

教職第246-2号
令和6年5月17日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長（公印省略）

令和6年6月給与報告に係る事務処理及び提出物等について（通知）

日頃から給与・旅費・報酬等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。標記の件については、下記により事務処理をお願いします。

なお、6月期末勤勉手当に係る事務処理及び提出物等については、令和6年5月17日付教職第247-2号「令和6年6月期末勤勉手当に係る事務処理及び提出物等について（通知）」を御参照ください。

記

今月の事務処理に係る主な留意点等

○ 児童手当報告について

… 本通知2(5)及び、別添1「給与報告の留意点（令和6年6月版）」1-2を御参照ください。

○ 所得税情報報告について

… 本通知2(6)及び、別添1「給与報告の留意点（令和6年6月版）」1-4を御参照ください。

○ 令和6年4月1日以降の旅費計算について

… 本通知4(1)(ク)を御参照ください。

○ 非常勤講師及びスクールカウンセラーの4・5月分勤務実績の確認について

… 本通知5(7)イを御参照ください。

1 書類等の提出先について

本通知中で触れている各提出物につきましては、別に提出先を指定している場合を除き、全て教職員課県費事務担当へ御提出ください。（宛先、住所の誤りが多く発生しております。今一度、宛先・住所の確認をしていただきますようお願いいたします。）

なお、旅費請求書や個人番号に係る書類、その他郵送による提出指示があるもの以外につきましては、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

<提出先> 教職員課 県費事務担当

〒330-0074※

さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎3階（埼玉県庁の住所とは異なります）

※住所を省略しての郵送はできません。

FAX: 048-825-0013 電子メール: a6660-09@pref.saitama.lg.jp

2 6月給与報告に係る事務処理について

(1) 小中学校県費事務システムの入力期間について

給与システム報告期間	令和6年5月27日（月）～令和6年6月6日（木）※
システム稼働時間	5月31日まで 午前8時30分から午後7時 6月1日以降 午前8時30分から午後5時

※ 6月7日（金）は、県費事務担当より追加報告又は修正の指示があったもののみ入力してください。

(2) 小中学校県費事務システム・会計年度任用職員システムヘルプデスク

システムの接続や操作方法については、下記へお問い合わせください。

電話番号	①050-3155-1457 ②050-3503-6720
受付時間	5月31日まで 午前8時30分から午後7時 6月1日以降 午前8時30分から午後5時
電子メール	helpdesk@rit-inc.net

(3) 手計算給与報告書の提出について

提出期限	令和6年5月27日（月） 必着
------	------------------------

以下に掲げる報告書については、小中学校県費事務システムによる報告ができませんので、報告する必要がある場合は、紙による報告書を上記期限までに提出ください。

報告書は原則押印不要のため、FAX又は電子メールでの提出でも構いません。

内容を確認し、修正等が必要な場合は後日県費事務担当より御連絡いたします。

①給与追給戻入報告書 ②給与特例計算報告書（1、3、5）

③病休減額報告書※ ④時間外勤務代休取得報告書

※ **90日を超える病気休暇**を取得する職員がいる場合は、病休減額報告書及び、当該職員の病気休暇簿、出勤簿の写しを御提出ください。詳細は、別添2の令和4年3月11日付け教職第1754号「90日を超える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（通知）」を御参照ください。

⑤給与修正報告書1（県費事務システム上で報告できない内容を報告する場合のみ）

⑥給与修正報告書2（期末勤勉手当の病休半減に伴う報告のみ）

⑦給与修正報告書3（在外教育施設派遣職員に係る地域手当支給割合の報告）※

※ 詳細は、令和6年3月27日付け教職第1573号「在外教育施設派遣職員の地域手当の支給割合について（通知）」を御参照ください。

- ⑧給与修正報告書 4（職員本人の氏名に外字が含まれている場合のみ）
- ⑨給与等減額報告書（修学部分休業に伴う減額報告のみ）
- ⑩扶養親族数報告書（扶養親族の氏名、生年月日の修正が必要な場合のみ）

手計算給与報告書の様式は、「学校支援コミュニケーションサイト」の下記ページにございますので、必要に応じて御利用ください。

○「メニュー」→「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」

(4) 給与報告の留意点について

別添 1「給与報告の留意点（令和 6 年 6 月版）」を参照し、誤りや遺漏のないよう御注意ください。

(5) 児童手当報告について

6 月は児童手当（令和 6 年 2 月から 5 月分）の定時払い月です。また、**県費事務システム**を用いた、令和 5 年度（令和 5 年 6 月から令和 6 年 5 月分）の児童手当の報告については、当月（令和 6 年 6 月給与報告）が最後となります。

※令和 6 年度分を誤入力しないようご注意ください。

下記及び別添「給与報告の留意点（令和 6 年 6 月版）」1－2 を御確認いただき、必要に応じて報告を行ってください。

- ① 新たに児童手当の支給対象となり、6 月に児童手当を支給する職員については、今月の給与報告期間中に必ず報告を行ってください。また、**前月までに既に報告済みの場合も、登録されている内容に誤りがないか、対象者全員分の登録内容について必ず確認を行うようお願いします。**確認の結果、誤りがない場合は更新不要です。
- ② 年度当初、県立学校や教育局等から転入した職員については、**令和 6 年 3 月分までのデータの修正や削除は、絶対に行わないでください（「支給なし」にもチェックを入れない）。**総務事務センターで入力したデータが上書き修正され、誤った支給や戻入が発生する可能性があります。
- ③ 異動した職員については、すべて異動後の新所属から報告を行ってください。旧所属から報告を行うとエラーや誤支給の原因となります。

(6) 所得税情報報告

令和 6 年度税制改正に伴い、令和 6 年度所得税について定額による所得税の特別控除（定額減税）が実施されることとなりました。この改正に伴い、**配偶者を扶養している場合は県費事務システムへの報告が必要**となりますので、遺漏の無いようお願いいたします。

なお、所得状況によって報告内容が異なりますので、別添 1「給与報告の留意点（令和 6 年 6 月版）」1－4 を御確認ください。

また、国税庁の HP に詳しく記載がありますので、制度概要についてはそちらを御確認ください。

国税庁・定額減税特設サイト：定額減税 特設サイト | 国税庁 (nta.go.jp)

(7) エラー修正期間※

令和6年6月10日（月）～令和6年6月12日（水）12時

エラー修正期間は報告内容の確認のため、学校へ問い合わせることがあります。

※ 給与管理システムの処理過程で発生したエラーを修正する日（追加報告はできません）

(8) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和6年6月18日（火） ※ 印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります。

下記について、必ず確認するようお願いします。

- ①給与支払簿について、全ての職員が出力されているか
- ②現金支給となっている者がいないか
- ③退職した職員について、実績給や追給以外の給与が支給されていないか
- ④職員の級号給は、辞令の内容と一致しているか※
- ⑤各手当の支給額は、各認定簿・実績簿の金額と一致しているか
- ⑥新採用や他の所属から転入した職員について、認定されていない手当等が支給されていないか

(9) 口座振込エラー防止の徹底について

現在埼玉県では、振込エラーが多数発生しております。令和2年10月1日より、口座振込エラーが生じた際に、1件につき880円（税込み）の振込組戻手数料を、県が埼玉りそな銀行へ支払っており、本来必要のない県費支出が生じています。

については、氏名変更報告や給与振替口座報告を行う必要がある場合には、下記チェックリストによる確認を徹底し、口座振込エラーが生じないよう万全を期していただくようお願いいたします。特に、先月の給与報告で口座振込エラーが発生したものについては、再びエラーが生じることのないよう、十分御留意ください。

<口座振込エラー防止のためのチェックリスト>

- ☐ 下記(10)「金融機関コード廃止リスト」の配信の有無を確認したか
- ☐ 先月振込エラーが生じたものについて、是正のため給与報告が必要な場合、報告を行ったか
- ☐ 口座振替申出書と通帳の写しの内容が一致しているか
- ☐ 通帳の写しと県費事務システムの報告控えの内容が一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者等の口座は指定できない）
- ☐ （改姓した場合）給与支給日の5営業日前に県費事務システム上の名義と口座の名義とが一致しているか
- ☐ 統廃合された金融機関を指定している職員がいないか（下記(8)参照）
- ☐ ゆうちょ銀行を指定する場合、口座番号を正しく入力したか
- ☐ 給与等の振込口座に指定している口座が解約されていないか

(10) 金融機関コード廃止リストについて

給与振込口座に、金融機関の統廃合等により廃止された金融機関コードを使用している職員がいる所属所には、月末頃、「金融機関コード廃止リスト」が小中学校県費事務システムの帳票システムにより配信されます。

つきましては、給与報告を行う前に、「帳票データ検索」画面より、「対象年月」を給与報告月の前月と指定して検索を行い、廃止リストが配信されていないか、必ず御確認ください。

対象者がいる場合は、新しい金融機関コード等を用い、小中学校県費事務システムの「給与等の口座振替報告」画面から修正報告を行うようお願いします。

3 退職手当に係る事務処理について

令和6年6月中に退職し、退職手当の支給対象となる職員については、退職手当申立書・内申書及び関係書類を令和6年6月7日（金）までに御提出ください。

また、傷病や死亡などにより退職し、退職手当の支給対象となる職員がいる場合は、速やかに御連絡ください。

旅 費

4 4月分旅費に係る事務処理について

(1) 旅費請求書の提出について

ア 提出期限

4月分旅費請求書	令和6年5月20日（月）
5月分旅費請求書	令和6年6月20日（木）

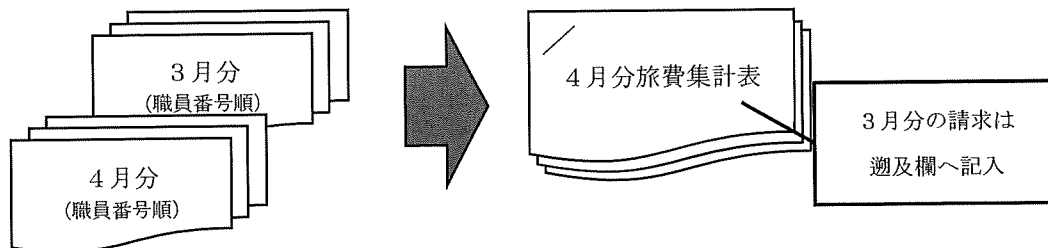
イ 提出方法：郵送※又は持参

※ 郵送の場合は、郵便料金が不足しないよう十分御注意ください。

ウ 留意事項

- (ア) 提出する際は職員番号順に並べ、合わせて一冊となるように左上1か所をホチキス留めの上、御提出ください。なお、3月以前の旅行分に係る請求書を提出する場合は、4月分の請求書の後ろに職員番号順に並べ、合わせてホチキス留めするようお願いします。（下図参照）

【旅費請求書提出方法（例）】



- (イ) 3月以前の旅行に係る請求については、集計表及び県費事務システムの「遡及」欄に記載及び入力してください。

- (ウ) 旅費請求に係る支払いを証明する資料（領収書等）は、原本又は写しを御提出ください。
領収書等は写し（原本証明不要）で差し支えありませんが、疑義が生じた場合は原本を確認させていただく場合があります。
- (エ) 生徒引率など、教職員課による事前審査を行ったものについては、旅行内訳書の下方余白に赤字で「旅費審査済」と記入していただくようお願いいたします。
また、事前審査については、あくまで希望制となっています。（旅費事務の手引き P. 57）比較的軽易である等の理由により、学校側が事前審査を不要と判断したものについては、提出する必要はありません。事前審査にはお時間をいただく場合もありますので、あらかじめ御了承くださいますようお願いいたします。
事前審査の結果連絡が遅れている場合については、旅費審査済とせず「事前審査依頼中」と記載の上、例月の旅費請求をしていただいても差し支えありません。その際でも例月の請求書を御提出いただいた際に審査は行っておりますので、その時点で確認事項があれば御連絡させていただきます。事前審査の結果連絡と前後してしまう場合もあるかもしれませんが御承知おきください。
- (オ) 令和3年6月7日付け教職第354-2号「給与関係例規の改正について（通知）」によりお知らせしたとおり、旅費請求書集計表の様式が変更になっております。新様式には「市町村名」欄がございますので、記入をお願いします。（旧様式を使用される場合は、「学校名・コード」欄の上部に記入してください。）
- (カ) 旅費請求書提出後に修正がある場合は、請求書と集計表の修正箇所を二重線で見え消して、FAXにて県費事務担当まで送付してください。事前の電話連絡は不要です。
- (キ) 引率旅行等で翌月以降に別途請求するものについては、旅費請求書備考欄に「翌月以降請求」と記入してください。別紙第2の2（第7条関係）「普通旅費請求書（受領・支給明細）書（児童生徒引率旅行用）」により、当月に請求する場合のみ「別紙記入」と記入してください。審査作業の誤り防止のため、御協力をお願いします。
- (ク) 令和6年4月1日以降の旅行について、旅費算出基礎経路表が一部改正されていることに伴い、旅行の計算に注意が必要となります。「県機関等の最寄り駅一覧表」、「自家用自動車路程表」に変更が生じています。詳しくは令和6年4月4日に給与制度・退職手当担当が県費事務ポータルサイトに掲載した、令和6年4月1日付け教職第32号「旅費算出基礎経路表の一部改正について（通知）」を参照してください。

(2) 小中学校県費事務システムの入力期間について

旅費システム報告期間	令和6年5月20日（月）～令和6年5月30日（木）
システム稼働時間	午前8時30分から午後7時

(3) 帳票（旅費支給額内訳表）配信日

令和6年6月18日（火） ※ 印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります。

(4) 誤りの多い事項について

これまでの旅費に係る事務処理で、下記の誤りが多かったので、特に御注意いただくようお願いいたします。

旅費請求書	・市区町村間距離誤り（令和4年4月1日改定） ・旅費請求書集計表の市町村名記載漏れ（旧様式を使用する場合） ・旅費請求書がホチキス留めされていない（左上一か所） ・旅費請求書集計表の学校コード誤り ・横と縦の合計誤り※1 ・旅行雑費の二重請求 ・「旅費の調整に関する調書」の添付漏れ※2 ・旅行命令権者の記名漏れ（0円でも記名） ・服務関係書類の事後確認漏れによる、旅費の支給誤りに対する戻入
旅費システム入力	・旅費請求書との金額の不一致※3 ・旅費コードの誤り ・当月分旅費と遡及分旅費の入力欄誤り ・入力する職員の誤り（<u>所属していない職員は請求額がある場合を除き、行を削除してください</u>）

※1 互審会等で後から訂正した場合は、請求書の各合計及び集計表の訂正も忘れず行ってください。

※2 宿泊料を調整した場合に必要となります（生徒引率は不要）。

※3 旅費請求書が複数枚ある職員について、すべて合算した金額が入力されていない等。

会計年度

5 会計年度任用職員等※に係る事務処理について

※ 会計年度任用学校職員（非常勤講師）、スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員、就業補助員

(1) 任用時の提出書類について

令和6年3月25日付け教職第1512-2号「令和6年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）」を御参照ください。

(2) 会計年度任用職員システムの入力期間について

会計年度任用職員システム	令和6年5月27日（月）～令和6年6月5日（水）
報告期間	※常勤職員と異なりますのでご注意ください。
システム稼働時間	5月31日まで 午前8時30分から午後7時 6月1日以降 午前8時30分から午後5時

(3) 帳票（報酬等支払明細書）配信日

令和6年6月18日（火）

帳票作成画面で「報酬等支給明細書」を選択し、「職員番号」欄に配置されている職員の職

員番号を入力し、「作成」→「帳票出力」の順でクリックすると配置されている全ての学校で帳票が出力・閲覧できます。

本人への交付に際して、複数校で任用がある職員については従前のとおり、学校コードの一番若い学校にて明細を交付くださいますようお願いいたします。

明細の見方については、「(令和6年度版) 会計年度任用職員システムマニュアル (以下、マニュアル)」マニュアル P8～P11 を御確認ください。

(4) 令和6年分源泉徴収票の交付について

ア 交付対象の職員について

令和6年4月30日以前に退職した職員※

イ システム配信日

令和6年6月18日 (火)

ウ 源泉徴収票の交付について

会計年度任用学校職員 (非常勤講師) 及びスクールカウンセラーについては、システムより配信します。帳票作成画面から「源泉徴収票 (所属所用)・退職者【CH-050】」をクリックし、対象年について、令和6年分源泉徴収票では「令和6年」に設定します。職員につき2部 (本人交付用と所属所用) 印刷してください。配信のルールについては、マニュアル P12～P13 も併せて確認してください。

エ 留意事項

- ・ 退職時点で別の所属所 (市町村立学校) で同一の任用形態での任用がある場合については、源泉徴収票は出力されません。
- ・ すべての発令の任期が満了している職員の場合、そのうち一番若い所属所コードの学校で出力可能です。
- ・ 複数の任用形態 (例: 非常勤講師とスクールカウンセラー) がある場合は、同じ PDF ファイルの中で非常勤講師⇒スクールカウンセラーの順で表示されます。
- ・ 障害者会計年度任用職員・就業補助員の源泉徴収票については、個別に電子メールで送付します。システムから出力した源泉徴収票は使用できませんので御注意ください。
- ・ 源泉徴収票は、本人が再就職先で年末調整を行う場合や確定申告の際に必要となります。交付に当たっては、内容を確認の上、適正に保管するよう本人へお伝えください。

(5) 令和6年5月分普通旅費請求書※提出期限

※ スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員及び就業補助員分

ア 提出期限

令和6年6月4日 (火) 必着

※1 6月3日までに投函できる場合は、FAXを送付せず、そのまま郵送してください。

※2 当月の勤務が終了し次第、随時提出してください。

イ 提出期限に間に合わない場合の処理方法について

期限に間に合わない場合、先にFAXでの送付をお願いしていますが、適正な旅費支給のため、以下の点に御協力ください。

- ・FAXでの提出は、期日までに間に合わない場合に限りです。
その後、必ず速やかに原本を御郵送ください。
(期日に間に合う場合はFAXを送付せず、直接御郵送ください)
- ・原本郵送の際は、「〇月〇日FAX送信済み」と書いた付箋を貼り付けてください。
- ・原本を常勤職員の旅費請求書と一緒に送付しないでください。
- ・電子メールでは提出しないでください。

(6) 令和6年度税制改正に伴う所得税の特別控除（定額減税）について

会計年度任用（学校）職員のうち、上記改正の対象となるのは障害者会計年度任用職員及び就業補助員（扶養控除等申告書を提出している職員）のみとなります。

改正に伴う対応については、別途通知を発出予定となっておりますので、御確認の上、御対応くださいますようお願いいたします。

また、国税庁のHPに詳しく記載がありますので、制度概要についてはそちらを御参照ください。

(7) 会計年度任用職員システムによる報告に関する注意点について

マニュアルを御参照ください。以下の点に特に御注意ください。

ア 休暇の入力について

実際の勤務時間と休暇時間の合計が、定められた勤務時間となるように入力してください。

イ **【会計年度任用学校職員（非常勤講師）・SC】4月・5月分勤務実績の再確認について**

会計年度任用職員についても6月末に期末・勤勉手当が支給されます。この額は、日額職員（非常勤講師・スクールカウンセラー）の場合、4月及び5月の勤務実績等によって決定されます。

すなわち、4月・5月分の勤務実績報告に誤りがあると、後日追給または戻入が発生し、職員本人に御迷惑がかかることになります（場合によっては、返納通知書で別途納入いただくこともあります）。

よって、**4月・5月分の実績について出勤簿、休暇簿、業務報告書、旅行命令簿等と必ず突合してください。そのうえで、5月分についてお間違いの無いよう入力していただき、4月分について修正があった場合は今回の報告で修正**をお願いいたします。

(8) 会計年度任用学校職員（非常勤講師）の報告に関する注意点について

非常勤講師の報酬は前月分の勤務実績に基づく翌月支給となっています。5月分の勤務実績について誤りがないよう今一度御確認下さい。詳しくは令和6年3月25日付け教職第1512-2号「令和6年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）」を御参照ください。

また、6月に初めて報酬等を支給する職員については、(2)の期間内に下記3点について報告

してください。

ア 基本情報の登録

「職員情報－基本情報登録・変更」・・・住所の登録※₁

イ 報酬等振込口座の登録

「職員情報－報酬振込口座」・・・報酬等振込口座の登録※₁

ウ 勤務実績及び勤務予定（勤務実績の仮登録）の登録

「勤務情報－勤務状況報告」・・・初月の勤務実績の登録後、令和6年7月までの勤務予定を登録（勤務実績の仮登録）※₂ ※₃ ※₄

※₁ 兼務校によりすでに登録がなされている場合は、内容に誤りがないか確認してください。

※₂ 勤務状況報告は、勤務計画の内容につき職員から了承が得られた後、勤務計画書について校長から事務担当者へ提供されてから入力してください。

※₃ 勤務のない月も登録ボタンを押下し、勤務予定（勤務実績の仮登録）報告済みとしていただくよう、お願いします。

※₄ 令和6年9月に新システム稼働が予定されています。令和6年8月以降の勤務計画や休暇等を現行のシステムに入力しても、新システムに当該データは移行できませんので御留意ください。

(9) スクールカウンセラーの報告に関する注意点について

ア 基本情報及び口座情報の登録について

職員の自宅住所また通勤方法等に変更があった際は、早急に県費事務担当まで御連絡の上、費用弁償届の再提出をお願いいたします（変更の御連絡・届の早期の御提出が無いと誤支給につながる場合があります）。また、住所変更の場合は給与報告期間中に住所情報の修正も併せて行ってください。

職員から名字変更や口座変更の申し出があった際は、システムで変更する前に至急、県費事務担当まで御連絡ください（基本情報の氏名が振込口座の氏名となります）。

振込エラーの場合、給与支給が遅れるとともに1件につき880円の手数料が発生しますので、お間違いの無いように御入力願います。

入力方法については、マニュアルP2～6を御覧ください。なお、基本情報の氏名が振込口座の氏名となります。旧姓使用をしている職員については特にお気を付けください。

イ システム報告校及び旅費請求書提出校について

報告・提出については、以下の学校が行ってください（＝費用弁償提出校と同一）。なお、詳しくは令和6年3月25日付け教職第1512-2号「令和6年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続について（通知）」別表2を御参照ください。

・グループ内は小学校のみ（小学校配置）

→ 【拠点校】が配置校分の勤務実績をまとめて報告

・グループ内は中学校のみ（中学校配置）

→ 【全校】が自校分の勤務実績を報告

・グループ内に小学校と中学校が混在（小中配置）

→ 【拠点校（中学校）】が配置校（小学校）分の勤務実績をまとめて報告

※ 小中配置とは「小学校配置と中学校配置の両方を持つ（別グループ）」のことではありません。

※1 勤務が無い月でも必ず「登録」を押してください。（勤務時間空欄のまま登録）

※2 兼務校への出張の場合、雑費は支給されません。

ウ 職員の呼び出し方法について

マニュアル P50 に沿って入力してください。マニュアルの方法で職員が表示されない場合は、至急県費事務担当まで御連絡ください。

エ 通勤の☑について

直行又は直帰の出張があった場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張があった場合は、費用弁償は非支給となります。旅費請求書とシステムの報告が合致するように「片道」「非支給」の報告をしてください。

なお、1日単位で休暇を取得した場合は自動的に費用弁償が非支給になるため、「片道」「非支給」の報告は不要となります。

(10) 障害者会計年度任用職員、就業補助員の報告に関する注意点について

ア 「報告年月」について

勤務状況報告画面にて、「報告年月」に勤務状況を報告したい月（＝6月給与報告の場合は令和6年5月）を入力し、当月タブの勤務状況（勤務及び休暇）の確認・修正を行ってください。当初の勤務計画から特に変更のない場合も必ず登録ボタンを押してください。（マニュアル P63～64）

欠勤の場合は、さらに「報告年月」を当月（＝6月給与報告の場合は6月）にし、前月タブから入力してください。時間の入力方法も休暇と異なりますので御注意ください。（マニュアル P68～71）

イ 当月分勤務予定の確認について

当月の勤務予定（＝6月給与報告の場合は6月の勤務計画）については、勤務計画が入力されていることを確認していただくだけで結構です。仮に年休等の予定が事前に分かっている場合でも、修正はせず、登録ボタンを押す必要もありません。翌月の給与報告時（6月勤務状況については7月給与報告）に修正・登録をお願いいたします。（マニュアル P62）

ウ 複数校に勤務している場合

本務校が兼務校分を取りまとめの上、入力してください。（マニュアル P72～75）

エ 出張があった場合

5月中に出張があった場合は、(5)の期日までに必ず旅費請求書を提出してください。

直行又は直帰の出張の場合、費用弁償は片道分の支給となり、直行直帰の出張の場合は、費用弁償は非支給となります。旅費請求書とシステムの報告が合致するように報告してください。システム報告の際は、「報告年月」を当月（＝6月給与報告の場合は6月）にし、前月タブから入力してください。（マニュアル P72～74 例1・例2を参照）

担 当： 県費事務担当

電 話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

Email： a6660-09@pref.saitama.lg.jp