

○部分休業

・概要

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、当該子の養育のため、正規の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（育児休暇が与えられている場合は、その時間を減じた時間）を超えない範囲で、職員の託児の状態通勤の状況等から必要とされる時間（30分単位）について、勤務しないことができる。

非常勤職員については、1日につき、当該非常勤職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間（育児休暇が与えられている場合は、その時間を超えない範囲内で、かつ、2時間からその時間を減じた時間）を超えない範囲内で勤務しないことができる。

(2) 対象職員

① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が対象となるが、次に掲げる職員は休業することはできない。

ア 任命権者を同じくする職に引き続き在職した期間が1年以上であり、1週間の勤務日の日数が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員のうち1年間の勤務日の日数が121日以上である非常勤職員であって、勤務日1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある非常勤職員以外の非常勤職員

イ 育児短時間勤務又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員

ウ 当該子について、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている職員

エ 部分休業を使用する時間において、当該子を、職員以外の当該子の親が常態として養育することができる場合における当該職員

・関係法令等

(1) 地方公務員の育児休業等に関する法律 第19条

(2) 職員の育児休業等に関する条例 第23～25条

(3) 育児休業等に係る承認申請手続き等の取扱要綱

・事務処理

事由	提出先	必要書類及び添付書類等(*は必要な添付書類)	備考
事前報告 (休業に入る 1か月前)	本人→校長	・部分休業承認請求書 *養育する子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(写) 人事事務の手引 No. 92	4部作成 3部提出
	校長→地教委	・本人の部分休業承認請求 *養育する子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(写)	
承認通知		※辞令は出ないので履歴書記載及び通達簿に 供覧はおこなわない。(2019.01.29)	◇履歴書に記入 ◇通達(知)簿に記入 ◇出勤簿摘要欄に発令 期間を記入
取消	本人→校長	・部分休業時間管理簿記入 ※確認印の押印 (部分休業取扱要綱準則第4号様式)	
一給与期間終了後 すみやかに	校長→地教委	・部分休業時間管理簿(写) ※校長の奥書証明必要	
(失効・ 途中終了)	本人→校長	・養育状況変更届 *事実を証する書類 人事事務の手引 No. 91	4部作成 3部提出
	校長→地教委	・養育状況変更についての意見書 *本人の養育状況変更届 *事実を証する書類 人事事務の手引 No. 90	

・給与の取扱い

区分	取 扱 い
給 与	(1) 勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して支給される (2) 本人が申し出、休業の承認を取り消した時間のほか、次の事由により勤務しなかった期間は、減額すべき時間から除く ① 勤務時間休暇等条例、規則に規定する休日及び有給休暇 ② 職務に専念する義務を免除される場合 ③ 出張命令が発せられた場合 (3) 給与を減額すべき時間数は、一給与期間に属する全時間数により計算し、その時間数に時間未満の端数が生じた場合、端数30分以上は30分とし、端数30分未満は切り捨てる (4) 給与の減額手続きには、次の書類等を提出する * 減額時間報告書 * 出勤簿（写） * その他必要により算出基礎となる資料 (5) 減額の対象となる給与は、給料（給料の調整額を含む）及び給料に対する地域手当とする (6) 諸手当等は通常どおり支給される
期末・ 勤勉手当	(1) 期末手当は、通常どおり支給される (2) 勤勉手当は、部分休業により1日の勤務時間の一部を勤務しなかった日数が90日を越える場合、その勤務しなかった期間について、勤勉手当算定の基礎となる勤務期間より除かれて計算のうえ支給される

・留意事項

- (1) 「子」とは、職員と法律上の親子関係がある子をいい、養子も含む。
- (2) 部分休業の延長はできないが、再度の部分休業をすることはできる。
- (3) 部分休業の承認の失効及び取り消しに関する取扱いは、育児休業における取扱いに準じる。なお、承認が取り消された時間等については、「部分休業時間管理簿」により管理する。

以 下 余 白