

月例報告

2020年2月3日

特殊業務を行ったり、教務主任等を担当している教員に対しては特殊勤務手当が支給されることになります。これらの勤務実績に基づいて支給される手当等を登録する業務を月例報告といいます。

月例報告は総務事務センターの管理するホームページ上で行うことができます。ただし、期限付講師の場合は、月例報告入力票を小中学校課へFAXします。

高知県給与システムURL : <http://10.20.23.48/qyoweb/> (2020. 2. 26より稼働)

◎ 給与システムへのログイン

所属所のコードと、年度初めに教職員・福利課長から交付されたパスワードを入力して「送信」をクリックします。認証が終了すれば、「処理選択」画面に移ります。

The screenshot shows the login interface of the '高知県給与システム' (High Prefecture Salary System). At the top, there is a blue header with the title '高知県給与システム' and a sub-header '認証' (Authentication). Below this, a instruction says '●所属コードとパスワードを入力して送信ボタンをクリックしてください。' (Please enter your affiliation code and password and click the send button). The form includes a label '平成 20年 7月 支給分' (Heisei 20 Year 7 Month Payment). There are two input fields: '所属コード' (Affiliation Code) and 'パスワード' (Password). A red circle with the number '1' highlights the password field. Below the fields, a red text message says '所属コードは半角数字で入力してください' (Please enter the affiliation code in half-width numbers). A red circle with the number '2' highlights the '送信' (Send) button. A red callout box points to the '送信' button with the text: '所属コード、パスワードを入力し終わったら、「送信」をクリックして次のページへ移ります。' (After entering the affiliation code and password, click 'Send' to move to the next page). Another red callout box points to the password field with the text: '学校の所属コードと、年度の初めに教職員・福利課から送られている月例報告用のパスワードを入力します。' (Enter the school's affiliation code and the password for the monthly report sent from the staff/welfare section at the beginning of the year).

◎ 月例報告の処理選択

月例報告の入力や、帳票の出力等を選択する画面です。

月例報告の入力は以下のような流れで行います。

1. 給与事務処理日程の確認	「給与事務処理日程」のページに指示されている期間内に月例報告を行うよう、確認します。 <u>ここで示されている期間の間でしか月例報告は行えません</u> ので、ご注意ください。
2. 月例報告の入力	月例報告する内容を、職員ごとに入力していきます。
3. 月例報告の取り出し	月例報告を行った日の翌日以降から月例報告の帳票取り出しが可能になります。月例報告の内容は、取り出し期間が過ぎてしまうと照会できなくなってしまうので、必ず印刷し、所属長と担当者の印を押して保管してください。

※ 月例報告に該当する事例のない月でも、報告をする必要があります。

① 総務事務センターへ該当者がいない旨の電話連絡をする。

② 職員の誰かの入力画面を開き、何も入力しないまま登録を行う。

上記の2つのうちどちらかの手段で「月例報告はありませんという報告」を行ってください。

注意！

高知県給与システム

処理選択

[認証に戻る](#)

● 処理を選択(クリック)して

月例報告を入力するための
ページへ移ります。

■ 月例報告入力

■ 帳票取り出し

月例報告で入力した内容(月例報告書)
や給与支給調書等の取り出しができます。

給与事務処理日程

総務事務センターの、毎月更新される情報ページを開きます。
月例報告の入力・出力期間やその他の情報が閲覧できます。

○ 給与事務処理日程

月例報告の入力期間や、取り出し期間など、給与事務を行う上で重要な情報が毎月更新されます。毎月確認し、抜かりのないように給与事務を執り行ってください。
主に下記のようなものが載せられます。

- ・ 月例報告の入力期間、登録確認期間、出力期間
- ・ 給与振込口座の変更を受け付ける期限
- ・ 給与事務で使用する様式(口座変更届、資金前渡職員の様式等)
- ・ その他事務連絡

給与事務処理日程

Last Updated 2008.6.19

例

※もとの画面（処理選択画面）に戻りたい時は、画面右上の「×」をクリックしてください。

◆ 平成20年7月分月例報告の日程について ◆

入力期間：平成20年6月26日（木）～平成20年7月4日（金）

登録確認期間：平成20年6月27日（金）～平成20年7月7日（月） 10:00

帳票出力期間：平成20年7月9日（水）～平成20年7月16日（水）

※入力期間を過ぎて、入力もれや入力内容の変更が分かった場合の処理については、総務事務センターでしか行うことができませんので、電話連絡のうえ指示に従ってください。

※6月支給分以前の入力・変更については、従来どおり「月例報告で支払う手当の異動報告書」を総務事務センターに提出してください。

パソコンのトラブル等により、月例報告や帳票取出しが給与WEBシステムで行えない場合は、下の「WEBエラー」に対処法をのせていますので参考にしてください。

★ 月例報告について 重要！！ ★

※月例報告の入力もれや誤りによる給与の追給、戻入の事例が見受けられます。

既に支給済みの給与の月例報告を見直すとともに、今後の月例報告には十分に注意してください。

もし誤り等があった場合は、該当職員にその内容を説明したうえで、速やかに月例報告の異動報告書を提出してください。

◎月例報告を誤った場合・入力が抜かった場合

訂正が必要な場合は、該当者の「月例報告入力」を再度行います。

（入力期間中であれば何度でも訂正できます。）

入力期間最終日の翌日（登録確認期間最終日）に訂正の必要が生じた場合は、総務事務センターへ電話連絡のうえ、「入力票」を15:00までにFAXで送信します。

登録確認期間を過ぎてから変更の必要が生じた場合は、「異動報告書」を総務事務センターへ提出します。

[月例報告で支払う手当の異動報告書様式・記入例へー](#)

・月例報告入力票

臨時職員の月例報告を行う場合は、給与webに個人ページが表示されないため、「月例報告入力票」により報告をします。

様式への記入は給与システムへの入力方法に準じて行います。

臨時的任用教職員の多学年学級担当手当や教員特殊業務手当等の日数の報告や時間外勤務手当の報告等に使用します。

※ 月例報告入力票は2種類あります

様式：[月例報告入力票](#)

- ・月例報告入力票（別紙1）… 教育職用
- ・月例報告入力票（別紙2）… 教育職以外用

○ 月例報告入力

1. 多学年学級担当手当

複式学級を担当する主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭または講師で、その学級の担当授業時間が全担当授業時間数の1/2以上でありその担当授業時間数が週12時間以上の職員を対象として支給されます。ただし、特別支援学級の担任は対象外です。

○ 該当日数について(授業または指導に従事した日に支給されます。)

課業中・・・出勤、15日以下の出張(研修、職免含まない。臨時休業や学級閉鎖でも勤務していればよい)

休業中・・・児童生徒の登校日・臨海学校・校外補導等

* 学校が計画し、かつ実施したものに限り、担任している多学年共通の行事で、授業又は指導に従事した場合のみ支給される。

<<支給額>>

2学年の複式学級担任	290円
3学級以上の複式学級担任	350円

月例報告入力票 一教育職一

[メニューに戻る](#) [職員選択に戻る](#)

平成 20年 4月 支給分

給与所属 180301 総務事務センター

職員氏名 134567 須崎 二実代

日額特勤

多学年手当

2学年	日(回)
3学年以上	日(回)

該当する日数を入力します。

2. 教員特殊業務手当

特殊業務を行った職員に対し支払われる手当の入力を行います。 [教員特殊業務手当の説明画面へ→](#)

詳しい内容は、別説明ページをご覧ください。

教員特殊業務手当

部活動

2時間以上3時間未満	日(回)
3時間以上4時間未満	日(回)
4時間以上	日(回)

対外運動競技等

泊を伴うもの	日(回)
週休日等に行うもの	日(回)

左のボックス内より、修学旅行や臨海学校など、該当する項目を選択し、日数を入力します。

— その他コードを選択してください — 日(回)

— その他コードを選択してください — 日(回)

それぞれの区分に該当する日数を入力します。

3. 連絡指導手当

規定により定められている各主任に支給される手当の入力を行います。[連絡指導手当の説明画面へ→](#)
詳しい内容は、別説明ページをご覧ください。

連絡指導手当日数		
日	当月の該当日数を入力します。 終日の研修、職務専念義務免除等は 数えられません。	
養護施設宿日直手当		
5割回数		回
10割回数		回
15割回数	回	

4. 手当の除外

・当月除外

休暇や欠勤等でその月に一度も勤務しないことがあらかじめ判っている場合は、この項目にチェックをして手当の支給を行わないようにします。

※管理職手当・通勤手当は、一ヶ月の間に一度も勤務の実績がない場合は支給されませんのでご注意ください。

・減額対象時間

介護休暇、欠勤などを取得した場合、その期間中の給料は支給されません。このため、「減額対象時間」の項目で減額を行います。1日を7時間45分で換算し、給与を受ける月の前月に取得した介護休暇等の減額対象時間を報告します。(前月実績) 給与期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、土・日・祝祭日・年末年始の休日を除いた日数 × 7時間45分となります。

例1) 4月11日(月)～4月29日(金)まで介護休暇(全日)を取得した場合

この場合、給料減額の対象となる日数は14日(色つきの部分)です。

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	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

→ 減額時間は……

14日 × 7時間45分 = 108時間30分

例2) 4月11日(月)～4月29日(金)まで介護休暇(半日)を取得した場合

この場合も例1と同じく減額対象となる日数は14日(色つきの部分)ですが、介護休暇を4時間の取得のため減額時間が変わってきます。

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	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

→ 減額時間は……

14日 × 4時間 = 56時間

例3) 4月25日(月)～5月27日(金)まで介護休暇(全日)を取得した場合

月をまたいだ休暇取得の場合は、複数月に渡って月例報告を行わなければなりません。

<<4月カレンダー>>

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	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

<<5月カレンダー>>

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	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				

・4月減額対象時間

4日 × 7時間45分 = 31時間

5月分月例報告で、31時間を減額します。

・5月減額対象時間

17日 × 7時間45分 = 131時間45分

6月分月例報告で、131時間45分を減額します。

当月除外

前月除外

☐ 管理職手当
 ☐ 通勤手当

減額対象時間

00 減額なし

時間

分

00 減額なし

時間

分

登録

除外の必要がある場合は、ここへチェックします。
* 給与期間の全日数にわたって勤務しないと見込まれる場合に除外します。(出張、休暇及び欠勤等を含みます。)

給料の減額がある場合は、適用を選び、減額時間を入力してください。

月例報告の入力が終わったら、「登録」をクリックします。

5. 時間外勤務手当

正規の勤務時間外(週休日、祝日等)に勤務することを命ぜられた事務職員、学校栄養職員には時間外勤務手当が支給されます。事務職員、学校栄養職員の月例報告入力画面には時間外勤務手当の入力箇所があるので、入力を行います。

$$\text{単価} = \frac{\text{給料月額} \times 12 \text{ヶ月}}{38 \text{時間}45 \text{分} \times 52 \text{週} - 7 \text{時間}45 \text{分} \times \text{祝日休日(土日は除く)}} \times \text{支給割合}$$

例) 4月16日(土)に参観日のため振出、その代休として4月18日(月)に振休をとった場合

	日	月	火	水	木	金	土
						1	2
振出	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
振休	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

この場合、4月10日～4月16日の週の勤務時間は46時間30分となります。このため、正規の勤務時間(38時間45分)を7時間45分超えているため、5月分月例報告で7時間45分の時間外勤務手当(25/100)の請求が必要となります。

時間外勤務			
100 / 100		時間	分
125 / 100		時間	分
150 / 100		時間	分
135 / 100		時間	分
160 / 100		時間	分
175 / 100		時間	分
25 / 100	7	時間	45 分
50 / 100		時間	分
休日勤務		時間	分
代休時間		時間	分

対象となる時間数を入力してください。

○ 給与帳票取り出し

月例報告を終えた次の日以降、入力内容の出力がPDF形式で可能になります。

月例報告の取り出しが行える期間は給与事務処理日程に指示されています。ご確認ください。

また、ここでは月例報告だけでなく、給料に関する通知等も出力できます。月々の給与明細書が郵送で総務事務センターから送られてくる学校以外は、このページで給与明細書を印刷しなければなりません。取り出し忘れのないよう、ご注意ください。

<<給与関係>>

本人宛通知書 給与支給調書 控除金内訳書 法定控除不能リスト 互助会費等控除不能リスト …他	毎月10日前後に取り出し可能となる予定です。印刷し忘れのないようお気をつけください。 (ここで挙げている帳票が全て、毎月登録されるわけではありません)
---	--

<<昇給関係>>

昇給通知 発令通知書	給料の号級等が上がった際に登録されます。所属長が自ら出力し、保管してください。
---------------	---

<<その他>>

口座・支払方法登録確認票	職員が給与の振込口座を変更し、総務事務センターが登録を完了した時に取り出し可能となります。 職員の給与口座を証明するものですので、データが消える前に出力して保存しておいてください。
--------------	---

給与帳票取り出し

[メニューに戻る](#)

帳票名称をクリックするとPDFで表示されます。

No	帳票名称		
1	互助会費等控除不能リスト		2008年6月6日
2	口座・支払方法登録確認票	12 KB	2008年6月4日
3	控除内訳書	32 KB	2008年6月6日
4	月例報告書(05-27)	14 KB	2008年5月27日
5	月例報告書(06-02)	12 KB	2008年6月2日
6	本人宛通知書	107 KB	2008年6月6日
7	法定控除不能リスト	8 KB	2008年6月6日
8	給与支給調書	97 KB	2008年6月6日

帳票名称をクリックすると、該当するデータがPDF形式で表示されます。表示されたデータは全て出力し、保存しておいてください。