

会計年度任用職員の任用、給与、服務等に関する要綱

第1 目的

この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項各号に掲げる職員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用、給与、服務その他の取扱いを規定することを目的とする。

第2 職の設置、任用等

1 職の設置

会計年度任用職員の職の設置や既存の職の変更を行う場合は、事前に小中学校課長、高等学校課長又は特別支援教育課長（以下「人事主管課長」という。）と協議するものとする。

2 公募の実施

新たに職を設置する場合や再度任用の期間を満了した場合などにおいて、新たに会計年度任用職員を公募しようとするときは、原則としてハローワークを通じる等公募により募集するものとする。ただし、これによりがたい場合は、事前に人事主管課長と協議するものとする。

また、選考は、書類審査、面接等により、適正に実施するものとする。

3 任期等

（1）任期

会計年度任用職員制度は、一会計年度の範囲内で職員を任用する制度であり、任期は、当該会計年度の範囲内で設定するものとする。

（2）任用

会計年度任用職員は、任用ごとに公募を実施することを基本とする。

（3）空白（中断）期間の廃止

任期の終了後、空白（中断）期間を置くことなく、新たに設置される職又は既に設置されている職に引き続き任用することができる。

4 人事主管課長への申請等

（1）任用の場合

会計年度任用職員の任用に当たっては、会計年度任用職員システムより出力される会計年度任用職員任用伺により次に掲げる事由を明らかにするとともに、任用開始希望日の2週間前までに必要な書類を添付し、人事主管課長へ提出するものとする。

ただし、専任時間講師を任用する場合に、その必要性を把握済みであること等により人事主管課長が必要ないと判断する場合には、提出を省略することができる。

ア 任用する者の氏名等

イ 任用の期間

ウ 職務内容

エ 給与の額（相当する給料表、職務の級及び号給）

オ 疎明書（別記第1に記載の上提出するものとする。）

カ 履歴書（選考時の履歴書及び別記第2に記載の上提出するものとする。）

（2）退職する場合

会計年度任用職員を本人の願いにより退職させる場合は、退職願（別記第4）を添付し、人事主管課長へ協議の上決定するものとする。

5 任用の決定の通知

任用（再度の任用を含む。）を決定したときは、人事異動通知書と併せて任用条件通知書（別記第3）を本人に速やかに交付するものとする。

6 宣誓書の提出

会計年度任用職員は、任期の定めのない常勤職員（以下、「正規教職員」という。）と同様、一般職に位置付けられることに伴い、任用時に服務の宣誓を行う必要があるため、任用時、別記第5に定める宣誓書に本人の署名、押印の上、所属で保管するものとする。

7 再度の任用手続

4の(1)及び5と同様とする。

なお、6については、引き続き再度の任用の場合は不要とするものとする。

第3 勤務時間等

1 基本的な考え方

勤務時間の設定は、職の業務内容や業務量を踏まえて行うこととし、次の考え方を基本とする。

(1) フルタイムの職

(当該職の設置期間を通じて)フルタイム勤務とすべき標準的な業務の量があると認められる職

(2) パートタイムの職

(1)の要件を満たさない職

2 勤務時間

次の(1)又は(2)の勤務時間を基本とする。

(1) フルタイムの職

1週間当たりの勤務時間を38時間45分とし、当該所属の正規教職員と同様の設定を基本とする。

(2) パートタイムの職

ア 週31時間(1日7時間45分・週4日勤務)

イ 週30時間(1日6時間・週5日勤務)

ウ 週29時間(1日6時間・週4日及び1日5時間・週1日勤務等)

エ 月16日(1日7時間45分勤務)以内

(3) (1)及び(2)以外の職

それぞれの職の業務内容に応じて必要な勤務時間を設定するものとする。

3 週休日の振替等

次の(1)及び(2)については、正規教職員(再任用短時間勤務職員を含む。)の取扱いと同様とする。

(1) 週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更

(2) 休日の代休日

4 育児又は介護を行う職員に係る勤務等

育児又は介護を行う職員に係る次の(1)から(3)については、正規教職員(再任用短時間勤務職員を含む。)の取扱いと同様とする。

(1) 時間外勤務の免除

(2) 時間外勤務の制限

(3) 深夜勤務の制限

第4 給料、手当、報酬等

フルタイムの職にある者に対しては給料及び手当を、パートタイムの職にある者に対しては報酬(手当に相当する報酬を含む)を支給する。

1 報酬の期間単位の設定

パートタイムの職については、次の考え方により報酬の支給期間を設定する。

(1) 月額とする場合(週31・30・29時間及び月16日)

1か月を通じて勤務日数又は時間数が比較的多く、かつ、一定しており、その業務が比較的長期間にわたる場合であって、月額を単位とすることが適当であるもの。

(2) 日額とする場合(週29時間以内及び月16日以内)

勤務が、主として日を単位として行われる場合であって、月間の勤務日数が一定しない等、日額とすることが適当であるもの。

(3) 時間額とする場合(週29時間以内及び月16日以内)

勤務が、講義を行う等主として時間単位に区分される場合であって、時間額とすることが適当であるもの。

2 給料及び報酬

(1) 給料及び報酬の上限

給料及び報酬の額（上限設定）は、予算の範囲内で別に定める。

(2) 給料及び報酬の設定

給料・報酬の水準は、職務の内容や責任、職務遂行上必要となる知識・技術及び職務経験等の要素を考慮して定めることを基本とする。

月単位で設定するフルタイムの職の給料は、当該会計年度任用職員の職務と類似する職務に従事する正規教職員に適用される給料表を適用することを基本とし、パートタイムの職の報酬は、正規教職員に対する勤務時間の割合に応じて算定することを基本とする。

日及び時間単位で設定する者の報酬は、月単位で支給される者の給料・報酬との均衡を踏まえて設定することを基本とする。

3 給与の決定

給与の決定は、任用ごとに行うものとする。給与決定の基礎とする給料表、職務の級及び号給は、次の表のとおりとし、それぞれの職に設定する上限の範囲内で任用する者の学歴・経歴等を踏まえて決定するものとする。

また、再度の任用時においても同様とする。

給料表	給与決定の基礎とする級号給	左欄の級号給に上乗せする経歴等の基準とする学歴
行政職給料表	1 級 5 号給	高校卒
技能職給料表	1 級17号給	高校卒
	1 級 5 号給	中学卒
医療職給料表（2）	1 級 5 号給	高校卒
医療職給料表（3）	2 級 5 号給	短大 2 卒
	1 級 5 号給	准看護師養成所卒
高等学校等教育職給料表	1 級25号給	大学卒
	1 級15号給	短大 2 卒
	1 級 5 号給	高校卒
小学校・中学校等教育職給料表	1 級25号給	大学卒

4 給与改定

正規教職員に給与改定がある場合は、会計年度任用職員についても同様の取扱いとする。

ただし、期末手当の支給月数については、正規教職員の期末手当及び勤勉手当の支給月数の改定率に応じて改定するものとする。

5 期末手当

(1) 支給対象者

次の要件を全て満たしている者に対して、期末手当を支給する。

ア 基準日（各年 6 月 1 日・12 月 1 日）に在職する者のうち、同日時点において 6 月以上任用されている（任用が予定されている場合を含む。）者

イ 週当たり 2 日（15.5 時間）以上の勤務時間が設定されている職

(2) 支給額の算定

別記第 6 に定めるところによる。

(3) 経過措置（在職期間の通算）

令和 2 年 6 月期の期末手当の支給に係る期間率の算定に当たっては、令和 2 年 3 月 31 日までの在職期間（任用が継続している期間に限る。）を通算する取扱いとする。

6 手当及び手当に相当する報酬の支給

フルタイムの職にある者には手当として、パートタイムの職にある者には報酬の一部として、次の表のとおり手当等を支給する。

フルタイムの職	正規教職員と同様、手当として支給
支給対象の手当	退職手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当
パートタイムの職	報酬に上乗せして支給

支給対象の 手当（相当）	時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、義務教育等教員特別手当
-----------------	-----------------------------------

(1) 時間外勤務手当（時間外勤務手当に相当する報酬）

ア 手当の支給

所定勤務時間を超えて勤務を命じられたときは、その勤務した時間に応じ、フルタイムの職にある者には時間外勤務手当を、パートタイムの職にある者には時間外勤務手当に相当する報酬を支給する。

この場合の算出方法は、別記第7に定めるところによる。

イ 留意事項

会計年度任用職員の勤務時間及び勤務日数については、その職の業務量等を踏まえて設定しているものであり、緊急な職務上の必要が生じた場合等であって、やむを得ず、その所定勤務時間を超えて勤務することを命ずるほかないときに限られるものであることに留意するものとする。

また、時間外勤務の上限規制については、正規教職員の規定に準じた取扱いとし、勤務時間管理の徹底を図るものとする。

(2) 退職手当

ア 支給対象者

勤務時間が正規教職員と同一（フルタイム）である者について、1月に18日以上勤務した月が引き続いて6月を超え、その後も引き続き正規教職員と同一の勤務時間により勤務する場合に支給対象者とする。

パートタイムの職にある者は支給対象者とならないものとする。

イ 支給額の算定

(ア) 在職期間が6月超12月以下の場合

正規教職員と同様の算定による額の2分の1の額（職員の退職手当に関する条例(昭和28年条例第59号)第4条及び第5条の適用を除く（公務・通勤上の傷病及び死亡退職の場合を除く。）。）

(イ) 在職期間が12月超の場合

正規教職員と同様の算定による額（職員の退職手当に関する条例第4条及び第5条の適用を除く（公務・通勤上の傷病及び死亡退職の場合を除く。）。）

(3) その他

(1) 及び (2) のほか、フルタイムの職にある者には正規教職員と同様に次に掲げる手当を、パートタイムの職にある者には正規教職員の例により次に掲げる手当に相当する報酬を支給する。

ア 休日勤務手当

イ 夜間勤務手当

ウ 義務教育等教員特別手当

(4) 児童手当

フルタイムの職にある者のうち、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）が適用される者（共済組合加入）については、正規教職員と同様に児童手当を支給するものとする。

7 通勤手当、旅費等の費用弁償

(1) 通勤手当（相当）

ア フルタイムの職

正規教職員と同様の制度により、通勤手当として支給する。

イ パートタイムの職

正規教職員と同様を基本として通勤手当に相当する額を費用弁償により支給するが、次の場合は異なる取扱いとなる。ただし、勤務の日数が著しく少ない場合（月ごとの勤務日数が5回未満の職）等、旅費の取扱いに準ずることが実態として適切である場合は、旅費の規定に基づく額を支給する場合があるものとする。

(ア) 交通機関利用者

通勤定期券（3か月又は6か月定期券）の価額より月平均の所要回数による回数券等による運賃等の額（以下「回数券等の額」という。）が経済的な場合は、回数券等の額

(イ) 交通用具利用者

平均 1 か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合は、常時勤務による場合の 1 / 2 の額

ウ 事務手続

原則として正規教職員に準じた取扱いとする。

(2) 旅費

公務のために行う旅費に要する費用は、正規教職員に準じて旅費を支給するものとする。

8 欠勤等に伴う給与の減額

(1) フルタイムの職にある者が欠勤し、又は無給の休暇等を取得した場合は、正規教職員と同様の計算により給与を減額する。

(2) パートタイムの職にある者が欠勤し、又は無給の休暇等を取得した場合は、別記第 8 に定めるところにより報酬を減額する。

9 給与の支給日

会計年度任用職員の給与の支給日は、別に定めるもののほか、別記第 9 に定めるところによる。また、会計年度任用職員の申出によって、口座振替の方法で支払うことができる。

10 給与からの控除

給与を支給する際には、その給与から公立学校職員の給与に関する条例（昭和 29 年高知県条例第 37 号）第 27 条の 3 第 1 項各号に掲げるものの額に相当する額を控除することができる。

11 端数処理

給料、報酬等の計算において 1 円未満の端数があるときは、正規教職員の例により処理するものとする。

第 5 休暇・休業等

1 有給の休暇

会計年度任用職員に対して、次の有給の休暇を与える。

(1) 年次有給休暇

ア 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者

任期に応じて別記第 10 に定めるところによる。

再度の任用など引き続いて任用された場合は繰り越すことができる。

イ 勤務時間の設定がア以外の者

別に定めるところによる。

(2) 病気休暇

ア 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者

任期に応じて別記第 11 に定めるところによる。

イ 勤務時間の設定がア以外の者

別に定めるところによる。

(3) 特別休暇

ア 夏期特別休暇

(ア) 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者

任期に応じて別記第 12 に定めるところによる。

(イ) 勤務時間の設定が(ア)以外の者

別に定めるところによる。

イ 出生サポート休暇（不妊治療休暇）

(ア) 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者

別記 12 の 2 に定めるところによる。

(イ) 勤務時間の設定が(ア)以外の者

別に定めるところによる。

ウ 分べん休暇

- (ア) 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産する予定である女性の会計年度任用職員が請求した場合
出産の日までの請求した期間
- (イ) 女性の会計年度任用職員が出産した場合
出産の日の翌日から 8 週間を経過するまでの期間（多胎妊娠による場合にあつては、10 週間）。ただし、出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の出産の場合にあつては、10 週間

エ 配偶者の出産休暇

- (ア) 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者
別記 12 の 3 に定めるところによる。
- (イ) 勤務時間の設定が（ア）以外の者
別に定めるところによる。

オ 男性職員の育児参加休暇

- (ア) 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者
別記 12 の 4 に定めるところによる。
- (イ) 勤務時間の設定が（ア）以外の者
別に定めるところによる。

カ アからオまでの休暇を除く特別休暇

別記第 13 に定めるところによる。

2 無給の休暇

会計年度任用職員に対して、次の無給の休暇等を与える。

(1) 妊産疾病休暇

別記第 14 に定めるところによる。

(2) 育児時間

生後 1 年に達しない子（公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成 6 年高知県条例第 46 号）第 9 条第 1 項において子に含まれるものとされている者を含む。（3）、（8）及び（9）において同じ。））を育てる会計年度任用職員が、その子を育てるための時間を請求した場合。ただし、男性職員にあつては、配偶者が当該子を育てることができない場合に限る。

1 日 2 回それぞれ 30 分以内（男性職員にあつては、配偶者が取得する当該休暇（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 67 条の規定に基づく休暇等を含む。）を含む。）

(3) 看護休暇

ア 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者
別記第 15 に定めるところによる。

イ 勤務時間の設定がア以外の者
別に定めるところによる。

(4) 短期介護休暇

ア 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の 4 分の 3 に相当する時間以上である者

別記第 16 に定めるところによる。

イ 勤務時間の設定がア以外の者
別に定めるところによる。

(5) 介護休暇

別記第 17 に定めるところによる。

(6) 介護時間

別記第 18 に定めるところによる。

(7) 組合休暇

別記第 19 に定めるところによる

(8) 育児休業

別記第 20 に定めるところによる。

(9) 部分休業

別記第 21 に定めるところによる。

3 事務手続

原則として正規教職員に準じた取扱いとする。

第6 服務等

1 服務

(1) 服務規律

会計年度任用職員は、法において一般職として明確に位置付けられたことに伴い、正規教職員と同様、服務に関する次の各規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となるものとする。

ア サービスの根本基準（法第30条）

イ サービスの宣誓（法第31条）

ウ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）

エ 信用失墜行為の禁止（法第33条）

オ 秘密を守る義務（法第34条）

カ 職務に専念する義務（法第35条）

キ 政治的行為の制限（法第36条）

ク 公立学校の教育公務員の政治的行為の制限（教育公務員特例法第18条）

ケ 争議行為等の禁止（法第37条）

コ 営利企業への従事等の制限（法第38条）

なお、コについては、パートタイムの職は対象外とされているものの、エ、カ等の服務規律は適用されるため、職務の公正の確保等の観点から、営利企業への従事等を行う場合は、従事する業務、勤務時間等について、別記第22に定める報告書を人事主管課長に提出するものとする。

(2) 事務手続

職務専念義務免除を含む取扱いは正規教職員と同様とする。ただし、サービスの宣誓の取扱いについては、第2の6に定めるところとする。

2 分限及び懲戒

法並びに職員の分限に関する手続及び効果等に関する条例（昭和26年高知県条例第41号）及び職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（昭和26年高知県条例第42号）に定めるところによる。

第7 条件付採用

会計年度任用職員は1か月の条件付採用期間が設定され、15日間の勤務状況を踏まえて正式採用の判定をすることとされていることから、15日間の勤務実績により判定（別記第23）し、人事主管課長に提出するものとする。

なお、1か月の間に15日の勤務実績を満たさない場合は、15日（又は任期の末日）に達するまで条件付採用期間を延長するものとする。

再度の任用時においても、任期ごとに改めて条件付採用の対象とする。

第8 人事評価

人事評価は、会計年度任用職員の任期の長短にかかわらず実施することとされており、別に定める様式により実施し、人事主管課長に提出するものとする。

第9 福利厚生

1 各種健康保険等の適用

(1) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）が適用される者（共済組合加入）

勤務時間が正規教職員と同一（フルタイム）である者について、1月に18日以上勤務した月が引き続いて1年を超えて任用された者

(2) 厚生年金保険及び健康保険が適用される者

ア サービス時間が正規教職員の4分の3以上の者であって、次の（ア）及び（イ）の要件を満たす者

（ア）（1）以外の者

（イ）2か月を超えて引き続き雇用されること。

イ サービス時間が正規教職員の4分の3未満の者であって、次の（ア）から（エ）の全ての要件を満たす者

（ア）週の所定労働時間が20時間以上であること。

- (イ) 賃金の月額が88,000円以上であること。
- (ウ) 雇用期間が1年以上見込まれること。
- (エ) 学生でないこと。
- (3) 国民年金及び国民健康保険が適用される者
 - (1) 及び(2)以外の者

2 公務災害補償

議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年条例第32号）又は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

勤務時間が正規教職員と同一（フルタイム）である者について、1月に18日以上勤務した月が引き続いて1年を超えて任用された者は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）に定めるところによる。

3 健康診断

原則として正規教職員に準じた取扱いとし、実施については別に定める。

なお、同一会計年度内に他の任用で受診済みの場合は免除できることとする。

4 ストレスチェック

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に基づき実施するものとする。

5 被服貸与

高知県立学校職員被服貸与規則（昭和46年教育委員会規則第10号）第3条に規定する貸与の基準等に相当する職に従事する等、業務上必要と認められる場合は、同規則に準じて作業服等を貸与するものとする。

6 職員駐車場

会計年度任用職員については、県立学校の職員駐車場の料金の徴収は免除するものとする。

第10 その他

1 研修

会計年度任用職員は、法において一般職に位置付けられたことに伴い、原則として正規教職員と同様の服務規律が適用されること等を踏まえ、同職員を対象とした研修を実施するものとする。

2 この要綱に定める取扱いにより難しい事情がある場合は、人事主管課長から教職員・福利課長に協議を行うものとする。

3 その他この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年6月2日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

別記第1（第2の4（1）才関係）

疎 明 書

私は地方公務員法第十六条の欠格条項に該当いたしません。

年 月 日
氏名

（欠格条項）

第十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 一 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

別記第2（第2の4（1）カ関係）

履 歴 書

年 月 日現在

氏名		年齢		生年月日	年 月 日
住所					

年（和暦）	月	学 歴
		中学校卒

年（和暦）	月	職 歴		
		勤務先	勤務形態	勤務時間等
（例）				
平成31年	4	高知県立〇〇学校 非常勤職員 雇用	常勤・ 非常勤	週29時間
令和2年	3	高知県立〇〇学校 非常勤職員 退職	常勤・ 非常勤	同上
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	
			常勤・非常勤	

裏面へ

※ 職歴には職種も記載すること（正社員、派遣社員、アルバイト、臨時的任用職員等）
 ※ 非常勤に○をした場合には、勤務時間等を記載すること

(裏面)

[illegible]

別記第3 (第2の5関係)

任 用 条 件 通 知 書	
年号 年 月 日	
様	所 属 名 所 在 地 所属長氏名
あなたを任用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
任 用 期 間	年号 年 月 日から年号 年 月 日まで この職において1月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になります。(採用後1月間の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日(又は最長任期の末日)に達するまで延長します。)
勤 務 場 所	
職 務 内 容	
勤務日数又は時間	
勤 務 時 間	時 分から 時 分まで(うち休憩時間 分)
休 暇 等	有給の休暇(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇)及び無給の休暇等(育児時間、看護休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間、妊産疾病休暇、組合休暇、育児休業及び部分休業)は、「会計年度任用職員の任用、給与、服務等に関する要綱」のとおりです。
給 与 ・ 報 酬	1 給料・報酬額 月額(日額、時間額) 円 2 所定の要件を満たした場合は、正職員の通勤手当に相当する額及び期末手当、その他手当に相当する額を支給します。 3 所定勤務時間外勤務に対する報酬の割増率 (1) 勤務を割り振られた日 0% (その日の勤務時間が7時間45分の範囲まで) 25% (午後10時から午前5時までの間にあつては50%) (2) 勤務を割り振られていない日 35% (午後10時から午前5時までの間にあつては60%) (3) 月60時間の時間外勤務を超えて時間外勤務を行った場合 50% (ただし、午後10時から午前5時までの間にあつては75%) 4 報酬の支払日 原則として、当該月の末日に支給(末日が閉庁日の場合は、当該月の最終の開庁日) 5 給与の改定 正規教職員に給与改定がある場合は、会計年度任用職員についても同様の取扱いとします。ただし、期末手当の支給月数については、常勤職員の期末手当及び勤勉手当の支給月数の改定率に応じて改定するものとします。
そ の 他	・ 服務に違反して懲戒事由に該当した場合には、懲戒処分の対象になります(地方公務員法第29条)。また、分限事由に該当する場合は、休職等の処分がされることがあります(同法28条)。 ・ パートタイムの場合は、法令上、営利企業への従事等の制限の範囲外とされていますが、公務員として信用失墜行為の禁止や職務に専念する義務等の服務規律は適用されますので、職務の公正の確保等の観点から、アルバイトなど営利企業への従事等を行う場合は、任命権者に対し、従事する業務、勤務時間等の報告を行ってください。

退職願

このたび一身上の都合により
年 月 日付けを
もって退職したいので承認をお願いします。

年 月 日

（所属）

会計年度任用職員 氏 名

高知県教育委員会 様

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実且つ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

（氏名印）

（印）

別記第6（第4の5（2）関係）

期末手当の算出方法

1 計算式

期末手当基礎額 × ①支給月数 × ②在職期間割合

①支給月数

	支給月数
6月期	1.275月
12月期	1.275月

②在職期間割合

基準日時点の在職期間	割合
6か月	100／100
5か月以上6か月未満	80／100
3か月以上5か月未満	60／100
3か月未満	30／100

2 1の期末手当基礎額は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれその基準日現在において職員が受けるべき当該各号に定める額とする。

（1）フルタイムの職

給料の月額及び地域手当の月額の合計額

（2）パートタイムの職

報酬の月額及び加算報酬のうち地域手当に相当する額の月額の合計額

日額又は時間額の場合の期末手当基礎額については、期末手当の算定対象となる在職期間における平均を取る方法により、日額又は時間額を月額に換算すること

別記第7（第4の6（1）関係）

時間外勤務手当（時間外勤務手当に相当する報酬）の算出方法

1 フルタイムの職に支給する時間外勤務手当

正規教職員と同様の方法により算定する。

2 パートタイムの職に支給する時間外勤務手当に相当する報酬

（1）勤務を割り振られている日

当該会計年度任用職員の報酬の額の1時間当たりの額に100分の125（午後10時から午前5時までの間にあっては、100分の150）を乗じて得た額（円未満四捨五入）とすること。ただし、1日の勤務時間が正規教職員を下回る者の時間単価については、正規教職員と同じ勤務時間数（7時間45分）に達するまでの時間外勤務手当（相当）は100分の100（午後10時から午前5時までの間にあっては100分の125）とすること。

（例）週30時間勤務の会計年度任用職員（1日の勤務時間は6時間であり、1日の勤務時間を午前9時から午後4時までと設定している場合）が午後6時45分まで時間外勤務を行ったときは、午後4時から午後5時45分までの時間外勤務手当（相当）は100分の100、午後5時45分から午後6時45分までの時間外勤務手当（相当）は100分の125となる。

（具体的算出方法）

ア 日を単位として報酬の額が定められている場合

$$\frac{1 \text{ 日当たりの報酬の額}}{1 \text{ 日の所定勤務時間数}} \times \frac{125}{100}$$

イ 月を単位として報酬の額が定められている場合

$$\frac{\text{給料の月額} \times 1 \times 12 \text{ 月}}{38 \text{ 時間} 45 \text{ 分} (1 \text{ 週間の勤務時間数}) \times 52 \text{ 週} - (\text{※2の日数}) \times 7 \text{ 時間} 45 \text{ 分}} \times \frac{125}{100}$$

※1 勤務時間で割り落としをする前の月額で算定すること（上記の計算式において分母と分子の両方で勤務時間による割り落としがあるため）

※2 勤務時間が一般的に割り振られる月曜日から金曜日までの間における祝日法による休日及び年末年始の休日の日数

（2）勤務を割り振られていない日

当該会計年度任用職員の報酬の額の1時間当たりの額に100分の135（午後10時から午前5時までの間にあっては、100分の160）を乗じて得た額（円未満四捨五入）

3 勤務時間数の端数の取扱い

所定勤務時間外に勤務した時間数の合計に、1時間未満の端数が生じた場合において、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

別記第8（第4の8（2）関係）

欠勤等に伴う報酬の減額

1 月を単位として報酬の額が定められている者

（1）当該月の勤務時間の全部を欠勤し、又は無給の休暇等を取得した場合
月額報酬の全額を支給しない。

（2）当該月の勤務時間の一部を欠勤し、又は無給の休暇等を取得した場合

ア 正規教職員の例により、会計年度任用職員の報酬の額の1時間当たりの額（時間単価）を算出する。（円未満四捨五入）

報酬の月額※1 × 12月

38時間45分（1週間の勤務時間数）×52週 －（※2の日数）×7時間45分

※1 勤務時間による割り落としをする前の月額で算定すること（上記の計算式において分母と分子の両方で勤務時間による割り落としがあるため）

※2 勤務時間が一般的に割り振られる月曜日から金曜日までの間における祝日法による休日及び年末年始の休日の日数

イ 該当する月の欠勤及び無給の休暇等の時間数（1日欠勤した場合は時間数に換算する。）を合計し、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てて時間数を算出する。

ウ アの時間単価にイの時間数を乗じて減額する金額を算出する。

エ 月額報酬からウの額を減額する。

2 日を単位として報酬の額が定められている者

（1）当該日の勤務時間の全部を欠勤し、又は無給の休暇等を取得した場合
日額報酬の全額を支給しない。

（2）当該日の勤務時間の一部を欠勤し、又は無給の休暇等を取得した場合

ア 当該会計年度任用職員の1日の所定勤務時間により、報酬の額の1時間当たりの額（時間単価）を算出する。（円未満四捨五入）

イ 該当する日の欠勤及び無給の休暇等の時間数を合計し、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てて時間数を算出する。

ウ アの時間単価にイの時間数を乗じて減額する金額を算出する。

エ 日額報酬からウの額を減額する。

3 時間を単位として報酬の額が定められている者

時間額報酬より、該当する日の欠勤及び無給の休暇等の時間数（30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て）に時間額を乗じて算出した金額を減額する。

別記第9（第4の9関係）

給 与 の 支 給 日

1 通常月

（1）報酬及び給料

ア 当該月の末日に支給（末日が閉庁日の場合は、当該月の最終の開庁日）

イ 支給額の変更を必要とする場合は、原則として当該月分で調整

ウ 事務処理上、これにより難しい場合は、翌月支給分で精算

（2）諸手当及び諸手当に相当する報酬

正規教職員と同様の取扱いを基本とし、所定勤務時間外の勤務等勤務実績に基づくものについては翌月支給日に精算支給

2 退職月（末日以外の退職は、3による。）及び3月

（1）報酬及び給料は、1の（1）アと同様

（2）諸手当及び諸手当に相当する報酬は、支給額の確定後速やかに精算支給

3 月途中の退職

支給額の確定後速やかに精算支給

4 期末手当

正規教職員と同様の支給日を基本とすること

5 退職手当

職員の退職手当に関する条例（昭和28年条例第59号）に定めるところによる

別記第10（第5の1（1）関係）

年 次 有 給 休 暇

1 要件

任期が1月以上ある場合は、年次有給休暇を付与する。

2 付与日数

4月1日から翌年3月31日までの12月の間に与えることのできる年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

（1）勤務時間の設定が正規教職員の4分の3に相当する時間の者（月16日以内及び週29時間勤務の者）

勤 務 年 数 （ 任 用 期 間 ）		1年目			
		2月以下	2月超 4月以下	4月超 6月以下	6月超 12月以下
年次有給 休暇の日 数(時間)	月16日勤務	3日	4日	5日	8日
	週29時間勤務(下段：1日平均5時間48分とした場合の日数)	23時間15分 (4日)	31時間 (5.3日)	38時間45分 (6.7日)	62時間 (10.7日)

勤 務 年 数		2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
年次有給 休暇の日 数(時間)	月16日勤務	9日	9日	11日	12日	14日	15日
	週29時間勤務(下段：1日平均5時間48分とした場合の日数)	69時間 45分 (12日)	69時間 45分 (12日)	85時間 15分 (14.7日)	93時間 (16日)	108時間 30分 (18.7日)	116時間 15分 (20日)

（2）勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の4分の3に相当する時間を超える者

勤 務 年 数 （ 任 用 期 間 ）		1年目			
		2月以下	2月超 4月以下	4月超 6月以下	6月超 12月以下
年次有給 休暇の日 数(時間)	正規教職員と同様 (フルタイムの職)	5日	6日	7日	10日
	正規教職員の4分の3に相当する時間を超える勤務時間(週30時間勤務等)	38時間45分	46時間30分	54時間15分	77時間30分

勤 務 年 数		2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
年次有給 休暇の日 数(時間)	正規教職員と同様 (フルタイムの職)	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	正規教職員の4分の3に相当する時間を超える勤務時間(週30時間勤務等)	85時間 15分	93時間	108時間 30分	124時間	139時間 30分	155時間

3 取得単位

1日（7時間45分）又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

4 退職時の残日数の引き継ぎ

一の会計年度において退職した日の翌日に引き続いて会計年度任用職員に任用された場合、退職した日の残日数を引き継ぐことができる。

この場合において、任用時に新たに年次有給休暇が付与されるときは、退職した所属における任用期間と任用した所属の辞令の期間を通算した期間に応じて付与される日数から、退職した所属において既に取得した日数を差し引いた日数を新たに付与する。

5 年度末における残日数の翌年度への繰越し

3月31日において休暇に残余日数がある者については、翌年度も引き続き会計年度職員に任用された場合、その勤務年数に応じ、次により、4月1日以降に繰り越すことができる。

(1) 繰越し日数

ア 勤務時間の設定が正規教職員の4分の3に相当する時間の者（月16日以内及び週29時間勤務の者）

勤務年数		1年目		2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
		4月1日～9月30日の間ご任用	10月1日～翌年3月31日の間ご任用						
繰越し できる 日数 (時間)	月16日勤務 (1日7時間45分)	8日	0日	9日	9日	11日	12日	14日	15日
	週29時間勤務(下段: 1日平均5時間48分と した場合の日数)	62時間 (10.7日)	0日	69時間 45分 (12日)	69時間 45分 (12日)	85時間 15分 (14.7日)	93時間 (16日)	108時間 30分 (18.7日)	116時間 15分 (20日)

イ 勤務時間の設定が正規教職員と同様又は正規教職員の4分の3に相当する時間を超える者

勤務年数		1年目		2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
		4月1日～9月30日の間ご雇用	10月1日～翌年3月31日の間ご雇用						
繰越し できる 日数 (時間)	正規教職員と同様 (フルタイムの職)	10日	0日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	正規教職員の4分の3に相当する時間を超える勤務時間(週30時間勤務等)	77時間30分	0日	85時間 15分	93時間	108時間 30分	124時間	139時間 30分	155時間

(2) 繰越し単位

日、時間及び分。ただし、(1)に定められた繰越し日数を限度とする。

なお、1日は7時間45分とする。

6 勤務年数

勤務年数とは、引き続き任用されている年数をいい、その計算は、会計年度による。

なお、年度途中において新たに雇用された者の1年未満の勤務期間は、これを1年とみなす。

別記第11（第5の1（2）関係）

病 気 休 暇

1 付与日数

（1）私傷病

ア 要件

任期が6月以上の者又は教育委員会が任命する職に引き続き6月以上在職している者が、負傷又は疾病のため療養する必要がある場合（生理、妊娠疾病又は公務上の負傷若しくは疾病に該当する場合を除く。）

イ 付与日数

4月1日から翌年3月31日までの12月の間に与えることのできる病気休暇の日数については、10日（77時間30分）とする。ただし、（2）イの日数を合算して10日までを有給とし、それ以降は無給とする。

なお、任用期間が12月未満となる場合においては、2月をもって1日（7時間45分）の割合で逡減する。

（2）公務上の傷病

ア 要件

公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある場合

イ 付与日数

必要と認められる期間。ただし、（1）イの日数を合算して10日までを有給とし、それ以降は無給とする。

2 取得単位

1日（7時間45分）又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

3 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

別記第12（第5の1（3）ア関係）

夏 期 特 別 休 暇

1 要件

7月1日から9月30日までの期間（対象期間）の全部又は一部で任用されていること

2 付与日数

（1）勤務時間の設定が正規教職員と同様（フルタイムの職）の者

7月1日から9月30日までの3月の間に与えることのできる夏期特別休暇の日数については、5日とする。ただし、7月1日から9月30日までの任用期間が3月未満となる場合は、次の計算式により算出した日数とする。

$$\text{付与日数} = (\text{7月1日から9月30日までの間の任用日数} / 92\text{日}) \times 5\text{日}$$

（2）勤務時間の設定が正規教職員の4分の3に相当する時間以上である者

7月1日から9月30日までの3月の間に与えることのできる夏期特別休暇の日数については、4日（31時間）とする。ただし、7月1日から9月30日までの任用期間が3月未満となる場合は、次の計算式により算出した日数とする。

$$\text{付与日数} = (\text{7月1日から9月30日までの間の任用日数} / 92\text{日}) \times 4\text{日}$$

（3）端数処理

（1）及び（2）の計算式による小数点以下の端数については、次のとおり算定する。

- ・ 0.25未満…切捨て
- ・ 0.25以上0.75未満…4時間
- ・ 0.75以上…1日（7時間45分）

3 取得単位

休憩時間の前若しくは後の全勤務時間又は1日の全勤務時間

なお、休憩時間の前若しくは後の全勤務時間とは、勤務時間開始時から休憩時間開始時前までの時間帯又は休憩時間終了後から勤務時間終了時までの時間帯をいう（当該時間が時間単位又は分単位であることを問わない。）。

（例）

週29時間勤務の者で、夏期特別休暇を取得しようとする日の勤務時間が10時30分～17時15分（ただし、休憩時間は、12時～13時）の者の取得単位

$$\left[\begin{array}{l} 10\text{時}30\text{分} \sim 12\text{時} \quad (1\text{時間}30\text{分}) \\ 13\text{時} \sim 17\text{時}15\text{分} \quad (4\text{時間}15\text{分}) \\ 10\text{時}30\text{分} \sim 17\text{時}15\text{分} \quad (\text{休憩時間を除く} 5\text{時間}45\text{分}) \end{array} \right] \quad \text{のいずれか}$$

4 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

5 残日数（時間数）の取扱い

残日数（時間数）が3の取得単位のうち休憩時間の前又は後の全勤務時間のいずれか未満の時間数となった場合に限り、勤務時間開始時から連続し、又は勤務時間終了時まで連続した当該時間数を取得単位として付与することができる。

別記第12の2（第5の1（3）イ関係）

出 生 サ ポ ー ト 休 暇
（ 不 妊 治 療 休 暇 ）

1 休暇の事由

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

2 対象となる会計年度任用職員

次の要件をいずれも満たす者とする。

- （1）1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- （2）6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

3 付与日数

一の年度につき5日（当該通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては10日）を超えない範囲内

4 取得単位

1日又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

5 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

6 承認等の手続き

原則として正規教職員に準じた取扱いとする。

7 管理職員における留意事項

管理職員は、不妊治療自体がプライバシーへの配慮が強く求められるものであることを理解し、休暇の承認等に当たっては、職員のプライバシーが保護されるよう配慮すること。

配偶者の出産休暇

1 休暇の事由

配偶者の出産

2 対象となる会計年度任用職員

次の要件をいずれも満たす者とする。

- （1）1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- （2）6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

3 付与日数

職員の配偶者が出産するため病院に入院する等の日から出産の日以後2週間の期間において3日を超えない範囲内

4 取得単位

1日又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

5 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

6 承認等の手続き

原則として正規教職員に準じた取扱いとする。

別記第12の4（第5の1（3）才関係）

男 性 職 員 の 育 児 参 加 休 暇

1 休暇の事由

男性職員の育児参加（職員の配偶者が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。）

2 対象となる会計年度任用職員

次の要件をいずれも満たす者とする。

- （1）1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- （2）6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

3 付与日数

職員の配偶者が第5の1（3）ウの分べん休暇に規定する承認を与える期間に該当する場合において、期間中5日を超えない範囲内

4 取得単位

1日又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

5 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

6 承認等の手続き

原則として正規教職員に準じた取扱いとする。

別記第13（第5の1（3）カ関係）

特別休暇（第5の（1）アからオまでの休暇を除く）

休暇の種別	要 件	承認を与える期間
災害等における出勤困難	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	その都度必要があると認める時間
災害時の退勤途上の危険回避	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の際して、退勤途上における身体の危険を回避するためやむを得ないと認められる場合	同上
災害による住居の滅失等	地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、勤務しないことが相当であると認められるとき ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	1週間を超えない範囲内でその都度必要があると認める期間
裁判員、証人等としての出頭	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	その都度必要があると認める時間
公民権の行使	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	同上
生理休暇	生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合	その都度必要があると認める期間。ただし、2日を超えないものとする。
職員の結婚	結婚の日を含む6週間以内の期間とする。ただし、公務等の都合によりこれにより難いと認められる場合にあつては、社会通念に反しない範囲で所属長が認める期間内とすることができる。	その都度必要があると認める日（週休日及び休日を含めない）。ただし、5日を超えることはできない。
妊産婦の健康診断	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法第10条及び第13条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠6月（1月は28日として計算する。）までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から分べんまでは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、承認できる時間は、1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要があると認める時間
妊婦の通勤緩和	妊娠中の女性職員が通勤に交通機関又は交通用具を利用する場合において、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲内で各々必要があると認める時間

骨髄又は末梢血幹細胞の提供	職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度必要があると認める日又は時間
父母、配偶者及び子の祭日	対象者は、次に掲げる者とする。 ア 父母（実父母又は養父母に限る。） イ 配偶者 ウ 子 対象とする日は、父母等を追悼するため、社会一般の慣習に従って法要等の特別な行事が行われる場合であつて、対象者の死亡後15年以内に行われる祭日に限る。	その都度必要があると認める場合において、1日
忌引	職員の親族が死亡した場合 ア 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 イ 代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、父母及び子に準ずる。 ウ 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。	ア 配偶者、父母及び子 7日 イ 祖父母、兄弟姉妹 3日 ウ 配偶者の父母又は父母の配偶者 3日 エ 配偶者の子又は子の配偶者、配偶者の祖父母又は祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹又は兄弟姉妹の配偶者、おじ又はおばの配偶者 1日

別記第14（第5の2（1）関係）

妊産疾病休暇

1 要件

女性の職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

2 承認を与える期間

妊娠中及び出産後1年以内で必要があると認められる期間

3 備考

休暇の承認については、医療機関の受診に係る書類（診断書、母性健康管理指導事項連絡カード等）の提出を求めるものとする。

別記第15（第5の2（3）関係）

看 護 休 暇

1 付与日数

- （1）会計年度任用職員の小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この別記第15において同じ。）が負傷又は疾病等の事由により看護（疾病の予防を図るために当該子に予防接種又は健康診断を受けさせることを含む。）を必要とする場合において、他に看護が可能な家族がいる場合であっても、子の看護を行う必要があり、実際にその看護に従事するとき

一の年度につき5日（38時間45分）（小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間

- （2）会計年度任用職員の配偶者並びに二親等以内の血族及び姻族（小学校就学の始期に達するまでの子を除く。）が負傷又は疾病等の事由により看護を必要とする場合において、会計年度任用職員以外に看護者がいないと認められるとき

一の年度につき5日（38時間45分）を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間

- （3）（1）又は（2）により一の年度につき定められた期間のすべてについて承認を受けた後、会計年度任用職員の中学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病等の事由により看護（小学校就学の始期に達するまでの子にあつては、疾病の予防を図るために当該子に予防接種又は健康診断を受けさせることを含む。）を必要とする場合において、会計年度任用職員以外に看護者がいないと認められるとき（小学校就学の始期に達するまでの子にあつては、他に看護が可能な家族がいる場合であっても、子の看護を行う必要があり、実際にその看護に従事するとき）

一の年度につき2日（15時間30分）を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間

2 取得単位

1日又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であつて1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

3 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

別記第16（第5の2（4）関係）

短 期 介 護 休 暇

1 付与日数

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（以下この別記第16において「要介護者」という。）の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話を行う場合において、他に介護が可能な家族がいる場合であっても、介護を行う必要があり、実際にその介護に従事するとき

一の年度につき5日（38時間45分）（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間

2 取得単位

1日又は1時間（当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合は、当該勤務時間の時間数）。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

3 換算方法

時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

4 要介護者の範囲

配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、二親等以内の血族及び姻族、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の父母及び子、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者

別記第17（第5の2（5）関係）

介 護 休 暇

1 介護休暇の趣旨

介護休暇は、一定の要件を満たす会計年度任用職員が要介護者（配偶者等で負傷、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ものをいう。以下同じ。）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇である。

2 対象となる会計年度任用職員

介護休暇を取得することができる会計年度任用職員は、次のいずれにも該当するものであること。

ア 教育委員会が任命する職（以下この別記第17において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である会計年度任用職員

イ 1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの

ウ 指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び特定職に引き続き採用されないことが明らかでないこと

3 要介護者の範囲

配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、二親等以内の血族及び姻族、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の父母及び子、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者

4 要介護者の状態

（1）負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある場合であること。

（2）老齢とは、具体的な年齢を想定するものではなく、老齢により歩行等の移動、排泄、衣服の着脱、入浴、食事等に関し、介護を必要とする状態をいうこと。

5 介護休暇の期間、取得単位

（1）要介護者の介護をする会計年度任用職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）の指定を希望する期間において、介護休暇を取得することができる。

（2）介護休暇の申出があった場合には、原則、申し出の期間を指定期間として指定するものとする。

（3）ただし、所属長は、指定を行う時点で申し出の期間中に6（3）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（除算日）がある場合は、その日を除いて1回の指定期間を指定するものとし、期間内の全ての日に介護休暇を承認できないことが明らかな場合は指定期間を指定しないものとする。

（4）すでに指定された指定期間の延長又は短縮を申し出ることができる。

（5）延長は1回に限り認め、延長の申し出は、原則として延長前の末日の1週間前までに行うものと

する。短縮は、複数回可能とするが、原則として短縮後の末日の1週間前までに申し出るものとする。

(6) 延長により追加で指定期間とすることを申し出た期間（延長申し出の期間）についても、除算日は除いて延長するものとし、延長申し出の期間中の前日が除算日である場合は延長をしないものとする。

(7) 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(8) 介護休暇の単位は、1日又は1時間とし、1時間を単位とする当該休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

6 承認等の手続

(1) 会計年度任用職員が介護休暇を取得しようとするときは、指定を希望する期間の始まる日までに、休暇簿（別紙）及び医師の診断書（負傷、疾病の場合に限る。）を所属長に提出し、承認を求めなければならない。この場合、1回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間（介護休暇を取得しようとする日又は時間の積み上げではなく、要介護者の一の継続する状態としての期間）について一括して請求しなければならない。

なお、時間単位の介護休暇を承認されている時間の前後に引き続いて他の休暇（第5の2の（5）の短期介護休暇を除く。）を取得する場合は、介護休暇の承認は取り消される。

(2) 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。

(3) 介護休暇をすることができる会計年度任用職員に該当するかどうかの判断は、介護休暇の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

別紙

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第 一 面)

※ 要介護者に関する事項	氏 名		※要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄		
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定														
第 1 回					第 2 回					第 3 回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人	所属長 確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人	所属長 確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人	所属長 確認	期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮														
第 1 回					第 2 回					第 3 回				
※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人	所属長 確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人	所属長 確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人	所属長 確認	延長・短縮 後の期間
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

介護休暇の請求・承認									
※ 請求の期間					※ 請求	※ 本人	承認の可否	決裁 所属長 確認	備考
年 月 日				時 間	日・時間数	年月日			
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時						

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等									
※					※ 本人	決 裁		備 考	
休暇の取消し等の期間			日・時間数	所属長 確認					
年	月	日		時	間				
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			

（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

別記第18（第5の2（6）関係）

介 護 時 間

1 介護時間の趣旨

介護時間は、一定の要件を満たす会計年度任用職員が要介護者（配偶者等で負傷、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ものをいう。以下同じ。）の介護をするため、連続する3年の期間内において、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長2時間）で勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇である。

2 対象となる会計年度任用職員

介護時間を取得することができる会計年度任用職員は、次のいずれにも該当するものとする。

- （1）教育委員会が任命する職（以下この別記第18において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である会計年度任用職員
- （2）1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであり、かつ、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの

3 要介護者の範囲

配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、二親等以内の血族及び姻族、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の父母及び子、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者

4 要介護者の状態

- （1）負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある場合であること。
- （2）老齢とは、具体的な年齢を想定するものではなく、老齢により歩行等の移動、排泄、衣服の着脱、入浴、食事等に関し、介護を必要とする状態をいうこと。

5 介護時間の期間及び取得単位

- （1）要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内とする。
- （2）介護時間の単位は、30分とし、正規の勤務時間の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（当該会計年度任用職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内（育児時間、部分休業及び介護時間を同日に取得する場合は、これらの取得時間を合算して2時間を超えないこと）とする。

6 承認等の手続

- （1）会計年度任用職員が介護時間を取得しようとするときは、承認を受けようとする期間の始まる日

までに、休暇簿（別紙）及び医師の診断書（負傷、疾病の場合に限る。）を所属長に提出し、承認を求めなければならない。

（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。

（３）介護時間を取得することができる会計年度任用職員に該当するかどうかの判断は、介護時間の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

別紙

休 暇 簿
(介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第 一 面)

※ 要介護者に関する事項	氏 名		※ 要介護者の状態 及び具体的な介護の内容					
	続 柄							
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居						
	介護が必要となった時期 年 月 日							
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで								
※ 請 求 の 期 間			※ 請 求 年 月 日	※ 本人	承認の 可否	決 裁	備 考	
年 月 日		時 間				所属長 確認		
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分						
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分						
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分						
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分						
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分						
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分						

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

※					※	※	承認の 可否	決裁	備 考
請 求 の 期 間					請 求 年月日	本人		所属長 確認	
年 月 日				時 間					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

※	休暇の取消し等の期間				※ 本人	決 裁		備 考
						所属長 確認		
	年	月	日	時 間				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				
	年	月	日から	午前 時 分～ 時 分				
	年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

組 合 休 暇

1 組合休暇の趣旨

職員が任命権者の許可を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに、人事委員会に登録された職員団体（以下「職員団体」という。）の業務に従事する場合における休暇である。

2 組合休暇の対象

職員団体の規約に定める機関のうち、職員団体の存立にとって必要不可欠な機関の構成員として、これらの機関の業務に従事する場合及び職員団体が加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められる業務に従事する場合に限り認められる。

上記の機関は、執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関及び諮問機関とする。

3 対象期間・付与日数

一の年度において30日を超えない範囲内で、1日又は1時間単位。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

なお、時間単位で取得した休暇の日への換算方法は、7時間45分をもって1日とする。

4 承認等の手続き

正規教職員に準じた取扱いとする。

別記第20（第5の2（8）関係）

育 児 休 業

1 育児休業の趣旨

育児休業は、一定の要件を満たす会計年度任用職員が、子を養育するため、当該子の養育の事情に応じて次に定めるところにより育児休業をすることができるものである。

2 対象となる会計年度任用職員

育児休業をすることができる会計年度任用職員は、次のいずれかに該当するものとする。

（1）次のいずれにも該当する会計年度任用職員

- ア 教育委員会が任命する職（以下この別記第20において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である会計年度任用職員
- イ 養育する子が1歳6か月に達する日（3の（4）の規定に該当する場合にあっては、2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び特定職に引き続き採用されないことが明らかでないこと
- ウ 1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの

（2）3の（3）に掲げる場合に該当する会計年度任用職員（その養育する子の1歳到達日（当該子について当該会計年度任用職員がする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業をしている会計年度任用職員に限る。）

（3）その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている会計年度任用職員であって、当該育児休業に係る子について、再度任用され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの。

3 育児休業の期間

会計年度任用職員が育児休業をすることができる期間の末日は、次に定めるとおりとする。

（1）（2）、（3）及び（4）に掲げる場合以外の場合 会計年度任用職員の養育する子の1歳到達日

（2）会計年度任用職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この別記第20において同じ。）が当該会計年度任用職員の養育する子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために法律の規定による育児休業（以下この別記第20において「法定育児休業」という。）をしている場合において当該会計年度任用職員が当該子について育児休業をしようとする場合（当該育児休業の期間の初日とされた日が当該子の1歳到達日の翌日後である場合又は当該法定育児休業の期間の初日前である場合を除く。）当該子が1歳2か月に達する日（満1歳の誕生日から起算して2月を経過する日をいう。）（当該日が当該育児休業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数（当該子の出生の日から当該子の1歳到達日までの日数をいう。）から育児休業等取得日数（当該子の出生の日以後当該会計年度任用職員が分べん休暇により勤務しなかった日数と当該子について育児休業をした日数を合算した日数をいう。）を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日）

（3）1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するため、会計年度任用職員が当該子の1歳到達日（当該子を養育する会計年度任用職員が（2）に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該会計年度任用職員の配偶者が（2）に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする法定育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該法定育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日）の翌日（当該子の1歳到達日後の期間においてこの（3）に掲げる場合に該当してその任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている会計年度任用職員であって、再度任用され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されるものにあっては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合であって、次に掲げる場合のいずれにも該当するとき当該子が1歳6か月に達する日（満1歳の誕生日から起算して6月を経過する日をいう。）

- ア 当該子について、当該会計年度任用職員が当該子の1歳到達日（当該会計年度任用職員がする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業をしている場合又は当該会計年度任用職員の配偶者が当該子の1歳到

達日（当該配偶者がする法定育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において法定育児休業をしている場合

イ 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として、次に掲げる場合に該当する場合

（ア）当該子について、児童福祉法第39条第1項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等（以下「保育所等」という。）による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

（イ）常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

- a 死亡した場合
- b 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合
- c 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合
- d 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

（4）1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育するため、会計年度任用職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日（当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの（4）の規定に該当してその任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている会計年度任用職員であって、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されるものにあっては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合であって、次に掲げる場合のいずれにも該当するとき当該子が2歳に達する日

ア 当該子について、当該会計年度任用職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該会計年度任用職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日において法定育児休業をしている場合

イ 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として、次に掲げる場合に該当する場合

（ア）当該子について、保育所等における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳6か月到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

（イ）常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳6か月到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

- a 死亡した場合
- b 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合
- c 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合
- d 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

4 再度の育児休業

会計年度任用職員が、当該子について、既に育児休業（当該子の出生の日から57日以内にした最初の育児休業を除く。）をしたことがあるときは、次に掲げる特別の事情がある場合を除き、再度育児休業をすることができない。

ア 育児休業をしている会計年度任用職員が分べん休暇を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該分べん休暇若しくは出産に係る子が次に掲げる場合に該当することとなったこと。

（ア）死亡した場合

（イ）養子縁組等により会計年度任用職員と別居することとなった場合

イ 育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認した子が次に掲げる場合に該当

することとなったこと。

(ア) アの(ア)又は(イ)に掲げる場合

(イ) 民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

ウ 育児休業をしている会計年度任用職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

エ 育児休業をしている会計年度任用職員が当該会計年度任用職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該会計年度任用職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

オ 育児休業(このオに該当したことにより当該育児休業に係る子について既にしたものを除く。)の終了後、3月以上の期間を経過したこと(当該育児休業をした会計年度任用職員が、当該育児休業の承認の請求の際育児休業により当該子を養育するための計画について育児休業等計画書により申し出た場合に限る。)

カ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

キ 3の(3)又は(4)に掲げる場合に該当すること。

ク その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている会計年度任用職員が、当該育児休業に係る子について、再度任用され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする。

5 育児休業の期間の延長

(1) 育児休業をしている会計年度任用職員は、当該育児休業の期間の延長を請求することができる。

ただし、育児休業の期間の延長は、特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。

(2) 育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこととする。

6 育児休業の承認の失効等

(1) 育児休業の承認は、当該育児休業をしている会計年度任用職員が分べん休暇を始め、若しくは出産した場合、当該会計年度任用職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは会計年度任用職員の子でなくなった場合には、その効力を失う。

(2) 育児休業をしている会計年度任用職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったとき、当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするときは、当該育児休業の承認を取り消すものとする。

7 承認等の手続

(1) 育児休業の請求及び承認は、任期の範囲内で行うものとする。

(2) 育児休業をすることができる会計年度任用職員に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

(3) 育児休業の承認の請求

ア 育児休業の承認を受けようとする会計年度任用職員は、育児休業を始めようとする日の1月前までに育児休業承認(期間延長)請求書(別紙1)に、請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類(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、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等の原本又は写し)を添えて、請求するものとする。

なお、1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するために、育児休業をしようとする場合は、育児休業を始めようとする日の2週間前までに請求すること。

また、任期の末日までに育児休業をしている会計年度任用職員が、任期の更新又は採用に伴い、引き続き育児休業をしようとする場合は、あらかじめ請求すること。

イ 既に育児休業をした会計年度任用職員が同じ子について再度育児休業の承認を受けようとする場合は、請求に係る子の氏名等を証明する書類は要しない。

ウ 4のア、イ、ウ及びオにより再度育児休業の承認を受けようとする場合は、特別の事情の欄に再度の育児休業が必要な事情を記入して請求するものとする。

エ 4のエにより再度育児休業の承認を受けようとする場合は、育児休業等計画書（別紙2）に請求者の育児休業計画を記入のうえ、アの育児休業承認（期間延長）請求書と同時に提出するものとする。

オ 育児休業期間の延長を請求しようとする会計年度任用職員は、育児休業承認（期間延長）請求書（別紙1）により行うものとする。

カ 育児休業期間の延長の承認を受けた会計年度任用職員が、当該期間の再度の延長を請求しようとする場合は、育児休業承認（期間延長）請求書の特別の事情の欄に再度の延長が必要な事情を記入して請求するものとする。「特別の事情」の欄に記入する事情は、育児休業の終了時又は延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより子の養育に著しい障害が生じることとなった等をいうものであること。

キ その他の請求及び承認の手続は、正規教職員に準じ取り扱う。

（4）養育状況の変更の届

育児休業をしている会計年度任用職員は、休業に係る子が死亡若しくは会計年度任用職員の子でなくなった場合又は休業に係る子を養育しなくなった場合には、遅滞なく養育状況変更届（別紙3）を提出するものとする。

（5）人事異動通知書の交付

会計年度任用職員の育児休業（期間の延長を含む。）の承認、承認の取消し及び職務復帰については、人事異動通知書を交付するものとする。

8 育児休業を理由とする不利益取扱いの禁止

会計年度任用職員は、育児休業を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

別紙 1

育児休業承認（期間延長）請求書																		
年 月 日																		
任命権者 高知県教育委員会 様																		
所属 会計年度任用職員 氏名																		
下記のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。																		
記																		
1 請求に係る子	氏名																	
	請求者との続柄																	
	生年月日	年 月 日																
2 請求の内容	☐ 育児休業の承認 ☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の承認 ☐ 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又は会計年度任用職員の1歳6ヶ月までの子の育児休業が必要な事情を記入)																	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで																	
4 請求に係る子について既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで																	
	年 月 日から 年 月 日まで																	
5 特別の事情																		
6 配偶者	氏 名																	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで																
7 備考																		
<table><tr><td rowspan="2">主管課長</td><td></td><td></td><td rowspan="2">所属長経由欄</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							主管課長			所属長経由欄								
主管課長			所属長経由欄															
※所属長意見欄 上記のとおり進達します。 年 月 日																		

(育児休業承認請求書の裏面)

- 注1 この請求書（会計年度任用職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（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、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「会計年度任用職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、会計年度任用職員の任用、給与、服務等に関する要綱の別記第20の3の（3）に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 「6 配偶者」欄は、会計年度任用職員が1歳2か月までの子の育児休業又は1歳6か月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。
- 5 「7 備考」欄への記載内容
- （ア）請求に係る子が養子の場合は養子縁組の効力が生じた日を記入すること。
- （イ）請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合は、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。

別紙 2

育児休業等計画書			
年 月 日			
任命権者 高知県教育委員会 様			
所属 会計年度任用職員 氏名			
再度の育児休業の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記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。 記			
1 請求の別	☐ 育児休業		
2 請求に係る子			
子の氏名		生年月日	年 月 日
3 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		
4 備考			

- 注 1 この育児休業等計画書は、育児休業承認（期間延長）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」欄は、育児休業承認（期間延長）請求書に記入する請求期間を記入すること。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄は、出生後、速やかに記入すること。
- 4 変更の届出の場合は、記載事項のうち変更する箇所のみを記入すること。

養育状況変更届

年 月 日

任命権者

高知県教育委員会 様

所属

会計年度任用職員

氏名

下記のとおり育児休業に係る子の養育の状況について変更が生じたので、届け出ます。

記

1 請求に係る子の氏名

2 届出の事由

- ☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。

☐ 同居しなくなった。☐ 負傷・疾病☐ 託児できるようになった。☐ その他（ ）
- ☐ 育児休業等に係る子が死亡した。
- ☐ 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。）。
- ☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- ☐ その他（ ）

3 届出の事由が発生した日

年 月 日

主管課長			所属長経由欄			

別記第21（第5の2（9）関係）

部 分 休 業

1 部分休業の趣旨

部分休業は、一定の要件を満たす会計年度任用職員が、3歳に達する日までの子を養育するため、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長2時間）で休業を取得することができるものである。

2 対象となる会計年度任用職員

部分休業をすることができる会計年度任用職員は、次のいずれにも該当するものとする。

ア 教育委員会が任命する職（以下この別記第21において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である会計年度任用職員

イ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上である会計年度任用職員であって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの

3 部分休業の期間

（1）会計年度任用職員は、3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日。以下この別記第21において「3歳到達日」という。）までの子を養育するため、1日の勤務時間の一部（2時間を超えない範囲内の時間に限る。）について勤務しない部分休業をすることができる。また、再度の部分休業もすることができる。

（2）部分休業の承認は、1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長2時間）で、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて30分を単位として行うものとし、第5の2の（3）の育児時間を承認されている場合には、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内又は2時間から育児時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

（3）部分休業は、勤務することを前提としており、部分休業の前後に引き続いて休暇を取得する場合には部分休業の承認を取り消す。ただし、第5の2の（3）の育児時間を組み合わせて部分休業をする場合にあってはこの限りでない。

4 部分休業の承認の失効等

（1）部分休業の承認は、当該部分休業をしている会計年度任用職員が分べん休暇を始め、若しくは出産した場合、当該会計年度任用職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該部分休業に係る子が死亡し、若しくは会計年度任用職員の子でなくなった場合には、その効力を失う。

（2）部分休業をしている会計年度任用職員が当該部分休業に係る子を養育しなくなったとき、部分休業に係る子以外の子に係る部分休業を承認しようとするとき又は当該部分休業の内容と異なる内容の部分休業を承認しようとするときは、当該部分休業の承認を取り消すものとする。

5 承認等の手続

（1）部分休業の請求及び承認は、任期の範囲内で行うものとする。

（2）部分休業をすることができる会計年度任用職員に該当するかどうかの判断は、部分休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

（3）部分休業の承認の請求

ア 部分休業の承認を受けようとする会計年度任用職員は、部分休業承認請求書（別紙1）に請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類を添えて請求するものとする。

イ 請求に係る子について、会計年度任用職員以外の当該子の親が部分休業等の制度の適用を受けている場合には、その内容を備考欄に記入するものとする。

ウ 部分休業の承認が、会計年度任用職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入し取り消すものとする。

エ その他の請求及び承認の手続は、正規教職員に準じ取り扱う。

（4）養育状況の変更の届

部分休業をしている会計年度任用職員は、休業に係る子が死亡若しくは職員の子でなくなった場合又は休業に係る子を養育しなくなった場合には、遅滞なく養育状況変更届（別紙２）を提出するものとする。

6 部分休業を理由とする不利益取扱いの禁止

会計年度任用職員は、部分休業を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

別紙 1

部分休業承認請求書																					
任命権者 高知県教育委員会 様					年 月 日																
					所属 会計年度任用職員 氏名																
下記のとおり部分休業の承認を請求します。																					
記																					
1 請求に係る子	氏名																				
	請求者との続柄																				
	生年月日		年 月 日																		
2 請求期間 及び時間	期 間						時 間														
	年 月 日から		☐ 毎日			午前 時 分～ 時 分															
	年 月 日まで		☐ その他 ()			午後 時 分～ 時 分															
	年 月 日から		☐ 毎日			午前 時 分～ 時 分															
年 月 日まで		☐ その他 ()			午後 時 分～ 時 分																
3 備考																					
<table><tr><td rowspan="2">主管課長</td><td></td><td></td><td rowspan="2">所属長経由欄</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										主管課長			所属長経由欄								
主管課長			所属長経由欄																		
※所属長意見欄																					
上記のとおり進達します。																					
年 月 日																					

<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												申請のあった部分休業については、 ☐ 承認 ☐ 不承認 とする。									
年 月 日																					
受理年月日		年 月 日																			
決裁年月日		年 月 日																			
任命権者																					

注 1 この部分休業承認請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（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、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。

2 部分休業の承認が職員からの請求に基づき取り消された場合は、その内容を裏面に記入すること。

(部分休業承認請求書の裏面)

[illegible]

養育状況変更届

年 月 日

任命権者

高知県教育委員会 様

所属

会計年度任用職員

氏名

下記のとおり部分休業に係る子の養育の状況について変更が生じたので、届け出ます。

記

1 請求に係る子の氏名

2 届出の事由

- ☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。

☐ 同居しなくなった。☐ 負傷・疾病☐ 託児できるようになった。☐ その他（ ）
- ☐ 育児休業等に係る子が死亡した。
- ☐ 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。）。
- ☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- ☐ その他（ ）

3 届出の事由が発生した日

年 月 日

主管課長			所属長経由欄			

別記第22（第6の1（1）関係）

営利企業等への従事に関する報告書

年 月 日

人事主管課長 様

所 属
氏 名

営利企業等の業務への従事について、下記のとおり報告します。

記

- 1 従事しようとする事業主の名称及び場所
- 2 業務内容及び業務時間
- 3 従事する期間
- 4 業務に支障が生じないこと（職務専念義務）、信用失墜のおそれがないこと等について
（服務規律の観点から、県の勤務時間と営利企業等の業務時間との関係など、県の業務に影響がないことが分かるよう記載）

上記のとおり相違ないことを本人に確認しました。

年 月 日

所属長の職名

氏名

別記第23（第7関係）

条件付採用職員人事評価記録書（会計年度任用職員）

所 属		業 務 内 容		任 用 年 月 日	年 月 日	
ふりがな		性別	☐ 男	勤務 時間	(例) 週29時間、月16日以内 等	年 月 日
氏 名			☐ 女			評 価 期 間

評 価 者 評 価 欄							
評価項目及び行動		評 価 事 項		評価者		備 考	
				第一次	第二次	第 一 次	第 二 次
服 務 規 律 の 遵 守	職務専念義務や守秘義務等、公務員として守るべき服務規律を遵守している	◎ ○ △	十分認められる 普 通 少 な い				
姿 勢	責任感や積極性を持って職務に取り組んでいる	◎ ○ △	十分認められる 普 通 少 な い				
能 力	職(業務)に求められる必要な知識・技術等を有し(修得に努め)、問題なく職務が遂行できている(職務の遂行に努めている)	◎ ○ △	十分認められる 普 通 少 な い				
総 評 (総合判定)	服 務 規 律 の 遵 守・姿 勢・能力等総合判定	◎ ○ △ ×	良 好 普 通 やや適正を欠く 適 性 が な い				

(記載要領)

- 1 条件付採用期間は「一月」間ですが、事務処理上、実勤務15日間の勤務状況等を踏まえて記載し、速やかに提出してください。
- 2 「評価者」は、人事評価における評価者を参考にしてください。
- 3 「評価者」の「第一次」「第二次」の欄は、評価事項の◎～△（「総評」は◎～×）を記載し、「△」（総評においては「△」「×」）の場合は、必ず「備考」欄にその理由、状況等を記載してください。
- 4 服務規律違反（欠勤を含む）や長期休暇等の場合は、速やかに人事主管課長に報告してください。