

教職第1526-2号
令和3年3月19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
埼玉県教育局県立学校部県立学校人事課長
埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課長
(公印省略)

令和3年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）

日頃、給与等の適正な支給について、御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

さて、令和2年4月から会計年度任用職員制度が導入され、会計年度任用学校職員の報酬支払事務については、令和2年4月1日から会計年度任用職員システム（以下、システム）により処理を行っています。また、令和3年3月8日付け教職第1431号「会計年度任用（学校）職員の報酬等支払い事務の変更について（通知）」にて、令和3年4月1日から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の報酬支払事務につきましても、システムにより処理する旨をお知らせしたところです。

つきましては、令和3年度に会計年度任用学校職員、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システムによる事務処理をお願いいたします。

記

1 システム対象任用種別

- ・会計年度任用学校職員
- ・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

2 書類の提出先について

以下に関係書類を提出してください。

〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 埼玉県浦和合同庁舎3階
埼玉県教育局教育総務部教職員課 県費事務担当

※1 埼玉県庁の住所とは異なりますので、提出の際はご留意願います。

※2 個人情報を含む書類を郵送にて御提出される場合には、安全管理上、確実に到達する方法を講じてくださるよう御留意願います。

3 任用の種類について

会計年度任用学校職員、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の任用の種類及び勤務条件等については、職員の配置後、人事異動通知書（辞令）で確認してください。勤務日数等の詳細は、任用種別により異なりますので、人事異動通知書及び校長が作成した勤務計画（会計年度任用学校職員のみ。）を必ず確認してください。

なお、会計年度任用学校職員及びスクールカウンセラーについては、年間措置日数を超えて勤務した分の報酬は支給されませんので、市町村教育委員会に辞令・勤務条件等を確認の上、管理の徹底をお願いします。

4 例月事務について

（1）会計年度任用学校職員

ア 報酬は、日額報酬形態で、当月支給です。任用されたら任期期間中の勤務計画をすべて登録します。（詳細は、後述する「5 提出書類及び事務処理について」（6）勤務計画の作成及び勤務状況報告【別紙様式第4号】」を参照してください。）

なお、報告した勤務計画と勤務実績に相違があった場合、相違が判明した時点の例月報告時に修正報告をすることとなります。

イ 費用弁償は、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

（2）スクールカウンセラー

ア 報酬は、日額報酬形態で、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。したがって、勤務実績を例月報告時にシステムで報告することとなります。

イ 費用弁償は、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

（3）障害者会計年度任用職員及び就業補助員

ア 報酬は、月額報酬形態で、当月支給です。予め、雇入通知書に記載された勤務日を県費事務担当でシステムに登録します。

なお、割り振り変更等により、登録された勤務日と相違が生じた場合、翌月に修正報告をすることとなります。

イ 費用弁償は、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

5 提出書類及び事務処理について

下表に掲げる書類の提出及び事務処理をお願いします。

また、別表「発令～支給までの事務処理」も併せて御活用ください。

なお、システム操作については、令和3年3月16日付け教職第1510号「会計年度任用職員システムマニュアルについて（通知）」を御覧ください。また、小中学校県費事務ポータルサイトにも「会計年度任用職員システムマニュアル」（以下、マニュアル）を掲載しています。

※下線部分は特に注意してください。

提出書類	処理内容
(1) 通勤に係る費用弁償に関する届 【別紙様式第1号】	以下の期限で教職員課県費事務担当（以下、県費事務担当）へ郵送してください(必着)。※1 なお、<u>令和3年度から届に本人印は不要です。</u> 【会計年度任用学校職員】 ① 4月1日から4月9日までの発令：<u>4月16日(金)</u> ② 4月10日から4月16日までの発令：<u>4月21日(水)</u> ③ それ以降の発令 発令日から15日以内又は翌月5日※2のいずれか早い方 ※1 4月から5月は多くの発令がなされるため、可能な限り速やかに提出してください。 ※2 発令日の翌月5日が週休日又は学校職員の休日である場合は、その前の営業日までに提出してください。 ※3 事実発生日は任用始期としてください。 <u>なお、令和2年度と同一校・統一経路の場合でも必ず提出してください。</u> 【スクールカウンセラー】 <u>4月15日(木)</u> ※1 事実発生日を4月1日（任用始期）とし、勤務するすべての学校（小学校8校配置においては拠点校のみ。）が提出してください。 <u>なお、令和2年度と同一校・統一経路の場合でも必ず提出してください。</u> ※2 初出勤日が4月15日以降となった場合、届が作成でき次第、県費事務担当にFAXにて提出してください。その後、速やかに原本を提出してください。 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 ① 4月1日発令：<u>4月15日(木)</u> ※1 ② それ以降の発令：社会保険の加入に必要な情報となりますので、<u>可能な限り発令から5日以内の提出</u>に御協力ください。 ※1 事実発生日は4月1日（任用始期）としてください。 <u>なお、令和2年度と同一校・統一経路の場合でも必ず提出してください。</u> ※2 複数校で発令のある就業補助員については、それぞれの学校で届の提出が必要となります。

(2) 個人番号記入シート 【別紙様式第2号】	配置された職員（以下、職員）に個人番号の提出が済んでいるか確認してください。 ① 教育事務所又は県費事務担当に提出済みの場合 （本採用の時に提出済みの場合も含む。） → <u>県費事務担当への提出は不要です。</u> ② 教育事務所又は県費事務担当に未提出の場合 別紙5を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、別紙様式第2号に個人番号を記入していただいでください。 → <u>県費事務担当へ提出してください。</u> ③ 教職事務所又は県費事務担当への提出が不明な場合 別紙5を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、別紙様式第2号に個人番号を記入していただいでください。 → <u>県費事務担当へ提出してください。</u> 県費事務担当への提出期限は以下のとおりです。 なお、郵送により提出する際は、各市町村において定めている安全管理措置等に御留意ください。 また、個人番号の取扱いにあたっては平成28年1月15日付教職第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）」に基づいています。 【会計年度任用学校職員】 【スクールカウンセラー】 ① 発令されてから<u>15日以内</u> ② 発令日を含む月の<u>翌月5日</u>まで 上記の①、②のいずれか早い日までに県費事務担当へ提出してください。 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 社会保険の加入に必要な情報となりますので、<u>可能な限り発令から5日以内の提出</u>に御協力ください。
------------------------------------	---

(3) 口座振替依頼書 【別紙様式第3号】 (マニュアル P2, 4 参照)	職員から口座振替依頼書の提出を受けてください。提出を受けた後、以下の手続きを行ってください。 <u>スクールカウンセラーについては、任用時に依頼書の提出を受けておりますので、提出を受ける必要はありません。</u> なお、<u>令和3年度から依頼書に本人印は不要です。</u> 【会計年度任用学校職員】 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 ① システムの「職員情報－基本情報登録・変更」画面で職員を検索し、住所（住民票記載の住所）を登録してください。 ② システムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、報酬等振込口座を登録してください。 ③ 登録を終えたら、口座振替依頼書は学校で適切に保管してください（<u>県費事務担当への提出は不要です。</u>）。 【スクールカウンセラー】 ① システムの「職員情報－基本情報登録・変更」画面で職員を検索し、住所（住民票記載の住所）を登録してください。 ② <u>5月報告時</u>にシステムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、登録されている報酬等振込口座について、職員本人と確認する等の方法で<u>必ず確認</u>してください。 【留意事項】 ●障害者会計年度任用職員及び就業補助員の住所及び口座情報は、任用情報の登録の関係上、4月1日以降より入力開始となります。 ●令和3年度のスクールカウンセラーについては、任用時に口座振込依頼書を徴収していますので、県費事務担当で一括登録します。 ●報酬等振込口座の登録が完了しないと、職員の勤務計画（実績）を登録しても、当該職員に報酬は支払われません。<u>勤務計画（実績）を登録する前に、必ず報酬等振込口座の登録を完了してください。</u>
(4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	【障害者会計年度任用職員及び就業補助員のみ】 <u>4月6日（火）</u> ※1 <u>昨年度に引き続き、今年度も採用される等、既に本年分を提出済である職員については、提出不要です。</u> ※2 令和3年分（令和4年以降の発令は、令和4年分）の様式を使用してください。 ※3 4月1日以降に発令された職員については、発令日から15日以内に提出してください。ただし、発令日によっては個別に提出期限を御連絡する場合があります。

(5) 社会保険連絡票	【障害者会計年度任用職員及び就業補助員のみ】 令和3年3月10日付け教職第1485号「社会保険関係の事務手続について（通知）」を参照してください。
(6) 勤務計画の作成及び勤務状況報告 【別紙様式第4号】 (マニュアルP12, 39, 40 参照)	発令後、以下の手続きにより、職員の勤務計画（実績）をシステムに登録してください。 【会計年度任用学校職員】 作成した勤務計画（別紙様式第4号）を基に、システムの「非常勤講師－勤務状況報告（非常勤講師）」画面から、職員を検索し、勤務計画を基に、<u>任期中すべての勤務計画日の勤務時間を登録</u>します。 【留意事項】 ●勤務計画（会計年度任用学校職員のみ。）は、職員の発令後、校長が職員の下承を得た上で、作成するものです。 <u>職員の了承の得られていない勤務計画を登録すると誤支給につながります。</u> ●<u>勤務計画日がない月の場合でも、勤務計画の登録を完了してください。</u>（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。）（マニュアルP20 参照） 【スクールカウンセラー】 特にありません。 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 「障害者会計年度任用職員・就業補助員－勤務状況報告書（障害者・就業）」画面から、職員を検索します。 ① 「勤務年月」を「当月」にし、雇入通知書に記載された勤務予定日登録されているか確認をすることができます。 ※1 予め登録された勤務予定日が実際の勤務予定と異なっても報酬の支払いに影響はありません。当月が終了するまでは勤務予定日の変更は不要です。 ※2 4月分については勤務予定が反映されない場合がありますが、報酬の支払いには影響しません。 ② 「報告年月」を「前月」にし、<u>実際の勤務実績を報告します。</u>
(7) 普通旅費請求書	要綱等に定める命令可能な用務を行った際、一般職員の例により計算し、提出してください。（様式も一般職員の例によります。） ※1 通勤調整は行いません。 ※2 兼務校への出張時は旅行雑費の支給はありません。

【補足】

(1) 通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式第1号）

- ・ 例月の費用弁償を支払うために必要な届です。
- ・ 確認・決定の事務処理は教職員課県費事務担当で行います。（届の裏面は職員番号及び氏名欄のみ記入してください。）
- ・ 様式は、必ず本通知に添付されている様式（別紙様式第1号：「埼玉県教育局教職員課長」宛ての様式）を使用してください。教育事務所長宛ての様式は使用できません。
- ・ 転居等で通勤の実態が変わった時は、新たな届を速やかに県費事務担当へ提出してください。

(2) 個人番号記入シート（別紙様式第2号）

- ・ 平成28年1月15日付け教職第1130-1号の通知に基づき、任用された職員に個人番号記入シートへの個人番号の記載（提供）を求めてください。
- ・ 会計年度任用学校職員で、これまで教育事務所又は県費事務担当に個人番号を提出したことがなく、かつ、複数校で発令がある職員については、配置校のうちいずれか1校において記載を求めてください。（本採用時に既に提出済みの職員は提出不要です。）
なお、どの学校で記載を求めるかは、配置校間で調整してください。
- ・ スクールカウンセラーで、これまで教育事務所又は県費事務担当に個人番号を提出したことがなく、かつ、複数校を兼務している職員については、拠点校において記載を求めてください。

(3) 口座振替依頼書（別紙様式第3号）

- ・ 報酬及び費用弁償を本人指定口座に振り込むために必要な書類です。
- ・ 通帳の写し（カナ名義が表記されている頁）を添付させ、口座振替依頼書に記載された内容に相違がないか確認してください。
なお、本人名義の口座に限り、振り込むことができます。
- ・ 複数校で発令がある職員については、同一の口座を指定してください。
- ・ 提出を受けた口座振替依頼書を基にシステムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、住所情報及び報酬等振込口座を登録してください。
（既に住所情報及び口座情報が登録されている場合は、内容に変更がないか確認をしてください。）
- ・ 例月報告期間の入力開始日までに発令情報がシステムに取得できた職員については、当月報告時にシステムで登録することができます。発令が例月報告期間の入力終了日以降となる職員については、入力開始日までに発令情報が取得できないことがあります。その場合、翌月の例月報告期間に登録していただくことになりますので、予め御承知おきください。職員の検索方法及び口座登録方法については、マニュアルP2及び4を参照してください。
- ・ システムに登録後、県費事務担当へ口座振替依頼書を提出する必要はありません。学校で適切に保管願います。

- ・ 当該口座の解約や、婚姻などによる名義変更が生じる場合は、報酬等の振込不能を防止するため、事前に県費事務担当へ連絡してください。

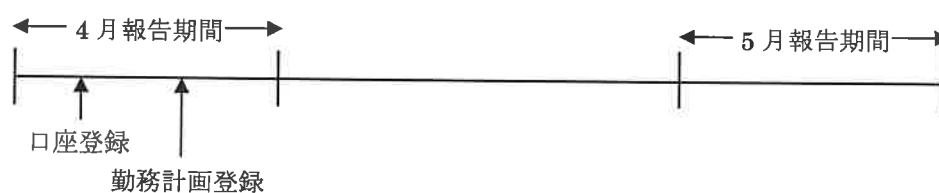
なお、令和2年10月1日から名義相違等の事由により振込不能となった場合は、振込不能件数1件につき880円の手数料が発生することとなりましたので、適切な口座管理に御協力願います。（マニュアルP6参照。）

【システムに登録する際の留意事項】

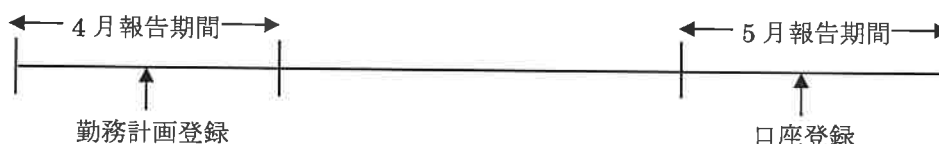
振込口座を登録する際は、勤務計画（実績）の登録時期により適切に報酬が計算されませんので、以下の順序で必ず登録をしてください。

（例：4月当初に発令される職員について登録する場合）

○正しい登録順序



○誤った登録順序



※口座登録がない場合、4月に勤務計画（実績）の登録をしても報酬は支払われません。

予め4月に勤務計画（実績）だけを登録しておき、5月に口座登録をしたとしても、4月報酬については、自動的に遡及計算がされないため、4月報酬は追給されません。

※報告期間中に口座情報及び勤務計画が揃わない場合は、翌月の例月報告時に登録してください。

（4）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

- ・ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員のみ提出が必要となります。
- ・ 職員に扶養親族がいる場合は、扶養親族の個人番号も必要となりますので、個人番号記入シート（別紙様式第2号）に扶養親族の個人番号を記入の上、併せて提出してください。

（6）勤務計画書の作成及び勤務状況報告

ア 会計年度任用学校職員

○勤務計画書の作成について

- ・ 勤務計画書の作成が必要なのは会計年度任用学校職員のみです。

- ・ 職員の配置後、校長が職員の任期中の勤務計画書（案）を職員へ提示し、職員の了承が得られた後、勤務計画書（別紙様式第4号）を2部作成します。

なお、校長は任期中すべての勤務日及び時間数を計画し、計画書を作成するものとします。

- ・ 校長は作成した勤務計画書のうち1部を職員に交付し、もう1部を事務担当者（会計年度任用職員報酬等支払い事務を担当する者）にシステム登録用として提供してください。事務担当者は勤務計画書を適切に保管してください（電子データ含む）。

なお、報酬の支払い過程で疑義が生じた場合、県費事務担当から勤務計画について確認をすることがありますので、勤務計画書は必ず保管しておいてください。

- ・ 学校長は勤務の割り振り変更等で勤務計画に変更が生じた場合は、変更事項を反映させた勤務計画書を再度、作成し、1部を職員に交付し、もう1部を事務担当者に提供してください。

なお、原則として、割り振り変更は、当月内、同一時間数で行ってください。

○システムによる勤務計画の報告について

- ・ システムの「非常勤講師－勤務状況報告書（非常勤講師）」画面から、職員を検索し、勤務計画書を基に、任期中すべての勤務計画日の勤務時間を登録します。職員の検索方法及び勤務計画登録方法については、マニュアル P12 を参照してください。
- ・ システムの報告漏れと区別をするため、勤務計画がない月であっても、その月の勤務計画の登録を完了してください。（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。マニュアル P20 を参照。）

イ スクールカウンセラー

○システムによる勤務実績の報告について

- ・ システムの「スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー－勤務状況報告書（SC・SSW）」画面から、職員を検索し、出勤簿等を基に、勤務実績時間を登録します。職員の検索方法及び勤務実績登録方法については、マニュアル P27 を参照してください。
- ・ システムの報告漏れと区別をするため、勤務実績がない月であっても、その月の勤務実績の登録を完了してください。（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。マニュアル P34 を参照。）

ウ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

○システムによる勤務実績の報告について

- ・ システムの「障害者会計年度任用職員・就業補助員－勤務状況報告書（障

害者・就業)」画面から、「報告年月」を「前月」に指定した上で、職員を検索し、出勤簿等を基に、勤務実績の報告（予め県費事務担当が登録した勤務予定の変更登録）をします。職員の検索方法及び勤務計画登録方法については、マニュアル P39 及び 40 を参照してください。

エ 共通事項

システムでは遡及報告をすることができます。勤務計画又は報告した勤務実績に誤りが発覚した、又は休暇を取得した等、勤務計画等が変更となったことにより報酬又は費用弁償に追給・戻入が生じた場合は、システムの任用種別に応じた報告画面から、職員を検索し、直近の例月報告期間に誤りが生じた月の勤務報告を遡及修正してください。システムで自動的に報酬及び費用弁償の遡及計算を行い、報告月の報酬及び費用弁償において追給又は戻入を行います。

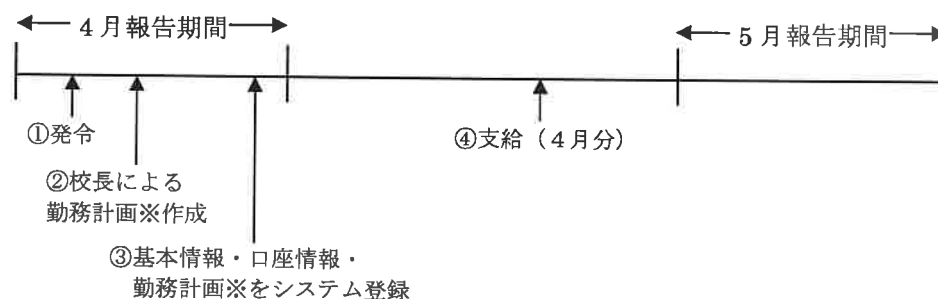
【報酬等支払月についての留意事項】

※会計年度任用学校職員の例

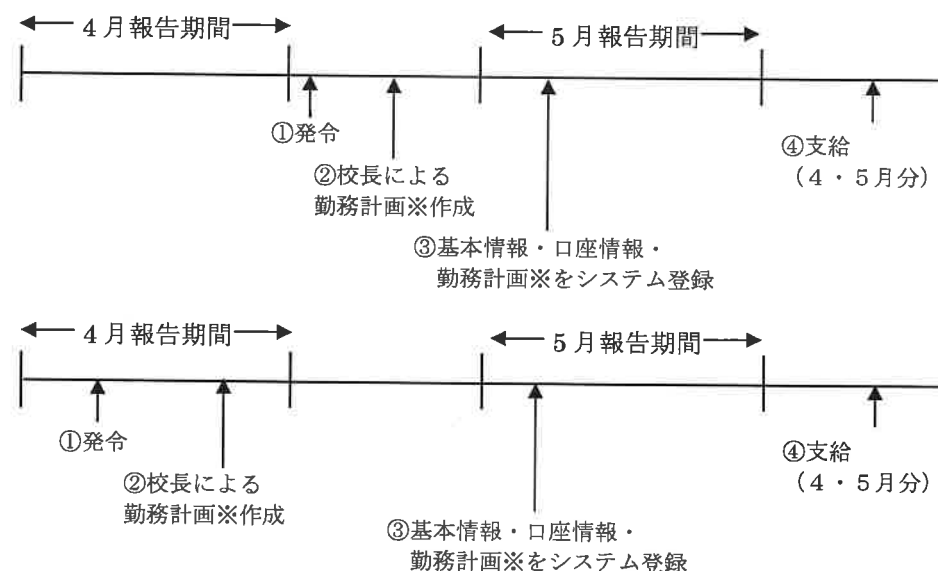
報酬は原則、当月支給ですが、発令日によっては、翌月の支給となります。

（例：4月発令の場合）

○当月支給となる場合



○翌月支給となる場合



※任期中の勤務計画は当初に全て入力します。

6 報酬等支払時期について

(1) 報酬及び費用弁償は、原則として、以下のとおり支給されます。

ア 会計年度任用学校職員

報酬は、当月分の勤務計画に応じて歴月分が、毎月21日に支給されます。

費用弁償は、前月の勤務実績に基づいて、翌月の報酬支払日に支給されます。

(例) 4月分報酬 → 4月21日に支給

4月分費用弁償 → 5月21日に支給

イ スクールカウンセラー

報酬及び費用弁償は、前月の勤務実績に基づいて、翌月の報酬支払日に支給されます。

(例) 4月分報酬 → 5月21日に支給

4月分費用弁償 → 5月21日に支給

ウ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

報酬は、月額報酬形態であるため、毎月21日に支給されます。費用弁償は、前月の勤務実績に基づいて、翌月の報酬支払日に支給されます。

(例) 4月分報酬 → 4月21日に支給

4月分費用弁償 → 5月21日に支給

(2) 支給日が金融機関営業日以外の日（土曜日、日曜日、祝日）にあたる場合は、その前で最も近い金融機関営業日となります。

(3) 月の中途に採用された場合で、当月の報告期間に勤務計画の作成が間に合わない等の理由により、基本情報及び勤務計画の報告が行えなかった場合は、発令月に係る報酬は翌月の支給となりますので、必ず予め職員に伝えていただくようお願いいたします。

7 報酬等支給明細書について

毎月、報酬等支給日の3営業日前（週休日除く。）にシステムより報酬等支給明細書の出力が可能となります。内容を確認後、印刷して職員本人に交付してください。出力及び印刷はシステムの「給与支給一帳票作成」画面から行ってください。出力及び印刷方法は、マニュアルP7を参照してください。

なお、会計年度任用学校職員及びスクールカウンセラーについて、複数校で発令のある、又は兼務している職員の場合は原則、所属コードの若い所属で出力することができます。

8 服務監督について

職員の服務監督は市町村教育委員会が行いますので、服務に関すること（年次休暇の付与日数等）については、各市町村教育委員会へお問い合わせください。

【報酬等の支払いに関すること】

担 当：教職員課県費事務担当

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

E-mail：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

【勤務計画（市立特別支援学校）に関すること】

担 当：県立学校人事課教員人事担当

電 話：048-830-6738

F A X：048-830-4958

E-mail：a6720-03@pref.saitama.lg.jp

【勤務計画（市町村立小中学校）に関すること】

担 当：小中学校人事課人事・学事担当

電 話：048-830-6937

F A X：048-830-4966

E-mail：a6930-02@pref.saitama.lg.jp

発令～支給までの事務処理

	県費事務担当	学校
① 発令	システムに以下を登録する。 ・ 基本情報 ・ 勤務校別情報	「辞令」で以下の内容を確認する。 【会計年度任用学校職員】 ・ 氏名 ・ 職員番号 【スクールカウンセラー】 ・ 氏名 【障害者会計年度任用職員等】 ・ 氏名
② 関係書類作成		以下の書類を県費事務担当へ提出する。 【共通】 ・ 通勤に係る費用弁償に関する届 ・ 個人番号記入シート (未提出者のみ) ※口座振替依頼書を記入し、学校で保管(県費事務担当への提出不要) 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員のみのみ】 ・ 扶養控除等(異動)申告書 ・ 社会保険連絡票 (ともに新たな採用があった者のみ)
③ 住所・口座・通勤情報の登録 (基本情報等登録 ～報告期間終了)	学校から提出された通勤届の確認・決定をし、システムに通勤情報登録を行う	システムで職員を検索し、以下の情報を登録する。 【共通】 ・ 住所情報(マニ7LP2参照) ・ 口座情報(マニ7LP4参照) ※令和2年度に採用のあった障害者会計年度任用職員及び就業補助員の情報も、新たに入力すること。 ※4月1日より入力開始

③ 住所・口座・通勤情報の登録 (基本情報等登録 ～報告期間終了)	学校から提出された通勤届の確認・決定をし、システムに通勤情報登録を行う	※令和3年度に任用されるスクールカウンセラーについては、任用時に徴取した口座振替依頼書を基に県費事務担当で一括登録。5月報告時に必ず口座登録内容を確認すること。
④ 勤務計画の作成及び受領		<u>【会計年度任用学校職員】</u> ・ 校長が勤務計画書を作成 ・ 事務職担当者は校長から勤務計画書を受領 <u>【スクールカウンセラー】</u> ・ 特になし <u>【障害者会計年度任用職員等】</u> ・ 辞令又は雇入通知書で勤務予定日・勤務時間確認
⑤ 勤務状況報告 (例月報告期間)		<u>【会計年度任用学校職員】</u> ・ ④で受領した勤務計画書を基に、システムで任期中すべての勤務計画日の勤務時間を登録（マニュアルP27参照） <u>【スクールカウンセラー】</u> ・ 特になし <u>【障害者会計年度任用職員等】</u> ・ ④で確認した勤務予定がシステムに登録されているか確認（マニュアルP39参照） ※4月分については反映されていない場合がありますが、報酬の支払いには影響しない。
⑥ 勤務計画の確認及び修正 (例月報告期間終了後)	・ 報告データの確認を行い、必要があれば修正等を行う ・ 修正後、計算処理を行う	以下の内容を再度確認 <u>【共通】</u> ・ 住所情報は登録されているか ・ 口座情報は登録されているか <u>【会計年度任用学校職員】</u> ・ 勤務計画又は勤務予定の登録に誤りがないか ※登録漏れ又は登録誤りがあった場合、至急、県費事務担当へ連絡

別表

⑥ 勤務計画の確認及び修正 (例月報告期間終了後)	・ 報告データの確認を行い、必要があれば修正等を行う ・ 修正後、計算処理を行う	<u>【障害者会計年度任用職員等】</u> ・ 勤務計画については、報酬支払いに影響しないため修正不要。
⑦ 支給明細の印刷及び交付 (明細出力開始 ～支給日)	口座振込エラーの対応	システムから報酬等支給明細書を出力した後、印刷して職員へ交付 (マニュアルP7参照)
⑧ 勤務状況報告 (翌月報告期間)		<u>【会計年度任用学校職員】</u> ・ 勤務計画と勤務実績に相違がある場合は、修正報告 (マニュアルP14参照) <u>【スクールカウンセラー】</u> ・ 勤務実績を報告 (マニュアルP27参照) <u>【障害者会計年度任用職員等】</u> ・ 勤務実績の報告 (勤務予定の修正報告) (マニュアルP40参照)

会計年度任用学校職員 (非常勤講師)	職員番号	学校名
		コード

埼玉県教育局教職員課長 様	令和 年 月 日 提出	主な届出の理由 ☐ 新規 (勤務公署の変更を含む) ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 勤務日数の変更 上記事実の発生年月日 年 月 日
勤務公署名		
所在地		
氏 名		
住 居		

非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住居から(経由) まで	・ km	時間 分		円	
2		から() まで	・ km	時間 分		円	
3		から() まで	・ km	時間 分		円	
4		から() まで	・ km	時間 分		円	
5		から() まで	・ km	時間 分		円	
6		から() まで	・ km	時間 分		円	1 箇月の勤務日数 日
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	・ km
						総所要時間	時間 分

通勤経路の略図 (経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入のこと。)

【新幹線鉄道等利用者のみ記入すること】新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考	
1		住居から(経由) まで	・ km	時間 分		
2		から(経由) まで	・ km	時間 分		
3		から(経由) まで	・ km	時間 分		
4		から(経由) まで	・ km	時間 分		
5		から(経由) まで	・ km	時間 分		
6		から(経由) まで	・ km	時間 分		
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離	・ km
					総所要時間	時間 分

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

記入上の注意

- この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一つについて□にレを付する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 「備考」欄には、順路の区分別に、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 通勤経路の略図(経路朱線)は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

氏名	
----	--

確認および決定欄（提出者は記入しないこと。）					令和	年	月	日	受理
順路	算出の基礎となる交通機関等	定期券・回数券 その他の別	1箇月の運賃等の額の 算出基礎	1箇月の 運賃等の額					
	交通機関等の名称	利用区間							
1				円					
2				円					
3				円					
4				円					
計				円					
1箇月の運賃等の額の総額				①	円				
自動車等の額（自動車等の使用距離 km）×通勤回数/42				②	円				
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数券 その他の別	1箇月の特別料金等の 額の算出基礎	1箇月の特別 料金等の額					
交通機関等の名称		利用区間		円					
				円					
				円					
1箇月の特別料金等の額の総額				円					
1箇月の特別料金等の2分の1相当額（2万円を超える場合は2万円）				③	円				
決 定 事 項	条例第10条第1項相当該当・非該当			支給の始期	年	月	日		
	□ 該当（□規則第5条に相当：歩行困難）			1箇月の費用弁償の額					
	□ 第1号に相当：交通機関等利用			(①～③の合計)	円				
	□ 第2号に相当：自動車等使用			備考：					
	□ 第3号に相当：併用								
(規則第8条の3 □第1号に相当：自動車等使用距離1.5km以上 □第2号に相当：自動車等使用距離1.5km未満 かつ運賃等相当額2,000円以上 □第3号に相当：自動車等使用距離1.5km未満 かつ運賃等相当額2,000円未満)									
□ 条例附則第6項に相当：自動車等使用の特例									
□ 条例附則第7項に相当：併用の特例									
□ 非該当									
(理由：)									
□ 条例第10条第3項相当該当：新幹線鉄道等利用(□往復 □片道)			専決						
非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に従い上記のとおり確認し決定する。					課長	副課長	主査	担当	
令和 年 月 日 職名 埼玉県教育局教育総務部教職員課長 氏名					取認 扱 者印	○			

運賃改正等に係る確認及び決定欄（運賃改正等による1箇月の運賃等の額・特別料金等の2分の1相当額）											
順路	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正
	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎
1		円		円		円		円		円	
2		円		円		円		円		円	
3		円		円		円		円		円	
4		円		円		円		円		円	
計		円	計		円	計		円	計		円
① 1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円
② 自動車等の額		円	自動車等の額		円	自動車等の額		円	自動車等の額		円
1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円
		円			円			円			円
1箇月の特別料金等の額の総額		円	1箇月の特別料金等の額の総額		円	1箇月の特別料金等の額の総額		円	1箇月の特別料金等の額の総額		円
③ 特別料金等の2分の1相当額		円	特別料金等の2分の1相当額		円	特別料金等の2分の1相当額		円	特別料金等の2分の1相当額		円
改定後の額の支給の始期		年 月 日から	改定後の額の支給の始期		年 月 日から	改定後の額の支給の始期		年 月 日から	改定後の額の支給の始期		年 月 日から
改定後の費用弁償の額①～③の合計		円	改定後の費用弁償の額		円	改定後の費用弁償の額		円	改定後の費用弁償の額		円
改正に係る決定年月日		年 月 日	改正に係る決定年月日		年 月 日	改正に係る決定年月日		年 月 日	改正に係る決定年月日		年 月 日
備考：			備考：			備考：			備考：		

会計年度任用職員 (スクールカウンセラー)	職員番号	学校名
		コード

埼玉県教育局教職員課長 様	令和 年 月 日 提出	主な届出の理由 ☐ 新規 (勤務公署の変更を含む) ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 勤務日数の変更 上記事実の発生年月日 年 月 日
勤務公署名		
所在地		
氏 名		
住 居		

非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住居から (経由) まで	・ km	時間 分		円	
2		から () まで	・ km	時間 分		円	
3		から () まで	・ km	時間 分		円	
4		から () まで	・ km	時間 分		円	
5		から () まで	・ km	時間 分		円	
6		から () まで	・ km	時間 分		円	1 箇月の勤務日数 日
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	・ km
						総所要時間	時間 分

通勤経路の略図 (経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入のこと。)

【新幹線鉄道等利用者のみ記入すること】新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考	
1		住居から (経由) まで	・ km	時間 分		
2		から (経由) まで	・ km	時間 分		
3		から (経由) まで	・ km	時間 分		
4		から (経由) まで	・ km	時間 分		
5		から (経由) まで	・ km	時間 分		
6		から (経由) まで	・ km	時間 分		
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離	・ km
					総所要時間	時間 分

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

記入上の注意

- この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一つについて□にレを付する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 「備考」欄には、順路の区分別に、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 通勤経路の略図(経路朱線)は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

氏名

確認および決定欄 (提出者は記入しないこと。)				令和 年 月 日受理	
順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券・回数券 その他の別	1箇月の運賃等の額の 算出基礎	1箇月の 運賃等の額
1					円
2					円
3					円
4					円
計					円
1箇月の運賃等の額の総額					① 円
自動車等の額 (自動車等の使用距離 km) × 通勤回数 / 42					② 円
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称		利用区間	定期券・回数券 その他の別	1箇月の特別料金等の 額の算出基礎	1箇月の特別 料金等の額
					円
					円
1箇月の特別料金等の額の総額					円
1箇月の特別料金等の2分の1相当額 (2万円を超える場合は2万円)					③ 円
決 定 事 項	☐ 条例第10条第1項相当該当・非該当 ☐ 該当 (□規則第5条に相当: 歩行困難) ☐ 第1号に相当: 交通機関等利用 ☐ 第2号に相当: 自動車等使用 ☐ 第3号に相当: 併用 (規則第8条の3 □第1号に相当: 自動車等使用距離1.5km以上 □第2号に相当: 自動車等使用距離1.5km未満 かつ運賃等相当額2,000円以上 □第3号に相当: 自動車等使用距離1.5km未満 かつ運賃等相当額2,000円未満) ☐ 条例附則第6項に相当: 自動車等使用の特例 ☐ 条例附則第7項に相当: 併用の特例 ☐ 非該当 (理由:) ☐ 条例第10条第3項相当該当: 新幹線鉄道等利用 (□往復 □片道)			支給の始期	年 月 日
				1箇月の費用弁償の額 (①～③の合計)	円
				備考:	
				専決	
非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に従い上記のとおり確認し決定する。 令和 年 月 日 職名 埼玉県教育局教育総務部教職員課長 氏名				取認 扱 者印	課長 副課長 主査 担当

運賃改正等に係る確認及び決定欄 (運賃改正等による1箇月の運賃等の額・特別料金等の2分の1相当額)					
順路	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正
	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎
1		円		円	円
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	円
計		円	計		円
① 1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円
② 自動車等の額		円	自動車等の額		円
1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円
		円			円
1箇月の特別料金等の額の総額		円	1箇月の特別料金等の額の総額		円
③ 特別料金等の2分の1相当額		円	特別料金等の2分の1相当額		円
改定後の額の支給の始期		年 月 日から	改定後の額の支給の始期		年 月 日から
改定後の費用弁償の額①～③の合計		円	改定後の費用弁償の額		円
改正に係る決定年月日		年 月 日	改正に係る決定年月日		年 月 日
備考:			備考:		

会計年度任用職員 (障害者会計年度任用職員)	職員番号	学校名
		コード

埼玉県教育局教職員課長 様	令和 年 月 日 提出	主な届出の理由 ☐ 新規 (勤務公署の変更を含む) ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 勤務日数の変更 上記事実の発生年月日 年 月 日
勤務公署名		
所在地		
氏 名		
住 居		

非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住居から (経由) まで	・ km	時間 分		円	障害者割引制度等の利用 有 ・ 無 (順路)
2		から () まで	・ km	時間 分		円	
3		から () まで	・ km	時間 分		円	
4		から () まで	・ km	時間 分		円	
5		から () まで	・ km	時間 分		円	
6		から () まで	・ km	時間 分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	・ km
						総所要時間	時間 分

通勤経路の略図 (経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入のこと。)

【新幹線鉄道等利用者のみ記入すること】新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考		
1		住居から (経由) まで	・ km	時間 分			
2		から (経由) まで	・ km	時間 分			
3		から (経由) まで	・ km	時間 分			
4		から (経由) まで	・ km	時間 分			
5		から (経由) まで	・ km	時間 分			
6		から (経由) まで	・ km	時間 分			
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	・ km
						総所要時間	時間 分

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

記入上の注意

- この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一つについて□にレを付する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、○○線、○○新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 「備考」欄には、順路の区分別に、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 通勤経路の略図(経路朱線)は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

氏名	
----	--

確認および決定欄（提出者は記入しないこと。）				令和 年 月 日受理
順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券・回数券 その他の別	1箇月の運賃等の額の 算出基礎
1				円
2				円
3				円
4				円
計				円
1箇月の運賃等の額の総額				① 円
自動車等の額（自動車等の使用距離 km）×通勤回数/42				② 円
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等	交通機関等の名称	利用区間	定期券・回数券 その他の別	1箇月の特別料金等の 額の算出基礎
				円
				円
1箇月の特別料金等の額の総額				円
1箇月の特別料金等の2分の1相当額（2万円を超える場合は2万円）				③ 円
決 定 事 項	☐ 条例第10条第1項相当該当・非該当 ☐ 該当（ ☐ 規則第5条に相当：歩行困難） ☐ 第1号に相当：交通機関等利用 ☐ 第2号に相当：自動車等使用 ☐ 第3号に相当：併用 （規則第8条の3 ☐ 第1号に相当：自動車等使用距離1.5km以上 ☐ 第2号に相当：自動車等使用距離1.5km未満かつ運賃等相当額2,000円以上 ☐ 第3号に相当：自動車等使用距離1.5km未満かつ運賃等相当額2,000円未満） ☐ 条例附則第6項に相当：自動車等使用の特例 ☐ 条例附則第7項に相当：併用の特例 ☐ 非該当 （理由： ） ☐ 条例第10条第3項相当該当：新幹線鉄道等利用（ ☐ 往復 ☐ 片道）			支給の始期 年 月 日 1箇月の費用弁償の額 （①～③の合計） 円 備考：
				専決
	非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に従い上記のとおり確認し決定する。			
	令和 年 月 日 職名 埼玉県教育局教育総務部教職員課長 氏名			
			取認 扱 者 印	
			課長	
			副課長	
			主査	
			担当	

運賃改正等に係る確認及び決定欄（運賃改正等による1箇月の運賃等の額・特別料金等の2分の1相当額）					
順路	年月日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年月日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年月日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年月日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年月日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正
1	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎
2		円		円	
3		円		円	
4		円		円	
計		円	計		円
① 1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円
② 自動車等の額		円	自動車等の額		円
1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		円
		円			円
1箇月の特別料金等の額の総額		円	1箇月の特別料金等の額の総額		円
③ 特別料金等の2分の1相当額		円	特別料金等の2分の1相当額		円
改定後の額の支給の始期		年 月 日分から	改定後の額の支給の始期		年 月 日分から
改定後の費用弁償の額①～③の合計		円	改定後の費用弁償の額		円
改正に係る決定年月日		年 月 日	改正に係る決定年月日		年 月 日
備考：			備考：		

会計年度任用職員 (就業補助員)	職員番号	学校名
		コード

埼玉県教育局教職員課長 様	令和 年 月 日 提出	主な届出の理由 ☐ 新規 (勤務公署の変更を含む) ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 勤務日数の変更 上記事実の発生年月日 年 月 日
勤務公署名		
所在地		
氏 名		
住 居		

非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住居から (経由) まで	・ km	時間 分		円	
2		から () まで	・ km	時間 分		円	
3		から () まで	・ km	時間 分		円	
4		から () まで	・ km	時間 分		円	
5		から () まで	・ km	時間 分		円	
6		から () まで	・ km	時間 分		円	1 箇月の勤務日数 日
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	・ km
						総所要時間	時間 分

通勤経路の略図 (経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入のこと。)

【新幹線鉄道等利用者のみ記入すること】新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考		
1		住居から (経由) まで	・ km	時間 分			
2		から (経由) まで	・ km	時間 分			
3		から (経由) まで	・ km	時間 分			
4		から (経由) まで	・ km	時間 分			
5		から (経由) まで	・ km	時間 分			
6		から (経由) まで	・ km	時間 分			
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	・ km
						総所要時間	時間 分

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

記入上の注意

- この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一つについて□にレを付する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、○○線、○○新幹線等の別を記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 「備考」欄には、順路の区分別に、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 通勤経路の略図(経路朱線)は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

氏名	
----	--

確認および決定欄(提出者は記入しないこと。)				令和 年 月 日受理
順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券・回数券 その他の別	1箇月の運賃等の額の 算出基礎
1				円
2				円
3				円
4				円
計				円
1箇月の運賃等の額の総額				① 円
自動車等の額(自動車等の使用距離 km) × 通勤回数/42				② 円
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称	利用区間	定期券・回数券 その他の別	1箇月の特別料金等の 額の算出基礎	1箇月の特別 料金等の額
				円
1箇月の特別料金等の額の総額				円
1箇月の特別料金等の2分の1相当額(2万円を超える場合は2万円)				③ 円
決 定 事 項	☐ 条例第10条第1項相当該当・非該当 ☐ 該当(□規則第5条に相当: 歩行困難) ☐ 第1号に相当: 交通機関等利用 ☐ 第2号に相当: 自動車等使用 ☐ 第3号に相当: 併用 (規則第8条の3 □第1号に相当: 自動車等使用距離1.5km以上 □第2号に相当: 自動車等使用距離1.5km未満 かつ 運賃等相当額2,000円以上 □第3号に相当: 自動車等使用距離1.5km未満 かつ 運賃等相当額2,000円未満) ☐ 条例附則第6項に相当: 自動車等使用の特例 ☐ 条例附則第7項に相当: 併用の特例 ☐ 非該当 (理由:) ☐ 条例第10条第3項相当該当: 新幹線鉄道等利用(□往復 □片道)			支給の始期 年 月 日 1箇月の費用弁償の額 (①～③の合計) 円 備考:
	専決			
	非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に従い上記のとおり確認し決定する。			
	令和 年 月 日 職名 埼玉県教育局教育総務部教職員課長 氏名			
	取認 扱 者印			
課長 副課長 主査 担当				

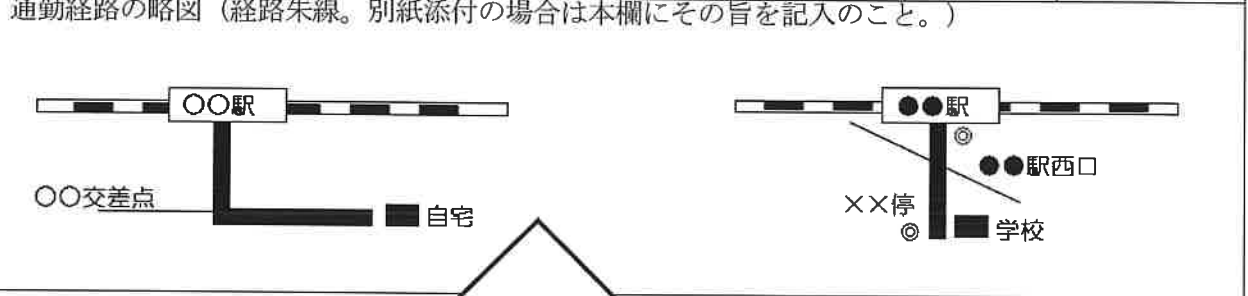
運賃改正等に係る確認及び決定欄(運賃改正等による1箇月の運賃等の額・特別料金等の2分の1相当額)					
順路	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正	年月日適用 □運賃改定 □規定改正
1	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎
2		円		円	
3		円		円	
4		円		円	
計		円	計		円
① 1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円
② 自動車等の額		円	自動車等の額		円
1箇月の特別料金等の額の算出基礎		1箇月の特別料金等の額	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		1箇月の特別料金等の額
		円			円
1箇月の特別料金等の額の総額		円	1箇月の特別料金等の額の総額		円
③ 特別料金等の2分の1相当額		円	特別料金等の2分の1相当額		円
改定後の額の支給の始期		年 月 日分から	改定後の額の支給の始期		年 月 日分から
改定後の費用弁償の額①-③の合計		円	改定後の費用弁償の額		円
改正に係る決定年月日		年 月 日	改正に係る決定年月日		年 月 日
備考:			備考:		

様式第1号 通勤に係る費用弁償に関する届 ゴム印を使用すること

会計年度任用学校職員のみ		職員番号	学校名
会計年度任用職員 (非常勤講師)		012345	学校コード印を押印

埼玉県教育局教職員課長 様		令和 3 年 4 月 10 日 提出	主な届出の理由 ☐ 新規 (勤務公署の変更を含む) ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ 勤務日数の変更 上記事実の発生日 3 年 4 月 7 日
勤務公署名	〇〇市立△△小学校		
所在地	××市		
氏 名	埼玉 太郎		
住 居	〇〇市××5-6-7		

非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に基づき通勤の経路				事実発生日 = 発令日		
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	種類	備考
1	徒歩	住居から (経由) 〇〇駅まで	0.8km	時間10分		円
2	JR〇〇線	〇〇駅から () ●●駅まで	10.2km	時間15分		250円
3	△△バス	●●駅から () ××停まで	4.0km	時間15分		240円
4	徒歩	××停から () 学校まで	0.3km	時間 5分		円
5		から () まで	. km	時間 分		円
6		から () まで	. km	時間 分		円
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離	15・3km
					総所要時間	時間 分



【新】経路朱線				用しない場合の通勤の経路及び方法等	
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備考
1				時間 分	
2		から (経由) まで	. km	時間 分	
3		から (経由) まで	. km	時間 分	
4		から (経由) まで	. km	時間 分	
5		から (経由) まで	. km	時間 分	
6		から (経由) まで	. km	時間 分	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等				総通勤距離	. km
				総所要時間	時間 分

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

記入例

記入上の注意

- 1 この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 2 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一つについて□にレを付する。
- 3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 4 「乗車券等の種類」欄には、1 箇月定期、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
- 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、1 箇月定期の額、回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 6 「備考」欄には、順路の区分別に、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 7 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 8 通勤経路の略図(経路朱線)は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 9 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 10 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

氏 名	
-----	--

確認および決定欄（提出者は記入しないこと。）				令和 年 月 日受理	
順路	算出の基礎となる交通機関等	定期券・回数券 その他の別	1 箇月の運賃等の額の 算 出 基 礎	1 箇 月 の 運 賃 等 の 額	
1	交通機関等の名称	利用 区 間			円
2					円
3					円
4					円
計					円
1 箇月の運賃等の額の総額				①	円
自動車等の額（自動車等の使用距離 km）×通勤回数/42				②	円
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数券 その他の別	1 箇月の特別料金等の 額の算出基礎	1 箇 月 の 特 別 料 金 等 の 額	
交通機関等の名称	利用 区 間				円
					円
1 箇月の特別料金等の額の総額					円
1 箇月の特別料金等の 2 分の 1 相当額（2 万円を超える場合は 2 万円）				③	円
決 定 事 項	条例第 10 条第 1 項相当該当・非該当		支給の始期	年 月 日	
	☐ 該当（ ☐ 規則第 5 条に相当；歩行困難）		1 箇月の費用弁償の額 （①～③の合計）	円	
	☐ 第 1 号に相当：交通機関等利用		備考：		
	☐ 第 2 号に相当：自動車等使用				
	☐ 第 3 号に相当：併用				
(規則第 8 条の 3 ☐ 第 1 号に相当：自動車等使用距離 1.5 km 以上 ☐ 第 2 号に相当：自動車等使用距離 1.5 km 未満 かつ 運賃等相当額 2,000 円以上 ☐ 第 3 号に相当：自動車等使用距離 1.5 km 未満 かつ 運賃等相当額 2,000 円未満)					
	☐ 条例附則第 6 項に相当：自動車等使用の特例				
	☐ 条例附則第 7 項に相当：併用の特例				
	☐ 非該当				
	(理由：)				
	☐ 条例第 10 条第 3 項相当該当：新幹線鉄道等利用（ ☐ 往復 ☐ 片道）		専決		
非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に従い上記のとおり確認し決定する。			取認 扱 者印	課長	副課長
令和 年 月 日 職名 埼玉県教育局教育総務部教職員課長 氏名			○		

運賃改正等に係る確認及び決定欄（運賃改正等による 1 箇月の運賃等の額・特別料金等の 2 分の 1 相当額）					
順路	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正
1	1 箇月の運賃等の額の算出基礎	1 箇月の運賃等の額	1 箇月の運賃等の額の算出基礎	1 箇月の運賃等の額	1 箇月の運賃等の額の算出基礎
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	円
計		円	計		円
①	1 箇月の運賃等の額の総額	円	1 箇月の運賃等の額の総額	円	1 箇月の運賃等の額の総額
②	自動車等の額	円	自動車等の額	円	自動車等の額
1 箇月の特別料金等の額の算出基礎	1 箇月の特別料金等の額	円	1 箇月の特別料金等の額の算出基礎	1 箇月の特別料金等の額	円
	円		円		円
1 箇月の特別料金等の額の総額	円	1 箇月の特別料金等の額の総額	円	1 箇月の特別料金等の額の総額	円
③	特別料金等の 2 分の 1 相当額	円	特別料金等の 2 分の 1 相当額	円	特別料金等の 2 分の 1 相当額
改正後の額の支給の始期	年 月 日から	改正後の額の支給の始期	年 月 日から	改正後の額の支給の始期	年 月 日から
改正後の費用弁償の額①～③の合計	円	改正後の費用弁償の額	円	改正後の費用弁償の額	円
改正に係る決定年月日	年 月 日	改正に係る決定年月日	年 月 日	改正に係る決定年月日	年 月 日
備考：		備考：		備考：	

※当該シートについて、学校での控えは不要です。

様式第2号

会計年度任用学校職員
(非常勤講師)

(ゴム印使用)

所属所名・所属所コード

個人番号記入シート

提出年月日 年 月 日

○個人番号の記入にあたり、正しい番号であることの確認を行いますので、本シートを提出する際に、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書のいずれか1つを提示してください。

○職員番号（6桁）については、人事異動通知書を参考に記載してください。
人事異動通知書に職員番号がない場合は空欄で構いません。（下図参照）

職員番号		
フリガナ	S・H	
氏名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)		

人事異動通知書	
職員番号 (000000)	
(職員の種類)	(氏名) 〇〇 〇〇
(異動内容)	

※当該シートについて、学校での控えは不要です。

様式第2号

会計年度任用職員
(スクールカウンセラー)

(ゴム印使用)

所属所名・所属所コード

個人番号記入シート

提出年月日

年

月

日

○個人番号の記入にあたり、正しい番号であることの確認を行いますので、本シートを提出する際に、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書のいずれか1つを提示してください。

職員番号		
フリガナ	S・H	
氏名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)		

様式第 2 号

(ゴム印使用)

所属所名・所属所コード

提出年月日

年 月 日

職員番号				
フリガナ 氏 名		生年月日	S・H	年 月 日
個人番号 (12桁)				

続柄	フリカナ 氏名		生年月日	S・H・R
				年　月　日
個人番号 (１２桁)				

続柄	フリガナ		生年月日	S・H・R
	氏名			年　月　日
個人番号 (１２桁)				

[illegible]

続柄	フリガナ		生年月日	S・H・R
	氏名			年　月　日
個人番号 (１２桁)				

※当該シートについて、学校での控えは不要です。

様式第 2 号

会計年度任用職員 (就業補助員)

(ゴム印使用)	所属所名・所属所コード

個人番号記入シート

提出年月日 年 月 日

○個人番号の記入にあたり、正しい番号であることの確認を行いますので、本シートを提出する際に、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書のいずれか 1 つを提示してください。

職員番号		
フリガナ		S・H
氏 名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

○以下は、源泉対象配偶者や扶養親族等の個人番号等を記入してください。
○配偶者等の個人番号確認は職員本人が行うことになっています。

続柄	フリガナ		S・H・R
	氏 名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

続柄	フリガナ		S・H・R
	氏 名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

続柄	フリガナ		S・H・R
	氏 名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

続柄	フリガナ		S・H・R
	氏 名	生年月日	年 月 日
個人番号 (12桁)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

口座振替依頼書

年 月 日

埼玉県知事 様

会計年度任用（学校）職員

埼玉県から支給される 年 月分から 年 3月分までの報酬及び費用弁償
については、下記の口座に振込をお願いします。

記

銀 行 名	銀 行 信用金庫 信用組合 農 協	本 店 支 店 出張所
口 座 番 号	普 通 No.	
ふ り が な 名 義 人 名義人住所 〒		

※ カナ名義の分かるページの預金口座の写しを添付してください。

※ 振込口座を解約する場合、婚姻などで氏名を変更する場合は予め御連絡ください。

口座振替依頼書

令和 3年 4月 7日

埼玉県知事 様

会計年度任用（学校）職員

埼玉 太郎

埼玉県から支給される令和 3年 4月分から令和 4年 3月分までの報酬及び費用弁償については、下記の口座に振込をお願いします。

記

銀行名	〇〇	銀行 信用金庫 信用組合 農協	△△	本店 支店 出張所
口座番号	普通 No. 0123456			
ふりがな 名義人	さいたま たろう 埼玉 太郎			
名義人住所	〒 123 - 4567 ××市〇〇1-2-3			

※ カナ名義の分かるページの預金口座の写しを添付してください。

※ 振込口座を解約する場合、婚姻などで氏名を変更する場合は予め御連絡ください。

令和3年度会計年度任用職員(非常勤講師)勤務計画

学校コード
学校名

職員氏名

任用種別

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

任用期間中の勤務日数及び時数(計)
0 日 0 時間

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
日	曜日	勤務時間	行事	日	曜日	勤務時間	行事	日	曜日	勤務時間	行事	日	曜日	勤務時間	行事	日	曜日	勤務時間	行事	日	曜日	勤務時間	行事
1	木		1 火	1	土		1 木	1	日		1 水	1	金		1 月	1	水		1	土		1 火	
2	金		2 水	2	日		2 金	2	月		2 木	2	土		2 火	2	木		2	日		2 水	
3	土		3 木	3	月		3 土	3	火		3 金	3	日		3 水	3	金		3	月		3 木	
4	日		4 金	4	火		4 日	4	水		4 土	4	月		4 木	4	土		4	火		4 金	
5	月		5 土	5	水		5 月	5	木		5 日	5	火		5 金	5	日		5	水		5 土	
6	火		6 日	6	木		6 火	6	金		6 月	6	水		6 土	6	月		6	木		6 日	
7	水		7 月	7	金		7 水	7	土		7 火	7	木		7 日	7	火		7	金		7 月	
8	木		8 火	8	土		8 木	8	日		8 水	8	金		8 月	8	水		8	土		8 火	
9	金		9 水	9	日		9 金	9	月		9 木	9	土		9 火	9	木		9	日		9 水	
10	土		10 木	10	月		10 土	10	火		10 金	10	日		10 水	10	金		10	月		10 木	
11	日		11 金	11	火		11 日	11	水		11 土	11	月		11 木	11	土		11	火		11 金	
12	月		12 土	12	水		12 月	12	木		12 日	12	火		12 金	12	日		12	水		12 土	
13	火		13 日	13	木		13 火	13	金		13 月	13	水		13 土	13	月		13	木		13 日	
14	水		14 月	14	金		14 水	14	土		14 火	14	木		14 日	14	火		14	金		14 月	
15	木		15 火	15	土		15 木	15	日		15 水	15	金		15 月	15	水		15	土		15 火	
16	金		16 水	16	日		16 金	16	月		16 木	16	土		16 火	16	木		16	日		16 水	
17	土		17 木	17	月		17 土	17	火		17 金	17	日		17 水	17	金		17	月		17 木	
18	日		18 金	18	火		18 日	18	水		18 土	18	月		18 木	18	土		18	火		18 金	
19	月		19 土	19	水		19 月	19	木		19 日	19	火		19 金	19	日		19	水		19 土	
20	火		20 日	20	木		20 火	20	金		20 土	20	月		20 日	20	月		20	木		20 日	
21	水		21 月	21	金		21 水	21	土		21 日	21	火		21 月	21	火		21	金		21 月	
22	木		22 火	22	土		22 木	22	日		22 水	22	金		22 月	22	水		22	土		22 火	
23	金		23 水	23	日		23 金	23	月		23 木	23	土		23 火	23	木		23	日		23 水	
24	土		24 木	24	月		24 土	24	火		24 金	24	日		24 水	24	金		24	月		24 木	
25	日		25 金	25	火		25 日	25	水		25 土	25	月		25 木	25	土		25	火		25 金	
26	月		26 土	26	水		26 月	26	木		26 日	26	火		26 金	26	日		26	水		26 土	
27	火		27 日	27	木		27 火	27	金		27 月	27	土		27 日	27	月		27	木		27 火	
28	水		28 月	28	金		28 水	28	土		28 火	28	日		28 月	28	火		28	金		28 月	
29	木		29 火	29	土		29 木	29	日		29 水	29	金		29 火	29	水		29	土		29 火	
30	金		30 水	30	日		30 金	30	月		30 土	30	日		30 日	30	木		30	日		30 水	
			31 月	31	月		31 土	31	火			31 日					31 金		31	月		31 木	
時数	回数		時数	回数		時数	回数	時数	回数		時数	回数	時数	回数	時数	回数	時数	回数	時数	回数	時数	回数	
1 h	1 h		1 h	1 h		1 h	1 h	1 h	1 h		1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	
2 h	2 h		2 h	2 h		2 h	2 h	2 h	2 h		2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	2 h	
3 h	3 h		3 h	3 h		3 h	3 h	3 h	3 h		3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	3 h	
4 h	4 h		4 h	4 h		4 h	4 h	4 h	4 h		4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h	
5 h	5 h		5 h	5 h		5 h	5 h	5 h	5 h		5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	5 h	
6 h	6 h		6 h	6 h		6 h	6 h	6 h	6 h		6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	6 h	
7 h	7 h		7 h	7 h		7 h	7 h	7 h	7 h		7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	
時数計	0		時数計	0		時数計	0	時数計	0		時数計	0	時数計	0	時数計	0	時数計	0	時数計	0	時数計	0	
時数計	0		時数計	0		時数計	0	時数計	0		時数計	0	時数計	0	時数計	0	時数計	0	時数計	0	時数計	0	

会計年度任用職員の皆様へ

埼玉県教育委員会

個人番号の提供について（お願い）

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）の施行に伴い、社会保障・税・災害対策分野の行政手続において、個人番号（マイナンバー）の利用が開始されます。

報酬の支払いに当たっては、税務関係書類として国税当局に提出する支払調書の作成に際して、個人番号を提供する必要があります。

つきましては、以下を確認のうえ、個人番号記入シートへ個人番号の記載をお願いします。

①個人番号の利用目的

個人番号記入シートに記載された個人番号は、源泉徴収票作成事務で使用するほか以下の事務を行うために利用します。

個人番号を利用する事務

- 源泉徴収票作成事務、税関係申告書・調書への記載
- 雇用保険に関する手続【該当者のみ】

②個人番号提供の際の本人確認

個人番号を提供していただく際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に提供を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。

	番号確認	身元確認
対面	個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか1つの提示をお願いします。	対面で確認するため身元確認書類の提示は不要です。
郵送	個人番号カード（裏面）、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか1つの写しの提出をお願いします。	個人番号カード（表面）、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれか1つの写しの提出又は所属長から提示された氏名等の記載された書類の提出をお願いします。