

年次休暇について

- 年次休暇を取得しようとする職員は、年次休暇簿に必要事項を記入し、「本人印」欄に押印の上、予め校長に届け出る。
- 所属の下の欄と異動月日欄は、異動があった場合に記入する。
- 出勤簿等整理欄は、事務私印または「済」を押す。
- 年次休暇を届け出て認められてから、取り消す場合は、休暇の期間欄に一度受理された期間を記入し、残日数・時間を戻し、備考欄に「撤回」と記入し、認印をもらう。
- 臨時採用者が、辞令を更新された場合は、その都度、残日数を調整する。(備考欄に、その旨を記入する。)
- 記入の例
 - 1日の場合……(例1)
 - 半日の場合……(例2) (注:その学校の勤務時間を記入する。(4時間とは限らない))
 - 時間年休……(例3)
 - 休憩時間を含む時間年休の場合……(例4)
 - 9時から15時30分=6時間30分
 - 12時15分～13時00分=45分(休憩時間)
 - 6時間30分-45分=5時間45分(繰上で6時間になる)
 - 受理された年休を取り消す場合……(例5)

((記入例))

年次休暇簿

〇〇 年 年次休暇の日数 40 日 (前年からの繰越し日数)

| | 休暇の期間 | | 残日数・時間・分 | 届出月日 | 本人印 | 備考 |
|-----|-------|-----------|----------|--------|-----|--|
| 例 1 | ○月 ○日 | 8時 15分から | 1 日 | 39日 | 月 | たとえ3時間でも、半日から時間は差し引くことはできないので、1日の7時間45分から差し引く。 |
| | | | 時間 | 分 | | |
| 例 2 | □月 □日 | 8時 15分から | 半 日 | 38. 5日 | 月 | |
| | | | 時間 | 分 | | |
| 例 3 | △月 △日 | 12時 15分まで | 日 | 37. 5日 | 月 日 | |
| | | | 4時間 | 分 | | |
| 例 4 | ×月 ×日 | 16時 45分まで | 3 時間 | 45分 | 月 日 | 例5は、例4を取り消す場合の記入例。 |
| | | | 6時間 | 30分 | | |
| 例 5 | ×月 ×日 | 9時 00分から | 日 | 37. 5日 | 月 日 | 撤回 |
| | | | 4時間 | 分 | | |
| | ×月 ×日 | 15時 30分まで | 6 時間 | 45分 | | |

((臨時採用者(辞令の更新がある時)の記入例)) 年次休暇簿

15

15

(H.23.10.1～H.23.12.31)

〇〇 年

年次休暇の日数 ~~10~~ 日

本年分の日数 ~~10~~ 日)

(H.23.4.1～H.23.9.30)

| 休暇の期間 | 残日数・時間・分 | 印 | 出勤簿等整理 | 備考 |
|-----------------|----------|----------------|-------------|--|
| | | 校 取扱者 認印 | | |
| ○月 ○日 8時 15分から | 1 日 | 教頭 私印 | 事務私印 又は済 | |
| ○月 ○日 16時 45分まで | 時間 | | | |
| □月 □日 8時 15分から | 半 日 | | | |
| □月 □日 12時 15分まで | 時間 | | | |
| 月 日 時 分から | 日 | | | H.24.3.30まで任用更新により H.23.12.31まで年休5日追加 |
| 月 日 時 分まで | 時間 | | | |
| 月 日 時 分まで | 時間 | | | |