

## 長期勤続職員等の職免・連続休暇取扱要領

平成 3年4月 1日施行  
平成 5年6月22日改正  
平成15年4月24日改正  
平成16年4月 1日改正  
平成21年4月 1日改正

### 1. 趣旨

本制度は、長期勤続職員等の自己研鑽と心身のリフレッシュを目的とし、原則として年次有給休暇に加え職免を連続して取得すること又は年次有給休暇を連続して取得すること（以下、「リフレッシュ休暇」という。）ができるものとする。

### 2. 対象者

リフレッシュ休暇の取得対象者は、次に定める者とする。

- (1) 船橋市職員となった日の属する月から、在職期間が以下の年数に達した月の属する年度の翌年度の4月1日（以下、「基準日」という。）に在職している職員。
  - ① 15年
  - ② 20年
  - ③ 25年
  - ④ 30年
- (2) 船橋市職員の定年等に関する条例第2条に規定する定年退職日の属する年度の4月1日に在職する職員。

### 3. 年次有給休暇・職免の日数

上記（1）に定める職員については、年次有給休暇（夏季休暇）3日、職免2日の連続取得とする。

上記（2）に定める職員については、年次有給休暇5日の連続取得とする。

### 4. 取得の時期

上記（1）に定める職員については、基準日の属する年度内とする。

上記（2）に定める職員については、退職日の属する年度内とする。

※ なお、（1）と（2）が重複する場合は、いずれか一方とする。

### 5. 申請手続等

- ・リフレッシュ休暇を取得しようとする者は、予め休暇整理票により所属長に申請し、承認を得るものとする。
- ・休暇整理簿の処理については、職免分は病気休暇・特別休暇整理票を用い、備考欄に「長期勤続職免」と記載する。年次有給休暇分は年次有給休暇整理票を用い、備考欄に「長期勤続」と記載する。
- ・勤怠実績報告の処理については、
  - (1) の場合は、職免取得日数（2日）は職免欄に入力し、年次有給休暇取得日数（3日）は年次有給休暇欄にその他に取得した年次有給休暇と合算して入力する。そして職免内容記入欄に「リフレッシュ」と明示し、リフレッシュ休暇期間の日付（休暇の初日と最終日）を入力する。なお、月をまたがるときは、両月の勤怠実績報告の職免内容記入欄にリフレッシュ休暇期間の日付（休暇の初日と最終日）を入力する。
  - (2) の場合は、年次有給休暇取得日数（5日）は年次有給休暇欄にその他に取得した年次有給休暇と合算して入力する。（リフレッシュ休暇期間の日付の入力は不要）

(参考)

- ・ 1. 趣旨における「原則として」とは、休暇中に災害が発生した場合や、休暇中に急遽職務命令が発せられた場合等には事情を考慮することのこと。
- ・ 船橋市の中核市移行に伴う事務の引継等に関する覚書（総務部関係）に基づき割愛採用された職員については、千葉県に採用された日を船橋市に採用されたものとみなして基準日を算出する。
- ※ ただし、割愛採用日がいずれかの基準日と重なった場合に限り、翌年の4月1日  
をその基準日とする。
  
- ・ 対象者が、取得可能な年度内に休職中である場合等は取得できない。繰越も認めないが、取得可能な期間中に復職（復帰）した場合は、当該年度内の残り期間で取得することができる。また、期間中に取得できなかったことを補填する制度はなく、年次有給休暇を使ってしまって足りない職員への補填もしない。