

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)

令和元年 1 1 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 (令和元年 1 0 月分) の提出について

ア 提出期限 : 令和元年 1 1 月 2 0 日 (水)

イ 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
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。

(2) 旅費支給額 (令和元年 1 0 月分) の報告について

ア 支給額報告期間 : 令和元年 1 1 月 2 0 日 (水) から令和元年 1 2 月 3 日 (火) 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 : 令和元年 1 2 月 1 7 日 (火)

(3) 誤りの多い事項について

9 月分の旅費において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。

また、旅費請求書の提出があった直後に、訂正依頼の連絡が多くありました。提出する際には、再度内容を確認していただくようお願いいたします。

ア 旅費請求書について

(ア) 計算に誤りがあり、当該日の旅費は修正してあるが、合計額にその修正が反映されていない。

(イ) 旅費請求書の横計・縦計、旅費集計表の金額が誤っている。

(ウ) 1 日 2 回以上旅行雑費が支給される旅行をした際に、2 回以上の旅行雑費を支給している。

(エ) 「備考」欄の県外・引率旅費のチェックが漏れている。

(オ) 請求印、旅行命令権者認印の押印が漏れている。

イ 旅費システムの入力

(ア) 誤って別の職員に入力している。

(イ) 旅費コードを誤っている(学校職員旅費"01"又は"02"、"03"、"04"を初任者研修"05"で報告等)。

(ウ) 遡及する際に、「遡及金額」欄に入力せずに、当月分の旅費と合算し、「支給金額」欄に入力している。

なお、遡及する場合は、旅費請求書集計表についても「遡及金額」欄に記入してください。

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 11 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: 令和元年 11 月 28 日(木) から令和元年 12 月 5 日(木) 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: 令和元年 12 月 17 日(火)

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(令和元年 11 月分)

(2) 提出書類

- ・ 勤務状況報告書()
- ・ 費用弁償計算書
- ・ 旅費請求書

勤務実績がない場合も必ず御提出ください。

(3) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限: 令和元年 12 月 6 日(金)【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 F A X で送信してください。F A X 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: 令和元年 12 月 17 日(火)

(5) 運賃改定後の費用弁償計算書について

運賃改定後の費用弁償計算書については、令和元年 10 月 24 日付け教職第 647 号により、改定の対象となるスクールカウンセラー配置校へ電子メールでお知らせしたところです。
11 月実績分からは必ずそちらを使用してください。

担 当: 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