単　位　事　務　名	
# 介護休暇・介護時間	
根拠及び参考法令	鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例　【勤務条例第１４条】 学校職員の休暇の取扱いに関する規則　【休暇規則第６条】 ボランティア休暇制度の新設及び結婚休暇制度の改正等について（通知） 【平成８年１２月２７日鹿教教第６７３号】 鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例等の施行について（通知） 【平成７年３月３１日鹿教教第７１７号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について（通知） 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】
項目	処理方法
定義	〈介護休暇〉 学校職員が，負傷，疾病又は老齢により２週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある要介護者の介護をするため，３回を超えず，かつ，通算して６月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）に分割して取得できる，無給（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する。）の休暇を与える。 〈介護時間〉 学校職員が負傷，疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある要介護者の介護をするため，連続する３年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内において取得できる，無給（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する。）の休暇を与える。 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】
要介護者の範囲（介護時間も同じ）	同居，別居を問わない者 ア　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ものを含む。以下同じ。） イ　父母　ウ　子　エ　配偶者の父母　オ　祖父母　カ　兄弟姉妹 キ　孫（その父母のいずれもが死亡している者に限る） 同居（学校職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。）に限る者 ア　父母の配偶者（届出をしないが，事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。） イ　配偶者の父母の配偶者　ウ　子の配偶者　エ　配偶者の子 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】
要介護者の状態（介護時間も同じ）	①　負傷，疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある場合であること。 ②　老齢とは，具体的な年齢を想定するものではなく，老齢により歩行等の移動， 排泄，衣類の着脱，入浴，食事等に関し，介護を必要とする状態をいうこと。 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】

付与の期間及び単位	〈介護休暇〉 ① ３回を超えず，かつ，通算して６月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）に分割して取得。 ※指定期間の通算方法 指定期間の通算は，暦に従って計算し，１月に満たない期間は，30日をもって１月とする。 ② １日又は１時間を単位として，連続又は断続的に公務に支障のない範囲内で認める。１時間を単位とする介護休暇は，１日を通じ，始業の時刻から連続し，又は終業の時刻まで連続した４時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については，当該４時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。 〈介護時間〉 ① 連続する３年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内において取得。 ② ３０分を単位とし，１日を通じ，始業の時刻から連続し，又は終業の時刻まで連続した２時間（育児の部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間がある日については，当該２時間から部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】
給与の取扱い（介護時間も同じ）	① 給料及び給料の調整額 勤務しない１時間につき，１時間当たりの給料を減額する。 ② 扶養手当，住居手当，単身赴任手当等 減額しない ③ 通勤手当，月額特勤手当等 減額しない。（月の全日数勤務しないときは支給しない。） ④ 期末手当 基準日現在介護休暇中でも支給する。在職期間から除算しない。 ⑤ 勤勉手当 基準日現在介護休暇中でも支給する。休暇が３０日を超えた場合，勤務期間から除算する。 ⑥ 退職手当 在職期間から除算しない。 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】

項　　目	処　　理　　方　　法
承認請求等の手続き	〈介護休暇〉 ①　介護休暇の承認を受けようとする学校職員は，承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して１週間前の日までに，「介護休暇処理簿」（別添様式第３号）に，１回の指定期間について，初めて介護休暇の承認を受けようとするときは，２週間以上の期間について一括して請求しなければならない。 　初めて請求するときは介護を必要とする状態を証明する書類を添えてあらかじめ校長に提出する。 ②　当分の間，学校長は承認をするに当たっては，事前に教職員課長に協議するものとする。（協議書の様式は特に定めない。） ③　経過措置 　平成29年４月１日時点で介護休暇の連続する６月の期間内にある職員については，残余の期間を施行日後に分割して取得できる。 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】 ④　休暇の期間は，給与が減額される。（学校では，月例報告により減額の処理を行うこと。） ⑤　休暇の承認を取り消したときは，その旨教職員課長に報告する。 ⑦　休暇の請求は，できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。 【平成７年３月３１日鹿教教第７１７号】 〈介護時間〉 ①　介護時間の承認を受けようとする学校職員は，あらかじめ介護時間処理簿（別添様式第４号）により学校長に請求する。 ②　介護時間の承認を請求するに当たっては，要介護者の介護を必要とする状況を証明する書類を添えて行わなければならない。 　当分の間，学校長は承認をするに当たっては，事前に教職員課長に協議するものとする。 【平成２９年３月３１日鹿教教第７０６号】
出勤簿表示	①　１日を単位として与えた場合　 ②　時間を単位として与えた場合　（例）　４時間　 【平成７年３月３１日鹿教教第７１７号】

看護及び介護に関する休暇等一覧表

<table>
<tr><th></th><th>看護休暇</th><th>短期介護休暇</th><th>介護休暇</th><th>介護時間</th><th>家族看護欠勤</th></tr>
<tr><td>届出関係書類</td><td>特休処理簿
（備考欄に当該配偶者，子等の状態や症状を簡潔に記載）</td><td>特休処理簿
（必要に応じ要介護者の状態等申出書）</td><td>・介護休暇処理簿
・介護を必要とする状態を証明する書類
（初めて請求する場合）
（２週間以上の期間にわたって請求しなければならない）</td><td>・介護時間処理簿
・要介護者の介護を必要とする状況を証明する書類</td><td>・家族看護欠勤承認申請書
・被看護人に係る医師の診断書
・職員と被看護人との関係を示す書類
同居＝住民票記載事項証明書
別居＝戸籍記載事項証明書
※扶養親族の場合は扶養親族届出書の写し</td></tr>
<tr><td rowspan="2">対 象 者</td><td rowspan="2">・配偶者
・父母
・中学校就学の始期に達するまでの子
・配偶者の父母</td><td>日常生活を営むのに支障がある以下の要介護者</td><td>負傷，疾病又は老齢により２週間以上の期間日常生活を営むのに支障がある以下の要介護者</td><td>負傷，疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある要介護者</td><td rowspan="2">入院又は在宅にかかわらず重度の疾病又は負傷により常時看護を必要とする者で，職員を除いて他に適当な看護人がいない以下の者
配偶者，１親等の親族又は原則として同居もしくは生計を一にする２親等の親族
※職員が年次有給休暇の翌年への繰越しに支障のない日数の年次有給休暇を消化していなければならない</td></tr>
<tr><td colspan="3">配偶者，父母，子，配偶者の父母，祖父母，兄弟姉妹，孫

同居に限る者
父母の配偶者，配偶者の父母の配偶者，子の配偶者，配偶者の子，孫</td></tr>
<tr><td>取得日数</td><td>１の年につき５日の範囲内
※次の場合はそれぞれの期間
(1)対象２人以上
６日の範囲内
(2)子が２人以上
10日の範囲内</td><td>・１の年につき５日の範囲内
（要介護者が２人以上の場合10日の範囲内）</td><td>・３回を超えず，かつ，通算して６月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）に分割して取得
・１日又は１時間を単位
（１時間を単位とする介護休暇は，１日を通じ，始業の時刻から連続し，又は終業の時刻まで連続した４時間（当該介護休暇と要介護者を異に</td><td>・連続する３年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内において取得
・30分を単位とし，１日を通じ，始業の時刻から連続し又は，終業の時刻まで連続した２時間（育児の部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間があ</td><td>・１年につき１回，同一の被看護人
・疾病について30日の範囲内の継続した期間
※やむを得ない事情がある場合は，家族看護欠勤の初日から起算して１年に達する日までの期間を限度（30日の範囲内の期間を２回まで延長できる）</td></tr>
</table>

			する介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については，当該４時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内の時間とする。	る日については，当該２時間から部分休業又は子の育児を事由とする特別休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間	・１日を単位，日数の計算には週休日及び休日を含む
給与等の取扱			・勤務しない１時間につき１時間当たりの給料を減額・扶養手当等は減額しない （月の全日数勤務しない時は通勤手当は支給しない） ・期末・勤勉，退職手当は支給，期末手当・退職手当とも在職期間から除算しない。 勤勉手当は休暇が30日を超えたら勤務期間から除算。		育児休業の場合と同様
給 付 等			介護休業手当金 ※支給要件等あり。 詳細は公立学校共済組合ホームページ参照		休業手当金 ※支給要件等あり。 詳細は公立学校共済組合ホームページ参照

※各休暇の詳細は，それぞれの頁参照

様式第３号

（表面）

介　護　休　暇　処　理　簿

職名		氏名	

※ 要介護者 に関する 事項	氏　名		※要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続　柄		
	同・別居	□ 同居 □ 別居	
	介護が必要となった時期 年　月　日		

指　定　期　間　の　申　出　・　指　定									
第 1 回	決　裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期　間	承認の 可 否	備考
	校長	回議	決　裁 年月日						
			年　月　日	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日		月　日	承認 不承認	
第 2 回	決　裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期　間	承認の 可 否	備考
	校長	回議	決　裁 年月日						
			年　月　日	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日		月　日	承認 不承認	
第 3 回	決　裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期　間	承認の 可 否	備考
	校長	回議	決　裁 年月日						
			年　月　日	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日		月　日	承認 不承認	

指　定　期　間　の　延　長　・　短　縮									
第 1 回	決　裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期　間	承認の 可 否	備考
	校長	回議	決　裁 年月日						
			年　月　日	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日		月　日	承認 不承認	
第 2 回	決　裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期　間	承認の 可 否	備考
	校長	回議	決　裁 年月日						
			年　月　日	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日		月　日	承認 不承認	
第 3 回	決　裁			※ 申出の期間	※ 申出年月日	※ 本人印	期　間	承認の 可 否	備考
	校長	回議	決　裁 年月日						
			年　月　日	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日		月　日	承認 不承認	

（裏面）

決　裁			※	※　請求又は取消しの期間				※	※	
校長	回議	決　裁 年月日	請求・取消しの区分	年　月　日		時　　間	日・時間数	請求等 年月日	本人印	備考
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		
		年　月　日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他( )	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	日 時間	年　月　日		

注　1　※印を付した欄は，職員が記入し，又は押印すること。
　　2　「指定期間の申出・指定」の「申出の期間」の欄並びに「請求又は取消しの期間」の「年月日」及び「時間」の記載については，別に記載した書類を添付することによって代えることができる。
　　3　「請求又は取消しの期間」の「日・時間数」の欄は，週休日，休日及び代休日を除いた日数及び時間数を記入す

様式第４号

介　護　時　間　処　理　簿

職名		氏名	

※ 要介護者に関する事項			※要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	氏　名		
	続　柄		
	同・別居	□ 同居 □ 別居	
	介護が必要となった時期 年　月　日		
連続する３年の期間 年　月　日から　　年　月　日まで			

決　裁			※	※　請求又は取消しの期間				※	※	
校長	回議	決　裁 年月日	請求・取消しの区分	年　月　日		時　間	日・時間数	請求等 年月日	本人印	備考
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		
		年 月 日	□請求 □取消し	年 月 日から 年 月 日まで	□毎日 □その他（ ）	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日		

注　１　※印を付した欄は，職員が記入し，又は押印すること。
　　２　「請求又は取消しの期間」の「年月日」及び「時間」の欄の記載については，別に記載した書類を添付することによって代えることができる。
　　１　「請求又は取消しの期間」の「日・時間数」の欄は，週休日，休日及び代休日を除いた日数及び時間数を記入すること。