

東教第1416号  
平成30年10月24日

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30年11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 ： 11月分給与報告のデータ

給与報告期間 ： 平成30年10月25日（木）から平成30年11月6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30年11月5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。

※11月12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30年10月31日（水） ※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（10月31日（水）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) 帳票データ配信について

配 信 日 : 平成30年11月16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。

### (4) 給与報告等における注意点について

- ・ 11月分給与報告では、所得税の申告区分の修正は行わないでください。修正のある場合には、年末調整報告書(様式1)(※年末調整検収会で提出)で報告してください。
- ※新規で報告する場合のみ、「給与修正報告1・4」(県費事務システム)で報告してください。
- ・ 11月分給与報告期間まで扶養親族数報告が可能です。氏名に外字が含まれている扶養親族がいる場合を除き、該当がある場合は報告可能期間中に入力してください。(平成30年9月25日付け教職第639-1号「扶養親族数報告について(通知)」参照)
- ・ 年末調整に係る県費事務システムの報告について、別紙を御確認ください。

## 2 旅費支給額報告について

入 力 内 容 : 10月旅行分(11月提出分)旅費支給額報告のデータ

支給額報告期間 : 平成30年11月20日(火)から平成30年11月27日(火)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、11月20日(火)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 : 10月分勤務実績データ(非常勤講師)

給与報告期間 : 平成30年10月25日(木)から平成30年11月6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30年11月5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30年11月2日（金）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（11月2日（金）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。

※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）対象者：平成30年12月中退職者
- （2）提出期限：平成30年11月9日（金）必着
- （3）提出場所：東部教育事務所 総務・給与担当
- （4）提出方法：持参又は郵送（11月9日（金）必着）
- （5）提出書類：ア 退職手当内申書

【注意】校長印、退職者認印

イ 履歴書（写）

【注意】原本証明（内申日＝証明日）、A4判両面コピー

ウ 退職所得の受給に関する申告書

【注意】退職者認印、個人番号（マイナンバー）は記入しないこと

※11月中途退職者については書類が整い次第、速やかに御提出ください。

#### 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30年11月5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30年11月分～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30年11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「職員の給与等に関する報告、勧告及び意見」について（通知）
- ②12月分期末勤勉手当確認リストの配信について（通知）
- ③個人別給与マスタ内容表の確認について（依頼）
- ④口座振替エラーの予防に御協力をお願いします
- ⑤扶養親族数の報告について
- ⑥リモートデスクトップの切断について

### 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  
FAX：048-737-2812

## 11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。）

※11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。

※10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 → 材ヌ1-76

例）大沼1丁目76番地 → 材ヌ1<sup>チヨウメ</sup>76<sup>バンチ</sup> 注：「<sup>チヨウメ</sup>」は、「<sup>チヨウメ</sup>」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。

・10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）10月22日任用、10月給与支給なし。通勤手当支給報告を11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。

## 年末調整に係る県費事務システムの報告について

扶養親族の関連データについて、「扶養控除等申告書」と「扶養親族数報告書確認リスト」の各項目（氏名、生年月日、続柄、同居区分等）について確認してください。一致していない項目については、修正作業をお願いします

- ① **平成30年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書**  
**平成30年分給与所得者の配偶者控除等申告書**
- 控除対象扶養親族、控除対象配偶者（または配偶者特別控除該当者）、年少扶養
- ② **扶養親族数報告書確認リスト**（県費事務システムで10月25日配信予定）

### ●①と②が一致していない場合の修正方法

| 報告内容                                             | 方法                                                                                                  | 作業内容・注意点                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所得税<br>申告区分                                      | 年末調整報告書1（紙）<br>※11、12月はシステムでの<br>修正不可                                                               | 「扶養控除等（異動）申告書」「配偶者控除等申告書」<br>の所得税申告区分、人数と一致させる。                                                                                                                                            |
| 扶養親族<br>各項目<br>・姓名、フリガナ<br>・生年月日<br>・続柄<br>・同居区分 | 県費事務システム<br>「扶養親族報告」<br>※給与報告期間中に入力<br><br>扶養親族数報告書（紙）<br>※外字の場合・システムに<br>接続できない場合のみ<br>※年末調整検収会で提出 | ・報告画面から該当職員のデータを検索し、<br>引き継がれたデータを開き、「追加、削除」の入力を<br>してください。（データがない職員は、「新規入力」）<br>※H29に配偶者特別控除に該当した職員でH30も配偶者<br>特別控除に該当する職員は、改めてシステムへの入力（ま<br>たは紙での報告）が必要です。<br><br>・姓名のフリガナに注意。○ リユウ ×リュウ |

※「所得税申告区分」と「扶養親族報告」の内容が一致しないと、扶養親族アンマッチリストが出力されます。

### ●処理日程（予定）

| 月日                     | 内容                                              | 注意点など                                                                    |
|------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 10月25日（木）              | 年末調整報告書1【紙】配布                                   | 市町教育委員会経由                                                                |
|                        | 「扶養親族数報告書確認リスト」<br>配信                           | 県費事務システムで配信                                                              |
| 10月25日（木）<br>～11月6日（火） | 11月分給与報告<br>（県費事務システム）                          | 「扶養親族報告」修正                                                               |
| 11月5日（月）<br>～19日（月）    | 年末調整検収会                                         | ・年末調整報告書1で所得税申告区分修正<br>・扶養親族数報告書<br>※ 外字の場合・システムに繋がらない場合のみ               |
| 11月28日（水）<br>～12月6日（木） | 12月分給与報告<br>（県費事務システム）                          | 「扶養親族報告」修正<br>※年末調整提出分はすべて反映させる。                                         |
| 12月18日（火）              | 「扶養親族アンマッチリスト」<br>「年末調整確認簿兼支払簿」<br>配信（県費事務システム） | ・アンマッチリストが配信された場合は、不整合<br>の原因に応じて、年末調整報告書1【紙】または<br>「扶養親族報告」【システム】で修正する。 |
| 12月下旬                  | 年末再調整関係書類 締切                                    | 年末調整報告書1（再）【紙】で所得税申告区分<br>修正                                             |
| 12月25日（火）<br>～1月4日（金）  | 1月分給与報告<br>（県費事務システム）                           | 「扶養親族報告」修正<br>※年末再調整、アンマッチリスト修正                                          |

※平成31年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 に伴う、県費事務システムでの修正は、  
所得税申告区分は31年2月～、扶養親族は31年10月～31年1月予定です。

●扶養親族数報告書リスト（10月25日に「県費事務システムから配信」）

※ イメージです。

[illegible]

松子さんは、  
30年4月に  
扶養親族から  
外れたため、  
リストから  
削除する必要  
がある。

- ・配偶者の適用区分は変わっていないか【注1】。 控対配→特別控除、特別控除→控対配
- ※「扶養控除等（異動）申告書」の「A 源泉控除対象配偶者」欄に記載があっても、所得 38 万円超 85 万円以下の配偶者については配偶者特別控除（続柄：09 特配）となります。また、「A 源泉控除対象配偶者」欄に記載がなくても、所得 38 万円以下の配偶者（職員本人の所得 1,000 万円以下に限る）については「控除対象配偶者」（続柄：01 夫または 02 妻）となります。「配偶者控除等申告書」で確認してください。
- ・配偶者控除を受ける配偶者が障害者に該当しないか（入力欄あり）。
- ・配偶者特別控除の適用となる配偶者は、平成29年に報告済みであっても改めて入力が必要。
- ・同居別居区分は合っているか【注2】。
- ・生年月日、氏名は間違っていて登録されていないか。（配偶者以外の適用区分は、生年月日データで自動的に切り替わる。）
- ・マイナンバーは提出されているか。（今年初めて扶養親族となった、今年出生等）

## ～修正の方法～

### (ア) 県費事務システム「扶養親族報告」【基本の方法】

時期：① 10～12月給与報告【この時期に必ず修正を終えてください】

② 1月報告（ただし、年末調整時のエラー修正および年末再調整で修正が必要な者）

- (1) 業務選択メニューより、「扶養親族報告」をクリックする。職員番号を入力し、検索。職員をラジオボタンで選択し、「修正」ボタンをクリックする（該当職員が検索されない場合は、「新規」で入力。）

小中学校県費事務システム ポータル

給与報告システム

- 給与修正報告1, 4(給与基本報告2)
- 給与修正報告2, 3
- 勤務実績報告1
- 通勤手当支給報告
- 通勤手当返納報告
- 通勤手当支給・返納確認
- 給与等の口座振替報告
- 給与等減額報告
- 日割計算報告
- 児童手当報告
- 扶養親族報告**
- 給与基本情報

扶養親族報告

所属所コード \* 20A53 東部教育事務所

職員番号 \* 123456

全1件

| 職員番号   | 氏名 |
|--------|----|
| 123456 |    |

検索しても該当職員が表示されない場合

検索 新規入力 **修正** 詳細 削除 閉じる

- (2) 平成30年分扶養親族（異動）報告書と内容を一致させる。

扶養親族報告

所属所コード 20A53 東部教育事務所

職員番号 \* 123456

全5件 1 行追加 行削除

| <input type="checkbox"/>            | 姓(半角カナ) * | 名(半角カナ) * | 姓(漢字) * | 名(漢字) * | 生年月日 *        | 続柄 * | 同居区分 * | 死亡取消                     | 非居住                      | 障害                       |
|-------------------------------------|-----------|-----------|---------|---------|---------------|------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ドウア       | ハナコ       | 東部      | 花子      | 昭和 46年 9月 8日  | 02 妻 | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ドウア       | マツコ       | 東部      | 松子      | 平成 7年 2月 15日  | 10 子 | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | ドウア       | タケミ       | 東部      | 竹美      | 平成 9年 11月 22日 | 10 子 | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | ドウア       | ツバキ       | 東部      | 椿       | 昭和 18年 4月 10日 | 42 母 | 別居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | ドウア       | ウメ        | 東部      | 梅太      | 平成 15年 1月 25日 | 10 子 | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※「障害該当(配偶者のみ)」欄について、「01(夫)及び02(妻)」以外の扶養親族の報告は不要です。  
※当画面の「障害該当(配偶者のみ)」欄から障害の報告を行っても、例月及び年末調整に係る所得税区分には反映されませんので、御注意ください。

松子さんを削除する。  
欄にチェックを入れて、「行削除」をクリックする。

平成30年の情報に修正された。

平成30年の情報に修正された。

本年の途中で死亡した場合は、選択する（削除しない）。

| * 姓(漢字) * | 名(漢字) * | 生年月日 *       | 続柄 * | 同居区分 * | 死亡取消                     | 非居住                      | 障害該当(配偶者のみ)              |
|-----------|---------|--------------|------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 東部        | 花子      | 昭和 46年 9月 8日 | 02 妻 | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 東部        | 竹美      |              |      | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 東部        | 椿       |              |      | 別居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 東部        | 梅太      |              |      | 同居     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

「01(夫)及び02(妻)」以外の扶養親族から障害の報告を行っても、例月及び年末調整に係る所得税区分には反映されませんので、御注意ください。

配偶者特別控除の場合は、続柄が夫・妻であっても「09」を選択する。

配偶者【(01)夫、(02)妻】を選択している場合で、障害者に該当する場合は選択する。

注意：配偶者特別控除、「子」等の扶養親族は、この欄は選択不可。

検索結果 26 件

扶養親族報告

所属所コード \* 20A53 東部教育事務所

職員番号 \* 123456

全1件

| 職員番号                                    | 氏名 |
|-----------------------------------------|----|
| <input checked="" type="radio"/> 123456 |    |

削除しない

検索 新規入力 修正 詳細 戻る 閉じる

扶養親族報告

所属所コード 20A53 東京都教育事務所

職員番号 \* 123456

全1件 1 行追加 行削除

姓(平角カナ) \* 名(平角カナ) \* 姓(漢字) \* 名(漢字) \* 生年月日 \* 婚姻 \* 同居区分 \* 死亡取消 非居住 障害該当(配偶者のみ)

平成 年 月 日 歳 区 市 町 村 道 支 庁 都 道 府 県

※「障害該当(配偶者のみ)」欄について、「01(夫)」及び「02(妻)」以外の扶養親族の報告は不要です。  
※当該年度の「障害該当(配偶者のみ)」欄から障害の報告を行っても、例月及び年末調整に係る所得割区分には反映されませんので、御注意ください。

「行削除」で1行だけ残す。  
氏名等は空欄にする。

更新

扶養親族報告(学校控え)

印刷

扶養親族報告 No. FYG1210\_000000000100

所属所コード 職員番号 123456

| No. | 姓(平角カナ) | 名(平角カナ) | 姓(漢字) | 名(漢字) | 生年月日 | 婚姻 | 同居区分 | 死亡取消 | 非居住 | 障害該当(配偶者のみ) |
|-----|---------|---------|-------|-------|------|----|------|------|-----|-------------|
| 1   | フジ      | タチ      | 扶養    | なし    |      |    |      |      |     |             |

紙報告「扶養親族数報告書」を使用する。…年末調整検収会までに提出。(年末再調整時もあり)  
※注意点：外字を使っているのが扶養親族の中で1名であっても、この報告書ですべて上書きされてしまうため、扶養親族全員を記載する。システムでは報告しないこと。

[illegible]