

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、電話で了承を得る。後日、速やかに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、電話で了承を得る。

後日、速やかに年次休暇願もしくは年次休暇簿を提出する。

会計年度任用職員（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、日数が決まっています。

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 年未満まで	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。

R 2. 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