

○年次有給休暇

・概要

(1) 年次有給休暇は、勤務時間条例第12条第1項の規定により「1の年ごとにおける休暇」と定義され、「職員の請求する時季に与えなければならない」と定められている。

(2) 付与日数

① 労基法では、半年又は1年ごとの継続勤務と全労働日のうち8割以上の出勤を要件として、継続勤務年数に応じて最低10日から最高20日までの有給休暇（法定休暇）付与義務が定められている。

② 正規職員

ア 継続勤務年数に関係なく、1暦年において20日の年次有給休暇を与えると条例で定めている。

イ 法定休暇の未使用分については、20日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数は切り捨てた日数）を当該年の翌年に繰り越すことができる。

③ 臨時的任用職員

ア 年次有給休暇の日数は、採用期間に応じ下表のとおりの日数が付与される。

採用月数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
年次有給休暇日数	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20

イ 一辞令ごとに付与される。

ウ 採用期間の最終日が、採用起算日の応答日の前日にあたる時は、それまでの月数とする。

それ以外の採用期間の時は、採用起算日の応答日の前日までの月数を数えるとともに、その後の日数が15日以上の場合は1月とみなし15日未満の時は切り捨てる。

エ 年次有給休暇の繰り越し

県教委通知「臨時的任用職員の年次有給休暇の繰り越しについて（平成30年3月5日付29教職第763号）」により臨時的任用職員についても繰り越しできるようになっています。

a 対象職員

常勤講師、期限付き実習助手、期限付き養護教諭、期限付き寄宿舎指導員、市町村立学校で臨時的に任用されている学校事務職員及び学校栄養職員で、任用期間が終了し、その任用期間終了日の翌日から新たな任用期間開始日の前日までが10日以内に、再度、臨時的任用職員として任用される者

※1 月手当講師、月手当実習助手、月手当養護教諭は非常勤職員のため対象外。

※2 学校種を変えて任用される場合も含む。

※3 現在の勤務校と異なる教育事務所域内の学校に任用される場合も含む。

※4 産休補充から育休補充のように任用替の場合も含む。

b 繰越し使用を認める年次有給休暇の日数

(1) 年度末の繰り越し

① 新年度に一年間を通して任用が見込まれる場合（6月・6月採用等）→20日を超えない残日数

② 新年度の年度途中で任用期間が終わる場合

→採用月数に応じて、次の表に掲げる日数を上限とする残日数

※端数が15日以上の場合は1月とみなして取扱う。

採用月数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
繰越し上限日数	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日

(2) 年度途中の繰り越し

再度の任用の採用月数に応じて、上記(1)②の表より付与される日数を上限とする直前の任用における年次有給休暇の残日数

c 手続き

(1) 繰り越し日数の管理は「出勤簿」の「摘要欄」で行うこと。

(2) 出勤簿裏面の「摘要欄」の記載事項

① 年休を付与した日

② 採用月数に応じた年休の付与日数

③ 繰り越した日数

④ 合計日数

⑤ 取得日数

⑥ 退職時における残日数

(3) 勤務校が変わる場合には、「出勤簿の写し」を該当者に持参させ、次の勤務校へ提出させること。

④ 非常勤講師

任用期間が6月以上のものには、週当たりの勤務日数により、次のとおり付与される。

ア 非常勤講師・・・7日

週当たりの勤務日	週5日	週4日	週3日	週2日	週1日
年次有給休暇日数	10日	7日	5日	3日	1日

※ 時間単位の年次有給休暇を日に換算する場合は、1日当たりの勤務時間（整数未満切り捨て）の平均をもって1日となる。

⑤ 再任用職員 【「再任用職員の年次有給休暇について」（福島県教育委員会）参照】

ア 常時勤務職員

再任用後の勤務が退職以前の勤務と継続するものとされる職員の場合、採用された年において使用できる日数は、退職までに使用した日数の残日数である。

イ 短時間勤務職員

勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で、その者の勤務形態に応じて次の算式により求められる日数を付与する。

(7) 斉一型短時間勤務職員（1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一）

$$20日 \times \frac{1週間の勤務日の日数}{5日}$$

(4) 不斉一型短時間勤務職員（斉一型短時間勤務職員以外）

$$155時間 \times \frac{77時間30分}{38時間45分} \div 7時間45分 \quad (1日未満の端数は四捨五入)$$

・関係法令等

- (1) 労働基準法 第39条
- (2) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第12条
- (3) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第9条、第10条、第11条
- (4) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について 第7
- (5) 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領 第2
- (6) 市町村学校管理規則

〈参考〉福島市公立学校管理規則

第二十一条 校長及び職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、年次有給休暇届（第二号様式）により、あらかじめ、校長は教育長に、職員は校長に届け出なければならない。

この場合において、教育長又は校長は、その年次有給休暇の時期を変更するときは、年次有給休暇時季変更通知書（第三号様式）により、その旨を校長又は職員に通知しなければならない。

・事務処理

時 期	処 理 内 容
申 出	職員が校長に年次有給休暇届を提出する
受 理	校長が確認押印をする
整 理	職員の休暇残日数確認、関係書類への記載整理する
保 管	関係綴に保管する

・年次有給休暇の繰越日数を確認するため事務処理

時 期	処 理 内 容
照 合	職員（期限付を除く）のその年使用した年次有給休暇と出勤簿の照合をする
整 理	出勤簿等から使用日数（1日未満の端数がでる場合は、1日に繰り上げる）を確認し、年次有給休暇管理簿へ記入する
確 認	本人が繰越日数を確認し確認印を押印する
保 管	関係綴へ保管する（転勤時新任校へ持参）

・留意事項

- (1) 取扱いの単位は、1日、半日、1時間。残日数のすべてを使用する場合のみ分単位も可。
- (2) 半日単位の取扱い
 - ① 通常勤務日の午前又は午後のごとく休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が1時間を超えないこととなっている場合、その午前又は午後など、そのいずれかの勤務全部を欠く場合。
 - ② 休憩時間が上記①以外に定められている場合は、午前と午後の勤務時間の差が1時間を超えないこととなっている場合、その午前又は午後など、そのいずれかの勤務全部を欠く場合。
- (3) 換算方法は、7時間45分で1日とし、半日を時間に換算する場合は実時間とする。
- (4) 年次有給休暇を時間単位で取得した場合、休憩時間は、年次有給休暇の時間に含まれない。

以 下 余 白