学校職場における勤務条件等（制度解説）

■本冊子の対象職員

<table>
<tr><td rowspan="5">大阪府が給与を支給する職員</td><td rowspan="4">常勤職員</td><td>教育職員</td><td rowspan="3">本冊子の対象職員
※育児短時間勤務職員、定年前再任用短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員を含む</td></tr>
<tr><td>事務職員</td></tr>
<tr><td>技術職員</td></tr>
<tr><td>技能労務職員</td><td>「府立学校技能労務職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程等」を参照してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">非常勤職員</td><td>会計年度任用職員</td><td>任用根拠が次のいずれの規則であるかを確認の上、各規則所管課が作成する「会計年度任用職員マニュアル」を参照してください。
・大阪府立学校一般職非常勤職員就業等規則(高等学校課)
・大阪府公立小中学校一般職非常勤職員就業等規則(小中学校課)
・大阪府公立学校一般職非常勤職員就業等規則(教職員企画課)</td></tr>
<tr><td>特別職非常勤職員</td><td>各職の所管課へお問い合わせください。</td></tr>
</table>

・府立学校職員のみを対象とする取扱いには「★」を付しています。

・問い合わせフローは FAQ を確認してください。

・本冊子、FAQ 及び関係資料は大阪府ホームページに掲載しています。

大阪府　勤務条件　**検索**

https://www.pref.osaka.lg.jp/kyoshokuink/kinmujoken/index.html

令和８年度　ver.2.0

主な改正点

○　特別休暇（官公署出頭休暇）の要件追加

裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭する場合に取得することができる特別休暇の要件に、「被害者参加人」を追加する。

【目次】

はじめに

１．法令等の表記
２．用語の定義
３．様式集

第１章　服務の根本基準

１．勤務条件の根本基準 ･･ Ｐ．１

（１）条例主義
（２）労基法の適用

２．服務の根本基準 ･･･ Ｐ．２

（１）全体の奉仕者
（２）公共の利益
（３）職務に専念する義務
（４）服務の宣誓
（５）法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
（６）信用失墜行為の禁止
（７）守秘義務
（８）営利企業への従事等の制限に関する許可 ★

３．教育公務員の兼職及び他の事業等の従事 ★ ･･････････････････････････････････ Ｐ．６

第２章　勤務時間等

１．勤務時間 ･･･ Ｐ．７

（１）勤務時間の割振り
（２）早出遅出勤務
（３）勤務時間の割振りの変更
ア．勤務時間の割振りの変更（ズレ勤） ★
イ．宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間の割振り
ウ．一時間単位の勤務時間の割振り（超勤４項目に限る）
エ．４時間勤務日又は３時間 45 分勤務日が２日以上ある場合の割振り変更
（４）勤務間インターバル ★

２．休憩時間 ･･･ P. 13

（１）休憩時間

（２）休憩時間の一斉付与の例外 ★

３．時間外勤務 ･･･ P. 15

（１）時間外勤務の命令

（２）時間外勤務を命じる時間の上限等 ★

（３）手続き ★

（４）労働安全衛生法に基づく長時間労働者への医師による面接指導 ★

４．週休日及び休日 ･･ P. 18

（１）週休日

（２）休日

（３）週休日又は休日の勤務命令

（４）週休日の振替等

ア．週休日の振替

イ．3 時間 45 分又は 4 時間勤務時間の割振り変更

ウ．週休日の振替等の手続き ★

（５）週休日における教育活動等に係る服務の取扱い ★

ア．部活動

イ．部活動以外の活動

（６）代休日の指定

５．宿日直勤務 ･･･ P. 26

（１）宿日直勤務と時間外勤務の関係 ★

（２）手続き ★

６．育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限 ･････････････････････ P. 28

（１）深夜勤務等の制限

（２）時間外勤務の制限

（３）手続き ★

７．妊娠、出産、育児又は介護等を行う職員に対する個別の周知･意向確認等 ･･････････ P. 31

（１）妊娠又は出産等について申出があった場合の措置等 ★

（２）3 歳に満たない子を養育する職員に対する措置 ★

（３）配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員等に対する意向確認等 ★

（４）職員が介護に直面する前の早い段階における情報提供 ★

（５）手続き ★

第３章　休暇

１．休暇の意義と種類 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．32

（１）休暇の種類

（２）期間の取扱い

（３）時間単位の取得に係る取扱い

（４）短時間勤務職員の取扱い

（５）臨時的任用職員等の取扱い

（６）LGBT 等性的少数者である職員の取扱い

（７）基本的な手続き ★

２．年次休暇 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．34

（１）付与日数

ア．基本的な取扱い

イ．短時間勤務職員の取扱い

ウ．臨時的任用職員等の取扱い

エ．学校の職員が知事部局又は教育庁へ異動した場合の取扱い

オ．知事部局等の職員が学校へ異動した場合の取扱い

カ．新規採用職員の取扱い

キ．職員以外の「地方公務員又は国家公務員等」が、人事交流により新たに職員となった場合の採用年における年休日数の取扱い

ク．派遣又は長期自主研修による休職等から復職した場合の復職年における年休日数の取扱い

（２）年休の取得単位

（３）給与の取扱い

（４）手続き ★

３．病気休暇 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．39

（１）期間・単位等

（２）給与の取扱い

（３）手続き ★

（４）労働安全衛生法による取扱い（就業の禁止） ★

（５）病気休職処分との関係

４．特別休暇 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．44

（１）官公署への出頭 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．44

（２）公民権の行使 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．45

（３）産前産後 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ P．46

（４）育児時間 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 48
（５）生理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 49
（６）交通の制限又は遮断 ・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 50
（７）災害 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 51
（８）現住居滅失破壊 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 52
（９）危険回避 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 53
（10）ドナー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 54
（11）服喪 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 55
（12）結婚 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．56
（13）配偶者の出産 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．57
（14）配偶者の育児参加 ・・・・・・・・・・・・・・・・ P．58
（15）妊娠障害（つわり等） ・・・・・・・・・・・・・・ P．59
（16）妊婦健康診査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．60
（17）妊婦通勤緩和（妊娠通勤緩和） ・・・・・ P．61
（18）子の看護等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．62
（19）短期介護 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．64
（20）夏期 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．65
（21）障害のある職員を対象とする特別休暇 ・・ P．66
（22）喀痰培養 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．67
（23）ボランティア ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．68
（24）出生サポート ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P．69

５．介護休暇 ・・・ P．70

（１）要件
（２）取得基準等
（３）他の休暇等との併用可否
（４）給与の取扱い
（５）手続き ★

６．介護時間 ・・・ P．73

（１）要件
（２）取得基準等
（３）他の休暇等との併用可否
（４）給与の取扱い
（５）手続き ★

第４章　育児休業･育児短時間勤務･育児部分休業･子育て部分休暇

１．育児休業 ･･･ Ｐ．75

（１）要件
（２）取得区分
（３）期間の満了と職務復帰
（４）給与の取扱い
（５）手続き等

２．育児短時間勤務 ･･･････････････････････････････････････ Ｐ．80

（１）要件
（２）取得区分
（３）他の休暇等の取得の制限
（４）期間の満了と職務復帰
（５）手続き等

３．育児部分休業 ･･･ Ｐ．84

（１）要件
（２）取得区分
（３）他の休暇等との併用可否
（４）給与の取扱い
（５）手続き等　★

４．子育て部分休暇 ･･･････････････････････････････････････ Ｐ．87

（１）要件
（２）取得区分
（３）他の休暇等との併用可否
（４）給与の取扱い
（５）手続き等　★

５．育児休業･育児短時間勤務･育児部分休業･子育て部分休暇に伴う給与の取扱いまとめ　Ｐ．89

第５章　その他の休業等

１．高齢者部分休業 ･･･････････････････････････････････････ Ｐ．90

（１）要件
（２）休業期間等
（３）給与の取扱い

（４）手続き等

２．配偶者同行休業 ･･ Ｐ．93

（１）要件

（２）休業期間

（３）兼職・兼業について

（４）期間の満了と職務復帰

（５）給与等の取扱い

（６）手続き等

３．大学院修学休業 ･･ Ｐ．96

（１）要件

（２）休業期間

（３）給与等の取扱い

（４）手続き等

４．60 歳以降の職員に適用される制度 ･･････････････････････････････････････ Ｐ．99

（１）定年年齢の段階的引上げと暫定再任用

（２）管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）

（３）給与に関する措置

（４）定年前再任用短時間勤務制

（５）情報提供・意思確認

第６章　職務専念義務の免除・欠勤

１．職務専念義務の免除 ★ ･･ Ｐ．101

（１）条例に基づく職務専念義務の免除

（２）教特法§22 に基づく職務専念義務の免除（承認研修）

（３）地公法§55⑧に基づく職務専念義務の免除（適法交渉）

２．欠勤 ･･ Ｐ．108

（１）介護欠勤

（２）公務（又は通勤）による負傷又は疾病による欠勤

（３）事故欠勤

（４）給与の取扱い

第７章　出張（旅行命令等）

１．府立学校教職員の取扱い ･･ Ｐ．110

（１）旅行命令等
（２）手続き等の流れ
（３）出張者の責務
（４）旅行命令の変更及び取消等

２．府費負担教職員の取扱い ・・・ Ｐ．113

（１）旅行命令等
（２）旅費支給の流れ（精算旅費）
（３）旅費の請求方法

第８章　出勤簿

１．出勤簿取扱責任者等 ★ ・・・ Ｐ．115

２．電子処理による出勤簿の記録 ★ ・・ Ｐ．115

（１）出退勤の記録
（２）出退勤記録の実施手順

３．簿冊（書面）処理による出勤簿の記録 ★ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ｐ．116

４．出勤記録等の表記 ・・・ Ｐ．116

（１）週休日、休日及び代休日並びに勤務時間の割振り
（２）休暇
（３）欠勤
（４）その他

５．表記の特例 ・・ Ｐ．118

６．その他 ・・ Ｐ．118

はじめに

１．法令等の表記（50 音順）

【凡例】 §：条 、 ○数字：項

職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例 第 5 条第 2 項第 3 号 ➡ 勤務時間条例 §5②第 3 号

（１）法律

名称	表記
学校教育法	学教法
教育公務員特例法	教特法
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	給特法
地方公務員の育児休業等に関する法律	育休法
地方公務員法	地公法
地方自治法	自治法
労働基準法	労基法

（２）条例

名称	表記
職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例	職員団体特例条例
職員の育児休業等に関する条例	育休条例
職員の給与に関する条例	給与条例
職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例	勤務時間条例
職員の高齢者部分休業に関する条例	高齢者部分休業条例
職員の分限に関する条例	分限条例
職員の旅費に関する条例	旅費条例
職務に専念する義務の特例に関する条例	職免条例

（３）規則等

名称	表記
大阪府立高等学校等処務規程（教育長訓令）	府立学校処務規程
職員の育児休業等に関する規則（人事委員会規則）	育休規則
職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（人事委員会規則）	勤務時間規則
職務に専念する義務の特例に関する規則（人事委員会規則）	職免規則
何々市（町村）立学校の府費負担教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（準則）	市町村勤務時間規則(準則)
府費負担教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（教育委員会規則）	府費負担勤務時間規則
府立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則（教育委員会規則）	業務量管理規則
府立高等学校等の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（教育委員会規則）	府立学校勤務時間規則

（4）要綱等

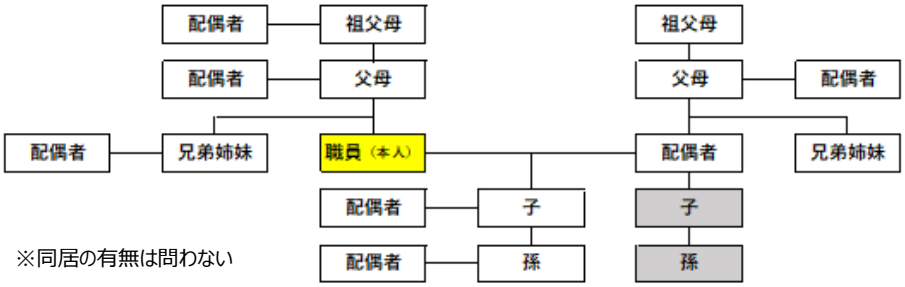
名称	表記
育児休業等の実施手続等に関する要綱	育休要綱
大阪府立学校における時間外勤務に関する要綱	時間外勤務要綱
在校等時間の適正な把握のための手続等に関する要綱	在校等時間把握要綱
職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の運用について（人事委員会通知）	勤務時間規則運用通知
職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の運用について（人事委員会通知）	勤務時間条例運用通知
職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例等の改正について	勤務時間条例等運用通知
府立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する要綱	業務量管理要綱
府立高等学校等の職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の施行について（S41.1.17 付け職内第 14 号）	教育長通達

２．用語の定義

各用語の定義は、特にことわりがない限り、次のとおりとする。

システム	総務事務システム（SSC）
職員	府立学校職員及び府費負担教職員のうち本冊子の対象となる職員
府費負担教職員	市町村立学校に勤務する職員のうち大阪府が給与を負担する職員
教育職員	教育職給料表が適用される職員
教員	教育職員のうち、校長、准校長、副校長及び教頭を除く職員
管理職	校長、准校長、副校長、教頭及び事務部長
校長等	府立学校にあっては校長及び准校長、府費負担教職員にあっては市町村教育委員会
臨時的任用職員等	臨時的任用職員及び任期付採用職員（任期付校長を除く）
定年前 P	定年前再任用短時間勤務職員
再任用 P	再任用短時間勤務職員
再任用 F	再任用職員（常勤）
短時間勤務職員	育児短時間勤務職員、定年前再任用短時間勤務職員及び再任用短時間勤務職員
短時間勤務等	育児短時間勤務、定年前再任用短時間勤務、再任用短時間勤務、高齢者部分休業、育児部分休業、子育て部分休暇、介護休暇及び介護時間
部分休業	育児部分休業
週	日曜日から土曜日まで（行政実例 S24.2.5 基収第 4160 号）
深夜	午後 10 時から翌日の午前 5 時まで
直接監督責任者	校長等又は校長等が指定する者
三六協定（サブロク）	労基法§36 に基づく協定。教育職員以外の職員に時間外勤務を命じる場合は締結が必要。 ■労基法§36① 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、厚生労働省令で定めるところによりこれを行政官庁に届け出た場合においては、§32 から§32 の 5 まで若しくは§40 の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この条において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。
超勤 4 項目	教育職員に対して時間外勤務を命じることができる業務。勤務時間条例§11 で定める。 ■勤務時間条例§11 学校教育法(略)に規定する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は特別支援学校の主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員に対し、§6 の規定により正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ずることができる場合は、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。§7②に規定する知事が指定する日、休日及び代休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ずる場合においても同様とする。 一　校外実習その他生徒の実習に関する業務 二　修学旅行その他学校の行事に関する業務

	三　職員会議に関する業務 四　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な業務
週休日の振替等	週休日の振替及び 3 時間 45 分若しくは 4 時間勤務時間の割振り変更
配偶者	職員と婚姻関係にある者及び事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ※ただし、育児休業、育児短時間勤務、育児部分休業、子育て部分休暇及び育児時間の規定にあっては、職員と法律上の婚姻関係にある者のみを指す。 ※事実上婚姻関係と同様の事情にある場合は、住民票等の公的書類によって事実を確認。 ※LGBT 等性的少数者である職員の場合は、パートナーシップ宣誓書受領証及び住民票等の公的書類によって事実を確認（詳細は P.33 参照）。
子	職員と法律上の親子関係がある子をいい、養子、職員と法律上の親子関係がない子である配偶者の子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び実親の同意が得られないため、養育里親に委託されている子を含む。（育休法§2①）
生後 1 年 6 か月に達する日	例 1）4 月 1 日生まれの子が生後 1 年 6 か月に達する日は、1 歳 6 か月の誕生日に当たる日（以下、誕生日応当日という。）である 10 月 1 日。 例 2） 3 月 31 日生まれの子が生後 1 年 6 か月に達する日は、誕生日応当日となるべき 9 月 31 日が存在しないことから 9 月 30 日となる（民法§143②）。 ■民法§143 週、月又は年によって期間を定めたときは、その期間は、暦に従って計算する。 2　週、月又は年の初めから期間を起算しないときは、その期間は、最後の週、月又は年においてその起算日に応当する日の前日に満了する。ただし、月又は年によって期間を定めた場合において、最後の月に応当する日がないときは、その月の末日に満了する。
3 歳に達するまで	満 3 歳の誕生日の前日まで（育休法§2①）
3 歳に満たない	上記「3 歳に達するまで」と同義
小学校就学の始期に達するまで	満 6 歳に達する日（「年齢計算二関スル法律」及び「民法」により満 6 歳の誕生日の前日をいう。以下、同じ。）の属する年度の 3 月 31 日まで（育休法§10①、育休法§19①）
中学校就学の始期に達するまで	12 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日まで
出産	妊娠満 12 週以後の分べん（死産を含む。）をいう。（育休法§5①）
子を養育する	子と同居し、監護すること
子を養育しなくなった	次のいずれかに該当する場合をいう。（育休法§5②） 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、疾病又は精神若しくは身体の障害により、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になった場合 ウ　職員が育児休業に係る子を託児するなどして常態的に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
当該子について、既に育児休業をした	当該子について育児休業法により育児休業をしたことをいい、他の法律により育児休業をした場合は含まない。なお、職員が双子など複数の 3 歳に満た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。（育休法§2①ただし書き）

子でなくなった	次のいずれかに該当する場合をいう。（育休法§5①） 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（M29 法律第 89 号）§817 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§817 の２①に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（S22 法律第 164 号）§27①第３号の規定による措置が解除された場合
被介護人	次のいずれかに該当するもので負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者 ・配偶者 ・二親等内の親族及び配偶者の父母の配偶者 ・配偶者の子及び孫（ただし、その父母のいずれもが死亡している者に限る。）  ※同居の有無は問わない
要介護状態	負傷、疾病又は老齢により食事、排泄、歩行、衣類の着脱その他日常生活に必要な動作を営むのに支障がある期間が相当程度（2 週間以上）にわたって継続している又は継続することが見込まれる状態 【参考】R7.2.5 付け職発 0205 第４号、雇均発 0205 第２号通知「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の施行について（別添１常時介護を必要とする状態に関する判断基準）」
介護を必要とする一の継続する状態	傷病の内容等に関わらず、被介護人の介護を必要とする状態が継続しているか否かに着目して判断する。例えば、介護を必要とする状態が継続している最中に新たな疾病を併発した場合等は、介護を必要とする一の状態が継続していることから、当該新たな疾病を対象とする新たな休暇の取得は認められない。 一方、治癒や軽快により、介護を必要とする状態が一旦終息し、介護を行っていた職員が職務に復帰した後、同一の被介護人について新たな疾病が発生し、再度、要介護状態となった時は、当該新たな疾病を対象とする新たな休暇の取得を認めることができる。

３．様式集

教職員企画課労務・働き方改革推進 G が所管する制度の様式のみ掲載しています。
その他の制度に係る様式については各所管課・G の HP 等を確認してください。

（１）早出遅出勤務に係る手続きについて（R1.10.18 付け教職企第 1909 号）

別添１	早出遅出勤務願
別添２	養育又は介護等の状況変更届

（２）宿泊を伴う学校行事の引率業務等を行う職員の勤務時間の割振りに係る事務手続等について（R4.3.31 付け教職企第 2898 号）

様式１	勤務時間割振表（宿泊行事）
様式２	勤務時間割振簿（宿泊行事等）　※1 時間単位の割振り変更

（３）教育長通達

別紙様式１	週休日の指定表（規則§3②及び③により週休日等を定められた職員）
別紙様式２	週休日の振替簿

（４）人事委員会様式

様式第 10 号（第 23 条関係）	断続的な宿直又は日直勤務許可申請書

（５）知事部局が定める様式を準用するもの

書面様式第１号	年次休暇届
書面様式第８号	特別休暇願
書面様式第８号の４	夏期特別休暇願

（６）勤務時間条例等運用通知

書面様式第１号	代休日指定簿
書面様式第２号	病気休暇願
書面様式第３号の１	介護休暇願
書面様式第３号の２	状況変更届（介護休暇）
書面様式第３号の３	介護休暇取得状況整理簿
書面様式第４号の１	介護時間願
書面様式第４号の２	状況変更届（介護時間）
書面様式第４号の３	介護時間取得状況整理簿
書面様式第５号	一斉休憩の除外について（府立学校用）

書面様式第６号	深夜勤務・時間外勤務制限請求書
書面様式第６号の２	深夜勤務・時間外勤務制限に関する通知書
書面様式第６号の３	養育又は介護の状況変更届
書面様式第７号の１	子育て部分休暇承認請求書
書面様式第７号の２	養育状況変更届（子育て部分休暇）
書面様式第８号	出生サポート休暇取得に係る意見書
書面様式第８号の２	通院特別休暇記録表
書面様式第９号	休憩時間変更願

（７）育児休業等の実施手続等に関する要綱

書面様式第１号	育児休業承認請求書
書面様式第２号	育児短時間勤務計画書
書面様式第３号	養育状況変更届
書面様式第４号	育児休業承認通知書
書面様式第５号	育児休業期間変更通知書
書面様式第６号	育児短時間勤務承認等請求書
書面様式第６の２号	育児短時間勤務の承認について
書面様式第６の２-２号	育児短時間勤務承認通知書（承認）
書面様式第６の２-３号	育児短時間勤務承認通知書（延長）
書面様式第６の３号	育児短時間勤務不承認通知書
書面様式第６の５号	育児短時間勤務承認通知書（失効・取消）
書面様式第７号	部分休業承認請求書

（８）承認研修関係

ア．教育公務員特例法§22②に基づく研修の制度運用について（H17.9.21 付け教委職企 1529 号）

様式１	研修計画書（長期休業期間中用）
様式２	研修承認願（長期休業期間中用）
様式３	研修報告書（長期休業期間中用）

イ．夜間定時制課程等における課業期間中の承認研修の取扱いについて（H21.3.30 付け教委職企第 2228 号）

様式１	研修計画書（課業期間中用）
様式２	研修承認願（課業期間中用）
様式３	研修報告書（課業期間中用）

第１章　服務の根本基準

１．勤務条件の根本基準

■勤務条件の根本基準（地公法§24）

（給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準）

第二十四条　職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない。

2　職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。

3　職員は、他の職員の職を兼ねる場合においても、これに対して給与を受けてはならない。

4　職員の勤務時間その他職員の給与以外の勤務条件を定めるに当つては、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないように適当な考慮が払われなければならない。

5　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は、条例で定める。

（１）条例主義（地公法§57、地方公営企業法§39①、地方公営企業労働関係法附則５）

職員の勤務条件は条例で定めなければならない。その趣旨は、給与や勤務時間等を職員の権利として法令で保障すること及び職員の勤務条件が住民の負担や利便につながる問題であることから、住民の代表である議会の意思決定に委ねることの２点である。これに対し、企業職員及び技能労務職員には特例があり、これらの職員の勤務条件は、民間企業の就業規則に相当する規程等によって決定される。本冊子では、勤務条件のうち、勤務時間及び休暇・休業制度等を中心に扱う。

ア．府立学校職員の勤務時間等

職員の勤務時間及び休暇・休業については、勤務時間条例並びに同条例の委任を受けた勤務時間規則及び府立学校勤務時間規則により規定するとともに、教育長通達によって規則施行に伴う了知事項を定めている。また、職員の育児休業等については、育休法に基づく育休条例・育休規則で規定するとともに、育休要綱で細部事項を定めている。

イ．府費負担教職員の勤務時間等

府費負担教職員の勤務時間等については、上記のほか、府費負担勤務時間規則により、府立学校勤務時間規則の規定を準用するものとされている。また、府立学校勤務時間規則で定めた事項のうち、服務監督権者である市町村教育委員会においても同様の定めをするべき事項については、府教育委員会が市町村勤務時間規則（準則）を示し、市町村教育委員会規則で定めている（本冊子で「府立学校勤務時間規則」とあるのは、各市町村で制定された規則に読み替える。）。

（２）労基法の適用

地方公務員は、労基法が全面適用除外とされている国家公務員とは異なり、基本的に同法の適用を受ける（地公法§58 により一部適用除外）ことから、その勤務条件については、国家公務員に準拠しつつも、同法の適用を念頭に置く必要がある。

２．服務の根本基準

■服務の根本基準（地公法§30）

（服務の根本基準）

第三十条　すべて職員は、(1) 全体の奉仕者として (2) 公共の利益のために勤務し、且つ、(3) 職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（１）全体の奉仕者（憲法§15②･地公法§30）

憲法§15②において、「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない」と規定されているとおり、職員が全体の奉仕者であることは、服務の根本基準であるにとどまらず、公務員の基本的性格を決定づけるものである。

地方公務員は、住民全体の奉仕者としての地位の特殊性や職務の公共性から、下表をはじめ、民間の労働者と異なる服務規律が定められている。

項目	根拠
給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準	地公法§24
職員の身分保障	地公法§27
職務専念義務	地公法§30 及び§35
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	地公法§32
信用失墜行為の禁止	地公法§33
守秘義務	地公法§34
政治的行為の制限	地公法§36、教特法§18、国家公務員法§102、人事院規則 14-7
争議行為等の禁止	地公法§37
営利企業への従事等の制限	地公法§38
共済制度	地公法§43、地方公務員等共済組合法
公務災害補償	地公法§45、地方公務員災害補償法
保障請求権	地公法§46 から§51 の 2
他の法律の適用除外等	地方公務員法§58、労働契約法§21　等

（２）公共の利益（地公法§30）

国や地方自治体の運営は、国民（住民）から信託を受けて行われているものであり、この信託に基づく政策を実施する公務員が国民又は住民全体に対して奉仕すべきこと、及びその奉仕の目的が国民又は住民全体の利益（公共の利益）を増進することにあることは、当然のことである。

公共の利益は、憲法でいう公共の福祉と同義と解されるが、その具体的な定義はなく、何が公共の福祉（公共の利益）に当たるかは、社会の実態に即して判断しなければならない。

（３）職務に専念する義務（地公法§30･§35）

職務専念義務は全体の奉仕者たることと並び、職員の服務全体を通じる基本原則である。

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

そもそも職員は、全力をあげて職務に専念しなければならないものであり（地公法§30）、これが公務員の服務の根本基準となっている。地公法§35 は、この根本基準をさらに服務規程として具体化したものである。

公務員の職務の成果は、国民又は住民全体の利益につながるものであり、民間の労働者のように営利を目的とするものではない。このような職務についての自覚がある限り、全力を尽くして職務に当たることは公務員にとって自発的、自律的な規範であり、公務員としての地位に内在する倫理的規律であるといえる。

職務専念義務が服務全体の基本原則になっていることから、たとえば、法令及び上司の命令に従う義務（地公法§32）は、職務専念義務の内容を定めるものであり、また、営利企業への従事等の制限（地公法§38）は、職務専念義務に悪影響を及ぼさないよう配慮する趣旨を含むものである。そのほか、研修（地公法§39）はその内容を一層充実させようとするものであり、身分保障や勤務条件の保障、さらには福利厚生制度なども、間接的に職務専念義務を支える制度であるということがいえる。

ア．職務専念義務が課せられる時間

職務専念義務が課せられるのは勤務時間中である（行実 S26.12.12 地自公発第 549 号）。

勤務時間とは、通常は条例で定められた正規の勤務時間であるが、時間外勤務、週休日の勤務、休日勤務又は宿日直を命じられてこれに服する時間も当然に含まれる。また、教育職員については、勤務命令によらない（ただし、勤務時間管理の対象となる）時間外の在校等時間も職務専念義務が課せられる時間に含まれる。

イ．公務優先の原則

職務専念義務は職員の基本的な義務であるが、これが免除される場合がある。これは、あくまでも職務専念義務の例外として、公務優先という基本原則に対する限定的、例外的特例として認められるものであるため、みだりに職務専念義務の例外（職務専念義務の免除）を認めることは許されない。

（４）服務の宣誓（地公法§31）

職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

服務の宣誓は、職員の倫理的自覚を促すことを目的とする制度である。

本府においては、「職員等の服務の宣誓に関する条例」に基づき、新たに職員となった者は、任命権者又は任命権者の指定した者に対し、宣誓書に署名し、自ら提出することとなっている。

（５）法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法§32）

職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

ア．法令の遵守

職員が職務の遂行に関する法令等に違反したときは、懲戒処分の対象となる（地公法§29①）。

また、職務の遂行と直接には関係のない法令等（道路交通法、刑法等）に違反し、又は職務とは関係のない個人的な事柄について法令等で定める届出を怠る等、それらの行為が、信用失墜行為（地公法§33）や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行（地務法§29①第３号）に該当すると判断されれば、懲戒処分の対象と

なる。

イ．上司の職務上の命令に従う義務

（ア）上司

上司は、「職務上の上司」と「身分上の上司」に区分することができる。

職務上の上司とは、その職員との関係において、これを指揮監督する権限を有する者をいい、任用上の地位が上位にある者が、すべて職務上の上司に当たるとは限らない。例えば、A学校の職員について、A学校の校長は職務上の上司に当たるが、B学校の校長は職務上の上司には当たらない。

つまり、職階上の上下関係ではなく、職務に関する職と職との上下関係に着目し、職務上の命令系統の上位にある者をいう。

一方、身分上の上司とは職員の任用、分限、懲戒などの身分の取扱いについて権限を有する者である。

（イ）職務命令

職務命令は、職務上の命令と身分上の命令に区分することができる。

職務上の命令は、職務の執行に直接関係する命令、たとえば、公文書を起案する命令、出張の命令などがこれに当たる。

一方、身分上の命令は、病気療養の命令や名札着用の命令などがこれに当たる。

職務上の命令は、職務上の上司のみが発し得るものであるが、身分上の命令は職務上の上司及び身分上の上司のいずれもが発することができる。

（ウ）職務命令の要件

- **権限ある上司から発せられたこと**

職階が上位であっても上司でない者が発した指示や依頼は職務命令には当たらない。

階層的に上下にある二以上の上司が同一事項について異なる職務命令を発したときは、上位の上司の職務命令が優先することになる。

- **職務上の命令は職務に関するものであること**

職務上の命令は、その職員の職務に関するものでなければならない。なお、職員に割り当てられる職務は固定的ではなく、たとえば、通常の仕事のほか特命によって新しい仕事が割り当てられる場合や、通常の仕事のほかに宿日直を命じられる場合等、職務命令によって職務が具体的に定まり、あるいは付加されることもある。

- **実行可能な職務命令であること**

政治的行為の制限に反する行為や、犯罪行為など、法令上不能な行為を命ずることはできない。

また、物理的に不能な行為や、社会通念上不能な行為を命ずることはできない。

（エ）職務命令の手続及び形式

職務命令は、要式行為ではないため、口頭によっても文書によってもよい。

なお、時間外勤務命令や出張命令など、個々に手続等の定めがあるものについては、当該定めに基づく手続等により行う。

また、職務命令は、個々の職員に対してなされるもののほかに、機関に対してなされるものがあり、例えば、大阪府職員徽章規程や大阪府職員証規程のように法規化された場合には、大阪府が所管する機関（この場合にはすべての大阪府職員）に対する命令になる。

（オ）瑕疵がある職務命令に対する部下の対応

職務命令に重大かつ明白な瑕疵がある場合には、部下はこれに従う義務は生じない。これに対し、職務命令に取消しの原因となる瑕疵があるにとどまるとき、あるいは有効な命令であるかどうか疑義があるに過ぎないときは、職務命令は一応有効である推定を受け、職員はその職務命令が権限ある機関によって取り消されるまでは、その命令に従う義務がある。

つまり、客観的に当該命令が無効であると認められる場合に限って、部下はこれを拒否することになる。なお、このような当然に無効と認められる職務命令を行った者及び当該命令に従った職員は、その行為及びそれによって生じた結果について責任を負わなければならない。

（カ）職務命令に違反した者に対する処分（大阪府職員基本条例§27）

上司の文書による職務命令に違反する行為をした職員に対する標準的な懲戒処分は、戒告とする。ただし、文書による職務命令に違反する行為が５回（内容が同じ場合は３回）となる職員に対する標準的な処分は、分限免職とする。

なお、職員は、文書による職務命令が違法又は不当と認める場合は、上司又は任命権者に対し意見を申し出ることができ、職務命令をした上司又は任命権者は、申出に理由があると認める場合は、当該職務命令を取り消さなければならない。

（６）信用失墜行為の禁止（地公法§33）

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

これは、職員の地位の特殊性に基づき、職員には、一般の住民以上に厳しい、かつ、高度の行為規範に従うことを要求し、こうした規範を倫理規範にとどめることなく、法律上の規範としてここに定められているものである。

府立学校に対しては、毎年度、指示事項を策定し、また、必要の都度、綱紀保持及び服務規律の確保に関する通達等を発し、各職場において、周知・徹底を図り、こうした行為の防止に努めているところである。

（７）守秘義務（地公法§34）

職員は、在職中はもとより、その職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

しかしながら、地方公共団体の事務は、住民の信託を受けて、その監視と批判の下に執行されることが基本原則であることから、行政はできる限り公開され、秘密裡に執行されることは極力避けなければならない。

このため、職員は、原則公開を念頭に置きながらも、個々の行政の内容について、それを公開することによって特定の利益を著しく損ね、あるいは社会秩序を混乱させる恐れがないかどうか、慎重かつ現実的な判断を行って対処していかなければならない。

（８）営利企業への従事等の制限に関する許可（地公法§38）★

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

これは、職員が公務以外の営利性のある事業に従事したり、報酬を伴う仕事を行ったりすることにより、そのことに注意と関心を奪われ、知らずのうちに職務に対する集中心が欠けることとなるおそれがあることから、このような行為を原則的かつ画一的に禁止し、もって職員の職務専念義務が損なわれることを未然に防止しようとしたもので

ある。また、職員は、職務の遂行に当たっては、特定の利益に偏することなく、常に中立かつ公正でなければならず、この規定は、職務の公正を確保することもその目的の一つとするものである。さらには、職員が風評のあるような職業に従事することにより、職員の品位を損ね、ひいては職全体の信頼性に関わる場合もあることから、このようなことのないよう、職員の品位の保持を図ろうとするものでもある。

以上から、営利企業への従事等は、勤務時間の内外を問わず、制限されている。

職員は、例外的に任命権者の許可を受けることにより、営利企業に従事等をすることができる。この任命権者の許可の基準については、地公法§38②の規定に基づき、営利企業への従事等の制限に関する規則（S27 人事委員会規則第５号）により定めている。許可にあたっては、営利企業への従事等の制限を定めた法の趣旨を十分に理解した上で、判断しなければならない。

ア．許可の対象

職員が次のことを行う場合は、任命権者の許可を受けなければならない。

- 営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、その他人事委員会規則で定める地位（顧問、参与、評議員、発起人、清算人）を兼ねる場合
- 自ら営利を目的とする私企業を営む場合（不動産の賃貸や書籍の出版等も含む。）
- 報酬を得て事業又は事務に従事する場合

イ．許可基準

- 職務の遂行に支障を及ぼすおそれのない場合（→移動を含め勤務時間内は原則許可できない。）
- 職員の職との間に特別な利害関係がなく、又は生ずるおそれのない場合
- 職員の職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるおそれのない場合

ウ．手続き

許可を受けようとする者は、許可申請書を校長等に提出する。

許可申請書の提出を受けた校長等は、許可基準に該当する場合には、府教育委員会への協議を行った後、営利企業等の従事制限に関する許可を行う。

【関係通知等】R6.11.1 付け教職人第 3288 号

３．教育公務員の兼職及び他の事業等の従事（教特法§17①）　★

教育職員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが、本務の遂行に支障がないと任命権者において認める場合には、給与を受け、又は受けないで、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

これは、教育職員の専門的な職務内容に鑑み、同職員の融通が望ましい場合があるため、設けられている規定である。

許可を受けようとする者は、許可申請書を校長等に提出し、申請書の提出を受けた校長等は、本務の遂行に支障がないと認められる場合には、府教育委員会への協議を行った後（協議不要の例もあり）、兼職・兼業の許可を行う。

第２章　勤務時間等

１．勤務時間

勤務時間とは、権限ある上司の指揮命令下において、職務に専念する義務が課せられている時間をいう。

■　勤務時間条例§2 及び§3

(一週間の勤務時間)

第２条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き、四週間を超えない期間につき一週間当たり三十八時間四十五分とする。

2　地方公務員の育児休業等に関する法律第十条第三項の規定により同条第一項に規定する育児短時間勤務(以下「育児短時間勤務」という。)の承認を受けた職員(略)の一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(同法第十七条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。)に従い、任命権者が定める。

3　地方公務員法第二十二条の四第一項の規定により採用された職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。)の勤務時間は、第一項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、四週間を超えない期間につき一週間当たり十五時間三十分から三十一時間までの範囲内で、任命権者が定める。

4　地方公務員の育児休業等に関する法律第十八条第一項又は一般職の任期付職員の採用等に関する条例第四条各項の規定により採用された職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)の勤務時間は、第一項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、四週間を超えない期間につき一週間当たり三十一時間までの範囲内で、任命権者が定める。

5　任命権者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前各項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。

(週休日及び勤務時間の割振り等)

第３条　日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日(第四項及び次条第二項において読み替えて準用する同条第一項の規定によるものを除く。)をいう。以下同じ。)とする。ただし、任命権者は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの五日間において週休日を設けるものとし、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付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五日間において週休日を設けることができる。

2　任命権者は、月曜日から金曜日までの五日間において、一日につき七時間四十五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等については、一週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い一日につき七時間四十五分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、一週間ごとの期間について、一日につき七時間四十五分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3　任命権者は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、前二項の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。この場合において、任命権者は、人事委員会規則の定めるところにより、四週間ごとの期間につき八日の週休日(育児短時間勤務職員等にあっては八日以上で当該育児短時間勤務等の内容に従った週休日、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては八日以上の週休日)を設けなければならない。ただし、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要(育児短時間勤務職員等にあっては、当該育児短時間勤務等の内容)により、四週間ごとの期間につき八日(育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、八日以上)の週休日を設けることが困難である職員については、人事委員会規則の定めるところにより、四週間を超えない期間につき一週間当たり一日以上の割合で週休日(育児短時間勤務職員等にあっては、四週間を超えない期間につき一週間当たり一日以上の割合で当該育児短時間勤務等の内容に従った週休日)を設ける場合に限り、人事委員会と協議して、週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。（略）

（１）勤務時間の割振り

職員の勤務時間の割振りは次のアからエのとおりとする。

ア．基本的な勤務時間（勤務時間条例§2①・§3①②）

職員の勤務時間は、休憩時間を除き、４週を超えない期間につき１週間当たり 38 時間 45 分であり、原則として、週休日を除く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。

（ア）府立学校職員の基本的な勤務時間（府立学校勤務時間規則§3①②）★

昼間において授業を行う学校又は課程	午前８時 30 分から午後５時までの７時間 45 分（休憩時間を除く）
夜間において授業を行う課程	午後１時 15 分から午後９時 45 分までの７時間 45 分（休憩時間を除く）

校長等は、学校運営上、職員の勤務時間の終始の時刻がこれによりがたいと認める場合、これを変更することができる。

【関係通知等】教育長通達§3 関係

（イ）市町村立学校職員の基本的な勤務時間（市町村勤務時間規則（準則）§2①）

勤務時間条例で定める範囲において市町村教育委員会が定める。

イ．短時間勤務職員の勤務時間

（ア）育児短時間勤務職員（勤務時間条例§2②・§3②、府立学校勤務時間規則§3、市町村勤務時間規則（準則）§2①）

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。また、勤務時間の割振りについては、任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、１週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い１日につき７時間 45 分を超えない範囲内で勤務時間を割り振る。

（イ）定年前 P・再任用 P（勤務時間条例§2③・§3②・R4 条例第 57 号附則§20、府立学校勤務時間規則§3、市町村勤務時間規則（準則）§2①）

定年前 P の勤務時間は、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 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で、任命権者が定める。また、勤務時間の割振りについては、任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、1 週間ごとの期間について、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。

※詳細は教職員人事課が発出している再任用制度に関する案内を参照。

ウ．公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する職員（勤務時間条例§3③、勤務時間規則§2①、府立学校勤務時間規則§3②）

任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員（府立学校にあっては土曜日に授業を行う高等学校の職員）については、勤務時間の割振りを別に定めることができる。

ただし、勤務時間が引き続き 12 日を超えてはならず、かつ、1 回に割り振られる勤務時間が 16 時間を超えてはならない。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§3 関係、教育長通達§3 関係

エ．職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により勤務する職員（勤務時間条例§2⑤・§3③ただし書き、勤務時間規則§2②、府立学校勤務時間規則§3③）

任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により勤務することを必要とする職員の勤務時間について、人事委員会の承認を得て、別に定めることができる。また、勤務時間の割振りについて、人事委員会と協議して定めることができる。

ただし、勤務時間が引き続き 12 日を超えてはならず、かつ、1 回に割り振られる勤務時間が 16 時間を超えてはならない。また、週休日が毎 4 週間につき 4 日以上となるようにしなければならない。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§3 関係、教育長通達§3 関係・別表第一

（２）早出遅出勤務（府立学校勤務時間規則§5 の 2・§5 の 3）

下表の要件に該当する職員は、公務の運営に支障がない場合に限り、早出遅出勤務を行うことができる。

なお、短時間勤務等の承認を受けている職員については、実際の勤務時間が 7 時間 45 分である日に限って早出遅出の対象とする。

区分	対象職員	早出遅出時間
育児	小学校就学の始期に達するまでの子を育てる職員で、当該子を養育するため、校長等が必要と認める職員。	各学校における通常の始業・終業時刻を基準に、次の㋐から㋔の区分から選択。 ㋐30 分早出 ㋑15 分早出 ㋒15 分遅出 ㋓30 分遅出 ㋔45 分遅出
	小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を育てる職員で、当該子を児童福祉法§6 の３②の規定に基づく放課後児童健全育成事業を行う施設等へ送迎するため、校長等が必要と認める職員（職員以外の当該子の親が放課後児童健全育成事業を行う施設等へ送迎できる場合は除く。）。	
介護	要介護状態にある被介護人のある職員が当該被介護人の介護を行う必要があると、校長等が認める職員。	
障がい	障がいのある職員のうち、次に揚げる職員で、障がいの特性に応じた安定的な勤務のために、校長等が必要と認める職員。 ア　身体障害者手帳の交付を受けている職員 イ　療育手帳の交付を受けている職員及び児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医により知的障害があると判定された職員 ウ　精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている職員 エ　上記アからウのほか、当該職員の特性により特に必要と認める職員 当該職員を診断した医師の診断書又は意見書（障がいの状況・程度、病名、配慮事項等が記載されたもの）その他必要な情報に基づき、特に認められる職員	

【関係通知等】教育長通達§5 の 2 関係・§5 の 3 関係、R 元.10.18 付け教職企第 1909 号

ア．申請

申請は、早出遅出勤務願により行うこととし、原則として予め月単位（少なくとも 1 か月以上の期間）で包括して申請するとともに、毎日あるいは曜日毎に一定の時間帯を指定して行うこと。

イ．変更の申請

「養育又は介護等の状況変更届」に記載する「養育の状況の変更」、「介護の状況の変更」又は「障がいのある職員の勤務時間の割振り変更に係る状況の変更」に該当することとなった場合には、職員は、校長等に当該

届を提出すること。

ウ．承認

申請（変更を含む。）を承認する場合、校長等は、システムにより当該職員の勤務時間の修正登録を行う。
なお、事実関係の確認が困難な場合、校長等は、住民票等確認書類の提出を求めることができる。

（３）勤務時間の割振りの変更

ア．勤務時間の割振りの変更（ズレ勤）（府立学校勤務時間規則§3④⑤）★

校長等は、学校運営上必要があると認める場合、職員の全部又は一部について、勤務時間の終始の時刻を変えることができる。

この場合、少なくとも１週間程度前に関係職員に知らしめておく必要がある。ただし、災害その他緊急の場合については、この限りではない。

対象職員	全職員（ただし、短時間勤務等の承認を受けている職員については、実際の勤務時間が 7 時間 45 分である日に限って対象とする。）
対象業務等	全ての業務等
変更の単位	分単位で変更可（ただし、22：00 から翌日 5：00 までの時間帯の割振りは原則不可。）

なお、部活動や講習・補習等、通常の勤務時間外に実施される業務等に従事することで長時間勤務となっている職員がいる場合、積極的にズレ勤を活用すること。

また、登下校指導については、児童・生徒の登校開始時刻を職員の始業時刻よりも後に、最終下校時刻を職員の終業時刻よりも前に設定することを原則とするとともに、これによらない場合もズレ勤を活用することで、勤務時間外に従事することがないようにすること。

【関係通知等】教育長通達§3 関係、H26.2.19 付け教委職企第 1991 号、市町村勤務時間規則（準則）§2

イ．宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間の割振り（府立学校勤務時間規則§4）

宿泊を伴う学校行事を実施する日の行程のはじめから終わりまでに要する時間が、休憩時間を除いて８時間 45 分以上である日については、予め教育長通達別表第 2 の基準に従って、当該日及び別の要勤務日に勤務時間を割り振ることができる。

■教育長通達別表第 2

当該日の行程（休憩時間を除く）	当該日の勤務時間の割振り（割振り増となる時間）	別の要勤務日の勤務時間の割振り（割振り減となる時間）
8 時間 45 分以上　9 時間 45 分未満	8 時間 45 分　(+1ｈ)	6 時間 45 分　(-1ｈ)
9 時間 45 分以上　10 時間 45 分未満	9 時間 45 分　(+2ｈ)	5 時間 45 分　(-2ｈ)
10 時間 45 分以上　11 時間 30 分未満	10 時間 45 分　(+3ｈ)	4 時間 45 分　(-3ｈ)
11 時間 30 分以上　11 時間 45 分未満	11 時間 30 分　(+3ｈ45m)	4 時間　(-3ｈ45m)
11 時間 45 分以上　12 時間 45 分未満	11 時間 45 分　(+4ｈ)	3 時間 45 分　(-4ｈ)
12 時間 45 分以上　13 時間 45 分未満	12 時間 45 分　(+5ｈ)	2 時間 45 分　(-5ｈ)
13 時間 45 分以上　14 時間 45 分未満	13 時間 45 分　(+6ｈ)	1 時間 45 分　(-6ｈ)

14 時間 45 分以上　15 時間 30 分未満	14 時間 45 分　　(+7ｈ)	45 分　　(-7ｈ)
15 時間 30 分以上	15 時間 30 分　　(+7ｈ45m)	勤務を要しない　　(-7ｈ45m)

【関係通知等】教育長通達§4 関係･別表第 2、R4.3.31 付け教職企第 2898 号、市町村勤務時間規則（準則）§3

（ア）留意事項

- この割振りを行う日が週休日である場合、当該日に割り振る勤務時間のうち７時間45分については、週休日の振替によるものであること。
- この割振りを行う場合も次の a 及び b の基準を遵守すること。

a　当該行事を行う週を含む４週間を超えない期間につき、休憩時間を除き、1 週間当たり 38 時間 45 分の勤務時間を割り振ること。

b　当該行事を行う週を含む４週間ごとの期間につき、８日以上の週休日を設けること。

（イ）短時間勤務等の承認を受けている職員の取扱い

短時間勤務等の承認を受けている職員については、その事情を鑑みて特別に短時間の勤務を認め、又は職務専念義務を免除していることを踏まえ、原則としてこの割振りの対象外とする。

ウ．一時間単位の勤務時間の割振り（超勤４項目に限る）

超勤４項目に当たる業務について、職員に正規の勤務時間を変えて勤務させる必要がある場合、校長等は、1 時間単位で正規の勤務時間の割振りを変更することができる。

【関係通知等】教育長通達§4 関係、R4.3.31 付け教職企第 2898 号、市町村勤務時間規則（準則）§3

（ア）留意事項

この割振りを行う場合も次の a 及び b の基準を遵守すること。

a　当該業務を行う週を含む４週間を超えない期間につき、休憩時間を除き、1 週間当たり 38 時間 45 分の勤務時間を割り振ること。

b　当該業務を行う週を含む４週間ごとの期間につき、８日以上の週休日を設けること。

（イ）短時間勤務等の承認を受けている職員の取扱い

短時間勤務等の承認を受けている職員については、その事情を鑑みて特別に短時間の勤務を認め、又は職務専念義務を免除していることを踏まえ、原則としてこの割振りの対象外とする。

エ．４時間勤務日又は３時間 45 分勤務日が２日以上ある場合の割振り変更

４時間の勤務日及び 3 時間 45 分の勤務日がある場合、又は 3 時間 45 分の勤務日が 2 日以上ある場合には、一の日に割り振られた４時間の勤務時間又は 3 時間 45 分の勤務時間を別の 3 時間 45 分の勤務日に割り振る（勤務時間の割振り変更）ことにより、結果的に勤務を要しない日が生じることも差し支えない。

	日	月	火	水	木	金	土
火曜日と木曜日が 3 時間 45 分勤務日であるところ、火曜日の勤務時間 3 時間 45 分を木曜日に割り振る。	週休日	7ｈ45m	**3ｈ45m**	7ｈ45m	**3ｈ45m**	7ｈ45m	週休日
			↓		↓		
	週休日	7ｈ45m	**週休日**	7ｈ45m	**7ｈ30m**	7ｈ45m	週休日

【関係通知等】R4.3.31 付け教職企第 2898 号、市町村勤務時間規則（準則）

（４）勤務間インターバル ★

校長等は、勤務時間の割振りを行うに当たり、職員が十分な生活時間や睡眠時間を確保し、心身ともにゆとりをもって業務を行うことができるよう、11 時間以上の継続したインターバル時間（前日の終業時刻から翌日の始業時刻までの時間）の確保に努めなければならない。

【関係通知等】R7.3.21 付け教職企第 2760 号

２．休憩時間（労基法§34）

休憩時間とは、職員が勤務時間の途中において、勤務から解放され、自己の時間として自由に利用することが保障されている時間で給与支払いの対象とならず、原則として①職員に対して一斉に与え、②職員に自由に利用させなければならない。

一方、行政実例は「休憩時間の趣旨は、勤務時間の途中に適当な休憩をはさむことで疲労回復を図り、執務能率を上げ、業務上の災害を防ぐことであるところ、休憩時間の利用について事業場の規律保持上必要な制限を加えることは、休憩の目的を害わない限り差し支えない」としており、判例においても「休憩時間の自由利用は時間の自由利用に過ぎず、その時間の自由な利用が企業施設内で行われる場合には、使用者の施設管理権の合理的な行使として是認される範囲内の適法な規則による制約を免れることはできない」とされている。

従って、休憩時間中は職員の自由利用を認めるのが原則であるが、休憩本来の目的を損なわない範囲で施設管理、職場規律保持上の観点から一定の拘束を設けることができる。

【関係通知等】行政実例 S22.9.13 発基 17、最高裁 S52.12.13 第三小法廷判決

（１）休憩時間（勤務時間条例§5）

任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、１日の勤務時間が、６時間を超える場合は 45 分、８時間を超える場合は１時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

ア．基本的な休憩時間（府立学校勤務時間規則§5①）★

校長等は、原則として次の時間帯の中で休憩時間を設定し、職員に明示する。

校長等は、学校運営上必要と認める場合、休憩時間を他の時間帯に変えることができる。

昼間において授業を行う学校又は課程に勤務する職員	午前 11 時から午後２時まで
夜間において授業を行う課程に勤務する職員	午後２時から午後５時 45 分まで

【関係通知等】市町村勤務時間規則（準則）§2

イ．公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する職員の休憩時間（勤務時間条例§5①ただし書き、勤務時間規則§3 の 2①、府立学校勤務時間規則§5①ただし書き･②）

公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する職員の休憩時間は、他の職員と別に校長等が定めることができる。

なお、府立学校勤務時間規則§5②に定める職員は、寄宿舎指導員及びスクールバスの乗務担当職員をいう。

【関係通知等】勤務時間条例等運用通知第 3①、教育長通達§5 関係、市町村勤務時間規則（準則）§4

ウ．職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により勤務する職員の休憩時間（勤務時間条例§5②、勤務時間規則§3 の 2①）

職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により勤務する職員の休憩時間は、他の職員と別に校長等が定めることができる。

エ．障がいのある職員の休憩時間（勤務時間条例§5②、勤務時間規則§3 の 2①、府立学校勤務時間規則§5 の 3）

障がいの特性に応じた安定的な勤務のために休憩時間の弾力的な運用が必要である場合、当該職員は校長等へ休憩時間変更願（書面様式第９号）を提出するものとする。校長等はその必要性を判断し、承認する場合は勤務時間及び休憩時間を出勤簿に反映させる。

【関係通知等】勤務時間条例等運用通知第 3①、教育長通達§5 の 3 関係

（２）休憩時間の一斉付与の例外（勤務時間条例§5②、勤務時間規則§3 の 2） ★

ア．予め明示された時間帯に休憩時間を取得できなかった場合の取扱い

当該日の勤務時間の途中の時間帯で別に与える。また、休憩時間の趣旨（勤務時間の途中に適当な休憩をはさむことで疲労回復を図り、執務能率を上げ、業務上の災害を防ぐ）に反しない範囲で分割して与えることもできる。

【関係通知等】S23.5.14 基発 769 号

イ．泊を伴う学校行事における休憩時間の取扱い

宿泊を伴う学校行事において、教育職員には児童生徒の引率業務として出張命令が出されており、その行程における児童生徒の安全確保等が十分に担保されなければならない。

しかし、引率教員全員ではなく、一部の教育職員で安全性等が確保され、かつ、その時間帯に休憩時間が与えられている場合には、校長等の判断で一部の教育職員が隊を離脱することも可能である。ただし、緊急対応が可能となるよう、直ぐにでも連絡がつき、隊に復帰できる範囲で認められることになるものである。

なお、この場合、臨機応変に対応するというものではなく、事前の旅行計画段階で判断されるものである。

ウ．一斉休憩の適用除外

休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務の強化にならない場合、休憩時間は一斉に与えないこととすることができる。

この場合、校長等は、一斉休憩の適用除外（書面様式第 5 号）により、府教育委員会の承認を得る必要であり、また、承認を得た内容を変更しようとする場合も同様である。

なお、公務運営上の事情により一時的に休憩時間を変更する場合は、上記アに準じて取り扱う。

【関係通知等】勤務時間条例等運用通知第 3①

３．時間外勤務

（１）時間外勤務の命令（給特法§6、勤務時間条例§6･11、勤務時間規則§4、府立学校勤務時間規則§5③）

直接監督責任者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合に、正規の勤務時間以外の時間に勤務を命ずることができる。時間外勤務命令を行う際は、職員の健康及び福祉を害しないように考慮するとともに、必要最小限の勤務命令としなければならない。

- 時間外勤務命令は、原則として、当日の退庁時刻の１時間前までに行う。
- 正規の勤務時間終了後、2 時間毎に 15 分間の休憩時間を置くものとする。
- 原則として、深夜の時間外勤務命令は行わないこと。
- 時間外勤務を命じる場合、三六協定の締結が必要。ただし、教育職員については給特法の枠組が適用されることから三六協定の締結を要さない。また、教育職員（管理職及び指導改善研修対象者を除く。）については、原則として時間外勤務は命じないものであるが、超勤４項目に限り命ずることができる。

（２）時間外勤務を命じる時間の上限等 ★

ア．教育職員（給特法§7、業務量管理規則§3）

教育職員に時間外勤務を命じることができる業務は超勤４項目に限られる。それ以外の業務（授業のほか、教務、生徒指導、授業準備、教材管理、文書作成、外部関係者との連絡調整、部活動等）は、時間外勤務命令に基づくものではないが、学校教育活動に関する業務であることに変わりはなく、教育委員会及び校長等は、こうした業務を行う時間を含めて勤務時間を管理しなければならない。

【関係通知等】給特法指針 QA、業務量管理要綱、在校等時間把握要綱

校長等は、在校等時間を適正に把握するとともに、業務の優先順位（例）も参考に現行業務に優先順位をつけて下位業務を改廃する等、在校等時間の長時間化を防ぐための業務見直しや適正化等に絶えず取り組む必要がある。

■業務の優先順位（例）

優先順位 1．法令にもとづき義務的に実施する必要があるもの
優先順位 2．学校のミッション達成に必要であるもの、学校運営上不可欠であるもの
優先順位 3．上記以外のもの

（ア）在校等時間

教育職員が学校教育活動に関する業務を行っている時間として外形的に把握することができる時間を在校等時間という。

具体的には、所定の勤務時間外において超勤４項目以外の業務を行う時間も含めて教育職員が在校している時間を基本とし、当該時間に、次の a 及び b の時間を加え、c 及び d の時間を除く時間をいう。

加える時間	a 校外において職務として行う研修や児童生徒等の引率等に従事している時間 b 在宅勤務（テレワーク）の時間
除く時間	c 自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間その他業務外の時間 d 休憩時間

（イ）時間外在校等時間

在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間を時間外在校等時間という。大阪府では業務量管理規則等において、時間外在校等時間の上限等を定めている。

【時間外在校等時間の上限（原則）】

1か月の時間外在校等時間	45 時間
1年の時間外在校	360 時間

【時間外在校等時間の上限（例外）】

教育職員が児童生徒等に係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、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合（学校事故、いじめや学級崩壊等の指導上の重大事案が発生した場合等）に限り、次のとおりとする。

※ 部活動や教材研究をはじめとする定例的な業務、予見可能な業務については本規定の対象とならないことに留意。

1か月の時間外在校等時間	100 時間未満
1年の時間外在校等時間	720 時間
1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月あたりの平均時間外在校等時間	80 時間
1年のうち1か月において時間外在校等時間が45時間を超える月数	6箇月

イ．教育職員以外の職員（勤務時間規則§4の2）

三六協定における時間外労働の限度時間が適用される。また、職員の適切な健康管理及び公務の能率の向上を図ることにより、仕事と生活の調和に資するため、勤務時間規則等において時間外勤務を命じることができる時間の上限等を定めている。

【時間外勤務を命じる時間の上限（原則）】

1か月において時間外勤務を命ずる時間	45 時間
1年において時間外勤務を命ずる時間	360 時間

【時間外勤務を命じる時間の上限（例外）】

通常予見することのできない業務量の大幅な増加その他のやむを得ない事情により、臨時的に勤務させる必要がある業務（議会、予算・決算、人事、制度改正、システムトラブル、臨時検査等））による上限時間は次のとおりとする。なお、本規定を適用するためには、三六協定において特別条項付き協定を締結する必要がある。

1か月において時間外勤務を命ずる時間	100 時間未満
1年において時間外勤務を命ずる時間	720 時間
1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月あたりの時間外勤務を命ずる時間	80 時間
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	6箇月

【関係通知等】時間外勤務要綱

（３）手続き ★

ア．教育職員

出勤簿の修正により処理する。

イ．教育職員以外の職員

原則として、時間外勤務命令登録（電子様式第１号）により処理する。システムにより難い場合、時間外勤務等命令簿（書面様式第２号）により処理する。

【関係通知等】時間外労働及び休日労働に関する協定（三六協定）締結の手引き（府立学校版）

①職員は、時間外勤務を行おうとする場合には、システムにより時間外事前届出を行う。

↓

②直接監督責任者は、職員から時間外勤務を行う旨の届出を受けて必要と認めた場合、あるいは直接監督責任者が業務上必要と認める場合には、システムにより時間外勤務命令を行う。

↓

職員は、緊急時等やむを得ない事由により、時間外勤務命令等を受けることなく時間外勤務等を行った場合には、その実績等を直接監督責任者に口頭で報告し、承認を得ることができる。この場合、直接監督責任者は、時間外勤務命令をシステムに遡及入力する。

↓

③職員は、時間外勤務の実績を報告（システムによる実績入力）。直接監督責任者は、これを確認し承認する。また、直接監督責任者は、時間外勤務命令及び時間外勤務の実績について、時間外勤務命令簿によりその都度、校長等に報告する。（システムを利用して行う場合、校長等への報告は不要。校長等は、随時、時間外勤務実績を閲覧し、把握する必要がある。）

（４）労働安全衛生法に基づく長時間労働者への医師による面接指導 ★

府立学校においては、労働安全衛生法に基づき、長時間にわたる時間外・休日労働により健康に悪影響が及ぶことが懸念される職員に対し、健康管理対策として医師による面接指導の実施について必要な事項を定め、職員の健康の保持増進を図ることを目的とする要綱を策定している。

安全衛生管理者（校長・准校長）は、次のａからｃのいずれかに該当する職員に対して、産業医（健康指導医）による面接指導を受けさせるものとする。

ａ 勤務の状態等から、疲労の蓄積があると思われる職員で面接指導の申出があった職員

ｂ 面接指導の申出はないが、安全衛生管理者が必要と認める職員

ｃ 時間外労働等が１か月当たり 80 時間を超える職員については、本人にその事実を伝えた上で面接を勧奨し、少なくとも年１回は必ず産業医（健康指導医）による面接指導を受けさせるものとする。また、産業医へ毎月その職員の氏名等を報告し、必要に応じて産業医から指導助言を受けるものとする。

【関係通知等】府立学校における長時間労働者への医師による面接指導実施要綱

４．週休日及び休日

（１）週休日（勤務時間条例§3①）

勤務時間を割り振らない日をいう。週休日は原則として土曜日及び日曜日とする。

ア．短時間勤務職員の週休日（勤務時間条例§3①・R4 条例第 57 号附則§20）

任命権者は、育児短時間勤務職員について、当該短時間勤務の内容に従い土曜日及び日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。また、定年前Ｐ及び再任用Ｐについて、土曜日及び日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。

イ．公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する職員の週休日（勤務時間条例§3③本文、勤務時間規則§2①）

任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、人事委員会規則の定めるところにより、週休日の割振りを別に定めることができる。

この場合、4 週間ごとの期間につき 8 日の週休日を設けなければならず、かつ、勤務日が引き続き 12 日を超えてはならない。

（ア）夜間定時制の課程のうち土曜日に授業を行う高等学校に勤務する職員（府立学校勤務時間規則§3②）★

夜間定時制の課程のうち、土曜日に授業を行う高等学校（府立学校学管規則§5②にもとづく届出を行った学校に限る。）に勤務する職員で、土曜日に勤務する職員の週休日は、日曜日及び毎１週間について校長等が指定する１の日（月曜日から金曜日までの特定の曜日）とする。

週休日の指定について、校長は、別紙様式１により関係職員ごとに、できる限り多くの期間について、一括して指定を行うものとし、やむを得ない場合を除き、一職員につき、一定の周期で指定を行うものとする。

【関係通知等】教育長通達§3 関係（2）

ウ．職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により勤務する職員の週休日（勤務時間条例§3③ただし書き、勤務時間規則§2②、府立学校勤務時間規則§3③）

任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、勤務時間条例§3①で定める週休日を設けることが困難である職員については、人事委員会規則の定めるところにより、4 週間を超えない期間につき 1 週間あたり 1 日以上の割合で週休日を設ける場合に限り、人事委員会と協議して（府費負担教職員にあっては府教育委員会が定める基準に従い、）週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

この場合、毎 4 週間につき 4 日以上（府立学校では、毎４週間について校長等が指定する８の日（計８日）としている）の週休日を設けねばならず、勤務日が引き続き 12 日を超えてはならない。

【関係通知等】教育長通達§3 関係（3）、市町村勤務時間規則（準則）§2②

（ア）教育長通達別表第一で定める職員 ★

校長等は教育長通達別表第一に定めた基準に従い、別紙様式１により職員の週休日を指定し、それ以外の日に勤務時間を割り振るものとする。

この場合における週休日の指定については、別表第一に定めた基準の適用を受ける所属の職員ごとに、できる限り多くの期間について、一括して指定を行うものとし、やむを得ない場合を除き、一職員につき、一定の周期で指定を行うものとする。

■教育長通達別表第一

校　種 職　種		大阪府立桃谷高等学校　通信制	大阪府立大阪南視覚支援学校 大阪府立大阪北視覚支援学校 大阪府立中央聴覚支援学校
事務職員		毎４週間について校長が指定する８の日	規則§3①第１号による
技術職員		毎４週間について校長が指定する８の日	（調理担当者のみ） 毎４週間について校長が指定する８の日 上記以外は規則§3①第１号による
学校栄養職員			
教育職員	寄宿舎指導員		毎４週間について校長が指定する８の日
	寄宿舎指導員以外の職員	毎４週間について校長が指定する８の日	規則§3③による

（２）休日（勤務時間条例§9）

休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）をいう。 休日は勤務時間が割り振られているが、特に勤務を命ぜられている者を除き勤務を要しない。 ※労基法上の休日とは定義が異なることに注意。
重休日	休日である週休日をいう。 ※翌月曜日が振替休日となっている日曜日については、重休日ではなく週休日の扱いとなることに注意。

（3）週休日又は休日の勤務命令（勤務時間条例§4･§9･§10･§11、勤務時間規則§3）

週休日において、校長等が公務の運営上特に勤務することを命ずる必要があると認める場合、原則として時間外勤務命令によらず、週休日の振替等を行うものとする。また、休日において、校長等が特に勤務することを命ずる必要がある場合には、原則として時間外勤務命令によらず、予め、代休日を指定するものとする。

ア．教育職員の特例

教育職員については、給特法にもとづき時間外勤務手当及び休日勤務手当が支給されないことから、次の（ア）から（ウ）のとおり取扱う。

（ア）週休日の勤務命令（教育職員･超勤４項目以外）

勤務命令は、７時間 45 分又は３時間 45 分若しくは４時間の勤務命令に限る。７時間 45 分の勤務を命じる場合は週休日の振替により、3 時間 45 分又は 4 時間の勤務を命じる場合は「３時間 45 分又は４時間勤務時間の割振り変更」により、週休日の振替等を行わなければならない。

（イ）週休日の勤務命令（教育職員･超勤４項目）

７時間 45 分又は３時間 45 分若しくは４時間の勤務命令を行う場合の取扱いは上記（ア）と同じ。これに加えて 1 時間単位で勤務を命じる場合は「1 時間単位の勤務時間の割振り」を行わなければならない。

（ウ）休日の勤務命令（教育職員･超勤４項目）※休日は超勤 4 項目以外の業務を命じることができない。

勤務命令は、７時間 45 分の勤務命令に限り、代休日の指定を行わなければならない。これに加えて 1 時間単位で勤務を命じる場合は「1 時間単位の勤務時間の割振り」を行わなければならない。

イ．週休日の振替等又は代休日の指定によらない場合の勤務命令

「３．時間外勤務（P15~）」に準じて取り扱う。

ウ．短時間勤務等の承認を受けている職員に対する勤務命令

短時間勤務等の承認を受けている職員については、その事情を鑑みて特別に短時間の勤務を認め、又は職務専念義務を免除していることを踏まえ、原則として週休日又は休日に勤務を命じないものとする。

（4）週休日の振替等（勤務時間条例§4、勤務時間規則§3①、府立学校勤務時間規則§7）

ア．週休日の振替

週休日において、校長等が公務の運営上特に勤務することを命ずる必要があると認める場合、予め別の勤務日を当該週休日に振り替えることにより、当該別の勤務日に割り振られた勤務時間を当該週休日に割り振ることができる。

【関係通知等】教育長通達§7 関係

（ア）振替の期間

職員の健康保持の観点から、原則として同一週（日曜日から土曜日）内の振替を基本とする。これにより難い場合は、勤務を命じる週休日を起算日とする４週間前から８週間後までの期間内（教育職員であって、かつ、やむを得ない場合に限り、当該週休日の４週間前から 16 週間後までの期間内）の勤務日を週休日に変更し、その勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務を命ずる必要がある日に割り振ることができる。

（イ）振替の制限等

- 週休日の振替を行った後、週休日が毎４週間につき４日以上となるようにし、かつ、勤務日が連続 24 日を超えないようにしなければならない。
- 週休日を複数の勤務日に分割（4 時間と 3 時間 45 分等）して振り替えることはできない。
- 振替を予定していた日に業務等が生じた場合、当初に勤務を命じた週休日を起点として振替をやり直す。
- 振替が困難となる事態が見込まれる場合、校長等は、その要因となっている業務等の在り方自体を見直すこと等により、職員に振替を取得させるための策を講じる必要がある。

【関係通知等】R7.7.23 付け教職企第 1528 号、R7.9.10 付け教職企第 1528-2 号

（ウ）勤務を割り振る時間帯

原則として、週休日に変更される勤務日と同一の始業時刻及び終業時刻の勤務時間を割り振るが、業務上特に必要な場合は、１暦日内であれば、特に時間帯の制約はない。（週休日は、もともと勤務時間が割り振られていないため、新たな勤務時間の割り振りは可能。）

■週休日の振替の例

	日	月	火	水	木	金	土
日曜日に 7 時間 45 分の勤務を命じ、水曜日に振り替える。	**週休日** 勤務↓命令 **7ｈ45m**	7ｈ45m 7ｈ45m	7ｈ45m 7ｈ45m	**7ｈ45m** ↓ **週休日**	7ｈ45m 7ｈ45m	7ｈ45m 7ｈ45m	週休日 週休日

イ．3 時間 45 分又は 4 時間勤務時間の割振り変更

週休日において、校長等が公務の運営上特に勤務することを命ずる必要があると認める場合、予め、別の勤務日の勤務時間のうち 3 時間 45 分又は 4 時間を減じ、当該週休日に勤務時間を割り振ることができる（以下、「3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更」という。）。

【関係通知等】教育長通達§7 関係

（ア）割振り変更の期間

勤務を命じる週休日を起算日とする４週間前から８週間後までの期間内（教育職員であって、かつ、やむを得ない場合に限り、当該週休日の４週間前から 16 週間後までの期間内）の勤務日を週休日に変更し、その勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務を命ずる必要がある日に割り振ることができる。

（イ）割振り変更の制限等

- 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更については、結果的に週休日が１日減少することになるため、命じるべき勤務の必要性、緊急性等十分な精査が必要である。
- 割振りを減じる勤務時間は、当該割振りを減じる日の勤務時間の始め又は終わりに引き続く時間でなければならない。
- 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更を行った後、週休日が毎４週間につき４日以上となるようにし、かつ、勤務日が連続 24 日を超えないようにしなければならない。
- 勤務時間を減じる予定であった日に業務等が生じた場合、当初に勤務を命じた週休日を起点として割振り変更をやり直す。
- 振替が困難となる事態が見込まれる場合、校長等は、その要因となっている業務等の在り方自体を見直す等により、職員に振替を取得させるための策を講じる必要がある。

【関係通知等】【関係通知等】R7.7.23 付け教職企第 1528 号、R7.9.10 付け教職企第 1528-2 号

（ウ）勤務を割り振る時間帯

業務上特に必要な場合は、一暦日内であれば、特に時間帯の制約はない（週休日は、もともと勤務時間が割り振られていないため）。

■3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更の例

日曜日に 4 時間の勤務を命じ、水曜日の勤務時間を減じる。	日	月	火	水	木	金	土
	週休日	7ｈ45m	7ｈ45m	**7ｈ45m**	7ｈ45m	7ｈ45m	週休日
	勤務↓命令			↓			
	4ｈ00m	7ｈ45m	7ｈ45m	**3ｈ45m**※	7ｈ45m	7ｈ45m	週休日

ウ．週休日の振替等の手続き ★

週休日の勤務命令は、直接監督責任者が行う。

（ア）教育職員

直接監督責任者は、概ね１週間前までに週休日の振替簿（別紙様式 2）により振替先を指定し、当該職員に提示する。処理は、原則としてシステムのカレンダー登録の変更によることとし、システムによる処理ができない場合に限り、週休日の振替簿（別紙様式 2）により割振りを行う。

（イ）教育職員以外の職員

直接監督責任者は、概ね１週間前までに週休日の振替簿（別紙様式 2）により振替先を指定し、当該

職員に提示する。処理は、原則として時間外勤務命令登録（電子様式第１号）によることとし、システムによる処理ができない場合に限り、週休日の振替簿（別紙様式 2）により振り替え、時間外勤務等命令簿（書面様式第２号）により処理する。

（５）週休日における教育活動等に係る服務の取扱い ★

ア．部活動

取扱いの詳細については通知を参照のこと。

【関係通知等】H24.7.31 付け教委高第 2149 号

		旅費支出	公務災害	教員特殊業務手当	職務専念義務免除	週休日等の振替	備考
生徒引率（指導）を伴う場合	公式戦への参加※1･2	可	適用	－	－	可	
	勤務時間内の指導※1	可	適用	－	－	－	
	平日の勤務時間外の指導	－	適用	－	－	－	できるだけ勤務時間内に終えることが望ましい
	週休日等の指導	－	適用	対象	－	－	学校週 5 日制の趣旨を踏まえ、各校や地域の実情を考慮して、適切な活動日数、時間を設定することが望ましい
	合宿等（泊を伴う練習及び練習試合）の指導	－	適用	週休日対象	－	－	できるだけ週休日等の実施は避けることが望ましい
教職員のみの場合	① 府レベルの公式戦※1･2	可	適用	－	－	可	・「公式戦」実施に必要な会議、役員会議、顧問会議、講習会、大会運営、審判員等に出席する場合 ・①又は③について主催団体から旅費が支給される場合は公費負担なし ・②について公務災害は適用されない
	② 全国･近畿レベルの公式戦※2	－	－	－	可	－	
	③大阪で開催（府共催）される全国･近畿レベルの公式戦※2	可	適用	－	－	可	

※1 「公務」と同様に取り扱う。通知における「公務」とは、教育課程に基づく学校教育活動として、服務上、旅費の公費からの支給、公務災害基金への認定請求、週休日等（土曜日、日曜日及び祝日等の勤務を要しない日）については勤務日等の振替も可能となるものである。

※2 公式戦とは、大阪府、大阪府教育委員会、高体連、高文連などが主催するものを言い、大阪府教育委員会が別に定める。

イ．部活動以外の活動

下表に示す教育活動等が週休日に行われた場合について、一定の前提のもとで、週休日の振替又は勤務時間の割振りの変更を可能とする。なお、教育活動は正規の勤務時間の中で実施することを基本とするものであり、週休日については、完全学校週 5 日制実施の趣旨や勤務時間条例等を踏まえつつ、臨時的に行われるものであることに留意すること。取扱いの詳細については通知を参照のこと。

【関係通知等】H16.9.21 付け教委学事第 1930 号

項目		具体的内容	服務取扱い
学校説明会	体験入学	自校で体験入学としての授業・実習等を実施	○
	説明会の開催	自校の学校説明会、合同説明会の開催、出席	○
	学校説明会への開催	小中学校、関係団体が主催する学校説明会に出席して自校を説明	○
	体験入学、学校説明会の引率	中高校・大学等が実施する体験入学や学校説明会に参加する児童・生徒の引率	○
学習活動	学校が実施する補習	学力向上等のための補習	○
	学校が実施する講習	進学・就学指導目的の講習	○
		英検・漢検等、資格取得のための講習	○
模擬試験	学校が実施する実力テストの監督	学校が作成した模試を校内実施する際の試験監督	○
生徒指導	児童会・生徒会の付き添い	児童会・生徒会行事の付き添い・必要最小限の指導	○
	児童・生徒の状況把握・指導	問題行動や長欠・不登校等の児童・生徒に対する家庭訪問、その他の対応	○
PTA 活動	会議への出席	学校代表として総会、役員会、府 PTA 協議会総会等へ出席	○
	行事への出席	PTA 主催の講演会等の講師、喫緊の課題解決に必要な研修会・学習会、学校見学、児童・生徒が学校として参加する美化活動・フェスティバル・スポーツ大会、校外巡視活動　等	△
学校運営協議会	自校の学校運営協議会の会議への出席		○
	自校地域内の他校学校運営協議会等への出席		△
地域教育協議会（自校が参画する地域教育協議会活動への参加）	会議、研修への出席		○
	行事への出席	児童・生徒が学校として参加する美化活動・フェスティバル・スポーツ大会、校外巡視活動　等	△
地域行事（勤務校区にある地域諸団体が主催する活動への参加）	会議への出席		△
	行事への出席	児童・生徒が学校として参加する美化活動・スポーツ大会、地域行事への子ども参加のための付き添い、夜間巡視等子どもの安全活動　等	△

（備考）

「○」：週休日の振替又は勤務時間の割振りの変更を可能とするもの

「△」：行事の趣旨・内容等から見て、職務遂行に伴う合理的な行為と校長が認める場合は、週休日の振替又は勤務時間の割振りの変更を可能とするもの

（６）代休日の指定（勤務時間条例§10･§11、勤務時間規則§7）

休日において、職員に勤務時間の全部について特に勤務することを命じる場合（教育職員については超勤 4 項目に限る）、予め、当該休日に代わる日として、当該休日後の勤務日等を指定することができる。

代休日を指定された職員は、当該代休日には、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

なお、教育職員以外の職員が予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とする（原則として、休日に勤務を命じる場合は代休日の指定により対応するものとするが、教育職員以外の職員については、代休日の指定について職員の意向を確認する。）。

ア．指定の期間

当該勤務を命じられた休日を起算日とする８週間後までの期間内、かつ、当該休日と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日を代休日として指定する。

【関係通知等】勤務時間条例等運用通知第 1

イ．指定の制限等

- 正規の勤務時間帯の全部（1 日単位）について勤務を命じなければ代休日の指定はできない。
- 代休日を複数の勤務日に分割（4 時間と 3 時間 45 分等）して指定することはできない。
- 代休日とすることを予定していた日に業務等が生じた場合、当初に勤務を命じた休日を起点として代休日の指定をやり直す。
- 代休の取得が困難となる事態が見込まれる場合、校長等は、休日には原則として学校行事等を設定しないとされている趣旨も踏まえ、要因となっている業務等の在り方自体を見直すこと等により、職員に振替を取得させるための策を講じる必要がある。

【関係通知等】【関係通知等】R7.7.23 付け教職企第 1528 号、R7.9.10 付け教職企第 1528-2 号

ウ．勤務を割り振る時間帯

休日の勤務命令は、職務専念義務の免除の解除であることから、原則として、割り振られている勤務時間と同一の始業時刻及び終業時刻で勤務する。

■代休日の指定の例

	日	月	火（祝）	水	木	金	土
休日である火曜日に勤務命令、金曜日を代休日として指定。	週休日	7ｈ45m	**休日** 勤務↓命令	7ｈ45m ↓	7ｈ45m	**7ｈ45m** ↓	週休日
	週休日	7ｈ45m	**7ｈ45m**	7ｈ45m	7ｈ45m	**代休**	週休日

エ．代休日の指定の手続き ★

休日の勤務命令は、直接監督責任者が行う。

（ア）教育職員

直接監督責任者は、概ね 1 週間前までに当該職員に確認の上、代休日を指定する。

処理は原則としてシステムのカレンダー登録の変更によることとし、システムによる処理ができない場合に限り、

「勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間」及び「代休日及び当該代休日の正規の勤務時間」を記載した代休日指定簿（書面様式第１号）を作成する。

（イ）教育職員以外の職員

校長等は、概ね１週間前までに振替先を指定し、当該職員の確認の上、行う。処理は、原則として時間外等勤務実績登録確認入力（電子様式第２号）によることとし、システムによる処理ができない場合に限り、代休日指定簿（書面様式第１号）により処理する。

【関係通知等】勤務時間規則運用通知§7 関係

オ．重休日の勤務に係る取扱い

（ア）教育職員の場合

当該休日に命じることができる勤務時間は正規の勤務時間帯の７時間 45 分のみ。また、必ず週休日の振替等及び代休日の指定を行わなければならない。

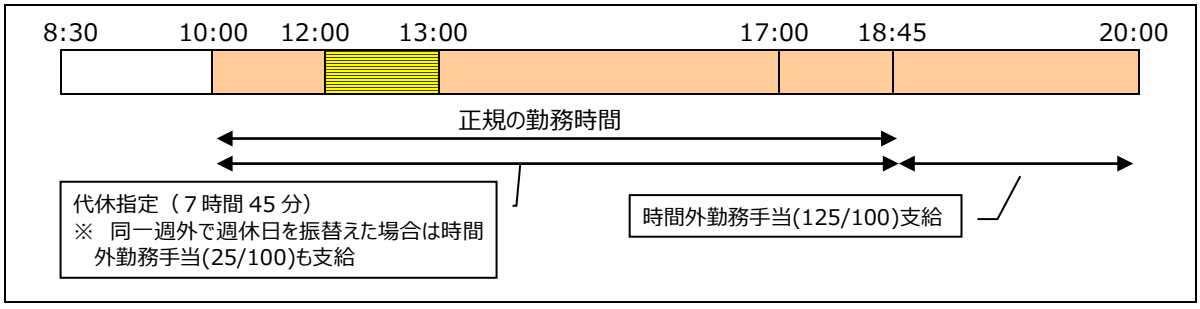
重休日は、本来、週休日であるため正規の勤務時間が存在しないが、勤務を命じた７時間 45 分については、週休日の振替によって当該日の正規の勤務時間となるため、休日の性格のみが残ることとなり、代休日の指定が可能となる。

（イ）教育職員以外の場合

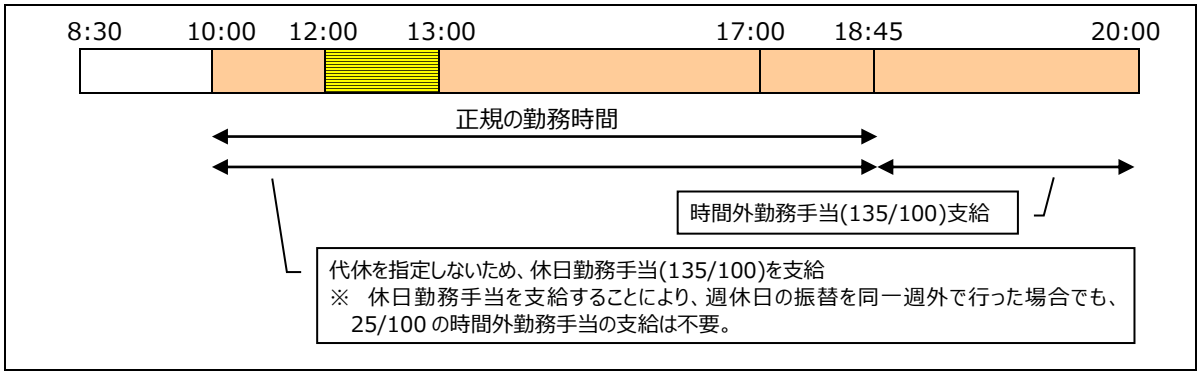
例）勤務命令 10：00～20：00（休憩 12：00～13：00）　実働９時間

重休日は、本来、週休日であるため正規の勤務時間が存在しないが、勤務を命じた時間のうち、「10：00～18：45（休憩 12：00～13：00）」の実働７時間 45 分」については、週休日の振替によって当該日の正規の勤務時間となるため、休日の性格のみが残ることとなり、代休日の指定が可能となる。

■重休日（代休日の指定あり）



■重休日（代休日の指定なし）



５．宿日直勤務（勤務時間条例§7、勤務時間規則§5 及び§6）

任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）は、人事委員会(府費負担教職員にあっては市町村長。また、府費負担教職員を含め、労基法別表第１第１号から第 10 号まで及び第 13 号から第 15 号までに掲げる事業（寄宿舎が該当）にあっては、労働基準監督署長)の許可を受けて、職員に対し、宿直勤務又は日直勤務（正規の勤務時間以外の時間及び休日並びに国の行事の行われる日で知事が指定する日に、設備等の保全、外部との連絡及び文書の収受を目的とする勤務その他の人事委員会規則で定める断続的な勤務（本来の業務に従事しないで行う庁舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、庁内の監視等））を命ずることができる。

ただし、人事委員会規則で定める職員（労基法§41 第２号の規定に該当する職員）に対しては、許可を受けずに命ずることができる。

■労基法§41（労働時間等に関する規定の適用除外）

第 41 条 この章、第６章及び第６章の２で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次の各号の一に該当する労働者については適用しない。

二 事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者

■労基法 別表第１（§33、§40、§41、§56、§61 関係）

一 物の製造、改造、加工、修理、洗浄、選別、包装、装飾、仕上げ、販売のためにする仕立て、破壊若しくは解体又は材料の変造の事業（電気、ガス又は各種動力の発生、変更若しくは伝導の事業及び水道の事業を含む。）

二 鉱業、石切り業その他土石又は鉱物採取の事業

三 土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊、解体又はその準備の事業

四 道路、鉄道、軌道、索道、船舶又は航空機による旅客又は貨物の運送の事業

五 ドック、船舶、岸壁、波止場、停車場又は倉庫における貨物の取扱いの事業

六 土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、栽培、採取若しくは伐採の事業その他農林の事業

七 動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業その他の畜産、養蚕又は水産の事業

八 物品の販売、配給、保管若しくは賃貸又は理容の事業

九 金融、保険、媒介、周旋、集金、案内又は広告の事業

十 映画の製作又は映写、演劇その他興行の事業

十一 郵便、信書便又は電気通信の事業

十二 教育、研究又は調査の事業

十三 病者又は虚弱者の治療、看護その他保健衛生の事業

十四 旅館、料理店、飲食店、接客業又は娯楽場の事業

十五 焼却、清掃又はと畜場の事業

（１）宿日直勤務と時間外勤務の関係 ★

宿日直勤務は断続的勤務であるため通常の勤務とは別に管理する。従って通常の勤務時間又は在校等時間に含まないが、校長等は、宿日直勤務が過度にならないように留意（原則、月 １ 回を限度）しなければならない。

（２）手続き ★

ア．災害に対する警戒に係る宿直勤務の手続き

- 都度の申請は不要（全府立学校について人事委員会より許可を受けている。）。
  ただし、既に許可を受けた内容に変更がある場合は、校長等から人事委員会へ変更申請が必要となる。許可にあたって人事委員会と教育庁の協議が必要となる場合があるため、申請の際は、教職員企画課へ一報を入れること。
- 宿直勤務時の出退勤スリットは不要。通常の勤務に引き続いて宿直勤務を行う場合、通常の勤務終了時に退勤スリットを行うこと。また、宿直勤務に引き続いて通常の勤務を行う場合、通常の勤務開始時に出勤スリットを行うこと。

イ．その他の宿日直勤務の手続き

- 様式第 10 号(§23 関係)により、都度、校長等から人事委員会へ承認申請を行う。
  許可にあたって人事委員会と教育庁の協議が必要となる場合があるため、申請の際は、教職員企画課へ一報を入れること。
- 許可を受けた内容に変更がある場合は、変更申請が必要となる。
- 宿日直勤務時の出退勤スリットは不要。通常の勤務に引き続いて宿日直勤務を行う場合、通常の勤務終了時に退勤スリットを行うこと。また、宿日直勤務に引き続いて通常の勤務を行う場合、通常の勤務開始時に出勤スリットを行うこと。

６．育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

職員が、職業生活と家庭生活の両立を図りうるよう、育児や介護を行う職員については、深夜勤務や時間外勤務等について、一定の制限がかけられている。深夜勤務又は時間外勤務を制限した職員に対し、時間外勤務命令等を行う場合には、労基法の趣旨等も踏まえ、必要最小限に止めるよう特に配慮すること。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§8 関係

（１）深夜勤務等の制限

ア．勤務時間の割振りの制限（勤務時間条例§8①⑤）

校長等は、勤務時間を割り振る場合において、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして注 1) 人事委員会規則で定める者を除く。）や被介護人のある職員が、当該子を養育するため、あるいは注 2) 当該被介護人を介護するために請求をしたときは、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、当該請求をした職員については、深夜以外の時間において当該勤務時間を割り振る。

イ．深夜における時間外勤務・宿日直勤務の制限（勤務時間条例§8②⑤）

校長等は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして注 1)人事委員会規則で定める者を除く。）や被介護人のある職員が、当該子を養育するため、あるいは注 2) 当該被介護人を介護するために請求をしたときは、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、当該請求をした職員に対し、深夜において時間外勤務及び宿日直勤務をすることを命ずることはできない。

（２）時間外勤務の制限

ア．時間外勤務の免除（勤務時間条例§8③⑤）

校長等は、小学校就学の始期に満たない子のある職員や被介護人のある職員が、当該子を養育するため、あるいは注 2) 当該被介護人を介護するために請求をしたときは、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、当該請求をした職員に対し、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）を命ずることはできない。

イ．時間外勤務の制限（勤務時間条例§8④⑤）

校長等は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員や被介護人のある職員が、当該子を養育するため、あるいは注 2) 当該被介護人を介護するために請求をしたときは、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、下表の上限を超えて、当該請求をした職員に対し、時間外勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)を命ずることはできない。

１年間の請求の場合	時間外勤務時間数は年間 150 時間を上限とする
月単位の請求の場合	時間外勤務時間数は月当たり 12 時間 30 分×月数を上限とする

注 1）人事委員会規則で定める者は、職員の配偶者で同項の請求に係る子の親であるもののうち、次のいずれにも該当する者。

一　深夜において常時就業していない者（深夜における就業日数が１か月について３日以下の者を含む。）であること。

二　負傷、疾病、老齢又は身体障がい、知的障がい若しくは精神障がいにより当該子を養育することに支障がある者でないこと。

三　８週間（多胎妊娠の場合にあっては 16 週間）以内に出産する予定である者又は産後８週間を経過しない者でないこと。

注 2）被介護人が存在すれば、同居の親族の有無に関わらず請求が可能。

（３）手続き ★

ア．深夜勤務の制限の請求等

① 職員は、深夜勤務の制限を請求する一の期間（６ヶ月以内の期間に限り、出来る限り長い期間について一括して行う。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）を明らかにして、深夜勤務制限開始日の１か月前までに、次の書類を添えて請求を行う。

- 深夜勤務・時間外勤務制限請求書（書面様式第６号）
- その他校長等が必要と認める書類

↓

② 請求を受理した校長等は、公務の正常な運営を妨げるかどうかについて、深夜勤務・時間外勤務制限に関する通知書（書面様式第６号の２）により、速やかに当該請求を行った職員に通知することとし、公務の正常な運営を妨げる場合にあっては、当該妨げる日及び時間帯を記載する。

なお、請求がされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次のいずれかに該当することとなったときは、当該請求はされなかったものとみなして取り扱う。

一　請求に係る子が死亡した場合

二　請求に係る子が離縁、養子縁組の取消し、家事審判事件の終了又は児童福祉法§27 第３号の規定による措置の解除により当該請求をした職員の子でなくなった場合

三　当該請求をした職員が請求に係る子と同居しないこととなった場合

四　当該請求をした職員の配偶者等で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして勤務時間規則§4 の 3②で定める者に該当することとなった場合

↓

③ 上記②の通知後に、新たに公務の正常な運営に妨げが生じる日があることが明らかとなった場合、校長等は、深夜勤務・時間外勤務制限に関する通知書（書面様式第６号の２）により、当該職員に通知する。

↓

④ 職員は、請求をした後に請求に係る事由に変更が生じた場合は、速やかに、養育又は介護の状況変更届（書面様式第６号の３）を校長等に提出する。ただし、校長等が部分休業に係る養育状況変更届又は介護休暇に係る介護の状況変更届等により事実を確認した場合は、これを省略することができる。また、子が出生する前に請求した職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を校長等に届け出ること。

イ．時間外勤務の制限・免除の請求等

① 職員は、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び期間（１年又は１年に満たない月を単位とする期間に限り、制限が必要な期間について一括して行う。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、次の書類を添えて請求を行う。

- 深夜勤務・時間外勤務制限請求書（書面様式第６号）
- その他校長等が必要と認める場合にあっては、必要な書類

↓

② 請求を受理した校長等は、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、深夜勤務・時間外勤務制限に関する通知書（書面様式第６号の２）により、当該職員に通知する。

時間外勤務制限開始日を変更する場合も、校長等は、深夜勤務・時間外勤務制限に関する通知書（書面様式第６号の２）により、当該職員に通知する。

また、校長等は、請求に係る事由について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。

なお、請求がされた後、時間外勤務制限開始日の前日までに、次のいずれかに該当することとなったときは、当該請求はされなかったものとみなす。

一　請求に係る子が死亡した場合

二　請求に係る子が離縁、養子縁組の取消し、家事審判事件の終了又は児童福祉法第２７条第３号の規定による措置の解除により当該請求をした職員の子でなくなった場合

三　当該請求をした職員が請求に係る子と同居しないこととなった場合

↓

③ 上記②の通知後に、新たに公務の正常な運営に妨げが生じる日があることが明らかとなった場合、校長等は、深夜勤務・時間外勤務制限に関する通知書（書面様式第６号の２）により、当該職員に通知する。

↓

④ 職員は、請求をした後に請求に係る事由に変更が生じた場合は、速やかに、養育又は介護の状況変更届（書面様式第６号の３）を校長等に提出しなければならない。また、子が出生する前に請求した職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を校長等に届け出ること。

７．妊娠、出産、育児又は介護等を行う職員に対する個別の周知・意向確認等

校長等は、妊娠、出産、育児又は介護等を行う職員に対して関係制度を周知するとともに、当該職員の意向を確認するための面談の実施等、仕事と育児又は介護等との両立に資する措置を講じなければならない。

（１）妊娠又は出産等について申出があった場合の措置等（育休条例§23、勤務時間条例§16 の 3①） ★

校長等は、職員が校長等に対し、当該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のほか、次のアからウの措置を講じなければならない。

ア．仕事と育児との両立に資する制度又は措置等の周知

イ．仕事と育児との両立に資する制度又は措置の請求、申告又は申出に係る職員の意向の確認

ウ．子の心身の状況又は職員の家庭の状況に起因して当該子の出生の日以後に発生し、又は発生することが予想される仕事と家庭生活との両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る職員の意向の確認

（２）３歳に満たない子を養育する職員に対する措置（勤務時間条例§16 の 3②） ★

校長等は、３歳に満たない子を養育する職員に対して、当該子が１歳 11 か月に達する日の翌々日から２歳 11 か月に達する日の翌日までの期間内に、次のアからウの措置を講じなければならない。また、意向を確認した事項の取扱いに当たっては、当該意向に配慮しなければならない。

ア．仕事と育児との両立に資する制度又は措置、その他の事項の周知

イ．仕事と育児との両立に資する制度又は措置の請求、申告又は申出に係る職員の意向の確認

ウ．３歳に満たない子の心身の状況又は職員の家庭の状況に起因して発生し、又は発生することが予想される仕事と家庭生活との両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る職員の意向確認

（３）配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員等に対する意向確認等（勤務時間条例§16 の 4①）★

校長等は、職員が配偶者等について当該職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護との両立に資する制度その他の事項を知らせるとともに、介護両立支援制度等の請求等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。

（４）職員が介護に直面する前の早い段階における情報提供（勤務時間条例§16 の 4②）★

校長等は、仕事と介護との両立に資する制度等を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、職員が介護に直面する前の早い段階（40 歳に達した日の属する年度）に仕事と介護との両立に資する制度その他の事項に関する情報提供を行うものとする。 **【関係通知等】勤務時間条例等運用通知第 2⑥**

（５）手続き ★

個別の周知・意向確認については、育児ハンドブックや介護ハンドブックを活用するとともに、次の①から③のいずれかの方法（③は職員が希望する場合に限る。）によって行うものとする。

①面談

②書面の交付（育児については、個別周知・意向確認書又は子育て教職員サポートシート等を用いる。）

③電子メール等の送信（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。）

第３章　休暇

１．休暇の意義と種類（勤務時間条例§12、府立学校勤務時間規則§6･§8、府費負担勤務時間規則§2）

休暇とは、定められた要件に該当する場合に、予め所定の手続きを行い、校長等の承認を得て、あるいは校長等に届け出ることによって、職務専念義務を課せられた時間に、給与の支給を受けて、又は受けないで、適法に勤務義務の履行を免除される制度をいう。

（1）休暇の種類

年次休暇	勤務時間条例§13
病気休暇	勤務時間条例§14
特別休暇	勤務時間条例§15 及び勤務時間規則§10
介護休暇	勤務時間条例§16
介護時間	勤務時間条例§16 の２
子育て部分休暇	勤務時間条例§17

（２）期間の取扱い

特別の定めがある場合を除き、日数又は週数で示されている特別休暇を与えることができる期間は、週休日、休日及び代休日を含む連続する期間とする。

（３）時間単位の取得に係る取扱い

時間単位の特別休暇等の取得に係る勤務公署との往復に要する合理的な時間については当該特別休暇等の対象とし、勤務時間の始め又は終わりに取得する場合の取扱いは、宅発・宅着出張と同様とする。

例）勤務時間は８：30 から 17：00。子の看護等休暇の対象となる子の学校行事が 10：00 から 16：00 まで実施される場合の往復に要する時間の考え方。

往路	勤務公署へ出勤後、子の学校へ向かうと 10：00 を過ぎてしまう場合	8：30 から 10：00 も特別休暇の対象。
	勤務公署へ出勤後、子の学校へ向かうと 10：00 までに到着できる場合	8：30 から 10：00 は年次休暇。
復路	行事終了後、子の学校から勤務公署へ向かうと 17：00 を過ぎてしまう場合	16：00 から 17：00 も特別休暇の対象。
	行事終了後、子の学校から勤務公署へ向かうと 17：00 までに到着できる場合	16：00 から 17：00 は年次休暇。

（４）短時間勤務職員の取扱い

日を単位として取得する休暇については、当該休暇を取得する日に割り振られた勤務時間の長短に関わらず１日の取得とする。また、取得日数又は時間数に制限がある休暇については、それぞれ定めるところによる。

（５）臨時的任用職員等の取扱い

府立学校職員である臨時的任用職員の休暇は、府立学校勤務時間規則に定めるほか、同規則§6 に基づき勤務時間条例の規定を準用する。

また、府立学校職員である育児休業任期付採用職員及び配偶者同行休業任期付採用職員の年次休暇及び夏期休暇については、府立学校勤務時間規則§8 に基づき、臨時的任用職員の例による。

府費負担教職員である臨時的任用職員等の休暇は、府費負担勤務時間規則§2 に基づき、府立学校勤務時間規則§6 の規定を準用する。

（６）LGBT 等性的少数者である職員の取扱い

「大阪府性的指向及び性自認の多様性に関する府民の理解の増進に関する条例」の趣旨を踏まえ、次の休暇における配偶者には、職員と性別が同一であって事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含めるものとする。

取得対象	結婚休暇、服喪休暇、配偶者の出産休暇、配偶者の育児参加休暇、子の看護等休暇、出生サポート休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間
確認処理	パートナーシップ宣誓書受領証及び住民票等の公的書類により確認

（７）基本的な手続き ★

処理は原則としてシステムによるものとし、特別の定めがある場合、又はシステムにより難い場合は書面によるものとする。

ア．申請・届出

- 職員は、予め校長等に申請し、又は届け出るものとする。
- 特に断りがない場合、同一年度内に同一の添付書類を提出する必要がある場合はその提出を省略することができる。また、既に提出した添付書類の有効期間内に再度同一の書類を提出する必要がある場合、その提出を省略することができる。

イ．承認

- 校長等は要件に該当することを確認の上、適当と認められる場合はこれを承認する。
- 取得要件が設けられた特別休暇等の承認にあたっては、当該休暇の取得にあたり添付書類が必須とされていない場合であっても、校長等は、必要に応じてその提出を求めることができる。また、特別休暇等の取得が複数回又は長期に渡る場合、校長等は、必要に応じて証拠書類等の提出を求めること等により、適切に休暇が取得されていることを確認しなければならない。

ウ．取消

- 職員は、休暇が承認された後、当該休暇の要件に該当しなくなった場合、又は当該休暇を取得することができなかった場合は、校長等にその旨を申し出なければならない。
- 校長等は、職員から上記の申出があった場合は、当該休暇の承認を取り消すことができる。

２．年次休暇（勤務時間条例§13）

年次休暇（以下、「年休」という。）とは、労基法上、１つの雇用（勤務）関係において、一定の発生要件の下に、労働者の勤務年数に応じ、毎年一定の日数付与される有給の休暇をいう。有給とすることにより、職員に安心して休養をとらせ、心身の疲労回復、ひいては労働力の維持培養を図ろうとするもの。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§13 関係

■年次休暇

【勤務時間条例】

第十三条　任命権者は、職員に対して一の年につき二十日(育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮して二十日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)の年次休暇を与えるものとする。ただし、次に掲げる職員のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

一　次号及び第三号に掲げる職員以外の職員であって、新たに職員となった者

二　職員以外の地方公務員又は国家公務員等であった者であって引き続き新たに職員となった者のうち任命権者が人事委員会と協議して定めるもの(次号に掲げる職員を除く。)

三　公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(略)第十条第一項の規定により採用された職員

2　年次休暇は、職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、請求された時季にこれを与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

3　年次休暇は、一日を単位として与える。ただし、職員から要求があった場合は、一時間を単位として与えることができる。

4　前項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員に年次休暇を与える場合の単位については、その者の勤務時間等を考慮して人事委員会規則で定めるものとする。

5　年次休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、人事委員会規則で定める日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

6　職員の分限に関する条例(略)第五条第一号又は大阪府警察職員の分限に関する条例(略)第二条第一号に規定する事由に該当し休職にされ復職した職員、公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(略)第二条第三項第一号に規定する職員派遣後職務に復帰した職員、地方独立行政法人法(略)第百二十四条第三項の職員の派遣後職務に復帰した職員その他任命権者が人事委員会と協議して定める職員のその年の年次休暇の日数は、人事委員会規則で定める。

7　年次休暇の日数の計算は、暦年による。ただし、学校教育法第一条に規定する学校に勤務する職員については、会計年度によるものとする。

【勤務時間規則】

第八条　条例第 13 条第１項本文の人事委員会規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数とする。

一　１週間当たりの勤務日の日数が５日以上又は１週間当たりの勤務時間が 30 時間以上の職員　20 日

二　前号に掲げる職員以外の職員のうち、１週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの正規の勤務時間が同一の職員(以下「同一勤務型職員」という。)　20 日に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

三　前二号に掲げる職員以外の職員のうち、地方公務員の育児休業等に関する法律第 10 条第１項第４号の勤務の形態（２日半勤務）により勤務する育児短時間勤務職員　11 日

四　前三号に掲げる職員以外の職員　任命権者が人事委員会と協議して定める日数

2（略）

（１）付与日数（労基法§39）

ア．基本的な取扱い（勤務時間条例§13①⑤⑦、勤務時間規則§8）

- １会計年度につき 20 日を付与する。
- 20 日を限度として残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

イ．短時間勤務職員の取扱い（勤務時間条例§13④⑤⑦、勤務時間規則§8･§8 の 2･§9）

短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮して 20 日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数を付与し、当該日数を限度に残日数を翌年度に繰り越すことができる。

（ア） １週間当たりの勤務日数が５日以上又は勤務時間が 30 時間以上の短時間勤務職員

その者の新たに職員となった月に応じ、下表の付与日数欄に掲げる日数を付与する。

新たに職員となった月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	20日	18日	16日	15日	13日	11日	10日	8日	6日	5日	3日	1日

（イ）上記（ア）に掲げる職員以外の職員のうち、１週間ごとの勤務日数及び勤務日ごとの正規の勤務時間が同一の短時間勤務職員（斉一型勤務）

その者の新たに職員となった月に応じ、下表の１週間ごとの勤務日の日数欄に掲げる当該職員の１週間ごとの勤務日の日数の区分ごとに定める日数を付与する。

なお、育児短時間勤務職員の取扱いについては、育休要綱を参照。再任用 P の取扱いについては H24.3.30 付け教委職企第 2248 号を参照。定年前 P の取扱いについては再任用 P に準じる。

新たに職員となった月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週４日勤務	16日	14日	13日	12日	10日	9日	8日	6日	5日	4日	2日	1日
週３日勤務	12日	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
週２日勤務	8日	7日	6日	6日	5日	4日	4日	3日	2日	2日	1日	1日

（ウ）上記（ア）及び（イ）に掲げる職員以外の短時間勤務職員（不斉一型勤務）

任命権者が人事委員会と協議して定める日数を付与する。

なお、育児短時間勤務職員の取扱いについては、育休要綱を参照。再任用 P の取扱いについては H24.3.30 付け教委職企第 2248 号を参照。定年前 P の取扱いについては再任用 P に準じる。

【関係通知等】勤務時間規則運用通知、育休要綱、H24.3.30 付け教委職企第 2248 号

ウ．臨時的任用職員等の取扱い（府立学校勤務時間規則§8･別表第１号）

（ア）付与日数

任用期間が１年につき 20 日の割合で年休を付与する。任用期間が１年に満たない場合は、次式のとおり、その任用期間に応じて按分付与するが、１年につき 20 日を超えて付与することはできない。

付与日数（小数点以下切捨） ＝ 任用期間の日数 ÷ 365 日 × 20 日

（イ）起算日

当初の任用期間の終期から空白期間なく新たに任用される場合、当初の任用に係る採用日が年休付与の起算日となる。

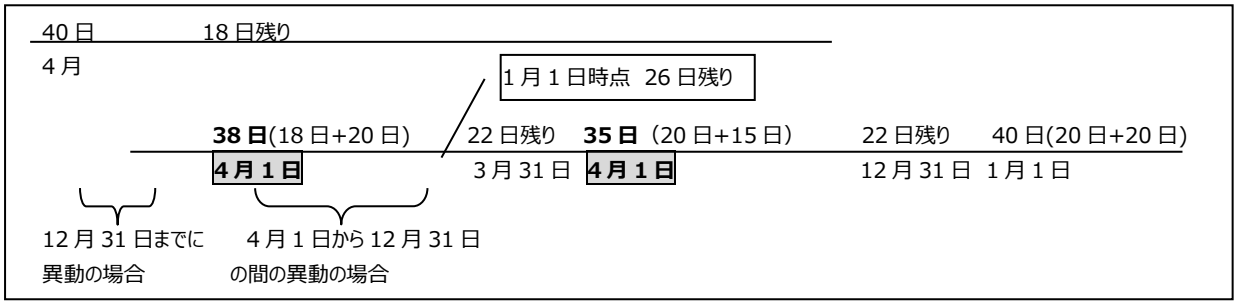
（ウ）臨時的任用職員等が引き続き臨時的任用職員等として任用される場合

前任用期間の終期から空白期間なく新たに任用される場合、年休の残日数を次の任用期間に繰り越すことができる。繰越日数、付与日数及びその起算日については、上記（ア）及び（イ）を参照。

エ．学校の職員が知事部局又は教育庁（以下、「知事部局等」という。）へ異動した場合の取扱い

年休の日数の計算が会計年度（学校）から引き続き暦年（知事部局等）によることとなった職員の年休の日数は、異動の日からその年（異動の日が４月１日から 12 月 31 日までの場合はその年の翌年）の３月 31 日までの間においては、その異動の日に残っていた日数とし、その年（異動の日が４月１日から 12 月 31 日までの場合はその年の翌年）の４月１日から 12 月 31 日までの間においては、その年の４月１日に残っていた日数（その日数が 20 日を超えるときは、20 日）に 15 日を加えた日数とする。これを例示すると下表のとおり。

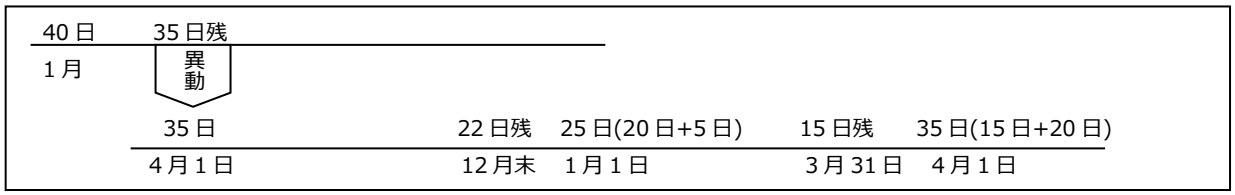
年月日	所属	年休残日数（繰越日数+付与日数）
H31.3.31	学校	18 日
H31.4.1	知事部局	38 日（18 日繰越+20 日付与）
R2.1.1	知事部局	26 日（ここでは付与しない）
R2.3.31	知事部局	22 日
R2.4.1	知事部局	35 日（20 日繰越+15 日付与）
R2.12.31	知事部局	22 日
R3.1.1	知事部局	40 日（20 日繰越+20 日付与）



オ．知事部局等の職員が学校へ異動した場合の取扱い

年休の日数の計算が暦年（知事部局等）から引き続き会計年度（学校）によることとなった職員の年休の日数は、異動の日からその会計年度（異動の日が１月１日から３月 31 日までの場合はその会計年度の翌会計年度）の 12 月 31 日までの間においては、その異動の日に残っていた日数とし、その会計年度の１月１日から３月 31 日までの間においては、その会計年度の１月１日に残っていた日数（その日数が 20 日を超えるときは 20 日）に５日を加えた日数とする。これを例示すると以下のとおり。

年月日	所属	年休残日数（繰越日数+付与日数）
H31.3.31	知事部局	35 日
H31.4.1	学校	35 日
R1.12.31	学校	22 日
R2.1.1	学校	25 日（20 日繰越+5 日付与）
R2.3.31	学校	15 日
R2.4.1	学校	35 日（15 日繰越+20 日付与）



カ．新規採用職員（下記キ及びクの職員を除く）の取扱い

（ア）下記（イ）以外の職員（勤務時間規則§8②第１号）

その者が新たに職員となった月に応じ、次の付与日数欄に掲げる日数を付与する。

職員となった月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	20日	18日	16日	15日	13日	11日	10日	8日	6日	5日	3日	1日

（イ）臨時的任用職員等を退職し、当該退職の日の翌日から引き続き正規職員として採用された職員

前任用期間に付与された日数を限度に年休を繰り越し、上記（ア）に掲げる日数を付与する。

キ．職員以外の「地方公務員又は国家公務員等」が、人事交流により新たに職員となった場合の採用年における年休日数の取扱い

任命権者間の相互了解のもとに行われる選考（人事交流）により採用された場合に限り、次の（ア）から（ウ）のとおり通算する（退職手当の通算と同様の取扱い。）。

【関係通知等】R6.7.12 付け教職企第 1401 号及び第 1596 号

（ア）前勤務先の年休付与日数の計算が暦年によっていた場合で残日数が明らかである場合

上記オに準じて取り扱う

（イ）前勤務先の年休付与日数の計算が会計年度によっていた場合で残日数が明らかである場合

採用前日の残日数（20 日を限度）＋20 日

（ウ）前勤務先での残日数が明らかでない場合

上記カ（ア）の日数+20 日

ク．派遣又は長期自主研修による休職等（以下、「派遣等」）という。）から復職した場合の復職年における年休日数の取扱い（勤務時間規則§8⑤）

次のいずれかに該当する場合、下記（ア）から（ウ）のとおり取り扱う。

- 公共的団体、公共的施設へ派遣されていた者（公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第§2①によるもの）
- 外国の地方公共団体の機関等へ派遣されていた者（外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例§2 によるもの）
- 地方公共団体へ派遣されていた者（自治法§252 の 17 によるもの）

（ア）派遣等の期間中に使用した日数が明らかである場合

当該派遣等がなかったものとし、派遣等の期間中に使用した日数を、在職しながら使用したものとみなして計算する。

（イ）派遣等の期間中に使用した日数が明らかでない場合（下記（ウ）を除く）

復職した月を新たに職員となった月とみなして、上記カ（ア）の日数＋20 日

（ウ）上記（イ）のうち、派遣等された年と同じ年のうちに復職した場合

派遣等を開始した月から復職した月の前月（復職が月の末日の場合は、復職の月）までの月数に応じ、下表の日数を派遣等の期間中に使用したものとして、上記（ア）と同様に計算する。

派遣等月数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
日数	2日	4日	5日	7日	9日	10日	12日	14日	15日	17日	19日	20日

（２）年休の取得単位（勤務時間条例§13③）

ア．１日

１回の勤務に割り振られた勤務時間が７時間を超え７時間 45 分を超えない場合で、その全時間を勤務しないとき。

短時間勤務職員にあっては、当該日に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないとき。

イ．１時間

１回の勤務に割り振られた勤務時間内において断続して与える年休は、１回の年休として合算することができる（１申請について３分割まで。）。

例）同じ日に８：30～9：00と 16：30～17：00 に年休を与えた場合、合算して１時間となる。

（３）給与の取扱い

有給。

（４）手続き ★

予め、システムによる場合は年次休暇届出登録（電子様式第３号）により、システムにより難い場合は年次休暇届（書面様式第６号）により届け出るものとする。

なお、１回の勤務に割り振られた勤務時間内において断続して与える年休の出勤簿の処理は、「年休（1H）」の略号処理を行うものとする（システムにより自動処理される。）。

３．病気休暇（勤務時間条例§14①）

病気休暇（以下、「病休」という。）とは、①職員が負傷又は疾病のため、②療養する必要があり、③勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、所定の手続きに従い、適法に校長等の承認を得て、具体的な勤務義務の履行を免除される制度をいう。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§14 関係

（１）期間・単位等（勤務時間条例§14②）

病休の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最小限の日又は時間。
時間単位の病休については、分単位で承認することもできる。

（２）給与の取扱い（給与条例§28 の 2）

病休開始の日から起算して 90 日を超えて勤務しないときは、注１）給料を半減する。
この場合、教職調整額は給料月額の半減後の額を基礎として算出した額とし、地域手当、期末手当及び勤勉手当の算定の基礎となる給料の月額は、当該半減後の額となる。
へき地手当の算定については、給料の半減前の額をその算定の基礎となる給料の額とする。
また、病休の期間から週休日を除いた日が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算する。

注１ 「給料」には、高等学校等教育職給料表及び小学校・中学校教育職給料表の３級・４級の加算額が含まれる。

■休職の場合との給与の取扱いの違い

病休	私傷病による休職	私傷病（結核性疾患）による休職
病休開始の日から起算して 90 日を超えて勤務しないとき（結核性疾患の場合は１年）は、給料の半額が減額される。	・支給される給与の種類 給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当 ※ただし、期末手当に係る在職期間の算定は、休職期間の 1/2 を除算 ・支給割合　80/100 ・支給期間　１年間	・支給される給与の種類 給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、単身赴任手当、へき地手当、産業教育手当、義務教育等教員特別手当、期末手当及び勤勉手当 ・支給割合　100/100 ・支給期間　原則２年間

【関係通知等】H25.9.9 付け教委職企第 1631 号及び H25.11.15 付け教委職企第 1631-2 号

ア．90 日の計算について（給与条例§28 の 2②、給与の支給方法等に関する規則§23）

90 日の計算は、病休取得の前日から過去１年間の病休の期間を通算する（過去に府が給与を負担する職員として採用されていた者が前任用期間の終期から日をあけて採用された場合も過去の任用期間に取得した病休の期間を通算する。）。

また、注４）勤務時間の全てを勤務しない病休と病休の間の期間（週休日、休日及び代休日を含む。）について、病休以外の事由で当該期間を全て勤務しない場合は、その勤務しない事由のいかんにかかわらず当該期間は全て通算する。

ただし、a から d のいずれかの事由に該当する期間はこの通算から除外する。

a 医師の指示のもと、人工透析を勤務時間中に行った期間

b 産前産後休暇を取得した期間

c 生理休暇を取得した期間

d 公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病による欠勤

注４ 勤務時間の全てを勤務しない病休とは、一日単位の病休及び時間単位の病休と年休等を併用して勤務時間の全てを勤務しない日をいう。部分的な病休のみを取得し、勤務実績のある日はこれに該当しない。

イ．90 日の通算対象となる病休の期間

勤務時間の全てを勤務しない病休を連続して取得する場合、通算する期間は、その連続する病休の初日の前日から過去１年間とする。また、病休取得の前日から１年前を基準日とすると、その基準日をまたがって勤務時間の全てを勤務しない病休を連続して取得していた場合は、その連続する病休の期間を通算する。

（３）手続き ★

新型コロナウイルス感染症又は季節性インフルエンザ等による病休については R4.12.5 付け教職企第 2080 号及び R5.5.2 付け教職企第 1242 号を確認のこと、その他の病休については R6.10.21 付け教職企第 1891 号を確認のこと。

【関係通知等】府立学校処務規程§10、勤務時間条例運用通知§14 関係、勤務時間条例等運用通知第 2②、R4.12.5 付け教職企第 2080 号、R5.5.2 付け教職企第 1242 号、R6.10.21 付け教職企第 1891 号

ア．申請

職員は、予め（急病等でいとまがないときは、事後速やかに）、システムによる場合は病気休暇願（電子様式第４号）により、書面による場合は病気休暇願（書面様式第２号）により、その事由及び時期を願い出て校長等の承認を受けなければならない。

願出には、医師の診断書を添えなければならない。その期間を過ぎて更に病休の承認を受けようとするときも、同様とする。ただし、教育長が別に定める場合は、教育長が別に定める医師の診断書に代わる書類を添付すれば足りる。

イ．承認

校長等は添付書類によって次①から③のすべてについて確認のうえ、適当と認められる場合は承認する。

なお、疾病には予防接種による著しい発熱等が、療養には負傷又は疾病が治った後に社会復帰のためにリハビリテーションを受ける場合等が含まれるものとする。

① 病気（負傷又は疾病）の事実

② 療養する必要があること及びその期間

③ 勤務することが困難であること

ウ．時間単位の病休を承認する場合の留意事項

勤務時間内に通院する必然性、必要と認められる時間帯及び当該医療機関でなければ治療を受けられない

かを適切に判断する。

（４）労働安全衛生法による取扱い（就業の禁止） ★

■労働安全衛生法

第 68 条 事業者は、伝染性の疾病その他の疾病で、厚生労働省令で定めるものにかかつた労働者については、厚生労働省令で定めるところにより、その就業を禁止しなければならない。

■大阪府立学校職員安全衛生管理規程

第 31 条 安全衛生管理者は、次の各号のいずれかに該当する職員が、療養に専念しないために就業を禁止する必要があると認めるときは、注）病者報告書(様式第四号)に医師の診断書を添付し、総括安全衛生管理者に報告しなければならない。疾病等により三十日以上休業又は休職していた職員が復業又は復職するときも、同様とする。

一 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった職員

二 精神障害のため、勤務させることにより、病勢が著しく増悪するおそれのある職員

三 心臓、腎臓、肺等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった 職員

第 32 条 教育委員会は、前条第二項の判定に基づきその必要を認める職員については、就業の禁止を命ずる。

注） 病者報告は、所属に、１．自主的に療養に専念しようとせず、無理をして勤務している職員又は、２．疾病等により引き続き 30 日以上休業（就業禁止・休職・病休又は年休）しており、復職する職員がある場合に、安全衛生管理者が総括安全衛生管理者に報告をし、大阪府立学校職員健康審査会が健康管理指導区分の判定を行うものである。

ア．就業禁止の期間

就業禁止の期間は、引き続き 90 日間以内としている（就業禁止の 90 間が満了してもさらに引続いて休養が必要であるときは、休職（地公法§28②）の措置をとる。）。

イ．給与の取扱い

就業禁止は、給与条例§28 に定める「勤務しないことにつき特に承認があった場合」に該当することから、給与の減額は行わない。

ウ．復業又は復職するときの手続き

疾病等により、引き続き30 日以上の休業（就業禁止、休職、病休又は年休による休業）をしていた職員が復業又は復職する場合において、大阪府立学校職員健康審査会が判定し、勤務時間の短縮を必要と認める職員については、復職日から 30 日以内の期間で、注) 勤務時間の短縮を認めることができる。

勤務時間の短縮は、長期に病気で休業していた職員のいわゆるリハビリ期間として設けるものであり、そのような職員を復職日当日から全日勤務させては、例えば満員電車による通勤、冬期の朝夕の寒さ等により病勢が著しく増悪するおそれがあるため、その障がいを除く必要上一定期間に限り勤務時間の一部を、健康管理指導区分に基づき短縮するものである。このため、給与上の取扱いにおいても減額や昇給抑制の対象にはならない。

注） 短縮する時間は、始業時間後及び終業時間前各 1 時間以内とし、特に必要と認める場合に限り、始業時間後又は終業時間前にまとめて 2 時間以内とすることができる。なお、半日勤務の場合は、始業時間後 1 時間以内に限る。

エ．手続き

（ア）就業禁止の場合の手続き

①安全衛生管理者（校長等）は、病者報告書に医師の診断書その他必要な書類を添付し、総括安全衛生管理者（教育次長（担当課：福利課　健康・福祉Ｇ））に報告する。

※医師の診断書に替えて、健康診断の結果をもってあてることもある。

↓

②総括安全衛生管理者は、職員健康審査会へ病者報告書を提出し、健康管理指導区分の判定を受ける。

↓

③総括安全衛生管理者は、職員健康審査会の判定結果を、安全衛生管理者に通知する。総括安全衛生管理者は、併せて、教職員人事課にも通知する。

↓

④教職員人事課において就業禁止発令を行い、辞令を安全衛生管理者から本人に指導区分通知書と併せて交付する。

（イ）復業又は復職する場合の手続き

①安全衛生管理者は、病者報告書に医師の診断書、その他必要な書類（医師の意見書、出勤簿の写し等）を添付し、総括安全衛生管理者に報告する。

※医師の診断書に替えて、健康診断の結果をもってあてることもある。

↓

②総括安全衛生管理者は、職員健康審査会へ病者報告書を提出し、健康管理指導区分の判定を受ける。

↓

③総括安全衛生管理者は、職員健康審査会の判定結果に基づき、指導区分を安全衛生管理者に通知する。

↓

④安全衛生管理者は、職員に指導区分通知書を交付する。

（ウ）手続き上の留意点

- 就業禁止を発動する前段階として、安全衛生管理者等が該当職員に療養に専念するようあらゆる指導・啓発を行う必要があり、その後に方法がないという時の最後の手段として位置づけられるものであるため、その適用にあたっては十分配慮しなければならない。
- 病者報告書は、疾病等により引き続き 30 日以上休業（就業禁止・休職・病休又は年休）していた職員が復業又は復職する場合において、本人及び安全衛生管理者の意思に関わりなく、当該復職者すべてについて報告しなければならない。したがって、休職していた職員が復職する場合は、復職発令の手続きに合わせて病者報告書の提出の手続きも必要となる。
- 病者報告書の提出に必要な診断書等は、復職発令の手続きに用いた診断書の写しでもよい。
- 勤務時間の短縮期間は、復業又は復職の日から起算するので、病者報告書は復職予定日の約 2 週間前までに提出できるよう手続きを行うこと。

‣病者報告書には、本人の職務内容、通勤経路の混雑度、病状の経過等を詳細に記入し、医師の診断書、その他必要な資料（医師の意見書、出勤簿の写し等）を添付すること。

（５）病気休職処分との関係（地公法§28 の 2、分限条例§5）

上記（3）の計算による病休の期間が 90 日を超える場合は、原則として休職の発令を行う。
なお、条件附採用期間中の職員及び臨時的任用職員については休職の発令を行わない。

■地公法§28 及び§29

（降任、免職、休職等）
第二十八条　（略）
2　職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反して、これを休職することができる。
一　心身の故障のため、長期の休養を要する場合
二　刑事事件に関し起訴された場合
3　職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手続及び効果は、法律に特別の定めがある場合を除くほか、条例で定めなければならない。
4　（略）
（適用除外）
第二十九条の二　次に掲げる職員及びこれに対する処分については、第二十七条第二項、第二十八条第一項から第三項まで、第四十九条第一項及び第二項並びに行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の規定を適用しない。
一　条件附採用期間中の職員
二　臨時的に任用された職員
2　前項各号に掲げる職員の分限については、条例で必要な事項を定めることができる。

■分限条例§5（休職の事由）

第五条　職員が、法第二十八条第二項各号のいずれかに該当する場合のほか、次の各号のいずれか(非常勤職員(法第二十二条の四第一項、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成三年法律第百十号)第十八条第一項又は一般職の任期付職員の採用等に関する条例(平成十四年大阪府条例第八十六号)第四条各項の規定により採用された職員を除く。以下同じ。)にあっては、第二号)に該当する場合においては、これを休職することができる。　（略）

■任用形態毎の条件附採用期間

任用形態	職	条件附採用期間	備考
期限なし（正規）	教諭	1 年	
	教諭以外	6 か月	養護教諭、栄養教諭並びに特別選考により採用された校長及び教頭を含む
任期附採用	講師	1 年	
	講師以外	6 か月	養護助教諭及び任期付校長を含む

【関係通知等】大阪府教育委員会分限処分指針（府立学校・市町村立学校）

４．特別休暇（勤務時間条例§15、勤務時間規則§10、府立学校勤務時間規則別表）

（１）官公署への出頭

根拠規程	勤務時間条例§15①、府立学校勤務時間規則別表第２号
関係通知等	勤務時間条例運用通知§15 関係
要件	裁判員（裁判員候補者、補充裁判員及び選任予定裁判員を含む）、証人、鑑定人又は参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭する場合
期間の取扱い	必要と認める日又は時間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	・出頭の義務が課せられた場合に取得できる休暇であるため、任意での出頭は対象外。 ・裁判員、証人、鑑定人、参考人等の範囲は、これらの名称の有無もさることながら、出頭要請の法的強制力、あるいは出頭の公益性、つまり、公の職務への貢献の度合いから判断される。具体的には次の場合。 ア．裁判員 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に基づき裁判所へ出頭する場合。 イ．証人 （ア）民事訴訟法§190 及び刑事訴訟法§143 に基づき裁判所へ出頭する場合。 （イ）衆議院規則§53、同規則§257、参議院規則§182 に基づき国会へ出頭する場合。 ウ．鑑定人 民事訴訟法§212 以下、刑事訴訟法§165 を根拠とする場合及び、刑事訴訟法§223 を根拠に、検察官、検察事務官、司法警察職員から鑑定を嘱託された場合。 エ．参考人 （ア）刑事訴訟法§223 を根拠とする被疑者以外の者としての検察、司法警察当局への出頭の場合。 （イ）衆議院規則§85 の 2、参議院規則§186 を根拠とする国会への出頭の場合。 （ウ）土地収用法§65①第 1 号を根拠とする土地収用委員会への出頭の場合。 オ．被害者参加人 殺人、傷害等の一定の刑事事件の被害者やその配偶者、親族であって、刑事裁判への参加を許可された者をいう。 カ．その他の場合（例示） （ア）検察審査会法に基づく検察審査員又はその補充員として選任された者の出頭の場合。 （イ）公職選挙法§212 に基づき、選挙管理委員会へ出頭する場合で、異議申し立てをし、又は訴願の提起をした本人でない場合。 （ウ）公職選挙法§38②の規定により選任された投票立会人、又は同法§62⑧の規定により開票立会人の業務に従事する場合（同法に規定するその他の投票立会人及び開票立会人並びに投票管理者、開票管理者については、その選任にあたっては本人の承諾を前提とするものであるため、特別休暇の対象外。）。 ・衆議院規則§81、参議院規則§67 に基づき、職員が公聴会の公述人に選定されることがあるが、この公述人は、出頭の前提において強制力はないので、特別休暇を認めることはできない。 ・職員本人が、原告又は被告として裁判所に出廷する場合は該当しない。ただし、大阪府又は府教育委員会（府費負担教職員にあっては、所属する市町村の長又は市町村教育委員会を含む。）が被告又は原告となり、その代理人等として出廷を求められた場合は所管課に服務の取扱いを確認すること。

（２）公民権の行使

根拠規程	勤務時間条例§15②、府立学校勤務時間規則別表第３号
関係通知等	
要件	選挙権その他公民としての権利を行使する場合
期間の取扱い	必要と認める日又は時間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	勤務時間中に行使しなければならない客観的な事実が必要。

（3）産前産後

<table>
<tr><td>根拠規程</td><td>労基法§65、勤務時間条例§15③、勤務時間規則§10①第13号及び第14号並びに府立学校勤務時間規則別表第4号、第18号及び第19号</td></tr>
<tr><td>関係通知等</td><td>勤務時間条例運用通知§15 関係</td></tr>
<tr><td>要件</td><td>妊娠満12週（12週0日）を迎えた場合</td></tr>
<tr><td>期間の取扱い</td><td>（ア）出産予定日（妊娠281日目）以前８週間（多胎妊娠の場合は16週間。以下、同じ。）から出産後８週間の期間内で必要とする期間
‣産前休暇の期間　出産予定日以前８週間
‣産後休暇の期間　出産予定日の翌日から８週間
（イ）流産、早死産その他やむを得ない事情のある場合、産前産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合は24週間、ただし産後は16週間限度。以下、同じ。）
（ウ）出産日が出産予定日より早くなった場合の取扱い
産前休暇を短縮し、産後休暇を延長することで当初の申請期間を確保する。
例）当初の予定：産前８週＋産後８週 ➡ １週間早く出産：産前７週＋産後９週
（エ）出産日が出産予定日より遅くなった場合の取扱い
産前休暇を延長し、産後休暇は８週を確保するため、当初の申請期間を超える。
例）当初の予定：産前８週＋産後８週 ➡ １週間遅く出産：産前９週＋産後８週
（オ）病休中の職員の取扱い
病休中に、産前休暇の対象期間に入った場合、本人の申出があれば、病休を取り消し、産前産後休暇（以下、「産休」という。）を認める。
（カ）病気休職中の職員の取扱い
病気休職中の職員について、産休は認められない。
ただし、病気休職の原因がなくなり復職すれば、産休を認めることができる。
例）切迫早産のため病気休職となっている職員が、正期産の期間に入った場合、病気休職の原因が消滅することから、当該日に復職させ、産休を認めることができる。
（キ）早産及び死産の場合の取扱い
出産の日から産休を認めることができる。</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>母子手帳、母性健康管理指導事項連絡カード（母健カード）又は診断書</td></tr>
<tr><td>手続き</td><td></td></tr>
<tr><td>他の休暇等との併用可否</td><td>－</td></tr>
<tr><td>留意点</td><td>‣妊娠・出産に関する用語の定義
<table>
<tr><td>流産</td><td>妊娠22週未満（21週6日目まで）の胎児の娩出</td></tr>
<tr><td>　初期流産</td><td>妊娠12週未満（産休の対象外）</td></tr>
<tr><td>　後期流産</td><td>妊娠満12週から22週未満（産休の対象）</td></tr>
<tr><td>早産</td><td>妊娠満22週から妊娠満37週未満の出産</td></tr>
<tr><td>正期産</td><td>妊娠満37週（37週0日目）から42週未満の出産</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>死産</td><td>妊娠満12週以降の死児の出産（厚生労働省令）</td></tr>
<tr><td>切迫早産</td><td>腹のはりや痛み（子宮収縮）が規則的にあり、子宮の出口（子宮頸管）も開き始めるなど、早産の危険性がさし迫っている状態（日本産科婦人科学会HP）</td></tr>
</table>
‣産後８週間の就業禁止
産後８週間を経過しない者を就業させてはならない（原則として産休によるものとする。）。</td></tr>
</table>

【妊娠週数等の区分】

妊娠月数	妊娠週数	妊娠日数	妊娠月数	妊娠週数	妊娠日数
1月	満0週	初日～7日	6月	満20週	141日～147日
	満1週	8日～14日		満21週	148日～154日
	満2週	15日～21日		満22週	155日～161日
	満3週	22日～28日		満23週	162日～168日
2月	満4週	29日～35日	7月	満24週	169日～175日
	満5週	36日～42日		満25週	176日～182日
	満6週	43日～49日		満26週	183日～189日
	満7週	50日～56日		満27週	190日～196日
3月	満8週	57日～63日	8月	満28週	197日～203日
	満9週	64日～70日		満29週	204日～210日
	満10週	71日～77日		満30週	211日～217日
	満11週	78日～84日		満31週	218日～224日
4月	満12週	85日～91日	9月	満32週	225日～231日
	満13週	92日～98日		満33週	232日～238日
	満14週	99日～105日		満34週	239日～245日
	満15週	106日～112日		満35週	246日～252日
5月	満16週	113日～119日	10月	満36週	253日～259日
	満17週	120日～126日		満37週	260日～266日
	満18週	127日～133日		満38週	267日～273日
	満19週	134日～140日		満39週	274日～280日
出産予定日　281日					

（４）育児時間

根拠規程	勤務時間条例§15④、府立学校勤務時間規則別表第５号
関係通知等	勤務時間条例運用通知§15 関係、教育長通達別表第３
要件	生後１年６月に達しない生児を育てる場合 なお、次の（ア）から（ウ）のいずれかに該当する場合は育児時間を付与することができない。 （ア）男子職員の配偶者が次の a から c のいずれかに該当する場合は、男子職員に育児時間を付与することができない。 a 常態として生児を育てることができる（次の（a）から（d）のいずれにも該当する）場合 （a）当該生児と同居していること （b）就業していない（一週間の就業時間が著しく少ない場合を含む。）こと （c）負傷、疾病又は精神若しくは身体の障害により生児の日常生活の世話をすることが困難な状況にないこと。 （d）当該生児以外の子について出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間（配偶者が府の経済に属する場合は、「6 週間」を「8 週間」、「14 週間」を「16 週間」とする。））以内、または、産後８週間以内の状況にないこと。 b 労働基準法その他の法律、勤務時間条例又は他の地方公共団体の条例等の規定に基づく産後の休暇を取得することにより当該生児を育てることができる場合 c 育児休業法その他の法律の規定に基づく育児休業により当該生児を育てることができる場合 （イ）男子職員に対し、１日に付与することができる時間は、１時間 30 分から労基法その他の法律、条例又は他の地方公共団体の条例等の規定により配偶者に付与されている当該生児を育てるための時間を減じた時間とし、その同一時間帯には、付与することはできない。 （ウ）配偶者が育児部分休業等を取得している男子職員に対し、育児時間を付与する場合にあっては、その同一時間帯には、付与することはできない。 （エ）生後１年６月に達しない複数の生児を育てる場合にあって、職員（配偶者が府の経済に属する職員である者に限る。以下この号及び次号において同じ。）が当該生児のいずれか一の生児を育てるための育児時間を付与され、又は育児部分休業等を取得しても、なお、当該いずれか一の生児以外の生児を育てるための育児時間を配偶者に付与する必要がある場合にあっては、上記（イ）及び（ウ）の規定に関わらず、その同一時間帯に付与することができる。 （オ）職員又は配偶者に対し、育児時間を付与した後において、女子職員が当該付与されている育児時間の変更又は新たな育児時間を請求することにより、配偶者である男子職員に付与されている育児時間との合計が 1 時間 30 分を超えることとなるときは、その超える部分については、男子職員に付与されている育児時間の承認を取り消すものとする。
期間の取扱い	１日２回（30 分と１時間）。１回に合算し 90 分とすることも可。 ただし、育児短時間勤務職員の３時間 55 分勤務日については１日１回（30 分又は 60 分）。
添付書類	原則不要であるが、必要に応じて、住民票等（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）の提出を求める。
手続き	配偶者が育児できない状況等について、理由欄に記入するものとする。
他の休暇等との併用可否	可 ただし、育児部分休業（第一号部分休業）、子育て部分休暇（第一号部分休暇）又は介護時間の承認を受けて勤務しない職員に対する育児時間の承認については、１日につき２時間から当該育児部分休業等の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。 また、年休等との併用により終日勤務しない場合は、承認されている育児時間を取り消し、全ての時間年休等を取得すること。
留意点	勤務時間と引き続かない育児時間の承認（例．育児時間→年休→勤務時間）も可。

（5）生理

根拠規程	勤務時間条例§15⑤、府立学校勤務時間規則別表第６号
関係通知等	勤務時間条例運用通知§15 関係
要件	女性である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合
期間の取扱い	１回について２日以内で必要とする期間
添付書類	
手続き	
他の休暇等との併用可否	－
留意点	・要件発生前の申請はできない。 ・承認にあたっては、生理休暇初日から連続する２日（週休日等を含む）の期間中で必要な期間とする。 ・その日に割り振られた勤務時間の一部について承認する場合でも、１日として取扱う。

（６）交通の制限又は遮断

根拠規程	勤務時間規則§10①第１号、府立学校勤務時間規則別表第７号
関係通知等	
要件	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律§33 の規定による交通の制限又は遮断により勤務できない場合
期間の取扱い	必要と認める日又は時間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	‣ 対象となるのは、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律§6 で定める第一類感染症が発生し、同法に基づき、行政機関によって交通の制限又は遮断の措置が執られ、出勤することが事実上不可能となる場合。 ‣ 職員自身が感染症にかかり勤務できない場合は、当該職員が隔離された場合も含め、病休として取り扱う。

（7）災害

根拠規程	勤務時間規則§10①第 2 号、府立学校勤務時間規則別表第 8 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	天災その他の非常災害又は交通機関の事故※等により勤務できない場合（出勤前の事故等） ※通常の通勤に利用する電車、バス等の交通機関の正常でない運行をいい、停電、ブレーキ故障、人身事故その他の原因による電車の運休、遅延はもちろん、ストライキその他の争議行為による正常ダイヤによらない運転も含まれ、またバスの満員通過もこれに該当する。
期間の取扱い	必要と認める日又は時間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	簡易な場合には、校長等により出勤簿修正画面で対応する。
他の休暇等との併用可否	－
留意点	・地震、水害、火災等の災害又は交通機関の事故等の職員の責によらない原因によって、事実上、出勤することが著しく困難であると認められる場合、社会通念に照らし勤務しないことが相当である場合に認める。 ・災害又は交通機関の事故等が発生しても、現実に出勤することが著しく困難である事情が発生していない限り、この休暇は認められない。 ・自家用自動車による出勤の場合の事故については、職員の責めに帰さない追突事故等の事故が原因で、所定の勤務開始時間までに出勤し得なかった場合においては、この休暇事由に該当することになる。一方、職員の過失運転が認められる事故による遅延の場合においては、認められない。 ・交通渋滞による遅延の場合、通常の交通事情であれば、十分出勤時刻に間に合ったにもかかわらず、信号機の事故等が原因で遅延した時は、この休暇事由に該当することとなるが、常態的に交通渋滞が生じている等の場合は、職員はその事情を配慮して早目に出勤する義務を負っているというべきであり、この休暇事由に該当しない。承認にあたっては、ドライブレコーダーの記録等により状況を確認する必要がある。 ・時間単位での取得については、通勤途上における災害に係る制度であるため、出勤を伴わない場合は認められない。

（８）現住居滅失破壊

根拠規程	勤務時間規則§10①第３号、府立学校勤務時間規則別表第９号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	天災その他の非常災害により次に掲げる場合その他これらに準ずる場合に該当するため勤務できない場合 イ　職員の現住居が滅失し、又は破壊した場合 ロ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足し、当該職員以外にこれらの確保を行うことができる者がいない場合 ハ　非常災害のうち、災害対策基本法（昭和三十六年法律第二百二十三号）第二十四条第一項に規定する非常災害対策本部が設置された非常災害若しくは同法第二十八条の二第一項に規定する緊急災害対策本部が設置された著しく異常かつ激甚な非常災害又はこれらの本部の設置が見込まれる非常災害により、当該~~一般非常勤~~職員の現住居以外の住居又は親族の住居が滅失し、又は損壊した場合であって、当該~~一般非常勤~~職員がその復旧作業等を行う場合
期間の取扱い	週休日等を含む連続する７日以内で必要と認める期間
添付書類	自治体又は消防署が発行する罹災証明等
手続き	
他の休暇等との併用可否	－
留意点	・罹災証明により住居が使用できない状態であるかを判断する（床下浸水等）。 ・罹災証明内容が軽微又は小規模等であっても、住居が使用できないことが確認できれば取得可。

（9）危険回避

根拠規程	勤務時間規則§10①第 4 号、府立学校勤務時間規則別表第 10 号
関係通知等	
要件	天災その他の非常災害時又は交通機関の事故等に際して、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
期間の取扱い	必要と認める時間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類等
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	一旦、出勤した職員の退勤途上の危険を回避するための特別休暇であることから、災害休暇との相違に注意。

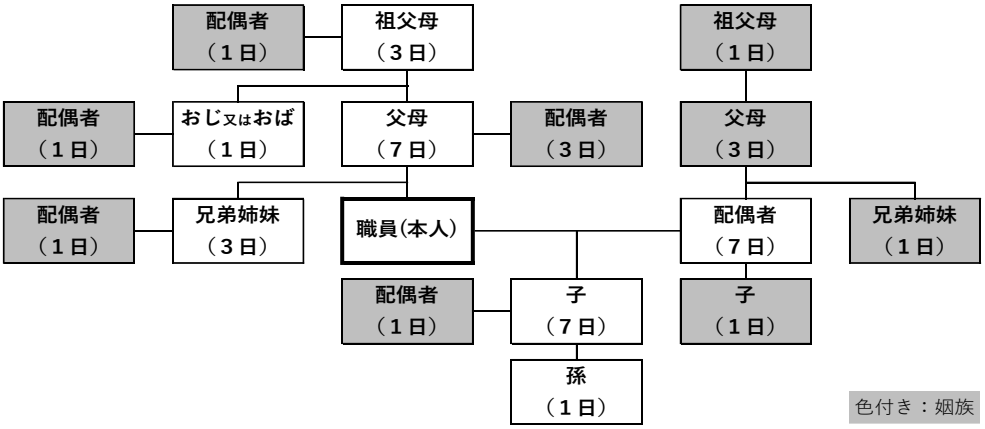
（10）ドナー

<table>
<tr><td>根拠規程</td><td>勤務時間規則§10①第 5 号、府立学校勤務時間規則別表第 11 号</td></tr>
<tr><td>関係通知等</td><td></td></tr>
<tr><td>要件</td><td>骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
・骨髄等の提供者として必要な検査、入院等を行うときにそれぞれ必要な期間認められる。
・検査、入院等のために要する往復の期間も認められる。</td></tr>
<tr><td>期間の取扱い</td><td>必要と認める日又は時間</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>必要に応じて当該事実を証明する書類</td></tr>
<tr><td>手続き</td><td></td></tr>
<tr><td>他の休暇等との併用可否</td><td>可</td></tr>
<tr><td>留意点</td><td>・骨髄等採取後の入院期間については、通常の回復に要する期間とし、予想し得ない疾病を発症し、もっぱらその治療行為を行うようになった場合には、その時点以降は病休として取り扱う。
・休暇が必要となるドナー登録から骨髄提供までの一般的な流れ
<table>
<tr><td>①骨髄データセンター員からのビデオ等による説明
HLA 型 1 次検査（A・B 座）、登録</td><td>最寄りのデータセンター</td></tr>
<tr><td>②HLA 型 2 次検査（DR 座）</td><td>最寄りのデータセンター</td></tr>
<tr><td>③コーディネーターからのビデオ等による説明</td><td>ドナーの希望場所</td></tr>
<tr><td>④MLC 等検査（組織適合検査）</td><td>コーディネーターの医療施設</td></tr>
<tr><td>⑤コーディネーターからの説明、同意書作成</td><td>ドナーの希望場所</td></tr>
<tr><td>⑥健康診断、自己血採取</td><td>骨髄採取予定の医療施設</td></tr>
<tr><td>⑦入院、骨髄採取</td><td>医療施設</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

（11）服喪

根拠規程	勤務時間規則§10①第 6 号、府立学校勤務時間規則別表第 12 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	親族の喪に服する場合
期間の取扱い	下表に定める日数内で週休日等を含む連続する期間とする。 なお、期間内で断続的な付与もできる。（日数の計算は、承認を受けた期間の最初の日から起算する。） 例）父母の死去に伴い、２日間（水・木）の服喪休暇を付与、その後２日間（金・翌週月）勤務し、翌週に１日（火）の服喪休暇を付与。

父母、配偶者、子	7日
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日



- 注 1) 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- いわゆる注 2) 代襲相続の場合で祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族に準ずる。

注 1）いわゆる消費生活の単位が同一の場合をいい、当該職員との間に生計維持関係がある場合を原則とする。生計同一関係は、必ずしも、同居、別居の別を問わず、場合によっては、いわゆる仕送りをしている場合も含まれる。

注 2）相続人になるはずだった子が、被相続人の親よりも先に亡くなっているとき、その子（つまり被相続人の孫）が相続人になる。また子や孫、父母や祖父母などの直系尊属がだれもいないときは兄弟姉妹に相続権が発生するが、その兄弟姉妹が亡くなっている等、相続の欠格事由に該当しているときは、その子（つまり被相続人の甥や姪）が相続人になる。

添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	－
留意点	遠隔地（離島等の交通不便地）に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。しかしながら、職員の都合により、目的地までの距離、利用する交通機関に応ずる通常の所要日数を超えた場合には、その超えた日数までも往復日数に含めることはできないし、この往復日数の加算は、あくまで所定の休暇に継続した期間を意味するものと解されるので、所定の休暇の前後に年休を取得する場合には、それに係る往復日数の加算分はない。

（12）結婚

根拠規程	勤務時間規則§10①第７号、府立学校勤務時間規則別表第 13 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	結婚する場合で、注）結婚の日以前１週間から以後６ヶ月を経過する日までの期間内にある場合 注）結婚の日は、挙式日、入籍日又は同居を開始した日（住民票上の住所が同じになった日）のうち最も早い日。
期間の取扱い	週休日等を含め５日以内で連続する必要と認める期間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	－
留意点	

（13）配偶者の出産

根拠規程	勤務時間規則§10①第 8 号及び②、府立学校勤務時間規則別表第 15 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係、教育長通達別表第 3
要件	職員の配偶者の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のために勤務しない場合
期間の取扱い	配偶者の出産に係る入院等の日から出産の日以降 2 週間を経過する日までの期間内において、合計 2 日以内で必要と認める期間とし、日又は時間を単位として与えることができる。 なお、時間を単位として与える場合においては 7 時間 45 分（短時間勤務職員については、勤務時間等を考慮して人事委員会が定める時間）をもって一日に換算する。 休暇の残日数に 1 時間未満の端数については、残日数のすべてを与えるときに限り、与えることができる。
添付書類	配偶者の妊娠（母子手帳、母性健康管理指導事項連絡カード（母健カード）又は診断書）又は子の出生（出生届、住民票等）を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	死産（妊娠満 12 週以降の死児の出産（厚生労働省令））の場合、死産の日以後、2 週間までの間に配偶者の退院等のため必要であると認められる場合には、配偶者の出産休暇を承認することができる。 また、死産の場合、7 日間の服喪休暇を承認できる。

（14）配偶者の育児参加

根拠規程	勤務時間規則§10①第９号及び②、府立学校勤務時間規則別表第 25 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	・配偶者が第一子を出産する場合であって、その出産の日以後１年を経過する日までの期間において、職員が当該出産に係る子を養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合 ・配偶者が第二子以降の子を出産する場合であって、その出産予定日の８週間（多胎妊娠の場合にあっては、16 週間）前の日から当該出産の日以後１年を経過する日までの期間において、職員が当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合
期間の取扱い	合計５日以内で必要と認める期間とし、日又は時間を単位として与えることができる。 なお、時間を単位として与える場合においては７時間 45 分（短時間勤務職員については、勤務時間等を考慮して人事委員会が定める時間）をもって一日に換算する。 休暇の残日数に１時間未満の端数については、残日数のすべてを与えるときに限り、与えることができる。
添付書類	配偶者の妊娠（母子手帳、母性健康管理指導事項連絡カード（母健カード）又は診断書）又は子の出生（出生届、住民票等）を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	第一子と第二子以降で取扱いが異なることに注意。

（15）妊娠障害（つわり等）

<table>
<tr><td>根拠規程</td><td>勤務時間規則§10①第 10 号、府立学校勤務時間規則別表第 20 号</td></tr>
<tr><td>関係通知等</td><td>勤務時間規則運用通知§10 関係、教育長通達別表第 3</td></tr>
<tr><td>要件</td><td>妊娠障害のため勤務が著しく困難である場合</td></tr>
<tr><td>期間の取扱い</td><td>週休日、休日及び代休日を除く連続する 14 日以内で必要と認める期間（特に必要と認める場合にあっては、断続的に合計 14 日以内で必要と認める期間）とする。
なお、短時間勤務職員については、週の勤務日数に応じて下表で示す日数を超えない範囲内で必要と認める日数を与えることができる。
<table>
<tr><td>週の勤務日数</td><td>5 日</td><td>3 日</td></tr>
<tr><td>妊娠障害休暇の上限日数</td><td>14 日</td><td>9 日</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>母子手帳、母性健康管理指導事項連絡カード（母健カード）又は診断書</td></tr>
<tr><td>手続き</td><td></td></tr>
<tr><td>他の休暇等との併用可否</td><td>－</td></tr>
<tr><td>留意点</td><td>妊娠に起因する病休を取得している者が、当該病休に引き続いて妊娠障害休暇を取得することは不可。</td></tr>
</table>

（16）妊産婦健康診査

<table>
<tr><td>根拠規程</td><td>勤務時間規則§10①第 11 号、府立学校勤務時間規則別表第 16 号</td></tr>
<tr><td>関係通知等</td><td>勤務時間規則運用通知§10 関係</td></tr>
<tr><td>要件</td><td>妊娠中又は出産後一年以内の職員が、母子健康手帳の交付を受けた後において、医師、助産師等の保健指導又は健康診査を受ける（在宅で受ける場合を含む）必要がある場合</td></tr>
<tr><td>期間の取扱い</td><td>１回につき１日以内で必要と認める時間
<table><tr><th>期間</th><th>回数</th></tr><tr><td>母子健康手帳の交付～妊娠満 23 週</td><td>４週間毎に１回</td></tr><tr><td>妊娠満 24 週～妊娠満 35 週</td><td>２週間毎に１回</td></tr><tr><td>妊娠満 36 週～出産日</td><td>１週間毎に１回</td></tr><tr><td>出産日の翌日～出産後１年</td><td>１回</td></tr></table>※いずれの期間も、保健所、医師等から特別に一般と異なる回数の指示があった場合は、当該指示された回数</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>母子手帳、母性健康管理指導事項連絡カード（母健カード）又は診断書</td></tr>
<tr><td>手続き</td><td>校長等は、申請の都度、通院特別休暇記録表（書面様式第８号の２）に記録し、休暇を付与する必要がなくなったときは、同表を特別休暇願に添付して保管するものとする。</td></tr>
<tr><td>他の休暇等との併用可否</td><td>可</td></tr>
<tr><td>留意点</td><td>妊娠週数の取扱いについては、母子健康手帳に記載された当該職員の出産予定日から、280 日をさかのぼった日を妊娠した日とみなし、この日を初日として勤務時間規則運用通知別表第６のとおり妊娠週数を区分する。また、「週間」の取扱いについては、暦週単位ではなく「７日間」をもって「１週間」として取り扱うものとする。</td></tr>
</table>

（17）妊婦通勤緩和（妊娠通勤緩和）

<table>
<tr><td>根拠規程</td><td>勤務時間規則§10①第 12 号、府立学校勤務時間規則別表第 17 号</td></tr>
<tr><td>関係通知等</td><td>勤務時間規則運用通知§10 関係</td></tr>
<tr><td>要件</td><td>妊娠中の職員が産前休暇をとるまでの間において、通勤途上における交通の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合</td></tr>
<tr><td>期間の取扱い</td><td>業務に支障のない限り１日につき１時間以内で必要と認める時間
原則、勤務時間の始めと終りにそれぞれ 30 分以内とする。ただし、勤務時間の始め又は終りにまとめて１時間も可能。また、通勤事情等により、これにより難いと認められる場合には、１日を通じて１時間を超えない範囲内で必要と認める時間内とする。~~ただし、通勤事情等により、これにより難いと認められる場合には、勤務時間の始め又は終わりにまとめて１時間も可能。~~</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>母子手帳、母性健康管理指導事項連絡カード（母健カード）又は診断書
なお、通勤手段が自動車等である職員で妊婦通勤緩和を希望する職員にあっては、次の①②が確認できるものに限る。
①現在の通勤手段が母体又は胎児の健康保持に与えている具体的な影響
②上記①を解消するために必要となる具体的な措置</td></tr>
<tr><td>手続き</td><td>・特別休暇願の期間欄には、申請する時間帯を明記しなければならない。
例）●月●日から産前休暇の前日（▲月▲日）まで
8 時 30 分から９時まで及び 16 時 30 分から 17 時 00 分まで
・利用する交通機関の時刻改正、通勤経路の変更等により付与されている時間帯を変更する必要がある場合は、事前に新たな申請を行わなければならない。</td></tr>
<tr><td>他の休暇等との併用可否</td><td>可（他の休暇等の承認と同時に、通勤緩和の時間帯の変更の承認があったものとして取り扱う。）
ただし、年休との併用については、年休の承認を 1 時間までとする。
また、妊婦通勤緩和の時間は、勤務時間と引き続いている必要があり、また、<u>他の休暇等を取得してなお通勤緩和が必要な状況であるか（当該時間帯に通勤ラッシュ等が見込まれるのか）を十分に確認する必要がある。</u>
<table><tr><td></td><td>○ 取得可の例</td><td>× 取得不可の例</td></tr><tr><td>出勤時</td><td>他の休暇等➡妊婦通勤緩和➡勤務時間</td><td>妊婦通勤緩和➡他の休暇等➡勤務時間</td></tr><tr><td>退勤時</td><td>勤務時間➡妊婦通勤緩和➡他の休暇等</td><td>勤務時間➡他の休暇等➡妊婦通勤緩和</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>留意点</td><td>・校長等は、交通機関の混雑の程度、母体又は胎児の健康保持を勘案して付与する。
・妊婦通勤緩和は母体及び胎児の保護のための措置であることから、断続的な取得は認められない。</td></tr>
</table>

（18）子の看護等

根拠規程	勤務時間規則§10①第 15 号及び②、府立学校勤務時間規則別表第 21 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係・別表第 7、教育長通達別表第 3
要件	中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育する職員が当該子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして人事委員会が定める当該子の世話若しくは学校保健安全法§20 の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして人事委員会が定める事由に伴う当該子の世話を行うこと又は当該子の教育若しくは保育に係る行事のうち人事委員会が定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合。 具体的には次の①から④のいずれかに該当する場合。 ①負傷・疾病 ‣ 風邪、発熱等を含むあらゆる負傷・疾病に係る直接的な看病のほか、通院等の世話 ‣ 予防接種による著しい発熱　等 ②予防接種・健康診断 ‣ 予防接種法§5 又は§6 に基づく予防接種 ‣ 母子保健法§12 に基づく健診又は学校保健安全法§11 に基づく就学時健診等 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ‣ 学校保健安全法§19 に基づく出席停止 ‣ 学校保健安全法§20 に基づく学校の休業 ‣ 保育所、認定こども園その他の施設又は児童福祉法§24②に規定する家庭的保育事業等その他の事業における学校保健安全法§19 及び§20 の定めに準ずるもの ④子とともに参加する学校等の行事 小学校のほか、保育所、幼稚園等が実施する学校行事で、学校からの通知を受けて子とともに参加するもの（入園・入学式、卒園・卒業式、授業参観、運動会等）
期間の取扱い	‣ 一会計年度につき５日（当該子を２人以上養育する職員にあっては 10 日）以内で必要と認める期間とし、日又は時間を単位として与えることができる。 なお、時間を単位として与える場合においては 7 時間 45 分（短時間勤務職員については、勤務時間等を考慮して人事委員会が定める時間）をもって一日に換算する。 休暇の残日数に 1 時間未満の端数については、残日数のすべてを与えるときに限り、与えることができる。 ‣ 特別休暇の期間が暦年から会計年度になる者の異動後の当該特別休暇の期間の限度は、次のとおりとする。 a）当該年の１月１日から異動の日までの期間に付与された期間を減じた期間を異動の日から同年 12 月 31 日までの期間に付与することができる。 b）異動の日から同年 12 月 31 日までの期間に付与された期間を減じた期間を翌年１月１日から３月 31 日までの期間に付与することができる。 c）上記 a）及び b）で調整を行い、次年度には年度当初に５日を付与することができる。 ※異動時において、上記 a）及び b）のとおり調整を行い、新年度からは、５日を付与する（下図参照）。 １月・・・・・・・・・・・・４月・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１月・・・・・・・・・・・・４月 I――――――――――I （２日取得）（異動） I――※この１年を通じて５日を付与できる。――――――――――I I――――――――――――――――――――――I――――――――――I （３日取得可能）　　（２日取得可能） I――※この１会計年度を通じて５日を付与できる。―――I
添付書類	原則不要であるが、必要に応じて診断書等の提出を求める。

手続き	申請に当たっては、特別休暇願の理由欄に被看護人の続柄、年齢、負傷・疾病等の状態、職員が看護等を行わなければならない理由等を記載しなければならない。
他の休暇等との併用可否	可
留意点	システムは子の人数に関わらず一会計年度につき 10 日まで入力することができるため、取得日数が超過することがないよう、申請者は対象となるすべての子を記載したことを確認すること。

（19）短期介護

根拠規程	勤務時間規則§10①第 16 号及び②、府立学校勤務時間規則別表第 22 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係・別表第 7、教育長通達別表第 3、R7.2.5 付け職発 0205 第４号、雇均発 0205 第２号通知「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の施行について（別添 1 常時介護を必要とする状態に関する判断基準）」
要件	注 1）要介護状態にある被介護人のある職員が当該被介護人の注 2）介護その他の世話を行うため注 3）勤務しないことが相当であると認められる場合 注 1）巻頭の用語の定義を参照 注 2）被介護人の介護、被介護人の通院等の付き添い、被介護人が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代その他の被介護人の必要な世話を行うことをいう。 介護休暇や介護時間は直接介護のみを対象としているのに対し、短期介護休暇は間接介護も対象としている。 なお、風邪にかかった子の看護やこれに伴う病院の付添い等は、要介護状態の定義に当てはまらないため対象外。 注 3）職員以外の親族が常態的に介護に従事する場合や、職員が家族と共に介護に従事する場合には、被介護人の状態を踏まえ、職員が介護に従事しなければならない客観的な理由があり、勤務しないことが相当であるかを判断する必要がある。
期間の取扱い	一会計年度につき５日（被介護人が２人以上の場合は 10 日）以内で必要と認める期間とし、日又は時間を単位として与えることができる。 なお、時間を単位として与える場合においては７時間 45 分（短時間勤務職員については、勤務時間等を考慮して人事委員会が定める時間）をもって一日に換算する。 休暇の残日数に 1 時間未満の端数については、残日数のすべてを与えるときに限り、与えることができる。
添付書類	原則として不要であるが、必要に応じて、医師の診断書又は公的機関による証明書等（被介護人が要介護状態であることを確認する書類等）の提出を求める。
手続き	理由欄に被介護人の氏名、教職員との続柄、教職員と同居・別居の別、その他の被介護人に関する事項、被介護人の状態等を記載しなければならない。
他の休暇等との併用可否	可 ただし、介護休暇又は介護時間との併用は不可。
留意点	システムでは被介護人の人数に関わらず 10 日まで入力することができるため、取得日数が超過することがないよう、申請者は対象となるすべての被介護人を記載したことを確認すること。

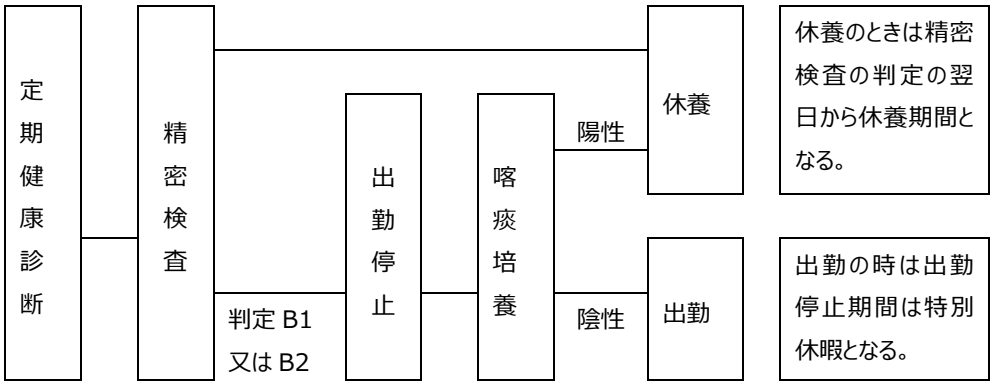
（20）夏期

<table>
<tr><td>根拠規程</td><td>勤務時間規則§10①第 17 号、府立学校勤務時間規則別表第 23 号</td></tr>
<tr><td>関係通知等</td><td>勤務時間規則運用通知§10 関係、教育長通達別表第 3</td></tr>
<tr><td>要件</td><td>夏期における健康管理のため必要と認められる場合</td></tr>
<tr><td>期間の取扱い</td><td>６月１日から 10 月 31 日までの期間内において、合計５日以内で必要と認める期間とし、4 時間又は３時間 45 分を単位として与えることができる。
（ア）休職等からの復帰した者の日数の取扱い
夏期特別休暇を付与できる期間中に、休職、育児休業等から復帰した場合でも５日与える。
（イ）臨時的任用職員等の日数の取扱い
６月１日から 10 月 31 日までの間、継続して任用されない臨時的任用職員等については、その間の任用期間が 18 日につき１日の割合で算出した日数（端数切捨て）を超えない範囲内で必要と認められる日数を与えることができる。
（ウ）短時間勤務職員の日数の取扱い
週の勤務日数に応じて下表で示す日数を超えない範囲内で必要と認める日数を与えることができる。
なお、夏期休暇を付与しようとする日に割り振られた勤務時間が７時間 45 分である日についてのみ１日又は３時間 45 分若しくは４時間単位で付与できるものであり、７時間 45 分未満である日については１日単位で付与するものとする。
<table>
<tr><td>週の勤務日数</td><td>５日</td><td>４日</td><td>３日</td><td>２日</td></tr>
<tr><td>夏期休暇の上限日数</td><td>５日</td><td>４日</td><td>３日</td><td>３日</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>－</td></tr>
<tr><td>手続き</td><td></td></tr>
<tr><td>他の休暇等との併用可否</td><td>可</td></tr>
<tr><td>留意点</td><td>学校閉庁日の取組趣旨等も踏まえ、計画的な使用を促進すること。</td></tr>
</table>

（21）障害のある職員を対象とする特別休暇

根拠規程	勤務時間規則§10①第 18 号、府立学校勤務時間規則別表第 24 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	障害のある職員が、職業生活を送る上で必要な、身体障害者補助犬の貸与や補装具・日常生活用具の給付等を受けるため勤務しないことが相当であると認められる場合（具体的には次の（ア）から（ウ）のとおり） （ア）身体障害者福祉法に基づく盲導犬、聴導犬、介助犬の貸与を受けるために要する手続き及び訓練 貸与申請書の受取、貸与申請、面接、訓練施設及び自宅における訓練。 （イ）障害者総合支援法に基づく補装具の交付、修理を受けるために必要な手続き 補装具交付（修理）申請書の受取、指定医の意見書徴収、交付（修理）申請及び交付（修理）券受取、交付（修理）券の提出、身体障害者更生相談所での判定、補装具の受領。 （ウ）障害者総合支援法に基づく日常生活用具の給付・貸与を受けるために必要な手続き 給付申請書の受取、指定医の意見書徴収、給付券申請及び給付券受取、給付券の提出、日常生活用具の受領。
期間の取扱い	必要と認める日又は時間
添付書類	・身体障がい者補助犬の貸与のための訓練を受ける者は、訓練期間を記載した書類 ・補装具、日常生活用具の給付等を受ける者は、原則不要であるが、校長等は必要に応じ身体障害者手帳等の呈示を求めるものとする。
手続き	理由欄に付与の基準の手続き又は訓練の内容を記載すること。
他の休暇等との併用可否	可
留意点	

（22）喀痰培養

根拠規程	勤務時間規則§10①第 19 号、府立学校勤務時間規則別表第 14 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係
要件	喀痰培養のため勤務できない場合
期間の取扱い	喀痰培養の結果が判明するまでの間において特に出勤を停止された者について認められた期間。 ただし、培養の結果が陽性と判明した場合は、さかのぼって休養として取り扱う。 
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	－
留意点	

（23）ボランティア

根拠規程	勤務時間規則§10①第 20 号、府立学校勤務時間規則別表第 26 号
関係通知等	勤務時間規則運用通知§10 関係・別表第 7、教育長通達別表第 3
要件	自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合 イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 ロ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
期間の取扱い	一会計年度につき５日以内で必要と認める期間とし、日を単位として与えることができる。 なお、特別休暇の期間が会計年度から暦年になる者の異動後の特別休暇の期間の限度は、次のとおりとする。 ・異動の日が１月１日から３月 31 日までの者 ５日の期間から、１月１日以降に付与された期間を減じた期間 ・異動の日が４月１日から 12 月 31 日までの者 ５日の期間から、４月１日以降に付与された期間を減じた期間
添付書類	必要に応じて当該事実を証明する書類
手続き	
他の休暇等との併用可否	－
留意点	・専ら親族に対する支援となる活動を除く。 ・「相当規模の災害」とは、災害救助法（S22 法律第 118 号）による救助の行われる程度の規模の災害をいい、「被災地又はその周辺の地域」とは、被害が発生した市町村（特別区を含む。）又はその属する都道府県若しくはこれに隣接する都道府県をいい、「その他の被災者を支援する活動」とは、居宅の損壊、水道、電気、ガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊出し、避難場所での世話、がれきの撤去その他必要な援助をいう。 ・上記ロの「人事委員会が定めるもの」とは、次に掲げる施設とする。 a 障害者総合支援法§5⑪に規定する障害者支援施設及びそれ以外の同条①に規定する障害福祉サービスを行う施設（ウ及びキに掲げる施設を除く。）、同条㉗に規定する地域活動支援センター並びに同条㉘に規定する福祉ホーム b 身体障害者福祉法§5①に規定する身体障害者福祉センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設及び視聴覚障害者情報提供施設 c 児童福祉法§7①に規定する障害児入所施設、児童発達支援センター及び児童心理治療施設並びに児童発達支援センター以外の同法§6 の２の２②及び④に規定する施設 d 老人福祉法§5 の３に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム e 生活保護法§38①に規定する救護施設、更生施設及び医療保護施設 f 介護保険法§8㉘に規定する介護老人保健施設及び同条㉙に規定する介護医療院 g 医療法§1 の５①に規定する病院 h 学教法§1 に規定する特別支援学校 i 身体上又は精神上の障害がある者の職業訓練等を目的として設置されている共同作業所等の施設のうち、利用定員が５人以上であり、かつ、利用者の作業指導等のため当該施設において常時勤務する者が置かれている施設 ・上記ハの「その他の日常生活を支援する活動」とは、身体上の障害等により常態として日常生活を営むのに支障がある者に対して行う調理、衣類の洗濯及び補修、慰問その他直接的な援助をいう。

（24）出生サポート

根拠規程	勤務時間規則§10①第 21 号及び②、府立学校勤務時間規則別表第 27 号
関係通知等	勤務時間条例等運用通知第２③、勤務時間規則運用通知§10 関係・別表第 7、教育長通達別表第 3
要件	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 なお、時間を単位として与える場合においては７時間45分（短時間勤務職員については、勤務時間等を考慮して人事委員会が定める時間）をもって一日に換算する。 休暇の残日数に 1 時間未満の端数については、残日数のすべてを与えるときに限り、与えることができる。
期間の取扱い	一会計年度につき５日（当該通院等が体外受精や顕微授精に係るものである場合にあっては 10 日）以内で必要と認める期間とし、日又は時間を単位として与えることができる。
添付書類	不妊治療連絡カード等（不妊治療連絡カード、出生サポート休暇取得に係る意見書（書面様式第 8 号）又は診断書（治療内容及び治療期間が記載されたものに限る））
手続き	
他の休暇等との併用可否	可
留意点	・不妊治療とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいい、通院等とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席等をいう。 ・初回の休暇取得時に提出された不妊治療連絡カード等に定期的な受診の必要性が明記されている場合、二回目以降の受診については、受診の都度、日付等の記載された診察券、領収書等を証拠書類として提出することで不妊治療連絡カード等の提出は不要。 ・休暇を６日以上取得する場合は、不妊治療連絡カード等に体外受精又は顕微授精を受けることがわかる記載が必要。 ・負傷又は疾病に起因する不妊及び不育で、療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと医師が判断した場合、次の①②記載した診断書を提出することで病休の取得が可能。 ①負傷又は疾病に起因する不妊又は不育であること ②療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められること及びその期間

５．介護休暇（勤務時間条例§16）

介護休暇は、高齢化、核家族化、女性の社会進出等、社会状況の変化の中で、家族を介護するため勤務することが困難な場合に、勤務義務の履行を免除される制度である。

（１）要件

要介護状態にある被介護人のある職員が当該被介護人の介護（直接介護に限る）をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§16 関係、R7.2.5 付け職発 0205 第４号、雇均発 0205 第２号通知「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の施行について（別添 1 常時介護を必要とする状態に関する判断基準）」

（２）取得基準等

ア．付与期間

被介護人が、「介護を必要とする一の継続する状態ごとに 180 日の期間（計 4 回以内）」を限度として、必要と認める日又は時間の介護休暇を与えることができる。

通算 180 日（計 4 回以内）取得可能

介護休暇	勤務	介護休暇	勤務	介護休暇	勤務	介護休暇
（50 日）		（45 日）		（35 日）		（50 日）

イ．請求の期間及び取得単位

- １回の申請は、職員の申出に基づき指定する連続する期間（週休日、休日及び代休日を含む。）。
- 日又は時間を単位として取得できる。
- 日又は時間の指定は、申請の際に一括して行う。また、時間単位の場合は、４時間以内の取得に限る。
- 毎日あるいは曜日毎に一定の時間帯を指定して行うこと。
- 申請期間内において、断続的な取得も可能。

（３）他の休暇等との併用可否

併用可。ただし、介護時間との併用は不可。

（４）給与の取扱い（勤務時間条例§16②）

ア．給与額

- その勤務しない１時間につき、給与§27 に規定する勤務時間１時間当たりの給与額が減額される。
- 給与の減額方法については、職員の給与の支給方法等に関する規則§21 の規定の例による。
- 勤務しなかった時間数は、その月の全時間数によって計算するものとし、その時間数に１時間未満の端数を生じた場合の取扱いについては、30 分未満のときは切り捨て、30 分以上のときはこれを１時間として取り扱う（職員の給与に関する条例の運用について（S41.1.17 大人委第 533 号通知）§21 関係①第２号）。

‣ 勤務１時間当たりの給与額を算定する場合の１円未満の端数の処理については、職員の給与の支給方法等に関する規則§20 の 3 の規定により、50 銭未満の端数は切り捨て、50 銭以上１円未満の端数はこれを１円に切り上げる。

イ．通勤手当

月の初日から末日まで一日も勤務しなかったときは、通勤手当は支給されない

ウ．勤勉手当

介護休暇を与えられて勤務しなかった期間から、週休日、休日等を除いた日が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算する。

エ．昇給

昇給の抑制対象となる「1/2 及び 1/6 以上勤務しなかった」期間には含まれない。（昇給に影響なし）

オ．共済等の給付金

給与の全部又は一部が支給されなかった場合は、公立学校共済組合及び一般財団法人大阪府教職員互助組合において、職員の請求により別途給付金を支給する制度がある。

【関係通知等】 介護休暇・欠勤に伴う給与減額事務の取扱いについて（P75）

（５）手続き ★

ア．申請

システムによる場合は介護休暇届出入力（電子様式第６号）、書面による場合は介護休暇願（書面様式第３号の１）の提出によるものとする。

イ．承認

原則として添付書類の提出は不要であるが、必要に応じて、医師の診断書又は公的機関による証明書等（被介護人が要介護状態であることを確認する書類）の提出を求める。また、職員以外の親族が常態的に介護に従事する場合や、職員が家族と共に介護に従事する場合には、被介護人の状態を踏まえ、職員が介護に従事しなければならない客観的な理由があり、勤務しないことが相当であるかを判断する必要がある。

なお、勤務時間の始め若しくは終わりに引き続かない時間帯に介護休暇を取得する場合、又は上記アの申請が書面による場合、校長等は、介護休暇取得状況整理簿（書面様式第３号の３）を作成するものとする。

ウ．状況の変更

介護休暇に係る事由の変更により当該休暇を必要としなくなった場合は、速やかに、システムによる場合は介護状況届出入力（電子様式第７号）により、書面による場合は状況変更届（書面様式第３号の２）により、変更の届出をしなければならない。

なお、被介護人の症状が改善した場合は、すみやかに医師の診断書等を校長等に提出するものとし、校長等

は、システムによる場合は介護状況届出入力（電子様式第７号）の状態欄に、介護休暇取得状況整理簿（書面様式第３号の３）による場合はその備考欄にその旨を記入するものとする。

エ．取消

介護休暇の承認を受けた者は、介護休暇の承認期間中、承認された内容の一部を取り消そうとするときは、当該承認請求をシステムにより行った場合は「部分休業・介護欠勤・介護休暇・介護時間取消修正入力（電子様式第 11 号）」、書面により行った場合は口頭によりその都度事前に校長等に申し出るものとし、校長等はその内容を確認し、必要な処理を行うものとする。

６．介護時間（勤務時間条例§16 の 2）

介護時間は、高齢化、核家族化、女性の社会進出等、社会状況の変化の中で、働きながら介護を行いやすい環境を整備するため、１日につき２時間の範囲内で勤務義務の履行を免除される制度である。

（１）要件

要介護状態にある被介護人のある職員が当該被介護人の介護（直接介護に限る）をするため、一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合。

【関係通知等】勤務時間条例運用通知§16 の 2 関係、R7.2.5 付け職発 0205 第４号、雇均発 0205 第２号通知「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の施行について（別添 1 常時介護を必要とする状態に関する判断基準）」

（２）取得基準等

ア．付与期間等

介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する３年の期間内において１日につき２時間を超えない範囲内で必要と認める時間の介護時間を与えることができる。

イ．請求の期間及び取得単位

- 被介護人毎、かつ、介護を必要とする一の継続する状態毎に最初に取得した日から連続する３年の期間。
- １日につき２時間を超えない範囲（被介護人が複数いる場合も同じ。）で 15 分単位。
- 原則として申請に係る期間内において同一時間帯で取得。断続的な取得は可能（例：毎週 火・木）。

（３）他の休暇等との併用可否

併用可。ただし、介護休暇との併用は不可。

また、育児時間、育児部分休業（第一号部分休業）又は子育て部分休暇（第一号部分休暇）との併用については、一日につき２時間から当該育児時間等の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲で併用を認める。

（４）給与の取扱い（勤務時間条例§16 の 2③）

ア．給与額

- その勤務しない１時間につき、給与§27 に規定する勤務時間１時間当たりの給与額が減額される。
- 給与の減額方法については、職員の給与の支給方法等に関する規則§21 の規定の例による。
- 勤務しなかった時間数は、その月の全時間数によって計算するものとし、その時間数に１時間未満の端数を生じた場合の取扱いについては、30 分未満のときは切り捨て、30 分以上のときはこれを１時間として取り扱う（職員の給与に関する条例の運用について（S41.1.17 大人委第 533 号通知）§21 関係①第２号）。
- 勤務１時間当たりの給与額を算定する場合の１円未満の端数の処理については、職員の給与の支給方法等に関する規則§20 の 3 の規定により、50 銭未満の端数は切り捨て、50 銭以上１円未満の端数はこれを１円に切り上げる。

イ．勤勉手当

介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算する。

ウ．昇給

昇給の抑制対象となる「1/2 及び 1/6 以上勤務しなかった」期間には含まれない。（昇給に影響なし）

（５）手続き ★

ア．申請

システムによる場合は介護時間願、書面による場合は介護時間願（書面様式第４号の１）を提出し、校長等に承認を受けるものとする。

イ．承認

原則として添付書類の提出は不要であるが、必要に応じて、医師の診断書又は公的機関による証明書等（被介護人が要介護状態であることを確認する書類）の提出を求める。また、職員以外の親族が常態的に介護に従事する場合や、職員が家族と共に介護に従事する場合には、被介護人の状態を踏まえ、職員が介護に従事しなければならない客観的な理由があり、勤務しないことが相当であるかを判断する必要がある。

なお、勤務時間の始め若しくは終わりに引き続かない時間帯に介護時間を取得する場合、又は上記アの申請が書面による場合、校長等は、介護時間取得状況整理簿（書面様式第４号の３）を作成するものとする。

ウ．状況の変更

介護時間休暇に係る事由の変更により当該休暇を必要としなくなった場合は、速やかに、システムによる場合は介護時間状況変更届により、書面による場合は状況変更届（書面様式第４号の２）の校長等への提出により変更の届出をしなければならない。

なお、被介護人の症状が改善した場合は、すみやかに医師の診断書等を校長等に提出するものとし、校長等は、その旨をシステムによる場合は介護時間状況変更届の状態欄に、書面による場合は介護時間取得状況整理簿（書面様式第４号の３）の備考欄に記入するものとする。

エ．取消

介護時間の承認を受けた者は、介護時間の承認期間中、承認された内容の一部を取り消そうとするときは、当該承認請求をシステムにより行った場合は「部分休業・介護欠勤・介護休暇・介護時間取消修正入力（電子様式第 11 号）」、書面により行った場合は口頭によりその都度事前に校長等に申し出るものとし、校長等はその内容を確認し、必要な処理を行うものとする。

第４章　育児休業･育児短時間勤務･育児部分休業･子育て部分休暇

１．育児休業（育休法§1）

（１）要件（育休法§2、育休条例§2）

職員は、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 歳に達する日まで、育児休業をすることができる（配偶者の就業状況に関わらず、また、配偶者と同時に取得することができる。）。

育児休業をしている職員は、職（育児休業の開始時に就いていた職又は育児休業の期間中に異動した職）を保有するが、職務に従事しない。

なお、次の職員は育児休業をすることができない。

- 臨時的任用職員
- 任期付採用職員（育休法§6①又は配偶者同行休業に関する条例§10 により採用された者）
- 再任用職員
- 当該子について、既に二回の育児休業（産後パパ育休を除く）をした職員

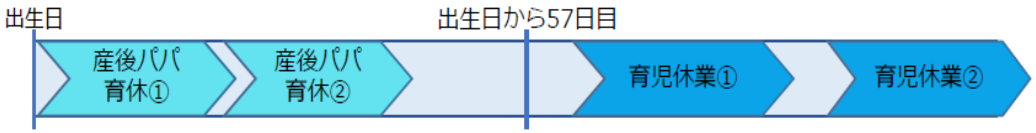
（２）取得区分（育休法§3②、育休条例§3）

ア．子の出生日から 57 日間以内の育児休業（出生時育児休業（産後パパ育休））

下記イの育児休業とは別に２回まで取得可能。

イ．出生日から 57 日間を超え子の３歳の誕生日の前日までの育児休業（通常の育児休業）

原則２回まで取得可能。また、それぞれの育児休業について原則 1 回の延長が可能。



ウ．２回目の延長又は３回目以降の育児休業をすることができる特別の事情（育休条例§3）

次に掲げる事由に該当するときは、当該子について既に 2 回の育児休業をした場合であっても３回目の育児休業をすることができ、また、既に育児休業を延長した場合であっても２回目の延長をすることができる。

一　育児休業をしている職員が産前の休業を始め、又は出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該産前の休業又は出産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。

イ　死亡した場合

ロ　養子縁組等により職員と別居することとなった場合

二　育児休業をしている職員が育休条例§5 に規定する事由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、同条の規定によ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。

イ　前号イ又はロに掲げる場合

ロ　民法§817 の 2①の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。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法§27①第３号の規定による措置が解除された場合

三　育児休業をしている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休業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。

四　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。

五　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児童福祉法§39①に規定する保育所、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§2⑥に規定する認定こども園又は児童福祉法§27②に規定する家庭的保育事業等における保育の利用の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。

（略）

（３）期間の満了と職務復帰

育児休業の期間が満了したとき、育児休業の承認が休職又は停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は育児休業の承認が取り消されたとき（育児休業条例§5 に掲げる事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、職務に復帰するものとする。なお、育児休業の期間が満了したときは、職務復帰の発令を受けることなく、満了した日の翌日から職務に復帰するものとする。

（４）給与の取扱い

ア．給与

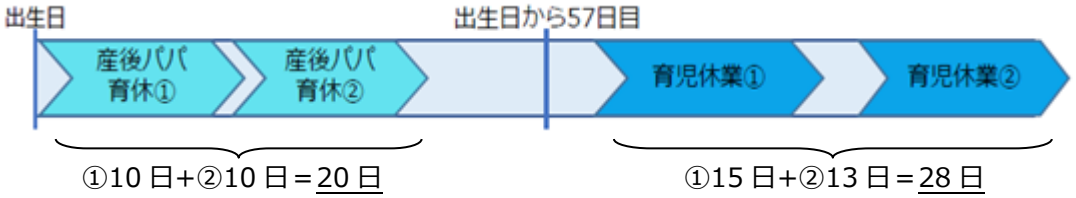
育児休業をしている期間については、給与は支給しない（育休法§4②）。

イ．期末･勤勉手当

職員の期末手当及び勤勉手当に関する条例に規定する基準日にそれぞれ育児休業をしている職員のうち、当該基準日以前６か月以内の期間において勤務した期間（育休規則で定める期間を含む）がある職員には、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。（育休条例§7）

なお、子の出生日から 57 日以内にする育児休業と通常の育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が１か月以下であるものは、期末･勤勉手当において除算期間とならない。併せて、FAQ を確認のこと。

一月に満たない育児休業を二以上取得する場合は、合算した期間（「産後パパ育休①+産後パパ育休②」「育児休業①+育児休業②」）が 30 日以下であれば除算期間とならない。



①10 日+②10 日＝20 日　　①15 日+②13 日＝28 日

■ 育休規則（勤務した期間に相当する期間）

第４条　条例第７条第１項の人事委員会規則で定める期間は、次の各号に掲げる期間とする。

一　休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間

イ　育児休業法第２条の規定により育児休業（略）をしていた期間、教育公務員特例法第 26 条第１項に規定する大学院修学休業をしていた期間及び地方公務員法第 26 条の６第１項に規定する配偶者同行休業としていた期間

ロ　職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則（以下「期末勤勉規則」という。）第２条第１号ハからホまでに掲げる職員として在職した期間

ハ　休職にされていた期間（期末勤勉規則第４条第３項に掲げる期間を除く。）

二　公益的法人等派遣条例第 12 条第１号に規定する退職派遣者（以下「退職派遣者」という。）であった期間（略）

２　条例第７条第２項の人事委員会規則で定める期間は、次に掲げる期間とする。

一　公務上の負傷若しくは疾病若しくは地方公務員災害補償法第２条第２項及び第３項に規定する通勤による負傷若しくは疾病（外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第３条第１項に規定する派遣職員の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病又は地方公務員災害補償法第２条第２項及び第３項に規定する通勤による負傷若しくは疾病を含む。）又は公益的法人等派遣職員若しくは退職派遣者の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害補償保険法第７条第２項及び第３項に規定する通勤による負傷若しくは疾病により勤務しなかった期間

二　公益的法人等派遣職員であった期間のうち当該派遣先の公益的法人等に勤務した期間及び前号の期間に相当する期間

三　退職派遣者であった期間のうち当該派遣先の特定法人（公益的法人等への職員の派遣等に関する規則第７条に規定する特定法人をいう。）に勤務した期間及び第１号の期間に相当する期間

ウ．その他

給料が支給されなかった場合は、公立学校共済組合では職員の請求により、財団法人大阪府教職員互助組合では自動給付により、別途給付金を支給する制度がある。

（５）手続き等

※府費負担教職員については、育休要綱で定める範囲内において市町村教育委員会が定める。

ア．承認の請求

（ア）通常の請求

育児休業の承認を受けようとする職員は、育児休業を始めようとする日のおおむね１か月前までに、校長等に対し、次に掲げる書類を添付し、システムによる場合は育児休業承認請求（電子様式第８号）により、書面による場合は育児休業承認請求書（書面様式第１号）により請求するものとする。

- 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（住民票等）
- その他校長等が必要と認める場合にあっては、必要な書類

（イ）住民票等交付前の請求

男性職員が子の出生日から請求する場合等、住民票等の交付前に請求する場合、育児休業承認請求書（書面様式第１号）に母子手帳又は出生届の写しを添付の上、暫定的に校長等へ請求すること。

この場合、住民票等の交付後、速やかに校長等に必要な書類を提出し、承認を受けること。

イ．延長承認の請求（育休法§3①②）

（ア）下記（イ）以外の請求

育児休業の期間の延長を請求しようとする職員は、育児休業の承認の請求に準じ、校長等に対し、システムによる場合は育児休業承認請求（電子様式第８号）による書面による場合は育児休業承認請求書（書面様式第１号）を提出するものとする。なお、この場合には、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の提出は要しない。

（イ）慣らし保育のための延長

新規に保育所に入所する児童を集団生活への適応等を目的として、通常の保育の実施よりも時間を短縮して行う保育（以下、「慣らし保育」という。）のために、育児休業の期間の延長を請求しようとする職員は、育児休業の承認の請求に準じ、校長等に対し、システムによる場合は育児休業承認請求（電子様式第８号）の請求の内容欄に、書面による場合は育児休業承認請求書（書面様式第１号）の備考欄に「慣らし保育のため」と記載して提出するものとする。なお、この場合には、子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類の提出は要しない。

ウ．３回目以降の育児休業の承認の請求（育休法§2①ただし書き）

再度の育児休業の承認を受けようとする職員は、育児休業の承認の請求に準じ、校長等に対し、システムによる場合は育児休業承認請求（電子様式第８号）、書面による場合は育児休業承認請求書（書面様式第１号）を提出するものとする。なお、この場合には、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の提出は要しない。

エ．養育状況が変わった場合の届出

育児休業の承認を受けている職員は、次の a から f のいずれかに該当する場合は、校長等が必要と認める書類を添付し、システムによる場合は養育状況変更届出入力（電子様式第９号）により、書面による場合は養育状況変更届（書面様式第３号）により、遅滞なく、届け出なければならない。

a 育児休業に係る子が死亡した場合
b 産前の休暇を開始した場合
c 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
d 育児休業に係る子を養育しなくなった場合
e 育児休業に係る子についての民法§817 の２①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。）
f 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§27①第３号の規定による措置が解除された場合

オ．承認等

任命権者は、職員から育児休業の請求があった場合、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、これを承認しなければならない。

（ア）事務の取扱い者

承認等の事務の取扱い者は校長等とする。

（イ）承認

請求（期間の延長を含む。）を承認する場合、校長等はその内容をシステムに入力し、育児休業承認通知書（書面様式第４号）を職員に交付するものとする。

また、上記エの届出による期間の変更を承認する場合、校長等はその内容をシステムに入力し、育児休業期間変更通知書（書面様式第５号）を職員に交付するものとする。

２．育児短時間勤務（育休法§10）

（１）要件（育休法§10、育休条例§10）

職員は、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、常時勤務を要する職を占めたまま、育児短時間勤務ができる（承認期間は 1 か月以上 1 年未満の期間に限る。配偶者の就業状況に関わらず、また、配偶者と同時に取得することができる。）。

なお、次の職員は育児短時間勤務をすることができない。

- 臨時的任用職員
- 任期付採用職員（育休法§6①又は配偶者同行休業に関する条例§10 により採用された者）
- 再任用職員
- 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 年を経過しない職員

（２）取得区分

ア．勤務形態

- 3 時間 55 分× 5 日（斉一型・週 19 時間 35 分勤務）
- 4 時間 55 分× 5 日（斉一型・週 24 時間 35 分勤務）
- 7 時間 45 分× 3 日（斉一型・週 23 時間 15 分勤務）
- 7 時間 45 分× 2 日+ 3 時間 55 分（府斉一型・週 19 時間 25 分勤務）
- その他育休条例§12 で定める勤務の形態

勤務形態 休暇	**育児短時間 斉一型 4H55M×5 日**	**育児短時間 斉一型 3H55M×5 日**	**育児短時間 斉一型 7ｈ45m×3 日**	**育児短時間 不斉一型 7ｈ45m×2 日 +3ｈ55m**
年休（日又は時間）	20 日(98ｈ20m)	20 日(78ｈ20m)	12 日(93ｈ)	11 日(85ｈ15m)
夏期	5 日以内（日単位のみ）		3 日以内	3 日以内※1
妊娠障害	14 日以内		9 日以内	
結婚	5 日以内			
配偶者の出産	2 日以内（日又は時間）			
配偶者の育児参加	5 日以内（日又は時間）			
子の看護等	5 日以内（日又は時間）			
短期介護	5 日以内（日又は時間）			
出生サポート	5 日以内（体外受精又は顕微授精にかかる場合にあっては、10 日以内）			
育児時間	1 日 2 回 30 分と 1 時間	1 日 1 回 30 分又は 1 時間	1 日 2 回 30 分と 1 時間	1 日 2 回 30 分と 1 時間※2

※1　3ｈ55m勤務日は日単位のみ

※2　3ｈ55m勤務日は 1 日 1 回　30 分又は 1 時間

イ．育児短時間勤務終了の日の翌日から起算して１年を経過しない場合の育児短時間勤務（育休条例§11）

次に掲げる事由に該当するときは、育児短時間勤務終了の日の翌日から起算して 1 年を経過しない場合であっても当該子について再度育児短時間勤務をすることができる。

一　育児短時間勤務(育児休業法第十条第一項に規定する育児短時間勤務をいう。以下同じ。)をしている職員が産前の休業を始め、又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った後、当該産前の休業又は出産に係る子が第三条第一号イ又はロに掲げる場合に該当することとなったこと。

二　育児短時間勤務をしている職員が第十四条第一号に掲げる事由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、同号の規定による承認に係る子が第三条第二号イ又はロに掲げる場合に該当することとなったこと。

三　育児短時間勤務をしている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。

四　育児短時間勤務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。

五　育児短時間勤務の承認が、第十四条第二号に掲げる事由に該当したことにより取り消されたこと。

六　育児短時間勤務(この号の規定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、一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。)。

七　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の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っ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。

（３）他の休暇等の取得の制限

育児短時間勤務職員は、育児部分休業又は子育て部分休暇を取得することができない。

また、年休、夏期休暇、妊娠障害休暇及び育児時間の付与日数又は付与時間については、週あたりの勤務日数又は時間数によって異なる。

（４）期間の満了と職務復帰

育児短時間勤務の承認が休職又は停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は育児短時間勤務の承認が取り消されたとき（育休条例§14 第２号に掲げる事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、育児短時間勤務承認前の勤務に復帰するものとする。

なお、育児短時間勤務の期間が満了したときは、育児短時間勤務承認通知書（失効・取消、書面様式第６の５号）を受けることなく、満了した日の翌日から育児短時間勤務承認前の勤務に復帰するものとする。

（５）手続き等

※府費負担教職員については、育休要綱で定める範囲内において市町村教育委員会が定める。

ア．承認の請求（育休法§10②）

（ア）通常の請求

育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は、育児短時間勤務を始めようとする日のおおむね 1 か月前までに、次の書類を添えて、校長等に対し、育児短時間勤務をしようとする期間（1 か月以上 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た育児短時間勤務承認等請求書（書面様式第６号）を提出するものとする。

- 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
- その他校長等が必要と認める場合にあっては、必要な書類

（イ）住民票等交付前の請求

男性職員が子の出生日から請求する場合等、住民票等の交付前に請求する場合、育児短時間勤務承認等請求書（書面様式第６号）を使用し、母子手帳又は出生届の写しを添付の上、暫定的に校長等へ請求すること。

この場合、住民票等の交付後、速やかに校長等に必要な書類を提出し、承認を受けること。

イ．延長承認の請求（育休法§11①）

育児短時間勤務の承認を受けている職員が当該育児短時間勤務の期間の延長を請求しようとする場合は、育児短時間勤務の承認の請求に準じ、当該育児短時間勤務の期間の末日の翌日の 1 か月前までに、校長等に対し、育児短時間勤務承認等請求書（書面様式第６号）を提出するものとする。なお、この場合には、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の提出は要しない。

ウ．承認済の育児短時間勤務と異なる勤務日又は時間帯の育児短時間勤務の承認の請求

育児短時間勤務の承認を受けている職員が、異なる勤務日又は時間帯の育児短時間勤務の承認を受けようとする場合は、変更後の育児短時間勤務を始めようとする日のおおむね 1 か月前までに、校長等に対し、育児短時間勤務承認等請求書（書面様式第６号）を提出するものとする。

エ．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おける育児短時間勤務の承認の請求（育休条例§11）

上記（2）イにより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おける育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は、育児短時間勤務の承認の請求に準じ、校長等に対し、育児短時間勤務承認等請求書（書面様式第６号）を提出するものとする。なお、この場合には、子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類の提出は要しない。

なお、育休条例§11 第６号の規定による承認を求める予定である職員は、当初の育児短時間勤務の請求時に育児短時間勤務計画書（書面様式第２号）により、校長等にその旨を申し出なければならない。

オ．養育状況が変わった場合の届出

育児短時間勤務の承認を受けている職員は、次のａからｆのいずれかに該当する場合には、養育状況変更届（書面様式第３号）に校長等が必要と認める書類を添えて、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

ａ 育児短時間勤務に係る子が死亡した場合

b 産前の休暇を開始した場合

c 育児短時間勤務に係る子が職員の子でなくなった場合

d 育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合

e 育児短時間勤務に係る子についての民法§817 の２①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。）

f 育児短時間勤務に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法§27①第３号の規定による措置が解除された場合

カ．承認等

任命権者は、職員から育児短時間勤務の請求があった場合、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き、これを承認しなければならない。

（ア）事務の取扱い者

承認等の事務の取扱い者は校長等とする。

（イ）承認

請求（期間の延長を含む。）を承認する場合、校長等はその内容をシステムに入力し、「育児短時間勤務の承認について（書面様式第６の２号）」により職員に通知するとともに、「育児短時間勤務承認通知書（書面様式第６の２-2 号又は第６の２-3 号）」を職員に交付するものとする。

また、上記オによる届出があった場合、校長等はその内容をシステムに入力し、育児短時間勤務承認通知書（書面様式第６の５号）を職員に交付するものとする。

発令事項については、人事記録に記載するものとする。

（ウ）不承認

請求（期間の延長を含む。）を不承認とする場合、校長等は「育児短時間勤務不承認通知書（書面様式第６の３号）」を職員に交付するものとする。

キ．共済の給付金

育児短時間勤務中に支給された給与に対して、公立学校共済組合では職員からの請求により別途給付金を支給できる場合がある。

３．育児部分休業（育休法§19）

（１）要件（育休法§19①、育休条例§19①）

職員は、公務の運営に支障がないと認められるときは、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、一日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことができる（要件に該当すれば、配偶者の就業状況に関わらず取得することができる。）。

なお、次の職員は育児部分休業をすることができない。

- 育児短時間勤務職員
- 育休法§17 の規定による短時間勤務をしている職員

（２）取得区分（育休法§19②）

育児部分休業には、第一号部分休業と第二号部分休業がある。育児部分休業の請求をしようとする職員は、条例で定める一年（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）の期間ごとに、予め第一号部分休業又は第二号部分休業のいずれの部分休業を請求するかを校長等に申し出なければならない。

ア．第一号部分休業（育休条例§20）

1 日につき 2 時間を超えない範囲内で、15 分を単位として行う。請求は、原則として予め月単位（少なくとも 1 か月以上の期間）で包括して申請するとともに、毎日あるいは曜日毎に一定の時間帯を指定して行うこと。

イ．第二号部分休業（育休条例§20 の 2）~~★R7 新設~~

1 年につき 77 時間 30 分（令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日の期間については 38 時間 45 分）を超えない範囲内で、1 時間を単位として行う。

ただし、勤務時間の全て（一日単位）について承認の請求があったときは、当該勤務時間の時間数を単位として行う。また、第二号部分休業の残時間数に一時間未満の端数がある場合であって、当該残時間数の全てについて承認の請求があったときは、当該残時間数の全てについて行う。

（３）他の休暇等との併用可否

併用可。また、育児部分休業の承認を取り消した上で、当該取り消した時間を含む時間単位の休暇等の取得も可能。

ただし、第一号部分休業については、1 日につき 2 時間から育児時間、第一号部分休暇又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲で併用を認める。

また、第二号部分休業については、1 年につき 77 時間 30 分（令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日の期間については 38 時間 45 分）から第二号部分休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲で併用を認める。

また、「第一号部分休業と第二号部分休暇」又は「第一号部分休暇と第二号部分休業」の併用はできない。

（４）給与の取扱い

ア．減額する給与額（給与条例§28）

$$\frac{\text{（給料の月額＋給料の月額に対する地域手当の月額＋へき地手当）×12}}{\text{38.75（１週間の勤務時間）×52（１年間の週数）－20（年間休日数）×7.75}}$$

イ．減額する給与の種類（職員の給与の支給方法等に関する規則§21）

（ア）給料からの減額

$$\frac{\text{給料の月額×12}}{\text{38.75（１週間の勤務時間）×52（１年間の週数）－20（年間休日数）×7.75}} \times \text{部分休業時間数}$$

（イ）地域手当からの減額

〔上記アで減額する給与額〕－〔上記イ（ア）の給料からの減額の額〕

（ウ）その他の給与からの減額

退職、休職等により減額する給与額が給料及び地域手当から差し引くことができないときは、その他の未支給の給与から差し引く。

（エ）その他

給料の月額には、３級・４級の加算額を含み、教職調整額は含まない。

毎年４月１日から翌年の３月 31 日の間における国民の祝日に関する法律に規定する休日（土曜日に当たる日を除く）及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日（同法に定める休日及び日曜日又は土曜日に当たる日を除く）の日数の合計に７時間 45 分を乗じて得たものとする（R4：18 日、R5：17 日、R6：18 日、R7：19 日、R8：20 日）。

ウ．減額の対象となる時間数（職員の給与に関する条例の運用について§28 関係）

その月の全時間数によって計算するものとし、その時間数に 30 分又は 45 分の端数を生じた場合は、その 30 分又は 45 分は１時間とする。

エ．減額する時期

育児部分休業をした月の翌月以降の給与から差し引く。

オ．勤勉手当

育児部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算する。

カ．共済の給付金

育児部分休業中に支給された給与に対して、公立学校共済組合では職員からの請求により別途給付金を支給できる場合がある。

（５）手続き等 ★

ア．請求

（ア）通常の請求

育児部分休業の承認を受けようとする職員は、予め、校長等に対し、システムによる場合は部分休業承認請求（電子様式第 10 号）により、書面による場合は部分休業承認請求書（書面様式第 7 号）により、次の書類を添えて請求するものとする。

- 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
- その他校長等が必要と認める書類

（イ）住民票等交付前の請求

男性職員が子の出生日から請求する場合等、住民票等の交付前に請求する場合、母子手帳又は出生届の写しを添付の上、暫定的に校長等へ請求すること。

また、住民票等の交付後、速やかに校長等に提出し、承認を受けること。

イ．承認

請求（期間の延長を含む。）を承認する場合、校長等はその内容をシステムに入力する。

ウ．取消

育児部分休業の取消は、公務の運営上やむを得ないと校長等が認める場合（当該職員でなければ担い得ない業務があると認められる場合）、かつ、職員の同意が得られた場合に限って行うものとする。

請求者は、承認された内容の一部を取り消そうとするときは、当該承認請求をシステムにより行った場合は「部分休業・介護欠勤・介護休暇・介護時間取消修正入力（電子様式第 11 号）」により、書面により行った場合は口頭により、行うものとする。

エ．養育状況が変わった場合の届出

育児部分休業の承認を受けている職員は、次の a から f のいずれかに該当する場合には、システムによる場合は養育状況変更届出入力（電子様式第９号）により、書面による場合は養育状況変更届（書面様式第３号）により、校長等が必要と認める書類を添えて、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

a 育児部分休業に係る子が死亡した場合
b 産前の休暇を開始した場合
c 育児部分休業に係る子が職員の子でなくなった場合
d 育児部分休業に係る子を養育しなくなった場合
e 育児部分休業に係る子についての民法§817 の２①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。）
f 育児部分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§27①第３号の規定による措置が解除された場合

オ．申出の内容の変更（育休条例§20 の 5）

第一号部分休業の承認を受けた職員は、配偶者の入院等、条例で定める特別の事情がある場合に限り、年度途中において当初の申出内容を変更し、第一号部分休業の取得をやめて第二号部分休業を取得することができる。

また、第二号部分休業の承認を受けた職員は、配偶者の入院等、条例で定める特別の事情がある場合に限り、年度途中において当初の申出内容を変更し、第二号部分休業の取得をやめて第一号部分休業を取得する

ことができる。

４．子育て部分休暇（勤務時間条例§17）

（１）要件（勤務時間条例§17①）

職員は、一日の勤務時間の全部又は一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合には、小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部の第一学年から第六学年までに在学している子を養育するため、子育て部分休暇をすることができる。

なお、次の職員は子育て部分休暇をすることができない。

- 育児短時間勤務職員
- 育休法§17 の規定による短時間勤務をしている職員

（２）取得区分（勤務時間条例§17②）

子育て部分休暇には、第一号部分休暇と第二号部分休暇がある。子育て部分休暇の請求をしようとする職員は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日の期間ごとに、予め第一号部分休暇又は第二号部分休暇のいずれの子育て部分休暇を請求するかを校長等に申し出なければならない。

ア．第一号部分休暇（勤務時間条例§17③）

1 日につき 2 時間を超えない範囲内で、15 分を単位として行う。請求は、原則として予め月単位（少なくとも 1 か月以上の期間）で包括して申請するとともに、毎日あるいは曜日毎に一定の時間帯を指定して行うこと。

イ．第二号部分休暇（勤務時間条例§17⑤）

1 年につき 77 時間 30 分（令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日の期間については 38 時間 45 分）を超えない範囲内で、1 時間を単位として行う。

ただし、勤務時間の全て（一日単位）について承認の請求があったときは、当該勤務時間の時間数を単位として行う。また、第二号部分休暇の残時間数に一時間未満の端数がある場合であって、当該残時間数の全てについて承認の請求があったときは、当該残時間数の全てについて行う。

（３）他の休暇等との併用可否

併用可。また、子育て部分休暇の承認を取り消した上で、当該取り消した時間を含む時間単位の休暇等の取得も可能。

ただし、第一号部分休暇については、1 日につき 2 時間から育児時間、第一号部分休業又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲で併用を認める。

また、第二号部分休業については、1 年につき 77 時間 30 分（令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日の期間については 38 時間 45 分）から第二号部分休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲で併用を認める。

また、「第一号部分休業と第二号部分休暇」又は「第一号部分休暇と第二号部分休業」の併用はできない。

（４）給与の取扱い（勤務時間条例§17⑥）

- 子育て部分休暇に係る給与減額事務の取扱いは育児部分休業と同様とする。

- 子育て部分休暇の承認を受けて勤務しなかった期間が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算する。

（５）手続き等 ★

ア．申請

子育て部分休暇の承認を受けようとする職員は、予め、校長等に対し、システムによる場合は部分休業承認請求（電子様式第 10 号）により、書面による場合は子育て部分休暇承認請求書（書面様式第 7 号の１）により、次の書類を添えて請求するものとする。

- 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
- その他校長等が必要と認める書類

イ．承認

請求（期間の延長を含む。）を承認する場合、校長等はその内容をシステムに入力する。

ウ．取消

取消は公務の運営上やむを得ないと校長等が認める場合（当該職員でなければ担い得ない業務があると認められる場合）、かつ、職員の同意が得られた場合に限って行うものとする。

請求者は、承認された内容の一部を取り消そうとするときは、当該承認請求をシステムにより行った場合は「部分休業・介護欠勤・介護休暇・介護時間取消修正入力（電子様式第 11 号）」により、書面により行った場合は口頭により、行うものとする。

エ．養育状況が変わった場合の届出

子育て部分休暇の承認を受けている職員は、育児休業法又は育児休業条例に規定する育児部分休業の取消事由に該当するときは、システムによる場合は養育状況変更届出入力（電子様式第９号）により、書面による場合は養育状況変更届（書面様式第７号の２）により、遅滞なく、校長等が必要と認める書類を添えてその旨を届け出なければならない。

オ．申出の内容の変更

第一号部分休暇の承認を受けた職員は、特別の事情がある場合に限り、年度途中において当初の申出内容を変更し、第一号部分休暇の取得をやめて第二号部分休暇を取得することができる。

また、第二号部分休暇の承認を受けた職員は、特別の事情がある場合に限り、年度途中において当初の申出内容を変更し、第二号部分休暇の取得をやめて第一号部分休暇を取得することができる。

なお、特別の事情の取扱いについては、育児部分休業の取扱い（育休条例§20 の 5）に準じる。

５.育児休業・育児短時間勤務・育児部分休業・子育て部分休暇に伴う給与の取扱いまとめ

<table>
<tr><th></th><th>育児休業</th><th>育児短時間勤務</th><th>育児部分休業・子育て部分休暇</th></tr>
<tr><td>給料月額
教職調整額</td><td>無給</td><td>・勤務時間数に応じた額
・給料の月額×
週の勤務時間数/38H45M</td><td>部分休業（部分休暇）の時間数について、給料の月額を減額</td></tr>
<tr><td>管理職手当
義務教育等教員特別手当
産業教育手当</td><td rowspan="8">支給しない</td><td>・勤務時間数に応じた額
・手当額×
週の勤務時間数/38H45M</td><td>全額支給</td></tr>
<tr><td>義務教育等教員特別手当
（学級担任加算）</td><td>全額支給</td><td>全額支給</td></tr>
<tr><td>地域手当
へき地手当</td><td>・勤務時間数に応じた額
・勤務時間数に応じて支給される給料等×支給割合</td><td>部分休業（部分休暇）の時間数について、地域手当を減額</td></tr>
<tr><td>扶養手当
住居手当
単身赴任手当</td><td>全額支給</td><td rowspan="2">全額支給</td></tr>
<tr><td>通勤手当</td><td>原則、フルタイム勤務時と同様（定期券又は勤務回数に応じた回数券等の額等）</td></tr>
<tr><td>在宅勤務等手当</td><td>全額支給</td><td>全額支給</td></tr>
<tr><td>時間外勤務手当
休日勤務手当
夜間勤務手当
宿日直手当
管理職員特別勤務手当</td><td rowspan="2">・フルタイム勤務時と同様
・時間外勤務は、１日７H45Mまでは支給割合 100/100</td><td rowspan="2">フルタイム勤務時と同様</td></tr>
<tr><td>特殊勤務手当
定時制通信教育手当</td><td>原則、フルタイム勤務時と同様</td></tr>
<tr><td>期末手当
※</td><td>・基準日以前に勤務した期間等がある職員に支給
・休業期間（休業期間が１か月以下である職員を除く。）の１/２を在職期間から除算
・全期間休業の場合は不支給</td><td>・手当基礎額はフルタイム勤務時の額に割り戻す
・勤務時間の短縮分相当期間の１/２を在職期間から除算</td><td>除算の対象外</td></tr>
<tr><td>勤勉手当
※</td><td>・基準日以前に勤務した期間がある職員に支給
・休業期間（休業期間が１か月以下である職員を除く。）の全部を勤務期間から除算
・全期間休業の場合は不支給</td><td>・手当基礎額はフルタイム勤務時の額に割り戻す
・勤務時間の短縮分相当期間の全部を勤務期間から除算</td><td>部分休業（部分休暇）の承認を受けて勤務しなかった期間が 30 日を超える場合はその勤務しなかった全期間を勤務期間から除算</td></tr>
<tr><td>退職手当</td><td>・子が１歳に達する日の属する月までの休業期間については１/３、それ以降の休業期間については１/２を在職期間から除算</td><td>・育児短時間勤務職員であった期間の１/３を在職期間から除算
・算定基礎となる給料月額はフルタイム勤務時と同じ</td><td>除算の対象外</td></tr>
<tr><td>昇給</td><td colspan="3">影響なし</td></tr>
</table>

※一月に満たない育児休業を二以上取得する場合は、合算した期間（「産後パパ育休①+産後パパ育休②」「育児休業①+育児休業②」）が 30 日以下であれば除算期間とならない。

第５章　その他の休業等

１．高齢者部分休業（地公法§26 の 3）

詳細は、教職員の高齢者部分休業に関する事務取扱要領を参照のこと。

【参考通知等】教職員の高齢者部分休業に関する事務取扱要領

（１）要件（高齢者部分休業条例§2）

年度末年齢が 56 歳以降の職員は、任命権者（府費負担教職員にあっては市町村教育委員会）の承認を受けて、当該職員の一週間当たりの通常の勤務時間の二分の一を超えない範囲内で、任命権者が定める時間を単位として行う高齢者部分休業をすることができる。

なお、次の職員は高齢者部分休業をすることができない。

- 臨時的任用職員
- 任期付採用職員
- 短時間勤務職員
- 定年前 P 及び暫定再任用職員

（２）休業期間等

ア．休業期間

休業期間の始期は、高齢者部分休業条例§2②に定める年齢に達する日後の最初の４月１日以後の日とし、原則として各年度当初（４月１日）とする。

休業期間の終期は、定年退職日とする。ただし、自ら承認の取消しを申請した場合は、取消し申請後の最初の３月 31 日とする。

イ．休業時間

１週間につき 15 時間 30 分

※事務又は技術職員の場合、１週間につき 15 時間 30 分又は 19 時間 15 分

ウ．休業の単位

２日（７時間 45 分×２日）

※事務又は技術職員の場合、7 時間 45 分又は始業若しくは終業時に引き続く３時間 45 分又は４時間

（３）給与の取扱い

ア．給与の減額

勤務しない時間数は、その月ごとに合計した時間数とし、勤務しない１時間につき、給与を減額する。

【１時間あたりの給与額の算出式】

$$\frac{\text{（給料の月額(a)+地域手当の月額(b)+管理職手当+産業教育手当+義務教育等教員特別手当+へき地手当(c)）} \times 12}{\text{38.75（１週間の勤務時間）}\times 52\text{（１年間の週数）} - 20 \times 7.75\text{（d）}}$$

- 給料の月額には、教職調整額を含む。
- 地域手当は給料の月額に係るものに限る。
- 平成 27 年４月以降、へき地手当の支給対象者はいない。
- 毎年４月１日から翌年の３月 31 日の間における国民の祝日に関する法律に規定する休日（土曜日に当たる日を除く）及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日（同法に定める休日及び日曜日又は土曜日に当たる日を除く）の日数の合計に７時間 45 分を乗じて得たものとする。（R4：18 日、R5：17 日、R6：18 日、R7：19 日、R8：20 日）

イ．在職期間の除算等

（ア）期末･勤勉手当

期末手当については、高齢者部分休業取得期間の２分の１を在職期間から除算し、勤勉手当については、高齢者部分休業取得期間の全期間を勤務時間から除算する。

（イ）退職手当の在職期間からの除算

退職手当に係る勤続期間の算定に当っては、高齢者部分休業取得期間の２分の１に相当する期間を在職期間から除算する。

（ウ）除算する休業期間の考え方

時間を日に換算する場合は、７時間45分をもって１日とし、日を月に換算する場合は、30日をもって１か月とする。

（４）手続き等

※府費負担教職員については、高齢者部分休業条例で定める範囲において市町村教育委員会が定める。

ア．申請

高齢者部分休業の承認を受けようとする教職員は、承認を受けようとする期間の属する年度の前年度において、別に指定する時までに、承認を受けようとするすべての期間について高齢者部分休業承認申請書（様式第１号）を校長等へ提出するものとする。

イ．承認等（職員の高齢者部分休業に関する規定§3）

（ア）承認する場合

校長等は、公務の運営に支障がなく、また、高齢者部分休業を申請する理由が公務の信頼性を損なうおそれがないと認められる場合に限り、職員の申請を承認する。

校長等は、承認の決裁をしたときは、高齢者部分休業承認通知書（様式第 2 号）及び高齢者部分休業発令通知書（様式第 2-2 号）により、職員に通知する。

（イ）不承認とする場合

校長等は、不承認の決裁をしたときは、高齢者部分休業不承認通知書（様式第 3 号）により、職員に通知する。

ウ．休業時間の短縮（職員の高齢者部分休業に関する条例§5）

休業時間の短縮は、事務職員、技術職員について、高齢者部分休業の全期間において 1 週間当たり 19 時間 15 分を 15 時間 30 分にすることをいう。

校長等は、高齢者部分休業の承認を受けている職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難となった場合で、当該職員の同意を得たときは、高齢者部分休業の時間を短縮することができる。

休業時間の短縮の同意は、高齢者部分休業承認取消等同意書（様式第 4-1 号。以下、「同意書」という。）を校長等に提出することにより行うものとし、校長等は、「高齢者部分休業の休業時間の短縮について（様式第 6-1 号）」及び「高齢者部分休業発令通知書（様式第 6-2 号）」を職員に交付するものとする。

エ．休業時間の延長

休業時間の延長は、事務職員、技術職員について、高齢者部分休業の全期間において 1 週間当たり 15 時間 30 分を 19 時間 15 分にすることをいう。

校長等は、高齢者部分休業の承認を受けている教職員から休業時間の延長の申出があった場合で、公務の運営に支障がないと認めるときは、休業時間の延長を承認することができる。

休業時間の延長の承認の申請は、高齢者部分休業時間延長承認申請書（様式第 7 号）を校長等に提出することにより行うものとし、校長等は、休業時間の延長の承認をすることが適当と認めるときは、速やかに「高齢者部分休業の休業時間の延長について（様式第 8 号）」及び「発令通知書（様式第 6-2 号）」を職員に交付するものとする。

オ．取消

（ア）校長等による取消（職員の高齢者部分休業に関する条例§5）

校長等は、高齢者部分休業の承認を受けている職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難となった場合で、当該職員の同意を得たときは、高齢者部分休業の承認を取り消すことができる。

承認の取消しの同意は、同意書（様式第 4-1 号）を校長等に提出することにより行うものとし、校長等は、「高齢者部分休業の承認の取消しについて（様式第 5-1 号）」及び「高齢者部分休業発令通知書（様式第 5-2 号）」を職員に交付するものとする。

（イ）職員による取消

高齢者部分休業の承認を受けている職員は、一度に限り承認の取消しを申請することができる。

職員が承認の取消しを申請するときは、高齢者部分休業取消申請書（様式第 4-2 号）を、校長等に提出することにより行うものとする。

（ウ）臨時的な取消

学校行事その他の事情により、職員の同意を得て、臨時的に特定の日の承認を取り消すときは、上記（ア）又は（イ）の手続によらないことができる。この場合において、当該取消しに係る内容については、休業時間管理表（様式第 9 号）において管理するものとする。

なお、取消は公務の運営上やむを得ないと校長等が認める場合（当該職員でなければ担い得ない業務があると認められる場合）、かつ、職員の同意が得られた場合に限って行うものとする。

カ．失効

高齢者部分休業の承認を受けている職員が休職又は停職の処分を受けた場合には、高齢者部分休業の承認はその効力を失う。

２．配偶者同行休業（地公法§26 の 6）

詳細は、教職員の配偶者同行休業に関する事務取扱要領を参照。

【関係通知等】教職員の配偶者同行休業に関する事務取扱要領

（１）要件

公務において活躍することが期待される有為な職員の継続的な勤務を促進するため、配偶者の状況が配偶者が外国に滞在する事由に該当し、かつ、当該事由が 6 か月以上に渡って継続する職員は、任命権者の承認を受けて、配偶者同行休業をすることができる。

なお、次の職員は配偶者同行休業をすることができない。

- 臨時的任用職員
- 任期付採用職員
- 定年前 P 及び再任用職員

ア．配偶者が外国に滞在する事由

a 在外公館、民間企業の外国に所在する事業所等、国際貢献活動（海外ボランティア）等
- 配偶者が法人その他の団体に所属し、外国において勤務することをいい、業務として命じられた留学等を含む。
- 報酬の有無は問わない。
- 配偶者が個人で行うボランティアは含まない。

b 事業を経営することその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの

c 学教法で規定する大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）であって外国に所在するものにおける修学

例）外国の大学の学部や大学院の課程の履修、授業の聴講又は履修（聴講生、科目履修生等）

イ．配偶者が外国に滞在する事由に関する留意点

- 「６か月以上にわたって継続」するか否かは、職員の休業の請求時点において判断することになるが、休業の開始予定日から「６か月以上にわたって継続」するか否かではなく、配偶者が外国において住所又は居所を定めて滞在する期間が６か月以上か否かを判断する。
- 長期間外国に滞在する場合には、一般的に在留許可（査証）を得る必要があることから、期間の確認にあたっては、在留許可の有効期限を参考にすること。
- 「６か月以上にわたって継続」するものであっても、主に観光を目的とした渡航（ワーキング・ホリデー制度を含む。）は、対象とならない。

（２）休業期間

配偶者が外国に住所又は居所を定めて滞在する期間のうち、３年を超えない範囲内で職員が希望する期間において休業を請求することができる。

なお、休業に必要な最小限の準備期間や往復に要する日数は、休業期間に含めることができる。

（３）兼職・兼業について

配偶者同行休業期間中の兼職・兼業は、任命権者の許可を受けなければすることができない。

（４）期間の満了と職務復帰

配偶者同行休業の期間が満了したとき、配偶者同行休業の承認が休職若しくは停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は配偶者同行休業の承認が取り消されたときは、当該配偶者同行休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

（５）給与等の取扱い

ア．給与等

（ア）給与

配偶者同行休業をしている職員に対しては給与を支給しない。

（イ）期末手当及び勤勉手当

基準日に配偶者同行休業をしている職員については、支給しない。

基準日以前６か月以内に配偶者同行休業をしている期間がある場合、期末手当は当該期間の２分の１を、勤勉手当は当該期間を在職期間から除算。

（ウ）退職手当

配偶者同行休業期間については全期間を在職期間から除算

（エ）復職時の号給調整

他の職員との均衡上必要があると認められるときは、100 分の 50 以下の換算率により換算した期間を引き続き勤務したものとみなして号給を調整する。

イ．共済等

- 共済に引き続き加入（掛金は徴収）
- 互助組合に引き続き加入（掛金は、給料の全額が支給されない月及び給料から法定控除額を差引いた額が掛金額に満たない月は免除）
- 公務災害の適用なし

（６）手続き等

ア．請求

配偶者同行休業を希望する職員は、休業をしようとする期間の初日及び末日並びに配偶者がその期間中外国に住所又は居所を定めて滞在する事由を明らかにした上で、休業を始めようとする日の １ か月前までに、次に掲げる書類を添え、校長等を通じて府教育委員会に申し出なければならない。

- 配偶者同行休業請求書
- 休業の対象となる配偶者が外国に滞在する事由を証明する書類

イ．承認

府教育委員会は、職員が配偶者同行休業を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場合であって、次のａからｃのすべてを満たすときは、承認することとする。

ａ 勤務成績について、次の（ａ）又は（ｂ）のいずれかを満たし、かつ、中長期的な公務への貢献が期待されること。

（ａ）人事評価について、直近の連続した２回の総合評価区分がＡ以上であること。

（ｂ）上記（ａ）の人事評価の全部又は一部がない場合にあっては、その他の勤務成績を判定するに足りる事実に基づき勤務成績が良好であると認められること。

ｂ 配偶者同行休業の請求の時点において、職務に復帰した後、概ね５年程度在職することが見込まれ、かつ、継続して勤務する意思があること。

ｃ 以前に配偶者同行休業をしたことがある場合には、前回の配偶者同行休業から職務に復帰した後概ね５年程度職務に従事した期間があること。

ウ．休業期間の延長

配偶者同行休業をしている職員は、当該配偶者同行休業を開始した日から引き続き３年を超えない範囲内において、延長をしようとする期間の末日を明らかにして、任命権者に対し、配偶者同行休業の期間の延長を請求することができる。なお、配偶者同行休業の期間の延長は、１回に限られる（ただし、特別な事情に該当する場合は、再延長ができる。）。

配偶者同行休業の延長の請求手続きは、配偶者同行休業の請求手続きに準じる。

配偶者の外国滞在事由が変更になったことにより、延長を請求する場合には、変更後の事由についても６か月以上見込まれるものが対象となる。

エ．失効等

（ア）失効

配偶者同行休業の承認は、次のいずれかに該当する場合、その効力を失う。

- 当該配偶者同行休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けた場合
- 当該配偶者同行休業に係る配偶者が死亡し、又は当該職員の注）配偶者でなくなった場合

注）配偶者でなくなった場合とは、職員と配偶者とが離婚した場合（事実上婚姻関係と同様の事情にある者である場合は、当該事情が解消した場合）が該当する。

（イ）取消

配偶者同行休業をしている職員が、次のいずれかに該当する場合、休業の承認を取り消す。

- 職員が配偶者と生活を共にしなくなった場合
- 配偶者が外国に滞在しないこととなった場合、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった場合
- 職員が産前の休暇を開始するとき
- 職員が育児休業を開始するとき

３．大学院修学休業（教特法§26）

詳細は、大学院修学休業の実施に関する要綱を参照のこと。

【関係通知等】大学院修学休業の実施に関する要綱

（１）要件

次の a から f のいずれにも該当する教育職員は、専修免許状を取得する目的で、専修免許状取得のための課程が履修可能な大学（短期大学を除く）の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当すると府教育委員会が認める大学院の課程等に在学してその課程を履修するため休業することができる。

a 専修免許状取得の基礎となる一種免許状又は特別免許状を所持していること。

b 専修免許状取得の基礎となる免許状について、教育職員免許法別表第三、別表第五、別表第六、別表第六の二又は別表第七に定める最低在職年数を満たしていること。

c 校長、准校長、副校長、教頭、実習教員及び寄宿舎指導員又は条件付採用期間中の者、臨時的に任用された者若しくは初任者研修を受けている者でないこと。

d 許可を受けようとする休業期間の満了日の前日までの間、又は休業期間満了日から起算して１年以内に定年退職日（職員の定年等に関する条例§2 の定年退職日をいう。以下、同じ。）又は定年退職日相当日（職員の定年等に関する条例§12 の定年退職日相当日をいう。）が到来しないこと。

e 地公法§28 の７①又は②までの規定により定年退職日の翌日以降引き続き勤務している者でないこと。

f その他政令で定める者でないこと。

（２）休業期間

１年以上３年以内で、年を単位とする。原則として、開始日は４月１日、終了日は３月 31 日とする。

（３）給与等の取扱い

ア．給与

休業中の職員には、いかなる給与も支給しない。

イ．期末手当及び勤勉手当

- 基準日に大学院修学休業をしている職員については、支給しない。
- 基準日以前６ヶ月以内に大学院修学休業をしている期間がある場合、期末手当は当該期間の２分の１を、勤勉手当は当該期間を在職期間から除算。

ウ．退職手当

大学院修学休業期間については２分の１の期間を在職期間から除算

エ．復職時の号給調整

３分の３以下の換算率により換算した期間を引き続き勤務したものとみなして号給を調整する。

ただし、休業中の職員が、許可の取消又は休業期間中に何らかの事情により専修免許状を取得出来なかった場合には、府教育委員会は、本人の帰責性の程度等を勘案し、必要に応じて復職時に給料月額の調整を

行わないなどの措置をとることができる。

オ．共済等

- 共済に引き続き加入（掛金は徴収）
- 互助組合に引き続き加入（掛金は、給料の全額が支給されない月及び給料から法定控除額を差引いた額が掛金額に満たない月は免除）
- 公務災害の適用なし

（４）手続き等

ア．事前の申出

（ア）職員による事前の申出

休業を希望する職員は、専修免許状が取得可能な大学院の課程等であることを確認したうえで、校長等を通じ、対象となる大学院の課程等の選考を受験する１か月前までに、次に掲げる書類を添えて府教育委員会に申し出るものとする。

- 大学院修学休業許可申請書
- 専修免許状取得の基礎となる免許状の写し

（イ）校長等の副申

校長等は、上記（ア）の申出があった場合、学校運営への支障がないかどうか及び上記の要件を満たしているかについて意見を付して、府教育委員会に提出するものとする。

イ．内定等

府教育委員会は、当該職員の申出が法及び本要綱の趣旨に合致し、かつ業務に支障がないと認められるときは内定書を、認められないときは許可出来ない旨の通知を、校長等を通じて職員に通知する。

ウ．許可等の申出

内定を受けた職員は、校長等を通じて、休業の開始予定日の１か月前までに、許可（・辞退）申出書を府教育委員会に提出しなければならない。

エ．許可

休業の許可については、許可通知書により行う。

オ．許可の取り消し

府教育委員会は、休業中の職員が、次のａからｃのいずれかに該当すると認める場合は、休業の許可を取り消し、変更通知書により職員へ通知するものとする。

ａ 大学院の課程等を退学した場合

ｂ 正当な理由なく休学し、又は授業を頻繁に欠席し、専修免許状を取得するのに必要とする単位を休業期間中に取得することが困難であると見込まれる場合

c 府教育委員会が、休職など他の発令を行う必要がある場合

カ. 休業中の報告

休業中の職員は、府教育委員会が必要と認めるときは、休業の実施状況等について、報告しなければならない。

キ. 専修免許状の交付申請

休業期間の満了により職務に復帰した職員は、速やかに専修免許状の交付を受け、府教育委員会に報告しなければならない。

専修免許状の授与権者が府教育委員会以外の場合には、免許状の交付後速やかに、その写しを添えて報告書を提出するものとする。

４．60 歳以降の職員に適用される制度

平成 14 年度以降、本格的な高齢社会の到来に対応し、高齢者の知識・経験を社会において活用していくとともに、60 歳代前半の生活を雇用と年金の連携により支えるため、60 歳代に公務内で働く意欲と能力のある者を選考により再任用している。

令和 3 年 6 月、地方公務員法の一部を改正する法律が公布されたことを受け、大阪府においても所要の条例改正等を行い、令和５年度から２年に１歳ずつ定年年齢を引き上げ、令和 13 年度以降に定年年齢は 65 歳となる。また、当該改正前の再任用制度は廃止され、定年年齢の段階的な引上げ期間中、定年から 65 歳までの間の経過措置として、当該改正前の再任用制度と同様の制度である暫定再任用制度（地公法附則§4 から§7）を存置することとしている。

さらに、60 歳に達した日以後定年前に退職した職員について、本人の希望により、短時間勤務の職に採用（任期は定年退職日相当日まで）することができる定年前再任用短時間勤務制（地公法§22の４）を導入している。

（1）定年年齢の段階的引上げと暫定再任用制度

定年年齢を段階的に引き上げ、令和 13 年度以降、65 歳とする。定年年齢の引上げに併せて、従前の再任用制度は廃止するが、定年年齢の段階的引上げ期間中（令和 12 年度まで）は、定年から 65 歳までの間の経過措置として従前と同様の制度を暫定再任用制度として暫定的に存置する。

年度	～R4	R5～R6	R7～R8	R9～R10	R11～R12	R13～
定年年齢	60 歳	61 歳	62 歳	63 歳	64 歳	65 歳

【関係通知等】暫定再任用制度について

（2）管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）

組織の新陳代謝を確保し、組織活力を維持するため、管理監督職に就いている職員を管理監督職以外の職に降任させる。

- 管理監督職勤務上限年齢制の対象は、管理職手当の支給を受ける職等
- 管理監督職勤務上限年齢は 60 歳

※特別の事情がある場合には、例外措置を設ける場合がある。(学校：校長・准校長・副校長・教頭)

※首席・指導教諭・指導養護教諭・指導栄養教諭は管理職手当の支給を受ける職ではないが、組織の新陳代謝を図る観点から役職定年制の対象とする。

（3）給与に関する措置

国家公務員の給与及び退職手当について以下の措置が講じられることを踏まえ、均衡の原則（地公法§24）に基づき、必要な措置を講ずる。

- 当分の間、60 歳を超える職員の給料月額は、60 歳前の７割水準に設定
- 60 歳に達した日以後に、定年前の退職を選択した職員が不利にならないよう、当分の間、定年を理由とする退職と同様に退職手当を算出

（4）定年前再任用短時間勤務制

60 歳に達した日以後定年前に退職した職員について、短時間勤務の職に採用（任期は定年退職日相当日まで）することができる。

‣ 定年前再任用短時間勤務職員の採用は、原則として 60 歳に達した日以後の各年度４月１日

（5）情報提供･意思確認

任命権者は、当分の間、職員が 60 歳に達する年度の前年度に、60 歳以後の任用及び給与に関する措置の内容その他の必要な情報を提供するものとし、職員の 60 歳以後の勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

第６章　職務専念義務の免除・欠勤

職員は、職務に専念する義務があり、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用いなければならないが、法律又は条例に特別の定めがある場合に限り、これを免除することができる。

勤務が課せられた日において、（広義の）職務専念義務の免除を受けることなく、事実として勤務していない（欠務している）状態を欠勤という。

１．職務専念義務の免除（地公法§35）　★

広義の職務専念義務の免除には、休暇・休業の承認やいわゆる承認研修も含むが、通常、大阪府において「職務専念義務の免除」という場合、下記（1）職免条例に基づく職務専念義務の免除を指す。

なお、府費負担教職員の職務専念義務の免除については、服務監督権限に基づき、市町村教育委員会において、府立学校に勤務する教職員に対する取り扱いを基本としつつ、適切に判断されるものである。

職務専念義務の免除の区分	所管課
（１）のうち、厚生に関する計画の実施に参加する場合でア（ア）又は（イ）に該当する場合（職免条例§2 第２号）	福利課
（２）教特法§22 に基づく職務専念義務の免除（承認研修）	教職員企画課
（３）地公法§55⑧に基づく職務専念義務の免除（適法交渉）	教職員企画課
上記以外	教職員人事課

（１）条例に基づく職務専念義務の免除（職免条例§2）

下表に掲げる場合には、条例・規則にもとづき、例外的に職務に専念する義務の免除を受けることができる。

なお、新型コロナウィルス感染症に関する職務専念義務の免除は令和５年５月７日をもって廃止された。

根拠条文		具体例	備考
職免条例 §2 第１号	研修を受ける場合		
職免条例 §2 第２号	厚生に関する計画の実施に参加する場合	【健康管理】 ・希望者対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検査等 ・健康管理講演会、講習会等	下記ア参照
		【福利厚生】 府庁クラブ振興協議会（クラブ加盟団体主催の全国大会）	
職免規則 §2 第１号	地公法§46 の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出頭する場合		
職免規則 §2 第２号	地公法§49 の２①の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出頭する場合		

職免規則 §2 第３号	地公法§55⑪の規定により、当局に対して不満を表明し又は意見を申し出る場合		
職免規則 §2 第４号	地方公務員災害補償法§51①及び②の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出頭する場合		
職免規則 §2 第５号	職員からの苦情相談に関する規則（H17 人事委員会規則第３号）§2 の規定により人事委員会に対して苦情相談を行い、又は同規則§5 の規定により相談員からの事情聴取等に応じる場合		
職免規則 §2 第６号	国又は地方公共団体若しくはその他の団体の役員又は職員を兼ねる場合		・その他の団体とは、原則的には、私法上の団体で営利を目的とするものは認められるべきではない。 ・応嘱先を整理する。 ・応嘱に際しては、原則として災害補償、旅費等、実費弁償の条件をつける。
職免規則 §2 第７号	国又は地方公共団体若しくはその他の団体の審議会、委員会、調査会その他これらに類するものの役員又は職員を兼ねる場合		
職免規則 §2 第８号	国、地方公共団体又はその他の団体若しくはそれらの機関が行う講演会、講習会、研究会その他これらに類するものに参加し又は講師として出席する場合	・国、地方公共団体、大学、各種学校及びその他団体の講演会等の講師として出席又は受講する場合 ・学会への参加	・その他の団体とは、前各号と同じ。 ・それらの機関とは、前号の「審議会、委員会、調査会その他これらに類するもの」を指す。
職免規則 §2 第９号	国又は地方公共団体若しくはその他の団体の行う試験を受ける場合	・職務の関係があり、職務上実益があるもの ・人事委員会の実施する採用試験等（昇任考査を含む。）を受験する場合 ・府教育委員会が実施する採用選考を受験する場合	
職免規則 §2 第 10 号	学教法で規定する高等学校又は大学等に通学する場合		下記イ参照
職免規則 §2 第 11 号	地震、火災、水害その他重大な災害に際し専念すべき職務以外の業務に従事する場合		
職免規則 §2 第 12 号	前各号のほか、人事委員会が適当と認める場合	【専門家派遣】 公的色彩の強い団体からの派遣依頼により、その専門技術を生かした業務に従事する場合	・職免の申請に係る業務内容が、職務にあたらないこと。職務であれば出張等で対応すること。

		【スポーツ関係】 国際大会、全国大会レベルの試合に監督、選手等として参加する場合 【調査視察団】 各研究所の研究員等がその専門分野に関する事項について調査団等に参加する場合 【訪問団】 外国との友好親善のための訪問団等に参加する場合	・当該者の個人的資質に着目した要請に基づくものであり、実質上の職務命令によるものでないこと。
		【献血】	下記ウ参照
		【妊娠中の休息補食】	
		【その他】	

ア．厚生に関する計画の実施に参加する場合の職務専念義務の免除

当該事業の参加に要する時間（往復の交通手段の時間を含む）も出張又は職務専念義務の免除の対象となる。非常勤職員の服務の取扱いは、各規程・要綱等に定めるところによる。

（ア）府教育委員会が実施する健康診断受診に伴う服務の取扱い

府教育委員会指定健診機関に指示された医療機関で受診の場合に限る。二次検査も同様。
詳細は、福利課より各学校に配付している「府立学校職員健康診断実施要項」（3 ページ等）を参照すること。インターネットでの閲覧も可能 。

健康診断の種類	検査項目等	取扱い
定期健康診断	結核検査、医師の診察、尿検査、血圧測定、身長・体重、 視力検査、血液検査、聴力検査、心電図検査、腹囲測定、胃検査	出　張
特別健康診断	支援学校職員腰痛予防検診、特定業務従事職員健康診断 情報機器作業従事職員特別健康診断	出　張
その他健康診断（任意）	乳がん・子宮がん検診、大腸検査 Ｂ型肝炎ワクチン接種事前検査・ワクチン接種	職　免

二次検査の検査項目		取扱い
結核検査	血液検査	出　張
心電図検査	胃検査（要管理者含む）	
支援学校職員腰痛予防検診		
乳がん・子宮がん検診	大腸検査	職　免

（イ）公立学校共済組合大阪支部主催の保健事業参加に伴う服務の取扱い

詳細は年度当初に福利課が発出する通知を参照すること。

事業内容	取扱い
特定健康診査	職　免
特定保健指導	
共済健診（半日ドック）※	
女性検診　※	
脳ドック　※	
健康づくり事業（腰痛予防事業・健康づくり講演会・メンタルヘルスセミナーなど）	

※二次検査は職免対象。オプション検査については、別日に受診する場合及び二次検査は職免対象外。

（ウ）大阪府教職員互助組合主催の人間ドック検診事業等参加に伴う服務の取扱い

事業内容	取扱い
人間ドック・標準コース　※	職　免
生涯設計支援事業（ゆとりライフプランセミナー、退職準備セミナー）	

※二次検査は職免対象。オプション検査については、別日に受診する場合及び二次検査は職免対象外。

イ．学教法で規定する高等学校又は大学等に通学する場合の職務専念義務の免除

（ア）対象の課程

a	b
次に掲げる学校のうち、学教法で規定する学校に通学する場合。ただし、職員が現に有する学歴に係る学校より上位の学校に通学する場合に限る。 ‣ 高等学校（定時制又は通信制の課程に限る。） ‣ 短期大学（夜間において授業を行う学科又は通信による教育を行う学科に限る。） ‣ 大学（夜間において授業を行う学部又は通信による教育を行う学部に限る。） ‣ 大学院（夜間において授業を行う修士課程又は通信による教育を行う修士課程に限る。）	専修学校及び各種学校の夜間における課程又は大学院、大学及び短期大学の夜間における聴講科目であって、本来業務と密接に関連性があり、かつ業務遂行能力の向上に資するもので本府行政に有益であると認められるものに通学する場合。

（イ）職務専念義務を免除する時間

夜間課程（通信課程の夜間面接授業を含む。）	通信課程の昼間面接授業
受講日１日につき１時間 30 分の範囲内で必要と認める時間	必要と認める日又は時間（ただし、通学に要する時間は１時間 30 分の範囲内）

（ウ）提出書類

原則として、上記（ア）ａの場合は毎年度始め、同ｂの場合は承認を受けようとする都度、次に掲げる書類を校長等へ提出すること。

‣ 入学証明書

‣ 年間の受講時間割表（始業時刻が明記されたもの）

‣その他校長等が必要と認める書類

（エ）留意点

‣通学課程における当該職員の最短修業年限で年度毎に承認するものとし、休学期間は通算しない。

‣勤務成績が良好でないと認められる場合は、承認しないことができる。

ウ．日本赤十字社が実施する献血に協力する場合の職務専念義務の免除

（ア）対象の献血

職員が、勤務校において日本赤十字社が実施する全血献血又は成分献血（以下、これらを「献血」という。）又は勤務校の最寄りの同社施設において同社が実施する献血に協力する場合、その他、通勤経路上の同社施設における献血等、効率的に当該協力ができると認められる場合、又は同社に献血登録をしている職員が、同社から要請を受け、献血に協力する場合も対象とすることができる。

（イ）留意点

校長等は、必要に応じ、当該職員に対して献血手帳の提示を求めるものとする。

エ．手続き

（ア）申請

職員は、必要な範囲内（時間又は日を単位）で職務専念義務の免除を校長等に申請する。

申請は原則としてシステムによるものとし、システムにより難い場合は書面様式により申請するものとする。

<table>
<tr><th>事由</th><th>根拠規程</th><th>システムによる場合</th><th>書面による場合</th></tr>
<tr><td>通学</td><td>職免規則§2 第 10 号</td><td>電子様式第 13 号の 1</td><td>書面様式第 18 号</td></tr>
<tr><td>献血</td><td>職免規則§2 第 12 号</td><td>電子様式第 13 号の 2</td><td>書面様式第 20 号</td></tr>
<tr><td>研修</td><td>職免条例§2 第 1 号</td><td>電子様式第 13 号の 3</td><td rowspan="9">書面様式第 23 号</td></tr>
<tr><td>福利厚生</td><td rowspan="4">職免条例§2 第 2 号</td><td>電子様式第 13 号の 4</td></tr>
<tr><td>人間ドック</td><td rowspan="3">電子様式第 13 号の 5</td></tr>
<tr><td>乳がん・子宮がん検診</td></tr>
<tr><td>大腸検査等</td></tr>
<tr><td>妊娠中の休息補食</td><td rowspan="2">職免規則§2 各号</td><td>電子様式第 13 号の 6</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>電子様式第 13 号の 7</td></tr>
</table>

（イ）承認

校長等は、業務に支障のない範囲で必要と認める最小限度の時間を承認する。

なお、職免規則§2 第 6 号から第 12 号により承認する場合、次の①から③の基準により判断すること。また承認の判断が困難である場合は、教職員人事課へ協議すること。

①本来の業務と関連があること。

②府の施策に関連したものであり、今後、成果が府の施策、業務に反映されること。

③職務専念義務を免除されることにより、職員及び他の職員の業務に支障が生じないこと。

【関係通知等】H19.6.25 付け教委職人第 1305 号

（ウ）変更

承認を受けた期間の中途において承認内容に変更が生じた場合、新たに申請及び承認の手続を行わなけ

ればならない。

（エ）取消

職員は、承認を受けた期間の中途において、承認を受けるべき事由が消滅したときは、速やかに校長等にその旨を届け出なければならない。

また、承認後、業務上の支障が生じると認められる場合、校長等は承認を取り消すものとする。

（２）教特法§22 に基づく職務専念義務の免除（承認研修）

承認研修とは、「教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。（教特法§22②）」に基づき、長期休業期間中等に承認されている研修のことである。この研修が認められた場合には、職務専念義務が免除され、給与上も有給とされるものである。

承認研修の承認を受けようとする職員は、研修を実施しようとする期間の概ね 1 か月前までに研修計画書（様式 1）を校長等に提出すること。

申請はシステム（職務専念義務の免除から承認研修（教特法）を選択）によることとし、システムにより難い場合は、研修承認願（様式 2）により申請し、校長等の承認を受けること。

研修終了後においては、研修報告書（様式 3）を校長等へ提出すること。詳細は通知を参照。

【関係通知等】H14.5.20 付け教委職企第 78 号、H17.9.21 付け教委職企第 1529 号、H18.11.28 付け教委職企第 1777 号、H21.3.30 付け教委職企第 2228 号、H21.7.3 付け教委職企第 1411 号

（３）地公法§55⑧に基づく職務専念義務の免除（適法交渉）

勤務時間中の適法交渉については、地公法§55⑧並びに同法§55 の２⑥及び職員団体特例条例に基づき、勤務時間中においても給与を受けながら行うことができるが、その取扱いについては法令の趣旨に沿ったものであることが必要である。

ア．対象団体

地公法§53 の規定に基づき、人事委員会の登録を受けた職員団体が対象となる。なお、登録を受けていない職員団体についても、地方公共団体の当局が、非登録団体と交渉することが、職員の勤務条件の維持改善のために望ましいと判断するときは、非登録団体も対象団体とすることができる。

イ．対象となる交渉（特例条例に定める場合）

地公法§55⑧の規定に基づく適法な交渉及び同条⑤の規定に基づく予備交渉。

なお、同条⑧の「適法な交渉は勤務時間中においても行うことができる」は、勤務時間中は公務優先であるものの、職員の権利を尊重する趣旨から、勤務時間中に交渉を行うことを認めたものである。

ウ．交渉員とその服務

職員団体の交渉員は、原則として職員団体がその役員の中から指名する者とする（地公法§55⑤）。

その服務については、勤務時間中において交渉を行う場合にあっては、職務専念義務を免除するものとする（地公法§35、§55⑧及び§55 の 2⑥並びに特例条例）。

交渉事項が特定の職や部署の勤務条件に係る場合などは、役員以外の者を職員団体の指名に基づき、交

涉員とすることができる（地公法§55⑥）。

地公法§55⑤に規定する予備交渉についても同様に取り扱う。

エ．職務専念義務の免除を承認する時間の範囲

（ア）交渉時間

各議題について通常要すると考えられる時間とする。

（イ）移動時間

職員団体の交渉員が、交渉に出席するために勤務公署と交渉場所との往復に要する合理的な時間については、交渉時間そのものではないが、交渉を行うことに当然付随するものとして、職務専念義務の免除の対象となる（S42.8.21 人事院判定）。

オ．手続き等

（ア）府教育委員会が当局となる場合

交渉参加者は、職務専念義務免除の申請を行い、校長等が承認する。

なお、事前に関係職員団体から交渉員名簿の提出を受けて、府教育委員会から校長等宛、交渉の日時及び交渉員の氏名等を連絡する。

（イ）校長等が当局となる場合

校長等も、その権限に属する範囲において当局たる地位に立つ（勤務時間の割振り、休暇等の承認、及び施設管理権に基づく権限等）。

学校分会等から交渉の申し入れがあった場合、校長等は、予備交渉において議題、交渉員、時間等を予め協議し、その範囲内において、職務専念義務免除の承認をする。

なお、学校分会等が適法交渉を行うためには、当該分会等が次の要件のいずれかを満たさなければならない。

a　学校分会等が独自の規約、執行機関、議決機関、会計等を有した独立団体であることが登録等の方法によって客観的に認められること。

b　学校分会長等が、職員団体から地公法§55⑥の規定に基づき交渉員として指名を受けていること。

※適法交渉の申し入れがあった場合、教職員企画課労務・働き方改革推進 G へ問い合わせてください。

【関係通知】H14.11.22 付け教委職企第 201 号

２．欠勤

欠勤は、懲戒・分限の対象であるが、欠勤に至った事実状態によって、所定の手続を経た場合に限り、あえて責任を問われない場合もあるものとしている。

（１）介護欠勤

ア．要件

要介護状態にある被介護人のある職員が、当該被介護人の介護を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合。対象となる被介護人の範囲及び要介護状態の定義は介護休暇と同様。

イ．期間・単位

- １回につき１日又は１日以内で必要な時間
- １会計年度につき職員１人当たり 30 回以内（被介護人が複数人いる場合も同様）

ウ．手続き等 ★

（ア）届出

システムによる場合は介護欠勤届出入力（電子様式第 12 号）により、書面による場合は介護欠勤届（書面様式第 18 号）により、原則として月毎に介護欠勤の日を指定するものとする。

要介護状態等の確認について、校長等は、必要に応じて、医師の診断書、公的機関による証明書等の提出を求めることができる。

（イ）変更の届出

介護欠勤に係る事由の変更により欠勤を必要としなくなった場合は、速やかに、システムによる場合は介護状況届出入力（電子様式第７号）により、書面による場合は状況変更届（書面様式第 19 号）の提出により、変更の届出をしなければならない。

（ウ）承認の取消

承認された内容の一部を取り消そうとするときは、当該届出をシステムにより行った場合は「部分休業・介護欠勤・介護休暇・介護時間取消修正入力（電子様式第 11 号）」により、書面により行った場合は口頭により、行うものとする。

（２）公務（又は通勤）による負傷又は疾病による欠勤（府立学校庶務規程§9）

ア．要件

公務等による負傷又は疾病等であること（公務災害又は通勤災害であること）が公務災害補償基金により認められた場合。

イ．手続き等 ★

（ア）届出

事前に（事前にその暇がないときは事後速やかに、）その旨を校長等に届け出る。

なお、システムを利用して手続き等を行うことができる場合は必ずシステムにより処理する。

（イ）欠勤が７日以上に及ぶ場合の届出

公務等による負傷又は疾病による欠勤が７日以上に及ぶときは、前項の規定による届出には医師の診断書を添えなければならない。その期間を過ぎて更に欠勤又は転地療養をしようとするときも、同様。

（３）事故欠勤

職員からの届出がない場合、事故欠勤として扱う。事故欠勤が非違行為にあたる場合、教職員人事課へ報告すること。

（４）給与の取扱い

ア．給与減額事務

欠勤に伴う給与減額事務の取扱いについては、介護休暇に準ずる。
（公務（又は通勤）による負傷又は疾病による欠勤が認められた場合は、減額されない。）

イ．減額する時期

介護休暇又は欠勤があった月の翌月以降の給与から差し引く。

ウ．減額の額の制限

その月の勤務すべき全時間数が介護休暇又は欠勤であったとき又は上記（４）アの額がそれぞれ給料、地域手当及びへき地手当の額を超えている、若しくは同じ額である時は、その介護休暇・欠勤があった月に対する給料、地域手当及びへき地手当の額とする。

エ．共済組合の給付金

給与の全部又は一部が支給されなかった場合は、欠勤の事由により、公立学校共済組合において、職員の請求により別途給付金を支給する制度がある。

第７章　出張（旅行命令等）

１．府立学校教職員の取扱い（府立学校処務規程§13）　★

詳細は、旅費事務の手引きを参照のこと。

【関係通知等】旅費事務の手引き、職員の自家用自動車による公務旅行に関する要領

（１）旅行命令等

旅行命令権者（校長等又は直接監督責任者）は、公務のため職員を出張（旅行）させようとするときは、前日までに所要の手続をしなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

■旅費条例§4

> 第４条　旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令等によって行われなければならない。
> 2　旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

- 旅行命令は、予算の範囲内で効率的に行われなければならない。
- 旅行命令に当たっては、当該旅行に必要な内容を記載した旅行命令簿を出張させる職員に提示して、これを行う。ただし、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令を発することができる。
- 旅行命令は、原則としてシステムにより処理することとし、口頭により旅行命令を発した上で、当該旅行に必要な内容を職員が入力し、旅行命令権者がその内容を確認することとしている。これは、職員本人の旅費請求権を保障するとともに、旅行命令と併せて旅費支給の決裁処理を効率的に行うための取扱いである。

また、旅費額については、職員がシステムにより入力した経路等による額を基本とするが、当該請求にかかる経路が、当該出張の目的地へ行くための経路として一般的に利用されないような迂回経路となっているような場合は、当該職員に事情を確認の上、承認等の必要な処理を行う。

（２）手続等の流れ

ア．管内出張の場合

（１）校長等による事前命令（口頭）

↓

（２）出張する職員による旅行命令簿入力

↓

（３）校長等による決裁（承認）処理

↓

（４）管内出張実施

↓　（注）（２）～（３）については、事後処理も可能

（５）管内出張旅費支出処理（毎月１回）

↓　（注）所属の旅費事務処理権限を有する者による処理及び支出審査

（６）管内旅費支給（毎月１回：口座振込）

イ．管外出張の場合

（１）管外出張にかかる事前調整（所属の予算管理者と旅行命令権者等）

↓

（２）校長等による事前命令（口頭）

↓

（３）出張する職員による旅行命令簿作成（紙様式）

↓

（４）校長等による決裁（承認）後、管外出張旅費の支出処理（随時）

↓ （注）所属の旅費事務処理権限を有する者による処理及び支出審査

（５）管外出張旅費口座振込

↓

（６）管外出張実施

↓

（７）所属担当者による精算処理入力

↓ （注）同額精算の場合も処理

（８）復命書の作成・提出（文書管理システム活用）

（注）管内出張の場合と管外出張の場合の手続の流れは異なる。

管内出張の場合	管外出張の場合
①職員が入力した旅行命令簿兼精算旅費内訳の内容を校長等が確認し決裁処理を行う。 ②旅費の支出処理については、毎月１回、所属の旅費事務処理権限を有する職員により、支出処理を行う。	旅費内訳（紙様式）の内容を所属の旅費事務処理権限を有する職員が確認し、併せて、その都度旅費の支出処理を行う。

ウ．団体出張の場合

（１）団体出張にかかる事前調整（所属の予算管理者と旅行命令権者等）

↓

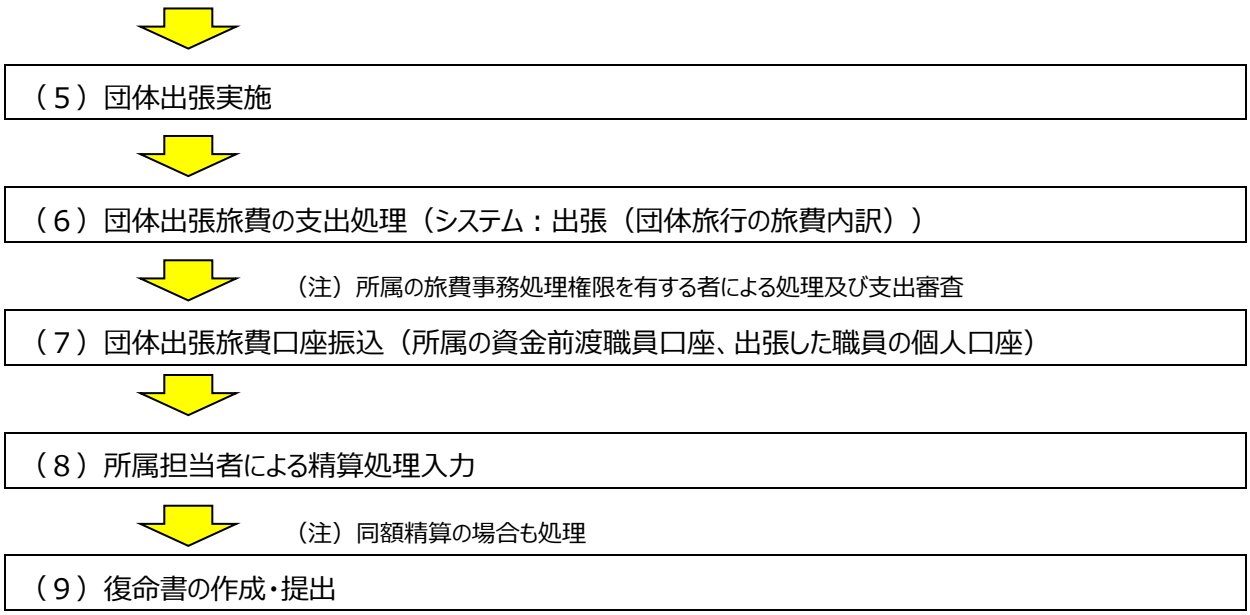
（２）校長等による事前命令（口頭）

↓

（３）出張する職員による旅行命令簿作成（紙様式）

↓

（４）校長等による決裁（承認）処理（紙様式）



管内、管外及び国外出張を問わず、旅行業者への支払いを伴う団体出張の支出処理については、システムにおける人事給与関連業務「出張」の中の「旅費内訳（団体旅行）」を使用して支出処理を行う。

この場合における出勤簿上の旅行日の表示は「（管内又は管外）出張」となる。

※「財務会計システム」を利用して支出した場合は、旅行日が出勤簿に反映されないため、出勤簿上「（管内又は管外）出張」として表示されず、後日、出勤簿修正の事務処理が必要となる。

（３）出張者の責務

ア．校長等の指揮（府立学校処務規程第§13②）

職員は、出張中、次のいずれかに該当した場合は、直ちに校長等の指揮を受けなければならない。

a 用務の都合によって出張先又は日程を変更する必要が生じたとき

b 病気その他の事故によって執務することができないとき

c 天災地変等のため旅行を継続することができないとき

イ．復命（府立学校処務規程§14）

出張した職員は、その用務が終わったときは、速やかに帰校し、復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については口頭で復命することができる。

（４）旅行命令の変更及び取消等

旅行命令の内容に変更が生じた場合、あるいはこれを取り消す場合も、当該旅行命令権者は出張を命じた職員に、旅行命令を行う場合と同様にその内容を提示して、必要な処理を行う。

なお、システムを利用して行うことができる場合は必ずシステムにより処理する。

２．府費負担教職員の取扱い

詳細は、旅費事務の手引きを参照のこと。

【関係通知等】旅費事務の手引き、職員の自家用自動車による公務旅行に関する要領

（１）旅行命令等

旅行は、市町村教育委員会が定める旅行命令権者（一般には校長）の発する旅行命令等により行わなければならない。

また、旅行命令は、旅費条例§4②で定める場合に限って行うことができるものとされており、予算の範囲内で効率的に行われなければならない。

■旅費条例

第３条　（略）

（略）

４　職員が当該職員の任命権者(市町村立学校職員給与負担法第一条及び第二条に規定する職員については、市町村教育委員会とする。次条第一項において同じ。)以外の府の機関の依頼に応じ、公務の遂行を補助するため旅行した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

第４条　旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令等によって行われなければならない。

２　旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

（２）旅費支給の流れ（精算旅費）

旅費は、経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。（旅費条例§7 抜粋）

（１）校長等による事前命令

↓ ※旅行命令簿の作成

（２）出張実施

↓

（３）学校からシステムによる旅費請求入力

↓

（４）府教育委員会による旅費支出処理

↓

（５）旅費支給

↓

（６）管内旅費支給（毎月１回：口座振込）

（３）旅費の請求方法

ア．精算払い

- 旅行者が自費で旅費を一時立替えて旅行を行い、旅行が終了し、額が確定したものについて、旅費を請求し支払いをする方法。
- 学校からシステムにより入力された旅費請求に基づき、毎月１回、前月の月末までの旅行日分を集計し支出処理を行い、個人口座又は学校の資金前渡職員口座に振り込む。
- 管内出張は精算払いとなっている。

イ．概算払い

- 旅行する前に概算額で旅費を請求し、支払いをする方法。旅行が終了し額が確定した段階で、精算を行う必要がある。
- 旅行日の 10 日前までに、学校からシステムにより入力された旅費請求に基づき、支出処理を行い、個人口座又は学校の資金前渡職員口座に振り込む。

※現在、基本的に概算払いによる旅費の支給は行っていない。
（概算払いの必要が生じた場合は事前に学校総務サービス課へ相談する。）

第８章　出勤簿

１．出勤簿取扱責任者等　★

出勤簿の管理に当たり、校長等を出勤簿取扱責任者とする。

出勤簿の点検・整理等は、出勤簿取扱責任者及び出勤簿取扱責任者が指定した者（以下、「出勤簿取扱担当者」という。）がこれを行う。

【関係通知等】府立学校処務規程§8

２．電子処理による出勤簿の記録　★

（１）出退勤の記録

システムを使用することができる場合、次のア又はイによって記録するものとする。また、出退勤記録に関し必要な事項は、システムにより自動表示する内容によるものとする。

ア．職員本人が、システムとオンライン接続されたオンラインタイムレコーダー(以下、「OTR」という。)のカードリーダ部に職員証（IC カード）又は出勤カードをタッチする方法（以下、「タッチ」という。）により出退勤の記録を行う。

イ．職員本人が、システムとオンライン接続されたパソコンから出退勤の記録を行う。

（２）出退勤記録の実施手順

ア．ＯＴＲのタッチで記録する方法

カードリーダ部に職員証又は出勤カードをタッチします。



出勤、退勤ともに、全教職員が使用します。

時間帯に応じて、全OTRの出勤・退勤の初期表示は、下記のとおり自動変更されます。

○午前３時から午後２時30分まで　⇒「出勤」

○午後２時30分から午前３時まで　⇒「退勤」

※上記時間帯以外の出勤や退勤の際は、「出」「退」のボタンを押下して表示を切り替えます。

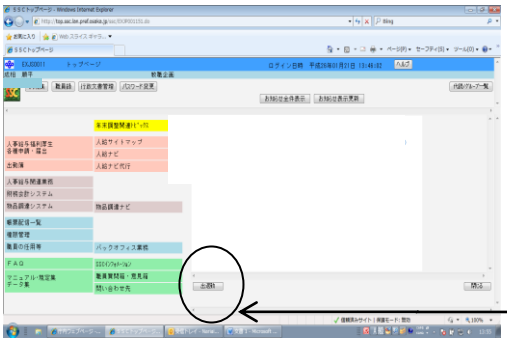
- エラーになった時は、再度やり直してください。
- 「出」「退」ボタンの指定を間違えてカードをタッチしてしまったときも操作をやり直してください。
  ３分以内は、何度やり直しても最後の操作が有効となります。

※週休日等に勤務公署において部活動指導等の業務等に従事する場合、出退勤ともに OTR のタッチが必要です。

■在校等時間把握要綱§6

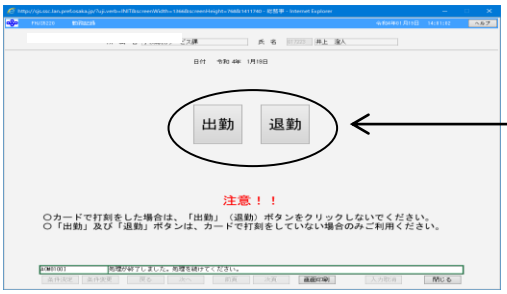
常勤教育職員は、勤務公署等において業務を行うときは、人事給与福利厚生情報管理システム（略）とオンライン接続されたオンラインタイムレコーダー（略）のカードリーダ部に職員証（IC カード）若しくは出勤カードをタッチする方法により、又はシステムとオンライン接続されたパソコンから出勤及び退勤の記録を行うものとする。

イ．システムとオンライン接続されたパソコンから記録する方法



○SSCの初期画面にある出退勤をクリック。
○勤務記録画面が開いた後に、出勤又は退勤をクリック。
○出退勤時間を確認してください。
※出勤(退勤)タッチをした場合は、出勤(退勤)をクリックしないように注意してください。

SSC の初期画面にある出退勤をクリック



勤務記録画面が開いた後に、出勤又は退勤をクリック

3．簿冊（書面）処理による出勤簿の記録 ★

職員本人が、所定の出勤簿に押印する方法により出退勤の記録を行う。

4．出勤記録等の表記

次のとおり表記するものとする。

（1）週休日、休日及び代休日並びに勤務時間の割振り

種　　別		根拠書類	出勤簿の表記	摘　　要
週休日	土曜及び日曜日の職員	－	土曜日又は土日曜日又は日	出勤簿の様式により一括の縦線も可。
	土曜及び日曜日以外の職員	勤務割振表	斜線（／）	
週休日の振替 3 時間 45 分又は 4 時間の割振り変更		振替簿	振替 （全・3 時間 45 分・4 時間）	「振替え」の表示も可（全日、3 時間 45 分、4 時間の区分を要す）。
休日	祝日	－	休日	・祝日は、祝日の名称を表示しても可。 ・出勤簿の様式により一括の縦線も可。
	祝日以外の休日			
休日の代休日		代休日指定簿	代休	

（2）休暇

種　別	根拠書類	出勤簿の表記	摘　要
年 次 休 暇	年次休暇届	年　休 （　）	・○は時間数。 ・「年次休暇」「時間年休」等の表示も可（全日、時間の区分を要し、時間年休は時間数を表示すること。）。
		（ ）の記入例 ①全、②○	
特 別 休 暇	特別休暇願	特　休 （　）	・○は時間数。 ・「特別休暇」の表示でも可（全日、3 時間 45 分、4 時間、時間の区分を要し、時間による特別休暇は時間数を表示すること。）。
		（ ）の記入例 ①全、②○、 ③3 時間 45 分、 ④4 時間	
病 気 休 暇	病気休暇願	病　休 （　）	・○は時間数。 ・「病気休暇」の表示でも可（全日、時間の区分を要し、時間による病気休暇は時間数を表示すること。）。
		（ ）の記入例 ①全、②○	
介 護 休 暇	介護休暇願	介　休 （　）	・○は時間数。 ・「介護休暇」の表示でも可（全日、時間の区分を要し、時間による介護休暇は時間数を表示すること。）。
		（ ）の記入例 ①全、②○	
介 護 時 間	介護時間願	介　時 （　）	・○は時間数。 ・「介護時間」の表示でも可（２時間未満の介護時間は時間（分）数を表示すること）。
		（ ）の記入例 ①○	
子育て部分休暇	子育て部分休暇願	部　休 （　）	・○は時間数。 ・「子育て部分休暇」の表示でも可（２時間未満の子育て部分休暇は時間（分）数を表示すること）。
		（ ）の記入例 ①○	

（3）欠勤

種　別	根拠書類	出勤簿の表記	摘　要
公務災害による欠勤	欠 勤 届	公　傷	「公傷欠」の表示も可。
通勤災害による欠勤		通　災	「通災欠」の表示も可。
介護欠勤による欠勤	介護欠勤申請書	介　欠	
上 記 以 外 の 欠 勤	欠 勤 届	欠　勤 （事 故）	他の欠勤との区分ができれば、「欠勤」「事故欠」の表示も可。

（4）その他

種　　別	根拠書類	出勤簿の表記	摘　　要
育 児 休 業	育児休業許可申請書	育　休	
育児部分休業	部分休業許可申請書	部　休	
高齢者部分休業	高齢者部分休業申請書	高　休	
出　　張	旅 行 命 令 簿	出　張	「管内」「管外」の区別をつけても可。
職務専念義務の免除	職務専念義務免除申請書	職　免	
休 養 命 令	休 養 命 令	休　養	結核
派　　遣	辞　　令	派　遣	
就 業 禁 止		就 業 禁 止	
休　　職		休　職	
停　　職		停　職	
教特法§22②の規定による研修	研 修 承 認 願	研　修	
大学院修学休業	大学院修学休業許可申請書	修　休	
配偶者同行休業	配偶者同行休業申請書	配　休	

5．表記の特例

- 特休、欠勤、育児休業、派遣、出張、職免、休養、就業禁止、休職、停職等により、1 か月以上勤務しない職員については、「●年●月●日から●年●月●日まで○○」と表記しても差し支えない。
- 育児時間又は妊婦の通勤緩和の承認を受けている職員については、出勤簿の備考欄等に特別休暇の期間及び時間を記載することとする。
- 上記ア～エの括弧書きは、前後について一段書きにしても差し支えないこととし、また括弧書きを省略することも可とする。

6．その他

上記以外の取扱いをする場合は、その都度、教職員人事課長と協議するものとする。

【関係通知等】H16.3.31 付け教委職人第 2295 号、H17.11.10 付け教委職人第 1795 号