（下記(8)参照）
- ☐ 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

(8) 金融機関コード廃止リストについて

給与振込口座に、金融機関の統廃合等により廃止された金融機関コードを使用している職員がいる所属所には、月末頃、「金融機関コード廃止リスト」が小中学校県費事務システムの帳票システムにより配信されます。

対象者がいる場合は、新しい金融機関コード等を用い、小中学校県費事務システムの「給与等の口座振替報告」画面から修正報告を行うようお願いします。

3 令和3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3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3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4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。

※以下の場合は、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令和2年度以前に支給された手当等の遡及

4 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	a6660-09@prof.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4年3月18日以降発出予定の教職第1797-2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4年4月13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4年4月13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）。

5 再任用職員に係る給与報告等について

(1) 給与報告に関する留意点について

別添「給与報告の留意点（令和4年4月版）1-6」等を御参照ください。

(2) 給与支給明細書について

再任用職員に係る給与支給明細書の「号給」欄については、本採用職員の一週間の勤務時間数との按分率（〇〇／40）が表示されます。

（例1）フルタイム（週38時間45分：按分率40／40）職員・・・号給 * 40

（例2）短時間勤務（4週につき62時間：按分率16／40）職員・・・号給 * 16

(3) 共済掛金・社会保険料・雇用保険料について

再任用職員に係る共済・社会保険等の適用基準は次のとおりです。給与支給明細書等で正しく控除されているか、確認してください。

<適用基準>

フルタイム職員（週 38 時間 45 分勤務）：共済及び雇用保険適用

週 20 時間以上の短時間勤務職員：社会保険及び雇用保険適用

(4) 住民税について

原則、給与から控除（特別徴収）します。

6 退職手当に係る事務処理について

(1) 令和3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) 令和4年5月中に退職する職員がいる場合

令和4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4年4月8日（金）までに御提出ください。（自己都合等で急遽退職が決まった場合はこの提出期限に限らず、随時、速やかに御提出ください。）

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 2月分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4年3月18日（金）
3月分旅費請求書	令和4年4月20日（水）

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か所をホチキス留めの上、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、合わせてホチキス留めするようお願いします。

(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) 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。

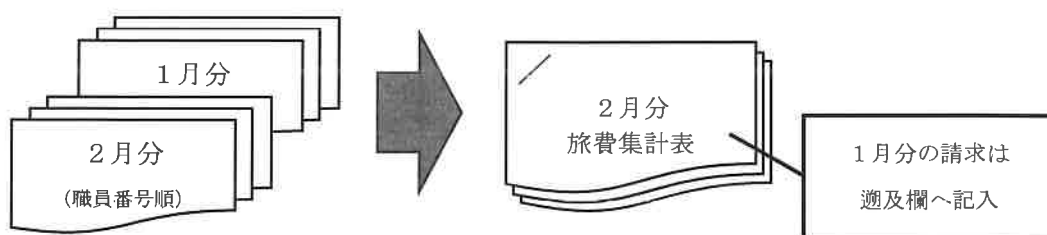
(エ) 生徒引率など、教職員課による事前審査を行ったものについては、旅行内訳書の下方余白に赤字で「旅費審査済」と記入していただくようお願いいたします。

また、事前審査については、あくまで希望制となっています。(旅費事務の手引き P. 56)
比較的軽易である等の理由により、学校側が事前審査を不要と判断したものについては、提出する必要はありません。

(オ) 令和3年6月7日付け教職第354-2号「給与関係例規の改正について(通知)」によりお知らせしたとおり、旅費請求書集計表の様式が変更になっております。新様式には「市町村名」欄がございますので、記入をお願いします。(旧様式を使用される場合は、「学校名・コード」欄の上部に記入してください。)

(カ) 旅費請求書提出後に修正がある場合は、請求書と集計表の修正箇所を二重線で見え消して、FAXにて県費事務担当まで送付してください。**事前の電話連絡は不要です。**

【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23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4年3月17日(木)～令和4年3月31日(木)
システム稼働時間	3月24日まで 午前8時30分から午後5時 3月25日以降 午前8時30分から午後7時

(4) **帳票(旅費支給額内訳表)配信日**

令和4年4月18日(月) ※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 ・旅行命令権者の記名漏れ（0円でも記名） ・サービス関係書類の事後確認漏れによる、旅費の支給誤りに対する戻入
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 会計年度任用職員等※に係る事務処理について

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

(1) 任用時の提出書類について

令和4年3月18日以降発出予定の教職第1797-2号「令和4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4年3月29日（火）～令和4年4月 <u>4日（月）</u>
システム稼働時間	午前8時30分から午後7時

(3) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和4年4月18日（月）

帳票作成画面で「報酬等支給明細書」を選択し、「職員番号」欄に配置されている職員の職員番号を入力し、「作成」→「帳票出力」の順でクリックすると配置されている全ての学校で帳票が出力・閲覧できます。

本人への交付に際して、複数校で任用がある職員については従前のとおり、学校コードの一番若い学校にて明細を交付くださいますようお願いいたします。

(4) 令和4年分源泉徴収票の交付について

ア 交付対象の職員について

令和4年2月28日以前に退職した職員

イ システム配信日

令和4年4月18日（月）

ウ 源泉徴収票の交付について

会計年度任用学校職員（非常勤講師）及びスクールカウンセラーについては、システムより配信します。帳票作成画面から「源泉徴収票（所属所用）・退職者【CH-050】」をクリックし、対象年について、令和4年退職者については「令和4年」に設定し、令和3年退職者については「令和3年」に設定します。職員につき2部（本人交付用と所属所用）印刷してください。配信のルールについては、「（令和3年度版）会計年度任用職員システムマニュアル（以下、マニュアル）」P10～P11 も併せて確認してください。

エ 留意事項

- ・ 退職時点で別の所属所（市町村立学校）で同一の任用形態での任用がある場合については、源泉徴収票は出力されません。
- ・ すべての発令の任期が満了している職員の場合、そのうち一番若い所属所コードの学校で出力可能です。
- ・ 複数の任用形態（例：非常勤講師とスクールカウンセラー）がある場合は、同じPDFファイルの中で非常勤講師⇒スクールカウンセラーの順で表示されます。
- ・ 障害者会計年度任用職員・就業補助員の源泉徴収票については、個別にメールで送付します。
- ・ 源泉徴収票は、本人が再就職先で年末調整を行う場合や確定申告の際に必要となります。交付に当たっては、内容を確認の上、適正に保管するよう本人へお伝えください。
- ・ 3月末に退職する職員の源泉徴収票については、5月中旬以降に配信予定です。

(5) 令和4年3月分普通旅費請求書※提出期限

※ スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員及び就業補助員分

令和4年4月4日（月）必着

※ 当月の勤務が全て終了し次第、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。

(6) 会計年度任用職員システムによる報告に関する注意点について

マニュアルを参照ください。以下の点に特に御注意ください。

ア 休暇の入力について

実際の勤務時間と休暇時間の合計が、定められた勤務時間となるように入力してください。

イ 過去のシステム報告と出勤簿等の突合について

年度末になりましたので、過去のシステム報告内容と出勤簿及び休暇簿、旅行命令簿を今一度必ず突合していただき、報告内容に修正があれば、4月報告期間中にシステム修正をお願いいたします。

また、スクールカウンセラー及び非常勤講師の一部については、年間勤務日数の上限を決して超えないよう、必ず職員本人と勤務予定や休暇予定の再確認をお願いいたします。

なお、年間勤務日数については人事異動通知書に記載のとおりです。

また、以下の場合は、併せて県費事務担当宛に電子メール（ベタ打ち）をお送りください。

(ア) システム修正の他、電子メールの送付が必要な場合

①会計年度任用学校職員（非常勤講師）

3月以前の勤務状況を修正した場合

②スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員、就業補助員

2月以前の勤務状況を修正した場合

(イ) 電子メールの本文に記載いただく内容

・変更の対象となる月日

・変更内容（例：2月1日勤務6時間 → 無給休暇6時間など）

・簡単な変更理由

※ 修正内容によっては、報酬等の追給・戻入を行います。修正の際は、報告内容を御確認いただきお間違いのないようお願いいたします。

ウ 3月末で任期が終了する職員の検索方法について（非常勤講師・スクールカウンセラー）

3月末で任期が終了した職員については、4月以降に引き続き任用があるかないかにかかわらず、「該当する勤務状況報告データはありません。」と表示される場合があります。その場合には、職員の検索欄にて、基準年月を「04.03」に変更していただくと職員が表示されるようになります。

詳細は、別添3「任期が終了する職員の会計年度任用職員システム検索方法について（非常勤講師・スクールカウンセラー）」を確認してください。

エ 3月に欠勤等がある場合の4月報告の方法について（障害者会計年度・就業補助員）

3月に欠勤がある場合、出張または在宅勤務により片道・非支給の登録をする場合、就業補助員で本務校が兼務校情報の登録をする場合は、別添4「3月に欠勤等が生じた場合の4月報告方法について（障害者会計年度・就業補助員）」を確認してください。

なお、4月以降の任用の有無で操作方法が変わりますので、別添4をよく御確認ください。

休暇の登録（休暇の有無に関わらず必須）については、通常通りの報告方法です。

(7) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報告に関する注意点について

3月の勤務計画を遡及して入力する場合は、マニュアルP14～15を参照ください。

ア 基本情報の登録

「職員情報－基本情報登録・変更」・・・住所の登録※1

イ 報酬等振込口座の登録

「職員情報－報酬振込口座」・・・報酬等振込口座の登録※1

ウ 勤務計画の登録

「勤務情報－勤務状況報告」・・・3月の勤務計画を登録※2 ※3

※1 兼務校によりすでに登録がなされている場合は、内容に誤りがないか確認してください。

※2 勤務状況報告は、勤務計画の内容につき職員から了承が得られた後、勤務計画書について校長から事務担当者へ提供されてから入力してください。

※3 勤務のない月も登録ボタンを押下し、勤務計画報告済みとしていただくよう、お願いします。

4月以降に任用がある職員については、勤務実績に基づく翌月払いとなりますので、何もしていただく必要はございません。来月の報告時に令和4年3月18日以降発出予定の教職第1797-2号「令和4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）」に基づく処理をお願いします。

(8) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

直行又は直帰の出張があった場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張があった場合は、費用弁償は非支給となります。旅費請求書とシステムの報告が合致するように「片道」「非支給」の報告をしてください。

なお、1日単位で休暇を取得した場合は自動的に費用弁償が非支給になるため、「片道」「非支給」の報告は不要となります。

(9) 障害者会計年度任用職員、就業補助員の報告に関する注意点について

ア 「報告年月」について

勤務状況報告画面にて、「報告年月」に勤務状況を報告したい月（＝4月給与報告の場合は令和4年3月）を入力し、当月タブの勤務状況（勤務及び休暇）の確認・修正を行ってください。当初の勤務計画から特に変更のない場合も必ず登録ボタンを押してください。（マニュアルP40～41）

欠勤の場合は、さらに「報告年月」を当月（＝4月給与報告の場合は4月）にし、前月タブから入力してください。時間の入力方法も休暇と異なりますので御注意ください。（マニュアルP45～58）

なお、4月報告に限っては、別紙「3月に欠勤等が生じた場合の4月報告方法について（障害者会計年度・就業補助員）」のとおり報告をしてください。（7（6）ウの通り）

イ 当月分勤務予定の確認について

当月の勤務予定（＝3月給与報告の場合は3月の勤務計画）については、勤務計画が入力されていることを確認していただくだけで結構です。仮に年休等の予定が事前に分かっている場合でも、修正はせず、登録ボタンを押す必要もありません。翌月の給与報告時（3月勤務状況については4月給与報告）に修正・登録をお願いいたします。（マニュアルP39）

ウ 複数校に勤務している場合

本務校が兼務校分を取りまとめの上、入力してください。（マニュアルP49～52）

なお、4月報告に限っては、別紙「3月に欠勤等が生じた場合の4月報告方法について（障害者会計年度・就業補助員）」のとおり報告をしてください。（7（6）ウの通り）

エ 出張があった場合

2月中に出張があった場合は、(5)の期日までに必ず旅費請求書を提出してください。

直行又は直帰の出張の場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張の場合は、費用弁償は非支給となります。旅費請求書とシステムの報告が合致するように報告してください。システム報告の際は、「報告年月」を当月（＝3月給与報告の場合は3月）にし、前月タブから入力してください。（マニュアルP49～51 例1・例2を参照）

オ 4月支給額について

令和4年2月16日付教職第1577号の通り、3月勤務実績に無給休暇または欠勤があった場合は、4月報酬で調整はせず、返納通知書によりご本人に納入いただきます。

また、4月の支給では社会保険料の控除はありません。（令和3年度在籍の場合は3月に2ヶ月控除、令和4年度新規任用の方は5月支給から4月分社会保険料を控除）

9 社会保険に係る事務処理について

詳細につきましては、後日発出予定の教職第1843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： a6660-09@pref.saitama.lg.jp
