

第 3 2 号議案

中野区立小学校及び中学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等
に関する条例施行規則

上記の議案を提出します。

平成 2 9 年（ 2 0 1 7 年） 1 2 月 1 5 日

提出者 中野区教育委員会教育長 田 辺 裕 子

（提案理由）

中野区立小学校及び中学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等について規則を定める必要がある。

中野区立小学校及び中学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 中野区立小学校及び中学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成29年中野区条例第39号。以下「条例」という。）の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(正規の勤務時間)

第2条 条例第3条第1項に規定する1週間とは、日曜日から土曜日までの7日間をいう。

2 条例第3条第2項に規定する職員の正規の勤務時間は、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間とする。

(通常の勤務場所以外での勤務時間)

第3条 職員が勤務時間の全部又は一部について通常の勤務場所以外で勤務した場合において、勤務時間を算定し難いときは、正規の勤務時間勤務したものとみなす。ただし、当該職務を遂行するために正規の勤務時間を超えて勤務することが通常必要となる場合においては、当該職務に関しては、当該職務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(週休日)

第4条 中野区教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、条例第5条第2項の規定により週休日（教育委員会が別に指定する週休日を除く。）を割り振ろうとするときは、別記様式第1号により行うものとする。ただし、これにより難い場合は、教育委員会が別に定める様式により行うことができる。

(週休日の変更等)

第5条 条例第6条第1項の規定による週休日の変更（以下「週休日の変更」という。）により、新たに正規の勤務時間を割り振られる日の正規の勤務時間は、当該週休日の変更により新たに週休日となる日にあらかじめ割り振られていた正規の勤務時間と同一の時間数でなければならない。

2 週休日の変更は、当該週休日の属する週において行うものとする。ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日の前2月以内又は後4月以内において行うことができる。

3 条例第6条第2項又は第3項の規定により、勤務日（条例第6条第1項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）の勤務時間のうち4時間又は3時間45分を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間又は3時間45分の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること（以下「半日勤務時間の割り振り変更」という。）を行う場合には、当該日の属する週において行うものとする。ただし、やむを得ないと認められるときは、当該日の前2月以内又は後4月以内において行うことができる。

4 教育委員会は、週休日の変更又は半日勤務時間の割り振り変更（以下この条において「週休日の変更等」という。）を行う場合には、週休日の変更等を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日及び半日勤務時間の割り振り変更により新たに勤務時間が割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

5 教育委員会は、半日勤務時間の割り振り変更を行う場合には、第3項に規定する期間内の勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

6 教育委員会は、週休日の変更等をするときは、庶務事務システム

(中野区職員の勤務管理等の事務を通信回線を用いて処理するシステムをいう。以下同じ。)により行うものとする。ただし、庶務事務システムにより難しい場合は、別記様式第2号により行うことができる。

(超過勤務)

第6条 教育委員会は、職員に条例第8条の規定による勤務(以下「超過勤務」という。)を命ずるときは、別記様式第3号により、あらかじめ勤務することを命じ、かつ、事後に勤務の状況を確認しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急かつやむを得ない公務の必要があり、教育委員会があらかじめ職員に勤務することを命ずることができなかった場合で、職員から超過勤務をしたことの申出があったときは、当該勤務の事実を証する資料等に基づきその事実を確認し、同項の手続をとったものとして取り扱うことができる。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第7条 条例第9条第1項の民法(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(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。)であって、当該職員が現に監護するもの、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その他これらに準ずる者として教育委員会規則で定める者は、同条第1号に規定する養育里親である職員(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。)に同法第27条第1項第3号の

規定により委託されている当該児童とする。

- 2 条例第9条第1項の職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）で当該子（条例第9条第1項において子に含まれるものとされる者（以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。）を含む。第34条第1項第6号及び第7号を除き、以下同じ。）の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして教育委員会規則で定める者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。
 - (1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。
 - (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
 - (3) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、16週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。
- 3 条例第9条第1項の規定による深夜における勤務の制限を請求するときは、当該請求に係る1の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）についてその初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに別記様式第4号により行うものとする。
- 4 前項の規定による請求があった場合においては、教育委員会は、職務の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、職務に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、教育委員会は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

- 5 第3項の規定による請求がされた後深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
 - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
 - (5) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において当該子を常態として養育することができるものとして第2項に定める者に該当することとなった場合
- 6 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号のいずれかの事由が生じた場合には、第3項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 7 前2項の場合において、職員は、遅滞なく第5項各号に掲げる事由が生じた旨を別記様式第5号により教育委員会に届け出なければならない。
- 8 教育委員会は、第3項の請求又は前項の届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求又は届出をした職員に対して証明書等の提出を求めることができる。

9 第3項から前項までの規定（第5項第3号から第5号までを除く。）は、条例第9条第2項に規定する要介護者（2週間以上にわたり介護を必要とする1の継続する状態にある者に限る。以下同じ。）を介護する職員について準用する。この場合において、第3項中「条例第9条第1項」とあるのは「条例第9条第2項において準用する同条第1項」と、第4項中「前項」とあるのは「第9項において準用する前項」と、第5項中「第3項」とあるのは「第9項において準用する第3項」と、「次の各号」とあるのは「第1号及び第2号」と、同項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、第6項中「前項各号」とあるのは「第9項において準用する前項第1号及び第2号」と、「第3項」とあるのは「第9項において準用する第3項」と、第7項中「前2項」とあるのは「第9項において準用する前2項」と、「第5項各号」とあるのは「第9項において準用する第5項第1号及び第2号」と、第8項中「第3項」とあるのは「次項において準用する第3項」と、「前項」とあるのは「次項において準用する前項」と読み替えるものとする。

（育児又は要介護者の介護を行う職員の超過勤務の制限）

第8条 条例第10条第1項又は第11条第1項の規定による超過勤務の制限を請求するときは、当該請求に係る1の期間について、その初日（以下「超過勤務制限開始日」という。）及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、超過勤務制限開始日の前日までに別記様式第4号により行うものとする。この場合において、条例第10条第1項の規定による請求に係る期間と条例第11条第1項の規定による請求に係る期間と

が重複しないようにしなければならない。

- 2 条例第11条第1項の教育委員会規則で定める時間は、1月について24時間、1年について150時間とする。
- 3 第1項の規定による請求があった場合においては、教育委員会は、職務の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 4 教育委員会は、第1項の規定による請求が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）前の日を超過勤務制限開始日とする請求であった場合で、職務に支障があると認めるときは、当該超過勤務制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に超過勤務制限開始日を変更することができる。
- 5 教育委員会は、前項の規定により超過勤務制限開始日を変更した場合においては、当該超過勤務制限開始日を当該変更前の超過勤務制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 6 第1項の規定による請求がされた後超過勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
 - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
 - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）

又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

7 超過勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、超過勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が、条例第10条第1項の規定による請求にあつては3歳に、条例第11条第1項の規定による請求にあつては小学校就学の始期に達した場合

8 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第6項各号に掲げる事由が生じた旨を別記様式第5号により教育委員会に届け出なければならない。

9 教育委員会は、第1項の請求又は前項の届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求又は届出をした職員に対して証明書等の提出を求めることができる。

10 前各項の規定（第6項第3号及び第4号並びに第7項各号を除く。）は、条例第10条第2項及び条例第11条第2項に規定する要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第1項中「条例第10条第1項又は第11条第1項」とあるのは「条例第10条第2項において準用する同条第1項又は条例第11条第2項において準用する同条第1項」と、「条例第10条第1項の規定による請求に係る期間と条例第11条第1項の規定による請求に係る期間」とあるのは「条例第10条第2項において準用する同条第1項の規定による請求に係る期間と条例第11条第2項において

準用する同条第1項の規定による請求に係る期間」と、第2項中「条例第11条第1項」とあるのは「条例第11条第2項において準用する同条第1項」と、第3項及び第4項中「第1項」とあるのは「第10項において準用する第1項」と、第5項中「前項」とあるのは「第10項において準用する前項」と、第6項中「第1項の規定による請求が」とあるのは「第10項において準用する第1項の規定による請求が」と、「次の各号」とあるのは「第1号及び第2号」と、同項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、第7項中「起算して第1項」とあるのは「起算して第10項において準用する第1項」と、「次の各号」とあるのは「第10項において準用する前項第1号及び第2号」と、「同項」とあるのは「第10項において準用する第1項」と、第8項中「前2項」とあるのは「第10項において準用する前2項」と、「第6項各号」とあるのは「第10項において準用する第6項第1号及び第2号」と、第9項中「第1項」とあるのは「次項において準用する第1項」と、「前項」とあるのは「次項において準用する前項」と読み替えるものとする。

(休日勤務)

第9条 教育委員会は、条例第12条若しくは第13条の規定による休日（以下「休日」という。）又は条例第14条第1項による代休日（以下「代休日」という。）に勤務することを命ずるときは、第6条第1項の例による。

2 前項の規定にかかわらず、緊急かつやむを得ない公務の必要があり、教育委員会があらかじめ職員に勤務することを命ずることができなかった場合で、職員から休日又は代休日に勤務をしたことの申

出があったときは、当該勤務の事実を証する資料等に基づきその事実を確認し、同項の手続をとったものとして取り扱うことができる。

(休日)

第10条 条例第13条の規定による休日の振替は、当該振替前の休日を当該週休日の直後の正規の勤務時間が割り振られている日（その日が休日に当たるときは、当該振替前の休日の前後各2月以内の日）に振り替えることにより行うものとする。

2 前項の規定による振替は、別記様式第6号により行うものとする。

(代休日の指定)

第11条 条例第14条第1項の規定による代休日は、勤務することを命じた休日の前後各2月以内の日で当該休日に勤務することを命じた時間数と同一の正規の勤務時間が割り振られている日でなければならない。

2 前項の規定による代休日の指定は、別記様式第6号により行うものとする。

(年次有給休暇の単位)

第12条 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

2 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

(年次有給休暇の付与)

第13条 条例第15条第2項に定める新たに条例の適用を受けることとなった者（次項に掲げる者を除く。）のその年度の年次有給休暇の日数は、別表第1に定める日数とする。

2 次に掲げる者で、新たに条例の適用を受けることとなる前にその者に適用されていた勤務時間、休日、休暇等に関する条例等（以下

「旧条例等」という。)から引き続き条例の適用を受けること(以下「異動」という。)となったもののその年度の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数とする。

- (1) 東京都の職員
- (2) 他の特別区の職員
- (3) 国又は他の地方公共団体(東京都及び他の特別区を除き、年次有給休暇についてこの項に相当する定めがある場合に限る。)の職員
- (4) 前3号に定める職員に準ずる教育委員会が定める職員
(年次有給休暇の繰越し)

第14条 条例第15条第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、20日を限度に翌年度に限りこれを繰り越すことができる。ただし、前年度における勤務実績(1の年度における総日数から週休日の日数を減じた日数に対する勤務した日数の割合をいう。以下同じ。)が8割に満たない職員については、この限りでない。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、新たに職員となった者の勤務実績は、その年度における新たに職員となった日以後の期間について算定する。

3 第1項ただし書の規定にかかわらず、前条第2項に掲げる職員の年次有給休暇の繰越しについては、別表第2に定めるところによる。

4 勤務実績を算定する場合において、次に掲げる期間は、勤務した日数とみなす。

- (1) 休日及び代休日
- (2) 条例第15条から第20条までの規定による休暇(日を単位として承認された病気休暇を除く。)により勤務しなかった期間
- (3) 公務上の傷病又は通勤による傷病により勤務しなかった期間

(4) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項の規定により育児休業を承認されて勤務しなかった期間

(5) 中野区職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年中野区条例第20号）第2条の規定により職務に専念する義務を免除されて勤務しなかった期間

(6) 中野区立小学校及び中学校教育職員の給与の減額を免除することのできる場合の基準に関する規則（平成29年中野区教育委員会規則第 号）別表第1号から第4号までの事由に該当する場合で勤務できなかった期間

（退職後引き続き採用された職員及び任期を更新した職員に関する年次有給休暇の特例）

第15条 中野区を退職後引き続き採用された職員の当該採用された年度における年次有給休暇については、当該採用後の勤務と退職以前の勤務とが継続しているものとみなして取り扱う。

2 中野区の一般職の任期付職員の採用に関する条例（平成17年中野区条例第3号）第5条の規定による任期の更新（以下単に「任期の更新」という。）をした職員の当該任期が更新された年度における年次有給休暇については、当該任期の更新後の勤務と更新以前の勤務とが継続しているものとみなして取り扱う。

（臨時的に任用された職員の年次有給休暇）

第16条 条例第15条第5項に規定する臨時的に任用された職員の任用期間中の年次有給休暇は、別表第3のとおりとする。

2 前項に規定する年次有給休暇は、職員が引き続き任用された場合においても、繰り越さない。

（病気休暇）

第17条 病気休暇は、原則として、日を単位として承認する。

- 2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、連続して90日を超えることができない。
- 3 病気休暇の承認を受けた職員が職務に復帰した日から起算して1年以内に再び同一の疾病又は負傷による療養のため病気休暇の承認を受けることとなった場合において認めることができる病気休暇の期間は、90日から当該承認をしようとする病気休暇の期間の初日の前日から起算して1年前の日までの間における病気休暇の期間の日数及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされた期間の日数を差し引いた日数の期間を超えることができない。
- 4 第2項ただし書及び前項の規定は、地方公務員法第22条第1項に規定する条件付採用期間中の職員には適用しない。
- 5 病気休暇を請求するときは、別に定める場合を除き、医師の証明書を示さなければならない。

（公民権行使等休暇）

第18条 公民権行使等休暇は、正規の勤務時間の全部又は一部において、職員の選挙権その他の公民としての権利の行使又は公の職務の執行（以下「公民権行使等」という。）をするための休暇であって、その期間は、必要と認められる時間とする。

- 2 教育委員会は、職員が公民権行使等休暇を請求した場合においては、拒んではならない。ただし、職務の都合により、公民権行使等に妨げがない場合に限り、請求された時刻を変更することができる。
- 3 教育委員会は、公民権行使等休暇を承認するときは、公民権行使等を証する書類の提出を求めることができる。

（妊娠出産休暇）

第19条 妊娠出産休暇は、女性職員に対し、その妊娠中及び出産後

を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては、24週間）（出産が出産予定日後となった場合において、妊娠中に8週間（多胎妊娠の場合にあっては、16週間）を超えて休養することがやむを得ないと認められるときにあっては、16週間（多胎妊娠の場合にあっては、24週間）にその超えた日数に相当する日数を加えた期間）以内の引き続き休養として与える休暇とする。

2 教育委員会は、妊娠出産休暇を出産予定日以前の少なくとも6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）、出産後の少なくとも8週間与えるものとする。ただし、出産後6週間を経過した女性職員が勤務に就くことを申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就くときは、この限りでない。

3 出産後の休養は、出産の翌日から起算して10週間を超えない範囲内で引き続き期間与えるものとする。ただし、特別の理由があり教育委員会が必要と認める場合は、第1項に規定する期間内において、必要な期間延長することができる。

4 妊娠出産休暇を請求するときは、医師若しくは助産師の証明書又は母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定に基づく母子健康手帳（以下「母子手帳等」という。）を示さなければならない。

（妊娠症状対応休暇）

第20条 妊娠症状対応休暇は、妊娠中の女性職員が妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合における休養として与える休暇とする。

2 妊娠症状対応休暇は、1回の妊娠について2回まで、日を単位として10日以内で承認する。

3 妊娠症状対応休暇を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。

（母子保健健診休暇）

第 2 1 条 母子保健健診休暇は、妊娠中の女性職員又は出産後 1 年を経過しない女性職員が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師（以下「医師等」という。）の健康診査又は保健指導を受けるための休暇であって、その期間は、必要と認められる時間とする。

2 母子保健健診休暇は、母子保健法の規定に基づく母子健康手帳の交付を受けてから妊娠 2 3 週までは 4 週間に 1 回、妊娠 2 4 週から 3 5 週までは 2 週間に 1 回、妊娠 3 6 週から出産までは 1 週間に 1 回（ただし、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）及び出産後 1 年までは医師等の指示された回数の範囲内で承認する。

3 母子保健健診休暇を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。

（妊婦通勤時間）

第 2 2 条 妊婦通勤時間は、妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇とする。

2 妊婦通勤時間は、正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ 3 0 分又はいずれか一方に 6 0 分の範囲内で承認する。

3 妊婦通勤時間を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。

（育児時間）

第 2 3 条 育児時間は、生後 1 年 3 月に達しない子を育てる職員が当該子を育てるための休暇とする。

2 育児時間は、正規の勤務時間において、1 人の子（1 回の出産で産まれた複数の子は、1 人の子とみなす。）について 1 日 2 回それぞれ 4 5 分間承認する。ただし、教育委員会の承認を受けた場合には、1 日 2 回、1 日を通じて 1 時間 3 0 分を超えない範囲内で 4 5

分に15分を増減した時間を単位として利用できる。この場合において、1回の育児時間は、30分を下回ることができない。

3 男性職員の育児時間は、次の各号のいずれかに該当する場合には、承認しないものとする。

(1) 育児時間により育てようとする子について、配偶者が労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法律又は条例等により出産後の休養を与えられている場合

(2) 配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている場合

(3) 育児時間により育てようとする子について、配偶者が常態として育てることができる場合

4 第2項の規定にかかわらず、男性職員の育児時間は、その配偶者が当該子について育児時間（当該配偶者が職員でない場合にあっては、労働基準法第67条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの。以下同じ。）を利用するときは、1日について90分から当該配偶者が利用する育児時間を差し引いた時間を限度とする。

5 教育委員会は、女性職員が育児時間の利用を申し出たときは、これを拒んではならない。

（出産支援休暇）

第24条 出産支援休暇は、男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇とする。

2 出産支援休暇は、配偶者の出産の前後を通じて、日を単位として2日以内で承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、時間を単位として承認することができる。

3 前項の規定にかかわらず、同項の規定及び次項の規定による出産支援休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該

残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

4 時間を単位として承認された出産支援休暇は、7時間45分を1日として換算する。

5 出産支援休暇を請求するときは、配偶者の母子手帳等を示さなければならない。

(生理休暇)

第25条 生理休暇は、生理日の勤務が著しく困難な場合の休養として与える休暇とする。

2 教育委員会は、女性職員が生理休暇を請求したときは、その職員を生理日に勤務させてはならない。

(慶弔休暇)

第26条 慶弔休暇は、職員が結婚する場合、職員の親族が死亡した場合その他の勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 慶弔休暇は、日を単位として、次の各号に掲げる場合について、当該各号に定める日数の範囲内で承認する。

(1) 職員が結婚する場合 引き続き7日

(2) 職員の親族(別表第4に掲げる親族に限る。)が死亡した場合
教育委員会が承認した日から引き続き同表に掲げる日数

(3) 職員の父母の追悼のための特別な行事を行う場合 1日

3 前項第2号又は第3号の場合において、遠隔の地に旅行する必要があるときは、実際に要する往復日数を加算することができる。

4 教育委員会は、慶弔休暇を承認するときは、結婚等の事実を確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(災害休暇)

第27条 災害休暇は、職員の現住居が地震、水害、火災その他の自然災害により滅失し、又は損壊したことにより、職員が当該住居の

復旧作業等のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 災害休暇は、日を単位として、7日を超えない範囲内で必要と認められる期間について承認する。

3 教育委員会は、災害休暇を承認するときは、職員の現住居が滅失し、又は損壊したことを確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(夏季休暇)

第28条 夏季休暇は、夏季の期間（7月1日から9月30日までをいう。）において、職員が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と認められる場合の休暇とする。

2 夏季休暇は、原則として、日を単位として5日以内で承認する。

(ボランティア休暇)

第29条 ボランティア休暇は、職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する次に掲げる活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

(1) 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

(2) 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動

(3) 前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

(4) 国、地方公共団体等が主催、共催、協賛又は後援する事業を支援する活動

2 ボランティア休暇は、一会計年度において5日の範囲内で必要と認められる期間について承認する。

3 ボランティア休暇を請求するときは、別記様式第7号（以下「活動計画書」という。）をあらかじめ提出しなければならない。この場合において、ボランティア休暇取得後は、速やかに別記様式第8号（以下「活動報告書」という。）により報告しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により活動計画書をあらかじめ提出することができなかつた場合には、活動報告書にその理由を付すことにより活動計画書の提出を省略することができる。

4 教育委員会は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇に係る活動を確認できる証明書等の提出を求めることができる。

（子の看護のための休暇）

第30条 子の看護のための休暇は、9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する職員が、その子（次項において「養育する子」という。）の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 子の看護のための休暇は、一会計年度において、日又は時間を単位として5日（養育する子が2人以上の場合にあっては、10日）以内で承認する。

3 前項の規定にかかわらず、同項の規定及び次項の規定による子の看護のための休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のす

べてを使用することができる。

4 時間を単位として承認された子の看護のための休暇は、7時間45分を1日として換算する。

5 教育委員会は、子の看護のための休暇を承認するときは、看護を必要とすることを確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(早期流産休暇)

第31条 早期流産休暇は、妊娠初期において流産した女性職員が、安静若しくは加療を要するため又は母体の健康の保持若しくは心身の疲労の回復に係る休養のため、勤務することが困難な場合における休暇とする。

2 早期流産休暇は、日を単位として、流産した日の翌日から起算して7日を超えない範囲内で、流産した日（流産した日において病気休暇を承認されている場合において、流産した日の翌日から起算して6日以内に当該病気休暇の期間が終了するときにあつては、当該病気休暇の期間の末日）の翌日から引き続く期間を承認する。

3 早期流産休暇を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。

(育児参加休暇)

第32条 育児参加休暇は、男性職員がその配偶者の産前産後の期間に、育児に参加するための休暇とする。

2 育児参加休暇は、配偶者の出産の日の翌日（当該男性職員又はその配偶者と同居し、かつ、養育の必要がある子がある場合にあつては、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、16週間）前の日）から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間内において、日を単位として5日以内で承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、時間を単位として承認することができる。

3 前項の規定にかかわらず、同項の規定及び次項の規定による育児

参加休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

4 時間を単位として承認された育児参加休暇は、7時間45分を1日として換算する。

5 育児参加休暇を請求するときは、配偶者の母子手帳等（出産の日以前の期間における育児参加休暇を請求する場合にあっては、当該母子手帳等及び当該男性職員又はその配偶者が子と同居していることを確認できる証明書等）を示さなければならない。

（短期の介護休暇）

第33条 短期の介護休暇は、要介護者の介護その他の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と認められる場合の休暇とする。

2 短期の介護休暇は、一会計年度において、日又は時間を単位として、5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）以内で承認する。

3 前項の規定にかかわらず、同項の規定及び次項の規定による短期の介護休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

4 時間を単位として承認された短期の介護休暇は、7時間45分を1日として換算する。

5 短期の介護休暇を請求するときは、別記様式第9号（以下「状態等申出書」という。）をあらかじめ提出しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により状態等申出書をあらかじめ提出することができなかった場合には、事後において状態等申出書を提出しなければならない。

6 教育委員会は、短期の介護休暇を承認するときは、介護その他の世話を必要とすることを確認できる証明書等の提出を求めることができる。

(介護休暇)

第34条 条例第18条第1項に規定する教育委員会規則で定める者は、次の各号に掲げる者であって職員と同居しているもの（第1号から第3号までに掲げる者を除く。）とする。

- (1) 祖父母
- (2) 兄弟姉妹
- (3) 孫
- (4) 父母の配偶者
- (5) 配偶者の父母の配偶者
- (6) 子の配偶者
- (7) 配偶者の子

2 介護休暇（前条第1項に規定するものを除く。以下この条において同じ。）は、職員の申請に基づき、要介護者の各々が介護を必要とする1の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において必要と認められる期間を承認する。

3 前項の規定による申請は、指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を別記様式第10号に記入して行うものとする。

4 教育委員会は、前項の規定による指定期間の指定の申請があった場合には、当該申請による期間の初日から末日までの期間（第7項において「申請の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。

5 職員は、第3項の規定による申請に基づき前項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指

定期間若しくはこの項の申請（短縮の指定の申請に限る。）に基づき次項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申請することができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を別記様式第10号に記入して、教育委員会に申請しなければならない。

6 教育委員会は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申請があった場合には、第4項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申請に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。

7 第4項又は前項の規定にかかわらず、教育委員会は、それぞれ、申請の期間又は第3項の申請に基づき第4項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第5項の規定による指定期間の延長の指定の申請があった場合の当該申請に係る末日までの期間（以下この項において「延長申請の期間」という。）の全期間にわたり第16項ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申請の期間又は延長申請の期間中の一部の日が同項ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。

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

9 教育委員会は、第3項の規定による申請に基づき第4項若しくは第7項の規定により指定された指定期間又は第5項の申請に基づき第6項若しくは第7項の規定により指定された指定期間が、次の各号のいずれかに該当する場合で、かつ、これらの指定期間内で承認された介護休暇に係る介護を必要とする状態が継続している場合に

は、第2項の規定にかかわらず、これらの指定期間を6月を超えない範囲内で延長して指定することができる。ただし、同一の要介護者について、既にこの項の規定により指定期間を延長して指定をした場合は、この限りではない。

(1) 指定期間の指定が3回に達する場合

(2) 指定期間が通算して6月に達する場合

10 第2項から第7項までの規定は、前項の規定により教育委員会が延長して指定する期間（以下「延伸期間」という。）について準用する。この場合において、第2項中「要介護者の各々が介護を必要とする1の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）」とあるのは「延伸期間」と、第3項中「前項」とあるのは「第10項において準用する前項」と、「指定期間」とあるのは「延伸期間」と、「初日及び末日」とあるのは「末日」と、第4項中「前項」とあるのは「第10項において準用する前項」と、「指定期間」とあるのは「延伸期間」と、「当該申請による期間の初日から末日までの期間（第7項において」とあるのは「第9項に規定する指定期間の末日の翌日から当該申請に係る末日までの期間（第10項において準用する第7項において」と、第5項中「第3項」とあるのは「第10項において準用する第3項」と、「前項」とあるのは「第10項において準用する前項」と、「第7項」とあるのは「第10項において準用する第7項」と、「指定期間」とあるのは「延伸期間」と、「この項」とあるのは「第10項において準用するこの項」と、「次項」とあるのは「第10項において準用する次項」と、第6項中「前項」とあるのは「第10項において準用する前項」と、「指定期間」とあるのは「延伸期間」と、「第4項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日」とあ

るのは「第9項に規定する指定期間の末日の翌日」と、第7項中「第4項」とあるのは「第10項において準用する第4項」と、「前項」とあるのは「第10項において準用する前項」と、「第3項」とあるのは「第10項において準用する第3項」と、「この項」とあるのは「第10項において準用するこの項」と、「指定期間」とあるのは「延伸期間」と、「第5項」とあるのは「第10項において準用する第5項」と読み替えるものとする。

- 1 1 介護休暇は、その承認された期間内に日又は時間を単位として、連続し、又は断続して利用することができる。
- 1 2 時間を単位とする介護休暇は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じ4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を限度として利用することができる。ただし、当該日の他の休暇（前条に規定するものを除く。）、職務専念義務の免除等及び当該介護休暇によりその日のすべての正規の勤務時間について勤務しないこととなる場合には、当該日の当該介護休暇は、承認しない。
- 1 3 前2項の規定による介護休暇の利用方法は、必要であると認められる場合には、変更することができる。
- 1 4 教育委員会は、介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書等の提出を求めることができる。
- 1 5 介護休暇の申請は、これを利用する日の前日までに別記様式第10号により行うものとする。
- 1 6 教育委員会は、介護休暇の申請について、条例第18条第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該申請に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

17 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、別記様式第11号により教育委員会に届け出なければならない。

(介護時間)

第35条 介護時間は、要介護者の各々が介護を必要とする1の継続する状態ごとに、職員が要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇として、介護時間取得の初日から連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間又は延伸期間と重複する期間を除く。）内において承認する。

2 介護時間の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間を超えない範囲内で、30分を単位として行うものとする。

3 中野区職員の育児休業等に関する条例（平成4年中野区条例第1号）第15条の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

4 教育委員会は、介護時間について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書等の提出を求めることができる。

5 介護時間の申請は、これを利用する日の前日までに別記様式第12号により行うものとする。

6 教育委員会は、介護時間の申請について、条例第19条第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該申請に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

7 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、別記様式第11号により教育委員会に届け出なければならない。

(組合休暇)

第36条 条例第20条第1項の規定による承認は、日又は時間を単位として行うものとする。

2 時間を単位として承認された組合休暇は、7時間45分を1日として換算する。

3 条例第20条第2項の教育委員会規則で定める当該職員団体の機関の業務等は、次に掲げるものとする。

(1) 大会（1年につき1回、かつ、1回につき7時間45分を限度とする。）

(2) 委員会（1月につき1回、かつ、1回につき4時間を限度とする。）

(3) 執行委員会（1週につき1回、かつ、1回につき4時間を限度とする。）

(4) 執行委員会に設置される専門部及び補助機関の活動で交渉と密接に関連するもの（団体交渉で確認する期間に行うものに限る。1週につき1回、かつ、1回につき2時間を限度とする。）

4 条例第20条第2項の教育委員会規則で定める当該連合体の機関の業務等で当該職員団体の業務等と認められるものは、次に掲げるものとする。

(1) 大会（1年につき1回、かつ、1回につき7時間45分を限度とする。）

(2) 中央委員会（1年につき3回、かつ、1回につき4時間を限度とする。）

(3) 拡大執行委員会（次号と合わせて1年につき24回、かつ、1回につき4時間を限度とする。）

(4) 書記長会議（前号と合わせて1年につき24回、かつ、1回につき4時間を限度とする。）

(期間計算)

第37条 病気休暇、妊娠出産休暇、妊娠症状対応休暇、生理休暇、慶弔休暇、災害休暇、介護休暇及び介護時間の期間には、週休日並びに休日及び代休日を含むものとする。

(休暇等の申請)

第38条 年次有給休暇、夏季休暇及び子の看護のための休暇の申請は、庶務事務システム上で休暇期間に係る事項を入力することにより行うものとする。ただし、庶務事務システムにより難しい場合は、年次有給休暇及び夏季休暇の申請にあつては別記様式第13号、子の看護のための休暇の申請にあつては別記様式第14号により行うことができる。

2 病気休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、妊娠症状対応休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、出産支援休暇、生理休暇、慶弔休暇、災害休暇、ボランティア休暇、早期流産休暇、育児参加休暇、短期の介護休暇及び組合休暇の申請は、別記様式第14号により行うものとする。

3 前2項の休暇の申請は、休暇を利用する日の前日までに申請し、教育委員会の承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかつた場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

(退職後引き続き採用された職員及び任期を更新した職員に関する特別休暇等の特例)

第39条 中野区を退職後引き続き採用された職員又は任期を更新した職員が、病気休暇、妊娠出産休暇、妊娠症状対応休暇、母子保健健診休暇、出産支援休暇、生理休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、子の看護のための休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間又は組合休暇を取得する場合において退職

前又は任期の更新前にこれらの休暇を取得していたときは、退職前又は任期の更新前に取得していた休暇と新たに取得する休暇とを通算して取り扱うものとする。

(委任)

第40条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育委員会教育長が定める。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1 (第13条関係)

職員となつた月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

別表第2 (第13条、第14条関係)

異動前の年次有給休暇の付与期間	その年度の付与日数	翌年度への繰越日数
会計年度	異動がなかったものとした場合に旧条例等によりその年度の異動の日以後に使用することができる日数に相当する日数	第14条第1項による日数。この場合において、勤務実績の算定の基礎となる期間は、職員(旧条例等の適用を受ける職員をいう。以下この表において同じ。)

		としての期間とする。
暦年	<p>25日に、異動の日の属する暦年の前暦年の12月31日において旧条例等の規定によりその暦年に付与されていた年次有給休暇の日数のうち使用しなかった日数に相当する日数を加えた日数から、仮定年（異動の日の属する暦年の1月1日から翌暦年の3月31日までの期間をいう。以下同じ。）における異動日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を差し引いた日数。ただし、異動日の属する仮定年の前々暦年の勤務実績が8割に満たない職員については、25日から仮定年における異動日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を差し引いた日数とする。この場合において、次の各号に掲げる者の勤務実績の算定の基礎となる期間は、第14条第1項の規定に関わらず、当該各号の定めるところによる。</p>	<p>第14条第1項による日数。この場合において、次の各号に掲げる職員の勤務実績の算定の基礎となる期間は、当該各号に定めるところによる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 仮定年の前暦年に職員となった者 職員となった日から同暦年の12月31日まで 2 仮定年に職員となった者 職員となった日から同仮定年の12月31日まで 3 仮定年に異動した者 異動日の属する仮定年

	<p>1 仮定年の前々暦年又は前 暦年に職員となった者 職 員となった日から同暦年の 12月31日まで</p> <p>2 仮定年に職員となった者 職員となった日から同仮 定年の12月31日まで</p>
--	---

別表第3（第16条関係）

任用 期間	1月 以上 2月 未満	2月 以上 3月 未満	3月 以上 4月 未満	4月 以上 5月 未満	5月 以上 6月 未満	6月 以上 7月 未満	7月 以上 8月 未満	8月 以上 9月 未満	9月 以上 10月 未満	10月 以上 11月 未満	11月 以上 12月 未満	12月 以上
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

別表第4（第26条関係）

親族		日数
配偶者		10日
血族	1 親等の直系尊属（父母）	10日
	同直系卑属（子）	10日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	7日
	同直系卑属（孫）	5日
	同傍系者（兄弟姉妹）	5日
	3 親等の直系尊属（曾祖父母）	5日
	同傍系尊属（伯叔父母）	5日
	同傍系卑属（おいめい）	3日
4 親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る。）	1日	

姻族	1 親等の直系尊属	5 日
	同直系卑属	5 日
	2 親等の直系尊属	3 日
	同直系卑属	2 日
	同傍系者	2 日
	3 親等の直系尊属	1 日
	同傍系尊属	1 日
	同傍系卑属	1 日

備考

- 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 2 いわゆる代襲相続の場合において、祖先の祭具、墳墓等の承継を受けた者は、1 親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。
- 3 特別養子縁組の成立前の監護対象者等は、1 親等の直系血族（子）に準ずる。

別記様式第1号（第4条関係）

週休日の割り振り指定簿

（表）

学校名					
職		氏名		職員番号	

（ 年 月～ 年 月）

	単位期間		週 休 日					備 考
	月	日から 日まで						
1	月	日から						
	月	日まで						
2	月	日から						
	月	日まで						
3	月	日から						
	月	日まで						
4	月	日から						
	月	日まで						
5	月	日から						
	月	日まで						
6	月	日から						
	月	日まで						
7	月	日から						
	月	日まで						
8	月	日から						
	月	日まで						

(裏)

	単 位 期 間		週 休 日						備 考
9	月	日から							
			月	日まで					
10	月	日から							
			月	日まで					
11	月	日から							
			月	日まで					
12	月	日から							
			月	日まで					
13	月	日から							
			月	日まで					
14	月	日から							
			月	日まで					
15	月	日から							
			月	日まで					
16	月	日から							
			月	日まで					
17	月	日から							
			月	日まで					
18	月	日から							
			月	日まで					
19	月	日から							
			月	日まで					
20	月	日から							
			月	日まで					

年 月分

所属		職		氏名	給料表級	給料月額

勤務区分		超過勤務										週休日の振替等		休日勤務	夜勤	
1時間当たりの単価		100/100	125/100	135/100	150/100			160/100	175/100			25/100	50/100	135/100	25/100	
		円	円	円	60H前 円	+50 (100) 円	+25 (125) 円	+15 (135) 円	円	+50 (125) 円	+25 (150) 円	+15 (160) 円	円	円	円	円
勤務日時	(1) 第1面の③の時間数が月60時間までの期間	時間分 .	時間分 .	時間分 .	時間分 .	/	/	/	時間分 .	/	/	/	時間分 .	/	時間分 .	時間分 .
	月日 時分の勤務から 月日 時分までの勤務															
	(2) 第1面の③の時間数が月60時間を超える期間	/	/	/	/	時間分 .	時間分 .	時間分 .	/	時間分 .	時間分 .	時間分 .	/	時間分 .	時間分 .	時間分 .
	月日 時分の勤務から 月日 時分までの勤務															
月間計		.	.	.	.			.	.			.	.	.	.
		時間	時間	時間	時間			時間	時間			時間	時間	時間		
		(計) 円	円	円	円			円	円			円	円	円		

深夜勤務制限・超過勤務制限請求書

請求年月日 年 月 日

殿

次のとおり 養育 深夜における勤務の制限 超過勤務の制限 介護 深夜における勤務の制限 超過勤務の制限
 のため を請求します。
 （中野区立小学校及び中学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例 第10条 第11条）

請求者 所属氏名 ㊟

1 請求に係る子又は要介護者	氏名		続柄等	
	生年月日	年 月 日生 <input type="checkbox"/> 出産予定日 年 月 日	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、16週間）又は産後8週間以内である		
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	超過勤務の制限	年 月 日～ <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月（12月に満たないものに限る）		

(注)

1 について

① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が規則第7条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。）を記入すること。

② 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出産予定日を記入し、出産予定日のにレ印を記入すること。

③ 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。

2 について

① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。

② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

③ 該当するには、レ印を記入すること。

3 について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合のみ記入すること。

4 について

子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。

深夜勤務制限・超過勤務制限に係る状況変更届

年 月 日届出

殿

所属
氏名

㊞

次のとおり 深夜における勤務の制限 子の養育
に係る 超過勤務の制限 要介護者の介護

の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
 - 離縁 養子縁組の取り消し 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除
- 同居しなくなった
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった
- 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった
(理由：)

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由：)

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 1 について

(1)中「職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった」は、深夜の勤務制限の承認を受けている場合において、状況が変更したときのみ□にレ印を記入すること。

ボランティア活動計画書

（承認権者）

殿

所属
職員番号
氏名



1 活動期間等

(1) 活動期間

年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

(2) 往復に要する期間

往： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

復： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

(3) 取得日数

年：既取得日数 日／今回取得日数 日／延べ取得日数 日

2 活動の種類（規則第29条第1項）

被災者への支援活動（1号関係）

社会福祉施設等における活動（2号関係）

要介護者への支援活動（3号関係）

国等の主催事業等への支援活動（4号関係）

（団体名： _____
主催 共催 協賛 後援

3 予定活動場所

施設名等： _____

所在地： _____

電話： _____

4 予定している具体的な活動内容

5 仲介団体名及び連絡先

団体名： _____

電話： _____

備考1 「1 活動期間等」の「(2)往復に要する期間」は、遠隔の地に赴く場合で、活動期間以外の日当該往復に要する期間を休暇の対象とする場合に記入する。

2 「3 予定活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 社会福祉施設等における活動を行う場合は、「5 仲介団体名及び連絡先」欄への記入は要しない。

年 月 日

ボランティア活動報告書

（承認権者）

殿

所属
職員番号
氏名



1 活動の種類（規則第29条第1項）

- 被災者への支援活動（1号関係） 社会福祉施設等における活動（2号関係）
要介護者への支援活動（3号関係） 国等の主催事業等への支援活動（4号関係）

〔 団体名： _____ 〕
主催 共催 協賛 後援

2 具体的な活動内容

3 その他

備考1 報告書は、休暇取得後速やかに提出すること。

- 2 緊急かつやむを得ない事由により事前に活動計画書を提出できなかった場合には、「3 その他」に活動計画書を提出できなかった理由並びに活動期間、活動場所、仲介団体名及びその連絡先等活動計画書に準じた内容を記入すること。

要介護者の状態等申出書

年 月 日

所属
氏名



1 要介護者に関する事項

- (1) 氏名
- (2) 職員との続柄
- (3) 職員との同居又は別居の別
 同居 別居
- (4) 介護が必要となった時期
年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

介護休暇承認申請書

職員番号 _____

所属		職		氏名	
----	--	---	--	----	--

要介護者に関する事項	氏名		同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
	続柄		介護が必要となった時期	年 月 日
	年齢			

要介護者の状況及び具体的な介護の内容	

指定期間等の申請・指定											
第1回 申請日 (年 月 日)						第2回 申請日 (年 月 日)					
申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	期間	申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	期間
年月日 から 年月日 まで					月 日	年月日 から 年月日 まで					月 日
備考						備考					
第3回 申請日 (年 月 日)						延伸期間 申請日 (年 月 日)					
申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	期間	申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	期間
年月日 から 年月日 まで					月 日	[年月日 から 年月日 まで]					月 日
備考						備考					

指定期間等の延長・短縮											
第1回 申請日（ 年 月 日）						第2回 申請日（ 年 月 日）					
申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	延長・短縮後の期間	申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	延長・短縮後の期間
〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日	〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日
〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日	〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日
備考						備考					
第3回 申請日（ 年 月 日）						延伸期間 申請日（ 年 月 日）					
申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	延長・短縮後の期間	申請の期間	申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理	延長・短縮後の期間
〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日	〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日
〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日	〔 年 月 日 〕 から 年 月 日 まで					月 日
備考						備考					

申請年月日	請求期間及び利用形態				申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理
申請の別	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			

申請年月日	請求期間及び利用形態				申請者印	関与者印	承認権者印	出勤簿整理
申請の別								
年 月 日	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
年 月 日	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
年 月 日	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
年 月 日	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
年 月 日	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 指定期間（第 回）内 <input type="checkbox"/> 延伸期間内 <input type="checkbox"/> 中途変更	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			

申請事由変更届

年 月 日

（承認権者）

殿

所 属
氏 名



介護休暇

次のとおり に係る申請事由に変更が生じたので届け出ます。

介護時間

1 届出の事由

- 要介護者が死亡した。
- 要介護者が介護を要しない状態になった。

（内容）

- 要介護者との親族関係に変更があった。

（内容）

- その他

（内容）

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

介護時間承認申請書

所属	職	氏名
----	---	----

要介護者に関する事項	氏名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容							
	続柄									
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居								
	介護が必要となった時期 年 月 日									
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで										
請求の期間				申請年月日	申請者印	承認の可否	決 裁		出勤簿整理	備 考
							関与者印	承認権者印		
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分								

請求の期間				申請年月日	申請者印	承認の可否	決 裁		出勤簿整理	備 考
							関与者印	承認権者印		
年	月	日から	時間							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分							

殿

所属
職
職員番号
氏名



休暇願・欠勤等の届

下記のとおり、
承認を願います。
届けます。

1	病気休暇	9	生理休暇	17	育児参加休暇			
2	公民権行使等休暇	10	慶弔休暇（結婚）	18	短期の介護休暇			
3	妊娠出産休暇	11	慶弔休暇（忌引）	19	組合休暇			
4	妊娠症状対応休暇	12	慶弔休暇（追悼）	20	私事旅行等			
5	母子保健健診休暇	13	災害休暇	21	欠勤（私事）			
6	妊婦通勤時間	14	ボランティア休暇	22	欠勤（遅参）			
7	育児時間	15	子の看護のための休暇	23	欠勤（早退）			
8	出産支援休暇	16	早期流産休暇					
休暇又は欠勤等の日				月	日から	月	日まで	日間
1、2、13、21 理由 3 出産予定日及び産前産後の内訳 4 理由及び出産予定日 5 取得時間、妊娠の週数、前回健診月日並びに医療機関の名称、電話番号及び所在地 6 取得時間及び出産予定日 7 取得時間及び出産日 8 出産予定日又は出産日並びに取得時間、既取得日数及び残日数 10 挙式年月日 11 死亡年月日、本人との続柄及び本人の氏名 12 追悼種別、実施年月日、本人との続柄及び本人の氏名 14 既取得日数及び残日数 15 取得対象である子全員の氏名、生年月日。当該休暇対象となる子の氏名、負傷状況、疾病名及び疾病予防を図るために取得する場合はその理由並びに取得時間、既取得日数及び既取得月日 16 流産した日 17 出産予定日又は出産日並びに取得時間、既取得日数及び残日数 18 取得対象者全員の氏名及び続柄。当該休暇対象となる者の氏名、取得理由並びに取得時間、既取得日数及び残日数 19 機関名、実施年月日、実施時間、取得時間、既取得日数及び残日数 20 旅行先、日程表及び電話番号 22、23 理由及び登下校時刻								

出勤簿	データ