

・年次有給休暇管理簿の様式（正規職員・再任用常時勤務職員）

年次有給休暇管理簿 (所属名)							本人の 確認欄
職氏名	暦年	(1) 前年中に年次有給休暇として使用できる総日数 (A)	(2) 前年中に年次有給休暇として使用した日数 (B)	(3) 前年中に使用残の年次有給休暇の日数 (C)	(4) 当年に繰越し使用できる日数 (D) 20 ≤ C の場合は20 20 ≥ C の場合はC	(5) 当年中に年次有給休暇として使用できる総日数 (20+D)	
教諭 福島太郎		40日	20日	20日	20日	40日	⊗

【年次有給休暇管理簿記入要項】

本管理簿は、個人ごとに作成する。

- (1) 欄 前年中に年次有給休暇として使用できる総日数を記入すること。
- (2) 欄 前年中の出勤簿の集計欄の年合計欄から「年休」として整理されている日数（元気回復休暇として使用した年休がある場合には「年休」に含まれていることに留意。）を転記すること。ただし、この場合1日に満たない場合1日に満たない休日又は端数時間があるときは1日として整理し計算すること。
(注) 例えば実際に使用した日数及び時間数(年合計)が12日1時間のように、1日未満の端数がある場合は13日として転記すること。
- (3) 欄 前年中に使用できる年次有給休暇の日数から(2)欄の日数を差し引いた使用残の年次有給休暇の日数を記入すること。
- (4) 欄 (3)欄の日数が20日以上であるときは20日、(3)欄の日数が20日未満のときは、(3)欄の日数を記入すること。
- (5) 欄 当該年に新たに使用できる年次有給休暇の日数(20日)に(4)欄の日数を加えた日数を記入すること。
※ 再任用常時勤務職員は、本管理簿を使用することとなるが、年の途中で採用された場合、退職時の年次有給休暇の未使用分は繰り越されないとともに、(5)欄においてもD=0かつ付与日数も20日ではなく在職期間に応じた日数となる。

・留意事項

- (1) 個人ごとに作成する
- (2) 期限付採用職員については作成しない
- (3) 再任用常時勤務職員・短時間勤務職員については作成する
- (4) 使用した日数に1日未満の端数がある場合は、1日に繰り上げる

・再任用短時間勤務職員年次有給休暇管理簿(退職後継続して再任用短時間勤務職員に採用)

(週20時間勤務で5時間×4日)(4月1日採用の例)

第1号様式の2(第2の8関係)

再任用短時間勤務職員年次有給休暇管理簿

〇〇 年分

所属名 〇〇〇〇学校

職名	氏名	再任用された年の初日に付与されたその年に使用できる年次有給休暇の日数(前年からの繰越日数を含む。)	(A)のうち退職までに年次有給休暇として使用した日数	再任用後本年中に年次有給休暇として使用できる総日数	年次有給休暇取得における1日の換算時間	本人の確認印
		(A)	(B)	(A)-(B)=(C)	(D)	
教諭	福島 太郎	39 日	4 日	35 日 (135.625) 時間	$\frac{77.5}{20}$ 時間	
主査	福島 花子	40 日	5 日	35 日 (271.25) 時間	$\frac{77.5}{10}$ 時間	
		日	日	() 日 時間	時間	
		日	日	() 日 時間	時間	
		日	日	() 日 時間	時間	
		日	日	() 日 時間	時間	
		日	日	() 日 時間	時間	

注：この管理簿は職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条の2の規定により再任用短時間勤務職員のうち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者の採用された年において使用するものであること。

※(B)欄：1日未満の端数(時間数)は切り上げること。

※(C)欄：()には再任用後本年中に年次有給休暇として使用できる総日数を(D)の時間により換算した総時間数を記入すること。

※(D)欄：の記入例

・不斉一型短時間勤務職員の場合：(例)勤務時間が38時間45分の1/2/週で4週間の勤務日数が12日→「77.5/12時間」

・再任用短時間勤務職員年次有給休暇管理簿(年の中途において再任用短時間職員に採用)

第1号様式の3(第2の8関係)

再任用短時間勤務職員年次有給休暇管理簿

〇〇 年分

(所属名 〇〇〇〇学校)

職名	氏名	前年中に年次有給休暇として使用できる総日数 (時間換算:時間) (A)	前年中に年次有給休暇として使用した日数 (時間換算:時間) (B)	本年に繰越使用できる年次有給休暇の日数 (限度あり [詳細は条例参照]) (C)	本年の年次有給休暇の付与日数 (D)	(D)の根拠 (D)'	本年中に年次有給休暇として使用できる総日数 (C)+(D)=(E)	年次有給休暇取得における1日の換算時間 (F)	本人の確認印
教諭	福島 太郎	35 日 (135.625 時間)	日 (17.75 時間)	20 日	20 日	$(155 \times 1/2) \div (77.5 \div 20) = 20$	40 日 (155) 時間	時間 $\frac{77.5}{20}$	
主査	福島 花子	35 日 (271.25 時間)	日 (77.5 時間)	11 日	11 日	別表第1による規則の運用により	22 日 (170.5) 時間	時間 $\frac{77.5}{10}$	
		日 (時間)	日 (時間)	日	日		日 () 時間	時間 —	
		日 (時間)	日 (時間)	日	日		日 () 時間	時間 —	
		日 (時間)	日 (時間)	日	日		日 () 時間	時間 —	

注1: この管理簿は職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条に規定する再任用短時間勤務職員について使用すること。

注2: 年の中途において新たに再任用短時間勤務職員となった場合、(A)～(C)欄は該当がないこと。

※(A)欄: 年次有給休暇日数を時間換算した場合の時間数を()に併せて記入すること。

※(B)欄: 日数は斉一型短時間勤務職員のみ記入し、1日に満たない時間がある場合は切り上げること。不斉一型短時間勤務職員は日数の記入は不要であること。

※(C)欄: 斉一型短時間勤務職員は(A)－(B)の日数となること。不斉一型短時間勤務職員は(A)－(B)の時間数を(F)の時間数により日に換算した日数(整数未満切り捨て)を記入すること。

※(D)'欄: の記入例

・不斉一型職員で勤務時間が38時間45分の1/2/週(4週で12日: 7時間45分×8日+4時間15分×2日+3時間30分2日勤務)の場合: $(155 \text{時間} \times 1/2) \div (77 \text{時間} 30 \text{分} / 12 \text{日}) = 12 \text{日} > \text{別表第1} = 11 \text{日} \rightarrow 12 \text{日}$

※(E)欄: ()には本年中に年次有給休暇として使用できる総日数を(F)の時間により換算した総時間数を記入すること。

※(F)欄の記入例: (第1号様式の2)再任用短時間勤務職員年次有給休暇管理簿(D)欄の記入例に同じ。

・育児短時間勤務職員年次有給休暇管理簿(記入例)

第1号様式の4(第2の8関係)

育児短時間勤務職員等年次有給休暇管理簿

〇〇 年分

(所属名 〇〇〇〇学校)

職名	氏名	前年中に年次有給休暇として使用できる総日数 (時間換算:時間) (A)	前年中に年次有給休暇として使用した日数 (使用時間:時間) (B)	本年中に繰越使用できる年次有給休暇の日数(限度あり(詳細は条例参照)) (C)	本年の年次有給休暇の付与日数 (D)	(D)の根拠 (D)'	本年中に年次有給休暇として使用できる総日数 (C)+(D)=(E)	年次有給休暇取得における1日の換算時間 (F)	本人の確 認 欄
教諭	山田次郎	40日 (310時間)	15日 (116.25時間)	20日	20日	20日×5日／ 5日=20日	(40 時間)	77.5 20 時間	

斉一型短時間勤務職員で勤務時間が19時間35分／週
(3時間55分×5日勤務)の場合

注: この管理簿は職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条に規定する育児短時間勤務職員等について使用すること。

* (A) 蘭: 年次有給休暇日数を時間換算した場合の時間数を () に併せて記入すること。

* (B) 蘭: 日数は斉一型短時間勤務職員のみ記入し、1日に満たない時間がある場合は切り上げること。不斉一型短時間勤務職員は日数の記入は不要であること。

* (C) 蘭: 斉一型短時間勤務職員は(A)-(B)の日数となること。不斉一型短時間勤務職員は(A)-(B)の時間数を(F)の時間数により日に換算した日数(整数未満切り捨て)を記入すること。

* (D)' 蘭: の記入例

・ 斉一型短時間勤務職員で勤務時間が19時間35分／週(3時間55分×5日勤務)の場合: 20日×5日／5日=20日

・ 斉一型短時間勤務職員で勤務時間が24時間35分／週(4時間55分×5日勤務)の場合: 20日×5日／5日=20日

・ 斉一型短時間勤務職員で勤務時間が23時間15分／週(7時間45分×3日勤務)の場合: 20日×3日／5日=12日

・ 不斉一型短時間勤務職員で勤務時間が19時間25分／週(7時間45分×2日+3時間55分×1日勤務)の場合: 155時間×19時間25分／38時間45分÷19時間25分／3=12日

* (E) 蘭: () には本年中に年次有給休暇として使用できる総日数を(F)の時間により換算した総時間数を記入すること。

* (F) 蘭の記入例: 斉一型短時間勤務職員の場合: (例) 3時間55分×5日／週勤務→「3 55/60時間」

7時間45分×3日／週勤務→「7 45/60時間」

不斉一型短時間勤務職員の場合: (例) (7時間45分×2日+3時間55分×1日／週勤務→「19 25/60／3時間」)