

教職第 2 0 1 - 3 号
令和 6 年 5 月 1 3 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）**

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

さて、令和 5 年 1 2 月 2 6 日付け教職第 1 1 6 6 - 2 号「給与関係例規の改正について（通知）」のとおり、会計年度任用（学校）職員についても令和 6 年度から勤勉手当が支給されることとなりました。

勤勉手当の支給に当たりましては、支給判定や期間率の算定のため、基準日以前 6 か月以内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 2 月 2 6 日付け教職第 1 4 0 5 - 3 号「会計年度任用（学校）職員に係る無給休暇調査票（1 回目）の提出について（照会）」と同様に、会計年度任用職員システム（以下、システム）に登録されている令和 6 年 2 月から令和 6 年 4 月実績の間の無給休暇取得状況を別紙「無給休暇調査票（以下、調査票）」に記載しましたので、内容を御確認の上、下記のとおり御対応ください。

併せて、令和 6 年 5 月実績で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 5 年 1 2 月以降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 回目 (前回調査)		令和5年12月～ 令和6年1月実績	調査票による回答
2 回目	令和6年5月20日(月)	令和6年2月～ 令和6年4月実績	調査票による回答
3 回目	令和6年6月5日(水)	令和6年5月実績	報告票(※1)による 回答

※1 支給事務の都合上、照会3回目のみ1・2回目とは異なる回答方法となります。

※2 今回の照会は提出回「2回目」及び「3回目」です。

3 調査票（2回目）の確認方法

(1) 無給休暇取得状況の確認

調査票に記載されている無給休暇について、取得日及び取得時間数に誤りがないか出勤簿及び休暇簿等と突合してください。確認の結果、記載されている無給休暇取得状況に誤りがあった場合は、「4 調査票（2回目）に誤りがあった場合の対応方法」のとおり御対応ください。

(2) 休暇種類の入力

(1)で確認が完了した無給休暇について、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。

※ 調査票には、システム上に登録されている令和6年2月～令和6年4月実績のうち、上記1に該当する職員の無給休暇取得状況を抽出して記載しています。

よって、システム上に無給休暇の登録がない学校については、調査票の添付はありませんので、本照会に対する対応も不要となります。

※ 取得可能な無給休暇の種類については、各職員の雇入通知書等を御確認いただくか、市町村教育委員会までお問合せください。

※ 本調査の対象は無給休暇であり、欠勤は対象外です。

4 調査票（2回目）に誤りがあった場合の対応方法

上記3(1)のとおり御確認いただいた結果、調査票に記載されている無給休暇取得状況に誤りがあった場合は、至急、教職員課県費事務担当（TEL:048-825-0010）までお電話ください。

当課でシステムの登録状況を確認の上、対応方法について御連絡いたします。

5 報告票（3回目）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5月取得の無給休暇については、支給事務の都合上、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。

5月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（3回目）を作成し、提出してください。なお、5月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）する必要がありますが、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

令和6年5月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（3回目）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

6 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

- ・提出回2回目について、調査票の添付がない学校は対応不要です。
- ・提出回3回目について、令和6年5月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。

《調査票（２回目）提出時》

例：20R00_【非常勤講師】無給休暇調査票（２回目）

20R00_【SC】無給休暇調査票（２回目）

20R00_【障害者会計年度・就業補助員】無給休暇調査票（２回目）

《報告票（３回目）提出時》

例：20R00_【非常勤講師】無給休暇報告票（３回目）

20R00_【SC】無給休暇報告票（３回目）

20R00_【障害者会計年度・就業補助員】無給休暇報告票（３回目）

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