

教職第201号  
令和2年5月14日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長  
(公印省略)

### 令和2年6月期末勤勉手当に係る事務処理及び提出物等について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について格別の御協力を賜りありがとうございます。標記の件については、下記により事務処理をお願いします。

なお、会計年度任用職員に係る6月期末手当に係る事務処理については、後日発出予定の通知にて御確認ください。

記

#### 1 期末勤勉手当確認リストについて

期末勤勉手当確認リストが小中学校県費事務システムにより配信されます。内容を御確認いただき、当該リストと実際の期間率とが異なる職員につきましては、下記2により、「期末勤勉手当計算書」を作成の上、電子メールにより御提出ください。

期末勤勉手当確認リスト配信日 令和2年5月20日（水）

#### 2 期末勤勉手当計算書の作成及び提出について

給与報告に先立ち、下記の対象者について、本通知別添の「期末勤勉手当計算書」を作成し、電子メールにより※御提出ください。

※ ファイル名及びメールの件名の指定については、後述の(3)を御確認ください。

##### (1) 対象者

上記1の「期末勤勉手当確認リスト」で示された期間率と、実際の期間率とが異なる職員

なお、「期末勤勉手当計算書」の提出を要する職員は、給与報告を要する職員とは一致しませんので御注意ください。給与報告を要する職員については、別添2「期末勤勉手当報告に係る留意点（令和2年6月版）」を御参照ください。

＜期末勤勉手当計算書の提出を要する者の例＞

- 市町村教育委員会等より転入し、在職期間を通算する必要がある職員
- 病気休暇又は介護休暇の取得により、勤勉手当の勤務期間が除算される職員  
(病気休暇又は介護休暇の取得実日数が30日を超える職員)
- 育児部分休業により勤勉手当の勤務期間が除算される職員  
(育児部分休業により出勤しなかった期間が30日を超える職員)
- 基準日現在育児休業中で、令和元年12月2日から令和2年6月1日までの間に、1日も出勤の事実がない職員（基準日以前6か月の全期間が育児休業の職員を除く）
- 「期末勤勉手当確認リスト」の配信後に新たに発令又は任期の変更があった職員

(2) 提出期限

令和2年5月25日（月）（厳守）

(3) 提出方法

電子メールによる。

送付いただく際は、メールの件名及びファイル名を「学校コード+期末勤勉」としてください。

メール件名（例）	40X00 期末勤勉
ファイル名（例）	40X00 期末勤勉.xlsx
提出先メールアドレス	a6660-07@pref.saitama.lg.jp

(4) 入力手順

別添1 「期末勤勉手当計算書の入力手順等について」を御参照ください。

(5) 期末勤勉手当計算書を作成した職員の給与報告について

期末勤勉手当計算書を作成すると、「給与報告参考資料」シートへ給与報告すべき内容が表示されます。当該シートを参考に、小中学校県費事務システムへ報告を行ってください。

なお、今回「期末勤勉手当計算書」の提出を要しない職員についても、提出用のファイルとは別にコピーするなどして活用し、給与報告の参考にしていただくことは差し支えありません。

### 3 給与報告の方法及びスケジュール等について

(1) 小中学校県費事務システムの入力期間について

システム報告期間	令和2年5月28日（木）～令和2年6月5日（金）※
システム稼働時間	午前8時15分から午後5時まで

※6月給与報告期間と同一です。

(2) 小中学校県費事務システムヘルプデスク

システムの接続や操作方法については、下記へお問い合わせください。

電話番号	0570-008-896
受付時間	8:45～12:00、13:00～17:00
電子メール	ict.help.cv@hitachi-systems.com

(3) 手計算給与報告書※の提出について

提出期限

令和2年5月29日（金）必着

※ 期末勤勉手当報告書（90日を超える病気休暇の取得等による給料半減の対象者、修学部分休業の対象者のみ）

(4) 給与報告の留意点について

別添2 「期末勤勉手当報告に係る留意点（令和2年6月版）」を参照し、誤りや遗漏のないよう御注意ください。

## (5) エラー修正日※

令和2年6月19日（金）

エラー修正日は、報告内容の確認のため、学校へ問い合わせることがあります。エラー修正ができない場合、期末勤勉手当が支給できなくなる恐れもありますので、可能な限り在校していただきますよう御協力ををお願いいたします。

※給与管理システムの処理過程で発生したエラーを修正する日（追加報告はできません）

## (6) 帳票（給与支払簿・明細）配信日

令和2年6月25日（木）※印刷可能期間は、配信年度以降5年間となります

下記について、確認いただくようお願いします。

- ①期末勤勉手当を支給すべき全ての職員が出力されているか
- ②現金支給となっている者がいるか
- ③社会保険料又は雇用保険料が正しく控除されているか※

※確認にあたっては、後述の「4 社会保険及び雇用保険料の控除について」を御参照ください。

## (7) 口座振込エラー縮減のお願いについて

口座振込エラーを防ぐため、期末勤勉手当支給日の概ね5営業日前までに給与修正報告1・4の氏名と振込先口座の名義が一致するよう、職員へ周知いただくようお願いします。

## 4 社会保険料及び雇用保険料の控除について

控除に係る報告は教職員課県費事務担当が行いますので、給与支払簿にて保険料控除額の確認をお願いします。なお、1円未満の端数は、50銭未満は切捨て、50銭以上は切上げます。

### (1) 社会保険料

6月末日に社会保険加入の見込まれる職員に対して行います。

期末勤勉手当支給総額（1,000円未満切捨て）× 各保険料率（下記） = 控除額		
健康保険料 (介護保険非該当)	健康保険料 (介護保険該当)	厚生年金保険料
48.95／1,000	57.6／1,000	91.5／1,000

### (2) 雇用保険料

次のいずれかに該当する職員に対して行います。

ア 基準日(6/1)現在、雇用保険被保険者である職員（資格喪失後に期末勤勉手当が支給される職員を含む）

イ 雇用保険被保険者で基準日前1か月以内に退職し、期末勤勉手当が支給される職員

期末勤勉手当支給総額 × 3／1,000 = 控除額

担当： 県費事務担当

電話： 048-825-0010

FAX： 048-825-0013

E-mail： a6660-07@pref.saitama.lg.jp