

15 給与システムについて

運用のしかた

1 概要

報告書の種類別に、10個の入力様式Excelファイルが用意されています。
このファイルは、同じフォルダに保存してください。

F01_学校状況一覧.xls
F02_期末勤勉異率者報告書.xls
R1.6~F03_期末・勤勉手当修正報告書.xls
R1.6~F04_給与口座振込(変更)申出書-H28対応版.xls
R1.6~F05_給与日割報告書.xls
R4.11~F06_給与報告書(2)_new.xls
R2.4~F07_実績報告書(A).xls
H31.4~F08_実績報告書(B).xls
R2.4~F09_特例計算報告書.xlsm
M01_職員番号テーブル.xls

各報告書による県教職員課(「学校状況一覧」については各市町の教育委員会)への報告は、入力様式Excelファイルに入力した内容をCSVファイルに出力し、そのファイルを規定のメールアドレス宛に送信することによって行います。

2 使用方法

(1) 報告書の作成

必要に応じて、各報告書を作成します。

各報告書の入力様式Excelファイルの入力シートに、必要項目を入力してください。

<入力上の注意>

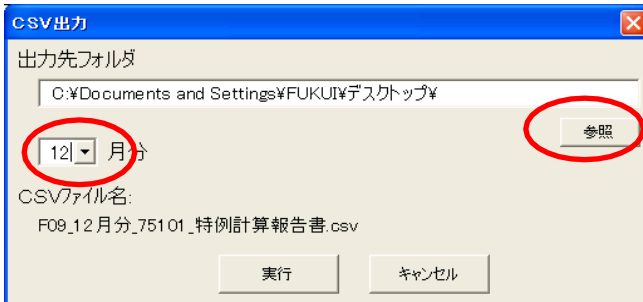
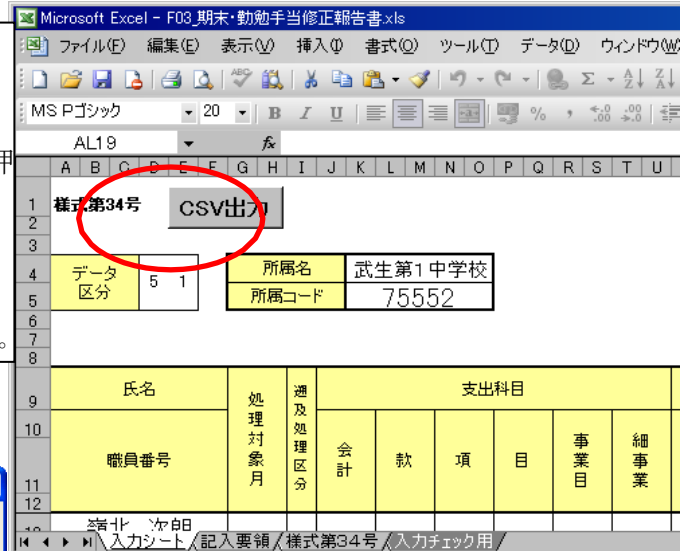
①	各様式のレイアウトや、使用するコードなどは、基本的に従来の様式を踏襲したものとなっています。 報告書ごとの入力パターンについては、別シートの入力例や、「人事給与電算事務提要」等を参考にしてください。
②	特に入力を誤りやすい箇所には、入力時またはCSVファイル出力時に、エラーチェックがかかるようになっています。 ただし、エラーチェックがかからなかった場合でも、正しい入力形式であることを保証するものではないので、入力例等を参考に、妥当な入力データを作成するようにしてください。
③	CSVファイルに出力される内容は、Excel入力シートの各項目に入力された内容になります。そのため、このような入力を省略する記号は使えません。報告が必要な項目は、全て入力するようにしてください。
④	Excelファイルにデータを入力している途中で中断したり、入力が終了したら、「名前をつけて保存」をしておいてください。 <u>特例計算報告書以外</u> はファイル名は自由です。入力様式の原本は「上書き保存」せず、次回処理時に使用するようにしてください。 例 R2.4~F07_実績報告書(A) 202102.xls
⑤	入力完了後、保存したExcelファイルは、報告が完了するまで(例：当月分の給与支給処理が完了するまで)削除せず保存しておいてください。
⑥	「会計年度任用職員通勤費実績報告書」と「会計年度任用職員出役表」は今までどおり紙での提出となるので、期限までに県教職員課または嶺南教育事務所必着となるように発送してください。

(2) CSVファイルの出力

その回の報告分の入力完了したら、各報告書のCSVファイルを出力します。

① 入力シートの上にある「CSV出力」ボタンを押してください。

注 不要なデータが残っていないか十分に確認してから
CSV出力ボタンを押してください
空白行や空白頁があっても、全て取り込まれてしまいます。



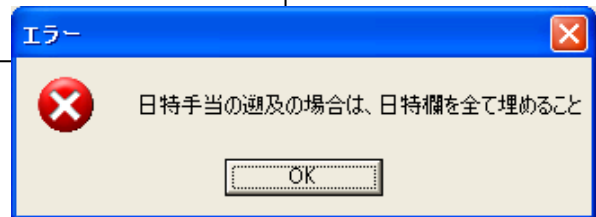
② 出力先フォルダを指定する、ダイアログボックスが表示されます。

「参照」ボタンを押して、CSVファイルを出力するフォルダを指定してください。
また、例月給与処理に係る報告を行うときは、支給処理月もあわせて指定してください。
(支給処理月は、報告月になっていることを確認する)

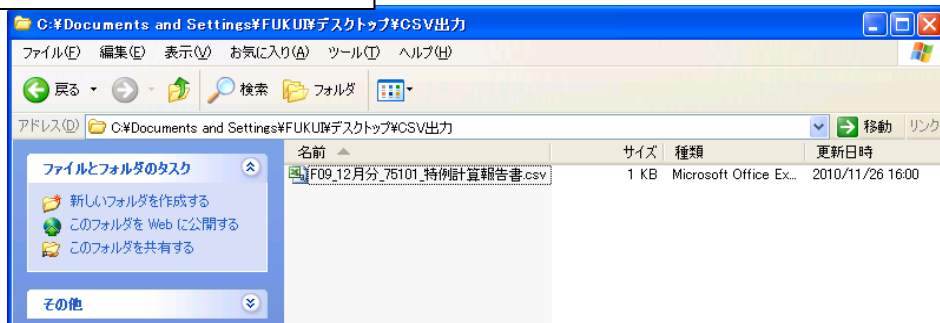
入力内容に、複数の項目間に関連するエラー（特に入力を誤りやすいもの）が含まれている場合、エラーを通知するダイアログボックスが表示されます。

該当箇所にカーソルが移動するので、エラーメッセージに従い、入力内容を修正してください。

エラーチェックは、上から順に、1件ずつ行われますので、エラーがなくなるまで修正を繰り返してください。



③ エラーがなかった場合、②で指定したフォルダにCSVファイルが作成されます。



<CSVファイルについて>

各報告書入力シートから出力したCSVファイルは、次のようなファイル名で作成されます。

【命名規則】

F01_xx月分_(所属コード)_学校状況一覧.csv
F02_xx月分_(所属コード)_期末・勤勉手当異率者報告書.csv
F03_xx月分_(所属コード)_期末・勤勉手当修正報告書.csv
F04_xx月分_(所属コード)_給与口座振込(変更)申出書.csv
F05_xx月分_(所属コード)_給与日割報告書.csv
F06_xx月分_(所属コード)_給与報告書(2).csv
F07_xx月分_(所属コード)_実績報告書(A).csv
F08_xx月分_(所属コード)_実績報告書(B).csv
F09_xx月分_(所属コード)_特例計算報告書.csv

※ 「xx月」には出力時に指定した月が、「(所属コード)」には入力シートの上部に
入力した所属コードが入ります。

これらのファイル名は、絶対に変更しないでください。

(3) CSVファイルの送信

作成されたCSVファイルをメールに添付し、指定されたメールアドレス宛に送信して
ください。

〈例〉若狭地区	wakasa-kyuyo@pref.fukui.lg.jp
---------	--

県教職員課や嶺南教育事務所公用メール・給与事務担当者個人メールへは送信しない

特例計算報告書のCSVファイルを送る場合は、出力元のExcelファイルを「名前を付け
て保存」した上で、CSVファイルと併せて添付して、送信してください。

所属コード学校名〇月分特例計算報告書.xls 例85751和田小学校1月分特例計算報告書.xls
(Excel97-2003で保存)

<メール送信上の注意>

- ・ CSVファイルは、報告書単位に複数回に分けて送信しても問題ありません。

【例1】

12月例月給与支給処理分の報告として

- ① 11月28日に給与報告書(2)・特例計算報告書・
給与日割報告書・給与口座振込(変更)申出書のCSVファイルを送信
- ② 11月30日に実績報告書(A)のCSVファイルを送信

ただし、既に送信済の報告書に対し、データを修正したい場合や、新たなデータ
を追加したい場合には、修正対象外のものも含め、当該報告書のデータを全件分
再送信してください。

その場合には、県教職員課または嶺南教育事務所の担当者に、ファイルを再送信
した旨連絡するようにしてください。

【例2】

12月例月給与処理分の報告として

- ① 11月29日に給与報告書(2)30件分のCSVファイルを送信した。
そのうち2件分に報告誤りと、1件の報告漏れがあったことがわかったた
め、保存してあったExcelファイルを修正した
- ② 11月30日に給与報告書(2)31件分のCSVファイルを再送信した。