

令和6年5月9日

学校長 様

学校教育課長

市職員の病気休暇の取扱いについて（通知）

令和6年4月10日付け通知「会計年度任用職員の休暇制度の改正について（通知）」にて市総務課より周知があったとおり、任期の定めが6月以上かつ1週間の勤務時間が29時間以上の会計年度任用職員に対し、令和6年度より有給の病気休暇が付与されることとなりました。

病気休暇とは、勤労意欲があっても負傷又は疾病のために服することができない職員に対し、医師の証明等に基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させることを目的に設けられた特別休暇の一態様とされています。

これを踏まえ、本市職員の病気休暇については市条例等に「職員が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における休暇とする。」とされていますので、病気休暇の取り扱いについて所属職員に周知するとともに、適正な事務処理に努めてください。

記

1 病気休暇の承認手続きについて

(1) 病気休暇の期間が1週間（7日）を超えない場合（時間単位も含む）

① 病気休暇を取得した職員は出勤後、速やかに医療機関の受診に係る書類（※）を学校長（休暇承認権者）に提示すること。

（※）医療機関の領収書や調剤明細書など医療機関を受診した日が判るもの。

② 学校長は、職員から当該書類が提示された時は、書類に記載されている受診日等を確認するとともに、職員の健康状態を把握する観点からも、医師の診断した疾病又は負傷の内容及び指定された療養期間等を職員に確認すること。

(2) 病気休暇の期間が1週間（7日）を超える場合

医師の診断書を提出させたうえで病気休暇を承認することとする。

(3) 病気休暇の期間の考え方

上記における1週間（7日）とは、週休日及び休日を含むものであること。

2 具体的事例について

下表を参考に病気休暇の判断をお願いします。

	事例	証明書類の内容	備考
1	人間ドッグ等受診の結果、精密検査が必要となり、精密検査を受ける場合	<ul style="list-style-type: none"> ・精密検査が必要なことが証明できるもの（紹介状・健診結果等） 及び ・医療機関領収書や調剤明細書など医療機関を受診した日が判るもの 	
2	高血圧などで定期的に受診する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関領収書や調剤明細書など医療機関を受診した日が判るもの 	窓口で薬を受け取るだけなど、医師の診療行為が伴わないものは認められない。
3	歯科通院 ※条件付き可	医療機関領収書や調剤明細書など医療機関を受診した日が判るもの	<p>※条件とは 歯痛など就業が著しく困難な症状が認められる場合のみ、治療に必要な最小限度の時間を病気休暇として取得可能。<u>ただし、その後の通院は、いわゆる予防歯科を目的とする場合も多く、「その勤務しないことがやむを得ない」という病気休暇を与える事由に該当すると認めることは妥当性が低い</u>ため、<u>年休対応とする。</u></p>
4	感染症などの週休日をまたぐ病気休暇の期間はどうか (例:金曜日にインフルエンザと診断され、火曜日まで休む場合)	同じ病名であれば、週休日も病気休暇に含む。(この場合は5日間) ※ただし、病気休暇の始まりが週休日や祝日の場合は、その日は病気休暇に含まない。	病気休暇の取得日数は、処方された薬の日数等を上限として、医師の診断を参考に常識の範囲内とする。

(注) このほか判断が困難な事例は、それぞれ個別に判断することとします。

【問い合わせ先】

四万十市教育委員会 学校教育課 総務係
 TEL:0880-34-1136

令和6年4月10日

所属長 各位

総務課長

会計年度任用職員の休暇制度の改正について（通知）

四万十市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部について改正を行いましたので、所属職員に周知するとともに適正な運用をお願いします。

記

1 改正内容（施行日：令和6年4月1日）

任期の定めが6月以上かつ1週間の勤務時間が29時間以上の会計年度任用職員に対し、有給の病気休暇を下記の表のとおり付与することとなります。有給として付与された日数を超えるとき及び上記要件に該当しない会計年度任用職員は、無給の休暇となります。

任期	日数
1年	10日
10月以上1年未満	9日
8月以上10月未満	8日
6月以上8月未満	7日

※残日数を翌年度へ繰り越すことはできません。

2 添付資料

会計年度任用職員の休暇一覧

3 その他

出退勤システムでの申請方法については、別紙をご覧ください。

四万十市会計年度任用職員の休暇一覧参考

R6. 4. 1

No.	休暇の種類	会計年度任用職員		備考	
		要件	日数等	有給 無給	
1	年次有給休暇	以下のいずれも満たす場合に付与 ・雇用の日から6月間継続勤務 ・全勤務日の8割以上出勤	・10日以内 (1年目の場合) ・20日を上限に繰り越し	有給	
2	選挙権その他公民権の行使	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	有給	
3	裁判員等としての官公署等へ出頭	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	有給	
4	災害による現住居の滅失又は損壊	ア 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 イ 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	有給	
5	災害又は交通機関の事故等による出勤困難	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	有給	
6	災害時における通勤途上の危険回避	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、通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	有給	
7	忌引	市長が定める親族が死亡した場合で葬儀、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	市長が定める期間	有給	
8	結婚休暇	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	市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	有給	
9	生理	生理日において勤務することが著しく困難である場合	必要と認められる期間 (2日を超える場合、超える期間は病気休暇)	有給	2日を超える場合の取扱いは、常勤職員との均衡を図る
10	夏季休暇	会計年度任用職員(6月以上の任期又は6月以上継続勤務(1年間の勤務が47日以下の者を除く))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	7～9月の期間内で原則として連続する3日	有給	
11	不妊治療	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)の範囲内のその都度必要と認める日又は時間	有給	
12	産前	8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職員が申し出た場合	8週(多胎:14週)	有給	
13	産後	女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	8週	有給	
14	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。次号において同じ。)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	市長が定める期間内における3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、時間)の範囲内の期間(日または時間)	有給	

No.	休暇の種類	会計年度任用職員	備考		
		要件	日数等	有給 無給	
15	育児参加	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8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後1年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（条例第9条の2第1項において子に含まれるものとされる者を含む。次項第3号ア及びウを除き、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	当該期間内における5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	有給	
16	妊産婦である女子職員の健康診査及び保健指導	女子職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回の範囲内で必要と認められる時間	有給	
17	妊娠中の女子職員の通勤緩和	女子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られる場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、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	有給	
18	育児時間	生後1年に達しない子の保育のため授乳等を行う場合。	1日2回 各30分以内	無給	
19	子の看護	小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病等により看護を必要とする場合のため勤務しない場合	一の年度につき5日（小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内	無給	日ごとの勤務時間が異なる場合は、市長が定める時間の範囲内
20	介護（短期）	配偶者並びに父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母等が負傷、疾病又は老齢により介護又は市長が定める世話を必要とする場合	一の年度につき5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内	無給	日ごとの勤務時間が異なる場合は、市長が定める時間の範囲内
21	介護休暇	配偶者並びに父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母等の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（3回まで分割可）	無給	証明書等の提出必須
22	介護時間	配偶者並びに父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母等の介護をするため、連続する3年の期間内において、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長2時間）で勤務しないことが相当と認められる場合	連続する3年の期間内で1日2時間以内	無給	
23	妊娠障害	女性の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	7日を超えない範囲内で必要と認められる期間	無給	常勤職員との均衡を図り、7日を超えない範囲内とする。
24	病気休暇（有給）	会計年度任用職員（6月以上の任期が定められている者で1週間の勤務時間が29時間以上の者に限る。）が負傷又は疾病（公務上の負傷又は疾病も含む。）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	一の年度につき最大10日	有給※	証明書等の提出必須
25	病気休暇（無給）	会計年度任用職員（任期が6月未満の者又は1週間の勤務時間が29時間未満の者に限る。）が負傷又は疾病（公務上の負傷又は疾病も含む。）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	（公務上の負傷等）必要と認められる期間（私傷病）一の年度において市長が定める期間	無給	証明書等の提出必須
26	骨髄移植	骨髄移植等のための骨髄等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、骨髄移植等のため骨髄等を提供する場合で、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場合	必要と認められる期間	無給	

※有給として付与された日数を超えるときは、無給とする。

1 メイン画面にて、「各種申請手続き」→「よく使う休暇」→「病気休暇（有給）」をクリックしてください。（2以降の手続き方法はこれまでと同様のため省略。）

ログイン者： システム管理者 システム 管理者 000001
ログイン時間： 2024年04月04日（木） 15時25分

勤務状況

メイン

出勤簿

各種申請手続き

よく使う休暇

年次有給休暇

病気休暇(私傷)

病気休暇(有給)

病気休暇(公傷)

介護休暇

介護時間

特別休暇

休業等

職専免・休日勤務免除

時間外申請書

その他の申請

タイムレコードの修正

申請・承認関連

帳票出力

帳票A

帳票B

管理設定

勤務情報

マスター設定

CSVエクスポート

CSVインポート

連携データ

操作説明書

TimeNetsの使い方

その他

庶務

本日のタイムレコード

出勤時刻

出勤

退勤時刻

退勤

2024 年 4 月の勤務状況

月変更

出勤簿

通常勤務時間/ 所定時間	欠勤			年次有給		その他の休暇（残）		
	届出の全日欠勤	届出の時間欠勤	遅参	行使数	残			
0/0h	0日	0h(0回)	0h(0回)	-	-			

時間外	要振替数	60h超勤 代休可能数
0h	0日	0h

課内状況

※承認申請はありません。

承認リスト

課員時間外照会

課員勤務状況

	所属	出勤	退勤	未出勤	出張	研修等	休暇	不在
<input checked="" type="radio"/>	全体	659	39	182	0	0	21	29
<input type="radio"/>	本庁 特別職	0	0	2	0	0	0	0
<input type="radio"/>	本庁 議会事務局	1	0	1	0	0	0	0
<input type="radio"/>	本庁 議会事務局 総務係	2	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	本庁 総務課	2	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	本庁 総務課 行政管理係	4	1	1	0	0	0	0
<input type="radio"/>	本庁 総務課 秘書係	2	0	0	0	0	0	0

お知らせ（0件）

伝言入力

ログアウト