

## ○山梨県警察給与関係事務処理要領

〔令和2年3月26日〕  
〔例規甲（務給）第114号〕

### 第1 基本的事項

#### 1 目的

この要領は、職員に対する給与の支給に関し、総務部情報政策課長が所管する人事管理及び給与計算を行う情報システム（以下「人給システム」という。）を利用して行う事務処理について必要な事項を定めることを目的とする。

#### 2 定義

この要領における用語の定義は、次に掲げるところによる。

ア 所属 山梨県警察の処務に関する訓令（平成4年山梨県警察本部訓令第5号）第2条第1号に定める所属をいう。

イ 所属長 所属の長をいう。

ウ 人事給与管理者 警務部警務課長をいう。

エ 給与支払管理者 出納局会計課長をいう。

オ 計算管理者 総務部情報政策課長をいう。

カ 退職手当主管課長 警務部警務課長をいう。

キ 共済組合互助会等主管課長 警務部厚生課長をいう。

ク データ 人給システムにより処理する人事給与に関する情報をいう。

#### 3 人給システムの処理の対象となる職員及び業務

(1) 人給システムの処理の対象となる職員は、警察本部、警察学校及び警察署に勤務する職員（地方警務官、特別職非常勤職員、会計年度任用職員等を除く。）とする。

(2) 人給システムの処理の対象となる業務は、次のとおりとする。

ア 例月給与に係る計算業務

イ 期末手当及び勤勉手当の計算業務

ウ 給与改定に伴う精算に係る計算業務

エ 年末調整に係る計算業務

オ 昇給及び昇格の対象者に係る帳票の作成業務

カ 年度末の退職者に係る退職手当の計算業務

キ その他給与に係る業務

### 第2 人給システムの管理運用

#### 1 人給システムの管理等

(1) 人事給与管理者は、給与関係制度の管理、運用等を行う。

(2) 所属長、人事給与管理者及び退職手当主管課長は、各々所管するデータの管理

を適正に行うとともに、データの漏洩<sup>えい</sup>、滅失及び毀損を防止しなければならない。

- (3) 所属長、人事給与管理者及び退職手当主管課長は、人給システムで使用するID及びパスワードを適正に管理し、2（2）に定める者以外の者に使用させ、又はこの要領で定める事務処理を行う目的以外に使用してはならない。

## 2 人給システムの運用

- (1) 所属長、人事給与管理者及び退職手当主管課長は、給与支払管理者及び計算管理者と共に、相互に連携を保ち、人給システムの円滑な運用を行わなければならない。
- (2) 所属長及び人事給与管理者は、人給システムを直接使用して業務を行う者及びその業務の監督者を指定しておかななければならない。

## 3 人給システムの修正

人事給与管理者、退職手当主管課長及び共済組合互助会等主管課長は、給与関係制度の改正その他の事由により、人給システムの修正が必要となる場合には、直ちにその内容を記載した人給システム修正協議書（第1号様式）により計算管理者に協議するものとする。

## 第3 人給システムへの入力処理等

### 1 原則

- (1) 所属長及び人事給与管理者は、別表に掲げる届出書等に基づき、データを正確に人給システムに反映させなければならない。
- (2) 入力処理は、人事給与管理者が通知する給与関係処理日程表により、期限を厳守して行わなければならない。
- (3) 給与関係処理日程表は、毎年3月に人事給与管理者、給与支払管理者及び計算管理者が協議して定める。

### 2 入力処理等

#### (1) 例月給与に係る入力等

ア 所属長は、職員が採用若しくは人事異動により配属された場合又は婚姻、転居等による住所若しくは氏名の変更等があった場合には、当該職員から速やかに個人報告票（第2号様式）を提出させ、必要なデータを人給システムへ入力する。

イ 所属長は、職員が届け出た扶養親族届、住居届、通勤届及び単身赴任届に係る認定結果並びに世帯主区分に係るデータを人給システムに入力する。ただし、通勤手当の算出の基礎となるべき運賃の改正等があったときは、人事給与管理者が別に定める方法によるものとする。

ウ 所属長は、私服代料について支給の必要がある場合には、当該手当に係るデータを人給システムに入力する。

エ 所属長は、通勤手当、私服代料及び管理職手当について、職員に支給を停止すべき事由が生じたときは、当該手当の停止年月に係るデータを人給システムに入力する。

オ 人事給与管理者は、地域手当、特地勤務手当又は寒冷地手当の支給される所属については、必要な率、支給区分等のデータを人給システムに入力する。

カ 所属長は、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、日額特殊勤務手当及び宿日直手当については、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿(甲)、時間外勤務命令簿(乙)、特殊勤務実績簿及び宿日直勤務命令簿に基づきデータを入力する。

キ 所属長は、管理職員特別勤務実績簿に基づき、人給システムにデータを入力する。

ク 所属長は、社会保険及び雇用保険に該当する職員がいる場合は、資格及び等級に係るデータを人給システムに入力する。また、社会保険料及び雇用保険料を調整すべき事由が生じたときは、調整すべき額等のデータを人給システムに入力する。

(2) 期末手当及び勤勉手当に係る入力等

ア 所属長は、期末手当及び勤勉手当の支給対象職員について、手当の算定基礎となる在職期間又は勤務期間に対する割合が100分の100に満たない者について、データの入力を行い、期末勤勉手当期間率情報登録通知書(第3号様式)を作成し、別に定める日までに人事給与管理者に送付する。

イ 人事給与管理者は、所属長から提出された期末勤勉手当期間率情報登録通知書及び人給システムに入力されたデータについてその内容を確認し、承認する。

(3) 所得税及び年末調整に関する入力等

ア 所属長は、職員に所得税に係る扶養親族を変更する事由が生じた場合には、当該職員に当年の給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を修正させるとともに、人給システムのデータを修正する。

イ 所属長は、年末調整事務を行うに当たり職員から提出を受けた給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書及び給与所得者の保険料控除申告書の内容を確認し、別に指定する日までに当該申告書のデータを人給システムに入力する。

(4) 給与の減額(賃金カット)に関する入力等

ア 所属長は、給与の減額(賃金カット)をすべき職員がいる場合には、減額すべき年月、時間数、事由等について人給システムにデータを入力し、賃金カット通知書(第4号様式)を作成し、人事給与管理者に送付する。ただし、減額すべき年月が前々月より以前の月である場合又は減額する額が当月の給与支給

額（法定控除額を除く。）の3分の1を超えると見込まれる場合は、所属長は人事給与管理者に事前に連絡すること。

イ 人事給与管理者は、所属長から送付された賃金カット通知書及び人給システムに入力されたデータについて、その内容を確認した上で、承認するものとする。

(5) 給料の半減に関する事務

ア 所属長は、給料を半減し、又は給料の調整額の支給を停止する職員がいる場合には、給料の半減、給料の調整額支給停止報告票（第5号様式）を作成し、人事給与管理者に送付する。また、給料の半減を終了する場合又は給料の調整額の支給停止を解除する場合も同様とする。

イ 人事給与管理者は、所属長から送付された給料の半減、給料の調整額支給停止報告票の記載事項を確認し、計算管理者へ送付する。

(6) 採用に関する事務

人事給与管理者は、採用候補者について、計算管理者の指示を受け、職員番号を付す。また、当該候補者に係る初任給を決定したときは、当該決定に係る給与関係データを計算管理者が定める方法により、計算管理者に送付する。

(7) 発令に関する事務

人事給与管理者は、採用、退職、休職、兼職、異動等の人事発令を行ったときは、当該発令に係るデータを計算管理者が定める方法により、計算管理者に送付する。

(8) 組織改正に関する事務

人事給与管理者は、所属の新設、廃止等の組織改正がある場合には、あらかじめ給与支払管理者及び計算管理者に通知しなければならない。

(9) 共済組合互助会等貸付金償還金に関する事務

共済組合互助会等主管課長は、貸付金償還金の控除対象者がいる場合には、貸付に係るデータを計算管理者が定める方法により、計算管理者に送付する。

(10) 財形年金に関する事務

共済組合互助会等主管課長は、財形年金控除対象者がいる場合には、財形年金に係るデータを計算管理者が定める方法により、計算管理者に送付する。

#### 第4 人給システムによる給与支給の手続

##### 1 所属長の手続

所属長は、給与関係処理日程表に基づき、給与支給明細書（その他振替明細書を含む。以下同じ。）を人給システムから出力し、又は給与支払管理者から受領して保存するとともに、給与支給日の当日午前10時を目途に各職員に配布する。

##### 2 給与の口座振込の手続

人事給与管理者は、給与の口座振込を希望する職員及び現在の口座振込に係る事項を変更する職員から給与等口座振込依頼書（第6号様式）、給与等口座振込通知書（第7号様式）及び振込口座確認書（第8号様式）の提出があったときは、記載事項を確認して、給与等口座振込通知書及び振込口座確認書を給与等口座振込事務処理要領（昭和63年8月23日付け、出第8-20号）に定める日までに給与支払管理者へ提出する。

### 3 追給又は戻入の手続

所属長は、人給システムへの入力データの誤りにより、誤った給与を支給した場合は、速やかに人給システムのデータを正しいものに修正しなければならない。

### 4 現金支給の手続

(1) 次に掲げる給与については、原則として給与に係る資金前渡職員の口座に支給するものとする。

ア 手計算処理により支給する給与

イ 給与債権の差押え又は停職の処分を受けている職員の給与

(2) 所属長は、所属が新設されたとき又は資金前渡職員を変更する事由が生じたときは、速やかに資金前渡職員を指定し、別に指定する日までに、資金前渡職員（変更）通知及び印鑑届（第9号様式及び第10号様式）を給与支払管理者及び指定金融機関にそれぞれ提出しなければならない。

(3) 所属長は、所属が新設されたとき又は当該資金前渡口座に関して組織改正等による所属名の変更若しくは金融機関の統廃合による取扱店舗名、口座番号等の変更等があったときには、給与資金前渡金支払店・口座番号等報告書（第11号様式）を作成し、給与支払管理者に提出しなければならない。

(4) 各所属の資金前渡職員は、給与支給日までに人給システムから金種別表を出力し、給与支給明細書から現金支給分の総計を確認した上で、給与支払管理者から振り込まれた給与金を指定金融機関に設けた資金前渡口座から払い戻す。

(5) 資金前渡職員は、払い戻した現金に給与支給明細書を添えて、直接職員に支給するとともに、職員から受領印を徴する。

## 第5 給与基本台帳及び関係書類の管理

### 1 給与基本台帳

4月1日、7月1日及び1月1日現在の職員ごとの給与に係る給与基本台帳は、4月20日、7月20日及び1月20日までに調整され、計算管理者から人事給与管理者及び所属長へ送付される。

### 2 関係書類の管理

所属長は、データ入力の基になる次の書類を常に整理しておかなければならない。

ア 扶養親族届及び扶養手当認定簿

- イ 単身赴任届及び単身赴任手当認定簿
- ウ 通勤届及び通勤手当認定簿
- エ 住居届及び住居手当認定簿
- オ 時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿（甲）、時間外勤務命令簿（乙）、  
特殊勤務実績簿及び管理職員特別勤務実績簿
- カ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- キ 給与所得者の配偶者控除等申告書
- ク 給与所得者の保険料控除申告書
- ケ その他人給システムに入力したデータが記載された書類

### 3 書類の保存期間

- (1) 2アからオまで及びケの書類（写しを含む。）は、5年間保存する。
- (2) 2カからクまでの書類（写しを含む。）は、7年間保存する。
- (3) 給与基本台帳は3年間、給与支給明細書は5年間保存する。

### 4 異動の際の書類の送付

所属長は、職員が人事異動により異動したときは、異動先の所属長に対し直ちに次に掲げる給与事務関係書類を送付する（ケ及びサについては、職員本人を通じて異動先の所属長へ送付）。

なお、イからキまでについては、写しを5年間保存するものとする。

- ア 給与基本台帳（直近のもの）
- イ 給与等口座振込依頼書
- ウ 扶養親族届及び扶養手当認定簿
- エ 住居届及び住居手当認定簿
- オ 通勤届（同じ庁舎内で異動した場合に限る。）
- カ 単身赴任届及び単身赴任手当認定簿
- キ 前年分の源泉徴収票（控え）
- ク その他振替明細書（前月分）
- ケ 当年分の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- コ 前年分の給与所得者の保険料控除申告書（写し）
- サ 前年分の給与所得者の配偶者控除等申告書（写し）

## 第6 その他

### 1 所得税還付手続等

- (1) 雑部金より支出する所得税還付手続は、給与金の支払手続を準用する。
- (2) 死亡退職者に係る所得税還付金の受取人の順位は、山梨県職員の退職手当に関する条例（昭和29年山梨県条例第3号）第2条の2の規定を準用する。

### 2 給与の口座振込の徹底

人事給与管理者は、給与事務処理の適正化及び効率化のため、職員に対し口座振込の徹底を図らなければならない。

### 3 知事部局要綱の引用

この要領に定めていない事項で、総務部人事課が所管する給与関係事務処理要綱（令和2年3月25日付け、人第3621号）に定められている事項については、当該要綱の例によるものとする。

### 4 要領実施の際の細目

この要領の運用に当たり必要があると認める事項については、人事給与管理者が給与支払管理者及び計算管理者と協議して定める。

別表及び様式 略