令和４年度

公立小中学校等給与事務等に係る

学校訪問結果報告書

令和５年３月

埼玉県教育局教育総務部教職員課

1　令和４年度公立小中学校等給与事務等に係る学校訪問結果

（１）趣旨

市町村立小・中・特別支援学校を訪問することにより、県費支弁教職員の給与等支給事務の現状と課題を把握し、解決に向けて必要な助言、情報交換等を行い、給与等支給事務の適正な執行を図る。

（２）実施時期

令和４年６月～令和５年２月

（３）訪問の流れ

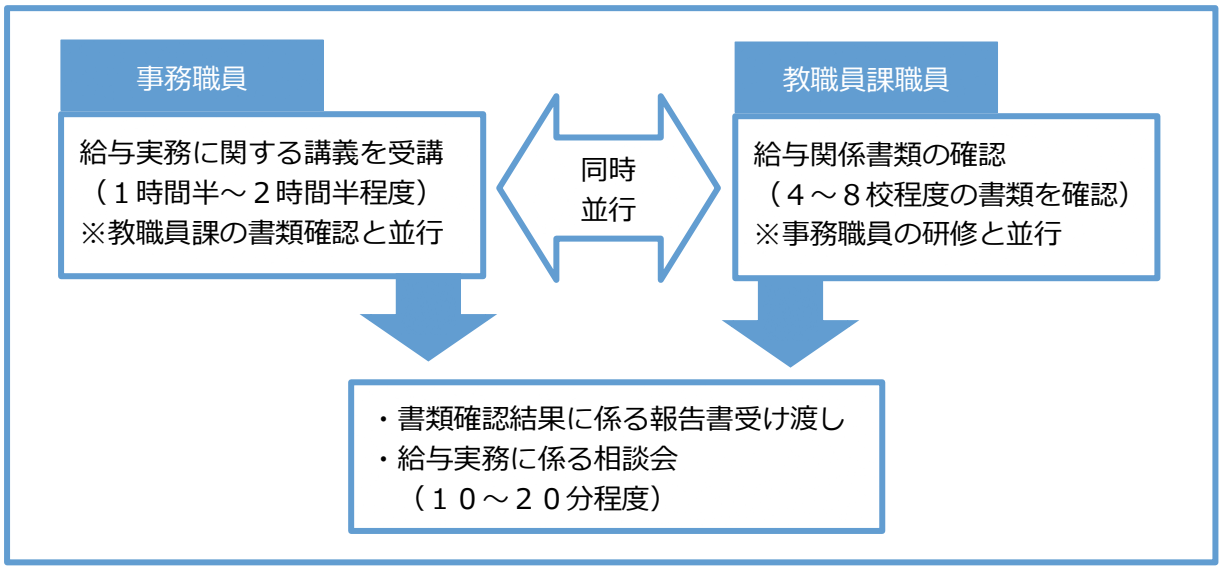
原則、実施１回あたり４～８校程度を同時に実施する「集合形式」での実施とし、給与関係書類の校外への持ち出しが可能でない市町村教育委員会所管の学校および、令和４年度新規採用事務職員・新規に任用された臨時的任用等事務職員の配置校へは、「個別訪問形式」での実施とした。

【集合形式での実施の流れ】

事務職員は、訪問当日に　・給与事務チェックリスト　・学校訪問事前記入シート　・教育業務連絡指導手当チェックリスト　を提出する。教職員課職員は、学校訪問事前記入シートで挙がった職員（＝認定や事後確認において誤りの起きやすい状況にある職員）を中心に、給与関係書類の確認を行う。

並行して、各事務職員は、給与実務に係る研修を受講する。書類確認終了後、事務職員は確認を依頼したい事項が記載された学校訪問報告書を受領し、その後対応した結果について後日教職員課へ報告する。

校長は後日、「給与事務のチェックポイント（管理職用）」についての動画を視聴し、給与諸手当の認定権者として注意が必要な点について、研修を受講する。

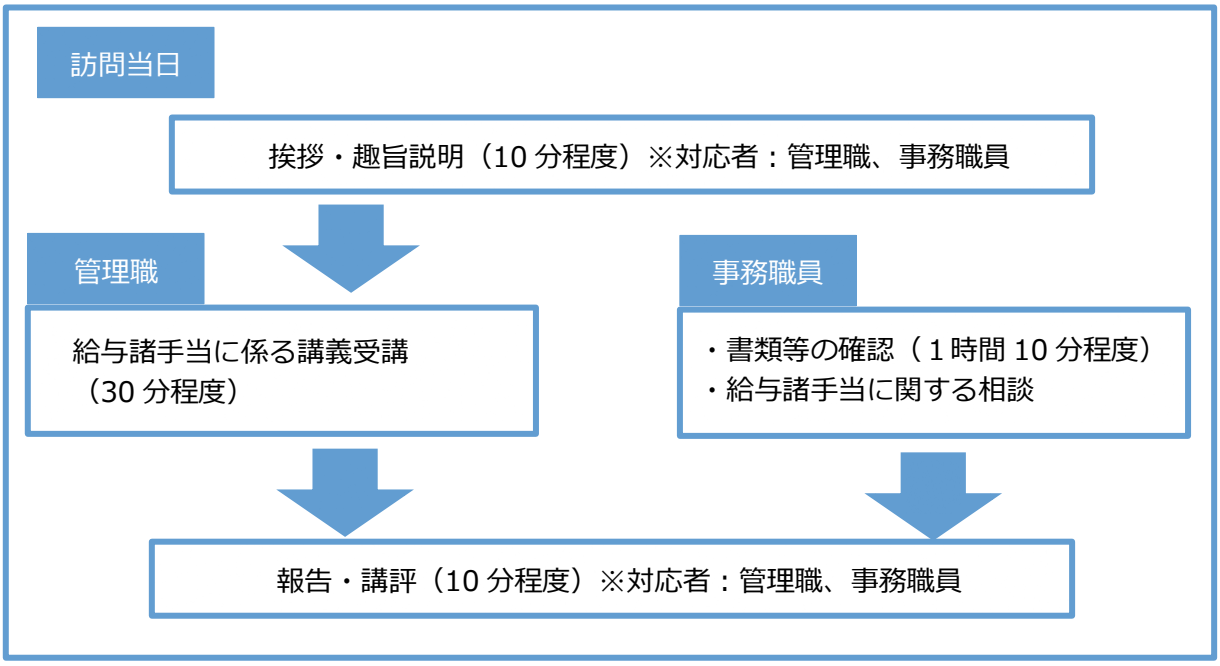


【個別訪問形式での実施の流れ】

事務職員は、訪問当日に　・給与事務チェックリスト　・学校訪問事前記入シート　・教育業務連絡指導手当チェックリスト　を提出する。教職員課職員は、それらの記載内容について聞き取りを行いながら、用意された書類について確認を行う。

管理職（原則として校長）へは、「給与事務のチェックポイント（管理職用）」の資料を用いて、給与諸手当の認定権者として注意が必要な点について説明を行う。

書類確認終了後、確認を依頼したい事項が記載された学校訪問報告書を管理職へ手交する。後日、確認が必要な点について対応し、確認を行った結果を教職員課へ報告する。



（４）訪問校

ア　選定方針

(ｱ) 県内の市町村を４グループに分け、各々について４年に１回の頻度で各学校を訪問する。

令和４年度は、令和３年度に訪問予定であった学校で令和３年度中に実施できなかった学校に加え、令和５年度に実施予定の学校についても、一部前倒しで実施した。

(ｲ) 新規採用事務職員配置校及び初めて埼玉県において臨時的任用職員又は任期付職員として任用された事務職員（教職員課の「臨時的任用職員等の新規採用等事務職員研修会」に出席していない者を含む）の配置校へは、原則当該年度に学校訪問を行う。

(ｳ) その他、市町村教育委員会から訪問の要請がある等、当課が特に訪問の必要があると認めたもの。

イ　訪問実績

４６市町２２５校　　（定例１６４校、新規採用事務職員等配置校６１校）

※以下、学校コード順

南部（７２校）		西部（５７校）		北部（２８校）		東部（６８校）	
川口市	4	所沢市	4	小鹿野町	1	加須市	2
蕨市	7	飯能市	2	長瀞町	1	羽生市	2
戸田市	10	越生町	1	本庄市	2	春日部市	1
朝霞市	12	毛呂山町	1	美里町	2	蓮田市	13
志木市	12	坂戸市	2	熊谷市	4	越谷市	20
和光市	9	入間市	4	深谷市	17	八潮市	9
新座市	14	富士見市	18	寄居町	1	久喜市	1
北本市	2	ふじみ野市	1			白岡市	1
上尾市	1	東松山市	8			幸手市	1
桶川市	1	滑川町	3			杉戸町	1
		小川町	2			松伏町	1
		ときがわ町	2			吉川市	1
		鳩山町	2			三郷市	15
		川島町	4				
		吉見町	2				
		三芳町	1				

※令和５年度に実施予定であった、富士見市（新規採用事務職員配置校を除く１６校）、蓮田市（１３校）について、今年度に前倒して実施した。

2　学校訪問時に確認を依頼した内容について

（１）確認を依頼した内容の内訳

手当	確認を依頼した内容	件数
通勤手当 （１３８件）	**規定改正による処理がもれているもの**	
	バス利用特典サービス（通称：バス特）終了に伴う手当額改定処理もれ	3
	JR の運賃改定に伴う手当額改定のもれ	1
	運賃等相当額（定期券・IC カード・回数券）の比較のもれ・誤り	
	運賃等相当額を比較した根拠がない、残っていない	１７
	通勤届の記載もれ	
	交通機関に係る定期券の手当額の一部を返納する際、通勤届裏面での処理、決裁がもれている	2
	交通用具での認定に係る加算額改定の処理がもれている	2
	事実発生日の矛盾・誤り	
	事実発生日が月の中途であるが、当月から手当を支給している	1
	事実発生日から１５日を超えて届出があったにも関わらず、当月から手当を支給している	1
	その他事実発生日の誤り、記載もれ	2
	転居した日に往復の通勤がある場合を除き、通常、事実発生日は転居の翌日となるが、住居届上の事実発生日と同日となっている	１５
	手当支給額の誤り	
	週５回勤務でない職員（再任用短時間勤務職員等）について、誤った通勤所要回数によって手当を算出していると思われる	2
	事後確認のもれ、確認したことが明確になっていない	
	事後確認にもれ又は不備があるもの ・事後確認を行った日が明確でない ・６か月に一度の頻度で事後確認が行われていない ・新道開通など、周辺道路の変化の確認も含めて行われていない	１３

	・事後確認の際、自家用車、自動二輪等で通勤している者の免許証の写しが提出されていない ・自家用車、自動二輪等で通勤している者について、免許証の更新時に写しが提出されていない ・定期券の写し、ＩＣカードの使用履歴の写し等が提出されていない	
	認定経路・距離の整合性	
	同一方向から通勤している職員との整合性がとれていない	１４
	認定経路が明確に残されていない	２０
	交通用具で２～３km 台で認定されている職員で、徒歩により通勤した場合に片道２km以上あるか確認がもれている	１７
	交通機関と交通用具を併用している職員で、交通用具の利用距離が本当に１．５km以上あるか疑義がある	3
	バスの利用距離が１km以下の場合は、通常、徒歩によるものとして取り扱うが、その確認がもれている	2
	認定経路が地図上で迂回しているように見受けられる	3
	公共交通機関利用で、迂回している、または、より経済的かつ合理的な経路があると思われる	5
	その他 ・要件を満たさない電子地図（Google マップ等）を用いている ・新道開通に伴う手当額改定の事実発生日の確認が必要　　等	6
	通勤届の提出もれ	
	任用替え（産代→育代 等）に伴い、再度の届出がなされていない	5
	その他	
	古い地図を用いて認定経路の決定を行っていると思われる　　等	4
住居手当 （９２件）	**契約時・契約更新時の書類・契約内容の確認が不十分**	
	契約に係る書類の一部しか添付されていない ・重要事項説明書しか添付されていない ・「更新内容のお知らせ」が添付されているが、契約が受理されているか確認できる書類ではない ・別紙特約事項が確認できない	５３

	・更新同意書の添付で新規認定されているが、原契約書の契約内容が確認できない	
	水道料や共益費が家賃に含まれている可能性があり、誤った手当額となっている恐れがある	4
	終期のない賃貸契約（ＵＲ賃貸等）の原契約に係る契約書の添付なし	2
	住居届・住居手当認定簿の記載に誤りがある	
	契約当初から暫く家賃無料となっており、手当も家賃の発生時点から支給されているが、入居日が住居届の事実発生日として記載されている	1
	住居届を認定した結果が住居手当認定簿に反映されていない	1
	住居届の提出がもれている	
	・契約期間が満了しているが、住居届の再度の提出がない ・支給要件を喪失した際、住居届の提出がない ・臨時的任用職員等で再度任用の際、改めて住居届の提出がない ※令和５年度より、１日も空けずに再度任用された際は、再度の届出が不要となる予定	１２
	支給開始月または支給額の誤り	
	・フリーレント特約に関する記載があるが、契約当初から手当を支給 ・契約書に「フリーレント特約を利用する場合、～」の記載があるが、実際にサービスを利用したかどうかの確認が不十分 ・「トリプルゼロサービス」（敷金・礼金・初月家賃無料）の適用あり ・家賃に共益費が含まれて認定されている	１３
	その他	
	県立学校から異動した職員の住居手当認定簿の処理誤り　　等	6
扶養手当 （１５３件）	**扶養親族届の提出もれ、記載内容の誤り**	
	・任用替え（産代→育代 等）や再度の臨時的任用に伴い、再度の届出がなされていない ※令和５年度より、１日も空けずに再度任用された際は、再度の届出が不要となる予定	4
	事実発生日が誤っている	1
	住民票の内容を確認できる（住民票の発行日）より前に認定されている	1
	扶養親族届・事後確認時の添付書類のもれ、誤り	
	職員本人、または所得比較を行うべき家族の、所得証明書、所得を確認できる書類（雇用通知書、年金改定通知書等）の添付のもれ	１７

	扶養親族との続柄を確認するための住民票等が添付されていない	9
	住民票が添付されているが、扶養親族との続柄が省略されている	１６
	扶養親族の「所得に関する申立書」の添付なし（または内容が不足）	4
	県費支弁職員以外の者の「扶養・家族手当に関する証明書」が添付されていない	２２
	所得の種類及び収入金額が不明な所得証明書が添付されている ※自治体によっては「所得証明書（児童手当用）」では総所得しか確認できず、扶養手当上の所得が確認できない場合がある	１２
	事実発生日が確認できる書類のもれ （雇用通知書、退職辞令、配偶者の育児休業からの復帰の辞令　等）	7
	仕送りに関する申立書、仕送りに関する証明書（配偶者・子以外の扶養親族）の添付がもれている	4
	扶養親族や、共同して扶養している他の者の所得について	
	母（父）を認定する場合、その配偶者と死別・離別している事実、もしくは、配偶者に２６０万円以上の収入がないか確認されていない	3
	確定申告書類で必要経費の確認をしなければならない場合において、確定申告書類の確認がもれている、もしくは、収支内訳書等で必要経費の内容を確認していない	２２
	扶養親族、または主たる扶養者としての所得の見込み直しのタイミングの誤り、もれ（職員の育休開始時、配偶者の育休復帰時　等）	１２
	パート等により、年間収入１３０万円以上となっているが、戻入処理（虫食い戻入）の処理が行われていない	1
	非課税収入の確認が不十分である（以下例） ・遺族年金、障害年金、失業給付等の受給の有無 ・扶養親族に年間１２０万円以上の給与収入があるが、非課税の通勤手当の有無を給与明細等で確認していない	5
	給与報告のもれ・誤り	
	１５歳年度末～２２歳年度末までの間にある子について、特定加算の処理がもれている（扶養手当認定簿および給与報告）	3
	満２２歳年度末を超えた障害のある子に係る支給額を 10,000 円としている（正しくは 6,500 円）	1

	その他	
	配偶者の親を扶養親族として認定しているが、職員本人と配偶者の親に戸籍上の養子縁組がなされているか確認されていない	1
	・離婚による、子への生計維持の実態の確認不十分 ・過去の実績によらず見込みを立てて認定したにも関わらず、当初見込んだ内容についての事後確認が行われていない　　等	8
児童手当 （５１件）	**児童手当受給者台帳の不備**	
	受給者台帳が作成されていない、もしくは、所在不明と思われる	2
	受給者台帳の必要事項の記載がもれている	１２
	認定請求書および現況届に係る処理誤り	
	給与所得または公的年金に係る雑所得があるが、総所得からマイナス１０万円された額が記入されていない	7
	誤った所得制限限度額を適用している（児童手当該当者であるが、特例給付の所得制限限度額を参照している）	3
	校長決裁欄の記入もれ	3
	市町村役場から受給していた職員の認定書類に、当該役場からの児童手当支給事由消滅通知書が添付されていない	2
	配偶者あての児童手当消滅通知書交付前に認定処理を行っている	1
	その他現況届の記入誤り	3
	添付書類のもれ、誤り	
	子との続柄の省略された住民票が添付されている	4
	現況届に、本人または非扶養配偶者の所得証明書の添付がない	4
	額改定請求書に住民票が添付されていない	2
	住民票および所得証明書について、原本が添付されていない	2
	源泉徴収票により支給事由消滅処理（受給者の切り替え）を行っている	1
	その他	
	令和４年１０月１日の共済制度改正に伴う、臨時的任用職員の支給事由消滅処理を行っていない	1
	職員へ、額改定通知書や支給事由消滅通知書を交付していない、もしくは交付した形跡がない	1
	その他　校長名・職印のない児童手当認定通知書を交付している　等	3

教育業務連絡指導手当（２件）	**支給の始期に係ること**	
	学校日誌上の「主任に充てた日」と、教育業務連絡指導手当実績簿上の「主任に充てた日」が食い違っている	2
教員特殊業務手当（７件）	**支給可否に係ること**	
	特勤条例６条３号に規定する対外運動競技に該当するか確認が必要	2
	部活動の従事時間の誤り	1
	部活動・対外運動競技等に関する実績簿の記載不備	2
	修学旅行等に関する実績簿の記載不備	2
時間外勤務手当（５件）	**従事時間の数え方の誤り**	
	月の合計時間の誤り（３０分未満を１時間に切り上げている　等）	2
	勤務時間が８時間以上となる場合に加える、１５分の休憩の記載なし	1
	給与報告の誤り	
	同一週内の週休日の割り振り変更について、25/100 の手当を支給	1
	同一週外の週休日の割り振り変更について、25/100 の手当を支給していない	1
その他（３件）	**給料・期末勤勉手当の支給誤り**	
	・一の病気休暇のクーリング期間中に再度病気休暇を取得したことにより、引き続き勤務しない期間が 90 日に達し、給料の半減対象とならないか確認が必要なもの ・期末勤勉手当に係る対象期間内において、実病休日数が３０日を超え、勤勉手当上の在職期間の除算が必要と思われる　　等	3

（２）確認を依頼した内容を踏まえた考察

上記の確認を依頼した内容の中で、当課が特に目立ったと考える点は以下のとおりである。

ア　通勤手当

集合形式で実施した学校が大半のため、１校１校に割ける確認の時間は例年に比べると多くなかった。「交通機関認定職員」や「短時間勤務職員」など、誤りの起きやすい職員を中心に確認したが、それでも、例年多い

①同一方向から通勤している職員間の認定経路に整合性がない

②認定経路が明確に残されていない

③交通用具で２～３km 台で認定されている職員で、徒歩により通勤した場合に片道２㎞以上あるか確認がもれている

の３点については、依然として多い結果となった。

通勤手当は一度認定すると、異動や転居、通勤方法の変更をしない限り継続して支給され続ける。そのため、認定当初の交通用具の認定距離の計測や、支給要件（徒歩により通勤した場合にその距離が片道２㎞以上～）の確認が誤っていることにより、多額の過年度戻入が発生しやすい。

また、転居した日に往復の通勤がある場合を除き、通常、事実発生日は転居の翌日となるが、住居届上の事実発生日と同日となっているケースが多数見られた。通勤手当および住居手当上の規定をよく確認し、矛盾のない形で処理される必要がある。

【 例：3/1 借家へ転居の場合 → 住居手当事実発生日：3/1　通勤手当事実発生日：3/2 】

イ　住居手当

住居届に添付する契約関係書類の写しが不十分であったり、契約内容の確認が不十分であったりするものが大半であった。

職員から受領した契約関係書類の写しについて、特に確認すべきポイントは以下のとおりである。

①水道光熱費、共益費は家賃とは別に負担することとなっているか。

（「電気、ガス、水道に係る使用料金は、全額乙の負担とし、～」のような文言で確認できる）

②フリーレント特約に係る記載はないか、契約開始から家賃が発生しているか。

※フリーレントについては、特記・特約事項の欄に記載されていることが多い。職員が提出した契約書に特記・特約事項の欄がない場合は、契約書の別紙がないかを確認する。

加えて、不動産会社へ支払う、契約開始に際しての初期費用から、初月家賃に相当する額が値引きされているケースも見られた。契約書に加えて、初期費用に係る請求書等も確認するなど、家賃の発生の始期については慎重に確認することが望ましい。

③単に借主に契約更新時期を知らせる通知ではなく、きちんと契約が成立していることが分かるものか。

ウ　扶養手当

職員から書類を受領しているが、その書類から何を確認したのか疑問に思われるケースが見られる。

具体的には、

・扶養親族との続柄が省略されている住民票が添付されている

・住民票の内容が確認できる前に認定が行われている

などである。前者は、「職員と一定の親族関係にあること」を確認していないことになってしまっており、後者は、それを認定の事後に確認していることになってしまう。書類を集めることそのものが目的となってしまうと、このような現象に陥りやすい。これを防止するためには、

○「扶養手当の認定要件を満たしていることを客観的な書類によりもれなく確認する」という意識で必要書類を検討する。その際、当該書類で何を確認するのかについて明確にしておくとよい。

○ 前例や前年を踏襲し、同じ書類を漫然と集めることのないよう、例規集及び教職員給与事務の手引きの認定要件を参照の上、事例に即した必要書類を改めて検討する。

という点が非常に重要である。

また、支給の可否に直接関わりやすいものでいえば、

①確定申告書類で必要経費の確認をしなければならない場合において、確定申告書類の確認がもれている、もしくは、収支内訳書等で必要経費の内容を確認していない

②所得の種類及び収入金額が不明な所得証明書が添付されている
（市町村によっては、児童手当用の所得証明書を取得すると、このような証明書の場合がある）

③給与収入が１２０万円を超えている扶養親族の、非課税の通勤手当の有無が確認されていない
（所得証明書や源泉徴収票には通常課税対象給与しか載らないため、別途確認が必要）

④扶養親族、または主たる扶養者としての所得の見込み直しのタイミングの誤り、もれ
（職員の育児休業開始時、配偶者の育児休業復帰時等）
※職員の育児休業中には扶養手当は支給されないが、期末勤勉手当の算出基礎となるため注意

という点が目立った。

エ　児童手当

・市町村役場から受給していた職員の、役場からの支給事由消滅の事実を確認していない

・配偶者あての児童手当消滅通知書交付前に認定処理を行っている

というケースがあった。

市町村役場から児童手当を受けていた配偶者と所得が逆転し、職員が受給者たり得る条件を満たすようになったとしても、原則、市町村役場が配偶者の支給事由消滅処理をする前に、職員の児童手当を認定することはできない。職員が児童手当支給事由消滅通知書を確認してから１５日以内に届出があった場合は、配偶者の支給事由消滅日の属する月の翌月から児童手当を支給できる。

また、令和４年１０月１日の地方公務員等共済組合法の改正に伴う、臨時的任用職員の支給事由消滅の処理を行っていないケースがあった。これに関しては、令和４年９月２２日付教職第６２９号「地方公務員等共済組合法の改正等に伴う児童手当の事務処理について（通知）」を確認いただきたい。

オ　その他

長期に病気休暇を取得することにより、給料半減の対象になるか、あるいは、勤勉手当に係る在職期間の除算が必要か、再確認が必要なケースが見られた。

これらについては、該当するとしないとでは職員への支給額が大きく異なってくる。後々になって戻入となると、その分職員への負担も大きなものとなる。そのため、各制度や職員の服務を正確に確認し、誤りのない事務処理に努めていただきたい。

3　給与事務を行う上での留意点

別添「令和４年度給与事務の留意点について」を参照いただき、自己検査、事務の共同実施にぜひ活用いただきたい。

4　各校において見られた工夫

学校訪問を通じて、適正な給与事務を行うために、各学校で様々な工夫が見られた。

（１）全般

・県費事務システムで出力した帳票を縮小コピーしたものを、該当する扶養親族届や通勤届などに貼り付け、報告がもれていないか確認できるようにしてある。

・事務の共同実施単位で、使用するフォルダやファイル等、給与関係書類の整理方法が統一されており、他者が見てもすぐに理解できるようになっている。

（事務職員が長期に休むこととなった場合、管理職や他校の事務職員が書類を見るのに有用）

・給与報告を行わなければいけないものを毎月リスト化し、給与報告のもれを防ぐ一助としている。
・毎月の給与支払簿について、認定書類と突合した形跡が残っている。

（２）通勤手当

・以下の内容を職員に確認する「通勤に関する申立書」を記入させており、６ヶ月に一度以上事後確認が行われたこと、及び行われた内容が残るようになっている。
（通勤方法・経路の変更有無、バス運賃の変更有無、住居届上の住所との整合、一方通行やスクールゾーンの新設の有無）

（３）住居手当

・以下の内容を職員に確認する「住居に関する申立書」を記入してもらい、年一度以上事後確認が行われたこと、及び行われた内容が残るようになっている。
（住居手当上の住居が生活の本拠であるか、家賃額の変更有無、貸主との続柄、契約者が誰か、共同して契約している者の有無　等）

（４）扶養手当・児童手当

・事務の共同実施において、扶養親族届や扶養手当認定簿、添付書類を図解した資料が作成されており、それに沿って確認することで、効果的に確認できるようになっている。
・扶養手当の事後確認で、家族の状況・給与以外の所得の有無・同居/別居の状況を職員に申告してもらえる様式を作成している。
・年度と家族の情報を入力することで、当該年度満年齢・３歳到達年月日・小学校修了年月日・中学校修了年月日・２２歳年度末到達日などが確認できる表を作成している。

（５）教員特殊業務手当

・特勤条例６条３号・４号の業務について、週休日の割り振り変更の有無・出勤簿・旅行命令簿・手当額についてまとめた資料を職員へ配布し、誤りのない処理が行われるよう周知されている。

5　総括・来年度へ向けて

（１）令和５年度の学校訪問について

令和５年度も、１２市町２３４校（令和５年３月時点）の学校訪問が予定されております（この他に別途、令和５年度新規採用等事務職員配置校の訪問を予定）。

当課としては、限られた日数の中で効率的に訪問を実施する観点から、今年度同様、原則、集合形式にて学校訪問を実施させていただきたいと考えております。

学校訪問終了後に実施している事務職員向けのアンケートにおいても、「対面で研修を受講する機会があり良かった」「県費事務担当者に疑問点を直接質問できて良かった」という声が度々あり、事務職員に対する研修機会の創出という目的の一つは達成できていると感じているためです。また、複数の学校で同時に実施することで、事務職員間の事例の共有の場の一つにもなっていることも大きいと考えております。

一方で、「校外へ持ち出す書類が多く大変だ」「持ち出す書類が多いほど不安だ」という声があることも事実です。当課としては、学校訪問時に持参していただく書類の精査を今後も続けながら、より適正に学校訪問を実施できる方法を模索してまいります。

ただし、当該集合形式での実施に際しては給与関係書類の持ち出しを要するため、各市町村教育委員会の意向を踏まえ、集合形式での実施が困難な市町村については、引き続き個別訪問形式での実施とします。

また、新規採用事務職員及び新たに本県で臨時的任用職員等として採用された事務職員の配置校については、これまでどおり、採用された年度内の個別訪問形式を原則といたします。

これらを踏まえた令和５年度の実施要項については、後日通知する予定です。

関係市町村教育委員会におかれましては、御理解、御協力賜りますよう、お願い申し上げます。

（２）おわりに

今年度より、集合形式による学校訪問を本格的にスタートしましたが、至らぬ点が多々あり、関係各所へは御不便、御迷惑をおかけした点も多々あったかと存じます。関係市町教育委員会をはじめ、今年度の学校訪問の実施にあたり御協力いただきました皆様には厚く御礼申し上げます。

給与事務等に係る学校訪問は、給与事務の適正化を目的とする、あくまで手段の一つです。当課として、学校訪問のみならず、市町村および学校に対しより一層効率的、効果的な支援方法を模索してまいります。

各市町村教育委員会におかれましては、本報告書及び別添資料について各校において熟読し、今後の事務処理の一助とするようぜひとも御指導ください。

また、各校の校長、事務職員におかれましては、学校訪問が実施される年度であるか否かに関わらず、定期的、継続的な自己検査を行うよう引き続き御協力をお願いいたします。