

教職第 1 3 5 9 号
令和 7 年 2 月 2 5 日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 } 様
川口市立高等学校長

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

「個人別給与マスタ内容表」の確認について（依頼）

標記の件について、「個人別給与マスタ内容表」（令和 7 年 2 月分給与マスタの内容）を、市町村立学校給与等報告システム（以下「システム」という。）にて配信しました。

つきましては、別添「確認項目一覧」を参考に、手当等に誤りがないか確認していただくよう、お願いします。

記

1 確認項目等

(1) ファイルのダウンロード方法

別紙「市町村立給与等報告システムで配信されたファイルのダウンロード方法について（個人別給与マスタ内容表）」を参照の上、「個人別給与マスタ内容表」をダウンロードしてください。

※ システムを通じてファイル配信が可能となる機能が追加されました（外部アップロード機能）。詳細は、学校支援コミュニケーションサイトの「各種操作マニュアル」掲載の「市町村立学校給与等報告システムのファイル配信機能について」を御確認ください。

(2) 確認項目

別添「確認項目一覧」のとおり

2 修正方法

確認の結果、修正がある場合は、システムを用いて速やかに給与報告期間中に修正報告を行ってください。

3 留意事項

●過年度の追給・戻入

過年度に支給された諸手当の追給又は戻入が発生する場合、給与追給戻

入報告書又は給与特例計算報告書 5 を県費事務担当へ御提出ください。

●未出力職員

令和 7 年 2 月に給与支給がない職員は個人別給与マスタ内容表に出力されていません。そのため、退職、育児休業等により出力されていない職員は確認不要です。

●給料の調整額、諸手当の確認方法

令和 2 年 9 月に給与管理システムが新しくなったことから、所属異動や 1 日以上空けての再採用等により自動生成データが作成されるようになりました。これにより、所属が報告していない情報が最新データとして記載されている場合があります。

そのため、適用年月日の確認は不要とし、現在（令和 7 年 3 月分給与報告前）の支給・非支給情報と一致しているかの確認をお願いします。

●管理職手当

自動生成データが作成されたことにより、一時停止欄に「再開」と記載されている職員がおります。一時停止していない職員についても「再開」と記載されることがありますが、現在（令和 7 年 3 月分給与報告前）の支給・非支給情報と一致しているかの確認をお願いします。

●その他

川口市立高等学校は、定時制課程における県費負担教職員について確認してください。御不明な点等がありましたら、給与管理担当まで御連絡ください。

4 県費事務担当連絡先

お問い合わせは原則として質問票により行うようお願いします。

F A X : 048-825-0013

電子メール : a6660-09@pref.saitama.lg.jp

担 当 : 給与管理担当
電 話 : 048-830-6671
F A X : 048-830-4953

市町村立学校給与等報告システムで配信されたファイルのダウンロード方法について (個人別給与マスタ内容表)

① トップ画面の共通タブの「帳票・ファイル取出」をクリック

市町村立学校報告機能

メニュー 職員番号検索 加氏名検索

共通 カタログ検索 EUC 会計年度 小中報告

職員検索
帳票・ファイル取出
雇用検索
随時帳票・ファイル出力

1件

◆ お知らせ (常勤)
お知らせ (08/23 教職員課)
現在、市町村立学校給与等報告機能においては重大な障害は発生して9月報告で多くあった質問について、随時学校支援コミュニケーション給与等報告機能→よくある質問に掲載しています。
ヘルプデスクに問い合わせをする前に一度御確認をお願いいたします。

◆ お知らせ (会計年度)
お知らせ (08/23 教職員課)
現在、市町村立学校給与等報告機能においては重大な障害は発生して9月報告で多くあった質問について、随時学校支援コミュニケーション給与等報告機能→よくある質問に掲載しています。
ヘルプデスクに問い合わせをする前に一度御確認をお願いいたします。

◆ よく使う機能
帳票・ファイル取出 報告データ管理 学校支援コミュニケーションサイト 勤務実績入力 旅費支給額

◆ 業務スケジュール

② 処理分類のプルダウンから「外部 UPLOAD」を選択

市町村立学校報告機能

メニュー 職員番号検索 加氏名検索

【SQ005000】帳票・ファイル取出 HOME > 帳票・ファイル取出

◆ 絞り込み表示条件の設定

処理分類 ※	種類	基準日等	宛先所属	所属所	他所属所
月計	最終処理				
期末勤続	最終処理				
改定差額	最終処理				
日次処理					
源泉・給報データ					
外部 UPLOAD					
R07.01	R07.01.02	01:30:33			
R07.01	R07.01.01	01:30:31			
R07.01	R06.12.31	01:31:46			
R07.01	R06.12.30	01:31:00			
R07.01	R06.12.29	01:30:45			
R07.01	R06.12.28	01:30:29			
R07.01	R06.12.27	01:30:18			
R07.01	R06.12.26	01:30:10			
R07.01	R06.12.25	01:30:28			
R07.01	R06.12.24	01:29:25			
R07.01	R06.12.23	01:28:33			
R07.01	R06.12.22	01:27:38			
R07.01	R06.12.21	01:28:38			
R07.01	R06.12.20	01:27:22			
R07.01	R06.12.19	01:28:02			
R07.01	R06.12.18	01:27:07			
R07.01	R06.12.17	01:28:05			
R07.01	R06.12.16	01:26:37			
R07.01	R06.12.15	01:27:33			
R06.12	R06.12.10	01:33:36			
R06.12	R06.12.09	01:32:34			
R06.12	R06.12.08	01:31:39			
R06.12	R06.12.07	01:32:29			

※ログイン者の権限により参照可能な所属所は限定されています。

確定して選択

- ③ 基準日等が「R07.02 R07.02.25 15:36:51」を選択し、検索ボタンをクリック。

市町村立学校報告機能

メニュー 職員番号検索 氏名検索

【SQ005000】帳票・ファイル取出 HOME > 帳票・ファイル取出

絞り込み表示条件の設定 非表示

処理分類 外部UPLOAD

種類 R07.02 R07.02.25 15:36:51

基準日等 R07.02 R07.02.25 15:36:51

先所属 所属所 他所属所

※ログイン者の権限により参照可能な所属所は限定されています。

検索

①ファイルがアップロードされた基準日を選択

②検索ボタンをクリック

- ④ 「LSTDAT01_個人別給与マスタ内容表（年次）」ファイルを選択し、用途に応じて「ファイルを開く」、または、「保存」をクリック。

市町村立学校報告機能

氏名： 所属： 権限：

メニュー 職員番号検索 氏名検索 HOME ? マニュアル ログアウト

【SQ005000】帳票・ファイル取出 HOME > 帳票・ファイル取出 「検索条件入力」に戻る

絞り込み表示条件の設定 表示 処理分類：外部UPLOAD 基準日等：R07.02 R07.02.25 15:36:51

一括ダウンロード

全選択 全解除 1件見つかりました。(1～1件目を表示しています)

宛先所属	種類	帳票・ファイル名
☐	小学校	LSTDAT01_個人別給与マスタ内容表（年次）（001_年次処理：05_所属：

①ダウンロードするファイルをクリック

10.246.16.70からLSTDAT01_個人別給与マスタ内容表（年次）（001_年次処理：05_所属： 学校.pdfを開くか、または保存しますか？

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

②「ファイルを開く」若しくは、「保存」をクリック

確認項目一覧（個人別給与マスタ内容表）

大項目	小項目	説明	報告画面
生年月日	—	誤報告がないか確認	直接入力(基本情報) 【マニュアル※p. 20 参照】
住所	市区町村	市区町村が誤っていると住民税の課税地が異なるため、 <u>住民票のある市区町村と一致しているか確認</u>	
	町名以下	市区町村を含めて登録されていないか確認 例) ×さいたま市浦和区高砂3-15-1 ○高砂3-15-1	
給料の調整額	区分	・ 非支給 ・ 1 (学校)	直接入力(手当情報) 【マニュアル p. 26 参照】
扶養手当	適用年月日	非支給又は支給となった年月日と一致しているか確認	直接入力(手当情報) 【マニュアル p. 25 参照】
	配偶者	・ 0 非支給 ・ 1 支給対象 ・ Y 支給対象外 ・ X 配偶者なし	
	配偶者・子以外	該当者数記載	
	子	該当者数記載	
	特定	該当者数記載	
住居手当	適用年月日	非支給又は支給となった年月日と一致しているか確認	
	区分	・ 非支給 ・ 支給	
	家賃額	家賃額記載 住居手当額ではないので注意	
管理職手当	区分	・ 72 特支校長 ・ 75 特支教頭 ・ 81 小中校長 ・ 82 小中教頭	直接入力(手当情報) 【マニュアル p. 27 参照】
	一時停止	・ 一時停止 ・ 再開	

所得税 申告区分	自己該当区分	○本人障害 ・1：普通 ・2：特別 ○寡婦 ・1：寡婦 ・4：ひとり親 ○勤労学生 ・1：勤労学生 ※9：非該当は共通	所得稅タブ 【マニュアル p. 52 参照】
	配偶者	・0：非該当 ・1：該当	
	扶養親族	該当者数記載	

※ 「市町村立学校給与等報告システム操作マニュアル」