

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31年3月29日（金）から平成31年4月3日（水）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11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4月1日（月） ※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（4月1日（月）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添付書類は不要です。

・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。

※1（3）カ「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。

(3) 入力における注意点

ア【異動者の報告】

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31年3月以前に遡及する報告（平成30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。

イ【4月中途採用の職員の報告】

4月中途採用の職員について、毎年氏名等の報告漏れが多数発生し、処理が遅れる原因となっておりますので、報告を確実に行っていただきますよう御協力をお願いします。また、「給与修正報告1, 4」入力時の支給開始年月日等の誤りも散見していますので、別添「4月給与報告システム 注意点」を御一読の上、正確に報告していただくようお願いします。

ウ【特別支援学級担当の報告】

特別支援学級担当を、1日以上期間を空けて再び担当する場合、給料の調整額を日割で支給するため、1度解除した上で再支給の報告が必要です。

【報告例】 特学担当期間 H30.4.3～H31.3.31、H31.4.3～H32.3.31 の場合

○報告内容1行目 【支給停止報告 任期：H31.3.31 まで】

- ・ 支給開始年月日 → 「平成31年4月1日」（任期終了日の翌日）
- ・ 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 【H31.4.3以降を支給】

- ・ 支給開始年月日 → 「平成31年4月3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※¹、異動者、退職者は、自動停止となるため支給停止報告は不要です。

（※1：1日にも空けずに同一校で採用となる場合は自動停止しません。）

エ【通勤手当支給停止報告】

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。（再度任用された場合に誤支給を防ぐため。）※市町教育委員会への異動も含みます。

【報告例】 平成31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31年4月」
- ・ 支給終了年月 → 空欄

※但し、臨時的任用職員および再任用職員については当初の報告時に支給終了年月を設定しているため、支給停止報告は不要です。

※休暇・休職等により停止中の職員、徒歩による場合で2km 未満の職員等、支給がない職員については報告不要です。

オ【退職者等の児童手当の随時払い】

退職者（市町教育委員会への異動も含む）や、子供が満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「431」（平成31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は、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。）

カ【在外教育施設派遣教員の地域手当報告】

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、派遣時の学校で給与修正報告書3（紙報告）を4月1日（月）までに提出してください。

キ【給与の振込口座の指定について】

例年、特に4月にエラーが数多く発生しておりますので、入力の際には御注意をお願いします。

- ・ **口座番号の確認**：口座振替申出書の記入内容と通帳の写しを突合する。
- ・ **口座名義及び口座の種類の確認**：申出口座の名義が**本人名義であるか**、また申出口座が**普通預金口座であるか**を通帳の写しにより確認する。
- ・ **改姓した場合**：「給与修正報告1，4」において報告されたシステム上の氏名と口座の名義が給与支給日の5営業日前までに一致するよう（今月は4月12日（金）まで）に手続してください。
- ・ **「ゆうちょ銀行」の指定**：給与の振込口座に「ゆうちょ銀行」を指定する場合は、口座番号の入力に注意してください。（参考 ゆうちょ銀行を振り込み先に指定する場合の注意事項について）を参照）

（4）帳票データ配信について

配 信 日：平成31年4月16日（火）

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 : 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31年4月18日(木)から平成31年4月25日(木)まで

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19日(金)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。

※今回の提出期限後に提出された旅費請求書は、平成30年度予算で執行できなくなりますので、期限厳守をお願いします。

※平成30年度旅費予算について過不足が生じる場合は、「東教第2151号 平成30年度旅費決算額調について(照会)」に計上をお願いします。

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31年3月29日(金)から平成31年4月3日(水)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。

- ・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29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(3月29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。

(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) 対 象 者 : 平成31年5月中退職者
- (2) 提出期限 : 平成31年4月5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(4月5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

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

※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30年7月20日付け教職第378-3号参照の上、平成29年10月16日に電子メールにて送付した新様式を御使用ください)を東部教育事務所総務・給与担当までファクシミリ送信してください。

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31年2月15日以降、平成31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30年12月13日付け東教第1699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 県費負担教職員に係る個人番号の提出等について

以下に該当する者の個人番号については、速やかに提出してください。(平成29年3月14日付け教職第1490-1号参照)

- ・新規採用者本人及びその扶養親族
- ・新たに扶養親族とした者(子の出生、配偶者の育児休業等)
- ・市町村教育委員会からの異動者で未提出の者及びその扶養親族
- ・在外教育施設からの復帰者等で未提出の者及びその扶養親族

9 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平成31年度処理スケジュール及び当初運用について
- ②再任用職員に係る給与報告について
- ③年度をまたがる通勤手当の事務処理について
- ④所属の統廃合及び新設に伴う小中学校県費事務システムの報告方法について
- ⑤諸手当に係る年度末・年度当初の事務処理について(通知)
- ⑥通勤手当支給区分表の改正について

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

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。

☐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ー76 → 材ヌ1-76

例）大沼1丁目76番地 → 材ヌ1^チヨメ76^{バンヂ} 注：「^チヨメ」は、「^チヨメ」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『ー（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。

・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は、必ず「新規採用・異動」を選択してください。

例）3月22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

※「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。

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。