

各市町村立小・中学校長 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）職員の 1 2 月期期末手当支給に係る勤務の入力について（依頼）

日頃から給与等の適正な支給について格別の御協力を賜り御礼申し上げます。

さて、会計年度任用学校職員及びスクールカウンセラーの 1 2 月期期末手当の支給に際しては、6 月から 1 1 月までの勤務実績が算出基礎となります。

つきましては、会計年度任用職員システムにおいて勤務の登録をお願いいたします。

記

1 会計年度任用職員システム報告期間

(1) 会計年度任用職員システム報告期間

会計年度任用職員システム 報告期間	令和 3 年 1 1 月 1 6 日（火） ～令和 3 年 1 1 月 2 4 日（水）
システム稼働時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時

(2) 旅費請求書提出期限（1 1 月実績分）

※スクールカウンセラー・障害者会計年度任用職員及び就業補助員分

令和 3 年 1 2 月 3 日（金）（必着）

※旅費請求書は計画で提出していただく必要はありません。当月の勤務が終了し次第、随時提出してください。提出が間に合わない場合は、先に FAX で送信し、後日必ず原本を郵送してください。

2 報告内容（詳細は会計年度任用職員システムマニュアル（以下、マニュアル）を参照ください。）

(1) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）

6 月から 1 2 月までの勤務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。

1 2 月に初めて報酬等を支給する職員については、下記 3 点について報告してください。

ア 基本情報の登録

「職員情報－基本情報登録・変更」・・・住所の登録※₁

イ 報酬等振込口座の登録

「職員情報－報酬振込口座」・・・報酬等振込口座の登録※₁

ウ 勤務計画の登録

「勤務情報－勤務状況報告」・・・任期中全ての月の勤務計画を登録※₂ ※₃

※₁ 兼務校によりすでに登録がなされている場合は、内容に誤りがないか確認してください。

※₂ 勤務状況報告は、勤務計画の内容につき職員から了承が得られた後、勤務計画書について校長から事務担当者へ提供されてから入力してください。

※₃ 勤務のない月も登録ボタンを押下し、勤務計画報告済みとしていただくよう、お願いします。

(2) スクールカウンセラー

11月の勤務予定（報告日以前については実績）を入力します。勤務状況報告画面にて、「報告年月」を「12月」として、11月のカレンダーに勤務予定を入力してください。

また、6月から10月までの勤務実績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。過去の勤務実績の報告に誤りがあった場合、マニュアルに従った遡及修正の報告をお願いします。

11月中に直行又は直帰の出張がある場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張がある場合は、費用弁償は非支給となります。旅費請求書とシステムの報告が合致するように「片道」「非支給」の報告をしてください。なお、1日単位で休暇を取得した場合は自動的に費用弁償が非支給になるため、「片道」「非支給」の報告は不要となります。

(3) 障害者会計年度任用職員・就業補助員

11月の勤務予定（報告日以前については実績）を入力します。また、10月以前の勤務実績を遡及で変更する場合は、必ずシステム報告期間中にお願いいたします。

勤務状況報告画面にて、「報告年月」を「11月」とし、当月タブの勤務状況の確認・修正を行ってください。欠勤の場合は、さらに「報告年月」を「12月」にし、前月タブから入力してください。

「報告年月」「12月」の当月タブについては、勤務予定が入力されていることを確認していただくだけで結構です。仮に年休等の予定が事前に分かっている場合でも、修正はせず登録ボタンを押す必要もありません。

11月中に直行又は直帰の出張がある場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張がある場合は、費用弁償は非支給となります。旅費請求書とシステムの報告が合致するように「片道」「非支給」の報告をしてください。報告の際は、「報告年月」を「12月」とし、前月タブから入力してください。

複数校に勤務している場合は、本務校が兼務校分を取りまとめの上、入力してください。

※障害者会計年度任用職員・就業補助員は月額職員のため、期末手当が勤務状況に左右されないことが多いですが、会計年度任用職員システムの報告期限の都合上、報

告をお願いいたします。

万が一、私傷病による病気休職、育児休業があった場合は除算の対象となりますので担当までご一報ください。(私傷病による病気休暇の場合は除算対象になりません。)

3 報告期間以降に変更が生じた場合の報告方法について

1 11月24日(水)以降に勤務計画(実績)の変動が生じた場合については、**令和3年12月3日(金)**までに、任用ごとに指定するエクセルファイルに変更後の報告内容を入力の上、県費事務担当宛に電子メールで御提出をお願いします。変更が無い場合は報告不要です。記入例は任用ごとのエクセルファイルの中にございますので、ご確認ください。

(1) 会計年度任用学校職員(非常勤講師)

ア 報告期間以後に発令のあった新規発令職員

…11月及び12月勤務計画を報告

イ 報告済の11月及び12月勤務計画に変更が生じていた職員

…変更内容を反映させた11月及び12月勤務計画を報告

変更箇所のみでなく、変更箇所を含む11月及び12月の全ての勤務計画を入力してください。

(2) スクールカウンセラー

報告済の11月予定(報告日以降については実績)に変更があった職員

…変更内容を反映させた11月勤務予定を報告

変更箇所のみでなく、変更箇所を含む11月の全ての勤務予定を入力してください。

(3) 障害者会計年度任用職員・就業補助員

報告済の11月勤務予定(報告日以降については実績)に変更があった職員

…変更箇所について正しい勤務実績を入力

「休暇・欠勤」「通勤片道・非支給・兼務」の2枚のシートがありますので、該当のシートを作成してください。(例：勤務の種類や時間のみに変更がある場合は「休暇・欠勤」のシートのみ作成)

(提出先)

教職員課 県費事務担当

Email: a6660-09@pref.saitama.lg.jp (学校連絡用)

(提出期間)

令和3年11月25日(木)～令和3年12月3日(金)

※会計年度任用職員システム報告間後に勤務計画(実績)の変更がある職員のみ

(メール件名・ファイル名)

学校コード+任用ごとの指定ファイル名とし、任用ごとに送付してください。

例：20R00_【非常勤講師】勤務計画取込シート
20R00_【SC】勤務実績取込シート
20R00_【障害者会計年度】勤務実績取込シート

(メール本文)

【非常勤講師・スクールカウンセラー】

学校名・職員番号・氏名・変更箇所の記入をお願いします。

例：〇〇市立△△小学校 123456 会計 太郎

変更箇所：11月1日(月)勤務6時間⇒年休6時間

【障害者会計年度任用職員・就業補助員】

作成したシート名の報告をお願いします。

(「休暇・欠勤」、「通勤片道・非支給・兼務」のいずれか、または両方)

4 その他

会計年度任用職員システム報告期間後にエクセルファイルで報告していただいた内容については、12月報酬等支給時に併せて処理を行います。

教職員課 県費事務担当

TEL：048-825-0010

FAX：048-825-0013

mail: a6660-09@pref.saitama.lg.jp