

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年度市町村立小中学校等給与事務等に係る学校訪問について（通知）

日頃から、給与等支給事務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。
さて、給与事務の適正な執行の一助とするため、下記のとおり令和7年度市町村立小中学校等給与事務等に係る学校訪問を実施しますのでお知らせいたします。

記

1 訪問趣旨及び訪問方法等について

別添「市町村立小中学校等給与事務等に係る学校訪問実施要項」による。

2 今後の予定について

1により訪問校を決定し、後日、対象校に対しては日程、会場等について、各学校長宛てに通知します。

なお、実施方法については「個別訪問」と「集合形式」の2種類があります。詳細は実施要項4（1）及び別添「集合形式による学校訪問の実施の流れ等について」を参照ください。

「個別訪問」「集合形式」の区分については、市町村教育委員会の意向を踏まえて決定します。「集合形式」により実施する場合には、後日、市町村教育委員会を通じ、実施日及び会場使用に係る調査を実施いたしますので、あらかじめ御承知おき願います。

担 当： 県費事務担当 大栗
濱中
電 話： 048-825-0010
FAX： 048-825-0013
Email： a6660-09@pref.saitama.lg.jp

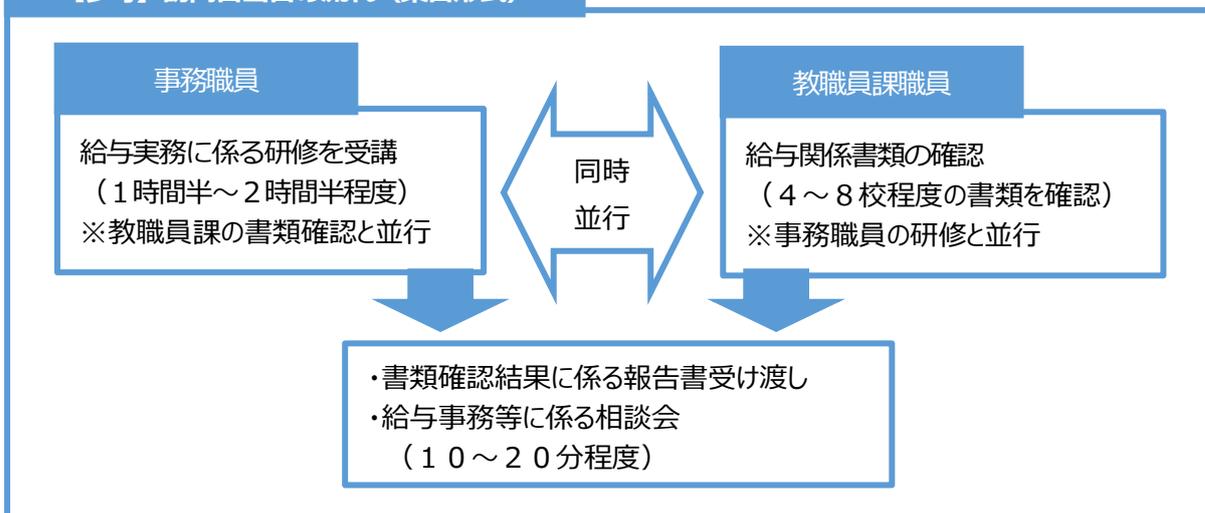
集合形式による学校訪問の実施の流れ等について

集合形式により学校訪問を実施する場合には、複数の学校の書類を一つの会場（訪問対象校のうちの一校を想定）へ持参いただき、教職員課の職員が複数校の書類を同時に確認します。並行して、事務職員に対し、給与実務に係る研修を実施します。（ただし、新規採用事務職員等の配置校については、原則、従来どおり個別訪問形式での実施とします）。

1 当日の流れ

- (1) 1日を午前、午後に分け、各コマにつき4～8校程度の書類を同時に確認（教職員課職員）
 - ・ 出席は原則事務職員のみとする。校長については後述(4)を参照のこと
 - ・ 持参する書類は、事務職員の負担軽減の観点から、原則、通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当、勤務実績に係る手当（教育業務連絡指導手当・時間外勤務手当・教員特殊業務手当）に係る書類及び給与支払簿のみとする
 - ・ 1コマあたり2～3時間程度
 - ・ 令和5年度以降、集合形式により学校訪問を実施する場合は、原則共同実施のグループ単位で実施するものとする
- (2) 事務職員は給与等に係る研修に参加（書類確認を行う職員とは別の職員が講義を担当）
- (3) 事務職員は書類確認結果についての報告書を教職員課職員より受領
- (4) 校長は、後日事務職員より書類確認の結果を報告書にて確認するとともに、動画視聴等で、給与事務に係る講義を受講する（20～30分程度）

【参考】訪問日当日の流れ（集合形式）



2 年間計画

年間の訪問対象校を以下のとおり分類し、原則として、A⇒B⇒Cの順で訪問を実施します。

- A：新規採用事務職員及び新規採用臨時的任用職員等配置校
 B：集合形式での実施が可能な学校
 C：A、B以外の学校（集合形式での実施ができない市町村が所管する学校等）

令和7年4月1日

市町村立小中学校等給与事務等に係る学校訪問実施要項

埼玉県教育局教育総務部教職員課

1 趣旨

市町村立小・中・義務教育・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 目的

- (1) 諸手当に係る事務処理への支援
- (2) 給与事務の現状把握及び情報提供
- (3) 管理職への給与等事務に係る意識啓発及び事務担当者の給与実務における資質向上

3 実施主体

埼玉県教育局教育総務部教職員課

4 訪問対象校の選定方針

- (1) 県内の市町村を4つのグループに分け、各グループについて少なくとも4年に1回訪問する。
訪問方法は、各学校を直接訪問する方法（＝個別訪問）と複数の学校を同時に行う方式（＝集合形式）とする。なお、個別訪問又は集合形式の別は、年度当初に市町村教育委員会へ照会し決定するものとする。
- (2) 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）の配置校は、原則として個別訪問とする。
- (3) その他、市町村教育委員会から訪問の要請がある等、教職員課が特に訪問の必要があると認めた学校については、(1)、(2)に関わらず個別訪問を行うものとする。

5 訪問の概要

- (1) 訪問期間
概ね6月から翌年2月の間とする（ただし給与支給日及び閉庁日等を除く）。
- (2) 訪問日程
別途、教職員課から対象市町村教育委員会及び対象校へ通知する。
- (3) 所要時間
個別訪問の場合 1校 1時間30分程度（新規採用事務職員等配置校の場合）
集合形式の場合 4～8校程度 2時間～3時間程度

(4) 進め方

別途、教職員課から通知する。

(5) 訪問職員

教職員課職員 計2～5名程度。

(6) 準備を要する資料等

ア 別途教職員課から事前に配付される以下の書類（訪問実施前に確認を終えたもの）

（ア）給与事務チェックリスト

（イ）教育業務連絡指導手当チェックリスト

（ウ）学校訪問事前記入シート

イ 訪問年度及びその前2年度の間における以下の諸表簿

学校要覧（学級数等が確認できるもの）、出勤簿、学校日誌、職務専念義務免除願綴、休暇願綴、休日・時間外勤務命令簿、旅行命令簿、休暇届簿、研修承認願綴、育児休業承認請求書綴、給与支払簿、電算報告書等学校控、特別支援学級担当（解任）に係る給料の調整額支給調書、通勤届、住居届、住居手当認定簿、扶養親族届、扶養手当認定簿、児童手当認定請求書、現況届、受給者台帳、教員特殊勤務手当実績簿、資金前渡口座の通帳等

※ 集合形式で実施する学校においては、訪問年度における給与支払簿、通勤届、住居届、住居手当認定簿、扶養親族届、扶養手当認定簿、児童手当認定請求書、現況届、受給者台帳、休日・時間外勤務命令簿、教員特殊勤務手当実績簿及び別途教職員課から依頼した書類とする。

6 訪問後の対応

訪問した教職員課職員は、訪問終了時に、書類確認の結果を記した報告書を対象校へ手渡すものとする。

なお、訪問の結果、事務処理の内容の詳細を確認する必要がある場合は、学校へ報告書の作成を依頼する場合がある。

また、当該報告書は、必要に応じて市町村教育委員会へ情報提供する場合がある。

7 学校訪問の総括と周知

年度末において、各校の訪問結果を集計、検証し、給与事務に関して工夫された取組及び誤りの多い事例等を学校へ周知し、2（2）の目的達成に資するよう努めるものとする。

8 その他

- ・ 訪問校において、決定した日程での対応が困難な場合には、教職員課と該当校の間で日程の調整を行う。
- ・ 訪問日は原則、教職員課職員と校長（管理職）、事務職員のみ対応とする。
- ・ 集合形式により実施する場合は、市町村教育委員会と協議の上、実施する。

(参考) 令和7年度～令和10年度教職員課訪問実施計画

令和7年度訪問予定市町村 合計272校

南部地区：北本市、上尾市、桶川市、伊奈町（計62校）

西部地区：狭山市、飯能市、日高市、越生町、毛呂山町、入間市、川越市（計91校）

北部地区：熊谷市（計42校）

東部地区：春日部市、白岡市、宮代町、杉戸町、松伏町、吉川市、行田市（計77校）

令和8年度訪問予定市町村 合計273校

南部地区：蕨市、戸田市、朝霞市、志木市、新座市、和光市（計90校）

西部地区：東松山市、滑川町、嵐山町、小川町、ときがわ町、鳩山町、川島町、吉見町、東秩父村（計57校）

北部地区：美里町、深谷市、寄居町（計42校）

東部地区：越谷市、八潮市、三郷市（計84校）

令和9年度訪問予定市町村 合計233校

南部地区：草加市、鴻巣市（計57校）

西部地区：所沢市、富士見市、ふじみ野市、三芳町（計92校）

北部地区：秩父市、横瀬町、小鹿野町（計28校）

東部地区：蓮田市、久喜市、幸手市（計56校）

令和10年度訪問予定市町村 合計264校

南部地区：川口市（計79校）

西部地区：川越市、坂戸市、鶴ヶ島市（計87校）

北部地区：皆野町、長瀨町、本庄市、上里町、神川町（計34校）

東部地区：行田市、加須市、羽生市（計64校）

集合形式による学校訪問の実施の流れ等について

集合形式により学校訪問を実施する場合には、複数の学校の書類を一つの会場へ持参いただき、教職員課の職員が複数校の書類を同時に確認します（ただし、新規採用事務職員等の配置校については、個別訪問形式での実施とします）。

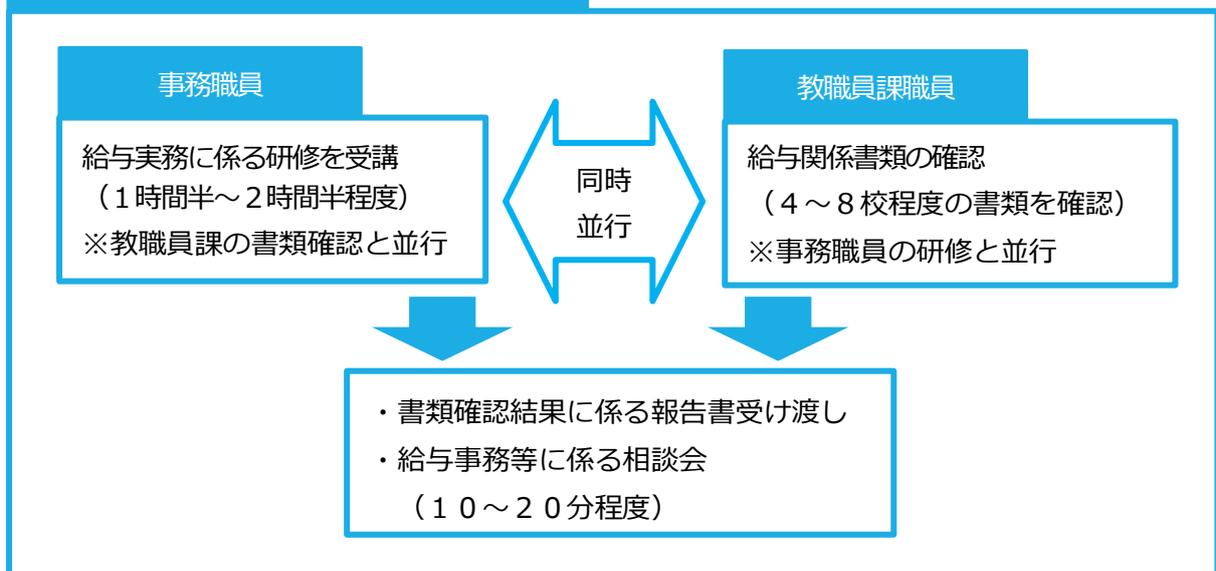
また、その場合は、書類確認と並行して、事務職員に対し、給与実務に係る研修を実施します。

なお、同一市町村内において集合形式により学校訪問が実施される場合は、対象校以外の学校から研修のみ参加いただくことも可能です。

1 当日の流れ

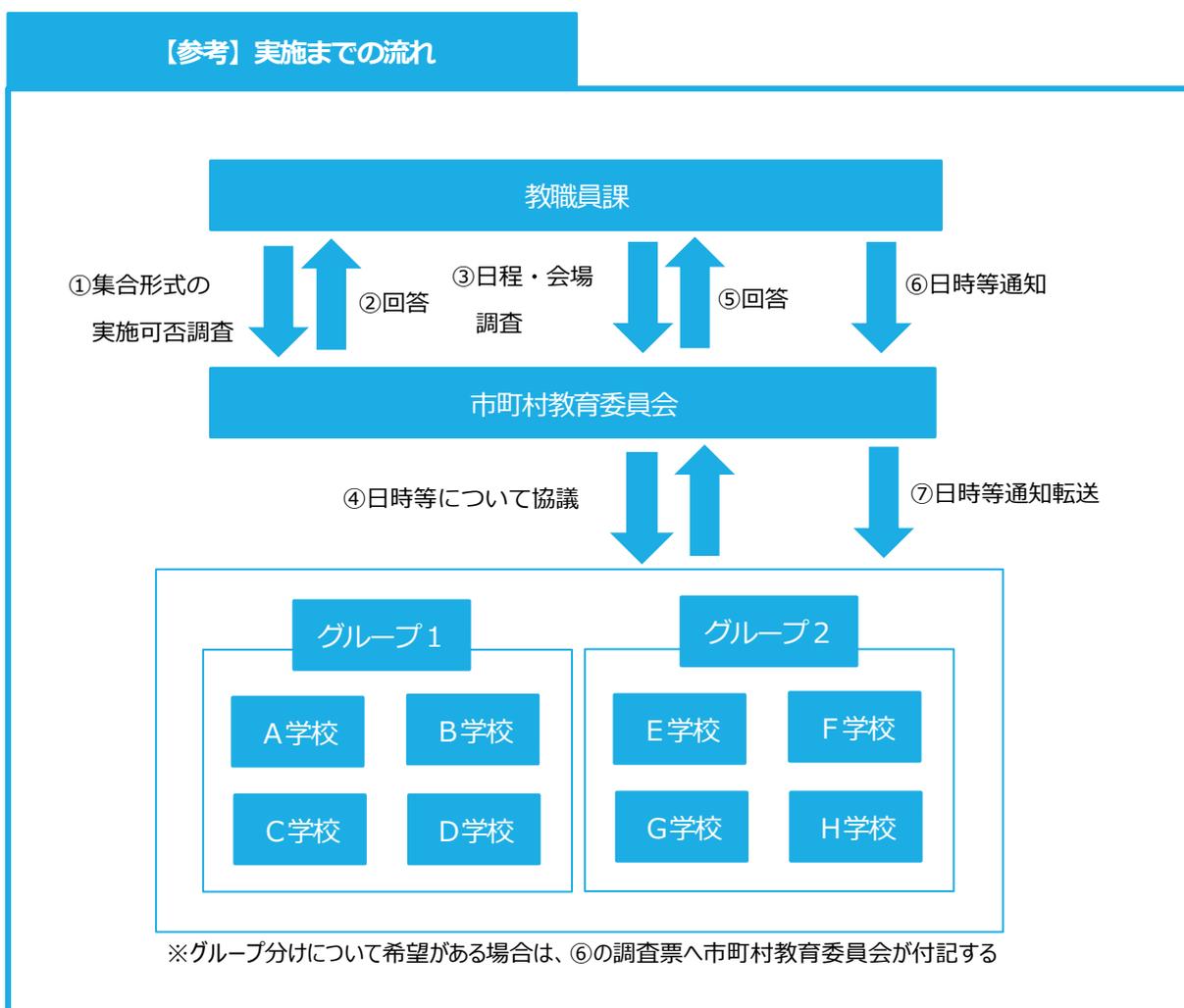
- (1) 1日を午前、午後に分け、各コマにつき4～8校程度の書類を同時に確認（教職員課職員）
 - ・ 出席は原則事務職員のみとする。校長については後述(4)を参照のこと
 - ・ 持参する書類は、事務職員の負担軽減の観点から、原則、通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当、勤務実績に係る手当（教育業務連絡指導手当・時間外勤務手当・教員特殊業務手当）に係る書類及び給与支払簿のみとする
 - ・ 1コマあたり2～3時間程度
 - ・ 集合形式により学校訪問を実施する場合は、原則共同実施のグループ単位で実施するものとする。
- (2) 事務職員は給与等の実務に係る研修に参加（書類確認を行う職員とは別の職員が講義を担当）
- (3) 事務職員は書類確認結果についての報告書を教職員課職員から受領
- (4) 校長は、後日事務職員から書類確認の結果を報告書にて確認するとともに、動画視聴等で、給与事務に係る講義を受講する（20～30分程度）

【参考】訪問日当日の流れ（集合形式）



2 実施までの流れ

- (1) 集合実施の可否について、教職員課から関係各市町村教育委員会宛て照会する
- (2) 集合実施が可能な場合、教職員課から市町村教育委員会宛て実施日及び会場使用に係る調査を行う
- (3) 市町村教育委員会は、(2)により送付された調査様式により回答する（必要に応じ、管内学校と協議する）
- (4) 教職員課は、(3)の回答をもとに実施日時及び会場を決定し、市町村教育委員会宛て通知する
- (5) 市町村教育委員会は、(4)で教職員課から送付された学校長宛て通知について各校へ転送する



3 年間計画

年間の訪問対象校を以下のとおり分類し、原則として、A⇒B⇒Cの順で訪問を実施します。

- A：新規採用事務職員及び新規採用臨時的任用職員等配置校
- B：集合形式での実施が可能な学校
- C：A、B以外の学校（集合形式での実施ができない市町村が所管する学校等）