

19 特別休暇について

「特別休暇」とは、選挙権の行使、結婚、出産、親族の死亡等、特別な事由により職員が勤務をしないことが相当な場合に取得できる休暇です。特別休暇を「特休」と略することが多いです。

<特休取得の流れ>

職員（県費）

本人 → 校長・教頭

特別休暇・病気休暇・介護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、特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を提出する。

※産前産後休暇の場合は、承認申請書が必要

校長 ※市町によって異なる

本人 → 教育長(市町教委)

特別休暇願もしくは特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を提出する。

特別休暇願を提出した場合は特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入する。

緊急の場合は、電話で了解を取る。後日、特別休暇願を提出する。

会計年度職員（県費）の特休は正規職員とは異なる表で確認する。

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。

<主な特別休暇>

- ・結婚
 - ・出産（産前・産後休暇）
 - ・妊娠中又は出産後1年以内に保健指導・健康診断を受ける場合
 - ・つわり等で勤務することが著しく困難な場合
 - ・職員の妻の出産に伴う入院の付き添い
 - ・中学校就学の始期に達するまでの子の看護や介助、予防接種や健康診断に付き添う場合
 - ・親族の死亡（連続して取得）
 - ・夏季休暇（7月から9月までの期間内で、週休日及び休日を除く）
 - ・リフレッシュ休暇（勤続各10・20・30年の職員、20・30年は表彰を受けた翌日から1年以内に取得、連続して取得（週休日及び休日を除く、分割不可））
 - ・職員の妻の出産に伴い、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合
 - ・短期介護（2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある要介護者の介護・世話をを行う場合）
 - ・新型コロナウイルス感染症により出勤することが困難な場合（その都度必要と認める期間、本人、家族に濃厚接触疑いがある、など）
- その他特別休暇の詳しい種類と日数は下記参照

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」

学校事務マニュアル 「29 特別休暇」