

給与報告の留意点（令和6年6月版）

埼玉県教育局教育総務部教職員課
県費事務担当

目次

1	6月給与報告の留意点	1
1-1	給与報告に際して特に注意が必要な点について（必読）	1
1-2	児童手当報告	1
1-3	新たに職員番号が付与された職員	2
1-4	定額減税に係る所得税情報報告	3
2	給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）	6
2-1	月途中に採用された職員（新たに職員番号を付与された者を除く）	6
2-2	給与修正報告1、4	6
2-3	給与修正報告2、3	8
2-4	勤務実績報告	8
2-5	通勤手当支給報告	9
2-6	通勤手当返納報告	10
2-7	給与等の口座振替報告	11
2-8	給与等減額報告	11
2-9	日割計算報告	12
3	給与報告に係るチェックリスト	13

1 6月給与報告の留意点

1-1 給与報告に際して特に注意が必要な点について（必読）

新たに職員番号が付与された職員や、他の所属から転入する職員については、システム報告の際に、職員番号を入力しても氏名が表示されないことがあります。その場合でも報告の入力は可能ですが、職員番号の入力誤りには十分御注意ください。報告後は、入力した職員番号が正しいかどうか、打ち出した控えの確認を必ず行ってください。

1-2 児童手当報告

6月は児童手当（令和6年2月から5月支給分）の定時払い月です。新たに支給対象となり、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。

また、例年6月初旬に職員から提出された現況届の内容を6月給与報告期間に入力してしまう例が多数見られます。今月に入力を行うと、令和5年6月～令和6年5月の児童手当の支給状況が令和6年度現況届の内容で上書きされ、場合によっては誤支給となります。令和6年度現況届にて認定した内容は7月給与報告以降に入力可能となりますので、誤りのないようご注意ください。

注意点

- ① 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月支給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。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。
- ② 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。

なお、新たに共済一般組合員資格を取得した者については、請求月の翌月からの支給となりますので、御注意ください。また、共済組合に加入していた任用期間が満了したのち、再度任用された場合、共済一般組合員資格が継続されるかは所属長へ確認してください。共済一般組合員資格が継続する場合は引き続き県から児童手当を支給します。

例1）4月1日新採用（3月まで前歴なし又は民間企業、臨時的任用職員等）

4月に請求があった場合 ⇒ 5月分から支給

前歴なし、民間企業等	3/31	4/1	本採用職員
------------	------	-----	-------

例2）任期付職員の任期満了後、再度任期付職員として任用された場合

共済一般組合員資格が継続するか所属長へ確認し、継続する場合は児童手当も継続認定。

任期付職員	3/31	4/5	任期付職員
-------	------	-----	-------

共済一般組合員資格継続の場合、新規認定不要。（4月分も県から支給）

1-3 新たに職員番号が付与された職員

新たに職員番号が付与された臨時的任用職員等、または、新システムに職員給与マスタ情報が引き継がれていない職員については、5/27（月）～6/6（木）の間に順次、電子メールにより通知しますので、下記のとおり職員の基本情報等を報告してください。

上記期間中に通知がなかった者については、6月の給与が7月給与と合算して支給されます。7月の給与報告期間に改めて通知しますので、7月報告期間に基本情報等を報告してください。

なお、原則、平成25年度以降に県費支弁職員として任用されたことのある臨時的任用職員等については、職員給与マスタ情報が引き継がれるため、通知はありません。6月中途に発令された職員の給与報告については、本文書2-1を御参照ください。

(1) 給与修正報告1、4

職員の「氏名、性別、生年月日、住所」を報告してください。なお、全て必須項目ですので、漏れのないように御留意ください。また、氏名（カナ）は給与の口座振替の名義としても使用しますので、誤りのないよう慎重に報告いただくようお願いします。

注意点

適用年月日は、以下のとおり報告してください。入力された適用年月日に職員が在籍していないと、給与管理システム上でエラーとなります。

採用日が5月中
又は6月1日の場合

適用年月日は空欄又は6月1日とする

採用日が6月2日以降の場合

適用年月日は採用日とする

(2) 給与等の口座振替報告

給与修正報告1、4とあわせて、給与振替口座も報告してください。

注意点

口座振替不能を防止するため、以下の点について必ず御確認ください。

- ☐ 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）
- ☐ 統廃合された金融機関を指定していないか
- ☐ 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

(3) 所得税情報報告

所得税情報報告画面から、新規入力ボタンを押下し、所得税関係情報を入力してください。

入力しようとした際にエラーが出た場合は、紙の「給与修正報告書1」により、所得税申告区分を報告いただき、翌月の給与報告で「所得税情報報告」画面から扶養親族情報の報告をお願いします。紙報告書の提出締切日に間に合わない場合は、教職員課県費事務担当まで御連絡ください。

1-4 定額減税に係る所得税情報報告

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、今月の給与報告で県費事務システムへの報告が必要**となります。以下の状況別(1)～(4)を確認していただき、遺漏の無いよう更新作業をお願いいたします。現在、配偶者を県費事務システムに登録していない場合でも報告が必要となります。

定額減税の金額は、令和6年6月1日時点の扶養控除等申告書をもとに決定します。上記給与報告が漏れてしまった、6月給与報告期間終了後に扶養親族に異動があった（6/15に子が生まれた等）場合については、令和6年年末調整で定額減税の控除を行います。**7月以降の給与報告で扶養親族を登録していただいても、7月以降の例月給与で新たに定額減税の控除は行えませんのでご注意ください。**

なお、配偶者以外の扶養親族の報告方法に変更はありませんので、新たに子が生まれた等については通常通り報告を行ってください。また、7月給与報告以降新たに配偶者を登録する場合も下記入力例を参考にしてください。

(1) 同一生計配偶者*1を扶養控除等申告書に記載しており、すでに県費事務システムの源泉控除対象配偶者*2欄を「対象」として登録済みの場合

5月給与報告までに源泉控除対象配偶者欄を「対象」として報告していれば、6月給与報告以降、自動的に「源泉控除対象配偶者（48万円以下）」というコードが適用されます。令和6年中の所得見込みが48万円以下の場合、コード変更は不要ですが以下の更新作業が必要になります。

The screenshot shows the '扶養親族情報' (Dependent Information) section. At the top, there's a summary table for '所得税申告区分' (Income Tax Return Category) with columns for '配偶者区分' (Spouse Category) and '扶養親族区分' (Dependent Category). Below this is a detailed table for '扶養親族情報' with columns for '扶養対象外' (Not eligible for support), '家族番号' (Family Number), '区分' (Category), '続柄' (Relationship), '扶養親族の氏名' (Name of dependent), '生年月日' (Date of birth), '同居区分' (Living together category), '源泉控除対象配偶者' (Source deduction target spouse), and '死亡の月' (Month of death). The '源泉控除対象配偶者' column has a dropdown menu with options: '源泉控除対象配偶者(48万円以下)' (Source deduction target spouse (480,000 yen or less)), '空欄' (Blank), '源泉控除対象配偶者(48万円超55万円以下)' (Source deduction target spouse (480,000 yen or more, 550,000 yen or less)), '源泉控除対象配偶者(55万円超)' (Source deduction target spouse (550,000 yen or more)), and '同一生計配偶者(本人所得800万円超、定額減税)' (Same household spouse (Personal income over 800,000 yen, Fixed amount reduction)). A red circle highlights the first option. A red box contains a warning message: 'コードが、源泉控除対象配偶者（48万円以下）であるかを確認する。コードの変更は行わない。' (Check if the code is 'Source Deduction Target Spouse (480,000 yen or less)'. Do not change the code.)

*1 同一生計配偶者…所得者と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が48万円以下の人のこと（青色事業専従者として給与の支払いを受ける人および白色事業専従者を除く）

*2 源泉控除対象配偶者…所得が900万円以下である所得者の同一生計配偶者のうち、所得の見積額が95万円以下の人のこと

(2) 同一生計配偶者を扶養控除等申告書に記載しておらず、県費事務システムへも登録していない場合

システムに登録されていない場合は定額減税の控除がされませんので、扶養控除等申告書に同一生計配偶者を記載するよう職員に依頼し、申告書の提出をもって6月給与報告で報告してください。源泉控除対象配偶者のコードは、(1)と同一です。

配偶者の所得が48万円超95万円以下の場合の入力は、(3)を参照してください。なお、この配偶者

に対して定額減税の控除はされません。

(3) 所得48万円超95万円以下の配偶者を扶養しており、配偶者特別控除対象者として登録している場合

5月給与報告までに、配偶者の続柄：09「配特」、源泉控除対象配偶者：対象として登録していた場合は、6月給与報告以降、所得に関係なく自動的に「源泉控除対象配偶者（48万円以下）」のコードが適用されます。このとき、同一生計配偶者に該当しないにもかかわらず定額減税の対象となってしまう可能性があるため、以下の更新作業が必要になります。

所得税申告区分

配偶者区分		控除対象扶養親族					障害者	
一般	老人	一般	特定	同居 老親等	同居 老親等以外	年少扶養	一般	特別
創月用	1	0	0	0	0	0	0	0

扶養控除情報

扶養 対象外	家族 番号	区分	続柄	姓(平仮名) 姓(漢字)	名(平仮名) 名(漢字)	年齢	生年月日	同居 区分	源泉 区分	非居住 区分	源泉 控除対象 配偶者	死亡 年月
空欄			09	配特	サトウ 埼玉	知子 太郎			同居		源泉控除対象配偶者(48万円超95万円以下)	

コードは、源泉控除対象配偶者（48万円超95万円以下）を選択する。

更新 確認 戻る 閉じる

(4) 職員の所得が900万円を超えており、同一生計配偶者を源泉控除対象配偶者として扶養控除等申告書に記載していなかった場合

別途「源泉徴収に係る定額減税のための申告書」に同一生計配偶者を記載して提出するよう職員に依頼してください。様式は国税庁のHPに掲載されています。

申告書の提出を受け、以下の通り6月給与報告で報告してください。あわせて、新たに登録した配偶者に係る個人番号を提出してください。個人番号提出の際は、必要事項が全て記入されているか再度御確認ください。

所得情報報告

所属所コード 51X51 彩の国中学校

全9件	職員番号	氏名	適用開始年号	適用開始年	開始月	適用開始日
●	990101	埼玉 太郎				
○	990102	与野 国雄				

検索 新規入力 修正 詳細 閉じる

所得税申告区分										
	配偶者区分		控除対象扶養親族					障害者		
	一般	老人	一般	特定	同居 老親等	同居老親 等以外	年少扶養	一般	特別 同居 同居以外	
例月用	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

扶養親族情報												
扶養 対象外	家族 番号	扶養区	続柄	姓(平仮名) 姓(漢字)	名(平仮名) 名(漢字)	年齢	生年月日	同居 区分	扶養 区分	非居住 区分	源泉 控除対象 配偶者	死亡 取消
経理			妻	山田	花子	35	1985-01-15	同居	3		☒ 1 同一生計配偶者(本人所得900万円超、定額減税) ☐ 2 源泉控除対象配偶者(48万円以下) ☐ 3 源泉控除対象配偶者(48万円超95万円以下) ☐ 4 同一生計配偶者(本人所得900万円超、定額減税)	

④

②

③

コードは、同一生計配偶者（本人所得 900 万円超、定額減税）を選択する。

更新
確認
戻る
閉じる

参考：源泉控除対象配偶者コード一覧

コード	コード名称
0	対象外
1	源泉控除対象配偶者(48 万円以下)
2	源泉控除対象配偶者(48 万円超 95 万円以下)
3	同一生計配偶者(本人所得 900 万円超、定額減税)

2 給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）

2-1 月途中で採用された職員（新たに職員番号を付与された者を除く）

月途中で発令のあった職員の発令月に係る給与等については、教育事務所において、採用に係る事務処理が当月の給与報告期間に間に合ったものについては当月支給となりますが、採用に係る書類等が教育事務所へ到着した時期によっては、システム処理の都合上、採用月の翌月に合算して支給される場合があります。

例月中旬に小中学校県費事務システムにより配信される給与支払簿を御確認いただき、月途中で発令された職員の名前がない場合については、発令月に係る給与が翌月分給与と合算して支給されますので、あらかじめ職員へお伝えくださるようお願いいたします。

なお、職員から発令月に係る給与等の支給時期について問い合わせがあった場合には、各学校の事務職員等を通じ、所轄の教育事務所へお問い合わせください（問い合わせ方法について、教育事務所より別途指示があった場合には、当該指示に従ってください）。

<月途中で発令された職員の基本情報の修正について（県費事務担当から通知があった者を除く）>

原則、平成25年度以降に、県費支弁職員としての履歴のある職員が月の中途に発令された場合の給与報告は、基本的に翌月の給与報告以降に行っていただくようお願いします。

ただし、口座振込エラーを防ぐため、新たな任用が判明した際には、下記2点について速やかに御確認いただき、変更があった場合は、至急、通帳の写し等の提出を受けてください。なお、給与報告については直近の給与報告期間に修正報告※を行ってください（発令された月の給与報告期間に報告いただいても構いません）。

① 婚姻等により、当該職員の氏名が変更されていないか

② 給与の振替口座に変更がないか

（特に、給与の振替口座に指定されていた口座が解約、統廃合されていないか）

※ 氏名変更：「給与修正報告1、4」、給与振替口座の変更：口座振替報告

2-2 給与修正報告1、4

(1) 氏名（変更）報告

適用年月日へは、給与等振込口座の名義を変更した日、又は変更する予定の日を入力してください。

給与振込を行うにあたっては、報告された適用年月日に基づき、名義を指定しますので、職員が予定通りに名義変更を行わなかった場合、振替不能となる場合があります。事前に職員へ説明の上、振込不能が生じないよう御協力をお願いします。

例

婚姻により、旧姓「サイタマ ハナコ」から、新姓「ウラワ ハナコ」へ変更する場合

名義変更予定日 (適用年月日)	実際の名義変更日	システムが振込に 使用する名義	給与支給日 現在の名義	振込 結果
9月19日	9月20日	ウラワ ハナコ	ウラワ ハナコ	正常
9月19日	9月24日	ウラワ ハナコ	サイタマ ハナコ	エラー
9月24日	10月4日	サイタマ ハナコ	サイタマ ハナコ	正常
9月24日	9月19日	サイタマ ハナコ	ウラワ ハナコ	エラー

(2) 住所（変更）報告

適用年月日へは、「住民票上の住所を定めた日」を入力してください。住民税の課税市区町村の判定に使用しますので、報告する住所の市区町村名は必ず住民票と一致させるようにお願いします。必ずしも実際の居所を入力するものではありません。

なお、住民票上の住所を定めた日については、1月中の異動以外は、厳密な異動日を入力しなくても構いません（1月中の異動は、住民税の課税市区町村に関わるため、注意が必要です）。

また、住所（漢字）欄は文字数制限があるため、途中で住所が切れてしまう場合は、建物名を省略するなどして、入力を行ってください。

注意点

- 住所（漢字）欄へは、県名、市町村名、行政区名を入力しないでください。

	市町村名	住所（漢字）
正	さいたま市浦和区	高砂3-1-1
誤	さいたま市浦和区	<u>浦和区</u> 高砂3-1-1

- 住所（漢字）と住所（番地・半角ｶﾅ）が完全に一致するようにしてください。

	住所（漢字）	住所（番地・半角ｶﾅ）
正	高砂3丁目1-1	ｸｻｶﾞ 3ﾁｮｳﾒ 1-1
誤	高砂3丁目1-1	ｸｻｶﾞ <u>3</u> -1-1

2-3 給与修正報告2、3

(1) 月の途中から支給する「給料の調整額」の報告

月途中で発令された臨時的任用職員等、月の途中から給料の調整額を支給する場合、適用開始年月日の「日」まで報告してください。日付を空欄にすると自動的に「1」が入り、その月の1日に職員が在籍していない場合、給与管理システム上でエラーとなります。

(2) 給料の調整額の支給を解除する報告

適用開始年月日へは、特別支援学級の担当を解任された日の翌日を入力し、「00 解除」の報告を行ってください。

例) 3月31日 担当解任 ⇒ 適用開始年月日: 4月1日 給料の調整額: 00 解除

なお、退職、任期満了によって、給料の調整額は自動的に停止されます（同一の所属で1日も開かず再度採用された場合を除く）。退職、任期満了による解除の報告を行うと、管理システム上でエラーとなります。

(3) 管理職が月の初日から末日まで出勤しない場合の報告

管理職が育児休業、休職、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで出勤しない場合は、管理職手当は支給されません。支給停止報告を行ってください。

(4) 管理職が復帰復職する場合の報告

管理職が休業、休職等から復帰復職することにより、停止していた管理職手当を再び支給する場合は、「管理職手当」欄を選択したうえで「管理職手当支給停止区分」を「0 再開」とし、報告してください。「0 再開」を選択せずに「管理職手当」欄のみの報告をしても、管理職手当は支給再開されません。

2-4 勤務実績報告

(1) 月途中発令の職員の発令月に係る実績の報告

月途中発令の臨時的任用職員および月途中で休職等から復帰復職する職員について、発令月に係る実績報告を行う場合は、該当年月日へ「日」（採用日又は復帰復職の日）まで入力し、必要事項を報告してください。該当年月日を空欄にして報告すると、自動的に「1日」と入力され、1日に当該職員が在籍していない場合は給与管理システム上でエラーとなります。

発令月に係る実績を遡及して報告する場合も、月途中で発令された職員については、該当年月日の「日」について同様に入力する必要がありますので御注意ください。

例) 4月15日育児休業復帰職員の4月実績報告を行う場合 ⇒ 該当年月日: 4月15日

(2) 遡及報告

すでに支給した手当について遡及する場合、該当年月日へは、実績月を入力し報告してください。誤って当該手当が支給された月を入力することのないよう御注意ください。

また、回数の欄へは、正しい回数を報告してください。すでに支給された手当の回数との差を報告するものではありません。

2-5 通勤手当支給報告

(1) 臨時的任用職員、再任用職員等、任用の終期が定められている職員

支給単位期間が途中で変更となる予定の職員については、支給単位期間の変更報告を失念しないよう御注意ください（報告を失念すると、誤支給となります）。

【例】任用期間が8月20日～翌年1月19日の臨時的任用職員				
9月～11月：3か月定期券				
12月～ 1月：1か月定期券 で支給する場合				
適切な報告	支給単位期間変更の報告			
	3か月定期券	1か月定期券	1か月定期券	停止（自動）
12月報告失念	3か月定期券	3か月定期券（誤支給）		
	9月	12月	1月	2月

(2) 支給停止報告

「入力種別（転居・退職・派遣等）」により報告を行う場合は、以下の場合に限られます。これ以外の場合に、「支給停止（転居・退職・派遣等）」を選択し、報告すると、給与管理システム上でエラーとなります。

【支給停止（転居・退職・派遣等）を選択できる場合】

- ・ 転居により、通勤手当を支給停止する場合
- ・ 急な退職等により、返納報告を伴って通勤手当を支給停止する場合
- ・ 派遣により、通勤手当を支給停止する場合

事由	支給停止報告	備考
異動・任期満了	不要	自動的に停止されるため、停止報告を行うとエラーとなる
退職	基本的に不要	返納報告が必要な場合のみ、 停止報告が必要

(3) 普通交通機関支給額の報告

複数の公共交通機関について認定されている職員の報告の際は、鉄道会社ごとに行を分けて報告してください。

ただし、他の鉄道事業者との間で相互直通運転又は同一のプラットフォームでの対面による接続を行う普通交通機関等について、一の普通交通機関等の区間として認定している場合には、当該区間を同一行へ報告してください。

(4) 月の初日から末日まで通勤しない職員の報告

育児休業、休職、休暇、欠勤等により、月の初日から末日まで通勤しない職員は、通勤手当は支給できません。入力種別を「支給停止（休暇等による）」とし、報告してください。

(5) 支給単位期間の途中で他の交通機関や交通用具の情報を追加する報告

支給単位期間の途中で他の交通機関や交通用具の支給情報を追加する場合は、もともと支給対象であった交通機関の情報についても入力し、直近支給月欄に次回定期券が支給される直近の月を入力した上で、追加する交通機関（直近支給月は支給開始月と同一）や交通用具の情報を入力し、報告してください。

例) 4月認定時に「大宮駅～川口駅」で認定されていた者が転居し、6月分手当から「岩槻駅～大宮駅～川口駅」に認定内容が変更となる場合

<4月給与報告>

	運賃相当額	単位期間	直近支給月
交通機関 1 (大宮～川口)	〇〇円	6	4月

<6月給与報告>

	運賃相当額	単位期間	直近支給月
交通機関 1 (岩槻～大宮)	××円	6	6月
交通機関 2 (大宮～川口)	〇〇円	6	10月※

追加分

単位期間
引継分

※ 直近支給月を誤って「6月」として報告すると、6月分として6か月定期券が支給されてしまいます（4月分としても支給しているため、誤支給となります）。

2-6 通勤手当返納報告

(1) 誤って支給した通勤手当を戻入する場合

通勤手当の返納報告は、支給単位期間の中途に返納事由が生じ、定期券を払い戻して得られることとなる金額を返納させる場合に行います。

一度支給した通勤手当の支給額を変更する場合には、返納報告ではなく、通勤手当支給報告により、遡って正しい支給報告を行ってください。

(2) 返納報告を行う際の注意点

通勤手当返納報告を行う場合、先に通勤手当支給報告により、入力種別「経路変更等」又は「支給停止」の報告を行ってください。返納報告を先に行うと、県費事務システム上でエラーが生じ、それ以上報告を進めることができなくなります。

2-7 給与等の口座振替報告

(1) 口座振込エラーの防止について

口座振込エラーを防止するため、以下の点について必ず御確認ください。

<口座振込エラー防止のためのチェックリスト>

- ☐ 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
※該当者がいる所属へは、月末頃県費事務システムへ「金融機関コード廃止リスト」が配信されます
- ☐ 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

(2) 給与の振替口座を変更する場合

給与の振替口座の情報を修正し、報告画面の「更新」ボタンを押下すると、変更前の登録内容については確認することができなくなります。必要な場合は、あらかじめ変更前の登録内容を印刷するようにしてください。

2-8 給与等減額報告

(1) 減額時間数

合計時間数に、30分以上の端数が生じた場合は1時間に切り上げ、30分未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

学校職員の休日のない月に全日数勤務しなかった場合は、「時間数」へ「999」と入力してください（誤って減額する時間を入力すると、全額減額されませんので御注意ください）。

(2) 高齢者部分休業を減額報告する場合

高齢者部分休業に係る減額報告は、当月での給与報告をお願いします。6月給与報告の際には、事前に承認されている令和6年度の1週間あたりの休業時間数を基に、6月1日～6月30日の取得が見込まれる休業時間数を報告してください。

なお、既に報告した休業時間数に変更があった場合は、翌月以降の給与報告で遡及して報告を行い、減額時間数を修正してください。

また、職員の勤務形態によっては勤務日ごとに休業時間数が同一ではなく、週休日や休日との兼ね合いで休業時間数の報告に注意が必要な場合があります。下記例2の入力例を参考に休業時間数を減額報告してください。入力例はR6. 5月をもとに作成しているので注意してください。

例 1. 1週間あたり 10 時間の高齢者部分休業を承認されている職員の R 6. 5 月分を減額報告する場合（1 日あたり 2 時間部分休業する勤務形態）

→週休日、休日を除いた休業対象の勤務日数は 21 日となるため、2 時間×21 日間
＝42 時間を減額報告する。

所属コード *	20R00	教職員課
全1件	1	行追加 行削除

該当月に職員の休日がなく、月の全日にわたって欠勤等する場合には時間数に“999”を入力してください

☐ 職員番号 *	氏名	該当年月日 *	給与等減額コード *	時間数 *
☐		令和 6 年 5 月 1 日	9 高齢者部分休業	42

例 2. 1週間あたり 18 時間 30 分の高齢者部分休業を承認されている職員の R 6. 5 月分を減額報告する場合（月・火曜日 1 日休業、水曜日 3 時間部分休業する勤務形態）

→R 6. 5 月の週休日、休日を除くと月曜日は 3 日間、火曜日は 4 日間、水曜日は 5 日間となる。7 時間 45 分×3 日間＋7 時間 45 分×4 日間＋3 時間×5 日間＝
69 時間 15 分となるので、69 時間を減額報告する。

所属コード *	20R00	教職員課
全1件	1	行追加 行削除

該当月に職員の休日がなく、月の全日にわたって欠勤等する場合には時間数に“999”を入力してください

☐ 職員番号 *	氏名	該当年月日 *	給与等減額コード *	時間数 *
☐		令和 6 年 5 月 1 日	9 高齢者部分休業	69

2-9 日割計算報告

日割計算報告が必要なのは、以下の 2 つの場合です。日割報告が必要ないケースについて報告しないよう御注意ください。

なお、週休日を入力する際は、任期外の週休日についても必ず入力するようにしてください。

(1) 給料を日割する必要がある、下記の条件双方に該当する場合

- ・月途中の採用や退職、休職や育休があり、給与を日割計算する必要がある。
- ・週休日が毎土・日曜日以外に割り振られ、日割計算に影響する。

(2) 再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員（週 5 日勤務を除く）が月途中で採用、退職等により日割計算する場合

必ず報告しなければならないため、遺漏のないよう御注意ください。
報告を失念すると、誤った期間率により給与が支給されます。

3 給与報告に係るチェックリスト

○ 各報告共通

- ☐ 職員番号は正しく入力したか
※新規採用職員や異動してきた職員は氏名が表示されない場合がありますが、報告は可能です。ただし、番号の入力誤りは誤支給に繋がりますので、システムの控えを再度確認するなどして、十分御注意ください。
- ☐ 県費事務システムの報告控えについて、報告内容に誤りがないか確認したか
- ☐ 新たに職員番号が付与された職員等について、以下の報告を行ったか
①給与修正報告 1、4（基本情報） ②給与等の口座振替報告 ③所得税情報報告

○ 給与修正報告 1、4

- ☐ 新たに職員番号が付与された職員の基本情報※を入力したか
※□氏名 □性別 □生年月日 □住所 は必須項目
- ☐ 6月中途採用者は適用開始年月日を「日」まで入力したか
- ☐ 給与支給日現在の給与等振替口座の名義が、給与修正報告 1、4 の氏名（適用年月日によって管理）と一致しているか
- ☐ 再任用職員、任期付短時間勤務職員に対し、扶養手当・住居手当を支給しようとしていないか

○ 給与修正報告 2、3

- ☐ 新たに特別支援学級担当に充てられた、又は解任された職員について、給料の調整額の報告を行ったか
- ☐ 月の途中から特別支援学級担当に充てられた、又は解任された職員について、適用開始年月「日」まで入力したか
- ☐ 退職・任期満了した職員について、解任の報告を誤って入力していないか（1日も空かず、同一校で採用される場合を除く）

○ 勤務実績報告

- ☐ 5月中途採用者及び休業・休職等からの復帰復職者について、該当年月日へ採用日又は復帰復職日を入力したか
- ☐ 特殊勤務手当について、誤って他の手当を選択していないか
例）正：主任手当 20回 誤：対外運動競技 20回
- ☐ 支給済みの手当について遡及報告を行う場合、該当年月日には実績月を入力し、正しい回数を報告しているか

○ 口座振替報告

- ☐ 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）
- ☐ 統廃合された金融機関を指定している職員がいないか
※該当者がいる所属へは、月末頃県費事務システムへ「金融機関コード廃止リスト」が配信されます
- ☐ 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
- ☐ 給与等の振込口座に指定している口座が休眠口座になっていないか

○ 通勤手当支給報告

- ☐ 入力種別は正しいか
「新規」で入力すべきものについて「転居・経路変更等」で入力すると、エラーになります。
- ☐ 適用開始月、支給金額（交通機関）、距離数（交通用具）は正しいか
・令和6年6月中途発令の職員（引き続き前歴なし）について、6月から手当を支給しようとしていないか
- ☐ 任期のある職員で、交通機関かつ定期券認定の者について、返納が生じないように支給単位期間を調整する報告を行ったか（途中で支給単位期間を変更すべき職員の通勤手当支給報告を失念していないか）
- ☐ 再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員のうち、交通用具を使用し、平均1ヶ月あたりの通勤所要回数が10回未満の者について、「50/100支給」欄へ「10回未満」の報告をしたか

○ 通勤手当返納報告

- ☐ 支給単位期間の途中で退職または通勤方法の変更等があった職員について、返納報告をしたか
- ☐ 返納報告と併せて、通勤手当支給報告画面より、通勤手当の変更又は支給停止の報告をしたか
（人事異動（一日も空かず他の所属で採用された場合を含む）の場合を除く）
- ☐ 返納額が給料から差し引きしきれない職員については、小中学校県費事務システム入力と併せて紙報告「給与特例計算報告書4」又は「給与特例計算報告書5」を提出したか
現年度に支給された通勤手当の返納：給与特例計算報告書4
過年度に支給された通勤手当の返納：給与特例計算報告書5
- ☐ 支給を誤ったものの戻入について、誤って返納報告画面から報告していないか
支給誤りを遡及して訂正する場合は、返納報告ではなく、「通勤手当支給額報告」により報告する。

○ 給与等減額報告

- ☐ (全額減額する場合) 学校職員の休日のない月の減額時間数について、「999」と報告したか
- ☐ (全額減額する場合) 学校職員の休日のある月の減額時間数について、誤って「999」と報告していないか。また、減額時数は当該月の減額できる時数の上限を超えていないか

○ 日割計算報告

- ☐ 以下の条件の両方を満たす場合、報告したか
 - ① 月中途の採用、退職、休職、育休等の発令があり、給与を日割計算する必要がある
 - ② 週休日が土、日曜以外に割り振られ、日割計算に影響する
- ☐ 再任用短時間勤務職員(週5日勤務を除く)が月中途で採用、退職した場合、報告したか
- ☐ 任用期間外の週休日にも全て「○」を入力したか

○ 児童手当報告

- ☐ 6月定時払で支給予定の金額が正しく登録されていることを確認したか
- ☐ 5月中に新たに認定または改定のあった職員について、漏れなく報告したか

○ 給与追給戻入報告書

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。

○トップページ左側のメニュー

「通知・通達集」→「教職員課」→「給与関係様式」

- ☐ 小中学校県費事務システムにより追給できないものについて提出したか
当該報告書で処理するのは、令和5年度以前に支給した手当の追給のみです。
令和6年度以降に支給した手当の追給・戻入・・・小中学校県費事務システムにより報告
令和5年度以前に支給した手当の戻入・・・給与特例計算報告書5
- ☐ 令和6年度以降に支給された手当等の追給は小中学校県費事務システムで報告したか
- ☐ 添付書類を漏れなく添付したか
<添付書類>
 - ① 追給する月の給与支払簿の写し
 - ② 追給の根拠となる資料
例) 扶養手当認定簿及び添付資料の写し、通勤届の写し、実績簿、出勤簿等の出勤状況が確認できるものの写し
 - ③ 期末勤勉手当支給額報告書(過年度追給戻入分)
 - ④ 該当する給与報告書(紙様式)
例) 給与修正報告書1～4、勤務実績報告書、通勤手当報告書1、児童手当報告書 等

○ 給与特例計算報告書 4、5

☐ 現年度戻入のうち、小中学校県費事務システムにより処理できないものについて給与特例計算報告書 4 を提出したか

☐ 過年度戻入を行うものについて給与特例計算報告書 5 を提出したか

☐ 令和 6 年度以降に支給された手当等の戻入は小中学校県費事務システムで報告したか

☐ 戻入額が 10 万円以上の場合、教職員課長宛の「理由書」を添付したか

様式は問いませんが、戻入が発生した経緯と再発防止策に触れ、校長名で作成してください。

☐ 添付書類を漏れなく添付したか

<添付書類>

① 戻入する月の給与支払簿の写し

② 戻入の根拠となる資料

例) 扶養手当認定簿及び添付資料の写し、通勤届の写し、実績簿、出勤簿等の出勤状況が確認できるものの写し

③ 期末勤勉手当支給額報告書（過年度追給戻入分）

④ 該当する給与報告書（紙様式）

例) 給与修正報告書 1～4、勤務実績報告書、通勤手当報告書 1、児童手当報告書 等

給与報告にあたっては、「給与管理システム事務処理要領」や「小中学校県費事務システム操作手引書」及び本文書「給与報告の留意点」を参照し、誤りのないよう注意してください。

小中学校県費事務システムから報告したものについては、出力された控えについて、報告内容に誤りがないか確認を徹底するようお願いします。