

各市町村（学校組合）教育長 様

高 知 県 教 育 長

公立学校臨時的任用教職員取扱要綱の改正について（通知）

国家公務員（非常勤職員）の休暇に関する一部が改正されたこと及び臨時的任用教職員の勤務状況を踏まえ、「公立学校臨時的任用教職員取扱要綱」について、下記のとおり改正しましたので通知します。  
つきましては、管内学校長に周知するとともに、適切な取扱いをしていただきますようお願いいたします。

記

第 1 有給の特別休暇の新設

1 出生サポート休暇（不妊治療のための休暇）

（1）休暇の事由

臨時的任用教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）対象となる臨時的任用教職員

6 月以上の任期が定められている者又は 6 月以上継続勤務している者

（3）休暇の付与日数

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）休暇の単位及び換算方法

1 日（7 時間 45 分）又は 1 時間とする。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。

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）その他

事務手続については、原則として正規教職員に準じた取扱いとする。

2 配偶者の出産休暇

（1）休暇の事由

配偶者の出産

（2）対象となる臨時的任用教職員

1（2）と同様とする。

（3）休暇の付与日数

臨時的任用教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）休暇の単位及び換算方法

1（4）と同様とする。

（5）その他

1（5）と同様とする。

### 3 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(臨時的任用教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。)を養育する臨時的任用教職員が、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) 対象となる臨時的任用教職員

1(2)と同様とする。

#### (3) 休暇の付与日数

臨時的任用教職員の配偶者が、臨時的任用教職員の分べん休暇の項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) 休暇の単位

1(4)と同様とする。

#### (5) その他

1(5)と同様とする。

## 第2 分べん休暇の改正

### 1 改正内容

(1) 無給の休暇としていた臨時的任用教職員の分べんを、有給の特別休暇に改める。

(2) 対象となる臨時的任用教職員及び休暇の付与日数を次のとおり改める。

| 現行                                                                                                                                        | 改正後                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に産出する予定である女性の臨時的任用教職員が請求した場合産出の日までの請求した期間<br>産出の日の翌日から8週間を経過するまでの期間(産後6週間を経過した女性の臨時的任用教職員が医師の証明を添えて就業を請求した場合を除く。) | 8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に産出する予定である女性の臨時的任用教職員が請求した場合産出の日までの請求した期間<br>産出の日の翌日から8週間(多胎妊娠による産出の場合にあつては、10週間)。ただし、産出予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の産出の場合にあつては、10週間 |

### 2 その他

施行日前に申出・届出があつた改正前の規定に基づく施行日をまたぐ分べん休暇(産前休暇・産後休暇)は、施行日以降の期間については、有給の休暇となるものであること。

## 第3 育児時間の改正

配偶者が子を育てることができない場合に、男性職員が育児時間を取得できるよう改める。

## 第4 施行期日

令和4年1月1日から施行する。

## 第5 時間外勤務の上限規制

勤務時間については、従前から正規教職員の規定に準じた取扱いとしているが、引き続き、勤務時間管理の徹底を図ること。

※ なお、時間外勤務命令は、緊急な職務上の必要が生じた場合等であつて、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に限られることに留意すること。

問い合わせ先

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課 野崎・恩地

電話：088-821-4903

# 公立学校臨時的任用教職員取扱要綱

## 第1 目的

この要綱は、高知県教育委員会が任用する公立学校（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設を含む。以下同じ。）の臨時的任用教職員の任用、給与、服務その他の取扱いを明確にし、人事管理の適正を図ることを目的とする。

## 第2 定義

- 1 この要綱において臨時的任用教職員とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の3第1項及び第26条の6第7項第2号、女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号。以下「産休代替法」という。）第3条第1項並びに地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第6条第1項第2号の規定により任用した常勤の教職員をいう。
- 2 この要綱において市町村とは、市町村及び市町村の学校組合をいう。

## 第3 任用

- 1 臨時的任用教職員の任用を行うことができる場合

高知県教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、予算の範囲内で臨時的任用教職員を任用することができる。

- (1) 選考によって採用された任期の定めのない常勤職員（以下、「正規教職員」という。）又は任期付教職員の休職、停職、分べん休暇又は病気休暇のために、これを補充する場合
- (2) 正規教職員の配偶者同行休業又は育児休業のために、これを補充する場合
- (3) 正規教職員を一時的に市町村等へ派遣するために、これを補充する場合
- (4) 年度途中に正規教職員が死亡し、又は退職したため、これを補充する場合
- (5) 公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律（昭和33年法律第116号）第6条及び第10条並びに公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律（昭和36年法律第188号）第7条及び第15条の規定による教職員定数が翌年度に減少する場合において、減少する定数の範囲内で真にやむを得ない事情により臨時的任用教職員を配置する必要があるとき。
- (6) 臨時的任用を行う日から1年以内に廃止されることが予想される臨時の職に従事させる場合
- (7) その他やむを得ない理由により、正規教職員を配置できない場合

- 2 任用期間

臨時的任用教職員の任用期間は、一会計年度内で、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 地公法第22条の3第1項の規定により任用する場合

人事委員会の承認を受けて6月を超えない期間（必要がある場合は、人事委員会の承認を受けて更に6月を超えない期間で更新することができる。）

- (2) 地公法第26条の6第7項第2号の規定により任用する場合

地公法第26条の6第1項に規定する期間のうち1年を超えない期間

- (3) 産休代替法第3条第1項の規定により任用する場合

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）第12条第1項の表の12の項に規定する期間

(4) 育児休業法第6条第1項第2号の規定により任用する場合

育児休業法第2条第1項に規定する期間のうち1年を超えない期間

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されることは可能とする。

4 職名等

臨時的任用教職員の職名等は、次のとおりとする。

| 職 名         | 職 種    | 配 属 先                                |      |
|-------------|--------|--------------------------------------|------|
|             |        | 市町村立<br>小中学校<br>(義務教育学校含む。<br>以下同じ。) | 県立学校 |
| 講 師         | 教 員    | ○                                    | ○    |
| 技 師         | 学校栄養職員 | ○                                    | ○    |
| 主 事         | 事務職員   |                                      |      |
| 実 習 助 手     | 教 員    |                                      | ○    |
| 寄 宿 舎 指 導 員 |        |                                      |      |
| 甲 板 員       | 船 員    |                                      |      |
| 機 関 員       |        |                                      |      |
| 司 厨 員       |        |                                      |      |
| 通 信 士       |        |                                      |      |

※県立学校には、高知商業高等学校の定時制及び高知市立高知特別支援学校を含む。

5 任用手続

(1) 臨時的任用教職員の任用の手続は、所管する校種に応じて小中学校課長、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。）が行うものとする。

(2) 教員の臨時的任用の場合

教員の臨時的任用をしようとする場合には、市町村教育長又は県立学校長は、臨時的任用の必要性を証する書類を人事主管課長に提出するものとする。

ただし、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。

(3) 教員以外の職の臨時的任用の場合

ア 市町村立小中学校の場合

市町村立小中学校において教員以外の職へ臨時的任用をしようとする場合には、小中学校課長は、任用しようとする者から直接又は市町村教育長を経由して、履歴書（別紙様式第2号）、健康診断書等の必要書類を提出させ、それらの書類に基づいて任用の手続を行うものとする。

イ 県立学校の場合

県立学校において教員以外の職へ臨時的任用をしようとする場合には、校長は原則として任用開始希望日の5日前までに、下記(ア)又は(イ)の書類を人事主管課長に提出するものとする。

(ア) 新たに臨時的任用教職員として任用する場合

申 請 書(別紙様式第 1 号) 1 部

履 歴 書(別紙様式第 2 号) 1 部

任用調書(別紙様式第 3 号) 1 部

※任用調書は、2 月を超えて任用する場合（更新で 2 月を超える場合を含む。）に提出するものとする。

(イ) 臨時的任用教職員の任用期間を更新する場合

申 請 書(別紙様式第 1 号) 1 部

## 6 任用の決定

(1) 任用（任用期間の更新を含む。）が決定したときは、小中学校課長又は県立学校長は、人事異動通知書及び勤務条件説明書（別紙様式第 4 号）を速やかに臨時的任用教職員に交付するものとする。

(2) 臨時的任用教職員の勤務の開始に当たって、小中学校課長又は県立学校長は、「臨時的任用教職員の勤務の心得」（別紙様式第 5 号）の記載内容を説明し、趣旨を徹底したうえで記名押印させ、その写しを当該臨時的任用教職員に交付するものとする。

## 第 4 正式任用との関係

臨時的任用は、正式任用に際して、いかなる優先権をも与えられるものではない。

## 第 5 給与等

臨時的任用教職員に対しては、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）の規定により給与を支給し、60 歳に達した日以後の最初の 4 月 1 日以降に任用された臨時的任用教職員の給料月額、職務の級 1 級の適用を受ける再任用職員の給料月額とする。ただし、通信士については、職務の複雑と責任の度に応じて、職務の級 2 級または 3 級の適用を受ける再任用職員の給料月額とすることができる。

4 月分の給与の支給日については、4 月 25 日（同日が、土曜日に当たるときは前日とし、日曜日に当たるときは翌日）とする。

なお、昇給は行わない。

## 第 6 退職手当

臨時的任用教職員の退職手当については、職員の退職手当に関する条例（昭和 28 年高知県条例第 59 号）の規定を適用する。

## 第 7 旅費

臨時的任用教職員の旅費は、職員の旅費に関する条例（昭和 29 年高知県条例第 36 号）の規定により支給する。

## 第 8 服務

- 1 教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号。以下「教特法」という。）は、講師、実習助手及び寄宿舎指導員たる臨時的任用教職員に適用又は準用される。
- 2 地公法第 3 章第 6 節（服務）の規定は、いずれも臨時的任用教職員に適用される。
- 3 臨時的任用教職員の任用期間が更新された場合における地公法第 31 条及び第 38 条の規定並びに教特法第 17 条の規定の適用については、更新された任用期間の前後を通じ引き続き勤務したものとみなす。

4 臨時的任用教職員の勤務時間及び休日の取扱いは、正規教職員に準じる。

5 臨時的任用教職員の有給の休暇は、次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇

ア 付与日数

臨時的任用期間の月数（1月に満たない日数は、15日以上を1月として取扱う。）に1.6を乗じて得た数（1未満の端数は1に切り上げる。）に相当する日数とする。

※1 期間の計算については、民法（明治29年法律第89号）第143条に定める「暦による期間の計算」の例にならうものとする。

※2 任用期間の延長があった場合は、延長された期間を含む総期間で日数を算出し、既に取得した年次有給休暇がある場合は、その日数を差し引いた日数を付与する。

イ 取得単位及び換算方法

1日（7時間45分）又は1時間とする。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。

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。

ウ 退職時の残日数の引き継ぎ

一の会計年度内において退職した後、任用期間終了時から次の任用までの期間が2週間以内に再度任用された場合は、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。

エ 年度末における残日数の翌年度への繰越し

年度末において休暇に残余日数があり、任用期間終了時から次の任用までの期間が2週間以内である場合は、20日を限度として翌年度に繰り越すことができる。

(2) 病気休暇

ア 付与日数

病気休暇は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、日数は、任用期間に応じて次表に定めるとおりとする。

| 任用期間   | ～<br>2月 | 2月1日<br>～<br>4月 | 4月1日<br>～<br>6月 | 6月1日<br>～<br>8月 | 8月1日<br>～<br>10月 | 10月1日<br>～<br>12月 |
|--------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 病気休暇日数 | 5       | 6               | 7               | 8               | 9                | 10                |

※1 期間の計算については、民法（明治29年法律第89号）第143条に定める「暦による期間の計算」の例にならうものとする。

※2 任用期間の延長があった場合は、延長された期間を含む総期間で上表に基づいて日数を算出し、既に取得した病気休暇がある場合には、その日数を差し引いた日数を付与する。

イ 取得単位及び換算方法

1日（7時間45分）又は1時間とする。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。

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。

#### ウ 退職時の残日数の引き継ぎ

一の会計年度内において退職した後、再度、臨時的任用教職員に任用された場合は、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、任用時に新たに病気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。

### (3) 特別休暇

#### ア 夏期特別休暇

夏期特別休暇の日数は、7月1日から9月30日までの3箇月間における任用期間（日数）に応じて次表に定めるとおりとし、7月1日から9月30日の間において職員から請求があった場合に1日又は4時間を単位として承認するものとする。

| 任用期間   | 1日<br>～<br>4日 | 5日<br>～<br>13日 | 14日<br>～<br>22日 | 23日<br>～<br>31日 | 32日<br>～<br>40日 | 41日<br>～<br>49日 | 50日<br>～<br>58日 | 59日<br>～<br>67日 | 68日<br>～<br>76日 | 77日<br>～<br>85日 | 86日<br>以上 |
|--------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 特別休暇日数 | 0             | 4:00           | 1日              | 1日<br>4:00      | 2日              | 2日<br>4:00      | 3日              | 3日<br>4:00      | 4日              | 4日<br>4:00      | 5日        |

#### イ 出生サポート休暇（不妊治療休暇）

##### (ア) 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

##### (イ) 対象となる臨時的任用教職員

6月以上の任期が定められている者又は6月以上継続勤務している者

##### (ウ) 付与日数

一の会計年度につき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

##### (エ) 取得単位及び換算方法

1日（7時間45分）又は1時間とする。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。

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。

##### (オ) 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、臨時的任用教職員のプライバシーが保護されるよう配慮すること。

#### ウ 分べん休暇

##### (ア) 8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女性の臨時的任用教職員が請求した場合

出産の日までの請求した期間

##### (イ) 女性の臨時的任用教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っては、10週間）。ただし、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の出産の場合にあっては、10週間

##### エ 配偶者の出産休暇

(ア) 休暇の事由

配偶者の出産

(イ) 対象となる臨時的任用教職員

(3) イ(イ)と同様とする。

(ウ) 付与日数

臨時的任用教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

(エ) 取得単位及び換算方法

(3) イ(エ)と同様とする。

オ 男性職員の育児参加休暇

(ア) 休暇の事由

男性職員の育児参加（臨時的任用教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。）を養育する臨時的任用教職員が、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。）

(イ) 対象となる臨時的任用教職員

(3) イ(イ)と同様とする。

(ウ) 付与日数

臨時的任用教職員の配偶者が(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

(エ) 取得単位及び換算方法

(3) イ(エ)と同様とする。

カ その他の特別休暇

次表に定めるところによる。

| 原 因                                                                                                                                                                                                                                            | 承認を与える期間                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しい出勤困難                                                                                                                                                                                                          | そのつど必要と認める時間                      |
| 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の際の職員の退勤途上における身体の危険回避                                                                                                                                                                                                  | 同上                                |
| 地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊等（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、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。）<br>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。<br>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でそのつど必要と認める期間           |
| 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の出頭                                                                                                                                                                                                  | その都度必要と認める時間                      |
| 選挙権その他公民としての権利行使                                                                                                                                                                                                                               | 同上                                |
| 女性職員の生理（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）                                                                                                                                                                                                        | そのつど必要と認める期間。ただし、2日を超えないものとする。    |
| 臨時的任用教職員の結婚（結婚の日を含む6週間以内とする。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。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とき。） | そのつど必要と認める日又は時間                                                                                                                                                                                    |
| 父母、配偶者及び子の祭日（父母、配偶者及び子の死亡後人事委員会が定める年数以内のものに限る。）                                                                                                                                               | そのつど必要と認める場合において、1 日（正規教職員の例による。）                                                                                                                                                                  |
| 忌引                                                                                                                                                                                            | 正規教職員の例による。                                                                                                                                                                                        |

6 臨時的任用教職員の無給の休暇等は、次のとおりとする。

（1）妊産疾病休暇

別記第 1 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）及び（8）において同じ。））を育てる臨時的任用教職員が、その子を育てるための時間を請求した場合。ただし、男性の臨時的任用教職員にあっては、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（男性職員にあっては、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

別記第 2 に定めるところによる。

（4）短期介護休暇

別記第 3 に定めるところによる。

（5）介護休暇

別記第 4 に定めるところによる。

（6）介護時間

- 別記第 5 に定めるところによる。
- (7) 組合休暇  
別記第 6 に定めるところによる
- (8) 部分休業  
別記第 7 に定めるところによる。

## 7 服務に関する事務手続

臨時的任用教職員の服務に関する事務手続は、正規教職員に準じ取扱う。

## 第 9 分限及び懲戒

臨時的任用教職員の分限及び懲戒については、次の各号に掲げるものを除き、正規教職員の例による。

- (1) 地公法第 27 条第 2 項及び第 28 条第 1 項から第 3 項までの規定
- (2) 地公法第 49 条の規定及び行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）

## 第 10 職務専念義務の免除

臨時的任用教職員の職務専念義務の免除の取扱いは、正規教職員と同様とする。

## 第 11 福利厚生

### 1 各種健康保険等の適用

臨時的任用教職員の各種健康保険等の適用については、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）を適用する。

### 2 公務災害補償

臨時的任用教職員の公務上の災害又は通勤による災害については、地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）を適用する。

### 3 健康診断及びストレスチェック

臨時的任用教職員の健康診断及びストレスチェックは、正規教職員と同様に行う。

### 4 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、同規則に基づき被服等を貸与する。

### 5 職員駐車場

県立学校の職員駐車場の使用料は、正規教職員と同様に徴収する。

### 6 職員宿舎

職員宿舎については、入居対象者とする。

## 第 12 人事評価

地方公務員法の規定に基づき実施する。

## 第 13 その他

- 1 この要綱に定める取扱いにより難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。
- 2 その他この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 第 14 施行日等

- 1 この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 第 3 の 4 に規定する臨時的任用教職員の任用の手続は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。
- 3 この要綱の施行に伴い、「臨時的任用職員の採用手続について」（昭和 50 年 6 月 14 日付け 50 教高第 382 号）、「臨時的任用教職員の身分、給与、勤務時間その他の勤務条件等の取扱要綱」（昭和 53 年 9 月 9 日施行）及び「職員の任用手続について」（昭和 56 年 7 月 23 日付け 56 教高第 468 号）は、廃止する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

この要綱の施行の日前から同日以後まで引き続く特別休暇の期間については、なお従前の例による。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 21 年 5 月 21 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 24 年 5 月 14 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 24 年 8 月 3 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

(期限付職員の給料月額の特例)

- 2 平成 25 年 7 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの間における期限付職員の給料月額に関する知事等、地方自治法第 203 条の 2 に規定する者及び職員の給料等の特例に関する条例（平成 25 年高知県条例第 56 号）第 3 条第 3 号の規定の適用については、同号中「100 分の 3.57」とあるのは、「100 分の 2」とする。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 26 年 9 月 8 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、平成 31 年 3 月 25 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 5 月 25 日から施行する。ただし、第 5 の規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 11 月 26 日から施行する。ただし、第 8 の規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 11 月 18 日から施行する。

(附 則)

(施行期日)

この要綱は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

別記第1（第8の6（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2（第8の6（3）関係）

### 看 護 休 暇

#### 1 付与日数

- （1）臨時的任用教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2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）臨時的任用教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、臨時的任用教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、臨時的任用教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、臨時的任用教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（当該臨時的任用教職員の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3（第8の6（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3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（当該臨時的任用教職員の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4（第8の6（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臨時的任用教職員が要介護者（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 対象となる臨時的任用教職員

介護休暇を取得することができる臨時的任用教職員は、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4において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員

イ 1週間の勤務日が3日以上とされている臨時的任用教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臨時的任用教職員で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臨時的任用教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。



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) 臨時的任用教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8の6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臨時的任用教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)

(市町村教育委員会用)

|                 |                      |                                                         |                     |
|-----------------|----------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
| ※<br>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                 | <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 |                     |
|                 | 介護が必要となった時期<br>年 月 日 |                                                         |                     |

| 指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定 |          |         |           |           |     |                    |          |         |           |           |     |                    |          |         |           |           |     |
|---------------------|----------|---------|-----------|-----------|-----|--------------------|----------|---------|-----------|-----------|-----|--------------------|----------|---------|-----------|-----------|-----|
| 第 1 回               |          |         |           |           |     | 第 2 回              |          |         |           |           |     | 第 3 回              |          |         |           |           |     |
| ※<br>申出の期間          | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 教育長<br>確認 | 所属長<br>確認 | 期間  | ※<br>申出の期間         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 教育長<br>確認 | 所属長<br>確認 | 期間  | ※<br>申出の期間         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 教育長<br>確認 | 所属長<br>確認 | 期間  |
| 年 月 日から<br>年 月 日まで  |          |         |           |           | 月 日 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |          |         |           |           | 月 日 | 年 月 日から<br>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<br>後の末日         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 教育長<br>確認 | 所属長<br>確認 | 延長・短縮<br>後の期間 | ※延長・短縮<br>後の末日         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 教育長<br>確認 | 所属長<br>確認 | 延長・短縮<br>後の期間 | ※延長・短縮<br>後の末日         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 教育長<br>確認 | 所属長<br>確認 | 延長・短縮<br>後の期間 |
| ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           |           | 月 日           |
| ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>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 |   |     |                                     |          |       |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
|---------------------|---|-----|-------------------------------------|----------|-------|-------------------|---------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|-------|-----|
| ※<br>請 求 の 期 間      |   |     |                                     |          |       | ※<br>請 求<br>年 月 日 | ※<br>本人 | 承認の<br>可否                                                   | 決 裁       | 所属長<br>確認 | 出勤簿<br>整理済 | 月例報告済 | 備 考 |
| 年 月 日               |   |     | 時 間                                 |          | 日・時間数 |                   |         |                                                             | 教育長<br>確認 |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日         | 時 分～ 時 分 | 日     | 年 月 日             |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |           |            |       |     |
| 年                   | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 (    ) | 時 分～ 時 分 | 時     |                   |         |                                                             |           |           |            |       |     |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(市町村教育委員会用)

| 介 護 休 暇 の 取 消 し 等 |   |     |     |   |         |           |           |     |  |
|-------------------|---|-----|-----|---|---------|-----------|-----------|-----|--|
| ※                 |   |     |     |   | ※<br>本人 | 決裁        | 所属長<br>確認 | 備 考 |  |
| 休暇の取消し等の期間        |   |     |     |   |         | 教育長<br>確認 |           |     |  |
| 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         |     |  |
| 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 休 暇 用 )

|    |    |
|----|----|
| 所属 | 氏名 |
|----|----|

(第一面)

(県立学校用)

|                 |                      |                                                         |                     |
|-----------------|----------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
| ※<br>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                 | <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 |                     |
|                 | 介護が必要となった時期<br>年 月 日 |                                                         |                     |

| 指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定 |          |         |           |     |                    |          |         |           |     |                    |          |         |           |     |
|---------------------|----------|---------|-----------|-----|--------------------|----------|---------|-----------|-----|--------------------|----------|---------|-----------|-----|
| 第 1 回               |          |         |           |     | 第 2 回              |          |         |           |     | 第 3 回              |          |         |           |     |
| ※<br>申出の期間          | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 所属長<br>確認 | 期間  | ※<br>申出の期間         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 所属長<br>確認 | 期間  | ※<br>申出の期間         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 所属長<br>確認 | 期間  |
| 年 月 日から<br>年 月 日まで  |          |         |           | 月 日 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |          |         |           | 月 日 | 年 月 日から<br>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<br>後の末日         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 所属長<br>確認 | 延長・短縮<br>後の期間 | ※延長・短縮<br>後の末日         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 所属長<br>確認 | 延長・短縮<br>後の期間 | ※延長・短縮<br>後の末日         | ※<br>申出日 | ※<br>本人 | 所属長<br>確認 | 延長・短縮<br>後の期間 |
| ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           | 月 日           |
| ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>年 月 日まで |          |         |           | 月 日           | ( 年 月 日から )<br>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)

(県立学校用)

| 介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認 |                                  |  |          |     |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
|---------------------|----------------------------------|--|----------|-----|--|-------|-----|-------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----|
| ※                   |                                  |  |          |     |  | ※     | ※   | 承認の可否                                                       | 決 裁       | 出勤簿<br>整理済 | 月例報<br>告済 | 備 考 |
| 請 求 の 期 間           |                                  |  |          |     |  | 請 求   | 本人  |                                                             | 所属長<br>確認 |            |           |     |
| 年 月 日               |                                  |  |          | 時 間 |  | 日・時間数 | 年月日 |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から             | <input type="checkbox"/> 毎日      |  | 時 分～ 時 分 | 日   |  | 年 月 日 |     | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで             | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 時 分～ 時 分 | 時   |  |       |     |                                                             |           |            |           |     |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(県立学校用)

| 介 護 休 暇 の 取 消 し 等 |   |     |   |     |         |           |     |
|-------------------|---|-----|---|-----|---------|-----------|-----|
| ※                 |   |     |   |     | ※<br>本人 | 決裁        | 備 考 |
| 休暇の取消し等の期間        |   |     |   |     |         | 所属長<br>確認 |     |
| 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         |     |
| 年                 | 月 | 日から | 時 | 分～時 | 分       | 日         |     |
| 年                 | 月 | 日まで | 時 | 分～時 | 分       | 時         |     |

(第三面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

## 別記第5（第8の6（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臨時的任用教職員が要介護者（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 対象となる臨時的任用教職員

介護時間を取得することができる臨時的任用教職員は、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5において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員
- （2）1週間の勤務日が3日以上とされている臨時的任用教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臨時的任用教職員で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臨時的任用教職員が、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（当該臨時的任用教職員について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）臨時的任用教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臨時的任用教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 )

|                              |                      |                                                         |                             |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-----------|------------------------------|-----------|------------|-----------|-----|--|--|
| (市町村教育委員会用)                  |                      |                                                         |                             |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
| ※<br>要介護者に関する事項              | 氏 名                  |                                                         | ※<br>要介護者の状態<br>及び具体的な介護の内容 |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
|                              | 続 柄                  |                                                         |                             |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
|                              | 同・別居                 | <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 |                             |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
|                              | 介護が必要となった時期<br>年 月 日 |                                                         |                             |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
| 連続する3年の期間<br>年 月 日から 年 月 日まで |                      |                                                         |                             |       |           |                              |           |            |           |     |  |  |
| ※<br>請 求 の 期 間               |                      |                                                         | ※                           | ※     | 承認の<br>可否 | 決裁                           | 所属長<br>確認 | 出勤簿<br>整理済 | 月例報<br>告済 | 備 考 |  |  |
| 年 月 日                        |                      | 時 間                                                     | 請 求<br>年月日                  | 本人    |           | 教育長<br>確認                    |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日から                      |                      | <input type="checkbox"/> 毎日                             | 午前 時 分～ 時 分                 | 年 月 日 |           | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日まで                      |                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                        | 午後 時 分～ 時 分                 |       |           | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日から                      |                      | <input type="checkbox"/> 毎日                             | 午前 時 分～ 時 分                 | 年 月 日 |           | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日まで                      |                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                        | 午後 時 分～ 時 分                 |       |           | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日から                      |                      | <input type="checkbox"/> 毎日                             | 午前 時 分～ 時 分                 | 年 月 日 |           | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日まで                      |                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                        | 午後 時 分～ 時 分                 |       |           | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日から                      |                      | <input type="checkbox"/> 毎日                             | 午前 時 分～ 時 分                 | 年 月 日 |           | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日まで                      |                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                        | 午後 時 分～ 時 分                 |       |           | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日から                      |                      | <input type="checkbox"/> 毎日                             | 午前 時 分～ 時 分                 | 年 月 日 |           | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日まで                      |                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                        | 午後 時 分～ 時 分                 |       |           | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日から                      |                      | <input type="checkbox"/> 毎日                             | 午前 時 分～ 時 分                 | 年 月 日 |           | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |           |     |  |  |
| 年 月 日まで                      |                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                        | 午後 時 分～ 時 分                 |       |           | <input type="checkbox"/> 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)

(市町村教育委員会用)

| ※         |                                      |  |  | ※           |    | 承認の可否 | 決裁                                                          | 所属長<br>確認 | 出勤簿<br>整理済 | 月例報<br>告済 | 備 考 |
|-----------|--------------------------------------|--|--|-------------|----|-------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----|
| 請 求 の 期 間 |                                      |  |  | ※           | 本人 |       | 教育長<br>確認                                                   |           |            |           |     |
| 年 月 日     |                                      |  |  | 時 間         |    | 年月日   |                                                             |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日から   | <input type="checkbox"/> 毎日          |  |  | 午前 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |
| 年 月 日まで   | <input type="checkbox"/> その他 (     ) |  |  | 午後 時 分～ 時 分 |    | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |           |     |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(市町村教育委員会用)

| ※ | 休暇の取消し等の期間 |   |     | ※<br>本人 | 決裁        | 所属長<br>確認 | 出勤簿<br>整理済 | 備 考 |
|---|------------|---|-----|---------|-----------|-----------|------------|-----|
|   |            |   |     |         | 教育長<br>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。)

別紙

休 暇 簿  
( 介 護 時 間 用 )

|    |    |
|----|----|
| 所属 | 氏名 |
|----|----|

( 第 一 面 )

|                              |                      |                                                         |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|-----------------|---------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|-----|
| ( 県立学校用 )                    |                      |                                                         |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| ※<br>要介護者に関する事項              | 氏 名                  |                                                         | ※<br>要介護者の状態<br>及び具体的な介護の内容      |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
|                              | 続 柄                  |                                                         |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
|                              | 同・別居                 | <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
|                              | 介護が必要となった時期<br>年 月 日 |                                                         |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 連続する3年の期間<br>年 月 日から 年 月 日まで |                      |                                                         |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| ※                            |                      |                                                         |                                  |             | ※<br>請 求<br>年月日 | ※<br>本人 | 承認の<br>可否                                                   | 決裁<br>所属長<br>確認 | 出勤簿<br>整理済 | 月例報<br>告済 | 備 考 |
| 請 求 の 期 間                    |                      |                                                         |                                  |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日                        |                      |                                                         | 時 間                              |             |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日から                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日           |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |                 |            |           |     |
| 年 月 日まで                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日から                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日           |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |                 |            |           |     |
| 年 月 日まで                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日から                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日           |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |                 |            |           |     |
| 年 月 日まで                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日から                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日           |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |                 |            |           |     |
| 年 月 日まで                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日から                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日           |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |                 |            |           |     |
| 年 月 日まで                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                 |         |                                                             |                 |            |           |     |
| 年 月 日から                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日           |         | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |                 |            |           |     |
| 年 月 日まで                      |                      |                                                         | <input type="checkbox"/> 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)

(県立学校用)

| ※         |   |     |                                  |             | ※<br>請 求<br>年 月 日 | ※<br>本 人 | 承認の<br>可否                    | 決裁        | 出勤簿<br>整理済 | 月例報<br>告 済 | 備 考 |
|-----------|---|-----|----------------------------------|-------------|-------------------|----------|------------------------------|-----------|------------|------------|-----|
| 請 求 の 期 間 |   |     |                                  |             |                   |          |                              | 所属長<br>確認 |            |            |     |
| 年 月 日     |   |     |                                  | 時 間         |                   |          |                              |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日から | <input type="checkbox"/> 毎日      | 午前 時 分～ 時 分 | 年 月 日             |          | <input type="checkbox"/> 承認  |           |            |            |     |
| 年         | 月 | 日まで | <input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午後 時 分～ 時 分 |                   |          | <input type="checkbox"/> 不承認 |           |            |            |     |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(第二面)

(県立学校用)

| ※ | 休暇の取消し等の期間 |     |    |          | ※<br>本人 | 決裁        | 出勤簿<br>整理済 | 備 考 |
|---|------------|-----|----|----------|---------|-----------|------------|-----|
|   |            |     |    |          |         | 所属長<br>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 |         |           |            |     |

(第三面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

## 別記第6（第8の6（7）関係）

### 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り。）、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7（第8の6（8）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臨時的任用教職員が、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 対象となる臨時的任用教職員

部分休業をすることができる臨時的任用教職員は、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7において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員

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臨時的任用教職員で1年間の勤務日が121日以上である臨時的任用教職員であって、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）臨時的任用教職員は、3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日。以下この別記第7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8の6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（1）のウ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臨時的任用教職員が分べん休暇を始め、若しくは出産した場合、当該臨時的任用教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、若しくは臨時的任用教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臨時的任用教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臨時的任用教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臨時的任用教職員は、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、臨時的任用教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、臨時的任用教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臨時的任用教職員は、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

臨時的任用教職員は、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。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                 |  |                            |                                                                 |  |                            |  |      |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|----------------------------|--|------|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 部分休業承認請求書                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                 |  |                            |                                                                 |  |                            |  |      |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 任命権者<br>高知県教育委員会 様                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                 |  | 年 月 日                      |                                                                 |  |                            |  |      |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                 |  | 所属<br>臨時的任用教職員<br>氏名       |                                                                 |  |                            |  |      |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下記のとおり部分休業の承認を請求します。<br>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<br>及び時間                                                                                                                                                                                                                                                                             | 期 間                                                                                                                                                                             |  |  | 時 間                                                             |  |                            |                                                                 |  |                            |  |      |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |  |  | 年 月 日から<br>年 月 日まで                                              |  |                            | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |  |      |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 年 月 日から<br>年 月 日まで                                                                                                                                                              |  |  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |  | 午前 時 分～ 時 分<br>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<br>上記のとおり進達します。<br>年 月 日<br>-----<br><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、<br><input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認<br>とする。<br>年 月 日<br>受理年月日 年 月 日<br>決裁年月日 年 月 日<br>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

臨時的任用教職員

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 |  |  |  |
|      |  |  |        |  |  |  |

新 旧 対 照 表

新

公立学校臨時的任用教職員取扱要綱

第1～第7 略

第8 服務

1～4 略

5 臨時的任用教職員の有給の休暇は、次のとおりとする。

(1)・(2) 略

(3) 特別休暇

ア 略

イ 出生サポート休暇（不妊治療休暇）

(ア) 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

(イ) 対象となる臨時的任用教職員

6月以上の任期が定められている者又は6月以上継続勤務している者

(ウ) 付与日数

一の会計年度につき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

(エ) 取得単位及び換算方法

1日（7時間45分）又は1時間とする。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。

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。

(オ) 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、臨時的任用教職員のプライバシーが保護されるよう配慮すること。

旧

公立学校臨時的任用教職員取扱要綱

第1～第7 略

第8 服務

1～4 略

5 臨時的任用教職員の有給の休暇は、次のとおりとする。

(1)・(2) 略

(3) 特別休暇

ア 略

ウ 分べん休暇

(ア) 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産する  
予定である女性の臨時的任用教職員が請求した場合

出産の日までの請求した期間

(イ) 女性の臨時的任用教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  
による場合にあっては、10 週間）。ただし、出産予定日の 8 週間  
（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）前の出産の場合にあって  
は、10 週間

エ 配偶者の出産休暇

(ア) 休暇の事由

配偶者の出産

(イ) 対象となる臨時的任用教職員

（３）イ（イ）と同様とする。

(ウ) 付与日数

臨時的任用教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

(エ) 取得単位及び換算方法

（３）イ（エ）と同様とする。

オ 男性職員の育児参加休暇

(ア) 休暇の事由

男性職員の育児参加（臨時的任用教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。）を養育する臨時的任用教職員が、  
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。）

(イ) 対象となる臨時的任用教職員

（３）イ（イ）と同様とする。

(ウ) 付与日数

臨時的任用教職員の配偶者が（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

(エ) 取得単位及び換算方法

(3) イ (エ) と同様とする。

カ 略

6 臨時的任用教職員の無給の休暇等は、次のとおりとする。

(1) 略

(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) 及び(8)において同じ。))を育てる臨時的任用教職員が、その子を育てるための時間を請求した場合。ただし、男性の臨時的任用教職員にあつては、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) ～ (8) 略

7 略

第9～第14 略

イ 略

6 臨時的任用教職員の無給の休暇等は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 分べん休暇

ア 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する

予定である女性の臨時的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 女性の臨時的任用教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（産後6週間を経過した女性の臨時的任用教職員が医師の証明を添えて就業を請求した場合を除く。）

(3) 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。(4) 及び(9)において同じ。))を育てる女性の臨時的任用教職員が、その子を育てるための時間を請求した場合

1日2回それぞれ30分以内

(4) ～ (9) 略

7 略

第9～第14 略



別記第2（第8の6 (3) 関係）

## 看 護 休 暇

## 1 付与日数

（1）臨時的任用教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2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）臨時的任用教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、臨時的任用教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、臨時的任用教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っては、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、臨時的任用教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っては、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（当該臨時的任用教職員の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2（第8の6 (4) 関係）

## 看 護 休 暇

## 1 付与日数

（1）臨時的任用教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2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）臨時的任用教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、臨時的任用教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、臨時的任用教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っては、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、臨時的任用教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っては、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（当該臨時的任用教職員の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3（第8の6 (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3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（当該臨時的任用教職員の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3（第8の6 (5) 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3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（当該臨時的任用教職員の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4（第8の6 (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臨時的任用教職員が要介護者（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 対象となる臨時的任用教職員

介護休暇を取得することができる臨時的任用教職員は、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4において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員

イ 1週間の勤務日が3日以上とされている臨時的任用教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臨時的任用教職員で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なこと

## 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臨時的任用教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週間前までにを行うものとする。

別記第4（第8の6 (6) 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臨時的任用教職員が要介護者（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 対象となる臨時的任用教職員

介護休暇を取得することができる臨時的任用教職員は、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4において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員

イ 1週間の勤務日が3日以上とされている臨時的任用教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臨時的任用教職員で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なこと

## 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臨時的任用教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週間前までにを行うものとする。

## 別記第5（第8の6\_（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臨時的任用教職員が要介護者（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 対象となる臨時的任用教職員

介護時間を取得することができる臨時的任用教職員は、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5において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員
- （2）1週間の勤務日が3日以上とされている臨時的任用教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臨時的任用教職員で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臨時的任用教職員が、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（当該臨時的任用教職員について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）臨時的任用教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

## 別記第5（第8の6\_（7）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臨時的任用教職員が要介護者（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 対象となる臨時的任用教職員

介護時間を取得することができる臨時的任用教職員は、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5において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員
- （2）1週間の勤務日が3日以上とされている臨時的任用教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臨時的任用教職員で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臨時的任用教職員が、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（当該臨時的任用教職員について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）臨時的任用教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

別記第6（第8の6 (7) 関係）

## 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6（第8の6 (8) 関係）

## 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7（第8の6 (8) 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臨時的任用教職員が、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 対象となる臨時的任用教職員

部分休業をすることができる臨時的任用教職員は、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7において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員

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臨時的任用教職員で1年間の勤務日が121日以上である臨時的任用教職員であって、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）臨時的任用教職員は、3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日。以下この別記第7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8の6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（1）のウ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臨時的任用教職員が分べん休暇を始め、若しくは出産した場合、当該臨時的任用教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、若しくは臨時的任用教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臨時的任用教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臨時的任用教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臨時的任用教職員は、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。

別記第7（第8の6 (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臨時的任用教職員が、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 対象となる臨時的任用教職員

部分休業をすることができる臨時的任用教職員は、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7において「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である臨時的任用教職員

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臨時的任用教職員で1年間の勤務日が121日以上である臨時的任用教職員であって、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）臨時的任用教職員は、3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日。以下この別記第7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8の6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（1）のウ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臨時的任用教職員が分べん休暇を始め、若しくは出産した場合、当該臨時的任用教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、若しくは臨時的任用教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臨時的任用教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臨時的任用教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臨時的任用教職員は、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。

別紙様式第 4 号

|                                |                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 勤 務 条 件 説 明 書                  |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 年 月 日                          |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 様<br>(県立学校名・学校長氏名)<br>(小中学校課長) |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 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 月 日から 年 月 日まで<br>(ただし、本務者の休暇等に応じて期間を変更することがあります。)                                                                                                                                                 |  |
| 勤務場所                           |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 職務内容                           |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 勤務時間                           | 時 分から 時 分まで(うち休憩時間 4 5 分) ※注 4 参照                                                                                                                                                                   |  |
| 休 暇                            | 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、妊娠疾病休暇、組合休暇及び部分休業）は、「公立学校臨時的任用教職員取扱要綱」に定めるとおり。<br>※注 5 参照                                                                               |  |
| 給 料                            | 1 給 料 人事異動通知書記載のとおり。<br>ただし、任用の始期又は終期が月の途中の場合のその月の給料は日割り計算により支給。<br>2 諸手当 正規教職員の例による。<br>ただし、管理職手当及び初任給調整手当を除く。<br>3 給与の支給日 正規教職員の例による。<br>4 退職手当 正規教職員の例による。<br>ただし、年度末の年齢が60歳を超える臨時的任用教職員には支給しない。 |  |
| 服 務                            | 高知県教育委員会又は採用先の市町村教育委員会の「職員服務規程」等による。                                                                                                                                                                |  |
| そ の 他                          | 1 社会保険 地方公務員等共済組合法が適用される。<br>2 雇用保険 任用期間が 3 0 日を超える場合は加入する。<br>3 災害補償 地方公務員災害補償法が適用される。<br>4 控 除 等 給与等の支給に当たっては、所得税及び社会保険料等を控除する。                                                                   |  |

- (注) 1 任用に際して作成し、臨時的任用教職員に交付すること。  
2 「勤務場所」が学校の所在地と異なるときは、勤務場所の所在地を記載すること。  
3 「職務内容」欄には、主な職務の内容を記入すること。  
4 「勤務時間」欄は、寄宿舍指導員のように勤務時間が限定できない場合等は、記載を省略し、勤務(時間)割振表等により説明を行ってもよい。  
5 「休暇」欄の年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の中の夏期特別休暇については、任用期間に応じて定められているため、個別に明示すること。  
なお、その他の特別休暇については、取扱要綱の表により説明すること。

別紙様式第 4 号

|                                |                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 勤 務 条 件 説 明 書                  |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 年 月 日                          |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 様<br>(県立学校名・学校長氏名)<br>(小中学校課長) |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 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 月 日から 年 月 日まで<br>(ただし、本務者の休暇等に応じて期間を変更することがあります。)                                                                                                                                                 |  |
| 勤務場所                           |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 職務内容                           |                                                                                                                                                                                                     |  |
| 勤務時間                           | 時 分から 時 分まで(うち休憩時間 4 5 分) ※注 4 参照                                                                                                                                                                   |  |
| 休 暇                            | 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（ <u>分べん休暇</u> 、 <u>育</u> 児時間、看護休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間、妊娠疾病休暇、組合休暇及び部分休業）は、「公立学校臨時的任用教職員取扱要綱」に定めるとおり。<br>※注 5 参照                                                       |  |
| 給 料                            | 1 給 料 人事異動通知書記載のとおり。<br>ただし、任用の始期又は終期が月の途中の場合のその月の給料は日割り計算により支給。<br>2 諸手当 正規教職員の例による。<br>ただし、管理職手当及び初任給調整手当を除く。<br>3 給与の支給日 正規教職員の例による。<br>4 退職手当 正規教職員の例による。<br>ただし、年度末の年齢が60歳を超える臨時的任用教職員には支給しない。 |  |
| 服 務                            | 高知県教育委員会又は採用先の市町村教育委員会の「職員服務規程」等による。                                                                                                                                                                |  |
| そ の 他                          | 1 社会保険 地方公務員等共済組合法が適用される。<br>2 雇用保険 任用期間が 3 0 日を超える場合は加入する。<br>3 災害補償 地方公務員災害補償法が適用される。<br>4 控 除 等 給与等の支給に当たっては、所得税及び社会保険料等を控除する。                                                                   |  |

- (注) 1 任用に際して作成し、臨時的任用教職員に交付すること。  
2 「勤務場所」が学校の所在地と異なるときは、勤務場所の所在地を記載すること。  
3 「職務内容」欄には、主な職務の内容を記入すること。  
4 「勤務時間」欄は、寄宿舍指導員のように勤務時間が限定できない場合等は、記載を省略し、勤務(時間)割振表等により説明を行ってもよい。  
5 「休暇」欄の年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の中の夏期特別休暇については、任用期間に応じて定められているため、個別に明示すること。  
なお、その他の特別休暇については、取扱要綱の表により説明すること。