

健康で働きやすい学校にするために 北海道教職員の権利一覧 2022

北海道高等学校教職員組合
全北海道教職員組合

勤務時間・休日

項目	内容	備考
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間は休憩時間を除き、1週間あたり38時間45分 1日当たりの勤務時間は7時間45分 	<ul style="list-style-type: none"> 労使の交渉で決定する 「1年単位の変形労働時間制」の教職員個人への適用は強制できず、学校毎への導入も交渉対象
休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> 勤務途中、45分の休憩を一齐に利用させなければならない 業務の都合により必要ある場合は、個別の付与も可能 	<ul style="list-style-type: none"> 従事している勤務から離れて休むことができる自由な時間 勤務時間に含まれないため、賃金支給の対象とならない
週休日の振替	<ul style="list-style-type: none"> 週休日に勤務時間が割り振られる場合は、前4週間後8週間以内に振替をしなければならない 学校行事により週休日に勤務が割り振られた場合には、特例として振替期間の末日を、前4週間後8週間直近の長期休業期間（夏季休業・冬季休業のいずれか）の末日、さらに、冬季休業期間で対応しきれない場合は、学年末・学年始休業の末日とする 	<ul style="list-style-type: none"> 半日勤務（3時間45分・4時間）の勤務時間の割り振り変更も可能 【対象業務】 部活動の大会、練習試合、合宿、大会の当番校業務などの生徒引率。大会、練習試合は本校で行う場合も可 対外運動競技以外の生徒引率業務
休日の代休日	<ul style="list-style-type: none"> 休日に勤務を命ぜられた場合は、事前に代休日を指定する 	<ul style="list-style-type: none"> 休日・・・勤務時間が割振られているが勤務しなくて良い日（祝日、年末年始、開校記念日）
時間外労働	<ul style="list-style-type: none"> 教育職員には原則として時間外勤務を命じない 教育職員に時間外勤務を命ずる場合は、次の業務に従事する場合で、「臨時、又は緊急やむを得ない必要がある時に限る（給特条例第7条2項）」 ①生徒の実習に関する業務 ②学校行事に関する業務 ③職員会議に関する業務 ④非常災害に関する業務 【超勤4項目】 「超勤4項目」以外でも、校務として行われる業務については、時間外勤務を命じられていないとしても学校教育活動に関する業務であることに変更はなく、こうした業務も含めて教育職員の業務量の適切な管理を行う（給特条例第8条） 	<ul style="list-style-type: none"> ④は、非常災害、児童生徒の人命にかかる場合、非行防止に関する指導に関し、緊急の措置を必要とする場合 やむを得ず時間外勤務をさせた場合は、教職員の健康及び福祉を害することにならないよう、回復措置を講ずる 行政職は「36協定」締結のうえ、125%の割増賃金を支給 時間外勤務の上限は、月45時間、年360時間 出退勤管理に際し、虚偽の記録を残すことがあってはならない（道教委）

項目	内容	備考
修学旅行の引率業務等の勤務時間の割振り変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 週休日等や時間外に以下の勤務を必要とする場合、その行事を含む4週間の期間内で勤務の割振りが可能 ①修学旅行の引率業務 ②文化祭（学校祭）等の業務 ③体育祭（運動会）等の業務 ④文化祭等・体育祭等の事前準備業務（実施日前2週間以内） ⑤登校時の通学指導業務 ⑥校区内巡視業務 ⑦現場実習の引率業務 ⑧家庭訪問の業務 ⑨教育相談の業務 ⑩保護者・地域説明会業務 ⑪高校・特別支援学校入選業務 ⑫児童生徒の引率業務（①、⑦を除く業務） ⑬入学式・卒業式等の業務 ⑭対外運動競技等の当番校 ⑮校外での実習や学習活動に関する打合せ業務 ⑯進路指導に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4週間の期間における勤務時間の平均が1週間当たり平均38時間45分となるようにする ・ 勤務時間の割振りは、1時間または15分を単位として行う ・ 1回の勤務に割振ることのできる時間は16時間以内 ・ 午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間は割振ることはできない ・ 変更期間は、4週間の期間であれば、担当職員ごと任意に定めることができる ・ 一部教員に限らず、全ての教職員が対象 <p>← 2022年度からの新たな対象業務</p>
研修 （有欠） ＊職務として行う場合は出張・外勤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業に支障のない限り、校長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて研修計画や報告書を提出（義務ではない） ・ 研修承認は校長判断であり、「学校運営上支障があるか」が根拠となる

年次有給休暇

項目 (休暇区分)	給与区分	内容	付与単位	提出書類	備考
年次有給休暇 (年休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 心身の疲労を回復しゆとりある生活を保障するために付与される休暇 ・ 1年につき20日、但し2月以降新たに採用された者のその年における年休日数は次による ・ 2月採用18日 3月採用17日、4月採用15日、5月採用13日、6月採用12日、7月採用10日、8月採用8日、9月採用7日、10月採用5日、11月採用3日、12月採用2日 ・ 一般職非常勤職員は、採用年度は10日以内、翌年度は15日、3年以上は20日以内。1週間の勤務時間が30時間未満の場合は、採用の翌年は11日、2年度を越える1年につき1日を加算、20日まで 	1日 又は 1時間	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理由の記載は不要。休暇をどのように利用するかは自由 ・ 校長に承認権はない ・ 年休を取得することで、学校全体の運用に支障をきたす場合にのみ、校長は年休の変更の申し出を行うことができる ・ 20日を限度に次年度繰り越し可能（最大合計40日） ・ 期限付き教員も同様に適用し、繰り越しも可能

病気

項目	給与区分	内容	付与単位	提出書類	備考
病気休暇	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 負傷又は疾病のために療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に取得できる ・ 不妊治療に関し、医師から医療行為を受ける場合や、自宅で療養する場合も可 ・ 連続した90日を上限とする。連続する8日以上の病気休暇を取得した職員が、実勤務日数20日に達する前に再び病休を使用したときは、連続したもののみならず（連続した場合、週休日、休日も含めて数える） ・ 病気休暇の期間が90日に達した日以降、明らかに別な病気で療養する必要があるときは、その後90日を限度として病気休暇をとれる 	1日 又は 1時間	7日 以下は 不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病休用の休暇処理簿へ記載 ・ 7日以下の場合には診断書不要 ・ 8日～90日未満の場合、または、ひと月で5日以上（連続か否かを問わず）の病気休暇を取得し、さらにひと月以内に病休をとる場合は、診断書、又は校長が承認する書類が必要 ・ 90日以上になりそうな場合、新たに診断書と長期有休欠勤承認願を提出
病気休職	2年目以降無給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 90日以上連続して病欠の場合は休職となる 	3年間 が限度	必要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 90日を超えた場合、1年目は賃金2割減、2年目以降は無給となるが、公立学校共済の給付等により概ね7～8割支給。

慶弔

項目 (休暇区分)	給与区分	内容	付与単位	提出書類	備考
結婚休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連続5日以内（休日等の日数を含む） ・ 結婚5日前の日から、結婚後1ヵ月を経過する期間（長期研修・出張など特別の事情があるときはこの限りではない） 	1日	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 結婚のため遠隔地へ赴く必要があるときには、その往復日数を付加する
忌引休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者（事実婚も可）、父母・配偶者の父母7日 ・ 子5日 ・ 祖父母、兄弟姉妹3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては7日） ・ 孫、おじ・おば、子の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者のおじ・おば等1日 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遠隔地は往復の日数を加算可能
法要祭日 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 父母の追悼のため1日 ・ 本人の実父母、養父母の追悼に限る。休暇等処理簿に続柄と何回忌かを記載 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遠隔地は往復の日数を加算可能

母性保護

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
生理休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員が生理日に勤務することが著しく困難である場合 1回につき3日以内において必要とする期間 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> 4日以降は病気休暇
妊娠障害 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> つわり等の障害により勤務することが困難な場合 14日以内（一般職非常勤職員は7日以内） 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> 診断書不要、口頭で請求 時間、分単位で取得しても、1日と見なされる
妊娠中通 勤緩和 (有欠)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 交通機関（自家用車含む）の混雑により母体、胎児の健康保持に影響があると認められる場合 勤務時間の始めと終わりに分割してもよい 	1日1 時間以 内	不要	<ul style="list-style-type: none"> 休暇等処理簿で職務専念義務の免除「妊娠中通勤緩和」を申し出る 地域指定なし 診断書不要
妊産婦の 勤務制限、 業務の軽 減	有給	<ul style="list-style-type: none"> 時間外・休日・深夜勤務の制限、出張の制限 体育実技時間の変更、運動会、学芸会等の軽減、遠足の付き添いの免除 宿直勤務の免除 		不要	<ul style="list-style-type: none"> 口頭で請求 妊娠中及び産後1年を経過しない女性の職員
妊娠中の 休憩のため の職務 免除	有給	<ul style="list-style-type: none"> 適宜の休養や補食のために必要な時間の職務専念義務が免除される 勤務時間の始め・終わりの時間、他の休暇や免除と連続しては取得できない 		不要	<ul style="list-style-type: none"> 休暇等処理簿で職務専念義務の免除「妊娠中の休憩」を申し出る
妊娠出産 後通院	有給	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠中及び出産後1年以内の職員が母子健康手帳の交付を受けてから分べんに至るまでの間、医師、歯科医、助産婦、又は保健師から妊娠、出産等に関し保健指導を受ける場合 妊娠～23週は4週間に1日、24週～35週までは2週間に1日、36週～出産までは1週間に1日、出産後1年までは1日 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> 職務専念義務の免除 初回申請時に母子手帳の提示が必要 医師の特別の指示があった場合は、指示された日数
産前休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 出産予定日前8週間（多胎妊娠は14週） 出産が予定日より早まっても遅くなくても、出産の日当日までが産前休暇となる 	1日、 1時間 又は 1分	必要	<ul style="list-style-type: none"> 出産予定日記載の医師の証明書又は母子手帳の写し
産後休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 出産日の翌日から8週間 申し出により産後6週間を経過した職員が、医師から支障ないと認められれば職場復帰が可能 	1日、 1時間 又は 1分	必要	<ul style="list-style-type: none"> 出産日記載の医師の証明書又は母子手帳の写し 共済組合から出産費、出産費附加金など、互助会から出産給付金が支給
流産、早死 産の場合		<ul style="list-style-type: none"> 妊娠4カ月以上（85日）の職員が、流産、早死産をした場合その日から産後休暇と同様とする 流産をし、8週間を過ぎても母胎が回復しない場合は、病気休暇の申請が可能 			<ul style="list-style-type: none"> 人工中絶も含む 出産費支給

配偶者の支援

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
配偶者出 産休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 配偶者の出産に係る入退院の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等の場合 3日以内（一般非常勤職員も同じ） 	1日 又は 1時間	不要	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、出産のため入院する等の日から出産後2週間の間
育児参加 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 配偶者の出産予定日の8週間（多胎14週）前から、出産後8週間の間で、生まれてくる子や上の子の生活上の世話をする場合 5日以内（小学校入学前の子に限る） 	1日 又は 1時間	不要	<ul style="list-style-type: none"> 男性職員のみ取得可 第1子の場合は、産後の期間のみ

不妊治療

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
出生サポ ート休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 5日（体外受精その他の人事委員会が定める不妊治療に係るものである場合は、10日）以内 	1日 又は 1時間	不要	<ul style="list-style-type: none"> 病気休暇の取得も可

子育て

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
育児休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 子どもが2歳になるまでの間、子育てをするために、1日2回合わせて2時間以内で取得できる（1回で2時間も可） （一般職非常勤職員は1日2回合わせて1時間30分以内） 夫婦で職員の場合、両者合わせて1日2時間以内 	1日 又は 30分 以上	不要	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間中どの時間帯でも取得可 年休との併用可、年休以外の休暇との併用は不可 時間帯が同じであれば、1ヵ月まとめた請求も可 男性職員は、配偶者が育てる場合は不可
育児休業	無給	<ul style="list-style-type: none"> 子どもが3歳になるまでの間、仕事を休んで子育てに専念できる （非常勤職員は1歳、又は1歳6ヵ月まで） 配偶者が育児休業している場合や、配偶者が子を養育できる場合であっても取得できる 		必要	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業承認請求書の提出 延長は1回限り。ただし配偶者の疾病など特別な事情があるときは再度延長できる

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
育児短時間勤務	有給 (勤務 時間数 に応じ た額)	・小学校に入るまでの子どもの子育てをするために、1週間19時間25分から24時間35分までの数パターンの勤務形態により、希望する日・時間帯で勤務することができる		必要	・育児短時間勤務承認請求書の提出 ・延長、再取得も可
育児のための部分休業	無給 (減額)	・小学校に入るまでの子どもの子育てをするため、勤務時間の始め又は終わりに、1日合計2時間以内で取得できる (一般非常勤職員は3歳まで)	30分	必要	・部分休業承認申請書の提出 ・年休や育児休暇以外の特別休暇との併用不可 ・育児短時間勤務の職員は取得不可
子の看護休暇 (特休)	有給	・中学校卒業までの子を看護(負傷、疾病の世話や、健康診断、予防接種の付き添い)する場合 ・1年に5日、2人で10日、3人以上は15日(15日が限度)	1日 又は 1時間	不要	・中学生の場合、医師の指示が必要 ・夫婦とも職員の場合、父母それぞれに付与される
予防接種の付き添い (有欠)	有給	・子の看護休暇の付与日数をすべて取得した後、予防接種法、結核予防法に定める予防接種を受けさせる場合は、職務専念義務が免除される	1日	不要	・小学校に入るまでの子ども
早出遅出勤務		・小学校に入るまでの子、又は小学校に就学している子を出迎え・見送りに行く場合、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる(勤務時間の割振変更)	15分 単位で 割振り 変更	必要	・早出遅出勤務請求書の提出 ・学童保育、児童デイサービス、放課後子ども教室などへの出迎えや見送り ・介護にも適用
時間外勤務の制限		・小学校に入るまでの子どもの子育てをするため、1月につき24時間、1年につき150時間を超えて、時間外勤務をさせることはできない ・3歳に満たない子を養育する場合、原則時間外労働をさせることはできない		必要	・時間外勤務制限請求書の提出 ・災害などの臨時の勤務は除く
深夜勤務の制限		・小学校に入るまでの子どもの子育てをするため、深夜に勤務させることはできない (深夜・・・20時～翌朝5時)		必要	・深夜勤務制限請求書の提出 ・配偶者が深夜に子を養育することができない場合に限る

介護

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
介護休暇	無給 (減額)	<ul style="list-style-type: none"> 要介護状態が継続することにより、最大6カ月の必要と認められる期間、3回まで分割して取得できる 時間又は分単位の取得は、始業時から終業時までの連続4時間以内 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> 介護休暇等処理簿へ記載 対象は配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫 短期介護休暇との併用可 同じ要介護者に対し、同一の理由で再度取得は不可
短期介護 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 配偶者、父母、子、配偶者の父母などが負傷、疾病又は老齢により介護が必要な場合 1年に5日、要介護者が2人以上の場合は10日以内 	1日 又は 1時間	必要	<ul style="list-style-type: none"> 要介護者の状態等申出書の提出 対象となる要介護者は介護休暇と同様
介護時間	無給	<ul style="list-style-type: none"> 要介護状態が継続することにより、連続する3年の期間内で、1日につき2時間まで取得できる 始業または終業に連続する2時間の範囲内。分割取得も可 	30分	不要	<ul style="list-style-type: none"> 介護時間処理簿に記載
早出遅出 勤務		<ul style="list-style-type: none"> 家族の介護のため、必要な期間、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる (勤務時間の割振変更) 	15分 単位で 割振り 変更	必要	<ul style="list-style-type: none"> 早出遅出勤務請求書の提出
深夜・時 間外勤務 の制限		<ul style="list-style-type: none"> 家族の介護のため、必要な期間、深夜勤務・時間外勤務を制限する 		必要	<ul style="list-style-type: none"> 深夜勤務制限請求書の提出 時間外勤務制限請求書の提出

災害

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
ボランティア 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 被災地における被災者支援、障害者・高齢者の支援等社会に貢献する活動を行う場合 1年につき5日以内 	1日、 1時間 又は 1分	必要	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア活動計画書の提出 時間、分単位で取得しても、1日と見なされる
住居滅失 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> 災害により職員の現住居が滅失又は損壊した場合に、住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 食料等が不足している場合で、職員以外に確保できない場合など、7日以内 	1日、 1時間 又は 1分	不要	

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
災害事故 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・災害又は交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難である場合 ・公共交通機関に限らず、自家用車による通勤が困難な場合も取得できる 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・必要と認められる期間 ・地域の状況や職員の居住地の状況により、管理職には「社会通念上妥当かどうかの判断」が必要 (2018.9.19 道教委通知)
災害時退 勤休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時において、職員が退勤途上での身体の危険を回避するため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・必要と認められる期間
公務(通勤) 災害による負傷・疾病・障害又は死亡	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・公務上の災害(負傷、疾病、障害及び死亡)又は通勤による災害を受けた場合 ・療養補償、休業補償、傷病補償年金、障害補償、介護補償、遺族補償など 		必要	<ul style="list-style-type: none"> ・各種補償認定請求書には、医師の所見(診断書)、現認書又は事実証明書、その他認定のために必要な書類を添付

その他

項目 (休暇区分)	給与 区分	内容	付与 単位	提出 書類	備考
組合休暇 (組休)	無給 (減額)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員団体の業務に従事する場合 ・1年につき30日以内 	1日 又は 1時間	不要	
夏季休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・7月から9月までの間に3日以内 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・時間、分単位で取得しても、1日と見なされる
リフレッシュ休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・勤続年数が20年・30年をそれぞれ超えた職員 ・勤続30年/3日以内 ・勤続20年/2日以内 	1日	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・節目の年に達した日から1年間
公民権行使休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙権その他公民としての権利を行使する場合 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・必要と認められる期間
官公署出頭休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・証人、鑑定人、参考人等として、官公署へ出頭する場合 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・必要と認められる期間
骨髄移植 休暇 (特休)	有給	<ul style="list-style-type: none"> ・骨髄移植のためのドナー登録をする場合 ・親族以外の者に骨髄液を提供する場合 	1日、 1時間 又は 1分	不要	<ul style="list-style-type: none"> ・必要と認められる期間

休暇区分…年休(年次有給休暇)、特休(特別休暇)、組休(組合休暇)、有欠(有給欠勤)