

週休日の振替 及び 休日の代休日

**平成 28 年度
嶺北事務職員会**

○公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例

(週休日及び勤務時間の割振り)

第4条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。ただし、任命権者(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ついては、その所属する市町村(市町村の組合を含む。第7条第3項において同じ。)の教育委員会とする。以下同じ。)は、育児短時間勤務職員等については必要に応じ当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとし、再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員については日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

(週休日の振替等)

第6条 任命権者は、職員に第4条第1項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、人事委員会規則の定めるところにより、第4条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)のうち人事委員会規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間(第4条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として人事委員会規則で定める勤務時間をいう。)を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休日)

第10条 職員は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)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。12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。次条第1項において「年末年始の休日」という。)についても、同様とする。

(休日の代休日)

第11条 任命権者は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日(以下この項において「休日」と総称する。)である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部(次項において「休日の全勤務時間」という。)について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日(次項において「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日等(第9条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。)を指定することができる。

○公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則

(週休日の振替等)

第3条 条例第6条の人事委員会規則で定める期間は、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間(職務の特殊性その他の特別の事由により人事委員会の承認を得た場合にあっては、16週間)後の日までの期間とする。

2 条例第6条の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間(人事委員会が別に定める場合にあっては3時間45分、条例第3条第5項の規定により1週間の勤務時間が定められている職員にあっては3時間45分を下回らず4時間を超えない時間。以下この条において「半日勤務時間」という。)とする。

3 任命権者は、週休日の振替(条例第6条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。)又は半日勤務時間の割振り変更(同条の規定に基づき勤務日(半日勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。)のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を条例第6条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。)を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更(第5条第2項において「週休日の振替等」という。)を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等(条例第9条の2第1項に規定する勤務日等をいう。以下同じ。)が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

4 任命権者は、半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する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。

1 週休日の振替

(1) 制度の概要

所属長は、業務の適正な分担、計画的な執行を図り業務が正規の勤務時間内に処理されるように努めなければならないものである。

上記にかかわらず週休日に勤務を命ずる必要がある場合に週休日の振替ができるものであり、その期間については、勤務を命ずる日を起算日とする 4 週間前の日から 4 週間後の日までの期間とするものであること。(平成 14 年 4 月 1 日施行)

(平成 14 年 3 月 22 日付け 13 高教職第 874 号 完全学校週 5 日制の実施について (通知))

ただし、授業の実施など学校運営上の必要性から、この期間内に週休日の振替等を行うことができない場合には、勤務を命ずる日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内に週休日の振替を行うことができる。(平成 15 年 9 月 1 日施行)

(平成 15 年 8 月 26 日付け 15 高教職第 566 号 勤務時間の割振り等に関する教育長通知の改正について (通知))

その職務の特殊性その他の特別の事由により人事委員会の承認を得た場合は、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 16 週間後の日とすることができるよう規則改正がされた。(平成 20 年 4 月 1 日施行)

これにより、人事委員会に承認を得た内容について起算日から 16 週間後の日までの期間内に週休の振替を行うことができる。

また、半日勤務時間の割振り変更を行い週休日に 4 時間の勤務を命ずる必要がある場合は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 4 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。(実質的に半日振替が可能となり、同時刻帯でなくても可能となった。)

(平成 20 年 3 月 17 日付け 19 高教政第 1553 号 週休日の振替等の取扱いについて (通知))

人事委員会に承認を得た内容とは？

○対象職員

校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員

○対象業務

1 教育計画に基づく学校行事に関する業務

(例：入学式、卒業式、始業式、終業式、修学旅行、遠足、参観日等)

2 出張命令を受けての児童生徒引率業務

(例：対外運動競技大会、学芸の行事、入試、資格試験、各種表彰等)

3 地域と協働して取り組む教育活動に関する業務 (H25.9.1)

(公開授業、社会体験、自然体験、防災教育、健康教育、キャリア教育、環境教育等、環境教育等に関する活動)

(2) 留意事項

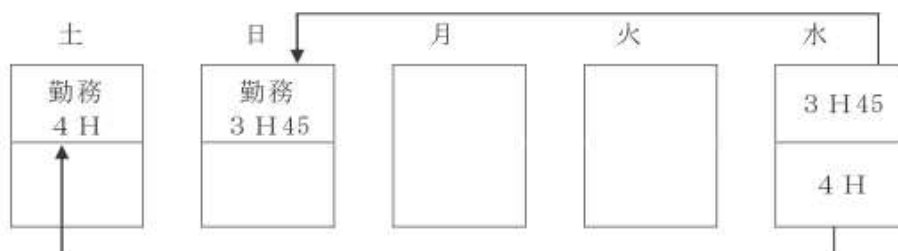
- 週休日とは、日曜日及び土曜日をいう。(育児短時間勤務及び再任用短時間勤務職員は、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。)
- 振替は必ず事前に行わなければならない。
- 「週休日の振替」及び「半日勤務時間の割振り変更」を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上必要であると認められる場合には、この限りではない。

- 半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、勤務日の始業の時刻から連続し、また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。
この場合、「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。



※半日勤務時間の割振り変更を行った場合の勤務する時間（3時間45分）は、アまたはイとなる。

- 振替により新たに週休日となる日を振り替えることはできない。
- 4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けなければならない。
- 半日勤務時間の割振り変更により3時間45分の勤務時間となった日に全く勤務しない場合には「3時間45分の」年次有給休暇となる。
- 2回の半日勤務時間の割振り変更をもって、1日の週休日を振り替える場合に限り、3時間45分の割振り変更を行い、4時間勤務1回と3時間45分勤務1回で1日の週休日を振り替えることができる。



注：水曜日が週休日になる。

- 週休日と祝日が重なる場合は、週休日として扱う。

○4月1日の定期異動日をはさむ週休日の振替等について

◇学校事務職員等

4月1日の定期異動日をはさむ週休日の振替等は行わないこと。ただし、異動発表後、所属が変わらず業務に支障がないことが明らかな場合は週休日の振替等を行うことができる。

◇教員

週休日の振替等により新たに週休日となる日又は半日勤務時間の割振りをやめる時間の指定は同一年度を原則とするが、業務計画上等により同一年度内での指定ができないものと所属長が認める場合に限り、年度を越えて週休日の振替等を行うことができる。

(3) 事務処理の流れ

事務担当者が、「週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿」を作成し、学校長が決裁を行う。(専決者、決裁の流れは、学校により異なる。)

※行政職員(事務職員等)は、「週休日の振替命令簿」を作成



受命する職員は、内容を確認し「確認印」を押す。



事務担当者は、「職員別週休日等の振替簿」を作成する。

※電子データで作成可(H28.3.29) その場合、年度末に印刷して保管すること。



事務担当者は、出勤簿に「振出」「振休」などの表記をする。併せて、「週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿」の「通知年月日」、「出勤簿処理」へ処理日を手書きする。

受命者は「振出」の表記がされた日に出勤後ただちに出勤印を押す。

同一週外への振替等により時間外勤務手当の25/100が発生する場合は、時間外勤務命令簿の用務欄に「振替等命令簿による」と25/100の欄に時間数を記載する。

※手当の支給対象となる時間帯はあくまで正規の勤務時間であるので、所属長の命令印は不要

※月例報告登録時に入力漏れのないように確認すること。

2 休日の代休日

(1) 制度の概要

ア 趣旨

祝日法による休日または年末年始の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に、当該休日に代わる日として、当該休日後の勤務日を代休日として指定することができる。

イ 休日の勤務

休日勤務の場合、割り振られた正規の勤務時間の始めから終わりまでの全てを勤務した場合は、代休日を指定することができるが、休日の正規の勤務時間の時間数と同じであっても、時間帯が異なる勤務は、「休日の全勤務時間を勤務した」ことにはならず、代休日を指定することはできない。

ウ 代休日の指定

- 学校長は、勤務することを命じられた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内あり、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数（時間帯が異なる場合であってもよい。）の勤務時間が割り振られた勤務日（休日を除く。）について公務の運営の状況を考慮して代休日の指定を行うことができる。
- 代休日の指定は、「代休日指定簿」により行うものとし、できる限り休日に勤務することを命ずると同時に行うこと。
- 職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合は、代休日は指定しないこと。
- 代休日の再指定はできない。
- 休日と週休日が重なる場合は、当該休日は週休日であり、代休日を指定できないこと。

(2) 事務処理の流れ

事務担当者が、「代休日の指定簿」を作成し、学校長が決裁を行う。（専決者、決裁の流れは、学校により異なる。）



事務担当者は、出勤簿に「代休」の表示を行う。
受命者は、勤務を命ぜられた休日に「出勤印」を押す。

- ※ 祝日が日曜日に当たり、その翌日の月曜日が振替休日となる場合は、日曜日（祝日であるが休日でない）でなく、いわゆる「振替休日」となる月曜日が休日となる。
- ※ 労働基準法でいう「休日」は広く一般的な意味で使用されており、「週休日」と同義で使われており、「休日」とはことなるので注意すること。

週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿

記入例

振替期間(8週間、16週間)に応じて、変更する。

通知年月日と出勤簿処理日は
処理担当者が手書きする。

所属名 嶺北町立●×小学校

前後4週間の期間	通知年月日	出勤簿処理	決裁	校長	教頭	係
H28.11.15 ~ H29.1.8	平成●年12月5日	平成●年12月5日		校長	教頭	事務
氏名	勤務を命ずる日時・時間	職務内容	振替日時・時間	確認印		
嶺北 華子	12月12日(土) 8:15 ~ 16:45 1時間45分	参観日	12月14日(月) 8:15 ~ 16:45 1時間45分	嶺北		
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			
	() ~ 7時間45分		() ~ 7時間45分			

(注)勤務を命ずることとなる日毎に作成する。

(**28** 年 **4** 月 **1** 日 ~ **29** 年 **3** 月 **31** 日)

休憩時間 12:00~13:00

4時間の振替がある場合は、3時間45分の振替と合わせて1日の振休とすることができる。

嶺北町立●×小学校

嶺北 華子

職務の内容

半日変更後に休みとなる時間

 $\sim$

13:15 ~ 17:15

8:30 ~ 13:15

 $\sim$

~

~

 $\sim$ $\sim$

~

~

 $\sim$ $\sim$

~

 $\sim$

【例】勤務時間 8:15～16:45
 休憩時間 13:15～13:30 16:05～16:35

週休日の振替等命令簿

			所属名	嶺北町立嶺北小学校			職 名	主事	氏 名	嶺北 太郎		
命令	勤務を命ずる日		勤務の内容	新たに週休日となる日 半日勤務時間の割振りを変更する日			受命者 印	同一週外 への振替 (25/100)	摘 要	確 認		
所属長 印	月・日 (曜)	勤務時間 (時間数) 【休憩時間】		月・日 (曜)	振替 単位	半日変更後に 休みとなる時間				所属長 印	出勤簿 整理済	月 例 報 告 処 理 済
校長	4・23 (土)	8:15～16:45 (7時間 45分) 【13:15～13:30】 【16:05～16:35】	参観日	4・25 (月)	1日 ・ 半日	～	嶺北	7時間 45分	勤務終了後 の確認印	校長	嶺北	嶺北
	・ ()	・ () 【 : ~ : 】 【 : ~ : 】		・ ()	1日 ・ 半日	～		同一週外へ の振替時に	時間分	出勤簿処理 時に押印	月例報告で25/100 を報告後に押印	
校長	12・3 (土)	8:15～12:15 (4時間 分) 【 : ~ : 】 【 : ~ : 】	防災参観日	12・9 (金)	1日 ・ 半日	8:15～12:15	嶺北	4時間 分		校長	嶺北	嶺北
校長	12・10 (土)	8:15～12:00 (3時間 45分) 【 : ~ : 】 【 : ~ : 】	自然体験学習	12・9 (金)	1日 ・ 半日	12:15～16:45	嶺北	時間 分		校長	嶺北	
	・ ()	・ () 【 : ~ : 】 【 : ~ : 】	2回の半日勤務時間の割振り変更をもって 1日の週休日を振り替える場合		1日 ・ 半日	～		時間 分	休日である土曜日が重なった場合は、休 日勤務手当が支給される。 この結果、同一週外への振替でも、 (25/100)は支給されない			
校長	9・22 (土)	8:15～16:45 (7時間 45分) 【13:15～13:00】 【 : ~ : 】	体育祭	9・24 (月)	1日 ・ 半日	～	嶺北	時間 分	休日勤務手当 (135/100) 7時間45分	校長	嶺北	嶺北

- 備考
- 新たに勤務日とした日における週休日の振替等をした後の残余の勤務時間は、時間外勤務となるので、時間外勤務命令簿により処理すること。
 - 新たに勤務日とした日の属する週に休日勤務をした場合、25/100の時間数については、休日勤務の時間数を除算したものを記載すること。
 - 週休日に8時間の勤務を命ずる場合、半日ずつ2回に分けて勤務時間の割振変更をすることはできない。
 - 半日勤務時間の割振り変更は4時間の勤務割振りを原則とするが、1日の週休日を振り返る場合に限り、3時間45分の勤務時間の割振り変更を行い、4時間勤務1回と3時間45分勤務1回で1日の週休日と振り返ることができる。

代休日指定簿

1日勤務した場合に、代休日の指定ができます。
勤務を命ずる休日の勤務時間には、
休暇の取得はできません。

職名 教諭 氏名 吉野 太郎

学校長 決裁欄	勤務を命ずる休日の勤務時間 (勤務時間数)	代休日となる勤務の勤務時間 (勤務時間数)	出勤簿 整理済
校長	29 年 1 月 9 日 8 : 15 ~ 16 : 45 (7 時間 45 分)	29 年 1 月 10 日 8 : 15 ~ 16 : 45 (7 時間 # 分)	事務
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	
	年 月 日 : ~ : (時間 分)	年 月 日 : ~ : (時間 分)	

出勤簿の記入について

勤務日には、出勤印のみ押印します。
代休日には、代休印を押印します。

1月9日	1月10日
吉野	代休