

○給与管理マスターの確認

・概要

- (1) 給与管理マスターとは、一般的には給与計算等の基本情報となるデータベースのことであるが、市町村立学校の職務においては、そのデータを出力したものをよんでいる。
- (2) 給与管理マスターの基となるデータは給与管理者（職員課（長））で入力すべきもの（採用・異動事項等）と、各所属で入力すべきもの（諸手当事項）とがある。
- (3) 給与管理マスターは、通常年3回（4月・7月・1月）に出力され、所属において確認を行う。

・関係法令等

- (1) 給与等支給事務処理要綱

・事務処理

| 時 期 | 処 理 内 容 |
|-----|--|
| 収 受 | 教育事務所から送付された給与管理マスターを收受 |
| 確 認 | 各項目ごとに、印字されている内容に誤りがないか確認する ※詳細は、下記「留意事項」参照 |
| 報 告 | (1) 確認の結果、職員課で電算入力することとされている内容（採用・異動事項等）についての誤りやシステム上の誤りに起因すると思われるものがあれば、教育事務所に報告する (2) 各所属で入力すべき内容（諸手当事項）について誤りを発見した場合は、当該入力通知書で正しい事項を入力する ※取り扱いについては教育事務所によって異なる |
| 保 管 | 給与管理マスターを保管する |

・留意事項

給与管理マスター確認表①

●令和4年4月 教育庁職員課 給与管理マスター確認事務の手引き転載

| 給与管理マスター | | 予算主 管機関 コード | 所 属 コード | 所 属 名 | 特 地・ へき地 級地区分 | 寒冷地 地区分 | 全体 00,000 頁 所属毎 00 頁 |
|--------------------------|-------|-------------------|------------|-----------|---------------------|------------|-------------------------|
| 出 納 期 間 コード | 13 | 74 | 70000 | 〇〇〇学校 | | | |
| 1~5 令和〇〇年 〇月〇〇日現在 | | | | | | | |
| 職員番号 | 氏 名 | カナ 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | | | |
| 0000000 | 〇〇 〇〇 | 〇〇〇〇 〇〇〇〇 | 〇 | 平成〇〇年〇月〇日 | | | |

| No. | 項目 | 出力内容等 | 留意事項等 |
|-----|------|-----------------------|---|
| 1 | 職員番号 | ・左記の項目の内容について印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時、改姓等があった場合には留意すること。 ※給与管理マスターにおける改姓の事務処理は、所属から人事主管課に提出される履歴事項変更届に基づき行われるため、通帳の名義変更が早いと支払不能となるので注意すること。 |
| 2 | 氏名 | | |
| 3 | カナ氏名 | | |
| 4 | 性別 | | |
| 5 | 生年月日 | | |

給与管理マスター確認表②

| 共済組合 | 互助団体 | 任用形態 | 基準学歴 | 学歴 | | 採用方法 | 採用発令年月日 | 採用前経験年月数 | 採用前調整年月数 | 職 | 各付 | 職種 | 給与上の経験年月数 |
|--------|-------------------|------|--------------------|------|------------|--------------------|---------|------------------|----------|----|----|----------|-----------|
| | | | | 最終学歴 | 卒業年月 | | | | | | | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 昇給等年月日 | 係員・巡査長・教頭・主任技労・准看 | | 上級係員・巡査部長・校長・副主任准看 | | 主査相当職・主任准看 | 副課長相当職・課長補佐相当職(警察) | 課長相当職 | 部次長相当職・部長相当職(警察) | 部長相当職 | | | 現所属発令年月日 | |
| | 19 | | | | | | | | | | | 20 | |

| No. | 項目 | 出力内容等 | 留意事項等 |
|-----|-----------|---|---|
| 6 | 共済組合 | ・加入している共済組合について、所属コード及び職種コードにより自動セットされている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・コードについては、給与関係コード表を参照すること。 |
| 7 | 互助団体 | ・加入している互助団体について、所属コード及び職種コードにより自動セットされる。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・コードについては、給与関係コード表を参照すること。 |
| 8 | 任用形態 | ・臨時的任用職員、任期付職員、2号会計年度任用職員について、任用形態が印字されている | ・正しく印字されているか確認すること。 ・コードについては、給与関係コード表を参照すること。 ※月の途中で異動があった場合、給与管理マスターの内容(基準日の状況)と一致しないことがある。 |
| 9 | 基準学歴 | ・給与決定上の基準学歴が印字されている。 | ・コードについては、給与関係コード表を参照すること。 ※最終学歴とは、必ずしも一致しない。 |
| 10 | 学歴 | ・最終学歴が印字されている。 ※教員以外については、学歴が空欄となっても差し支えない。 | ・コードについては、給与関係コード表を参照すること。 |
| 11 | 採用方法 | ・採用方法が印字されている。 ※臨時的任用職員、任期付職員、2号会計年度任用職員は、すべて「06」となる。 | ・コードについては、給与関係コード表を参照すること。 |
| 12 | 採用発令年月日 | ・採用発令年月日が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時には留意すること。 ※前年度から引き続き任用されている臨時的任用職員(所属が変更となっている者も含む)については、当初の採用年月日が印字されていること。 |
| 13 | 採用前経験年月数 | ・採用前の経験年月数(採用前の職歴等の経験年数を、職務の関連性に応じ調整(10割~2.5割)した後の年月数)が印字されている。 | ・〇〇(年数)・△△(月数)と表示されている。 |
| 14 | 採用前調整年月数 | ・採用前の調整年月数(採用前経験年月数を年数に応じ二次調整(5/5~2/3)した後の年月数)が印字されている。 ※教員以外については、採用前調整年月数が空欄となっても差し支えない。 | |
| 15 | 職 | ・職及び格付が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時には留意すること。 |
| 16 | 格付 | | |
| 17 | 職種 | ・職種が印字されている。 ※教員については、「99」または「00」となっている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 |
| 18 | 給与上の経験年月数 | ・採用前経験年月数に、採用年月日から給与管理マスターの作成基準日までの年月数を加えた年月数が印字される。 ※再任用職員については、退職前の当初の採用年月日からの年月数が表示されている。 | |
| 19 | 昇任等年月日 | ・昇任等年月日が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、昇任時には留意すること。 |
| 20 | 現所属発令年月日 | ・現所属発令年月日が印字されている。 ※所属コードが変更になった場合等については、現所属発令年月日も当該変更日となる。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時、異動時には留意すること。 ※同一の所属において前年度から引き続き任用されている臨時的任用職員については、当初の採用年月日が印字されていること。 |

給与管理マスター確認表③

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----|---|----|-----|---------|----------------|-----|---|----|-----|--------|----------------|----------|--------|---------|-----|------------|
| 報酬又は給料の支給科目コード | 給 料 | | | | | 平成27年3月31日現在給料 | | | | | 給料支給月額 | 公務 貢献 回数 | 永勤 加算 | 給料の調整額 | | | 教 職 調整額 |
| | 給料表 | 級 | 号給 | 月 額 | 現給発令年月日 | 経過 | 給料表 | 級 | 号給 | 月 額 | | | | 経過 | 調整 数 | 月 額 | |
| 21 | 22 | | | | | | 23 | | | | | 24 | 25 | 26 | 27 | | 28 |

| No. | 項 目 | 出力内容等 | 留意事項等 |
|-----|----------------|--|---|
| 21 | 報酬又は給料の支出科目コード | ・所属コードにより自動セットされている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時、異動時には留意すること。 |
| 22 | 給料 | ・現給について印字されている。 ※「月額」欄は、給料表の額であること。 ※教員で職務の級が3級の職員については、加算額を含む額が表示されている。 ※育児短時間勤務職員、再任用職員についても、給料表に記載されている月額が表示されている。 | ・正しく印字されているか、発令通知書や辞令等で確認すること。 ・特に、採用時、昇給・昇格時には留意すること。 ※指導主事（充て指導主事を除く）、社会教育主事、管理主事には3級加算額は支給されない。 |
| 23 | 平成27年3月31日現在給料 | ・平成27年3月31日現在の給料額が印字されている。 | ※経過措置は令和2年度末で終了しているため確認を要しない。 |
| 24 | 給料支給月額 | ・現に支給されている給料月額が印字されている。 ※育児短時間勤務職員、再任用職員（短時間）の場合は、勤務時間に応じた支給額が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時、昇給・昇格時には留意すること。 |
| 25 | 公務貢献回数 | ・教員について、公務に対する貢献が顕著であると認められ、上位の昇級区分が適用された回数が表示されている。 | |
| 26 | 永勤加算 | ・永年勤続加算の適用状況について印字されている。 | 【参考】 ・H27.1.1昇給以後に適用したもの 「0」…永年勤続表彰を受けていない職員 「1」…永勤表彰を受けた職員 「5」、「6」…永勤加算を受けた職員 「7」…最高号給到達後に永勤加算の対象となったもの 「9」…旧制度において加算済みの職員 ・H27.1.1昇給より前に適用したもの 「0」…永年勤続表彰を受けていない職員 「1」…永勤表彰を受けた職員 「4」、「5」…永勤加算を受けた職員 「9」…旧制度において加算済みの職員 もしくは、最高号給到達後に永年勤続加算の対象となった職員。 |
| 27 | 給料の調整額 | ・支給対象職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時、異動時、昇給時には留意すること。 |
| 28 | 教職調整額 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、採用時、昇給時には留意すること。 ※校長、副校長、教頭、指導主事（充て指導主事を除く）、社会教育主事、管理主事は支給対象外。 |

給与管理マスター確認表④

| 給料の特別調整額 (管理職手当) | | | 初任給調整手当 | | | 扶養手当 | | | | | | 地域手当 | | 寒冷地手当 | | | 特 地 (へき地) 当 手 | | | | | | | |
|-----------------------------|-----|--------|-------------------|----------------|--------|------|----------------|--------|-----------------------|----------------|-------------|------------------|-------|--------|-----------|-----|------------------|----|----|----|----|-----|-----|--|
| 経過 | 区分 | 手当額 | 種別 | 支給 年次 | 支給開始年月 | 手当額 | 支給開始 (変更)年月 | 配偶 | 子 等 | 父母 等 | 配 欠 子 | 配 欠 父 母 | 加算 | 手当額 | 率 | 手当額 | 地域 | 世帯 | 経過 | 地域 | 世帯 | コード | 手当額 | |
| | 29 | | | 30 | | | 31 | | | | | | | | | 32 | 33 | | | | | | 34 | |
| 特 地 (へき地) 手当 に 準 ず る 手 当 | | | 住 居 手 当 (職 員 分) | | | | | | 住 居 手 当 (留 守 家 族 分) | | | | | | 住 居 手 当 計 | | | | | | | | | |
| コード | 手当額 | 支給保障年月 | | 支給開始 (変更)年月 | コード | 手当額 | 家賃等の額 | 5年満了年月 | | 支給開始 (変更)年月 | コード | 手当額 | 家賃等の額 | 5年満了年月 | | | | | | | | | | |
| | 35 | | | 36 | | | | | | 37 | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | 項 目 | 出力内容等 | 留意事項等 |
|-----|------------------------|---|---|
| 29 | 給料の特別調整額 (管理職手当) | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ・特に、異動時には留意すること。 |
| 30 | 初任給調整手当 | ※教育委員会に所属する職員については、該当なし。(医療職給料表(一)適用職員のみ) | |
| 31 | 扶養手当 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか、扶養親族認定台帳で確認すること。 ・特に、被扶養者について異動(所得限度額超過、16歳年度初め、22歳年度末)があったときには留意すること。 ・「子」「父母等」の区分に誤りがないか確認すること。 ※前年度から引き続き任用されている臨時的任用職員(所属が変更となっている者も含む)についてはゼロクリアされないため、前年度からの入力内容が印字されていること。 →認定後、内容が変更となる場合のみ改めて通知書7の入力を行うこと。 ※システム上は「配偶者を欠く」の区分が残っているため、平成30年4月以降に「給与改定に伴う扶養手当支給額再決定書」(第8号様式)で決定を行った者については、様式上の「決定事項」とマスターの区分が異なるため注意の上、手当額が決定額となっているか確認すること。 ※給与改定に伴う支給額の改定において電算入力を要さなかった職員の「支給開始年月」については、改定年月ではなく直近の電算入力年月が印字されていること。なお、過年度に遡及してマスターの内容を修正した場合は、電算処理の都合上、年度毎に区切って入力することとなっているため、最後に入力した「自年月」が「支給開始年月」として印字されていること。 |
| 32 | 地域手当 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 |
| 33 | 寒冷地手当 | ・「所属」欄の「地域」は、所属コードにより自動セットされている。「世帯」は、直近の入力内容が印字されている。 | ・支給対象となる職員について、正しく印字されているか確認すること。 ※経過措置は平成29年度末で終了していること。 |
| 34 | 特 地 (へき地) 手当 | ・特 地 公 署 (へき地学校等) に勤務している場合、級地に応じた率及び手当額が印字されている。 | ・支給対象となる職員について、正しく印字されているか確認すること。 |
| 35 | 特 地 (へき地) に準ず る 手 当 | ・特 地 公 署 (へき地学校等) への異動に伴い住居を移転した職員について、率及び手当額が印字されている。 ※支給保障年月は、5年満了の年月が表示されている。 | ・支給対象となる職員について、正しく印字されているか確認すること。 |
| 36 | 住居手当(職員分) | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか、住居手当決定簿で確認すること。 ※前年度から引き続き任用されている臨時的任用職員(所属が変更となっている者も含む)についてはゼロクリアされないため、前年度からの入力内容が印字されていること。 →認定後、内容が変更となる場合のみ改めて通知書6-2の入力を行うこと。 ※支給が終了した職員については「支給開始(変更)年月」欄に終了年月のみが印字されていること。 |
| 37 | 住居手当(留守家族分) | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか、住居手当決定簿で確認すること。 ※支給が終了した職員については、「支給開始(変更)年月」欄に終了年月のみが印字されていること。 |

給与管理マスター確認表⑤

| 単身赴任手当 | | | | 義務教育等特別手当 | 定時制通信教育手当 | 産業教育手当 | 月額特殊勤務手当1 | 月額特殊勤務手当2 | 農林漁業普及指導手当 | 期末・勤勉加算率 | | | | | | | |
|-----------|-------|------------|--------|-------------|-----------------|--------------------|-----------|-----------|------------|----------|---------|---------|-----|------|------|----|-----------|
| 支給開始(変更)年 | 空白 | 手当額 | 通勤距離 | 率 | コード | 手当額 | コード | 手当額 | コード | 手当額 | 支出科目コード | 率 | 手当額 | 管理監督 | 職務段階 | | |
| 38 | | | | 39 | | 40 | | 41 | | 42 | | 42 | | 43 | 44 | | |
| 休職・減給等 | | | | 勤務時間 | 減額に係る1時間当たりの給与額 | 超過勤務手当等の1時間当たりの給与額 | | | | | | | | | | | |
| コード | 開始年月日 | 終了年月日 | 25/100 | | | 50/100 | 100/100 | 125/100 | 150/100 | 175/100 | 135/100 | 160/100 | | | | | |
| | 45 | | | 46 | 47 | 48 | | | | | | | | | | | |
| 通勤方法 | | 支給開始(変更)年月 | | 通勤手当及び課税対象額 | | | | | | | | | | | | | |
| コード | 距離数 | | | 支給月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 1か月当たり手当額 |
| 49 | | | | 手当額 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 課税対象額 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 算定基礎額 | | | | | | | | | | | | | |

| No. | 項目 | 出力内容等 | 留意事項等 |
|-----|--------------------|---|--|
| 38 | 単身赴任手当 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 | ・正しく印字されているか、単身赴任手当決定台帳で確認すること。 |
| 39 | 義務教育等職員特別手当 | ・義務教育諸学校及び高等学校等に勤務する教員及び充て指導主事について、内容が印字されている。 | ・支給対象となる職員について、正しく印字されているか確認すること。 ※定時制通信手当・産業教育手当が併給される職員については、義務教育等職員特別手当は2/4支給または3/4支給となる。 |
| 40 | 定時制通信教育手当 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。(県立学校のみ) | ・支給対象となる職員について、正しく印字されているか確認すること。 |
| 41 | 産業教育手当 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。(県立学校のみ) | ・支給対象となる職員について、正しく印字されているか確認すること。 |
| 42 | 月額特殊勤務手当1・2 | ※教育委員会に所属する職員については、該当なし。 | |
| 43 | 農林漁業普及指導手当 | ※教育委員会に所属する職員については、該当なし。 | |
| 44 | 期末・勤勉加算率 | ・期末・勤勉手当の管理監督者加算及び職務段階加算の対象となる職員について、加算率が印字されている。 ※給与管理マスターの作成基準日の直前に支給された期末・勤勉手当の加算率が印字されること。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ※基準を満たしても、休職や派遣等により実際に支給されない場合には正しく印字されないこと。→システムに起因する誤りではない。 |
| 45 | 休職・減給等 | ・休職、停職、減給、海外派遣、育児休業等に該当する職員について、印字されている。 ※休職の場合、コードが、1年までは「13」、1年経過後は「18」となるため、開始年月日は、印字されているコードの開始日となること。 | ・正しく印字されているか、辞令で確認すること。 ・特に、休職等の期間が延長になった場合には、留意すること。 |
| 46 | 勤務時間 | ・当該職員の1週間当たりの勤務時間数コードが印字されている。 | ・特に、育児短時間勤務職員、再任用職員について、正しく印字されているか、辞令で確認すること。 |
| 47 | 減額に係る1時間当たりの給与額 | ・給与を減額する場合の1時間当たりの給与額が印字されている。 ※算出方法 基礎給与額×12÷(38.75×52)＝1時間当たりの給与額(円未満切り捨て) | ・正しく印字されているか確認すること。 ※超過勤務手当等の1時間当たりの給与額(100/100)ではないこと。 ※基礎給与額には、給料の調整額、給料に対する地域手当が含まれることに注意すること。 |
| 48 | 超過勤務手当等の1時間当たりの給与額 | ・勤務1時間当たりの給与額に超過勤務手当の支給割合を乗じて得た額が、それぞれ印字されている。 | ・正しく印字されているか確認すること。 ※特地(へき地)手当及び特地(へき地)に準ずる手当が支給される職員については、扶養手当分を除く当該手当が算式の「給与の月額」に含まれることに注意すること。 |
| 49 | 通勤手当及び課税対象額及び算定基礎額 | ・支給対象となる職員について、内容が印字されている。 ※手当額の改定に伴いコード「04」等について手当額及び課税対象額が自動的に更新された場合、「支給開始(変更)年月」は、改定のあった年月となる。 | ・正しく印字されているか、通勤手当決定簿で確認すること。 ※同一の所属において前年度から引き続き任用されている臨時的任用職員についてはゼロクリアされないため、前年度からの入力内容が印字されていること。 →認定後、内容が変更となる場合のみ改めて通知書6-1の入力を行うこと。 |