

各市町立小・中・義務教育学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

令和2年2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 : 2月分給与報告のデータ
給与報告期間 : 令和2年1月27日（月）から令和2年2月5日（水）まで
報告可能時間 : 午前8時45分から午後5時まで

（2）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 : 令和2年1月31日（金） ※システム入力期間と異なります。

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（1月31日（金）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）

報告書作成の注意点

- ・添 付 書 類 : ① 給与支払簿の写し(A4サイズ)
② 算出基礎が確認できる書類(各種届、認定簿、添付書類等)
※児童手当の「支給事由が消滅した場合」の随時払いのみ添付書類不要。
「定時払い月に支払うべきであった手当を遅れて支払う場合」は②のみ不要。
(児童手当に係る事務処理について P10.11 イ 随時払い 参照)
- ・イ（特例5）のみ : 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（納入通知書発行に使用）。
- ・ウ（追 戻）のみ : 前年度中に退職（任期満了含む）し、その後の採用がない職員の場合は、報告書の「理由及び算出基礎」欄に退職年月日を記入してください。

(3) 帳票データ配信について

配 信 日 : 令和2年2月18日(火)

配 信 帳 票 : 給 与) 給与支給明細書等

※給与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を職員に配付してください。

(4) 給与報告等における注意点

【児童手当報告】

2月は10月分から1月分の児童手当の報告月となっています。支給対象職員がいる学校は、必ず報告をしてください。(市町村から児童手当が支給される臨時的任用職員(非共済組合員)、専従休職職員は除く。)

例年、児童手当の報告誤りが多数発生しています。児童手当は、給与システム上遡及処理ができませんので、「児童手当に係る事務処理について」を参考にいただき、適正な報告がなされるようよく御確認ください。

(参考) 誤りの事例

- ・ 3歳以上となった子(第1子・第2子)に15,000円を支給した。
- ・ 特例給付に切り替わったにもかかわらず、児童手当の額(15,000円又は10,000円)を支給した。

2 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。

(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」(令和元年7月22日付け教職第328-3号参照)を東部教育事務所総務・給与担当までファクシミリで送信してください。

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(年度をまたぐ発令がされた場合を含む。)

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 その他記載内容に修正・変更が生じた場合

3 資金前渡担当者口座について

令和2年2月17日(月)以降に通帳記入を行い、預金利子の有無を確認してください。(事務処理詳細は別途通知の「東教第1942号」を御覧ください。)

4 その他

- (1) 90日を超えて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
→平成24年7月26日付教職第498-3号に基づき事務処理をお願いします。
- (2) 修学部分休業を取得した職員に係る給与等の減額報告について
→平成24年7月26日付教職第497-3号に基づき事務処理をお願いします。

5 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、各学校に通知・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。

- ① 非常勤講師の令和元年分源泉徴収票の交付について（依頼）
- ② 令和2年の例月給与における源泉控除対象配偶者の報告について
- ③ 源泉徴収票の電子配信について（通知）
- ④ 旅費執行状況等調査（第2回）について
- ⑤ 給与改定に伴う給与の差額支給日について
- ⑥ 【非常勤講師12月発令分】基本情報マスタへの入力について（依頼）
- ⑦ 給与差額支給支払簿等の配信について

小中学校県費事務ヘルプデスク

電話：0570-008-896

FAX：0465-80-1469

営業時間：8：45～17：00

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

2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。

なお、入力内容の確認不足による報告誤りが多く発生しています。報告した内容について誤りがないか確認をお願いします。

1 1月報告で多かった誤り

□【給与修正報告1, 4】給与報告月に中途発令される職員の採用日まで入力していない。

(例) 令和2年2月15日発令 「支給開始年月日」→ ○ 「令和2年2月15日」
× 「空欄」

※「空欄」は「令和2年2月1日」と変換されるため、当該職員の発令前となり、エラーが発生します。

2 共通 (操作手引書 P4参照)

□ 重複入力がないか。

※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。

3 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。)

※2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。

※1月中途発令の職員の報告は空欄で結構です。

□ 漢字住所(全角)とカナ住所(半角カナ)の記載内容が完全に一致しているか。

例) 大沼1-76 → 材ヌ1-76

例) 大沼1丁目76番地 → 材ヌ1チヨメ76バンヂ 注:「チヨメ」は、「チヨウメ」と入力してください(小文字「ヨ」等使用不可)。

※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。

※漢字住所『- (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。

4 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。)

5 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。

□ 「検索」で自校のデータを選択し、「修正」で報告してください。

※「新規入力」は、検索をしても自校のデータがない場合のみ使用してください。

6 通勤手当報告 (操作手引書 P22～P31参照)

☐ 入力種別は適正か。

- ・1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は、必ず「新規採用・異動」を選択してください。

例) 1月27日任用、1月給与支給なし。通勤手当支給報告を2月に行う場合

- ※「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。

7 給与等の口座振替報告等

☐ 口座番号の入力に誤りがないか。

※ゆうちょ銀行を振込口座に登録する場合、振込用の口座番号を入力してください。

☐ 前月口座エラーが発生した口座の修正入力はしたか。

※口座エラーが発生した場合の対応は応急処置的なものであるため、口座エラー発生直後の給与報告で県費事務システム上の情報を変更してください。

☐ 口座名義変更の場合の報告は適正か。

※婚姻等による口座名義の変更の場合、給与(期末勤勉)振込時に「銀行口座のカナ名義」と「修正報告1, 4で報告されたカナ名義」が一致しないと振込エラーが発生しますので、以下の点に注意してください。

- ・職員本人が行うこと・・・給与振込の5営業日前までに名義変更手続きを済ませる。
- ・事務担当者が行うこと・・・職員の名義変更手続きに合わせて、県費事務システムの「修正1, 4」の氏名欄に改姓後の氏名を入力する。