

各県立学校長 様

埼玉県教育委員会教育長

週休日等の割振り変更について（通知）

週休日等の割振り変更に係る事務の取扱いについては、適切に対応いただいているところですが、平成 2 4 年 1 月から総務事務システムが本稼働することに伴い、今後、週休日等の割振り変更を行う場合は、下記のとおり取り扱うこととします。

つきましては、所属職員の勤務時間の適正な管理について遺漏のないようお願いします。

なお、平成 2 1 年 4 月 1 5 日付け教県第 3 7 号「週休日等の割振り変更について（通知）」は廃止します。

記

1 週休日等の割振り変更の定義

週休日等の割振り変更とは、次の措置を行うことをいう。

- (1) 学校運営の必要から週休日に勤務を命じた場合に、1 日又は 4 時間を単位として週休日の振替を行うこと。

ただし、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が 4 5 分以内である場合は、当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間のすべてを割振り変更することにより、4 時間の勤務時間の割振り変更をしたものとみなすこと。

- (2) 学校運営の必要から 1 日に 7 時間 4 5 分を超えて勤務を命じた場合に、勤務を命じた時間について、勤務を命じた日を含む週又は翌週等に調整を行うこと。

2 週休日等の割振り変更を行う場合の留意事項

別紙 1 「週休日等の割振り変更の留意事項」による。

3 週休日等の割振り変更に係る事務処理

(1) 様式

ア 週休日の振替

別紙 2 に基づき、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」を作成して記録する。

イ 勤務時間の調整

別紙 3 に基づき、「週休日等の割振り変更簿（調整）」を作成して記録する。

(2) 保存期間

週休日等の割振り変更簿（週休日）、週休日等の割振り変更簿（調整）の保存期間は 3 年とする。

4 週休日等の割振り変更簿（週休日）等により勤務時間を管理する職員

校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手及び寄宿舍指導員（以下「教諭等」という。）

5 実施時期

平成 24 年 1 月 1 日から実施する。

6 参考条例等

- (1) 学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年埼玉県条例第 28 号）
- (2) 学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 7 年埼玉県教育委員会規則第 9 号）
- (3) 平成 23 年 4 月 21 日付け教県第 128 号「『学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例』及び『学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則』の運用について（通知）」
- (4) 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例（昭和 46 年埼玉県条例第 80 号）
- (5) 平成 16 年 3 月 30 日付け教高第 3969 号「義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例第 7 条の運用について（通知）」及び平成 21 年 3 月 31 日付け教県第 1448 号「義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例第 7 条の運用についての一部改正について（通知）」

週休日等の割振り変更の留意事項

1 週休日の振替について

- (1) 週 3 8 時間 4 5 分勤務の趣旨を十分に踏まえ、勤務を命ずることになる教諭等の負担に十分配慮すること。
- (2) 原則として勤務を命ずることになる日を含む週で振替を行うこととし、やむを得ない場合は、勤務を命ずることになる日を起算日として 4 週間前の日から 1 6 週間後の日までの期間に振替を行うことができること。
- (3) 原則として 1 日を単位として振替を行うこととし、やむを得ない場合は、4 時間の勤務時間の割振り変更を行うこととすること。
- (4) 休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が 4 5 分以内である場合には、当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間の全てを割振り変更することにより、4 時間の割振り変更をしたものとみなすこと。
- (5) 振替後の再度の振替はできないこと。
- (6) 平成 2 3 年 4 月 3 日を起算日とする毎 4 週間につき、週休日が 4 日以上になるようにすること。
- (7) 勤務日が引き続き 2 4 日を超えないこと。

2 勤務時間の調整について

- (1) 勤務時間の調整を行って勤務を命ずる場合は、職員会議や校務分掌に基づく会議、生徒指導用務、旅行命令による用務等、学校運営上必要な用務と認めたものに限られること。
- (2) 1 時間を単位とすること。ただし、学校運営の必要に応じて 3 0 分（0. 5 時間）を単位とすることができること。
- (3) 1 日 7 時間 4 5 分を超えて勤務を命ずることとなる日は、6 0 分の休憩時間を置くこと。
- (4) 課業日に調整を行う場合は、学校運営上支障のないよう十分に配慮すること。
- (5) 勤務を命ずる日を含む週又は翌週で調整を行うこととし、やむを得ない場合は、週休日の振替期間を目安に調整を行うことができること。
- (6) 長期休業日等に、数日分をまとめて調整することは差し支えないものとするが、この場合は 1 日の勤務時間の全てを調整の対象とすることはできないこと。
- (7) 4 時間の勤務時間の割振り変更と併せて調整することによって 1 日を勤務しないことはできないこと。ただし、調整 4 時間をもって 4 時間の勤務時間の割振り変更に合わせて扱い、年次休暇等と併せて 1 日を勤務しないことは差し支えないこと。
- (8) 勤務を命ずることとなった週休日に調整することはできないこと。

3 事務処理

- (1) 上記 1 により週休日の振替を行った場合、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」に記載するとともに、総務事務システムに必要事項を入力すること。
- (2) 上記 2 により勤務時間の調整を行った場合は、「週休日等の割振り変更簿（調整）」に記載すること。
なお、調整 4 時間をもって 4 時間の勤務時間の割振り変更に合わせて扱い、年次休暇等と併せて 1 日を勤務しない場合、職専免、承認研修（半日）、出張と併せて 1 日学校で勤務しない場合は、総務事務システムに必要事項を入力すること。
- (3) 学校行事等により、学校全体、学年単位で変更を行う場合は、総務事務システムに登録することで、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」への記載は不要とする。

【記入上の注意】

○ 週休日に旅行（直行・直帰）を命じた場合

（7/16（土）に1日出張（進学フェア用務）した場合の例）



勤務を命じた日	勤務を割り振る日	日・時間	振替を行う日	
	用 務			
7・15	7月16日（土）	1日・4時間	7月25日（月）	1日・4時間
	進学フェア			

【ポイント】

- ・週休日に出張（特業出張を除く）した場合は、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」に記載する。
- ・管理職は、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」の決裁後、必要事項を総務事務システムに入力する。



勤務を命じた日	勤務を割り振る日	日・時間	振替を行う日	
	用 務			
7・15	7月16日（土）	1日・4時間	7月25日（月）	1日・4時間
	進学フェア			
7・15	7月16日（土）	1日・4時間	7月26日（火）	1日・4時間
	進学フェア			

【ポイント】

- ・週休日の振替を分割し、別々の日に振り替えることはできない。

【記入上の注意】

○ 週休日に4時間勤務を2回命じ、あわせて1日週休日の振替を行う場合

【休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内の学校】

○

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	日・時間	振替を行う日	
	用 務			
6・10	6月11日（土）	1日・4時間	7月11日（月）	1日・4時間
	PTA総会			
6・17	6月18日（土）	1日・4時間	7月11日（月）	1日・4時間
	学校説明会			

【休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分を超える学校】

×

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	日・時間	振替を行う日	
	用 務			
6・10	6月11日（土）	1日・4時間	7月11日（月）	1日・4時間
	PTA 総会			
6・17	6月18日（土）	1日・4時間	7月11日（月）	1日・4時間
	学校説明会			

○ 週休日に生徒指導用務（部活動）を命じた場合

（7/23（土）に4時間勤務（生徒指導用務（野球部））した場合の例）

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	日・時間	振替を行う日	
	用 務			
7・22	7月23日（土）	1日・4時間	7月25日（月）	1日・4時間
	生徒指導用務（野球部）			

【ポイント】

- ・生徒指導用務（部活動）、補習等で週休日に出勤（勤務）した場合は、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」に記載する。
- ・管理職は、「週休日等の割振り変更簿（週休日）」の決裁後、必要事項を総務事務システムに入力する。
- ・生徒指導用務（部活動）として勤務を命じ、週休日の振替を行う場合は、教員特殊業務手当（4号業務）は支給されない。

【記入上の注意】

○ 週休日に学校行事を行い、学校全体で週休日を振り替える場合

(5/21(土)に1日勤務(授業公開)し、5/23(月)を振替日とする場合の例)

×

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	日・時間	振替を行う日	
	用 務			
５・２０	５月２１日（土）	□１日・４時間	５月２３日（月）	□１日・４時間
	授業公開			

【ポイント】

- ・学校全体で週休日の振替を行う場合は、「週休日等の割振り変更簿(週休日)」への記載は不要である。

○ 1日に7時間45分を超えて勤務を命じた場合

(7/14(木)に職員会議のため7時間45分を超えて1時間勤務した場合の例)

○

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	時間	振替を行う日	
	用 務			
7・14	7月14日（木）	（ 1 ）時間	7月19日（火）	（ 1 ）時間
	職員会議		月 日 （ ）	（ ）時間

【ポイント】

- ・1日に7時間45分を超えて勤務した場合は、「週休日等の割振り変更簿(調整)」に記載する。

○ 調整4時間と年次休暇等と併せて1日勤務しない場合

(7/19(火)にまとめた調整4時間と、年次休暇等と併せて1日勤務しない場合の例)

(年次休暇4時間は、別途、総務事務システムで申請)

○

+

総務事務
システム

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	時間	振替を行う日	
	用 務			
7・7	7月7日（木）	（ 2 ）時間	7月19日（火）	（ 2 ）時間
	職員会議		月 日 （ ）	（ ）時間
7・14	7月14日（木）	（ 2 ）時間	7月19日（火）	（ 2 ）時間
	職員会議		月 日 （ ）	（ ）時間

【ポイント】

- ・まとめた調整4時間と、年次休暇等と併せて1日勤務しない場合、職専免、承認研修(半日)、出張と併せて1日学校で勤務しない場合、管理職は、「週休日等の割振り変更簿(調整)」の決裁後、必要事項を総務事務システムに入力する。

【記入上の注意】

○ 複数の日の調整をまとめる場合

×

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	時間	振替を行う日	
	用 務			
6・30	6月30日（木）	（ 1 ）時間	—月—日（—）	（—）時間
	職員会議		月 日（ ）	（ ）時間
7・7	7月7日（木）	（ 1 ）時間	7月11日（月）	（ 2 ）時間
	職員会議		月 日（ ）	（ ）時間

○

勤務を命じた日	勤務を割り振る日	時間	振替を行う日	
	用 務			
6・30	6月30日（木）	（ 1 ）時間	7月11日（月）	（ 1 ）時間
	職員会議		月 日（ ）	（ ）時間
7・7	7月7日（木）	（ 1 ）時間	7月11日（月）	（ 1 ）時間
	職員会議		月 日（ ）	（ ）時間

【ポイント】

- ・ 調整を行う日は、勤務命令ごとに記載すること。

平成 年度 週休日等の割振り変更簿（週休日）

学校

[illegible]

決裁印			勤 務 を 命 じ た 日	勤務を割り振る日	時 間	振替を行う日	
校 長				用 務		月 日（ ）	時 間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間
			・	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間	月 日（ ）	1 日 ・ 4 時間

平成 年度 週休日等の割振り変更簿（調整）

学校

	職名		氏名
--	----	--	----

決裁印			勤 務 を 命 じ た 日	勤務を割り振る日	時 間	振替を行う日	
校 長				用 務		月 日（ ）	時 間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間
			・	月 日（ ）	() 時間	月 日（ ）	() 時間
						月 日（ ）	() 時間

週休日等の割振り変更 Q & A

平成 23 年 1 1 月
県立学校人事課

Q 1 週休日の振替と勤務時間の調整で、「週休日等の割振り変更簿」の用紙を別にしなければならないのですか？

A 1 週休日の振替、勤務時間の調整については、平成 24 年 1 月以降についても、従来どおりの取扱いとすることとしました。

ただし、総務事務システム上の電子出勤簿を確定させるため、週休日の振替については、総務事務システムに入力する必要があります。

週休日の振替は、正確かつ漏れなく総務事務システムに入力することが求められますので、用紙を別にして管理することとしました。

Q 2 12 月 17 日（土）に、出張した職員が、1 月 6 日（金）に週休日の振替を行う場合の事務手続きについて教えてください。

A 2 平成 24 年 1 月から、総務事務システム対象者の職員の出勤簿を、総務システム上に電子的に記録したものとする事から、1 月以降の勤務は総務事務システムにより確定させる必要があります。

よって、12 月以前の週休日に勤務をした場合であっても、その振替日が 1 月 4 日以降である場合は、総務事務システムに入力する必要があります。

週休日の振替は、本来「振替・代休申請」で行うものですが、事例のように、勤務した週休日が、電子出勤簿の適用範囲外となる場合は、例外的に「勤務計画・実施 ⇒ 勤務予定表」画面による勤務区分の変更で行ってください。

Q 3 勤務時間を超えて勤務する場合、いわゆる調整の取扱いは変更されるのか？

A 3 調整の取扱いについては、その必要性から、従来どおりとします。

教員等から、週休日等の割振り変更簿（調整）が提出された場合は、事由を確認のうえ、従来どおり決裁してください。

ただし、調整 4 時間をもって 4 時間の勤務時間の割振り変更に合わせて扱い、年次休暇等と併せて 1 日を勤務しない場合、職専免と併せて 1 日学校で勤務しない場合などについては、総務事務システムに必要事項を入力してください。それ以外の調整については、総務事務システムに入力する必要はありません。

Q 4 なぜ、調整 4 時間をもって 4 時間の勤務時間の割振り変更に合わせて扱い、年次休暇等と併せて 1 日を勤務しない場合などについて、総務事務システムに必要事項を入力する必要があるのですか？

A 4 総務事務システム上に電子的に記録した出勤簿では、年次休暇、出張等の記録がない場合は、出勤とするシステムとなっています。

よって、調整 4 時間と年次休暇 4 時間で 1 日勤務しない場合、職専免と併せて 1 日学校で勤務しない場合などに、調整の情報を入力しないと、年次休暇、職専免以外の服務が、出勤となってしまいますからです。

Q 5 土曜日に文化祭を実施し、翌週火曜日を週休日とする場合の手続きについて教えてください。

A 5 学校全体で、週休日を勤務日とし、勤務日を週休日とする場合は、あらかじめ、総務事務システムに全職員の勤務の割振りを設定することで対応できるようになっています。

よって、週休日等の割振り変更簿（週休日）に記入する必要はありません。

Q 6 調整を、「週休日等の割振り変更簿（調整）」によらず、教員等が自分で総務事務システムに入力することはできないのか？

A 6 調整の決裁にあたっては、個々の事由に応じて、その都度確認が必要となることから、現行の手続きを継続することとしました。

Q 7 土曜公開授業を実施している学校における週休日の振替手続きについて教えてください。

A 7 土曜公開授業に勤務した教員の振替日はそれぞれ異なることから、土曜公開授業用の割振り変更簿を別途作成し、適切に管理してください。

決裁後は、総務事務システムに必要事項を入力してください。