

# 令和6年度以降の労務関係手続の変更点に関する部局担当者説明会説明会

2024年3月18日（月） 13:30～15:00

**第1部前半：年休及び特休の付与日の変更**

**第1部後半：時差出勤の補足説明**

**第2部前半：裁量労働制の導入にかかる各種変更について**

**第2部後半：就業時間記録システムの概要・使用方法について**



## 【説明会構成】

**第1部前半**      **年休及び特休の付与日の変更**

**第1部後半**      **時差出勤の補足説明**

**第1部**            **Q&A**

**第2部前半**      **裁量労働制の導入にかかる各種変更について**

**第2部後半**      **就業時間記録システムの概要・使用方法について**

**第2部**            **Q&A**

**総務部職員課**

## 第1部 前編

# 年休及び特休付与日の 変更について

## これまで年休や特休に寄せられていた意見

採用から半年間は年休がないので、この間私用で休む場合は欠勤になってしまう。働きづらいなあ。



非常勤職員

非常勤職員は人によって年休付与日が違うため、年休付与の処理が大変だし、年休5日取得の管理も大変。



勤怠担当職員

2人の子の看護休暇を1月に付与されたけど、長女の分は小学校入学前の3月までしか使えないみたい。4月以降は次女分だけだと思うけど、、え？結局何日使えるの？



常勤職員

こういった職員からの意見や、病院からの要望を受け、年休及び特休の付与日を、令和6年度より変更します。

**全教職員の**(※1)、

**年休及び一部の特休**(※2)の付与日を次のとおり変更します。

- **採用初年度：採用日**
- **採用2年度目以降：4月1日**

※1 年休付与を行わない職員は対象外。年休付与を行わない職員については、P14で補足。

※2 これまで1暦年の単位で日数を定めて付与していた特別休暇（常勤職員の子の看護休暇、介護休暇等）

# 1. 常勤職員の休暇

※任期付一般職員や一部の特命職員等、休暇の規程適用が常勤の職員

※臨時的任用職員等、給与上は常勤扱いであるが、休暇の規程適用が非常勤である職員は除く



# 1 常勤職員の休暇

## 【常勤職員の年休（概要）】

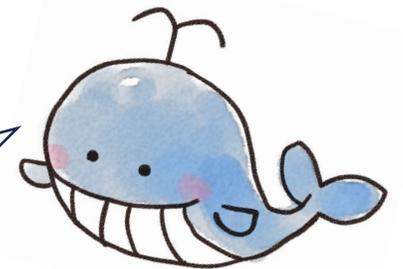
- ・採用初年度の年休付与日は採用日から変更なし。付与日数には以下の表のとおり。

【常勤職員の採用初年度における年休付与日数の早見表】(以下、「常勤早見表」という。)

採用月 (常勤の場合)	当該年度の在職期間 (任期がある場合 任期一般職員等)	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 任期一般職員等)	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

- ・採用2年度目以降の年休付与日は、1月1日から4月1日に変更。付与日数は常勤職員及び任期の定めがある職員（任期付一般職員等）の両方とも20日。

次年度以降、どうやって年休付与をするのか、実際に考えてみよう



# 1 常勤職員の休暇

## 【常勤職員の年休（具体例・基礎）】

### 任期なしの常勤職員

例①：令和6年6月1日に採用された常勤職員の年休付与。

採用月が令和6年6月1日だから、早見表にあてはめて採用日に17日付与。次の4月1日に、20日付与。



【常勤早見表】(抜粋)

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
6月	9ヶ月1日～10ヶ月	17日

### 任期ありの常勤職員（任期付一般職員等）

例②：令和6年12月5日に採用され、任期が令和7年10月1日までの任期付一般職員の年休付与。

令和6年度における在職期間は、R6.12.5からR7.3.31までの3カ月と27日だから、早見表に当てはめて、採用日に7日付与。次の4月1日に、20日付与。



【常勤早見表】(抜粋)

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
12月	3ヶ月1日～4ヶ月	7日



任期の定めがある常勤職員の年休付与について、採用2年度目以降は、残りの任期に関わらず、他の任期の定めがない常勤職員同様に、4月1日に20日付与する。（残りの任期に応じて付与日数を変えない。）

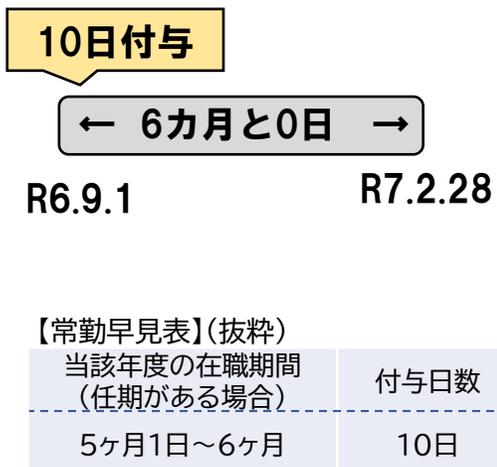
ただし、採用初年度においては、任期の変更に応じて年休付与日を変える場合があるので注意。（詳細は次のスライド）

# 1 常勤職員の休暇

## 【常勤職員の年休（具体例・応用）】

例③：令和6年9月1日に採用され、任期が令和7年2月28日までの任期付一般職員の年休付与。

令和6年度における在職期間はR6.9.1からR7.2.28までの6カ月と0日だから、早見表に当てはめて、採用日に10日付与。



採用初年度内において、任期の定めがある常勤職員の任期が延長になった場合、延長した期間分を含めた当該年度の在職期間に本来付与される年休から、すでに付与した年休を差し引いた年休を、発令日（延長した任期の開始日）に付与する。

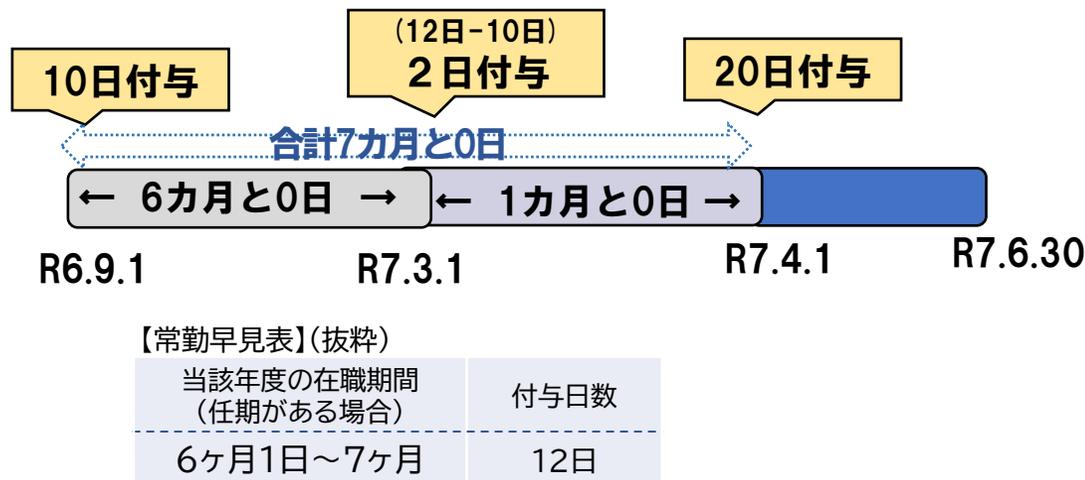
※逆に任期が短くなった場合の調整は不要。（すでに付与した年休を取り上げない。）

任期付一般職員の任期が延長になったら、このスライドを見返してね。



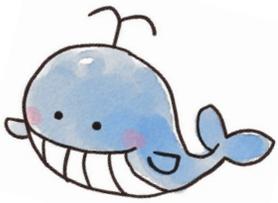
例④：例③の職員の任期が、令和7年6月30日まで延長になった場合の年休付与。

令和6年度における在職期間はR6.9.1からR7.3.31までの7カ月と0日だから、本来は12日付与する必要がある。本来付与すべき12日から、すでに付与した10日分の年休を差し引いた2日を、次の発令日である3月1日に付与する。



# 1 常勤職員の休暇

交流職員が着任したら、このスライドを見返してね。



## 【交流職員の年休】

他の国等の機関に出向していた職員が本学に帰任したり、県から附属学校教員が着任したり、国立大学から教員が新規着任する場合は「交流職員」の扱いとなり、年休の付与の取扱いが異なります。

### 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（千原事業場）第7条4項

交流職員としての在職期間及びその在職期間中における年次有給休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、**20日(1)に当該年度の前年度における年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数(当該日数が20日を超える場合にあっては、20日)(2)を加えて得た日数から、職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数(3)**（当該日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数）

例①：交流職員が4月1日に本学に着任する場合（附属学校教員等）

採用前年度の3月31日時点での年休残日数が【15日(2)】である場合  
 $20日(1) + 15日(2) - 0日(3) = 35日$       4月1日に35日付与

例②：交流職員が10月1日に本学に着任する場合

採用前年度の3月31日時点での年休残日数が【17日(2)】であり、  
採用年度の4月1日から9月30日までに【5日(3)】の年休を取得していた場合  
 $20日(1) + 17日(2) - 5日(3) = 32日$       10月1日に32日付与

# 1 常勤職員の休暇

## 【常勤職員の特休】

- 以下の特休の付与日は、1月1日から4月1日に変更。付与日数には変更なし。

特別休暇	現行	変更後
子の看護休暇	1暦年で5日(2人以上10日)	1年度で5日(2人以上10日)
介護休暇	1暦年で5日(2人以上10日)	1年度で5日(2人以上10日)
出生サポート休暇	1暦年で10日	1年度で10日
社会貢献活動	1暦年で5日	1年度で5日



# 2. 非常勤職員の休暇



# 2 非常勤職員の休暇

## 【非常勤職員の年休】

- ・年休付与日は、以下のように変更。付与日数には変更なし。  
採用初年度の初回付与日 ⇒ 採用の6月後から、採用日に変更。  
採用2年度目以降の付与日 ⇒ 初回付与日の1年後から、4月1日に変更。

【非常勤職員の年休付与日数の早見表】(以下、「非常勤早見表」という。)

今後の付与日	従来の付与日	1週間の労働日数				
		5日以上 または週30時間以上	4日 1年の労働日が169日～216日	3日 1年の労働日が121日～168日	2日 1年の労働日が73日～120日	1日 1年の労働日が48日～72日
採用日	採用から6月後	10日	7日	5日	3日	1日
2年目の4月1日	採用から1年6月後	11日	8日	6日	4日	2日
3年目の4月1日	採用から2年6月後	12日	9日	6日	4日	2日
4年目の4月1日	採用から3年6月後	14日	10日	8日	5日	2日
5年目の4月1日	採用から4年6月後	16日	12日	9日	6日	3日
6年目の4月1日	採用から5年6月後	18日	13日	10日	6日	3日
7年目の4月1日以降	採用から6年6月後	20日	15日	11日	7日	3日

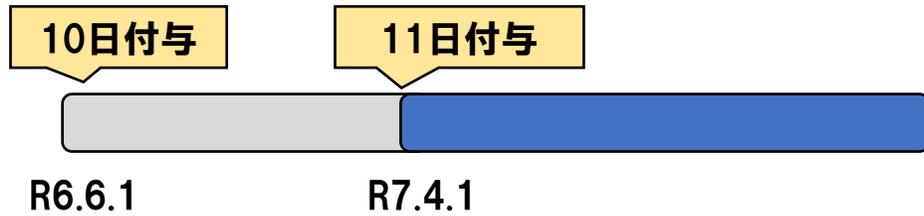
※ 1週間の労働日数や年間の労働日数は、採用時の労働条通知書や、具体的な労働日が決まっていない場合は見込みで判断します。

# 2 非常勤職員の休暇

## 【非常勤職員の年休（具体例）】

例①：令和6年6月1日に採用された週の労働日が5日の非常勤職員の年休付与。

早見表にあてはめて採用日に10日付与。次の4月1日に11日付与。



【非常勤早見表】(抜粋)

今後の付与日	5日以上 または週30時間以上
採用日	10日
2年目の4月1日	11日

例②：令和7年3月1日に採用された週の労働日が2日の非常勤職員の年休付与。

早見表にあてはめて採用日に3日付与。次の4月1日に4日付与。



【非常勤早見表】(抜粋)

今後の付与日	2日 1年の労働日が73日~120日
採用日	3日
2年目の4月1日	4日

### 注意ポイント

4月採用でも、3月採用でも、年休の付与日数は変わらない。ただし特別休暇は採用月により使用不可なものがある。

・夏季一斉休業（夏季一斉休業期間以降採用者使用不可）

【週30時間以上・週4日以上勤務する職員の場合】

・病気休暇5日、リフレッシュ休暇3日、結婚休暇5日（10月2日以降採用者使用不可）

# 2 非常勤職員の休暇

## 【年休付与対象外の職員】

非常勤職員のうち、以下に該当する職員は年休付与の対象外。

- ① 週の所定労働日数が1日未満または1年の所定労働予定日数が48日未満である職員  
→短期雇用職員や、雇用時点でのスケジュールにおいて、1年の労働予定日数が48日未満である職員のこと。
- ② 雇用から半年以内に雇用期間が満了し、更新しないことが明らかである職員  
→「採用時点で雇用が満了し、更新しない事が確定的である**特段の事情**」があるか否かで判断。

特段の事情って？



# 2 非常勤職員の休暇

【年休付与対象外の職員】

「**特段の事情**」とは、以下のようなケースを想定。

## ①大学（雇用側）の特段の事情

例：外部資金で12月に職員を雇用したが、当該外部資金の補助事業年度が3月末までであり、かつその後予算を変えて雇用することを予定していない。

## ②職員（労働者側）の特段の事情

例：12月に採用した職員が、採用前より4月1日より他の企業で正社員として雇用される予定があるため、3月末までしか働けない旨の申告があった。

以上の例のような職員は、年休付与の対象外。逆にいうと、雇用時の任期が6月未満である職員であっても、  
以上のような特段の事情がなく、任期を更新する可能性があれば、年休付与の対象となる。

## 2 非常勤職員の休暇

特別な事情により年休付与の対象じゃなかったから年休を付与していなかったけど、事情が変わって年休付与が必要に。どうしたらいい？



状況が変わった日から起算して、【採用から半年経過後の日】と【次の4月1日】を比較し、早く来る方の日までに年休を付与していただく必要があります。

当初年休付与をしていなかった場合で、年休付与が必要なケースが発生した場合、職員課職員係にご相談ください。



# 2 非常勤職員の休暇

## 【非常勤職員の特休】

- ・ 特休の付与日・付与日数ともに変更なし。

# 3. 雇用形態変更

※再雇用や内部登用で休暇の規程が常勤⇔非常勤に変更になった場合



# 3 雇用形態変更

## 【雇用形態変更があった場合の概要】

- 雇用形態が変更になった日が4月1日であれば、新たに雇用される形態の年休を付与。4月1日以外であれば、雇用形態が変更になった日に新たな年休付与はしない。いずれの場合も、前の雇用形態時の年休を引き継ぐことが可能。

例①：4月1日に常勤職員から再雇用短時間職員へ雇用形態が変更になった場合の年休付与。3月末時点での年休残日数は15日。

早見表にあてはめて採用日に20日付与。

【非常勤早見表】(抜粋)

今後の付与日	5日以上 または週30時間以上
7年目の4月1日以降	20日

新規付与：20日  
繰越：15日

R7.4.1

例②：10月1日に非常勤職員が内部登用で常勤職員になった場合の年休付与。9月末時点の年休残日数は5日の場合。

雇用形態の変更になった日が4月1日ではないので、新規付与なし。

新規付与：なし  
繰越：5日

20日付与

R7.10.1

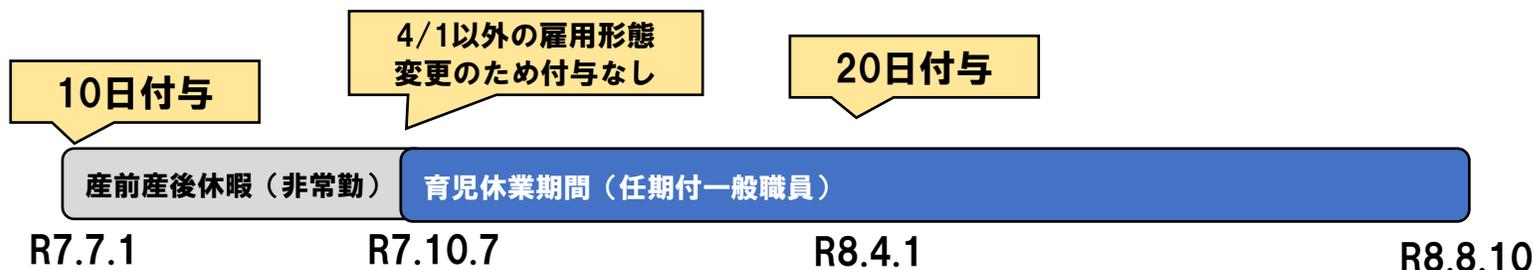
R8.4.1

# 3 雇用形態変更

## 【代替職員の年休（具体例）】

例 ③：令和7年7月1日に常勤職員の産前産後休暇の代替職員（非常勤職員）に採用された職員が、そのまま引き続き育休代替職員（任期付一般職員／常勤）として雇用が継続になった場合の年休付与

採用時は非常勤職員なので、早見表にあてはめて採用日に10日付与。その後、令和7年10月7日に育休代替職員（任期付一般職員／常勤）になったが、4月1日以外の雇用形態変更のため年休付与なし。令和8年4月1日時点での雇用形態は常勤なので、残りの任期に関わらず20日付与する。



【非常勤早見表】(抜粋)

今後の付与日	5日以上 または週30時間以上
採用日	10日
2年目の4月1日	11日



### 注意ポイント

産前産後休暇期間中は非常勤職員なので、非常勤職員として年休付与。

# 4. 移行方法



# 4 移行措置

## 【年休移行の概要】

令和5年度中は通常通り（常勤職員は1月1日、非常勤職員は採用から半年経過日）に年休を付与。別途、令和6年4月1日に、令和6年度中に付与予定であった年休を付与する。以後、4月1日毎に付与する。

### 例①：常勤職員の場合

※2025年1月1日に付与予定の年休が9カ月前倒しで先に使用できる。



### 例②：非常勤職員の場合（4月1日採用、10月1日年休付与）（採用4年目、週30時間）

※2024年10月1日に付与予定の年休が6カ月前倒しで先に使用できる。



# 4 移行措置

## 【常勤職員の年休の繰越期限】

令和5年1月1日から令和5年12月31日までに付与された年次有給休暇は令和7年3月31日まで、令和6年1月1日から令和6年3月31日までに付与された年次有給休暇は令和8年3月31日まで、繰り越すことができる。

⇒最大60日の年休を使用可能。（最大40日の年休繰越が可能。）

### 例：常勤職員の年休繰越

	R6. 1. 1	R6. 4. 1	R7. 1. 1	R7. 4. 1	R8. 1. 1	R8. 4. 1
繰越	20日 (A)	40日 (A+B)		60日 (A+B+C)		60日 (B+C+D)
新規付与	20日 (B)	20日 (C)		20日 (D)		20日
消滅			差引無	20日 (A)	差引無	40日 (B+C)
年休合計日数	40日	60日	60日	60日	60日	40日

# 4 移行措置

## 【非常勤職員の年休の繰越期限】

令和4年4月2日から令和5年4月1日までに付与された年次有給休暇は、令和7年3月31日まで、令和5年4月2日から令和6年3月31日までに付与された年次有給休暇は、令和8年3月31日まで繰り越すことができる。

⇒最大60日の年休を使用可能。（最大40日の年休繰越が可能。）

### 例：非常勤職員の年休繰越

	R5. 10. 1	R6. 4. 1	R6. 10. 1	R7. 4. 1	R7. 10. 1	R8. 4. 1
繰越	10日 (A)	22日 (A+B)		32日 (A+B+C)		36日 (B+C+D)
新規付与	11日 (B)	12日 (C)		14日 (D)		16日
消滅			差引無	10日 (A)	差引無	12日 (B+C)
年休合計日数	40日	32日	32日	36日	36日	40日

# 4 移行措置

## 【年休5日取得の考え方】

令和5年度中に10日以上年休付与された場合の職員は、令和5年度中の年休付与月から、令和6年度末までに、以下の表のとおり年休を取得させる義務がある。

(令和5年度の年休付与日から令和6年度の3月末までの月数÷12×5日により求める。結果切り上げ。)

令和5年度の年休付与月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和6年度3月末までに使用すべき年休日数	10日	10日	9日	9日	8日	8日	8日	7日	7日	6日	6日

採用2年度目以降の常勤職員は、令和6年1月1日から令和7年3月31日までの15カ月間に7日使用する必要がある。

※令和7年度以降は、通常通り1年間で5日取得させればよい。

# 4 移行措置

【特休移行の概要】 ※非常勤職員の特休付与日には変更がないため移行措置無

令和5年度1月1日に通常通り特休を付与する。  
別途、令和6年度中に付与予定であった特休を付与する。この時、残日数は引き継がない。  
以後、4月1日毎に付与する。

例①：常勤職員の子の看護休暇(対象の子1名)の場合



# 4 移行措置

## 【必要な実務】

年休簿に新たに年休及び特別休暇を付与する。休暇簿を新しいものにする必要はなし。次からの画像は一例。第三者が見た際に判別できれば、細かい記載方法は問わない。

### 例：年休簿

令和 年		休 暇 簿				所属	氏名			
		(年次有給休暇用)				総務部職員課	琉大 太郎			
		(前年からの繰越し日数)		日 時間	・ 本年分の日数		日)			
		年休付与日( 年 月		日) 付与日数( 日)						
期	時間	残日数・時間	本人印	※ 請 求 承認の 月 日 可 否	決 裁				労働時間事務担当者	備 考
4 月 20 日 8 時 30分	から	1 日 59 日		月 日 <input type="checkbox"/> 承認					4/1 20日	
4 月 20 日 17時 15分	まで	時 0 時		<input type="checkbox"/> 不承認						

4月以降最初に年休を申請する際、4月1日に新規付与した年休日数を含め、残日数を記載してもらう。

最新の列の備考欄に、「4/1 ○日付与」といった形で付与日と付与日数を記載する。

# 4 移行措置

## 例：特休簿

4月に最初の子の看護休暇、介護休暇の申請があった時点で、新規に付与した場合の残日数を記載してもらおう。

### 休 暇 簿 (病気休暇・特別休暇用)

所属 総務部職員課	氏名 琉大 太郎
--------------	-------------

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人印	※ 請 求 月 日	承認の 可 否	決 裁					労働時 間事務 担当者	備 考
<input type="checkbox"/> 病気	4月24日8時30分から	日 4日	子の看護のため		月 日	<input type="checkbox"/> 承認							長女：R3.3.4生
<input type="checkbox"/> 特別	4月24日10時30分まで	2時6分					<input type="checkbox"/> 不承認						

※常勤教員については、令和6年度4月1日から就業時間記録システムにて休暇の残日数を管理するため、年休簿・特休簿上の手続きは不要。

# (お願い) 周知にご協力ください。

本変更をご存じない教職員が多くいらっしゃいます。  
リーフレット等ご活用いただき、本件の周知にご協力  
いただけますと幸いです。

リーフレットは[職員課ホームページ](#)及び、学内広報に  
掲載しています。

## 令和6年度より、年休・特休の付与日が変わります

常勤・非常勤を問わず、年休及び一部の特休の付与日は採用日及び4月1日に変わります。

### 変更内容

#### ○年休付与日が変わります

雇用区分	常勤		非常勤	
	変更前	変更後	変更前	変更後
採用初年度	採用日	採用日	採用から半年経過後	採用日
採用2年度目以降	1月1日	4月1日	初回付与日から1年経過後	4月1日

※付与日数に変更なし

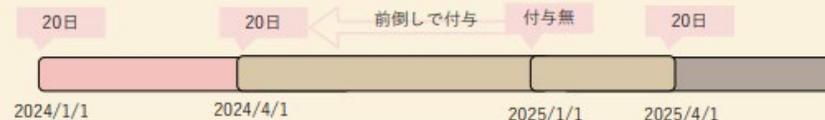
#### ○特休付与日が変わります

常勤職員の特別休暇（子の看護休暇、介護休暇、出生サポート休暇、社会貢献活動）について、これまで毎年1月1日に付与していましたが、次年度からは毎年4月1日付与に変わります。非常勤職員の特別休暇の付与日に変更はありません。また、常勤・非常勤ともに、従来の付与日数から変更はありません。

### 変更方法

令和5年度中はこれまで通り年休を付与します。（常勤職員は1月1日、非常勤職員は採用から半年経過日）。令和5年度中に付与した年休とは別に、令和6年4月1日に、令和6年度中に新たに付与予定であった年休及び特休を前倒しで付与します。

例：常勤職員の年休付与（令和5年度～令和7年度）



また、経過措置として、年休の繰越期限を延長します。本来は年休付与日から2年経過した日に消滅する年休を、2年経過日以後に迎える最初の3月31日まで使用可能といたします。（4月1日付与者を除く）

そのため、最大60日の年休が使用可能となります。（繰越40日、新規付与20日）

例：常勤職員の年休繰越例（令和5年度～令和7年度）

	2024/1/1	2024/4/1	2025/1/1	2025/4/1	2026/1/1	2026/4/1
繰越	20日 (A)	40日 (A+B)		60日 (A+B+C)		60日 (B+C+D)
新規付与	20日 (B)	20日 (C)		20日 (D)		20日
消滅			差引無	20日 (A)	差引無	40日 (B+C)
年休合計日数	40日	60日	60日	60日	60日	40日

本件詳細は、[職員課ホームページ](#)に資料を掲載しています。また、本件に関して勤怠担当者向け説明会（勤怠担当以外も参加可能）を3月に開催予定です。説明会実施後にご不明点があれば、本件担当までお問い合わせください。

【本件担当】琉球大学総務部職員課職員係（E-Mail：jnsyoku@acs.u-ryukyu.ac.jp）

## 第1部 後編

# 時差出勤制度の 補足説明



# 1 時差出勤制度の補足

## 令和6年4月、時差出勤制度正式導入

規程上、明記された制度ですので、今後は課長・事務長の一存で制度を実施しないということはありません。Forms等を用いて、課等で職員が時差出勤を希望しているかどうか確認をおこなってください。主な運用について、試行から変更はありません。

時差出勤制度の概要や実施方法について知りたい方は、[職員課ホームページ](#)の説明会資料・実施要項等をご確認ください。

# 1 時差出勤制度の補足

半休の残日数がある場合は、

0.5日 ⇒ 1日 繰上付与

※教員も、同様に繰り上げ処理

# 1 時差出勤制度の補足



午前に休む場合、時間休を何時間取ればいいのか分からない

⇒[職員課ホームページ](#)に勤務区分ごとの時間休取得の早見表を用意しています。

【時差出勤時間休取得早見表】

	午前	勤務時間	午後	勤務時間
勤務区分A (7:30~16:15)	1 時間休	8:30~16:15	1 時間休	7:30~15:15
	2 時間休	9:30~16:15	2 時間休	7:30~14:15
	3 時間休	10:30~16:15	3 時間休	7:30~13:15
	4 時間休	11:30~16:15	4 時間休	7:30~11:15
	5 時間休	13:30~16:15	5 時間休	7:30~10:15
	6 時間休	14:30~16:15	6 時間休	7:30~9:15
	7 時間休	15:30~16:15	7 時間休	7:30~8:15

	午前	勤務時間	午後	勤務時間
勤務区分D (9:00~17:45)	1 時間休	10:00~17:45	1 時間休	9:00~16:15
	2 時間休	11:00~17:45	2 時間休	9:00~15:45
	3 時間休	12:00~17:45	3 時間休	9:00~14:45
	4 時間休	14:00~17:45	4 時間休	9:00~13:45
	5 時間休	15:00~17:45	5 時間休	9:00~11:45
	6 時間休	16:00~17:45	6 時間休	9:00~10:45
	7 時間休	17:00~17:45	7 時間休	9:00~9:45

	午前	勤務時間	午後	勤務時間
勤務区分B (8:00~16:45)	1 時間休	9:00~16:15	1 時間休	8:00~15:45
	2 時間休	10:00~16:15	2 時間休	8:00~14:45
	3 時間休	11:00~16:15	3 時間休	8:00~13:45
	4 時間休	12:00~16:15	4 時間休	8:00~11:45
	5 時間休	14:00~16:15	5 時間休	8:00~10:45
	6 時間休	15:00~16:15	6 時間休	8:00~9:45
	7 時間休	16:00~16:15	7 時間休	8:00~8:45

	午前	勤務時間	午後	勤務時間
勤務区分E (9:30~18:15)	1 時間休	10:30~18:15	1 時間休	9:30~17:15
	2 時間休	11:30~18:15	2 時間休	9:30~16:15
	3 時間休	13:30~18:15	3 時間休	9:30~15:15
	4 時間休	14:30~18:15	4 時間休	9:30~14:15
	5 時間休	15:30~18:15	5 時間休	9:30~13:15
	6 時間休	16:00~18:15	6 時間休	9:30~11:15
	7 時間休	17:00~18:15	7 時間休	9:30~10:15

	午前	勤務時間	午後	勤務時間
勤務区分C (8:30~17:15)	1 時間休	9:30~17:15	1 時間休	8:30~16:15
	2 時間休	10:30~17:15	2 時間休	8:30~15:15
	3 時間休	11:30~17:15	3 時間休	8:30~14:15
	4 時間休	13:30~17:15	4 時間休	8:30~13:15
	5 時間休	14:30~17:15	5 時間休	8:30~11:15
	6 時間休	15:30~17:15	6 時間休	8:30~10:15
	7 時間休	16:00~17:15	7 時間休	8:30~9:15

# 第1部

# Q & A

