



第2支部共同実施だより

令和3年度 第2号
令和3年 7月
第2支部学校事務共同実施

両立支援休暇・義免について

夏休みに向け、取得する機会の多い両立支援休暇と義免の取得方法について再確認しましょう。
取得可能時間は、行事、受診等に必要な時間に、学校や自宅からの合理的な往復時間を加えた時間です。

1. 両立支援休暇の申請理由（4月1日～3月31日までの期間で2日取得できます。）

- 1：学校等行事出席 例）参観会、進路説明会、入学・卒業式、家庭訪問など
- 2：永年勤続に伴う心身リフレッシュ 例）勤続10年・20年又は30年に達する日の属する年度
- 3：知識教養 例）研修会、講演会等の参加、図書館、美術館等の文化・教養施設の利用
- 4：市民活動 例）NPO、自治会、町内会、消防団、PTAなどの活動への参加

※施設を利用する場合は開館日、開館時間の事前確認をしておきましょう。

【記入例】 日・時間単位で取得可

休暇申請期間	年次有給休暇				夏季	両立支援休暇				理由 ※
	残日数				残日数	残日数				
	日	半日	時間	分	日	日	時間	分		
7月 28日 15時 45分から 7月 28日 16時 45分まで (期間 日 1時 00分)	日	日	時	分	日	1日	6時	45分	1-ア	
8月 8日 8時 15分から 8月 8日 12時 00分まで (期間 日 4時 分)	日	日	時	分	日	1日	2時	45分	3-ア	

◎該当する理由記号を記入します。

- ◆1 学校等行事出席
 - 1-ア 授業参観、入学式等
 - 1-イ 発表会、運動会等
- ◆2 永年勤続に伴う心身のリフレッシュ
 - 2-ア 勤続10年
 - 2-イ 勤続20年
 - 2-ウ 勤続30年
- ◆3 知識教養活動
 - 3-ア 各種研修参加
 - 3-イ 職務、市施策に関連のある研修会等への参加
 - 3-ウ 職務、市施策に関連のある文化・教養活動への参加
 - 3-エ 文化、教養施設の利用
- ◆4 市民活動
 - 4 NPO、自治会、町内会、消防団等活動参加

※申請日順であれば、休暇申請期間が前後してもかまいません。

2. 職務に専念する義務の免除の申請理由

- ①人間ドック ②脳ドック（人間ドックと同日受診の場合のみ）
- ③教員免許更新制に係る免許状更新講習 ④新型コロナワクチン接種 など

※1泊2日の人間ドックや精密検査・再検査の受診は年次有給休暇扱いになります。

Q1 ライフプラン休暇ってなくなったの？

A1 権限移譲により静岡県の「ライフプラン休暇」はなくなりましたが、その代わりに「計画的な年次有給休暇」を取得することができるようになりました。

Q2 対象者は誰なの？

A2 全職員です。（常勤でない者を除く）

特に当該年度中に満35、40、45、50歳又は55歳に達する教職員が優先されます。

Q3 何日取れるの？

A3 週休日、休日等を除く連続する3日以内です。

例）水・木・金・週休（土）・週休（日）

?



長期休業中の出張の注意点

静教研等、市外へのお出張は、この範囲以外は認められません！

自家用車の公務使用が認められている範囲は、決まっています。

- ・ 静岡市内・焼津市・藤枝市・富士市・島田市・富士宮市・牧之原市・吉田町・川根本町
- ・ 静岡県総合教育センター ・ 部活指導に係る業務による出張
- ・ 進路指導に係る業務による出張 ・ 宿泊訓練に係る業務による出張（下見の場合は1台）

※原則、所属往復です。

（居住地発着での自家用車の使用は認められません。）

長期休業中の夏季休暇と年休について

長期休業中の休憩時間は、通常と異なります。
本校の長期休業期間中の休憩時間は、12:15~13:00です。



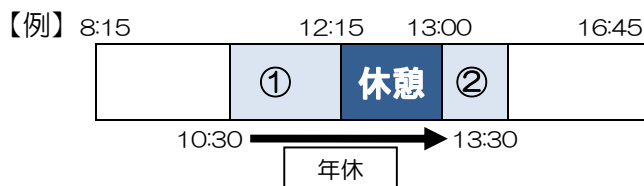
①夏季休暇…5日（日単位での取得）

7月1日~9月30日の期間に取得できる休暇が5日付与されます。

②年次有給休暇（1日、半日又は1時間単位の取得可）

※残日数のすべてを使用する場合に1時間未満の端数があるときは、分単位までの取得が可能です。

※市においては休憩時間の前後を区分として年次有給休暇を取得します。

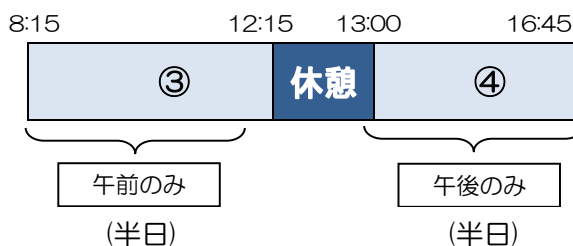


◆10:30~13:30の年休を取得する場合

①10:30~12:15 (1.45) →2時間

⇒ 計:3時間

②13:00~13:30 (0.30) →1時間



◆午前のみ、午後のみ、年休を取得する場合

③午前のみ: 8:15~12:15 (4.0) →半日

④午後のみ: 13:00~16:45 (3.45) →半日

どちらの場合でも**半日単位**で取得可能です。

③夏季計画的年休【年次有給休暇】…3日（日単位での取得）

年次有給休暇等管理簿の休暇申請期間欄に「夏季」と記入します。

新たな休暇の付与はありませんが、年次有給休暇の計画的取得に努めてください。

詳しくは、教頭先生または事務職員にお尋ねください。



夏休みに備品整理があります。備品の管理状況の確認、環境整備等を今一度お願いします。