

教 職 第 4 3 8 - 3 号  
令 和 6 年 6 月 2 7 日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様  
川口市立高等学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長  
(公印省略)

**会計年度任用（学校）職員に係る無給休暇報告票（6・7月実績分）の  
提出について（照会）**

日頃、給与等の適正な支給事務について、御理解、御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、会計年度任用職員システムにつきましては、令和5年10月31日付け教職第909-2号「小中学校県費事務システム・会計年度任用職員システムの移設・リニューアルについて」で通知したとおり、令和6年9月の本稼働に向けて移設・リニューアルを進めているところです。

システムの移設・リニューアルに当たりましては、適切なデータ移行のため、移行対象となる令和6年4月から令和6年7月までの間に取得した無給休暇の種類を確認する必要があります。

つきましては、令和6年4月以降に取得した無給休暇について、下記のとおり別紙「無給休暇報告票（以下、報告票）」を作成の上、御提出くださいますようお願いいたします。

記

1 対象者

市町村立小中学校・義務教育・特別支援学校及び川口市立高等学校配置の会計年度任用（学校）職員（非常勤講師、スクールカウンセラー、障害者会計年度任用職員、就業補助員）のうち令和6年4月から令和6年7月の間に無給休暇を取得した職員

2 提出期限

| 提出回  | 提出期限 | 対象実績                | 回答方法              |
|------|------|---------------------|-------------------|
| (※1) |      | 令和6年4月～<br>令和6年5月実績 | 調査票及び報告票<br>による回答 |

| 提出回   | 提出期限                  | 対象実績     | 回答方法     |
|-------|-----------------------|----------|----------|
| 6月実績分 | 令和6年7月3日（水）           | 令和6年6月実績 | 報告票による回答 |
| 7月実績分 | 令和6年8月2日（金） <u>正午</u> | 令和6年7月実績 | 報告票による回答 |

※1 令和6年4月～令和6年5月実績に係る無給休暇については、令和6年5月13日付け教職第201－3号「会計年度任用（学校）職員に係る無給休暇調査票（2回目）及び無給休暇報告票（3回目）の提出について（照会）」にて照会済みとなっているため、本調査の対象外となります。

※2 今回の照会は提出回「6月実績分」及び「7月実績分」です。

### 3 報告票の作成方法

#### (1) 無給休暇取得状況・休暇種類の入力

令和6年6月及び令和6年7月（以下、提出対象期間）取得の無給休暇については、データ移行事務の都合上、県費事務担当が個別に調査票を作成して送付することはいたしません。

提出対象期間に無給休暇を取得した職員がいる場合は、出勤簿及び休暇簿等を確認の上、別添様式の報告票を作成し、提出してください。なお、提出対象期間に無給休暇の取得実績がない場合は、提出不要です。

#### (2) 休暇種類の入力に係る留意点

無給休暇について、休暇の種類を「休暇の種類」欄に入力（プルダウンから選択）してください。その際、同一日に複数種類の無給休暇を取得している場合や、プルダウンに該当の休暇種類が表示されない場合は、「休暇の種類」で「その他（備考欄へ）」を選択の上、「備考欄」に詳細を記載してください。

#### (3) スクールカウンセラーに係る提出校

提出対象期間に無給休暇を取得したスクールカウンセラーがいる場合、報告票の提出が必要となる学校は次のとおりです。

| 配置パターン                 | 提出校                              | 報告票に記載する所属           |
|------------------------|----------------------------------|----------------------|
| グループ内は小学校のみ（小学校配置）     | 【拠点校】が自校及び配置校の実績を取りまとめて提出        | 【拠点校】の所属コード・所属名      |
| グループ内は中学校のみ（中学校配置）     | 【学校ごと】に自校分の実績を提出                 | 【自校】の所属コード・所属名       |
| グループ内に小学校と中学校が混在（小中配置） | 【拠点校（中学校）】が配置校（小学校）分の実績を取りまとめて提出 | 【拠点校（中学校）】の所属コード・所属名 |

#### 4 提出先・提出方法

(1) 提出先

教職員課県費事務担当

(2) 提出方法

電子メール

(a6660-09@pref.saitama.lg.jp (学校連絡用))

(3) 提出時の留意点

- ・提出対象期間に無給休暇の取得実績がない学校は対応不要です。
- ・ファイル名及びメール件名は以下の例のとおりとし、任用ごとに提出（送信）してください。

《報告票（6月実績分）提出時》

例：20R00\_【非常勤講師】無給休暇報告票（6月実績分）

20R00\_【SC】無給休暇報告票（6月実績分）

20R00\_【障害者会計年度・就業補助員】無給休暇報告票（6月実績分）

《報告票（7月実績分）提出時》

例：20R00\_【非常勤講師】無給休暇報告票（7月実績分）

20R00\_【SC】無給休暇報告票（7月実績分）

20R00\_【障害者会計年度・就業補助員】無給休暇報告票（7月実績分）

担 当：県費事務担当

清水（会計年度任用学校職員（非常勤講師））

上野（スクールカウンセラー）

高橋（障害者会計年度任用職員・就業補助員）

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

メー ル：a6660-09@pref.saitama.lg.jp