
会計年度任用教職員の勤務条件について

本冊子の対象者

非常勤講師，保健職員，会計年度事務員，非常勤事務職員，会計年度実習助手，
まなび支援員，校務支援員，部活動指導員，夜間警備員，警備用務員

令和3年8月改定
教職員人事課
学校事務支援室

目次

第1章 会計年度任用教職員について

1 概要	1
2 任期	
(1) 任期	2
(2) 任期更新	2
(3) 再度の任用	2
3 条件付採用	2
4 服務	2
5 分限・懲戒	2

第2章 勤務時間・休日等

1 本冊子の対象者	3
2 1日の勤務時間・休憩時間	3
3 休日等	
(1) 休日	3
(2) 休日の振替	3
(3) 勤務時間の割り振り	4
4 勤務時間等の特例	5

第3章 休暇等

1 休暇等一覧	6
2 年次休暇	7
3 病気・体調不良の時の休暇休務制度	
(1) 病気休務	9
(2) 病気休職	10
(3) 生理休暇	10
(4) 特別要注意者承認休務	10
4 妊娠・出産に関する休暇休務制度	
(1) 妊産婦通院休務	11
(2) 妊娠通勤緩和休務	11
(3) 妊娠障害休務	12
(4) 不妊治療休務	12
(5) 出産休暇	13
(6) 出産補助休務	13
(7) 育児参加休務	14

5 子育てに関する休暇休務制度	
(1) 育児休業	15
(2) 育児休務	15
(3) 育児部分休業	15
(4) 育児部分休務	16
(5) 子の看護のための休務	17
6 介護に関する休暇休務制度	
(1) 短期介護休務	18
(2) 介護休暇	19
(3) 介護休職	19
(4) 介護時間	20
7 その他の休暇休務制度	
(1) 結婚休暇	21
(2) 服喪休暇	21
(3) ボランティア活動休暇	22
(4) 骨髄等提供者休務	22
(5) 夏季特別休務	22
(6) 風水震災その他非常災害等に より勤務できなかった場合の休務	22
8 職務専念義務の免除	23
9 適用除外	24

第4章 給与・旅費制度

1 給与	
(1) 給料・報酬の月額	25
(2) 再度の任用時の上位号給への決定	26
(3) 諸手当	26
(4) 退職手当	27
2 旅費	27

第5章 公務災害・労働災害補償

27

第6章 福利厚生制度

1 健康保険（介護保険）	28
2 年金制度	28
3 雇用保険	29
4 福利厚生（互助）団体	29

第7章 Q&A

30

第1章 会計年度任用教職員について

1. 概要

全国的に多様化・複雑化する行政需要や公務員の多様な働き方が求められている中、そうした状況に対応するため、地方公務員法（以下、地公法という。）上の特別職非常勤職員が多種多様な勤務形態で任用されており、地方行政の重要な担い手となっています。

一方、地方公務員法が本来想定する特別職非常勤職員は、専門的な知識経験等に基づき助言・調査・診断等を行う者に限定されるべきところ、通常の定例的な業務を行う等、制度の趣旨に沿わない任用がなされている等の課題がありました。

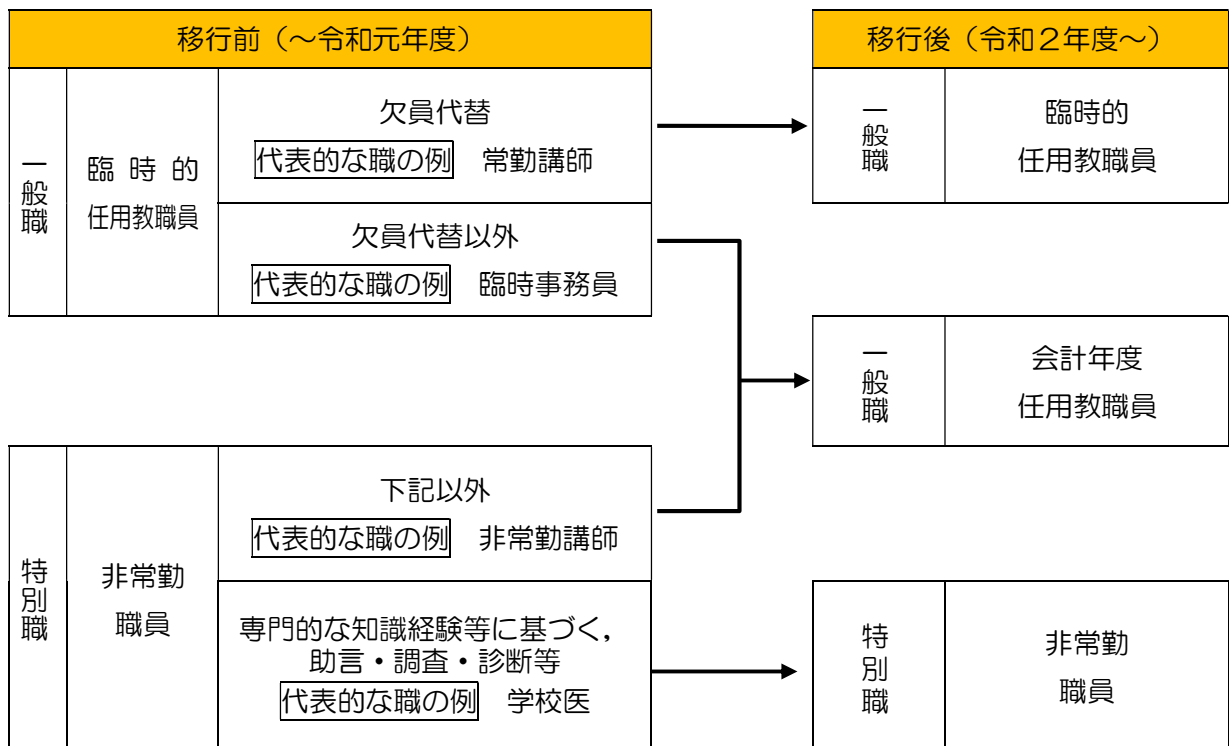
こうした課題を解消するため、平成29年5月、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（以下、改正法という。）が成立し、特別職非常勤職員の任用要件が厳格化され、任用要件に該当しない職は、新たに導入された一般職の「会計年度任用職員（一会計年度を超えない範囲内で置かれる非常勤の職）」に移行されることとなりました。（※本冊子においては、会計年度任用職員を会計年度任用教職員と表記しています。）

本市においても、会計年度任用教職員の導入に向けて、会計年度任用教職員に移行する非常勤講師等に係る規定整備を実施したところであり、本冊子では、勤務時間や休暇、給与等の勤務条件を説明します。

なお、改正法では、常勤講師等の臨時的任用教職員の任用要件も「常時勤務を要する職に欠員が生じた場合」に厳格化され、任用の日から共済組合法上の職員として公立学校共済組合員になりましたが、その他の勤務条件に大きな変更はありません。

また、学校・幼稚園に勤務する者で引き続き「特別職」となる職は、学校医等一部の職に限られることとなりました。

（参考）法改正による職の移行イメージ



2. 任 期

(1) 任 期

地公法第22条の2第1項により、その採用の日から当該年度の末日（3月31日）までの間で定めることとされており、職種や補充内容により、課業期間中や通年任用等になります。

(2) 任期更新（年度途中での任期延長）

会計年度任用教職員の任期の末日が当該年度の末日以前である場合で、当該年度の末日までの間で引き続き任用する必要が生じたときは、勤務実績等を踏まえ、当該年度の末日までの間で任期が更新されることがあります。

(3) 再度の任用

同一の職を次会計年度も引き続き同一とみなせる職に任用することを「再度の任用」といいます。

3. 条件付採用

会計年度任用教職員は、採用の日（更新の場合を除く）から原則1月間は条件付採用となり、条件付採用期間中、職務を良好な成績で遂行した場合には、発令等の手続きなく、当該期間の満了をもって正式採用となります。

4. 服 務

会計年度任用教職員は地公法上の一般職にあたるため、正規職員と同様に地公法上の以下の諸規定が適用されます。

- 服務の根本基準（第30条）
- 服務の宣誓（第31条）
- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第32条）
- 信用失墜行為の禁止（第33条）
- 秘密を守る義務（第34条）
- 職務に専念する義務（第35条）
- 政治的行為の制限（第36条）
- 争議行為等の禁止（第37条）
- 営利企業への従事等の制限（第38条）※フルタイムのみ

非常勤講師等のパートタイムの職（パートタイムに該当する職はP3を参照）は、営利企業の従事等の制限の対象外となりますが、その場合でも信用失墜行為の禁止（第33条）の遵守や労働基準法等の法令による制限を受ける場合があることに十分留意する必要があります。他の事業場との兼業を予定している場合には、すみやかに管理職まで相談してください。

5. 分限・懲戒

会計年度任用教職員は、分限処分（免職、休職、降任、降給）、懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）の対象となります。

第2章 勤務時間・休日等

1. 本冊子の対象者

京都市立学校・幼稚園には様々な職がありますが、本冊子の対象となる職は以下の一覧のとおりです。また、本章以降の勤務条件の説明にあたり、会計年度任用教職員を2つの区分（A又はB）に分類しています。

<一覧>

区分	職名	勤務形態	週当たりの勤務時間数 ※休憩時間を除く	週あたりの 勤務日数
A	非常勤講師	パートタイム	勤務時間数 27 時間以内 授業時数（コマ）18 コマ	1 日～5 日
	保健職員	パートタイム	31 時間	5 日
	会計年度事務員	フルタイム パートタイム	38 時間 45 分以内	2 日～5 日
	非常勤事務職員	パートタイム	15 時間、16 時間、20 時間	2 日～5 日
	会計年度実習助手	フルタイム	38 時間 45 分	5 日
B	まなび支援員	パートタイム	27 時間以内	2 日～5 日
	校務支援員	パートタイム	15 時間、30 時間	2 日～5 日
	部活動指導員	パートタイム	8 時間	2 日～5 日
	夜間警備員	パートタイム	1 日 5 時間 30 分	5 日
	警備用務員	パートタイム	22 時間以内	2 日～5 日

2. 1日の勤務時間・休憩時間

会計年度任用教職員の1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間45分を越えない範囲内となり、1日の勤務時間（休憩時間を除く）が6時間を超える場合には、休憩時間は45分となります。

3. 休日等

(1) 休日

次に掲げる日は休日とし、勤務を要しないものとします。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 1月2日、3日及び12月29日から31日まで

※ 会計年度任用教職員のうちパートタイムの職については、上記休日のほかに、別に勤務を要しない日を設けることができます。

(2) 休日の振替

休日に学校行事等が行われる場合、当該休日を勤務を要する日として勤務を命じ、その代わりに勤務時間が割り振られている他の日を休日に指定することができる制度です。

※ 休日以外の勤務を要さない日に学校行事等で勤務する場合は、(3)勤務時間の割り振りを行ってください。

① 期 間

当該休日等の属する同一週内（土曜日～金曜日）

② 単 位

ア フルタイムの職員 1日または半日

※1日分の休日等の勤務を分割し、半日×2日で振替えることはできません。

※半日分×2回の休日等の勤務を統合し、1日分で振替えることができます。

イ パートタイムの職員 1日

③ 振替方法

ア フルタイムの職員 管理職から事前明示を受けた上で、各人が教職員庶務事務システムを通じて、振替日を入力します。

イ パートタイムの職員 (3)勤務時間の割り振りの振替方法と同様に取り扱ってください。

(3) 勤務時間の割り振り

勤務日の勤務時間を休日以外の日（他の勤務日又は休日以外の勤務を要さない日）に割り振ることができる制度です。

※ フルタイムの職員は対象外

① 期 間

当該勤務日の属する同一週内（日曜日～土曜日）

② 単 位

1時間

③ 割り振り方法

管理職から事前明示を受けた上で、本人の同意に基づき、勤務時間の割り振りを行います。管理は出勤簿で行い、紙の割り振り表の作成は不要です。

例) 非常勤講師（週 6H（1日 2H、月水金勤務））が月曜日の勤務を火曜日に割り振る場合

<割り振り前>

曜日	5/17(日)	5/18(月)	5/19(火)	5/20(水)	5/21(木)	5/22(金)	5/23(土)
勤務時間	休日	2h	●	2h	●	2h	休日

●は休日以外の勤務を要さない日



<割り振り後>

(出勤簿は 5/19 に出勤印を押印し、下に割り振り後の勤務時間を記録してください。)

曜日	5/17(日)	5/18(月)	5/19(火)	5/20(水)	5/21(木)	5/22(金)	5/23(土)
勤務時間	休日	●	2h	2h	●	2h	休日

出勤簿への補足

-2H

+2H

4. 勤務時間等の特例

休日に正規の勤務日が設定される職（部活動指導員）や交替制勤務の職（警備用務員）といった特別な勤務に従事する会計年度任用教職員については、上記3 休日等の内容にかかわらず、別に定めるところにより、特別な勤務に従事することができます。

第3章 休暇等

1. 休暇等一覧

○：有給，●：無給，－：制度なし

休暇等の種類	区分		詳細ページ
	A 非常勤講師 保健職員 会計年度事務員 非常勤事務職員 会計年度実習助手	B まなび支援員 校務支援員 部活動指導員 夜間警備員 警備用務員	
年次休暇	○	○	P7
病気休務	○	●	P9
病気休職	●	●	P10
生理休暇	○	●	P10
特別要注意者承認休務	○	●	P10
妊産婦通院休務	○	●	P11
妊娠通勤緩和休務	○	●	P11
妊娠障害休務	○	●	P12
不妊治療休務	○	●	P12
出産休暇	○	●	P13
出産補助休務	○	●	P13
育児参加休務	○	●	P14
育児休業	●	●	P15
育児休務	○	●	P15
育児部分休業	●	●	P15
育児部分休務	●	●	P16
子の看護のための休務	○	●	P17
短期介護休務	○	●	P18
介護休暇	●	●	P19
介護休職	●	●	P19
介護時間	●	●	P20
結婚休暇	○	－	P21
服喪休暇	○	○	P21
ボランティア活動休暇	○	－	P22
骨髄等提供者休務	○	●	P22
夏季特別休務	○	－	P22
風水震災その他非常災害等により 勤務できなかった場合の休務	○	○	P22

※休暇ごとに取得要件が異なりますので、詳細は各項目を参照してください。

2. 年次休暇

事由	取得の事由は問わない。																								
期間	任期	11月超 12月以内	10月超 11月以内	9月超 10月以内	8月超 9月以内	7月超 8月以内	6月超 7月以内	5月超 6月以内	4月超 5月以内	3月超 4月以内	2月超 3月以内	1月超 2月以内	1月以内												
	1週平均の 正規の勤務日数	5日	20日	18日	16日	15日	13日	11日	10日	8日	6日	5日	3日	1日											
	4日	16日	14日	13日	12日	10日	9日	8日	6日	5日	4日	2日	1日												
	3日	12日	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日												
	2日	8日	7日	6日	6日	5日	4日	4日	3日	2日	2日	1日	1日												
	1日	4日	3日	3日	3日	2日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	1日												
単位	1日の勤務時間数		単位																						
	7時間45分		1日、半日又は1時間																						
		7時間45分未満		1日又は1時間																					
<p>○ 1年度あたりの取得可能な時間休の日数は、下表のとおりです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>9日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>6日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 時間休を1日に換算する場合には、当該年次休暇を与えられた会計年度任用教職員の勤務日1日当たりの勤務時間（1週間あたりの勤務時間数を1週間の勤務日数で除した時間とし、30分以上の端数があるときは、これを切り上げた時間、30分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間）をもって1日とします。また、任用途中における勤務時間の割り振りや時間数変更等の勤務形態の変更により、1週あたりの勤務時間数に変更が生じた場合には、改めて換算した時間をもって1日とします。</p>														1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	15日	4日	12日	3日	9日	2日	6日	1日	3日
1週平均の正規の勤務日数	日数																								
5日	15日																								
4日	12日																								
3日	9日																								
2日	6日																								
1日	3日																								
給与	区分A・Bともに有給																								
その他	退職後に11日以内に同職種として任用された場合、引き続いて勤務しているものとみなすとともに、年度内に使用しなかった年次休暇があるときは、翌年度に限り繰り越すことができます。																								
手続	教職員庶務事務システム（以下、システムという。）の「年次休暇」から申請してください。																								

事例1 繰越しの上限

年次休暇を繰り越す場合は、前年度に付与された年次休暇の日数を上限に繰り越します。

令和元年度に20日付与され、令和2年度に10日付与された場合

→令和3年度に繰り越せる年次休暇は10日が上限になります。

事例2 複数校勤務の場合

①A校 任期 4/8～7/23（3月超4月以内） 週3日勤務 → 年次休暇の日数：4日

②B校 任期 4/8～7/23（3月超4月以内） 週2日勤務 → 年次休暇の日数：2日

→それぞれの勤務校で年次休暇を付与し、休暇、出勤簿の管理等もそれぞれの学校で行います。

事例3 前後の任期の間が11日以内であり、かつ1週あたりの勤務日数が前後の任用で異なる場合

①A校 任期 4/8～7/23（3月超4月以内） 週3日勤務 → 年次休暇の日数：4日

②A校 任期 7/30～12/23（4月超5月以内） 週5日勤務 → 年次休暇の日数：8日

→任期が引き続いてのものとして、前の任期に係る年次休暇の残日数を引き継ぎ、7/30時点の年次休暇の日数は最大で12日（4日+8日）となります。

※①と②の任期の間が12日以上の場合は、①の年次休暇の残日数に関わらず、7/30に8日のみ付与します。

※前の任期で付与された日数と新たに付与された日数の合計が20日を超える場合には、20日となります。（当該年度における年次休暇の付与日数の上限は20日のため）

①A校 任期 4/8～5/15（1月超2月以内） 週5日勤務 → 年次休暇の日数：3日

②A校 任期 5/20～3/31（10月超11月以内） 週5日勤務 → 年次休暇の日数：18日

→21日（3日+18日）-20日（上限日数）=1日

18日（後の任期で付与される日数）-1日（上限を超えた日数）=17日

5/20時点での年次休暇の日数は最大で20日（3日+17日）となります。

※①の年次休暇の残日数が2日の場合でも、新たに付与される日数は17日となりますので注意してください。（5/20時点での年次休暇の日数は19日（2日+17日）となります。）

事例4 時間数変更で勤務日数の増減が生じた場合

①A校 任用期間 4/8～7/23（3月超4月以内） 週3日勤務 → 年次休暇の日数：4日

②A校 時間数変更5/22～7/23（2月超3月以内） 週5日勤務 → 年次休暇の日数：5日

→時間数変更後の勤務条件で付与される日数に当初付与された日数を減じた日数を付与します。

5/22に1日（5日-4日）付与し、年次休暇の日数は最大で5日（4日+1日）となります。

※ただし、減じた日数がマイナスとなる場合は、年次休暇は変動しません。

①A校 任用期間 4/8～7/23（3月超4月以内） 週5日勤務 → 年次休暇の日数：6日

②A校 時間数変更5/22～7/23（2月超3月以内） 週3日勤務 → 年次休暇の日数：3日

→6日-3日=△3日

5/22に年次休暇の付与は行わず、4/8に付与した6日のままとなります。

3 病気・体調不良の時の休暇休務制度

(1) 病気休務

事由	負傷または疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合													
期間	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>40日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>32日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>24日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>8日</td> </tr> </tbody> </table>	1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	40日	4日	32日	3日	24日	2日	16日	1日	8日	<p>○ 病気休務を所定の日数を超えて取得後、引き続き勤務できない場合、病気休職の手続きを行うこととなります。事前に教職員人事課まで御相談ください。</p>
1週平均の正規の勤務日数	日数													
5日	40日													
4日	32日													
3日	24日													
2日	16日													
1日	8日													
単位	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日、半日又は1時間</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日又は1時間</td> </tr> </tbody> </table>	1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日、半日又は1時間	7時間45分未満	1日又は1時間	<p>○ 時間単位の取得は①人工透析②インターフェロン治療③抗がん剤治療④がんに係る放射線治療、⑤腹水症に係る腹水穿刺又は腹水濾過濃縮再静注法(CART)による治療を受ける必要がある場合、⑥身体上または精神上の障害のある教職員が、その障害に起因する医療行為として行われるリハビリテーションを受ける必要がある場合(令和3年4月～)のみ可能となります。</p>						
1日の勤務時間数	単位													
7時間45分	1日、半日又は1時間													
7時間45分未満	1日又は1時間													
必要書類	医師の診断書・柔道整復師の発行する打撲又は捻挫に係る施術証明書 ※ 薬袋や領収書での代用は不可													
給与	<p>○ 区分Aは、上記の期間の範囲内であれば有給となり、期間を超えた場合には、無給となります。</p> <p>○ 区分Bは日数にかかわらず、全ての期間が無給となります。</p> <p>○ 区分A・Bともに無給の期間にあっては、別途、加入する健康保険組合(公立学校共済組合又は全国健康保険協会)から傷病手当金を受けられることがあります。</p>													
手続	システムの「その他休暇」から該当する休暇種別(「病休(全日)」等)を選択の上、申請してください。期間が1月以上の場合は、「長期休養」を選択してください。													

(2) 病気休職

事由	心身の故障のため、長期の休養を要する場合
期間	任期を超えない範囲内(休職及び復職の発令は、原則として毎月1日に行います。)
給与	区分A・Bともに無給 ○ 別途、加入する健康保険組合(公立学校共済組合又は全国健康保険協会)から傷病手当金を受けられることがあります。 ○ 復職後、6箇月以内に再度発病し、病気休職することとなった場合は、前後の休職期間を通算します。この場合、傷病名は問いません。
必要書類	医師の診断書
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「病気休職」を選択の上、申請してください。

(3) 生理休暇

事由	女性教職員が、生理のため勤務することが著しく困難な場合								
期間	1回につき、下表に掲げる期間内とする。 <table border="1" data-bbox="445 913 1114 1115"><thead><tr><th>1週平均の正規の勤務日数</th><th>日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>5日</td><td>3日</td></tr><tr><td>4日</td><td>2日</td></tr><tr><td>3日</td><td>1日</td></tr></tbody></table> <p>※上表の期間には、休日等を含みます。 ※勤務することが著しく困難であることが明らかになる前(前日以前)に申請することはできません。</p>	1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	3日	4日	2日	3日	1日
1週平均の正規の勤務日数	日数								
5日	3日								
4日	2日								
3日	1日								
単位	1日								
給与	区分Aは有給、区分Bは無給								
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「生理休暇」を選択の上、申請してください。								

(4) 特別要注意者承認休務

事由	健康診断で結核性呼吸器病に罹患していることにより、勤務に制限を加える必要があると判定された場合
単位	1日2回、各1時間以内
給与	区分Aは有給、区分Bは無給
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「特別要注意者承認休務」を選択の上、申請してください。

4 妊娠・出産に関する休暇休務制度

(1) 妊産婦通院休務

事由	妊娠中または出産後1年以内の女性教職員が、母子保健法に基づく保健指導や健康診断を受ける場合
期間	○妊娠満23週まで 4週間に1回 ○妊娠満24週から満35週まで 2週間に1回 ○妊娠満36週から出産まで 1週間に1回 (妊娠中で医師または助産師の特別の指示があった場合は上記に関わらず指示された回数) ○産後1年まで 医師または助産師の指示した回数
単位	1日以内で必要な時間
給与	区分Aは有給, 区分Bは無給
必要書類	妊娠又は出産を証する書類 ※年度ごとに初回のみ
その他	1週平均の正規の勤務日数が4日以内の会計年度任用教職員が受ける場合、当該勤務日に保健指導等を受ける必要があることを証する書類を提出する必要があります。
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「妊産婦通院休務(全日)」又は「妊産婦通院休務(時間)」を選択の上、申請してください。

(2) 妊娠通勤緩和休務

事由	妊娠中の女性教職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
単位	○勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通して1時間以内 ○1日の正規の勤務時間数が7時間45分に満たない場合、当該職員の1日の正規の勤務時間数から6時間45分を差し引いた時間を超えない範囲内
給与	区分Aは有給, 区分Bは無給
必要書類	妊娠を証する書類(医師等による出産予定証明書等) ※年度ごとに初回のみ
その他	「交通機関の混雑」とは、自動車、バイク又は自転車等で通勤している場合であって、道路が混雑している場合も含まれます。なお、徒歩通勤の場合、取得できません。
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「妊娠通勤緩和休務」を選択の上、申請してください。

(3) 妊娠障害休務

事由	① 妊娠中の女性教職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが著しく困難な場合 ② 妊娠12週未満で流産した女性教職員が流産に起因する障害のため勤務することが著しく困難な場合									
期間	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>4日</td> </tr> </tbody> </table>	1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	7日	4日	5日	3日	4日	
1週平均の正規の勤務日数	日数									
5日	7日									
4日	5日									
3日	4日									
単位	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日又は半日</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日又は半日	7時間45分未満	1日			
1日の勤務時間数	単位									
7時間45分	1日又は半日									
7時間45分未満	1日									
給与	区分Aは有給、区分Bは無給（別途、全国健康保険協会から傷病手当金を受けられることがあります。）									
必要書類	医師の診断書（診断名と療養期間が記載されていること）又は母性健康管理指導事項連絡カード（勤務することが著しく困難であり、休業しなければならない理由等が客観的に判別できる旨の記載があり、措置が必要な期間が明記されていること）									
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「妊娠障害休務（全日）」又は「妊娠障害休務（半日）」を選択の上、申請してください。									

(4) 不妊治療休務

事由	教職員が不妊治療を目的として医師が行う治療行為を受けるため、勤務しないことが相当であると認められる場合									
期間	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table>	1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	5日	4日	4日	3日	3日	
1週平均の正規の勤務日数	日数									
5日	5日									
4日	4日									
3日	3日									
単位	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日、半日又は1時間</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日又は1時間</td> </tr> </tbody> </table>	1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日、半日又は1時間	7時間45分未満	1日又は1時間			
1日の勤務時間数	単位									
7時間45分	1日、半日又は1時間									
7時間45分未満	1日又は1時間									
給与	区分Aは有給、区分Bは無給									
必要書類	不妊治療を受けていることを証する書類（医師の診断書、不妊治療連絡カード等）									
手続	システムの「その他休暇」から該当する休暇種別（「不妊治療（全日有給）」等）を選択の上、申請してください。									

(5) 出産休暇

事由	女性教職員の出産の場合
期間	産前休暇：出産予定日前8週間前（多胎妊娠の場合14週間前）から 産後休暇：出産日の翌日から起算して8週間 ※その他詳細は、正規教職員の出産休暇（「教職員の勤務条件について」）を参照
給与	区分Aは有給、区分Bは無給（別途、全国健康保険協会からの出産手当金の給付を受けられることがあります。）
必要書類	産前休暇：医師等による出産予定証明書 産後休暇：以下①～④のいずれかの書類 ① 医師又は助産師の出産証明書 ② 母子健康手帳（出生届出済証明欄の証明があるもの） ③ 出生届受理証明書 ④ 住民票の写し（当該出産休暇に係る子の生年月日及び申請者の続柄が分かるもの）
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」から該当する休暇種別（「出産休暇（産前）」等）を選択の上、申請してください。

(6) 出産補助休務

事由	配偶者（内縁関係を含む。）が出産する教職員が、入退院の際の付添い等の出産に関わる行為を行う場合 ※対象となる行為 ①出産に係る入退院の際の付添い ③入院中の世話 ②出産の付添い ④出生の届出								
期間	出産予定日の2週間前から出産日以後2週間までの期間において下表のとおり <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	3日	4日	2日	3日	1日
1週平均の正規の勤務日数	日数								
5日	3日								
4日	2日								
3日	1日								
単位	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日又は半日</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日又は半日	7時間45分未満	1日		
1日の勤務時間数	単位								
7時間45分	1日又は半日								
7時間45分未満	1日								
給与	区分Aは有給、区分Bは無給								
必要書類	配偶者の妊娠又は出産を証する書類 ※初回のみ								
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「出産補助休務（全日）」又は「出産補助休務（半日）」を選択の上、申請してください。								

(7) 育児参加休務

事由	配偶者（内縁関係を含む。）が出産する教職員が、当該出産に係る子または小学校（義務教育学校の前期課程を含む。以下同じ。）就学の始期に達するまでの子を養育する場合									
期間	<p>出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合14週間）から出産日以後8週間までの期間において下表のとおり</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※第1子の場合は、出産後に限り受けることができます。</p>		1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	5日	4日	4日	3日	3日
1週平均の正規の勤務日数	日数									
5日	5日									
4日	4日									
3日	3日									
単位	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日又は半日</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>		1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日又は半日	7時間45分未満	1日		
1日の勤務時間数	単位									
7時間45分	1日又は半日									
7時間45分未満	1日									
給与	区分Aは有給，区分Bは無給									
必要書類	<p>配偶者の妊娠又は出産証明書</p> <p>※当該出産に係る子以外の子を養育する場合は、当該出産に係る子以外の子のあることを証明する書類（住民票の写し等）</p> <p>※年度ごとに初回のみ</p>									
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「育児参加休務（全日）」又は「育児参加休務（半日）」を選択の上，申請してください。									

5 子育てに関する休暇休務制度

(1) 育児休業

事由	次の①及び②のいずれにも該当する場合 ① 子が1歳6箇月に達する日までに会計年度任用教職員の任期が満了すること及び引き続き採用されないことが明らかでないこと ② 1週平均の正規の勤務日数が3日以上であること
期間	任期の末日までの範囲内で対象の子が1歳に達する日まで ※保育所への入所を申し込んでいるが、当面その実施が行われない等の場合には、最大で2歳に達する日まで取得することができます。
給与	区分 A・B ともに無給（別途、加入する健康保険に依拠して育児休業給付金を受けられることがあります。（公立学校共済組合又はハローワーク））
必要書類	母子健康手帳の写し（出生届出済証明欄の証明があるもの）、出生届受理証明書の写し等（育児休業の対象となる子の氏名、生年月日及び請求者本人との続柄を証明する書類）
手続	原則として育児休業の初日の1月前までにシステムの「育児休業」の休暇種別「育児休業」を選択の上、申請してください。

(2) 育児休務

事由	出産日から起算して1年6箇月に達しない子を養育する場合 ※早産の場合は出産予定日から起算
期間	対象の子が1歳6箇月に達するまで
単位	1日2回まで、合計90分以内
給与	区分 A は有給、区分 B は無給
必要書類	育児休業を申請する際の必要書類と同様
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「育児休務」を選択の上、申請してください。

(3) 育児部分休業

事由	3歳に達するまでの子を養育するため、会計年度教職員が、子の世に必要な時間を確保するため（1日の正規の勤務時間が6時間以上の会計年度任用教職員に限る）
期間	対象の子が3歳に達するまでの日
単位	○1日の勤務時間の始めまたは終わりに15分単位で合計2時間 ○1日の正規の勤務時間数が7時間45分に満たない場合、当該職員の1日の正規の勤務時間数から5時間45分を差し引いた時間を超えない範囲内
給与	区分 A・B ともに勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与を減額
必要書類	育児休業を申請する際の必要書類と同様
その他	育児部分休業を請求した日に年次休暇を取得する場合は、その日の育児部分休業を取り消す必要があります。（システムの「部分休業の取消・復帰」から申請）。
手続	システムの「部分休業」の休暇種別「育児部分休業」を選択の上、申請してください。

(4) 育児部分休務

事由	3歳に達する日の翌日から9歳に達する日の属する学年の終わりまでの子を養育する会計年度任用教職員が、子のお世話に必要な時間を確保するため（1日の正規の勤務時間が6時間以上の会計年度任用教職員に限る）
期間	対象の子が3歳に達する日の翌日から9歳に達する日の属する学年の終わりまでの日
単位	○1日の勤務時間の始めまたは終わりに15分単位で合計2時間 ○1日の正規の勤務時間数が7時間45分に満たない場合、当該職員の1日の正規の勤務時間数から5時間45分を差し引いた時間を超えない範囲内
給与	区分A・Bともに勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与を減額します。
必要書類	育児休業を申請する際の必要書類と同様
手続	システムの「部分休業」の休暇種別「育児部分休業」を選択の上、申請ください。 ※「育児部分休業」を「育児部分休務」に読み換え、理由欄に必ず「育児部分休務を取得」と記入ください。

(5) 子の看護のための休務

<p>事由</p>	<p>中学校（後期課程含む）就学の始期に達するまでの子を養育する会計年度任用教職員が、当該子の看護等を行う場合</p> <p>※対象となる行為</p> <p>①子の看護 （負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話をすることをさし、インフルエンザや台風等により休校、自宅待機となった場合は、対象外）</p> <p>② 子が受ける予防接種または健康診断への付添い （法令により接種等が定められているものに限らず、インフルエンザの予防接種等任意のものも対象）</p>								
<p>期間</p>	<table border="1" data-bbox="408 689 1358 1122"> <thead> <tr> <th data-bbox="408 689 655 763">1週平均の正規の勤務日数</th> <th data-bbox="655 689 1358 763">日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="408 763 655 875">5日</td> <td data-bbox="655 763 1358 875">5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては10日、3人以上の場合にあつては15日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 875 655 987">4日</td> <td data-bbox="655 875 1358 987">4日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては8日、3人以上の場合にあつては12日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 987 655 1122">3日</td> <td data-bbox="655 987 1358 1122">3日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては6日、3人以上の場合にあつては9日）</td> </tr> </tbody> </table>	1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては10日、3人以上の場合にあつては15日）	4日	4日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては8日、3人以上の場合にあつては12日）	3日	3日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては6日、3人以上の場合にあつては9日）
1週平均の正規の勤務日数	日数								
5日	5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては10日、3人以上の場合にあつては15日）								
4日	4日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては8日、3人以上の場合にあつては12日）								
3日	3日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人の場合にあつては6日、3人以上の場合にあつては9日）								
<p>単位</p>	<table border="1" data-bbox="408 1182 1265 1335"> <thead> <tr> <th data-bbox="408 1182 810 1234">1日の勤務時間数</th> <th data-bbox="810 1182 1265 1234">単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="408 1234 810 1285">7時間45分</td> <td data-bbox="810 1234 1265 1285">1日、半日又は1時間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 1285 810 1335">7時間45分未満</td> <td data-bbox="810 1285 1265 1335">1日又は1時間</td> </tr> </tbody> </table>	1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日、半日又は1時間	7時間45分未満	1日又は1時間		
1日の勤務時間数	単位								
7時間45分	1日、半日又は1時間								
7時間45分未満	1日又は1時間								
<p>給与</p>	<p>区分 A は有給，区分 B は無給</p>								
<p>必要書類</p>	<p>住民票の写し等（申請に係る子の氏名，生年月日及び請求者本人との続柄を証明する書類）及び校園長が必要と認める場合は診断書等（その子が負傷し又は疾病にかかっていること証明する書類※自宅で看護した場合は，取得事由が判るように理由欄にその旨記入してください。）</p>								
<p>手続</p>	<p>システムの「妊娠出産に関する休暇」から該当する休暇種別（「子育て看護休務（全日等）」を選択の上，申請ください。</p>								

6 介護に関する休暇休務制度

(1) 短期介護休務

事由	負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族の介護や世話をする場合 ※ 「親族」とは、配偶者（内縁関係を含む。）、2親等以内の親族（以下同じ。） ※ 「世話」とは、申請に係る親族の通院等の付き添い、申請に係る親族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の申請に係る親族の必要な世話を言います。									
期間	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1週平均の正規の勤務日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>5日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては10日）</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>4日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては8日）</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>3日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては6日）</td> </tr> </tbody> </table>		1週平均の正規の勤務日数	日数	5日	5日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては10日）	4日	4日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては8日）	3日	3日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては6日）
1週平均の正規の勤務日数	日数									
5日	5日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては10日）									
4日	4日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては8日）									
3日	3日（当該休務の対象となる親族が2人以上の場合にあっては6日）									
単位	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日、半日又は1時間</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日又は1時間</td> </tr> </tbody> </table>		1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日、半日又は1時間	7時間45分未満	1日又は1時間		
1日の勤務時間数	単位									
7時間45分	1日、半日又は1時間									
7時間45分未満	1日又は1時間									
給与	区分Aは有給、区分Bは無給									
必要書類	介護を必要とする事由を証する書類（医師の診断書や要介護認定通知書、介護保険被保険者証等）									
手続	システムの「その他休暇」から該当する休暇種別（「短期介護休務（全日）」等）を選択の上、申請してください。									

(2) 介護休暇（正規教職員と同じ）

事由	負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、一定の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族の介護や世話をする場合							
期間	<p>① 2週間以上にわたる期間の場合 親族1人の一の症状につき、3回を超えず、かつ、通算して93日（暦日）の範囲内</p> <p>② 1週間以上にわたる期間の場合 1年度において、親族1人につき、3回を限度として、1回につき1週間以上2週間未満の範囲内 （①②とも症状によらず、年度ごとに再度の取得が可能）</p> <p>※「一の症状」とは、介護休暇に係る親族の介護を必要とする要因の変化等にかかわらず、介護を必要とする状態が生じてから消滅するまでの間を言います。 ※一の年度内に介護休暇を取得する要因となった一の症状は、次年度においては、別の症状として取り扱うことができます。（新たに当該休暇を申請可能）</p>							
単位	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7時間45分</td> <td>1日、半日又は1時間</td> </tr> <tr> <td>7時間45分未満</td> <td>1日又は1時間</td> </tr> </tbody> </table>		1日の勤務時間数	単位	7時間45分	1日、半日又は1時間	7時間45分未満	1日又は1時間
1日の勤務時間数	単位							
7時間45分	1日、半日又は1時間							
7時間45分未満	1日又は1時間							
給与	取得時間に応じて給与を減額（別途、加入する健康保険に応じて介護休業給付金を受けられることがあります。（公立学校共済組合又はハローワーク））							
必要書類	<p>介護休暇理由書と介護を必要とする事由を証する書類（医師の診断書や要介護認定通知書、介護保険被保険者証等）</p> <p>※介護休暇理由書は、「プロジェクトフォルダ」→「市教委＋全教職員」→「5010032 教職員人事課」→04_様式集→04_介護関係に保存されています。</p>							
手続	システムの「介護休暇」の休暇種別で上記①の場合、「介休（2週以上3月末）」、②の場合、「介休（1週以上2週末）」を選択の上、申請ください。							

(3) 介護休職（正規教職員と同じ）

事由	負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により1箇月以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族の介護や世話をする場合
期間	親族1人の一の症状につき、1箇月以上で連続する3箇月の範囲内 ※ 一の年度内に介護休職を取得する要因となった一の症状は、次年度においては、別の症状として取り扱うことができません。
単位	1日
給与	区分A・Bともに無給
必要書類	介護休職申出書と介護を必要とする事由を証する書類（医師の診断書や要介護認定通知書、介護保険被保険者証等）
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「介護休職」を選択の上、申請してください。

(4) 介護時間（正規教職員と同じ）

事由	負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族の介護や世話をする場合（1日の正規の勤務時間が6時間以上の会計年度任用教職員に限る）
期間	親族1人の一の症状につき、連続する3年の期間内 ※ 1日の正規の勤務時間数が7時間45分に満たない場合、当該職員の1日の正規の勤務時間数から5時間45分を差し引いた時間を超えない範囲内となります。 ※ 介護休暇の承認期間中は取得できません。 ※ 育児部分休業、育児休業、育児部分休業と併用する場合は、その取得時間に応じて時間数を調整します。（例：「介護時間」と「育児部分休業」を両方取得した場合の取得時間は両方合わせて1日2時間以内となる。）
単位	1日の勤務時間の始めまたは終わりに15分単位で合計2時間
給与	区分A・Bともに勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与を減額
必要書類	介護を必要とする事由を証する書類（医師の診断書や要介護認定通知書、介護保険被保険者証等）
手続	システムの「部分休業」の休暇種別「育児部分休業」を選択の上、申請ください。「育児部分休業」を「介護時間」に読み換え、必ず理由欄に「介護時間を取得」と記入ください。

7. その他の休暇休務制度

(1) 結婚休暇（区分Bは制度なし）

事由	会計年度任用教職員が結婚する場合	
期間	結婚の日の1週間前の日から結婚の日以後6月を経過する日までの間において、下表の日数を限度に引き続く期間取得できます。なお、取得期間に係る延長の特例措置が取られています。詳細は、令和2年12月24日付け「新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う結婚休暇及び長期勤続者休務の特例措置について（通知）」を参照ください。	
	1週平均の正規の勤務日数	期間
	5日	7日
	4日	5日
	3日	4日
	※ 結婚の日は、①結婚式を挙げた日、②婚姻届を提出した日、③事実上の婚姻生活に入った日等のうち、本人が任意に選択した日 ※ 「引き続く期間」は休日等は含みません。 ※ 結婚の日1週間前から結婚の日以後2週間を経過するまでの期間に限り、分割して取得することができます。	
単位	1日	
給与	有給	
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「結婚休暇」を選択の上、申請してください。	

(2) 服喪休暇（正規教職員と同じ）

事由	教職員の親族が死亡した場合、死亡した日又はその翌日を起算日として、以下の期間のとおり取得することができる。 ただし、取得日数が1日に該当する親族の場合は、死亡した日の2日後の日及び3日後の日についても取得し得る日に含めることができる。	
期間	① 配偶者（事実上の婚姻関係含む）：7日 ② 父母、配偶者の父母、子（特別養子縁組の監護期間中の子等含む）：7日 ③ 祖父母、孫、兄弟姉妹：3日 ④ 子の配偶者、父母の配偶者、配偶者の子：3日 （教職員と生計を一にしていた場合は7日） ⑤ おじ、おば、おい、めい：1日 ⑥ 配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者：1日 （教職員と生計を一にしていた場合は3日） ⑦ おじ又はおばの配偶者：1日 ※ 上記の日数は、休日等を含める。 ※ 「配偶者のおじ、おば、祖父母の兄弟姉妹」は対象外 ※ 取得日数が7日に該当する親族の死亡の場合については、実際に取得した服喪休暇の日数が6日以内である場合、当該死亡の日から起算して2箇月が経過するまでの間（暦月）において、1日に限り服喪休暇を取得することができます。	
	単位	1日
給与	区分A、Bともに有給	
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「服喪休暇」を選択の上、申請してください。	

(3) ボランティア活動休暇（区分 B は制度なし）

事由	自発的にかつ報酬を得ないで、国内において次の社会貢献活動を行う場合 ※ 対象となる社会貢献活動 ① 災害の発生被災地等における生活関連物資の配布等 ② 障害者支援施設等の施設における活動 ③ 身体上または精神上的の障害等により日常生活を営むのに支障がある者の介護等	
期間	1 週平均の正規の勤務日数	日数
	5 日	5 日
	4 日	4 日
	3 日	3 日
単位	1 日	
給与	有給	
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「ボランティア活動休暇」を選択の上、申請してください。また、申請にあたりボランティア活動計画を入力してください。	

(4) 骨髄等提供者休務

事由	骨髄移植のための骨髄もしくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者として、必要な検査、入院等が必要な場合
期間	入院等のため必要と認められる期間
給与	区分 A は有給，区分 B は無給
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「骨髄提供者休務（全日）」又は「骨髄提供者休務（時間）」を選択の上，申請してください。

(5) 夏季特別休務（区分 B は制度なし）

事由	夏季における勤務能率の向上と，健康の維持増進を図るため ※詳細は別途通知文（令和 3 年度については，令和 3 年 6 月 17 日付け「夏季特別休務について（通知）」を参照ください。
期間	5 日の範囲内で，別に定める期間
給与	有給
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「夏休（全日）」又は「夏休（半日）」を選択の上，申請してください。

(6) 風水震災火災その他非常災害等により勤務できなかった場合の休務

事由	地震や水害等の災害や交通機関の事故等による影響で交通機関が不通や遅延となり，遅刻や勤務できなかった場合（交通の遮断） 災害の影響で現住する住居の滅失又は破壊により勤務できなかった場合（住居の滅失等）
期間	（交通の遮断）その都度必要と認められる時間又は期間 （住居の滅失等）1 週間を超えない範囲内においてその都度必要と認められる期間
給与	区分 A，B ともに有給
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「その他承認休務（全有）」又は「その他承認休務（半有）」、「その他承認休務（時間有）」を選択し，「事由」欄に取得理由等を記入の上申請してください。

8. 職務専念義務の免除

※ 対象となる事由は、正規教職員と同様です。

※ (1)～(6)は一例であり、その他の事由でも職務専念義務が免除される場合があります。

※ 申請にあたり、必要書類は「事由」及び「期間」がわかるもの、手続については、システムの「職務専念義務の免除」の休暇種別「職務免除申請（全日）」又は「職務免除申請（半日）」、「職務免除申請（時間）」を選択の上、申請ください。

なお、必要書類の添付が難しい場合は、「事由」欄に取得理由等を入力ください。

(1) 定期健康診断で再検査となった場合

事由	教職員の定期健康診断（要精密検査）で再検査となった場合 ※ 再々検査は年次休暇となります。
期間	必要と認められる日または時間

(2) 人間ドック受診の場合

事由	人間ドック（公立学校共済組合の厚生事業として行われるもの）を受診する場合 ※ 受診結果を医療機関で直接受ける時間及び受診結果に基づく再検査等の受診は職免の扱いではなく年次休暇となります。
期間	必要と認められる日または時間（検診時間＋移動時間のみ）

(3) 胃部検診受診の場合

事由	体育健康教育室主催の胃部検診を受診する場合
期間	必要と認められる日または時間

(4) 裁判員等で官公署の呼出に応じる場合

期間	公聴会、審議会、裁判等に講師、裁判員、裁判員候補者、補充裁判員、選任予定裁判員、証人、参考人等として出席する場合
単位	その都度必要と認める時間または期間

(5) 選挙権を行使する場合

事由	公の選挙または投票において選挙権を行使する場合
期間	その都度必要と認める時間または期間

(6) 研修に参加する場合

事由	職務と密接な関係があり、職務上有益と考えられ、かつ校長が職務に支障がないと判断した場合の研修に参加する場合 ※ 職務として研修に参加する場合は出張となります。
期間	必要と認める日または時間

(7) 教員免許更新などに係る講習を受講する場合

事由	教員免許状の更新講習や認定講習を受講する場合 ※ 学校図書館司書教諭講習を受講する場合も職免扱いとなります。
期間	必要と認める日または時間

9. 適用除外.....

30日の範囲内で任期が定められた会計年度任用教職員は、2年次休暇及び8 職務専念義務の免除を除き、休暇等の対象外とします。

第4章 給与・旅費制度

1. 給与

(1) 給料・報酬の月額

新たに任用された会計年度任用教職員の給与は、その職務内容が類似する常勤の教職員の給料表と同じ給料表を用いて、職ごとの初任給基準に基づき級・号給が決定されます。

会計年度任用教職員の給与月額等

区分	職名	給料表	級・号給	給料・報酬月額	期末手当	再度の任用時の上位号給決定	
A	非常勤講師	定額(27H)	幼小中	1級57号給	195,291円	支給	なし
			高支		196,057円		
		勤務時間	幼小中		7,232円		
			高支		7,261円		
		授業時数(コマ)	幼小中		10,849円		
			高支		10,891円		
A	会計年度事務員	学校事務	1級3号給	152,130円	支給	あり	
A	非常勤事務職員	学校事務	1級4号給	3,953円	支給	なし	
A	保健職員	幼小中	1級17号給	166,848円	支給	あり	
A	会計年度実習助手	高支	1級18号給	211,530円	支給	あり	
B	夜間警備員	管理用務員	1級1号給	107,416円	不支給	なし	
B	まなび支援員	定額(27H)	幼小中	1級1号給	122,018円	不支給	なし
		勤務時間			4,518円		

※上記月額には地域手当を含む。

非常勤講師など、パートタイムの会計年度任用教職員の報酬月額の求め方は、以下のとおりです。(授業時数(コマ)は1コマを給与支給上、1.5時間として換算)

[給料月額 × 週あたり勤務時間 ÷ 38.75 (38時間45分) × 1.1 (地域手当)]

(例) ア 小中学校非常勤講師(週27H)の場合

$$\begin{aligned}
 & 254,800 \times 27 \div 38.75 = 177,538 \text{ (1円未満切り捨て)} \\
 \text{地域手当} \rightarrow & 177,538 \times 0.1 = 17,753 \text{ (1円未満切り捨て)} \\
 & 177,538 + 17,753 = 195,291
 \end{aligned}$$

イ 高等学校非常勤講師(週12授業時数(コマ))の場合

$$\begin{aligned}
 & 255,800 \times 12 \times 1.5 \div 38.75 = 118,823 \text{ (1円未満切り捨て)} \\
 \text{地域手当} \rightarrow & 118,823 \times 0.1 = 11,882 \text{ (1円未満切り捨て)} \\
 & 118,823 + 11,882 = 130,705
 \end{aligned}$$

会計年度任用教職員に移行する職の中で、これまでから実績払いを行っている職に対しては、以下のとおり定めています。

会計年度任用教職員の給与単価（実績払いの職）

区分	職名	報酬単位	報酬単価	期末手当	再度の任用時の報酬単価改定
B	校務支援員	1時間	1,090円	不支給	なし
B	部活動指導員	1時間	1,800円	不支給	なし
B	警備用務員	30分	480円	不支給	なし

(2) 再度の任用時の上位号給への決定

保健職員、会計年度事務員、会計年度実習助手について、翌会計年度に同一の者を同一の職に再度任用する場合は引き続き前任期の勤務成績を考慮して、毎年、給料表の1号給上位の号給に決定することを標準とします。ただし、任用開始日が5月1日以降である場合や育児休業や休職等で一定期間を超えて勤務しなかった場合は対象外となります。

(3) 諸手当

① 地域手当

地域手当の支給割合は正規教職員と同様、給料月額 10% です。

P.22、P.23の表における給料・報酬額は地域手当を含んだ金額となります。

② 通勤手当

通勤手当の額については、フルタイムの会計年度任用教職員については正規教職員、パートタイムの会計年度任用教職員については再任用短時間勤務教職員と同様の取扱いとします。

③ 期末手当

期末手当は、期末手当を「支給」するとしている会計年度任用教職員で、基準日(6/1及び12/1)において1週平均の正規の勤務時間が15時間30分以上(授業時数(コマ)で任用されている非常勤講師の場合11授業時数(コマ)以上)の場合に支給します。(勤勉手当は支給しません。)

非常勤講師の場合、2つ以上の任用がある場合は、合算して判定します。(ただし、部活動指導員など、非常勤講師以外の職とは合算しません。)また、任用ごとに期間が異なる場合、要件を満たしている期間に限り期末手当の支給対象とみなします。

(例) 非常勤講師でA校の任用が週10時間で4/1任用、B校の任用が週8コマで5/1任用の場合の6月期末手当(基準日6/1)

4/1~4/30 → 週10時間 対象外

5/1~6/1 → 週10時間+週12時間(8コマ \times 1.5) 対象

→5/1から6/1の在職期間に応じた割合で期末手当を支給

支給額 保健職員、会計年度事務員、会計年度実習助手 6月 1.275 月分 12月 1.275 月分
非常勤講師、非常勤事務職員 6月 0.65 月分 12月 0.65 月分

※任用時期に応じた割落としあり。

④ ヘき地手当・ヘき地手当に準じる手当

ヘき地学校等に指定されている学校に勤務する非常勤講師・まなび支援員・非常勤事務職員に対して、正規教職員の例により支給します。

(4) 退職手当

フルタイムの会計年度任用教職員として引き続き12月を超えて勤務した後に退職する場合、退職手当を支給します。退職手当の支給額については、任期を満了して退職する場合と、任期の途中で自己都合により退職する場合とで異なります。

2. 旅 費.....

会計年度任用教職員が出張を命じられた場合には、正規教職員の例により旅費（鉄道賃，船賃，航空賃，車賃等）を支給します。

第5章 公務災害・労働災害補償

会計年度任用教職員に対する災害補償（通勤災害を含む）の認定機関は以下のとおりです。なお、請求にあたっては、事前に必ず管理職を通じて教職員人事課にお問合せください。

区分	認定機関
会計年度任用教職員のうち 12月を超えて任用される者※	地方公務員災害補償基金 (公務災害)
上記以外	労働基準監督署 (労働災害)

※以下の1～3の要件に該当するに至った日以降に発生した災害について適用されます。

- 1 任用が事実上継続していると認められる場合において
- 2 常時勤務に服することを要する地方公務員について定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて12月を超えるに至った者で、
- 3 その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされている者。

第6章 福利厚生制度

1. 健康保険（介護保険）

フルタイムの会計年度任用教職員については、全国健康保険協会（協会けんぽ）へ加入し、12月を超えて任用される者※（第5章 公務災害・労働災害補償の1～3の要件を満たす者と同じ）は、公立学校共済組合に切り替えて加入します。

パートタイムの会計年度任用教職員については、全国健康保険協会（協会けんぽ）に加入できる場合があります。加入対象とならない場合は、市役所（区役所）にて国民健康保険の加入申請をする必要があります。

<全国健康保険協会（協会けんぽ）対象教職員一覧>

職名	勤務形態	全国健康保険協会の加入要件		備考
		週当たりの勤務時間数	任用期間	
非常勤講師	パートタイム	20時間以上の者	1年間（通年）	
		27時間の者	2箇月1日以上	
保健職員	パートタイム	31時間の者	2箇月1日以上	
会計年度事務員	フルタイム	常時勤務者	2箇月1日以上	12月を超えて任用される者※は、公立学校共済組合に切替え
	パートタイム	20時間以上の者	1年間（通年）	
非常勤事務職員	パートタイム	20時間以上の者	1年間（通年）	
会計年度実習助手	フルタイム	常時勤務者	2箇月1日以上	12月を超えて任用される者※は、公立学校共済組合に切替え
まなび支援員	パートタイム	27時間の者	2箇月1日以上	
校務支援員	パートタイム	30時間の者	2箇月1日以上	
夜間警備員	パートタイム	20時間以上の者	1年間（通年）	
警備用務員	パートタイム	20時間以上の者	1年間（通年）	

※ 非常勤講師のうち授業時数（コマ）で任用される者にあつては、1コマを1.5時間として換算します。（以下、雇用保険においても同様の取扱い）

※ 週当たりの勤務時間数が20時間以上で任用期間が1年間（通年）見込まれる任用期間のパートタイムの場合は、賃金月額が88,000円以上であることも加入要件となります

※ 部活動指導員は週当たり20時間未満の勤務時間のため加入できませんが、他のパートタイム会計年度任用教職員との兼職により加入要件を満たす場合があります。

2. 年金制度

会計年度任用教職員の年金は、上記(1)で全国健康保険協会（協会けんぽ）の対象者又は公立学校共済組合に切り替えた方は厚生年金に加入します。

加入対象とならない場合は、市役所（区役所）等にて国民年金の加入申請をする必要があります。

3 雇用保険

フルタイムの会計年度任用教職員については、週当たり 20 時間以上の勤務時間があり、任用期間が 31 日以上見込まれる場合において、任用開始日から退職手当の支給対象となるまでの期間を加入します。

パートタイムの会計年度任用教職員については、週当たり 20 時間以上の勤務時間があり、任用期間が 31 日以上見込まれる場合は、任用開始日から加入します。

4 福利厚生（互助）団体

フルタイムの会計年度任用教職員（会計年度事務員、会計年度実習助手）については、互助団体は、京都府教職員互助組合へ加入できます。

また、京都府教職員互助組合の正会員となるためには、公立学校共済組合員資格が必要なため、1 年目は準組合員、任用が引き続いて 1 2 箇月を超える場合は 3 号組合員（正会員）として加入することができます。

※パートタイムの会計年度任用教職員については、加入できる互助団体はありません。

職名	勤務形態	互助組合の加入資格		備考
		公立学校共済組合員	左記以外	
会計年度事務員	フルタイム	3 号組合員又は準組合員を選択	準組合員	令和元年度は、臨時事務員として京都市職員厚生会の施設利用者
会計年度実習助手	フルタイム	3 号組合員又は準組合員を選択	準組合員	令和元年度は、嘱託実習助手として互助組合の準組合員

<参考>

3 号組合員は下記の点を除き現職組合員と同等の資格・権利を有します。

- ①退会金給付
- ②長期勤続者福利事業補助金
- ③退会後の退職互助加入資格、退教加入準備預り金、退教互加入準備積立金
- ④貸付金(立替金)

3号組合員・準組合員制度比較

	3号組合員	準組合員
掛金	毎月 【給料月額+教職調整額+地域手当+扶養手当】※×1%	年間 2, 500 円
給付事業	○【長期勤続・退会金除く】 (療養費給付・ドック補助・見舞金・祝金など)	×【但し、宿泊1泊(1, 500 円)のみ給付あり】
文化・体育事業	○【本人及び家族】	○【本人のみ】
スポーツクラブ	○【本人のみ】	○【本人のみ：一部施設 利用料金別定】
施設団体割引	○【本人及び家族】	○【一部施設 本人のみ】
保険 団体取扱い	○【本人のみ】	×
チケット・ガイド	○【本人及び家族】	○【本人のみ：年間1回 400 円のみ補助】
ブロック事業	○【本人及び家族】	○【本人のみ】

※掛金について、会計年度任用教職員には、教職調整額、扶養手当はありません。

第7章 Q&A

第1章 概要

問1 条件付採用期間中とその後で何か取扱いが異なるのか。

- 条件付採用期間中の職員の身分の取扱いは、職員の適格性の有無を判断するための期間であることから、分限処分や不利益処分に関する不服申立て等の地公法の身分保障に関する規定が適用されないほかは、その後と同じ取扱いになります。

問2 条件付採用の期間における例外はあるのか。

- 地公法上、条件付採用の期間は1月と規定されており、さらに京都市職員任用規則においては、1月の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで延長されることと規定されているため、勤務形態によっては、期間が延長される場合があります。

問3 営利企業への従事等の制限の対象外となるパートタイムの会計年度任用教職員は、労働基準法のこういった制限を受けるのか。

- 一般の労働者として他の会社に雇われる形態で副業・兼業をする場合、労働基準法では、労働時間は1日8時間、週40時間と定められており、原則、その時間を超えて労働させることはできません。(1日に複数の事業場で勤務した場合のそれぞれにおける労働時間は全て通算されます。)

問4 非常勤講師等から会計年度任用教職員になった場合は、職員番号は変わるのか。

- 会計年度任用教職員となる方は、給料が給料表を基本とした算出や休暇の体系が変わることから、事実上任用が継続する場合であっても職員番号を変えて任用します。

問5 会計年度任用教職員になった場合は、給与口座や扶養控除等申告書をシステム入力しなければならぬか。

- 職員番号が変更された会計年度任用教職員は、新規採用者と同様に給与口座、扶養控除等申告書、通勤手当の認定が必要なため登録が必要となります。
なお、フルタイムの会計年度任用教職員においては、正規教職員と同様に振込口座は2口座まで登録できるようになります。

第3章 休暇等

問6 年次休暇の繰越しについて取扱いが異なるのか。

- これまで年次休暇の繰越しについては、例えば、非常勤講師の場合にあっては、通年任用であり、かつ、週27時間勤務の者のみ認めていたところですが、任用期間や週あたりの勤務時間数にかかわらず、退職後11日以内に同職種で任用された者については、年次休暇の繰越しが認められます。

問7 同一年度内における再度の任用の場合における年次休暇の取扱いはどうなるのか。

- 一般職（会計年度任用教職員、臨時的任用教職員を含む。）を退職した後、11日以内に同職種で任用された場合には、前任用時の年次休暇の日数を繰越します。

問8 年次休暇の繰越しに係る同職種とは。

- 具体的に示すと次の場合が同職種に該当します。
 - ① 正規教諭（再任用教諭）→非常勤講師
 - ② 正規事務職員（再任用事務職員）→非常勤事務職員
 - ③ 正規実習助手（再任用実習助手）→会計年度実習助手
 - ④ 常勤講師⇔非常勤講師（まなび支援員は不可）
 - ⑤ 臨時事務職員⇔非常勤事務職員

第4章 給与・旅費制度

問9 再度の任用時の号給加算を受けて退職した後、期間を空けて同一の職に再び任用された場合、号給は前回任用時の号給が引き継がれるのか。

- 退職した後に再度同一の職に任用された場合でも、任用が引き続いていない場合は給与としてはその職の初任給基準からとなり、以前の任用時に受けていた号給は引き継がれません。

問10 扶養手当や住居手当は支給されるのか。

- 会計年度任用教職員は扶養手当及び住居手当の支給対象外となりますので、支給されません。

問11 休日等に子どもを引率指導した場合、教員特殊業務手当は支給されるのか。

- 会計年度任用教職員は教員特殊業務手当の支給対象外となりますので、支給されません。

問12 期末手当の支給月数はどうなるのか。

- 会計年度事務員、保健職員、会計年度実習助手については、年間2.55月分以内で支給します。非常勤講師、非常勤事務職員については、年間1.3月以内で支給します。

問13 退職手当が支給されることになるが、制度移行前の勤続期間は通算されるのか。

- 退職手当の支給の基礎となる勤続期間については、会計年度任用教職員制度移行後の期間に限られます。

問14 令和2年4月1日から任用された会計年度任用教職員が退職手当を支給できるようになるのはいつからか。

- 令和3年4月1日以降です。令和3年3月31日退職の場合は「12月を超え」ていないため支給対象とはなりません。

問 15 フルタイムの会計年度任用教職員や常勤講師等において、健康保険を公立学校共済組合へ切り替える際に、新しい健康保険証が発行されるのか。

- 健康保険証は、公立学校共済組合から新たに発行されます。そのため、切替えの対象者については、速やかに発行できるよう任用が確定次第、学校事務支援室と公立学校共済組合で事前連絡等の調整を行いますが、学校園の事務担当者を通して、共済組合の資格取得届等を提出する必要があります。

また、切替えにあっては、全国健康保険協会の保険証（家族分も含む）の返却及び資格喪失手続も合わせて必要になりますので、遺漏のないよう、ご協力をお願いいたします。

問 16 健康保険を公立学校共済組合へ切り替わると保険料は高くなるのか。

- 公立学校共済組合と協会けんぽとは異なる保険料率で算定されていますが、徴収額は同水準となっています。

ただし、保険料の徴収時期が「公立学校共済組合は加入の当月から」「協会けんぽは加入の翌月から」となっているため、切替えにおいて、保険料の徴収が重なる（2箇月分負担する）月があり負担が一時的に増加することがあります。

従前から、公立学校共済組合への切替対象者は、協会けんぽの保険料を切替えの前月（4月切替見込者は3月）に2箇月分徴収しています。2箇月分負担の対象については、学校事務支援室から通知等でお知らせします。

問 17 臨時の事務員（フルタイム勤務）はこれまで福利厚生団体は京都市職員厚生会の施設利用者だったが、会計年度事務員（フルタイム勤務）は京都府教職員互助組合に加入するのか。

- 臨時の事務員はこれまで「京都市職員給与条例」の適用者であったところ、会計年度事務員は改正された「京都市教職員の給与、勤務時間等に関する条例」が適用される教職員として規定されました。

これにより、厚生会の規約において対象外職員となったため、京都府教職員互助組合の資格者として見直しを行いました。

問 18 会計年度任用教職員になれば、財形貯蓄の申込対象となるのか。

- 会計年度任用教職員は、財形貯蓄制度の募集の対象外となっており、申し込みいただくことはできません。

問 19 会計年度任用教職員は個人型確定拠出年金（iDeCo）に加入できるのか。

- 会計年度任用教職員のうち60歳未満の厚生年金保険の被保険者は、（2号加入者として）個人型確定拠出年金〔iDeCo〕に加入できます。2号加入の希望者で事業主証明が必要な方は、加入申出書等必要書類を記載し、学校事務支援室にご提出ください。

なお、ご加入済みの方が、公立学校共済組合員に切り替わった場合は、払い込み限度額が月12,000円に引き下がりますので、限度額を超えている場合は変更手続が必要になります。

問 20 公務員の児童手当は所属（勤務先）から請求手続をすると聞きますが、会計年度任用教職員は児童手当の請求先を変更する必要があるのか

- 児童手当の請求を行う教職員は公立学校共済組合員が対象者となります。したがって、フルタイムの会計年度任用教職員で公立学校共済組合員に切り替わる方は、請求先変更（お住まいの市町村での消滅、学校事務支援室（給与事務センター）への認定請求）の手続を速やかに行ってください。

