

育児休業等の実施手続等に関する要綱

改正	平成 7年	3月31日	教委職	第1100号
	平成 7年	8月 1日	教委職	第 387号
	平成10年	3月31日	教委職	第 818号
	平成14年	4月 1日	教委職	第 11号
	平成20年	2月21日	教委職企	第1988号
	平成20年	4月 1日	教委職企	第1171号
	平成22年	3月31日	教委職企	第2206号
	平成22年	6月29日	教委職企	第1416号
	平成22年	9月30日	教委職企	第1733号
	平成28年	12月27日	教職企	第1971号
	平成30年	12月 7日	教職企	第1931号
	令和 4年	3月30日	教職企	第2893号
	令和 4年	10月 1日	教職企	第1815号
	令和 6年	3月31日	教職企	第2827号
	令和 6年	6月 4日	教職企	第1397号

第1 趣 旨

この要綱は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年大阪府条例第1号。以下「条例」という。）に定めるもののほか職員（府立学校に勤務する教職員及び府費負担教職員をいう。以下同じ。）の育児休業等の実施手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 手続等の取扱いの基本

この要綱に定める手続きについて、総務事務システム（以下「システム」という。）を使用して行うことができる場合は、これにより手続きを行うことを基本とする。

なお、この要綱において、次表左欄に掲げる用語の意義は、当該右欄の定めるところによる。

書面様式	書面により申請等を行う場合の様式をいう。
電子様式	電子情報処理組織を使用して申請等を行う場合の様式をいう。

第3 育児休業の承認の請求手続等

1 育児休業の承認の請求手続

育児休業法第2条第1項の規定により、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一月前（子の出生後、57日以内に育児休業を開始する場合は二週間前）までに、校長に対し、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）」を提出するものとする。

2 提出書類

1の請求にあたっては、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 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
- (2) その他校長が必要と認める場合にあつては、必要な書類

3 3回目以降の育児休業の承認の請求、育児休業の期間の延長の請求

- (1) 3回目以降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）」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。

- (2) 育児休業法第3条第1項又は第2項の規定により、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）」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。
- (3) 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、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類の提出は要しない。

4 子が死亡した場合等の届出

- (1) 育児休業の承認を受けている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。
 - ① 育児休業に係る子が死亡した場合
 - ② 産前の休暇を開始した場合
 - ③ 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
 - ④ 育児休業に係る子を養育しなくなった場合
 - ⑤ 育児休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）
 - ⑥ 育児休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
- (2) (1)の届出は、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）」により校長に提出するものとする。
- (3) 校長が必要と認める場合にあっては、(2)に規定する届出の他に必要な書類を提出するものとする。

第4 育児休業の承認手続等

1 承認事務の取扱者

府費負担教職員（校長を除く。）については市町村教育委員会教育長が行う。

2 職員への通知

育児休業を承認（再承認、期間の延長及び再延長を含む。）した場合は「育児休業承認通知書（書面様式第4号）」を、育児休業の期間を変更した場合は「育児休業期間変更通知書（書面様式第5号）」をそれぞれ請求者に交付するものとする。

3 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（条例第5条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。

4 その他

- (1) 発令事項については、人事記録に記載するものとする。
- (2) 出勤簿の処理は「育休」と表示するものとする。

第5 育児休業取得に係る意向確認等について

- (1) 校長等は、職員またはその配偶者が妊娠し、または出産したことその他これに準ずる事実の申し出があった場合は、当該職員に対して育児休業に関する制度等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等の措置を講じるものとする。

個別の周知は、次のいずれかの方法（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 面談による方法

② 書面を交付する方法（「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の方法（職員が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

- (2) 職員による育児休業の承認の請求が円滑に行われるようにすることを目的とするものであることから、校長等は、当該措置を講ずるに当たっては、職員による当該請求を控えさせることとならないように配慮するものとする。校長等は、育児休業取得を希望する職員が希望するとおりの期間の育児休業の承認を請求することができるよう配慮するものとする。

第6 育児短時間勤務の承認の請求手続等

1 育児短時間勤務の形態

育児短時間勤務の形態は以下のとおりとする。

- (1) 週5日で日3時間55分 【週19時間35分勤務】 (育児休業法第10条第1項第1号)
- (2) 週5日で日4時間55分 【週24時間35分勤務】 (育児休業法第10条第1項第2号)
- (3) 週3日で日7時間45分 【週23時間15分勤務】 (育児休業法第10条第1項第3号)
- (4) 週2日半で日7時間45分 【週19時間25分勤務】 (育児休業法第10条第1項第4号)
- (5) その他条例第12条で定める勤務の形態 (育児休業法第10条第1項第5号)

2 育児短時間勤務の承認の請求手続

育児休業法第10条第2項の規定により、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一月前までに、校長に対し、「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。

3 提出書類

1の請求にあたっては、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 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
- (2) その他校長が必要と認める場合にあっては、必要な書類

4 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

- (1) 育児休業法第10条第1項ただし書の規定により、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。

- (2) 条例第11条第6号の規定に基づき、育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合における育児短時間勤務の承認の請求をする予定である職員は、1の請求の際、子を養育するための計画を「育児短時間勤務計画書（書面様式第2号）」により校長に申し出るものとする。

5 育児短時間勤務期間の延長の承認の請求

育児休業法第11条第1項の規定により、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一月前までに、校長に対し、「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。

6 承認済の育児短時間勤務と異なる勤務日及び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一月前までに、校長に対し、「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。

7 子が死亡した場合等の届出

(1) 育児短時間勤務の承認を受けている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

- ① 育児短時間勤務に係る子が死亡した場合
- ② 産前の休暇を開始した場合
- ③ 育児短時間勤務に係る子が職員の子でなくなった場合
- ④ 育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合
- ⑤ 育児短時間勤務に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）
- ⑥ 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第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

(2) (1)の届出は、「養育状況変更届（書面様式第3号）」により校長に提出するものとする。

(3) 校長が必要と認める場合にあっては、(2)に規定する届出の他に必要な書類を提出するものとする。

第7 育児短時間勤務の承認手続等

1 承認事務の取扱者

(1) 府教育委員会教育長が行う。

(2) 府費負担教職員においては、第5により請求を受けた校長は、当該市町村教育委員会を通じて府教育委員会へ、当該職員の業務を処理するための措置の難易等を総合して判断した校長等の所見を育児短時間勤務校長等所見書（書面様式第6の4号）により添付し、速やかに提出するものとする。

2 育児短時間勤務発令及び職員への通知

(1) 当該職員の申請を承認する場合は、「育児短時間勤務承認通知（書面様式第6の2号）」により、不承認とする場合は、「育児短時間勤務不承認通知書（書面様式第6の3号）」により、職員に通知するものとする。

(2) (1)により承認する場合は、「育児短時間勤務承認通知書（書面様式第6の2-2号）」又は「育児短時間勤務承認通知書（延長）（書面様式第6の2-3号）」を職員に交付するものとする。

3 育児短時間勤務の承認の取り消し及び職員への通知

第5の7(2)による届出があった場合には、その内容を確認し、確認後速やかに「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）」を職員に交付するものとする。

4 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（条例第14条第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 その他

- (1) 発令事項については、人事記録に記載するものとする。
- (2) 出勤簿の処理は「育短」と表示するものとする。

第8 育児短時間勤務職員の年次休暇等について

- 1 育児短時間勤務職員の年次休暇等は、下表のとおりとする。

勤務形態別休暇付与日数					
				上段:付与日数	下段:取得単位または期間
勤務形態 休暇	フルタイム 勤務職員	斉一型短時間 勤務職員 4H55M×5日	斉一型短時間 勤務職員 3H55M×5日	斉一型短時間 勤務職員 7H45M×3日	不斉一型短時間 勤務職員 7H45M×2日 +3H55M
年次休暇	20日(155H)	20日(98H20M)	20日(78H20M)	12日(93H)	11日(85H15M)
	日または時間				
夏期	5日以内(6月~10月)			3日以内(6月~10月)	
	1日、3時間45分 又は4時間	1日単位		1日、3時間45分又は4時間	
妊娠障害 (つわり等)	14日以内			9日以内	
	週休日、休日・代休日を除く連続する期間(特に必要であれば、断続的な取得も可)				
結婚	5日以内				
	週休日、休日・代休日を含む連続する期間				
配偶者の 出産	2日以内				
	出産後2週間以内の間。日または時間。				
配偶者育児	5日以内				
	出産予定日前8週、出産後16週の間。日または時間。				
子の看護	5日以内(中学校就学前児童が2人以上の場合は10日以内)				
	必要な日または時間				
短期介護	5日以内(被介護人が2人以上の場合は10日以内)				
	必要な日または時間				
出生サポート	5日以内(体外受精または顕微授精にかかる場合にあつては、10日以内)				
	必要な日または時間				
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 (3H55M勤務日は 1回30分又は 1時間)	
産前産後	産前8週間、産後8 週間(多胎の場合 は、産前16週)の 期間内で必要とす る期間	(産前休暇の開始により、育児短時間勤務の承認は失効する)			

(その他の特別休暇等については、フルタイム職員と同様)

2 勤務形態が変更された場合に調整を行う特別休暇について

- (1) 1週間の勤務日数によって、付与の日数が異なる特別休暇

勤務形態の変更により週の勤務日数が同じ、又は少なくなる場合は、勤務形態変更前の特別休暇の日数から変更日の前日までの間に使用した特別休暇の日数を減じて得た数に、換算のための率(勤務形態変更後における1週間の勤務日数/勤務形態変更前における1週間の

勤務日数) を乗じて得た日数 (1 日単位で特別休暇を付与する育児短時間勤務の場合は 1 日未満の端数は切り上げ、半日単位で付与可能な育児短時間勤務の場合は、1 日未満の端数については、0 日より大きく、0.5 日以下であれば半日を、0.5 日より大きく、1 日未満であれば 1 日を加えた日数) に調整するものとする。また、週の勤務日数が同じ又は多くなる場合は、週の勤務日数が少なくなる場合に求めた日数に対応する日数のうち、最大の日数に調整するものとする。

○半日単位で付与が可能な特別休暇

夏期休暇

○1 日単位で付与する特別休暇

妊娠障害休暇・結婚休暇

(2) 1 週間の勤務日数によって、付与の日数が異なる特別休暇

フルタイム勤務及び半日単位で特別休暇の付与が可能な育児短時間勤務 (7H45M×3 日、7H45M×2 日+3H55M) から、1 日単位で特別休暇を付与する育児短時間勤務 (3H55M×5 日、4H55M×5 日) に変更した場合は、勤務形態変更前の特別休暇の日数から変更日の前日までの間に使用した特別休暇の日数を減じて得た日数 (1 日未満の端数については切り上げ) に調整するものとする。また、1 日単位で特別休暇を付与する育児短時間勤務 (3H55M×5 日、4H55M×5 日) から、フルタイム勤務及び半日単位で特別休暇の付与が可能な育児短時間勤務 (7H45M×3 日、7H45M×2 日+3H55M) に変更した場合は、勤務形態変更前の特別休暇の日数から変更日の前日までの間に使用した特別休暇の日数を減じて得た日数に調整するものとする。

○時間単位で付与が可能な特別休暇

配偶者の出産休暇・配偶者育児参加休暇・子の看護休暇

短期介護休暇・出生サポート休暇

第9 部分休業の承認の請求手続等

1 部分休業の承認の請求手続

育児休業法第 19 条第 1 項の規定により、部分休業の承認を受けようとする職員は、その必要な期間について、あらかじめ月単位で包括して請求することとし、校長に対し、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)」を提出するものとする。

2 提出書類等

1 の請求にあたっては、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 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
- (2) その他校長が必要と認める場合にあっては、必要な書類

3 子が死亡した場合等の届出

(1) 部分休業の承認を受けている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

- ① 部分休業に係る子が死亡した場合
- ② 産前の休暇を開始した場合
- ③ 部分休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- ④ 部分休業に係る子を養育しなくなった場合
- ⑤ 部分休業に係る子についての民法第 817 条の 2 第 1 項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合 (特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)
- ⑥ 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第 27 条第 1 項第 3 号の規定による措置が解除された場合

(2) (1) の届出は、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）」により校長に提出するものとする。
- (3) 校長が必要と認める場合にあっては、(2)に規定する届出の他に必要な書類を提出するものとする。

第10 部分休業の承認手続等

1 承認事務の取扱者

- (1) 部分休業の承認は校長が行う。
- (2) 請求者は、部分休業の承認期間中、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、その都度事前に校長に申し出るものとし、校長は、当該時間について承認しないことができる。

2 職員への通知

校長は、1の処理後、その内容について、速やかに職員に通知するものとする。

3 部分休業の承認の取消

第8の3による届出があった場合は、校長は、育児休業法及び条例に規定する取消事由に該当するときは、承認を取り消すものとする。

4 給与の取扱い

条例第21条の給与の減額の手続きは、別紙「部分休業に係る給与減額事務」の定めによるものとする。

5 その他

出勤簿の処理は「部休」と表示するものとする。

第11 その他

1 語句の定義等について

- (1) 育児休業法にいう「子」とは、養子を含んだ法律上の親子関係がある子及び育児休業法第2条第1項において子に含まれるものとされる者をいう。
- (2) 育児休業法第2条第1項の「3歳に達する日」とは、満3歳の誕生日の前日をいう。
- (3) 育児休業法第2条第1項ただし書の「当該子について、既に育児休業をした」とは、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。また、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、そのうちの一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ものとする。
- (4) 育児休業法第2条第2項の「育児休業をしようとする期間」とは、連続する一の期間をいう。
- (5) 育児休業法第5条第1項の「出産」とは、妊娠満12週以後の分べん（死産を含む。）をいう。
- (6) 育児休業法第5条第1項の「職員の子でなくなった場合」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
- ① 職員と育児休業に係る子とが離縁した場合
 - ② 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
 - ③ 職員と育児休業に係る子との親族関係が民法（明治29年法律第89号）第817条の2に規定する特別養子縁組により終了した場合
 - ④ 職員と育児休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）
 - ⑤ 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（昭和22年法律第

- 164号) 第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
- (7) 育児休業法第5条第2項の「子を養育しなくなった」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
- ① 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
 - ② 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となった場合
 - ③ 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
- (8) 条例第5条の「当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき」とは、育児休業をしている職員が当該育児休業の期間中に当該育児休業に係る子以外の子を養育することとなった場合には当該養育することとなった子に係る育児休業の承認の請求をすることができるが、重ねて育児休業をすることはできないことから、これを承認しようとするときは現に効力を有する育児休業の承認を取り消す必要があることを定めたものである。
- (9) 育児休業法第10条第1項及び第19条第1項の「小学校就学の始期に達するまで」とは、満6歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日までをいう。

2 給与の取扱い

	育児休業	育児短時間勤務	育児部分休業
給料月額 給料の調整額 教職調整額	・無給	・勤務時間数に応じた額 ・給料の月額× 週の勤務時間数/38H45M	・部分休業の時間数について、 給料の月額を減額
管理職手当 初任給調整手当 義務教育等教員特別手当 産業教育手当	・支給しない	・勤務時間数に応じた額 ・手当額× 週の勤務時間数/38H45M	・全額支給
地域手当 へき地手当		・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	・部分休業の時間数について、 地域手当を減額
扶養手当 住居手当 単身赴任手当		・全額支給	・全額支給
通勤手当		・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）	
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		・フルタイム勤務職員と同様 ・時間外勤務は、1日7H45Mまでは支給割合100/100	・フルタイム勤務職員と同様
特殊勤務手当 定時制通信教育手当		・原則、フルタイム勤務時と同様	
期末手当	・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箇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	・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	・除算の対象外
勤勉手当	・基準日以前に勤務した期間がある職員に支給	・手当基礎額はフルタイム勤務時の額に割り戻す	・部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を

	<ul style="list-style-type: none"> ・休業期間（休業期間が1箇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 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間の短縮分相当期間の全部を勤務期間から除算 	<ul style="list-style-type: none"> ・超える場合にはその勤務しなかった全期間を勤務期間から除算
退職手当	<ul style="list-style-type: none"> ・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を勤続期間から除算 	<ul style="list-style-type: none"> ・育児短時間勤務職員であった期間の1/3を勤続期間から除算 ・算定基礎となる給料月額フルタイム勤務職員と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> ・除算の対象外
昇給	<ul style="list-style-type: none"> ・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」期間に含まれる（昇給に影響あり） ・復職調整の換算率をH19.8.1以後の育児休業について、1/2を100/100に改める 以下 H30.1.1 昇給より適用 ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給の抑制対象となる「1/4以上勤務しなかった」期間に含まれていた（昇給に影響あり）が、H20.4.1以後は含まれない（昇給に影響なし）

3 この要綱の実施に関し必要な事項は、教職員企画課長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成4年4月1日から実施する。

2 育児休業法施行にともなう事務取扱要綱（昭和51年3月22日51教委職第240号、職内第92号）は廃止する。

附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年2月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年6月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年6月4日から施行する。