

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9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。標記の件については、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への移行について
… 本通知1を御参照ください。
- 児童手当報告（令和6年6月分から令和6年9月分まで）について
… 本通知3(5)及び、別添1「給与報告の留意点（令和6年9月版）」1-2を御参照ください。
- 仮明細での給与報告内容の確認について
… 本通知3(8)を御参照ください。
- 扶養親族報告に係るマイナンバーの提出について
… 本通知3(11)を御参照ください。
- 給与報告のエラー対応について
… 本通知3(12)を御参照ください。
- 総合教育センター費の旅費請求書提出先について
… 本通知5(1)(ケ)を御参照ください。
- 会計年度任用職員に係る給与報告について
… 会計年度任用職員に係る給与報告については別途通知します。

1 市町村立学校報告機能への移行について

令和6年8月8日付け教職第566-1号「市町村立学校給与等報告システムに係る本稼働について（通知）」にあるとおり、「小中学校県費事務システム」（以下「現行システム」という。）及び「会計年度任用職員システム」で行っていた給与報告機能を、「市町村立学校給与等報告システム」（以下「新システム」という。）に移行し、新システムを令和6年9月給与報告から本稼働することとなりました。

この移行に伴い、現行システム及び会計年度任用職員システムは令和6年8月23日（金）をもって閉鎖となります。同通知にあるとおり、閉鎖後は過去の帳票を取り出すことができなくなってしまうため、必要な帳票については閉鎖前に必ず出力等していただくようお願いします。また、小中学校県費事務システムポータルサイトも閉鎖となります。今後、給与報告の通知等は「学校支援コミュニケーションサイト」でお知らせいたしますので御留意ください。

新システムは、従来、常勤職員の給与報告及び旅費支給額報告を行っていた現行システムと会計年度任用職員の勤務実績報告等を行っていた「会計年度任用職員システム」を統合したものになっています。現行システムとは報告画面、方法等が異なりますので、誤った報告をしないよう通知及び市町村立学校給与等報告システムマニュアル（以下、「マニュアル」という。）をよく確認していただくようお願いします。

2 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

3 9月給与報告に係る事務処理について

(1) 新システムの入力期間について

給与システム報告期間	令和6年8月23日（金）～令和6年9月5日（木）＊
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

＊ 新システム移行後初めての給与報告となるため予備日は設けません。報告内容に誤りが無いよう注意してください。

(2) 市町村立学校報告機能ヘルプデスク

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	令和6年8月まで：午前8時45分から午後5時まで 令和6年9月から：午前8時45分から午後7時まで <u>令和6年8月26日（月）</u> 以降にお問い合わせください。
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8月28日(水) **必着**

以下に掲げる報告書については、新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(新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給与修正報告書4(職員本人の氏名に外字が含まれている場合のみ)

⑨給与等減額報告書(修学部分休業に伴う減額報告のみ)

⑩扶養親族数報告書(扶養親族の氏名、生年月日の修正が必要な場合のみ)

⑪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)

※ 下記「(5) 児童手当報告について」も御確認ください。

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9月版)」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。

(5) 児童手当報告について

令和6年10月給与報告から、新システムにより給与報告することが可能となっています。(令和6年9月給与報告では新システムで報告がまだできません。)しかし、新システムで報告できる児童手当の支給情報は令和6年10月支給分以降となっております。

そのため、令和6年9月支給分以前の手当額を修正する場合には、別途手計算報告書(児童手当報告書)を提出してください。なお、手計算報告書に記入する金額は令和6年9月支給分までとしていただき、令和6年10月支給分以降の手当額は空欄にしてください。令和6年10月支給分以降の手当額は令和6年10月給与報告以降に新システムで報告してください。

一部の月分を修正報告する場合や教育局等から異動してきた職員に係る児童手当を報告する場合、新システムで入力する際に注意が必要となる場合があります。これらの場合は現行システムであれば、児童手当の報告欄を入力する必要はなく、空欄で報告することになっていました。しかし、新システムでは報告欄を空欄で報告してしまうと連携データが0円として作成されてしまうため、修正をするつもりがなかった月や教育局等で発令されていた期間の手当額が0円で上書きされ、思わぬ戻入が発生してしまう可能性があります。そのため、修正をしない月や異動前の期間についても手当額を確認し、入力する必要がありますので、遺漏の無いよう注意してください。

児童手当の改正に係る実際の事務処理は、別途、給与制度・退職手当担当から通知します。あわせて、別添「給与報告の留意点（令和6年9月版）」1－2も参照してください。

(6) エラー修正期間※

令和6年9月6日（金）～令和6年9月10日（火）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。

※ 給与管理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）

(7) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和6年9月13日（金）11時

下記について、必ず確認するようお願いします。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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<u>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</u>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 |
|--|

(8) 仮明細の確認について

新システムでは、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、当日の夜間に新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。

(9) 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。

<口座振込エラー防止のためのチェックリスト>

- ☐ 下記(10)「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
- ☐ 通帳の写しと新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営業日前に新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(10)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

(10) 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」が新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、新システムの「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。

(11) 扶養親族報告に係るマイナンバーの提出について

現行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、新システムでは「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。

(12) 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10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9月10日（火）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。

旅費

5 7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

7月分旅費請求書	令和6年8月20日（火）
8月分旅費請求書	令和6年9月20日（金）

イ 提出方法：郵送※又は持参

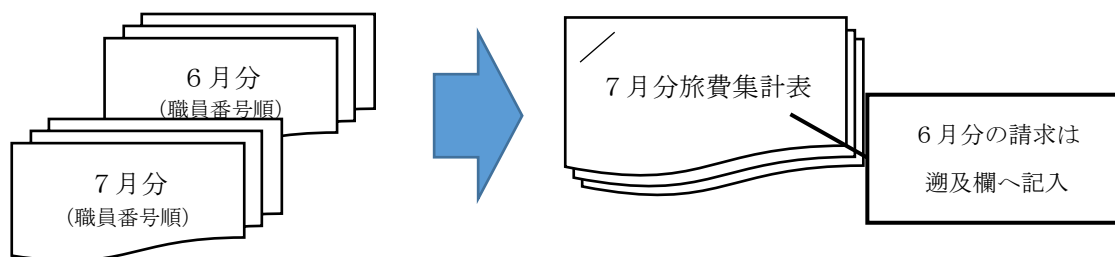
※ 郵送の場合は、郵便料金が不足しないよう十分御注意ください。

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、6月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、7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) 6月以前の旅行に係る請求については、集計表及び新システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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。）
- (ホ) 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。**
- (ヘ) 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。
- (コ) 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
は学校で行うことになります。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) 新システムの入力期間について

旅費システム報告期間	令和6年8月23日（金）～令和6年9月5日（木）
システム稼働時間	午前7時分から午後10時まで

※ 新システム移行後初めての旅費支給額報告となるため入力日を長く設けております。来月からは原則月末までに入力していただく予定です。

(3) 帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和6年9月13日（金）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
旅費システム入力	・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。

担 当： 県費事務担当
電 話： 048-825-0010
FAX： 048-825-0013
Email： a6660-09@pref.saitama.lg.jp