

教 職 第 9 4 号
令和 2 年 4 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 2 年 5 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 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（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。）

<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

2 5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2年4月24日（金）～令和2年5月7日（木）
システム稼働時間	午前8時15分から午後7時まで※

※令和2年5月29日（金）まで稼働時間が延長されています。

(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	0570-008-896
受付時間	8:45～12:00、13:00～19:00※ ※4～5月のみ、受付時間が延長されています
電子メール	ict.help.cv@hitachi-systems.com

(3) 手計算給与報告書の提出について

提出期限

令和2年4月28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。

- 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
- ⑤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)
- ⑥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)※2

※2 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。

- ⑦給与等減額報告書(修学部分休業に伴う減額報告のみ)

(4) 給与報告の留意点について

別添「給与報告の留意点(令和2年5月版)」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。

(5) エラー修正日※

令和2年5月12日(火)

エラー修正日は、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。エラー修正ができない場合、給与が支給できなくなる恐れもありますので、可能な限り在校していただきますよう御協力をお願いいたします。

※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2年5月18日(月)※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
- ④5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

※ 令和2年4月1日から、地域手当が8.3%となることに伴い、給料月額等の算出式が変更となります。給料月額については、給料表の額(3級加算含む)に1.01571を乗じた金額となります。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) 口座振込エラー縮減のお願いについて

現在埼玉県では、振込エラーが多数発生しております。給与振替口座報告を行う際には、下記に留意し、エラーが生じないよう御協力をお願いします。

4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
※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

(8) 令和元年度に支給された給与等の遡及報告について

小中学校県費事務システムを用いた、令和元年度に係る給与報告については、当月（令和2年5月給与報告）が最後となります。

つきましては、令和元年度に支給された各種手当等を今一度見直し、修正が必要な場合は5月給与報告期間の間に必ず是正するようお願いします。

特に、教育業務連絡指導手当については、例年多くの過年度戻入が発生しております。必ず5月給与報告までに見直しを実施し、是正していただくようお願いします。

※以下の場合には紙での報告となります。

- ①戻入になる場合で、退職、無給休職等により、給与から控除できない場合
- ②平成30年度以前に支給された手当等の遡及
- ③児童手当の遡及、随時払い

3 退職手当に係る事務処理について

令和2年6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2年5月8日（金）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。

4 3月分旅費に係る事務処理について

(1) 令和2年3月分旅費請求書の提出について

ア 提出期限：令和2年4月21日（火）

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）旅費請求書を提出する際は、職員番号順に並べ、左上1か所をホチキス止めの上、御提出ください。

（イ）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。

（ウ）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。

（エ）2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。

(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2年4月20日（月）～令和2年4月27日（月）
システム稼働時間	午前8時15分から午後7時まで※

※令和2年5月29日（金）まで稼働時間が延長されています。

(3) 帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和2年4月16日（木）※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	・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
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

※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。

(5) 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ご注意ください。

5 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 ①又は②のいずれか早い日まで
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。	<u>（5月は任用が多数見込まれるため、早めに御提出いただくよう御協力をお願いします）</u>

※ 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2年4月24日（金）～令和2年5月7日（木）
システム稼働時間	午前8時15分から午後7時まで※

※ 4月の勤務計画を遡及して入力する場合は、別添「勤務計画の遡及入力について」を参照ください。

※令和2年5月29日（金）まで稼働時間が延長されています。

(3) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和2年5月18日（月）

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

4月の勤務計画を遡及して入力する場合は、別添「勤務計画の遡及入力について」を参照ください。

5月に初めて報酬等を支給する職員については、(1)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。

6 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の提出期限について

令和2年5月7日(木) (必着)

(2) 帳票(報酬等支払明細書)配信日

令和2年5月18日(月)

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。

7 スクールカウンセラーに係る事務処理について

(1) 例月報告様式について

勤務状況報告書は、最新の様式を県費事務システムポータルサイト内「様式集」及び学校支援コミュニケーションサイト内「通知・通達集」の「教職員課 給与関係様式集」へ掲載しましたので、そちらを御使用ください。

費用弁償計算書は、提出いただいた「通勤に係る費用弁償に関する届」の認定結果を反映させ、4月28日(火)までに各校個別に電子メールで送付しますのでそちらを御使用ください。

※最初の出勤が上記期限後の場合は、提出から1週間以内に送付します。

普通旅費請求書は、一般職員が使用しているものを御使用ください。

(2) 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

当月の勤務が全て終了し次第、随時提出してください。

※ただし、最終提出期限は令和2年5月7日(木) (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。

(3) 帳票(報酬等支払明細書)配信日

令和2年5月18日(月)

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。

担 当： 県費事務担当

電 話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

Email： a6660-07@pref.saitama.lg.jp