

教 職 第 1 号  
令和 2 年 4 月 1 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 2 年度当初における提出物等について

日頃から給与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。  
さて、令和 2 年度当初における、各提出物については、下記のとおりですので、遺漏のないようお願いいたします。

記

- ・ 別添「令和 2 年度当初における提出物等について」を参照のこと。

担 当：県費事務担当  
電 話：048-825-0010  
FAX：048-825-0013  
Email：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

# 令和2年度当初の提出物等について

## 1 給与等の資金前渡担当者の指定

資金前渡担当者を変更する場合の手続きは、以下のとおりです。

### (1) 給与の資金前渡担当者の指定について（届出）の提出

令和2年4月10日（金）までに、1部、郵送等により、教職員課給与管理担当※へ御提出ください。

※提出先は、教育事務所、教職員課県費事務担当ではありませんので御注意ください。

#### <提出先>

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1  
埼玉県教育局教育総務部教職員課 給与管理担当 宛

### (2) 資金前渡口座の代表者氏名変更手続き

資金前渡口座の代表者が異動・退職等により変更となった場合は、令和2年4月14日（火）までに、埼玉りそな銀行の各支店にて変更手続きを行ってください。その際、代表者の職名・氏名以外の部分は変更しないようにしてください（カナ名義は変更しないようにしてください）。

## 2 令和2年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の受付

これまで、教育事務所にて受付印を押印しておりましたが、令和2年4月1日以降に職員から提出を受けたものについては、各学校の受付印・收受印等※を押印してください。

※受付印・收受印等の形式は問いませんが、受け付けた学校名や受付日が分かるものとしてください。

## 3 特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書の提出について

特別支援学級担当を命じた日から15日以内に、「特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書」※について、電子メールにより教職員課県費事務担当へ提出してください。

その際、メールの件名及びファイルの名称は「学校コード+特学調書」としてください。

例) メール件名：40X00 特学調書 ファイル名：40X00 特学調書.xlsx

年度の途中で解任があった場合にも、解任の事実が生じた日から15日以内に、解任に係る調書について、電子メールにより教職員課県費事務担当へ御提出ください。

※ 令和2年4月1日より新たな様式となります。詳細は令和2年3月30日付け教職第1331号を御参照ください。

#### ○提出先メールアドレス

教職員課県費事務担当：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

## 4 多学年学級担当手当支給調書の提出について

多学年学級担当手当を支給するにあたっては、「多学年学級担当手当支給調書」を作成し、教職員課県費事務担当へ電子メールにより送付ください。

その際、メールの件名及びファイルの名称は「学校コード+多学年調書」としてください。

例) メール件名 : 40X00 多学年調書 ファイル名 : 40X00 多学年調書.xlsx

※ 令和2年4月1日より新たな様式となります。詳細は令和2年3月30日付け教職第1359号を御参照ください。

### ○提出先メールアドレス

教職員課県費事務担当 : a6660-07@pref.saitama.lg.jp

## 5 退職手当内申書の提出について

### (1) すでに提出した退職手当内申立書・内申書の内容に変更がある場合

令和元年度中に提出した退職手当申立書・内申書の内容に変更が生じた場合には、教職員課県費事務担当へ連絡の上、至急、「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」をFAXにより送信してください。

### (2) 令和2年5月中に退職する職員がいる場合

令和2年5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2年4月10日(金)までに教職員課県費事務担当へ御提出ください。

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、速やかに教職員課県費事務担当へ御連絡ください。

## 6 個人番号の提出について

### (1) 常勤職員・再任用短時間勤務職員・任期付短時間勤務職員

令和2年3月6日付け教職第1147-1号「令和2年度県費負担教職員に係る個人番号の提出等について(通知)」を参照してください。

### (2) 会計年度任用職員(非常勤講師)

令和2年3月19日付け教職第1300-2号「令和2年度会計年度任用職員の配置に伴う事務手続について(通知)」を参照してください。

### (3) 上記以外の職員(障害者会計年度任用職員・就業補助員・スクールカウンセラー)

下記7及び8を参照してください。

## 7 社会保険に係る事務

詳細につきましては、令和2年3月17日付け教職第1271-2号「教育事務所における一部業務集約化に伴う社会保険事務に係る変更点等について」を参照してください。

## 8 旅費に係る事務

3月分旅費請求書に係る事務処理について

### (1) 旅費請求書の提出

ア 提出期限：令和2年4月20日（月）

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) 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。

(ウ) 支払いを証明する資料（領収書等）は、原本又は原本証明した写しを御提出ください。

(エ) 1月以前の旅行に係る請求については、集計表及び県費事務システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。

### (2) 旅費支給額の報告について

ア 支給額報告期間：令和2年4月20日（月）から令和2年4月27日（月）まで

イ 報告可能時間：午前8時15分から午後7時まで

ウ 支給内訳表配信日：令和2年5月18日（月）

### (3) 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	<ul style="list-style-type: none"><li>・横と縦の合計誤り<sup>※1</sup></li><li>・旅行雑費の2重請求</li><li>・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ<sup>※2</sup></li><li>・請求印、旅行命令権者印の押印漏れ</li></ul>
旅費システム入力	<ul style="list-style-type: none"><li>・旅費請求書との金額の不一致<sup>※3</sup></li><li>・旅費コードの誤り</li><li>・入力する職員の誤り</li></ul>

※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。

## 9 会計年度任用職員（非常勤講師）の発令に係る事務

詳細につきましては、令和2年3月19日付け教職第1300-2号「令和2年度会計年度任用職員の配置に伴う事務手続について（通知）」を参照してください。

## 10 障害者会計年度任用職員・就業補助員の発令に係る事務

詳細につきましては、対象校へ個別に御連絡いたします。

## 11 スクールカウンセラーの発令に係る事務

提出物及び期限等については、下記のとおりです。

例月の事務処理については生徒指導課において詳細が確定し次第、後日通知します。

なお、スクールカウンセラー配置校については、後日市町村教育委員会経由でお知らせします。

提出書類	提出期限	備 考
通勤に係る費用弁償に関する届	令和2年4月15日（水）	事実発生日を4月1日（任用始期）とし、勤務する全ての学校（ <u>小学校8校配置においては拠点校のみ</u> ）へ提出をお願いします。 ※最初の出勤日が4月15日以降の場合、届が作成でき次第県費事務担当にFAX送付後、速やかに原本を提出してください。また、転居等で実態が変わった場合も速やかに届け出ください。
個人番号記入シート		令和元年度に教育事務所又は教職員課へ記入シートを提出していない方が対象です。拠点校にて提出をお願いします。 なお、個人番号の取扱いにあたっては平成28年1月15日付け教職第1130-1号「県費負担教職員に係る個人番号の取扱いについて（通知）」に基づいて行います。

※ 口座振替申出書及び債権者登録申請書は、採用時提出書類として配布・回収済です。

※ 様式は、県費事務システムポータルサイト内「様式集」及び学校支援コミュニケーションサイト内「通知・通達集」の教職員課 給与関係様式集へ掲載します。

第 号  
令和 年 月 日

教育総務部教職員課長 様

学校長名 印

給与の資金前渡担当者の指定について（届出）

埼玉県財務規則第55号及び電子計算による給与管理事務処理要綱の規定に基づき、  
下記の職員を給与の資金前渡担当者に指定しましたので、届け出ます。

記

1 職 名 \_\_\_\_\_

2 氏 名 \_\_\_\_\_

3 指定した日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

所属所コード（ゴム印）