

【令和5年5月1日改正後】

教職員の週休日及び勤務時間の割振り等に関する基準

1 趣旨

この基準は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号）第3条、第5条及び第6条に規定する週休日及び勤務時間の割振り、週休日の振替等並びに休憩時間について必要な事項等を定めるものとする。

2 対象者

この基準は、県立学校に勤務する職員並びに市町立学校及び共同調理場に勤務する県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員をいう。）のうち、次に掲げるもの（以下「教職員」という。）を対象とする。

- (1) 常勤職員（常時勤務する職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の3、女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号）第3条第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育休法」という。）第6条第1項第2号の規定により臨時的に任用された職員並びに育休法第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）を含む。）をいう。以下同じ。）
- (2) 定年前再任用短時間勤務職員（地公法第22条の4第1項又は第22条の5第1項若しくは第2項の規定により採用された職員のうち、同法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占めるものをいう。以下同じ。）

3 勤務時間管理者

- (1) 校長等（県立学校長及び市町教育委員会（市町教育委員会が定めるところにより校長又は共同調理場長等が勤務時間の割振り等を行うこととしている場合にあつては当該校長又は共同調理場長等とする。）をいう。以下同じ。）は、4から8までに掲げる事項に従い適正に勤務時間管理を行うとともに、日々の勤務時間の始期及び終期の確認に留意する必要がある。
- (2) 校長等は、週休日及び勤務時間（休憩時間を含む。）の割振りについて、新たに行った場合及び変更を行った場合（休憩時間を一斉に与えないこととした場合を含む。）においては、その旨を記載した文書（割振表等）を、服務を監督する教育委員会に提出するものとする。

4 週休日及び勤務時間の割振り

- (1) 常勤職員については、日曜日及び土曜日を週休日とし、月曜日から金曜日までの5日間において1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員については、次に掲げるいずれかにより週休日及び勤務時間の割振りを行う。
 - ア 日曜日及び土曜日を週休日とし、月曜日から金曜日までの5日間において1日につき3時間55分の勤務時間を割り振るものとする（1週間につき19時間35分となる。）。
 - イ 日曜日及び土曜日を週休日とし、月曜日から金曜日までの5日間において1日につき4時

間 55 分の勤務時間を割り振るものとする（1 週間につき 24 時間 35 分となる。）。

ウ 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの 5 日間のうちの 2 日間を週休日とし、週休日以外の 3 日間において 1 日につき 7 時間 45 分の勤務時間を割り振るものとする（1 週間につき 23 時間 15 分となる。）。

エ 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの 5 日間のうちの 2 日間を週休日とし、週休日以外の 3 日間のうち、2 日間において 1 日につき 7 時間 45 分の勤務時間を、残りの 1 日について 3 時間 55 分の勤務時間を、それぞれ割り振るものとする（1 週間につき 19 時間 25 分となる。）。

- (2) 定年前再任用短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの 5 日間において週休日を設けることができるとともに、週休日以外の日において 1 日につき 7 時間 45 分を超えない範囲内で勤務時間を割り振ることにより、2 週間につき 38 時間 45 分の勤務時間を割り振るものとする。

5 休憩時間

- (1) 1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分、7 時間 45 分を超える場合においては少なくとも 1 時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。
- (2) 次に掲げるいずれにも該当する場合に限り、休憩時間を一斉に与えないことができる。
- ア 休憩時間の自由な利用が妨げられないと認められる場合
 - イ 教職員の負担が加重にならないと認められる場合

6 週休日の振替

- (1) 週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち次に掲げるいずれかの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日（以下「週振後週休日」という。）に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日（以下「週振後勤務日」という。）に割り振ることができる。
- ア 「週振後勤務日」の属する週
 - イ 「週振後勤務日」を起算日とする 4 週間前の日から「週振後勤務日」を起算日とする 8 週間後の日までの期間（アに掲げる期間を超えて振り替えることが校務運営上特に必要であると認められる場合に限る。）
 - ウ 「週振後勤務日」を起算日とする 4 週間前の日から「週振後勤務日」を起算日とする 16 週間後の日までの期間（次の(ア)から(ウ)までに掲げる要件を全て満たす場合に限る。）
 - (ア) イに掲げる期間内に振り替えることにより、週休日において特に勤務することを命ずる必要がある教職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難であること。
 - (イ) 週休日において特に勤務することを命ずる必要がある教職員が、教育職員（主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常勤職員及び定年前再任用短時間勤務職員に限る。）、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。以下同じ。）であること。
 - (ウ) 週休日において特に勤務することを命ずる必要がある教育職員が、次のいずれかの業務に従事すること。

- a 対外運動競技等（職員の特殊勤務手当に関する条例（昭和 26 年広島県条例第 24 号）第 36 条第 1 項第 3 号に規定する対外運動競技等の要件と同一の次の要件を全て満たすものに限る。）において児童又は生徒を引率して行う指導業務
 - (a) その競技会等が国若しくは地方公共団体の開催するもの又は市、郡若しくはこれと同等以上の区域を単位とする学校体育団体若しくは教育研究団体の開催するものであること。
 - (b) その競技会等への参加が学校により直接計画、実施されるもの（学校教育活動として行われるもの）であること。
 - b 地域行事（次の要件を全て満たすものに限る。なお、対外運動競技等に含まれるものは除く。）において児童又は生徒を引率して行う指導業務
 - (a) 地方公共団体又は地域団体（市町や校区等の区域を単位として地域住民等が幅広く参画し、防犯・防災、子供・青少年の教育、福祉、健康、環境、文化・スポーツなど様々な分野において、地域課題に対応し、又は地域のまちづくりを推進することなどを目的として形成された、地縁組織、NPO 及び警察、消防等の行政機関などをいう。）が主催するものであること。
 - (b) 市町、地区又は校区等を単位として、地域の住民、行政機関及び民間企業等が参加して行われる祭・イベント等で、その参加が、学校と地域社会との連携に資するものとして、学校において直接計画、実施されるもの（学校教育活動として行われるもの）であること。
- (2) 「週振後勤務日」に割り振る勤務時間（休憩時間を含む。）は、原則として、「週振後週休日」に割り振られている勤務時間の全てについて、同日の始業の時刻から終業の時刻までと同一の時間帯に割り振るものとする。
- (3) 週休日の振替を行った後においては、週休日が毎 4 週間につき 4 日以上となるようにし、かつ、勤務日が引き続き 24 日を超えないようにしなければならない。
- (4) 週休日の振替を再度行うことにより、「週振後勤務日」を再び週休日に変更すること又は「週振後週休日」に再び勤務時間を割り振ることはできない。
- (5) 「週振後週休日」を決定するに当たっては、教職員の希望にも配慮する必要がある。
- (6) 週休日の振替を行う場合は、原則として、別紙参考様式の週休日の振替簿（以下「振替簿」という。）により、週休日において特に勤務することを命ずる必要がある教職員に対して速やかに明示し確認させなければならない。なお、振替簿の各欄には、次のとおり記載等を行うこととし、2 年間保存する。
- ア 「勤務を要する日時・時間」欄には、「週振後勤務日」、勤務時間を割り振る時間帯及び時間数を記載する。
 - イ 「勤務の内容」欄には、「週振後勤務日」に命ずる勤務の内容を具体的に記載する。
 - ウ 「振替後の日時・時間（週振）」欄には、「週振後週休日」、勤務を要しないこととなる時間帯及び時間数を記載する。
 - エ 「本人の確認印」欄には、週休日において特に勤務することを命ずる必要がある教職員に確認の上押印させる。
- (7) 校長等が認める場合には、振替簿によらず、振替簿と同一の事項を記載した文書（旅行命令

簿を含む。) によることができるものとする (事前に決裁されたものに限る。)

- (8) 週休日及び休日と重なる日に、やむを得ず勤務を命ずるときは、週休日の振替及び休日の代休日の指定を行う。

7 4時間の勤務時間の割振り変更

- (1) 週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、勤務日のうち6(1)アからウまでに掲げるいずれかの期間内にある勤務日(4時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。)の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該勤務日(以下「週振後勤務日(4時間減)」という。)における当該4時間の勤務時間を「週振後勤務日」に割り振ることができる。

なお、週休日の振替を行うことができる場合には、週休日の振替を行うものとする。

- (2) 「週振後勤務日」に割り振る勤務時間は、原則として、通常の勤務日の始業の時刻から終業の時刻までと同一の時間帯の範囲内に割り振るものとする。
- (3) 「週振後勤務日(4時間減)」における勤務時間の割振りは、通常の勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間(休憩時間を挟んで引き続く勤務時間を含む。)について割り振ることをやめて行わなければならない。
- (4) 6(3)から(7)までについては、4時間の勤務時間の割振り変更についても適用される。

なお、この場合、「週振後週休日」は「週振後勤務日(4時間減)」に読み替えるものとする。

8 時間外勤務等に係る留意事項

- (1) 6(1)ウ(イ)に規定する教育職員(管理職手当を受ける者を除く。)については、原則として時間外勤務(正規の勤務時間を超えて勤務することをいい、休日等における正規の勤務時間中に勤務することを含む。以下同じ。)は命じないものとし、時間外勤務を命ずる場合は、次に掲げる業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限るものとする。

ア 校外実習その他生徒の実習に関する業務

イ 修学旅行その他学校の行事に関する業務

ウ 職員会議に関する業務

エ 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務

- (2) 事務職員、学校栄養職員及び学校司書については、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合に限り時間外勤務を命ずることができるものであり、時間外勤務を命ずる場合は、あらかじめ労働基準法(昭和22年法律第49号)第36条第1項の規定により書面による協定をし、これを行政官庁に届け出る必要がある。
- (3) 育児又は介護を行う教職員については、より厳格に深夜勤務及び時間外勤務に係る制限があるため、留意する必要がある。
- (4) 育児短時間勤務職員については、時間外勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生じると認められる場合に限り、時間外勤務を命ずることができる。

9 施行

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

なお、暫定再任用短時間勤務職員（職員の定年等に関する条例等の一部を改正する条例（令和4年広島県条例第36号）附則第15条第1項に規定する暫定再任用短時間勤務職員をいう。）は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、この基準を適用する。

【令和5年5月1日施行】

県立学校職員の勤務時間の繰上げ・繰下げに関する基準

1 趣旨

この基準は、校務運営上、やむを得ず正規の勤務時間の前又は後において勤務する必要がある県立学校職員の勤務時間の適正管理と円滑な業務遂行を目的として、各県立学校で年度当初に定めた勤務時間を繰り上げる又は繰り下げること（以下「繰上げ・繰下げ」という。）について必要な事項を定めるものとする。

2 繰上げ・繰下げの対象

校長は、職員が次に掲げる業務に従事する場合について、当該従事する日の勤務時間の繰上げ・繰下げを行うことができるものとする。

なお、これら以外の業務にやむを得ず従事する場合で、事前に教職員課長に協議し承認を得たものについても同様とする。

- (1) 所属校の学校行事（学習指導要領の特別活動の章に規定された学校行事をいい、学年単位のものを含む。）
- (2) 次に掲げる大会等のうち広島県教育委員会が共催又は後援するものへの生徒引率又は役員、審判若しくは大会運営（運営に係る会議及び会場設営を含む。）に係る業務
 - ア 広島県高等学校体育連盟が主催する大会（全国高等学校定時制通信制体育大会又は全国高等学校定時制通信制軟式野球大会西中国地区予選大会を含む。）
 - イ 広島県高等学校文化連盟が主催する広島県高等学校総合文化祭（全国高等学校総合文化祭を含む。）
- (3) 次に掲げる大会への生徒引率
 - ア 広島県高等学校定時制通信制教育振興会が主催する広島県高等学校定時制通信制生徒生活体験発表大会
 - イ 公益財団法人全国高等学校定時制通信制教育振興会が主催する全国高等学校定時制通信制生徒生活体験発表大会
- (4) 所属校の入学者選抜（編入学、転入学及び再入学に係るものを含む。）に係る願書の受付、検査若しくは合格発表又は入学予定者説明会若しくは学校説明会（オープンスクール）等
- (5) 次に掲げる機関及び団体が主催又は共催する会議、研修会、講習会、セミナー及び説明会への参加
 - ア 国、広島県又は広島県内の市町の機関（県立学校を除く。）
 - イ 広島県公立高等学校長協会又は広島県公立高等学校教頭会
 - ウ 全国又は県を超える地域単位のイと同種団体
- (6) 定期健康診断の受診

- (7) 教員免許更新講習の受講により普通研修を承認する場合（夜間定時制課程の教育職員に限る。）
- (8) 国又は広島県の機関による監査又は検査の当日の対応
- (9) 学校の敷地、施設及び設備に係る工事又は委託業務等の管理業務
- (10) 高等学校就職支援教員又は特別支援学校就職支援教員が依頼に基づいて相手校で行う支援業務
- (11) 特別支援学校の教育相談主任・特別支援教育コーディネーターが依頼に基づいて相手校で行う相談業務
- (12) 生徒の進路指導(転入出を含む。)に係る生徒引率又は会議・協議への出席

3 繰上げ・繰下げに係る明示

校長は、原則として繰上げ・繰下げを行う日の前日から起算して1週間前の日までに、文書（起案及び決裁したもの）により、対象となる職員に繰上げ・繰下げを行う勤務時間を明示する。

4 留意事項

2に定める教職員課長への事前の協議は、勤務時間の繰上げ・繰下げを行おうとする日の前日から起算して2週間前の日までに教職員課長に協議しなければならない。

5 施行

この基準は、令和2年4月1日から施行する。

【令和5年5月1日施行】

教育職員の勤務時間の特例に関する基準

1 趣旨

この基準は、校務運営上、正規の勤務時間を超えて勤務する必要のある教育職員の健康への配慮及び円滑な業務遂行を目的として、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「勤務時間等条例」という。）第4条第1項に規定する週休日及び勤務時間の割振りについて必要な事項を定めるものとする。

2 特例の対象

校長は、学習指導要領の特別活動の章に規定された学校行事として行う修学旅行等の遠足・集団宿泊的行事又は旅行・集団宿泊的行事（以下「修学旅行等」という。）の泊を伴う引率を行うため1日につき7時間45分又は1週間につき38時間45分の勤務時間を超えて勤務する必要のある教育職員（以下「対象教員」という。）に限り、勤務時間等条例第3条の規定にかかわらず、3により週休日及び勤務時間の割振りを定めることができるものとする。

3 週休日及び勤務時間の割振り

勤務時間は、勤務時間等条例第2条第1項の規定により、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり（平均）38時間45分としなければならない。

このため、校長は、対象教員が修学旅行等の泊を伴う引率を行う日を含む4週間（以下「変形勤務期間」という。）を特定した上で、次のとおり週休日及び勤務時間の割振りを定めることができるものとする。

- (1) 変形勤務期間につき、週休日を8日設けなければならない。ただし、日曜日又は土曜日において特に勤務することを命ずる必要がある場合を除き、日曜日及び土曜日を週休日とする。
- (2) 勤務日が引き続き12日を超えてはならない。
- (3) 変形勤務期間における1日の勤務時間の割振りは、変形勤務期間以外の期間における勤務時間の割振りを基本とし、修学旅行等の泊を伴う引率を行う日に限り、次表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる範囲の時間数を1日ごとに7時間45分の勤務時間に加えて割り振ることができる。この場合において、1日につき加えて割り振ることができる時間数は4時間以内とする。

一の修学旅行等の期間	加えて割り振ることができる時間数の合計
1泊2日	4時間以内
2泊3日	7時間45分以内
3泊4日	11時間45分以内
4泊5日以上	15時間30分以内

- (4) (3)により時間数を加えて割り振る場合においては、当該時間数を変形勤務期間内の日において1日ごとに7時間45分の勤務時間から減じて割り振らなければならない。
- (5) 1日の勤務時間は、分断せず連続して割り振らなければならない。

- (6) 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、7時間45分を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

4 変形勤務時間割振簿の作成及び提示

- (1) 校長は、3により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合において、対象教員ごとに変形勤務時間割振簿（別記様式）を作成する。
- (2) 校長は、原則として変形勤務期間の初日の前日から起算して1週間前の日までに、対象教員に変形勤務時間割振簿を提示し、内容を確認させた上で押印させる。
- (3) 変形勤務時間割振簿は、3年間保存するものとする。

5 年次有給休暇の単位

1日の勤務時間（7時間以下となる場合を除く。）の全てについて年次有給休暇を取得する場合における年次有給休暇の単位は1日とする。ただし、3(3)により時間数を加えて割り振る日において、1時間を単位とする年次有給休暇の取得により連続8時間以上となる場合における年次有給休暇の単位についても1日とする。

6 留意事項

労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第1項の規定により、妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性をいう。）である対象教員が請求した場合においては、3により週休日及び勤務時間の割振りを定めて勤務させてはならない。

7 施行

この基準は、平成25年4月1日から施行する。

別記様式

校 長	教 頭				

変形勤務時間割振簿

職 名		氏 名		確認印	
変形勤務期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()				
修学旅行等の期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()				
週 休 日					

月 日	勤務時間	休憩時間	加減時間数	備 考
変形勤務期間中の次の日以外の日	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	—	変形勤務期間以外の期間における勤務時間
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	
月 日 ()	時 分 } 時 分	時 分 } 時 分	:	

合計：0時間

【令和5年5月1日改正後】

休憩時間の短縮及び早出遅出勤務取扱要領

1 趣旨

この要領は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「条例」という。）及び職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年広島県人事委員会規則第1号。以下「規則」という。）に規定する休憩時間の短縮並びに早出遅出勤務の取扱いについて、必要な事項を定める。

2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 休憩時間の短縮 条例第6条第2項並びに規則第4条及び第4条の2に規定する休憩時間の短縮をいう。
- (2) 早出遅出勤務 条例第8条並びに規則第5条の4及び第5条の5に規定する育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務をいう。
- (3) 所属長 広島県教育委員会組織規則（平成9年広島県教育委員会規則第4号）第2条第2項から第6項までに規定する各機関の長又は市町教育委員会の定める者（県費負担教職員に限る。）をいう。
- (4) 子 職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む。）のほか、次に掲げる者を含むものをいう。
 - ア 民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの
 - イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている者
 - ウ 児童福祉法第6条の4第1号に規定する養育里親である職員（児童の親その他同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。）に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている者

3 休憩時間の短縮

(1) 対象職員

1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以内で、かつ、休憩時間が45分を超えて置かれている職員のうち、次のいずれかに該当する職員が請求することができる。

- ア 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育する場合。ただし、「小学校就学の始期に達するまで」とは、満6歳に達する日以後の最初の3月31日までをいう。
- イ 小学校又はこれに準ずる学校に就学している子を養育する職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合
- ウ 要介護者のある職員が当該要介護者を介護する場合。ただし、要介護者とは、重度の負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者で、次の範囲の者をいう。
 - (ア) 配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
 - (イ) 1親等の親族又は2親等の親族

(ウ) 配偶者の父母の配偶者で職員と同居（職員がその者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。）をしているもの

なお、短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（平成 31 年広島県条例第 1 号）第 1 条に規定する短時間勤務会計年度任用職員を除く。以下 4 において同じ。

(2) 休憩時間の短縮の期間

ア 職員が休憩時間の短縮を請求する一の期間（以下「特例措置期間」という。）は、6 月以内の期間とする。

なお、職員は特例措置期間終了後においても、引き続き休憩時間の短縮が必要な場合は、新たに休憩時間の短縮を請求することができる。

イ 休憩時間の短縮の請求は、日曜日から土曜日を一つの単位として勤務日のすべて又は曜日を指定する方法により行うものとする。

(3) 休憩時間の短縮の請求手続等

ア 職員は、特例措置期間の初日（以下「特例措置開始日」という。）と末日（以下「特例措置終了日」という。）を明らかにして、原則として特例措置開始日の前日から起算して 1 週間前の日までに別紙様式第 1 号により、所属長に請求する。

なお、3 の(1)のアによる請求は、請求に係る子が出生する前においてもすることができる。この場合においては、職員は、当該子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を所属長に届け出なければならない。

イ 所属長は、休憩時間の短縮の請求の事由について確認する必要があると認めるときは、職員に対してその事由に係る証明書類の提出を求めることができる。

ウ 所属長は、職員から休憩時間の短縮について請求があった場合には、公務の正常な運営に支障がある場合を除き、当該職員の休憩時間を短縮することができる。

なお、公務の正常な運営に係る支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における当該職員の業務の内容、業務量等を総合して行う。

エ 所属長は、休憩時間の短縮を実施するかどうかについて、別紙様式第 2 号により速やかに当該職員に通知するとともに、当該職員の勤務時間について他の職員にも周知させる。

(4) 特例措置期間の変更等

ア 所属長は、3 の(3)のエの通知後に新たに公務の正常な運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合は、当該支障がある日の前日までに、職員に対して別紙様式第 3 号によりその旨を通知しなければならない。

イ 職員は、休憩時間の短縮について変更する必要がある場合は、別紙様式第 4 号の変更請求書により内容の変更を請求することができる。

所属長は、変更の請求を受けた場合は 3 の(3)に準じた手続等を執ることとする。

ウ 職員は、次のいずれかの事由が生じた場合には、別紙様式第 5 号の状況変更届により遅滞なく所属長に届け出なければならない。

(ア) 請求に係る子が死亡した場合

(イ) 請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより、請求をした職員の子でなくなった場合

(ウ) 請求をした職員が請求に係る子と同居しないこと（請求に係る期間を通じて同居しない状態が続くことが見込まれることをいう。）となった場合

(エ) 請求に係る子が民法第 817 条の 2 第 1 項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号の規定による措置が解除されたことにより、請求をした職員の子でなくなった場合

(オ) 請求に係る要介護者が死亡した場合

(カ) 請求に係る要介護者と請求した職員との親族関係が消滅した場合（離婚、婚姻の取消

し、離縁等により職員の親族でなくなった場合をいう。)

(キ) その他3の(1)のアからウまでに該当する職員でなくなった場合

エ 特例措置開始日の前日までに3の(4)のウの事由が生じた場合は、3の(3)のアの請求はされなかったものとする。

オ 特例措置開始日以後の特例期間中に3の(4)のウの事由が生じた場合には、3の(3)のアの請求は、当該事由が生じた日を特例措置終了日とする請求であったものとする。

(5) その他

ア 休憩時間の短縮については、早出遅出勤務等他の代替措置で対応ができる場合は、可能な限り当該代替措置によるものとする。

イ 請求した職員の休憩時間を短縮する場合の当該職員の勤務時間は、所属長が定める。

ウ 請求した職員の休憩時間を短縮する場合であっても、少なくとも45分の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

4 早出遅出勤務

(1) 対象職員

3の(1)のアからウまでのいずれかに該当する職員が請求することができる。

(2) 早出遅出勤務の勤務時間

所属長は、職員が早出遅出勤務をする場合の勤務時間について、あらかじめ割振りを行い、職員に周知させなければならない。

なお、早出遅出勤務に係る勤務時間は、次により割り振るものとする。

ア 早出遅出勤務の勤務時間は午前6時から午後10時までの間で割振りする。

イ 早出勤務の勤務時間は、1時間30分の範囲内で始業終業時刻を繰り上げるものとする。

ウ 遅出勤務の勤務時間は、1時間30分の範囲内で始業終業時刻を繰り下げるものとする。

(3) 早出遅出勤務の期間

ア 職員が早出遅出勤務を請求する一の期間（以下「早出遅出勤務期間」という。）は、6月以内の期間とする。

なお、職員は早出遅出勤務期間終了後においても、引き続き早出遅出勤務が必要な場合は、新たに早出遅出勤務を請求することができる。

イ 早出遅出勤務の請求は、日曜日から土曜日をも一つの単位として勤務日のすべて又は曜日を指定する方法により行うものとする。

(4) 早出遅出勤務の請求手続等

ア 職員は、早出遅出勤務期間の初日（以下「早出遅出勤務期間開始日」という。）と末日（以下「早出遅出勤務期間終了日」という。）を明らかにして、原則として早出遅出勤務期間開始日の前日から起算して1週間前の日までに別紙様式第1号により、所属長に請求する。

なお、3の(1)のアによる請求は、請求に係る子が出生する前においてもすることができる。この場合においては、職員は、当該子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を所属長に届け出なければならない。

イ 所属長は、早出遅出勤務の請求の事由について確認する必要があると認めるときは、職員に対してその事由に係る証明書類の提出を求めることができる。

ウ 所属長は、職員から早出遅出勤務について請求があった場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、早出遅出勤務をさせるものとする。

なお、公務の正常な運営を妨げる場合の判断に当たっては、請求に係る時期における当該職員の業務の内容、業務量等を総合して行う。

エ 所属長は、公務の正常な運営に係る支障の有無等について別紙様式第2号により速やかに当該職員に通知するとともに、当該職員の勤務時間について他の職員にも周知させる。

(5) 早出遅出勤務期間の変更等

ア 所属長は、4の(4)の通知後に新たに公務の正常な運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合は、当該支障がある日の前日までに、職員に対して別紙様式第3号によりその旨を通知しなければならない。

イ 職員は、早出遅出勤務について変更する必要がある場合は、別紙様式第4号の変更請求書により内容の変更を請求することができる。

所属長は、変更の請求を受けた場合は4の(4)に準じた手続等を執ることとする。

ウ 職員は、3の(4)のウの(ア)から(キ)までのいずれかの事由が生じた場合には、別紙様式第5号の状況変更届により遅滞なく所属長に届け出なければならない。

エ 早出遅出勤務期間開始日より前に4の(5)のウの事由が生じた場合は、4の(4)のアの請求はされなかったものとする。

オ 早出遅出勤務期間開始日以後に4の(5)のウの事由が生じた場合には、4の(4)のアの請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間終了日とする請求であったものとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年6月30日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年1月1日から施行する。

□休憩時間の短縮請求書
□早出遅出勤務請求書

(所属長)	請求年月日 令和 年 月 日								
.....様									
次のとおり	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>子の養育 <input type="checkbox"/>子の送迎 <input type="checkbox"/>要介護者の介護 </td> <td style="padding: 0 10px;">のため</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>休憩時間の短縮 <input type="checkbox"/>早出遅出勤務 </td> <td style="padding: 0 10px;">を請求します。</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 子の送迎 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護	のため	<input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務	を請求します。				
<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 子の送迎 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護	のため	<input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務	を請求します。						
	請求者 所 属 職 名 氏 名								
1 請求に係る子又は要介護者	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">氏 名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">続 柄</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">子 の 生 年 月 日</td> <td>令和 年 月 日 (□出産予定日)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">養子縁組の効力が生じた日</td> <td>令和 年 月 日</td> </tr> </table>	氏 名		続 柄		子 の 生 年 月 日	令和 年 月 日 (□出産予定日)	養子縁組の効力が生じた日	令和 年 月 日
氏 名									
続 柄									
子 の 生 年 月 日	令和 年 月 日 (□出産予定日)								
養子縁組の効力が生じた日	令和 年 月 日								
2 子を送迎する場合の具体的内容									
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容									
4 請求に係る期間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">令和 年 月 日から</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/>毎 日</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">令和 年 月 日まで</td> <td><input type="checkbox"/>毎 週 曜日</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table>	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 週 曜日		<input type="checkbox"/> その他 ()		
令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日								
令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 週 曜日								
	<input type="checkbox"/> その他 ()								
5 早出遅出勤務の請求に係る始業及び終業の時刻並びに請求する理由	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">時 分 始業</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; vertical-align: top;">【理由】</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">時 分 終業</td> </tr> </table>	時 分 始業	【理由】	時 分 終業					
時 分 始業	【理由】								
時 分 終業									
≪留意事項≫ 1 該当する項目の□に☑印を記入すること。 2 「1」の欄のうち、「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合に記入すること。 なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出生予定日を記入し、(□出産予定日)に☑印を記入すること。 3 「2」の欄は、子の送迎のために請求する場合に記入すること。 4 「3」の欄は、要介護者を介護するために請求する場合に記入すること。 5 「4」の欄は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を終了日として記入すること。 6 「5」の欄は、早出遅出勤務を請求する場合に、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものとそれを請求する理由を記入すること。									

- 休憩時間の短縮通知書
 早出遅出勤務通知書

		(通知年月日) 令和 年 月 日
(請求者)様	(所属長)
	
	令和 年 月 日付けで請求された	<input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務
		については、
	<input type="checkbox"/> 次のとおり実施します。 <input type="checkbox"/> 実施できません。	
1 公務の正常な運営への支障	支障の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	支障のある期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
	支障のある時間帯等	<input type="checkbox"/> 終日 <input type="checkbox"/> 時間 (時 分 から 時 分 まで)
2 休憩時間の短縮又は早出遅出勤務する場合の勤務時間等	期 間 等	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	始業及び終業の時刻	時 分 始業 時 分 終業
	休 憩 時 間	時 分 から 時 分 まで

《留意事項》

- 1 該当する項目の□にレ印を記入すること。
- 2 「2」の欄は、公務の正常な運営に支障がある場合は、空欄とすること。

□休憩時間の短縮変更通知書
□早出遅出勤務変更通知書

(通知年月日) 令和 年 月 日		
(請求者)		
.....様		
(所属長)		
.....		
令和 年 月 日付けで請求された □休憩時間の短縮 □早出遅出勤務 について、次の期間は		
公務の正常な運営に支障がありますので、次により勤務してください。		
1 公務の正常な運営に支障がある期間及び変更する勤務時間等	支障のある期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
	支障のある時間帯等	<input type="checkbox"/> 終日 <input type="checkbox"/> 時間 (時 分 から 時 分 まで)
	変更する期間の始業及び終業の時刻	時 分 始業 時 分 終業
	変更する期間の休憩時間	時 分 から 時 分 まで
2 休憩時間の短縮又は早出遅出勤務の勤務時間等	期 間 等	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
	始業及び終業の時刻	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	休 憩 時 間	時 分 始業 時 分 終業 時 分 から 時 分 まで

《留意事項》

- 1 該当する項目の□にレ印を記入すること。
- 2 「1」の欄は、公務の正常な運営に支障がある期間、休憩時間の短縮又は早出遅出勤務をしない場合の職員の始業就業時刻及び休憩時間を記入すること。
- 3 「2」の欄は、職員の休憩時間の短縮又は早出遅出勤務に係る勤務時間等について記入すること。

- 休憩時間の短縮変更請求書
 早出遅出勤務変更請求書

請求年月日 令和 年 月 日			
(所属長)			
.....様			
次のとおり { <input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 } の内容の変更を請求します。			
請求者 所 属..... 職 名..... 氏 名.....			
1 現在の勤務時間等	期 間 等	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 曜 日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	始業及び終業の時刻	時 分 始業 時 分 終業	
	休 憩 時 間	時 分 から 時 分 まで	
2 変更請求の内容	変更請求に係る期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 曜 日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	変更請求する内容		
	変更を要する理由		
≪留意事項≫ 1 該当する項目の□にレ印を記入すること。 2 「1」の欄は、変更請求時（変更前）の休憩時間の短縮又は早出遅出勤務の勤務時間等について記入すること。 3 「2」の欄は、変更請求の内容を記入すること。			

育児又は介護の状況変更届

(所属長)

令和 年 月 日 届出

.....様

所 属.....

職 名.....

氏 名.....

次のとおり 休憩時間の短縮 早出遅出勤務 に係る 子の養育 子の送迎 要介護者の介護 の状況

について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 子の養育又は子の送迎に係る状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- 子と同居しなくなった
- その他対象職員に該当しないこととなった
(内容：)

(2) 要介護者の介護に係る状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由：)
- その他対象職員に該当しないこととなった
(内容：)

2 届出の事由が発生した日

令和 年 月 日

《留意事項》

該当する項目の□に☑印を記入すること。

休憩時間の短縮及び早出遅出勤務制度 Q & A

第1 対象の職員

問1 休憩時間の短縮や早出遅出勤務は、再任用職員（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員をいう。以下同じ。）や臨時的任用職員なども対象になるのか。

答1 再任用職員や臨時的任用職員など、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「勤務時間等条例」という。）が適用される職員は対象になります。

勤務時間等条例が適用されない非常勤職員は、対象になりません。

問2 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）や育児部分休業取得者など、1日の勤務時間が7時間45分に満たない場合も、休憩時間の短縮や早出遅出勤務を利用することができるのか。

答2 再任用短時間勤務職員、育児部分休業を取得している職員及び時間単位の介護休暇を取得している職員も対象となります。

しかし、再任用短時間勤務職員の場合は、所属長がその勤務時間の割振りに配慮することで、休憩時間の短縮や早出遅出勤務と同様の効果が得られる場合が多いと考えられますので、必要性やその効果について十分検討する必要があります。

また、休憩時間の短縮や早出遅出勤務と育児部分休業等を併用する場合についても、請求に当たっては、二つの制度を利用することについての必要性や効果を十分検討する必要があります。実際に職員を勤務させる場合には、その勤務時間が複雑になる場合もありますので、所属長は、適正な勤務時間管理に留意する必要があります。

問3 自分の通院等のために退庁時間を早くしたい場合も、休憩時間の短縮や早出遅出勤務が使えるのか。

答3 休憩時間の短縮も早出遅出勤務も、育児又は介護を行う職員を対象にした特例的な勤務時間の割振りです。

職員個人の通院等のために請求することはできません。職員が自己の負傷・疾病により早く退庁する場合は、病気休暇等によることとなります。

問4 休憩時間の短縮にも早出遅出勤務にも、その対象として子の送迎があるが、送迎先に制限はあるのか。

答4 送迎先は、限定されていません。

小学校に就学している子を養育している職員が、実際にその子を送迎するために、その住居以外の場所に赴く場合には、休憩時間の短縮や早出遅出勤務を請求することができます。

第2 請求期間等

問5 特定の曜日だけ早く退庁する必要がある場合に、休憩時間の短縮又は早出勤務を請求することはできるか。

答5 請求できます。

例えば、毎週月曜日と水曜日というように特定の曜日を指定して、休憩時間の短縮又は早出遅出勤務を請求することができます。

しかし、「毎週3日、その都度指定する曜日」というように、請求時に具体的な内容が示せないものは、請求できません。

問6 休憩時間の短縮も早出遅出勤務も、6月以内の期間で請求することになっているが、6月以内であれば、どんなに短くてもよいのか。

答6 請求期間については、6月以内であること以外は、特に定められていません。

しかし、休憩時間の短縮も早出遅出勤務も、育児又は介護という、通常は短期間で終了しないものを対象としています。

このことから、請求に当たっては、おおむね1月以上の期間から請求するのが適当であると考えます。

また、請求に当たっては、休憩時間の短縮や早出遅出勤務は、休暇や休業ではなく、特定の職員の勤務時間を、その職員の都合により他の職員と異なるものにするという特例的なものであること等を踏まえて、他の制度での対応も十分検討する必要があります。

問7 要介護者の介護のために、早出遅出勤務を当初3月の期間で請求していたが、引き続き早出遅出勤務をしたい。この場合、期間の更新はできるのか。

答7 早出遅出勤務について、期間の更新という考え方はありませんが、請求回数の制限もありません。職員は、引き続き早出遅出勤務を希望する場合には、改めて所属長に請求することになります。

所属長は、引き続き請求された場合でも、公務の正常な運営への支障の有無等を改めて検討して、職員に通知することになります。

なお、このことについては、休憩時間の短縮についても同様です。

問8 要介護者の介護のために、早出遅出勤務を請求し、早出勤務をしている。

しかし、要介護者の病状が悪化し、早出勤務では対応できなくなったので、早出勤務をやめて介護休暇を取得したい。どうすればよいか。

答8 職員は、介護休暇を申請し承認されれば、早出遅出勤務について、育児又は介護の状況変更届を所属長に届け出るようになります。

所属長はこの届出に基づいて、職員の早出勤務を通常の勤務に戻すことになります。

なお、このことについては、休憩時間の短縮についても同様です。

問9 遅出勤務をしている職員について、参観日には通常の勤務時間で勤務してもらいたい。参観日の日だけ通常の勤務時間で勤務させることができるか。

答9 特定の日について、公務の正常な運営に支障があることが明らかになった場合は、所属長は、その支障がある日の前日までに、当該職員に早出遅出勤務変更通知書によりその支障がある日（期間）と時間帯等を通知する必要があります。

これにより、職員は、通知に示された日は、通常の勤務時間により勤務することになります。

なお、このことについては、休憩時間の短縮についても同様です。

第3 休憩時間の短縮

問10 休憩時間の短縮を請求した場合、何分まで休憩時間を短縮できるのか。

答10 1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合は、その勤務時間の途中で、少なくとも45分の休憩時間を置かなければなりません。

これは、休憩時間の短縮を請求した場合も同様ですので、休憩時間は、45分までしか短縮できません。

なお、そもそも休憩時間の短縮が請求できるのは、休憩時間が45分を超えて置かれている場合に限られています。

問11 休憩時間の短縮を請求した場合に、職員は自分で勤務時間を決めることができるのか。

答11 休憩時間を短縮する場合であっても、職員の勤務時間を割り振るのは、所属長です。所属長は、職員の請求理由等を考慮して勤務時間を割り振るとともに、請求した職員も含め、所属の職員にその勤務時間を周知させる必要があります。

問12 休憩時間の短縮により勤務する場合は、他の職員が休憩している時間も請求した職員は勤務しなければならないのか。

答12 休憩時間の短縮により勤務する場合も、一般職員の例でいえば1日7時間45分の勤務時間が短くなるというものではありません。

このことから、休憩時間の短縮により勤務する職員は、他の職員が休憩時間であっても正規の勤務時間が割り振られることになります。この時間は、給与が支給される勤務時間であり、職員は、通常の業務に従事しなければなりません。

問13 休憩時間の短縮により勤務した場合は、給与の減額等があるのか。

答13 休憩時間の短縮により勤務する場合も、一般職員の例でいえば1日7時間45分の勤務時間が短くなるというものではありませんので、給与の減額等はありません。

なお、このことは、早出遅出勤務の場合も同様です。

第4 早出遅出勤務

問 14 早出遅出勤務を請求する場合、職員は、自分の希望する勤務時間を請求できるのか。

答 14 早出遅出勤務の勤務時間として、所属長があらかじめ割り振った時間の中から、職員は、自分が希望する勤務時間を選択して請求することになります。

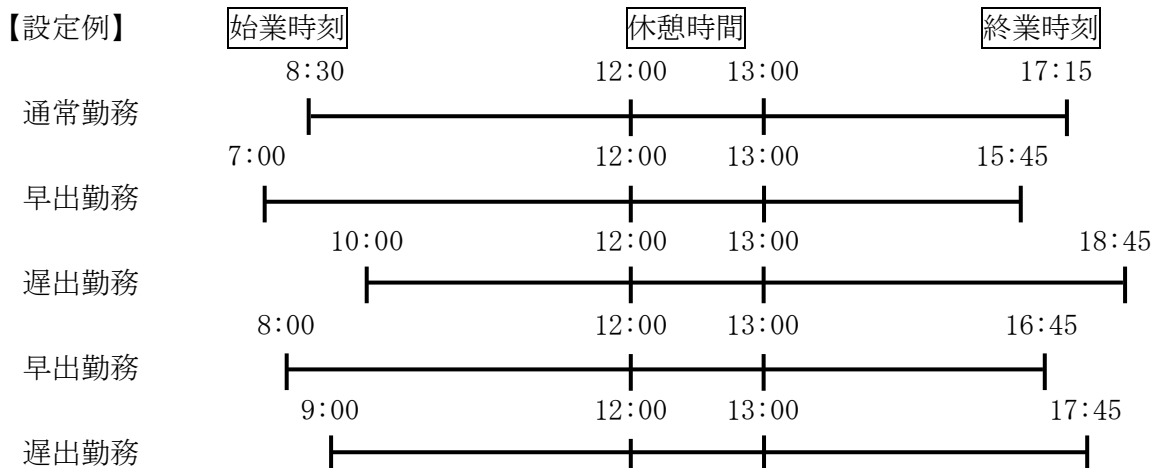
職員がそれぞれ自由に希望する勤務時間で勤務するというものではありません。

問 15 早出遅出勤務による勤務時間は、どのように定めればよいのか。

答 15 早出遅出勤務の勤務時間は、通常の始業時刻及び終業時刻を、1時間30分の範囲内で繰り上げたり繰り下げたりすることになります。ただし、始業終業の時刻は、午前6時から午後10時までの間でなければなりませんので、夜間定時制の学校等では、注意する必要があります。

実際の勤務時間の設定に当たっては、繰上げ繰下げを一律に1時間30分にする必要はなく、それぞれの所属の実情等を勘案して、公務の正常な運営に支障が少ない勤務時間を設定し、職員が制度を利用しやすい環境を作るなどの工夫も必要です。

なお、早出遅出勤務をする場合の休憩時間ですが、休憩時間は原則として同一の事業場で働く全職員に一齐に与えなければならないことになっています。このことから通常の勤務時間で勤務する職員と同じ時間帯とすることが適当です。



問 16 勤務時間の関係で、早出勤務をさせた場合に勤務時間の最後に休憩時間を置くことになる。このような場合はどうすればよいのか。

答 16 休憩時間は、原則として同一の事業場で働く全職員に一斉に与えなければならないことになっており、通常の勤務をしている職員と同じ時間帯とすることが適当です。

しかし、休憩時間は、必ず勤務時間の途中で少なくとも45分（1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合）置かなければなりません。このことから早出遅出勤務をしている職員の休憩時間を、通常の勤務をしている職員の休憩時間と同一の時間帯に置いた場合において、勤務時間の最後に休憩時間を置くことになったり、45分の休憩時間を確保できなくなるときは、早出遅出勤務をする職員については、他の職員とは異なる時間帯に休憩時間を置くこととなります。ただし、その場合には、休憩時間の全職員一斉付与の原則から外れることとなりますので、一斉付与の例外を設けるための要件（休憩時間の自由な利用が妨げられないと認められ、かつ、職員の負担が加重にならないと認められること）を満たす必要があります。

問 17 早出遅出勤務の勤務時間は、いつ決めるのか。

答 17 早出遅出勤務の勤務時間は、所属長があらかじめ定めることとなります。

所属長が定めた早出遅出勤務の勤務時間の中から、職員は、自分が希望する時間を請求することとなります。

このことから、早出遅出勤務の勤務時間について、所属長は、速やかに割振りを行い、所属の職員に周知させる必要があります。

問 18 夫婦共に職員の場合、子どもの養育のために夫が早出勤務を、妻が遅出勤務をするということはできるのか。

答 18 できます。ただし、同じ事由で夫婦共に早出勤務（遅出勤務）をすることはできません。

○ 休日の代休制度に関する取扱いについて

(平成7年3月30日付け教育長通知：各県立学校長等、各市町村教育委員会教育長宛)

職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「条例」という。）及び職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年広島県人事委員会規則第1号）が本年4月1日から施行され、国に準じて休日の代休制度が導入されることとなりました。

については、別記事項に十分留意の上、休日の代休制度の適切な運用を行うようにしてください。

(別記)

1 趣旨

職員が休日（条例第9条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日をいう。以下同じ。）に勤務した場合の代休制度は、総実勤務時間の短縮、休日数の確保、職員の健康及び福祉への配慮という観点から新たに導入された制度であること。

2 代休日指定の要件等

(1) 職員は、条例第9条に規定するとおり、休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しないものとされていること。

したがって、特別の事由がないのに、安易に勤務を命じてはならないものであること。

(2) 代休日の指定ができるのは、休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合について、1日を単位として他の勤務日に代休日を指定できるものであり、一部について勤務を命じた場合には指定はできないものであること。

(3) 代休日は休日ではないので、代休日に勤務した場合に再代休は認められないものであること。

(4) 代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について行わなければならないものであること。

ただし、同一の勤務時間数が割り振られていれば、その割り振られた時間帯が異なる場合であっても指定が可能であること。

(5) 職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものであること。

3 指定の手續関係

(1) 代休日の指定は、所属長が行うものであること。

(2) 代休日を希望しない旨の申出は、代休日の指定前に行うものであること。

(3) 代休日の指定は、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものであること。

(4) 代休日の指定に当たっては、職員の希望にも配慮するものであること。

4 代休日の指定簿等

(1) 代休日の指定は、別紙様式の「代休日の指定簿」によって行うこととし、その記載要領は次のとおりとする。

ア 「勤務を要する日時・時間」欄には、勤務を命じようとする休日の月日（曜日）、

勤務時間の時間帯及びその時間数を記載すること。

イ 「勤務の内容」欄には、勤務を要することとなる休日に命じる勤務の内容を具体的に記載すること。

ウ 「代休日の日時・時間」欄には、代休日の指定により勤務を要しないこととなる月日（曜日）、勤務を要しないこととなる勤務時間の時間帯及びその時間数を記載すること。

(2) 代休日の指定を行う場合は、職員が代休日の指定を希望しない旨を申し出ないことを了解したうえで、「本人の確認印」欄に押印させるものとする。

(3) 代休日の指定簿は、2年間保存するものとする。

5 出勤簿への記録

休日において特に勤務を命ずる必要がある場合に、当該休日に代えて指定する代休日については、記入事項欄に「休代」と記録するものとする。

6 その他留意事項

(1) 代休日が付与された場合の給与の取扱いについては、以下のとおりとなること。

ア 休日勤務について、休日勤務手当は支給されないこと。

イ 代休日に勤務した場合には、その勤務に対して休日勤務手当が支給されること。

ウ 代休日が付与された場合で、休日又は代休日に時間外勤務が行われたときは、休日については通常の時間外勤務手当が、代休日については休日における時間外勤務手当が支給されることになること。

(2) 教育職員に休日及び代休日に勤務を命ずる必要がある場合は、県立及び市町村立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例の規定に基づき適切に行うこと。

(別紙様式)

学校名 _____

校長	教頭		事務長	担当者	出勤簿整理印

代 休 日 の 指 定 簿

平成 年 月 日

職 名	氏 名	勤務を要する 日時・時間	勤務の内容	代休日 の日時・時間	本人の 確認印
		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)	
		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)	
		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)	
		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)	
		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)	
		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)		月 日 () 時 分～時 分 (時間 分)	

(注) 職員は、代休日の指定を希望しない旨を申し出ないことを了解したうえで本人の確認印欄に押印すること。

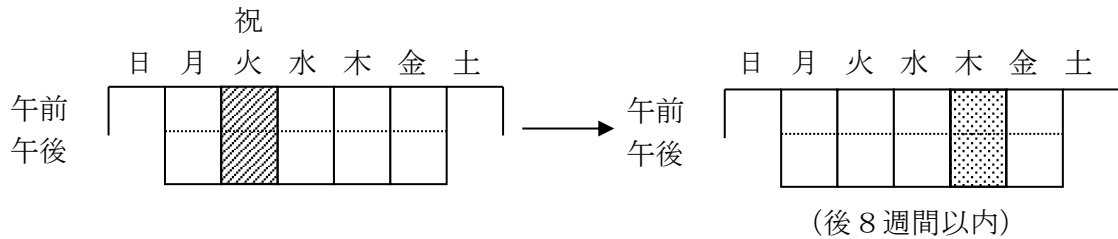
(参 考)

休日の代休日のモデルパターン

1 休日に勤務を命じた場合

休日に割り振られた勤務時間の全部について勤務を命じた場合、後8週間の期間内にある勤務日を代休日に指定することができる。

(例)

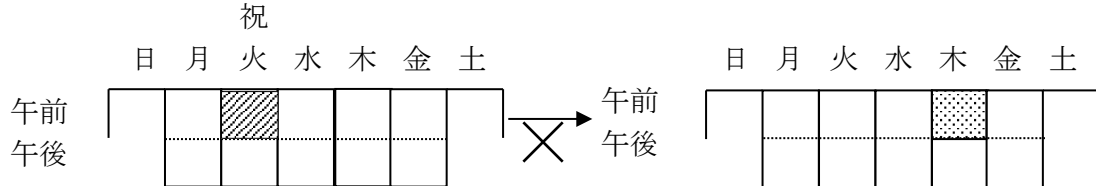


2 休日の代休日の指定ができない場合

(1) 勤務時間の全部を勤務していない場合

休日の一部しか勤務していない場合には、代休日を指定することはできない。週休日に勤務を命ずる場合と異なり、休日に4時間以上の勤務を命ずる場合であっても、勤務日のうち4時間の職務専念義務を免除することはできない。

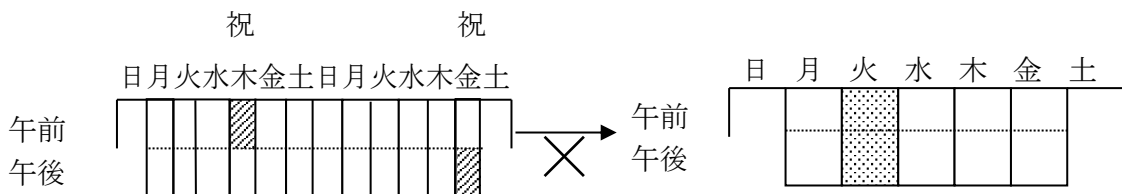
(例)



(2) 複合型

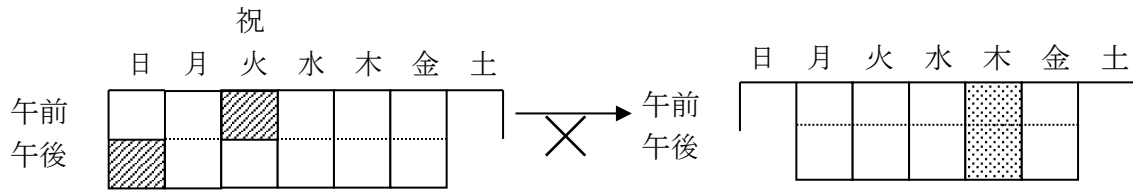
休日に2回勤務を命じ、その合計が8時間を越える場合であっても、代休日の指定は行えない。

(例)



また、休日と週休日に勤務を命じた合計が8時間を超える場合であっても、休日の代休日の指定及び週休日の振替を行うことはできない。

(例)

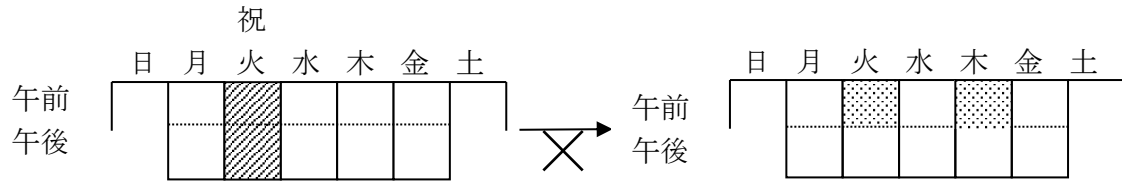


この場合、週休日に4時間以上の勤務を命じたのであれば、これについて4時間の勤務時間の割振り変更を行うことは可能である。

(3) 勤務を要しないこととされる時間の分割

休日に8時間勤務を命じ、その代わりに分割した2回の勤務を要しない時間を与えることはできない。

(例)



○ 労働基準法第 36 条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定の締結等について
(平成 31 年 2 月 14 日付け教育長通知・令和 3 年 2 月 8 日改正：各県立学校長宛)

平成 30 年 7 月に公布された「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」(平成 30 年法律第 71 号)により労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)に時間外労働の上限が規定され、平成 31 年 4 月 1 日から施行されます(労働基準法の主な改正内容は次のとおり)。

これに伴い、労働基準法第 36 条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定(以下「36 協定」という。)に係る行政官庁への届出様式が改正されました。

については、別紙「36 協定の締結等について」及び参考資料「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説(厚生労働省作成)」を参考に、別紙様式第 1 号又は別紙様式第 2 号の時間外労働及び休日労働に関する協定届(書)により平成 31 年 4 月 1 日を始期とする 36 協定を締結し、広島県人事委員会へ届け出てください。

なお、この労働基準法による時間外労働の上限規制とは別に、平成 31 年 4 月 1 日に向けて職員の時間外勤務に係る上限規制制度の導入を検討しているところです。この職員の時間外勤務に係る上限規制制度については、内容が決まり次第、別途通知します。

【労働基準法の主な改正内容(時間外労働の上限規制部分のみ)】

- 1 労働基準法の改正により、時間外労働の上限は原則として月 45 時間及び年 360 時間(以下「限度時間」という。)と法律上明記され、臨時的な特別の事情がない限り時間外労働はこの限度時間を超えることができないこととされました。
- 2 臨時的な特別の事情があり、限度時間を超えて時間外労働を行う場合については、次に掲げる事項を守らなければならないこととされました。
 - (1) 時間外労働が年 720 時間以内であること。
 - (2) 時間外労働が月 45 時間を超える月数は年 6 か月が限度であること。
- 3 時間外労働が限度時間の範囲内であるかどうかに関わらず、時間外労働及び休日労働の合計時間は、必ず月 100 時間未満とし、2 から 6 か月の平均で 80 時間以内としなければならないこととされました。

また、この時間外労働と休日労働の合計時間の上限規制に違反した場合について、罰則が規定されました。

※ 労働基準法の改正内容について、詳しくは厚生労働省のホームページで確認してください(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html)。

※ 厚生労働省作成のリーフレット及び別紙様式第 1 号及び別紙様式第 2 号の裏面は割愛

36 協定の締結等について

1 36 協定の対象職員

事務職員及び学校栄養職員

なお、これらの職員については、労働基準法第 33 条（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）に該当する場合以外に時間外労働を命ずる場合は必ず 36 協定を締結しておく必要があります。

2 36 協定の締結当事者

36 協定の当局側の当事者である校長は、職員の過半数で組織する職員団体がある場合においてはその職員団体と、職員の過半数で組織する職員団体が無い場合においては職員の過半数を代表する者との間で 36 協定を締結することが必要となります。

「職員の過半数」とは、校長を除く職員（教育職員（人数積算においてのみ教頭、分校長及び部の主事を含む。）、事務職員（人数積算においてのみ事務部長、総括事務長及び事務長を含む。）及び学校栄養職員並びに短時間勤務会計年度任用職員をいい、特別職非常勤職員を除く。）の合計人数の過半数ということになります。

「職員の過半数を代表する者」とは、監督又は管理の地位にある者（管理職手当を支給される者）以外の者、かつ 36 協定を締結する代表者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による民主的な手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき指名されたものでないこととされています。また、選出された代表者は、別紙様式第 3 号（同意書）又は議事録（広島県立高等学校等管理規則（昭和 32 年広島県教育委員会規則第 2 号）第 16 条の 2 に規定する職員会議に係る議事録をいう。以下同じ。なお、職員の過半数が選出に同意したことを記録することとし、同意した職員の氏名を記録する必要はない。）により明らかにしてください。ただし、この同意書又は議事録は、広島県人事委員会に提出する必要はありません。

3 36 協定の締結及び届出

36 協定を締結する場合、別紙様式第 1 号（臨時的な特別の事情があり、月 45 時間及び年 360 時間を超えて時間外労働を行う必要がある場合は、別紙様式第 2 号）により時間外労働及び休日労働に関する協定届（書）（以下「協定届（書）」という。）を作成し、広島県人事委員会へ届け出る必要があります。

なお、広島県人事委員会へ協定届（書）を提出する際、当該協定届（書）の写しを学校に保存しておく必要があります。

4 留意事項

すべての県立学校において、平成 31 年 4 月 1 日から時間外労働の上限規制が適用されることとなったため、平成 31 年 4 月 1 日を始期とする 36 協定を締結することとしたところであり、今後においても、4 月 1 日を始期とする、有効期間が 1 年間の 36 協定を締結してください。

時間外労働に関する協定届（書）
休日労働

別紙様式第1号

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間		
				（〒 ー ー） （電話番号： ー ー）						
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間 （1日） （任意）	延長することができる時間数					
					1日 法定労働時間を 超える時間数	1日 所定労働時間を 超える時間数 （任意）	1箇月（①については45時間まで、 ②については42時間まで）		1年（①については360時間まで、 ②については320時間まで）	
							法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 （任意）	法定労働時間を 超える時間数	起算日 （年月日）
① 下記②に該当しない労働者										
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者										
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定休日 （任意）		労働させることができる 法定休日の日数		労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻		

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□
（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 令和 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名
氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。□
（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による
手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。□（チェックボックスに要チェック）

令和 年 月 日

使用者 職名
氏名

広島県人事委員会委員長様

記入例

時間外労働に関する協定届（書） 休日労働

別紙様式第1号

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間			
教育事業		広島県立〇〇〇〇学校		(〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 広島市中区〇〇1-1 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)				令和〇年4月1日から1年間			
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数					
						1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日 (年月日)	令和〇年4月1日	
						法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	
		臨時、緊急的な総務・経理業務	学校事務	3人	7.75時間	2.75時間	3時間	27.5時間	30時間	330時間	360時間
		組織的行事、緊急会議	学校事務	3人	7.75時間	2.75時間	3時間	27.5時間	30時間	330時間	360時間
	② 1年による	労働基準法では、労働者に毎週少なくとも1回休日を与える必要があり、この週1日の休日が「法定休日」である。この「法定休日」に労働させることを「休日労働」という。例えば、毎週「日曜日」を法定休日と定める県立学校の場合、日曜日に時間外勤務を行う必要がある際は、「休日労働」について定める必要がある。	各学校で見込まれる業務を具体的に列挙する。	この記入例では、「1日の法定労働時間（8時間）を超える時間数」を「2.75時間」、「1日の所定労働時間（7.75時間）を超える時間数」を「3時間」と定めている。 ※「法定労働時間」は1日8時間・1週間40時間である。 ※「所定労働時間」は県立学校の職員の場合、1日7時間45分・1週間38時間45分である。		この記入例では、「1箇月の法定労働時間を超える時間数」を30時間と定めており、「1箇月の法定労働時間を超える時間数」は、この場合に想定される最大の時間数である「27.5時間」と定めている。 例えば、1か月に3時間の「法定労働時間を超える時間外労働」を10日行う場合（1か月30h）、「1箇月の法定労働時間を超える時間数」は27.5時間（2.75h×10日）となる。 ※この「1箇月の法定労働時間を超える時間数」は45時間以内とすること。		この記入例では、「1年の法定労働時間を超える時間数」を360時間（30h×12月）と定めており、「1年の法定労働時間を超える時間数」は「330時間」（27.5h×12月）と定めている。 ※この「1年の法定労働時間を超える時間数」は360時間以内とすること。			
休日労働		休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	日曜日、土曜日、祝日法による休日、12/29～1/3		法定休日の日数	1か月に2日	休日における始業及び終業の時刻	8:30～17:00	
		組織的行事及びこれに類する業務	学校事務	3人							
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までの平均して80時間を超過してはならないこと。 (チェックボックスに要チェック)											

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇〇日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 〇〇

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による

手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。(チェックボックスに要チェック)

令和〇年〇月〇〇日

過半数代表者の場合は、必ずチェックボックスにチェックを入れる。

使用者 職名 〇〇
氏名 〇〇

署名又は記名・押印
する必要がある。

署名又は記名・押印
する必要がある。

必ずチェックボックスに
チェックを入れる。

(チェックボックスに要チェック)

必ずチェックボックスに
チェックを入れる。

時間外労働に関する協定届（書）
休日労働

別紙様式第2号

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間											
				（〒 — — ） （電話番号： — — ）															
時間外労働	事業の種類	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間 （1日） （任意）	延長することができる時間数													
						1日		1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで）		1年（①については360時間まで、②については320時間まで）									
						法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 （任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 （任意）	起算日 （年月日）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 （任意）							
① 下記②に該当しない労働者																			
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者																			
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定休日 （任意）		労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻										

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□
（チェックボックスに要チェック）

記入例

時間外労働に関する協定届（書）
休日労働

別紙様式第2号

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間	
教育事業		広島県立〇〇〇〇学校			(〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇) 広島市中区〇〇1-1 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)				令和〇年4月1日から1年間	
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数					
					1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日 (年月日)	令和〇年4月1日	
	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)				
	① 下記②に該当しない労働者	臨時、緊急的な総務・経理業務	学校事務	3人	7.75時間	2.75時間	3時間	27.5時間	30時間	330時間
	組織的行事、緊急会議	別紙様式第1号と同じ。								
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者										
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)			労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	
	組織的行事及びこれに類する業務	学校事務	3人	日曜日、土曜日、祝日法による休日、12/29～1/3			1か月に2日		8:30～17:00	
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑ (チェックボックスに要チェック)										

時間外労働
休日労働に関する協定届(書)(特別条項)

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	
学校施設・設備のトラブルへの対応	学校事務	3人	4.75時間	5時間	4回	47.5時間	50時間	25% ただし、週休日における時間外勤務は35%	410時間	440時間	25% ただし、週休日における時間外勤務は35%
<p>一時的・突発的に業務量が増える状況等により限度時間(月45時間及び年360時間)を超えて時間外勤務を行わせる必要がある場合に限り、できるだけ具体的に定める。</p> <p>この記入例では、「1日の法定労働時間(8時間)を超える時間数」を「4.75時間」、「1日の所定労働時間(7.75時間)を超える時間数」を「5時間」と定めている。</p> <p>この記入例では、「1箇月の所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」を50時間と定めており、この場合、「1箇月の法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」は、この場合に想定される最大の時間数である「47.5時間」と定めている。 ※この「1箇月の法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」は100時間未満とすること。</p> <p>県立学校の職員の場合、条例及び規則で定める割増賃金率とすること。</p> <p>この記入例では、「1年の所定労働時間を超える時間数」を440時間(50h×4月+30h×8月)と定めており、「1年の法定労働時間を超える時間数」を「410時間」(47.5h×4月+27.5h×8月)と定めている。 ※この「1年の法定労働時間を超える時間数」は720時間以内とすること。</p>											
限度時間を超えて労働させる場合における手続		労働者を代表する者に対する事前申し入れ									
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置		(該当する番号) ⑨	(具体的内容) 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせる。								
上記で定める時間数にかかわらず、時間外		裏面の記載心得の1の(9)を参考に定める。 て100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)									

協定の成立年月日 令和 ○年 ○月 ○○日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 ○○
氏名 ○○ ○○

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法()

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。
(チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
(チェックボックスに要チェック)

令和 ○年 ○月 ○○日

使用者 職名 ○○
氏名 ○○ ○○

広島県人事委員会委員長様

(押印欄)

同 意 書

広島県立 学校
職 名
氏 名

広島県立 学校における時間外労働及び休日労働に関する協定届（書）を広島県人事委員会へ提出するに当たり、上記の者を協定締結のための職員の代表者とすることに同意します。

令和 年 月 日

広島県立 学校
校長 様

- 作成上の留意点
- 1 選出に同意する場合は、押印欄に押印してください。
 - 2 押印欄は、必要に応じて項を追加又は削除してください。

○ 職員の時間外勤務に係る上限規制の導入及び36協定の締結等について
(平成31年3月20日付け教育長通知：各県立学校長宛)

このことについて、職員の時間外勤務を縮減するとともに、健康を保持し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の更なる推進を図るため、別紙1のとおり職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年広島県人事委員会規則第1号）の一部が改正され、職員に時間外勤務を命じることができる限度時間等が定められました（職員の時間外勤務に係る上限規制の概要は別紙2のとおり）。

については、職員の時間外勤務に係る上限規制の導入に伴い、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定（いわゆる「36協定」）の締結に当たっては、別紙2の6「36協定の締結に当たっての留意点」及び7「労働基準法による時間外労働に係る上限規制との違い」に留意してください。

なお、職員の時間外勤務に係る上限規制の運用等については、別途通知します。

【広島県報へのリンク】

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/soumu/kenpo/pdf31/03gatsu/022/022.html>

※ 別紙1は割愛

(別紙 2)

職員の時間外勤務に係る上限規制の概要について

1 対象者

一般職の全職員

※時間外勤務に係る上限規制の対象者は一般職の全職員であるため、管理職員（職員の給与に関する条例（昭和 26 年広島県条例第 22 号）第 17 条の 3 に規定する管理職手当が支給される職員をいう。）及び教育職員（県立及び市町立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和 46 年広島県条例第 67 号。以下「給特条例」という。）第 3 条第 3 項に規定する教育職員をいう。以下同じ。）についても対象である。

2 上限規制の対象となる時間外勤務

(1) 時間外勤務（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成 7 年広島県条例第 5 号。以下「勤務時間条例」という。）第 7 条第 3 項の規定に基づき正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられて行う勤務のことをいう。）

(2) 休日勤務（勤務時間条例第 9 条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日又は勤務時間条例第 10 条に規定する代休日において命じられた正規の勤務時間における勤務をいう。ただし、勤務時間条例第 10 条第 1 項の規定に基づき休日の代休日が指定された場合における当該休日に割り振られた正規の勤務時間における勤務を除く。）

※教育職員については、給特条例第 6 条第 2 項に基づく（いわゆる「限定 4 項目」による）時間外勤務及び休日勤務が上限規制の対象である。

3 時間外勤務の限度時間等

(1) 原則

次の時間の範囲内とする。

ア 1 か月について 45 時間以下

イ 1 年について 360 時間以下

※「1 か月」とは月の初日から末日までの期間、「1 年」とは 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間である（(2)においても同じである。）。

(2) 例外

通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合は、次の時間及び月数の範囲内とする。

※「通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に原則の上限時間を超えて勤務させる必要がある場合」とは、全体として 1 年の半分を超えない一定の限られた時期において一時的・突発的に業務量が増える状況等により限度時間を超えて勤務させる必要がある場合をいい、「通常予見することのできない業務量の増加」とは、「全体として 1 年の半分を超えない一定の限られた時期において一時的・突発的に業務量が増える状況」の 1 つの例である。

ア 1 か月について 100 時間未満

イ 1 年について 720 時間以下

ウ 2 か月から 6 か月の期間のそれぞれの平均時間について 80 時間以下

エ 1 年のうち 1 か月において 45 時間を超えて時間外勤務を命ずる月数について 6 か月以下

4 時間外勤務の限度時間等の特例

特例業務（大規模災害への対応その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するもの）に従事する（又はしていた）職員に対し、時間外勤務の限度時間等を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合は、当該限度時間等（当該超えることとなる時間又は月数に限る。）は適用しない。

5 施行期日

平成 31 年 4 月 1 日

6 36協定の締結に当たっての留意点

職員の時間外勤務に係る上限規制の導入により、時間外勤務の限度時間が原則1か月について45時間以下及び1年について360時間以下と定められたため、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定（以下「36協定」）を締結する場合、「所定労働時間を超える時間数」は原則として1か月について45時間以下及び1年について360時間以下の範囲内とすること。

ただし、3の(2)により原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合は、平成31年2月14日付け教育長通知「労働基準法第36条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定の締結等について」の別紙様式第2号により特別条項付きの36協定を締結すること。

7 労働基準法による時間外労働に係る上限規制との違い

区分	職員の時間外勤務に係る上限規制	労基法による時間外労働に係る上限規制
(1)時間外勤務（労働）	<p>1日7時間45分（所定労働時間）を超える勤務について</p> <p>①原則</p> <p>ア 1か月 45時間以下</p> <p>イ 1年 360時間以下</p> <p>②例外（一時的・突発的に業務量が増える状況等により原則の限度時間を超えて勤務させる必要がある場合）</p> <p>ア 1か月 100時間未満</p> <p>イ 1年 720時間以下</p> <p>ウ 2か月から6か月の期間のそれぞれの平均時間 80時間以下</p> <p>エ 1年のうち1か月において45時間を超えて時間外勤務をする月数 6か月以下</p>	<p>1日8時間（法定労働時間）を超える労働について</p> <p>①原則</p> <p>ア 1か月 45時間以下</p> <p>イ 1年 360時間以下</p> <p>②臨時的な特別な事情がある場合（一時的・突発的に業務量が増える状況等により原則の限度時間を超えて勤務させる必要がある場合）</p> <p>ア 1か月 100時間未満</p> <p>イ 1年 720時間以下</p> <p>ウ 2か月から6か月の期間のそれぞれの平均時間 80時間以下</p> <p>エ 1年のうち1か月において45時間を超えて時間外労働をする月数 6か月以下</p> <p>※ア及びウについては、休日労働の時間を含む。なお、休日労働とは、労基法により労働者に与えなければならない週1日の休日（法定休日）に労働させることをいう。</p>
(2)週休日における勤務	<p>①週休日における時間外勤務 (1)の時間外勤務に含める。</p>	<p>①週休日における時間外勤務</p> <p>ア 週休日が法定休日である場合 労基法上、休日労働に当たるため、原則(1)の時間外労働には含めない（(1)②ア及びウの部分のみ含める。）。</p> <p>イ 週休日が法定休日以外の場合 (1)の時間外労働に含める。</p>
	<p>②週休日の振替による勤務 (1)の時間外勤務には含めない。</p>	<p>②週休日の振替による勤務</p> <p>ア 同一週内で振り替える場合 (1)の時間外労働には含めない。</p> <p>イ 同一週を超えて振り替える場合 振替により1週間の勤務時間が40時間の法定労働時間を超える部分について(1)の時間外労働に含める。</p>
(3)祝日法による休日等における勤務	<p>①代休日を指定しない場合 (1)の時間外勤務に含める。</p>	<p>法定労働時間内の勤務であるため、(1)の時間外労働には含めない。</p>
	<p>②代休日を指定する場合 (1)の時間外勤務には含めない。</p>	

○ 時間外勤務代休時間の取扱いについて

(平成 22 年 3 月 31 日付け教育長通知：各県立学校長宛)

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 58 条第 4 項の規定により読み替えて適用される労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 37 条第 3 項の規定に基づき、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成 5 年広島県条例第 5 号）及び職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成 5 年広島県人事委員会規則第 1 号）が別紙新旧対照表のとおり一部改正され、平成 22 年 4 月 1 日から施行されます。これにより、1 箇月に 60 時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当の支給割合と本来の支給割合との差額分の手当の支給に代えて、正規の勤務時間においても勤務することを要しない日又は時間（時間外勤務代休時間）を指定することができることとなりました。

これに伴い、別紙のとおり時間外勤務代休時間の取扱いを定めたので、職員に周知するとともに、別記の事項に留意して適切に運用してください。

(別記)

- 1 時間外勤務代休時間は、職員が健康を保持しながら勤務以外の生活のための時間を確保して働くことができるよう勤務環境を整備することが重要な課題となっていることを踏まえ、1 箇月に 60 時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当の支給割合の引上げにより特に長い時間外勤務を強力に抑制することと併せ、職員の健康を確保する観点から、こうした時間外勤務をさせた職員に休息の機会を与えることを目的として導入されたものであること。
- 2 各所属長にあつては、次に掲げる事項に改めて留意し、職員の時間外勤務の抑制及び時間外勤務手当の適正な支給に努めること。
 - ア 時間外勤務を命じることができるのは、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合に限られるものであり、公務能率の向上や職員の健康保持、仕事と生活の両立等の観点から、必要最小限にとどめる必要があること。
 - イ 管理職にあつては、時間外勤務を極力抑制するよう、日々の業務の進捗状況を的確に把握し、業務の精選や進捗調整、執行方法の工夫に努めること。
 - ウ 日々の業務の進捗状況等を踏まえ、やむを得ず職員に時間外勤務を行わせる必要がある場合には、その日の終業時刻までに適切に時間外勤務命令を行うこと。時間外勤務を命じない場合にあつては、職員を速やかに退庁させるとともに、職員が正規の勤務時間外に勤務していることを黙認しないこと。
 - エ 適正な時間外勤務の実績に対しては適正な時間外勤務手当を支給する必要があること。このため、時間外勤務手当の示達予算の執行管理を適切に行うとともに、やむを得ない事情により示達予算に不足が生じる見込みとなった場合には、追加示達等について関係機関と適切に協議すること。予算確保がなされないままで時間外勤務を命じたり、実態として職員が正規の勤務時間外に業務に従事しているようなことはあつ

てはならないこと。

- 3 現業職員については、地方公務員法第 58 条が適用されず、労働基準法第 37 条第 3 項の規定が直接適用されるため、各所属において、現業職員の過半数で組織する職員団体又は労働組合がある場合においてはその職員団体又は労働組合、現業職員の過半数で組織する職員団体又は労働組合がない場合においては現業職員の過半数を代表する者との書面による協定がある場合に限り、時間外勤務代休時間の指定を行うことができるものであること。なお、いわゆる 36 協定の定めにより 1 箇月に 60 時間を超える時間外勤務を行わせることができないこととしている場合にあっては、時間外勤務代休時間に係る協定を締結する余地はないものであること。
- 4 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法(昭和 46 年法律第 77 号)第 2 条第 2 項に規定する教育職員(校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舍指導員)については、同法第 5 条による読替えを行い、労働基準法第 37 条第 3 項の規定を適用しないこととされており、時間外勤務代休時間の指定の対象外となるものであるが、教育職員についても時間外勤務の縮減は重要な課題であり、引き続き教育職員に係る適正な勤務時間管理と業務の精選・効率化に努めること。

(別紙)

時間外勤務代休時間の取扱いについて

1 趣旨

職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号）第7条の2に規定する時間外勤務代休時間は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条第4項の規定により読み替えて適用される労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第3項の規定に基づき、職員の健康を確保する観点から、特に長い時間外勤務をさせた職員に休息の機会を与えることを目的として導入されたものであること。

2 時間外勤務代休時間指定の要件

- (1) 時間外勤務代休時間の指定の対象となる職員は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務及び週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更（以下「週休日の振替等」という。）により割振り変更前の正規の勤務時間（あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間をいい、当該勤務時間が40時間に満たない場合にあつては40時間。以下同じ。）を超えて勤務することを命ぜられ、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務（以下「時間外勤務」という。）の時間の合計が1箇月について60時間を超えたことにより、職員の給与に関する条例（昭和26年広島県条例第22号。以下「給与条例」という。）第15条第4項の規定による時間外勤務手当（以下「60時間超過時間に係る時間外勤務手当」という。）を支給すべき職員であること。この場合における「1箇月」とは、月の初日から末日までの期間をいうものであること。
- (2) 時間外勤務代休時間は、前記(1)の対象職員について、60時間超過時間に係る時間外勤務手当の額と給与条例第15条第1項又は第3項の規定による時間外勤務手当（以下「本来の時間外勤務手当」という。）の額の差額分の支給に代わる措置となるべき時間として、勤務日等（休日及び休日の代休日を除く勤務時間が割り振られた日をいう。以下同じ。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができるものであること。
- (3) 時間外勤務代休時間の指定は、60時間を超えて時間外勤務をした全時間に係る月（以下「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間にある勤務日等に割り振られた勤務時間の全部又は一部について行うものであること。
- (4) 時間外勤務代休時間を指定する場合には、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における60時間超過時間に係る時間外勤務手当の対象となる時間（次表において「60時間超過時間」という。）の次表の各項に掲げる区分に応じ、当該各項に定める時間外勤務代休時間の時間数の時間を指定するものであること。

60 時間超過時間の区分	本来の時間外勤務手当の支給割合	60 時間超過時間に係る時間外勤務手当の支給割合	時間外勤務代休時間の時間数
	正規の勤務時間が割り振られた日(正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における勤務に係る時間	100 分の 125	
上記以外の日の勤務に係る時間	100 分の 135	100 分の 150	当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 15 を乗じて得た時間数
週休日の振替等によって、割り振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務に係る時間	100 分の 25	100 分の 50	当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 25 を乗じて得た時間数
育児短時間勤務職員並びに再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が 7 時間 45 分に達するまでの勤務に係る時間	100 分の 100	100 分の 150	当該時間に該当する 60 時間超過時間の時間数に 100 分の 50 を乗じて得た時間数

- (5) 時間外勤務代休時間の指定は、4 時間又は 7 時間 45 分を単位として行うものであること。ただし、年次有給休暇の時間に連続して指定する場合にあっては、年次有給休暇の時間の時間数と時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が 4 時間又は 7 時間 45 分となるよう指定することができるものであること。(年次有給休暇の取得単位は 1 日又は 1 時間であることから、年次有給休暇と連続して指定する時間外勤務代休時間は、○ 時間 4 5 分といった単位で指定することとなる。)
- (6) 1 回の勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならないこと。この場合における「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれるものであること。
- (7) 職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものであること。

3 時間外勤務代休時間指定の効果

時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しないものであること。

4 時間外勤務代休時間指定の手続関係

- (1) 時間外勤務代休時間の指定は、所属長が行うものであること。
- (2) 時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨の申出は、時間外勤務代休時間の指定前に行うものであること。
- (3) 時間外勤務代休時間の指定は、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の給料の支給日までに行うものであるが、時間外勤務手当の誤支給を防止するため、できる限り、速やかに行うこと。
- (4) 時間外勤務代休時間の指定に当たっては、職員の希望にも配慮するものであること。

5 時間外勤務代休時間の指定簿等

- (1) 時間外勤務代休時間の指定は、別紙様式の「時間外勤務代休時間指定簿」によって行うものとする。
- (2) 時間外勤務代休時間の指定を行う場合は、職員が指定を希望しない旨を申し出ないことを了解したうえで、「本人の確認印」欄に押印させるものとする。
- (3) 時間外勤務代休時間指定簿は、3年間保存するものとする。

6 出勤簿への記録

時間外勤務代休時間を指定した日については、記入事項欄に「時代」と記録するものとする。この場合において、その日に割り振られた勤務時間の一部について指定を行う場合は、その時間数を「(○・〇〇)」(小数点以下には分単位の数字をそのまま記載)と併記すること。

7 その他留意事項

- (1) 時間外勤務代休時間が指定された場合の給与の取扱いについては、次のとおりとなること。
 - ア 時間外勤務代休時間の指定に代えられた60時間超過時間については、当該時間1時間につき、勤務1時間当たりの60時間超過時間に係る時間外勤務手当の支給割合から本来の時間外勤務手当の支給割合を減じた割合を乗じて得た額の時間外勤務手当は支給されないこと。
 - イ 時間外勤務代休時間に特に勤務することを命ぜられて、当該時間外勤務代休時間の全部又は一部を勤務した場合は、その勤務に対して60時間超過時間に係る時間外手当が支給されることとなり、前記アにより支給されなかった当該勤務分の時間外勤務手当を追給する必要があること。

- (2) 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和 46 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する教育職員については、同法第 5 条による読替えを行い、労働基準法第 37 条第 3 項の規定を適用しないこととされており、時間外勤務代休時間の取扱いは適用されないものであること。

(別紙様式)

					出勤簿整理印

時 間 外 勤 務 代 休 時 間 指 定 簿

平成 年 月 日

所 属

氏 名

1 時間外勤務代休時間を指定する日

平成 年 月 日

2 時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

時 分 ~ 時 分 (休憩時間 時 分 ~ 時 分)

3 時間外勤務代休時間を指定する時間

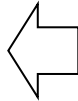
時 分 ~ 時 分

4時間

7時間45分

時間 分

(年次有給休暇※に連続して指定する場合)



指定に代えようとする 時間外勤務 の時間数	規則第5条の2第2項			
	第1号	第2号	第3号	第4号
時間	時間	時間	時間	時間
換算率	× 25/100	× 15/100	× 50/100	× 25/100

※ 年次有給休暇の時間

時 分 ~ 時 分 (時間)

本人の確認印

--

(注) 職員は、時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないことを了解したうえで本人の確認印欄に押印すること。

○ 教職員の勤務時間の適正管理及び週休日の確保等について (平成25年3月28日付け教育長通知：各県立学校長宛)

時間外勤務の縮減を含む教職員の勤務時間の適正管理及び週休日の確保については、かねてから継続して取り組むよう通知しているところです。

この度、勤務時間管理の一層の適正化を図る観点から、次の1及び2のとおり留意事項をまとめましたので、引き続き、公務能率の向上並びに教職員の健康保持及びワーク・ライフ・バランスの実現を図るよう努めてください。

また、手続の簡素化等の業務改善を図る観点から、次の3のとおり教職員の勤務時間に係る基準を改正しましたので、所属の教職員に周知の上、適正に運用してください。

1 教職員の勤務時間の適正管理に係る留意事項

これまでに通知した「事務職員・学校栄養職員・技術職員に係る時間外勤務の適正管理について」(平成20年12月19日付け教育長通知)、「学校における時間外勤務の縮減について」(平成21年4月17日付け教育長通知。以下「平成21年通知」という。)、 「職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例の公布について」(平成22年3月29日付け教育長通知)及び「事務職員・学校栄養職員・技術職員に係る時間外勤務の適正管理について」(平成24年3月23日付け教育長通知)に示しているとおりであるが、校長は特に次の事項について留意すること。

(1) 効率的な校務運営の推進

ア 一部の教職員に過重な負担が掛からないように、適切な校務分掌を整えるよう努めること。

イ 日頃から絶えず業務の精選や効率化に努め、業務の進捗管理等を適正に行うとともに、平成25年3月28日付けで送付した「業務改善事例集」を活用し、業務改善を図ること。

(2) 時間外勤務の縮減

ア 日頃から早期退校に向けた働きかけを行うなどして、職場の雰囲気づくりに努めるとともに、教職員の早期退校に向けて、所属としての仕組づくりを推進すること。

イ 定期的な一斉退校日の設定・励行及び部活動の休養日の確保に取り組むこと。

ウ 事務職員、学校栄養職員及び技術職員については次の事項についても併せて留意すること。

(ア) 時間外勤務を命じることができるのは、必要最小限にとどめられるべきものであること。

(イ) 時間外勤務を行わせる場合は、事前に、適切な時間外勤務命令を行うこと。

(ウ) 時間外勤務を命じていないにもかかわらず、正規の勤務時間外に勤務していることを黙認しないこと。

2 教職員の週休日の確保に係る留意事項

これまでに通知した平成21年通知及び「週休日の振替等の取扱いの改正について」(平成22年3月31日付け教育長通知)に示しているとおりであるが、校長は特に次の事項について留意すること。

(1) 週休日は、勤務を要しない日であり、教職員の週休日の確保に努める必要があること。

(2) 週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、週休日の振替により対応しなければならないものであること。

例えば、週休日に開催される首長部局・教育委員会主催の文化祭・音楽祭や、週休日に地域で行われる運動会・各種イベントに児童・生徒が参加し、これらの行事等へ教員とし

て従事する場合で、学校教育活動として位置付けることが適当と判断した場合には、勤務と認め、週休日の振替により対応しなければならないものであること（別紙1参照）。

- (3) 週休日の振替により週休日に変更した日において授業等に従事させることは、あってはならないこと。

3 教職員の勤務時間に係る基準の改正（別紙2）

(1) 主な改正内容

ア 教育職員の勤務時間の特例に関する基準（別紙2-1関係）

修学旅行等の泊を伴う引率を行う場合における時間数を減じて割り振る日の勤務時間について、対象教員ごとに個別に割り振ることを可能とする。

イ 県立学校職員の勤務時間の繰上げ繰下げの基準（別紙2-2関係）

勤務時間の繰上げ又は繰下げを行うことができる場合の基準の明確化を図る。

ウ 県立学校等職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準（別紙2-3関係）

休憩時間の一斉付与の例外を適用する際に求めていた任命権者への申請を不要とする。また、「再任用短時間勤務職員に係る勤務時間の割振りQ&A」を新たに添付する（これまで、再任用短時間勤務職員の勤務開始（終了）時刻を常勤職員の勤務開始（終了）時刻に合わせることであったが、これによらず割り振ることを可能とする。）。

(2) 施行期日

平成25年4月1日

○ 職員の時間外勤務に係る上限規制の取扱いについて

(平成31年3月29日付け教育長通知：各県立学校長宛)

このことについて、別紙「職員の時間外勤務に係る上限規制の取扱い」のとおり取扱いを定めました。

ついては、この内容を職員に周知するとともに、制度の適切な運用を図ってください。

なお、別紙「職員の時間外勤務に係る上限規制の取扱い」の5において、年度当初に例外の適用を受ける職員の範囲等を決定した場合は、当該年度の4月末までに（年度中途において例外の適用を受ける職員の範囲等を決定した場合は、決定後速やかに）別紙様式第1号を教職員課組織アドレス（kyoushokuin@pref.hiroshima.lg.jp）へ電子メールにより提出してください。

(別紙)

職員の時間外勤務に係る上限規制の取扱い

1 対象者

一般職の全職員※

※時間外勤務に係る上限規制の対象者は一般職の全職員であるため、管理職員（職員の給与に関する条例（昭和26年広島県条例第22号）第17条の3に規定する管理職手当が支給される職員をいう。以下同じ。）及び教育職員（県立及び市町立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年広島県条例第67号。以下「給特条例」という。）第3条第3項に規定する教育職員をいう。以下同じ。）についても対象である。

2 上限規制の対象となる時間外勤務※

- (1) 時間外勤務（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「勤務時間条例」という。）第7条第3項の規定に基づき正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられて行う勤務のことをいう。）
- (2) 休日勤務（勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日又は同条例第10条に規定する代休日において命じられた正規の勤務時間における勤務をいう。ただし、同条例第10条第1項の規定に基づき休日の代休日が指定された場合における当該休日に割り振られた正規の勤務時間における勤務を除く。）

※教育職員については、給特条例第6条第2項に基づく（いわゆる「限定4項目」による）時間外勤務及び休日勤務が上限規制の対象である。

3 時間外勤務の限度時間等

(1) 原則

ア 1月（月の初日から末日までの期間をいう。以下同じ。）について45時間以下

イ 1年（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下同じ。）について360時間以下

(2) 例外

(1)にかかわらず、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に(1)の原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合※は、次のアからエまでに掲げる時間及び月数について、当該アからエまでに定める要件の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命じることができる。

ア 1月において時間外勤務を命じる時間 100時間未満であること。

イ 1年において時間外勤務を命じる時間 720時間を超えないこと。

ウ 1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間における時間外勤務を命じる時間の1月当たりの平均時間 80時間を超えないこと。

エ 1年のうち1月において45時間を超えて時間外勤務を命じる月数 6月以内であること。

※「通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に(1)の原則の上限時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合」とは、全体として1年の半分を超えない一定の限られた時期において一時的・突発的に業務量が増える状況等により限度時間を超えて勤務させる必要がある場合をいい、「通常予見することのできない業務量の増加」とは、「全体として1年の半分を超えない一定の限られた時期において一時的・突発的に業務量が増える状況」の1つの例である。

(3) 異動職員

年度中途において、(2)の例外（以下「例外」という。）の適用を受けていた職員が異動により当該例外の適用を受けなくなった場合は、次に掲げる時間及び期間について、次に定める要件

の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命じることができる。

ア 1年において時間外勤務を命じる時間 720時間を超えないこと。

イ 次に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ次に定める期間並びに時間及び月数（(イ)にあっては、期間及び時間）を超えないこと。

(ア) 例外の適用を受けた職員が異動によりその適用を受けなくなった日から当該日が属する月の末日までの期間（以下「特定期間」という。） 次の a から c までに定める時間及び月数

a 1月において時間外勤務を命じる時間について100時間未満

b 1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務を命じる時間の1月当たりの平均時間について80時間

c 1年のうち1月において45時間を超えて時間外勤務を命じる月数について6月

(イ) 特定期間の末日の翌日から1年の末日までの期間 次の a 及び b に定める時間

a 1月において時間外勤務を命じる時間について45時間

b 当該期間において時間外勤務を命じる時間について30時間に当該期間の月数を乗じて得た時間

4 時間外勤務の限度時間等の特例

特例業務（大規模災害への対応その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要すると認められるものをいう。以下同じ。）に従事する職員に対し、3の時間外勤務の限度時間等を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合は、当該超えることとなる時間又は月数に係る限度時間等は、適用しない。

また、次に掲げる期間において特例業務に従事していた職員に対し、3の時間外勤務の限度時間等を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合として、当該期間の区分に応じ、それぞれ次に定める場合も、同様とする。

- (1) 1月 当該期間において、職員が特例業務に従事していたことがある場合であって、当該期間について規定する限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合
- (2) 1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間 当該期間のいずれかにおいて、職員が特例業務に従事していたことがある場合であって、当該従事していたことがある期間について当該期間について規定する限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合
- (3) 1年 当該期間において、職員が特例業務に従事していたことがある場合であって、当該期間について規定する限度時間又は月数を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合
- (4) 特定期間の末日の翌日から1年の末日までの期間 当該期間において、職員が特例業務に従事したことがある場合であって、3(3)イ(イ) b に規定する限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合

5 時間外勤務の限度時間等の例外に係る運用

(1) 校長は、年度当初に当該年度において職員が従事する業務内容を十分に踏まえ、職員に対して例外を適用する必要がある場合は、別紙様式第1号により当該年度における例外の適用を受ける職員の範囲、原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある業務及び当該業務を命じる場合の限度時間を決定する。

ただし、校長は、年度中途において職員に対して、やむを得ず例外を適用する必要が生じた場合は、年度中途においても例外の適用を受ける職員の範囲等を決定することができる。

(2) 例外の適用を受ける職員の範囲は、本校、分校、分級又は分教室単位で、管理職員、事務職員、学校栄養職員又は教育職員ごとに決定する。

なお、事務職員及び学校栄養職員並びに教育職員に例外を適用する場合は次の点に留意すること。

ア 事務職員及び学校栄養職員

事務職員及び学校栄養職員に例外を適用する場合は、原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある業務等について、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定（以下「36協定」という。）において、いわゆる特別条項を定めること。

イ 教育職員

教育職員に時間外勤務を命じることができる業務は給特条例第6条第2項に規定する場合に限定されているため、教育職員については、非常災害等やむを得ない場合を除き、例外を適用しないこと。

(3) 校長は、(1)において例外の適用を受ける職員の範囲等を決定した場合は、例外を適用した職員に対して、速やかにその旨を書面又は口頭により通知するとともに、(1)において作成した別紙様式第1号により各年度の4月末までに（年度中途において例外の適用を受ける職員の範囲等を決定した場合は、決定後速やかに）教育長に報告する。

6 時間外勤務の限度時間等の特例に係る運用

4の時間外勤務の限度時間等の特例については、原則、適用しない。

ただし、校長は、大規模災害の対応に従事する職員に対し、やむを得ず3の時間外勤務の限度時間等を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合は、教育長に協議し、教育長が3の時間外勤務の限度時間等の特例の適用を受ける職員を決定する。

なお、4の時間外勤務の限度時間等の特例の適用は必要最小限としなければならない。

7 異動職員に係る運用

(1) 校長は、異なる所属から異動してきた職員に時間外勤務を命じる場合、異動前の所属における時間外勤務の状況も考慮する必要がある。

(2) 職員が異動をした場合においては、3の時間外勤務の限度時間等（職員が任命権者を異にする異動をした場合においては、3(1)ア並びに(2)ア及びウ並びに(3)イ(ア)及びb並びに(3)イ(イ)aの限度時間）に係る当該異動の前後の時間外勤務の時間を通算して算定する。

(3) 校長は、任命権者を異にする異動をした職員に時間外勤務を命じる時間についても、できる限り、異動前の時間外勤務の時間も含め、3(1)イ、(2)イ又は(3)アの時間の範囲内に収まるよう配慮に努める。

(4) 職員が異動した場合、当該職員に係る異動前の校長は、当該職員に係る異動後の所属長に(2)における限度時間等の算定に必要な時間外勤務の時間数※を別紙様式第2号により通知する。

なお、(2)における限度時間等の算定に必要な時間外勤務の時間数がない職員については、この異動後の所属長へ通知は不要とする。

また、当該職員に係る異動前の校長は、異動日が属する月及び当該月の直前11月において、当該職員が4の時間外勤務の限度時間等の特例の適用を受けていた場合、当該職員に係る異動後の所属長に特例の適用に係る決定通知の写しを送付する。

※異動後の所属において、異動職員に時間外勤務を命じる場合、「1月」、「1年」、「1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間」及び「1年のうち1月において45時間を超えて時間外勤務を命じる月数」等における時間外勤務の限度時間等について、異動前の時

間外勤務の時間数及び月数を通算し算定するため、異動前の校長は当該職員に係る異動前の時間外勤務の時間数を異動後の所属長に通知する必要がある（定期人事異動（異動日が4月1日）の場合、異動後の所属において「1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間」における時間外勤務を命じる場合の限度時間である1月当たりの平均時間が80時間以下を算定するため、異動前5月（前年度の11月から3月まで）における時間外勤務の時間数を異動後の所属長に通知する）。

8 管理職員及び教育職員の時間外勤務の記録・管理

- (1) 管理職員については、県立学校教職員勤務時間管理システムにより記録された時間により管理職員の時間外勤務の時間数を管理する。
- (2) 教育職員については、校長が教育職員に命じた時間外勤務の時間等を別紙様式第3号に記録することにより教育職員の時間外勤務の時間数を管理する。

9 経過措置

この取扱いにおける「1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間」に係る限度時間の算定対象は、平成31年4月1日以降の時間外勤務の時間に限る。

広島県教育委員会教育長様

学校長

時間外勤務の限度時間等に係る例外適用について

年度	
所属(校番)	

本校・分校等種別	例外が適用される職員	原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合	限度時間	適用年月日

- 1 「本校・分校等種別」は原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある職員の所属する区分(「本校」、「分校」、「分級」、「分教室」)を選択する。
なお、所属が「本校」のみの場合は、「本校」と選択せず、「空白」のままとする。
- 2 「例外が適用される職員」は原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある職員の職種(「管理職員」、「事務職員」、「学校栄養職員」、「教育職員」)を選択する。
- 3 「原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合」は一時的・突発的に業務量が増える状況等により原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある具体的な業務を記載する。事務職員及び学校栄養職員については、36協定において、いわゆる「特別条項」で定める「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」と同じ業務を記載する。
- 4 「限度時間」は原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合に職員に命じることができる1月及び1年の時間外勤務の時間数の限度時間を記載する。この限度時間は「1月100時間未満」・「1年720時間以下」の範囲とし、事務職員及び学校栄養職員については、36協定において、いわゆる「特別条項」で定める1月及び1年の「所定労働時間を超える時間数」と同じ時間数を記載する。
なお、職員に原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合、「職員の時間外勤務に係る上限規制の取扱い」の3(2)ウ及びエの限度時間等にも留意する必要がある。

平成31年4月19日

広島県立〇〇高等学校長

記入例

広島県教育委員会教育長様

時間外勤務の限度時間等に係る例外適用について

年度	平成31年度
所属(校番)	〇〇高等学校(100)

本校・分校等種別	例外が適用される職員	原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合	限度時間	適用年月日
本校	管理職員	・臨時的任用職員及び非常勤職員の任用手続き ・	・1月80時間 ・1年720時間	平成31年4月1日
本校	事務職員	・学校施設・設備のトラブルへの対応 ・	・1月50時間 ・1年440時間	平成31年4月1日

- 1 「本校・分校等種別」は原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある職員の所属する区分(「本校」、「分校」、「分級」、「分教室」)を選択する。
なお、所属が「本校」のみの場合は、「本校」と選択せず、「空白」のままとする。
- 2 「例外が適用される職員」は原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある職員の職種(「管理職員」、「事務職員」、「学校栄養職員」、「教育職員」)を選択する。
- 3 「原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合」は一時的・突発的に業務量が増える状況等により原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある具体的な業務を記載する。事務職員及び学校栄養職員については、36協定において、いわゆる「特別条項」で定める「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」と同じ業務を記載する。
- 4 「限度時間」は原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合に職員に命じることができる1月及び1年の時間外勤務の時間数の限度時間を記載する。この限度時間は「1月100時間未満」・「1年720時間以下」の範囲とし、事務職員及び学校栄養職員については、36協定において、いわゆる「特別条項」で定める1月及び1年の「所定労働時間を超える時間数」と同じ時間数を記載する。
なお、職員に原則の限度時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合、「職員の時間外勤務に係る上限規制の取扱い」の3(2)ウ及びエの限度時間等にも留意する必要がある。

異動職員に係る異動前の時間外勤務の状況

所属	
職名	
氏名	
異動日	

異動前の時間外勤務の時間数

月														合計
時間数														0:00

※ 記載する時間外勤務の時間数は、次の①及び②の合計時間である。

①時間外勤務(勤務時間条例第7条第3項の規定に基づき正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられて行う勤務のことをいう。)

②休日勤務(勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日又は同条例第10条に規定する代休日において命じられた正規の勤務時間における勤務をいう。ただし、同条例第10条第1項の規定に基づき休日の代休日が指定された場合における当該休日に割り振られた正規の勤務時間における勤務を除く。)

記入例①～定期人事異動の場合～

異動職員に係る異動前の時間外勤務の状況

所属	〇〇高等学校
職名	主事
氏名	〇〇
異動日	R2.4.1

定期人事異動(異動日が4月1日)の場合、異動後の学校において「1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間」における時間外勤務を命じる場合の限度時間である1月当たりの平均時間が80時間以下を算定するため、異動前5月(前年度の11月から3月まで)における時間外勤務の時間数を記載する。

異動前の時間外勤務の時間数

月	11月	12月	1月	2月	3月								合計
時間数	20:00	0:00	0:00	20:00	30:00								70:00

記入例②～年度中途(5/10)の場合～

所属	〇〇高等学校
職名	事務長
氏名	〇〇
異動日	R2.5.10

年度中途の異動の場合、異動後の学校において、「1月」、「1年」、「1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間」及び「1年のうち1月において45時間を超えて時間外勤務を命じる月数」等の時間外勤務の時間数等を通算し、時間外勤務の限度時間等を算定するため、異動前5月(前年度の12月から当該年度の4月まで)及び当該年度の4月以降(当該年度の4月及び5月)の時間外勤務の時間数を記載する。

異動前の時間外勤務の時間数

月	12月	1月	2月	3月	4月	5月							合計
時間数	0:00	0:00	20:00	30:00	20:00	0:00							70:00

※ 記載する時間外勤務の時間数は、次の①及び②の合計時間である。

- ①時間外勤務(勤務時間条例第7条第3項の規定に基づき正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられて行う勤務のことをいう。)
- ②休日勤務(勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日又は同条例第10条に規定する代休日において命じられた正規の勤務時間における勤務をいう。ただし、同条例第10条第1項の規定に基づき休日の代休日が指定された場合における当該休日に割り振られた正規の勤務時間における勤務を除く。)

時間外勤務記録表【教育職員】

年度	
所属	
職名	
氏名	

時間外勤務時間数(年合計) 0:00

日付	4月			5月		
	時間外勤務を命じた時間	時間数	命じた勤務内容	時間外勤務を命じた時間	時間数	命じた勤務内容
1日						
2日						
3日						
4日						
5日						
6日						
7日						
8日						
9日						
10日						
11日						
12日						
13日						
14日						
15日						
16日						
17日						
18日						
19日						
20日						
21日						
22日						
23日						
24日						
25日						
26日						
27日						
28日						
29日						
30日						
31日						
月計		0:00			0:00	

※ 6月分～翌年3月分は割愛

記入例

時間外勤務記録表【教育職員】

年度	平成31年度
所属	〇〇高等学校
職名	教諭
氏名	〇〇

時間外勤務時間数(年合計) 3:30

日付	4月			5月		
	時間外勤務を命じた時間	時間数	命じた勤務内容	時間外勤務を命じた時間	時間数	命じた勤務内容
1日						
2日						
3日						
4日						
5日						
6日						
7日						
8日						
9日						
10日	17:00~20:30	3:30	生徒負傷による救急対応			
11日						
12日						
13日						
14日						
15日						
16日						
17日						
18日						
19日						
20日						
21日						
22日						
23日						
24日						
25日						
26日						
27日						
28日						
29日						
30日						
31日						
月計		3:30			0:00	

※ 6月分~翌年3月分は割愛

○ 職員団体の活動に係る職務専念義務の免除の取り扱いについて
(平成19年3月30日付け教育長通知：各県立学校長宛)

職員が、地方公務員法第55条第8項の規定（技術員等については地方公営企業等の労働関係に関する法律第7条）により「適法な交渉」に参加する場合には、勤務時間中においても職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）が認められています。

この承認手続きに関しては、広島県立学校職員服務規程（昭和29年教育委員会訓令第1号）第8条の規定により、あらかじめ職専免を必要とする理由及び期間を明らかにして、権限を有する者に承認申請を行うこととされているところです。

これまで、本県においては「適法な交渉」の範囲を緩やかに捉え、交渉時間のみならず交渉に参加するために必要な前後の移動時間についても、職専免を必要とする時間として承認してきたところですが、この度、文部科学省から別紙通知のとおり本県の取扱いが不適切な運用であるとして、適正化に取り組むよう要請がありました。

については、職員団体の活動に係る職専免の承認等について、次のとおり取り扱うこととしたので、職員に周知するとともに、適切に運用してください。

1 職専免の対象となる時間について

職専免の対象となる時間は、職員団体との交渉が行われる時間及び交渉前30分に限って承認ができるものとし、それ以外の時間については年次有給休暇によるものとする。

2 承認変更

交渉時間が延長されるなど、事前に承認した時間と実際の交渉時間に相違が生じた場合には、職専免及び年次有給休暇を変更するなど必要な措置を講じること。

3 施行期日

平成19年4月1日

○ 夏季休業期間等における職員の勤務管理について
(平成 14 年 7 月 15 日付け教育長通知：各県立学校長宛)

完全学校週 5 日制の実施に伴う職員の勤務時間の取扱いについては、平成 14 年 4 月 1 日付け「県立学校等職員の週休日及び勤務時間の割振りについて（通知）」により通知したところですが、このたびの夏季休業期間については、完全学校週 5 日制実施後、初の長期休業期間です。この休業期間を教職員の資質向上等に有効に活用するとともに、この間の職員の勤務状況について地域住民や保護者の疑念を招かないことはもとより、情報公開を求められても理解を得られるような勤務管理の適正を期すことは極めて重要です。

については、次の事項に留意して指導の徹底を図ってください。

- 1 長期休業期間中の勤務を要する日は、当然のことながら給与上有給の取扱いをされていることを踏まえ、長期休業期間を活用して、次のような取組みを充実し、教職員の資質向上や教育活動の一層の充実等に努めること。
 - (1) 初任者研修、経験者研修等の教育委員会が実施する研修への参加
 - (2) 各学校における計画的な研修の実施
 - (3) 教育センター等における教職員の自主的研修への参加
 - (4) 各学校における教材研究、授業研究の実施
 - (5) 児童生徒の実態等に応じた適切な教育活動の実施
- 2 教育公務員特例法第 20 条第 2 項に基づく研修（以下「普通研修」という。）について、広島県立学校職員服務規程第 9 条に従い、次の点に留意しつつ、その適正な運用に努めること。
 - (1) 普通研修は、職務に専念する義務の特例として設けられているものであるが、当然のことながら、教員に「権利」を付与するものではなく、普通研修を承認するか否かは、所属長たる校長が、その権限と責任において、適切に判断して行うものであること。
 - (2) 普通研修の承認に当たっては、当然のことながら、自宅での休養や自己の用務等、研修の実態を伴わないものはもとより、職務と全く関係のないようなものや職務への反映が認められないもの等、その内容・実施態様からして不相当と考えられるものについて承認を与えないこと。特に自宅での普通研修については、自宅で研修を行う必要性の有無等について適正に判断するとともに、保護者や地域住民の誤解を招くことがないように、研修内容の把握・確認を徹底すること。
 - (3) 事前の職務専念義務免除等承認簿及び研修後の報告書の提出等により、研修内容の把握・確認の徹底に努めること。

○ 職務に専念する義務の免除について

(平成10年4月1日付け教育長通知：各県立学校長宛)

このことについて、次のとおり職務に専念する義務を免除することとしました。

については、貴教育委員会所管の学校及び共同調理場に勤務する県費負担教職員について、同様に実施されるようお願いいたします。

1 服務上の取扱いの内容

妊娠中の女子職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間について職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和34年広島県人事委員会規則第7号）第2条第7項の規定により、職員の職務に専念する義務を免除するものとする。

2 職務に専念する義務を免除する期間

当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間とする。

なお、「適宜休息し、又は補食するために必要な時間」とは、正規の勤務時間の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は当該職員について他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間で適宜休息し、又は補食するために必要とされる時間をいう。

3 事務手続き

(1) 職務専念義務免除の承認手続き

職務専念義務免除承認簿の「事由」欄に次のように記載することにより、あらかじめ包括的に承認申請を行い、学校長がその承認を行うものとする。

なお、「年月日時」欄及び「時間数」欄の記載は要しない。

≪記載例≫

「母体の健康保持等に必要な時間（〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日）」

「母体の健康保持等に必要な時間（〇〇月〇〇日～産前休暇取得）」

「母体の健康保持等に必要な時間（〇〇月〇〇日～任用期間満了）」

(2) 留意事項

ア (1)に基づき休息等をとるに当たっては、学校長に対し休息時間及び休息場所等を適宜口頭で申し出るものとする。

イ 母体又は胎児の健康保持への影響については、母子健康手帳に腹囲、血圧、たん白等についての記載を受けている等、医師による一定の指導がなされている事実を確認することをもって影響があると判断することができるものとする。

なお、その際、職員のプライバシーの保護には十分留意すること。

4 出勤簿の整理

出勤簿への記載は要しないものとする。

○ 妊産婦等の就業制限の業務の範囲

女性労働基準規則第2条第1項の業務	就業制限の内容		
	妊 婦	産 婦	その他の女性
1号 重量物を取り扱う業務（別表を参照）	×	×	×
2号 ボイラーの取扱いの業務	×	△	○
3号 ボイラーの溶接の業務	×	△	○
4号 つり上げ荷重が5 t以上のクレーン若しくはデリック又は制限荷重が5 t以上の揚貨装置の運転の業務	×	△	○
5号 運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除、給油、検査、修理又はベルトの掛換えの業務	×	△	○
6号 クレーン、デリック又は揚貨装置の玉掛けの業務（2人以上の者によって行う玉掛けの業務における補助作業の業務を除く。）	×	△	○
7号 動力により駆動される土木建築用機械又は船舶荷扱用機械の運転の業務	×	△	○
8号 直径が25 cm以上の丸のこ盤（横切用丸のこ盤及び自動送り装置を有する丸のこ盤を除く。）又はのこ車の直径が75 cm以上の帯のこ盤（自動送り装置を有する帯のこ盤を除く。）に木材を送給する業務	×	△	○
9号 操車場の構内における軌道車両の入換え、連結又は解放の業務	×	△	○
10号 蒸気又は圧縮空気により駆動されるプレス機械又は鍛造機械を用いて行う金属加工の業務	×	△	○
11号 動力により駆動されるプレス機械、シヤー等を用いて行う厚さが8 mm以上の鋼板加工の業務	×	△	○
12号 岩石又は鉱物の破碎機又は粉砕機に材料を送給する業務	×	△	○
13号 土砂が崩壊するおそれのある場所又は深さが5 m以上の地穴における業務	×	○	○
14号 高さが5 m以上の場所で、墜落により労働者が危害を受けるおそれのあるところにおける業務	×	○	○
15号 足場の組立て、解体又は変更の業務（地上又は床上における補助作業の業務を除く。）	×	△	○
16号 胸高直径が35 cm以上の立木の伐採の業務	×	△	○
17号 機械集材装置、運材索道等を用いて行う木材の搬出の業務	×	△	○
18号 鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗素、塩素、シアン化水素、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務	×	×	×
19号 多量の高熱物体を取り扱う業務	×	△	○
20号 著しく暑熱な場所における業務	×	△	○
21号 多量の低温物体を取り扱う業務	×	△	○
22号 著しく寒冷な場所における業務	×	△	○
23号 異常気圧下における業務	×	△	○
24号 さく岩機、鉦打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務	×	×	○

- ※ 妊婦：妊娠中の女性
 産婦：産後1年を経過しない女性
 その他の女性：妊産婦以外の女性
 ○：女性を就かせても差し支えない業務
 △：女性が申し出た場合就かせてはならない業務
 ×：女性を就かせてはならない業務

別表

年齢	重量（単位：kg）	
	断続作業	継続作業
満16歳未満	12	8
満16歳以上 満18歳未満	25	15
満18歳以上	30	20

【令和5年5月1日改正後】

職員の育児休業等の運用

第1 目的（法第1条関係）

地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「法」という。）は、育児休業等に関する制度を設けて子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、地方公共団体の行政の円滑な運営に資することを目的とするものであること。

第2 育児休業の承認（法第2条関係）

1 職員（(3)各号に掲げる職員を除く。）は、任命権者の承認を受けて、当該職員の子を養育するため、当該子が3歳に達する日（非常勤職員にあつては、当該子の養育の事情に応じ、1歳に達する日（1歳の誕生日の前日をいう。以下「1歳到達日」という。）から1歳6か月に達する日（満1歳の誕生日から起算して6月を経過する日をいう。以下「1歳6か月到達日」という。）までの間で条例で定める日（当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として条例で定める場合に該当するときは、2歳に達する日（2歳の誕生日の前日をいう。））まで、育児休業をすることができること。

(1) 「子」とは、職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む。）のほか、次に掲げる者を含むものであること。

ア 民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて、当該職員が現に監護するもの

イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている者

ウ 児童福祉法第6条の4第1号に規定する養育里親である職員（児童の親その他同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。）に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている者

(2) 「3歳に達する日」とは、満3歳の誕生日の前日をいうものであること。

(3) 育児休業をすることができる職員は、法、職員の育児休業等に関する条例（平成4年広島県条例第18号。以下「育休条例」という。）及び職員の育児休業等に関する規則（平成7年広島県人事委員会規則第1号。以下「育休規則」という。）で定める職員以外の職員であること。

なお、「法、育休条例及び育休規則で定める職員」とは、次に掲げるとおりであること（法第2条、育休条例第2条及び育休規則第2条）。

ア 法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員

イ 臨時的任用職員（臨時的に任用される職員をいう。以下同じ。）

ウ 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の6第7項第1号又は法第6条第1項第1号の規定により任期を定めて採用（以下「任期付採用」という。）された職員

エ 職員の定年等に関する条例（昭和59年広島県条例第26号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

オ 職員の定年等に関する条例第9条第1項から第4項までの規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）を延長された管理監督職を占める職員

カ 次のいずれかに該当する非常勤職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定

する会計年度任用の職を占める職員（以下「短時間勤務会計年度任用職員」という。）及び同法第22条の4第1項又は第22条の5第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で同法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）に限る。）以外の非常勤職員

(ア) 次のいずれにも該当する非常勤職員

a その養育する子が1歳6か月到達日（当該子の出生の日から57日以内に育児休業をしようとする場合にあつては、当該期間の末日から6月を経過する日、(5)に該当する場合にあつては、2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする職（以下「特定職」という。）に採用されないことが明らかでない非常勤職員

b 1週間の勤務日（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「勤務時間等条例」という。）第3条第2項若しくは第4条の規定又は勤務時間等条例第17条第1項の規定により短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する基準を定める規則（令和元年広島県人事委員会規則第26号。以下「会計年度任用職員勤務時間等規則」という。）第3条の規定を基準として任命権者が定めるところにより勤務時間が割り振られた日をいう。以下このbにおいて同じ。）が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員

(イ) 次のいずれかに該当する非常勤職員

a その養育する子の1歳到達日（当該子について当該非常勤職員が(4)イに掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日。以下このaにおいて同じ。）において育児休業をしている非常勤職員であつて、(4)ウに掲げる場合に該当して当該子の1歳到達日の翌日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

b その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であつて、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて特定職に採用されることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

(4) 「当該子の養育の事情に応じ、1歳に達する日から1歳6か月に達する日までの間で条例で定める日」とは、次に掲げるとおりである（育休条例第2条の3及び育休規則第3条）。

ア イ及びウに掲げる場合以外の場合

非常勤職員の養育する子の1歳到達日

イ 非常勤職員の配偶者（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。以下同じ。）が当該非常勤職員の養育する子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために法その他の法律の規定による育児休業（以下「地方等育児休業」という。）をしている場合において当該非常勤職員が当該子について育児休業をしようとする場合（当該育児休業の期間の初日とされた日が当該子の1歳到達日の翌日後である場合又は当該地方等育児休業の期間の初日前である場合を除く。）

当該子が1歳2か月に達する日（当該日が当該育児休業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数（当該子の出生の日から当該子の1歳到達日までの日

数をいう。)から育児休業等取得日数(当該子の出生の日以後当該非常勤職員が職員の勤務時間及び休暇等に関する規則(平成7年広島県人事委員会規則第1号。以下「勤務時間等規則」という。)第10条第1項の表第9号の休暇により勤務しなかった日数と当該子について育児休業をした日数を合算した日数をいう。)を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日)

ウ 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育する非常勤職員が次に掲げる場合のいずれかに該当する場合

当該子の1歳6か月到達日

(ア) 次に掲げる場合のいずれにも該当する場合(当該子についてこのウに掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって(6)オ(イ)に掲げる事情に該当するときはb及びcに該当する場合)

a 当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員がイに掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者がイに掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日(当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日)の翌日(当該配偶者がこのウに掲げる場合又はこれに相当する場合に該当して地方等育児休業をする場合にあつては、当該地方等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日)を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合

b 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員がイに掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日)において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳到達日(当該配偶者がイに掲げる場合又はこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあつては、当該末日とされた日)において地方等育児休業をしている場合

c 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として次のいずれかに該当する場合

(a) 当該子について、児童福祉法第39条第1項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第6項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等(以下「保育所等」という。)による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

(b) 常態として当該子を養育している当該子の親(当該子について民法第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。)であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親若しくは同条第1号に規定する養育里親である者(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。)を含む。以下同じ。)である配偶者であつて当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であつたものが次のいずれかに該当した場合

- ・ 死亡した場合
 - ・ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合
 - ・ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合
 - ・ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合
- d 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日（当該非常勤職員がイに掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）後の期間においてこの(ア)に掲げる場合に該当して育児休業をしたことがない場合
- (イ) 当該非常勤職員が(6)アからウまで及び(6)オ(ア)に掲げる事情のいずれかに該当する場合
- (5) 「当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として条例で定める場合」とは、1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育する非常勤職員が、次に掲げる場合のいずれかに該当するときとする。
- ア 次に掲げる場合のいずれにも該当する場合（当該子についてこの(5)に掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって(6)オ(イ)に掲げる事情に該当するときは(イ)及び(ウ)に掲げる場合に該当する場合）
- (ア) 当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日（当該非常勤職員の配偶者がこの(5)の規定に該当し、又はこれに相当する場合に該当して地方等育児休業をする場合にあっては、当該地方等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合
- (イ) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日において地方等育児休業をしている場合
- (ウ) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として次のいずれかに該当する場合
- a 当該子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳6か月到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- b 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳6か月到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが(4)ウ(ア) c (b)各号のいずれかに該当した場合
- (エ) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの(5)の規定に該当して育児休業をしたことがない場合
- イ 当該非常勤職員が(6)アからウまで及び(6)オ(ア)に掲げる事情のいずれかに該当する場合
- (6) 当該子について既に2回の育児休業（(7)に掲げる育児休業を除く。）をしたことがあるときは、育休条例で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができないこと。
- 「2回の育児休業」については、他の法律の規定による育児休業は含まないものであること。また、職員が複数の子を養育している場合において、そのうちの1人について育児休業（(7)に掲げる育児休業を除く。）の承認を受けて、当該育児休業の期間中、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児

休業（(7)に掲げる育児休業を除く。）をしたものとして取り扱うものであること。

なお、「育休条例で定める特別な事情」とは、次に掲げるとおりであること（育休条例第3条）。

ア 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は育休条例第5条第1号に掲げる事由（当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業の承認を行うこととなったこと。）に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。

イ 育児休業の承認が休職又は停職の処分を受けたことにより効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

ウ 育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

エ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

オ アからエに掲げるもののほか、人事委員会規則で定める事情に該当することとなったこと。

なお、「人事委員会規則で定める事情」とは、次に掲げるとおりであること（育休規則第4条の2）。

(ア) 育児休業の承認が育休条例第5条第1号に規定する事由に該当したことにより取り消された後、同号に規定する承認に係る子が次に掲げる場合に該当することとなったこと。

a 民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）

b 養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

(イ) 任期を定めて採用された職員であって、当該任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしているものが、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて特定職に採用されることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする事。

カ 非常勤職員にあつては、アからオまでに掲げるもののほか、人事委員会規則で定める事情に該当することとなったこと。

なお、「人事委員会規則で定める事情」とは、(4)ウ及び(5)の規定のいずれかに該当することとなったこととする（育休規則第5条）。

(7) (6)における「2回の育児休業」から除かれる育児休業については、次に掲げる場合であること。

ア 子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に勤務時間等規則第10条第1項の表第9号に規定する特別休暇又は会計年度任用職員勤務時間等規則第13条第1項の表第13号の規定を基準として任命権者が定める特別休暇により勤務しなかった職員を

除く。以下(8)において同じ。)が当該子についてする育児休業(イの育児休業を除く。)のうち最初のもの及び2回目のもの

- イ 任期を定めて採用された職員が当該任期の末日を育児休業の期間の末日としてする育児休業(当該職員が、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて任命権者を同じくする職に採用されることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をする場合に限る。)
- (8) (7)のアについて、他の法律の規定により育児休業をした場合を含まないものであること。また、職員が双子等複数の出生の日から57日を経過しない子を養育している場合において、そのうちの1人について(7)のアの育児休業の承認を受けて、当該育児休業の期間中、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児休業をしたものとして取り扱うものであること。
- (9) (3)オ(ア)に掲げる非常勤職員に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。
- (10) (4)ウ(ア) c 又は(5)ア(ウ)に掲げる場合に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。
- 2 育児休業の承認を受けようとする職員は、育児休業をしようとする期間の初日及び末日を明らかにして、任命権者に対し、その承認を請求するものとすること。
「育児休業をしようとする期間」とは、連続する一つの期間をいうものであること。
- 3 任命権者は、育児休業の承認の請求に係る期間について当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、育児休業を承認しなければならないこと。
「業務を処理するための措置」とは、業務分担の変更、職員の配置換え、臨時的任用、任期付採用等の措置をいうものであること。

第3 育児休業の期間の延長(法第3条関係)

育児休業をしている職員は、当該育児休業の期間の延長を請求することができ、当該延長は、育休条例で定める特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。

なお、「育休条例で定める特別の事情」とは、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったことをいうものであること(育休条例第4条)。

第4 育児休業の効果(法第4条関係)

- 1 育児休業をしている職員は、職を保有するが、職務に従事しないこと。
- 2 育児休業をしている期間については、給与を支給しないこと。

第5 育児休業の承認の失効等(法第5条関係)

- 1 育児休業の承認は、当該育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合、当該職員が退職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合には、効力を失うこと。
(1) 「産前の休業」とは、労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条第1項の規定による休業をいい、本県職員については、勤務時間等規則第10条第1項の表第9号に規定する

特別休暇又は会計年度任用職員勤務時間等規則第13条第1項の表第13号の規定を基準として任命権者が定める特別休暇をいうものであること。

- (2) 「出産」とは、妊娠満12週以上の分べん（死産を含む。）をいうものであること。
- (3) 「職員の子でなくなった場合」とは、次のいずれかに該当する場合をいうものであること。
 - ア 職員と育児休業に係る子とが離縁した場合
 - イ 職員と育児休業に係る子との養子縁組が取り消された場合
 - ウ 職員と育児休業に係る子との親族関係が民法第817条の2に規定する特別養子縁組により終了した場合
 - エ 職員と育児休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）
 - オ 職員と育児休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

2 任命権者は、育児休業をしている職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったことその他育休条例で定める事由に該当すると認めるときは、その承認を取り消すものとする。

- (1) 「子を養育しなくなった」とは、次のいずれかに該当する場合をいうものであること。
 - ア 職員と育児休業に係る子とが同居しないこととなった場合
 - イ 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、育児休業の期間中、当該育児休業に係る子の日常生活上の世話をすることができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれる場合
 - ウ その他職員が常態的に育児休業に係る子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合
- (2) 「育休条例で定める事由」とは、育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業の承認を行うこととなったことであること（育休条例第5条）。

第6 育児休業に伴う任期付採用及び臨時的任用（法第6条関係）

任命権者は、育児休業の承認又は期間の延長の請求があった場合において、当該請求に係る期間について職員の配置換えその他の方法によって当該請求をした職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、次のいずれかの任用を行うものとする。

- (1) 任期付採用（当該請求期間を任用期間の限度とする。）
 - (2) 臨時的任用（任用期間は1年を限度とする。）
- (2)の場合、地方公務員法第22条の3第1項から第4項までの規定が適用されないものであること。

なお、これらの任用については、別に定めるところによること。

第7 育児休業をした職員の職務復帰後における給与等の取扱い（法第8条関係）

育児休業をした職員については、育児休業をした国家公務員の給与及び退職手当の取扱いに関する事項を基準として、職務に復帰した場合の給与及び退職した場合の退職手当の取扱いに関する措置を講じなければならないこと。

したがって、本県においても、次のとおり取り扱うものであること（短時間勤務会計年度任用職員にあつては、3に限る。この場合において、「職員の給与の支給に関する規則（昭和26年広島県人事委員会規則第4号。以下「給与支給規則」という。））」とあるのは、「短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（平成31年広島県条例第1号）

第6条第1項の規定によりその例によることとされる職員の給与の支給に関する規則（昭和26年広島県人事委員会規則第4号）」と読み替えるものとする。）。

- 1 復職時調整（職員の給与に関する条例（昭和26年広島県条例第22号。以下「給与条例」という。）第6条の2）

育児休業をした職員が職務に復帰した場合には、育児休業をした期間の2分の2に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、号給の調整を行うことができること。

なお、この取扱いは、平成19年8月1日以後の育児休業をした期間について適用し、同日前の育児休業をした期間については、2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、号給の調整を行うことができること。

よって、平成19年8月1日に現に育児休業をしている職員が同日以後に職務に復帰した場合については、当該職員が育児休業をした期間のうち、同日前の期間については2分の1に相当する期間を同日以後の期間については2分の2に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、号給の調整を行うことができること。

- 2 退職手当の勤続期間（職員の退職手当に関する条例（昭和29年広島県条例第2号。以下「退職手当条例」という。）第7条第4項）

育児休業をした職員が退職した場合の退職手当の額の算定の基礎となる在職期間の計算に関し、育児休業をした期間の2分の1（子が1歳に達した日の属する月までの期間については3分の1）に相当する期間を除算すること。

- 3 期末手当の在職期間（給与支給規則第26条第3項第2号）

期末手当の額の算定の基礎となる在職期間の計算に関し、育児休業をした期間（次に掲げる育児休業を除く。）の2分の1に相当する期間を除算すること。

- (1) 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から57日間の期間内にある育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業
- (2) 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から57日間の期間内にある育児休業以外の育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業

- 4 勤勉手当の勤務期間（給与支給規則第27条第8項第2号）

勤勉手当の額の算定の基礎となる勤務期間の計算に関し、育児休業をした期間（3(1)及び(2)に掲げる育児休業を除く。）の全期間を除算すること。

- 5 昇給（給与条例第6条）

昇給の判定に当たり、育児休業により勤務しなかった期間は、勤務しなかった期間として取り扱わないこと。

第8 育児休業を理由とする不利益取扱いの禁止（法第9条関係）

職員は、育児休業を理由として、不利益な取扱いを受けることはないこと。

第9 育児短時間勤務の承認（法第10条関係）

- 1 職員（非常勤職員等を除く。）は、任命権者の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで、常時勤務する職を占めたまま、次に掲げるいずれかの勤務の形態により、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務すること（以下「育児短時間勤務」という。）ができること。

ア 日曜日及び土曜日を週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とし、週休日以外の日において1日につき3時間55分勤務すること。

イ 日曜日及び土曜日を週休日とし、週休日以外の日において1日につき4時間55分勤

務すること。

ウ 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの5日間のうちの2日を週休日とし、週休日以外の日において1日につき7時間45分勤務すること。

エ 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの5日間のうちの2日を週休日とし、週休日以外の日のうち、2日については1日につき7時間45分、1日については1日につき3時間55分勤務すること。

オ 1週間当たりの勤務時間が19時間25分から24時間35分までの範囲内で育休条例で定める勤務の形態とすること。

「育休条例で定める勤務の形態」とは、勤務時間等条例第4条第1項の規定の適用を受ける職員の次に掲げる勤務の形態（勤務日が引き続き12日を超えず、1回の勤務時間が16時間を超えないものに限る。）とすること（育休条例第9条）。

(ア) 4週間ごとの期間につき8日以上を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務すること。

(イ) 4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合の週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務すること。

(1) 「小学校就学の始期に達するまでの子」とは、満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子をいうものであること。

(2) 育児短時間勤務をすることができる職員は、法及び育休条例で定める職員以外の職員であること。

なお、「法及び育休条例で定める職員」とは、次に掲げるとおりであること（法第10条及び育休条例第7条）。

ア 非常勤職員

イ 臨時的任用職員

ウ 任期付採用された職員

エ 職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

オ 職員の定年等に関する条例第9条第1項から第4項までの規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）を延長された管理監督職を占める職員

(3) 当該子について既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、育休条例で定める特別の事情がある場合を除き、育児短時間勤務をすることができないこと。

「当該子について、既に育児短時間勤務をした」とは、当該子について法の規定により育児短時間勤務をしたこと（他の地方公共団体において育児短時間勤務をした場合を除く。）をいい、他の法律の規定により育児短時間勤務をした場合を含まないものであること。また、職員が双子等複数の小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合において、そのうちの1人について育児短時間勤務の承認を受けて、当該育児短時間勤務の期間中、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児短時間勤務をしたものとして取り扱うものであること。

「育休条例で定める特別な事情」とは、次に掲げるとおりであること（育休条例第8条）。

ア 育児短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は育休条例第11条第1号に掲げる事由（当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る

る育児短時間勤務の承認をしようとするとき。)に該当したことにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。

イ 育児短時間勤務職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

ウ 育児短時間勤務職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

エ 育児短時間勤務の承認が、育休条例第11条第2号に掲げる事由(育児短時間勤務職員について当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認しようとするとき。)に該当したことにより取り消されたこと。

オ 育児短時間勤務(この場合に該当したことにより当該育児短時間勤務に係る子について既にしたものを除く。)の終了後、3月以上の期間を経過したこと(当該育児短時間勤務をした職員が、当該育児短時間勤務の承認の請求の際育児短時間勤務により当該子を養育するための計画について育児短時間勤務計画書により任命権者に申し出た場合に限る。)

カ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児短時間勤務に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児短時間勤務の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児短時間勤務に係る子について育児短時間勤務をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

キ 育児短時間勤務の承認が、育休条例第11条第1号に規定する事由(育児短時間勤務職員について当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務を承認しようとするとき。)に該当したことにより取り消された後、同号に規定する承認に係る子が次に掲げる場合に該当することとなったこと。

(ア) 民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)

(イ) 養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

2 育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は、育児短時間勤務をしようとする期間(1月以上1年以下の期間に限る。)の初日及び末日並びにその勤務の形態における勤務の日及び時間帯を明らかにして、任命権者に対し、その承認を請求するものとする。

「育児短時間勤務をしようとする期間」とは、連続する一つの期間をいうものであること。

3 任命権者は、育児短時間勤務の承認の請求に係る期間について当該職員の業務を処理するための措置を講じることが困難である場合を除き、育児短時間勤務を承認しなければならないこと。

「業務を処理するための措置」とは、業務分担の変更、職員の配置換え、法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員の採用、非常勤職員の採用等の措置をいうものであること。

第10 育児短時間勤務の期間の延長(法第11条関係)

育児短時間勤務職員は、当該育児短時間勤務の期間の延長を請求することができるもので

あること。

第9の2及び3の規定は、育児短時間勤務の期間の延長について準用するものであること。

第11 育児短時間勤務の承認の失効等（法第12条関係）

- 1 第5の1の規定は、育児短時間勤務の承認の失効について準用するものであること。
- 2 第5の2の規定は、育児短時間勤務の承認の取消しについて準用するものであること。
 - (1) この場合において準用する第5の2の(1)の「子を養育しなくなった」とは、次のいずれかに該当する場合をいうものであること。
 - ア 職員と育児短時間勤務に係る子とが同居しないこととなった場合
 - イ 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、育児短時間勤務の期間中、当該育児短時間勤務に係る子の日常生活上の世話をすることができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれる場合
 - ウ 職員が育児短時間勤務に係る子を託児するなどして当該育児短時間勤務をすることにより養育しようとする時間において、当該子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合
 - (2) この場合において準用する「育休条例で定める事由」とは、次に掲げるとおりであること（育休条例第11条）。
 - ア 育児短時間勤務職員について当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務を承認しようとするとき。
 - イ 育児短時間勤務職員について当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認しようとするとき。

第12 育児短時間勤務職員の並立任用（法第13条関係）

1人の育児短時間勤務職員が占める職には、他の1人の育児短時間勤務職員を任用することを妨げないものであること（いずれも1週間当たりの勤務時間が19時間25分又は19時間35分である者に限る。）。

第13 育児短時間勤務職員の給与等の取扱い（法第14条関係）

育児短時間勤務職員については、育児短時間勤務をしている国家公務員の給与、勤務時間及び休暇の取扱いに関する事項を基準として、給与、勤務時間及び休暇の取扱いに関する措置を講じなければならないこと。

したがって、本県においても、次のとおり取り扱うものであること。

- 1 給料月額（給与条例第5条の2）

育児短時間勤務職員の給料月額は、その者の受ける号給に応じた額に、その者の1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とすること。

これに伴い、育児短時間勤務職員に係る給料の調整額及び教職調整額並びに給料月額を基礎として支給額が算出される手当等（期末手当及び勤勉手当を除く。）についても、その者の勤務時間に応じて支給されるものであること。
- 2 期末手当（給与条例第18条第4項及び第5項、給与支給規則第26条第3項第3号）

期末手当基礎額における給料の月額を、1の規定による給料の月額を算出率で除して得た額とすること。

期末手当の額の算定の基礎となる在職期間の計算に関し、育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間の2分の1の期間を除算すること。

- 3 勤勉手当（給与条例第18条の4第3項、給与支給規則第27条第8項第3号）
 勤勉手当基礎額における給料の月額、1の規定による給料の月額を算出率で除して得た額とすること。
 勤勉手当の額の算定の基礎となる勤務期間の計算に関し、育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間を除算すること。
- 4 1週間の勤務時間（勤務時間等条例第2条第2項）
 育児短時間勤務職員の1週間当たりの勤務時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、任命権者が定めること。
- 5 週休日及び勤務時間の割振り（勤務時間等条例第3条）
 育児短時間勤務職員については必要に応じ、当該育児短時間勤務の内容に従い日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとする事。
 また、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務を割り振るものとする事。
- 6 正規の勤務時間以外の時間における勤務（勤務時間等条例第7条）
- (1) 育児短時間勤務職員には、公務の運営に著しい支障が生じると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間以外の時間において断続的勤務をすることを命じることができるものであること。この場合において、「人事委員会規則で定める場合」とは、断続的勤務を命じようとする時間帯に、当該勤務に従事する職員のうち育児短時間勤務職員以外の職員に命じることができない場合とされていること。
- (2) 育児短時間勤務職員には、公務の運営に著しい支障が生じると認められる場合として人事委員会規則で定める場合に限り、正規の勤務時間以外の時間において断続的勤務以外の勤務（以下「時間外勤務」という。）をすることを命じることができるものであること。この場合において、「人事委員会規則で定める場合」とは、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員に時間外勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生じるときとされていること。
- 7 年次有給休暇の日数等（勤務時間等条例第12条第1項第1号）
 育児短時間勤務職員の年次有給休暇の日数は、1の年において、その者の勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数とされていること。
 この場合における「人事委員会規則で定める日数」とは、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれに掲げる日数とされていること。
- ア 1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一の職員
 20日に当該職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（20日を超える場合にあっては20日）
- イ 1週間ごとの勤務日の日数が同一であって勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員
 当該職員の1週間の勤務日の日数に応じ、別表の日数欄に掲げる日数
- ウ 1週間ごとの勤務日の日数が同一でない職員
 当該職員が当該年を通じて当該勤務の形態で勤務した場合の1年間の勤務日数に応じ、別表の日数欄に掲げる日数
 （別表）

1週間ごとの勤務日の日数	1年間の勤務日数	日数
5日又は6日	217日以上	20日

4日	169日から216日まで	15日
3日	121日から168日まで	11日
2日	73日から120日まで	7日
1日	48日から72日まで	3日

育児短時間勤務職員の1週間当たりの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更があった場合の年次有給休暇の日数その他の休暇の取扱いについては、別に定めるところによること。

第14 育児短時間勤務をした職員の退職手当の取扱い（法第15条関係）

育児短時間勤務をした職員については、育児短時間勤務をした国家公務員の退職手当の取扱いに関する事項を基準として、退職した場合の退職手当の取扱いに関する措置を講じなければならないこと。

したがって、本県においても、育児短時間勤務をした職員が退職した場合の退職手当の額の算定の基礎となる在職期間の計算に関し、育児短時間勤務をした期間の3分の1に相当する期間を除算することとされていること（退職手当条例第7条第4項）。

第15 育児短時間勤務を理由とする不利益取扱いの禁止（法第16条関係）

職員は、育児短時間勤務を理由として、不利益な取扱いを受けることはないこと。

第16 育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員の任用（法第18条関係）

任命権者は、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求があった場合において、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するため必要があると認めるときは、当該請求に係る期間を任期の限度として、短時間勤務職員（地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。）を採用することができるものであること。

第17 部分休業（法第19条関係）

第17 部分休業（法第19条関係）

1 任命権者（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員については、市町村教育委員会）は、職員（育児短時間勤務職員等を除く。）が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、育休条例の定めるところにより、その小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の一部（2時間を超えない範囲内の時間に限る。）について勤務しないこと（以下「部分休業」という。）を承認することができること。

(1) 部分休業を承認することができる職員は、法、育休条例及び育休規則で定める職員以外の職員であること。

なお、「法、育休条例及び育休規則で定める職員」とは、育児短時間勤務職員及び次の各号のいずれにも該当する非常勤職員以外の非常勤職員（定年前提任用短時間勤務職員を除く。）であること（法第19条、育休条例第13条及び育休規則第10条）。

ア 1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員
イ 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である日がある非常勤職員

(2) 部分休業の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として行うものとされていること（育休条例第14条第1項）。

なお、「正規の勤務時間」とは、勤務時間等条例第2条から第5条までに規定する勤務時間（短時間勤務会計年度任用職員にあっては、会計年度任用職員勤務時間等規則第2条及び第3条の規定を基準として任命権者が定める勤務時間）をいうものであること。

- (3) 勤務時間等条例第14条の2第1項に規定する介護時間、勤務時間等条例第14条の3第1項に規定する介護支援部分休暇若しくは勤務時間等条例第15条第1項に規定する子育て支援部分休暇又は育児休暇（勤務時間等規則第10条第1項の表第14号の休暇をいう。以下同じ。）を承認されている職員に対する部分休業の承認については、1日につき2時間から当該介護時間、介護支援部分休暇及び子育て支援部分休暇並びに育児休暇を承認されている時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものであること（育休条例第14条第2項）。

また、非常勤職員（定年前再任用短時間勤務職員を除く。）に対する部分休業の承認については、1日につき、当該非常勤職員について定められた1日当たりの勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内（勤務時間等条例第17条第2項に規定する介護時間又は同項の規定により会計年度任用職員勤務時間等規則第13条第2項の表第2号の規定を基準として任命権者が定める特別休暇を承認されている非常勤職員にあっては、1日当たりの勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内で、かつ、2時間から当該介護時間及び特別休暇を承認されている時間を減じた時間を超えない範囲内）で行うものであること（育休条例第14条第3項）。

- 2 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、部分休業の承認を受けて勤務しない場合の国家公務員の給与の支給に関する事項を基準として定める条例の定めるところにより、減額して給与を支給すること。

したがって、本県においては、給与条例第19条の規定（短時間勤務会計年度任用職員にあっては、短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第9条第3項の規定）により、給与の減額を行うこととなるものであること。

なお、勤勉手当の額の算定の基礎となる勤務期間の計算に関し、部分休業の承認を受けて1日の勤務時間の一部について勤務しなかった期間（子育て支援部分休暇を取得した職員にあっては、当該日に当該休暇を取得した期間を加えた期間）が30日を超える場合には、給与支給規則第27条第8項第5号の規定により、その勤務しなかった全期間を除算することとなるものであること。

また、昇給の判定に当たり、部分休業により勤務しなかった時間は、勤務しなかった期間として取り扱わないこと。

- 3 第5の育児休業の承認の失効等及び第15の育児短時間勤務を理由とする不利益取扱いの禁止は、部分休業について準用すること。

第18 育児休業の承認の請求手続等（育休条例第8条第5号、第10条、育休規則第6条から第9条関係）

1 育児休業の承認の請求手続（育休規則第6条関係）

- (1) 育児休業の承認の請求は、別記様式第1号による育児休業承認請求書により行い、第2の1(6)オ(イ)に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の1月（次に掲げる場合は、2週間）前までに行うこと。

ア 当該請求に係る子の出生の日から57日間の期間内に育児休業をしようとする場合

イ 第2の1(4)ウに掲げる場合に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳到達日（当該請求をする非常勤職員が第2の1(4)イに掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が第2の1(4)イに掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が

当該請求に係る子の1歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））以前の日である場合

ウ 第2の1(5)の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳6か月到達日以前の日である場合

なお、育児休業承認請求書は、所属長を経由して任命権者に提出すること。

- (2) 任命権者は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができること。ただし、任期を定めて採用された職員が第2の1(6)オ(イ)に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場合は、この限りでない。
- 2 育児休業の期間の延長の請求手続（育休規則第7条関係）
 - (1) 育児休業の期間の延長の請求は、別記様式第1号による育児休業承認請求書により行い、第2の1(6)オ(イ)に規定する職員が任期を更新されることに伴い育児休業の期間の延長を請求する場合を除き、育児休業の期間の末日とされている日の翌日の1月（次に掲げる育児休業の期間を延長しようとする場合は、2週間）前までに行うものとする。
 - ア 当該請求に係る子の出生の日から57日間の期間内にしている育児休業（当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。）
 - イ 第2の1(4)ウに掲げる場合に該当してしている育児休業
 - ウ 第2の1(5)の規定に該当してしている育児休業
 - (2) 1の(2)本文の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。
- 3 育児休業に係る子が死亡した場合等の届出（育休規則第8条関係）

育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、別記様式第2号による養育状況変更届により、その旨を、所属長を経由して任命権者に届け出なければならないこと。

 - (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
 - (2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
 - (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合
- 4 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求手続（育休条例第8条第5号、第10条、育休規則第9条関係）
 - (1) 育休条例第8条第5号の規定に基づき、育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務の請求をする予定のため、育児短時間勤務の請求の際に育児短時間勤務計画書を提出しようとする職員は、別記様式第3号により、所属長を経由して任命権者に申し出ること。
 - (2) 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求は、別記様式第4号による育児短時間勤務承認請求書により、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の1月前までに行うこと。

なお、育児短時間勤務承認請求書は、所属長を経由して任命権者に提出すること。
 - (3) 1(2)本文及び3は、育児短時間勤務について準用すること。
- 5 部分休業の承認の請求手続等（育休規則第9条関係）
 - (1) 部分休業の承認の請求は、あらかじめ別記様式第5号による部分休業承認請求書により行うこと。

なお、部分休業の承認は、所属長が行うものであり、部分休業承認請求書は、所属長に提出すること。
 - (2) 所属長は、部分休業の承認の請求があった場合には、速やかに承認するかどうかを決定し、当該職員に対して当該決定を通知すること。この場合における通知は、口頭によ

ることとして差し支えないこと。

- (3) 所属長は、部分休業を承認する場合には、部分休業が必要な期間についてあらかじめ包括的に（できるだけ月単位で）請求させて承認するものとする。
- (4) 1(2)本文及び3は、部分休業について準用すること。
- (5) 職員が、部分休業をすることとなっている時間に勤務する場合は、所属長に申し出て、当該時間についての部分休業の承認の取消しを受けること。
- (6) 部分休業は、勤務を前提としていることから、部分休業の前後に引き続いて年次有給休暇を取得する場合、部分休業の承認は取り消されるものであること。
- (7) (5)及び(6)においては、当該職員が部分休業承認請求書の裏面に取り消された部分休業の時間を記入し、所属長の押印を受けること。
なお、出勤簿の記録及び管理を行う職員は、これを確認し、押印すること。
- (8) 出勤簿の取扱いについては、別に定めるところによること。
- (9) 出勤簿・休暇申請システム（電子計算機を利用して出勤の管理及び記録、休暇の申請等を行うシステムをいう。以下「システム」という。）を利用して出勤の管理等を行う職員については、(1)から(3)、(5)から(7)の規定にかかわらず、システムにより行うものとする。

第19 妊娠又は出産等についての申出があった場合における措置等（育休条例第16条）

所属長は、職員又はその配偶者が妊娠し、又は出産したことその他これに準ずる事実を申し出たときは、当該職員に対して、育児休業に関する制度その他の事項を知らせるとともに、育児休業の承認の請求に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を講じなければならないこと。

- 1 「妊娠し、又は出産したことその他これに準ずる事実」とは、妊娠及び出産のほか、次に掲げるものを含むものであること。
 - (1) 職員が民法第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求し、当該請求に係る3歳（非常勤職員にあっては、1歳。以下同じ。）に満たない者を現に監護していること又は同項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求することを予定しており、当該請求に係る3歳に満たない者を監護する意思を明示したこと。
 - (2) 職員が児童福祉法第27条第1項第3号の規定により養子縁組里親として3歳に満たない児童を委託されていること又は当該児童を受託する意思を明示したこと。
 - (3) 職員が、3歳に満たない児童の親その他の児童福祉法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として当該児童を受託することができない場合において、同条第1項第3号の規定により同法第6条の4第1号に規定する養育里親として当該児童を受託されていること又は当該児童を受託する意思を明示したこと。
- 2 「育児休業に関する制度その他の事項」として、次に掲げる事項が挙げられること。
 - (1) 育児休業に関する制度
 - (2) 育児休業の承認の請求先
 - (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第70条の2第1項に規定する育児休業手当金その他これに相当する給付に関する必要な事項
 - (4) 職員が育児休業の期間について負担すべき社会保険料の取扱い
- 3 「育児休業に関する制度その他の事項」を知らせる場合には、次のいずれかの方法（(3)に掲げる方法にあっては、当該職員が希望する場合に限る。）によって行うものであること。
 - (1) 面談による方法

- (2) 書面を交付する方法
- (3) 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（以下「電子メール等」という。）の送信の方法（当該職員が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）
- 4 「面談その他の措置」として、次に掲げる措置（(3)に掲げる措置にあつては、職員が希望する場合に限る。）が挙げられること。
 - (1) 面談
 - (2) 書面の交付
 - (3) 電子メール等の送信（当該職員が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）
- 5 所属長は職員が当該申出をしたことを理由として、当該職員が不利益な取扱いを受けることがないようにしなければならないこと。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、平成22年6月30日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用の施行日前に改正前の職員の育児休業等の運用（平成20年3月10日付け教育長通知）による別記様式第1号から別記様式第5号までにより職員が申し出た育児休業等計画又は育児休業承認請求等は、それぞれこの職員の育児休業等の運用の規定により職員が申し出た計画又は請求等とみなすものとする。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用の施行日前に改正前の職員の育児休業等の運用による別記様式第2号又は別記様式第4号により職員が申し出た育児休業等承認請求は、改正後の職員の育児休業等の運用の規定により職員が申し出た請求とみなすものとする。

附 則

この職員の育児休業等の運用は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この職員の育児休業等の運用は、平成27年4月30日から施行する。

附 則

この職員の育児休業等の運用は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この職員の育児休業等の運用は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、平成29年6月30日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用による改正前の育児休業等の運用の様式により作成された用紙でこの職員の育児休業等の運用の施行の際現に在庫するものは、この職員の育児休業等の運用による改正後の様式により作成された用紙とみなし、引き続き使用することができる。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、平成29年10月6日から施行する。

- 2 この職員の育児休業等の運用による改正前の育児休業等の運用の様式により作成された用紙でこの職員の育児休業等の運用の施行の際現に在庫するものは、この職員の育児休業等の運用による改正後の様式により作成された用紙とみなし、引き続き使用することができる。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用による改正前の育児休業等の運用の様式により作成された用紙でこの職員の育児休業等の運用の施行の際現に在庫するものは、この職員の育児休業等の運用による改正後の様式により作成された用紙とみなし、引き続き使用することができる。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、令和4年1月1日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用の施行日以前に改正前の職員の育児休業等の運用による別記様式第1号から別記様式第5号までにより職員が申し出た育児休業等計画又は育児休業等承認請求等は、それぞれこの職員の育児休業等の運用の規定により職員が申し出た計画又は請求等とみなすものとする。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用による改正前の育児休業等の運用の様式により作成された用紙でこの職員の育児休業等の運用の施行の際現に在庫するものは、この職員の育児休業等の運用による改正後の様式により作成された用紙とみなし、引き続き使用することができる。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、令和4年10月1日から施行する。
- 2 この職員の育児休業等の運用の施行日以前に改正前の職員の育児休業等の運用による別記様式第1号による育児短時間勤務の計画及び別記様式第2号から別記様式第5号までにより職員が申し出た育児休業等承認請求等は、それぞれこの職員の育児休業等の運用の規定により職員が申し出た請求等とみなすものとする。

附 則

- 1 この職員の育児休業等の運用は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 暫定再任用短時間勤務職員（職員の定年等に関する条例等の一部を改正する条例（令和4年広島県条例第36号）附則第15条第1項に規定する暫定再任用短時間勤務職員をいう。）は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、この職員の育児休業等の運用の規定を適用する。
- 3 この職員の育児休業等の運用による改正前の育児休業等の運用の様式により作成された用紙でこの職員の育児休業等の運用の施行の際現に在庫するものは、この職員の育児休業等の運用による改正後の様式により作成された用紙とみなし、引き続き使用することができる。

育児休業承認請求書

広島県教育委員会様 育児休業の承認 次のとおり育児休業の期間の延長を請求します。		請求年月日		令和 年 月 日
		請求者	所属	
			職名	
			氏名	
1 請求に係る子	氏名			
	続柄等			
	生年月日	令和 年 月 日生		
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「法」という。）第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 （同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）			
3 請求期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
4 既に育児休業をした期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
			
	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
			
5 配偶者	氏名			
	育児休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
6 備考				

(育児休業承認請求書の裏面)

記入上の注意

- 1 この請求書（職員の育児休業等に関する規則（平成4年広島県人事委員会規則第2号。以下「育休規則」という。）第4条の2第2号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「1歳6か月までの子の育児休業」とは、育休規則第3条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは、育休規則第3条の2の規定に該当してする育児休業をいう（5において同じ。）。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 育休規則第4条の2第2号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業（育休規則第3条第1号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。）、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合（育休規則第3条第2号又は第3条の2に掲げる場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
- 6 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 7 該当する口にはレ印を記入すること。

育児短時間勤務計画書

提出年月日 令和 年 月 日			
広島県教育委員会様		所属.....	
		職名.....	
		氏名.....	
<p>職員の育児休業等に関する条例第8条第5号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。</p> <p>なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。</p>			
1 請求に係る子			
子の氏名		生年月日	平成・令和 年 月 日生
2 請求者の計画			
請求期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
再度の請求予定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
3 備考			

- (注) ① 育児短時間勤務計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとする。
- ② 「請求期間」欄には、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- ③ この出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」の欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 変更の届出の場合は、1及び2までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

育児短時間勤務承認請求書

広島県教育委員会様 育児短時間勤務の承認 次のとおり育児短時間勤務の期間の延長を 請求します。		請求年月日		令和 年 月 日							
		請求者	所 属								
			職 名								
			氏 名								
1 請求に係る子	氏 名										
	続 柄 等										
	生 年 月 日		平成・令和 年 月 日生								
2 請求の内容		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <hr/> <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入） -----									
3 請求期間		令和 年 月 日から令和 年 月 日まで									
4 勤務の形態		週 時間 分勤務 育児休業法第10条第1項 <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/>第1号 (週5日勤務)</td> <td rowspan="5" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle;">の勤務の形態</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>第2号 (週5日勤務)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>第3号 (週3日勤務)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>第4号 (週3日勤務)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>第5号 (別に条例で定めるもの)</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 第1号 (週5日勤務)	}	の勤務の形態	<input type="checkbox"/> 第2号 (週5日勤務)	<input type="checkbox"/> 第3号 (週3日勤務)	<input type="checkbox"/> 第4号 (週3日勤務)	<input type="checkbox"/> 第5号 (別に条例で定めるもの)
<input type="checkbox"/> 第1号 (週5日勤務)	}	の勤務の形態									
<input type="checkbox"/> 第2号 (週5日勤務)											
<input type="checkbox"/> 第3号 (週3日勤務)											
<input type="checkbox"/> 第4号 (週3日勤務)											
<input type="checkbox"/> 第5号 (別に条例で定めるもの)											
勤務の日及び時間帯		月 (: ~ :) 火 (: ~ :) 水 (: ~ :) 木 (: ~ :) 金 (: ~ :)									
5 既に育児短時間勤務をした期間		平成・令和 年 月 日から平成・令和 年 月 日まで <hr/> 平成・令和 年 月 日から平成・令和 年 月 日まで									
6 備考											

- (注) ① この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- ② 子の出生前に請求する場合には、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」の欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ③ 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- ④ 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑤ 該当する口にはレ印を記入すること。

部分休業承認請求書

所 属 長 様 次のとおり部分休業の承認を請求します。		請求年月日		令和 年 月 日
		請 求 者	所 属	
			職 名	
			氏 名	
1 請求に係る子	氏 名			
	続 柄 等			
	生 年 月 日	平成・令和 年 月 日生		
2 請求期間 及び時間	期 間		時 間	
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分	
	令和 年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分	
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分	
令和 年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分			
3 備 考				

- (注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- ② 「2 請求期間及び時間」欄で、曜日により請求時間が異なる場合には、それぞれ別欄に記入すること。
- ③ 部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面の取消欄に記入すること。
- ④ 該当する□にはレ印を記入すること。

女性活躍及び両立支援プログラム(概要)

1 計画期間

令和2年4月1日から令和8年3月31日までの6年間

2 対象職員

教育委員会事務局、県立学校及び学校以外の教育機関に勤務する職員

※女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画として定める、女性登用に係る成果目標及び取組については、県教育委員会に任命権のある県費負担教職員を含む。

3 実施状況の点検・公表

各職場において管理者は「実施状況報告書」を作成。管理部門は、「実施状況報告書」に基づき評価・検証を行い、その結果を毎年度「ホットライン教育ひろしま」で公表。

4 成果目標

成果目標	女性 活躍	両立 支援	目標値 (令和7年度)	現状 (平成30年度)
管理的地位にある職員の女性の割合	○		40% 〔校長 32% 教頭 45%〕	35.4%
配偶者出産休暇を取得した職員の割合		○	100%	85.1%
男性の育児参加休暇を取得した職員の割合		○	100%	44.7%
男性の育児休業を取得した職員の割合		○	50%	3.5%
年次有給休暇の取得日数		○	平均15日 (75.0%)	平均12.5日 (62.5%)

※令和5年10月一部改定により、「管理的地位にある職員の女性の割合」の内訳として、校長及び教頭の目標値を設定するとともに、「男性の育児休業を取得した職員の割合」の目標値を30%から50%に引き上げた。

5 学校における働き方改革との関係

「学校における働き方改革の推進」は、本プログラムにおける目指す姿である、「男女がともに自らの希望する職業生活と家庭生活の両立をしている状態」の実現につながるものであることから、これらの取組を両輪として、引き続き強力で推進。

6 女性の活躍推進に向けた取組の例

推薦研修への女性教員の積極的な推薦、女性職員のロールモデルの育成及び見える化、管理職の意識向上、育児休業から復帰する教職員への支援体制の充実 等

7 両立支援の推進に向けた取組の例

男性の育児に係る休暇の取得促進、育児休業の取得促進、年次有給休暇の取得促進、勤務環境の整備に関する取組 等