

教職第1797-2号
令和4年3月25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
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
(公印省略)

令和4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、厚く御礼申し上げます。

さて、会計年度任用（学校）職員の報酬支払事務については、会計年度任用職員システム（以下、システム）により処理を行っています。

つきましては、令和4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システムによる事務処理をお願いいたします。

記

1 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

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教職員課 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辞令・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）会計年度任用学校職員（非常勤講師）

ア 報酬は、令和4年2月15日付け教小第528号「公立義務教育諸学校非常勤講師の勤務条件等について（通知）」及び令和4年3月18日付け教職第1713-1号「会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報酬支払月の変更に伴う会計年度任用職員システムにおける報告について（通知）」にてお知らせしたとおり、日額報酬形態・翌月支給となり、前月分の勤務実績に基づき支給されます。

ただし、報告方法は昨年度から実質的に変わりません。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）を作成し、当該勤務予定をシステムに登録しておいてください（勤務実績の仮登録）。

勤務予定があらかじめ入力されている場合の月についても、仮登録の内容と勤務実績に相違がないか必ず確認してください。

対象月の勤務実績が仮登録の内容と相違がない場合は、登録済の勤務予定がそのまま勤務実績となります（勤務実績の本登録）。

相違があった場合、必ず報告期間内に勤務実績を修正して登録してください。

イ 費用弁償は、翌月支給です。前月分の勤務実績に基づき支給されます。

（2）スクールカウンセラー

ア 報酬は、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を整理し、勤務実績を毎回の例月報告時にシステムで報告してください。

イ 費用弁償は、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）障害者会計年度任用職員及び就業補助員

ア 報酬は、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県費事務担当でシステムに登録します。

ただし、前月分の勤務実績報告（当該月の翌月の報告、休暇・欠勤・勤務の

割り振り変更等)は毎月必ず行ってください。これにより、当該月に無給休暇・欠勤があった場合、当該月の正しい報酬が計算され翌月報酬にて調整が行われます。

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 費用弁償は、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「任用別事務処理フロー」及び「新旧表」も併せて御活用ください。

なお、システム操作については、令和4年3月28日発出予定の教職第1869号「会計年度任用職員システムマニュアルについて（通知）」を御覧ください。小中学校県費事務ポータルサイトにも令和4年度版の「会計年度任用職員システムマニュアル」（以下、マニュアル）を掲載予定です。

※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】	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（必着）。 【会計年度任用学校職員（非常勤講師）】 ① 4月1日から4月9日までの発令：<u>4月15日(金)必着</u> ② 4月10日から4月16日までの発令：<u>4月20日(水)必着</u> ③ 4月16日から4月30日までの発令：<u>5月2日(月)必着</u> ④ 5月1日から5月9日までの発令：<u>5月16日(月)必着</u> ⑤ 5月10日から5月17日までの発令：<u>5月20日(金)必着</u> ⑥ 5月18日から5月25日までの発令：<u>5月27日(金)必着</u> ⑦ 5月26日から5月31日までの発令：<u>6月2日(木)必着</u> ⑧ それ以降の発令 発令日から<u>15日以内</u>又は<u>翌月3日</u>※1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FAXにて送付し、その後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ございますので御了承ください。 ※4 事実発生日は<u>任用始期</u>としてください。 ※5 <u>令和3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>

	【スクールカウンセラー】 4月15日（金）必着 ※1 事実発生日を4月1日（任用始期）とし、小学校配置においては拠点校のみ、中学校配置の場合は全校が提出してください。なお、令和3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 初出勤日が4月15日以降となった場合は、<u>届が作成でき次第、県費事務担当にFAXにて提出してください。</u>その後、速やかに原本を提出してください。 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 ① 4月1日発令：4月15日（金）必着 ※1 ② それ以降の発令：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。 ※1 事実発生日は4月1日（任用始期）としてください。なお、令和3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 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）
(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 → 県費事務担当への提出は不要です。 ② 市町村立学校の<u>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、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 → 給与支払者が異なるため、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、改めて県費事務担当へ提出してください。 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 → 県費事務担当へ提出してください。

- ④ 令和4年2月2日付事務連絡「会計年度任用（学校）職員の個人番号の提出について（依頼）」（対象校のみメール送付）にて個人番号記入シートの提出を依頼されているが、出勤日が終了している等の理由から個人番号の提出が出来ておらず、今年度新たに同一校で同一人物の任用がある場合
→ **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ってください。

※ 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】

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 P2～5 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。 ※ 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。 ※ 報酬等振込口座の登録が完了しないと、職員の勤務実績を登録しても、当該職員に報酬は支払われません。<u>勤務実績を登録する前に、必ず報酬等振込口座の登録を完了してください。</u> 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）】（※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 <u>5月報告時</u>に、システムの「職員情報－基本情報登録・変更」画面で職員を検索し、住所（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 システムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、報酬等振込口座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（<u>県費事務担当への提出は不要です</u>）。 ※ <u>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。</u> 【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 ① <u>4月報告時</u>にシステムの「職員情報－基本情報登録・変更」画面で職員を検索し、住所（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 システムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、報酬等振込口座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（<u>県費事務担当への提出は不要です</u>）。 ※ 年度途中採用の場合、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。（※1）原本については、学校で保管をお願いします。 ※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4年分（令和5年以降の発令は、令和5年分）の様式を使用してください。 ※3 令和4年4月1日に（引き続きではなく）新規で採用される場合や、年度途中採用の場合は、提出時期等を個別に御連絡いたします。
(6) 勤務状況報告 【別紙様式第4号】 （マニュアル P13～17, P20～27, P44～53, P60～72 参照）	発令後、以下の手続により、職員の勤務実績をシステムに登録してください。 【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 令和4年4月に任用がある職員は、翌月支給になりますので、何もする必要はありません。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。 昨年度に任用がある職員の3月勤務計画に変更がある場合、又は欠勤がある場合は、システムの「非常勤講師－勤務状況報告（非常勤講師）」画面から勤務計画の修正を行います。 (2) 5月報告以降 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。 また、令和4年度初めて勤務実績を登録する際には、前月分の勤務実績と合わせて、作成した勤務予定表（別紙様式第4号）を基に、システムの「非常勤講師－勤務状況報告（非常勤講師）」画面から、職員を検索し、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）。

【留意事項】

- 勤務実績が仮登録されている場合の月についても、仮登録の内容と勤務実績に相違がないか必ず確認してください。

対象月の勤務実績が仮登録の勤務実績と相違がない場合は、仮登録の勤務実績が正式な勤務実績となります（勤務実績の本登録）。

相違があった場合、必ず報告期間内に勤務実績を修正して登録してください。

- 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。
- 勤務実績を入力する際には、勤務がない月の場合でも、勤務の「登録」を完了してください。（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。）
「登録」をしないと、勤務が0日なのか、未登録なのかを判断することができません。（マニュアル P25 参照）

【スクールカウンセラー】（※4月発令の場合）

(1) 4月報告

令和4年4月に任用がある職員は、翌月支給になりますので、何もする必要はありません。

昨年度に任用がある場合は、3月の勤務実績を、システムの「スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー勤務状況報告（SC・SSW）」画面から行います。

(2) 5月報告以降

3月の勤務実績を、システムの「スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー勤務状況報告（SC・SSW）」画面から行います。

直行又は直帰の出張がある場合については、「片道」「非支給」の登録を合わせて行ってください。

※勤務がない月の場合でも、勤務の「登録」を完了してください。
（勤務時間は空欄のまま「登録」処理をしてください。）

※報告については、小学校については拠点校がとりまとめて報告を行ってください。中学校については、全ての学校（拠点校および対象校）がそれぞれ報告を行ってください。

	【障害者会計年度任用職員及び就業補助員】 (1)例月報告 「障害者会計年度任用職員・就業補助員一勤務状況報告書（障害者・就業）」画面から、職員を検索します。 ① 「勤務年月」を「当月」にし、雇入通知書に記載された勤務予定日が登録されているか確認します。 ※1 あらかじめ登録された勤務予定日が実際の勤務予定と異なっても報酬の支払いに影響はありません。当月が終了するまでは勤務予定日の変更はしないでください。 ※2 4月分については勤務予定が反映されていない場合がありますが、報酬の支払いには影響しません。 ② <u>前月の勤務実績を報告します。</u> 休暇の取得、勤務の割振り変更がある場合は、報告年月を前月にし、「当月」タブから入力してください。<u>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でも、勤務の「登録」を完了してください。</u> 欠勤、兼務、出張・在宅勤務に伴う片道・非支給がある場合は<u>上記の作業に追加して</u>、報告年月を当月にし、「前月」タブから入力してください。 ※ 兼務校分の報告は、本務校が取りまとめ、本務校が報告してください。
(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。システムから「片道」「非支給」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、小学校については<u>拠点校</u>が取りまとめて提出してください。中学校については、<u>学校ごと</u>（拠点校・対象校が別々）に提出してください。

【補足】

（１）通勤に係る費用弁償に関する届（別紙様式第１号）

- ・ 例月の費用弁償を支払うために必要な届です。
- ・ 確認・決定の事務処理は教職員課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。

（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で、複数校を兼務している職員については、拠点校において記載を求めてください。
- ・ 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。

（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。
- ・ 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システムの「職員情報－報酬等振込口座」画面で職員を検索し、住所情報及び報酬等振込口座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。）
- ・ 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、事前に県費事務担当へ連絡してください。
なお、令和２年１０月１日から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円の手数料が発生することとなりました

ので、適切な口座管理に御協力願います。（マニュアル P6 参照。）

（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）勤務状況報告

- ① 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予定し、予定表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）。

- ・ 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、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。

○システムによる勤務実績の報告について

- ・ システムの「非常勤講師－勤務状況報告書（非常勤講師）」画面から、職員を検索し、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）
- ・ 翌月の勤務実績が仮登録の内容と合っている場合は、勤務予定がそのまま勤務実績となります。異なっている場合には、勤務実績を修正してください。（勤務実績の本登録）

職員の検索方法及び勤務実績の登録方法については、マニュアルP13を参照してください。

イ スクールカウンセラー

○システムによる勤務実績の報告について

- ・ システムの「スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー－勤務状況報告書（SC・SSW）」画面から、職員を検索し、勤務実績時間を登録します。直行又は直帰の出張が生じた場合については、「片道」「非支給」の登録を行います。職員の検索方法及び勤務実績登録方法については、マニュアルP44を参照してください。

ウ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

○システムによる勤務予定の確認について

- ・ システムの「障害者会計年度任用職員・就業補助員－勤務状況報告書（障害者・就業）」画面から、「報告年月」を「当月」に指定した上で職員を検索し、「当月」タブに勤務予定が入っているかを確認してください。

なお、当該月が終わるまでは（実績になるまでは）勤務を修正する必要や登録ボタンを押す必要はありません。

- ・ 職員の検索方法は、マニュアルP59を参照してください。

○システムによる勤務実績の報告について

- ・ システムの「障害者会計年度任用職員・就業補助員－勤務状況報告書（障害者・就業）」画面から、「報告年月」を「前月」に指定した上で職員を検索し、出勤簿等を基に、「当月」タブから勤務実績の報告（あらかじめ県費事務担当が登録した勤務予定の変更登録）をします。変更がない場合も必ず登録ボタンを押してください。

欠勤、兼務、出張・在宅勤務による通勤片道・非支給がある場合は、上記に加え、「報告年月」を「当月」に指定した上で職員を検索し、「前月」タ

ブから報告をしてください。

- ・ 職員の検索方法及び勤務の登録方法等については、マニュアル P60 を参照してください。

エ 共通事項

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、システムの任用種別に応じた報告画面から、職員を検索し、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。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。なお、遡及修正を行った場合には、マニュアル P19 に基づき、県費事務担当に電子メールでの報告を行ってください。

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

報酬は及び費用弁償は、前月の勤務実績に基づいて、翌月の報酬支払日に支給されます。

(例) 4 月 分 報 酬 → 5 月 2 1 日に支給

4 月 分 費 用 弁 償 → 5 月 2 1 日に支給

- ・ 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

報酬は、月額報酬形態であるため、毎月 2 1 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、原則として翌月の報酬で調整します。

(例) 4 月 分 報 酬 → 4 月 2 1 日に支給

4 月 分 費 用 弁 償 → 5 月 2 1 日に支給

4 月 無 給 休 暇 ・ 欠 勤 → 4 月 満 額 支 給 ・ 5 月 報 酬 で 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

毎月、報酬等支給日の 3 営業日前（週休日除く。）にシステムより報酬等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。出力及び印刷はシステムの「給与支給一帳票作成」画面から行ってください。出力及び印刷方法は、マニュアル P7 を参照してください。

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、複数校で発令のある、又は兼務している職員の場合は原則、所属コードの若い所属で出力・交付を行ってください。ただし、出勤日等の関係で、報酬支給日までに明細が交付できない場合は、学校間で調整するなどして、柔軟に対応してください。

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。

【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

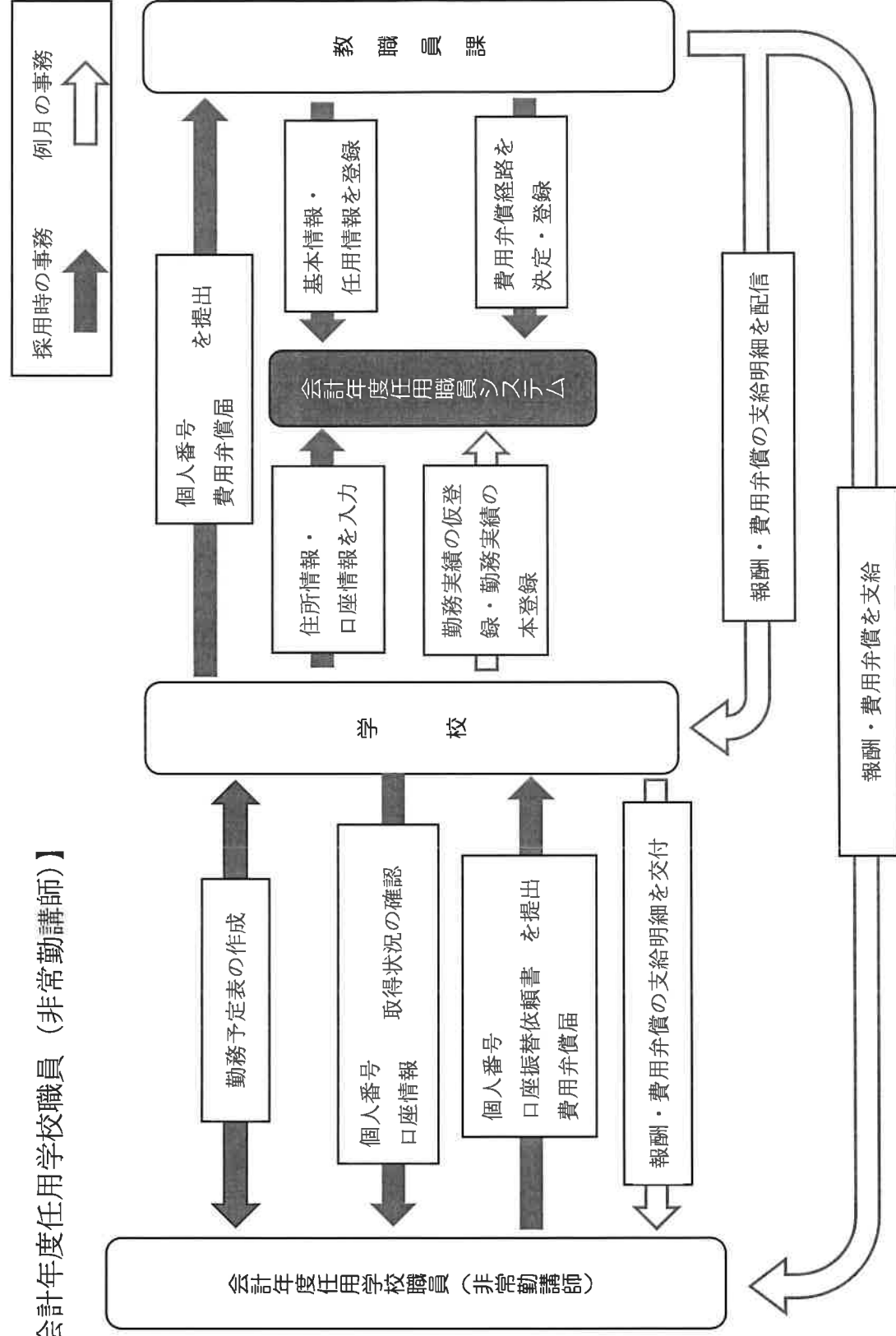
【勤務予定表（市町村立小中学校）に関すること】

担 当：小中学校人事課人事・学事・働き方改革担当

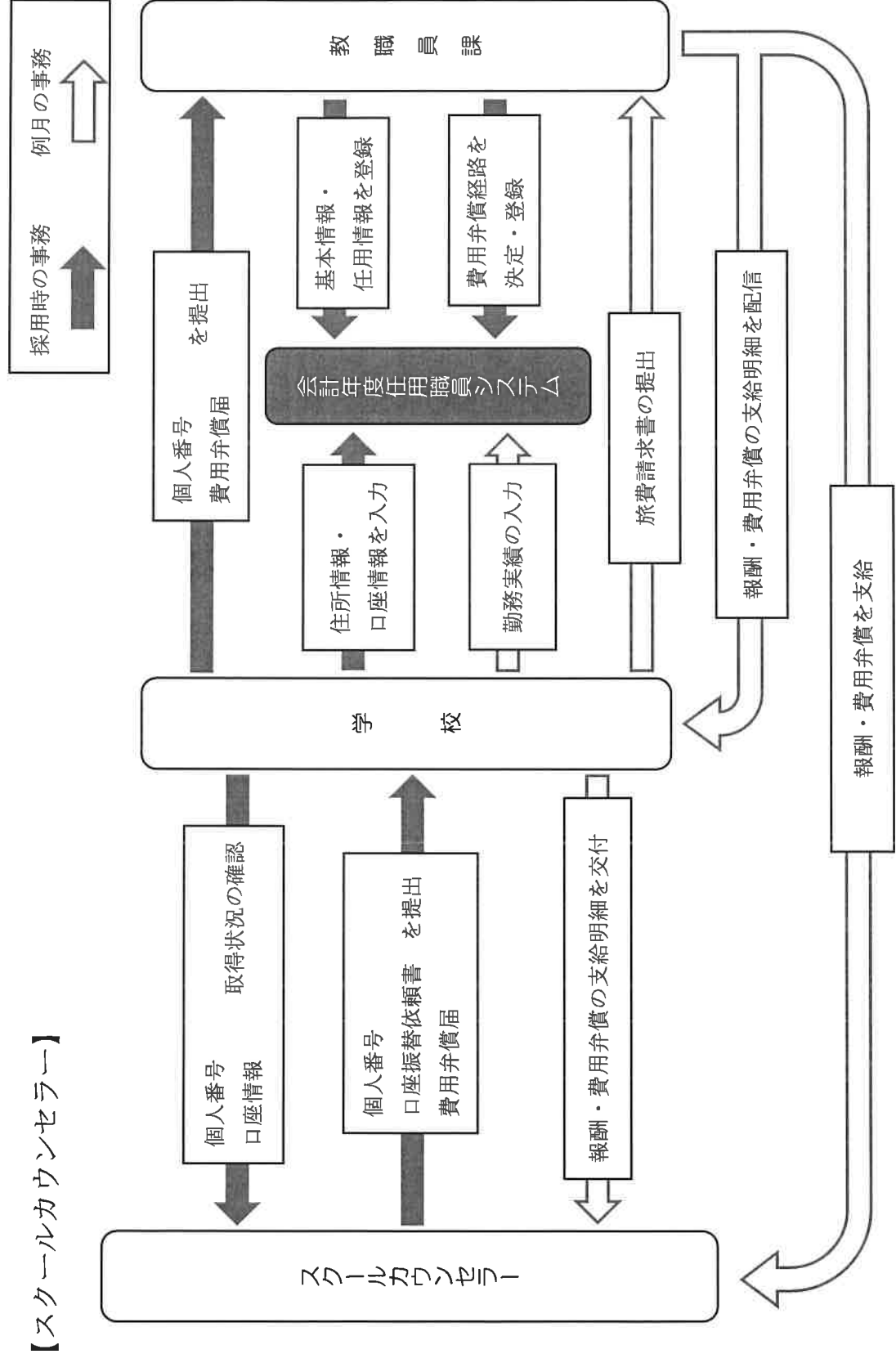
電 話：048-830-6937

F A X：048-830-4966

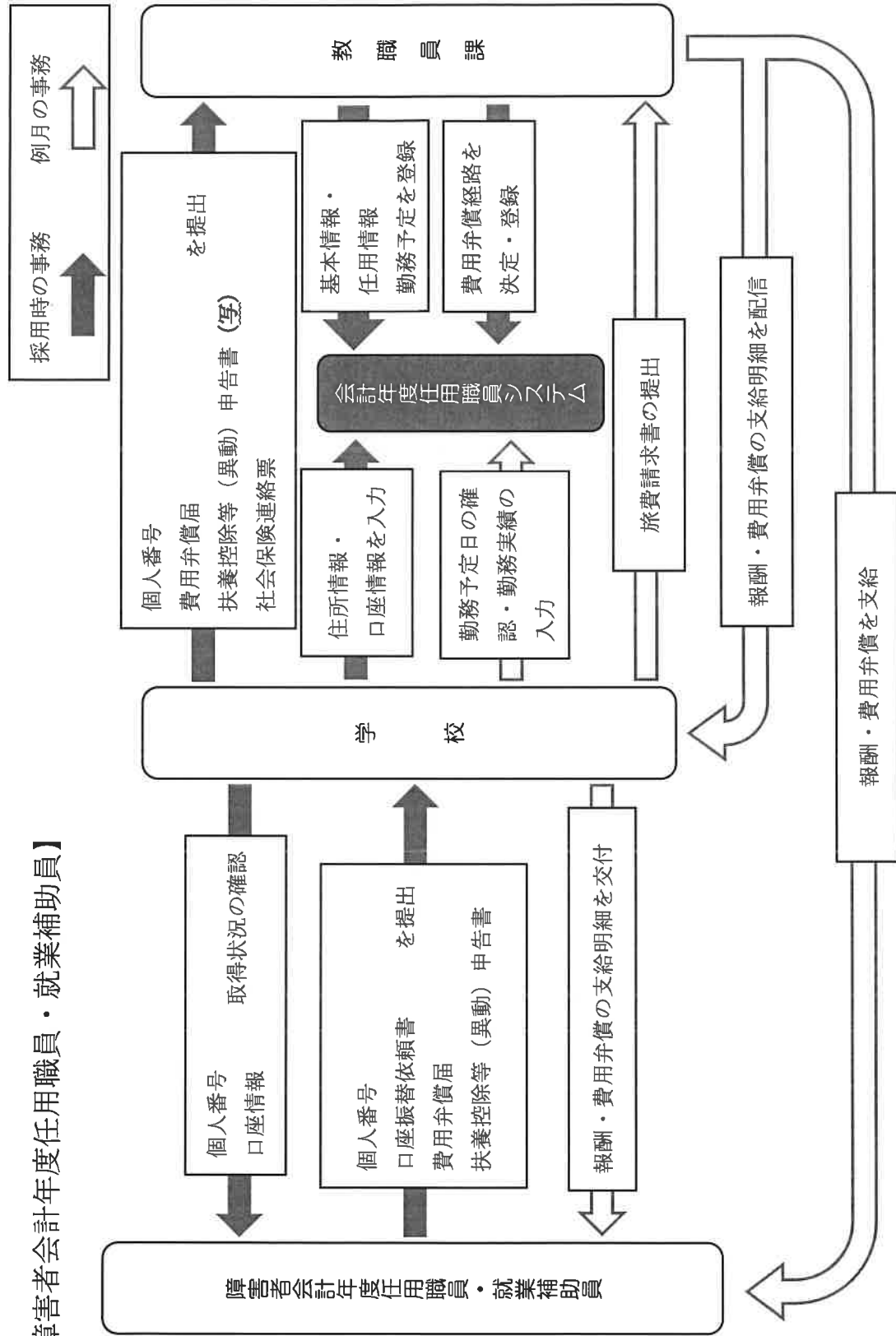
E-mail：a6930-02@pref.saitama.lg.jp



別表 1



【障害者会計年度任用職員・就業補助員】



上段：R4. 3. 31 まで 下段：R4. 4. 1 から		会計年度任用学校職員		会計年度任用職員				別表 2 備考
		非常勤講師		障害者会計年度任用職員 就業補助員		スクールカウンセラー		
				学校の事務	教職員課の事務	学校の事務	教職員課の事務	
口座情報登録	～3/31	・口座振替依頼書の取得 ・口座情報のシステム登録	・口座振替依頼書の取得 ・口座情報のシステム登録	・口座振替依頼書の取得 ・口座情報のシステム登録	・口座未登録者の確認	・口座振替依頼書の取得 ・口座情報のシステム登録	・口座未登録者の確認	・変更なし
	4/1～							
個人番号 情報登録	～3/31	・個人番号提出有無の確認 ・個人番号の取得及び提出	・個人番号提出有無の確認 ・個人番号の取得及び提出	・個人番号提出有無の確認 ・個人番号の取得及び提出	・個人番号の入力	・個人番号提出有無の確認 ・個人番号の取得及び提出	・個人番号の入力	・変更なし
	4/1～							
費用弁償経路の 確認・決定	～3/31	・費用弁償届の取得及び提出 ・本人申告経路の資料添付	・費用弁償経路の確認及び決定 ・決定経路をシステムに登録	・費用弁償届の取得及び提出 ・本人申告経路の資料添付	・費用弁償経路の確認及び決定 ・決定経路をシステムに登録	・費用弁償届の取得及び提出 ・本人申告経路の資料添付	・費用弁償経路の確認及び決定 ・決定経路をシステムに登録	・変更なし
	4/1～							

上段：R4. 3. 31 まで 下段：R4. 4. 1 から	会計年度任用学校職員		会計年度任用職員				備 考
	非常勤講師	障害者会計年度任用職員 就業補助員	スクールカウンセラー				
			学校の事務	教職員課の事務			
勤務状況報告	～3/31	【勤務計画に基づ く当月支給】 ・勤務計画表の作成 ・勤務計画表のシステム登録 ・勤務計画の修正	・勤務予定の確認 ・勤務実績のシステム入力 ・旅費請求書の作成及び提出	・勤務予定のシステム登録 ・入力内容の確認及び修正 ・提出書類の確認及び修正	・勤務実績のシステム登録 ・旅費請求書の作成及び提出	・入力内容の確認及び修正 ・提出書類の確認及び修正	・非常勤講師の報酬支払月変更に伴い、様式の名称及び報告方法の名称を変更
	4/1～	【勤務実績に基づ く翌月支給】 ・勤務予定表の作成 ・任期中の勤務予定のシステム登録 (勤務実績の仮登録) ・勤務実績の確認及び修正 (勤務実績の本登録)					

期末手当支給処理	～3/31	・履歴書の取得 ・前歴確認票の作成	・前歴確認票の作成依頼 ・システムデータ修正	・前歴確認票の作成依頼 ・システムデータ修正	・変更なし
	4/1～				
追給・戻入処理	～3/31	・該当職員への説明 ・該当職員への返納通知書送付	・システム確認 ・納入通知書作成及び学校宛て送付	・該当職員への説明 ・該当職員へ返納通知書送付	・システム確認 ・納入通知書作成及び学校宛て送付
	4/1～				

会計年度任用学校職員 (非常勤講師)	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 () よで	・ 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。)

記入上の注意

- 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。
- 「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。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

氏 名	
-----	--

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	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	その他の別		
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	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	その他の別			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 ☐ 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 1.5 km 以上 ☐ 第 2 号に相当：自動車等使用距離 1.5 km 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 1.5 km 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：) ☐ 条例第 10 条第 3 項相当：新幹線鉄道等利用 (□往復 □片道)			支給の始期	年 月 日
				1 箇月の費用弁償の額 (①～③の合計)	円
				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。			課長	副課長	主査
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			取認 扱 者印	○	

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	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		円		円	円
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	円
計		円	計	円	計
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
② 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		円	1 箇月の特別料金等の額の算出基礎		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
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
改定後の額の支給の始期		年 月 日から	改定後の額の支給の始期		年 月 日から
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：		

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	通勤方法の別 路	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	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。)

記入上の注意

- 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。
- 「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。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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を記入する。
- 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。

氏名

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	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	その他の別		
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	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	その他の別		
				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)			1箇月の費用弁償の額 (①～③の合計) 円	
	□ 第1号に相当：交通機関等利用			備考：	
	□ 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：)					
□ 条例第10条第3項相当：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。				課長	副課長
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 認 扱 者 印	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	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		円		円	円
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	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
② 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		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		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
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
改定後の額の支給の始期 年 月 日から		改定後の額の支給の始期 年 月 日から	改定後の額の支給の始期 年 月 日から		改定後の額の支給の始期 年 月 日から
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		改正に係る決定年月日 年 月 日
備考：		備考：		備考：	

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。)

記入上の注意

- 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。
- 「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。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

氏 名	
-----	--

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 ☐ 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：) ☐ 条例第10条第3項相当：新幹線鉄道等利用(□往復 □片道)			支給の始期	年 月 日	
				1 箇月の費用弁償の額 (①～③の合計)	円	
				備考：		
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。					課長	副課長
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					取認 扱 者 印	主査
					専決	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	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		円		円	円
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	円
	計	円	計	円	計
	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
	② 自動車等の額	円	自動車等の額	円	自動車等の額
	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	1箇月の特別料金等の額の算出基礎
		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
	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
	改定後の額の支給の始期	年 月 日から	改定後の額の支給の始期	年 月 日から	改定後の額の支給の始期
	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
	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
備考：		備考：		備考：	

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。)

記入上の注意

- 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。
- 「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。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

氏 名	
-----	--

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	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	その他の別			
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	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		その他の別			
				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 ☐ 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： ） ☐ 条例第10条第3項相当該当：新幹線鉄道等利用（ ☐ 往復 ☐ 片道）			支給の始期 年 月 日 1箇月の費用弁償の額（①～③の合計） 円 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			取認 扱 者印	
				課長 副課長 主査 担当	
				○	

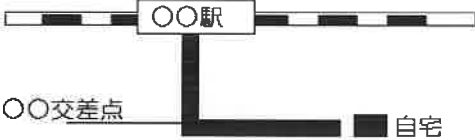
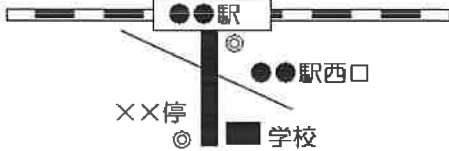
運賃改正等に係る確認及び決定欄（運賃改正等による1箇月の運賃等の額・特別料金等の2分の1相当額）					
順路	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正	年 月 日適用 ☐ 運賃改定 ☐ 規定改正
	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	1箇月の運賃等の額の算出基礎
1		円		円	円
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	円
計		円	計		円
① 1箇月の運賃等の額の総額		円	1箇月の運賃等の額の総額		円
② 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		円	1箇月の特別料金等の額の算出基礎		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
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
改定後の額の支給の始期		年 月 日から	改定後の額の支給の始期		年 月 日から
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：		

通勤

→会計年度任用職員システムに基本情報が反映されており、職員番号

コード

学校コード印を押印

埼玉県教育局教職員課長 様		令和 3 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 上記事実の発生日月	
勤務公署名		〇〇市立△△小学校		発令から15日以内	
所 在 地		××市〇〇△△			
氏 名		埼玉 太郎		3 年 4 月 7 日	
住 居		〇〇市××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経路を記入してください。					
通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	事実発生日 = 発令日	
1	徒歩	住居から（ 経由 ）〇〇駅まで	0.8km	時間10分	
2	JR〇〇線	〇〇駅から（ ）●●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		から（ ） まで	・ km	時間 分	円
6		から（ ） まで	・ km	時間 分	円
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
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。）					
 〇〇駅 〇〇交差点 自宅  ●●駅 ●●駅西口 ××停 学校					
【新】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。					
通勤方法の別	区 間	距 離	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

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、〇〇線、〇〇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。
- 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。
- 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。

氏名

氏名を記入

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	
1	交通機関等の名称	利用区間			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）		1箇月の費用弁償の額		
	☐ 第1号に相当：交通機関等利用		(①～③の合計)		円
	☐ 第2号に相当：自動車等使用		備考：		
	☐ 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：)					
☐ 条例第10条第3項相当該当：新幹線鉄道等利用(☐ 往復 ☐ 片道)					
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。			専決		
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			取認 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	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	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
2		円		円	
3		円		円	
4		円		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
②	自動車等の額	円	自動車等の額	円	自動車等の額
1	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
		円		円	
		円		円	
1	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
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
改定後の額の支給の始期	年 月 日から	改定後の額の支給の始期	年 月 日から	改定後の額の支給の始期	年 月 日から
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2号

(ゴム印使用)

所属所名、所属所ヨリ下

個人番号記入シート

提出年月日 年 月 日

- | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|------|--------------|--|--|--|--|--|--|
| 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 ()

人事異動通知書

職員番号

10000001

（脱出の種類）

(氏名)

00 00

(異動内容)

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 信用組合 農 協	本 店 支 店 出張所
口 座 番 号	普 通 No.	
ふ り が な 名 義 人 名義人住所 〒		

※ 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。

口座振替依頼書

令和 3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 3年 4月分から令和 4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	〇〇	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 ××市〇〇1-2-3			

※ 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。

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