

夏季休暇

所属(課)	職種	期間	付与日数	取得単位	取得方法	給料・報酬																																	
教職員課	非常勤講師 (旧県費・旧市費)	7/1～9/30 ※取得は勤務日(授業日)	①任用期間が30日以上の場合⇒付与あり(以下の表参照) ②任用期間が30日未満の場合⇒付与なし	1日 ※分割不可 ※勤務日ごとの勤務時間が同一でない場合でも、いずれの勤務日も取得可能	・年次有給休暇等管理簿で申請 ・勤務実績簿の備考欄に「夏季休暇」	有給																																	
教職員課	スクールサポートスタッフ	7/1～9/30 ※取得は勤務日	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">通勤日</th> <th colspan="3">採用日</th> </tr> <tr> <th>年間勤務日</th> <th>～7/31</th> <th>8/1～8/31</th> <th>9/1～9/30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>217日以上</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> </tbody> </table>				通勤日	採用日			年間勤務日	～7/31	8/1～8/31	9/1～9/30	5日	217日以上	5日	4日	3日	4日	169～216日	4日	3日	2日	3日	121～168日	3日	2日	1日	2日	73～120日	2日	1日	0日	1日	48～72日	1日	0日	0日
通勤日	採用日																																						
	年間勤務日	～7/31	8/1～8/31				9/1～9/30																																
5日	217日以上	5日	4日				3日																																
4日	169～216日	4日	3日	2日																																			
3日	121～168日	3日	2日	1日																																			
2日	73～120日	2日	1日	0日																																			
1日	48～72日	1日	0日	0日																																			
教職員課	事務員	7/1～9/30	※7月から9月の間に任期が満了する場合、任用月数に応じて日数を調整する。 ※年間勤務日を優先して考える。																																				
教職員課	用務員																																						
教職員課	調理員																																						
教育センター	学校司書 (特・大・中規模、兼務)	7/1～7/31	1日	1日(5時間)	・「年次有給休暇管理簿」により申請する。管理簿の送付は不要。	有給 (費用弁償(通手相当額)の支給は無し)																																	
教育センター	学校司書 (小規模校)	8/24～9/30 (第2期に付与)	※休暇取得時間数は、年間の総勤務時間数に含む	※分割不可	・勤務実績報告書の備考欄に「夏休5h」																																		
学校教育課	特別支援教育支援員	7/1～9/30	4日 ※休暇取得時間数は、年間の総時間勤務数に含む	1日 ※分割不可 ※1時間勤務し、残りの数時間を夏季休暇とした場合でも「1日」取得となる	・「年次有給休暇管理簿」により申請する。校長専決とし、管理簿の写しの送付は不要。 ・勤務実績簿の有給休暇欄に「夏季休暇4」	有給																																	
学校教育課	小・中学校看護師	※授業日に取得することが学校運営上支障がある場合は、児童・生徒の夏季休業期間中に勤務日を割振り、その日に夏季休暇を取得しても良い。																																					
学校教育課	非常勤講師 (自閉症・情緒障害学級授業改善)																																						
学校教育課	部活動外部顧問	7/1～9/30 ※部活動の活動日	4日(8時間) ※1日当たりの勤務時間は2時間 ※休暇取得時間数は、年間の総勤務時間数に含む	1日(2時間) ※分割不可 ※1時間勤務し、残りの数時間を夏季休暇とした場合でも「1日」取得となる	・勤務実績簿の活動場所欄に「夏季休暇」 ・指導時間が2時間となるように入力する ・合計勤務時間数は夏季休暇分を含む	有給																																	
学校給食課	学校給食調理等業務補助 (移行前:パートタイム)	7/1～9/30	4日	1日(4時間) ※分割不可	・年次有給休暇等管理簿で申請 ・出勤簿に「夏休」	有給																																	
学校給食課	代替調理業務 (移行前:待機調理員)	なし																																					
児童生徒支援課	スクールソーシャルワーカー	「学校で通常勤務する時間内」で「兼務している仕事のない日」	年間配当時数÷基本勤務時間(6時間)=年間勤務日数 年間勤務日数から年次有給休暇が決定 年次有給休暇日数から夏季休暇日数が決定 (児童生徒支援課より本人に通知済)	1日(6時間) ※分割不可	①「年次有給休暇等管理記録簿」に記入して「児童生徒支援課」へ送付(※校内での決裁は不要) ※記録簿はSSWは本人へ、SCIは本務校の教頭に送付済 ②「勤務実績簿」の時間の右側に「夏休」と記入	有給																																	
児童生徒支援課	スクールカウンセラー																																						

	その他の休暇制度
学校給食調理等業務補助 (移行前:パートタイム)	あり (※別表1)
代替調理業務 (移行前:待機調理員)	なし

※「令和2年度 会計年度任用職員制度への移行に係る制度改正について」参照

・任用している所属(課)ごと「会計年度任用職員 夏季休暇取得一覧」を作成する。

・10月末までにセンターサーバー時利用▶○会計年度任用の夏季休暇取得一覧▶各所属(課)ファイルに格納する。

・ファイル名は「○○学校 会計年度任用職員 夏季休暇取得一覧」とする。

## ● 両立支援休暇

	1日換算とする時間数
フルタイム会計年度任用職員	7時間45分
斉一型パートタイム会計年度任用職員	勤務日ごとの勤務時間の時間数 (7時間45分を超える場合は7時間45分)
不斉一型パートタイム会計年度任用職員	1週間当たりの勤務時間を考慮して任命権者が定めた時間数

※「静岡市規則第55号 静岡市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第18条、別表第3

☆ 全ての会計年度任用職員に「2日」付与

所属(課)	職種	取得日	取得単位	取得方法	給料・報酬
教職員課	非常勤講師	勤務日(授業日)	時間 週勤務時間数÷週勤務日数×両立支援日数(2日) ※小数点以下切り捨て	・勤務実績簿の備考欄に「両立支援〇h」	有給
教職員課	スクールサポートスタッフ	勤務日			
教職員課	事務員	1年度内	日または時間	・年次有給休暇等管理簿で申請 ・出勤簿に「特休」	
教職員課	用務員				
教職員課	調理員				
教育センター	学校司書 (特・大・中規模、兼務)	任用期間の勤務可能日数内に取得	日または時間	・「年次有給休暇管理簿」により申請する。管理簿の送付は不要。 ・勤務実績報告書の備考欄に「両立支援〇h」	有給 (費用弁償(通手相当額)の支給は無し)
教育センター	学校司書 (小規模校)				
学校教育課	特別支援教育支援員	任用期間の勤務可能日数内に取得	日または時間	・「年次有給休暇管理簿」により申請する。校長専決とし、管理簿の写しの送付は不要。 ・勤務実績簿の有給休暇欄に「両立支援〇h」	有給
学校教育課	小・中学校看護師				
学校教育課	非常勤講師 (自閉症・情緒障害学級 授業改善)				
学校教育課	部活動外部顧問	部活動の活動日	日または時間	〈回答待ち〉	有給
学校給食課	学校給食調理等業務補助 (移行前:パートタイム)	1年度内	日または時間 (1日は4時間)	・年次有給休暇等管理簿で申請 ・出勤簿に「特休」	有給
学校給食課	代替調理業務 (移行前:待機調理員)	なし			
児童生徒支援課	スクールソーシャルワーカー	「学校で通常勤務する時間内」で「兼務している仕事のない日」	日または時間	・「年次有給休暇等管理記録簿」に記入して「児童生徒支援課」へ送付(※校内での決裁は不要)	記載なし ※児童生徒支援課に確認すること
児童生徒支援課	スクールカウンセラー			・「勤務実績簿」の時間の右側に「両立支援」または「両休」と記入	