

その他の控除金に関する事務処理について

(目次)

- 1 債権者登録（控除項目）の手続きについて
 - (1) 新規登録する場合
 - (2) 登録事項を変更する場合
 - (3) 登録事項を削除する場合
- 2 その他の控除金入力通知書について
 - (1) その他の控除金入力通知書の作成について（再任用職員を含む）
 - (2) 上記1の(3)の債権者通知書により、控除金項目を削除した場合
 - (3) その他の控除金の再入力が必要になる場合
- 3 提出期限
- 4 その他

1 債権者登録（控除項目）の手続きについて

次の点に留意の上、「債権者登録（変更）通知書」（以下「債権者通知書」という。）を作成し、紙で教育事務所宛て提出すること。

(1) 新規登録する場合

債権者通知書を作成し、通帳の写し（債権者のカナ名称等の分かるもの）を裏面に糊付けして添付すること。

(2) 登録事項を変更する場合

ア 債権者登録をしている金融機関・口座番号等を変更する場合については、債権者通知書の提出の際に通帳の写し（債権者のカナ名称等の分かるもの）を裏面に糊付けして添付すること。

イ 債権者登録をしている預貯金口座の**代表者のみ**が変更となる場合は、**債権者通知書による変更は不要であるが、金融機関において代表者名変更の手続きを行うこと。**

ただし、債権者登録内容に代表者名が入っている場合は、債権者通知書を作成する必要があるため、下記3の提出期限までに提出し、変更する月の給与支給日の5日前の日（週休日等を除く）までに金融機関において代表者名変更の手続きを行うこと。

(3) 登録事項を削除する場合

削除する控除金項目のみ、削除の債権者通知書を作成すること（その他の控除金入力通知書の処理については2(2)参照）。

2 その他の控除金入力通知書について

(1) その他の控除金入力通知書の作成について（再任用職員を含む）

次の区分に従い、必ず**新所属**において「その他の控除金入力通知書」（以下「控除金通知書」という。）を作成し、データで職員業務課宛て提出すること。異動前の所属においては、転出者の控除金通知書を作成しないこと（※ゼロクリアデータは入力不要）。

兼務発令に伴い兼務地勤務となる職員について控除する金額がある場合は、兼務校（新所属）において控除金通知書を作成し、本務校（旧所属）では控除金通知書を作成しないこと。

ア 任命権者内で所属異動があった場合

(ア) 共通項目について（※学生協等）

異動前のデータを引き継ぐので、これらの項目で控除する金額に変更のある場合のみ、データを記入すること。

(イ) 所属独自項目（項目番号「06」～「14」）について

自動的にデータが削除されるので、控除する金額がある場合は、控除金通知書を作成すること。

(ウ) 共通項目の金額に変更がなく、かつ所属独自項目で控除する金額がない場合は、**控除金通知書を作成しないこと。**

イ 任命権者を異にする異動があった場合

(ア) 共通項目及び所属独自項目ともにすべて自動的にデータが削除されるので、控除する金額がある場合は、控除金通知書を作成すること。

(イ) 控除する金額がない場合は、控除金通知書を作成しないこと。

ウ 新規採用の場合及び他団体派遣等から県に復帰する場合

4月分給与から口座振込とならない場合は、4例月処理においては控除金通知書を作成しないこと。

※A口座開設が確認できない場合、作成しないこと。

エ 休職者・退職者等に係る処理について

(ア) 給与支給日以前に休職、育児休業等となる場合及び給与支給日の前日までに退職する場合

当月分は控除されない。

データは当月の例月処理において**自動的に削除される**ため、控除金通知書は作成しないこと。作成した場合、エラーとなる。

(イ) 給与支給日の翌日以降に休職、育児休業等となる場合、及び給与支給日以降に退職する場合

当月分は控除される。変更がある場合は控除金通知書を作成すること。

データは翌月の例月処理において**自動的に削除される**ため、翌月の控除金通知書は作成しないこと。作成した場合、エラーとなる。

(2) 上記 1 の (3) の債権者通知書により、控除金項目を削除した場合
削除した控除金項目に入力データがある職員の当該欄をゼロ埋めにして提出すること。

(3) その他の控除金の再入力が必要になる場合

次の要件を全て満たす場合には、控除金データが引き継がれるので、再入力が必要になる。

ア 退職日が、当該月の給与支給日以後であること。

イ 再度採用される日が、退職の翌月の給与支給日以前であること。

ウ 同一の所属で、同一の職員番号であること。

エ 共通項目及び所属独自項目について退職時から変更がないこと。

3 提出期限

(1) 債権者（変更）通知書

令和 7 年 4 月 2 4 日（木）まで

※原則として年 1 回（5 月分から変更）のみ

(2) その他の控除金入力通知書

ア 4 月分給与から変更する場合

令和 7 年 4 月 3 日（木）正午まで

イ 5 月以降に変更する場合

令和 7 年 4 月 3 0 日（水）正午まで

4 その他

最新の様式は以下のとおり。

(1) 債権者通知書：200901 版

(2) 控除金通知書：202004 版

その他の控除金関係通知書の記入方法

1 「債権者登録（変更）通知書」について

(1) 新規登録の場合

① 基本項目を入力する欄

ア 入力区分（3カラム）

「1」を記入すること。

イ 所属コード（4～8カラム）

所属コードを記入すること。

② 「控除金項目番号」欄（9～10カラム）

各所属独自項目として登録する控除金の項目番号（06～14）を記入すること。

③ 「控除金項目名」欄

ア 漢字名称（11～29カラム）

「その他の控除金」の名称を記入すること。

イ 漢字略名称（31～41カラム）

「その他の控除金明細書」に表示したい項目名（略称名）を記入すること。

④ 「債権者口座」欄

「その他の控除金」の債権者の預貯金口座を記入すること。

ア 金融機関コード（43～46カラム）

給与関係コード表第56表「金融機関コード表」で確認し、正確に記入すること。

なお、金融機関コード表に掲載されていない場合には、直接金融機関に照会すること。

イ 本支店コード（47～49カラム）

預貯金通帳で確認し、正確に記入すること。

ウ 種別（50カラム）

「1」を記入すること。

エ 口座番号（51～57カラム）

預貯金通帳で確認し、正確に記入すること。また、口座番号は右詰めで記入し、余白には「0」を記入すること。

⑤ 「債権者名称」欄（58～126カラム）

金融機関に登録している「その他控除金」の債権者名（カナ・漢字）を正確に記入すること。

債権者口座と債権者名称が一致しない場合には、給与支給日に債権者口座に振り替えられないことがあるので十分に注意すること。

なお、債権者名（カナ）を記入する場合において、濁点・半濁点は、1文字分とし、促音・拗音の小文字（「ッ」、「ャ」、「ュ」、「ョ」）は大文字で記入すること。

(2) 登録事項を変更する場合

① 基本項目を入力する欄

ア 入力区分（3カラム）

「2」を記入すること。

イ 所属コード（4～8カラム）

所属コードを記入すること。

② 「控除金項目番号」欄～「債権者名称（漢字）」欄（９～１２６カラム）

ア 変更しようとする控除金項目を記入すること。

(7) 控除金項目名の変更… １１～４１カラム

※ 漢字名称、漢字略名称の一方を変更する場合であっても、両方セットで記入すること。

(4) 債権者口座の変更… ４３～５７カラム

※ 口座番号のみの変更であっても、「債権者口座」欄は全て記入すること。

(5) 債権者名称（カナ、漢字）… ５８～１２６カラム

※ カナ、漢字の一方を変更する場合であっても、両方セットで記入すること。

イ 各項目の記入については、新規登録の場合と同じ様に記入すること。

(3) 登録事項を削除する場合

① 基本項目を入力する欄

ア 入力区分（３カラム）

「３」を記入すること。

イ 所属コード（４～８カラム）

所属コードを記入すること。

② 「控除金項目番号」欄（９～１０カラム）

ア 削除する「控除金項目番号」（０６～１４）のみ記入すること。

イ その他の項目（１１～１２６カラム）については、記入しないこと。

(4) その他

記入事項を訂正する場合については、二重線（朱線でないこと）を引き、その行の上部に正しく記入すること（訂正印は不要）。

なお、項目単位（実線間の部分）の内容はすべて訂正すること。

2 「その他の控除金入力通知書」について

(1) 取扱項目

① 各任命権者ごとの共通項目

ア 知事部局（各種委員会等を含む。）→職員組合費、セツト共済、退職互助会、労金

※ 庶務システム対象所属については、職員業務課で一括処理する。

イ 教育委員会→県立高組合費、高教組組合費、県職労関係費、福事労関係費

ウ 警察本部→教養課図書代、福利負担金

② 各所属の独自項目

控除金項目番号「０６」～「１４」

(2) その他の控除金入力通知書記入方法

① 所属コード・職員番号

所属コード・職員番号は、必ず記入すること。

② 所属名・氏名

エラー処理に必要なので必ず記入すること。

③ 区分

各任命権者ごとの区分コード（１～３）を必ず記入すること。

（~~1 知事部局~~、~~2 教育委員会~~、~~3 警察本部~~）

④ 所属独自項目

項目番号は、「債権者登録(変更) 通知書」で登録した項目番号と一致させ、項目名を記入すること。

⑤ 金 額

ア 金額は右詰めで記入し、余白には「0」を記入すること。

イ「その他の控除金」は1度登録されると翌月に同じ金額をデータとして引き継ぐので、金額に変更がある場合は、該当項目のみを記入すること。

ウ 前月控除したが今月控除しない場合は、その控除金が該当するカラムすべて「0」を記入すること。

エ マイナスのデータは入力しないこと。

前月誤って「その他の控除金」を控除しすぎた場合は、その他の控除金入力通知書で還付の手続きはできないので、当月で相殺する等各所属で処理すること。

(3) 育児休業者・無給休職者・退職者の取扱い

入力が必要がないので、一切記入しないこと。

ただし、給与支給日以降に退職する者及び給与支給日の翌日以降に育児休業、無給休職等となる者にあつては、入力可。

(4) 所属異動の場合の取扱い

所属異動者については、必ず新所属において、次の点を留意の上、作成すること。

① 任命権者内での所属異動の場合

ア 共通項目は、異動前の金額をデータとして引き継ぐ。

イ 独自項目(06～14)は、自動的に削除される。

② 任命権者間の所属異動の場合の電算処理

ア 共通項目は、自動的に削除される。

イ 独自項目(06～14)は、自動的に削除される。

(5) 記入上の注意事項

① この通知書の記入対象者は、給与の口座振込申出書及び預金口座振替依頼書を提出した職員のみとする。

② 「その他の控除金」の項目として登録した欄に、正しく記入すること。

③ この通知書の記入事項を訂正する場合については、項目単位(実線間の部分)の内容すべてに三重線(朱線でないこと)を引き、その行の上部に正しく記入すること(訂正印は不要)。

また、記入済みの行を全削除したい場合は、4～9-4カラムまで三重線(朱線でないこと)を引くこと。

④ 複数枚提出する場合は、左上一箇所をホッチキス止めすること。

(6) その他

1の「債権者登録(変更) 通知書について」の(3)により登録事項を削除した場合で、その削除した控除金項目に入力データがある職員については、「その他の控除金入力通知書」により当該職員の該当欄をゼロ埋めし、「債権者登録(変更) 通知書」と一緒に提出すること。

ただし、統廃合などにより所属が廃止される場合は、「その他の控除金入力通知書」の提出は不要であること。

その他の控除金入力通知書作成上の注意等

- 1 A口座（東邦銀行県庁支店に設定する基本口座）を有していない職員の控除金は、処理できないので入力しない。
- 2 育児休業者、無給休職者及び退職者（給与支給日に在籍のない者）は、処理エラーとなるので入力しない。
- 3 異動した職員は、新所属で入力するので旧所属では入力しない。
- 4 職員番号は、右詰で7桁であることを確認する。
- 5 所属独自項目欄の6～14は、項目番号ごとに控除金項目名が設定されているので、設定項目を確認のうえ控除金項目名及び控除金額を入力する。
- 6 前月から金額に変更がある職員のみ、該当項目を入力する。
（前月から金額に変更がない職員は、データ作成の必要はない。）
- 7 金額を「0」にしたい場合は、「0」入力し、「0」表示されていることを確認する。
- 8 マイナスのデータは、処理できないので入力しない。

場合の修正

債權者登錄(變更)通知書

変更箇所のみ記入する。

提出の際はB4で出力する

作成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

口座番号と口座名義を変更した場合は、
預貯金通帳の写しを添付すること。

債権者名称(カナ)と債権者名称(漢字)のどちらか一方を変更する場合でも、両方記入すること。

債権者(カナ)を記入する際の注意

- ①入力する場合は、半角カナで入力する。
- ②濁点・半濁点は1文字分として記入する。
- ③促音・拗音の小文字は大文字で記入する。

例: キュウシヨク → キュウシヨク

種別: 普通預金 1

記載例3

削除の場合

例：控除金項目番号09を削除する。

カードNo.	入力区分	所属コード	入力区分
1	2	3	4
2	3	4	5
3	3	4	6
4	3	4	7
5	3	4	8
6	3	4	9
7	3	4	0
8	3	4	1
9	3	4	2
0	3	4	3

入力区分
新規 1
修正 2
削除 3

所属長	係	記入者
(印)		(印)

作成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

提出の際はB4で出力する

控除金項目名		債権者口座		債権者名称(カナ)		債権者名称(漢字)	
漢字名称	漢字略名称	金融機関コード	本支店コード	種別	口座番号		
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104
105	106	107	108	109	110	111	112
113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128
129	130	131	132	133	134	135	136
137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208
209	210	211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222	223	224
225	226	227	228	229	230	231	232
233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248
249	250	251	252	253	254	255	256
257	258	259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270	271	272
273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294	295	296
297	298	299	300	301	302	303	304
305	306	307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328
329	330	331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342	343	344
345	346	347	348	349	350	351	352
353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368
369	370	371	372	373	374	375	376
377	378	379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390	391	392
393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414	415	416
417	418	419	420	421	422	423	424
425	426	427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448
449	450	451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462	463	464
465	466	467	468	469	470	471	472
473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488
489	490	491	492	493	494	495	496
497	498	499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510	511	512
513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534	535	536
537	538	539	540	541	542	543	544
545	546	547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568
569	570	571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582	583	584
585	586	587	588	589	590	591	592
593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608
609	610	611	612	613	614	615	616
617	618	619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630	631	632
633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654	655	656
657	658	659	660	661	662	663	664
665	666	667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688
689	690	691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702	703	704
705	706	707	708	709	710	711	712
713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728
729	730	731	732	733	734	735	736
737	738	739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750	751	752
753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774	775	776
777	778	779	780	781	782	783	784
785	786	787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808
809	810	811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822	823	824
825	826	827	828	829	830	831	832
833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848
849	850	851	852	853	854	855	856
857	858	859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870	871	872
873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894	895	896
897	898	899	900	901	902	903	904
905	906	907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928
929	930	931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942	943	944
945	946	947	948	949	950	951	952
953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968
969	970	971	972	973	974	975	976
977	978	979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990	991	992
993	994	995	996	997	998	999	1000

【注意】
削除した項目番号については、「その他の控除金入力通知書」についてもデータが残っている職員の当該項目欄をゼロクリアすること。

削除する控除項目番号のみ記入する。

債権者(カナ)を記入する際の注意

- ①入力する場合は、半角カナで入力する。
- ②濁点・半濁点は1文字分として記入する。
- ③促音・拗音の小文字は大文字で記入する。

例：キョウシヨク → キョウシヨク

種別：普通預金 1

記載例4

植数枚ある場合は、左上一箇所をホッチキスで留める。

その他の控除金入力通知書

カードNo.
1 2 3
5 0 0

区分を記入

提出の際はB4で出力する

所属長	係	記入者
(印)		(印)

作成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

区分	共通項目	所属項目	区別	11	12	13	14
16	職員組合費 県立高組合費 教養課図書代	退職互助会 県職労関係費 福利貸付金	労 務 費 労 務 費 労 務 費	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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94			
人事総室 例A	011250999999	000500000000	00100000	00100000	00100000	00100000	00100000
例B	08888888						
例C	07777777						
例D	06666666						
例E	05555555						
人事総室 例F	011250444444						
例G	03333333						
例H	02222222						

金額は右詰で記入し
余白を「0」埋めする

「0」埋めする

不要なデータを削除したい場合、4～94コラムまで二重線を引く。
この場合、次行に所属名・所属コード・区分を記入する。

同じ場合は省略記号を記入してよい

職員番号は右詰で記入し、余白を「0」埋めする

例A: 新規入力の場合
例B: 新規入力で例Aと入力項目及び金額が同じ場合
例C: 例示項目6の金額変更で、例A、例Bと同じ金額を入力する場合
例D: 例示項目9を「0」クリアする場合
例E: データ上に職員情報が表示されているが、入力の必要がない場合。または、誤記入を削除したい場合

区分コード	1 知事部局	1 枚中	1 枚目
2 教育委員会			
3 監事本部			

202004版

提出枚数を記入

区分「1」:(共通項目の1段目)職員組合費～労金
区分「2」:(共通項目の2段目)県立高組合費～福事労関係費
区分「3」:(共通項目の3段目)教養課図書代、福利負担金