

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様
川口市立高等学校長 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
埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課長
(公印省略)

令和 6 年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続の一部変更について（通知）

日頃、給与等の適正な支給について、御協力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、会計年度任用（学校）職員の報酬支払事務については、令和 6 年 3 月 2 5 日付け教職第 1 5 1 2 - 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について（通知）」でお知らせしているところですが、令和 6 年 9 月給与報告から市町村立学校報告機能（以下、新システム）による処理へ移行したことに伴い、一部事務手続が変更となりました。

つきましては、令和 6 年度（令和 6 年 9 月以降）に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新システムによる事務処理をお願いいたします。

記

●本通知に記載する項目（概要）

※ 新システムで変更があった項目や特に御留意いただきたい項目には【重要】と付記しておりますので、確認の際の参考としてください。

- 1 新システム対象種別
- 2 書類の提出先について
- 3 任用の種類について
- 4 例月事務について【重要】
 - (1) 全任用形態共通
 - (2) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）
 - (3) スクールカウンセラー
 - (4) 障害者会計年度任用職員及び就業補助員
 - (5) 川口市立高等学校（定時制）非常勤講師

- 5 提出書類及び事務処理について【重要】
 - (1) 通勤に係る費用弁償に関する届
 - (2) 個人番号記入シート
 - (3) 口座振替依頼書・住所登録
 - (4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (5) 所得税申告区分報告
 - (6) 勤務実績報告
 - (7) 普通旅費請求書
- 6 報酬等支払時期について【重要】
- 7 報酬等支給明細書について【重要】
- 8 服務監督について
- 9 共済適用について

1 新システム対象任用種別

- ・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及び就業補助員
- ・川口市立高等学校（定時制）非常勤講師

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 県費事務担当

※1 埼玉県庁の住所とは異なりますので、提出の際は御留意願います。

※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（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及び就業補助員、川口市立高等学校（定時制）非常勤講師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予定表（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（非常勤講師）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人事異動通知書・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) 全任用形態共通（川口市立高等学校（定時制）非常勤講師を除く）

会計年度任用職員システム（以下、旧システム）と新システムの主な相違点及び旧システムから新システムへ移行した勤務実績について、別紙9-1「旧システムと新システムの主な相違点について（会計年度任用職員）」及び別紙9-2「旧システムから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、新システム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、新システム上の過去の実績（令和6年4～7月分）について学校側での修正対応等は不要（旧システムでの報告誤りを除く）となります。

(2) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）

ア 報酬：日額報酬形態・翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

任期中の勤務予定を適切に把握できるよう、任用されたら、任期中の勤務予定表（別紙様式4号）を作成の上、当該勤務予定を新システムに登録します（勤務実績の仮登録）。

例月の報告時には、出勤簿等を整理し、報告年月の前月分勤務実績を新システムで毎月報告してください（勤務実績の本登録）。

なお、仮登録の内容と相違がない場合も、必ず登録ボタンを押して勤務実績の本登録を行ってください。

※ 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和6年10月時点）。勤務実績の仮登録に当たっては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

イ 費用弁償：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) スクールカウンセラー

ア 報酬：日額報酬形態、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

例月の報告時には、出勤簿や旅行命令簿等を整理し、報告年月の前月分勤務実績を新システムで毎月報告してください。

※ 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和6年10月時点）。例月報告期間においては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

イ 費用弁償：翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

(4) 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

ア 報酬：月額報酬形態、当月支給です。あらかじめ、雇入通知書に記載された勤務予定を教職員課県費事務担当で新システムに登録します。

例月の報告時には、出勤簿や休暇簿等を整理し、報告年月の前月分勤務実績

及び当月分勤務実績を新システムで毎月必ず報告してください。新システムで当月分勤務実績に無給休暇又は欠勤を登録した場合、当月支給報酬額から減額されます。

なお、登録されている勤務予定と変更がない場合も、必ず登録ボタンを押してください。

イ 費用弁償：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) 川口市立高等学校（定時制）非常勤講師

ア 報酬：月額報酬形態、当月支給です。

例月の報告時には、出勤簿や休暇簿等を整理し、報告年月の前月分勤務実績及び当月分勤務実績を新システムで毎月必ず報告してください。新システムで当月分勤務実績に無給休暇又は欠勤を登録した場合、当月支給報酬額から減額されます。

イ 費用弁償：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1「任用別事務処理フロー」も併せて御活用ください。

なお、新システムの操作方法については、学校支援コミュニケーションサイト掲載の「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】R6.8月版」（以下、マニュアル）を御覧ください。

※ 学校支援コミュニケーションサイト掲載先：通知・通達集＞教職員課＞市町村立学校給与等報告機能関係＞各種操作マニュアル

※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】 【別紙様式第7号】 ※必ず該当する任用種類の様式を使用してください。	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 <u>郵送又は持参</u> してください（ <u>必着</u> ）。 【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】 発令日から <u>15日以内</u> 又は <u>翌月3日</u> のいずれか早い方 ※1 発令日の翌月3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。 ※2 <u>原本到着が間に合わない場合は、届が作成出来次第速やかに原本を郵送してください。</u> 提出期限を過ぎた場合については、遡及で支給する可能性がありますので御了承ください。 ※3 事実発生日は <u>任用始期</u> としてください。 ※4 <u>令和5年度と同一校・同一経路の場合でも必ず提出してください。</u>

※5 同一所属で複数回発令がある職員のうち、前回発令時から所属・申告経路等が変わらない職員について、同一年度内に限り「通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式第1号）」の代わりとして別紙様式第7号の提出を可能とします。

ただし、令和6年度における初回任用時は、※4に記載のとおり、昨年度と同一校・同一経路の場合であっても必ず別紙様式第1号を改めて提出してください。

【スクールカウンセラー】

発令日から15日以内又は翌月3日のいずれか早い方

※1 発令日の翌月3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。

※2 事実発生日を任期始期とし、以下のとおり提出してください。

なお、別表2も参考にしてください。

ア 小学校配置の場合（グループ内は小学校のみ）

拠点校	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	提出不要

イ 中学校配置の場合（グループ内は中学校のみ）

拠点校	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	自校（配置校）分のみ提出

ウ 小中配置の場合（グループ内に小学校と中学校が混在）

拠点校	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	提出不要

※ 小中配置とは「小学校配置と中学校配置の両方を持つ（別グループ）」のことではない

なお、令和5年度と同一校・同一経路の場合でも必ず提出してください。

※3 出勤日の都合上、上記期限に間に合わない場合は、届が作成出来次第、速やかに原本を郵送してください。なお、提出期限を過ぎた場合については、遡及で支給する可能性がありますので御了承ください。

※4 上記期日までに提出が確認できない学校については、状況確認のため個別に御連絡を差し上げる可能性があります。

【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】

社会保険の加入等に必要な情報となりますので、可能な限り発令から5日以内の提出に御協力ください。

※1 事実発生日は任用始期としてください。

なお、令和5年度と同一校・同一経路の場合でも必ず

	<u>提出してください。</u> ※2 <u>採用月から控除が開始する共済・互助会掛金の標準報酬月額決定</u>に必要な情報となりますので、<u>可能な限り早期の提出に御協力ください。</u> ※3 兼務校がある就業補助員については、<u>それぞれの学校で</u>届の提出が必要となります。（本務校から出張として兼務校へ向かうと任用段階で決まっている者は除く） 【川口市立高等学校（定時制）非常勤講師】 発令日から<u>15日以内</u>又は<u>翌月3日</u>のいずれか早い方 ※1 発令日の翌月3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。 ※2 川口市立高等学校（定時制）非常勤講師においては、<u>学校長が認定した経路を上記期日までに県費事務担当へ報告してください。</u>報告された内容を基に、県費事務担当が認定経路を新システムへ代行登録します。 ※3 事実発生日は<u>任用始期</u>としてください。 ※4 <u>令和5年度と同一校・同一経路の場合でも必ず提出してください。</u>
(2) 個人番号記入シート 【別紙様式第2号】	【全任用形態共通】 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 <u>市町村立学校の旧非常勤職員や会計年度任用職員</u>として教育事務所又は県費事務担当へ提出済みの場合 → <u>県費事務担当への提出は不要です。</u> ② <u>市町村立学校の本採用（再任用・臨任含む）</u>の時に教育事務所又は県費事務担当へ提出済みの場合 あるいは、<u>県立学校や他の機関</u>で個人番号を提出したことがある場合 → システム処理の都合上、個人番号の連携を行うことが難しいため、新たに<u>市町村立学校の会計年度任用職員</u>となった段階で、<u>改めて県費事務担当へ提出してください。</u> ③ <u>市町村立学校の旧非常勤職員や会計年度任用職員</u>として教育事務所又は県費事務担当へ提出したことがない、又は提出したかどうか不明な場合 → <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当たっては平成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。 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。 ※ 常勤職員用の様式とは異なります。必ず、会計年度任用職員用の様式（別紙様式第2号）を用いてください。 【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】 【川口市立高等学校（定時制）非常勤講師】 ① 発令されてから 15日以内 ② 発令日を含む月の 翌月3日まで 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、可能な限り発令から5日以内の提出に御協力ください。
(3) 口座振替依頼書 ・住所登録 【別紙様式第3号】 (マニュアル P61 参照)	【全任用形態共通】 職員から口座振替依頼書の提出を受けてください。提出された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>）。 ※1 任用が継続している職員の場合も、口座に変更がないか必ず確認してください。 ※2 職員口座情報の登録が完了しないと、職員の勤務実績を登録しても、新システム上での支払手続は完了していません。 <u>勤務実績を登録する前に、必ず職員口座情報の登録を完了してください。</u> ※3 新システム上、口座の名義は「職員情報メンテナンス」画面の「基本」タブに表示される職員氏名情報が用いられますので、<u>氏名情報も確認</u>してください。

なお、口座振替依頼書の提出を受けた後は、以下の手順を行ってください。

【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】（※ 9 月発令の場合）

【スクールカウンセラー】（※ 9 月発令の場合）

- ① 10月報告時に、新システムの「直接入力（基本情報・手当情報）」画面又は「職員情報メンテナンス」画面の「基本」タブから、職員住所情報（住民票記載の住所）を登録してください。昨年度から任用が引き続いている場合は、その内容を確認してください。
- ② 新システムの「直接入力（基本情報・手当情報）」画面又は「職員情報メンテナンス」画面の「基本」タブから、職員口座情報を登録してください。
昨年度から口座の内容に変更がない場合には、その内容を確認してください。
- 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（県費事務担当への提出は不要です）。

※ 翌月払いの職員のため、9月報告時には何も操作する必要はありません。

【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】

【川口市立高等学校（定時制）非常勤講師】

- ① 4月報告時に新システムの「直接入力（基本情報・手当情報）」画面又は「職員情報メンテナンス」画面の「基本」タブから、職員住所情報（住民票記載の住所）を登録してください。昨年度から任用が引き続いている場合は、その内容を確認してください。
- ② 新システムの「直接入力（基本情報・手当情報）」画面又は「職員情報メンテナンス」画面の「基本」タブから、職員口座情報を登録してください。
昨年度から口座の内容に変更がない場合には、その内容を確認してください。
- 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（県費事務担当への提出は不要です）。

※ 年度途中採用の場合、新システムへの登録時期については、個別に御連絡します。

(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】 職員が新たに任用された場合、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（写し）を提出してください。原本については、学校で保管をお願いします。 ① 4月1日発令：4月支払いにて必要な情報となりますので、<u>可能な限り早期の提出に御協力ください。</u> ※1 ② それ以降の発令：提出時期等を個別に御連絡いたします。 ※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6年分（令和7年以降の発令は、令和7年分）の様式を使用してください。
(5) 所得税申告区分報告 (マニュアル P60 参照)	【全任用形態共通】 所得税情報の登録を行うことができるのは、<u>「主たる雇用」となっている所属のみ</u>です。ただし、同時に常勤としても雇用がある（常勤・会計年度を併任している）職員は、<u>常勤側の所属で所得税情報等の報告を行うため、会計年度の「主たる雇用」の所属からの報告は不要です。</u> 【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】（※9月発令の場合） 【スクールカウンセラー】（※9月発令の場合） ① <u>10月報告時まで</u>に新システムの「職員情報メンテナンス」画面から「所得税」タブを開き、「所得税申告区分情報」（例月一本人申告）を登録してください。その際、<u>日額職員の税額表区分については、原則「乙欄」としてください。</u> ※ 過去に常勤職員や甲欄の会計年度任用職員として雇用がある場合、所得税申告区分が「甲欄」として登録されていることがあります。日額職員の新規発令があった場合は、必ず新システムの登録状況を確認の上、必要に応じて「乙欄」の新規登録を行ってください。 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】（※9月発令の場合） ① <u>9月報告時</u>に新システムの「職員情報メンテナンス」画面から「所得税」タブを開き、「所得税申告区分情報」（例月一本人申告）を登録してください。その際、<u>障害者会計年度任用職員・就業補助員の税額表区分については「甲欄」とし、扶養控</u>

除等（異動）申告書の情報を基に障害区分等の登録を行ってください。

※ 過去に常勤職員や会計年度任用職員として雇用がある場合、既に所得税申告区分が登録されていることがあります。その場合は、登録されている内容を確認し、情報に変更がなければ再度の登録は不要です。

② 職員に扶養親族がいる場合は、「職員情報メンテナンス」画面から「所得税」タブを開き、「扶養親族情報」を登録してください。登録する扶養親族がない場合は対応不要です。

※ 登録が完了すると、「所得税」タブの「扶養控除申告」に扶養控除情報（扶養親族の数など）が自動で計算されます。扶養親族を登録、修正した際は、画面上で想定の人数と合っているか確認してください。

【川口市立高等学校（定時制）非常勤講師】（※ 9 月発令の場合）

① 9 月報告時に新システムの「職員情報メンテナンス」画面から「所得税」タブを開き、「所得税申告区分情報」（例月一人申告）を登録してください。その際、川口市立高等学校（定時制）非常勤講師の税額表区分については、原則「乙欄」としてください。

※ 過去に常勤職員や甲欄の会計年度任用職員として雇用がある場合、所得税申告区分が「甲欄」として登録されていることがあります。日額職員の新規発令があった場合は、必ず新システムの登録状況を確認の上、必要に応じて「乙欄」の新規登録を行ってください。

(6) 勤務実績報告 【別紙様式第4号】 (マニュアル P14～52 参照)	発令後、以下の手順により、職員の勤務実績を新システムに登録してください。 【注意】 追給・戻入事案が多発しております。どの任用も必ず休暇簿等とよく突合し、正確に勤務実績を登録してください。 【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】（※4月発令の場合） (1) 4月報告 4月に任用がある職員は、翌月支給になりますので、システム上の報告は原則必要ありません。任用されたら、任期期間中の勤務予定表（別紙様式第4号）を作成しておき、翌月の報告時に入力できるようにしておいてください。 (2) 5月報告以降 ① 「勤務区分登録」画面から職員の勤務条件に応じた勤務区分の登録を行ってください。（マニュアル P14～21 参照） ※1 初期登録として、県費事務担当が作成した勤務区分が登録されていますが、<u>日額職員の場合、職員の勤務実態が考慮されていない勤務区分となるため、必ず職員の勤務条件に応じた勤務区分を所属で新たに作成してください。</u> ※2 一度登録を行えば、毎月登録を行う必要はありません。 ② 出勤簿等を整理し、<u>前月分</u>の勤務実績を入力してください。（マニュアル P32～42 参照） また、当該任用について初めて勤務実績を登録する際には、前月分の勤務実績と併せて、作成した勤務予定表（別紙様式第4号）を基に、任期中全ての勤務予定を登録します（勤務実績の仮登録）。 ③ 登録した勤務実績の報告データについて、「報告データ管理」画面から事務職員権限で「承認依頼」を行ったのち、所属長権限で「承認」を行ってください。（マニュアル P68～69、P70～75 参照） ④ 報告対象となっている会計年度任用職員全ての勤務実績登録及び承認が完了したら、最後に「勤務実績締め処理」画面から所属長権限で「締め処理」を行ってください。（マニュアル P76～80 参照）
---	---

【留意事項】

- 仮登録の内容と相違がない場合も、必ず登録ボタンを押して勤務実績の本登録を行ってください。
- 勤務予定表（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て作成してください。
- 報告対象となっている実績年月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。（勤務実績は空欄のまま「登録」処理をしてください）
登録をしないと、その後の「承認」「締め処理」へ進むことができません。（マニュアル P36 参照）
- 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和6年10月時点）。
勤務実績の仮登録に当たっては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

【スクールカウンセラー】（※4月発令の場合）

(1) 4月報告

4月に任用がある職員は、翌月支給になりますので、システム上の報告は原則必要ありません。

(2) 5月報告以降

- ① 「勤務区分登録」画面から職員の勤務条件に応じた勤務区分の登録を行ってください。（マニュアル P14～21 参照）

※1 初期登録として、県費事務担当が作成した勤務区分が登録されていますが、日額職員の場合、職員の勤務実態が考慮されていない勤務区分となるため、必ず職員の勤務条件に応じた勤務区分を所属で新たに作成してください。

※2 一度登録を行えば、毎月登録を行う必要はありません。

- ② 出勤簿や旅行命令簿等を整理し、前月分の勤務実績を入力してください。また、直行又は直帰の出張がある場合については、旅行情報（直行・直帰）の登録も忘れずに行ってください。（マニュアル P32～42 参照）

※ 勤務実績報告については、以下のとおり行ってください。
なお、別表 2 も参考にしてください。

ア 小学校配置の場合（グループ内は小学校のみ）

拠点校	配置校分の勤務実績をまとめて報告
配置校	0 日で報告

イ 中学校配置の場合（グループ内は中学校のみ）

拠点校	自校（拠点校）分の勤務実績を報告
配置校	自校（配置校）分の勤務実績を報告

ウ 小中配置の場合（グループ内に小学校と中学校が混在）

拠点校	配置校分の勤務実績をまとめて報告
配置校	0 日で報告

※ 小中配置とは「小学校配置と中学校配置の両方を持つ（別グループ）」のことではない

③ 登録した勤務実績の報告データについて、「報告データ管理」画面から事務職員権限で「承認依頼」を行ったのち、所属長権限で「承認」を行ってください。（マニュアル P68～69、P70～75 参照）

④ 報告対象となっている会計年度任用職員全ての勤務実績登録及び承認が完了したら、最後に「勤務実績締め処理」画面から所属長権限で「締め処理」を行ってください。（マニュアル P76～80 参照）

【留意事項】

● 報告対象となっている実績年月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。（勤務実績は空欄のまま「登録」処理をしてください）

登録をしないと、その後の「承認」「締め処理」へ進むことができません。（マニュアル P36 参照）

● 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。（マニュアル P11 参照）

● 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和 6 年 1 0 月時点）。

例月報告期間においては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】

(1)例月報告

- ① 「勤務区分登録」画面から、当該任用の勤務実績報告に必要な勤務区分が初期登録されているか確認を行ってください。
(マニュアル P14～21 参照)

※1 障害者会計年度任用職員・就業補助員については、職員の雇入通知書の情報に基づき、所属ごとに必要な勤務区分を県費事務担当で初期登録しています。よって、所属から新たな勤務区分を新たに登録する必要はありません。

※2 初期登録されている勤務区分の内容に漏れや誤りがあった場合は、県費事務担当へ御一報ください。

- ② 出勤簿や休暇簿等を整理し、前月分及び当月分の勤務実績を入力してください。また、直行又は直帰の出張がある場合については、旅行情報（直行・直帰）の登録も忘れずに行ってください。（マニュアル P43～52）

※1 障害者会計年度任用職員・就業補助員については、職員の雇入通知書の情報に基づき、採用時に県費事務担当で勤務予定の一括登録を行います。所属においては、報告対象月（報告年月の前月及び当月）について、新システム上の勤務予定と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 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。

- ③ 登録した勤務実績の報告データについて、「報告データ管理」画面から事務職員権限で「承認依頼」を行ったのち、所属長権限で「承認」を行ってください。（マニュアル P68～69、P70～75 参照）

- ④ 報告対象となっている会計年度任用職員全ての勤務実績登録及び承認が完了したら、最後に「勤務実績締め処理」画面から所属長権限で「締め処理」を行ってください。（マニュアル P76～80 参照）

【留意事項】

- あらかじめ登録された勤務予定から変更がない月の場合も、必ず勤務実績の「登録」処理を行ってください。
- 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。（マニュアル P43～52 参照）
- 新システムでは、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。
あらかじめ登録されている休日・祝日の勤務実績について誤って削除することがないように注意してください。
（マニュアル P45 参照）

【川口市立高等学校（定時制）非常勤講師】

(1)例月報告

- ① 「勤務区分登録」画面から職員の勤務条件に応じた勤務区分の登録を行ってください。（マニュアル P14～21 参照）

※1 初期登録として、県費事務担当が作成した勤務区分が登録されていますが、川口市立高等学校（定時制）非常勤講師の場合、職員の勤務実態が考慮されていない勤務区分となるため、必ず職員の勤務条件に応じた勤務区分を所属で新たに作成してください。

※2 一度登録を行えば、毎月登録を行う必要はありません。
- ② 出勤簿や休暇簿等を整理し、前月分及び当月分の勤務実績を入力してください。また、兼務校との同日勤務がある場合には、通勤経路情報の変更登録も忘れずに行ってください。（マニュアル P42, 43～52）
- ③ 登録した勤務実績の報告データについて、「報告データ管理」画面から事務職員権限で「承認依頼」を行ったのち、所属長権限で「承認」を行ってください。（マニュアル P68～69、P70～75 参照）
- ④ 報告対象となっている会計年度任用職員全ての勤務実績登録及び承認が完了したら、最後に「勤務実績締め処理」画面から所属長権限で「締め処理」を行ってください。（マニュアル P76～80 参照）

【留意事項】

- 報告対象となっている実績年月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。（勤務実績は空欄のまま「登録」処理をしてください）

登録をしないと、その後の「承認」「締め処理」へ進むことができません。（マニュアル P36 参照）

- 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。（マニュアル P43～52 参照）

- 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和6年10月時点）。

例月報告期間においては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

(7) 普通旅費請求書

【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】

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。
- ※3 直行又は直帰の出張をした場合には、費用弁償が「片道」、直行直帰の出張をした場合には、費用弁償「非支給」となります。新システムから旅行情報（直行・直帰）の登録を行ってください。
- ※4 スクールカウンセラーについては、以下のように提出してください。

なお、別表2も参考にしてください。

ア 小学校配置の場合（グループ内は小学校のみ）

拠点校	配置校への出張等を取りまとめて提出
配置校	提出不要

イ 中学校配置の場合（グループ内は中学校のみ）

拠点校	自校（拠点校）分の出張を提出
配置校	自校（配置校）分の出張を提出

ウ 小中配置の場合（グループ内に小学校と中学校が混在）

拠点校	配置校への出張等を取りまとめて提出
配置校	提出不要

※ 小中配置とは「小学校配置と中学校配置の両方を持つ（別グループ）」のことではない

【補足】

（１）通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式第１号、別紙様式第７号）

- ・ 例月の費用弁償を支払うために必要な届です。
- ・ 確認・決定の事務処理は県費事務担当で行います。届の裏面は氏名欄のみ記入してください。
- ・ 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。
- ・ 同一所属で複数回発令がある職員のうち、前回発令時から所属・申告経路等が変わらない職員について、同一年度内に限り「通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式第１号）」の代わりとして別紙様式第７号の提出を可能とします。

ただし、当年度における初回任用時は、昨年度と同一所属・同一申告内容の場合であっても必ず別紙様式第１号を改めて提出してください。

（２）個人番号記入シート（別紙様式第２号）

- ・ 個人番号提出対象の会計年度任用学校職員（非常勤講師）で、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。

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。

- ・ 個人番号提出対象のスクールカウンセラーは、拠点校において記載を求めてください。

なお、複数の拠点校を持つスクールカウンセラーの場合は、拠点校のうちいずれか１校において記載を求めてください。どの拠点校で記載を求めるかは、拠点校間で調整してください。

- ・ 兼務のある就業補助員については、本務校において記載を求めてください。
- ・ 障害者会計年度任用職員・就業補助員について、扶養控除等（異動）申告書の控除対象配偶者、控除対象扶養親族及び１６歳未満の扶養親族がいる場合は、当該扶養親族の個人番号も記載してください。その際、家族番号については、新システムの「職員情報メンテナンス」画面から「所得税」タブを開き、「扶養親族情報」に表示されている番号を記載してください。

（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。
- ・ 通帳又はキャッシュカードの写し（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。（第３口座まで指

定可能)

- ・ 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新システムの「職員情報メンテナンス」画面から「基本」タブを開き、職員住所情報及び職員口座情報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。(県費事務担当への口座振替依頼書の提出は不要です)。
- ・ 新システム上では、「職員情報メンテナンス」画面の「基本」タブに登録された氏名情報がそのまま口座名義に使用されますので、口座振替依頼書とよく突合してください。
- ・ 年度途中発令（特に月途中発令）の障害者会計年度任用職員・就業補助員については、口座情報の登録時期を個別に御連絡いたします。
- ・ 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、銀行での名義変更手続き前に県費事務担当へ連絡してください。
なお、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円の手数料が発生しますので、適切な口座管理に御協力願います。（マニュアル P61 参照）
- ・ 会計年度任用職員の旅費については、新システム上でどの口座を選択しても第一口座へ支払われます。

（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。
年途中に採用された場合は、提出時期について個別に御連絡します。
- ・ 申告書は、2か所以上から給与の支払を受けている場合には、そのうちの1か所にしか提出することができませんので、兼業している場合、他の勤務先に提出していないか確認をお願いします。
- ・ 記入に際しては、以下の点に注意してください。
 - ① 個人番号は本人、扶養親族等の欄には記入しないでください。
 - ② 職員又は同一生計配偶者及び扶養親族（16歳未満の扶養親族含む）が障害者に該当し控除を希望する場合、C欄の該当項目へのチェックと、「左記の内容」欄へ詳細（障害者手帳の種類、級数、交付日）を記入してください。
- ・ 年の途中で扶養等の情報を変更する場合は以下のとおり御対応ください。

- ① 県費事務担当に扶養控除申告書の変更がある旨を連絡
- ② 学校にある原本を修正
- ③ 修正した原本のコピーを県費事務担当へ送付

- ・ 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。

（５）所得税申告区分報告

- ・ 所得税情報の登録を行うことができるのは「主たる雇用」となっている所属のみです。ただし、同時に常勤としても雇用がある（常勤・会計年度を併任している）職員は、常勤側の所属で所得税情報等の報告を行うため、会計年度の「主たる雇用」の所属からの報告は不要です。
- ・ 「税額表区分」については、県費事務担当から別途指示がある場合を除き、日額職員は原則「乙欄」、月額職員は原則「甲欄」として登録してください。
- ・ 障害者会計年度任用職員・就業補助員については、税額表区分を「甲欄」とした上で、扶養控除等（異動）申告書の情報を基に、障害区分等の登録及び扶養親族情報の登録（該当者のみ）を行ってください。
- ・ 年末調整報告の対象となるのは、12月中に在職している職員かつ「税額表区分」が「甲欄」の職員です。「乙欄」の職員は年末調整の対象外です。

（６）勤務実績報告

ア 会計年度任用学校職員（非常勤講師）

○勤務予定表の作成について

- ・ 勤務予定表の作成が必要なのは会計年度任用学校職員（非常勤講師）のみです。
- ・ 職員の配置後、校長が職員の任期期間中の勤務予定表（案）を職員へ提示し、職員の下承が得られた後、勤務予定表（別紙様式第4号）を2部作成します。
なお、校長は任期中全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予定表のうち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）に新システム登録用として提供してください。事務担当者は勤務予定表を適切に保管してください（電子データ含む）。（県費事務担当への提出は必要ありません。）
- ・ 学校長は勤務の割り振り変更等で勤務予定表に変更が生じた場合は、変更事項を反映させた勤務予定表を再度、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、教育課程の編成上（兼務校があった場合その影響含む）、また報酬支払への影響を避けるため、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。

○新システムによる勤務実績の報告について

- ・ 【採用当初】勤務予定表を基に、任期中全ての勤務予定日の勤務時間を登録します。（勤務実績の仮登録）

※ 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和6年10月時点）。勤務実績の仮登録に当たっては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

- ・ 【例月】出勤簿等を整理し、報告年月の前月分勤務実績を新システムで毎月報告してください。（勤務実績の本登録）

なお、仮登録の内容と相違がない場合も、必ず登録ボタンを押して勤務実績の本登録を行ってください。

日額職員の勤務実績の登録方法については、マニュアル P32～42 を参照してください。

- ・ 全日休暇又は欠勤を登録した場合や、同一日に兼務校間の移動が生じた場合については、通勤経路の変更登録を行います。

通勤経路等の登録方法については、マニュアル P40～42 を参照してください。

イ スクールカウンセラー

○新システムによる勤務実績の報告について

- ・ 会計年度任用学校職員（非常勤講師）と異なり、スクールカウンセラーについては、任期分の勤務計画を登録する必要はありません。出勤簿や旅行命令簿等を整理し、報告年月の前月分勤務実績を新システムで毎月報告してください。

日額職員の勤務実績の登録方法については、マニュアル P32～42 を参照してください。

※ 旧システムとは異なり、未来月の勤務予定を登録する機能は新システムに実装されていません（令和6年10月時点）。例月報告期間においては、機能が実装されるまで報告年月の翌月以降の勤務予定を入力することはできませんので御留意ください。

- ・ 全日休暇又は欠勤を登録した場合や、直行又は直帰の出張が生じた場合については、通勤経路の変更及び旅行情報（直行・直帰）の登録を行います。

通勤経路等の登録方法については、マニュアル P40～42 を参照してください

い。

ウ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

○新システムによる勤務予定の確認について

- ・ 障害者会計年度任用職員・就業補助員については、職員の雇入通知書の情報に基づき、採用時に県費事務担当で勤務予定の一括登録を行います。所属においては、新システムの「勤務実績情報」画面から任用期間内の勤務予定が登録されているかを確認してください。

確認の結果、登録されている内容に漏れや誤りがある場合は、県費事務担当まで御一報ください。

○新システムによる勤務実績の報告について

- ・ 出勤簿や休暇簿等を整理し、報告年月の前月分及び当月分勤務実績を新システムで毎月必ず報告してください。

なお、あらかじめ登録されている勤務予定と変更がない場合も、必ず勤務実績の「登録」処理を行ってください。

月額職員の勤務実績の登録方法については、マニュアル P43～52 を参照してください。

- ・ 全日休暇又は欠勤を登録した場合や、直行又は直帰の出張が生じた場合などについては、通勤経路の変更及び旅行情報（直行・直帰）の登録を行います。

通勤経路等の登録方法については、マニュアル P50～52 を参照してください。

エ 川口市立高等学校（定時制）非常勤講師

○新システムによる勤務実績の報告について

- ・ 出勤簿や旅行命令簿等を整理し、報告年月の前月分及び当月分勤務実績を新システムで毎月必ず報告してください。

月額職員の勤務実績の登録方法については、マニュアル P43～52 を参照してください。

- ・ 全日休暇又は欠勤を登録した場合や、同一日に兼務校間の移動が生じた場合については、通勤経路の変更登録を行います。

通勤経路等の登録方法については、マニュアル P42, 50～52 を参照してください。

オ 共通事項

新システムでは遡及報告をすることができます。報告した勤務実績に誤りが発覚した場合は、直近の例月報告期間に誤りが生じた月の勤務実績報告を遡及修正してください。新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。

遡及修正が発生した場合の対応方法については、マニュアル P53 を参照してください。

なお、遡及修正を行った場合には、別紙様式第 8 号「勤務実績遡及報告シート（会計年度任用職員）」に必要事項を入力の上、県費事務担当宛てに電子メールで提出してください。

※ 1 修正年月や内容によっては、期末・勤勉手当の追給又は戻入が発生する場合もあります。

※ 2 遡及報告内容に係る電子メールの要否は以下のとおりです。

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

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。

- ・ 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（毎月 21 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

- ・ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員・川口市立高等学校（定時制）非常勤講師

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。

無給休暇・欠勤があった場合は、原則として当月の報酬で調整します（新システム上で無給休暇・欠勤の入力を行った場合のみ）。

（例） 4 月 分 報 酬 → 4 月 19 日に支給

4 月分費用弁償 → 5 月 21 日に支給

4 月無給休暇・欠勤 → 4 月報告で入力の場合：4 月報酬で調整

5 月報告で入力の場合：5 月報酬で遡及調整

（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) 障害者会計年度任用職員・就業補助員が月の途中に採用された場合、採用日によっては、採用月に係る報酬は翌月の支給となることがあります。個別に連絡いたしますので、必ずあらかじ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

- (1) 毎月、報酬等支給日の4営業日前（週休日除く。）午前11時から新システムより報酬及び通勤に係る費用弁償支給明細書（以下、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。出力及び印刷方法は、マニュアルP83～84を参照してください。

- (2) 会計年度任用職員の支給明細書（例月）（PDF帳票）は、「主たる雇用」となっている所属にのみ配信されます。複数校で発令がある、又は兼務している職員の場合は、主たる雇用となっている所属で支給明細書の出力・交付を行ってください。

なお、出勤日等の関係で、報酬支給日までに主たる雇用となっている所属で支給明細書が交付できない場合は、他の学校で交付していただいて差し支えありませんが、その際は学校間で調整の上、主たる雇用となっている所属から明細交付校へ支給明細書の御提供をお願いします。

明細配信のルール等については、別紙6-1「明細配信のルールについて（会計年度任用職員）」及び別紙6-2「支給明細書（例月）の見方について（会計年度任用職員）」も併せて参照してください。

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。

9 共済適用について

会計年度任用職員が共済組合の「短期組合員」としての要件を満たす任用であるかどうかの判断は任用担当課が行います。短期組合員に該当するか否かに関するお問い合わせは教育事務所又は市町村教育委員会までお願いします。

その他社会保険関係については、令和6年3月7日付け教職第1478号「社会保険関係等の事務手続について（通知）」を参照してください。

【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

【勤務予定表（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

【勤務予定表（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・働き方改革担当

電 話：048-830-6937

F A X：048-830-4966

E-mail：a6930-02@pref.saitama.lg.jp

【スクールカウンセラーに関すること】

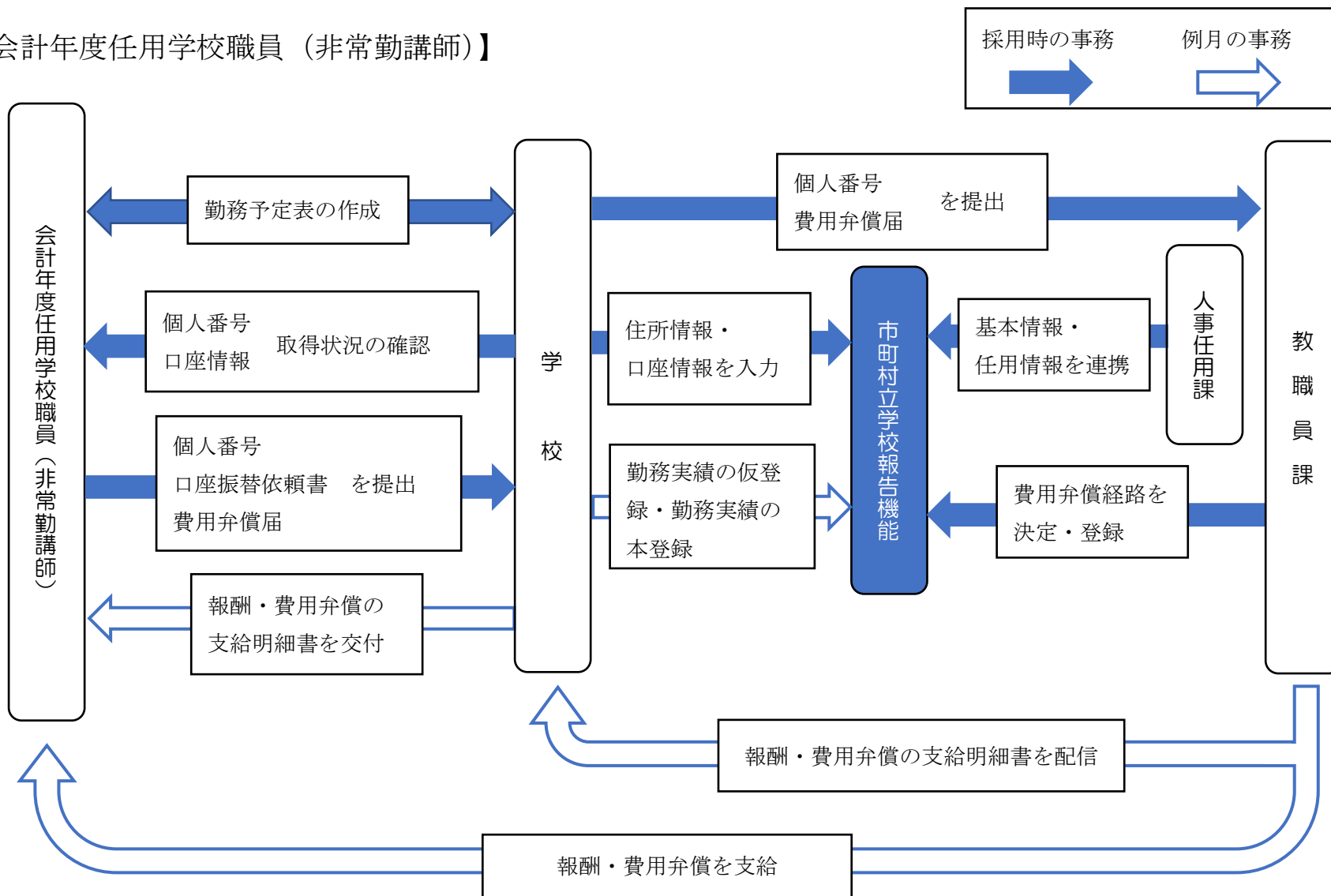
担 当：生徒指導課総務・不登校対策・中退防止担当

電 話：048-830-6744

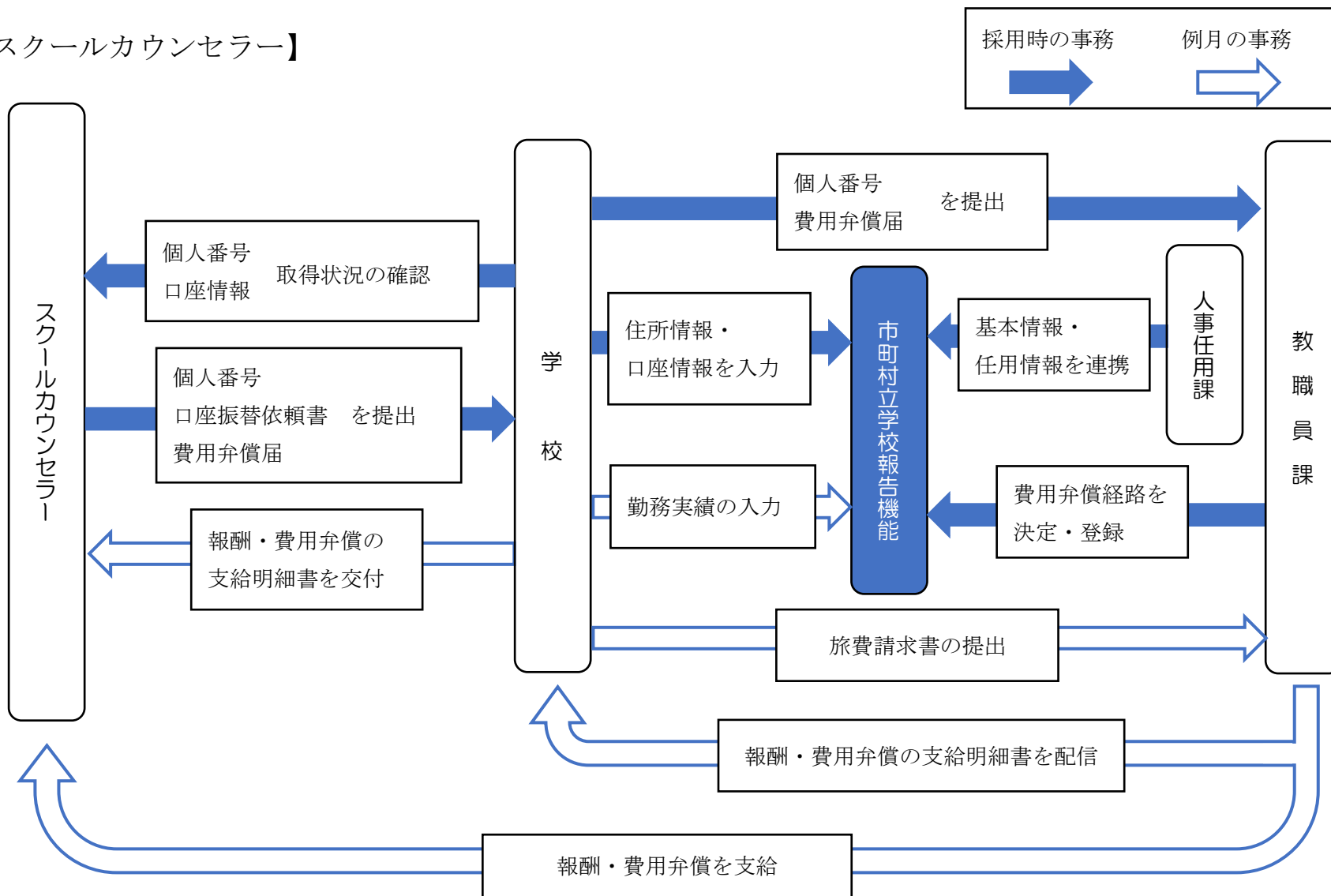
F A X：048-830-4952

E-mail：a6740-07@pref.saitama.lg.jp

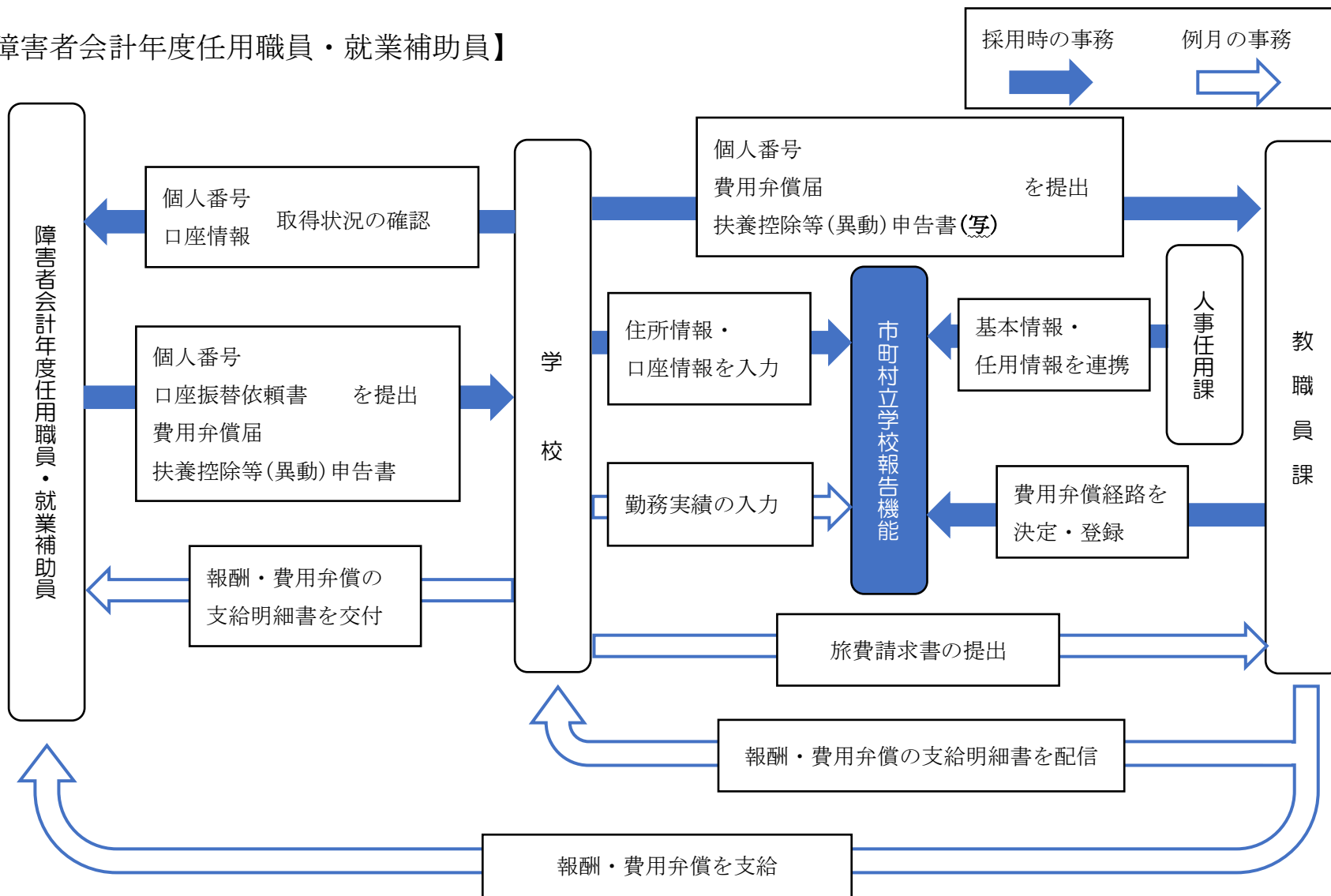
【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】



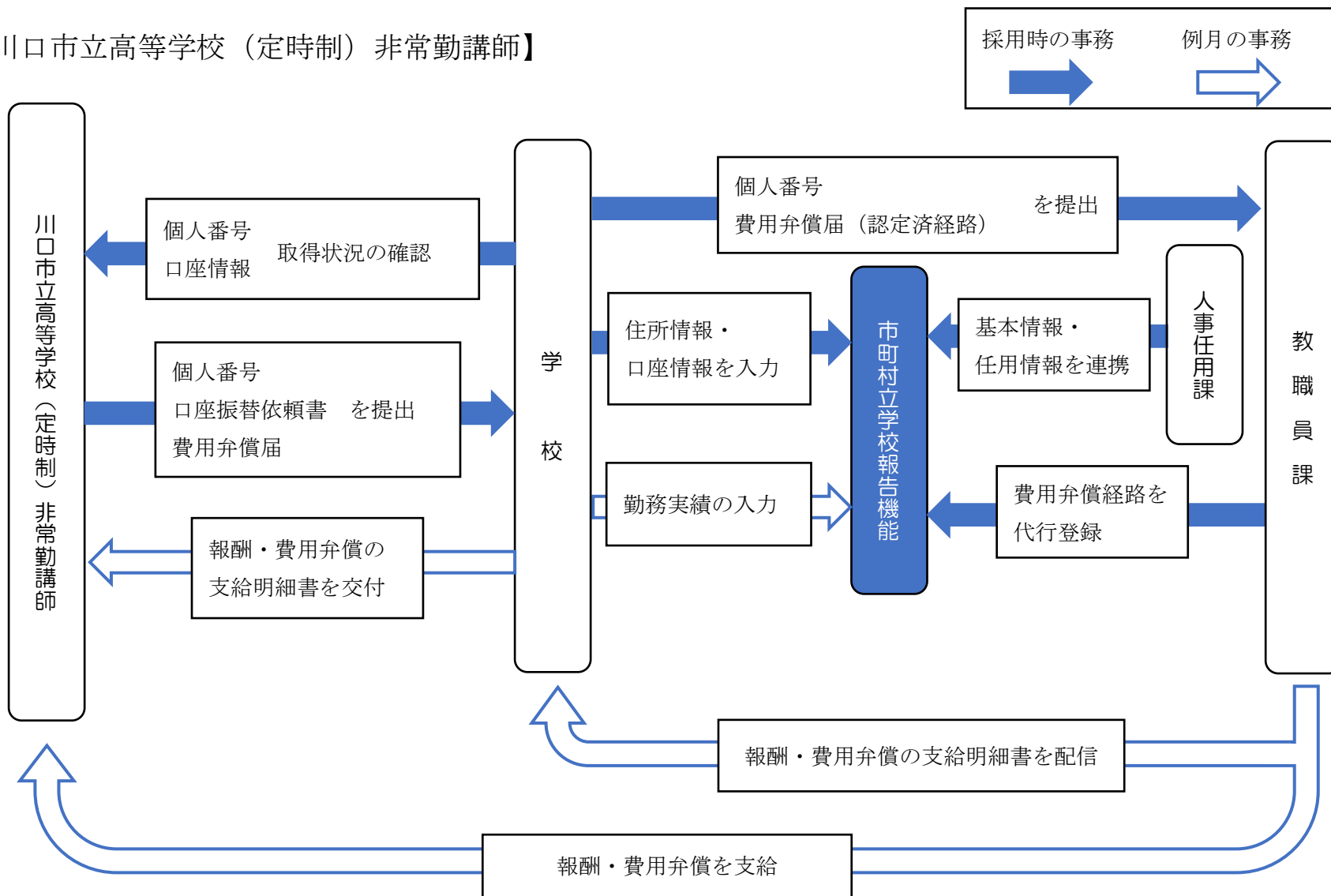
【スクールカウンセラー】



【障害者会計年度任用職員・就業補助員】



【川口市立高等学校（定時制）非常勤講師】



埼玉県スクールカウンセラーの配置による事務処理の相違について (配置パターンによる相違部分のみ抜粋)

埼玉県スクールカウンセラーでは、令和5年度から「グループ内に小学校と中学校が混在し、うち拠点校が1校」という配置パターンが新たに設けられました。

事務手続きの相違について以下のようにまとめましたので、事務の参考にしてください。

※ 通知より、配置パターンによって事務処理に注意が必要な事務のみ抜粋してあります。

※ パターン③が令和5年度から新設されました。(③以外は例年通り)

※ 配置パターンの詳細や任用については、市町村教育委員会にお問合せください。

パターン①

「グループ内は小学校のみ（小学校配置）」の場合

グループ 1

川口市立〇〇小学校

川口市立××小学校

川口市立△△小学校

川口市立□□小学校

小学校配置の場合	市町村立学校報告機能による勤務実績報告	普通旅費請求書の提出	通勤に係る費用弁償に関する届(様式第1号)
拠点校	配置校分の勤務実績をまとめて報告	配置校分への出張等を取りまとめて提出	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	0日で報告	提出不要	提出不要

パターン②

「グループ内は中学校のみ（中学校配置）」の場合

グループ 2

川口市立〇〇中学校

川口市立××中学校

中学校配置の場合	市町村立学校報告機能による勤務実績報告	普通旅費請求書の提出	通勤に係る費用弁償に関する届(様式第1号)
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	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	自校分（配置校）分の勤務実績を報告	自校（配置校）分の出張を提出	自校（配置校）分のみ提出

パターン③ 【令和5年度から新設】**「グループ内に小学校と中学校が混在（小中配置）」の場合****グループ3**

川口市立◎◎中学校
川口市立○○小学校
川口市立××小学校
川口市立△△小学校
川口市立□□小学校

※ 従来の小学校のみの配置（パターン①）に、
中学校が加わった配置です。

よって、下記の表は**パターン①と同様**です。

※ **パターン④との違い**は、「**同じグループに**
小学校・中学校が混在するか」です。

小中配置の場合	市町村立学校報告機能による勤務実績報告	普通旅費請求書の提出	通勤に係る費用弁償に関する届(様式第1号)
拠点校	配置校分の勤務実績をまとめて報告	配置校分への出張等を取りまとめて提出	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	0日で報告	提出不要	提出不要

パターン④**1人の職員が「グループ内は小学校のみ（小学校配置）」と「グループ内は中学校のみ（中学校配置）」の両方を持っている場合****グループ4**

川口市立○○小学校
川口市立××小学校
川口市立△△小学校
川口市立□□小学校

と

グループ5

川口市立○○中学校
川口市立××中学校

グループ4とグループ5は別グループなので、それぞれの処理を各々行う。

グループ4の場合 （小学校配置）	市町村立学校報告機能による勤務実績報告	普通旅費請求書の提出	通勤に係る費用弁償に関する届(様式第1号)
拠点校	配置校分の勤務実績をまとめて報告	配置校分への出張等を取りまとめて提出	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	0日で報告	提出不要	提出不要

グループ5の場合 （中学校配置）	市町村立学校報告機能による勤務実績報告	普通旅費請求書の提出	通勤に係る費用弁償に関する届(様式第1号)
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	自校（拠点校）分のみ提出
配置校	自校分（配置校）分の勤務実績を報告	自校（配置校）分の出張を提出	自校（配置校）分のみ提出

明細配信のルールについて（会計年度任用職員）

令和6年10月 教職員課県費事務担当

1 給与関係帳票の取だし方法等について

各給与関係帳票の取だし方法等については、「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）」P83～84を御参照ください。

2 明細配信のルールについて

会計年度任用職員の支給明細書（例月）（PDF 帳票）は、「主たる雇用」*¹となっている所属にのみ配信されます。複数校で発令がある*²、又は兼務している*²職員の場合は、主たる雇用となっている所属で明細の出力・交付を行ってください。*³

また、再任用短時間、任期付短時間など常勤職員としても雇用がある併任職員の場合、常勤と会計年度は別々の支給明細書が配信されます。その場合、会計年度任用職員分の支給明細書のみ、主たる雇用となっている所属で明細の出力・交付を行ってください。

なお、出勤日等の関係で、報酬支給日までに主たる雇用となっている所属で明細が交付できない場合は、他の学校で交付していただいて差し支えありませんが、その際は学校間で調整の上、主たる雇用となっている所属から明細交付校へ支給明細書の御提供をお願いします。

* 1 「主たる雇用」の確認方法については、会計年度マニュアル P10 を御参照ください。

* 2 県立課所館の会計年度任用職員との複数発令・兼務を含みます。

* 3 当月支給額がない職員（例：9月例月支給について、8月中に勤務が1日もなかった日額職員など）については、当月の支給明細書等の配信はありません。

【参考】旧会計年度任用職員システムとの違い

出力時期	支給明細書を出力できる所属
令和6年8月例月まで (旧会計年度任用職員システム)	所属コードが最も若い所属で出力可能 (上記以外の所属でも職員番号を指定することで出力可能)
令和6年9月例月から (市町村立学校報告機能)	「 <u>主たる雇用</u> 」となっている所属のみ出力可能 (主たる雇用以外の所属では出力不可)

3 旅費支給額の確認について

会計年度任用職員の旅費支給額の確認については、会計年度マニュアル P81～82 を御参照の上、教職員課県費事務担当で登録された旅費支給額の確認を行ってください。

なお、複数グループで勤務している S C の場合は、在籍する拠点校（中学校配置の場合のみ配置校も含む）のうち最も若い所属コードを持つ学校に、全校分の旅費支給額が表示されます。

【例１】一人のＳＣが「小学校配置」と「中学校配置」の両方で勤務している場合

所属コード	拠点校/配置校	旅費請求額(所属別)	旅費表示	旅費支給額(システム)
40B00	小学校配置の拠点校	1,500 円	○	4,600 円
50B50	中学校配置の拠点校	800 円	×	—
50B51	中学校配置の配置校	2,300 円	×	—

【例２】一人のＳＣが「小学校配置」２グループと「小中配置」で勤務している場合

所属コード	拠点校/配置校	旅費請求額(所属別)	旅費表示	旅費支給額(システム)
40B01	小学校配置①の拠点校	0 円	○	2,500 円
40B02	小学校配置②の拠点校	1,800 円	×	—
50B52	小中配置の拠点校	700 円	×	—

※ 最も若い所属コードを持つ学校で旅費の請求がない場合でも、他の所属から旅費請求があった場合は最も若い所属コードを持つ学校に旅費支給額が表示されます。

複数市町村で勤務しているＳＳＷの場合は、在籍する市町村のうち最も若い所属コードを持つ市町村に、全所属分の旅費支給額が表示されます。

【例】一人のＳＳＷがＡ市とＢ市の両方で勤務している場合

所属コード	市町村	旅費請求額(所属別)	旅費表示	旅費支給額(システム)
11201	Ａ市	1,200 円	○	4,400 円
11202	Ｂ市	3,200 円	×	—

※ 最も若い所属コードを持つ市町村で旅費の請求がない場合でも、他の市町村から旅費請求があった場合は最も若い所属コードを持つ市町村に旅費支給額が表示されます。

支給明細書（例月）の見方について（会計年度任用職員）

令和6年10月 教職員課県費事務担当

例）令和6年8月支給明細書（例月） 主たる雇用が月額職員の場合

報酬及び通勤に係る費用弁償支給明細書

支給日
8/21

所属所名
学校

氏名
氏名

①対象年月について

②所得税情報について

表	号給	報酬形態	対象年月		所得税情報	
			報酬	費用弁償	税額表	扶養親族等の数
行政事務	025	月額	令和6年8月分	令和6年7月分	甲欄	1人

③支給総額について

※複数の雇用がある職員の場合、上記項目には主たる雇用の情報が表示されます。

報酬	期末手当
172,400	
97,443	
費用弁償 (うち課税分)	支給総額
6,094	275,937

④控除額について

共済基金 (短期)	共済基金 (介護)	共済基金 (厚年)	共済基金 (退年)	期末共済 (短期)	期末共済 (介護)	期末共済 (厚年)	期末共済 (退年)	
8,641								
8,641								
互助会 (非課税)	互助会 (課税)	健康保険料	介護保険料	厚生年金保険料				
180	540			16,470				
180	540							
雇用保険料								課税対象額
1,656								234,075
所得税	住民税	共済返済金	互助会返済金	団体生命	グループ保険	財形貯蓄	損害保険	その他控除
4,370								
							定額減税	控除額計
								41,218

⑤支払額について

差引支給額	支払額	第1口座振込額	第2口座振込額	第3口座振込額	現金支給額
234,719	234,719	234,719			
第1口座金融機関名・支店名		第2口座金融機関名・支店名		第3口座金融機関名・支店名	
支店					

⑥勤務実績について

※各項目の2段目には対象年月以前の支給に対する追給、追納額が記載されます。

勤務実績					
所属所名	対象年月	報酬形態	勤務日数・コマ数	報酬内訳	
学校	令和6年8月	月額	22日	172,400円	

⑦共済・社会保険標準報酬について

当月の共済標準報酬 (等級: 月額)						当月の社会保険標準報酬 (等級: 月額)					
短期		厚年		退年		健保		厚年			
15級	180千円	10級	千円	10級	千円	10級	千円	12級	180千円		
日割率											

お知らせ

決定 (改定) 月 07 月 事由: 資格取得

03P011

① 対象年月について

支給明細書に表示される報酬・費用弁償の対象実績年月^{*1}が表示されます。

* 1 日額職員の場合：報酬・費用弁償ともに支給年月の前月^{*2}が対象年月です。

月額職員の場合：報酬は支給年月と同月、費用弁償は支給年月の前月が対象年月です。

* 2 日額職員の主たる雇用に前月分の勤務がなかった場合、報酬の対象実績年月に当月が表示される場合があります。

② 所得税情報について

職員の税額表区分及び扶養親族等の数^{*1}が表示されます。会計年度任用職員の場合、日額職員は原則「乙欄^{*2}」、月額職員は原則「甲欄」として登録されています。

* 1 「扶養親族等の数」には、本人申告（障害者、ひとり親、寡婦等）の数を含みます。

* 2 乙欄の場合、「扶養親族等の数」欄には「*」と表示される場合があります。

③ 支給総額について

上段：①に記載の対象年月実績に基づく報酬・費用弁償等の支給額が表示されます。

下段：①に記載の対象年月より前の実績に基づく遡及額が表示されます。

※ 複数所属で勤務する職員の場合、支給総額欄には全所属分の合計額が計上されています。

④ 控除額について

上段：当月に控除される共済・社会保険料等の控除額が表示されます。

下段：前月以前に遡って追徴又は還付する共済・社会保険料等の遡及額が表示されます。

⑤ 支払額について

職員の口座へ振り込まれる支払額及び口座情報が表示されます。

⑥ 勤務実績について

対象年月に対する所属ごとの勤務日数^{*1}、報酬内訳が表示されます。

* 1 勤務日数には、対象年月の「勤務すべき日数^{*2}」（全日休暇・欠勤含む）が表示されます。

* 2 月額職員の場合、勤務割り振りのある祝日も「勤務すべき日数」に含みます。

⑦ 共済・社会保険標準報酬について

共済・社会保険加入者の場合、当月の共済標準報酬情報及び社会保険標準報酬情報が表示されます。

【別表 9 - 1】旧システムと新システムの主な相違点について（会計年度任用職員）

No.	概要	旧システム	市町村立学校報告機能（新システム）
1	勤務実績の登録について	勤務時間数を直接入力して登録する	あらかじめ登録した勤務区分で登録する
		休日・祝日について、実際に勤務していない場合は勤務実績の登録は不要（月額職員のみ）	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（月額職員のみ）
		勤務計画（未来月分）の登録が可能	勤務計画（未来月分）の登録は不可 ※令和 6 年 8 月 2 3 日時点で機能未実装のため
		スクールカウンセラー配置校について、システム上での勤務実績報告は不要（中学校配置の S C は自校分の勤務実績を報告）	スクールカウンセラー配置校について、システム上で 0 日の勤務実績報告が必要（中学校配置の S C は自校分の勤務実績を報告）
		月額・当月払いの職員について、前月分勤務実績の内容が報酬支給額に反映される（当月分は反映されない）	月額・当月払いの職員について、当月分勤務実績の内容が報酬支給額に反映される
2	休暇・欠勤情報の登録について	年次休暇、夏季休暇、その他有給休暇、無給休暇、欠勤に分類して登録	休暇種類を選択して登録
		休暇・欠勤時間数を直接入力して登録する	全日、半日（午前又は午後）、時間指定のいずれかを指定して登録する
		休暇情報登録時は、勤務時間＋休暇時間＝正規の勤務時間となるように入力する（欠勤は除く）	休暇・欠勤時間が勤務区分（正規の勤務時間）の内数となるように入力する
3	通勤経路・旅行情報の登録について	直行又は直帰の旅行の場合は「片道」、直行直帰の旅行の場合は「非支給」にチェックを入れて報告する	直行の旅行の場合は「直行」、直帰の旅行の場合は「直帰」、直行直帰の旅行の場合は「直行」「直帰」両方にチェックを入れて報告する
		全日休暇又は欠勤の場合は、休暇等情報を入力することで自動的に費用弁償が非支給となる	全日休暇又は欠勤の場合は、通勤経路を「通勤なし」に設定することで費用弁償が非支給となる
4	費用弁償経路情報の確認について	システム上では閲覧することができない	システム上から閲覧することが可能
5	承認・締め処理機能について	機能なし（事務担当者がシステムで登録のみ行う）	事務担当者がシステムで報告・承認依頼 →所属長がシステムで承認・締め処理を行う

【別表 9 - 2】旧システムから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）

No.	大項目	概要	旧システム→新システムへの移行方法等	備考
1	勤務区分	勤務区分の登録について	勤務区分は、旧システムでは管理していない情報です。 新システム開始に当たり、教職員課県費事務担当が作成した勤務区分を初期登録しています。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、新システム上の<u>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。</u> 詳細は、会計年度マニュアル P20～21 を御参照ください。	・日額職員の勤務区分は一律 9:00 開始（休憩なし）で初期登録しています。 ・月額職員の勤務区分は、各職員の雇入通知書を基に初期登録しています。 ・<u>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。</u>
2	勤務実績	移行対象となる勤務実績について	旧システムから新システムへ移行される勤務実績は、<u>令和 6 年 4 月実績（5 月例月報告分）から令和 6 年 7 月実績（8 月例月報告分）まで</u>となります。 <u>旧システムで登録された令和 6 年 8 月以降の勤務計画（休暇等含む）については、新システムへは移行されていません※</u>ので御留意ください。	※月額職員の令和 6 年 8 月以降の勤務計画については、雇入通知書に記載の勤務予定日時を教職員課で新システムへ反映しています。
2	休暇・欠勤情報	半日又は時間指定で取得した休暇情報（欠勤含む）について	実際の取得時間帯（半日、時間指定）にかかわらず、移行時は全て勤務開始時間※から起算した「時間指定」で登録しています。 ※ここでは「勤務開始時間＝勤務区分の勤務開始時間」とする。	・全日休暇（又は欠勤）の場合を除きます。 ・夏季休暇を半日取得している場合は、一律「午前」で登録しています。
3	休暇・欠勤情報	「その他有給休暇」について	旧システム上で「 <u>その他有給休暇</u> 」として登録された休暇は、移行時に一律「 <u>職免・その他</u> 」と読み替えて登録しています。	
4	休暇・欠勤情報	「無給休暇」について	旧システム上で「 <u>無給休暇</u> 」として登録された休暇は、 <u>教職第 2 0 1 - 3 号及び教職第 4 3 8 - 3 号で実施した無給休暇調査の回答に基づき、移行時に休暇種類を指定して登録しています。</u>	
5	通勤情報	費用弁償認定経路について	旧システム上で令和 6 年 8 月例月までに認定された費用弁償経路情報については、同様の認定内容を教職員課で新システムへ登録しています。	費用弁償経路情報は、提出された「通勤に係る費用弁償に関する届」に基づき、教職員課県費事務担当で認定及びシステムへの登録を行います。

No.	大項目	概要	旧システム→新システムへの移行方法等	備考
6	通勤情報	「片道」「非支給」について	旧システム上で登録された通勤「片道」、「非支給」の情報は、移行時に以下のとおり情報を読み替えて登録しています。 ①旧システム上で「片道」にチェックを入れた日 →新システム上では一律「直行」と読み替えて登録 ②旧システム上で「非支給」にチェックを入れた日 →新システム上では一律「直行」「直帰」と読み替えて登録 ③旧システム上で「兼務種別」を選択しており、「兼務往復」にチェックがない日（兼務校間の移動があった場合等） →通勤経路を「自宅－所属」＋「兼務校間」の費用弁償経路である「その他経路」として登録（直行直帰は不要※₁） ④旧システム上で「兼務種別」を登録しており、「兼務往復」にチェックがある日（兼務校で終日勤務した場合等） →通勤経路を「自宅⇄兼務校」の費用弁償経路である「その他経路」として登録（直行直帰は不要※₂） ⑤旧システム上で兼務校勤務があり、兼務校間経路を相手側の学校で報告（自校では「片道」チェックのみ登録）した日 →通勤経路を「自宅－所属（往路又は復路のみ）」の費用弁償経路である「その他経路」として登録（直行直帰は不要※₃）	※1「自宅－所属」＋「兼務校間」の費用弁償経路である「その他経路」は、新システム上「往路のみ」又は「復路のみ」として登録されます。よって、当該日は通勤経路を「その他経路」を設定することで「直行」「直帰」の登録は不要となります。 ※2「自宅⇄兼務校」の費用弁償経路である「その他経路」は、新システム上「往復」経路として登録されます。よって、当該日は通勤経路を「その他経路」を設定することで「直行」「直帰」の登録は不要となります。 ※3「自宅－所属（往路又は復路のみ）」の費用弁償経路である「その他経路」は、新システム上「往路のみ」又は「復路のみ」として登録されます。よって、当該日は通勤経路を「その他経路」を設定することで「直行」「直帰」の登録は不要となります。

No.	大項目	概要	旧システム→新システムへの移行方法等	備考
7	職員基本情報	住所・口座情報について	令和 6 年 8 月 例月報告時まで旧システム上で登録いただいた住所情報を新システムへ移行しています。 ただし、以下の場合は移行対象外となりますので、該当する場合は令和 6 年 9 月 例月報告時に新システム上で確認又は登録を行ってください。 ①（住所のみ）旧システムでの登録文字数が 3 5 文字以上の場合※ ②（住所・口座共通）令和 6 年度中に常勤職員又は県立課所館で会計年度任用職員として任用がある（あった）職員の場合	※①の理由により新システム上で住所が未登録となっている場合は、<u>登録文字数が 3 5 文字以内となるように住所情報を登録しなおしてください。</u>
8	所得税情報	税額表区分情報について	職員の所得税税額表区分情報については原則、<u>日額職員を「乙欄」、月額職員を「甲欄」として登録</u>しています。 ただし、<u>「令和 6 年度中に常勤職員又は県立課所館で会計年度任用職員として任用がある（あった）職員」については、この限りではありませんので御留意ください。</u>	
9	所得税情報	扶養控除情報について	障害者会計年度任用職員・就業補助員については、提出されている「令和 6 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を基に、扶養親族情報等を新システムへ反映しています。 <u>万が一、登録されている内容に誤り等ありましたら、教職員課県費事務担当まで御一報ください。</u>	※日額職員（非常勤講師・スクールカウンセラー）は対象外
10	旅費	過去の旅費支給額について	<u>令和 6 年 8 月 支給分までの旅費支給額（旧システムでの支給実績）は新システムへの移行対象外</u>となります。 新システム上で閲覧できる過去の旅費支給額は、新システム移行後に支給した金額のみとなりますので御注意ください。	