

各所属所長 様

一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長

### 令和5年度「ライフプラン休暇支援給付金」について（通知）

当互助会では、ライフプラン休暇（教職員の生涯生活設計の充実を図るための連続した休暇）の取得促進を図るため、下記のとおり、給付対象者にライフプラン休暇支援給付金として5千円を給付しています。

つきましては、対象となる所属職員に御周知くださるようお願いいたします。

#### 記

#### 1 給付対象者

今年度中に、54歳に達する（一財）埼玉県教職員互助会の会員（昭和44年4月2日～昭和45年4月1日生まれ）で、健康の維持増進、余暇活動、生涯学習活動及び地域活動を自発的に計画し、「**3日以上**の年次休暇」を含む「**連続した5日以上**の休暇」を年度末までに取得した者

#### 2 給付額 5,000円

#### 3 留意点

- （1） 休暇には、3日以上<sup>の</sup>年次休暇のほか、夏季休暇、週休日、職員・学校職員の休日を含みます。
- （2） 夏季休暇以外の特別休暇及び職専免は対象外です。また、週休日であっても部活動に従事した日等、教員特殊業務手当支給対象日は対象外です。

#### 4 請求方法

請求書の提出は休暇取得後（事後請求）となります。

- （1） 総務事務システムの使用対象機関（県教育局、県立教育機関（県立学校を含む））総務事務システムから請求してください。  
※令和5年度分の入力は、令和5年5月8日（月）から開始となりますので御注意ください。
- （2） （1）以外の者は、別添様式の請求書をコピーしてお使いください。  
※様式は、埼玉県教職員互助会ホームページ  
<https://gojo-saitama.jp/business/business-477>からも取得が可能です。

#### 5 提出期限

- （1） 5～3月 毎月15日（営業日でない場合は前倒しとなります。）
- （2） 4月 **令和6年4月10日（水）福利課必着（最終提出期限日）**  
※総務事務システムで請求の方は、提出期限の前日までに総務事務センターへ請求書を提出してください。

#### 6 支払日

提出期限の翌月の21日（営業日でない場合は前倒しとなります。）

#### 7 事業参加条件について

対象休暇取得時に互助会員資格があること（請求書提出時の資格は問いません）。

担当：福利課厚生担当  
電話：048-830-6703

# ライフプラン休暇支援給付金の概要と請求方法

● **どんな制度？** **健康維持増進などが目的**  
 「3日以上 of 年次休暇」+「その他の休暇」を  
 合せて連続した5日以上 of 休暇を今年度中に  
 取得した場合、請求により、  
1回限り 5,000円 を給付します。

● **対象者**  
**今年度 54 歳になる方**  
 ▶ 昭和44年4月2日～  
 昭和45年4月1日生まれの互助会員

● **要件**

- **休暇取得期間**  
 今年度中（4月1日～3月31日）
- **対象となる休暇**  
 3日以上 of 年次休暇のほか、夏季休暇、週休日、  
 職員の休日及び学校職員の休日を含みます。

● **注意事項**

- ・年次休暇を必ず3日以上取得する。
- ・夏季休暇以外の特別休暇と職専免は対象外です。
- ・週休日であっても部活動に従事した日など教員  
 特殊業務手当支給対象日は対象外です。

## 請求可・不可の具体例

|   |         |      |      |      |           |            |
|---|---------|------|------|------|-----------|------------|
| ○ | 請求<br>可 | 年休 1 | 年休 2 | 年休 3 | 週休日       | 休暇日数<br>5日 |
|   |         | 6/15 | 6/16 | 6/17 | 6/18～6/19 |            |

※よくある請求例として「年休3日」+「週休日」の連続した5日間の休暇

|   |         |      |      |          |           |      |            |
|---|---------|------|------|----------|-----------|------|------------|
| ○ | 請求<br>可 | 年休 1 | 年休 2 | 週休日      | 夏休        | 年休 3 | 休暇日数<br>7日 |
|   |         | 7/7  | 7/8  | 7/9～7/10 | 7/11～7/12 | 7/13 |            |

※対象となる休暇を取得し、連続した5日以上 of 休みであれば、年休は3日間連続しなくても可能

|   |         |       |            |      |      |            |
|---|---------|-------|------------|------|------|------------|
| ○ | 請求<br>可 | 年休 1  | 職員・学校職員の休日 | 年休 2 | 年休 3 | 休暇日数<br>9日 |
|   |         | 12/28 | 12/29～1/3  | 1/4  | 1/5  |            |

※対象となる休暇には年末年始の休みも含まれているため、組み合わせても可能

|   |          |             |       |       |       |                                     |
|---|----------|-------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|
| ✕ | 請求<br>不可 | 週休日         | 年休 1  | 年休 2  | 祝日    | ※ 連続した5日間の休みを取得して<br>いるが年休が2日間のため不可 |
|   |          | 11/19～11/20 | 11/21 | 11/22 | 11/23 |                                     |

|   |          |       |            |       |      |      |                        |
|---|----------|-------|------------|-------|------|------|------------------------|
| ✕ | 請求<br>不可 | 年休 1  | 職員・学校職員の休日 | 【職専免】 | 年休 2 | 年休 3 | ※ 間に職専免を取得して<br>いるため不可 |
|   |          | 12/28 | 12/29～1/3  | 1/4   | 1/5  | 1/6  |                        |

## 注意

- ・請求書の提出は、休暇取得後（事後請求）となります。
- ・**最終提出期限は、令和6年4月10日（水）福利課必着**です。  
 ※総務事務システムで提出の方は、提出期限の前日までに総務事務センターへ請求書を提出
- ・締切後の受付、遡って請求することはできませんのでご注意ください。