

新規採用者・初任者向けマニュアル

～ 4・5月スタートダッシュ編 ～



I はじめに

私たち大隅支部は、県立の高等学校9校と特別支援学校1校、市立の高等学校1校の計11校で構成されています。活動としては、会員の研修と交流を目的とした総会と親睦会が年1回開催され、協会本部主催の研究大会への参加や四半期ごとに各県立学校が実施する自主検査へ検査補助者として出席することが主な活動になります。

しかし、新型コロナウイルス感染症にかかる危機管理上の観点から活動の自粛が求められ、令和2年度から従来の活動ができていないのが現状です。その中で、研究発表検討委員会を立上げて研究を続けて参りました。今回の発表は、大隅支部が研究テーマを固定し継続して取組む「新規採用者・初任者向けマニュアル」を作成する過程での年度当初編です。

II 研究テーマ

大隅支部では、「研究テーマ」を固定化し継続的に研究を続けることで、将来的に専門性の高い事務職員を育成することを目標とし研究テーマを募集したところ、毎年必ずどこかの学校に配置される新規採用者や業務を初めて担当する者が1年間を通して活用できるマニュアルを作成してはどうか、との意見が多く寄せられました。そこで、令和2年度から研究発表検討委員会でマニュアルづくりの検討・研究を進め、今後も継続して研究する過程で、今回は年度当初の給与事務等に焦点を当てた～4・5月スタートダッシュ編～として研究した成果になります。

III 目的

(1) 給与・手当関係

給与・手当関係の事務処理は、パターンを上げると多数あるので、主要な事例を中心に作成することを心懸けました。また、諸手当認定や関係機関への報告及び提出があるので、起案時期や報告期限等をカレンダーに表示しました。さらに、認定する上で職員に提出してもらう必要がある資料を一覧にしました。諸手当各様式は記入例や注釈を記載し、担当者が理解しつつ、届出者に説明できるようにしました。給与データ収集・配信システムはシステムの表示画面をフロー図にし、システム起動からの入力手順を示しました。共済組合関係は事実が発生したときの必要書類を一覧にまとめました。新規採用者・初任者が4・5月の事務が輻輳する時期に、少しでも円滑に処理ができることを考慮しマニュアル作成に努めました。

(2) 赴任旅費関係

赴任旅費とは、人事異動に伴う交通費等の諸経費を補うための経費であり、異動先や移動手段により支給額が異なります。特に、離島からの異動の際には高額な支給額になることが多く、赴任してきた職員への負担が大きくなります。事務職員は迅速に支払いまでの事務処理を行い、赴任してきた職員にできるだけ早く支払う必要があります。しかし、新規採用者や旅費を担当したことがない事務職員にとっては、どのような事務処理をしていいかわかりません。そこで、少しでも事務処理を円滑に行えるよう、赴任旅費を支払うまでの必要書類や庶務事務システム、財務会計システム等の操作方法について、フロー図を用いてのマニュアル作りに努めました。

(3) 報酬・報償費関係

報酬・報償費関係の事務は、社会保険や雇用保険等、赴任してすぐに取りかからなければならない事務が多くあります。また会計年度任用職員制度は近年始まったばかりの制度であり、会計年度任用職員事務処理システムを実際に使ったことのある職員が少ないのが現状です。そこで、報酬・報償費事務が一目でわかるマニュアル作成を試みました。画像を多く取り入れることで分かりやすいよう工夫し、パソコンでの作業画像（会計年度職員事務処理システム、財務会計システム等）に加えて、外部から届く書類や出力後の書類の画像を取り入れることで、作業の完了や揃える書類が分かるよう丁寧なマニュアル作成に努めました。

IV 大隅支部の学校紹介

〈鹿児島県立曾於高等学校〉

曾於高校は、曾於市にあり“笑顔輝き夢かなう曾於高校”をキャッチフレーズとし、地域に根ざした魅力ある学校を目指しています。設置学科は文理科、普通科、畜産食農科、機械電子科、商業科となっています。学区は大隅学区ですが、曾於市に隣接する宮崎県都城市からも入学が可能のため、都城市から通学する生徒もいます。



〈鹿児島県立志布志高等学校〉



志布志高校は、志布志市にある全日制の普通科高校で、「叡・志・剛」を校訓とし、勉学や部活動、ボランティア活動にも積極的に取り組んでいます。また、平成29年度には「挨拶日本一宣言」を行い、日々その実践に努め、活気あふれる学校生活が展開されています。学区は大隅学区で、生徒の多くは近隣の市町から通学しています。

〈鹿児島県立串良商業高等学校〉

串良商業高校は、鹿屋市にある全日制の単独商業高校です。「敬愛」「自律」「実践」を校訓とし、地域に貢献できる人材育成を目指して、商品開発、販売実習、地域活動など「実学」の視点を重視した授業・教育活動を展開・推進しています。その活動の成果として、地域企業と連携し開発した商品が、商業高校フードグランプリ（全国大会）で審査員特別表彰を受賞しました。



〈鹿児島県立楠隼中学校・楠隼高等学校〉



楠隼中学校・楠隼高等学校は、肝属郡肝付町にある併設型中高一貫教育校で、公立の中高一貫校としては、全国初の全寮制男子校です。教育理念として、学校と寮で6年間の計画的・継続的な教育を推進し、切磋琢磨する仲間作りを通じて、全人教育と創造的知性の育成を求めています。また、全寮制の特性を生かし、中高ともに全国から生徒を募集しています。

〈鹿児島県立鹿屋高等学校〉

鹿屋高校は、鹿屋市にある全日制の普通科高校です。生徒の大部分が進学を希望する一方で、部活動やボランティアにも積極的に取り組み、各種大会において優れた成績を残しています。また、卒業生の多くが様々な分野で活躍しており、地域への貢献や影響力は大きいものとなっています。学区は大隅学区で、生徒は大隅地域全域の4市5町から通学しています。



〈鹿児島県立鹿屋農業高等学校〉



鹿屋農業高校は、鹿屋市にある大隅半島唯一の農業高校で、学校創立126周年を迎えています。同窓生は2万5千人を超え、地域農業の先駆者としてのみならず県内外のあらゆる分野で活躍しています。また、生徒達は、部活動や農業クラブの活動にも励んでおり、各種大会でも結果を残しています。特に和牛甲子園では、審査委員特別賞及び優良賞を獲得するなど、生徒達は更なる高みを目指しています。

〈鹿児島県立鹿屋工業高等学校〉

鹿屋工業高校は、鹿屋市にある大隅半島唯一の工業高校です。生徒達は、入学して有意義な三年間にするためには、目的意識をはっきりと持つことが大切とのことから、正門横に「君の今が未来を創る」そして「人財は鹿屋工業高校にあり」と二つのスローガンを掲げ、勉学や部活動等に励んでいます。また、学生寮も完備し、遠方からの生徒達も充実した共同生活を送っています。



〈鹿児島県立垂水高等学校〉



垂水高校は、垂水市にある高校で、普通科と県内唯一の生活デザイン科を設置しています。明るく和やかに、真剣に学び、責任を持って行動するという「和・学・行」の校訓のもと、生徒はそれぞれの夢の実現を目指して学習や部活動等に励んでいます。また、垂水市唯一の高校であり、地域の期待も大きいことから「地域の次の時代を中心となって担う人」の育成にも全力で取り組んでいます。

〈鹿児島県立南大隅高等学校〉

南大隅高校は、肝属郡南大隅町にある本土最南端の高校です。「友愛・研学・勤労」を校訓とし、設置学科の商業科は、地域貢献や自転車競技の活性化などを目指し四つのコースを設定しています。また、小規模校の良さを生かして、生徒一人一人に応じたきめ細やかな指導を実践し、進路実現に必要な学力の向上と資格取得に力を注いでいます。



〈鹿児島県立鹿屋養護学校〉



鹿屋養護学校は、鹿屋市にある知的障害者及び肢体不自由者のための特別支援学校で、設置学部は小学部・中学部・高等部です。校訓「げんきでなかよくがんばる子」を基本に、児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階に応じてきめ細やかな指導が行われています。また、家庭、児童福祉施設、関係機関及び地域や近隣校と連携を密にして、地域における特別支援教育センター的役割も担っています。

〈鹿屋市立鹿屋女子高等学校〉

鹿屋女子高校は、「正しく、やさしく、すこやかに」を校訓とし、知・徳・体の調和のとれた心豊かで、たくましい人間形成を目指し、地域に密着した教育活動が脈々と受け継がれる大隅半島唯一の市立の女子高校です。平成28年度に策定された「鹿屋女子高等学校未来創造プログラム」の目玉であった新校舎が令和2年に竣工し、充実した教育環境となっています。



日	月	火	水	木	金	土
				1 採用・学校説明等	2 前任者からの引き継ぎ 3月分住民税納付書送付 票等提出〆切	3
4	5 会計年度任用職員関係書類配付 被保険者資格喪失届・被保険者資格取得届〆切 新規住民税徴収者申出書〆切 手当認定・赴任旅費関係書類、共済組合関係書類配付	6	7 報酬支払 前年度分報酬内訳書類確認	8 部活動指導員報酬費等計算依頼 (19日〆切)	9 雇用保険資格喪失届〆切 3/31退職者等	10
11	12 非常勤講師書類配布 手当認定・赴任旅費関係書類校内〆切	13 給与データ収集・配信システム配信開始 庶務事務システムに入力開始	14	15 児童手当請求期限 共済組合関係書類〆切	16	17
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 随時、認定・起案・決裁を行う </div>						
18	19	20 児童手当以外の手当請求期限	21 給料日 社会保険料起票 給与その他控除管理システム報告開始 財務会計システムで伝票を作成	22 特別徴収送付	23 部活動指導員決定通知 給与データ収集・配信システム報告開始	24
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 随時、認定・起案・決裁を行う </div>						
25	26 特殊業務手当提出呼びかけ	27	28 7日払い起票	29	30 出勤簿確認 社会保険料支払日 給与その他控除管理システム報告期限 特殊業務手当確認簿提出〆切 超過勤務記録簿徴収提出〆切 教育業務連絡指導実績簿作成 赴任旅費支給日	

※赤：報酬関係，青：給与関係，緑：赴任旅費

1 諸手当関係

- (1) 職員へ各種書類一覧を配付……………P 6
提出が必要な書類については○印をつける
- (2) 児童手当については15日以内に受付けること。
その他の手当に関しては20日以内に受付けること。
受付が遅れると手当をひと月分受給できなくなるため注意すること。
- (3) 各手当の届等は記入例を確認すること
 - ア 住居手当……………P 7
 - イ 単身赴任手当……………P 9
 - ウ 通勤手当……………P 12
 - エ 扶養手当……………P 15
 - オ 児童手当……………P 17

2 特殊勤務関係

- (1) 教員特殊業務確認簿……………P 20
週休日等に部活の指導を3時間程度行った場合に支給する。
- (2) 教育業務連絡指導手当実績簿……………P 20
各主任の出勤日数に応じて支給する。

3 各システムへの入力

- (1) 給与データ収集・配信システム
給与支給内訳書の出力及び認定して諸手当及び特殊勤務関係の支給を給与へ反映させるために必要。
 - ア システムでの諸手当等の報告……………P 21
 - イ 給与支給内訳書の出力……………P 23
- (2) その他控除管理システム……………P 25
職員の給与からPTA会費等を徴収するシステム。各学校に応じて控除しているものが違うので注意すること。

4 共済組合関係……………P 28

- (1) 資格取得・喪失に関しては受付が遅れないように注意すること。

5 手当関係書類の受付から決裁までの流れ…P 29

先生へ

提出期限：令和〇年〇月〇日（〇）午前中
※この用紙も含めて提出してください。

「提出」欄に○印のある書類を提出してください。ご不明な点等ありましたら〇〇まで。

事項	書類の種類	提出	
赴任旅費	※ 転居した場合		
	① 赴任旅行命令附属票（別紙様式）		
	② 世帯全員の住民票（ <u>マイナンバーの記載がないもの</u> ）		
	③ 旅費口座申出書		
	※ 新規採用職員の場合		
住居手当	④ 赴任に関する申立書（別紙様式）		
	① 住居届（別紙様式）		
	② 世帯全員の住民票（ <u>マイナンバーの記載がないもの</u> ）		
	③ 賃貸借契約書の写し		
単身赴任手当	④ 4月分家賃領収書（駐車場代、管理費等は含まない）		
	① 単身赴任届		
	② 転居前の職員の世帯全員の住民票（ <u>記載事項が省略されていないもの、マイナンバーの記載がないもの</u> ）		
	③ 転居後の職員の世帯全員の住民票（ " ）		
	④ 別居後の配偶者の世帯全員の住民票（ " ）		
通勤手当	⑤ その他指示する書類		
	① 通勤届（別紙様式）		
	② 略図		
扶養手当	③ バス・鉄道等の場合：定期券又は回数券		
	① 扶養親族等届出書（別紙様式） ※1		
児童手当	② その他指示する書類		
	① 認定請求書（別紙様式） ※1		
	② 世帯全員の住民票の写し（ <u>マイナンバーの記載がないもの</u> ）		
	③ 受給資格者の前（々）年の所得証明書（児童手当用）（ " ）		
共済組合	④ その他指示する書類（ ）		
	① 組合員等住所（変更）届		
	② 国民年金第3号被保険者住所変更届		

※1 新規採用者、市立学校・国等からの異動者の場合

新規採用及び期限付の場合

事項	書類の種類	提出	
給与関係	① 給与口座振込申出書（別紙様式）		
	② 預金通帳の写し（添付書類）		
	③ 給与所得者の扶養控除等申告書・マイナンバーカード		
共済組合	① 組合員資格取得・転入届書 他（別紙様式）		
	② マイナンバーカードの写し		
	③ 年金手帳の写し		
その他	① 履歴書（別紙様式）、採用辞令写し ※ 新規採用者		

※ 朱書きは届出者が記入します。

住 居 届 (令和〇年4月〇日 提出)

任命権者 〇〇高等学校長 殿	勤務課(所)名 〇〇 高等学校	職名 教諭	氏名 鹿児島 太郎	職員番号 1 2 3 4 5 6	印
鹿児島県職員に住居手当支給規則第6条の規定により、居住の実情等を届け出ます。 (契約書等証明書類 通添付)					
届出の理由 (該当する□に✓を付する。)					
<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 (<input checked="" type="checkbox"/> 第1項第1号 <input type="checkbox"/> 第1項第3号) <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 (<input type="checkbox"/> 第1項第1号 <input type="checkbox"/> 第1項第3号) <input type="checkbox"/> 3 転居 (1又は2に該当する場合を除く。) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他 () (届出の理由が生じた日) 令和〇年4月1日					
借家・借間 (鹿児島県職員の給与に関する条例第10条の5第1項第1号)	契約開始日	令和〇年〇月〇日から		住宅への入居日	令和〇年〇月〇日
	住宅の所在地	〇〇市〇〇町〇〇123番地			
	住宅所有者	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇続柄(他人)	住所	〇〇市〇〇町〇〇111番地	
	住宅の貸主	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇続柄(他人)	住所	〇〇市〇〇町〇〇112番地	
	住居の借主	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄 ()		共同名義人が <input checked="" type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる 続柄 ()	
	家賃等	月額 〇〇,〇〇〇 円 (令和〇年4月1日から)		左記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(賄い付下宿代)	
借家・借間 (鹿児島県職員の給与に関する条例第10条の5第1項第3号)	契約開始日	令和 年 月 日から		住宅への入居日	令和 年 月 日
	住宅の所在地				
	住宅所有者	続柄 ()		住所	
	住宅の貸主	続柄 ()		住所	
	住居の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄 ()		共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる 続柄 ()	
	家賃等	月額 年 月 日 から 円		左記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(賄い付下宿代)	
備考					

【添付書類】

- ・ 契約書 (写) (契約期間の定めがあるもの)
- ・ 家賃領収書 (4月分) 等 (4月分の家賃額が分かるもの)
- ・ 世帯全員の住民票

※ 住民票の転入月日と住居届の入居月日が相違する場合は、「申立書を添付」

20日以内に提出 → 受付印を押す
確認 → 起案 → 事務長決裁

住居手当認定簿

記入例 1-2

氏名		鹿児島 太郎								
職員番号		1	2	3	4	5	6			
所 属	〇〇高等学校	異動後の所属								
届出の事由		提出	受理	該当条文(決定家賃額)		支給の	住居手当	任命権者の確認決定 (改定)欄	取扱者 認 印	備 考
発生年月日 (改正年月日)	内 容	年月日	年月日	給与条件	始期等	の月額				
令和〇年 4月1日 から まで	新規	令和〇年 4月〇日	令和〇年 4月〇日	<input checked="" type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第1号(〇〇,〇〇〇円) <input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第3号(円)	令和〇年 4月1日 から まで	〇〇,〇〇〇 円	令和〇年4月 日 任命権者 〇〇県立〇〇高等学校 氏名 校長 〇〇 〇〇 印			
年 月 日 から まで		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第1号(円) <input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第3号(円)	年 月 日 から まで	円	年 月 日 任命権者 氏名 印			
年 月 日 から まで		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第1号(円) <input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第3号(円)	年 月 日 から まで	円	年 月 日 任命権者 氏名 印			
年 月 日 から まで		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第1号(円) <input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第3号(円)	年 月 日 から まで	円	年 月 日 任命権者 氏名 印			
年 月 日 から まで		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第1号(円) <input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第3号(円)	年 月 日 から まで	円	年 月 日 任命権者 氏名 印			
年 月 日 から まで		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第1号(円) <input type="checkbox"/> 給与条例第10条の5第1項第3号(円)	年 月 日 から まで	円	年 月 日 任命権者 氏名 印			
備考	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>住居届を確認し，作成 住居届に添付→起案→決裁後に公印を押す</p> </div>									

※ 朱書きは届出者が記入します。

単 身 赴 任 届

令和〇年4月〇日 提出

任命権者 〇〇高等学校長	殿	職名 教諭	氏名 鹿児島 太郎	印
勤務公署名 〇〇高等学校	所在地 〇〇市〇〇町〇〇4000番地			
届出の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 異動 <input type="checkbox"/> 3 転居(<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) <input type="checkbox"/> 4 その他() 上記事実の発生日 令和〇年4月1日			

鹿児島県職員の単身赴任手当支給規則第7条の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 通添付)

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	令和 〇 年 4 月 1 日
本人の住所	〇〇市〇〇町〇〇321番地
同居者	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子 (生年月日 R〇.〇.〇) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	令和 〇 年 4 月 1 日		
配偶者と別居した事情	自宅の管理等		
本人の住居	〇〇市〇〇町〇〇123番地	入居年月日	令和〇年4月1日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄)		
20日以内に提出→受付印を押す	【添付書類】 ・ 転居後の職員の世帯全員の住民票 ・ 転居後の配偶者の世帯全員の住民票 ・ 転居前の職員の世帯全員住民票 (除票でも可) ・ 在学証明書・就業証明書・登記事項証明書		
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路			
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路			
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路			

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

(1)異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1	徒歩	住居 から(経由) 〇〇 まで		1	徒歩	住居 から(経由) 〇〇 まで	〇〇km
2	バス	〇〇 から(経由) 〇〇 まで		2	バス	〇〇 から(経由) 〇〇 まで	〇〇km
3	船舶	〇〇 から(経由) 〇〇 まで		3	船舶	〇〇 から(経由) 〇〇 まで	〇〇km
4	バス	〇〇 から(経由) 〇〇 まで		4	バス	〇〇 から(経由) 〇〇 まで	〇〇km
5	徒歩	〇〇 から(経由) 〇〇 まで		5	徒歩	〇〇 から(経由) 〇〇 まで	〇〇km
6		から(経由) まで		6		から(経由) まで	
経路略図(経路朱線)				計 (規則第3条の規定による通勤距離)			

(2)配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居 から(経由) まで		1		住居 から(経由) まで	
2		から() まで		2		から() まで	
3		から() まで		3		から() まで	
4		から() まで		4		から() まで	
5		から() まで		5		から() まで	
6		から() まで		6		から() まで	
経路略図(経路朱線)				計 (規則第3条の規定による通勤距離)			

(3)配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間	任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1	徒歩	住居 から(経由) 〇〇 まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 単身赴任届を確認し、作成 単身赴任届に添付→起案 </div>	1	徒歩	住居 から(経由) 〇〇 まで	(〇.〇)
2	バス	〇〇 から() 〇〇 まで		2	バス	〇〇 から() 〇〇 まで	(〇.〇)
3	船舶	〇〇 から() 〇〇 まで		3	船舶	〇〇 から() 〇〇 まで	(〇.〇) 〇.〇
4	バス	〇〇 から() 〇〇 まで		4	バス	〇〇 から() 〇〇 まで	(〇.〇)
5	徒歩	から() 〇〇 まで		5	徒歩	〇〇 から() 〇〇 まで	(〇.〇)
6		から() まで		6		から() まで	(.)
経路略図(経路朱線)				計 (給与条例第11条の2第2項の規定による交通距離)			

単身赴任手当認定簿

職員番号	1 2 3 4 5 6
氏名	鹿児島 太郎

届出の理由等		届出提出年月日 (受理年月日)	支給の始期(終期) ・支給額の改正時期	加算額	単身赴任 手当の月額	任命権者決定(改定)	取扱者 認印
事実の発生年月日	内容						
令和〇年4月1日	新規	令和〇年4月〇日	令和〇年4月分 から まで	0,000 円	00,000 円	令和〇年4月〇日 職名 〇〇高等学校長 氏名 〇〇 〇〇 印	印
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 から まで			令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 から まで			令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 から まで			令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 から まで			令和 年 月 日 職名 氏名 印	
令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月分 から まで			令和 年 月 日 職名 氏名 印	

単身赴任届を確認し、作成
単身赴任届に添付→起案→決裁後に公印を押す

記入上の注意

「届出提出(受理)年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあつては、届出受理日を()書で付記する。

通 勤 届

※ 朱書きは届出者が記入します。

所属長 〇〇高等学校長 殿		勤務課 (所)名 〇〇高等学校					
		所在地 〇〇市〇〇町〇〇4000番地					
職名 教諭	氏名 鹿児島 太郎 ㊟						
住居 〇〇市〇〇町〇〇123番地							
鹿児島県職員の通勤手当支給規則第3条の規定により、通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由<該当する□にレ印を付する。> <input checked="" type="checkbox"/> 新規(□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある <input type="checkbox"/> 住居の変更 (該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する。) <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他()) (届出の理由が生じた日) 令和〇年4月1日							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 <input type="checkbox"/>	自家用車 ()	住居から(経由) 学校まで	〇 . 〇 km	〇 分		円	
2 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
3 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
4 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
5 <input type="checkbox"/>	()	から() まで	. km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	〇 . 〇 km
						総所要時間	〇 分
記入上の注意							
1 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い、徒歩、自転車、〇〇バス、〇〇線等の別をもれなく記入し、下段の()には特急、新幹線、高速道路等の別を記入すること。 2 「乗車券等の種類」欄には、定期券(〇箇月)、回数乗車券(〇〇枚つづり)、普通乗車(船)券、優待乗車(船)券等の別を記入すること。 3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券(〇箇月)等の左欄に記載したその種類に応ずる額を記入すること。 4 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入すること。また、往路と復路が異なる場合は、その旨と理由を記入すること。 5 「他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等」欄には、名称、利用区間、所要時間、〇箇月運賃のほか、当該交通機関の運賃が現在利用している交通機関の運賃より低廉の場合は、当該交通機関を利用しない理由を具体的かつ詳細に記入すること。 6 通勤経路の略図(経路朱線)を添付すること。							

【給与条例第11条第3項又は第4項の適用を受ける職員(特別急行列車等利用者)】<該当する□にレ印を付する。>

- 1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員
2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより特別急行列車等を利用することとなった職員
3 その他の職員(上記1又は2以外の職員)

※現公署への異動発令年月日 令和 年 月 日		※異動等前の住居への入居年月日		年 月 日	
※異動等の直前の住居		※現住居への入居年月日		年 月 日	
特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等					
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考
1		住居 から(経由) まで	. km	分	
2		から() まで	. km	分	
3		から() まで	. km	分	
4		から() まで	. km	分	
5		から() まで	. km	分	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等				総通勤距離	. km
				総所要時間	分
記入上の注意					
1 ※欄は、□1にレ印を付した職員のみ記入すること。 2 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い、徒歩、自動車、〇〇バス、〇〇線等の別をもれなく記入すること 3 特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤経路の略図(経路朱線)を添付すること。					

通 勤 手 当 認 定 簿

(その1)

氏名 鹿兒島 太郎		職員番号 123456		所属 〇〇高等学校		事業発生年月日	〇年 4月 1日		
□ 回数券等を使用して利用する交通機関等がある交替制勤務に従事する職員等		[算出式]				提出年月日	〇年 4月 〇日		
平均1箇月当たりの通勤所要回数		回数				受理年月日	〇年 4月 〇日		
順路	算出の基礎となる普通交通機関等		運賃等の額の算出基礎		運賃等相当額		普通交通機関等の認定期間	支給月(〇印を付す。)(毎月の場合は省略可)	備考
	普通交通機関等の名称	利用区間	回数券その他	定期券	回数券その他	定期券			
1					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	1 2 3 4 5 6	
改正					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	7 8 9 10 11 12	
2					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	1 2 3 4 5 6	
改正					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	7 8 9 10 11 12	
3					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	1 2 3 4 5 6	
改正					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	7 8 9 10 11 12	
4					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	1 2 3 4 5 6	
改正					円 (箇月)	円 (箇月)	年 月 日から 年 月 日まで	7 8 9 10 11 12	
1箇月当たりの運賃等相当額の合計額								円	円
自動車等の額		〇,〇〇〇円		改正		〇年 4月 日から 年 月 日まで		印	
(条例第11条第2項第2号の額)(自動車等の使用距離		〇.〇km)							
普通交通機関等と自動車の併用者		1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額		円					
規則第8条の3 □第1号 □第2号 □第3号		55,000円 × [箇月] =		円		年 月 日まで		7 8 9 10 11 12	

注 運賃等の額に改定があつた場合における「普通交通機関等の認定期間」の欄の「年 月まで」は、改定があつた月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入すること。

順路	算出の基礎となる特別急行列車等		特別料金等(特別運賃等)の額の基礎		特別料金等2分の1相当額(特別運賃等相当額)		1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額	特別急行列車等の認定期間	取扱者 認 印	支 給 月 (支給月に○印を付す。 毎月の場合は省略可)	備 考				
	特別急行列車等の名称	利用区間	回数券 その他	定期券	回数券 その他	定期券									
1					円	円	円	年 月 日から 年 月 日まで		1 2 3 4 5 6					
改正					円	円	円	年 月 日から 年 月 日まで		7 8 9 10 11 12					
2					円	円	円	年 月 日から 年 月 日まで		1 2 3 4 5 6					
改正					円	円	円	年 月 日から 年 月 日まで		7 8 9 10 11 12					
1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額 20,000円 × [箇月] = 円															
1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるとき															
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考		
支給額	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	0.0000円	職名 〇〇高等学校長 氏名 〇〇〇〇		
年 月 日 改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	職名 氏名		
年 月 日 改正	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	職名 氏名		
所属長の確認・決定 (改 定) 欄 〇年 4月 〇日 〇〇高等学校長 〇〇〇〇															
事例11条第1項 該当・非該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 (□規則第5条) <input type="checkbox"/> 非該当 理由 () 手当額の決定 事例第11条第2項 □第1号 □第2号 □第3号 <input checked="" type="checkbox"/> 第2号 □第3号 <input type="checkbox"/> 規則第8条の2 (通勤所要回数 回) 規則第8条の3 □第1号 □第2号 □第3号 事例第11条 □第3項 □第4項															
返納事由 規則第16条の2第1項				返納事由 発生年月				返納事由 規則第16条の2第4項の種別の算出基礎				払戻金相当額(払戻金2分の1相当額) 規則第16条の2第4項の種別の算出基礎			
□第1号 □第3号				□第1号 □第3号				返納対象普通交通機関等 (特別急行列車等)				払戻金相当額(払戻金2分の1相当額) 規則第16条の2第4項の種別の算出基礎			
□第2号 □第4号				□第2号 □第4号								円			
□第1号 □第3号				□第1号 □第3号								円			
□第2号 □第4号				□第2号 □第4号								円			
□第1号 □第3号				□第1号 □第3号								円			
□第2号 □第4号				□第2号 □第4号								円			
1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えていた場合 (1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えていた場合) 規則第16条の2第2項第2号(第3項第2号)の月数と知事が人事委員会と協議して定 める額(算出基礎)															
				月				(算出基礎)				円			
				月				(算出基礎)				円			

注 特別料金等(特別運賃等)の額に改定があった場合に改定があった場合における「特別急行列車等の認定期間」の欄の「年 月 まで」は、改定があった月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月)を記入すること。

※ 朱書きは届出者が記入します。

別記

第1号様式（第2条関係）

扶養親族等届出書

任命権者	所属	〇〇高等学校	職員番号	1	2	3	4	5	6
〇〇高等学校長 殿	職名	教諭	氏名	鹿児島太郎 ㊟					

鹿児島県職員の給与に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

令和〇年〇月〇〇日

(証明書 〇 通添付)

扶養親族氏名	続柄	生年月日	同居	別居	年収額(職業)	※扶養事実の生じた日	※扶養事実の消滅した日	※特定期間	備考	※認定
鹿児島花子	妻	50.0.0	〇		0 (無職)	20.0.0				〇/〇〇

事務職員が記入

配偶者 有 無 その事実の生じた年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

※扶養手当額異動記入欄	扶養親族	令和〇〇年〇〇月1日から		令和〇〇年〇〇月1日から		令和〇〇年〇〇月1日から		令和〇〇年〇〇月1日から		令和〇〇年〇〇月1日から	
		人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額
	配偶者	1	6,500								
	配偶者以外の認定扶養親族										
	認定扶養親族のうち特定期間にある子										
	計	1	6,500								

(注) 1 この届出書は、※欄を除く各欄について記載し、所属長に提出すること。

- 【添付資料】
- ・ 戸籍抄本又は婚姻届受理証明書又は媒酌人の証明書（結婚年月日明記）
 - ・ 配偶者の所得証明書
 - ・ 配偶者の申立書及び給与支払見込証明書

がある者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入
 等恒常 確認→起案→事務長決裁 その金額を

20日以内に提出→受付印を押す
 確認→起案→事務長決裁

ったときは、認定印を押して扶養手当額異動記入欄に整理
 又は配偶者のない職員となったこと又は配偶者を有するに
 至ったことに関する届出書により、この届出書を整理するものとする。

※ 朱書きは届出者が記入します。

第2号様式 (第2条関係)

扶養親族異動届出書

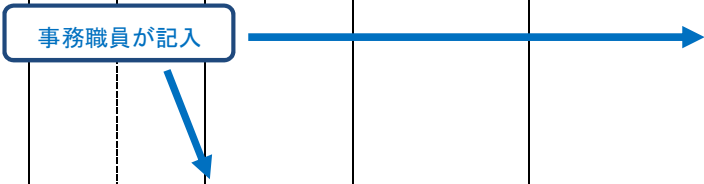
任命権者	所属	〇〇高等学校	職員番号	1	2	3	4	5	6
〇〇高等学校長 殿	職名	教諭	氏名	鹿兒島 太郎 ㊞					

扶養親族に異動があったので、鹿兒島県職員の給与に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

(証明書 〇 通添付)

扶養親族氏名	続柄	生年月日	同居	別居	年収額 (職業)	異動年月日	異動の理由	※特定期間	※認定
鹿兒島 一郎	長男	RO. O. O	〇		〇 (無職)	RO. O. O	出生による	RO. 4. 1~ RO. 3. 31	〇/〇 〇〇高 ㊞



※扶養手当額異動記入欄	配偶者		配偶者以外の 認定扶養親族		認定扶養親族のうち 特定期間にある子		計	
	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額
令和 〇〇 年 〇 月 〇 日 から	1	6,500						

【添付資料】

- ・ 戸籍抄本又は出生届受理証明書

にそれぞれその事実の生じた日を記入すること。
4 異動の理由欄には、扶養手当の支給を受ける事実の理由(婚姻、離婚、出生、死亡、60歳以上等)をそれぞれ記載し、所得、不動産所得等要件を具備するに

20日以内に提出→受付印を押す
確認→扶養親族等届出書に記載し、扶養親族等届出書に添付
→起案

と。場合
る場合
例え

備考 この届出書は、認定後は扶養親族等届出書に添付して保存すること。

※ 朱書きは届出者が記入します。

別記第12号様式（第19条関係）

児童手当・特別給付受給者台帳

(表面)

受給者	氏名 (職員番号)		住所		生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住 所	監護の有無	生計関係	児童との関係	児童手当・特別給付該当年月日		非該当年月日	了 イ. 被用者 ロ. 公務員 ハ. 被用者等でない者
	姓	名	〒	番地								3歳未満	3歳以上 小学校修了前		
受給者	かごしま たろう 鹿児島 太郎 (123456)		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇123番地		男				有	同一	未成年後見人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	令和〇・〇・〇	令和〇・〇・〇	令和〇・3・31	イ. 被用者 ロ. 公務員 ハ. 被用者等でない者
受給者	〇〇高等学校								有	同一	未成年後見人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	令和〇・〇・〇	令和〇・〇・〇		異動)
児童	鹿児島 一郎	子	令和〇・〇・〇	同・別	同・別			受給者に同じ	有	同一	未成年後見人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	令和〇・〇・〇	令和〇・4・1	令和〇・3・31	
児童				同・別	同・別				有	同一	未成年後見人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母				
児童				同・別	同・別				有	同一	未成年後見人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母				
児童				同・別	同・別				有	同一	未成年後見人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母				
備 考	支給事由消滅年月日・消滅事由 扶養親族等及び児童の数 1 人 うち70歳以上の同一生計配偶者及び老人扶養親族の合計数 0 人 所得の状況 〇〇年分所得額 円 4,500,000 円 児童手当 円 特別給付 円 手当月額 円 (3未) 円, 3以 15,000円 (3未) 15,000円, 3以 円, 中 円 15歳に達する以後の最初の3月31日 12歳に達する以後の最初の4月1日 3歳の誕生日 請求書等の受理年月日 児童手当認定請求書を確認し、作成 児童手当認定請求書に添付→起案														

〇〇高第〇〇号
令和〇年〇月〇日

鹿児島 太郎 殿

〇〇県立〇〇高等学校
校長



児童手当 認定
特例給付 認定請求却下 通知書

令和〇年〇月〇日付で請求のありました 児童手当 については、
特例給付

次のおり認定 理由で請求を却下 しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、鹿児島県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、鹿児島県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

認定に関する事項									
1.支給対象児童数	<table border="1"> <tr> <td>(3歳未満)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>(3歳以上小学校修了前)</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>(中学生)</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>1人</td> </tr> </table>	(3歳未満)	1人	(3歳以上小学校修了前)	人	(中学生)	人	計	1人
(3歳未満)	1人								
(3歳以上小学校修了前)	人								
(中学生)	人								
計	1人								
2.区分	<table border="1"> <tr> <td>児童手当</td> </tr> <tr> <td>特例給付</td> </tr> </table>	児童手当	特例給付						
児童手当									
特例給付									
3.手当月額	<table border="1"> <tr> <td>(3歳未満)</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>(3歳以上小学校修了前)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(中学生)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>15,000円</td> </tr> </table>	(3歳未満)	15,000円	(3歳以上小学校修了前)	円	(中学生)	円	計	15,000円
(3歳未満)	15,000円								
(3歳以上小学校修了前)	円								
(中学生)	円								
計	15,000円								
4.支給開始年月	令和〇年〇月から								
5.支給要件児童に該当しない児童の氏名及びその理由	()								
認定請求却下に関する事項									
却下した理由	()								
備考									

教員特殊業務確認簿

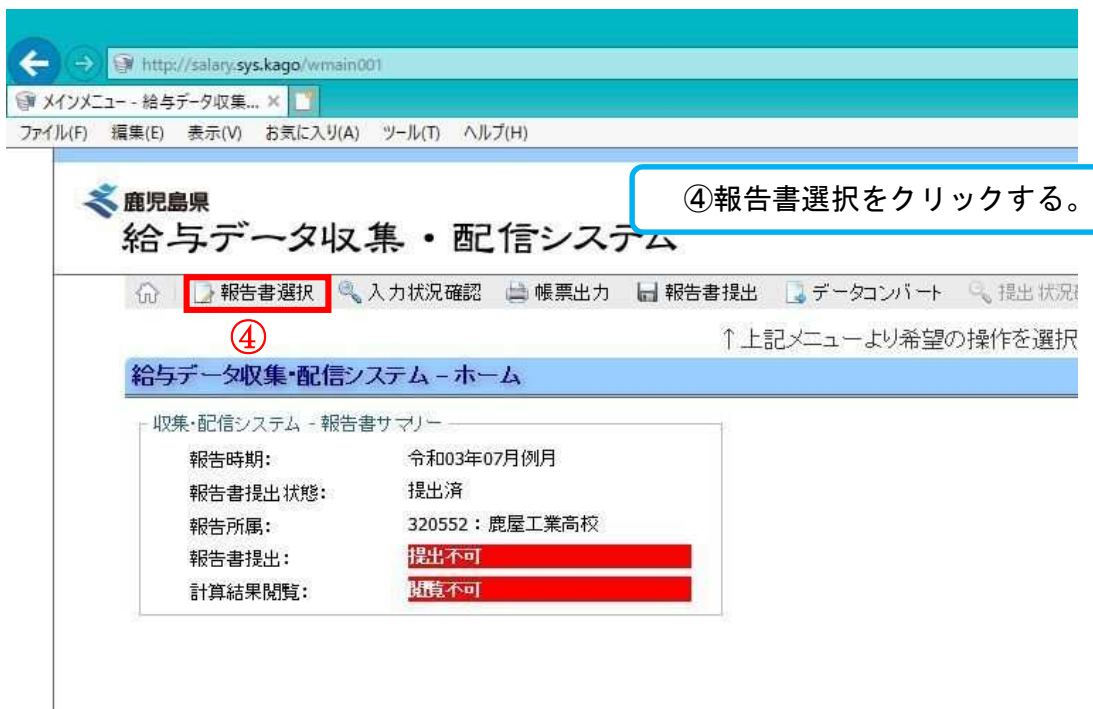
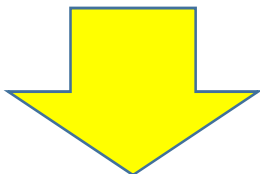
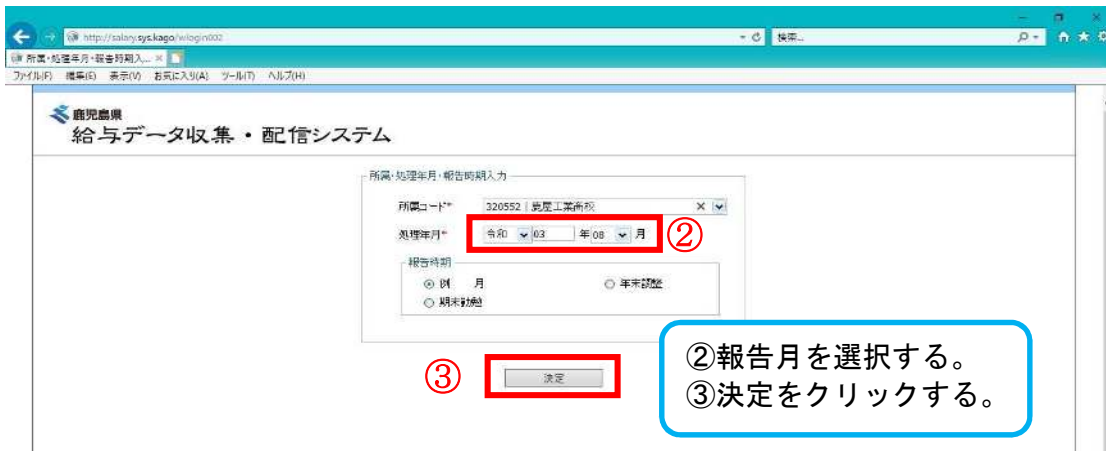
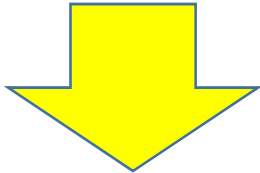
(所属学校名) <i>鹿児島県立〇〇高等学校</i> (職名) <i>教諭</i> (氏名) <i>鹿児島 太郎</i>												
所属長 確認印	月日	曜日	条例第4条第1項の業務の区分							従事 時間	従事した業務の 内 容	従事 者印
			第1号 アの 業務A	第1号 アの 業務B	第1号 イの 業務	第1号 ウの 業務	第2号 の業務	第3号 の業務 A	第3号 の業務 B			
印	〇〇	土							14:00 ~ 17:00	3 00	〇〇部指導	印
事務長専決事項のため事務長私印を押印			<ul style="list-style-type: none"> 3時間程度の勤務で手当が発生。従事時間に注意する。 実習助手の単独指導に注意。 その他の実績手当との兼ね合いにも注意を。 手当入力コード：2528 									

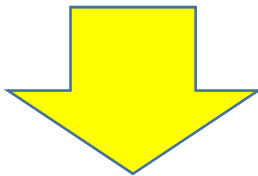
教育業務連絡指導手当実績簿

令和〇年〇月分		校長 (決裁権者) 印		学校名 <u>鹿児島県立〇〇高等学校</u> 主任発令年月日 令和〇年〇月〇日				
職名	氏名	主任名	支給対象 日数a	休暇等の 日数b	支給日数 a-b	左の内訳		
						出勤	出張別勤	
教諭	鹿児島 太郎	(18) 教務	18	1	17	16	1	
事務長専決事項のため事務長私印を押印			<ul style="list-style-type: none"> 月末に出勤簿を確認し、支給日数を算出する。 4月は主任発令年月日に注意して支給日数を算出する。 					



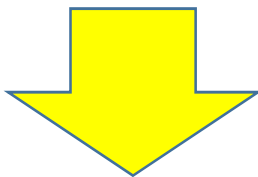
①報告期間中にこのアイコンを開く。





年度当初の主な報告

- ・ 給与手当報告書 1
扶養手当認定簿・住居手当認定簿・
単身赴任手当認定簿に基づき入力する。
- ・ 実績手当報告書
教育業務連絡指導手当実績簿・教員
特殊業務確認簿等に基づき入力する。
- ・ 住所報告書
住所届に基づき入力する。
- ・ 通勤手当報告書
通勤手当認定簿に基づき入力する。



⑤報告書提出をクリックする。
⑥給与関係報告書（総括）送付
票を印刷し，関係諸帳簿と照合
し，誤りがないか確認する。

給与データ収集・配信システム⑤⑥

↑上記メニューより希望の操作を選択してく

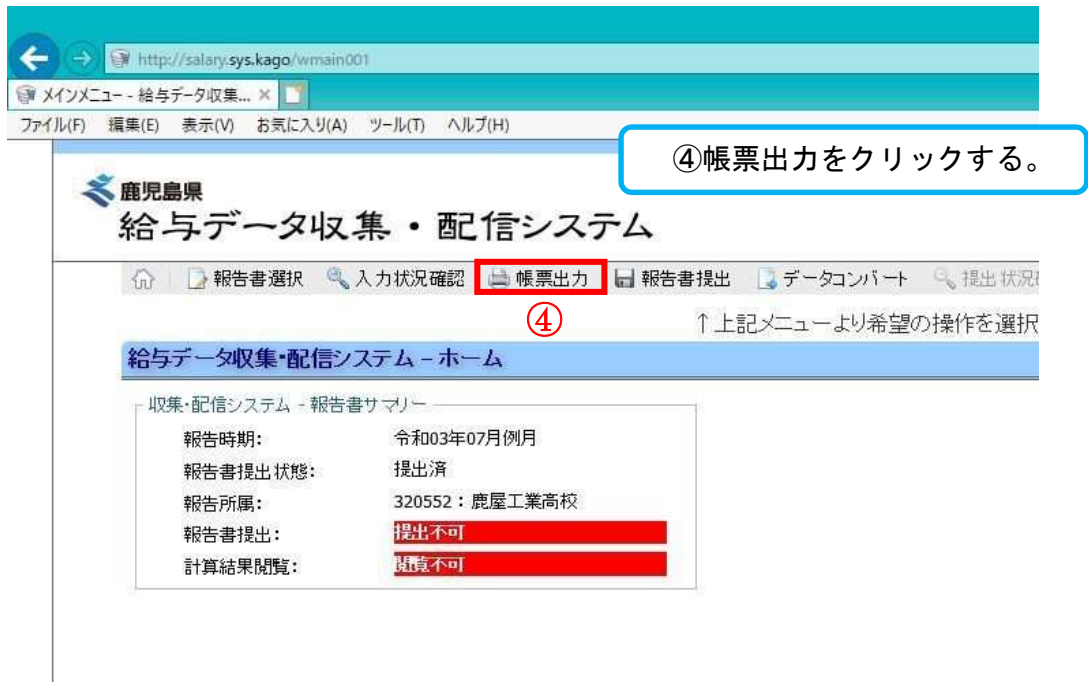
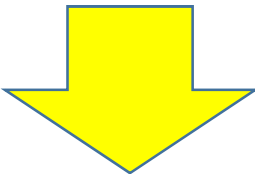
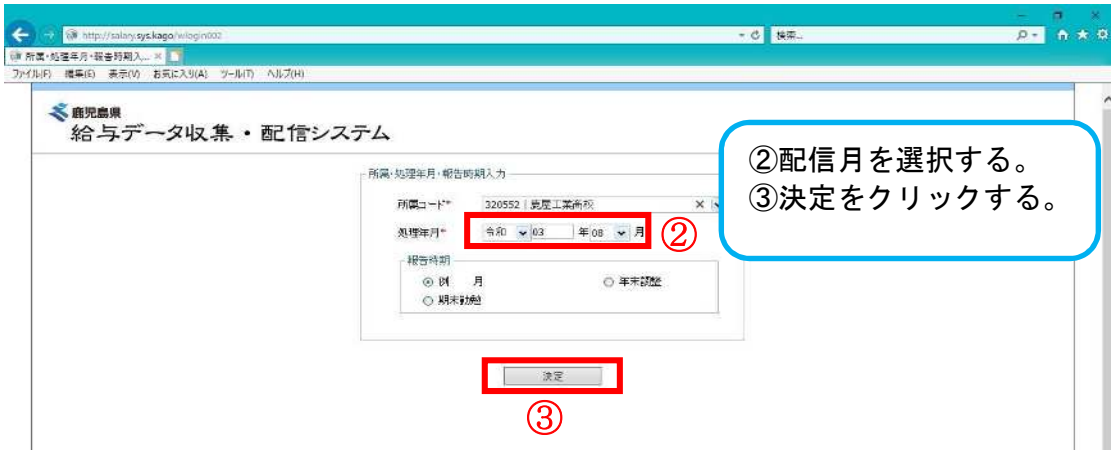
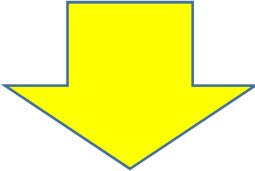
給与データ収集・配信システム - ホーム

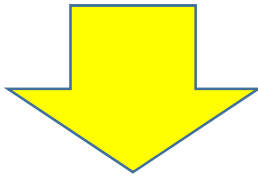
収集・配信システム - 報告書サマリー

報告時期:	令和03年09月例月
報告書提出状態:	提出済
報告所属:	320552：鹿屋工業高校
報告書提出:	提出不可
計算結果閲覧:	閲覧不可



①配信期間中にこのアイコンを開く。





鹿児島県
給与データ収集・配信システム

報告時期: 例月
処理年月: 令和03年08月

報告書選択 入力状況確認 帳票出力 報告書提出 データコンバート 提出状況確認 出力状況確認 報告書照会

帳票出力

⑤ 全て選択

出力帳票一覧

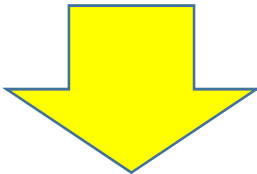
<input type="checkbox"/> 給与支給内訳書	<input type="checkbox"/> 給与支払通知書	<input type="checkbox"/> 給与支給明細書
<input type="checkbox"/> 支出科目内訳書(個人別)	<input type="checkbox"/> 個人別年末調整明細書	<input type="checkbox"/> 期末勤続手当明細書
<input type="checkbox"/> 給与支払請求内訳書	<input type="checkbox"/> 給与支払報告書	<input type="checkbox"/> 差額支給明細書
<input type="checkbox"/> 期末勤続手当支給内訳書	<input type="checkbox"/> 雇用保険料内訳書(所属用)	<input type="checkbox"/> 差額支給実績明細書
<input type="checkbox"/> 追給・戻入内訳書	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	<input type="checkbox"/> 差額支給内訳書
		<input type="checkbox"/> 児童手当照合リスト
		<input type="checkbox"/> 給与基本台帳

⑥ ⑦ ⑧

- ⑤ 全て選択に☑を入れる。
- ⑥ 印刷をクリックする。
- ⑦ 給与支給内訳書等を印刷したら、手当認定簿と照合し、誤りがないか確認する。
- ⑧ 給与支給明細書を印刷したら給与支給前（現金手渡しの場合は当日）に配付する。



①報告期間中にこのアイコンを開く。



給与その他控除管理システム

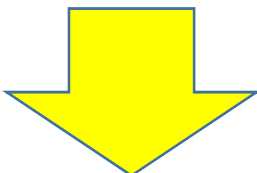
所属 320552
鹿屋工業高校

処理年月入力

② 処理年月 2021 年 10 月 支給分

③ 処理開始

②処理年月を入力する。
③処理開始をクリックする。



給与その他控除管理システム

2021年10月

所属 320552
鹿屋工業高校

④ 例月給与 処理

期末勤勉 処理

運用準備

職員登録 処理

口座費目登録 処理

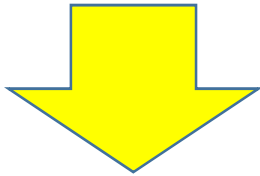
費目一覧印刷 処理

グループ名登録 処理

戻る

④例月給与処理をクリックする。クリックすると『異動事由設定削除の削除を行いますか?』と表示されるので、5月分は初回は『はい』をクリックし、2回目以降は『いいえ』をクリックする。

ver 1.30(2016/03/22) Copyright (C) 2012 Kagoshima Prefecture All Rights Reserved



給与その他控除管理システム

2021年10月
例月処理

所属 32052
鹿屋工業高校

例月給与処理メニュー

入力処理 ⑤ ⑥

職員別 控除額入力処理

費目別 控除額入力処理

印刷処理 ⑦ ⑧

職員別一覧印刷処理

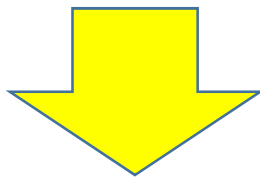
費目別一覧印刷処理

データ作成処理 ⑨

控除データ作成処理

ver 1.30(2016/03/22) Copyright (C) 20

- ⑤職員別又は費目別控除額入力処理をクリックする。
- ⑥控除額をそれぞれ入力し、保存する。
- ⑦職員別一覧印刷処理をクリックする。
- ⑧職員別控除額一覧が印刷されるので、誤りがないうかが確認する。
- ⑨控除データ作成処理をクリックし、控除データを作成する。



https://kgcs-gw.shokuc.com/kago/?_id=1630905172659#page=MailView&fid=1&id=241790&aid=1182&ldkey=163 - Internet Explorer

返信 全員へ返信 転送 印刷 削除 操作▼ 状態▼

【各庶務担当者様】 その他控除9月分データ提出用アドレスについて

差出人: "教育庁教職員課給与支払係" <kyuusi@pref.kagoshima.lg.jp>

宛先:

CC:

日時: 2021年08月20日(金) 09:14

各庶務担当者様

お世話になります。

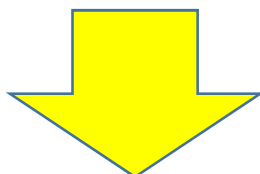
標記の件につきまして、以下のとおり送付します。

下記アドレスからログインし、その他控除データ(9月分)をアップロードしてください。

⑩ <http://webfile2.kagoshima-k-renkei.asp.lqwan.jp/public/ZmrUQA6GGM6AQPk8Qml7xkqyX7PBn9WKM7EkVLKWpChc>

- ・報告期間: 令和3年8月20日(金)~8月30日(月)必着
- ・ログインパスワード: 別途職コミメールにてお知らせします。
- ・提出用フォルダ公開用アドレス【行政・県立9月分】

- ⑩教職員課からのメール記載のURLをクリックし、Webファイル共有システムを開く。





【各庶務担当者様】 9月例月分その他控除データ提出用フォルダのログインパスワードについて (通知)

差出人: "教育庁教職員課給与支払係" <kyuusi@pref.kagoshima.lg.jp>
宛先:
CC:
日時: 2021年08月20日(金) 09:15

各庶務担当者様

お世話になります。

標記の件につきまして、以下のとおり送付

ログインパスワード: ^⑪ XXXXXXXXXX

⑪教職員課からのメール記載のログインパスワードでログインする。
ファイル参照で⑨の控除データを選択する。コメント欄は「学校名 ○月分」と入力し、アップロードをクリックする。

共済組合関係書類

1 組合員関係必要書類

	異動対象者 (期付異動者含)	新規採用者	他の共済組合より転入	備考
組合員資格取得報告書 【整理番号 2】		○	○	辞令写し添付
組合員異動報告書 【整理番号 3】			○	他支部で使用していた組合員証添付
組合員等住所変更届 【整理番号 4】	○	○	○	
年金加入期間等報告書 【整理番号 6】		○	○	年金手帳写し添付 (基礎年金番号確認のため)
個人番号申告書 【整理番号 7】		○	○	
個人口座申出書 【整理番号 54】		○	○	口座写し添付

2 被扶養者関係必要書類

(1) 資格取得関係

	備考
被扶養者認定申告書 【整理番号 10】	
個人番号申告書 【整理番号 7】	
国民年金第3号被保険者関係届	
年金手帳写し	被扶養者分
認定の要件を備えた事由及び事実発生年月日が確認できる書類	出生…不要 退職…退職年月日が確認できる書類又は健康保険の資格喪失年月日が確認できる書類 その他必要な書類は共済組合HPに記載あり

(2) 資格喪失関係

	備考
被扶養者認定申告書 【整理番号 10】	被扶養者欄は朱書 取消対象者の組合員証等添付
取消の要件を備えた事由及び事実発生年月日が確認できる書類	就職…就職先の保険証写し 所得超過…雇用形態と月ごとの収入状況が分かるもの その他必要な書類は共済組合HPに記載あり

※ 子の就職等が多いため、4月は多くなる。

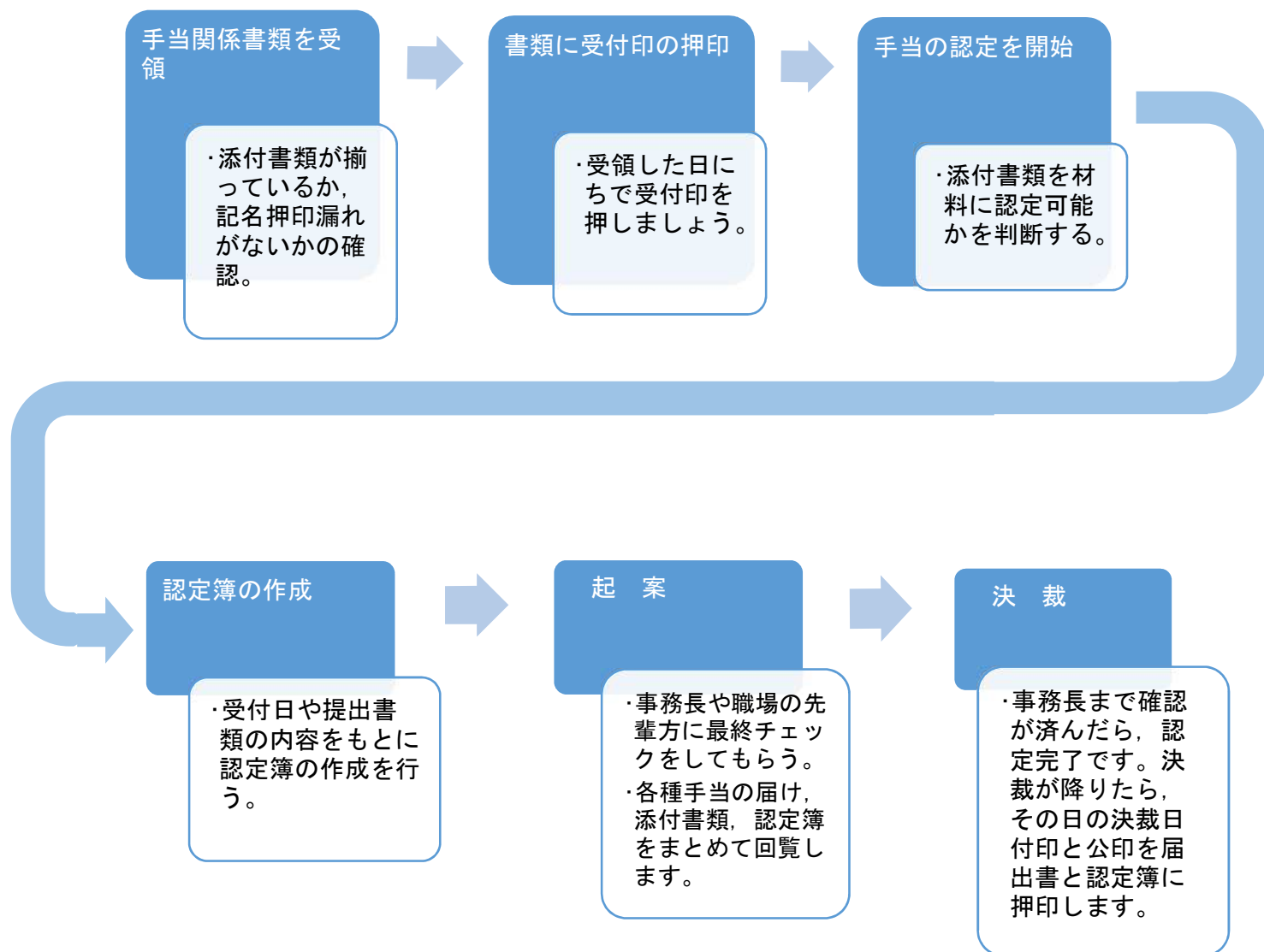
(3) 注意事項

資格の認定は扶養の事実が生じた日から30日以内に行うこと。
(30日を超えると資格取得日が事実が生じた日ではなく、受付けた日となるため。)

3 その他

各様式等は公立学校共済組合鹿児島支部のHPにあります。

手当関係書類の受付から決裁までの流れ



※認定が終わったら認定簿のコピーをとり、事務室の各種認定簿のファイルに綴じます。コピーは給与報告の際に使用しますので大事に保管しておきましょう。

1	配付資料	
(1)	職員へ各種書類一覧を配付	P 6
(2)	口座振込申出書	P 3 1
(3)	赴任旅行命令附属票	P 3 2
2	庶務事務システムへの入力	
(1)	債権者登録	P 3 3
(2)	赴任旅行命令票作成	P 3 6
(3)	赴任旅行命令票記入例	P 4 6
(4)	赴任旅行命令票摘要欄への記入事項例	P 4 6
(5)	申立書	P 4 7
3	財務会計システムへの入力	
(1)	債権者登録	P 4 9
(2)	支出負担行為・支出命令票作成	P 5 1

口座振込申出書

鹿児島県立大隅高等学校
校長 ○○ ○○ 殿

私にかかる 旅費 については、下記の口座に振り込んでくださるよ 記入日 ます。

令和 **3** 年 **4** 月 **○** 日
職・氏名 **②教諭 ①鹿児島 太郎** 印

記

- 1 取扱銀行 **⑦ 鹿児島** 銀行 **鹿屋** 支店
- 2 預金種類 **⑧ 普通** 当座
- 3 口座番号 **⑨ 123456**
- 4 口座名義 **鹿児島 太郎**
- 5 名義人フリガナ **⑩カゴシマ タロウ**
- 6 住所 **③ 鹿児島県鹿屋市大浦町14000番地**
④
- 7 電話 **0994-44-5109**

注 ★本人の通帳を利用してください。

★通帳の写しを添付してください。

【庶務事務システム 債権者登録の仕方】



ログイン

ユーザID ①

パスワード ②

③ ログインする

①→②を入力し③をダブルクリック



庶務事務システム

総務事務センターからのお知らせ

全庁宛	2021/07/01	給与振込口座報告期限について
個人宛	2021/07/01	7月例月給与について
所属宛		

最終更新日時: 2021-08-03 11:49

未決箱

リンク

庶務事務により(最新号)

緑線の部分をクリック



庶務事務システム 処理メニュー

左のメニューを選択してください。

★入力した内容が反映されないなど、システムの動作がおかしいと感じる時は、キャッシュのクリアを行ってください。

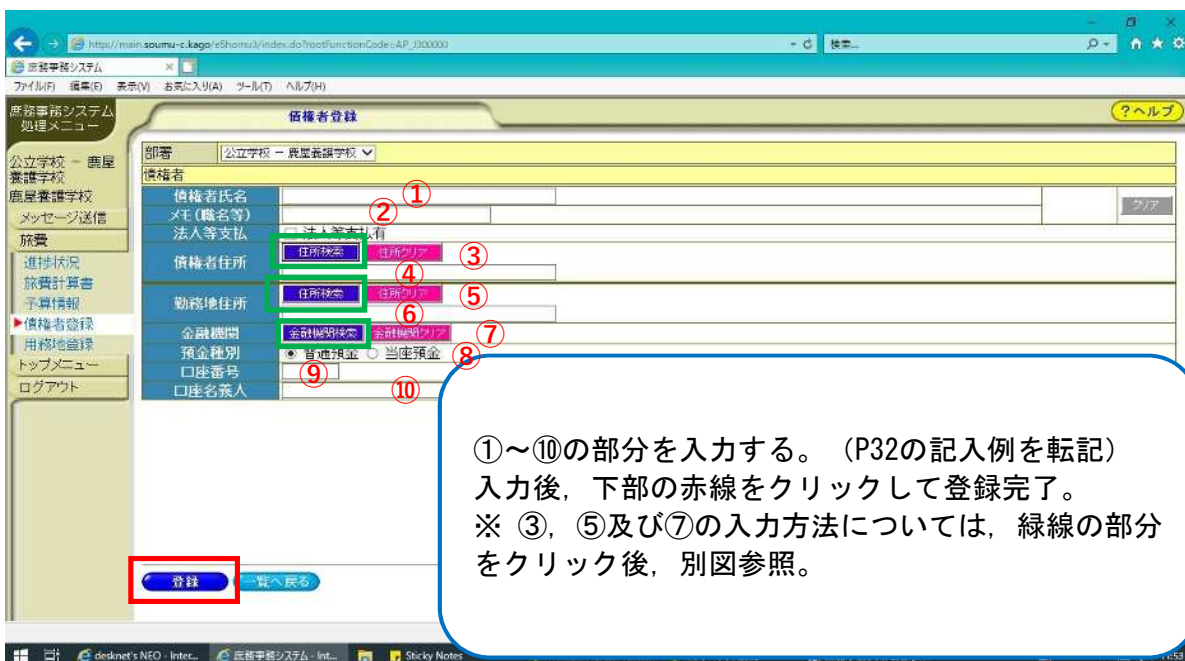
キャッシュのクリア方法をクリック

○システム停止時間

- 毎週水曜日(原則) 19:00~21:00 ... メンテナンスのため
- 毎日 2:00~ 4:30 ... データバックアップのため

○問い合わせ先

緑線の部分をクリック



③債権者住所及び⑤勤務地住所の入力方法

都道府県 鹿児島県

検索文字入力 大浦町 ①

検索結果

- 鹿屋市大浦町
- 南さつま市大浦町秋目時
- 南さつま市大浦町有木
- 南さつま市大浦町上之門
- 南さつま市大浦町大木場
- 南さつま市大浦町清水
- 南さつま市大浦町小浜
- 南さつま市大浦町加世田場
- 南さつま市大浦町千穂
- 南さつま市大浦町口
- 南さつま市大浦町久保地
- 南さつま市大浦町越路
- 南さつま市大浦町神
- 南さつま市大浦町野内
- 南さつま市大浦町野坂
- 南さつま市大浦町仲組
- 南さつま市大浦町永野下
- 南さつま市大浦町原

決定 閉じる

①に職員の住所（勤務地登録の場合は勤務地の住所）を入力し、「検索結果」に表示される該当の住所をクリック後、赤線の決定をクリックで反映完了。

⑦金融機関の入力方法

金融機関名

検索文字入力 鹿児島 ①

金融機関検索

検索結果

- 鹿児島銀行
- 鹿児島信用金庫
- 鹿児島相互信用金庫
- 鹿児島興業信用組合
- 鹿児島県医師信用組合
- 鹿児島県信用農業協同組合連合会
- 鹿児島みらい農業協同組合
- 鹿児島いずみ農業協同組合
- そお鹿児島農業協同組合
- 鹿児島きもつき農業協同組合

選択

本・支店名

検索文字入力 鹿屋 ②

支店検索

検索結果

- 鹿屋支店

金融機関名 鹿児島銀行

本・支店名 鹿屋支店

決定 閉じる

①に銀行名を入力後、「金融機関検索」をクリックし、「検索結果」に表示される銀行名をダブルクリックする。
②支店名については①と同様の作業になります。
赤線の決定をクリックで反映完了。

【移転する者～科目/事業までの入力の方法】

メッセージ送信	移転する者 ※	<input type="text"/>	①			
旅費	旧在勤公署 ※	所属検索	②			
進捗状況	新在勤公署 ※	所属検索	③			
▶旅費計算書	旧職員住所 ※	住所検索	住所クリア	④		
予算情報	新職員住所 ※	住所検索	住所クリア	⑤		
債権者登録	発令日 ※	<input type="text"/>	⑥			
用務地登録	科目/事業 ▲	科目等設定	⑦			
トップメニュー	交通費合	旅行諸雑費合	調整額合	食卓料合	宿泊料合	移転料
ログアウト	計	計	計	計	計	
	0円	0円				

①～⑦はP33の記入例を基に入力を進める。
入力方法については、別図参照。

(①移転する者入力方法)

庶務事務システム 処理メニュー	金融機関 ※	金融機関名	
公立学校 - 志布 志高校	預金種別 ※	<input checked="" type="radio"/> 普通預金 <input type="radio"/> 当座預金	
志布志高校	口座番号 ※	<input type="text"/>	
メッセージ送信	口座名義人 ※	<input type="text"/> (半角英数カナ)	
旅費	移転する者 ※	職員のみ(転居する場合) 職員のみ(転居しない場合) 職員と扶養親族(転居する場合)	
進捗状況	旧在勤公署 ※	住所検索	
▶旅費計算書	新在勤公署 ※	住所検索	
予算情報	旧職員住所 ※	住所検索	
債権者登録	新職員住所 ※	住所検索	
用務地登録	発令日 ※	<input type="text"/>	
トップメニュー	科目/事業 ▲	科目等設定	
ログアウト	交通費合	旅行諸雑費合	調整額合
	計	計	計
	0円	0円	0円

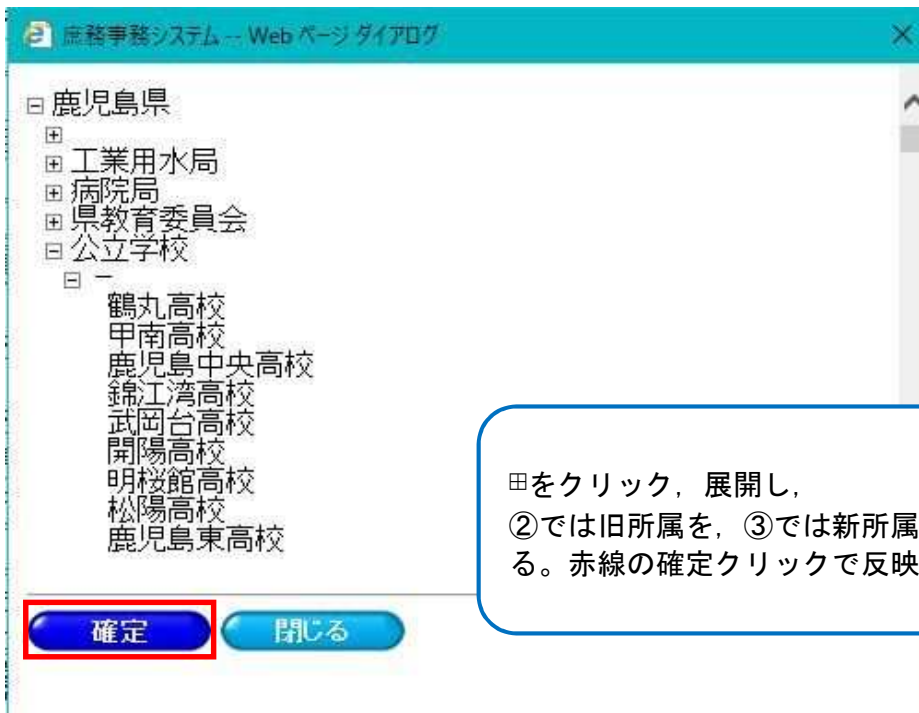
Vをクリックし、緑線の部分から該当するものを選択する。
P33の①に扶養親族の記載があれば「職員と扶養親族(転居する場合)」となる。

(②旧在勤公署及び③新在勤公署の入力方法)

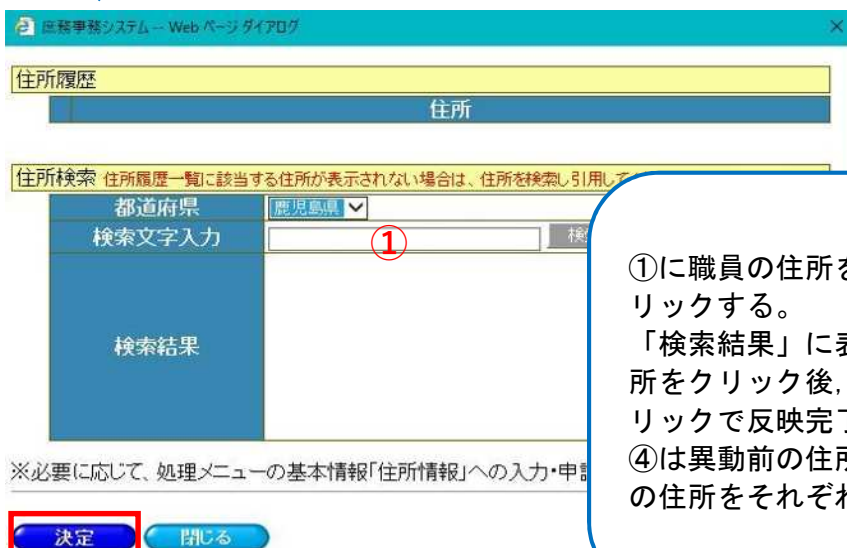
メッセージ送信	移転する者 ※	<input type="text"/>				
旅費	旧在勤公署 ※	所属検索				
進捗状況	新在勤公署 ※	所属検索				
▶旅費計算書	旧職員住所 ※	住所検索	住所クリア			
予算情報	新職員住所 ※	住所検索	住所クリア			
債権者登録	発令日 ※	<input type="text"/>				
用務地登録	科目/事業 ▲	科目等設定				
トップメニュー	交通費合	旅行諸雑費合	調整額合	食卓料合	宿泊料合	移転料
ログアウト	計	計	計	計	計	
	0円	0円	0円			

緑線の部分をクリック





(④旧職員住宅及び⑤新職員住宅の入力方法)



科目等設定				
予算主務課				
会計区分				
現年・繰越				
款項目				
節細節	0803			
事業				

選択	コード	名称
<input type="radio"/>	301001-01-0-100102-0803-9000	教育庁総務福利課一般会計-現年度-教育費-教育総務費-事務局費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	301001-01-0-100102-0803-9000	教育庁総務福利課一般会計-現年度-教育費-教育総務費-事務局費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100201-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-小学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100201-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-小学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100301-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-中学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100301-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-中学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100402-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100402-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100403-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100403-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100406-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100406-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100501-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費
<input type="radio"/>	303003-01-0-100501-0803-9000	教育庁教職員課一般会計-現年度-教育費-高等学校費-教職員費-旅費-赴任旅費

緑線の選択部分で該当の科目等にチェックし、赤線の確定をクリックで反映完了。

【交通費の計算の仕方】

職員の旅行行程の対象経路 ※		①	詳細				
赴任旅行日・承認事項情報							
赴任旅行日 ※	②	～	宿泊数 0 泊 (船中泊数: 0 泊) Δ				
承認事項 Δ	<input type="checkbox"/> 新幹線承認 <input type="checkbox"/> 特急承認 <input type="checkbox"/> 高速船承認 <input type="checkbox"/> 航空機承認 ③						
経路・旅行諸雑費情報							
<input type="button" value="認定路"/> <input type="button" value="乗換案内"/> <input type="button" value="起点間距離"/> <input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行選択解除"/> ※							
距離欄に ◆ が表示された区間は、ヘルプを参考に修正してください。(県外経路区間を除く)							
区間番号	旅行手段	出発地	到着地	交通費	特別料金	距離	備考
1	▼			0	0	0.0	④
旅行諸雑費		定額	0	⑤		内容を選択	
		その他	0			内容を選択	
調整額			0			内容を選択	
食卓料			0			内容を選択	
宿泊料			0			内容を選択	

(①職員の旅行行程の対象経路の入力方法)

職員の旅行行程の対象経路 ※	旧在勤公署～新在勤公署 旧職員住所～新在勤公署
赴任旅行日・承認事項情報	
赴任旅行日 ※	～
承認事項 Δ	<input type="checkbox"/> 新幹線承認 <input type="checkbox"/> 特急承認 <input type="checkbox"/> 高速船承認 <input type="checkbox"/> 航空機承認
経路・旅行諸雑費情報	
<input type="button" value="認定路"/> <input type="button" value="乗換"/>	
区間番号	旅行手段

▼をクリックし、緑線の部分から該当するものを選択する。
※交通費が最も安価な経路を選択する。

(②赴任旅行日の入力方法)

職員の旅行程の対経路 ※

赴任旅行日・承認事項情報

赴任旅行日 ※

承認事項 ▲

経路・旅行諸雑費情報

認定路 乗換案内

区間番号 旅行手段

旅行諸雑費 定額 その他

調整額

食卓料

宿泊料

日	月	火	水	木	金	土
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

宿泊数 ① 泊 (船中泊)

承認 航空機承認

距離欄に ◆ が表示された区間は、

費用 特別 距離

緑線のカレンダーのマークをクリックし、赴任旅行命令附属票や住民票を参考に旅行日を選択。船中泊がある時は①に手入力する。

(③承認事項の入力方法)

職員の旅行程の対経路 ※

赴任旅行日・承認事項情報

赴任旅行日 ※

承認事項 ▲

経路・旅行諸雑費情報

認定路 乗換案内 起点間距離 行追加 行削除 行選択解除 ※

区間番号 旅行手段 出発地 到着地 交通費 特別 距離

新幹線承認 特急承認 高速船承認 航空機承認

距離欄に ◆ が表示された区間は、

緑線の選択部分で使用する移動手段をP32⑥を参考にチェックする。

(④旅行手段等の入力方法)

経路・旅行諸雑費情報

認定路 乗換案内 起点間距離 行追加 行削除 行選択解除

区間番号	旅行手段	出発地	到着地	交通費
1				

旅行諸雑費 定額 0

旅行諸雑費 その他 0

調整額 0

食卓料

宿泊料

職員の旅行程

【旅行諸雑費】
 県内の場合 200円
 県外の場合 1200円

緑線の認定路をクリック。
 認定路が登録されていない場合は、乗換案内をクリック。

乗換案内インフラ - Internet Explorer

Copyright(C) 2021 Jorudan Co.,Ltd. All rights Reserved. ヘルプ

乗換案内 INTRANET 3 PLUS

関東 中部東海 近畿 九州 中国 東北 北海道 ランドマーク 住所 簡易マップ
 東京 名古屋 大阪 福岡 四国 北陸上越 全国

駅1 帖佐
 駅2
 駅3
 駅4
 駅5
 駅6 鹿屋中央

検索
 駅名リセット
 駅名入れ替え

2021年4月
 1日
 往復割引
 指定席

駅候補が複数あります。駅を選択してください。

帖佐
 L-鹿屋中央
 L-鹿屋中央(北氷野田~小林方面)
 L-鹿屋中央(空路)

※B…バス,H…高速バス,P…リムジンバス,F…フェリー,L…ランドマーク,A…住所

該当する駅候補を選択し、検索をクリック。



乗換案内インフラ - Internet Explorer

Copyright(C) 2021 Jorudan Co.,Ltd. All rights Reserved. ヘルプ

乗換案内 INTRANET 3 PLUS

関東 中部東海 近畿 九州 中国 東北 北海道 ランドマーク 住所 簡易マップ
 東京 名古屋 大阪 福岡 四国 北陸上越 全国

帖佐 ~ 鹿屋中央 2021年4月1日(木) 決定(取り込み)

経路	評価	時間	費用	距離
1	早安楽飛渡	1時間 45分	280円	---
2	早安楽飛渡	1時間 46分	590円	---

経路 No.1 定期代

	運賃	料金	距離
帖佐 発	↓	↓	↓
JR日豊本線	発ダ着ダ	16分 280円	13.4km
国分 発	↓	↓	↓
車賃	↓	↓	↓
鹿屋中央 着	↓	↓	↓

検索結果の中から、交通費が最も安価な経路を選択。
 赤線の決定（取り込み）をクリックで反映完了。

【移転料・着後手当の計算の仕方】

職員移転料の対象経路 ※ ①

経路情報

乗換案内 起点間距離 行追加 行削除 行選択解除 ※ 距離欄に ◆ が表示された区間は、ヘルプを参考に修正してください。(県外経路区間を除く)

区間番号	旅行手段	出発地	到着地	交通費	特別料金	距離	備考
1				0	0	0.00	

移転料・着後手当情報

移転料 0 職員の移転距離 0.00 職員の着後手当 0 職員の新在勤地に到着後の入居状況 直ちに新居住地に入居 ③ 計算 ※

①職員移転料の対象経路の入力方法

調整額 0

食卓料 0

宿泊料 0

職員移転料の対象経路 ※

経路情報

乗換案内 起点間距離 行追加 行削除 行選択解除 ※ 距離欄に ◆ が表示

区間番号	旅行手段	出発地	到着地	交通費	特別料金
1					

Vをクリックし、緑線の部分から該当するものを選択する。
 ※移動距離が最も短い経路を選択する。
 認定路の登録がある場合は、経路が自動で取り込まれます。

②旅行手段等の入力方法 ※認定路の登録されていない場合

職員移転料の対象経路 ※

経路情報

乗換案内 起点間距離 行追加 行削除 行選択解除 ※ 距離欄に ◆ が表示された区間は、ヘルプを参考に修正してください。(県外経路区間を除く)

区間番号	旅行手段	出発地	到着地	交通費	特別料金	距離	備考
1				0	0	0.00	

移転料・着後手当情報

移転料

緑線の乗換案内をクリック。
 その後の操作は、④旅行手段等の入力方法を参照。
 検索結果の中から、移動距離が最も短い経路を選択する。

(③計算の方法)

区間番号	旅行手段	出発地	到着地	交通費	特別料金	距離	備考
1				0	0	0.0	

移転料	職員の新在勤地に到着後の入居状況
0	<input checked="" type="checkbox"/> 直ちに新居住地に入居

緑線の計算をクリック。
移転料，移転距離，着後手当の計算結果が取り込まれます。

【印刷の仕方】

区間番号	旅行手段	出発地	到着地
1			

移転料	職員の新在勤地に到着後の入居状況
0	<input checked="" type="checkbox"/> 直ちに新居住地に入居

命令・請求 一時保存 メモ

入力箇所を確認し，赤線の命令・請求をクリック。
入力ミス等があれば，修正が必要な部分が赤く表示されます。
印刷後は，【赴任旅行命令票記入例】を参考に必要事項を記入する。

【赴任旅行命令票記入例】

摘要

航空機承認

(奄美空港→鹿児島空港) 令和3年4月1日付新規採用 辞令交付地県庁前経由

扶養親族同伴

領収書等により確認済

校長私印

移転料・着後手当

職員	赴任旅行経路	旅行日	出発地	経由地	経路	着後手当	泊日	金額
	移転経路	R3/04/01 ~R3/04/01	名瀬	県庁前				
移転料		〇〇km	〇〇円			2泊2日		22,000円
扶養親族	赴任旅行経路	旅行日	出発地	経由地	経路	着後手当	泊日	金額
	移転経路	R3/04/01 ~R3/04/02	名瀬					
	移転料		〇〇km	〇〇円				
	扶養親族移転料							
12歳以上		12歳未満6歳未満		6歳未満				
0人	0円	1人	〇〇円	0人	0円			
扶養親族内訳	続柄	氏名	生年月日	年齢	続柄	氏名	生年月日	年齢
	子	鹿児島花子	平成22年9月8日	11				

辞令交付式に出席した場合は、辞令交付地を経由させる。

着後手当は2日2夜、4日4夜のどちらか該当する方を記入する。

扶養親族については、航空機を利用した場合でも、船舶利用として旅費を支給する。

【赴任旅行命令票摘要欄への記入事項例】

単身赴任	単身赴任
扶養親族同伴	扶養親族同伴
通勤赴任	通勤赴任
辞令交付式出席	辞令交付地〇〇(起点名)経由
新規採用	令和〇年〇月〇日付け新規採用
再任用	令和〇年〇月〇日付け再任用職員
夫婦同時異動	配偶者は〇〇へ赴任、 移転料 $〇〇〇 \times 1/2 = 〇〇〇$ 円を支給
転入年月日が異動内示後異動発令日前	本旅行は人事異動に伴う移転であることを証明する。 校長 〇〇 〇〇 印
航空機利用	航空機承認(〇〇空港→〇〇空港) 領収書等により確認済 印

申 立 書

私（および扶養親族）は、住民票上の転入日を令和**3**年 **4**月 **〇**日と届け出ましたが、実際は令和**3**年 **4**月 **〇**日に転入したことを申し立てます。

申出日

令和 **3** 年 **4** 月 **〇** 日

所属名 **鹿児島県立大隅高等学校**

職・氏名 **教諭 鹿児島 太郎** ⑩

申 立 書

私（及び扶養親族）は、今回の異動に伴い下記住所へ転居予定ですが、前居住者の退去予定が令和**3**年**4**月**〇**日であるため、赴任期間中に転居を完了できないことを申し立てます。

なお、新住居への転居予定は令和**3**年**4**月**〇**日頃の予定です。

記

（新住所）

鹿屋市〇〇町1-2

令和 **3** 年 **4** 月 **〇** 日

申出日

所属名 **鹿児島県立大隅高等学校**

職・氏名 **教諭 鹿児島 太郎** ⑩

上記については、事実と相違ないことを証明します。

令和 **3** 年 **4** 月 **〇** 日

所属名 **鹿児島県立大隅高等学校**

職・氏名 **校長 〇〇 〇〇** ⑩

【財務会計システム 債権者登録の仕方】



鹿児島県財務会計システム
IP010020 業務メニュー画面：網本 有希

令和03年度 年度変更 所属 320919 普於高等学校

前日帳票 0 件 心フォメーション 8 件 オンライン停止時刻 17:30 リクエスト対応投入終了時刻 17:15

サブシステム名	業務名	機能名
予算管理	取引 予定者管理 (建設業者)	取引 予定者登録 (職員)
歳入管理	取引 予定者管理 (共通)	取引 予定者変更 (職員)
歳出管理	取引 予定者管理 (隔地払)	取引 予定者 (職員) 削除対象登録
歳計外現金管理	取引 予定者管理 (公共)	
資金管理	取引 予定者管理 (資金前渡職員)	
決算管理	取引 予定者管理 (所属固有)	
物品管理	取引 予定者管理 (職員)	
財産管理	取引 予定者管理 (会計年度任用職員)	
取引 予定者管理 共通	検索	
自動帳票再出力		
配信帳票再出力		
会計職員業務		

①→②→③の順で青色部分をクリック

終了 実行



鹿児島県財務会計システム
IP651070 取引|予定者登録 (職員)：網本 有希

所属 320919 普於高等学校

取引|予定者番号 職員 07 ① ※職員番号を入力する

氏名 (カナ) ② ※氏名は左詰め入力をする

氏名 (漢字) ③ ※姓名の間に1文字空白を空ける

住所コード ④ 郵便番号 ④ ※ XXX-XXXX

住所 ⑤

番地方番 ⑤

勤務先電話番号 ⑥ ※本庁であれば内線番号を入力、出先であれば直通番号を入力する

金融機関 ⑦

預金種別 ⑧ 口座番号 ⑨

口座名義人カナ ⑩

①～⑩の部分で入力する。
入力後、下部の赤線をクリック後、実行ボタンをクリックで登録完了。
※ ④及び⑦の入力方法については、緑線の部分をクリック後、別図参照。

メニュー 解除 入力カマ 実行 チェック

(④住所コードの入力方法)

住所検索

住所による検索 | 郵便番号による検索

都道府県	市区町村	大字通称	字丁目
鹿児島県	曾於市	末吉町 二之方	

読みガナ 検索 読みガナ 検索 読みガナ 検索

県名一覧	検索結果	検索結果	検索結果
山口県	薩摩郡 さつま町	末吉町 岩崎	
徳島県	薩摩川内市	末吉町 上町	
香川県	志布志市	末吉町 栄町	
愛媛県	曾於郡	末吉町 新町	
高知県	曾於郡 大崎町	末吉町 諏訪方	
福岡県	曾於市	末吉町 二之方	
佐賀県	垂水市	末吉町 深川	
長崎県	西之表市	末吉町 本町	
熊本県	日置市	末吉町 南之郷	
大分県	枕崎市	財部町 北保	
宮崎県	南九州市	財部町 下財部	
鹿児島県	南さつま市	財部町 南保	
沖縄県			

「住所による検索」をクリック後、職員の住所を選択し、赤線の選択 (F5) をクリック。

戻る(F1) 選択(F5)

(⑦金融機関の入力方法)

金融機関検索

指定金融機関 | その他の金融機関

法人

鹿児島銀行

本支店

読みガナ ① 検索

前方一致にて検索します。

検索結果

①に店舗名を入力後、「検索」をクリックし、「検索結果」に表示される店舗を選択し、赤線の選択 (F5) をクリックする。「その他の金融機関」については、金融機関名を入力の上、その他の操作は同様の作業になります。

戻る(F1) 選択(F5)

【財務会計システム 支出負担行為・支出命令票の作成の仕方】



鹿児島県財務会計システム
IP010020 業務メニュー画面： 根本 有希

令和03年度 年度変更 所属 320919 曾於高等学校

前信帳票 0 件 インフォメーション 8 件 オンライン停止時刻 17:30 リクエストリッパ投入終了時刻 17:15

サブシステム名	業務名	機能名
予算管理	支出負担行為	支出負担行為・支出命令 (集合)
歳入管理	支出命令	支出負担行為・支出命令 (併合)
歳出管理	支出負担行為・支出命令	支出負担行為・支出命令 (集合) 控除金あり
歳計外現金管理	戻入命令	支出負担行為・支出命令 (公金振替集合)
資金管理	支出負担行為・戻入命令	支出負担行為・支出命令 (公金振替併合)
決算管理	精算	支出負担行為・支出命令 (取消・削除)
物品管理	更正	支出負担行為・支出命令データ取込
財産管理	検索	
取引予定者管理		
共通		
自動帳票再出力		
配信帳票再出力		
会計職員業務		

①→②→③の順で青色部分をクリック



鹿児島県財務会計システム
IP023010 支出負担行為・支出命令 (集合) :

年度 令和03年度 所属 320919 曾於高等学校

基本 明細 補助機能

起票日

支払処理区分 1 通常支払

予算主務課 303003 教育庁教職員課

会計区分 01 一般会計

繰越区分 0 現年度

支出命令額	0 円
執行可能額	0 円
執行可能額(事業)	0 円

支払方法 1 精算払

科目	款	項	目	節・節	細節	事業
	10	04	02	III	03	9000
	教育費	高等学校費	全日制高等学校管理費	旅費	赴任旅費	赴任旅費

支払の内容 赴任旅費

①～⑥の部分を入力する。
 ①→作成日
 ②→上記内容で入力
 ③→赴任旅費の総額
 ④→上記内容を選択
 ⑤→支払予定日は基本的に15日後が自動設定とされるが、各学校で別日を設定してもよい。
 ⑥→上記内容で入力
 ※支払い内容がわかればどのような内容でも可



鹿児島県財務会計システム
IP323010 支出負担行為・支出命令(集合)

年度 令和03年度 所属 320919 曾於高等学校

基本 **明細** 補助機能

内訳件数 0件 支出命令総計

内訳番号	債権者番号	受領者番号

内訳番号 内訳

取引予定者番号 ① 住所コード

債権者 住所

受領者 氏名

支払区分 3 □座振替払 ③

口座一覧 ④ 金融機関

預金種別 □座番号 □座名義人カナ

隔地払氏名カナ 債権者請求番号

支出命令額 ⑤ 円

明細の編集を行ったら必ず「行操作ボタン」を押下して下さい。

メニュー 解除 入力クリア 行追加 行挿入 行修正 行削除 チェック

上部赤線部分を選択

①～⑤の部分を入力する。

⑤は各職員の赴任旅費額を入力。

入力後、下部赤線の「行追加」を行う。

※ ①・②・④の入力方法については、緑線の部分をクリック後、別図参照。

※複数の異動者がいる場合は、下部の「行挿入」をクリック後、同様の作業を行う。



鹿児島県財務会計システム
IP323010 支出負担行為・支出命令(集合) : 網本 有希

年度 令和03年度 所属 320919 曾於高等学校

基本 **明細** 補助機能

起票日

支払処理区分 1 通常支払

予算主務課 303003 教育庁教職員課

会計区分 01 一般会計

繰越区分 0 現年度

款 10 教育費

科目 項 04 高等学校費

印刷

帳票選択

帳票名 用紙種別
支出負担行為・支出命令(集合) 汎用帳票

印刷する前に、プリンタ設定ボタンで、出力トレイを確認して下さい。

印刷設定 印刷

支出命令額 円
執行可能額 0円
執行可能額(事業) 0円
支払方法
支払予定日
大口予定番号
物品出納命令

明細の編集を行ったら必ず「行操作ボタン」を押下して下さい。

メニュー 解除 入力クリア 行追加 行挿入 行修正 行削除 チェック

すべての入力が終わったら、上部緑線部分を選択。下部赤線をクリック後、実行ボタンをクリックし、左図が表示されますので印刷を行う。

(①取引予定者番号の入力方法)

鹿児島県財務会計システム
IP683010 取引予定者検索 : 網本 有希 ヘルプ

検索条件 検索結果

所属 320919 曾於高等学校

区分 **職員、会計年度任用職員**

取引予定者番号

名称(カナ)

名称(漢字)

住所コード 郵便番号

住所

番地方書

電話番号

金融機関

預金種別 口座番号

納付書私区分

課結前のみ

緑線部分で「職員」を選択。
赤線部分で検索し、該当職員を選択。

キャンセル 詳細 入力済 選択 次検索 **検索**

(②住所コードの入力方法)

住所検索

住所による検索 郵便番号による検索

都道府県	市区町村	大字通称	字丁目
鹿児島県	曾於市	末吉町 二之方	

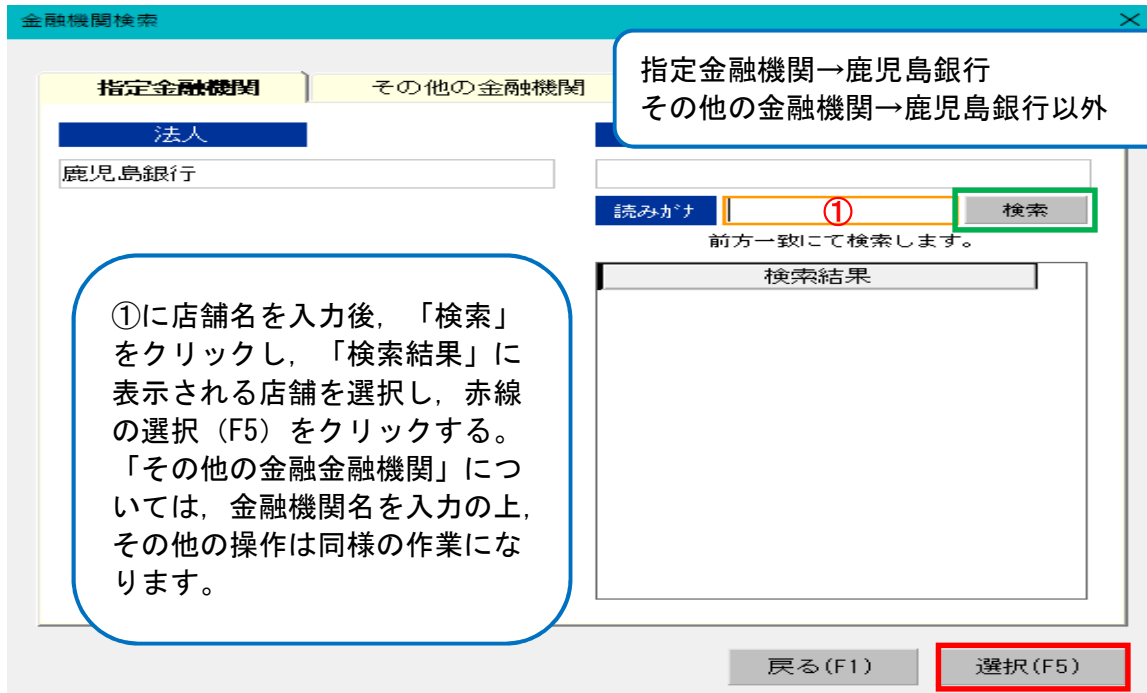
読みガナ 検索 読みガナ 検索 読みガナ 検索

県名一覧	検索結果	検索結果	検索結果
山口県	薩摩郡 さつま町	末吉町 岩崎	
徳島県	薩摩川内市	末吉町 上町	
香川県	志布志市	末吉町 栄町	
愛媛県	曾於郡	末吉町 新町	
高知県	曾於郡 大崎町	末吉町 諏訪方	
福岡県	曾於市	末吉町 二之方	
佐賀県	垂水市	末吉町 深川	
長崎県	西之表市	末吉町 本町	
熊本県	日置市	末吉町 南之郷	
大分県	枕崎市	財部町 北俣	
宮崎県	南九州市	財部町 下財部	
鹿児島県	南さつま市	財部町 南俣	
沖縄県			

「住所による検索」をクリック後、職員の住所を選択し、赤線の選択 (F5) をクリック。

戻る (F1) **選択 (F5)**

(④金融機関の入力方法)



金融機関検索

指定金融機関 その他の金融機関

法人

鹿児島銀行

指定金融機関→鹿児島銀行
その他の金融機関→鹿児島銀行以外

読みかけ ① 検索

前方一致にて検索します。

検索結果

①に店舗名を入力後、「検索」をクリックし、「検索結果」に表示される店舗を選択し、赤線の選択 (F5) をクリックする。
「その他の金融機関」については、金融機関名を入力の上、その他の操作は同様の作業になります。

戻る (F1) 選択 (F5)

1	会計年度任用職員事務処理システム・財務会計システムについて	P 5 6
(1)	登録	P 5 7
	ア 所属管理登録	P 5 7
	イ 職員登録	P 5 8
	(ア) 財務会計システム	P 5 8
	(イ) 会計年度任用職員事務処理システム	P 6 0
	ウ 報酬登録	P 6 1
(2)	支給内訳書の出力	P 6 5
(3)	支出負担行為・支出命令票の作成と出力	P 6 6
2	社会保険料（健康保険・厚生年金保険）事務	P 6 8
(1)	資格喪失	P 6 8
(2)	資格取得	P 6 9
(3)	社会保険料の支払い	P 7 0
	ア 事業主負担額	P 7 1
	イ 被保険者負担額	P 7 4
(4)	会計年度任用職員事務処理システムへ入力(支給内訳書)	P 7 6
(5)	財務会計システムへ入力	P 7 7
3	住民税事務	P 7 8
(1)	新規採用職員に係る徴収事務	P 7 9
(2)	毎月の業務	P 8 0
(3)	会計年度任用職員事務処理システムへ入力(支給内訳書)	P 8 1
(4)	財務会計システムへ入力	P 8 1
4	雇用保険事務	P 8 2
(1)	資格喪失	P 8 2
(2)	資格取得（新規）	P 8 2
(3)	資格取得（再任用・非常勤職員のまま異動してきた場合）	P 8 2
(4)	会計年度任用職員事務処理システムへ入力（支給内訳書）	P 8 4
(5)	財務会計システムへ入力	P 8 4

1 会計年度任用職員事務処理システム・財務会計システムについて

～報酬・報償費～

○該当職員

報酬…会計年度任用職員

(校務補助員, 図書補助員, 非常勤講師, 寮監, 部活動指導員, 補助事務員等)

報償費…学校医, 臨床心理士等

○業務の流れ

【できれば職員の勤務前までに】

- ・勤務処理関係の作成 (報酬計算の根拠資料になる)
- ・勤務記録簿
- ・出勤簿
- ・年休・特休処理簿
- ⇨ 前年度の繰越の確認, 今年度の勤務日数で付与数が変わるので注意
- ・特休も毎年付与数が異なるので注意

【4月上旬】

- ・今年度担当する先生方の口座・通勤経路等を確認する。

⇨昨年度から引き続きの場合

- ・口座振込申出書・通帳の写し
- ・通勤状況報告書 (非常勤用)

⇨新しく採用された場合

- ・口座振込申出書・通帳の写し
- ・通勤手当の認定書類 (~ 4 / 20 目安)

⇨ 住民票

- ・扶養控除申告書

【当月 職員の勤務終了後】(4月は最後の週の頭ぐらいである程度準備)

- ・報酬計算にて勤務日数, 控除額を入力し支給内訳書作成

(⇨会計年度任用職員事務処理システム)

※会計年度任用職員でない場合はシステムではなくエクセル等で支給内訳書を作る。

- ・支給内訳書作成後…支出負担行為・支出命令の作成 (⇨財務会計システム)
- ・報酬支払日…明細書を該当職員に渡す。(⇨会計年度任用職員事務処理システム)

- ・報酬計算入力前（4月中旬頃まで）…新年度の職員の報酬基本情報の登録を行う。
- ・報酬計算時（毎月末～月初め）…職員の実績入力と支給内訳書の出力を行う。
支出負担行為・支出命令票の作成・出力を行う。



←左のアイコンのシステムを使って作業を行う

(1) 登録

ア 所属管理登録（校長が変わった場合）

会計年度任用職員事務処理システム 職員名：佐野未希
ログアウト

所属情報管理メニュー

採用等管理

報酬及び費用弁償支給管理

期末手当支給等管理機能

法定調書

所属情報管理

所属情報管理

左の5つのタブのうち一番下の所属情報管理を選択

所属情報管理

所属コード 0320510 所属種別

正式名称 鹿児島県立単身職業高等学校 略称1 鹿児島県立職業高等学校 略称2 単身職業

郵便番号 893 - 1603

住所 鹿児島市中央町岡崎2496-1

電話番号 0994-63-2533

所属長名 担当者名

校長名を入力し、右下の登録ボタンをクリック

登録

戻る

イ 職員登録

(ア) 財務会計システム

財務会計システム

鹿児島県
Kagoshima Prefecture

担当所属コード 320510

利用者ID 781209

パスワード

パスワードを入力し、
OKをクリック！

終了(F1) OK(F12)

財務会計システムでの職員登録は新規採用者のみ！！

令和03年度 年度変更 所属 320510 串良商業高等学校

配信帳票 0件 インフォメーション 11件 オンライン停止時刻 17:30 リストバッチ投入終了時刻 17:15

サブシステム名	業務名	機能名
予算管理	取引予定者管理 (建設業者)	取引予定者登録 (会計年度任用職員)
歳入管理	取引予定者管理 (共通)	取引予定者変更 (会計年度任用職員)
歳出管理	取引予定者管理 (隔地払)	取引予定者 (会計年度任用職員) 削除対象登録
歳計外現金管理	取引予定者管理 (公共)	
資金管理	取引予定者管理 (資金前渡職員)	
決算管理	取引予定者管理 (所属固有)	
物品管理	取引予定者管理 (職員)	
財産管理	取引予定者管理 (会計年度任用職員)	
取引予定者管理	検索	
共通		
自動帳票再出力		
配信帳票再出力		
会計職員業務		

項目の取引予定者管理→取引予定者管理(会計年度任用職員)→取引予定者管理(会計年度任用職員)の順にクリックする。

終了 実行

所属 320510 単良商業高等学校

取引行定着番号 会計年度任用職員 271

氏名(カナ) 物ミ辨 ※氏名は左詰め入力をする

氏名(漢字) 佐多 岬 ※姓名の間に1文字空白を空ける

住所コード 郵便番号 ※ XXX-XXXX

住所

番地方番

勤務先電話番号

金融機関

預金種別 口座番号

口座名義人カナ

新規会計年度任用職員の氏名（カナ）（漢字）を入力

メニュー 解除 入力クリア



住所検索

住所による検索 郵便番号による検索

都道府県	市区町村	大字通称	字丁目
鹿児島県	肝属郡 南大隅町	佐多 馬籠	

読みカナ 検索 読みカナ 検索 読みカナ 検索

県名一覧	検索結果	検索結果	検索結果
山口県	鹿児島郡 十島村	佐多 伊座敷	
徳島県	鹿児島郡 三島村	佐多 郡	
香川県	鹿児島市	佐多 辺塚	
愛媛県	鹿屋市	佐多 馬籠	
高知県	肝属郡	根占 川北	
福岡県	肝属郡 肝付町	根占 川南	
佐賀県	肝属郡 錦江町	根占 辺田	
長崎県	肝属郡 東串良町	根占 山本	
熊本県	肝属郡 南大隅町	根占 横別府	
大分県	霧島市		
宮崎県	熊毛郡		
鹿児島県	熊毛郡 中種子町		
沖縄県	熊毛郡 南種子町		

住所コードをクリックし、職員の郵便番号または住所の番地の前までを選び、右下の選択(F5)をクリック(住所は選択式)すると次画面のように入力される

戻る(F1) 選択(F5)

所属	320510 単良商業高等学校	
取引予定者番号	会計年度任用職員	271
氏名(カナ)	サミチ	
氏名(漢字)	佐多 岬	
住所コード	46491004000	郵便番号 893-2604 ※ XXX-XXXX
住所	肝属郡南大隅町佐多馬籠	
番地方書	416	
勤務先電話番号	0994273151	
金融機関	0185 561 鹿児島銀行 根占代理店	
預金種別	1 普通預金	口座番号 0243181
口座名義人カナ	サミチ	

- ① 番地方書・勤務先電話番号を入力し、金融機関の項目も同様に入力。
- ② 右下のチェック→実行→はい（実行していいか）の順にクリックすると、取引予定者（会計年度任用職員）登録済書が出力される。
- ③ 所属での保管ファイル等に綴じる。



(イ) 会計年度任用職員事務処理システム

※新規職員の採用情報登録は事務長が行う。

報酬及び費用弁償支給管理メニュー

採用等管理	報酬基本情報登録
報酬及び費用弁償支給管理	報酬計算
期末手当支給等管理機能	報酬関係帳票出力
法定調書	
所属情報管理	

上の5つのタブのうち2番目の報酬及び費用弁償支給管理－報酬基本情報登録を選択すると次のような画面が出てくる。

報酬基本情報登録

報酬基本情報登録及び、複数経路登録を行う場合は、職員管理番号、対象年、適用開始日を入力してください。

職員管理番号

氏名 生年月日

住所

対象年 令和 年 報酬等支給所属 県立単員商業高等学校 祝儀表 甲 適用開始日 令和 02 年 01 月 01 日

取引予定者番号 金融機関 支店名 口座種別 普通 口座番号

本人情報
 寡夫 寡婦 ひとり親 障害 勤労学生 控除配偶者の有無 有

控除対象配偶者情報
 氏名 フリガナ 生年月日 令和 年 月 日
 住所
 同別居 同居 障害

扶養親族

- ① 対象年（該当年度）と職員管理番号に報酬情報を入力したい職員の番号を入力し、検索マークをクリック。
 ※職員管理番号が分からない場合はメニュー画面で採用等管理→職員台帳出力を選択し、一覧を出力しておく。
- ② 枠外の部分が自動的に入力されるので、間違いがないかを確認。
- ③ 財務会計システムで登録の際に出力された取引予定者登録済書を参考に、取引予定者番号・金融機関・支店名・口座番号を入力。
- ④ 提出された扶養控除申告書をもとに本人情報の入力、該当者がいる場合は控除対象配偶者情報・扶養親族まで入力を行う。
- ⑤ すべての項目の入力が終わったら右下の登録をクリック

ウ 報酬登録

【支給内訳書の作成】

↓会計年度任用職員システムのメニュー画面：報酬及び費用弁償支給管理－報酬計算

報酬計算対象選択

報酬年月 令和 03 年 04 月

報酬等支給所属 高等学校

職名

報酬計算対象選択を行う場合は、

状態	職員管理番号	職名	採用期間
		学校図書補助員	
		学生寮管理	
		校務補助員	
		キャリアガイダンススタッフ	
		スクールカウンセラー	
		スクールカウンセラー（兼）	
		広域スクールソーシャルワーカー	
		教活動指導員	
		講師（県立初任研修指導教員_費課教諭）	
		講師（県立初任研修指導教員_音楽教諭）	
		講師（教科指導）	
		講師（音楽指導）	
		講師（運営支援）	
		特別支援教育支援員	
		補助事務員（学費指導員）	
		講師（初等教育）	
		講師（SSH）	
		補助事務員（SSH）	
		講師（初任研修指導教員）	
		講師（初任研修指導教員）	
		講師（初任研修指導教員及び教科指導員）	
		講師（初任研修補充）	

報酬年月・職名を選択し、検索をクリック

報酬年月
 報酬等支給予属
 職 名

報酬計算対象選択を行う場合は、該当者をダブルクリックしてください。

状態	職員管理番号	氏 名	勤 務 所 属	職 名	
未入力			高等学校	講師(教科担当)	令和 3年
未入力			高等学校	講師(教科担当)	令和 3年
未入力			高等学校	講師(教科担当)	令和 3年
未入力			高等学校	講師(教科担当)	令和 3年
未入力			高等学校	講師(教科担当)	令和 3年

1人ずつ選択し、実績の入力を行う。
 ※入力が完了すると状態が未入力から決定中は変わる

状態 最終更新者 更新年月日

学年主務課 教 10 課 04 日 02 節 01 室節 04 職名

報酬年月 職員管理番号 支払年月日

研 立 者 校務表 支払区分

1.報酬

No.	勤 務 所 属	単 位	勤務日(時)数	授業以外時間数	日(時間)数計	額付額
1	高等学校	8100	0	0	0	0
計			0	0	0	0

2.欠勤・無給休暇等
 欠勤・無給休暇等時間 納課 欠勤・無給休暇等分戻入額 円 (0)

3.手当類当額

No.	勤 務 所 属	手 当 名 称	単 位	時 間	金 額
計					0

勤務日数の入力 → **次頁**をクリック
 ◎図書補助員・校務補助員→出勤日数を入力(年休・特休等も含む)
 ◎非常勤講師・部活動指導員→授業(指導)時間の合計を入力
 授業以外時間数もあれば入力
 (授業・テスト準備・行事等)

報酬計算情報登録 (3/3)

5.旅費相当額率値

No.	勤務所属又は経路名称	旅費相当額単価	回数	金額
1				
2				
費用弁償（旅費相当）支給額				0

6.控除額(手入力)
 社会保険料 24381 円 (円) 住民税 5100 円 (円)

7.控除額(自動算出)
 雇用保険料(3/1000) 505 円 (円) $((7)-(f)+(g)+(h))$
 市県税 2650 円 (円)
 課税対象額 139314 円 (円) $((7)-(f)+(g)-(h)-(i))$

【甲欄適用者の場合】
 扶養親族数 0 人 配偶者有
 (扶養加算 本人) 寡婦/ひとり親 障害者 勤労学生 0 人
 (扶養加算 親族) 障害者 0 人 国民特別障害者 0 人
 控除対象親族等計 0 人

8.支給情報

報酬額	費用弁償	支給総額	所得税	住民税	社会保険料	雇用保険料	法定控除額合計	本人支給額
162000	6380	168380	2650	5100	24381	505	32616	135764

税計算

前頁

登録

戻る

税計算をクリックすると所得税等の情報が自動で入力される。

※自動的に算出されるが、甲欄で 88,000 円以上の報酬入力の際は、自動算出された所得税に誤差があるため、「給与所得の源泉徴収税額」と照らし合わせ、誤りがある場合は手入力で修正する。

以上の入力が終わったら、右下の**登録**をクリック

報酬の実績入力は終了

(2) 支給内訳書の出力

↓ 会計年度任用職員システムのメニュー画面：報酬及び費用弁償支給管理－報酬関係帳票帳票出力をクリック

報酬関係帳票出力

報酬年月 令和 03 年 月 作成年月日 令和 03 年 08 月 20 日 支給日 令和 03 年 月 日

職名 学校図書補助員
学生寮寮監
校務補助員
キャリアガイダンススタッフ
スクールカウンセラー
スクールカウンセラー (準)
広域スクールソーシャルワーカー
部活動指導員
講師 (県立初任研指導教員_養護教諭)
講師 (県立初任研指導教員_栄養教諭)
講師 (教科担当)
講師 (医学講師)
講師 (運営支援)
特別支援教育支援員
補助事務員 (就学支援金補助)
講師 (訪問教育)
講師 (SSH)
補助事務員 (SSH)
補助事務員 (学芸指導員)
講師 (初任研指導教員)
講師 (初任研教科指導員)
講師 (初任研指導教員及び教科指導)
講師 (初任研後補充)

報酬等支給所属 県立串良商業高等学校

勤務所属 職名

全選択 全解除 報酬明細書Excel

① 報酬年月・作成年月日 (月末最終日 or 月初め (校長の出勤状況も確認))
② 支給日 毎月7日 (7日が土日になる場合はその日以前の直近の平日)
①・②を入力, 職名を選択し, 右上の検索をクリック

報酬関係帳票出力

報酬年月 令和 03 年 07 月 作成年月日 令和 03 年 07 月 20 日 支給日 令和 03 年 08 月 08 日

職名 1001 学校図書補助員 報酬等支給所属 県立串良商業高等学校

選択	状態	職員管理番号	氏名	勤務所属	職名
<input checked="" type="checkbox"/>	決定中	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX 高等学校	学校図書補助員

全選択 全解除 報酬明細書Excel 報酬明細書 報酬CSV 費用CSV 支給内訳書Excel 支給内訳書

出力したい職員を選択欄にチェック☑をいれ, 右下の支給内訳書をクリック・出力

(3) 支出負担行為・支出命令票の作成と出力 ↓ 財務会計システム

令和03年度 年度変更 所属 320510 単良商業高等学校
 配信帳票 0 件 インフォメーション 11 件 オンライン停止時刻 17:30 リクエストバック投入終了時刻 17:15

サブシステム名	業務名	機能名
予算管理	支出負担行為	支出負担行為・支出命令 (集合)
歳入管理	支出命令	支出負担行為・支出命令 (併合)
歳出管理	支出負担行為・支出命令	支出負担行為・支出命令 (集合) 控除金あり
歳計外現金管理	戻入命令	支出負担行為・支出命令 (公金振替集合)
資金管理	支出負担行為・戻入命令	支出負担行為・支出命令 (公金振替併合)
決算管理	精算	支出負担行為・支出命令 (取消・削除)
物品管理	更正	支出負担行為・支出命令データ取込
財産管理	検索	
取引予定者管理		
共通		
自動帳票再出力		
配信帳票再出力		
会計職員業務		

現在、処理中です。

歳出管理→支出負担行為・支出命令→支出負担行為・支出命令 (集合) 控除金ありの順にクリック

メニュー 解除 入力切り 行追加 行挿入 行修正 行削除 チェック



年度 令和03年度 所属 320510 単良商業高等学校

基本 明細 **補助機能**

再利用率 再利用率年度 令和03年度 再利用率番号 確定

データ取込 CSVデータ取込

補助機能のタブをクリックし、再利用率番号 (前月分の伝票) を使い、チェックを押下し、データを取り込む。

明細の編集を行ったら必ず「行操作ボタン」を押下して下さい。

メニュー 解除 入力切り 行追加 行挿入 行修正 行削除 チェック

2 社会保険料（健康保険・厚生年金保険）事務

- (1) 資格喪失…前年度3月末に非常勤職員で退職した人がいる場合、喪失の手続きをする。

(日本年金機構ホームページより記入例)

事業所整理記号、番号、被保険者整理番号を必ず記入してください。

様式コード 2201	健康保険 厚生年金保険 被保険者資格喪失届 70歳以上被用者不該当届	提出者記入欄	事業所所在地等、事業所情報を記入してください。 在籍中に70歳に到達された方の 厚生年金保険被保険者資格喪失届 は、この用紙ではなく70歳到達届 紙を提出してください。
発出年月日 令和2年12月2日	事業所所在地 〒168-8500 東京都杉並区高井戸3-2-1	事業所名称 株式会社 健保産業	代表取締役社長 健保 良一
事業所整理記号 00-ケイト	事業所番号 00123	社会保険労務士記載欄 資格喪失年月日を記入してください。 (記入例 令和2年11月30日退職の場合は 翌日の12月1日となります。)	
被保険者1 被保険者整理番号 6	氏名 厚年 次郎	生年月日 昭和47年10月08日	喪失年月日 令和2年11月30日 喪失理由 7. 70歳到達(健康保険のみ喪失) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失) 11. 社会保障協定
被保険者2 被保険者整理番号 8	氏名 年金 三郎	生年月日 昭和45年03月01日	喪失年月日 令和2年11月28日 喪失理由 7. 70歳到達(健康保険のみ喪失) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失) 11. 社会保障協定
被保険者3 被保険者整理番号	氏名	生年月日	喪失年月日 令和 年 月 日 喪失理由 7. 70歳到達(健康保険のみ喪失)

「死亡」による資格喪失の場合は、基礎年金番号を記入してください。

次のいずれかを○で囲んでください。
 ※ 4. 退職等 退職したときまたは雇用形態が変わり適用除外となったとき
 5. 死亡 死亡したとき
 7. 75歳到達 75歳に到達し健康保険の被保険者資格を喪失するとき
 (75歳以上は、後期高齢者医療の被保険者となります。)
 9. 障害認定 一定の障害に該当し広域連合の認定を受け、後期高齢者医療
 の被保険者となるため、健康保険の被保険者資格を喪失する
 とき
 11. 社会保障協定 社会保障協定により、相手国法令の適用を受け、被保険者資格
 を喪失するとき

【提出書類】

・被保険者資格喪失届

※事実発生から5日以内（資格喪失年月日は4/1）

※様式は日本年金機構ホームページに掲載

・（添付書類）健康保険被保険者証（本人分および被扶養者分）

↓

福岡広域事務センターへ提出

(2) 資格取得…非常勤職員で新規に社会保険に加入すべき職員がいる場合、取得の手続きをする。

(日本年金機構ホームページより記入例)

様式コード
 2 2 | 0 0

健康保険 被保険者資格取得届
 厚生年金保険 70歳以上被用者該当届

令和 元 年 6 月 8 日 提出

事業所整理記号、事業所番号
 0 0 | 1 1 | 2 3

事業所所在地
 〒110-8945
 千代田区麹町1-2-2
 健保サービス 株式会社

事業所名称
 代表取締役社長
 健保 良一

事業主
 代表取締役社長
 健保 良一

社会保険労務士記載欄
 氏 名 等

受付印

提出者記入欄
 事業所記号の個人番号に該当しないことを確認しました。

本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。
 基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている
 10桁の番号を左詰めでご記入ください。

本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。
 基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている
 10桁の番号を左詰めでご記入ください。

資格取得年月日および報酬
 月額を記入してください。

被保険者1
 被保険者整理番号
 氏 名 (氏) 厚 年 一 郎
 生 年 月 日 昭和 0 1 0 5 2 5
 種 別 1 男 5 男(基金)
 2 女 6 女(基金)
 3 既内員 7 既内員
 8 内員 9 内員(基金)

取得区分
 1 専従 2 専従(基金)
 3 高所得者 4 高所得者(基金)
 5 配偶者 6 配偶者(基金)
 7 親 8 親(基金)
 9 子 10 子(基金)
 11 孫 12 孫(基金)
 13 兄弟姉妹 14 兄弟姉妹(基金)
 15 養親 16 養親(基金)
 17 養子 18 養子(基金)
 19 遺族 20 遺族(基金)
 21 障害者 22 障害者(基金)
 23 障害者(遺族) 24 障害者(遺族)(基金)
 25 障害者(遺族)(基金)
 26 障害者(遺族)(基金)
 27 障害者(遺族)(基金)
 28 障害者(遺族)(基金)
 29 障害者(遺族)(基金)
 30 障害者(遺族)(基金)

報酬月額
 ①(通貨) 198,000 円 ②(合計) 198,000 円
 ③(現物) 0 円 ④(合計) 198,000 円

住所
 〒110-8945 千代田区麹町1-2-2

被保険者2
 被保険者整理番号
 氏 名 (氏) 〇 〇 〇 〇
 生 年 月 日 昭和 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 種 別 〇 無 1 有

取得区分
 〇 無 1 有

報酬月額
 〇 〇 〇 〇 〇 〇 円

住所
 〒 〇 〇 〇 〇 〇 〇

被保険者3
 被保険者整理番号
 氏 名 (氏) 〇 〇 〇 〇
 生 年 月 日 昭和 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 種 別 〇 無 1 有

取得区分
 〇 無 1 有

報酬月額
 〇 〇 〇 〇 〇 〇 円

住所
 〒 〇 〇 〇 〇 〇 〇

被保険者4
 被保険者整理番号
 氏 名 (氏) 〇 〇 〇 〇
 生 年 月 日 昭和 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 種 別 〇 無 1 有

取得区分
 〇 無 1 有

報酬月額
 〇 〇 〇 〇 〇 〇 円

住所
 〒 〇 〇 〇 〇 〇 〇

この届書に記載する内容は、健康保険給付、年金給付
 のもとになる重要なものですので、誤りのないよう慎重
 に記入をお願いします。

協会けんぽご加入の事業所様へ
 ※ 70歳以上被用者該当届のみの提出の場合は、備考欄の「1,70歳以上被用者該当」お
 よび「5,その他」に○をし、「5,その他」の〔 〕内に「該当届のみ」とご記入ください
 (この場合、健康保険被保険者証の発行はありません)。

【提出書類】

・ 被保険者資格取得届

※被保険者の個人番号または基礎年金番号を記載する必要あり。

↓

福岡広域事務センターへ提出

↓

【日本年金機構から届く書類】

・ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認および標準報酬月額決定通知書

(※決定された標準報酬月額をもとに社会保険料を計算するので大切に保管すること。

9月分から標準報酬月額の改定が行われるので注意。)

・ 健康保険被保険者証→受け取り後、速やかに被保険者へ渡すこと。

(3) 社会保険料の支払い

〈計算方法〉

社会保険料 (事業主負担額 + 被保険者負担額)

＝健康保険料 + 厚生年金保険料 + 子ども・子育て拠出金

(個人ごとに健康保険料, 厚生年金保険料, 子ども・子育て拠出金を計算する。)

〈事業主負担額〉

健康保険料 = 標準報酬月額 × 保険料率 × 1 / 2 (1円未満の端数がある場合は繰上)

厚生年金保険料 = 標準報酬月額 × 保険料率 × 1 / 2 (1円未満の端数がある場合は繰上)

子ども・子育て拠出金 = 標準報酬月額 × 拠出金率

〈被保険者負担額〉

健康保険料 = 標準報酬月額 × 保険料率 × 1 / 2 (1円未満の端数がある場合は切り捨て)

厚生年金保険料 = 標準報酬月額 × 保険料率 × 1 / 2 (1円未満の端数がある場合は切り捨て)

ア 事業主負担額

・ 支出負担行為・ 支出命令票（事業主負担額）

担当者はⒶに押印

金額は事業主負担額を入力

支払日は納付書に記載されている日付を入力。

- 【支出負担行為・ 支出命令票】**
- ① 財務オンライン起動
 - ② 歳出管理
 - ③ 支出負担行為・ 支出命令（集合）
 - 「補助機能」 タブ
 - 再利用番号に過去の「支出命令番号」を入力し，確定をクリック
 - 過去のデータが出てくるので，金額や支払日等修正入力
 - チェックをクリック
 - 印刷

・健康・厚生年金保険料及び子ども・子育てで拠出金仕訳書

(ジムネット鹿児島 鹿児島県公立学校事務職員協会ホームページ 参考)

健康・厚生年金保険料及び子ども・子育てで拠出金仕訳書				令和 年 分	
種別	金額	被保険者	事業主	鹿児島県立	学校
健康保険料	109,744	54,872	54,872	期末勘定	
	63,232	31,616	31,616		
合計	172,976	86,488	86,488		
厚生年金保険料	163,207	81,602	81,605	期末勘定	
	90,864	45,432	45,432		
合計	254,071	127,034	127,037		
子ども・子育てで拠出金	420		420	期末勘定	
	234		234		
合計	654		654		
計	427,701	213,522	214,179		

氏名	標準報酬月額	健康保険料			厚生年金保険料			子ども・子育てで拠出金事業主負担金				
		介護保険料を負担しない被保険者			介護保険料を負担する被保険者							
		保険料額	被保険者負担	事業主負担	保険料額	被保険者負担	事業主負担					
鹿島 大朗 (SS1. S. 23)	260,000	193.5/1000	1/2	121.6/1000	1/2	183.00/1000	1/2	3.6/1000	本人負担計			
				31,616.0	15,808	15,808.0	45,432.4	22,716	22,716.4	390.0	38,524	260000

- ・標準報酬月額は個人ごとに日本年金機構が決定し通知する。
- ・保険料の掛け率は随時変わるので注意。
- ・健康保険料の第2号被保険者とは、40歳から64歳までの被保険者のことで、保険料率が違うので注意。
- ・70歳以上被用者期間は、厚生年金保険料は徴収されない。
- ・子ども・子育てで拠出金は、事業主が全額負担する。

・ 社会保険料徴収高明細表

社会保険料徴収高明細表

支払(元) 日	内 容	支払 金額	支払(元) 日	支払 金額	支払(元) 日	支払 金額
03.05.27	0000000000	0	03.05.27	0000000000	0	0
03.05.27	0000000000	0	03.05.27	0000000000	0	0
03.05.27	0000000000	0	03.05.27	0000000000	0	0

財務オンラインシステム起動
 →歳計外現金管理
 →検索
 →社会保険料徴収状況検索
 →受払日 4/8~5/7(5/31 支払時)
 →設定
 →検索 (右下)
 →印刷

・ 納付書

納入告知書 納付書=領収証書

0343 6373 00065180 厚生労働省年金局 (納付)

納付金額: 35.25

305801221810500000860512695

厚生労働省年金局事務管理課長

校長 0000 0000 0000
2643 22-89 00253 090304

3. 5. 31

毎月 20 日頃に金額が決まり日本年金機構から発送される。
 金額は、支出負担行為・支出命令票の額 (事業主負担額) と払出命令票の額 (被保険者負担額) の合計金額と一致。

イ 被保険者負担額

・払出命令票

出納機関	決裁区分	決裁種別	決裁日額	起票者	上納種別	決裁日額	請求者
		○	○	Ⓐ			

歳計外		払出命令票	
年 次	令和 3 年度	起 票 日	令和 3 年 5 月 25 日
支払処理区分	1 通常支払	T E L	0984-
払出命令番号	006846101	受入番号	
主務課・小令	320570 高等学校		
出納機所属	320570 高等学校		
会計区分	91 歳計外現金		
繰越区分	0 現年度		
整理区分	大分類	02 総務管理歳計外現金	
	中分類	03 保管金	
	小分類	23 社会保険料	
	細分類	23 社会保険料〔支払〕	
払出命令額			
受 取 住所 氏名			
届出者 氏名	納入徴収官 厚生労働省年金局事業管理課長		
内 容	4月分社会保険料被保険者負担分		
支払方法	1 種別払	支払区分	3 口座振替払
金融機関		口座番号	普通預金
口座名義人			
決裁日付印	備 考		
出納機関	○○ 高等学校	支払予定日	令和 3 年 5 月 31 日

財務オンライン起動
 →歳計外現金管理
 →払出命令
 →払出命令（総額）
 ※支出負担行為・支出命令票と同様、補助機能を使えるので、金額・支払日等を修正する。

・ 社会保険料支払時チェックリスト（収支かい用）

社会保険料支払時チェックリスト(収支かい用)

社会保険料支払時に御注意ください。
伝票作成時に担当者がチェックし、伝票時に係長等がチェックしてください。

係長等	担当者	社会保険料仕訳書作成時の注意事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 社会保険料の等級区分、被保険者負担額の徴収額は正しいか？ ○ 徴収済みの被保険者負担額に過不足がある場合は、早急、会計課総務課経理へ連絡すること。 ※ 等級の変更が考えられるもの ・ 3月分(4月未納付分)は毎年保険料率の改定がある。 ・ 算定基礎額による標準報酬等の変更(9月分(10月未納付分)から変更) ・ 非常勤職員の退職金当り額支給に伴う等級の変更
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	② 保険料を計算する際、被保険者負担額は保険料額の約半額(被保険者側)で、事業主負担分は保険料額から被保険者負担分を差し引いた額になっているか？
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③ 事業主負担分の掲載は、額々に切り捨てをせず、全員分の合計で切り捨てをしているか？
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④ 「 事業主負担分の総計 」+「 被保険者負担分の総計 」=「 納付金の合計額 」になっているか？
係長等	担当者	支出負担行為・支出命令票(事業主負担分)の注意事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 支出負担行為・支出命令票(事業主負担分)の金額及び支払日に誤りはないか？ ○ 支払区分「口座振替払」、受領者「公金納付書払口」、債権者「歳入徴収官へ」となっているか？
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	② 社会保険料徴収高明細表を作成し、仕訳書の被保険者負担分との割合をしたか？ ○ 徴収高明細表は支出負担行為・支出命令票に添付しているか？ ※ 歳計外現金事務処理手順書第8条(会計規則別表第28号)参照
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③ 被保険者負担額の過不足があり、社会保険料徴収高明細表の被保険者額と仕訳書の被保険者負担額が同額でない場合、徴収高明細表の合計額の修正及びその理由を記載しているか？ (理由例：○〇円は、△月△日に現金徴収済、○〇円は通帳収により、翌月分へ充当 等)
係長等	担当者	払出命令票(被保険者負担分)の注意事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 払出命令票(被保険者負担分)の金額及び支払日に誤りはないか？ ○ 支払区分「口座振替払」、受領者「公金納付書払口」、債権者「歳入徴収官へ」となっているか？
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	② 歳入歳出内訳金(社会保険料)支払内訳明細表を作成し、仕訳書の被保険者負担分との割合をしたか？ ○ 支払内訳明細表は払出命令票に添付しているか？ ※ 歳計外現金事務処理手順書第8条(会計規則別表第28号)参照
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③ 被保険者負担額の過不足があり、歳入歳出内訳金(社会保険料)支払内訳明細表の金額と、仕訳書の被保険者負担額が同額でない場合、支払内訳明細表の合計額の修正をしているか？
係長等	担当者	その他の注意事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④ 支出負担行為・支出命令票(事業主負担分)と払出命令票(被保険者負担分)の発生は同時に発生し、二つの合計が納付金の額と一致しているか？
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤ 被保険者負担分の不足により、「隔地払」を行う場合は、支払区分を「隔地払」とし、受領者は「歳入徴収官(年金局事務課長)止」になっているか？ ※ 「隔地払」により処理を行う場合は、処理前に必ず会計課総務課経理へ連絡すること。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥ 次年度の支出負担行為・支出命令票(事業主負担分)と払出命令票(被保険者負担分)の支払設定をしたか？ ※ 支出負担行為・支出命令票と払出命令票の支払設定は、経理会計システムのメニューが異なるので注意すること。
係長等	担当者	伝票記入
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑦ 伝票記入

＜注意事項＞
1 賃金・報酬システム等に社会保険料の掲載が変更になった場合は、総務課センターに報告する必要がある。総務課センターに報告しない場合は被保険者負担額が変更後の金額で控除されるので、注意すること。
2 一人収支の場合も、掲載でチェックすること。
3 賞与超や退職金による賞与控除等については、事業主負担から5日以内に届けを提出すること。(届けが受理されると納付金に影響がある。)

毎月チェックを行い担当者と事務長が最後に押印。

(4) 会計年度任用職員事務処理システムへ入力(支給内訳書)

報酬支給内訳書【 令和 3年 4月分 】																		
職名	氏名	所属部署	住所	単価	発給日数	報酬額	手当額	手当率	発給月数	支給総額	支払内訳					本人支給額	残込	支払日
											所得控除	住民税	社会保険料	雇用保険料	法定外労働者負担金			
	(生年月日)									①	②	③	④	⑤	⑥	⑦		
被保険者				6,700	21	140,700	0	0	0	140,700	17,500	500	21,490	482	24,227	136,270		05/05/07

※被保険者負担額を個人ごとに入力する。

(5) 財務会計システムへ入力

内訳番号	債権者番号 受領者番号	債権者氏名 受領者氏名	支出命令額 本人支給額	控除総額	控除住民税額 控除社会保険料	控除所得税額 控除雇用保険料
1	1		137,600	25,167	0	1,850
			112,433		22,845	472
2	2		140,200	23,727	0	1,750
			116,473		21,495	482
3	040000457	鹿児島県会計管理者(市町村民税・)	3,600	3,600	3,600	0

内訳番号	2 内訳	
取引予定者番号	郵便番号 893-0047 ※ XXX-XXXX	
債権者 受領者 変更	住所	
	氏名	
支払区分	3 <input type="checkbox"/> 座振替払	
口座一覧	全般閉閉	
預金種別	1 普通預金	<input type="checkbox"/> 座名義人カナ
隔地払氏名カナ		債権者請求番号
支出命令額	140,200 円	本人支給額 116,473 円
	社会保険料	21,495 円
	所得税額	1,750 円
	雇用保険料	482 円
	延日数	

明細の編集を行ったら必ず「行操作ボタン」を押下して下さい。

3 住民税事務

(職コミ文書管理：出納局>会計課>4100 財務会計システム関係>
0400 歳計外現金管理>住民税の事務手続き 1・2 参照)

住民税の徴収方法は**特別徴収**と**普通徴収**の2つがあり、学校で行うのは**特別徴収**事務になる。

特別徴収

学校(給与支払者)が所得税を報酬から控除することと同様に、毎月の報酬(=年12回)から個人住民税を徴収し、納入する。5月に特別徴収税額決定通知書が届くのでそれをもとに控除する。

【学校での該当例】

校務補助員, 図書補助員, 寮監, ALT等※

普通徴収

市町村から交付された納付通知書を納税者本人が納入する。1年間で4回の納期となっている。

【学校での該当例】

非常勤講師, 学校医, 臨床心理士等※

給与を支払う事業者は原則**特別徴収**を行うことになっているが、普通徴収が認められる者として以下の場合があげられる。

普通徴収が認められるもの

1. 総受給者数(財務会計システムで支給している非常勤職員の総人数から乙欄・退職者を除いた合計)が2名以下
2. 5月31日までに退職予定
3. 給与が少なく、給与から住民税が控除できない
4. 給与支払が不定期又は通年の雇用ではない
5. 他の事業所で特別徴収をする(乙欄該当者)

※学校での該当例はあくまで例であり、報酬額や兼務の有無等で特別徴収が可能かどうかは変わる。

(1) 新規採用職員に係る徴収事務

(様式1)

※ 現在、住民税(市民税・県民税)が普通徴収(個人納付)となっている方については、住民税を特別徴収(給付から控除)しますので、本書に「納税通知書(写)」を取って、委嘱日から5日以内に提出してください。
 一 従の主たる事業所で特別徴収されている場合は、口頭で申し出てください。本書の提出は不要です。

提出用

市町村・県民税に関する申出書

(西暦) 平成 年 月 日
 長 殿

◎市町村・県民税の納入状況等は下記のとおりです。

給与所得者 (本人記入欄)	氏名	生年月日
	フリガナ	S + H 年 月 日
	住所	郵便番号
	現住所	-
	電話番号	
	1月1日現在の住所	
通知書番号		
普通徴収納付済(納期限別)	1. 全額未納付 2. 1期分まで納付済 3. 2期分まで納付済 4. 3期分まで納付済	5. その他
特別徴収開始月		月分から

1 『通知書番号』の欄には、市民税・県民税の納税通知書(普通徴収分)にある通知書番号を記入してください。
 2 『普通徴収の納付済(納期限別)』欄には、現在の納付状況について該当するものを中心として記入し、一つから複数選択するものとする。
 3 『特別徴収開始月』の欄は、所属先記入欄ですので、記入しないでください。
 4 納期前の過ぎた期別の普通徴収(過年度分を含む)の税額については、特別徴収できませんので、個人で返納してください。

- 20 -

① 市町村・県民税に関する申出書及び納税者通知書(納付書)の写しを委嘱日から5日以内に提出してもらう。
 ※前勤務先でも特別徴収で納税していた場合は「特別徴収税額の決定通知書(納税義務者用)」を提出してもらう。

提出用
 (西暦) 市町村

市町村・県民税 特別徴収切替届出書

(課税市町村名) 長 殿

平成 年 月 日 提出

所在地 名 称	特別徴収者 指定番号
代表者の 職印	電 話 () -
印	担当者氏名

◎下記の給与所得者の市民税・県民税を、特別徴収しますので届け出ます。

給与所得者 (納税者)	フリガナ	生年月日	届 出 理 由	
	氏名	S + H 年 月 日		
	現住所		職員採用のため(非常勤)	
	1月1日現在の住所			
	通知書番号			左記の者の普通徴収分について 第 期以降分を 月分から特別徴収します。
	その他特記事項			

1 『通知書番号』の欄には、市民税・県民税の納税通知書(普通徴収分)にある通知書番号を記入する。
 2 特別徴収の開始は、普通徴収納入済(納期限別)等を確認した上で、給与等からの控除が可能な月からとする。
 3 納期限の過ぎた期別の普通徴収(過年度分を含む)及び特別徴収を開始する月分以前の普通徴収分の税額については、本人納付とする。

② 提出してもらった申出書を確認し特別徴収ができると判断した場合、市町村の税務課に特別徴収したいことを連絡し、「市町村・県民税特別徴収切替届出書」を市町村に提出する。
 また、報酬から住民税を控除が可能な月から控除する。

(2) 毎月の業務（3日までにすること）

・住民税納付書送付表

(様式 5)

送付年月日 令和 年 月 日

会計課総務係 担当者 殿

(提出先)	
所属名	
担当者名	
TEL	
FAX	

令和 3 年 6 月分住民税納付書送付表

市区町村名	金額	備 考
鹿屋市	9,700円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
計	1 枚 9,700円	

特別徴収税額の決定通知書を参考に納入合計金額を納入通知書、住民税納付書送付表に記入し使送にて会計課へ提出。(年度初めは～4/3(3月分住民税)、～4月末(4月分住民税)を目処にする。)

(参考)6月分住民税(6月7日支払い報酬,6月21日支払い報酬)の納入通知書は7月3日までに提出する。

・特別徴収税額の決定通知書

令和 3 年度 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書 (特別徴収義務者用)



特別徴収税額	107600	課税人員	2	非課税人員	1
6/7払	9700	2	2	8900	
7/7払	8900	2	2	8900	
8/7払	8900	2	2	8900	
9/7払	8900	2	2	8900	
10/7払	8900	2	2	8900	
11/7払	8900	2	2	8900	
12/7払	8900	2	2	8900	
1/7払	8900	2	2	8900	

令和 3 年 5 月 1 3 日

課税係長 中西 茂

特定番号 00062031974	市町村コード 462039	受給者番号 320561001	特別徴収税額 60500	6/7払 5600	7/7払 5000	8/7払 5000	9/7払 5000	10/7払 5000	11/5払 5000	12/7払 5000	1/7払 5000	2/7払 5000	3/7払 5000	4/7払 5000	5/6払 5000	7日払
------------------	---------------	-----------------	--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----

特定番号 00062031974	市町村コード 462039	受給者番号 320561103	特別徴収税額 47000	6/7払 1100	7/7払 3900	8/7払 3900	9/7払 3900	10/7払 3900	11/5払 3900	12/7払 3900	1/7払 3900	2/7払 3900	3/7払 3900	4/7払 3900	5/6払 3900	7日払
------------------	---------------	-----------------	--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----

・納入通知書

鹿児島県鹿屋市 個人番号 納付書

市区町村コード 462039 鹿屋市

令和 3 年 6 月分 00062031974

納入金額 9,700

鹿児島県鹿屋市 個人番号 納付書

市区町村コード 462039 鹿屋市

令和 3 年 6 月分 00062031974

納入金額 9,700

鹿児島県鹿屋市 個人番号 納入通知書

市区町村コード 462039 鹿屋市

令和 3 年 6 月分 00062031974

納入金額 9,700

(3) 会計年度任用職員事務処理システムへ入力(支給内訳書)

報酬支給内訳書【令和3年4月分】												法定控除額					本人支給額		支払日	
職名	氏名 (生年月日)	勤務所属	住所	年齢	勤務日数	報酬額	相当報酬率	相当時日割	相当報酬額	費用弁償	支給総額	所得税額	住民税	社会保険料	雇用保険料	法定控除額合計	本人支給額	支払日		
技術補助員				6.700	21	140,700	0	0	0	20,097	160,797	1,750	500	21,495	482	24,227	136,570		PC0.06.09	
欠勤・無給休暇等控除																				
欠勤・無給休暇等分戻入額																				

21日払の場合当月にて控除（6月分報酬で6月分住民税を控除）
 7日払の場合前月にて控除（5月分報酬で6月分住民税を控除）

(4) 財務会計システムへ入力

年度 令和03年度 所属 320561

基本 明細 補助機能

内訳件数 3件 支出負担行為額計 286,400円 支出命令額計 286,400円
 本人支給額計 228,906円 控除総額計 57,494円 住民税額計 8,600円 所得税額計
 社会保険料計 44,340円 雇用保険料計

内訳番号	債権者番号 受領者番号	債権者氏名 受領者氏名	支出命令額 本人支給額	控除総額	控除住民税額 控除社会保険料	控除所得税額 控除雇用保険料
1			112,433	25,167	22,845	
2			140,200	23,727	0	1,7
3	040000457	鹿児島県会計管理者（市町村民税・県民税）	8,600	8,600	8,600	
			0		0	

内訳番号 3 内訳

取引予定者番号 040000457 住所 鹿児島市鴨池新町 郵便番号 890-0064 ※ XXX-XXXX
 10番1号
 氏名 鹿児島県会計管理者（市町村民税・県民税）

支払区分 4 公金振替

口座一覧

預金種別 口座番号 口座名義人カナ

隔地払氏名カナ 債権者請求番号

支出命令額 8,600円 本人支給額 8,600円 所得税額 0円 延日数
 社会保険料 0円 雇用保険料 0円

明細の編集を行ったら必ず「行操作ボタン」を押下して下さい。

メニュー 解除 入力クリア 行追加 行挿入 行修正 行

「支出負担行為支出命令票（集合）控除金あり」を選択
 支出負担行為・支出命令時には住民税用に行を追加し控除する全額を入力する。（2人なら2人分）

- ① 取引予定者番号（40000457）で鹿児島県会計管理者を呼び出す。
- ② 支払い区分は公金振替
- ③ 本人支給額及び支出命令額（どちらもその伝票中で控除する全員の合計額）を入力
- ④ 一番下の行追加にて挿入

※補助機能タブで過去の伝票の支出命令番号を再利用してもよい

4 雇用保険事務

(1) 資格喪失【退職・異動日の翌日から起算して10日以内】

非常勤職員・再任用職員で退職者がいる場合、喪失の手続きをする。下記必要書類をハローワークへ提出すると、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書が交付されるので学校にて保管する。

再任用・非常勤職員で別の県立学校へ異動の場合、資格取得時に交付されている雇用保険被保険者資格喪失届を新しい所属へ送付するのみでよい。

(2) 資格取得（新規）【最初の勤務月終了後、10日以内】

新しく雇用保険に該当する非常勤職員・再任用職員がいる場合、取得の手続きをする。下記必要書類をハローワークへ提出すると、①雇用保険被保険者証、②雇用保険資格取得等確認通知書、③雇用保険被保険者資格喪失届が交付される。①は本人へ、②、③は学校にて保管する。

(3) 資格取得（再任用・非常勤職員のまま異動してきた場合）

【事実のあった日の翌日から10日以内】

同じ県立学校間での異動であれば、旧任校から転送された雇用保険被保険者資格喪失届と下記必要書類をハローワークへ提出する。

資格取得・資格喪失における必要書類一覧

	資格取得届	雇用保険被保険者資格喪失届	雇用保険被保険者転勤届	雇用保険被保険者離職証明書	賃金台帳	労働者名簿	出勤簿の写し	辞令の写し	書類	離職理由がわかる	旧任校から転送された被保険者資格喪失届
(1) 資格喪失（離職）	×	○	×	○ ※ ¹	○	○	○	○	○	○ ※ ²	×
(1) 資格喪失（→県立学校へ）	学校で保管している雇用保険被保険者資格喪失届を異動先の県立学校へ転送										
(2) 資格取得（新規）	○	×	×	×	○	○	○	○	×		×
(3) 資格取得（2校目以降）	×	×	○	×	○	×	×	○	×		○

※¹ 失業手当に関わるもののため、次の就職先がある場合は不要

※² 雇用期間満了の場合は契約期間がわかるもの

(4) 会計年度任用職員事務処理システムへ入力(支給内訳書)

報酬支給内訳書【 令和 3年 4月分 】																				
職名	氏名 (生年月日)	勤務所属	住所	単価	勤務 日数	報酬額 (標準報酬月額×標準 報酬日数)	相当報酬 単価	相当時 日数	相当報酬 額	費用弁償	支給総額	控 除 額				本人 支給額	振込先	支給日		
											①	所得税額 甲	住民税	社会保険 料	雇用保 険料	法定控除 額合計 ②	③-④			
技術補佐員				6,700	21	140,700	0	0	0	20,097	160,797	1,750	500	21,495	482	24,227	136,570			0923.05.07
大慶:解任付残業時間	0.0																			
大慶:解任付残業分課入額	0																			
<控除対象者扶養親族等数>											0									
【備考】																				

報酬の総額（費用弁償含む）× 3/1000（令和3年度現在）の額を控除

(5) 財務会計システムへ入力

年度	令和03年度	所属	320561				
基本	明細	補助機能					
内訳件数	3 件	支出負担行為額計	281,400 円	支出命令額計	281,400 円		
本人支給総計	228,906 円	控除総額計	52,494 円	住民税額計	3,600 円	所得税額計	3,600 円
		社会保険料計	44,340 円	雇用保険料計	954 円		

内訳番号	債権者番号 受領者番号	債権者氏名 受領者氏名	支出命令額 本人支給額	控除総額	控除住民税額 控除社会保険料	控除所得税額 控除雇用保険料
1			137,600	25,167	0	1,850
			112,433		22,845	472
2			140,200	23,727	0	1,750
			116,473		21,495	482
3	040000457	鹿児島県会計管理者（市町村民税・県民税）	3,600	3,600	3,600	0

内訳番号	2	内訳
債権者	取引予定者番号	郵便番号 893-0047 ※ XXX-XXXX
受領者	住所	
変更	氏名	
支払区分	3	口座振替払
口座一覧	金融機関	
預金種別	1	普通預金
隔地払氏名カナ		口座名義人カナ
支出命令額	140,200 円	本人支給額
		116,473 円
		所得税額
		1,750 円
		延日数
		社会保険料
		21,495 円
		雇用保険料
		482 円

明細の編集を行ったら必ず「行操作ボタン」を押下して下さい。

メニュー	解除	入力クリア					行追加	行挿入	行修正	行削除	チェック
------	----	-------	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----	------

報酬額を入力する際、雇用保険料の欄に金額を個人それぞれ入力する。

V 研究成果と課題

今回の研究は新規採用者・初任者が最初に担当することが比較的多い、報酬・給与・赴任旅費に焦点をあて、事務作業の輻輳する4・5月を乗り切れるよう、記入例や操作手順等を多く取り入れた内容にしています。

事務職員にとって繁忙期にあたる年度当初は、効率よくかつ滞りなく業務を進めていくことが重要となってきます。今回作成したマニュアルは、新規採用者・初任者に限らず全ての事務職員にとっても手助けとなる内容だと考えます。

私たち事務職員が担当する業務は多岐に渡ります。新規採用者・初任者が覚えていかなければならない業務に関して、わかりやすくこのマニュアルがあれば心強いと思えるものを今後も研究していくことが、事務職員全体にとって負担軽減にもつながる大きな一歩だと考えます。

今回作成したマニュアルを大隅地区内の県立学校で実際に活用していただき、意見を集約し、今後も研究を継続していくことで、事務処理の業務改善となるような1冊を目指したいと思います。