

教職第1497-2号
令和3年3月10日

各市町村立学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

令和3年度再任用職員に係る給与報告について（通知）

再任用職員に係る給与報告については、下記に留意の上、御報告いただきますようお願いいたします。

記

1 給与管理システムの基本情報

再任用職員の氏名等の基本情報は、職員番号に変更がなければ、本採用退職時の内容がそのまま引き継がれます（通常の職員の異動に係る事務処理と同様）。

2 通勤手当

定年退職等後、同一校かつ一日も空けずに再任用の人事発令がされた場合、通勤手当の支給情報も継続しますので、通勤経路が変更となるか、以下に該当する職員のみ報告をしてください。

- ・交通用具使用者で平均1か月当たりの通勤所要回数が10回未満の場合
→「通勤手当支給報告」画面の「50/100 支給」欄に「10回未満」と報告してください。50/100 支給を解除する場合は、「解除」と報告してください。

3 時間外勤務手当

短時間勤務職員について、支給割合 100/100 で支給する場合、支給割合コード「100/100」を使用して報告してください。

4 給与支給明細書

再任用職員に係る給与支給明細書の「号給」欄については、本採用職員の一週間の勤務時間数との按分率（〇〇/40）が表示されます。

（例1）フルタイム（週38時間45分：按分率40/40）職員・・・号給 *40

（例2）短時間勤務（4週につき62時間：按分率16/40）職員・・・号給 *16

5 共済掛金・社会保険料・雇用保険料

再任用職員に係る共済・社会保険等の適用基準は以下のとおりです。給与支給明細書等で正しく控除されているか、確認してください。

<適用基準>

フルタイム職員（週 38 時間 45 分勤務）：共済及び雇用保険適用

週 20 時間以上の短時間勤務職員：社会保険及び雇用保険適用

6 短時間勤務職員の日割報告

週 5 日勤務以外の職員の給与を日割計算して支給する場合（月中途採用・退職等）、
「日割計算報告」画面で土・日曜日及び週休日に「○週休日」と報告してください。

7 給与の支給

給与の現金支給がある短時間勤務職員で、給与支給日が職員の週休日等にあたり、
支給日当日に支給することができない場合は、該当月の例月報告時までには、全額口座
振替となるよう職員に口座振替申出書を提出してもらい報告してください。

翌月以降、現金支給に戻したい場合には、職員からの新たな口座振替申出に基づき、
報告を行ってください。

なお、給与等の現金取扱いに係る事故を未然に防ぐため、口座振替制度の利用を促
進するようお願いします。

8 住民税

原則、給与から控除（特別徴収）します。

9 その他

通知に対する質問等は教職員課県費事務担当宛にお願いします。

電話番号：048-825-0010

担当 給与管理担当