

常勤職員向け

※会計年度任用職員（時間講師、日勤講師を含む）は取扱いが異なります。

学校職員のための

勤務時間・休暇等 制度の概要

どんな休暇制度が
あるのでしょうか？



休暇を取得したいとき
は、どのように申請し
ますか？



東京都教育庁人事部勤労課

1 勤務時間・休憩時間

職員の正規の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分です。

休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は1時間、継続して1昼夜にわたる場合は、1時間30分以上を与えることとしています。

校長以外の職員の正規の勤務時間の割振りは、学校ごとに校長が定めます。

時差勤務は、全ての教職員（時間講師、日勤講師等の会計年度任用職員は除く。）が、公務運営に支障がない範囲で行うことができます。時差勤務の割振りは、正規の勤務時間から15分前、15分後、30分前、30分後、60分前、60分後、90分前、90分後、120分前、120分後の中から、3つ以上5つ以下が学校ごとに定められています。

2 週休日

週休日は原則として、土曜日と日曜日です。週休日は勤務する義務はありません。

週休日に勤務を行う必要がある場合は、「週休日の変更等命令簿」（学校事務職員、学校栄養職員など、教育職員以外は「週休日の変更命令簿」）により「週休日の変更」を行います。

また、教育職員は週休日の変更に加え、「半日勤務時間の割振り変更」を行うことができます。半日勤務時間の割振り変更は、勤務日の前半又は後半の概ね4時間の勤務時間を、新たに勤務をする必要がある日に割り振るというものです。

なお、教育職員は、他の職員と異なり、学校行事など、週休日の変更等を行うことができる場合が限定されています。

週休日の変更は、原則週休日の属する週において行うこととされていますが、やむを得ない場合は、週休日の前2月又は後4月（学校事務職員、学校栄養職員など、教育職員以外は前後各2月）の範囲内で行うことができます。

3 休日

休日は、①国民の祝日に関する法律に規定する休日、②年末年始の休日、③国の行事の行われる日で、人事委員会の承認を得て、東京都教育委員会規則で定める日の3種類です。休日は、勤務する必要はありません。

休日に勤務を行う場合は、「休日の振替え処理・代休日指定簿」により、代休日を指定することができます。代休日は、休日にあらかじめ割り振られている正規の勤務時間の全部を勤務する場合についてのみ、指定することができます。なお、教育職員は、週休日と同様、代休日を指定できる職務が限定されています。

代休日の指定は、勤務する休日の前後各2月以内の日に行うことができます。

4 休暇等制度

都には、様々な休暇等制度があります。休暇等の申請は、原則として、休暇等を利用しようとする日の前日までに、「休暇・職免等処理簿」等により、本人が行う必要があります。利用を希望する場合には、早めに御所属の管理職や事務担当者に御相談ください。

特別な事由を必要としない休暇

年次有給休暇

- 内 容：1会計年度に20日（20日を限度に翌年度に繰り越すことができる。）
※ 技能職員については、暦年において付与・利用の扱いとなります。
- 申請手続：「休暇・職免等処理簿」により申請

夏季期間

夏季休暇

- 対 象：夏季の期間において、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職員
- 内 容：6月1日から10月31日までの5か月間に5日
- 申請手続：「休暇・職免等処理簿」により申請

結婚するとき又はパートナーシップ関係となるとき

慶弔休暇（結婚する場合又はパートナーシップ関係となる場合）

- 対 象：結婚する又はパートナーシップ関係となる職員
- 内 容：結婚の日（婚姻の届出をした日又は結婚した日のいずれかの日で職員が選択した日）又はパートナーシップ関係となった日の1週間前の日から結婚の日又はパートナーシップ関係となった日後6月までの期間内の日までを始期とし、引き続く7日以内
※ 結婚した日とは、原則として挙式の日をいいますが、挙式も婚姻の届出も行わず、事実上婚姻関係と同様の生活を始めた日も含みます。
- 申請手続：結婚の事実又はパートナーシップ関係になる場合に該当している事実を確認できる書類を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

妊娠したとき

妊娠出産休暇

- 対 象：妊娠中及び出産後の女性職員
- 内 容：妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間（多胎妊娠の場合は24週間）以内
※ 少なくとも産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間、計14週間については、必ず休養させなければなりません（出産日が早まった場合等については例外あり）。
※ 16週間のうち2週間（1週間又は2週間）については、妊娠に伴う病的な障害で真に休養を必要とし、かつ1週間以上の静養を要する場合等に限り、妊娠初期で必要と思われる時期に産前の休養とは分離して承認することができます。
- 申請手続：母子手帳等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

妊娠症状対応休暇

- 対象：妊娠中で、妊娠に起因する症状（つわりや軽い妊娠中毒等の疾病）のため勤務することが困難な女性職員
- 内容：1回の妊娠について、暦日又は時間単位で合計10日以内
- 申請手続：母子手帳等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

早期流産休暇

- 対象：妊娠4か月未満で流産し、安静加療又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のため、勤務することが困難な女性職員
- 内容：流産した日の翌日から起算して、暦日を単位として引き続く7日以内
- 申請手続：母子手帳等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

母子保健健診休暇

- 対象：妊娠中又は出産後1年を経過せず、母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受ける女性職員
- 内容：妊娠中に9回以内及び出産後に1回、あるいは妊娠中に10回以内で、必要と認められる時間（医師、助産師又は保健師の特別の指示があったときは、指示されたところにより当該必要な回数）
- 申請手続：母子手帳、（原則を上回る回数のときは）証明書等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

妊婦通勤時間

- 対象：利用する交通機関の混雑が著しく、出勤・退勤時限に通勤することが、母体及び胎児保護の上から好ましくないと承認権者が認める、妊娠中の女性職員
- 内容：母子手帳の交付を受けた後、産前の休暇に入るまでの期間内で必要と認められる日又は期間において、正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分、15分と45分の組合せ又はいずれか一方に60分の範囲内
- 申請手続：母子手帳等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

出産したとき



育児時間

- 対象：生後1歳6か月未満の子を育てる職員
- 内容：原則として1日2回それぞれ45分以内
（勤務時間の始め若しくは終わり又は勤務時間の中途に利用できます。）
 - ※ 1日2回以内、かつ、1日90分の範囲内で、30分、45分、60分、75分若しくは90分の1回の利用又はその組合せによる利用も可能です。
 - ※ 1日の勤務時間が4時間以内の場合は1日1回45分以内の時間となります。
 - ※ 職員と、その配偶者又はパートナーシップ関係である職員がともに利用する場合、それぞれ1日1回ずつ育児時間を利用でき、その合計は90分以内とします。
- 申請手続：母子手帳、出生証明書、住民票等を示し、「休暇・職免等処理簿」により、原則として1か月単位で申請

育児休業

- 対象：3歳未満の子を養育する職員
- 内容：当該子が3歳に達する日までの期間、休業することができます（無給。ただし、期末勤勉手当については、基準日（6月1日及び12月1日）に育児休業中であっても、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間がある場合は、その期間に応じて支給されます。）。
 - ※ 産後休暇に引き続くかどうかは問いません。
 - ※ 配偶者又はパートナーシップ関係の相手方がいわゆる専業主婦（夫）又は育児休業中でも取得が可能です。

※ 延長は1回までできます。

《例外》

配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が入院したこと、配偶者又はパートナーシップ関係の相手方と別居したことなど育児休業の延長の請求時に予測できなかった事実が生じたことにより、再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったときは、再度の延長ができます。

※ 原則として同一の子についての取得は2回までできます。

《例外》

産後パパ育休（出生日から8週間を経過する日の翌日までに、男性職員が育児休業を開始し、かつ終了したとき）は、上記原則2回とは別に、2回まで取得できます。

育児休業の承認が、産前の休業を始め又は出産したことにより効力を失った後、当該産前の休業又は出産に係る子が死亡した場合等、条例で定める特別の事情があるとき。

●申請手続：母子手帳、住民票等を示し、開始日の1か月前までに「育児休業承認請求書」により申請

部分休業（令和7年10月1日一部改正）

●対象：小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

●内容：年度ごとに、あらかじめ以下のいずれかのパターンを選択

・第1号部分休業

30分を単位として、1日につき2時間以内（勤務時間の途中でも取得可能）

・第2号部分休業

原則1時間を単位として、年度ごとに77時間30分（令和7年度のみ38時間45分）の範囲内（1日当たりの上限時間数なく取得可能）

※ 部分休業に引き続いて時間単位の年次有給休暇を取得することができる（1日のうち部分休業と年次有給休暇を併用して1日勤務しないことも可能）

※ 育児時間又は介護時間と同日に第1号部分休業を利用する場合は、1日につき合計で2時間以内

●申請手続：母子手帳、住民票等を示し、「部分休業承認請求書」により、おおむね1か月単位であらかじめ包括的に申請

子育て部分休暇（令和7年10月1日一部改正）

●対象：9歳に達する日又は小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部の第3学年を修了した日のいずれか遅い日以降の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員。ただし、部分休業の承認を受けることができる職員や育児短時間勤務職員又は育児短時間勤務の例による短時間勤務をしている職員を除く。

●内容：年度ごとに、あらかじめ以下のいずれかのパターンを選択

・第1号子育て部分休暇

30分を単位として、1日につき2時間以内（勤務時間の途中でも取得可能）

・第2号子育て部分休暇

原則1時間を単位として、年度ごとに77時間30分（令和7年度のみ38時間45分）の範囲内（1日当たりの上限時間数なく取得可能）

※ 子育て部分休暇に引き続いて時間単位の年次有給休暇を取得することができる（1日のうち子育て部分休暇と年次有給休暇を併用して1日勤務しないことも可能）

※ 介護時間と同日に第1号子育て部分休暇を利用する場合は、1日につき合計で2時間以内

●申請手続：母子手帳、住民票等を示し、「部分休業承認請求書」により、おおむね1か月単位であらかじめ包括的に申請

配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が出産したとき

育児時間・育児休業・部分休業・子育て部分休暇・育児短時間勤務については、上記「出産したとき」を御参照ください。

出産支援休暇

- 対象 象：配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う職員
- 内容 容：出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間の範囲内で、2日以内
(承認権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位も可能です。)
- 申請手続：配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の母子手帳等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

育児参加休暇

- 対象 象：配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後の期間に、育児に参加する職員
- 内容 容：出産の日の翌日から出産の日後1年を経過する日までの期間内で、5日以内
(承認権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位も可能です。)
※ 職員又はその配偶者又はパートナーシップ関係の相手方と同居している中学校就学前の子がいる場合には、出産予定日の8週間前(多胎妊娠の場合は16週間前)から取得が可能です。
- 申請手続：配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の母子手帳、住民票等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

病気になったとき

病気休暇

- 対象 象：疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる職員
- 内容 容：医師の証明書に基づき、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
※ 有給期間は、1回の病休につき、引き続く90日以内
※ 過去1年間に同一疾病による病休の申請がある場合は、通算して病休は90日まで
- 申請手続：医師の証明書を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

家族等が病気や要介護状態になったとき

子どもの看護等休暇

- 対象 象：中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者又はパートナーシップ関係の相手方の子を含む。)を養育し、その子の看護のため、予防接種若しくは健康診断を受けさせるため、学校保健安全法(昭和三十三年法律第五十六号)第二十条の規定による学校の休業その他これに準ずるものに伴うその子の世話をを行うため又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち別に定めるものへ参加をするため勤務しないことが相当である職員
- 内容 容：職員1人につき暦年で5日(子が複数いる場合は10日)以内
(職務に支障がないと認める場合は、時間単位も可能です。)
- 申請手続：(必要に応じて)診断書等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

介護休暇

- 対象 象：配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方若しくは二親等内の親族又は同一の世帯に属する者を介護する職員
- 内容 容：引き続く6月の期間内において必要と認められる期間(無給)
※ 承認期間が通算180日に満たない場合、180日を限度に2回まで更新が可能です。
※ 日・時間を単位とし、連続・断続して利用することも可能です。
- 申請手続：「介護休暇申請書兼処理簿」により申請

介護時間（令和7年10月1日一部改正）

- 対象：配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方若しくは二親等内の親族又は同一の世帯に属する者を介護する職員
- 内容：取得の初日から3年以内で、1日につき2時間以内（無給）
※ 30分単位での取得も可能です。
- 申請手続：「介護時間承認申請書」により申請

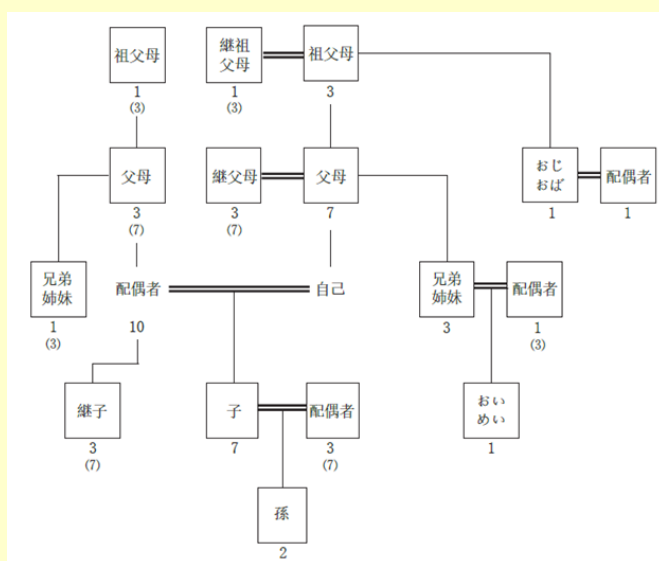
短期の介護休暇

- 対象：配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方若しくは二親等内の親族又は同一の世帯に属する者を介護する職員
- 内容：原則1日を単位として暦年で5日以内
（要介護者が複数の場合は10日以内）
- 申請手続：「要介護者の状態等申出書」と「休暇・職免等処理簿」により申請

関係者が死亡したとき等

慶弔休暇（職員の関係者の死亡）

- 対象：規則に定める関係者が死亡した職員
- 内容：承認権者が承認した日から、引き続き基準の日数
- 申請手続：関係者が死亡したことを確認できる書類（死亡届、会葬礼状等）を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請



- 1 は、血族を表します。
- 2 数字は日数を示し、また（ ）内の数字は、職員が生計を一にしていた場合の日数を示します。
- 3 二重線については、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者及びパートナーシップ関係の相手方を含みます。

交通機関の事故等の不可抗力の原因により、勤務することが不可能なとき

事故欠勤

- 対象：感染症の発生、地震・水害等の自然現象、火災、交通機関の事故等の不可抗力の原因により、現実に勤務することが不可能な事態に陥り、遅参又は欠勤せざるを得なくなった職員
- 内容：感染症の発生、地震・水害等の自然現象、火災、交通機関の事故等の不可抗力の原因により、遅参又は欠勤せざるを得ない期間
- 申請手続：「休暇・職免等処理簿」により申請
※ 承認権者は、職員の通勤経路、各交通機関の運転休止、運転再開及び遅延状況等を十分確認の上処理する必要があります。

生理日の勤務が著しく困難なとき

生理休暇

- 対象：生理日の就業が著しく困難な女性職員
- 内容：職員が請求した日数（有給期間は、1回の生理（1生理周期）につき、引き続く2日）
- 申請手続：「休暇・職免等処理簿」により申請

現住居等が被災したとき

災害休暇

- 対象：現住居が地震、水害、火災その他の災害により滅失し、又は損壊したことにより、当該住居の復旧作業等のために勤務しないことが相当と認められる職員
- 内容：現住居等が滅失又は損壊した日から起算し、引き続く7日以内
- 申請手続：り災証明書等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

公民権行使等を行うとき

公民権行使等休暇

- 対象：公民としての権利の行使又は公の職務の執行を行う職員
※ 例えば、裁判員として、裁判所への出頭を求められたときなどが該当します。
- 内容：公民権の行使又は公の職務の執行に必要な時間
- 申請手続：「休暇・職免等処理簿」により申請

社会貢献活動を行うとき

ボランティア休暇

- 対象：自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら職員の親族に対する支援となる場合を除く。）を行い、勤務をしないことが相当と認められる職員
- 内容：1暦年に5日以内
- 申請手続：「ボランティア活動計画書」等を示し、「休暇・職免等処理簿」により申請

勤続15年・25年に達するとき

長期勤続休暇

- 対象：勤続15年又は25年に達する職員
- 内容：勤続15年の場合は、引き続く2日以内
勤続25年の場合は、引き続く5日以内
- 申請手続：「休暇・職免等処理簿」により申請

5 ライフ・ワーク・バランス推進に関する取組

東京都教育委員会では「東京都教職員ライフ・ワーク・バランス推進プラン」に基づく取組の一環として、両立支援制度や両立に関するノウハウ等を一冊にまとめた両立支援ハンドブックを作成しています。

以下のHPに掲載していますので、御覧ください。

https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/administration/structure_and_work/ifeworkbalance/handbook.html

6 定年前再任用短時間勤務職員・暫定再任用職員・臨時的任用職員の特例

定年前再任用短時間勤務職員・暫定再任用職員・臨時的任用職員（産休育休代替教職員・期限付任用教員）は、勤務時間・休暇等制度について特例がありますので、御留意ください。

※ 勤務時間・休暇等制度に関して疑義等がある場合は、御所属の事務担当者にお問合せください。

令和7年9月発行

学校職員のための勤務時間・休暇等制度の概要

編集発行 東京都教育庁人事部勤労課