単　位　事　務　名

年　次　有　給　休　暇

根拠及び参考法令	鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例　【勤務条例第１１条】 学校職員の休暇の取扱いに関する規則　【休暇規則】 県立学校事務処理要領　【事務処理要領第１６条】 鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程　【専決規程第３条，４条】 鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例等の施行について（通知） 【平成７年３月３１日鹿教教第７１７号】 臨時職員の年次有給休暇の取扱い等について(通知)　【平成11年３月24日鹿教総626号】 再任用職員の勤務時間，年次有給休暇等の取扱いについて（通知） 【平成14年４月１日鹿教総第４－５号】 超勤代休時間及び半日単位の年次有給休暇取得制度の新設等について（通知） 【平成22年３月31日鹿教教第５９０号】 学校に勤務する非常勤職員等の年次有給休暇について（通知） 【平成24年3月28日鹿教教第６６０号】
項　目	処　理　方　法
定　義	年次有給休暇は，１年度において，学校職員の区分に応じて，当該各号に掲げる日数とする。　【勤務条例第１１条】【平成７年３月３１日鹿教教第717号3-(4)-①】
休暇日数	（１）一般の学校職員　２０日 （２）途中採用者は $\frac{２０日×採用後の月数}{１２}$　（一月未満の月は切り上げ） 【休暇規則第３条，別表３】

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

（３）当該年の前年において学校職員以外の他の公務員等(注１)であった者であって引き続き当該年に新たに学校職員となったものその他任命権者が人事委員会と協議して定める学校職員　他の公務員等としての在職期間及びその在職期間中における年次有給休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し，２０日に次項の任命権者が人事委員会と協議して定める日数（繰越）を加えた日数を超えない範囲内で任命権者が人事委員会と協議して定める日数　【勤務条例第１１条】

項　　目	処　　理　　方　　法

注１　他の公務員等：地方公務員，国家公務員又は地方住宅供給公社法に規定する地方住宅供給公社その他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち任命権者が人事委員会と協議して定めるものに使用される者

年次休暇の単位

年次休暇の単位は，１日，半日又は１時間とする。ただし，年次休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において，当該残日数に１時間未満の端数があるときは，当該残日数のすべてを使用することができる。　【休暇規則第３条第９項】

時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は，７時間４５分を１日とする。

【休暇規則第９条】

半日単位の年次休暇は半日(0.5日)で管理することとし，時間換算は行わない。

【平成２２年３月３１日鹿教教第５９０号】

半日単位の年次有給休暇の取得条件

半日を単位とする年次有給休暇は，次のいずれかのときに使用できる。

要件①休憩前，休憩後とも取得可能

１回の勤務時間に割り振られた勤務時間が７時間４５分とされている場合で，休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が４５分以内である場合の当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間のすべてを勤務しないとき。

勤務時間		差	勤務開始時間等の例		
休憩前	休憩後		勤務開始	休　憩	勤務終了
3:30	4:15	45分	８：３０	１２：００～１２：４５	１７：００
3:35	4:10	35分			
3:40	4:05	25分			
3:45	4:00	15分	８：１５	１２：００～１２：４５	１６：４５
3:50	3:55	5分			
3:55	3:50	5分			
4:00	3:45	15分	８：００	１２：００～１２：４５	１６：３０
4:05	3:40	25分			
4:10	3:35	35分			
4:15	3:30	45分			

要件②休憩前，休憩後の時間数のうち太文字部分のみ取得可能

１回の勤務時間に割り振られた勤務時間が７時間４５分とされている場合で，休憩時間をはさんだ前後の勤務時間が３時間を超え３時間３０分未満である場合の当該勤務時間のすべてを勤務しないとき。

勤務時間		
休憩前	休憩後	差
3:00	4:45	105分
3:05	4:40	95分
3:10	4:35	85分
3:15	4:30	75分
3:20	4:25	65分
3:25	4:20	55分

勤務時間		
休憩前	休憩後	差
4:20	**3:25**	55分
4:25	**3:20**	65分
4:30	**3:15**	75分
4:35	**3:10**	85分
4:40	**3:05**	95分
4:45	**3:00**	105分

【平成２２年３月３１日鹿教教第５９０号】

項　　目	処　　理　　方　　法
請求及び届出	学校職員の請求する時季に与えなければならない。学校の長は，公務の正常な運営を妨げる場合は，他の時季に与えることができる。【勤務条例第１１条】 年次有給休暇をとる場合は，あらかじめ所属長に届け出なければならない。 【休暇規則第１２条第１項】 届出及び承認等は年次休暇処理簿（様式第１号）により行う。 【休暇規則第１３条】 教員・実習助手・寄宿舎指導員については教頭，事務職員等については事務長が専決できる。【専決規程第３条，第４条】 病気，災害その他やむを得ない事故により第１２条第１項の規定によることができなかった場合には，学校職員は，その勤務しなかった日から週休日を除き，遅くとも３日以内に，その理由を付して届け出なければならない。ただし，所属長は，この期間中に届け出ることができない正当な理由があったと認める場合には，その期間後において提出された届出を受理することができる。【休暇規則第１０条第３項】 【　〃　第１２条第２項】
繰越	年次有給休暇は，当該年度の前年度から繰り越したものを除き，前年度の出勤率及び継続勤務年数にかかわらず，２０日を限度として残日数（１日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）を翌年度に繰り越すことができる。 【平成７年３月３１日鹿教教第７１７号】
報告	校長は次の場合すみやかにその事情を記した書類をもって教育長に報告しなければならない。 １　私事故障により出勤しない日が引き続き２週間を超える場合 ２　その他勤務上又は一身上重要と認められる事実がある場合 【事務処理要領第１６条第２号，第７号】
学校に勤務する非常勤職員付与対象者	非常勤職員のうち１年間の勤務日が４８日以上（月平均４日以上）である者

項　　目	処　　理　　方　　法

休暇の付与日数等

（１）委嘱の日の属する年度

非常勤職員が初めて委嘱された年度における休暇の付与日数は，委嘱の日以後の１年間に予定される勤務日の日数及び委嘱の日の属する月の区分に応じ次の表に定める日数

１年間の予定勤務日		217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで
委嘱の日の属する月	４月	１０日	７日	５日	３日	１日
	５月	１０日	７日	５日	３日	１日
	６月	１０日	７日	５日	３日	１日
	７月	１０日	７日	５日	３日	１日
	８月	１０日	７日	５日	３日	１日
	９月	１０日	７日	５日	３日	１日
	１０月	１０日	７日	５日	３日	１日
	１１月	８日	６日	４日	３日	１日
	１２月	７日	５日	３日	２日	１日
	１月	５日	４日	３日	２日	１日
	２月	３日	２日	２日	１日	１日
	３月	２日	１日	１日	１日	１日

（２）委嘱の日の属する年度の翌年度以後の年度

非常勤職員が委嘱の日から１年（委嘱の日が年度の中途である場合にあっては，当該委嘱の日の属する年度の末日までの間をもって１年とみなす。）以上継続勤務し，それぞれの１年間において全勤務日の８割以上出勤した場合におけるそれぞれ次の１年間における休暇の付与日数は，１年間の勤務日の日数及び継続勤務年数の区分に応じ，次の表に定める日数

１年間の勤務日の日数		217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで
継続勤務年数	２年目	１１日	８日	６日	４日	２日
	３年目	１２日	９日	６日	４日	２日
	４年目	１４日	１０日	８日	５日	２日
	５年目	１６日	１２日	９日	６日	３日
	６年目	１８日	１３日	１０日	６日	３日
	７年目以上	２０日	１５日	１１日	７日	３日

【平成２４年３月２８日鹿教教第660号】

注１　「継続勤務」とは，その委嘱（異なる職に再委嘱された場合を含む。）形態が中断されていないと認められる勤務をいい，平成18年度から起算する。

２　「全勤務日」とは，非常勤務職員の勤務を要する日のすべてをいう。

３　「出勤した」日数の算定に当たっては，休暇及び特別休暇の期間は，これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>処　　理　　方　　法</th></tr>
<tr><td>休暇の繰越し</td><td>（1）　２年目以後の各年度末における当該年度に付与された休暇の残日数は，翌年度に繰り越すことができる。初めて委嘱された日の属する年度において全勤務日の８割以上出勤した場合における当該年度の休暇の残日数も同様とする。
（2）　（1）の規定により繰り越された休暇がある非常勤職員等から休暇の届出があった場合は，繰り越された休暇から先に届出があったものとする。
【平成２４年３月２８日鹿教教第660号】</td></tr>
<tr><td>休暇の付与単位</td><td>休暇は，１日（休暇を取得する日の勤務時間をもって１日とする。）を単位として与える。
ただし，１日当たりの勤務時間が斉一の非常勤職員等（以下「斉一型非常勤職員等」という。）にあっては，時間を単位として与えることもできる。
また，斉一型非常勤職員等が年休の残日数の全てを使用しようとする場合において，当該残日数に１時間未満の端数があるときは，当該残日数の全てを使用することができる。
【平成２４年３月２８日鹿教教第660号】</td></tr>
<tr><td>休暇の付与手続き</td><td>原則として前日までに，年次有給休暇処理簿（別記様式）により所属長に届け出なければならない。
この場合において，学校長は，学校運営の都合により支障があると認めるときは，他の時期に与えることができる。
なお，出勤簿にも「年休」の表示をするものとする。
【平成２４年３月２８日鹿教教第660号】</td></tr>
<tr><td>臨時職員の年次有給休暇</td><td>１　年次有給休暇の取扱い
６月を超えて引き続き雇用する場合において，当初の雇用から全雇用日の８割以上を出勤した臨時職員について，労働基準法(昭和22年法律第49号)の定めるところにより，年次有給休暇を与えるものとし，当面，次のとおり運用するものとする。
(1)　中断期間が１月未満で再雇用される臨時職員については，年次有給休暇の付与に当たっては，引き続いて雇用されているものとして取り扱うこと。
(2)　年次有給休暇の付与の単位は，１日とすること。
<table>
<tr><th>１月の雇用予定日数</th><th>年次有給休暇の日数</th></tr>
<tr><td>１８日を超える日数</td><td>１０日</td></tr>
<tr><td>１４日を超え１８日までの日数</td><td>７日</td></tr>
<tr><td>１０日を超え１４日までの日数</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>６日を超え１０日までの日数</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>４日を超え　６日までの日数</td><td>１日</td></tr>
</table>
２　雇用日の明示方法（要綱第10条･施行通知３の（1）関係）の簡素化
現在，雇用日については，臨時職員出勤簿(施行通知別記第７号様式)にあらかじめ，明示しておくこととされているが，今後，その明示方法は，当該様式以外で雇用日を明示してもよいものとする。ただし，臨時職員出勤簿については，当該月の雇用が終了した時点で，ボールペン等により，清書し，確定させるものとする。
【平成１１年３月２４日鹿教総第626号】</td></tr>
</table>

項　　目	処　　理　　方　　法

臨時職員の年休繰越計算

3　繰越計算については，鹿児島県公立学校事務職員協会質疑事項集６給与の賃金を参考

（例，日直代行員）同一人を間１日あけて，連続雇用する場合

平成27年４月１日　　新規雇用（年次有給休暇は発生しない。年休は０日）

６ヶ月

平成27年10月１日 → （年休権３日発生）

【年休取得０日】

平成28年４月１日 → （年休権３日）

【年休取得０日】

平成28年10月１日 → １年経過　（年休権４日＋繰越３日　＝　計７日）

【年休取得２日（繰越分から2日取得）】

平成29年４月１日 → （年休権４日＋繰越１日　＝　計５日）

【年休取得１日（繰越分から1日取得）】

平成29年10月１日 → ２年経過　（年休権４日＋繰越４日　＝　計８日）

※平成27年10月１日で３日発生する。平成28年10月１日で１年目，２年目にあたる平成29年10月１日で１年経過により，年次有給休暇取得数が０であれば，年次有給休暇４日＋繰越３日で合計７日となる。更に平成30年10月１日で３年目ということで２年経過，年次有給休暇取得が３日であれば，年次有給休暇４日＋繰越４日で合計８日ということになる。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以上
２日	73日から120日まで	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日

（労働基準法施行規則第24条の３より抜粋）

再任用職員の年次有給休暇

1　フルタイム勤務職員

定年前職員と同様の取扱い

2　短時間勤務職員

①　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の職員

$$20日 \times \frac{1週間の勤務日の日数}{5日} = 年休日数（端数四捨五入）$$

②　１週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員

$$155時間 \times \frac{1週間当たりの勤務時間}{38時間45分} \div 7時間45分 = 年休日数（端数四捨五入）$$

なお，この日数が労働基準法第39条の規定により得られる日数を下回る場合

○勤務日の日数及び在職期間に応じて別表第１に掲げる日数。

○１週間当たりの勤務時間が30時間以上である場合，１週間の勤務日の日数が５日である場合又は１年間の勤務日の日数が217日以上である場合は別表第２に掲げる日数

項　　目	処　　理　　方　　法

３　当該年の途中において新たに短時間勤務職員となった者（４に掲げる者を除く。）

○その者の当該年における在職期間に応じ，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である職員（以下「同一勤務型職員」という。）にあっては，別表第３に掲げる１週間の勤務日の日数の区分ごとに定める日数。

○同一勤務型職員以外の職員

$$\text{規則第10条第1項の規定により得られた日数} \times \frac{\text{当該年の在職期間の月数（端数切上）}}{12}$$

＝年休日数（端数四捨五入）

４　当該年又は当該年の前年において他の公務員等となった者で当該年の途中引き続き新たに短時間勤務職員となった者

知事が人事委員会と協議して定める日数である（規則第10条第３項第２号及び同条第６項）　【平成１４年４月１日鹿教総第4-5号通知】

別表第１

１週間の勤務日の日数		４　日	３　日	２　日
１年間の勤務日の日数		169日～216日	121日～168日	73日～120日
在職期間	６ヶ月以上 １年６ヶ月未満	７日	５日	３日
	１年６ヶ月以上 ２年６ヶ月未満	８日	６日	４日
	２年６ヶ月以上 ３年６ヶ月未満	９日	６日	４日
	３年６ヶ月以上 ４年６ヶ月未満	10日	８日	５日
	４年６ヶ月以上 ５年６ヶ月未満	12日	９日	６日
	５年６ヶ月以上 ６年６ヶ月未満	13日	10日	６日
	６年６ヶ月以上	15日	11日	７日

※　１週間の勤務日数が同一である職員にあっては１週間の勤務日の日数欄の区分，１週間の勤務日数が同一でない職員にあっては１年間の勤務日の日数欄の区分によること。

なお，１年間の勤務日の日数は，４週間ごとの勤務日の日数に13を乗じて得た日数とする。

別表第２

在　　職　　期　　間						
６ヶ月以上 １年６ヶ月 未満	１年６ヶ月 以上２年６ ヶ月未満	２年６ヶ月 以上３年６ ヶ月未満	３年６ヶ月 以上４年６ ヶ月未満	４年６ヶ月 以上５年６ ヶ月未満	５年６ヶ月 以上６年６ ヶ月未満	６年６ヶ月 以上
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

項　　目	処　　理　　方　　法
	別表第３

在職期間		1月に達するまでの期間	１月を超え２月に達するまでの期間	２月を超え３月に達するまでの期間	３月を超え４月に達するまでの期間	４月を超え５月に達するまでの期間	５月を超え６月に達するまでの期間	６月を超え７月に達するまでの期間	７月を超え８月に達するまでの期間	８月を超え９月に達するまでの期間	９月を超え10月に達するまでの期間	10月を超え11月に達するまでの期間	11月を超え１年未満の期間
１週間の勤務日数	５日	２日	３日	５日	７日	８日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日
	４日（30時間以上）	２日	３日	５日	７日	８日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日
	４日（30時間未満）	１日	３日	４日	５日	７日	８日	９日	11日	12日	13日	15日	16日
	３日	１日	２日	３日	４日	５日	６日	７日	８日	９日	10日	11日	12日
	２日	１日	１日	２日	３日	３日	４日	５日	５日	６日	７日	７日	８日