

教職第715-2号
令和6年9月20日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長（公印省略）

令和6年10月給与報告に係る事務処理及び提出物等について（通知）

日頃、給与・旅費・報酬等の適正な支給について格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。標記の件について、下記により事務処理をお願いします。

記

今月の事務処理に係る主な留意点等

- 市町村立学校給与等報告システムの操作誤りについて
… 本通知2及び、別添1「給与報告の留意点（令和6年10月版）」1-4を御参照ください。
- 旅費振込口座の変更について
… 本通知3(8)を御参照ください
- 児童手当法の改正に係る事務処理について
… 本通知3(10)を御参照ください。
- 割愛採用者に係る扶養親族報告について
… 本通知3(11)を御参照ください。
- 会計年度任用職員に係る事務処理について
… 本通知6を御参照ください。

1 書類等の提出先について

本通知中で示している各提出物につきましては、別に提出先を指定している場合を除き、全て教職員課県費事務担当へ御提出ください。（宛先、住所の誤りが多く発生しております。宛先・住所の確認をお願いいたします。）

なお、旅費請求書や個人番号に係る書類、その他郵送による提出指示があるもの以外につきましては、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

<提出先> 教職員課 県費事務担当

〒330-0074*

さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎3階（埼玉県庁の住所とは異なります）

*住所を省略しての郵送はできません。

FAX: 048-825-0013 電子メール: a6660-09@pref.saitama.lg.jp

2 市町村立学校給与等報告システムの操作誤りについて

令和6年9月給与報告から市町村立学校給与等報告システムが本稼働いたしました。操作誤りによると思われる追給及び戻入が多くありました。操作誤りによる追給及び戻入については、市町村立学校給与等報告システムの新機能である仮明細出力によって、確認できますので、今一度給与報告を行った後の仮明細の確認を徹底して下さるようお願いいたします。

なお、県費事務担当で確認できたものについては、追給及び戻入が生じないように対応しましたが、全てに対応できた訳ではありません。誤りと思われる報告に気づいた場合は遡及修正をお願いいたします。

また、別添1「給与報告の留意点（令和6年10月版）」1-4にて、上書き修正してしまう操作誤りについて具体例をあげて紹介しておりますので御確認ください。

3 10月給与報告に係る事務処理について

(1) システムの報告期限について

給与システム報告期限	令和6年10月3日（木）*
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

* 10月4日（金）は、県費事務担当から追加報告又は修正の指示があったもののみ入力してください。

※ 11月給与報告について、システム入力開始日は令和6年10月15日（月）を予定しております。

(2) 市町村立学校給与等報告システムヘルプデスク

システムの接続や操作方法については、下記へお問い合わせください。

電話番号	①050-3155-1457 ②050-3503-6720
受付時間	午前8時45分から午後5時まで
電子メール	helpdesk@rit-inc.net

(3) 手計算給与報告書の提出について

提出期限	令和6年9月27日（金） 必着
------	------------------------

以下に掲げる報告書については、システムによる報告ができませんので、報告する必要がある場合は、紙による報告書を上記期限までに提出ください。

報告書は原則押印不要のため、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

内容を確認し、修正等が必要な場合は後日県費事務担当から連絡いたします。

①給与追給戻入報告書 ②給与特例計算報告書（1、3、5）

③病休減額報告書※ ④時間外勤務代休取得報告書

※ 90日を超える病気休暇を取得する職員がいる場合は、病休減額報告書及び、当該職員

の病気休暇簿、出勤簿の写しを御提出ください。詳細は、別添２の令和４年３月１１日付け教職第１７５４号「９０日を超える病気休暇を取得した職員に係る給料半減の報告について（通知）」を御参照ください。

⑤給与修正報告書１（システム上で報告できない内容を報告する場合のみ）

⑥給与修正報告書２（期末勤勉手当の病休半減に伴う報告のみ）

⑦給与修正報告書３（在外教育施設派遣職員に係る地域手当支給割合の報告）*

* 詳細は、令和６年３月２７日付け教職第１５７３号「在外教育施設派遣職員の地域手当の支給割合について（通知）」を御参照ください。

⑧給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）

⑨児童手当報告書（令和６年９月分以前の手当額を修正する場合のみ）

手計算給与報告書の様式は、「学校支援コミュニケーションサイト」の下記ページにありますので、必要に応じて御利用ください。

○「メニュー」→「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」

(4) 給与報告の留意点について

別添１「給与報告の留意点（令和６年１０月版）」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。

(5) エラー修正期間*

令和６年１０月３日（木）～令和６年１０月９日（水）正午

エラー修正期間は報告内容の確認のため、学校へ問い合わせることがあります。

* システムの処理過程で発生したエラーを修正する日（追加報告はできません。）

(6) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和６年１０月１５日（火）１１時

下記について、必ず確認するようお願いします。

- ①給与支払簿について、全ての職員が出力されているか
- ②現金支給となっている者がいないか
- ③退職した職員について、実績給や追給以外の給与が支給されていないか
- ④職員の級号給は、辞令の内容と一致しているか※
- ⑤各手当の支給額は、各認定簿・実績簿の金額と一致しているか
- ⑥新採用や他の所属から転入した職員について、認定されていない手当等が支給されていないか

(7) 仮明細の確認について

市町村立学校給与等報告システムでは、事務職員が給与報告を行い校長承認まで終えた内容について、当日の夜間に市町村立学校給与等報告システム上で計算が行われ、翌日に仮明細として「帳票・ファイル取出」画面で確認することができます。給与報告を行った際には、以下

の場合に仮明細に正しく金額が反映されているか必ず確認を行ってください。

① 新たな手当や実績等を報告する場合

報告した該当の手当や実績等に支給額が記載されているか確認してください。報告したはずの職員の仮明細に記載がない場合は、報告する職員を誤っていたり、報告内容自体にエラーが出ている可能性があります。

② 先月以前に報告した手当や実績等を遡及報告する場合

想定している追給額、戻入額になっているか確認してください。金額が計算と合わない場合、修正に係る報告方法が誤っている可能性があります。遡及報告する該当の項目について、修正方法をマニュアルでよく確認してください。

該当年月日等が複数あり、複雑な遡及報告になっている場合は、計算方法自体が誤っている可能性もあります。報告内容とあわせて今一度よく確認してください。

(8) 口座振込エラー防止の徹底について

現在埼玉県では、振込エラーが多数発生しております。令和2年10月1日から、口座振込エラーが生じた際に、1件につき880円（税込み）の振込組戻手数料を、県が埼玉りそな銀行へ支払っており、本来必要のない県費支出が生じています。

については、氏名変更報告や給与振替口座報告を行う必要がある場合には、下記チェックリストによる確認を徹底し、口座振込エラーが生じないよう万全を期していただくようお願いいたします。特に、先月の給与報告で口座振込エラーが発生したものについては、再びエラーが生じることのないよう、十分御留意ください。

※ 市町村立学校給与等報告システムの基本情報入力画面で、旅費の指定口座を変更した場合は、「旅費支給額入力」画面上での振込口座も変更が必要となります。基本情報入力画面でのみ変更を行っており、入力期間内に「旅費支給額入力」画面で変更を行っていない場合は、県費事務担当へ必ず連絡してください。

＜口座振込エラー防止のためのチェックリスト＞

- ☐ 下記(9)「金融機関コード廃止リスト」の配信の有無を確認したか
- ☐ 先月振込エラーが生じたものについて、是正のため給与報告が必要な場合、報告を行ったか
- ☐ 口座振替申出書と通帳の写しの内容が一致しているか
- ☐ 通帳の写しと市町村立学校給与等報告システムの報告控えの内容が一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者等の口座は指定できない）
- ☐ （改姓した場合）給与支給日の5営業日前に市町村立学校給与等報告システム上の名義と口座の名義とが一致しているか
- ☐ 統廃合された金融機関を指定している職員がいないか（下記(9)参照）
- ☐ ゆうちょ銀行を指定する場合、口座番号を正しく入力したか
- ☐ 給与等の振込口座に指定している口座が解約されていないか

(9) 金融機関コード廃止リストについて

給与振込口座に、金融機関の統廃合等により廃止された金融機関コードを使用している職員

がいる所属所には、月末までに「金融機関コード廃止リスト」が市町村立学校給与等報告システムの帳票システムで配信されます。

つきましては、給与報告を行う前に、「帳票・ファイル取出」画面より、廃止リストが配信されていないか、必ず御確認ください。

対象者がいる場合は、新しい金融機関コード等を用い、市町村立学校給与等報告システムの「直接入力（基本情報）」画面から修正報告を行うようお願いします。

(10) 児童手当法の改正に係る事務処理について

児童手当法が改正されたことに伴い、令和6年10月1日以降の事務処理に変更が生じています。詳細は、令和6年9月5日付け教職第654号「「児童手当の認定等について」の一部改正及び「児童手当に係る事務処理について」の改定について（通知）」を参照してください。なお、主な改定内容は以下のとおりです。

- ・支給対象となる児童が18歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子に拡充
- ・受給者の所得に関する制限の撤廃
- ・第三子以降加算算定額の増額
- ・支給期月が年6回（偶数月）に細分化

この改定にあたって、新たに受給資格が生じる職員については認定請求書を提出していただく必要がありますので、職員への周知をお願いします。また、現在受けている手当が増額となる職員については、新たな届出が必要な場合と不要場合がありますので、上記通知を参照し、適切に職員へ案内をしていただくようお願いします。

法改正後初めての児童手当支給は、令和6年12月となっています。そのため、令和6年12月給与報告までに児童手当額を登録する必要がありますので、遺漏の無いようにしてください。

(11) 割愛採用者に係る扶養親族報告について

令和6年度に市町村等から割愛採用された職員については、前年の令和5年分年末調整を行っていなかったことにより、割愛退職するまでに扶養親族情報を登録していたとしても、現在その情報が市町村立学校給与等報告システムへ反映されておられません。この反映されていないことについては一時的なものであり、扶養親族情報が完全に消えてしまった訳ではありません。

再度反映させるために、以下の確認を市町村立学校給与等報告システムで行ってください。なお、令和6年に報告すべき扶養親族情報がすでに反映されている場合は、以下の確認は不要です。

- ・職員個人の検索画面で所得税タブを選択し、扶養親族情報の詳細ボタンをクリック
- ・R6の年調年では扶養親族情報が反映されていないことを確認し、割愛退職前に埼玉県で年末調整を行った年にプルダウンを合わせ、その後検索ボタンをクリック
- ・表示された扶養親族情報から反映させたい扶養親族の家族番号を確認する

確認が終わったら、紙報告書「扶養親族数報告書」に反映させたい家族番号のみを記載し、県費事務担当に提出してください。その際、家族番号以外の情報の記載は不要ですが、余白に「割愛採用者の扶養親族」と記載するようにしてください。

(12) 扶養親族報告に係るマイナンバーの提出について

旧システムでは税法上の扶養に入れていた扶養親族について、当該年の所得要件等を満たさない場合、「対象外」にチェックを入れ、控除対象としないことになっていました。その翌年、所得要件等を満たす場合には、「対象外」のチェックを外し、再び税法上の扶養親族として報告することになっており、このとき家族番号は引き継がれるため、マイナンバーの再提出は不要でした。

しかし、市町村立学校給与等報告システムでは「対象外」のチェックボックスがないため、当該年で所得要件等を満たさなくなった場合、該当の扶養親族を削除しなければならなくなりました。その翌年、所得要件等を満たす場合には、同一の扶養親族であったとしても新たに登録をしていただく必要があります。このとき、家族番号は引き継がれないため、マイナンバーを再提出していただく必要もあります。なお、個人番号記入シート再提出時の家族番号は、新しく登録した家族番号を記載することになるので、以前の家族番号を記載しないよう御注意ください。

令和6年で税法上の扶養親族から外し、令和7年で再度扶養親族に入れる場合に、上記のような注意が必要となりますので、遺漏の無いよう御対応をお願いします。

(13) 給与報告のエラー対応について

新システムでは、給与報告に対する教職員課から送信されたメッセージを確認することができるようになっています。給与報告のステータスがエラーや要確認になっている場合は、送信されたメッセージ内容を確認し、必要に応じてデータの修正等を行ってください。メッセージ送信については給与報告期間中に順次送信予定です。給与報告の最終日まで送信する可能性がありますので、給与報告期間中は適宜確認するようにしてください。給与報告のステータスが、エラー・要確認・正常のいずれであってもメッセージを送信する可能性があります。

なお、エラーや要確認の内容について、事務職員権限、校長権限のいずれでも確認することができません。教職員課がエラー等を確認次第、内容についてメッセージを送信するので、送信内容を確認してから対応するようにしてください。教職員課からエラー等の内容について必ず送信しますので、送信内容を確認する前に問い合わせることはしないでください。

4 退職手当に係る事務処理について

令和6年11月中に退職し、退職手当の支給対象となる職員については、退職手当申立書・内申書及び関係書類を令和6年10月10日（木）までに御提出ください。

また、傷病や死亡などにより退職し、退職手当の支給対象となる職員がいる場合は、速やかに御連絡ください。

5 8月分旅費に係る事務処理について

(1) 旅費請求書の提出について

ア 提出期限

8月分旅費請求書	令和6年 9月20日（金）
9月分旅費請求書	令和6年10月18日（金）

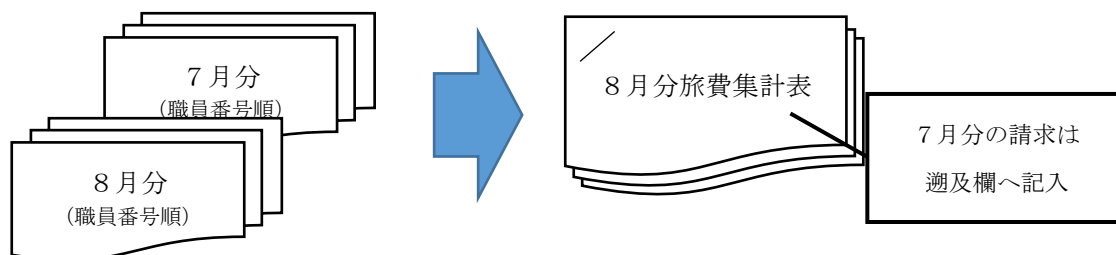
イ 提出方法：郵送※又は持参

※ 郵送の場合は、郵便料金が不足しないよう十分御注意ください。

ウ 留意事項

- (ア) 提出する際は職員番号順に並べ、合わせて一冊となるように左上1か所をホチキス留めの上、御提出ください。なお、7月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、8月分の請求書の後ろに職員番号順に並べ、合わせてホチキス留めするようお願いします。（下図参照）

【旅費請求書提出方法（例）】



- (イ) 7月以前の旅行に係る請求については、集計表及び市町村立学校給与等報告システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。
- (ウ) 旅費請求に係る支払いを証明する資料（領収書等）は、原本又は写しを御提出ください。領収書等は写し（原本証明不要）で差し支えありませんが疑義が生じた場合は原本を確認させていただく場合があります。
- (エ) 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、旅行内訳書の下方余白に赤字で「旅費審査済」と記入していただくようお願いいたします。
また、事前審査については、あくまで希望制となっています。（旅費事務の手引き P. 57）
比較的軽易である等の理由により、学校側が事前審査を不要と判断したものについては、提出する必要はありません。事前審査にはお時間をいただく場合もありますので、あらかじめ御了承くださいますようお願いいたします。
事前審査の結果連絡が遅れている場合については、旅費審査済とせず「事前審査依頼中」と記載の上、例月の旅費請求をしていただいても差し支えありません。その際でも例月の請求書を御提出いただいた際に審査は行っておりますので、その時点で確認事項があれば御連絡させていただきます。事前審査の結果連絡と前後してしまう場合もあるかも

しれませんが御承知おきください。

- (オ) 令和3年6月7日付け教職第354-2号「給与関係例規の改正について（通知）」によりお知らせしたとおり、旅費請求書集計表の様式が変更になっております。新様式には「市町村名」欄がございますので、記入をお願いします。（旧様式を使用される場合は、「学校名・コード」欄の上部に記入してください。）
- (カ) 旅費請求書提出後に修正がある場合は、請求書と集計表の修正箇所を二重線で見え消して、FAXにて県費事務担当まで送付してください。**事前の電話連絡は不要です。**
- (キ) 引率旅行等で翌月以降に別途請求するものについては、旅費請求書備考欄に「**翌月以降請求**」と記入してください。別紙第2の2（第7条関係）「普通旅費請求書（受領・支給明細）書（児童生徒引率旅行用）」により、当月に請求する場合のみ「**別紙記入**」と記入してください。審査作業の誤り防止のため、御協力をお願いします。
- (ク) 令和6年4月1日以降の旅行について、旅費算出基礎経路表が一部改正されていることに伴い、旅行の計算に注意が必要となります。「県機関等の最寄り駅一覧表」、「自家用自動車路程表」に変更が生じています。詳しくは学校支援コミュニケーションサイトに掲載された令和6年4月1日付け教職第32号「旅費算出基礎経路表の一部改正について（通知）」を参照してください。
- (ケ) 令和6年6月28日付け教職第437-2号「小中学校県費事務システム移行に伴う「総合教育センター費」に係る旅費事務の変更について（通知）」により通知したとおり、「総合教育センター費」に係る旅費について、他の旅費事業と同様の事務処理に変更することといたしました。旅費請求書の提出先は教職員課県費事務担当、新システムへの入力は学校で行うこととなります。対象の旅費事業は、教職員研修事業（旅費コード：33）、及び養護教員・学校栄養職員研修（旅費コード：35）です。

(2) 市町村立学校給与等報告システムの入力期限について

旅費システム報告期限	令和6年9月30日（月）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

※ 必ず上記期限までに入力をお願いします。

(3) 確定帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和6年10月15日（月）11時

※随時帳票は上記配信日以前でも確認はできますが、教職員課で入力した内容が反映されていない場合があります。

(4) 誤りの多い事項について

これまでの旅費に係る事務処理で、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。

旅費請求書	・市区町村間距離誤り（令和6年4月1日改定） ・旅費請求書集計表の市町村名記載漏れ（旧様式を使用する場合） ・旅費請求書がホチキス留めされていない（左上一か所） ・旅費請求書集計表の学校コード誤り ・横と縦の合計誤り※1 ・旅行雑費の二重請求 ・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ※2 ・旅行命令権者の記名漏れ（0円でも記名） ・サービス関係書類の事後確認漏れによる、旅費の支給誤りに対する戻入
システム入力	・旅費請求書との金額の不一致※3 ・旅費コードの誤り ・当月分旅費と遡及分旅費の入力欄誤り ・入力する職員の誤り <u>（所属していない職員は請求額がある場合を除き、行を削除してください）</u>

※1 互審会等で後から訂正した場合は、請求書の各合計及び集計表の訂正も忘れず行ってください。

※2 宿泊料を調整した場合に必要となります（生徒引率は不要）。

※3 旅費請求書が複数枚ある職員について、すべて合算した金額が入力されていない等。

会計年度

6 会計年度任用職員等※に係る事務処理について

※ 会計年度任用学校職員（非常勤講師）、スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員、就業補助員

(1) 任用時の提出書類について

令和6年3月25日付け教職第1512-2号「令和6年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続きについて（通知）」を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員の報告期限について

新システム報告期限	令和6年10月3日（木）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

※ 勤務実績等の登録後、「承認」「締め処理」までを上記期間内に全て完了してください。

(3) 会計年度任用職員の人事情報について

ア 登録予定日

令和6年10月3日（木）

イ 留意事項

新規に発令される会計年度任用職員の人事情報は、上記予定日までに市町村立学校報告機能に登録されます。予定日を過ぎても該当雇用の情報が新システムに表示されていない場合

は、電子メールにより教職員課県費事務担当へ御連絡ください。

(メールアドレス：a6660-09@pref.saitama.lg.jp)

※ 人事任用課等への状況確認等を所属担当者の方にお問い合わせする場合があります。

※ 上記予定日までに人事情報が登録されない場合、原則翌月の計算処理から支給対象となります。

(4) 帳票（支給明細書等）配信日

令和6年10月16日（火）午前11時

※ 帳票の印刷方法は「市町村立学校給与等報告システム操作マニュアル【会計年度任用職員報告用】（以下、会計年度マニュアル）」P83～P84を御確認ください。

※ 支給明細は「主たる雇用」にのみ配信されます。主たる雇用の確認方法は、会計年度マニュアルP10を御参照ください。

※ 明細配信のルール及び支給明細書（例月）の見方については、学校支援コミュニケーションサイトに掲載しておりますので御確認ください。

(掲載先：通知通達集→教職員課→市町村立学校給与等報告機能関係→給与報告関係通知)

(5) 令和6年9月分普通旅費請求書※の提出について

※ 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分

ア 提出期限

令和6年10月3日（木）必着

※1 10月2日までに投函できる場合は、FAXを送付せず、そのまま郵送してください。

※2 当月の勤務が終了し次第、随時提出してください。

※3 期限後に提出されたものについては、11月例月処理での追給とさせていただく場合があります。

イ 提出期限に間に合わない場合の処理方法について

期限に間に合わない場合、先にFAXでの送付をお願いしていますが、適正な旅費支給のため、以下の点に御協力ください。

・FAXでの提出は、期日までに間に合わない場合に限りです。

その後、必ず速やかに原本を御郵送ください。

(期日に間に合う場合はFAXを送付せず、直接御郵送ください)

・原本郵送の際は、「〇月〇日FAX送信済み」と書いた付箋を貼り付けてください。

・原本を常勤職員の旅費請求書と一緒に送付しないでください。

・電子メールでは提出しないでください。

(6) 市町村立学校報告機能による報告に関する注意点について（全任用共通）

会計年度マニュアルを御参照ください。以下の点について特に御注意ください。

ア 職員基本情報（氏名情報、住所情報、口座情報）の確認及び登録について

職員基本情報の確認方法等については、会計年度マニュアル P61 を御参照ください。

※ 基本情報の氏名情報が振込口座の氏名となるため、職員から名字変更や口座変更の申し出があった際は、システムで変更する前に至急、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。振込エラーが発生した場合、給与支給が遅れるとともに 1 件につき 8 8 0 円の手数料が発生しますので、お間違いのないように御入力願います。

※ 会計年度任用職員システム（以下、旧システム）から市町村立学校報告機能（新システム）へ移行した際の留意点については、本通知 6 (1)を御確認ください。

イ 所得税情報の確認及び登録について

職員の所得税情報の確認方法等については、会計年度マニュアル P60 を御参照ください。

※ 旧システムから市町村立学校報告機能（新システム）へ移行した際の留意点については、本通知 6 (1)を御確認ください。

ウ 当月報告分勤務実績の登録について

会計年度マニュアル P12 以降を御参照の上、報告対象となっている勤務実績※の確認及び登録を行ってください。なお、登録後は必ず「承認依頼」及び「承認・締め処理」も忘れずに行ってください。

※ 報告対象となる勤務実績について

○日額職員（会計年度任用学校職員（非常勤講師）、スクールカウンセラー）

…報告年月の前月分勤務実績（例：R6.10 月給与報告の場合 R6.9 月勤務実績）を報告

○月額職員（障害者会計年度任用職員、就業補助員、川口市立高校（定時制）非常勤講師）

…報告年月の前月分勤務実績（例：R6.10 月給与報告の場合 R6.9 月勤務実績）及び当月分勤務実績（例：R6.10 月給与報告の場合 R6.10 月勤務実績）を報告

エ 費用弁償経路の確認について

職員の費用弁償経路情報の確認方法については、会計年度マニュアル P57～P59 を御参照ください。

オ 勤務実績の遡及修正が発生した場合の対応方法について

過去の勤務実績を遡って修正したい場合のシステム操作方法については、会計年度マニュアル P53～P56 を御参照ください。

併せて、遡及報告を行った場合は、以下の内容を記載した電子メールを教職員課県費事務担当宛てに御提出ください。

【報告先メールアドレス】

a6660-09@pref.saitama.lg.jp（教職員課県費事務担当（学校連絡用））

【報告事項（メール本文に記載してください）】

- ・ 遡及修正を行った職員の雇用番号、氏名、所属コード、所属所名、任用種類
- ・ 修正の対象となる年月日
- ・ 変更内容（例：4月15日年休（全日）→勤務なし など）
- ・ 変更理由（例：振替休業で勤務を割り振る必要がなかった など）

※ 遡及報告内容に係る電子メールの要否

任用種類	支払区分	報告年月の前々月以前の実績	報告年月の前月分実績	報告年月の当月分実績
会計年度任用学校職員（非常勤講師）	翌月払い	必要	報告不要	報告不要
スクールカウンセラー	翌月払い	必要	報告不要	報告不要
障害者会計年度任用職員、就業補助員	当月払い	必要	無給休暇・欠勤に係る変更のみ報告が必要	報告不要
川口市立高等学校（定時制）非常勤講師	当月払い	必要	無給休暇・欠勤に係る変更のみ報告が必要	報告不要

※ 修正内容によっては、報酬等の追給・戻入が発生します。修正の際は、報告内容を御確認の上、誤りのないようお願いいたします。

※ 遡及報告により戻入が発生し、当月支給額に相殺すべき報酬等がない場合は、教職員課から所属宛てに返納通知書を発行しますので該当職員にお渡しください。

カ 教職員課担当者からのメッセージの確認について

報告データの確認・修正等が必要な場合に、教職員課から該当する所属へ順次、メッセージを配信します。メッセージは新システムの報告データ管理画面から閲覧可能です。詳細な閲覧方法は、会計年度マニュアル P66 を御参照ください。

所属で対応が必要な内容の連絡を含むため、給与報告期間中はこまめに報告データ管理画面でメッセージを御確認いただくようお願いいたします。

キ 新たに勤務区分を作成した月の締め処理について

所属で新たな勤務区分を作成した報告月について、締め処理を実行しようとする「連携待」より前のステータスの勤務区分が使用されています」とエラーメッセージが表示される場合があります。所属で新たに作成した勤務区分のうち、報告ステータスを「承認済」まで進めていただいた勤務区分については、教職員課県費事務担当で内容を確認の上、順次報告ステータスを「連携待」に遷移させていますので、勤務区分のステータスが「連携待」になるまでお待ちください。

なお、報告ステータスの遷移は教職員課県費事務担当が手作業で行っておりますが、報

告最終日である等、お急ぎの場合は当課まで御連絡ください。

(7) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報告に関する注意点について

ア 通勤経路情報の登録について

全日休暇（欠勤含む）の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、同一日に兼務校間の移動があった場合は、各所属において通勤経路を「その他経路」（兼務時経路）として報告してください。その際、9月給与報告で初めて兼務が発生した職員については、どちらの所属で兼務校間経路の報告を行うか所属間で調整の上、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P40～42 を御参照ください。

イ 勤務がない月の勤務実績報告について

報告対象となっている実績年月（例：R6.10月給与報告の場合 R6.9月勤務実績）に**勤務がなかった場合も、必ず0日で報告を行ってください。**（勤務実績空欄のまま登録）

詳しくは、会計年度マニュアル P36 を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

旧システムと異なり、未来月の勤務計画を登録する機能（会計年度マニュアル P22～26）は新システムには現時点で実装されていません。例月報告期間において、報告年月の翌月以降の勤務計画は入力できませんので、御留意ください。

(8) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

ア システム報告校及び旅費請求書提出校について

報告及び提出については、以下のとおり行ってください。詳しくは会計年度マニュアル P11 を御参照ください。

小学校配置の場合 (グループ内は小学校のみ)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	配置校分の勤務実績を まとめて報告	配置校への出張等を 取りまとめて提出
配 置 校	0 日 で 報 告	提出不要

中学校配置の場合 (グループ内は中学校のみ)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	自校（拠点校）分の 勤務実績を報告	自校（拠点校）分の 出張を提出
配 置 校	自校（配置校）分の 勤務実績を報告	自校（配置校）分の 出張を提出

小中配置の場合 (グループ内に小学校と中学校が混在)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	配置校分の勤務実績を まとめて報告	配置校への出張等を 取りまとめて提出
配 置 校	0 日で報告	提出不要

- ※1 勤務がない月も必ず0日で報告を行ってください。(勤務実績空欄のまま登録)
- ※2 兼務校への出張の場合、旅行雑費は支給されません。
- ※3 小学校配置及び小中学校配置のスクールカウンセラーについて、配置校側でも0
日で報告(勤務実績空欄のまま登録)が必要です。

イ 通勤経路及び旅行情報(直行直帰)の登録について

全日休暇(欠勤含む)の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、直行又は直帰の出張があった場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張があった場合、費用弁償は非支給となります。報告の際は、普通旅費請求書とシステムの報告が合致するように旅行情報(直行直帰)の報告を行ってください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P40～41 を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

旧システムと異なり、未来月の勤務計画を登録する機能(会計年度マニュアル P22～26)は新システムには現時点で実装されていません。例月報告期間において、報告年月の翌月以降の勤務計画は入力できませんので、御留意ください。

(9) 障害者会計年度任用職員、就業補助員及び川口市立高等学校(定時制)非常勤講師の報告に関する注意点について

ア 通勤経路及び旅行情報(直行直帰)の登録について

全日休暇(欠勤含む)の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、直行又は直帰の出張があった場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張があった場合、費用弁償は非支給となります。報告の際は、普通旅費請求書とシステムの報告が合致するように旅行情報(直行直帰)の報告を行ってください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P50～51 を御参照ください。

イ 複数校に勤務している場合

複数校に勤務する就業補助員については、本務校が兼務校分の勤務実績及び費用弁償(兼務校への通勤が費用弁償で支給される者のみ)を取りまとめの上、報告してください。

兼務校で終日勤務した場合の通勤経路の登録方法については、会計年度マニュアル P52 を御参照ください。

ウ 市町村立学校報告機能上の勤務予定について

障害者会計年度任用職員、就業補助員については、雇入通知書の内容に沿った勤務予定を教職員課県費事務担当があらかじめ一括登録しています。所属においては、報告対象月（報告年月の前月及び当月※1）について、システム上の勤務予定と実際の勤務実績を照らし合わせた上で、勤務実績を登録してください。※2

※1 当月分勤務実績については、報告日時点で確定している情報のみ登録してください。

月額職員の勤務実績報告については、会計年度マニュアル P43～52 を御参照ください。

※2 市町村立学校報告機能では、休日・祝日についても、勤務が割り振られている曜日であれば勤務実績の登録が必要です。月額職員の休日・祝日の取扱いについては、会計年度マニュアル P45 を御参照ください。

エ 月途中採用・退職に係る報酬の日割計算について

月途中採用・退職がある月額職員については、報酬の日割計算を行います。

日割計算に必要となる「その月の勤務すべき日数」は、教職員課県費事務担当がシステムに入力しますので、所属側での対応は不要です（会計年度マニュアル P46 参照）。支給明細の確認時に、日割計算された報酬額となっているか御確認ください。

(10) 旧システムと市町村立学校報告機能（新システム）の主な相違点について

市町村立学校報告機能への移行に伴い、旧システムから大きく変更のあった項目を別紙 1「旧システムと市町村立学校報告機能（新システム）の主な相違点について（会計年度任用職員）」にまとめました。

市町村立学校報告機能における勤務実績等の報告に当たりましては、別紙 1 を御参照の上、特に御注意いただきますようお願いいたします。

(11) 旧システムから市町村立学校報告機能（新システム）へ移行されるデータについて

旧システムから市町村立学校報告機能へ移行したデータ（以下、移行データ）に関する留意事項を別紙 2「旧システムから市町村立学校報告機能（新システム）へ移行されるデータについて（会計年度任用職員）」にまとめましたので御参照ください。

データ移行に当たりましては、事務処理の都合上、市町村立学校報告機能上で一部例外的な登録方法としている場合がありますが、過去の支給額には影響がないことを確認しておりますので、市町村立学校報告機能上の過去の実績について学校側での修正対応等は原則不要となります。

なお、9月報告分からは正しい勤務区分を作成・利用して勤務実績を登録してください。

(12) 9月給与報告で多かった誤り・質問について

9月給与報告で多かった誤り及びよくある質問について、別紙 3「9月給与報告で多かった誤り・質問について（会計年度任用職員）」にまとめました。

10月給与報告に当たりましては、別紙3を御参照の上、特に御留意いただきますようお願いいたします。

担 当： 県費事務担当

電 話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

Email： a6660-09@pref.saitama.lg.jp