

○時間休暇制度等の取り扱いについて

制 定 平 29. 5. 8 決 裁

現行、年次休暇については、1日単位の付与に加え、半日単位の運用を行っているところであるが、年次休暇の運用について、1日単位での付与を原則としつつ、事前申請を行った上で業務遂行に支障のないと判断される場合に限り、時間単位でも付与することができることとする。

1 取得単位について

- ・ 1日単位※もしくは1時間単位とする。
- ・ 勤務時間の途中で1時間単位の年次休暇を取得する場合は、毎時0分、15分、30分、45分を起点とする。
- ・ 勤務時間の途中で取得し、再び勤務に復帰する場合については、退勤、出勤時刻について、「出退勤時刻届」に記入を義務付ける。
- ・ 時間休暇の取得により、1日の勤務時間が6時間以下となった場合であっても、通常の休憩時間を付与するものとする。
- ・ 1時間単位の年休は、1日2回までとする。(特別休暇、職務免除と時間休暇を併用する場合は、合わせて1日につき3回を限度とする。)
- ・ 現行の年次休暇の半日運用は廃止する。よって、現行半日休暇の起点(例：午後1時の概念もなくなる)

※ 1日を7時間45分で換算する。ただし、半日(4時間又は3時間45分)単位での休日の振替日が設定されている場合は、残りの勤務時間(3時間45分又は4時間)が1日の勤務時間となるため、残りの勤務時間について、年次休暇を取得する事ができる。

2 年次休暇の繰り越しについて

- ・ 20日(再任用職員及び非常勤職員の短時間勤務職員は16日)を越えない範囲内の年次休暇を、翌年に繰り越すことができる。
- ・ 1時間単位の年次休暇を取得したことに伴い、残日数に1時間未満が生じた場合は、20日(再任用職員及び非常勤職員の短時間勤務職員は16日)を越えない範囲で、翌年度に繰り越すことができる。

3 休日の振替について

- ・職員に対し、休日に特に勤務することを命ずる必要がある場合には、当該休日を他の日に振替えることができる。（ただし、休憩時間を除く勤務時間が7時間45分未満の休日勤務命令においては、半日（4時間又は3時間45分）単位での振替とする。）
- ・休日勤務命令を行う場合は、あらかじめ他の勤務日を休日に振替え、又は勤務日の勤務時間のうち3時間45分若しくは4時間を割り振り、休日勤務命令簿により命じることを基本とする。
- ・振替の指定は、当該休日の4週間前から当該休日の8週間後までの期間に指定することとする。（ただし、職員の健康保持の観点からも、同一週内で振替を行うように努めること）
- ・半日の単位は4時間又は3時間45分のため、3時間45分未満の休日勤務は超過勤務の取り扱いとする。
- ・4時間を越えて休日勤務をした場合は、4時間の振替と、4時間を越えた時間の超過勤務の取り扱いとする。
- ・1日の休日勤務を4時間と3時間45分にわけて、別々の日に振替日を設定することはできない。
- ・別々の日の4時間と3時間45分の休日勤務を、まとめて1日に振替日を設定することはできる。
- ・半日単位での振替日の設定については、休日勤務をした時間帯に関わらず、勤務時間の始めか終わりに続けて設定すること。勤務時間の途中で設定することはできない。
- ・半日単位で振替日を設定した際にその残りの勤務時間全てにおいて年次休暇を取得することができる。※
※ 上記において、4時間（半日）の振替を勤務時間の始めに設定した場合年次休暇の取得単位は「1日の勤務時間もしくは1時間」としているが、残りの勤務時間3時間45分が「1日の勤務時間」となるため、3時間45分の年次休暇は取得することができる。

4 再任用職員、非常勤職員の取り扱いについて

- ・常勤職員に準ずる。

5 実施時期について

- ・平成29年6月1日