

東教第334号
令和元年5月20日

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)

令和元年6月分 期末勤勉手当に係る給与報告について（通知）

日頃から給与等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 : 令和元年5月24日（金）から令和元年6月6日（木）まで
報告可能時間 : (5月31日まで) 午前8時15分から午後7時まで
(6月1日以降) 午前8時15分から午後5時まで

2 システム報告対象者

- (1) 期間率の調整が必要な職員（期間率が100／100でない）、ただし以下の場合は除く。
・基準日（6月1日）現在無給休職中の職員
・対象期間（12月2日～6月1日）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
計画的人事交流による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。
(例：H31.3.31に市町村教委を割愛退職、H31.4.1に学校へ管理職として割愛採用)
※市費対応職員（例：市費 H31.4.1～H31.4.5）は、通算期間に含まないので御注意ください。

3 期末勤勉手当確認リストについて（小中学校県費事務システムで配信）

配信日 : 令和元年5月20日（月）

4 期末勤勉手当期間率に係る計算書の作成について

- (1) 該当者
「2 システム報告対象者」の（1）及び（2）に該当する者
ただし、(1)のうち、休暇・休業・休職・停職及び欠勤や育児短時間勤務等による除算期間が存在しない職員については作成を要しない。（任用期間に空きがあるという理由のみで期間率が100／100でない職員は、計算書の作成は省略し、システム報告のみ行えばよい）
※システムでの報告は期間率が100/100でない職員は必須です。辞令等で発令期間を確認の上、
教職員給与事務の手引 II-15-5 「4 期間の計算方法」等を参照し、各自で遺漏のないように実施してください。

(2) 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 (A4判)
- ② A4判に縮小した出勤簿の写し (原本証明不要) (平成30年12月～提出日までのもの)
※除算期間に病休・介休・産休等のある場合のみ

(3) 提出期限

令和元年5月31日 (金)

(4) 提出場所

東部教育事務所 総務・給与担当

(5) 提出方法

持参・FAX・郵送 (5月31日17:00必着)

(4) 「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

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。 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
	48.95／1,000	57.6／1,000	91.5／1,000

(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(6/1)現在、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

期末勤勉手当支給総額 × 3／1,000 = 控除額※

6 帳票データ配信について

配信日 : 令和元年6月25日 (火)

※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、システムによる給与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に影響しない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ありましたら、総務・給与担当まで御連絡ください。

東部教育事務所
総務・給与担当
電話：048-737-2727
FAX：048-737-2812