

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28年4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：4月分給与報告のデータ

給与報告期間：平成28年3月28日（月）から平成28年4月5日（火）まで

報告可能時間：午前8時15分から午後7時まで

※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。

※4月7日（木）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。

※4月11日（月）及び13日（水）は、エラー修正日のため連絡させていただくことがあります。

（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28年4月1日（金）

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（4月1日必着）

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）

【注意事項】

※上記報告をする際には、給与支払簿（写）、算出基礎が確認できる書類（各種届、認定簿、添付書類等）を添付してください。（児童手当の随時払いを除く。）

※イについては、納入通知書発行に使用するため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。

※1（3）⑤「在外教育施設派遣教員の地域手当報告について」の給与修正報告書3も上記期限までに提出してください。

※記入・提出の際は、青本等を参照の上、提出するようにしてください。

(3) 給与報告等における注意点について

①異動者の報告について

他校へ異動した職員の以下の報告は旧所属所で行ってください。下記以外の報告は新所属所で行ってください。

- ・ 勤務実績報告
- ・ 平成28年3月以前に遡及する報告（平成27年度報告分）
- ・ 通勤手当報告（交通機関利用者で手当を返納する必要がある場合のみ）

※異動・新規採用職員の職員番号を入力しても氏名が表示されない場合がありますが、職員番号が正しければ問題ありません。

②給与修正報告2, 3について

特別支援学級を担当する場合、1日以上期間を空けて給料の調整額を支給するためには再度報告する必要があります。

【報告例】 特学担当期間 H27. 4. 1～H28. 3. 31、H28. 4. 2～H29. 3. 31 の場合

○報告内容1行目 【H28. 3. 31 で支給停止報告】

- ・ 支給開始年月日 → 空欄
- ・ 支給終了年月日 → 空欄
- ・ 給料の調整額 → 「00 解除」

○報告内容2行目 【H28. 4. 2 以降を支給】

- ・ 支給開始年月日 → 「平成28年4月2日」
- ・ 支給終了年月日 → 空欄
- ・ 給料の調整額 → 「80 特別支援学級担当」

※1日も空けずに特別支援担当となっても、所属が異なる場合は、再度報告が必要になります。

※臨時的任用職員、異動者、退職者の支給停止報告は必要ありません。

③通勤手当報告について

3月末に退職する本採用職員（支給終了年月日を空欄で報告している職員）で4月1日以降採用の予定がない場合は、支給停止の報告をしてください。（市町教育委員会への異動も含む）

【報告例】 平成28年4月以降を支給停止

- ・ 入力種別 → 「支給停止」
- ・ 支給開始年月 → 「平成28年4月」
- ・ 支給終了年月 → 空欄

※但し、当初の報告時に支給終了年月を「平成28年3月」に設定した場合、支給停止報告は必要ありません。（臨時的任用職員等）

④児童手当の随時払いについて

退職者（市町教育委員会への異動も含む）や、子どもが満15歳になり支給対象児童がいなくなった職員には児童手当の随時払いを行います。給与追給戻入報告書により紙の報告を行ってください。（添付書類不要）

※4、5月は出納整理期間中のため該当年度欄に「428」（平成28年度）と記入します。

※他校へ異動する職員の報告を行う場合のみ応援欄に「A」を記入してください。

（市町教委への異動等についてはその旨「理由及び算出基礎」欄へ記載し応援欄は空欄。）

⑤在外教育施設派遣教員の地域手当報告について

在外教育施設派遣教員については、地域手当の支給割合の報告が必要です。該当職員がいる場合には、派遣時の学校で提出期限までに給与修正報告書3による紙の報告を行ってください。

(4) 帳票データ配信について

配 信 日 : 平成28年4月18日 (月)

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。

【給与支給明細書等専用紙の配布について】

平成26年度は、3月の「学校職員給与関係例規集」の受領時に希望の学校へ配布しましたが、今年度は、例規集の配布は5月以降になる予定です。そのため、例規集の受領時以前に受領の希望がある学校につきましては、その旨御連絡いただき、受領をお願いいたします。

希望枚数を伺い、直接受領もしくは市町教委経由（BOX）で配布させていただきます。

2 旅費支給額報告について

入 力 内 容 : 3月旅行分（4月提出分）旅費支給額報告のデータ

支給額報告期間 : 平成28年4月20日（水）から平成28年4月26日（火）

報告可能時間 : 午前8時15分から午後7時まで

※旅費請求書については、4月20日（水）まで（必着）に提出してください。

提出方法は持参、または郵送でお願いします。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。

※今回の提出期限後に提出された旅費請求書は平成27年度予算で執行できなくなりますので、期限厳守でお願いします。

3 非常勤講師勤務実績報告について

入 力 内 容 : 3月分勤務実績データ（非常勤講師）

給与報告期間 : 平成28年3月28日（月）から平成28年4月5日（火）まで

報告可能時間 : 午前8時15分から午後7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。

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28年3月31日（木）
- 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31日必着）

※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。

5 退職手当内申書及び添付書類について

- (1) 対象者：平成28年5月中退職者
- (2) 提出期限：平成28年4月8日（金）
- (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（4月8日必着）
- (5) 提出書類：ア 退職手当内申書

【注意】職印、退職者認印（2、3枚目も忘れずに押印してください）

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

※4月中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 年度末退職者について

(1) 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27年7月3日付け教職第333-3号参照）を東部教育事務所 総務・給与担当までFAX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 その他必要な場合

(2) 退職手当の支給について

退職する職員には4月以降、退職手当や給与支給がありますので、退職後すぐに給与振替口座を解約しないよう該当職員に周知してください。また、退職所得の源泉徴収票については、4月以降に教職員課から本人宛に郵送予定です。紛失等により再発行依頼が増えておりますので、源泉徴収票を必ず保存しておくよう周知してください。

7 昇給に係る勤務状況報告書の追加報告について

平成28年2月15日以降、平成28年3月31日までの間に報告対象者が生じた場合は、追加報告をしてください。(平成27年12月21日付け東教第1573号参照)

【例1】病気休暇等の追加取得により、病気休暇等取得日数が30日を超えた場合

【例2】休職、育児休業の取得期間のある者が、新たに病気休暇等を取得した場合

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所属の統廃合及び新設に伴うシステムの報告方法について
- ②年度をまたがる通勤手当の事務処理について
- ③再任用職員に係る給与報告について
- ④平成28年度当初における小中学校県費事務システムの運用について
- ⑤平成28年度小中学校県費事務システムのスケジュールについて
- ⑥諸手当に係る年度末及び年度当初の事務処理について

小中学校県費事務ヘルプデスク

電話：0570-008-896 FAX：0120-585-009

営業時間：午前8：45～12：00 午後1：00～7：00

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

年度末・年度当初の留意事項

1 給与報告システム

① 給与修正報告 1, 4

☐ 扶 養 手 当 … 特定期間及び満 22 歳支給終了の報告

② 給与修正報告 2, 3

☐ 管 理 職 手 当 … 校長・教頭の新任、異動に伴う報告

☐ 給料の調整額 … { 月の中途採用者 → 「支給開始年月日」欄は「日」まで記入（日割支給）
特 学 解 任 → 「支給終了」の報告欄は「日」まで記入（日割支給）

[参考] 人事異動に伴う報告の要不要について（同一職員番号の場合）

	同校引き続き	1 日以上空き	他校引き続き
通勤手当	不要	必要	必要
給料の調整額		必要	必要
住居手当		必要	不要
扶養手当		必要	
給与等の口座振替		不要	

③ 通勤手当報告書

☐ 支 給 停 止 … 4 月以降、新たに任用のない職員の支給停止の報告

☐ 50/100 支給 … 再任用職員等で 1 ヶ月の通勤所要回数が 10 回未満の場合、50/100 支給の欄で「10 回未満」を選択します。

④ 給与口座振替

4 月は、特に給与の口座振込不能が多数発生します。必要に応じ新年度の所属から給与報告を行ってください。

婚姻等により、銀行の口座名義変更	→	「給与修正報告 1, 4」
給与支払口座を解約・変更	→	「給与等の口座振替報告」
金融機関の統廃合	→	「給与等の口座振替報告」
口座番号に変更が生じた場合		(金融機関・支店コード報告)

2 紙の報告書での報告

① 給与追給戻入報告書

☐ 該 当 年 度 … 該当年度の記入（児童手当以外）

{ ・平成 27 年度分 → 「427」
・平成 28 年度及び平成 26 年度以前の追給分 → 「428」
※児童手当の該当年度は必ず 「428」

人事異動に伴う各書類に関する注意点

次のとおり整理してください。

整理書類	新採用	転入	転出	退職
扶養控除等(異動)申告書	①新規作成 ②教育事務所で受付印押印 ③学校保管	①整理 ②保管	①異動先へ送付	①整理 ②7年間保存
通勤届	①新規作成 ②学校長へ届出 ③給与報告	①新規作成 ②学校長へ届出 ③給与報告	①整理 ②5年間保存	①整理 ②5年間保存
各種届、手当認定簿 等 (添付書類含)	①新規作成 ②学校長へ届出 ③給与報告	①整理 ②保管	①異動先へ送付	①整理 ②5年間保存
児童手当認定請求書 現況届(添付書類含) 受給者台帳	①新規作成 ②学校長へ届出 ③給与報告(6月)	①整理 ②保管	①異動先へ送付	①整理 ②5年間保存
給与等の口座振替申出書 (添付書類含) 口座振込確認書	①新規作成 ②学校長へ届出 ③給与報告	①整理 ②保管	①異動先へ 現在摘要の書類のみ送付	①整理 ②5年間保存
旅費口座振替申出書	①新規作成 ②教育事務所へ提出 ③返却後、学校で保管	①整理 ②保管	①異動先へ送付	①整理 ②5年間保存

注意点

- 「新採用」欄は、任命権者を異にする異動も含まれます。
例) 市町教育委員会 → 学 校
- 「退職」欄は、市町教育委員会への異動も含まれます。
- 市町教育委員会からの採用者は、扶養手当・住居手当について新たに届を提出することになりますので、該当職員に周知してください。
- 住居手当については、異動に伴い転居していないか確認をしてください。
- 通勤手当において、旧所属で公共交通機関の支給単位期間が途中の職員が、異動後も交通機関の利用区間に変更が生じず、引き続き定期券等が使用できる場合には認定資料となりますので写しを異動先へ送付してください。
- 臨時的任用職員が1日以上空けて任用された場合、扶養親族届、住居届、通勤届は改めて届出が必要となります。
- 各種届(認定時の添付書類含)の保存年限は、支給終了の翌年度から5年間です。
- 旅費振替口座は、県費事務システムにより口座の登録を行います。

4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 P 4 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 P 10～P 14 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。）

※4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。

※3月中途発令の職員の報告は空欄で結構です。

☐ カナ住所と漢字住所が完全に一致しているか。

例) オオヌマ 1-76 → 大沼 1-76

例) オオヌマ 1 チョウメ 76 バンチ → 大沼 1 丁目 76 番地

※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。

※『-（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 P 15～P 18 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 P 19～P 21 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 P 22～P 31 参照）

☐ 入力種別は適正か。

・「新規採用・異動」・・・3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

例) 3月20日任用、3月給与支給なし。通勤手当支給報告を4月に行う場合

・「転居・経路変更等」・・・2月（報告月の前月）に給与が現任校で支給された職員

例) 3月1日任用、3月に給与支給あり。4月に、通勤手当支給報告を3月に遡って行う場合

※「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」を入力

南越谷から吉川（JR）→「普通交通機関2」を入力

☐ 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。