

京都府公立学校教職員（新規採用職員）の勤務時間等について

京都府教育委員会

勤務時間	(1) 1週間当たりの勤務時間 38時間45分 (2) 1日当たりの勤務時間（月～金） 7時間45分 休憩時間 45分 (3) 時間外勤務 ア 教育職員 原則として時間外勤務はさせない。次の4項目に関する業務で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限定 ①校外実習等、②修学旅行等、③職員会議、④非常災害等 イ 上記以外 公務のため臨時又は緊急の必要がある場合
週休日等	(1) 週休日 日曜日及び土曜日（特に勤務を命じられた場合は振替措置あり） (2) 休日 祝日法に基づく休日及び年末年始の休日（同様に代休措置あり）
休暇	(1) 年次休暇 1年に20日付与（年の途中に採用された者は採用月による） (2) 病気休暇 負傷又は疾病のため療養する場合に承認 (3) 特別休暇 選挙権行使、結婚、出産、交通機関の事故等特別の事由のある場合に承認
給与	(1) 基本給 給料、教職調整額 (2) 諸手当 地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当等 (3) 支給日 月例給与 毎月16日（16日が土日祝の場合は15日又は14日若しくは17日） 期末・勤勉手当 6月期：6月30日、12月期：12月10日
退職	(1) 定年退職 60歳 (2) 辞職 校長に申し出た後、その指示に従うこと。
休職	地方公務員法の規定により、休職制度は適用される。
育児休業等	(1) 育児休業 満3歳に満たない子を養育する場合 (2) 育児短時間勤務 小学校就学前までの子を養育する場合 (3) 育児部分休業 小学校3年生までの子を養育する場合
その他の休業	(1) 大学院修学休業 教諭等が大学院の課程等履修のため3年以内 (2) 自己啓発休業 大学等の課程履修又は国際貢献活動のため3年以内 (3) 配偶者同行休業 外国で勤務等をする配偶者と生活を共にするため3年以内
その他の部分休業	(1) 修学部分休業 大学等の教育施設で学ぶ場合2年以内 (2) 高齢者部分休業 高齢職員が加齢による諸事情や地域貢献活動従事等のため
その他	(1) 災害補償 公務災害又は通勤災害の場合は補償（地方公務員災害補償法） (2) 健康保険 公立学校共済組合に加入（地方公務員等共済組合法） (3) 公的年金 同上
制裁	地方公務員法第29条第1項に定める懲戒事由に該当する場合、「戒告」「減給」「停職」「免職」の懲戒処分が行われる。
表彰	京都府教育委員会表彰規則等による表彰制度がある。

新規採用職員の休暇制度の概要（令和2年4月1日現在）

休暇の種類（事由）	期 間																																																				
年次休暇	勤続2年目以上の者：20日 勤続1年目の者：下表のとおり																																																				
	<table border="1"> <tr> <td>採用の月</td> <td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>20日</td><td>18日</td><td>17日</td><td>15日</td><td>13日</td><td>12日</td><td>10日</td><td>8日</td><td>7日</td><td>5日</td><td>3日</td><td>2日</td> </tr> </table>	採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日																										
採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月																																									
付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日																																									
病気休暇 （負傷又は疾病）	90日の範囲内で必要と認める期間（特定疾病は、90日の範囲内で延長可）。公務上の傷病は、その都度必要と認める期間																																																				
特別休暇	<table border="1"> <tr> <td>感染症交通遮断</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>住居滅失</td> <td>7日以内</td> </tr> <tr> <td>災害等出勤困難</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>退勤途上危険回避</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>官公署出頭</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>公民権行使</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>結婚</td> <td>5日以内</td> </tr> <tr> <td>不妊治療</td> <td>1年について6日以内</td> </tr> <tr> <td>妊産婦健康診査</td> <td>1日を超えない範囲内で必要と認める期間 (妊娠24週まで：4週間に1回、25週から36週まで：2週間に1回、37週から出産まで：1週間に1回、出産後1年まで：その間に1回)</td> </tr> <tr> <td>妊娠中通勤緩和</td> <td>1日を通じて1時間を超えない範囲内</td> </tr> <tr> <td>妊娠障害</td> <td>3週間以内</td> </tr> <tr> <td>産前・産後</td> <td>出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間</td> </tr> <tr> <td>生理日</td> <td>1回について2日以内</td> </tr> <tr> <td>育児時間</td> <td>原則、1日2回各45分計90分（配偶者のない職員等は各60分計120分）</td> </tr> <tr> <td>配偶者出産</td> <td>3日以内</td> </tr> <tr> <td>男性育児参加</td> <td>妻の産前・産後休暇取得可能期間に5日以内</td> </tr> <tr> <td>子育て休暇</td> <td>1年について7日（子の人数や年齢により日数の加算）以内</td> </tr> <tr> <td>父母の追悼</td> <td>1日以内</td> </tr> <tr> <td>親族の死亡</td> <td>親族の区分に応じて定める連続する日数（1日～7日）</td> </tr> <tr> <td>夏季休暇</td> <td>1年について7月から9月の間の5日以内</td> </tr> <tr> <td>骨髄ドナー</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>ボランティア</td> <td>1年について6日以内</td> </tr> <tr> <td>短期介護</td> <td>1年について5日（要介護者2人以上の職員にあつては10日）以内</td> </tr> <tr> <td>介護休暇</td> <td>3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で職員が指定する期間内において必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td>介護時間</td> <td>連続する3年の期間内において1日2時間を超えない範囲内</td> </tr> <tr> <td>組合休暇</td> <td>1年について30日以内</td> </tr> </table>	感染症交通遮断	その都度必要と認める期間	住居滅失	7日以内	災害等出勤困難	その都度必要と認める期間	退勤途上危険回避	その都度必要と認める期間	官公署出頭	その都度必要と認める期間	公民権行使	その都度必要と認める期間	結婚	5日以内	不妊治療	1年について6日以内	妊産婦健康診査	1日を超えない範囲内で必要と認める期間 (妊娠24週まで：4週間に1回、25週から36週まで：2週間に1回、37週から出産まで：1週間に1回、出産後1年まで：その間に1回)	妊娠中通勤緩和	1日を通じて1時間を超えない範囲内	妊娠障害	3週間以内	産前・産後	出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間	生理日	1回について2日以内	育児時間	原則、1日2回各45分計90分（配偶者のない職員等は各60分計120分）	配偶者出産	3日以内	男性育児参加	妻の産前・産後休暇取得可能期間に5日以内	子育て休暇	1年について7日（子の人数や年齢により日数の加算）以内	父母の追悼	1日以内	親族の死亡	親族の区分に応じて定める連続する日数（1日～7日）	夏季休暇	1年について7月から9月の間の5日以内	骨髄ドナー	その都度必要と認める期間	ボランティア	1年について6日以内	短期介護	1年について5日（要介護者2人以上の職員にあつては10日）以内	介護休暇	3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で職員が指定する期間内において必要と認められる期間	介護時間	連続する3年の期間内において1日2時間を超えない範囲内	組合休暇	1年について30日以内
感染症交通遮断	その都度必要と認める期間																																																				
住居滅失	7日以内																																																				
災害等出勤困難	その都度必要と認める期間																																																				
退勤途上危険回避	その都度必要と認める期間																																																				
官公署出頭	その都度必要と認める期間																																																				
公民権行使	その都度必要と認める期間																																																				
結婚	5日以内																																																				
不妊治療	1年について6日以内																																																				
妊産婦健康診査	1日を超えない範囲内で必要と認める期間 (妊娠24週まで：4週間に1回、25週から36週まで：2週間に1回、37週から出産まで：1週間に1回、出産後1年まで：その間に1回)																																																				
妊娠中通勤緩和	1日を通じて1時間を超えない範囲内																																																				
妊娠障害	3週間以内																																																				
産前・産後	出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間																																																				
生理日	1回について2日以内																																																				
育児時間	原則、1日2回各45分計90分（配偶者のない職員等は各60分計120分）																																																				
配偶者出産	3日以内																																																				
男性育児参加	妻の産前・産後休暇取得可能期間に5日以内																																																				
子育て休暇	1年について7日（子の人数や年齢により日数の加算）以内																																																				
父母の追悼	1日以内																																																				
親族の死亡	親族の区分に応じて定める連続する日数（1日～7日）																																																				
夏季休暇	1年について7月から9月の間の5日以内																																																				
骨髄ドナー	その都度必要と認める期間																																																				
ボランティア	1年について6日以内																																																				
短期介護	1年について5日（要介護者2人以上の職員にあつては10日）以内																																																				
介護休暇	3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で職員が指定する期間内において必要と認められる期間																																																				
介護時間	連続する3年の期間内において1日2時間を超えない範囲内																																																				
組合休暇	1年について30日以内																																																				

| ○年次休暇の取扱い (1) 京都府教育委員会が任用していた臨時的任用職員が、任用期間満了後、引き続き正規職員に任用された場合、当該臨時的任用期間の初日に正規職員に任用されたものとして算出した年次休暇の日数から、既に使用した日数を減じて得た日数が付与される。 (2) 任期付職員が任期満了後、引き続き正規職員に任用された場合は、任期満了時の残日数が付与される。 (3) 20日を限度として、残日数を翌年に繰り越すことができる。 | |

新規採用職員の給与の概要（令和2年4月1日現在）

給与の種目	説 明																																
基本給	給料月額	職務と責任に応じて適用する給料表・級・号給を決定																															
	給料の調整額	特別支援学校の教育職員、特別支援学級担当の教育職員等に支給																															
	教職調整額	教育職員に支給。給料月額の4%																															
昇給	良好な成績で勤務したとき4号給を標準として勤務成績に応じて昇給																																
地域手当	(給料+扶養手当)×在勤する地域の支給割合(3.2~9.4%)																																
扶養手当(要届出)	配偶者・父母 6,500円、子 10,000円(16歳~22歳 5,000円加算)																																
住居手当(要届出)	借家等居住者 家賃額により最高30,000円																																
通勤手当(要届出)	①交通機関利用 最長6か月の定期又は回数券の額 ②交通用具使用 2km以上3km未満 2,600円。3km以上1kmにつき620円加算(自転車は加算なし)。上限55,000円 ①・②の併用者 原則、①+②の額(短距離の場合には、調整あり) ※上記の額が1か月60,000円を超える場合は、超過額を半減して支給																																
期末手当・勤勉手当	支給対象 基準日の在職者(基準日前1か月以内退職者の特例) 期末手当 (給料+扶養手当+地域手当)×支給割合×在職期間率 勤勉手当 (給料+地域手当)×成績率×勤務期間率																																
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">期末手当</td> <td colspan="2">勤勉手当</td> </tr> <tr> <td>基準日</td> <td>6月1日</td> <td>12月1日</td> <td>6月1日</td> </tr> <tr> <td>支給割合</td> <td>1.30</td> <td>1.30</td> <td>成績率</td> </tr> <tr> <td>在職期間率</td> <td colspan="2">100/100~30/100</td> <td>勤務期間率</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100/100~零</td> </tr> </table>	期末手当		勤勉手当		基準日	6月1日	12月1日	6月1日	支給割合	1.30	1.30	成績率	在職期間率	100/100~30/100		勤務期間率				100/100~零												
期末手当		勤勉手当																															
基準日	6月1日	12月1日	6月1日																														
支給割合	1.30	1.30	成績率																														
在職期間率	100/100~30/100		勤務期間率																														
			100/100~零																														
義務教育等教員特別手当	教育職員に支給。8,000円の範囲内で級・号給に応じた定額																																
へき地手当	へき地学校勤務者に支給。(給料+扶養手当)×支給割合(4~12%) 異動に伴い住居移転した職員にへき地手当に準ずる手当を支給																																
特地勤務手当	準特地公署：北桑田高等学校美山分校 異動に伴い住居移転した職員に特地勤務手当に準ずる手当を支給																																
定時制通信教育手当	定時制・通信制課程勤務の教育職員に支給 ・夜間定時制 給料×6% ・昼間定時制・通信制 給料×4%																																
産業教育手当	農業・水産・工業課程勤務の教育職員に支給 給料×6% (定時制通信教育手当の受給者は4%)																																
特殊勤務手当	対象業務に従事した職員に日数等に応じた定額を支給 ○教員特殊業務手当(校長を除く教育職員で1級・2級・特2級の者)																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務の種類</th> <th>業務の程度</th> <th>支給額(月額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1号 非常災害時の業務 甚大な非常災害時の業務 児童生徒の救急業務 児童生徒の緊急補導業務</td> <td rowspan="2">8時間程度</td> <td>8,000円</td> </tr> <tr> <td>16,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4時間程度</td> <td>7,500</td> </tr> <tr> <td>3,750</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2号 修学旅行等引率指導業務</td> <td>8時間程度</td> <td>5,100</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3号 対外運動競技等 引率指導業務</td> <td rowspan="2">泊を伴う</td> <td>8時間程度</td> <td>5,100</td> </tr> <tr> <td>週休日等</td> <td>8時間程度</td> <td>5,100</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4時間程度</td> <td>4時間程度</td> <td>3,600</td> </tr> <tr> <td>週休日等</td> <td>3時間程度</td> <td>2,700</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4号 部活動指導業務</td> <td rowspan="2">週休日等</td> <td>4時間程度</td> <td>3,600</td> </tr> <tr> <td>3時間程度</td> <td>2,700</td> </tr> </tbody> </table>	業務の種類	業務の程度	支給額(月額)	1号 非常災害時の業務 甚大な非常災害時の業務 児童生徒の救急業務 児童生徒の緊急補導業務	8時間程度	8,000円	16,000	4時間程度	7,500	3,750	2号 修学旅行等引率指導業務	8時間程度	5,100	3号 対外運動競技等 引率指導業務	泊を伴う	8時間程度	5,100	週休日等	8時間程度	5,100	4時間程度	4時間程度	3,600	週休日等	3時間程度	2,700	4号 部活動指導業務	週休日等	4時間程度	3,600	3時間程度	2,700
業務の種類	業務の程度	支給額(月額)																															
1号 非常災害時の業務 甚大な非常災害時の業務 児童生徒の救急業務 児童生徒の緊急補導業務	8時間程度	8,000円																															
		16,000																															
	4時間程度	7,500																															
		3,750																															
2号 修学旅行等引率指導業務	8時間程度	5,100																															
	3号 対外運動競技等 引率指導業務	泊を伴う	8時間程度	5,100																													
週休日等			8時間程度	5,100																													
4時間程度		4時間程度	3,600																														
		週休日等	3時間程度	2,700																													
4号 部活動指導業務	週休日等	4時間程度	3,600																														
		3時間程度	2,700																														
宿日直手当	宿直又は日直を命じられた職員に支給。1回 5,300円~7,400円																																
時間外勤務手当・休日勤務手当	勤務1時間当たり給与額×割増率×従事時間(教育職員を除く)																																
退職手当	引き続き6月以上在職した職員に支給																																