

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6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 ： 6月分給与報告のデータ

給与報告期間 ： **平成30年5月24日（木）から平成30年6月6日（水）まで**

報告可能時間 ： （5月31日まで）午前8時15分から午後7時まで

（6月1日以降）午前8時45分から午後5時まで

※4・5月の報告時、臨時的任用職員・再任用職員の通勤手当支給報告で支給終了の年月を
入っていない場合は、遡り必ず報告してください。

※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。

※6月12日（火）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5月31日（木）** ※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 （5月31日（木）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：前々年度中に退職（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) 給与報告等における注意点

ア 児童手当報告

当月は2月分から5月分の児童手当の報告月となっています。支給対象職員がいる学校は、必ず報告してください。(市町村から支給される臨時的任用職員(非共済組合員)、専従休職職員は除く。)

例年、児童手当の報告誤りが多数発生しています。児童手当は、給与システム上遡及処理ができませんので、「児童手当に係る事務処理について」を参考にするなどして、適正な報告がなされるようよく御確認ください。

(参考) 誤りの事例

- ・ 3歳以上となった子(第1子・第2子)に15,000円を支給した。
- ・ 特例給付に切り替わったにもかかわらず、児童手当を支給した

なお、平成30年4月に異動した職員の報告については、次のとおり行ってください。

	2・3月分	4・5月分
異動の前後で <u>支出科目が異なる場合</u> (例) 小学校 → 中学校	旧所属で報告	新所属で報告
異動の前後で <u>支出科目が同じ場合</u> (例) 小学校 → 小学校	新所属で報告	

※4・5月給与支給時に、2・3月分の児童手当を随時払いしている場合(子が15歳年度末、市町村教育委員会、教育局からの転入など)は、今回の報告で2・3月分の児童手当を報告しないよう注意してください。

※2・3月分と4・5月分について金額の変更に注意してください(小学校終了後の第3子の支給額や、18歳年度末を越えた子を第1子として数えない)。

(4) 帳票データ配信について

配 信 日 : 平成30年6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。今月は特に児童手当の支給について御注意ください。

※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 : 5月旅行分(6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6月20日(水)から平成30年6月27日(水)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、6月20日(水)まで(必着)に提出してください。

赴任旅費該当校については、あわせて提出をお願いします。

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 : 5月分勤務実績データ (非常勤講師)

給与報告期間 : 平成30年5月24日 (木) から平成30年6月6日 (水) まで

報告可能時間 : (5月31日まで) 午前8時15分から午後7時まで
(6月1日以降) 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。

- ・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6月4日 (月) 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 (6月4日 (月) 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7月中退職者

(2) 提出期限 : 平成30年6月8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 (6月8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

※6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。
- (3) 退職者に係る給与等の追給報告について
→前々年度中に退職（任期満了含む）し、その後の採用がない職員の給与等を追給する場合は、「給与追給戻入報告書」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。

7 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。

①6月分期末勤勉手当確認リストの配信について（通知）

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
F A X：048-737-2812

6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。）

※6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。

※5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ヲメ76バンヂ 注：「ヲメ」は、「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 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。

・5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）5月22日任用、5月給与支給なし。通勤手当支給報告を6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。