

会計年度任用職員の報酬の手引き 【教育局】

令和4年4月

目次

I	報酬額の決定	1
1	報酬等基準額の決定方法	1
2	報酬額の決定（職種：行政事務（月額報酬））	2
(1)	調整額	2
(2)	報酬月額を算出	2
3	報酬額の決定（職種：行政事務（日額報酬））	3
	【参考】報酬等基準額表	4
II	報酬・費用弁償の支払い	6
1	控除額の算出	6
(1)	健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料	6
(2)	雇用保険料	6
(3)	所得税	7
(4)	住民税	7
2	報酬の減額・時間外勤務	8
(1)	報酬の減額	8
(2)	時間外勤務手当相当の報酬	10
3	通勤に係る費用弁償の支払い	11
(1)	支給対象者	11
(2)	費用弁償の額の算出方法	11
(3)	届出	13
(4)	確認及び決定	13
(5)	支給の始期及び終期	13
(6)	支給方法	13
III	期末手当	15
1	月額報酬の職員	15
(1)	支給対象者	15
(2)	期末手当基礎額	18
(3)	期間率	18
(4)	期末手当額の計算	21
(5)	期末手当からの控除	22

2 日額報酬の職員	23
(1) 支給対象者	23
(2) 期末手当基礎額	23
(3) 期間率	27
(4) 期末手当額の計算	27
(5) 期末手当からの控除	27
【参考】期末手当の支給対象者 フロー図	28
IV 社会保険料等	29
1 日本年金機構へ社会保険料の支払い	29
2 雇用保険料の支払い	29
V 年末調整	29
VI 退職時の手続き	29
1 社会保険	29
2 雇用保険	29
3 所得税	29
4 住民税	29

I 報酬額の決定

- ・会計年度任用職員の報酬は、職種、報酬ランク、経験年数、勤務時間数によって決定され、月額又は日額により定められる。
- ・まず、その職員の経験等により報酬等基準額（号給）を決める。次に、その額に調整額を加算し、勤務時間数により割り落とす。
その額に、地域手当相当額を加算したものが、その職員の報酬となる。

会計年度任用職員の報酬の構成イメージ



※なお、勤務時間に応じた割り落としが必要となる（例：29時間／38.75時間）

1 報酬等基準額の決定方法

- ・報酬等基準額は、会計年度任用職員の報酬等に関する規則の別表第一から第四に定められている。
- ・複数の号給がある職の場合は、過去の経歴（学歴、経験年数）によって号給を加算し、1号給から最高号給までのどの号給とするかを決定する。

【職種：行政事務職、報酬ランク：行政事務ⅠAの場合】

学 歴	号 給	月 額
高校卒（基準学歴）	1号給	152,965円
短大卒	9号給	162,615円
大学卒	17号給	174,397円

※他に経歴等がなく、上記の学歴を卒業後、すぐに採用されたと仮定した場合の号給。

※行政事務職の号給の上限は25号給（191,664円）。

※なお、勤務時間に応じた割り落としが必要となる（例：29時間／38.75時間）。

【行政事務職で号給上限（25号給）になる場合の例】

- ・18歳で高校を卒業後、31歳以上に達している者を任用する場合
- ・大学院修士課程を修了した者を任用する場合

2 報酬額の決定（職種：行政事務（月額報酬））

月額報酬の計算式

$$(\text{報酬等基準額} + \text{調整額}) \times \frac{1 \text{ 週間あたりの勤務時間}}{38.75} \div \text{報酬の基本額 (A)} \\ (\text{百円未満四捨五入})$$

$$\rightarrow (A) \times \text{地域手当支給割合} \div \text{報酬月額 (百円未満四捨五入)}$$

(1) 調整額

- 調整額は、その職の報酬ランクによって5段階の額が定まっている。
- 前記1により決定した報酬等基準額に加算する。

報酬ランク		調整額
行政事務ⅠA	行政事務ⅡA	0
行政事務ⅠB	行政事務ⅡB	5,700
行政事務ⅠC	行政事務ⅡC	11,400
行政事務ⅠD	行政事務ⅡD	17,100
行政事務ⅠE	行政事務ⅡE	22,800

(2) 報酬月額を算出

① 1週間あたりの勤務時間を基に割り落とす

報酬等基準額及び調整額の合計額を、その会計年度任用職員について定められている1週間あたりの勤務時間で割り落とし、百円未満を四捨五入する（＝「報酬の基本額」）。

② 地域手当の支給割合を乗じる

前記①報酬の基本額に常勤職員と同じ地域手当の支給割合を乗じ、百円未満を四捨五入する。

在勤する地域	支給割合
埼玉県内	8.3%

例) 行政事務ⅠA 週29時間 25号給 県内在勤（地域手当8.3%）の場合

$$(191,664 \text{ 円} + 0 \text{ 円}) \times 29 / 38.75 = 143,438.86 \cdots$$

$$\div 143,400 \text{ 円 (A)}$$

(百円未満四捨五入)

$$(A) 143,400 \times 1.083 = 155,302.2$$

$$\div \underline{155,300 \text{ 円}}$$

(百円未満四捨五入)

💡 端数処理が2回行われるので注意

3 報酬額の決定（職種：行政事務（日額報酬））

日額報酬の算出方法

①月額報酬と同様に、報酬等基準額（前記1）、調整額（前記2（1））を決定し、報酬等基準額及び調整額を算出する。

②報酬等基準額及び調整額の合計額を、1日当たりの勤務時間に応じた日額報酬に割り落とす。

- ・月額報酬は、1か月21日で日額報酬に換算する。
- ・10円単位に四捨五入する。

③前記②の額に地域手当の支給割合を乗じる。

- ・10円単位に四捨五入する。

例）行政事務ⅠA 1日3時間勤務 県内在勤（地域手当8.3%）の場合

$$\begin{aligned} (191,664 \text{ 円} + 0 \text{ 円}) \div 21 \text{ 日} \times \frac{3 \text{ 時間}}{7.75 \text{ 時間}} &= 3,532.97\cdots \\ &\approx 3,530 \text{ 円 (A)} \\ &\quad (\text{十円未満四捨五入}) \\ (A) 3,530 \text{ 円} \times 1.083 &= 3,822.99 \text{ 円} \\ &\approx \underline{3,820 \text{ 円}} (\text{十円未満四捨五入}) \end{aligned}$$

💡端数処理が2回行われるので注意

【参考】報酬等基準額表

(会計年度任用職員の報酬等に関する規則 別表)

行政事務報酬等基準額表

	標準的な会計年度任用職員の職務 を行うもの (行政事務ⅠＡ～ⅠＥ)	相当の知識又は経験を必要とする 会計年度任用職員の職務を行うもの (行政事務ⅡＡ～ⅡＥ)
号給	月額	月額
	円	円
1	152,965	191,664
2	154,083	193,391
3	155,200	195,219
4	156,317	196,946
5	157,333	198,571
6	158,755	199,993
7	160,075	201,516
8	161,396	203,040
9	162,615	204,360
10	164,138	205,681
11	165,662	206,900
12	167,287	208,220
13	168,506	209,540
14	170,029	210,861
15	171,553	212,181
16	173,076	213,502
17	174,397	214,619
18	177,139	215,939
19	179,780	217,260
20	182,421	218,580
21	185,062	219,698
22	186,789	220,815
23	188,414	221,831
24	190,140	222,948
25	191,664	224,065

報酬等の調整額表（行政事務）

調整数	調整額
	円
1 (行政事務ⅠＢ・ⅡＢ)	5,700
2 (行政事務ⅠＣ・ⅡＣ)	11,400
3 (行政事務ⅠＤ・ⅡＤ)	17,100
4 (行政事務ⅠＥ・ⅡＥ)	22,800

Ⅱ 報酬・費用弁償の支払い

- ・ 毎月 21 日に、その月の報酬、前月の勤務実績に基づく費用弁償を支給する。
(支給日が休日、土・日曜日にあたる場合は、常勤と同様に支給日を前倒し(給料等の支給に関する規則第 2 条))
- ・ 毎月の報酬から、社会保険料(健康保険、厚生年金、雇用保険)と税金を控除する。
例) 4 月分報酬 → 4 月 21 日に支給 4 月分費用弁償 → 5 月 21 日に支給

1 控除額の算出

(1) 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料

- ・ 標準報酬月額に対応する保険料額(折半額)を控除する。
- ・ 控除した保険料は、所属の収入(雑入)となる。
- ・ 所属において事業主負担額と合わせて納付(支出)する。

<計算方法>

- ・ 例月の報酬に係る保険料額は、標準報酬月額(注 1)× 保険料率 で計算される。
- ・ 期末手当の保険料額は、標準賞与額(注 2)× 保険料率 で計算される。
- ・ 保険料率は、事業主と被保険者で折半負担する。
- ・ 被保険者負担分(表の折半額の欄)に円未満の端数がある場合、50 銭以下の場合
は切り捨て、50 銭を超える場合は切り上げて1円となる。
(端数が50 銭の場合は切り捨て、50 銭1厘の場合は切り上げとなる。)
- ・ 40～64 歳の健康保険加入者の保険料については介護保険料が上乗せされる。
上乗せ分は、「介護保険料 2 号該当保険料－介護保険料 2 号非該当保険料」である。

(注 1) 標準報酬月額とは、毎月の保険料などの計算にあたって、被保険者の報酬とされるもので、事業主が支払った報酬(月給)を基に決められる。

(注 2) 標準賞与額とは、賞与額から 1,000 円未満の端数を切り捨てたもので、健康保険は年間 573 万円(毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの累計額)、厚生年金保険は支給ごとに 150 万円が上限となっている。

分野別ポータル「健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料の計算方法について」(<http://bunya/docs/2012110900093/>)

(2) 雇用保険料

- ・ (報酬月額+費用弁償額(前月実績))×0.003(労働者負担保険料率)
※端数処理: 0.5 超切り上げ、0.5 以下切り捨て
- ・ 控除した保険料は、所属の収入(雑入)となる。
- ・ 所属において事業主負担額と合わせて納付(支出)する。

<計算方法>

- ・ 例月給与の保険料額は 支給総額 × 保険料率 で計算される（注3）。
期末手当、差額支給時も同様である。

（注3） 端数については、50 銭以下の場合は切捨て、50 銭 1 厘以上の場合は切上げとなる。

分野別ポータル「社会保険及び雇用保険について」(<http://bunya/docs/2012110900093/>)

（3）所得税

- ・ 報酬月額から社会保険料を控除した額を基に、源泉徴収税額表により算出した所得税を控除する。
（費用弁償額に課税分がある場合は、算定に加える。）
- ・ 控除した所得税は、歳入歳出外現金（本局の場合は会計管理課、教育機関の場合は所属）に保管される。
- ・ 本局の場合、会計管理課が納付（払出し）を行う。
- ・ 教育機関の場合、所属で納付（払出し）を行う。
- ・ 源泉徴収税額表は国税庁のページ「源泉徴収義務者の方」を参照

国税庁のページ「源泉徴収義務者の方」

(<https://www.nta.go.jp/users/gensen/index.htm>)

【参考：常勤職員の場合の計算方法（臨時的任用職員・任期付き短時間勤務職員を含む）】

分野別ポータル「所得税事務」(<http://bunya/docs/2020012700048/>)

（4）住民税

- ・ 職員が居住する市町村から、5 月末日までに①特別徴収税額通知及び②納入書（12 か月分）等が送付され、月割額が通知される。①のうち、「納税義務者用」は職員に配布する。
- ・ ①に記載された月割額を報酬から控除する。
- ・ 控除した住民税は、歳入歳出外現金（本局の場合は会計管理課、教育機関の場合は所属）に保管される。
- ・ 本局の場合、会計管理課に②納入書及び③市町村別納入額内訳表（会計管理課様式：ポータルに掲載）を提出し、納付（払出し）を行う。
- ・ 教育機関の場合、所属で納付（払出し）を行う。

※ ①に記載のない職員については、特別徴収切替届出（依頼）書を市町村に提出することで、特別徴収（報酬からの控除）に切り替えることができる。

<納付方法>

- ・ 分野別ポータル「<本庁>会計年度任用職員等の個人住民税特別徴収の実施に係る支払手続きについて」を参照

分野別ポータル「<本庁>会計年度任用職員等の個人住民税特別徴収の実施に係る支払手続きについて」 (<http://bunya/docs/2017050200043/>)

2 報酬の減額・時間外勤務

(1) 報酬の減額

- ・ 会計年度任用職員が有給休暇・休日を除き勤務しないときは、勤務 1 時間あたりの報酬額を算出し、減額する。
- ・ 月の初日から末日までの期間の全日数^(※)にわたって勤務しない場合は、その月の報酬の全額を減額する。

※祝日・休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日）が含まれる場合は、「全日数にわたって勤務しない場合」に該当しない。

月額報酬の職員

$$\boxed{\text{1 時間あたりの報酬額}} = \frac{\text{月額報酬} \times 12 \text{ 月}}{52 \times 1 \text{ 週間あたりの勤務時間}} \quad (\text{1 円未満四捨五入})$$

日額報酬の職員

$$\boxed{\text{1 時間あたりの報酬額}} = \text{日額報酬} \div 1 \text{ 日あたりの勤務時間数} \quad (\text{1 円未満四捨五入})$$

例 会計年度任用職員（月額：160,700 円、勤務日：月～木、週 29 時間）が R4.4 に 2 日間欠勤した場合

○1 時間あたりの報酬額

$$(160,700 \text{ 円} \times 12 \text{ 月}) \div (52 \times 29 \text{ 時間})$$

$$= 1,278.7798 \dots$$

$$\approx 1,279 \text{ 円} \quad (\text{1 円未満四捨五入})$$

4 月報酬

$$160,700 - (1,279 \text{ 円} \times 15 \text{ 時間} \text{ (欠勤 2 日間の勤務時間)})$$

$$= 141,515 \text{ 円}$$

○月途中での採用・退職・休職・育児休業の場合

月額報酬の会計年度任用職員が、月の途中で採用、退職（死亡による退職を除く。）、休職、育児休業となった場合の報酬は、日割り計算により算出する。

（報酬月額 × 採用後に勤務すべき日数（勤務した日数） ÷ 月の初日に採用されたものとした場合の勤務すべき日数）

例 会計年度任用職員（月額：160,700 円、勤務日：月～木）を R4. 4. 14 に新規採用した場合

4 月 29 日（金）は祝日だが勤務が割り振られていないため、勤務すべき日数に含まない。

- ・採用後（R4. 4. 14～4. 30）に勤務すべき日数※ 9 日
- ・4 月初日に採用されたものとした場合の勤務すべき日数 16 日

$$\begin{aligned} \text{4 月 報酬} & 160,700 \text{ 円} \times 9 \text{ 日} \div 16 \text{ 日} \\ & = 90,393.75\cdots \\ & \asymp 90,393 \text{ 円（1 円未満切捨て）} \end{aligned}$$

※祝日等（祝日法に規定する休日・年末年始の休日）は、原則、勤務すべき日数に含み、週休日（原則は日曜日・土曜日）や勤務が割り振られていない日（平日の週休日）と祝日が重なる場合は勤務すべき日数に含まない。

※「教職員給与事務の手引」のうち、「第Ⅳ 給与の支給」の「2 日割計算例」の例による。

例 会計年度任用職員（月額：160,700 円、勤務日：月～金）が R4. 4. 14 に退職した場合

- ・退職前（R4. 4. 1～4. 14）に勤務した日数※ 10 日
- ・4 月に退職しなかった場合の勤務すべき日数 21 日

$$\begin{aligned} \text{4 月 報酬} & 160,700 \text{ 円} \times 10 \text{ 日} \div 21 \text{ 日} \\ & = 76,523.8095\cdots \\ & \asymp 76,523 \text{ 円（1 円未満切捨て）} \end{aligned}$$

※祝日等（祝日法に規定する休日・年末年始の休日）は、原則、勤務すべき日数に含み、週休日（原則は日曜日・土曜日）や勤務が割り振られていない日（平日の週休日）と祝日が重なる場合は勤務すべき日数に含まない。

※「教職員給与事務の手引」のうち、「第Ⅳ 給与の支給」の「2 日割計算例」の例による。

(2) 時間外勤務手当相当の報酬

- ・その者について定められた正規の勤務時間を超えて勤務した場合、時間外勤務手当相当の報酬を支給する。

区 分	支給割合	加 算
①正規の勤務時間が割り振られている日の時間外勤務（1日7.75時間以内の部分）	100/100	午後10時～午前5時 → 25/100を加算(※)
②正規の勤務時間が割り振られている日の時間外勤務（①以外）	125/100	
③週休日又は休日等の時間外勤務	135/100	
④週休日の振替等により、あらかじめ割り振られた正規の勤務時間を超えて勤務した場合	25/100	(※)

※正規の勤務時間を超えて勤務した時間が60時間を超えた場合は、さらに加算あり（常勤職員と同様）

月額報酬の職員

$$\boxed{\text{1時間当たりの報酬額}} = \frac{\text{月額報酬} \times 12 \text{月}}{52 \times 1 \text{週間あたりの勤務時間} - \text{知事が定める時間}} \quad (\text{1円未満四捨五入})$$

・知事が定める時間 =

$$\left(\begin{array}{l} \text{給料等の支給に関する規則第15条第1項} \\ \text{に規定する「委員会規則で定める時間」(※)} \end{array} \right) \times \frac{1 \text{週間あたりの勤務時間}}{38.75}$$

※令和4年度：139.5時間（18日×7時間45分）

日額報酬の職員

$$\boxed{\text{1時間当たりの報酬額}} = \text{日額報酬} \div \text{1日当たりの勤務時間数} \quad (\text{1円未満四捨五入})$$

3 通勤に係る費用弁償の支払い

☞ 前月の勤務実績を基に費用弁償額を算出

(「非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱いについて」の例による)

・前月の勤務実績に基づいたものを毎月 21 日に支給

(1) 支給対象者

・通勤のために交通機関を利用し、交通用具を使用する者

【支給対象外となる者】

- ・通勤距離が 2 km 未満の者
- ・株主優待乗車券を無償で取得し、通勤に利用している者
- ・県有自動車(借上げを含む。)を通勤に利用している者
- ・県の経費以外の経費から通勤手当に相当するものが支給されている者
- ・勤務公署を特定することができない者

(2) 費用弁償の額の算出方法

①交通機関等利用者の場合

- ・常勤職員の例により、利用区間(乗継区間を含む。)ごとに算出
- ・下記のアからエのうち最も低廉となるものの総額

ア 定期乗車券	通用期間 <u>1 か月の定期乗車券</u> の価額
イ 回数乗車券	[1 回当たりの普通乗車券の額] × [当該 1 か月の通勤所要回数] × <u>[10/11]</u>
ウ チャージ式 IC カード (Suica、PASMO 等)	[1 回当たりのプリペイドカードによる運賃] × [当該 1 か月の 通勤所要回数] × <u>[プリペイドカードの割引率]</u> (※1)
エ 普通乗車券 ・ IC 運賃	[普通乗車券とプリペイドカードによる運賃のうちどちらか低 廉となる額] × [当該 1 か月の通勤所要回数] (※2)

※1 「プリペイドカードの割引率」は、当該会計年度任用職員の通勤回数、利用区間の 1 回当たりのプリペイドカードによる運賃等に照らし、その利用が最も経済的かつ合理的と認められるプリペイドカードの割引率とする。

ただし、バス利用特典サービス取扱事業者が運行するバスを利用する場合の割引率は、1,000/1,100 とする。(サービスを終了する事業者(割引率なし)が増えているので注意すること。)

なお、利用区間が複数ある場合は、利用区間ごとに割引率を算出する。

また、バスを複数区間利用する場合、金額式 I C 定期券（上記ア）の方が低廉となる場合もあるので注意する。

- ※2 1 か月の通勤所要回数が 10 回未満の者は利用区間ごとにエにより得られた額の総額（通勤の往路及び帰路をそれぞれ 1 回とし、1 日 2 回を超えるときは 2 回とする。）。

例) 大宮駅～浦和駅 週 4 日・29 時間 前月に 16 日勤務した者

ア 1 か月定期券 5,170 円

イ 回数乗車券 170 円 × 2 回（1 往復） × 16 日 × 10/11 ≒ 4,945 円

ウ チャージ式 I C カード

165 円 × 2 回（1 往復） × 16 日 ×（割引なし） = 5,280 円

エ 普通乗車券又は I C 運賃

165 円 × 2 回（1 往復） × 16 日 = 5,280 円

→「イ 回数乗車券」が最も低廉

②自動車等利用者の場合

$$\left[\begin{array}{l} \text{常勤職員に支給されることと} \\ \text{なる 1 か月の通勤手当の額} \end{array} \right] \times \frac{\begin{array}{l} \text{1 か月の通勤所要回数} \\ \text{(42 回を超えるときは 42 回とする)} \end{array}}{42}$$

<具体的な計算式>

$$\text{交通費支給額（円未満端数切捨）} = \left[\begin{array}{l} \text{3km 未満} \\ \text{3km 以上の場合加算される（小数点以下切捨）} \end{array} \right] \times \text{通勤回数} / 42$$

交通費支給額（円未満端数切捨） = (2,000 | (630 × (距離 km - 2))) × 通勤回数 / 42

※距離は交通用具の使用距離のキロ数で、小数点以下は切り捨て

常勤職員と同じ額。加算額は毎年変動する。(R4:630 円)

③併用者の場合

前記①及び②によりそれぞれ算出した額の合計額

④新幹線・高速道路等

前記①又は③に該当する者で、給与条例第 10 条第 3 項に掲げるものに相当する要件を具備する者は、新幹線鉄道等を利用することができる（総務課への事前協議が必要）。

費用弁償の額は、前記①又は③により算出した額と通用期間を 1 か月として常勤職員の例により算出した新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等の額の合計額

(3) 届出

- ① 会計年度任用職員は、新たに条例第10条第1項に掲げるものに相当する要件を具備するに至った場合は、通勤に係る費用弁償に関する届(様式第1)により、その通勤の実情をすみやかに所属長へ届け出なければならない。
- ② 会計年度任用職員は、その住所、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様に届け出なければならない。
- ③ 会計年度任用職員は、前記②に掲げる変更により、支給要件を欠くに至った場合についても同様に届け出なければならない。

(4) 確認及び決定

所属長は、会計年度任用職員から前記(3)の定めによる届出があったときは、その届出に係る事実を通勤定期乗車券(これに準ずるものを含む。)の提示を求める等の方法により確認し、その者が支給要件を具備するときは、その者に支給すべき費用弁償の月額を決定し、又は改定しなくてはならない。

(5) 支給の始期及び終期

費用弁償は、当該費用弁償の支給要件を具備した日から支給を開始し(届出が、支給要件を具備した日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日)、退職の日をもって終わる。月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合は、その事実が生じた日からとする。

ただし、届出が、月額を増額すべき事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、届出を受理した日からとする。

(6) 支給方法

費用弁償の支給にあたっては、前記(2)により算出した額を会計年度任用職員の費用弁償計算書(様式第2)により、一般職員の通勤手当の取扱いに準じて支給する。

会計年度任用職員の費用弁償計算書（記入例）

課所名 ○○○○課

旅行命令権者 確認欄		旅行期間		4年4月 合計20日 10回	氏 名	
ウ 順 路 費用 弁償 の 額 の 算 出	算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数券	1か月の運賃等の額の 算 出 基 礎		1 か 月 の 運 賃 等 の 額
	交通機関等の名称	利 用 区 間	そ の 他 の 別			
	1 ○○バス	○○団地から北浦和駅	プリペイドカード	3.9K 195×40×1000/1100		7,090円
	2 J R	北浦和駅から浦和駅	定 期 券	1.8K		3,880円
	3					
	4					
	5					
	6					
	計					10,970円
	1か月の運賃等の総額					① 10,970円
自動車等の額（自動車等の使用距離 2.5K）					② 2,000×40/42	1,904円
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数券	1か月の特別料金等の 額 の 算 出 基 礎		1 か月の特別 料金等の額	
交通機関等の名称	利 用 区 間	そ の 他 の 別				
					円	
					円	
1か月間の特別料金等の額の総額					円	
1か月間の特別料金等の2分の1相当額（2万円を超える場合は2万円）					③ 円	
費 用 弁 償 の 額 （①～③の合計額）					12,874円	
備 考	○○バス定期券 9,000円 回数券 200×20×2×10/11=7,272.72円 プリペイドカード 195×20×2×1000/1100=7,090.90円			(注) 1 旅行期間は、月の初日から末日までの間で、実際に勤務した日を記入すること 2 費用弁償の額の算出欄は、様式第1の確認、決定欄に基づいて記入すること 3 費用弁償の額欄は、会計年度任用職員取扱要綱により例によることとされている「非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領」の定めにより算出した額を記入すること		
	J R 定期券 3,880円 回数券 140×20×2×10/11=5,090.91円					

(注) J R線の電車特定区間は、I C運賃≦現金運賃であるが、幹線区間等（例：高崎・宇都宮・川越・八高線）では、I C運賃が現金運賃よりも高くなるがあるので注意する。

Ⅲ 期末手当

- ☞ 原則として、一会計年度における任期が6か月以上で、基準日(※)に在職する者が支給対象となる。

※ 基準日 6月期期末手当…6月1日 12月期期末手当…12月1日

- 対象となる者について6月30日及び12月10日に期末手当を支給する。
- 期末手当額 = 期末手当基礎額 × 支給月数 × 期間率

1 月額報酬の職員

(1) 支給対象者

期末手当の支給対象となる者(下記①②のいずれかに該当する者)

①基準日時点で、

- ・ 同一会計年度における任期が6か月以上の者
- ・ 同一会計年度における任期が6か月以上と見込まれている者

②基準日前1か月以内に退職した者で、退職時点で、同一会計年度において6か月以上任用されていたもの又は退職日の6か月前から引き続き任用があった者(→P17②)

【支給対象外となる者】

- ・ 地方公務員法第28条第2項の規定に該当して休職にされている者
- ・ 地方公務員法第29条第1項の規定により停職にされている者
- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項の規定により育児休業をしている者(職員の育児休業等に関する条例第7条第1項に規定する職員を除く。)

① 基準日に在職している会計年度任用職員

＜任期の計算方法＞

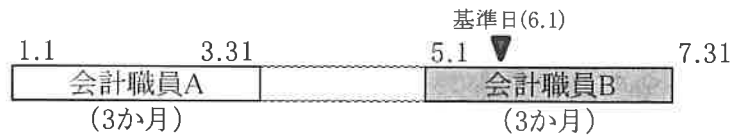
- ・ 基準日時点において、任用が決定している期間のみを計算対象とする。(現任期終了後における更新見込みの期間等は含まない。)
- ・ 原則として、同一会計年度内の任期に限る。同一会計年度内で複数の会計年度任用職員としての任用がある(又は見込まれている)場合においては、それらの期間を合算する。
- ・ 前会計年度の会計年度任用職員としての任期については、引き続き基準日まで在職している場合限り、その期間を合算する。
- ・ 常勤職員としての期間は、引き続き会計年度任用職員となった場合限り、会計年度任用職員の任期に合算する。

- ・ 月数の計算は応当日で行う。(例) 7月 1日～8月 31日 = 任期2か月
7月 15日～8月 31日 = 任期1か月と17日

※図中「会計職員」は「会計年度任用職員」を示す。

例ア 任期は同一会計年度内に限る

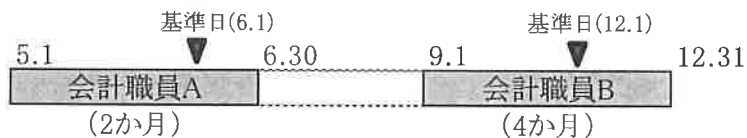
(前会計年度の任期は通算しない。下記例ウの例外あり。)



任期3か月 (5.1～7.31)

→任期6月未満のため支給対象外

例イ 同一会計年度内の複数の任期を合算

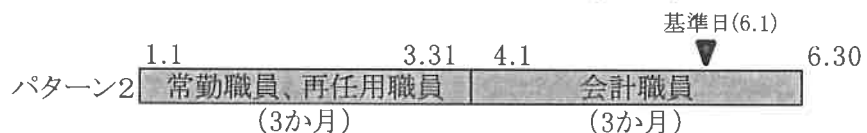
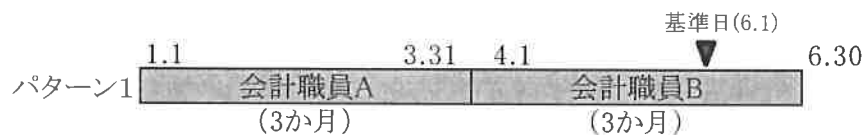


6月期 (基準日 6.1 時点) 任期2か月 (5.1～6.30)

→任期6月未満のため支給対象外

12月期 (基準日 12.1 時点) 任期6か月 (5.1～6.30、9.1～12.31)

例ウ 基準日まで引き続く場合は、前会計年度の任期・常勤職員の任期も合算



パターン1・2とも任期6か月 (1.1～3.31、4.1～6.30)

② 基準日前 1 か月以内に退職した会計年度任用職員（退職日時点で任期の要件を満たすもの）

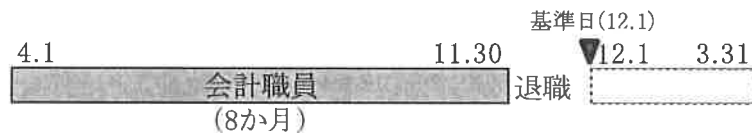
原則：当該会計年度任用職員に係る期末手当を支給

- ・ 基準日前 1 か月以内に退職した場合、退職日時点で任期の要件を満たしていれば、基準日に在職していなくても期末手当を支給
- ・ 基準日前 1 か月以内に退職後、基準日までに常勤職員となった場合も、同様に会計年度任用職員に係る期末手当を支給

※会計年度任用職員を退職後、基準日までに他の会計年度任用職員に任用される場合は、支給しないケースがあるので注意

（基準日前 1 か月以内に他の会計年度任用職員だったもので、他の会計年度任用職員において期末手当の算出基礎となっている期間は含めない。（次ページ**例外**参照）

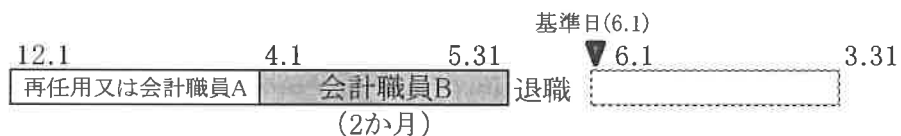
例エ 当初の任期は 3.31 までだったが、11.30 で退職した場合（12 月期期末手当）



退職日時点での任期 8 か月（4.1～11.30）

→基準日前 1 か月以内の退職であり、退職日時点で任期 6 か月以上の要件を満たすため、12 月期期末手当を支給

例オ 当初の任期は 3.31 までだったが、5.31 で退職した場合（6 月期期末手当）



退職日時点での任期 2 か月（4.1～5.31）

→退職日時点で任期が 6 か月に満たないため、6 月期期末手当は支給対象外（基準日まで引き続いていないため、前会計年度の任期は合算できない）

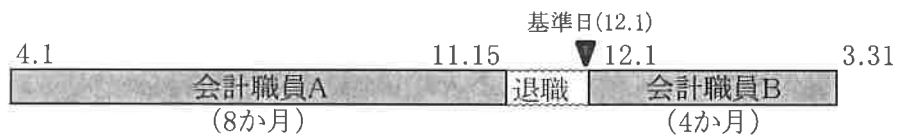
例 外：支給しない場合

- ・ 会計年度任用職員（職Ａ）を退職後、基準日までに別の会計年度任用職員（職Ｂ）となり、かつ基準日時点で、同一会計年度内に６か月以上の任期がある（又は見込まれている）もの

→新しい職（職B）において、職Aの期間分の期末手当が支給される。

職Bの期末手当との重複支給を避けるため、職Aの期末手当は支給しない。

例カ 会計年度任用職員Aの当初の任期は3.31までだったが、11.15で退職し、12.1から別の職Bに任用された場合（12月期期末手当）



職A 基準日前1か月前以内の退職だが、基準日（12.1）時点で6か月以上の任期があるため、12月期末手当は支給しない（下記のとおり職Bとして支給されることとなるため）

職B 基準日（12.1）時点で、同一会計年度内の任期が、職Aの任期を含めて6か月以上となるため、職Bとしての12月期末手当を支給する

(2) 期末手当基礎額

- ・ 基準日時点での報酬月額を期末手当の基礎額とする。
- ・ 時間外勤務手当相当の報酬、休日勤務手当相当の報酬、宿日直手当相当の報酬は含まない。
- ・ 報酬形態が月額の場合は期末手当基礎額算出に際して、病気休暇及び欠勤等の減額、退職等の理由による日割計算は一切加味しない。

(3) 期間率

- ・ 基準日以前6か月間(※)における会計年度任用職員としての在職期間を計算する。
※ 6月期…12.2～6.1 12月期…6.2～12.1
- ・ 他の会計年度任用職員の期間(他課での任用も含まれるので注意)も計算に含めるが、他の会計年度任用職員において期末手当の算出基礎となっている期間は含めない。
- ・ 在職期間の計算は、日数で行う。
- ・ 在職期間に応じて期間率を算出する。

私傷病による病気休暇・病気休職、育児休業の取扱い

- ・ 基準日に私傷病による病気休職中の場合は、期末手当は支給されない（病気休暇の場合は支給対象）。

基準日に育児休業中の場合は、基準日以前6か月以内に勤務時間がある場合、期末手当を支給する。

- ・ 基準日以前6か月以内に以下の期間がある場合は、その期間を在職期間から除算する。

	在職期間から除算する期間
私傷病による病気休暇	除算なし
私傷病による病気休職	休職期間の2分の1を除算
育児休業	育児休業期間の2分の1を除算 (育児休業期間が1か月以下の場合は、除算しない)

●期末手当の期間率（給与条例第19条第2項）

在職期間	期間率
6か月	100/100
5か月以上6か月未満	80/100
3か月以上5か月未満	60/100
1日以上3か月未満	30/100
0日	0

●前歴がある会計年度任用職員の任期及び在職期間の計算

前 歴 任期：原則として同一会計年度内における下記の期間 在職期間：基準日以前6か月における下記の期間		現在任用している 会計年度任用職員 の任期・在職期間 に含めるか
会計年度任用職員	埼玉県における任用（他課・他任命権者における任用を含む）	○
	埼玉県以外（国、県内市町村・他県等）における任用	×
一般職の常勤職員	埼玉県の常勤職員（学校職員、企業職員、下水道事業職員、技能職員、教育技能職員を含む。【注1】）	○※
	埼玉県の常勤職員（再任用職員、任期付職員、任期付研究員）	○※
	※ただし、基準日前1か月に常勤職員を退職し、会計年度任用職員となった場合、当該常勤職員の期間は会計年度任用職員の在職期間には含めない（別に常勤職員としての期末手当が支給されるため）	
	埼玉県以外（県内市町村・他県等）における任用	×
特別職非常勤職員	非常勤職員条例に基づく非常勤職員（令和3年3月までの任用）	×
	非常勤職員条例に基づく特別職非常勤職員（令和3年4月以降の任用）	×
特別職の常勤職員（埼玉県職員）		○

【注1】 令和4年6月の期末手当については、令和4年3月31日まで一般職の埼玉県の常勤職員（病院職員）であった期間を含む。

(4) 期末手当額の計算

- ・ 期末手当基礎額 × 支給月数 × 期間率
- ・ 支給月数は、常勤職員の期末手当と同様

6 月期	1 2 月期
1 . 2 月	1 . 2 月

例キ R3.4.1～R4.3.31 の任期 (R3.3.31 まで任用なし) 月額 155,300 円

6 月期 155,300 円 × 1,275 月 × 0.3 = 59,402 円

12 月期 155,300 円 × 1,275 月 × 1.0 = 198,007 円

例ク R3.1.1～3.31、R3.4.1～6.30 (※) の任期 月額 155,300 円の者

6 月期 155,300 円 × 1,275 月 × 0.8 = 158,406 円

※令和3年度の任期は6か月未満だが、基準日前6か月に引き続いた任用があり、合算すると6か月以上となるため、期末手当の支給対象となる。

例ケ 会計年度任用職員が複数所属で兼務していた場合 (6 月期期末手当)

R2.4.1～R3.3.31 A図書館勤務	R3.4.1～R4.3.31 A博物館勤務
	R3.4.1～R4.3.31 B図書館勤務

A 博物館 : 4 月 1 日～3 月 31 日

報酬額 (日額) : 15,320 円 (月ごとの報酬額が同じ)

B 図書館 : 4 月 1 日～3 月 31 日

報酬額 (月額) : 155,300 円

※ それぞれの発令は任期が6か月以上あるので6月期の期末手当支給対象となる。

A 15,320 円 × 1,275 月 × 0.3 = 5,859 円

B 155,300 円 × 1,275 月 × 1.0 = 198,007 円

(5) 期末手当からの控除

(※詳しくは P6「Ⅱ 1 控除額の算出」を参照)

①健康保険料、厚生年金保険料

- ・ 賞与についても健康保険・厚生年金保険の保険料を納付することになっている。
- ・ 事業主が被保険者及び70歳以上被用者へ賞与を支給した場合には、支給日から5日以内に「被保険者賞与支払届」により支給額等の届出を行う。

この届出内容により標準賞与額が決定され、これにより賞与の保険料額が決定されるとともに、被保険者が受給する年金額の計算の基礎となる。

- ・ 期末手当の保険料額は、標準賞与額× 保険料率 で計算される。

分野別ポータル「社会保険及び雇用保険について」(<http://bunya/docs/2012110900093/>)

②雇用保険料

給与とは別に賞与に対する雇用保険料を計算する。

分野別ポータル「社会保険及び雇用保険について」(<http://bunya/docs/2012110900093/>)

③所得税 課税あり

- ・ 前月の報酬月額から社会保険料を控除した額を基に、賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表により算出した所得税を控除する。

(費用弁償額に課税分がある場合は、算定に加える。)

国税庁のページ「源泉徴収義務者の方」

(<https://www.nta.go.jp/users/gensen/index.htm>)

【参考：常勤職員の場合の計算方法（臨時的任用職員・任期付き短時間勤務職員を含む）】

分野別ポータル「所得税事務」(<http://bunya/docs/2020012700048/>)

④住民税 課税なし

2 日額報酬の職員

(1) 支給対象者

月額報酬の職員と同様 (Ⅲ 1 (1))

(2) 期末手当基礎額

ア 月ごとの報酬額 (※) が同じ場合

・基準日が属する月で受ける 1 月の報酬額 (基準日前 1 か月以内に退職となっている場合は退職日の属する月で受ける 1 月の報酬額) を期末手当基礎額とする。

※ 時間外勤務手当相当の報酬、休日勤務手当相当の報酬、宿日直手当相当の報酬は含まない。

期末手当基礎額

= 基準日が属する月で受ける 1 月の報酬額

イ 勤務日数が異なる・欠勤等により、月ごとに報酬額が異なり、基準日前 6 か月間に同一の職の勤務実績がある場合

・基準日前 6 か月間 (※1) における基準日時点と同一の職の勤務実績に基づき、1 か月当たりの平均報酬月額を算出

(基準日前 6 か月間に別の職の勤務実績がある場合でも、別の職の報酬額・勤務日数は計算に含めない)

(欠勤などにより減額がある場合は、減額も含めて期末手当基礎額を算出する)

(※1) 6 月期…12. 1～5. 31 12 月…6. 1～11. 30

☞ 基準以前 6 か月間ではないので注意

期末手当基礎額

= ①日額報酬 × ②基準日前 6 か月間の実勤務日数 ÷ ③勤務月数

※日額報酬が一定でない場合は、対象となる期間の報酬総実績額 (時間外勤務手当相当は除く) を対象月数で割ることで算出した 1 か月当たりの平均報酬月額 (端数切捨) を期末手当基礎額とする。

(例) 6 月期末手当

基準日前 6 か月間の報酬実績額 (※減額後の合計) ÷ 勤務月数

→ 期末手当基礎額

①日額報酬

基準日における日額報酬額

②基準日前 6 か月間の勤務日数

基準日前 6 か月間における基準日の職と同一の職の勤務日数

※報酬額の平均を計算するときは、基準日は含まない。

③勤務月数

- ・基準日前6か月間における基準日の職と同一の職に係る勤務月数
- ・月数の計算は、応当日で行う。
- ・期間に1か月未満の端数がある場合は、任期中の日数（週休日、祝日を含む。）を数え、1か月を30日で換算して月数を算出する。

例コ 月ごとに勤務日数が異なる場合（12月期期末手当）

4.1	8.1	基準日(12.1)
職A 日額5,000円	職B 日額7,000円 27日間	11.30
(別の職)		

①基準日における日額報酬 7,000円

②基準日前6か月間（報酬額の平均を計算するときは、基準日は含まない）における基準日の職と同一の職の勤務日数

8.1～11.30における勤務日数 27日

（7.31以前は別の職であるため勤務日数に含まない）

③基準日前6か月間における基準日の職と同一の職に係る勤務月数

8.1～11.30 = 4か月

$$\begin{aligned} \text{期末手当基礎額} &= 7,000 \text{円} \times 27 \text{日} \div 4 \text{か月} \\ &= 47,250 \text{円} \quad (1 \text{円未満切捨て (期末勤勉規則第16条)}) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{期末手当額} &= 47,250 \text{円} \times 1.275 \text{月} \times 1.0 \text{ (期間率※)} \\ &= 60,243 \text{円} \quad (1 \text{円未満切捨て}) \end{aligned}$$

※期間率は、基準日以前6か月の別の職（職A）の期間も含めるため、6.2～12.1（6か月）で1.0となる。

☞ 別の職の期間は、基礎額の計算には含まないが、期間率の算定には含める。

例サ 月ごとに勤務日数が異なる場合（月途中の採用の場合）（12月期期末手当）

4.1	7.31	8.15	基準日(12.1)
職A 日額5,000円	職B 日額7,000円 25日間		11.30
(別の職)			

①基準日における日額報酬 7,000円

②基準日前6か月間における基準日の職と同一の職の勤務日数 25日

③基準日前6か月間における基準日の職と同一の職に係る勤務月数

$$\begin{aligned} &\frac{3 \text{か月}}{(8.15 \sim 11.14)} + \frac{16 \text{日}}{(11.15 \sim 11.30)} \div 30 \text{日} = 3.53333 \dots \text{月} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{期末手当基礎額} &= 7,000 \text{円} \times 25 \text{日} \div 3.53333 \dots \\ &= 49,528.301 \dots \\ &\approx 49,528 \text{円} \quad (1 \text{円未満切捨て}) \end{aligned}$$

ウ 勤務日数が異なる・欠勤等により、月ごとに報酬額が異なり、基準日前6か月間に同一の職の勤務実績がない場合（欠勤等により報酬支給額が0円だった場合も含む）

（例）基準日（6月1日、12月1日）に新規採用した場合

4月1日に新規採用したが、4～5月に勤務実績がない場合 等

・基準日の属する月における同一の職の報酬月額の見込み額により算出

期末手当基礎額

$$= \text{①日額報酬} \times \text{②基準の属する月における勤務の見込み日数} \\ \div \text{③勤務月数}$$

①日額報酬

基準日における日額報酬額

②基準日の属する月における勤務の見込み日数

③勤務月数

・期間に1か月未満の端数がある場合は、任期中の日数（週休日、祝日を含む。）を数え、1か月を30日で換算して月数を算出する。

例シ 月ごとに勤務日数が異なり、基準日時点と同一の職での勤務実績がない場合（6月期期末手当）

	4.1	5.15	基準日(6.1)	10.31
	職A 日額5,000円		職B 日額7,000円	月8日以内
	(別の職)			

①基準日における日額報酬 7,000円

②基準日前6か月間における基準日の職と同一の職の勤務日数 → なし

基準日の属する月（6月）における勤務の見込み日数

→ 6月の勤務は、7日間の予定

③勤務月数 6.1～6.30 = 1か月

$$\text{期末手当基礎額} = 7,000 \text{円} \times 7 \text{日} \div 1 \text{か月} \\ = \underline{49,000 \text{円}} \quad (1 \text{円未満切捨て (期末勤勉規則第16条)})$$

$$\text{期末手当額} = 49,000 \text{円} \times 1.275 \text{月} \times 0.3 \text{ (期間率※)} \\ = \underline{18,742 \text{円}} \quad (1 \text{円未満切捨て})$$

※期間率は、基準日以前6か月の別の職（職A）の期間も含めるため、4.1～6.1（3か月未満）で0.3となる。

【参考】職Aに係る期末手当は、職Aは基準日の1か月以内の退職だが、基準日までに他の職（職B）に任用されているため支給しない。

例ス 4月1日に新規採用となったが、4月～5月に勤務実績がない場合（月ごとに勤務日数が異なり、基準日時点と同一の職での勤務実績がない場合）（6月期期末手当）



在職期間: 4.1～6.1

- ①基準日における日額報酬 9,300 円
- ②基準日前6か月間における基準日の職と同一の職の勤務日数
→なし
基準日の属する月（6月）における勤務の見込み日数
→6月の勤務は、2日間の予定

③勤務月数 6.1～6.30 = 1か月

$$\begin{aligned} \text{期末手当基礎額} &= 9,300 \text{ 円} \times 2 \text{ 日} \div 1 \text{ か月} \\ &= \underline{18,600 \text{ 円}} \quad (1 \text{ 円未満切捨て (期末勤勉規則第 16 条)}) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{期末手当額} &= 18,600 \text{ 円} \times 1.275 \text{ 月} \times 0.3 \text{ (期間率※)} \\ &= 7,114 \text{ 円} \quad (1 \text{ 円未満切捨て}) \end{aligned}$$

※期間率は、在職している期間である 4.1～6.1 も含めて、算出する。

※次年度に再度同じ職に任用された場合、「基準日前6か月間に同一の職の勤務実績がある場合」(2(2)イ)に該当するものと想定される（期末手当基礎額は、12.1～5.30 の平均により算出）

例セ 欠勤等により減額が必要な場合（6月期期末手当）

①基準日前6か月間の報酬実績額（4月、5月 ※減額後の合計）：68,248 円

②勤務月数 4月1日～5月31日 = 2か月

$$\begin{aligned} \text{期末手当基礎額} &= 68,248 \text{ 円} \div 2 \text{ か月} \\ &= \underline{34,124 \text{ 円}} \quad (1 \text{ 円未満切捨て (期末勤勉規則第 16 条)}) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{期末手当額} &= 34,124 \text{ 円} \times 1.275 \text{ 月} \times 0.3 \\ &= 13,052 \text{ 円} \quad (1 \text{ 円未満切捨て}) \end{aligned}$$

※ 報酬形態が月額の場合は期末手当基礎額算出に際して、病気休暇及び欠勤等の減額、退職等の理由による日割計算は一切加味しない。

例ソ 基準日前1か月以内に退職となっている場合（12月期期末手当）

発令①

A 所属 月額 8,000 円

R3. 4. 1

R3. 11. 15

--

支給実績：4月 80,000 円、5月 80,000 円、6月 80,000 円、7月 80,000 円
8月 80,000 円、9月 80,000 円、10月 80,000 円、11月 48,000 円

⇒発令① R3. 6 月期支給対象、R3. 12 月期支給対象

※ 6か月以上の任期があり、基準日前1か月以内退職

発令①

R3. 6 基礎額：(80,000 円+80,000 円) ÷ 2 月 (4/1-5/31)
=80,000 円 (1 円未満端数切捨て)

在職期間：2 月 1 日 (4/1-6/1)

期末手当額：80,000 円 × 0.3 (期間率) × 1.275
=30,600 円 (1 円未満端数切捨て)

発令①

R3. 12 基礎額：(80,000 円+80,000 円+80,000 円+80,000 円+80,000 円
+48,000 円) ÷ (5 月 × 30 日 + 15 日) / 30 (6/1-11/15))
=81,454 円 (1 円未満端数切捨て)

在職期間：5 月 14 日 (6/2-11/15)

期末手当額：81,454 円 × 1.275 月 × 0.8
=83,083 円 (1 円未満端数切捨て)

(3) 期間率

月額報酬の職員と同様

在職期間の計算は、基準日以前6か月（基準日を含む。）における日数による。

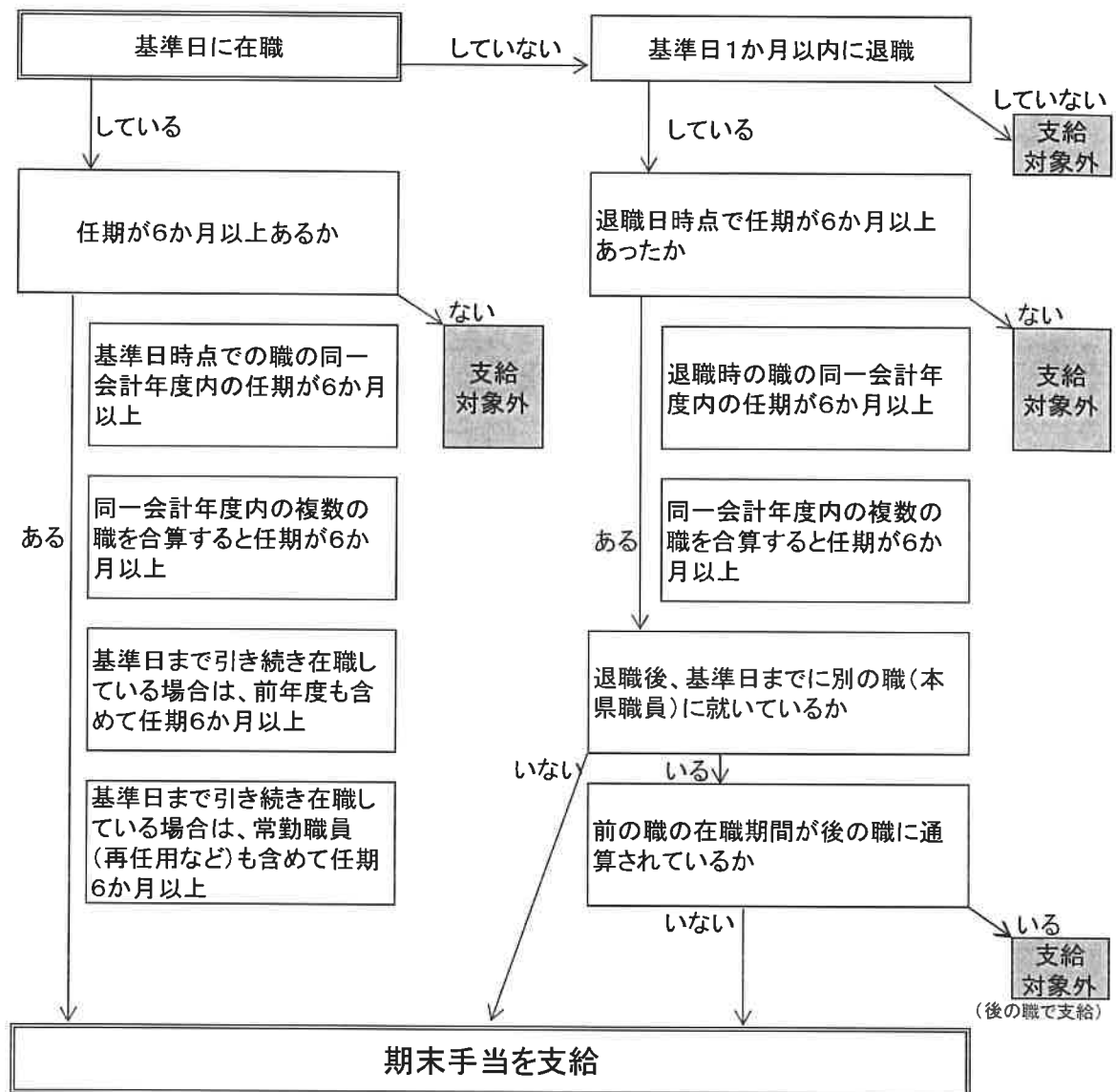
(4) 期末手当額の計算

月額報酬の職員と同様

(5) 期末手当からの控除

月額報酬の職員と同様

●【参考】期末手当の支給対象者 フロー図



IV 社会保険料等

1 日本年金機構へ社会保険料の支払い

処理頻度 毎月

- ・年金機構から毎月「保険料納入告知額・領収済額通知書」が来る。
- ・本人負担分と事業主負担分をまとめて払う。
翌月払い。（例 4月分を5月末までに支払う）
- ・所属内の複数の会計年度任用職員分をまとめて支払う。

2 雇用保険料の支払い

処理頻度 年1回（6月）

- ・埼玉労働局から「概算・増加概算・確定保険料申告書」が来る。
- ・確定保険料（前年度分）：前年度概算で支払っているため、前年度分に不足額がある場合、新たに支払う。
- ・概算保険料（今年度分）：算定基礎額（報酬額）から保険料を計算し、概算額を支払う。
これらを合算して支払う。
（前年度分に過納額があった場合、過納分を差し引いて支出）
- ・所属内の複数の会計年度任用職員分をまとめて支払う。

V 年末調整

処理頻度 年1回（12月）

- ・所得税を計算し、過納額があれば還付、不足額があれば追徴を行う。（12月の報酬支給時）
- ・前記処理後、税務署（法定調書）、市町村（給与支払報告書）に書類を提出（1月末まで）
- ・源泉徴収票を作成し、職員本人に交付（1月末まで）
※詳細は、国税庁ホームページ「年末調整のしかた」を参照してください。
また、給与支払報告書については、各市町村のホームページ等を参照してください。

VI 退職時の手続き

1 社会保険

- ・健康保険・厚生年金被保険者資格喪失届を作成し、年金機構に提出（退職日の翌日から5日以内）

2 雇用保険

- ・雇用保険被保険者喪失届及び雇用保険被保険者離職証明書（職員が離職票を希望した場合）を作成し、埼玉労働局に提出（退職日の翌日から10日以内）

3 所得税

- ・源泉徴収票を作成し、職員本人に交付（退職の日以後1か月以内）

4 住民税

- ・給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書を作成し、市町村に提出（退職の翌月10日まで）