



教小第57-1号
平成29年4月20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職務代理者
(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

平成28年の年次休暇の使用状況及び時間外・休日勤務の実績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28年1月1日から平成28年12月31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31年埼玉県条例第33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員については、対象外としますが、現時点で在外教育施設派遣教員であっても、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) 時間外勤務と休日勤務の合計時間数が月45時間を超えた者がいる学校の状況について 表 4

(3) 特別休暇の使用状況

ア 子育て休暇等の使用日数	表 5
イ 育児休暇の承認人数	表 6
(4) 病気休暇の承認人数	表 7
(5) 年次休暇延べ使用日数が5日未満の人数	表 8
(6) 永年勤続教職員に係る職務専念義務免除の使用日数	表 9
(7) 承認研修の取得状況	表 10

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・・・平成29年 5月19日(金)
- ウ 教育事務所→小中学校人事課・・・平成29年 5月26日(金)

(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「H29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＞「H29様式(さいたま小)」と〇〇の部分に適当な学校名としてください。)
- 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 平成28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

- ・上記の調査対象者に対して、平成28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)

- ・調査対象期間は平成28年6月1日から平成28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、平成28年5月1日から平成29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) 時間外勤務と休日勤務の合計時間が月45時間を超えた者がいる学校の状況について(表4)

- ・調査の対象となる職員は、時間外勤務手当の支給対象となり得る職員のうち、その月に在職していた職員が対象となります。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であっても、当該職員が在職していた月について対象となります。
- ・時間外勤務と休日勤務の合計時間が45時間を超えた月がある職員がいた学校は、回答欄(A)に「1」を記載し、さらに、時間外勤務と休日勤務の合計時間が60時間を超えた月がある職員がいた学校は、回答欄(B)に「1」を記載してください。したがって、月に60時間を超えて時間外勤務と休日勤務を行った職員がいた学校は、(A)欄と(B)欄の両方に「1」を記載してください。

(3) 特別休暇の使用状況

ア 子育て休暇等の使用日数(表5)

(ア) 子育て休暇の使用日数(表5)

- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間において、義務教育終了前の子(配偶者の子を含む。)を養育している職員の総数を記載してください。
- ・「延べ使用時間」の欄には、調査対象期間において当該休暇を取得した教職員が使用した延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の休暇の取得は、7時間45分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、延べ使用時間を休暇取得人員で割った数値が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。)

(イ) 家族看護休暇の使用日数(表5)

- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間において、家族看護の対象となる者を有している職員の総数を記載してください。
- ・「延べ使用時間」の欄には、調査対象期間において当該休暇を取得した教職員が使用した延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の休暇の取得は、7時間45分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、延べ使用時間を休暇取得人員で割った数値が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。）

(ウ) 短期介護休暇の使用日数（表5）

- ・「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。
- ・「延べ使用時間」の欄には、調査対象期間において当該休暇を取得した教職員が使用した延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の休暇の取得は、7時間45分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、延べ使用時間を休暇取得人員で割った数値が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。）

(エ) 出産補助休暇の使用日数（表5）

- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間において、妻が出産した職員の総数を記載してください。
- ・「延べ使用時間」の欄には、原則として、調査対象期間において当該休暇を取得した教職員が使用した延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の休暇の取得は、7時間45分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、延べ使用時間を休暇取得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。）

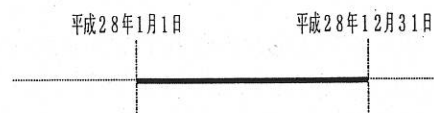
(オ) 男性職員の育児参加の休暇の使用日数（表5）

- ・「調査対象人員」の欄には、調査対象期間において、妻が出産した職員の総数を記載してください。
- ・「延べ使用時間」の欄には、原則として、調査対象期間において当該休暇を取得した教職員が使用した延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の休暇の取得は、7時間45分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。（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」の欄には、延べ使用時間を休暇取得人員で割った数値を日に換算して記載されます。

イ 育児休暇の承認人数（表6）

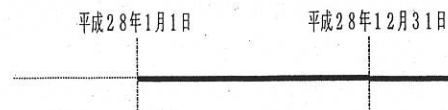
- ・調査対象は、承認の終期が調査対象期間内にある者のみとします。
- ・「女性」「男性」欄には、承認した育児休暇の終期により振り分け、人数を記載してください。

例1



——— 育児休暇期間
承認が対象期間以前であっても、
対象期間中に限度期間に達した者
は含める。

例2



承認の終期が平成28年12月31日を
超えている者は含めない。

(4) 病気休暇の承認人数（表7）

- ・調査対象期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとします。
- ・調査対象は、私傷病の場合の病気休暇とします。「8日以上 of 病気休暇」と「8日未満 of 病気休暇」に区分してください。
「8日以上 of 病気休暇」とは、1日の勤務時間の全部を休む日が連続して8日間以上という趣旨です。1日のうち、一部を休む（例えば、通院加療のため、10日間について、毎日2時間ずつ病気休暇を請求する）場合には、8日未満 of 病気休暇の欄に記入してください。
- ・「調査対象人員」の欄に、原則として、3の「調査対象職員」に記載の調査対象期間の全期間を在職した職員とします。ただし、地方公務員法第28条第2項第1号に基づく休職をした場合で、上記の対象期間中に病気休暇を取得開始した職員は、対象に含めてください。
- ・「病気休暇取得者数」の欄には、調査対象期間において、病気休暇を取得開始した職員の男女別人数を記載してください。したがって、前年度から引き続いて病気休暇中の者、上記期間中に病気休暇を承認されたが、当該休暇の開始日が平成29年4月1日以降となる者は含みません。
- ・「延べ使用時間」の欄には、調査対象期間において当該休暇を取得した職員が使用した延べ時間数を記載してください。この場合、1日単位の休暇の取得は7時間45分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。
- ・同じ職員が同一年度において、病気休暇を複数回取得した場合には、原則として「休暇取得者数」には、1人として記入し、「延べ使用時間」の欄には、最も長い承認期間を時間に換算して記入してください。ただし、同じ職員が「8日以上 of 病気休暇」と「8日未満 of 病気休暇」をそれぞれ取得した場合には、各欄にそれぞれ記入してください。

(5) 年次休暇延べ使用日数が5日未満の人数（表8）

- ・「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。

(6) 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9）

- ・調査対象期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとします。
- ・「調査対象人員」の欄には、平成28年4月1日から平成29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、「勤続十年に達した教職員の職務に専念する義務の免除について（通知）」等を参照してください。

(7) 承認研修の取得状況

- ・調査対象期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとします。
- ・「調査対象人員」の欄には、平成28年4月1日から平成29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。
- ・1日未満の場合も、1日としてカウントしてください。
- ・自宅研修を承認した場合は、「内数」として記入してください。

(8) その他の留意事項

- ・ エクセルファイルのバージョンは2007以前のものですので保存ください。
- ・ 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けてあります。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ないでください。
- ・ 3 特別休暇の使用状況(2) 育児休暇の承認人数に係る調査において、表6の書式が変更となっておりますのでご注意ください。

<組織区分の変更>

「生後1年6月以上」の区分について、昨年度までは「2年未満まで1月ごとに細分化」されておりましたが、今年度より「生後1年6月以上2年未満」と一つの区分にまとまっています。