

教職第 1 3 7 1 号
平成 2 8 年 3 月 8 日

各市町村教育委員会教育長 } 様
各市町村立学校長 }

埼玉県教育委員会教育長
(公印省略)

人事異動に伴う給与関係の事務処理について（通知）

総務事務システムが稼働している県の教育局（課所館）、県立学校及び他部局と市町村立学校の間の人事異動に伴う給与関係の事務処理については、下記のとおり行ってください。

記

**I 「教育局（課所館）・県立学校・他部局」 ⇒ 「市町村立学校」
の異動・転入の場合の事務処理**

1 扶養手当

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

- ① 総務事務システムの記録を出力した書面
 - ・扶養親族届の内容を出力した書面
 - ・扶養手当認定簿の内容を出力した書面

② 認定に関する証明書類

③ 扶養手当支給要件の確認に関する書類

※ ③の書類については、原則平成 2 7 年度分の書類を送付します。認定等に疑義が生じ、過去の書類が必要になる場合は、総務事務センターに連絡してください。

(2) 学校における事務処理

ア 教育局（課所館）・県立学校からの異動（適用される給与条例を異にする異動を除く。）の場合の事務処理

（例：教育職給料表(1)→教育職給料表(2)、教育職給料表(2)→教育職給料表(2)）

上記①のうち扶養手当認定簿の内容を出力した書面を扶養手当認定簿の様式に転記すること（別紙「転記例」参照）。転記後は、①～③の書類を合わせて整理してください。

①の書類は、扶養親族届及び扶養手当認定簿とみなされる書類となるので、書類の保存、今後の異動の際の取扱いについても、扶養親族届等と同様に行うこと。

扶養事実に変更がない限り、新たに扶養親族届を提出する必要はありません。
イ 他部局からの転入等、適用される給与条例を異にする異動の場合の事務処理
(例：行政職給料表→教育職給料表(2))

新たに職員から扶養親族届を提出してもらい、認定の手続を行うこと。ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、送付されたものを使用して差し支えありません。

※ 適用する給与条例を異にする異動の場合には、異動年月日から15日経過前に届け出る必要があります。

2 住居手当

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

- ① 総務事務システムの記録を出力した書面
 - ・住居届の内容を出力した書面
 - ・住居手当認定簿の内容を出力した書面
- ② 認定に関する証明書類
- ③ 住居手当支給要件の確認に関する書類

※ ③の書類については、原則平成27年度分の書類を送付します。認定等に疑義が生じ、過去の書類が必要になる場合は、総務事務センターに連絡してください。

(2) 学校における事務処理

ア 教育局(課所館)・県立学校からの異動(適用される給与条例を異にする異動を除く。)の場合の事務処理

上記①のうち住居手当認定簿の内容を出力した書面を住居手当認定簿の様式に転記すること(別紙「転記例」参照)。転記後は、①～③の書類を合わせて整理してください。

①の書類は、住居届及び住居手当認定簿とみなされる書類となるので、書類の保存、今後の異動の際の取扱いについても、住居届等と同様に行うこと。

住居の実情に変更がない限り、新たに住居届を提出する必要はありません。

イ 他部局からの転入等、適用される給与条例を異にする異動の場合の事務処理

新たに職員から住居届を提出してもらい、認定の手続を行うこと。ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、送付されたものを使用して差し支えありません。

※ 適用する給与条例を異にする異動の場合には、異動年月日から15日経過前に届け出る必要があります。

3 通勤手当

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

総務事務システムの記録を出力した書面

※ 異動前の所属における通勤手当の認定状況が、参考までに記載されています。

(2) 学校における事務処理

新たに職員から通勤届の提出が必要となります。

※ 支給単位期間の中途における教育局（課所館）・県立学校・他部局からの異動等の場合の通勤手当の取扱いについては、平成28年3月8日付け教職第1378-1号「年度をまたがる通勤手当の事務処理について（通知）」を参照のこと。

4 児童手当

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

- ① 総務事務システムの記録を出力した書面
- ② 認定に関する証明書類
- ③ 現況届に添付する証明書類

(2) 学校における事務処理

総務事務システム対象職員であった者は、教育局・県立学校・他部局に関わらず、これまでの認定権者が知事であったため、新たに認定請求書を職員から提出してもらい、認定手続を行うこと（異動日から15日目までに提出した場合は、4月分から新所属で支給する。）。

ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、送付された書類を使用して差し支えありません。

※ 平成24年3月をもって廃止された「子ども手当」については、総務事務センターから送付される資料はありません。また、異動に伴う事務処理もありません。

5 給与振込の申出

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

総務事務システムに登録された申出の内容を出力した書面又は口座振替申出書（現金受領がある場合）

(2) 学校における事務処理

職員から新たに給与等の口座振替申出書を提出してもらい、4月の給与報告を行うこと。

※ 教育局（課所館）、県立学校及び他部局から異動した職員については、申出の変更の有無に関わらず、全員の給与報告が必要となります。

6 給与所得者の扶養控除等申告

(1) 総務事務センターから異動前の所属を通じて送付される書類

総務事務システムで申告した内容を出力した書面

(2) 学校における事務処理

職員から新たに紙の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出してもらい、4月の給与報告を行うこと。

なお、紙の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書は、異動年月日の日付で各教育事務所の収受印を押印した上で、上記(1)とともに整理してください。

※ 教育局（課所館）、県立学校及び他部局から異動した職員については、申告内容の変更の有無に関わらず、全員の給与報告が必要となります。

Ⅱ	市町村立学校	⇒	教育局（課所館）・県立学校・他部局 の異動・転出の場合の事務処理
---	--------	---	-------------------------------------

1 扶養手当

- (1) 異動・転出先に送付する書類
市町村立学校間の異動の場合と同様
- (2) 異動先における事務処理

ア 教育局（課所館）・県立学校への異動の場合の事務処理

扶養事実に変更がない限り手当は引き続き支給されますが、総務事務システムに届出内容を入力する必要があります。（ただし、適用する給与条例を異にする異動の場合には、異動年月日から15日経過前に届け出る必要があります。）認定書類一式については、総務事務システムに入力後、送付票に添付し、総務事務センターに送付することになります。

イ 他部局への転出の場合の事務処理

異動先で、職員が異動年月日から15日経過前に総務事務システムにより新たに届け出る必要があります。認定書類一式については、総務事務システムに入力後、送付票に添付し、総務事務センターに送付することになります。

2 住居手当

扶養手当と同様

なお、持家に対し支給されていた手当の認定に係る書類は、異動前の所属において、次のとおり保存すること。

- (1) 住居手当認定簿、住居届及び認定に関する証明書類
住居手当の支給が終了した翌年度から5年間保存
- (2) 住居手当支給要件の確認に関する書類
提出のあった翌年度から5年間保存

※ それぞれ保存年限を超えた書類については、異動前の所属において処分して差し支えありません。

3 通勤手当

異動年月日から15日経過前に、異動先で通勤の事実を届け出る必要があります。

※ 支給単位期間の中途における教育局（課所館）・県立学校・他部局への異動等の場合の通勤手当の取り扱いについては、平成28年3月8日付け教職第1378-1号「年度をまたがる通勤手当の事務処理について（通知）」を参照のこと。

4 児童手当

- (1) 学校における事務処理

4月給与報告時に2・3月分を給与追給戻入報告書により報告すること（随時払い）。

(2) 異動先における事務処理

総務事務システムの対象者は、認定権者が知事になるため、異動先で、職員が異動日から15日目までに総務事務システムにより新たに届け出る必要があります。認定書類一式については、総務事務システムに入力後、送付票に添付し、総務事務センターに送付することになります。

※ 「子ども手当」については、書類の原本は教育事務所に保管されています。学校に写し等があっても、異動に伴いそれらを総務事務センターに送付する必要はありません。また、異動に伴う事務処理もありません。

Ⅲ その他

総務事務システムの稼働している教育局（課所館）、県立学校及び他部局からの異動等の場合に送付される書類の中には、給与関係の書類の他に、身上記録に関する書類が同封されていますので、各学校で履歴書等とともに保管してください。

なお、当該職員が他の市町村立小・中・特別支援学校、川口市立県陽高校定時制、教育局（課所館）、県立学校及び他部局に異動等をする際には、その書類一式も合わせて異動先に送付してください。

※ 総務事務センターの担当及び連絡先

【他部局に係る異動の場合】

総務事務センター認定第一担当

048-830-2394

【教育局（課所館）及び県立学校に係る異動の場合】

総務事務センター認定第二担当

048-830-6820

教育局教育総務部教職員課 制度・指導担当
給与支給・システム管理担当

※お問い合わせは、所轄の教育事務所又はさいたま市教育委員会へお願いします。

別紙

扶養手当認定簿の転記例

扶養手当認定簿処理例（表）

扶 養 親 族 の 氏 名	続 柄	生 年 月 日 (加算開始時期)	届 出 提 出 (受 理) 年 月 日	届 出 事 実 の 発 生 年 月 日	届 出 の 事 由	支 給 の 始 期 ・ 終 期 (満22歳年度末)
春子	子	H 7 年 6 月 3 日 (H23年 4 月 ~)	H21 年 4 月 2 日 年 月 日	H21 年 4 月 1 日 年 月 日	新 規	H 2 1 年 4 月 分 から (H30) 年 (3) 月 分 まで
夏子	子	H13年 11月 11日 (H29年 4 月 ~)	H21 年 4 月 2 日 年 月 日	H21 年 4 月 1 日 年 月 日	新 規	H 2 1 年 4 月 分 から (H36) 年 (3) 月 分 まで

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに転記してください

扶養手当認定簿処理例（裏）

支給開始（終了）・ 支給額改定時期	配 偶 者 の 有 無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の 月 額	認定等の 事 由	所属の長の認定（確認）欄		
		2 人 ま で	そ の 他	特定期間に ある子の数			認定(確認) 年 月 日	職名・氏名	認印
H28年 4 月 分 { から まで }	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	2 人	0 人	1 人	円 18,000	転 記	H28・4・1	〇〇〇〇市立 ××××小学 校長 埼玉 太郎	印

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに最新の月額を転記してください

「転記」と記入してください

「H28・4・1」と記入してください

出力された書面の支給開始月に関わらず、「H28年4月から」と記入してください。

住居手当認定簿の転記例

別紙第2

住居手当認定簿

届出の事由 ・発生（改定）年月日 ・内容	該当条文 (学校職員の給与に関する条例第9条の6)	住居手当の 月 額	支給の 始期等	学校職員の給与に関する条例第9条の6及び同条に基づく 学校職員の住居手当に関する規則（昭和9年埼玉県教育委員会規則第40号）の規定に従い左記の通り決定（改定）する。
提出（受理）年月日	決定家賃額			
H28年 1月 31日 発生 内容 { 新 規 }	☒ 第1項第1号 決定家賃額(85,000 円)	自ら居住する住居手当の額 27,000 円	H 2 8 年 2 月 分 { から まで }	H28年 4月 1日 転記 職名 〇〇〇〇市立 ××××小学校長 氏名 埼玉 太郎 印
	☐ 第1項第2号 決定家賃額(円)	留守家族の住居手当の額 円		
H28年 2月 1日 提出 (受理)		合計 27,000 円		

総務事務システムへの記録を出力した書面をもとに最新の月額を転記してください

H28年4月1日 転記
と記入してください