１　給与・共済互助会システムについて

平成15年度より，県の給与システム及び共済互助会システム処理サーバーと各所属のパソコンをオンラインで接続し，各所属所でデータ入力及び帳票出力するシステムが導入されている。

このシステムは，石川県条例及び石川県の定める各種規則等に基づくものとし，効率的で運用管理のしやすいシステムを目標としている。

所属のパソコン（取扱者限定）と給与システム及び共済互助会システムを接続して利用するためには，次の手順が必要である。

給与システム・共済互助会システムの設定及び接続

(1) 「給与システム利用申請書兼利用者番号・ユーザー名通知書」に必要事項を記入の上，教育事務所に提出する。

　（年度当初）

(2) 給与管理者より「管理№」，給与・共済互助会システムネットワークログインのための「ユーザー名，パスワード（初期値）」，給与システム及び共済互助会システムログインのための「利用者番号，パスワード（初期値）」の通知が届く。

　（新規の場合）

(3) 所属所パソコンでブラウザ接続できるよう設定をする。なお，システム用としてブラウザのショートカットを作成しておくと便利である。　（新規の場合）

(4) Acrobat Readerをインストールする。（情報表示及び各種帳票出力のため）

　（新規の場合）

(5) 所属所パソコンから県の給与システム又は共済互助会システムに接続して，データ入力及び各種帳票等の出力をする。

(6) 「給与システム利用申請書兼利用者番号・ユーザー名通知書」の記載内容に変更がある場合は，変更内容を記載して必ず教育事務所に提出する。

(7) 給与システムログインパスワードは，年４回（３月，６月，９月，12月の月末まで）必ず変更する。

２　給与システム

(1) お知らせ画面

給与システムログイン画面の下に，給与管理者からデータ入力や出力のための情報（注意事項，入・出力期間等）が記載されるので必ず読むこと。

（お知らせ画面を印刷したいときは，その画面上で右クリックして印刷を選択）

(2) 給与システムログイン後の給与システム総合メニュー画面

所属のパソコンより県の給与システムにログインすると「総合メニュー画面」が表示されるので，事務処理事項を選択する。

「総合メニュー画面」に表示される内容は次の通り。

ア　「業務処理」

(ｱ) 職員情報管理

職員の人事情報（住所，勤務態様等）の設定・表示及び職員の諸手当情報（給与，扶養手当，通勤手当，住居手当等）の設定・表示

　控除情報照会，口座情報の設定・表示，支給明細照会，帳票（職員別給与簿・源泉徴収票）の出力

(ｲ) 認定情報管理

扶養親族の認定（届・変更）や表示，児童手当の認定（届・変更）等

（入力事項は教育事務所が認定して，はじめて確定となる）

(ｳ) 実績情報管理

当該月の日額特勤手当や時間外勤務手当等の実績データ入力や，データ入力後の実績情報帳票出力

(ｴ) 計算後帳票出力

　例月給与支給明細書等出力

(ｵ) 期末勤勉

期末勤勉手当にかかる成績率・期間率のデータ入力

（事務所提出の期末勤勉手当期間率報告書は，様式集から出力）

(ｶ) 年末調整

所得税年末調整にかかる各種申告書の出力，データ入力，所得税還付金の給与支給明細書出力，当該年の職員全員の源泉徴収票の一括出力等

(ｷ) 改定差額

(ｸ）標準報酬月額

(ｹ) 予算管理（予算執行管理）・・・小・中学校では使用しない

(ｺ) マイナンバー

(ｻ）運用管理

対象所属の資金前渡職員の表示・設定及び，時間外勤務手当入力方式の指定

(ｼ) 当月入力分チェックリスト

職員情報について，当月に入力・修正・削除したデータの所属一括出力

イ　「各種規定」

(ｱ) 給与事務処理要領

給与事務処理要領の表示

(ｲ) 給与口座振込実施要領

給与口座振込実施要領の表示

(ｳ) 様式集

教育事務所に提出する給与関係の以下の様式を印刷

ａ　扶養親族届

ｂ　住所（変更）申出書

ｃ　給与口座振込（変更）申出書

ｄ　児童手当・特例給付認定請求書

ｅ　児童手当・特例給付額改定認定請求書･額改定届

ｆ　児童手当・特例給付受給事由消滅届

ｇ　児童手当・特例給付現況届

ｈ　期末勤勉手当期間率報告書

ⅰ　時間外勤務代休時間計算シート

ｊ　時間外勤務代休時間等報告書

ウ　「その他」

パスワード変更

給与システムログインのパスワードの変更

(3) 各所属における給与システムの操作

マニュアル項目

１　給与システムの始め方・終わり方

２　通勤手当

３　住居手当

４　扶養親族届

５　児童手当

６　時間外勤務手当

７　日額特勤手当（合計・個別）

８　チェックリスト

９　寒冷地手当

10　単身赴任手当

11　へき地手当

12　期末勤勉手当

13　住所（変更）届出書

14　給与口座振込（変更）申出書

15　給与支給明細書

16　職員別給与簿

17　年末調整（申告書・入力・税還付金支給明細書・源泉徴収票）

18　地域手当

19　調整額

20　資金前渡職員

21　パスワードの変更

22　マイナンバー

給与システムの詳細内容・詳細マニュアルについては，県より各所属に配布された冊子『石川県新給与システム「操作のてびき（所属）」』を参照すること。