

スクールカウンセラー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

ア 採用時

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)	配置校 (8校配置の小学校については 拠点校) ↓ 教育事務所	配置校 (8校配置の小学校については 拠点校) ↓ 教職員課県費事務担当
口座振替依頼書		
債権者登録申請書		
個人番号記入シート		

【書類の提出期限】

採用があった場合、配置校（8校配置の小学校については拠点校）は、上記書類を初出勤後速やかに教職員課県費事務担当に提出してください。

イ 例月

提出書類	変更前	変更後
勤務状況報告書（様式第6号）	配置校 (8校配置の小学校については 拠点校) ↓ 教育事務所	配置校 (8校配置の小学校については 拠点校) ↓ 教職員課県費事務担当
費用弁償計算書		
普通旅費請求書		

【書類の提出期限】

勤務実績のあった翌月5日頃までに、教職員課県費事務担当に提出してください。
なお、8月分の書類については、令和元年9月4日（水）までに御提出ください。

(2) 報酬等の支給明細書・源泉徴収票の配布方法の変更

配布書類	変更前	変更後
報酬等の支給明細書	教育事務所 ↓ 市町村教育委員会（経由） ↓ 配置校 ↓ 本人	教職員課県費事務担当 ↓ 県費事務システムにより PDF ファイルを配信 ↓ 配置校（印刷） (8校配置の小学校については 拠点校) ↓ 本人
源泉徴収票		

(3) 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。

2 留意事項

- ・ 県の担当課が「市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラー設置要綱の運用について」などの改正を行いますので、改正後の運用等及び本紙に基づき、事務処理を行ってください。
- ・ 勤務状況報告書（様式第6号）の作成に当たっては、別添の記入例を参考にしてください。
- ・ やむを得ず普通旅費請求書の提出が間に合わない場合は、翌月に提出する旨を記した付箋を勤務状況報告書に貼付してください。
- ・ 服務については、従前どおり、市町村教育委員会にお問い合わせください。