

教 職 第 1 2 1 2 号
令 和 3 年 1 月 1 8 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3年2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

1 口座振込エラー縮減のお願いについて

令和2年10月1日付け教職第799号「給与等口座振込エラー防止の徹底について（通知）」によりお知らせしたとおり、**令和2年10月1日より、口座振込エラーが発生した場合、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うことになりました。**

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これまで以上に徹底し、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。

1月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。給与報告が必要な場合には、漏れのないよう御注意ください。

<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
- ☐ 口座振替中出書と通帳の口座番号が給与報告の控えと一致しているか
- ☐ 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）給与修正報告1、4の適用年月日は、口座名義変更日と合致しているか
- ☐ 統廃合された金融機関を指定している職員がいないか
※該当者がいる所属へは、月末頃県費事務システムへ「金融機関コード廃止リスト」が配信されます
- ☐ 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

2 書類等の提出先について

本文書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。

<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。

3 資金前渡口座の確認について

資金前渡口座については、毎年2回程度、残金がないことを御確認ください。決済用預金（無利子型の普通預金）でない口座に残金がある場合、8月と2月に利子が発生する可能性があります。2月の利子については、令和3年2月15日（月）以降に通帳記帳を行い、御確認ください。万が一残金がある場合には、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。

決済用預金で利子がつかない場合であっても、銀行側が誤って休眠口座としてしまい、使用できなくなっている可能性がありますので、定期的に確認をお願いいたします。

4 2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3年1月27日（水）～令和3年2月3日（水）※
システム稼働時間	午前8時30分から午後5時まで

※ 2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	8:45～12:00、13:00～17:00
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3年1月29日（金） 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、報告する必要が生じた場合は、紙による報告書を上記期限までに提出ください。

- ①病休減額報告書 ②時間外勤務代休取得報告書
- ③給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）
- ④給与追給戻入報告書 ⑤給与特例計算報告書（1、3、4、5）
- ⑥扶養親族数報告（扶養親族の氏名・生年月日の修正が必要な場合のみ）

※ 過年度追給・戻入を行う場合は、職員給与マスタも併せて修正する必要があるため、別途、「給与修正報告書1」や「通勤手当報告書」等の紙の報告書を御提出ください。

(4) 給与報告の留意点について

別添「給与報告の留意点（令和3年2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3年2月5日（金）～令和3年2月9日（火）12時

エラー修正期間には、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（原則、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3年2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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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④2月から新たに給与が支給される職員の級号給は、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 |
|---|

(7) 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、「金融期間コード廃止リスト」が小中学校県費事務システムの帳票システムより配信されます。

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。

5 退職手当に係る事務処理について

(1) 年度末退職者の追加について

自己都合、任期更新等で年度末退職者の追加がある場合は速やかに退職手当申立書等を提出してください。

(2) 退職手当申立書の内容変更について

既に申立書を提出している者について、次の事由が生じたときは速やかに「退職手当申立書内容変更報告書」（令和2年9月4日付け教職第679-2号参照）を教職員課県費事務担当までメールで送信してください。

ア 氏名を変更した場合 ※申立書と銀行口座の氏名は一致させてください。

イ 住所を変更した場合

ウ 口座を変更した場合

エ 新たに育児休業や休職等になることが決定した場合

オ 退職日に変更が生じた場合

カ その他記載内容に修正・変更が生じた場合

(3) 退職手当申立書の取下について

既に申立書を提出している者について、申立書の取下げが必要になった場合は、速やかに「退職手当申立取下報告書」を（令和2年9月4日付け教職第679-2号参照）を教職員課県費事務担当までメールで送信してください。

例 ア 退職をとりやめる場合

イ 退職後、引き続き1日も空かずに退職手当が通算される公務員等に再就職する場合

ウ 臨時的任用職員及び任期付職員で、1日も空かずに再採用される場合

「退職手当申立取下報告書」が必要か判断に迷う場合は教職員課までお問い合わせください。

6 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

12月分旅費請求書	令和3年1月20日（水）
1月分旅費請求書	令和3年2月19日（金）※参考

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か所をホチキス止めの上、御提出ください（下図参照）。

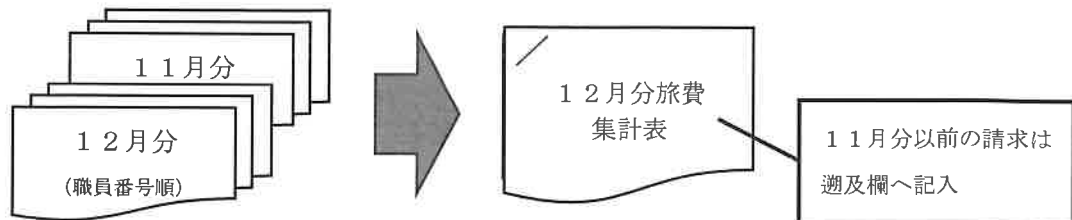
なお、11月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、12月分の請求書の後ろに職員番号順に並べ、合わせてホチキス止めするようお願いします。

（イ）11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) 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、旅行内訳書の下方余白に赤字で「旅費審査済」と記入していただくようお願いいたします。

(エ) 支払いを証明する資料（領収書等）は、原本又は原本証明した写しを御提出ください。

【旅費請求書提出方法（例）】



(2) 1月発令臨時的任用職員等の赴任旅費の事前審査について

1月25日（月）までにFAXで請求書をお送りください。（発令日によっては要相談）
審査後、原本を1月分普通旅費請求書と併せて提出となります。

(3) 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3年1月20日（水）～令和3年1月29日（金）
システム稼働時間	午前8時30分から午後5時まで

(4) 帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和3年2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

(5) 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	・横と縦の合計誤り※1 ・旅行雑費の2重請求 ・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ※2 ・請求印、旅行命令権者印の押印漏れ（0円でも押印）
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) 旅費口座振替申出書について

平成31年4月18日付け教職第47号「旅費振込口座に係る事務処理等について（通知）」のとおり、旅費口座振替申出書の提出先は所属所となっておりますので御注意ください。

7 会計年度任用職員（非常勤講師）に係る事務処理について

(1) 任用時の提出書類について※

提出書類	備考	提出期限
通勤に係る費用弁償に関する届	<u>必ず令和2年度用の様式を使用してください。</u>	①採用日から15日以内 ②採用月の翌月5日
個人番号記入シート	郵送により提出する場合は、各市町村で定めている安全管理措置等に留意してください。	①又は②のいずれか早い日まで

※ 様式や提出にあたっての詳細については、令和2年3月19日付け教職第1300-2号を参照してください。学校支援コミュニケーションサイト、小中学校県費事務システム、会計年度任用職員システムからも印刷又はダウンロードしていただくことができます。

(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3年1月27日（水）～令和3年2月3日（水）
システム稼働時間	午前8時30分から午後5時まで

※ 勤務計画を遡及して入力する場合は、小中学校県費事務システムポータルサイトに掲載している「勤務計画の入力方法について」を参照ください。

(3) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和3年2月16日（火）

会計年度任用職員システムの帳票作成メニューより出力してください。小中学校県費事務システムの帳票データ検索メニューからは出力できないため御注意ください。

(4) 報告等に関する留意点

1月以前の勤務計画を遡及して入力する場合は、「勤務計画の入力方法について」を参照ください。

1月に初めて報酬等を支給する職員については、(2)の期間内に下記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

※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。

任期中に、1日も勤務しない月がある場合は、当該月の勤務実績について空欄のまま更新ボタン

を押下してください（入力漏れとの差別化を図るため）。

任期中全ての月の勤務計画の登録方法については、「勤務計画の入力方法について」を参照してください。

8 障害者会計年度任用職員・就業補助員に係る事務処理について

(1) 勤務状況報告書及び費用弁償計算書及び普通旅費請求書の提出期限について

令和3年2月3日（水）（必着）

※当月の勤務が全て終了し次第、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) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和3年2月16日（火）

小中学校県費事務システムの帳票データ検索メニューより出力してください。

9 スクールカウンセラーに係る事務処理について

(1) 勤務状況報告書、費用弁償計算書及び普通旅費請求書の提出期限について

費用弁償計算書及び普通旅費請求書は実績が確定し次第、随時提出してください。

※ただし、最終提出期限は令和3年2月3日（水）（必着）とします。

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) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和3年2月16日（火）

小中学校県費事務システムの帳票データ検索メニューより検索し、支払内容を確認してください。

なお、出力及び本人への交付は明細書に記載の「本人交付校」が行ってください。

担 当： 県費事務担当

電 話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

Email： a6660-07@pref.saitama.lg.jp