

教 職 第 1164 号
平成 18 年 3 月 16 日

各 教 育 局 長
様
各 道 立 学 校 長

北 海 道 教 育 委 員 会 教 育 長

道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて（通達）

北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例（平成 17 年北海道条例第 137 号）が平成 17 年 12 月 20 日に公布され、平成 18 年 4 月 1 日から施行されることに伴い、「道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて」を別記のとおり定め、平成 18 年 4 月 1 日から施行するので、事務処理を適切に行うようにしてください。

なお、平成 10 年 6 月 29 日付け教職第 2038 号「北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則 13-43）の運用について」当職通達、平成 13 年 4 月 1 日付け教職第 1151 号「リフレッシュ休暇における「勤続 20 年の期間の算定基準」について」当職通知及び平成 14 年 4 月 1 日付け教職第 1145 号「道立学校職員の週休日及び勤務時間の割振り等の取扱いについて」当職通達は、平成 18 年 3 月 31 日をもって廃止します。

（総務政策局教職員課人事法規グループ）

教 職 第 1164 号
平成 18 年 3 月 16 日

各市町村教育委員会教育長 様

北海道教育委員会教育長

道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて（通達）

このことについて、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例（平成 17 年北海道条例第 137 号）が平成 17 年 12 月 20 日に公布され、平成 18 年 4 月 1 日から施行されることに伴い、「道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて」を別記のとおり定め、平成 18 年 4 月 1 日から施行することとしたので、御了知の上、貴管下の学校長に適切な指導をお願いします。

なお、平成 10 年 6 月 29 日付け教職第 2038 号「北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則 13-43）の運用について」当職通達、平成 13 年 4 月 1 日付け教職第 1151 号「リフレッシュ休暇における「勤続 20 年の期間の算定基準」について」当職通知及び平成 14 年 4 月 1 日付け教職第 1145 号「道立学校職員の週休日及び勤務時間の割振り等の取扱いについて」当職通達は、平成 18 年 3 月 31 日をもって廃止します。

（総務政策局教職員課人事法規グループ）

別記

道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて

(平成 18 年 3 月 2 日 教育長 決定)
(平成 19 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 20 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 21 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 22 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 22 年 6 月 30 日 一部改正)
(平成 24 年 5 月 1 日 一部改正)
(平成 25 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 26 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 28 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 29 年 1 月 1 日 一部改正)
(平成 29 年 4 月 1 日 一部改正)

第 1 道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いは、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 10 年北海道条例第 21 号。以下「条例」という。）、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則 13-43。以下「規則」という。）、北海道立学校管理規則（昭和 32 年北海道教育委員会規則第 1 号）及び北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則 13-43）の運用について（平成 10 年 5 月 29 日付け人委第 159 号人事委員会事務局長通知。以下「人事委員会事務局長通知」という。）に定めるもののほか、この取扱いの定めるところによる。

第 2 特別の形態によって勤務する必要がある学校職員に係る週休日及び勤務時間の割振り

1 割振り単位期間

条例第 5 条及び規則第 2 条の規定に基づき、週休日及び勤務時間の割振りを定める場合は、4 週間を単位とし、これを超える期間を単位とすることはできないこと。

2 割振りの基準

週休日及び勤務時間の割振りは、割振り単位期間内に 8 日（再任用短時間勤務職員にあっては、8 日以上）の週休日を設け、勤務日が引き続き 12 日を超えないようにし、かつ、1 回の勤務に割り振られる勤務時間が 16 時間を超えないようにすること。ただし、これにより難しい場合は、教育長と協議すること。

3 割振りの方法

(1) 週休日及び勤務時間の割振りは、勤務時間割振り表等により定め、あらかじめ学校職員に対し明示するものとする。

(2) 週休日及び勤務時間の割振りは、できる限り多くの連続する割振り単位期間の分について一括して定めるようにするものとする。

4 休職者等についての割振り

- (1) 休職、専従許可、派遣、育児休業、停職、長期にわたる休暇又は職務専念義務免除（以下「休職等」という。）により職務に従事しないこととなる期間中における当該学校職員の週休日及び勤務時間の割振りは、条例第4条の適用を受ける学校職員に準じて定めるものとする。
- (2) 休職等から職務に復帰した場合の当該学校職員の週休日及び勤務時間の割振りは、休職等がなかったとした場合に行われたであろう週休日及び勤務時間の割振りの基準を勘案して定めるものとする。

第3 週休日の振替等

- 1 週休日の振替及び4時間（規則第3条第2項に規定する場合にあっては、4時間又は同項で定める時間。第11に規定する時間外勤務代休時間の場合を除き、以下同じ。）の勤務時間の割振り変更（以下「振替等」という。）は、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿（別記様式1）により行い、あらかじめ学校職員に対して明示するものとする。
- 2 振替等を行う場合の留意事項
振替等を行う場合は、次の事項に留意するものとする。
 - (1) 一の週休日について週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振りの変更の双方を行うことができる場合に、原則として、週休日の振替を行うものとする。
 - (2) 週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められるときは、この限りでない。
 - (3) 4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該4時間の勤務時間の割振り変更が行われる学校職員の通常の勤務日の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻までの連続する勤務時間とすること。ただし、(2)ただし書の規定は、4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合について準用する。
 - (4) 振替等は、勤務を命ずる必要がある日を起算日として、前4週、後8週の間において行うことができるものであるが、できる限り、当該週（勤務を命ずる必要のある日を含む日曜日から土曜日までの期間）内において行うものとする。
 - (5) 条例第3条第2項に規定する育児短時間勤務職員等（以下「育児短時間勤務職員等」という。）の振替等については、育児短時間勤務職員等は条例第9条第2項の規定により、正規の勤務時間以外の時間における勤務について他の職員よりも厳格な要件が定められていることに留意して行うこと。

第4 休日の代休日

- 1 指定の方法
 - (1) 代休日の指定を希望しない旨の職員の申出は、代休日の指定前に行うものとする。

(2) 代休日の指定は、代休日指定簿（別記様式2）により行うものとし、あらかじめ学校職員に対して明示するものとする。

2 指定を行う場合の留意事項

(1) 代休日の指定は、休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務を命ずる場合に、行うことができるものであること。

(2) 代休日に指定することができる日は、勤務を命ずることとなる休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日に限られるものであること。

第5 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限

1 早出遅出勤務

(1) 校長は、条例第9条の3に規定する早出遅出勤務を行う場合の勤務時間の割振りについて、早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻並びに休憩時間をあらかじめ定めて職員に周知するものとする。この場合において、当該始業及び終業の時刻は、それぞれ午前7時以後から午後10時以前までの範囲内で、学校における始業及び終業の時刻を15分単位で繰り上げ、又は繰り下げて設定するものとする。

(2) 早出遅出勤務を請求する職員は、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書（別記様式3。以下「早出遅出勤務等請求書」という。）を校長に提出するものとする。

(3) 校長は、条例第9条の3に規定する公務の運営に支障がある場合の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行い、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書（別記様式4。以下「早出遅出勤務等通知書」という。）により、職員に通知するものとする。

2 深夜勤務及び時間外勤務の制限

(1) 条例第9条第2項ただし書の規定は、育児短時間勤務職員等の正規の勤務時間以外の時間における勤務について、他の職員よりも厳格な要件を定める趣旨であること。

(2) 条例第9条の4第1項の「勤務をさせてはならない」とは、深夜において、勤務時間を割り振ってはならないこと及び条例第9条各項に規定する勤務を命じてはならないことをいうものであること。

(3) 条例第9条の4第2項の「災害その他避けることのできない事由」とは、地震による災害等通常予見し得る事由の範囲を超え、客観的にみて避けられないことが明らかなものをいうものであること。

(4) 校長は、条例第9条の4の規定による時間外勤務の制限が、育児又は介護を行う職員が働きながら子の養育又は要介護者の介護を行うための時間を確保することができるようにするものであることを考慮し、同条の規定により時間外勤務が制限される職員に、恒常的に時間外勤務をさせること、特定の時間に過度に集中して時間外勤務をさせることその他の当該時間の確保を妨げるような時間外勤務をさせることがないよう留意しなければならない。

- (5) 条例第 9 条の 4 第 4 項の規定により準用する同条第 2 項の規定による請求は、条例第 16 条の 2 に規定する介護時間における要介護者と同様、負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合に限りすることができるものであること。
- (6) 深夜勤務の制限の請求はできる限り長い期間について、時間外勤務の制限の請求は制限が必要な期間について、それぞれ一括して行うものとする。
- (7) 深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求は、早出遅出勤務等請求書により行うものとする。
- (8) 規則第 5 条の 7 第 2 項並びに第 5 条の 9 第 2 項及び第 4 項の規定（規則第 5 条の 11 において準用する場合を含む。）による職員への通知は、早出遅出勤務等通知書により行うものとする。

3 早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限共通

- (1) 条例第 9 条の 3 第 1 項並びに第 9 条の 4 第 1 項及び第 3 項の「小学校就学の始期に達するまで」とは、満 6 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までをいうものであること。
- (2) 規則第 5 条の 5 第 3 項、第 5 条の 8 第 3 項及び第 5 条の 10 第 3 項の規定（規則第 5 条の 11 において準用する場合を含む。）による届出は、育児又は介護の状況変更届（別記様式 5）により行うものとする。

第 6 年次有給休暇

- (1) 年次有給休暇は、一暦年ごとに所定の日数が与えられるものであること。
- (2) 非常勤職員から引き続き常勤職員となった者（非常勤職員から引き続き再任用短時間勤務職員となった者を除く。）は、条例第 13 条第 1 項第 2 号の「新たな職員となったもの」とする。

第 7 特別休暇

1 ボランティア休暇（規則第 11 条第 1 項第 4 号）

- (1) ボランティア休暇を承認するに当たっては、ボランティア活動計画書（別記様式 6）の提出を求めるものとする。
- (2) ボランティア活動中の安全には十分注意を払う必要があるが、活動中の不慮の事故により、職員自身が負傷する場合や他人の物を破損してしまいう可能性もあることなどからあらかじめボランティア活動保険（各市町村の社会福祉協議会にて加入できる。）に加入しておくことが望まれること。

2 育児休暇（規則第 11 条第 1 項第 11 号）

- (1) 人事委員会事務局長通知第 6 の 6 の(1)のアからエまでのいずれかに該当する場合であっても、配偶者が傷病等により当該子を育てることができないときは、承認することができるものとする。
- (2) 男性職員に対する育児休暇の承認に当たっては、配偶者の状況（配偶者の育児の休暇等の取得状況、当該子を育てることができない理由など）について確認すること。

3 短期介護休暇（規則第 11 条第 1 項第 16 号）

人事委員会事務局長通知第9の3に係る書類の提出は、特定要介護者の状態等申出書（別記様式7）により行うものとする。

4 リフレッシュ休暇（規則第11条第1項第20号）

人事委員会事務局長通知第6の12（リフレッシュ休暇関係）に基づく教育委員会が定める取扱いは、次のとおりであること。

(1) 勤続30年表彰を受けた日が、他の地方公共団体、民間企業等に派遣（当該団体等の職員の身分を併せ有し、かつ、リフレッシュ休暇に相当する休暇が取得できない勤務条件での派遣に限る。）以下「他の地方公共団体等への派遣」という。）されている期間中である場合は、当該派遣が終了した日を勤続30年表彰を受けた日とみなす。

(2) 「勤続20年に達した日」の取扱いは、次のとおりとする。

ア 勤続期間は、北海道職員等の退職手当に関する条例（昭和28年北海道条例第149号）第7条から第8条の2の規定の例により計算する。

ただし、同条例第7条第4項、第5項のただし書及び第6項から第9項は、この勤続期間の計算に当たっては適用しない。

イ アにより勤続期間を計算した結果、勤続20年に達した日が地方公務員法（昭和25年法律第261号）第27条及び第28条の規定による休職、又は同法第29条による停職、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）に基づく育児休業その他これらに準ずる事由により現実に職務を執ることを要しない期間中となる場合は、当該期間が終了した日を勤続20年に達した日とみなす。

ウ アにより勤続期間を計算した結果、勤続20年に達した日が地方公務員法第29条第2項の規定による特別職地方公務員等としての在職期間中となる場合は、任命権者の要請に応じ特別職地方公務員等として在職した後、引き続いて職員として採用された日を勤続20年に達した日とみなす。

エ アにより勤続期間を計算した結果、勤続20年に達した日が他の地方公共団体等への派遣期間中となる場合は、当該派遣が終了した日を勤続20年に達した日とみなす。

第8 介護休暇

(1) 規則第12条第4項の規定による指定期間の延長の指定の申出は、できる限り、指定期間の末日から起算して1週間前の日までに行うものとし、同項の規定による指定期間の短縮の指定の申出は、できる限り、当該申出に係る末日から起算して1週間前の日までに行うものとする。

(2) 校長は、規則第12条第6項の規定により指定期間を指定する場合において、規則第16条ただし書きの規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日として申出の期間又は延長申出の期間から除く日に週休日が引き続くときは、当該週休日を除いた期間の指定期間を指定するものとする。

(3) 介護休暇の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。

第9 介護時間

(1) 条例第 16 条の 2 第 1 項の「連続する 3 年の期間」は、同項に規定する一の継続する状態について初めて介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日を起算日として、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 143 条の例により計算するものとする。

(2) 介護時間の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。

第 10 休憩時間一斉付与の特例

(1) 規則第 3 条の 2 第 1 項の「人事委員会が別に定める学校」とは、学校教育法(昭和 23 年法律第 26 号)第 1 条に規定する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校であること。

(2) 規則第 3 条の 2 第 2 項の休憩時間を一斉に与えないこととする場合の職員とは、条例第 2 条に規定する職員であること。

(3) 規則第 3 条の 2 第 2 項の休憩時間を一斉に与えないこととする場合の職員に対する休憩時間の与え方については、当該職員の勤務状況や校務運営に与える影響等について適切に判断して校長が定めるものとし、その際、労働基準法や勤務時間等条例等関係法令の規定に留意すること。

第 11 時間外勤務代休時間

1 制度の趣旨

時間外勤務代休時間は、休日の確保、実勤務時間の短縮という観点から、特に長い時間外労働をさせた職員に休息の機会を与えるために設けられている制度であり、その指定は、当該趣旨を踏まえて行うものとする。

2 指定の方法

時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿(別記様式 8)により行うものとし、あらかじめ職員に対して明示するものとする。

3 留意事項

(1) 時間外勤務代休時間の指定にあたって、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る 60 時間超過月(以下「対象月」という。)の末日の直後の毎月 5 日までに、指定に対する職員の意向確認に努めるものとし、当該意向を踏まえて時間外勤務手当の支給に関する事務処理を行うこと。

なお、この場合にあっても、時間外勤務代休時間の指定については、対象月の末日の直後の給与の支給日まで行うことが可能であること。

(2) 業務の都合等により、5 日までに職員の意向が確認できない場合にあっては、対象月の末日の直後の給与の支給日までの間に、職員の意向を踏まえつつ、時間外勤務代休時間の指定に努めること。

なお、この場合の対象月の時間外勤務手当の支給については、時間外勤務代休時間の指定の希望がなかったものとして、支給に関する事務処理を行うこと。

別記様式 1

週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿

勤務を命ずることとなった日①	左の日の勤務時間、休憩時間②	命令者 命権者③	従事する職員		勤務の内容	変更した日又は4時間の勤務時間の割振りをやめた日③	割振りをやめた日の勤務時間④
			職	氏名			

- ① 用務のため出勤を命ぜられた日を記入する。
- ② 「勤務時間 8:30～17:00、休憩 12:00～12:45」などと記入する。
- ③ 新たに「週休日」となった日又は4時間の勤務時間の割振りをやめた日を記入する。
- ④ 4時間の勤務時間の割り振りをやめた日の残りの時間について、「勤務時間 8:30～13:00、休憩 12:00～12:45」、「勤務時間 13:15～17:00」などと記入する。

別記様式 2

代 休 日 指 定 簿

勤務を命じた休日	左の日の全勤務時間 ①		校 長 の 印	従 事 する 職 員		職 員 の 意 向 ④	代 休 日	代休日の正規の勤務時間②		備 考
	勤 務 時 間	勤 務 時 間 数		職 名	氏 名			勤 務 時 間	勤 務 時 間 数	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	
		時 間 分							時 間 分	

(注) 1 ①及び②の欄には、それぞれの日に割り振られている勤務時間を、勤務時間「8:30～12:00、12:45～17:00」、勤務時間数「7時間45分」等と記入すること。
 2 「職員の意向」欄は、代休日を指定された職員が「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」の確認として、本人印を押印させること。

- 早出遅出勤務請求書
- 深夜勤務制限請求書
- 時間外勤務制限請求書

請求年月日 年 月 日									
<p style="text-align: center;">学校長 様</p> <p style="text-align: center;">次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 のため</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 条例第9条の4 <input type="checkbox"/> 第2項 <input type="checkbox"/> 第3項 </div> <div style="margin-left: 20px;">を請求します。</div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">請求者 職・氏名</p>									
1 請求に係る子又は要介護者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">氏 名</td> <td style="padding: 5px;">----- (続柄等：)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">子の生年月日</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日生 (□出産予定日)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">養子縁組の効力が生じた日</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> </tr> </table>	氏 名	----- (続柄等：)	子の生年月日	年 月 日生 (□出産予定日)	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日		
氏 名	----- (続柄等：)								
子の生年月日	年 月 日生 (□出産予定日)								
養子縁組の効力が生じた日	年 月 日								
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: middle;"> <input type="checkbox"/> 有 </td> <td style="width: 40%; vertical-align: middle;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎14週間)又は産後8週間以内である </div> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: middle;"> <input type="checkbox"/> 無 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 有	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎14週間)又は産後8週間以内である </div>	<input type="checkbox"/> 無					
<input type="checkbox"/> 有	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎14週間)又は産後8週間以内である </div>	<input type="checkbox"/> 無							
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容									
4 請求に係る期間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">早出遅出勤務</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">年 月 日から</td> <td rowspan="2" style="width: 40%; padding: 5px; vertical-align: middle;"> <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">深夜勤務の制限</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">時間外勤務の制限</td> <td style="padding: 5px;"> 年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。) </td> <td></td> </tr> </table>	早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()	深夜勤務の制限	年 月 日まで	時間外勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)	
早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()							
深夜勤務の制限	年 月 日まで								
時間外勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)								
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> 時 分 始業 時 分 終業 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 【理由】 </td> </tr> </table>	時 分 始業 時 分 終業	【理由】						
時 分 始業 時 分 終業	【理由】								
<p>(注) 1 について</p> <p>① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が規則第5条の3に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。)を記入する。</p> <p>② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出生予定日を記入し、出生予定日の□にレ印を記入する。</p> <p>2 について</p> <p>① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。</p> <p>② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。</p> <p>3 について</p> <p>この欄は、要介護者を介護するための請求の場合において記入する。</p> <p>4 について</p> <p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日に早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。</p> <p>5 について</p> <p>この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。</p>									

- 早出遅出勤務通知書
- 深夜勤務制限通知書
- 時間外勤務制限通知書

年 月 日

(請求者) _____ 様

学校長

年 月 日 請求の 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 について、次のとおり通知します。
 条例第9条の4
 第2項 第3項
 記

1 早出遅出勤務

- 公務の正常な運営を妨げないので、請求の期間、早出遅出勤務できます。
- 次表の期間については公務の正常な運営を妨げるので、当該期間早出遅出勤務はできません。
- 次表の期間については新たに公務の正常な運営を妨げることとなったので、当該期間早出遅出勤務はできません。
 (公務の正常な運営を妨げることとなる期間：請求期間の 全部 一部)

日	時間帯	日	時間帯
年 月 日	～	年 月 日	～

2 深夜勤務の制限

- 公務の正常な運営を妨げないので、請求の期間深夜勤務を制限します。
- 次表の期間については公務の正常な運営を妨げるので、当該期間深夜勤務の制限はできません。
- 次表の期間については新たに公務の正常な運営を妨げることとなったので、当該期間深夜勤務の制限はできません。
 (公務の正常な運営を妨げることとなる期間：請求期間の 全部 一部)

日	時間帯	日	時間帯
年 月 日	～	年 月 日	～

3 時間外勤務の制限 (条例第9条の4第4項により準用された第9条の4第2項以外の場合)

- 業務処理の措置を講ずることが著しく困難ではないので、請求の期間時間外勤務を制限します。
- 業務処理の措置を講ずるため、制限の開始日を 年 月 日に変更して時間外勤務を制限します。
- 業務処理の措置を講ずることが著しく困難であるため、時間外勤務の制限はできません。

4 時間外勤務の制限 (条例第9条の4第4項により準用された第9条の4第2項の場合)

- 公務の運営に支障はないので、請求の期間時間外勤務を制限します。
- 次表の期間については、公務の運営に支障があるため、当該期間時間外勤務の制限はできません。
- 次表の期間については新たに公務の運営に支障があることとなったので、当該期間時間外勤務の制限はできません。

日	時間帯	日	時間帯
年 月 日	～	年 月 日	～

育児又は介護の状況変更届

年 月 日届出

学校長 _____ 様

職・氏名 _____

早出遅出勤務 子の養育
 次のとおり 深夜勤務の制限 に係る の状況について
時間外勤務の制限 要介護者の介護
 変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
 (離縁 養子縁組の取消 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- 子と同居しなくなった
- 職員の配偶者で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できる者に該当することとなった
- 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった
 (理由 : _____)

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
 (消滅の理由 : _____)

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

ボランティア活動計画書

年 月 日

学校長 様

職・氏名 _____

1 活動期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

3 仲介団体等の有無及び団体名

有 無

団体名： _____

電 話： _____

4 活動場所

施設名等： _____

所在地： _____

電 話： _____

5 具体的な活動内容

6 備 考

注1 「4 活動場所」及び「5 具体的な内容」については、当該活動が仲介団体等(社会福祉協 議
会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も
含まれる。)を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を
省略して差し支えないこと。

2 「4 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所
等を記入すること。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、そ
の者の状態について記入すること。

※ 活動中の不慮の事故に対応するため、あらかじめボランティア活動保険(各市町村の社会福祉協 議
会にて加入できる。)に加入しておくことが望まれること。

別記様式 7

特定要介護者の状態等申出書

(年 月 日提出)

所 属

氏 名

印

1 特定要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居

別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 特定要介護者の状態

3 備考

注1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 特定要介護者の状態」には、職員が特定要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入すること。

時間外勤務代休時間指定簿

指定に代えようとする時間外勤務の時間数等①					校 長 印	指定を受ける職員		職員 の 意 向 ⑤	指定 日	指定をする日の正規の勤務時間等②		指定する時間③		(参考) 年次有給休暇の取得④		備 考
対 象 年 月	時間数			対 象 時 間 (合計)		職 名	氏 名			勤 務 時 間	時 間 数	時間外勤務代休時間		年次有給休暇		
	25/100	50/100	15/100									指定時間	時間数	取得時間	時間数	
年	時間	時間	時間	時間					月	: ~ :	時間	: ~ :	時間	: ~ :	時間	
月分	分	分	分	分					日	: ~ :	分	: ~ :	分	: ~ :		
年	時間	時間	時間	時間					月	: ~ :	時間	: ~ :	時間	: ~ :	時間	
月分	分	分	分	分					日	: ~ :	分	: ~ :	分	: ~ :		
年	時間	時間	時間	時間					月	: ~ :	時間	: ~ :	時間	: ~ :	時間	
月分	分	分	分	分					日	: ~ :	分	: ~ :	分	: ~ :		
年	時間	時間	時間	時間					月	: ~ :	時間	: ~ :	時間	: ~ :	時間	
月分	分	分	分	分					日	: ~ :	分	: ~ :	分	: ~ :		
年	時間	時間	時間	時間					月	: ~ :	時間	: ~ :	時間	: ~ :	時間	
月分	分	分	分	分					日	: ~ :	分	: ~ :	分	: ~ :		
年	時間	時間	時間	時間					月	: ~ :	時間	: ~ :	時間	: ~ :	時間	
月分	分	分	分	分					日	: ~ :	分	: ~ :	分	: ~ :		

- (注) 1 ①の欄には、各区分ごとに指定に代えようとする時間外勤務の時間数のみ記入すること。したがって「対象時間」欄(合計)は、年次有給休暇を併せて取得する場合以外にあっては、4時間又は7時間45分と記入されること。
- 2 ②の欄には、時間外勤務代休時間の指定をしようとする日に割り振られている勤務時間について、勤務時間「8:30~12:00、12:45~17:00」、時間数「7時間45分」等と記入すること。
- 3 ③の欄には、②の割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間を指定しようとする時間を記入すること。この場合にあって、年次有給休暇を併せて使用する場合以外にあっては、原則、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間が記入されること。
- 4 ④の欄には、時間外勤務代休時間の指定に併せて年次有給休暇を使用する場合にあって、取得時間及び時間数を記入すること。
- 5 「職員の意向」欄については、職員が「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」の確認として本人印を押印させること。