

京都府公立学校教職員（会計年度任用職員）の勤務時間等について

京都府教育委員会

位置付け	地方公務員法第22条の2第1項第1号に定めるパートタイム会計年度任用職員
勤務時間	(1) 1週間当たりの勤務時間 別紙のとおり (2) 1日当たりの勤務時間 別途お知らせ (3) 時間外勤務 原則として時間外勤務は命じない。
休 暇	(1) 年次休暇 任期と1週間の勤務時間数に応じて付与 (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
報 酬 等	(1) 報酬（基本給相当） 人事異動通知書記載の額 (2) 通勤手当に相当する費用弁償 (3) 期末手当 (4) 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） 期末手当 6月期：6月30日、12月期：12月10日
退 職	(1) 任期満了退職 人事異動通知書記載の任期の満了をもって退職 (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。
そ の 他	(1) 災害補償 公務災害又は通勤災害の場合は補償（労働者災害補償保険法） (2) 社会保険 勤務時間、勤務日数等に応じ、協会けんぽ及び厚生年金に加入 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> ①週27時間勤務以上で任用期間が2か月と1日以上である者 ②週20時間勤務以上、報酬月額が8.8万円以上、任用期間が1年以上見込まれること、学生でないことの4要件を満たす者 </div> (3) 雇用保険 週20時間以上勤務かつ任期31日以上の場合に加入
期間更新	(1) 任期を更新する場合がある。 (2) 更新は、①本務者の状況、②本人の勤務成績、態度、能力、③所属の状況等により総合的に判断する。
解雇事由	(1) 地方公務員法第29条第1項に定める懲戒事由に該当したとき。（免職） (2) 任用事由が消滅したとき。
解雇予告	当初の任期内に任用事由が消滅した場合、その時点で解雇予告を行い、その翌日から30日間（残日数が30日未満の場合は残日数）、任用を継続
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。

会計年度任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）	備考	期 間																																																																														
年次休暇	○	任期と1週間の勤務時間に応じて下表の日数を付与（任期が1月以上で、1月末満の端数があるときは、これを1月として算定）																																																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>会計年度任用職員の任期</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1週間の勤務時間</td> <td colspan="12">年次休暇付与日数（単位：日）</td> </tr> <tr> <td>21時間～27時間</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>11時間～20時間</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>6時間～10時間</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>5時間以下</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table>	会計年度任用職員の任期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12月	1週間の勤務時間	年次休暇付与日数（単位：日）												21時間～27時間	2	3	4	6	6	8	10	10	12	13	14	15日	11時間～20時間	1	2	3	4	4	5	7	7	8	9	9	10日	6時間～10時間	1	1	2	2	2	3	3	4	4	5	5	5日	5時間以下	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3日
会計年度任用職員の任期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12月																																																																				
1週間の勤務時間	年次休暇付与日数（単位：日）																																																																															
21時間～27時間	2	3	4	6	6	8	10	10	12	13	14	15日																																																																				
11時間～20時間	1	2	3	4	4	5	7	7	8	9	9	10日																																																																				
6時間～10時間	1	1	2	2	2	3	3	4	4	5	5	5日																																																																				
5時間以下	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3日																																																																				
<p>(1) 正規職員（再任用職員を含む。）、任期付職員又は臨時的任用職員を退職後、10日以内に会計年度任用職員として任用された場合、退職時の残日数が付与される。</p> <p>(2) 週27時間勤務で、かつ、報酬が月額で定められている非常勤職員が、年度末まで任用され、引き続き年度当初から会計年度任用職員として任用された場合、残日数を繰り越すとともに、上表の日数が新たに付与される。</p> <p>(3) 取得単位 1日の勤務時間が7時間45分の職員：1日、半日又は1時間 左記以外の職員：1日又は1時間 <small>※1日は当該職員が年次休暇を取得しようとする日の勤務時間とし、1時間単位の年次休暇は1日あたりの平均勤務時間をもって1日と換算する。</small></p> <p>(4) 任期終了後、10日以内に再び会計年度任用職員として任用された場合、20日を限度として、前の任期の残日数を翌会計年度内の範囲で繰り越すことができる。</p> <p>(5) 任期終了後、同一の年度内において、10日以内に再び1週間の勤務時間が同一の会計年度任用職員として任用された場合に限り、残日数を繰り越すのではなく、前の任期を含んだ期間に応じた日数が付与される。</p>																																																																																
病気休暇（負傷又は疾病）	○	年度内における任期内において、3日以内 公務上の傷病は、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																																																																														
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	○	任用月数に応じて6日～2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																																																																														
産前・産後		出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあっては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		その都度必要とする期間																																																																														
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）																																																																														
子育て休暇 ※要件あり	一部	1の年度について7日（子の人数や年齢によって日数の加算）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	○	7月から9月の間の在職期間及び勤務時間に応じて5日～1日以内																																																																														
短期介護 ※要件あり	一部	当初の任用開始日から起算した1年について5日（要介護者2人以上の職員にあっては10日）以内																																																																														
介護休暇 ※要件あり		3回を超えず、かつ、通算93日を超えない範囲内で指定する期間内																																																																														
介護時間 ※要件あり		連続する3年の期間内において1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間（1日の勤務時間が6時間15分未満の場合は取得不可）																																																																														

育児休業制度（無給）の概要

※任命権者を同じくする職に引き続き在職した期間が1年以上である等の要件を満たす職員に限る。

休暇の種類（事由）	期 間
育児休業	子が1歳に達するまで（養育の事情に応じて1歳6か月に達するまで、特に必要と認められる場合は2歳に達するまで）
部分休業	子が3歳に達するまで1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間（1日の勤務時間が6時間15分未満の場合は取得不可）

会計年度任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												
報酬	基本給相当	報酬	(1) 標準の職 職種ごとに適用される給料表の上限号給の範囲内の給料月額を基礎額として勤務時間に応じて算出した額 (2) 特例の職 非常勤講師、その他特殊な職務に従事する職員については、定額の報酬を支給											
		地域手当相当額	給料×在勤する地域の支給割合（3.2～9.4%） ※特例の職に任用される職員には支給されない。											
	特殊勤務手当相当額	対象業務に従事した職員に日数等に応じた定額を支給 ※対象業務を含む業務を本務とする職員には支給されない。												
	宿日直手当相当額	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 ※宿直又は日直を含む業務を本務とする職員には支給されない。												
	時間外勤務手当相当額	勤務1時間当たり給与額×割増率×従事時間 ※原則として時間外勤務は命じない。												
	休日勤務手当相当額	勤務1時間当たり給与額×割増率×従事時間 ※休日の業務を本務とする職員には支給されない。												
通勤手当に相当する費用弁償（要届出）		①交通機関利用 1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		支給対象 基準日時点で在職し、任期が6月以上かつ週あたりの勤務時間が15.5時間以上の者 期末手当 （給料+地域手当相当額）×支給割合×在職期間率 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="3">期末手当</th> </tr> <tr> <th>基準日</th> <th>6月1日</th> <th>12月1日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支給割合</td> <td>1.30</td> <td>1.30</td> </tr> <tr> <td>在職期間率</td> <td colspan="2">100/100～30/100</td> </tr> </tbody> </table>	期末手当			基準日	6月1日	12月1日	支給割合	1.30	1.30	在職期間率	100/100～30/100	
期末手当														
基準日	6月1日	12月1日												
支給割合	1.30	1.30												
在職期間率	100/100～30/100													
退職手当		パートタイム会計年度任用職員は、退職手当の支給対象外												