

事務本部各部長
各共通事務部長
各部局事務（部）長 殿

人事部長
佐 藤 昭 博

新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校等の臨時休業に係る
教職員の休暇に関する特例を定める規則の運用について

このことについて、新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校等の臨時休業に係る教職員の休暇に関する特例を定める規則（令和 2 年達示第 9 6 号。以下「特例規則」という。）の運用を下記のとおり定めましたので、お知らせいたします。

なお、これに伴い、令和 2 年 3 月 2 日付総人職第 8 7 号「「新型コロナウイルス対応にかかる特別休暇の新設等について」（令和 2 年 3 月 2 日付総長通知）にかかる事務手続き等について」は廃止いたします。

記

第 2 条 休暇の事由及び期間関係

1) 休暇の事由について

特例規則第 2 条第 1 号に定める「これに相当する事情」は、小学校等、幼稚園、保育所又は学童保育等において、新型コロナウイルス感染症対策に伴い、全部又は一部の時間帯において登校・登園できない場合の、休園・閉所、自宅待機、学級閉鎖、分散登校、オンライン授業等の事情をいう。

2) 休暇の期間について

休暇として請求・承認できる期間には、上記 1) に関して必要な移動時間を含むものとする。

第 4 条 休暇の手続き関係

1) 休暇の手続きについて

＜就業管理システムを使用している教職員の手続について＞

就業管理システムの休暇・休業申請より、申請区分を『特別休暇（その他・終日又は時間）』（常勤教職員）又は『年休以外の有給休暇（その他・終日又は時間）』（非常勤教職員）、申請理由に、特例規則第 2 条第 1 号に該当する事情を入力し、当該子の生年月日が確認できる書類を添付のうえ、申請するものとする。

＜就業管理システムを使用していない教職員の手続について＞

常勤教職員にあっては休暇簿（特別休暇・職務専念義務免除用）に、非常勤教職員にあっては休暇簿（年次休暇以外の有給休暇・無給休暇用）に所要の事項を記入し、当該子の生年月日が確認できる書類を添付のうえ、請求するものとする。

理由欄には、特例規則第 2 条第 1 号に該当する事情を記入する。

(記入例)

【常勤教職員】

休暇の 種 類	期 間		理 由
☒ 職専免	○月○日○時○分	1 日	長男（氏名○○○○・○年○月○日生）の小学校が休校となり、世話が必要なため
		時	
	○月○日×時×分まで	分	

【非常勤教職員】

休暇の 種 類	期 間		理 由
☒ 有 給 ☐ 無 給	○月○日○時○分	1 日	長男（氏名○○○○・○年○月○日生）の小学校が休校となり、世話が必要なため
		時	
	○月○日×時×分まで	分	

2) 出勤簿等の取扱いについて

＜就業管理システムを使用している教職員の出勤簿等の取扱いについて＞

摘要欄に『○月○日新型コロナウイルス対応』と記入する。

＜就業管理システムを使用していない教職員の出勤簿等の取扱いについて＞

常勤教職員にあつては、他の特別休暇と同様に、平成31年1月30日付事務連絡「出勤簿の取扱いの変更について」に基づき、同通知「記入要領」3.(4)及び5.(2)①のとおり取扱うものとする。

非常勤教職員にあつては、他の年次休暇以外の有給休暇と同様に、平成29年2月28日付総人職第57号「有期雇用教職員及び時間雇用教職員の出勤簿等の様式及び取扱いの変更について（通知）」に基づき、出勤簿に記入する場合は、同通知「非常勤職員出勤簿記入要領（有期雇用教職員用）」2.(3)及び4.(2)①のとおり、勤務表に記入する場合は、「勤務表記入要領（時間雇用教職員用）」2.(1)③のとおり取り扱うものとする。

本件担当：人事部人事企画課労務・服務掛（樫村、大野） 内 線：吉田2074、2058
