東教第１１９４号
平成２８年１０月２１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）

平成２８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・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２８年１１月２１日（月）から平成２８年１１月２４日（木）まで

報告可能時間　：　午前８時４５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２５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。

※１１月３０日(水)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１００／１００でない職員全員）

ただし以下の場合は除く。

・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２８年１０月２６日（水）

※小中学校県費事務システムでの配信日は平成２８年１０月２７日（木）

２回目配信日　：　平成２８年１１月１５日（火）

※小中学校県費事務システムでの配信日は平成２８年１１月１６日（水）

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

①平成２８年１２月期末・勤勉手当確認リストの写し

※該当者がいない場合でも、その旨を記入して提出してください。

②（除算期間に病休・介休・産休等、除算期間を入力する必要がある場合）

Ａ４判に縮小した出勤簿の写し

③（該当者がいる場合）**期末勤勉手当期間率に係る計算書（Ａ４判）**

（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28年10月19日付け東教第1182号参照)

①春日部会場（春日部地方庁舎）

平成２８年１１月７日（月）、９日（水）～１１日（金）、１５日(火)、１６日（水）、１８日(金)

②行田会場（行田地方庁舎）

平成２８年１１月８日(火)、１７日(木)

検収会に提出が間に合わない場合は、**１１月２１日(月)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
	49.55／1,000	57.45／1,000	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(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

期末勤勉手当支給総額　×　４／1,000　＝　控除額※

※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２８年１２月６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２８年１２月　１日
期　間	平成２８年　６月　２日～平成２８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２８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（H28.12.1）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か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・私傷病の別を〇で囲んでください。
●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２８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）
①H28.6.1～H28.8.30　　欠員補充（Ａ校）
②H28.9.1～H29.3.30　　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２８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	彩の国小学校 ４８Ｚ００
氏名 職員番号	松杉　吉三 ９９９９９９

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	ー月ー日	６月０日	８０／１００
勤勉手当	ー月ー日	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	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）								記入しない			H28.6.1～H28.8.30　欠員補充（Ａ校） H28.9.1～H29.3.30　育休代替（Ｂ校）								

		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			期末・勤勉　6/ 2～ 8/ 1 ・・・ ２月					
	休職　公・私			8/ 2～ 8/30 ・・・ ２９日					
	病気休暇			9/ 1～11/30 ・・・ ２月					
	介護休暇			12/ 1 ・・・ １日					
	その他			２月＋２９日＋３月＋１日＝６月０日					
臨時的任用	産休代替			在職・勤務期間　６月０日					
	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）
①H28.5.20～H28.9.4　　産休
②H28.9.5～H29. 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２８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	彩の国小学校 ４８Ｚ００
氏名 職員番号	北越　利子 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	ー月ー日	ー月ー日	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													
月	日	月	日	月	日	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
						０	３												

（任期、

H28.5.20～H28.9.4　産休
H28.9.5～H29.3.31　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	2/1
	休職　種別 公・私					9/ 5～ 11/ 4 ・・・ 2月 11/ 5～ 12/ 1 ・・・ 27日			
	病気休暇		6/ 2～ 9/ 1 ・・・ 3月 9/ 2～ 9/ 4 ・・・ 3日						
	介護休暇								
	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				（除算） 期末 勤勉				
	育休代替				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				
	その他の任用事由								

出勤簿の写しを提出すること！

事例３　育休→産休

南部　幸子（９９９９９７）
①H28.1.25～H28. 9.22　　育児休業
②H28.9.23～H29. 12.20　　産休

ポイント

基準日現在に産休中の職員については、**産休期間のほか、育児休業期間しかない場合でも、期末・勤勉手当が支給される。**

期末・勤勉手当における育児休業職員の「勤務した期間」（教職員給与事務の手引　Ⅱ－１５－１（１）※、Ⅱ－１５－２（２）※）については、基準日現在育児休業中の職員に係る取扱いのため、基準日現在産休中の職員については、適用されない。

【平成２８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	南部　幸子
職員番号	９９９９９７

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	１月２５日	４月５日	６０／１００
勤勉手当	３月２１日	２月９日	３０／１００

★・・・県貫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）	H28.1.25～H28. 9.22　育児休業 H28.9.23～H28.12.20　産休

		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	1/25～育休	6/2	7/1	8/1	9/1　9/22			
	休職　種別 公・私		6/ 2～ 9/ 1 ・・・ ３月 9/ 2～ 9/22 ・・・ ２１日						
	病気休暇						9/23～ 11/22 ・・・ ２月 11/23～ 12/ 1 ・・・ ９日		
	介護休暇								
	その他					9/23	10/22	11/22	12/1
臨時的任用	産休代替				（除　算）※基準日現在　産休中				
	育休代替				期末　３月２１日　×　１／２　＝　１月２５.~~５~~日 勤勉　３月２１日				
	その他の任用事由								

事例４　病休→休職（私）

蓮見　久代（９９９９９６）
①H28.6.25～H28. 9.22　　病気休暇
②H28.9.23～H29. 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、除算期間となる病気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２８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	蓮見　久代
職員番号	９９９９９６

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	１月４日	４月２６日	６０／１００
勤勉手当	ー月ー日	ー月ー日	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													
月	日	月	日	月	日	月	日	年	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）	H28.6.25～H28. 9.22　病気休暇 H28.9.23～H29. 3.31　休職（私傷病）

基準日現在、休職中なので記入しない

		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						9/23～11/22 ・・・ 2月 11/23～12/1 ・・・ 9日		
	育児休業								
	休職　種別 公（私）					9/23	10/22	11/22	12/1
	病気休暇		6/25	7/1	8/1 8/15	9/22			
	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					
	育休代替			勤勉　基準日現在　休職					
	その他の任用事由								

チェックを忘れずに

事例５　３０日以上の病休取得

栗宮　幸子（９９９９９５）
①H28.5.18～H28. 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２８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	彩の国小学校
氏名 職員番号	栗宮　幸子 ９９９９９５

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	ー月ー日	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													
月	日	月	日	月	日	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
				０２	１０														

摘要 （任期、病休・休職期間等を記入）	H28.5.18～H28. 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 8/2 ～ 8/15 ・・・ １０日（実病休日数）			
	休職 種別								
	休職 公・私								
	病気休暇	5/18～病休	6/2	7/1	8/1　8/15				
	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								

出勤簿の写しを提出すること！

（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６　市教委→本採用職員

西尾　八郎（９９９９９４）
①H27. 4. 1～H28. 8.31　　彩の国市教育委員会
②H28. 9.1～　　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２８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	彩の国小学校
氏名 職員番号	西尾　八郎 ９９９９９４

	除算期間	在職・勤務期間	★期間率
期末手当	ー月ー日	６月０日	１００／１００
勤勉手当	ー月ー日	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	8	0	6	0	2	2	8	0	8	3	1

摘要 （任期、病休・休職期間等を記入）	記入必要	H27. 4. 1～H28. 8.31　彩の国市教育委員会 H28. 9. 1～　本採用職員

		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								
	休職　公・私								
	病気休暇								
	介護休暇		彩の国市教育委員会						
	その他		6/2		8/31				
臨時的任用	産休代替								
	育休代替								
	その他の任用事由								

事例７　基準日前１カ月以内に退職

春井　三男　（９９９９９３）
①S59. 4. 1～　　県費支弁職員
②H28.11.25　　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２８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	彩の国小学校 ４８Ｚ００
氏名 職員番号	春井　三男 ９９９９９３

	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）	H28.11.25　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								
	休職 公・私								
	病気休暇			6/ 2～ 11/ 1 ・・・ ５月					
	介護休暇			11/ 2～11/25 ・・・ ２４日					
	その他		6/2	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1　11/25	
臨時的任用	産休代替								
	育休代替								
	その他の任用事由								

事例８　育児短時間勤務

埼玉　久子（９９９９９２）
H28.4.1～H29. 3.31　　育児短時間勤務（週２３時間１５分）

ポイント

育児短時間勤務時間中の除算期間の算出方法は、次のとおりとなる。

期末手当の除算期間

（育児短時間勤務期間－育児短時間勤務期間×算出率）×１／２

7.75時間未満の端数処理しない

7.75時間未満の端数切捨

勤勉手当の除算期間

育児短時間勤務期間－育児短時間勤務期間×算出率

7.75時間未満の端数処理しない

7.75時間未満の端数切捨

※算出率＝１週間の勤務時間／常勤職員の１週間の勤務時間
※教職員給与事務の手引Ⅲ－２－１育児短時間勤務職員の給与参照！

【平成２８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	彩の国小学校 ４８Ｚ００
氏名 職員番号	埼玉　久子 ９９９９９２

	除算期間	在職・勤務期間	期間率
期末手当	１月６日	４月２４日	６０／１００
勤勉手当	２月１２日	３月１８日	６０／１００

★・・・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												
								記入しない											

摘要 （任期、病休・休職期間等を記入）	H28.4.1～H29. 3.31　育児短時間勤務（週２３時間１５分）

		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								
	育休								
	病休								
	介護休暇								
	その他		6/2	育児短時間勤務 週２３時間１５分					12/1
臨時的任用	産休代替								
	育休代替								
	その他の任用事由								

（育児短時間期間）6/2～ 12/1・・・6月
週２３時間１５分　　6月→ １８０日　・・・ ア
１８０日×２３．２５／３８．７５＝ １８０×９３／１５５ ＝ １６，７４０／１５５・・・イ

期末　（アーイ）×１／２＝（１８０日－１６，７４０／１５５）×１／２＝１１，１６０／３１０＝３６日
勤勉　（アーイ）＝（１８０日－１６，７４０／１５５）＝１１，１６０／１５５＝７２日

任期付短時間勤務者については、通常の臨時的任用職員と同様に扱うこと