

## ○短期介護休暇

### ・概要

- (1) 職員が日常生活を営むのに支障がある家族（要介護者）の介護その他の世話をを行うために、勤務しないことが相当であると認められた場合に取得できる。
- (2) 取得できる休暇の期間は、1 暦年において 5 日以内、要介護者が 2 人以上の場合は10日以内。
- (3) 承認の要件  
要件は介護休暇と同じ。
- (4) 対象事由
  - ① 要介護者の介護
  - ② 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きの代行、その他の要介護者の必要な世話

### ・関係法令等

- (1) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第14条、第16条
- (2) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条第10号、第16条、第19条第1項
- (3) 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領 第10

### ・事務処理

| 時 期 | 処 理 内 容   |
|-----|---|
| 申 出 | 職員は、事前に「休暇（欠勤）願」と「要介護者の状態等申出書（第5号様式の2）」を校長に提出する<br>※ 校長の場合は、市町村教育長に提出する |
| 承 認 | 校長は、職員が「勤務しないことが相当」かどうか、事情を十分に確認し、承認する                                  |
| 処 理 | 出勤簿等、関係書類の記載整理をする   |
| 保 管 | 関係綴りに保管する   |

### ・留意事項

- (1) 休暇を取得しようとするときは、要介護者の氏名、職員との続柄及び職員との同居又は別居の別、その他の要介護者に関する事項並びに要介護者の状態を記入した「要介護者の状態等申出書」を提出する。
- (2) 半日又は時間単位でも取得できる。その場合の期間の計算は、年次有給休暇の取扱いに準ずる。  
分単位で承認された場合は切り上げて1時間として計算する。
- (3) この休暇は暦年で管理するため、異動の際は転出先校長に当該休暇の取得状況についての連絡を忘れずに  
行うこと。

以 下 余 白