

学校職場における勤務条件等（制度解説）

（府立学校版）

令和6年度版

本制度解説記載の勤務条件等は、主に一般職の常勤職員（育児短時間勤務職員、定年前再任用職員・暫定再任用職員、臨時的任用職員、任期付採用職員を含む）を対象とするものです。

非常勤職員については、各規則に基づく会計年度任用職員事務マニュアルを参照してください。

また、本冊子の内容は令和6年3月時点のものです。

この制度解説は大阪府ホームページに掲載しています。

URL：<https://www.pref.osaka.lg.jp/kyoshokuin/kinmujoken/index.html>

はじめに 服務の根本基準 P 1

第1章 勤務時間

1	週休日及び勤務時間の割振り	P	2
2	休憩時間	P	6
3	時間外勤務、休日勤務	P	7
4	週休日の振替等	P	10
5	宿日直勤務	P	11
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	12

第2章 休日

1	休日	P	16
2	代休日・重休日	P	16

第3章 休暇

1	休暇の意義と種類	P	20
	LGBT等性的少数者の職員の休暇	P	21
2	年次休暇	P	22
3	病欠休暇	P	27
4	特別休暇	P	32
	(1) 公権公務関係等に関するもの		
	○官公署への出頭	P	32
	○公民権の行使	P	33
	(2) 母性保護等に関するもの		
	○産前産後	P	33
	○生理	P	35
	○妊娠障害（つわり等）	P	35
	○妊産婦健康診査	P	35
	○妊婦通勤緩和	P	36
	(3) 育児等に関するもの		
	○育児時間	P	37
	○配偶者の出産	P	38
	○配偶者の育児参加	P	38
	○子の看護	P	39
	○短期介護	P	40
	(4) 事故・災害等に関するもの		
	○交通の制限又は遮断	P	40

○災害	．．．．．	P	4 1
○現住居滅失破壊	．．．．．	P	4 1
○危険回避	．．．．．	P	4 2
(5) 慶弔等に関するもの			
○服喪	．．．．．	P	4 3
○結婚	．．．．．	P	4 4
(6) その他			
○ドナー	．．．．．	P	4 4
○夏期	．．．．．	P	4 5
○障害のある職員に対する特別休暇	．．．．．	P	4 5
○喀痰培養	．．．．．	P	4 6
○ボランティア	．．．．．	P	4 6
○出生サポート	．．．．．	P	4 8
(7) 期間の取扱いについて	．．．．．	P	4 8
(8) 特別休暇の承認後の取消しについて	．．．．．	P	4 9
5 介護休暇	．．．．．	P	5 0
6 介護時間	．．．．．	P	5 3
7 子育て部分休暇	．．．．．	P	5 5

第4章 休業等

1 育児休業	．．．．．	P	5 7
2 育児短時間勤務	．．．．．	P	6 1
3 部分休業（育児）	．．．．．	P	6 4
4 高齢者部分休業	．．．．．	P	6 8
5 大学院修学休業	．．．．．	P	7 0
6 配偶者同行休業	．．．．．	P	7 2

第5章 欠勤

1 欠勤	．．．．．	P	7 6
2 介護欠勤	．．．．．	P	7 6

第6章 出勤簿

1 出勤簿取扱責任者等	．．．．．	P	7 8
2 電子処理による出勤簿の取扱い	．．．．．	P	7 8
3 簿冊（書面）処理による出勤簿の取扱い	．．．．．	P	7 9

第7章 服務

1 服務の根本基準	．．．．．	P	8 3
2 服務の宣誓	．．．．．	P	8 4
3 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	．．．．．	P	8 4
4 信用失墜行為の禁止	．．．．．	P	8 6
5 守秘義務	．．．．．	P	8 6
6 職務専念義務	．．．．．	P	8 6
7 職務専念義務の免除（職務に専念する義務の特例）	．．．．．	P	8 7
8 職務専念義務の免除（教育公務員特例法第 22 条（承認研修））	．．．．．	P	9 3
9 職務専念義務の免除（地方公務員法第 55 条第 8 項（適法交渉））	．．．．．	P	9 4

1 0	営利企業への従事等の制限	・・・	P	9 5
1 1	営利企業への従事等の制限に関する許可	・・・	P	9 5
1 2	教育公務員の兼職及び他の事業等の従事	・・・	P	9 6

第8章 出張(旅行命令等) ・・・ P 9 7

本資料における職員の定義

常勤職員 … フルタイム、パートタイム（短時間勤務職員）

非常勤職員 … 常勤職員以外の職員（会計年度任用職員等）

はじめに

地方公務員法では、職員（学校職場に勤務する教職員を含む。以下同じ。）の給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準を次のように定めている。

- 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たっては、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。

（留意点）

1. 勤務時間等の制度運用主体

勤務時間等については、長や任命権者がその維持改善に努めることとされている。

2. 労働基準法の適用

勤務時間等についてはその多くが全面的に労働基準法の適用を受けることとなり、それによって国家公務員の場合とは異なる取り扱いを要することがある。

したがって、運用上、勤務時間、週休日、休日、休暇等については、国家公務員のそれに準拠しつつも、管理者は労働基準法の適用をあわせて念頭に置く必要がある。

3. 条例主義

職員の勤務時間等についても、給与と同様に条例で定めなければならない。

この趣旨は、給与と同様に、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これ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よるものとされていることの2点である。

これに対し、企業職員および技能労務職員には特例があり、これらの職員の勤務時間等は、企業管理規程等の就業規則に相当する規程等によって決定される。

〔 地方公務員法第57条、地方公営企業法第39条第1項、
地方公営企業労働関係法附則5 〕

学校職場に勤務する教職員の勤務時間等については、「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」（以下「勤務時間条例」という。）、「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）」（以下「勤務時間規則」という。）並びに勤務時間条例及び勤務時間規則の委任を受けた「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）」（以下、「府立学校勤務時間規則」という。）等により規定されている。

※ なお、府立学校勤務時間規則の施行に際し、教育長通達として「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」（以下「教育長通達」という。）を示し、同規則の施行に伴う了知事項を定めている。

第1章 勤務時間

1 週休日及び勤務時間の割振り

○勤務時間

勤務時間とは、職員が任命権者の指揮監督の下に、職務に専念することを義務付けられている時間をいう。

職員の勤務時間を条例で定めるに当たっては、国家公務員の勤務時間等について定めた一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律に準拠することが適切であるが、同時に労働基準法の基準を下回らないようにしなければならない。

(参考)

一般労働者の勤務時間の基本原則として、労働基準法では、次のように定めている。

第32条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

本府において、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^{注1)}1週間当たり38時間45分（育児短時間勤務職員及び再任用短時間勤務職員については、それぞれ任命権者が定める時間。）としている。

なお、任命権者は、職務の特殊性または当該公署の特殊の必要により、上記の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ことになっている。（勤務時間条例第2条）

注1) 1週間とは、一般に日曜日から土曜日までをいうものとされている。

(行政実例昭和24・2・5基収第4160号)

○勤務時間の割振り

任命権者は、原則として、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振る。（勤務時間条例第3条）

基本的な勤務時間については、

① 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。）

(府立学校勤務時間規則第3条第1項第1号)

② 夜間において授業を行う課程に勤務する職員

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。）

(府立学校勤務時間規則第3条第1項第2号)

○勤務時間の割振りの変更(ズレ勤)

校長は、学校運営上必要があると認める場合（例：登下校指導、部活動、講習・補習等の学校として行う活動等）は、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。（府立学校勤務時間規則第3条第4項）

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。（教育長通達「一 第3条関係」参照）

①対象職員 全ての職員（ただし、短時間勤務職員については勤務時間を短縮している趣旨から配慮すること）

②勤務（ズレ勤対象）時間 分単位、原則夜間を除く

○早出遅出勤務

申請にあたっては原則として、あらかじめ月単位で包括して申請するものとし、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。

<小学校就学の始期に達しない子のある職員の特例>

① 対象職員

小学校就学の始期に達しない子(※)を育てる職員で、当該子を養育するため、校長が必要と認めた職員。(※)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。

② 勤務時間

各学校における通常の始業・終業時刻から

㊦30分早出、㊧15分早出、㊨15分遅出、㊩30分遅出、㊪45分遅出の区分で設定できる。

<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のある職員の特例>

① 対象職員

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第6条の3第2項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、校長が必要と認めた職員。(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。)(※)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。

② 勤務時間

各学校における通常の始業・終業時刻から

㊦30分早出、㊧15分早出、㊨15分遅出、㊩30分遅出、㊪45分遅出の区分で設定できる。

<被介護人のある職員の特例>

① 対象職員

日常生活を営むのに支障があり、介護を要する親族(被介護人)を介護する職員で、被介護人を介護するため、校長が必要と認めた職員。

② 被介護人の範囲

㊫配偶者(届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)

㊬二親等内の親族

㊭配偶者の父母の配偶者

③ 勤務時間

各学校における通常の始業・終業時刻から

㊦30分早出、㊧15分早出、㊨15分遅出、㊩30分遅出、㊪45分遅出の区分で設定できる。
(府立学校勤務時間規則第5条の2)

<障がいのある職員の特例>

① 対象職員

障がいのある職員のうち、次に掲げる職員で、障がいの特性に応じた安定的な勤務のために、校長が必要と認めた職員

ア 身体障害者 身体障害者手帳の交付を受けている職員

イ 知的障害者 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 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている職員

エ ア～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、認められる職員

② 勤務時間

各学校における通常の始業・終業時刻から

㊦30分早出、㊧15分早出、㊨15分遅出、㊩30分遅出、㊪45分遅出の区分で設定できる。
(府立学校勤務時間規則第5条の3)

○週休日・休日

週休日とは、**勤務時間を割り振らない日**のことをいい、一般的には日曜日及び土曜日を週休日としている。
(勤務時間条例第3条第1項)

一方、休日とは、祝日やいわゆる12月29日から1月3日までの年末年始のことであり、**勤務時間が割り振られているが勤務を要しない日**をいう。
(勤務時間条例第9条)

○土曜日に授業を行う高等学校の職員の週休日

夜間定時制の課程及びクリエイティブスクールⅢ部の内、土曜日に授業を行う高等学校に勤務する職員で、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。なお、勤務時間の割振りは、前述のとおりである。
(府立学校勤務時間規則第3条第2項)

○職務の特殊性その他の理由による職員の週休日及び勤務時間の割振り

府立視覚支援学校で勤務する寄宿舎指導員や府立桃谷高等学校通信制課程に勤務する職員のように、勤務の特殊性その他の理由により、府立学校等勤務時間規則第3条第1項及び第2項の規定によりがたいと認められる職員については、これらの規定にかかわらず、**校長は、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を別に定める**ことができる。

(府立学校勤務時間規則第3条第3項)

この場合の週休日については、**毎4週間について校長が指定する8の日（8日の週休日）**としている。
(教育長通達「別表第一」)

○一時間単位の勤務時間の割振り（宿泊を伴う学校行事の引率業務等）

① 修学旅行等の宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の週休日及び勤務時間の割振りについて、当該行事を実施する日の行程のはじめから行程の終わりまでに要する時間が、休憩時間（1時間）を除いて8時間45分以上である日については、別表第2に定めた基準に従いあらかじめ当該日及び別の要勤務日に勤務時間を、それぞれ割り振ることができる。

② 校長が職員に条例第11条に規定する業務（いわゆる超勤4項目）において、正規の勤務時間を変えて勤務させる必要がある時に、学校運営上支障のない場合に限り、1時間単位で、勤務日間の正規の勤務時間を割り振ることができる。

なお、①②の場合でも、

ア 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**の勤務時間を割振る。

イ 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。

※ この場合の1週間及び4週間とは、日曜日から土曜日までの**暦週**を単位とする。

(府立学校勤務時間規則第4条、教育長通達「2 第4条関係」)

別表第二 職内第14号(昭和41年)

「規則第4条の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についての基準」

行 程	勤務時間の割振り	
	当該日	別の要勤務日
(休憩時間を除く)		
8時間45分以上 9時間45分未満	8時間45分	6時間45分
9時間45分以上 10時間45分未満	9時間45分	5時間45分
10時間45分以上 11時間30分未満	10時間45分	4時間45分
11時間30分以上 11時間45分未満	11時間30分	4時間00分
11時間45分以上 12時間45分未満	11時間45分	3時間45分
12時間45分以上 13時間45分未満	12時間45分	2時間45分
13時間45分以上 14時間45分未満	13時間45分	1時間45分
14時間45分以上 15時間30分未満	14時間45分	45分
15時間30分以上	15時間30分	勤務を要しない

(令和4年3月31日付 教職企第2898号「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第4条に規定する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(通知)」)

2 休憩時間

休憩時間とは、労働基準法に基づき付与されており、**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**をいう。

任命権者は、1日の勤務時間が、**6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間**の休憩時間を、それぞれ**勤務時間の途中**に置かなければならない。

(勤務時間条例第5条)

具体的には、職員の休憩時間は、

- ① 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。(府立学校勤務時間規則第5条第1項第1号)

- ② 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。(府立学校勤務時間規則第5条第1号第2号)

に置き、校長は休憩時間を明示することとされている。

また、寄宿舎指導員等条例第5条第1項ただし書の規定する特別の勤務に従事する職員(寄宿舎指導員及びスクールバスの乗務担当職員)の休憩時間については、校長が、別に定めるとしている。(府立学校等勤務時間規則第5条第2項)

(参考)

宿泊を伴う学校行事において、教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、一部の教員で安全性等が確保され、かつ、その時間帯に休憩時間が割振られている場合には、学校長の判断で一部の教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、直ぐにでも連絡が付き、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。

(参考)

労働基準法では、次のように定めている。

第34条 使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

ワンポイント

◇ 休憩時間の一齐付与原則の例外

あらかじめ明示された時間帯に休憩時間が取得できない場合には、別の時間帯に与えなければならないものである。(勤務時間の始め又は終わりに引き続く時間帯には与えられない。)

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で、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合においては、勤務時間条例第5条第2項の規定等に基づき、**休憩時間を一齐には与えない**こととすることができる。この場合、校長は、**教育委員会(教職員企画課)の承認等**を得ることが必要であり、又、承認を得た内容を変更しようとする場合も同様である。

ただし、障がいのある職員のうち、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た場合は、当該職員は別に定める「休憩時間変更願(書面様式第9号)」をあらかじめ校長等に提出し、校長等が承認するものとする。この場合、校長等は当該職員の勤務時間及び休憩時間について、出勤簿に反映させることとする。

なお、これに伴う**新たな勤務パターンの登録**についても、**教育委員会(教職員企画課)への協議**が必要である。

3 時間外勤務、休日勤務

○時間外勤務命令

任命権者は、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。(勤務時間条例第6条)

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しなければならない。(勤務時間規則第4条)

○休日勤務命令

休日における正規の勤務時間について特に勤務を命ずることを休日勤務命令という。

○週休日及び休日における勤務命令

校長等は、やむを得ない事由により、週休日又は休日に勤務を命ずる場合は、**原則として、勤務時間条例第4条の規定に基づく週休日の振替又は同条例第10条の規定に基づく代休日指定**によることとする。

○時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限

平成31年4月から、府立学校の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、**時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限**等を定めた。

① 上限時間の原則

- ・ 1箇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

※教育職員に対しては、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の趣旨を踏まえ、原則として時間外勤務を命じないものとする。

※教育職員以外の職員については、労働基準法第36条第1項に基づく協定(36協定)における時間外労働の限度時間が適用される。

② 例外の取り扱い

例外的業務(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①に規定する時間を超えて勤務させる必要がある業務をいう。)により、36協定において特別条項付き協定を締結した学校に限り、上限時間を以下のとおりとする。

- ・ 1箇月において時間外勤務を命ずる時間 80時間
- ・ 1年において時間外勤務を命ずる時間 720時間
- ・ 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数 6箇月

※教育職員に対しては、例外の取り扱いは認められない。

○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、平成20年6月に、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(以下、「時間外労働等」という。)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。

安全衛生管理者(校長・准校長)は、次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。

- ① 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
- ② 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

- ③ 時間外労働等が1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。

○教育職員（教育職給料表の適用を受ける職員。以下同じ。）に対する時間外勤務等の特例（いわゆる超勤4項目）

教育職員に対しては、原則的に時間外勤務及び休日勤務は命じないものであるが、以下の業務に従事する場合に限り、時間外勤務等を命じることができる。

- ① 校外実習その他生徒の実習に関する業務
- ② 修学旅行その他学校の行事に関する業務
- ③ 職員会議（公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令（平成15年政令第484号）第2号ハに規定する職員会議をいう。）に関する業務
- ④ 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務（勤務時間条例第11条）

○教育職員に対して週休日に勤務を命じる場合の留意事項

教育職員に対して、いわゆる超勤4項目に関する業務について、週休日に勤務を命じた場合には、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）において、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、必ず、週休日の振替（7時間45分）又は3時間45分若しくは4時間の勤務時間の割振りの変更で対応しなければならない。

なお、3時間45分又は4時間の勤務時間の割振りの変更を行う場合は、勤務時間の始め又は終わりに引き続く3時間45分又は4時間と振替えなければならない。

（勤務時間規則第3条第3項）

週休日の振替（7時間45分）又は3時間45分若しくは4時間の勤務時間の割振り変更を総務サービス運営事業のシステムで行う場合は、行政職員のように時間外等勤務実績登録画面から入力するのではなく、**カレンダー登録を変更**することにより対応することになる。

※ 教育職員に対して、週休日に勤務を命じる場合には、**必ず7時間45分又は3時間45分若しくは4時間での勤務命令**でなければならない。（端数について、振替措置等ができないため。）

○職員に対して週休日又は休日に休日勤務を命じる場合の事務手続き

職員に対して週休日又は休日に休日勤務を命じる場合は、**予め（概ね、1週間前）「週休日の振替簿」**により振替日を、又は**「代休日指定簿」**により代休日を指定し、当該職員の確認の上、命じなければならない。

ただし、教育職員以外の職員から代休日を指定しない旨の申し出があった場合には、この限りではない。

○行政職員（教育職員以外の職員。以下同じ。）に時間外勤務等を命じる場合の留意事項

1. 時間外勤務・休日勤務の命令者

- ・時間外勤務命令・休日勤務命令（以下「時間外勤務命令等」という。）は、校長又は校長が指定する者（以下「校長等」という。）が行う。
- ・時間外勤務命令等を発する場合、**システムによる場合は「時間外勤務命令登録（電子様式第1号）」**、書面による場合は**「時間外勤務等命令簿（書面様式第2号）」**により行う。

2. 時間外勤務命令等を発する場合の手続

(1) 職員は、時間外勤務等を行おうとする場合には、時間外事前届出をシステムを利用して行う。

(2) 直接監督責任者は、職員から時間外勤務等を行う旨の届出を受け必要と認めた場合、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、時間外勤務命令等をシステムを利用して行う。

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、時間外勤務命令等をシステムに遡及入力する。

(3) 職員は、時間外勤務等の実績を報告（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、時間外勤務命令等及び時間外勤務等の実績等について、時間外勤務等命令簿によりその都度、校長に報告する。（システムを利用して行う場合、所属長は随時時間外勤務命令等の実績を閲覧し把握できるので、所属長への報告は不要。）

ワンポイント

- ◇ 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。
- ◇ 原則として、正規の勤務時間終了後、**15分間の休憩時間**を置くものとする。
- ◇ 校長は、職員の時間外勤務等の実態について、**把握に努める**ものとする。
- ◇ 原則として、**午後10時以後の時間外勤務命令は行わない**こと。

（留意点）

- a 週休日の振替等を行う場合において、**システムによる場合**は「時間外勤務命令登録（電子様式第1号）」により、書面による場合は「週休日の振替簿・時間外勤務等命令簿（書面様式第3号）」により勤務を命ずるものとし、その内容を速やかに職員に明示しなければならない。
- b 職員の申し出に基づき代休日指定を行う場合において、**システムによる場合**は「時間外等勤務実績登録確認入力（電子様式第2号）」により、書面による場合は「代休日指定簿・時間外勤務等命令簿（書面様式第4号）」により勤務を命ずるものとする。
- c 職員に時間外又は休日勤務を命じる場合には、法令その他の規則等に基づき、適切に行わなければならない（労働基準法第36条第1項の規定による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））。

4 週休日の振替等

週休日に勤務を命ずる必要がある場合に、週休日の確保の観点から、別の勤務日を週休日に振り替えることにより、その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。

任命権者は、週休日に勤務を命ずる必要がある場合には、当該日を起算日とする4週間前から8週間後までの期間内（教育職員であつて、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（週休日の振替）ができる。また、勤務時間3時間45分又は4時間についても同様に割り振りを変更し、週休日に勤務を命ずること（3時間45分勤務時間等の割振変更）ができる。

（勤務時間条例第4条、勤務時間規則第3条第1項）

週休日の振替の例	日	月	火	水	木	金	土
	週休日	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45	週休日
日曜日に7時間45分勤務命令し、水曜日に振り替える	勤務↓命令			↓			
	7:45	7:45	7:45	週休日	7:45	7:45	週休日
3時間45分勤務時間等の割振り変更の例	日	月	火	水	木	金	土
	週休日	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45	週休日
日曜日に4時間勤務命令し、水曜日に振り替える	勤務↓命令			↓			
	4:00	7:45	7:45	3:45	7:45	7:45	週休日
数字は割り振られた勤務時間							

※ 上記「3時間45分勤務時間等の割振り変更の例」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。

※週休日の振替を行う場合、4時間と3時間45分に分割して割り振ることはできない。

（留意点）

1. 振替等が可能な期間

- ・ 週休日については、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。
- ・ これにより難しい場合は、当該勤務を命ずる必要がある週休日を起算日とする4週間前から8週間後までの期間において可能。
- ・ 教育職給料表の適用を受ける教育職員で、かつ、やむを得ない場合に限り、当該勤務を命ずる必要がある週休日を起算日とする4週間前から16週間後までの期間において可能。

2. 振替等の制限

- ・ 週休日の振替又は3時間45分勤務時間等の割振変更を行った後、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。

3. 振替等により週休日に割り振る勤務時間の時間帯

- ・ 原則として、週休日に変更される勤務日の始業時から終業時の間
- ・ 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。）

4. 3時間45分勤務時間等の割振変更を行う場合の制限

- ・ 勤務時間の始め又は終りに引き続く時間帯（休憩時間を挟んでもよい）とする。

5. 手続き

週休日の振替等を行う場合には、**予め(概ね、1週間前)「週休日の振替簿」により振替先を指定し、当該職員の確認の上、行う。**

ア) 教育職員の場合

- ・時間外勤務実績画面から入力するのではなく、**カレンダー登録を変更**することにより行う。

イ) 行政職員の場合

- ・週休日の振替等を行う場合において、**システムによる場合は「時間外勤務命令登録(電子様式第1号)」**により、書面による場合は「週休日の振替簿(書面様式第1号)・時間外勤務等命令簿(書面様式第2号)」により行う。
- ・**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。**

5 宿日直勤務

任命権者は、**人事委員会**(労働基準法別表第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(寄宿舍が該当)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に対しては、許可を受けずに命ずることができる。(勤務時間条例第7条)

なお、任命権者は、職員に宿直勤務又は日直勤務を命ずる場合には、当該勤務が**過度にならないように留意**しなければならない。(勤務時間規則第6条)

学校職場における**入学者選抜事務に係る宿日直勤務許可**については、その都度、校長から人事委員会あて、**直接、承認申請を行う**ものである。

※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。

(留意点)

1. 宿直勤務又は日直勤務とは

正規の勤務時間以外の時間及び勤務時間条例第9条第2項に規定する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收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をいいます。

(勤務時間条例第7条第2項)

人事委員会規則で定める断続的な勤務は、次のとおりです。

一 **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、文書の收受、庁内の監視等を目的とする勤務**

二 警察本部又は警察署における業務の管理又は監督のための勤務

三 警察本部又は警察署における警備又は事件の捜査、処理等のための勤務

四 府立消防学校又は警察学校における教育訓練を受ける消防職員又は警察官の生活指導等のための勤務

2. 上記ただし書の人事委員会規則で定める職員とは

労働基準法第41条第2号の規定に該当する職員。

(勤務時間規則第5条)

(参考) 労働基準法

(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

(参考) 1. 労働基準法別表第1に掲げる事業とは

別表第1 (第33条、第40条、第41条、第56条、第61条関係)

- 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

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。

○深夜勤務等の制限

(1) 勤務時間の割振の制限（勤務時間条例第8条第1項）

校長等は、勤務時間を割り振る場合において、注1) 注2) 小学校就学の始期に達しない子のある職員(職員の配偶者で当該子の親であるものが、注3)深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。)において常態として当該子を養育することができる者を除く。)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。

注1)「小学校就学の始期に達しない」とは

⇒満6歳に達する日以後の3月31日までをいう。(年齢計算ニ関スル法律)及び「民法」により「満6歳に達する日」とは満6歳の誕生日の前日をいう。)

注2) 子とは

⇒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。

注3) 深夜において常態として当該子を養育できるものとして人事委員会規則で定める者とは

⇒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、深夜において常時就業していない者であって、人事委員会が定めるものとする。

(2) 深夜における時間外勤務・宿日直勤務の制限（勤務時間条例第8条第2項）

校長等は、小学校就学の始期に達し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。

○時間外勤務の免除（勤務時間条例第8条第3・5項）

校長等は、3歳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。

○時間外勤務の制限（勤務時間条例第8条第4・5項）

校長等は、小学校就学の始期に達し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、一月について12時間30分を超えて、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。

（留意点）

1. 対象職員（請求することができる職員）

- ア) 小学校就学の始期に達しない子を養育する職員で下記2の要件を満たす職員
- イ) 配偶者、2親等内の親族及び配偶者の父母の配偶者で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるもの（「被介護人」という。）を介護する職員（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）

2. 要件（深夜勤務の制限の場合で子を養育する場合のみ）

職員の配偶者で当該請求に係る子の親である者が、次のいずれにも該当しない職員に限る。

- 一 深夜（午後10時～翌日午前5時）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。

3. 制限・免除の内容

職員が請求した場合は、次の制限・免除を行うこととなる。

ア) 深夜勤務の制限

- ・公務の正常な運営を妨げる場合を除き、正規の勤務時間の割振り、時間外勤務命令、宿日直勤務命令を深夜（午後10時～翌日午前5時）において行わない。

イ) 時間外勤務の制限

- ・請求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、下記の時間を超えて時間外勤務を命ずることができない。
（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は除く。）

- ・1年間の請求の場合 → 150時間を上限とする
- ・月単位の請求の場合 → 12時間30分×月数を上限とする

ウ) 時間外勤務の免除

- ・請求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、時間外勤務を命ずることができない。
（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は除く。）

4. 請求等の手続き

○深夜勤務の制限（育児を行う職員からの請求の場合）

(1) 職員は、書面により、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る。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。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1ヶ月前までに請求を行う。

ア 請求に当たっては、次の書類を提出する。

(ア) 「深夜勤務・時間外勤務制限請求書（書面様式第6号）」

(イ) その他所属長等が必要と認める場合にあっては、必要な書類

イ 請求はできる限り長い期間について一括して行う。

(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。

- ・この際、通知は、文書により行うものとしており、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して通知するものとしている。
- ・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、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

四 当該請求をした職員の配偶者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第4条の3第2項で定める者に該当することとなった場合

(3) (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。

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。

○時間外勤務の制限・免除（育児を行う職員からの請求の場合）

(1) 職員は、書面により、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る。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行う。

ア 請求に当たっては、次の書類を提出する。

 a 「深夜勤務・時間外勤務制限請求書（書面様式第6号）」

 b 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 請求は制限が必要な期間について一括して行う。

(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) (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。

ワンポイント

勤務時間条例第8条の規定により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、労働基準法(昭和22年法律第49号)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。

第 2 章 休日

1 休日

休日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。

休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても、勤務することを要しない。(勤務時間条例第9条)

2 代休日・重休日

休日において、あらかじめ割り振られた勤務時間帯の全部について、特に勤務を命じた場合には、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にある同一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事前に指定することができる。(勤務時間規則第7条)

なお、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。(勤務時間規則第7条第2項)

ただし、教育職員については、原則的に休日勤務等を命じないものであるが、いわゆる超勤4項目に関する業務について時間外勤務等を命じた場合には、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)において、休日勤務手当が支給されないことから、必ず、当該勤務を命じた休日の8週間後までの期間で、代休日の指定を行わなければならない。

[休日の代休日指定の例]

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

日	月	火(祝)	水	木	金	土
週休日	7:45	休日 勤務↓命令	7:45	7:45	7:45 ↓	週休日
週休日	7:45	7:45	7:45	7:45	代休日	週休日

数字は割り振られた勤務時間

○職員に休日勤務を命じる場合の留意事項

1. 代休日の指定は、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行う。
2. 休日勤務を命じる場合は、正規の勤務時間帯の全部について勤務を命じなければ代休日の指定はできない。(1日単位でしかできない)
3. 代休日の指定を行った場合は、次の事項を記載した代休日指定簿を作成する。
 - (一) 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間
 - (二) 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間代休日指定簿は、一の代休日ごとに1部作成し、保管する。ただし、必要に応じて、複数の代休日について同一の代休日指定簿によることができる。なお、システムを利用して代休日の指定を行った場合は、代休日指定簿の作成を省略する。
4. 教育職員の場合
 - ア) 必ず、代休日を指定する。
 - イ) 代休日の指定を総務サービス運営事業のシステムで行う場合は、時間外等勤務実績登録画面から入力するのではなく、カレンダー登録を変更することにより対応することになる。

5. 教育職員以外の職員

ア) 職員が休日勤務を命ぜられた際、代休日の指定を希望しない場合は、校長等が代休日を指定する前までに、その旨の申出を行う。(代休日の指定を希望する、もしくは希望しない旨の職員の意向を確認する。)

イ) 職員の申し出に基づき代休日指定を行う場合において、**システムによる場合**は「時間外等勤務実績登録確認入力(電子様式第2号)」により、書面による場合は「代休日指定簿・時間外勤務等命令簿(書面様式第4号)」により勤務を命ずるものとする。

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。**

(参考1) 重休日(週休日と休日が重なる日)の勤務にかかる取扱い

◆教育職員の場合

教育職員については時間外勤務手当等が支給されないことから、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、**必ず週休日の振替及び代休日の指定をしなければならない。**

※ 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。

◆教育職員以外の場合

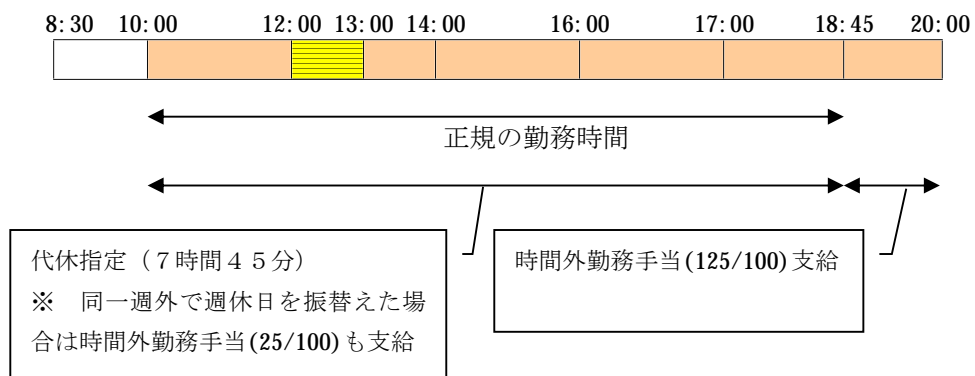
例) 勤務命令 10:00~20:00 (休憩 12:00~13:00) 実働9時間

週休日の振替を行った時点で、当該日については休日の性格のみが残る。

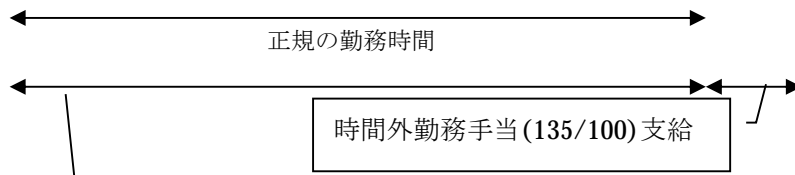
本来、休日については正規の割り振られた勤務時間のすべてを勤務した場合に限り、代休の指定が可能となる。本件の事例の場合、元々は週休日なので正規の勤務時間が存在しないが、勤務を命じた10:00~20:00のうち、週休日の振替を行う10:00~18:45(休憩12:00~13:00)の実働7時間45分については当該日の正規の勤務時間となるため、休日の性格が残ることとなり、代休日の指定が可能となる。

○週休日の振替を行った場合

① 代休日を指定した場合



② 代休日を指定しない場合



代休を指定しないため、休日勤務手当(135/100)を支給
 ※ 休日勤務手当を支給することにより、週休日の振替を同一週外で行った場合でも、25/100の時間外勤務手当の支給は不要。

例) 勤務命令 10:00~16:00 実働6時間

○ 3時間45分勤務時間等の割振変更(3時間45分又は4時間の割振変更)を行った場合

本件の事例の場合、3時間45分勤務時間等の変更を行った時点で、当該日の4時間振替を行った部分については休日の性格のみが残る。本来、休日については正規の割り振られた勤務時間のすべてを勤務した場合に限り、代休の指定が可能となる。

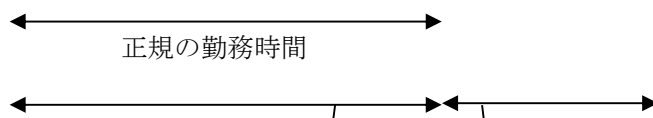
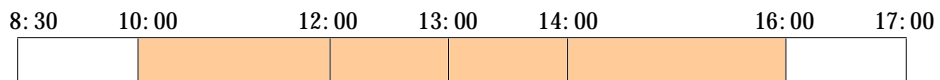
もともとは週休日なので正規の勤務時間は存在しないが、勤務を命じた10:00~16:00のうち週休日の4時間振替を行う10:00~14:00の実働4時間分については、当該日の正規の勤務時間となるため、休日の性格が残ることとなり、代休日の指定が可能となる。

※ ただし、代休日の指定先は勤務時間の割振が同じ時間数となっている勤務日しか指定できない。

< 週休日の振替(4時間)を行った場合 >

① 代休日を指定した場合

振替を行った10:00~14:00の時間帯については、正規に割り振られた勤務時間となり、4時間分の代休指定は可となる。この場合の14:00~16:00の実働2時間については、時間外勤務手当(125/100)を支給することとなる。

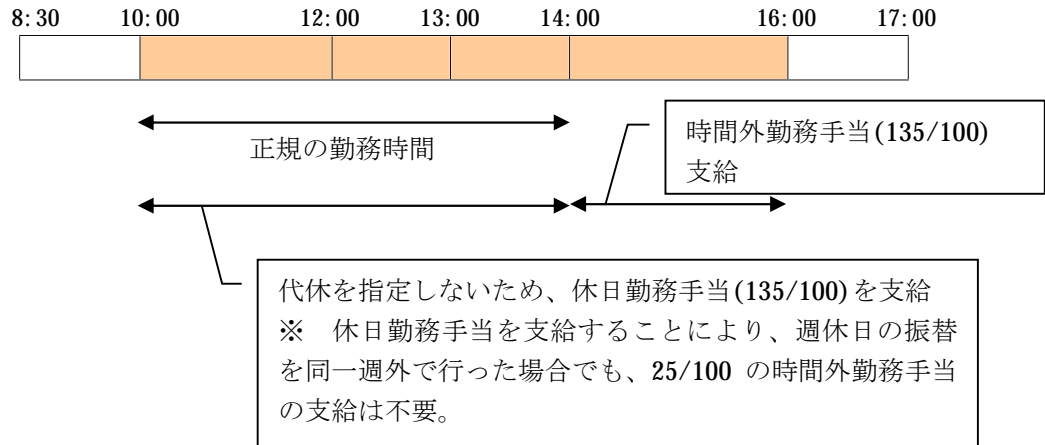


代休指定(4時間)
 ※ 同一週外で週休日を振り替えた場合は時間外勤務手当(25/100)も支給

時間外勤務手当(125/100)支給

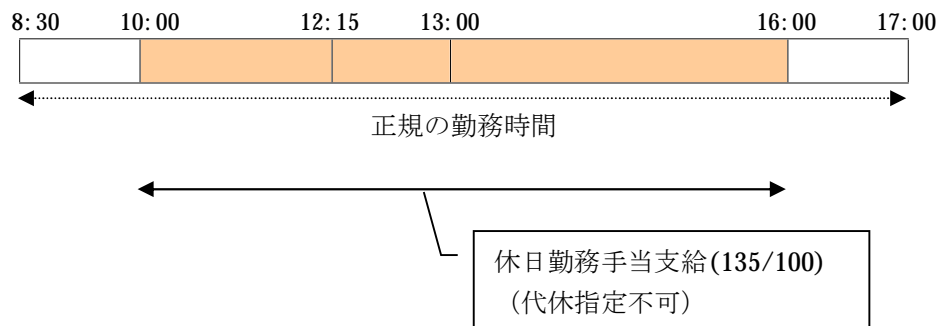
② 代休日を指定しない場合

代休指定を行わない場合には、10:00～14:00（正規に割り振られた時間）については、休日勤務手当（135/100）を、それ以外の14:00～16:00については、時間外勤務手当（135/100）を支給することとなる。



(参考2) 代休日の指定について、週休日でない休日の場合

- ・ 正規の勤務時間である8:30～17:00の全部を勤務していないので、代休指定は不可。
- ・ 手当については、勤務命令を発した10:00～16:00までが、すべて正規の勤務時間内となるので、実働6時間については、休日勤務手当（135/100）を支給することとなる。



第 3 章 休 暇

1 休暇の意義と種類

○休暇の意義

休暇とは、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、勤務義務を有する時間に、給与の支給を受け又は受けなくて、適法に勤務義務を履行しないことが認められる勤務条件上の制度をいう。

○休暇の種類

職員の休暇は、**年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び子育て部分休暇**がある。
(勤務時間条例第 1 2 条)

(概要)

種類	要件等	給与上の取扱い
年次休暇	正規職員・・・勤務時間条例第 1 3 条 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表 (第 6 条関係) 第 1 号、並び に、勤務時間条例第 1 3 条第 2 項及び第 3 項を準用	有給
病気休暇	正規職員・・・負傷又は疾病のため療養する必要が あり、勤務することが困難であると 認める必要最小限の日又は時間 (勤 務時間条例第 1 4 条) 臨時的任用職員・・・勤務時間条例第 1 4 条を準用 (府立学校勤務時間規則第 6 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 90 日を超えて勤務しないときは半減 ・ 一定期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算
特別休暇	正規職員・・・勤務時間条例第 1 5 条各号及び勤務 時間規則第 1 0 条各号に該当する場 合 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表 (第 6 条関係) に該当する 場合 (第 1 号を除く)	有給
介護休暇	正規職員・・・家族の介護のため勤務しないことが 相当と認められる場合、被介護人が 介護を必要とする一の継続する状態 ごとに 1 8 0 日の期間を限度として 必要と認める日又は時間 (勤務時間 条例第 1 6 条) 臨時的任用職員・・・勤務時間条例第 1 6 条を準用 (府立学校勤務時間規則第 6 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務しない時間につき減額 ・ 一定期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算

<p>介護時間</p>	<p>正規職員・・・家族の介護のため勤務しないことが相当と認められる場合、被介護人が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で必要と認める時間 (勤務時間条例第16条の2) 臨時的任用職員・・・勤務時間条例第16条の2を準用(府立学校勤務時間規則第6条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務しない時間につき減額 一定期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算
<p>子育て部分休暇</p>	<p>正規職員・・・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1学年から第6学年までに在学している子を養育するため、1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られる時間 (勤務時間条例第17条) 臨時的任用職員・・・勤務時間条例第17条を準用(府立学校勤務時間規則第6条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務しない時間につき減額 一定期間を勤勉手当に係る勤務期間から除算

○LGBT等性的少数者の職員の休暇

令和2年4月1日より、「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、特別休暇等の取得できる対象が拡大された。

取得対象：特別休暇（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により確認

2 年次休暇

○年次休暇の意義

年次休暇とは、労働基準法上、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。

○日数（勤務時間条例第13条第1項）[参考：労働基準法第39条]

(1) 通常の見扱

- ・ 1会計年度につき20日付与される。（勤務時間条例第13条第7項）
- ・ 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。
- ・ 暫定再任用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とされている。

(参考) 勤務時間規則

第8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

(参考) 臨時的任用職員の年休付与日数について

任用期間が一年につき二十日の割合で与え、任用期間が一年に満たない場合は、その期間により案分比例とする。ただし、端数は切り捨てる。

(府立学校勤務時間規則別表(第六条関係))

【任用期間の日数】÷【365日※】×【20日】=付与日数(小数点以下は切り捨て)

※2/29を含む場合は366日

(注) 4/1~3/31まで発令された場合は20日を付与する

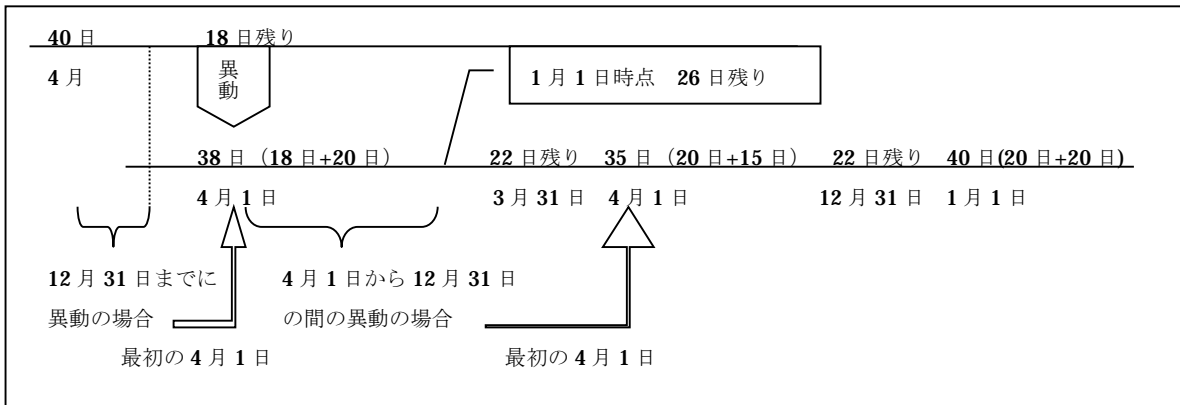
なお、1日も途切れることなく引続き任用される場合、任用期間が1年を超えるまでは、その間に複数の採用発令があっても『付与日数』の計算は当初の採用日が起点となる。

(2) 学校等の職員(会計年度による日数の計算)が知事部局(暦年による日数の計算)へ異動した場合の調整

年次休暇の日数の計算が会計年度から引き続き暦年によることとなった職員の年次休暇の日数は、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日を加えた日数となる。これを例示すると以下のとおり。

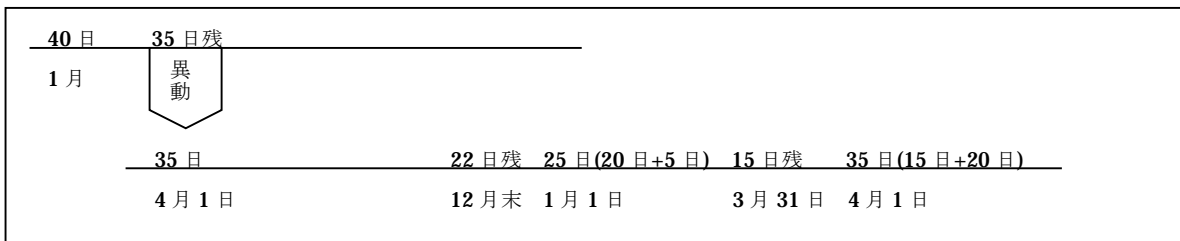
例) H31. 3. 31	学校に在籍	18日
H31. 4. 1	知事部局へ異動	38日 (18+20)
R02. 1. 1		26日 (26+0) ←ここでは付与しない
R02. 3. 31		22日
R02. 4. 1		35日 (20+15)
R02. 12. 31		22日
R03. 1. 1		40日 (20+20)



(3) 知事部局の職員が学校等へ異動した場合の調整

年次休暇の日数の計算が暦年から引き続き会計年度によることとなった職員の年次休暇の日数は、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。

例) H31. 3. 31	知事部局に在籍	35日
H31. 4. 1	学校へ異動	35日
R01. 12. 31		22日
R02. 1. 1		25日 (20+5)
R02. 3. 31		15日
R02. 4. 1		35日 (15+20)



注) (2) (3) については、平成16年度からはシステムにより自動処理される。

(4) 新規採用職員（(5)を除く）のその年の日数の取扱い

ア) イ・ウ) 以外の職員

その者の新たに職員となった月に応じ、次の別表1の日数欄に掲げる日数を付与する。(勤務時間規則第8条第2項第1号)

(別表1)

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
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

備考 この表は、学校教育法第1条に規定する学校に勤務する職員に適用する。

イ) 臨時的任用職員を退職し、退職日の翌日から引き続き正規職員となる場合
前任用期間に付与された日数を限度に年休を繰り越し、ア) 別表1に掲げる日数を付与する。

ウ) 暫定・定年前再任用短時間勤務職員

暫定・定年前再任用短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等に応じて人事委員会が以下のとおり定めている。

a 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

その者の新たに職員となった月に応じ、次の別表2の日数欄に掲げる日数を付与する。

(別表2)

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
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

備考 この表は、学校教育法第1条に規定する学校に勤務する職員に適用する。

b a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(「同一勤務型職員」という。)

その者の新たに職員となった月に応じ、次の別表3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。

(別表3)

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	
一週間ごと	4日	16日	14日	13日	12日	10日	9日	8日	6日	5日	4日	2日	1日
の勤務日の	3日	12日	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
日数	2日	8日	7日	6日	6日	5日	4日	4日	3日	2日	2日	1日	1日

備考 この表は、学校教育法第1条に規定する学校に勤務する職員に適用する。

c a及びbに掲げる職員以外の職員については、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。

(5) 府職員以外の地方公務員又は国家公務員等が、人事交流等により、引き続き新たに採用された場合のその年の日数の取扱い(※)

ア) 前勤務先で日数の計算を暦年によつていた場合

- ・採用前日の残日数
- ・ただし、1月1日採用の場合は、採用前日の残日数+20日

イ) 前勤務先で日数の計算を会計年度によつていた場合

- ・(2)に準じた取扱い

ウ) 前勤務先での残日数が明らかでない場合

・(4) 別表第2の日数+20日

(※) 日数の計算を暦年による所属(知事部局)へ配属された場合

(6) 派遣又は長期自主研修等の研究等による休職等からの復帰の場合のその年の日数の取扱い

a) 公共的団体、公共的施設への派遣の場合

(職員の分限に関する条例第4条第1号によるもの)

b) 外国の地方公共団体の機関等への派遣の場合

(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2条によるもの)

c) 地方公共団体への派遣の場合(地方自治法第252条の17によるもの)

・上記a)、b)、c)とも共通して下記ア)、イ)又はウ)の取扱い

ア) 休職等の期間中に使用した日数が明らかな場合

・当該休職等がなかったものとし、休職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) 休職等の期間中に使用した日数が明らかでない場合(ウ)を除く。)

・復帰した月を新たに職員となった月とみなして、(4)の日数+20日

ウ) イ)のうち、同じ年の内に休職にされ復帰した場合

・休職にされた月から復帰した前月(復帰が月の末日の場合は、復帰の月)までの月数に応じ、下表の日数を休職の期間中に使用したものとして、ア)と同様に計算する。

休職月数(月)	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

(7) 府内の公立学校に任用された臨時的任用職員又は任期付校長を除く任期付採用職員(以下、臨時的任用職員等という。)が引き続き臨時的任用職員等として任用される場合

府内の公立学校において1年間(任用期間満了に引き続く若干の中断期間を含む。)任用された臨時的任用職員等が、引き続き府内の公立学校に任用されることとなった場合には、前任用期間に付与された日数を限度に年次休暇の残日数を次の任用期間に繰り越すことができる。

付与する日数については、P.22 参考を参照。

○届出

年次休暇の届出は、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、書面による場合は「年次休暇届(書面様式第6号)」の提出によるものとする。

なお、システムを利用して届出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。

○年休の取得単位(勤務時間条例第13条第3項)

(1) 1日

・1回の勤務時間が7時間を超え7時間45分を超えない場合に、その全時間を勤務しないとき

(2) 1時間

・1回の勤務時間内において断続して与える年次休暇は合算できる。

例) 同じ日に8:30~9:00と16:30~17:00に年次休暇を与えた場合、合算して1時間となる。なお、この場合の出勤簿の処理は「年休(1H)」の略号処理を行うこととしている。

ただし、**システムを利用して行う場合は、システムにより自動処理される。**

(注) 上記(1)の取扱いに関し、育児短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員については、この限りでない。

ワンポイント

◇ 時間を単位として与える場合の年次休暇について
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次休暇は、1回の年次休暇として合算することができる。(1申請において、3分割まで可能。)

3 病気休暇

○病気休暇の意義

病気休暇とは、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ない場合に、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。(勤務時間条例第14条第1項)

○要件

①負傷又は疾病のため、②療養する必要があり、③勤務することが困難であると認められなければならない。

○期間・単位等

(1) 病気休暇の期間は、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。(勤務時間条例第14条第2項)

また、時間単位の病気休暇については、分単位で承認することもできる。

(2) 病気休暇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^{注2)}半減する。(なお、90日を超える場合は、原則、退職発令を行う。)

この場合、教職調整額の額は給料月額半減後の額を基礎として算出した額としている。^{注3)}ただし、人事委員会規則で定める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している。(給与条例第28条の2)

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級の加算額が含まれる。

注2) 給料の半額が減ぜられた場合における地域手当、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。

注3) 人事委員会規則で定める手当は、職員の給与に関する条例第17条に規定するへき地手当とされている。

また、病気休暇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。

(3) (2) の「90日」の計算について

ア) 「90日」の計算は、病気休暇取得の前日から過去1年間の病気休暇の期間を通算する。ただし、医師の指示のもと、人工透析を勤務時間中に行わなければならない場合は、この通算から除外する。

また、^{注4)}勤務時間の全てを勤務しない病気休暇と病気休暇の間の期間(週休日、休日及び代休日を含む。)について、病気休暇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、母性保護並びに労働基準法の観点から出産する場合の特別休暇及び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の特別休暇を、また、公務上負傷し若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかった場合の欠勤を、この通算の対象から除外する。

(給与条例第28条の2第2項、給与の支給方法等に関する規則第23条)

注4) 「勤務時間の全てを勤務しない病気休暇」とは、一日単位の病気休暇及び時間単位の病気休暇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。部分的な病気休暇のみを取得し、勤務実績のある日はこれに該当しない。

イ) 勤務時間の全てを勤務しない病気休暇を連続して取得する場合、通算する期間は、その連続する病気休暇の初日の前日から過去1年間とする。また、病気休暇取得の前日から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気休暇を連続して取得していた場合は、その連続する病気休暇の期間を通算する。

○手続き

(1) 職員は、あらかじめ(急病等でいとまがないときは、事後速やかに)校長等に、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、願出を行う。

この場合、大阪府立高等学校等処務規程第10条第3項に基づき、次の①～③が記載された医師の診断書の添付が必要。

(2) 校長等は次の3点の事由の全てについて確認のうえ、承認する。

- 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

(留意点)

1. 承認に当たっての注意事項

ア) 全く資料の提出がなく、「病気休暇」理由欄に状況を記入しているだけでは承認できない。

イ) 時間単位の病気休暇を承認する場合は、校長等において、勤務時間内に通院する必然性ととも、必要と認められる時間帯を適切に判断する。

- ・当該時間帯に勤務することが困難であるかどうか。
- ・当該時間帯でなければ治療を受けられないかどうか。

※当該医療機関でなければ治療を受けられないかどうかにも留意する。

ウ) 確認書類については、各学校で1年間(各種休暇願の保存期間)保存するものとする。

2. 休職の場合との給与の取扱いの違い

ア) 病気休暇の場合

病気休暇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。

イ) 休職の場合

(1) 私傷病による休職の場合

- ・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

(2) 私傷病(結核性疾患)による休職の場合

- ・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

3. 職員の安全衛生管理上の取扱い

大阪府立学校職員安全衛生管理規程で、次のように規定している。

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 病毒伝ば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・病気休暇又は年休)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(以下「職員健康審査会」という。)が健康管理指導区分の判定を行うものである。

(参考) 労働安全衛生法では次のように定めている。

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っ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。

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日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(地公法第28条2項1号)の措置をとる。)

イ) 給与の取扱い

就業禁止は、職員の給与に関する条例第28条に定める「勤務しないことにつき特に承認があった場合」に該当するので、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日以上休業(就業禁止・休職・病気休暇又は年休)していた職員が復業又は復職する場合において、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。

この勤務時間の短縮は、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

a 就業禁止の場合

(1) 安全衛生管理者(校長・准校長)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。

(注) 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、教職員室教職員人事課にも通知する。



(4) 教職員室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。

b 復業又は復職する場合

(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。

(注) 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。

c 手続き上の留意点

1. 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る、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。
2. 「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・病気休暇又は年休）していた職員が復業又は復職する場合において、本人およ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。
3. 「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。
4. 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。
5. 「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。

4 特別休暇

○特別休暇の意義

特別休暇とは、あらかじめ定められた特定の事由に職員又はその家族の状況が該当する場合に、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。

○基本的な手続き

- (1) 職員は、あらかじめ校長等に特別休暇願を提出する。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。
- (2) 受理した校長等は、内容を確認のうえ、適当と認められるときは承認する。

以下、手続き、承認に当たっての留意点を中心に現行の取扱いについて記載している。

○要件・期間等

(1) 公権公務関係等に関するもの

○官公署への出頭（正規職員・・・勤務時間条例第15条第1号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第2号）	
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	必要と認める日又は時間

(留意点)

- ・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。
 - ・具体的には以下の場合
- 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
 - a) 民事訴訟法第190条及び刑事訴訟法第143条に基づき裁判所へ出頭する場合。
 - b) 衆議院規則第53条、同規則第257条、参議院規則第182条に基づき国会へ出頭する場合。
 - ウ) 鑑定人
民事訴訟法第212条以下、刑事訴訟法第165条を根拠とする場合。及び、刑事訴訟法第223条を根拠に、検察官、検察事務官、司法警察職員から鑑定を囑託された場合。
 - エ) 参考人
 - a) 刑事訴訟法第223条を根拠とする被疑者以外の者としての検察、司法警察当局へ出頭の場合。
 - b) 衆議院規則第85条の2、参議院規則第186条を根拠とする国会へ出頭の場合。
 - c) 土地収用法第65条第1項第1号を根拠とする土地収用委員会へ出頭の場合。
 - オ) その他の場合（例示）
 - a) 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。
 - b) 公職選挙法第212条に基づき、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。

c) 公職選挙法第38条第2項の規定により選任された投票立会人、又は同法第62条第8項の規定により開票立会人の業務に従事する場合。(選挙管理委員会が一方的に選任するものであり、正当の理由なくして辞任できない強制力を持つものであるため、特別休暇の対象となる。しかし、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、特別休暇の対象外である。)

※ 衆議院規則第81条、参議院規則第67条に基づき、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、公募に応じた者、各政党から推せんされ同意した者の中から選定されることになっており、出頭的前提において強制力はないので、この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、大阪府もしくは大阪府教育委員会が被告又は原告となり、その代理人等として出廷する場合は出張となる場合もある。

○公民権の行使（正規職員・・・勤務時間条例第15条第2号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第3号）	
選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認める日又は時間

(2)母性保護等に関するもの

○産前産後（正規職員・・・勤務時間条例第15条第3号、 勤務時間規則第10条第13号、第14号 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第4号及び第18号、 第19号）	
出産する場合 (多胎妊娠の場合は括弧内の期間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出産予定日以前8週間（16週間）から出産後8週間の期間内で必要とする期間。 ・ 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（24週間、ただし出産日以後の期間は16週間限度）

(留意点)

1. 妊娠週数等の区分

- ・ 出産とは、満12週からの分娩をいう。
→妊娠85日目以降の流産には、産前産後特別休暇を与える。
それ以前の流産には、産前産後特別休暇を与えることはできない。
- ・ 他の特別休暇の妊娠週数等の区分についても、次の表による。

妊 娠 週 数	妊 娠 日 数	妊娠 月 数	妊 娠 週 数	妊 娠 日 数	妊娠 月 数
満 0 週	初日～ 7 日	1 月	満 20 週	141 日～ 147 日	6 月
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	
満 4 週	29 日～ 35 日	2 月	満 24 週	169 日～ 175 日	7 月
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	

満 8 週	57 日～ 63 日	3 月	満 28 週	197 日～ 203 日	8 月
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	
満 12 週	85 日～ 91 日	4 月	満 32 週	225 日～ 231 日	9 月
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	
満 16 週	113 日～ 119 日	5 月	満 36 週	253 日～ 259 日	10 月
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		

2. 産前休暇の期間

- ・ 出産予定日以前 8 週間（多胎妊娠は 16 週間）から出産予定日まで

3. 産後休暇の期間

- ・ 出産日の翌日から 8 週間

4. 出産日が出産予定日より早くなった場合の取扱い

- ・ 産前が短くなった分、産後を長くし、合計 16 週間（多胎妊娠は 24 週間。ただし出産日以後の期間は 16 週間が限度。）とすることは可能。

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

5. 出産日が出産予定日より遅くなった場合の取扱い

- ・ 産後の 8 週間については、労働基準法による就業制限の性格から、必ず確保する必要がある。
- ・ この場合、産前が長くなるため、合計 16 週間（多胎妊娠は 24 週間）を超えることがある。
- ・ 産前が長くなった分、産後を短くしても、産後 8 週間が確保されていれば、合計 16 週間（多胎妊娠は 24 週間）を超えることはない。

例 1) 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

※ 産後休の終了日が 1 週後ろ倒しになる

例 2) 当初の予定：産前 6 週 + 産後 10 週

→ (1 週間遅く出産) 産前 7 週 + 産後 9 週

※ 産後休の終了日は変わらない

病気休暇中・休職中の産休の取扱い

ア) 病気休暇中に、産前 8 週間（多胎妊娠は 16 週間）に入った場合、本人の申し出があれば、病気休暇を取り消し、産前休暇を認める。

イ) 休職中の職員については、認められない。

ウ) ただし、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暇に引き続き休職となっている場合、妊娠満 37 週から「正期産」となり、休職の原因が消滅するので、妊娠満 37 週に入った日に復職させ、産休を認めることができる。

○生理（正規職員・・・勤務時間条例第15条第5号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第6号）	
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	1回について2日以内で必要とする期間

(留意点)

- ・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。
- ・その日に割振られた勤務時間の一部について特別休暇を付与する場合でも、1日として取扱う。
- ・取得日より前に申請及び承認はできない。

○妊娠障害（つわり等）（正規職員・・・勤務時間規則第10条第10号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第20号）	
妊娠障害のため勤務が著しく困難である場合	2週間（週休日等を除く14日）以内で必要と認める期間

(留意点)

- ・特に必要な場合は断続的に合計14日とする。

○妊産婦健康診査（正規職員・・・勤務時間規則第10条第11号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第16号）	
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必要がある場合	1回につき1日以内で必要と認める時間（回数）

(留意点)

1. 承認する時間（回数）の取扱い

母子健康手帳交付～妊娠満23週	: 1回／4週間
妊娠満24週～妊娠満35週	: 1回／2週間
妊娠満36週～出産	: 1回／1週間
出産後1年までの間	: 1回

※医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数

2. 付与の基準

ア) 「医師等の特別の指示があった場合」とは、保健所、医師等が当該職員に限って特別に一般とは異なった回数を指示し、職員からその旨の申請があった場合をいう。

イ) 在宅にて、保健指導又は健康診査を受ける場合についても付与することは可能。

3. 手続き

ア) 申請は、その都度行わなければならない。

職員は申請に当たって、システムによる場合は「通院特別休暇願出入力（電子様式第5号の3）」により行うものとする。また、書面による場合は、初回申請に当たっては「通院特別休暇記録表（書面様式第8号の2）」に必要事項を記入の上、特別休暇願（書面様式第8号）とともに提出するものとする。ただし、システムによりデータ入力する場合は、これを省略することができる。

イ) 校長等は、書面手続きにより当該特別休暇を付与し、システムによるデータ入力を行わない場合には、その都度当該記録表に記録し、付与する必要がなくなったときは、当該記録表を初回の特別休暇願に添付して保管するものとする。

**○妊婦通勤緩和（正規職員・・・勤務時間規則第10条第12号、
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第17号）**

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	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
---	-------------------------------

(留意点)

1. 承認する時間の取扱い

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。

2. 付与の基準

ア) 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。

イ) 付与する時間は、原則として勤務時間の始め及び終わりにおいて、それぞれ30分以内で必要と認める時間とする。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、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。

3. 手続き

ア) 職員は申請に当たって、システムによる場合は「特別休暇願 妊娠通勤緩和（電子様式第5号の4）」により、書面による場合は「特別休暇願（書面様式第8号）」の提出によるものとする。なお、いずれの場合においても、校長等へ母子健康手帳等を呈示しなければならない。

イ) 書面による場合、特別休暇願の期間欄には、当該特別休暇を申請する時間帯を必ず明記しなければならない。

(例) ○月○日から産前休暇の前日まで
8時30分から 9時まで
16時30分から 17時まで

ウ) 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には、事前に新たな申請を行わなければならない。

4. 他の休暇との併用

年次休暇を通勤緩和に引き続いて与えるときは、年次休暇は1時間を限度とする。

例1) 出勤時	8 : 30 ~ 9 : 00	通勤緩和
	↓	
出勤前に年休	8 : 30 ~ 9 : 30	年次休暇
	9 : 30 ~ 10 : 00	通勤緩和

例2) 退勤時	16 : 30 ~ 17 : 00	通勤緩和
	↓	
退勤前に年休	15 : 30 ~ 16 : 00	通勤緩和
	16 : 00 ~ 17 : 00	年次休暇

この場合、年次休暇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。

なお、システムを利用して手続きを行う際には、変更の手続きを行うこととなる。

(3) 育児等に関するもの

○育児時間（正規職員・・・勤務時間条例第15条第4号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第5号）	
生後1年6月に達しない生児を育てる場合	1日2回（30分と1時間）

(留意点)

1. 承認にあたっては、1回に合算し90分とすることも可。
2. 付与の基準

校長等は、内容を確認のうえ、適当と認められるときは、特別休暇を承認する。当該職員と生児との関係の事実確認が困難な場合は住民票等を求めることができる。なお、承認する場合は、次のことに注意すること。

男子職員の配偶者が次の①から③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。

- ① 常態として生児を育てることができる（次の1から4のいずれにも該当する）場合
 1. 当該生児と同居していること
 2. 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
 3. 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
 4. 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つては14週間）以内又は、産後8週間以内の状況にないこと※配偶者が府職員にあつては、「6週間」を「8週間」、「14週間」を「16週間」とする。
- ② 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中であり、当該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
- ③ 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

3. 手続き

職員は申請に当たって、システムによる場合は「育児時間特別休暇願出入力(電子様式第5号の5)」により、書面による場合は「特別休暇願(書面様式第8号)」の提出によるものとし、配偶者が育児できない状況等について、理由欄に記入する者とする。申請に当たって、住民票等は原則として不要とする。

4. 配偶者の育児時間等との併用

- ① 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分から労働基準法その他の法律、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（本府でいう育児時間）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。
- ② 配偶者が部分休業等を取得している職員に対し、育児時間を付与する場合にあつては、その同一時間帯には、付与することはできない。
- ③ 生後1年6月に達しない複数の生児を育てる場合にあつて、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つては、上記a及びb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。
- ④ 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。

5. 育児時間と年次休暇等との併用は可能。ただし、年次休暇等の取得により終日勤務しないこととなる場合は、承認されている育児時間を取り消し、終日年次休暇等とすること。

○配偶者の出産（正規職員・・・勤務時間規則第10条第8号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第15号）	
配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日以内で必要と認める日または時間

（留意点）

1. 承認する期間の取扱い
配偶者が出産するため、病院に入院等する日から当該出産日以後2週間を経過する日までの期間内で認めるものとする。
2. 流産・死産の場合の取扱い
 - ・満12週以降の分娩であれば、本特別休暇は承認できる。
→その場合における服喪休暇との関係
 - ・流産、死産の日から7日間（子の日数）は服喪休暇を承認できる。
 - ・その後、流産、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、本特別休暇を承認できる。

（注意）システムによる申請の場合の注意点

- 1回の出産にかかる休暇の申請については、申請画面上部の「出産日（又は出産予定日）」欄に毎回同じ日付を入力する必要があります。
- ・初めての申請が**出産日より前**である場合は、「出産日（又は出産予定日）」欄に「**出産予定日**」を入力し、以降の申請は**出産日以降**であっても、はじめに入力した「**出産予定日**」を入力してください。
 - ・初めての申請が**出産日以降**である場合は、「出産日（又は出産予定日）」欄に「**出産日**」を入力し、以降の申請は同じ「**出産日**」を入力してください。

○配偶者の育児参加（正規職員・・・勤務時間規則第10条第9号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第25号）	
配偶者が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つては、16週間）前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、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。）の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日以内で必要と認める日または時間

（留意点）

1. 付与の基準
「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」とは、職員の配偶者の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）と同居しこれらを監護することをいう。
2. 第1子出産の場合、出産前にこの休暇を取得することはできない。

○子の看護（正規職員・・・勤務時間規則第10条第15号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第21号）	
中学校就学の始期に達しない子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は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を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 会計年度につき5日以内（中学校就学前の子が2人以上の場合は10日以内）で必要と認める日又は時間

1. 付与の基準

- ア) 「中学校就学の始期に達しない子を養育する」とは、中学校就学の始期に達しない子と同居してこれを監護することをいう。
- イ) 対象となる子は、教職員が養育する中学校就学の始期に達しない実子、養子及び配偶者の子とする。なお、「中学校就学の始期に達しない子」とは、12歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日までの子をいう。
- ウ) 「看護」とは、職員が負傷、疾病による治療、療養中の子の看病及び通院等の世話を行うことをいい、後遺障がい等の機能回復訓練（リハビリ）の介助は含まない。負傷、疾病は、その程度や特定の症状に限るものではなく、風邪、発熱等を含めてあらゆる負傷、疾病が含まれるが、負傷、疾病が治った後のリハビリ等は含まない。ただし、予防注射、予防接種による著しい発熱等の症状が発生した場合は含めることとしても差し支えない。
- エ) 「疾病の予防を図るために必要な当該子の世話」とは、予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。

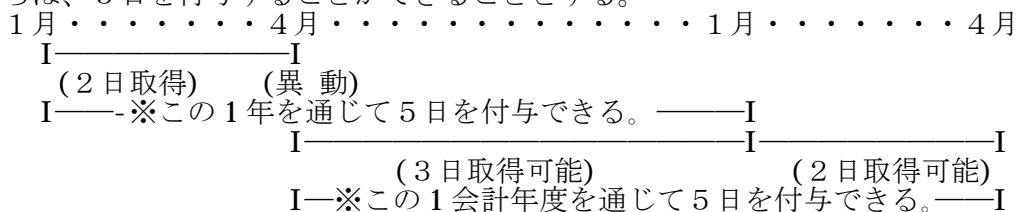
2. 手続き

- ア) 職員は申請に当たって、システムによる場合は「特別休暇願 子の看護（電子様式第5号の10）」により、書面による場合は「特別休暇願（書面様式第8号）」によるとともに、当該様式の理由欄に被看護人の続柄、年齢、負傷・疾病等の状態、教職員自ら看護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。申請に当たっては**医師の診断書等の提出は原則として不要とする。**
- イ) 校長等は子の負傷、疾病の確認について必要に応じて医師の診断書等を求めることができる。
※システムによる申請及び承認にあたっては、対象となる子が1人の場合、5日を超える取得日数とならないように注意すること。

3. その他

- ア) 当該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) のような調整を行い（下図参照）、新年度からは、5日を付与することができることとする。



**○短期介護（正規職員・・・勤務時間規則第10条第16号
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第22号）**

被介護人のある職員が当該被介護人の介護その他の世話を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	一会計年度につき5日以内（被介護人が2人以上の場合は10日以内）で必要と認める日又は時間
--	--

1. 被介護人の範囲（P49の介護休暇を参照）
 - ア) 配偶者、二親等内の親族及び配偶者の父母の配偶者。
 - イ) 配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。
 - ウ) 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。）
2. 付与の基準

「その他の世話」とは、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行その他の被介護人の必要な世話をを行うことをいう。
3. 手続き
 - ア) 教職員は申請にあたって、当該様式の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。
 - イ) 被介護人の状態等の確認について、校長は必要に応じて診断書等の提出を求められることができる。

(留意点)

 - ・介護その他の世話をを行う対象者が「**要介護状態**」であるか確認してください。
 - ・**要介護状態でない方への世話等は取得要件とはなりません。**

（取得できない例：短期間で治癒する風邪にかかった子の看護や病院の付添い等）

(4)事故・災害等に関するもの

**○交通の制限又は遮断（正規職員・・・勤務時間規則第10条第1号
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第7号）**

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第33条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	必要と認める日又は時間
--	-------------

- (留意点)
- ① 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第6条で、感染症を「第一類感染症」から「新感染症」まで分類し、定義している。
 - ② この特別休暇の対象となるのは、「第一類感染症」が発生した場合、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ることになるが、このような原因によって出勤することが事実上不可能となる場合である。
 - ③ 職員自身が感染症にかかり勤務に服せない場合には、その者が隔離された場合も含め、病気休暇として取り扱われる。

○災害（正規職員・・・勤務時間規則第10条第2号 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第8号）	
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）	必要と認める日又は時間

(留意点)

- ① この特別休暇は、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られる。
- ② 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。
- ③ 「交通機関の事故等」とは、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。
- ④ 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、この休暇は認められない。
交通渋滞による遅延の場合は、通常交通事情であれば、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、常態的な交通渋滞に陥っている事情にあるときは、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。
承認に当たっては、状況を確認できる書類等を提出する必要がある。
- ⑤ なお、休暇の処理に当たっては、本人からの遅延証明等を添付した申し出により、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。

○現住居滅失破壊（正規職員・・・勤務時間規則第10条第3号 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第9号）	
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	1週間以内で必要と認める期間

(留意点)

- 承認にあたっては、週休日等を含む連続する期間とする。
申請にあたっては、関係機関(消防署等)の罹災証明の添付を求めるときもあり得る。

**○危険回避（正規職員・・・勤務時間規則第10条第4号
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第10号）**

<p>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（一旦、出勤した後の退勤における危険回避）</p>	<p>必要と認める時間</p>
--	-----------------

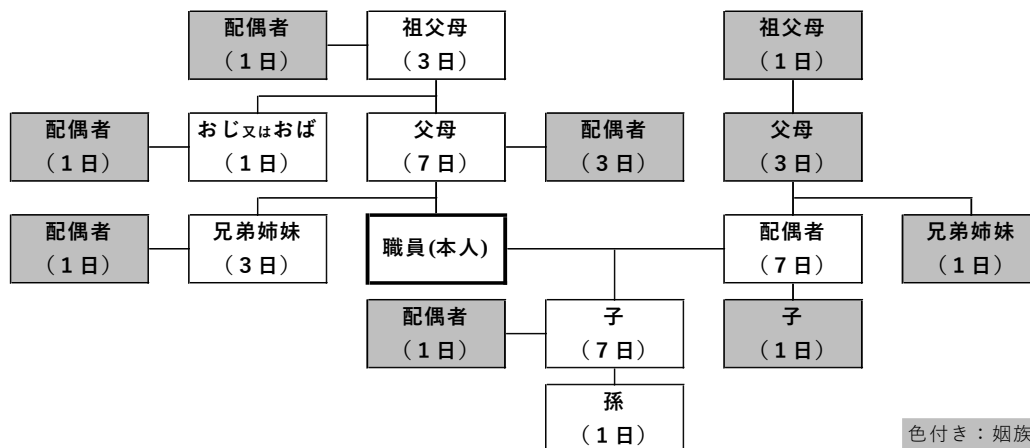
（留意点）

※ この特別休暇は、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り、災害（正規職員・・・勤務時間規則第10条第2号、臨時的任用職員・・・府立学校等勤務時間規則別表第8号）（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）特別休暇との相違に注意する必要がある。

(5) 慶弔等に関するもの

○服喪（正規職員・・・勤務時間規則第10条第6号、
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第12号）

親族の喪に服する場合	各々下記日数内で必要と認める期間
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



- ※ 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- ※ いわゆる^{注1)}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) 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。
- ※ 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。
- ※ 遠隔地（離島等）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次休暇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。

(留意点)

1. 承認にあたっては、週休日等を含む連続する期間とする。なお、必要と認める期間内で断続的な付与もできる。
(例えば、父母（7日間）の場合で、2日間（水・木）特別休暇を付与、週休日（土・日）をはさみ2日（金・月）勤務、1日（火）特別休暇を付与するなど。)
2. 付与の基準
「生計を一にする」とは、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。

○結婚（正規職員・・・勤務時間規則第10条第7号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第13号）	
結婚する場合	5日以内で必要と認める期間

(留意点)

1. 承認する期間の取扱い
 - ア) 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とする。
 - イ) 週休日等を含む連続する期間とする。
2. 「結婚の日」の取扱い

挙式日、入籍日、同居を開始した日が異なる場合は、そのうち最も早い日をもって「結婚の日」とする。

(6)その他

○ドナー（正規職員・・・勤務時間規則第10条第5号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第11号）	
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	必要と認める日又は時間

(留意点)

- ・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特別休暇として認められる。
- ・骨髄等採取後の入院期間については、通常 of 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、その時点以降は病気休暇として取扱うことになる。

※ 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

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	最寄りのデータセンター
↓	
HLA型2次検査（DR座）	最寄りのデータセンター
↓	
コーディネーターからのビデオ等による説明	ドナーの希望場所
↓	
MLC等検査（組織適合検査）	コーディネーターの医療施設
↓	
コーディネーターからの説明、同意書作成	ドナーの希望場所
↓	
健康診断、自己血採取	骨髄採取予定の医療施設
↓	
入院、骨髄採取	医療施設

(注) 入院は4日程度、その他の所要時間はそれぞれ数十分から数時間程度。
なお、末梢血幹細胞提供要する期間等については、採取施設により異なる。

**○夏期（正規職員・・・勤務時間規則第10条第17号、
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第23号）**

夏期における健康管理のため必要と認められる場合	5日以内で必要と認める期間
-------------------------	---------------

(留意点)

1. 承認する期間の取扱い

- ア) 6月1日から9月30日までの期間内とする。
- イ) 3時間45分又は4時間単位の取得も可。

2. 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。

3. 臨時的任用職員の日数の取扱い

6月1日から9月30日までの間、継続して任用されない臨時的任用職員については、その期間ごとに、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。（教育長通達「別表第三」参照）

4. 暫定・定年前再任用短時間勤務職員の取扱い

暫定・定年前再任用短時間勤務職員については、週の勤務日数に応じて下表に示した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、特別休暇を付与しようとする日に割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日もしくは3時間45分又は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。（暫定・定年前再任用短時間勤務職員に係る夏期特別休暇の付与日数）

週の勤務日数	5日	4日	3日	2日
夏期特別休暇の付与日数	5日	4日	3日	3日

5. その他

当該特別休暇については、その計画的な使用の促進に努めること。

**○障害のある職員が身体障害者補助犬の貸与を受けるため又は補装具若しくは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の特別休暇（正規職員・・・勤務時間規則第10条第18号、
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第24号）**

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に必要な場合	必要と認める日又は時間
--	-------------

(留意点)

1. 付与の基準

- 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。

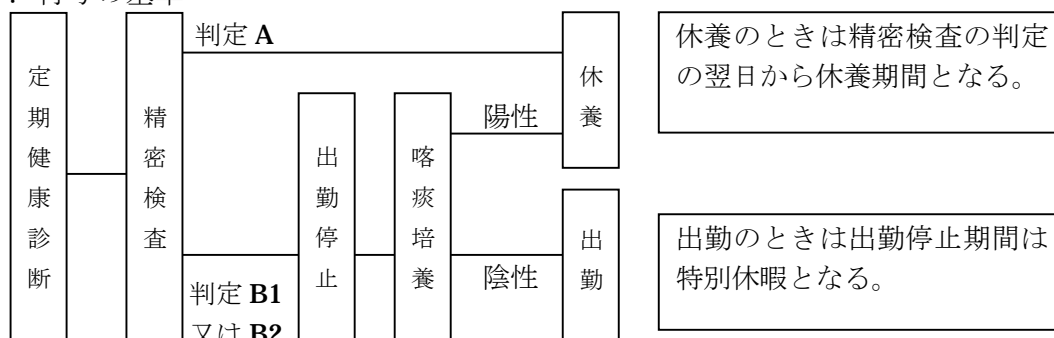
2. 手続き

- ア) 職員は申請に当たって、システム又は書面のいずれの場合においても、様式の理由欄に付与の基準の手続き又は訓練の内容を記載しなければならない。
- イ) 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を提出しなければならない。また補装具、日常生活用具の給付等を受ける者は、その事実を確認する書類等は原則不要。なお、校長等は必要に応じ身体障害者手帳の呈示を求めることはできる。

○喀痰培養（正規職員・・・勤務時間規則第10条第19号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第14号）	
喀痰培養のため勤務できない場合	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。

(留意点)

1. 付与の基準



○ボランティア（正規職員・・・勤務時間規則第10条第20号、 臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第26号）	
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	5日以内で必要と認める期間（日単位のみ）

(留意点)

1. 付与の基準

ア) 専ら親族に対する支援となる活動を除く。

イ) 「相当規模の災害」とは、災害救助法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。

ウ) 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 障害者総合支援法第5条第11項に規定する障害者支援施設及びそれ以外の同条第1項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。）、同条第27項に規定する地域活動支援センター並びに同条第28項に規定する福祉ホーム

b 身体障害者福祉法第5条第1項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 児童福祉法第7条第1項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第6条の2の2第2項及び第4項に規定する施設

d 老人福祉法第5条の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 生活保護法第38条第1項に規定する救護施設、更生施設及び医療保護施設

f 介護保険法第8条第28項に規定する介護老人保健施設及び同条第29項に規定する介護医療院

g 医療法第1条の5第1項に規定する病院

h 学校教育法第1条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

エ) 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。

2. その他

当該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当該特別休暇の期間の限度は、次のとおりとする。

①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

②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

**○出生サポート（正規職員・・・勤務時間規則第10条第21号、
臨時的任用職員・・・府立学校勤務時間規則別表第27号）**

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	5日（当該通院等が体外受精等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日又は時間
---------------------------------------	--

（留意点）

1. 付与の基準

1 会計年度につき5日（当該通院等が体外受精または顕微授精にかかる場合にあっては、10日）の範囲内で必要と認める日又は時間で取得が可能。

なお、休暇を6日以上取得する場合は、「不妊治療連絡カード」、「出生サポート休暇に係る意見書」等に「体外受精」や「顕微授精」と記載するものとする。

2. 手続き

申請に当たって、システムによる場合は「特別休暇 出生サポート（電子様式第5号の30）」により、書面による場合は「特別休暇願（書面様式第8号）」によるものとし、校長等に承認を受けるものとする。なお、申請にあたっては、医療機関からの「不妊治療連絡カード」又は「出生サポート休暇に係る意見書（書面様式第8号）」等を添付しなければならない。

※不妊治療休暇（令和4年4月1日から廃止）と異なり、有給扱い

(7) 期間の取扱いについて

勤務時間規則第10条各号及び府立学校勤務時間規則別表各号に規定する特別休暇の期間の取扱いについて、日数又は週数で表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。

ただし、次ページ表に掲げる特別休暇の期間の取扱いについては、それぞれ定めるところによるものとする。

<以下の表において、「別表」は「府立学校勤務時間規則別表（第6条関係）」を意味する。>

特別休暇	根拠規程	期間の取扱い
配偶者の出産	正規職員・・・勤務時間規則第10条第8号 臨時的任用職員・・・別表第15号	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。
妊娠障害	正規職員・・・勤務時間規則第10条第10号 臨時的任用職員・・・別表第20号	週休日、休日及び代休日を除く14日以内で連続する必要と認める期間（特に必要と認める場合にあつては、断続的に合計14日以内で必要と認める期間）とする。
子の看護	正規職員・・・勤務時間規則第10条第15号 臨時的任用職員・・・別表第21号	一会計年度につき、合計5日以内（当該子を2人以上養育する職員にあつては、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。
短期介護	正規職員・・・勤務時間規則第10条第16号 臨時的任用職員・・・別表第22号	一会計年度につき、合計5日以内（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。
夏期	正規職員・・・勤務時間規則第10条第17号 臨時的任用職員・・・別表第23号	6月1日から9月30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、3時間45分又は4時間を単位として与えることができる。 なお、臨時的任用職員で6月1日から9月30日までの間継続して任用されない場合は、その期間ごとに、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る日数を与えることができる。
配偶者の育児参加	正規職員・・・勤務時間規則第10条第9号 臨時的任用職員・・・別表第25号	配偶者が出産する場合で、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から当該出産日以後1年を経過する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、日又は時間を単位として与えることができる。

(8) 特別休暇の承認後の取消しについて

職員は、特別休暇が承認された後、当該特別休暇の承認の要件に該当しなくなった場合又は当該特別休暇を取得することができなかつた場合は、校長等にその旨を申し出なければならない。なお、当該特別休暇の願出をシステムにより行った場合においては、システムにより取消しの処理を行わなければならない。

校長等は、職員から上記の申し出等があつた場合は、当該特別休暇の承認を取り消すことができるものとする。

5 介護休暇

○介護休暇の意義

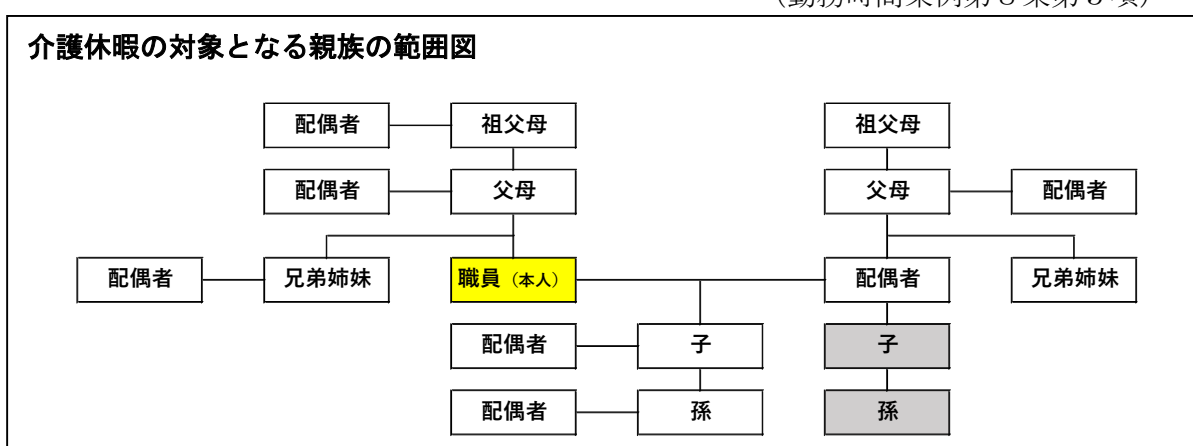
介護休暇は、高齢化、核家族化、女性の社会進出等、社会状況の変化の中で、家族を介護するため勤務することが困難な場合に、所定の手続きに従い、適法に任命権者の承認を得て、具体的な勤務義務の履行を免除される制度である。

○要件

(1) 被介護人の範囲

- ・ 配偶者、二親等内の親族及び配偶者の父母の配偶者
- ・ 配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。
- ・ 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。）

(勤務時間条例第8条第5項)



(2) 被介護人の状態

負傷、疾病又は老齢により被介護人が自力で食事、排泄、歩行、衣類の着脱その他日常生活を営むのに必要な動作ができないこと。

(勤務時間条例第8条第5項)

(3) 教職員が被介護人の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められること。

○付与の基準

(1) 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。

(勤務時間条例第16条第1項)

(2) 請求の期間及び取得単位等

- ・ 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。）。
- ・ 被介護人が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、4回以内。
- ・ 日又は時間を単位として取得できる。
- ・ 申請期間内において、断続的な取得も可能。
- ・ 取得単位とは、実際に取得する日数ではなく、取得期間（週休日等を含む）で計算する。
- ・ 日又は時間の指定は、申請の際に一括して行う。
- ・ 時間単位の場合は、勤務時間の始め又は終わりに引き続く4時間以内となる。

- ・ 1回の申請に係る期間内においては、原則として同一時間帯となる。

○給与の取扱い（勤務時間条例第16条第2項）

- (1) その勤務しない1時間につき、給与条例第27条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第21条の規定の例による。
 - ・ 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、職員の給与に関する条例の運用について（昭和41年1月17日大人委第533号通知）第21条関係第1項第2号の規定の例により、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。
 - ・ 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第20条の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。
※「介護休暇・欠勤に伴う給与減額事務の取扱いについて」（P. 75）参照
- (2) 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
- (3) 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。
- (4) 昇給については、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）【平成30年1月1日昇給より適用】
- (5) 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。

○手続き

- ① 申請に当たって、**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）」により、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。なお、いずれの場合においても、**医師の診断書等の提出は不要**。
※ただし、被介護人が介護を必要とする状態であることを確認するために、校長は、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。
- ② ①の申請が書面様式の提出による場合、校長等は、教職員毎に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。
- ③ 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）」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「介護状況届出入力（電子様式第7号）」の状態欄に、書面による場合は「介護休暇取得状況整理簿（書面様式第3号の3）」の備考欄に記入するものとする。
- ④ 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）」により、

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。

(留意点)

1. **「介護を必要とする一の継続する状態」**について

- ・「介護を必要とする一の継続する状態」は、病気の内容等にかかわらず、被介護人の介護を必要とする状態に着目して判断すべきものであり、被介護人の介護を必要とする状態が継続しているときに新たな病気を併発した場合においても、同一の状態が継続しているとして、新たな休暇取得は認められない。
- ・ただし、被介護人の症状が一旦治癒や軽快等介護を必要とする状態が終息したため職務に復帰した後、同一人についてまた別の負傷、疾病等が発症し介護が必要な状態となったときには、あらためて認めることができる。

2. 教職員以外にも介護できる者がいる場合の取扱い

教職員以外に被介護人を介護できる者がいる場合は、被介護人の状態やその教職員がその介護に当たる必要性から判断する必要がある。

- ・この場合、「教職員以外に介護ができる者がいる」ことのみを理由に介護休暇を認めないこととする判断は誤りとなる。
- ・ただし、教職員以外に常態的に介護ができる家族等がいる場合に、教職員が重ねて介護に当たることが過剰介護になると判断されるときは、「勤務しないことが相当」とは認められないため、介護休暇は認められない

6 介護時間

○介護時間の意義

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、所定の手続きに従い、適法に任命権者の承認を得て、介護のため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。

○要件

- (1) 被介護人の範囲（P50介護休暇と同様）
 - ・配偶者、二親等内の親族及び配偶者の父母の配偶者。
 - ・配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。
 - ・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）。
- (2) 被介護人の状態
 - ・負傷、疾病又は老齢により被介護人が自力で食事、排泄、歩行、衣類の着脱その他日常生活を営むのに必要な動作ができないこと。
- (3) 教職員が被介護人の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められること。

○付与の基準

- (1) 付与期間等
 - ・被介護人の各々が当該**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。
(勤務時間条例第16条の2第1項、第2項)
- (2) 請求の期間及び取得単位等
 - ・最初に取得した日から連続する3年の期間
 - ・被介護人の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごと
 - ・1日につき2時間を超えない範囲内で、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて引き続く時間（15分単位）
 - ・申請に係る期間内においては、原則として同一時間帯となる。
 - ・断続的な取得は可能（例：1週間のうちで火・木曜日）。
- (3) 他の特別休暇との併用
勤務時間条例第15条第4号の規定による特別休暇（育児時間）と育児休業条例第20条に規定する部分休業の承認を受けている場合については、一日につき2時間から当該特別休暇（育児時間）及び部分休業の時間を減じた時間を超えない範囲内で行う。

○給与の取扱い（勤務時間条例第16条の2第3項）

- (1) 勤務しない1時間につき、給与条例第27条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第21条の規定の例による。
 - ・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、職員の給与に関する条例の運用について（昭和41年1月17日大人委第533号通知）第21条関係第1項第2号の規定の例により、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。

- ・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第20条の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。

※「介護休暇・欠勤に伴う給与減額事務の取扱いについて」(P. 75) 参照

- (2) 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。
- (3) 昇給については、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)【平成30年1月1日昇給より適用】

○手続き

- ① 申請に当たって、システムによる場合は「介護時間願」により、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。

※ただし、被介護人が介護を必要とする状態であることを確認するために、校長は、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。

- ② ①の申請が書面様式の提出による場合、校長等は、教職員毎に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。

- ③ 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。

- ④ 介護時間休暇の承認を受けた者は、介護時間休暇の承認期間中、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「休業・欠勤 取消修正」により、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。

(留意点)

1. 「**介護を必要とする一の継続する状態**」について：P50介護休暇を参照
2. 教職員以外にも介護できる者がいる場合の取扱い：P50介護休暇を参照
3. 介護時間と年次休暇等との併用は可能。ただし、年次休暇等の取得により終日勤務しないこととなる場合は、承認されている介護時間を取り消し、終日年次休暇等とすること。

7 子育て部分休暇

○要件（勤務時間条例第17条第1項）

職員が小学校、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1学年から第6学年までに在学している子を養育するため、1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

○子育て部分休暇の付与の単位

- ・ 1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間
- ・ 正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、15分を単位として行う。

なお、勤務時間条例第15条第4号の規定による特別休暇（育児時間）又は勤務時間条例第16条の2第1項に規定する介護時間の承認を受けて勤務しない職員に対する子育て部分休暇の承認については、1日につき2時間から当該育児時間又は当該介護時間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。

※ 勤務時間の始めに子育て部分休暇を取得する場合は、1時間（ただし、育児時間取得者及び通勤緩和取得者にあつては、その全ての特別休暇と合わせて1時間）を超えないものとする。

○手続き等

(1) 請求手続

ア 承認の請求

子育て部分休暇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（様式第7号の1）」を提出するものとする。

イ 提出書類等

ア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。

- a 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
- b その他校長が必要と認める場合にあつては、必要な書類

ウ 子が死亡した場合等の届出

子育て部分休暇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。

- a 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合
- b 当該休暇に係る子が職員の子でなくなった場合
- c 当該休暇に係る子を養育しなくなった場合

エ ウの届出は、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7号の2）」により校長に提出するものとする。

オ 校長等が必要と認める場合にあつては、エ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。

(2) 承認手続等

ア 子育て部分休暇の承認等及び職員への通知

- a 「子育て部分休暇承認請求書（書面様式第7号の1）」の提出があつた場合には、校長等は、その内容を確認の上、システムにより入力を行い、また、システムにより請求があつた場合は、その内容を確認の上、承認等の処理を行うものとする。
- b 請求者は、子育て部分休暇の承認期間中、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）」により、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する。

イ 教職員への通知

校長等は、アの処理後、その内容について速やかに職員に通知するものとする。

ウ 承認の取消

（2）アbによる届出があった場合、校長等は、育児休業法並びに育児休業条例に規定する部分休業の取消事由に該当するときは、承認を取り消すものとする。

エ その他簿冊等書面による出勤簿の処理は「部休」と表示するものとする。

（留意点）子育て部分休暇と年次休暇等との併用については育児部分休業（P. 65）と同様。

○給与の取扱い（勤務時間条例第17条第3項）

（1）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（P. 65）と同様とする。

（2）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。

第4章 休業等

1 育児休業

○**育児休業の意義**（地方公務員の育児休業等に関する法律（以下「育児休業法」という。）第1条）

育児休業は、^{注1)}子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、地方公共団体の円滑な運営に資することを目的に創設された制度である。

注1)「子」とは、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。

※なお、配偶者の就業状況に関わらず、育児を行う場合同時に取得することが可能。

○**要件**（育児休業法第2条、職員の育児休業等に関する条例（育児休業条例）第2条）

下記(1)(2)に該当する職員については、育児休業をすることができない。

(1)育児休業法の規定により対象から除かれる職員の範囲

- a 育児休業法第18条第1項の規定により採用された短時間勤務職員
- b 臨時的任用職員

(2)育児休業条例の規定により対象から除かれる職員の範囲

- a 育児休業法第6条第1項又は職員の配偶者同行休業に関する条例第10条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- b 職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続きいて勤務している職員
- c 一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第4条第3項各号の規定により任期を定めて採用された短時間勤務職員
- d 非常勤職員（別に定める。）

○**期間**（育児休業法第2条第1項）

この制度により、職員は、任命権者（地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者及びその委任を受けた者をいう。）の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が^{注1)}3歳に達する日まで、育児休業をすることができる。

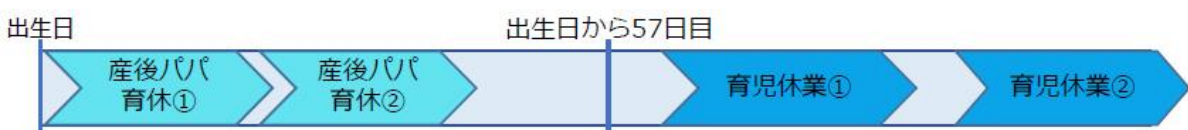
なお、育児休業法第3条第2項の規定により、育児休業の期間の延長は、条例で定める特別の事情がある場合を除き、1回とされている。

注1) 「3歳に達する日」とは、満3歳の誕生日の前日をいう。

○**取得可能回数**

- ・子の3歳の誕生日の前日まで、育児休業を原則2回まで取得可能。
- ・子の出生日から57日間以内にする育児休業（通称「産後パパ育休」）は2回まで取得可能。

※「産後パパ育休」とは育児休業の取得方法の呼称であり、手続きも含めて育児休業と異なる制度ではないことに注意すること。



○**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**

育児休業の取得対象となる子について、^{注1)}既に2回の育児休業をしたときは、再取得することはできないが、^{注2)}条例で定める特別の事情がある場合は、再取得できる。

(育児休業法第2条第1項ただし書)ただし、上記図の「産後パパ育休①」及び「産後パパ育休②」は、誕生日から57日を超えて取得する育児休業の既取得回数には含まない。

注1) 「既に2回の育児休業をした」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。

注2) 条例で定める特別の事情は、次に掲げる事情とする。(育児休業条例第3条)

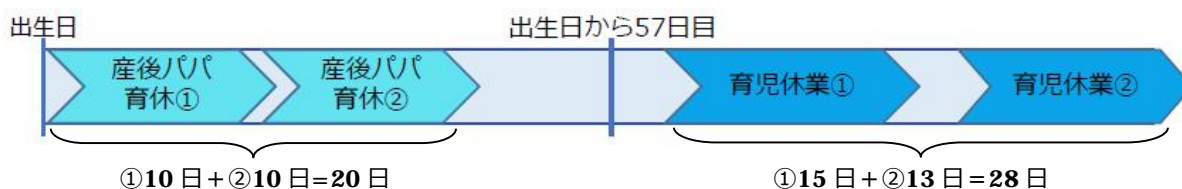
- (一) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、又は出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は法第5条2項に掲げる事由に該当したことにより取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同項に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。
- (二) 育児休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (三) 育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期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できる状態に回復したこと。
- (四) 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、保育所等への利用申し込みを行っているが当面その実施が行われないこと(入所できない)、その他の育児休業の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について再度の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。

○効果

- (1) 育児休業をしている職員は、育児休業を開始したとき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、職務に従事しないこととなる。
- (2) 育児休業をしている期間については、給与は支給されない。(育児休業法第4条)
- (3) ただし、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ヶ月以内の期間において勤務した期間(注)人事委員会規則で定めるこれに相当する期間を含む)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。

(職員の育児休業等に関する条例第7条)

なお、子の誕生日から57日間以内にする育児休業(産後パパ育休①+産後パパ育休②)とそれ以外の期間にする育児休業(育休①+育休②)のそれぞれについて、承認を受けた期間が1箇月以下であるものは、期末・勤勉手当において減額の対象とならない。



「産後パパ育休①+産後パパ育休②」と「育児休業①+育児休業②」がそれぞれ1か月以下であれば、いずれも除算の対象とならない。(産後パパ育休と育児休業は合算しない。)

注) 人事委員会規則とは、「職員の育児休業等に関する規則」をいい、次のように規定。

(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（公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（以下「公益的法人等派遣条例」という。）第3条第1号に規定する派遣職員（以下「公益的法人等派遣職員」という。）にあっては、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（以下「育児介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業）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（育児介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の期間を除く。）
- 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

(4) 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。

○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は、職務に復帰する。なお、**育児休業の期間が満了したときは、職務復帰発令を寄せられることなく、満了した日の翌日から職務に復帰することとなる。**

○妊娠・出産等を申し出た職員に対する個別の周知・意向確認

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その他の措置を講じなければならない。

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。）

○手続き等

（１）請求手続

a 請求

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）」の提出によるものとする。

b 提出書類等

a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。

ア 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）

イ その他校長等が必要と認める場合にあつては、必要な書類

c 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

ア 育児休業法第２条第１項ただし書の規定により、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。

イ 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。

ウ 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、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類の提出は要しない。

d 子が死亡した場合等の届出

ア 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
- イ アの届出は、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。
- ウ 校長が必要と認める場合にあっては、イ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。

(2) 承認手続等

a 育児休業発令及び職員への通知

- ア 「育児休業承認請求書（書面様式第1号）」の提出があった場合には、校長は、その内容を確認の上、システムにより入力を行い、また、システムにより請求があった場合は、その内容を確認の上、承認等の処理を行うものとする。
- イ 校長は、承認（再承認、期間の延長及び再延長を含む。）後速やかに「育児休業承認通知書（書面様式第4号）」、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）」により、請求者に通知するものとする。

b 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。

なお、育児休業の期間が満了したときは、職務復帰発令通知を受けることなく、満了した日の翌日から職務に復帰するものとする。

c その他

簿冊等書面による出勤簿の処理は「育休」と表示するものとする。

2 育児短時間勤務

○要件

育児短時間勤務をすることができない職員は次のとおり。

- (一) 非常勤職員
- (二) 臨時的に任用される職員
- (三) 育児休業法第6条第1項又は職員の配偶者同行休業に関する条例第10条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- (四) 職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

※なお、配偶者の就業状況に関わらず、育児を行う場合同時に取得することが可能。

○期間

当該子が小学校就学の始期に達する（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。請求期間は1月以上1年以下の期間に限る。

○育児短時間勤務の形態（育児休業法第10条）

- (一) 週5日で日3時間55分（週19時間35分勤務）
- (二) 週5日で日4時間55分（週24時間35分勤務）
- (三) 週3日で日7時間45分（週23時間15分勤務）
- (四) 週2日半で日7時間45分（週19時間25分勤務）
- (五) その他条例第12条で定める勤務の形態

○手続き等

(1) 請求手続

a 請求

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1月前までに、校長に対し、育児短時間勤務をしようとする期間（1月以上1年以下の期間に限る。）の初日及び末日並びにその勤務の形態における勤務の日及び時間帯を明らかにし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。

b 提出書類

a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。

ア 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

イ その他校長が必要と認める場合にあっては、必要な書類

c 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

ア 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、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類の提出は要しない。

イ 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、a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。

d 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1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。

e 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1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。

f 子が死亡した場合等の届出

ア 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 育児休業に係る子についての民法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

- イ アの届出は、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。
 ウ 校長が必要と認める場合にあっては、イ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。

(2) 承認手続

- a 校長は、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。
 b a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。また、給与システムへの連携(給与への反映)等のために、承認済みデータを総務事務システムに入力(一括登録)するものとする。
 c (1)のfイによる届出があった場合には、校長は、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。また、給与システムへの連携(給与への反映)等のために、承認(失効・取消)済みデータを総務事務システムに入力(一括登録)するものとする。
 d 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。

(3) 育児短時間勤務職員の特別休暇等

■ 勤務形態別休暇付与日数表						上段:付与日数 下段:取得単位または期間
勤務形態	フルタイム勤務職員	斉一型短時間勤務職員	斉一型短時間勤務職員	斉一型短時間勤務職員	不斉一型短時間勤務職員	
休暇		4H55M×5日	3H55M×5日	7H45M×3日	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~9月)			3日以内(6月~9月)		
	1日単位のみ					
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、出産日以後1年。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					
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					

- (4) その他 発令事項については、人事記録に記載するものとする。

3 部分休業（育児）

○要件（職員の育児休業等に関する条例第19条）

部分休業をすることができない職員は次のとおり。

- (一) 非常勤職員(地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。別に定める。)
 - (二) 育児短時間勤務又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員
- ※なお、配偶者の就業状況に関わらず、育児を行う場合同時に取得することが可能。

○期間

当該子が小学校就学の始期に達する（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。請求期間は1年以上1年以下の期間に限る。

○部分休業の付与の単位（職員の育児休業等に関する条例第20条）

正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、15分を単位として行う。（ただし、2時間を超えない範囲内の時間に限る。）

なお、勤務時間条例第15条第4号の規定による特別休暇（育児時間）又は勤務時間条例第16条の2第1項に規定する介護時間の承認を受けて勤務しない職員に対する部分休業の承認については、1日につき2時間から当該育児時間又は当該介護時間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。

※ 勤務時間の始めに部分休業を取得する場合は、1時間（ただし、育児時間取得者及び通勤緩和取得者にあつては、その全ての特別休暇と合わせて1時間）を超えないものとする。

○手続き等

(1) 請求手続

a 請求

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。

b 提出書類等

a の請求にあつては、次に掲げる書類を添付しなければならない。

ア 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

イ その他校長が必要と認める場合にあつては、必要な書類

c 子が死亡した場合等の届出

ア 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 育児休業に係る子についての民法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

イ アの届出は、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。

ウ 校長が必要と認める場合にあっては、イ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。

(2) 承認手続等

a 部分休業の承認等及び教職員への通知

ア 「部分休業承認請求書（書面様式第7号）」の提出があった場合には、校長は、その内容を確認の上、システムにより入力を行い、また、システムにより請求があった場合は、その内容を確認の上、承認等の処理を行うものとする。

イ 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・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その都度事前に校長に申し出るものとする。

b 教職員への通知

校長は、a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。

c 承認の取消

① cイによる届出があった場合は、校長は、育児休業法及び育児休業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。

d その他

簿冊等書面による出勤簿の処理は「部休」と表示するものとする。

(留意点) 部分休業に引き続いて、時間単位の年次休暇等を取得しようとする場合

部分休業に引き続いた時間単位の年次休暇や特別休暇の取得は可能。

また、部分休業を取り消し、その時間を含めた時間単位の年次休暇等の取得も可能。

ただし、終日勤務しない場合は、承認されている部分休業を取り消し、全ての時間年次休暇等を取得すること。

□部分休業に係る給与減額事務の取扱い（高齢者部分休業取得者についてはP.69）

1 減額する給与額 [条例第21条]

$$\frac{(\text{給料の月額(a)} + \text{給料の月額に対する地域手当の月額} + \text{へき地手当}) \times 12}{38.75 (1 \text{ 週間の勤務時間}) \times 52 (1 \text{ 年間の週数}) - 18 \times 7.75 (b)} \times \text{部分休業時間数}$$

2 減額される給与の種類 [職員の給与の支給方法等に関する規則第21条]

(1) 給料からの減額

$$\frac{\text{給料の月額} \times 12}{38.75 \times 52 - 18 \times 7.75} \times \text{部分休業時間数}$$

(2) 地域手当からの減額

$$[1 \text{ で減額する給与額}] - [2 \text{ の(1)の給料からの減額の額}]$$

(3) 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。

(a) 給料の月額には、3級の加算額を含み、教職調整額は含まない。

(b) 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）

- 3 部分休業時間数 [職員の給与に関する条例の運用について第28条関係]
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。
- 4 減額する時期
部分休業した月の翌月以降の給与から差し引く。

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 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 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		・原則、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	・フルタイム勤務時と同様
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
勤勉手当 ※	・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	・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	・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	・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	・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	・除算の対象外
昇給	影響なし		

※子の誕生日から57日間以内にする育児休業とそれ以外の期間にする育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1箇月以下であるものは、減額の対象とならない。

☆ワンポイント

- (1) 法律・条例における用語の定義等について
- a 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とされる者をいう。
 - b 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。
 - c 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ものとする。
 - d 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。
 - e 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。
 - f 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。
 - 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（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
 - エ 職員と育児休業に係る子についての民法第817条の2第1項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（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
 - g 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。
 - 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
 - h 育児休業条例第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。
 - i 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。

4 高齢者部分休業

○対象者

年度末年齢が56歳以降の一般職の職員で下記(1)(2)のいずれにも該当しない者

- (1) 非常勤職員
- (2) 任期を限られた常勤職員
 - ・ 臨時的に任用される職員
 - ・ 育児休業法第6条第1項又は職員の配偶者同行休業に関する条例第10条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
 - ・ 暫定再任用職員

○承認要件（職員の高齢者部分休業に関する規定第3条）

高齢者部分休業の承認要件として次のいずれにも該当する場合に承認する。

- (一) 公務の運営に支障がないと認められること
- (二) 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こと

○休業期間・休業時間（職員の高齢者部分休業に関する条例第2条）

(1) 休業時間・休業単位

ア 休業時間 1週間につき15時間30分

イ 休業単位 2日（7時間45分×2日）

ただし、事務職員、技術職員の場合

ア 休業時間 1週間につき15時間30分又は19時間15分

イ 休業単位 7時間45分又は始業、終業時に引き続く3時間45分又は4時間

(2) 休業期間

a 休業期間の始期は、職員の高齢者部分休業に関する条例第2条第2項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。

b 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。

○失効・取消し等

- (1) 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) 校長は、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し、又は休業時間を短縮することができる。
- (3) 高齢者部分休業の承認を受けている教職員は、一度に限り自ら承認の取消しを申請することができる。
- (4) 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分にする事とする。
- (5) 府立学校の校長及び市町村教育委員会は、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。
- (6) 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分にする事とする。

○給与の取扱い

(1) 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

$$\frac{\text{給料の月額(a)} + \text{地域手当の月額(b)} + \text{管理職手当} + \text{産業教育手当} + \text{義務教育等教員特別手当} + \text{へき地手当(c)}}{12}$$
$$38.75 \text{ (1週間の勤務時間)} \times 52 \text{ (1年間の週数)} - 18 \times 7.75 \text{ (d)}$$

(a) 給料の月額には、教職調整額を含む。

(b) 地域手当は給料の月額に係るものに限る。

(c) 平成27年4月以降、へき地手当の支給対象者はいない。

(d) 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）

(2) 在職期間の除算等

a 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。

b 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。

c 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ヶ月とする。

○手続き等

(1) 申請

a 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、承認を受けようとするすべての期間について申請するものとする。

b aの申請は、高齢者部分休業承認申請書（様式第1号）を校長に提出することにより行うこと。

(2) 承認等

a 府立学校の校長及び市町村教育委員会は、部分休業の承認について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）により、部分休業の不承認について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、申請をした教職員に通知する。

b aに定めるもののほか、府立学校の校長及び市町村教育委員会は、部分休業の承認をするときは、高齢者部分休業発令通知書（様式第2-2号）を申請した教職員に交付する。

(3) 承認の取消し等

a 条例第5条の承認の取消し又は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。）を校長に提出することにより行わなければならない。

- b 高齢者部分休業の承認を受けている教職員が、自ら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、校長に提出することにより行わなければならない。
- c 府立学校の校長及び市町村教育委員会は、a 又は b の規定による書類の提出があった場合で承認を取り消すときは、高齢者部分休業の承認の取消しについて（様式第 5-1 号）を、休業時間を短縮するとき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）を、教職員に交付するものとする。
- d c に定めるもののほか、府立学校の校長及び市町村教育委員会は、承認を取り消すときは高齢者部分休業発令通知書（様式第 5-2 号）を、休業時間を短縮するときは高齢者部分休業発令通知書（様式第 6-2 号）を、教職員に交付するものとする。
- e 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）を校長に提出することにより行わなければならない。
- f 府立学校の校長及び市町村教育委員会は、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）を教職員に交付するものとする。
- g f に定めるもののほか、府立学校の校長及び市町村教育委員会は、休業時間を延長するときは、高齢者部分休業発令通知書（様式第 6-2 号）を教職員に交付するものとする。
- h 高齢者部分休業の承認をしている期間において、学校行事その他の事情により、教職員の同意を得て、臨時的に特定の日承認を取り消すときは、a から g まで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。

(4) その他

簿冊等書面による出勤簿の処理は「高休」と表示するものとする。

5 大学院修学休業

○大学院修学休業制度概要

大阪府教育委員会が任命権を有する公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の首席、指導教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭（以下「教員」という。）が専修免許状を取得する目的で、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を支援する制度。

○要件

- (1) 専修免許状の取得を目的としていること。
- (2) 専修免許状取得の基礎となる一種免許状または特別免許状を所持していること。
- (3) 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。
- (4) 条件付採用期間中の者、臨時的に任用された者、初任者研修を受けている者でないこと。
- (5) 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第2条に規定する定年退職日をいう。次号において同じ。）又は定年退職日相当日（職員の定年等に関する条例第12条に規定する定年退職日相当日をいう。）が到来しないこと。
- (6) 地方公務員法第28条の7第1項又は第2項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教員でないこと。
- (7) その他政令で定める者でないこと。

○対象となる大学院の課程等

休業の対象となる大学院の課程等とは、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大阪府教育委員会が認める大学院の課程等とする。

○休業期間

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

○手続き等

- (1) 申請
 - a 休業を希望する教員は、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、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学校長（以下、府費負担教職員にあつては「市町村教育委員会」と読み替えるものとする。）を通じて大阪府教育委員会に申し出る。
 - ア 大学院修学休業許可申請書
 - イ 専修免許状取得の基礎となる免許状の写し
 - b 学校長は、(1) aによる申し出があつた場合には、学校運営への支障がないかどうか並びに上記の要件を満たしているかについて意見を付して、大阪府教育委員会に提出する。
- (2) 許可
 - a 大阪府教育委員会は、当該職員の申し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休業許可を認めることが出来ない旨の通知を、学校長を通じて、申し出をした教員に通知する。
 - b 内定を受けた教員は、許可〔辞退〕申出書を休業の開始予定日の1月前までに、学校長を通じて大阪府教育委員会に提出しなければならない。
 - c 休業の許可については、許可通知書により行う。
- (3) 許可の取り消し
 - a 大阪府教育委員会は、休業中の教員が次の要件に該当した場合には、休業の許可を取り消すものとする。
 - ア 大学院の課程等を退学した場合
 - イ 正当な理由がなく休学し、その授業を頻繁に欠席しており、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な場合
 - ウ 大阪府教育委員会が、休職など他の発令を行う必要がある場合
 - b 許可の取り消しについては、変更通知書により行うものとする。

○給与等の取扱い

- (1) 給与等
 - ア 休業中の教員には、休業の期間中、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。

(2) 共済

- ア 共済に引き続き加入（掛金は徴収）
イ 互助会、互助組合に引き続き加入（掛金は徴収）
ウ 公務災害の適用なし

○報告義務等

- (1) 休業中の教員は、大阪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。
(2) 休業期間の満了により職務に復帰した教員は、速やかに専修免許状の交付を申請しなければならない。
(3) 専修免許状の授与権者が大阪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) 休業中の教員が、第7条に定める許可の取り消しまた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、大阪府教育委員会は、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調整を行わないなどの措置をとることができる。

6 配偶者同行休業

○配偶者同行休業の意義

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、職員が外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを可能とする休業制度。**

(注) 配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。

○配偶者同行休業をすることができない職員

- (1) 非常勤職員
(2) 任期を限られた常勤職員
・ 臨時的に任用される職員
・ 育児休業法第6条第1項又は職員の配偶者同行休業に関する条例第10条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
・ 暫定再任用職員

○配偶者同行休業の対象となる配偶者が外国に滞在する事由

次の(1)～(3)に掲げる事由であって、6ヶ月以上にわたり継続することが見込まれるもの。

(1) 外国での勤務

在外公館、民間企業の外国に所在する事業所等での勤務、国際貢献活動（海外ボランティア）など

(注) ア 配偶者が法人その他の団体に所属して外国において勤務することをいい、業務として命じられる活動全般（出張、留学等）を含む。

イ 報酬の有無は不問。

ウ 配偶者が個人で行うボランティアは含まない。

- (2) 事業を営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

- (3) 学校教育法によ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
（修学の例）
- a 外国の大学の学部や大学院の課程の履修
 - b 外国の大学や大学院で行われる授業の聴講や履修（聴講生、科目履修生等）

※配偶者が外国に滞在する事由についての留意点

- ・「6ヶ月以上にわたり継続」するかどうかは、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ヶ月以上にわたり継続」するかどうかではなく、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ヶ月以上かどうかを判断する。
- ・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。
- ・6ヶ月以上のものであっても、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。

○休業期間

3年を超えない範囲内（配偶者外国滞在事由が生じている期間のうち、職員が配偶者とともその外国において滞在する期間（往復に要する日数を含む。））

- (注) ア 配偶者同行休業は、配偶者外国滞在事由の生じた日と同時に開始する必要はない。
- イ 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、職員が希望する期間（3年の範囲内）において休業を請求することができる。なお、配偶者同行休業に必要な最小限の準備期間は、休業期間に含めることができる。

○手続き等

(1) 請求

- a 配偶者同行休業の請求は、配偶者同行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なければならない。
- b 配偶者同行休業の承認の請求は、配偶者同行休業請求書により、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

(2) 承認

任命権者は、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ときは、当該請求をした職員の勤務成績その他の事情を考慮したうえで承認する。

<承認基準>

職員から配偶者同行休業の請求があった場合において、公務の運営に支障がないと認める場合であって、次に掲げる基準を満たすときは、承認することとする。

ア 勤務成績について、次の①又は②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。

- ① 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。
- ② ①の人事評価の全部若しくは一部がない場合にあつては、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。

- イ 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。
- ウ 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。

(3) 配偶者同行休業の延長

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配偶者同行休業を開始しようとする期間が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。

(注) ア 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。)

イ 配偶者同行休業の延長の請求手続は、配偶者同行休業の請求手続に準じる。

※ 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ヶ月以上見込まれるものが対象となる。

○配偶者同行休業の失効等

(1) 失効

配偶者同行休業の承認は、①当該配偶者同行休業をしている職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は②当該配偶者同行休業に係る配偶者が死亡し、若しくは当該職員の配偶者でなくなった場合には、その効力を失う。

(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(事実婚の場合は、事実婚が解消した場合)が該当する。

(2) 取消し

任命権者は、配偶者同行休業をしている職員が、①配偶者と生活を共にしなくなった場合、②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は、承認を取り消す。

また、配偶者同行休業をしている職員が、産前産後休暇や育児休業を取得する場合は、そちらが優先されるため同行休業を取り消すこととなる。

○給与等の取扱い

(1) 給与等

ア 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ヶ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。

(2) 共済

ア 共済に引き続き加入(掛金は徴収)

イ 互助会、互助組合に引き続き加入(掛金は徴収)

ウ 公務災害の適用なし

○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配偶者同行休業の承認が取り消されたとき(育児休業を承認することとなったことにより取り消された場合を除く。)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。

○その他

(1) 兼業について

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

第 5 章 欠 勤

1 欠 勤

職員は、勤務時間中、職務に専念する義務があることから、欠勤は、適法に勤務義務のある日に休むことが承認されているのではなく、事実として休む、欠務するという状態を指す。

しかし、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。

○欠勤の届出（大阪府立高等学校等処務規程第9条）

職員は、公務等による負傷若しくは疾病又はその他事故により欠勤しようとするときは、別に定める様式により事前にその旨を校長等に届け出る。ただし、事前にそのいとまがないときは、事後速やかに届け出なければならない。

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。職員からの届出がない場合、校長等は、「事故欠勤」により処理する。

また、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。

2 介護欠勤

介護欠勤は、家族の介護のため勤務することが困難である職員に対し、一定の条件のもとに欠勤することを認める制度である。

○要 件

- (1) 被介護人の範囲（P 4 9 介護休暇と同様）
 - ・配偶者、二親等内の親族及び配偶者の父母の配偶者
 - ・配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。
- (2) 被介護人の状態
負傷、疾病又は老齢によりリハビリテーション、通院その他病状の回復等に必要
な行為を行うに当たり介助を必要とすること。
- (3) 介護のため勤務しないことが相当であると認められること。

○期間・単位

- (1) 1回につき1日又は1日以内で必要な時間
- (2) 1会計年度につき職員1人当たり30回以内
(注意) 被介護人が複数いる場合でも、教職員1人につき30回が限度

○効果

- (1) 勤務しない時間につき給与は減額される。
- (2) 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。

○給与の取扱い

職員の給与に関する条例（昭和40年大阪府条例第35号）の規定に基づき減額するものとし、その手続は次のとおりとする。

また、欠勤により給与を減額された期間は、勤勉手当に係る勤務期間から除算する。

□介護休暇・欠勤に伴う給与減額事務の取扱いについては、部分休業（P.65）に準ずる

（１）減額する時期

介護休暇・欠勤した月の翌月以降の給与から差し引く。

（２）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・欠勤であったとき又は２の（１）及び（２）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か、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。

（５）手続き

- ① 介護欠勤の届出にあたって、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）」の提出によるものとする。なお、いずれの場合においても、必要に応じ「被介護人に係る医師の診断書等」を提出するものとする。
- ② ２回目以降の届出を行うときも、上記(1)と同様とする。
- ③ 届出は、原則として月単位で行うものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 介護欠勤の承認を受けた者は、介護欠勤の承認期間中、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「休業・欠勤取消修正（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 6 章 出勤簿

1 出勤簿取扱責任者等

- (1) 出勤簿の管理に当たり、校長を出勤簿取扱責任者とする。
- (2) 出勤簿の点検・整理等は、出勤簿取扱責任者がこれを行う。ただし、簿冊（書面）による出勤簿の整理及びシステム（以下「システム」という。）への一括登録については、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。

2 電子処理による出勤簿の取扱い

- (1) 出退勤の記録
システムを使用して出退勤の記録を行うことができる場合は、以下の方法によるものとする。
 - 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。)のカードリーダー部に職員証（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) 出退勤記録等の表示
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。

○出退勤記録の実施方法について

- ア) OTRのタッチで記録する方法
カードリーダー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」

なお、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。

(留意点)

◇教育職員が週休日等に勤務公署において業務を行う場合の取扱い

教育職員が、週休日等に部活動指導等の業務を行うために勤務公署に来た場合は、出勤、退勤ともにOTRのタッチが必要です。

(参考) 勤務時間の適正な把握のための手続等に関する要綱

(週休日等における手続)

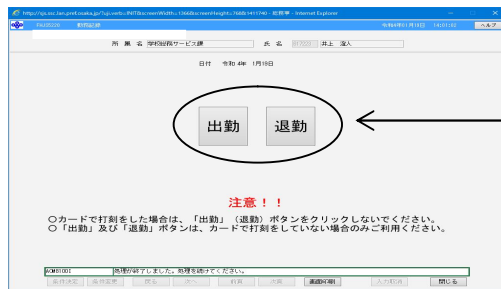
第6条 常勤教育職員は、週休日、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年大阪府条例第4号）第7条第2項に規定する知事の指定する日、休日及び代休日に勤務公署において業務を行うときは、人事給与福利厚生情報管理システム（以下「システム」という。）とオンライン接続されたオンラインタイムレコーダー（以下「OTR」という。）のカードリーダー部に職員証（ICカード）若しくは出勤カードをタッチする方法により、又はシステムとオンライン接続されたパソコンから出勤及び退勤の記録を行うものとする。

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取扱い

(1) 出勤の記録

職員本人が、所定の出勤簿に押印する方法により出勤の記録を行う。

(2) 出勤記録等の表示

以下のとおり表記するものとする。

ア 週休日及び勤務時間の割振り

種 別		根拠書類	出勤簿の表記	摘 要
休 日	祝 日	—	休 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	

イ 休日及び休日の代休日

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		土曜日又は土曜日又は日曜日又は日曜日	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		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)。

ウ 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 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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 ()	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ①〇	
子育て部分休暇	子育て部分休暇願	部 休 ()	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ①〇	

エ 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)	他の欠勤との区別ができれば、「欠勤」「事故欠」の表示も可。

オ 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	
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	
派 遣	辞 令	派 遣	
就 業 禁 止		就 業 禁 止	
休 職		休 職	
停 職		停 職	
教特法第22条第2項の規定による研修	研修承認願	研 修	
大学院修学休業	大学院修学休業	修 休	

	許 可 申 請 書		
配偶者同行休業	配偶者同行休業 申 請 書	配 休	

カ 表記の特例

- (1) 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 日まで〇〇」と表記しても差し支えない。
- (2) 育児時間、妊婦の通勤緩和による特別休暇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、時間」を記載することとする。
- (3) 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。

4 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。

第 7 章 服 務

1 服務の根本基準

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(地方公務員法第 30 条)

○全体の奉仕者

職員が全体の奉仕者であるということは、職員の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り、このことは憲法第 15 条第 2 項で「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。」と規定されていることに基づくものである。

この全体の奉仕者としての性格を有することから、以下のような民間企業の勤労者と異なる取扱いを受けることとなっているといえる。

- ⇒職員の身分保障（地方公務員法第 27 条）
- ⇒職務専念義務（地方公務員法第 30 条、第 35 条）
- ⇒政治的行為の制限（地方公務員法第 36 条、教育公務員特例法第 18 条、国家公務員法第 102 条、人事院規則 14-7）
- ⇒争議行為等の禁止（地方公務員法第 37 条）
- ⇒信用失墜行為の禁止（地方公務員法第 33 条）
- ⇒守秘義務（地方公務員法第 34 条）
- ⇒法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第 32 条）
- ⇒営利企業への従事等の制限（地方公務員法第 38 条）
- ⇒勤務条件の保障（地方公務員法第 24 条）
- ⇒保障請求権（地方公務員法第 46 条～第 51 条の 2）
- ⇒共済制度（地方公務員法第 43 条、地方公務員等共済組合法）
- ⇒公務災害補償（地方公務員法第 45 条、地方公務員災害補償法）

○公共の利益のために勤務しなければならない

国や地方の政治は、国民又は住民全体から信託を受けたものであり、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、およびその奉仕の内容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、公共の利益であるかということは、社会の実態に即して、判断しなければならない。

○職務の遂行に全力を挙げて専念しなければならない

職務専念義務は地方公務員法第 35 条にも規定されているが、第 30 条に規定することによって、全体の奉仕者たることと並んで服務全体を通じる基本原則であることが強調されている。

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、一般の勤労者のように一部の利益につながるものではない。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（地方公務員法第 32 条）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（地方公務員法第38条）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（地方公務員法第39条）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。

2 服務の宣誓

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。

（地方公務員法第31条）

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。

3 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

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、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。（地方公務員法第32条）

○法令等に従う義務

職務執行に関する法令に違反したときは、地方公務員法第29条第1項第1号の規定に該当することとなり、懲戒処分の対象となる。

なお、地方公務員法第32条に基づいて職員が法令などに従わなければならないのは「その職務を遂行するに当って」である。したがって、職務の遂行と直接には関係のない法令、あるいは職員が一市民として遵守しなければならない法令に違反したとき（道路交通法違反や刑法上の犯罪をしたときなど）、または職務とは関係のない個人的な事柄について法律で定める届出を怠ったようなときには、それらが、信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）の違反又は全体の奉仕者たるにふさわしくない非行（地方公務員法第29条第1項第3号）に該当することと判断されれば、懲戒処分の対象となる。

○職務命令に従う義務

（1）上司

「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であり、指揮監督の系列において上位の職にある者がこれに当たる。

なお、任用上の地位が上位にある者は、必ずしもすべて上司に当たるとは限らず、例えばA学校の職員に対し、A学校の校長は上司に当たるが、通常の場合、B学校の校長は上司には当たらない。要するに身分的な上下関係ではなく、**職務に関する職と職との上下関係に着目**した場合の上司を指している。

また、上司は、職務上の上司と身分上の上司に分けることができる。

職務上の上司とは、職務の遂行について職員を指揮監督するものであり、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。

（2）職務命令

職務命令は、「職務上の命令」と「身分上の命令」に区別することができる。

「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。

(3) 職務命令の要件

- a 権限ある上司から発せられたこと
 - ・ 地位が上級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。
- b 職務上の命令は職務に関するものであること
 - ・ 上司の職務上の命令は、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休日直を命じられる場合など、職務命令によって職務がより具体的に定まり、あるいは附加されることもある。
- c 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、法律上不能な行為を命ずることはできない。
 - ・ 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。

(4) 職務命令の方法及び形式

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機関（この場合にはすべての職員という複数の機関）に対する命令になる。

(5) 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り、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は、当然ながら責任を負わなければならないということになる。

(6) 職務命令に違反した者に対する処分

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、申し出

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。

4 信用失墜行為の禁止

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。(地方公務員法第33条)

これは、職員の地位の特殊性に基づき、職員には、一般の国民以上に厳しい、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。

本府教育委員会においては、毎年度、府立学校に対する指示事項を策定し、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。

5 守秘義務

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。(地方公務員法第34条)

しかしながら、国や地方公共団体の事務は、国民又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なければならない。

6 職務専念義務

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。(地方公務員法第35条)

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(地方公務員法第30条)、これが公務員のサービスの根本基準となっている。地方公務員法第35条は、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。

○職務専念義務は勤務時間中に課せられる

職務専念義務が要求されるのは「勤務時間」中である。(行実昭26・12・12 地自公発第549号)

ここで「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。

○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。

7 職務専念義務の免除（1）（職務に専念する義務の特例に関する条例に基づく）

職員は、職務に専念する義務により、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。（地方公務員法第35条）

○条例に基づく職務専念義務の免除

本府においては、職務専念義務の特例を「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」により定めており、次に掲げる場合には、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。

根拠	条 文	具 体 例	備 考
条 例 第2条 第1号	研修を受ける場合		
条 例 第2条 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 ア. 希望者を対象のもの 人間ドック、乳がん・子宮がん検診、大腸検査等 イ. 健康管理講演会、講習会等 福利厚生 ウ. 府庁クラブ振興協議会 クラブ加盟団体が主催する 全国大会	P90参照
規 則 第2条 第1号	地方公務員法第46条の規定により、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。		
規 則 第2条 第2号	法第49条の2第1項の規定により、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		
規 則 第2条 第3号	法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し又は意見を申し出る場合		
規 則 第2条 第4号	地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項及び第2項の規定により、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		
規則第2条第5号	職員からの苦情相談に関する規則(平成17年大阪府人事委員会規則第3号)第2条の規定により人事委員会に対して苦情相談を行い、又は同規則第5条の規定により相談員からの事情聴取等に応じる場合		
規則第2条第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		1 「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。 2 応嘱先を整理する。 3 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。
規則第2条第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		
規則第2条第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	ア. 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 イ. 学会への参加	1 「その他の団体」とは、前各号と同じである。 2 「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。
規則第2条第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	ア. 職務の関係があり、職務上実益があるもの イ. 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	

規則 第2条 第10号	次に掲げる学校教育法（昭和22年法律第26号）に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。	イ 高等学校（定時制又は通信制の課程に限る。） ロ 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。） ハ 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） ニ 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。）	
規則 第2条 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		
規則 第2条 第12号	前各号のほか、人事委員会が適当と認める場合	ア. 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 イ. スポーツ関係 スポーツ指導等に当たっている者が、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 ウ. 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 エ. 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 オ. 献血 カ. その他	1 その都度人事委員会へ申請するので、教職員人事課長へ協議すること。（オ. 献血は除く。）

（注） 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第6号から第12号により承認する場合は、下記の3つの基準により判断する。

- ① 本来の職務と関連があること。
本来の職務ではないが、本来の職務と密接な関連があること。
- ② 府の行政に有益であること。
府の施策に関連したものであり、成果が今後、府の施策、職員の業務に反映されること。
- ③ 本来の職務に支障のないこと。
職務専念義務を免除される職員の業務を他の職員で補うこと等により、業務に支障が生じないこと。

- ◇ 特に視察団等に派遣する場合の職務専念義務の免除については、以下の点について留意する必要がある。
 - ・職免の申請に係る業務内容が、職務に該当しないこと。本来の職務であれば出張等に対応すること。
 - ・当該当事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。

○手 続

- ① 職免を受けようとするものは、必要な範囲内（時間単位又は日単位）で職務専念義務免除願を学校長に申請すること。

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。

- ② 提出を受けた学校長は、内容を確認のうえ、承認する。

（注） 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第6号から第12号に該当する場合は、教職員人事課へ協議が必要。（ただし、第12号に該当する場合は、任命権者から人事委員会への協議が必要。）

※ 平成19年6月25日付け教委職人第1305号に係る事案については、教職員人事課への協議は不要。（学校長承認）

なお、平成24年7月31日付け教委高第2149号教育長通知により、大阪で開催（府教育委員会共催）される全国・近畿レベルの「公式戦」実施に必要な会議等に教職員のみが出席・参加する場合は、「公務」と同様の取扱いとする。

- ・職員が承認を受けた期間の中途において職務専念義務免除願記載の内容に変更が生じた場合は、新たに承認の手続が必要。
- ・職員が職免につき承認を受けた期間の途中で承認を受けるべき理由が消滅したときは、すみやかに学校長に届け出ること。

■学校教育法に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免除について

○承認対象の課程

- ② 次に掲げる学校教育法に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。・・・a
 - ア) 高等学校（定時制又は通信制の課程に限る。）
 - イ) 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。）
 - ウ) 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。）
 - エ) 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。）
- ③ 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。・・・b

○承認の期間等

通学課程における当該職員の最短修業年限の範囲内とし、年度毎に承認を与えるものとする。ただし、休学の期間は通算しない。

○承認時間等

承認する日又は時間は次のとおりとし、いずれも業務に支障のない範囲内で必要と認める最小限度の日又は時間とする。

ア) 夜間課程（通信課程の夜間面接授業を含む。）

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

イ) 通信課程の昼間面接授業

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)

○承認手続等

- ① 承認を受けようとする者は、次の書類を添付して、原則としてaの場合は毎年度始めに、bの場合は承認を受けようとする都度、所属長等にシステムによる場合は「職務専念義務免除願 通学(電子様式第13号の1)」により、書面による場合は「職務専念義務免除申請書(通学)(書面様式第18号)」を提出すること。
 - ア) 入学証明書
 - イ) 年間の受講時間割表(始業時刻が明記されたもの)
 - ウ) その他必要と認める書類
- ② 「職務専念義務免除申請書(通学)(書面様式第18号)」の提出があった場合には、学校長は、その内容を確認の上、システムにより必要な入力を行い、承認等の処理を行うものとする。また、システムにより請求があった場合は、その内容を確認の上、承認等の処理を行うものとする。ただし、通常の業務の運営上著しい支障が生じると認められる場合又は勤務成績が良好でないと認められる場合には、承認しないことができる。なお、承認後、特に業務上支障があると認められる場合は、承認した日又は時間について承認を取り消すことができる。
- ③ 承認を受けた期間の中途において、申請書記載の内容に変更が生じた場合は、新たに承認の手続きを行うこと。
- ④ 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、速やかに学校長にその旨を届け出なければならない。なお、システムにより請求し承認されている場合は、システムによる取消の届出によるものとする。

■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免除について

○事由

- ① 府立学校に勤務する教職員が、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日本赤十字社の施設において、同社が実施する献血に協力する場合
ただし、これらの場合のほか、通勤経路上の日本赤十字社の施設において献血に協力するなど、効率的に当該協力ができること認められる場合には、当該施設において同社が実施する献血に協力する場合についても対象とすることができる。
- ② 日本赤十字社に献血登録をしている職員が、同社から要請を受け、同社の施設で実施される献血に協力する場合

○承認時間等

職務に支障のない範囲内で必要と認める最小限度の時間(往復に要する時間を含む。)

○承認手続

- ① 献血に係る職務専念義務の免除を受けようとするときは、その都度、あらかじめシステムによる場合は「職務専念義務免除願 献血(電子様式第13号の2)」により、書面による場合は「献血に係る職務専念義務免除の記録簿(書面様式第20号)」の提出によるものとし、学校長の承認を受けるものとする。
- ② 学校長は、必要に応じ、献血後、当該職員に対して献血手帳の提示を求めるものとする。
- ③ 出勤簿の処理は、原則として要しないものとする。

■その他の職務専念義務免除の取扱いについて

上記1及び2に記載する以外の事由により職務に専念する義務の特例に関する条例（以下「職免条例」という。）及び職免規則の適用により職務専念義務の免除の願出を行う場合の様式は次表のとおりとする。

事由	根拠規程	システムによる場合	書面による場合
研修	職免条例 第2条第1項	電子様式第13号の3	書面様式第23号
福利厚生	職免条例 第2条第2項	電子様式第13号の4	
人間ドック		電子様式第13号の5	
乳がん・子宮がん検診			
大腸検査等			
妊娠中の休息補食	電子様式第13号の6		
その他	職免規則 第2条各号	電子様式第13号の7	

なお、国又は地方公共団体若しくはその他の団体等の役員又は職員を兼ねる場合において、職免規則第2条第6号及び第7号の規定に基づき、職務に専念する義務の免除の取扱いについては、応嘱の手続とは別に、必要の都度、システムによる場合は電子様式第13号の7により、書面による場合は書面様式第21号により、職務専念義務免除の願出を行うものとする。

■ 職員健康管理事業におけるサービスの取扱いについて

- ・当該事業の参加に要する時間又は日（往復の交通手段の時間を含む）が、出張又は職務専念義務の免除の対象となる。参加する教職員が必要な範囲内（時間単位又は日単位）で学校長等に申請し、学校長等において判断のうえ承認すること。
- ・非常勤職員のサービスの取扱いは、各規程・要綱等に定めるところによる。

○府教育委員会が実施する健康診断受診に伴うサービスの取扱い

（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。）

健康診断の種類	検査項目等	取扱い
定期健康診断	尿検査、血圧測定、身長・体重、視力検査、聴力検査、腹囲測定、結核検査、血液検査、心電図検査、胃検査、医師の診察	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	出張
血液検査	
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	職免
乳がん・子宮がん検診 大腸検査	

○公立学校共済組合大阪支部主催による保健事業参加に伴うサービスの取扱い

(詳細は年度当初に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 (定期健康診断対象者が「協会けんぽ」実施のものを受ける場合も含む。)	
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)	
退職準備教育事業 (退職予定者向け共済制度説明会)	

※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。

○大阪府教職員互助組合主催による人間ドック検診事業等参加に伴うサービスの取扱い

事業内容	取扱い
人間ドック・標準コース ※	職 免
人間ドック・胃カメラコース ※	
人間ドック・婦人科検診コース ※	
人間ドック・脳検診コース ※	
人間ドック・心臓検診コース ※	
三大疾病検診 ※	
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。

○妊娠中又はその可能性のある者及び市町村から配布されるクーポン券を持っている者が風疹の抗体検査を受ける場合のサービスは職免とする。

8 職務専念義務の免除 (2) (教育公務員特例法第22条 (承認研修) に基づく)

承認研修とは、教育公務員特例法 (以下「教特法」という。) 第22条第2項の規定、具体的には、「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。」に基づき、夏期休業期間中等の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、その承認された時間、日、又は期間について、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。

○手続

承認研修の承認を受けようとする教員等は、事前の研修計画書を、研修を行おうとする期間の概ね1月前に校長等に提出し、承認申請については総務サービス運営事業のシステムから、職務専念義務の免除の「承認研修 (教特法)」を選択し該当項目を入力することにより行い、研修終了後においては「研修報告書」を提出しなければならない。

※ 関係通知等

- ・「教育公務員特例法第20条第2項の規定に基づく研修の取扱いについて (平成14年5月20日付け教委職企第78号 教育長通達)」
- ・「教育公務員特例法第22条第2項に基づく研修の制度運用について (平成17年9月21日付け教委職企第1529号 教育長通知)」
- ・「適正な勤務管理について (平成18年11月28日付け教委職企第1777号 教育長通知)」
- ・「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 (平成21年3月3

0日付け教委職企第2228号 教育長通知)」

- ・「長期休業期間中の教育公務員特例法第22条第2項に基づく研修の制度運用について（平成21年7月3日付け教委職企第1411号 教育長通知）」

9 職務専念義務の免除（3）（地方公務員法第55条第8項（適法交渉）に基づく）

勤務時間中の適法交渉については、地方公務員法（以下「地公法」という。）第55条第8項並びに同法第55条の2第6項及び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（昭和41年大阪府条例第33号。以下「特例条例」という。）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。

○対象団体

地公法第53条の規定に基づき、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。

○対象となる場合（特例条例に定める場合）

地公法第55条第8項の規定に基づき適法な交渉を行う場合。また、同条第5項の規定に基づく予備交渉は、適法交渉に準ずるものである。なお、同条第8項の「適法な交渉は勤務時間中においても行うことができる」という規定は、勤務時間中は基本的に公務優先主義はあるものの、職員の勤労基本権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。

○交渉員とその服務

- ア) 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（地公法第55条第5項）。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（地公法第55条第8項、第35条、第55条の2第6項及び特例条例）。
- イ) 交渉事項が特定の職員、特定の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、交渉員とすることができる（地公法第55条第6項）。
- ウ) 地公法第55条第5項に規定する予備交渉についてもア) イ) と同様に取扱う。

○職務専念義務の免除を承認する時間の範囲

職務専念義務の免除を承認する時間の範囲は、次のア) 及びイ) に限る。

- ア) 交渉時間・交渉時間は、各議題について通常要する相当な時間の長さとする。
- イ) 移動時間・職員団体の交渉員が、交渉に出席するために自分の勤務場所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。（参考 人事院判定昭和42年8月21日）

○申請手続きなど

ア)教育委員会が当局となる場合

教育委員会が当局となる場合には、事前に関係職員団体から交渉員名簿の提出を受けて、関係府立学校長あてに、交渉の日時及び交渉員の氏名等を記載した通知文を発する。当該通知文の範囲内で、関係職員からの学校総務サービス運営事業上の職務専

念義務免除申請を承認することになる。

イ) 校長が当局となる場合

※ 校長としても、その権限に属する範囲において当局たる地位に立つことがある（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）。

校長が当局となる場合には、分会等からの交渉申し入れに基づき適切に対応することになる。分会等からの交渉申し入れに基づき、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、学校総務サービス運営事業での職務専念義務免除申請を承認することになる。

なお、学校分会等と地公法上の交渉を行うにあたっては、学校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場合。
- b) 学校分会会長等が、職員団体から地公法第55条第6項の規定に基づき交渉員として指名を受けた場合。

※ 詳細については、教職員室教職員企画課労務・働き方改革推進グループまでお問い合わせください。

※ 関係通知

「地方公務員法第55条第8項及び第55条の2第6項の規定に基づく適法交渉等の取扱いについて（平成14年11月22日付け教委職企第201号 教育長通知）」

10 営利企業への従事等の制限

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。（地方公務員法第38条）

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ない。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。

11 営利企業への従事等の制限に関する許可

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行うことができる。（地方公務員法第38条）

この任命権者の許可の基準については、地方公務員法第38条第2項の規定に基づき、「営利企業への従事等の制限に関する規則」（昭和27年 大阪府人事委員会規則第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。

○概要

- (1) 職員が下記のことを行おうとする場合は、任命権者の許可を受けなければならない。
 - a 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
 - b 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。）
 - c 報酬を得て事業又は事務に従事する場合
- (2) 許可基準
 - a 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。）
 - b 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
 - c 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

○手続

- (1) 許可を受けようとする者は、許可申請書を校長に提出する。
- (2) 許可申請書の提出を受けた校長は、許可基準に該当する場合には、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

「営利企業への従事等の制限に係る許可に関する取扱いについて（通知）（平成24年3月30日付け教委職人第3621号 教育長通知）」

1.2 教育公務員の兼職及び他の事業等の従事

教育公務員は、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、又は受けなくて、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。（教育公務員特例法第17条第1項）

これは、教育公務員の専門的な職務内容に鑑み、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。

○手続

- (1) 許可を受けようとする者は、許可申請書を校長に提出する。
- (2) 許可申請書の提出を受けた校長は、本務の遂行に支障がないと認められる場合には、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 8 章 出張（旅行命令等）

校長は、公務のため職員を出張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。

（大阪府立高等学校等処務規程第 13 条）

○旅行命令

所属長（又は直接監督責任者）は、職員を出張させる場合は、事前に旅行命令を発する。（地方公務員法第 32 条：上司の職務命令）

旅行命令については、「職員の旅費に関する条例」で、次のように規定している。

職員の旅費に関する条例

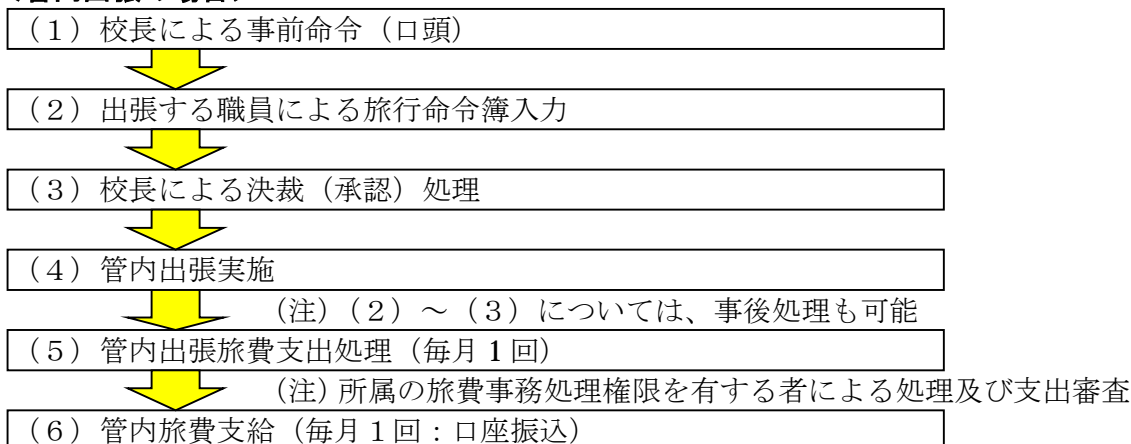
第 4 条 旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令等によって行われなければならない。

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。

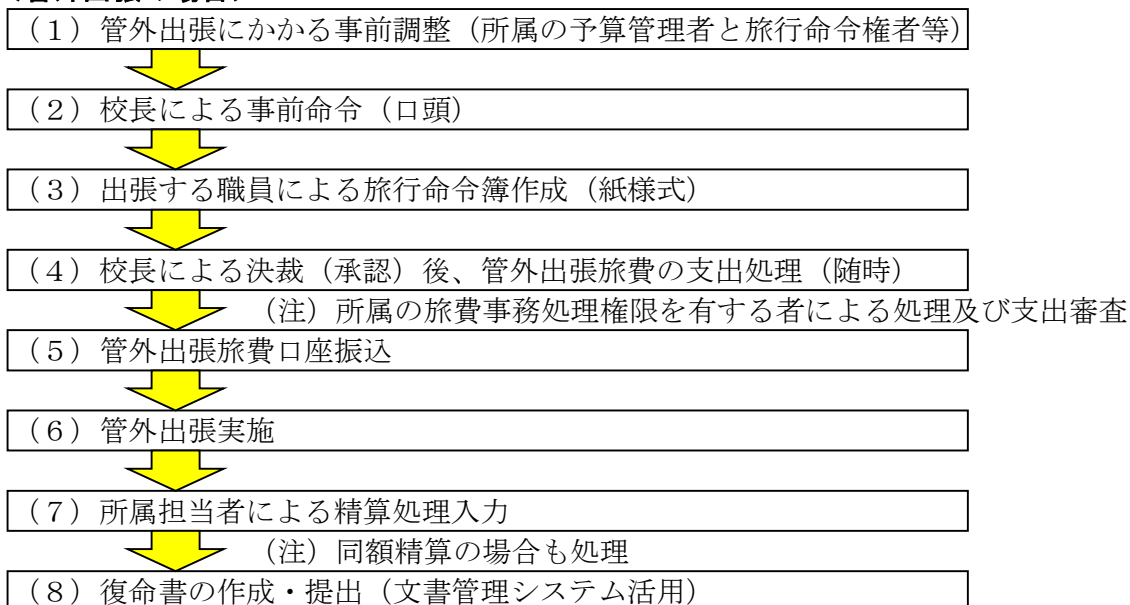
- ・ 旅行命令は、上記第 2 項で定める場合に限り行うことができるものとされており、予算の範囲内で効率的に行われなければならない。
- ・ 旅行命令に当たっては、当該旅行に必要な内容を記載した旅行命令簿を出張させる職員に提示して、これを行う。ただし、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令を発することができる。（職員の旅費に関する条例第 4 条第 4 項）
- ・ **なお、システムを利用して旅行命令を行うことができる場合は必ずシステムにより処理する。**
- ・ **システムにより処理する場合は、運用上、口頭により旅行命令を発し、当該旅行に必要な内容を出張する職員が入力して、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、出張する職員本人からの旅費請求権を確保するとともに、旅行命令と併せて、当該旅行に係る旅費の支給額の決裁処理を効率的に行うための取扱いである。**
- ・ また、旅費の額については、システムにより職員の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も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。

○手続等の流れ

<管内出張の場合>



<管外出張の場合>



(注) 管内出張の場合と管外出張の場合の手続の流れは基本的に異なる。

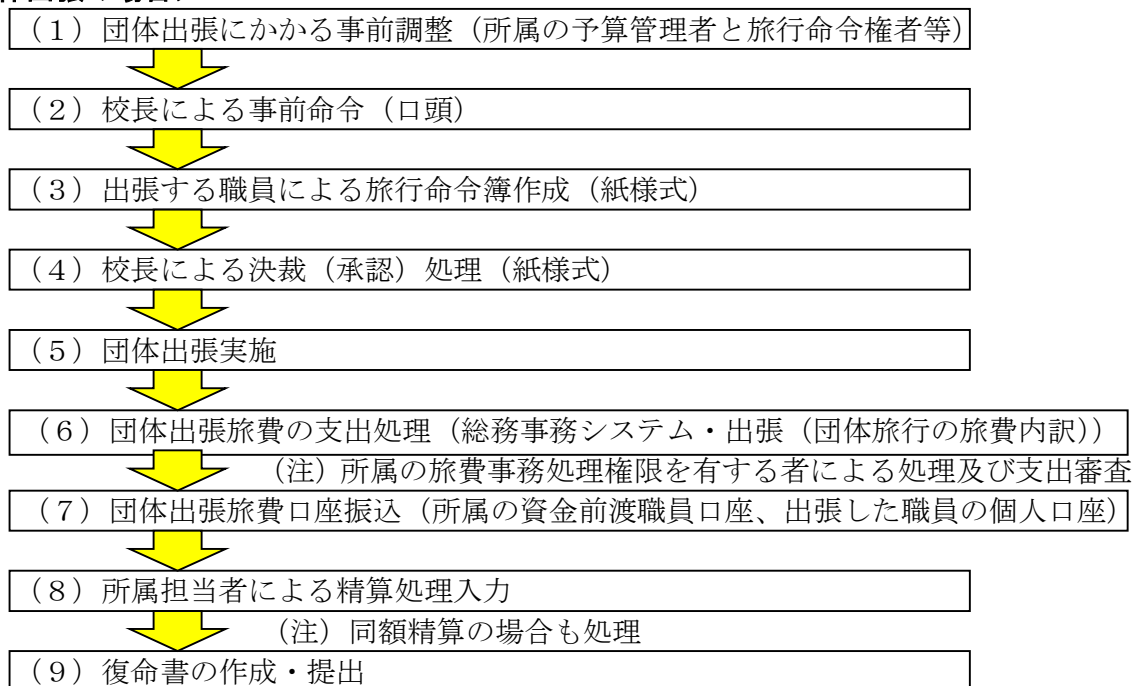
管内出張の場合

- 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。

管外出張の場合

「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。

<団体出張の場合>



- 管内、管外及び国外出張を問わず、旅行業者に支払いを伴う団体出張の支出処理については、総務事務システムにおける「人事給与関連業務」の「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。

この場合は、旅行日が出勤簿上「(管内又は管外) 出張」として表示される。

(注)

- 総務事務システムにおける「財務会計システム」を利用して支出した場合は、旅行日が出勤簿システム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。

○出張者の責務

- 職員は、出張中次のような場合は、直ちに校長の指揮を受けなければならない。
(大阪府立高等学校等処務規程第13条第2項)
 - 用務の都合によって出張先又は日程を変更する必要があるとき
 - 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
 - 天災地変等のため旅行を継続することができないとき
- また、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。(大阪府立高等学校等処務規程第14条)

○旅行命令の変更及び取り消し等

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。