

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、育児、介護、通院などを理由とする職員が、校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分前及び後ろ、30分前及び後ろ、60分前及び後ろの中から、三つが学校ごとに定められています。

なお、長期休業日の期間は、育児、介護、通院などを理由としない職員も時差勤務ができます。

※ 新型コロナウイルス感染症対応のため、当面の間は、8時以前又は10時以降に時差勤務の割振りが設定できるよう、時差勤務の設定が見直されており、全ての職員が校務運営に支障のない範囲で、時差勤務を行うことができます。

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ふものです。

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					都立〇〇〇高等学校			
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 年月日	勤務を振り 替える日		備考欄
		職	氏名			年月日	区分	
3・11・2	(印)	教諭	東京 太郎	保護者会 のため	3・12・4	3・12・2	全日 前半 後半	
3・11・2	(印)	教諭	新宿 花子	補習の ため	3・12・11	4・1・14	全日 前半 後半	
..								
3・12・1	(印)	教諭	東京 太郎	部活動 指導の ため	3・12・2	4・2・25	全日 前半 後半	11月2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か月間に5日
※ 年度によっては、取得可能な期間に特例が設けられることがあります。
- 申請手続：休暇・職免等処理簿により申請

結婚するとき

慶弔休暇(結婚)

- 対 象：結婚する職員
- 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）の1週間前の日から結婚の日後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：結婚の事実を確認できる書類を示し、休暇・職免等処理簿により申請

感染症対応により、結婚の日が令和元年7月1日から令和4年1月6日までの間にある職員は、慶弔休暇（結婚）の始期を令和4年12月31日までの期間内の日とすることができるよう、特例が措置されています。

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3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。
 - ※ 職員と配偶者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》
配偶者が入院したこと、配偶者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。
 - ※ 原則として同一の子についての取得は1回のみです。
《例外》
出生日から8週間を経過する日の翌日までに、男性職員が初めての育児休業を開始し、かつ終了したとき（産後パパ育休）。
「育児休業等計画書」により申し出た職員が、育児休業を取得し、その終了後3月以上の期間を経過した場合（1回のみ）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。
- ※ 職員と配偶者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：配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う男性職員
- 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：配偶者の産前産後の期間に、育児に参加する男性職員
- 内容：出産の日の翌日から出産の日後8週間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。)
※ 男性職員又はその配偶者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、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：引き続き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（規則第4号様式）」により申請

介護時間

- 対象：配偶者、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（規則第6号様式）」により申請

短期の介護休暇

- 対象：配偶者、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

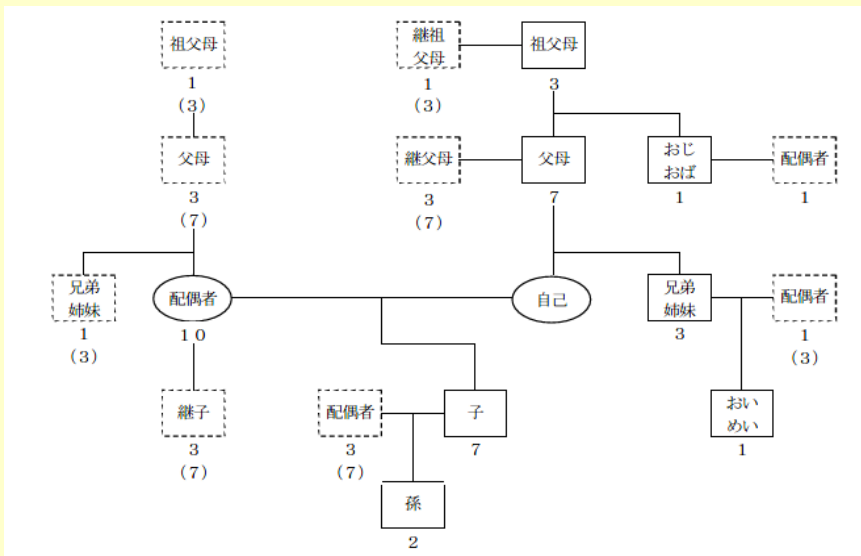
親族が死亡したとき等



慶弔休暇

- 対象：忌引基準表に記載された親族が死亡した職員
- 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：親族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

【忌引基準表】



1 □ は、血族を示し、
□ は、姻族を示します。
2 数字は、忌引日数を示し、
また()内の数字は、職員が生計を一にしていた場合の忌引日数を示します。

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

感染症対応により、長期勤続休暇の取得可能期間の終期が令和3年1月1日から令和3年12月31日までの職員について、終期を令和4年12月31日とする特例が措置されています。なお、令和2年度の長期勤続休暇の特例措置により、終期が令和3年12月31日となる職員も対象です。

【休暇・職免等処理簿記入例（教育職員等用）】

教育職員等記入例		勤務時間：8:30~17:00 休憩時間：12:30~13:15		3年度用 休暇・職免等処理簿				教員、実習助手、寄宿舎指導員が使用します。		<教育職員等用>	
所属学校名		東京都立 ○○○ 高等		学校		(4月 1日) 異動・採用		前々年度の勤務実績		長期勤続	
氏名		東京 太郎		職員種別		(正規職員)		職員種別 (正規職員、臨時的任用、再任用など) を記入します。		勤務日数	
年次有給休暇の状況		①前年度からの繰越日数		②本年度の付与日数		③本年度の総日数 新規採用以外の職員 (①+②)		④本年度の使用総日数 (③-⑤) (累計日数)		⑤本年度の未使用総日数 (③-④) (残日数)	
15日		時間 分		20日		時間 分		35日		時間 分	
日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分	
日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分		日 時間 分	
出等月		休暇等の種類		期 間		摘 要		累 計		年 休 残 日 数	
4・5		年休		4月 6日		8時 30分 から 12時 30分 まで		年 休 (仮)		34	
				1				1		34	
								[例1] 1日休の申請			
4・12		年休		4月 13日		8時 30分 から 11時 30分 まで		夏 休		33 4 45	
				3				1 3		33 7 45	
								[例2] 3時間休の申請		33 3 45	
5・17		年休		5月 17日		8時 30分 から 12時 30分 まで		看 休		33 4 45	
				4		5/17午前8:20 電話連絡あり 体調不良		1 7		33 0 45	
								[例3] 4時間休の申請 ※教育職員等は半休はありません。		33 0 45	
6・25		年休		6月 25日		10時 15分 から 17時 00分 まで		ボ 休		32 8 30	
				6		[例4] 6時間休の申請		(1 13)		32 6 30	
								2 5 15		32 2 30	
								[例5] 4時間休 (勤務の途中) の申請		31 10 15	
9・10		年休		9月 10日		10時 00分 から 14時 45分 まで		短 介		31 4 15	
				4				(2 9 15)		31 10 15	
								3 1 30		31 6 15	
								[例6] 1時間休の申請		31 6 15	
10・11		年休		10月 11日		8時 30分 から 9時 30分 まで		元 気 復 原		31 5 15	
				1		10/11午前8:20 電話連絡あり 体調不良		3 2 30		31 5 15	

(日本産業規格 A 列 4番)

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 再任用職員・臨時的任用職員の特例

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3年7月発行

学校職員のための勤務時間・休暇等制度の概要

東京都教育委員会印刷物登録

令和3年度 第44号

編集発行 東京都教育庁人事部勤労課