

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

介護休暇、介護時間について（通知）

このことについて、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。以下「条例」という。）及び公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成 6 年高知県人事委員会規則第 48 号。以下「規則」という。）が改正され、介護休暇の承認を与える期間を、要介護者が介護を必要とする一の状態ごとに、3 回を超えず、かつ、通算して 6 月を超えない範囲内で指定する期間内において必要があると認められる期間とするとともに、要介護者の介護をするため、1 日の勤務時間の一部を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として、新たに介護時間の制度を設けるなど、必要な改正が行われました。

改正後の内容等については、下記のとおりですので、貴管内の教職員に周知してください。

記

1 介護休暇

（1）介護休暇の趣旨

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、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者（以下「要介護者」とする。）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り、要介護者の各々が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 6 月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において必要と認められる期間について承認することができるものであること。

（2）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。）、2 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

（3）要介護者の状態

ア 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。

イ 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。

（4）介護休暇の期間

ア 要介護者ごとに、介護を必要とする一の継続する状態が通算して 6 月を超えない範囲内とすること。

イ 介護を必要とする一の継続する状態とは、病気の内容等にかかわらず、要介護者

の介護を必要とする状態に着目したものであり、介護が必要な状態が一旦終息した後に病気が再発した場合は、同一の要介護者についても、再度介護休暇が認められるものであること。

ウ アの期間内において、1日又は1時間を単位として、連続又は断続的に公務に支障のない範囲内で認められるが、1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ始業時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とすること。

(5) 指定期間の指定手続

ア 指定期間の指定

(ア) 職員は、休暇簿(介護休暇用)に指定期間の指定を希望する期間の初日と末日を記入して、所属長の確認後、市町村(学校組合)教育委員会に申し出ること。

(イ) 市町村(学校組合)教育委員会は、職員の申出があった場合には、原則、申出の期間を指定期間として指定すること。

(ウ) 職員の指定期間が無駄にならないよう、指定を行う時点で申出の期間中に規則第14条第8項の規定により介護休暇が承認できないことが明らかな日(以下「除算日」という。)がある場合は、除算日を除いて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ついて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。

(エ) 指定期間の申出は、指定期間の指定が必要となる度に行えばよく、最初の指定期間を指定する時点で、予め3回分の指定期間を決める必要はないこと。

イ 指定期間の延長・短縮

(ア) 職員は、既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こと。

(イ) 延長は、1回限り認めること。この場合、延長の申出は、原則として延長前の末日の1週間前までに行うこと。指定期間の短縮は、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こと。

(ウ) 延長により追加で指定期間とすることを申し出た期間(延長申出の期間)についても、除算日を除いて延長するものとし、延長申出の期間中の全日が除算日である場合は延長しないこと。

ウ 指定期間の通算方法等

(ア) 指定期間の通算は、応当日計算によることとし、1月未満の期間を合算する場合は30日をもって1月と取り扱うこと。

(イ) 除算日に引き続く週休日がある場合は、当該週休日も除算して指定するものとする。

(6) 介護時間との調整

時間単位の介護休暇を介護時間と同一の日に取得する場合は、介護時間と合わせて4時間までとなるよう調整すること。

なお、介護時間は、同一の要介護者に係る指定期間内には取得できないため、この調整が適用されるのは、2人以上の要介護者について、それぞれ介護休暇及び介護時間が承認された場合のみとなること。

(7) 介護休暇を取得する場合における給与の取扱い

ア 給料及び給料の調整額については、減額すること。

イ 昇給区分の決定に当たっては、介護休暇を承認され勤務しなかった時間以外の勤務成績によって、昇給の成績判定を行うこと。

ウ 退職手当算定の期間については、除算しないこと。

エ 期末手当については、減額しない手当額を支給すること。基準日に介護休暇を取

得していても同じであること。

オ 勤勉手当については、減額しない手当額を支給すること。基準日に介護休暇を取得していても同様であること。介護休暇を承認され勤務しなかった時間を日に換算して30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を期間率の期間から除算すること。

カ その他の手当については、基本的に影響されないこと。ただし、通勤手当については、月の全日数を勤務しない場合は支給されないこと。

(8) 承認等の手続

ア 職員が介護休暇の承認を得ようとするときは、承認を受けようとする期間の始まる日までに、休暇簿(介護休暇用)及び医師の診断書(負傷、疾病の場合に限る。)を、所属長の確認後、市町村(学校組合)教育委員会に提出し、承認を求めなければならないこと(勤務実績管理システムを使用することとされる職員にあっては、休暇簿(介護休暇用)及び勤務実績管理システムを使用して承認を求めると同時に、別途医師の診断書を市町村(学校組合)教育委員会に提出しなければならない。)

この場合、要介護者の一の継続する状態について、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(介護休暇を得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)について原則一括して承認を求めなければならないこと。ただし、これにより難しい場合は、規則第16条第2項及び「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(平成6年12月21日付け6 高人委第281号高知県人事委員会委員長通知)第8の規定を参照すること。

イ 介護休暇の間は、給与が減額されることから、休暇簿(介護休暇用)で確認の上、月例報告書により減額の処理を行うこと。ただし、勤務実績管理システムを使用することとされる職員にあっては、この限りでない。

ウ 市町村(学校組合)教育委員会は介護休暇の取得に当たっては、必要に応じて主管課に相談するものとし、介護休暇を承認した場合は、速やかに休暇簿(介護休暇用)の写しを主管課へ送付すること。

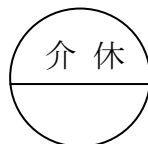
(9) 出勤簿の取扱い

出勤簿は次のように表示すること。

① 1日を単位として連続して与えた場合



② 時間を単位として与えた場合



2 介護時間

(1) 介護時間の趣旨

職員が条例第16条第1項に規定する者(要介護者)の介護をするため、1日の勤務

時間の「一部」を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り、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間について承認することができるものであること。

(2) 要介護者の範囲

1(2)と同じ。

(3) 要介護者の状態

1(3)と同じ。

(4) 介護時間の取得単位等

ア 介護時間は、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で取得ができるものであること。

イ 介護時間の取得単位は、30分単位として、1日を通じ始業時刻から連続し、又は終業の時刻に連続する2時間の範囲内とすること。

(5) 承認等の手続

ア 介護時間については、あらかじめ休暇簿（介護時間用）に記入して、所属長の確認後、市町村（学校組合）教育委員会に請求するものとする。また、できる限り多くの期間について、一括で請求するものとする。

なお、介護時間については、勤務実績管理システムにより休暇取得の手続は行えないこと。

イ 介護時間の承認は、介護休暇と同様、公務の運営に支障がある日又は時間を除き承認しなければならないこと。

ウ 介護時間の間は、給与が減額されることから、休暇簿（介護時間用）で確認の上、月例報告書により減額の処理を行うこと。

エ 市町村（学校組合）教育委員会は介護時間の取得に当たっては、必要に応じて主管課に相談するものとし、介護時間を承認した場合は、速やかに休暇簿（介護時間用）の写しを主管課へ送付すること。

(6) 介護時間を取得する場合における給与の取扱い

1(7)と同じ。

(7) 出勤簿の取扱い

出勤簿は次のように表示すること。



3 通知の改正

(1) 「年次有給休暇、介護休暇等について」（平成6年12月21日付け6教高第1131号教育長通知）を次のとおり改める（別紙1）。

ア 記3及び4（介護休暇関係ほか）を削除する。

イ これに伴い、年次有給休暇のみを定める通知となることから、通知名を「年次有給休暇について」に改める。

介護休暇

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

(市町村教育委員会用)									
※ 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	※	※	教育長 の印	所属長 の印	期間	※	申出の期間	※	※	教育長 の印	所属長 の印	期間	※	申出の期間	※	※	教育長 の印	所属長 の印	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	※	※	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※	※	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※	※	教育長 の印	所属長 の印	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。)

(日本工業規格A列4)

(市町村教育委員会用)																	
介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認														(第二面)			
※	請 求 の 期 間					※	※	承認の可否	決 裁	所属長 の印	出勤簿 整理済	月例報 告済	備考				
	年 月 日	時 分	時 分	日	時間数	年 月 日	本人印		教育長 の印								
	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									
※ 休暇の取消し等の期間						※ 本人印	決裁	所属長 の印	備 考
							教育長 の印		
年	月	日	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。)

介護時間

休 暇 簿
(介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

(市町村教育委員会用)											
※ 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	※ 本人印	承認の可否	決 裁 教育長の印	所属長の印	出勤簿 整理済	月例報告済	備考
年 月 日				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							

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格A列4)

(市町村教育委員会用)											
※	請 求 の 期 間			※ 請 求	※ 本人印	承認の可否	決 裁 教育長の印	所属長の印	出勤簿 整理済	月例報告済	備考
	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								
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。)

(日本工業規格A列4)

(第二面)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等									
※ 休暇の取消し等の期間						※ 本人印	決裁	所属長 の印	備 考
							教育長 の印		
年	月	日	時	分	時	分	日・時間数		
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。)

○年次有給休暇について

(平成6年12月21日6教高第1131号教育長通知)

最終改正 平成29年4月1日 29高教福第12号教育長通知

このことについて、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例及び公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則が全部改正され、平成6年12月21日から施行されました。これらの内容については、下記のとおりですので適切な運用をしてください。

また、今回の改正では、勤務時間、休日及び休暇について全面的に規定の整備を行い、次のとおり用語等の改正を行いました。

- (1) 「勤務を要しない日」が「週休日」となったこと。
- (2) 「年次休暇」が「年次有給休暇」となったこと。
- (3) 「年末年始の特別休暇」が「休日」に含まれること。

なお、上記の条例及び規則の運用について、別添のとおり人事委員会から通知がありましたので、併せて通知します。

記

1 条例、規則等の改正

公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例の全部改正に伴い、次の条例・規則等が改正されました。

- ・公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料1
- ・公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料2
- ・公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料3
- ・高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料4
- ・公立学校に勤務する職員の勤務を要しない日及び勤務時間の割振りに関する規則の一部を改正する規則・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料5
- ・県立学校に勤務する単純な労務に雇用される職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程の一部を改正する訓令・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料6
- ・高知県立学校服務規程の一部を改正する訓令・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料7
- ・高知県立学校の管理運営に関する規則施行規則の一部を改正する訓令・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料8
- ・県立学校長に対する事務委任規程の一部を改正する訓令・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料9

2 年次有給休暇

(1) 年次有給休暇の付与

- 1) 国家公務員等から引き続き職員となった者に付与される年次有給休暇の日数は、国家公務員等としての年次有給休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、職員と同様に取り扱われること。
- 2) 1月1日から6月30日の間に臨時的任用職員として採用された者が、当該年に引き続き正規の職員として採用された場合に付与される年次有給休暇の日数は、臨時的任用職員として採用された日に正規の職員として採用されたものとした場合に付与される年次有給休暇の日数から、臨時的任用職員として使用した年次有給休暇の日数を減じた日数とすること。

(2) 年次有給休暇の繰越し

- 1) 勤務年数及び前年の勤務実績にかかわらず、20日を限度として残日数を翌年に繰り越すことができること。
- 2) 平成6年から平成7年への繰越しから適用されること。

- 3) 高知県立学校職員服務規定(平成4年12月高知県教育委員会訓令第6号)の別記第6号様式中、年次有給休暇の付与、繰越しの欄を下記のとおり改正すること。

前年に請求できた年次有給休暇の日数	前年に与えられた年次有給休暇の日数	年次有給休暇の残日数	繰越しできる日数	本年に請求できる年次有給休暇の日数

- 4) 3)について、新様式の印刷ができるまでの間、印刷済みの様式は訂正して使用すること。

(3) 通知の廃止

「年次休暇の繰越しについて」(昭和37年1月29日付け、37学第44号県教育長通知)は廃止する。

3 削除

4 削除

介護休暇及び介護時間のイメージ図

<改正等の内容>

○ 介護休暇の改正

介護休暇の承認を与える期間を、要介護者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6月を超えない範囲内で指定する期間とする。

○ 介護時間の新設

職員が要介護者の介護をするため、要介護者が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間について取得できる休暇（無給）を新設する。

現

行

介護休暇

連続する6月

【参考 介護休暇の取得方法】

各指定期間においても、現行と同様に

- ・日単位又は時間（1日最大4時間）単位で取得可能
- ・期間中の断続的な取得も可能

改

正

指定期間①

介護休暇

指定期間②

介護休暇

指定期間③

介護休暇

各期間の合計は最大6月（各期間の間隔に上限なし）

後

介護時間（1日最大2時間）

介護休暇期間中の
重複取得は不可

取得の日から連続する3年間

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

(市町村教育委員会用)

※ 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	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	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	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	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。)

(日本工業規格A列4)

(市町村教育委員会用)

介護休暇の請求・承認														
※	請求の期間					※	請求年月日	※ 本人印	承認の可否	決裁	所属長の印	出勤簿 整理済	月例報告済	備考
	年	月	日	時	間					日・時間数				
	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								
	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。)

(第二面)

(市町村教育委員会用)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等									
※					※ 本人印	決裁	所属長 の印	備 考	
休暇の取消し等の期間						教育長 の印			
年	月	日	時 間		日・時間数				
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。)

休 暇 簿
(介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第 一 面)

(市町村教育委員会用)

※ 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	※ 本人印	承認の 可否	決 裁 教育長の印	所属長の 印	出勤簿 整理済	月例報 告済	備考
年 月 日		時 間	年月日									
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。)

(日本工業規格A列4)

(市町村教育委員会用)

※					※ 請求 年月日	※ 本人印	承認の 可否	決 裁	所属長 の印	出勤簿 整理済	月例報 告済	備考
請 求 の 期 間								教育長 の印				
年 月 日				時 間								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格A列4)

(第二面)

(市町村教育委員会用)

※	休暇の取消し等の期間		※ 本人印	決裁	所属長 の印	出勤簿 整理済	備 考
				教育長 の印			
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。)