

教 職 第 20 号
令和4年（2022年）4月5日

各 道 立 学 校 長
様
各市町村教育委員会教育長

北海道教育庁教職員局教職員課働き方改革担当課長

教職員の勤務管理の適正化について（通知）

このことについて、各学校における勤務管理の適正化を確認するため、次のとおり資料を作成したので、活用いただくとともに、各学校における勤務管理の適正化に向け一層の取組を推進していただきますようお願いいたします。

記

1 送付資料

- (1) 勤務時間の適正化に係る管理職用チェックリスト
- (2) 適正な勤務管理に関するポイント
- (3) 勤務管理に係る質疑応答集

（服務制度係）

勤務時間の適正化に係る管理職用チェックリスト【令和4年改訂版】

まず、勤務している学校の状況について確認してみましょう。

全 般

【 勤務時間 】

- 勤務時間（勤務開始・終了時刻、休憩開始・終了時刻）を適切に割振りしていますか。
→**CHECK 1**
- 年度当初や必要の都度、勤務時間の割振り（勤務開始・終了時刻、休憩時間）を職員に対し事前に文書で周知していますか。
- 職員の在校している時間を客観的に計測・記録していますか。 →**CHECK 2**
- 教員・事務職員等の時間外勤務は、業務内容を把握の上、事前に命令していますか。
→**CHECK 2**
- 休憩時間を適切に設定していますか。 →**CHECK 5**
- 勤務時間中には、急な訪問や電話等に対応できる校内体制が整っていますか。

【 出張・外勤 】

- 出張・外勤は、業務内容を把握の上、事前に命令していますか。 →**CHECK 13**
- 移動時間と用務に係る時間から、出張・外勤に係る時間を適切に判断した命令になっていますか。
- 出張・外勤終了後、復命書又は口頭により復命させていますか。
- 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張・外勤の理由となる用務が当初の命令から変更になった場合、用務に合わせ命令変更を行っていますか。
- 用務終了前及び用務終了後に私的用務がある場合、休暇を請求・承認する等の必要な手続を行っていますか。

【 休暇・職専免 】

- 職員の休暇・職専免について、事前請求等がされていますか。 →**CHECK 8**
- 休暇・職専免の承認に当たって、必要な判断をしていますか。 →**CHECK 8**
- 職員が、勤務時間中に休暇等の手続を取ることなく職務に従事していない場合、適切に対処していますか。 →**CHECK 8**
- 休暇・職専免について、休暇等の趣旨に沿わない状況になった場合、休暇等の取消し・変更等の手続をするよう指導していますか。 →**CHECK 8**

【 職員団体対応 】

- 地方公務員法第55条に規定する職員団体の「適法な交渉」とそれ以外とを峻別し、「適法な交渉」以外の職員団体活動を勤務時間中に行う場合は、年次有給休暇で行うよう指導していますか。
→**CHECK 9**

【 表簿 】

- 勤務時間を管理する表簿は整備されていますか。 → **CHECK 1 1**
- 表簿の保存期間は守られていますか。
- 表簿を廃棄する際、定められた手順に沿って廃棄していますか。

【 法令等の周知・職員への意識付け 】

- 職員に勤務時間を意識付けさせる取組を行っていますか。 → **CHECK 1 2**

【 学校における働き方改革の取組 】 → **CHECK 1 4**

- 学校における働き方改革の取組について、保護者や地域住民等に理解を深めてもらうよう説明していますか。
- 業務改善や教員の働き方改革について、学校評価に明確に位置付けていますか。
- 「学校経営方針」や「重点目標」等に自校における働き方改革に関する視点を盛り込んでいますか。
- 管理職の業績評価に係る目標設定に当たり、職員全体の働き方改革に向けたマネジメントに関する目標を設定していますか。
- 働き方に関する職場研修を実施していますか。
- 人事評価の面談において、職員と業務改善に向けた意識の共有を図っていますか。
- 長期休業期間中に「学校閉庁日」を年9日以上（夏季休業期間中の平日3日間以上、冬季休業期間中の年末年始の休日の6日間）設定していますか。
- ワークライフバランスや勤務時間を意識した働き方を浸透させるため、月2回以上の「定時退勤日」の実施、年2回以上の「ワークライフバランス推進強化期間」の実施、15日以上の子次有給休暇の取得促進及び仕事と育児・介護等の両立支援などの取組を進めていますか。
- 部活動休養日を週2日以上（平日1日・土日1日以上）、学校閉庁日に実施していますか。また、活動時間を長くとも平日2時間程度、学校の休業日は3時間程度となるよう実施していますか。

.....
: 個別事項 :
.....

【 学校行事 】

- 週休日に勤務を命令する場合、週休日の振替等を適切に決定していますか。
→ **CHECK 3**
- 学校行事などで職員全員が通常の勤務時間の割振りを超えた業務従事が必要な場合及び個別業務で職員が通常の勤務時間の割振りを超えた業務従事が必要な場合、通常の勤務時間の割振りを変更していますか。 → **CHECK 3**
- 休日に勤務を命令する場合、代休日の指定を検討していますか。 → **CHECK 4**
- 通常の勤務時間の割振りを変えた場合、文書で決定し、職員に周知していますか。

【 長期休業期間 】

- 施設管理と職員の勤務時間管理の面から、職員動静表を作成するなど必要な把握に努めていますか。 → **CHECK 1 0**

- 勤務時間中に学校を離れる場合は、出張や外勤の命令、休暇処理等の必要な手続を行っていますか。 → **CHECK 10**
- 校外研修（職専免研修）の承認に当たっては、職務専念義務を免除される取扱いにふさわしい内容であるかを十分精査した上で承認していますか。 → **CHECK 10**
- 校外研修（職専免研修）の実施場所が図書館等の施設の場合は、当該施設の開館状況等を確認の上承認していますか。
- 研修を承認した後に、病気等の何らかの理由で計画どおりにできなくなった場合や、場所等の変更が必要になった場合、研修計画の変更や休暇の請求・承認など、必要な手続を行っていますか。 → **CHECK 10**

【変形労働時間制】

- 修学旅行引率や文化祭など、特定の日に7時間45分を超える勤務を命じる必要がある場合に、1箇月単位の変形労働時間制を実施していますか。 → **CHECK 6**
- 長期休業期間中に休日を集中して確保するための、1年単位の変形労働時間制を活用する場合は、適切に適用条件等を確認していますか。 → **CHECK 7**

勤務時間の適正化に係る管理職用チェックリスト（解説編）

主なチェック項目について、規定等を確認してみましょう。

【 勤務時間の割振りについて 】

【CHECK 1】

- 勤務時間（勤務開始・終了時刻、休憩開始・終了時刻）を適切に割振りしていますか。
- 校長は、校務を円滑に運営するとともに、職員の健康及び福祉を考慮することにより職員の適正な勤務条件の確保に努めなければならないことから、学校において勤務時間の割振りを明確にすることは重要です。さらに、
- ①地方公務員法第35条でいう職務専念義務が及ぶ範囲の明確化
 - ②公務災害補償の認定に当たり、割り振られた勤務時間内であったか重要になる場合がある。
 - ③事務職員が命令により時間外勤務を行った場合の、時間外勤務手当の算定基礎の明確化
 - ④職員が勤務しなかった場合の、給与減額となる時間数の明確化
- という点からも、勤務時間の割振りを明確に行う必要があります。
- 勤務時間の割振り権は、道立学校職員は北海道教育委員会、県費負担教職員は市町村教育委員会にあります。学校管理、運営の実情を考慮し、学校管理規則などで校長に専決させる等の規定により、実際の割振りは校長が行うこととされています。
- 校長が行う勤務時間の割振りの内容としては、
- ①勤務日における勤務開始・終了時刻の決定
 - ②勤務日における休憩時間の配置
 - ③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などが挙げられます。
- 割振りに当たっては、授業時間はもとより、登下校時刻、部活動、諸会議等についても、職員が適正な時間に休憩時間を確保できるようにすることを考慮して設定すべきであることは言うまでもありません。
- また、適正な勤務時間の設定に係る取組として、学校運営協議会の場等を活用しながら、保護者や地域の理解を得られるよう行うことが考えられます。
- 割振りは、年間を単位として、年度当初に定められるのが通常ですが、学校行事や授業の特殊の必要性などから、場合によっては、個別的に通常の授業日とは異なる割振り（いわゆる「勤務時間のスライド」）を行ったほうが良い場合も考えられます。
- 割振りは、校内で一律に行われるのが通常ですが、公務運営の必要上職員個々に割り振ることもできます。

例えば、

- ① 早朝の通学指導や学校行事の会場整備、夕方の部活動、夜の保護者説明会などに合わせて勤務時間を設定する。
- ② 時間外勤務を命じた翌日の勤務開始・終了時刻を遅らせて勤務時間を設定する。
などが考えられます。

- 勤務時間の割振りについて、道立学校の場合、教職員が自らの勤務時間を把握し、適切に勤務を行うため、校長が定めた勤務時間を年度当初や必要の都度、所属職員に対し、文書により事前に明示することが重要です。

市町村立学校の場合は各市町村の規定によりますが、同様の観点から、文書により事前に明示することが適切です。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 10 年条例第 21 号）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和 27 年条例 81 号）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 10 年人事委員会規則 13-43）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和 28 年人事委員会規則 13-2）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 10 年人事委員会規則 13-43）の運用について（平成 10 年 5 月 29 日人事委員会事務局長通知）
- ・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 16 日道教育長通達）
- ・北海道立学校管理規則（昭和 32 年教育委員会規則第 1 号）
- ・北海道立学校職員服務規程（昭和 41 年道教育長訓令第 4 号）
- ・学校における働き方改革に関する緊急対策の策定並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取組の徹底について（平成 30 年 2 月 21 日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・教員の適正な勤務管理の徹底について（平成 31 年 2 月 28 日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）

【 出退勤確認について 】

【CHECK 2】

- 職員の在校している時間を客観的に計測・記録していますか。
 - 教員・事務職員等の時間外勤務は、業務内容を把握の上、事前に命令していますか。
- 管理職は、学校内・外を問わず、職員の勤務内容や勤務時間を適切に把握し、管理することが必要です。
また、学校外での業務についても、組織的、一体的な学校運営の推進の観点から、管理職は、事前の命令・承認や事後の確認などにより、職員の勤務時間を適切に把握していくことが求められています。
- 勤務時間管理は、労働法制上、使用者に求められる責務であり、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録することとされています。（令和元年 12 月 27 日付け教職第 2087 号通知より）
- 職員の勤務負担軽減及び健康管理の観点からも、管理職は、個々の職員がどのような業務にどれくらいの時間をかけているのかを把握し、職員の業務処理体制の改善や健康管理に努める必要があります。
- 管理職が職員の在校している時間を客観的に計測・記録する方法としては、出退勤管理システム、タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等が考えられます。
また、校外において職務に従事している時間についても、できる限り客観的な方法により計測する必要があります。
- なお、計測結果については、公文書として適切に管理及び保存しなければなりません。
- 勤務時間等を客観的に計測・記録した結果を踏まえ、職員の健康に配慮するとともに、一部の職員に業務が集中しないよう、業務の平準化、効率化などの取組を進める必要があります。
- 教員・事務職員等に時間外勤務を命じる場合は、当該業務が緊急かつやむを得ない状況であるか判断し、事前に時間外勤務簿（事務職員等の場合は、時間外勤務命令簿）により時間外勤務命令を行うことが必要です。
- ただし、教員に対しては、原則として時間外勤務を命じないものであり、やむを得ず教員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次に掲げる業務に従事する場合で臨時又は緊急に必要なときに限られています。
- ① 生徒の実習に関する業務
 - ② 学校行事に関する業務
 - ③ 職員会議に関する業務
 - 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な業務

【 主な関係法令・通知等 】

- ・労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号）
- ・労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成 29 年 1 月 20 日厚生労働省策定）
- ・学校における働き方改革「北海道アクション・プラン」（第 2 期）について（令和 3 年 3 月 30 日道教育長通知）
- ・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
- ・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
- ・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一部を改正する法律の公布について（令和元年 12 月 11 日文部科学省初等中等教育局長通知）
- ・「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」の告示等について（令和 2 年 1 月 17 日文部科学省初等中等教育局長通知）
- ・教職員の勤務時間の適正な管理（把握・記録）について（令和元年 12 月 27 日道教育庁教職員局長通知）

【 週休日の振替等について 】

【CHECK 3】

- 週休日に勤務を命令する場合、週休日の振替等を適切に決定していますか。
 - 学校行事などで職員全員が通常の勤務時間の割振りを超えた業務従事が必要な場合や個別用務で職員が通常の勤務時間の割振りを超えた業務従事が必要な場合、通常時の勤務時間の割振りを変更していますか。
- 週休日に特に勤務することを命じる必要があるときに、条例等の規定に基づきその週休日と他の勤務日とを取り替えることができます（週休日の振替）。
- 又は、週休日に勤務することを命じる必要があるときに、条例等の規定に基づき週休日に4時間又は3時間45分を割振り、その代わりに他の勤務日の4時間又は3時間45分を割り振ることをやめることができます（勤務時間の割振り変更）。
- 週休日の振替等の事由としては、
- ①振替授業との関連において、教育の実施上その効果達成のための特別な必要があるとき
 - ②教育の実施上やむを得ない必要があるとき
 - ③修学旅行など、日程の関係から週休日にわたることが予想される時
- などが挙げられます。
- なお、「超勤4項目」以外の業務については、時間外勤務を命じることができないことを踏まえ、週休日に業務を命じる場合、週休日の振替等の正規の勤務時間の割振りにより対応することが適切です。
- 平成29年4月1日付けの制度改正により、4時間のほか、3時間45分を単位とする勤務時間の割振り変更が可能となりました。ただし、3時間45分を単位とする勤務時間の割振り変更をできるのは、次の業務に従事する場合に限られます。
- ①対外運動競技等における児童・生徒引率業務
 - ②児童・生徒引率業務（①以外）
 - ③学校行事（学校祭、修学旅行等）に関する業務
 - ④授業及びそれに付随する業務
- なお、4時間及び3時間45分を組み合わせる場合のみ、同一の勤務日に勤務時間の割振り変更を行うことが可能です。
- 例) ①土曜3時間45分、日曜4時間勤務 →月曜に一日分(7時間45分)として割振り変更することができる。
- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| ②土曜3時間45分、日曜3時間45分勤務 | } →月曜に2回分をあわせて割振り変更することはできない。 |
| ③土曜4時間、日曜4時間勤務 | |
- ④土曜1日勤務 →月曜4時間と火曜3時間45分の2回に分割して割振り変更することはできない。

- 週休日の振替及び4時間又は3時間45分の勤務時間の割振り変更は、基本的には当該週で行うこととし、これが難しい場合は、勤務することを命じる必要がある週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間で行います。

なお、週休日の振替期間の特例として、

- | | | |
|------------------------|---|--------------|
| ①対外運動競技等における児童・生徒引率業務 | } | ・・・平成24年6月から |
| ②児童・生徒引率業務（①以外） | | |
| ③学校行事（学校祭、修学旅行等）に関する業務 | | |
| ④授業及びそれに付随する業務 | | ・・・平成26年4月追加 |

を要因とする場合、一定の条件のもと、「直近の長期休業期間の末日」まで、さらに、冬季休業期間で対応しきれない場合は「学年末・学年始休業期間の末日」まで振替期間を延長することができます。

- 週休日の振替等により勤務を命じたことになった日の勤務開始・終了時刻は、元の勤務日と異なる時刻で設定することができます（いわゆる「勤務時間のスライド」）。

例えば、週休日の振替等を行い、運動会などを日曜日に実施する場合、通常の授業日より早い時刻を勤務開始時刻とし、早い時刻で勤務終了時刻とすることが可能です。

- 週休日の振替等の決定は、道立学校の場合は「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）により、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更等により行い、あらかじめ職員に明示しておくこととしています。

市町村立学校の場合は各市町村の規定によりますが、勤務条件を明確にし、周知するという意味から、文書により行うことが適切です。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年条例第21号）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和27年条例81号）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和28年人事委員会規則13-2）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）の運用について（平成10年5月29日人事委員会事務局長通知）
- ・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16日道教育長通達）
- ・北海道立学校職員服務規程（昭和41年道教育長訓令第4号）
- ・修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領（平成24年5月1日道教育長決定）
- ・「修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」の運用について（平成24年5月1日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・北海道学校職員の週休日の振替等に係る振替期間の特例について（平成24年6月1日道教育長通達、平成26年3月3日道教育長通達）
- ・学校における働き方改革に関する緊急対策の策定並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取組の徹底について（平成30年2月21日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）

【 休日の代休日の指定について 】

【CHECK 4】

- 休日に勤務を命令する場合、代休日の指定を検討していますか。
- 週休日が「勤務時間が割り振られていない日」であるのに対し、休日は「勤務時間が割り振られているが、職務専念義務が免除されている日」で、祝日法による休日、年末年始の休日及び開校記念日が該当します。
- 職員が休日に特に勤務することを命じられ、割り振られた勤務時間の全部について勤務した場合には、代休日を指定することができます。
- 職員は、命じられた休日の全部を勤務した場合に、指定された代休日に特に勤務を命じられていないことを条件に、当該代休日の正規の勤務時間において職務専念義務が免除されます。
- 代休日の指定は、当該休日前に指定し、代休日として指定する日は、勤務することを命じられた日を起算日とする8週間後の日までの期間にあり、かつ、当該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でなければなりません。
- 道立学校の場合は、「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）により、代休日指定簿により行い、あらかじめ職員に明示しておくこととしています。市町村立学校の場合は各市町村の規定によりますが、勤務条件を明確にし、周知するという意味から、文書により行うことが適切です。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年条例第21号）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和27年条例81号）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和28年人事委員会規則13-2）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）の運用について（平成10年5月29日人事委員会事務局長通知）
- ・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16日道教育長通達）

【 休憩時間について 】

【CHECK 5】

休憩時間を適切に設定していますか。

- 休憩時間は、職員が勤務時間の途中において、心身の疲労回復を図るため、その従事している労働から離れ自由に利用できる時間です。したがって、正規の勤務時間に含まれないものであり、給与の支給対象とはならない時間です。
- 1日の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも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ことになっています。
- 休憩時間は勤務時間の途中に置かなければならないため、勤務時間の始め又は終わりに置くことはできません。
- 休憩時間は、分割して置くことは可能ですが、休憩本来の目的に反しないよう、短時間に分割することや休憩の回数を多くすることは避けるべきです。
- 休憩時間は、労働基準法第34条第2項の規定により、原則として、全職員一斉に付与しなければなりません。が、学校の事情に沿った様々な対応ができるよう、学校長の判断により、職員毎個別に付与することができるものとされています。

この場合、校長は、職員の勤務状況や校務運営の支障を適切に判断して休憩時間を付与しなければなりません。が、その際には、関係法令の規定に留意するとともに、休憩時間の与え方等について、職員にあらかじめ明示する必要があります。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年条例第21号）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和27年条例81号）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和28年人事委員会規則13-2）
- ・北海道学校職員の休憩時間の付与の方法等について（平成26年3月28日道教育庁総務政策局長通知）
- ・休憩時間に係る参考資料（Q&A）について（平成26年3月28日道教育長総務政策局総務課主幹（人事）・教職員課主幹（服務制度）事務連絡）

【 変形労働時間制について 】

【CHECK 6】

- 修学旅行引率や文化祭など、特定の日に7時間45分を超える勤務を命じる必要がある場合に、1箇月単位の変形労働時間制を実施していますか。
- 1箇月単位の変形労働時間制とは、勤務時間について、特定の日に7時間45分又は特定の週に38時間45分を超えて勤務させる必要がある場合、特定の4週間において合計の勤務時間数が155時間となるよう、弾力的に扱うことができるものです。
- 道立学校の場合は、「修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」に定められており、その主な内容は次のとおりとなっています。

- 1 対象職員
教育職員
- 2 対象業務
①修学旅行の引率業務 ②文化祭（学校祭）等の業務 ③体育祭（運動会）等の業務
④文化祭（学校祭）等、体育祭（運動会）等、入学式・卒業式等又は対外運動競技等の当番校の事前準備業務（実施日前2週間以内） ⑤登校時の通学指導業務 ⑥校区内巡視業務
⑦現場実習の引率業務 ⑧家庭訪問の業務 ⑨教育相談の業務 ⑩入学者選抜の業務
⑪保護者等を対象とした説明会等の業務 ⑫児童生徒の引率業務 ⑬入学式・卒業式等の業務
⑭対外運動競技等の当番校業務 ⑮校外での実習・学習活動に関する打合せ等業務
⑯進路指導に関する業務
- 3 勤務日の設定等
①当該業務を行う日を含む4週の期間を定め、当該期間における週休日を8日としなければならない。
この場合の勤務日は、引き続き12日を越えてはならない。
②当該4週の期間における勤務時間が1週間当たり平均38時間45分となるように勤務時間を割り振らなければならない。
③1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内としなければならない。
④午後10時から午前5時までの間に勤務時間を割り振ることはできない。
- 4 割振りの通知
当該4週の期間の初日から起算して7日前（特別な事情がある場合は前日）までに、修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間割振り簿及び修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間一覧表により職員に通知するものとする。

- 要領に基づき勤務時間の割振りを行う場合、次の点についても留意する必要があります。
 - ①当該4週の勤務時間の合計は、必ず155時間とすること
 - ②勤務時間の割振りの単位は、1時間又は15分とすること
 - ③休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも60分を、勤務時間の途中に置くこと
 - ④日曜日又は土曜日以外の日を週休日とした場合は、出勤簿の当該日の欄に「勤務不要」と表示することそれ以外の日で勤務時間の割振りのない日を設定した場合は「割振無し」と表示すること
なお、「勤務不要」は週休日と同じ扱いであるため、週休日の振替等ができますが、「割振無し」は振替等の対象とはなりません。

- なお、「超勤4項目」以外の業務については、時間外勤務を命じることができないことを踏まえ、早朝や夜間等、通常の勤務時間以外の時間帯に対象業務を命じる場合、変形労働時間制を活用するなどの正規の勤務時間の割振りにより対応することが適切です。
- 市町村立学校の場合は、各市町村の規定に基づき処理する必要があります。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・地方公務員法（昭和25年法律第261号）
- ・労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）
- ・修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領（平成24年5月1日道教育長決定）
- ・「修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」の運用について（平成24年5月1日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・学校における働き方改革に関する緊急対策の策定並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取組の徹底について（平成30年2月21日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）

【CHECK 7】

- 長期休業期間中に休日を集中して確保するための、1年単位の変形労働時間制を活用する場合は、適切に適用条件等を確認していますか。
- 1年単位の変形労働時間制とは、1年間の中で一定条件の下、1日当たりの正規の勤務時間が平均して7時間45分となるよう業務の繁閑に応じて勤務時間を配分する制度です。
- 本制度は、各市町村教育委員会や学校の判断により選択的に導入・活用されるものであり、導入や活用を強制されるものではありません。
- 本制度を活用する場合の条件等については、「長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」に定められており、その主な内容は次のとおりとなっています。

本制度を活用するための条件等

- ① 活用しようとする職員の前年度の時間外在校等時間が原則上限の範囲内（前年度に本制度を活用していない場合は、月45時間、年360時間）であること
- ② 活用しようとする職員の当該年度の時間外在校等時間が上限の範囲内（月42時間、年320時間）と見込まれること
- ③ 活用している期間中、校長は9点の措置を全て講じること

校長が講ずべき措置

- 活用する職員に対する措置
 - ① 客観的な方法その他の適切な方法によって在校等時間を把握すること
 - ② 担当する部活動の休養日及び活動時間は、国のガイドラインに定める基準の範囲内とすること
 - ③ 通常の勤務時間よりも多く割り振る日は、業務量が多い一部の時期に限定すること
 - ④ 通常の勤務時間よりも多く割り振ったことを理由に新たな業務は付加しないこと
 - ⑤ 長期休業期間等に新たな週休日を連続して設定（時間の短縮や課業日の休日設定は不可）すること
 - ⑥ 終業から始業までに一定時間以上（8時間以上）の間隔をあけること
- 活用する職員が在籍する学校に対する措置
 - ① 適用前と比較して部活動、研修その他の長期休業期間の業務量の縮減を図ること
 - ② 職員会議、研修その他の参加を要する業務は通常の勤務時間内で実施すること
 - ③ 育児・介護等に必要時間の確保に配慮するため、職員に対して画一的に適用しないこと

週休日・勤務時間の設定方法等

- ① 対象期間は、4月1日から翌年3月31日までの範囲内で設定（1月を超え1年以内）
- ② 対象期間中は、1日当たりの勤務時間が平均して7時間45分（通常の勤務時間）になるよう割り振る
- ③ 1日の最長勤務時間は9時間、1週間の最長勤務時間は48時間
- ④ 勤務時間は15分を単位として割り振る
- ⑤ 勤務日は、原則、月曜日から金曜日までの5日間（土日は原則、週休日）
- ⑥ 連続勤務日数の限度は6日（ただし、12日まで延長できる例外あり）
- ⑦ 新たに設定する週休日は、必ず長期休業期間等に2日以上連続して設定し、最大年5日間程度
- ⑧ 割り振り方法は、「週単位」又は「月単位」の2つの方法から選択
- ⑨ 1日の勤務時間が8時間を超える場合、少なくとも休憩時間を60分設定
- ⑩ 午後10時から翌日の午前5時までの間は勤務時間を割り振らない

- 本制度は、校長が職員に一方的に活用させる制度ではなく、職員と話し合いを行い、個々の事情をよく酌み取った上で、お互いに共通認識を持って活用されるものです。
- 本制度の活用にあたっては、円滑な学校運営を図る観点から、校内で共通理解を図ることも重要です。
- 勤務時間の割振りは、最終的には学校運営全体を考慮して校長が決定するものであり、職員が本制度の活用を申し出たとしても、必ずしも、そのとおりに割振りを行わなければならないものではありません。
- 「1箇月単位の変形労働時間制」と、時期が重なった活用はできません。（本制度の対象期間と定めた期間の中で「1箇月単位の変形労働時間制」を活用することは不可）

【 主な関係法令・通知等 】

- ・ 地方公務員法（昭和25年法律第261号）
- ・ 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）
- ・ 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（昭和46年法律第77号）
- ・ 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条例（昭和46年条例第61号）
- ・ 公立の義務教育諸学校等の教育職員の週休日及び勤務時間の割振りの特例に関する規則（令和3年人事委員会規則13-105）
- ・ 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年条例第21号）
- ・ 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）
- ・ 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について（平成10年5月29日人事委員会事務局長通知）
- ・ 北海道立学校管理規則（昭和32年教育委員会規則第1号）
- ・ 教育職員の業務量の適切な管理等に関する教育委員会規則（令和2年教育委員会規則第3号）
- ・ 長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領（令和3年2月26日道教育長決定）
- ・ 「長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」の運用について（令和3年2月26日道教育庁教職員局長通知）

【 休暇・職専免について 】

【CHECK 8】

- 職員の休暇・職専免について、事前請求等がされていますか。
 - 休暇・職専免の承認に当たって、必要な判断をしていますか。
 - 職員が、勤務時間中に休暇等の手続を取ることなく職務に従事していない場合、適切に対処していますか。
 - 休暇・職専免について、休暇等の趣旨に沿わない状況になった場合、休暇等の取消し・変更等の手続をするよう指導していますか。
- 校長は、校務の運営に支障を来さないようにするためには、職員がいつ休暇を取るかについて事前に把握しておく必要があります。
そのため、休暇等（年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、組合休暇、条例で定める職務専念義務の免除）は、事前に請求することが原則となっています。
- 介護休暇又は介護時間の承認を受ける場合も、事前に請求することが必要です。
なお、介護休暇及び介護時間は、事後の請求はできません。
- 休暇等の請求は、教育委員会が定める休暇処理簿等で行います。
- 休暇等の期間及び単位は、勤務時間規則等で定められています。
- 年次有給休暇は、一般的には休暇の使用目的が明示されない場合にも公務の運営に支障がない場合これを承認することになりますが、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間、組合休暇については、休暇の請求事由が明確でない限り、承認すべきではありません。
- 病気休暇の対象となる負傷や疾病は、身体的に不健康に陥っている状態や心身に故障のある状態をいうものとされており、通常の風邪、頭痛等のほか、予防接種による著しい発熱等で就業が困難な状態も含まれます。一方、病院を受診する場合であっても、心身の故障はなく、予防的な意味で受診するものは認められません。
- 病気休暇は、原則的には医師による診療行為が要件となりますが、発熱により就業が著しく困難な状況が明らかになった場合、既に医師から職員の病状や就業困難となる兆候が所属長に示されている場合など、所属長が職員の状態から就業困難なことを判断できる場合は、医師による診療行為がなくても、病気休暇を承認することができます。ただし、連続する8日以上病気休暇を承認する場合や病気休暇の開始予定日前1か月の間に5日（要勤務日に限る、）以上の病気休暇を取得している場合は、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類が必要です。
- 職員が、職専免条例及び職専免規則に基づき、職務専念義務の免除を受けようとするときは、所定の手続によりあらかじめ申し出が必要です。

職専免の承認権者は、職専免の種類により、教育委員会又は校長が行います。

職専免の承認に当たっては、条例等に基づき、公務に支障がないか判断した上で承認することが必要です。

- 特に、教職員が教育関係団体の業務に従事する場合は、通達・通知等に基づき服務上適切に取り扱うとともに、出張又は外勤の命令や、職務専念義務の免除の承認に当たっては、対外的に説明できる内容であるかを確認することが必要です。
- なお、道立学校の場合、部活動に係る大会等の業務に従事する場合で年度内の職専免承認日数が20日を超える場合は、教育長に事前協議することとしています。
- 休暇等については、前述のとおり事前請求・事前承認が原則であり、職員が休暇等の手続を取ることなく職務に従事していない場合は、「欠勤状態」、「職務専念義務違反状態」であるといえますが、休暇等（介護休暇、介護時間及び条例で定める職務専念義務の免除を除く）について、災害、病気その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができます。やむを得ない事情に該当するかどうかは、個々具体的な事情に即して校長が判断することになりますが、休暇の事後請求は例外であり、慎重に判断する必要があります。
- 正当な理由がなく欠勤した場合は、給与の減額や、懲戒処分の対象になります。
- 休暇等を承認した後に、その承認の要件を欠くに至った場合は、承認した休暇を取り消すなど、休暇制度の趣旨に沿った勤務管理をする必要があります。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年条例第21号）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和27年条例81号）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和28年人事委員会規則13-2）
- ・北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年人事委員会規則13-43）の運用について（平成10年5月29日人事委員会事務局長通知）
- ・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16日道教育長通達）
- ・北海道立学校管理規則（昭和32年教育委員会規則第1号）
- ・北海道立学校職員服務規程（昭和41年道教育長訓令第4号）
- ・北海道職員の職務に専念する義務の特例条例（昭和26年条例第9号）
- ・北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年人事委員会規則12-0）
- ・教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて（平成29年3月31日道教育長通達）
- ・教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて（平成29年3月31日道教育長総務政策局教職員課服務担当課長ほか通知）

【 職員団体活動について 】

【CHECK 9】

- 地方公務員法第 55 条に規定する職員団体の「適法な交渉」とそれ以外を峻別し、適法な交渉以外の職員団体活動を勤務時間中に行う場合は、年次有給休暇で行うよう指導していますか。
- 職員は、地方公務員法第 55 条の 2 第 6 号により、条例で定める場合を除き、給与を受けながら、職員団体のための業務を行ったり、又は活動したりしてはならないとされています。
- 条例では、
- ①地方公務員法第 55 条に規定する適法な交渉を行う場合
 - ②休日及び代休日
 - ③年次有給休暇及び休職の期間
- のみが、給与を受けながら職員団体のための業務を行い、又は活動できるものとされているところです。
- なお、県費負担教職員も道の条例の定めによることとなります。
- 地方公務員法第 55 条による適法な交渉は、勤務時間中に給与を受けながらできますが、次の条件又は手続のもと行われるものでなければなりません。
- ①交渉事項が教職員の勤務条件であり、かつ、当局側が、交渉事項について適法に管理し、又は決定することができる事項であること
- なお、校長の権限に属する勤務条件の具体例としては、職員の勤務時間、時間外勤務、休暇、執務環境の整備などがあるもの
- また、管理運営事項は交渉の対象とはならないものであり、学校における管理運営事項の具体例としては、校務分掌の決定、教育課程の編成、内部規定の制定などがあるもの。
- ②職員団体側の交渉を行う者が、職員団体の役員又は文書による委任を受けた者であること。
- 職員団体の分会（分会長）は当然には交渉の当事者となるものではなく、職員団体の執行機関からの文書による委任が必要であること
- ③あらかじめ議題、時間、場所その他必要な事項を取り決めて行うものであること
- 適法な交渉の場合は、職員は勤務時間中に給与を受けながら行うことができます。ただし、勤務ではありませんので、職務専念義務の免除の手続をする必要があり、道立学校職員の場合は休暇等処理簿で請求・承認することとなります。
- 適法な交渉以外の職員団体活動を勤務時間中に行う場合は、年次有給休暇を取得して行わなければなりません。
- 具体的には、
- ①地方公務員法第 55 条に基づく適法な交渉とならない、「事実上の話合い」
 - ②個々の組合員からの組合費の徴収
 - ③職員団体の闘争についての批准投票
 - ⑤分会長や代議員の選挙
 - ⑥分会会議の開催
- 等があります。
- なお、学校運営上望ましいと判断し、分会と「事実上の話合い」を行う場合であっても、秩序維持の観点から地方公務員法第 55 条の定めに基づいて取り扱うのが適当です。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）
- ・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 年条例第 36 号）
- ・市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員に係る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 年条例第 37 号）
- ・職員団体との交渉について（平成 23 年 3 月 28 日道教育庁教育職員局参事（涉外）通知）
- ・北海道立学校職員服務規程（昭和 41 年道教育長訓令第 4 号）

【 長期休業期間について 】

【CHECK 10】

- 施設管理と職員の勤務時間管理の面から、職員動静表を作成するなど必要な把握に努めていますか。
 - 勤務時間中に学校を離れる場合は、出張や外勤の命令、休暇処理等の必要な手続を行っていますか。
 - 校外研修（職専免研修）の承認に当たっては、職務専念義務を免除される取扱いにふさわしい内容であるかを十分精査した上で承認していますか。
 - 研修を承認した後に、病気等の何らかの理由で計画どおりにできなくなった場合や場所等の変更が必要になった場合、研修計画の変更や休暇の請求・承認など、必要な手続を行っていますか。
- 長期休業期間中は、「児童及び生徒に対して授業を行わない」こととなりますが、子どもたちは休みであっても、教職員には正規の勤務時間が割り振られ、給与が支払われています。
- ①勤務時間中に学校を離れる場合は、職務の場合は出張や外勤の命令、職務以外の場合は休暇処理等の手続が必要です。
 - ②休暇の承認に当たっては、休暇の趣旨から認められるものであるかを十分精査し、承認する必要があります。
 - ③例えば教育関係団体の業務従事などで職務専念義務免除を承認する場合に当たっても、条例や規則等を確認し、職務専念義務を免除される取扱いにふさわしい内容であるかどうかを十分精査し、承認する必要があります。
- 教育公務員特例法に基づく校外研修（職専免研修）を行う場合は、職務専念義務を免除される取扱いにふさわしい内容であるかを十分精査した上で承認する必要があります。
- 校外研修（職専免研修）の承認を行うに当たっては、当然のことながら、自宅での休養や自己の用務等の研修の実態を伴わないものはもとより、職務と全く関係のないようなものや職務への反映が認められないもの等、その内容・実施態様からして不適当と考えられるものについて承認を与えることは適当ではありません。
- 特に、校外研修（職専免研修）を自宅で行う場合には、保護者や地域住民等の誤解を招くことのないよう、研修内容の把握・確認を徹底することはもとより、自宅で行う必要性の有無等について適正に判断する必要があります。
- また、事前の研修計画書及び研修後の報告書の提出等により、研修内容の把握・確認の徹底に努めるとともに、計画書や報告書の内容については、保護者や地域住民等の理解を十分得られるものとなるよう努めることが重要です。
- 一方で、職員が、長期休業期間中に体の疲れを取り、気持ちをリフレッシュさせることは、職員の健康管理の面からも大切なことです。
- 職員動静表を事前に作成することなどで職員の動向を把握し、積極的に年次有給休暇や夏季休暇等を取得するよう働きかけましょう。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道立学校管理規則（昭和 32 年教育委員会規則第 1 号）
- ・北海道立学校職員服務規程（昭和 41 年道教育長訓令第 4 号）
- ・北海道職員の職務に専念する義務の特例条例（昭和 26 年条例第 9 号）
- ・北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和 27 年人事委員会規則 12－0）
- ・教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）
- ・長期休業期間中の教員の勤務管理について（平成 22 年 6 月 30 日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・長期休業期間中の教員の勤務管理について（平成 22 年 12 月 3 日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・長期休業期間中の教員の勤務管理について（平成 23 年 12 月 9 日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）

【 表簿について 】

.....
【CHECK 1 1】
.....
□ 勤務時間を管理する表簿は整備されていますか。
.....

- 勤務時間の適正な管理には、各種表簿を整備することが必要です。
- 勤務時間管理上中心となる表簿は出勤簿になりますが、そのほか、休暇処理簿、研修処理簿、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿、代休日指定簿、時間外勤務簿などがあります。
- 出勤簿の記入方法は、道立学校の場合は「道立学校職員の出勤簿の整理について」（平成 10 年 6 月 29 日付け教育長通達）で定められています。
市町村立学校の場合は市町村の規定によりますが、教職員の勤務状況を的確に把握できるものでなければなりません。
- 表簿の保存期間は法令や市町村の規定により定められていますので、廃棄は定められた保存期間が経過した後に行うことになります。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・道立学校職員の仕事時間、休暇等の取扱いについて（平成 18 年 3 月 16 日道教育長通達）
- ・北海道立学校職員勤務規程（昭和 41 年道教育長訓令第 4 号）
- ・道立学校職員の出勤簿の整理について（平成 10 年 6 月 29 日道教育長通達）
- ・学校教育法施行規則（昭和 22 年 5 月 23 日文部省令第 11 号）
- ・道立学校文書管理規程（平成 22 年道教育長訓令第 4 号）
- ・道立学校文書管理規程運用方針（平成 22 年 3 月 31 日道教育長決定）

【 職員の意識付けについて 】

【CHECK 1 2】

- 職員に勤務時間を意識付けさせる取組を行っていますか。
- 勤務時間制度の適切な運用を行うためには、管理職自らが制度に熟知することはもとより、職員一人一人が勤務時間に関する知識を持ち、意識することが重要です。
- 勤務時間に係る規定の周知の方法としては、
- ①校内研修で教職員の服務について取り扱うなど、定期的に研修を実施する。
 - ②校内の職員が参照できる場所に例規集や解説書を整備する。
 - ③条例・規則改正があったときに、回覧等で周知する。
 - ④新規採用者や、休職からの復職者に対しては、特に丁寧な情報提供を行う。
- などが考えられます。
- 職員に対する勤務時間の意識付けの方法としては、
- ①出勤・退勤時に管理職や職員間で声かけを行う。
 - ②勤務開始・終了時刻に校内のチャイムを鳴らす。
 - ③職員室内に掲示板を設置し、職員各自で出退勤状況を表示する札を掲示させる。
- などが考えられます。

【 出張・外勤について 】

【CHECK 13】

- 出張・外勤は、業務内容を把握の上、事前に命令していますか。
- 公務のため一時勤務する学校を離れる場合のうち、北海道職員等の旅費に関する条例に基づき旅行命令によって行うものを出張といい、出張以外のものを外勤といいます。
- 道立学校職員については、平成 30 年 4 月 1 日付けの制度改正により外勤簿が廃止され、外勤の命令は口頭により行うこととなりましたが、校長は、所属職員の勤怠管理を適切に行う必要があるため、例えば、許可なく校外を出歩くなどの行為は職務専念義務違反となること等について、所属職員へ指導することが重要です。
- また、原則として出勤簿に「外勤」の表示は不要となりますが、外勤先での用務が勤務時間の開始時刻の前から始まる場合など、職場に立ち寄ることなく、自宅等から外勤先に直接移動する場合には、勤怠管理の必要上、出勤簿に「外勤」の表示を行う必要があります。
- 外勤する職員の勤怠管理の方法としては、
- ①職員の動向をパソコンのデータ上（カレンダーなど）で管理又は共有する。
 - ②口頭により命令した内容を校内のホワイトボード等に記載する。
- などが考えられます。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・北海道職員等の旅費に関する条例（昭和 28 年条例第 38 号）
- ・北海道立学校職員服務規程（昭和 41 年道教育長訓令第 4 号）

【 学校における働き方改革の取組について 】

【CHECK 1 4】

- 学校における働き方改革の取組について、保護者や地域住民等に理解を深めてもらうよう説明していますか。
- 業務改善や教員の働き方改革について、学校評価に明確に位置付けていますか。
- 「学校経営方針」や「重点目標」等に自校における働き方改革に関する視点を盛り込んでいますか。
- 管理職の業績評価に係る目標設定に当たり、職員全体の働き方改革に向けたマネジメントに関する目標を設定していますか。
- 働き方に関する職場研修を実施していますか。
- 人事評価の面談において、職員と業務改善に向けた意識の共有を図っていますか。
- 長期休業期間中に「学校閉庁日」を原則年9日以上（夏季休業期間中の平日3日間以上、冬季休業期間中の年末年始の休日の6日間）設定していますか。
- ワークライフバランスや勤務時間を意識した働き方を浸透させるため、月2回以上の「定時退勤日」の実施、年2回以上の「ワークライフバランス推進強化期間」の実施、15日以上の子次有給休暇の取得促進及び仕事と育児・介護等の両立支援などの取組を進めていますか。
- 部活動休養日を週2日以上（平日1日・土日1日以上）、学校閉庁日に設定していますか。また、活動時間を長くとも平日2時間程度、学校の休業日は3時間程度となるよう実施していますか。（高等学校段階では、弾力的に休養日等を設定する場合もあり）

○ 教職員の勤務実態を把握し、平成28年度に実施した「教育職員の時間外勤務等に係る実態調査」との比較分析を行うことを目的として、令和元年度に同様の調査を実施したところ、一定の縮減効果が認められる一方で、未だ多くの教職員が長時間勤務となっている実態があります。

こうした状況を踏まえ、道教委が主導して、道内全ての学校において、働き方改革を進めるため、業務改善の方向性を示した「学校における働き方改革『北海道アクション・プラン』（第2期）」を令和3年3月に策定しました。

「アクション・プラン」では、学校の役割について、校長は、学校の重点目標に働き方改革を明確に位置付け、全職員の共通理解の下、勤務時間を意識した働き方改革を進め、職員一人一人の意識改革を促進すること、また、時間外在校等時間等の実態を踏まえ、働き方改革手引き「Road」を活用し、それぞれの実情に応じた取組を主体的に推進することとしています。

○ 子どもたちに対する教育は、学校、家庭、地域が連携協力して進めなければならない、その基礎となるのは信頼関係の構築や共通認識の醸成が不可欠であり、学校における働き方改革の取組について、保護者や地域住民等にも理解を深めてもらう必要があります。

このため、各学校においては、業務改善の推進を学校評価に明確に位置付けるとともに、保護者

や地域住民に説明責任を果たしながら、円滑に学校運営を行うよう努めることが必要です。

- 校長は、学校で定める「学校経営方針」や「重点目標」等に、自校における働き方に関する視点を盛り込み、管理職がその目的・方針に沿って学校経営を行う意識を持つとともに、部活動を実施する学校では「部活動休養日等の完全実施」を含めた部活動運営に係る取組も盛り込むこととしています。
- 管理職の業績評価に係る目標設定に当たっては、職員全体の働き方改革に向けたマネジメントに関する目標として、例えば、時間外勤務等の縮減や年次有給休暇の取得促進に関する目標等を設定するとともに、部活動を実施する学校では「部活動休養日等の完全実施」に向けた目標も合わせて設定することとしています。
- 学校の職員全体に対して勤務時間を意識した働き方を浸透させるため、働き方に関する研修を実施することが必要です。
- 職員一人一人が働き方改革の意識をもって進めるため、人事評価の面談において管理職が職員と業務改善に向けた意識の共有を図るとともに、職員自ら考えて主体的に働き方改革を進めるよう促すなどして、全職員で取り組むことや在校等時間から所定の勤務時間等を減じた時間が1か月45時間を超える職員に対しては、管理職が当該職員と業務全般の内容や優先順位等を協議しながら、時間外勤務の縮減方策を具体的に定めるなどして、適切な勤務時間となるよう取り組むことが必要です。
- 職員が休養を取りやすい環境を整備し、心身の健康を保持するため、長期休業期間には次のとおり一定期間の学校閉庁日を設定することとしています。

- ① 8月15日前後の、週休日や祝日以外の日に3日間に設定することを基本とする。
(夏季休業期間内で、学校の実情に応じて設定することも可)
- ② 年末年始の休日を全道統一の学校閉庁日とする。
- ③ 長期休業期間において、①及び②以外の日についても、学校の実情に応じて、学校閉庁日を設定することも可とする。
学校では、次年度の行事予定を作成する段階で、あらかじめ学校閉庁日を設定し、学校行事等を設定しないようにするとともに、部活動の練習試合や合宿等の予定を入れないこと、学校閉庁日の直後に大会等がある場合でも学校閉庁日には休養することを前提として計画的に活動するなど、学校閉庁日に児童生徒が登校することがないように調整し、可能な限り全職員が休暇等を取得しやすい環境の整備に努めてください。

- 働き方改革を着実に進めるためには、職員一人一人がワークライフバランス(仕事と生活の調和)の視点を積極的に取り入れ、職員の時間外勤務等の縮減に対する、次のような取組を積極的に行うことが重要です。

- ① 月2回以上の「定時退勤日」の実施
- ② 年2回以上の「ワークライフバランス推進強化期間」の実施
- ③ 15日以上有給休暇の取得促進
- ④ 仕事と育児・介護等の両立支援

○ 部活動を実施する上では、生徒のけがの防止や心身のリフレッシュなど学校生活等への影響を考慮するとともに、教職員の部活動指導における負担が過度にならないよう、全ての部活動において部活動休養日の完全実施に向けた取組を進めることが重要です。

このようなことから、北海道では、国のガイドラインに則り、部活動の教育的意義を踏まえ、生徒の視点に立った部活動の充実を目的とし、教員の部活動指導に係る負担にも配慮するものとして、「北海道の部活動の在り方に関する方針」を平成31年1月に策定しました。

○ 校長は、学校の設置者の「設置する学校に係る部活動の方針」に則り、毎年度、「学校の部活動に係る活動方針」を策定するとともに、部活動顧問に対し、年間の活動計画並びに毎月の活動計画及び活動実績の作成・提出を求め、教員や生徒の負担が過度にならないよう、持続可能な運営体制が整えられているか等の観点から、必要に応じて指導・是正を行うこととしています。

○ 部活動の方針では、適切な休養日等の設定について、学期中は、週当たり2日以上以上の休養日を受け（平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日（以下「週末」という。）は少なくとも1日以上を休養日とする。週末又は祝日に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替える。）、また、学校閉庁日を設定する場合は、その期間を休養日とし、道民家庭の日（毎月第3日曜日）は、可能な限り休養日とするよう努めることとしています。

また、1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日（学期中の週末を含む。）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行うこととしています。

なお、高等学校段階において、学校の設置者が定める要件に当てはまる場合に限り、当該部活動の活動計画及び活動実績を設置者に提出することにより、弾力的に休養日等を設定し、その範囲での活動が特例として可能となります。

【 主な関係法令・通知等 】

- ・学校における働き方改革に関する緊急対策の策定並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取組の徹底について（平成30年2月21日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・学校における働き方改革「北海道アクション・プラン」（第2期）について（令和3年3月30日道教育長通知）
- ・道立学校における学校閉庁日の設定について（平成30年3月28日道教育庁総務政策局教職員課服務担当課長通知）
- ・学校職員人事評価制度を活用した学校における働き方改革について（平成30年4月19日道教育庁教育部長通知）
- ・「北海道の部活動の在り方に関する方針」及び「道立学校に係る部活動の方針」について（平成31年1月30日道教育長通知）
- ・学校における働き方改革に関する取組の徹底について（平成31年3月25日道教育長通知）

1 課業日における勤務時間等について

- (1) 勤務時間条例で定められた「1日につき7時間45分」の勤務時間の「開始時刻」や「終了時刻」、「休憩時間の配置」などを実際にどう割振りするかは、校長の権限であるが、寄宿舎指導員や要領に基づく勤務時間の割振りを行う場合を除き、勤務時間について「1日につき7時間45分」を超過したり又は短縮したりすることは、できないものであること。
- (2) 課業日(平日)に学校行事(遠足や体育祭、文化祭等)を実施する場合など、通常の始業時刻より前に職員を勤務させる必要がある場合は、「1日につき7時間45分」の勤務時間を確保した上で、当日の勤務時間の割振りを変更することは可能であること。
この場合、割振りの変更を事前に決定し、所属職員に対し、文書により明示すること。
ただし、このような勤務時間の割振り変更は、頻繁に行うものではなく、職員の健康等に留意の上、必要最小限の日数とすること。

2 長期休業期間中の勤務時間等について

- (1) 勤務時間条例第4条第2項には「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ものとする。」と規定されており、長期休業期間中においても、当然、「1日につき7時間45分」の正規の勤務時間が割振りされていること。
- (2) 休憩時間については、年間を通じて同じ時間帯に設定しなければならないものではなく、例えば長期休業期間中に、休憩時間の配置を変更することは可能であること。
なお、この場合、期間を限定して休憩時間を変更することを事前に決定し、所属職員に対し、文書により明示すること。

3 週休日に学校行事等を行う場合の勤務時間等について

- (1) 週休日(日曜日及び土曜日)に学校行事を実施する場合は、当日勤務する職員について週休日の振替等を行うこと。
- (2) 週休日の振替等(いわゆる「勤務時間のスライド」や「週休日の振替等に係る振替期間の特例」を行う場合を含む。)については、勤務時間等取扱通達に基づき、「週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿」により行い、あらかじめ職員に明示すること。
- (3) 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同じ勤務時間でなければならないこと。ただし、勤務時間帯については通常の課業日と異なる時間帯に割り振ることができること。

4 休日における勤務時間等について

- (1) 休日(祝日、年末年始の休日及び開校記念日)には、課業日と同じく正規の勤務時間が割り振られているが、勤務時間条例第10条により、特に勤務することを命ぜられた者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しないこととされていること。
- (2) 休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合は、代休日の指定を行うことができること。
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であること。
- (3) 代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日に割り振られた全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しないこと。
- (4) 教育職員に対して、休日に特に勤務を命ずる場合は、給特条例第7条第2項第1号から第4号までの、時間外勤務を命ずることができる業務に限られるものであること。
- (5) 休日に特に勤務することを命ずる場合の勤務時間の割振りについては、通常の課業日と同じ時間帯に割り振ること。
- (6) 代休日の指定については、勤務時間等取扱通達に基づき、「代休日指定簿」により行い、あらかじめ職員に明示すること。

5 休憩時間の取扱いについて

- (1) 休憩時間とは、職員が勤務から離れることを保証されている時間をいい、その目的は、勤務が相当時間継続した場合に蓄積した疲労を回復させることにより、職員の負担軽減、健康保持と勤務能率の増進を図ることであり、その適切な確保に努めること。
- (2) 勤務時間条例第7条第1項には「1日の勤務時間が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、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。」と規定されていること。
- (3) 休憩時間については、職員に一斉に付与することが基本であるが、校長は休憩時間の趣旨・目的を踏まえ、所属職員の休憩時間の確保のため、必要に応じて休憩時間の付与の方法等を工夫すること。
また、休憩時間の付与の回数については、労働基準法(昭和22年法律第49号)に特段の定めはなく、定められた休憩時間を一括して与えても、数回に分けて与えても差し支えないものとされていること。
例えば、45分の休憩時間を30分と15分に分割して午前と午後に与えることは可能であるが、過度に分割することは、休憩時間の趣旨に反するおそれがあることから、留意が必要であること。
- (4) 休憩時間を勤務時間の初め又は終わりに与えることは、労働基準法第34条第1項に違反するものであること。また、勤務時間開始時刻や終了時刻の極めて直近に与えることも、その目的に反し不適切であること。

6 1箇月単位の変形労働時間制について

- (1) 本制度を活用する場合は、要領に基づき割り振り、特に次の点に留意すること。
 - ① 当該4週の期間における勤務時間が1週間当たり平均38時間45分、当該4週の期間の合計は、必ず155時間となるように勤務時間を割り振らなければならないこと。
 - ② 1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内としなければならないこと。
 - ③ 当該4週の期間の初日から起算して7日前(特別な事情がある場合は前日)までに、修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間割振り簿及び修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間一覧表により職員に明示すること。
- (2) 休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超えるときは少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも1時間を、それぞれ勤務時間の途中に置くこと。
- (3) 週休日は、当該4週の期間において、8日となるように割り振らなければならないこと。
- (4) 当該4週の期間において日曜日又は土曜日以外の日を週休日とした場合は「勤務不要」、週休日以外の日に勤務時間が割り振られていない日を設定した場合は「割振無し」と出勤簿に表示すること。
なお、「勤務不要」は週休日と同じ扱いであるため、週休日の振替等ができるが、「割振無し」は振替等の対象とはならないこと。

7 1年単位の変形労働時間制について

- (1) 本制度を活用するための条件
 - ① 活用しようとする職員の前年度の時間外在校等時間が原則上限の範囲内(前年度に本制度を活用していない場合は、月45時間、年360時間)であること
 - ② 活用しようとする職員の当該年度の時間外在校等時間が上限の範囲内(月42時間、年320時間)と見込まれること
 - ③ 活用している期間中、校長は9点の措置を全て講じること
- (2) 校長が講ずべき措置
 - 活用する職員に対する措置
 - ① 客観的な方法その他の適切な方法によって在校等時間を把握すること
 - ② 担当する部活動の休養日及び活動時間は、国のガイドラインに定める基準の範囲内とすること
 - ③ 通常の勤務時間よりも多く割り振る日は、業務量が多い一部の時期に限定すること
 - ④ 通常の勤務時間よりも多く割り振ったことを理由に新たな業務は付加しないこと
 - ⑤ 長期休業期間等に新たな週休日を連続して設定(時間の短縮や課業日の休日設定は不可)すること
 - ⑥ 終業から始業までに一定時間以上(8時間以上)の間隔をあけること

○ 活用する職員が在籍する学校に対する措置

- ①適用前と比較して部活動、研修その他の長期休業期間の業務量の縮減を図ること
- ②職員会議、研修その他の参加を要する業務は通常の勤務時間内で実施すること
- ③育児・介護等に必要な時間の確保に配慮するため、職員に対して画一的に適用しないこと

(3) 週休日・勤務時間の設定方法等

- ①対象期間は、4月1日から翌年3月31日までの範囲内で設定(1月を超え1年以内)
- ②対象期間中は、1日当たりの勤務時間が平均して7時間45分(通常の勤務時間)になるよう割り振る
- ③1日の最長勤務時間は9時間、1週間の最長勤務時間は48時間
- ④勤務時間は15分を単位として割り振る
- ⑤勤務日は、原則、月曜日から金曜日までの5日間(土日は原則、週休日)
- ⑥連続勤務日数の限度は6日(ただし、12日まで延長できる例外あり)
- ⑦新たに設定する週休日は、必ず長期休業期間等に2日以上連続して設定し、最大年5日間程度
- ⑧割り振り方法は、「週単位」又は「月単位」の2つの方法から選択
- ⑨1日の勤務時間が8時間を超える場合、少なくとも休憩時間を60分設定
- ⑩午後10時から翌日の午前5時までの間は勤務時間を割り振らない

8 教育関係団体活動に係る職務専念義務の免除について

- (1) 勤務時間中に教育関係団体の業務に従事する場合については、「教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて」(平成29年3月31日付教職第2654号教育長通達)及び「教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて」(平成29年3月31日付教職第2655号教職員課服務担当課長通知)に基づき、適切に取り扱うこと。
- (2) 職專免規則第2条第3号に基づき職務専念義務の免除を承認した場合は、出勤簿整理通達に基づき、出勤簿の整理用語は「兼職」となること。
- (3) 部活動に係る大会等業務に従事する場合で、年度内の承認日数が20日を超える場合は、事前に教育長あて協議すること。

【略称】

勤務時間条例……………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)
給特条例……………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条例(昭和46年北海道条例第61号)
職專免規則……………北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和27年北海道人事委員会規則第12号)
勤務時間等取扱通達…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16日付教職第1164号教育長通達)
要領……………「修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割り振り等に関する要領」(平成24年5月1日教育長決定)
出勤簿整理通達……………道立学校職員の出勤簿の整理について(平成10年6月29日付教職第2041号教育長通達)

勤務管理に係る質疑応答集

令和4年3月

目 次

1 勤務時間の割振り

NO	質 問	ページ
1	運動会等の学校行事を通常の勤務日に実施するが、通常の始業時刻より前に職員を勤務させることは可能か。	1
2	休憩時間の付与に当たって、どのような点に留意すべきか。	1
3	休憩時間について、課業期間中は授業終了後に配置しているが、長期休業期間中には休憩時間を昼に変更したいが可能か。	1

2 変形労働時間制

NO	質 問	ページ
4	変形労働時間制に係る休憩時間の配置はどのような点に留意すべきか。	2
5	変形労働時間制において、対象期間に休日の勤務時間を含めるのか。	2
6	4週の期間における勤務時間の合計は必ず155時間でなければならないのか。	2
7	1箇月単位の変形労働時間制に係る勤務時間の割振り単位は決まっているのか。	2
8	複数の異なる対象業務に従事する場合の4週の期間の設定について、どのような点に留意すべきか。	2
9	学校で「1年要領」の活用を決めた場合、全ての教育職員に適用しなければならないのか。	2
10	対象期間における1日当たりの勤務時間の平均は必ず7時間45分(通常の勤務時間)でなければならないのか。	2
11	1年単位の変形労働時間制に係る勤務時間の割振り単位は決まっているのか。	2
12	週休日の振替は、本要領を活用しても、これまでどおり行うことは可能か。	2
13	「1箇月要領」との併用は可能か。	2

3 週休日の振替等

NO	質 問	ページ
14	週休日の振替等を行う場合の事務手続はどのように行うのか。	3
15	休業日である土曜日に授業参観を実施するため、休業日を授業日とした場合、学校職員の服務上の手続はどのように行うのか。	3
16	週休日の勤務時間の割振り変更を行う場合、どのような点に留意すべきか。	3
17	週休日に運動会を実施するため、当日の学校職員の始業時刻を通常より早めることは可能か。	3
18	週休日である土曜日に授業を行うため学校職員に勤務を命ずる場合に、週休日の振替期間の特例を適用する場合はどのような点に留意すべきか。 【振替期間の特例】	4
19	週休日が出張の旅行日に当たる場合、週休日の振替等の対象となるのか。	4
20	週休日に公用車で出張した場合、週休日の振替等の対象となるのか。	4
21	4時間の勤務時間の割振り変更について、4時間の勤務時間の割振りをやめた日の勤務時間はどのようになるか。	4
22	週休日に7時間45分を超える勤務を命ずる場合、週休日の振替は可能か。	4

4 休日の代休日の指定

NO	質 問	ページ
23	休日に体育祭を行うため職員に勤務を命ずる場合、どのような点に留意すべきか。	5
24	休日の代休日の指定を行う場合の様式は何を使うのか。	5
25	土曜日(週休日)と休日が重なった日に勤務を命ずる場合、どのような点に留意すべきか。	5
26	開校記念日に学校行事に関する業務を命ずる場合、どのような点に留意すべきか。	5
27	休日に勤務を命じ代休日を指定していたが、勤務を命じた日について1日の年休を職員が申し出てきた場合、どのように対処すべきか。	5

5 職専免・有給欠勤

NO	質 問	ページ
28	県費負担教職員に係る職務専念義務の免除と給与の支給対象の関係について、基本的事項を伺いたい。	6
29	学校の設置者が実施する職員の健康診断について、学校職員が受診する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	7
30	学校職員が人間ドック等を受診する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	7
31	部活動に係る大会等の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	7
32	少年団等活動の指導に従事する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	7

6 教育公務員特例法による校外研修

NO	質 問	ページ
33	教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づく校外研修の承認に当たって、どのようなことに留意すべきか。	8
34	校外研修の対象となる職員について伺いたい。	8
35	教員免許更新制における更新講習の受講についての取扱いについて伺いたい。	8

7 休暇処理等

NO	質 問	ページ
36	短期介護休暇における要介護者の対象となる範囲を伺いたい。	9
37	忌引休暇の承認に当たって、どのような点に留意すべきか。	9
38	法要祭日休暇の対象となる「父母」に義父母は含まれないのか。	9
39	週休日である土曜日にスキー学習の引率業務に従事するため、翌週の月曜日に振替を行った職員がインフルエンザに罹患し、スキー学習前日である金曜日から翌週月曜日まで病気休暇を取得したいとの申出があった場合どう対処すべきか。	9
40	新型インフルエンザを理由として災害事故休暇を取得できるのはどのような場合か。	9
41	病気休暇の承認に当たり、医師の証明等を提出させるのはどのような場合か。	10
42	出生サポート休暇はどのような場合に取得できるのか。	10

8 その他

NO	質 問	ページ
43	外勤の命令を行うに当たり、どのような点に留意すべきか。	11
44	出張を命ぜられた場合、必ず復命書を作成すべきか。	11
45	復命書の作成に当たり、どのような点に留意すべきか。	11
46	道立学校の校長や教員が、塾講師、予備校講師及び家庭教師に従事することは可能か。	11
47	道立学校の校長に対し、市町村教育委員会から社会教育法第15条第2項に規定する社会教育委員（報酬有）の委嘱依頼があった場合の服務上の取扱いを伺いたい。	12

■ 教職員の勤務管理に係る質疑応答集(Q&A)一覧	13
---------------------------	----

【略称】

勤務時間条例	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)
勤務時間規則	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第13号の43)
1箇月要領	修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領(平成24年5月1日付け教職第187号 令和4年4月1日一部改正)
1年要領	長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領(令和3年2月26日付け教職第3995号)

1 勤務時間の割振り

質 問	回 答 例	備考
<p>1 運動会等の学校行事を通常の勤務日に実施するが、通常の始業時刻より前に職員を勤務させることは可能か。</p>	<p>・課業日(平日)に学校行事(遠足や体育祭、文化祭等)を実施する場合など、通常の始業時刻より前に職員を勤務させる必要がある場合は、「1日につき7時間45分」の勤務時間を確保した上で、当日の勤務時間の割振りを変更することは可能であること。</p> <p>・この場合、割振りの変更を事前に決定し、所属職員に対し、文書により明示すること。</p> <p>・ただし、このような勤務時間の割振り変更は、頻繁に行うものではなく、職員の健康等に留意の上、必要最小限の日数とすること。</p>	
<p>2 休憩時間の付与に当たって、どのような点に留意すべきか。</p>	<p>・休憩時間の付与に当たっては下記について留意する。</p> <p>① 休憩時間とは、職員が勤務から離れることを保証されている時間をいい、その目的は、勤務が相当時間継続した場合に蓄積した疲労を回復させることにより、職員の負担軽減、健康保持と勤務能率の増進を図ることであり、その適切な確保に努めること。</p> <p>② 勤務時間条例第7条第1項には「1日の勤務時間が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、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。」と規定されていること。</p> <p>③ 休憩時間については、職員に一齐に付与することが基本であるが、校長は休憩時間の趣旨・目的を踏まえ、所属職員の休憩時間の確保のため、必要に応じて休憩時間の付与の方法等を工夫すること。</p> <p>また、休憩時間の付与の回数については、労働基準法(昭和22年法律第49号)に特段の定めはなく、定められた休憩時間を一括して与えても、数回に分けて与えても差し支えないものとされていること。</p> <p>例えば、45分の休憩時間を30分と15分に分割して午前と午後に与えることは可能であるが、過度に分割することは、休憩時間の趣旨に反するおそれがあることから、留意が必要であること。</p> <p>④ 休憩時間を勤務時間の初め又は終わりに与えることは、労働基準法第34条第1項に違反するものであること。また、勤務時間開始時刻や終了時刻の極めて直近に与えることも、その目的に反し不適切であること。</p>	<p>・休憩時間に係る参考資料(Q&A)参照</p> <p>・1箇月単位の変形労働時間制及び1年単位の変形労働時間制を活用する場合も同様の考え方。</p>
<p>3 休憩時間について、課業期間中は授業終了後に配置しているが、長期休業期間中には休憩時間を昼に変更したいが可能か。</p>	<p>・休憩時間については、年間を通じて同じ時間帯に設定しなければならないものではなく、学校においては通常授業があることから授業の終わりに休憩を配置している場合があるが、例えば長期休業期間中は授業がないことから、休憩時間を12時00分から12時45分に配置することは可能である。</p> <p>・この場合、期間を限定して休憩時間を変更することを事前に決定し、所属職員に対し、文書により明示すること。</p>	<p>休憩時間に係る参考資料(Q&A)参照</p>

2 変形労働時間制

注1 「1箇月要領」は、「修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」を省略したものです。

注2 「1年要領」は、「長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領」を省略したものです。

【共通】

質 問	回 答 例	備考
4 変形労働時間制に係る休憩時間の配置はどのような点に留意すべきか。	・通常の場合と同じ。(問2の回答を参照)	
5 変形労働時間制において、対象期間に休日の勤務時間を含めるのか。	・休日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日及び開校記念日(勤務時間条例第10条)をいい、週休日と重なった場合を除き通常の勤務日と同じ勤務時間が割り振られているが、特段の命令がない限り勤務しなくてもよい日のことである。 対象期間の合計勤務時間数には休日の勤務時間も含めること。	

【1箇月単位の変形労働時間制】

質 問	回 答 例	備考
6 4週の期間における勤務時間の合計は必ず155時間ではないのか。	・4週の期間において、1週間当たり平均38時間45分、4週間の合計勤務時間数は155時間となるよう勤務時間を割り振りしなければならず、4週間の合計勤務時間数が155時間を超え、又は155時間を下回る勤務時間を割り振ることはできない。	「1箇月要領」質疑応答集No.57参照
7 1箇月単位の変形労働時間制に係る勤務時間の割振り単位は決まっているのか。	・「1箇月要領」に基づき、1日の勤務時間の割振りは1時間又は15分を1単位として行う。	「1箇月要領」質疑応答集No.54参照
8 複数の異なる対象業務に従事する場合の4週の期間の設定について、どのような点に留意すべきか。	・対象とする業務が複数ある場合、複数の対象業務の全てを含んだ4週の期間を設定するか、対象業務ごとにそれぞれ4週の期間を設定するか、いずれも可能であるが、対象業務ごとに設定する場合はそれぞれの4週の期間の一部が重ならないようにする。 ・なお、4週の期間の設定は、対象業務を行う日の属する週を含む4週の期間であれば、担当職員ごとに任意に定めても差し支えない。	「1箇月要領」質疑応答集No.52参照


【1年単位の変形労働時間制】

質 問	回 答 例	備考
9 学校で「1年要領」の活用を決めた場合、全ての教育職員に適用しなければならないのか。	・本要領は、全ての教育職員に画一的に適用するものではなく、対象者の決定にあたっては、校長が教育職員と十分話し合った上で、個々の事情をよく酌み取り、共通認識を持って活用されるものであり、一方的に適用することはあってはなりません。 ・なお、本要領の活用にあたっては、円滑な学校運営を図る観点から、校内全体で共通理解を図ることが重要です。	「1年要領」質疑応答集No.2参照
10 対象期間における1日当たりの勤務時間の平均は必ず7時間45分(通常の勤務時間)でなければならないのか。	・対象期間中は、1日当たりの勤務時間が平均して7時間45分(通常の勤務時間)となるよう勤務時間を割り振りしなければなりません。 ・また、勤務時間の短縮はできないため、新たな週休日以外に端数の時間が出ないよう(7時間45分の倍数となるよう)勤務時間を割り振る必要があります。	「1年要領」質疑応答集No.24参照
11 1年単位の変形労働時間制に係る勤務時間の割振り単位は決まっているのか。	・「1年要領」に基づき、1日の勤務時間の割振りは15分単位で行うこととなります。	
12 週休日の振替は、本要領を活用しても、これまでどおり行うことは可能か。	・「1年要領」によって定めた週休日に業務を行うこととなった場合は、週休日の振替を行うこととなります。	「1年要領」質疑応答集No.23参照
13 「1箇月要領」との併用は可能か。	・時期を重ねて適用することはできませんが、職員ごとに異なる制度を適用したり、時期により異なる制度を適用したりすることは可能です。	「1年要領」質疑応答集No.33参照

3 週休日の振替等

注)「週休日の振替等」は、「週休日の振替及び4時間(人事委員会規則で定める場合にあつては4時間又は3時間45分)の勤務時間の割振り変更」を省略したものです。

質 問	回 答 例	備 考
14 週休日の振替等を行う場合の事務手続はどのように行うのか。	<p>・道立学校では、週休日の振替及び4時間(人事委員会規則で定める場合にあつては4時間又は3時間45分)の勤務時間の割振り変更は、「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16日付教職第1164号教育長通達)に基づき、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」により行い、あらかじめ職員に明示するものとしている。</p>	
15 休業日である土曜日に授業参観を実施するため、休業日を授業日とした場合、学校職員の服務上の手続はどのように行うのか。	<p>・学校管理規則に定める「休業日」は、児童及び生徒に対して授業を行わない日であり、勤務時間条例に定める「週休日」又は「休日」とは定義が異なるものである。</p> <p>・道立学校では、北海道立学校管理規則第26条第4項及び第5項の規定に基づき、休業日を授業日とすることができるが、このことにより学校職員に対し週休日である土曜日に勤務を命ずる必要がある場合には、週休日の振替等を行う必要がある。</p>	
16 週休日の勤務時間の割振り変更を行う場合、どのような点に留意すべきか。	<p>・勤務時間条例の一部改正により、平成29年4月1日から、4時間のほか、3時間45分を単位とする勤務時間の割振り変更が可能となった。</p> <p>・3時間45分の勤務時間の割振り変更は、次の業務に従事する場合に限られる。</p> <p>① 対外運動競技等における児童・生徒引率業務 ② 児童・生徒引率業務(①以外) ③ 学校行事(学校祭、修学旅行等)に関する業務 ④ 授業及びそれに付随する業務</p> <p>・また、4時間及び3時間45分を組み合わせる場合のみ、同一の勤務日に勤務時間の割振り変更を行うことが可能である。</p> <p>例1) 土曜：3時間45分勤務 + 日曜：4時間勤務 → 月曜：1日休み可 (3時間45分) (4時間) (土曜分 日曜分) 7時間45分=月曜1日の勤務時間</p> <p>例2) 土曜：4時間勤務 + 日曜：4時間勤務 → 月曜：1日休み不可 (4時間) (4時間) (土曜分 日曜分) 8時間≠月曜1日の勤務時間</p> <p>例3) 土曜：3時間45分勤務 + 日曜：3時間45分勤務 → 月曜：1日休み不可 (3時間45分) (3時間45分) (土曜分 日曜分) 7時間30分≠月曜1日の勤務時間</p>	
17 週休日に運動会を実施するため、当日の学校職員の始業時刻を通常より早めることは可能か。	<p>・道立学校では、「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16日付教職第1164号教育長通達)」第3の2に基づき、週休日の振替を行う場合において、業務上特に必要である場合には、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帯については、通常の勤務日と異なる時間帯に割り振ることができる。(いわゆる「勤務時間のスライド」)</p> <p>ただし、勤務時間については、週休日に変更される勤務日と同じ勤務時間(7時間45分)としなければならない。</p> <p>・なお、始業時刻は早めるが終業時刻は通常どおりとする必要がある場合など、1日の勤務時間が増減する場合には変形労働時間制による対応が必要となる。</p>	

質 問	回 答 例	備 考
<p>18 週休日である土曜日に授業を行うため学校職員に勤務を命ずる場合に、週休日の振替期間の特例を適用する場合はどのような点に留意すべきか。 【振替期間の特例】</p>	<p>・週休日の振替等を行う場合、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)内において行い、それが困難な場合に、前4週後8週の間において行わなければならない。 ・上記の振替期間内での振替等が困難であり、かつ、学校運営上特に必要と認める場合に限り、振替期間の末日を「前4週後8週後直近の長期休業期間(夏季休業又は冬季休業のいずれか)の末日、さらに、冬季休業期間で対応しきれない場合は、学年末・学年始休業期間の末日」とする特例について道人事業委員会の承認があり、平成24年6月1日から施行している。 なお、振替期間の特例の適用に当たっては、対象業務が限定されているので誤りがないよう注意する。</p> <p>(「北海道学校職員の週休日の振替等に係る振替期間の特例について」平成24年6月1日付教職第432号教育長通達及び平成26年3月3日付け教職第2243号通達)</p>	<p>週休日の振替等に係る振替期間の特例について(Q&A)参照</p>
<p>19 週休日が出張の旅行日に当たる場合、週休日の振替等の対象となるのか。</p>	<p>・週休日の出張について、その日に旅行をする等の場合であっても、旅行中における物品の監視等別段の指示がある場合のほかは、労働時間として取り扱わず、JR等で移動するだけであれば振替等の対象となる時間に含めることはできない。</p>	
<p>20 週休日に公用車で出張した場合、週休日の振替等の対象となるのか。</p>	<p>・週休日に公用車の運行業務を行う場合は、労働時間として振替等の対象となる時間に含めることになるが、単に同乗しているのみの移動時間は労働時間として取り扱わず、振替等の対象となる時間に含めることはできない。</p>	
<p>21 4時間の勤務時間の割振り変更について、4時間の勤務時間の割振りをやめた日の勤務時間はどのようになるか。</p> <p>例)通常の勤務時間の割振り</p> <p>勤務時間 8時30分～17時00分 休憩時間 16時00分～16時45分</p>	<p>・4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合には、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間内にある勤務日の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について割り振ることをやめて行わなければならない。 ・したがって例の場合、「4時間の勤務時間の割振り変更」により4時間の勤務時間を割り振ることをやめた日の勤務時間は下記の①又は②となる。</p> <p>① 始業時刻から4時間の割振りをやめた場合 勤務時間: 12時30分から17時00分まで 休憩時間: 16時00分から16時45分まで</p> <p>② 終業時刻までの4時間の割振りをやめた場合 勤務時間: 8時30分から12時15分まで 休憩時間: なし</p>  <p>通常: 8:30 - 12:15 (勤務時間) / 12:30 - 16:00 (勤務時間) / 16:00 - 16:45 (休憩時間) / 17:00 (終業)</p> <p>①の場合: 8:30 - 12:30 (4時間) (勤務時間) / 12:30 - 16:00 (勤務時間) / 16:00 - 16:45 (休憩時間) / 17:00 (終業)</p> <p>②の場合: 8:30 - 12:15 (4時間) (勤務時間) / 12:15 - 17:00 (4時間) (勤務時間) / 16:00 - 16:45 (休憩時間) / 17:00 (終業)</p>	
<p>22 週休日に7時間45分を超える勤務を命ずる場合、週休日の振替は可能か。</p>	<p>・勤務時間条例第6条に規定する週休日の振替等とは、「週休日の振替(7時間45分)」及び「4時間又は3時間45分の勤務時間の割振り変更」であるため、7時間45分を超えた勤務時間を割り振る必要がある場合は、変形労働時間制による対応が必要である。</p> <p>・なお、変形労働時間制の適用に当たっては、対象業務が限定されているので誤りがないよう注意する。</p>	

4 休日の代休日の指定

質 問	回 答 例	備考
<p>23 休日に体育祭を行うため職員に勤務を命ずる場合、どのような点に留意すべきか。</p>	<p>・勤務時間条例第11条では、休日である勤務日に割り振られた全勤務時間について特に勤務することを命じられ、割り振られた全勤務時間について勤務した場合に休日の代休日を指定できることを定めている。</p> <p>・休日の代休日の指定に当たっては、次の点に留意する。</p> <p>① 代休日が指定できるのは、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じた場合のみである。</p> <p>② 代休日は指定することができるものであり、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は、代休日の指定を行わないもの。</p> <p>③ 代休日の指定は勤務を命ずる休日前に行わなければならない、代休日として指定する日は、勤務を命じた休日から起算して8週間後までの間にある日とされ、かつ、当該休日と同一の勤務時間が割り振られている日である。</p> <p>④、やむを得ない事情がある場合に留意する。</p> <p>・なお、休日に学校行事等を行うことができるのは、やむを得ない事情のある場合に限られることに留意する。</p> <p>※休日の定義は問5の回答を参照。</p>	
<p>24 休日の代休日の指定を行う場合の様式は何を使うのか。</p>	<p>・道立学校では、代休日の指定は、「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16日付教職第1164号教育長通達)に基づき、別記様式2「代休日指定簿」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している。</p>	
<p>25 土曜日(週休日)と休日重なった日に勤務を命ずる場合、どのような点に留意すべきか。</p>	<p>・休日制度の趣旨から、休日には職員に対し特別の行事や緊急やむを得ない事情のない限り勤務を命ずるべきではないが、週休日と休日重なった日に勤務を命ずる場合、その日は週休日(勤務時間が割り振られていない日)であることから週休日の振替を行った上で代休日を指定することとなる。</p> <p>・代休日の指定に当たっては、問23の回答に留意する。</p>	
<p>26 開校記念日に学校行事に関する業務を命ずる場合、どのような点に留意すべきか。</p>	<p>・開校記念日は勤務時間条例第11条第1項の規定において休日とされ、休日である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合には、休日の代休日を指定することができる。</p> <p>・代休日の指定に当たっては、問23の回答に留意する。</p>	
<p>27 休日に勤務を命じ代休日を指定していたが、勤務を命じた日について1日の年休を職員が申し出てきた場合、どのように対処すべきか。</p>	<p>・休日の代休日指定は、休日の全勤務時間について特に勤務することを命じた場合に指定することができるものである。</p> <p>・休日に勤務させることを予定していた職員から休みたい旨申し出があった場合、当該職員について、特に勤務を命ずる必要がなくなったのであれば、年次有給休暇ではなく、休日として休ませることとなる。</p>	

5 職専免・有給欠勤

質 問	回 答 例														
<p>28 県費負担教職員に係る職務専念義務の免除と給与の支給対象の関係について、基本的事項を伺いたい。</p>	<p>・県費負担教職員については、当該市町村の職専免条例及び規則に基づき、市町村教育委員会が職専免とするか否かを判断する。</p> <p>・職務専念義務を免除することと、その時間について給与が減額されないことは別のことである。</p> <p>・県費負担教職員が職務専念義務を免除され給与支給対象となる場合は、北海道学校職員の給与に関する条例第13条、給与の支給に関する規則第13条及び同規則別表第1(第13条関係)に定めがあり、別表第1に掲げるものに該当する場合に給与を減額しなくてよいこととなる。</p> <p>・給与の支給に関する規則の別表第1の6号「人事委員会が特に認める場合」とは、人事委員会の特例承認があり、国民体育大会に参加する場合や日本赤十字社の実施する献血事業に協力し、献血を行う場合などがある。</p> <p>・そのほかに別表第1の6号には、市町村の職務に専念する義務の免除に関する条例等で、「北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則」第2条第1号、第2号又は第3号の規定に相当する規定に該当して職専免とされた場合がある。ただし、この場合、職を兼ねることとなる国若しくは他の地方公共団体又は地位を兼ねることとなる団体等から給与又は報酬の支給を受ける場合は給与を減額することとなる。</p> <p>○ 北海道職員の職務に専念する義務の特例条例 第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。</p> <p>(1) 研修を受ける場合 (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合 (3) 前2号に掲げる場合を除くほか、人事委員会が定める場合</p> <p>○ 北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則 第2条 条例第2条第3号の人事委員会が定める場合は、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合 (2) 職務に関連する国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合 (3) 道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合 (4) 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け道政又は学術に関し講演又は講義を行う場合 (5) 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合 (6) 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験(選考を含む。)を受ける場合 (7) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が特に認める場合</p> <p>○ 給与の支給に関する規則 別表第1(第13条関係)</p> <table border="1" data-bbox="576 1559 1137 1917"> <thead> <tr> <th>原 因</th> <th>承認を与える期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 研修を受ける場合</td> <td>計画の実施に伴い必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>2 厚生に関する計画の実施に参加する場合</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>3 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け道政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>4 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>5 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験(選考を含む。)を受ける場合</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>6 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が特に認める場合</td> <td>当該事項につき人事委員会が定める期間</td> </tr> </tbody> </table>	原 因	承認を与える期間	1 研修を受ける場合	計画の実施に伴い必要と認める期間	2 厚生に関する計画の実施に参加する場合	同上	3 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け道政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合	その都度必要と認める期間	4 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合	同上	5 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験(選考を含む。)を受ける場合	同上	6 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が特に認める場合	当該事項につき人事委員会が定める期間
原 因	承認を与える期間														
1 研修を受ける場合	計画の実施に伴い必要と認める期間														
2 厚生に関する計画の実施に参加する場合	同上														
3 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け道政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合	その都度必要と認める期間														
4 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合	同上														
5 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験(選考を含む。)を受ける場合	同上														
6 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が特に認める場合	当該事項につき人事委員会が定める期間														

質 問	回 答 例	備考
29 学校の設置者が実施する職員の健康診断について、学校職員が受診する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	・学校保健安全法第15条第1項において「学校の設置者は、毎学年定期に、学校の職員の健康診断を行わなければならない。」と規定されており、道立学校では、この規定に基づく健康診断に係る服務上の取扱いは職務となる。	
30 学校職員が人間ドック等を受診する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	・道立学校では、北海道職員の職務に専念する義務の特例条例第2条第1項第2号の規定に基づき、道教委が実施する第2次定期健康診断(第1次定期健康診断の結果を受けて実施する精密検査)、人間ドック(人間ドックの結果を受けて実施する精密検査を含む)、婦人がん検診、脳ドックについては職務専念義務を免除できる。 なお、婦人がん検診、脳ドックの結果を受けての精密検査を受ける場合は、原則として年次有給休暇の取扱いとなるが、検査以外に医師から治療や投薬を受ける等の医療的処置を併せて受ける場合は、病気休暇を取得することもできる。	
31 部活動に係る大会等の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	・道立学校では、「教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて」(平成29年3月31日付教職第2654号教育長通達)及び同日付け教職第2655号「同上」教職員課服務担当課長通知)に基づき服務上の取扱いを判断している。 ・出勤簿の整理については、道立学校では、「道立学校職員の出勤簿の整理について(平成10年6月29日教職第2041号道教育長通達)」に基づき、北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第1号、第2号及び第3号の定めにより職専免を承認した場合、出勤簿における整理用語の表示は「兼職」とすることとしており、事例の場合は第3号に該当し、「兼職」と表示する。	教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについて(Q&A)参照
32 少年団等活動の指導に従事する場合の服務上の取扱いについて伺いたい。	・道立学校では、「教職員が少年団等活動の指導に従事する場合の服務上の取扱いについて(平成24年12月20日教職第1686号道教育長通達)」に基づき服務上の取扱いを判断している。 ・出勤簿の整理用語は、問31の回答と同じ。	教職員が少年団等活動の指導に従事する場合の服務上の取扱いについて(Q&A)参照

6 教育公務員特例法による校外研修

質 問	回 答 例	備考
<p>33 教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づく校外研修の承認に当たって、どのようなことに留意すべきか。</p>	<p>・道立学校では、北海道立学校職員服務規程第9条で、教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づく校外研修は、「あらかじめ、校外研修処理簿(別記第10号様式)をもってしなければならない。」としている。</p> <p>また、この場合、「当該研修を長期休業期間に行う場合であって、校長が必要と認めるときは、所属職員は、研修開始前に研修計画書(別記11号様式)を、研修終了後に研修報告書(別記第12号様式)を校長に提出しなければならない。」と定めている。</p> <p>・校外研修を行う場合は、職専免にふさわしい内容であるかを十分精査した上で承認する必要がある。</p> <p>・研修の期間や場所、その場所で行う必要性、研修目的(授業や職務との関連性)、研修内容、授業や職務への反映を十分確認する必要がある。</p> <p>・また、事前の研修計画書及び研修後の報告書の提出等により、研修内容の把握・確認の徹底に努めるとともに、計画書や報告書の内容については、保護者や地域住民等の理解を十分得られるものとなるよう努めることが重要である。</p>	
<p>34 校外研修の対象となる職員について伺いたい。</p>	<p>・教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づく校外研修は教員を対象としており、校長、事務職員は対象とならない。</p> <p>(教員に含まれるのは、公立学校の教授、准教授、助教、副校長(副園長を含む)、教頭、主幹教諭(幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む)、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師(常時勤務の者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)とされている)。</p> <p>・そのほか、教育公務員特例法施行令第10条第2項により、公立の高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の実習助手並びに公立の特別支援学校の寄宿舎指導員については、教育公務員特例法第22条の規定中教員に関する部分の規定を準用することとされており、校外研修の対象となる。</p>	
<p>35 教員免許更新制における更新講習の受講についての取扱いについて伺いたい。</p>	<p>・教育職員免許法第9条の3で定める免許状更新講習の受講について、受講対象者が長期休業期間中、授業時間の割当てのない時間等における更新講習の受講を希望する場合には、教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づき校外研修を承認することができる。</p>	

7 休暇処理等

質 問	回 答 例	備考																									
36 短期介護休暇における要介護者の対象となる範囲を伺いたい。	<p>・対象となる要介護者の範囲は、介護休暇と同様で、配偶者（内縁関係にある者を含む。）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹並びに同居する父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子である。</p> <p>・この場合の「同居」には、職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。</p>																										
37 忌引休暇の承認に当たって、どのような点に留意すべきか。	<p>・忌引休暇の付与日数は親族の続柄によって異なることから、道立学校では、請求時に休暇等処理簿の理由欄に親族の続柄を記載するよう指導している。</p> <p>また、葬儀のため遠隔の地に赴く必要がある場合には往復に要する日数を加算することができることから遠隔地であることを確認し同様に記載するよう指導している。</p>																										
38 法要祭日休暇の対象となる「父母」に義父母は含まれないのか。	<p>・父母を追悼する場合の「父母」とは実父母又は養父母に限られる。したがって、養子縁組をしていない配偶者の父母（義父母）及びいわゆる継父母も含まれない。</p>																										
39 週休日である土曜日にスキー学習の引率業務に従事するため、翌週の月曜日に振替を行った職員がインフルエンザに罹患し、スキー学習前日である金曜日から翌週月曜日まで病気休暇を取得したいとの申出があった場合どう対処すべきか。	<p>・金曜日に病気休暇を取得する際に、土曜日も勤務できない状況であれば、まず土曜日の勤務を命じた週休日の振替を取り消し、翌週月曜日も休養する必要があるのであれば病気休暇を取得することになる。</p> <table border="1" data-bbox="815 999 1137 1263"> <thead> <tr> <th></th> <th>金曜日</th> <th>土曜日</th> <th>日曜日</th> <th>月曜日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>勤務日</td> <td>週休日 (休み)</td> <td>週休日 (休み)</td> <td>勤務日</td> </tr> <tr> <td>週休日の振替後 (土曜日⇒月曜日)</td> <td>勤務日</td> <td>勤務日 スキー学習</td> <td>週休日 (休み)</td> <td>振替日 (休み)</td> </tr> <tr> <td>病気休暇の申出 (金曜日の朝から月曜日まで療養する)</td> <td>病休 (休み)</td> <td>病休 (休み)</td> <td>週休日 (休み)</td> <td>振替日 (休み)</td> </tr> <tr> <td>回答の処理後</td> <td>病休 (休み)</td> <td>週休日 (休み)</td> <td>週休日 (休み)</td> <td>病休 (休み)</td> </tr> </tbody> </table>		金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	通常	勤務日	週休日 (休み)	週休日 (休み)	勤務日	週休日の振替後 (土曜日⇒月曜日)	勤務日	勤務日 スキー学習	週休日 (休み)	振替日 (休み)	病気休暇の申出 (金曜日の朝から月曜日まで療養する)	病休 (休み)	病休 (休み)	週休日 (休み)	振替日 (休み)	回答の処理後	病休 (休み)	週休日 (休み)	週休日 (休み)	病休 (休み)	
	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日																							
通常	勤務日	週休日 (休み)	週休日 (休み)	勤務日																							
週休日の振替後 (土曜日⇒月曜日)	勤務日	勤務日 スキー学習	週休日 (休み)	振替日 (休み)																							
病気休暇の申出 (金曜日の朝から月曜日まで療養する)	病休 (休み)	病休 (休み)	週休日 (休み)	振替日 (休み)																							
回答の処理後	病休 (休み)	週休日 (休み)	週休日 (休み)	病休 (休み)																							
40 新型インフルエンザを理由として災害事故休暇を取得できるのはどのような場合か。	<p>・新型インフルエンザの濃厚接触者として保健所から外出自粛要請を受け、自宅待機しているときは、災害事故休暇を取得できる（「新型インフルエンザ等感染症に関する服務上の取扱い等について（平成21年9月1日付教総第866号教育長通達）」を参照）。</p> <p>・教職員が新型インフルエンザに罹患し発熱等で勤務できない場合は、病気休暇を取得できる。</p>																										

質 問	回 答 例	備 考
<p>41 病気休暇の承認に当たり、医師の証明等を提出させるのはどのような場合か。</p>	<p>・道立学校では、次の①から③までの場合において、医師の証明その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類の提出を求めることとしている。なお、①及び②の場合については、生理、公務災害等又は勤務の軽減措置を受けている場合の病気休暇の期間は除く。</p> <p>①連続8日以上(当該期間中の要勤務日が3日以下である場合は、要勤務日が4日以上となる期間)の病気休暇を取得する場合</p> <p>②病気休暇の開始予定日前1か月の間に5日(要勤務日に限る。疾病の種類や連続の有無は問わない。)以上の病気休暇を取得していた場合 例) 病気休暇開始予定日が4月20日の場合、3月20日から4月19日までの間に5日以上 の病気休暇を取得していた場合に提出 (いわゆる応当日計算)</p> <p>③その他所属長が必要と認める場合 (通院や療養の事実を確認する必要があると認められる場合等)</p> <p>※病気休暇用休暇等処理簿の取扱いについては「北海道立学校職員服務規程の一部を改正する教育長訓令の制定について」(平成23年3月31日付教育長通知)参照。</p>	<p>病気休暇制度に関する質疑応答集参照</p>
<p>42 出生サポート休暇はどのような場合に取得できるのか。</p>	<p>・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に取得可能</p> <p>・取得可能日数は、一の年において5日(当該通院等が体外受精その他の人事委員会が定める不妊治療に係るものである場合は、10日)の範囲内</p> <p>【不妊治療とは】 不妊の原因を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。</p> <p>【通院等とは】 医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席(必要と認められる移動を含む。)等をいう。</p> <p>【一の年とは】 1暦年をいう。</p> <p>【人事委員会が定める不妊治療とは】 体外受精及び顕微授精とする。</p>	

8 その他

質 問	回 答 例	備考
43 外勤の命令を行うに当たり、どのような点に留意すべきか。	<ul style="list-style-type: none"> ・道立学校では、北海道立学校職員服務規程第5条に基づき、職員の外勤の命令は口頭により行うこととしている。 ・原則として出勤簿に「外勤」の表示は不要だが、外勤先での用務が勤務時間の開始時刻の前から始まる場合など、職場に立ち寄ることなく、自宅等から外勤先に直接移動する場合においては、勤怠管理の必要上、出勤簿に「外勤」の表示を行う。 ・校長は、外勤を命じた職員の勤怠管理を適切に行うとともに、許可なく校外を出歩くなどの行為は、職務専念義務違反となることに留意の上、所属職員への指導及び監督を行う必要がある。 ・職員の勤怠管理の方法は、各学校の実態に応じ行うこととなるが、例えば、職員の動向をパソコンのデータ上(カレンダーなど)で管理又は共有する、口頭により命令した内容を校内のホワイトボード等に記載する等が考えられる。 	
44 出張を命ぜられた場合、必ず復命書を作成すべきか。	<ul style="list-style-type: none"> ・道立学校では、北海道立学校職員服務規程第7条第3項の規定に基づき、出張を命ぜられた所属職員(職員のうち校長を除いたもの。)が、帰校後、速やかに校長に復命書を提出しなければならない。ただし、文書の使送等軽易な用務の復命で、記録を残す必要がないと校長が認める場合には、口頭で復命することができる。 ・所属職員には校長は含まれないため、校長の場合、復命は不要であるが、用務の内容や処理結果を明らかにするため、資料等を整理する必要がある。 ・なお、赴任は出張ではないため復命書は必要ない。 	
45 復命書の作成に当たり、どのような点に留意すべきか。	<ul style="list-style-type: none"> ・道立学校では、北海道立学校職員服務規程第7条第3項に復命書の様式を定めており(別記第3号様式)、「用務の処理状況」は旅行期間中の各日ごとに、用務の場所、内容、対応者等について記載することとしている。 	
46 道立学校の校長や教員が、塾講師、予備校講師及び家庭教師に従事することは可能か。	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法第38条により、職員が営利企業の役員になったり、報酬を得て事業を行ったりすることなど、営利企業への従事等を行うことは原則として禁止されており、任命権者(県費負担教職員は市町村教育委員会)の許可を得た場合にのみ従事することができることとなっている。 また、教育公務員については、教育公務員特例法第17条の規定に基づき、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場合で、本務に支障がないと任命権者(県費負担教職員については市町村教育委員会)が認める場合に限り、給与を受け、又は受けないで、それらの事業等に従事することができる。 ・道立学校の校長や教員が塾講師や予備校講師、家庭教師に従事することについては、教育公務員特例法第17条の規定に基づく教育に関する兼職等に該当しないものである。また、地方公務員法第38条の規定に基づく営利企業への従事等についても勤務時間内であるか否かを問わず道教委では許可していない。 ・なお、道立学校の自校のPTA等からの依頼に基づき校長や教員が模擬試験等の試験官又は講習講師に従事する場合は、「高等学校における進学講習及び模擬試験等の取扱いについて(平成17年3月3日付教高第677号道教育庁生涯学習部高校教育課長通知)」により取り扱うこととしている。 	

質 問	回 答 例	備 考
<p>47 道立学校の校長に対し、市町村教育委員会から社会教育法第15条第2項に規定する社会教育委員(報酬有)の委嘱依頼があった場合の服務上の取扱いを伺いたい。</p>	<p>・質問の例は、教育公務員特例法第17条による「教育に関する兼職・兼業」に該当するが、これを行う場合、任命権者(県費負担教職員については市町村教育委員会)の承認が必要である。</p> <p>・教育公務員特例法により教育に関する兼職・兼業が認められた場合には、その範囲で職務専念義務も免除される。</p> <p>・道立学校では、北海道立学校管理規則第40条及び北海道立学校職員服務規程第12条の規定に基づき、教育に関する兼職等の承認について、あらかじめ教育長(所属職員に係る承認のうち、市町村の審議会等委員を兼ねる場合は校長)に承認願を提出しなければならない。</p> <p>また、教育長の承認を受けて社会教育委員として従事するため職場を離れるときは、別途、「兼職」として休暇等処理票(校長)又は休暇等処理簿(所属職員)の処理が必要となる。</p> <p>・道立学校の教育公務員に係る兼職・兼業の承認については、①学校の職員のうち教育を担当するもの、②図書館、博物館などの社会教育施設の職員のうち、教育を担当するもの、③市町村教育委員会の委嘱を受け教育事務に従事するもの、④市町村に置かれる審議会等の構成員で教育に関するものなどがある。</p> <p>・なお、同法第17条に定める「教育に関する他の事業若しくは事務」の範囲については、昭和34年2月21日文人任第22号の文部大臣官房人事参事官あて人事院職員局長回答を参照のこと。</p>	
	<p>○ 教育公務員特例法第21条に定める「教育に関する他の事業若しくは事務」の範囲について(昭和34年2月21日文人任第22号 人事院職員局長あて文部省大臣官房人事参事官(協議))</p> <p><協議></p> <p>国家公務員たる教育公務員にかかる教育公務員特例法第21条第1項に定める「教育に関する他の事業若しくは事務」の範囲については、別紙により運用することといたしたいので、協議します。</p> <p>別紙</p> <p>国家公務員たる教育公務員にかかる教育公務員特例法第21条に規定する「教育に関する他の事業若しくは事務」の範囲</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 公立または私立の学校または各種学校の長およびこれらの学校の職員のうち、教育を担当し、または教育事務(庶務または会計の事務に係るものを除く。以下同じ。)に従事する者の職 2 公立または私立の図書館、博物館、公民館、青年の家その他の社会教育施設の職員のうち、教育を担当し、または教育事務に従事する者の職 3 前2号のほか、教育委員会の委員、指導主事、社会教育主事その他の教育委員会の職員のうちもっぱら教育事務に従事する者ならびに地方公共団体におかれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの構成員の職 4 学校法人および社会教育関係団体(文化財保護またはユネスコ活動を主たる目的とする団体を含む。)のうち、教育の事業を主たる目的とするものの役員、顧問、参与または評議員の職ならびにこれらの法人または団体の職員のうち、もっぱら教育を担当し、または教育事務に従事する者の職 5 国会、裁判所、防衛庁または公共企業体に付置された教育機関または教育施設の長およびこれらの機関または施設の職員のうち、もっぱら教育を担当し、または教育事務に従事する者の職 <p><回答></p> <p style="text-align: right;">職 職 - 110 昭和34年2月27日</p> <p>文部大臣官房人事参事官 殿</p> <p style="text-align: right;">人事院職員局長</p> <p>標記のことについては、異存ありません。</p> <p>(※上記中、教育公務員特例法第21条とあるのは、現行の教育公務員特例法第17条)</p>	

■ 教職員の勤務管理に係る質疑応答集(Q&A)一覧

名 称	備 考
修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領質疑応答集(令和4年4月一部改正)	平成24年5月1日教職第188号 教職員課服務担当課長通知
長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領質疑応答集	令和3年2月26日教職第3996号
休憩時間に係る参考資料(Q&A)	平成26年3月28日事務連絡
週休日の振替等に係る振替期間の特例についてQ&A	平成24年6月11日教職第499号 教職員課服務担当課長通知
教職員が教育関係団体の業務に従事する場合の服務上の取扱いについてQ&A	平成29年3月31日教職第2655号 教職員課服務担当課長通知
教職員が少年団等活動の指導に従事する場合の服務上の取扱い(Q&A)	平成24年12月20日事務連絡
病気休暇制度に関する質疑応答集(平成29年4月)	平成29年3月31日事務連絡
早出遅出Q&A	平成23年9月6日事務連絡
職員のための子育てサポートQ&A(令和3年9月改訂)	平成27年8月14日教職第930号 平成27年8月18日事務連絡