

関係市町村教育委員会教育長 }
関係市町村立学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

給与関係規程について(通知)

下記の給与関係通知等について通知します。

記

1 教職員課通知

- (1) 「学校職員の扶養手当の運用について」の一部改正について
- (2) 「扶養手当認定事務の取扱いについて」の一部改正について

2 人事委員会通知

「勤勉手当の成績率の運用について」の一部改正について

3 その他

- (1) 時間外勤務手当の手当額算定の基礎となる勤務1時間あたりの給与額の算定方法について

$\frac{(\text{給料月額} + \text{給料月額} \times 10.0 / 100) \times 12\text{月}}{(52[\text{週}] \times 38.75^1[\text{時間}]) - (\text{年間の休日の日数}^2 \times 7.75^1[\text{時間}])}$

1 再任用短時間勤務職員・任期付短時間勤務職員については、38.75時間→週当たり勤務時間、7.75時間→週当たり勤務時間÷5となります。

2 平成30年度は、16日(124時間)となります。

- (2) 平成30年度における交通用具使用者(併用者を含む。)に係る通勤手当の月額の算定方法について

2,000円 + (認定距離[km・端数切捨] - 2km) × 加算額

平成30年度は、550円となります。(平成29年度：500円)

< 通知改正の概要 > 改正通知の施行期日は全て、平成 3 0 年 4 月 1 日

1 教職員課通知

(1) 「学校職員の扶養手当の運用について」の一部改正について

平成 2 9 年 1 2 月の条例改正における扶養手当の経過措置について、配偶者が無いことによる加算措置が終了したため、様式を改めるもの。

(2) 「扶養手当認定事務の取扱いについて」の一部改正について

平成 2 9 年 1 2 月の条例改正における扶養手当の経過措置について、配偶者が無いことによる加算措置が終了したため、関連規定を改めるもの。併せて、表及び文言の整備を行う。

2 人事委員会通知

「勤勉手当の成績率の運用について」の一部改正について

地方公務員法の規定による懲戒処分を受けた者等について、それぞれ勤勉手当の成績率から減じる率を改めるもの。

教 職 第 1 1 9 4 号
平成 3 0 年 3 月 3 0 日

各市町村教育委員会教育長
各市町村立学校長
各 県 立 学 校 長
各 課 所 館 長

} 様

埼玉県教育委員会教育長
(公印省略)

「学校職員の扶養手当の運用について」の一部改正について（通知）

「扶養手当認定事務の取扱いについて」（昭和 6 1 年 6 月 6 日付け教高第 4 5 0 号）の一部を下記のとおり改正し、平成 3 0 年 4 月 1 日から適用することとしたので、通知します。

記

様式第 1 及び第 2 を次のように改める。

様式第1

扶 養 親 族 届

年 月 日提出

(任命権者又はその委任を受けた者)様	勤務公署名			
	職 名		氏 名	印

給与条例第9条の規定に基づき次のとおり届け出ます。

届出の理由（該当する□にレ印を付すこと）

☐ 1 新たに職員となった

☐ 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある

☐ 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く）

扶養親族に関する記入欄（ただし、届出の理由3に該当する場合は朱書すること）

扶 養 親 族 の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所 得 の 年 額		届出事実 の 発 生 年 月 日	届 出 の 事 由
				所得の種類	金 額		

記入上の注意

- 1 「続柄」欄には、職員との続柄（心身に著しい障害がある者として届け出る場合は、その旨）を記入する。
- 2 「同居・別居の別」欄には、職員と同居している場合はその旨を記入し、職員と別居している場合はその住所を市区町村名まで記入する。
- 3 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。
- 4 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。

		年 月 日 受理			
上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長	取扱者 認 印				

扶 養 手 当 認 定 簿

氏 名						
職員番号						

1 扶養親族の状況

扶 養 親 族 の 氏 名	続 柄	生 年 月 日 (加算開始時期)	届出提出 (受 理) 年月日	届出事実の 発生年月日	届 出 の 事 由	支給の 始期・終期 (満 22 歳年度末)
	配 偶 者	年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		年 月分まで
			年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		年 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで
		年 月 日 (年 4 月 ~)	年 月 日	年 月 日		年 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年 (3) 月分まで

記入上の注意

- 1 「生年月日（加算開始時期）」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。
- 2 「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出年月日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を（ ）書で付記する。
- 3 「支給の始期・終期（満 22 歳年度末）」欄の（ ）内には子・孫・弟妹が満 22 歳年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。
- 4 子・孫・弟妹が満 22 歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出提出（受理）年月日」欄及び「届出事実の発生年月日」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、「満 22 歳年度末」と記入する。

2 扶養手当の月額認定（支給額の改定）

支給開始（終了）・ 支給額改定時期	認定扶養親族数				扶養手当 の月額	認定等の 事由	所属の長の認定（確認）欄		
	配偶者	配偶者・子 以外	子	うち特定期間 にある子の数			認定(確認) 年 月 日	職名・氏名	認印
年 月分 から	人	人	人	人	円		・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		
年 月分 から							・ ・		

3 備考（扶養親族及び扶養手当認定上、特に必要な事項を記入）

--

「学校職員の扶養手当の運用について」の一部改正に関する新旧対照表

(下線部分は、改正部分)

新	旧																																																																																																																																																																										
学校職員の扶養手当の運用について 条例第 8 条及び規則第 2 条関係～規則第 6 条関係 (略) 様式第 1 扶 養 親 族 届 年 月 日提出 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">(任命権者又はその委任を受けた者)様</td> <td colspan="2">勤務公署名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>職 名</td> <td></td> <td>氏 名</td> <td>印</td> </tr> </table> 給与条例第 9 条の規定に基づき次のとおり届け出ます。 届出の理由 (該当する□にレ印を付すこと) ☐ 1 新たに職員となった ☐ 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある ☐ 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある (子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く) 扶養親族に関する記入欄 (ただし、届出の理由 3 に該当する場合は朱書すること) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">扶 養 親 族 の 氏 名</th> <th rowspan="2">続柄</th> <th rowspan="2">生年月日</th> <th rowspan="2">同居・別居の別 (別居の場合は住所)</th> <th colspan="2">所 得 の 年 額</th> <th rowspan="2">届出事実 の 発 生 年 月 日</th> <th rowspan="2">届 出 の 事 由</th> </tr> <tr> <th>所得の種類</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 記入上の注意 「続柄」欄には、職員との続柄 (心身に著しい障害がある者として届け出る場合は、その旨) を記入する。 「同居・別居の別」欄には、職員と同居している場合はその旨を記入し、職員と別居している場合はその住所を市区町村名まで記入する。 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額 (見込額) を記入する。 「届出の事由」欄には、届出の理由の 2 又は 3 に該当する場合にその事由 (例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等) をそれぞれ記入する。 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長 印</td> <td rowspan="2">取扱者 認 印</td> <td colspan="2">年 月 日 受理</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	(任命権者又はその委任を受けた者)様	勤務公署名				職 名		氏 名	印	扶 養 親 族 の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所 得 の 年 額		届出事実 の 発 生 年 月 日	届 出 の 事 由	所得の種類	金 額																																																									上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長 印	取扱者 認 印	年 月 日 受理				学校職員の扶養手当の運用について 条例第 8 条及び規則第 2 条関係～規則第 6 条関係 (略) 様式第 1 扶 養 親 族 届 年 月 日提出 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">(任命権者又はその委任を受けた者)様</td> <td colspan="2">勤務公署名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>職 名</td> <td></td> <td>氏 名</td> <td>印</td> </tr> </table> 給与条例第 9 条の規定に基づき次のとおり届け出ます。 届出の理由 (該当する□にレ印を付すとともに、4又は5に該当する場合は事実の発生年月日を記入すること) ☐ 1 新たに職員となった (<u>□配偶者がいない</u>) ☐ 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある (<u>□配偶者がいない</u>) ☐ 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある (子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く) ☐ 4 <u>配偶者のない職員となった (3に該当する場合を除く)</u> 年 月 日 ☐ 5 <u>配偶者を有するに至った (2に該当する場合を除く)</u> 年 月 日 届出の理由 1～3 に該当する場合の記入欄 (ただし、3 に該当する場合は朱書すること) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">扶 養 親 族 の 氏 名</th> <th rowspan="2">続柄</th> <th rowspan="2">生年月日</th> <th rowspan="2">同居・別居の別 (別居の場合は住所)</th> <th colspan="2">所 得 の 年 額</th> <th rowspan="2">届出事実 の 発 生 年 月 日</th> <th rowspan="2">届 出 の 事 由</th> </tr> <tr> <th>所得の種類</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 記入上の注意 「続柄」欄には、職員との続柄 (心身に著しい障害がある者として届け出る場合は、その旨) を記入する。 「同居・別居の別」欄には、職員と同居している場合はその旨を記入し、職員と別居している場合はその住所を市区町村名まで記入する。 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額 (見込額) を記入する。 「届出の事由」欄には、届出の理由の 2 又は 3 に該当する場合にその事由 (例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等) をそれぞれ記入する。 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長 印</td> <td rowspan="2">取扱者 認 印</td> <td colspan="2">年 月 日 受理</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	(任命権者又はその委任を受けた者)様	勤務公署名				職 名		氏 名	印	扶 養 親 族 の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所 得 の 年 額		届出事実 の 発 生 年 月 日	届 出 の 事 由	所得の種類	金 額																																																																	上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長 印	取扱者 認 印	年 月 日 受理			
(任命権者又はその委任を受けた者)様		勤務公署名																																																																																																																																																																									
	職 名		氏 名	印																																																																																																																																																																							
扶 養 親 族 の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所 得 の 年 額		届出事実 の 発 生 年 月 日	届 出 の 事 由																																																																																																																																																																				
				所得の種類	金 額																																																																																																																																																																						
上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長 印	取扱者 認 印	年 月 日 受理																																																																																																																																																																									
(任命権者又はその委任を受けた者)様	勤務公署名																																																																																																																																																																										
	職 名		氏 名	印																																																																																																																																																																							
扶 養 親 族 の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所 得 の 年 額		届出事実 の 発 生 年 月 日	届 出 の 事 由																																																																																																																																																																				
				所得の種類	金 額																																																																																																																																																																						
上記のとおり認定する。 年 月 日 所属長 印	取扱者 認 印	年 月 日 受理																																																																																																																																																																									

様式第 2

氏 名					
職員番号					

[illegible]

1 「生年月日（加算開始時期）」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。

2 「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出年月日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を（ ）書で付記する。

3 「支給の始期・終期（満22歳年度末）」欄の（ ）内には子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。

4 子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出提出（受理）年月日」欄及び「届出事実の発生年月日」欄の記入は不要。なお、「届出の事由」欄には、「満22歳の事由」と記入する。

様式第 2

氏 名					
職員番号					

[illegible]

届出提出(受理)年 月日	届出事実の発生日 年 月 日	配偶関係 ☐ 発 生 ・ ☐ 消 滅
年 月 日	年 月 日	☐ 発 生 ・ ☐ 消 滅
年 月 日	年 月 日	☐ 発 生 ・ ☐ 消 滅

1 「生年月日（加算開始時期）」欄には、加算措置の対象となる査について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。

2 「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出年月日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を（ ）書で付記する。

3 「支給の時期・終期（満22歳年末末）」欄の（ ）内には子・孫・弟妹が満22歳年末末より支給要件を喪失する時期を記入する。

4 子・孫・弟妹が満22歳年末末より支給要件を喪失した場合は、「届出提出（受理）年月日」欄及び「届出事実の発生日年月」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、「満22歳年末末」と記入する。

5 「配偶者の有無」欄には、配偶者の有及び配偶者有の場合における扶養認定の状況について、該当する内（ ）に印を付ける。

6 「特定障害のある子」欄の扶養親族の数及び「2人まで」欄及び「その他」欄に記入した扶養親族の数に注意する。

新

2 扶養手当の月額認定（支給額の改定）

[illegible]

3 備考（扶養親族及び扶養手当認定上、特に必要な事項を記入）

[illegible]

旧

3 扶養手当の月額認定（支給額の改定）

[illegible]

4 備考（扶養親族及び扶養手当認定上、特に必要な事項を記入）

[illegible]

教 職 第 1 1 9 1 号
平成 3 0 年 3 月 3 0 日

各市町村教育委員会教育長
各市町村立学校長
各県立学校長
各課所館長

} 様

埼玉県教育委員会教育長
(公印省略)

「扶養手当認定事務の取扱いについて」の一部改正について（通知）

「扶養手当認定事務の取扱いについて」（昭和 6 1 年 6 月 2 5 日付け教高第 5 3 4 号）の一部を下記のとおり改正し、平成 3 0 年 4 月 1 日から適用することとしたので、通知します。

記

別記第 4 中第 5 項を削り、第 6 項を第 5 項とする。

別記第 6 第 1 項中第 7 号を削り、第 8 号を第 7 号とし、第 9 号を第 8 号とし、第 1 0 号を第 9 号とし、同第 2 項中第 6 号を削り、第 7 号を第 6 号とし、第 8 号を第 7 号とし、第 9 号を第 8 号とする。

別表を次のように改める。

別 表

証 明 書 類 一 覧 表

	扶養親族の範囲等	証 明 書 類
扶養親族の要件を具備した場合	(1) 配偶者	1 「所得に関する申立書」(様式第3号。以下同じ。) 2 「所得証明願」(様式第4号。以下同じ。)、市区町村役場の発行する所得を証明する書類、又はその他の所得等を証明する書類 ^{※1} 。ただし、離職等による場合は、その辞令等、離職した日等を証明する書類 3 「住民票記載事項証明願」(様式第5号。以下同じ。)
	(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	1 「所得に関する申立書」(義務教育修了前の者を除く。) 2 「所得証明願」、市区町村役場の発行する所得を証明する書類、又はその他の所得等を証明する書類 ^{※1} (義務教育修了前の者を除く。)。ただし、離職等による場合は、その辞令等、離職した日等を証明する書類 3 「住民票記載事項証明願」 4 職員の配偶者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 ^{※2} (様式第7号。以下同じ。)
	(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹及び孫 満60歳以上の父母及び祖父母	1 「所得に関する申立書」 2 「所得証明願」、市区町村役場の発行する所得を証明する書類、又はその他の所得等を証明する書類 ^{※1} 。ただし、離職等による場合は、その辞令等、離職した日等を証明する書類 3 「住民票記載事項証明願」 4 同居している他の扶養義務者 ^{※3} の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 ^{※2}
	(4) 条例第8条第2項第6号に掲げる者	1 「所得に関する申立書」 2 「所得証明願」、市区町村役場の発行する所得を証明する書類、又はその他の所得等を証明する書類 ^{※1} 3 「医師の診断書」 4 同居している他の扶養義務者 ^{※3} の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 ^{※2}
	上記の者と別居しながら扶養している場合	1 上記(1)～(4)までに掲げる書類 2 上記(1)～(4)の扶養親族と同居している扶養義務者 ^{※3} の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 ^{※2} 3 「仕送りに関する申立書」(様式第8号)
取消の場合	(1) 離婚した配偶者、離縁した養父母、養子	「証人証明書」(様式第6号)又はその事実が生じた日を証明する書類(離婚の場合の離婚受理証明書等)
	(2) 所得が生じた被扶養者	所得を生じるに至った日を証明する書類(就職の場合の辞令等)

注1 証明書類の様式については、市役所等の所定の様式でもよい。

注2 証明書類は写でもよい。

注3 失業給付の受給に関する認定・取消をする場合は、「雇用保険受給資格者証」の写の提出を求めるものとする。

※1 その他の所得等を証明する書類とは、源泉徴収票、確定申告書、年金改定通知書、給与明細書等で、その者の所得の全てについて証明するもの一式をいう。

※2 その者が埼玉県費支弁職員である場合及びその者が就労していない場合等には、「扶養・家族手当等に関する証明書」の提出は不要。

※3 扶養義務者とは、特別の事情がない限り、当該扶養親族の配偶者、父母等の直系血族及び兄弟姉妹をいう。

新	旧
扶養手当認定事務の取扱いについて 別記 第１～第３　（略） 第４　認定基準 １～４　（略） （削る。） <u>５</u> 別居している者を扶養している場合は、仕送り等、職員が生計の維持者と認められるときに限る。 第５　（略） 第６　扶養の事実の生じた日等 １ 扶養手当の支給の開始及び増額の改定は、次に掲げるそれぞれの事実の生じた日に基づいて行うものとする。なお、「十五日」の起算日は、民法第百四十条の例により事実の生じた日の翌日（その事実が午前〇時に生じたときはその日）とし、十五日目にあたる日が週休日、休日等に該当する場合はその翌日をもつて満了する。	扶養手当認定事務の取扱いについて 別記 第１～第３　（略） 第４　認定基準 １～４　（略） <u>５</u> 職員が他の職員と生計を共にしている場合で、当該職員間に複数の共通の扶養親族がいるときは、当該扶養親族を分割して認定する際にも、当該扶養親族に対する扶養手当の月額、扶養親族１人につき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額(当該扶養親族が条例第８条第４項に規定する特定期間にある子である場合は、当該額に同項に規定する額を加算した額)とする。 <u>(１) 共通の扶養親族が２人以上いる場合で、職員及び他の職員がいずれも配偶者のない職員であるとき、又はそのいずれか一方が配偶者のない職員であるとき 次に掲げる扶養親族の区分に応じ、それぞれ次に定める額</u> <u>ア 扶養親族としての子 ８，０００円（そのうちの１人については１０，０００円）</u> <u>イ 扶養親族としての父母等 ６，５００円（扶養親族としての子がない場合にあっては、そのうちの１人については９，０００円）</u> <u>(２) その他の場合 扶養親族としての子については８，０００円、扶養親族としての父母等については６，５００円</u> <u>６</u> 別居している者を扶養している場合は、仕送り等、職員が生計の維持者と認められるときに限る。 第５　（略） 第６　扶養の事実の生じた日等 １ 扶養手当の支給の開始及び増額の改定は、次に掲げるそれぞれの事実の生じた日に基づいて行うものとする。なお、「十五日」の起算日は、民法第百四十条の例により事実の生じた日の翌日（その事実が午前〇時に生じたときはその日）とし、十五日目にあたる日が週休日、休日等に該当する場合はその翌日をもつて満了する。

新	旧
(1)～(6) (略) (削る) <u>(7) 所得額が規則第二条に掲げる額未満となつた場合</u> その未満となつた日 <u>(8) 失業給付の受給が終了した場合</u> 支給期間終了の日の翌日 <u>(9) その他の場合</u> 扶養親族届を受理した日 二 扶養手当の支給の終了及び減額の改定は、次に掲げるそれぞれの事実の生じた日に基づいて行うものとする。 (1)～(5) (略) (削る。) <u>(6) 所得額が規則第二条に掲げる額以上見込まれる場合</u> その見込まれる日 <u>(7) 失業給付を受給する場合</u> 支給期間開始の日（一か月相当分の受給額が規則第二条に掲げる額の十二分の一以上となる場合） <u>(8) その他の場合</u> その事実の生じた日	(1)～(6) (略) <u>(7) 配偶者を欠いた場合</u> <u>その欠くこととなつた日</u> <u>(8) 所得額が規則第二条に掲げる額未満となつた場合</u> その未満となつた日 <u>(9) 失業給付の受給が終了した場合</u> 支給期間終了の日の翌日 <u>(10) その他の場合</u> 扶養親族届を受理した日 二 扶養手当の支給の終了及び減額の改定は、次に掲げるそれぞれの事実の生じた日に基づいて行うものとする。 (1)～(5) (略) <u>(6) 配偶者を有することとなつた場合</u> <u>その有することとなつた日</u> <u>(7) 所得額が規則第二条に掲げる額以上見込まれる場合</u> その見込まれる日 <u>(8) 失業給付を受給する場合</u> 支給期間開始の日（一か月相当分の受給額が規則第二条に掲げる額の十二分の一以上となる場合） <u>(9) その他の場合</u> その事実の生じた日

第7 (略)

別表

証明書類一覧表

扶養親族の範囲等	証明書類
(1) 配偶者	1 「所得に関する申立書」(様式第3号。以下同じ。) 2 「所得証明願」(様式第4号。以下同じ。)、<u>市区町村役場の発行する所得を証明する書類</u>、又はその他の所得等を証明する書類^{※1}。ただし、離職等による場合は、その辞令等、<u>離職した日等を証明する書類</u> 3 「住民票記載事項証明願」(様式第5号。以下同じ。)
(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	1 「所得に関する申立書」(義務教育修了前の者を除く。) 2 「所得証明願」、<u>市区町村役場の発行する所得を証明する書類</u>、又はその他の所得等を証明する書類^{※1}(義務教育修了前の者を除く。)<u>ただし、離職等による場合は、その辞令等、離職した日等を証明する書類</u> 3 「住民票記載事項証明願」 4 職員の配偶者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」^{※2}(様式第7号。以下同じ。)
(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹及び孫満60歳以上の父母及び祖父母	1 「所得に関する申立書」 2 「所得証明願」、<u>市区町村役場の発行する所得を証明する書類</u>、又はその他の所得等を証明する書類^{※1}。ただし、離職等による場合は、その辞令等、<u>離職した日等を証明する書類</u> 3 「住民票記載事項証明願」 4 同居している他の扶養義務者^{※3}の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」^{※2}
(4) 条例第8条第2項第6号に掲げ	1 「所得に関する申立書」 2 「所得証明願」、<u>市区町村役場の発行する所得を証明する書類</u>、又はその他の所

第7 (略)

別表

証明書類一覧表

扶養親族の範囲	同居	別居
(1) 配偶者	1 「所得に関する申立書」(様式第3号。以下同じ。) 2 「所得証明願」(様式第4号。以下同じ。)<u>又はその他の所得等を証明する書類</u>。ただし、離職等による場合は、その辞令等の写 3 「住民票記載事項証明願」(様式第5号又は第5-2号。以下同じ。)	1 <u>左の同居欄に掲げる証明書類</u> 2 <u>左の扶養親族と同居している者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」(様式第7号。以下同じ。)</u> 3 <u>「仕送りに関する申立書」(様式第8号。以下同じ。)</u>
(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	1 「所得に関する申立書」(義務教育修了前の者を除く。) 2 「所得証明願」又はその他の所得等を証明する書類(義務教育修了前の者を除く。)<u>ただし、離職等による場合は、その辞令等の写</u> 3 「住民票記載事項証明願」 4 <u>夫婦共働き(共に埼玉県費支弁の職員である場合を除く。以下同じ。)</u>で生計を維持しているときは、<u>扶養親族届を行つた職員の配偶者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」</u>	1 <u>左の同居欄に掲げる証明書類</u> 2 <u>左の扶養親族と同居している者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」</u> 3 <u>「仕送りに関する申立書」</u>

新			旧		
合	る者	得等を証明する書類 ^{※1} 3 「医師の診断書」 4 同居している他の扶養義務者 ^{※3} の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 ^{※2}	備 し た 場 合	(3) 満 22 歳に達する日以後の最初の3月 31 日までの間にある弟妹及び孫 満 60 歳以上の父母及び祖父母	1 「所得に関する申立書」 2 「所得証明願」又はその他の所得等を証明する書類。ただし、離職等による場合は、その辞令の写 3 「住民票記載事項証明願」 4 同居している他の扶養義務者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」
	上記の者と別居しながら扶養している場合	1 上記(1)～(4)までに掲げる書類 2 上記(1)～(4)の扶養親族と同居している扶養義務者 ^{※3} の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 ^{※2} 3 「仕送りに関する申立書」(様式第8号)			1 左の同居欄に掲げる証明書類 2 左の扶養親族と同居している者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 3 「仕送りに関する申立書」
取 消 の 場 合	(1) 離婚した配偶者、離縁した養父母、養子	「証人証明書」(様式第6号)又はその事実が生じた日を証明する書類(離婚の場合の離婚受理証明書等)		(4) 条例第8条第2項第5号に掲げる者	1 「所得に関する申立書」 2 「所得証明願」又はその他の所得等を証明する書類 3 「医師の診断書」 4 同居している他の扶養義務者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」
	(2) 所得が生じた被扶養者	所得を生じるに至った日を証明する書類(就職の場合の辞令等)			1 左の同居欄に掲げる証明書類 2 左の扶養親族と同居している者の勤務先等からの「扶養・家族手当等に関する証明書」 3 「仕送りに関する申立書」
注 1 証明書類の様式については、市役所等の所定の様式でもよい。			注 1 失業給付の受給に関する認定・取消をする場合は、「雇用保険受給資格者証」の写の提出を求めるものとする。		
注 2 証明書類は写でもよい。			注 2 証明書類の様式については、市役所等の所定の様式でもよい。		
注 3 失業給付の受給に関する認定・取消をする場合は、「雇用保険受給資格者証」の写の提出を求めるものとする。			注 3 その他の所得等を証明する書類とは、源泉徴収票、確定申告書、年金改定通知書、給与明細書等をいう。		
※ 1 その他の所得等を証明する書類とは、源泉徴収票、確定申告書、年金改定通知書、給与明細書等で、その者の所得の全てについて証明するもの一式をいう。			注 4 証明書類は写でもよい。		
※ 2 その者が埼玉県費支弁職員である場合及びその者が就労していない場合等には、「扶養・家族手当等に関する証明書」の提出は不要。					
※ 3 扶養義務者とは、特別の事情がない限り、当該扶養親族の配偶者、父母等の直系血族及び兄弟姉妹をいう。					

人 委 第 7 4 7 - 6 号
平成 3 0 年 3 月 3 0 日

各任命権者 様

埼玉県人事委員会委員長

「勤勉手当の成績率の運用について」の一部改正について(通知)

「勤勉手当の成績率の運用について」(平成14年3月29日付け人委第1199号)の一部を下記のとおり改正したので、平成30年4月1日以降は、これによってください。

記

第1項(1)イ中「100分の35」を「100分の45」に改め、同項(1)ロ中「100分の25」を「100分の35」に改め、同項(1)ハ及びニ中「100分の15」を「100分の25」に改め、同項(2)イ中「100分の60」を「100分の70」に改め、同項(2)ロ中「100分の40」を「100分の50」に改め、同項(2)ハ及びニ中「100分の20」を「100分の30」に改める。

新旧対照表

○勤勉手当の成績率の運用について(通知)

(下線部分は、改正部分)

新	旧
基準日以前6箇月以内の期間において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条の規定による懲戒処分を受けた職員及び訓告その他の矯正措置を受けた職員の成績率は、次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる割合を基本として決定するものとする。 1 地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）以外の職員 （1）特定幹部職員以外の職員 イ 停職の処分を受けた職員 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の45</u>を減じた割合 ロ 減給の処分を受けた職員（イに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の35</u>を減じた割合 ハ 戒告の処分を受けた職員（イ及びロに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の25</u>を減じた割合 ニ 訓告その他の矯正措置を受けた職員（イからハまでに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の25</u>未満を減じた割合 （2）特定幹部職員 イ 停職の処分を受けた職員 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の70</u>を減じた割合 ロ 減給の処分を受けた職員（イに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の50</u>を減じた割合 ハ 戒告の処分を受けた職員（イ及びロに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の30</u>を減じ	基準日以前6箇月以内の期間において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条の規定による懲戒処分を受けた職員及び訓告その他の矯正措置を受けた職員の成績率は、次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる割合を基本として決定するものとする。 1 地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）以外の職員 （1）特定幹部職員以外の職員 イ 停職の処分を受けた職員 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の35</u>を減じた割合 ロ 減給の処分を受けた職員（イに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の25</u>を減じた割合 ハ 戒告の処分を受けた職員（イ及びロに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の15</u>を減じた割合 ニ 訓告その他の矯正措置を受けた職員（イからハまでに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の15</u>未満を減じた割合 （2）特定幹部職員 イ 停職の処分を受けた職員 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の60</u>を減じた割合 ロ 減給の処分を受けた職員（イに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の40</u>を減じた割合 ハ 戒告の処分を受けた職員（イ及びロに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から<u>100分の20</u>を減じ

新	旧
た割合 ニ 訓告その他の矯正措置を受けた職員（イからハまでに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から <u>1 0 0 分の 3 0</u> 未満を減じた割合 2 （略）	た割合 ニ 訓告その他の矯正措置を受けた職員（イからハまでに該当する職員を除く。） 勤務成績が良好な職員に適用する割合から <u>1 0 0 分の 2 0</u> 未満を減じた割合 2 （略）