

○高知県給与支給事務集中処理規則

昭和40年5月14日規則第43号

改正

昭和41年7月22日規則第68号
昭和42年8月11日規則第43号
昭和43年7月26日規則第29号
昭和43年11月29日規則第56号
昭和44年9月30日規則第43号
昭和47年3月28日規則第23号
昭和48年4月1日規則第24号
昭和48年6月8日規則第41号
昭和50年4月1日規則第27号
昭和51年7月30日規則第52号
昭和52年9月13日規則第55号
昭和53年7月4日規則第32号
昭和53年8月25日規則第43号
昭和54年12月4日規則第57号
昭和55年5月27日規則第27号
昭和56年4月1日規則第32号
昭和56年7月24日規則第57号
昭和61年4月21日規則第46号
昭和63年4月1日規則第22号
昭和63年7月1日規則第39号
昭和63年10月1日規則第53号
平成2年4月1日規則第17号の2
平成4年4月1日規則第17号の2
平成6年4月1日規則第34号
平成6年6月28日規則第45号
平成6年12月21日規則第85号
平成7年4月1日規則第71号

平成7年4月1日規則第74号
平成8年4月1日規則第71号
平成11年10月14日規則第98号
平成13年4月1日規則第71号
平成14年6月1日規則第57号の3
平成15年3月1日規則第8号の2
平成15年4月1日規則第43号
平成17年4月12日規則第77号
平成18年4月1日規則第63号
平成19年4月1日規則第50号
平成19年10月16日規則第123号
平成19年12月28日規則第150号
平成20年4月1日規則第41号
平成21年3月27日規則第24号
平成21年4月28日規則第47号
平成22年4月1日規則第33号
平成22年5月14日規則第44号
平成23年4月1日規則第34号
平成23年9月30日規則第57号
平成24年4月1日規則第46号
平成27年10月9日規則第68号
平成29年5月30日規則第50号
令和元年6月25日規則第10号
令和2年3月24日規則第12号
令和7年3月31日規則第29号
令和8年10月20日規則第52号

高知県給与及び旅費支給事務集中処理規則をここに公布する。

高知県給与支給事務集中処理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、一般職の職員等の給与（児童手当法（昭和46年法律第73号）第17条第1項の規定によって読み替えられる同法第8条第1項の規定により知事が支給する児童手当を含む。以下同じ。）の支給事務の集中処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（支給事務の集中処理の範囲）

第2条 次に掲げる者に支給する給与の支給事務は、会計管理局総務事務センターにおいて集中処理するものとする。

(1) 職員の給与に関する条例（昭和29年高知県条例第34号）第2条に規定する者（会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。以下この条において同じ。）である者を除く。）

(2) 技能職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和32年高知県条例第56号）第2条に規定する者

(3) 公立学校職員の給与に関する条例（昭和29年高知県条例第37号）第2条に規定する者（会計年度任用職員である者及び地方公務員法第22条の3第1項若しくは第26条の6第7項、女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号）第3条第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項の規定に基づき臨時的に任用された職員である者を除く。）

(4) 警察職員の給与に関する条例（昭和29年高知県条例第15号）第2条に規定する者（会計年度任用職員である者を除く。）

(5) 前各号に掲げる者のほか、知事が特に必要があると認めた者

（支給する給与の種類）

第3条 この規則により支給する給与の種類は、別表に定めるとおりとする。

（給与支出科目の登録）

第4条 課長（各種委員会等の事務局（教育委員会事務局を除く。）の長及び教育委員会事務局の課長を含む。以下同じ。）及び本部の課長（警察本部の課長及び警察学校長をいう。以下同じ。）は、毎年4月末日までに同月1日現在の所属職員（出先機関（高知県会計規則（平成4年高知県規則第2号）第2条第2号に規定する出先機関をいう。第6条において同じ。）の職員を含む。）の給与の支出科目を給与システムに登録しなけ

ればならない。

- 2 課長及び本部の課長は、前項の規定により登録した事項に変更を生じた場合は、直ちに給与システムに当該変更内容を登録しなければならない。

(給与の支給等)

第5条 給与は、資金前渡職員又は資金前渡職員の補助者（以下「補助者」という。）から直接本人に支給するものとする。ただし、本人が指定金融機関又は指定金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を設けているときは、本人の申出によって、口座振替の方法で支給することができる。

- 2 やむを得ない理由により、前項に規定する方法によることが困難な場合は、隔地払により支給するものとする。

- 3 資金前渡職員及びその補助者は、知事が指名する職員とする。

(給与資料の月例報告)

第6条 次に掲げる事項については、毎月会計管理局総務事務センター課長（以下「センター課長」という。）が別に定める日までに、課長及び出先機関の長にあつては総務事務集中化システムによる月締処理を行い、又は別記第1号様式による月例報告入力票によりセンター課長に報告し、総務事務集中化システムによる月締処理を行わないこととされる課長及び出先機関の長並びに本部の課長にあつては給与システムに登録し、市町村立（組合立を含む。）の学校の校長（以下この条において「市町村立の学校長」という。）にあつては給与WEBシステムに登録し、又は別記第1号様式の2若しくは別記第2号様式による月例報告入力票によりセンター課長に報告しなければならない。

- (1) 日又は時間を単位として支給する特殊勤務手当の支給を受ける職員の前月中の特殊勤務の状況（第3項の依頼に係るものを除く。次号及び第3号において同じ。）
- (2) 前月中の休日勤務及び夜間勤務の状況
- (3) 前月中の時間外勤務、時間外勤務代休時間、宿日直勤務及び管理職員特別勤務の状況
- (4) 職員の給与に関する条例第14条、公立学校職員の給与に関する条例第17条及び警察職員の給与に関する条例第14条並びに職員の育児休業等に関する条例（平成4年高知県条例第1号）第25条第1項の規定により給与を減額される職員の給与の減額の対象となる前月中の欠勤時間数
- (5) 月額で支払う手当の支給を受けることのできる職員が、出張、休暇、欠勤その他

の理由により給与期間の全日数にわたって勤務しなかった場合等であって、当該手当を支給できないときは、当該職員の勤務の状況

- 2 前項の規定により月締処理を行い、報告し、又は登録した事項に変更があった場合は、課長及び出先機関の長にあつては速やかに総務事務集中化システムによる変更処理を行い、又は別記第3号様式による月例報告で支払う手当の異動報告書により速やかにセンター課長に報告し、総務事務集中化システムによる月締処理を行わないこととされる課長及び出先機関の長並びに本部の課長にあつては速やかに給与システムに当該変更内容を登録し、市町村立の学校長にあつては別記第3号様式による月例報告で支払う手当の異動報告書により速やかにセンター課長に報告しなければならない。
- 3 毎月センター課長が別に定める日までに、課長、出先機関の長又は本部の課長にあつては他の課又は出先機関の職員に第1項第1号から第3号までに規定する勤務を依頼した場合は課長又は出先機関の長は総務事務集中化システムによる月締処理を行い、総務事務集中化システムによる月締処理を行わないこととされる課長若しくは出先機関の長又は本部の課長は給与システムに登録し、市町村立の学校長にあつては他の市町村立（組合立を含む。）の学校の職員に同項第1号から第3号までに規定する勤務を依頼した場合は別記第4号様式による月例報告の他機関依頼報告書によりセンター課長に報告しなければならない。
- 4 第2項の規定は、前項の規定により課長、出先機関の長若しくは本部の課長が月締処理を行い、若しくは登録し、又は市町村立の学校長が報告した場合に準用する。この場合において、第2項中「前項」とあるのは、「次項」と読み替えるものとする。

（給与の資金前渡等）

第7条 給与の資金前渡又は口座振替の額は、支給総額から次に掲げるものの額を控除した額とする。

- (1) 共済組合掛金
- (2) 所得税
- (3) 県民税及び市町村民税
- (4) 共済控除
- (5) 差し押さえられた給与
- (6) 財形貯蓄に基づく預入金
- (7) 職員の給与に関する条例第26条の3第1項各号、公立学校職員の給与に関する

条例第27条の3第1項各号又は警察職員の給与に関する条例第26条の3第1項各号に掲げるもの

(給与の前渡資金の精算)

第8条 給与の資金前渡職員は、前渡資金の精算において、残金があるときは戻入決議書(兼前渡資金精算書)を作成して知事に提出するものとし、残金がないときは給料等支給調書で所属長等が精算結果を確認することにより精算が完結したものとみなし、前渡資金精算書の提出を省略することができる。

(給与関係歳出予算の振替等)

第9条 センター課長は、年度内の支払が完了したときは、振替要求書により、当該支払に要した経費について課長に請求し、及び収入調定書に科目別累計表に基づく別記第5号様式による給与費等振替収入内訳書を添付して調定を行い、振替要求書に別記第6号様式による給与費等振替要求内訳書を添付して警察本部長に送付するものとする。

2 課長及び警察本部長は、センター課長からの振替要求書に基づき支出負担行為決議書兼支出命令書を作成し、振替事務をしなければならない。

(受領の順序)

第10条 資金前渡の方法で支給する給与について、その支給日に補助者に事故があった場合は、順次指名をされた者が受領し、精算を行うものとする。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、給与の支給事務の集中処理に関し必要な事項は、知事が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。

(経過規定)

2 この規則施行の際、旧高知県給与及び旅費支給事務集中処理規程(昭和39年4月高知県訓令第7号)によりした手続その他の行為は、この規則中これに相当する規定がある場合には、この規則によりしたものとみなす。

(他の規則の一部改正)

3 高知県会計規則(昭和39年高知県規則第13号)の一部を次のように改正する。

第158条第1項中「高知県給与及び旅費支給事務集中処理規程(昭和39年4月高

知県訓令第7号)に定める課の長(次項において「集中管理課長」という。))を「行政管理室長」に改める。

同条第2項中「集中管理課長」を「行政管理室長」に改める。

付 則(昭和41年7月22日規則第68号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

(経過規定)

- 2 この規則施行の際、現に改正前の高知県給与及び旅費支給事務集中処理規則によりした手続その他の行為は、この規則によりしたものとみなす。

(他の規則の一部改正)

- 3 高知県会計規則(昭和39年高知県規則第13号)の一部を次のように改正する。

第158条第1項及び第2項中「行政管理室長」を「出納室長」に改める。

付 則(昭和42年8月11日規則第43号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和42年4月1日から適用する。

(経過規定)

- 2 この規則施行の際、現に改正前の高知県給与及び旅費集中処理規則によりした手続その他の行為は、この規則によりしたものとみなす。

付 則(昭和43年7月26日規則第29号)

この規則は、昭和43年8月1日から施行する。

付 則(昭和43年11月29日規則第56号)

この規則は、昭和44年3月1日から施行する。

付 則(昭和44年9月30日規則第43号)

この規則は、昭和44年10月1日から施行する。

付 則(昭和47年3月28日規則第23号)

この規則は、昭和47年4月1日から施行する。

付 則(昭和48年4月1日規則第24号)

この規則は、公布の日から施行し、第3条、第10条及び別記第3号様式の3に係る改正規定を除く改正規定は、昭和48年度から適用する。

付 則(昭和48年6月8日規則第41号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和48年6月1日から適用する。

附 則（昭和50年4月1日規則第27号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和51年7月30日規則第52号）

この規則は、昭和51年8月1日から施行する。

附 則（昭和52年9月13日規則第55号）

この規則は、昭和52年10月1日から施行する。

附 則（昭和53年7月4日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和53年8月25日規則第43号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和54年12月4日規則第57号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和55年5月27日規則第27号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和56年4月1日規則第32号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和56年7月24日規則第57号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和61年4月21日規則第46号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の高知県給与及び旅費支給事務集中処理規則の規定は、昭和61年4月1日から適用する。

附 則（昭和63年4月1日規則第22号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和63年7月1日規則第39号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和63年10月1日規則第53号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成2年4月1日規則第17号の2）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成4年4月1日規則第17号の2）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成3年度に係る給与及び旅費の支給事務については、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正前の高知県給与及び旅費支給事務集中処理規則別記第5号様式は、この規則による改正後の高知県給与支給事務集中処理規則の規定にかかわらず、残品の限度で使用することができる。

附 則（平成6年4月1日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成6年6月28日規則第45号）

この規則は、平成6年6月30日から施行する。

附 則（平成6年12月21日規則第85号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の高知県給与支給事務集中処理規則別記様式は、この規則による改正後の高知県給与支給事務集中処理規則の規定にかかわらず、残品の限度で使用することができる。

附 則（平成7年4月1日規則第71号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の高知県給与支給事務集中処理規則別記様式は、この規則による改正後の高知県給与支給事務集中処理規則の規定にかかわらず、残品の限度で使用することができる。

附 則（平成 7 年 4 月 1 日規則第 7 4 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 8 年 4 月 1 日規則第 7 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 1 年 1 0 月 1 4 日規則第 9 8 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 3 年 4 月 1 日規則第 7 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 4 年 6 月 1 日規則第 5 7 号の 3）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 5 年 3 月 1 日規則第 8 号の 2）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 5 年 4 月 1 日規則第 4 3 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 7 年 4 月 1 2 日規則第 7 7 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 8 年 4 月 1 日規則第 6 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 9 年 4 月 1 日規則第 5 0 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 9 年 1 0 月 1 6 日規則第 1 2 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 9 年 1 2 月 2 8 日規則第 1 5 0 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 2 0 年 1 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の高知県給与支給事務集中処理規則第 6 条の規定は、同条第 1

項又は第3項の規定により平成20年2月に総務事務集中化システムによる月締処理を行わなければならないものから適用する。

附 則（平成20年4月1日規則第41号抄）
（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月27日規則第24号）
この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月28日規則第47号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年4月1日規則第33号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年5月14日規則第44号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年4月1日規則第34号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年9月30日規則第57号）
この規則は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日規則第46号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年10月9日規則第68号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年5月30日規則第50号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年6月25日規則第10号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月24日規則第12号）
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月31日規則第29号）
（施行期日）

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の高知県給与支給事務集中処理規則別記様式は、この規則による改正後の高知県給与支給事務集中処理規則の規定にかかわらず、残品の限度で使用することができる。

附 則（令和8年10月20日規則第52号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

給与の種類

給料 給料調整額 教職調整額 管理職手当 初任給調整手当 扶養手当 地域手当 住居手当 特殊勤務手当 特地勤務手当 特地勤務手当に準ずる手当 へき地手当 へき地手当に準ずる手当 時間外勤務手当 休日勤務手当 夜間勤務手当 宿日直手 当 管理職員特別勤務手当 期末手当 勤勉手当 通勤手当 在宅勤務等手当 単身 赴任手当 在宅勤務等手当 農林漁業普及指導手当 災害派遣手当 定時制通信教育 手当 産業教育手当 義務教育等教員特別手当 被服代料 児童手当
--

別記

第1号様式（第6条関係）

月例報告入力票（育児短時間勤務職員・時間外勤務代休時間取得職員用）

作成日 年 月 日

年 月分

所属長	記入者

職員番号 氏 名 ()	所属コード 所 属 名 ()
-----------------	--------------------

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

休日勤務	夜間勤務	時間外勤務代休時間
135/100 時間 分	25/100 時間 分	100/100 時間 分

宿日直手当											
区分	5割回数	10割回数	15割回数	区分	5割回数	10割回数	15割回数	区分	5割回数	10割回数	15割回数

管轄手当
10割回数 15割回数

連絡指導手当
日数

日額特勤								
日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数
日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数

当月除外
☐ 管理職手当 ☐ 通勤手当

前月除外
☐ 定通教育手当 ☐ 産業教育手当 ☐ 農林漁業普及指導手当

減額コード
02 介護休暇
03 看護欠勤
04 欠勤
05 ストライキ
06 組合休暇
08 部分休業（育児休業）
09 介護時間
10 高齢者部分休業
11 働き方支援休暇

前月減額対象時間									
減額コード					減額コード				
					時間			分	
					時間			分	

- （記入上の注意事項）
- 1 数字項目は、右詰めで記入してください。
 - 2 「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（☒）を記入してください。

第1号様式の2 (第6条関係)

年 月 分		月例報告入力票 (学校専用A)		作成日 年 月 日	
所属コード		所属名 ()		Page /	

職員番号 (氏名)	日額特勤	連絡指導手当日数 日	所属長 記入者
()	教員特殊業務 手当 (※1)	減額対象時間 (※2) 減額コード 時間 分 時間 分 特別支援学校宿日直手当 5割回数 10割回数 15割回数 5割回数 10割回数 15割回数	当月除外 前月除外 管理職 通勤手当 定通 産業教育

職員番号 (氏名)	日額特勤	連絡指導手当日数 日	所属長 記入者
()	教員特殊業務 手当 (※1)	減額対象時間 (※2) 減額コード 時間 分 時間 分 特別支援学校宿日直手当 5割回数 10割回数 15割回数 5割回数 10割回数 15割回数	当月除外 前月除外 管理職 通勤手当 定通 産業教育

職員番号 (氏名)	日額特勤	連絡指導手当日数 日	所属長 記入者
()	教員特殊業務 手当 (※1)	減額対象時間 (※2) 減額コード 時間 分 時間 分 特別支援学校宿日直手当 5割回数 10割回数 15割回数 5割回数 10割回数 15割回数	当月除外 前月除外 管理職 通勤手当 定通 産業教育

(※1) その他コード

(日額特勤) 01 非常災害時 (児童の保護、防災等) 15 非常災害時 (負傷・疾病等救急業務)

11 修学旅行・林間・臨海学校等指導 21 入試時の監督採点

13 非常災害時 (緊急補導業務)

14 非常災害時 (特に甚大な災害時)

(※2) 減額コード

02 介護休暇 09 介護時間

03 看護欠勤 10 高齢者部分

04 欠勤 休業

05 ストライキ 11 働き方支援

06 組合休暇 休業

08 部分休業 (育児休業)

(記入時の注意事項) 1 数字項目は、右結めで記入してください。
2 「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク(レ)を記入してください。

第2号様式（第6条関係）

月例報告入力票（学校専用B）

作成日 年 月 日

年 月 分

Page /

所属長	記入者

職員番号 氏 名 ()	所属コード 所 属 名 ()
-----------------	--------------------

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

特別支援学校宿直手当			
区分	5割回数	10割回数	15割回数

時間外勤務代休時間
100/100 時間 分

減額コード
02 介護休暇
03 看護欠勤
04 欠勤
05 ストライキ
06 組合休暇
08 部分休業（育児休業）
09 介護時間
10 高齢者部分休業
11 働き方支援休暇

管特手当
10割回数 15割回数

当月除外
☐ 管理職手当 ☐ 通勤手当

前月減額対象時間	
減額コード 時間 分	減額コード 時間 分

- （記入上の注意事項）
- 1 数字項目は、右詰めで記入してください。
 - 2 「当月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（レ）を記入してください。

第3号様式（第6条関係）

			担 当

年 月 日

総務事務センター課長 様

(所属長)

月例報告で支払う手当の異動報告書

次のとおり 年 月分を報告します。

氏 名						報 告 事 項	変 更 前	変 更 後	備 考
職 員 番 号									

注 「備考」欄は、変更の理由等を記入する。

			担 当

年 月 日

総務事務センター課長 様

学校長

月例報告の他機関依頼報告書

次のとおり 年 月分を報告します。

依頼先の所属名	氏 名	手 当 の 類 種	回数又は時間	依頼元の所属名
所 属 コード	職 員 番 号			所 属 コード

第5号様式（第9条関係）

給与費等振替収入内訳書

年度	振替科目				振替金額	債権者氏名	記帳 済印
	款	項	目	節			
年度						ほか 名	
歳入							

第6号様式 (第9条関係)

給与費等振替要求内訳書

年度	振替科目				振替金額	債権者氏名	記帳済印
	款	項	目	節			
年度						ほか名	
歳出							