

# 給与報告の留意点（4月給与報告版）

東部教育事務所 総務・給与担当

## 目次

<b>1 4月給与報告の留意点（異動等に伴う給与報告）</b>	<b>1</b>
1-1 4月給与報告 事例別早見表（標準例）	1
1-2 新たに職員番号が付与された職員	2
1-3 年度末に退職した職員	3
1-4 臨時の任用職員・任期付職員	3
1-5 再任用職員	5
1-6 他の所属へ転出する職員	6
1-7 他の所属から転入する職員	7
1-8 管理職の転入または新任管理職	7
1-9 市町村教育委員会・埼玉大学附属学校からの転入者	7
1-10 育児休業・休職等から復帰復職する職員	8
1-11 特別支援学級担当の職員	8
1-12 扶養手当受給職員	9
1-13 児童手当を隨時払いする職員	9
1-14 在外教育施設へ派遣（派遣の延長含む）又は帰国する職員	10
<b>2 給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）</b>	<b>11</b>
2-1 全般	11
2-2 給与修正報告1、4	11
2-3 給与修正報告2、3	13
2-4 勤務実績報告	13
2-5 通勤手当支給報告	14
2-6 通勤手当返納報告	15
2-7 給与等の口座振替報告	16
2-8 給与等減額報告	16
2-9 日割計算報告	16
<b>3 給与報告に係るチェックリスト</b>	<b>17</b>

# 1 4月給与報告の留意点（異動等に伴う給与報告）

## 1 – 1 4月給与報告 事例別早見表（標準例）

	給与修正報告 1、4	給与修正報告 2、3	勤務実績報告	通勤手当支給報告	通勤手当返納報告	口座振替報告	紙報告	頁数
1 新たに職員番号が付与された職員	報告必須	必要あれば報告 (特学)		必要あれば報告 (4/1 発令者のみ)		報告必須	氏名に外字があれば 給与修正報告 4 ※システム入力しない	2
2 年度末に退職した職員			3月勤務実績 あれば報告	※本採用のみ 引き続く採用が 無なら停止報告	退職に伴う返納 あれば報告	取消報告しない	通勤の返納が給与 差引不可なら特例 4	3
3 臨時的任用・任期付職員 (前年度から引き続いている者)	必要あれば報告 (扶養・住居手当は 引き継がない)	必要あれば報告 (特学)		必要あれば報告 (4/1 発令者のみ) (終期を設定する)				3
4 再任用職員		必要あれば報告 (特学・管理職手当)		必要あれば報告 (終期を設定する)				5
5 他の所属へ転出する職員		報告不可	3月勤務実績 あれば報告	停止報告不要	異動に伴う返納 あれば報告	報告しない (新所属が報告)		6
6 他の所属から転入する職員		必要あれば報告 (特学・管理職手当)		必要あれば報告 (入力種別 1)		振込口座の変更 あれば報告		7
7 管理職の転入又は新任管理職		報告必須		必要あれば報告 (入力種別 1)				7
8 市町村教育委員会からの転入者	必要あれば報告	必要あれば報告 (特学・管理職手当)		必要あれば報告 (入力種別 1)		給与マスタ情報 不明なら報告		7
9 育児休業・休職からの復帰復職				必要あれば報告 (入力種別 2)				8
10 特別支援学級担当の職員		転入 or 非担当期間が 1日以上あれば報告						8
11 扶養手当受給職員	必要あれば報告 (22歳年度末 or 特定加算)							9
12 児童手当の随時払い対象職員							追給戻入報告書 (異動者は旧所属 から提出する)	9
13 在外派遣又は帰国者		必要あれば報告 (特学)		必要あれば報告 (入力種別 2 or 3)			報告必須 (修正報告 3)	10

※本早見表は標準的な例を示したものです。個々の状況によっては、他の報告が必要な場合もありますので、詳細は「給与管理システム事務処理要領」を御参照ください。

## 1－2 新たに職員番号が付与された職員

新たに職員番号が付与された臨時の任用職員等については、教職員課県費事務担当より職員番号が4/1～4/2の間に順次、電子メールにより通知※されます。当該番号を使用し、下記のとおり職員の基本情報を報告してください。(新たに職員番号が付与された本採用職員の番号は通知されませんが、臨時の任用職員等と同様に、下記(1)、(2)の報告を行ってください)。

県費事務担当から通知がなかった者については、4月の給与が5月給与と合算して支給されます。5月の給与報告期間に県費事務担当より通知がありますので、5月報告期間に基本情報等を報告してください。

なお、すでに職員番号が小中学校県費事務システムへ登録されている臨時の任用職員等については、通知はありません。4月中旬に発令された職員の給与報告については、本文書1－4及び、令和2年3月17日付け教職第1274－2号「教育事務所の分掌の一部本庁集約化に伴う給与等支給事務に係る変更点について」を参照ください。

※通知のパスワードは、令和2年3月17日付け事務連絡を参照ください。

### (1) 給与修正報告 1、4

職員の「所得税申告区分、氏名、性別、生年月日、住所」を報告してください。なお、全て必須項目ですので、漏れのないように御留意ください。

また、氏名（カナ）は給与の口座振替の名義としても使用しますので、誤りのないよう慎重に報告いただくようお願いします。

#### 注意点

支給開始年月日は、以下のとおり報告してください。入力された支給開始年月日に職員が在籍していないと、給与管理システム上でエラーとなります。

採用日が3月中 又は4月1日の場合	支給開始年月日は空欄又は4月1日とする
採用日が4月2日以降の場合	支給開始年月日は採用日とする

### (2) 給与等の口座振替報告

給与修正報告1、4とあわせて、給与振替口座も報告してください。

#### 注意点

口座振替不能を防止するため、以下の点について必ず御確認ください。

- 口座振替申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

※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

※別添「ゆうちょ銀行を振込み先に指定する場合の注意事項について」参照

## 1 – 3 年度末に退職した職員

### (1) 通勤手当支給（停止）報告

年度末に退職し、翌年度の4月1日から再任用、臨時の任用職員、県立学校、教育事務所、県教育局等での採用がない職員は、下表に従って通勤手当の支給停止報告を行ってください。

種 別	支給開始年月	入力種別
本採用職員 ※通勤手当の支給がない職員、定年退職等に伴い、事前に終期を設定している職員を除く	令和2年4月	支給停止（転居・異動・派遣等による）
臨時の任用職員・再任用職員等 (任期が定められている職員)	原則報告不要 ※支給開始報告を行った際、支給終了年月を空欄として報告した場合は、本採用職員と同様の報告が必要	

※上の表において支給停止報告が必要な職員の報告を行わなかった場合、下記の例のように通勤手当が誤って支給される場合があります。

- 例) ①令和2年3月31日 A校自己都合退職  
②令和2年5月10日 B校にて臨時の任用職員として採用  
⇒ 本来、②の発令において、5月分の通勤手当は支給できませんが、A校にて支給停止報告を行っていない場合、A校の通勤手当が5月に支給される場合があります。

### (2) 通勤手当返納報告

年度末に退職する職員のうち、公共交通機関使用者で、手当の一部を返納する必要がある場合には、「通勤手当返納報告」とあわせて、「通勤手当支給報告」画面から、通勤手当の「支給停止（転居・異動・派遣等による）」の報告が必要です。

なお、4月に支給される実績給等から当該返納額が控除できない場合には、返納種別「返納（納入通知書）」を選択し、別途、紙の報告書「給与特例計算報告書4」を提出してください。

### (3) 給与等の振替口座について

退職後も、給与等の追給や旅費の支給を行う場合があるため、振替口座の「取消（申出区分）」報告は行わないでください（死亡退職を除く）。あわせて、職員に対し、振替口座を直ちに解約しないよう周知してください。

## 1 – 4 臨時の任用職員・任期付職員

### (1) 給与修正報告1、4（扶養手当・住居手当）

前年度以前に扶養手当や住居手当を支給していても、1日以上空けて採用された場合、給与マスター登録情報は引き継がれません。改めて手当を認定し、給与修正報告1、4により、支給報告を行ってください。氏名、住所等の基本情報や、振替口座の情報は原則引き継がれるため、改めて報告いただく必要はありません。

ただし、職員から氏名変更及び給与の振込口座の変更の申出があった場合には、必ず報告いただくようお願いします（口座振込エラーの防止のため）。

なお、4月中途に採用された職員については、4月分給与が5月に支給される場合がありますが、その場合でも、氏名変更及び口座の変更に係る報告は4月給与報告期間に報告いただいても構いません※。

※ 詳細は令和2年3月17日付け教職第1274-2号「教育事務所における一部業務集約化に伴う給与等支給事務に係る変更点等について」を参照ください。

**(参考) 給与報告データ引き継ぎ一覧 (本採用職員、臨時的任用職員)**

	1日も空けずに 同一校で採用	1日も空けずに 別所属所で採用	1日以上あけて 採用
氏名、住所、性別、生年月日、 所得税申告区分	○	○	○
口座振替	○	○	○
給料の調整額	○	×	×
通勤手当	○	×	×
扶養手当	○	○	×
住居手当	○	○	×

※引き継がれるものは○、引き継がれないものは×。

**(2) 通勤手当支給報告**

入力種別は「新規・異動」、支給終了年月は「認定した通勤手当の終期※（支給単位期間の終期）」とし、その他、必要な事項を報告してください。

**※認定した通勤手当の終期について**

- ①交通用具のみの場合 ・・・ 任用期間の終期と同じ
- ②交通機関・併用の場合 ・・・ 認定した支給単位期間の終期

例) 任期：令和2年4月1日～令和2年8月31日（交通機関使用かつ定期券認定）

給与報告時期	支給開始年月	支給終了年月	支給単位期間
令和2年4月報告	令和2年4月	令和2年6月	3ヶ月
令和2年7月報告	令和2年7月	令和2年8月	1ヶ月

なお、任期付短時間勤務職員で交通用具により認定されている職員のうち、1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満の場合は、報告画面最下部の「50/100支給」欄を「10回未満」としてください（育児短時間勤務の者も同様に考えてください）。通勤手当の認定にあたっては、1-5の「(参考) 再任用職員の通勤手当の認定について」も参照ください。

## 1 - 5 再任用職員

### (1) 通勤手当支給報告

入力種別は「新規・異動」、支給終了年月は原則任用期間の終期※とし、その他、必要な事項を報告してください。定年退職後、同一校で再任用となる場合も報告するようお願いします（終期を設定する必要があるため）。

交通用具により認定されている職員のうち、1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満の場合は、報告画面最下部の「50/100支給」欄を「10回未満」としてください。

※4月1日以外の日に任用された職員及び転居等により通勤手当を変更する職員については、認定した支給単位期間の終期を入力してください（詳細は1-4(2)を参照のこと）

### （参考）再任用職員の通勤手当の認定について

#### 1 フルタイムの再任用職員

再任用以外の職員と同じ。

#### 2 短時間勤務の再任用職員

##### ○交通用具を使用する場合

平均1ヶ月あたりの通勤所要回数※が10回未満である場合は、50/100を減じた額を支給する。

※平均1ヶ月あたりの通勤所要回数

年間を通じて勤務に要することとなる回数を12で除した数（端数切り捨て）

短時間勤務職員の再任用職員においては、次の通り。

週5日=21回 週4日=17回 週3日=13回 週2日=8回

##### ○交通機関の運賃等相当額の算出上の注意点

定期券と回数券、チャージ式ICカードの一か月あたり運賃総額を比較する場合は、以下の方法によること。

###### ・回数券

片道運賃（切符の価額）×2×平均1ヶ月あたり通勤所要回数×10/11  
×比較する定期券の期間

###### ・チャージ式ICカード

片道運賃（ICカードの価額）×2×平均1ヶ月あたり通勤所要回数×定率  
×比較する定期券の期間（定率はバス使用の場合のみ）

**(参考) 給与報告データ引き継ぎ一覧 (再任用職員)**

	1日も空けずに 同一校で採用	1日も空けずに 別所属所で採用	1日以上あけて 採用
氏名、住所、性別、生年月日、 所得税申告区分	○	○	○
口座振替	○	○	○
管理職手当	○*	×	×
給料の調整額	○	×	×
通勤手当	○	×	×
扶養手当	×	×	×
住居手当	×	×	×

\*引き継がれるものは○、引き継がれないものは×。

※管理職であった職員が退職し、同一校で引き続き再任用職員となる場合、管理職手当の支給情報が引き継がれます。4月から管理職手当を支給しない場合は、必ず支給停止報告を行ってください。

## 1 – 6 他の所属へ転出する職員

他の所属へ転出する職員に係る4月給与報告は、下記(1)~(3)以外は、すべて新所属から行ってください。

### (1) 勤務実績報告

3月分の勤務実績報告は、旧所属から報告してください。

### (2) 通勤手当返納報告

公共交通機関使用者で、手当を返納する必要がある場合、旧所属から報告してください。なお、通勤手当返納報告の事由発生年月日は「令和2年3月31日」と入力してください。

### (3) 遷及報告

令和元年度に支給された手当等を遷及して報告する場合は、旧所属から報告してください。なお、通勤手当を遷及する場合には、支給終了年月を入力するようにしてください。

### (4) 異動に伴い自動的に停止する手当

異動に伴い、次の手当は自動的に停止しますので、停止報告を行わないでください。

○管理職手当 ○通勤手当 ○給料の調整額

## 1－7 他の所属から転入する職員

### (1) 通勤手当支給報告

入力種別は「新規・異動」とし、新所属から報告してください。

### (2) 給与等の口座振替報告

給与等振替口座の変更等は、新所属から報告してください。

なお、口座振替報告において、学校コードで検索した結果表示される職員一覧は、前月の給与支給情報を基にしています。よって、4月給与報告時に表示される一覧は、異動前のものです。一覧に表示されない職員で、振替口座を変更する場合は、「新規入力」から報告してください。

## 1－8 管理職の転入または新任管理職

### (1) 給与修正報告2、3

給与修正報告2、3により、管理職手当の支給報告を行ってください。

#### 注意点

- 管理職手当は異動に伴い自動的に停止されるため、「校長→校長」「教頭→教頭」の異動であっても報告が必要です。

## 1－9 市町村教育委員会・埼玉大学附属学校からの転入者

市町村教育委員会、埼玉大学附属学校等からの転入者は、転入前と職員番号が同一である場合は、県費負担職員であった当時の給与マスタ登録情報（氏名、住所、口座情報）が引き継がれますので、改めて報告する必要はありません。

ただし、職員から氏名変更及び給与の振込口座の変更の申出があった場合には、必ず報告いただくようお願いします（口座振込エラーの防止のため）。

#### 注意点

- 給与マスタ登録情報を事前に確認することはできません。給与振込口座情報等、不明な場合は、念のため修正1、4又は給与等の口座振替登録画面から報告してください。
- 扶養手当、住居手当の認定については、継続することはできません。新たに職員から各種届及び添付書類の提出を受け、新規認定してください。また、給与マスタ上も手当の情報を引き継ぎませんので、あわせて給与修正報告1、4により報告してください。
- 管理職手当に係る情報は引き継ぎませんので、必要な場合には給与修正報告2、3により報告してください（1－8参照）
- 「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」が職員から提出された場合は、速やかに教職員課給与管理担当※へ送付ください（県費事務担当ではありません）。

※〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県教育局教育総務部教職員課 給与管理担当 宛

## 1-10 育児休業・休職等から復帰復職する職員

### (1) 通勤手当支給報告

通勤手当支給報告により、通勤手当の支給報告を行ってください。その際、入力種別は、「転居・経路変更等」を選択してください。

## 1-11 特別支援学級担当の職員

### (1) 特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書

特別支援学級担当を命じた日から15日以内に、「特別支援学級担当に係る給料の調整額支給調書」※について、電子メールにより教職員課県費事務担当へ提出してください。

※ 令和2年4月1日より新たな様式となります。詳細は、後日教職員課より発出される文書により御確認下さい。

### (2) 給料の調整額を支給する場合（給与修正報告2、3）

給与修正報告2、3により、給料の調整額の支給報告をしてください。

#### 注意点

- 月の途中から給料の調整額を支給する場合は、必ず支給開始年月日の「日」まで入力し、報告してください。
- 令和2年3月31日まで特別支援学級担当であった職員が、一日も空かず同一校で引き続き特別支援学級担当として任命される場合、報告は不要です。
- 川越市立特別支援学校、富士見市立富士見特別支援学校は新たに転入した職員（教育職員でない者を除く）については、必ず給料の調整額の支給報告が必要です。

### (3) 特別支援学級担当を解任する場合（給与修正報告2、3）

給与修正報告2、3により、給料の調整額の解除報告をしてください。

#### 注意点

- 異動（転出・退職）する職員は、自動的に支給停止されるため、解除の報告をおこなわないでください。
- 異動等がなく、担当期間が1日以上空く場合は、「解除」と「担当」の2通りの報告を行ってください（下記例参照）。

例) 令和2年3月31日まで担当 ⇒ 令和2年4月2日から担当（1日空き）

	支給開始年月日	給料の調整額
①	令和2年4月1日	00 解除
②	令和2年4月2日	80 特別支援学級担当

## 1-12 扶養手当受給職員

扶養親族が22歳年度末を迎える又は特定期間が開始されることにより、扶養手当の金額に変更が生じる場合には、給与修正報告1、4により扶養手当の変更報告を行ってください（年齢に伴う金額の変更は、システムでは自動的に反映されません）。

### (1) 22歳年度末を迎えることにより、手当の支給対象から外れる扶養親族がいる場合

平成9年4月2日から平成10年4月1日生まれの扶養親族

### (2) 特定期間の開始により、手当が加算される扶養親族（子）がいる場合

平成16年4月2日から平成17年4月1日生まれの扶養親族（特定期間の加算対象は子のみである点に注意）

#### （参考）職員が異動する場合の事務処理

	旧所属	新所属
22歳年度末（上記(1)）	・支給終了の認定	・給与報告（給与修正報告1、4）
特定期間開始（上記(2)）		・支給額加算の処理（認定簿） ・給与報告（給与修正報告1、4）

## 1-13 児童手当を隨時払いする職員

児童手当を隨時払いする職員がいる場合は、2、3月分の児童手当について、「給与追給戻入報告書（紙）」を提出し、報告してください。添付書類は、児童手当の随时払いに限り、不要です。

なお、当該職員が異動する場合には、上記の報告は旧所属より行ってください。

### (1) 随時払い対象職員

年度末退職者、市町村教育委員会等転出者、県教育局・教育事務所・県立学校への転出者、支給対象児童全員が15歳年度末を達した職員など、児童手当の支給事由が消滅する職員は随时払いの対象となります（減額のみで支給事由が消滅しない職員は定時払いにより支給してください）。

### (2) 給与追給戻入報告書作成上の留意点

- 4、5月は出納整理期間中のため、該当年度欄へ「502」（令和2年度）と記入してください。
- 他校へ異動する職員の場合は、応援欄（77カラム）へ「A」と記入してください。
- 市町村教育委員会や埼玉大学附属学校へ転出する職員の場合は、退職扱いとなるため、応援欄は空欄としてください。
- 算出基礎欄へ、異動の有無について明記してください。  
例) ・令和2年4月1日付〇〇市立〇〇小学校へ転出  
　　・令和2年3月31日付退職  
　　・異動なし

## 1-14 在外教育施設へ派遣（派遣の延長含む）又は帰国する職員

### (1) 紙報告

給与修正報告3により、地域手当の支給率を報告してください。

詳細は、令和2年3月6日付け教職第1214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。

### (2) 通勤手当支給報告

下表に従って報告してください。

	報告内容	入力種別
派遣される職員	支給停止の報告	支給停止（転居・異動・派遣等による）
帰国する職員※	支給開始の報告	転居・経路変更

※在外教育施設より帰国する職員の通勤届については、赴任前と居を同じくしている場合、又は新道開通による通勤距離・経路の変更がない場合は、再度提出する必要はありません。ただし、帰国前の認定距離・認定経路等については改めて確認するようしてください。

### (3) 児童手当の随時払い（派遣時）

在外教育施設に派遣され、職員が日本国内に住所を有しなくなった場合、児童手当の支給事由が消滅します。令和2年度に派遣される職員については、消滅届の提出を受け、消滅通知の発出、給与追給戻入報告書（紙報告）による随時払いが必要です※（本文書1-13及び「児童手当に係る事務処理について」を参照のこと）。

※ 児童手当は、出国日の属する月まで支給されるため御注意ください。

例）4月1日出国の場合、4月分まで支給されます。

## 2 納入報告種別ごとの留意点について（各月共通）

### 2-1 全般

各報告において、重複報告（同一職員に対し、支給開始月が同じ報告が複数あること）がないようお願いします。

報告（更新）した内容を修正する場合には、「検索画面」から当該報告を抽出し、修正を行ってください。「新規入力」から新たに報告を行うと、重複報告となります。

### 2-2 納入修正報告1、4

#### （1）新たに職員番号が付与された臨時的任用職員等

新たに職員番号が付与された臨時的任用職員等については、教職員課県費事務担当より職員番号が納入報告期間中に順次、電子メールにより通知※されます。当該番号を使用し、職員の基本情報を報告してください。（新たに職員番号が付与された本採用職員の番号は通知されませんが、臨時的任用職員等と同様に、下記(1)、(2)の報告を行ってください）。

なお、「所得税申告区分、氏名、性別、生年月日、住所」は必須項目です。必ず入力するようにしてください。

県費事務担当から通知がなかった者については、当月分の給与が翌月給与と合算して支給されます。翌月の給与報告期間に県費事務担当より通知がありますので、翌月報告期間に基本情報を報告してください。

なお、すでに職員番号が小中学校県費事務システムへ登録されている臨時的任用職員等については、通知はありません。当月中途に発令された職員の給与報告については、令和2年3月17日付け教職第1274-2号「教育事務所における一部業務集約化に伴う給与等支給事務に係る変更点等について」を参照ください。

※通知のパスワードは、令和2年3月17日付け事務連絡を御参照ください。

#### 注意点

支給開始年月日は、以下のとおり報告してください。入力された支給開始年月日に職員が在籍していないと、給与管理システム上でエラーとなります。

採用日が前月中 又は当月1日の場合	支給開始年月日は空欄又は当月1日とする
採用日が当月2日以降の場合	支給開始年月日は採用日とする

## (2) 氏名（変更）報告

氏名の（変更）報告を行う際には、銀行口座の名義と給与修正報告1、4の氏名とが一致していることを確認してください。

給与報告の時点で口座の名義が変更されていない場合は、給与振込日の5営業日前までには必ず名義を変更するよう職員へお伝えください。

注) 前月の口座振込において名義相違による振替不能となった職員については、氏名の変更報告又は口座の名義変更（給与支給日5営業前まで）を必ず行うようお願いします。

## (3) 住所（変更）報告

住所の（変更）報告を行う場合は、住民票上の住所と一致していることを確認してください。給与マスタ上の住所と住民票の存する住所が異なると、住民税の徴収が正しく行えない場合があります。

### 注意点

- 住所（漢字）欄へは、県名、市町村名、行政区名を入力しないでください。

	市町村名	住所（漢字）
正	さいたま市浦和区	高砂3-1-1
誤	さいたま市浦和区	浦和区高砂3-1-1

- 住所（漢字）と住所（番地・半角カナ）が完全に一致するようにしてください。

	住所（漢字）	住所（番地・半角カナ）
正	高砂3丁目1-1	タカラモノ 3 チョウメ 1-1
誤	高砂3丁目1-1	タカラモノ <u>3-1-1</u>

- 住所（漢字）欄へローマ数字（I、II等）を入力しないでください。

	住所（漢字）
正	高砂3丁目1-1 県庁ハイム2-102号室
誤	高砂3丁目1-1 県庁ハイム <u>II</u> -102号室

⇒ 源泉徴収票上表示できないため、「1、2」等に置き換え入力してください。

## 2-3 紙与修正報告2、3

### (1) 月の途中から支給する「給料の調整額」の報告

月途中に発令された臨時の任用職員等、月の中途中から給料の調整額を支給する場合、支給開始年月日の「日」まで報告してください。日付を空欄にすると自動的に「1」が入り、その月の1日に職員が在籍していない場合、紙与管理システム上でエラーとなります。

### (2) 紙料の調整額の支給を解除する報告

支給開始年月日へは、特別支援学級の担当を解任された日の翌日を入力し、「00 解除」の報告を行ってください。

例) 3月31日 担当解任 ⇒ 支給開始年月日：4月1日 紙料の調整額：00 解除

### (3) 管理職が月の初日から末日まで出勤しない場合の報告

管理職が育児休業、休職、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで出勤しない場合は、管理職手当は支給されません。支給停止報告を行ってください。

### (4) 管理職が復帰復職する場合の報告

管理職が休業、休職等から復帰復職することにより、停止していた管理職手当を再び支給する場合は、「管理職手当」欄を選択したうえで「管理職手当支給停止区分」を「0 再開」とし、報告してください。「0 再開」を選択せずに「管理職手当」欄のみの報告をしても、管理職手当は支給再開されません。

## 2-4 勤務実績報告

### (1) 月途中発令の臨時の任用職員の採用月に係る実績の報告

該当年月日へ「日」まで入力し、必要事項を報告してください。該当年月日を空欄にして報告すると、自動的に「1日」と入力され、1日に当該職員が在籍していない場合は紙与管理システム上でエラーとなります。

発令月に係る実績を遡及して報告する場合も、月途中で発令された職員については、該当年月日の「日」について同様に入力する必要がありますので御注意ください。

なお、更新や任用替え等により、当該月の1日に職員が在籍している場合は、該当年月日は空欄とし、報告してください。

### (2) 選及報告

すでに支給した手当について選及する場合、該当年月日へは、実績月を入力し報告してください。誤って当該手当が支給された月を入力することのないよう御注意ください。

また、回数の欄へは、正しい回数を報告してください。すでに支給された手当の回数との差を報告するのではありません。

### (3) 行番号欄

行番号の欄は、原則使用しませんので入力しないでください。

使用するのは、同一の該当月について、5種類以上の手当を報告する場合、または、同一の該当月について、異なる時間外勤務手当コード（25/100と135/100など。125/100は別途欄があるため他のコードと同時報告可能）を報告する場合に限られます。

## 2-5 通勤手当支給報告

### (1) 臨時の任用職員、再任用職員等、任用の終期が定められている職員

支給終了年月日へ「認定した通勤手当の終期（支給単位期間の終期）」を入力し、報告してください。

#### ※認定した通勤手当の終期について

- ①交通用具のみの場合・・・任用期間の終期と同じ
- ②交通機関・併用の場合・・・認定した支給単位期間の終期

例) 任期：令和2年4月1日～令和2年8月31日（交通機関利用かつ定期券認定）

給与報告時期	支給開始年月	支給終了年月	支給単位期間
令和2年4月報告	令和2年4月	令和2年6月	3ヶ月
令和2年7月報告	令和2年7月	令和2年8月	1ヶ月

### (2) 支給停止報告

支給開始年月に「停止を開始する年月」のみを報告し、その他は空欄としてください。支給終了年月（停止を終了する年月）を設定することはできません。

交通機関利用者について、支給停止報告をする場合、返納が生じないか確認してください。返納が生じる場合は、「2-6 通勤手当返納報告(2)」のとおり、報告してください。

### (3) 普通交通機関支給額の報告

複数の公共交通機関について認定されている職員の報告の際は、鉄道会社ごとに行を分けて報告してください。

ただし、他の鉄道事業者との間で相互直通運転又は同一のプラットホームでの対面による接続を行う普通交通機関等について、一の普通交通機関等の区間として認定している場合には、当該区間を同一行へ報告してください。

### (4) 月の初日から末日まで通勤しない職員の報告

育児休業、休職、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで通勤しない職員は、通勤手当は支給されません。入力種別を「支給停止（休暇等による）」とし、報告してください。

##### (5) 支給単位期間の途中で他の交通機関や交通用具の情報を追加する報告

支給単位期間の途中で他の交通機関や交通用具の支給情報を追加する場合は、もともと支給対象であった交通機関の情報を入力し、直近支給月へは、次回定期券が支給される直近の月を入力した上で、追加する交通機関（直近支給月は支給開始月と同一）や交通用具の情報を入力し、報告してください。

例) 4月認定時に「浦和駅～大宮駅」で認定されていた者が転居し、6月分手当から  
「浦和駅～大宮駅～岩槻駅」に認定内容が変更となる場合

<4月給与報告>

	運賃相当額	単位期間	直近支給月
交通機関1 (浦和～大宮)	○○円	6	4月

<6月給与報告>

	運賃相当額	単位期間	直近支給月
交通機関1 (浦和～大宮)	○○円	6	<u>10月</u>
交通機関2 (大宮～岩槻)	××円	6	6月

## 2 – 6 通勤手当返納報告

### (1) 誤って支給した通勤手当を戻入する場合

通勤手当の返納報告は、支給単位期間の中途中に返納事由が生じ、定期券を払い戻して得られることとなる金額を返納させる場合に行います。

一度支給した通勤手当の支給額を変更する場合には、返納報告ではなく、通勤手当支給報告により、遡って正しい支給報告を行ってください。

### (2) 返納報告を行う際の注意点

通勤手当返納報告を行う場合、先に通勤手当支給報告により、入力種別「経路変更等」又は「支給停止」の報告を行ってください。返納報告を先に行うと、県費事務システム上でエラーが生じ、それ以上報告を進めることができなくなります（一度、返納報告をリセットする必要がありますので、このような状態になった場合は、令和2年3月31日までは所轄の教育事務所、令和2年4月1日以降は教職員課県費事務担当へ御相談ください）。

## 2-7 給与等の口座振替報告

### (1) 口座振込エラーの防止について

口座振込エラーを防止するため、以下の点について必ず御確認ください。

#### <口座振込エラー防止のためのチェックリスト>

- 口座振替申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  
※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  
※参考「ゆうちょ銀行を振込み先に指定する場合の注意事項について」参照
- 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) 給与の振替口座を変更する場合

給与の振替口座の情報を修正し、報告画面の「更新」ボタンを押下すると、変更前の登録内容については確認することができなくなります。必要な場合は、あらかじめ変更前の登録内容を印刷するようにしてください。

## 2-8 給与等減額報告

### (1) 減額時間数

合計時間数に、30分以上の端数が生じた場合は1時間に切り上げ、30分未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

学校職員の休日のない月に全日勤務しなかった場合は、「時間数」へ「999」と入力してください（誤って減額する時間を入力すると、全額減額されませんので御注意ください）。

## 2-9 日割計算報告

日割計算報告が必要なのは、以下の2つの場合です。日割報告が必要ないケースについて報告しないよう御注意ください。

なお、週休日を入力する際は、任期外の週休日についても必ず入力するようにしてください。

### (1) 給料を日割する必要があり、下記の条件双方に該当する場合

- ・月途中の採用や退職、休職や育休があり、給与を日割計算する必要がある。
- ・週休日が毎土・日曜日以外に割り振られ、日割計算に影響する。

### (2) 再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員（週5日勤務を除く）が月途中で採用、退職等により日割計算する場合

必ず報告が必要となるため、漏れのないよう留意する。

### 3 給与報告に係るチェックリスト

#### ○ 給与修正報告 1、4

- 新たに職員番号が付与された職員の基本情報※を入力したか

※□所得税申告区分 □氏名 □性別 □生年月日 □住所 は必須項目

- 4月中途採用者は支給開始年月日を「日」まで入力したか

- 職員番号は正しく入力したか

新規採用職員や異動してきた職員は氏名が表示されない場合がありますが、番号が正しいことを確認し、そのまま入力してください。

#### ○ 給与修正報告 2、3

- 新任及び転入してきた管理職について、管理職手当を入力したか

- 転出した管理職について、誤って管理職手当の停止報告を入力していないか

新所属からの支給開始報告と重複してしまうため、絶対に入力しないでください。

- 新たに特別支援学級担当に充てられた職員について、給料の調整額の報告を行ったか

- 月の途中から特別支援学級担当に充てられた、又は解任された職員について、支給開始年月「日」まで入力したか

- 転出した職員について、誤って給料の調整額の「00 解除」を入力していないか

新所属からの支給開始報告と重複してしまうため、絶対に入力しないでください。

#### ○ 勤務実績報告

- 同月の手当は、4種類まで1行にまとめて報告したか

- 行番号へ「2」を入力していないか

行番号を使用するのは、同一月について、1行に収まらない手当等を報告する場合と、過去に行番号「2」で報告した実績を遡及する場合のみです。

- 特殊勤務手当について、誤って他の手当を選択していないか

例) 正：主任手当 20回 誤：対外運動競技 20回

## ○ 口座振替報告

- 口座振替申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

※該当者いる所属へは、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

※参考「ゆうちょ銀行を振込み先に指定する場合の注意事項について」参照

- 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

## ○ 通勤手当支給額報告

※通勤手当については以下に注意するほか、令和2年3月9日付け教職第1207-1号「年度をまたがる通勤手当の事務処理について」、後日発出予定の「通勤手当に係る年度末及び年度当初の事務処理について」もよく確認してください。

- 転出した職員の令和元年度分の遡及報告は旧所属所から報告したか

- 令和2年3月末退職の本採用職員について、令和2年4月から「支給停止」を報告したか  
ただし、令和2年4月1日から再度任用される職員については報告しないこと

- 入力種別は正しいか

「新規」で入力すべきものについて「転居・経路変更等」で入力すると、エラーになります。

- 支給開始月、支給金額（交通機関）、距離数（交通用具）は正しいか

- ・「令和2年4月」とすべきところ、誤って「令和1年4月」としていないか
  - ・「20, 000円」とすべきところ、誤って「200, 000円」としていないか
  - ・「10. 0 km」とすべきところ、「100 km」としていないか

- 臨時的任用職員、任期付職員、再任用職員について、支給終了年月を入力したか

- 任期のある職員で、交通機関かつ定期券認定の者について、返納が生じないように支給終了年月を報告したか

- ・発令されている任用期間内において支給可能な最長の支給単位期間で支給する
  - ・支給の終期は支給単位期間の終期を入力する

- 再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員のうち、交通用具を使用し、平均1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満の者について、「50/100支給」欄へ「10回未満」の報告をしたか

## ○ 通勤手当返納報告

- 支給単位期間の中途で退職・異動または通勤方法の変更等があった職員について、返納報告をしたか
- 返納報告と併せて、通勤手当支給報告画面より、通勤手当の変更又は支給停止の報告をしたか
- 返納額が給料から差し引きしきれない職員については、小中学校県費事務システム入力と併せて紙報告「給与特例計算報告書４」を提出したか
- 支給を誤ったものの戻入について、誤って返納報告画面から報告していないか  
支給誤りを遡及して訂正する場合は、返納報告ではなく、「通勤手当支給額報告」により報告する。

## ○ 給与等減額報告

- (全額減額する場合) 学校職員の休日のない月の減額時間数について、「999」と報告したか
- (全額減額する場合) 学校職員の休日のある月の減額時間数について、誤って「999」と報告していないか。また、減額時数は当該月の減額できる時数の上限を超えていないか

## ○ 日割計算報告

- 以下の条件の両方を満たす場合、報告したか
  - ① 月中途の採用、退職、休職、育休等の発令があり、給与を日割計算する必要がある
  - ② 週休日が土、日曜以外に割り振られ、日割計算に影響する
- 再任用短時間勤務職員が月中途で採用、退職した場合、報告したか
- 任期付短時間勤務職員が月中途で採用、退職した場合、報告したか
- 任用期間外の週休日にも全て「○」を入力したか

## ○ 給与追給戻入報告書

- 小中学校県費事務システムにより追給できないものについて提出したか  
当該報告書で処理するのは、平成30年度以前に支給した手当の追給又は児童手当の随時払いのみです。  
令和元年度以降に支給した手当の追給・戻入・・・小中学校県費事務システムにより報告  
平成30年度以前に支給した手当の戻入・・・給与特例計算報告書5
- 令和元年度以降に支給された手当等の追給は小中学校県費事務システムで報告したか（児童手当を除く）
- 児童手当の随時払いに該当する職員について、提出したか（非該当者について提出していないか）  
<随時払該当者の例>
  - ① 年度末退職者
  - ② 市町村教育委員会・埼玉大学附属学校、県教育局、教育事務所、県立学校転出者
  - ③ 支給対象児童が全員15歳年度末を迎える、支給対象児童がいなくなる職員

「該当年度」欄へ「502」と記入したか

4月、5月は出納整理期間であるため、前年度、今年度いずれの予算から支出するのか分からぬいため、該当年度欄への記入が必須となります。

添付書類を漏れなく添付したか

<添付書類>

① 追給する月の給与支払簿の写し

② 追給の根拠となる資料

例) 扶養手当認定簿及び添付資料の写し、通勤届の写し、実績簿、出勤簿の写し

③ 期末勤勉手当支給額報告書（過年度追給戻入分）※期末勤勉手当を追給する場合のみ。修正日は空欄。

### ○ 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をしたか

派遣開始時、派遣期間延長時及び帰国時に必ず報告する必要があります。

### ○ 給与特例計算報告書4、5

小中学校県費事務システムにより戻入できないものについて提出したか

令和元年度以降に支給された手当等の戻入は小中学校県費事務システムで報告したか（児童手当を除く）

戻入額が10万円以上の場合、教職員課長宛の「理由書」を添付したか

様式は問いませんが、戻入が発生した経緯と再発防止策に触れ、校長名で作成してください。

添付書類を漏れなく添付したか

<添付書類>

① 戻入する月の給与支払簿の写し

② 戻入の根拠となる資料

例) 扶養手当認定簿及び添付資料の写し、通勤届の写し、実績簿、出勤簿の写し

③ 期末勤勉手当支給額報告書（過年度追給戻入分）※期末勤勉手当を戻入する場合のみ。修正日は空欄。

給与報告にあたっては、「給与管理システム事務処理要領」や本文書「給与報告の留意点」を参照し、誤りのないよう注意してください。

小中学校県費事務システムから報告したものについては、出力された控えについて、報告内容に誤りがないか確認を徹底するようお願いします。