

教職第1215号
令和3年12月3日

関係各市町村教育委員会教育長
関係各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長（公印省略）

令和4年4月1日付け昇給に係る勤務状況報告書の提出について（依頼）

令和4年4月1日付け昇給の事務処理に当たり、学校職員の勤務状況を把握する必要がありますので、下記のとおり勤務状況報告書等の提出をお願いします。

記

1 提出先及び提出期限

提出者	提出先	提出期限
市町村立 小・中・義務教育・特別支援学校	管轄の市町村教育委員会	1回目 令和4年1月11日（火） 2回目 令和4年2月14日（月）
市町村教育委員会	管轄の教育事務所	管轄の教育事務所が定める日

※電子データでの提出は不可とします。

2 提出書類

(1) 勤務状況報告書（別添様式）

※ 該当職員がいない場合も「該当なし」で提出してください。

(2) A4判に縮小した令和3年度の出勤簿の写し（原本証明を受けたもの）

※ 令和3年4月1日をまたいで「休職・育休等」を取得した場合は、当該「休職・育休等」の開始年度分から提出してください。

※ 懲戒処分のみの場合は提出不要です。

3 作成上の留意事項

＜用語の説明＞

休職・育休等	休職、育児休業、海外派遣、大学院修学休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業及び修学部分休業をいいます。
病休等	病気休暇（公務上又は通勤途上の災害による傷病に係る病気休暇を含む。）、介護休暇及び欠勤をいいます。 ※産前産後休暇・妊娠障害休暇などの特別休暇、年次休暇及び職専免は含みません。

(1) 作成上の基準日

« 1回目 »	令和3年12月31日現在
« 2回目 »	令和4年 2月15日現在 ※変更・追加のある場合のみ提出

(2) 報告対象者及び報告事項

共通報告事項 ⇒ 職員番号、職名、年齢及び現在級号給

報告対象者 (臨時の任用職員、任期付職員、 任期付短時間勤務職員、再任用職 員、年度末退職者は報告不要)		報告事項
令和3年4月1日から 令和4年3月31日までに	<p>ア 「休職・育休等」の期間がある職員</p> <p>イ 30日以上の「病休等」の期間がある職員</p> <p>ウ 育児短時間勤務職員として勤務した期間がある職員</p> <p>エ 懲戒処分を受けた職員</p> <p>オ 令和4年4月1日付けで「休職・育休等」が発令される見込みの職員</p>	<p>○「休職・育休等」の種類及び発令期間 ※「病休等」の期間がある場合は、<u>その全てを1時間単位から報告</u> 下記4の例1～8参照</p> <p>○「病休等」の種類及び承認期間 ※承認日数が30日未満の場合、報告不要 下記4の例9参照</p> <p>○育児短時間勤務該当の有無 ○育児短時間勤務の期間及び週当たりの勤務時間 ※「病休等」の期間がある場合は、<u>その全てを1時間単位から報告</u> 下記4の例8参照</p> <p>○処分の種類及び発令年月日</p> <p>○「休職・育休等」の種類及び発令予定期間 別添記入例参照</p>

<留意事項>

- ※ 重複して該当する場合は、それぞれの報告事項について報告してください。
- ※ 「休職・育休等」、「病休等」を取得・延長見込みの職員も報告してください（見込みで報告後、変更が生じた場合は速やかに変更の報告をしてください）。
- ※ 令和3年4月1日をまたいで「休職・育休等」を取得している場合は、当該「休職・育休等」が発令された日から報告してください（「病休等」に引き続いて、「休職・育休等」が発令されている場合は当該「病休等」の開始日から報告してください）。 **下記4の例4・5・7・8参照**
- ※ 2種類以上の「病休等」を取得している場合で、それぞれの承認日数を合計すると30日以上になる場合（例：介護休暇20日、病気休暇10日）は、報告の対象となります。
- ※ 時間単位の「病休等」の取得は7時間45分で1日とします。
例) 時間単位の病気休暇を5回取得（合計20時間）
→2日と4.5時間（15分=0.25時間と計算）

(3) 報告後の留意事項

2回目の報告以降、令和4年3月31日までの間に前記3(2)の報告事項が生じた場合は、隨時追加報告を行ってください。

追加報告が遅れた場合、昇給号給数に誤りが生じることがあるので注意してください。
(別添資料も確認してください。)

【例1】基準日現在では、「病休等」の取得日数が30日未満であったが、基準日以降に30日以上となった場合（3月下旬に30日以上となった場合、報告漏れがないよう注意してください。）

【例2】「休職・育休等」の期間のある職員が、基準日以降に新たに「病休等」（時間単位の「病休等」も含みます。）を取得した場合

【例3】病気休暇・休職（私傷病）を取得していたが、公務上又は通勤途上の災害として認定されたため、服務が、公務上又は通勤途上の災害による傷病に係る病気休暇・休職に変更された場合

（認定の決定が年度をまたぐ場合もあるため、注意してください。）

4 勤務状況報告書の報告例

太枠の部分が報告対象事項です。

例1 令和3年4月1日以降に病気休暇を取得し、その後に休職となった場合

R3.4.1

復職 R4.4.1

勤務	病気休暇	休職	勤務
----	------	----	----

【報告する事項】病気休暇・休職

例2 令和3年4月1日をまたいだ病気休暇を取得し、その後休職となった場合

R3.3.1

R3.4.1

復職 R4.4.1

病気休暇	病気休暇	休職	勤務
------	------	----	----

【報告する事項】病気休暇（令和3年4月1日以降のみ）・休職

例3 令和3年4月1日以降に休職を2回取得した場合

R3.4.1

復職

復職 R4.4.1

勤務	病気休暇①	休職①	勤務	病気休暇②	休職②	勤務
----	-------	-----	----	-------	-----	----

【報告する事項】病気休暇①・休職①・病気休暇②・休職②

例4 令和3年4月1日をまたいだ休職となり、令和4年4月1日付け復職が予定されている場合

R2.4.1

R3.4.1

R4.4.1

勤務	病気休暇		休職
----	------	--	----

【報告する事項】病気休暇・休職

例 5 令和 3 年 4 月 1 日をまたいだ休職から一度復職し、再び休職となった場合

R2. 4. 1 R3. 4. 1 復職 復職 R4. 4. 1

勤務	病気休暇①	休職①		勤務	病気休暇②	休職②	勤務
----	-------	-----	--	----	-------	-----	----

【報告する事項】病気休暇①・休職①・病気休暇②・休職②

例 6 令和 3 年度から令和 4 年度にまたがって休職が承認されている場合

R3. 4. 1 R4. 4. 1 復職 R5. 4. 1

勤務	病気休暇		休職	勤務（予定）
----	------	--	----	--------

【報告する事項】病気休暇・休職 (承認されたすべての期間)

※令和 4 年 3 月 31 日までの報告としないでください。
(令和 4 年 4 月 1 日付け復職との誤りを防ぐため)

例 7 令和 3 年 4 月 1 日をまたいだ育児休業があり、令和 4 年 4 月 1 日付け復帰が予定されている場合

R2. 4. 1 R3. 4. 1 R4. 4. 1

勤務	産前産後		育児休業
----	------	--	------

【報告する事項】育児休業（産前産後休暇は報告不要）

例 8 令和 3 年 4 月 1 日以降に育児短時間勤務をした場合

R2. 4. 1 R3. 4. 1 復帰 R4. 4. 1

勤務	産前産後	育児休業	育児短時間勤務
----	------	------	---------

【報告する事項】育児休業・育児短時間勤務・育児短時間勤務中の病休等

例 9 令和 3 年度から令和 4 年度にまたがって病気休暇が承認されている場合

R3. 4. 1 R4. 2. 1 R4. 4. 1 復帰 R5. 4. 1

勤務	病気休暇	病気休暇	勤務（予定）
----	------	------	--------

【報告する事項】令和 4 年 3 月 31 日までの病気休暇

担当 給与制度担当

記 入 例

様式

令和4年〇月 勤務状況報告書（令和3年〇月〇〇日提出）

ゴム印を使用すること

所 属 長 名												
教育事業所が適用するので記入しない。												
氏名	年齢	現在級号給	育児短時間勤務職員	休職・休業期間	承認日数	承認時間	時間単位	承認日数	承認時間	時間単位	憲戒処分年月日	
職員番号	表 級 号給	令和年月日	休職等がR3.4.1をまたいでいる場合	該当 期間	休職等の種類	始期	終期	休職等がR3.4.1をまたいでいる場合	承認日数	承認時間	時間単位	
教諭	30歳 教育職(2)	R3.4.1	育児短時間勤務職員に該当する場合、チェックを入れること。	R3.4.1～R4.3.31	19時間25分			病気休暇(私傷病)	R3.4.5	R3.4.7	3	戒告 R3.11.9
1週間当たりの勤務時間数を選択すること。												
ゴム印を使用すること	R3.4.1～R4.3.31	育児短時間勤務の期間を記入すること。	計	0 0	病気休暇(私傷病)	R3.10.3	R3.10.3	病気休暇(私傷病)	R3.10.5	R3.10.5	1	
ゴム印を使用すること	R3.11.14	休暇等がない場合は、2段目に記入すること。	計	0 0	病気休暇(私傷病)	R3.10.17	R3.10.17	病気休暇(私傷病)	R3.11.15	R3.11.15	1	
ゴム印を使用すること	R4.3.31	2段で報告する場合省略して構わない。	計	0 0	病気休暇(私傷病)	R3.11.28	R3.11.28	病気休暇(私傷病)	R3.11.28	R3.11.28	1	
ゴム印を使用すること	R4.3.31	休職等がR3.4.1をまたいでいる場合、チェックを入れること。 添付する出勤簿の写しには「育児休業」の例では「R3.4.1」がうはり出すること。	計	0 0	病気休暇(私傷病)	R4.9.30まで延長予定	(R4.9.30まで延長予定)	育児休業	R2.11.14	R4.3.31	16 18	
ゴム印を使用すること	R2.4.1	育児休業が承認されている年月日まで記入すること。 ただし、承認前であるが育児休業等の延長が見込まれる場合はその年月日を記入し、「予定」であることを明記すること。	計	0 0	育児休業	R2.11.14	R4.3.31	計	8 5	計	8 5	
ゴム印を使用すること	R3.7号給	大学院修業休業 (R4.4.1からR5.3.31まで発合予定)	計	16 18	大学院修業休業	(R4.4.1からR5.3.31まで発合予定)	(R4.4.1からR5.3.31まで発合予定)	計	0 0	計	0 0	
ゴム印を使用すること	R3.4.1	令和3年度に休職等・休暇等がない場合でも、令和4年4月1日付けて休職等が発令される見込みの場合は、承認前でも見込みの期間を記入し、「予定」であることを明記すること。	計	0 0				計	0 0			

勤務状況報告書提出に係る留意点について

以下の点に注意の上、勤務状況報告書を提出してください。

- 勤務状況報告書提出後、報告内容に変更があった場合は、必ず変更内容を反映させた追加報告を行ってください。
- ※ 特に、年度末新たに報告対象事項（例 令和4年4月1日から育休を取得することになった者など）が生じた場合は、報告漏れのないよう注意してください。

勤務状況報告書は、適切な昇給処理を行うための重要な資料です。依頼文の「3 作成上の留意事項（2）」に掲げる報告対象者の報告が漏れている場合、昇給号給数に誤りが生じ、後日、給与の追給や戻入が発生する可能性がありますので、ご注意ください。