

給与報告の留意点（5月給与報告版）

埼玉県教育局教育総務部教職員課
県費事務担当

目次

1	5月給与報告の留意点	1
1-1	令和元年度に支給された手当に係る遡及報告について	1
1-2	新たに職員番号が付与された職員	1
1-3	月途中に採用された職員の給与等について（新たに職員番号を付与された者を除く）	2
1-4	在外教育施設へ派遣（派遣の延長含む）又は帰国する職員	3
2	給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）	4
2-1	全般	4
2-2	給与修正報告1、4	4
2-3	給与修正報告2、3	5
2-4	勤務実績報告	6
2-5	通勤手当支給報告	6
2-6	通勤手当返納報告	8
2-7	給与等の口座振替報告	8
2-8	給与等減額報告	8
2-9	日割計算報告	9
3	給与報告に係るチェックリスト	10

1 5月給与報告の留意点

1-1 令和元年度に支給された手当に係る遡及報告について

小中学校県費事務システムを用いた、令和元年度に係る給与報告については、当月（令和2年5月給与報告）が最後となります。

つきましては、令和元年度に支給された各種手当等を今一度見直し、遡及が必要な場合は5月給与報告期間の間に必ず是正するようお願いします。

特に、教育業務連絡指導手当については、例年多くの過年度戻入が発生しております。必ず5月給与報告までに見直しを実施し、是正していただくようお願いします。

※以下の場合は紙での報告となります

- ①戻入になる場合で、退職、無給休職等により、給与から控除できない場合
- ②平成30年度以前に支給された手当等の遡及
- ③児童手当の遡及、随時払い

1-2 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については、職員番号を4/24（金）～5/1（金）の間に順次、電子メールにより通知※します。当該番号を使用し、下記のとおり職員の基本情報を報告してください。

県費事務担当から通知がなかった者については、5月の給与が6月給与と合算して支給されます。6月の給与報告期間に県費事務担当より通知がありますので、6月報告期間に基本情報等を報告してください。

なお、すでに職員番号が小中学校県費事務システムへ登録されている臨時的任用職員等については、通知はありません。5月中途に発令された職員の給与報告については、本文書1-3及び令和2年3月17日付け教職第1274-2号「教育事務所の分掌の一部本庁集約化に伴う給与等支給事務に係る変更点について」を参照ください。

(1) 給与修正報告1、4

職員の「所得税申告区分、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

支給開始年月日は、以下のとおり報告してください。入力された支給開始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4月中
又は5月1日の場合

支給開始年月日は空欄又は5月1日とする

採用日が5月2日以降の場合

支給開始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口座番号が給与報告の控えと一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者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

1-3 月途中に採用された職員の給与等について（新たに職員番号を付与された者を除く）

月途中に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、月途中に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）。

<月途中に発令された職員の基本情報の修正について（新規職員番号の者を除く）>

職員番号が以前から付与されていた職員が月の中途に発令された場合の給与報告は、原則として、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、速やかに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

1-4 在外教育施設へ派遣（派遣の延長含む）又は帰国する職員

新型コロナウイルスの世界的な流行による渡航制限等により、出国日又は帰国日が確定せず、4月給与報告期間に派遣に係る給与報告ができなかった職員については、出国日又は帰国日が判明した後、直近の給与報告期間に下記について報告してください。

(1) 給与修正報告3（紙報告）

給与修正報告3により、地域手当の支給率を報告してください。

詳細は、令和2年3月6日付け教職第1214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。

(2) 通勤手当支給報告

下表に従って報告してください。

	報告内容	入力種別
派遣される職員	支給停止の報告	支給停止（転居・異動・派遣等による）
帰国する職員※	支給開始の報告	転居・経路変更

※在外教育施設より帰国する職員の通勤届については、赴任前と居を同じくしている場合、又は新道開通による通勤距離・経路の変更がない場合は、再度提出する必要はありません。ただし、帰国前の認定距離・認定経路等については改めて確認するようにしてください。

(3) 児童手当の随時払い（派遣時）

在外教育施設に派遣され、職員が日本国内に住所を有しなくなった場合、児童手当の支給事由が消滅します。令和2年度に派遣される職員については、消滅届の提出を受け、消滅通知の発出、給与追給戻入報告書（紙報告）による随時払いが必要です※（本文書1-13及び「児童手当に係る事務処理について」を参照のこと）。

※ 児童手当は、出国日の属する月まで支給されるため御注意ください。

例）4月中に出国の場合、4月分まで支給されます。

2 給与報告種別ごとの留意点について（各月共通）

2-1 全般

各報告において、重複報告（同一職員に対し、支給開始月が同じ報告が複数あること）がないようにお願いします。

報告（更新）した内容を修正する場合には、「検索画面」から当該報告を抽出し、修正を行ってください。「新規入力」から新たに報告を行うと、重複報告となります。

2-2 給与修正報告 1、4

(1) 新たに職員番号が付与された臨時的任用職員等

新たに職員番号が付与された臨時的任用職員等については、教職員課県費事務担当より職員番号が給与報告期間中に順次、電子メールにより通知※されます。当該番号を使用し、職員の基本情報を報告してください。（新たに職員番号が付与された本採用職員の番号は通知されませんが、臨時的任用職員等と同様に、下記(1)、(2)の報告を行ってください）。

なお、「所得税申告区分、氏名、性別、生年月日、住所」は必須項目です。必ず入力するようにしてください。

県費事務担当から通知がなかった者については、当月分の給与が翌月給与と合算して支給されます。翌月の給与報告期間に県費事務担当より通知がありますので、翌月報告期間に基本情報等を報告してください。

なお、すでに職員番号が小中学校県費事務システムへ登録されている臨時的任用職員等については、通知はありません。当月中途に発令された職員の給与報告については、本文書 1-3 及び令和 2 年 3 月 17 日付け教職第 1274-2 号「教育事務所における一部業務集約化に伴う給与等支給事務に係る変更点等について」を参照ください。

注意点

支給開始年月日は、以下のとおり報告してください。入力された支給開始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。

採用日が前月中
又は当月 1 日の場合

支給開始年月日は空欄又は当月 1 日とする

採用日が当月 2 日以降の場合

支給開始年月日は採用日とする

(2) 氏名（変更）報告

氏名の（変更）報告を行う際には、銀行口座の名義と給与修正報告 1、4 の氏名とが一致していることを確認してください。

給与報告の時点で口座の名義が変更されていない場合は、給与振込日の 5 営業日前までには必ず名義を変更するよう職員へお伝えください。

注）前月の口座振込において名義相違による振替不能となった職員については、氏名の変更報告又は口座の名義変更（給与支給日 5 営業前まで）を必ず行うようお願いします。

(3) 住所（変更）報告

住所の（変更）報告を行う場合は、住民票上の住所と一致していることを確認してください。
給与マスタ上の住所と住民票の存する住所が異なると、住民税の徴収が正しく行えない場合があります。

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・半角ｶﾀｶﾅ）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・半角ｶﾀｶﾅ）
正	高砂 3 丁目 1-1	ｸｻｶﾞ 3 ﾁｻﾞﾒ 1-1
誤	高砂 3 丁目 1-1	ｸｻｶﾞ <u>3-1-1</u>

- 住所（漢字）欄へローマ数字（Ⅰ、Ⅱ等）を入力しないでください。

	住所（漢字）
正	高砂 3 丁目 1-1 県庁ハイム 2-1 0 2 号室
誤	高砂 3 丁目 1-1 県庁ハイム <u>Ⅱ</u> -1 0 2 号室

⇒ 源泉徴収票上表示できないため、「1、2」等に置き換え入力してください。

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

月途中に発令された臨時的任用職員等、月の中途から給料の調整額を支給する場合、支給開始年月日の「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

支給開始年月日へは、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 ⇒ 支給開始年月日: 4月1日 給料の調整額: 00 解除

(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) 月途中発令の臨時的任用職員の採用月に係る実績の報告

該当年月日へ「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。

なお、更新や任用替え等により、当該月の1日に職員が在籍している場合は、該当年月日は空欄とし、報告してください。

(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。

(3) 行番号欄

行番号の欄は、原則使用しませんので入力しないでください。

使用するのとは、同一の該当月について、5種類以上の手当を報告する場合、または、同一の該当月について、異なる時間外勤務手当コード（25/100と135/100など。125/100は別途欄があるため他のコードと同時報告可能）を報告する場合に限られます。

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

支給終了年月日へ「認定した通勤手当の終期（支給単位期間の終期）」を入力し、報告してください。

※認定した通勤手当の終期について

①交通用具のみの場合・・・任用期間の終期と同じ

②交通機関・併用の場合・・・認定した支給単位期間の終期

例) 任期：令和2年4月1日～令和2年8月31日（交通機関利用かつ定期券認定）

給与報告時期	支給開始年月	支給終了年月	支給単位期間
令和2年4月報告	令和2年4月	令和2年6月	3ヶ月
令和2年7月報告	令和2年7月	令和2年8月	1ヶ月

(2) 支給停止報告

支給開始年月に「停止を開始する年月」のみを報告し、その他は空欄としてください。支給終了年月（停止を終了する年月）を設定することはできません。

交通機関利用者について、支給停止報告をする場合、返納が生じないか確認してください。返納が生じる場合は、「2-6 通勤手当返納報告(2)」のとおり、報告してください。

(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、通勤手当は支給されません。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を入力し、直近支給月へは、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「浦和駅～大宮駅」で認定されていた者が転居し、6月分手当から「浦和駅～大宮駅～岩槻駅」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 (浦和～大宮)	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 (浦和～大宮)	〇〇円	6	<u>10月</u>
交通機関2 (大宮～岩槻)	××円	6	6月

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（一度、返納報告をリセットする必要がありますので、このような状態になった場合は、令和2年3月31日までは所轄の教育事務所、令和2年4月1日以降は教職員課県費事務担当へ御相談ください）。

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口座番号が給与報告の控えと一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者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）。

2-9 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

必ず報告が必要となるため、漏れのないよう留意する。

3 給与報告に係るチェックリスト

○ 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
※□所得税申告区分 □氏名 □性別 □生年月日 □住所 は必須項目
- ☐ 5月中途採用者は支給開始年月日を「日」まで入力したか
- ☐ 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、番号が正しいことを確認し、そのまま入力してください。

○ 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、支給開始年月「日」まで入力したか

○ 勤務実績報告

- ☐ 4月中途採用者については、該当年月日へ採用日を入力したか
- ☐ 同月の手当は、4種類まで1行にまとめて報告したか
- ☐ 行番号へ「2」を入力していないか
行番号を使用するのは、同一月について、1行に収まらない手当等を報告する場合と、過去に行番号「2」で報告した実績を遡及する場合のみです。
- ☐ 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

○ 口座振替報告

- ☐ 口座振替申出書と通帳の口座番号が給与報告の控えと一致しているか
- ☐ 口座は本人名義の普通口座か（配偶者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

○ 通勤手当支給額報告

- ☐ 転出した職員の令和元年度分の遡及報告は旧所属所から報告したか
- ☐ 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。
- ☐ 支給開始月、支給金額（交通機関）、距離数（交通用具）は正しいか
 - ・「令和2年4月」とすべきところ、誤って「令和1年4月」としていないか
 - ・「20,000円」とすべきところ、誤って「200,000円」としていないか
 - ・「10.0km」とすべきところ、「100km」としていないか
- ☐ 臨時的任用職員、任期付職員、再任用職員について、支給終了年月を入力したか
- ☐ 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終了年月を報告したか
 - ・発令されている任用期間内において支給可能な最長の支給単位期間で支給する
 - ・支給の終期は支給単位期間の終期を入力する
- ☐ 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・異動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
- ☐ 返納額が給料から差し引き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」を提出したか
- ☐ 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が月中途で採用、退職した場合、報告したか
- ☐ 任期付短時間勤務職員が月中途で採用、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

○ 給与追給戻入報告書

- ☐ 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、平成30年度以前に支給した手当の追給又は児童手当の随時払いのみです。
令和元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
平成30年度以前に支給した手当の戻入・・・給与特例計算報告書5
- ☐ 令和元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（児童手当を除く）
- ☐ 「該当年度」欄へ記入したか
4月、5月は出納整理期間であるため、前年度、今年度いずれの予算から支出するのか分からないため、該当年度欄への記入が必須となります。
○令和元年度・・・「501」 ○令和2年度・・・「502」
- ☐ 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、出勤簿の写し
 - ③ 期末勤勉手当支給額報告書（過年度追給戻入分）※期末勤勉手当を追給する場合のみ。修正日は空欄。

○ 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をしたか
派遣開始時、派遣期間延長時及び帰国時に必ず報告する必要があります。

○ 給与特例計算報告書 4、5

- ☐ 小中学校県費事務システムにより戻入できないものについて提出したか
- ☐ 令和元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（児童手当を除く）
- ☐ 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、出勤簿の写し
 - ③ 期末勤勉手当支給額報告書（過年度追給戻入分）※期末勤勉手当を戻入する場合のみ。修正日は空欄。

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。