

共同実施だより

令和2年7月 第1号
第8支部共同実施 小中一貫担当

令和2年度から予算委員会が静岡市の全ての小中学校で校務分掌表と年間計画に位置付けられることになりました。

「予算委員会」とは静岡市立学校処務規程の別表に記載されている校長の補助機関の一つです。「予算委員会」は効果的な予算執行を推進し、教育のさらなる質の向上を目的としています。今まで職員会議、総務会、運営委員会等で行っていた学校予算に関する議事を「予算委員会」として位置付けることで、できるだけ機会を増やさないように実施しています。

8支部の事務職員においても、共同実施で財務担当を中心に予算委員会について研修をしています。また、今年度より、統括事務主幹による学校預かり金会計の点検が全校で行われます。

夏季休業中のサービスについて

内 容	提 出 書 類	
静教研、教科・教科外主任者会、 初任者研、5年研、 中堅教諭等資質向上研修等	旅行整理簿兼自家用車による出張申出承認簿 ※開催要項添付 ◎管内の宿泊・管外・県外の出張は復命書が必要です	
年次有給休暇	年次有給休暇等管理簿 ◎午前のみは8:15～12:15、午後のみは13:00～16:45(取得は半日)	
夏季計画的年休（年次有給休暇）	3日（取得単位は1日）（※「両立支援休暇」を夏季計画的年休に替えて使用可） ◎休暇申請期間の余白に、「夏季」と記入する	
夏季休暇	年次有給休暇等管理簿 ※7～9月の間で1日単位で5日間（分割可能）	
両立支援休暇	年次有給休暇等管理簿 ※4～3月で2日間 日・時間単位で取得可 ◎理由欄に、「3-エ」などを記入する	
人間ドック・脳ドック 教員免許更新制にかかわる免許状 更新講習	校長	職務専念義務免除願出書 様式第30号その1（個人用）
	その他	職務専念義務免除願出書 様式第30号その3（個人用）
生活習慣病健診、指定年齢健診、 婦人科健診(互助組合主催)	学外命令簿 または 旅行整理簿兼自家用車による出張申出承認簿	
静岡地区教育講演会 -(7/31 静岡市民文化会館)-	学外命令簿または旅行整理簿兼自家用車による出張申出承認簿 (職務上必要とされる場合 ※校長・教員・事務職員とも同じ扱い)	
教員免許状認定講習	職務専念義務免除願出書(10日間) 様式第30号その1（個人用） * 但し、11日目からは教特法第22条第2項による研修または年次有給休暇等管理簿	
大学の通信教育の課程 スクーリング・集中講義		
大学等における司書教諭講習会		
栄養教諭免許取得の認定講習		
社会教育主事講習会	現職に関するもので職務上必要と判断される場合は公務扱い（それ以外は年休）	
介護講座（共済組合主催）	年次有給休暇等管理簿	
検診とは別に人間ドックの結果説明を 受ける場合 再検査・精密検査を受ける場合		

～年休の取得方法を再度確認しましょう～

※ 休憩時間を挟んだ年休の取得方法

◎年次有給休暇は、休憩時間の前後を区別して取得します。

例) 休憩時間が 12:15～13:00 の職員が、10:30～14:15 に年休を取得するとき

8:15		①	休憩	②		14:15
10:30						14:15

- ① 10:30～12:15 で2時間
- ② 13:00～14:15 で2時間
- 計4時間の取得

(※年次有給休暇 合計40日スタートの場合)

申請日	決裁者印			本人印	休暇申請期間	年次有給休暇				夏季	両立支援休暇			理由 ※
	校長	教頭				残日数				残日数	残日数			
						日	半日	時間	分		日	日	時間	
8/11	印	印		印	8月12日10時30分から 8月12日14時15分まで (期間 日4時 分)	39		3	45					

～夏季休業中の記載例～

様式第3号 (第7条関係) (※年次有給休暇 合計40日スタートの場合)

令和2年度 年次有給休暇等管理簿

本人印	休暇申請期間	年次有給休暇				理由 ※
		残日数				
		日	半日	時間	分	
印	8月3日 午前時一分から 8月3日 時 分まで (期間 半日 時 分)	39日	半日	時	分	
印	8月4日 8時 15分から 8月4日 14時 00分まで (期間 日 5時 分)					3-工
印	8月7日 午前時一分から 8月7日 時 分まで (期間 半日 時 分)	39日	半日	時	分	
印	8月20日 時 分から 8月21日 時 分まで (期間 2日 時 分) 夏季	37日	半日	時	分	

「休憩時間 12:15～13:00」

休憩時間前後のどちらか全ての勤務時間を休暇とする場合、「半日」単位の休暇が取得できます。休憩時間を挟んで取得する場合は、前後それぞれの取得時間を計算する。

必ず理由を記入する。
理由は、「年次有給休暇等管理簿」の下記を参照

※夏季計画的年休を取得した場合は、「休暇申請期間」の欄の余白に「夏季」を記入。
※夏季計画的年休に替えて両立支援を取得する場合は、年次有給休暇等管理簿の「休暇申請期間」の欄の余白に「夏季」と記入し、出勤簿は「特休」。ただし、「両立支援休暇」には取得要件があるので注意!

※ 両立支援休暇の申請に当たっては、次の () 内の例により理由を記すこと。

- 1 学校等行事出席 (授業参観、入学式、卒業式、進路説明会、家庭訪問等：1-ア、発表会、文化祭、学芸会、運動会、親子遠足等：1-イ)
- 2 永年勤続に伴う心身のリフレッシュ (勤続10年：2-ア、勤続20年：2-イ、勤続30年：2-ウ)
- 3 知識教養活動 (各種研修会への参加：3-ア、職務、市施策に関連のある研修会等への参加：3-イ、職務、市施策に関連のある文化・教養活動への参加：3-ウ、文化・教養施設の利用：3-エ)
- 4 市民活動 (NPO、自治会・町内会、消防団、PTA、ボランティア等：4)

※「1 子等の学校等の行事」にあてはまる学校は、こども園、幼稚園・保育所、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校 (3学年まで) です。大学・短大、専門学校、各種学校は含みません。