

臨時的任用職員
特定会計年度任用職員（非常勤講師）
（特別非常勤講師）
の給与等事務の手引き

令和 7 年 3 月

福島県教育庁相双教育事務所
総務社会教育課

目

次

1	採用に伴い必要となる事務	3
(1)	公立学校共済組合の資格取得について	3
(2)	給与支給口座設定のための手続き	3
(3)	旅費支給口座設定のための手続き	4
(4)	旅行者名登録について	4
(5)	給料の調整額の該当有無	4
(6)	税に関する書類	4
(7)	厚生年金保険の資格取得について	5
2	諸手当のマスター入力関係（資料 2 から一部再掲）	5
3	退職に伴い必要となる事務	7
(1)	退職手当関係	7
(2)	短期給付関係	7
3	随時確認すべき事項	8
4	注意事項	9
(1)	改姓した場合	9
(2)	採用月の給与の支給日	9
(3)	その他の控除金関係	9
(4)	特殊勤務手当・超過勤務手当の実績関係	9

1 採用に伴い必要となる事務

(1) 公立学校共済組合の資格取得について

ア 資格取得

臨時的任用職員も任期が2ヶ月以上の場合、公立学校共済組合の加入対象（短期組合員）となる。正規職員の場合と同様に、教育庁福利課へ組合員・会員資格取得届出書を提出し、資格取得の手続きをすること。（教育事務所への提出は不要）

なお、退職後10日未満のうちに再採用される場合は、組合員資格が継続されるため、上記資格取得の手続きを要しない。

※ 「令和5年3月3日付け4公立福島第1065号及び4福教互第125号 組合員・会員資格の取得及び喪失について（通知）」を確認すること。

※ 福利厚生事務の手引（P7～）

イ 注意事項

- ① 臨時的任用職員が月の途中で退職後、10日未満のうちに再採用された場合
(1)アにより、組合員資格は継続されるが、給与システム上は、退職処理を行うと組合員資格を喪失したことになり、退職月の掛金が控除されない。この場合、「令和3年1月21日付け2教相号外 学校共済掛金、互助団体掛金の徴収について（通知）」により、教育事務所で事務処理を行うことに留意すること。
- ② 国民健康保険に加入していた者、家族等の被扶養者となっていた者、公立学校共済組合の任意継続組合員となっている者については、それぞれ離脱の手続きが必要となる。市町村窓口、家族の勤務先、公立学校共済組合等に所要の届出を行うよう指導すること。
- ③ 任期付職員（一般組合員）から臨時的任用職員（短期組合員）へ任用替えとなった場合は記載事項変更申告書を福利課へ提出すること。

(2) 給与支給口座設定のための手続き

給与を口座振込とするため、必ずA口座として東邦銀行県庁支店を設定する必要がある。下記の書類を教育事務所まで送付すること。

※職員本人が最寄りの東邦銀行各支店で開設できる。

ア 県庁支店口座がなく、新規開設する場合

- ① 給与の口座振込申出書（新規用）
 - ② 預金通帳の写し（A・B・C口座）→B・C口座分は指定する場合のみ
- ※別途、職員本人が最寄りの東邦銀行各支店で県庁支店口座の開設手続きを行う。
※東邦銀行に提出する新規申込書は、東邦銀行の各支店から取り寄せること（教育事務所からも配付可能なので、必要な場合は申し出ること）。

イ その他

給与の口座振込データの抹消については以下のとおり。抹消処理の前に採用データを入力できれば口座設定手続きは不要となる。採用データ入力の有無は教育事務所に確認すること。※同一職員番号での採用の場合のみ

① 臨時的任用職員

退職した翌年度の7月例月処理までに採用マスターが入力されなければ口座情報が抹消される。

- (例1) 3月30日退職 → 7月例月処理で抹消
 (例2) 5月31日退職 → 翌年7月例月処理で抹消

② 正規職員

退職後、2ヶ月目までに採用データ入力されなければ口座情報が抹消される。

- (例) 3月31日退職 → 5月例月処理で抹消

(3) 旅費支給口座設定のための手続き

新規採用者（職員番号が変更となった場合も含む）の口座振込の申し出は、下記書類を学校長に提出することにより行うこと（内容変更の場合も同様に行う。）。

申出書は、人事異動に伴う関係書類であるため、学校において適切に保管すること（教育事務所への提出は不要。）

- ① 旅費口座振込（変更）申出書
 ② 預金通帳の写し

(4) 旅行者名登録について

新規登録及び登録内容に変更があった場合は、「（相双教育 特別様式 H25.3） 旅行者登録依頼書」を提出すること。

(5) 給料の調整額の該当有無

特別支援学級の担任又は通級指導の担当を、学校長から任命／解任された場合は「給料の調整額受給資格確認表」を教育事務所まで提出すること。

(6) 税に関する書類

① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	学校で保管
② 個人番号入力通知書	職員業務課からの R P A メールに返信する
③ 所得税資料通知書 1 及び通知書 2	
④ 住所（変更）通知書	

ア 所得税関係

正規職員・臨時的任用職員は所得税法上甲欄適用の取扱いとし、年末調整の対象者となるので、**①給与所得者の扶養控除等（異動）申告書**の作成を当該職員へ依頼すること。作成後は、学校で保管する。（所得税法上、当年最初の給与・報酬支給日の前日までに作成・提出しなければならないとされている）

なお、当年の1月～3月まで域内の市町村立学校に勤務しており、その際、当該申告書が作成済みである者については、新たな作成は不要。現学校で保管すること。

新規の採用者は、①の申告書を確認し、**②個人番号入力通知書**を個人番号入力通知書ツールで作成し、「扶養親族がいる場合」及び「自己該当コードが「00」以外の場合」は、**③所得税資料**を所得税資料通知書ツールで作成すること。

これにより給与から天引きされる所得税額が決定される。

※ ②③ともに職員業務課からの R P A メールに作成データを添付・返信し、提出すること。

※ 採用者は、税額表コード「1」（月額表甲欄）、自己該当コード「00」（通常）が自動セットされるため、これに該当する場合、所得税資料は提出不要。

イ 住民税関係

相双管内小中学校の臨時的任用職員をしていた者が令和6年度末に退職し、翌年度4月以降に相双管内小中学校に臨時的任用職員として再採用される場合、原則、令和7年分住民税が特別徴収される。

①の申告書の住所欄に基づき、④**住所（変更）通知書**を作成し、職員業務課からのRPAメールに作成データを添付・返信し提出すること。

※ ①の内容に変更があった場合は随時修正し、その都度③所得税資料、④**住所（変更）通知書**を作成すること。

→ 10月以降の年末調整事務に関連するため、内容変更があった場合は、その都度修正を行うこと。

(7) 厚生年金保険の資格取得について

令和4年10月より、2ヶ月以上の任期の臨時的任用職員は厚生年金保険の対象となったため、任用時、教育事務所へ下記の書類の提出が必要となる。

① 報酬月額等報告様式→教育事務所へ提出

※提出された情報を元に被保険者資格取得届を教育事務所担当が作成し、日本年金機構へ電子申請を行う。

② 国民年金第3号被保険者関係届 他（配偶者を被扶養者としている職員のみ）
→福利課へ直接提出

※「令和4年10月20日付け4教相号外 臨時的任用職員に係る厚生年金保険の資格取得手続きについて（依頼）」を確認すること。

※ 臨時的任用職員の任期を終え、期間を開けずに再度相双管内で臨時的任用職員として任用される場合提出不要。

2 諸手当のマスター入力関係（資料2から一部再掲）

○通勤手当

イ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員（フルタイム）が同一の所属において3月31日退職、4月1日任用となる場合は通勤手当のデータがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。

なお、支給内容が変わらないが前年度末に支給単位期間の特例による入力を行った職員については、支給単位期間の再設定が必要となるため、電算入力を行うこと。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、通勤手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。

○住居手当

イ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員（フルタイム）が3月31日退職、4月1日任用となる場合（所属が変わる場合も含む）は住居手当データがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。

前年度と所属が変わっている臨時的任用職員及び会計年度任用職員（フルタイム）については、令和6年4月の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認のうえ、前年度と支給内容が変わる場合のみ5月例月処理で電算入力を行うこと。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、単身赴任手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。

○扶養手当

イ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム)が3月31日退職、4月1日任用となる場合(所属が変わる場合も含む)は扶養手当データがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。

前年度と所属が変わっている臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム)については、令和6年4月の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認のうえ、前年度と支給内容が変わる場合のみ5月例月処理で電算入力を行うこと。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、扶養手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。

(参考)

臨時的任用職員の異動による諸手当のデータ引き継ぎについては、下表のとおり。

手当	マスター通知書	異動等による引き継ぎ			
		臨時的→ 正規	臨時的→ 任期付	臨時的→臨時的	
				同一所属	所属異動
扶養手当	マスター 7	削除		引き継ぎ	引き継ぎ
住居手当	マスター 6 - 2	削除		引き継ぎ	引き継ぎ
通勤手当	マスター 6 - 1	削除		引き継ぎ	削除
寒冷地手当	マスター 9	削除		削除	削除

3 退職に伴い必要となる事務

(1) 退職手当関係

ア 退職手当

○該当者：「職員となった日」の属する月から「退職した日」の属する月が6ヶ月以上の者

(任用期間が10/31～3/1の場合でも、該当する)

※年度末退職者については、前年11月頃に示される通知によること。

○提出書類：退職手当の受給申出書（第1号様式）

通帳写し、退職所得の受給に関する申告書、

履歴書写し（A4版、左側糊付け、学校長証明の押印）

○提出先：教育事務所（教育事務所で奥書証明をするため。）

※ 福利厚生事務の手引き（P173～）

イ 失業者の退職手当

※ 該当者：勤続期間が12月以上、退職手当が雇用保険法上の失業給付より低額、失業状態で求職する者。（任用期間が4月～翌年3月の臨時的任用職員は、概ね該当する。）

（例1）前年4月～本年3月まで学校勤務で、その後失業となった者。

（例2）前年4月～本年3月まで学校勤務で、本年度途中で失業となった者。

退職者本人が、職業安定所における所要の手続きを行い、教育庁福利課に直接申請をして当該手当が支給される。

支給額は、本人の在職時の給料及び退職時の退職手当額を基礎として計算される。

※ 【学校側の対応】 福利厚生事務の手引（P167～）

「失業者の退職手当に係る給与額調書 第3号様式」の作成及び事務手続きに関する本人への説明。当該事務手続きは、教育事務所の経由等を要しない。

(2) 短期給付関係

○組合員証・被扶養者証の返納

退職後速やかに教育庁福利課に返納すること。（被扶養者分を含む）

教育事務所の経由等を要しない。

○任意継続組合員

退職の日の前日まで引き続き1年以上組合員であった人は、希望により最長2年間任意継続組合員になることができる。

※年度末退職者については、前年11月頃に示される通知によること。

○「資格喪失証明書」の作成

退職した場合は、居住地の市町村において、国民健康保険・国民年金保険の加入手続きを要する。国保等の加入手続きにおいて、必要書類とされる当該証明書は各学校において作成し、本人に交付すること。

※ 福利厚生事務の手引き（P182）

4 随時確認すべき事項（正規職員と同様）

○ 扶養手当、住居手当、通勤手当等に関する確認

- ・扶養親族届、扶養親族認定台帳
- ・住居届（家賃額は、認定時と同一であるか）
- ・通勤届、通勤手当決定簿

○ 特殊勤務手当に関する確認

- ・特殊勤務実績簿と給与等領収書の支給額との整合
- ・特殊勤務の実績、週休日の振替、手当支給の有無、これらが整合しているか。

○ 超過勤務手当に関する確認

- ・超過勤務等命令簿と給与等領収書の支給額との整合
- ・25／100の超勤について、週休日の振替は正しく処理されたか。

○ へき地手当に準ずる手当に関する確認

- ・へき地等学校異動届
- ・任用期間中の住居移転はなかったか。

○ 寒冷地手当に関する確認

- ・世帯等の区分届出書
- ・世帯区分の変更等があった場合、世帯等の区分の変更届出書は正しく作成されたか、マスター通知書9は正しく作成されたか。

○ 住民税関係

- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に、住民票登録地が記入されているか。
（単身赴任の場合は、配偶者の住所）
- ・「住所（変更）通知書」に基づく所要の入力は、処理済みであるか。
※ 新規採用者についても住所の入力は必須。住所がデータ上無いと市町村への給与所得報告がスムーズにいかない。
- ・直近の「住民税ファイル」に印字されている住所と整合しているか。

5 注意事項(正規職員と同様)

(1) 改姓した場合

履歴事項異動届の手続きは地教委経由で行われるが、給与及び旅費に係るシステム上は独自に電算処理を行う必要があるため、下表の①旅行者登録依頼書を提出すること。

給与のA・B・C口座の名義変更については、システムでの処理と給与支給を考慮して行う必要があるため、電算処理後に変更時期について学校に連絡するので、それまで名義変更は行わないこと。

なお、組合員証は、組合員証等記載事項変更申告書等を教育庁福利課に送付すること。

※福利厚生事務の手引(P11~)

① 旅行者登録依頼書	事務所へ提出 旧姓、新姓及び改姓年月日を明記
② 旅費口座振込(変更)申出書	学校保管
③ 預金通帳(氏名変更手続後)の写し	

※給与システムへの入力に使用する「氏名通知書」は、①旅行者登録依頼書を基に教育事務所が作成する。

(2) 採用月の給与の支給日

※ 月の初日から給料支給日(給与支給規則第2条)までに採用となった者

→ 原則として採用月の給料支給日

※ 給料の支給定日の翌日から当月の末日までに採用となった者

→ 原則として採用月の翌月の給料支給日

(3) その他の控除金関係

その他の控除金については、「その他の控除金入力通知書」により処理する。

ア 新規採用者は採用月の給与の口座振込は行わないので、採用月の例月処理で「その他の控除金入力通知書」を作成しないこと。

イ 同一校において退職→再採用される場合、退職日が当該月の給与支給日以後であり、再採用日が当該月の給与支給日前である場合は、控除金データが引き継がれる。

ウ 採用月から給与の口座振込が行われる場合、採用月の例月処理で「その他の控除金入力通知書」作成入力可。

エ 月中途退職者について

(ア) 給料日前退職…当該月の給料からその他控除金は控除されない。通知書による入力は不可(ゼロ入力も含め、エラーの原因となる)。

(イ) 給料日後退職…当該月の給料からその他控除金は控除される。通知書による入力可。

(4) 特殊勤務手当・超過勤務手当の実績関係

退職月の実績分等については、翌月に、退職時に在籍していた所属の給与等領収書に出力され、本人の給与口座に入金となる。(3月末退職者を含む)

退職月の翌月に域内の小中学校に採用された場合(職員番号が同一の場合に限る)には、新所属の給与等領収書に出力される。