

人事異動時における給与の電算処理等について

- (目次)
- 1 手当の電算入力
 - 2 3月分実績（超過勤務手当、日額特殊勤務手当等）の電算入力
 - 3 給料の調整額
 - 4 前年度分の遡及（修正）データを電算入力する際の注意
 - 5 給与の減額
 - 6 へき地手当に準ずる手当
 - 7 所得税・住民税
 - 8 再任用職員に係る事務処理

1 手当の電算入力

(1) 通勤手当

ア 所属異動した職員の通勤手当額及び課税対象額のデータは、自動的に削除される。

このため、転入職員については通勤届の受理及び手当額の決定後、マスター6-1を作成する必要がある。

イ 臨時的任用職員が同一の所属において3月31日退職、4月1日任用となる場合は通勤手当のデータが削除されないため、通勤届の受理及び手当額決定後、前年度と支給内容が変更になる場合のみ、マスター6-1を作成すること。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員又は任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、通勤手当のデータが自動的に削除されるため、改めて電算入力を行うこと。

エ 令和7年度、自動車等交通利用職員に係る手当額の改定はありません。

オ 4月例月処理において3月以前の通勤手当を遡及修正する場合は、以下のとおり。

(ア) 旧所属長がマスター6-1を作成する（所属コードは異動前の旧所属コード）。

(イ) 修正したい月の通勤手当及び課税対象額のみ記入する。（12か月分の記入はエラーになる。）

<マスター6-1入力例：令和7年2月分のみ修正する場合>

2月												3月					
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92					
	0	0	2	5	0	0											
	0	0	0	0	0	0											
	0	0	2	5	0	0											

対象月以外は記入しない

年号	年		月		年号	年		月	
94	95	96	97	98	99	100	101	102	103
5	0	7	0	2	5	0	7	0	2
5	0	7	0	2	5	0	7	0	2
5	0	7	0	2	5	0	7	0	2

自・至年月を記入する

カ JR、バス等を利用している職員が、支給単位期間の中途において所属異動したことにより支給要件を欠くこととなった場合又は通勤手当の額が改定されることとなった場合で、通勤手当を返納する必要があるときは、相双教育事務所に連絡すること。

キ その他よくある入力誤りは以下のとおり。

- ・金額をゼロクリアするときは、通勤方法のコード・距離数も「0」とする。
- ・上記における区分3の入力要否 必要：転居 / 不要：欠勤、休職、病休、産休
- ・該当しない月も「0」を入力する。
- ・未来の年月では入力できないので注意。

例：9月例月処理で「9月 自動車 / 10月 高速使用」は、入力不可。

(2) 単身赴任手当

ア 所属異動した職員の単身赴任手当のデータは、自動的に削除される。

このため、異動後も引き続き支給要件を満たす場合は単身赴任届の受理及び手当額決定後、マスター6-2を作成する必要がある。

イ 異動後も引き続き単身赴任となる職員の単身赴任届に添付する住民票は、居住地の変更ない場合、前回認定時の住民票を添付することでさしつかえない。

ウ 避難等により住民票の手続き（転出届、転入届）を行っていない場合は、住民票と別紙「住民票の記載事項と事実が異なることに関する申立書」を添付すること。

(3) 住居手当

ア 所属異動後も住居手当のデータは引き継がれる。

引き続き支給対象で、家賃に変更ない場合、マスター6-2は作成しなくてよい。

イ 臨時的任用職員が3月31日退職、4月1日任用となる場合（所属異動も含む）は住居手当データがゼロクリアされないため、住居届の受理及び決定後、前年度と支給内容が変更になる場合のみマスター6-2を作成すること。

また、前年度と所属が変わっている臨時的任用職員については、令和7年4月配付予定の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認の上、支給内容に変更がある場合のみ5月例月処理でマスター6-2を作成すること。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員又は任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、単身赴任手当のデータが自動的に削除されるため、改めて電算入力を行うこと。

エ 住居手当の支給要件が終了する場合は、ゼロクリアを入力する。

異動職員の場合、異動後の所属長が住居手当受給終了届を受理し、マスター6-2でゼロクリアを入力する。なお、単身赴任手当が自動的に削除されても、住居手当（本人、留守家族）は自動的に削除されないので注意する。

※ 住居手当を4月分からゼロクリアする場合のマスター6-2記入方法

居住方法「00」、家賃等の額「000000」、自年月「50704」。

オ 4月例月処理で、令和6年度中の単身赴任手当、住居手当について遡及修正することは可。

4月例月処理での異動職員に関する遡及修正に当たっては、旧所属長がマスター6-2を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）なお、旧所属長は、異動後の新所属長にマスター6-2の写しを送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼すること。

カ その他よくある入力誤りは以下のとおり。

・未来の年月では入力できないので注意。

例：5月例月処理で「～10月」と「11月～」で異なる家賃額を入力。

(4) 扶養手当

ア 所属異動後も扶養手当のデータは引き継がれる。

手当額に変更がなく引き続き支給対象となる場合、マスター7は作成しなくてよい。

イ 臨時的任用職員が3月31日退職、4月1日任用となる場合（所属異動も含む）は扶養手当データがゼロクリアされないため、扶養親族届の受理及び決定後、前年度と支給内容が変更になる場合のみマスター7を作成すること。

また、前年度と所属が変わっている臨時的任用職員については、令和7年4月配付予定の給与管理マスターで前年度入力済みの内容を確認の上、支給内容に変更がある場合のみ5月例月処理でマスター7を作成すること。

ウ 臨時的任用職員から任期付職員又は任期付職員から臨時的職員に任用替えがあった場合は、扶養手当のデータが自動的に削除されるため、改めて電算入力を行うこと。

エ 4月例月処理で、令和6年度中の扶養手当について遡及修正することは可。

4月例月処理での異動職員に関する遡及修正に当たっては、旧所属長がマスター7を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）。なお、旧所属長は、異動後の新所属長にマスター7の写しを送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼すること。

オ 「特定期間にある子」に係る加算に減額・増額がある場合は、自動的にセットされないため必ずマスター7の作成が必要となる。

所属異動となる職員について加算の減額・増額がある場合は、以下のとおり。

(ア) 旧所属長がマスター7を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）。

(イ) 旧所属長は、異動後の新所属長にマスター7の写し、別紙様式「扶養手当の決定が必要となる職員について（通知）」及び第7号様式「扶養手当額決定書」を送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼する。

(ウ) 新所属長は、旧所属から送付されてきた「扶養手当額決定書」下部の決裁決定欄により決定（4月1日付け）し、扶養親族認定台帳を整理する。

令和7年4月1日で減額・増額が必要となる子の生年月日

- ・減額（22歳に達する日以後の最初の3月31日の経過）
平成14年4月2日～平成15年4月1日
- ・増額（15歳に達する日以後の最初の4月1日から）
平成21年4月2日～平成22年4月1日

カ その他よくある入力誤りは以下のとおり。

- ・「配偶者（8級以上）」欄及び「父母等（8級以上）」欄（34～36 カラム）は「0」埋めする必要あり。

(5) 寒冷地手当

4月例月処理において、令和6年11月から令和7年3月の間に遡及修正する場合は、必ずマスター9の自年月・至年月ともにこの期間内を記入すること。

また、4月例月処理での異動職員に関する遡及修正に当たっては、旧所属長がマスター9を作成する（所属コードは異動後の新所属コード）。なお、旧所属長は、異動後の新所属長にマスター9の写しを送付し、4月分給与等領収書での確認を依頼すること。

(参考) 所属異動データ入力時の諸手当の動き（まとめ）

手当名	異動入力時の動き	備 考
通勤手当	データ削除	
単身赴任手当	データ削除	住居手当とのデータ連動（自動削除）はない
住居手当	データ引継	本人・留守家族間のデータ連動はない
扶養手当	データ引継	加算対象者の異動は旧所属で入力のこと

(6) 令和7年4月1日付け制度改正について

給与制度のアップデートに伴い、令和7年4月1日付けで以下のとおり改正されます。

ア 扶養手当

- ・配偶者に係る手当を廃止し、子に係る手当を増額（2年間で段階的に実施）

扶養手当		現行	令和7年度	令和8年度
配偶者	行政職給料表7級以下	6,500円	3,000円	廃止
	行政職給料表8級	3,500円	廃止	
子（1人当たり）		10,000円	11,500円	13,000円

イ 通勤手当

- ・交通機関等利用者について、全額支給限度額を150,000円に引き上げ、全額支給限度額を超える額の2分の1の額を加算して支給する取扱いを廃止
- ・新幹線、高速自動車国道等の利用に係る支給要件のうち、通勤時間30分以上短縮を廃止

ウ 単身赴任手当

- ・採用時から支給可能とする

エ 寒冷地手当

- ・支給地域の見直し（相双管内は変更なし）

2 3月分実績（超過勤務手当、日額特殊勤務手当等）の電算入力

(1) 所属異動者等

ア 旧所属長が、例月実績通知書 1-1、1-2、2、3、4により電算入力すること。

イ 所属コード及び支出科目コードは、旧所属における実績であるため、旧所属のコードで入力すること。

ウ 領収書等は新所属に出力されるため、旧所属長は、別紙様式「令和7年3月実績に係る電算処理について（通知）」により、異動後の所属長に対し4月分給与支給日前までに入力内容を連絡すること。

エ 異動により専従休職、派遣又は割愛退職となる者に3月分実績がある場合は、次の区分により支給される。

(ア) 給与振込を行っていた場合：3月まで利用していた口座に支給する。

(イ) 給与振込を行っていない場合：総務部職員業務課からの通知により個別に支給する。

(2) 3月退職者

ア 令和7年3月に退職する職員の令和7年3月分実績については、通常どおり例月実績通知書 1-1、1-2、2、3、4により電算入力すること。

イ 入力した手当は、正規職員については令和7年4月下旬に退職手当振込指定口座に振り込まれる。

ただし、令和7年4月に再任用職員として採用される場合で引き続き口座振込を行うときは、当該口座に振り込まれる。

臨時的任用職員については給与振込指定口座に振り込まれる。

ウ 任期付職員、臨時的任用職員及び会計年度職員（フルタイム）について、例月実績通知書の「自年月日」欄及び「至年月日」欄の入力においては、必ず退職等に係る日割の型に合わせて入力すること。

日割発生事由：月の中途での採用、退職、休職、所属異動、給料の発令等

事例	「自」年月	「至」年月
3月4日付けで採用され、3月31日付けで退職する場合	5070304 (採用発令日)	5070331 (退職発令日)
3月1日以前から在職し、3月31日付けで退職する場合	5070301 (月の初日)	5070331 (退職発令日)

上記の場合で、さらに3月10日に給料の発令があった場合、		
A：3月1日から9日の期間にのみ実績がある場合	5070301 (月の初日)	5070309 (給料発令日の前日)
B：3月10日から31日の期間にのみ実績がある場合	5070310 (給料発令日)	5070331 (退職発令日)
C：3月1日から9日、10日から31日の両方の期間に実績がある場合	Aの期間、Bの期間ごとにそれぞれの期間内での実績を入力する	

エ 臨時的任用職員に係る領収書等は次のように出力されるので注意すること。

	出力先
・令和7年3月と同一の職員番号で、 令和7年4月に再度採用された場合	令和7年4月に在籍する所属に出力
・令和7年3月とは異なる職員番号で、 令和7年4月に再度採用された場合 ・令和7年4月に再度採用されなかった場合	令和7年3月に在籍していた所属に出力 ※ この場合、給与の支払いは、3月に在職した所属で行うこと。なお、口座振込を行っていた場合は当該口座に振り込まれること。

3 前年度分の遡及（修正）データを電算入力する際の注意

- (1) 令和6年度分について遡及して修正データ等を入力する必要がある場合は、令和7年4月例月処理時までに行うこと。
- (2) 令和7年5月例月処理以降は給与システムによる過年度分の追給・返納処理は行われず、手処理による過年度追給・返納となる。
4月例月処理において入力漏れや入力誤り等がないように十分注意すること。
- (3) 令和7年4月例月処理後に令和6年度に遡及すべき案件が生じた場合は、速やかに「諸手当の返納について（報告）」（返納の場合のみ）、「追給・返納計算依頼書」、その他添付書類を提出すること。

4 給料の調整額

定期人事異動に当たって、特別支援学級又は通級による指導を担当する職員についての任命状況（新規・継続・転任・退職・対象外）を、別紙様式「給料の調整額受給資格確認表」で事務所宛てに4月18日（金）まで報告すること（ファックス可）。

- ※ 所属異動した職員のデータは、自動的に削除される。
- ※ 前年度から変更ない職員（継続）も必ず報告すること。
- ※ 年度途中で変更の場合はその都度提出のこと。

5 給与の減額

- (1) 令和7年3月に育児部分休業、介護休暇、欠勤等により給料の減額をすべき事由が生じた場合は、3月25日（火）までに「減額時間報告書」を提出すること。

※ 様式、添付書類等については、「給与事務提要」4-3-1（減額・概要、法令）及び4-3-2（減額、通知）を参照のこと。

- (2) 報告に際しては、最終勤務日までの取得見込を職員に確認の上、作成するとともに、取得実績に変更が生じた場合は、速やかに教育事務所へ報告すること。

- (3) 併せて令和6年度において減額処理漏れ等がないか、再度確認すること。

減額処理は、アウトプットの「追給返納計算内訳書」に反映されないことに注意。

- (4) 令和7年4月分については4月24日（木）、5月分以降については当月最終勤務日までに「減額時間報告書」を提出すること。

6 へき地手当に準ずる手当

【対象校：いいたて希望の里学園、葛尾小・中、学び舎ゆめの森、川内小中学園】

- (1) 所属異動となった職員のデータは、自動的に削除される。

- (2) 異動に伴い、異動後のへき地学校等に勤務するため住居を移転した職員が対象であり、異動前の居住地と比較してより遠方となる住居移転は対象外となる。

- (3) 該当職員については、「へき地等学校異動届」（様式は給与事務提要3-09-9）を事務所宛てに4月18日（金）まで提出すること。

- (4) 住民票写しの添付が必要。

ただし、避難等により住民票の手続き（転出届、転入届）を行っていない場合は、住民票と別紙「住民票の記載事項と事実が異なることに関する申立書」を添付すること。

7 所得税・住民税

正規職員・臨時的任用職員・非常勤講師（特別非常勤講師は除く）は所得税法上甲欄適用の取扱いとし、年末調整の対象者となる。

(1) 所得税関係

ア 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

以下(ア)～(ウ)のいずれかに該当する職員については、学校で保管すること（所得税法上、当年最初の給与・報酬支給日までに作成・提出しなければならないとされている）。

(ア) 新採用又は割愛採用

(イ) 転入者

(ウ) 中途採用

イ 個人番号入力通知書

新採用及び割愛採用職員について、個人番号入力通知書ツールで作成し、電子データを職員業務課に4月30日（水）まで送付すること。

※ 4月1日付けで休職等から復職する職員で個人番号を登録していない職員も同様の処理をすること（ウについても同様）。

ウ 所得税資料

以下(ア)～(ウ)のいずれかに該当する職員については所得税資料通知書ツールで作成し、電子データを職員業務課に4月30日（水）まで送付すること。これにより給与から天引きされる所得税額が決定される。

なお、採用者は税額表コード「1」（月額表甲欄）、自己該当コード「00」（通常）が自動セットされるため、これに該当する場合は提出不要。

(ア) 新採用又は割愛採用で、扶養親族がいる職員

(イ) 新採用又は割愛採用で、自己該当コードが「00」以外の職員

(ウ) アの申告書の扶養親族等に変更があった職員

(2) 住民税関係

ア 住所（変更）通知書

以下(ア)～(イ)のいずれかに該当する職員については、(1)アの申告書の住所欄に基づき作成し、電子データを職員業務課に4月30日（水）まで送付すること。

(ア) 新採用又は割愛採用

(イ) (1)アの申告書の住所に変更があった職員

＊「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容に変更があった場合は、「所得税資料」や「住所（変更）通知書」を随時作成すること。

8 再任用職員に係る事務処理

(1) 諸手当の認定等について

ア 正規職員を退職後に再任用職員として採用となる者の各種手当については、自動的に消去されるため、手当受給終了届の提出やマスター通知書のゼロクリアは不要。

イ 通勤手当についても、退職前と同一の所属に再任用された場合でも、データは自動的に消去されるので、引き続き支給される場合でも必ず届出・決定のうえマスター6-1を作成すること。その場合に、当該再任用職員に係る勤務形態等により手当決定額が変わる可能性があるため、必ず通勤実態の確認を行うこと。

(2) 電算入力について

ア 再任用職員の給与についても給与システムにより支給するため、諸手当（通勤手当、超過勤務手当等）等について入力が必要となる。

イ 入力に当たっては、通勤手当における通勤方法コード（通勤所要回数が 10 回未満の場合）、超過勤務手当における支給割合（法定労働時間内の 100/100）等に特に注意すること。

ウ 雇用保険の対象となる職員については、従来どおり手処理による控除となり、事務所から送付される納入通知書により本人負担分の雇用保険料を納入する。

(3) 再任用職員としての任期が更新される場合について

ア 同一の所属に引き続き勤務する場合で手当額に変更がないときは、マスター通知書の入力是不要。

イ 所属異動となる場合は、必要に応じて届出・認定、マスター通知書による入力を行うこと。