

教 職 第 1435 号
令和4年（2022年）10月25日

各 教 育 局 長
各 道 立 学 校 長 様
各市町村（札幌市を除く。）教育委員会教育長

北海道教育委員会教育長 倉 本 博 史

学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱
の一部改正について（通知）

「学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱（平成4年4月1日教育長決定）」の一部を別添のとおり改正しますので、以降はこれによつてください。

教職員局教職員課小中学校人事係
道立学校人事係
服 務 制 度 係

○学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱 新旧対照表

新	旧
<p>(平成4年4月1日 教育長決定) (平成20年4月1日 全部改正) (平成22年6月30日 一部改正) (平成23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31年3月13日 一部改正) (令和元年6月1日 一部改正) (令和4年1月1日 一部改正) (令和4年10月25日 一部改正)</p>	<p>(平成4年4月1日 教育長決定) (平成20年4月1日 全部改正) (平成22年6月30日 一部改正) (平成23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31年3月13日 一部改正) (令和元年6月1日 一部改正) (令和4年1月1日 一部改正)</p>
<p>第1 育児休業 1 育児休業の請求及び承認 (1)～(3) 略 (4) <u>削除</u> (5) <u>削除</u></p> <p>2 育児休業の期間の延長 1 の規定は、法第3条に規定する育児休業の期間の延長の請求及び承認について準用する。ただし、当該職員に対する通知は、育児休業期間延長承認通知書（別記第3号様式）により行うものとする。</p> <p>3 育児休業の承認の失効等 (1) 育児休業をしている学校職員は、次に掲げる事由に該当する場合には、育児休業等養育状況変更届（別記第4号様式。以下「養育状況変更届」という。）を、道立学校長又は市町村教育委員会に提出しなければならない。 ア 育児休業に係る子が死亡した場合 イ 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合 ウ 育児休業に係る子を養育しなくなった場合 (2)～(3) 略 (4) (3)の届出を受けた所轄課長又は教育局長は、当該育児休業の承認を法第5条第2項により取り消したときは、育児休業承認取消通知書（別記第5号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。</p>	<p>第1 育児休業 1 育児休業の請求及び承認 (1)～(3) 略 (4) <u>北海道職員等の育児休業等に関する条例（平成4年北海道条例第3号。以下「条例」という。）第3条第5号の規定による申出を行おうとする職員は、(1)の請求を行う際に、育児休業等計画書（別記第3号様式。以下「計画書」という。）を添付しなければならない。</u> (5) <u>(4)の申出を行った学校職員は、計画書の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、その旨を計画書により、道立学校職員にあつては道立学校長を経由して所轄課長に、市町村立学校職員にあつては市町村教育委員会を経由して教育局長に届け出なければならない。</u></p> <p>2 育児休業の期間の延長 1 の規定は、法第3条に規定する育児休業の期間の延長の請求及び承認について準用する。ただし、当該職員に対する通知は、育児休業期間延長承認通知書（別記第4号様式）により行うものとする。</p> <p>3 育児休業の承認の失効等 (1) 育児休業をしている学校職員は、次に掲げる事由に該当する場合には、育児休業等養育状況変更届（別記第5号様式。以下「養育状況変更届」という。）を、道立学校長又は市町村教育委員会に提出しなければならない。 ア 育児休業に係る子が死亡した場合 イ 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合 ウ 育児休業に係る子を養育しなくなった場合 (2)～(3) 略 (4) (3)の届出を受けた所轄課長又は教育局長は、当該育児休業の承認を法第5条第2項により取り消したときは、育児休業承認取消通知書（別記第6号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。</p>

新	旧
<p>第2 育児短時間勤務</p> <p>1 育児短時間勤務の承認</p> <p>(1) 法第10条第1項の規定に基づき育児短時間勤務の承認を受けようとする学校職員は、育児短時間勤務承認請求書（別記第6号様式）に養育する子との続柄等を証する書類を添えて、道立学校職員にあっては道立学校長に、市町村立学校職員にあっては市町村教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 所轄課長及び教育局長は、法第10条第3項の規定に基づき(1)の育児短時間勤務を承認したときは、育児短時間勤務承認通知書（別記第7号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。</p> <p>(4) <u>北海道職員等の育児休業等に関する条例（平成4年北海道条例第3号。以下「条例」という。）第11条第6号の規定による申出を行おうとする職員は、(1)の請求を行う際に、<u>育児短時間勤務計画書（別記第8号様式）</u>を添付しなければならない。</u></p> <p>(5) (4)の申出を行った学校職員は、<u>育児短時間勤務計画書</u>の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、その旨を<u>育児短時間勤務計画書</u>により、道立学校職員にあっては道立学校長を経由して所轄課長に、市町村立高等学校職員にあっては市町村教育委員会を経由して教職員局教職員課長に、小学校、中学校及び義務教育学校職員にあっては市町村教育委員会を経由して教育局に届け出なければならない。</p> <p>2～5 略</p> <p>第3～第6 略</p>	<p>第2 育児短時間勤務</p> <p>1 育児短時間勤務の承認</p> <p>(1) 法第10条第1項の規定に基づき育児短時間勤務の承認を受けようとする学校職員は、育児短時間勤務承認請求書（別記第7号様式）に養育する子との続柄等を証する書類を添えて、道立学校職員にあっては道立学校長に、市町村立学校職員にあっては市町村教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 所轄課長及び教育局長は、法第10条第3項の規定に基づき(1)の育児短時間勤務を承認したときは、育児短時間勤務承認通知書（別記第8号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。</p> <p>(4) <u>条例第11条第6号の規定による申出を行おうとする職員は、(1)の請求を行う際に、<u>計画書</u>を添付しなければならない。</u></p> <p>(5) (4)の申出を行った学校職員は、<u>計画書</u>の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、その旨を<u>計画書</u>により、道立学校職員にあっては道立学校長を経由して所轄課長に、市町村立高等学校職員にあっては市町村教育委員会を経由して教職員局教職員課長に、小学校、中学校及び義務教育学校職員にあっては市町村教育委員会を経由して教育局に届け出なければならない。</p> <p>2～5 略</p> <p>第3～第6 略</p>

新

別記第1号様式(第1の1関係)

育児休業承認請求書

北海道教育委員会 様 年 月 日

学校名
職・氏名

次のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。

記

請求に係る子	氏名			
	続柄等			
	生年月日	年	月	日生
請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認(次に掲げる育児休業の承認を除く。)			
	<input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認(既に2回の育児休業(地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く)を取得した場合のものに限る。以下同じ。)			
	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長			
	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長			
	(同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月に達するまでの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳に達するまでの子の育児休業の承認を必要とする事情を記入すること。)			
請求の期間	年 月 日から	年 月 日まで		
既に承認された育児休業の期間	年 月 日から	年 月 日まで		
	年 月 日から	年 月 日まで		
	年 月 日から	年 月 日まで		
	年 月 日から	年 月 日まで		
配偶者	氏名			
	育児休業の期間	年 月 日から	年 月 日まで	
備考				

記入上の注意

- 子の出生前に請求する場合は、「請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の「氏名」欄の記入等は出生後速やかに行うこと。
- 第1の1の(1)に定める「養育する子どもの続柄等を証する書類」とは、戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等(写しでも可)であること。
- 「請求の内容」欄の「1歳6か月に達するまでの子の育児休業」とは条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳に達するまでの子の育児休業」とは条例第2条の4に規定する場合に該当してする育児休業をいう。5において同じ。
- 任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「請求の期間」欄及び「既に承認された育児休業の期間」欄のみを記入すること。
- 「配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月に達するまでの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月に達するまでの子の育児休業又は2歳に達するまでの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 「備考」欄には、
 - 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合は、その氏名、生年月日及び請求者との続柄等を記入すること。
 - 請求に係る子が養子の場合、養子縁組の効力が生じた日を記入すること。
 - 請求に係る子以外の子について既に育児休業の承認を受けている場合、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を記入すること。
 - 該当する口にはレ印を記入すること。

旧

別記第1号様式(第1の1関係)

育児休業承認請求書

北海道教育委員会 様 年 月 日

学校名
職・署名

次のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。

記

請求に係る子	氏名			
	続柄等			
	生年月日	年	月	日生
請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長			
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長			
	(再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長、非常勤職員の1歳6か月に達するまでの子の育児休業又は非常勤職員の2歳に達するまでの子の育児休業を必要とする事情を記入すること。)			
請求の期間	年 月 日から	年 月 日まで		
既に承認された育児休業の期間	年 月 日から	年 月 日まで		
	年 月 日から	年 月 日まで		
配偶者	氏名			
	育児休業の期間	年 月 日から	年 月 日まで	
備考				

記入上の注意

- 子の出生前に請求する場合は、「請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の「氏名」欄の記入等は出生後速やかに行うこと。
- 第1の1の(1)に定める「養育する子どもの続柄等を証する書類」とは、戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等(写しでも可)であること。
- 「請求の内容」欄の「1歳6か月に達するまでの子の育児休業」とは条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳に達するまでの子の育児休業」とは条例第2条の4に規定する場合に該当してする育児休業をいう。5において同じ。
- 非常勤職員が任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「請求の期間」欄及び「既に承認された育児休業の期間」欄のみを記入すること。
- 「配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月に達するまでの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月に達するまでの子の育児休業又は2歳に達するまでの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 「備考」欄には、
 - 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合(当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員(当該期間内に北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成10年北海道人事委員会規則13-43)第11条第1項第10号に規定する産後休暇により勤務しなかった職員を除く)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く)は、その氏名、生年月日及び請求者との続柄等を記入すること。
 - 請求に係る子が養子の場合、養子縁組の効力が生じた日を記入すること。
 - 請求に係る子以外の子について既に育児休業の承認を受けている場合、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を記入すること。
 - 該当する口にはレ印を記入すること。

新

別記第2号様式 略

削除

旧

別記第2号様式 略

別記第3号様式（第1の1、第2の1関係）

育 児 休 業 等 計 画 書

年 月 日

北海道教育委員会 様

学 校 名
職・署名

北海道職員等の育児休業等に関する条例第3条第5号又は第11条第6号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求を予定しておりますので、育児休業等の計画について次のおり提出します。
なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

当 初 変 更

請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務
請求に係る子		
子 の 氏 名	生年月日	年 月 日生
請求者の計画		
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで	
備 考		

記入上の注意

- 1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。
- 2 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
- 3 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。
- 4 該当する口にはレ印を記入すること。

新

別記第3号様式（第1の2関係）

育児休業期間延長承認通知書

学校名
職・氏名

育児休業の承認期間を、 年 月 日まで延長する。

年 月 日

北海道教育委員会 印

子の氏名及び生年月日

1 氏 名

2 生年月日 年 月 日生

旧

別記第4号様式（第1の2関係）

育児休業期間延長承認通知書

学校名
職・氏名

育児休業の承認期間を、 年 月 日まで延長する。

年 月 日

北海道教育委員会 印

子の氏名及び生年月日

1 氏 名

2 生年月日 年 月 日生

新

別記第5号様式（第1の3関係）

育児休業承認取消通知書

学校名
職・氏名

育児休業の承認は、 年 月 日をもってこれを取り消す。

年 月 日

北海道教育委員会 印

子の氏名及び生年月日

1 氏 名

2 生年月日 年 月 日生

旧

別記第6号様式（第1の3関係）

育児休業承認取消通知書

学校名
職・氏名

育児休業の承認は、 年 月 日をもってこれを取り消す。

年 月 日

北海道教育委員会 印

子の氏名及び生年月日

1 氏 名

2 生年月日 年 月 日生

新

別記第6号様式（第2の1関係）

<p>育児短時間勤務承認請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>北海道教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">学校名 職・氏名</p> <p>育児短時間勤務の承認 次のとおり 育児短時間勤務の期間の延長 を請求します。</p>							
請求に係る子	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">氏名</td><td></td></tr> <tr><td>続柄等</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> </table>	氏名		続柄等		生年月日	
氏名							
続柄等							
生年月日							
請求内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 <small>（再度の育児短時間勤務を必要とする特別の事情）</small>						
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで						
勤務形態	週 時間勤務 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <small>（育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/>第4号 <input type="checkbox"/>第5号 の勤務の形態）</small>						
勤務の日及び時間帯	月（ : ~ : ）火（ : ~ : ） 水（ : ~ : ）木（ : ~ : ） 金（ : ~ : ）						
既承認期間	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで						
備考							

記入上の注意

- 1 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄によりがたい場合は、備考欄に必要な事項を記載すること。
- 2 請求に係る子以外に小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合、その氏名等を備考欄に記入すること。
- 3 請求に係る子が養子の場合、養子縁組の日等を備考欄に記入すること。
- 4 該当する□にはレ印を記入すること。
- 5 第2の1の(1)に定める「養育する子との続柄等を証する書類」とは、戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等（写しでも可）であること。

旧

別記第7号様式（第2の1関係）

<p>育児短時間勤務承認請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>北海道教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">学校名 職・氏名</p> <p>育児短時間勤務の承認 次のとおり 育児短時間勤務の期間の延長 を請求します。</p>							
請求に係る子	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">氏名</td><td></td></tr> <tr><td>続柄等</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> </table>	氏名		続柄等		生年月日	
氏名							
続柄等							
生年月日							
請求内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 <small>（再度の育児短時間勤務を必要とする特別の事情）</small>						
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで						
勤務形態	週 時間勤務 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <small>（育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/>第4号 <input type="checkbox"/>第5号 の勤務の形態）</small>						
勤務の日及び時間帯	月（ : ~ : ）火（ : ~ : ） 水（ : ~ : ）木（ : ~ : ） 金（ : ~ : ）						
既承認期間	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで						
備考							

記入上の注意

- 1 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄によりがたい場合は、備考欄に必要な事項を記載すること。
- 2 請求に係る子以外に小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合、その氏名等を備考欄に記入すること。
- 3 請求に係る子が養子の場合、養子縁組の日等を備考欄に記入すること。
- 4 該当する□にはレ印を記入すること。
- 5 第2の1の(1)に定める「養育する子との続柄等を証する書類」とは、戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等（写しでも可）であること。

新

別記第7号様式（第2の1関係）

育児短時間勤務承認通知書

学校名

職・氏名

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)第10条の規定に基づき、
年 月 日から 年 月 日まで育児短時間勤務を承認する。
年 月 日

北海道教育委員会 印

1 子の氏名及び生年月日

(1) 氏名

(2) 生年月日 年 月 日生

2 勤務時間

週 時間勤務

3 勤務形態の根拠法令

育児休業等に関する法律第10条第1項第 号

4 承認する勤務形態

月 (: ~ :) 火 (: ~ :)
水 (: ~ :) 木 (: ~ :)
金 (: ~ :)

旧

別記第8号様式（第2の1関係）

育児短時間勤務承認通知書

学校名

職・氏名

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)第10条の規定に基づき、
年 月 日から 年 月 日まで育児短時間勤務を承認する。
年 月 日

北海道教育委員会 印

1 子の氏名及び生年月日

(1) 氏名

(2) 生年月日 年 月 日生

2 勤務時間

週 時間勤務

3 勤務形態の根拠法令

育児休業等に関する法律第10条第1項第 号

4 承認する勤務形態

月 (: ~ :) 火 (: ~ :)
水 (: ~ :) 木 (: ~ :)
金 (: ~ :)

新

旧

別記第8号様式（第2の1関係）

育児短時間勤務計画書

年 月 日

北海道教育委員会 様

学校名
職・氏名

北海道職員等の育児休業等に関する条例第11条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。
なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

当初 変更

請求に係る子

子の氏名	生年月日	年 月 日生
------	------	--------

請求者の計画

請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

記入上の注意

- 1 育児短時間勤務計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。
- 2 「請求期間」欄には、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
- 3 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。
- 4 該当する口にはレ印を記入すること。

新設

別記第9号様式～別記第27号様式 略

別記第9号様式～別記第27号様式 略

学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱

(平成4年4月1日 教育長決定)

(平成20年4月1日 全部改正)

(平成22年6月30日 一部改正)

(平成23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31年3月13日 一部改正)

(令和元年6月1日 一部改正)

(令和4年1月1日 一部改正)

(令和4年10月25日 一部改正)

第1 育児休業

1 育児休業の請求及び承認

(1) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「法」という。）第2条第1項の規定に基づき育児休業の承認を受けようとする道立学校職員及び市町村立学校職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員に限る。以下同じ。）は、育児休業承認請求書（別記第1号様式）に養育する子との続柄等を証する書類を添えて、道立学校職員にあっては道立学校長に、市町村立学校職員にあっては市町村教育委員会に提出しなければならない。

(2) 道立学校長及び市町村教育委員会は、学校職員から(1)の請求があったときは、当該職員が休業することによって学校業務に生ずる影響、休業期間中の育児休業代替職員の必要性等についての意見を付けて、次に掲げる職員の区分に応じ、あらかじめ定める総務政策局総務課長若しくは教職員局教職員課長（以下「所轄課長」という。）又は教育局長に進達する。

ア 道立学校職員のうち教育職給料表の適用を受ける職員（一般職非常勤職員を除く。）教職員局教職員課長

イ 道立学校職員のうちア以外の職員 総務政策局総務課長

ウ 県費負担教職員のうち小学校、中学校及び義務教育学校職員 教育局長

エ 県費負担教職員のうち高等学校職員 教職員局教職員課長

(3) 所轄課長及び教育局長は、法第2条第3項の規定に基づき(1)の育児休業を承認したときは、育児休業承認通知書（別記第2号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。

2 育児休業の期間の延長

1の規定は、法第3条に規定する育児休業の期間の延長の請求及び承認について準用する。ただし、当該職員に対する通知は、育児休業期間延長承認通知書（別記第3号様式）により行うものとする。

3 育児休業の承認の失効等

(1) 育児休業をしている学校職員は、次に掲げる事由に該当する場合には、育児休業等養育状況変更届（別記第4号様式。以下「養育状況変更届」という。）を、道立

学校長又は市町村教育委員会に提出しなければならない。

ア 育児休業に係る子が死亡した場合

イ 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合

ウ 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

(2) 道立学校長及び市町村教育委員会は、育児休業をしている職員が産前の休暇を始め、若しくは出産し、又は(1)のア若しくはイの事由に該当し、法第5条第1項の規定に基づき当該育児休業の承認がその効力を失った場合は、所轄課長又は教育局長に、速やかに報告しなければならない。

(3) 道立学校長及び市町村教育委員会は、育児休業をしている職員から(1)のウの事由に係る届出があったときは、事実を確認の上、当該育児休業の承認の取消しについての意見を付けて、所轄課長又は教育局長に、速やかに進達するものとする。

(4) (3)の届出を受けた所轄課長又は教育局長は、当該育児休業の承認を法第5条第2項により取り消したときは、育児休業承認取消通知書(別記第5号様式)により、道立学校長又は市町村教育委員会を經由して当該職員に通知するものとする。

第2 育児短時間勤務

1 育児短時間勤務の承認

(1) 法第10条第1項の規定に基づき育児短時間勤務の承認を受けようとする学校職員は、育児短時間勤務承認請求書(別記第6号様式)に養育する子との続柄等を証する書類を添えて、道立学校職員にあっては道立学校長に、市町村立学校職員にあっては市町村教育委員会に提出しなければならない。

(2) 道立学校長及び市町村教育委員会は、学校職員から(1)の請求があったときは、当該職員が短時間勤務することによって学校業務に生ずる影響、短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員の任用の必要性等についての意見を付けて、第1の1の(2)に定める所轄課長又は教育局長に、それぞれ進達するものとする。

(3) 所轄課長及び教育局長は、法第10条第3項の規定に基づき(1)の育児短時間勤務を承認したときは、育児短時間勤務承認通知書(別記第7号様式)により、道立学校長又は市町村教育委員会を經由して当該職員に通知するものとする。

(4) 北海道職員等の育児休業等に関する条例(平成4年北海道条例第3号。以下「条例」という。)第11条第6号の規定による申出を行おうとする職員は、(1)の請求を行う際に、育児短時間勤務計画書(別記第8号様式)を添付しなければならない。

(5) (4)の申出を行った学校職員は、育児短時間勤務計画書の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、その旨を育児短時間勤務計画書により、道立学校職員にあっては道立学校長を經由して所轄課長に、市町村立高等学校職員にあっては市町村教育委員会を經由して教職員局教職員課長に、小学校、中学校及び義務教育学校職員にあっては市町村教育委員会を經由して教育局に届け出なければならない。

2 育児短時間勤務の期間の延長

1の規定は、法第11条に規定する育児短時間勤務の期間の延長の請求及び承認について準用する。ただし、当該職員に対する通知は、育児短時間勤務延長承認通知書(別記第9号様式)により行うものとする。

3 養育状況の変更

育児短時間勤務をしている学校職員は、次に掲げる事由に該当する場合には、養育状況変更届を、道立学校長又は市町村教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 育児短時間勤務に係る子が死亡した場合
- (2) 育児短時間勤務に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合

4 育児短時間勤務の承認の失効

- (1) 道立学校長及び市町村教育委員会は、育児短時間勤務をしている職員が産前の休暇を始め、若しくは出産し、又は3の(1)若しくは(2)の事由に該当し、法第12条の規定に基づき当該育児短時間勤務の承認がその効力を失った場合は、育児短時間勤務の失効により過員を生ずるなど条例第19条に定めるやむを得ない事情の有無等について意見を付けて、所轄課長又は教育局長に、速やかに報告しなければならない。
- (2) (1)の報告を受けた所轄課長又は教育局長は、条例第19条に定めるやむを得ない事情に該当し、法第17条の規定に基づき、育児短時間勤務をしていた職員に、引き続き当該育児短時間勤務と同一の勤務の日及び時間帯において勤務させるときは、短時間勤務継続通知書（別記第10号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。
- (3) 道立学校長又は市町村教育委員会は、(1)により報告した条例第19条に定めるやむを得ない事情が終了した場合は、当該職員の短時間勤務の終了について意見を付けて、所轄課長又は教育局長に、速やかに報告しなければならない。
- (4) (3)の報告を受けた所轄課長又は教育局長は、当該職員の短時間勤務の終了について、短時間勤務終了通知書（別記第11号様式）により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。

5 育児短時間勤務の承認の取消し

- (1) 道立学校長及び市町村教育委員会は、育児短時間勤務をしている職員から3の(3)の事由に係る届出があったときは、事実を確認の上、育児短時間勤務の承認の取消し及び当該取消しにより過員を生ずるなど条例第19条に定めるやむを得ない事情の有無について意見を付けて、所轄課長又は教育局長に、速やかに進達するものとする。
- (2) (1)の届出を受けた所轄課長又は教育局長は、当該育児短時間勤務の承認を法第5条第2項により取り消したときは、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して育児短時間勤務承認取消通知書（別記第12号様式）により当該職員に通知するものとする。ただし、条例第19条に定める事情に該当し、法第17条の規定に基づき、育児短時間勤務をしていた職員に、引き続き当該育児短時間勤務と同一の勤務の日及び時間帯において勤務をさせるときは、短時間勤務継続通知書により、道立学校長又は市町村教育委員会を経由して当該職員に通知するものとする。
- (3) 育児短時間勤務を取り消した後の短時間勤務の終了については、前項の(3)及び(4)の規定を準用する。

第3 道立学校職員の部分休業

1 部分休業の承認

法第19条第1項の規定に基づき1日の勤務時間の一部について勤務しないこと

(以下「部分休業」という。)の承認を受けようとする道立学校職員は、あらかじめ部分休業承認請求書(別記第13号様式)に養育する子との続柄等を証する書類を添えて所属の道立学校長に提出しなければならない。

2 部分休業の承認の失効等

部分休業をしている道立学校職員は、次に掲げる事由に該当する場合は、部分休業養育状況変更届(別記第14号様式)を道立学校長に提出しなければならない。

- (1) 部分休業に係る子が死亡した場合
- (2) 部分休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 部分休業に係る子を養育しなくなった場合

3 部分休業の記録

道立学校長は、部分休業をしている職員が実際に部分休業をした時間について、部分休業記録簿(別記第15号様式)により整理するものとする。

第4 育児休業の承認に伴う任期付採用

1 採用者の決定方法

公立学校育児休業代替職員取扱要綱(平成31年3月13日教育長決定)第5(道立学校で勤務する行政職給料表適用者は除く。)に基づき任期を定めて採用される職員(以下「任期付教職員」という。)の採用は、採用選考により決定する。

(1) 応募要件等

育休代替任期付教職員の応募に係る要件等は、教職員課長が作成する「北海道公立学校任期付教職員(育児休業教職員の代替教職員)募集案内」で別に定める。

(2) 募集・応募方法

教職員課長及び教育局長は、道教委ホームページやハローワーク等により広く募集(通年募集)する。採用希望者は「育休代替任期付教職員候補者登録申込書」(別記第16号様式)に必要事項を記載し、教職員課長又は各教育局長あてに応募する。

(3) 応募者の管理

教職員課長及び教育局長は、応募者の申込内容を確認の上、「育休代替任期付教職員候補者登録簿」(別記第17号様式。以下「登録簿」という。)に登載する。

なお、登録簿の登載期間は3年間とする。ただし、登録簿に登載された者(以下「登録者」という。)から「育休代替任期付教職員候補者登録削除届」(別記第18号様式)が提出された場合は、登録簿から削除する。

2 選考の実施

(1) 道立学校長は教職員課長と、教育局長は所管する市町村教育委員会と登録名簿の中から勤務可能な候補者を協議のうえ決定した候補者に対して採用選考の実施を通知し(別記第19号様式)、任期付教職員の選考を行う。

(2) 道立学校長及び教育局長は、申請があった登録者について、別に定める「育休代替任期付教職員に係る選考基準及び合否基準について」に基づき、選考検査を実施し、選考合格者には(別記第20号様式)により、選考不合格者には(別記第21号様式)により実施結果を通知するとともに、教育局長は市町村教育委員会教育長あてに(別記第22号様式)により実施結果を通知する。

3 採用手続き

道立学校長又は市町村教育委員会教育長は、育児休業代替任期付(臨時)教職員任

用上申（内申）書（別記第23号様式）に、次に掲げる書類を添付し、教職員課長又は教育局長あてに上申（内申）を行うものとする。

- (1) 履歴書（平成9年2月26日付け教職第5158号「学校職員の人事事務に関する取扱いについて」当職通達（以下「学校職員の人事事務通達」という。）共通第1号様式） 1部
- (2) 教育職員免許状授与証明書又は看護師免許証、准看護師免許証若しくは栄養士免許証の写し（実習助手、寄宿舎指導員及び事務職員の補助教職員の場合は除く。） 1部
- (3) 最終学校の卒業又は修了の証明書 1部
- (4) 採用時健康診断書（公立の医療機関又は採用時健康診断書の検査項目について検査が可能な医療機関の医師が発行したもの（平成13年3月30日付け教福第1062号「北海道教育委員会の任用に係る職員の新採用時における健康判定審査事務取扱要領の制定について」当職通知別記第3号様式）） 1部
- (5) 住民票記載事項証明書（住民票記載事項証明書の発行が得られない場合は住民票） 1部
市町村長発行のもの（必要な記載事項は氏名、性別、生年月日）
- (6) 前歴証明書（学校職員の人事事務通達共通第2号様式） 1部
（前歴が2以上にわたる場合は各1部）ただし、辞令等の写しを添付する場合は省略でき、前歴を有する者で、既に作成されている学校職員給料決定調書（昭和48年12月26日付け48教給第2039号（例規一学校教育（人事）第61号）「学校職員の給料月額決定に関する事務手続について」当職通達別記第2号様式の1により教育職員局給与課又は教育局で作成のもの）を添付する場合は、この給料決定の基礎となった前歴に係る前歴証明書は省略できる。

4 採用条件

任期付教職員の採用は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条の特例として規定されているものであり、育児休業法第6条第2項から第5項までに規定する次の事項以外については、全て地方公務員法が適用される。

また、給与、勤務時間等についても法令等で別に定める場合を除き、任期の定めのない職員と同様とする。

- (1) 採用時に任期を明示する必要があること（育児休業法第6条第2項）。
- (2) 任期の更新が可能であること（育児休業法第6条第3項）。
- (3) 任期を更新する場合、その任期を明示する必要があること（育児休業法第6条第4項）。
- (4) 組織の改廃、育休職員の早期復職等の場合、任期を定めて採用した趣旨に反しない限り、他の職に任用することができること（育児休業法第6条第5項）。

5 採用する職

教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員及び小中学校事務職員とする。

6 採用時期

育休職員の育児休業開始以降とする。

7 任用の期間

(1) 育児休業請求期間を任期の限度として個別に定めるものとし、辞令書により任期を明示するものとする。

また、教職員の育児休業請求期間の延長等により、当該任期付教職員の任期を更新する場合も、辞令書により任期を明示するものとし、この場合、あらかじめ当該任期付教職員の同意を得ることとする（別記第24号式）。

(2) 育休代替任期付教職員の任用期間を延長する場合は、道立学校長及び市町村教育委員会教育長は育休代替任期付（臨時）教職員任用期間延長上申（内申）書（別記第25号様式）により教職員課長又は各教育局長あてに上申（内申）を行うものとする。

8 社会保険等

公立学校共済組合に加入する。

9 特例

任期付教職員について、この要領により難い特別な事情がある場合は、教育部長に協議するものとする。

第5 育児休業の承認に伴う臨時的任用

1 任用の期間

公立学校育児休業代替職員取扱要綱（平成31年3月13日教育長決定）第6に基づき臨時的に任用する臨時教職員のうち、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、寄宿舎指導員、看護師、准看護師、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員の職にある者の臨時的任用の期間は、育児休業を請求した学校職員の子が3歳に達する日（一般職非常勤職員については、条例第2条の3に定める日）までの間において、育児休業を承認した期間を限度とする。

なお、臨時的任用は育児休業の請求に係る期間について1年を超えない範囲で行うこととする。

2 任用の方法

(1) 前項に定める職の臨時教職員の臨時的任用の上申又は内申は、育休代替任期付（臨時）教職員任用上申（内申）書（別記第23号様式）に、第4の3に掲げる書類を添付して行うものとする。ただし、同一年度内において同一人を2回以上（小学校、中学校及び義務教育学校においては、同一教育局管内に限る。）臨時教職員又は第5に定める育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員として任用する場合にあっては第4の3の(2)から(6)までの書類を省略することができる。

(2) (1)の上申又は内申にあたっては、道立学校においては学校長が、市町村立学校にあっては学校長又は市町村教育委員会職員のうち課長相当職以上の者が採用予定者の面接を実施し、適任と判断した者について、上申又は内申を行わなければならない。

(3) 補助教職員の臨時的任用期限の延長の上申又は内申は、育休代替任期付（臨時）教職員任用期間延長上申（内申）書（別記第25号様式）により行うものとする。

(4) 上申又は内申は、道立学校職員及び市町村立高等学校職員として任用を行う場合にあっては所轄課長、小学校、中学校及び義務教育学校職員として任用を行う場合にあっては教育局長に行うものとする。

3 その他の職にある者の任用

道立学校において、第1項に定める職以外の職の補助職員を臨時的に任用しようとするときは、昭和45年9月1日付け45教総第2180号（例規一通則（人事）第19号）「臨時職員の取扱いについて」当職通達（同日付け北海道教育委員会公報第3573号号外第1号掲載）によるものとし、その任用については、総務政策局総務課長に事前に協議しなければならない。

第6 育児短時間勤務の承認に伴う任期付採用

1 任用の期間

法第18条第1項の規定に基づき採用する短時間勤務職員のうち、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、寄宿舎指導員、看護師、准看護師、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員の職にある者の任期は、育児短時間勤務を請求した学校職員の子が小学校就学の始期に達するまでの間において、育児短時間勤務を承認した期間の末日までとする。

2 任用の方法

(1) 前項に定める職の短時間勤務職員の任期付採用の上申又は内申は、任期付短時間勤務職員採用発令上申（内申）書（別記第26号様式）に、第4の3に掲げる書類を添付して行うものとする。ただし、同一年度内において同一人を2回以上（小学校、中学校及び義務教育学校においては、同一教育局管内に限る。）短時間勤務職員又は第5に定める臨時教職員として任用又は採用する場合にあっては(2)から(6)までの書類を省略することができる。

(2) 第5の2の規定は短時間勤務職員の任期付採用の上申又は内申に準用する。

(3) 育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員の任期の延長の上申又は内申は、任期付短時間勤務職員任期延長上申（内申）書（別記第27号様式）により行うものとする。

(4) 上申又は内申は、道立学校職員及び市町村立高等学校職員として採用する場合にあっては所轄課長、小学校、中学校及び義務教育学校職員として採用する場合にあっては教育局長に行うものとする。

3 その他の職にある者の任用

道立学校において、第1項に定める職以外の職の補助教職員を臨時的に任用しようとするときは、昭和45年9月1日付け45教総第2180号（例規一通則（人事）第19号）「臨時職員の取扱いについて」当職通達（同日付け北海道教育委員会公報第3573号号外第1号掲載）によるものとし、その任用については、総務政策局総務課長に事前に協議しなければならない。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。