

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
(公印省略)

会計年度任用（学校）職員に係る令和6年12月期末・勤勉手当報告について（通知）

日頃、給与等の適正な支給事務について、御理解、御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。
標記の件について、令和6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ている学校におかれましては、下記のとおり市町村立学校報告機能（以下、システム）による事務処理をお願いいたします。

記

事務処理に係る主な留意点等

- 期末・勤勉手当に係る勤務実績等の報告について
… 本通知2を御参照ください。
- 基準日前6か月に勤務実績がない日額職員（非常勤講師、SC）について
… 本通知2(3)エ及び本通知2(4)エを御参照ください。
- 報告期間後に勤務実績の修正等が発生した場合の報告方法について
… 本通知3を御参照ください。
- 給与報告で多い誤り及びよくある質問について
… 本通知5及び別紙「給与報告で多い誤り・質問について（会計年度任用職員）」を御参照ください。

1 会計年度任用職員における事務処理について

(1) システムの報告期間について

システム報告期間	令和6年11月15日（金）～令和6年11月22日（金）
システム稼働時間	午前7時から午後10時まで

※ 事務処理の都合上、常勤職員とシステム報告期限が異なりますので御注意ください。

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

※ 上記の報告期間は「12月期末・勤勉手当報告期間」です。12月例月給与報告期間とは異なりますので御注意ください。

※ 旅費請求書は上記期間内に提出していただく必要はありません。当月の勤務が終了次第、後日通知する提出期限までに随時提出してください。

(2) 市町村立学校報告機能システムヘルプデスク

システムの接続や操作方法については、下記へお問い合わせください。

電話番号	① 050-3155-1457 ② 050-3503-6720
受付時間	午前8時45分から午後5時まで
電子メール	helpdesk@rit-inc.net

(3) 会計年度任用職員の人事情報について

ア 登録予定日

令和6年11月22日（金）

イ 留意事項

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

（メールアドレス：a6660-09@pref.saitama.lg.jp）

※ 人事任用課等への状況確認等を所属担当者の方にお問い合わせする場合があります。

※ 上記予定日までに人事情報が登録されない場合、原則翌月の計算処理から支給対象となります。

(4) 帳票（支給明細書等）配信日

令和6年12月4日（水）午前11時

※ 帳票の印刷方法は「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～P84を御確認ください。

※ 支給明細は「主たる雇用」にのみ配信されます。主たる雇用の確認方法は、会計年度マニュアルP10を御参照ください。

※ 明細配信のルール及び支給明細書（期末勤勉）の見方については、明細配信日が近付き次第、学校支援コミュニケーションサイトに掲載予定です。

2 期末・勤勉手当に係る勤務実績等の報告について

(1) 期間率について

システムに登録された発令情報から自動で算出されるため、所属からの報告は不要です。

(2) 11月分までの勤務実績情報について

期末・勤勉手当を計算する際に必要になりますので、本通知1(1)の期限までに必ず御報告ください。システム報告時の留意点等については、後述する(3)～(5)を御参照ください。

※ 12月例月報告期間以降に11月以前の実績を修正した場合、修正内容により期末・勤勉手当が追給・戻入されます。

(3) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報告に関する注意点について

6月から11月までの勤務実績（報告日以後については計画）の報告に誤りがないか、管理職への再確認や出勤簿等と突合するなどして確認してください。

なお、日額非常勤講師については、11月までの勤務状況が12月期末・勤勉手当額に影響します。12月例月期間以降に勤務実績の修正が生じた場合は、12月例月以降に追給・戻入が発生することになりますので、可能な限り最新情報の御登録に御協力をお願いいたします。

※ 12月期末・勤勉手当報告期間後に勤務実績の修正が発生した場合の対応方法については、本通知3を御参照ください。

ア 通勤経路情報の登録について

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

また、同一日に兼務校間の移動があった場合は、各所属において通勤経路を「その他経路」（兼務時経路）として報告してください。その際、12月期末・勤勉手当報告で初めて兼務が発生した職員については、どちらの所属で兼務校間経路の報告を行うか所属間で調整の上、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。

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

イ 勤務がない月の勤務実績報告について

報告対象となっている実績年月（例：R6.12月期末・勤勉手当報告の場合R6.11月勤務実績）に勤務がなかった場合も、必ず0日で報告を行ってください。（勤務実績空欄のまま登録）

詳しくは、会計年度マニュアルP36を御参照ください。

ウ 未来月の勤務計画について

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

エ 基準日前6か月に勤務実績がない職員について

日額職員で、基準日前6か月（12月期末勤勉手当の場合、6月1日～11月30日）に勤務実績がない職員については、12月の勤務見込み日数により期末・勤勉手当額を計算します（欠勤等により報酬支給額が0円だった場合も含む）。

対象となる職員がいる場合は、本通知1(1)の報告期間内に、令和6年12月勤務見込みをシステムで登録してください。

(4) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

6月から11月までの勤務実績（報告日以後については計画）の報告に誤りがないか、管理職への再確認や出勤簿、業務報告書、旅費請求書等と突合するなどして確認してください。

なお、非常勤講師と同様、スクールカウンセラーは11月までの勤務状況が12月期末・勤勉手当額に影響します。12月例月期間以降に勤務実績の修正が生じた場合は、12月例月以

降に追給・戻入が発生することになりますので、可能な限り最新情報の御登録に御協力をお願いいたします。

※ 12月期末・勤勉手当報告期間後に勤務実績の修正が発生した場合の対応方法については、本通知3を御参照ください。

ア システム報告校について

勤務実績報告については、以下のとおり行ってください。詳しくは会計年度マニュアルP11を御参照ください。

小学校配置の場合 (グループ内は小学校のみ)	システムによる勤務実績報告
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

中学校配置の場合 (グループ内は中学校のみ)	システムによる勤務実績報告
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

小中配置の場合 (グループ内に小学校と中学校が混在)	システムによる勤務実績報告
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

※ 勤務がない月も必ず0日で報告を行ってください。（勤務実績空欄のまま登録）

※ 小学校配置及び小中学校配置のスクールカウンセラーについて、配置校側でも0日で報告（勤務実績空欄のまま登録）が必要です。

イ 通勤経路及び旅行情報（直行直帰）の登録について

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

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

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

ウ 未来月の勤務計画について

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

エ 基準日前6か月に勤務実績がない職員について

日額職員で、基準日前6か月（12月期末勤勉手当の場合、6月1日～11月30日）に勤務実績がない職員については、12月の勤務見込み日数により期末・勤勉手当額を計算します（欠勤等により報酬支給額が0円だった場合も含む）。

対象となる職員がいる場合は、本通知1(1)の報告期間内に、令和6年12月勤務見込みをシステムで登録してください。

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

6月から11月までの勤務実績（報告日以後については計画）の報告に誤りがないか、管理職への再確認や出勤簿、旅費請求書等と突合するなどして確認してください。

なお、月額職員については、11月までに取得した無給休暇及び欠勤により除算期間が発生し、12月期末・勤勉手当額に影響する可能性があります。12月例月報告期間以降に勤務実績の修正が生じた場合は、12月例月以降に追給・戻入が発生する場合がありますので、可能な限り最新情報の御登録に御協力をお願いいたします。

※ 12月期末・勤勉手当報告期間後に勤務実績の修正が発生した場合の対応方法については、本通知3を御参照ください。

ア 通勤経路及び旅行情報（直行直帰）の登録について

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

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

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

イ 複数校に勤務している場合

複数校に勤務する就業補助員については、本務校が兼務校分の勤務実績及び費用弁償（兼務校への通勤が費用弁償で支給される者のみ）を取りまとめの上、報告してください。

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

ウ 市町村立学校報告機能上の勤務予定について

障害者会計年度任用職員、就業補助員については、雇入通知書の内容に沿った勤務予定を教職員課県費事務担当があらかじめ一括登録しています。所属においては、報告対象月（報告年月の前月及び当月^{*1}）について、システム上の勤務予定と実際の勤務実績を照らし合わせた上で、勤務実績を登録してください。^{*2}

※1 当月分勤務実績については、報告日時点で確定している情報のみ登録してください。

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

＊ 2 市町村立学校報告機能では、休日・祝日についても、勤務が割り振られている曜日であれば勤務実績の登録が必要です。月額職員の休日・祝日の取扱いについては、会計年度マニュアル P45 を御参照ください。

エ 月途中採用・退職に係る報酬の日割計算について

月途中採用・退職がある月額職員については、報酬の日割計算を行います。

日割計算に必要となる「その月の勤務すべき日数」は、教職員課県費事務担当がシステムに入力しますので、所属側での対応は不要です（会計年度マニュアル P46 参照）。1 2 月例月に係る支給明細の確認時に、日割計算された報酬額となっているか御確認ください。

3 報告期間後に勤務実績の修正等が発生した場合の報告方法について

本通知 1 (1) の報告期間後に勤務実績の修正等が生じた場合は、1 2 月例月報告期間*（1 2 月 4 日～1 2 月 5 日）にシステムで修正内容を登録の上、再度「承認」及び「締め処理」を行ってください。なお、勤務実績の修正がない場合、1 2 月例月報告での登録は不要です。

＊ 1 2 月給与報告に係る事務処理及び提出物等については、後日詳細を通知予定です。

4 令和 6 年 1 2 月期末・勤勉手当～1 2 月例月報酬等報告・支給スケジュール

本通知 1 (1) の報告期間内にシステムで報告された内容に基づき、1 2 月 1 0 日に令和 6 年 1 2 月期末・勤勉手当の支給を行います。

その後、1 2 月例月報告期間（1 2 月 4 日～1 2 月 5 日）に追加報告された内容を反映した最新情報に基づき、1 2 月 2 0 日に 1 2 月例月報酬等の支給及び 1 2 月期末・勤勉手当の追給・戻入を行います。

期末勤勉／例月	スケジュール	対象年月日
期末・勤勉手当	報告期間	令和 6 年 1 1 月 1 5 日（金）～ 令和 6 年 1 1 月 2 2 日（金）
	帳票（支給明細書等）配信日	令和 6 年 1 2 月 4 日（水）午前 1 1 時
	1 2 月期末・勤勉手当支給日	令和 6 年 1 2 月 1 0 日（火）
1 2 月例月報酬等	報告期間	令和 6 年 1 2 月 4 日（水）午前 1 1 時～ 令和 6 年 1 2 月 5 日（木）
	帳票（支給明細書等）配信日	令和 6 年 1 2 月 1 6 日（月）午前 1 1 時
	1 2 月例月報酬等支給日	令和 6 年 1 2 月 2 0 日（金）

5 その他

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

1 2 月期末・勤勉手当報告に当たりましては、別紙を御参照の上、特に御留意いただきますよ

うお願いいたします。

担 当：県費事務担当

清水（会計年度任用学校職員（非常勤講師））

上野（スクールカウンセラー）

鈴木（障害者会計年度任用職員・就業補助員）

高橋

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

メー ル：a6660-09@pref.saitama.lg.jp

給与報告で多い誤り・質問について（会計年度任用職員）

1 給与報告で多い誤りについて

(1) 締め処理未了について

会計年度任用職員に係る勤務実績等の登録及び所属長権限による「承認」まで完了したら、最後に「締め処理」を行う必要があります。

詳しくは、「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）」P76～80 を御参照ください。

※ 締め処理を行う必要があるのは、会計年度任用職員に係る勤務実績のみです。

(2) 日額職員の勤務実績報告について

報告対象となっている実績年月（例：R6. 12 月期末・勤勉手当報告の場合 R6. 11 月勤務実績）に勤務がなかった場合も、必ず 0 日で報告が必要です。（勤務実績空欄のまま登録）

詳しくは、会計年度マニュアル P36 を御参照ください。

(3) 配置校スクールカウンセラーの勤務実績報告について（S Cのみ）

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、配置校側でも勤務実績 0 日での報告（勤務実績空欄のまま登録）が必要です。

スクールカウンセラーの配置形態による事務処理の相違については、会計年度マニュアル P11 を御参照ください。

(4) 月額職員の休日・祝日の取扱いについて

市町村立学校報告機能では、休日・祝日についても、勤務が割り振られている曜日であれば勤務実績の登録が必要です。教職員課県費事務担当で登録した障害者会計年度任用職員・就業補助員の勤務計画について、勤務割り振りのある休日・祝日には勤務区分を登録（通勤経路は「通勤なし」で登録）しておりますので、誤って削除することがないように御注意ください。

詳しくは、会計年度マニュアル P45 を御参照ください。

(5) 月額職員の前月分・当月分の勤務実績の報告について

毎月の報告に当たって、報告年月の前月分及び当月分の勤務実績（例：R6. 12 月期末・勤勉手当報告の場合 R6. 11 月勤務実績及び R6. 12 月勤務実績）の報告の登録が必要になります。前月分又は当月分の画面で確認・修正をした後に、「登録」ボタンを押さずに別の画面に移動すると入力した内容はすべて消えてしまいます。確認・修正を行った後は、必ず前月分及び当月分の画面でそれぞれ「登録」ボタンを押してください。

詳しくは、会計年度マニュアル P43～P52 を御参照ください。

(7) 勤務実績報告における通勤経路等の登録について

勤務実績の報告において、通勤経路をプルダウンで選択しないと、通勤に係る費用弁償が支給されません。詳しくは、会計年度マニュアル P40～42、P50～52 を御参照ください。

任用種類	勤務の状況	報告内容
共通	自所属通常勤務日（通勤方法が徒歩、認定距離が2km未満であるなど、費用弁償支給対象外の場合を含む）	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択
共通	終日休暇、終日欠勤	通勤経路欄で「通勤なし」を選択
共通	出張がある日	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択した上で、該当があれば直行・直帰欄にチェックを入れる
非常勤講師	同日に複数所属へ通勤する場合	通勤経路欄で「その他経路」の中から該当する経路を選択※
S C	兼務校勤務日	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択した上で、該当があれば直行・直帰欄にチェックを入れる
就業補助員	兼務校勤務日（旅費請求書により兼務校分を支給）	通勤経路欄で「自宅⇄所属」を選択した上で、該当があれば直行・直帰欄にチェックを入れる
就業補助員	兼務校勤務日（通勤に係る費用弁償により兼務校分を支給）	通勤経路欄で「その他経路」の中から該当する経路を選択※

※ 非常勤講師・就業補助員のうち、兼務校に係る通勤の費用を費用弁償により支給する職員については、県費事務担当で兼務日に係る「その他経路」のプルダウンを作成していますので、勤務実績報告の際には該当する経路を選択してください。

(8) 月額職員の休暇・欠勤等の登録について

月額職員の休暇（特に無給休暇）及び欠勤を入力する際は、以下の点に御留意ください。

① 全日休暇又は欠勤の日について、勤務実績を削除していないか。

→ 会計年度マニュアル P48～49 に記載のとおり、休暇・欠勤情報を登録する際は、当該日に勤務実績（勤務区分・通勤経路情報）が登録されている必要があります。誤って当該日の勤務実績を削除しないよう御注意ください。

② 無給休暇・欠勤を期間指定で登録する際、勤務割り振りのある祝日を含んでいないか。

→ 指定した期間内に勤務割り振りのある祝日が含まれている場合、当該祝日も報酬の減額計算の対象となってしまいます。よって、上記のような場合には、祝日の前後で期間指定を分けて休暇登録をしていただくようお願いします。

（例）勤務予定：月～金の月額職員について、R06.10.11（金）～R6.10.18（金）の期間指定で無給休暇（全日）を登録する場合 ※R06.10.14（月）は祝日

【正】「R6.10.11（金）」「R6.10.15（火）～R6.10.18（金）」の2回に分けて無給休暇（全日）を登録（又は1日単位で個別に休暇登録）

【誤】「R06.10.11（金）～R6.10.18（金）」の期間指定で無給休暇（全日）を登録

2 会計年度任用職員の給与報告に係るQ Aについて

給与報告でよくある質問について、会計年度任用職員に係るものを以下のとおり一部抜粋してお知らせいたします。

なお、本紙に記載していないQ Aや各種操作マニュアル等については、学校支援コミュニケーションサイトに掲載・随時更新しております。ヘルプデスクに問合せをする前には、必ず「よくある質問」及び「各種操作マニュアル」を御確認くださいようお願いいたします。

※ 学校支援コミュニケーションサイト URL : <https://ecsweb.center.spec.ed.jp/sw/>

(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)

【よくある質問について（学校支援コミュニケーションサイトより抜粋）】

- Q 5 締め処理をしたいが、「連携待より前のステータスの勤務区分が使用されています」とエラーメッセージが出てしまう。
- A 5 所属で新規に作成した勤務区分のうち、所属側で「承認済」のステータスにしていた勤務区分について、県費事務担当が確認次第、順次「連携待」にステータスを遷移させています。勤務区分のステータスが「連携待」になるまでお待ちください。
- Q 6 会計年度任用職員の週所定労働時間が半端な時間で表示されている。（5 時間 2 分、1 時間 11 分など）
- A 6 システム自動計算による表示であり、支給額に影響は無いのでそのまま問題ありません。
- Q 7 入力対象でないS Cの報告が求められているが、新システムで当該勤務校についても報告する必要があるか。（小学校配置・小中学校配置のS C配置校）
- A 7 8 月 2 3 日付け教職第 618-3 号の 1 (9) のとおり、新システムではS C配置校側でも「0 日」として報告する必要があります。
- Q 8 会計年度任用職員の遡及報告メールを県費事務担当へ送信する必要があるのはどの月か。
- A 8 会計年度任用職員に係る実績遡及報告メールをお送りいただきたいのは、
①報告年月の前々月以前の実績に変更があった場合（月額・日額ともに）
②月額職員について、前月実績に無給休暇・欠勤に係る変更があった場合 です。
旧システムと異なり、新システムでは月額職員（当月払い）の当月無給休暇・欠勤についても当月支給額から減額され、前月無給休暇・欠勤については遡及とみなされる仕組みのため、9 月例月報告からは②も遡及報告メールの対象となります。
詳細は 8 月 2 3 日付け教職第 618-3 号の 1 (7) を御参照ください。
- Q 9 会計年度任用職員の令和 6 年 9 月例月支給明細書（P D F）の勤務実績欄に過去の任用が表示されている。

- A 9 旧システムからデータ移行を行った関係で、令和6年9月例月処理については過去の任用が支給明細書の勤務実績欄に表示されています。
支給に影響はありません。
- Q 10 会計年度任用職員の勤務実績報告について、半日単位の休暇を入力すると、「〇月〇日の勤務時間では、半日を登録できません」とエラーが出る。
- A 10 勤務実績報告の際は、実際の勤務時間や休憩時間を新規登録した勤務区分で実績報告を行ってください。半日単位での入力を行うには、勤務区分に休憩時間が設定されている必要があります。
- Q 11 同一所属内で複数の発令があり、同日に勤務（兼務）する場合、勤務実績の通勤経路欄はどのように報告すればよいか。
- A 11 該当日について、一方の雇用番号については通勤経路欄のプルダウンから「自宅⇄所属」を選択し、他方の雇用番号については通勤経路欄のプルダウンから「通勤なし」を選択してください。
※ 両方の雇用番号で「自宅⇄所属」を選択してしまうと、費用弁償が重複して支給されてしまいます。