

東教第2175号
平成31年3月19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31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）

日頃より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31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30年度までに提出済又は平成31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://ecswweb.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慮ください。

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