

令和3年4月1日改正

電子計算による

# 給与管理事務処理要綱

埼 玉 県

# 第 1 章 総 貝

## 1 趣 旨

この要綱は、電子計算による給与管理事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 2 用語の定義

この要綱において、次表左欄に掲げる用語については、当該右欄に定めるとおりとする。

|                 |  |
|-----------------|--|
| 給 与 管 理 者       | 出納総務課長、総合リハビリテーションセンターセンター長、企業局総務課長、下水道局下水道管理課長及び教育局教育総務部教職員課長をいう。                         |
| 人 事 管 理 者       | 総務部人事課長、企業局総務課長、下水道局下水道管理課長、教育局教育総務部総務課長、教育局県立学校部県立学校人事課長、教育局市町村支援部小中学校人事課長及び各教育事務所の所長をいう。 |
| 共済組合主管課長        | 総務部職員健康支援課長及び教育局教育総務部福利課長をいう。  |
| システム管理者         | 企画財政部情報システム戦略課長をいう。  |
| 総務事務システム管理者     | 総務部総務事務センター所長をいう。  |
| 小中学校県費事務システム管理者 | 教育局教育総務部教職員課長をいう。  |
| 業 務 主 管 課 長     | 出納総務課長、教育局教育総務部教職員課長をいう。   |
| 財 政 主 管 課 長     | 企画財政部財政課長、企業局総務課長及び下水道局下水道管理課長をいう。   |
| 統計業務主管課長        | 総務部人事課長、農林部農業支援課長、人事委員会事務局総務給与課長、教育局教育総務部財務課長、教育局教育総務部教職員課長、警務部警務課長をいう。                    |
| 知 事 部 局 関 係     | 知事部局、議会事務局、選挙管理委員会、監査事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局、企業局及び下水道局をいう。                          |
| 教 育 局 関 係       | 教育局及び教育機関(県立学校を含む。)、市(さいたま市を除く。 )町村立の小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校及び高等学校の定時制をいう。                   |
| 給与情報            | 職員の給与計算に必要となる情報をいう。  |

## 3 対象となる職員の範囲

電子計算による給与管理事務処理の対象となる職員の範囲は、次のとおりとする。

### (1) 知事部局関係

知事、副知事、常勤の監査委員、公営企業管理者、下水道事業管理者及び特別職である秘書並びに行政職給料表(企業職給料表(1)及び下水道企業職給料表を含む。)、研究職給料表、医療職給料表、技能職給料表(企業職給料表(2)を含む。)、任期付研究員給料表及び特定任期付職員給料表の適用を受ける職員

### (2) 教育局関係

教育長並びに行政職給料表、医療職給料表、教育職給料表、事務職給料表、学校栄養職給料表及び技能職給料表の適用を受ける職員

## 第2章 給与情報の取扱い

### 1 総務事務システム管理者の手続

総務事務システム管理者は、総務事務システムの登録情報に基づき、次の表に定める給与情報を給与管理システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類）       | 給与情報（小分類）       | 備考 |
|-----------------|-----------------|----|
| 基本情報            | 職員基本情報          |    |
|                 | 職員支出科目情報        |    |
|                 | 職員氏名情報          |    |
|                 | 職員住所情報          |    |
|                 | 職員口座情報          |    |
| 給料<br>職員手当等     | 扶養手当情報          |    |
|                 | 住居手当情報          |    |
|                 | 給料の調整額情報        |    |
|                 | 管理職手当情報         |    |
|                 | 通勤手当情報          |    |
|                 | 通勤手当・返納額情報      |    |
|                 | 児童手当情報          |    |
|                 | 定時制通信教育手当情報     |    |
|                 | 産業教育手当情報        |    |
|                 | 義務教育等教員特別手当情報   |    |
|                 | 単身赴任手当情報        |    |
|                 | 地域手当情報          |    |
|                 | 月額特殊勤務手当情報      |    |
|                 | 特地勤務手当情報        |    |
|                 | 特地勤務手当に準ずる手当情報  |    |
|                 | へき地手当情報         |    |
|                 | へき地手当に準ずる手当情報   |    |
|                 | 児童手当（支出科目）情報    |    |
|                 | 農林業普及指導手当情報     |    |
|                 | 初任給調整手当情報       |    |
| 給料<br>職員手当等（実績） | 時間外・休日・夜間勤務手当情報 |    |
|                 | 日額特殊勤務手当情報      |    |
|                 | 宿日直手当情報         |    |
|                 | 給与減額時間数情報       |    |
|                 | 管理職員特別勤務手当情報    |    |
|                 | 職員病休半減情報        |    |
|                 | 日割計算情報          |    |
|                 | 時間外勤務代休取得情報     |    |
| 所得税（例月）         | 所得税申告区分情報       |    |
|                 | 所得税控除情報         |    |
| 所得税（年末調整）       | 年末調整申告情報        |    |
|                 | 扶養控除情報          |    |
|                 | 前歴情報            |    |
| 期末勤勉手当          | 期末勤勉手当情報        |    |
|                 | 前職歴情報           |    |
| 互助会             | 互助会掛金情報         |    |

2 小中学校県費事務システム管理者の手続

小中学校県費事務システム管理者は、小中学校県費事務システムの登録情報又は業務主管課長が別に定める給与報告書に基づき、次の表に定める給与情報を給与管理システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類）    | 給与情報（小分類）       | 備考              |
|--------------|-----------------|-----------------|
| 基本情報         | 職員基本情報          |                 |
|              | 職員支出科目情報        |                 |
|              | 職員氏名情報          |                 |
|              | 職員住所情報          |                 |
|              | 職員口座情報          |                 |
| 給料<br>職員手当等  | 扶養手当情報          |                 |
|              | 住居手当情報          |                 |
|              | 給料の調整額情報        |                 |
|              | 管理職手当情報         |                 |
|              | 通勤手当情報          |                 |
|              | 通勤手当・返納額情報      |                 |
|              | 児童手当情報          |                 |
|              | 定時制通信教育手当情報     |                 |
|              | 産業教育手当情報        |                 |
|              | 義務教育等教員特別手当情報   |                 |
|              | 単身赴任手当情報        |                 |
|              | 地域手当情報          |                 |
|              | 月額特殊勤務手当情報      |                 |
|              | 特地勤務手当情報        |                 |
|              | 特地勤務手当に準ずる手当情報  |                 |
|              | へき地手当情報         |                 |
|              | へき地手当に準ずる手当情報   |                 |
|              | 児童手当（支出科目）情報    |                 |
|              | 農林業普及指導手当情報     |                 |
|              | 給料<br>職員手当等（実績） | 時間外・休日・夜間勤務手当情報 |
| 日額特殊勤務手当情報   |                 |                 |
| 宿日直手当情報      |                 |                 |
| 給与減額時間数情報    |                 |                 |
| 管理職員特別勤務手当情報 |                 |                 |
| 職員病休半減情報     |                 |                 |
| 日割計算情報       |                 |                 |
| 時間外勤務代休取得情報  |                 |                 |
| 所得税（例月）      | 所得税申告区分情報       |                 |
|              | 所得税控除情報         |                 |
| 所得税（年末調整）    | 年末調整申告情報        |                 |
|              | 扶養控除情報          |                 |
|              | 前歴情報            |                 |
| 社会保険情報       | 社会保険資格情報        |                 |
|              | 雇用保険料情報         |                 |
|              | 介護保険非控除履歴情報     |                 |
|              | 社会保険標準報酬情報      |                 |

### 3 人事管理者の手続

人事管理者は、給与に係る事項の発令等について、次の表に定める給与情報を給与管理システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類） | 給与情報（小分類） | 備考 |
|-----------|-----------|----|
| 人事情報      | 職員発令情報    |    |
|           | 職員所属所情報   |    |
|           | 給料情報      |    |
|           | 期末勤勉手当情報  |    |
|           | 職員職名情報    |    |
|           | 職員職種情報    |    |
|           | 職員学歴情報    |    |

### 4 共済組合主管課長の手続

共済組合主管課長は、職員の給与から差し引く控除金について、次の表に定める給与情報を給与管理システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類） | 給与情報（小分類）           | 備考 |
|-----------|---------------------|----|
| 共済・互助会    | 共済標準報酬情報            |    |
|           | 産前産後休暇              |    |
|           | 育児休業等終了時改定申出        |    |
|           | 共済掛金事業主支払・共済みなし継続情報 |    |
|           | 団体生命保険料情報           |    |
|           | グループ保険料情報           |    |
|           | 損害保険料情報             |    |
|           | 貸付金返済情報（例月・期末勤勉）    |    |
|           | 貸付金返済情報（退職）         |    |
|           | 財形控除情報              |    |

### 5 給与管理者の手続

給与管理者は、次の表に定める給与情報を給与管理システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類） | 給与情報（小分類） | 備考          |
|-----------|-----------|-------------|
| 人事        | 職員所属所情報   | 派遣先情報       |
|           | 職員発令情報    | 処分に係る発令情報   |
|           | 給料情報      | 格付誤りに係る給料情報 |
|           | 職員発令事前情報  |             |
| 住民税       | 住民税課税情報   |             |
| 遡及・追給戻入   | 遡及支給額不要情報 |             |
|           | 追給戻入額情報   |             |
| 所得税       | 年末調整累計額情報 |             |
| 差押        | 差押情報      |             |

6 所属長の手続

(1) 知事部局関係、教育局関係（市町村立学校を除く。）の所属長

所属長は、所属の職員について、次の表に定める給与情報を給与管理システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類） | 給与情報（小分類）   | 備考 |
|-----------|-------------|----|
| 社会保険情報    | 社会保険資格情報    |    |
|           | 雇用保険料情報     |    |
|           | 介護保険非控除履歴情報 |    |
|           | 社会保険標準報酬情報  |    |

(2) 市町村立学校の所属長

ア 市町村立学校の所属長は、所属の職員について、次の表に定める給与情報を小中学校県費事務システムに入力するものとする。

| 給与情報（大分類）       | 給与情報（小分類）       | 備考 |
|-----------------|-----------------|----|
| 基本情報            | 職員基本情報          |    |
|                 | 職員氏名情報          |    |
|                 | 職員住所情報          |    |
|                 | 職員口座情報          |    |
| 給料<br>職員手当等     | 扶養手当情報          |    |
|                 | 住居手当情報          |    |
|                 | 給料の調整額情報        |    |
|                 | 管理職手当情報         |    |
|                 | 通勤手当情報          |    |
|                 | 通勤手当・返納額情報      |    |
|                 | 児童手当情報          |    |
|                 | 定時制通信教育手当情報     |    |
|                 | 義務教育等教員特別手当情報   |    |
| 月額特殊勤務手当情報      |                 |    |
| 給料<br>職員手当等（実績） | 時間外・休日・夜間勤務手当情報 |    |
|                 | 日額特殊勤務手当情報      |    |
|                 | 給与減額時間数情報       |    |
|                 | 日割計算情報          |    |
| 所得税（例月）         | 所得税申告区分情報       |    |
|                 | 所得税控除情報         |    |
| 所得税（年末調整）       | 年末調整申告情報        |    |
|                 | 扶養控除情報          |    |
|                 | 前歴情報            |    |
| 期末勤勉手当          | 期末勤勉手当情報        |    |
|                 | 前職歴情報           |    |

イ 市町村立学校の所属長は、所属の職員について、次の表に定める給与情報のうち、小中学校県費事務システムの入力対象外の場合は、業務主管課長が別に定める給与報告書を作成し、小中学校県費事務システム管理者に提出するものとする。

| 給与情報（大分類）   | 給与情報（小分類）    | 備考             |
|-------------|--------------|----------------|
| 給料<br>職員手当等 | 単身赴任手当情報     |                |
|             | 地域手当情報       |                |
|             | 日額特殊勤務手当情報   | 非常災害（激甚）       |
|             | 給与減額時間数情報    | 修学部分休業に係る給料の減額 |
|             | 管理職員特別勤務手当情報 |                |
|             | 職員病休半減情報     |                |
|             | 時間外勤務代休取得情報  |                |

## 7 職員の手続

### (1) 口座振替の申出

総務事務システム対象職員が、口座振替による給与等の支給を全額希望する場合は、総務事務システムの「給与等口座振替」に登録するものとする。ただし、総務事務システム対象外職員については、給与管理者が別に定める方法により行うものとする。

### (2) 給与支給明細書等の電子交付の承諾

職員は、給与支給明細書、期末・勤勉手当支給明細書及び年末（再）調整表兼所得税過納額還付金明細書（以下「給与支給明細書等」という。）の電磁的方法による交付について承諾する場合は、業務主管課長が別に定める方法により行うものとする。

## 第3章 給与計算及び支給の手続

### 1 電子計算処理計画の作成

システム管理者は、電子計算による給与管理事務処理の関係者と協議して、電子計算処理計画を作成するものとする。

### 2 給与の電子計算処理

業務主管課は、給与管理システムに登録された情報に基づき、給与計算処理を行うものとする。

### 3 給与管理者の手続

#### (1) 給与の支給手続

給与管理者は、給与の電子計算処理に基づき、給与の支給について必要な手続を行うものとする。

#### (2) 控除金の納付、納入又は払込み

次に掲げる給与に係る控除金は、給与管理者が納付、納入又は払込みを行うものとする。

##### ア 知事部局関係

- (ア) 所得税
- (イ) 住民税
- (ウ) 地方職員共済組合に係る掛金
- (エ) 職員互助会に係る掛金
- (オ) 地方職員共済組合に係る貸付返済金
- (カ) 職員互助会の取扱いに係る貸付返済金
- (キ) 職員互助会の取扱いに係る団体生命保険料（グループ保険を含む。）
- (ク) 職員互助会の取扱いに係る損害保険料
- (ケ) 財形貯蓄に係る積立金
- (コ) 社会保険料等
- (ク) その他

##### イ 教育局関係

- (ア) 所得税
- (イ) 住民税
- (ウ) 公立学校共済組合に係る掛金
- (エ) 教職員互助会に係る掛金
- (オ) 公立学校共済組合に係る貸付返済金
- (カ) 教職員互助会の取扱いに係る貸付返済金
- (キ) 教職員互助会の取扱いに係る団体生命保険料（グループ保険を含む。）
- (ク) 教職員互助会の取扱いに係る損害保険料
- (ケ) 財形貯蓄に係る積立金
- (コ) 社会保険料等
- (ク) その他

#### (3) 源泉徴収義務者及び特別徴収義務者の事務

職員の給与に係る所得税法及び地方税法に規定する源泉徴収義務者及び特別徴収義務者の事務は、給与管理者が行うものとする。



#### 4 給与の資金前渡担当者等の手続

##### (1) 資金前渡担当者の指定

###### ア 知事部局関係

出納総務課、企業局総務課、下水道局下水道管理課及び給与管理事務を行う地域機関の各所属所に、それぞれ資金前渡担当者を置くものとする。

給与、所得税の還付金及び児童手当に係る資金前渡担当者は、次に掲げる者とする。

- (ア) 出納総務課、企業局総務課及び下水道局下水道管理課にあつては給与管理事務を担当する主査の職にある者又はこれに相当する職にある者
- (イ) 地域機関の総務担当課長の職にある者又はこれに相当する職にある者
- (ウ) その他給与管理者が指定する者

資金前渡担当者は、給与資金等を受領するため、電子計算による人事情報管理・給与関係コード表（以下「コード表」という。）に定める給与支払店に普通預金口座を設定し、その番号等を「給与資金にかかる資金前渡担当者口座番号報告書」により給与管理者に報告するものとする。

###### イ 教育局関係

教育総務部教職員課及び本局（教育事務所を除く。）以外の各所属所に、それぞれ資金前渡担当者を置くものとし、当該所属長がその職を指定するものとする。

なお、所属長が前記の指定を行ったときは、その都度、給与管理者に対して届出を行うものとする。指定された資金前渡担当者は、給与、所得税の還付金及び児童手当を受領するため、コード表に定める給与支払店に普通預金口座を設定し、その番号等を「給与資金にかかる資金前渡担当者口座番号報告書」により給与管理者に報告するものとする。

##### (2) 資金前渡担当者の現金受領と職員への交付

ア 資金前渡担当者は、給与管理システムから出力された諸帳票について、これらの内容を確認し、コード表に定める給与支払店（以下「給与支払店」という。）から現金を受領するものとする。

イ 資金前渡担当者は、前記アにより受領した現金を明細書電子交付対象職員にあつては電子明細書を確認させ、その他の職員にあつては給与支給明細書を添えて、直接職員に交付するものとする。

ウ 資金前渡担当者は、給与の支払を完了したときは、次の手続を行うものとする。

- (ア) 精算による残金がない場合は、所属別給与支払簿（給与特例計算報告書にあつては、その控え）に所属長の確認を受けること。
- (イ) 精算による残金がある場合は、埼玉県財務規則に基づく所定の手続を行うこと。

#### 5 給与事務処理の特例

- (1) 所属長、総務事務システム管理者は、電子計算により処理することができない場合は、その都度、給与特例計算報告書を作成し、関係書類を添えて給与管理者に提出するものとする。
- (2) 給与管理者は、前記(1)により報告書の送付を受けたときは、速やかに、その内容を審査し、支給若しくは戻入又は追徴若しくは還付の手続を行うものとする。

## 第4章 予算及び統計業務

### 1 予算及び統計の電子計算処理

(1) 財政主管課長及び統計業務主管課長は、次の表に定める予算及び統計等に係る処理を行うものとする。

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| 給与費所要額計算         | 総務部人事課<br>企画財政部財政課            |
| 給与実態調査等（人事課等）    | 総務部人事課<br>教育総務部教職員課<br>警務部警務課 |
| 給与実態調査等（人事委員会等）  | 人事委員会事務局総務給与課                 |
| 国庫補助対象職員給与支払実績計算 | 農林部農業支援課                      |
| 教育関係給与費予算決算      | 教育総務部財務課                      |
| 退職手当支給           | 教育総務部教職員課                     |

### (2) 統計及び予算等情報の出力手続

財政主管課長及び統計業務主管課長は、予算及び統計の計算処理に必要な手続を行うものとする。

## 第5章 雑 則

### 1 特別な場合の事務処理

この要綱で定めるもののほか、給与支給事務について特に必要がある場合は、給与管理者がシステム管理者及び関係者と協議して、その都度取扱いを定めるものとする。

### 2 給与支払店の指定又は変更

- (1) 資金前渡担当者が属する所属の所属長は、給与支払店を指定又は変更する必要がある場合は、給与管理者にその旨を依頼するものとする。
- (2) 給与管理者は、上記(1)の所属長からの依頼に基づき、給与支払店を指定又は変更するものとする。
- (3) 給与管理者は、所属所の新設又は所在地の変更、指定金融機関の店舗の新設又は廃止及びその他の理由によりその所属所の給与支払店を指定又は変更したときは、その旨を支払店に通知するものとする。

### 3 給与の諸証明

給与の諸証明の事務は、所属長が給与管理関係の書類等に基づいて行うものとする。

### 4 給与支給明細書等の電子交付

明細書電子交付対象職員の給与支給明細書等については、総務事務システムによる電磁的方法により交付（電子交付）し、職員が閲覧できる状態になった時点で交付したものとみなす。

ただし、明細書電子交付対象職員から請求があった場合は、現金の受領がある職員にあっては資金前渡担当者が、その他の職員にあっては所属長が給与支給明細書等を交付するものとする。

### 5 電磁的方法による扶養控除等（異動）申告等について

総務事務システム対象職員の扶養控除等（異動）申告、保険料控除申告及び配偶者特別控除申告は、総務事務システムに申告内容を登録することにより行い、同システムに登録があった時点で給与支払者に申告が提出されたものとする。

## 6 改正等の協議

この要綱を改正する場合又はこの要綱の実施について必要な細則を定める場合は、業務主管課がシステム管理者及び関係者に協議するものとする。

### 附 則

- 1 この要綱は、平成7年2月1日から施行する。
- 2 電子計算による給与管理事務処理要綱（昭和51年4月1日施行）は、平成7年1月31日限り廃止する。

### 附 則

この要綱は、平成8年2月2日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

ただし、第2章1（1）ア（ア）の規定のうち児童手当については、平成19年10月の給与報告より適用する。

### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年2月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年2月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年8月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。