

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、エクセルで入力し、CSV形式で出力します。

県の給与担当者宛てに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、様式ごとに確認してください。

※保存形式は変更しません。

※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ません。

※詳しくは、「給与電算システムについて」等を参照

主な提出書類

☆給与報告書(2) (F06_給与報告書(2).xls)

- ・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

☆実績報告書(A) (F07_実績報告書(A).xls)

毎月提出

- ・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
- ※詳しくは、「実績報告書(A)に入力する手当について」を参照

☆特例計算報告書 (F09_特例計算報告書.xls)

- ・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の日割計算（前月に提出）
- ・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

☆会計年度任用職員出役表

- ・勤務した日に押印・勤務時間を記入してもらいます。

※詳しくは、「21 会計年度任用職員について」参照

☆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。
- ・同日に、同校で、複数の職種で勤務した場合（A小学校に、午前シニア・ティーチャー、午後特別非常勤講師）は、どちらか一方で通勤手当を支給します。

※詳しくは、「21 会計年度任用職員について」参照

☆給与日割報告書 (F05_給与日割報告書.xls)

特例計算報告書を提出した月の翌月に報告

- ・月途中の採用・退職、育休入り・明け、など、給与の日割の報告をする時

- ・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

☆**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）

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、事務マニュアルを参照します。

各月の提出期限は、数ヶ月に一度通知文書が届きます。

3月中旬ごろ：4月分

4月中旬ごろ：5～7月給与分

5月下旬ごろ：期末・勤勉手当6月支給分

7月中旬ごろ：8～12月給与分

11月上旬ごろ：期末・勤勉手当12月支給分

12月中旬ごろ：1～3月給与分

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。**

次の書類は、月末だけではなく、必要に応じて、提出をします。

ただし、データでの提出は行わず、紙で提出するので、注意が必要です。

☆**個人報告書**

- ・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
- ・紙に印刷し、押印した書類を1部提出