

東教第 2199 号
平成30年3月22日

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

平成30年度 非常勤講師に係る書類の提出及び事務処理について（通知）

日頃、非常勤講師報酬等支払事務に御協力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、平成30年度に非常勤講師が配置される学校におかれましては、下記のとおり書類の提出及び事務処理をお願いします。

記

1 提出書類について

（1）提出書類

① 「通勤に係る費用弁償に関する届」

※記入については別添記入例参照。事実発生年月日は任用開始日です。

② 「個人番号記入シート」

※平成29年度までに提出済又は平成30年度他校（東部教育事務所管内小・中学校）で提出済の場合は、「既に提出済」欄にチェックを記入して提出してください。（その場合には個人番号は記入しないでください）

※様式は「学校支援コミュニケーションサイト 東部教育事務所 総務・給与担当」のページ（<https://ecsweb.center.spec.ed.jp/sw/>）からダウンロードできます。

（2）提出期限

①について **事実発生日（任期初日）から15日以内**

※ただし、月の後半から任用の職員については、至急の提出をお願いすることがあります。4、5月は早期の提出に御協力をお願いします。

②について すみやかに御提出をお願いします。

（3）提出先

東部教育事務所 総務・給与担当（郵送可）

※郵送の場合には、確実に東部教育事務所 総務・給与担当に届くよう御配意ください。

2 事務処理について

（1）臨任番号及び職員番号について

非常勤システムで使用する非常勤講師の「臨任番号」「職員番号」は総務・給与担当から送付するリストにて御確認ください。（後日送付）

なお、リストが届かない場合は総務・給与担当まで御連絡ください。

(2) 口座情報の登録及び確認について

報酬等の支払いのため、口座情報の登録が必要です。非常勤講師に「口座振替依頼書」及び「通帳の写し」を提出してもらい、それに基づき非常勤システムで口座情報を登録してください。

既に口座登録されている場合は登録不要ですが、臨任番号及び職員番号で検索し、口座振替依頼書のとおり登録されているか必ず確認してください。また確認・登録は勤務実績登録報告期間にお願いします。勤務実績登録報告期間については、別途通知します。

なお、口座振替依頼書は学校で保管してください（事務所への提出は不要です）。

(3) 毎月の実績報告について

勤務実績登録報告期間中に非常勤システムの「勤務実績登録」から当該月の勤務実績を報告してください。勤務実績がない場合も報告が必要となりますので御注意ください。

入力については「小中学校県費事務システム 操作手引書【業務システム非常勤講師編】」を参照してください。

(4) 遡及報告について

例月分報告期間後に報告（修正）をする場合は、遡及報告となります。

「例月分の報告内容に誤りがある」又は「報告漏れがある」ことが報告期間後に判明した場合は、速やかに総務・給与担当まで連絡の上、別添の「出勤証明書」を御提出ください。

(5) 報酬及び費用弁償の支払日及び支払方法

報酬及び費用弁償は、非常勤システムにより報告された内容に基づき計算され、翌月の21日に口座振替払いを行います。その日が金融機関営業日でないときは、その前で最も近い金融機関営業日となります。

任用期間中の勤務時間、勤務内容等は、「公立義務教育諸学校非常勤講師等配置事業実施要項」により任命種別ごとに定められております。年間措置日数を超える場合など、要項に定められていない勤務に報酬は支給されませんので市町教育委員会に辞令・勤務条件等を確認の上、管理の徹底をお願いします。

(6) 報酬等支給明細書について

給与支給明細書と同時に県費事務システムにより報酬等支給明細書が配信されます。確認後、印刷して非常勤講師本人に交付してください。

複数校兼務している場合は原則、所属コードの若い所属で配信されますが、勤務実績内容や任用期間により異なる場合もありますので、必ず報酬等支給明細書の有無を確認するようにしてください。

総 務 ・ 給 与 担 当
電 話 : 048-737-2720
F A X : 048-737-2812

東部教育事務所長 様		平成 年 月 日 提出		主な届出の理由 ☐ 新規（勤務公署の変更を含む） ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 通勤日数の変更 上記事実の発生年月日 平成 年 月 日			
勤務学校名				印			
所 在 地							
氏 名							
住 居							
非常勤職員員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住 居 から(経由) まで	. km	時間 分			
2		から() まで	. km	時間 分			
3		から() まで	. km	時間 分			
4		から() まで	. km	時間 分			
5		から() まで	. km	時間 分			
6		から() まで	. km	時間 分			
他に利用できる 交通機関等の名称 及び利用区間等					総通勤距離	. km	
					総所要時間	時間 分	

通勤経路の略図（経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入すること。）

【新幹線鉄道等利用者のみ記入すること】 新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等						
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考	
1		住 居 から(経由) まで	. km	時間 分		
2		から() まで	. km	時間 分		
3		から() まで	. km	時間 分		
4		から() まで	. km	時間 分		
5		から() まで	. km	時間 分		
6		から() まで	. km	時間 分		
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等				総通勤距離 . km		
				総所要時間 時間 分		

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

(裏 面)

記入上の注意

- この届けには通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一について□にレを付する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、1 箇月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、1 箇月定期の額、回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 「備考」欄には、順路の区分別に定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 通勤経路の略図（経路朱線）は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

氏 名	
-----	--

確認及び決定欄（提出者は記入しないこと。）				平成 年 月 日 受理	
順路	算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数券 その他の別	1 箇月の運賃等の額の算出基礎	1 箇月の運賃等の額
	交通機関等の名称	利 用 区 間			
	1				円
	2				円
	3				円
4				円	
計				円	
1 箇月の運賃等の額の総額				①	円
自動車等の額（自動車等の使用距離： Km）				②	円
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等			定期券・回数券 その他の別	1 箇月の特別料金等の額の算出基礎	1 箇月の特別料金の額
交通機関等の名称		利 用 区 間			
					円
					円
1 箇月の特別料金等の額の総額				円	
1 箇月の特別料金等の 2 分の 1 相当額（2 万円を超える場合は 2 万円）				③	円
決 定 事 項	条例第 10 条第 1 項相当該当・非該当			支給の始期	平成 年 月 日
	☐ 該当（ ☐ 規則第 5 条に相当：歩行困難） ☐ 第 1 号に相当：交通機関等利用 ☐ 第 2 号に相当：自動車等使用 ☐ 第 3 号に相当：併用 （規則第 8 条の 3 ☐ 第 1 号に相当：自動車等使用距離 1.5Km 以上 ☐ 第 2 号に相当：自動車等使用距離 1.5km 未満かつ運賃等相当額 2,000 円以上 ☐ 第 3 号に相当：自動車等使用距離 1.5km 未満かつ運賃等相当額 2,000 円未満 ☐ 条例附則第 6 項に相当：自動車等使用の特例 ☐ 条例附則第 7 項に相当：併用の特例 ☐ 非該当（理由： ）				
	☐ 条例第 10 条第 3 項相当該当：新幹線鉄道等利用（ ☐ ：往復 ☐ ：片道）			1 箇月の費用弁償 の月額 （①～③の合計）	円
	非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に従い上記の通り確認し決定する。 平成 年 月 日 職 名 東部教育事務所長 氏 名 印				
			認 印	所 長	専 決

運賃改正等に係る確認及び決定欄（運賃改正等による 1 箇月の運賃等の額・特別料金等の 2 分の 1 相当額）											
順路	平成 年 月 日適用 ☐ 運賃改正 ☐ 規定改正	平成 年 月 日適用 ☐ 運賃改正 ☐ 規定改正	平成 年 月 日適用 ☐ 運賃改正 ☐ 規定改正	平成 年 月 日適用 ☐ 運賃改正 ☐ 規定改正	平成 年 月 日適用 ☐ 運賃改正 ☐ 規定改正						
	1 箇月の運賃等の額の算出基礎	1 箇月の運賃等の額	1 箇月の運賃等の額の算出基礎	1 箇月の運賃等の額	1 箇月の運賃等の額の算出基礎						
	1	円	円	円	円						
	2	円	円	円	円						
	3	円	円	円	円						
4	円	円	円	円							
計		円	計	円	計						
① 1 箇月の運賃等の額の総額		円	1 箇月の運賃等の額の総額	円	1 箇月の運賃等の額の総額						
② 自動車等の額		円	自動車等の額	円	自動車等の額						
1 箇月の特別料金等の額の算出基礎		円	1 箇月の特別料金等の額の算出基礎	円	1 箇月の特別料金等の額の算出基礎						
		円		円	円						
		円		円	円						
③ 1 箇月の特別料金等の総額		円	1 箇月の特別料金等の総額	円	1 箇月の特別料金等の総額						
特別料金等の 2 分の 1 相当額		円	特別料金等の 2 分の 1 相当額	円	特別料金等の 2 分の 1 相当額						
決定 事項	改定後の額の支給の始期	平成 年 月 日から	改定後の額の支給の始期	平成 年 月 日から	改定後の額の支給の始期						
	改定後の費用弁償の月額（①～③の合計）	円	改定後の費用弁償の月額（①～③の合計）	円	改定後の費用弁償の月額（①～③の合計）						
	改正に係る決定年月日	平成 年 月 日	改正に係る決定年月日	平成 年 月 日	改正に係る決定年月日						
備考：		備考：		備考：							
認 印	所 長	担 当	所 長	担 当	所 長						

記入例

裏面は氏名欄以外記入しないこと

所属所
学校コード

東部中学校
58Z50

通勤に係る費用弁償に関する届

東部教育事務所長 様		平成 ∞ 年 4 月 12 日 提出		主な届出の理由 ☒ 新規（勤務公署の変更を含む） ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 通勤日数の変更 上記事実の発生年月日 平成 ∞ 年 4 月 8 日	
勤務学校名	春日部市立東部中学校				
所在地	春日部市大沼 1 - 7 6				
氏 名	東 部 太 郎 (印)				
住 居	さいたま市岩槻 本丸 〇 - 〇 - 〇〇				
非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき、通勤の実情を届け出					
順 号	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	事 実 発 生 年 月 日 は、 任 期 の 初 日 で す。
1	自家用車	住居 から 経由) 学校 まで	5.1 km	時間 20分	
2			. km	時間 分	
3		から() まで	. km	時間 分	
4		から() まで	. km	時間 分	
5		から() まで	. km	時間 分	
6		から() まで	. km	時間 分	
他に利用できる 交通機関等の名称 及び利用区間等		東武鉄道（東岩槻～春日部） 東武バス（春日部駅西口～地方庁舎前）		総通勤距離	5.1 km
				総所要時間	時間 20分
通勤経路の略図（経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入すること。）					
※通勤経路を朱線で記入してください。					

※ 1 事実発生年月日

同一校で一つの学期に、任用が複数ある非常勤講師の場合は、任用開始日が早い方の任期初日が事実発生年月日になります。

例：①機関研修（1月6日～2月14日）②免許外（1月16日～3月22日）の任用がある場合
⇒事実発生年月日は①の1月6日になります。

※ 2 「通勤に係る費用弁償に関する届」の提出

事実発生年月日（通勤経路変更等を含む。）から15日以内に教育事務所に届出てください。

学 校 名 学校コード	
----------------	--

(ゴム印を押印してください)

口 座 振 替 依 頼 書

平成 年 月 日

(あて先)
埼玉県知事

氏 名 _____ 印

埼玉県から支給される平成 年 月分から平成 年 月分までの報酬及び費用弁償については、下記の口座に振込をお願いします。

記

金融機関名	銀 行 信用金庫 信用組合 農 協	本 店 支 店 出張所
口 座 番 号	普 通 NO. _____	
フリガナ 名 義 人	_____	
名義人住所	〒 _____ _____	
電 話 番 号	_____	

※ 預金通帳の写しを添付してください。

※ 本人名義の普通預金口座を指定してください。

所属 学校コード	
-------------	--

出勤証明書

臨任番号		任用種類名称 又はコード	
職員番号		氏名	

平成 年 月				月日	曜日	出勤	時間	月日	曜日	出勤	時間
				1 5				2 9			
				1 6				3 0			
				1 7				3 1			
				1 8				勤務時間 (年休含む) 時間			
				1 9							
				2 0				勤務日数 (年休含む) 日			
				2 1							
				2 2				通勤日数 日			
				2 3							
				2 4				年休時間 時間			
				2 5							
				2 6				※出勤は○印と時間数 ※勤務の無い場合は 空欄か「出勤なし」 ※年休は 年休__h			
				2 7							
				2 8							

--

上記のとおり出勤したことを証明する。

平成 年 月 日

学校長

印

記入例

所属
学校コード

東 部 中
5 8 Z 5 0

出勤証明書

ゴム印を押印する

臨任番号が「00000」又は職員番号が「000000」の場合も記入する。

臨任番号 12345

職員番号 000000

任用種類名称
又はコード 初任研（指導教員）

氏 名 春日部 春子

平成 30年 4月

月日	曜日	時間	月日	曜日	出勤	時間	月日	曜日	出勤	時間
1							29	日		
2	月		16	月			30	月		
					年休	6				
						6				
						6				
7	土		21	土		6				
8	日		22	日						
9	月		23	月						
10	火	○ 6	24	火						
11	水		25	水						
12	木	○ 6	26	木	○ 6					
13	金	○ 6	27	金	○ 6					
14	土		28	土						

- ・1日年休をとった場合
「出勤」に“年休”、「時間」に
1日当たりの時間を記入する
- ・時間休をとった場合
(例：3時間の時間休)
「出勤」に“○”を、「時間」に
“年休3h”と記入する

年休を含んだ時間・日数を記入する

勤務時間
(年休含む) 54 時間

勤務日数
(年休含む) 9 日

通勤日数 8 日

年休時間 6 時間

※出勤は○印と時間数
※勤務の無い場合は
空欄か「出勤なし」
※年休は 年休_h

勤務の変更等

変更箇所：24日（火）出勤6h→勤務なし
21日（土）…公開授業実施のため

遡及報告で修正する場合は、修正した箇所を記入する。
また、下記の場合も記入すること。
・週休日など本来勤務のない日に出勤している場合
・本来予定されていた勤務日に出勤しなかった場合
・忌引休暇を取得した場合（亡くなった方との続柄を記入する）

6月 1日

埼玉 太郎

職印

印

※当該シートについて、学校での控えは不要です。

(別紙様式 2)

非常勤講師 スクールカウンセラー用

(ゴム印使用)	所属所名・所属所コード
.....	

個人番号記入シート

提出年月日 平成 年 月 日

- 個人番号の記入にあたり、正しい番号であることの確認を行いますので、本シートを提出する際に、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書のいずれか1つを提示してください。
ただし、非常勤講師の方で、他校で既に個人番号記入シートを提出済の場合は、「個人番号」欄以外を記載の上、「既に提出済」欄にチェックし、本シートを提出してください。
- 職員番号（6桁）及び臨任番号（5桁）については、人事異動通知書を参考に記載してください。
人事異動通知書にいずれかの番号がない場合は空欄で構いません。（下図参照）

職員番号 (6桁) ※非常勤講師のみ		臨任番号 (5桁) ※非常勤講師のみ													
フリガナ		生年月日	S・H												
氏名			年 月 日												
個人番号 (12桁)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														
			既に提出済 ☐												

人事異動通知書	
職員番号（6桁） ○○○○○○	
臨任番号（5桁） ○○○○○	
(職員の種類)	(氏名) ○○ ○○
(異動内容)	