

教 職 第 498-3 号
平成 24 年 7 月 26 日

各市町村立学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

90 日を越える病気休暇を取得した職員に係る給料半減の報告について (通知)

日頃より適正な給与支給事務に御協力いただき、ありがとうございます。

病気休暇制度の改正に伴う 90 日を越える病気休暇を取得した職員に係る給料半減の報告は、平成 24 年 8 月給与報告以降については下記のとおり行ってください。

記

1 本採用職員に係る報告方法

該当職員について、次のとおり紙の報告書で報告してください。

(1) 例月給与

別添「病休減額報告書」に必要事項を記入し、例月給与報告、期末勤勉手当報告時に提出してください。

ア 当月報告

(ア) 該当年月

給料を半減して支給する年月を報告してください。

(イ) 給料の半額を減ずる日

当該月の給料の半額を減ずる日に「1」と報告してください。

※ 「病休減額報告書」で報告する月が、自動設定されている週休日と異なる場合、その内容を日割計算報告書で報告してください。

イ 遡及報告

前月以前の報告をする、あるいは、既に「病休減額報告書」にて報告した内容を修正する場合においても、アに準じて報告してください。(修正の場合は上書き修正。)

(2) 期末勤勉手当

ア 通常報告 (6,12 月期)

別添「期末勤勉手当報告書」(H31 カード)で報告してください。

期末勤勉手当の基準日 (6 月 1 日及び 12 月 1 日) に給料半減となる職員がいる場合は、期末手当期間率・勤勉手当期間率に加え、「病休半減」欄 (77 カラム) に「1」と報告してください。

※ 除算期間や通算する前歴がある場合は、併せて報告してください。

イ 遡及報告

別添「給与修正報告書2」(B32 カード)で報告してください。

(ア) 給料半減する場合

「病休半減」欄に「1」と報告してください。

なお、「病休半減」の報告に伴い、勤勉手当期間率も修正する場合は、期末手当期間率・勤勉手当期間率もセットで報告してください。

※ 勤勉手当期間率に変更がない場合は、「病休半減」のみ報告してください。

(イ) 給料半減を取り消す場合

「病休半減」欄に「*」と報告してください。

なお、「病休半減」の取消報告に伴い、勤勉手当期間率も修正する場合は、期末手当期間率・勤勉手当期間率もセットで報告してください。

※ 勤勉手当期間率に変更がない場合は、「病休半減」のみ報告してください。

(3) 時間外勤務手当

勤務実績報告書で報告する。

ア 支給割合「25/100」の報告

支給割合が25/100の時間外勤務手当の支給対象となる日に90日越えの病気休暇を一日単位で取得した場合は、コード欄に「L」、時間数に実績時間数を報告してください。

イ 支給割合「25/100」以外の支給割合の報告

給与追給戻入報告書で報告してください。

(4) 注意事項

ア 月の途中で所属所異動があった場合

異動前の所属所において、異動後の所属所分を含めた内容を「病休減額報告書」で報告してください。

イ 月の途中で退職した場合

退職日までの給料半減する日を「病休減額報告書」で報告してください。

ウ 既に、給与特例計算報告書又は給与追給戻入報告書で給料半減を行っている場合
既に提出した給与特例計算報告書及び給与追給戻入報告書だけでは、電算に登録されている内容(給与マスタ)が修正されていません。

つきましては、電算に登録されている内容(給与マスタ)の修正を行うため、再度「病休減額報告書」にて、給与特例計算報告書及び給与追給戻入報告書で報告した内容を報告してください(既に退職している職員も含む。)

※ 給与特例計算報告書及び給与追給戻入報告書で報告した内容を「病休減額報告書」を報告した月については、当該職員に係る一切の手当等の遡及報告が反映されません。そのため、当月中に報告しなくてはならない内容については、手当等の遡及報告に加えて同内容の給与追給戻入報告書を提出してください。当月中に報告しなくてはならない内容でない場合は、翌月に手当等の遡及報告をしてください。

2 臨時的任用職員に係る報告方法

従来どおり、「給与追給戻入報告書」又は「給与特例計算報告書」で報告してください。

※ 平成 24 年 3 月 13 日付け教職第 1742-3 号を参照してください。

3 問い合わせ先

さいたま市教職員課又は所管の教育事務所にお問い合わせください。

担当：給与支給・システム管理担当