

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

平成31年3月分 小中学校県費事務システムの報告等について（通知）

日頃から給与・旅費の適正な支給について格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。
標記の件につきましては、下記により事務処理をお願いします。

記

1 給与報告について

(1) 入力期間について

入力内容 : 3月分給与報告のデータ

給与報告期間 : 平成31年2月27日（水）から平成31年3月5日（火）まで

報告可能時間 : 午前8時45分から午後5時まで

システムに接続できない場合の例月給与報告（手計算の給与報告除く）期限

: 平成31年3月4日（月）まで

→詳細は後述の「7 小中学校県費事務システムに接続できない場合の例月給与報告について」を御覧ください。

※給与報告期間は教職員課の通知と異なりますので御注意ください。

※3月11日（月）まではデータ確認及び修正期間のため、連絡させていただくことがありますので、御承知おきください。

(2) 手計算の給与報告について（給与特例計算報告書1, 3, 4, 5, 給与追給戻入報告書等）

提出期限 : 平成31年2月28日（木） ※システム入力期間と異なります。

提出場所 : 東部教育事務所 総務・給与担当

提出方法 : 持参又は郵送（2月28日（木）必着）

ア 給与特例計算報告書4（現年度戻入をする場合に使用）

イ 給与特例計算報告書5（過年度戻入をする場合に使用）

ウ 給与追給戻入報告書（追給をする場合に使用）

報告書作成の注意点

・添付書類 : ① 給与支払簿の写し(A4サイズ)

② 算出基礎が確認できる書類(各種届、認定簿、添付書類等)

※児童手当の随時払いのみ②の書類は不要です。

・イ（特例5）のみ : 対象職員の郵便番号及び住所を戻入理由欄又は算出基礎欄に記入してください（納入通知書発行に使用）。

・ウ（追戻）のみ : 前年度以前に退職（任期満了含む）し、その後の採用がない職員の場合は、報告書の「理由及び算出基礎」欄に退職年月日を記入してください。

(3) 入力における注意点

ア【支給単位期間の途中で退職する職員の通勤手当返納報告】

3月中の退職者が交通機関利用者かつ定期券支給単位期間の途中(4・10月支給開始以外)である場合、返納を3月分給与で相殺するため、3月分給与報告で返納報告をしてください。

なお、原則、返納報告と併せて停止(もしくは変更)報告が必要ですが、この場合は例外的に、停止の報告は行わないでください。(3月分給与報告時に4月(未来)の報告はできない。4月給与報告での停止報告も不要。)

※退職者が「支給単位期間の特例」に該当する場合は、支給単位期間を調整して設定することができますので御注意ください。(黒本Ⅱ-2-2参照)

イ【平成30年度中に支給した各種手当について】

各種認定手当(扶養、住居等)及び実績手当(主任、部活動等)について、過年度の戻入(追給)となることがないように、報告内容と関係書類(認定簿、出勤簿、実績簿等)の再確認をお願いします。確認の結果、報告内容に誤りがあった場合は、平成31年5月給与報告までにシステムで正しい内容に修正してください。

(4) 帳票データ配信について

配信日 : 平成31年3月15日(金)

配信帳票 : 給与) 給与支給明細書等
旅費) 旅費支給内訳表
非常勤) 報酬等支給明細書

※給与、報酬等が正しく支給されているか必ず内容を確認してください。

※給与支払簿で現金支給者の有無を必ず確認してください。

※印刷した給与支給明細書、報酬等支給明細書を職員に配付してください。

2 旅費支給額報告について

入力内容 : 2月旅行分(3月提出分)旅費支給額報告のデータ

支給額報告期間 : 平成31年3月19日(火)から平成31年3月28日(木)まで

報告可能時間 : 午前8時45分から午後5時まで

※旅費請求書については、3月20日(水)まで(必着)に提出してください。

提出場所は、東部教育事務所 総務・給与担当です。

提出方法は持参、または郵送です。郵送の場合は提出期限内に事務所へ届くよう、期日に余裕をもって発送してください。

3 非常勤講師勤務実績報告について

入力内容 : 2月分勤務実績データ(非常勤講師)

給与報告期間 : 平成31年2月27日(水)から平成31年3月5日(火)まで

報告可能時間 : 午前8時45分から午後5時まで

※発令内容ごとに勤務日数、時間が定められています。市町教育委員会に辞令・勤務日等を確認のうえ、徹底した管理をお願いいたします。任用事由によっては、報酬を支給することができない勤務内容があります。

※勤務実績がない場合も「勤務実績登録」画面で『更新』を行ってください。

システムに接続できない場合の例月勤務実績報告期限：平成31年3月4日（月）まで
→詳細は後述の「7 小中学校県費事務システムに接続できない場合の例月給与報告について」
を御覧ください。

- ・非常勤講師の臨任番号・職員番号については別途通知いたします。
- ・教育事務所で氏名等の基本情報が登録されていない場合は、基本情報マスタ画面の確認ができませんので御了承ください。
- ・口座情報は学校で登録していただきます。口座情報が未登録または変更になる場合は、修正をお願いします。なお、教育事務所には口座振替依頼書の提出は不要です。

4 勤務状況報告書等について（スクールカウンセラー）

提出期限：平成31年3月5日（火）必着

提出場所：東部教育事務所 総務・給与担当

提出方法：持参又は郵送（3月5日（火）必着）

※非常勤システムの対象は非常勤講師のみです。スクールカウンセラーは従来どおり、紙の報告書を提出してください。

※勤務が0日の場合も必ず御提出ください。

※原本の提出が間に合わない場合、先にファクシミリを送信してください。

（後日速やかに原本を提出してください。）

※今年度から書類提出を市町教委経由で行うよう通知がありましたが、勤務状況報告書及び費用弁償計算書は従来どおり直接事務所に御提出ください。

5 退職手当内申書及び添付書類について

(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内申書等を提出してください。特に臨時的任用職員で、産休代替から育休代替になる場合は注意してください。

(2) 退職手当内申書提出後の注意事項

既に内申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・内申書内容変更報告書」（平成30年7月20日付け教職第378-3号参照）を東部教育事務所総務・給与担当までファクシミリで送信してください。

ア 氏名、住所、口座を変更した場合

イ 退職後、引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職する場合

ウ 内申を取り下げる場合

エ 新たに育児休業や休職等になる（更新、予定より早く復帰等を含む。）ことが決定した場合

オ 退職事由、退職年月日を変更する場合

カ その他記載内容に修正・変更が生じた場合

6 その他

- (1) 90日を超えて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
→平成24年7月26日付教職第498-3号に基づき事務処理をお願いします。
- (2) 修学部分休業を取得した職員に係る給与等の減額報告について
→平成24年7月26日付教職第497-3号に基づき事務処理をお願いします。

7 小中学校県費事務システムに接続できない場合の例月給与報告について

前回給与報告時同様に、紙または電子ファイル（要開封パスワード設定）による報告書を作成し、平成31年3月4日（月）までにメールもしくはFAX（048-737-2812）にて御提出ください。

送信先メールアドレス : n3727273@pref.saitama.lg.jp

送付ファイルのパスワード設定 : 2812

送付ファイル名 : 【学校コード】平成31年3月分〇〇報告書（例：勤務実績報告書）

送付の際のメール件名 : 【学校コード】平成31年3月分給与報告

※平成30年9月5日付け教職第582-1号「小中学校県費事務システムへの接続状況の確認について（照会）」において、県費事務システムに接続ができないと回答し、その後も接続状況が改善しない所属のみの対応です。県費システムに接続できる所属および、例月、紙による報告書を提出するものについては、接続切り替え以前の処理と同様になります。

8 ポータルサイト掲載情報について

以下の通知等について小中学校県費事務システムポータルサイトに掲載しております。今後も、各学校に通知・連絡事項がある場合には小中学校県費事務システムポータルサイトに掲載しますので、定期的に情報を確認してください。

- ①退職者源泉徴収票（差額反映分）について
- ②源泉徴収票の印刷について
- ③平成30年分給与所得者の源泉徴収票の本人への交付について
- ④資金前渡担当者口座に係る預金利子の確認について

小中学校県費事務ヘルプデスク

電話：03-6735-9163 FAX：03-5656-9340

営業時間：8：45～17：00

東 部 教 育 事 務 所
総 務 ・ 給 与 担 当
電 話 : 048-737-2727
F A X : 048-737-2812

3月給与報告システム 注意点

システムから給与報告を行う際には以下の事に注意して、正しい報告を行ってください。

1 共通

重複入力がないか。(操作手引書 P4参照)

※当月の報告期間中に、一度でも報告を行った場合には、その報告画面の「検索」ボタンをクリックすることで当月報告したデータが呼び出されます。一度報告を行った職員のデータを修正する際は、必ず「検索」からデータ修正を行ってください。

2 給与修正報告1, 4 (給与基本報告2) (操作手引書 P10~P14参照)

新職員番号の職員は必ず氏名、住所、性別、生年月日、所得税申告区分を報告する。(併せて口座振替報告も行うこと。)

支給開始年月日は適正か。(原則、遡及する場合のみ入力する。)

※3月中途発令の職員の報告は必ず該当年月日の欄に採用年月日の「日」まで入力してください。

※2月中途発令の職員の報告は空欄で結構です。

漢字住所(全角)とカナ住所(半角カナ)の記載内容が完全に一致しているか。

例) 大沼1-76 → 材双1-76

例) 大沼1丁目76番地 → 材双1^{チヨウメ}76^{バンチ} 注: 「^{チヨウメ}」は、「^{チヨウメ}」と入力してください(小文字「^ヨ」等使用不可)。

※ローマ数字は使用不可なので、入力する際は必ず漢数字又は英数字に直し報告してください。

※漢字住所『- (全角ハイフン)』は、「- ([全]ハイフン)」ではなく「- ([全]マイナス)」を使用してください。

3 給与修正報告2, 3 (操作手引書 P15~P18参照)

支給開始年月日は適正か。

※月途中で任命された場合は、必ず該当年月日の欄に採用年月日の「日」まで入力してください。

任命後の報告か。(任命前の場合は、翌月に追給報告をしてください。)

4 勤務実績報告 (操作手引書 P19~P21参照)

月中途採用の職員の採用月の報告は、必ず該当年月日の欄に採用年月日の「日」まで入力してください。

5 通勤手当報告 (操作手引書 P22~P31参照)

入力種別は適正か。

・2月(報告月の前月)に給与が現任校で支給されていない職員は、必ず「新規採用・異動」を選択してください。

例) 2月22日任用、2月給与支給なし。通勤手当支給報告を3月に行う場合

※「臨時的任用職員で任用期間の延長・更新となった場合」、「病休・育休・休職から復帰し、支給を再開する場合」については「転居・経路変更等」を選択してください。

報告欄は適正か。(交通機関利用者)

※異なる鉄道会社を使用する場合は、普通交通機関1と普通交通機関2などに分けて入力してください。

例) 春日部~吉川 : 春日部から新越谷(東武線) → 「普通交通機関1」に入力

南越谷から吉川(JR) → 「普通交通機関2」に入力

返納報告額は適正か。

※返納報告する場合は、事前に「経路変更」又は「支給停止」を行ってください。

※返納報告額について事務所の確認を希望される場合は、御連絡ください。

6 給与減額報告、日割計算報告

介護休暇、部分休業、欠勤等がある場合、減額される時間数の報告をしてください。

※計算について事務所の確認を希望される場合は、御連絡ください。