

東 教 第 1 5 7 3 号
平成 2 7 年 1 2 月 2 1 日

各市町教育委員会教育長 } 様
各市町立小・中学校長 }

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

平成 2 8 年 4 月 1 日付け昇給に係る勤務状況報告書の提出について（通知）

標記の件について、別添通知（平成 2 7 年 1 2 月 9 日付け教職第 1 0 0 5 - 2 号）による「1 提出先及び提出期限」の「教育事務所の定める日」については、下記のとおりです。

記

1 提出先及び提出期限

提出者	提出先	1 回目提出期限	2 回目提出期限
各市町立小・中学校	各市町教育委員会	平成 2 8 年 1 月 1 5 日（金）	平成 2 8 年 2 月 1 5 日（月）
各市町教育委員会	東部教育事務所	平成 2 8 年 1 月 2 1 日（木）	平成 2 8 年 2 月 1 9 日（金）

※電子メールでの提出は不可

2 留意点

- （1）各回それぞれの基準日現在の状況について報告してください。
2 回目の報告の基準日以降に変更が生じた場合は、随時報告してください。
- （2）2 回目の報告についても、全ての所属で提出が必要です。
 { 1 回目の報告内容に変更がない場合 → 「該当なし」と記入して報告
 { 1 回目の報告内容に変更がある場合 → 変更のある者のみを記入して報告
- （3）出勤簿の写しに原本証明を受けたものを提出してください。
（A 4 判に縮小したものを提出すること）

総務・給与担当 三輪・吉川
（昇給に関すること）
T E L 048-737-2727, 2726
F A X 048-737-2812

各市町村教育委員会教育長 }
各市町村立小・中・特別支援学校長 } 様

埼玉県教育委員会教育長（公印省略）

平成 28 年 4 月 1 日付け昇給に係る勤務状況報告書の提出について（通知）

平成 28 年 4 月 1 日付け昇給の事務処理を行うにあたり、職員の勤務状況を把握する必要があるので、下記のとおり勤務状況報告書等の提出をお願いします。

記

1 提出先及び提出期限

提 出 者	提 出 先	提 出 期 限
各市町村立 小・中・特別支援学校	各市町村教育委員会	教育事務所の定める日
各市町村教育委員会	各教育事務所	教育事務所の定める日

※電子メールでの提出は不可

2 提 出 物

(1) 勤務状況報告書（別紙 1、紙に打ち出したもの）

※ 該当職員がいない場合も「該当なし」で提出すること。

(2) A 4 判に縮小した出勤簿の写し

※ 平成27年 4 月 1 日の昇給日をまたいで休職等を取得した場合は、当該休職等の開始年度から出勤簿の写し（原本証明を受けたもの）を提出すること。

※ 懲戒処分のみの場合は提出不要

3 作成上の留意事項

(1) 基準日（下記年月日）現在の状況を記載すること。

《 1 回目 》	平成27年12月31日（木）
《 2 回目 》	平成28年 2 月15日（月）

(2) 報告対象者及び報告事項

①平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までに次のア～ウに該当する職員

ア：休職等・休暇等の期間がある職員

イ：懲戒処分を受けた職員

ウ：育児短時間勤務職員

②平成 28 年 4 月 1 日付で休職等が発令される職員

- ※1 報告対象は本採用職員（臨時的任用職員、任期付短時間勤務職員、再任用職員、年度末退職者は報告不要）
- ※2 休職等・休暇等を取得見込みの職員も報告をすること（見込みで報告後、勤務状況に変更が生じた場合は速やかに報告すること）。
- ※3 平成27年4月1日をまたいで休職等を取得している場合は、当該休職等が発令された日から報告すること（休暇等に引き続いて、休職等が発令されている場合は当該休暇等の開始日から報告すること）。

ア 用語解説

休職等	休職、育児休業、海外派遣、大学院修学休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業及び修学部分休業をいう。
休暇等	病気休暇（公務及び通勤上の病気休暇を含む。）、 <u>介護休暇並びに欠勤</u> をいう。 ※ 産前産後休暇・妊娠障害休暇などの特別休暇、年休及び職専免は、休暇等に含まない。

イ 報告対象者及び報告事項一覧

①～⑥共通の報告事項 ⇒ 職員番号、職名、年齢及び現在級号給

報 告 対 象 者	報 告 事 項※1
①休職等の期間がある職員 (②・③に該当する場合を除く。)	休職等の種類及び発令期間
②休暇等の期間があるフルタイムの職員 (①に該当する場合を除く。)	休暇等の種類及び承認期間 ただし、承認日数が30日未満※2の病気休暇（私傷病に限る。）及び介護休暇で、他に欠勤がない場合については報告不要
③休暇等の期間がある育児短時間勤務職員 (①に該当する場合を除く。)	休暇等の種類及び承認期間 ※ <u>全ての休暇等を1時間単位から報告すること。</u>
④休職等及び休暇等の期間がある職員	休職等の種類及び発令期間 休暇等の種類及び承認期間 ※ <u>全ての休暇等を1時間単位から報告すること。</u>
⑤懲戒処分を受けた者	処分の種類及び発令年月日
⑥育児短時間勤務職員として勤務した期間がある者	該当の有無、 育児短時間勤務の期間 及び 週当たりの勤務時間

※1 ①～⑥に重複して該当する場合は、それぞれの報告事項について報告すること。

※2 2種類以上の休暇等を取得している場合で、それぞれの承認日数を合計すると30日以上になる場合（例：介護休暇20日、病気休暇10日）は、承認日数が30日未満に該当しないため報告が必要となる。

※ 時間単位の病気休暇等の取得 7時間45分で1日とする。

例えば、時間単位の病気休暇を5回取得し、その合計時間が20時間の場合、2日と4.5時間となる。（15分＝0.25時間と計算すること。）

4 その他

- (1) 2回目の報告以降、平成 28 年 3 月 31 日までの間に上記 3 (2)の報告対象事項が生じた場合は、随時追加報告を行うこと。

【例 1】基準日現在では、病気休暇等取得日数が 30 日未満だが、基準日以降に 30 日以上となった場合（※ 3 月下旬に 30 日以上となった場合、報告書の提出が漏れている場合があるので十分注意すること。）

【例 2】休職・育児休業の取得期間のある職員が、基準日以降に新たに病気休暇等を取得した場合（※時間単位の病気休暇等も含む。）

【例 3】病気休暇・休職（私傷病）を取得していたが、公務災害として認定されたため、服務が公務及び通勤上の病気休暇・休職に変更された場合

※ 認定の決定が年度をまたぐ場合もあるため、注意すること。

※追加報告が遅れた場合、昇給号数に誤りが生じることがあるので十分注意すること（追加報告の提出依頼は行わないので、上記例のような場合は、忘れずに報告書を提出すること。）。

- (2) 勤務状況報告書の報告例
太枠の部分を経営報告すること。

【例 1】平成 27 年 4 月 1 日以降に病気休暇を取得し、その後に休職となった場合
H27. 4. 1 H28. 4. 1

勤務	病気休暇	休職
----	------	----

【報告する事項】病気休暇・休職

【例 2】平成 27 年 4 月 1 日をまたいだ病気休暇を取得し、その後休職となった場合
H27. 3. 1 H27. 4. 1 H28. 4. 1

病気休暇	病気休暇	休職
------	------	----

【報告する事項】病気休暇（平成 27 年 4 月 1 日以降のみ）・休職

【例 3】平成 27 年 4 月 1 日以降に休職を 2 回取得した場合
H27. 4. 1 復職 H28. 4. 1

勤務	病気休暇①	休職①	勤務	病気休暇②	休職②
----	-------	-----	----	-------	-----

【報告する事項】病気休暇①・休職①・病気休暇②・休職②

【例 4】平成 27 年 4 月 1 日をまたいだ休職から一度復職し、再び休職となった場合
H26. 4. 1 H27. 4. 1 復職 H28. 4. 1

勤務	病気休暇①	休職①		病気休暇②	休職②
----	-------	-----	--	-------	-----

【報告する事項】病気休暇①・休職①・病気休暇②・休職②

例 5 平成 27 年 4 月 1 日をまたいだ休職となり、平成 28 年 4 月 1 日までに復職していない場合

H26. 4. 1 昇給		H27. 4. 1		H28. 4. 1
勤務	病気休暇		休職	

【報告する事項】 病気休暇・休職

例 6 平成 27 年 4 月 1 日をまたいだ育児休業となり、平成 28 年 4 月 1 日までに復帰していない場合

H26. 4. 1 昇給		H27. 4. 1		H28. 4. 1
勤務	産前産後		育児休業	

【報告する事項】 育児休業（産前産後休暇は報告不要）

例 7 平成 27 年 4 月 1 日以降に育児短時間勤務をした場合

H26. 4. 1		H27. 4. 1	復帰	H28. 4. 1
勤務	産前産後	育児休業	育児短時間勤務	

【報告する事項】 育児休業・育児短時間勤務・育児短時間勤務中の病気休暇等

(3) 勤務状況報告書作成上の留意事項

勤務状況報告書を作成する際は、以下の点にも注意すること。

ア 「休職等」については、平成 27 年度中から平成 28 年度以降にまたがって承認されていた場合は、平成 27 年度以降の承認されたところまでを報告する。

※ただし、休職等の延長が見込まれる場合は、いつまで延長するか併記すること（具体的な記入方法は別紙 1 の記入例を参照）

例 1 平成27年 4 月 1 日以降の休職

H27. 4. 1 勤務

}

H27. 6. 1 病気休暇

}

H27. 9. 1 休職

}

H28. 8. 1 復職予定



H27. 6. 1～H28. 7. 31を報告書に記載する。

【報告する事項】 病気休暇・休職

（理由）

平成28年 3 月31日までの報告にしてしまうと、平成28年 4 月 1 日復職と勘違いをしやすいため。

※平成 28 年 4 月 1 日付で休職等が発令される見込みの職員についても別紙 1 の記入例のとおり報告すること。

イ 「休暇等」については、平成 27 年度中から平成 28 年度以降にまたがって承認されていた場合は、平成 28 年 3 月 31 日までを報告する。

例 2 平成 27 年 4 月 1 日以降の病気休暇

H27. 4. 1 出勤

〈

H28. 3. 1 病気休暇

〈

H28. 4. 1

〈

H28. 5. 1 復帰予定



H28. 3. 1～H28. 3. 31 を報告書に記載する。

【報告する事項】病気休暇

(理由)

平成 28 年 3 月 31 日までの実日数計算の誤りを防止するため。

埼玉県教育局 教育総務部
教職員課 昇給・退職手当担当