

早出遅出制度概略

○趣旨

職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、公務能率の向上を図るため

※これまでの「育児・介護のための早出・遅出勤務制度」、「夏季休業中の早出遅出勤務制度」を21年度から特段の理由なし、通年利用に拡大

○勤務区分

A 勤務 30分早出 B 勤務 60分早出

C 勤務 30分遅出 D 勤務 60分遅出

※育児・介護を理由とする場合は、他の時間設定も可（県教委協議）

○申請方法

2日前までに「早出遅出勤務請求書」を校長へ提出（変更も同様）

※育児・介護を理由とし、A～D以外の区分を申請する場合は1月前まで（その場合の変更は2週間前まで）

○その他

- ・期間で請求（1週間以上12月以内）し、その期間で毎日利用するのか、毎週○曜日に使用するのかなど申請する
- ・公務の正常な運営に支障が生じることがなければ認められる
※所属の概ね2分の1を超えない範囲で想定
- ・公務の正常な運営に係る支障の有無については、文書で通知される
※請求通りの場合は、口頭での通知も可

制度利用にあたっての Q&A

制度開始は	21年4月1日より（21年3月30日通知発出）
申請方法は	2日前までに、「早出遅出勤務請求書」を校長へ提出 （正確には、請求する期間の初日の2日前）
理由は必要か	必要ない ※請求書の理由欄は、育児・介護を理由とする場合のみ記入 通常請求時は、記入の必要なし
育児・介護にかかるとは	1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育 2. 小学校に就学している子の放課後児童クラブ等への送迎 3. 日常生活を営むのに支障があるものを介護 （条例第16条第1項に規定）
変更する場合は	可能（変更しようとする2日前までに、請求書を校長へ提出） ※育児・介護にかかったの別区分については、変更しようとする2週間前までに請求書を提出 ※勤務区分を変更した場合は残りの期間すべてが変更となる
延長、または再申請は	可能（延長（再請求）する期間の初の2日前までに請求）
同一期間で、別の勤務区分とすることは可能か	現状では、同一期間同一区分