年度末・年度初めにおける給与の電算処理等について

**資料3３.４**

**１　諸手当等の入力関係について**

　(1) 通勤手当

ア　異動者が新所属においても支給対象となる場合は、届出の受理及び決定後、電算入力を行うこと。

通勤手当データは異動があった場合に自動削除されるため、新所属において支給終了となる場合、ゼロクリアは不要である。

ただし、次の異動の事例においては同一庁舎内異動とみなし自動削除されないので、支給要件に変更がある場合は新所属において必ず再入力を行うこと。

なお、支給が継続される場合には、新所属長は旧所属長から送付された通勤手当決定簿により異動前の支給内容及び異動後の支給要件の変更の有無を発議書等により確認すること。

|  |
| --- |
| ※自動消去されないもの（同一庁舎内異動と見なすもの）  ① 県庁各庁舎（本庁舎、西庁舎、北庁舎）、自治会館間の異動  ② 郡山、白河、会津若松、南会津、南相馬及びいわきの各合同庁舎内における異動 |

イ　**臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム）が同一の所属において３月３１日退職、４月１日任用となる場合は通勤手当のデータがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。**

**なお、支給内容が変わらないが前年度末に支給単位期間の特例による入力を行った職員については、支給単位期間の再設定が必要となるため、電算入力を行うこと。**

ウ　**臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、通勤手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。**

エ　支給単位期間が２箇月以上の職員が、支給単位期間内に異動したことにより通勤手当を返納する必要が生じたとき（ａ、ｂのいずれかに該当する場合）には、新所属において次により返納処理を行う。

ａ. 通勤手当のデータが自動削除されるとき

ｂ. 通勤手当のデータが自動削除されないときであっても、支給要件を欠くこととなったとき又は通勤手当の額が改定されることとなったとき

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事例 | 返納方法 |  |
| ・過年度処理であるとき  ・返納額が多額（※）であるとき  ~~・会計区分を異にして職員が異動（企業会計又は病院会計）したとき~~ | 手計算処理 | ~~・　職員課に「追給・返納計算依頼書」を提出すること。なお、過年度処理（出納整理期間内において戻入処理が可能なものを除く）となるものについては、「諸手当の返納について（報告）」も併せて提出すること。~~  ~~・　雑入への調定及び納入通知書の発行は、職員課からの回答を待って行うこと。~~  ~~・　現年度及び出納整理期間内において戻入処理を行うものについては、財務課から各所属に納入通知書を送付するので、速やかに当該職員に交付すること。~~  ※教育事務所による処理。発覚時に教育事務所に報告願います |
| 返納額が少額（※）であり、現年度又は出納整理期間内（翌年度４月例月処理）であるとき | 電算処理 | ・　例月電算処理時に「特例計算通知書１」を入力し、給料から返納すること。  ・　４月例月処理において、異動した職員に係る入力を旧所属が行う場合は、**旧所属コードを入力する。**「対象年月」、「予算主管機関コード」及び「支出科目コード」は、当該手当を支給した時点のものとする。返納の場合、「加減」欄に必ず「－（マイナス）」を入力する。 |

~~※　返納額の多少の判断~~

|  |
| --- |
| ~~返納額が【給与支給総額（通勤手当を除く）】から【法定控除金（所得税＋住民税＋共済短期・長期・介護掛金＋互助会短期掛金）】を控除後の額の１／４を超える場合は手計算処理での返納となる。~~ |

~~※　手計算処理における「追給・返納計算依頼書」等の様式、添付書類については、「福島県教職員の給与事務提要（以下、「給与事務提要」という。）３－１９（返納）、４－０７－１（手処理（通知））及び４－０７－３（手処理（別記））を参照~~

　　オ　自動車及び自動車以外の原動機付きの交通用具を利用する職員に係る手当額が改定されるため、以下のとおり処理すること。

①　各所属において**通勤手当決定簿により該当職員を抽出**し、その者の**通勤手当の支給額改定**

**の決定を行う。**

※該当職員からの届出は不要。

　　　　　※休職等で通勤手当が支給されていない職員についても決定処理は必要

　　　②　決定した手当額について、**高速道路利用職員及び交通機関併用職員については**４月例月処

理で給与入出力システム（給与マスター通知書６－１）に入力する。

**※その他の職員は給与システム上一括で改定処理を行うため、各所属では電算入力不要。**

　　　③　給与等領収書により、手当額が決定した額となっているか確認する。

　(2) 単身赴任手当

ア　異動者がいる場合、新所属長は旧所属長から送付された単身赴任手当決定台帳により異動前の支給内容を確認するとともに、異動後の支給要件の変更の有無を発議書等により確認すること。

単身赴任手当データは異動により自動削除されるため、新所属において支給終了となる場合、ゼロクリアは不要である。

ただし、**単身赴任手当データが自動的に削除されても、住居手当（本人、留守家族）データは自動的に削除されないため、支給終了となる場合には忘れずに住居手当データのゼロクリアを行うこと。**

イ　**臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、住居手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。**

ウ　異動者が新所属においても支給対象となる場合は、届出の受理及び決定後、データを入力すること。

　(3) 住居手当

ア　異動者がいる場合、新所属長は旧所属長から送付された住居手当決定簿により異動前の支給内容を着任届等で確認するとともに、異動後の支給要件の変更の有無を発議書により確認すること。

　　　　住居手当データは異動後も引き継がれるため、支給要件に変更がなく引き続き支給対象となる場合には電算入力は不要である。

　　イ　**臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム）が３月３１日退職、４月１日任用となる場合（所属が変わる場合も含む）は住居手当データがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。**

**前年度と所属が変わっている臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム）については、令和５年４月の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認のうえ、前年度と支給内容が変わる場合のみ５月例月処理で電算入力を行うこと。**

ウ　**臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、単身赴任手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。**

エ　異動に伴い住居手当の支給要件を欠く場合は、家賃等の最終月の領収書等の写しが添付された住居手当受給終了届出を異動後の所属長が受理及び決定後、電算入力（ゼロクリア）を行うこと。

なお、上記(2)のとおり**単身赴任手当データと住居手当データは連動しておらず、また、住居手当（本人）または住居手当（留守家族）の一方を入力しても他方は削除されないので注意すること。**

オ　所属異動となる職員に係る令和５年度中の認定事項について、旧所属長が４月例月処理で電算入力を行う場合、給与マスター基本(修正)通知書（以下、「マスター通知書」という。）６－２の所属コードは、**異動後の新所属コードを入力する。**

併せて、旧所属長は、異動後の所属にマスター通知書の写しを送付すること。

　(4) 扶養手当

ア　異動者がいる場合、新所属長は旧所属長から送付された扶養親族認定台帳により異動前の支給内容及び異動後の支給要件の変更の有無を発議書等により確認すること。

　扶養手当データは異動後も引き継がれるため、支給要件に変更がなく引き続き支給対象となる場合、電算入力は不要となる。

　　イ　**臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム）が３月３１日退職、４月１日任用となる場合（所属が変わる場合も含む）は扶養手当データがゼロクリアされないため、届出の受理及び決定後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。**

**前年度と所属が変わっている臨時的任用職員及び会計年度任用職員(フルタイム）については、令和６年４月の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認のうえ、前年度と支給内容が変わる場合のみ５月例月処理で電算入力を行うこと。**

ウ　**臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、扶養手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。**

エ　加算対象者（特定期間にある子）の異動

**加算対象者（１５歳に達する日後の最初の４月１日及び２２歳に達する日後の最初の３月３１日の到達）の増・減がある場合は、「扶養手当額決定書」（第７号様式）により手当額決定のうえ電算入力を行い、改正後の手当額が正しく支給されているかを「給与等領収書」により確認すること。**※例年入力漏れが多いため、特に注意が必要。

**なお、異動者については、手当額の決定書類の作成及び電算入力は旧所属で行い、新所属において手当額の決定を行うこと。**

所得税資料データと扶養手当データは連動していないため、扶養人数が自動で増減することはないので注意すること。

オ　所属異動となる職員に係る令和５年度中の認定事項について

旧所属長が４月例月処理で電算入力を行う場合、マスター通知書７の所属コードは、**異動後の新所属コードを入力する。**

併せて、旧所属長は、異動後の所属にマスター通知書の写しを送付すること。

　(5) 寒冷地手当

ア　４月例月処理において、令和５年１１月から令和６年３月の間の遡及入力をする場合は、必ず自年月・至年月ともにこの期間内を入力すること。

イ　所属異動となる職員に係る令和５年度中の認定事項について

旧所属長が４月例月処理で入力を行う場合、マスター通知書９の所属コードは、**異動後の新所属コードを入力する。**

　(6) 定時制通信教育手当・産業教育手当

ア　所属異動により、自動的に当該手当のデータが削除される。

イ　所属異動後も支給対象となる場合は、マスター通知書５によりデータを入力する。

ウ　その他の職員についても「定時制通信教育手当及び産業教育手当の支給に関する要綱」第９の規定（「給与事務提要」３－１８－３（定通産教．通知））により支給要件を確認すること。

エ　**臨時的任用職員が同一の所属において３月３１日退職、４月１日任用となる場合は産教・定通手当データがゼロクリアされないため、支給要件確認後、前年度と支給内容が変わる場合のみ電算入力を行うこと。**

オ　**臨時的任用職員から任期付職員または任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、定時制通信教育手当・産業教育手当のデータがゼロクリアされてしまうため、改めて電算入力を行うこと。**

(7) 社会保険料

　　ア　保険料の徴収についての注意点は以下のとおり。

　　　①　臨時的任用職員が同一の所属において３月３１日退職、４月１日任用となる場合は標準報酬月額がゼロクリアされないため、標準報酬月額が変わる場合のみ電算入力を行うこと。

　 ②　３月２1日以降３０日までに退職となるが、再度同じ学校で４月１日から採用となる等、月途中退職であるが、資格喪失させず継続するもの（社会保険料が発生する）として扱うことになる職員がいる場合、職員課に連絡すること。

　　　③　３月よりも前に退職した職員で、退職月の保険料を誤って徴収していた場合は、職員課に連絡すること。

イ　資格取得、喪失についての注意点は以下のとおり。

　　　①　任期付職員から臨時的任用職員に任用替えとなった職員は、社会保険の資格取得となる。管轄の年金事務所へ「健康保険・厚生年金保険資格取得届」を提出したうえ、標準報酬月額の決定通知後の５月例月処理で社会保険料通知書の入力を行うこと。

また、公立学校共済組合の一般組合員から短期組合員となるため、組合員種別の変更手続きを行うこと。

　 　 ②　任用期間が引き続き１２月以上となった会計年度任用職員(フルタイム）や、臨時的任用職員から任期付職員に任用替えとなった職員は、社会保険は資格喪失となる。４月例月処理で社会保険料通知書のゼロクリアを行ったうえ、管轄の年金事務所へ「健康保険・厚生年金保険資格喪失届」を提出すること。

また、公立学校共済組合の短期組合員から一般組合員となるため、組合員種別の変更手続きを行うこと。

（参考）所属異動電算入力時の諸手当の動き（まとめ）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 手当名 | 異動入力時の動き | 備考 |
| 通勤手当 | 削除 | 県庁舎等内、同一庁舎内の異動はデータ引継 |
| 単身赴任手当 | 削除 | 住居手当とのデータ連動（自動削除）はない |
| 住居手当 | 引継 | 本人・留守家族間のデータ連動はない |
| 扶養手当 | 引継 | 加算対象者の異動は旧所属で入力のこと |
| 定通・産教手当 | 削除 |  |

**２　令和６年３月分実績（超過勤務手当、日額特殊勤務手当等）の入力関係について**

　(1) 所属異動者等

ア　旧所属長が、例月実績通知書１－１、１－２、２、３、４により電算入力すること。

イ　所属コード及び支出科目コードは、旧所属における実績であるため、**旧所属のコードで入力すること。**

ウ　領収書等は新所属に出力されるため、旧所属長は、別紙様式「令和６年３月実績に係る電算処理について（通知）」により、異動後の所属長に対し４月分給与支給日前までに入力内容を連絡すること。

エ　異動により専従休職、派遣又は割愛退職となる者に３月分実績がある場合は、次の区分により支給される。

　　　(ｱ) 給与振込を行っていた場合：３月まで利用していた口座に支給する。

　　　(ｲ) 給与振込を行っていない場合：総務部職員業務課からの通知により個別に支給する。

　(2) ３月退職者

ア　令和６年３月に退職する職員の令和６年３月分実績については、通常どおり例月実績通知書１－１、１－２、２、３、４により電算入力すること。

イ　入力した手当は、正規職員については令和６年４月下旬に退職手当振込指定口座に振り込まれる。

ただし、令和６年４月に再任用職員として採用される場合で引き続き口座振込を行うときは、当該口座に振り込まれる。

　　　　期限付職員については給与振込指定口座に振り込まれる。

ウ　**任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度職員(フルタイム）について、例月実績通知書の「自年月日」欄及び「至年月日」欄の入力においては、必ず退職等に係る日割の型に合わせて入力すること。**

　　日割発生事由：月の中途での採用、退職、休職、所属異動、給料の発令等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事例 | | 「自」年月 | 「至」年月 |
| ３月４日付けで採用され、３月３１日付けで退職する  場合 | | ５０６０３０４  （採用発令日） | ５０６０３３１  （退職発令日） |
| ３月１日以前から在職し、３月３１日付けで退職する  場合 | | ５０６０３０１  （月の初日） | ５０６０３３１  （退職発令日） |
|  | 上記の場合で、さらに３月１０日に給料の発令があった場合、 | | |
|  | Ａ：３月１日から９日の期間にのみ実績がある場合 | ５０６０３０１  （月の初日） | ５０６０３０９  （給料発令日の前日） |
|  | Ｂ：３月１０日から３１日の期間にのみ実績がある場合 | ５０６０３１０  （給料発令日） | ５０６０３３１  （退職発令日） |
|  | Ｃ：３月１日から９日、１０日から３１日の両方の期間に実績がある場合 | Ａの期間、Ｂの期間ごとにそれぞれの期間内での実績を入力する | |

エ　期限付職員に係る領収書等は次のように出力されるので注意すること。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 出力先 |
| ・令和６年３月と同一の職員番号で、  令和６年４月に再度採用された場合 | 令和６年４月に在籍する所属に出力 |
| ・令和６年３月とは異なる職員番号で、  令和６年４月に再度採用された場合  ・令和６年４月に再度採用されなかった場合 | 令和６年３月に在籍していた所属に出力  ※　この場合、給与の支払いは、３月に在職した所属で行うこと。なお、口座振込を行っていた場合は当該口座に振り込まれること。 |

**３　会計区分を異にして異動した職員の令和５年３月分の支払いについて**

　会計区分を異にして異動した職員（企業会計又は病院会計への異動者）の翌月払いの給与の領収書等については旧所属に出力されるので、給与の支払いは旧所属長が行うこと。

　なお、当該職員が給与の口座振込をしている場合には、翌月払いの給与は全額Ａ口座に振り込まれること。

**４　令和５年度分の遡及（修正）データの入力等について**

　(1) **令和６年５月例月処理以降は給与システムによる過年度分の追給・返納処理を行わないので、令和５年度分について遡及して修正データ等を入力する必要がある場合は、令和５年４月例月処理時までに行うこと。**

(2) 令和６年４月例月処理後に令和５年度会計に遡及すべき案件が生じた場合は財務会計システムによる処理となるため、速やかに職員課に「諸手当の返納について（報告）」（返納の場合のみ）、「追給・返納計算依頼書」、その他添付書類を提出すること。

なお、期末手当の追給・返納等が生じる場合は、共済掛金を精算する必要があるので、福利課にも連絡すること。

(3) 会計区分を異にして異動した職員（企業会計又は病院会計への異動者）に係る返納の場合は手処理で行うこと。

**５　給与の減額について**

(1) 令和６年３月に育児部分休業、介護休暇、欠勤等により給料の減額をすべき事由が生じた場合は、**令和６年３月２９日（金）まで**に「減額時間報告書」を職員課宛てにメールにより提出すること。

　　なお、報告に際しては、**最終勤務日までの取得見込を職員に確認の上作成する**とともに、取得実績に変更が生じた場合は、速やかに職員課へ報告すること。

※　様式、添付書類等については、「給与事務提要」4-03-1（減額・概要、法令）及び4-03-3（減額・通知）を参照すること。

(2) 令和５年度において減額処理漏れ等がないか、再度確認すること。

ア　育児部分休業については、人事主管課に「部分休業時間管理簿」を提出しても、「減額時間報告書」の提出がない限り減額処理は行われない。

イ　介護休暇については、給与管理マスターで休職コード「３６」（介護休暇）が入力されていても、「減額時間報告書」の提出がない限り減額処理は行われない。

ウ　無給休職または育児休業の職員について、例月給与の支給のない月に返納となる遡及データを入力した場合、給与システムにおいて計算のみが行われるためアウトプット時に「追給返納計算内訳書」は出力されるが、返納（戻入）処理は実施されない。

※　所属において入力する諸手当に係る返納（戻入）処理を行う場合は、「追給・返納計算依頼書」を職員課に提出すること。

※　給料の返納（戻入）処理の場合も含め、職員課及び財務課において返納（戻入）処理を行った後、財務課から所属に納入通知書を送付するので、当該職員に交付すること。

**６　再任用職員に係る事務処理について**

　(1) 諸手当の認定等について

ア　正規職員を退職後に再任用職員として採用となる者の各種手当については、自動的に消去されるので、手当受給終了届等の提出及びマスター通知書によるゼロクリアは不要となる。

イ　通勤手当についても、退職前と同一の所属に再任用された場合でもデータは自動的に消去されるので、引き続き支給される場合でも必ず届出・決定のうえ入力する。

その場合に、当該再任用職員に係る勤務形態等により手当決定額が変わる可能性があるので、必ず通勤実態の確認を行うこと。

　(2) 電算入力について

ア　再任用職員の給与についても給与システムにより支給するため、諸手当（通勤手当、超過勤務手当等）、社会保険料（対象となる職員のみ）等のデータは、期限内に入力を行うこと。

イ　入力にあたっては、通勤手当における通勤方法コード（通勤所要回数が10回未満の場合）に特に注意する。

ウ　雇用保険の対象となる職員については、従来どおり手処理による控除となる予定

　　なお、給与システムにより毎月出力される「雇用保険分給与支給額集計表」は、対象となる可能性がある職員全員について控除額の試算を行っているものであり、実際に雇用保険の対象となるかは各所属において判断すること。

　(3) 再任用職員としての任期が更新される場合について

ア　同一の所属に引き続き勤務する場合で手当額に変更がないときは、マスター通知書の入力は不要であること。

イ　所属異動となる場合は、必要に応じて届出・認定、マスター通知書による入力を行うこと。

**７　所得税資料の入力について**

　　新規採用者については、諸手当に関する通知書のほか、所得税資料及び個人番号入力通知書を入力すること。

**８　令和６年４・５月例月処理における給与入力通知書のデータ提出について**

年度当初に大量の事務処理を行うことが予想されるため、期限内に提出できるように計画的に処理を進めること。

令和６年５月例月処理については、連休の影響で通常より期限が早まるため、十分注意すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 入力開放日（予定） | 提出期限日 |
| ４月例月処理 | マスター通知書 | ３月２２日（金） | ４月３日（水）１２時 |
| 例月実績通知書 |
| ５月例月処理 | マスター通知書 | ４月２２日（月） | **４月３０日（月）１２時** |
| 例月実績通知書 | **５月１日（火）** | **５月２日（水）１２時** |

（別紙様式）

５　　　　号　　外

令和６年　月　　日

　（新所属長）　様

（旧所属長）

令和６年３月実績に係る電算処理について（通知）

　貴所属に異動した職員に係るこのことについて、令和５年４月例月処理において下記のとおり入力しましたのでお知らせします。

　ついては、令和５年４月分給与等領収書により支給内容を確認してください。

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 氏　　　名 | 職員番号 | 手　当　名 | 支　給　額 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |

（事務担当　　　　　　　　　　電話　　　　　　　　　　　　）