

事 務 連 絡

平成29年3月30日

各市町村教育委員会教育長 }
各 教 育 事 務 所 長 } 様

埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課長

週休日等の割振り変更の運用について

標記の件について、別添写しのとおり、各県立学校長宛て通知しましたので参考を送付します。

つきましては、各市町村教育委員会において、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の運用によって週休日等の割振り変更を行う場合は、この通知を参考にしていただきますよう御配意願います。

担 当 人事・学事担当 新保

電 話 048-830-6939



教 県 第 1 1 0 0 号
平成 2 9 年 3 月 3 0 日

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の運用について（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、平成 2 3 年 1 1 月 1 1 日付け教県第 7 5 4 号「週休日等の割振り変更について（通知）」及び平成 2 6 年 1 2 月 1 9 日付け教県第 9 7 8 号「週休日等の割振り変更の運用について（通知）」に基づき適切に対応いただいているところですが、これまでの取扱いを別記及び別紙として整理するとともに、新たな運用を加えましたので、通知いたします。

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

なお、平成 2 6 年 1 2 月 1 9 日付け教県第 9 7 8 号「週休日等の割振り変更の運用について（通知）」は、平成 2 9 年 3 月 3 1 日限りで廃止します。

記

1 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の取扱いに係る変更点

- (1) 「期末考査の採点」については、「考査の採点」とし、学期中の時期にかかわらず、調整の対象とすることができることとしたこと。
- (2) 県立特別支援学校における学期末の「個別の指導計画の作成と評価」及びそのための保護者面談等については、学期中の時期にかかわらず、調整の対象とすることができることとしたこと。
- (3) 授業で使用する教材及び考査の印刷並びに授業で使用する教室内等での教具等の準備を、調整の対象とすることができることとしたこと。
- (4) 学校運営上必要な用務を例示したほか、従前の取扱いを含め、勤務時間の割振り変更について、別紙として整理したこと。

2 留意事項

1 を含め、やむを得ず 7 時間 4 5 分を超えて勤務を命じた場合は、必ず勤務時間の割振り変更を行うこと。

3 実施時期

平成 2 9 年 4 月 1 日から実施する。

担当：県立学校人事課学事担当 小野
電話：0 4 8－8 3 0－6 7 3 5

週休日等の割振り変更の運用について

1 週休日の振替について

- (1) 週休日に勤務を命ずる場合には、原則として1日を単位として勤務を命ずることとし、やむを得ない場合に限り4時間の勤務時間の割振り変更を行うこと。
- (2) 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、原則として勤務を命ずることになる日を含む週内で行うこととし、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、前4週後16週の期間で行うことができる。
- (3) 休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45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。
- (4) 休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内である場合には、4時間の割振り変更2回を合わせて1日の週休日として振り替えることは差し支えない。ただし、週休日の振替を分割して、別々の日の午前又は午後の2回に振り替えることはできない。
- (5) 振替後の再振替はできない。つまり、週休日の振替を行った日に、改めて勤務を命ずることはできない。
- (6) 毎4週間につき、週休日が4日以上になること。
- (7) 4時間の勤務時間の割振り変更を行った日を含めた勤務日が引き続き24日を超えないこと。

2 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）について

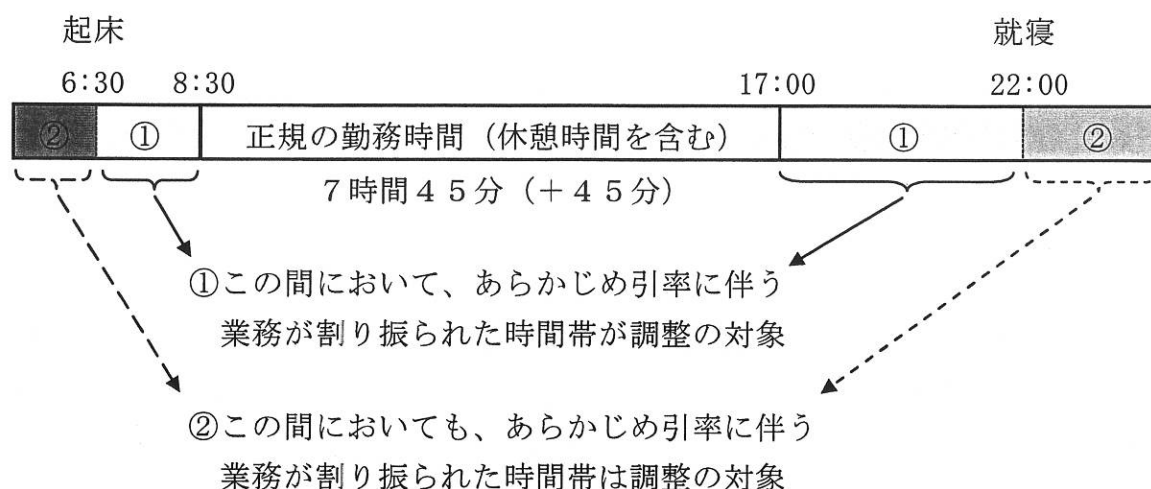
- (1) 1日の勤務日において、勤務時間の割振り変更を行うことで、やむを得ず7時間45分を超えて勤務を命ずることができる用務は、校長があらかじめ命じたものに限る。
- (2) 上記(1)の業務とは、職員会議や校務分掌に基づく会議用務、教務用務、生徒指導用務、旅行命令による用務、その他学校運営上必要な用務とする。
- (3) 7時間45分を超えて勤務を命ずる場合には、原則として1時間を単位とすること。ただし、学校運営の必要に応じて30分単位でも差し支えない。
- (4) 勤務を命ずる日を含む週又は翌週で調整を行うこととし、やむを得ない場合は、週休日の振替期間を目安に調整を行うことができること。

3 泊を伴う行事における勤務時間の割振り変更について

- (1) 泊を伴う勤務を命じるにあたっては、あらかじめ個々に勤務時間の割振りを行い、本来の勤務時間を超過した分については勤務時間の割振りを行う。この場合、「週休日等の割振り変更簿（調整）」に記入する。なお、勤務時間の割振りを行うにあたっては、教員の健康に十分留意すること。
- (2) 泊を伴う行事の生徒引率業務において、児童生徒の起床（※1）から正規の勤務時間開始時刻まで及び正規の勤務時間終了時刻から児童生徒の就寝（※2）までの間で、あらかじめ教員に業務が割り振られた時間について、勤務時間の割振り変更をして、調整の対象とする。
- (3) 児童生徒の起床（※1）前、就寝（※2）後であっても、あらかじめ業務が割り振られている時間については、勤務時間の割振り変更をして、調整の対象とする。
- (4) 校内合宿においても同様とする。

※1 行事の初日にあつては「児童生徒の集合」

※2 行事の末日にあつては「児童生徒の解散」



（注）ただし、①及び②のうち、あらかじめ引率に伴う業務が割り振られていない時間帯において、緊急にやむを得ず業務を命じなければならない場合は、給特条例第7条第2項第2号に該当する時間外勤務である。

4 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の例

- (1) 1日の勤務日に7時間45分を超えて勤務を命じたことによる調整を、数日分まとめて行うことは差し支えない。(例1)
- (2) 職務専念義務の免除（事由は問わない）と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。(例2)
- (3) 調整4時間を4時間の勤務時間の割振り変更に合わせて扱い、半日年次休暇または半日夏季休暇（休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分を超える学校においては、4時間年次休暇または4時間夏季休暇）と併せて1日勤務しないことは差し支えない。ただし、時間単位の年次休暇と併せて調整し、1日勤務しないことはできない。(例3)
- (4) 調整4時間を4時間の勤務時間の割振り変更に合わせて行い、半日承認研修（休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分を超える学校においては、4時間承認研修）と併せて1日学校で勤務しないことは差し支えない。(例4)
- (5) 1日の勤務時間の全てを調整の対象として、1日勤務しないことはできない。(例5)
- (6) 4時間の勤務時間の割振り変更を行った日の勤務すべき時間をすべて調整し、1日勤務しないことはできない。(例6)
- (7) 週休日に勤務を命ずることとなった日に調整することはできない。

○ 例1	出勤（出張）	調1	調1	調1
------	--------	----	----	----

○ //	調1	調1	出勤（出張）
------	----	----	--------

※数日分をまとめて調整しても差し支えない。

○ 例2	職専免（5h45m）	調1	調1
------	------------	----	----

※職専免の事由は問わない。

○ 例3	半日（4h）年休、半日（4h）夏季休	調1	調2	調1
------	--------------------	----	----	----

※半日は休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内の場合

○ //	2h出勤	調1	調1	調1	調1	調1	調1
------	------	----	----	----	----	----	----

×	//	2h年休	調1	調1	調1	調1	調1	調1
---	----	------	----	----	----	----	----	----

○ 例4	半日（4h）承認研修	調1	調1	調1	調1
------	------------	----	----	----	----

※半日は休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内の場合

×	例5	調整（7h45m）
---	----	-----------

×	例6	調1	調1	調1	調1	4時間の割振り変更
---	----	----	----	----	----	-----------

調1	・・・調整1時間を示す
----	-------------

勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の対象用務について

1 対象用務とは

勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の対象となる用務は、校長が必要であると判断し、あらかじめ命じたものに限ること。

具体的には、職員会議や校務分掌に基づく会議用務、教務用務、生徒指導用務、旅行命令による用務、その他学校運営上必要な用務とする。

2 勤務時間の割振り変更における各対象用務の運用について

(1) 会議用務

ア ここでいう会議とは、職員会議や校務分掌に基づく会議（分掌会議、学年・学部会議、教科会議、校内委員会等）を指す。

イ 会議資料の印刷を行う場合、調整の対象とすることができる。

(2) 教務用務

ア 学期中の時期にかかわらず、考査の採点については、調整の対象とすることができる。

イ 成績処理における評価評定に関する事務処理、通信簿作成及び指導要録作成に関する事務処理を行う場合、調整の対象とすることができる。

ウ 授業で使用する教材及び考査の印刷並びに授業で使用する教室内等での教具等の準備については、調整の対象とすることができる。

エ 県立特別支援学校において、複数の担任間で授業のための打合せ等を行う場合、調整の対象とすることができる。また、県立中学校・高等学校において、教科、学年、分掌など学校組織による教育活動のうち、その準備で校長が必要であると判断する場合、調整の対象とすることができる。

オ 県立特別支援学校における「個別の指導計画の作成と評価」及びそのための保護者面談等について、学期中の時期にかかわらず、調整の対象とすることができる。

カ 教育実習生に対する指導等を行う場合、調整の対象とすることができる。

(3) 生徒指導用務

ア ここでいう生徒指導用務とは、児童生徒への生活指導、進路指導、生徒会活動・委員会指導、ホームルーム指導及び緊急対応等を指す。

イ 進路指導のうち、学年、分掌等で計画された教科等の補習や補講、進学や就職のための小論文（作文）指導、面接指導等については、調整の対象とすることができる。なお、小論文（作文）指導には、課題添削が含まれる。

ウ 上記ア及びイの用務については、学校運営上必要な用務としても差し支えない。

エ 部活動指導については、夜間定時制課程において「校長が生徒指導の一環として必要と認めた場合」に限り、調整の対象とすることができる。

(4) 旅行命令による用務

命を受けて行った旅行が、正規の勤務時間を超過し、旅費システムに復命した用務時刻が勤務時間前又は終了後となった場合、その超過分について調整の対象とすることができる。なお、特業出張の場合には該当しない。

(5) 学校運営上必要な用務

ア 学校の組織的な指導として、教科指導、生徒指導、進路指導等に係る保護者等との面談などを行う場合、調整の対象とすることができる。

イ 分掌等で対応する用務、例えば、PTA等の役員との打合せ及び校内LANの保守作業を行う場合、調整の対象とすることができる。

ウ その他、校長が学校運営上必要な用務と認めた場合は、調整の対象とすることができる。