

# ○介護休暇

## ・概要

- (1) 介護休暇とは、職員が日常生活を営むのに支障がある家族（要介護者）の介護にあたらざるを得ない場合に、その介護のために勤務しないことが相当であると認められるときに与えられる休暇である。
- (2) 承認の要件  
職員から願出があり、次の要件に該当する場合、所属長は介護休暇を承認することができる。
  - ① 要介護者の範囲
    - ア 配偶者（内縁関係を含む）、父母、子、配偶者の父母
    - イ 父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子
    - ウ 職員と生計を一にする次に掲げる者
      - (ア) 三親等内の親族（ア及びイの者を除く）
      - (イ) 配偶者の父母の配偶者
  - ② 要介護者の介護を必要とする状態2週間以上続く場合
  - ③ 職員以外に十分な介護をすることが可能な介護者がいない場合  
（職員以外の者のみでは介護を全く行えない場合や、他の家族等と交替で介護に従事する場合において、職員が実際に従事する期間であること。）
- (3) 承認期間等
  - ① 介護を必要とする一の連続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月以内の期間において、連続して又は断続的に取得できる。
  - ② 休暇の単位は1日又は1時間。1時間を単位とする場合は1日を通じ、始業時刻から連続し又は終業時刻まで連続した4時間の範囲以内とする。

## ・関係法令等

- (1) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第15条
- (2) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第14条、第17条、第20条
- (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5

## ・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
休暇を受けるとき	本人→校長	・介護休暇願 *要介護者にかかる医師の診断書 *要介護者との続柄を証明する書類（戸籍抄本等） 人事事務の手引 No. 95	
	校長→本人	・介護休暇承認（不承認）通知書 人事事務の手引 No. 96	
1か月以上の場合	校長→地教委	・職員の1箇月以上の休暇報告書 *本人の介護休暇願 *要介護者にかかる医師の診断書 *要介護者との続柄を証明する書類（戸籍抄本等） *介護休暇承認（不承認）通知書 人事事務の手引 No. 25、95、96	報告書願書 診断書 経歴表 通知書 } 4部作成 3部提出 ※報告書以外 原本1、コピー3 ※原本は地教委へ提出
期間延長 (1週間前まで)	本人→校長	・介護休暇願 (初めに承認を受けた休暇願の請求期間欄に記入したもの) *要介護者にかかる医師の診断書 (既に提出した書類で要介護者の状態が明らかな場合は省略可) 人事事務の手引 No. 95	
	校長→本人	・介護休暇承認（不承認）通知書 人事事務の手引 No. 96	
変更 (すみやかに)	本人→校長	・介護休暇承認変更願 人事事務の手引 No. 97	◇休暇願の当該備考欄に変更内容を記載する
	校長→本人	・介護休暇承認（不承認）通知書 人事事務の手引 No. 96	
終了 (休暇の失効、途中終了) (すみやかに)	本人→校長	・介護休暇終了届 人事事務の手引 No. 98	◇休暇願の当該備考欄に変更内容を記載する
	校長→本人	・介護休暇承認（不承認）通知書 人事事務の手引 No. 96	

## ・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する (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、介護休暇により勤務しなかった期間から週休日及び休日等を除いた日が30日を超える場合、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
昇 給	(1) 昇給資格判定期間内において、介護休暇の承認を受けて給与を減額された日数が、勤務日の6分の1以上となった場合、昇給号給数が標準未満の号給数となる ※ 日数計算にあつては、時間単位の場合7時間45分をもって1日とし、端数を切り上げるものとする (2) 昇給内申書への記載、手続きを通常どおり行う ※ 「病気休暇・介護休暇」欄へ、日数を記入する

## ○介護時間

### ・概要

- (1) 介護時間とは、職員が要介護者の介護を要するため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇である。
- (2) 承認の要件
  - ・ この休暇を受ける場合は所属長に「介護時間願」を提出し承認を受ける。承認要件及び添付書類等については介護休暇の例による。
- (3) 承認期間等
  - ① 介護を必要とする一の連続する状態ごとに、連続する3年の期間内において認められる
  - ② 休暇の単位は30分とし、1日を通じ、始業時刻から連続し又は終業時刻まで連続した2時間の範囲以内とする。
- (4) この休暇についての給与等の取扱いは、介護休暇と同様とするものであること。

以 下 余 白