教職第１４９１－２号
令和７年３月１９日

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

令和７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」という。）により処理を行っています。

つきましては、令和７年度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）

※　令和７年度から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
１０　スクールカウンセラーの配置校での勤務に係る事務処理の変更について**【新規・重要】**

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

〒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　任用の種類等について

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」という。）と新システムの主な相違点について、別紙９「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）」にまとめましたので御参照ください。

（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。

※　令和７年４月から、未来月の勤務予定を登録する機能が実装され、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となっております。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。

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。

※　令和７年４月から、未来月の勤務予定を登録する機能が実装され、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となっております。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。

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（報告時点で判明している分）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（報告時点で判明している分）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。

提出にあたっては、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**郵送又は持参**してください**(必着)**。 **【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】** 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　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。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**任用始期**としてください。 ※４　**令和６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。

※５　同一所属で同時に複数辞令の発令がある職員については、**辞令の枚数と同じ枚数**の「通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式第１号）」を御提出いただく必要があります。

また、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７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	**グループ内の全ての学校分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	**グループ内の全ての学校分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）」のことではありません。

なお、令和６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。

※５　令和７年度４月実績分から、配置校での勤務に係る費用も、旅費ではなく通勤に係る費用弁償として支給します。詳細は本通知１０を御確認ください。

	【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６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。 ※２　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に必要な情報となりますので、可能な限り早期の提出に御協力ください。 ※３　兼務校が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。（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　川口市立高等学校（定時制）非常勤講師においては、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。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　事実発生日は任用始期としてください。 ※４　令和６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。
⑵　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　市町村立学校の旧非常勤職員や会計年度任用職員として教育事務所又は県費事務担当へ提出済みの場合 →　県費事務担当への提出は不要です。 ②　市町村立学校の本採用（再任用・臨任含む）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、県立学校や他の機関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、新たに市町村立学校の会計年度任用職員と

	なった段階で、改めて県費事務担当へ提出してください。 ③　市町村立学校の旧非常勤職員や会計年度任用職員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 →　県費事務担当へ提出してください。 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てください。 ※　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（県費事務担当への提出は不要です）。 ※　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。 ※　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おりません。

	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。 ※　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、氏名情報も確認してください。 なお、口座振替依頼書の提出を受けた後は、以下の手続を行ってください。 **【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】（※４月発令の場合）** **【スクールカウンセラー】（※４月発令の場合）** ①　５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。既に登録済みの住所情報がある場合は、登録内容に変更がないか確認してください。 ②　新システムの「直接入力（基本情報・手当情報）」画面から、職員口座情報を登録してください。 既に登録済みの口座情報がある場合は、登録内容に変更がないか確認してください。 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、４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。既に登録済みの住所情報がある場合は、登録内容に変更がないか確認してください。 ②　新システムの「直接入力（基本情報・手当情報）」画面から、職員口座情報を登録してください。 既に登録済みの口座情報がある場合は、登録内容に変更がないか確認してください。 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、可能な限り早期の提出に御協力ください。 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　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。 ※２　令和７年分（令和８年以降の発令は、令和８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、「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。 【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】（※４月発令の場合） 【スクールカウンセラー】（※４月発令の場合） ①　５月報告時までに新システムの「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－本人申告）を登録してください。その際、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。 ※　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】 ①　４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－本人申告）を登録してください。その際、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

	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い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】** ①　４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－本人申告）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、以下の手続により、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）】** **⑴４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。ただし、前年度３月実績については、通常どおり４月例月報告で登録を行ってください。 **⑵５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） ※　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。** ※　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、**前月分**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、校長が職員の了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）

● 令和７年４月から、未来月の勤務予定を登録する機能が実装され、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となっております。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。

【スクールカウンセラー】

⑴４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。ただし、前年度３月実績については、通常どおり４月例月報告で登録を行ってください。

⑵５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）

※ 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。

※ 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）」のことではありません。

※　配置校での勤務日については、勤務実績登録時に「通勤経路」欄のプルダウンから「その他経路」を選択することで、実際の勤務先を報告してください。詳細は本通知１０を御確認ください。

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】 ● 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） ● 令和７年４月から、未来月の勤務予定を登録する機能が実装され、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となっております。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。 **【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】** **⑴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） ※ 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。 ※ 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） ※ 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。令和７年４月１日付採用職員の勤務予定については、令和７年４月１日以降にシステムへと登録する予定です。

※　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】

⑴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）

※　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。

※　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ついては、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） **【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） ●　令和７年４月から、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となっております。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。 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）

<table>
<tr>
<td>(7)　普通旅費請求書</td>
<td>
【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　グループ内配置校での勤務について、令和７年４月実績分から事務処理を変更します。詳細は本通知１０を御確認ください。
※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）
<table>
<tr><td>拠点校</td><td>出張を取りまとめて提出</td></tr>
<tr><td>配置校</td><td>提出不要</td></tr>
</table>
イ　中学校配置の場合（グループ内は中学校のみ）
<table>
<tr><td>拠点校</td><td>自校（拠点校）分の出張を提出</td></tr>
<tr><td>配置校</td><td>自校（配置校）分の出張を提出</td></tr>
</table>
ウ　小中配置の場合（グループ内に小学校と中学校が混在）
<table>
<tr><td>拠点校</td><td>出張を取りまとめて提出</td></tr>
<tr><td>配置校</td><td>提出不要</td></tr>
</table>
※　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）」のことではありません。
※　<u>昨年度までと異なり、ここでいう「出張」には配置校での勤務を含みませんので御注意ください。</u>
</td>
</tr>
</table>

【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。（第三口座まで指

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。ただし、川口市立高等学校（定時制）非常勤講師は原則「乙欄」とします。

・　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）

〇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、**職員の了承が得られた後**、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。**

〇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**）

※　令和７年４月から、未来月の勤務予定を登録する機能が実装され、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となりました。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。

・　【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

〇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。

※　令和７年４月から、未来月の勤務予定を登録する機能が実装され、報告年月の翌月以降の勤務予定も入力可能となりました。ただし、事前に未来月の勤務予定を登録しても、例月の報告時には勤務実績の本登録を行う必要がありますので御注意ください。

・　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。

・　**グループ内配置校での勤務に係る費用の支給について、令和７年４月実績分から事務処理を変更します。**詳細は本通知１０を御確認ください。

ウ　障害者会計年度任用職員及び就業補助員

〇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。

〇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

〇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。**

※　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。

※　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２１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時から新システムから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しての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。

10　スクールカウンセラーの配置校での勤務に係る事務処理の変更について【新規・重要】

スクールカウンセラーの配置校での勤務については、出張として旅費を支給していたところです。各校の例月事務処理の負担軽減を図るため、**令和７年４月実績分からは、小学校配置グループ及び小中学校配置グループにおける配置校での勤務についても通勤に係る費用弁償として支給を行います。**なお、中学校配置グループについては従来と変更ありません。

（１）小学校配置グループ及び小中学校配置グループにおける事務処理の流れ

発令当初

・スクールカウンセラーは、グループ内の拠点校及び配置校の通勤に係る費用弁償に関する届を拠点校へ提出します。
・拠点校は、提出された届を全て県費事務担当へ提出してください。
・県費事務担当は、拠点校から提出された届について、通勤の認定を行います。
・県費事務担当は、各認定経路をシステムに登録します。その際、配置校勤務日に係る経路を「その他経路」として登録することで、勤務実績情報画面の通勤経路欄のプルダウンに反映させます。
・県費事務担当は、「その他経路」の登録完了時には当該拠点校へ連絡します。

例月給与報告

・拠点校は、県費事務担当から「その他経路」の登録完了連絡を受けた後、システムの勤務実績情報画面において、**通勤経路欄のプルダウンから適切な経路を選択する**ことにより、実際の通勤経路を報告してください。
・県費事務担当から拠点校への**「その他経路」の登録完了連絡が来るまでは**、拠点校は、勤務実績情報画面において、通勤経路欄のプルダウンは選択しないようお願いします。
・年度当初、県費事務担当は多数の会計年度任用職員の通勤の認定を行うため、県費事務担当から拠点校への登録完了連絡が、やむを得ず**給与報告期間終了後になる**場合があります。その場合、拠点校は通勤経路欄を未選択の状態で給与報告を行い、**県費事務担当からの登録完了連絡が来た後の給与報告期間において通勤経路欄を遡及修正してください。**
・拠点校は、**配置校勤務に係る普通旅費請求書の作成・提出は行いません。**ただし、配置校勤務ではない通常の旅行については、従来と同様に普通旅費請求書の作成・提出が必要となります。

（２）通勤に係る費用弁償に関する届の記載方法

・届の作成は**通勤経路ごとに**行ってください。

（例）中学校１校・小学校４校の配置グループの場合

例えば、下記ａ～ｃの３つの通勤パターンが存在する場合、経路ａ～ｃについてそれぞれ通勤届を作成し、県費事務担当へ提出してください。

ａ　自宅→拠点校（中学校Ａ）
ｂ　自宅→小学校Ｂ→小学校Ｃ→自宅
ｃ　自宅→小学校Ｄ→小学校Ｅ→自宅

※「自宅→小学校Ｂ→自宅」等、配置校の単独勤務日がある場合は、「自宅→小学校Ｂ」の通勤経路に係る届も併せて作成してください。

・発令時には使用していなかった通勤経路（例　自宅→小学校Ｂ→小学校Ｅ→自宅）が生じた場合は、随時、追加で当該通勤経路に係る届を作成し、県費事務担

当へ提出してください。
・詳細な記入方法は別添記入例のとおりです。

（３）システムの勤務実績情報画面の入力における留意点
実際の服務に合わせて、次のとおりプルダウンから経路を選択してください。

	服務の状況（例）	通勤経路欄	旅行情報欄 （直行・直帰）
①	自宅→拠点校 A→自宅	「自宅⇔所属」を選択	入力しない
②	自宅→配置校 B→自宅	「その他経路」から選択	入力しない
③	自宅→配置校 B→配置校 C→自宅	「その他経路」から選択	入力しない
④	自宅→拠点校 A→配置校 B→自宅	「その他経路」から選択	入力しない
⑤	自宅→出張先→拠点校 A→自宅 （自宅→出張先→拠点校 A を旅費で支給）	「自宅⇔所属」を選択	直行を入力
⑥	自宅→出張先→配置校 B→自宅 （自宅→出張先→配置校 B を旅費で支給）	②と同じ経路を選択	直行を入力
⑦	自宅→出張先→配置校 B→配置校 C→自宅 （自宅→出張先→配置校 B を旅費で支給）	③と同じ経路を選択	直行を入力
⑧	自宅→出張先→拠点校 A→配置校 B→自宅 （自宅→出張先→拠点校 A を旅費で支給）	④と同じ経路を選択	直行を入力
⑨	自宅→拠点校 A→出張先→自宅 （拠点校 A→出張先→自宅を旅費で支給）	「自宅⇔所属」を選択	直帰を入力
⑩	自宅→配置校 B→出張先→自宅 （配置校 B→出張先→自宅を旅費で支給）	②と同じ経路を選択	直帰を入力
⑪	自宅→配置校 B→配置校 C→出張先→自宅 （配置校 C→出張先→自宅を旅費で支給）	③と同じ経路を選択	直帰を入力
⑫	自宅→拠点校 A→配置校 B→出張先→自宅 （配置校 B→出張先→自宅を旅費で支給）	④と同じ経路を選択	直帰を入力
⑬	自宅→配置校 B→出張先→配置校 C→自宅 （配置校 B→出張先→配置校 C を旅費で支給）	③と同じ経路を選択	入力しない
⑭	自宅→拠点校 A→出張先→配置校 B→自宅 （拠点校 A→出張先→配置校 B を旅費で支給）	④と同じ経路を選択	入力しない

※⑦～⑧、⑪～⑭の場合、県費事務担当がシステム外で計算作業を行うため、市町村立学校報告機能上の仮明細と、実際の支給明細書の金額が異なる場合があります。

・配置校勤務は旅費対応ではないことから、原則、「旅行情報（直行・直帰）」へのチェックの入力は不要です。ただし、配置校以外の通常の旅行が生じた場合には、「旅行情報（直行・直帰）」へのチェックの入力は引き続き必要となります。
・**通勤経路欄において誤った経路を選択した場合、費用弁償が誤った金額で支給されます。**拠点校はよく確認の上でシステム報告を行ってください。

入力イメージ

			勤務実績		通勤経路 勤務実績がある日に自宅⇔所属経路を反映	旅行		休暇・欠勤情報 登録			時間外手当 登録	宿日直手当 登録	ステータス
			勤務区分	勤務時間数	経路	直行	直帰	有給	半減	無給			
□	1	土				□	□						
□	2	日				□	□						
□	3	月	B010	5:50	自宅⇔所属	□	□						
□	4	火				□	□						
□	5	水				□	□						
□	6	木				□	□						
□	7	金				□	□						
□	8	土				□	□						
□	9	日				□	□						
□	10	月	B010	5:50	その他経路１（自宅→Ｂ校→Ｃ校→自宅）	□	□						
□	11	火				□	□						
□	12	水				□	□						
□	13	木				□	□						
□	14	金				□	□						
□	15	土				□	□						
□	16	日				□	□						
□	17	月	B010	5:50	その他経路２（自宅→Ｄ校→Ｅ校→自宅）	□	□						
□	18	火				□	□						

【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
ＦＡＸ：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
ＦＡＸ：048-830-4958
E-mail：a6720-03@pref.saitama.lg.jp

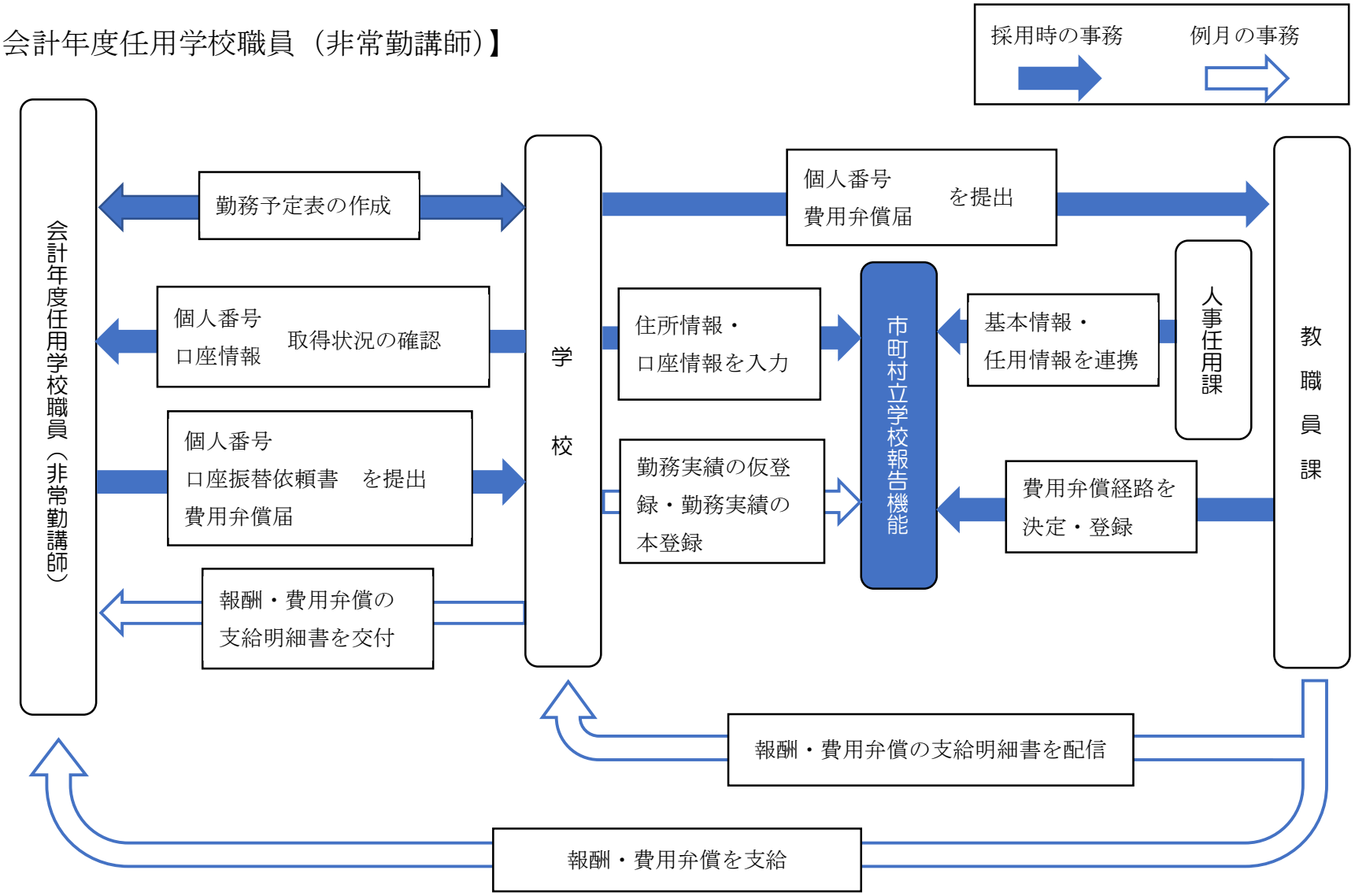
【勤務予定表（市町村立小中学校）に関すること】

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
ＦＡＸ：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】

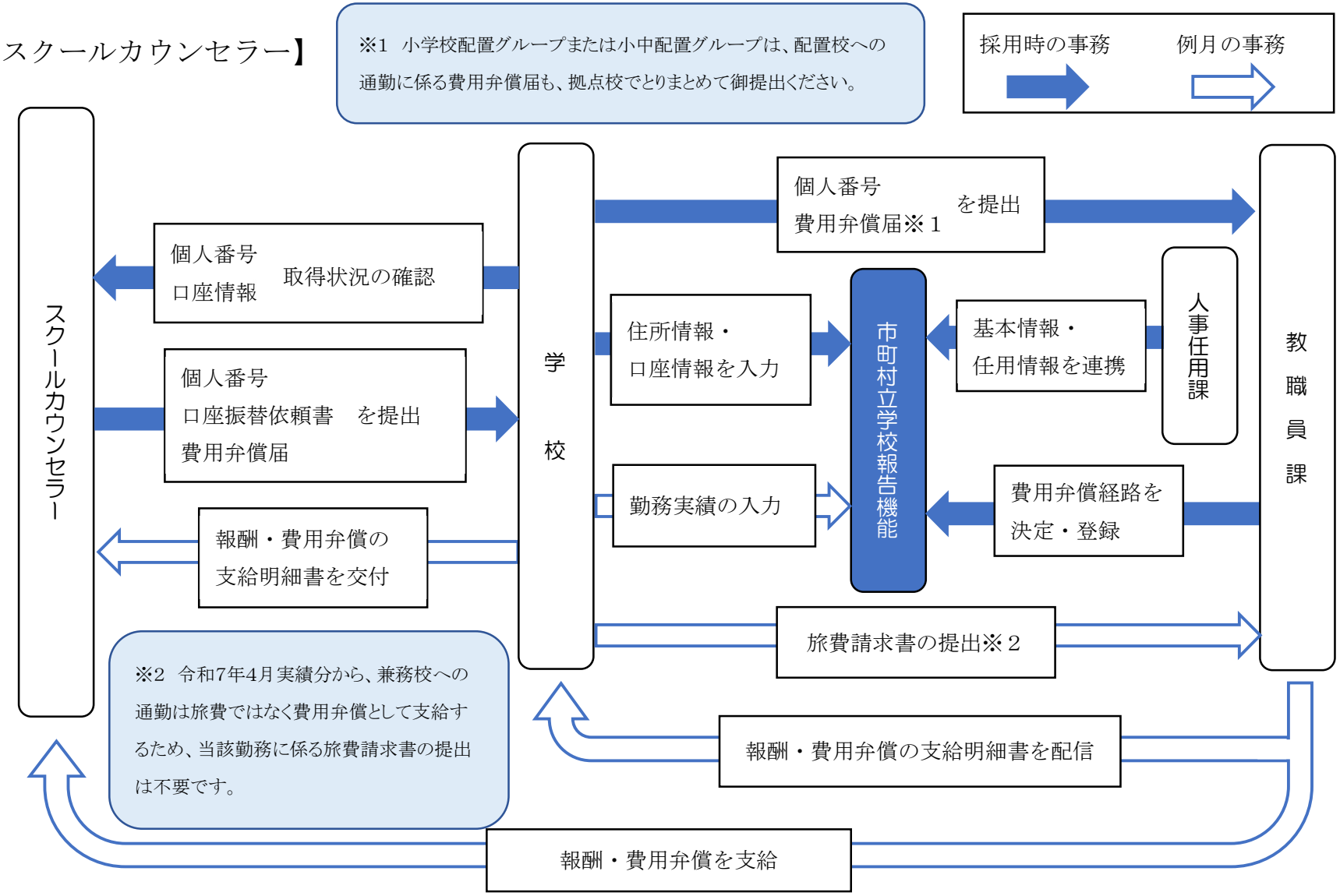
担　当：生徒指導課総務・不登校対策・中退防止担当
電　話：048-830-6744
ＦＡＸ：048-830-4952
E-mail：a6740-07@pref.saitama.lg.jp

【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】



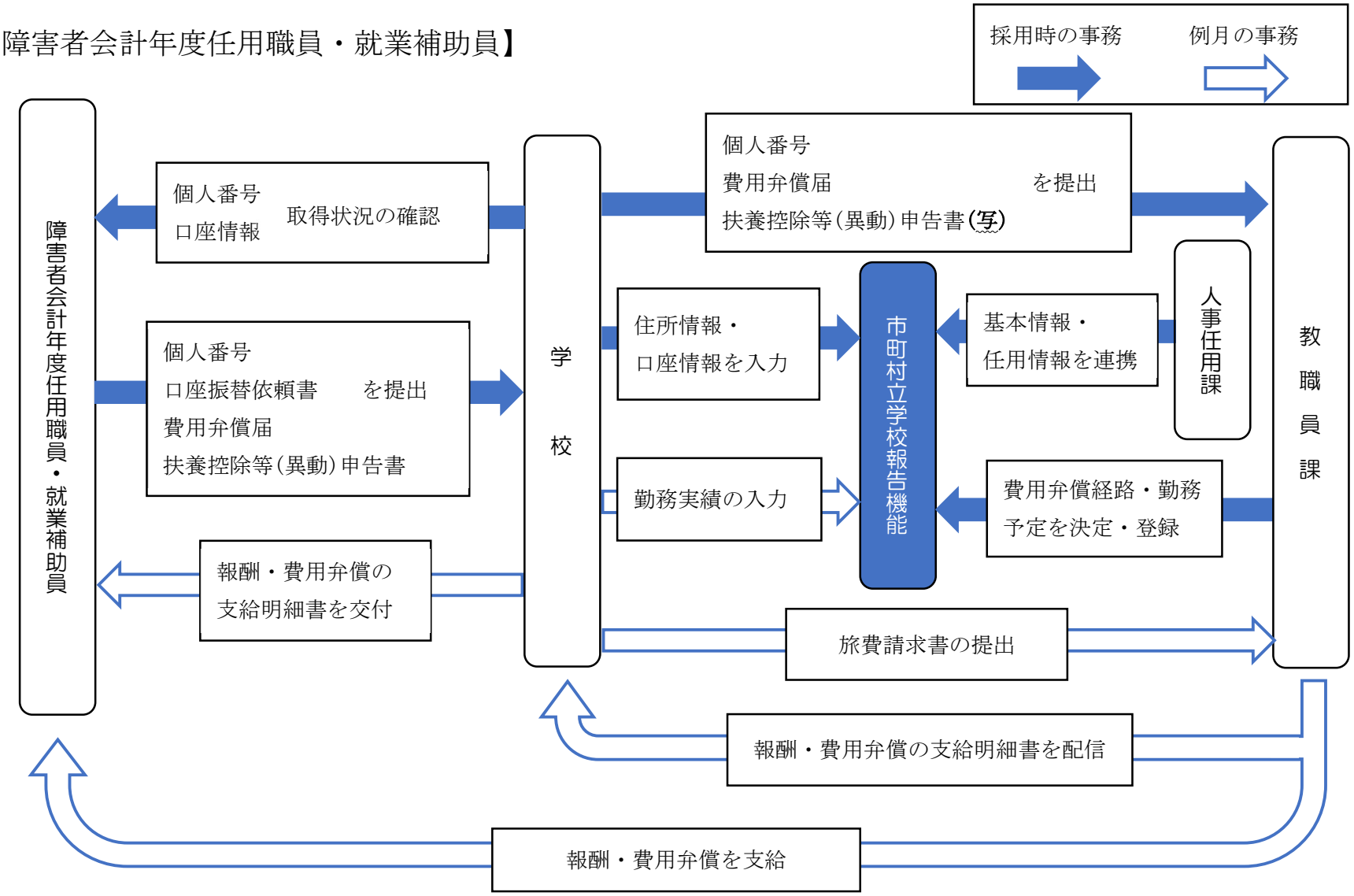
【スクールカウンセラー】

※1　小学校配置グループまたは小中配置グループは、配置校への通勤に係る費用弁償届も、拠点校でとりまとめて御提出ください。

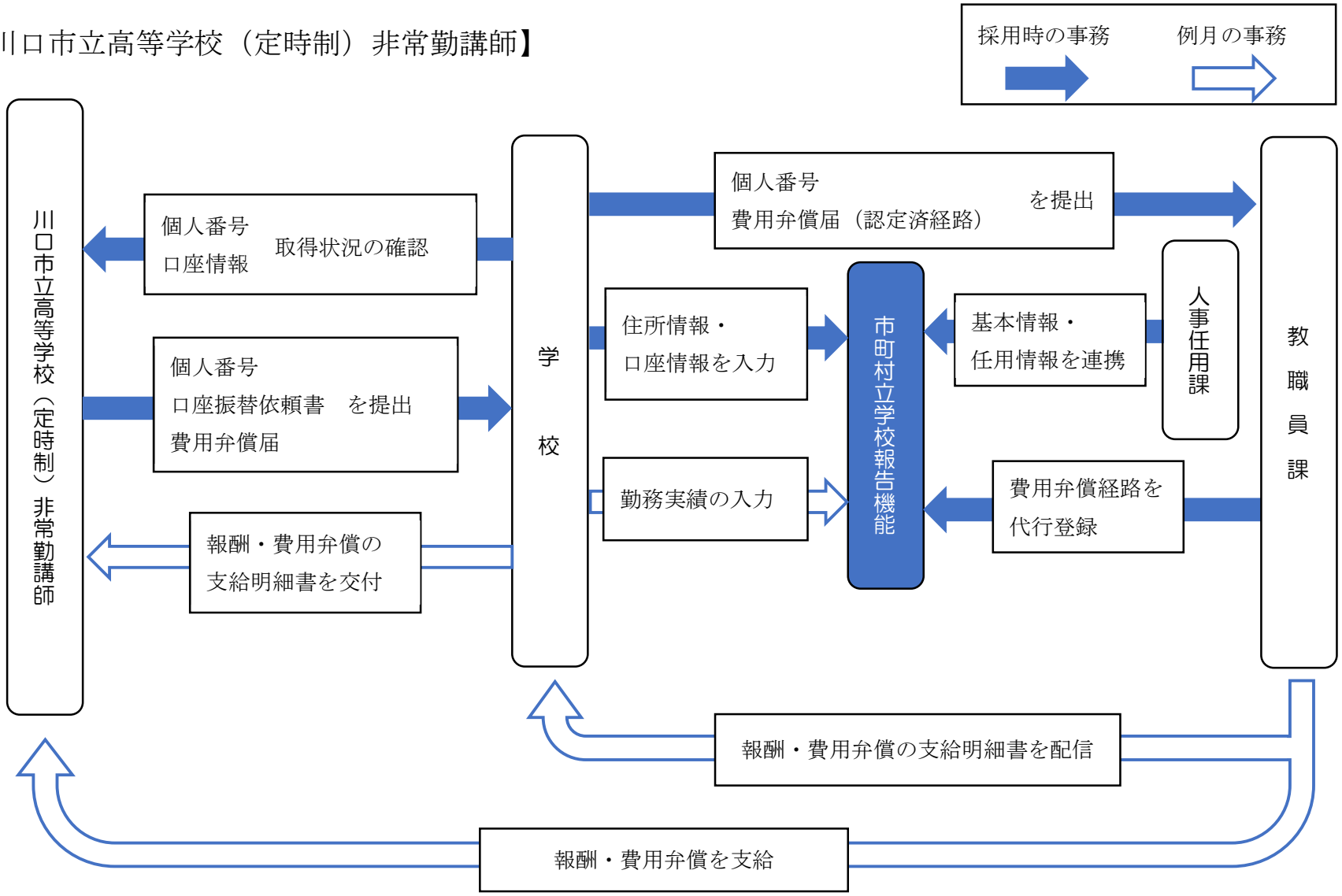


※2　令和7年4月実績分から、兼務校への通勤は旅費ではなく費用弁償として支給するため、当該勤務に係る旅費請求書の提出は不要です。

【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】



別表２

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については、配置パターンにより事務処理が異なります。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。

※ 通知から、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。

※ 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。

※ **令和７年４月実績分から旅費及び費用弁償について、運用及び事務処理方法が一部変更となります。**詳細は通知及び本紙を御確認ください。

主な変更点

- グループ内配置校への通勤に係る費用は、旅費ではなく費用弁償として支給します。
- 配置校通勤分も含め、通勤に係る費用弁償に関する届を年度毎に原則１回、提出していただきます（住居変更や経路の追加等があった場合は、その限りではありません。）。
- 提出された届について県費事務担当が通勤の認定を行い、市町村立学校報告機能に「その他経路」の費用弁償情報として設定します。
- 市町村立学校報告機能での勤務実績報告の際、通勤経路欄のプルダウンで「自宅⇔所属」及び「その他経路」を使い分けることで、実際の通勤経路を報告してください。
- 配置校通勤に係る例月の普通旅費請求書の提出は不要となります。ただし、配置校通勤以外の通常の出張については、引き続き普通旅費請求書を提出してください。

パターン①　**《変更あり》**

「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**及び通勤経路**をまとめて報告	出張を取りまとめて提出	**グループ内の全ての学校分を取りまとめて提出**
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（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　**《変更あり》**

「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**及び通勤経路**をまとめて報告	出張を取りまとめて提出	**グループ内の全ての学校分を取りまとめて提出**
配置校	０日で報告	提出不要	提出不要

パターン④　**《変更あり》**

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

と

グループ５
川口市立〇〇中学校
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**及び通勤経路**をまとめて報告	出張を取りまとめて提出	**グループ内の全ての学校分を取りまとめて提出**
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（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

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 （非常勤講師）

職員番号	雇用番号	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。）

氏　名	

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、○○線、○○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。

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	支給の始期	年　　月　　日
□　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：　　）	１箇月の費用弁償の額 （①～③の合計）	円
	備考：	
□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。 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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
② 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	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	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			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	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
備考：			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。）

氏　名	

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、○○線、○○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。

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	支給の始期	年　　月　　日
□　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：　　）	１箇月の費用弁償の額 （①～③の合計）	円
	備考：	
□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。 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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
② 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	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	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			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	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
備考：			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	
7		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
8		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
9		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
10		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
11		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
12		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
13		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
14		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
15		から（　　）　まで	．　km	時間　分		円	
16		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	
7		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
8		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
9		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
10		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
11		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
12		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
13		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
14		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
15		から(　経由)　　まで	・　km	時間　　分	
16		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、３ページ目にあるので参照のこと。）

氏　名	

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、○○線、○○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。

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	支給の始期	年　月　日
□　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：　　）	１箇月の費用弁償の額（①～③の合計）	円
□条例第10条第3項相当該当:新幹線鉄道等利用(□往復　□片道)	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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
② 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	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	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			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	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
備考：			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	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。）

氏　名	

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、○○線、○○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。

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
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） □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：　　）	１箇月の費用弁償の額（①～③の合計）	円
□条例第10条第3項相当該当:新幹線鉄道等利用(□往復　□片道)	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	
	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
② 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	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	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			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	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
備考：			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。）

氏　名	

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、○○線、○○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。

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	支給の始期	年　　月　　日
□　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：　　）	１箇月の費用弁償の額 （①～③の合計）	円
	備考：	
□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。 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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
② 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		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	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		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	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
備考：			備考：		備考：	

人事異動通知書(辞令)を見て記入してください。人事異動通知書に職員番号がない場合は、市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

市町村立学校給与等報告機能システムの「勤務実績一覧」画面(マニュアルP12,13)を参照の上、ご記入ください。

様式第1号　　通勤に関する届　　コム印を使用すること

会計年度任用職員 (非常勤講師)	番号	雇用番号	学校名 コード	学校コード印を押印
	012345	012345A001		

埼玉県教育局教職員課長　様	令和 7 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 上記事実の発生年月日 7年 4月 7日
勤務公署名	○○市立△△小学校	
所　在　地	××市○○1－2－3	
氏　　名	埼玉　太郎	
住　　居	○○市××5－6－7	

発令から15日以内

事実発生日＝発令日

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[illegible]

順路	通勤方法の別	区　　間	距　離	所要時間	種類	券等の額	備　考
1	徒歩	住居から(　経由) ○○駅まで	0.8km	時間10分		円	
2	ＪＲ○○線	○○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				時間　分		円	
6				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	15・3km
						総所要時間	時間　分

特にバスについては以下の点に注意
・バスは具体的な会社名を記載
・停留所名は正確に

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[illegible]用しない場合の通勤の経路及び方法等

経路朱線
なお、交通用具利用のときは、できる限り地図の写し等を添付してください。

順路	通[illegible]			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

氏　名	

氏名を記入

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、○○線、○○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[illegible]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[illegible]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。

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	支給の始期	年　月　日
□　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：　）	１箇月の費用弁償の額（①～③の合計）	円
	備考：	
□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。
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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
②	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	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	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		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	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
	備考：		備考：		備考：	

スクールカウンセラー(SC)の
自宅→△△小学校(拠点校以外)→自宅
の通勤経路を届け出る場合(記入例)

人事異動通知書(辞令)を見て記入してください。人事異動通知書に職員番号がない場合は、市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

様式第１号　　通勤に係る費

会計年度任用職員 (スクールカウンセラー)	職員番号	012345	学校名	拠点校の
			コード	学校コード印を押印

発令から１５日以内

埼玉県教育局教職員課長　様　　令和 7 年 4 月 10 日 提出

主な
□ 新規（勤務公署の変更を含む）
□ 住
□
□ 通
□ 通
□ 勤

拠点校ではなく実際に通勤する学校を記入してください。

勤務公署名	○○市立△△小学校
所　在　地	××市○○１－２－３
氏　　名	埼玉　太郎
住　　居	○○市××５－６－７

上記事実の発生年月日　7年　4月　7日

事実発生日＝発令日

非常勤職員の通動に係る費用弁償の取扱要領に基づき通動の

順路	通勤方法の別	区　　間	距　離	所要時間	種類	券等の額	備　考
1	徒歩	住居から（　経由）○○駅まで	0.8km	時間10分		円	
2	ＪＲ○○線	○○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				時間　分		円	
6				時間　分		円	１箇月の勤務日数　日
他に利用で 通機関等の び利用区間等						総通勤距離	15・3km
						総所要時間	時間　分

特にバスについては以下の点に注意
・バスは具体的な会社名を記載
・停留所名は正確に

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　用しない場合の通勤の経路及び方法等

経路朱線
なお、交通用具利用のときは、できる限り地図の写し等を添付してください。

順路	通			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

氏　名	

氏名を記入

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、○○線、○○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
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　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。

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	支給の始期	年　月　日
□　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：　）	１箇月の費用弁償の額（①～③の合計）	円
	備考：	
□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。
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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
②	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	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	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		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	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
	備考：		備考：		備考：	

スクールカウンセラー(SC)の
自宅→△△小学校→▲▲小学校→自宅
の通勤経路を届け出る場合(記入例)

人事異動通知書(辞令)を見て記入してください。人事異動通知書に職員番号がない場合は、市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

様式第１号　　通勤に係る

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	拠点校の 学校コード印を押印
		コード	

埼玉県教育局教職員課長　様	令和 7 年 4月 10日 提　出	主な
勤務公署名	○○市立△△小学校／○○市立▲▲小学校	□ 住 □ 通 □ 通 □ 勤
所　在　地	××市○○1－2－3／××市○○3－2－1	
氏　　名	埼玉　太郎	上記事実の発生年月日 7年　4月　7日
住　　居	○○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実

順路	通勤方法の別	区　　間	距　離	所要時間	摘類	券等の額	考
1	徒歩	住居から(　経由)　○○駅まで	0.8km	時間			
2	ＪＲ○○線	○○駅から(　)●●駅まで	10.2km	時			
3	△△バス	●●駅から(　)××停まで	4.0km	時間15分		240円	
4	徒歩	××停から(　)△△小まで	0.3km	時間 5分			
5	徒歩	△△小から(　)××停まで	0.3km	時間 5分			
6	△△バス	××停から(　)●●駅まで	4.0km	時間15分			
7	ＪＲ○○線	●●駅から(　)◇◇駅まで	15.1km	時間25分		420円	
8	徒歩	◇◇駅から(　)▲▲小まで	0.2km	時間 4分		円	
9	徒歩	▲▲小から(　)◇◇駅まで	0.2km	時間 4分		円	
10	ＪＲ○○線	◇◇駅から(　)○○駅まで	8.1km	時間12分		200円	
11	徒歩	○○駅から(　)住居まで	0.8km	時間10分		円	
12		から(　)　まで	.　km	時間　分		円	
13		から(　)　まで	.	間　分		円	
14						円	
15						円	
16						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	44・0km	
					総所要時間	時間　分	

発令から１５日以内

SC の複数校通勤経路を届け出る場合は、勤務順で全て記載してください。

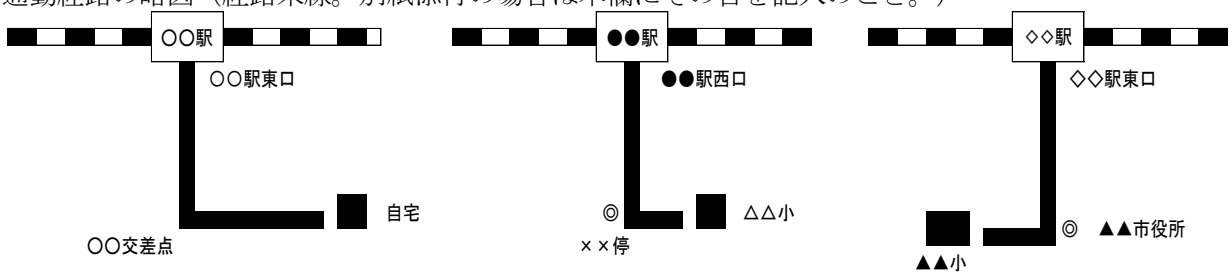
事実発生日＝発令日

特にバスについては以下の点に注意
・バスは具体的な会社名を記載
・停留所名は正確に

実際に通勤する順番で記載してください。

経路朱線
なお、交通用具利用のときは、できる限り地図の写し等を添付してください。

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。）



記入例

【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	
7		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
8		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
9		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
10		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
11		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
12		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
13		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
14		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
15		から（　経由）　　まで	・　km	時間　　分	
16		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、３ページ目にあるので参照のこと。）

記入例

氏　名	

氏名を記入

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、○○線、○○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
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　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。

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	支給の始期	年　月　日
□　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：　）	１箇月の費用弁償の額（①～③の合計）	円
	備考：	
□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。 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 1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	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	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		円		円		円
2		円		円		円
3		円		円		円
4		円		円		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
② 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		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	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		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	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
備考：			備考：		備考：	

記入例

※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桁またはＫから始まる職員番号）については、人事異動通知書を御参照ください（下図参照）。
人事異動通知書に職員番号がない場合は、所属所を通じて市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

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）			

本人確認（☑してください）	
番号確認	☐ マイナンバーカード ☐ 通知カード ☐ 住民票
身元確認	☐ 対面確認のため不要 対面確認以外の場合（郵送） ☐ 下記書類のうち１つ {運転免許証・障害者手帳・旅券・その他（　　）} ☐ 下記書類のうち２つ {保険証・年金手帳・その他（　　）}

職員番号

人事異動通知書

|0000001|

（職員の種類）	（氏名） ○○　○○
（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（６桁またはＫから始まる職員番号）については、人事異動通知書を御参照ください（下図参照）。
人事異動通知書に職員番号がない場合は、所属所を通じて市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

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）			

本人確認（☑してください）	
番号確認	□ マイナンバーカード □ 通知カード □ 住民票
身元確認	□ 対面確認のため不要 対面確認以外の場合（郵送） □ 下記書類のうち１つ ｛運転免許証・障害者手帳・旅券・その他（　　）｝ □ 下記書類のうち２つ ｛保険証・年金手帳・その他（　　）｝

職員番号

人事異動通知書

|0000001|

（職員の種類）	（氏名） ○○　○○
（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

（ゴム印使用）	所属所名・所属所コード

会計年度任用職員
（障害者会計年度任用職員）

個 人 番 号 記 入 シ ー ト

提出年月日　　年　　月　　日

〇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。

〇職員番号（６桁またはＫから始まる職員番号）については、人事異動通知書を御参照ください。
人事異動通知書に職員番号がない場合は、所属所を通じて市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

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）			

本人確認（☑してください）	
番号確認	☐ マイナンバーカード ☐ 通知カード ☐ 住民票
身元確認	☐ 対面確認のため不要 対面確認以外の場合（郵送） ☐ 下記書類のうち１つ 運転免許証・障害者手帳・旅券・その他（　　） ☐ 下記書類のうち２つ 保険証・年金手帳・その他（　　）

〇以下は、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。
〇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。

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

※続柄コード一覧表

続柄	コード	続柄	コード
本人	00	義祖母	54
夫	01	孫	55
妻	02	兄	61
配特	09	姉	62
子	10	弟	63
父	41	妹	64
母	42	伯(叔)父	71
義父	43	伯(叔)母	72
義母	44	甥	81
祖父	51	姪	82
祖母	52	その他	91
義祖父	53		

※家族番号、続柄コード、フリガナ、生年月日の記入漏れがないか提出前に確認してください。

※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

（ゴム印使用）	所属所名・所属所コード

会計年度任用職員
（就業補助員）

個 人 番 号 記 入 シ ー ト

提出年月日　　年　　月　　日

〇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。

〇職員番号（６桁またはＫから始まる職員番号）については、人事異動通知書を御参照ください。
人事異動通知書に職員番号がない場合は、所属所を通じて市町村教育委員会までお尋ねください。
※市町村教育委員会から別途職員番号が通知されている場合は、そちらを確認していただいても問題ありません。

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）			

本人確認（☑してください）	
番号確認	☐ マイナンバーカード ☐ 通知カード ☐ 住民票
身元確認	☐ 対面確認のため不要 対面確認以外の場合（郵送） ☐ 下記書類のうち１つ { 運転免許証・障害者手帳・旅券・その他（　　） } ☐ 下記書類のうち２つ { 保険証・年金手帳・その他（　　） }

〇以下は、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。
〇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。

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

家族番号	続柄	続柄コード※	フリガナ 氏　名		生年月日	S・H・R 年　　月　　日
個人番号 （１２桁）						

※続柄コード一覧表

続柄	コード	続柄	コード
本人	00	義祖母	54
夫	01	孫	55
妻	02	兄	61
配特	09	姉	62
子	10	弟	63
父	41	妹	64
母	42	伯(叔)父	71
義父	43	伯(叔)母	72
義母	44	甥	81
祖父	51	姪	82
祖母	52	その他	91
義祖父	53		

※家族番号、続柄コード、フリガナ、生年月日の記入漏れがないか提出前に確認してください。

様式第３号

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　　本　店 信用組合　　支　店 農　　協　　出張所
口 座 番 号	普　　通　　No.
ふりがな 名　義　人 名義人住所　〒　　－	

※　職員本人名義の口座に限ります。

※　カナ名義の分かるページの預金口座等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。

記入例　　様式第３号

口 座 振 替 依 頼 書

令和　7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　7年　4月分から令和　8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.　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○○1－2－3

口座は必ず職員本人名義の口座としてください。
システムでは、「職員氏名情報」に登録された氏名が口座名義として使用されますので、必ず「職員氏名情報」の確認をお願いします。
※口座振替依頼書は、各所属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。

※　職員本人名義の口座に限ります。
※　カナ名義の分かるページの預金口座等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。

様式第4号

令和7年度　会計年度任用学校職員（非常勤講師）勤務予定表

学校コード	
学校名	

職員氏名	

任用種別	
任期	

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

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

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

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	時数	回数	時数	回数	時数	回数
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	
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	
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	
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

別紙５

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。）に基づき、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）が利用されています。

報酬の支払いに当たっては、税務署や住民票のある市町村に提出する、税務関係書類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、以下の事務を行うため利用します。

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 ○ 厚生年金保険、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。

教職第１１３０－１号
平成２８年１月１５日

各市町村立小・中・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）

県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについて（通知）

県教育行政につきましては、日頃格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

「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、源泉所得税関係の申告等において個人番号の記載が求められることになりました。

つきましては、県費負担教職員（非常勤講師を含む。）、スクールカウンセラー（さいたま市を除く。）の個人番号について下記のとおり取扱ってください。

なお、本件事務については、各市町村教育委員会教育長あて平成２７年１２月２５日付け教職第１０７７－１号で依頼をしています。事務処理に当たって各市町村において安全管理措置を講じることとされていますので、御留意くださるようお願いします。

記

１　個人番号の利用目的
（１）源泉徴収票作成事務、税関係申告書・調書への記載
（２）公立学校共済組合、国民年金に関する手続
（３）健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する手続
（４）財形貯蓄に関する手続
（５）児童手当の認定、現況届の手続

２　常勤職員に係る個人番号の取扱い
（１）個人番号の利用目的の明示及び提供の求め
職員（臨時的任用・任期付短時間・再任用を含む。）に別紙１を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（以下「扶養控除等申告書」という。）又は別紙様式１「個人番号記入シート（常勤職員用）」へ個人番号の記載（提供）を求めてください。
※ 事務処理方法については、別紙２「扶養控除等申告書に係る個人番号の事務処理方法」を参照してください。
（２）個人番号の記載
職員は職員本人及び扶養親族等の個人番号を扶養控除等申告書又は別紙様式１へ記載しま

す。

（３）個人番号に係る本人確認（番号確認・身元確認）

個人番号の提供を受けるときは、正しい番号であることの確認（番号確認）及び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。以下のとおり、番号確認と身元確認を行ってください。

ア　職員の個人番号

	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等のいずれか１つの提示により確認	対面で確認（身元確認書類の提示は不要）
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等のいずれか１つの写しの提出により確認	次のいずれかの方法 ①個人番号カード（表面）、運転免許証、旅券、身体障害者手帳等のいずれか１つの写しの提出により確認 ②氏名及び住所又は生年月日の印字された用紙を送付し、その裏側に番号確認書類の写しを貼り付けて返送してもらうことにより確認

イ　扶養親族等の個人番号

扶養親族等に係る本人確認は、給与所得者（職員）が行うこととされています。<u>各所属において、所属職員の扶養親族等に係る本人確認を行う必要はありません。</u>

（４）「給与支払者の法人（個人）番号」欄

法人番号欄は空欄としてください。

なお、税務署長から扶養控除等申告書の提出を求められた場合は、埼玉県教育局教育総務部教職員課で付記します。

（５）扶養控除等申告書等の保管

個人番号が記載された扶養控除等申告書は、各市町村の安全管理措置等に基づき、窃取防止のために必要な措置を講じ、定期的に保管状況を確認するなど適切に保管してください。

また、別紙様式１は、さいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所に報告（提出）するまでの間は、個人番号が記載された扶養控除等申告書と同様に保管してください。

なお、扶養控除等申告書は、所得税法施行規則により提出期限の属する年の翌年１月１０日の翌日から７年間保管することとされています。（例：平成 28 年分　平成 29 年 1 月 10 日の翌日から７年間）

３　非常勤講師・スクールカウンセラーに係る個人番号の取扱い

（１）個人番号の利用目的の明示及び提供の求め

該当職員に別紙３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２「個人

番号記入シート（非常勤講師・スクールカウンセラー用）」へ個人番号の記載（提供）を求めてください。

なお、複数校に勤務している場合の取扱いは以下のとおりとしてください。

・非常勤講師・・・配置校のうちいずれか１校において該当職員に個人番号の記載（提供）を求めてください。該当職員に他校で個人番号の記載（提供）を行ったか確認の上、記載（提供）を行っていなかった場合、手続をお願いします。

なお、他校で記載（提供）を行っていた場合は、別紙様式２の「既に提出済」欄のチェック及び「個人番号」以外の欄の記載を求めてください。

・スクールカウンセラー・・・拠点校において個人番号の記載（提供）を求めてください。兼務校（対象校）における別紙様式２の記載は不要です。

（２）個人番号に係る本人確認

２（３）アと同様に、本人確認を行ってください。

４　個人番号の県への報告時期等

（１）常勤職員

ア　源泉所得税関係

個人番号の報告時期（平成２８年８月を予定）・方法について、別途埼玉県教育局教育総務部教職員課から通知します。

ただし、次の（ア）又は（イ）に該当する職員については、それぞれ（ア）又は（イ）に掲げる時期までに扶養控除等申告書の写し又は別紙様式１をさいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所へ提出してください。

（ア）平成 28 年 1 月 1 日以降の退職者（定年退職、自己都合退職、臨時的任用の任期満了等。扶養控除等申告書の写し又は別紙様式１により個人番号を既に提出した者を除く。）

提出時期：退職日の属する月の翌月の５日までに提出

（例）平成 28 年 1 月 25 日臨時的任用任期満了者→平成 28 年 2 月 5 日までに提出

平成 28 年 3 月 31 日定年退職者→平成 28 年 4 月 5 日までに提出

（イ）平成 28 年 1 月 1 日以降に初めて臨時的に任用される者（さいたま市を除く。）

提出時期：採用日以降速やかに提出

（例）平成 28 年 4 月 8 日本県で初めて採用→平成 28 年 4 月 8 日以降に速やかに提出

（例）平成 27 年 12 月 31 日任期満了、平成 28 年 2 月 15 日採用

→平成 28 年 2 月 15 日以降速やかに提出

イ　雇用保険関係

該当者が在籍している所属には、個人番号の報告時期・方法をさいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所から随時連絡します。

ウ　健康保険、厚生年金保険関係

個人番号の報告時期・方法については、別途通知します。

（２）非常勤講師・スクールカウンセラー

ア　源泉所得税関係

個人番号の報告時期・方法について、それぞれ次の（ア）～（ウ）に掲げる時期までに、

別紙様式２を各教育事務所へ提出してください。

（ア）平成 28 年１月１日以降の任期満了等による退職者（別紙様式２により個人番号を既に提出したものを除く。）

提出時期：退職日の属する月の翌月の５日までに提出

（例）平成 28 年 2 月 6 日任期満了→平成 28 年 3 月 4 日までに提出

（イ）平成 28 年１月１日以降に初めて採用された者

提出時期：採用日以降に速やかに提出

（例）平成 28 年 4 月 10 日本県で初めて採用→平成 28 年 4 月 10 日以降に速やかに提出

（例）平成 27 年 10 月 31 日任期満了、平成 28 年 4 月 10 日採用
→平成 28 年 4 月 10 日以降に速やかに提出

（ウ）教育事務所をまたいで新たに採用される者

（例）平成 28 年 2 月 6 日南部教育事務所で任期満了、平成 28 年 4 月 10 日西部教育事務所で採用→平成 28 年 4 月 10 日以降に速やかに提出

イ　雇用保険関係

該当者が在籍している所属には、個人番号の報告時期・方法を各教育事務所から随時連絡します。

５　個人番号の適正な取扱いの確保

個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報」という。）を取扱う場合は、番号法第１２条により個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じることとされています。また、番号法又は個人情報の保護に関する法律に特段の規定がない事項については、各市町村の個人情報保護条例のほか安全管理措置に関する規定が適用されます。ついては、以下（１）から（６）に示す事項については、各市町村の安全管理措置等に基づき十分に留意してください。

（１）秘密保持義務

特定個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（２）学校内からの特定個人情報の持出しの禁止

特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す必要が生じた場合には、安全な方策を講ずる。

（３）特定個人情報の目的外利用の禁止

特定個人情報の提供を受けた者は、特定個人情報の提供を受けた目的を達成するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

（４）特定個人情報の廃棄

特定個人情報が記録された電子媒体及び書類等について、保存期間を経過した場合には、できるだけ速やかに復元できない手段で廃棄する。

（５）特定個人情報を取り扱う職員の明確化

特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）及びその役割、取り扱う特定個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

（６）事務取扱担当者に対する監督・教育

特定個人情報が法令等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督及び特定個人情報の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

６　常勤職員の児童手当の認定等に係る個人番号の取扱い

番号法の施行に伴い、平成２８年１月１日以降、児童手当の認定等においても個人番号を取得することとされました。

しかし、平成２７年１２月１８日付け府子本第４３１号「公務員の児童手当関係事務処理について」において、『情報照会の事務処理が困難な場合には、当分の間、個人番号を取得せず認定請求等の事務を行うことと支給庁が判断することは差し支えない』とされております。

これを受け、常勤職員の児童手当の認定等については、当分の間、個人番号を取得せず、従来どおりの様式で認定等の事務処理を行うこととします。

７　その他

「県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについてＱ＆Ａ」及び「児童手当の認定等に係る個人番号の取扱いについてＱ＆Ａ」を添付しますので、事務の参考としてください。

８　問い合わせ先

（１）常勤職員の源泉徴収に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部教職員課　給与支給・システム管理担当

電話　０４８－８３０－６６７１

（２）非常勤講師に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課　人事・学事担当

電話　０４８－８３０－６９３７

（３）スクールカウンセラーに関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課　総務・登校支援・心の教育担当

電話　０４８－８３０－６９０６

（４）公立学校共済組合、国民年金に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部福利課　資格管理担当

電話　０４８－８３０－６６９４

（５）健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する個人番号の取扱い

さいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所

（６）財形貯蓄に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部福利課　互助福祉担当

電話　０４８－８３０－６７０６

（７）児童手当の認定、現況届に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部教職員課　制度・指導担当

電話０４８－８３０－６６６７

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　給与関係帳票の取出し方法等について

各給与関係帳票の取出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）	**「主たる雇用」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ＳＣ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

①対象年月について

②所得税情報について

③支給総額について

④控除額について

⑤支払額について

⑥勤務実績について

⑦共済・社会保険標準報酬について

支給日	所属所名		氏名
8/21	[redacted]	[redacted]学校	[redacted]

表	号給	報酬形態	対象年月 報酬	対象年月 費用弁償	所得税情報 税額表	所得税情報 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

※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。

支給総額									
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

控除額									
共済掛金（短期）	共済掛金（介護）	共済掛金（厚年）	共済掛金（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

支払額						
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	
[redacted]						
[redacted]支店						

※各項目の2段目には対象年月以前の支給に対する追給、返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
[redacted]	[redacted]学校	令和 6年 8月	月額	22 日	172,400 円
					円

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		級	千円		級	千円		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

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。

入力用シート

所属所名	所属コードを入力してください	
所属コード		←所属コードを入力してください。
提出日		←提出日を入力してください。

【注意事項】

この様式は、同一所属で複数回発令のある職員のうち、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（様式第１号）」の代わりとして提出いただける様式**です。

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「通勤に係る費用弁償に関する届（様式第１号）」を改めて提出してください。

※入力が完了したら、「②印刷用シート」から「通勤に係る費用弁償に関する届（同一年度内継続申告用）」を印刷の上、教職員課県費事務担当へ提出してください。

No.	職員番号	氏名	同一年度内 前回発令時の雇用番号	新規発令分の雇用番号	新規発令の事実発生日	任用種類
例	*099999*	*埼玉　太郎*	*099999A001*	*099999A002*	*令和6年9月1日*	*非常勤講師*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

通勤に係る費用弁償に関する届（同一年度内継続申告用）

会計年度任用職員 （全任用共通）	職員番号	所属名	
		所属コード	

埼玉県教育局教職員課長　様

下記職員については、同一年度内かつ前回発令時に提出した「通勤に係る費用弁償に関する届」の本人申告内容と新規発令分に係る本人申告内容に相違がないことを報告いたします。

記

○所属所名	
○職員番号	
○氏名	
○同一年度内前回発令時の雇用番号	
○新規発令分の雇用番号	
○新規発令の事実発生日	
○任用種類	

勤務実績遡及報告シート（会計年度任用職員）

所属所名	所属コードを入力してください	
所属コード		←所属コード（半角）を入力してください。
報告年月		←報告年月を入力してください。（例：令和6年10月給与報告の場合「令和6年10月」）

システム上で遡及報告を行った場合は、当シートへ必要情報を入力の上、報告期間内に教職員課県費事務担当へ提出してください。
〇 報告方法：電子メール
〇 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））
※ 電子メールの件名は「**【所属コード】会計年度任用職員 勤務実績遡及報告シート**」としてください。（例：【20R00】会計年度任用職員 勤務実績遡及報告シート）

所属コード	職員番号	雇用番号	任用種類	氏名	対象年月日	曜日	**修正前**の報告内容	**修正後**の報告内容	修正理由	雇用番号入力確認
入力例	*099999*	*099999A001*	*非常勤講師*	*埼玉　太郎*	*2024/04/15*	*（月）*	*年休（全日）*	*勤務なし*	*振替休業で勤務を割り振る必要がなかったため*	

所属コード	職員番号	雇用番号	任用種類	氏名	対象年月日	曜日	**修正前**の報告内容	**修正後**の報告内容	修正理由	雇用番号入力確認

所属コード	職員番号	雇用番号	任用種類	氏名	対象年月日	曜日	**修正前**の報告内容	**修正後**の報告内容	修正理由	雇用番号入力確認

【参考】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**の実績	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
スクールソーシャルワーカー	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

【別紙９】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**各所属が**作成・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	**令和７年４月例月報告から、勤務計画（未来月分）の登録のみ可能**（未来月分の承認は不可）
		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ＳＣ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ＳＣ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