

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29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（依頼）

平成29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 提出書類

- (1) 勤務状況報告書（別紙1に職印を押印したもの）

※ 該当職員がいない場合も「該当なし」で提出すること。

- (2) A4判に縮小した出勤簿の写し（原本証明を受けたもの）

※ 平成28年4月1日の昇給日をまたいで休職・育休等を取得した場合は、当該休職・育休等の開始年度から出勤簿の写しを提出すること。

※ 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28年12月31日現在
《2回目》	平成29年 2月15日現在

- (2) 報告対象者及び報告事項

ア 平成28年4月1日から平成29年3月31日までに次の(ア)～(ウ)に該当する職員

(ア) 休職・育休等、病休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

イ 平成29年4月1日付けで休職・育休等が発令される職員

<用語の解説>

休職・育休等	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。
病 休 等	病気休暇（公務及び通勤上の病気休暇を含む。）、介護休暇及び欠勤をいう。 ※ 産前産後休暇・妊娠障害休暇などの特別休暇、年次休暇及び職専免は含まれない。

- ※ 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・育休等、病休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変更の報告をすること）。
- ※ 3 平成28年4月1日をまたいで休職・育休等を取得している場合は、当該休職・育休等が発令された日から報告すること（病休等に引き続いて、休職・育休等が発令されている場合は当該病休等の開始日から報告すること）。

ウ 報告対象者及び報告事項一覧

(ア)～(エ)の共通報告事項 ⇒ 職員番号、職名、年齢及び現在級号給

報 告 対 象 者	報 告 事 項
(ア)休職・育休等の期間がある職員	・ 休職・育休等の種類及び発令期間 ※病休等の期間がある場合は、全ての病休等を <u>1時間単位</u> から報告
(イ)病休等の期間がある職員（(ア)を除く）	・ 病休等の種類及び承認期間、 ※承認日数が30日未満の病気休暇、介護休暇及び30日未満の欠勤については報告不要
(ウ)育児短時間勤務職員として勤務した期間がある職員	・ 育児短時間勤務該当の有無 ・ 育児短時間勤務の期間及び週当たりの勤務時間 ※病休等の期間がある場合は、全ての病休等を <u>1時間単位</u> から報告
(エ)懲戒処分を受けた職員	・ 処分の種類及び発令年月日

- ※ (ア)～(エ)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種類以上の病休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、報告を要する。
- ※ 時間単位の病休等の取得は7時間45分で1日とする。
例) 時間単位の病気休暇を5回取得 合計20時間
2日と4.5時間（15分＝0.25時間と計算）

4 その他

- (1) 2回目の報告以降、平成29年3月31日までの間に前記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、病休等の取得日数が30日未満で、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、報告書の提出漏れがないよう十分注意すること。）

【例2】休職・育休等の取得期間のある職員が、基準日以降に新たに病休等を取得した場合（※時間単位の病休等も含む。）

【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休・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。

- (2) 勤務状況報告書の報告例
太枠の部分を報告すること。

【例1】平成28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

H28.4.1

H29.4.1

勤務	病気休暇	休職
----	------	----

【報告する事項】病気休暇・休職

【例2】平成28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

H28.3.1

H28.4.1

H29.4.1

病気休暇	病気休暇	休職
------	------	----

【報告する事項】病気休暇（平成28年4月1日以降のみ）・休職

【例3】平成28年4月1日以降に休職を2回取得した場合

H28.4.1

復職

H29.4.1

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28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

H27.4.1

H28.4.1

復職

H29.4.1

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 28 年 4 月 1 日をまたいだ休職となり、平成 29 年 4 月 1 日までに復職していない場合

H27. 4. 1		H28. 4. 1		H29. 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 28 年 4 月 1 日をまたいだ育児休業となり、平成 29 年 4 月 1 日までに復帰していない場合

H27. 4. 1		H28. 4. 1		H29. 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 28 年 4 月 1 日以降に育児短時間勤務をした場合

H27. 4. 1		H28. 4. 1	復帰	H29. 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休等

(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・育休等」については、平成 28 年度中から平成 29 年度以降にまたがって承認されていた場合は、平成 28 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・育休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 28 年 4 月 1 日以降の休職

H28. 4. 1 勤務

↓

H28. 6. 1 病気休暇

↓

H28. 9. 1 休職

↓

H29. 8. 1 復職予定

H28. 6. 1～H29. 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 29 年 3 月 31 日までの報告にしてしまうと、平成 29 年 4 月 1 日付け復職と勘違いをしやすいため。

※平成 29 年 4 月 1 日付け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 「病休等」については、平成28年度中から平成29年度以降にまたがって承認されていた場合は、平成29年3月31日までを報告する。

例2 平成28年4月1日以降の病気休暇

H28.4.1 出勤

}

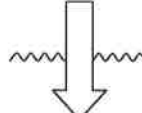
H29.3.1 病気休暇

}

H29.4.1

}

H29.5.1 復帰予定



} H29.3.1~H29.3.31を報告書に記載する。

【報告する事項】病気休暇

(理由)

平成29年3月31日までの実日数計算の誤りを防止するため。

担当 教育局教育総務部教職員課
昇給・退職手当担当