

## 10 毎月末の給与関係書類の提出について

毎月の月末に、次の月に支給する給与等についての報告の書類を提出します。

電算入力書類には、おもに以下のような種類があります。

様式は、エクセル入力し CSV 形式で出力、県の給与担当者宛て指定されたメールアドレスに添付して報告します。

※例外もあるため、様式ごとに確認ください。

※保存形式は変更しない。

※エクセルから CSV 形式で出力したファイルはファイル名を変更しない。

### ☆ 実績報告書 (A) . . . 毎月提出

(F07\_実績報告書 (A) .xls)

- ・その月に従事した主任手当、多学年担当手当、教員特殊業務手当（主に支給するのは部活動や修学旅行等の引率業務に対する手当）、超過勤務手当の入力をする時

### ☆ 特例計算報告書

(F09\_特例計算報告書.xlsm)

- ・県費会計年度任用職員の勤務時間、給与、通勤手当額の入力をする時
- ・月の途中で、育休入・退職などにより、給与が支払われなくなる場合、または、育休復帰・任用などにより、月の途中から給与が支給される場合の日割計算（前月に提出）
- ・Excel ファイル（2003ver. で保存）も CSV ファイルと併せて送信
- ・ファイル名に注意 例）85000〇〇小学校〇月分特例計算報告書

### ☆ 会計年度任用職員通勤費実績報告書

- ・県費会計年度任用職員の通勤手当の根拠書類として作成し、会計年度任用職員出役表に添付します。→「21会計年度任用職員について」参照

### ☆ 給与報告書 (2)

(F06\_給与報告書 (2) .xlsm)

- ・扶養、住居、通勤手当に新たな事由が発生した時
- ・職員が採用された時、異動した時、結婚した時、寒冷地コード・所得税申告区分を変更する時、などに提出

☆ 給与日割報告書

(F05\_給与日割報告書.xls)

- ・月途中の採用・退職など、給与の日割の報告を報告する時
- ・この様式だけで行う給与の日割報告のほか、特例計算報告書で給与を日割した場合はマスタ修正のため提出する  
(特例計算報告書を提出した月の翌月に報告)

☆ 期末勤勉手当異率者報告書

(F02\_期末勤勉異率者報告書.xls)

- ・期末勤勉手当の異率者の報告をする時 (年2回 6月と11月)

☆ 個人報告書 (※県教職員課へ提出 嶺南地区…嶺南教育事務所へ提出)

- ・新規採用時や、職員の住所氏名等の登録事項を変更する時
- ・紙ベースで印刷し、押印した書類を1部提出

その他、いろいろとあります。

各書類の記入のしかたの留意点、コードなどは、人事給与電算事務提要(赤本)や、事務マニュアル参照。

各月の提出期限は、数ヶ月に一度通知文書が届きます。

特に、書類を提出する場合は、期限までに必ず届くように、早めに提出します。