事務連絡

令和４年３月18日

各市町教育委員会県費負担教職員担当課長

各　　市　　町　　立　　学　　校　　長　様

兵庫県教育委員会阪神教育事務所総務課長

給与の電算処理にかかる連絡事項について

１　人事給与システムにおける給与処理について

(1) 給与支給事務の流れについて

給与支給事務の基本的な流れは別紙１のとおりです。特に、データ登録（電子決裁済み）の翌日には必ず【Ｑ９０】（試算）を行い、給与支給額や控除金額等を事前に確認してください。

(2) 給与計算について

給与システムでは、人事システムからの人事情報を参照して給与計算が行われており、中途採用や休職等の人事情報が登録された場合は、給料及び手当を自動で日割計算します（人事情報の入力をしない病気休暇、欠勤を除く）。

ただし、認定手当（扶養、住居、通勤等）や社会保険料等控除情報は所属において入力する必要があります。

**なお、社会保険料等の履歴を持つ給与情報※の入力の際は、履歴部分を上書き・削除しないよう注意してください（別紙２）。**

※　履歴を持つ給与情報（主なもの）

【Ｑ０１】（職員情報）、【Ｑ１０】（扶養手当情報）、【Ｑ１１】（住居手当情報）、

【Ｑ１２】（通勤手当情報）、【Ｑ６３】（社会保険料情報）等

(3) 総務事務連携（４月例月）について

４月例月向けの総務事務連携は３月25日（金）に行われます（別添１スケジュール表参照）。それ以降に総務事務システムで給与関連申請や基本情報を入力しても、４月例月処理には反映されません。

総務事務連携されたデータについては、連携日の翌日以降に【Ｑ９０】（試算）等で給与システムに正しく反映されていることを確認してください。総務事務連携でエラーになったデータは、給与システムの【Ｚ３０】（ファイル取出し）でエラーリストを取り出すことにより確認できます。

なお、総務事務連携できなかった給与データで、４月例月処理までに登録する必要があるもの（【Ｑ０４】（口座支払方法）等）については、４月７日（木）10:30までに給与システムから登録してください。

(4) 給与の遡及精算について

４月の給与データに誤りがあった場合または諸手当の認定が４月例月に間に合わなかった場合は、５月例月で正しい給与データを入力してください。その際、適用開始年月を｢R04/04｣とすることで４月分の給与支給額と比較し、差額が発生する場合は差額分を５月例月にて支給します（他の例月処理においても同様）。

(5) 中途採用者の給与について

中途採用者の給与は、次のとおり人事データの登録タイミングにより支給日が異なります。

・４月例月給与計算処理日（４月７日（木）10:30）までに人事データ登録

→４月15日（金）に支給

・例月処理日以降、中採処理確定日（４月20日（水）10:30）までに人事データ登録

→４月28日（木）に支給

２　給与支給額の確認について

以下の項目に特に注意し、必ず【Ｑ９０】（試算）により給与支給額の事前確認を行い、誤りがある場合は４月例月給与計算処理日（４月７日（木）10:30）までに正しい給与支給額となるよう処理してください。

また、帳票出力日（４月12日（火））以降、「給与基本事項一覧表」により給与基本データに誤りがないか確認してください。

(1) 新規採用者及び異動者の給与について

別紙３「入力一覧表」を参考に、必要なデータの入力および確認を行ってください。

なお、４月１日付け新規採用者及び異動者の給与データは、４月４日8:00以降、新所属で入力が可能となります（異動者は５月例月まで旧所属の試算にも表示）。

また、新所属で「新規採用者、転入者、休職等復帰者」の給与が支給されていない場合、または旧所属で「教委以外への転出者」の給与が支給されている場合は、至急、各市町教育委員会人事担当課及び阪神教育事務所総務課まで電話連絡してください。

(2) 退職者への給与誤支給について

退職者に対して給与が誤支給された場合は、至急、各市町教育委員会人事担当課及び阪神教育事務所総務課に電話連絡のうえ、「特例計算書（戻入）」を提出してください。

なお、誤支給額は５月末に配付する源泉徴収票に反映されるため、特例計算処理による戻入を確認したのち、必ず５月例月で【Ｑ４４】（追給戻入額直接入力）画面から年末調整の積下げ入力を行ってください。

(3) 異動者にかかる４月例月入力内容の引き継ぎについて

異動者にかかる令和３年度分実績給は以下のとおり入力を行い、入力した内容については、登録確認票の写しや経緯を必ず新所属へ引き継いでください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支給する給与 | | 処理　※実績年月日を正しく入力すること |
| Ｒ  ３ 年 度 実 績 給 | 超過勤務手当 | 【Ｑ４０】（実績手当情報）  【Ｑ４１】（超過勤務手当情報（一括）） |
| 日額特殊業務手当 | 【Ｑ４０】（実績手当情報）  【Ｑ４２】（特殊勤務手当情報（一括）） |
| 宿日直手当 | 【Ｑ４０】（実績手当情報）  【Ｑ４３】（宿日直手当情報（一括）） |
| 月額特殊業務手当 | 【Ｑ３０】（その他手当情報）  【Ｑ２４】（月額特殊勤務手当情報）  【Ｑ４０】（実績手当情報）←月額特勤を日割支給する場合 |
| 管理職員特別  勤務手当 | 【Ｑ４０】（実績手当情報） |
| 上記以外の給料・手当 | | 旧所属から新所属へ連絡して、新所属で処理を行うこと。 |

※　【Ｑ４１】、【Ｑ４２】、【Ｑ４３】の一括入力画面は、複数の支出科目の入力には

旧所属で入力

対応していません。複数の支出科目で支給する場合は、【Ｑ４０】から入力してくだ

さい（【Ｑ４１】、【Ｑ４２】、【Ｑ４３】の一括入力画面から、別の支出科目で上書き

入力すると、既入力データが消えるため注意が必要）。

※　小学校と中学校が統合され義務教育学校になった場合は、後期課程（中学校）の

支出科目も小学校職員費となりますが、統合前までの実績給については、実績年月

日時点の支出科目・略科目・事項細事項を入力してください。

※　共済標準報酬の定時決定に影響するため、実績年月日を正しく入力してください。

(4) 異動に伴う通勤手当の終期自動設定について

人事給与システムでは、所属異動者について、【Ｑ１２】（通勤手当情報）の終期に異動日の前日を自動設定することにより、旧所属情報での手当額誤支給を防いでいます（４月１日付け所属異動者の場合、支給終期に一律でR04/03/31を設定）。

なお、臨時的任用教職員や任期付教職員については、令和３年３月17日付け教総第1519号、教総第2749号の通知により、「任用期間満了後、同一校で引き続き任用された場合においては改めて届け出する必要はない」とされたことから、今年度より通勤手当の支給終期の自動設定は行いません。

その他の手当（扶養【Ｑ１０】、住居【Ｑ１１】等）と同様、必要に応じて支給終期の設定を行ってください。

(5) ４・５月例月処理時の令和３年度分給与の戻入について

令和３年度分給与の戻入を行う場合は、令和４年２月24日付け連絡事項中の「４月例月処理事項２　令和３年度分給与の戻入について」を参照のうえ、処理してください。

(6) 管理職手当の入力について

管理職手当は、以下のケースにおいて手当コード（○種（○％））の修正入力が必要ですので、修正漏れのないよう処理してください（別紙４）。

＜管理職手当の手当コード（○種（○％））の修正が必要なケース＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ケース | 修正内容 | 修正方法 |
| 通常校→大規模校に異動 | 校長　５種→４種  教頭　６種→５種  に修正（増額） | 【Ｑ２０】（管理職手当情報）の「新規」欄に新しく適用されるコードと適用開始年月日を入力 |
| 大規模校→通常校に異動 | 校長　４種→５種  教頭　５種→６種  に修正（減額） |
| 教育委員会事務局内の  異動、転入 | 必要に応じて、職に対応した手当コードに修正 | 【Ｑ２０】（管理職手当情報）の「新規」欄に新しく適用されるコードと適用開始年月日を入力 |
| 昇格又は新規採用で、  大規模校に勤務※ | 校長　５種→４種  教頭　６種→５種  に修正（増額） | 【Ｑ３０】（その他手当情報）の「現状」欄で、R04/04/01適用の「手当コード」情報を上書き修正 |

※　新任校長、教頭については、身分コードをもとに、校長５種、教頭６種が自動設

定されるため、大規模校勤務の場合は修正入力が必要です。

なお、令和3年度に特例措置を受けている学校は、令和4年4月以降、通知があ

るまでは下記区分で支給いただきますよう留意願います。

３　扶養手当コードの確認について

扶養手当の特定加算開始および22歳喪失については、３月25日（金）総務事務システム連携後に人事給与システムにおいて自動判定されますが、対象者に誤りがないか、扶養親族簿と給与システム【Ｑ１０】（扶養手当情報）から確認してください。

※　【Ｑ１０】の「最新の親族情報（満22歳年度末までの子）」に子供の生年月日

等の情報が入力されていない場合、特定加算の自動判定は行われません。

４　新規採用者、転入者の前歴所得について

新規採用者、転入者（市町教育委員会、市町立学校（市費負担）等、給与支払者を異にして転入する者）で、令和４年１月以降に県費以外の給与支給（乙欄を除く）があった者については、【Ｑ８５】（税控除情報）の「前職歴情報」欄に前歴所得等を入力してください。

※　前歴が県費負担教職員で職員コードが変更された者（県費負担の臨時的任用教職員

から正規職員に採用された者、正規職員から再任用職員となった者等）については、

別途指示があるまで【Ｑ８５】の前歴所得の入力は行わないでください。

５　令和３年度分社会保険料の還付に係る留意点について

４・５月例月処理では、令和３年度分社会保険料（令和４年３月以前徴収分）の「還付」を給与システムで行わないでください。令和３年度分の還付金額が徴収金額よりも多くなった場合、相殺ができずシステム全体で処理不能となります。

※　令和３年度分の社会保険料の「徴収」については、５月例月まで遡及処理可能です。

６　雇用保険料について

(1) 令和４年度雇用保険料率について

令和４年４月からの雇用保険料率（労働者負担分）は、引き続き3/1,000の予定です。令和４年10月より引き上げの見込みですが、国会で決定され次第別途連絡します。

(2) ３月実績給にかかる雇用保険料の徴収漏れ対応について

令和４年２月24日付け事務連絡中の「３月例月処理事項３　雇用保険料について」を参照のうえ、徴収漏れのないよう処理してください。

(3) 65歳以上被保険者の雇用保険適用について

令和２年４月１日からは、65歳以上の被保険者についても雇用保険料の納付が必要となっていますので、徴収漏れのないよう注意してください（別添２）。

７　共済組合について

(1) 令和４年度以降に任用される臨時・任期付教職員の共済組合について

ア　【Ｑ０１】（職員情報）の自動設定について

令和２年２月10日付け公共兵第539号「会計年度任用職員制度の導入等に伴う地方公務員共済組合制度の適用等について（通知）」のとおり、臨時・任期付教職員については、原則任用開始日から組合員になるため、人事データが登録されると【Ｑ０１】の「共済組合種別」「資格取得年月日」が自動設定されます。詳しくは、令和４年２月24日付け事務連絡中の「４月例月処理事項４　共済組合関係について(1)」を参照してください。

また、一部自動設定がされない職員等について、所属で入力が必要な場合は、【Ｑ０１】の「登録」より入力してください。誤って「修正」ボタンより入力した場合は、多額の還付等が行われてしまいますので注意してください（別紙５）。

イ　共済組合員番号について

臨時・任期付教職員は正規職員と違い、職員番号と共済組合員番号が異なります。そのため、資格取得時に提出する「組合員に関する報告書」等の様式を共済組合へ提出する際は、【Ｑ０１】の「共済組合員番号」を参照して様式に記入してください（４月１日任用開始の臨時・任期付職員の【Ｑ０１】への組合員番号の反映の時期については、別途共済組合から連絡があります）。

また、組合員番号は誤って修正したり削除したりしないよう注意してください。

(2) ４月から任用形態が変わる者について（臨時の任用更新含む）

正規⇔臨時・再任用、臨時の任用更新等、４月から任用形態等が変わる者については、【Ｑ０１】（職員情報）で「共済組合種別」「資格取得年月日」を登録した後、別紙６のとおり【Ｑ６６】にて登録してください。

特に、【正規（定年退職以外）→臨時・任期付】、【再任用→臨時・任期付】の場合は、旧所属は【Ｑ６６】の画面をコピーして新所属へ送付してください（３月までの等級を引き継ぐが、新所属では等級が分からないため）。

(3) 転入者の共済種別について

給与支払者を異にして転入する者（市町教育委員会、市町立学校（市費負担）等からの転入）については、４月例月処理までに共済履歴情報の「登録」が必要です。対象者については、【Ｑ０１】（職員情報）の「登録」より下記のとおり入力を行ってください。

※　「照会」画面では過去に登録した履歴が残っていますが、令和４年４月１日資格

取得として登録してください。



(4) 標準報酬算定基礎届について

【Ｑ６６】（共済標準報酬情報登録）では、退職後２か月を経過した職員の情報は閲覧できません。そのため、等級の修正等があった場合で、給与システム上での修正ができない場合は、別添３「公立学校共済組合負担金・掛金　調整（還付）報告書」に加えて、別添４「標準報酬算定基礎届」を提出することで等級の修正等を報告することができます。対象者については、前述の報告様式を当班へ提出してください。

８　給与振込口座の登録について

新規採用者（臨任含む）等の給与振込口座情報について、４月例月計算処理日（４月７日（木）10:30）までに【Ｑ０４】（口座支払方法）で入力を行うことにより、４月例月給与から本人口座振込が可能となります。

なお、【Ｑ０４】登録の際は、入力情報に誤りがないよう預金通帳の写し等で金融機関名、支店名、口座番号や名義等を必ず確認してください。

９　【Ｑ４４】（追給戻入額直接入力）の入力エラー対応について

４月例月処理として、３月中に【Ｑ４４】を入力しようとすると「支出科目、略科目および事項・細事項の関連に誤りがあります」というエラーが表示されることがあります（別紙７）。

これは、財務会計システム側で新年度の支出科目が登録されていないことが原因であり、４月以降にエラー表示は消えるため、４月以降に登録してください。

１０　給与システム権限設定について

人事システムの異動情報（身分コード）から使用権限を自動で適用するため、権限の設定について所属での作業は不要になります。

なお、ID・パスワードについては以下のとおりです（同じ内容を別紙８として添付）。

|  |
| --- |
| 新規採用（事務）　　ID：ⅰ+職員コード　　パス：所属コード(初期パスワード)  異動者（事務）　　 ID：４月以前と同一　 パス：４月以前と同一  昇格（教諭→教頭）　ID：ⅰ+職員コード　　パス：所属コード(初期パスワード)  昇格（教頭→校長）　ID：４月以前と同一　 パス：４月以前と同一  異動（身分変わらず）ID：４月以前と同一　 パス：４月以前と同一 |

※　兵庫県教育委員会事務局から市町立学校に人事異動した職員については、上記のID、

パスワードでシステムにログインすることができません。

そのケースでは、ログインID等の設定変更手続きが必要となりますので、当該職員

については、人事給与システムヘルプデスクに電話連絡し、「兵庫県教育委員会事務局

からの異動者」である旨を伝えたうえで、ログインID、パスワードの再設定を依頼し、

システムにログインしてください。

１１　県システム(総務事務・人事給与)接続テストについて

新規採用及び異動者等については、事前に県システムへの接続テスト（証明書導入を含む）が必要です。接続テスト実施手順等の詳細については別途連絡しています。

１２　給与等支給日について

令和４年度給与等支給日は次のとおりです。

また、兵庫県ポータル「お知らせ」には給与システム年間スケジュールも掲載していますので、そちらも併せて確認してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ４  年 | ４月15日（金）  ４月28日（木）（中途採用）  ５月16日（月）  ５月31日（火）（中途採用）  ６月16日（木）  ６月30日（木）（中途採用）  ６月30日（木）（期末･勤勉手当）  ７月15日（金）  ７月29日（金）（中途採用）  ８月16日（火）  ８月31日（水）（中途採用）  ９月16日（金）  ９月30日（金）（中途採用） | ４  年 | 10月14日（金）  10月31日（月）（中途採用）  11月16日（水）  11月30日（水）（中途採用）  12月 ９日（金）（期末･勤勉手当）  12月16日（金）  12月28日（水）（中途採用） |
| ５ 年 | １月16日（月）  １月31日（火）（中途採用）  ２月16日（木）  ２月28日（火）（中途採用）  ３月16日（木）  ３月31日（金）（中途採用） |

１３　現金取扱い上の安全確保について

「学校における現金取扱上の安全確保について」（昭和59年11月30日付け教財第1400号）および「学校における給与等の現金取扱上の安全確保について」（平成4年12月1日付け教財第637号）の通知の周知徹底を従来図っているところですが、今後とも引き続き現金取扱い上の事故を未然に防止し、その安全確保について十分注意してください。

また、資金前受口座の取扱いについては、別添６「給与支払金融機関の取扱いについて」（平成19年3月22日付け教財第1511号 ）に規定していますので、再確認のうえ、適切な取扱いをお願いします。

なお、当該通知の「６　開設等の手続き｣ 以下に規定する資金前受者口座の開設時等における報告に関する内容については、平成25年10月に現在の給与システムへ移行した際にオンライン報告に変更していることから、各所属での給与システム【Ｑ０５】（資金前受者口座情報）の入力により対応してください（入力方法は、令和４年２月24日付け事務連絡中の４月例月処理事項 「３　年度当初における資金前受者口座に係る給与支払金融機関新設・変更等について｣を参照）。

１４　【児童手当】４月で任用形態が変わる者（臨時含む）の給与関連申請システム（児童手当）への登録等について

(1) 正規→再任用

データは引き継がれるため、システム登録は特に必要ありません。６月支給時期に２～５月分を支給します。

(2) 正規⇔臨時・任期付、再任用→臨時・任期付

職員番号が変わることで、システムでは別人格として認識するため、５月末までに以下の手順で新規登録の処理を行ってください。

なお、制度上、認定は引き続くため、通常と同様６月支給時期に２～５月分を支給します。

【市町立学校】

①　旧所属は児童手当受給者台帳を出力し、新所属へ送付する（審査担当者→認定

簿検索）。　※３月までの認定の消滅処理は不要

②　新所属は、児童手当・特例給付認定請求書（マイナンバーも記入）を職員に記

入してもらい、申請内容に誤りがないか①と照合のうえ、給与関連申請システム

に入力する（庶務担当者→申請登録→児童手当認定請求書）。

③　新所属は、児童手当受給者台帳と児童手当・特例給付認定請求書を教育事務所

へ送付する。

④　①～③までを各教育事務所の処理期限までに行う。

(3) 臨時・任期付→臨時・任期付

職員番号が変わらない限り、任用期間の空白の有無にかかわらずデータは引き継がれます。引き続き公立学校共済組合兵庫支部の共済組合資格を有する場合は現在の認定が引き続きますので、４月でのシステム登録は特に必要ありません。６月支給時期に２～５月分を支給します。

職員番号が変わる場合は、（２）と同様に登録してください。

１７　ヘルプデスクについて

システム操作等に関する質問については、ヘルプデスクで回答しますので、以下の連絡先まで問い合わせしてください。

◆小中学校：０７８－３６２－３６３４