

## 期末勤勉手当計算書の入力手順等について

1 入力したいシートを選択します（最初に入力する場合はシート「1」を選択）。

※緑色のシート名は変更して頂いて構いません。必要に応じて、職員名等へ変更してください。

### 期末勤勉手当計算書

|      |  |  |        |          |  |
|------|--|--|--------|----------|--|
| 職員番号 |  |  | 所属所コード |          |  |
| 氏名   |  |  | 所属所名   |          |  |
|      |  |  | 基準日    | 令和2年6月1日 |  |

※赤いセルがないように入力してください  
※期間を入力するセルは、全て基準日から6ヶ月以内の日付を入力してください

  

|                         |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 県費支弁<br>教職員としての<br>在職期間 | 期間①   |       | 期間②   |       | 期間③   |       |
|                         | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |

  

|              |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| 基準日現在<br>の状況 |  |  |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |  |  |

基準日現在、育児・休暇等の場合や、公務病休の場合、すでに退職している場合は、「該当なし」を選択してください。

在職期間に1日以上空きがある場合、分けて入力してください。

  

|        |       |       |       |       |  |  |
|--------|-------|-------|-------|-------|--|--|
| 通算する前歴 | 期間①   |       | 期間②   |       |  |  |
|        | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |  |  |

市町村教育委員会・埼玉大学附属学校職員等としての期間を入力します。  
**県費支弁の臨時の任用職員等であった期間は入力しません**

  

|      |       |       |       |       |           |      |
|------|-------|-------|-------|-------|-----------|------|
| 育児休業 | 期間①   |       | 期間②   |       | 勤務した期間の有無 |      |
|      | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 | 期末手当      | 勤勉手当 |

男性職員が育児休業を取得する場合など、承認期間が1ヶ月未満の場合は正しく計算されません。  
勤務日数は育児休業期間内に含まれます。

**給与報告参考資料** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ... + : 4

2 職員番号、氏名、所属所コードを入力します。所属所コードは半角で入力してください（必須項目）。

### 期末勤勉手当計算書

|      |  |  |        |          |  |
|------|--|--|--------|----------|--|
| 職員番号 |  |  | 所属所コード |          |  |
| 氏名   |  |  | 所属所名   |          |  |
|      |  |  | 基準日    | 令和2年6月1日 |  |

※赤いセルがないように入力してください  
※期間を入力するセルは、全て基準日から6ヶ月以内の日付を入力してください

  

|                         |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 県費支弁<br>教職員としての<br>在職期間 | 期間①   |       | 期間②   |       | 期間③   |       |
|                         | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |

  

|              |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| 基準日現在<br>の状況 |  |  |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |  |  |

基準日現在、育児・休暇等の場合や、公務病休の場合、すでに退職している場合は、「該当なし」を選択してください。

在職期間に1日以上空きがある場合、分けて入力してください。

  

|        |       |       |       |       |  |  |
|--------|-------|-------|-------|-------|--|--|
| 通算する前歴 | 期間①   |       | 期間②   |       |  |  |
|        | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |  |  |

市町村教育委員会・埼玉大学附属学校職員等としての期間を入力します。  
**県費支弁の臨時の任用職員等であった期間は入力しません**

  

|      |       |       |       |       |           |      |
|------|-------|-------|-------|-------|-----------|------|
| 育児休業 | 期間①   |       | 期間②   |       | 勤務した期間の有無 |      |
|      | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 | 期末手当      | 勤勉手当 |

男性職員が育児休業を取得する場合など、承認期間が1ヶ月未満の場合は正しく計算されません。  
勤務日数は育児休業期間内に含まれます。

**給与報告参考資料** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ... + : 4

3 県費支弁教職員としての任用期間を入力します（必須項目）。

※日付を入力する際は、「2019/12/2」等の形式で入力してください。

※令和元年12月2日より前の日付や、令和2年6月1日より後の日付を入力するとエラーとなります。

※複数の在職期間がある場合は、分けて入力してください。ただし、任期が1日も空かない場合は1つまとめて入力してください。

例) R1.4.1～R2.3.30、R2.4.1～R2.5.16、R2.5.17～R3.3.31 の場合

⇒ 期間①：開始) 2019/12/2 終了) 2020/3/30

期間②：開始) 2020/4/1 終了) 2020/6/1 と入力します。

| 県費支弁<br>教職員としての<br>在職期間 | 期間①   |       | 期間②   |       | 期間③   |       |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                         | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |
|                         |       |       |       |       |       |       |

4 基準日（令和2年6月1日）現在の状況を入力します（必須項目）。

※基準日現在、育児短時間勤務、産前産後休暇、育児部分休業、病気休暇、公務上の傷病による休職の場合や、令和2年5月中に退職した職員については、「該当なし」を選択してください。

|              |  |                                                                                   |
|--------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 基準日現在<br>の状況 |  | 基準日現在、 <b>育短・休暇等の場合</b> や、公務病休の場合、すでに <b>退職</b> している場合は、「 <b>該当なし</b> 」を選択してください。 |
|--------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|

5 通算する前歴がある場合、入力します。

※市町村教育委員会又は埼玉大学附属学校の職員であった期間がある場合は入力してください。

※令和元年度、埼玉県教職員の採用試験を受験して採用された場合の前歴については、通算できませんので、入力しないでください。

| 通算する前歴 | 期間①   |       | 期間②   |       | 市町村教育委員会・埼玉大学附属学校職員等としての期間を入力します。<br><b>県費支弁の臨時的任用職員等であった期間は入力しません</b> |
|--------|-------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------|
|        | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |                                                                        |
|        |       |       |       |       |                                                                        |

6 休業、休暇等の情報を入力します。

(1) 育児休業

基準日以前6か月の間の育児休業の承認期間を入力します（R 1.12.2～R 2.6.1の期間について入力）。

男性職員が育児休業等を取得する場合など、承認期間が1か月未満の場合は正しく計算されません。該当する職員がいる場合は、教職員課県費事務担当へお問い合わせください。

| 育児休業 | 期間①   |       | 期間②   |       | 勤務した期間の有無 |      | 男性職員が育児休業を取得する場合など、承認期間が1ヶ月未満の場合は正しく計算されません。<br>教職員課県費事務担当へお問い合わせください。 |
|------|-------|-------|-------|-------|-----------|------|------------------------------------------------------------------------|
|      | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 | 期末手当      | 勤勉手当 |                                                                        |
|      |       |       |       |       |           |      |                                                                        |

(2) 育児短時間勤務

週当たりの勤務時間数と、基準日以前6か月の間の育児短時間勤務の承認期間を入力します（R 1.12.2～R 2.6.1の期間について入力）。

令和元年度と令和2年度とで週当たりの勤務時間が異なる場合には、分けて入力してください。

| 育児短時間勤務 | 期間①       |       |       | 期間②       |       |       |
|---------|-----------|-------|-------|-----------|-------|-------|
|         | 週当たりの勤務時間 | 開始年月日 | 終了年月日 | 週当たりの勤務時間 | 開始年月日 | 終了年月日 |
|         |           |       |       |           |       |       |

(3) 休職（育児休業以外の休業含む、公務傷病による休職、専従休職、刑事休職除く）

基準日以前6か月の間の休職の期間を入力します（R 1.12.2～R 2.6.1の期間について入力）。

| 休職・その他の休業<br>公務・過勤傷病・<br>専従・刑事休職除く | 期間①   |       | 期間②   |       |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
|                                    | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |
|                                    |       |       |       |       |

(4) 病気休暇（介護休暇も同様）

- ① 基準日以前 6か月の間で、病気休暇（介護休暇）を取得した期間のうち、週休日、学校職員の休日を除いた日数が 30 日を超える場合、「除算判定」の欄へ「○」を入力します。
- ※取得実日数が 30 日以下の場合、②以下の手順は必要ありません。

|      |              |   |                  |       |   |      |            |                  |            |
|------|--------------|---|------------------|-------|---|------|------------|------------------|------------|
| 病気休暇 | 除算判定         | = | 連続して 1ヶ月以上取得した期間 |       |   |      |            | + 左記以外に取得した日数の合計 | = 病気休暇除算期間 |
|      | 取得実日数が 30 日超 |   | 除算する月数を計算        |       |   |      | 1ヶ月に満たない期間 |                  |            |
|      |              |   | 開始年月日            | 終了年月日 | ⇒ | 除算月数 | 除算日数       |                  |            |

- ② 基準日以前 6か月の間で、連続して 1ヶ月以上病気休暇（介護休暇）を取得した（又は取得する見込みの）期間がある場合、開始年月日と終了年月日を入力します。

|      |              |   |                  |       |   |      |            |                  |            |
|------|--------------|---|------------------|-------|---|------|------------|------------------|------------|
| 病気休暇 | 除算判定         | = | 連続して 1ヶ月以上取得した期間 |       |   |      |            | + 左記以外に取得した日数の合計 | = 病気休暇除算期間 |
|      | 取得実日数が 30 日超 |   | 除算する月数を計算        |       |   |      | 1ヶ月に満たない期間 |                  |            |
|      | ○            |   | 開始年月日            | 終了年月日 | ⇒ | 除算月数 | 除算日数       |                  |            |

- ③ ②の期間について、勤勉手当の勤務期間から除算すべき月数と日数が自動的に計算されます。  
除算月数及び日数が正しく計算されているか確認してください。異なる場合は手入力で修正してください。

|      |              |   |                  |       |   |      |            |                  |            |
|------|--------------|---|------------------|-------|---|------|------------|------------------|------------|
| 病気休暇 | 除算判定         | = | 連続して 1ヶ月以上取得した期間 |       |   |      |            | + 左記以外に取得した日数の合計 | = 病気休暇除算期間 |
|      | 取得実日数が 30 日超 |   | 除算する月数を計算        |       |   |      | 1ヶ月に満たない期間 |                  |            |
|      | ○            |   | 開始年月日            | 終了年月日 | ⇒ | 除算月数 | 除算日数       |                  |            |

- ④ 連続していない病気休暇（介護休暇）や、時間単位で取得した病気休暇（介護休暇）については、「左記以外に取得した日数の合計」欄へ合算した日数（1日未満の端数切捨て）を入力してください（③の期間と重複する日を計上しないよう御注意ください）。

なお、連続して 1ヶ月以上の病気休暇（介護休暇）を取得した期間が 2 以上ある場合は、教職員課県費事務担当へ御連絡ください。

|      |              |   |                  |       |   |      |            |                  |            |
|------|--------------|---|------------------|-------|---|------|------------|------------------|------------|
| 病気休暇 | 除算判定         | = | 連続して 1ヶ月以上取得した期間 |       |   |      |            | + 左記以外に取得した日数の合計 | = 病気休暇除算期間 |
|      | 取得実日数が 30 日超 |   | 除算する月数を計算        |       |   |      | 1ヶ月に満たない期間 |                  |            |
|      | ○            |   | 開始年月日            | 終了年月日 | ⇒ | 除算月数 | 除算日数       |                  |            |

### (5) 部分休業

基準日以前 6か月の間で、部分休業により勤務しなかった日の合計が 30 日を超える場合、「除算判定」の欄へ「○」を入力します。

上記で「○」を入力した場合には、「除算する期間」へ部分休により勤務しなかった日の合計（1日未満の端数切捨て）を入力してください。

|      |                  |                 |   |   |
|------|------------------|-----------------|---|---|
| 部分休業 | 除算判定             | 除算する期間（1日未満切捨て） |   |   |
|      | 取得実日数<br>が 30 日超 | ⇒               | 月 | 日 |
|      |                  |                 |   |   |

### (6) 停職・刑事休職・専従休職

基準日以前 6か月の間の休職の期間を入力します（R 1.12.2～R 2.6.1 の期間について入力）。

| 停職・刑事休職・専従休職 | 期間①   |       | 期間②   |       |
|--------------|-------|-------|-------|-------|
|              | 開始年月日 | 終了年月日 | 開始年月日 | 終了年月日 |
|              |       |       |       |       |

### (7) 欠勤

基準日以前 6か月の間の欠勤の日数の合計を入力します（R 1.12.2～R 2.6.1 の期間について入力）。

|    |        |   |  |   |
|----|--------|---|--|---|
| 欠勤 | 除算する期間 |   |  |   |
|    |        | 月 |  | 日 |

7 自動的に計算された期間率が正しいことを確認します。

### 期末勤勉手当 期間率等計算書

| 職員番号                             | 123456   |         |         |       |
|----------------------------------|----------|---------|---------|-------|
| 氏名                               | 埼玉 太郎    |         |         |       |
| 所属所コード                           | 40Z00    |         |         |       |
| 所属所名                             | 埼玉・県庁小   |         |         |       |
| 基準日                              | 令和2年6月1日 |         |         |       |
|                                  |          |         |         |       |
| 停職・刑事休職・専従休職                     | 期間①      |         | 期間②     |       |
|                                  | 開始年月日    | 終了年月日   | 開始年月日   | 終了年月日 |
|                                  |          |         |         |       |
| 欠勤                               | 除算する期間   |         |         |       |
|                                  |          | 月       |         | 日     |
| 給与報告は、別シート「給与報告参考資料」を参考に入力してください |          |         |         |       |
| 【確認欄】                            |          | 【計算結果】  |         |       |
| 校長                               | 担当者      | 期末手当期間率 | 勤勉手当期間率 |       |
|                                  |          | 60/100  | 0/100   |       |

8 給与報告参考資料を印刷し、小中学校県費事務システムにより、給与報告を行ってください。

※「給与報告参考資料」のシートを選択すると、給与報告の参考資料が表示されます。

印刷するなどし、給与報告の際に活用してください。

期末勤勉手当報告入力 参考資料

|             |         |         |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
|-------------|---------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|---|
| 所属所コード      | 40Z00   | 所属所名    | 埼玉・県庁小  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 職員番号        | 123456  | 氏名      | 埼玉 太郎   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 期末手当期間率     | 勤勉手当期間率 |         |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 60/100      | 0/100   |         |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 勤勉手当に係る除算期間 |         |         |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 介護休暇        | 部分休業    | 病気休暇    | その他     |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 月           | 日       | 月       | 日       | 月 | 日 | 月 | 日 |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 通算する前歴期間    |         |         |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 開始年月日 1     | 終了年月日 1 | 開始年月日 2 | 終了年月日 2 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 年           | 月       | 日       | 年       | 月 | 日 | 年 | 月 | 日 | 年 | 月 | 日  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 所属所コード      | 0       | 所属所名    |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 職員番号        | 000000  | 氏名      | 0       |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |   |
| 給与報告参考資料    |         | 1       | 2       | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | + | ... | 4 |