

病気休暇、特別休暇の取り扱いについて

病気休暇は負傷・疾病のとき、特別休暇（非常勤職員は年次有給休暇以外の休暇）は冠婚葬祭等につき、労働しないことがやむを得ないと認められるときに取得することができる休暇（非常勤職員は「有給」又は「無給」の休暇があることに留意）。

＜病気休暇・特別休暇の関係規則等＞ ※事業場毎にある規程は、所属の事業場の規程を参照すること。

- 【常勤】 国立大学法人琉球大学職員就業規則 第47条、第48条
- 【常勤】 国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程 第9条～第11条
- 【非常勤】 国立大学法人琉球大学非常勤職員就業規則 第29条
- 【非常勤】 国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程 第11条、別表3及び4

※ ★印がついた休暇は、次の非常勤職員は使用不可。

- ① 10月2日以降採用の非常勤職員（6月以上の任用期間がないため）
- ② 週30時間未満や週4日未満の非常勤職員

休暇の種類	付与期間	内 容	有給・無給		備 考
			常 勤	非常勤	
病気休暇★	年度中に ・フルは5日有給、5日無給 ・パートは5日有給	負傷又は疾病のために療養が必要	有給	有給 無給	・分単位で取得可
選挙権の行使	必要と認められる期間	選挙権、その他公民としての権利を行使	有給	有給	・分単位で取得可
証人・参考人	必要と認められる期間	国会、裁判所等へ証人や参考人として出頭	有給	有給	・分単位で取得可
骨髄提供	必要と認められる期間	ドナー申請又は提供に必要な検査・入院	有給	無給	・分単位で取得可
結婚休暇★	結婚の日の5日前～1ヶ月以内の連続5日以内（連続する5暦日）	結婚式、旅行等の結婚行事	有給	有給	・【結婚の日とは】 「結婚式の日」又は「婚姻届提出日」のいずれかを選択
産前休暇	出産予定の6週間前から出産までの期間	出産予定の職員が申し出た場合	有給	無給	・1日単位で取得
産後休暇	出産日の翌日から8週間	職員が出産	有給	無給	・1日単位で取得 ・労基法上労働させてはならない
生理休暇	休暇を請求した期間	生理日において労働が著しく困難	有給	無給	・分単位で取得可
授乳時間	1日2回 各30分以内	生後1年未満の子の保育	有給	無給	・分単位で取得
配偶者の出産	事由発生後2週間以内に2日以内	職員の妻(事実婚含)の出産	有給	有給	・1日又は1時間単位で取得
夫の育児参加	職員の妻の産前・産後期間中に5日以内	職員の妻(事実婚含)の産前・産後期間に、当該出産子又は就学前の子を養育	有給	有給	・1日又は1時間単位で取得
忌 引★	別函参照 (連続する暦日で日数はカウントする)	職員の親族が死亡した場合で葬儀、服喪等の行事	有給	有給	・分単位で取得可 ・遠隔地に赴く場合は、往復に要する日数を加算
追悼行事	法要当日1日以内	職員の配偶者、子及び父母の追悼(死亡後15年以内)	有給	— 適用なし	・分単位で取得可
リフレッシュ休暇★	年度中に連続3日間 (休日を除いて連続3日間)	心身の健康維持・増進、家庭の充実	有給	有給	
夏季一斉休業	学長の定めた日		有給	有給	・業務都合上やむを得ず取得できない場合は年度内で1日を単位として取得できる
災害による住居の損壊等	7日以内	暴風、地震、水害、火災等の災害により現住所が損壊等した	有給	— 適用なし	・分単位で取得可

休暇の種類	付与期間	内 容	有給・無給		備 考
			常 勤	非常勤	
災害等による通勤障害	必要と認められる期間	暴風、地震、水害、火災等の災害又は交通機関の事故等により出勤が著しく困難	有給	有給	・分単位で取得可
災害による退勤困難	必要と認められる期間	暴風、地震、水害、火災等の災害により退勤途上の危険回避	有給	有給	・分単位で取得可
社会貢献活動	年度内に5日以内	自発的に次の社会貢献活動が無報酬で行う場合 ・災害等の被災者支援 ・身障者施設、老人ホーム等における活動 ・障害者や要介護者支援	有給	— 適用なし	・無報酬が条件 ・分単位で取得可
子の看護	年度内に 子が1人：5日 子が2人以上：10日	小学校就学前の子の看護（疾病、病気、予防接種、健康診断等）	有給	有給	・1日又は1時間単位で取得 ・休暇簿には子の生年月日を記入
人間ドック	1日以内	総合的な健康診断の受診	有給	有給	・分単位で取得可
介護休暇	年度内に 要介護者1人：5日 // 2人以上：10日	2週間以上要介護状態（入院、寝たきり等）の配偶者、父母、子、祖父母、兄弟姉妹等の介護、通院等付添、世話	有給	有給	・1日又は1時間単位で取得
学長が特に認める場合	必要と認められる期間	① 新型 インフルエンザ等の感染症に対して学長が必要と判断した場合 ② 下記感染症に対して抗体のない 病院職員 が、罹患患者と接触した場合（麻疹、水痘、風疹、ムンプス）	有給	有給	【①に関して】 季節性のものは対象外 【②に関して】 ・事実確認後、直ちに感染対策室へ報告して指示を仰ぐこと ・家族との接触は対象外
妊産婦の保険指導・健康診断	必要と認められる期間	母子健康法に基づく保健指導や健康診断を受ける場合	職専免	無給	・常勤職員は、職務従事義務の免除（就業規則第8条）を適用
妊婦の業務中の休憩	必要と認められる期間	妊婦が、母体又は胎児の健康保持に影響があるため、適宜休憩又は捕食する必要がある場合	職専免	無給	・常勤職員は、職務従事義務の免除（就業規則第8条）を適用
妊婦の通勤時間調整	所定労働時間の始め又は終わりに 1日につき1時間以内	通勤に利用する交通機関の混雑程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があるため、勤務しないことが認められる場合	職専免	無給	・常勤職員は、職務従事義務の免除（就業規則第8条）を適用
出生サポート休暇	年度内10日以内	職員が不妊治療を行う場合で、入院又は通院するため	有給	有給	・1日又は1時間単位で取得

※上記一覧はあくまで概要となりますので、詳細は関係規則を必ずご確認ください。

【担当部署】総務部職員課職員係

<別図：忌引の休暇日数>

○ 血 族：職員本人と血縁関係にある人

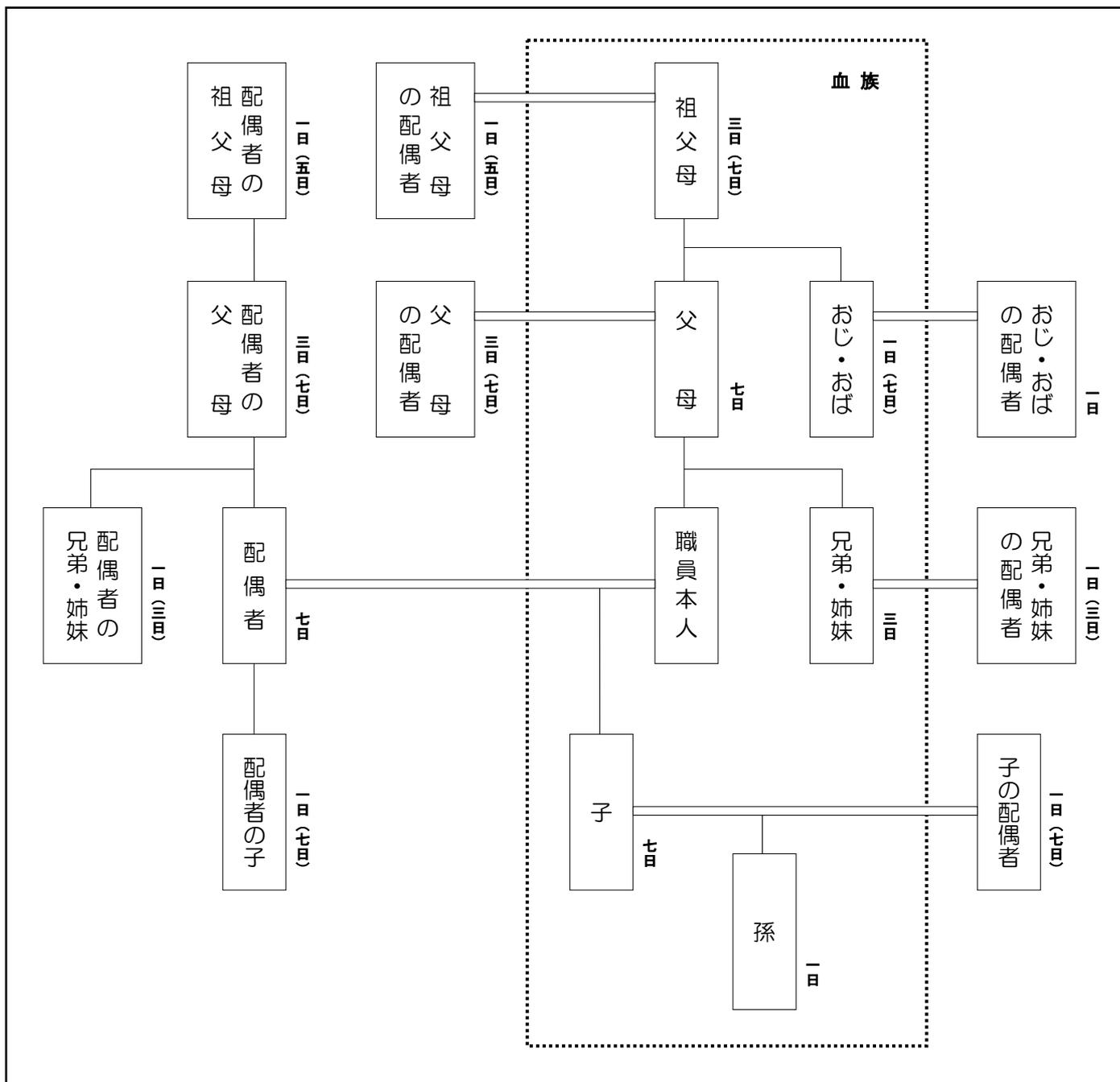
職員本人	父母 7日	祖父母 3日(7日)	おじ・おば 1日(7日)
子 7日	孫 1日	兄弟姉妹 3日	

○ 姻 族：婚姻によってできた親戚（配偶者の血族、血族の配偶者）

配偶者(事実婚含) 7日	配偶者の父母 3日(7日)	配偶者の祖父母 1日(5日)	子の配偶者 1日(7日)	父母の配偶者 3日(7日)	祖父母の配偶者 1日(5日)
配偶者の子 1日(7日)	配偶者の兄弟姉妹 1日(3日)	配偶者の血族	兄弟姉妹の配偶者 1日(3日)	おじ・おばの配偶者 1日	血族の配偶者

() 内は、職員と生計を一にする場合の日数。

祖父母、おじ又はおばについては、職員が代襲相続し、かつ、祭具等を継承する場合は7日。



休職及び各種休業の取り扱いについて

休職又は各種休業の手続は、事前相談のうえ手続を行う。

<休職・休業の関係規則等>

- 【常勤】国立大学法人琉球大学就業規則 第22条, 第49条, 第50条
- 【常勤】国立大学法人琉球大学職員休職規程
- 【常勤】国立大学法人琉球大学職員の育児・介護休業等に関する規程
- 【非常勤】国立大学法人琉球大学非常勤職員就業規則 第12条の2～5、第30条, 第31条
- 【非常勤】国立大学法人琉球大学非常勤職員の育児・介護休業等に関する規程

休業等の種類	付与期間	内 容	有給・無給		備 考
			常 勤	非常勤	
病 気 休 職	3年以内 (3年未満の場合、休職日から3年以内の更新可)	心身の故障のため、病気休暇が引き続き3ヶ月(結核性疾患の場合は1年)を超過する場合	1年間 80% 2年目～ 無給	無給	・当該職員の同意が必要 【取得できない職員】 ・無期転換していない非常勤職員
出生時育児休業 (産後パパ育児)	子の出生後8週間以内 4週間まで	育児のために休業を希望する場合	無給	無給	・2回まで分割取得可能 【取得できない職員】 ・週労働日数が2日以内 ・申出の日から8週以内に雇用関係が終了することが明らかかな者
育 児 休 業	【常 勤】 3歳に達するまで 【非常勤】 1(2)歳に達するまで	育児のために休業を希望する場合	無給	無給	・原則1子につき2回まで分割取得可能。 双子以上も1子と見なす 【取得できない職員】 ・週労働日数が2日以内 ・申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかかな者
育児部分休業	1日2時間以内 30分単位の申請	3歳未満の子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを希望する場合	無給	無給	休業期間中に休業時間を含めて休暇を取得する場合(丸一日休む場合)は、休業の取消手続をその都度とらなければならない(給与面で不利益がないように)。
育児短時間勤務	①平日 8:30～12:00 ②平日 13:00～17:15 ③1日につき6時間 ④週あたり19時35分から30時間の範囲内	3歳未満の子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを希望する場合	減額あり	減額あり	①から④のいずれかの勤務形態を選択。④は変形労働制の職員の場合。
介 護 休 業	対象家族1人につき 【常 勤】 186日以内 【非常勤】 93日以内	2週間以上要介護状態の家族を介護するために、休業を希望する場合	無給	無給	【対象家族】 ・配偶者、子、父母、 ・配偶者の父母 ・祖父母、兄弟姉妹、孫

【担当部署】 総務部人事企画課任用係

年次有給休暇について

＜年次休暇の関係規則等＞ ※事業場毎に規程が分かれている場合は、所属の事業場の規程を参照すること。

- 【常勤】 国立大学法人琉球大学職員就業規則 第42条～第46条
- 【常勤】 国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程 第8条、別表第3
- 【非常勤】 国立大学法人琉球大学非常勤職員就業規則 第28条
- 【非常勤】 国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程 第8条～第10条の2

＜共通事項＞

- ① 年次休暇の取得単位は「1日」又は「1時間」。
- ② 1時間単位で取得した年次休暇を日数換算する場合は、「8時間をもって1日」。
- ③ 年間10日以上付与された職員には、付与日から1年以内に5日間、時季を指定して与えなければならない。

(1) 常勤職員、特命職員(Ⅲ)^{※1}、任期付一般職員^{※2}

採用月 (常勤の場合)	当該年度の在職期間 (任期がある場合)	付与日数	採用月 (常勤の場合)	当該年度の在職期間 (任期がある場合)	付与日数
4月	11ヶ月1日～12ヶ月	20日	10月	5ヶ月1日～6ヶ月	10日
5月	10ヶ月1日～11ヶ月	18日	11月	4ヶ月1日～5ヶ月	8日
6月	9ヶ月1日～10ヶ月	17日	12月	3ヶ月1日～4ヶ月	7日
7月	8ヶ月1日～9ヶ月	15日	1月	2ヶ月1日～3ヶ月	5日
8月	7ヶ月1日～8ヶ月	13日	2月	1ヶ月1日～2ヶ月	3日
9月	6ヶ月1日～7ヶ月	12日	3月	0ヶ月1日～1ヶ月	2日

※1 国立大学法人琉球大学特命職員(Ⅲ)就業規程第3条第2項関係

※2 国立大学法人琉球大学一般職員人事規程 第6条関係

＜留意事項＞

- 翌年度への繰り越しについて(※令和5年度以前採用者は年休付与日変更の移行措置があるため、以下の限りではない。)
 翌年度へ繰り越しできる日数は、当該年度の残日数のうち20日まで。
 翌年度の最大付与日数 40日(繰越分20日+翌年度付与分20日)

(2) 非常勤職員、特命職員(Ⅰ)^{※3}、臨時的任用職員^{※4}

年度	1週間の労働日				
	5日以上	4日	3日	2日	1日
0ヶ月(採用日)	10日	7日	5日	3日	1日
2年度目	11日	8日	6日	4日	2日
3年度目	12日	9日	6日	4日	2日
4年度目	14日	10日	8日	5日	2日
5年度目	16日	12日	9日	6日	3日
6年度目	18日	13日	10日	6日	3日
7年度目	20日	15日	11日	7日	3日

※3 国立大学法人琉球大学特命職員(Ⅰ)就業規程第3条第2項関係(学長が認める場合は常勤職員とする場合あり)

※4 国立大学法人琉球大学一般職員人事規程 第7条関係

＜留意事項＞

- ① 付与の条件
 雇用日から1年間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合に付与(以下、次の1年間の全労働日の8割以上出勤した場合に付与)。
- ② 「1週間の労働日が5日以上」について
 1週間の労働日が4日以下とされるパートタイム職員で、1週間の労働時間が30時間以上である者を含む。
- ③ 翌年への繰り越しについて(※令和5年度以前採用者は年休付与日変更の移行措置があるため、以下の限りではない。)
 次の付与日に繰り越しできる日数は、残日数のうち前年度に付与された日数まで。

【担当部署】総務部職員課職員係