



教 小 第 6 1 号
令和 3 年 4 月 2 3 日

各市町村教育委員会教育長 }
各 教 育 事 務 所 長 } 様

埼玉県教育委員会教育長
(公印省略)

教職員の年次休暇の使用状況等調査について（依頼）

標記の件について、教育行政上の資料とするため、下記により回答をお願いします。

記

1 調査の目的

令和 2 年の年次休暇の使用状況等について把握するため。

2 調査対象期間

特に指定のない限り、平成 2 年 1 月 1 日から令和 2 年 1 2 月 3 1 日までとします。

3 調査対象職員

(1) 対象職員

特に指定のない限り、調査対象期間中に在職した職員であって、学校職員の給与に関する条例（昭和 3 1 年埼玉県条例第 3 3 号）に定める給料表の適用を受ける者とします。

(2) 対象外職員

3 (1) の調査対象職員のうち、調査対象期間の中途に採用された者及び退職した者並びに当該期間中に育児休業、休職の事由がある職員、再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員、在外教育施設派遣教師については、対象外とします。なお、現時点で在外教育施設派遣教師であっても、調査対象期間中に対象職員であった者については、調査対象となりますので御注意ください。

(3) 異動者の取扱い

特に指定のない限り、調査対象期間途中での異動者については、異動後の所属において、異動前の所属分を含む全期間の使用日数を集計してください。任命権者を異にする異動についても同様とします。

4 調査項目

(1) 年次休暇、夏季休暇及び職務専念義務免除（「マイリフレッシュ」のみ対象）の平均使用日数

ア 年次休暇の使用状況 表 1 - 1, 表 1 - 2

イ 夏季休暇の使用状況 表 2

ウ 職務専念義務免除（「マイリフレッシュ」のみ対象）の使用状況 表 3

(2) 年次休暇延べ使用日数が 5 日未満の人数 表 4

5 提出期限等

(1) 提出期限

- ア 学校→市町村教委・・・・・・・・・・市町村教育委員会が定めた日
- イ 市町村教委→教育事務所・・・・・・・・令和3年 5月27日(木)
- ウ 教育事務所→小中学校人事課・・・・・・・・令和3年 6月10日(木)

(2) 提出方法

- ア 学校は、市町村教育委員会が定めた期日までに、電子データで提出します。その際、提出するエクセルファイルのファイル名及びシート名を「R3様式(〇〇小・中・特支)」から適切な学校名に変更してください。
(＜例＞「R3様式(埼玉小)」)
- イ 市町村教育委員会は、各学校から提出された電子データを集計票(市町村教委用)に集計し、各教育事務所へ提出してください。
- ウ 教育事務所は、各市町村教育委員会から提出された電子データを集計票(教育事務所用)に集計し、小中学校人事課へ提出してください。

6 記載要領

(1) 年次休暇、夏季休暇及び職務専念義務免除(「マイリフレッシュ」のみ対象)の使用日数

ア 年次休暇の使用状況(表1-1, 表1-2)

- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間の全期間を在職し、かつ、勤務実績のあった調査対象職員数を記載してください。
- ただし、調査対象期間途中での異動者は、異動後の学校に含めてください。

【例】 令和2年1月 3月(異動) 4月 12月



異動前の学校での使用分も含め、全期間(1月～12月)中に使用した年次休暇の日数を異動後の学校においてカウントする。異動前の学校においては、調査対象人員から除く。

- ・「延べ使用時間」の欄は、調査対象期間において調査対象者が使用した年次休暇の延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の年次休暇の取得は7時間45分と、半日単位の年次休暇の取得は4時間として換算してください。また、延べ使用時間に分単位の端数が生じている場合には、当該端数を切り捨ててください。
- ・「平均使用日数」の欄には、延べ使用時間を調査対象人員で割った数値を日に換算して記載されます。(数式が入力されており自動で計算されます)
(平均使用日数) = (延べ使用時間) ÷ (調査対象人員) ÷ 7.75時間

【例】 調査対象人員が200人、延べ使用時間が32,000時間45分の場合

32,000時間(45分は切り捨て) ÷ 200人 = 160時間 (1人当たりの平均使用時間)

160時間 ÷ 7.75時間 = 20.6日

- ・上記の調査対象者に対して、令和2年1月1日に付与された年次休暇の総付与日数(前年度からの繰り越し分を含む。)を記載してください。

イ 夏季休暇の使用状況(表2)

- ・調査対象期間は令和2年6月1日から令和2年9月30日までとします。

「調査対象人員」は6月から9月までの全期間を在職し、かつ、勤務実績のあった教職員とします。「延べ使用時間」及び「平均使用日数」の欄はアと同じ方法で記載してください。

ウ 職務専念義務免除（「マイリフレッシュ」のみ対象）の使用状況（表3）

- ・調査対象期間は、令和2年5月1日から令和3年3月31日までとします。
- ・対象となる職務専念義務免除は、福利厚生計画実施に係るもの（「マイリフレッシュ」）のみが対象となります。
- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間における全期間を在職し、かつ、勤務実績のあった教職員数を記載してください。
- ・「延べ使用日数」の欄には、調査対象期間において調査対象教職員が職務専念義務を免除された日数を記載してください。
- ・「平均使用日数」の欄には、延べ使用日数を調査対象人員で割った数値が記載されます。（数式が入力されており自動で計算されます。）

（2）年次休暇延べ使用日数が5日未満の人数（表4）

- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間の全期間を在職し、かつ、勤務実績のあった調査対象職員数を記載してください。
- ・「延べ使用日数が5日未満の人数」の欄には、調査対象期間において使用した年次休暇の延べ日数が、5日（38時間45分）未満であった職員数を記載してください。

（3）永年勤続教職員に係る職務専念義務免除（いわゆる「リフレッシュ休暇」）の使用日数（表5）

- ・調査対象期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとします。
- ・「調査対象人員」の欄には、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの全期間を在職し、かつ、勤務実績のあった調査対象職員数を記載してください。
- ・「調査対象人数」の欄には、それぞれの勤続年数に該当する者だけを入力してください。（全教職員数ではありません。）
- ・有効期間を延長している職員も計上してください。
- ・勤続年数の計算については、「職務に専念する義務の特例について（通知）」等を参照してください。

（4）その他の留意事項

- ・エクセルファイルのバージョンは、2007以前のもので保存ください。
- ・校種別の調査集計を行いますので、該当校種欄にのみ回答してください。
（小学校は、小学校の欄のみに記入し、他の校種欄には記入しない。）
- ・シートは、数値を入力するセルに色が付いてあります。シートには色つきのセル以外には、入力できないよう保護がかけてあります。色の付いたセルに数値を入力するようお願いします。（シートの保護を解除しないでください）
- ・シートやブックの形式を変更したり、セル、行、列の挿入や削除をしたりしないでください。