

教 職 第 4 1 5 号
令和 4 年 7 月 1 5 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（公印省略）

令和 4 年 8 月給与報告に係る事務処理及び提出物等について（通知）

日頃から給与・旅費・報酬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。標記の件については、下記により事務処理をお願いします。

記

今月の事務処理に係る主な留意点等

○ 資金前渡担当者口座の預金利子の確認について

… 本通知 3 を御参照ください。

○ 令和 3 年度に支給された通勤手当の返納報告について

… 別添 1 「給与報告の留意点」 1－3 を御参照ください。

1 書類等の提出先について

本通知中で触れている各提出物につきましては、別に提出先を指定している場合を除き、全て教職員課県費事務担当へ御提出ください。（宛先、住所の誤りが多く発生しております。今一度、宛先・住所の確認をしていただきますようお願いいたします。）

なお、旅費請求書や個人番号に係る書類、その他郵送による提出指示があるもの以外につきましては、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

<提出先> 教職員課 県費事務担当

〒330-0074※

さいたま市浦和区北浦和 5-6-5 浦和合同庁舎 3 階（埼玉県庁の住所とは異なります）

※住所を省略しての郵送はできません。

FAX： 048-825-0013

電子メール： a6660-09@pref.saitama.lg.jp

2 8月給与報告に係る事務処理について

(1) 小中学校県費事務システムの入力期間について

給与システム報告期間	令和4年7月26日（火）～令和4年8月3日（水）※
システム稼働時間	午前8時30分から午後5時

※ 8月4日（木）は、県費事務担当より追加報告又は修正の指示があったもののみ入力してください。

(2) 小中学校県費事務システム・会計年度任用職員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	048-606-2626
受付時間	午前8時45分から12時、午後1時から5時
電子メール	saitama@nid.co.jp

(3) 手計算給与報告書の提出について

提出期限
令和4年7月26日（火） 必着

以下に掲げる報告書については、小中学校県費事務システムによる報告ができませんので、報告する必要がある場合は、紙による報告書を上記期限までに提出ください。

報告書は原則押印不要のため、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

内容を確認し、修正等が必要な場合は後日県費事務担当より御連絡いたします。

①給与追給戻入報告書 ②給与特例計算報告書（1、3、4、5）

③病休減額報告書※ ④時間外勤務代休取得報告書

※ **90日を超える病気休暇**を取得する職員がいる場合は、病休減額報告書及び、当該職員の病気休暇簿、出勤簿の写しを御提出ください。詳細は、別添2の令和4年3月11日付け教職第1754号「90日を超える病気休暇を取得した職員に係る給料半減の報告について（通知）」を御参照ください。

⑤給与修正報告書1（県費事務システム上で報告できない内容を報告する場合のみ）

⑥給与修正報告書2（期末勤勉手当の病休半減に伴う報告のみ）

⑦給与修正報告書3（在外教育施設派遣職員に係る地域手当支給割合の報告）※

※ 詳細は、令和4年3月24日付け教職第1905号「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）」を御参照ください。

⑧給与修正報告書4（職員本人の氏名に外字が含まれている場合のみ）

⑨給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）

⑩扶養親族数報告書（扶養親族の氏名、生年月日の修正が必要な場合のみ）

手計算給与報告書の様式は、「学校支援コミュニケーションサイト」の下記ページにございますので、必要に応じて御利用ください。

○「メニュー」→「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」

(4) 給与報告の留意点について

別添1「給与報告の留意点（令和4年8月版）」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。

(5) エラー修正期間※

令和4年8月4日（木）～令和4年8月9日（火）12時

エラー修正期間は報告内容の確認のため、学校へ問い合わせることがあります。

※ 給与管理システムの処理過程で発生したエラーを修正する日（追加報告はできません）

(6) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和4年8月16日（火）※ 印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります。

下記について、必ず確認するようお願いします。

- ①給与支払簿について、全ての職員が出力されているか
- ②現金支給となっている者がいないか
- ③退職した職員について、実績給や追給以外の給与が支給されていないか
- ④職員の級号給は、辞令の内容と一致しているか※
- ⑤各手当の支給額は、各認定簿・実績簿の金額と一致しているか
- ⑥新採用や他の所属から転入した職員について、認定されていない手当等が支給されていないか

※ 令和2年4月1日から、地域手当が8.3%となったことに伴い、給料月額等の算出式が変更となっており、給与支給明細書の給料月額については、給料表の額（3級加算含む）に1.01571を乗じた金額となっています。詳細につきましては、令和元年12月25日付け教職第943-2号「給与関係規程について（通知）」、及び令和2年1月31日付け教職第1052-2号「給与関係例規の改正について（通知）」を御確認ください。

(7) 口座振込エラー防止の徹底について

現在埼玉県では、振込エラーが多数発生しております。令和2年10月1日より、口座振込エラーが生じた際に、1件につき880円（税込み）の振込組戻手数料を、県が埼玉りそな銀行へ支払っており、本来必要のない県費支出が生じています。

については、氏名変更報告や給与振替口座報告を行う必要がある場合には、下記チェックリストによる確認を徹底し、口座振込エラーが生じないよう万全を期していただくようお願いいたします。特に、先月の給与報告で口座振込エラーが発生したものについては、再びエラーが生じることのないよう、十分御留意ください。

<口座振込エラー防止のためのチェックリスト>

- ☐ 先月振込エラーが生じたものについて、是正のため給与報告が必要な場合、報告を行ったか
- ☐ 口座振替申出書と通帳の写しの内容が一致しているか
- ☐ 通帳の写しと県費事務システムの報告控えの内容が一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者等の口座は指定できない）
- ☐ （改姓した場合）給与支給日の5営業日前に県費事務システム上の名義と口座の名義とが一致しているか
- ☐ 統廃合された金融機関を指定している職員がいないか（下記(8)参照）
- ☐ ゆうちょ銀行を指定する場合、口座番号を正しく入力したか
- ☐ 給与等の振込口座に指定している口座が解約されていないか

(8) 金融機関コード廃止リストについて

給与振込口座に、金融機関の統廃合等により廃止された金融機関コードを使用している職員がいる所属所には、月末頃、「金融機関廃止リスト」が小中学校県費事務システムの帳票システムにより配信されます。

つきましては、給与報告を行う前に、「帳票データ検索」画面より、「対象年月」を給与報告月の前月と指定して検索を行い、廃止リストが配信されていないか、必ず御確認ください。

対象者がいる場合は、新しい金融機関コード等を用い、小中学校県費事務システムの「給与等の口座振替報告」画面から修正報告を行うようお願いします。

3 資金前渡担当者口座の預金利子の確認について

資金前渡担当者口座について、令和4年8月15日（月）以降に通帳の記入を行い、預金利子の有無を必ず確認してください。資金前渡担当者口座が「決済用預金（無利子型の普通預金）」となっている場合でも、想定されていない入金等がないか確認をお願いします。

4 退職手当に係る事務処理について

令和4年9月中に退職し、退職手当の支給対象となる職員については、退職手当申立書・内申書及び関係書類を令和4年8月10日（水）までに御提出ください。

また、傷病や死亡などにより退職し、退職手当の支給対象となる職員がいる場合は、速やかに御連絡ください。

5 6月分旅費に係る事務処理について

(1) 旅費請求書の提出について

ア 提出期限

6月分旅費請求書	令和4年7月20日（水）
7月分旅費請求書	令和4年8月19日（金）

イ 提出方法：郵送※又は持参

※ 郵送の場合は、郵便料金が不足しないよう十分御注意ください。

ウ 留意事項

(ア) 提出する際は職員番号順に並べ、合わせて一冊となるように左上1か所をホチキス留めの上、御提出ください。なお、5月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、6月分の請求書の後ろに職員番号順に並べ、合わせてホチキス留めするようお願いいたします。(下図参照)

(イ) 5月以前の旅行に係る請求については、集計表及び県費事務システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。

(ウ) 4月分以降の旅費請求に係る支払いを証明する資料(領収書等)は、原本又は写しを御提出ください。領収書等は写し(原本証明不要)で差し支えありませんが疑義が生じた場合は原本を確認させていただく場合があります。

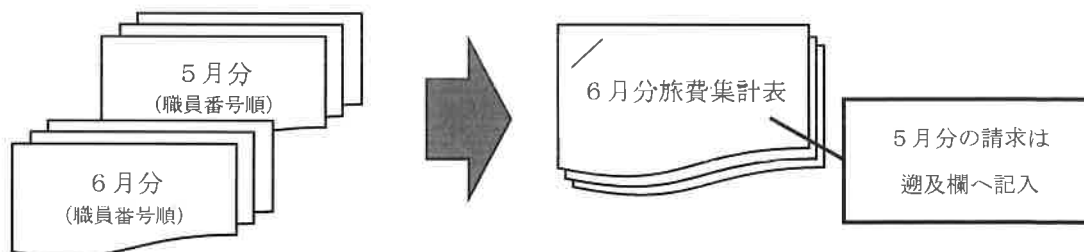
(エ) 生徒引率など、教職員課による事前審査を行ったものについては、旅行内訳書の方余白に赤字で「旅費審査済」と記入していただくようお願いいたします。

また、事前審査については、あくまで希望制となっています。(旅費事務の手引き P. 57) 比較的軽易である等の理由により、学校側が事前審査を不要と判断したものについては、提出する必要はありません。

(オ) 令和3年6月7日付け教職第354-2号「給与関係例規の改正について(通知)」によりお知らせしたとおり、旅費請求書集計表の様式が変更になっております。新様式には「市町村名」欄がございますので、記入をお願いします。(旧様式を使用される場合は、「学校名・コード」欄の上部に記入してください。)

(カ) 旅費請求書提出後に修正がある場合は、請求書と集計表の修正箇所を二重線で見え消して、FAXにて県費事務担当まで送付してください。**事前の電話連絡は不要です。**

【旅費請求書提出方法(例)】



(2) 小中学校県費事務システムの入力期間について

旅費システム報告期間	令和4年7月20日(水)～令和4年7月29日(金)
システム稼働時間	午前8時30分から午後5時

(3) 帳票(旅費支給額内訳表)配信日

令和4年8月16日(火) ※ 印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります。

(4) 誤りの多い事項について

これまでの旅費に係る事務処理で、下記の誤りが多かったので、特に御注意いただくようお願いいたします。

旅費請求書	・市区町村間距離誤り（令和4年4月1日改定） ・旅費請求書集計表の市町村名記載漏れ（旧様式を使用する場合） ・旅費請求書がホチキス留めされていない（左上一か所） ・旅費請求書集計表の学校コード誤り ・横と縦の合計誤り※1 ・旅行雑費の二重請求 ・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ※2 ・旅行命令権者の記名漏れ（0円でも記名） ・服務関係書類の事後確認漏れによる、旅費の支給誤りに対する戻入
旅費システム入力	・旅費請求書との金額の不一致※3 ・旅費コードの誤り ・入力する職員の誤り <u>（所属していない職員は請求額がある場合を除き、行を削除してください）</u>

※1 互審会等で後から訂正した場合は、請求書の各合計及び集計表の訂正も忘れず行ってください。

※2 宿泊料を調整した場合に必要となります（生徒引率は不要）。

※3 旅費請求書が複数枚ある職員について、すべて合算した金額が入力されていない等。

6 会計年度任用職員等※に係る事務処理について

※ 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、就業補助員

(1) 任用時の提出書類について

令和4年3月25日付け教職第1797-2号「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）」を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員システムの入力期間について

会計年度任用職員システム 報告期間	令和4年7月26日（火）～令和4年8月3日（水）
システム稼働時間	午前8時30分から午後5時

(3) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和4年8月16日（火）

帳票作成画面で「報酬等支給明細書」を選択し、「職員番号」欄に配置されている職員の職員番号を入力し、「作成」→「帳票出力」の順でクリックすると配置されている全ての学校で帳票が出力・閲覧できます。

本人への交付に際して、複数校で任用がある職員については従前のとおり、学校コードの一番若い学校にて明細を交付くださいますようお願いいたします。

明細の見方については、「(令和4年度版) 会計年度任用職員システムマニュアル(以下、マニュアル)」P9～P10を御確認ください。

(4) 令和4年分源泉徴収票の交付について

ア 交付対象の職員について

令和4年6月30日以前に退職した職員

イ システム配信日

令和4年8月16日(火)

ウ 源泉徴収票の交付について

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、システムより配信します。帳票作成画面から「源泉徴収票(所属所用)・退職者【CH-050】」をクリックし、対象年について、令和4年退職者については「令和4年」に設定します。職員につき2部(本人交付用と所属所用)印刷してください。配信のルールについては、マニュアルP11～P12も併せて確認してください。

エ 留意事項

- ・退職時点で別の所属所(市町村立学校)で同一の任用形態での任用がある場合については、源泉徴収票は出力されません。
- ・すべての発令の任期が満了している職員の場合、そのうち一番若い所属所コードの学校で出力可能です。
- ・複数の任用形態(例: 非常勤講師とスクールカウンセラー)がある場合は、同じPDFファイルの中で非常勤講師⇒スクールカウンセラーの順で表示されます。
- ・障害者会計年度任用職員・就業補助員の源泉徴収票については、個別に電子メールで送付します。
- ・源泉徴収票は、本人が再就職先で年末調整を行う場合や確定申告の際に必要となります。交付に当たっては、内容を確認の上、適正に保管するよう本人へお伝えください。

(5) 令和4年7月分普通旅費請求書※の提出について

※ 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

ア 提出期限

令和4年8月3日(水) 必着

※ 当月の勤務が全て終了し次第、随時提出(郵送)してください。

※ できるだけ早めの御提出に御協力ください。

イ 提出期限に間に合わない場合の処理方法について

期限に間に合わない場合、先にFAXでの送付をお願いしていますが、適正な旅費支給のため、以下の点に御協力ください。

・ F A Xでの提出は、期日までに間に合わない場合に限りです。

その後、必ず速やかに原本を御郵送ください。

(期日に間に合う場合はF A Xを送付せず、直接御郵送ください)

・ 原本郵送の際は、「〇月〇日F A X送信済み」と書いた**付箋**を貼り付けるようお願いいたします。

・ 原本を常勤の旅費請求書と一緒に送付しないでください。

・ 電子メールでは提出しないでください。

(6) 会計年度任用職員システムによる報告に関する注意点について

マニュアルを御参照ください。

なお、休暇については、実際の勤務時間と休暇時間の合計が、定められた勤務時間となるように入力してください。

(7) 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

7月分の勤務実績について誤りがないよう今一度御確認下さい。

また、8月に初めて報酬等を支給する職員（7月に今年度初めて勤務実績があった者）については、(2)の期間内に下記3点について報告漏れがないよう確認してください。

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 勤務実績及び勤務予定（勤務実績の仮登録）の登録

「勤務情報－勤務状況報告」・・・**初月の勤務実績の登録後、以降の任期中全ての月の勤務予定を登録（勤務実績の仮登録）**※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、勤務予定（勤務実績の仮登録）報告済みとしていただくよう、お願いします。（この操作がないと勤務がなかったのか報告漏れなのかがシステム上判別できません。）

(8) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

ア 基本情報及び口座情報の登録について

職員の**自宅住所または通勤方法に変更**があった際は、**早急に県費事務担当まで御連絡の上、費用弁償届の再提出**をお願いいたします。（変更の連絡・届の提出が遅れると誤支給につながる場合があります）また、住所変更の場合は給与報告期間中に住所情報の修正も行ってください。

職員から改姓や口座変更の申し出があった際は、システムで変更する前に至急、県費事務担当まで御連絡ください。（基本情報の氏名が振込口座の氏名となります。変更のタイミングが上手くいかないと、振込エラーになる場合があります）

入力方法については、マニュアル P2～4 を御覧ください。

イ システム報告校及び旅費請求書提出校について

小学校は拠点校が取りまとめて報告・提出してください。中学校は全校（拠点校及び対象校が別々に）が報告・提出します。

勤務が無い月でも必ず「登録」を押してください。（勤務時間空欄のまま登録）

なお、兼務校への出張の場合、雑費は支給されません。

ウ 職員の呼び出し方法について

マニュアル P44～46 に沿って入力してください。**マニュアルの方法で職員が表示されない場合は、至急県費事務担当まで御連絡ください。**

エ 通勤の☑について

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。**また、旅費請求書の提出忘れに御注意ください。

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。**

(9) 障害者会計年度任用職員、就業補助員の報告に関する注意点について

ア 「報告年月」について

勤務状況報告画面にて、「報告年月」に勤務状況を報告したい月（＝8月給与報告の場合は令和4年7月）を入力し、当月タブの勤務状況（勤務及び休暇）の確認・修正を行ってください。**当初の勤務計画から特に変更のない場合も必ず登録ボタンを押してください。**（マニュアル P60～61）

欠勤の場合は、**さらに「報告年月」を当月（＝8月給与報告の場合は8月）にし、前月タブから入力してください。**時間の入力方法も休暇と異なりますので御注意ください。（マニュアル P65～68）

イ 当月分勤務予定の確認について

当月の勤務予定（＝8月給与報告の場合は8月の勤務計画）については、勤務計画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。翌月の給与報告時（8月勤務状況については9月給与報告）に修正・登録をお願いいたします。（マニュアル P59）

ウ 複数校に勤務している場合

本務校が兼務校分を取りまとめの上、入力してください。（マニュアル P69～72）

エ 出張があった場合

7月中に出張があった場合は、(5)の期日までに必ず旅費請求書を提出してください。

直行又は直帰の出張の場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張の場合は、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報告してください。システム報告の際は、「報告年月」を当月（＝8月給与報告の場合は8月）にし、前月タブから入力してください。（マニュアル P69～71 例1・例2を参照）

担 当： 県費事務担当

電 話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

Email： a6660-09@pref.saitama.lg.jp