事務連絡

令和６年３月22 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

令和６年４月期に関する給与の電算処理等について

みだしのことについて、下記のとおり連絡しますので適正に取扱い願います。

記

１　人事給与システムにおける給与処理の流れ

給与支給事務の基本的な流れは別紙１のとおり。未然に誤支給を防止するため、【Ｑ９０】（試算）により毎月必ず事前に支給予定額を確認する。

特に、令和６年2月26日付け事務連絡２「行政職の試算」で記載のとおり、行政職給料表が令和６年４月１日より改正され、人事システムとの連携が３月31日～４月１日（午前中）に行われるため、システム連携後正しい給料表や職名が適用されているか等、試算及び【Ｑ０１】（職員情報）で確認する。

また、帳票出力日以降、「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も併せて確認する。

(1) 給与計算

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するが、以下については所属で入力が必要。

ア　人事情報の入力をしない病気休暇、欠勤

イ　認定手当（扶養、住居、通勤等）

ウ　社会保険料等控除情報

※　履歴を持つ給与情報入力の際は履歴部分を上書き・削除しないよう注意別紙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

(2) 　定年引き上げに伴う資格取得時決定の反映

令和６年2月26日付け事務連絡５「定年引上げに伴う資格取得時決定」に記載のとおり資格取得時決定を行う。【Ｑ６６】（共済標準報酬情報登録）より登録された等級を確認し、誤りがある場合は４月５日（金）10:30までに修正する。

なお、職員番号または共済種別のいずれも変更ない者については入力不要。反映日は４月３日（水）の予定だが、【Ｑ６６】には反映しないため、【Ｑ９０】（試算）にて控除額を確認する。

※　閉塞日以降（４月10日（水）以降）は【Ｑ６６】に反映

※　３月末時点の手当を参照して等級を算定しているため、等級に誤りがある場合は５月例月までに修正

※　共済組合種別の判断は、令和６年２月９日付け公共兵第622号「定年引上げに伴う標準報酬月額算定の取扱いについて（通知）」を参照

(3) 総務事務連携

給与関連申請や基本情報に登録された情報は、総務事務連携日に給与システムへ連携されるので、連携日の翌日以降は必ず【Ｑ９０】（試算）等から給与システム上のデータの正誤を確認する。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可能。

４月例月向けの総務事務連携は３月25日（月）に行われ、それ以降に総務事務システムで登録しても、４月例月処理には反映されないため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）は、４月５日（金）10:30までに給与システムから登録する。

(4) 給与の遡及精算

４月の給与データに誤りがあった場合及び諸手当の認定が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する。その際適用開始年月を｢R06/04｣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月例月で支給する（他の例月処理においても同様）。

(5) 中途採用者の給与

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る。

・４月例月給与計算処理日（４月５日（金）10:30）までに人事データ登録

→４月16日（火）に支給

・例月処理日以降、中採処理確定日（４月19日（金）10:30）までに人事データ登録

→４月30日（火）に支給

(6) 振込不能対応

口座番号や口座名義の相違等により、毎年４月例月において振込不能が多数発生しています。振込不能の際には、本人に給与支給日に給与が入金されない恐れもあります。振込不能が発生した場合は、教育事務所より連絡いたしますのでご対応ください。

(7) 令和６年度給与等支給日

年間スケジュールは、兵庫県ポータル「お知らせ」に掲載済み。

(8) 現金取扱い上の安全確保について

従来から周知徹底を図っている「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日付教財第1400号）及び「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日付教財第637号）の通知のとおり、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する。

また、資金前受口座については、別添２「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 ）を再確認のうえ、適切に取扱う。

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）の入力により対応する（入力方法は令和６年２月26日付け事務連絡８(1)を参照）。

(9) 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、以下の連絡先まで問い合わせる。

◆小中学校：０７８－３６２－３６３４

２　職員の異動（任用替え含む）に伴う電算処理

(1) 給与システム権限設定

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。

なお、ID・パスワードについては以下のとおり（同じ内容を別紙３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へのログイン不可。

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るので、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する。

(2) 県システム(総務事務・人事給与)接続テスト

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。接続テスト実施手順等の詳細については別途連絡済み。

(3) 新規採用者及び転入者にかかる電算処理

４月１日付け新規採用者及び転入者の給与データは４月１日（月）13時以降入力可能となるので、新所属は別紙４を参考に必要なデータ入力をする。

「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は、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へ至急電話連絡する。

ア　給与振込口座の登録

４月例月計算処理日（４月５日（金）10:30）までに【Ｑ０４】（口座支払方法）で入力すれば、４月例月給与から本人口座振込が可能。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する。

イ　共済データの確認・修正

令和６年２月26日付け事務連絡８(3)のとおり、共済種別や標準報酬月額は自動設定された内容を確認し必要に応じて修正入力を行う別紙５。

　※　上記通知のとおり、臨時事務職員の「共済組合種別」に「５ 公立共済（一般）」が登録されてしまうことがあるため、確認及び修正する

ウ　管理職手当の入力

以下のケースにおいて手当コード（○種（○％））の修正入力が必要なため、修正漏れのないよう処理する別紙６。

＜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、R06/04/01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修正入力が必要

(4) 転出者及び退職者にかかる電算処理

５月例月まで旧所属の試算にも表示されるが、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や、退職者に対して給与が誤支給された場合は、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へ至急電話連絡する。

ア　転出者にかかる４月例月入力内容の引き継ぎ

転出者の令和５年度分実績給は以下のとおり旧所属で入力し、登録確認票の写しや経緯を新所属へ引き継ぐ。

なお、令和６年能登半島地震に伴う現地作業に対し、令和６年３月14日付け事

務連絡にて案内している災害応急作業等手当(特殊勤務手当)の支給対象者は支給漏れのないよう処理する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | | 処理　※実績年月日を正しく入力すること |
| Ｒ  ５ 年 度 実 績分 | 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・手当は旧所属から新所属へ連絡して、新所属で処理を行う。

・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する。

・【Ｑ４１】、【Ｑ４２】、【Ｑ４３】の一括入力画面は、複数の支出科目の入力には対応していない。複数の支出科目で支給する場合は、【Ｑ４０】から入力する。【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）。

イ　退職者に関する給与システム処理期限

・給与の支給

退職月の翌々例月まで給与システムでの支給（入力）が可能（例：３月31日退職→５月例月まで）。それ以降はシステムへ入力不可（特例計算）。

・法定控除の追徴

社会保険料、雇用保険料、共済掛金等の法定控除は退職月の翌例月まではシステムによる処理が可能（例：3月31日退職→４月例月まで）。翌々例月に入力しても試算には反映せずエラーとして処理される。処理期限を過ぎてから追徴する場合は以下のとおり処理する。

社会保険料・雇用保険料：各種「徴収依頼書」を教育事務所へ提出

→後日納付書を送付します

共済掛金：別添３「公立学校共済組合負担金・掛金　調整（還付）報告書」及び別添４「標準報酬算定基礎届」を教育事務所へ提出

→後日共済組合より納付書が届きます。

３　職員の異動に伴う扶養控除等（異動）申告書の取扱い

マイナンバーの取扱いについては『兵庫県教育委員会における個人番号関係事務にかかる安全管理措置要綱』に基づき、取扱責任者のもと適正に管理する。

　マイナンバーを記載した扶養控除等（異動）申告書には、特定個人情報としての取扱いが求められることから、人事異動に伴う送付の際は、別添５-１を参照の上、下記とおり取り扱う。

1. 市町立学校からの転出

　ア　送付物

学校控え（マイナンバーをマスキングした扶養控除等（異動）申告書コピー）を異動先に送付。

イ　送付方法

　特定個人情報には該当しないため、特定個人情報送付状は不要。

※　異動先でマイナンバー提出状況を確認できるよう、教育事務所への提出状況

（「提出済」「提出拒否」等）を申告書の余白に記入する

(2) 県立学校等（市町立学校以外）からの転入

市町立学校以外からの転入は、異動先にマイナンバーが記載された申告書が送付される場合があるため、取扱責任者の管理のもとで内容確認のうえ、受付印を押印した特定個人情報送付状写しをFAX等により前所属に送付する（別添５-２記載例参照）。

異動先の市町立学校においては、申告書のコピー（マイナンバーがあるものはマスキングコピー）を学校に保管し、原本を簡易書留又は持参で教育事務所へ提出。

(3) 給与支払者を異にする所属への転出

給与支払者を異にする所属へは、提供の制限にあたるため、マイナンバーが記載された扶養控除等（異動）申告書を送付できません。市町教育委員会や知事部局の所属等へは、扶養控除等申告書を送付しないよう注意する。

給与支払者が兵庫県（教育委員会）である所属間の異動時には、扶養控除等（異動）申告書を送付する。兵庫県（教育委員会）が給与支払者となる所属は以下のとおり。

① 本庁各課（スポーツ振興課は対象外となる）

　　　② 教育事務所

　　　③ 教育機関

　　　　　南但馬自然学校、但馬やまびこの郷、総合教育センター、美術館、図書館、歴史博物館、人と自然の博物館、コウノトリの郷公園、考古博物館

　　　④ 県立学校（※県立大附属を除く）

　　　⑤ 市町立学校（※県費負担教職員のみ）

　　　⑥ その他外郭団体等

　　　　（一財）学校厚生会、（公財）体育協会、（公財）高等学校教育振興会　等

(4) 臨時･任期付･再任用等の扶養控除等（異動）申告書

正規職員以外も、給与支払者が同一である所属間の異動時には、正規職員と同様に扶養控除等（異動）申告書を新所属へ送付する（臨時から正規等、給与システム上でマイナンバーを引き継がない者を除く）。

４　その他留意事項

(1) 令和５年度分給与の戻入

令和５年度分給与の戻入は、４・５月例月処理まで電算処理が可能だが、当月の給与支給額が戻入額に満たない場合は戻入不能となるため、特例計算処理をする。

なお、６月例月処理以降は過年度戻入となりますので、教育事務所宛に特例計算書を提出してください。

(2) 令和５年度分社会保険料・雇用保険料の還付

４・５月例月処理では、令和５年度分社会保険料（令和６年３月以前徴収分）の「還付」を給与システムで行わない。令和５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る（共済掛金及び負担金は除く）。

※　令和５年度分の社会保険料・雇用保険料の「徴収」は、５月例月まで遡及処理可

能（退職者除く）

社会保険料：別添８「社会保険料還付依頼書」を教育事務所あて提出

雇用保険料：別添４「雇用保険料還付請求書」を教育事務所あて提出

(3) 雇用保険料

ア　令和６度雇用保険料率

令和５年度と同様（別添７）。

イ　３月実績給にかかる雇用保険料の徴収

令和６年２月26日付け事務連絡中の「６(2)雇用保険料」を参照のうえ、徴収漏　れのないよう処理する。

(4) 扶養手当コードの確認

扶養手当の特定加算開始および22歳喪失は、３月25日（月）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）から確認する。

※　【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ない

(5) 【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る。

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月以降に登録する。

(6) 【児童手当】４月で任用形態が変わる者の給与関連申請システムへの登録

ア　正規→再任用（フル）

データが引き継がれるためシステム登録は不要。６月支給時期に２～５月分を支給する。

イ　正規⇔任期付、再任用（フル）→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う。

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

【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**令和6年4月26日(金)**までに行う。

ウ　任期付⇔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る。引き続き公立学校共済組合兵庫支部の一般組合員資格を有する場合は現在の認定が引き続くので、４月でのシステム登録は不要。６月支給時期に２～５月分を支給する。職員番号が変わる場合は上記イと同様に登録する。

４　添付資料一覧

[様式・通知等]

（・別添１　組戻・変更依頼書（制定用紙）FAX用）送付なし

・別添２　給与支払金融機関の取扱いについて

・別添３　公立学校共済組合負担金・掛金　調整（還付）報告書

・別添４　標準報酬算定基礎届

・別添５　任用別マイナンバー収集

・別添６　雇用保険料還付請求書

・別添７　令和６年度雇用保険料率

・別添８　社会保険料徴収・還付依頼書

[入力方法・操作説明]

・別紙１　給与事務の流れ

・別紙２　履歴を持つ給与データの入力

・別紙３　給与システム　権限設定

・別紙４　４月１日付け新規採用者・異動者にかかる入力一覧表

・別紙５　【Ｑ６６】（共済標準報酬情報登録）入力方法

・別紙６　管理職手当の入力