

13 給与電算システムについて

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。マクロが構築されているため、別のフォルダに保存すると、適切に処理されません。

ファイル名	最新版
F01_学校状況一覧.xls	
F02_期末勤勉異率者報告書.xls	
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	R1.6～
F06_給与報告書（2）.xls	R4.11～
F07_実績報告書（A）.xls	R2.4～
F08_実績報告書（B）.xls	H31.4～
F09_特例計算報告書.xlsm	R2.4～
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。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する場合や、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。特例計算報告書以外は、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、紙での提出となるので、期限まで（必着）に県教職員課または嶺南教育事務所に発送してください。

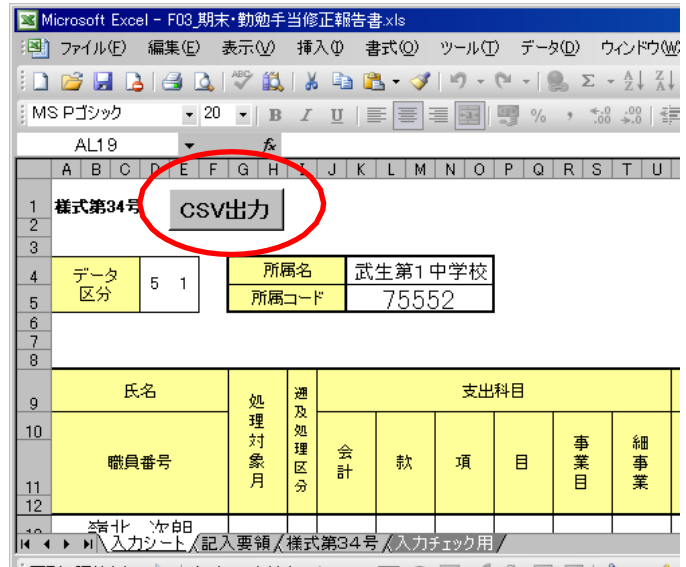
(2) CSV ファイルの出力

その回の報告分の入力が完了したら、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。

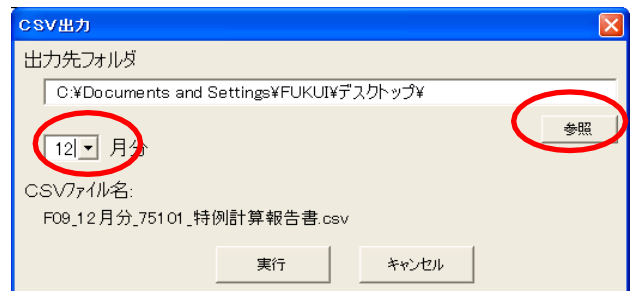


②出力先フォルダを指定する、ダイアログボックスが表示されます。

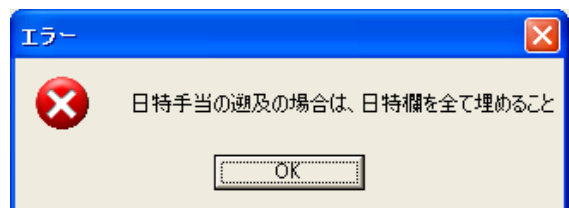
「参照」ボタンを押して、CSV ファイルを出力するフォルダを指定してください。

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)



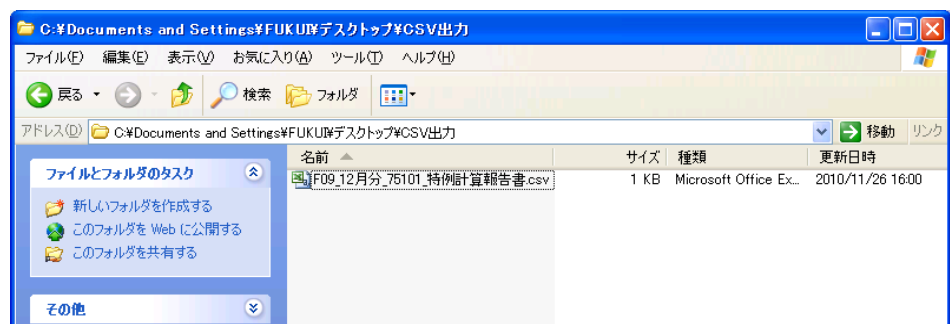
入力内容に、複数の項目間に関連するエラー（特に入力を誤りやすいもの）が含まれている場合、エラーを通知するダイアログボックスが表示されます。



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。

- 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段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ません。

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。(Excel 97-2003 で保存)

【ファイル名】 所属コード学校名○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

<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。