

Q 用事ができて、学校を休みたいのですが、どのようにすればいいですか？また、休暇は、何日取れますか？

A 年次休暇（年休）を取ることができます。休暇等整理簿に記入し、校長に申出をしましょう。教頭にも連絡しておくといでしょう。年休は事前に届出をするのが原則ですが、当日急に取得する場合でも電話連絡を必ず行い、休暇等整理簿は後日整えてください。

年休は、4月採用の場合、12月までの間に15日付与されます。毎年1月には、その年の12月までの分として、 $\boxed{\text{前年からの繰越日数（最大20日）}} + \boxed{20\text{日}}$ が新たに付与されます。

Q もうすぐ夏休みがきます。夏休みは休んでいいのですか？

A 夏休みで児童・生徒が登校しなくても勤務日には変わりありません。お盆の期間は、学校の無人化が認められている市町村もありますが、平日であれば勤務日ですので、休暇の取得が必要です。とはいえ、長期休業は、リフレッシュするための貴重な機会でもあります。しっかり計画を立てて有意義に過ごしましょう。動向表の提出も忘れないようにしましょう。

夏季休暇のように、次ページの表の事由に該当する場合は、特別休暇を取得することができます。

事 由	期 間
1 感染症予防の法律による交通遮断又は協力、停留	その都度必要と認める期間
2 地震、水害、火災等の災害又は交通機関の事故等の非常災害による交通遮断	その都度必要と認める期間
3 地震、水害、火災等の災害又は交通機関の事故等の非常災害による職員の通勤途上の危険回避	その都度必要と認める期間
4 地震、水害、火災等の非常災害による職員の現住居の滅失又は破壊、職員や家族の生活に必要な水・食料の確保	その都度必要と認める期間
5 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会又は他の官公署への出頭	その都度必要と認める期間
6 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間
7 満3歳に達しない子を育てる場合（育児時間）	1日2回その都度必要と認める期間
8 父母、配偶者及び子の祭日	慣習上必要最小限度必要と認める期間
9 忌引	別に定める連続する日数の範囲内において必要と認める期間 ※死亡した者が誰かによって、期間が異なる
10 職員の結婚	連続する7日の範囲内において必要と認める期間（週休日等を除く）
11 妊娠中又は分べん後の職員の健康診査及び保健指導	詳細は各校事務職員にご確認ください
12 妊娠中の通勤に利用する交通機関の混雑が健康保持に影響がある場合	詳細は各校事務職員にご確認ください
13 妊娠中の職員の業務が健康保持に影響があるときの休憩・補食	その都度必要と認める期間
14 配偶者の分べん	入院の日から2週間以内において3日を超えない範囲
15 配偶者が分べんする場合でその子又は小学校就学前の子を養育するとき	5日（詳細は各校事務職員にご確認ください）
16 子、配偶者、父母又は配偶者の父母の看護	5日（養育する子が2人以上の場合は10日）
17 要介護者の介護	5日（要介護者が2人以上の場合は10日）
18 夏季における職員の保養及び家庭生活の充実（夏季休暇）	7/1～9/30の間で5日
19 骨髄移植等のための検査、入院等	その都度必要と認める期間
20 ボランティア休暇	5日
21 その他人事委員会が定める場合	人事委員会が定める期間

Q 体調が悪く学校を休みました。どのような申請をすればよいでしょうか？

A 次の表の事由に該当する場合は、1日又は1時間の単位で療養休暇を取得することができます。

事 由		期 間		
1 負傷又は疾病 ↑日又は1時間単位	(1) 公務上又は通勤によるもの	3年を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間		
	(2) (1)以外のもの	通常一般の疾患（インフルエンザ、発熱等）	90日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間	
		特定疾患	脳卒中（脳出血、死膜下出血等）	180日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間
			悪性新生物（がん、肉腫、白血病）	
			動脈硬化性心臓病・腎臓病・リウマチ・肝硬変	
糖尿病、精神障害				
妊娠に起因する疾患（妊娠中毒症、切迫流産等）				
2 職員の妊娠障害（1日又は1時間単位）		妊娠期間中 14日を超えない範囲で必要と認める期間。つわり及び妊娠に起因する特定疾患。		
3 職員の分べん (1日単位)	妊娠4か月未満の分べん	分べんの日から14日以内で必要と認める期間		
	妊娠4か月以上の分べん	原則として分べんの予定日前後8週と分べん日の1日 (多胎の場合は前後11週と1日)		
4 女子職員の生理日		その都度必要と認める期間		

療養休暇の承認を受けようとするときはその事由及び期間を明らかにして、書面（休暇等整理簿など）によりあらかじめ学校長に請求しなければなりません。ただし、病気、災害などやむを得ずあらかじめ請求できなかった場合は、その理由を学校長に説明すれば事後に請求することもできます。忘れずに行いましょう。

Q 休暇等整理簿の書き方を教えてください。

A 以下に記入例を記載しましたので、正しく申請しましょう。

(様式第 16 号) (第 24 条関係) 記入例

平成〇〇年分 休 暇 等 整 理 簿 (表面)

所 属 名		長 野 市 立 長 野 小 学 校		職 名	教 諭	氏 名	田 中 花 子			
年 次 休 暇				療 養 休 暇						
決 裁		期 間	決 裁		期 間	決 裁		期 間	事 由	
校 長	教 頭		校 長	教 頭		校 長	教 頭			
山田	林	1/27	1 日			山田	林	8/27	3 時間	かぜのため
山田	林	2/3~7	5 日間	休暇は 1 日または 1 時間単位で取得する		山田	林	12/5~8	4 日間	インフルエンザのため
山田	林	9/10	4 時間							
山田	林	10/2	2 時間							病気で事前に提出できなかった場合は事後速やかに記入して提出

(裏面)

氏 名 田 中 花 子

特 別 休 暇			職 務 専 念 義 務 免 除 (厚 生 計 画)				そ の 他				
決 裁		期 間	事 由	決 裁		期 間	事 由	決 裁 (介 護 休 暇)		期 間	事 由
校 長	教 頭			校 長	教 頭			校 長	教 頭		
山田	林	〇〇.1.4~ △△.1.3(1時間)	育児時間のため	山田	林	8/26, 27 2 日	人間ドック				
山田	林	6/24~26	3 日								
山田	林	7/5~7/9	5 日								
山田	林	8/1	1 日								
山田	林	8/13~16	4 日								
山田	林	9/1	1 日								
山田	林	9/10	1 日								
計		日		計		日					
本年の年次休暇 (全日数)			本年の残余日数		翌年へ繰越される日数			翌年の年次休暇 (全日数)			
40			日		日			日			

男性職員が取得する場合

(備考)

- 1 決裁欄は、決裁権者が必要に応じて定めるものとする。
- 2 その他欄には、介護休暇、休職及び欠勤について記入すること。
- 3 育児休業については指定する欄に記入すること。

育児休業	◎◎年 3 月 2 日から〇〇年 1 月 3 日まで 年 月 日から 年 月 日まで
------	---

Q 養護教諭から「若年者生活習慣病予防健診」を受診するように連絡がありました。どのようにすればいいですか？

A 臨時的任用職員（講師まで）が対象となります。まず、自分の予定を確認し、支障のない日を健診機関に予約しましょう。休暇等整理簿の裏面「職務専念義務免除」欄に記入し、校長に申出をしましょう。職免扱いとなります。教頭・教務への連絡も忘れずに。養護教諭へも予約した旨を連絡しておくといでしょう。

Q 初任者研修に行くことになりました。必要な手続などがありますか？

A 「出張」の扱いになります。手続は以下のとおりです。

【「旅行命令票」を作成する】

- ・ 事前に作成し、校長に提出をして、旅行命令を受けます。（次頁参照）

【学校を出る前に…】

- ・ 校長に「初任者研修に行ってきます。」と伝えます。
※朝から出張があり、自宅から直行する場合は、前日に伝えておきます。
- ・ 校長が不在の場合は、教頭や他の職員に声をかけてから出かけます。
※いつの間にかいなくなったと思われないこと。
出張以外の場合でも勤務場所を離れるときには、必ず管理職（校長・教頭）に申出をしなければいけません。

【学校に戻ったら…】

- ・ 校長に「行ってまいりました。」の挨拶と、研修内容について報告をします。
これを「復命」といいます。
※「復命」→泊を伴う出張の場合は、「復命書」を作成します。学校によっては、泊を伴う場合でなくても文書で復命する場合があります。
- ・ 「旅行命令票」に距離を記入して提出します。
※高速道路等を利用した場合は領収書、又は利用証明書を添付します。

旅行命令票の記入例

公用車・自家用車使用

旅行命令(依頼) 概算請求票 精算請求				起 票		旅行、請求者				命令印	
				30・1・9		所属		〇〇市立〇〇学校			
(特会に限り記載)				種 別		職 名		氏 名			
会計				金額		教 諭		飯田 太郎			
款	項	目	節	金額	概算金額	精算金額	追給(返納)額	精 算	出納員		
				円	円	円	円		命令権者確認印		
				受領、精算印		口座振替					
				出納機関印							
月・日	用務の内容	発着地・経過地		公用車 自家用車 の 別	自家用車の状況		運転者のみ記載		備 考		変更 命令印
					登録番号	運転者・ 同乗者別	距離	車賃			
1・16	生徒指導 研修会	学校	長野県 総合教育 センター	自家用車	松本500 あ1234	運転者	km	円	高速道路利用 松川IC⇔塩尻IC		
車 賃 計								①	円		
宿 泊 料			金額	食卓料	備 考		旅行雑費計		④		円
月・日	宿泊施設名	円					円	合 計		①~④の計	
計			②	円	③	円					
摘 要											

旅行雑費精算書

精算者印

月・日	項 目	金 額	内 容	月・日	項 目	金 額	内 容
1・16	有料道路代	円	松川IC⇔塩尻IC往復	.		円	
.				.			
.				.			
.				.			

(注) 領収証等は、裏面にちよう付すること。

欄は、旅行命令の発令時に記載が必要

Q 「職免」とは何ですか？

A 「職免」とは正確には「職務に専念する義務の免除」のことをいいます。公務員は、地方公務員法第35条で以下のように、職務に専念する義務が課されています。

地方公務員法第35条（職務に専念する義務）
職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

しかし、この条文の中で「法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、～」とし、職務に専念する義務の免除を定めており、公務優先の原則を第一としながら、法律又は条例に定めがある場合に限り職務が免除されます。

【職務に専念する義務を免除される場合】※あらかじめ任命権者等の承認を得ること
○研修を受ける場合
○厚生に関する計画の実施に参加する場合
○教育研究のため、他の事業又は事務に従事する場合
○職員団体の代表者として、当局と交渉に当たる場合 等が該当

【服務の取扱いが職務専念義務免除とされている例】
○公立学校共済組合の厚生事業のうち、
・人間ドック事業（再検査・精密検査を含む）
・若年者生活習慣病予防健診事業（再検査・精密検査を含む）
・女性検診事業（再検査・精密検査を含む）
・骨密度検査事業
・健康管理啓発事業
・元気回復事業（特定施設の宿泊利用の場合に限る）
・教職員等生涯生活設計セミナー事業
・特定健康診査・特定保健指導
○教職員団体の理事会、評議員会、運営委員会・協議会及び学校代表者会
○日本連合教育会、信濃教育会、郡(市)教育会、PTAの役職を兼ねる場合
○他の市町村において、学校栄養職員を特別非常勤講師として任用する場合
等が該当

職免を届け出る場合は、職務専念義務免除承認願により、所属長を経由して市町村教育委員会に提出して承認を得る必要があります（記入例①）。また、厚生計画への参加（人間ドック、女性検診、若年者生活習慣病予防健診等）については、所属長の承認により受けることができます。この場合は休暇等整理簿により、所属長への届出を行ってください（記入例②）。

記入例①（職務専念義務免除承認願）

（様式第8号）

厚生計画以外の職免については「職務専念義務免除承認願」により申出をする

職務専念義務免除承認願

〇〇年 4月 10日

長野市 教育委員会 様

所属名 長野市立長野小学校
職 名 教 諭
氏 名 田 中 花 子 印

下記のとおり職務に専念する義務の免除を承認してください。

記

免除の理由	長野市教育会の役職員の地位を兼ね、その地位に属する業務を行うため。
関与する業務の内容	長野市教育会代議員の業務
期 間	〇〇年 4月 ~ △△年 3月
備 考	

記入例②（休暇等整理簿）

厚生計画への参加は「休暇等整理簿」へ記入する

特 別 休 暇				職 務 専 念 義 務 免 除 (厚生計画)				そ の 他			
決 裁		期 間	事 由	決 裁		期 間	事 由	決 裁 (介護休暇)		期 間	事 由
校長	教頭			校長	教頭			校長	教頭		
				山 田	林	10/14, 15 2日	人間ドック				