

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 2 8 年 3 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 ： 3月分給与報告
給与報告期間 ： 平成 2 8 年 2 月 2 6 日（金）から平成 2 8 年 3 月 3 日（木）まで
報告可能時間 ： 午前 8 時 4 5 分から午後 5 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。

※3月7日(月)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。

※3月9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）入力における注意点

ア【通勤手当返納報告】

- ・支給単位期間の途中で退職する職員について

3月中の退職者が交通機関利用者かつ定期券支給単位期間の途中（4・10月支給開始以外）である場合、3月分給与で相殺するため、3月分給与報告にて返納の報告をお願いします。

なお、原則、返納報告と併せて停止（もしくは変更）報告が必要ですが、今回は例外的に、4月分給与報告にて停止の報告を行ってください。（3月分給与報告時に未来（4月）の報告はできないため。）

※退職者が「支給単位期間の特例」に該当する場合は、支給単位期間を調整して設定することがありますので御注意ください。（黒本Ⅱ－2－2参照）

イ【勤務実績報告】（主任手当）

- ・教育業務連絡指導手当（主任手当）等の確認について

過年度戻入を防ぐため、今年度の教育業務連絡指導手当等が適正に支給されているか、確認をお願いします。特に長期休業中については誤支給が発生しやすいので注意してください。

ウ 各給与報告については、別添「3月給与報告システム注意点」及び平成27年度実務研修会資料「県費事務システムについて」等を参照の上、入力してください。

※「県費事務システムについて」は、コミュニケーションサイト（東部教育事務所→総務・給与担当→研修会）及び県費事務システム（東部教育事務所からの資料）に掲載しました。

（3）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3月1日（火） ※特例5のみ要相談
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1日（火）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、給与支払簿の写し（A4サイズ）、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。

※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。

（4）帳票データ配信について

配信日：平成28年3月15日（火）

配信帳票：給与）給与支給明細書等
旅費）旅費支払内訳表
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布してください。

2 旅費支給額報告について

入力内容：2月旅行分（3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3月17（木）から平成28年3月25日（金）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、3月18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。

3 非常勤講師勤務実績報告について

入力内容：2月分勤務実績データ（非常勤講師）

給与報告期間：平成28年2月26日（金）から平成28年3月3日（木）まで

報告可能時間：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。

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4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（3月4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）年度末退職者の追加について

自己都合、任期更新等で年度末退職者の追加がある場合は速やかに内申書等を提出してください。特に臨時的任用職員で、産休代替から育休代替になる場合は注意してください。

（2）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

6 資金前渡担当者口座について

「資金前渡担当者口座に係る預金利子の確認について（照会）」（東教第1829号平成28年2月16日付）を参照の上、事務処理をお願いします。※提出期限 平成28年2月29日（月）

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、各学校へ通知・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。

・児童手当支給状況報告書について

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1：00～5：00

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

3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。)

※3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。

※2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パンチ → 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 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。

・「新規採用・異動」・・・2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) 2月20日任用、2月給与支給なし。通勤手当支給報告を3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) 2月1日任用、2月に給与支給あり。3月に、通勤手当支給報告を2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」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。