**７　欠　勤** **（遅刻・早退）**

(1)　欠　　勤

ア　休暇の日数を越え、校長に届け出ず、若しくは承認を受けず、又は勤務命令に反し、正　　　　規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

　　イ　欠勤は、１日又は１時間を単位とする。

勤務しない時間１時間につき相当分の給与額を減額とする。（給与条例第29条）

　　ウ　欠勤は、休暇の承認手続きに準じて、事前又は事後に「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」により校長に届け出なければならない。

　(2)　介護欠勤

　　　家族の負傷、疾病又は老齢により、独力で日常生活に必要な基本的動作ができない状態に　 　ついて介護を必要とするときで職員以外に介護者がいない場合において、職員が承認を受け　 　介護のためやむを得ず欠勤する場合。

教職員・行政職員介護欠勤取扱要領の一部改正（平成13.３.29，平成14.３.28通知）

|  |  |
| --- | --- |
| 教育職員の場合 | 行政職員の場合 |
| ア　承認権限と要件  校長は、次に掲げるすべての要件に該当する場合には、県教育委員会と協議の上、介  護欠勤を承認することができる。 | |
| (ｱ)被介護者の対象は、配偶者（届出を　しないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、１親等の親族並びに職員と同居している２親等及び３親等の親族であること。  (ｲ)被介護者の状態が、入院、在宅にかかわらず、負傷、疾病又は老齢により、独力で食事、排せつ、歩行、衣類の着脱その他生活に必要な基本的動作ができない程度であること。  (ｳ)家族構成、医療機関の事情等により職　員以外に適当な介護者が存在しない場合であること。  (ｴ)職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和42.３.24条例第４号）第13条並びに職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（昭和42.12.13人事委員会規則６－０）第６条に規定する介護休暇について当該介護状態に係る連続する６月の期間内の必要な全期間を利用していること。  (ｵ)家族休暇の新設について（昭和61.５.23付け61教職第154号愛知県教育委員会通知）において規定する家族休暇のうち家族看護を事由として３日以上（ただし、家族休暇の残日数のすべてについて家族看護を事由として利用したとしても同事由による利用が３日に満たない場合は、その残日数のすべて）を利用していること。ただし、被介護者について、疾病又は負傷以外の事由により介護を必要とする場合を除く。  (ｶ)職員の平素の勤務状態が良好であるこ　と。 | (ｱ)被介護者の対象は、配偶者、１親等の親族及び住居を一にする３親等内の親族であること。    (ｲ)同左  (ｳ)同左  (ｴ)同左  (ｵ)家族休暇の新設について（昭和61.５.23付け61教職第154号愛知県教育委員会通知）において規定する家族休暇のうち家族看護を事由として３日以上（ただし、家族休暇の残日数のすべてについて家族看護を事由として利用したとしても同事由による利用が３日に満たない場合は、その残日数すべて）及び年次休暇の全日数（７日を限度として残すことは可）を利用していること。ただし、被介護者について、疾病又は負傷以外の事由により介護を必要とする場合にあっては家族休暇を除く。  (ｶ)同左    (ｷ)業務の正常な運営に重大な支障を生じないこと。 |
| イ　期　間 | イ　単位及び期間 |
| (ｱ)介護欠勤の期間は、１年度につき継続した30日（再任用短時間勤務職員にあっては、30日に再任用短時間勤務職員の１週間の勤務日の日数を５日で除して得た数を乗じて得た日数（１週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、232時間30分に職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第２条第２項の規定に基づき定められた再任用短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、７時間45分を１日として日に換算して得た日数（１日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）））とする。 | (ｱ)介護欠勤は、１日又は１時間を単位とする。ただし、１時間を単位とする場合は、１日を通じ、勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する４時間の範囲内で認めるものとし当該介護欠勤を日に換算する場合は、７時間45分（１週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である再任用短時間勤務職員にあっては、１日の勤務時間数）をもって１日とする。  (ｲ)介護欠勤を認める日数は、１年度につき30日（再任用短時間勤務職員にあっては、30日に再任用短時間勤務職員の１週間の勤務日の日数を５日で除して得た数を乗じて得た日数（１週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、232時間30分に職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第２条第２項の規定に基づき定められた再任用短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、７時間45分を１日として日に換算して得た日数（１日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）））以内とし、継続し、又は断続して利用することができる。 |
| ウ　介護欠勤の承認の効果  承認された介護欠勤については、職務専念義務違反の責めは追及されないものとするが、給与その他の取扱いにおいては、他の欠勤と同様とする。ただし、介護欠勤の期間は、期末手当及び期末特別手当の基準日に育児休業をしている職員に係る、当該手当の在職期間の算定上「勤務した期間に相当する期間」とする。 | |
| エ　承認手続等 | |
| (ｱ)介護欠勤の承認を受けようとする職員は、「介護欠勤承認願及び協議書」〔服様式20〕（以下「承認願及び協議書」という。）に必要事項を記入の上、次の書類を添付して介護欠勤の初日の１週間前までに校長に提出しなければならない。  ａ　被介護者に係る医師の診断書その他　　　介護を必要とする期間及び前記アの　　　の事情が判断できる書類  ｂ　その他県教育委員会が必要とする書　　　類  (ｲ)　校長は、提出された介護欠勤承認願等　の書類の内容について調査し、その結果、介護欠勤を承認することが適当であると判断したものに限り介護欠勤を承認することの適否について「承認願及び協議書」に必要事項を記入の上、関係書類を添付して県教育委員会に協議の申出をする。  (ｳ)県教育委員会は、前項の協議の申出があったときは、その内容を審査し、承認の適否について校長に通知する。  (ｴ)校長は、県教育委員会との協議を経て介護欠勤を承認する場合は、「介護欠勤承認通知書」〔服様式21〕によりその承認内容を職員本人に通知する。  (ｵ)職員は、介護欠勤を承認された期間の　途中において介護欠勤を必要としなくなった場合には、速やかに職務に復帰するとともに「介護欠勤終了届」〔服様式22〕を校長に提出しなければならない。この場合において、校長は当該届の写しを県教育委員会に送付する。  (ｶ)校長は、介護欠勤を必要としなくなったにもかかわらず速やかに職務に復帰しない職員については、「介護欠勤取消通知書」〔服様式23〕により、承認を取り消す。また、介護欠勤を承認された職員が介護欠勤の趣旨に適合しない行動をとった場合も同様とする。これらの場合においては、校長は当該通知書の写しを県教育委員会に送付する。  (ｷ)校長は、介護欠勤を承認したとき及び　介護欠勤承認期間の途中で介護欠勤を終了したときは、当該職員に係る「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」を朱書き整理しておく。 | (ｱ)介護欠勤の承認手続は、原則として各月の初日から末日までの１月の単位（以下「包括承認期間」という）ごとに行う。  (ｲ)介護欠勤の承認を受けようとする職員は、「介護欠勤承認願及び協議書」〔服様式24〕に必要事項を記入の上、次の書類を添付して各月の初日の１週間前（最初の月にあっては介護欠勤の初日の１週間前）までに校長に提出しなければならない。  　ａ　被介護者に係る医師の診断書その他　　　介護を必要とする期間及び前記アの　　　の事情が判断できる書類  　ｂ　その他県教育委員会が必要とする書　　類  (ｳ)同左  (ｴ)同左  (ｵ)校長は、県教育委員会との協議を経て介護欠勤を承認する場合は、「介護欠勤承認通知書」〔服様式25〕によりその承認内容を職員本人に通知する。  (ｶ)職員は、実際に介護欠勤を利用するときは、その前日までに「特別休暇等及び職免承認簿・欠勤簿」（以下「欠勤簿」という。）に朱書きして校長に届け出なければならない。ただし、継続して介護欠勤を利用する場合等、欠勤簿による届出が困難なときは、他の適宜の方法により届け出ることができる。この場合においては、校長は当該届出の内容を欠勤簿に整理しておく。  (ｷ)職員は包括承認期間の途中において介護欠勤を必要としなくなった場合には、速やかに職務に復帰するとともに「介護欠勤終了届」〔服様式26〕を校長に提出しなければならない。  (ｸ)校長は、包括承認期間の途中において介護欠勤を必要としなくなったにもかかわらず速やかに職務に復帰しない職員については、「介護欠勤取消通知書」〔服様式27〕により、承認を取り消す。また、介護欠勤を承認された職員が介護欠勤の趣旨に適合しない行動をとった場合も同様とする。  (ｹ)前２項の場合においては、校長は当該通知書の写しを県教育委員会に送付し、欠勤簿を朱書き整理しておく。 |