

教職第 1 1 0 7 号
令和 2 年 2 月 1 2 日

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)

令和 2 年 2 月旅費支給額及び非常勤職員の実績報告等について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について、御協力いただき、厚くお礼申し上げます。
標記の件につきまして、下記のとおり事務処理をお願いいたします。

記

1 書類提出先について

教職員課 県費事務担当 あて

〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和 5 - 6 - 5 埼玉県浦和合同庁舎 3 階

2 旅費に係る事務処理について

(1) 旅費請求書（令和 2 年 1 月分）の提出について

ア 提出期限：令和 2 年 2 月 2 0 日（木）

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) 旅費請求書を提出する際は、職員番号順に並べ、左上 1 か所をホチキス止めの上、御提出ください。

(イ) 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。

(ウ) 支払いを証明する資料（領収書等）は、原本又は原本証明した写しを御提出ください。

(エ) 1 2 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。

(2) 旅費支給額（令和 2 年 1 月分）の報告について

ア 支給額報告期間：令和 2 年 2 月 2 0 日（木）から令和 2 年 3 月 2 日（月）まで

イ 報告可能時間：午前 8 時 4 5 分から午後 5 時まで

ウ 支給内訳表配信日：令和 2 年 3 月 1 6 日（月）

(3) 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2重請求 ・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ※² ・請求印、旅行命令権者印の押印漏れ
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

※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。

3 非常勤講師実績の報告について

(1) 報告内容：非常勤講師に係る2月分勤務実績登録(小中学校県費事務システム※)

(2) 報告可能期間：**令和2年2月27日(木)から令和2年3月4日(水)まで**

(3) 報告可能時間：午前8時45分から午後5時まで

※ 勤務実績がない場合も「勤務実績登録」画面で『更新』を行ってください。

(4) 支払明細書配信日：令和2年3月16日(月)

4 スクールカウンセラー等に係る勤務実績関係書類の提出について

(1) 対象

スクールカウンセラー及び障害者非常勤職員・就業補助員(令和2年2月分)

(2) 提出書類

- ・勤務状況報告書※¹
- ・費用弁償計算書※²
- ・旅費請求書※²

※1 勤務実績がない場合も必ず御提出ください。

※2 旅行命令権者認印及び請求印を必ず確認してください。

(3) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限：**令和2年3月4日(水)【必着】**

イ 提出方法：郵送又は持参

※ 勤務状況報告書の右上に学校名・学校コードの電算用ゴム印を押印してください。

※ スクールカウンセラーに係る書類は直接教職員課県費事務担当へ提出してください。

※ 障害者非常勤職員・就業補助員に係る書類は市町村教育委員会経由で提出してください。

※ 原本の提出が間に合わない場合は、先にFAXで送信してください。FAX送信後、必ず原本を県費事務担当へ提出してください。

(4) 報酬等支払明細書の電子配信について

配信日：令和2年3月16日(月)

担 当：県費事務担当

電 話：048-825-0010

FAX：048-825-0013

E-mail：a6660-07@pref.saitama.lg.jp