




夏季休業中に計画的に取得する休暇

※職種により異なる場合があります。詳しくは事務職員までご確認ください。

休暇の名称		取得可能日数 (年間)	取得単位	取得時の注意
年次有給 休暇	夏季計画的年休	目標として 3日	1日	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な年休の取得を促進し、教職員のワークライフバランスの実現を図るためのもの 休暇申請期間の余白に「夏季」と記載する(記入例参照) 新たな年休の付与なし 
	通常の年休		1日、 半日、 1時間	<ul style="list-style-type: none"> 長期休業期間中の休憩時間が通常期と異なる場合があるので注意する 最も長い休憩時間をまたいで休暇を取得する場合は、休憩時間の前後を区別して期間を計算する
特別 休暇	夏季休暇	5日以内	1日	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、7月～9月の間に取得する 1日ずつ分割して取得可
	両立支援休暇	2日以内	1日、 1時間	<ul style="list-style-type: none"> 1日(または1時間)ずつ分割して取得可 取得可能事由は以下の4つ (ア)子等の学校等の行事 (イ)永年勤続(勤続10・20・30年に達する年度) (ウ)知識・教養活動(研修会、文化・教養施設の利用等) (エ)市民活動(自治会、NPO、ボランティア等への参加)

その他の服務


内容	服務上の扱い	備考
静岡地区教育講演会に参加する (令和2年度は開催なし)	出張	職務上必要とされる場合は公務扱い(出張) ※校長・教員・事務職員ともに同じ扱いとなる
<公立学校共済組合>		※人間ドック・脳ドックを別日に受診してもよい
指定年齢健診(義務健診)・婦人科検診(互助組合主催)	出張	公務扱い(出張)
人間ドック受診 (義務健診に代えて行う場合)	職専免	健診日とは別の日に受診結果の説明を受ける場合は年休
脳ドック受診(指定医療機関で受診)	職専免	指定医療機関以外で受診する場合は年休
再検査等の二次検診(事後措置区分決定前含む)	年休	
介護講座(令和2年度は開催なし)	年休	
教員免許更新制に係る免許状更新講習を受ける	職専免	学校長決裁(様式第30号その3あるいはその4)
教員免許法認定講習を受ける	職専免	教職員課長決裁(様式第30号その1)
研修(勤務場所を離れて行う研修)	職専免	研修承認願出書・報告書(様式第31号・第32号)

令和2年度学校監査は、清水区が対象です

昨年度、駿河区及び葵区の一部学校が対象となった監査において、薬品類の管理状況で改善が必要であるとして指摘・指導された内容を紹介します。

項目	指摘事項 (法令、条例、規則等に違反している事項又は経済性、効率性若しくは有効性の観点から改善を要する事項など、特に指摘すべき事項として、地方自治法の規定に基づき監査結果報告書に記載し、公表するもの)
理科準備室の薬品管理について (3件)	薬品取扱責任者や薬品保管庫鍵管理責任者、毒物・劇物保管庫の鍵の管理方法などを明文化した『理科薬品管理体制』と題する書面を作成し、使用者全員に周知することとされているが、当該書面が作成されておらず、使用者全員に周知されていなかった。
項目	指導事項 (「指摘事項」以外で、軽微な誤りと認められる事項)
薬品管理簿の記載	薬品管理簿(理科)には、点検時においても残量を記載することとなっているが、一部の未使用薬品において残量の記載漏れがあった。
理科薬品保管庫の鍵の管理	毒物・劇物保管庫は、毒物管理の重大性の観点からその鍵については「鍵のかかる場所」へ保管すべきところ、当該保管庫の鍵は理科準備室内の無施錠の引き出し内に保管されていた。
	毒物・劇物保管庫は、毒物管理の重大性の観点からその鍵については「鍵のかかる場所」へ保管し、その毒物・劇物保管庫の鍵が保管されている場所の鍵は複数の場合を認めているが、その場合、鍵管理責任者(教頭)は、紛失による合鍵複製の防止のため、複数ある鍵番号を控え、また、月1回保管状況の適正化を点検すべきところ、鍵番号を控えておらず、点検も実施していなかった。
使用管理簿(保健室)の点検	使用管理簿(保健室)は、 <u>1年に4回(4月・7月・12月・3月)薬品点検を行うこと</u> となっているが、年3回の点検となっていた。

また、昨年度教育施設課が実施した備品管理状況等実地調査(抽出校 30 校)において以下の不備が指摘されています。結果を一部抜粋して紹介します。

項目	内容 (▲：平成 30 年度にも不備として指摘されていること)
備品 PC の管理状況 	<p>備品パソコンを教室等で使用していたが、使用管理簿が作成されていなかった。(保管場所または管理諸室以外の場所に持ち出す場合は、使用管理簿により管理すること。)</p> <p>▲今後使用する見込みのない不要な備品パソコンは、平成 30 年 9 月末日までに廃棄することになっていたが、そのまま保管されていた。</p> <p>▲終業時にパソコン保管庫に収納しないパソコン(デスクトップパソコン等)がワイヤーロックされていなかった。</p>
デジタルカメラの使用簿	<p>▲校内で数日間貸し出されているものや、返却の確認印がないものがあった。 →特別な事情がない限り、貸出しは一日単位で行うこと。</p> <p>カメラのメモリ内にデータが消去されずに残っているものがあった。</p>
AED の管理	<p>▲AED の日常点検(バッテリーのインジケータの確認)は、毎開校日に実施しなければならないが、養護教諭が不在時に点検がされていなかった。 →日常点検を養護教諭だけに任せず、誰もが点検できる体制にすること。</p>

学校監査・備品管理状況等実地調査の抽出校になったから対応する…ではなく、ひとりひとりの日頃の習慣づけを大切に、職員全員で維持・改善に取り組んでいきましょう！

令和2年度 年次有給休暇等管理簿

所属名	静岡市立 〇〇学校	職名	教諭	年次有給休暇				夏季休暇	両立支援休暇	
氏名	清水 太郎	職員コード	123456	前年度繰越日数	20日	日	時間	分	期間(〇/〇~△/△) 付与日数 5日	付与日数 2日
				本年度付与日数	20日	日	時間	分		
				合計	40日	日	時間	分		

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	分	
7/24	EO	EO		EO	7月25日 時一分から 月 日 時 分まで (期間 1日 時 分)									
7/24	EO	EO		EO	7月26日午前時一分から 月 日 時 分まで (期間 半日 時 分)	38	半							
7/24	EO	EO		EO	7月27日14時05分から 7月27日16時45分まで (期間 日 3時 分)	37	半	4	45					
7/28	EO	EO		EO	7月31日13時05分から 7月31日16時45分まで (期間 日 4時 分)						1	3	45	3-I
7/28	EO	EO		EO	8月1日 時一分から 月 日 時 分まで (期間 1日 時 分)					4				
7/28	EO	EO		EO	8月3日 時一分から 8月4日 時一分まで (期間 2日 時 分)					2				
7/28	EO	EO		EO	8月14日 時一分から 8月16日 時一分まで (期間 3日 時 分) 夏季	34	半	4	45					
/					日 日 時 分から									
/					(期間 日 時 分)									
/					月 日 時 分から 月 日 時 分まで (期間 日 時 分)									
/					月 日 時 分から 月 日 時 分まで (期間 日 時 分)									
/					月 日 時 分から 月 日 時 分まで (期間 日 時 分)									
/					月 日 時 分から 月 日 時 分まで (期間 日 時 分)									
/					月 日 時 分から 月 日 時 分まで (期間 日 時 分)									
/					月 日 時 分から 月 日 時 分まで (期間 日 時 分)									

半日単位で年休を取得する場合
午前・午後を明記する。

両立支援休暇を取得する
場合、該当する事由を記入
する。→欄外※参照

夏季休暇を
取得する場合

注目!
夏季計画年休を取得する場合、
「夏季」と記入する。

※ 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ーア、発表会、文化祭、学芸会、運動会、親子遠足等：1ーイ）
- 2 永年勤続に伴う心身のリフレッシュ（勤続10年：2ーア、勤続20年：2ーイ、勤続30年：2ーウ）
- 3 知識教養活動（各種研修会への参加：3ーア、職務、市施策に関連のある研修会等への参加：3ーイ、職務、市施策に関連のある文化・教養活動への参加：3ーウ、文化・教養施設の利用：3ーエ）
- 4 市民活動（NPO、自治会・町内会、消防団、PTA、ボランティア等：4）