

(趣旨)

第1条 この規則は、滝川市の条例の準用に関する条例（昭和56年滝川市ほか2町衛生施設組合条例第1号。以下「準用条例」という。）第2条第6号の規定により準用する滝川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成13年滝川市条例第10号。以下「勤務時間等条例」という。）第19条の規定に基づき、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の勤務時間、休暇等に関する基準を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 任命権者 法第6条第1項に規定する任命権者及びその委任を受けた者をいう。
- (2) フルタイム会計年度任用職員 法第22条の2第1項第2号に定める会計年度任用職員をいう。
- (3) パートタイム会計年度任用職員 法第22条の2第1項第1号に定める会計年度任用職員をいう。

(1週間の勤務時間)

第3条 フルタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 パートタイム会計年度任用の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分に満たない範囲内で、任命権者が定める。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第4条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、任命権者は、パートタイム会計年度任用職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、パートタイム会計年度任用職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

第5条 任命権者は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある会計年度任用職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 任命権者は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日（パートタイム会計年度任用職員にあっては、8日以上）の週休日を設けなければならない。ただし、職務の特殊性又は当該機関の特殊の必要により、4週間ごとの期間につき8日（パートタイム会計年度任用職員にあっては、8日以上）の週休日を設けることが困難である会計年度任用職員について、組合長と協議して、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合は、この限りでない。

3 前項の規定による割振りの基準等については、常時勤務を要する職を占める職員（以下「常勤職員」

という。)の例による。

(週休日の振替等)

第6条 任命権者は、会計年度任用職員に第4条第1項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第4条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この条、第14条、第16条及び第17条において「勤務日」という。)を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

2 前項の割振りの基準及び週休日に変更することのできる勤務日の期間等については、常勤職員の例による。

(休憩時間)

第7条 勤務時間等条例第6条の規定は、会計年度任用職員の休憩時間について準用する。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第8条 任命権者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において会計年度任用職員に前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

(パートタイム会計年度任用職員の勤務時間の確認)

第9条 パートタイム会計年度任用職員の勤務時間の確認は、所属長の指定を受けた職員が毎日の勤務状況について、月額又は日額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員にあっては会計年度任用職員勤務確認表(月額・日額対象者)(別記第1号様式)により、時間額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員にあっては会計年度任用職員勤務指定簿兼勤務確認表(時間額対象者)(別記第2号様式)により毎月末迄に集計し、翌月の5日までに事務局次長に提出するものとする。

(育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第10条 勤務時間等条例第9条の規定は、育児又は介護を行う会計年度任用職員について準用する。

(休日)

第11条 勤務時間等条例第10条の規定は、会計年度任用職員について準用する。

(休日の代休日)

第12条 任命権者は、会計年度任用職員に国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)による休日又は12月29日から翌年の1月3日までの日(以下「休日」と総称する。)である第4条第2項、第5条又は第6条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この項及び第3項において「勤務日等」という。)に割り振られた勤務時間の全部(次項において「休日の全勤務時間」という。)について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日(以下「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日等(休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された会計年度任用職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 第1項の規定により代休日の指定をすることのできる勤務日等の期間及び指定の手續等については、常勤職員の例による。

(休暇の種類)

第13条 会計年度任用職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

(年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇は、年度ごとにおける休暇とし、その日数は、1の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）において、次の各号に掲げる会計年度任用職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

- (1) 次号から第4号までに掲げる会計年度任用職員以外の会計年度任用職員 1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ別表第1の任期の区分ごとに定める日数
 - (2) 1週間の勤務日の日数及び1年間の勤務日の日数が任用時に確定しない会計年度任用職員任用の日から6月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合又は任用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日から起算して、1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合において、1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ別表第2の任用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数
 - (3) 任期の満了により退職した後に同一年度内において更に任用されたことにより、前任用から継続勤務する会計年度任用職員又は任期が更新された会計年度任用職員（次号に掲げる会計年度任用職員を除く。） 当該任用又は更新よりも前の同一年度内における任期の初日から当該任用又は更新により定められた任期の末日までをその者の任期とした場合に、前号を適用して得られる日数（当該年度において同号又はこの号の規定により付与された年次有給休暇があるときは、当該付与された日数を減じて得た日数（当該日数が0を下回る場合にあっては、0））
 - (4) 任期の満了により退職した後に翌年度において更に任用されたことにより、前任用から継続勤務する会計年度任用職員 1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ別表第3の継続勤務期間の初日の属する年度から現年度までの年度数の区分ごとに定める日数（当該年度においてこの号の規定により付与された年次有給休暇があるときは、当該付与された日数を減じて得た日数（当該日数が0を下回る場合にあっては、0））
- 2 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。
 - 3 任命権者は、年次有給休暇を会計年度任用職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。
 - 4 1時間を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、勤務日1日当たりの勤務時間（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）をもって1日とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間が同一でないパートタイム会計年度任用職員にあっては、勤務日1日当たりの平均勤務時間（全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日数で除して得た時間（その時間に1時間未満の端数を生じたときは、これを1時間に切り上げた時間）をいう。）をもって1日とする。
 - 5 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、翌年度（年度の途中に付与された年次有給休暇にあっては、翌々年度におけるその付与された月の前月まで）に繰り越すことができる。

（特別休暇）

第15条 会計年度任用職員に別表第4の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- 2 会計年度任用職員に別表第7の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。

- 3 別表第4の11の項、16の項及び17の項並びに別表第7の2の項及び3の項の休暇（以下この条において「特定休暇」という。）の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。
- 4 1日を単位とする特定休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務しないときに使用するものとする。
- 5 前条第4項の規定は、1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合について準用する。
（介護休暇）

第16条 勤務時間等条例第16条第1項及び第2項の規定は、会計年度任用職員（同条第1項に規定する申出の時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、引き続き在職した期間が1年以上であり、かつ、当該申出において、滝川市の規則の準用に関する規則（昭和56年滝川市ほか2町衛生施設組合規則第1号）第2条第2号の規定により準用する滝川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成13年滝川市規則第7号）第19条第3項の規定の例により指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び引き続き採用されないことが明らかでないものに限る。）の介護休暇について準用する。この場合において、勤務時間等条例第16条第1項中「6月」とあるのは「93日」と読み替えるものとする。

- 2 前項に規定する介護休暇は、無給の休暇とする。
（介護時間）

第17条 勤務時間等条例第16条の2第1項及び第2項の規定は、会計年度任用職員（初めてこの条に規定する休暇の承認を請求する時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであり、かつ、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものであって、引き続き在職した期間が1年以上であるものに限る。）の介護時間について準用する。この場合において、勤務時間等条例第16条の2第2項中「2時間」とあるのは「2時間（当該会計年度任用職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）」と読み替えるものとする。

- 2 前項に規定する介護時間は、無給の休暇とする。
（休暇の承認等）

第18条 年次有給休暇、特別休暇（別表第5の1の項及び2の項に規定するものを除く。）、介護休暇及び介護時間の承認並びに請求等の手続については、常勤職員の例による。

- 2 前項の例により年次有給休暇を請求し、又は特別休暇の承認を受けようとする会計年度任用職員は、あらかじめ会計年度任用職員休暇簿（別記第3号様式）に記入して任命権者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。
- 3 別表第7の1の項の申出は、あらかじめ会計年度任用職員休暇簿に記入して任命権者に対して行わなければならない。
- 4 別表第7の2の項に掲げる場合に該当することとなった会計年度任用職員は、その旨を速やかに任

命権者に届け出るものとする。

(組合長が特に必要と認める会計年度任用職員の休暇等)

第19条 第13条から前条までの規定にかかわらず、職務の特殊性等を考慮し組合長が特に必要と認める会計年度任用職員の休暇等については、常勤職員との権衡及びその職務の特殊性等を考慮し、任命権者が別に定めるものとする。

(委任)

第20条 この規則に規定するもののほか、会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等に関し必要な事項は、組合長が定める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第14条第1項関係）

1週間の勤務日の日数		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
任期	6月を超え1年以下	10日	7日	5日	3日	1日
	5月を超え6月以下	7日	5日	4日	2日	1日
	4月を超え5月以下	5日	3日	2日	1日	1日
	3月を超え4月以下	3日	2日	1日	1日	0日
	2月を超え3月以下	2日	1日	1日	0日	0日
	1月を超え2月以下	1日	0日	0日	0日	0日

備考 この表において、この表の「5日以上」には、1週間の勤務日が4日以下で1週間の勤務時間が29時間以上を含むものとする。

別表第2（第14条第1項関係）

1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日の日数	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	
任用の日から 起算した継続 勤務期間	6月	7日	5日	3日	1日
	1年6月	8日	6日	4日	2日
	2年6月	9日	6日	4日	2日
	3年6月	10日	8日	5日	2日
	4年6月	12日	9日	6日	3日
	5年6月	13日	10日	6日	3日
	6年6月以上	15日	11日	7日	3日

備考 任用の日から起算した継続勤務期間が6月の場合におけるこの表の適用については、「1年間の勤務日の日数」とあるのは「半年間の勤務日の日数」と、「169日から216日まで」とあるのは「85日から108日まで」と、「121日から168日まで」とあるのは「61日から84日まで」と、「73日から120日まで」とあるのは「37日から60日まで」と、「48日から72日まで」とあるのは「24日から36日まで」とする。

別表第3（第14条第1項関係）

1週間の勤務日の日数	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	
継続勤務期間 の初日の属す る年度から現 年度までの年 度数	1年度	11日	8日	6日	4日	2日
	2年度	12日	9日	6日	4日	2日
	3年度	14日	10日	8日	5日	2日
	4年度	16日	12日	9日	6日	3日
	5年度	18日	13日	10日	6日	3日
	6年度以上	20日	15日	11日	7日	3日

備考 この表において、この表の「5日以上」には、1週間の勤務日が4日以下で1週間の勤務時間が29時間以上を含むものとする。

別表第4（第15条第1項関係）

種類	事由	期間
1 公民権行使休暇	会計年度任用職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
2 官公署出頭休暇	会計年度任用職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
3 現住居滅失等休暇	地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合で、会計年度任用職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。 (1) 会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該会計年度任用職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 (2) 会計年度任用職員及び当該会計年度任用職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7日の範囲内の期間
4 出勤困難休暇	会計年度任用職員が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
5 感染症交通遮断休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により交通を制限され又は遮断された場合	必要と認められる期間
6 退勤途上危険回避休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、会計年度任用職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間

7 忌引休暇	会計年度任用職員の親族（別表第5の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
8 結婚休暇	会計年度任用職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	組合長が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間
9 夏季休暇	会計年度任用職員（1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであつて、6月以上の継続勤務が見込まれるもの）が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実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の年の6月から10月までの期間内における週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内で別表第6の定める期間
10 不妊治療休暇	会計年度任用職員が不妊治療に係る通院等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の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）において5日（当該通院等が体外受精その他の市長が定める不妊治療に係るものである場合にあつては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、市長が定める時間）の範囲内の期間
11 妊産婦保健指導等 休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女性の会計年度任用職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条第1項に規定する健康診査を受ける場合	次の各号に掲げる期間の区分に応じ、当該各号に掲げる日数（医師等の特別な指示があつた場合には、その指示された日数）の範囲内の期間 (1) 妊娠満23週まで 4週間に1回、必要な時間 (2) 妊娠満24週から妊娠満35週まで 2週間に1回、必要な時間 (3) 妊娠満36週から出産まで 1週間に1回、必要な時間 (4) 出産後1年まで その間に1回、必要な時間

12 妊婦健康保持休暇	妊娠中の女性の会計年度任用職員が請求した場合で、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるとき。	当該会計年度任用職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間
13 妊娠中通勤緩和休暇	妊娠中の女性の会計年度任用職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	必要と認められる時間
14 産前休暇	6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の会計年度任用職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
15 産後休暇	女性の会計年度任用職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
16 配偶者出産休暇	会計年度任用職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次項において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	組合長が定める期間内における2日（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、組合長が定める時間）の範囲内の期間
17 育児参加休暇	会計年度任用職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子（勤務時間等条例第9条第1項に規定する子をいう。以下同じ。）又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する会計年度任用職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の会計年度任用職員にあっては、その子の当該会計年度任用職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定

	<p>する養子縁組里親として委託することができない者に限る。)を含む。)が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間</p>
--	---

備考

- 1 公民権行使休暇の「選挙権その他公民としての権利」とは、公職選挙法（昭和25年法律第100号）に規定する選挙権のほか、最高裁判所の裁判官の国民審査及び普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職の投票に係る権利等をいう。
- 2 現住居滅失等休暇の期間は、原則として連続する7暦日として取り扱うものとする。
- 3 出勤困難休暇について、当分の間、会計年度任用職員が次に掲げる場合に該当するときは、出勤することが著しく困難であると認められる場合と取り扱うものとする。
 - (1) 検疫法（昭和26年法律第201号）第16条第2項に規定する停留の対象となった場合
 - (2) 会計年度任用職員又はその親族に発熱等の風邪症状が見られることから、新型コロナウイルス感染症対策の基本方針（令和2年2月25日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）等を踏まえ、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
 - (3) 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情により、子の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
- 4 忌引休暇は、その事実を知った日又は翌日からこれを起算する。
- 5 忌引休暇における遠隔の地に旅行する場合の旅行日の取扱いは、通常の交通機関を利用した場合で6時間を超える場合は1日とすることができる。
- 6 結婚休暇の「組合長が定める期間」は、婚姻届を提出した日又は結婚式を挙げた日いずれかの日の5日前の日から1月を経過する日までとし、「連続する5日」とは、連続する5暦日をいう。
- 7 夏季休暇の「原則として連続する3日」の取扱いについては、暦日によるものとし、特に必要があると認められる場合には1暦日ごとに分割することができるものとする。
- 8 妊産婦保健指導等休暇を申請するときは、第18条第2項に規定する会計年度任用職員休暇簿に母子手帳の写しを添付するものとする。
- 9 妊娠中通勤緩和休暇の「交通機関の混雑の程度」は、会計年度任用職員が通常の勤務をする場合（時差通勤による場合を含む。）の登庁又は退庁の時間帯における常例として利用する交通機関の混雑の程度をいうものとし、「母体又は胎児の健康保持への影響」については、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断するものとし、「必要と認められる時間」は、正規の勤務時間等の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間とする。
- 10 産前休暇の「6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）」は、分べん予定日から起算するものとする。
- 11 産後休暇の「出産」とは、妊娠満12週以後の分べんをいい、流産及び死産を含むものとする。

別表第5（第15条第1項関係）

親族	日数
配偶者	7日
父母	
子	
祖父母	5日（会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	5日
兄弟姉妹	
おじ又はおば	2日（会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	3日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	3日
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	
	1日

備考 父母の配偶者又は配偶者の父母で同居している場合及び父母の配偶者又は配偶者の父母で会計年度任用職員が喪主又は施主となる場合は、父母に準ずる。

別表第6（第15条第1項関係）

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3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
日数	3日	2日	1日

別表第7（第15条第2項関係）

種類	事由	期間
1 産前休暇	6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女子の会計年度任用職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
2 産後休暇	女子の会計年度任用職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子の会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認められた業務に就く期間を除く。）
1 保育時間休暇	生後1年に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間（男子の会計年度任用職員にあつては、その子の当該会計年度任用職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該会計年度任用職員がこの項の休暇を使用しようとする日におけるこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）

2 子の看護休暇	<p>小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する会計年度任用職員（1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上継続勤務しているものに限る。）が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして組合長が定めるその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、組合長の定める時間）の範囲内の期間</p>
3 短期介護休暇	<p>要介護者（勤務時間等条例第16条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者をいう。以下同じ。）の介護その他の組合長の定める世話をを行う会計年度任用職員（1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上継続勤務しているものに限る。）が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、組合長の定める時間）の範囲内の期間</p>
4 生理休暇	<p>女性の会計年度任用職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
5 女性保健指導事項休暇	<p>女性の会計年度任用職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
6 公務上傷病休暇	<p>会計年度任用職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>

7 私傷病休暇	会計年度任用職員（6月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員（週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。）に限る。）が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前3項に掲げる場合を除く。）	1の年度において別表第8の定める期間
8 骨髄等ドナー休暇	会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢（しょう）血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間

備考

- 1 子の看護休暇の「小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する」とは、小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）と同居してこれらを監護することとし、「組合長が定めるその子の世話」は、その子（勤務時間等条例第9条第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下この項において同じ。）に予防接種又は健康診断を受けさせることとし、「組合長の定める時間」は、勤務日1日当たりの勤務時間に5（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とし、この項の休暇の単位は、1日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、1時間。ただし、当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、この項の休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。
- 2 短期介護休暇の「同居」には、会計年度任用職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むものとし、「組合長の定める世話」は、次に掲げる世話とし、「組合長の定める時間」は、勤務日1日当たりの勤務時間に5（要介護者が2人以上の場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とし、この項の休暇の単位は、1日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、1時間。ただし、当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、この項の休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。
 - (1) 要介護者の介護
 - (2) 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話
- 3 公務上傷病休暇及び私傷病休暇の「疾病」には、予防接種による著しい発熱等が、「療養する」場合には、負傷又は疾病が治った後に社会復帰のためリハビリテーションを受ける場合等が含まれるものとし、当該休暇を請求するときは、第18条第2項に規定する会計年度任用職員休暇簿に医師の診断書を添付するものとする。
- 4 私傷病休暇の「継続勤務」とは、原則として、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務をいう。

別表第 8 (第15条第 2 項関係)

1 週間の勤務日の日数	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

年 月 分会計年度任用職員勤務確認表(月額・日額対象者)

所 属		下記のとおりに確認しました。				所 属 長				⑩			
職 種		氏 名		勤務日		日	月	火	水	木	金	土	その他勤務割
日	曜 日	正規の勤務時間	実際に勤務した時間		有給休暇等 (年休振替休暇等)			無給休暇等 (欠勤無給休暇等)			区 分	時 間 分	
			超勤時間 (時間・分)		区 分	時 間		区 分	時 間 分				
1		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
2		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
3		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
4		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
5		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
6		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
7		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
8		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
9		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
10		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
11		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
12		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
13		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
14		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
15		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
16		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
17		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
18		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
19		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
20		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
21		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
22		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
23		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
24		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
25		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
26		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
27		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
28		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
29		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
30		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
31		: ~ :	: ~ :	・	: ~ :			: ~ :				・	
計			時間外手当とする超勤	時間	振替休暇取得日数	日		無給休暇等時間数			時間	分	
			振替休暇とする超勤	日	年休使用日数	日	時間						

※ 年 休 残 日 時間 - 今月使用 日 時間 = 残 日 時間
 ※ 振替休暇残 日 + 今月振替休暇とする超勤 日 - 今月振替休暇取得日数 日 = 残 日

備考 有給休暇等及び無給休暇等の区分欄には、下表の略称を記入してください。

〈 有 給 〉					〈 無 給 〉				
年休	年次有給休暇	忌引	忌引休暇	義免	職務専念義務免除	産休	産前産後休暇	停職	停 職
有特	他有給の特別休暇	結婚	結 婚 休 暇	替休	振替・代休日	私病	私 傷 病 休 暇	生理	生 理 休 暇
		夏季	夏 季 休 暇			無特	他無給の特別休暇	休 職	休 職

令和 年 月分 会計年度任用職員 勤務指定簿 兼 勤務確認表（時間額対象者）

予算科目	会計名：	所属
	款： 項： 目：	氏名 (職員コード：)
	事業：	職種

※有給休暇等及び無給休暇等の区分欄には、下記の略称を記入してください。

略称	有給休暇等の名称	略称	無給休暇等の名称
年休	年次有給休暇	欠勤	欠勤
忌引	忌引休暇	産休	産前産後休暇
結婚	結婚休暇	生理	生理休暇
夏季	夏季休暇	私病	私傷病休暇
有特	その他有給の特別休暇	無特	その他無給の特別休暇
義免	職務専念義務免除	停職	停職
替休	振替・代休日	休職	休職

日	曜日	正規の勤務時間（勤務指定欄）				実際に勤務した時間		勤務指定分 実働時間 (時間・分)	超勤時間 (時間・分)	有給休暇等 (年休振替休暇等)		無給休暇等 (欠勤無給休暇等)				
		勤務時間		休憩時間		命令者	本人 確認欄			勤務時間		休憩時間		区分 (時間・分)	時間 (時間・分)	
		開始	～ 終了	開始	～ 終了					開始	～ 終了	開始	～ 終了			
1		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
2		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
3		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
4		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
5		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
6		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
7		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
8		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
9		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
10		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
11		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
12		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
13		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
14		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・
15		:	～	:	:	～	:	・	・	:	～	:	:	～	:	・

日	曜日	正規の勤務時間（勤務指定欄）				実際に勤務した時間				勤務指定分 実働時間 (時間・分)	超勤時間 (時間・分)	有給休暇等 (年休振替休暇等)		無給休暇等 (欠勤無給休暇等)					
		勤務時間		休憩時間		命令者	本人 確認欄	勤務時間				休憩時間		区分 (時間・分)	時間 (時間・分)	区分 (時間・分)	時間 (時間・分)		
		開始	～ 終了	開始	～ 終了			開始	～ 終了			開始	～ 終了						
16		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
17		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
18		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
19		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
20		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
21		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
22		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
23		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
24		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
25		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
26		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
27		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
28		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
29		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
30		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
31		:	～	:	:	～	:	:	～	:	.	.	:	～	:	:	～	:	.
集計等		合計日数				一括指定の場合 (下欄に押印)		合計時間数		指定分	実働時間計 ^①	③	有給休暇取得時間計 ^②		無給休暇等時間数		時間分		
											.	.	日						
											①+② 計	うち振替分	日 時間						
											.	.							
※年休残		日 時間 - 今月使用				日 時間 = 残		日 時間											
※振替休暇残		日 + 今月の週休日及び休日の勤務日				日 今月振替休暇取得日数		日 = 残		日									
						日 今月時間外手当対象日数		日											

※通常の勤務日以外（週休日等）については曜日欄を○印（赤字）で囲み、勤務した場合には実際に勤務した時間に記載してください。

※勤務を指定した日に指定した時間以上に勤務した場合、又は勤務を指定した日以外に勤務した場合には、別途時間外勤務命令書等の作成が必要です。

※要望書及び勤務条件通知書において勤務日・勤務時間が明確に定められている職員については、勤務指定欄の押印は不要です。また、印刷による提出を可とします。

※一か月単位で勤務の指定をする場合は、勤務指定欄のみ印刷による提出を可とします。その際の押印については一括指定の場合欄にのみ押印してください。

※勤務日・勤務時間について別途指定としている職員については、勤務指定欄において事前に勤務の割り振りを指定し、本人に通知した上で、本人確認欄への押印を求めるようにしてください。

上記の通り確認しました。

所属長

印

会計年度任用職員休暇簿

前年年次有給休暇残数 日 時間

年次有給休暇付与日数 日

計 日 時間

所 属 中空知衛生施設組合 氏 名 _____

決 裁 欄					休暇等の区分	請求 申出 届出 月日	期 間		事 由 (年休記載不要)	連絡先	請 求 申 出 届 出 印	年 休 累 計	備 考
組合長 副組合長	事務局長 事務局長	事務局長 次 長	副主幹	係 長			月 日 時 分 から	月 日 時 分 まで					
							日・時間	年 休 残 日 数					
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	日	日 × 時間				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	日	日 × 時間				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	日	日 × 時間				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	日	日 × 時間				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	月	月 日 () 時 分				日 時間		
					<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特休(有給) <input type="checkbox"/> 特休(無給) <input type="checkbox"/> 義 務 免 <input type="checkbox"/> 欠 勤	日	日 × 時間				日 時間		