

教 職 第 1 5 6 6 号
令和 3 年 3 月 1 8 日

各市町村教育委員会教育長 }
各 市 町 村 立 学 校 長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

在外教育施設派遣職員の地域手当の支給割合について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について格別の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。
在外教育施設派遣職員の地域手当について平成 2 4 年 4 月 1 日から支給対象外となつたことは、平成 2 4 年 3 月 1 日付け教小第 6 5 5 号のとおりです。

そのため、在外教育施設に派遣される職員の地域手当の支給割合は、在外教育施設の在勤地に到着した日の翌日から、派遣が終了し在外教育施設の在勤地を出発する日の前日までの期間において 1 0 0 分の 0 となります。

つきましては、該当者がいる所属におかれましては、別紙を参考に「給与修正報告書 3」を作成の上、県費事務担当へ提出してください。

なお、市町村教育委員会におかれましては市町村立学校への転送は不要です。

※ 給与修正報告書の様式は学校支援コミュニケーションサイトからダウンロードできます。[\(https://ecswb.center.spec.ed.jp/sw/\)](https://ecswb.center.spec.ed.jp/sw/)
(メニュー「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」)

給与制度担当
給与管理担当

※お問い合わせは、原則質問票により県費事務担当にお願いします。

E-Mail a6660-07@pref.saitama.lg.jp

F A X 048-825-0013

別紙

○ 給与報告（確認）が必要となる職員

(1) 新たに在外教育施設に派遣される職員

（令和３年４月に日本を出発する職員等）

ア **記入例１**を参考に、「給与修正報告書３」を作成してください。

イ 「在外教育施設の在勤地を出発する日の前日」については、実際に帰国日が決定するまで不確定であるため、現時点では辞令上の派遣期間の終期を、地域手当の支給割合が１００分の０となる期間の終期として報告してください。

※ 派遣終了後、職員の帰国の際には、「在外教育施設の在勤地を出発した日の前日」をパスポートの出国日等で確認し、給与修正報告書３で改めて報告することとなります。（下記(3)参照）

(2) 派遣期間が延長となる職員

（派遣期間が令和３年３月３１日までだったが、令和４年３月３１日までに延長になった職員等）

ア **記入例２**を参考に、「給与修正報告書３」を作成してください。

イ 「在外教育施設の在勤地を出発する日の前日」については、上記(1)イを参照してください。

(3) 派遣期間が終了し、帰国する職員

（派遣期間が令和３年３月３１日までで、令和３年３月３１日に帰国の途に就く職員等）

ア **記入例３**を参考に、「給与修正報告書３」を作成してください。

イ 「在外教育施設の在勤地を出発した日の前日」をパスポートの出国日等で確認してください。

※ 「在外教育施設の在勤地を出発した日の前日」の所属校が作成してください。

(4) すでに派遣中であり、予定どおり令和３年度も引き続き派遣期間が継続する職員

給与報告は不要ですが、派遣の際提出した給与報告関係書類及び現在の給与支給明細等により、地域手当が支給されていないことを確認してください。

○ 上記(1)から(4)について、給与報告直後の給与支給明細書により、地域手当が支給されていないこと（支給されていること）を必ず確認してください。

記入例3
(帰国時)

(所屬長)

13

呼番語電

ゴム印又は記入してください。

※帰国時に地域手当の率の報告は必要ありません。

記入例のとおり、0%と最終保障年月日（カラム31～39）の報告をすれば、その日の翌日から正しい地域手当の率で支給されます。

パスポートの出国記録等で確認した
「在外教育施設の在勤地を
出発した日の前日」を記入します。

「00」と
記入します。

「空欄」とします。

帰国時の年度の4月1日
を記入します。
※派遣後、1年以内に帰
国する職員を除く。

ゴム印又は記入してください。

報告書の作成に当たっては、派遣開始時に作成・提出した「給与修正報告書3（学校保管用）」も参照してください。