

18 年次休暇について

職員は、暦年(1/1～12/31)または任用期間ごとに、年次休暇（有給休暇）を取得できます。年次休暇を「年休」と略することが多いです。

<年休取得の流れ>

職員（県費）

本人 → 校長・教頭

年次休暇簿を記入して提出する。

緊急の場合は、電話で了解を取る。後日、年次休暇簿を提出する。

校長 ※市町によって異なる

本人 → 教育長(市町教委)

年次休暇願もしくは年次休暇簿を提出する。

年次休暇願を提出した場合は年次休暇簿を記入する。

緊急の場合は、電話で了解を取る。

後日、年次休暇願もしくは年次休暇簿を提出する。

会計年度職員（県費）については、21番を参照

市町職員については、市町により取り扱いが違うので、市町教委に確認する。

<年休日数>

在職期間に応じ、日数が決まってきます。

在職期間	日数	在職期間	日数
1月まで	2日	6月を超え7月まで	12日
1月を超え2月まで	3日	7月を超え8月まで	13日
2月を超え3月まで	5日	8月を超え9月まで	15日
3月を超え4月まで	7日	9月を超え10月まで	17日
4月を超え5月まで	8日	10月を超え11月まで	18日
5月を超え6月まで	10日	11月を超え1年まで	20日

年休日数・繰り越し等については、細かな取り決めが多いため、下記参照。

事務提要 勤務時間およびその他の勤務条件「休日および休暇」

事務マニュアル 「28 年次休暇」

※令和2年4月1日から、臨時的任用職員の年休について変更があります。

前の任用期間終了後、1か月以内に再任用される場合、前の任用期間に付与された年次休暇の残日数が引き継がれます。

R2.4.1 教職第4号 臨時的任用職員等の任用について 詳細参照