

議案第 1 号

沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令について

以下の理由により、沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令案を別紙のとおり提出する。

令和 5 年 3 月 16 日 提出

沖縄県教育委員会教育長 半嶺 満

理 由

高齢者部分休業制度の実施等に伴い、沖縄県教育委員会職員服務規程を改正する必要がある。

これが、この議案を提出する理由である。

改正案の概要の説明

部課名 教育庁総務課

1 件名

沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

2 改正の経緯及び必要性

- (1) 沖縄県職員の高齢者部分休業に関する条例（令和4年沖縄県条例第47号）の施行に伴い、高齢者部分休業に係る規定を整備する等の必要がある。
- (2) 文書の保存、管理等に係る業務の効率化を図るため、出勤簿を半期単位から四半期単位に改める必要がある。

3 改正案の概要

- (1) 高齢者部分休業に係る規定を整備する。（第16条の22及び第24号様式の17から第24号様式の19まで関係）
- (2) 出勤簿は、四半期単位とする。（第4号様式関係）
- (3) その他所要の改正を行う。（第22号様式）
- (4) この訓令は、令和5年4月1日から施行する。（附則）

4 添付資料

- (1) 新旧対照表
- (2) 根拠法令等の参照条文
- (3) その他参考となる資料

(案)

沖縄県教育委員会訓令第 号

沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年 月 日

沖縄県教育委員会

教育長 半 嶺 満

沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

沖縄県教育委員会職員服務規程（昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第16条の5第2項中「第11条第5号」を「第11条第6号」に改める。

第16条の21の次に次の1条を加える。

（高齢者部分休業の申請等の手続）

第16条の22 職員は、地公法第26条の3第1項の規定に基づき、高齢者部分休業の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業を始めようとする日の1月前まで（学校に勤務する職員にあつては、教育長が定める日まで）に高齢者部分休業承認申請書（第24号様式の17）を所属長（学校に勤務する職員にあつては、教育長。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

2 高齢者部分休業をしている職員は、高齢者部分休業の承認の取消し又は高齢者部分休業に係る休業時間の短縮に同意するときは、高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書（第24号様式の18）を所属長に提出しなければならない。

3 高齢者部分休業をしている職員は、休業時間の延長の承認を受けようとするときは、当該延長をしようとする期間の初日の1月前まで（学校に勤務する職員にあつては、教育長が定める日まで）に高齢者部分休業時間延長承認申出書（第24号様式の19）を所属長に提出しなければならない。

第4号様式を次のように改める。

第4号様式（第6条関係）

出勤簿

出勤簿		職名		氏名		発令年月日																						
年（第 四半期）						年 月 日																						
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	整理欄											
月	押印																出勤	出張	研修	年休	公傷	療養	病休	生休	産休	慶弔		
	記入事項																特休	組合	介護	職免	振休	休代	休職	停職	欠勤			
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
月	押印																											
	記入事項																											
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	整理欄											
	押印																出勤	出張	研修	年休	公傷	療養	病休	生休	産休	慶弔		

第22号様式中「以降」を「以後」に改める。

第24号様式の16の次に次の3様式を加える。

第24号様式の17（第16条の22関係）

（表面）

高齢者部分休業承認申請書

	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				
	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				
	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				
	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				
	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				
	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				
	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分				

第24号様式の18 (第16条の22関係)

<p style="text-align: center;">高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書</p> <p>年 月 日 殿</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 名 氏 名</p> <p><input type="checkbox"/> 承認の取消しに同意します。 <input type="checkbox"/> 次のとおり休業時間を短縮することに同意します。</p>				
1 短縮後の 休業時間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日) 1週間当たりの休業時間の合計 時間 分</p>			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
2 備 考				

注 該当する□には、レ印を記入すること。

第24号様式の19 (第16条の22関係)

<p style="text-align: center;">高齢者部分休業時間延長承認申出書</p> <p>年 月 日 殿</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 名 氏 名 (所属長認印)</p> <p>次のとおり高齢者部分休業の承認時間の延長を申し出ます。</p>				
1 申請期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日)</p>			
2 休業時間	承認時間延長後の1週間当たりの休業時間の合計 時間 分 (当初承認された1週間当たりの休業時間の合計 時間 分)			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分

	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
※3 所属長意見				
4 備 考				
※ 承認番号 年 月 日 承 認 通 知 書 殿 上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする。 ㊟				

注1 申請する休業時間は、当初承認された休業時間以上とすること。

2 ※印の欄は、申請者において記載しないこと。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会職員勤務規程（昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改正案	現行
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(着任)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)</p> <p>第6条 (略)</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する一般職の職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員を除く。以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(着任)</p> <p>第3条 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第28条の4及び第28条の5の規定に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属長に提出しなければならない。</p> <p>2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可を受けなければならない。</p> <p>(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)</p> <p>第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。</p> <p>3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。</p> <p>4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。</p> <p>5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。</p>

6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(育児休業の請求等の手続)

第16条の2 (略)

(育児休業の請求等の手続)

第16条の2 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項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業を始めようとする日の1月前までに育児休業承認請求書（第22号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(育児短時間勤務の請求等の手続)

第16条の5 (略)

(育児短時間勤務の請求等の手続)

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（第24号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第11条第6号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児短時間勤務計画書（第24号様式の2）を教育長に提出しなければならないばならない。

(高齢者部分休業の申請等の手続)

第16条の22 職員は、地公法第26条の3第1項の規定に基づき、高齢者部分休業の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業を始めようとする日の1月前までに、学校に勤務する職員にあっては、教育長が定める日まで）に高齢者部分休業承認申請書（第24号様式の17）を所属長（学校に勤務する職員にあっては、教育長。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

2 高齢者部分休業をしている職員は、高齢者部分休業の承認の取消し又は高齢者部分休業に係る休業時間の短縮に同意するときは、高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書（第24号様式の18）を所属長に提出しなければならない。

3 高齢者部分休業をしている職員は、休業時間の延長の承認を受けようとするとき

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第11条第5号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児短時間勤務計画書（第24号様式の2）を教育長に提出しなければならないばならない。

(新設)

は、当該延長をしようとする期間の初日の1月前まで（学校に勤務する職員にあつては、教育長が定める日まで）に高齢者部分休業時間延長承認申出書（第24号様式
の19）を所属長に提出しなければならない。

第4号様式 (第6条関係)

出勤簿

年		出勤簿												氏名		昭和年月日					
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	年	月	日
1	押印																出勤	出勤	研究	研究	研究
	記入																出張	出張	出張	出張	出張
	整理																専任	専任	専任	専任	専任
2	押印																				
	記入																				
	整理																				
3	押印																				
	記入																				
	整理																				

第4号様式 (第6条関係)

年		出勤簿												氏名		昭和年月日					
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	年	月	日
1	押印																出勤	出勤	研究	研究	研究
	記入																出張	出張	出張	出張	出張
	整理																専任	専任	専任	専任	専任
2	押印																				
	記入																				
	整理																				
6	押印																出勤	出勤	研究	研究	研究
	記入																出張	出張	出張	出張	出張
	整理																専任	専任	専任	専任	専任

第22号様式 (第16条の2関係)

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長

殿

所 属
職氏名

育 児 休 業 承 認 請 求 書

次のとおり育児休業したいので、承認くださるよう請求します。

1 請求に係る子	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日
	続 柄 等	
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） （同一の子に係る3回目以降の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事項を記入）	

3 請求期間	年 月 日から	年 月 日まで
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
5 配偶者	氏 名	
	育児休業の期間	
6 備 考		

第22号様式 (第16条の2関係)

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長

殿

所 属
職氏名

育 児 休 業 承 認 請 求 書

次のとおり育児休業したいので、承認くださるよう請求します。

1 請求に係る子	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日
	続 柄 等	
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） （同一の子に係る3回目以降の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事項を記入）	

3 請求期間	年 月 日から	年 月 日まで
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
5 配偶者	氏 名	
	育児休業の期間	
6 備 考		

- 注 1 この請求書（沖繩県職員の育児休業等に関する条例（以下「条例」という。）第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業を除く。）には、請求に係る子の氏名、生年月日及び請求者との続柄等を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「1歳6箇月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは条例第2条の4の規定に該当してする育児休業をいう（5において同じ）。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出生予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所屬、職、氏名、 「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2箇月までの子の育児休業（条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。）、1歳6箇月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 6 「6 備考」欄には、①請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においては、その氏名、生年月日及び請求者との続柄等、②請求に係る子が養育の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、③請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 7 該当する口にはレ印を記入すること。
- 8 教育長に提出する際には、所屬長の意見を付すること。

- 注 1 この請求書（沖繩県職員の育児休業等に関する条例（以下「条例」という。）第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業を除く。）には、請求に係る子の氏名、生年月日及び請求者との続柄等を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「1歳6箇月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは条例第2条の4の規定に該当してする育児休業をいう（5において同じ）。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出生予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所屬、職、氏名、 「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2箇月までの子の育児休業（条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。）、1歳6箇月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 6 「6 備考」欄には、①請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においては、その氏名、生年月日及び請求者との続柄等、②請求に係る子が養育の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、③請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 7 該当する口にはレ印を記入すること。
- 8 教育長に提出する際には、所屬長の意見を付すること。

第24号様式の17 (第16条の22関係)

(新設)

高年齢者部分休業承認申請書 年 月 日 殿 所 属 社 会 員 名 (所属長認印)			
一次のとおりの高年齢者部分休業の承認を申請します。			
1 申請期間	年 月 日から	年 月 日まで	(当該職員の定年退職日)
1. 週間当たりの休業時間の合計 時間 分			
2 休業時間	毎日	時 分 ~ 時 分	水 時 分 ~ 時 分
	月	時 分 ~ 時 分	木 時 分 ~ 時 分
	火	時 分 ~ 時 分	金 時 分 ~ 時 分
3 申請理由			
※4 所属番号			
5 備考			
※ 承認番号	承 認 通 知 書		
	年 月 日		
	殿		
上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする。			

注 1 ※印の欄は、申請者において記載しないこと。
 2 高年齢者部分休業の承認が、職員からの定年有給休暇等の請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

第24号様式の18 (第16条の22関係)

(新設)

高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書 年 月 日 殿 所 属 _____ 職 名 _____	
<input type="checkbox"/> 承認の取消しに同意します。 <input type="checkbox"/> 次のとおり短縮後の休業時間に同意します。	
	年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日) 1 週間当たりの休業時間の合計 時間 分
1 短縮後の 休業時間	毎日 時 分～ 時 分 水 時 分～ 時 分
	月 時 分～ 時 分 本 時 分～ 時 分
	火 時 分～ 時 分 金 時 分～ 時 分
2 備 考	

注 該当する□にはし印を記入すること。

第24号様式の19 (第16条の22関係)

(新設)

高年齢者部分休業時間延長承認申出書 年 月 日 殿 所 属 職 氏 名 (所属長認印)	
次のとおり高年齢者部分休業の承認時間の延長を申し出ます。	
1 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日)
2 休業時間	承認時間延長後の1週間当たりの休業時間の合計 時間 分
	(当初承認された1週間当たりの休業時間の合計 時間 分)
	毎日 時 分～時 分 水 時 分～時 分
	月 時 分～時 分 木 時 分～時 分
	火 時 分～時 分 金 時 分～時 分
※3 所属長意見	
4 備考	
※ 承認番号 承認 通 知 書 年 月 日 殿 上記については、 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 とする。	

注 1 申請する休業時間は、当初承認された休業時間以上とすること。

2 ※印の欄は、申請者において記載しないこと

参照条文

○地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）

（高齢者部分休業）

第二十六条の三 任命権者は、高年齢として条例で定める年齢に達した職員が申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例で定めるところにより、当該職員が当該条例で定める年齢に達した日以後の日で当該申請において示した日から当該職員に係る定年退職日（第二十八条の二第一項に規定する定年退職日をいう。）までの期間中、一週間の勤務時間の一部について勤務しないこと（次項において「高齢者部分休業」という。）を承認することができる。

2 （略）

○地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百十号）

（育児休業の承認）

第二条 職員（第十八条第一項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員、臨時的に任用される職員その他その任用の状況がこれらに類する職員として条例で定める職員を除く。）は、任命権者（地方公務員法第六条第一項に規定する任命権者及びその委任を受けた者をいう。以下同じ。）の承認を受けて、当該職員の子（民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百七条の二第一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。）であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第二十七条第一項第三号の規定により同法第六条の四第二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条例で定める者を含む。以下同じ。）を養育するため、当該子が三歳に達する日（非常勤職員にあつては、当該子の養育の事情に応じ、一歳に達する日から一歳六か月に達する日までの間で条例で定める日（当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として条例で定める場合に該当するとき

は、二歳に達する日）まで、育児休業をすることができる。ただし、当該子について、既に二回の育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）をしたことがあるときは、条例で定める特別の事情がある場合を除き、この限りでない。

一 子の出生の日から国家公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百九号。以下「国家公務員育児休業法」という。）第三条第一項第一号の規定により人事院規則で定める期間を基準として条例で定める期間内に、職員（当該期間内に労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第六十五条第二項の規定により勤務しない職員を除く。）が当該子についてする育児休業（次号に掲げる育児休業を除く。）のうち最初のもの及び二回目もの

一 任期を定めて採用された職員が当該任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業（当該職員が、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて任命権者を同じくする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する場合に限る。）

2 育児休業の承認を受けようとする職員は、育児休業をしようとする期間の初日及び末日を明らかにして、任命権者に対し、その承認を請求するものとする。

3 任命権者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、これを承認しなければならない。

（育児短時間勤務の承認）

第十条 職員（非常勤職員、臨時的に任用される職員その他これらに類する職員として条例で定める職員を除く。）は、任命権者の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで、常時勤務を要する職を占めたまま、次の各号に掲げるいずれかの勤務の形態（一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成六年法律第三十三号）第六条の規定の適用を受ける国家公務員と同様の勤務の形態に

よって勤務する職員以外の職員にあつては、第五号に掲げる勤務の形態)により、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務すること(以下「育児短時間勤務」という。)ができる。ただし、当該子について、既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了日の翌日から起算して一年を経過しないときは、条例で定める特別の事情がある場合を除き、この限りでない。

一 日曜日及び土曜日を週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下この項において同じ。)とし、週休日以外の日において一日につき十分の一勤務時間(当該職員の一週間当たりの通常の勤務時間(以下この項において「週間勤務時間」という。)に十分の一を乗じて得た時間に端数処理(五分を最小の単位とし、これに満たない端数を切り上げることをいう。以下この項において同じ。)を行つて得た時間をいう。以下この項及び第十三条において同じ。)勤務すること。

二 日曜日及び土曜日を週休日とし、週休日以外の日において一日につき八分の一勤務時間(週間勤務時間に八分の一を乗じて得た時間に端数処理を行つて得た時間をいう。以下この項において同じ。)勤務すること。

三 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの五日間のうちの二日を週休日とし、週休日以外の日において一日につき五分の一勤務時間(週間勤務時間に五分の一を乗じて得た時間に端数処理を行つて得た時間をいう。以下この項及び第十三条において同じ。)勤務すること。

四 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの五日間のうちの二日を週休日とし、週休日以外の日のうち、二日については一日につき五分の一勤務時間、一日については一日につき十分の一勤務時間勤務すること。

五 前各号に掲げるもののほか、一週間当たりの勤務時間が五分の一勤務時間に二を乗じて得た時間に十分の一勤務時間を加えた時間から八分の一勤務時間に五を乗じて得た時間までの範囲内の時間となるように条例で定める勤務の形態

2 育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は、条例で定めるところにより、育児短時間勤務をしようとする期間(一月以上一年以下の期間に限る。)の初日及び末日並びにその勤務の形態における勤務

の日及び時間帯を明らかにして、任命権者に対し、その承認を請求するものとする。

3 任命権者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き、これを承認しなければならない。

高齢者部分休業に関する条例の制定について

総務部人事課

高年齢として条例で定める年齢に達した職員が申請した場合において定年退職日までの期間について、勤務時間の一部につき勤務しないことを可能とする休業制度（高齢者部分休業制度）を創設する。

経緯・理由

- ・ 令和3年6月の地方公務員法（昭和25年法律第261号）の改正により、令和5年度から地方公務員の定年が段階的に引き上げられ、65歳とされることとなった。
- ・ 高齢者部分休業制度は、加齢による諸事情への対応、地域ボランティア活動への従事など地域貢献等を想定し、定年退職前に先行的に休業を取得することができる制度（令和2年4月時点で24の都道府県で条例が制定されている。）。

⇒ 地方公務員の定年引上げを踏まえ、高齢期職員の多様な働き方のニーズに対応するための措置として、高齢者部分休業制度を導入する。

条例案の概要

(1) 休業をすることができる職員

高年齢として条例で定める年齢（55歳）に達した職員

(2) 休業の申請及び承認

任命権者は、職員が高齢者部分休業を申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例で定めるところにより、申請において示した日から定年退職日までの期間中、当該休業を承認することができる。

(3) 休業の時間

1週間当たりの勤務時間の2分の1を超えない範囲内

(4) 休業の効果

勤務しない時間について減額して給与を支給する。

(5) 施行期日

令和5年4月1日