

令和7年度新任学校管理職研修会

〔資料〕

1	卒業式・入学式の適正な実施について	
	○ 卒業式・入学式の実施に当たっての留意事項	1
2	職員の休憩時間の適正な確保について	
	○ 職員の休憩時間の適正な確保について（通知）	7
3	出生支援休暇について	
	○ 職員の出生支援休暇取扱要領の制定等について（通知）	9
4	育児休業等について	
	○ 職員の育児休業等に関する規則等の一部改正について（通知）	18
	○ 管理職のための子育て支援チェックリスト	20
	○ 代員措置基準の一部改正について	22
5	職員団体対応について	
	○ 「36 協定の締結等について」の一部改正について（通知）	36
6	臨時的任用職員及び会計年度任用職員の勤務条件説明書等について	
	○ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員の勤務条件説明書等について（通知）	54
7	人事評価制度について	
	○ 人事評価ハンドブック	94
8	服務規律の確保について	
	○ 懲戒処分の指針	104
	○ チラシ「信頼される教職員であるために」	112
	○ チラシ「学校相談ダイヤル」	113
	○ パワーハラスメントの防止	115

令和7年3月27日（木）

広島県教育委員会事務局管理部教職員課

参考資料

卒業式・入学式の実施に当たっての留意事項

1 前日までの手順

(1) 職務命令

校長は、職員会議等（職員朝礼・夕礼を含む。以下同じ。）において、全教職員に対し、次のように発言すること（口頭で職務命令を発したことになる。）。

- ① 「来る〇月〇日の〇〇式には、（〇〇係、〇〇係を担当する教職員を除くほか、）全員参加してください。」
- ② 「〇〇式に参加できない事情があるときは、あらかじめ、その旨を教頭（又は校長）に申し出てください。」
- ③ 「式場内では、所定の位置（席）に着いてください。」（位置をあらかじめ定め難いときは、この発言を省略して差し支えない。）
- ④ 「国歌斉唱の際には、起立してください。」

＜留意事項＞

- ① 校長は、この発言をするに当たっては、出席者を確認するなどして、勤務時間内に全員に伝えるようにすること（正規の勤務時間外に教職員の自宅等に架電してこれをする場合は、避けること。）。
- ② この発言については、いちいち「これは、職務命令です。」と断わる必要はないが、問われれば、「これは、職務命令です。」と答える。「職務命令と受け取っていただいて結構です。」といったあいまいな答え方をしないこと。「お願いします。」とは絶対に言うてはならないこと。
- ③ 「職務命令は、一人一人に具体的に、文書によって出されなければなりません。」と主張する者があれば、「職務命令は、その意思内容が明確に受命公務員（部下職員）に伝達されるのであれば、文書でも、口頭でも差し支えありません。」と答えること。

(2) 特別の指導

- ① 校長は、「国歌斉唱時に着席した。」として戒告処分を受けた者又は文書訓告を受けた者については、(1)の対応と並行して、個別に面談の場を持ち、「国歌斉唱の際、起立してください。」と明確に言うこと。
- ② この場合、必ず教頭（又は事務長等・市町教育委員会職員）を立ち会わせること。

(3) 役割分担等の指定

- ① 校長は、卒業式・入学式の当日における教職員の役割分担と位置を明確に定めること。
- ② 校長は、教職員の役割分担と位置を、紙に書いて配付するなどして、個々の教職員に当日の役割分担の有無、その内容、どこに位置すべきであることを承知させること。

＜留意事項＞

- ① 位置をあらかじめ定め難いときは、この限りでないこと。
- ② 「座席指定」ないし、それに近い形をとることができれば、不起立行為等の確認が容易であるので、各学校の実情に応じて、そのような管理のしやすい配置の仕方を工夫すること。

(4) 記 録

- ① (1)及び(2)を行った日時・場所（職員会議等の場であればその旨）・出席者等の氏名・発言内容・質疑等の各状況を記録すること。
- ② (3)については、教職員に配付等した書類等の原本を保存すること。

(5) 打合せ

校長は、卒業式・入学式の進行について教頭、事務長等及び主幹教諭と必ず打合せを行い、後述するような当日の手順について、それぞれの役割分担を明らかにし、混乱が生じたとき互いにどのような行動をとるか承知しておくこと。

(6) その他

- ① 校長は、卒業式・入学式の当日は、原則として、旅行命令は発しないこと。
- ② 校長は、卒業式・入学式の当日を指定して年次有給休暇の届出をする者があったときは、「このような特に業務繁忙な日に、あえて年次有給休暇を請求されれば、時季変更権を行使することもあるのだが」と言いつつ、真にやむを得ない事情が存するかどうか、任意に答えるよう求めること。

<留意事項>

校長が時季変更権の行使をせざるを得ないと認めるときは、あらかじめ市町教育委員会を通じ教育事務所に協議すること。

2 当日一式前の手順

(1) 出勤状況の確認

- ① 校長（又は教頭）は、正規の勤務時間の開始時刻を経過後、直ちに、当日の教職員の出勤の有無を確認すること。
- ② 校長は、あらかじめ掌握している出張等の該当者以外で定刻までに出勤しない者があったときには、卒業式・入学式終了後、速やかに、該当者から真にやむを得ない事情が存したかどうか、任意に答えるよう求めること。

<留意事項>

校長が、真にやむを得ない事情もなく、あえて当日出勤しなかったと認めるときは、その取扱いについて、市町教育委員会を通じ教育事務所に協議すること。

(2) 職務命令

校長は、職員会議等において、当日出勤した教職員に対し、次のように発言すること（口頭で職務命令を発したことになる。）。

- ① 「本日の〇〇式には、（〇〇係、〇〇係を担当する教職員を除くほか、）全員参加してください。」
- ② 「体調が悪いなど〇〇式に参加できない事情があるときは、この職員会議（又は職員朝礼・夕礼）終了後、その旨を教頭（又は校長）に申し出てください。」
- ③ 「式場内では、所定の位置（席）に着いてください。」（位置をあらかじめ定め難いときは、この発言を省略して差し支えない。）
- ④ 「国歌斉唱の際には、起立してください。」

<留意事項>

- ① 校長は、この発言をするに当たっては、出席者を確認するなどして、全員に伝わるようにすること。
- ② この発言については、いちいち「これは、職務命令です。」と断わる必要はないが、問われれば、「これは、職務命令です。」と答える。「職務命令と受け取っていただいて結構です。」といったあいまいな答え方をしないこと。「お願いします。」とは絶対に言うてはならないこと。
- ③ 「職務命令は、一人一人に具体的に、文書によって出されなければなりません。」と主張する者があれば、「職務命令は、その意思内容が明確に受命公務員（部下職員）に伝達されるのであれば、文書でも、口頭でも差し支えありません。」と答えること。
- ④ 当日の発言は、1 ページ、1 の(1)のとおりなされた職務命令の念押しをするにすぎないものである。1 の(1)の発言が該当者に確実に伝達されているのであれば、個別に①のような対応をするいとまがなく、目的を達することができなくても差し支えないこと。

(3) 式場の点検

校長（又は教頭・事務長等・主幹教諭）は、式場をくまなく点検し、異状がないかどうか確認すること。

<留意事項>

何らかの異状が発見され、その原因が人為的なものである疑いがあるときは、写真等でその異状を記録し、卒業式・入学式終了後、速やかに、市町教育委員会を通じ教育事務所に報告し、その指示を受けること。

3 当日一式実施時の手順

(1) 参加状況の確認

校長（又は教頭）は、当日出勤の職員が、1 ページ、1 の(3)によって明示した配置についているかどうか確認すること。

<留意事項>

結果として予定どおりの配置ができなかったときは、どこがどのように変更になったかチェックし、記録（(3)を参照）すること。

(2) 国歌斉唱時の対応

① 校長（又は教頭）は、「国歌斉唱」の号令で教職員が起立したかどうか、だれがどの位置で起立していないか、かねて2 ページ、1 の(5)で申し合わせた方法で確認すること。

② その際、起立していない職員に対しては、校長（又は教頭）が、その場に駆け寄るなどして、「起立してください。」と、周囲の者にも聞こえる程度の声で、発言すること（校長又はその委任を受けた者が、重ねて口頭で職務命令を発したことになる。）。

<留意事項>

① こうした発言（職務命令）をし、その反応を観察しさえすればよく、無理矢理起立させようとすることは厳に慎むこと。

② このような対応をすることによって一時的に進行を止めることとなってもやむを得ないものであること。

③ 当該起立していない職員が、急な体調の悪化などで起立できないと認められるときは、直ちに退席させ、保健室等適当な場所に移すこと。

(3) 記 録

① 当日の式場の配置を、図面及び写真によって記録すること。

<留意事項>

① 図面については、少なくとも、ステージの様子、マイク、式次第、児童生徒・保護者・来賓・教職員等の配席を記入すること。

② 写真については、そうした、図面に記載の各事項を撮影すること。

③ 当該卒業式・入学式のパンフレット類を添付すること。

② 当日出勤の教職員の実際の配置の状況を前記式場図に記入するなどして記録すること。

③ 当日の卒業式・入学式の進行を、開式から閉式まで、〇時〇分に、何が行われたか・何が起こったか、克明に記録すること。

<留意事項>

特に、(2)に係る不起立行為のてん末については、

〇時〇分、だれが、どの位置で、どのような行為をし（又は行為をせず）、

これに対し〇時〇分、だれが、どの位置から、どのような発言をし、

これに対し〇時〇分、だれが、どのような態度を示したか

記述すること。

4 当日一式終了後の手順

(1) 不起立行為等をした教職員への対応

① 不起立

校長が職務命令を発したにもかかわらず国歌斉唱時に不起立行為をした教職員については、校長が、卒業式・入学式終了後、速やかに、該当者を校長室に呼ぶなどして、次の事項に関し任意に答えるよう求め、市町教育委員会を通じ教育事務所に報告すること。

この場合、必ず教頭（又は事務長等）を立ち会わせること。

- (ア) 「本日〇時〇分、国歌斉唱時に不起立行為をしましたね。」（していないと答えたときは）「なぜそう思うのですか。」
- (イ) 「『国歌斉唱の際には、起立してください。』との校長の職務命令を〇月〇日〇時〇分、〇月〇日〇時〇分、そして本日〇時〇分受けましたね。」（受けていないと答えたときは）「なぜそう思うのですか。」
- (ウ) 「何か事情があって、職務命令どおりに行動しなかったのであるなら、その事情について具体的に説明してください。」

<留意事項>

- ① (ウ)の趣旨は、該当者の思想信条を聞き出そうということではないので、該当者が「これは、思想信条についての質問なのか。」などと聞いてきたときは、「なぜ職務命令に従わなかったのか、具体的な事情を聞こうというものだ。」と答えること。
- ② もし、該当者がその思想信条について言及したとしても、これを記録し、報告するなどの必要はない。

② 不参加

校長が「全員参加してください。」との職務命令を発したにもかかわらず、参加しなかった教職員については、校長が、卒業式・入学式終了後、速やかに、該当者を校長室に呼ぶなどして、次の事項に関し任意に答えるよう求め、市町教育委員会を通じ教育事務所に報告すること。

この場合、必ず教頭（又は事務長等）を立ち会わせること。

- (ア) 「本日の〇〇式にあなたは参加しませんでしたね。」（参加したと答えたときは）「なぜそう思うのですか。」
- (イ) 「『〇〇式には、(〇〇係、〇〇係を担当する教職員を除くほか、) 全員参加してください。』との校長の職務命令を、〇月〇日〇時〇分、〇月〇日〇時〇分、そして本日〇時〇分受けましたね。」（受けていないと答えたときは）「なぜそう思うのですか。」
- (ウ) 「〇〇式が開かれている間、あなたは、どこで、何をしておられましたか。」
- (エ) 「そのようにしようと思ったのはなぜですか。」
- (オ) 「何か事情があって、職務命令どおりに行動しなかったのであるなら、その事情について具体的に説明してください。」

<留意事項>

- ① (オ)の趣旨は、該当者の思想信条を聞き出そうということではないので、該当者が「これは、思想信条についての質問なのか。」などと聞いてきたときは、「なぜ職務命令に従わなかったのか、具体的な事情を聞こうというものだ。」と答えること。
- ② もし、該当者がその思想信条について言及したとしても、これを記録し、報告するなどの必要はない。

③ 中途退席

卒業式・入学式にいったん参加したが、途中で退席した教職員については、校長が、卒業式・入学式終了後、速やかに、該当者を校長室に呼ぶなどして、次の事項に関し任意に答えるよう求め、市町教育委員会を通じ教育事務所に報告すること。

この場合、必ず教頭（又は事務長等）を立ち会わせること。

- (ア) 「本日の〇〇式をあなたは〇時〇分退席されましたね。」（退席していないと答えたときは）
「なぜそう思うのですか。」
- (イ) 「退席された後、あなたは、どこで、何をしておられましたか。」
- (ウ) 「そのようにしようと思ったのはなぜですか。」
- (エ) 「何か事情があって、『国歌斉唱の際には、起立してください。』という職務命令どおりに行動しなかったのであるなら、その事情について具体的に説明してください。」

<留意事項>

- ① (エ)の趣旨は、該当者の思想信条を聞き出そうということではないので、該当者が「これは、思想信条についての質問なのか。」などと聞いてきたときは、「なぜ職務命令に従わなかったのか、具体的な事情を聞こうというものだ。」と答えること。
- ② もし、該当者がその思想信条について言及したとしても、これを記録し、報告するなどの必要はない。

(2) その他

校長は、(1)に記載したものを除くほか、教職員が、卒業式・入学式の進行を妨害するような行為をしたときは、その状況を克明に記録するとともに、(1)に準じて事情聴取を行い、市町教育委員会を通じ教育事務所に報告すること。

5 諸記録・諸報告の方法について

前述したような諸記録・諸報告については、所定の様式によるが、当面、本件に関する日々の出来事をノートに記録するなど、後に再現できるよう準備しておくこと。

令和2年12月25日

各市町教育委員会教育長様

広島県教育委員会教育長
(教職員課)

職員の休憩時間の適正な確保について（通知）

このことについては、次の1のとおりであり、「教職員の勤務時間の適正管理について」により周知してきたところです。

また、休憩時間の一斉付与の例外について、次の2のとおり整理しました。

ついては、これらの内容を貴市町の関係職員に周知し、職員の休憩時間が適正に確保されるよう、徹底してください。

1 休憩時間の趣旨

休憩時間は、勤務による疲労の回復と負担軽減を図るため、勤務時間の中に置かなければならない時間であって、職員が勤務から解放され自己の時間として自由に利用することができる時間である。

休憩時間は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第34条の規定により、労働者に保障されている時間である。労基法は、労働者保護を目的とする強行法規であって、使用者は労働者に対する休憩付与義務がある。

詳細は、「教職員の勤務時間の適正管理について」（12ページ以降）を参照すること。

労基法（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条第4項の規定による読替後）
(休憩)

第34条 使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、条例に特別の定めがある場合は、この限りでない。

3 使用者は、第1項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号）
(休憩時間)

第6条 任命権者は、1日の勤務時間が、6時間を超える場合には少なくとも45分、7時間45分を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

2 (略)

3 第1項の休憩時間は、職員の職務の特殊性又は勤務する公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則で定めるところにより、一斉に与えないことができる。

2 休憩時間の一斉付与の例外

例えば、昼の休憩時間中に、電話対応や来客対応のために、職員に当番で対応するよう定める場合であれば、当番職員に対しては昼以外の時間に休憩時間を与えなければならない。

詳細は、別紙のQ&Aを参照すること。

休憩時間 Q & A

Q 休憩時間を職員ごとに異なる時間に設定することは可能か。

A 休憩時間は原則として一斉に与えなければならないが、職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年広島県人事委員会規則第1号）第4条の3の規定により、次のいずれにも該当する場合に限り、一斉に与えないことができる。

- ・ 休憩時間の自由な利用が妨げられないと認められる場合
- ・ 教職員の負担が過重にならないと認められる場合

一斉付与の例外については、例えば、昼の休憩時間中に、電話対応や来客対応のために、職員に当番で対応するよう定める場合であれば、当番職員に対しては昼以外の時間に休憩時間を与えなければならない。

この場合において、あらかじめ休憩時間を含む勤務時間を割り振るとともに、職員の自由な利用が妨げられることのないよう、所属において休憩時間を周知するといった配慮が必要である。

加えて、上記のとおり、一斉付与しない場合は、職員の自由な利用が妨げられず、かつ負担が加重にならないようにしなければならないので、あらかじめ職員の状況を十分に考慮して決定する必要がある。

職員団体から勤務時間の割振りについて適法な交渉の申入れがあった場合には、校長等はこれに応ずべき立場にある。

また、勤務形態が異なる職員についても、これらの条件に該当しない限り、一斉に与えなければならないが、育児短時間勤務職員については、育児短時間勤務の制度の趣旨に鑑み、職員の事情を考慮して設定する必要がある。

なお、休憩時間を一斉に与えないこととした場合においては、その旨を記載した文書（割振表等）を、服務を監督する教育委員会に提出する必要がある。

令和6年3月27日

各市町教育委員会教育長様

広島県教育委員会教育長
(教職員課)

職員の出生支援休暇取扱要領の制定等について（通知）

このことについて、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第1号）等の一部改正に伴い、職員の出生支援休暇取扱要領を制定し、関係するQ&A等を改正しました。

なお、職員の出生支援休暇取扱要領は、令和6年2月14日付け広島県教育委員会教育長通知「職員の出生支援休暇取扱要領（暫定版）等の制定について」において通知した内容から変更はありません。また、同通知による出生支援休暇Q&Aは、休暇制度Q&Aに統合しました。

ついては、この内容を貴市町内の関係職員に周知するとともに、今後の事務処理に留意してください。

1 主な改正内容

- (1) 出生支援休暇の新設に伴い、その取扱いを追加した。
- (2) その他必要な字句等の修正を行った。

2 施行期日

令和6年4月1日

担当 行政係
電話 (082)513-4928 (ダイヤルイン)
(担当者 河合)

職員の出生支援休暇取扱要領

1 趣 旨

この要領は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成 7 年広島県条例第 5 号。以下「条例」という。）第 15 条の 2 並びに職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成 7 年広島県人事委員会規則第 1 号）第 11 条の 5 及び第 18 条に規定する職員が出生支援休暇を取得する場合の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 出生支援休暇の要件

- (1) 出生支援休暇は、次に掲げる場合における休暇であること。
職員が不妊治療を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合
- (2) 出生支援休暇の要件にかかわって次の事項に留意すること。
 - ア 「不妊治療」とは、一般不妊治療や生殖補助医療など医師が行う妊娠のために必要な治療及び医師が行う不育症の治療をいうものであること。
 - イ 「勤務しないことが相当であると認められる場合」とは、不妊治療を一定期間継続して行う場合をいうものであること。
 - ウ 次に掲げる職員は、出生支援休暇を取得することはできないものであること。
 - (ア) 臨時的任用職員
 - (イ) 任期付職員
 - (ウ) 定年前再任用短時間勤務職員

3 出生支援休暇の期間

- (1) 出生支援休暇の期間は、1 年の範囲内において必要と認められる期間であること。
- (2) 出生支援休暇を受ける期間は、通算して職員 1 人につき 1 年を超えることはできないこと。
この場合において、退職後に再度採用される場合の出生支援休暇の期間の通算においては、勤務は継続するものとして取り扱うこと。
- (3) 不妊治療の状況により出生支援休暇を引き続いて取得するため休暇の承認期間を延長する場合には、(2)の期間の範囲内で、延長することができるものであること。
- (4) 出生支援休暇の期間にかかわって次の事項に留意すること。
 - ア 出生支援休暇の期間は、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 143 条の例により計算するものであること。
 - イ 出生支援休暇を受けた期間を通算する場合に、1 月に満たない期間があれば、これらの期間を合算するものとし、これらの期間の計算について、日を月に換算する場合は、30 日をもって 1 月とするものであること。

4 出生支援休暇の取得単位

出生支援休暇の取得単位は、6 月を単位とするものであること。ただし、出生支援休暇を受けている間に不妊治療を行うことがなくなったことその他の事由により、当該出生支援休暇が取り消された後、新たに不妊治療を行うことになったことにより、1 年から既に受けた出生支援休暇の期間を除算した期間の全てについて出生支援休暇を受けようとする場合においては、その期間のうち 6 月未満の端数期間について、出生支援休暇を受けることができるものであること。

5 出生支援休暇の手続等

- (1) 出生支援休暇の承認は所属長（県費負担教職員にあっては市町教育委員会が定める者。以

下同じ。)が行うものとする。

なお、出生支援休暇の承認に当たっては、次に掲げる対象職員の区分に応じてそれぞれに定める者（以下「報告者」という。）に対して、3(2)に掲げる期間の範囲内であることを確認すること。

ア 広島県教育委員会組織規則（平成9年広島県教育委員会規則第4号）第2条第4項に規定する事務局又は同条第6項に規定する学校以外の教育機関に勤務する職員 管理部総務課長

イ 県立学校に勤務する職員 管理部教職員課長

ウ 県費負担教職員のうち市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員（エに掲げるものを除く。） 市町教育委員会を経由して所管の教育事務所長又は支所長

エ 県費負担教職員のうち市町村立学校職員給与負担法第1条に規定する職員（福山市立の小学校、中学校、義務教育学校及び共同調理場の職員に限る。）又は同法第2条に規定する職員 市町教育委員会を経由して管理部教職員課長

- (2) 出生支援休暇の承認を受けようとする職員は、休暇期間の始まる日の前日から起算して1月前の日までに、所定の様式の休暇簿により、所属長に請求しなければならないものであること。
- (3) 職員は、出生支援休暇を請求しようとする場合においては必ず、その事由を確認することのできる証明書類を提出しなければならないものであること。
- (4) 所属長は、出生支援休暇を承認した場合には、報告者に出生支援休暇を承認した旨を報告しなければならない。出生支援休暇を取り消した場合も同様とする。

6 出勤簿への記録

出勤簿の取扱いについては、別に定めるところによる。

7 出生支援休暇に伴う代員措置

職員が出生支援休暇を取得する場合における代員の措置については、別に定めるところによる。

8 出生支援休暇に係る給与の取扱い

(1) 給与

職員が出生支援休暇を取得して勤務しない場合には、給与を支給しないこと。

(2) 復職調整

出生支援休暇を取得した職員が職務に復帰した場合には、出生支援休暇を取得した期間の2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、号給の調整を行うことができること。

(3) 退職手当

出生支援休暇を取得した職員が退職した場合の退職手当の算定の基礎となる在職期間の計算においては、出生支援休暇を受けた期間についてはその月数を除算すること。また、退職手当に係る調整額の算定対象から出生支援休暇を受けた期間は除外されること。

(4) 期末手当及び勤勉手当

ア 期末手当及び勤勉手当は、基準日現在において出生支援休暇を取得している場合は支給されないこと。

イ 期末手当については、基準日以前3か月以内（基準日が12月1日であるときは、6か月以内）の期間において出生支援休暇を取得している場合には、その勤務しなかった期間の2分の1の期間を期間率の計算から除算すること。

ウ 勤勉手当については、基準日以前6か月以内の期間において出生支援休暇を取得している場合には、その勤務しなかった期間を期間率の計算から除算すること。

9 その他

この要領に定めるもののほか、職員の出生支援休暇の取扱いに関して必要な事項は、広島県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 令和6年4月から出生支援休暇の承認を受けようとする職員については、この要領の5(2)中「前日から起算して1月前の日までに」とあるのは「前日までの間において、できるだけ速やかに」と読み替えて適用する。
- 3 暫定再任用職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、この要領の2(2)ウの規定を適用する。

休 暇 制 度 Q & A

【令和6年4月】

広島県教育委員会事務局管理部教職員課

第 8 出生支援休暇

1 総論

(1) 趣旨

出生支援休暇は、職員が不妊治療に専念するための一定期間の休暇を認めることにより、不妊治療による離職を回避することを目的として、6 月を単位として、通算して1 年の範囲内で勤務しないことが認められる無給の休暇制度で、令和 6 年 4 月 1 日から設けられたものである。

(2) 要件

不妊治療を行うため勤務しないことが相当と認められる場合（勤務時間等条例第 15 条の 2 第 1 項）

- 不妊治療とは、一般不妊治療や生殖補助医療など医師が行う妊娠のために必要な治療及び医師が行う不育症の治療をいう。
- 出生支援休暇の承認を受けようとする職員は、原則として休暇期間の始まる日の前日から起算して 1 月前の日までに、任命権者（所属長）に請求しなければならない。
- 職員は、出生支援休暇を請求する場合においては必ず、その事由を確認することのできる証明書類を提出しなければならない。

(3) 期間

- 6 月を単位として 1 年の範囲内において必要と認められる期間（勤務時間等条例第 15 条の 2 第 2 項）。
- 通算して、職員 1 人につき 1 年を超えて取得することはできない（勤務時間等条例第 15 条の 2 第 3 項）。

(4) その他

- 出生支援休暇の承認の請求は、休暇簿（出生支援休暇用）によって行う。
- 承認を受けた出生支援休暇の全部又は一部を取り消す場合には、休暇簿の返却を受け、取消内容を記載の上、所属長に提出し、所属長の承認を受ける。

2 Q & A

Q 1 特別休暇であるライフサポート休暇 2 号（不妊治療休暇）との違いは何か。

A 1 次のとおりである。なお、ライフサポート休暇 2 号では、医療機関が実施する説明会への参加や事前の検査を行う場合も取得することができるが、出生支援休暇は、医師の証明書等に基づき、不妊治療を行う場合に取得できるものであり、これらの場合は取得できない。

項目	出生支援休暇	ライフサポート休暇 2 号
要件	不妊治療を行う場合	不妊治療に係る通院等を行う場合
期間	職員 1 人につき 1 年 6 月単位	1 の年において 10 日を超えない 範囲内で必要と認める日又は時間
給与	支給しない	有給

Q 2 出生支援休暇は、臨時的任用職員や育休任期付職員も取得できるのか。

A 2 取得できない。

出生支援休暇は、任期を定めて任用される職員を対象外としているため、臨時的任用職員、任期付職員、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員及び短時間勤務会計年度任用職員は対象外である。

Q 3 出生支援休暇は、男性職員はどのような場合に取得することができるのか。

A 3 男性職員に不妊の原因があり、医師が行う妊娠のために必要な治療を継続して行う場合は取得できる。なお、男性職員に不妊の原因がないが、例えば人工授精のように、医師の指示に基づき治療に参加する場合は、出生支援休暇を取得することはできないが、ライフサポート休暇2号を取得することはできる。

Q 4 出生支援休暇を6月取得した後、一旦、職務復帰した上で、再度出生支援休暇を6月取得することはできるのか。

A 4 取得できる。

Q 5 代員は措置されるのか。

A 5 出生支援休暇を承認した期間について臨時的任用職員を措置する（詳細は代員措置基準を参照すること）。

Q 6 出生支援休暇の承認期間中に、職員又は職員の配偶者の妊娠が判明した場合は、出生支援休暇の承認を取り消すのか。

A 6 出生支援休暇の承認期間中に、職員の妊娠が判明した場合、医師の証明書等により、次のとおり、妊娠満11週目の末日をもって取り消すこととなる（妊娠満12週目（妊娠85日目）に職務復帰することとなる。）。

場合	内容
出生支援休暇の承認期間の末日が妊娠満11週目の末日を経過する場合	妊娠満11週目の末日をもって出生支援休暇を取り消す
出生支援休暇の承認期間の末日が妊娠満11週目の末日を経過しない場合	出生支援休暇の取り消しは行わない

ただし、職員が引き続き不育症の治療を行う場合は、上記にかかわらず、医師の証明書等により、取得期間の範囲内で、医師が不育症の治療のために必要と認めた期間まで（最大で産前休暇の始期の前日まで）取得することができるため、当該期間の末日（若しくは産前休暇の始期の前日）をもって取り消すこととなる。

なお、男性職員が出生支援休暇を取得する場合において、出生支援休暇の承認期間中に、職員の配偶者の妊娠が判明した場合は速やかに取り消すこととなる。

職員は、出生支援休暇の承認期間中に妊娠が判明した場合、速やかに所属長に報告する必要があることに留意されたい。

※ 「不育症」とは、妊娠は成立するが流産や死産を繰り返して出産できない状態をいう。

Q 7 職員は、出生支援休暇を請求する場合、どのようなことに留意すればよいのか。

A 7 出生支援休暇の承認期間中にその承認を取り消す場合、代員である臨時的任用職員に対して解雇予告を行う必要が生じる場合がある。職員はやむを得ないと言えない自己都合（例：経済的事情）によって取り消すことのないよう、計画的な取得に努める必要があることに留意されたい。

Q 8 女性職員が不妊治療を行うために出生支援休暇を請求する場合、事由を確認することができる証明書類とは、具体的にどのようなものを提出すればよいのか。

A 8 例えば、不妊治療連絡カードや不妊治療を開始した際に医師から示された今後の治療計画が記載された資料が該当する。この他、不妊治療を行っていること（又は今後行う予定であること）について、医師が証明したものであれば、様式は問わない。

なお、不育症の治療を行う場合又は男性職員が出生支援休暇を請求する場合は、医師の診断書や証明書を提出していただきたい。

Q 9 出生支援休暇を承認した場合、報告はどのように行うのか。

A 9 次のとおり行う。

なお、出生支援休暇の取消しを行った場合も同様に扱う。

- ① 事務局又は学校以外の教育機関
管理部総務課長へ休暇簿の写しを提出する。
- ② 県立学校
「職員の休暇承認報告等について」に基づき管理部教職員課長へ報告する。
- ③ 市町立学校等
市町教育委員会を経由して、所管の教育事務所長又は西部教育事務所芸北支所長（福山市立の学校等については、管理部教職員課長）に休暇簿の写しを提出する。

Q10 出生支援休暇中は給与が支給されないということだが、その取扱い、具体的にどのようなになるのか。

A10 次のとおりとなる。

- ① 給与
支給しない。
なお、月の中途から取得又は職務に復帰する場合は、日割計算により給与を支給する。
- ② 復職調整
出生支援休暇を取得した期間の2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、号給の調整を行うことができる。
- ③ 期末手当
基準日に取得している場合は支給しない。
期末手当の算定基礎となる在職期間中に勤務しなかった期間がある場合は、その勤務しなかった期間の1/2を勤務期間から除算して手当額を算定する。
- ④ 勤勉手当
基準日に取得している場合は支給しない。
勤勉手当の算定基礎となる在職期間中に勤務しなかった期間がある場合は、その勤務しなかった期間を勤務期間から除算して手当額を算定する。
- ⑤ 退職手当
勤務しなかった期間を、在職期間の計算から除算する。また、退職手当に係る調整額の算定対象からも勤務しなかった期間は除外する。

Q11 出生支援休暇により勤務しなかった際、共済組合や互助組合から手当金は支給されるのか。また、共済組合、互助組合の掛金、償還金はどうなるのか。

A11 共済組合、互助組合のいずれも次のとおりである。

項目	内容
手当金	支給されない。
掛金の免除	免除されない。
貸付金の償還猶予	償還猶予されない。



令和4年9月2日

各市町教育委員会教育長様

広島県教育委員会教育長
(教職員課)

職員の育児休業等に関する規則等の一部改正について（通知）

職員の育児休業等に関する規則等の一部を改正する規則（令和4年広島県人事委員会規則第18号）が令和4年9月1日付けの広島県報で公布されました。
については、貴市町内の関係職員に周知するとともに、今後の事務処理に留意してください。

1 主な改正内容
別紙のとおり。

2 施行期日
令和4年10月1日

3 広島県報へのリンク
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kenpo/2022-t069.html>

4 その他
職員の育児休業等の運用等の改正については、別途通知します。

担当 行政係
電話 (082)513-4928（ダイヤルイン）
（担当者 森野）

職員の育児休業等に関する規則等の一部を改正する規則（令和４年広島県人事委員会規則第18号）の改正概要

１ 職員の育児休業等に関する規則（平成４年広島県人事委員会規則第２号）

改正概要
(1) 子の出生日から57日間以内の非常勤職員の育児休業の取得要件の緩和 男性職員が子の出生日から57日間以内の育児休業を取得することができる非常勤職員の任用期間要件を「子が１歳６か月になるまで」から「子の出生の日から57日間＋６月を経過する日まで」に緩和した。
(2) 非常勤職員が子の１歳を超えて１歳６か月到達日までの間にする育児休業の取得要件の柔軟化 子の１歳到達日まで夫婦のどちらかがしていた育児休業から引き続いて当該育児休業をしなければならないという要件を、子の１歳以降に配偶者がしている育児休業の期間中からの取得など夫婦交替で継続した育児休業の取得が可能とした。 また、次子の死亡など特別な事情に該当する場合、回数制限なく育児休業の取得が可能とした。 ※子の２歳到達日までする育児休業についても同様に改正した。
(3) 育児休業の請求期限の改正 子の出生日から57日間以内の育児休業の請求期限を、当該育児休業を始めようとする日の「１月前」から「２週間前」に短縮した。 また、非常勤職員が子の１歳を超えて１歳６か月到達日までの間にする育児休業に係る請求期限が２週間前とされる場合を、１歳到達日以前に請求する場合に限定し、１歳到達日後に請求する場合は通常の育児休業の請求期限と同様とした。
(4) 再度の育児休業が可能となる人事委員会規則で定める特別の事情の改正 任期を定めて採用された全ての職員が、任期の末日を育児休業の末日とする育児休業をしている場合、任期の更新又は引き続いての採用に伴い、更新前の任期の末日又は引き続いての採用の日を育児休業の初日として再度の育児休業をすることが可能とした。

２ 職員の給与の支給に関する規則（昭和26年広島県人事委員会規則第４号）

改正概要
期末手当及び勤勉手当における在職期間等の除算の算定の際、子の出生の日から57日間以内にする育児休業の期間と、それ以外の育児休業の期間を合算しないようにした。 ※短時間勤務会計年度任用職員の期末手当についても、同様に改正する。（別途通知）

３ 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成７年広島県人事委員会規則第１号）

改正概要
男性の育児参加休暇の対象期間の末日を「配偶者の出産の日後８週間」から「配偶者の出産の日以後１年」までに拡大した。

４ 短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する基準を定める規則（令和元年広島県人事委員会規則第26号）

改正概要
男性の育児参加休暇の対象期間の末日を「配偶者の出産の日後８週間」から「配偶者の出産の日以後１年」までに拡大した。

管理職のための子育て支援チェックリスト

所属長用

- このチェックリストは、子供が生まれる職員及び子育て中の職員に対する必要な支援の項目を時系列にまとめたものです。
- 「仕事と子育ての両立のためのサポートハンドブック」を参考に、このチェックリストに沿って職員の状況を確認し、完了した項目に✓（プルダウンで選択できます。）を入れてください。
- 職員から、妊娠又はその配偶者の妊娠について報告があった場合は、まずは「おめでとう!!」の一言を伝え、職員又はその配偶者の体調や業務面での不安はないか確認し、職員の子育てと仕事の両立を支援していきましょう。
- 職員がライフステージの各段階でそれぞれの希望を実現し、妊娠・出産、子育てを大切にする意識を職場全体で共有し、温かい職場環境づくりに全員で取り組みましょう。

対象職員

対象の子の氏名
(出生後に入力)

出産予定日

誕生日（出生後に入力）

氏 名

1 職員又はその配偶者の妊娠の報告があったら

※報告があった日

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			「仕事と子育ての両立のためのサポートハンドブック」（以下「ハンドブック」という。）を一読した。 (リンク: https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/josei-jisedai.html)	
			「教職員の勤務時間の適正管理について」の「Ⅵ 育児に係る制度」を一読した。 (リンク: https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/O4file-kinmujikan.html)	
			ハンドブックを職員に提供した。	
			子育てや仕事の進め方などについてアドバイスをし、各種支援制度の積極的な利用を促した。	P1
	(面談時)		ハンドブックの「2 妊娠から出産までに利用できる制度（妊娠中の職員に対する補助員の措置を含む。）」及び「4 育児を行うときに利用できる制度」について職員へ案内し、利用希望を確認した。他の職員への周知についての意向を確認した。	P3~4 P6~10
(面談時)			ハンドブックの「3 配偶者が出産するときに利用できる制度（妊娠中の職員に対する補助員の措置を含む。）」及び「4 育児を行うときに利用できる制度」について職員へ案内するとともに、「配偶者の出産に伴う申出書」を作成し、提出するよう促した。申出書が提出された場合は、内容を確認するとともに、他の職員への周知についての意向を確認した。	P5~10 P19
			配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇の取得予定が「合計5日未満」の場合は、妊娠中や出産後の配偶者のサポートのため、積極的に休暇を取得するよう促した。	P5
			「育児休業の取得予定がない」場合は、職員の意向を尊重しつつ、短期間でも取得できることを含めて、育児休業の取得を促した。	P6
			必要に応じて、業務分担の見直しや、妊娠中の職員に対する補助員の措置を行った。	
			職員がライフステージの各段階でそれぞれの希望を実現し、安心して子供を産み育てることができるよう、妊娠・出産、子育てを大切にする意識を職場全体で共有した。	

2 職員又はその配偶者が妊娠5か月目を迎えたら

※おおむね

頃までに

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			出産・育児のための特別休暇等、利用できる制度について、職員へ再度案内した。	P1
			上記の制度についての利用希望を職員に確認するとともに、産前・産後休暇や男性の育児参加休暇などの開始時期を確認した。必要に応じ「配偶者の出産に伴う申出書」の修正を指示した（男性職員のみ）。	
			業務の進捗状況や今後の予定を確認した。	
			産前休暇の申請、共済組合掛金の免除等、必要な手続について案内した。	P15~ P16
			代員について教育委員会の人事担当部署（県教育委員会においては教職員課）に相談した。	
			休暇・休業に向けて、業務の引継等に早めに着手するよう指示した。	

3 職員又はその配偶者が出産予定日の2か月前（産前休暇前）を迎えたら

※おおむね 頃までに

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			産前休暇の申請、共済組合掛金の免除等、必要な手続について漏れがないか確認した。	P15～16
			「配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇の取得予定がない」場合は、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇の取得を促した。	P5
			子の出生後に利用できる制度（育児休業、育児短時間勤務、部分休業、育児休暇など）を職員に案内し、利用希望を確認した。必要に応じ「配偶者の出産に伴う申出書」の修正を指示した。	P6～10
			現時点での産前産後休暇、育児休業の取得予定を確認し、下の欄に記入する。	
			産前産後休暇・・・ から まで 育児休業・・・ から まで	
			職員の休暇・休業に向けて、業務の引継等を確実にを行うよう指示した。	

4 職員又はその配偶者の出産の報告があったら

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			産後休暇、共済組合掛金の免除、出産費等の請求手続を行ったか確認した。産後休暇に続いて育児休業を取得する場合は、育児休業の請求を行ったか確認した。	P15～16
			配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇、育児休業の取得を促し、取得する場合は、取得日や期間、休業中の職員の連絡先（メールアドレスなど）を確認した。必要に応じ「配偶者の出産に伴う申出書」の修正を指示した。	P5～6
			扶養手当、児童手当の届出を行ったか確認した。共済組合に被扶養者の認定や家族出産費等の請求手続を行ったか確認した。	P15
			職員が育児休業を取得する場合は、育児休業の取得手続を行った。	
			男性職員が育児休業を取得する場合は、業務の引継等を確実にを行うよう指示した。	

5 産前産後休暇・育児休業中

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			復帰見込み時期や復帰後に利用したい制度を確認した。	P7～10
			復帰後に利用をしたい制度がある場合は下の欄に記入する。	
			電子メールや資料の送付等により、職場の情報を提供した。	

6 産前産後休暇・育児休業から復帰前

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			「育児休業から安心して復帰するための研修」の受講を促した。	
			夫婦共働きの場合は保育園や幼稚園の利用があるか確認し、夫婦で協力して送迎をするよう促し、部分休業や育児短時間勤務、子育て支援部分休暇、早出遅出勤務、休憩時間の短縮を案内した。	P8～10
			復帰後に利用したい制度を確認した。復帰後に利用をしたい制度がある場合は下の欄に記入する。	
			職員の復帰に向けて、業務の引継等の準備に早めに着手し、円滑な業務引継を行うよう指示した。	
			子育てに対する理解及び夫婦が共同して子育てを行うことの大切さを啓発した。	

7 育児休業等からの復帰直後

対象職員			何をするか	ハンドブック
男性	女性	他の職員		
			子の看護休暇の取得可能日数を確認し、必要に応じ利用できることを案内した。	P9
			利用したい制度に変更がないか確認した。必要に応じ「配偶者の出産に伴う申出書」の修正を指示した（男性職員のみ）。	
			業務分担の見直しや事務処理の相互応援体制の整備など、職員が各種支援制度を取得しやすい職場環境づくりに努めている。	

令和7年3月6日

各市町教育委員会教育長様

広島県教育委員会教育長
(教職員課)

代員措置基準の一部改正について（通知）

このことについて、次のとおり改正し、令和7年4月1日から施行します。

については、管内の学校に周知するとともに、別紙「代員措置基準改正（R7.4.1）」に係る留意事項」も参照の上、その取扱いに留意し、適正な運用に努めてください。

【改正点】

1 妊娠に伴う補助員措置の要件整理

妊娠は確定しているが、出産予定日が確定していない時点において、妊娠初期の不安を軽減させるため、出産予定日が確定するまでの間の対応として、当面、1か月間、補助員の対応を行うことを可能とする。

（対象：令和7年4月1日以降に措置するもの）

2 単数配置の少数職種の育児短時間勤務代員に係る措置時数の拡大

単数配置の少数職種の育児短時間勤務職員と、当該職員の代員となる会計年度任用職員との間における引継時間を確保するため、当該会計年度任用職員の措置時数について、週2時間を加算する。

（対象：令和7年4月1日以降に措置するもの）

3 休職代員との引継期間の拡大

円滑な職場復帰を支援するため、精神疾患による休職から年度中途に復職する場合は、代替の臨時的任用職員との引継期間を7日間（1週間）に拡大する。

（対象：令和7年4月1日以降に復職する職員に係るもの）

担当 採用定数係

電話 082-513-4927（ダイヤルイン）

（担当者 水本、和田）

代員措置基準改正（R7.4.1）に係る留意事項

1 妊娠に伴う補助員措置の要件整理

- 本人から提出された「(様式9) 申告書」の写しを、各申請書(様式1、2又は8)に添付して、所管する教育事務所等(福山市においては教職員課)に提出してください。
- 本取扱いによる措置期間は、申請日(申請書の右上に記入の日付)から1か月までの間としていますので、その範囲内で申請してください。
- 本取扱いによる措置後、出産予定日が確定した際は、産前休暇初日(予定)を確認の上、改めて補助員の措置申請をしてください。
- 妊娠養護教諭等補助員及び妊娠栄養教諭等補助員については、本取扱いを活用した場合においても、(本取扱いによる措置期間を含め、)1回の妊娠につき「総時間数72時間を上限」とすることに變更ありません。

2 単数配置の少数職種の育児短時間勤務代員に係る措置時数の拡大

- 加算を活用する場合は、「(様式4-1) 育児短時間勤務代員措置申請書」の5(2)勤務時間の欄に、加算を加えた勤務時間を記入してください。(例:週当たり21時間20分勤務)
- ※ 育児短時間勤務職員が本取扱いの対象者(単数配置の少数職種)であるかどうかは広島県教育委員会で把握できますので、特段の記入は不要です。

3 休職代員との引継期間の拡大

- 精神疾患による休職からの復職に当たって、本人が安心して働く職場環境を整え、円滑な職場復帰を支援することを目的としていますので、本人(及び代員)の希望等を十分確認した上で活用してください。

代 員 措 置 基 準

1 趣旨

県立学校教職員及び市町立学校県費負担教職員の休職等に対し、代員を措置する基準を定める。

2 代員措置期間等

別紙のとおり

3 その他

この基準に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附則

この基準は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

義務教育学校においては、小学校を前期課程に、中学校を後期課程に読み替えて適用する。

附則

この基準は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この基準は平成 30 年 4 月 24 日から施行する。

附則

この基準は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この基準は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この基準は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この基準は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この基準は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別 紙

1 常勤教職員による代員措置

(1) 区分、措置期間等

区 分	措置期間	備 考
産休代員	産休の期間	
育休代員	育休の期間	育児休業の対象となっている子の死亡による勤務時間規則第 10 条第 1 項の表第 23 号の特別休暇の期間を含む。
休職代員	休職の期間	1 か月程度以上の診断書が提出されている場合に限る。
病休代員	病休の期間	1 か月程度以上の診断書が提出されている場合に限る。 診断書の期間中において年次有給休暇を取得している場合も措置することができる。
療養代員	発令した療養の期間	
介護休暇代員	介護休暇の取得期間	時間単位での取得の場合を除く。 介護休暇中の要介護者の死亡による勤務時間規則第 10 条第 1 項の表第 23 号の特別休暇の期間を含む。
出生支援休暇代員	出生支援休暇の取得期間	
配偶者同行休業代員	配偶者同行休業の期間	
派遣代員	派遣期間	外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和 62 年法律第 78 号）、外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和 63 年広島県条例第 3 号）に基づいて海外に派遣される者に限る。 青年海外協力隊による派遣については、受験希望があった時点で県教育委員会に協議すること。 派遣期間には帰国手続に要する期間を含む。 期間が 1 年度間に相当する場合の取扱いについては、定数上の措置を講じる。
研修代員	研修期間	県教育委員会指定の 1 か月程度以上の研修 出張命令の期間が研修期間を上回る場合は、出張命令の期間を研修期間とする。 期間が 1 年度間に相当する場合の取扱いについては、定数上の措置を講じる。

勤務時間規則：職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成 7 年広島県人事委員会規則第 1 号）

1 か月 程 度：記載が「1 月」、「30 日」、「4 週間」のような場合

(2) 常勤教職員による代員措置における留意事項

ア 任用区分

原則として地方公務員法第 22 条の 3 第 1 項による臨時的任用とする。

ただし、次の場合については、育休任期付職員により代員を措置することができる（地方公務員の育児休業等に関する法律第 6 条第 1 項第 1 号）。

区 分	要 件
育休任期付職員	職員が 1 年を超える育児休業を請求し承認されること

イ 年度をまたぐ任用

原則として、年度をまたぐ任用はできない。（産休代員、育休代員を除く。）

ただし、栄養教諭、事務職員及び学校栄養職員で特別な事情がある場合は、県教育委員会へ協議すること。

ウ 臨時的任用職員の代員措置

原則として配置できない。

ただし、臨時的任用職員が産休を取得する場合、当該任用期間に限り、代員を配置することができる。（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）第 3 条第 1 項）

エ 管理職の代員措置

原則として代員措置できない。ただし、次の①及び②（独立行政法人教職員支援機構が実施する「副校長・教頭等研修」に参加する場合を含む。）については、授業を担当するものとして、教諭等を措置することができる。③については、管理監督職員が行う業務を除く事務を担当するものとして、事務職員を措置することができる。④については、県教育委員会へ協議すること。

- ① 小規模の中学校で、教頭と同一教科の教諭が配置されず、教科の都合上やむを得ず、教頭が授業を行っている場合
- ② 3 学級以下（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 81 条第 2 項に規定する特別支援学級を除く。）の小学校のうち教頭が担任をしている場合
- ③ 小学校及び中学校で、総括事務長又は事務長のほかに事務職員が配置されていない場合
- ④ その他、特別な事情がある場合

オ 主幹教諭（特別支援学校の部主事を含む。）及び指導教諭の代員措置

授業を担当するものとして、教諭等を措置することができる。

なお、授業時間等の軽減に係る講師（非常勤）は重複して措置されないので注意すること。

カ 引継期間等

産休代員、育休代員については、産休・育休の取得期間に応じて引継期間等を設ける。

休職代員（精神疾患によるものを除く。）、病休代員、療養代員、介護休暇代員及び出生支援休暇代員については、引継日を設ける。

精神疾患による休職代員については、休職者が年度中途に復職する場合、引継期間を設ける。

キ その他

特別な事情があり、特例による対応が必要な場合は、県教育委員会に協議すること。

2 会計年度任用職員による代員措置

(1) 区分、対象等

ア 講師（非常勤）による代員措置

区 分	対象等	様式
妊娠教諭等体育実技補助員	別添 1 のとおり	1
妊娠養護教諭等補助員	別添 2 のとおり	2
特別支援学校妊娠教職員補助員	別添 3 のとおり	3
育児短時間勤務代員	別添 4 のとおり	4
再任用短時間育休代員	別添 5 のとおり	5
高齢者部分休業代員	別添 6 のとおり	6
介護支援部分休暇代員	別添 7 のとおり	7
人工透析を要する教諭等の授業時間軽減代員	目 的 腎臓疾患のため勤務しながら定期的に人工透析を受ける教諭等に対し、授業時間数を軽減するための講師（非常勤）を措置し、学校運営の円滑化を図る。 措置時間 週当たり 6 時間を上限として措置する。	
常勤代員の非常勤による代替（特例）	対 象 常勤教職員による代員措置期間において、常勤教職員による代員が確保できない学校	
	期 間 常勤教職員による代員措置期間 ただし、長期休業期間中（秋季休業で休業期間が 1 週間を超えないものは除く。）は措置しない。	
	措置時間 授業時間及び週案等作成時間 なお、週当たり授業時数が 8 時間を超える場合は、勤務時間を割り振り、勤務 1 時間当たりの報酬単価により報酬を支給する職員（以下「勤務時間制非常勤講師」という。）とすることができる。	
	週当たり措置時間	勤務時間制措置時間（上限）
	14 時間以上	4 週間につき 116 時間 15 分
	11 時間以上 13 時間以下	1 週間につき 25 時間
	8 時間以上 10 時間以下	1 週間につき 20 時間
	原爆被爆教諭等体育実技補助員	対 象 主幹教諭、指導教諭、教諭等 措置時数 体育実技指導時間について協議により定める。
育児休暇代員	対 象 主幹教諭、指導教諭、教諭等	
	要 件 ア 小学校 ① 10 学級以上の学校 育児休暇を必要とする者が 3 名以上重なる場合 ② 9 学級以下の学校 育児休暇を必要とする者が 2 名以上重なる場合 イ その他 育児休暇を必要とする同一教科の者が 2 名以上重なる場合	
	期 間 要件を満たす期間	
	措置時数 協議により定める。	

- ※ 教諭等は、教諭、助教諭、講師（常勤）をいう。
- ※ 養護教諭等は、養護教諭及び養護助教諭をいう。
- ※ 講師（非常勤）は、教諭等、養護教諭等及び栄養教諭の代員として措置することができる。
- ※ 各様式の申請者は、市町立学校にあっては、所管する市町教育委員会、県立学校にあっては、当該県立学校長とする。

イ 講師（非常勤）以外の会計年度任用職員による代員措置

区 分	対象等	様式
特別支援学校妊娠教職員 補助員	別添 3 のとおり	3
再任用短時間育休代員 高齢者部分休業代員 育児短時間勤務代員 介護支援部分休暇代員	別添 4、5、6、7 のとおり	4、5、6、7
妊娠栄養教諭等補助員	別添 8 のとおり	8
常勤代員の非常勤による 代替（特例）	対 象 常勤教職員による代員措置期間において、常勤教職員による代員が確保できない学校 期 間 常勤教職員による代員措置期間 そ の 他 「県立学校に勤務する会計年度任用に係る職設置要綱（令和 2 年 4 月 1 日施行）」の定めるところによる。	

- ※ 講師（非常勤）以外の会計年度任用職員は、事務職員、実習助手、寄宿舍指導員及び栄養教諭等の代員として措置することができる。
- ※ 栄養教諭等は、栄養教諭及び学校栄養職員をいう。
- ※ 各様式の申請者は、市町立学校にあっては、所管する市町教育委員会、県立学校にあっては、当該県立学校長とする。

ウ 申請者及び提出先

申請者	提出先
市町教育委員会（福山市を除く。）	所管する教育事務所等（教育事務所、芸北支所）
県立学校及び福山市教育委員会	教職員課

- ※ 様式 4－1、5－1、6－1、7－1 については、育児短時間勤務等の 1 か月前までに提出すること

（2）会計年度任用職員による代員措置における留意事項

ア 措置時間数等

勤務時間は、1 人当たり 4 週間につき 116 時間 15 分を超えない範囲内とする。

長期休業期間中（秋季休業で休業期間が 1 週間を超えないものは除く。）は原則として措置できない（育児短時間勤務代員、再任用短時間育休代員、高齢者部分休業代員及び介護支援部分休暇代員を除く。）。

特別の教科である道徳、特別活動の授業時間は措置できない（「勤務時間制非常勤講師」を除く。）。

採用は措置の決定後に行うこと。

イ その他

- (ア) 実施に関し必要な事項は、広島県教育委員会教育長が別に定める。
- (イ) その他より難しい事情があると認めるときは、あらかじめ広島県教育委員会に協議の上、別段の取扱いをすることができる。

3 引継期間等

(1) 産休代員及び育休代員

ア 教諭等、養護教諭等、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員、学校栄養職員の出産休暇の該当者又は育児休業の取得者（臨時的任用職員が出産休暇を取得し、復帰する場合を含む。育児短時間勤務職員である場合を含む。）とその代員との間に引継期間を設ける。

イ 引継期間は代員の措置期間と連続するもの（引継期間だけの任用期間はない）とする。

ウ 産休・育休の取得期間に応じて、次のとおり引継期間を設けることができる。

産休・育休の取得期間	引継期間	
	産休・育休の前に次のとおり引継期間（以下「前の引継期間」という。）を設けることができる。	産休・育休の後に次のとおり引継日（以下「後の引継日」という。）を設けることができる。
6 月以上	29 日	1 日
3 月以上 6 月未満	13 日	1 日
2 週間以上 3 月未満	6 日	1 日

① 産休・育休の取得期間は、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 143 条の例により計算する。ただし、出産休暇の該当者の産休・育休の取得期間は、育休を取得しないことが明らかである場合を除き、6 月以上とみなし、引継期間を設けることができる。

② 前の引継期間（29 日、13 日、6 日）には週休日等を含む。

③ 週休日等とは、「A. 週休日」、「B. 国民の祝日に関する法律に規定する休日」、「C. 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（A 及び B に当たる日を除く）」及び「D. 一斉閉庁の実施日（市町立学校においては、当該市町立学校を所管する市町教育委員会が一斉閉庁の実施日を定めている場合に限る。）」に当たる場合をいう。

エ 産休から引き続き育休を取得する場合は、産休の後の引継日及び育休の前の引継期間を設けず、育休の後の引継日を設けるものとする。

オ 前の引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合は、当該日の直後の勤務日（勤務日とは、週休日等でない日をいう。以下同じ。）を前の引継期間の始期の日とする。【資料 1】

① 前の引継期間の始期の日が週休日の 4 月 1 日に当たる場合は、前の引継期間の始期の日を 4 月 1 日とする。

② 前の引継期間の全ての日が週休日等に当たる場合は、前の引継期間の始期の日に当たる日の直前の勤務日を前の引継期間の始期の日とする。

カ 後の引継日が週休日等に当たる場合は、当該日の直後の勤務日を後の引継日とすることができる。ただし、4 月 1 日を後の引継日とすることはできない。【資料 2】

キ 産休又は育休が 3 月 31 日に終了する場合、4 月 1 日に後の引継日は設けない。ただし、養護教諭等、栄養教諭、事務職員及び学校栄養職員の産休又は育休が 3 月 31 日に終了する場合、単数配置に限り 4 月 1 日を後の引継日とすることができる。【資料 2】

ク 2 週間未満の育休を取得する場合は、ウからキまでにかかわらず、引継日として前後 1 日ずつ設けることができる。

① 引継日が週休日等に当たる場合は、その前（後）に引継日を設けることができる。

② 育休が 3 月 31 日に終了する場合、4 月 1 日を引継日とすることはできない。ただし、養護教諭等、栄養教諭、事務職員及び学校栄養職員の単数配置の場合に限り 4 月 1 日を引継日とすることができる。

ケ 育休任期付職員を採用する場合には、引継期間は措置できない。

(2) 休職代員（精神疾患によるものを除く。）、病休代員、療養代員、介護休暇代員、出生支援休暇代員

ア 教諭等、養護教諭等、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員、学校栄養職員の休職等（休職（精神疾患によるものを除く。）、病気休暇、療養、介護休暇及び出生支援休暇）の該当者（育児短時間勤務職員である場合を含む。）とその代員との間に引継日を設ける。

イ 引継日は代員の措置期間と連続するもの（引継日だけの任用期間はない）とし、該当者の休職等の後1日とする。

ウ 引継日が「A. 週休日」、「B. 国民の祝日に関する法律に規定する休日」、「C. 12月29日から翌年1月3日までの日（A及びBに当たる日を除く）」及び「D. 一斉閉庁の実施日（市町立学校においては、当該市町立学校を所管する市町教育委員会が一斉閉庁の実施日を定めている場合に限る。）」に当たる場合は、その後に引継日を設けることができる。【資料3】

エ 4月1日の引継日は、設けない。【資料4】

(3) 精神疾患による休職代員

ア 教諭等、養護教諭等、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員、学校栄養職員の精神疾患による休職の該当者（育児短時間勤務職員である場合を含む。）が年度中途に復職する場合、その代員との間に引継期間を設ける。

イ 引継期間は代員の措置期間と連続するもの（引継期間だけの任用期間はない）とする。

ウ 引継期間は7日間とする。

① 引継期間には週休日等を含む。

② 週休日等とは、「A. 週休日」、「B. 国民の祝日に関する法律に規定する休日」、「C. 12月29日から翌年1月3日までの日（A及びBに当たる日を除く）」及び「D. 一斉閉庁の実施日（市町立学校においては、当該市町立学校を所管する市町教育委員会が一斉閉庁の実施日を定めている場合に限る。）」に当たる場合をいう。

エ 引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合は、当該日の直後の勤務日（勤務日とは、週休日等でない日をいう。以下同じ。）を引継期間の始期の日とする。【資料5】

オ 精神疾患による休職が3月中に終了する場合、4月1日以降に引継期間は設けない。ただし、養護教諭等、栄養教諭、事務職員及び学校栄養職員の単数配置に限り4月1日以降を引継期間とすることができる。【資料5】

産休代員等の前の引継期間について

3 引継期間等

(1) 産休代員及び育休代員

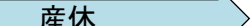
オ 前の引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合は、当該日の直後の勤務日（勤務日とは、週休日等でない日をいう。以下同じ。）を前の引継期間の始期の日とする。（例2及び例3）

- ① 前の引継期間の始期の日が週休日の4月1日に当たる場合は、前の引継期間の始期の日を4月1日とする。（例4）
- ② 前の引継期間の全ての日が週休日等に当たる場合は、前の引継期間の始期の日に当たる日の直前の勤務日を前の引継期間の始期の日とする。（例5）

(例1) 前の引継期間の始期の日が週休日等に当たらない場合（女性職員が8/1から産休を取得する場合）

日	7/2	7/3	～	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	～
曜日	火	水	～	土	日	月	火	水	木	金	～
				週休日	週休日						
前の引継期間の始期の日 (7/3) が週休日等に当たらないため、当該日が前の引継期間の始期の日となる。		前の引継期間29日間							産休		
		代員の任用期間									

(例2) 前の引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合（女性職員が8/5から産休を取得する場合）

日	7/6	7/7	7/8	7/9	～	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	～
曜日	土	日	月	火	～	金	土	日	月	火	～
	週休日	週休日					週休日	週休日			
前の引継期間の始期の日(7/7)が週休日等に当たるため、当該日の直後の勤務日(7/8)を前の引継期間の始期の日とする。			前の引継期間28日間（本来は29日間）								
											

(例3) 前の引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合（女性職員（育児短時間勤務職員）が8/5から産休を取得する場合）

日	7/6	7/7	7/8	7/9	～	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	～
曜日	土	日	月	火	～	金	土	日	月	火	～
	週休日	週休日	週休日				週休日	週休日			
前の引継期間の始期の日(7/7)が週休日等に当たるため、当該日の直後の勤務日(7/9)を前の引継期間の始期の日とする。		✕	✕	前の引継期間27日間（本来は29日間）				産休			
				代員の任用期間							

※当該育児短時間勤務職員は、週3日（火・水・金）各7時間45分の勤務をしているため、月、木は週休日の扱いとなる。

(例4) 前の引継期間の始期の日が週休日の4月1日に当たる場合（女性職員が4/30から産休を取得する場合）

日	3/31	4/1	4/2	4/3	～	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	～
曜日	金	土	日	月	～	木	金	土	日	月	～
		週休日	週休日					週休日	週休日		
前の引継期間の始期の日(4/1)が週休日等に当たるが、4月1日のため、当該日の直後の勤務日を前の引継期間の始期の日としない。		前の引継期間29日間							産休		
		代員の任用期間									

(例5) 前の引継期間の全ての日が週休日等に当たる場合（男性職員が1/5から1か月の育休を取得する場合）

日	12/27	12/28	12/29	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	～
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
		冬季一斉閉庁	休日	週休日	週休日	休日	休日	冬季一斉閉庁			
前の引継期間の全ての日が週休日等に当たるため、前の引継期間の始期の日に当たる日(12/29)の直前の勤務日(12/27)を前の引継期間の始期の日とする。	前の引継期間 8 日間（本来は 6 日間）								育休		
	代員の任用期間										

※GW、年末年始は特に留意すること。

産休代員等の後の引継日について

3 引継期間等

(1) 産休代員及び育休代員

カ 後の引継日が週休日等に当たる場合は、当該日の直後の勤務日を後の引継日とすることができる。ただし、4月1日を後の引継日することはできない。(例2)

キ 産休又は育休が3月31日に終了する場合、4月1日に後の引継日は設けない。ただし、養護教諭等、栄養教諭、事務職員及び学校栄養職員の単数配置に限り4月1日を後の引継日とすることができる。(例3及び例4)

(例1)後の引継日が週休日等に当たらない場合(10/1に育休から復帰する場合)

日	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	～
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
				週休日	週休日						
後の引継日が週休日等に当たらないため、当該日が後の引継日となる。	育休						後の引継日				
	代員の任用期間										

(例2)後の引継日が週休日等に当たる場合(1/1に育休から復帰する場合)

日	12/27	12/28	12/29	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	～
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
		冬季一斉閉庁	休日	週休日	週休日	休日	休日	冬季一斉閉庁			
後の引継日が週休日等に当たるため、当該日の直後の勤務日を後の引継日とする。	育休								後の引継日		
	代員の任用期間										

(例3)育休が3月31日に終了する場合(単数配置を除く。)

日	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	～
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
				週休日	週休日						
育休が3月31日に終了する場合、4月1日に後の引継日を設けない。	育休						×				
	代員の任用期間										

(例4)育休が3月31日に終了する場合(単数配置)

日	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	～
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
				週休日	週休日						
育休が3月31日に終了する場合、単数配置に限り、4月1日を後の引継日とすることができる。	育休						後の引継日				
	代員の任用期間										

※4月1日が週休日等に当たる場合、直後の勤務日を後の引継日とすることができる。

休職代員等の引継日について

3 引継期間等

(2) 休職代員（精神疾患によるものを除く）、病休代員、療養代員、介護休暇代、出生支援休暇代員

ウ 引継日が「A. 週休日」、「B. 国民の祝日に関する法律に規定する休日」、「C. 12月29日から翌年1月3日までの日（A及びBに当たる日を除く）」及び「D. 一斉閉庁の実施日（市町立学校においては、当該市町立学校を所管する市町教育委員会が一斉閉庁の実施日を定めている場合に限る。）」に当たる場合は、その後に引継日を設定することができる。

(例1)「A. 週休日」及び「B. 祝日」

日	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	週休日	週休日	振替休日			休日	休日	休日	週休日			
5/3に復職	休職					復職				引継日		
	代員の任用期間											

(例2)「C. 12月29日から翌年1月3日までの日」及び「D. 県立学校一斉閉庁の実施日」(冬季一斉閉庁の場合)

日	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	週休日		冬季一斉閉庁	休日	休日	休日	週休日	週休日	休日	冬季一斉閉庁		
1/1に復職	休職					復職					引継日	
	代員の任用期間											

(例3)「D. 一斉閉庁の実施日」(夏季一斉閉庁の場合)

日	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
				週休日	週休日	休日	夏季一斉閉庁				週休日	週休日
8/13に復職	休職					復職				引継日		
	代員の任用期間											

(例4) 学校行事のため職員全員が振り替えられた週休日 → 【例】日曜日が参観日、月曜日が振り替えられた週休日の場合

日	30	1	2	3	4	5	6	7	8	～		
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～		
			週休日	勤務	週休日							
復職日が 振り替えられた週休日	休職			復職	引継日							
	代員の任用期間											

休職代員等の引継日について

- 3 引継期間等
- (2) 休職代員（精神疾患によるものを除く。）、病休代員、療養代員、介護休暇代員、出生支援休暇代員
- エ 4月1日の引継日は、設けない。

(例1)4月1日(勤務日)の例

日	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	～
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	～
		週休日	週休日						週休日	週休日		
4/1に復職	休職					復職						
	代員の任用期間					引継×						

(例2))4月1日(週休日)の例

日	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	～
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
					週休日	週休日						
4/1に復職	休職					復職	引継×					
	代員の任用期間											

精神疾患による休職代員の引継期間について

3 引継期間等

(3) 精神疾患による休職代員

- エ 引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合は、当該日の直後の勤務日（勤務日とは、週休日等でない日をいう。以下同じ。）を引継期間の始期の日とする。（例2）
- オ 精神疾患による休職が3月中に終了する場合、4月1日以降に引継期間は設けない。ただし、養護教諭等、栄養教諭、事務職員及び学校栄養職員の単数配置に限り4月1日以降を引継期間とすることができる。（例3及び例4）

(例1)引継期間の始期の日が週休日等に当たらない場合(10/1に復職する場合)

日	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	～	10/7	10/8
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	～	月	火
				週休日	週休日						
引継期間の始期の日が週休日等に当たらないため、当該日が引継期間の始期の日となる。							復職				
	休職						引継期間 7 日間				
	代員の任用期間										

(例2)引継期間の始期の日が週休日等に当たる場合(1/1に復職する場合)

日	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	～	1/11	1/12
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	～	水	木
	休日	週休日	週休日	休日	休日	冬季一斉閉庁					
引継期間の始期の日が週休日等に当た ため、当該日の直後の勤務日を引継期間 の始期の日とする。	休職		復職				引継期間 7 日間				
	代員の任用期間										

(例3)休職が3月中に終了する場合(単数配置を除く。)

日	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	～
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
				週休日	週休日						
休職が3月中に終了する場合、4月1日以降に引継期間を設けない。	(パターン1)						復職				
	休職						×				
	代員の任用期間										
	(パターン2)		復職				×				
	休職	引継期間 4 日間（本来は 7 日間）									
	代員の任用期間										

(例4)休職が3月中に終了する場合(単数配置)

日	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	～	4/7	
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	～	月	
				週休日	週休日							
休職が3月中に終了する場合、単数配置に限り、4月1日以降を引継期間とすることができる。	(パターン1)						復職					
	休職						引継期間 7 日間					
	代員の任用期間											
	(パターン2)			復職								
	休職	引継期間 7 日間										
	代員の任用期間											

令和 7 年 1 月 16 日

各市町教育委員会教育長 様

広島県教育委員会教育長
(教 職 員 課)

「36 協定の締結等について」の一部改正について（通知）

平成 31 年 2 月 14 日付け教育長通知「労働基準法第 36 条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定の締結等について」の別紙「36 協定の締結等について」（最終改正：令和 3 年 2 月 8 日）について、別紙のとおり改正します。

ついては、別紙の県立学校長あて通知の写しを参考に、貴市町内の関係職員に周知するとともに、今後の事務処理に留意してください。

1 改正内容

- ・ 別紙様式第 1 号及び別紙様式第 2 号の裏面の備考欄を一部改正した。
- ・ 読点表記を「,」から「、」に改正した。
- ・ その他所要の改正を行った。

2 改正理由

労働基準法施行規則等の一部を改正する省令（令和 5 年厚生労働省令第 68 号）が令和 6 年 4 月 1 日に施行され、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 36 条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定（以下「36 協定」という。）に係る行政官庁への届出様式が改正されたため。

担当 行政係
電話 (082)513-4928 (ダイヤルイン)
(担当者 松原)

令和 7 年 1 月 16 日

各 県 立 学 校 長 様

教 育 長
(教 職 員 課)

「36 協定の締結等について」の一部改正について（通知）

平成 31 年 2 月 14 日付け教育長通知「労働基準法第 36 条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定の締結等について」の別紙「36 協定の締結等について」（最終改正：令和 3 年 2 月 8 日）について、別紙のとおり改正します。

ついては、今後の事務処理に留意してください。

1 改正概要

(1) 内容

- ・ 別紙様式第 1 号及び別紙様式第 2 号の裏面の備考欄を一部改正した。
- ・ 読点表記を「,」から「、」に改正した。
- ・ その他所要の改正を行った。

(2) 理由

労働基準法施行規則等の一部を改正する省令（令和 5 年厚生労働省令第 68 号）が令和 6 年 4 月 1 日に施行され、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 36 条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定（以下「36 協定」という。）に係る行政官庁への届出様式が改正されたため。

2 留意事項

4 月 1 日を始期とする、有効期間が 1 年間の 36 協定を締結することとしていますが、時間外勤務を命じることができるのは、広島県人事委員会へ届出を行い、広島県人事委員会が受理した日以降になります。

3 適用日

通知日から適用

担当 行政係
電話 (082)513-4928 (ダイヤルイン)
(担当者 松原)

改正後		改正前	
平成31年 2 月14日付け通知「労働基準法第36条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定の締結等について」別紙		平成31年 2 月14日付け通知「労働基準法第36条に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定の締結等について」別紙	
別紙様式第 1 号 (表面) (略) (裏面)		別紙様式第 1 号 (表面) (略) (裏面)	
(裏面) (記載心得) 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第 6 項第 1 号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。 2 「労働者数（満 18 歳以上の者）」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第 32 条から第 32 条の 5 まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」という。）を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 1 箇月について 100 時間以上となった場合、及び 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第 119 条の規定により 6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）となることに留意すること。 (1) 「1 日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1 日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。 (2) 「1 箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1 年」の欄に記入する「起算日」において定める日から 1 箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 45 時間（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者については、42 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。 (3) 「1 年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から 1 年についての延長することができる限度となる時間数を 360 時間（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者については、320 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。 4 ②の欄は、労働基準法第 32 条の 4 の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い（1 箇月 42 時間、1 年 320 時間）ことに留意すること。 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日（1 週 1 休又は 4 週 4 休であることに留意すること。）に労働させることができる日数を記入すること。 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。 7 労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号の要件を遵守する雇員のチェックボックスについて、「2 箇月から 6 箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した 2 箇月から 6 箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。 8 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による平議により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。		(裏面) (記載心得) 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第 6 項第 1 号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。 2 「労働者数（満 18 歳以上の者）」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第 32 条から第 32 条の 5 まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」という。）を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 1 箇月について 100 時間以上となった場合、及び 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第 119 条の規定により 6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）となることに留意すること。 (1) 「1 日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1 日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。 (2) 「1 箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1 年」の欄に記入する「起算日」において定める日から 1 箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 45 時間（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者については、42 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。 (3) 「1 年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から 1 年についての延長することができる限度となる時間数を 360 時間（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者については、320 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。 4 ②の欄は、労働基準法第 32 条の 4 の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い（1 箇月 42 時間、1 年 320 時間）ことに留意すること。 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日（1 週 1 休又は 4 週 4 休であることに留意すること。）に労働させることができる日数を記入すること。 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。 7 労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号の要件を遵守する雇員のチェックボックスについて、「2 箇月から 6 箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した 2 箇月から 6 箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。 8 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による平議により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届	

36 協定の締結等について

1 36 協定の対象職員

事務職員及び学校栄養職員

なお、これらの職員については、労働基準法第 33 条（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）に該当する場合以外に時間外労働を命ずる場合は必ず 36 協定を締結しておく必要があります。

2 36 協定の締結当事者

36 協定の当局側の当事者である校長は、職員の過半数で組織する職員団体がある場合においてはその職員団体と、職員の過半数で組織する職員団体がいない場合においては職員の過半数を代表する者との間で 36 協定を締結することが必要となります。

「職員の過半数」とは、校長を除く職員（教育職員〔人数積算においてのみ教頭、分校長及び部の主事を含む。〕、事務職員〔人数積算においてのみ事務部長、総括事務長及び事務長を含む。〕及び学校栄養職員並びに短時間勤務会計年度任用職員をいい、特別職非常勤職員を除く。）の合計人数の過半数ということになります。

「職員の過半数を代表する者」とは、監督又は管理の地位にある者（管理職手当を支給される者）以外の者、かつ 36 協定を締結する代表者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による民主的な手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき指名されたものでないこととされています。また、選出された代表者は、別紙様式第 3 号（同意書）又は議事録（広島県立高等学校等管理規則〔昭和 32 年広島県教育委員会規則第 2 号〕第 16 条の 2 に規定する職員会議に係る議事録をいう。以下同じ。なお、職員の過半数が選出に同意したことを記録することとし、同意した職員の氏名を記録する必要はない。）により明らかにしてください。ただし、この同意書又は議事録は、広島県人事委員会に提出する必要はありません。

3 36 協定の締結及び届出

36 協定を締結する場合、別紙様式第 1 号（臨時的な特別の事情があり、月 45 時間及び年 360 時間を超えて時間外労働を行う必要がある場合は、別紙様式第 2 号）により時間外労働及び休日労働に関する協定届（書）（以下「協定届（書）」という。）を作成し、広島県人事委員会へ届け出る必要があります。

なお、広島県人事委員会へ協定届（書）を提出する際、当該協定届（書）の写しを学校に保存しておく必要があります。

4 留意事項

すべての県立学校において、平成 31 年 4 月 1 日から時間外労働の上限規制が適用されることとなったため、平成 31 年 4 月 1 日を始期とする 36 協定を締結することとしたところであり、今後においても、4 月 1 日を始期とする、有効期間が 1 年間の 36 協定を締結してください。

時間外労働に関する協定届（書）
休日労働

別紙様式第 1 号

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間		
					(〒 —) (電話番号： —)						
時間外労働		時間外労働をさせる 必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満 18 歳 以上の者)	所定労働時間 (1 日) (任意)	延長することができる時間数					
						1 日	1 箇月 (①については 45 時間まで、 ②については 42 時間まで)		1 年 (①については 360 時間まで、 ②については 320 時間まで)		
	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数		所定労働時間を 超える時間数 (任意)				
	① 下記②に該当しない労働者										
	② 1 年単位の変形労働時間制 により労働する労働者										
	休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満 18 歳 以上の者)	所定休日 (任意)		労働させることができる 法 定 休 日 の 日 数		労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻	

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 箇月について 100 時間未満でなければならない、かつ 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。 ☐
(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 令和 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名
氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 ☐
（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法によ
る手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 ☐ （チェックボックスに要チェック）

令和 年 月 日

(裏面)

(記載心得)

- 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- 2 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が1箇月について100時間以上となつた場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金)となることに留意すること。
 - (1) 「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (2) 「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (3) 「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、320時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
- 4 ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1箇月42時間、1年320時間)ことに留意すること。
- 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であることに留意すること。)に労働させることができる日数を記入すること。
- 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 7 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 8 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。

9 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

10 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

- 1 労働基準法施行規則第24条の2第4項の規定により、労働基準法第38条の2第2項の協定(事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定)の内容を本様式に付記して届け出る場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。
- 2 労働基準法第38条の4第5項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。」とあるのは「労使委員会の委員の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合により、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者により任期を定めて指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労使委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」の「協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第2項第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。
- 3 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の委員の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合の、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働組合」と、「の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」とあるのは「をする委員の半数の推薦者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」の「協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

記入例

時間外労働に関する協定届（書） 休日労働

別紙様式第1号

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間		
教育事業		広島県立〇〇〇〇学校			(〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇) 広島市中区〇〇1-1 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)				令和〇年4月1日から1年間		
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数					
						1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)			
						法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)
		臨時、緊急的な総務・経理業務	学校事務	3人	7.75時間	2.75時間	3時間	27.5時間	30時間	330時間	360時間
		組織的行事、緊急会議	学校事務	3人	7.75時間	2.75時間	3時間	27.5時間	30時間	330時間	360時間
		各学校で見込まれる業務を具体的に列挙する。	この記入例では、「1日の法定労働時間(8時間)を超える時間数」を「2.75時間」、「1日の所定労働時間(7.75時間)を超える時間数」を「3時間」と定めている。 ※「法定労働時間」は1日8時間・1週間40時間である。 ※「所定労働時間」は県立学校の職員の場合、1日7時間45分・1週間38時間45分である。								
	② 1年による	労働基準法では、労働者に毎週少なくとも1回休日を与える必要があり、この週1日の休日が「法定休日」である。この「法定休日」に労働させることを「休日労働」という。例えば、毎週「日曜日」を法定休日と定める県立学校の場合、日曜日に時間外勤務を行う必要がある際は、「休日労働」について定める必要がある。	この記入例では、「1箇月の法定労働時間を超える時間数」を30時間と定めており、「1箇月の法定労働時間を超える時間数」は、この場合に想定される最大の時間数である「27.5時間」と定めている。 例えば、1か月に3時間の「所定労働時間を超える時間外労働」を10日行う場合(1か月30h)、「1箇月の法定労働時間を超える時間数」は27.5時間(2.75h×10日)となる。 ※この「1箇月の法定労働時間を超える時間数」は45時間以内とすること。								
		この記入例では、「1年の法定労働時間を超える時間数」を360時間(30h×12月)と定めており、「1年の法定労働時間を超える時間数」は「330時間」(27.5h×12月)と定めている。 ※この「1年の法定労働時間を超える時間数」は360時間以内とすること。									
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)		労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻		
	組織的行事及びこれに類する業務		学校事務	3人	日曜日、土曜日、祝日法による休日、12/29～1/3		1か月に2日		8:30～17:00		
この記入例では、1か月に2日まで法定休日(例えば、日曜日)に時間外勤務を行うことができると定めている。											
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☒ (チェックボックスに要チェック)											

協定の成立年月日 令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 〇〇 〇 〇 〇 〇

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 ☒ (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 ☒ (チェックボックスに要チェック)

令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

広島県人事委員会委員長様

過半数代表者の場合は、必ずチェックボックスにチェックを入れる。

使用者 職名 〇〇 〇 〇 〇 〇
氏名 〇 〇 〇 〇

署名又は記名・押印
する必要がある。

必ずチェックボックスに
チェックを入れる。

(裏面)

(記載心得)

- 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- 2 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が1箇月について100時間以上となつた場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金)となることに留意すること。
 - (1) 「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (2) 「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (3) 「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、320時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
- 4 ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1箇月42時間、1年320時間)ことに留意すること。
- 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であることに留意すること。)に労働させることができる日数を記入すること。
- 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 7 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 8 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。

9 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

10 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

- 1 労働基準法施行規則第24条の2第4項の規定により、労働基準法第38条の2第2項の協定(事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定)の内容を本様式に付記して届け出る場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。
- 2 労働基準法第38条の4第5項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。」とあるのは「労使委員会の委員の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合により、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者により任期を定めて指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労使委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」の「協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第2項第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。
- 3 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の委員の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合の、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働組合」と、「の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」とあるのは「をする委員の半数の推薦者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」の「協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

時間外労働に関する協定届（書）
休日労働

別紙様式第2号

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間		
					(〒 —) (電話番号： —)						
時間外労働		時間外労働をさせる 必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数					
						1日	1箇月(①については45時間まで、 ②については42時間まで)		1年(①については360時間まで、 ②については320時間まで)		
	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数		所定労働時間を超える時間数 (任意)				
	① 下記②に該当しない労働者										
	② 1年単位の変形労働時間制 により労働する労働者										
	休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)		労働させることができる 法定休日の日数		労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻	
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□ (チェックボックスに要チェック)											

(裏面)

(記載心得)

- 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第 6 項第 1 号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- 2 「労働者数(満 18 歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第 32 条から第 32 条の 5 まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 1 箇月について 100 時間以上となつた場合、及び 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第 119 条の規定により 6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金)となることに留意すること。
 - (1) 「1 日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1 日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (2) 「1 箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1 年」の欄に記入する「起算日」において定める日から 1 箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 45 時間(対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (3) 「1 年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から 1 年についての延長することができる限度となる時間数を 360 時間(対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者については、320 時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

- 4 ②の欄は、労働基準法第 32 条の 4 の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1 箇月 42 時間、1 年 320 時間)ことに留意すること。
- 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日(1 週 1 休又は 4 週 4 休であることに留意すること。)に労働させることができる日数を記入すること。
- 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 7 労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2 箇月から 6 箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した 2 箇月から 6 箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 8 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。
- 9 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。
- 10 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

労働基準法施行規則第 24 条の 2 第 4 項の規定により、労働基準法第 38 条の 2 第 2 項の協定(事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定)の内容を本様式に付記して届け出る場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

時間外労働
休日労働に関する協定届（書）（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限り。)		
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限り。)	延長することができる時間数及び休日労働の時間数	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	起算日 (年月日)		
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)				法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数
限度時間を超えて労働させる場合における手続										
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号)	(具体的内容)								

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日	令和	年	月	日	
協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の					職名 氏名
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（					）
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。					☐
					（チェックボックスに要チェック）
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。					☐
					（チェックボックスに要チェック）
令和		年		月 日	

広島県人事委員会委員長様

(裏面)

(記載心得)

1 労働基準法第 36 条第 1 項の協定において同条第 5 項に規定する事項に関する定めを締結した場合における本様式の記入に当たっては、次のとおりとすること。

- (1) 「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」の欄には、当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に記入すること。なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意すること。
- (2) 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第 6 項第 1 号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- (3) 「労働者数 (満 18 歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- (4) 「起算日」の欄には、本様式における「時間外労働・休日労働に関する協定届」の起算日と同じ年月日を記入すること。
- (5) 「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」の欄には、労働基準法第 32 条から第 32 条の 5 まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間 (以下「法定労働時間」という。)を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であつて、「起算日」において定める日から 1 箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 100 時間未満の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数を併せて記入することができる。
「延長することができる時間数」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を記入すること。「1 年」にあつては、「起算日」において定める日から 1 年についての延長することができる限度となる時間数を 720 時間の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
なお、これらの欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 1 箇月について 100 時間以上となつた場合、及び 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反 (同法第 119 条の規定により 6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金) となることに留意すること。
- (6) 「限度時間を超えて労働させることができる回数」の欄には、限度時間 (1 箇月 45 時間 (対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間)) を超えて労働させることができる回数を 6 回の範囲内で記入すること。
- (7) 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」の欄には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を記入すること。なお、当該割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。
- (8) 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」の欄には、協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入すること。
- (9) 「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」の欄には、以下の番号を「(該当する番号)」に選択して記入した上で、その具体的内容を「(具体的内容)」に記入すること。

① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。

② 労働基準法第 37 条第 4 項に規定する時刻の間において労働させる回数を 1 箇月について一定回数以内とすること。

③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。

④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。

⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。

⑥ 年次有給休暇についてまとまつた日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。

⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。

⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。

⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。

⑩ その他

- 2 労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2 箇月から 6 箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した 2 箇月から 6 箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 3 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 4 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。
- 5 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

- 1 労働基準法第 38 条の 4 第 5 項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合には、委員の 5 分の 4 以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。」とあるのは「労使委員会の委員の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合により、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者により任期を定めて指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労使委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」及び「労働基準法第 36 条第 1 項の協定」の「協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第 2 項第 1 号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。
- 2 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第 7 条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合には、委員の 5 分の 4 以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働組合」と、「の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」とあるのは「をする委員の半数の推薦者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」及び「労働基準法第 36 条第 1 項の協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第 1 号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

記入例

時間外労働
休日労働に関する協定届（書）

別紙様式第2号

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）					協定の有効期間	
教育事業		広島県立〇〇〇〇学校			(〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇) 広島市中区〇〇1-1 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)					令和〇年4月1日から1年間	
時間外労働		時間外労働をさせる 必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数					
						1日	1箇月(①については45時間まで、 ②については42時間まで)		1年(①については360時間まで、 ②については320時間まで)		
							法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	起算日 (年月日)
	① 下記②に該当しない労働者	臨時、緊急的な総務・経理業務	学校事務	3人	7.75時間	2.75時間	3時間	27.5時間	30時間	330時間	360時間
		組織的行事、緊急会議					3時間	27.5時間	30時間	330時間	360時間
		別紙様式第1号と同じ。									
	② 1年単位の変形労働時間制 により労働する労働者										
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)		労働させることができる 法定休日の日数		労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻		
	組織的行事及びこれに類する業務		学校事務	3人	日曜日、土曜日、 祝日法による休日、12/29～1/3		1か月に2日		8:30～17:00		
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☒											
(チェックボックスに要チェック)											

(裏面)

(記載心得)

- 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第 6 項第 1 号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- 2 「労働者数（満 18 歳以上の者）」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- 3 「延長することができる時間数」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第 32 条から第 32 条の 5 まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」という。）を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 1 箇月について 100 時間以上となった場合、及び 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第 119 条の規定により 6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）となることに留意すること。
 - (1) 「1 日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1 日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (2) 「1 箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1 年」の欄に記入する「起算日」において定める日から 1 箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 45 時間（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
 - (3) 「1 年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から 1 年についての延長することができる限度となる時間数を 360 時間（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者については、320 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

- 4 ②の欄は、労働基準法第 32 条の 4 の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い（1 箇月 42 時間、1 年 320 時間）ことに留意すること。
- 5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日（1 週 1 休又は 4 週 4 休であることに留意すること。）に労働させることができる日数を記入すること。
- 6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 7 労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2 箇月から 6 箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した 2 箇月から 6 箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 8 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。
- 9 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。
- 10 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

労働基準法施行規則第 24 条の 2 第 4 項の規定により、労働基準法第 38 条の 2 第 2 項の協定（事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定）の内容を本様式に付記して届け出る場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

時間外労働に関する協定届（書）（特別条項）
休日労働

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満 18 歳以上の者)	1 日 (任意)		1 箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100 時間未満に限る。)			1 年 (時間外労働のみの時間数。 720 時間以内に限定。)			
			延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	限度時間を超えて労働させることができる回数 (6 回以内に限定。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	起算日 (年月日)	令和〇年 4 月 1 日	延長することができる時間数
学校施設・設備のトラブルへの対応	学校事務	3 人	4.75 時間	5 時間	4 回	47.5 時間	50 時間	25% ただし、週休日における時間外勤務は 35%	410 時間	440 時間	25% ただし、週休日における時間外勤務は 35%
一時的・突発的に業務量が増える状況等により限度時間（月 45 時間及び年 360 時間）を超えて時間外勤務を行わせる必要がある場合に限り、できるだけ具体的に定める。 この記入例では、「1 日の法定労働時間（8 時間）を超える時間数」を「4.75 時間」、「1 日の所定労働時間（7.75 時間）を超える時間数」を「5 時間」と定めている。 この記入例では、「1 箇月の所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」を 50 時間と定めており、この場合、「1 箇月の法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」は、この場合に想定される最大の時間数である「47.5 時間」と定めている。 ※この「1 箇月の法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」は 100 時間未満とすること。 県立学校の職員の場合、条例及び規則で定める割増賃金率とすること。 この記入例では、「1 年の所定労働時間を超える時間数」を 440 時間（50 h × 4 月 + 30 h × 8 月）と定めており、「1 年の法定労働時間を超える時間数」を「410 時間」（47.5 h × 4 月 + 27.5 h × 8 月）と定めている。 ※この「1 年の法定労働時間を超える時間数」は 720 時間以内とすること。											
限度時間を超えて労働させる場合における手続		労働者を代表する者に対する事前申し入れ									
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置		(該当する番号) ⑨	(具体的内容) 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせる。								
裏面の記載心得の 1 の (9) を参考に定める。 上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 箇月を超えて 100 時間未満でなければならない、かつ 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑ (チェックボックスに要チェック)											

協定の成立年月日 令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 〇〇
氏名 〇〇 〇 〇

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑
(チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑ (チェックボックスに要チェック)

令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

使用者 職名 〇〇
氏名 〇〇 〇 〇

広島県人事委員会委員長様

(裏面)

(記載心得)

1 労働基準法第 36 条第 1 項の協定において同条第 5 項に規定する事項に関する定めを締結した場合における本様式の記入に当たっては、次のとおりとすること。

- (1) 「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」の欄には、当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に記入すること。なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意すること。
- (2) 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第 6 項第 1 号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- (3) 「労働者数 (満 18 歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- (4) 「起算日」の欄には、本様式における「時間外労働・休日労働に関する協定届」の起算日と同じ年月日を記入すること。
- (5) 「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」の欄には、労働基準法第 32 条から第 32 条の 5 まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間 (以下「法定労働時間」という。)を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であつて、「起算日」において定める日から 1 箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 100 時間未満の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数を併せて記入することができる。
「延長することができる時間数」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を記入すること。「1 年」にあつては、「起算日」において定める日から 1 年についての延長することができる限度となる時間数を 720 時間の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
なお、これらの欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 1 箇月について 100 時間以上となつた場合、及び 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反 (同法第 119 条の規定により 6 箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金) となることに留意すること。
- (6) 「限度時間を超えて労働させることができる回数」の欄には、限度時間 (1 箇月 45 時間 (対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間)) を超えて労働させることができる回数を 6 回の範囲内で記入すること。
- (7) 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」の欄には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を記入すること。なお、当該割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。
- (8) 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」の欄には、協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入すること。
- (9) 「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」の欄には、以下の番号を「(該当する番号)」に選択して記入した上で、その具体的な内容を「(具体的内容)」に記入すること。

① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。

② 労働基準法第 37 条第 4 項に規定する時刻の間において労働させる回数を 1 箇月について一定回数以内とすること。

③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。

④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。

⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。

⑥ 年次有給休暇についてまとまつた日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。

⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。

⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。

⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。

⑩ その他

- 2 労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2 箇月から 6 箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した 2 箇月から 6 箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。
- 3 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 4 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。
- 5 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

- 1 労働基準法第 38 条の 4 第 5 項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合には、委員の 5 分の 4 以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。」とあるのは「労使委員会の委員の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合により、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者により任期を定めて指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労使委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数について任期を定めて指名した労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」及び「労働基準法第 36 条第 1 項の協定」の「協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第 2 項第 1 号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。
- 2 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第 7 条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合には、委員の 5 分の 4 以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名されていること。」と、「協定する」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議を行う」と、「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「の当事者である労働組合」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働組合」と、「の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」とあるのは「をする委員の半数の推薦者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法」と、「の当事者である労働者」とあるのは「をする委員の半数の推薦者である労働者」と、「締結」とあるのは「決議」と読み替えるものとする。ただし、本様式中「同法に規定する協定等をする者」及び「労働基準法第 36 条第 1 項の協定」については読み替えを行わない。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第 1 号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

(押印欄)

同 意 書

広島県立 学校
職 名
氏 名

広島県立 学校における時間外労働及び休日労働に関する協定届（書）を広島県人事委員会へ提出するに当たり、上記の者を協定締結のための職員の代表者とすることに同意します。

令和 年 月 日

広島県立 学校
校長 様

- 作成上の留意点
- 1 選出に同意する場合は、押印欄に押印してください。
 - 2 押印欄は、必要に応じて項を追加又は削除してください。

令和 7 年 3 月 18 日

各 教 育 事 務 所 長 様
西部教育事務所芸北支所長様

教 育 長
(教 職 員 課)

臨時的任用職員及び会計年度任用職員の勤務条件説明書等について（通知）

このことについて、別添様式のとおり変更します。

については、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を任用等する場合、任用等初日まで
に、勤務条件説明書等の交付及び勤務条件等の説明を確実に行うよう、所管の市町教育
委員会を指導してください。

また、勤務条件説明書を交付する際等の説明者参考資料についても、活用してくださ
い。

1 変更内容

(1) 臨時的任用職員

- ・ 旅費制度の改正に係る赴任旅費に関する文言の修正

(2) 会計年度任用職員

- ・ 休暇制度の改正（公務傷病に係る病気休暇の新設、生理休暇の要件拡充）等に
係る文言の修正
- ・ 報酬単価及び通勤費の 1 日当たり支給限度額の変更に係る文言の修正

2 適用開始時期

令和 7 年 4 月 1 日

担当 小中学校人事係
電話 082-513-4924 (ダイヤルイン)
(担当者 槌井)

勤 務 条 件 説 明 書	
令和 年 月 日	
様	教育事務所名 所在地 所長名
あなたを任用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
1 任 用 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (ただし、本務者の休暇等に応じ任用期間を変更することがあります。) (1) 任用期間の更新予定 更新する場合があります。(1回に限る。) (2) 任用期間の更新の基準 勤務実績、態度、能力及び予算状況等により総合的に判断します。 (3) 任用期間の自動更新 任用期間満了後の自動更新は行いません。
2 勤 務 場 所	
3 勤 務 内 容	
4 勤 務 時 間	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで (別紙「勤務時間割振表」による。)
5 週 休 日 等	(1) 週休日 日曜日、土曜日 (2) 休 日 国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)
6 休 暇	(1) 年次有給休暇 (取得単位は日又は時間) ① 日 ② 日 (令和 年 月 日～令和 年 月 日を通算した期間の付与日数です。ただし、直前の任用期間の末日までに使用した日数を左記日数から減じます。) ③ 直前の任用期間末日における残日数 ※ 年をまたいで引き続き臨時的任用職員として在職する場合は、1月1日に年次有給休暇を20日付与し、前年における年次有給休暇の残日数(上限20日)を繰り越します。(直前の臨時的任用期間等の末日の翌日から1月以内に、年をまたいで新たに臨時的任用される場合もこれに準じます。) ※ 残日数は所属長に御確認ください。 ※ 任用前の在職状況等に応じて上記の付与日数は変動する場合があります。詳細は所属長に御確認ください。 (2) 特別休暇 正規職員に準じて認められます。
7 所定外勤務等	会議、学校行事等によりお願いする場合があります。
8 給 与	(1) 給料 給料表 級 号給 月額 円 (経験年数等によって決定します。上記の月額は、教育職給料表適用者については教職調整額を含みます。) ただし、任用の始期又は終期が月の中途の場合は日割計算して支給します。 (2) 給料の調整額 有 () ・ 無 (3) 地域手当 給料 (給料の調整額を含む。)、扶養手当の月額の合計額に支給割合を乗じて算定します。 (4) 諸手当 通勤手当、扶養手当、住居手当等、届出により、認定の上所定の額を支給します。 (5) 期末手当、勤勉手当 基準日における任用期間に応じて支給します。 (6) 支給日 給料及び諸手当は毎月19日、期末・勤勉手当は、6月及び12月、期末手当は3月の所定の日(当日が休日等の場合は直前の休日等でない日)に支給します。 (7) 昇 給 任期が4月1日をまたぐ場合は、任用開始日から3月31日までの在職状況等に応じて、4月1日に昇給する場合があります。 (8) 退職手当 在職期間等に応じて、退職日から起算して1月以内に支給します。(引き続いて在職した期間が6月未満の場合は対象外) (9) その他 原則として、正規職員に適用される条例等の規定が適用されます。
9 社 会 保 険	公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。 (注) 40～64歳の方は、介護保険の被保険者となります。
10 雇 用 保 険	無し
11 服 務	採用先の市町教育委員会の「職員服務規程」等によります。
12 災 害 補 償	公務上及び通勤途上の災害に「地方公務員災害補償法」が適用されます。
13 退職に関する事項	(1) 任用期間満了の際は、別に通知しない限り当然退職とします。 (2) 自己都合退職の場合は、事前に届出を行ってください。 (3) 任用期間中であっても、業務の都合によりやむを得ないとき、業務成績、能力その他不適当と認めるときは、解雇することがあります。
14 そ の 他	(1) 給与から所得税、住民税、共済組合掛金等を控除して支給します。 (2) 任用に伴い住居を移転した場合は、赴任旅費が支給されます。 (3) 児童手当(特例給付)は、住所地の市区町村が支給します。

・3つのうち、
該当の記載を
残してください

臨時的任用職員の勤務条件・労働条件について

教 職 員 課

1 任用期間

原則として、本務者の休暇等の期間とする。ただし、産休については、引継ぎ日を含めた期間とする。

なお、本務者の休暇等に応じ変更されることがある。この場合、労働基準法第20条の規定による解雇予告の手続きをとる必要が生じることがある。

2 勤務の内容

勤務する学校の校務分掌等による。

3 勤務時間・週休日等

(1) 勤務時間

1 週間当たり38時間45分とする。

各学校の勤務時間の割振り（別紙として「勤務割表」を添付）による。

(2) 週休日

日曜日、土曜日。ただし、振替を行う場合がある。

(3) 休日

国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

4 休暇

(1) 年次有給休暇

次のアからカに掲げる区分に応じ、それぞれ定める日数とする。

ア 新たに臨時的任用される場合（イ～カに該当するものを除く。）

⇒ 当該年（暦年）における在職期間に応じ、別表に掲げる日数

イ 年の中途において、ア（イを含む）により年次有給休暇を付与された職員が、引き続き任用期間が更新される場合又は直前の臨時的任用期間の末日の翌日から1月以内に再度臨時的任用される場合

⇒ アによる任用日から引き続き任用されているものとみなし、当該年（暦年）における在職期間に応じた日数から、直前の臨時的任用期間の末日までに使用した年次有給休暇の日数を減じた日数

ウ 年をまたいで、引き続き臨時的任用職員として在職する場合、任用期間が更新される場合又は直前の臨時的任用期間の末日の翌日から1月以内に再度臨時的任用される場合

⇒ 20日に前年における年次有給休暇の残日数（上限20日）を繰り越した日数

エ 年の中途において、ウ（エを含む）により年次有給休暇を付与された職員が、引き続き任用期間が更新される場合又は直前の臨時的任用期間の末日の翌日から1月以内に再度臨時的任用される場合

⇒ 直前の臨時的任用期間の末日における年次有給休暇の残日数

オ 年の中途において、カ（オを含む）により年次有給休暇を付与された職員が、引き続き任用期間が更新される場合又は直前の臨時的任用期間の末日の翌日から1月以内に再度臨時的任用される場合

⇒ カにより年次有給休暇を付与された職員の臨時的任用職員として任用された日から引き続き任用されているものとみなし、カにより得られる当該年の年次有給休暇の日数から、直前の臨時的任用期間の末日までに使用した年次有給休暇の日数を減じた日数

カ 直前の短時間勤務会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用期間の末日の翌日から1月以内に臨時的任用される場合

⇒ 次の(ア)または(イ)の区分に応じ、それぞれ定める日数に、直前の会計年度任用職員の任用期間の末日における年次有給休暇の残日数（上限20日）を加えた日数

ただし、その日数が、直前の会計年度任用職員の任用期間の末日における年次有給休暇の残日数を下回る場合は、直前の会計年度任用職員の任用期間の末日における年次有給休暇の残日数

(ア) 年の中途において、直前の会計年度任用職員の任用期間の末日の翌日から1月以内に臨時的任用される場合

当該年（暦年）における在職期間に応じ、別表に掲げる日数

ただし、当該年（暦年）において既に年次有給休暇を付与されている場合は、当該年（暦年）において年次有給休暇を付与された日から臨時的任用されたものとみなして、当該年（暦年）の在職期間に応じて付与する日数を当該年（暦年）に付与する日数の上限とする。

(イ) 年をまたいで、直前の会計年度任用職員の任用期間の末日の翌日から1月以内に臨時的任用される場合

20日

（別表）

在職期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日

※ 正規職員、再任用職員又は育休任期付職員（以下「正規職員等」という。）から引き続き臨時的任用される場合（正規職員等の退職日の翌日から1月以内に臨時的任用される場合）は、イからオに準じて、年次有給休暇を付与する。

(2) 特別休暇

正規職員に準じる。

5 給与

(1) 給与の種類

① 給料

決定された給料表、級、号給に応じた給料月額を支給する。

ただし、任用の始期又は終期が月の中途の場合、その月は日割り計算して支給する。

② 地域手当

給料（給料の調整額及び教職調整額を含む。）、扶養手当の月額の合計額に支給割合を乗じて算定する。

ただし、任用の始期又は終期が月の中途の場合、その月は日割り計算して支給する。

③ 扶養手当、住居手当

届出により、各手当額が決定された場合に支給する。

ただし、任用の始期が月の中途の場合は翌月、月の初日の場合はその日の属する月から支給する。

④ 通勤手当

通勤手当は、届出により、手当額が決定された場合に支給する。

任用の始期又は終期が月の中途の場合は、給料の日割り計算の方法に準じて支給する。

⑤ 期末手当、勤勉手当

基準日（3月1日（期末手当に限る。）、6月1日、12月1日）における任用期間等に応じて支給する。

⑥ 退職手当

在職期間等に応じて支給する。

※ 引き続いて在職した期間（職員及び職員以外の地方公務員等（以下この⑥において「公務員」という。）から退職手当に相当する手当の支給を受けることなく退職し、引き続き翌日に臨時的任用職員となった場合は、当該公務員としての期間を通算する。）が6月未満の場合は対象外

※ 臨時的任用職員としての任期満了日の翌日に、引き続き公務員となった場合は、原則として、当該臨時的任用職員としての任期満了時点では退職手当の支給はされず、当該引き続き公務員の退職手当に係る勤続期間に当該臨時的任用職員としての在職期間を通算する。

⑦ その他

- ・ 「職員の給与に関する条例」により別に支給される手当がある。
- ・ 扶養手当、住居手当及び通勤手当は、事実発生日から15日以内に届出がされない場合、支給開始時期に影響することがある。

(2) 給料の額の決定及び昇給

経験年数等に応じて決定する。

任期が4月1日をまたぐ場合は、任用開始日から3月31日までの在職の状況等に応じて、4月1日に昇給する場合がある。

(3) 控除

① 所得税

② 共済組合掛金等（公立学校共済組合、厚生年金）

（注）40～64歳の方は、介護保険の被保険者となる。

③ 住民税

(4) 支給日

① 給料等

毎月19日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）

ただし、任用開始月については、19日以降となる場合がある。

② 期末手当・勤勉手当

・ 6月期末手当及び勤勉手当…6月30日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）

・ 12月期末手当及び勤勉手当…12月10日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）

・ 3月期末手当……………3月15日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）

ただし、任用の始期が(1)⑤の基準日の直前などである場合は、上記支給日以降となる場合がある。

③ 退職手当

退職日から起算して1月以内

6 服務

「広島県立学校職員服務規程」等による。

7 公務及び通勤中の災害

「地方公務員災害補償法」が適用される。

8 その他

(1) 年金受給者が臨時的任用されたとき、年金が一部又は全額支給停止される場合がある。

(2) 共済組合の任意継続組合員である者が、臨時的任用された場合は、任意継続組合員の資格は喪失し、任用された日から共済組合の短期組合員の資格を取得する。

(3) 赴任旅費

任用に伴い住居を移転した場合には、前住居地から所属までの移動に係る費用及び転居に要した費用が支給される。

(4) 児童手当（特例給付）

児童手当（特例給付）については、住所地の市区町村が支給する。

勤 務 条 件 説 明 書	
令和 年 月 日	
様	名 称 所在地 使用者
あなたを会計年度任用職員に採用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
1 任 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (1) 任期の更新予定 更新する場合があります。(同一年度内に限る。) (2) 任期の更新の基準 勤務実績、態度、能力及び予算状況等により総合的に判断します。 (3) 任期の自動更新 任期満了後の自動更新は行いません。 (4) 条件付採用 採用後 1 月間(採用後 1 か月間の勤務日数が15日に満たない場合、15日に達するまで)は、条件付採用期間となります。
2 勤 務 場 所	
3 勤 務 内 容	(1) 教科指導 (2) 週案作成等
4 勤 務 時 間 等 ※ 1 授業時間 中学校 50分 小学校 45分	(1) 勤務時間数 教科指導 週 授業時間 総時間 授業時間 (2) 勤務時間 別紙時間割による。ただし、学校行事による時間割変更等により、任期中の総時間数の範囲内で変更する場合があります。 (3) 週案作成等時間 週当たり担当授業時間数10時間以上の場合 1週間当たり 2 授業時間以内 週当たり担当授業時間数 3 時間以上 9 時間以下の場合 1 週間当たり 1 授業時間以内 週当たり担当授業時間数 1 時間以上 2 時間以下の場合 2 週間当たり 1 授業時間以内 ※ 教科を担当する常勤の職員がいない場合等、一の学期につき 3 授業時間(2 学期制の場合は一の学期につき 5 授業時間(年間総時間数 9 授業時間))以内を別途加算します。
5 休 暇 ・ 休 業	(1) 年次有給休暇 日(使用単位は原則として 1 日又は 1 授業時間) ※ 採用前の在职状況等に応じて上記の付与日数は変動する場合があります。詳細は所属長に御確認ください。 (2) 特別休暇 短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する基準を定める規則によります。 (3) 介護休暇・介護時間 要件に該当する場合に対象となります。 (4) 育児休業・部分休業 要件に該当する場合に対象となります。
6 所 定 外 勤 務	あらかじめ定めた勤務時間以外の時間における勤務は命じません。
7 給 与	(1) 報 酬 単価 1 授業時間当たり 円 1 授業時間当たりの報酬額に、その月に勤務した教科指導等の総授業時間数を乗じて得た額を支給します。 (2) 通 勤 費 通勤の事情等を勘案して、教科指導等に当たった日数に応じて支給します。 (3) 期末手当、勤勉手当 基準日に採用時の任期が 6 月以上定められている者に対して支給します。 (4) 昇 給 なし (5) 締 切 日 毎月末日に勤務実績を集計します。 (6) 支 給 日 報酬及び通勤費 勤務した日の属する月の翌月の 15 日 期末手当 3 月 24 日、6 月 30 日、12 月 24 日 勤勉手当 6 月 30 日、12 月 24 日 ※ 当日が休日等の場合は直前の休日等でない日
8 社 会 保 険	次の①又は②の要件を満たすときに公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。 ① 4 週間の所定勤務時間が116時間15分以上(週案作成等時間を含む。)かつ 1 か月の勤務日数が16日以上の場合 ② 週の所定勤務時間が20時間以上(週案作成等時間を含む。)、報酬の月額が 8 万 8 千円以上かつ学生でない場合 (注) 40～64 歳の方は、介護保険の被保険者となります。
9 雇 用 保 険	次の要件を満たす者が適用を受けます。 (1) 1 週間の所定勤務時間が20時間以上(週案作成等時間を含む。) (2) 31 日以上引き続き任用されることが見込まれること
10 災 害 補 償	「労働者災害補償保険法」が適用されます。
11 退職に関する事項	(1) 任期満了の際は、別に通知しない限り当然退職とします。 (2) 自己都合退職の場合は、事前に届出を行ってください。
12 そ の 他	(1) 報酬から所得税及び社会保険料等(該当する場合)を控除して支給します。 (2) 住民税については控除しませんので、市町村へ直接納入してください。 (3) 心身の故障のため長期の休養を要する場合等に、休職処分を行う場合があります。

勤 務 条 件 説 明 書	
令和 年 月 日	
様	名 称 所在地 使用者
あなたを会計年度任用職員に採用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
1 任 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (1) 任期の更新予定 更新する場合があります。(同一年度内に限る。) (2) 任期の更新の基準 勤務実績、態度、能力及び予算状況等により総合的に判断します。 (3) 任期の自動更新 任期満了後の自動更新は行いません。 (4) 条件付採用 採用後1月間(採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合、15日に達するまで)は、条件付採用期間となります。
2 勤 務 場 所	
3 勤 務 内 容	教科指導等
4 勤 務 時 間 等	(1) 勤務時間数 週 時間 総時間 時間 (2) 勤務時間 別紙「勤務時間割振表」による。 ただし、学校行事による時間割変更等により、任期中の総時間数の範囲内で変更する場合があります。
5 休 暇 ・ 休 業	(1) 年次有給休暇 日(使用単位は原則として1日又は1時間) ※ 採用前の在職状況等に応じて上記の付与日数は変動する場合があります。詳細は所属長に御確認ください。 (2) 特別休暇 短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する基準を定める規則によります。 (3) 介護休暇・介護時間 要件に該当する場合に対象となります。 (4) 育児休業・部分休業 要件に該当する場合に対象となります。
6 所 定 外 勤 務	あらかじめ割り振られた勤務時間以外の時間における勤務は命じません。
7 給 与	(1) 報 酬 単価 勤務1時間(60分)当たり 円 勤務1時間当たりの報酬額に、その月に勤務した総勤務時間数を乗じて得た額を支給します。 (2) 通 勤 費 通勤の事情等を勘案して、教科指導等に当たった日数に応じて支給します。 (3) 期末手当、勤勉手当 基準日に採用時の任期が6月以上定められている者に対して支給します。 (4) 昇 給 なし (5) 締 切 日 毎月末日に勤務実績を集計します。 (6) 支 給 日 報酬及び通勤費 勤務した日の属する月の翌月の15日 期末手当 3月24日、6月30日、12月24日 勤勉手当 6月30日、12月24日 ※ 当日が休日等の場合は直前の休日等でない日
8 社 会 保 険	次の①又は②の要件を満たすときに公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。 ① 4週間の所定勤務時間が116時間15分以上かつ1か月の勤務日数が16日以上の場合 ② 週の所定勤務時間が20時間以上、報酬の月額が8万8千円以上かつ学生でない場合 (注) 40～64歳の方は、介護保険の被保険者となります。
9 雇 用 保 険	次の要件の両方を満たすときに適用を受けます。 (1) 1週間の所定勤務時間が20時間以上 (2) 31日以上引き続き任用されることが見込まれること
10 災 害 補 償	「労働者災害補償保険法」が適用されます。
11 退職に関する事項	(1) 任期満了の際は、別に通知しない限り当然退職とします。 (2) 自己都合退職の場合は、事前に届出を行ってください。
12 そ の 他	(1) 報酬から所得税及び社会保険料等(該当する場合)を控除して支給します。 (2) 住民税については控除しませんので、市町村へ直接納入してください (3) 心身の故障のため長期の休養を要する場合等に、休職処分を行う場合があります。

会計年度任用職員（講師（非常勤））の勤務条件について

教 職 員 課

1 任用期間

採用の内容による。

採用後1か月間（採用後の1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで延長）は、条件付採用期間となる。

2 勤務の内容

(1) 1授業時間当たりの報酬単価により、報酬を支給する職員

ア 教科指導

イ 週案作成等時間

週当たり担当授業時間10時間以上の場合	1週間当たり2授業時間以内
週当たり担当授業時間3時間以上9時間以下の場合	1週間当たり1授業時間以内
週当たり担当授業時間1時間以上2時間以下の場合	2週間当たり1授業時間以内

※ 教科を担当する常勤の教員がない場合又は高等学校等における教科「情報」に限り、当該教科を担当する常勤の教員が免許外教科の教授担任のみである場合は、当該教科に係る生徒の成績評価や学年・教科単位で実施する定期テストの採点等のため、一の学期につき3授業時間（2学期制の場合は一の学期につき5授業時間（年間総時間数9授業時間））を限度として別途加算できる。

(2) 勤務時間を割り振り、勤務1時間当たりの報酬単価により、報酬を支給する職員

教科指導等

3 勤務時間数等

週の時間数は採用の内容による。

ただし、学校行事による時間割変更等により、任用期間中の総時間数の範囲内で変更があることがある。

4 休暇

(1) 年次有給休暇

ア 年次有給休暇の日数

年次有給休暇の日数は、所定の勤務日数及び一の会計年度において引き続き在職する期間に応じて、次表のとおりである。

所定の勤務日数						
1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで	
在職する期間	11月を超え12月以下	20日	16日	12日	8日	4日
	10月を超え11月以下	18日	15日	11日	7日	4日
	9月を超え10月以下	17日	13日	10日	7日	3日
	8月を超え9月以下	15日	12日	9日	6日	3日
	7月を超え8月以下	13日	11日	8日	5日	3日
	6月を超え7月以下	12日	9日	7日	5日	2日
	5月を超え6月以下	10日	8日	6日	4日	2日
	4月を超え5月以下	8日	7日	5日	3日	2日
	3月を超え4月以下	7日	5日	4日	3日	1日
	2月を超え3月以下	5日	4日	3日	2日	1日
	1月を超え2月以下	3日	3日	2日	1日	1日
	1月以下	2日	1日	1日	1日	0日

備考 この表において、1週間の勤務日の日数が「5日以上」の場合には、1週間の勤務日の日数が4日以下であって、かつ、1月の勤務日の日数が20日以上又は1年間の勤務日の日数が217日以上である場合を含む。

- イ 前会計年度から引き続き会計年度任用職員として任用される場合の年次有給休暇の日数
一の会計年度において、在職する期間を12月とみなしてアに掲げる表により得られる日数
- ウ 会計年度任用の職以外の職にあった者が引き続き会計年度任用職員として新たに任用される場合の年次有給休暇の日数
- (ア) アの表により付与することとなる日数に、前職の退職時における年次有給休暇の残日数（当該日数が20日を超える場合は、20日）を加えた日数
- (イ) (ア)により算定された年次有給休暇の日数が、前職の退職時における年次有給休暇の残日数を下回る場合は、前職の退職時における年次有給休暇の残日数
- エ 次の(ア)から(エ)に掲げる会計年度任用職員が、会計年度の中途において引き続き新たに会計年度任用職員として任用される場合の年次有給休暇の日数
- (ア) (イ)から(エ)に掲げる職員以外の会計年度任用職員
当該会計年度におけるその会計年度任用職員の任期を通算した期間を在職する期間としてアの表により得られる日数（前会計年度から引き続き任用されている職員は、イの日数）から、当該会計年度において使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数
- (イ) 年次有給休暇を前会計年度から繰り越した会計年度任用職員
繰り越した年次有給休暇の日数にイの日数を加えて得た日数から、当該会計年度において使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数
- (ウ) ウの(ア)により年次有給休暇を付与された会計年度任用職員
当該会計年度におけるその会計年度任用職員の任期を通算した期間を在職する期間としてアの表により得られる日数（前会計年度から引き続き任用されている職員は、イの日数）に前職の退職時における年次有給休暇の残日数（当該日数が20日を超える場合は20日）を加えて得た日数から、当該会計年度において使用した日数を減じて得た日数
- (エ) ウの(イ)により年次有給休暇を付与された会計年度任用職員
前職の退職時における年次有給休暇の残日数に引き続き会計年度任用職員として新たに任用される期間を在職する期間としてアの表により得られる日数（前会計年度から引き続き任用されている職員は、イの日数）を加えて得た日数（当該日数が40日を超える場合は、40日）から、当該会計年度に使用した日数を減じて得た日数
- オ 年次有給休暇の繰り越し
当該会計年度に会計年度任用職員として任用された者が引き続き翌会計年度に新たに会計年度任用職員として任用された場合は、その者の年次有給休暇の日数（当該日数が20日を超える場合は20日）を限度として、年次有給休暇を当該会計年度の翌会計年度に繰り越すことができる。

(2) 特別休暇

ア 有給の特別休暇の名称、事由及び期間は次表に掲げるとおり。

休暇を受ける場合	期間
一 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通遮断	その都度必要と認める時間
二 風水震火災その他の非常災害による交通遮断	その都度必要と認める時間
三 風水震火災その他の天災地変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 イ 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 ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	1週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間
四 その他交通機関の事故等の不可抗力による場合	その都度必要と認める時間
五 裁判員（裁判員候補者、補充裁判員及び選任予定裁判員を含む。）、検察審査員（補充員を含む。）、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	その都度必要と認める時間

六 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間		
七 学校の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止	その都度必要と認める時間		
八 公務上の又は通勤（議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年広島県条例第51号）第2条の2第1項に規定する通勤をいう。）による負傷又は疾病	医師の証明等に基づいて最小限度必要と認める日又は時間		
八の二 負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）（前号に掲げるものを除く）	職 員		期 間
	①	1週間の勤務日の日数が5日以上又は1年間の勤務日の日数が217日以上	10日
	②	1月の勤務日の日数が20日以上又は1月の勤務時間が116時間15分以上	10日
	③	1週間の勤務日の日数が4日又は1年間の勤務日の日数が169日から216日	7日
	④	1週間の勤務日の日数が3日又は1年間の勤務日の日数が121日から168日	5日
	⑤	1週間の勤務日の日数が2日又は1年間の勤務日の日数が73日から120日	3日
	⑥	1週間の勤務日の日数が1日又は1年間の勤務日の日数が48日から72日	1日
	※②に該当する職員にあつては①の職員を、③～⑥に該当する職員にあつては②に該当する職員を除く。		
九 妊娠中の女子職員が請求した場合において、当該職員が通勤に利用する交通機関内又は原動機付の交通用具（職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年広島県人事委員会規則第1号。以下「勤務時間規則」という。）第10条第1項の表第11号に規定する人事委員会が定めるものに限る。）による通勤経路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必要と認める時間		
十 女子職員が生理により勤務することが困難であると認められる場合	1回の生理期間につき2日を超えない範囲内において必要と認める日又は時間		
十一 職員の結婚	7日を超えない範囲内においてあらかじめ必要と認める期間		
十二 母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条又は第13条の規定による妊娠中又は出産後1年以内の女子職員の受ける保健指導又は健康診査	妊娠23週（第6月末）までは4週間に1回、妊娠24週（第7月）から妊娠35週（第9月末）までは2週間に1回、妊娠36週（第10月）から出産までは1週間に1回、出産後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、その都度必要と認める日又は時間		
十三 職員の親族（勤務時間規則別表第三の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	次の期間内において必要と認める期間		
	配偶者	10日	
	父母	7日	
	子	5日	

	祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は7日）
	孫	1日
	兄弟姉妹	3日
	おじ・おば	1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は7日）
	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合は7日）
	子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合は5日）
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合は3日）
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合は3日）
	おじ・おばの配偶者又は配偶者のおじ・おば	1日
	※葬儀のため遠隔の地におもむく必要がある場合においては、実際に要した往復日数を加算することができる。	
十四 職員が検疫法（昭和26年法律第201号）第16条第2項に規定する停留の対象となった場合	停留期間	
十五 職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第44条の3第1項の規定により、新型インフルエンザにかかっていると疑うに足りる正当な理由のある者として、当該者の居宅又はこれに相当する場所から外出しないことを求められた場合及び当該感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合（出勤することが著しく困難であると認められる場合に限る。）	当該者の居宅又はこれに相当する場所から外出しないことを求められた期間及び感染症の感染の防止に必要な協力を求められた期間（出勤することが著しく困難であると認められる期間に限る。）	
十六 市町村の非常勤の消防団員としての職を兼ねている職員が、火災等の災害出動、演習、訓練等の消防団活動を行う場合	その都度必要と認める期間	

十七 配偶者、父母、配偶者の父母、子（配偶者の子及び委託児童（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により里親である職員に委託された児童で子に該当しない者）を含む。以下この項において同じ。）若しくは孫（子の子をいう。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその者の世話をを行うことをいう。以下この項において同じ。）を行う職員が当該職員以外に看護を行う者がいないため（義務教育終了前の子又は満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある障害のある子（以下「義務教育終了前の子等」という。）を養育する場合にあっては、当該義務教育終了前の子等の看護のため）、又は次のイ若しくはロに掲げる職員が当該イ若しくはロに定める事項を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合 イ 義務教育終了前の子等を養育する職員 当該義務教育終了前の子等に係る次の事項 (1) 疾病の予防のために予防接種又は健康診断を受けさせること。 (2) 感染症の予防のため又は気象警報等により、在籍する学校等が臨時に休業となった場合の世話 (3) 在籍し、又は在籍することとなる学校等が実施する行事への出席 (4) 児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援又は同条第3項に規定する医療型児童発達支援を受けさせること。 ロ 義務教育終了前の子等以外の子（満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子に限る。）を養育する職員 当該義務教育終了前の子等以外の子に疾病の予防のために予防接種又は健康診断を受けさせること。	一の会計年度において5日（以下「基本日数」という。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間。ただし、義務教育終了前の子等を2人以上養育する場合には、基本日数に当該義務教育終了前の子等の看護又はイに定める事項を行うために5日を加えた日数を超えない範囲内で必要と認める日又は時間とする。
十八 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の会計年度の7月から9月までの期間（当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内にこの号の休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められる職員にあっては、1の年の6月から10月までの期間）内における、勤務しない日を除いて原則として連続する3日（1週間の勤務日の日数が4日以下の職員にあっては、2日）の範囲内の期間
十九 職員が不妊治療に係る通院等を行う場合	一の会計年度において10日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
二十 職員の出産	出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日後8週間（出産の日以前の期間が6週間に満たないこととなった場合にあっては、その満たない期間を8週間に加算した期間）を経過する日までの期間内において必要と認める期間
二十一 配偶者の出産	配偶者の入院等の日から出産の日以後2週間を経過する日までの期間内において3日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
二十二 職員が配偶者の産前産後の期間において、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。）を養育する場合	配偶者の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内において、5日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間

注1 この表の第十七号、第十九号、第二十一号又は第二十二号の左欄に掲げる休暇は、次のいずれかに該当する職員に限る

○ 1週間の勤務日の日数が3日以上

○ 1年間の勤務日の日数（在職する期間が1年に満たない場合にあっては、所定の勤務日数を1年当りに換算した日数。以下同じ。）が121日以上

注2 この表の第十八号の左欄に掲げる休暇は、次のいずれかに該当する職員に限る

○ 1月の勤務日の日数（勤務日が月以外の期間によって定められている場合にあっては、所定の勤務日数を1月当りに換算した日数。以下同じ。）が20日以上

- 1月の勤務時間（勤務時間が月以外の期間によって定められている場合にあっては、所定の勤務時間数を1月当たりに換算した時間数。以下同じ。）が116時間15分以上
- 注3 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。
- 注4 当該会計年度においていずれかの職に任用されていた者が、当該会計年度の中途において同一の任命権者により会計年度任用職員として新たに採用される場合においては、この表の第八号の二、第十七号から第十九号の休暇については、期間欄は次のとおり読み替えることとする。

八の二	一の会計年度において次の期間から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第8号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇（公務上の又は通勤（議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第2条の2第2項に規定する通勤をいう。）による負傷又は疾病によるものを除く。）の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が次に掲げる期間を上回る場合は、0日とする。）の範囲内で医師の証明等に基づいて最小限度必要と認める日又は時間	
	職員	期間
	（略）	（略）
十七	一の会計年度において5日（以下「基本日数」という。）から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第15号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が5日を上回る場合は、0日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間。ただし、義務教育終了前の子等を2人以上養育する場合には、基本日数に当該義務教育終了前の子等の看護又イに定める事項を行うために5日を加えた日数から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第15号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が10日を上回る場合は、0日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間とする。	
十八	一の会計年度の7月から9月までの期間内における、勤務しない日を除いて原則として連続する3日（1週間の勤務日の日数が4日以下の職員にあっては、2日）から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第24号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が3日（1週間の勤務日の日数が4日以下の職員にあっては、2日）を上回る場合は、0日とする。）の範囲内の期間	
十九	一の会計年度において10日から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第8号の2に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が10日を上回る場合は、0日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間	

注1 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

イ 無給の特別休暇の名称、事由及び期間は次表に掲げるとおり。

休暇を受ける場合	期間
一 妊娠中の女子職員が妊娠に起因する障害（つわり又は悪阻）により勤務することが困難と認められる場合	その都度必要と認める期間
二 職員の生後満1年6月に達しない子の養育（男子職員にあっては、その配偶者が当該子を養育できる場合を除く。）	1日2回（勤務時間が4時間以下の日にあっては、1回）、それぞれ45分
三 要介護者の介護その他の勤務時間規則第10条第1項の表第16号に規定する人事委員会が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の会計年度において5日（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必要と認める日又は時間

注1 この表の第三号の左欄に掲げる休暇は、次のいずれかに該当する職員に限る

- 1週間の勤務日の日数が3日以上
- 1年間の勤務日の日数が121日以上

注2 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

注3 当該会計年度においていずれかの職に任用されていた者が、当該会計年度の中途において同一の任命権者により会計年度任用職員として新たに採用される場合においては、この表の第三号の休暇については、期間欄は次のとおり読み替えることとする。

三	一の会計年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第16号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）を上回る場合は、0日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
---	---

注1 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

(3) 介護休暇

ア 介護休暇の要件

次のいずれにも該当する会計年度任用職員が要介護者（※）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

(ア) 次のいずれかに該当すること

- 一週間の勤務日の日数が3日以上
- 一年間の勤務日の日数が121日以上

(イ) 次のイの指定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任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと

イ 介護休暇の期間

介護休暇の期間は、所属長が、職員の申出に基づき、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下、この(3)及び(4)において「指定期間」という。）内において、1日又は1時間を単位（1時間を単位とするときは、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて4時間以内）として必要と認められる期間

ウ 報酬

勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの報酬額を減額する。

(4) 介護時間

ア 介護時間の要件（会計年度任用勤務時間規則16①）

次のいずれにも該当する会計年度任用職員が、要介護者（※）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

(ア) 次のいずれかに該当すること

- 1週間の勤務日の日数が3日以上
- 1年間の勤務日の日数が121日以上

(イ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である日があること

イ 介護時間の期間

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、連続する3年の期間（当該要介護者に係る(3)のイの介護休暇に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において、30分を単位として、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて当該日に係る所定の勤務時間の時間数から5時間45分を減じた時間（育休法第19条第1項の部分休業又は会計年度任用勤務時間規則第13条第2項の表第3号の休暇（以下「育児休暇」という。）を承認されている職員は、当該時間から部分休業及び育児休暇の承認に係る時間を減じた時間）を超えない範囲において必要と認められる期間

ウ 報酬

勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの報酬額を減額する。

5 休業

(1) 育児休業

会計年度任用職員は、任命権者の承認を受けて、原則として1歳に達するまでの子（※1）を養育するために、育児休業することができる。（育休法2①）

【育児休業の概要】

区 分	内 容
対象者	次のいずれかに該当する職員
	一 次のいずれにも該当する職員 イ その養育する子が1歳6か月に達する日（当該子の出生の日から57日間の期間内に育児休業をしようとする場合にあっては、当該期間の末日から6月を経過する日、育休規則第3条の2の規定に該当する場合は2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする職（以下「特定職」という。）に採用されないことが明らかでない職員 ロ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員 二 次のいずれかに該当する職員 イ その養育する子の1歳到達日（当該子について職員が、この表中、期間欄の第二号に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日。以下このイにおいて同じ。）において育児休業をしている職員であって、この表中、期間欄の第三号に掲げる場合に該当して当該子の1歳到達日の翌日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの ロ その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている職員であって、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて特定職に採用されることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの
期間	一 次の二から四に掲げる場合以外の場合 子が1歳に達する日まで
	二 職員の配偶者（※2）が当該職員の養育する子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために地方等育児休業（※3）をしている場合において当該職員が当該子について育児休業をしようとする場合（当該育児休業の期間の初日とされた日が当該子の1歳到達日の翌日後である場合又は当該地方等育児休業の期間の初日前である場合を除く。） 当該子が1歳2か月に達する日まで（当該日が育児休業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数（当該子の出生の日から当該子の1歳到達日までの日数をいう。）から育児休業等取得日数（当該子の出生の日以後当該職員が勤務時間規則第10条第1項の表第9号の休暇により勤務しなかった日数と当該子について育児休業をした日数を合算した日数をいう。）を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日まで）

- 三 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育する職員が、次に掲げる場合のいずれかに該当する場合 当該子の1歳6か月到達日まで
- イ 次に掲げる場合のいずれにも該当する場合（当該子についてこの三に掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって、この表中、3回目以降の取得欄の(6)に掲げる事情に該当するときは(ロ)及び(ハ)に該当する場合）
- (イ) 当該職員が当該子の1歳到達日（当該職員が二に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該職員の配偶者が二に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））の翌日（当該配偶者がこの三に掲げる場合又はこれに相当する場合に該当して地方等育児休業をする場合にあっては、当該地方等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合
- (ロ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳到達日（当該職員が二に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業をしている場合又は当該職員の配偶者が当該子の1歳到達日（当該配偶者が二に掲げる場合又はこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において地方等育児休業をしている場合
- (ハ) 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として次のいずれかに該当する場合
- a 当該子について、保育所等における保育（※4）の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- b 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合
- ・ 死亡した場合
 - ・ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合
 - ・ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合
 - ・ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合
- (ニ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳到達日（当該職員が二に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）後の期間においてこのイに掲げる場合に該当して育児休業をしたことがない場合
- ロ 当該職員が、この表中、3回目以降の取得欄(1)から(3)までに掲げる事情のいずれかに該当する場合

	四 1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育する職員が、次に掲げる場合のいずれかに該当する場合 当該子の2歳到達日まで イ 次に掲げる場合のいずれにも該当する場合（当該子についてこのイに掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって、この表中、3回目以降の取得欄(6)に掲げる事情に該当するときは(ロ)及び(ハ)に掲げる場合に該当する場合） (イ) 当該職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日（当該職員の配偶者がこの四の規定に該当し、又はこれに相当する場合に該当して地方等育児休業をする場合にあっては、当該地方等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合 (ロ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日において地方等育児休業をしている場合 (ハ) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として次のいずれかに該当する場合 a 当該子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳6か月到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合 b 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳6か月到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが三イ(ハ)bのいずれかに該当した場合 (ニ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの四の規定に該当して育児休業をしたことがない場合 ロ 当該職員が、この表中、3回目以降の取得欄(1)から(3)までに掲げる事情のいずれかに該当する場合
給与	無給
失効	(1) 職員が産前休暇を取得した場合 (2) 職員が出産した場合 (3) 職員が休職・停職の処分を受けた場合 (4) 当該子が死亡した場合 (5) 当該子が職員の子でなくなった場合
取消	(1) 職員が当該子を養育しなくなった場合 (2) 職員について当該子以外の子に係る育児休業の承認を行うこととなった場合
3回目以降の取得	既に2回の育児休業（※5）をしたことがある子については、原則、育児休業をすることができないが、次の場合は育児休業することができる。 (1) 当初の休業の失効後、失効事由が消滅した場合（産前休暇に係る子の死亡等、休職・停職の期間満了等） (2) 負傷・疾病等により長期の療養が必要となり承認が取り消された後、子を養育することができる状態に回復した場合 (3) 当初の休業に係る子以外の子に係る休業を承認し、当初の休業の承認が取り消された後、当初の休業に係る子以外の子が次に掲げる場合に該当することとなった場合 ・特別養子縁組が成立せず特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了した場合 ・養子縁組が成立しないまま里親の委託措置が解除された場合 (4) 当初の休業終了時には予測できなかった事実（配偶者の負傷・疾病、配偶者との別居等）が発生した場合 (5) この表中、期間欄の第三号又は第四号に該当する場合 (6) その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている職員が、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合
延長	育児休業は1回に限り、延長することができる。 ただし、育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実（配偶者の負傷・疾病、配偶者との別居、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないこと等）が発生した場合は再度の延長が可能である。

※ 1 子には、次の者が含まれる。（育休法 2）

- ① 民法（明治 29 年法律第 89 号）第 817 条の 2 第 1 項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者であって、当該職員が現に監護するもの
- ② 児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号の規定により同法第 6 条の 4 第 2 号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童
- ③ 児童福祉法第 6 条の 4 第 1 号に規定する養育里親である職員

※ 2 配偶者には、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。

※ 3 地方等育児休業 育休法その他法律の規定による育児休業

※ 4 保育所等における保育 児童福祉法第 39 条第 1 項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）第 2 条第 6 項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第 24 条第 2 項に規定する家庭的保育事業等による保育

※ 5 次の育児休業を除く

- ① 子の出生の日から 57 日間に取得した最初及び 2 回目の育児休業（当該期間内に出産休暇を取得した場合を除く）
- ② 任期の末日を育児休業の期間の末日としてする育児休業（当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合に限る。）

(2) 部分休業

会計年度任用職員は、任命権者（県費負担教職員については、市町教育委員会）の承認を受けて、3 歳に達するまでの子を養育するために、1 日の勤務時間の一部（2 時間を超えない範囲内）について部分休業をすることができる。（育休法 19①）

【部分休業の概要】

区 分	内 容
対象者	一 次のいずれにも該当する職員 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職員で 1 年間の勤務日が 121 日以上である職員 ロ 1 日につき定められた勤務時間が 6 時間 15 分以上である日がある職員
期間	当該子が 3 歳に達するまでの期間
取得時間	定められた勤務時間の始め又は終わりに、1 日につき、定められた 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（30 分単位） ※ 勤務時間条例第 17 条第 2 項に規定する介護時間又は同項の規定により会計年度任用勤務時間規則第 13 条第 2 項の表第 2 号の特別休暇を承認されている職員については、1 日につき、定められた 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、かつ、2 時間から前述の介護時間及び特別休暇の承認に係る時間を減じた時間を超えない範囲内）
給与	部分休業の時間については、報酬を減額する
失効	(1) 職員が産前休暇を取得した場合 (2) 職員が出産した場合 (3) 職員が休職・停職の処分を受けた場合 (4) 当該子が死亡した場合 (5) 当該子が職員の子でなくなった場合
取消	(1) 職員が当該子を養育しなくなった場合 (2) 職員について当該子以外の子に係る育児休業の承認を行うこととなった場合
再度の取得	1 人の子について、1 回に限るという制限はない。

6 給与

(1) 報酬

ア 1 授業時間当たりの報酬単価により、報酬を支給する職員

< 単価 >

中学校 2,720 円 × 授業時間(分) / 50分 (10円未満四捨五入)

小学校 2,720 円 × 授業時間(分) / 45分 (10円未満四捨五入)

< 支給額 >

1 授業時間当たりの報酬額に、その月に勤務した教科指導等の総授業時間数を乗じて得た額を支給する。

イ 勤務時間を割り振り、勤務 1 時間当たりの報酬単価により、報酬を支給する職員

< 単価 >

勤務 1 時間 (60分) 当たり 2,720 円

< 支給額 >

勤務 1 時間 (60分) 当たりの報酬額に、その月に勤務した総勤務時間数を乗じて得た額を支給する。

(2) 通勤費

通勤の実情等により、所定の方法で算出した額に教科指導に当たった日数を乗じて得た額

・ 1 日当たり支給限度額 (駐車料金を除く。) 7,142 円

・ 駐車場を利用する場合 1 日当たりの駐車料金の 1/2 の額を支給 (上限額 142 円)

※ パーク & ライドが対象

(3) 期末手当、勤勉手当

基準日 (3 月 1 日 (期末手当に限る。)、6 月 1 日、12 月 1 日) における任用期間等に応じて支給する。

(4) 控除

所得税及び社会保険料等 (該当する場合)

(5) 支払日

ア 報酬及び通勤費

勤務した日の属する月の翌月の 15 日 (土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日)

イ 期末手当・勤勉手当

・ 6 月期末手当及び勤勉手当… 6 月 30 日 (土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日)

・ 12 月期末手当及び勤勉手当… 12 月 24 日 (土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日)

・ 3 月期末手当… 3 月 24 日 (土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日)

7 公務及び通勤中の災害

「労働者災害補償保険法」が適用される。

8 保険加入要件

(1) 社会保険

次の①又は②の要件を満たすときに公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となる。

① 4 週間の所定勤務時間が 116 時間 15 分以上かつ 1 か月の勤務日数が 16 日以上の場合

② 週の所定勤務時間が 20 時間以上、報酬の月額が 8 万 8 千円以上かつ学生でない場合

(注) 40～64 歳の方は、介護保険の被保険者となる。

(2) 雇用保険

次の要件の両方を満たすときに適用を受ける。

ア 1 週間の所定勤務時間が 20 時間以上

イ 31 日以上引き続き任用されることが見込まれること

9 その他

- (1) 収入によっては、年金が減額されたり、配偶者等の勤務先の扶養手当や健康保険等の被扶養者資格がなくなったりする場合がある。
- (2) 報酬の額については、年度毎に決定されるので、額の決定通知により記入し、説明すること。
- (3) 非常勤講師が学校以外で実習などの授業を行うことが予定されている場合には、あらかじめその場所が決定しているときにあってはその名称を、決定していないときにあっては「その他校長が指示する場所等」を、勤務条件説明書の勤務場所欄に記載すること。
- (4) この資料（会計年度任用職員（講師（非常勤））の勤務条件について）の内容は法令及び規則の改正等により変更する場合がある。

勤 務 条 件 説 明 書

令和 年 月 日

様

名称

所在地

使用者

あなたを会計年度任用職員に採用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。

1 任 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (1) 任期の更新予定 更新する場合があります。(同一年度内に限る。) (2) 任期の更新の基準 勤務実績、態度、能力及び予算状況等により総合的に判断します。 (3) 任期の自動更新 任期満了後の自動更新は行いません。 (4) 条件付採用 採用後1月間(採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合、15日に達するまで)は、条件付採用期間となります。
2 勤 務 場 所	
3 勤 務 内 容	
4 勤 務 時 間 等	勤務時間数 週 時間 総時間 時間 (別紙「勤務時間割振表」による。)
5 休 暇 ・ 休 業	(1) 年次有給休暇 日(使用単位は日又は時間) ※ 採用前の在職状況等に応じて上記の付与日数は変動する場合があります。詳細は所属長に御確認ください。 (2) 特別休暇 短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する基準を定める規則によります。 (3) 介護休暇・介護時間 要件に該当する場合に対象となります。 (4) 育児休業・部分休業 要件に該当する場合に対象となります。
6 所 定 外 勤 務	あらかじめ割り振られた勤務時間以外の時間における勤務は命じません。
7 給 与	(1) 報 酬 単価 勤務1時間当たり 円 支給額は、単価にその月の総勤務時間数を乗じて得た額となります。 (2) 通勤費 通勤費に相当する報酬として、届出に基づき1日当たり所定の額を支給します。 (3) 期末手当、勤勉手当 基準日に採用時の任期が6月以上定められている者に対して支給します。 (4) 昇 給 なし (5) 締切日 毎月末日に勤務実績を集計します。 (6) 支給日 報酬及び通勤費 勤務した日の属する月の翌月の15日 期末手当 3月24日、6月30日、12月24日 勤勉手当 6月30日、12月24日 ※ 当日が休日等の場合は直前の休日等でない日
8 社 会 保 険	次の①又は②の要件を満たすときに公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。 ① 4週間の所定勤務時間が116時間15分以上かつ1か月の勤務日数が16日以上の場合 ② 週の所定勤務時間が20時間以上、報酬の月額が8万8千円以上かつ学生でない場合 (注) 40～64歳の方は、介護保険の被保険者となります。
9 雇 用 保 険	次の要件の両方を満たすときに適用を受けます。 ア 1週間の所定勤務時間が20時間以上 イ 31日以上引き続き任用されることが見込まれること
10 災 害 補 償	「労働者災害補償保険法」が適用されます。
11 退職に関する事項	(1) 任期満了の際は、別に通知しない限り当然退職とします。 (2) 自己都合退職の場合は、事前に届出を行ってください。
12 そ の 他	(1) 報酬から所得税及び社会保険料等(該当する場合)を控除して支給します。 (2) 住民税については控除しませんので、市町村へ直接納入してください。 (3) 心身の故障のため長期の休養を要する場合等に、休職処分を行う場合があります。

会計年度任用職員（事務職員（非常勤）、学校栄養職員（非常勤）、スクール・サポート・スタッフ（非常勤））の勤務条件について

教 職 員 課

1 任用期間

採用の内容による。

採用後1か月間（採用後の1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで延長）は、条件付採用期間となる。

2 勤務の内容

(1) 事務職員（非常勤）の場合

学校事務全般に関する業務

(2) 学校栄養職員（非常勤）の場合

学校給食の運営・管理等に関する業務

(3) スクール・サポート・スタッフ（非常勤）の場合

教務事務の支援に関する業務

3 勤務時間数等

週の時間数は採用の内容による。

ただし、学校行事による時間割変更等により、任期中の総時間数の範囲内で変更があることがある。

4 休暇

(1) 年次有給休暇

ア 年次有給休暇の日数

年次有給休暇の日数は、所定の勤務日数及び一の会計年度において引き続き在職する期間に応じて、次表のとおりである。

所定の勤務日数						
1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで	
在職する期間	11月を超え12月以下	20日	16日	12日	8日	4日
	10月を超え11月以下	18日	15日	11日	7日	4日
	9月を超え10月以下	17日	13日	10日	7日	3日
	8月を超え9月以下	15日	12日	9日	6日	3日
	7月を超え8月以下	13日	11日	8日	5日	3日
	6月を超え7月以下	12日	9日	7日	5日	2日
	5月を超え6月以下	10日	8日	6日	4日	2日
	4月を超え5月以下	8日	7日	5日	3日	2日
	3月を超え4月以下	7日	5日	4日	3日	1日
	2月を超え3月以下	5日	4日	3日	2日	1日
	1月を超え2月以下	3日	3日	2日	1日	1日
	1月以下	2日	1日	1日	1日	0日

備考 この表において、1週間の勤務日の日数が「5日以上」の場合には、1週間の勤務日の日数が4日以下であって、かつ、1月の勤務日の日数が20日以上又は1年間の勤務日の日数が217日以上である場合を含む。

イ 前会計年度から引き続き会計年度任用職員として任用される場合の年次有給休暇の日数

一の会計年度において、在職する期間を12月とみなしてアに掲げる表により得られる日数

ウ 会計年度任用の職以外の職にあった者が引き続き会計年度任用職員として新たに任用される場合の年次有給休暇の日数

(ア) アの表により付与することとなる日数に、前職の退職時における年次有給休暇の残日数（当該日数が20日を超える場合は、20日）を加えた日数

(イ) (ア)により算定された年次有給休暇の日数が、前職の退職時における年次有給休暇の残日数を下回る場合は、前職の退職時における年次有給休暇の残日数

エ 次の(ア)から(エ)に掲げる会計年度任用職員が、会計年度の中途において引き続き新たに会計年度任用職員として任用される場合の年次有給休暇の日数

(ア) (イ)から(エ)に掲げる職員以外の会計年度任用職員

当該会計年度におけるその会計年度任用職員の任期を通算した期間を在職する期間としてアの表により得られる日数（前会計年度から引き続き任用されている職員は、イの日数）から、当該会計年度において使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数

(イ) 年次有給休暇を前会計年度から繰り越した会計年度任用職員

繰り越した年次有給休暇の日数にイの日数を加えて得た日数から、当該会計年度において使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数

(ウ) ウの(ア)により年次有給休暇を付与された会計年度任用職員

当該会計年度におけるその会計年度任用職員の任期を通算した期間を在職する期間としてアの表により得られる日数（前会計年度から引き続き任用されている職員は、イの日数）に前職の退職時における年次有給休暇の残日数（当該日数が20日を超える場合は20日）を加えて得た日数から、当該会計年度において使用した日数を減じて得た日数

(エ) ウの(イ)により年次有給休暇を付与された会計年度任用職員

前職の退職時における年次有給休暇の残日数に引き続き会計年度任用職員として新たに任用される期間を在職する期間としてアの表により得られる日数（前会計年度から引き続き任用されている職員は、イの日数）を加えて得た日数（当該日数が40日を超える場合は、40日）から、当該会計年度に使用した日数を減じて得た日数

オ 年次有給休暇の繰り越し

当該会計年度に会計年度任用職員として任用された者が引き続き翌会計年度に新たに会計年度任用職員として任用された場合は、その者の年次有給休暇の日数（当該日数が20日を超える場合は20日）を限度として、年次有給休暇を当該会計年度の翌会計年度に繰り越すことができる。

(2) 特別休暇

ア 有給の特別休暇の名称、事由及び期間は次表に掲げるとおり。

休暇を受ける場合	期間
一 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通遮断	その都度必要と認める時間
二 風水震災その他の非常災害による交通遮断	その都度必要と認める時間
三 風水震災その他の天災地変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 イ 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 ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	1週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間
四 その他交通機関の事故等の不可抗力による場合	その都度必要と認める時間
五 裁判員（裁判員候補者、補充裁判員及び選任予定裁判員を含む。）、検察審査員（補充員を含む。）、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	その都度必要と認める時間
六 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間
七 学校の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止	その都度必要と認める時間
八 公務上の又は通勤（議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年広島県条例第51号）第2条の2第1項に規定する通勤をいう。）による負傷又は疾病	医師の証明等に基づいて最小限度必要と認める日又は時間
八の二 負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）（前号に掲げるものを除く）	一の会計年度において次の期間の範囲内で医師の証明等に基づいて最小限度必要と認める日又は時間

	職員		期 間
	①	1 週間の勤務日の日数が 5 日以上又は 1 年間の勤務日の日数が 217 日以上	10 日
	②	1 月の勤務日の日数が 20 日以上又は 1 月の勤務時間が 116 時間 15 分以上	10 日
	③	1 週間の勤務日の日数が 4 日又は 1 年間の勤務日の日数が 169 日から 216 日	7 日
	④	1 週間の勤務日の日数が 3 日又は 1 年間の勤務日の日数が 121 日から 168 日	5 日
	⑤	1 週間の勤務日の日数が 2 日又は 1 年間の勤務日の日数が 73 日から 120 日	3 日
	⑥	1 週間の勤務日の日数が 1 日又は 1 年間の勤務日の日数が 48 日から 72 日	1 日
	※②に該当する職員にあっては①の職員を、③～⑥に該当する職員にあっては②に該当する職員を除く。		
九 妊娠中の女子職員が請求した場合において、当該職員が通勤に利用する交通機関内又は原動機付の交通用具（職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成 7 年広島県人事委員会規則第 1 号。以下「勤務時間規則」という。）第 10 条第 1 項の表第 11 号に規定する人事委員会が定めるものに限る。）による通勤経路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必要と認める時間		
十 女子職員が生理により勤務することが困難であると認められる場合	1 回の生理期間につき 2 日を超えない範囲内において必要と認める日又は時間		
十一 職員の結婚	7 日を超えない範囲内においてあらかじめ必要と認める期間		
十二 母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条又は第 13 条の規定による妊娠中又は出産後 1 年以内の女子職員の受ける保健指導又は健康診査	妊娠 23 週（第 6 月末）までは 4 週間に 1 回、妊娠 24 週（第 7 月）から妊娠 35 週（第 9 月末）までは 2 週間に 1 回、妊娠 36 週（第 10 月）から出産までは 1 週間に 1 回、出産後 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、その都度必要と認める日又は時間		
十三 職員の親族（勤務時間規則別表第三の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	次の期間内において必要と認める期間		
	配偶者	10 日	
	父母	7 日	
	子	5 日	
	祖父母	3 日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は 7 日）	
	孫	1 日	
	兄弟姉妹	3 日	
	おじ・おば	1 日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は 7 日）	
	父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日（職員と生計を一にしていた場合は 7 日）	
	子の配偶者又は配偶者の子	1 日（職員と生計を一にしていた場合は 5 日）	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日（職員と生計を一にしていた場合は 3 日）	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の	1 日（職員と生計を一にしていた場合は 3 日）	

	兄弟姉妹	
	おじ・お婆の配偶者又は配偶者のおじ・お婆	1日
	※葬儀のため遠隔の地におもむく必要がある場合においては、実際に要した往復日数を加算することができる。	
十四 職員が検疫法（昭和26年法律第201号）第16条第2項に規定する停留の対象となった場合	停留期間	
十五 職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第44条の3第1項の規定により、新型インフルエンザにかかっていると疑うに足りる正当な理由のある者として、当該者の居宅又はこれに相当する場所から外出しないことを求められた場合及び当該感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合（出勤することが著しく困難であると認められる場合に限る。）	当該者の居宅又はこれに相当する場所から外出しないことを求められた期間及び感染症の感染の防止に必要な協力を求められた期間（出勤することが著しく困難であると認められる期間に限る。）	
十六 市町村の非常勤の消防団員としての職を兼ねている職員が、火災等の災害出動、演習、訓練等の消防団活動を行う場合	その都度必要と認める期間	
十七 配偶者、父母、配偶者の父母、子（配偶者の子及び委託児童（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により里親である職員に委託された児童で子に該当しない者）を含む。以下この項において同じ。）若しくは孫（子の子をいう。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその者の世話をを行うことをいう。以下この項において同じ。）を行う職員が当該職員以外に看護を行う者がいないため（義務教育終了前の子又は満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある障害のある子（以下「義務教育終了前の子等」という。）を養育する場合にあっては、当該義務教育終了前の子等の看護のため）、又は次のイ若しくはロに掲げる職員が当該イ若しくはロに定める事項を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合 イ 義務教育終了前の子等を養育する職員 当該義務教育終了前の子等に係る次の事項 (1) 疾病の予防のために予防接種又は健康診断を受けさせること。 (2) 感染症の予防のため又は気象警報等により、在籍する学校等が臨時に休業となった場合の世話 (3) 在籍し、又は在籍することとなる学校等が実施する行事への出席 (4) 児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援又は同条第3項に規定する医療型児童発達支援を受けさせること。 ロ 義務教育終了前の子等以外の子（満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子に限る。）を養育する職員 当該義務教育終了前の子等以外の子に疾病の予防のために予防接種又は健康診断を受けさせること。	一の会計年度において5日（以下「基本日数」という。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間。ただし、義務教育終了前の子等を2人以上養育する場合には、基本日数に当該義務教育終了前の子等の看護又はイに定める事項を行うために5日を加えた日数を超えない範囲内で必要と認める日又は時間とする。	
十八 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の会計年度の7月から9月までの期間（当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内にこの号の休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められる職員にあっては、1の年の6月から10月までの期間）内における、勤務しない日を除いて原則として連続する3日（1週間の勤務日の日数が4日以下の職員にあっては、2日）の範囲内の期間	
十九 職員が不妊治療に係る通院等を行う場合	一の会計年度において10日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間	

二十 職員の出産	出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日後8週間（出産の日以前の期間が6週間に満たないこととなった場合にあっては、その満たない期間を8週間に加算した期間）を経過する日までの期間内において必要と認める期間
二十一 配偶者の出産	配偶者の入院等の日から出産の日以後2週間を経過する日までの期間内において3日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
二十二 職員が配偶者の産前産後の期間において、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。）を養育する場合	配偶者の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内において、5日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間

注1 この表の第十七号、第十九号、第二十一号又は第二十二号の左欄に掲げる休暇は、次のいずれかに該当する職員に限る

- 1週間の勤務日の日数が3日以上
- 1年間の勤務日の日数（在職する期間が1年に満たない場合にあっては、所定の勤務日数を1年当りに換算した日数。以下同じ。）が121日以上

注2 この表の第十八号の左欄に掲げる休暇は、次のいずれかに該当する職員に限る

- 1月の勤務日の日数（勤務日が月以外の期間によって定められている場合にあっては、所定の勤務日数を1月当りに換算した日数。以下同じ。）が20日以上
- 1月の勤務時間（勤務時間が月以外の期間によって定められている場合にあっては、所定の勤務時間数を1月当りに換算した時間数。以下同じ。）が116時間15分以上

注3 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

注4 当該会計年度においていずれかの職に任用されていた者が、当該会計年度の中途において同一の任命権者により会計年度任用職員として新たに採用される場合においては、この表の第八号の二、第十七号から第十九号の休暇については、期間欄は次のとおり読み替えることとする。

八の二	一の会計年度において次の期間から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第8号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇（公務上の又は通勤（議員の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第2条の2第2項に規定する通勤をいう。）による負傷又は疾病によるものを除く。）の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が次に掲げる期間を上回る場合は、0日とする。）の範囲内で医師の証明等に基づいて最小限度必要と認める日又は時間	
	職員	期間
	（略）	（略）
十七	一の会計年度において5日（以下「基本日数」という。）から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第15号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が5日を上回る場合は、零日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間。ただし、義務教育終了前の子等を2人以上養育する場合には、基本日数に当該義務教育終了前の子等の看護又はイに定める事項を行うために5日を加えた日数から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第15号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が10日を上回る場合は、零日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間とする。	
十八	一の会計年度の7月から9月までの期間内における、勤務しない日を除いて原則として連続する3日（1週間の勤務日の日数が4日以下の職員にあっては、2日）から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第24号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が3日（1週間の勤務日の日数が4日以下の職員にあっては、2日）を上回る場合は、零日とする。）の範囲内の期間	
十九	一の会計年度において10日から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第8号の2に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が10日を上回る場合は、0日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間	

注1 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

イ 無給の特別休暇の名称、事由及び期間は次表に掲げるとおり。

休暇を受ける場合	期間
一 妊娠中の女子職員が妊娠に起因する障害（つわり又は悪阻）により勤務することが困難と認められる場合	その都度必要と認める期間
二 職員の生後満1年6月に達しない子の養育（男子職員にあっては、その配偶者が当該子を養育できる場合を除く。）	1日2回（勤務時間が4時間以下の日にあっては、1回）、それぞれ45分
三 要介護者の介護その他の勤務時間規則第10条第1項の表第16号に規定する人事委員会が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の会計年度において5日（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必要と認める日又は時間

注1 この表の第三号の左欄に掲げる休暇は、次のいずれかに該当する職員に限る

- 1週間の勤務日の日数が3日以上
- 1年間の勤務日の日数が121日以上

注2 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

注3 当該会計年度においていずれかの職に任用されていた者が、当該会計年度の中途において同一の任命権者により会計年度任用職員として新たに採用される場合においては、この表の第三号の休暇については、期間欄は次のとおり読み替えることとする。

三	一の会計年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）から、当該会計年度においてこの号に規定する特別休暇、勤務時間規則第10条第1項の表第16号に規定する休暇又はこれらに準ずる休暇の承認を受けた日数を減じた期間（当該承認を受けた日数が5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）を上回る場合は、零日とする。）を超えない範囲内で必要と認める日又は時間
---	---

注1 この表の期間中、時間数、日数、週数及び年数中には、休憩時間及び勤務しない日も含む。

(3) 介護休暇

ア 介護休暇の要件

次のいずれにも該当する会計年度任用職員が要介護者（※）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

(ア) 次のいずれかに該当すること

- 1週間の勤務日の日数が3日以上
- 一年間の勤務日の日数が121日以上

(イ) 次のイの指定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任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと

イ 介護休暇の期間

介護休暇の期間は、所属長が、職員の申出に基づき、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下、この(3)及び(4)において「指定期間」という。）内において、1日又は1時間を単位（1時間を単位とするときは、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて4時間以内）として必要と認められる期間

ウ 報酬

勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの報酬額を減額する。

(4) 介護時間

ア 介護時間の要件（会計年度任用勤務時間規則16①）

次のいずれにも該当する会計年度任用職員が、要介護者（※）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

(ア) 次のいずれかに該当すること

- 1週間の勤務日の日数が3日以上
- 1年間の勤務日の日数が121日以上

(イ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である日があること

イ 介護時間の期間

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、連続する3年の期間（当該要介護者に係る（3）のイの介護休暇に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において、30分を単位として、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて当該日に係る所定の勤務時間の時間数から5時間45分を減じた時間（育休法第19条第1項の部分休業又は会計年度任用勤務時間規則第13条第2項の表第2号の休暇（以下「育児休暇」という。）を承認されている職員は、当該時間から部分休業及び育児休暇の承認に係る時間を減じた時間）を超えない範囲において必要と認められる期間

ウ 報酬

勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの報酬額を減額する。

5 休業

(1) 育児休業

会計年度任用職員は、任命権者の承認を受けて、原則として1歳に達するまでの子（※1）を養育するために、育児休業することができる。（育休法2①）

【育児休業の概要】

区 分	内 容
対象者	次のいずれかに該当する職員
	一 次のいずれにも該当する職員 イ その養育する子が1歳6か月に達する日（当該子の出生の日から57日間の期間内に育児休業をしようとする場合にあっては、当該期間の末日から6月を経過する日、育休規則第3条の2の規定に該当する場合は2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする職員（以下「特定職」という。）に採用されないことが明らかでない職員 ロ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員
	二 次のいずれかに該当する職員 イ その養育する子の1歳到達日（当該子について職員が、この表中、期間欄の第二号に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日。以下このイにおいて同じ。）において育児休業をしている職員であって、この表中、期間欄の第三号に掲げる場合に該当して当該子の1歳到達日の翌日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの ロ その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている職員であって、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて特定職に採用されることに伴い、当該育児休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの
	一 次の二から四に掲げる場合以外の場合 子が1歳に達する日まで
	二 職員の配偶者（※2）が当該職員の養育する子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために地方等育児休業（※3）をしている場合において当該職員が当該子について育児休業をしようとする場合（当該育児休業の期間の初日とされた日が当該子の1歳到達日の翌日後である場合又は当該地方等育児休業の期間の初日前である場合を除く。）当該子が1歳2か月に達する日まで（当該日が育児休業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数（当該子の出生の日から当該子の1歳到達日までの日数をいう。）から育児休業等取得日数（当該子の出生の日以後当該職員が勤務時間規則第10条第1項の表第9号の休暇により勤務しなかった日数と当該子について育児休業をした日数を合算した日数をいう。）を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日まで）

期間

- 三 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育する職員が、次に掲げる場合のいずれかに該当する場合 当該子の1歳6か月到達日まで
- イ 次に掲げる場合のいずれにも該当する場合（当該子についてこの三に掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって、この表中、3回目以降の取得欄の(6)に掲げる事情に該当するときは(ロ)及び(ハ)に該当する場合）
- (イ) 当該職員が当該子の1歳到達日（当該職員が二に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該職員の配偶者が二に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））の翌日（当該配偶者がこの三に掲げる場合又はこれに相当する場合に該当して地方等育児休業をする場合にあっては、当該地方等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合
- (ロ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳到達日（当該職員が二に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業をしている場合又は当該職員の配偶者が当該子の1歳到達日（当該配偶者が二に掲げる場合又はこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において地方等育児休業をしている場合
- (ハ) 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として次のいずれかに該当する場合
- a 当該子について、保育所等における保育（※4）の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- b 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合
- ・ 死亡した場合
 - ・ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合
 - ・ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合
 - ・ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合
- (ニ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳到達日（当該職員が二に掲げる場合に該当してする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）後の期間においてこのイに掲げる場合に該当して育児休業をしたことがない場合
- ロ 当該職員が、この表中、3回目以降の取得欄(1)から(3)までに掲げる事情のいずれかに該当する場合

	四 1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育する職員が、次に掲げる場合のいずれかに該当する場合 当該子の2歳到達日まで イ 次に掲げる場合のいずれにも該当する場合（当該子についてこのイに掲げる場合に該当して育児休業をしている場合であって、この表中、3回目以降の取得欄(6)に掲げる事情に該当するときは(ロ)及び(ハ)に掲げる場合に該当する場合） (イ) 当該職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日（当該職員の配偶者がこの四の規定に該当し、又はこれに相当する場合に該当して地方等育児休業をする場合にあっては、当該地方等育児休業の期間の末日とされた日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合 (ロ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日において地方等育児休業をしている場合 (ハ) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として次のいずれかに該当する場合 a 当該子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳6か月到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合 b 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者であって当該子の1歳6か月到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが三イ(ハ)bのいずれかに該当した場合 (ニ) 当該子について、当該職員が当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの四の規定に該当して育児休業をしたことがない場合 ロ 当該職員が、この表中、3回目以降の取得欄(1)から(3)までに掲げる事情のいずれかに該当する場合
給与	無給
失効	(1) 職員が産前休暇を取得した場合 (2) 職員が出産した場合 (3) 職員が休職・停職の処分を受けた場合 (4) 当該子が死亡した場合 (5) 当該子が職員の子でなくなった場合
取消	(1) 職員が当該子を養育しなくなった場合 (2) 職員について当該子以外の子に係る育児休業の承認を行うこととなった場合
3回目以降の取得	既に2回の育児休業（※5）をしたことがある子については、原則、育児休業をすることができないが、次の場合は育児休業することができる。 (1) 当初の休業の失効後、失効事由が消滅した場合（産前休暇に係る子の死亡等、休職・停職の期間満了等） (2) 負傷・疾病等により長期の療養が必要となり承認が取り消された後、子を養育することができる状態に回復した場合 (3) 当初の休業に係る子以外の子に係る休業を承認し、当初の休業の承認が取り消された後、当初の休業に係る子以外の子が次に掲げる場合に該当することとなった場合 ・特別養子縁組が成立せず特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了した場合 ・養子縁組が成立しないまま里親の委託措置が解除された場合 (4) 当初の休業終了時には予測できなかった事実（配偶者の負傷・疾病、配偶者との別居等）が発生した場合 (5) この表中、期間欄の第三号又は第四号に該当する場合 (6) その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている職員が、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合

延長	育児休業は1回に限り、延長することができる。 ただし、育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実（配偶者の負傷・疾病、配偶者との別居、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないこと等）が発生した場合は再度の延長が可能である。
----	---

※1 子には、次の者が含まれる。（育休法2）

① 民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者であって、当該職員が現に監護するもの

② 児童福祉法第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童

③ 児童福祉法第6条の4第1号に規定する養育里親である職員

※2 配偶者には、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。

※3 地方等育児休業 育休法その他法律の規定による育児休業

※4 保育所等における保育 児童福祉法第39条第1項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による保育

※5 次の育児休業を除く

① 子の出生の日から57日間に取得した最初及び2回目の育児休業（当該期間内に出産休暇を取得した場合を除く）

② 任期の末日を育児休業の期間の末日としてする育児休業（当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合に限る。）

(2) 部分休業

会計年度任用職員は、任命権者（県費負担教職員については、市町教育委員会）の承認を受けて、3歳に達するまでの子を養育するために、1日の勤務時間の一部（2時間を超えない範囲内）について部分休業をすることができる。（育休法19①）

【部分休業の概要】

区 分	内 容
対象者	一 次のいずれにも該当する職員 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職員で1年間の勤務日が121日以上である職員 ロ 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である日がある職員
期間	当該子が3歳に達するまでの期間
取得時間	定められた勤務時間の始め又は終わりに、1日につき、定められた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（30分単位） ※ 勤務時間条例第17条第2項に規定する介護時間又は同項の規定により会計年度任用勤務時間規則第13条第2項の表第2号の特別休暇を承認されている職員については、1日につき、定められた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、かつ、2時間から前述の介護時間及び特別休暇の承認に係る時間を減じた時間を超えない範囲内）
給与	部分休業の時間については、報酬を減額する
失効	(1) 職員が産前休暇を取得した場合 (2) 職員が出産した場合 (3) 職員が休職・停職の処分を受けた場合 (4) 当該子が死亡した場合 (5) 当該子が職員の子でなくなった場合
取消	(1) 職員が当該子を養育しなくなった場合 (2) 職員について当該子以外の子に係る育児休業の承認を行うこととなった場合
再度の取得	1人の子について、1回に限るという制限はない。

6 給与

(1) 報酬

<単価>

学歴・職歴等を考慮して、勤務1時間当たりの報酬単価を決定する。

<支給額>

勤務1時間当たりの報酬額に、その月に勤務した総勤務時間数を乗じて得た額を支給する。

(2) 通勤費

通勤の実情等により、所定の方法で算出した額に勤務した日数を乗じて得た額。

- ・1日当たり支給限度額（駐車料金を除く。） 7,142円
- ・駐車場を利用する場合 1日当たりの駐車料金の1/2の額を支給（上限額142円）
- ※ パーク&ライドが対象

(3) 期末手当、勤勉手当

基準日（3月1日（期末手当に限る。）、6月1日、12月1日）における任用期間等に応じて支給する。

(4) 控除

所得税及び社会保険料等（該当する場合）

(5) 支払日

ア 報酬及び通勤費

勤務した日の属する月の翌月の15日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）

イ 期末手当・勤勉手当

- ・6月期末手当及び勤勉手当…6月30日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）
- ・12月期末手当及び勤勉手当…12月24日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）
- ・3月期末手当……………3月24日（土、日又は休日に当たる場合は直前の休日等でない日）

7 公務及び通勤中の災害

「労働者災害補償保険法」が適用される。

8 保険加入要件

(1) 社会保険

次の①又は②の要件を満たすときに公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となる。

- ① 4週間の所定勤務時間が116時間15分以上かつ1か月の勤務日数が16日以上の場合
 - ② 週の所定勤務時間が20時間以上、報酬の月額が8万8千円以上かつ学生でない場合
- （注）40～64歳の方は、介護保険の被保険者となる。

(2) 雇用保険

次の要件の両方を満たすときに適用を受ける。

- ア 1週間の所定勤務時間が20時間以上
- イ 31日以上引き続き採用されることが見込まれること

9 その他

- (1) 収入によっては、年金が減額されたり、配偶者等の勤務先の扶養手当や健康保険等の被扶養者資格がなったりする場合がある。
- (2) この資料（会計年度任用職員(事務職員(非常勤)、学校栄養職員(非常勤)、スクール・サポート・スタッフ(非常勤))の勤務条件について）の内容は法令及び規則の改正等により変更する場合がある。

勤務条件説明原稿

(臨時的任用職員用)

- あなたを任用するに当たっての勤務条件を説明します。
- 任用期間は 年 月 日から 年 月 日までです。任用期間の更新については、「1 任用期間」の(1)～(3)を確認してください。
- 勤務場所は、勤務内容は です。

【市町支援加配の職員の場合】

- なお、あなたは市町支援加配として任用されています。
- 市町支援加配は学校の諸課題に対応するために配置されているため、本校または他の学校の状況により、任用期間内であっても配置校が変更になる場合があります。
- 配置校が変更になる場合は、手続き上、今回の任用を辞職いただき、新たな配置校において、新たな任用期間等を定めて、勤務いただきます。

- 勤務時間は、 時 分から、 時 分までです。「勤務時間割振表」も確認してください。

- 週休日・休日は日曜日、土曜日、祝日及び年末年始です。

- 休暇についてです。

- ・ 本任用開始時におけるあなたの年次有給休暇は 日です。
- ・ 特別休暇は、正規職員に準じて認められます。

年次有給休暇の日数については、各所属で確認し、説明してください

- 所定外勤務等については、会議、学校行事等によりお願いする場合があります。

- 給与については、「8 給与」を確認してください。

- ・ 給料、給料の調整額、地域手当及び諸手当については、(1)から(4)までを確認してください。
- ・ 期末手当及び勤勉手当は、基準日における任用期間に応じて支給します。期末手当の基準日は、6月1日、12月1日及び3月1日、勤勉手当の基準日は6月1日及び12月1日です。
- ・ 支給日は、給料等は毎月19日、期末手当は6月30日、12月10日及び3月15日、勤勉手当は、6月30日及び12月10日です。支給日が休日等の場合はその前日となります。

- 任用期間が4月1日をまたぐ場合は、3月31日までの在職状況等に応じて、4月1日に昇給することがあります。
 - 退職手当は、在職期間等に応じて支給します。ただし、6月末満は対象外です。また、本任用の後、1日も空かずに次の任用等がある場合は、次の任用に期間を引き継ぎます。
 - 給与についても、原則として、正規職員に適用される条例等の規定が適用されます。
- 社会保険や災害補償等については、9から12を確認してください。なお、雇用保険は対象外です。
- 退職については、「13 退職に関する事項」を確認してください。
- 任用期間満了の際は、別に通知しない限り退職とします。
- 「14 その他」の記載事項についても、確認してください。
- 勤務条件については法令や規則等の改正により変更になる場合があります。勤務条件説明書を確認いただき、御不明なことについてはお尋ねください。

勤務条件説明原稿

(講師(非常勤): 1 授業時間当たりの報酬単価により、報酬を支給する職員)

- あなたを会計年度任用職員に採用するに当たっての勤務条件を説明します。
- 任期は 年 月 日から 年 月 日までです。任期の更新等については、「1 任期」の(1)～(4)を確認してください。
- 勤務場所は、勤務内容は教科指導と週案作成等です。
- 勤務時間等についてです。
 - ・ 勤務時間数は、教科指導 週 時間、総時間 時間です。
 - ・ 勤務時間は、「時間割振表」を確認してください。学校行事による時間割変更等により、総時間数の範囲内で変更する場合があります。
 - ・ 週案作成時間については、「4 勤務時間等」の(3)を確認してください。
あなたの週当たり担当授業時間数は 時間のため、
週案作成等時間は、 週間当たり 時間以内です。
- 休暇・休業についてです。
 - ・ 本採用時におけるあなたの年次有給休暇は 日です。
 - ・ 特別休暇等は、規則等に基づき、要件に該当する場合に対象となります。
- 所定外勤務は命じません。
- 給与については、「7 給与」を確認してください。
 - ・ 1 授業時間当たりの報酬額に、その月に勤務した教科指導等の総時間数を乗じて得た額を支給します。
 - ・ 通勤費は、教科指導等に当たった日数に応じて支給します。
 - ・ 期末手当及び勤勉手当は、基準日に採用時の任期が6月以上定められている場合に支給します。期末手当の基準日は、6月1日、12月1日及び3月1日、勤勉手当の基準日は6月1日及び12月1日です。
 - ・ 昇給はありません。
 - ・ 毎月末日に勤務実績を集計し、勤務月の翌月15日に支給します。
 - ・ 期末手当の支給日は3月24日、6月30日及び12月24日、勤勉手当の支給日は6月30日及び12月24日です。
 - ・ いずれも、支給日が休日等の場合はその前日となります。

年次有給休暇の日数については、各所属で確認し、説明してください

○ 社会保険についてです。

【アまたはイ】

ア 本採用は、「８ 社会保険」に記載する要件を満たすため、公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。

イ 本採用は、「８ 社会保険」に記載する要件を満たさないため、公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者とはなりません。国民健康保険及び国民年金、若しくは配偶者等の被扶養者となります。

○ 雇用保険についてです。

【アまたはイ】

ア 本採用は、「９ 雇用保険」に記載する要件を満たすため、雇用保険の適用を受けます。

イ 本採用は、「９ 雇用保険」に記載する要件を満たさないため、雇用保険が適用されません。

○ 災害補償については、「労働者災害補償保険法」が適用されます。

○ 退職については、「１１ 退職に関する事項」を確認してください。

- ・ 任期満了の際は、別に通知しない限り退職とします。

○ 「１２ その他」の記載事項についても、確認してください。

○ 勤務条件については法令や規則等の改正により変更になる場合があります。勤務条件説明書を確認いただき、御不明なことについてはお尋ねください。

勤務条件説明原稿

(講師(非常勤)用:勤務時間を割振り、勤務1時間当たりの報酬単価により、報酬を支給する職員)

- あなたを会計年度任用職員に採用するに当たっての勤務条件を説明します。
- 任期は 年 月 日から 年 月 日までです。任期の更新等については、「1 任期」の(1)～(4)を確認してください。
- 勤務場所は、勤務内容は教科指導等です。
- 勤務時間等についてです。
 - ・ 勤務時間数は、週 時間、総時間 時間です。
 - ・ 勤務時間は、「時間振表」を確認してください。学校行事による時間割変更等により、総時間数の範囲内で変更する場合があります。
- 休暇・休業についてです。
 - ・ 本採用時におけるあなたの年次有給休暇は 日です。
 - ・ 特別休暇等は、規則等に基づき、要件に該当する場合に対象となります。
- 所定外勤務は命じません。
- 給与については、「7 給与」を確認してください。
 - ・ 勤務1時間当たりの報酬額に、その月に勤務した総勤務時間数を乗じて得た額を支給します。
 - ・ 通勤費は、教科指導等に当たった日数に応じて支給します。
 - ・ 期末手当及び勤勉手当は、基準日に採用時の任期が6月以上定められている場合に支給します。期末手当の基準日は、6月1日、12月1日及び3月1日、勤勉手当の基準日は6月1日及び12月1日です。
 - ・ 昇給はありません。
 - ・ 毎月末日に勤務実績を集計し、勤務月の翌月15日に支給します。
 - ・ 期末手当の支給日は3月24日、6月30日及び12月24日、勤勉手当の支給日は6月30日及び12月24日です。
 - ・ いずれも、支給日が休日等の場合はその前日となります。

年次有給休暇の日数については、各所属で確認し、説明してください

○ 社会保険についてです。

【アまたはイ】

ア 本採用は、「８ 社会保険」に記載する要件を満たすため、公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。

イ 本採用は、「８ 社会保険」に記載する要件を満たさないため、公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者とはなりません。国民健康保険及び国民年金、若しくは配偶者等の被扶養者となります。

○ 雇用保険についてです。

【ウまたはエ】

ウ 本採用は、「９ 雇用保険」に記載する要件を満たすため、雇用保険の適用を受けます。

エ 本採用は、「９ 雇用保険」に記載する要件を満たさないため、雇用保険が適用されません。

○ 災害補償については、「労働者災害補償保険法」が適用されます。

○ 退職については、「１１ 退職に関する事項」を確認してください。

- ・ 任期満了の際は、別に通知しない限り退職とします。

○ 「１２ その他」の記載事項についても、確認してください。

○ 勤務条件については法令や規則等の改正により変更になる場合があります。勤務条件説明書を確認いただき、御不明なことについてはお尋ねください。

勤務条件説明原稿

(事務職員(非常勤)、学校栄養職員(非常勤)、スクール・サポート・スタッフ(非常勤)用)

- あなたを会計年度任用職員に採用するに当たっての勤務条件を説明します。
- 任期は____年 ____月 ____日から____年 ____月 ____日までです。任期の更新等については、「1 任期」の(1)～(4)を確認してください。
- 勤務場所は____、勤務内容は____です。
- 勤務時間は、____時 ____分から、____時 ____分までです。「勤務時間割振表」も確認してください。
- 休暇・休業についてです。
- ・ 本採用時におけるあなたの年次有給休暇は____日です。
 - ・ 特別休暇等は、規則等に基づき、要件に該当する場合に対象となります。
- 所定外勤務は命じません。
- 給与については、「7 給与」を確認してください。
- ・ 支給額は、単価にその月の総勤務時間数を乗じて得た額となります。
 - ・ 通勤費は、届出に基づき1日当たり所定の額を支給します。
 - ・ 期末手当及び勤勉手当は、基準日に採用時の任期が6月以上定められている場合に支給します。期末手当の基準日は、6月1日、12月1日及び3月1日、勤勉手当の基準日は6月1日及び12月1日です。
 - ・ 昇給はありません。
 - ・ 毎月末日に勤務実績を集計し、勤務月の翌月15日に支給します。
 - ・ 期末手当の支給日は3月24日、6月30日及び12月24日、勤勉手当の支給日は6月30日及び12月24日です。
 - ・ いずれも、支給日が休日等の場合はその前日となります。
- 社会保険についてです。

年次有給休暇の日数については、各所属で確認し、説明してください

【アまたはイ】

ア 本採用は、「8 社会保険」に記載する要件を満たすため、公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者となります。

イ 本採用は、「8 社会保険」に記載する要件を満たさないため、公立学校共済組合の短期組合員及び厚生年金保険の被保険者とはなりません。国民健康保険及び国民年金、若しくは配偶者等の被扶養者となります。

○ 雇用保険についてです。

【ウまたはエ】

ウ 本採用は、「9 雇用保険」に記載する要件を満たすため、雇用保険の適用を受けます。

エ 本採用は、「9 雇用保険」に記載する要件を満たさないため、雇用保険が適用されません。

○ 災害補償については、「労働者災害補償保険法」が適用されます。

○ 退職については、「11 退職に関する事項」を確認してください。

- ・ 任期満了の際は、別に通知しない限り退職とします。

○ 「12 その他」の記載事項についても、確認してください。

○ 勤務条件については法令や規則等の改正により変更になる場合があります。勤務条件説明書を確認いただき、御不明なことについてはお尋ねください。

人事評価ハンドブック

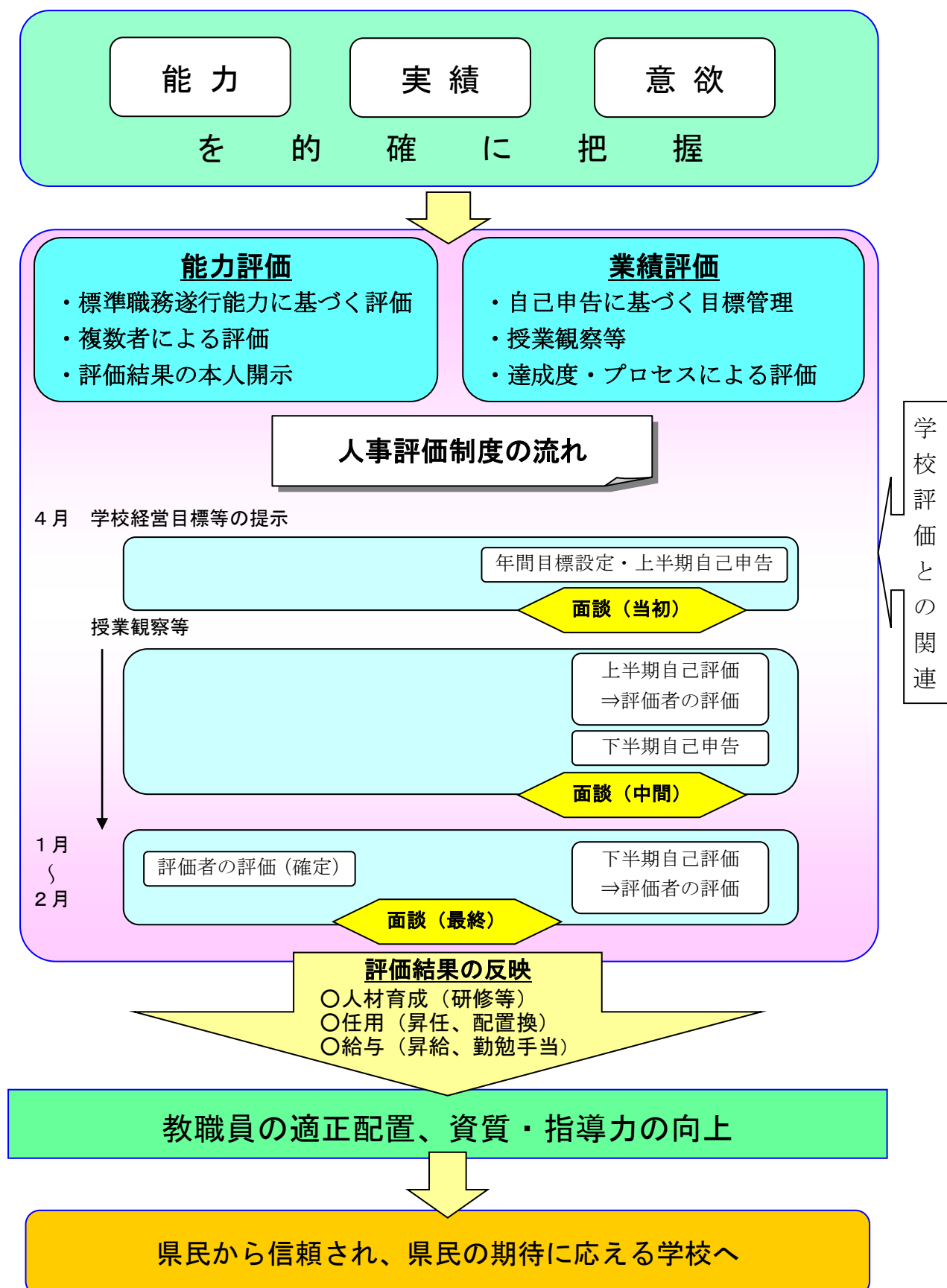
～教職員のさらなる人材育成をめざして～

(改訂版)

令和6年4月

広島県教育委員会

図2 学校（教職員）における人事評価制度の概念図



3 「能力評価」等に関する留意点

(1) 評価者の責務

「能力評価」等が適正に運用され信頼度の高いものとなるためには評価者は、日常的に次のことを十分に認識することが大切です。

ア 教職員の掌握

評価するということは、単に格差をつけるためにあるのではなく、評価者がその所属職員に関する正しい情報やデータを収集し、整理することもねらいとしており、その意味で評価者には正確な情報の「記録係」としての役割が付与されています。

評価者は、まず、教職員をよく知ること、すなわち、教職員の日頃の勤務の状況をよく観察し、その勤務実績や適性等を的確に把握するとともに、能力の長所・短所や適性をよく知ることが重要です。

評価者が被評価者を実際以上に評価したり、事実に基づかない評価をすることは、人事上の措置を見当違いのものにするだけでなく評価者不信を生み、より長期的には所属職員の能力の伸長、発展を妨げることにもなります。

こうしたことから、次の「授業や勤務状況に係る情報の整理の例」なども参考にしながら、授業観察記録や勤務状況を把握した指導記録等を活用し、収集した情報を評価項目（教諭の場合：学習指導、生徒指導等、学級経営その他）ごとに、それぞれの着眼点を踏まえて当てはまる評価要素（能力、実績、意欲）の別に整理する必要があります。

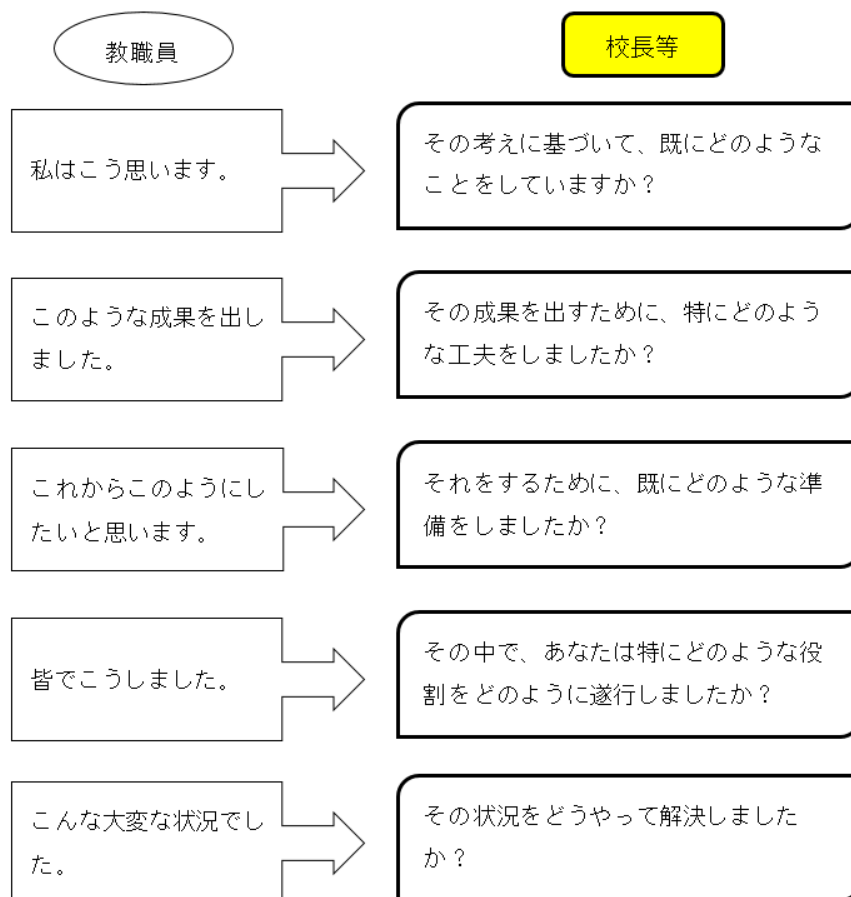
【授業や勤務状況に係る情報の整理の例】

【小学校用】

評価項目等		授業・勤務状況に係る情報
学習指導	能力	○ 単元に関係するこれまでの既習事項やその定着状況を把握するとともに、その学習状況を踏まえ、学習指導要領に即した具体的目標を設定し、単元の指導計画を立てている。 ○
	実績	○ 単元の指導において、学習指導案に基づき、単元に関係する既習事項を振り返るなど、それぞれの児童の理解状況に応じたきめ細かな指導を行っている。 ○
	意欲	○ 児童の学習上の成果や課題、つまづき等を明確に把握し、教務主任などによる助言・指導も参考にしながら、授業改善と指導力の向上に努めている。 ○
生徒指導	能力	○ ○

教職員の勤務実績や意欲等を的確に把握するためには、教職員からの報告や相談等の中で、次のような問いかけを通じて、教職員の職務行動をつかんでおくことも大切です。

《教職員への問いかけ（例）》



イ 教職員の育成

評価者は、教職員という人材を預かり、育成指導を行い、仕事の上でその能力を発揮させ、自己の業務を遂行させる責任を負っています。

評価者は、教職員の長所や短所を単に「知る」だけでなく、長所はさらに伸ばすように、短所はそれを是正するために、日頃から指導する必要があります。

したがって、高い評価を与えた教職員についてはその評価を将来とも維持できるように、低い評価を与えた教職員については今後はもっと良い結果を得られるように、評価者自身が労を惜しまず、指導・助言に努めなければなりません。また、教職員の育成に当たっては、教職員の希望を十分踏まえることも忘れてはなりません。

また、教職員が能力を発揮するためには、教職員が発言・行動しやすい組織風土であることが必要です。安心して発言・行動ができない職場では、教職員が質問や相談をできなかったり、失敗を恐れて受け身になったりしてしまいます。

評価者は教職員と日頃から積極的にコミュニケーションを図るとともに、教職員が萎縮することなく意見を述べたり、新しい試みに挑戦できる環境を、率先して醸成してください。

ウ 説明責任

評価者は、自分が評価したことについては責任を持たなければなりません。評価結果は面談を通じて被評価者本人に対して開示することになり、人事当局関係者から評価結果について事情の説明を求められた場合には、評価者はきちんと説明しなければなりません。



人事評価制度が円滑に実施され、有効に機能するためには、「納得性」や「透明性」を一層確保し、制度全体に対する信頼性を高めるよう努めることが必要です。

そのためには、まず、評価者と被評価者の信頼関係の構築が前提となります。評価者は様々な機会を捉えて、被評価者に対し、人事評価制度の趣旨や内容、手法等についての理解や周知を継続的に図る必要があります。具体的には、被評価者に対し、評価方法を明確にして、評価項目や評価要素、着眼点、評価基準を示すとともに、これらについて説明することが考えられます。

また、評価基準などを踏まえ、成果や改善点などを折りに触れて指導・助言することもあります。

《教諭・講師への配付資料の例》

★評価項目・評価要素別の着眼点

職種	評価項目\評価要素	能 力	実 績	意 欲
教諭・講師	学習指導	知識・技能、分析力、企画・計画力、指導力	達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ	規律性、責任感、積極性、協調性
	生徒指導等	知識・技能、分析・理解力、計画力、指導	達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ	規律性、責任感、積極性、協調性
	学級経営・その他	知識・技能、理解力、企画・計画力、指導力	達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ	規律性、責任感、積極性、協調性

★評価要素

評価要素	着 眼 点	定 義
能 力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。
	指導力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。
実 績	達成度(質)	職務の内容が、充実している(優れている。)
	正確さ	要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度(量)	一定期間に決められた業務をこなした。
	迅速さ	仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。
意 欲	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。
	積極性	改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。
	協調性	組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。

★評価基準

評価(ランク)	評 価 基 準
5(非常に優秀)	・該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・目標(期待)を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。
4(優 秀)	・該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・目標(期待)を上回る達成度であった。 ・十分に満足のいく姿勢・行動であった。
3(標 準)	・該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・目標(期待)どおりの達成度であった ・ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。
2(やや劣る)	・当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・やや目標(期待)を下回った達成度であった。 ・もう少し努力を要する姿勢・行動であった。
1(劣っている)	・当該職種を担うには、かなりな能力向上が必要である。 ・目標(期待)を大幅に下回った達成度であった。 ・姿勢・行動にかなりな改善を要する。

(2) 評価者の心得

評価に当たる管理職の真剣味を欠く姿勢や態度は、教職員の不信感や意欲の低下を招き、ひいては、人材育成や正しい人事運用が損われるおそれもあります。

評価者は、日頃から、人事評価は管理職の職務の一つであるという認識を持つことが必要です。評価者である管理職が、このような認識が不十分であったり、人事評価は煩わしいものという認識しか持たないようでは、管理職としての職務に対する意識が低いと言わざるを得ず、人事評価制度の円滑な実施が危ぶまれます。

また、人事評価は、被評価者の有している能力のうち、職務を通じて顕在化した能力や、実績を客観的に把握し、評価するものです。

したがって、「几帳面」、「まじめ」などといった被評価者の性格等の影響を受けた評価が行われるようでは、「公平性」や「納得性」が損なわれます。

評価においては、このようなことを意識し、次のことを厳守する必要があります。

厳守すべき事項

- 厳正な態度を堅持し、所属職員の思惑をきっぱりと排除し、自己の信念に基づいて評価すること。
- 被評価者に対する好き嫌い、同情、偏見、恣意、その他の私情によって左右されることなく、公正かつ厳正に評価すること。
- 日常の観察及び指導によって得た事実又はその他の確実な資料に基づいて評価すること。
単なるうわさや推測に依拠しないこと。
- 評価に当たっては、心身ともにゆとりのある時を選び、時間に急ぎ立てられないで、かつ、静かな場所で行うこと。
- 評価者自身の評価基準の「揺れ」を防ぐために、評価事務は極力集中的に処理すること。
- 直近の事象にばかりとらわれず、評価対象の全期間に観察した事象を基に評価すること。

3 「業績評価」に関する留意点

(1) 評価者の責務

ア 業績評価の目的

業績評価は、教職員が組織目標に基づき、自己の一年間の目標を設定し、自ら評価・申告を行うことと、評価者がその業績をプロセスも踏まえて適正に評価し、教職員の自主的・主体的な業務への取組を促すこととが、相互に良い影響を及ぼし合う中で、一人一人の意欲や資質の向上、使命感の高揚、能力開発を図ろうとするものであり、さらには、学校経営目標をはじめとする組織目標の達成と活力ある組織としての総合力の発揮につなげていく重要なものです。

評価者には、その意義を最大限発揮できるよう、業績評価面談だけでなく、様々な機会を通じて、業績評価の目的について教職員と共通理解を図ることが求められます。

イ 教職員との意思疎通

業績評価が円滑に実施され、有効に機能するためには、指導・助言や評価に対する「納得性」や「透明性」を確保し、制度全体に対する信頼性を高めることが重要です。

そのため、目標設定に当たっては、評価者と被評価者とが課題意識を共有し、具体的な実施方法まで、お互いに理解を深め、意思疎通を図る必要があり、積極的なコミュニケーションを行うことが求められます。

また、指導・助言や評価が事実に基づいたものでなければ、被評価者は納得感を持つことはできません。評価者は、教職員との信頼関係の構築が業績評価の土台となることを意識して、一人一人の勤務状況の把握に努めることも重要です。

ウ 日常的な指導・助言

評価者は、目標の達成や人材育成・能力開発の観点から、教職員の勤務状況に関して、気づいたことがあれば、日頃から積極的なフィードバックに努めることが重要です。その際に行った指導・助言の内容等は、面談の際の指導・助言や評価等に活用するための基礎資料となるので、こまめに記録しておくことが肝要です。

勤務状況を的確に把握する中で、評価すべき点は惜しまず賞賛や激励を行い、改善を要する点は適時に指導・助言を行うことで、目標の着実な達成だけでなく、人材育成や能力開発にもつながります。

また、学校が多くの教職員の協働によって成り立っていることを踏まえ、各教職員の職務を十分に理解した上で、公平な態度で臨むことが求められます。



評価者は、日頃から十分なコミュニケーションを図り、被評価者との相互理解が深まるよう、次のようなことを心掛けてください。

- 学校経営目標等で設定した取組を進めるに当たって、なぜその目標を設定したのかについて、その理由や背景も含め、教職員が十分理解できるように丁寧に説明する。
- 自ら積極的な挨拶や声掛けに努め、教職員からもコミュニケーションを取りやすくなる雰囲気づくりを行う。
- 授業見学に加えて、教職員の執務場所などにも出向くなど、各教職員がどのように職務を行っているかを直接、自ら把握するよう努める。
- 勤務状況を把握した際、教職員が困っているような課題があれば、一緒に考えたり、アドバイスを行ったりするなど、適切な支援を行う。
- 全ての職種について、適切なアドバイスや声掛けができるよう、それぞれの職務内容の理解に努める。

(2) 評価者の心得

業績評価の適切な運用が、教職員一人一人の意欲や資質の向上につながり、組織目標の着実な達成や学校の活性につながります。

評価者は、指導・助言や評価が自らの重要な役割であるということを深く認識した上で、次のことに留意しながら、「業績評価」の実施方法（47 ページ～65 ページ）に取り組むことが求められます。

ア プロセスの評価

目標の達成度の評価と併せて、その達成に向けたプロセスに関する評価も同様に重要です。

まず、目標が達成された状態を明確にイメージできるよう設定した上で、どのように取り組むのか、どれくらいのスピード感でスケジュールを進めるのか、業務遂行に当たって、特に意識すべき行動は何かなど、一つ一つの内容をできるだけ具体化していく指導・助言が求められます。

それぞれの内容を具体化し、課題意識を共有しておくことで、目標達成の結果だけでなく、途中のプロセスについても正當に評価できるようになります。教職員の業務への取組姿勢やアプローチも含めて適正に評価することで、意欲を引出し、人材育成につなげるように取り組むことが求められています。

イ 面談の重要性

面談は、評価者と被評価者が学校経営目標と自己目標のつながりや目標達成に向けた課題・取組方法等についてお互いの理解を深める場であり、評価結果を確認し共有する場でもあります。

また、教職員にとっては意欲的に取り組みたいことを、評価者にとっては教職員に組み込んでもらいたいことを伝え合う機会でもあります。この機会を有効なものとするため、評価者は教職員一人一人の思いを丁寧に聴き取り、その上で、期待することなどを伝え、信頼関係の構築に努めることが大切です。

評価者が教職員の勤務状況や個性、能力等を十分に踏まえつつ、職務等（分掌や育児・介護の状況等）も考慮し、一人一人の状況に寄り添った指導・助言を行うことで、教職員一人一人が適正に評価されているという納得感にもつながります。



面談を有効に行うために、評価者は次のようなことに留意してください。

- ☐ 教職員が落ち着いて話ができる、場所・時間を設定する。
- ☐ 率直に話し合える雰囲気をつくるよう心掛ける。
- ☐ 教職員の職務経験や分掌業務への実務年数等も考慮しながら、意見を引き出すことを心掛けるとともに、助言をする際には、否定的な言い方をしない。
- ☐ 話をよく聴き、不用意に発言を遮らないようにする。
- ☐ 教職員から質問があれば可能な限り誠実に答える。その場で回答できないものであれば、後日、回答するなど丁寧に対応する。
- ☐ 教職員が努力した点や成果を上げた点について、賞賛や激励を惜しまない。
- ☐ 評価を伝えるに当たって、まず「優れている点」を取り上げ、次に「努力を要する点」について取り上げるなど、教職員が指導・助言を受け入れやすい流れで話すなどの工夫をする。

懲戒処分の指針

広島県教育委員会

第1 基本事項

1 一般的事項

地方公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務しなければならない、また、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない義務がある。

特に、教育に携わる職員は、将来を担う児童・生徒の健全な育成を図るために社会一般のルールやモラルを教え導く立場にあり、より高度の倫理的責任を負うことが期待されている。

本指針は、代表的な懲戒処分の事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を掲げたものであり広島県教育委員会の事務局及び学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する職員並びに市町（学校組合）立学校に勤務する県費負担教職員に適用するものである。

具体的な量定の決定に当たっては、

- ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- ④ 保護者、児童生徒、他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- ⑤ 過去に同様の非違行為を行っているか

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断するものとする。個別の事案の内容や具体的な行為の態様によっては、標準例に掲げる量定以外（服務監督上の措置を含む）とすることもあり得るところである。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

2 児童生徒性暴力等に係る量定の決定

教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和3年法律第57号）により、教育職員等による児童生徒性暴力等が法律上定義され、被害を受けた児童生徒等の同意や、当該児童生徒等に対する暴行、脅迫等の有無を問わず、刑法上の性犯罪の対象とならない行為も含め、全て違法行為として定められている。

教育に携わる職員による児童生徒性暴力等は、児童・生徒等の尊厳と権利を著しく侵害し、生涯にわたって回復しがたい心理的外傷や心身に対する重大な影響を与えるとともに、県民の公教育に対する信頼を著しく損なうものであり、断じて許されない。

このような趣旨を踏まえ、本県においては、教育職員等のみならず、教育に携わる全ての職員による児童生徒性暴力等に係る事案についての具体的な量定の決定に当たっては、処分権者として、より厳しい姿勢で臨む。また、児童・生徒等以外に対するわいせつ、セクシュアル・ハラスメント事案にあっても同様とする。

第2 標準例

1 一般服務關係

(1) 欠勤

- ア 正当な理由なく 10 日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。
- イ 正当な理由なく 11 日以上 20 日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。
- ウ 正当な理由なく 21 日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

(2) 遅刻・早退

正当な理由なく勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、戒告とする。

(3) 休暇の虚偽申請

病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員は、減給又は戒告とする。

(4) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

(5) 職場内秩序びん乱

- ア 暴行により職場の秩序を乱した職員は、停職又は減給とする。
- イ 暴言により職場の秩序を乱した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

(7) 違法な職員団体活動

- ア 地方公務員法第 37 条第 1 項前段の規定に違反して同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は県又は市町の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をした職員は、減給又は戒告とする。
- イ 地方公務員法第 37 条第 1 項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった職員は、免職又は停職とする。

(8) 秘密漏えい

職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職とする。

(9) 個人の秘密情報の目的外収集

その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給又は戒告とする。

(10) 児童・生徒の個人情報漏えい・紛失

児童・生徒に係る重要な個人情報を、故意又は重大な過失により漏えいし、又は紛失した職員は、減給又は戒告とする。

(11) 政治的目的を有する文書の配布

教育公務員特例法第 18 条の規定に基づく国家公務員法第 102 条第 1 項の規定に違反して政治的目的を有する文書を配布した職員は、戒告とする。

(12) 営利企業等の従事の許可を得る手続のけ怠

営利企業の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った職員は、減給又は戒

告とする。

(13) 体罰

ア 体罰により、児童・生徒を死亡させ、又は児童・生徒に重大な後遺症が残る負傷を与えた職員は、免職とする。

イ 体罰により、児童・生徒に負傷を与えた職員は、体罰の形態を考慮し、停職、減給又は戒告とする。また、負傷がない場合であっても、体罰の形態によっては同様とする。

(14) 不適切な指導

児童・生徒に対して、人格や人権をおとしめる言動等教育上必要な範囲を逸脱した指導（体罰に該当するものを除く。）をした職員は、態様の悪質性、行為の常習性などを考慮し、停職、減給又は戒告とする。

(15) パワー・ハラスメント

ア パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた職員は、停職、減給又は戒告とする。

イ パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返した職員は、停職又は減給とする。

ウ パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させた職員は、免職、停職又は減給とする。

(注) 「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(16) 電子メール等を利用した児童・生徒との私的なやり取り

児童・生徒に対して、電子メールやソーシャルネットワーキングサービス等を利用して、私的なやり取りを行った職員は、戒告とする。

(17) 自家用車等への児童・生徒の同乗

所属長の承認（事後の承認を含む。）を受けることなく、自家用車等に児童・生徒を同乗させた職員は、戒告とする。また、公務外において、救急等を目的とする場合その他やむを得ない事情がある場合を除き、自家用車等に児童・生徒を同乗させた職員も同様とする。

2 わいせつな行為等

(1) 児童生徒性暴力等

ア 次に掲げる行為を行った職員は、免職とする。

(ア) 児童・生徒等に性交等を行うこと又は児童・生徒等をして性交等をさせること。

(イ) 児童・生徒等にわいせつな行為を行うこと又は児童・生徒等をしてわいせつな行為をさせること（(ア)に掲げるものを除く。）。

(ウ) 刑法（明治40年法律第45号）第182条の罪、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号。以下「児童ポルノ禁止法」という。）第5条から第8条までの罪又は性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和

5 年法律第 67 号。以下「性的姿態撮影等処罰法」という。) 第 2 条から第 6 条までの罪 (児童・生徒等に係るものに限る。) に当たる行為をすること (ア) 及びイ) に掲げるものを除く。)

(エ) 児童・生徒等に次に掲げる行為 (児童・生徒等の心身に有害な影響を与えるものに限る。) であって、児童・生徒等を著しく羞恥させ、若しくは児童・生徒等に不安を覚えさせるようなものをする事又は児童・生徒等をしてそのような行為をさせる事 (ア) からイ) までに掲げるものを除く。)

a 衣服その他の身に着ける物の上から又は直接に人の性的な部位その他の身体の一部に触れること

b 通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること

(オ) 児童・生徒等に対し、性的羞恥心を害する言動であって、児童・生徒等の心身に有害な影響を与えるものをする事 (ア) から (エ) までに掲げるもの及び次のイ) に掲げるものを除く。)

イ 児童・生徒等に対してセクシュアル・ハラスメントに該当する行為を行った職員は、停職、減給又は戒告とする。ただし、セクシュアル・ハラスメントに該当する行為を執拗に繰り返すなど、特に悪質な場合は、免職とする。

(注) 「児童・生徒等」とは、次に掲げる者をいう。

① 学校に在籍する幼児、児童又は生徒

② 18 歳未満の者 (①に該当する者を除く。)

(注) ア及びイに該当する行為の例示

① アの(ア)は、刑法第 177 条の不同意性交等罪、児童福祉法 (昭和 22 年法律第 164 号) 第 34 条第 1 項第 6 号の淫行罪に当たる行為や、広島県青少年健全育成条例 (昭和 54 年広島県条例第 2 号) 第 39 条に違反する淫行が該当する。

② アの(イ)は、刑法第 176 条の不同意わいせつ罪、児童福祉法第 34 条第 1 項第 6 号の淫行罪に当たる行為や、広島県青少年健全育成条例第 39 条により禁止されるわいせつ行為が該当する。

③ アの(ウ)における、

- ・ 刑法第 182 条の罪に当たる行為は、16 歳未満の者に対するわいせつ目的での面会要求 (同条第 1 項)、面会 (同条第 2 項)、性的な姿態を撮影した映像の要求 (同条第 3 項。いわゆる自撮り要求等)、
- ・ 児童ポルノ禁止法第 5 条から第 8 条までの罪に当たる行為は、児童買春周旋 (同法第 5 条)、児童買春勧誘 (同法第 6 条)、児童ポルノ所持、提供等 (同法第 7 条)、児童買春等目的の人身売買等 (同法第 8 条)、
- ・ 性的姿態撮影等処罰法第 2 条から第 6 条までの罪に当たる行為 (児童・生徒等に係るものに限る。) は、児童・生徒等に係る性的姿態等の撮影 (同法第 2 条)、性的影像記録の提供等 (同法第 3 条) 及び当該行為をする目的での保管 (同法第 4 条)、性的姿態

等影像の送信（同法第5条）、及び記録（同法第6条）が該当する。

④ アの(エ)は、公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例（昭和38年広島県条例第15号。以下「迷惑防止条例」という。）第3条に規定する痴漢や、③に含まれない盗撮などの行為が該当する。

⑤ アの(オ)は、公然わいせつ、わいせつ物頒布等、陰部等の露出、広島県青少年健全育成条例第39条の2に規定する淫行等の勧誘、同法第39条の3に規定する児童ポルノ等の提供を求める行為等の行為が該当する。

⑥ イの「セクシュアル・ハラスメント」とは、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の者を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。例えば、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動をいう。このうち、悪質なセクシュアル・ハラスメントは、教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律に定める児童生徒性暴力等に該当する。

（2）児童・生徒以外に対するわいせつな行為等

ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づき影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。

イ わいせつな行為を行った職員（アを除く。）は、免職、停職又は減給とする。

ウ 盗撮等を行った職員は、免職又は停職とする。

エ 相手の意に反することを認識の上で、セクシュアル・ハラスメントに該当する行為を繰り返した職員は、停職又は減給とする。ただし、特に悪質な場合は、免職又は停職とする。

オ 相手の意に反することを認識の上で、セクシュアル・ハラスメントに該当する行為を行った職員は、減給又は戒告とする。

（注）（2）における「わいせつな行為等」とは、わいせつな行為、盗撮等及びセクシュアル・ハラスメントをいう。

① 「わいせつな行為」とは、不同意性交等、不同意わいせつ、公然わいせつ、わいせつ物頒布等、買春、痴漢、のぞき、陰部等の露出等をいう。

② 「盗撮等」とは、性的姿態撮影等処罰法第2条から第6条までの罪に当たる行為又は迷惑防止条例第3条に規定する行為をいう。

性的姿態撮影等処罰法第2条から第6条までの罪に当たる行為とは、性的姿態等の撮影（同法第2条）、性的影像記録の提供等（同法第3条）及び当該行為をする目的での保管（同法第4条）、性的姿態等影像の送信（同法第5条）、及び記録（同法第6条）であり、迷惑防止条例第3条に規定する行為とは、盗撮（同条第2号及び第3号）、盗撮準備行為（同条第4号。盗撮する目的で、写真機等を向け、又は設置すること）等である。

③ 「セクシュアル・ハラスメント」とは、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の者を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。例えば、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動をいう

3 公金等取扱い関係

(1) 横領

公金（「学校諸費会計等」を含む。以下同じ。）又は公物を横領した職員は、免職とする。

(2) 窃取

公金又は公物を窃取した職員は、免職とする。

(3) 詐取

人を欺いて公金又は公物を交付させた職員は、免職とする。

(4) 紛失

公金又は公物を紛失した職員は、戒告とする。

(5) 盗難

重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った職員は、戒告とする。

(6) 公物損壊

故意に職場において公物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 出火・爆発

過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした職員は、戒告とする。

(8) 諸給与の違法支払・不適正受給

故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、停職、減給又は戒告とする。

(9) 公金等の処理不適正

自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした職員は、停職、減給又は戒告とする。

(10) コンピュータの不適正利用

職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

4 公務外等その他の非行関係

(1) 放火

放火をした職員は、免職とする。

(2) 殺人

人を殺した職員は、免職とする。

(3) 傷害

人の身体を傷害した職員は、停職又は減給とする。

(4) 暴行・けんか

暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。

(5) 器物損壊

故意に他人の物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 横領

自己の占有する他人の物(公金及び公物を除く。)を横領した職員は、免職又は停職とする。

(7) 窃盗・強盗

ア 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。

イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員は、免職とする。

(8) 詐欺・恐喝

人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員は、免職又は停職とする。

(9) 賭博

ア 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 常習として賭博をした職員は、停職とする。

(10) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用

麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した職員は、免職とする。

(11) 酩酊による粗野な言動等

酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、減給又は戒告とする。

5 交通事故・交通法規違反関係

(1) 飲酒運転での交通事故・交通法規違反

ア 酒酔い運転をした職員は、事故の有無にかかわらず、免職とする。

イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員は、免職とする。

ウ 酒気帯び運転をした職員は、免職又は停職とする。この場合において、措置義務違反をした職員は、免職とする。

(2) 飲酒運転の同乗者等

飲酒運転をしていることを知りながら同乗し、又は運転することを知りながら飲酒を勧めた職員は、免職又は停職とする。

(3) 飲酒運転以外での交通事故・交通法規違反

ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員は、免職、停職、減給又は戒告とする。
この場合において、措置義務違反をした職員は、免職とする。

イ 人に傷害を負わせた職員は、停職、減給又は戒告とする。この場合において、措置義務違反をした職員は、免職又は停職とする。

ウ 無免許運転等の悪質な交通法規違反をした職員は、停職、減給又は戒告とする。この場合において、物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。

6 監督責任関係

(1) 指導監督不適正

部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。

(2) 非行の隠ぺい、黙認

部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職又は減給とする。

附 則

この指針は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、平成 18 年 12 月 20 日から施行する。

附 則

この指針は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、平成 30 年 8 月 10 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 4 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。

信頼される教職員であるために

密室での1対1



子供たちを
守るために
私達が心がける
禁止行為

unnecessary 身体接触



このようなやりとりが
きっかけとなり、
わいせつ行為に
発展しています！

私的なメールや SNSによる 児童・生徒 とのやりとり



組織の一員としての
誇りをもち

広島で学んで
良かったと思える
学校づくり

許可なく 車に同乗させる



広島県公立学校教職員が全員で力を合わせ

わいせつ行為ゼロ！

～児童生徒・保護者のみなさまへ～

ひとりでなやまないで
そうだんしてね

がっこうそうだん 学校相談 ダイヤル

せい ぼう りよく
性 暴 力

セクハラ

たい ばつ
体 罰



広島県教育委員会事務局

(0 8 2)5 1 3-4 9 1 7

女性
担当者

(0 8 2)5 1 3-4 9 1 8

女性
担当者

(0 8 2)5 1 3-4 9 8 5

(0 8 2)5 1 3-4 9 1 9

広島県立教育センター

女性
担当者

(0 8 2)4 2 7-3 0 7 6



どの電話番号
にかけても
大丈夫だよ。

相談時間 月曜日から金曜日までの午前8時30分から12時まで、午後1時から午後4時まで(祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。)

「性暴力とは」?

性暴力とは、あなたが望まない性的な行為のことです。

相手が恋人や家族、顔見知りだったとしても、あなたが望まない性的な行為はすべて性暴力です。

また、児童生徒が性暴力の加害者、被害者、傍観者にならないよう、各学校において、

「生命(いのち)の安全教育」を推進しています(裏面の保護者向け資料参照)。

詳しくは、こちらのQRコードからご確認ください。

生命の安全教育
(文科省 HP)



「性暴力」につながりかねない行為かも…

自分の体を触られて
びっくりしたり、嫌な
気持ちになった。

先生と2人きりになって
こわい思いをした。

何度も繰り返しカメラ
を向けられた。

自分だけ周りの友達と
違う呼び方をされた。



113
広島県教育委員会

生命（いのち）の安全教育について ～保護者のみなさんへ～

性犯罪・性暴力は、被害者の尊厳を著しく踏みにじる行為であり、その心身に長期にわたり重大な悪影響を及ぼすことから、その根絶に向けた取組を強化していく必要があります。

文部科学省では、子供たちが性暴力の加害者、被害者、傍観者にならないよう、全国の学校において「生命（いのち）の安全教育」を推進しており、このたび、有識者の意見も踏まえ、教材及び教職員向けの指導の手引きを作成しました。

保護者のみなさんにおかれては、子供の性暴力被害防止のため、「生命（いのち）の安全教育」について、御理解と御協力をお願いいたします。

- 教材及び教職員向けの指導の手引きは、学校等向けに作成したものです。各家庭においても参考にいただければと考えています。性暴力被害に遭った場合の対応や相談先等についても掲載しています。
- 子供が受けた性暴力被害は、大人が早期に気づくことが重要です。本教材等を参考に、日頃から家庭内でコミュニケーションをとることで、被害の早期発見・適切な相談につなげていくことが大切です。

教材の主な内容

【幼児期】

- ・「水着で隠れる部分」は自分だけの大切なところ
- ・相手の大切なところを、見たり、触ったりしてはいけない
- ・いやな触られ方をした場合の対応 等



【小学校】

- ・「水着で隠れる部分」は自分だけの大切なところ
- ・相手の大切なところを、見たり、触ったりしない
- ・いやな触られ方をした場合の対応
- ・SNSを使うときに気を付けること（高学年） 等



【中学校】

- ・自分と相手を守る「距離感」について
- ・性暴力とは何か（デートDV、SNSを通じた被害の例示）
- ・性暴力被害に遭った場合の対応 等



【高校】

- ・自分と相手を守る「距離感」について
- ・性暴力とは何か（デートDV、SNSを通じた被害、セクシュアルハラスメントの例示）
- ・二次被害について
- ・性暴力被害に遭った場合の対応 等



【高校卒業前、大学、一般（啓発資料）】

- ・性暴力の例
- ・身近な被害実態
- ・性暴力が起きないようにするためのポイント
- ・性暴力被害に遭った場合の対応・相談先 等



【特別支援教育】

- ・小・中学校向け教材を活用しつつ、児童生徒等の障害の状態や特性及び発達の状態等に応じた個別指導を実施。

「生命（いのち）の安全教育」の各段階の教材・指導の手引きは、以下のURL及びQRコードより閲覧・ダウンロードが可能です。

保護者のみなさんにもお読みいただき、子供の性被害防止に役立てていただけますと幸いです。
文部科学省ホームページ：「性犯罪・性暴力対策の強化について」

（URL）https://www.mext.go.jp/a_menu/danjo/anzen/index.html



もしもお子さんから被害の相談を受けた場合はこちらにご相談ください。

性犯罪・性暴力被害者のためのワンストップ支援センター

全国共通番号 #8891（はやくワンストップ）

産婦人科医療（証拠採取・緊急避妊薬の処方等）やカウンセリング、法律相談などの専門機関とも連携しています。

（URL）<https://www.gender.go.jp/policy/no-violence/seibouryoku/consult.html>



パワー・ハラスメントの防止

令和2年6月1日

広島県教育委員会事務局管理部総務課・教職員課

◆ パワー・ハラスメント（通称 パワハラ）とは？

「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいいます。

◆ パワー・ハラスメントに該当し得る言動例

代表的な言動の種類	該当し得る言動例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 職員の身体を蹴って、危害を加える ② 書類や丸めたポスターで頭を叩く
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。）を行う ② 必要以上に長時間にわたり厳しい叱責を繰り返す ③ 他の職員の前で大声で威圧的な叱責を繰り返す ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信する
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる ③ 職員全員に配付する書類を特定の職員だけ配付しない
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新規採用者等に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 職員に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 職員を退職させるため、能力や経験とかけ離れた誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 嫌がらせのために仕事を与えず放置したり、本来の仕事とは関係のない雑用ばかりを行わせる
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 職場外でも継続的に監視したり、写真撮影をしたりする ② 職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する

※これらはあくまで一例です。

留意事項

① 職務上の地位が上位の者による言動だけがパワー・ハラスメントではありません

同僚又は部下による言動についても、例えば集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるものや、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験等を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるものなどもパワー・ハラスメントに該当することがあります。

② パワー・ハラスメントに該当するかは客観的・総合的に考えます

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワー・ハラスメントに該当しないとされています。また、パワー・ハラスメントに該当するかは、事案ごとに様々な要素を総合的に考慮して判断されます。

●パワー・ハラスメントのない職場づくりのためには

一人一人が互いに多様性を認め、相手の人格を尊重しつつ、適度なコミュニケーションを心がけ、学校における働き方改革を推進することにより、ストレスの軽減や職場環境改善を図っていくことが重要であり、職員全員が一体となって「パワー・ハラスメントをしない、させない、許さない、そして見逃さない」ために取組を徹底する必要があります。教職員全員でよりよい職場を目指していきましょう。

●管理又は監督の立場にある職員のみなさんへ

公務組織において、部下を指導し育成するのは上司の役割の一つです。客観的にみて業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しませんが、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や様態が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。指導に当たっては、日頃からコミュニケーションを図り、その趣旨や意図が相手に十分伝わっているかを意識しつつ、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。

また、自分の部下間でパワー・ハラスメントが行われた場合には、問題解決に向け迅速かつ適切に対応しなければなりません。

あわせて、教職課程の必修事項である教育実習において指導を受けるという意味において、立場的に弱い教育実習生に対してパワー・ハラスメントに類する言動を行うことも決して許されないことです。教育実習生への適切な相談対応等も行ってください。

●『懲戒処分の指針』が改正されました（抜粋）

第2 標準例

1 一般服務関係

(14) パワー・ハラスメント

ア パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた職員は、停職、減給又は戒告とする。

イ パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返した職員は、停職又は減給とする。

ウ パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させた職員は、免職、停職又は減給とする。

●パワー・ハラスメントを受けたと感じたら

我慢したりせず、まずは相手に対して拒否や抗議等の明確な意思表示を行ってください。

また、一人で悩まず早めに信頼できる上司・同僚や相談窓口にご相談してください。相談窓口では、秘密厳守はもちろんのこと、相談したことで不利益をこうむることはありません。

パワー・ハラスメントを受けた人から相談を受けた場合や、周囲でパワー・ハラスメント・セクハラまがいの職場環境を害する状況を見かけた場合は、見て見ぬふりをせず、相談者等を孤立させないよう努めていただくとともに、必要に応じ、上司等に報告をしてください。

■パワー・ハラスメント等に関する相談窓口■

パワー・ハラスメントに関する相談は、県教育委員会事務局に設置している「体罰、セクハラ、パワーハラに関する相談窓口」において、受け付けています。

【事務局における相談窓口】（◆：女性担当者対応窓口）

（事務局及び学校以外の教育機関職員対象）

専用電話 ◆082-224-3161【総務課】

（教職員及び児童生徒対象）

専用電話 082-513-4917【教職員課 県立学校人事係】

082-513-4985【教職員課 小中学校人事係】

◆082-513-4918【豊かな心と体育育成課】

◆082-513-4919【高校教育指導課】

◆082-427-3076【教育センター】（体罰・セクハラ等相談ダイヤル）

【相談時間】月曜日から金曜日までの午前8時30分から12時、午後1時から午後4時まで

（祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）