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。

【週休日の変更等命令簿（教育職員が使用する様式）の記載例】

【記載例】

第１号様式の２（第４条関係）

週休日の変更等命令簿　　都立○○○高校学校

命令年月日	命令権者	従事職員		勤務の内容	勤務を割り振る日	勤務を振り替える日				備考欄
		職	氏名		年月日	年月日	区分			
6・11・1	印	教諭	東京　太郎	保護者会のため	6・11・30	6・12・2	全日	前半	後半	
6・11・1	印	教諭	新宿　花子	補習のため	6・12・7	7・1・14	全日	前半	後半	
・　・										
6・11・29	印	教諭	東京　太郎	部活動指導のため	6・12・2	7・2・26	全日	前半	後半	11月1日分の命令を変更

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：７月１日から９月３０日までの３か月間（交替制勤務等職員は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

●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：正規の勤務時間の始めと終わりに、１日を通じて２時間以内、３０分単位（取得時間に応じて給与を減額）
※　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。
※　職員と、その配偶者又はパートナーシップ関係の相手方である職員がともに部分休業をする場合は、両親でそれぞれ最大２時間まで取得が可能です。
※　育児時間を承認されている職員は、２時間から育児時間を減じた時間について取得が可能です。
●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

育児短時間勤務

●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：次のいずれかの勤務形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができます。
（勤務しない時間に応じて給与を減額）
(1)官庁執務型勤務職員と同様の勤務形態(少なくとも土日は週休日)
ア　３時間５５分勤務×５日（週１９時間３５分）
イ　４時間５５分勤務×５日（週２４時間３５分）
ウ　７時間４５分勤務×３日（週２３時間１５分）
エ　７時間４５分勤務×２日＋３時間５５分勤務×１日（週１９時間２５分）
(2)交替制勤務等職員
ア　４週間ごとの期間につき８週休日とし、当該期間につき１週間当たりの勤務時間が１９時間２５分、１９時間３５分、２３時間１５分又は２４時間３５分となるよう勤務する。
イ　４週間を超えない期間につき１週間当たり１日以上の割合の日を週休日とし、当該期間につき１週間当たりの勤務時間が１９時間２５分、１９時間３５分、２３時間１５分又は２４時間３５分となるよう勤務する。
※　配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が専業主婦（夫）又は育児休業中でも取得が可能です。
※　育児短時間勤務終了後１年経過前は、原則として同一の子について再度の取得はできません（例外あり）。
※　延長は可能です。
●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「育児短時間勤務承認請求書」により申請

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・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：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：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：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：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：疾病又は負傷のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる職員
●内　　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

子どもの看護休暇

●対　　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、その子を看護する又は予防接種若しくは健康診断を受けさせる職員
●内　　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：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：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

●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、正規の勤務時間の始め又は終わりに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

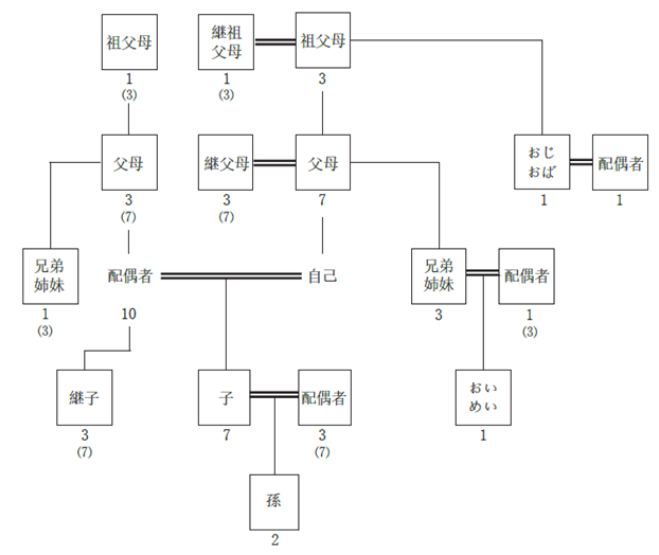
短期の介護休暇

●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、引き続く基準の日数
●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

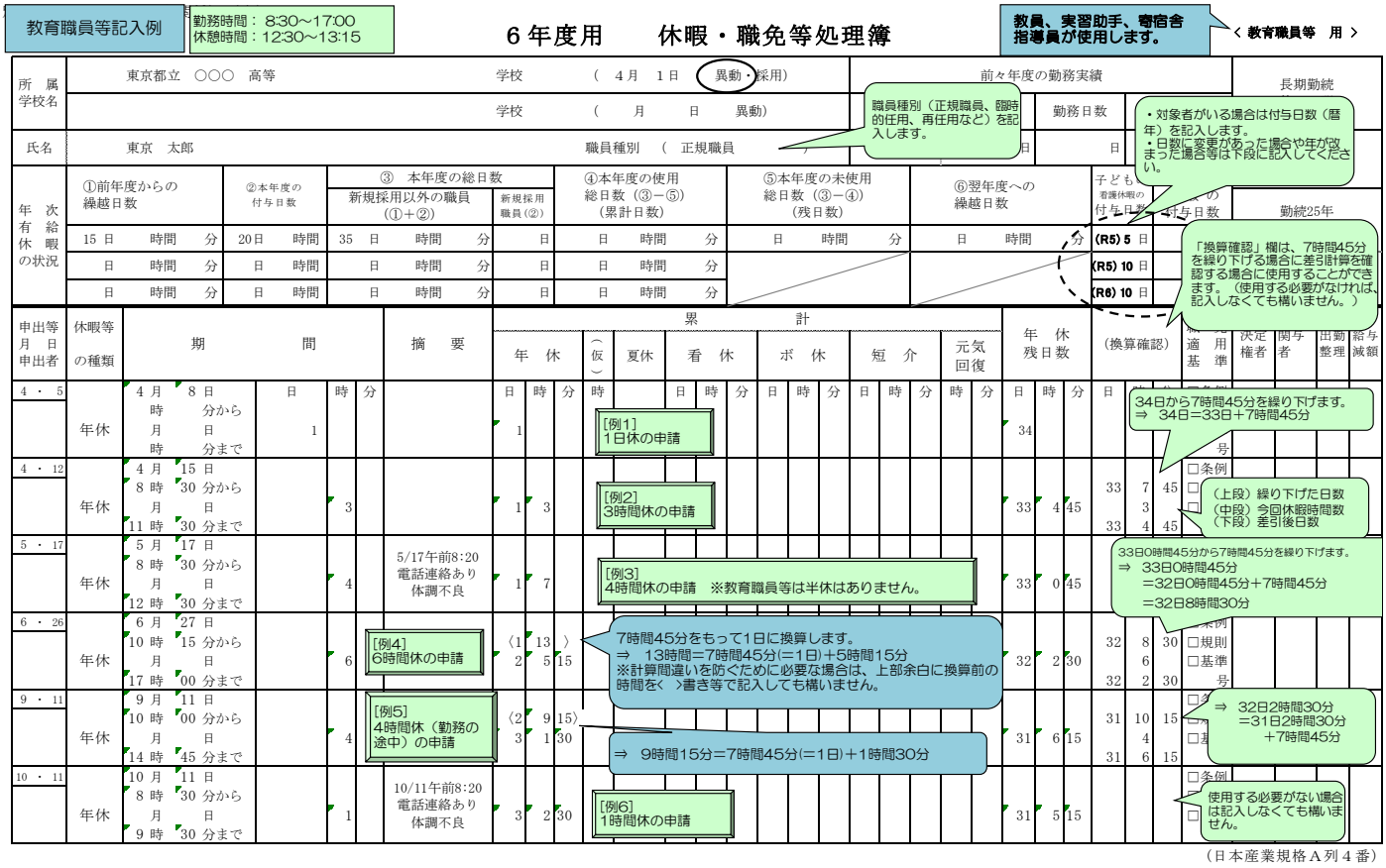
長期勤続休暇

●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

※　都立学校の教職員の取扱い

上記の休暇等のうち、育児休業、部分休業、育児短時間勤務、介護休暇及び介護時間は、起案決定された内容を事務担当者が都立学校庶務事務システムへ登録します。それ以外の休暇等については教職員御本人が都立学校庶務事務システムから申請します。

【休暇・職免等処理簿記入例（教育職員等用）】



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６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