

令和8年4月1日 総務課職員係

（２）年次休暇について

付与日数

採用日に勤務年数や週の勤務日数に応じて、定められた日数を付与します。年度当初から1年間任用する場合は、「任用期間1年以上」を、年度途中から任用する場合は、「任用期間1年未満」の日数を参照してください。

任用期間 1 年以上

1 週間の 勤務日数	1 年間の 勤務日数	継続勤務年数（＝任用開始日時点でのそれ以前の期間）						
		※1年度内で6月以上の勤務は1年とみなす。						
		0年	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
5日以上	217日以上	10	11	12	14	16	18	20
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

※週以外の期間によって勤務時間が定められている場合、年の勤務日数を考慮します。

任用期間 1 年未満

1 週間の 勤務日数	任用期間（月）											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5日以上	0	1	2	3	4	5	10	10	10	10	10	10
4日	0	0	1	1	2	3	7	7	7	7	7	7
3日	0	0	1	1	2	2	5	5	5	5	5	5
2日	0	0	0	0	1	1	3	3	3	3	3	3
1日	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1

月の全日数を満たしてはじめて任用期間（月）に算定されるため、月の初日が週休日等であっても必ず初日からの任用としてください。当該年度中に任用の更新がなされたときは、通算した任用期間に対応した日数を、更新時に新たに付与します。

例）4/1～9/30 任用期間6か月 週5日勤務 →4/1 に5日付与

10/1～12/31 任用期間を3か月延長更新（通算9か月）

→10/1 に新たに5日を付与

年休の取得方法

年次休暇は1日または1時間単位で取得できます（例：フルタイムは7時間45分、5時間パートは5時間で1日と換算）。それぞれの出勤簿、休暇届において取得状況を記録管理してください。なお、年度途中において一日の所定勤務時間に変更があった場合も、それに応じて年休の日数が増減することはありません。日単位で残っている部分については変更後の所定時間によります。

年次休暇を取得していく際に、1時間を欠ける端数（45分、15分など）が残った場合は、年度最後の残数を取得する場合に限り、端数時間分を取得できます。

年休の繰越し

年次休暇は年度単位で繰り越すことができます。なお、任期が満了し、改めて応募した結果、再度の任用がされた場合も、年休を繰り越します。

ただし、新たな任用時点の前年度の付与日数を超える日数は繰越してできません。付与日数を超えない範囲内の残日数（繰越日数）に一日未満の端数がある時は切り上げます。繰越した日数は新たな休暇届に記入してください。

例）フルタイム勤務で5日と7時間の残りがある場合は、6日を翌年度へ繰越します。

（3）その他の休暇について

—（有給のもの）—

索引

6月以上の任期または6月以上継続勤務している職員が取得できます。

亡くなった方		日数
配偶者		7日
血族	父母	7日
	子	5日
	祖父母	3日
	孫	1日
	兄弟姉妹	3日
	おじおば	1日
姻族	配偶者の父母	5日
	配偶者の子	1日
	配偶者の祖父母	1日
	配偶者の兄弟姉妹	1日
	配偶者のおじおば	1日

備考

- 1 生計を一にしていた姻族は、血族に準じる。
- 2 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算できる。
- 3 期間は連続した日とし、取得期間中に土日、祝日を含む場合は通算する。
- 4 休暇届の特別休暇欄に記載し、必ず続柄を明記する。

子の看護休暇

1 週間の勤務日が 3 日以上職員が取得できます。

事由	期間
小学校第3学年修了前までの子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 年度において5 日（2 人以上の場合にあっては10 日）

結婚休暇

事由	期間
結婚式、旅行その他結婚に伴う行事のために勤務しないことが相当であると認められる場合	連続する5 日の範囲内において必要と認める期間

夏季休暇

事由	期間
夏季における保養及び家庭生活の充実	7 月 1 日から 9 月 30 日までの間において3 日を超えない範囲内。 ただし、勤務日数等の要件あり

産前休暇、産後休暇

種類	事由	期間
産前休暇	6 週間以内に出産する予定である女子職員	出産の日までの申し出た期間
産後休暇	女子職員が出産した場合	出産の日の翌日から8 週間を経過するまでの期間

妊娠の申し出があった場合は、所属経由で“妊娠届の写し”の提出を求めます。妊娠中の特段の配慮が必要な場合は医師から“母性健康管理指導事項連絡カード”が発行されます。

そのほか有給の特別休暇

官公署出頭、公民権行使	必要と認められる期間
現住居の滅失等	連続7 日以内
通勤困難、退勤途上	必要と認められる期間
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のため必要と認められる5 日又は10 日の期間
出産補助休暇	配偶者の出産に係る入院の日から出産後2 週間目の日までの期間において、出産等の付添、入院中の世話等のため、2 日以内
育児参加休暇	配偶者の出産予定日以前6 週間目（多胎妊娠の場合は14 週間目）の日から、出産後8 週間目の日までの期間において、出産に係る子又は小学校就学前の子の養育のため、5 日以内
妊産婦健診、疾病、休憩補食	必要と認められる期間

妊娠中の通勤緩和	1日に1時間を超えない範囲で必要な時間
短期の介護	1年度において5日（2人以上の場合にあっては10日）
ドナー休暇	必要と認められる期間
育児時間（保育時間）	1日2回30分以内 生後1歳に達しない子の保育

—（無給のもの）—

育児休業

下記の要件を満たす場合、育児休業を取得することができます。

事由	期間
・ 養育する子が1歳6か月に達する日までに引き続き採用されないことが明らかでないこと ・ 1週間の勤務日が3日以上であること	原則、子が1歳の誕生日に達する日の前日までの申請した期間

育休期間中の、休業補償として“育児休業給付”があります。

育児休業の請求は任期の範囲内（会計年度単位）となり、任期が更新されて引き続き取得する場合は改めて請求が必要です。休業中の配置や復職時の配属については個々に総務課と協議します。

療養休暇

療養休暇 （無給） 1日または1時間単位で取得	事由	期間
	1 負傷又は疾病のため勤務しないことがやむを得ない場合	1年度において週の勤務日数に応じ 下記の表1の日数（ <u>休日通算</u> ） ※学校感染症を除く
	2 女子職員の生理日	その都度必要と認める期間
	3 労働災害	最小限度必要と認める期間

療養中の休業補償として、“傷病手当金”や（労働災害の場合は）“休業補償給付”があります。

表1 療養休暇 負傷又は疾病のため勤務しないことがやむを得ない場合の取得可能日数

1週間の所定勤務日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
日数	10日	7日	5日	3日	1日

※週以外の期間によって勤務時間が定められている場合、年の勤務日数を考慮します。

※1週間の勤務時間が29時間以上であれば、1週間の勤務日数が4日以下の場合でも「5日以上」＝10日取得可能です。（例：1日7.5時間 4日勤務の場合）

そのほか無給の休暇

介護休暇	通算93日以内。3回まで分割可
介護時間	1日2時間まで。連続3年以内

休暇の詳細は、「伊那市会計年度任用職員の勤務時間及び休暇に関する規則」を参照してください。

(4) 勤務上の注意点について

職務専念義務免除（有給扱い）

下記のものについては、職務専念義務が免除されます。

- ・健康診断、人間ドック（一日以内の必要最小限度の時間）
- ・健康診断に伴う精密検査（健康診断と同内容の再検査は対象外）
- ・消防団における出勤
- ・インフルエンザ等の学校感染症

※学校感染症…インフルエンザ、おたふくかぜ、手足口病、新型コロナ、感染性胃腸炎等

職務専念義務免除を受ける場合は、出勤簿に押印し、特記事項欄にその内容の記載をして所属長の確認を受けてください。あわせて職務専念義務免除記録簿を総務課へ提出します。

7日を超えて休暇を取得する場合

7日を超えて休暇を取得する場合… 事由に応じて下記のものを所属経由で提出願います。

職員本人が	病気の場合	病気以外の場合
提出するもの	・医師の診断書（ <u>原本</u> ）※ ・決裁後の休暇届（ <u>写し</u> ）	・理由書 ・決裁後の休暇届（ <u>写し</u> ）
提出する時期	整い次第随時	事前速やかに

※安全な職場復帰のために、どのくらいの期間の療養を必要とするのか等を確認します。
状況に応じて、総務課より休業補償等の案内をします。

年次休暇については取得日数のみ、療養休暇および夏季休暇等の特別休暇については連続した週休日等を通算して休暇日数を判断してください。

【様式格納場所】

職員ポータル > ネットフォルダ > 職員共通様式 > 会計年度任用職員 > 届出書式

欠勤について

勤務日においては年次休暇、特別休暇および療養休暇以外で休むことは基本的に認められていません。本人都合による欠勤は勤務成績に影響しますので、安易に欠勤することがないようにしてください。その場合、休暇届の欠勤欄に記載し、所属長の確認を受けてください。

また、1か月以上にわたって勤務が見込めない場合は、免職となります。該当する場合は、速やかに総務課へご相談ください。

勤務日の割り振りについて（Ⅱ種）

勤務日は、任用条件で定めた1か月の勤務日数を、業務の繁閑に応じてあらかじめ割り振ることになります。勤務日以外は休みではなく、もともと勤務を要しない日として扱います。

なお、勤務日数が月18日と定められている場合、ある月の開庁日が18日に満たないとしても、その月の不足する勤務日数を他の月へ割り振ることはできません。

調整月について（Ⅰ種）

「18日以上の勤務月が連続して12か月」を超えないようにしてください。

フルタイム勤務（1日7時間45分かつ週5日）で、月18日以上（実勤務日数が20日未満の月は17日以上）の勤務が連続して12月を超えることにより、常勤職員とみなされます。その場合、以下の影響があります。

- ① 失業給付から退職手当への切り替え
- ② 労災保険から公務災害補償への切り替え

（重要）Ⅰ種は、必ず1か月の勤務日が“17日以下”となる月をあらかじめ所属側で設定して任用条件説明書に記載してください。

※ ただし、令和8年5月または令和9年2月を調整月とする場合は16日以下、令和8年9月、11月または令和9年1月を調整月とする場合は17日以下の勤務日としてください。

（土日祝日、年末年始を除く日数（以下、“実勤務日数”）が20日未満の場合、上記の「18日以上～」の“18日”⇒18日-（20日-実勤務日数）となるため）

再度の任用をする場合も、前年度から連続して18日以上（場合により17日又は16日以上）の勤務月が12月を超えてはいけません。つまり、毎年同じ月に調整月を設けることになります。

勤務日数には、有給の休暇取得日も含まれます。年次休暇や夏季休暇を含めた日数となります。17日以下（月により16日もしくは15日以下）の勤務月においても減額はなく、満額での月額支給となります。

（5）報酬について

基本報酬

基本報酬は、「伊那市パートタイム会計年度任用職員の報酬及び費用弁償に関する規則」に定める額となります。一部の職については市長が別に定めます。

職種	報酬単位	支払日
Ⅰ種	月額	当月21日
Ⅱ種	時給	翌月21日

※週休日および休日の場合は直前の平日

報酬の振込先は本人名義口座のみとなります。新規任用や口座を変更する場合は、「報酬の口座振込申出書」または「報酬郵便局預入申込書」をすみやかに提出してください。

夜間勤務報酬・時間外勤務報酬

午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務を命じられた場合、勤務1時間につき25/100を夜間勤務報酬として支給します。

1日の勤務時間が7時間45分を超えるまでは基本単価、超えた部分については時間外勤務報酬として125/100単価で支給します。また、週6日以上勤務については、法定外休日として135/100単価を適用します。

勤務の際は、時間外勤務命令簿を常勤同様に作成し、翌月の出勤簿に写しを添付します。

期末手当

6月及び12月に報酬の月額に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額を支給します。(任期が6か月以上の職員で、週当たりの勤務時間が20時間未満の職員を除く)

基準日 6月1日及び12月1日

$$\text{期末手当} = \text{基準日時点で受けるべき月額} \times \begin{matrix} \text{支給割合} \\ \text{Ⅰ種} \quad 1.2\text{月} \\ \text{Ⅱ種} \quad 1.15\text{月} \end{matrix} \times \text{※在職期間}$$

※基準日以前6か月における在職期間

- | | | |
|--------------|---------|------------------|
| (1) 6月 | 100/100 | |
| (2) 5月以上6月未満 | 80/100 | |
| (3) 3月以上5月未満 | 60/100 | |
| (4) 2月以上3月未満 | 30/100 | ←4月1日から新たに任用した場合 |
| (5) 1月以上2月未満 | 20/100 | |
| (6) 1月未満 | 10/100 | |

※育児休業期間は1/2を除算します。勤務実績がない場合は0/100となります。

週20時間以上の勤務があっても、任期が6か月に満たない(6月未満の任用や、10月2日以降に採用する場合)ため、期末手当が支給できない場合がありますので、年度途中に任用する場合はご注意ください。

勤勉手当

6月及び12月に報酬の月額に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額を支給します。(任期が6か月以上の職員で、週当たりの勤務時間が20時間未満の職員を除く)

基準日 6月1日及び12月1日

$$\text{勤勉手当} = \text{基準日時点で受けるべき月額} \times \begin{matrix} \text{支給割合} \\ \text{Ⅰ種} \quad 0.5\text{月} \\ \text{Ⅱ種} \quad 0.25\text{月} \\ \text{保育士Ⅰ種} \quad 0.75\text{月} \\ \text{保育士Ⅱ種(※}^2\text{長時間勤務)} \quad 0.5\text{月} \\ \text{保育士Ⅱ種(上記以外)} \quad 0.25\text{月} \end{matrix} = \text{※}^1\text{在職期間}$$

※¹ 基準日以前6か月における在職期間

- | | |
|-----------------|---------|
| (1) 6月 | 100/100 |
| (2) 5月15日以上6月未満 | 95/100 |
| (3) 5月以上5月15日未満 | 90/100 |
| (4) 4月15日以上5月未満 | 80/100 |
| (5) 4月以上4月15日未満 | 70/100 |
| (6) 3月15日以上4月未満 | 60/100 |
| (7) 3月以上3月15日未満 | 50/100 |
| (8) 2月15日以上3月未満 | 40/100 |

(9) 2月以上2月15日未満	30/100←4月1日から新たに任用した場合
(10) 1月15日以上2月未満	20/100
(11) 1月以上1月15日未満	15/100
(12) 15日以上1月未満	10/100
(13) 15日未満	5/100
(14) 零	0

※²保育士(長時間勤務)の対象は、基準日の前日まで7.5時間以上/日、20日以上/月の任用が連続して8カ月以上ある方です。

※育児休業期間は1/2を除算します。勤務実績がない場合は0/100となります。

週20時間以上の勤務があっても、任期が6か月に満たない(6月未満の任用や、10月2日以降に採用する場合)ため、勤勉手当が支給できない場合がありますので、年度途中で任用する場合はご注意ください。

欠勤がある場合は除算します。

通勤費（費用弁償）

通勤距離に応じて下記のとおり通勤費相当分を支給します。

※限度額が非課税上限

距離	通勤方法	限 度 額		
	交通機関	実際の負担額		
片道 距離 2Km 以上	交通用具 自動車又は 自転車等	片道通勤距離	限度額	1日分
		2km～ 5km 未満	2,000 円	111 円
		5km～10km 未満	4,200 円	233 円
		10km～15km 未満	7,300 円	406 円
		15km～20km 未満	10,400 円	578 円
		20km～25km 未満	13,500 円	750 円
		25km～30km 未満	16,600 円	922 円
		30km～35km 未満	19,700 円	1,094 円
		35km～40km 未満	22,800 円	1,267 円
		40km～45km 未満	25,900 円	1,439 円
		45km～50km 未満	29,100 円	1,617 円
		50km～55km 未満	32,300 円	1,794 円
		55km～60km 未満	35,500 円	1,972 円
		60km～65km 未満	38,700 円	2,150 円
		65km～70km 未満	42,200 円	2,344 円
		70km～75km 未満	45,700 円	2,539 円
		75km～80km 未満	49,200 円	2,733 円
		80km～85km 未満	52,700 円	2,928 円
		85km～90km 未満	56,200 円	3,122 円
		90km～95km 未満	59,600 円	3,311 円
		95km～100km 未満	63,000 円	3,500 円
		100km 以上	66,400 円	3,689 円

※16 日以上の出勤があれば限度額の支給となります。

この場合の 16 日とは実際に通勤した日数であり、年次休暇等で実際に通勤しなかった日は含まれません。

【通勤方法や通勤距離の途中変更について】

通勤方法や転居などで通勤距離に変更があった場合は、速やかに届け出る必要があります。通勤報酬については原則として、異動のあった日の翌月分から変更します。ただし、月の初日からの異動は、当月分から適用します。原則としてⅡ種で月の勤務日数が 16 日に満たない場合も、月途中で単価を変更することはありません。

特殊勤務報酬

常勤の例により、実績に基づき翌月に支給します。

感染症等防疫作業手当	1 日 500 円
行旅死亡人取扱手当	1 件 3,000 円
死体取扱手当	1 件 2,000 円
災害応急作業等手当	1 日 1,080 円

その他の手当について

退職手当については、支給されません。また、その他の手当についても支給されません。

公務の旅行費用については、「伊那市職員の旅費等に関する条例」に基づき旅費を支給します。