

IV 勤務時間・休暇

1 勤務時間

(1) 一般職の勤務時間

1日につき7時間45分、1週間当たり38時間45分

① A-60勤務（通常、休憩60分）

出勤	休憩	退庁
3時間30分	1時間	4時間15分
8:30	12:00	13:00
		17:15

② A-45勤務（通常、休憩45分）

出勤	休憩	退庁
3時間30分	45分	4時間15分
8:30	12:00	12:45
		17:00

③ B-60勤務（遅出①、休憩60分）

出勤	休憩	退庁
3時間	1時間	4時間45分
9:00	12:00	13:00
		17:45

④ B-45勤務（遅出①、休憩45分）

出勤	休憩	退庁
3時間	45分	4時間45分
9:00	12:00	12:45
		17:30

⑤ D-60勤務（遅出②、休憩60分）

出勤	休憩	退庁
2時間30分	1時間	5時間15分
9:30	12:00	13:00
		18:15

⑥ D-45勤務（遅出②、休憩45分）

出勤	休憩	退庁
2時間30分	45分	5時間15分
9:30	12:00	12:45
		18:00

⑦ C-60勤務（早出①、休憩60分）

出勤	休憩	退庁
4時間	1時間	3時間45分
8:00	12:00	13:00
		16:45

⑧ C-45勤務（早出①、休憩45分）

出勤	休憩	退庁
4時間	45分	3時間45分
8:00	12:00	12:45
		16:30

⑨ E-60勤務（早出②、休憩60分）

出勤	休憩	退庁
4時間30分	1時間	3時間15分
7:30	12:00	13:00
		16:15

⑩ E-45勤務（早出②、休憩45分）

出勤	休憩	退庁
4時間30分	45分	3時間15分
7:30	12:00	12:45
		16:00

【早出・遅出】

（要件）

子育て・介護等を行う職員、通勤による負担が緩和される職員、その他所属長が特に時差通勤を行う必要があると認める職員（盛岡地区のB勤務は従前どおり対応）。

＜その他所属長が特に時差通勤を行う必要がある場合の事例＞

- ・病気、けが等の治療のため定期的に病院に通院する必要がある場合
- ・担当事務の都合上、特定の期間、早朝から勤務する必要がある場合
- ・職員の自己研鑽のため、勤務時間終了後に外部の講座等に参加する場合

（勤務時間の割振の期間）

- ・原則1月単位で指定(希望月の前月までに所属長に申し出るものとし、人事異動時は異動後速やかに申し出る)するものとし、年度を通じて時差通勤を申し出ることや特定の月のみ申し出ること可能。
- ・期間の上限は同一年度内における12月以内の期間とし、年度を越えて時差通勤の申出はできない（所属長が公務の運営等に支障がないか、各年度の所属の状況を踏まえて判断する必要があるため）。翌年度も時差通勤の実施を希望する場合には、前年度の3月末までに改めて指定の手続きを行う必要がある。

（所属長による調整）

- ・所属長は「公務の運営に支障がある」と判断する場合を除いて、職員の申出を尊重し、勤務時間の割振りを行う。
- ・「公務の運営に支障がある場合」とは、グループの業務の内容、業務量等を総合的に判断するとし、仕事の分担や情報の共有化等を工夫してもなお、支障の程度が高いと見込まれる場合であり、職員の申出を実現するため最大限考慮する必要がある。公務の運営に支障があると認める場合にあっても、子育てや介護など特に時差通勤を行う必要性の高いと認められる職員の申出を優先。認めない場合には、その理由を明示したうえで申出によらない勤務時間の割振りを行う。

（2）休憩時間

休憩時間は、1時間を原則として、育児・介護・通勤などの特別の事情がある職員は45分の休憩時間を申請することができます。

なお、勤務時間が7時間45分を超える場合には、少なくとも1時間以上の休憩時間

を置かなければならないため、45分の休憩時間としている場合で超過勤務を行う場合には、15分以上の休憩時間が必要です。

〔具体例〕

【昼の休憩45分の場合】

8:30	勤務	12:00	12:45	勤務	17:00	17:15	超勤	19:15
3時間30分		45分		4時間15分		15分		2時間

勤務時間が7時間45分を超えるため、1時間以上の休憩時間を置くことが必要です。

【昼の休憩1時間の場合】

8:30	勤務	12:00	13:00	勤務	17:15	超勤	19:15
3時間30分		1時間		4時間15分		2時間	

勤務時間が7時間45分を超えるが、1時間の休憩時間を付与済みで再度の付与は不要です。

(3) 育児短時間勤務職員の勤務時間

※ 育児短時間勤務制度は、職員のため、常勤職員のまま、いくつかある勤務の形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる制度です。

週	勤務時間	備考
5日勤務	週19時間35分	3時間55分×5日
5日勤務	週24時間35分	4時間55分×5日
3日勤務	週23時間15分	7時間45分×3日
3日勤務	週19時間25分	7時間45分×2日、3時間55分×1日

※対象職員・・・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

(4) 育児または介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

子（特別養子縁組に係る監護期間中の者・養子縁組によって養親となることを希望している里親（いわゆる養子縁組里親）に委託されている者を含む。介護休暇に係る子の範囲を除き、特別休暇に同じ）の養育または要介護者の介護をする職員が請求することにより、深夜勤務及び時間外勤務が制限されます。

① 深夜勤務の制限

9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する職員または配偶者、父母、子等を介護する職員の深夜の勤務（超過勤務、宿日直勤務を含む）を制限する。

（職員の配偶者で当該子の親である者が、深夜において常態として当該子を養育することができる者に該当する場合を除く。）

② 超過勤務の免除

3歳に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を免除する。

③ 超過勤務の制限

9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する職員または配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内に制限する。

(5) 職員のフレックスタイム制 (2025.6月～)

全ての職員（公務の運営上の事情により特別な勤務時間で勤務する職員を除く）の柔軟な働き方ができる職場環境を整備するもの（仕事と生活の調和をはかる）。

① 概要

公務の運営に支障がないと認められる範囲内で、職員の申告を考慮して、単位期間ごとに1週間当たり38時間45分の勤務時間となるように割り振るもの。子の養育や介護等を行う職員、障がい有する職員等にあつては、より弾力的に勤務時間を割り振ることで、週に一度、日曜日及び土曜日以外に週休日を設けることも可能。

② 対象職員

ア 育児・介護等を行う職員

「育児」…小学校就学の始期に達するまでの子、小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校に就学している子

「介護」…負傷、疾病又は老齢により日常生活に支障があるもの。配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫又は兄弟姉妹

イ 障がいのある職員…身体障がい、知的障がい、精神障がい（精神障害者保健福祉手帳所持者のみ）のある職員、又はそれ以外の職員であつて、勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として産業医が認めるもの。

ウ 通院治療が必要な職員…医療機関等において、疾病等の治療等を受けている職員であつて、勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として産業医が認める者（健康管理区分C1、又は健康管理区分C2で事後措置等通知書において通院治療が必要とされた職員）

エ 上記以外の職員

③ 申告の流れ

原則として利用開始希望日の1週間前（やむを得ない事情がある場合にあつては前日）に所属長に申告、割り振り通知をする。勤務時間の割振りをした場合は、勤務時間の割振り内容（始業・終業時刻、休憩時間等）を通知する。また、所属内職員にも周知。

④ 申告及び割り振りのルール

単位期間	②ア～ウ：1～4週間の範囲で職員が選択 ②エ：4週間
コアタイム (必ず勤務しなければならない時間)	10時から15時まで（休憩時間を除く）。
フレキシブルタイム（始業・終業時間を自由に設定できる時間帯）	7時から22時まで
休憩時間	12時から13時まで（短縮：12時45分まで）
週休日	日曜日・土曜日+週1日追加も可能

(6) 超過勤務の上限規定 (2019.4月～)

超過勤務を命ずることができる上限について以下のとおり設定された。

【原則】

月45時間、かつ年360時間以下

【他律的な業務の比重が高い部署】

- ・月100時間未満、かつ年720時間以下
- ・2～6箇月の平均80時間以下

(2箇月、3箇月、4箇月、5箇月、6箇月のいずれかの期間においても、平均が80時間以下であること)

- ・月45時間超は年6箇月までを上限とする。
- ・他律的な業務の比重が高い部署は、他律的な業務の種類を踏まえ、人事当局が指定し、該当職員に周知することとなっている。なお、指定は限定的に行うこととしている。

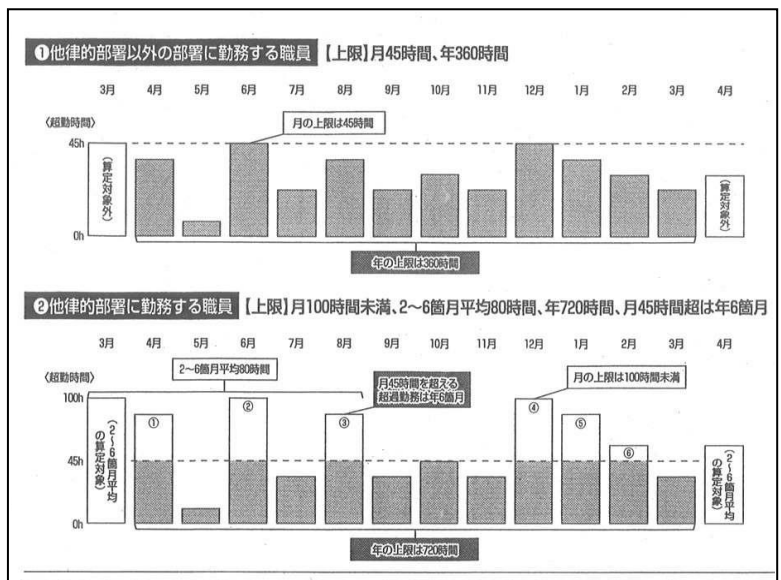
<他律的な業務の種類>

予算編成、法規審査、政策企画・立案、関係機関や地域住民との調整折衝が必要な業務、災害対応、防災・危機管理、法令に基づき生命の保護等のために義務的に対応が求められる事項(児童虐待、感染症、精神保健通報、家畜伝染病対策)、県主催の大規模なイベント、議会対応、会計検査対応、決算、選挙関係、知事等の秘書業務

特例業務 (大規模災害・重大事故への対応その他重要な業務で特に緊急に処理することを要するもの) は上限規制なし	
特例業務に係る超過要因の整理、分析、検証を義務付け(6箇月以内)。	◆月100時間未満 ◆年720時間以下 ◆2～6箇月平均80時間以下(注) (注) 2箇月、3箇月、4箇月、5箇月、6箇月いずれの期間においても、平均が80時間以下であることをいう。
◆月45時間以下 ◆年360時間以下	◆月45時間超は年6箇月まで
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">超過勤務</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">正規の勤務時間</div>	
原則	他律的な業務の比重の高い部署

【特例業務】

大規模災害、重大事故への対応その他重要な業務で特に緊急に処理することを要するものは、上限規制の対象とならない。ただし、特例業務であったかの超過勤務の要因の整理、分析、検証を行う必要がある(特例業務時から6箇月以内)。



(7) 勤務間インターバル (2024.6月～)

【インターバル時間の確保】

勤務終了時刻から翌日の勤務開始時刻までの時間(以下、「インターバル時間」という。)として11時間を確保する。

そのため、翌日の通常の勤務開始時刻までの間に11時間のインターバル時間を確保できない超過勤務を命じられた場合には、下記に掲げる翌日の勤務時間の割振りにより翌日の勤務開始時刻を変更し、11時間のインターバル時間を確保する。

【勤務時間の割振り】

超過勤務により、勤務終了時刻から翌日の通常の勤務開始時刻までの間に11時間のインターバル時間を確保できない職員については、あらかじめ定められた下記の区分のうち、勤務終了時刻から11時間を経過した後の直近の勤務時間を割り振る。

区 分	勤務時間	休憩時間
インターバル勤務A	8時 0分から16時45分まで	12時から13時まで (休憩時間の45分への短縮可)
インターバル勤務B	8時30分から17時15分まで	
インターバル勤務C	9時 0分から17時45分まで	
インターバル勤務D	9時30分から18時15分まで	

【適用除外】

業務都合や家庭事情等により、やむを得ない場合には適用を除外できる。

【留意事項】

本制度は、やむを得ず11時間のインターバル時間を確保できない場合の取扱いを定めるものであり、超過勤務の命令に当たっては、本制度の適用対象となる超過勤務(11時間のインターバル時間を確保できない超過勤務)は原則として命じないよう努める必要があること。

(8) 在宅勤務 (2020.4～、2027.4改正)

【在宅勤務の承認判断】

職員にとって仕事と生活の調和を図ることが可能となることから、所属長は職員から申請があった場合において、公務の運営に当たって支障がないと認められるときは、承認する。ただし、以下のいずれかに該当するときは、公務の運営に当たって支障がないとは認められないものとして、承認しない又は承認を取り消すこととする。

ア 業務の性質上、明らかに在宅勤務を実施できない場合

イ 業務体制や職員の特性上、在宅勤務の実施が困難であると所属長が判断する場合

(ア) 新規採用や異動直後等、一時期において対面でのコミュニケーションが望ましいと所属長が判断する場合

(イ) 病気休暇及び休職から復職した職員や障がいのある職員等のうち、病気や障

がいの様態・程度、業務の内容等に鑑み、専門的な知見を踏まえて在宅勤務実施が困難であると所属長が判断する場合

(ウ) 日頃の勤務実態・実績等から、業務上、緊密な指導及び進捗管理が必要と所属長が判断する場合

(エ) 職員からの在宅勤務の申請日又は在宅勤務中に、一定の業務体制を維持する必要がある、あるいは突発的・緊急案件により対面での対応が必要と所属長が判断する場合

【実施場所】

原則として、在宅勤務者の自宅とする。ただし、所属長が認める場合は、次に掲げる場所で実施することができるものとする。

ア 単身赴任を行っている職員の配偶者宅

イ 子育てや介護等と仕事との両立を図るために所属長が必要と認める職員にあっては、子育てや介護等の対象となる者の住居

【実施期間、日数】

○ 実施期間

・ 月の1日から末日までの1か月以内。ただし更新を妨げない。年度を跨げない

○ 在宅勤務を行うことができる日数

次に掲げる場合を除き週1日以内とする。

ア 週に2日以上の出張があり、当該出張の日において出張に係る用務以外の時間に在宅勤務を行うことで勤務時間を有効に活用できると所属長が認める場合（この場合でも週の在宅勤務の累計は7時間45分までとする。）

イ 子育てや介護等と仕事の両立を図るために、所属長が必要と認める場合

ウ 人事課総括課長が特に必要と認める職員

【服務等の取扱い】

○ 実施業務

在宅勤務時に実施する業務は、所属長が決定する。

○ 服務

ア 在宅勤務を実施する職員は、勤務時間中（休憩時間を除く。）においては、職務に専念しなければならない。ただし、やむを得ない事情により職務に服することができなくなった場合は、所属長に連絡の上、年次休暇等を取得するものとする。

イ 在宅勤務は、実施場所へのお出張の扱いとし、旅行命令を発出するものとする。なお、この出張に係る旅費は支給しない。

ウ 正規の勤務時間の一部について在宅勤務を行う場合で、勤務時間中に在宅勤務の実施場所と勤務公所（在宅勤務以外の業務上必要な出張における用務先を含む。）の間を移動する場合は、当該移動時間にあらかじめ休憩時間を置く必要があるが、当該移動時間が当初の休憩時間を超える場合は、移動に必要な時間を超えない範囲で休憩時間を延長することができるものとする。この場合、所属において、「勤務時間割振変更簿」により休憩時間を延長する手続きを行うこと。

エ 所属長が突発的事情により登庁を命じた場合のほか、在宅勤務以外の業務上必要な出張がある日に在宅勤務を行う場合で通勤負担の軽減や勤務時間の有効活用に資すると所属長が認めるときは、前号の規定によらず、移動時間を勤務時間に含めることができる。

オ 在宅勤務中の勤務時間及び休憩時間は、「職員の勤務時間に関する規程」(昭和38年訓令第6号)第2条第1項に掲げる勤務時間及び休憩時間(同条第3項により休憩時間を45分に短縮する場合を含む。)、 「子育て等の個人事情に基づく時差通勤の実施について」(平成29年3月10日付け人第904号)における「子育て等の個人事情に基づく時差通勤実施要領」第3に掲げる勤務時間及び休憩時間又は「子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度」により割り振られた勤務時間及び休憩時間とし、在宅勤務開始時及び終了時には、所属長等に対して、グループウェアのメール等により勤務開始又は終了を報告することとする。なお、在宅勤務を行う日において「子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度」により割り振る勤務時間は7時間45分までとする。

カ 在宅勤務中の職員には、正規の勤務時間以外の勤務は命じない。

キ 週1日を超えて在宅勤務を実施する場合においても、週に1日以上は勤務公所で勤務を要するものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

ク 所属長は、在宅勤務のみならず、休暇等の取得状況も含めて、職場における公務運営に必要な人員体制が確保されるように留意すること。なお、突発的事項等が発生した場合には、在宅勤務の承認を取り消し、在宅勤務職員に登庁を命ずることができる。

○ 通勤手当

出張(在宅勤務を含む。)、休暇、研修などの理由から勤務公所に勤務する日がない月を除き、全額支給する。

2 休暇の種類

《索引》	◎私事で休みたい	【年次休暇】	IV-8
	◎6月～10月は	【夏季休暇】	IV-13
	◎病気に罹ったら	【病気休暇】	IV-8
	◎健康管理	【予防接種・健康診断】	IV-9
		【生理休暇(女性健康管理休暇)】	IV-12
	◎不妊治療をしたい	【出生サポート休暇】	IV-11
	◎妊娠したら	【つわり休暇】	IV-9
		【妊産婦の保健指導等】	IV-9
		【妊婦の通勤緩和】	IV-10
		【妊婦の休息時間】	IV-10
		【産前休暇】	IV-10
	◎子どもが生まれたら	【産後休暇】	IV-10
		【育児休業】	IV-14
		【育児時間】	IV-10
		【配偶者出産休暇】	IV-12
		【男性職員の育児休暇】	IV-12
	◎家族の看護や学校行事に	【子の看護等休暇】	IV-11
		【乳幼児の介助休暇】	IV-12
	◎介護のために	【短期介護休暇】	IV-11
		【介護休暇・介護時間】	IV-14
	◎災害等による影響	【地震等災害(住居)】	IV-13
		【地震等災害(出勤)】	IV-13
		【地震等災害(退勤)】	IV-13
	◎慶弔行事に出席	【結婚休暇】	IV-9
		【忌引休暇】	IV-12
		【父母等の追悼行事】	IV-13
	◎長期勤続の節目に	【キャリアアップ休暇】	IV-13
	◎誰かのために	【ドナー休暇】	IV-9
		【ボランティア休暇】	IV-9
	◎選挙権を行使する	【公民権の行使】	IV-9
	◎裁判員に選ばれた	【官公署への出頭】	IV-9

(1) 年次休暇

区 分	事 由	期 間 等	備 考			
年次休暇	○新採用者は採用月に応じ定める。		○20日を限度に翌年繰越可			
	採用月	1月		2月	3月	4月
	日 数	20日		18日	17日	15日
	採用月	5月		6月	7月	8月
	日 数	13日		12日	10日	8日
	採用月	9月		10月	11月	12月
	日 数	7日		5日	3日	2日
摘 要	1 休暇の単位…1時間または1日単位とする 2 換算…8時間=1日					

(2) 病気休暇

区 分	事 由	期 間 等	備 考
公務・通勤	公務上又は通勤による負傷又は疾病	必要と認められる期間	
結核	結核性疾患	1年の範囲内	
その他疾病	上記以外の負傷又は疾病 ア 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病その他の慢性疾患で任命権者が特に必要と認めるもの	6月の範囲内	○病気休暇を取得後、再び勤務した日から6月以内に同一疾病により再度病気休暇を取得する場合は、病気休暇期間を通算する（先の疾病又は負傷とは明らかに異なる疾病又は負傷を事由とする病気休暇取得の場合を除く。定期的な通院、職場復帰のための軽作業従事中の病気休暇等は通算から除外）。
	イ 精神疾患で任命権者が特に必要と認めるもの	6月の範囲内	
	ウ その他の負傷又は疾病	3月の範囲内	
摘 要	1 休暇の単位…1日、半日、1時間（半日単位は、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差がほぼ同量（30分以内）の場合のそのいずれか、又は3時間超～4時間の勤務日に使用可） 2 診断書等…① 1週間を超える病気休暇は、医師の証明書等の提出が必要。また、頻回取得する場合は40時間超の場合も必要。 ② 病気休暇の承認の際、その事由を確認する必要があると判断された場合は証明書類の提出を求められることがある。 ③ インフルエンザ等療養機関が明らかな場合は、所属長判断により診断書のほか領収書や診断報酬明細書の提出とすることも可である。		

(3) 特別休暇

区 分	事 由	期 間 等	備 考										
公民権の行使	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要な期間											
官公署への出頭	証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方議会、その他官公署へ出頭する場合	必要な期間											
予防接種・健康診断	法廷予防接種又は健康診断を受ける場合	必要と認められる期間	○診断の結果を聞きに行くような場合も対象となる。 ○職員が任意で受診する健康診断等は対象とならない。										
ドナー休暇	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としての登録の申し出又は骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合の検査、入院等	必要と認められる期間 疾病を発症した場合は、病気休暇。 ○配偶者、父母、子及び兄弟姉妹への提供を除く。(骨髄の採取は病気休暇の対象となる。)	○往復時間を含む。 ○骨髄又は末梢血幹細胞の提供が原因で他の										
ボランティア休暇	自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合 (環境保全、文化若しくはスポーツの振興をはかるための活動等)	5日の範囲内	○活動の計画を明らかにする書類の提出を要する。										
結婚休暇	結婚する場合	週休日等を除く連続する7日の範囲内	○結婚の日7日前から結婚の日後1月以内 (通知に定める場合にあつては結婚の日後1年以内)										
つわり休暇	妊娠に起因する障害により勤務が困難な場合	10日の範囲内	○一妊娠期間中の日数(分割取得可) ○時間単位取得可能										
妊産婦の保健指導等	妊娠中又は出産後1年以内の者が、保健指導又は健康診査を受ける場合 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>回 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～満23週</td> <td>1回/4週</td> </tr> <tr> <td>～満35週</td> <td>1回/2週</td> </tr> <tr> <td>～出産</td> <td>1回/1週</td> </tr> <tr> <td>産後</td> <td>1回</td> </tr> </tbody> </table> <p>○各1日の範囲内</p>	区 分	回 数	～満23週	1回/4週	～満35週	1回/2週	～出産	1回/1週	産後	1回		○医師等の特別の指示による場合は、その回数 ○待ち時間、往復に要する時間を含む
区 分	回 数												
～満23週	1回/4週												
～満35週	1回/2週												
～出産	1回/1週												
産後	1回												

区 分	事 由	期 間 等	備 考
妊婦の休息 時間	妊娠中の者が、母体又は胎児の健康保持のため、適宜休息し、又は補食する場合	必要な時間	○勤務時間の始めから連続する時間、勤務時間の終わりまで連続する時間又は他の規定により勤務しないことを承認している時間等に連続する時間以外の時間に限り認める。 ○保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断する。
妊婦の通勤 緩和	妊娠中の者の通勤に利用する交通機関の混雑の程度又は自動車等を使用する場合の通勤経路の渋滞の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内	○保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断する。
産前休暇	6週間以内に出産する予定である女性職員が請求した場合 ※「母性保護のため必要な場合」とは、請求すれば一律に適用されます。	出産の日までの請求した期間	○ <u>母性保護のため必要な場合(※) 8週間</u> 、多胎妊娠の場合14週間以内
産後休暇	女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	○満12週以後の分べん(死産及び流産を含む。)が対象。 ○産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合で、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。
育児時間	生後1年6月に達しない子の保育の時間を請求した場合	1日2回各1時間 (まとめ取り可能)	○男性職員にあっては、妻(事実婚も含む。)が当該子の保育をすることができる場合を除く。(妻がこれに相当する休暇を請求した場合は、当該請求した期間を差し引いた期間)

区 分	事 由	期 間 等	備 考
子の看護等 休暇	<p>養育する22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。）、配偶者（内縁関係にある者を含む）、父母、配偶者の父母その他人事委員会が定める者（父母の配偶者・配偶者の父母の配偶者。いずれも同居を要件とする）の看護（負傷し、又は疾病にかかった子等の世話及び養育する子の疾病の予防に係る世話）をする場合、養育する子が在籍する学校等の行事（入学式、卒業式、授業参観等）に参加する場合。</p> <p>※疾病の予防に係る子の世話：養育する子が通う学校又は保育所等が、インフルエンザ等により当該子の属する学級等を閉鎖しているときに行う当該子の世話</p>	<p>養育する子が 1人：5日の範囲内 養育する子が 2人：10日の範囲内 養育する子が 3人以上： 12日の範囲内 （時間単位での分割取得可能） （子以外の対象家族の看護のための取得は5日が上限）</p>	<p>○「養育する子」は職員と同居し、職員が監護している子とする。 ○負傷、疾病には、あらゆる負傷、疾病を含む。 ○医師の診断書等の提出は義務づけず、所属長が個別に判断すること。 ○15日の休暇を付与される職員であっても、配偶者、父母及び配偶者の父母の看護のために取得できる日数は5日が上限。</p>
短期介護休暇	<p>配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護及びその他の世話をを行う場合</p>	<p>対象の要介護者が1人：5日の範囲内 対象の要介護者が複数： 10日の範囲内 （時間単位での分割取得可能）</p>	<p>○その他の世話とは、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行、その他の要介護者の必要な世話。 ○要介護者の状態等を明らかにする書類の提出を要する。</p>
出生サポート休暇（不妊治療のための休暇）	<ul style="list-style-type: none"> ・不妊治療（検査、疾病治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等の治療）、治療後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定のための通院。治療等に係る医療機関の説明会の参加など（必要と認められる移動（自宅又は職場）を含む）。 ・配偶者の診断結果やその後の治療方針の説明を聞く場合も対象。 	<p>通常：5日 体外受精・顕微授精：10日 （移動・通院合わせて1回当たり4時間を超える不妊治療を含む）</p>	<p>○時間単位取得可能 ○体外受精・顕微授精等に該当した後、途中で上記以外の不妊治療を受けることになった場合や、その後の治療等が4時間未満となっても、10日間のまま。 ○病気休暇の要件に該当すれば病気休暇も取得可能。</p>

区 分	事 由	期 間 等	備 考																																				
乳幼児の介 助休暇	職員の保護する9歳までの者が法定外を含む予防接種、健康診査等を受ける場合で、当該職員の介助が必要と認められるとき	必要と認められる期間	○職員と法律上の親子関係にない者も対象 ○「必要と認められる期間」とは、1時間を単位として予防接種等に要する必要最低限度の期間をいう。(往復時間を含む。)																																				
生理休暇(女 性健康管理 休暇)	女性職員が生理日の就業が著しく困難であるとして請求した場合	2日の範囲内	○1回について2日を超える場合は、病気休暇の対象となる。																																				
配偶者出産 休暇	妻が出産する場合で、職員が妻の出産に係る入・退院の付添い、出産時の付添い、入院中の世話、子の出生届出等をする場合	3日の範囲内 (時間単位での分割取得可能)	○満12週以後の分べん(死産及び流産を含む。)が対象 ○事実婚も対象 ○入院等の日から出産の日後2週間以内																																				
男性職員の 育児休暇	妻が出産する場合で、当該出産に係る子又は9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子(妻の子を含む。)を養育する場合	5日の範囲内 (時間単位での分割取得可能)	○満12週以後の分べん(死産及び流産を含む。)が対象 ○事実婚も対象																																				
			○出産予定日の6週間(母性保護のため必要な場合8週間、多胎妊娠の場合14週)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にある場合																																				
忌引休暇	職員の親族が死亡した場合																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>親 族</th> <th>日 数</th> <th>親 族</th> <th>日 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者(注1)</td> <td>10日</td> <td>子の配偶者 (配偶者の子)</td> <td>1日(注4)</td> </tr> <tr> <td>父母</td> <td>7日</td> <td>祖父母の配偶者 (配偶者の祖父母)</td> <td>1日(注5)</td> </tr> <tr> <td>子</td> <td>7日</td> <td>兄弟姉妹の配偶者 (配偶者の兄弟姉妹)</td> <td>1日(注6)</td> </tr> <tr> <td>祖父母</td> <td>3日(注2)</td> <td>おじ、おばの配偶者</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>孫</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>兄弟姉妹</td> <td>3日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>おじ、おば</td> <td>1日(注3)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>父母の配偶者 (配偶者の父母)</td> <td>7日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			親 族	日 数	親 族	日 数	配偶者(注1)	10日	子の配偶者 (配偶者の子)	1日(注4)	父母	7日	祖父母の配偶者 (配偶者の祖父母)	1日(注5)	子	7日	兄弟姉妹の配偶者 (配偶者の兄弟姉妹)	1日(注6)	祖父母	3日(注2)	おじ、おばの配偶者	1日	孫	1日			兄弟姉妹	3日			おじ、おば	1日(注3)			父母の配偶者 (配偶者の父母)	7日		
親 族	日 数	親 族	日 数																																				
配偶者(注1)	10日	子の配偶者 (配偶者の子)	1日(注4)																																				
父母	7日	祖父母の配偶者 (配偶者の祖父母)	1日(注5)																																				
子	7日	兄弟姉妹の配偶者 (配偶者の兄弟姉妹)	1日(注6)																																				
祖父母	3日(注2)	おじ、おばの配偶者	1日																																				
孫	1日																																						
兄弟姉妹	3日																																						
おじ、おば	1日(注3)																																						
父母の配偶者 (配偶者の父母)	7日																																						
	○遠隔地に赴く場合は、往復日数加算可。																																						
	○配偶者の父母等には、「死亡した配偶者」の父母も含まれる。																																						
	注1 事実婚も対象 注2 代襲相続し、祭具等継承→7日																																						
	注3 〃 → 7日 注4 同一生計 → 7日																																						
	注5 〃 → 3日 注6 〃 → 3日																																						

区 分	事 由	期 間 等	備 考
父母等の追悼行事	配偶者、父母、子の追悼行事を行う場合	1日の範囲内	○死後15年以内 ○命日等に対応した法要、祭礼又は慰霊等を行う場合
夏季休暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持・増進又は家庭生活の充実のため勤務しない場合	週休日等を除く原則として連続する5日の範囲内	○取得期間6月～10月 ○1暦日ごとに分割可
キャリアアップ休暇	長期勤続の職員が、心身の活力の維持・増進又は自己研鑽を図る場合 週休日等を除く次に掲げる連続する日数の範囲内 ○勤続15年：3日 ○勤続25年：5日		○勤続年数に達した翌年度から2年以内
地震等災害 (住居)	地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しない場合 ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7日の範囲内	
地震等災害 (出勤)	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤が著しく困難な場合	必要と認められる期間	状況を報告する必要があります。 (遅延証明書の提出は必須ではありません。)
地震等災害 (退勤)	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しない場合	必要と認められる期間	
摘 要	<p>1 休暇の単位…1日、半日、1時間(半日単位は、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差がほぼ同量(30分以内)の場合のそのいずれか、又は3時間超～4時間の勤務日に使用可) ※ つわり休暇、子の看護等休暇、短期介護休暇、配偶者出産休暇、男性職員の育児休暇は1日または1時間を単位とする。</p> <p>2 換算…8時間＝1日</p> <p>3 休暇期間の週休日、休日、代休日…一定の期間に含む(結婚休暇、つわり休暇、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇、夏季休暇、キャリアアップ休暇を除く。)</p> <p>4 証明書類…特別休暇の承認に際し、その事由を確認する必要があると判断された場合は証明書類の提出を求められることがある。</p>		

(4) 介護休暇・介護時間

区 分	事 由	期 間 等	備 考
介護休暇	要介護者（配偶者（事実婚も含む。）、父	通算して連続する6月の範囲内で3回まで分割取得可能	○無給（欠勤に準じた給与の減額）。 ○時間単位の取得は、始業又は終業に連続する4時間の範囲内
介護時間	母、子、配偶者の父母など）を介護する場合	連続する3年の期間内において1日の勤務時間のうち2時間まで勤務しないことができる	○無給（欠勤に準じた給与の減額）。 ○取得できるのは始業から連続し、又は終業の時刻まで連続する時間（時間単位の取得は30分単位）
摘 要	1 証明書類…介護休暇の承認に際し、その事由を確認する必要があると判断された場合は証明書類の提出を求められることがある。		

(5) 育児休業

区 分	事 由	期 間 等	備 考
育児休業	3歳に満たない子を養育する男女職員	子が3歳に達するまで	○無給 ○原則2回取得可能。 ○期間延長1回のみ。 ○特別な事情がある場合は2回を超えて取得可能。
産後パパ育休	育児休業に加え、子の出生後8週間以内まで養育する男性職員		○原則2回取得可能。 ○8週間経過後の期間は、産後パパ育休とは別にさらに育児休業を原則2回取得可能。 ○妻の状況（休業等している場合や専業主婦の場合など）に関わらず取得可能。