

非常勤講師に係る事務処理について

1 事務処理の変更点について

令和元年9月1日以降、次のとおり事務処理が変更となります。下記に記載のない事務処理については従来どおりです。

(1) 書類提出先の変更

提出書類	変更前	変更後
通勤に係る費用弁償に関する届 (様式第1号) <u>※令和元年9月1日以降に提出する場合は、別添の様式を使用してください。</u>	配置校 ↓ 教育事務所	配置校 ↓ <u>教職員課県費事務担当</u>
個人番号記入シート		

【書類の提出期限】

採用があった場合は、上記書類について下記期限内に教職員課県費事務担当へ提出ください。

提出書類	提出期限
通勤に係る費用弁償に関する届 (様式第1号)	事実発生日(発令日等)から15日以内又は翌月4日のいずれか早い方
個人番号記入シート	速やかに提出

(2) 報酬等支給事務に関する質問・相談窓口の変更

令和元年9月1日以降、報酬等の支給事務について、質問や追給・戻入などの相談窓口は、教職員課県費事務担当となります。

質問・相談がある場合は、「非常勤職員」質問票を電子メールまたはFAXにより、県費事務担当宛てに送付してください。

※雇用保険に関する質問・相談は、従来どおり所轄の教育事務所へお願いします。

※サービスに関する質問・相談は、従来どおり市町村教育委員会へお願いします。

(3) その他変更点

事務を集約するに当たり、各教育事務所での取扱いについて調整し、下記のとおり統一しました。これまでの取扱いと異なる場合は、令和元年9月支払分(8月勤務分)の報酬等支払事務から変更くださるようお願いいたします。

ア 基本情報マスタへの入力について

新たな任用があった場合には、辞令の右上に記載されている臨任番号及び職員番号を用い、県費事務システムの基本情報マスタ画面より検索してください(臨任番号又は職員番号が空欄の場合はゼロ埋めとしてください)。

住所・口座情報を確認し、空欄となっている場合や、変更が必要な場合には、口座振替依頼書をもとに住所及び口座情報の入力をお願いします（基本情報マスタへの入力が可能となった時点で、県費事務担当からメールにより御連絡します。）。

イ 勤務実績登録について

当月に勤務実績がない場合にも、任用されている期間については必ず報告するようお願いいたします（勤務時間等は空欄のまま「更新」処理を行ってください）。

※長期休業中についても同様です。

ウ 追給又は戻入が発生する場合について

教職員課県費事務担当へ連絡の上、「出勤証明書（別添）」を御提出ください。

2 留意事項

- ・ 口座振替依頼書は、従来どおり学校で保管してください。