市町村立学校諸手当・年末調整システムの稼働における留意事項

1. 共通事項

(1) 諸手当・年末調整システムと給与システムの連携について

「諸手当・年末調整システム」・・・諸手当にかかる申請、審査及び認定等を行う。

(以下、諸手当システムという。)

「給与システム」・・・諸手当システムで認定された情報を基に給与の支払処理を行う。

諸手当システムの情報を給与システムに取り込む必要があるため、月例給与の支給時期に合わせて、月1回のデータ連携作業(月例処理)を行います。

連携作業日は、システム閉塞日となり、前日までに審査者側で決裁登録された情報が当月の月例給与として支給されます。閉塞日は、月ごとに異なりますので別途お知らせします。

(2) 給与システムへの入力

給与システムへの入力作業は今までどおり各所属では行えません。諸手当システムでエラーが発生し、給与システムに直接登録するよう警告メッセージが表示された場合は、速やかに教職員・福利課へ連絡してください。

(3) 諸手当システム稼働前に認定された届出等について

諸手当システムに入力する必要はありません。引き続き手当が支給されます。

(4) 不備による返送について

書類の不備等により当課から返送した場合は、再提出の日が当課返送日から2週間以内であれば当初の受理した日により認定事務を行っています。書類の不備等により返送された書類が職員から再提出された場合には、再提出の日の受付印を送付票に押印してください。

2. 住居手当

配偶者が居住するための借家・借間(住居手当条項第1項第2号)について

諸手当システムでの申請ができないため、従来どおり紙様式の申請書を教職員・福利課までご提出ください。

3. 通勤手当

(1) 交通用具(自動車等)を使用し、複数公署に勤務する場合の審査について

兼務発令等を受けて複数公署に勤務する場合は、審査画面内の「交通用具」、「使用距離」、「支給額」に入力してください(審査側操作マニュアルのP34 3-3審査画面⑩)。

「交通用具」・・・使用する交通用具を入力。

「使用距離」・・・認定距離のうち最も長い認定距離を入力。

「支給額」・・・実際の支給額を入力。

(例) 自動車で週3日はA校に、週2日はB校に勤務する場合

【認定距離】   【手当額】

A校   3.0km   3,300円×3／5＝1,980円

B校   6.0km   5,600円×2／5＝2,240円

<諸手当システムへの入力値>

「交通用具」・・・自動車、「使用距離」・・・6.0km、「支給額」・・・4,220円

※交通用具（自動車等）を使用し、勤務公署がひとつの場合は、「交通用具」、「使用距離」のみ入力してください。

(2) 高速道路を利用する場合の通勤経路の入力方法について

無料区間のみ利用する場合は、利用する無料インターチェンジ区間を備考欄へ入力してください。

有料高速道路を利用する場合は無料区間を含むインターチェンジ区間を「出発」、「到着」欄へ入力してください。

【記入例】

ア. 無料区間のみ利用の場合

※通勤の状況を通勤方法(交通手段)の別ごとに入力してください。特急・高速道路利用時は駅又はインターチェンジで区間を区切るようにしてください。往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。交通機関利用の場合は、利用する駅名・停留所名を入力してください。

	通勤方法 (交通手段)の別 (その他のときは その内容)	どこから (出発)	(経由地)	どこまで (到着)	その間 の距離 (km)	その間 の所要 時間 (分)	乗車券等の 種類 (その他のときは その内容)	乗車券等 の金額 (円)	片道運賃 (円)	運行会社名
1	自動車	住居		公署	20.0	60				
もっと追加する										
備考		・無料区間利用 なんこく南ICから高知南ICまで ・校内駐車場								

イ. 有料高速道路（無料区間含む）を利用する場合

※通勤の状況を通勤方法(交通手段)の別ごとに入力してください。特急・高速道路利用時は駅又はインターチェンジで区間を区切るようにしてください。往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。交通機関利用の場合は、利用する駅名・停留所名を入力してください。

	通勤方法 (交通手段)の別 (その他のときは その内容)	どこから (出発)	(経由地)	どこまで (到着)	その間 の距離 (km)	その間 の所要 時間 (分)	乗車券等の 種類 (その他のときは その内容)	乗車券等 の金額 (円)	片道運賃 (円)	運行会社名
1	自動車	住居		高知南IC	4.0	5				
2	自動車(高速)	高知南IC		高知IC	7.0	10				
3	自動車(高速)	高知IC		須崎東IC	34.2	30				
4	自動車	須崎東IC		公署	3.4	5				
もっと追加する										
備考		・校内駐車場								

4. へき地手当に準ずる手当

諸手当システムでの申請ができないため、従来どおり紙様式の申請書を教職員・福利課までご提出ください。

5. その他

(1) 「本人宛通知書（給与等）」及び「昇給等の発令」の取り出しについて

諸手当システム稼働後は、システム内の web メールにて各職員に「本人宛通知書」が送付されます。そのため、小中学校給与 web から「本人宛通知書」を取り出して、各職員に配布する必要はありません。（本人宛通知書等は、諸手当システム稼働後も小中学校給与 web にて取り出し可能ですので、病気休暇取得中の職員等に対しては、従来どおり取り出し等を行い対応してください。）

(2) 人事異動によって勤務公署を異にしたときの手当関係書類の送付について

	引継	備考
住居手当	○	異動後も認定が継続する場合は、学校で保管している添付書類等を異動先へ送付する必要がある。要件を喪失した場合は、喪失時点の所属で保存期間まで保管する。
通勤手当	×	異動に伴い認定内容に変更が生じるため、異動先に送付する必要はなし。各学校で認定した届は保存期間終了まで保管する。
扶養手当	×	添付書類等の原本は教職員・福利課で保管するため、異動先へ送付する必要はなし。
へき地手当に準ずる手当	×	
単身赴任手当	×	
児童手当	×	

※諸手当システム稼働後に認定された手当のみ。

稼働前に認定された手当は、従来どおり異動先へ送付する必要があります。

(3) 臨時的任用教職員及び会計年度任用職員の届出について

諸手当システムの対象外となっているため、従来どおり紙様式の申請書を教職員・福利課までご提出ください。