

教職第 1208-2 号
令和 7 年 1 月 15 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 7 年 2 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、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

- 令和 7 年分所得税情報報告の内容確認について
…本通知 2(5)及び、別添 1「給与報告の留意点（令和 7 年 2 月版）」1-1 を御参照ください。
- 児童手当報告及び報告済み内容の確認について
…2 月は児童手当の定時払い月です。本通知 2(6)及び、別添 1「給与事務の留意点（令和 7 年 2 月版）」1-4 を御確認ください。
- 給与報告で誤りの多かった事例について【常勤職員】
…本通知 3 を御参照ください。
- 資金前渡担当者口座の預金利子の確認について
…本通知 4 を御参照ください。
- 総合教育センター旅費に係る請求書の提出等について
…本通知 6(1)ウ(キ)を御参照ください。
- 過去のシステム報告と出勤簿等の突合について【会計年度任用職員】
…本通知 7(3)を御参照ください。

1 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

2 2月給与報告に係る事務処理について

(1) 市町村立学校給与等報告システムの報告期限について

給与システム報告期限	令和7年2月5日（水）*
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

* 2月6日（木）は、県費事務担当より追加報告又は修正の指示があったもののみ入力してください。

※ 3月給与報告について、システム入力開始日は令和7年2月17日（月）を予定しております。

(2) 市町村立学校給与等報告システムヘルプデスク

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	午前8時45分から午後5時まで
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7年1月27日（月） 必着
------	------------------------

以下に掲げる報告書については、市町村立学校給与等報告システムによる報告ができませんので、報告する必要が生じた場合は、紙による報告書を上記期限までに御提出ください。

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（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給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）

⑨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）

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7年2月版）」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。

(5) 令和7年分所得税情報報告の内容確認について

年末（再）調整で報告していただいた内容が、2月報告以降、市町村立学校給与等報告システムに反映されています。職員メンテナンス画面の「所得税」タブから確認することができますので、「令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」をもとに、所得税申告区分や扶養親族の情報が正しいことを確認してください。職員の扶養親族の状況により、更新の作業が必要となる場合があります。詳しくは、別添1「給与報告の留意点（令和7年2月版）」1－1を御参照ください。

(6) 児童手当に係る給与報告及び確認について

2月は児童手当（令和6年12月～令和7年1月分）の定時払い月です。対象職員については、必ず2月給与報告期間中に、令和6年6月から令和7年5月分までの1年分の報告を行っているか御確認をお願いします。なお、令和6年6月から令和6年9月分は市町村立学校給与等報告システムでの報告ができないため、別途紙報告書の提出が必要です。

既に1年分の報告が済んでいる場合も、市町村立学校給与等報告システムに登録済みの内容に誤りがないか、今一度御確認ください。詳しくは、別添「給与報告の留意点（令和7年2月版）」1－4を御参照ください。

(7) エラー修正期間*

令和7年2月7日（金）～令和7年2月12日（水）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。

* 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。）

(8) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和7年2月17日（月）11時

下記について、必ず確認するようお願いします。

- 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
- 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

(9) 仮明細の確認について

市町村立学校給与等報告システムでは、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、当日の夜間に市町村立学校給与等報告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、報告内容自体に誤りがある場合があります。

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。

(10) 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。

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。

※ 市町村立学校給与等報告システムの基本情報入力画面で、旅費の指定口座を変更した場合は、「旅費支給額入力」画面上での振込口座も変更が必要となります。基本情報入力画面でのみ変更を行っており、入力期間内に「旅費支給額入力」画面で変更を行っていなかった場合は、県費事務担当へ必ず連絡してください。

＜口座振込エラー防止のためのチェックリスト＞

- ☐ 下記(11)「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
- ☐ 通帳の写しと市町村立学校給与等報告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営業日前に市町村立学校給与等報告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(9)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

(11) 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」が市町村立学校給与等報告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、市町村立学校給与等報告システムの「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。

3 給与報告で誤りの多かった事例

(1) 手当報告に係る適用年月日について

給与報告システムが市町村立学校給与等報告システムに切り替わってから、手当の適用年月日を月途中にしてしまう誤った報告が多く見られました。手当の適用年月日は、通勤手当返納及び給料の調整額を除き、支給開始月または支給停止月の1日を入力する必要があります。適用年月日を月途中にしてしまうと、誤り支給に繋がりがかねませんので、今一度御注意いただくようお願いします。

(2) 扶養手当に係る配偶者区分コード

子に係る扶養手当等を支給するにもかかわらず、配偶者区分コードを非支給にしてしまう誤った報告が多く見られました。配偶者欄にあるため少し分かりづらくなっていますが、配偶者区分のコードを非支給にすると、その職員に対する扶養手当自体が支給されなくなってしまう。このシステムの仕様に関しては、旧システムと変更されておりません。

配偶者が扶養親族ではない場合に、配偶者以外に扶養手当を支給する際は、下記を参考に正しいコードを入力してください。

- ・ 配偶者がいない場合 **配偶者なし**
- ・ 配偶者がいるが、配偶者は手当支給対象外の場合 **配偶者が支給対象外**

(3) 手当を報告する際に行追加をしない上書き修正での給与報告

令和6年10月、11月給与報告通知で案内させていただきましたが、令和7年1月給与報告になっても、なお、上書き修正での給与報告を行っている学校が多くあるため、再度お知らせいたします。

上書き修正での給与報告をすることによって、本来必要のない追給または戻入が発生し、教職員に多大な負担が発生してしまう恐れがあります。給与報告を行ったあとに事務職員が仮明細を確認すれば防ぐことができる事項になりますので、仮明細の確認を徹底していただくようお願いいたします。

上書き修正してしまう誤った給与報告は、教職員課県費事務担当の確認の中では気付くことが難しいものになっております。教職員課県費事務担当での確認途中で判明した際には連絡をさせていただきますが、事務職員自身が自発的な確認をしていただくことが一番の誤支給対策となりますので、今一度意識をもって事務処理を行っていただくようお願いいたします。

以下に、通勤手当の事例を紹介させていただきます。

○令和6年8月24日に転居したため、9月からの認定距離を変更する報告を行う

① 手当入力画面で職員番号を入力し、検索ボタンを押すと現在の手当情報が初期表示される

[SG30012B]直接入力 (手当情報)

◆ 職員基本情報 112233 : NNNNN 99A99 : 学校

支給区分	例月処理	報告所属所	99A99 : 学校
報告年月	R06.10	職員番号	112233
対象期間	R06.04.01 ~ R06.10.31		

検索

◆ 扶養手当情報

報告ステータス

適用年月日	配偶者区分コード	その他の人数	子の人数	特定期的人数	ステータス
1		人	人	人	

行を追加する

◆ 通勤手当情報

報告ステータス

適用年月日	入力種別	普通交通機関			新幹線鉄道等					
		経路	運賃等相当額	単位月数	直近支給月	経路	特別料金等1/2相当額	単位月数	直近支給月	
R06.04.01	採用・異動	1		円			1		円	
		2		円			2		円	
		3		円			交通用具 距離			
		4		円			17.7 km			
		5		円			ステータス			

行を追加する

上記対象期間内の適用年月日の報告内容が初期表示される

- ② R 6 . 9 . 1 で新たな認定距離の報告を入れる際に初期表示されていた情報を上書き修正したことにより適用年月日が2行になっていない（R 6 . 4 . 1 の報告内容が消えている）

◆ 通勤手当情報

報告ステータス

適用年月日 ※	入力種別 ※	普通交通機関				新幹線鉄道等			
		経路	運賃等相当額	単位 月数	直近 支給月	経路	特別料金等 1 / 2 相当額	単位 月数	直近 支給月
R06.09.01	変更	1		円		1		円	
		2		円		2		円	
		3		円					
		4		円					
		半額支給				交通用具 距離		6.9 km	
						ステータス			

× 1

ここをクリックせず、
上書き修正してしまう

行を追加する

- ③上書き修正を行うと初期表示されていた支給情報が削除されてしまう

※学校権限では削除されたデータ自体を確認することはできません

	適用年月日	通勤手当 入力種別	通勤手当 半額支給	普通交通機関			新幹線鉄道等			交通用具		最終更新日	ステータス	
				経路	運賃等相当額	単位 月数	直近 支給月	経路	特別料金等 1 / 2 相当額	単位 月数	直近 支給月			距離
☐	R06.09.01	2		1				1				6.9 km	R06.09.03	参照
				2				2						
				3										
				4										
				5										
				6										
削	R06.04.01	1		1				1				17.7 km	R06.09.03	
				2				2						
				3										
				4										
				5										
				6										

★新しく報告する場合は必ず行追加ボタンを押して2行以上になるようにします

4 資金前渡担当者口座の預金利子の確認について

資金前渡担当者口座について、令和7年2月17日（月）以降に通帳の記入を行い、預金利子の有無を必ず確認してください。資金前渡担当者口座が「決済用預金（無利子型の普通預金）」となっている場合でも、想定されていない入金等がないか確認をお願いします。

5 退職手当に係る事務処理について

令和7年3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7年2月10日（月）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。

6 12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

12月分旅費請求書	令和7年1月20日（月）
1月分旅費請求書	令和7年2月20日（木）

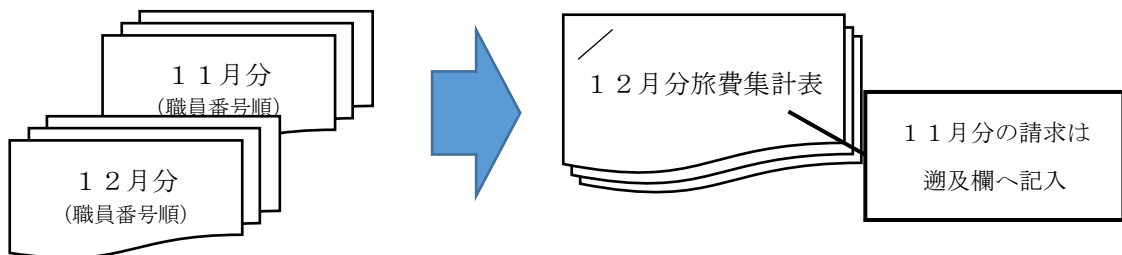
イ 提出方法：郵送*又は持参

* 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、11月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、11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) 11月以前の旅行に係る請求については、集計表及び市町村立学校給与等報告システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。
- (ウ) 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。
- (エ) 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）
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

しませんが御承知おきください。

- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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、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には学校で行っていただいています。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。現在も総合教育センターに旅費請求書が提出される例が散見されるため、御注意をお願いします。

(2) 市町村立学校給与等報告システムの入力期限について

旅費システム報告期限	令和7年1月31日（金）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

(3) 確定帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和7年2月17日（月） 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）*³ ・服務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
旅費内訳書 （生徒引率）	・貸し切りバスの利用人数の誤り（カメラマンの同行等）

<u>システム入力</u>	<u>システム入力の誤りが非常に多くなっております。</u> 入力後は必ず「旅費支給額内訳書」を出力し、旅費請求書との突合を行ってください。
---------------	--

- * 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（児童生徒引率は不要）。
- * 3 請求書の修正で F A X 送付する場合は認印ではなくフルネームの記名が必要です。

会計年度

7 会計年度任用職員等*に係る事務処理について

* 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、就業補助員

(1) 任用時の提出書類について

令和 6 年 1 1 月 1 日付け教職第 8 9 8 - 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の一部変更について（通知）」を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員の報告期限について

新システム報告期限	令和 7 年 2 月 5 日（水）
システム稼働時間	午前 7 時から午後 1 0 時まで

※ 勤務実績等の登録後、「承認」「締め処理」までを上記期間内に全て完了してください。

(3) 過去のシステム報告と出勤簿等の突合について【重要・要再確認】

年度末が近づいていますので、過去のシステム報告内容と出勤簿及び休暇簿、旅行命令簿を今一度突合していただき、報告内容に修正があれば、2 月報告期間にシステムにおいて遡及修正をお願いいたします。

また、スクールカウンセラー及び非常勤講師の一部については、年間勤務日数の上限を決して超えないよう、必ず職員本人と勤務予定や休暇予定の再確認をお願いいたします。

なお、年間勤務日数について、上限日数やその他詳細が不明の場合は市町村教育委員会にお問合せください。

1 2 月以前の勤務状況を修正した場合は、本通知 6（7）オのとおり、「勤務実績遡及報告シート（会計年度任用職員）」も併せて県費事務担当へ御提出ください。

(4) 会計年度任用職員の人事情報について

ア 登録予定日

令和 7 年 2 月 5 日（水）

イ 留意事項

新規に発令される会計年度任用職員の人事情報は、上記予定日までに市町村立学校報告機能に登録されます。予定日を過ぎても該当雇用の情報が新システムに表示されていない場合は、電子メールにより教職員課県費事務担当へ御連絡ください。

（メールアドレス：a6660-09@pref.saitama.lg.jp）

- ※ 人事任用課等への状況確認等を所属担当者の方にお問い合わせする場合があります。
- ※ 上記予定日までに人事情報が登録されない場合、原則翌月の計算処理から支給対象となります。

(5) 帳票（支給明細書等）配信日

令和7年2月17日（月）午前11時

- ※ 帳票の印刷方法は、会計年度マニュアル P83～P84 を御確認ください。
- ※ 支給明細は「主たる雇用」にのみ配信されます。主たる雇用の確認方法は、会計年度マニュアル P10 を御参照ください。
- ※ 明細配信のルール及び支給明細書（例月）の見方については、学校支援コミュニケーションサイトに掲載しておりますので御確認ください。
（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→給与報告関係通知）

(6) 令和7年1月分普通旅費請求書*の提出について

* 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分

ア 提出期限

令和7年2月5日（水）必着

- ※ 2月4日までの便で発送できる場合は、FAXを送付せず、そのまま郵送してください。
- ※ 当月の勤務が終了し次第、随時提出してください。

イ 提出期限に間に合わない場合の処理方法について

期限に間に合わない場合、先にFAXでの送付をお願いしていますが、適正な旅費支給のため、以下の点に御協力ください。

- ・ FAXでの提出は、期日までに間に合わない場合に限りです。
その後、必ず速やかに原本を御郵送ください。
（期日に間に合う場合はFAXを送付せず、直接御郵送ください）
- ・ 原本郵送の際は、「〇月〇日FAX送信済み」と書いた付箋を貼り付けてください。
- ・ 原本を常勤職員の旅費請求書と一緒に送付しないでください。
- ・ 電子メールでは提出しないでください。

(7) 市町村立学校報告機能による報告に関する注意点について（全任用共通）

会計年度マニュアルを御参照ください。以下の点について特に御注意ください。

ア 職員基本情報（氏名情報、住所情報、口座情報）の確認及び登録について

職員基本情報の確認方法等については、会計年度マニュアル P61 を御参照ください。

- ※ 基本情報の氏名情報が振込口座の氏名となるため、職員から名字変更や口座変更の申し出があった際は、システムで変更する前に至急、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。振込エラーが発生した場合、給与支給が遅れるとともに1件につき880円の手数料が発生しますので、お間違いのないように御入力願います。

イ 所得税情報の確認及び登録について

職員の所得税情報の確認方法等については、会計年度マニュアル P60 を御参照ください。

ウ 当月報告分勤務実績の登録について

会計年度マニュアル P12 以降を御参照の上、報告対象となっている勤務実績※の確認及び登録を行ってください。なお、登録後は必ず「承認依頼」及び「承認・締め処理」も忘れずに行ってください。

※ 報告対象となる勤務実績について

○日額職員（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）

…報告年月の前月分勤務実績（例：R7.2 月給与報告の場合 R7.1 月勤務実績）を報告

○月額職員（障害者会計年度任用職員、就業補助員、川口市立高校（定時制）非常勤講師）

…報告年月の前月分勤務実績（例：R7.2 月給与報告の場合 R7.1 月勤務実績）及び当月分勤務実績（例：R7.2 月給与報告の場合 R7.2 月勤務実績）を報告

エ 費用弁償経路の確認について

職員の費用弁償経路情報の確認方法については、会計年度マニュアル P57～P59 を御参照ください。

オ 勤務実績の遡及修正が発生した場合の対応方法について

過去の勤務実績を遡って修正したい場合のシステム操作方法については、会計年度マニュアル P53～P56 を御参照ください。

併せて、遡及報告を行った場合は、別添様式「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、教職員課県費事務担当宛てに電子メールにて御提出ください。

【報告先メールアドレス】 a6660-09@pref.saitama.lg.jp（教職員課県費事務担当（学校連絡用））

※ 遡及報告内容に係る電子メールの要否

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

※ 修正内容によっては、報酬等の追給・戻入が発生します。修正の際は、報告内容を御確認の上、誤りのないようお願いいたします。

※ 遡及報告により戻入が発生し、当月支給額に相殺すべき報酬等がない場合は、教職員課から所属宛てに返納通知書を発行しますので該当職員にお渡しください。

カ 教職員課担当者からのメッセージの確認について

報告データの確認・修正等が必要な場合に、教職員課から該当する所属へ順次、メッセージを配信します。メッセージは新システムの報告データ管理画面から閲覧可能です。詳細な閲覧方法は、会計年度マニュアル P66 を御参照ください。

所属で対応が必要な内容の連絡を含むため、給与報告期間中はこまめに報告データ管理画面でメッセージを御確認いただくようお願いいたします。

キ 新たに勤務区分を作成した月の締め処理について

所属で新たな勤務区分を作成した報告月について、締め処理を実行しようとする「連携待より前のステータスの勤務区分が使用されています」とエラーメッセージが表示される場合があります。所属で新たに作成した勤務区分のうち、報告ステータスを「承認済」まで進めていただいた勤務区分については、教職員課県費事務担当で内容を確認の上、順次報告ステータスを「連携待」に遷移させていますので、勤務区分のステータスが「連携待」になるまでお待ちください。

なお、報告ステータスの遷移は教職員課県費事務担当が手作業で行っておりますが、報告最終日である等、お急ぎの場合は当課まで御連絡ください。

(8) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報告に関する注意点について

ア 通勤経路情報の登録について

通常勤務の場合は、通勤経路を「自宅⇄所属」として、全日休暇（欠勤含む）の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、同一日に兼務校間の移動があった場合は、各所属において通勤経路を「その他経路」（兼務時経路）として報告してください。その際、2月給与報告で初めて兼務が発生した職員については、どちらの所属で兼務校間経路の報告を行うか所属間で調整の上、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P40～42 を御参照ください。

イ 勤務がない月の勤務実績報告について

報告対象となっている実績年月（例：R7.2月給与報告の場合 R7.1月勤務実績）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。（勤務実績空欄のまま登録）

詳しくは、会計年度マニュアル P36 を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

旧システムと異なり、未来月の勤務計画を登録する機能（会計年度マニュアル P22～26）は新システムには現時点で実装されていません。例月報告期間において、報告年月の翌月以降の勤務計画は入力できませんので、御留意ください。

(9) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

ア システム報告校及び旅費請求書提出校について

報告及び提出については、以下のとおり行ってください。詳しくは会計年度マニュアル

P11 を御参照ください。

小学校配置の場合 (グループ内は小学校のみ)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	配置校分の勤務実績を まとめて報告	配置校への出張等を 取りまとめて提出
配 置 校	0 日で報告	提出不要

中学校配置の場合 (グループ内は中学校のみ)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
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
配 置 校	自校(配置校)分の 勤務実績を報告	自校(配置校)分の 出張を提出

小中配置の場合 (グループ内に小学校と中学校が混在)	システムによる 勤務実績報告	普通旅費請求書 の提出
拠 点 校	配置校分の勤務実績を まとめて報告	配置校への出張等を 取りまとめて提出
配 置 校	0 日で報告	提出不要

- ※ 勤務がない月も必ず0日で報告を行ってください。(勤務実績空欄のまま登録)
- ※ 兼務校への出張の場合、旅行雑費は支給されません。
- ※ 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。

イ 通勤経路及び旅行情報(直行直帰)の登録について

通常勤務の場合は、通勤経路を「自宅⇄所属」として、全日休暇(欠勤含む)の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、直行又は直帰の出張があった場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張があった場合、費用弁償は非支給となります。報告の際は、普通旅費請求書とシステムの報告が合致するように旅行情報(直行直帰)の報告を行ってください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P40～41 を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

旧システムと異なり、未来月の勤務計画を登録する機能(会計年度マニュアル P22～26)は新システムには現時点で実装されていません。例月報告期間において、報告年月の翌月以降の勤務計画は入力できませんので、御留意ください。

- (10) 障害者会計年度任用職員、就業補助員及び川口市立高等学校(定時制)非常勤講師の報告に関する注意点について

ア 通勤経路及び旅行情報（直行直帰）の登録について

通常勤務の場合は、通勤経路を「自宅⇄所属」として、全日休暇（欠勤含む）の場合は、通勤経路を「通勤なし」として報告してください。

また、直行又は直帰の出張があった場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張があった場合、費用弁償は非支給となります。報告の際は、普通旅費請求書とシステムの報告が合致するように旅行情報（直行直帰）の報告を行ってください。

通勤経路及び旅行情報の登録方法については、会計年度マニュアル P50～51 を御参照ください。

イ 複数校に勤務している場合

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。

兼務校で終日勤務した場合の通勤経路の登録方法については、会計年度マニュアル P52 を御参照ください。

ウ 市町村立学校報告機能上の勤務予定について

障害者会計年度任用職員、就業補助員については、雇入通知書の内容に沿った勤務予定を教職員課県費事務担当があらかじめ一括登録しています。所属においては、報告対象月（報告年月の前月及び当月*¹）について、システム上の勤務予定と実際の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

*1 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。

月額職員の勤務実績報告については、会計年度マニュアル P43～52 を御参照ください。

*2 市町村立学校報告機能では、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。月額職員の休日・祝日の取扱いについては、会計年度マニュアル P45 を御参照ください。

エ 月途中採用・退職に係る報酬の日割計算について

月途中採用・退職がある月額職員については、報酬の日割計算を行います。

日割計算に必要となる「その月の勤務すべき日数」は、教職員課県費事務担当がシステムに入力しますので、所属側での対応は不要です（会計年度マニュアル P46 参照）。支給明細の確認時に、日割計算された報酬額となっているか御確認ください。

(11) 会計年度任用職員の給与報告で多い誤り・質問について

会計年度任用職員の給与報告で多い誤り及びよくある質問について、別紙 1「給与報告で多い誤り・質問について（会計年度任用職員）」にまとめました。

2月給与報告に当たりましては、別紙1を御参照の上、特に御留意いただきますようお願いいたします。

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