

教職第1300-2号
令和2年3月19日

各市町村立小・中・義務教育学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課長
(公印省略)

令和2年度会計年度任用学校職員の配置に伴う事務手続について（通知）

日頃、給与等の適正な支給について、御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

さて、令和2年4月から会計年度任用職員制度が導入されます。これに伴い、令和2年3月9日付け教職第1200-1号「会計年度任用職員システムの導入について（通知）」において、令和2年4月1日から会計年度任用職員システム（以下、システム）が稼働する旨をお知らせしたところです。

つきましては、令和2年度に会計年度任用学校職員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システムによる事務処理をお願いいたします。

なお、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はシステムの対象外です。別途通知する事務処理に従ってください。

記

1 書類の提出先について

以下に関係書類を提出してください。

〒330-0074

埼玉県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
埼玉県教育局教育総務部教職員課 県費事務担当

2 会計年度任用学校職員の種類について

会計年度任用学校職員の種類及び勤務条件等については、職員の配置後、人事異動通知書（辞令）で確認してください。勤務日数等の詳細は、任用種別により異なりますので、人事異動通知書及び校長が作成した勤務計画を必ず確認してください。

なお、年間措置日数を超えて勤務した分の報酬は支給されませんので、市町村教育委員会に辞令・勤務条件等を確認の上、管理の徹底をお願いします。

3 システム導入後の例月事務について

- (1) 報酬は、当月支給です。任用されたら任期期間中の**勤務計画**をすべて登録します。(詳細は、後述する「4 提出書類及び事務処理について－(4) 勤務計画の作成及び勤務状況報告(別紙様式4)」を参照してください。)

なお、報告した勤務計画と勤務実績に相違があった場合、相違が判明した時点の例月報告時に修正報告をすることとなります。

- (2) 費用弁償は、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

4 提出書類及び事務処理について

下表に掲げる書類の提出及び事務処理をお願いします。

また、別表「発令～支給までの事務処理」も併せて御活用ください。

なお、システム操作については、小中学校県費事務ポータルサイトに掲載されている「会計年度任用職員システム操作手引書(市町村立学校担当者編)」(以下、手引書)を参照してください。

※下線部分は特に注意してください。

提出書類	処理内容
(1) 通勤に係る費用弁償に関する届 (別紙様式第1号)	以下の期限で教職員課県費事務担当(以下、県費事務担当)へ郵送してください(必着)。※1 ① 4月1日から4月10日までの発令: 4月17日(金) ② 4月11日から4月17日までの発令: 4月22日(水) ③ それ以降の発令 発令日から15日以内又は翌月5日※2のいずれか早い方 ※1 4月から5月は多くの発令がなされるため、可能な限り速やかに提出してください。 ※2 発令日の翌月5日が週休日又は学校職員の休日である場合は、その前の営業日までに提出してください。
(2) 個人番号記入シート (別紙様式2)	配置された職員(以下、職員)に個人番号の提出が済んでいるか確認してください。 ① 教育事務所又は県費事務担当に提出済みの場合 (本採用の時に提出済みの場合も含む。) → 県費事務担当への提出は不要です。 ② 教育事務所又は県費事務担当に未提出の場合 別紙5を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、別紙様式2に個人番号を記入していただいでください。 → 県費事務担当へ提出してください。 ③ 教職事務所又は県費事務担当への提出が不明な場合 別紙5を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、別紙様式2に個人番号を記入していただいでください。 → 県費事務担当へ提出してください。

(2) 個人番号記入シート (別紙様式 2)	【県費事務担当への提出期限】 ① 発令されてから 15 日以内 ② 発令日を含む月の翌月 5 日まで 上記の①、②のいずれか早い日までに県費事務担当へ提出してください。なお、郵送により提出する際は、各市町村において定めている安全管理措置等に御留意ください。
(3) 口座振替依頼書 (別紙様式 3) (手引書 P22, 30)	職員から口座振替依頼書の提出を受けてください。提出を受けた後、以下の手続きを行ってください。 ① システムの「職員情報－基本情報登録・変更」画面で職員を検索し、住所（住民票記載の住所）を登録してください。 ② システムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、報酬等振込口座を登録してください。 ③ 登録を終えたら、口座振替依頼書は学校で適切に保管してください （県費事務担当への提出は不要です）。 【留意事項】 ●非常勤システム（旧システム）からシステムへは住所及び口座情報を引き継ぎません。過去の発令の有無に関わらず、必ず住所及び振込口座を登録してください。（一度、登録をすると、その後、同一職員に別の発令があっても登録は不要です。） ●報酬等振込口座の登録が完了しないと、勤務計画を登録しても、報酬は支払われません。勤務計画を登録する前に、必ず報酬等振込口座の登録を完了してください。
(4) 勤務計画の作成及び 勤務状況報告 (別紙様式 4) (手引書 P38)	発令後、以下の手続きにより、職員の勤務計画をシステムに登録してください。 作成した勤務計画（別紙様式 4）を基に、システムの「勤務情報－勤務状況報告」画面から、職員を検索し、勤務計画を基に、任期中すべての勤務計画日の勤務時間を登録します。 【留意事項】 ●勤務計画は、職員の発令後、校長が職員の了承を得た上で、作成するものです。職員の了承の得られていない勤務計画を登録すると誤支給につながります。 ●勤務計画日がない月の場合でも、勤務計画の登録を完了してください。（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。）

【補足】

(1) 通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式1）

- ・ 例月の費用弁償を支払うために必要な届です。
- ・ 認定の事務処理は教職員課県費事務担当で行います。（届の裏面は職員番号及び氏名欄のみ記入してください。）
- ・ 様式は、必ず本通知に添付されている様式（別紙様式1：「埼玉県教育局教職員課長」宛ての様式）を使用してください。教育事務所長宛ての様式は使用できません。
- ・ 転居等で通勤の実態が変わった時は、新たな届を速やかに県費事務担当へ提出してください。

(2) 個人番号記入シート（別紙様式2）

- ・ 平成28年1月15日付け教職第1130-1号の通知に基づき、当該職員に個人番号記入シートへの個人番号の記載（提供）を求めてください。
- ・ これまで教育事務所又は県費事務担当に個人番号を提出したことがなく、かつ、複数校で発令がある職員については、配置校のうちいずれか1校において記載を求めてください。（本採用時に既に提出済みの職員は提出不要です。）
なお、どの学校で記載を求めるかは、配置校間で調整してください。

(3) 口座振替依頼書（別紙様式3）

- ・ 報酬及び費用弁償を本人指定口座に振り込むために必要な書類です。
- ・ 通帳の写し（カナ名義が表記されている頁）を添付させ、口座振替依頼書に記載された内容に相違がないか確認してください。

なお、本人名義の口座に限り、振り込むことができます。

- ・ 複数校で発令がある職員については、同一の口座を指定してください。
- ・ 提出を受けた口座振替依頼書を基に、システムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、住所情報及び報酬等振込口座を登録してください。

また、例月報告期間の入力開始日までに発令情報がシステムに取得できた職員については、当月報告時にシステムで登録することができます。発令が例月報告期間の入力終了日以降となる職員については、入力開始日までに発令情報が取得できないことがあります。その場合、翌月の例月報告期間に登録していただくことになりますので、予め御承知おきください。職員の検索方法及び口座登録方法については、手引書P30を参照してください。

なお、システムに登録後、県費事務担当へ口座振替依頼書を提出する必要はありません。

- ・ 当該口座の解約や、婚姻などによる名義変更が生じる場合は、報酬等の振込不能を防止するため、事前に県費事務担当へ連絡してください。

【システムに登録する際の留意事項】

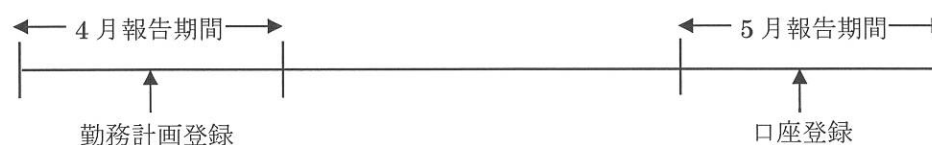
振込口座を登録する際は、勤務計画の登録時期により適切に報酬が計算されませんので、以下の順序で必ず登録をしてください。

(例：4月当初に発令される職員について登録する場合)

○正しい登録順序



○誤った登録順序



※口座登録がない場合、4月に勤務計画の登録をしても報酬は支払われません。

予め4月に勤務計画だけを登録しておき、5月に口座登録をしたとしても、4月報酬については、自動的に遡及計算がされないため、4月報酬は追給されません。

※報告期間中に口座情報及び勤務計画が揃わない場合は、翌月の例月報告時に登録してください。

(4) 勤務計画書の作成及び勤務状況報告（別紙様式4）

ア 勤務計画書の作成について

- ・ 職員の配置後、校長が職員の任期中の勤務計画書（案）を職員へ提示し、職員の下承が得られた後、勤務計画書（別紙様式4）を2部作成します。

なお、校長は任期中すべての勤務日及び時間数を計画し、計画書を作成するものとします。

- ・ 校長は作成した勤務計画書のうち1部を職員に交付し、もう1部を事務担当者（会計年度任用職員報酬等支払い事務を担当する者）にシステム登録用として提供してください。事務担当者は勤務計画書を適切に保管してください（電子データ含む）。

なお、報酬の支払い過程で疑義が生じた場合、県費事務担当から勤務計画について確認をすることがありますので、勤務計画書は必ず保管しておいてください。

- ・ 学校長は勤務の割り振り変更等で勤務計画に変更が生じた場合は、変更事項を反映させた勤務計画書を再度、作成し、1部を職員に交付し、もう1部を事務担当者に提供してください。

なお、原則として、割り振り変更は、当月内、同一時間数で行ってください。

イ システムによる勤務計画の報告について

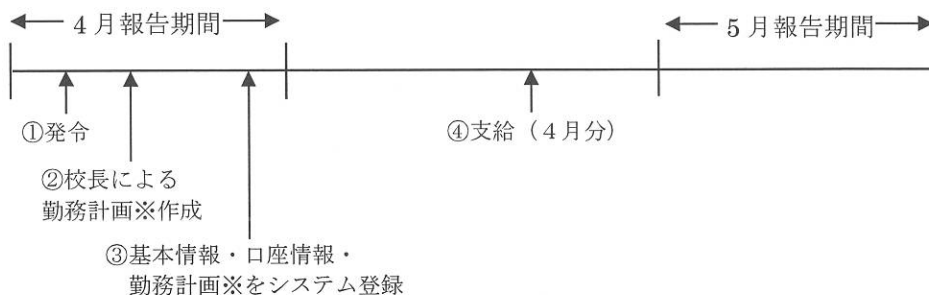
- ・ システムの「勤務情報－勤務状況報告」画面から、職員を検索し、勤務計画書を基に、任期中すべての勤務計画日の勤務時間を登録します。職員の検索方法及び勤務計画登録方法については、手引書P 38を参照してください。
- ・ 勤務計画日がない月でも、その月の勤務計画の登録を完了してください。（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。）
- ・ システムでは当月以外の勤務計画を遡及報告することができます。勤務計画の登録に誤りが発覚した、又は休暇を取得した等、勤務計画が変更となったことにより報酬又は費用弁償に追給・戻入が生じた場合は、システムの「勤務情報－勤務状況報告」画面から、職員を検索し、直近の例月報告期間に誤りが生じた月の勤務計画を遡及修正してください。システムで自動的に報酬及び費用弁償の遡及計算を行い、報告月の報酬及び費用弁償において追給又は戻入を行います。（遡及報告をする際、従来の出勤証明書の提出は不要です。）

【報酬等支払月についての留意事項】

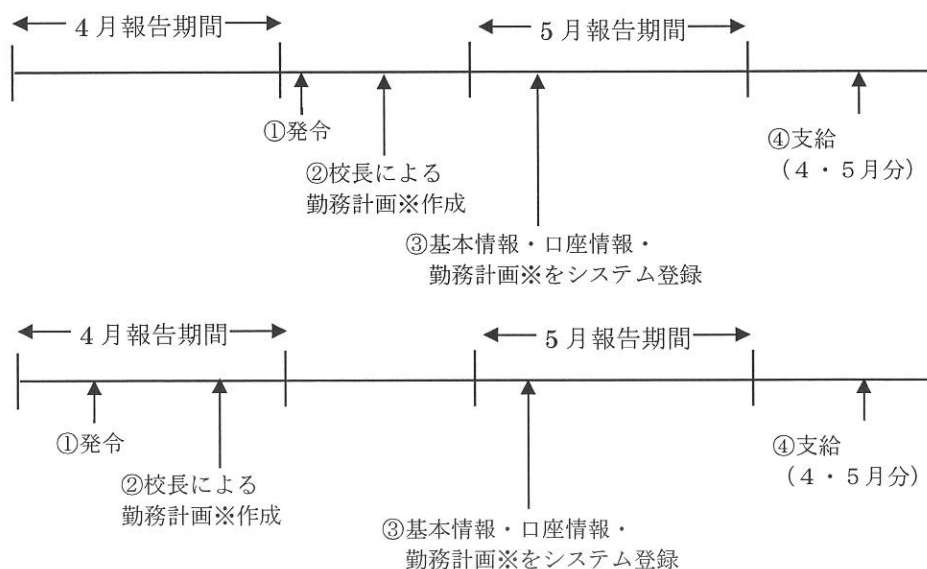
報酬は原則、当月支給ですが、発令日によっては、翌月の支給となります。

（例：4月発令の場合）

○当月支給となる場合



○翌月支給となる場合



※任期中の勤務計画は当初に全て入力します。

5 報酬等支払時期について

- (1) 報酬は、原則として、当月分の勤務計画に応じて歴月分が、毎月21日に支給されます。費用弁償は、前月の勤務実績に基づいて、翌月の報酬支払日に支給されます。

(例) 4月分報酬 → 4月21日に支給

4月分費用弁償 → 5月21日に支給

- (2) 支給日が金融機関営業日以外の日（土曜日、日曜日、祝日）にあたる場合は、その前で最も近い金融機関営業日となります。
- (3) 月の中途に採用された場合で、当月の報告期間に勤務計画の作成が間に合わない等の理由により、基本情報及び勤務計画の報告が行えなかった場合は、発令月に係る報酬は翌月の支給となりますので、必ず予め職員に伝えていただくようお願いいたします。

6 報酬等支給明細書について

毎月、報酬等支給日の3営業日前（週休日除く。）にシステムより報酬等支給明細書の出力が可能となります。内容を確認後、印刷して職員本人に交付してください。出力及び印刷はシステムの「給与支給一帳票作成」画面から行ってください。出力及び印刷方法は、手引書P54を参照してください。

なお、複数校で発令のある職員の場合は原則、所属コードの若い所属で出力することができます。

7 服務監督について

職員の服務監督は市町村教育委員会が行いますので、服務に関すること（年次休暇の付与日数等）については、各市町村教育委員会へお問い合わせください。

【報酬等の支払いに関すること】

担 当：教職員課県費事務担当

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

E-mail：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

【勤務計画に関すること】

担 当：小中学校人事課人事・学事担当

電 話：048-830-6937

F A X：048-830-4966

E-mail：a6930-02@pref.saitama.lg.jp

発令～支給までの事務処理

	県費事務担当	学校
① 発令	システムに以下を登録する。 ・ 基本情報 ・ 勤務校別情報	「辞令」で以下の内容を確認する。 ・ 氏名 ・ 職員番号
② 関係書類作成		以下の書類を県費事務担当へ提出する。 ・ 通勤に係る費用弁償に関する届 ・ 個人番号記入シート（未提出者のみ） ※口座振替依頼書を記入し、学校で保管（県費事務担当への提出不要）
③ 住所・口座・通勤情報の登録 （基本情報等登録～報告期間終了）	学校から提出された通勤届の認定をし、システムに通勤情報登録を行う	システムで職員を検索し、以下の情報を登録する。 ・ 住所情報（手引書P22） ・ 口座情報（手引書P30） <u>※非常勤システム（旧システム）から情報を引き継がないため、全職員について登録</u>
④ 勤務計画の作成及び受領		・ 校長が勤務計画書を作成 ・ 事務職担当者は校長から勤務計画書を受領
⑤ 勤務状況報告 （例月報告期間）		④で受領した勤務計画書を基に、システムで任期中すべての勤務計画日の勤務時間を登録（手引書P38）
⑥ 勤務計画の確認及び修正 （例月報告期間終了後）	・ 報告データの確認を行い、必要があれば修正等を行う ・ 修正後、計算処理を行う	以下の内容を再度確認 ・ 住所情報は登録されているか ・ 口座情報は登録されているか ・ 勤務計画の登録に誤りがないか ※登録漏れ又は登録誤りがあった場合、至急、県費事務担当へ連絡
⑦ 支給明細の印刷及び交付 （明細出力開始～支給日）	口座振込エラーの対応	システムから報酬等支給明細書を出力した後、印刷して職員へ交付（手引書P54）

会計年度任用学校職員の皆様へ

埼玉県教育委員会

個人番号の提供について（お願い）

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）の施行に伴い、社会保障・税・災害対策分野の行政手続において、個人番号（マイナンバー）の利用が開始されます。

報酬の支払いに当たっては、税務関係書類として国税当局に提出する支払調書の作成に際して、個人番号を提供する必要があります。

つきましては、以下を確認のうえ、個人番号記入シートへ個人番号の記載をお願いします。

①個人番号の利用目的

個人番号記入シートに記載された個人番号は、源泉徴収票作成事務で使用するほか以下の事務を行うために利用します。

個人番号を利用する事務

- 源泉徴収票作成事務、税関係申告書・調書への記載
- 雇用保険に関する手続【該当者のみ】

②個人番号提供の際の本人確認

個人番号を提供していただく際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に提供を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。

	番号確認	身元確認
対面	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、住民票記載事項証明書のいずれか1つの提示をお願いします。	対面で確認するため身元確認書類の提示は不要です。
郵送	個人番号カード（裏面）、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか1つの写しの提出をお願いします。	個人番号カード（表面）、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれか1つの写しの提出又は所属長から提示された氏名等の記載された書類の提出をお願いします。