

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1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 ： 1月分給与報告のデータ
給与報告期間 ： 令和元年12月23日（月）から令和2年1月6日（月）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 ： 令和元年12月25日（水） ※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（12月25日（水）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1月16日 (木)

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について

ア【住所変更】

令和元年分源泉徴収票の住所は、令和2年1月1日現在の住民票上の住所となります。

給与報告の住所が住民票の住所と一致していない場合は、1月分給与報告で必ず修正してください。

※令和2年1月2日以降に住所が変わる場合は、2月分給与報告で修正してください。

イ【所得税申告区分】

1月給与報告から、令和2年分の所得税申告区分となりますので、変更がある場合は「給与修正報告1, 4」から報告してください。

※令和元年分年末調整で所得税申告区分を変更し、令和2年分も同じ場合は、報告は不要です。ただし、年末再調整で所得税申告区分を変更した場合は、報告内容は令和2年分に引き継ぎませんので、あらためて報告してください。

ウ【扶養親族報告】(令和2年分の変更は令和2年秋に入力してください。)

令和元年分年末調整、再調整の内容を反映してください。1月の給与報告までに報告されたものについては、源泉徴収票の摘要欄に扶養親族の内容が出力されます。

扶養親族報告は、原則として県費事務システムによる報告となります。令和元年12月末までに扶養親族に変更、修正が生じ、年末再調整で所得税申告区分を変更した場合は必ず1月分給与報告で扶養親族の氏名等を入力してください。(既に報告済みの分については入力不要です。)

※扶養親族アンマッチリスト(12月17日配信)が出力された場合は、教職第806-3号に基づき必ず確認・修正してください。

※扶養親族の個人番号が未提出の場合は、12月26日(木)までに東部教育事務所までご提出ください。

2 退職手当内申書及び添付書類について

(1) 対 象 者 : 令和2年2月中退職者

(2) 提出期限 : 令和2年1月10日(金) 必着

(3) 提出場所 : 東部教育事務所 総務・給与担当

(4) 提出方法 : 持参又は郵送(1月10日(金) 必着)

(5) 提出書類 : ア 退職手当内申書

【注意】職印、退職者認印

イ 履歴書(写)

【注意】原本証明(内申日=証明日)、A4判両面コピー

ウ 退職所得の受給に関する申告書

【注意】退職者認印、個人番号（マイナンバー）は記入しないこと

※1月中途退職者については書類が整い次第、速やかに御提出ください。

3 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。

4 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 県費事務システムのメンテナンスの終了について
- ② 令和元年台風第19号に係る教員特殊業務手当（1号業務）の給与報告について
- ③ 令和元年台風第19号に係る管理職員特別勤務手当の協議について
- ④ 【12月12日13時～】県費事務システムのメンテナンスの実施について
- ⑤ （参考）令和元年台風第19号に係るサービスの取扱いについて
- ⑥ 年末調整関係帳票の配信について（通知）
- ⑦ 令和元年台風第19号に係る教員特殊業務手当（1号業務）の取扱いについて（通知）
- ⑧ 【非常勤講師11月発令分】基本情報マスタへの入力について（依頼）
- ⑨ 令和元年分年末再調整等に係る事務処理について

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
F A X：048-737-2812

1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御確認をお願いします。

1 12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1月15日発令 「支給開始年月日」→ ○ 「令和2年1月15日」

× 「空欄」

※「空欄」は「令和2年1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。)

※1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。

※12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ヨメ76パン 注:「チヨメ」は、「チヨメ」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『ー(全角ハイフン)』は、「-([全]ハイフン)」ではなく「ー([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。

- ・12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) 12月25日任用、12月給与支給なし。通勤手当支給報告を1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、以下の点にご注意ください。

- ・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。

口座振替エラーの予防に御協力をお願いします

口座振替エラーが生じると、給与支給日に給与が本人に支払われないケースも生じます。以下を参考に、口座振替エラーの予防に御協力をお願いいたします。

＜口座振替エラーの事例＞

○ 婚姻関係の変化等による名義相違

→給与、期末・勤勉手当等振込時に「銀行口座の名義」「修正報告1・4で報告された名義」が一致しないとエラーとなります。

婚姻関係の変化等で氏名が変わった教職員については、銀行名義の変更の有無やそのタイミングを確認するようにしてください。

※11月下旬～12月に名義変更を行う場合は要注意。

期末勤勉手当を新しい名義で振込をする場合は、12月期末勤勉報告期間に「修正報告1・4」で氏名の変更をしてください。

（12月給与報告期間に入力したデータは期末勤勉手当には反映されずエラーとなります。）

○ 口座の解約の報告漏れ

→給与等の振込口座に指定した銀行口座を解約しているにもかかわらず、県費事務システムの報告を行っていないとエラーとなります。

育児休業中に職員が口座を解約したが口座振替の修正報告を行わず、育児休業復帰後に給与支払いを行う際にエラーとなるケースがありました。（4月に多く見られました。）

○ 職員本人以外の口座を指定している

→口座の名義は、職員本人に限ります。

配偶者・子ども等の口座は指定しないようにお願いします。

※給与等の口座振替申出書を職員から提出していただく際に
口座の名義についてもご確認ください。

○ 入力誤り

(1) 口座番号の入力誤り

例) 通帳に記載の口座番号

電算報告

1 2 4 3 5 6 7 8 → 1 2 3 4 5 6 7 8

0 1 2 3 4 5 6 7 → 1 2 3 4 5 6 7 0

(2) 入力データの上書きによる誤り

例) 前月まで

金融機関コード 0 0 ★★◆◆◆

口座番号 0 1 2 3 4 5 6 7

今月から

↓

金融機関コード 0 0 △△▲▲▲

口座番号 7 6 5 4 3 2 1 0

としようとしたが、データを不完全に上書き（金融機関コードのみ上書き）してしまい、

金融機関コード 0 0 △△▲▲▲

口座番号 0 1 2 3 4 5 6 7

○ 口座振替エラーが発生した翌月の給与報告で、修正の報告をしなかった

→口座振替エラーが発生した場合、総務・給与担当から学校宛に問い合わせをし、「当月の給与等支給のため」県教職員課に当該職員の正しい口座番号等を報告しています。

この報告は応急処置的なものであり、県費事務システム上の当該職員の口座振替の情報は変更されません。

口座振替エラーが発生したら、直後の給与報告の際に必ず口座振替の修正報告を行ってください。

東部教育事務所総務・給与担当