

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

市町村立学校諸手当・年末調整システムの留意事項等の改正について（通知）

令和 4 年 1 月 12 日付け 3 高教福第 1274 号にて、市町村立学校諸手当・年末調整システムの諸手当機能の本稼働及び稼働における留意事項等について通知したところですが、このたび、下記のとおり改正し通知いたします。

つきましては、貴管内の学校に周知していただきますようよろしくお願いいたします。

記

1 改正内容

改正箇所は、次のとおりです。

（1）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

ア．以下の項目を追加

1. 共通事項

（5）代理入力について

（6）決裁登録確認書について

3. 通勤手当

（3）再任用短時間職員の平均 1 か月当たりの通勤所要回数が 10 回に満たない職員の入力について

イ．以下の項目に文言を追加

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
令和 4 年 3 月月例給与から取り出し可能となる内容を記載

（2）通勤手当のフロー図

ア．送付票の記載を削除

イ．職員の決定書受取欄に「認定距離根拠資料」及び「認定経路について（連絡文書）」を追加

問い合わせ先
高知県教育委員会事務局
教職員・福利課 給与担当
TEL 088-821-4906

各市町村（学校組合）立学校長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

市町村立学校諸手当・年末調整システムの留意事項等の改正について（通知）

令和 4 年 1 月 12 日付け 3 高教福第 1274 号にて、市町村立学校諸手当・年末調整システムの諸手当機能の本稼働及び稼働における留意事項等について通知したところですが、このたび、下記のとおり改正し通知いたします。

つきましては、貴所属の職員に周知していただきますようよろしくお願いいたします。

記

1 改正内容

改正箇所は、次のとおりです。

（1）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

ア．以下の項目を追加

1．共通事項

（5）代理入力について

（6）決裁登録確認書について

3．通勤手当

（3）再任用短時間職員の平均 1 か月当たりの通勤所要回数が 10 回に満たない職員の入力について

イ．以下の項目に文言を追加

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
令和 4 年 3 月月例給与から取り出し可能となる内容を記載

（2）通勤手当のフロー図

ア．送付票の記載を削除

イ．職員の決定書受取欄に「認定距離根拠資料」及び「認定経路について（連絡文書）」を追加

問い合わせ先
高知県教育委員会事務局
教職員・福利課 給与担当
TEL 088-821-4906

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。

(5) 代理入力について

休職中等の職員が紙様式の申請書と添付書類を提出した場合、従来どおり内容を確認のうえ、申請書に受付印（受理日）を押してください。

その後、諸手当システムにて代理入力を行います。入力を行った日が届出及び受理年月日として自動入力されるため、通勤手当・住居手当については、各所属において審査側の諸手当システムで届出年月日及び受理年月日を変更してください。

また、扶養手当、単身赴任手当、児童手当については、当課で届出日の変更を行うため、受付印が押された紙様式の申請書と添付書類をご提出ください。

(6) 決裁登録確認書について

諸手当システムにて決裁登録を行うと、決裁登録確認書が出力されます。決裁登録確認書は異動先に引き継ぐ必要はありませんので、各所属で保管してください。

また、1つの申請に対して1枚の決裁登録確認書となるように登録する必要はありません。複数の申請についてまとめて決裁登録を行って差し支えありません。

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 $3,300 \text{ 円} \times 3 / 5 = 1,980 \text{ 円}$

B校 6.0km $5,600 \text{ 円} \times 2 / 5 = 2,240 \text{ 円}$

<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。

【入力例】

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								

(3) 再任用短時間職員の平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員の入力について

再任用短時間職員で平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合は、認定距離に応じた金額に100分の50を乗じた金額で認定する必要があります。その場合は、審査側の諸手当システムにて以下の項目に入力すると100分の50を乗じた金額で認定となります。

「職員の情報」・・・「再任用短時間職員である」にチェック

「通勤所要回数」・・・平均1か月当たりの通勤所要回数（10回未満の回数）を入力

【入力例】

通勤手当審査			
審査者記入項目			
補記内容			
事実発生日	届出年月日	受理年月日	給与連携
令和 04 年 01 月 11 日	令和 04 年 01 月 27 日	令和 04 年 01 月 27 日	☐ 送信しない
支給要件	職員の情報		通勤所要回数
☐ 該当 ☐ 非該当 ☐ 支給要件の喪失	☐ 交替制勤務に従事する職員である ☒ 再任用短時間職員である ☐ 規則第6条の3第2号に該当する		平均 9 回/月
	☐ 地域手当の支給される地域である ☐ 交通機関を使用しなければ通勤が著しく困難である ☐ 規則第6条の3第3号に該当する		

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

令和4年3月月例給与からシステム内の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	×	

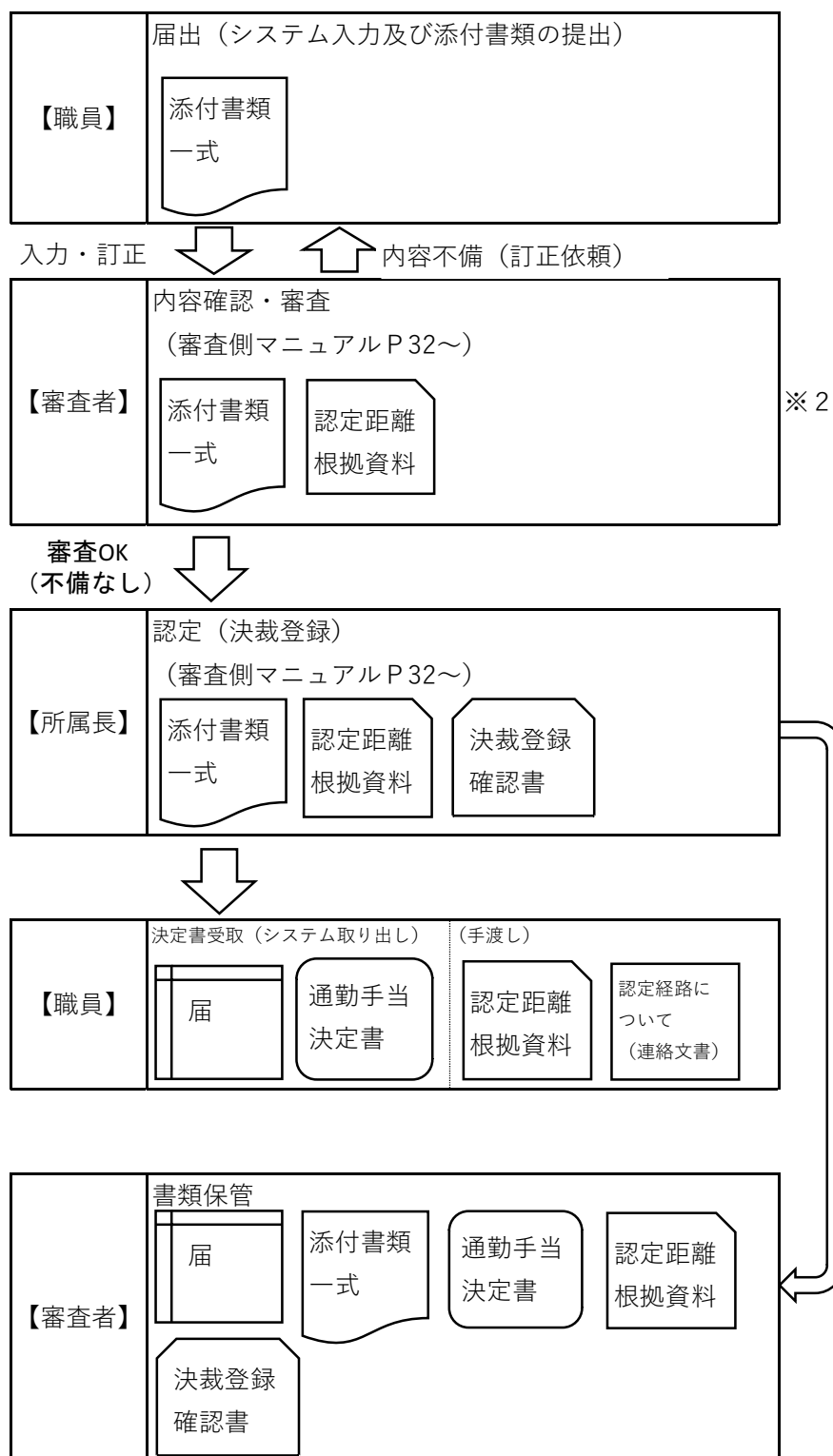
※諸手当システム稼働後に認定された手当のみ。

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。

○通勤手当のフロー図



※ 2 勤務公署が一つで交通用具（自動車等）を使用する場合の審査入力について
 審査画面内の「自動車等利用」の項目については「交通用具」「使用距離」のみ
入力を行ってください。

「支給額」は認定距離に応じた支給額でない（兼務発令等により複数公署に勤務する等）場合のみ入力してください。

（審査側操作マニュアルP36参照）