

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長
(公印省略)

平成 2 7 年 1 2 月分期末勤勉手当に係る給与報告について (通知)

日頃から給与・旅費の適正な支給について格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。
標記の件につきましては、下記により事務処理をお願いします。

記

1 県費事務システム入力期間について

- { 報 告 期 間 : 平成 2 7 年 1 1 月 1 9 日 (木) から平成 2 7 年 1 1 月 2 5 日 (水) まで
報告可能時間 : 午前 8 時 4 5 分から午後 5 時まで

※給与報告期間は教職員課の通知と異なりますので御注意ください。

※11月27日(金)まではデータ確認及び修正期間のため、連絡させていただくことがあります。

※12月1日(火)は、エラー修正日のため連絡させていただくことがあります。

2 報告対象者

(1) 期間率の調整が必要な職員 (期間率が 1 0 0 / 1 0 0 でない職員全員)

ただし以下の場合を除く。

- ・基準日現在無給休職中の職員
- ・対象期間が全て育児休業のため期末勤勉手当が支給されない職員

(2) 通算する前歴期間のある職員

市町村教育委員会等の前歴期間のある職員について報告してください。同じ職員番号で採用されていた場合には報告不要です。

3 期末勤勉手当確認リストについて

1 回目配信日 : 平成 2 7 年 1 0 月 2 6 日 (月)

※小中学校県費事務システムでの配信日は平成 2 7 年 1 0 月 2 7 日 (火)

2 回目配信日 : 平成 2 7 年 1 1 月 1 6 日 (月)

※小中学校県費事務システムでの配信日は平成 2 7 年 1 1 月 1 7 日 (火)

4 期末勤勉手当期間率に係る計算書の提出について

(1) 提出書類 (該当者のいる学校のみ)

- ① 期末勤勉手当期間率に係る計算書 (A 4 版)
- ② (除算期間に病休・介休等がある場合のみ) A 4 版に縮小した出勤簿の写し
- ③ 平成 2 7 年 1 2 月期末・勤勉手当確認リストの写し

(2) 提出日時及び会場

年末調整の検収会と同日に提出してください。(平成27年10月19日付け東教第1217号参照)

①春日部会場(春日部地方庁舎)

平成27年11月5日(木)～6日(金)、10日(火)～13日(金)、17日(火)、19日(木)

②行田会場(行田地方庁舎)

平成27年11月9日(月)、18日(水)

検収会に提出が間に合わない場合は、11月20日(金)までに提出してください。(郵送可)

(3) 「期末勤勉手当期間率に係る計算書」作成にあたっての注意点

別紙参照

5 期末勤勉手当支給に係る注意事項

(1) 社会保険料の控除について

12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。電算対象職員については自動徴収しますので、支払簿にて保険料控除額の確認をお願いします。

期末勤勉手当支給総額(1,000円未満切捨) × 各保険料率※ = 控除額			
※各保険料率	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
	49.65/1,000	57.55/1,000	89.14/1,000

(2) 雇用保険料の控除について

次のいずれかに該当する職員に対して行います。電算対象職員については自動徴収しますので、保険料控除額の確認をお願いします。

ア) 基準日現在(12/1)、雇用保険被保険者である職員(資格喪失後に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、手当が支給される職員

$$\text{期末勤勉手当支給総額} \times 5 / 1,000 = \text{控除額} \times$$

※50銭以下は切り捨て、50銭1厘以上は切り上げ

6 帳票データ配信について

配信日 : 平成27年12月7日(月)

※正しく支給されているか必ず内容を確認してください。

※印刷した給与明細を支給日に職員に配布してください。

7 その他

計算書を提出したものについても、システム報告は必ず行ってください。なお、事務所から計算書の期間率の正誤についての連絡は基本的には行いません。

報告、支給について御不明な点がございましたら、総務・給与担当まで御連絡ください。

(別紙) 期末・勤勉手当期間率に係る計算書 作成にあたっての注意点

期間率の調整を要する職員について、支給対象となる在職・勤務期間及び除算期間を記入してください。

- 12月期末・勤勉手当の対象となる基準日及び期間は、次のとおりです。

基準日	平成27年12月 1日
期間	平成27年 6月 2日～平成27年12月 1日

- 期末・勤勉手当は、支給対象者の在職・勤務期間に応じた額が支給されます。

参考資料

- ・「給与管理システム事務処理要領」P. 20～21
- ・「教職員給与事務の手引」Ⅱ－15－1～12
- ・別添「期末・勤勉手当期間率に係る計算書 記入例」
- ・平成27年12月期末・勤勉手当確認リスト

★送付される確認リストは基準日（H27.12.1）現在の状況を正確に反映したものではありません。

★出力日時点での該当校のみに送付しますので全ての学校に送付されるものではありません。

★休職・休業中のため期末・勤勉手当ともに支給がなく、確認リストの期間率がそれぞれ0となっている場合には、報告の必要はありません。

支給対象外職員 ☆期末手当と勤勉手当では、支給対象外職員が異なります。

期末手当	・無給休職者	・刑事休職者	・停職者	・組合専従休職者
	・育児休業職員※	・無給外国派遣職員	・無給公益的法人派遣職員	
	・大学院修学休業職員	・自己啓発等休業職員	・配偶者同行休業職員	

勤勉手当	・休職者（私傷病）	・停職者	・組合専従休職者
	・育児休業職員※	・外国派遣職員	・公益的法人派遣職員
	・大学院修学休業職員	・自己啓発等休業職員	・配偶者同行休業職員

※育児休業職員については、基準日以前6ヶ月以内の期間で勤務した期間のある職員は除きます。
また、勤務した期間について、期末手当と勤勉手当での取り扱いが異なります。
（教職員給与事務の手引 Ⅱ－15－1～2参照）

除算期間 ☆期末手当と勤勉手当では、除算期間の取り扱いが異なります。

教職員給与事務の手引 Ⅱ－15－4～7 参照

- 除算対象となる病休・部分休業・介休のある職員は除算期間の該当の欄に日数を記入、また該当期間の出勤簿の写しを提出してください。
- 勤勉手当期間率が0で、対象期間に産休のある職員は除算期間の「その他」欄に産休の日数を記入、該当期間の出勤簿の写しを提出してください。
- 休職者については、公務傷病・私傷病の別を○で囲んでください。
- 期間の計算方法については、誤りが多いので、注意してください。

（教職員給与事務の手引 Ⅱ－15－5、Ⅱ－15－6、Ⅱ－15－7参照）

期間率 ☆期末手当と勤勉手当では、期間率が異なります。

教職員給与事務の手引 Ⅱ－15－8 別表2参照

【平成27年度12月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学 校 名	
学校コード	
氏 名	
職員番号	

	除 算 期 間	在 職 ・ 勤 務 期 間	★ 期 間 率
期 末 手 当	月 日	月 日	/ 100
勤 勉 手 当	月 日	月 日	/ 100

★・・・県費事務システム入力項目

★ 除 算 期 間								★ 通 算 す る 前 歴 日 数											
勤 勉								開 始 年 月 日			終 了 年 月 日			開 始 年 月 日 2			終 了 年 月 日 2		
介 護		部分休業		病休期間		その他		年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
月	日	月	日	月	日	月	日												
摘 要 (任期、病休・休職期間等を記入)																			

		6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対 象 期 間		◎＝基準日	6/2 ○						12/1 ◎
本採用・再任用	新 採 用								
	育 児 休 業								
	休 職	種 別 公・私							
	病 気 休 暇								
	介 護 休 暇								
	そ の 他								
臨時的任用	産 休 代 替								
	育 休 代 替								
	そ の 他 の 任 用 事 由								

※期末勤勉手当報告書で期間率の調整を要する職員について作成してください。

期末・勤勉手当期間率に係る計算書 記入例

事例1 臨任→1日空いて臨任

松杉 吉三 (999999)

①H27.6.1～H27.8.30

欠員補充 (A校)

②H27.9.1～H28.3.30

育休代替 (B校)

ポイント

対象期間中に同じ職員番号で、複数の期間勤務した職員については、「期末勤勉手当報告」の「通算する前歴期間」欄には入力しない。

また、この事例では、8月31日は在職していないので、在職・勤務期間は6月未満として計算する。

一日任期が空いているので、6月未満として計算

【平成27年度12月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学校名	彩の国小学校
学校コード	48200
氏名	松杉 吉三
職員番号	999999

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	一月一日	6月0日	80 / 100
勤勉手当	一月一日	6月0日	95 / 100

★・・・県費事務システム入力項目

★除算期間				★通算する前歴日数							
勤 勉				開始年月日		終了年月日		開始年月日2		終了年月日2	
介護	部分休業	病休期間	その他	年	月	日	年	月	日	年	月
月	日	月	日	月	日	日	月	日	日	月	日
摘 要 (任期、病休・休職期間等を記入)				H27.6.1～H27.8.30 欠員補充 (A校) H27.9.1～H28.3.30 育休代替 (B校)							

記入しない

		6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対 象 期 間		◎＝基準日	6/2 ○						12/1 ◎
本採用・再任用	新 採 用								
	育 児 休 業								
	休 職	種 別 公・私			期末・勤勉 6/2～8/1・・・2月 8/2～8/30・・・29日				
	病 気 休 暇				9/1～11/30・・・2月 12/1・・・1日				
	介 護 休 暇								
	そ の 他				2月+29日+3月+1日=6月0日 在職・勤務期間 6月0日				
臨時的任用	産 休 代 替								
	育 休 代 替				9/1 10/1 11/1 12/1				
	そ の 他 の 任 用 事 由		6/2	7/1	8/1 8/30				

事例2 産休→育休

北越 利子（９９９９９８）

①H27. 5. 20～H27. 9. 4

産休

②H27. 9. 5～H28. 3. 31

育児休業

ポイント

基準日現在に育児休業中の職員については、対象期間中に「勤務した期間」がある場合に限り、期末・勤勉手当が支給される。

ただし、「勤務した期間」については、期末手当と勤勉手当では取り扱いが異なるので、注意すること。

なお、勤勉手当の期間率が「０」で、対象期間に休暇又は年休等を取得していた場合は、当該期間を「期末勤勉手当報告」の「その他」欄に入力する。

【平成２７年度１２月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学校名	彩の国小学校
学校コード	４８Ｚ００
氏名	北越 利子
職員番号	９９９９９８

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	１月１３日	４月１７日	６０／１００
勤勉手当	－月－日	－月－日	０／１００

★・・・県費事務システム入力項目

★除算期間										★通算する前歴日数											
勤務										開始年月日			終了年月日			開始年月日2			終了年月日2		
介護		部分休業		病休期間		その他				年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
月	日	月	日	月	日	月	日	月	日												
						0	3	0	3												
(任期、)										H27. 5. 20～H27. 9. 4 産休 H27. 9. 5～H28. 3. 31 育児休業											

勤勉手当の期間率が「０」で、対象期間に産休を取得している
ので、「その他」欄に記入する

		6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対象期間		◎＝基準日	6/2						12/1
本採用・再任用	新採用								
	育児休業					9/5	10/4	11/4	12/1
	休職 種別 公・私								
	病気休暇		6/2～9/1	・・・	3月	9/5～11/4	・・・	2月	
	介護休暇		9/2～9/4	・・・	3日	11/5～12/1	・・・	27日	
	その他	5/20～産休	6/2	7/1	8/1	9/1 9/4			
臨時的任用	産休代替								
	育休代替								
	その他の任用事由								

(除算)
期末
勤勉

2月27日 × 1/2 = 1月13. 5日
実際に勤務した期間なし
勤勉手当期間率 → 0
その他欄 3月3日(産休期間)を記入

事例3 病休→休職（私）

蓮見 久代（９９９９９７）

①H27. 6. 25～H27. 9. 22

病氣休暇

②H27. 9. 23～H28. 3. 31

休職（私傷病）

ポイント

基準日現在、休職中（公務上又は通勤による傷病に係る休職を除く）の職員については、**勤勉手当は支給されない。**

その場合、除算期間となる病氣休暇期間等があるとしても、「期末勤勉手当報告」の「**除算期間**」欄には入力しない。

【平成２７年度１２月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学 校 名	彩の国小学校
学校コード	４ ８ ２ ０ ０
氏 名	蓮 見 久 代
職員番号	９ ９ ９ ９ ９ ７

	除 算 期 間	在 職 ・ 勤 務 期 間	★ 期 間 率
期 末 手 当	１ 月 ４ 日	４ 月 ２ ６ 日	６ 〇 ／ １ 〇 〇
勤 勉 手 当	－ 月 － 日	－ 月 － 日	〇 ／ １ 〇 〇

★・・・県費事務システム入力項目

★ 除 算 期 間				★ 通 算 す る 前 歴 日 数										
介 護		部分休業	病休期間	その他	開始年月日	終了年月日	開始年月日2	終了年月日2						
月	日	月	日	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
摘 要 (任期、病休・休職期間等を記入)				H27. 6. 25～H27. 9. 22 病氣休暇 H27. 9. 23～H28. 3. 31 休職(私傷病)										
基準日現在、休職中なので記入しない														
対 象 期 間				6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
				◎＝基準日	6/2							12/1	◎	
本採用・再任用	新 採 用													
	育 児 休 業													
	休 職	種 別	9/23～11/22 …… 2月 11/23～12/1 …… 9日											
		公 私	9/23 10/22 11/22 12/1 6/25 9/22											
	病 氣 休 暇													
	介 護 休 暇													
そ の 他														
臨時的任用	産 休 代 替		(除 算) 期末 2月9日 × 1/2 = 1月4. 5日 勤勉 基準日現在 休職											
	育 休 代 替													
	そ の 他 の													
	任 用 事 由													

チェックを忘れずに

事例4 30日以上 の病休取得

栗宮 幸子 (999996)

①H27. 5. 18~H27. 8. 15

病気休暇

ポイント

勤勉手当上、除算期間となる病気休暇期間とは、「負傷又は疾病により勤務しなかった期間から週休日及び学校職員の休日等を除いた日が30日を超える場合」に限る。この点を確認するため、「**出勤簿の写し**」の提出が必要となる。また、除算の対象となる病気休暇期間を計算する際、1月に満たない端数の期間については実病休日数で計算する。

【平成27年度12月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学 校 名	彩の国小学校
学校コード	
氏 名	栗 宮 幸 子
職員番号	9 9 9 9 9 6

	除 算 期 間	在 職 ・ 勤 務 期 間	★ 期 間 率
期 末 手 当	一 月 一 日	6 月 0 日	100 / 100
勤 勉 手 当	2 月 10 日	3 月 20 日	60 / 100

★・・・県費事務システム入力項目

★ 除 算 期 間								★ 通 算 ず る 前 歴 日 数											
勤 勉								開 始 年 月 日			終 了 年 月 日			開 始 年 月 日 2			終 了 年 月 日 2		
介 護		部分休業		病休期間		その他		年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
月	日	月	日	月	日	月	日												
				0	2	1	0												
摘 要 (任期、病休・休職期間等を記入)				H27. 5. 18～H27. 8. 15 病気休暇															

記入必要

		6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対 象 期 間		◎＝基準日	6/2 ○						12/1 ◎
本採用・再任用	新 採 用								
	育 児 休 業					6/2 ~ 8/1 ... 2月			
	休 職					8/2 ~ 8/15 ... 10日 (実病休日数)			
	種 別 公・私								
	病 気 休 暇		6/2	7/1	8/1 8/15				
	介 護 休 暇								
臨時的任用	そ の 他	出勤簿の写しを提出すること！							
	産 休 代 替								
	育 休 代 替								
	そ の 他 の 任 用 事 由								

(除 算) ※実病休日数が30日を超えるため
期末 除算なし
勤勉 2月10日

事例5 市教委→本採用職員

西尾 八郎（999995）

①H26. 4. 1～H27. 8.31

②H27. 9.1～

彩の国市教育委員会

本採用職員

ポイント

市町村教育委員会に在職していた期間は、「学校職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則」第7条第1項第3号の「国等の職員（教育委員会が定めるものに限る。）」の期間に該当するので、在職・勤務期間に含める。

この場合、今回の期末・勤勉手当の対象期間のうち、市町村教育委員会に在職していた期間を「通算する前歴日数」に入力する。

【平成27年度12月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学校名	彩の国小学校
学校コード	
氏名	西尾 八郎
職員番号	999995

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	— 月 — 日	6 月 0 日	100 / 100
勤勉手当	— 月 — 日	6 月 0 日	100 / 100

★・・・県費事務システム入力項目

★除算期間								★通算する前歴日数															
勤 勉								開 始 年 月 日			終 了 年 月 日			開 始 年 月 日 2			終 了 年 月 日 2						
介 護		部分休業		病休期間		その他		年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日				
月	日	月	日	月	日	月	日																
								2	7	0	6	0	2	2	7	0	8	3	1				
摘 要 (任期、病休・休職期間等を記入)								H26. 4. 1～H27. 8. 31 彩の国市教育委員会 H27. 9. 1～ 本採用職員															
記 入 必 要																							

		6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対 象 期 間		◎＝基準日	6/2 ○						12/1 ◎
本採用・再任用	新 採 用					9/1			12/1
	育 児 休 業								
	休 職								
	種 別 公・私								
	病 気 休 暇								
	介 護 休 暇								
臨時的任用	そ の 他		6/2		8/31				
	産 休 代 替								
	育 休 代 替								
	そ の 他 の 任 用 事 由								

事例6 基準日前1カ月以内に退職

春井 三男 (999991)

①S58. 4. 1～

県費支弁職員

②H27. 11. 25

自己都合退職

ポイント

期末・勤勉手当は、基準日に在職する職員に対して支給されるものであるが、基準日前1か月以内に退職等をした職員に対しても支給される。

そのため、退職日までの在職・勤務期間で期間率を算出する。

(教職員給与事務の手引 II-15-1、II-15-2 参照)

【平成27年度12月期末・勤勉手当期間率に係る計算書】

学校名	彩の国小学校
学校コード	48200
氏名	春井 三男
職員番号	999991

	除算期間	在職・勤務期間	期間率
期末手当	— 月 — 日	5 月 24 日	80 / 100
勤勉手当	— 月 — 日	5 月 24 日	95 / 100

★・・・県費事務システム入力項目

★ 除 算 期 間						★ 通 算 す る 前 歴 日 数													
勤 勉						開 始 年 月 日			終 了 年 月 日			開 始 年 月 日 2			終 了 年 月 日 2				
介 護		部分休業		病休期間		その他		年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
月	日	月	日	月	日	月	日												
摘 要 (任期、病休・休職期間等を記入)						H27. 11. 25 自己都合退職													

		6月以前	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対象期間		◎=基準日	6/2 ○						12/1 ◎
本採用・再任用	新採用								
	育児休業								
	休職								
	種別 公・私								
	病気休暇			6/2～11/1	・・・	5月			
	介護休暇			11/2～11/25	・・・	24日			
臨時的任用	その他		6/2	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	11/25
	産休代替								
	育休代替								
	その他の任用事由								