
教職員の勤務条件について

本冊子の対象者

正規教職員

園長, 校長, 副校長, 教頭, 副教頭, 主幹教諭, 指導教諭, 教諭, 常勤講師(正規), 養護教諭, 栄養教諭, 実習助手, 事務職員

再任用教職員

常時勤務・短時間勤務の教職員(給食調理員を除く)

臨時的任用教職員

教諭(臨時), 養護教諭(臨時), 栄養教諭(臨時), 常勤講師(医療的ケア含む), 常勤講師(養護), 常勤講師(栄養), 臨時実習助手, 臨時事務職員

非常勤嘱託教職員

非常勤講師(医療的ケア含む), まなび支援員, 非常勤事務職員

令和元年8月改定
京都市教育委員会

目次

勤務時間・休暇休務・休業制度

1. 勤務時間・休憩時間	6. 介護に関する休暇休務制度
(1) 勤務時間・休憩時間	(1) 短期介護休務
(2) 休日等の振替	(2) 介護休暇
(3) 宿泊を伴う学校行事における 勤務時間の割り振り	(3) 介護休職
	(4) 介護時間
2. 年次休暇	7. その他の休暇休務制度
3. 病気・体調不良の時の休暇休務制度	(1) 結婚休暇
(1) 病気休務	(2) 服喪休暇
(2) 病気休職	(3) ボランティア休暇
(3) 生理休暇	(4) 骨髄等提供者休務
(4) 特別要注意者承認休務	(5) 風水震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
4. 妊娠・出産に関する休暇休務制度	8. 職務専念義務の免除
(1) 妊産婦通院休務	(1) 定期健康診断で再検査となった場合
(2) 妊娠通勤緩和休務	(2) 人間ドック受診の場合
(3) 妊娠障害休務	(3) 裁判員等で官公署の呼出に 応じる場合
(4) 出産休暇	(4) 選挙権を行使する場合
(5) 出産補助休務	(5) 研修に参加する場合
(6) 育児参加休務	(6) 教員免許更新等に係る講習を 受講する場合
5. 子育てに関する休暇休務制度	9. 休業に関する制度
(1) 育児休業	(1) 修学部分休業
(2) 育児短時間勤務	(2) 高齢者部分休業
(3) 育児部分休業	(3) 自己啓発等休業
(4) 育児休務	(4) 配偶者同行休業
(5) 育児部分休務	(5) 大学院修学休業
(6) 子の看護のための休務	

給与・旅費制度

1. 給料表	19
2. 給料の切替えに伴う 経過措置（現給保障）	19
3. 給料日	19
4. 昇給	19
5. 給料の調整額	20
6. 教職調整額	20
7. 扶養手当	20
8. 地域手当	20
9. 住居手当	21
10. 通勤手当	21
11. 特殊勤務手当	22
12. へき地手当 （へき地手当に準じる手当）	22
13. 定時制通信教育手当 ・産業教育手当	22
14. 時間外勤務手当	23
15. 宿日直手当	23
16. 管理職手当	23
17. 期末手当・勤勉手当	23
18. 義務教育等教員特別手当	24
19. 退職手当	24
20. 旅費	25

公務災害・労務災害補償

26

福利厚生制度

26

再任用教職員の勤務条件

1. 任期	27
2. 勤務形態	27
3. 給料	27
4. 保険	27
5. 休暇休務・休業制度	28

臨時的任用教職員の勤務条件

1. 任用期間	30
2. 勤務形態	30
3. 給料	30
4. 保険	30
5. 休暇休務・休業制度	31

非常勤嘱託教職員の勤務条件

1. 任用期間	32
2. 勤務形態	32
3. 報酬	32
4. 保険	32
5. 休暇	32

出勤簿の整理記号

35

1. 勤務時間・休憩時間

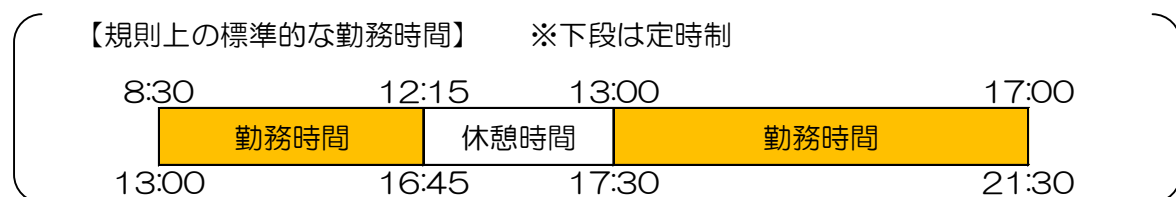
(1) 勤務時間・休憩時間

①勤務時間：1日7時間45分，1週間につき38時間45分以内

②休憩時間：45分

③休日等：土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日，年末年始

※ 実際の勤務時間帯や休憩時間の割り振りは，校園長が決定します。



(2) 休日等の振替

土日等に学校行事等が行われる場合，当該土日等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。

①対象者

表紙記載の **正規教職員**・**再任用教職員**・**臨時的任用教職員**

②期 間

<事務職員(再任用・臨時含む)以外>勤務を命ずる日を起算日として前4週間・後16週間

<事務職員(再任用・臨時含む)>勤務を命ずる日を起算日として前4週間・後4週間

※ ただし，事務職員は休日の早期取得の観点から市の行政職と同様に同一週内(土曜日～金曜日)に限定しています。

③単 位

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。

④振替方法

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。

※教職員庶務事務システムの本人メニューに掲載の「教職員庶務事務システムに係るQ&A(休日等の振替，宿泊を伴う学校行事の勤務時間の割振り変更について)」も併せて参照ください。

⑤対象業務

休日等の振替は以下の業務を行う場合に行います。

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日に勤務する場合は、超勤4項目に限定されています。

ア. いわゆる「超勤4項目」
<ul style="list-style-type: none">・校外学習その他生徒の自習に関する業務・修学旅行その他学校の行事に関する業務・職員会議に関する業務・非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し、緊急の措置を必要とする場合 その他やむを得ない場合に必要業務
イ. 一定範囲の限定業務
<ul style="list-style-type: none">・学習活動 ・学校説明会 ・入学者選抜（受付、監督、採点及び引率並びに待機業務）・PTA活動（総会、役員会等の会議への参加）・学校教育活動に位置づけられる行事に参加する児童・生徒の引率・高大連携行事の際の自校生徒の引率 等

(3) 宿泊を伴う学校行事における勤務時間の割り振り

修学旅行の引率等の宿泊を伴う学校行事を実施する場合、正規の勤務時間（7時間45分）を超える勤務時間について、一定の期間内に割り振り変更を行うことができる制度です。

①対象者

表紙記載の対象者のうち、事務職員（再任用・臨時含む）を除く、

正規教職員、**再任用教職員**、**臨時的任用教職員**

②対象業務

「遠足（旅行）・集団宿泊的行事」に位置付けられる行事で、泊を伴う日及び当該行事の最終日において1日あたり最大6時間が割り振り対象となります。

③単 位

1時間（1時間未満の端数がある場合は、分単位の取得も可能）

（例）（1泊+最終日）×6時間=12時間 → 12時間=7時間45分+4時間15分

④割り振りの方法

教職員庶務事務システムを使用し、各人が事前に明示された割振表をもとに割り振り日を入力します。

※教職員庶務事務システムの本人メニューに掲載の「教職員庶務事務システムに係るQ&A（休日等の振替、宿泊を伴う学校行事の勤務時間の割振り変更について）」も併せて参照ください。

⑤期 間

宿泊行事を実施する週を含む前後4週間の範囲内

⑥休日等の振替との関係

休日等に宿泊を伴う行事を行った場合は、休日等の振替を行うとともに、勤務時間の割り振りを行ってください。

2. 年次休暇

※ 以降の表中に「給与」の項目がない休暇休務，休業制度は有給となります。

事由	取得の事由は問わない																	
期間	一年度（4月～翌年3月）において20日 前年度に使用しなかった年次休暇は20日（時間数を含む。）を限度に繰越 ※「常勤講師→新規採用」の身分変更の場合も年次休暇の残日数（時間数含む）を20日を限度に繰り越すことができます。（「非常勤講師→新規採用」の身分変更の場合は繰り越すことができません。）																	
単位	1日，半日，1時間 ※半日単位の年次休暇（規則上の休憩時間に合わせる） <ul style="list-style-type: none"> ・前半休取得者は，13：00から勤務 ・後半休取得者は，12：15まで勤務 ※時間単位の年次休暇 <ul style="list-style-type: none"> ・8時間を1日に換算 ・一年度において120時間（15日分）を上限 ただし，育児・介護・通院に関わる事由の場合は制限なし。 年度当初に診断書等内容を証する書類の添付が必要です。																	
その他	○平成29年4月に府費負担教職員の給与負担等が京都府から京都市に移譲されたことの経過措置として，年次休暇の上限を45日としています。詳細は平成29年12月8日付「年次休暇の付与に係る基準日の変更に伴う経過措置について」（Y902A19）を参照ください。 ○育児短時間勤務の正規教職員の付与日数と1日の換算は以下のとおりです。 <table border="1" data-bbox="475 1279 1294 1574"> <thead> <tr> <th>1日の勤務時間</th> <th>付与日数</th> <th>1日の換算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3時間55分</td> <td>20日</td> <td>4時間</td> </tr> <tr> <td>4時間55分</td> <td>20日</td> <td>5時間</td> </tr> <tr> <td>7時間45分×3日</td> <td>12日</td> <td>8時間</td> </tr> <tr> <td>7時間45分×2日 3時間55分×1日</td> <td>12日</td> <td>8時間</td> </tr> </tbody> </table>			1日の勤務時間	付与日数	1日の換算	3時間55分	20日	4時間	4時間55分	20日	5時間	7時間45分×3日	12日	8時間	7時間45分×2日 3時間55分×1日	12日	8時間
1日の勤務時間	付与日数	1日の換算																
3時間55分	20日	4時間																
4時間55分	20日	5時間																
7時間45分×3日	12日	8時間																
7時間45分×2日 3時間55分×1日	12日	8時間																
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」から申請ください																	

～年次休暇の目標取得日数について～

教育委員会では，27年度に策定した「京都市立学校・幼稚園教職員のための事業主行動計画『仕事と子育て応援プラン』」において，教職員の年次休暇の取得日数を1年度で16日以上とすることを目標に設定し，年次休暇の取得を奨励しています。

目標達成に向け，計画的な職務遂行と年次休暇の取得を心掛けましょう。

3. 病気・体調不良の時の休暇休務制度

(1) 病気休務

事由	負傷または疾病の場合
期間	要勤務日 75 日または病気休務の初日から起算して 4 箇月の長い方の期間まで（結核性呼吸器病にあっては、1 年） ※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います。
単位	1 日、半日、1 時間（8 時間を 1 日に換算） ※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のみ可能です。
必要書類	医師の診断書 1 週間未満の病気休務の場合は医院の領収書または薬袋など客観的に証明できる書類で代用可能ですが、以下の①～③の事由を確認できるものがが必要です。 ①病気（負傷又は疾病）の事実 ②療養する必要があること ③勤務することが困難であること
給与	病気休務の取得により減額は行いません。 上記の期間を超えて、病気休務を取得する場合、取得期間の3分の1に相当する給与が減額されます。ただし、休職発令された場合は、休職開始日の1月前までの期間は給与は減額されません。
通算	病気休務を断続的に取得し、前後の病気休務の期間が「要勤務日74日以内」の場合は、前後の期間を通算します。（異なる疾病区分でも通算）
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）1 週間未満等）を選択の上、申請ください。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	3年を超えない範囲内（休職及び復職の発令は、原則として毎月1日に行います。）
必要書類	医師の診断書
給 与	休職の時期に応じた休職給が支給されます。 1年目：給料等の100%を支給 2年目：給料等の3分の2を支給 3年目：支給なし ※給料等とは、給料、扶養手当、これらに対する地域手当及び住居手当の合計額をいいます。 ※結核性呼吸器病による場合は3年間100%支給されます。 ※別途、公立学校共済組合からの給付があります。 ※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。
手 続	システムの「その他休暇」の休暇種別「病気休職又は病気休職（結核性）」を選択の上、申請ください。

(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3日以内
単 位	1日
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
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、申請ください。

4. 妊娠・出産に関する休暇休務制度 ※「子育て応援ハンドブック」も併せて参照ください。

(1) 妊産婦通院休務

事由	妊娠中または出産後の女性教職員が、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
必要書類	妊娠を証する書類（母子健康手帳等）※年度ごとに初回のみ
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「妊産婦通院休務（全日）又は（時間）」を選択の上、申請ください。

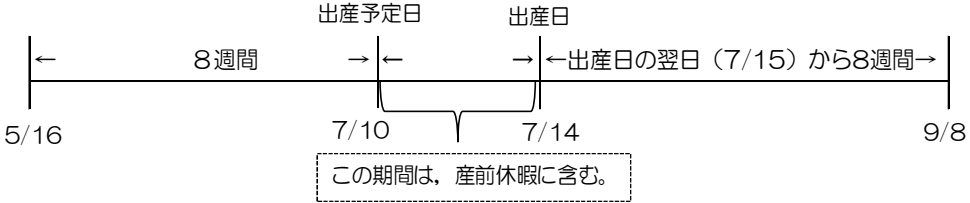
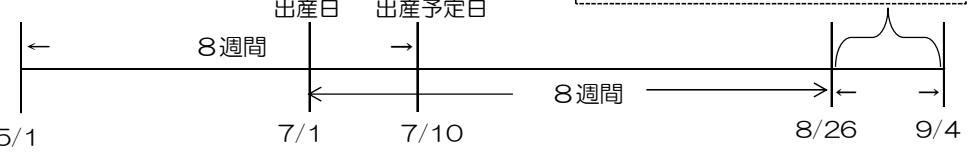
(2) 妊娠通勤緩和休務

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	1 日を通して 1 時間以内
必要書類	妊娠を証する書類（母子健康手帳等）※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みます。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 1 2 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	①1 妊娠につき 3 週間以内（暦日） ②流産した日から起算して 1 4 日を経過するまでの間において、2 週間以内（暦日）
単位	1 日、半日
必要書類	医師の診断書
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（半日）」を選択の上、申請ください。

(4) 出産休暇

事由	女性教職員の出産の場合
期間	<p>産前休暇：出産予定日前 8 週間から（多胎妊娠の場合 14 週間） 産後休暇：出産の日後 8 週間まで</p> <p>※ 妊娠満 12 週以後の流産も産後の出産休暇の対象（流産した日が「産前休暇（1 日）」となり、その翌日から「産後休暇（8 週間）」となります。）</p> <p>※ 早産のため、産前休暇が 8 週間（多胎妊娠の場合 14 週間）に満たない場合は、産前・産後休暇を通じて 16 週間（多胎妊娠の場合 22 週間）の範囲内で産後休暇の期間を延長することができます。</p> <p><例①：出産日が出産予定日より遅れた場合（晩産）></p>  <p><例②：早産の場合></p>  <p>※教職員庶務事務システムでの産後休の申請にあたっては、早産・晩産に関わらず、出産日を入力することで期間が自動で算出されます。自動で算出された期間に基づいて申請してください。</p>
必要書類	<p>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</p> <p>①医師又は助産師の出産証明書 ②母子健康手帳（医師若しくは助産師の証明又は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）</p>
手続	<p>システムの「その他休暇」から該当する休暇種別（出産休暇（産前）等）を選択の上、申請ください。</p>

(5) 出産補助休務

事由	配偶者が出産する男性教職員が、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3日以内
単位	1日、半日
必要書類	配偶者の妊娠又は出産証明書※年度ごとに初回のみ
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（半日）」を選択の上、申請ください。

(6) 育児参加休務

事由	配偶者が出産する男性教職員が、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	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5日以内
単位	1日、半日
必要書類	配偶者の妊娠又は出産証明書 ※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） ※年度ごとに初回のみ
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「育児参加休務（全日）又は（半日）」を選択の上、申請ください。

～出産補助休務など男性教職員の育児に関する休暇の取得促進について～

先ほど年次休暇のところでも紹介した、「仕事と子育て応援プラン」では、父親となる男性教職員が、積極的に子育てに参加できるように、出産・育児に係る休暇を8日間取得することをすすめています。

育児休業のような長期休業を取得することは難しいという人でも、出産補助休務や育児参加休務を積極的に活用し、そこに年次休暇を組み合わせるなどして、少しでもまとまった休暇を取得しましょう。他にも、子の看護や子の在籍する学校行事への出席等のために、子の看護のための休務を取得できます。これらの制度を活用し、積極的に育児に参加する機会をつくりましょう。

5. 子育てに関する休暇休務制度

(1) 育児休業

事由	3歳に満たない子を養育する場合
期間	対象の子の3歳の誕生日の前日まで
取得回数	<p>原則として、ひとりの子につき1回で、休業期間の延長も1回のみ可能。</p> <p>○ 再度の延長 配偶者が負傷または入院、配偶者との別居など1回目の延長請求時に予測できない事実が生じ、再度延長しなければ子の養育に著しい支障が生じる特別な事情がある場合のみ可能。</p> <p>○ 再度の育児休業 以下の場合等に再度の育児休業が認められる。詳細は子育て応援ハンドブックを参照ください。</p> <p>(ア) 子の出生から57日以内に最初の育児休業をした場合 (イ) 特別な事情がある場合 例. 育児休業承認請求の際に、育児休業計画書を提出し、育児休業取得後、3ヶ月以上の期間が経過した場合(1回のみ)</p>
給与	<p>休業中の給与は支給しない。</p> <p>※別途、公立学校共済組合からの給付があります。</p>
必要書類	母子健康手帳の写し、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、申請ください。

(2) 育児短時間勤務

事由	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ため、常時勤務を要する職を占めたまま、定められた短時間勤務の形態を、教職員が希望する場合
期間	対象の子が小学校就学の始期に達するまで
勤務形態	<p>①1日3時間55分勤務で5日 ②1日4時間55分勤務で5日 ③7時間45分勤務で3日 ④7時間45分勤務で2日、1日3時間55分勤務で1日</p> <p>※年次休暇については、勤務形態に応じて調整されます。</p>
給与	勤務形態に基づき勤務した時間に応じ、給与を支給
必要書類	育児休業を申請する際の必要書類と同様
手続	原則として育児短時間勤務の初日の1月前までにシステムの「その他休暇」の休暇種別「育児短時間勤務」を選択の上、申請ください。

(3) 育児部分休業

事由	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、勤務しないことが相当であると認められる場合
期間	対象の子が小学校就学の始期に達するまで
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 ※(4)の育児休務を承認されている教職員は、2時間から育児休務の時間を差し引いた時間内で育児部分休業が認められます。
給与	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。
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。

(4) 育児休務

事由	出産日から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
必要書類	出産証明書など出産を証する書類
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、申請ください。

(5) 育児部分休務

事由	小学校1年生から3年生の子を養育する場合
期間	対象の子が小学校3年生の終わりに達するまで
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 ※(4)の育児休務を承認されている教職員は、2時間から育児休務の時間を差し引いた時間内で育児部分休務が認められます。
給与	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
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」に置き換えてください。また、理由欄に「育児部分休務を取得」と記入ください。

(6) 子の看護のための休務

事由	中学校（義務教育学校の後期課程を含む。以下同じ。）3年生まで、または総合支援学校に在籍する子を養育する教職員が、当該子の看護等を行う場合 ※対象となる行為 ①子の看護 （小学校3年生以下の子が在籍する学校等が、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も対象） 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） ③子が在籍し、または在学することとなる学校等が実施する行事への出席 （中学生である子を養育する職員が、当該子が合格した高等学校等が主催する入学説明会に出席する場合も対象）
期間	一年度において7日以内（対象となる子2人の場合10日、3人以上の場合15日）
単位	1日、半日、1時間（8時間を1日に換算）
必要書類	住民票の写し等（当該子のあることを証明する書類）及び校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。）、学校等が実施する行事の案内通知等
手続	システムの「妊娠出産に関する休暇」の休暇種別「子育て看護休務（全日）又は（半日）、（時間）」を選択の上、申請ください。

6. 介護に関する休暇休務制度

(1) 短期介護休務

事由	<p>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</p> <p>※「親族」とは、配偶者、2 親等以内の親族（以下同じ。）</p> <p>※「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。</p>
期間	1 年度において 5 日以内（要介護者が 2 人以上の場合は 10 日）
必要書類	<p>要介護者の状態等申出書又は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等）</p> <p>※要介護者の状態等申出書は、「プロジェクトフォルダ」→「市教委＋全教職員」→「5010032 教職員人事課」→02_様式集→08_その他に保存されています。</p>
単位	1 日、半日、1 時間（8 時間を 1 日に換算）
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「短期介護休務（全日）又は（半日）、（時間）」を選択の上、申請ください。

(2) 介護休暇

事由	<p>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</p>
期間	<p>①2 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 日の範囲内</p> <p>②1 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です。）</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。</p> <p>※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> <p>※「93 日」は、暦日です。（要勤務日×）</p>
単位	1 日、半日、1 時間（8 時間を 1 日に換算）
給与	取得時間に応じて給与を減額※ 別途、公立学校共済組合からの給付があります。
必要書類	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等）
手続	システムの「その他休暇」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

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	休職中の給与は支給しない。
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、申請ください。

(4) 介護時間

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
期間	親族1人の一の症状につき、開始から3年の範囲内 ※介護休暇の承認期間中は取得できない。 ※育児部分休業、育児休務、育児部分休務と併用する場合は、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「育児部分休務」を両方取得した場合の取得時間は両方合わせて1日2時間以内となります。）
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	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」に置き換えてください。また、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

事由	教職員が結婚する場合
期間	結婚の日の直近の長期休業期間（夏季・冬季）終了までの間において7日を限度に引き続く期間 ※ 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。 ※ 「7日を限度に引き続く期間」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
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、申請ください。

(2) 服喪休暇

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、休日等を含みます。 ※「配偶者のおじ、おば、」、「祖父母の兄弟姉妹」は対象外です。 ※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（暦月計算）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
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、申請ください。

(3) ボランティア休暇

事由	教職員が、自発的にかつ報酬を得ないで、国内において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年度において5日以内
単位	1日
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
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（時間）」を選択の上、申請ください。

(5) 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

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
手続	システムの「その他休暇」の休暇種別「その他承認休務（全日）又は（半日）、（時間）」を選択の上、申請ください。

8. 職務専念義務の免除

※ (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(半日)、(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) 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

(4) 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

(5) 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、かつ校長が授業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

(6) 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. その他の休業に関する制度

(1) 修学部分休業

事由	公務に関する能力の向上に資するものとして大学等における修学のため、1週間の勤務時間の一部について勤務しない必要がある場合
期間	2年を超えない範囲内
単位	週勤務時間の2分の1の範囲内（5分単位）
給与	取得時間に応じて給与を減額
必要書類	【申請時】教育施設の入学を証明する書類（合格通知、入学証明書等） 【入学後】在学証明書及びカリキュラム予定表を校長・園長に提出する。
手続	システムの「部分休業」の休暇種別「修学部分休業」を選択の上、申請ください。

(2) 高齢者部分休業

事由	55歳に達した教職員が、加齢による諸事情への対応やボランティア等の地域貢献活動を行うため、1週間の勤務時間の一部について勤務しないことを求めた場合
期間	55歳に達した日以降から定年退職の日までの期間
単位	週勤務時間の2分の1の範囲内（5分単位）
給与	取得時間に応じて給与を減額
必要書類	「高齢者部分休業の承認に係る副申書」（校長・園長作成） ※「プロジェクトフォルダ」→「市教委+全教職員」→「5010032 教職員人事課」→02_様式集→01_服務規定関係に保存されています。
手続	システムの「部分休業」の休暇種別「高齢者部分休業」を選択の上、申請ください。

(3) 自己啓発等休業

事由	大学等課程の履修、国際貢献活動を行うために休業を必要とする場合
期間	大学等の課程の履修は最長3年、国際貢献活動は3年以内
給与	休業中の給与は支給しない。
必要書類	①自己啓発等休業承認申請書（申請者作成） ②次の内容が確認できる書類 ア 大学等における修学又は国際貢献活動の内容及び期間 イ アの内容に関する照会先 ③自己啓発等休業の承認に係る副申書（校長・園長作成） ※①、③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」→02_様式集→01_服務規定関係に保存されています。
手続	必要書類を教職員人事課担当人事主事まで提出してください。

(4) 配偶者同行休業

事由	配偶者が外国で勤務・修学等するときに、その配偶者と同行して生活を共にする場合
期間	3年を超えない範囲内
給与	休業中の給与は支給しない。
必要書類	①配偶者同行休業承認申請書（申請者作成） ②配偶者の滞在事由及び期間が確認できる書類 ③配偶者同行休業の承認に係る副申書（校長・園長作成） ※①，③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」→O2_様式集→O1_服務規定関係に保存されています。
手続	必要書類を教職員人事課担当人事主事まで提出してください。

(5) 大学院修学休業

事由	教育職員が、専修免許状の取得を目的として大学院の課程等を履修する場合
期間	3年を超えない範囲内
給与	休業中の給与は支給しない。
必要書類	【受験前】 ①大学院等受験承認申請書（申請者作成） ②大学院等受験承認申請についての副申書（校長・園長作成） 【受験後（合否に関わらず）】 ①大学院等受験結果報告書（申請者作成） 【合格後】 ①大学院修学休業許可申請書（申請者作成） ②大学院修学休業の許可申請についての副申書（校長・園長作成） 【修了後】 ①大学院の課程等の修了の報告書（申請者作成） ※「プロジェクトフォルダ」→「市教委＋全教職員」→「5010032 教職員人事課」→O2_様式集→O1_服務規定関係に保存されています。
手続	必要書類を教職員人事課担当人事主事まで提出してください。

1. 給料表

＜教育職員＞ 「教育職員給料表」が適用されます。

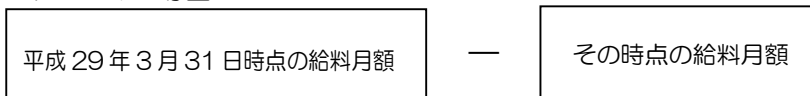
- ・ 幼稚園，小学校，中学校，義務教育学校の教育職員に適用される給料表
- ・ 高等学校，総合支援学校の教育職員に適用される給料表

＜学校事務職員＞ 「学校事務職員給料表」が適用されます。

2. 給料の切替えに伴う経過措置（現給保障）

(1) 経過措置の内容（給料表の月額に，該当する額を加算）

学校事務職員で平成29年4月1日付け切替えに伴い3級149号給に切り替わり，月額が下がった場合



(2) 経過措置期限

給料月額が経過措置額を上回るまで

3. 給料日

毎月21日に支給されます。

（前月までに確定した市内旅費も合わせて支給されます。）

※ 給料日が休日にあたる時は，その日の前において，最も近い休日でない日とします。

4. 昇給

毎年1月1日

昇給する号給数は，昇給日の属する年度の前年度1年間の期間中の勤務成績により決定します。

昇給号給数は，査定評価の結果を基本とし，育児休業や病気休職などにより勤務しなかった日数も踏まえて判定します。

なお，昇給日時点で育児休業や病気休職中などの場合は昇給しません。

昇給の区分	査定評価	昇給の号給数	
		管理職※（55歳以降）	左記以外の者（55歳以降）
勤務成績が極めて良好	特に優秀	8号給（2号給 ※1）	8号給（2号給 ※1）
勤務成績が特に良好	優秀	6号給（1号給 ※2）	5号給（1号給 ※2）
勤務成績が良好	良好	3号給（— ※3）	4号給（— ※3）
勤務成績がやや良好でない	やや良好でない	2号給（—）	2号給（—）
勤務成績が良好でない	良好でない	—（—）	—（—）

※教育職給料表4級及び3級の者に限る。

平成30年4月1日から令和3年3月31日までにおける55歳以降の昇給号給数については，※1は3号給，※2は2号給，※3は1号給とする経過措置が適用されます。

5. 給料の調整額

総合支援学校に勤務する教育職員及び小・中・義務教育学校等の育成学級や通級学級を担当する教育職員に給料の調整額が支給されます。

職務の級	金額（上限）	
	高校・総合支援学校	小・中・義務教育学校
1 級（講師等）	9,100円	8,400円
2 級（教諭）	11,400円	11,200円
特2級（主幹教諭，指導教諭）	11,700円	11,400円
3 級（教頭）	12,200円	11,800円
4 級（校長）	13,200円	12,800円

6. 教職調整額

教育職員に対し，給料月額×4%が支給されます。

7. 扶養手当

(1) 令和3年4月1日以降の扶養手当

- ① 22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子 10,000円
- ② その他の扶養親族 6,500円

※職員に配偶者がいない場合，①又は②のうち1人については1,600円を加算した額

(2) 令和2年度末までの間における支給額は，区分に応じ，下表のとおり

区分	～平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度～
①扶養親族である配偶者	13,900円	12,100円	10,300円	8,400円	6,500円
②その他の扶養親族	6,400円	7,600円	8,400円	9,200円	10,000円
		6,500円	6,500円	6,500円	6,500円
③職員に扶養親族でない配偶者がいる場合にあっては②のうち1人	6,900円	7,600円	8,400円	9,200円	10,000円
		6,900円	6,900円	6,900円	6,500円
④職員に配偶者がいない場合にあっては②のうち1人	11,600円	11,600円	11,600円	11,600円	11,600円
		10,800円	9,900円	9,000円	8,100円

※区分②～④の上段については子に係る額，下段については子及び配偶者以外の扶養親族に係る額

(3) 扶養手当の加算

満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの間にある子については，1人につき5,000円を加算する。

8. 地域手当

(給料月額+給料の調整額+教職調整額+扶養手当+管理職手当)×10%が支給されます。

9. 住居手当

(1) 支給額

自ら居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている場合に支給されます。

家賃額	支給月額（百円未満切捨て）
12,000円超23,000円以下	家賃額－12,000円
23,000円超55,000円未満	(家賃額-23,000円)×1/2+11,000円
55,000円以上	27,000円

(2) 支給時期

勤務した月の翌月払い

【令和2年度までの時限措置】

- 京都市内の住宅を借り受けている教職員については、上記月額に3,000円を加算
- 平成28年4月1日以降に京都市内に新たに住宅を新築又は購入し、その所有名義人となった教職員については、10,500円を支給

10. 通勤手当

(1) 支給額

通勤距離が片道2km以上である教職員について支給されます。

- ・ 交通機関等利用の場合：月額上限55,000円（運賃等相当額）
- ・ 交通用具（自転車、原動機付自転車含む）利用の場合

距離（片道）	支給月額
2km～5km未満	2,000円〔自転車は3,000円〕
5km～10km未満	4,200円〔自転車は4,700円〕
10km～15km未満	7,100円（12,100円）
15km～20km未満	10,000円（15,000円）
20km～25km未満	12,900円（17,900円）
25km～30km未満	15,800円（20,800円）
30km～35km未満	18,700円（23,700円）
35km～40km未満	21,600円（26,600円）
40km～45km未満	24,400円（29,400円）
45km～50km未満	26,200円（31,200円）
50km～55km未満	28,000円（33,000円）
55km～60km未満	29,800円（34,800円）
60km以上	31,600円（36,600円）

※（ ）はへき遠地（花背小中、宕陰小中、京北第一小、京北第二小、京北第三小、周山中）に勤務する教職員に適用される支給月額

(2) 支給時期

勤務した月の翌月払い

1.1. 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康、又は困難な勤務、その他の著しく特殊な勤務に従事する教職員に対して支給されます。

手当の種類			金額	
特殊勤務手当	教員 特殊 業務 手当	1号	非常災害時における業務	8,000円/1回 8時間 16,000円/1回 8時間(被害甚大)
			児童生徒の救急業務	7,500円/1回 8時間
			児童生徒の緊急の補導業務	3,750円/1回 4時間 7,500円/1回 8時間
		2号	修学旅行等の引率指導業務	5,100円/1回 8時間
	3号	対外運動競技等の引率指導業務	5,100円/1回 8時間	
	4号	部活動指導業務	1,200円/1回 1時間	
			2,400円/1回 2時間	
			3,600円/1回 3時間	
	教育業務連絡指導手当(主任手当)			200円/日
	多学年学級担当手当			3の学年350円/日 2の学年290円/日
兼務手当(全日制・夜間定時制の兼務)			週1コマ 10,250円/月	
夜間定時制勤務手当			260円/日	

1.2. へき地手当(へき地手当に準じる手当)

級別区分に応じて支給されます。

ただし、地域手当の額の限度において、へき地手当は支給されません。

(給料+扶養手当)×支給割合-地域手当の額

級別区分	支給割合	実際の支給割合
へき地学校に準じる学校	100分の4	支給なし
1 級	100分の8	支給なし
2 級	100分の12	100分の2

へき地手当に準じる手当は、へき地学校等または特別の地域に所在する学校に異動し、異動に伴い、住居を勤務する学校区内に移転した教職員に対して支給されます。

(給料+扶養手当)×100分の4(異動の日から3年に達する日まで)

1.3. 定時制通信教育手当・産業教育手当

定時制の課程に勤務する教職員に対して定時制通信教育手当が、工業に関する課程において実習を伴う科目を担当する教職員に対して産業教育手当が支給されます。

区分		定時制通信教育手当		産業教育手当
		夜間	昼間	
単独	校長, 副校長, 教頭	100分の4	100分の3	支給なし
	教諭等	100分の6	100分の4	100分の6
併給	教諭等	100分の6	100分の4	100分の4

1.4. 時間外勤務手当

時間外勤務1時間につき勤務1時間あたりの給与額の100分の125が支給されます。

(教育職員及び管理職手当の支給を受ける教職員は対象外)

1.5. 宿日直手当

勤務1回につき5,400円が支給されます。

1.6. 管理職手当

(1) 支給額

適用給料表	級	区分	支給額
幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校教育職員	2級	4種	31,000円
	3級	4種	43,600円
		3種	52,300円
		3種	56,400円
	4級	2種	65,800円
		1種	75,200円
高等学校・特別支援学校教育職員		2級	4種
	特2級	4種	34,000円
	3級	4種	46,400円
		3種	55,600円
	4級	3種	59,500円
		2種	69,400円
1種		79,400円	
学校事務職員	5級	4種	41,800円

※義務教育学校や複数校種・課程を兼務する校長について、上記支給額に一定額を加算

※病気休務を取得した場合、勤務しなかった期間に応じた減額あり

(2) 支給時期

勤務した月の翌月払い

1.7. 期末手当・勤勉手当(令和元年6月実績)

(1) 期末手当

6月 1.3月分 12月 1.3月分

※休業など、勤務しなかった期間に応じた減額あり

(2) 勤勉手当

市職員の支給率及び査定評価を基に6月、12月それぞれ勤務した実績に応じて支給されます。

教職員の区分	査定評価	勤勉手当成績率
再任用以外	特に優秀	1.25
	優秀	1.01
	良好	0.895
	良好でない	0.895未満
再任用	優秀	0.47
	良好	0.435
	良好でない	0.435未満

※休業など、勤務しなかった期間に応じた減額あり

(3) 役職加算

期末手当・勤勉手当の算定額に役職段階等に応じた加算を行う（0%～20%）

※ 事務職員で切替えに伴い加算率が下がった場合については、経過措置として令和3年度までの間、切替え前の加算率を保障（その後段階的に引下げ）

1.8. 義務教育等教員特別手当

教育職員に対して、月額 8,000 円を超えない範囲内で、職務の級及び号給の別に応じて定められた金額が支給されます。

1.9. 退職手当

(1) 支給額

基本額（退職日給料月額×退職事由・勤続年数に応じた支給率）＋調整額

(2) 支給率：定年退職の場合の最高支給率は 47.709 月

(3) 退職手当の調整額

職責等を考慮して定める区分に応じた調整月額の 60 月分

（調整月額） 教育職員 0円 ～ 59,550 円

事務職員 0円 ～ 32,500 円

(4) 経過措置

- ① 支給率：定年で府が市を上回っていた区分は段階的に市の支給率に合わせる
- ② 退職時月額：事務職員で切替えにより月額が下がった場合は、切替え前の府の月額を保障
- ③ 調整額：事務職員で切替え前の区分の方が高い期間がある場合は、当該期間については高い区分を保障
- ④ 支給額：29年3月31日に退職したと仮定した場合の府制度による退職手当額を保障

(5) 特例退職：50 歳以上の教職員が年度末に一定の要件に該当して退職する場合、定年退職の支給割合を適用。

また、退職時月額に最大 100 分の 20 の割増

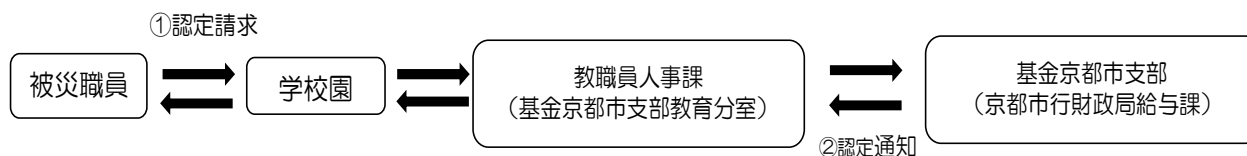
20. 旅費

- (1) 経路認定：勤務公署から出張地までの経路（交通費）が基本となります。
- (2) 私有車利用：従来と同様，災害時等緊急を要する場合等に利用できます。
- (3) 日当：市外出張 1 日につき定額 2,300 円支給。
※ 用務地の同一市町村内の交通費や出張時間帯等で調整を受ける場合があります。
（一般的な児童生徒引率時には，交通費を実費＋日当 1,150 円）
- (4) 宿泊料：定額は旅費等級に応じて支給。
旅費 1 級職員 1 泊につき 13,100 円 … 教育職員 4 級
旅費 2 級職員 1 泊につき 11,400 円 … 上記以外
※ 宿泊内容（あっせんの有無等）によって調整を受ける場合があります。
（泊を伴う児童生徒引率時には，その要した経費と宿泊料定額を比較して
安価な方の額を支給

公務災害・労働災害（通勤災害を含む）補償

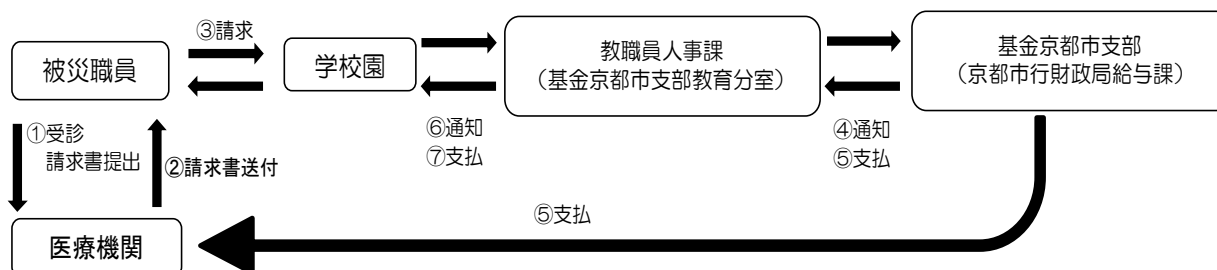
【公務災害の場合】

1 認定請求の大まかな流れ



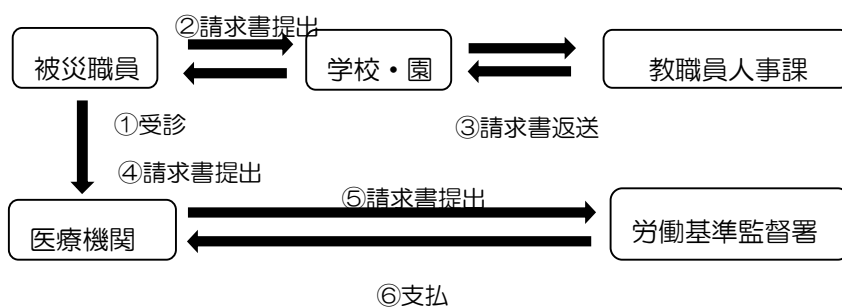
※所属を通じて認定請求書を教職員人事課に提出します。教職員人事課が基金京都市支部に提出します。
※公務災害・通勤災害の認定通知を送付する際、「災害補償のしおり」を同封します。
「災害補償のしおり」の内容を確認の上、認定後の必要な手続きを進めてください。

2 療養補償請求の大まかな流れ（公務災害の認定通知後の流れ）



※公務災害・通勤災害に係る診療費の請求は認定後の手続きとなります。
被災職員本人が、療養補償請求書（第6号様式）に必要事項を記載のうえ、所属を通じて教職員人事課に提出します。教職員人事課から基金京都市支部（京都市行財政局給与課）に提出します。

【労働災害の場合】（指定医療機関の診察費の請求方法）



※被災職員が、療養の給付 請求書（様式第5号）を、所属を通じて教職員人事課に提出します。教職員人事課では、事業主としての証明をしたのち、請求書を所属に送付します。その後、被災職員が医療機関に請求書を提出します。

福利厚生制度

- 健康保険（介護保険）は、公立学校共済組合に加入します。
- 年金は、厚生年金に加入します。
- 互助組合は、京都府教職員互助組合に加入します。

再任用教職員の勤務条件

1. 任期.....

4月1日から翌年3月31日まで

2. 勤務形態.....

- 常時勤務（1日7時間45分勤務，1週間あたり38時間45分勤務）
- 短時間勤務（1日の勤務時間，勤務曜日は校園長が決定，1週間あたり20時間）
※ 幼稚園の教諭，全校種の養護教諭，栄養教諭，事務職員については常時勤務のみ。

3. 給料（平成31年4月1日時点）.....

(1) 給料月額

○ 教育職員

再任用教諭（2級）・常勤：273,700円（幼小中），276,900円（高総）
短時間：141,264円（幼小中），142,916円（高総）
再任用教頭（3級）・常勤：327,700円（幼小中），334,500円（高総）

○ 学校事務職員

再任用学校事務職員（3級）・常勤：250,700円
再任用事務長（5級）・常勤：316,200円

(2) 教職調整額

定年前教職員と同様，教育職1級または2級の職員に給料月額×4%
が支給されます。

(3) 給料の調整額

定年前教職員と同様，従事する職務に応じて給料の調整額が支給されます。

(4) 諸手当

○ 支給される手当

地域手当（共通），通勤手当（共通），特殊勤務手当（共通），
義務教育等教員特別手当（教育職員），時間外勤務手当（学校事務職員），
期末勤勉手当（共通），管理職手当（共通）など

○ 支給されない手当

扶養手当，住居手当，へき地手当，退職手当 など

4. 保険.....

- 常時勤務：公立学校共済組合に加入
- 短時間勤務：社会保険に加入

5. 休暇休務・休業制度

(1) 年次休暇

常時勤務	定年前と同様 付与：一年度において20日付与 単位：1日, 半日, 1時間 ※ 時間単位の年次休暇 ・8時間を1日に換算 ・1年度において120時間(15日分)を上限 ※ 前年度に使用しなかった年次休暇(退職から引き続く場合を含む)は20日(時間数を含む。)を限度に繰越
短時間勤務	付与：一年度において11日付与 単位：1時間 ※ 1日8時間に換算するため88時間分を年度当初に付与 ※ 退職もしくは再任用常時勤務から引き続いての1年目は前年度に使用しなかった年次休暇は20日(時間数を含む。)を限度に繰越し, 2年目以降は11日(時間数を含む。)を限度に繰越

(2) 病気休務(常時勤務・短時間勤務共通)

一年度につき要勤務日40日を超える期間については無給となります。

※ 短時間勤務においては、実際の週あたりの勤務日に関わらず、月曜～金曜の週5日を勤務日として取り扱います。

※ 病気休務を所定の日数取得後に、引き続き勤務できない場合、休職の手続きを行います。なお、休職期間中は無給となります。

(3) その他休暇休務

① 定年前教職員と同様に取得可能な休暇休務

出産休暇, 服喪休暇, 生理休暇, 結婚休暇, ボランティア休暇, 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, 妊産婦通院休務, 妊娠障害休務, 出産補助休務, 育児参加休務, 育児休務, 子育ての看護のための休務, 短期介護休務, 夏季特別休務, 介護休暇, 介護時間

※ 短時間勤務者は妊産婦通院休務は取得できません。

② 再任用教職員は取得できない休暇休務

育児部分休務, 特別要注意者承認休務, 骨髄等提供者休務

(4) その他の休業に関する制度

① 定年前教職員と同様に取得可能な休業制度

育児休業，育児部分休業

※ 短時間勤務の育児休業は子が1歳6箇月に達する日まで（子が1歳6箇月に達する日後の期間について育児休業をすることが，継続的な勤務のために特に必要と認められる場合は，子が2歳に達する日まで）の期間に限る。

② 再任用教職員は取得できない休業制度

修学部分休業，高齢者部分休業，自己啓発等休業，配偶者同行休業
大学院修学休業

臨時的任用教職員の勤務条件

1. 任用期間

定数内：6 箇月（地方公務員法上、任用期間終了後 6 箇月を超えない範囲で更新することができます。）

法律に基づく補充：病休や産休、育休など本務者の不在となる期間

2. 勤務形態

正規職員に準じる。（1 日 7 時間 45 分勤務，1 週間あたり 38 時間 45 分勤務）

3. 給料（平成 31 年 4 月 1 日時点）

○ 教育職員

- ・ 修士課程修了者：約 252,300 円
- ・ 大学卒業者：約 237,000 円
- ・ 短期大学卒業者：約 212,100 円

○ 学校事務職員

- ・ 高校卒業者：約 160,600 円
- ・ 大学卒業者：約 189,200 円

※ 上記の金額は、給料、地域手当（10%）、教職調整額（教育職員）、教員特別手当（教育職員）を含みます。その他、要件に応じて扶養手当・住居手当・通勤手当・期末勤勉手当などの諸手当が正規職員に準じて支給されます。

※ 上記の金額は目安であり、経歴に応じて号給が加算されます。

4. 保険

- ・ 常勤講師，臨時的任用教諭，臨時実習助手，臨時事務職員のいずれかの職名での任用期間（要勤務日 18 日以上）が引続き 12 ヶ月を超え，13 ヶ月目以降も引続き任用がある場合，13 ヶ月目の初日から公立学校共済組合に加入
- ・ 1 回の発令の任用期間が 2 箇月を超える場合，社会保険に加入

5. 休暇休務

(1) 年次休暇

任用月数に応じて年次休暇を付与します。(取得方法については正規に準じる)
前の任用期間に付与された年次休暇の残日数(時間数を含む。)を引き続き任用される新たな任用期間に応じて繰り越すことができます。(例「常勤講師→常勤講師」の場合)

「常勤講師→新規採用」,「正規教職員(退職後)→常勤講師」の身分変更の場合も年次休暇の残日数(時間数含む。)を繰り越すことができます。

※「非常勤講師→常勤講師」,「常勤講師→非常勤講師」の身分変更の場合は、繰り越すことができません。

任用月数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
付与日数	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日	
繰越日数	3日	7日	10日	13日	17日	20日							

(2) その他休暇

正規職員に準じる。

※育児短時間勤務, 育児休業, 配偶者同行休業, 大学院修学休業, 自己啓発等休業, 高齢者部分休業, 修学部分休業については対象外

非常勤嘱託教職員（非常勤講師等）の勤務条件

1. 任用期間

任用の種類により異なります。（課業期間中，通年など）

2. 勤務形態

- 週あたり 1 時間～27 時間勤務
- 1 日あたり 1 時間～7 時間 45 分勤務

3. 報酬（平成 31 年 4 月 1 日時点）

(1) 報酬

任用の種類に応じた報酬額が支給されます。

(2) 通勤費相当額

月の所要勤務回数に応じて算出した金額が支給されます。

（例）週 4 日勤務の非常勤講師の場合

月の通勤所要回数を 17 回として計算

(3) 支給日

毎月 21 日に支給されます。（4 月分については 30 日に支給）

※ 給料日が休日にあたる時は，その日の前において，最も近い休日でない日とします。

4. 保険

以下のいずれかの要件を満たす場合，社会保険に加入

- ・週 27 時間勤務（1 回の発令の任用期間が 2 ヶ月を超える場合）
- ・週 20 時間以上 27 時間未満勤務

（任用期間 1 年以上見込みで報酬月額：88,000 円以上，学生でない場合）

5. 休暇

(1) 年次休暇

任用月数及び週の勤務時間に応じて年次休暇を付与します。

嘱託期間（月） 勤務時間（時間／週）	嘱託期間（月）											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2 1 時間～2 7 時間	2日	3日	4日	6日	6日	8日	9日	10日	12日	13日	14日	15日
1 1 時間～2 0 時間	1日	2日	3日	4日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	9日	10日
6 時間～1 0 時間	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	4日	4日	5日	5日	5日
5 時間以下	1日	1日	1日	1日	1日	2日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週 27 時間勤務＋通年任用の者は，翌年度の 4 月 1 日から再度任用される場合，前の任用期間の年次休暇の残日数を繰り越すことができます。

(2) その他休暇

休暇は以下のとおり。

<有給の休暇>

休暇名		内容
病気休暇		3日
特別 休暇	官公署の呼出しに応じる場合	その都度必要と認められる期間
	公民権の行使	その都度必要と認められる期間
	公務上の負傷又は疾病	その都度必要と認められる期間
	災害による交通遮断 ・住居の滅失等	交通遮断：その都度必要と認められる期間 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
	服喪休暇	(任用3月以上) 配偶者7日、実父母7日、子7日 (任用2月以上～3月未満) 配偶者5日、実父母5日、子5日 (任用1月以上～2月未満) 配偶者3日、実父母3日、子3日
	夏季休暇	任用月数及び週の勤務時間に応じて 1日～5日
	妊産婦通院休暇	妊娠23週まで：4週間ごとに1回 24～35週まで：2週間ごとに1回 36～出産まで：1週間ごとに1回 出産後1年：医師等に指示された回数
	妊娠通勤緩和休暇	1日を通して1時間以内（勤務時間の始め又は終わり） ※ 27時間非常勤講師のみ
育児時間	1日を通じて2回まで、かつ合計90分以内	

<無給の休暇> ※子育て休暇は有給となる部分があります。

休暇名		内容
特 別 休 暇	子の看護のための 休務 (無給※)	(勤務日ごとの勤務時間が同一) <ul style="list-style-type: none"> 付与日数: 子1人 7日 子2人 10日 子3人以上 15日 取得単位: 1日, 1時間 (勤務日ごとの勤務時間が異なる) <ul style="list-style-type: none"> 付与日数: 子1人 1日の平均勤務時間×7の時間数 子2人 1日の平均勤務時間×10の時間数 子3人以上 1日の平均勤務時間×15の時間数 取得単位: 1時間 ※ 5日(子が2人以上の場合, 子の数-1を加算)までは有給
	出産休暇 (無給)	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)・産後8週間
	生理休暇(無給)	その都度必要と認められる期間
	短期介護休暇 (無給)	(勤務日ごとの勤務時間が同一) <ul style="list-style-type: none"> 付与日数: 要介護者1人 5日 要介護者2人以上 10日 取得単位: 1日, 1時間 (勤務日ごとの勤務時間が異なる) <ul style="list-style-type: none"> 付与日数 要介護者1人 1日の平均勤務時間×5の時間数 要介護者2人以上 1日の平均勤務時間×10の時間数
	結婚休暇 (無給)	6日(任用3年以上) 4日(任用2年以上~3月未満) 2日(任用1年以上~2月未満)
	介護休暇(無給)	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに, 3回を超えず, かつ, 通算して93日を超えない範囲内
	介護時間(無給)	親族1人の一の症状につき, 開始から3年の範囲内 1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内で30分単位
	育児部分休業 (無給)	1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内で30分単位

(出勤簿の整理記号)

区分		整理記号		区分		整理記号	
年次休暇(1日)			年休	病気休務			病休
年次休暇	(前半休) (後半休)		前半休				
年次休暇(時間)			年休 H	長期休養			長休
休日等の振替による代休日			代休	休職			休職
泊を伴う学校行事における勤務時間の割り振り変更			割変	研修 (教育公務員特例法に基づく研修)			研修
出産休暇			特休 (多胎) 産休	出張			出張
生理休暇			特休 生休	欠勤			欠勤
結婚休暇			特休 婚休	遅刻			遅刻
服喪休暇			特休 喪休	早退			早退
ボランティア活動休暇			特休 ボラン ティア	公務災害			公災
				通勤災害			通災

区分	整理記号	区分	整理記号
校外勤務	外勤	妊娠障害休務	承休 妊娠障害
職務に専念する義務を免除した場合	職免	子の看護のための休務	承休 子育て子看
妊産婦通院休務	承休 妊通院	介護休暇	介休
妊婦通勤緩和休務	承休 妊通勤	介護時間	介護時間
交通機関の事故等による不可抗力による事故	承休 事故等	短期介護休務	承休 短介
出産補助休務	承休 出産補助	夏季特別休務	夏休
育児休務	承休 育児休務	育児部分休業	部分休業 H
特別要注意者	承休 特注者	育児部分休務	部分休務 H
長期勤続者休務	承休 長期休務	育児短時間勤務	育児短
骨髄提供者休務	承休 骨髄提供	風水震災その他非常災害等 (職種によって承認休務、特別休暇に分かれる。例は承認休務の場合)	承休 事故等
