

各所属所長 様

一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長

令和5年度「ライフプラン休暇支援給付金」について（通知）

当互助会では、ライフプラン休暇（教職員の生涯生活設計の充実を図るための連続した休暇）の取得促進を図るため、下記のとおり、給付対象者にライフプラン休暇支援給付金として5千円を給付しています。

つきましては、対象となる所属職員に御周知くださるようお願いいたします。

記

1 給付対象者

今年度中に、54歳に達する（一財）埼玉県教職員互助会の会員（昭和44年4月2日～昭和45年4月1日生まれ）で、健康の維持増進、余暇活動、生涯学習活動及び地域活動を自発的に計画し、「**3日以上**の年次休暇」を含む「**連続した5日以上**の休暇」を年度末までに取得した者

2 給付額 5,000円

3 留意点

- （1） 休暇には、3日以上^の年次休暇のほか、夏季休暇、週休日、職員・学校職員の休日を含みます。
- （2） 夏季休暇以外の特別休暇及び職専免は対象外です。また、週休日であっても部活動に従事した日等、教員特殊業務手当支給対象日は対象外です。

4 請求方法

請求書の提出は休暇取得後（事後請求）となります。

- （1） 総務事務システムの使用対象機関（県教育局、県立教育機関（県立学校を含む））
総務事務システムから請求してください。
※令和5年度分の入力は、令和5年5月8日（月）から開始となりますので御注意ください。
- （2） （1）以外の者は、別添様式の請求書をコピーしてお使いください。
※様式は、埼玉県教職員互助会ホームページ
<https://gojo-saitama.jp/business/business-477>からも取得が可能です。

5 提出期限

- （1） 5～3月 毎月15日（営業日でない場合は前倒しとなります。）
- （2） 4月 **令和6年4月10日（水）福利課必着（最終提出期限日）**
※総務事務システムで請求の方は、提出期限の前日までに総務事務センターへ請求書を提出してください。

6 支払日

提出期限の翌月の21日（営業日でない場合は前倒しとなります。）

7 事業参加条件について

対象休暇取得時に互助会員資格があること（請求書提出時の資格は問いません）。

担当：福利課厚生担当
電話：048-830-6703

ライフプラン休暇支援給付金の概要と請求方法

● **どんな制度？** **健康維持増進などが目的**
 「3日以上 of 年次休暇」+「その他の休暇」を
 合せて連続した5日以上 of 休暇を今年度中に
 取得した場合、請求により、
1回限り 5,000円 を給付します。

● **対象者**
今年度 54 歳になる方
 ▶ 昭和44年4月2日～
 昭和45年4月1日生まれの互助会員

● **要件**

- **休暇取得期間**
 今年度中（4月1日～3月31日）
- **対象となる休暇**
 3日以上 of 年次休暇のほか、夏季休暇、週休日、
 職員の休日及び学校職員の休日を含みます。

● **注意事項**

- ・年次休暇を必ず3日以上取得する。
- ・夏季休暇以外の特別休暇と職専免は対象外です。
- ・週休日であっても部活動に従事した日など教員
 特殊業務手当支給対象日は対象外です。

請求可・不可の具体例

○ 請求可	年休 1 6/15	年休 2 6/16	年休 3 6/17	週休日 6/18～6/19	休暇日数 5日
-------	--------------	--------------	--------------	------------------	------------

※よくある請求例として「年休3日」+「週休日」の連続した5日間の休暇

○ 請求可	年休 1 7/7	年休 2 7/8	週休日 7/9～7/10	夏休 7/11～7/12	年休 3 7/13	休暇日数 7日
-------	-------------	-------------	-----------------	-----------------	--------------	------------

※対象となる休暇を取得し、連続した5日以上 of 休みであれば、年休は3日間連続しなくても可能

○ 請求可	年休 1 12/28	職員・学校職員の休日 12/29～1/3	年休 2 1/4	年休 3 1/5	休暇日数 9日
-------	---------------	-------------------------	-------------	-------------	------------

※対象となる休暇には年末年始の休みも含まれているため、組み合わせても可能

✕ 請求不可	週休日 11/19～11/20	年休 1 11/21	年休 2 11/22	祝日 11/23	※ 連続した5日間の休みを取得しているが年休が2日間のため不可
--------	--------------------	---------------	---------------	-------------	---------------------------------

✕ 請求不可	年休 1 12/28	職員・学校職員の休日 12/29～1/3	【職専免】 1/4	年休 2 1/5	年休 3 1/6	※ 間に職専免を取得しているため不可
--------	---------------	-------------------------	--------------	-------------	-------------	--------------------

注意

- ・請求書の提出は、休暇取得後（事後請求）となります。
- ・**最終提出期限は、令和6年4月10日（水）福利課必着**です。
 ※総務事務システムで提出の方は、提出期限の前日までに総務事務センターへ請求書を提出
- ・締切後の受付、遡って請求することはできませんのでご注意ください。

(様式1号)

厚生担当提出用

所属所名	※福利課受付番号
所属所コード	
	※

<令和5年度対象者>
昭和44年4月2日～昭和45年4月1日生まれ

互 ライフプラン休暇支援給付金請求書

会員氏名	生年月日				
組合員証番号	年号	年	月	日	
	昭和				

年次休暇含む休暇期間(週休日等含む)								休暇日数 (5日以上)	請求金額		
令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	週休日等を含む 日	5,000円

休暇取得の目的 (必ず○で囲む)	<input type="radio"/> 1 健康の維持増進 <input type="radio"/> 2 余暇活動 <input type="radio"/> 3 生涯学習活動 <input type="radio"/> 4 地域活動
---------------------	--

上記のとおり請求します。

一般財団法人 埼玉県教職員互助会理事長 様

令和 年 月 日

請求者氏名 _____

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日 (〒 -)
所在地

所属所長 所属所名 _____
職 名 _____
氏 名 _____

電話番号 ()

職印

- 注意事項**
- 1 県立学校の教職員等、総務事務システムの使用対象者はシステムから請求してください。
 - 2 「※」印欄は、記入しないでください。
 - 3 給付金の振り込み口座は、共済組合員・(一財)埼玉県教職員互助会会員申告書(共1号様式)により登録している「短期給付等振込金融機関」に振り込みます。
 - 4 休暇期間とは、3日以上^{の日}の年次休暇を含む連続した5日以上^{の日}の休暇(夏季休暇、週休日、職員の休日又は学校職員の休日を含む)を記入してください。
* 夏季休暇以外の特別休暇及び職専免は対象外です。
* 週休日であっても教員特殊業務手当支給対象となる部活動等に従事した日は対象外です。
 - 5 ライフプラン休暇支援給付金の支給は、当該年度内1回限りです。(前年度対象者請求不可)
 - 6 実際に休暇を取得し終えた後に請求してください。(休暇期間最終日<請求日≤所属長証明日)
 - 7 請求書の最終提出期限については、令和6年4月10日(水)福利課厚生担当必着です。
※締切後、遡って請求することはできませんのでご注意ください。

(令和5年度用)

(様式1号)

厚生担当提出用

所属所名	※福利課受付番号
所属所コード	
浦和小学校	※記入しないでください
4 0 A 5 0	

【注意】
 総務事務システムの
 使用対象者は、総務
 事務システムから入
 力・請求

記入例

互 ライフプラン休暇支援給付金請求書

※ゴム印または丁寧にご記入ください

会員氏名	生年月日						
組合員証番号	年号	年	月	日			
埼玉太郎	昭和	4	4	0	8	1	0
0 1 2 3 4 5							

※週休日等を含めた期間・日数を記入
 してください(必ず5日以上記載)

連続した休みの期間内であれば、年次休暇
 は離れていても差し支えありません

年次休暇含む休暇期間(週休日等含む)										休暇日数 (5日以上)	請求金額							
	年	月	日	から	年	月	日	まで	週休日等を含む									
令和	0	5	0	4	2	8	から	令和	0	5	0	5	0	9	まで	12	日	5,000円

休暇取得の目的(必ず○で囲む) → 1 健康の維持増進 2 余暇活動 3 生涯学習活動 4 地域活動

上記のとおり請求します。

一般財団法人 埼玉県教職員互助会理事長 様 ※休暇取得後に請求(提出)してください

令和5年5月10日

日付・日数を訂正する場合は
 二重線で訂正(訂正印は必
 要ありません)

請求者氏名 埼玉太郎

押印は必要ありません。

令和5年5月10日

所在地 さいたま市浦和区高砂3-15-1

所属所長 職名 浦和小学校長

氏名 浦和 一郎

電話番号 012 (345) 6789

職印

注意事項

- 1 県立学校の教職員等、総務事務システムの使用対象者はシステムから請求してください。
- 2 「※」印欄は、記入しないでください。
- 3 給付金の振り込み口座は、共済組合員・(一財)埼玉県教職員互助会会員申込書(共1号様式)により登録している「短期給付等振込金融機関」に振り込みます。
- 4 休暇期間とは、3日以上(含)の年次休暇を含む連続した5日以上(含)の休暇(夏季休暇、週休日、職員の休日又は学校職員の休日を含む)を記入してください。
 * 夏季休暇以外の特別休暇及び職専免は対象外です。
 * 週休日であっても教員特殊業務手当支給対象となる部活動等に従事した日は対象外です。
- 5 ライフプラン休暇支援給付金の支給は、当該年度内1回限りです。(前年度対象者請求不可)
- 6 実際に休暇を取得し終えた後に請求してください。(休暇期間最終日<請求日≤所属長証明日)
- 7 請求書の最終提出期限については、令和6年4月10日(水)福利課厚生担当必着です。
 ※締め切り後、遡って請求することはできませんのでご注意ください。

(令和5年度用)