

東教第1424号
令和元年10月18日

各市町立小・中・義務教育学校長様

埼玉県教育局東部教育事務所長
(公印省略)

令和元年12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11月20日（水）から令和元年11月25日（月）まで
報告可能時間 : 午前8時15分から午後5時まで

2 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）

1回目配信日 : 令和元年10月25日（金）
2回目配信日 : 令和元年11月18日（月）

3 システム報告対象者 （別表1・別表2も御確認ください）

- （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（12月1日）現在無給休職中の職員
・対象期間（6月2日～12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：R1.6.30に市町村教委を割愛退職、R1.7.1に学校へ管理職として割愛採用)
※市費対応職員（例：市費 R1.10.1～R1.10.5）は、通算期間に含まないので御注意ください。

※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、各自で遗漏のないように実施してください。

4 期末勤勉手当期間率に係る計算書の作成について

（1）計算書提出該当者（別表1・別表2も御確認ください）

- ① 期末勤勉手当確認リストに記載がある職員で、期間率に変更がある職員
② 期末勤勉手当確認リストに記載がない職員で、期間率が100/100でない職員

(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）（令和元年6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（休職期間のみの場合は提出不要）

(3) 提出期限

令和元年11月20日（水）午後5時必着

(4) 提出場所

東部教育事務所 総務・給与担当

※年末調整の検収会の際にもお預かりいたします。

（令和元年10月18日付け東教第1425号参照）

- ① 春日部会場（春日部地方庁舎）

令和元年11月5日（火）～8日（金）、11日（月）、12日（火）、15日（金）、
18日（月）、20日（水）

- ② 行田会場（総合教育センター）

令和元年11月13日（水）、19日（火）

検収会場では計算書等の内容確認は行いませんので御了承ください。

(5) 提出方法

持参・FAX・郵送（11月20日午後5時必着）

(6) 「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 期末勤勉手当に係る注意事項

(1) 期末・勤勉手当に反映させる給与等のデータについて

期末・勤勉手当に反映させる必要のあるデータは、期末・勤勉手当報告期限（11月25日）までに報告してください。12月給与報告時（11月28日～12月5日）に報告した内容は、期末・勤勉手当には反映されませんので御注意ください。

※ 例年、扶養手当の報告漏れが数件発生していますので、報告漏れに御注意ください。

(2) 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
	48.95／1,000	57.6／1,000	91.5／1,000

(3) 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(12/1)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

$$\boxed{\text{期末勤勉手当支給総額} \times 3 / 1,000 = \text{控除額※}}$$

6 帳票データ配信について

配信日：令和元年12月5日（木）

※正しく支給されているか必ず内容を御確認ください。

※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

<別表1> 給与報告・計算書提出確認表

		給与報告	計算書
①	期末勤勉手当確認リストに記載の <u>ある</u> 職員で 期末手当・勤勉手当のいづれか、または両方の期間率に変更のある職員	要	要
②	期末勤勉手当確認リストに記載の <u>ある</u> 職員で <u>期間率の変更がない</u> かつ期末手当・勤勉手当ともに <u>0/100</u> の職員	不要	不要
③	期末勤勉手当確認リストに記載の <u>ある</u> 職員で <u>期間率の変更がない</u> かつ期末手当・勤勉手当ともに <u>0/100</u> の職員以外	要	不要
④	期末勤勉手当確認リストに記載の <u>ない</u> 職員で 期末手当・勤勉手当の両方の期間率が <u>100/100</u> である職員	不要	不要
⑤	期末勤勉手当確認リストに記載の <u>ない</u> 職員で 期末手当・勤勉手当の両方の期間率が <u>100/100</u> で <u>ない</u> 職員	要	要

<別表2> フローチャート

