

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7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、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お礼申し上げます。標記の件について、下記により事務処理をお願いします。

記

今月の事務処理に係る主な留意点等

- 年度末・年度当初の県費事務システム入力時の注意点について（給与）
… 別紙「年度末・年度当初のシステム入力時チェックポイント」を御参照ください。
例月の報告とは一部取り扱いが異なる場合がありますので、通知をよく御確認ください。
- 諸手当の改正に伴う給与報告方法等の変更について
… 本通知8を御参照ください。
- 旅費事前審査依頼中の本請求について
… 本通知9(1)ウ(エ)を御参照ください。
- 当月報告分勤務実績の登録について【会計年度任用職員】
… 本通知10(7)ウ及び10(10)ウを御参照ください。
- 障害者会計年度任用職員及び就業補助員の4月支給額について【会計年度任用職員】
… 本通知10(10)オを御参照ください。

1 書類等の提出先について

本通知中で示し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。宛先・住所の確認をお願いいたします。）

なお、旅費請求書や個人番号に係る書類、その他郵送による提出指示があるもの以外につきましては、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

<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。

FAX: 048-825-0013 電子メール: a6660-09@pref.saitama.lg.jp

2 4月給与報告に係る事務処理について

(1) 市町村立学校給与等報告システムの報告期限について

給与システム報告期限	令和7年4月4日（金）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

※4月給与報告に予備日はありませんので、誤入力がないよう注意してください。

(2) 市町村立学校給与等報告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	①050-3155-1457 ②050-3503-6720
受付時間	午前8時45分から午後5時まで
電子メール	helpdesk@rit-inc.net

(3) 手計算給与報告書の提出について

提出期限	令和7年3月25日（火） 必着
------	------------------------

以下に掲げる報告書については、市町村立学校給与等報告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御提出ください。

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から連絡いたします。

①給与追給戻入報告書 ②給与特例計算報告書（1、3、5）

③病休減額報告書*1 ④時間外勤務代休取得報告書

⑤給与修正報告書1（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）*2

⑧給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）

⑨児童手当報告書（令和6年9月分以前の手当額を修正する場合・人事情報連携後に旧所属が登録済みの内容を修正する場合のみ）

*1 **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。

*2 詳細は、後日発出予定の、在外教育施設派遣職員の地域手当の支給割合についての通知

を御参照ください。

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7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。

(5) 児童手当の届出の経過措置について

令和6年10月1日の制度改正により、新たに受給資格が生じる職員に該当する場合は認定請求書、届出が必要な増額改定者に該当する場合は額改定請求書を提出する必要があります。届出が必要な増額改定者に該当する場合、新たに認定請求や増額改定の申請を行う必要があります。認定申請の漏れを防ぐために令和7年3月31日までに申請があれば、令和6年10月より増額改定後の金額で支給できることとなっています。所属職員について今一度御確認いただき、支給漏れのないよう届出・認定処理を行ってください。

(6) エラー修正期間*

令和7年4月7日（月）～令和7年4月9日（水）正午

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。

* システムの処理過程で発生したエラーを修正する期間（追加報告はできません。）

(7) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和7年4月15日（火）11時

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

(8) 仮明細の確認について

市町村立学校給与等報告システムでは、事務職員が給与報告を行い校長承認まで終えた内容について、当日の夜間に市町村立学校給与等報告システム上で計算が行われ、翌日に仮明細として「帳票・ファイル取出」画面で確認することができます。給与報告を行った際には、以下の場合に仮明細に正しく金額が反映されているか必ず確認を行ってください。

① 新たな手当や実績等を報告する場合

報告した該当の手当や実績等に支給額が記載されているか確認してください。報告した

はずの職員の仮明細に記載がない場合は、報告する職員を誤っていたり、報告内容自体に誤りがある場合があります。

② 先月以前に報告した手当や実績等を遡及報告する場合

想定している追給額、戻入額になっているか確認してください。金額が計算と合わない場合、修正に係る報告方法が誤っている可能性があります。遡及報告する該当の項目について、修正方法をマニュアルでよく確認してください。

該当年月日等が複数あり、複雑な遡及報告になっている場合は、計算方法自体が誤っている可能性もあります。報告内容とあわせて今一度よく確認してください。

(9) 口座振込エラー防止の徹底について

現在埼玉県では、振込エラーが多数発生しております。令和2年10月1日から、口座振込エラーが生じた際に、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っており、本来必要のない県費支出が生じています。

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。

※ 市町村立学校給与等報告システムの基本情報入力画面で、旅費の指定口座を変更した場合は、「旅費支給額入力」画面上での振込口座も変更が必要となります。

＜口座振込エラー防止のためのチェックリスト＞

- ☐ 下記(10)「金融機関コード廃止リスト」の配信の有無を確認したか
- ☐ 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
- ☐ 通帳の写しと市町村立学校給与等報告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営業日前に市町村立学校給与等報告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(10)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

(10) 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、月末までに「金融機関コード廃止リスト」が市町村立学校給与等報告システムの帳票システムで配信されます。

つきましては、給与報告を行う前に、「帳票・ファイル取出」画面より、廃止リストが配信されていないか、必ず御確認ください。

対象者がいる場合は、新しい金融機関コード等を用い、市町村立学校給与等報告システムの「直接入力（基本情報）」画面から修正報告を行うようお願いします。

3 令和6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6年度分の給与諸手当について市町村立学校給与等報告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6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いたします。

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いたします。

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7年4月版）1－8」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いたします。

*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5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表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@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

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されているか再度御確認ください。特に、扶養親族の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。

家族番号は、該当扶養親族の情報を市町村立学校給与等報告システムの所得税タブの扶養親族情報から登録することで割り振られます。必ず、家族番号が割り振られた後に御提出ください。

すよう、お願いいたします。

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。

(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7年4月11日（金）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7年4月11日（金）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7年4月版）1-7」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。なお、市町村立学校給与等報告システムの仮明細では、正しい内容が確認できません。帳票配信日以降に配信される確定後の明細で確認してください。

＜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：共済（短期）、社会保険（厚生）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 給与報告で誤りの多かった事例

(1) 手当報告に係る適用年月日について

給与報告システムが市町村立学校給与等報告システムに切り替わってから、手当の適用年月日を月途中にしてしまう誤った報告が多く見られました。手当の適用年月日は、通勤手当返納及び給料の調整額を除き、支給開始月または支給停止月の1日を入力する必要があります。適用年月日を月途中にしてしまうと思わぬ誤支給に繋がりがねませんので、今一度御注意いただくようお願いいたします。

(2) 扶養手当に係る配偶者区分コード

子に係る扶養手当等を支給するにもかかわらず、配偶者区分コードを非支給にしてしまう誤った報告が多く見られました。配偶者欄にあるため少し分かりづらくなっていますが、配偶者区分のコードを非支給にすると、その職員に対する扶養手当自体が支給されなくなってしまう。このシステムの仕様に関しては、旧システムと変更されておりません。

配偶者が扶養親族ではない場合に、配偶者以外に扶養手当を支給する際は、下記を参考に正しいコードを入力してください。

- ・ 配偶者がいない場合 配偶者なし
- ・ 配偶者がいるが、配偶者は手当支給対象外の場合 配偶者が支給対象外

(3) 手当を報告する際に行追加をしない上書き修正での給与報告

上書き修正での給与報告をすることによって、本来必要のない追給または戻入が発生し、教職員に多大な負担が発生してしまう恐れがあります。給与報告を行ったあとに事務職員が仮明細を確認すれば防ぐことができる事項になりますので、仮明細の確認を徹底していただくようお願いします。

上書き修正してしまう誤った給与報告は、教職員課県費事務担当の確認の中では気付くことが難しいものになっております。教職員課県費事務担当での確認途中で判明した際には連絡をさせていただきますが、事務職員の方が注意深く確認をしていただくことが一番の誤支給対策となりますので、今一度御認識の上事務処理を行っていただくようお願いいたします。

以下に、通勤手当の事例を紹介させていただきます。

○令和6年8月24日に転居したため、9月からの認定距離を変更する報告を行う

① 手当入力画面で職員番号を入力し、検索ボタンを押すと現在の手当情報が初期表示される

【SG30012B】直接入力（手当情報）

◆ 職員基本情報 112233 : NNNNN 99A99 : 学校

支給区分	例月処理	報告所属所	99A99 : 学校
報告年月	R06.10	職員番号	112233
対象期間	R06.04.01 ~ R06.10.31		

検索

◆ 扶養手当情報

報告ステータス

適用年月日	配偶者区分コード	その他の人数	子の人数	特定期の人数	ステータス
1		人	人	人	

行を追加する

◆ 通勤手当情報

報告ステータス

適用年月日	入力種別	普通交通機関				新幹線鉄道等			
		経路	運賃等相当額	単位 月数	直近 支給月	経路	特別料金等 1/2相当額	単位 月数	直近 支給月
R06.04.01	採用・異動	1		円		1		円	
		2		円		2		円	
		3		円		交通用具 距離			
		4		円		17.7 km			
		5		円		ステータス			

半額支給

行を追加する

上記対象期間内の適用年月日の報告内容が初期表示される

② R6.9.1で新たな認定距離の報告を入れる際に初期表示されていた情報を上書き修正したことにより適用年月日が2行になっていない（R6.4.1の報告内容が消えている）

◆ 通勤手当情報

報告ステータス

適用年月日	入力種別	普通交通機関				新幹線鉄道等			
		経路	運賃等相当額	単位 月数	直近 支給月	経路	特別料金等 1/2相当額	単位 月数	直近 支給月
R06.09.01	変更	1		円		1		円	
		2		円		2		円	
		3		円		交通用具 距離			
		4		円		6.9 km			

半額支給

行を追加する

ここをクリックせず、上書き修正してしまう

③上書き修正を行うと初期表示されていた支給情報が削除されてしまう

※学校権限では削除されたデータ自体を確認することはできません

	適用年月日	通勤手当 入力種別	通勤手当 半額支給	普通交通機関			新幹線鉄道等			交通用具		最終更新日	ステータス	
				経路	運賃等相当額	単位 月数	直近 支給月	経路	特別料金等 1/2相当額	単位 月数	直近 支給月	距離		
☐	R06.09.01	2		1				1				6.9 km	R06.09.03	修正
				2				2						
				3										
				4										
				5										
				6										
削	R06.04.01	1		1				1				17.7 km	R06.09.03	
				2				2						
				3										
				4										
				5										
				6										

★新しく報告する場合は必ず行追加ボタンを押して2行以上になるようにします

7 退職手当に係る事務処理について

(1) 令和6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7年5月中に退職する職員がいる場合

令和7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7年4月10日（木）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。

8 諸手当の改正に伴う給与報告方法等の変更について

今般、教職員課では、令和6年10月17日の人事委員会勧告等を踏まえ、2月県議会に学校職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例案を提出しているところです。

現段階では、議会に条例案を上程し、審議されている段階ですが、改正給与条例案が原案どおり成立、公布された場合、令和7年4月1日から施行することとしております。

これに伴い、給与報告方法等が変更になる場合は、別途お知らせします。

9 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7年3月19日（水）
3月分旅費請求書	令和7年4月18日（金）

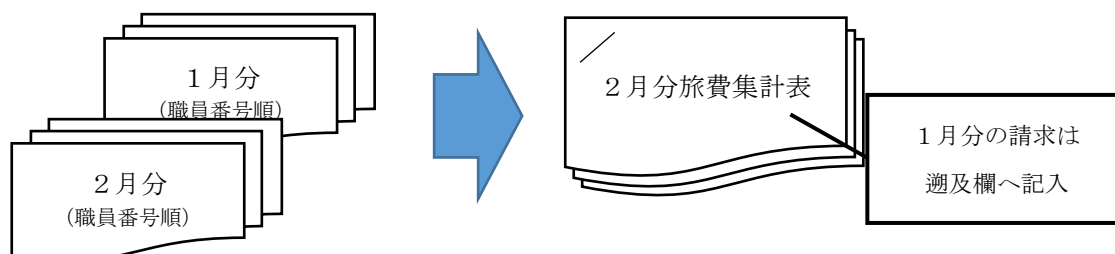
イ 提出方法：郵送*又は持参

* 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。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。（下図参照）

【旅費請求書提出方法（例）】



- (イ) 1月以前の旅行に係る請求については、集計表及び市町村立学校給与等報告システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。
- (ウ) 旅費請求に係る支払いを証明する資料（領収書等）は、原本又は写しを御提出ください。領収書等は写し（原本証明不要）で差し支えありませんが疑義が生じた場合は原本を確認させていただく場合があります。
- (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. 57）
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。事前審査にはお時間をいただく場合もありますので、あらかじめ御了承くださいますようお願いいたします。
事前審査の結果連絡が遅れている場合については、旅費審査済とせず「事前審査依頼中」と記載の上、例月の旅費請求をしていただいても差し支えありません。その際でも例月の請求書を御提出いただいた際に審査は行っておりますので、その時点で確認事項があれば御連絡させていただきます。事前審査の結果連絡と前後してしまう場合もあるかもしれませんが御承知おください。
- (オ) 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。

- (カ) 引率旅行等で翌月以降に別途請求するものについては、旅費請求書備考欄に「**翌月以降請求**」と記入してください。別紙第2の2（第7条関係）「普通旅費請求書（受領・支給明細）書（児童生徒引率旅行用）」により、当月に請求する場合のみ「**別紙記入**」と記入してください。審査作業の誤り防止のため、御協力をお願いします。
- (キ) 令和6年6月28日付け教職第437-2号「小中学校県費事務システム移行に伴う「総合教育センター費」に係る旅費事務の変更について（通知）」により通知したとおり、「**総合教育センター費**」に係る**旅費について、他の旅費事業と同様、旅費請求書の提出先は教職員課県費事務担当、新システムへの入力学校で行っていただいています**。対象の旅費事業は、**教職員研修事業（旅費コード：33）、及び養護教員・学校栄養職員研修（旅費コード：35）**です。現在も総合教育センターに旅費請求書が提出される例が散見されるため、御注意をお願いします。

(2) 令和6年度赴任旅費の請求について

令和6年度中に新たに採用され又は転任し、赴任旅費が支給される職員について、現時点で赴任旅費請求書を未提出の学校がありましたら、3月分旅費の提出期限日までに必ず赴任旅費請求書を提出していただくようお願いします。

(3) 市町村立学校給与等報告システムの入力期限について

旅費システム報告期限	令和7年3月31日（月）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

(4) 旅費請求書の提出について確定帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和7年4月15日（火）11時

※随時帳票は上記配信日以前でも確認はできますが、教職員課で入力した内容が反映されていない場合があります。

(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	・市区町村間距離誤り（令和6年4月1日改定） ・旅費請求書集計表の市町村名記載漏れ（旧様式を使用する場合） ・旅費請求書がホチキス留めされていない（左上一か所） ・旅費請求書集計表の学校コード誤り ・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）*³ ・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
旅費内訳書 （生徒引率）	・貸し切りバスの利用人数の誤り（カメラマンの同行等）

<u>システム入力</u>	<u>システム入力の誤りが非常に多くなっております。</u> 入力後は必ず「旅費支給額内訳書」を出力し、旅費請求書との突合を行ってください。
---------------	--

- * 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（児童生徒引率は不要）。
- * 3 請求書の修正で F A X 送付する場合は認印ではなくフルネームの記名が必要です。

会計年度

10 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7年3月までの発令者に係る事務処理については、令和6年11月1日付け教職第898-2号「令和6年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続の一部変更について（通知）」を御参照ください。また、令和7年度発令の会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続については、令和7年3月下旬発出予定の通知を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員の報告期限について

システム報告期限	令和7年4月4日（金）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

- ※ 勤務実績等の登録後、「承認」「締め処理」までを上記期間内に全て完了してください。
- ※ 4月給与報告に予備日はありませんので、誤入力がないよう注意してください。

(3) 過去のシステム報告と出勤簿等の突合について【重要・要再確認】

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月報告期間にシステムにおいて遡及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、上限日数やその他詳細が不明の場合は市町村教育委員会にお問合せください。

過去の勤務状況を修正した場合は、本通知6（7）オのとおり、「勤務実績遡及報告シート（会計年度任用職員）」も併せて県費事務担当へ御提出ください。

(4) 会計年度任用職員の人事情報について

ア 登録予定日

令和7年4月4日（金）

イ 留意事項

新規に発令される会計年度任用職員の人事情報は、上記予定日までに市町村立学校報告機能に登録されます。予定日を過ぎても該当雇用の情報が新システムに表示されていない場合は、電子メールにより教職員課県費事務担当へ御連絡ください。

(メールアドレス：a6660-09@pref.saitama.lg.jp)

※ 人事任用課等への状況確認等を所属担当者の方にお問い合わせする場合があります。

※ 上記予定日までに人事情報が登録されない場合、原則翌月の計算処理から支給対象となります。

(5) 帳票（支給明細書等）配信日

令和7年4月15日（火）午前11時

※ 帳票の印刷方法は、会計年度マニュアルP83～P84を御確認ください。

※ 支給明細は「主たる雇用」にのみ配信されます。主たる雇用の確認方法は、会計年度マニュアルP10を御参照ください。なお、4・5月頃は、令和7年度の発令に伴い、「主たる雇用」が変更となる会計年度任用職員が多数見込まれますので、事務処理にあたっては適宜、最新の「主たる雇用」をシステムで御確認ください。

※ 明細配信のルール及び支給明細書（例月）の見方については、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ので御確認ください。

(掲載先：通知通達集→教職員課→市町村立学校給与等報告機能関係→給与報告関係通知)

(6) 令和7年3月分普通旅費請求書*の提出について

* 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

ア 提出期限

令和7年4月4日（金）必着

※ 4月3日までの便で発送できる場合は、FAXを送付せず、そのまま郵送してください。

※ 当月の勤務が終了し次第、随時提出してください。

イ 提出期限に間に合わない場合の処理方法について

期限に間に合わない場合、先にFAXでの送付をお願いしていますが、適正な旅費支給のため、以下の点に御協力ください。

・FAXでの提出は、期日までに間に合わない場合に限りです。

その後、必ず速やかに原本を御郵送ください。

(期日に間に合う場合はFAXを送付せず、直接御郵送ください)

・原本郵送の際は、「〇月〇日FAX送信済み」と書いた付箋を貼り付けてください。

・原本を常勤職員の旅費請求書と一緒に送付しないでください。

・電子メールでは提出しないでください。

(7) 市町村立学校報告機能による報告に関する注意点について（全任用共通）

会計年度マニュアルを御参照ください。以下の点について特に御注意ください。

ア 職員基本情報（氏名情報、住所情報、口座情報）の確認及び登録について

職員基本情報の確認方法等については、会計年度マニュアル P61 を御参照ください。

※ 基本情報の氏名情報が振込口座の氏名となるため、職員から名字変更や口座変更の申し出があった際は、システムで変更する前に至急、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。振込エラーが発生した場合、給与支給が遅れるとともに 1 件につき 8 8 0 円の手数料が発生しますので、お間違いのないように御入力願います。

イ 所得税情報の確認及び登録について

職員の所得税情報の確認方法等については、会計年度マニュアル P60 を御参照ください。

ウ 当月報告分勤務実績の登録について【重要】

会計年度マニュアル P12 以降を御参照の上、報告対象となっている勤務実績※の確認及び登録を行ってください。登録後は必ず「承認依頼」及び「承認・締め処理」も忘れずに行ってください。

なお、令和 6 年度の任用に係る勤務実績は令和 6 年度の所属で、令和 7 年度の任用に係る勤務実績は令和 7 年度の所属でそれぞれ登録する必要があります。

※ 4 月例月報告での実績報告校

任用種類	支払区分	3 月勤務実績	4 月勤務実績
会計年度任用学校職員 （非常勤講師）	翌月払い	3 月の在籍校で報告	報告不要
スクールカウンセラー	翌月払い	3 月の在籍校で報告	報告不要
障害者会計年度任用職員、 就業補助員	当月払い	3 月の在籍校で報告	4 月の在籍校で報告
川口市立高等学校（定 時制）非常勤講師	当月払い	3 月の在籍校で報告	4 月の在籍校で報告

また、4 月給与報告においては、障害者会計年度任用職員及び就業補助員の勤務実績登録に係る留意事項があります。詳細は本通知 7（10）ウを御参照ください。

※ 報告対象となる勤務実績について

○日額職員（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）

…報告年月の前月分勤務実績（例：R7.4 月給与報告の場合 R7.3 月勤務実績）を報告

○月額職員（障害者会計年度任用職員、就業補助員、川口市立高校（定時制）非常勤講師）

…報告年月の前月分勤務実績（例：R7.4 月給与報告の場合 R7.3 月勤務実績）及び当月分勤務実績（例：R7.4 月給与報告の場合 R7.4 月勤務実績）を報告

エ 費用弁償経路の確認について

職員の費用弁償経路情報の確認方法については、会計年度マニュアル P57～P59 を御参照ください。

オ 勤務実績の遡及修正が発生した場合の対応方法について

過去の勤務実績を遡って修正したい場合のシステム操作方法については、会計年度マニュアル P53～P56 を御参照ください。

併せて、遡及報告を行った場合は、別添様式「勤務実績遡及報告シート（会計年度任用職員）」（以下、遡及報告シート）に必要事項を入力の上、教職員課県費事務担当宛てに電子メールにて御提出ください。

【報告先メールアドレス】 a6660-09@pref.saitama.lg.jp（教職員課県費事務担当（学校連絡用））

※ 遡及報告内容に係る電子メールの要否

任用種類	支払区分	報告年月の前々月以前の実績	報告年月の前月分実績	報告年月の当月分実績
会計年度任用学校職員（非常勤講師）	翌月払い	必要	報告不要	報告不要
スクールカウンセラー	翌月払い	必要	報告不要	報告不要
障害者会計年度任用職員、就業補助員	当月払い	必要	無給休暇・欠勤に係る変更のみ報告が必要	報告不要
川口市立高等学校（定時制）非常勤講師	当月払い	必要	無給休暇・欠勤に係る変更のみ報告が必要	報告不要

※ 修正内容によっては、報酬等の追給・戻入が発生します。修正の際は、報告内容を御確認の上、誤りのないようお願いいたします。

※ 遡及報告により戻入が発生し、当月支給額に相殺すべき報酬等がない場合は、教職員課から所属宛てに返納通知書を発行しますので該当職員にお渡しください。

※ 遡及報告はメール本文に内容を記載するのではなく、遡及報告シートにて提出してください。

※ 遡及報告シートに空欄があると提出確認時に正しく抽出することができないので、入力した行のすべてのセルを埋めていただくようお願いいたします。

※ 特に所属コードや雇用番号の入力漏れに注意してください。

カ 教職員課担当者からのメッセージの確認について

報告データの確認・修正等が必要な場合に、教職員課から該当する所属へ順次、メッセージを配信します。メッセージは新システムの報告データ管理画面から閲覧可能です。詳細な閲覧方法は、会計年度マニュアル P66 を御参照ください。

所属で対応が必要な内容の連絡を含むため、給与報告期間中はこまめに報告データ管理画面でメッセージを御確認いただくようお願いいたします。

キ 新たに勤務区分を作成した月の締め処理について

所属で新たな勤務区分を作成した報告月について、締め処理を実行しようとする「連携待」より前のステータスの勤務区分が使用されています」とエラーメッセージが表示される場合があります。所属で新たに作成した勤務区分のうち、報告ステータスを「承認済」まで進めていただいた勤務区分については、教職員課県費事務担当で内容を確認の上、順次報告ステータスを「連携待」に遷移させていますので、勤務区分のステータスが「連携待」になるまでお待ちください。

なお、報告ステータスの遷移は教職員課県費事務担当が手作業で行っておりますが、報告最終日である等、お急ぎの場合は当課まで御連絡ください。

(8) 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

ア 通勤経路情報の登録について

通常勤務の場合は、通勤経路を「自宅⇄所属」として、全日休暇（欠勤含む）の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、同一日に兼務校間の移動があった場合は、各所属において通勤経路を「その他経路」（兼務時経路）として報告してください。その際、4月給与報告で初めて兼務が発生した職員については、どちらの所属で兼務校間経路の報告を行うか所属間で調整の上、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P40～42 を御参照ください。

イ 勤務がない月の勤務実績報告について

報告対象となっている実績年月（例：R7.4月給与報告の場合 R7.3月勤務実績）に勤務がなかった場合も、必ず0日で報告を行ってください。（勤務実績空欄のまま登録）

詳しくは、会計年度マニュアル P36 を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

旧システムと異なり、未来月の勤務計画を登録する機能（会計年度マニュアル P22～26）は新システムには実装されていませんでしたが、令和7年3月下旬に新システムにも機能実装予定です。詳細は別途、学校支援コミュニケーションサイトでお知らせいたします。

(9) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

ア システム報告校及び旅費請求書提出校について

報告及び提出については、以下のとおり行ってください。詳しくは会計年度マニュアル P11 を御参照ください。

小学校配置の場合 (グループ内は小学校のみ)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	配置校分の勤務実績を まとめて報告	配置校への出張等を 取りまとめて提出
配 置 校	0 日で報告	提出不要

中学校配置の場合 (グループ内は中学校のみ)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	自校（拠点校）分の 勤務実績を報告	自校（拠点校）分の 出張を提出
配 置 校	自校（配置校）分の 勤務実績を報告	自校（配置校）分の 出張を提出

小中配置の場合 (グループ内に小学校と中学校が混在)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	配置校分の勤務実績を まとめて報告	配置校への出張等を 取りまとめて提出
配 置 校	0 日で報告	提出不要

- ※ 勤務がない月も必ず0日で報告を行ってください。（勤務実績空欄のまま登録）
- ※ 兼務校へ出張の場合、旅行雑費は支給されません。
- ※ 小学校配置及び小中学校配置のスクールカウンセラーについて、配置校側でも0日で報告（勤務実績空欄のまま登録）が必要です。

イ 通勤経路及び旅行情報（直行直帰）の登録について

通常勤務の場合は、通勤経路を「自宅台所属」として、全日休暇（欠勤含む）の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、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、費用弁償は非支給となります。報告の際は、普通旅費請求書とシステムの報告が合致するように旅行情報（直行直帰）の報告を行ってください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P40～41 を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

旧システムと異なり、未来月の勤務計画を登録する機能（会計年度マニュアル P22～26）は新システムには実装されていませんでしたが、令和7年3月下旬に新システムにも機能実装予定です。詳細は別途、学校支援コミュニケーションサイトでお知らせいたします

(10) 障害者会計年度任用職員、就業補助員及び川口市立高等学校（定時制）非常勤講師の報告に関する注意点について

ア 通勤経路及び旅行情報（直行直帰）の登録について

通常勤務の場合は、通勤経路を「自宅⇄所属」として、全日休暇（欠勤含む）の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、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、費用弁償は非支給となります。報告の際は、普通旅費請求書とシステムの報告が合致するように旅行情報（直行直帰）の報告を行ってください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P50～51 を御参照ください。

イ 複数校に勤務している場合

複数校に勤務する就業補助員については、本務校が兼務校分の勤務実績及び費用弁償（兼務校への通勤が費用弁償で支給される者のみ）を取りまとめの上、報告してください。

兼務校で終日勤務した場合の通勤経路の登録方法については、会計年度マニュアル P52 を御参照ください。

ウ 市町村立学校報告システム上の勤務予定について

障害者会計年度任用職員、就業補助員については、雇入通知書の内容に沿った勤務予定を教職員課県費事務担当があらかじめ一括登録しています。所属においては、報告対象月（報告年月の前月及び当月*¹）について、システム上の勤務予定と実際の勤務実績を照らし合わせた上で、勤務実績を登録してください。*²

*1 当月分勤務実績については、報告日時点で確定している情報のみ登録してください。

月額職員の勤務実績報告については、会計年度マニュアル P43～52 を御参照ください。

*2 市町村立学校報告システムでは、休日・祝日についても、勤務が割り振られている曜日であれば勤務実績の登録が必要です。月額職員の休日・祝日の取扱いについては、会計年度マニュアル P45 を御参照ください。

※4月報告に係る留意事項【重要】

令和7年度の任用に係る勤務予定については、教職員課県費事務担当が令和7年4月1日以降にシステムへと登録する予定です。

教職員課県費事務担当の作業よりも先に学校が勤務実績を登録してしまうと、教職員課県費事務担当側での一括登録に影響が出てしまうため、学校側の4月勤務実績登録作業は、教職員課県費事務担当が勤務予定を登録した後に4月給与報告で行うようお願いします。登録完了後、学校支援コミュニケーションサイトにてお知らせいたします。

エ 月途中採用・退職に係る報酬の日割計算について

月途中採用・退職がある月額職員については、報酬の日割計算を行います。

日割計算に必要となる「その月の勤務すべき日数」は、教職員課県費事務担当がシステムに入力しますので、所属側での対応は不要です（会計年度マニュアル P46 参照）。支給明細の確認時に、日割計算された報酬額となっているか御確認ください。

オ 4 月支給額について

3 月中に欠勤や無給休暇があった場合の返納方法は、令和 5 年度までとは異なります。詳細は令和 7 年 2 月 26 日付け教職第 1370-3 号「障害者会計年度任用職員及び就業補助員に係る年度末の報酬等について（通知）」を御参照ください。

また、社会保険料（厚生年金保険料）及び住民税の控除についても、通常の月と異なります。詳細は同通知を御参照ください。

(11) 会計年度任用職員の給与報告で多い誤り・質問について

会計年度任用職員の給与報告で多い誤り及びよくある質問について、別紙 1「給与報告で多い誤り・質問について（会計年度任用職員）」にまとめました。

4 月給与報告に当たりましては、別紙 1 を御参照の上、特に御留意いただきますようお願いいたします。

担 当： 県費事務担当

電 話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

Email： a6660-09@pref.saitama.lg.jp



給与報告の留意点（令和7年4月版）

埼玉県教育局教育総務部教職員課
県費事務担当

目次

1	4月給与報告の留意点（異動等に伴う給与報告）	1
1-1	4月給与報告 事例別早見表（標準例）	1
1-2	給与報告に際して特に注意が必要な点について（必読）	2
1-3	各種認定手当及び実績に係る手当の確認について	2
1-4	新たに職員番号が付与された職員	2
1-5	年度末に退職した職員	3
1-6	臨時的任用職員・任期付職員（前年度から引き続いていない者）	3
1-7	再任用職員	4
1-8	他の所属へ転出する職員 （1日も空かずに他の所属で再度任用される臨時的任用職員・任期付職員を含む）	6
1-9	他の所属から転入する職員 （1日も空かずに他の所属で再度任用される臨時的任用職員・任期付職員を含む）	7
1-10	市町村教育委員会・埼玉大学附属学校からの転入者	8
1-11	育児休業・休職等から復帰復職する職員	8
1-12	特別支援学級担当の職員	9
1-13	扶養手当受給職員	9
1-14	児童手当受給職員	10
1-15	在外教育施設へ派遣（派遣の延長含む）又は帰国する職員	11
1-16	所属の統廃合に伴う市町村立学校給与等報告システム等の報告方法について	122
2	給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）	155
2-1	月途中に採用された職員（新たに職員番号を付与された者を除く）	155
2-2	基本情報報告	155
2-3	手当情報報告	177
2-4	通勤手当支給報告	188
2-5	通勤手当返納報告	199
2-6	勤務実績報告	20
2-7	給与等減額報告	2020
2-8	日割計算報告	21
2-9	所得税情報報告	21
3	給与報告に係るチェックリスト	22

1 4月給与報告の留意点（異動等に伴う給与報告）

1-1 4月給与報告 事例別早見表（標準例）

	基本情報報告	(職員口座情報)	手当情報報告	通勤手当支給報告	通勤手当 返納報告	児童手当報告	所得税 情報報告	紙報告	頁数
1 新たに職員番号が付与された職員 (マスタに登録されていない職員含む)	報告必須	報告必須	必要あれば報告	必要あれば報告		必要あれば6月 までに報告	報告必須		
2 年度末に退職した職員		取消報告しない	停止報告しない	停止報告しない ※ 返納を伴う場合 のみ停止報告必要	退職に伴う返納 あれば報告	報告不要 ※ 自動的に随時 払いされる		通勤の返納が給与 差引不可なら特例 4	3
3 臨時的任用・任期付職員 (前年度から引き続いていない者) ※ 1日も空かずに他の所属で任用 される臨任・任期付は5・6を参照	必要あれば報告	必要あれば報告	必要あれば報告	必要あれば報告		必要あれば6月 までに報告 ※ 共済継続しない 場合は、随時払い の報告必要	必要あれば 報告		3
4 再任用職員	必要あれば報告	振込口座の変更 あれば報告	必要あれば報告 (特学・管理職手当)	必要あれば報告		必要あれば6月 までに報告	必要あれば 報告		4
5 他の所属へ転出する職員		報告しない (新所属が報告)	停止報告しない	停止報告しない	異動に伴う返納 あれば報告	18歳年度末の 随時払い等確認	報告しない (新所属が報告)		6
6 他の所属から転入する職員	必要あれば報告	振込口座の変更 あれば報告	必要あれば報告 ※ 扶養・住居手当は 自動的に継続	必要あれば報告		6月報告までに システム登録済み の内容を確認	必要あれば 報告		6
7 市町村教育委員会からの転入者	必要あれば報告	給与マスタ情報 不明なら報告	必要あれば報告	必要あれば報告		必要あれば6月 までに報告	必要あれば 報告		8
8 育児休業・休職からの復帰復職	必要あれば報告	振込口座の変更 あれば報告	必要あれば報告	必要あれば報告 (入力種別「変更」)		必要あれば6月 までに報告	必要あれば 報告		8
9 特別支援学級担当の職員			転入 or 非担当期間が 1日以上あれば報告 (調整額)						8
10 扶養手当受給職員			必要あれば報告 (22歳年度末 or 特定加算)						9
11 児童手当受給職員						18歳年度末の 随時払い等確認			10
12 在外派遣又は帰国者	必要あれば報告	振込口座の変更 あれば報告	必要あれば報告	必要あれば報告 (入力種別「変更」or 「支給停止(転居・異動・退職など)」)		随時払い必要なら 報告必須	必要あれば 報告	報告必須 (修正報告3)	10

※本早見表は標準的な例を示したものです。個々の状況によっては、他の報告が必要な場合がありますので、詳細は「給与管理システム事務処理要領」を御参照ください。

1-2 給与報告に際して特に注意が必要な点について（必読）

新たに職員番号が付与された職員や、他の所属から転入する職員については、「市町村立学校給与等報告システム」（以下「システム」という。）へ人事情報が連携される前は、職員番号を入力しても氏名が表示されず、登録することができません。その場合は、人事情報が連携されるのを待って給与報告していただくようお願いします。令和7年3月14日付け教職第1460-2号「令和7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）」の2(1)で示した給与報告期限までに人事情報が反映されず、給与報告を行うことができない場合は県費事務担当まで御連絡ください。

※以下の「1-4 新たに職員番号が付与された職員」についても確認をお願いします。

1-3 各種認定手当及び実績に係る手当の確認について

令和6年度中に支給した各種認定手当（扶養手当・住居手当等）及び各種実績に係る手当（教育業務連絡指導手当、教員特殊業務手当等）について、過年度の戻入（追給）とならないよう、再度報告内容と関係書類（認定簿、出勤簿、実績簿等）の確認を必ず実施してください。

併せて、確認の結果、報告内容に誤りがあった場合には、令和7年5月給与報告までにシステムで正しい内容に修正してください。

1-4 新たに職員番号が付与された職員

新たに職員番号が付与された臨時的任用職員等、または、システムに職員給与マスタ情報が引き継がれていない職員については、3/24（月）～4/4（金）の間に順次、電子メールにより通知しますので、下記のとおり職員の基本情報等を報告してください。

なお、新たに職員番号が付与された本採用職員の番号は通知されませんが、臨時的任用職員等と同様に、下記(1)～(3)の報告を行ってください。

上記期間中に通知がなかった者については、4月の給与が5月給与と合算して支給されます。5月の給与報告期間に改めて通知しますので、5月報告期間に基本情報等を報告してください。

なお、原則、平成25年度以降に県費支弁職員として任用されたことのある臨時的任用職員等については、職員給与マスタ情報が引き継がれるため、通知はありません。4月中途に発令された職員の給与報告については、本文書1-6を御参照ください。

(1) 直接入力（基本情報） ※口座振替報告を除く

職員の「氏名、性別、生年月日、住所」を報告してください。なお、全て必須項目ですので、漏れのないように御留意ください。また、氏名（カナ）は給与の口座振替の名義としても使用しますので、誤りのないよう慎重に報告いただくようお願いします。

注意点

適用年月日は、以下のとおり報告してください。入力された適用年月日に職員が在籍していないと、給与管理システム上でエラーとなります。

採用日が3月中

又は4月1日の場合

適用年月日は空欄又は4月1日とする

採用日が4月2日以降の場合

適用年月日は採用日とする

(2) 口座振替報告

注意点

口座振替不能を防止するため、以下の点について必ず御確認ください。

- ☐ 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）
- ☐ 統廃合された金融機関を指定していないか
- ☐ 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

(3) 所得税情報報告

職員番号検索による、職員情報メンテナンス画面の所得税タブから報告を行ってください。報告を行える項目については、詳細ボタンが緑色になっています。

入力しようとした際にエラーが出た場合は、手計算報告書の「給与修正報告書1」により、所得税申告区分を報告してください。紙報告書の提出締切日に間に合わない場合は、教職員課県費事務担当まで御連絡ください

1-5 年度末に退職した職員

(1) 通勤手当支給（停止）報告

年度末に退職する職員について、通勤手当の支給停止報告は基本的に必要ありません。

ただし、公共交通機関使用者で、手当の一部を返納する必要がある場合には、「通勤手当返納報告」とあわせて「通勤手当支給停止報告」が必要です（4月1日から引き続き、県費支弁教職員等の任用がある職員を除く）。

(2) 通勤手当返納報告

公共交通機関使用者で、手当の一部を返納する必要がある場合には、「通勤手当返納報告」の報告を行ってください。なお、退職後、4月に支給される実績給等から当該返納額が控除できない場合には、返納種別「返納通知書で返納」を選択し、別途、紙の報告書「給与特例計算報告書4」及び通勤届の写しを提出してください。

(3) 給与等の口座振替報告について

退職後も、給与等の追給や旅費の支給を行う場合があるため、登録済みの口座情報の削除は行わないでください（死亡退職を除く）。あわせて、職員に対し、振替口座を直ちに解約しないよう周知してください。

1-6 臨時的任用職員・任期付職員（前年度から引き続いている者）

(1) 基本情報報告

氏名、住所等の基本情報や、振替口座の情報は原則引き継がれるため、改めて報告いただく必要はありません。ただし、職員から氏名変更及び給与の振込口座の変更の申出があった場合には、必ず報告いただくようお願いします（口座振込エラーの防止のため）。

(2) 手当情報報告

1日以上空けて再採用された場合は、給与マスタ登録情報は引き継がれず、扶養手当や住居手当は自動停止します。改めて手当を認定し、直接入力の手当情報入力から、支給報告を行ってください。

(3) 通勤手当支給報告

入力種別は「採用・異動」とし、その他、必要な事項を報告してください。

なお、任期付短時間勤務職員で交通用具により認定されている職員のうち、1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満の場合は、「通勤手当半額支給」欄を「通勤手当支給額 50/100」としてください（育児短時間勤務の者も同様に考えてください）。通勤手当の認定にあたっては、本文書1-7の「（参考）再任用職員の通勤手当の認定について」も御参照ください。

（参考）給与報告データ引き継ぎ一覧（本採用職員、臨時的任用職員）

	1日も空けずに 同一校で採用	1日も空けずに 別所属所で採用	1日以上あけて 再採用
氏名、住所、性別、生年月日	○	○	○
所得税申告区分、扶養親族	○	○	○
給与等の振替口座	○	○	○
給料の調整額	○	×	×
通勤手当	○	×	×
扶養手当	○	○	×
住居手当	○	○	×
児童手当（臨時的任用職員を除く）	○	○	○*

※引き継がれるものは○、引き継がれないものは×

*** 共済組合員資格が継続されず、受給資格が消滅する職員は、随時払いの報告が必要です。**

（本文書1-14 児童手当受給職員 (4)(5) を参照）

(4) 共済組合員資格が継続されない職員の児童手当報告について

共済組合員資格が継続されない職員について、再び共済加入となり県から児童手当を支給する場合は、新規認定が必要です。その際の児童手当報告は、支給期間に注意して、6月給与報告までに入力してください。

1-7 再任用職員

(1) 基本情報報告

氏名、住所等の基本情報や、振替口座の情報は、職員番号に変更がなければ、退職時の内容が引き継がれるため、改めて報告いただく必要はありません。ただし、職員から氏名変更及び給与の振込口座の変更の申出があった場合には、必ず報告いただくようお願いします（口座振込エラーの防止のため）。

(2) 手当情報報告

定年退職後に同一校で引き続き再任用職員となる場合でも、扶養手当は支給対象外であるため、自動停止します。支給停止報告及び新たな支給報告は行わないでください。

(3) 通勤手当支給報告

入力種別は「採用・異動」とし、その他、必要な事項を報告してください。退職後、同一校で再任用となる場合は、データが引き継がれますので、支給内容に変更がなければ報告不要です。

なお、交通用具により認定されている職員のうち、1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満となる場合は、報告画面最下部の「通勤手当半額支給」欄を「通勤手当支給額 50/100」としてください。

(4) 勤務実績報告（時間外勤務手当）

短時間勤務職員について、支給割合100/100で支給する場合、支給割合コード「100/100」を使用して報告してください。

(5) 短時間勤務職員の日割報告について

週5日勤務以外の職員の給与を日割計算して支給する場合（月中途採用・退職等）、土・日曜日及び週休日に「○週休日」と報告してください。

（参考）給与報告データ引き継ぎ一覧（再任用職員）

	1日も空けずに 同一校で採用	1日も空けずに 別所属所で採用	1日以上あけて 採用
氏名、住所、性別、生年月日	○	○	○
所得税申告区分、扶養親族	○	○	○
口座振替	○	○	○
管理職手当	○*	×	×
給料の調整額	○	×	×
通勤手当	○	×	×
扶養手当	×	×	×
住居手当	×	×	×
児童手当	○	○	○

※引き継がれるものは○、引き継がれないものは×

＊管理職であった職員が退職し、同一校で引き続き再任用職員となる場合、管理職手当の支給情報が引き継がれます。管理職であった職員が同一校で再任用職員となり、管理職手当の支給対象とならなくなった場合は、給与修正報告書2を作成し、県費事務担当に提出してください。

（参考）再任用職員の通勤手当の認定について

1 フルタイムの再任用職員

再任用以外の職員と同じ。

2 短時間勤務の再任用職員

○平均1ヶ月あたりの通勤所要回数

年間を通じて勤務に要することとなる回数を12で除した数（端数切り捨て）

短時間勤務職員の再任用職員においては、次のとおり。

週5日＝21回 週4日＝17回 週3日＝13回 週2日＝8回

○交通用具を使用する場合

平均1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満である場合は、50/100を減じた額を支給する。

○交通機関の運賃等相当額の算出上の注意点

定期券と回数券、チャージ式ＩＣカードの一个月あたり運賃総額を比較する場合は、以下の方法によること。

なお、比較の際は、事業者が回数券を発売しているかを確認する必要がある。

・回数券

片道運賃（切符の価額）× 2 × 平均 1 ヶ月あたり通勤所要回数 × 10 / 11
× 比較する定期券の期間

・チャージ式ＩＣカード

片道運賃（ＩＣカードの価額）× 2 × 平均 1 ヶ月あたり通勤所要回数
× 比較する定期券の期間

1-8 他の所属へ転出する職員

（1日も空かずに他の所属で再度任用される臨時的任用職員・任期付職員を含む）

他の所属へ転出する職員に係る 4 月給与報告は、下記(1)～(4)以外はすべて新所属から行ってください。

(1) 勤務実績報告

3 月分の勤務実績報告は、旧所属から報告してください。

(2) 通勤手当返納報告（本採用のみ）

公共交通機関使用者で、手当を返納する必要がある場合、旧所属から報告してください。通勤手当返納報告の事由発生年月日は「令和 7 年 3 月 31 日」と入力してください。

なお、新所属からの支給報告に影響が出る場合がありますので、旧所属からの支給停止報告は行わないでください。

通勤手当返納報告のみを行うと、返納報告に対応した支給（停止）報告がないためステータスがエラーになります。転出した職員については、人事情報が連携されると通勤手当の支給停止の報告がシステム上で自動生成されます。それに伴ってステータスのエラーが解消されるため、人事情報が連携される、令和 7 年 4 月 1 日以降に旧所属で返納報告の承認を行ってください。

(3) 児童手当報告

支給対象となる児童が 18 歳年度末に達し、支給事由がすべて消滅する場合は、2・3 月分の手当が随時払いされることになります。*該当職員については、児童手当報告画面で登録済みの手当額を確認してください。

また、他の所属に転出する職員の児童手当について、すでに給与管理システムに登録済みの内容を修正する必要がある場合は、3 月中に旧所属から報告してください。

人事情報の連携後（令和 7 年 4 月 1 日以降）は、システムでの修正を旧所属から行うことができなくなります。人事情報連携後に登録済みの内容を修正する場合は、児童手当報告書及び添付書類を県費事務担当までご提出ください。

*他に支給対象となる児童がいる場合は、随時払いではなく定時払い月に支給されます。

(4) 遡及報告

令和 6 年度に支給された手当等を遡及して報告する場合は、旧所属から報告してください。

なお、人事情報の連携後（令和7年4月1日以降）は、実績以外の手当等について、システムでの修正を旧所属から行うことができなくなります。手計算報告書及び添付書類を県費事務担当までご提出ください。

また、遡及報告を行った場合は、新所属で給与明細等を確認する必要があるため、必ず新所属にもその旨をお知らせください。

(5) 異動に伴い自動的に停止する手当

異動に伴い、次の手当は自動的に停止しますので、停止報告を行わないでください。誤って停止報告を行うと、新所属からの給与報告及び手当の支給に影響が出ることがあります。

○管理職手当 ○通勤手当 ○給料の調整額

1-9 他の所属から転入する職員

（1日も空かずに他の所属で再度任用される臨時的任用職員・任期付職員を含む）

(1) 各報告を入力する際の注意点

システムへ人事情報が連携される前は、職員番号を入力しても氏名が表示されず、登録することができません。その場合は、人事情報が連携される令和7年4月1日以降に給与報告していただくようお願いします。

(2) 手当情報報告（管理職手当）

該当する場合は、直接入力の手当情報報告により、管理職手当の支給報告を行ってください。

注意点

○ 管理職手当は所属の異動に伴い自動的に停止されるため、「校長→校長」「教頭→教頭」の異動であっても報告が必要です。

(3) 通勤手当支給報告

入力種別は「採用・異動」とし、新所属から報告してください。

(4) 児童手当報告

他の所属から転入する職員の、児童手当に関する給与管理システムへの登録状況については、人事情報連携（令和7年4月1日）以降、新所属で確認できるようになりますので、6月給与報告までに内容確認・修正をお願いします。なお、4月給与報告の際は、旧所属で修正報告が行われる可能性があるため新所属からの修正報告は行わないでください。

(5) 口座振替報告

給与等振替口座の変更等は、新所属から報告してください。

また、登録口座の解約を行っていないかを職員本人に必ず確認してください。特に、前任校で給食費等の引き落としに使用していた口座について、職員が異動に伴い解約してしまうケースが多いため、注意が必要です。

(6) 所得税情報報告

他の所属から転入する職員の所得税情報の登録状況については、人事情報連携以降、新所属に反映されます。内容確認・修正は人事情報連携（令和7年4月1日）以降に行ってください。

(7) 臨時的任用職員・任期付職員に関する注意点

1日も空かずに再度任用される場合、システム上では扶養手当及び住居手当の支給情報は引き継がれます。従来、その場合において新たに届出及び認定が必要でしたが、令和5年度から不要となっております。詳しくは、令和5年3月10日付教職第1368号「任用期間終了後に再度任用された場合における手当の届出等について（通知）」をご覧ください。

ただし、届出状況に変化がある場合もありますので、その場合は新たに届出を受け、認定内容に応じて再度給与報告をお願いします。

1-10 市町村教育委員会・埼玉大学附属学校からの転入者

市町村教育委員会、埼玉大学附属学校等からの転入者は、転入前と職員番号が同一である場合は、県費負担職員であった当時の給与マスタ登録情報（氏名、住所、口座情報）が引き継がれますので、改めて報告する必要はありません。ただし、職員から氏名変更及び給与の振込口座の変更の申出があった場合には、必ず報告いただくようお願いします（口座振込エラーの防止のため）。

注意点

- 給与マスタ登録情報は人事情報の連携後（令和7年4月1日以降）に確認できます。給与振込口座情報等、変更があった場合は、直接入力の基本情報報告から修正してください。
- 扶養手当、住居手当、児童手当の認定については、継続することはできません。新たに職員から各種届及び添付書類の提出を受け、新規認定してください。また、給与マスタ上も手当の情報を引き継ぎませんので、あわせて直接入力の手当情報報告又は児童手当報告により報告してください（児童手当は6月までに入力）。
- 管理職手当に係る情報は引き継ぎませんので、必要な場合には直接入力の手当情報報告より報告してください（本文書1-9参照）。
- 「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」が職員から提出された場合は速やかに教職員課給与管理担当*へ送付ください（県費事務担当ではありません）。

*〒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

1-11 育児休業・休職等から復帰復職する職員

(1) 基本情報報告・手当情報報告

復帰復職に伴い修正が必要な場合は、それぞれ報告をお願いします。休業・休職中に報告を行っていない場合は、休業・休職前のマスタ情報に基づいて手当が支給されます。

(2) 通勤手当支給報告

通勤手当支給報告により、通勤手当の支給報告を行ってください。その際、入力種別は、「変更」を選択してください。

1-12 特別支援学級担当の職員

(1) 特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書

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。（詳細は本通知4(1)を参照）

(2) 給料の調整額を支給する場合（手当情報報告）

手当情報報告により、給料の調整額の支給報告をしてください。

注意点

- 月の途中から給料の調整額を支給する場合は、必ず適用年月日の「日」まで入力し、報告してください。
- 令和7年3月31日まで特別支援学級担当であった職員が、一日も空かず同一校で引き続き特別支援学級担当として任命される場合、報告は不要です。
- 川越市立特別支援学校、富士見市立富士見特別支援学校は新たに転入した職員（教育職員でない者を除く）については、必ず給料の調整額の支給報告を行ってください。

(3) 特別支援学級担当を解任する場合（手当情報報告）

手当情報報告により、給料の調整額の非支給報告をしてください。

注意点

- 異動（転出・退職）する職員は、自動的に支給停止されるため、非支給の報告を行わないでください。
- 異動等がなく、担当期間が1日以上空く場合は、「非支給」と「支給」の2通りの報告を行ってください（下記例参照）。

例) 令和7年3月31日まで担当 ⇒ 令和7年4月5日から担当

	適用年月日	給料の調整額
①	令和7年4月1日	非支給
②	令和7年4月5日	支給

1-13 扶養手当受給職員

扶養親族が22歳年度末を迎える又は特定期間が開始されることにより、扶養手当の金額に変更が生じる場合には、直接入力の手当情報報告から扶養手当の変更報告を行ってください。年齢に伴う金額の変更は、システムでは自動的に反映されません。

なお、職員が異動する場合のシステムの修正報告は、必ず新所属が行うようにしてください。旧所属が報告を入力するとエラーの原因となります。また、異動する職員について、年度末で扶養手当の支給が全て終了する場合は、支給終了の認定、認定簿の処理及び保管は旧所属で行いますが、システムの支給停止報告は新所属が行うことになるため、必ず引継ぎを行ってください。

(1) 22歳年度末を迎えることにより、手当の支給対象から外れる扶養親族がいる場合

平成14年4月2日から平成15年4月1日生まれの扶養親族

(2) 特定期間の開始により、手当が加算される扶養親族（子）がいる場合

平成21年4月2日から平成22年4月1日生まれの扶養親族（特定期間の加算対象は子のみである点に注意）

(参考) 職員が異動する場合の事務処理

	旧所属	新所属
22歳年度末（上記(1)）	・支給終了の認定及び 認定簿の処理	・ <u>給与報告（手当情報入力）</u>
特定期間開始（上記(2)）		・額改定に係る認定簿の処理 ・ <u>給与報告（手当情報入力）</u>

1-14 児童手当受給職員

(1) 支給対象となる児童が18歳年度末に達し、支給事由が全て消滅した場合

支給対象となる児童が18歳年度末に達し、支給事由がすべて消滅する場合は、4月定時払いが最後の支給となります。該当職員については、児童手当報告画面で登録済みの手当額を確認してください。

※他に支給対象となる児童がいる場合は、6月定時払い期以降も支給が続きます。

(2) 新採用や市町村教育委員会等からの転入に伴い、新規認定した場合

職員の新規採用や、市町村教育委員会・埼玉大学附属学校・県教育局・県立学校等からの所属異動により、新たに認定を行った場合は、6月給与報告までに直接入力の児童手当入力から報告をお願いします。

(3) 市町村教育委員会等へ転出する職員の児童手当について

市町村教育委員会・埼玉大学附属学校・県教育局・県立学校等、任命権者を異にする異動については、人事情報を基に自動的に4・5月分の支払いが6月支払期に行われなくなりますので、4・5月分の修正報告は行わないでください。

(4) 退職する職員の児童手当について

退職し、県費支弁職員としての次の採用予定がない職員については、(3)同様、退職の人事情報を基に自動的に4・5月分の支払いが6月支払期に行われなくなります。

(2) その他受給資格が消滅する職員の児童手当報告について

(3)(4)以外により共済長期組合員の資格を喪失し、児童手当の受給資格が消滅する場合は、児童手当が非支給となる月以降の停止報告（児童手当報告画面から手当が非支給となる月以降の児童数を削除し、3才未満の欄に0と入力する。空欄にするだけでは、データの更新は行われません。）の報告が必要です。

※児童手当に係る事務処理について（令和6年10月版）P12 参照のこと

（例）～3/31 任期付職員 4/1～ 臨時的任用職員 ⇒ 3/31 で受給資格消滅のため、報告必要

(6) 他の所属へ転出する職員の児童手当に関する修正報告について

他の所属へ転出する職員の児童手当について、すでに給与管理システムに登録済みの内容に修正が必要な場合は、人事情報連携前（3月中）に旧所属から報告してください。

(7) 他の所属から転入する職員が、昨年度から引き続き児童手当の受給対象者である場合

他の所属から転入する職員の、児童手当に関する給与管理システムへの登録状況については、人事情報連携以降、新所属で確認できるようになりますので、6月給与報告までに内容確認・修正をお願いします。なお、4月給与報告の際は、旧所属で修正報告が行われる可能性があるため新所属からの修正報告は行わないでください。

1-15 在外教育施設へ派遣（派遣の延長含む）又は帰国する職員

(1) 給与修正報告書3（紙報告）

給与修正報告書3により、地域手当の支給率を報告してください。

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。

(2) 通勤手当支給報告

次の表に従って報告してください。

	報告内容	入力種別
派遣される職員	支給停止の報告	支給停止（転居・異動・退職など）
帰国する職員*	支給開始の報告	変更

*在外教育施設より帰国する職員の通勤届については、赴任前と居を同じくしている場合、又は新道開通による通勤距離・経路の変更がない場合は、再度提出する必要はありません。ただし、帰国前の認定距離・認定経路等については改めて確認するようにしてください。

(3) 児童手当の随時払い（派遣時）

在外教育施設に派遣され、職員が日本国内に住所を有しなくなった場合、児童手当の支給事由が消滅します。令和7年度に派遣される職員については、消滅届の提出を受け、消滅通知の発出、報告済みの児童手当報告の修正が必要です。退職等と異なり、報告の修正を行わないと随時払いされません。

児童手当報告画面で、手当の支給しない月は児童数を削除し、3才未満の欄に0と入力して登録してください。空欄にするだけでは、データの更新は行われません。なお、児童手当は、出国日の属する月まで支給されるため御注意ください。

例) 4月1日出国の場合…4月分まで支給される

帰国する職員については、再度認定が必要です。帰国日から起算して15日以内に認定請求を行えば、帰国日の属する月の翌月から支給されます。その場合の児童手当報告は、6月給与報告までに行ってください。

例) 3月31日に帰国し、認定請求書を4月9日に提出した場合…4月分から支給される

1-16 所属の統廃合に伴うシステムの報告方法について

(1) 統廃合に係る所属

統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）、休校及び廃止となる所属については以下のとおりです。

統廃合前		統合先	
学校コード	学校名	学校コード	学校名
41C01	鴻巣市立小谷小学校	41C00	鴻巣市立吹上小学校
42N06	ふじみ野市立東台小学校	42N02	ふじみ野市立東原小学校
44F01	小鹿野町立長若小学校	44F00	小鹿野町立小鹿野小学校
44F04	小鹿野町立三田川小学校		
44G00	小鹿野町立両神小学校		
45E02	神川町立渡瀬小学校	45E01	神川町立青柳小学校
48G02	白岡市立大山小学校	48G04	白岡市立西小学校
42F00	日高市立高麗小学校	42F08	日高市立高麗小中学校（前期）
52F50	日高市立高麗中学校	52F58	日高市立高麗小中学校（後期）
43H06	川島町立つばさ南小学校	43H08	川島町立つばさ小学校
43H07	川島町立つばさ北小学校		
52K54	入間市立西武中学校	52K61	入間市立西武中学校
52K60	入間市立野田中学校		
53D51	小川町立西中学校	53D54	小川町立小川中学校
53D53	小川町立礪台中学校		
46C03	熊谷市立男沼小学校	46C07	熊谷市立妻沼西小学校
46C05	熊谷市立太田小学校		
46C06	熊谷市立妻沼南小学校		
47C06	羽生市立井泉小学校	47C11	羽生市立羽生東小学校
47C08	羽生市立三田ヶ谷小学校		
47C09	羽生市立村君小学校		
58M51	杉戸町立東中学校	58M53	杉戸町立杉戸南中学校
58M52	杉戸町立広島中学校		

(2) 統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）※新設された所属も含む

ア 給与事務

(ア) 支給開始年月日（または実績月）が令和7年4月の報告

原則として4月1日以降にシステムで報告を行ってください。

（システムのID・パスワードについては別途通知します。）

※ 新設校においてシステムが使用できる環境が整わない場合（インターネットが未整備、システムの初回設定作業が間に合わない等）は、報告方法について県費事務担当の指示を受けてください。

(イ) 3月分勤務実績及び遡及報告

原則として休校及び廃止となる所属で報告するため、報告不要です。

(ウ) 通勤手当返納報告

原則として休校及び廃止となる所属で報告するため、報告不要です。

イ 旅費報告

(ア) 3月分旅費報告及び2月以前分の遡及報告

休校及び廃止となる所属のID・パスワードを用いて統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）で休校及び廃止となる所属分の旅費報告をしてください。

(イ) 4月以降分旅費報告

通常どおり報告を行ってください。

ウ 会計年度任用職員の実績報告

(ア) 3月分勤務実績及び遡及報告

原則として休校及び廃止となる所属で報告するため、報告不要です。

(イ) 3月分報酬等支給明細及び2月・3月退職者の源泉徴収票

休校・廃止となる所属からID・パスワードを引き継ぎ、統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）にてシステムから出力し本人に交付してください。

(3) 休校及び廃止となる所属

ア 給与事務

(ア) 3月分勤務実績及び遡及報告

令和7年3月31日（月）までに休校及び廃止となる所属にて、通常どおりシステムにより報告してください。

(イ) 通勤手当返納報告

令和7年3月31日（月）までに休校及び廃止となる所属にて、通常どおりシステムにより報告してください。なお、返納に係る通勤の支給停止報告については不要ですので御注意ください。

承認は休校及び廃止となる所属のID・パスワードを用いて統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）で人事情報連携以降（令和7年4月1日以降）に行ってください。

イ 旅費報告

(ア) 3月分旅費報告及び2月以前分の遡及報告

原則として統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）で報告するため、報告不要です。

ウ 会計年度任用職員の実績報告

(ア) 3月分勤務実績及び遡及報告

令和6年3月31日（日）までに、休校及び廃止となる所属にて、通常どおり会計年度任用職員システムにより報告してください。

(イ) 3月分報酬等支給明細及び2月・3月退職者の源泉徴収票

休校・廃止となる所属は、統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）にID・パスワードを引き継いでください。統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）にてシステムから出力し本人に交付します。

(4) その他所属で休校及び廃止となる所属から異動してきた職員を報告する場合

ア 給与事務

(ア) 支給開始年月日（または実績月）が令和7年4月の報告

原則として4月1日以降にシステムで報告を行ってください。

(イ) 3月分勤務実績及び遡及報告

原則として休校及び廃止となる所属で報告するため、報告不要です。

(ウ) 通勤手当返納報告

原則として休校及び廃止となる所属で報告するため、報告不要です。

イ 旅費報告

(ア) 3月分旅費報告及び2月以前分の遡及報告

原則として統合先の所属（事務を引き継ぐ所属）で報告するため、報告不要です。

2 給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）

2-1 月途中に採用された職員（新たに職員番号を付与された者を除く）

月途中に発令のあった職員の発令月に係る給与等については、教育事務所において、採用に係る事務処理が当月の給与報告期間に間に合ったものについては当月支給となりますが、採用に係る書類等が教育事務所へ到着した時期によっては、システム処理の都合上、採用月の翌月に合算して支給される場合があります。

例月中旬にシステムにより配信される給与支払簿を御確認いただき、月途中に発令された職員の名前がない場合については、発令月に係る給与が翌月分給与と合算して支給されますので、あらかじめ職員へお伝えくださるようお願いいたします。

なお、職員から発令月に係る給与等の支給時期について問い合わせがあった場合には、各学校の事務職員等を通じ、所轄の教育事務所へお問い合わせください（問い合わせ方法について、教育事務所より別途指示があった場合には、当該指示に従ってください）

<月途中に発令された職員の基本情報の修正について（県費事務担当から通知があった者を除く）>

原則、平成25年度以降に、県費支弁職員としての履歴のある職員が月の中途に発令された場合の給与報告は、基本的に翌月の給与報告以降に行っていただくようお願いします。

ただし、口座振込エラーを防ぐため、新たな任用が判明した際には、下記2点について速やかに御確認いただき、変更があった場合は、至急、通帳の写し等の提出を受けてください。なお、給与報告については直近の給与報告期間に修正報告※を行ってください（発令された月の給与報告期間に報告いただいても構いません）。

- ① 婚姻等により、当該職員の氏名が変更されていないか
- ② 給与の振替口座に変更がないか
(特に、給与の振替口座に指定されていた口座が解約、統廃合されていないか)

※ 小中報告→直接入力（基本情報・手当情報）→基本情報入力

2-2 基本情報報告

(1) 氏名（変更）報告

適用年月日へは、給与等振込口座の名義を変更した日、又は変更する予定の日を入力してください。

給与振込を行うにあたっては、報告された適用年月日に基づき、名義を指定しますので、職員が予定通りに名義変更を行わなかった場合、振替不能となる場合があります。事前に職員へ説明の上、振込不能が生じないよう御協力をお願いします。

例

婚姻により、旧姓「サイタマ ハナコ」から、新姓「ウラワ ハナコ」へ変更する場合

名義変更予定日 (適用年月日)	実際の名義変更日	システムが振込に 使用する名義	給与支給日 現在の名義	振込 結果
9月19日	9月20日	ウラワ ハナコ	ウラワ ハナコ	正常
9月19日	9月24日	ウラワ ハナコ	サイタマ ハナコ	エラー
9月24日	10月4日	サイタマ ハナコ	サイタマ ハナコ	正常
9月24日	9月19日	サイタマ ハナコ	ウラワ ハナコ	エラー

(2) 住所（変更）報告

適用年月日へは、「住民票上の住所を定めた日」を入力してください。住民税の課税市区町村の判定に使用しますので、報告する住所の市区町村名は**必ず住民票と一致させる**ようにお願いします。必ずしも実際の居所を入力するものではありません。

なお、住民票上の住所を定めた日については、1月中の異動以外は、厳密な異動日を入力しなくても構いません（1月中の異動は、住民税の課税市区町村に関わるため、注意が必要です）。

また、住所（漢字）欄は文字数制限があるため、途中で住所が切れてしまう場合は、建物名を省略するなどして、入力を行ってください。

注意点

- 住所（漢字）欄へは、県名、市町村名、行政区名を入力しないでください。

	市町村名	住所（漢字）
正	さいたま市浦和区	高砂3-1-1
誤	さいたま市浦和区	<u>浦和区</u> 高砂3-1-1

- 住所（漢字）と住所（番地・半角カナ）が完全に一致するようにしてください。

	住所（漢字）	住所（番地・半角カナ）
正	高砂3丁目1-1	タカサ 3チョウメ 1-1
誤	高砂3丁目1-1	タカサ <u>3-1-1</u>

(3) 口座振込エラーの防止について

口座振込エラーを防止するため、以下の点について必ず御確認ください。

<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
- ☐ 通帳の写しとシステムの報告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

(4) 給与の振替口座を変更する場合

給与の振替口座の情報を修正し、報告画面の「登録」ボタンを押下すると、変更前の登録内容については確認することができなくなります。必要な場合は、あらかじめ変更前の登録内容を印刷するようにしてください。

2-3 手当情報報告

(1) 適用年月日

給料の調整額、通勤手当返納報告を除き、適用年月日へは必ず支給月の1日を入力してください。月途中の適用年月日を入力した場合、予期せず日割計算が行われたり、想定していた支給月ではない月から手当が支給されてしまう恐れがあります。

(2) 月の途中から支給する「給料の調整額」の報告

月途中に発令された臨時的任用職員等、月の中途から給料の調整額を支給する場合、適用開始年月日の「日」まで報告してください。

(3) 給料の調整額の支給を解除する報告

適用開始年月日へは、特別支援学級の担当を解任された日の翌日を入力し、「非支給」の報告を行ってください。

例) 3月31日 担当解任 ⇒ 適用開始年月日: 4月1日 給料の調整額: 非支給

なお、退職、任期満了によって、給料の調整額は自動的に停止されます（同一の所属で1日も開かず再度採用された場合を除く）。退職、任期満了による非支給の報告を行うと、給与管理システム上でエラーとなります。

(4) 管理職が月の初日から末日まで出勤しない場合の報告

管理職が育児休業、休職、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで出勤しない場合は、管理職手当は支給されません。一時支給停止報告を行ってください。

(5) 管理職が復帰復職する場合の報告

管理職が休業、休職等から復帰復職することにより、停止していた管理職手当を再び支給する場合は、「管理職手当」欄を選択したうえで「一時支給停止区分」を「解除（支給再開）」とし、報告してください。「解除（支給再開）」を選択せずに「管理職手当」欄のみの報告をしても、管理職手当は支給再開されません。

2-4 通勤手当支給報告

(1) 臨時的任用職員、再任用職員等、任用の終期が定められている職員

支給単位期間が途中で変更となる予定の職員については、支給単位期間の変更報告を失念しないよう御注意ください（報告を失念すると、誤支給となります）。

【例】任用期間が8月20日～翌年1月19日の臨時的任用職員				
9月～11月：3か月定期券				
12月～ 1月：1か月定期券 で支給する場合				
適切な報告	3か月定期券		1か月定期券	1か月定期券
				停止（自動）
12月報告失念	3か月定期券	3か月定期券（誤支給）		
	9月	12月	1月	2月

(2) 支給停止報告

「入力種別（転居・退職・派遣等）」により報告を行う場合は、以下の場合に限られます。これ以外の場合に、「支給停止（転居・異動・退職など）」を選択し、報告すると、給与管理システム上でエラーとなります。

【支給停止（転居・異動・退職など）を選択できる場合】

- ・転居により、通勤手当を支給停止する場合
- ・急な退職等により、返納報告を伴って通勤手当を支給停止する場合
- ・派遣により、通勤手当を支給停止する場合

事由	支給停止報告	備考
異動・任期満了	<u>不要</u>	自動的に停止されるため、停止報告を行うとエラーとなる
退職	<u>基本的に不要</u>	<u>返納報告が必要な場合のみ、停止報告が必要</u>

(3) 普通交通機関支給額の報告

複数の公共交通機関について認定されている職員の報告の際は、鉄道会社ごとに行を分けて報告してください。

ただし、他の鉄道事業者との間で相互直通運転又は同一のプラットフォームでの対面による接続を行う普通交通機関等について、一の普通交通機関等の区間として認定している場合には、当該区間を同一行へ報告してください。

(4) 月の初日から末日まで通勤しない職員の報告

育児休業、休職、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで通勤しない職員は、通勤手当は支給できません。入力種別を「支給停止（休暇・休職など）」とし、報告してください。

(5) 支給単位期間の途中で他の交通機関や交通用具の情報を追加する報告

支給単位期間の途中で他の交通機関や交通用具の支給情報を追加する場合は、もともと支給対象であった交通機関の情報についても入力し、直近支給月欄に次定期券が支給される直近の月を入力した上で、追加する交通機関（直近支給月は支給開始月と同一）や交通用具の情報を入力し、報告してください。

例) 4月認定時に「大宮駅～川口駅」で認定されていた者が転居し、6月分手当から「岩槻駅～大宮駅～川口駅」に認定内容が変更となる場合

<4月給与報告>

	運賃相当額	単位期間	直近支給月
交通機関 1 (大宮～川口)	〇〇円	6	4月

<6月給与報告>

	運賃相当額	単位期間	直近支給月
交通機関 1 (岩槻～大宮)	××円	6	6月
交通機関 2 (大宮～川口)	〇〇円	6	<u>10月</u> ※

追加分

単位期間
引継分

※ 直近支給月を誤って「6月」として報告すると、6月分として6か月定期券が支給されてしまいます（4月分としても支給しているため、誤支給となります）。

2-5 通勤手当返納報告

(1) 誤って支給した通勤手当を戻入する場合

通勤手当の返納報告は、支給単位期間の途中で返納事由が生じ、定期券を払い戻して得られることとなる金額を返納させる場合に行います。

一度支給した通勤手当の支給額を変更する場合には、返納報告ではなく、通勤手当支給報告により修正を行ってください。修正報告の際は、登録済みの適用年月日の支給情報を正しい内容に上書き修正する形で登録してください。誤った入力内容の適用年月日のものを削除して新規入力する訳ではありません。

(2) 返納報告を行う際の注意点

通勤手当返納報告を行う場合、通勤手当支給報告により、入力種別「変更」又は「支給停止」の報告を行ってください。返納報告のみを行うと、給与管理システム上でエラーが生じてしまいます。

2-6 勤務実績報告

(1) 月途中発令の職員の発令月に係る実績の報告

月途中発令の臨時的任用職員および月途中に休職等から復帰復職する職員について、**発令月に係る実績報告を行う場合は**、実績年月日欄へ「日」（採用日又は復帰復職の日）まで入力し、必要事項を報告してください。当該職員が在籍していない実績年月日を入力した場合は給与管理システム上でエラーとなります。

発令月に係る実績を遡及して報告する場合も、月途中で発令された職員については、実績年月日の「日」について同様に入力する必要がありますので御注意ください。

例) 4月15日育児休業復帰職員の4月実績報告を行う場合 ⇒ 実績年月日：4月15日

(2) 遡及報告

すでに支給した手当について遡及する場合、実績年月日欄へは、実績年月日を入力し報告してください。誤って当該手当が支給された月を入力することのないよう御注意ください。

また、回数の欄へは、正しい回数を報告してください。すでに支給された手当の回数との差を報告するものではありません。

なお、実績年月日欄へ遡及する実績月を入力し確認ボタンを押すと、その実績月に登録されている情報が表示されます。その際、修正を行わない実績は削除せず、修正を行う実績のみ修正登録を行ってください。修正しない実績を削除した場合、その削除した分が戻入となってしまいます。

2-7 給与等減額報告

(1) 減額時間数

合計時間数に、30分以上の端数が生じた場合は1時間に切り上げ、30分未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

学校職員の休日のない月に全日数勤務しなかった場合は、「減額時間数」へ「999」と入力してください（誤って減額する時間を入力すると、全額減額されませんので御注意ください）。

(8) 高齢者部分休業を減額報告する場合

高齢者部分休業に係る減額報告は、当月での給与報告をお願いします。2月給与報告の際には、事前に承認されている令和6年度の1週間あたりの休業時間数を基に、2月1日～2月28日の取得が見込まれる休業時間数を報告してください。

なお、既に報告した休業時間数に変更があった場合は、翌月以降の給与報告で遡及して報告を行い、減額時間数を修正してください。

また、職員の勤務形態によっては勤務日ごとに休業時間数が同一ではなく、週休日や休日との兼ね合いで休業時間数の報告に注意が必要な場合があります。下記例2の入力例を参考に休業時間数を減額報告してください。入力例はR6. 5月をもとに作成しているので注意してください。

例 1. 1 週間あたり 10 時間の高齢者部分休業を承認されている職員の R 6. 5 月分を減額報告する場合（1 日あたり 2 時間部分休業する勤務形態）

→週休日、休日を除いた休業対象の勤務日数は 21 日となるため、2 時間×21 日間＝42 時間を減額報告する

例 2. 1 週間あたり 18 時間 30 分の高齢者部分休業を承認されている職員の R 6. 5 月分を減額報告する場合（月・火曜日 1 日休業、水曜日 3 時間部分休業する勤務形態）

→R 6. 5 月の週休日、休を除くと月曜日は 3 日間、火曜日は 4 日間、水曜日は 5 日間となる。7 時間 45 分×3 日間＋7 時間 45 分×4 日間＋3 時間×5 日間＝69 時間 15 分となるので、69 時間を減額報告する

2-8 日割計算報告

日割計算報告が必要なのは、以下の 2 つの場合です。日割報告が必要ないケースについて報告しないよう御注意ください。

なお、週休日を入力する際は、任期外の週休日についても必ず入力するようにしてください。

(1) 給料を日割計算する必要があり、下記の条件双方に該当する場合

- ・月途中の採用や退職、休職や育休があり、給与を日割計算する必要がある。
- ・週休日が毎土・日曜日以外に割り振られ、日割計算に影響する。

(2) 再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員（週 5 日勤務を除く）が月途中で採用、退職等により日割計算する場合

必ず報告しなければならないため、遺漏のないよう御注意ください。

報告を失念すると、誤った日割率により給与が支給されます。

2-9 所得税情報報告

前回の任用から 1 日以上空けて再度採用された場合に、再度採用されるまでに会計年度任用職員として任用があると、本人申告に係る税額表が「乙欄」適用となっています。

常勤職員として任用があった際は、扶養控除（異動）申告書の提出をもって税額表が「甲欄」適用となりますので、システムを御確認の上、税額表が「乙欄」となっていた場合は修正報告をお願いします。

なお、「乙欄」適用であっても年末調整または確定申告で最終的に正しい年税額となりますが、例月の給与から控除される所得税が高くなり、職員としては支給額が少なくなってしまうので、必ず御確認いただくようお願いします。

3 給与報告に係るチェックリスト

○ 各報告共通

- ☐ 職員番号は正しく入力したか
- ☐ システムの報告控え（随時帳票）について、報告内容に誤りがないか確認したか
- ☐ 新たに職員番号が付与された職員等について、以下の報告を行ったか
 - ①直接入力（基本情報） ②所得税情報報告

○ 直接入力（基本情報）

- ☐ 新たに職員番号が付与された職員の基本情報※を入力したか
※□氏名 □性別 □生年月日 □住所 は必須項目
- ☐ 3月中途採用者は適用開始年月日を採用日で入力したか
- ☐ 給与支給日現在の給与等振替口座の名義が、直接入力（基本情報）の氏名（適用年月日によって管理）と一致しているか
- ☐ 口座振替申出書と通帳の写しの内容が一致しているか
- ☐ 通帳の写しとシステムの報告控え（随時帳票）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）
- ☐ 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、月末頃システムの帳票出力画面で「金融機関コード廃止リスト」が配信されます
- ☐ ゆうちよ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
- ☐ 給与等の振込口座に指定している口座が休眠口座になっていないか

○ 直接入力（手当情報）

- ☐ 給料の調整額、通勤手当返納報告以外の手当に係る適用年月日を、支給月の1日にしているか
- ☐ 再任用職員、任期付短時間勤務職員に対し、扶養手当・住居手当を支給しようとしていないか
- ☐ 新たに特別支援学級担当に充てられた、又は解任された職員について、給料の調整額の報告を行ったか
- ☐ 月の途中から特別支援学級担当に充てられた、又は解任された職員について、適用開始年月日を正しく入力したか
- ☐ 退職・任期満了した職員について、解任の報告を誤って入力していないか（1日も空かず、同一校で採用される場合を除く）

☐ 入力種別は正しいか

「新規」で入力すべきものについて「変更」で入力すると、エラーになります。

☐ 適用開始月、支給金額（交通機関）、距離数（交通用具）は正しいか

・令和7年3月中途発令の職員（引き続く前歴なし）について、3月から手当を支給しようとしていないか

☐ 任期のある職員で、交通機関かつ定期券認定の者について、返納が生じないように支給単位期間を調整する報告を行ったか（途中で支給単位期間を変更すべき職員の通勤手当支給報告を失念していないか）

☐ 再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員のうち、交通用具を使用し、平均1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満の者について、「半額支給」欄へ「通勤手当支給額50/100」の報告をしたか

☐ 支給単位期間の途中で退職または通勤方法の変更等があった職員について、返納報告をしたか

☐ 返納報告と併せて、通勤手当支給報告画面より、通勤手当の変更又は支給停止の報告をしたか（人事異動（一日も空かず他の所属で採用された場合を含む）の場合を除く）

☐ 返納額が給料から差し引きしきれない職員については、システム入力と併せて紙報告「給与特例計算報告書4」又は「給与特例計算報告書5」を提出したか

現年度に支給された通勤手当の返納：給与特例計算報告書4

過年度に支給された通勤手当の返納：給与特例計算報告書5

☐ 支給を誤ったものの戻入について、誤って返納報告画面から報告していないか

支給誤りを遡及して訂正する場合は、返納報告ではなく、「通勤手当支給額報告」により報告する。

○ 直接入力（児童手当）

☐ 対象職員について、10月分から翌年5月分までの支給報告を入力したか

☐ 年度末等に任期満了や退職が見込まれる場合でも、5月分まで報告したか

退職して再度の任用がない場合は、給与管理システムが自動的に随時払の処理を行うため、修正報告等は不要。

☐ 新たに支給対象となった、または改定となった職員について、漏れなく報告したか

☐ 旧システムで報告を行っていなかった令和6年6月分から9月分までの児童手当について手計算報告書を提出したか

☐ 令和6年10月からの制度改正に係る第3子以降の入力を誤っていないか

○ 勤務実績報告

☐ 2月中途採用者及び休業・休職等からの復帰復職者について、実績年月日欄へ採用日又は復帰復職日を入力したか

☐ 特殊勤務手当について、誤って他の手当を選択していないか

例）正：主任手当20回 誤：対外運動競技20回

☐ 支給済みの手当について遡及報告を行う場合、実績年月日欄には実績年月日を入力し、正しい回数を

報告しているか

- ☐ （全額減額する場合）学校職員の休日のない月の減額時間数について、「９９９」と報告したか
- ☐ （全額減額する場合）学校職員の休日のある月の減額時間数について、誤って「９９９」と報告していないか。また、減額時間数は当該月の減額できる時数の上限を超えていないか

○ 日割計算報告

- ☐ 以下の条件の両方を満たす場合、報告したか
 - ① 月中途の採用、退職、休職、育休等の発令があり、給与を日割計算する必要がある
 - ② 週休日が土、日曜以外に割り振られ、日割計算に影響する
- ☐ 再任用短時間勤務職員（週５日勤務を除く）が月中途で採用、退職した場合、報告したか
- ☐ 任用期間外の週休日にも全てチェックを入れたか

○ 給与追給戻入報告書

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。

○トップページ左側のメニュー

「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」

- ☐ システムにより追給できないものについて提出したか
当該報告書で処理するのは、令和５年度以前に支給した手当の追給のみです。
令和６年度以降に支給した手当の追給・戻入・・・システムにより報告
令和５年度以前に支給した手当の戻入・・・給与特例計算報告書５

- ☐ 令和６年度以降に支給された手当等の追給はシステムで報告したか

- ☐ 添付書類を漏れなく添付したか

<添付書類>

- ① 追給する月の給与支払簿の写し
- ② 追給の根拠となる資料

例）扶養手当認定簿及び添付資料の写し、通勤届の写し、実績簿、出勤簿等の出勤状況が確認できるものの写し

③ 該当する給与報告書（紙様式）

例）給与修正報告書１～４、勤務実績報告書、通勤手当報告書１、児童手当報告書 等

○ 給与特例計算報告書４、５

- ☐ 現年度戻入のうち、例月給与から差し引けない給料、諸手当等について給与特例計算報告書４を提出したか
- ☐ 過年度戻入を行うものについて給与特例計算報告書５を提出したか
- ☐ 令和６年度以降に支給された手当等の戻入はシステムで報告したか

□ 戻入額が10万円以上の場合、教職員課長宛の「理由書」を添付したか

様式は問いませんが、戻入が発生した経緯と再発防止策に触れ、校長名で作成してください。

参考様式を送付することも可能です。必要な場合は県費事務担当へ御連絡ください。

□ 添付書類を漏れなく添付したか

<添付書類>

① 戻入する月の給与支払簿の写し

② 戻入の根拠となる資料

例) 扶養手当認定簿及び添付資料の写し、通勤届の写し、実績簿、出勤簿等の出勤状況が確認できるものの写し

③ 該当する給与報告書(紙様式)

給与報告にあたっては、「給与管理システム事務処理要領」や「市町村立学校給与等報告システム操作マニュアル」及び本文書「給与報告の留意点」を参照し、誤りのないよう注意してください。

システムから報告したものについては、報告内容に誤りがないか、随時帳票で確認を徹底するようお願いします。

各市町村立学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

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）

日頃より適正な給与支給事務に御協力いただき、ありがとうございます。

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は、令和4年4月給与報告以降については下記のとおり行ってください。

なお、これに伴い平成24年3月13日付け教職第1742-4号及び平成24年7月26日付け教職第498-3号は廃止します。

記

1 報告方法

該当職員について、次のとおり紙の報告書で報告してください。

(1) 例月給与

別添「病休減額報告書」(D32カード)に必要事項を記入し、例月給与報告、期末勤勉手当報告時に提出してください。

ア 当月報告

(ア) 該当年月

給料を半減して支給する年月を報告してください。

(イ) 給料の半額を減ずる日

当該月の給料の半額を減ずる日に「1」と報告してください。

※ 「病休減額報告書」で報告する月が、通常の週休日と異なる場合、
その内容を「日割計算報告書」(D31カード)で報告してください。

イ 遡及報告

前月以前の報告をする、あるいは、既に「病休減額報告書」にて報告した内容を修正する場合においても、アに準じて報告してください。(修正の場合は上書き修正。)

(2) 期末勤勉手当

ア 通常報告(6・12月期)

別添「期末勤勉手当報告書」(H31カード)で報告してください。

期末勤勉手当の基準日(6月1日及び12月1日)に給料半減となる職員がいる場合は、期末手当期間率・勤勉手当期間率に加え、「病休半減」欄(77カラム)に「1」と報告してください。

※ 除算期間や通算する前歴がある場合は、併せて報告してください。

イ 遡及報告

別添「給与修正報告書2」(B32カード)で報告してください。

(ア) 給料半減する場合

「病休半減」欄に「1」と報告してください。

なお、「病休半減」の報告に伴い、勤勉手当期間率も修正する場合は、期末手当期間率・勤勉手当期間率も併せて報告してください。

※ 勤勉手当期間率に変更がない場合は、「病休半減」のみ報告してください。

(イ) 給料半減を取り消す場合

「病休半減」欄に「*」と報告してください。

なお、「病休半減」の取消報告に伴い、勤勉手当期間率も修正する場合は、期末手当期間率・勤勉手当期間率も併せて報告してください。

※ 勤勉手当期間率に変更がない場合は、「病休半減」のみ報告してください。

(3) 時間外勤務手当

「勤務実績報告書」(C31カード)で報告する。

ア 支給割合「25/100」の報告

支給割合が 25/100 の時間外勤務手当の支給対象となる日に90日超えの病気休暇を一日単位で取得した場合は、コード欄に「L」、時間数に実績時間数を報告してください。

イ 支給割合「25/100」以外の支給割合の報告

「給与追給戻入報告書」(L33カード)で報告してください。

※ サービスの取り扱いについては、市町村立教育委員会に御確認ください。

(4) 注意事項

ア 月の中で所属所異動があった場合

異動前の所属所において、異動後の所属所分を含めた内容を「病休減額報告書」で報告してください。

イ 月の中で退職した場合

退職日までの給料半減する日を「病休減額報告書」で報告してください。

ウ 既に、「給与特例計算報告書」又は「給与追給戻入報告書」で給料半減を行っている場合

既に提出した「給与特例計算報告書」及び「給与追給戻入報告書」だけでは、電算に登録されている内容(給与マスタ)が修正されていません。

つきましては、電算に登録されている内容(給与マスタ)の修正を行うため、再度「病休減額報告書」等にて、「給与特例計算報告書」及び「給与追給戻入報告書」で報告した内容を報告してください(既に退職している職員も含む。)。

※ 既に「給与特例計算報告書」により戻入した後に、「病休減額報告書」等で給与マスタを修正した月については、当該職員に係る一切の手当等の遡及報告が反映されません。そのため、当月中で電算の遡及報告を行う場合については、電算の遡及報告に加えて同内容の「給与追給戻入報告書」を提出してください。

2 問い合わせ先

県費事務担当(048-825-0010)にお問い合わせください。

担当: 給与管理担当

年度末・年度当初のシステム入力時 チェックポイント

よくある誤りをまとめました。システム入力時、入力後の帳票の見直しの際にご活用ください。

基本情報入力

【SG30011B】直接入力（職員基本情報）

◆ 職員基本情報

支給区分	例月処理	報告所属所	20R00 : 教職員課	検索
報告年月	R07.04	職員番号 ※	111111	

◆ 職員基本情報

報告ステータス		
性別 ※	生年月日 ※	ステータス
男	H15.04.01	

● 新規採用職員の職員番号に誤りはないか

(基本情報が登録されていないので、検索をしても氏名等は表示されない。)

◆ 職員氏名情報

報告ステータス				
適用年月日 ※	漢字	ｶﾅ(半角)	旧姓使用 ※	ステータス
1 R07.04.01	現姓 ※ 浦和 花子	ウラハ ハナ	使用しない	
	旧姓			

● 元号が「令和」になっていないか

◆ 職員住所情報

報告ステータス			
適用年月日 ※	住所 ※	町名・字名・番地 ※	ステータス
1 R07.04.01	11107 埼玉県さいたま市 浦和区	ｷﾀｸﾜｸ5-6-5	
		漢字 北浦和5-6-5	

● 旧姓使用は、「使用しない」

◆ 職員口座情報

報告ステータス	
口座情報クリア	

● 住民票上の住所と一致しているか

● この欄に都道府県・市区町村は不要

口座情報	第1口座	第2口座	第3口座
	金融機関 口座番号	金融機関 口座番号	金融機関 口座番号
	ゆうちょ銀行 〇三八 9900038 0123456		
振込種別	第1口座	第2口座	
例月給与	全額	千円	
6月期末勤勉	全額	千円	
12月期末勤勉	全額	千円	万円
給与改定差額	全額		万円
年末調整還付金	全額		万円
児童手当	全額		万円
旅費	第一口座		

● 口座番号に誤りはないか

● 職員本人名義の口座であるか

※通帳やキャッシュカードの写し等で確認すること。ネットバンキングは口座情報の写しで可

● この項目のすべてについて、どこかの口座に「全額残額」が選択されているか

※口座振替申出書に未記入があると、選択がもれやすい

※旅費に関しても必ず選択

● ゆうちょ銀行について、支店名、口座番号の入力は適切か

⇒通帳の見開き上の部分ではなく、下半分の一番下に書かれている番号を入力する

全銀システムによる振込サービス開始後、他金融機関からの振込の受取口座として利用する際は、次の内容をご指定ください
【店名】一九八（読み イチキユウハチ）
【店番】198【預金種目】普通預金【口座番号】0123456

手当情報入力（扶養・住居・給料の調整額・管理職手当）

【SG30012B】直接入力（手当情報）

◆ 職員基本情報

支給区分	例月処理
報告年月	R07.04
対象期間 ※	R06.04.01 ~ R07.03.31

◆ 扶養手当情報

報告ステータス

	適用年月日 ※	配偶者区分コード ※	その他の人数 ※	子の人数 ※	特定期の人数 ※	ステータス
1	R07.04.01	配偶者が支給対象外	0 人	1 人	1 人	

◆ 住居手当情報

報告ステータス

	適用年月日 ※	住居区分	金額
1	R07.04.01	借家・借間で家賃・間代を支払っているもの（新規または転居）	61,000 円

◆ 給料の調整額情報

報告ステータス

	適用年月日 ※	報告区分 ※	経過措置適用後の金額	ステータス
1	R07.04.02	支給	円	

◆ 管理職手当情報

報告ステータス

	適用年月日 ※	区分 ※	一時支給停止区分	ステータス
1				

扶養手当

- 子などの人数を変更する際、誤って配偶者の情報も変更していないか
（例：子が特定期間になったことで入力したが、配偶者区分を「非支給」としてしまい、手当自体を停止してしまう）
- 旧所属から支給停止報告をしていないか
- 適用年月日は支給開始月の初日を入力したか

住居手当

- 適用年月日は支給開始月の初日を入力したか

給料の調整額

- 給料の調整額を月中途から支給/支給停止する場合に、それに応じた適用年月日の入力があるか
- 転出・退職した職員について、非支給の報告をしない
（異動により自動的に非支給になる）

管理職手当

- 転出・退職した職員について、解除の報告をしない
（異動により自動的に解除になる）
- 異動せず同一校で任用となった
校長/教頭 → 教諭（再任用）の職員について、給与修正報告書 2 を提出したか

手当情報入力（通勤手当支給）

- 旧所属から支給停止報告は行わない
- 退職にあたって基本的に支給停止は不要だが、返納が必要な退職職員について、支給停止報告を行ったか

◆ 通勤手当情報

報告ステータス

適用年月日 ※	入力種別 ※	普通交通機関				新幹線鉄道等			
		経路	運賃等相当額	単位 月数	直近 支給月	経路	特別料金等 1/2相当額	単位 月数	直近 支給月
R07.04.01	採用・異動	1	6,676 円	1	4	1			
		2	30,280 円	6	6	2			
		3	23,290 円	6	4	交通用具 距離			
		4							
		5				ステータス			
		6							
半額支給									

- 通勤所要回数が月 10 回未満の職員について、入力があるか

- 支給単位期間を引き継ぐ交通機関の直近支給月は適切か

手当情報入力（通勤手当返納）

- 事由発生年月日は適切か

※年度末退職の場合、「令和7年3月31日」とする

- 返納事由が正しく選択されているか

◆ 通勤手当 返納額情報

報告ステータス

	適用年月日 ※	返納事由 ※	返納種別 ※	普通交通機関		新幹線鉄道等		ステータス
				経路	返納額	経路	返納額	
1	R07.03.31	異動・退職等 ▼	当月給与控除 ▼	1	22,880 円	1	円	
				2	円	2	円	
				3	円			
				4	円			
				5	円			
				6	円			

- 4月分給与から控除できない場合、「返納（納入）通知書」を選び、給与特例計算報告書4と通勤届の写しを提出したか

- 誤った支給報告を、返納報告で修正しようとしていないか
※通勤手当支給報告で上書きするのが正しい

CHECK

- 通勤手当返納報告を行う場合は、事前に「通勤手当支給報告画面」から「転居・経路変更等」又は「支給停止」の報告を行う必要がある。

旧所属は異動者に対して返納報告のみを行うことになるため、ステータスが「要確認」となり、承認を行うことができない。人事情報の連携後（令和7年4月1日以降）に「支給停止」の情報がシステム上で自動生成され、「要確認」のステータスが解消されるので、その後旧所属は承認を行う。

勤務実績入力

◆ 検索条件

報告年月 : R07.03

20R00 : 教職員課

支給区分

例月処理

所属所 ※

20R00

教職員課

報告年月

R07.04

職員番号

検索

※ 宿日直手当、管理職特別勤務手当は教職員課が県環境より入力します。
月途中採用者の採用月に係る報告は、採用年月日を入力してください。（月途中異動者の異動月についても、異動日を入力
上記以外では、月初（1日）で入力してください。

◆ 時間外・休日・夜間勤務手当／日額特殊勤務手当情報

	職員番号	氏名	実績年月日	ステータス	時間外勤務手当(/100)								日額特殊勤務手当			
					支給割合	時間数	支給割合	時間数	支給割合	時間数	支給割合	時間数	日額種別	回数	日額種別	回数
1			R07.03.01		125		135		150		160		1		2	
					175		50		100		25		3		4	
					25(病半)		休日		夜勤				5		6	
2			R07.03.01		125		135		150		160		1		2	
					175		50		100		25		3		4	
					25(病半)		休日		夜勤				5		6	
3			R06.12.01		125	36	135		150	3	160		1		2	
					175		50		100		25		3		4	
					25(病半)		休日		夜勤				5		6	
4			R06.11.01		125	56	135		150	29	160		1		2	
					175	3	50		100		25		3		4	
					25(病半)		休日		夜勤				5		6	

行を追加する

◆ 給与減額時間数情報

	職員番号	氏名	実績年月日	ステータス	減額事由	減額時間数
1						時間
						時間
						時間

行を追加する

● 異動した職員は旧所属で報告する

● 時間外勤務手当の区分に誤りはないか

● 遡及して修正報告をする際、
正しい報告内容を削除してしまっていないか

児童手当報告

【SG30013B】直接入力（児童手当情報）

◆ 職員基本情報

児童手当年： R06 20R00 : 教職員課

支給区分	例月処理	報告所属所	20R00 : 教職員課	検索
児童手当年	R06	職員番号 ※		

◆ 児童手当情報

報告ステータス	ステータス
---------	-------

支給対象月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
3才未満	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3才以上小学生	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
中学生	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
高校生	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3人目以降	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
大学生等	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
児童手当額	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
今回報告する金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
先月までの登録済金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修正後の差額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

手当計算

続けて登

- 他の所属から転入した職員は、5月以降に修正する
- 他の所属に異動する職員の内容を修正する場合には、3月中に旧所属で行う

- 第三子以降の手当額を登録する場合、年齢区分ではなく「3人目以降」の欄に人数を入力したか

CHECK

- 市町村教育委員会や県教育局、県立学校等への異動者は、4・5月分の修正をしない
- 在外教育施設派遣職員は、出国日の属する月より後の月の児童手当を支給停止する
- 任期付→臨任等への任用替えにより受給資格が消滅した場合は、手当が非支給となる月以降の停止報告（児童数を削除し、3才未満の欄に0を入力する。人数を削除するだけではデータの更新は行われません。）を行う
- 県立学校や県教育局から転入した職員の、3月分以前の人数を削除・修正しない

所得税情報報告（本人申告）

新規採用職員について、職員情報メンテナンス画面の所得税タブから必ず報告を行う。

- ・ 本人申告
- ・ 扶養親族情報（扶養親族がいれば）

◆ 職員基本情報 ▼表示 x7(0)

県費事務担当TOP 人事 基本 手当（教育） 実績 所得税 支給マスタ 明細 期末勤勉手当 職員管理

年 R07 年

◆ 例月

・ 本人申告 詳細

税額表	災害者	非住居者	障害	ひとり親寡婦	学生

・ 扶養控除申告 詳細

配偶者		扶養親族				障害者			年少
一般	老人	一般	特定	同老	同居外老親	一般	同居特障	同居外特障	

- 新規採用職員については全員必ず入力をする
- 他の所属から転入した職員、前回の任用から 1 日以上空けて再度採用された職員についても、内容に変更がないか確認する

【SQ3L300B】入力（所得税申告区分情報）

◆ 職員基本情報

◆ 所得税申告区分情報（新規）

適用年月日 ※	R07. 04. 01
税額表区分 ※	甲欄適用 ▼
災害者区分 ※	該当なし ▼
非住居者区分 ※	該当なし ▼
本人障害区分 ※	該当なし ▼
ひとり親寡婦区分 ※	該当なし ▼
勤労学生区分 ※	該当なし ▼
租税条約該当条項	
外国の住所	

- 常勤職員として任用があった場合は、扶養控除（異動）申告書の提出をもって税額表が「甲欄」適用となる（前回の任用から 1 日以上空けて再度採用された場合に、再度採用されるまでに会計年度任用職員として任用があると、本人申告に係る税額表が「乙欄」適用となっている）

所得税情報報告（扶養親族情報）

- 新規採用職員については必要があれば入力をする
- その他の職員については、扶養親族に異動がないか確認し、必要に応じて追加・削除を行う

◆ 扶養親族情報 詳細

家族番号	続柄	退職手当等を有する 配偶者・扶養親族	扶養親族氏名		扶養区分	同居別居	障害者	非居住者	源泉控除対象配偶者	死亡取消
			漢字	カナ						

【SQ3L311B】入力（扶養控除申告情報）

◆ 職員基本情報

◆ 扶養控除申告情報（新規）

- 扶養親族を登録してから、個人番号記入シートを提出する
(教職員課は、家族番号がないと個人番号を登録できない)

年調年 ※	
家族番号	501
続柄 ※	▼
生年月日 ※	
退職手当等を有する配偶者・扶養親族 ※	▼
本年中の所得見積額（退職所得を含む）	円
退職所得額	円
住所	
扶養親族氏名	漢字 ※
	か（半角） ※
扶養区分 ※	▼
源泉控除対象配偶者区分	
同居別居 ※	▼
障害者 ※	▼
非居住者 ※	▼
死亡取消	☐
削除フラグ	☐

- 生年月日に誤りはないか
(元号の入力誤りが散見される)

給与報告で多い誤り・質問について（会計年度任用職員）

1 給与報告で多い誤りについて

(1) 締め処理未了について

会計年度任用職員に係る勤務実績等の登録及び所属長権限による「承認」まで完了したら、最後に「締め処理」を行う必要があります。

詳しくは、「市町村立学校給与等報告システム操作マニュアル【会計年度任用職員報告用】（以下、会計年度マニュアル）」P76～80 を御参照ください。

※ 締め処理を行う必要があるのは、会計年度任用職員に係る勤務実績のみです。

(2) 日額職員の勤務実績報告について

報告対象となっている実績年月（例：R7.3月給与報告の場合 R7.2月勤務実績）に勤務がなかった場合も、必ず0日で報告が必要です。（勤務実績空欄のまま登録）

詳しくは、会計年度マニュアル P36 を御参照ください。

(3) 配置校スクールカウンセラーの勤務実績報告について（S Cのみ）

小学校配置及び小中学校配置のスクールカウンセラーについて、配置校側でも勤務実績0日での報告（勤務実績空欄のまま登録）が必要です。

スクールカウンセラーの配置形態による事務処理の相違については、会計年度マニュアル P11 を御参照ください。

(4) 月額職員の休日・祝日の取扱いについて

市町村立学校報告機能では、休日・祝日についても、勤務が割り振られている曜日であれば勤務実績の登録が必要です。教職員課県費事務担当で登録した障害者会計年度任用職員・就業補助員の勤務計画について、勤務割り振りのある休日・祝日には勤務区分を登録（通勤経路は「通勤なし」で登録）しておりますので、誤って削除することがないように御注意ください。

詳しくは、会計年度マニュアル P45 を御参照ください。

(5) 月額職員の前月分・当月分の勤務実績の報告について

毎月の報告に当たって、報告年月の前月分及び当月分の勤務実績（例：R7.3月給与報告の場合 R7.2月勤務実績及び R7.3月勤務実績）の報告の登録が必要になります。前月分又は当月分の画面で確認・修正をした後に、「登録」ボタンを押さずに別の画面に移動すると入力した内容はすべて消えてしまいます。確認・修正を行った後は、必ず前月分及び当月分の画面でそれぞれ「登録」ボタンを押してください。

詳しくは、会計年度マニュアル P43～P52 を御参照ください。

(6) 勤務実績報告における通勤経路等の登録について

勤務実績の報告において、通勤経路をプルダウンで選択しないと、通勤に係る費用弁償が支給されません。詳しくは、会計年度マニュアル P40～42、P50～52 を御参照ください。

任用種類	勤務の状況	報告内容
共通	自所属通常勤務日（通勤方法が徒歩、認定距離が2km未満であるなど、費用弁償支給対象外の場合を含む）	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択
共通	終日休暇、終日欠勤	通勤経路欄で「通勤なし」を選択
共通	出張がある日	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択した上で、該当があれば直行・直帰欄にチェックを入れる
非常勤講師	同日に複数所属へ通勤する場合	通勤経路欄で「その他経路」の中から該当する経路を選択※
S C	兼務校勤務日	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択した上で、該当があれば直行・直帰欄にチェックを入れる
就業補助員	兼務校勤務日（旅費請求書により兼務校分を支給）	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択した上で、該当があれば直行・直帰欄にチェックを入れる
就業補助員	兼務校勤務日（通勤に係る費用弁償により兼務校分を支給）	通勤経路欄で「その他経路」の中から該当する経路を選択※

※ 非常勤講師・就業補助員のうち、兼務校に係る通勤の費用を費用弁償により支給する職員については、県費事務担当で兼務日に係る「その他経路」のプルダウンを作成していますので、勤務実績報告の際には該当する経路を選択してください。

(7) 月額職員の休暇・欠勤等の登録について

月額職員の休暇（特に無給休暇）及び欠勤を入力する際は、以下の点に御留意ください。

① 全日休暇又は欠勤の日について、勤務実績を削除していないか。

→ 会計年度マニュアル P48～49 に記載のとおり、休暇・欠勤情報を登録する際は、当該日に勤務実績（勤務区分・通勤経路情報）が登録されている必要があります。誤って当該日の勤務実績を削除しないよう御注意ください。

② 無給休暇・欠勤を期間指定で登録する際、勤務割り振りのある祝日を含んでいないか。

→ 指定した期間内に勤務割り振りのある祝日が含まれている場合、当該祝日も報酬の減額計算の対象となってしまいます。よって、上記のような場合には、祝日の前後で期間指定を分けて休暇登録をしていただくようお願いします。

（例）勤務予定：月～金の月額職員について、R06.10.11（金）～R6.10.18（金）の期間指定で無給休暇（全日）を登録する場合 ※R06.10.14（月）は祝日

【正】「R6.10.11（金）」「R6.10.15（火）～R6.10.18（金）」の2回に分けて無給休暇（全日）を登録（又は1日単位で個別に休暇登録）

【誤】「R06.10.11（金）～R6.10.18（金）」の期間指定で無給休暇（全日）を登録

2 会計年度任用職員の給与報告に係るQ Aについて

給与報告でよくある質問について、会計年度任用職員に係るものを以下のとおり一部抜粋してお知らせいたします。

なお、本紙に記載していないQ Aや各種操作マニュアル等については、学校支援コミュニケーションサイトに掲載・随時更新しております。ヘルプデスクに問合せをする前には、必ず「よくある質問」及び「各種操作マニュアル」を御確認くださいようお願いいたします。

※ 学校支援コミュニケーションサイト URL : <https://ecsweb.center.spec.ed.jp/sw/>

(掲載先：通知通達集→教職員課→市町村立学校給与等報告機能関係)

【よくある質問について（学校支援コミュニケーションサイトより抜粋）】

- Q 5 締め処理をしたいが、「連携待より前のステータスの勤務区分が使用されています」とエラーメッセージが出てしまう。
- A 5 所属で新規に作成した勤務区分のうち、所属側で「承認済」のステータスにしていた勤務区分について、県費事務担当が確認次第、順次「連携待」にステータスを遷移させています。勤務区分のステータスが「連携待」になるまでお待ちください。
- Q 6 会計年度任用職員の週所定労働時間が半端な時間で表示されている。（5 時間 2 分、1 時間 11 分など）
- A 6 システム自動計算による表示であり、支給額に影響は無いのでそのまま問題ありません。
- Q 7 入力対象でないS Cの報告が求められているが、新システムで当該勤務校についても報告する必要があるか。（小学校配置・小中学校配置のS C配置校）
- A 7 8 月 2 3 日付け教職第 618-3 号の 1 (9) のとおり、新システムではS C配置校側でも「0 日」として報告する必要があります。
- Q 8 会計年度任用職員の遡及報告メールを県費事務担当へ送信する必要があるのはどの月か。
- A 8 会計年度任用職員に係る実績遡及報告メールをお送りいただきたいのは、
①報告年月の前々月以前の実績に変更があった場合（月額・日額ともに）
②月額職員について、前月実績に無給休暇・欠勤に係る変更があった場合 です。
旧システムと異なり、新システムでは月額職員（当月払い）の当月無給休暇・欠勤についても当月支給額から減額され、前月無給休暇・欠勤については遡及とみなされる仕組みのため、9 月例月報告からは②も遡及報告メールの対象となります。
詳細は 8 月 2 3 日付け教職第 618-3 号の 1 (7) を御参照ください。
- Q 9 会計年度任用職員の令和 6 年 9 月例月支給明細書（P D F）の勤務実績欄に過去の任用が表示されている。

- A 9 旧システムからデータ移行を行った関係で、令和6年9月例月処理については過去の任用が支給明細書の勤務実績欄に表示されています。
支給に影響はありません。
- Q 10 会計年度任用職員の勤務実績報告について、半日単位の休暇を入力すると、「〇月〇日の勤務時間では、半日を登録できません」とエラーが出る。
- A 10 勤務実績報告の際は、実際の勤務時間や休憩時間を新規登録した勤務区分で実績報告を行ってください。半日単位での入力を行うには、勤務区分に休憩時間が設定されている必要があります。
- Q 11 同一所属内で複数の発令があり、同日に勤務（兼務）する場合、勤務実績の通勤経路欄はどのように報告すればよいか。
- A 11 該当日について、一方の雇用番号については通勤経路欄のプルダウンから「自宅⇄所属」を選択し、他方の雇用番号については通勤経路欄のプルダウンから「通勤なし」を選択してください。
※ 両方の雇用番号で「自宅⇄所属」を選択してしまうと、費用弁償が重複して支給されてしまいます。