

総務事務システム（賃金等支給）事務処理フロー（市町立学校）

兵庫県教育委員会

区 分		現 行		総務事務システム導入後（●がシステムによる作業）		主な変更点
		市町立学校等	教育事務所 （総務課、教職員課、教育振興課、教育振興室）	市町立学校等	教育事務所 （総務課、教職員課、教育振興課、教育振興室）	
雇用関係	雇用 手続	（市町教育委員会）  ・採用内申書等の作成 ・教育事務所への提出    （市町立学校）  ・通勤届作成、扶養控除申告書 のとりまとめ ・教育事務所への提出	【教職員課・教育振興課、教育振興室】    ・雇用決定の決裁 ・委嘱通知書の作成   【総務課】  ・通勤旅費認定	（市町教育委員会）  ・採用内申書等の作成 ・教育事務所への提出  （市町立学校）  〈基本情報入力：教育事務所での基本情報入力完了後〉 ●口座情報入力 ●税控除情報入力 ・扶養控除申告書を教育事務所に提出  ・通勤交通費認定 ・認定書(写)を教育事務所へ送付(原本は学校保管) ●通勤経路情報入力	【教職員課・教育振興課、教育振興室】   ・雇用決定の決裁 ●基本情報入力 ●委嘱通知書の作成	◇人事発令通知書、雇用通知書の作成の自動化 ◇システムへの職員の基本情報（住所、氏名、賃金月額等）・通勤経路情報（交通機関の利用区間、定期券の価額等）の入力が新たに必要
	雇用 保 険	＜雇用保険加入離職手続＞ ・資格取得・喪失届、労働者名簿等の手書き作成	【総務課】  ＜雇用保険加入離職手続＞ ・労働局への提出   ・保険料年額の計算（現年度概算額及び前年度精算額） ・雇用保険料の支出命令手続（概算支払い、精算支払い）	＜雇用保険加入離職手続＞ ●雇用保険基本情報入力 ●資格取得・喪失届、労働者名簿等の作成・印刷 ・資格取得・喪失届、労働者名簿を教育事務所に提出（必要書類添付）	【総務課】  ＜雇用保険加入離職手続＞ ●資格取得・喪失届、労働者名簿等の確認 ・労働局への提出  ・保険料年額の計算（現年度概算額及び前年度精算額） ・雇用保険料の支出命令手続（概算支払い、精算支払い）	◇資格取得・喪失届、労働者名簿等の作成の自動化 ◇雇用保険基本情報（雇用保険種別、雇用理由等）の入力が新たに必要
	社会 保 険	＜社会保険加入離職手続＞ ・資格取得・喪失届の手書き作成 ・教育事務所への提出（阪神、播磨東、播磨西、但馬、淡路）  ・報酬月額算定基礎資料（台帳の写し）提出 ・随時改定届作成 ・教育事務所への提出（阪神、播磨東、播磨西、淡路）	【総務課】  ＜社会保険加入離職手続＞ ・資格取得・喪失届の手書き作成 ・年金事務所への提出   ＜報酬月額算定基礎届提出手続＞ ・報酬月額算定基礎の手計算 ・報酬月額算定基礎届作成 ・年金事務所への提出 ※随時改定の場合も同様	＜社会保険加入離職手続＞  ●社会保険基本情報入力 ●資格取得・喪失届の印刷 ・資格取得・喪失届を教育事務所に提出（報酬月額算定資料（台帳写）等必要書類を添付） ・（喪失時）保険証の回収	【総務課】  ＜社会保険加入離職手続＞ ●資格取得・喪失届の確認 ・年金事務所への提出  ＜報酬月額算定基礎届提出手続＞ ●報酬月額算定基礎届の確認 ・年金事務所への提出 ※随時改定の場合も同様	◇資格取得・喪失届等の作成の自動化 ◇報酬月額算定基礎の自動計算、報酬月額算定基礎届の作成の自動化 ◇社会保険基本情報（基礎年金番号等）の入力が新たに必要

区分	現 行		総務事務システム導入後（●がシステムによる作業）		主な変更点
	市町立学校等	教育事務所 （総務課、教職員課、教育振興課、教育振興室）	市町立学校等	教育事務所 （総務課、教職員課、教育振興課、教育振興室）	
例月処理	<div>・勤務日数等確認 ・勤務実績表の作成 ・通勤旅費請求書  ・賃金支給明細書作成（淡路）</div>	<div>【総務課】 <div>・賃金計算 ・通勤旅費計算 ・所得税、社会保険料、雇用保険料計算</div><div>・賃金支給明細書作成</div><div>・社会保険料支出命令（事業主負担分）</div><div>・財務会計システム入力 ①賃金、報酬、通勤交通費の支出命令（雇用保険控除・社会保険控除・所得税控除含む） ②雇用保険料の調定 ③社会保険料（本人負担分）の歳入歳出外現金払出 ・決裁、確認入力（出納員）→支給 ・所得税の歳入歳出外現金払出 ・税務署への報告</div></div>	<div>・勤務日数等確認 ・勤務実績表の作成</div> <div>●勤務実績情報入力 ●通勤交通費情報入力 ●例月支給計算実行 ●賃金等支給帳票の確認 ●通勤交通費請求書の確認 ●通勤交通費請求書出力 ・勤務実績表及び通勤交通費請求書（請求印押印）を教育事務所へ送付（入力作業完了後）</div> <div>●賃金等支給明細書出力 ・賃金等支給明細を職員に交付</div>	<div>【総務課】 <div>●賃金等支給帳票の作成、確認 ●通勤交通費請求書の作成、確認 ●月締め情報登録 ●支出命令等作成 ①支出命令書（雇用保険料控除・社会保険料控除・所得税控除含む） ②雇用保険料の調定決定書 ●決裁、確認入力（出納員）→支給 ・所得税の歳入歳出外現金払出 ・税務署への報告</div><div>・社会保険料支出命令手続（事業主負担分）</div><div>・社会保険料歳入歳出外現金払出手続（本人負担分）</div><div>財務会計システム連携</div></div>	<div>◇システムに勤務実績を入力するだけで、例月の賃金・通勤交通費を自動計算（雇用保険・健康保険・厚生年金・所得税も含めて自動計算）</div> <div>◇例月の支出命令手続きにおける財務会計システムへの入力が必要（財務会計システムと連携）</div> <div>◇入力ミスチェック機能による確認作業の効率化（誤支給の低減）</div>
年末調整	<div>・年末調整控除とりまとめ（申告書のとりまとめ） ・年末調整手計算（淡路） ・源泉徴収票・給与支払額報告書作成（淡路）  ・源泉徴収票を職員に交付</div>	<div>【総務課】 ・年末調整の手計算 ・源泉徴収票・給与支払報告書 ・法定調書の手書き作成 ・源泉徴収票を所属別に仕分け ・給与支払報告書の市町村への提出 ・法定調書の税務署への提出</div>	<div>・年末調整控除とりまとめ（申告書のとりまとめ）</div> <div>●生命保険料額等入力</div> <div>●源泉徴収票の出力 ・源泉徴収票を職員に交付</div>	<div>【総務課】 ・年末調整控除審査</div> <div>●源泉徴収票・給与支払報告書・法定調書の作成 ・給与支払報告書の市町村への提出 ・法定調書の税務署への提出</div>	<div>◇年末調整計算の自動化</div> <div>◇源泉徴収票等の作成の自動化</div>

※ 留意事項

- 歳入歳出外現金の払出については、財務会計システム内のデータに基づく処理となるため、総務事務システムの対象外となり、従来どおり、財務会計システムでの処理となります。
- 社会保険・雇用保険の提出様式のうち複写式等のため所定の用紙で提出しなければならないものについては、システムから提出様式と同じかたちの帳票が印刷できますので、それを所定の用紙に転記して作成してください。