

教職第1034-1号
令和5年12月5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6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6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	管轄の市町村教育委員会が定める日
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5年度の出勤簿の写し

※ 令和5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 5 年 1 2 月 3 1 日現在
《 2 回目 》	令和 6 年 2 月 1 5 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 (臨時的任用職員、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 5 年 4 月 1 日 から 令和 6 年 3 月 3 1 日 まで に	ア 「休職・育休等」の 期間がある職員	○「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</u> を 1 時間単位から報告 下記 4 の例 1 ～ 8 参照
	イ 30 日以上「病休 等」の期間がある職員	○「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 10 参照
	ウ 育児短時間勤務職員 として勤務した期間が ある職員	○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</u> を 1 時間単位から報告 下記 4 の例 9 参照
	エ 懲戒処分を受けた職員	○処分の種類及び発令年月日
	オ 令和 6 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	○「休職・育休等」の種類及び発令予定期間 別添記入例参照

<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 5 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 6 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、随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 5 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

R5. 4. 1

復職 R6. 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 5 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

R5. 3. 1

R5. 4. 1

復職 R6. 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 5 年 4 月 1 日以降のみ）・休職

【例 3】令和 5 年 4 月 1 日以降に休職を 2 回取得した場合

R5. 4. 1

復職

復職 R6. 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 5 年 4 月 1 日をまたいだ休職となり、令和 6 年 4 月 1 日付け復職が予定されている場合

R4. 4. 1

R5. 4. 1

R6. 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 5 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
R4. 4. 1 R5. 4. 1 復職 復職 R6. 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 5 年度から令和 6 年度にまたがって休職が承認されている場合
R5. 4. 1 R6. 4. 1 復職 R7. 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 6 年 3 月 31 日までの報告としないでください。
（令和 6 年 4 月 1 日付け復職との誤りを防ぐため）

例 7 令和 5 年 4 月 1 日をまたいだ育児休業があり、令和 6 年 4 月 1 日付け復
帰が予定されている場合
R4. 4. 1 R5. 4. 1 R6. 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 5 年度から令和 6 年度にまたがって育児休業が承認されている場合
R5. 4. 1 R6. 4. 1 復帰 R7. 4. 1

勤務	産前産後	育児休業	勤務（予定）
----	------	------	--------

【報告する事項】 育児休業（承認されたすべての期間）
※令和 6 年 3 月 31 日までの報告としないでください。
（令和 6 年 4 月 1 日付け復帰との誤りを防ぐため）

例 9 令和 5 年 4 月 1 日以降に育児短時間勤務をした場合
R4. 4. 1 R5. 4. 1 復帰 R6. 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 10 令和 5 年度から令和 6 年度にまたがって病気休暇が承認されている場合
R5. 4. 1 R6. 2. 1 R6. 4. 1 復帰 R7. 4. 1

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

【報告する事項】 令和 6 年 3 月 31 日までの病気休暇

記入例

様式

令和〇年〇月 勤務状況報告書 (令和〇年〇月〇日提出)

[illegible]

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6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。