

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための市立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領

(令和4年2月7日教育長決定)

第1 趣旨

この要領は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年北海道条例第61号。以下「給特条例」という。）第9条および第10条に規定する長期休業期間等において週休日を連続して設けるための市立学校職員の週休日及び勤務時間の割振り（以下「勤務時間の割振り等」という。）に関し、函館市立学校管理規則（昭和33年函館市教育委員会規則第1号。以下「学校管理規則」という。）第51条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

第2 対象職員等

1 対象職員

この要領の規定は、学校管理規則第3条第2号の校長および教員で、本要領第3に定める適用条件を満たしており、かつ、校長が公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要があると認める者に適用する。

2 対象業務

学校管理規則第3条第1号に規定する校務のうち、校長が公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要があると認める業務とする。

第3 適用条件（校長が講ずべき措置）

- 1 校長は、本要領を適用しようとする対象期間（給特条例第9条第2項に規定する対象期間をいう。以下同じ。）の初日の属する年度の前年度において、本要領を適用しようとする教育職員の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間（以下「時間外在校等時間」という。）が、教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則（令和2年函館市教育委員会規則第7号）第2条第1項または第2項に規定する上限（以下「上限時間」という。）の範囲内であることなどの在校等時間の状況や、在校等時間の長時間化を防ぐための取組状況等を確認し、適用しようとする対象期間において、適用しようとする教育職員の時間外在校等時間が上限時間の範囲内となることが見込まれる教育職員に限り、本要領を適用できるものとする。
- 2 適用する教育職員（以下「適用職員」という。）の対象期間における時間外在校等時間は、上限時間の範囲内とする。
- 3 校長は、対象期間において、適用職員について次に掲げる全ての措置を講ずるものとする。

- (1) タイムカードによる記録，電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法による在校等時間の把握を行うこと。
 - (2) 担当する部活動の休養日および活動時間をスポーツ庁および文化庁のガイドラインに定める基準の範囲内とすること。
 - (3) 本要領の適用前と比較して，勤務時間を通常の勤務時間より短くする日については勤務時間の短縮ではなく週休日（以下「新たな週休日」という。）とし，当該日を長期休業期間等において連続して設定すること。
 - (4) 通常の勤務時間（市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例（昭和27年北海道条例第81号）第2条または函館市立高等学校及び幼稚園教育職員の給与，勤務時間その他の勤務条件に関する条例（昭和39年函館市条例第17号）第3条の規定により準用する北海道学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例（平成10年北海道条例第21号）第3条第1項から第4項までの規定により定められた勤務時間をいう。以下同じ。）を超える勤務時間の割振りについては，長期休業期間等において確保できる新たな週休日の日数を考慮した上で，年度初め，学校における諸行事が行われる時期その他の対象期間のうち業務量が多い一部の時期に限り行うこと。
 - (5) 通常の勤務時間を超えて勤務時間を割り振ったことを理由とした担当授業数の追加および部活動その他児童生徒等の活動に係る時間の延長または追加ならびに本要領の適用前には適用職員が所属する学校において行われていなかった業務の適用職員への新たな付加により在校等時間を増加させることがないよう，留意すること。
 - (6) 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息する時間を確保すること。
- 4 校長は，対象期間において，適用職員が属する学校について次に掲げる全ての措置を講ずるものとする。
- (1) 本要領の適用前と比較して，部活動，研修その他の長期休業期間等における業務量の縮減を図ること。
 - (2) 給特条例第7条第2項に掲げる業務で臨時または緊急にやむを得ない必要があるときに行われるものを除き，職員会議，研修その他の適用職員であるか否かにかかわらず参加を要する業務については，通常の勤務時間内において行うこと。
 - (3) 本要領を全ての教育職員に対して画一的に適用するのではなく，育児を行う者，老人等の介護を行う者，職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を要する者については，これらの者が育児等に必要な時間を確保できるよう配慮すること。

第4 勤務日の設定等

- 1 校長は，適用職員に対し，4月1日から翌年3月31日までの範囲内で，次のいずれかの方法により，長期休業期間等の全部または一部を含む対象期間および起算日を定めるものとする。

- (1) 5 週以上 5 2 週以内の週単位で対象期間および起算日を定めること。
 - (2) 1 箇月を超え 1 2 箇月までの連続した月単位の期間を定め、対象期間とする最初の月の初日を起算日とすること。
- 2 校長は、適用職員に対し、対象期間中の長期休業期間等において新たな週休日を 2 日以上連続して設定するものとする。
 - 3 校長は、適用職員に対し、対象期間を平均し 1 週間当たりの勤務時間が通常の勤務時間となるよう、勤務時間を割り振らなければならない。この場合において、適用職員の勤務日は、引き続き 6 日を超えてはならないものとする。
 - 4 校長は、前項の規定にかかわらず、適用職員に対し、対象期間中に特に業務が繁忙な期間（以下「特定期間」という。）について起算日を明らかにして設けることができる。この場合、特定期間において、適用職員の勤務日は、引き続き 1 2 日を超えてはならないものとする。
 - 5 校長が定める適用職員の勤務日は、月曜日から金曜日までの 5 日間（再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員および育児短時間勤務職員等にあつては月曜日から金曜日までの 5 日間のうち別に定めた週休日を除く。）とする。ただし、長期休業期間等の一部の日その他の必要と認める日を勤務日としないこととする場合または特別の事情があると認められる場合は、この限りでない。
 - 6 校長は、適用職員に対し勤務日ごとの勤務時間を割り振るに当たっては通常の勤務時間または通常の勤務時間を超え 9 時間を超えない範囲内で 1 5 分を単位として勤務時間を割り振るものとする。
 - 7 校長は、次のいずれかの方法により勤務時間の割振り等を定め、適用職員に対し速やかにその旨を通知するものとする。
 - (1) 第 4 の 1 の (1) で対象期間を定めた場合
対象期間の全ての勤務日ごとの勤務時間を、対象期間の初日から起算して 1 4 日前までに定め、別記様式 1 に別紙「適用条件確認票」を添付の上、適用職員に対し勤務時間の割振り等の結果を通知すること。
 - (2) 第 4 の 1 の (2) で対象期間を定めた場合
対象期間を 1 月ごとに区分し、最初の月の勤務日ごとの勤務時間、当該最初の月以外の各月における勤務日の数および総勤務時間を、最初の月の初日から起算して 1 4 日前までに定め、別記様式 2 - 1 に別紙「適用条件確認票」を添付の上、適用職員に対し勤務時間の割振り等の結果を通知すること。
また、最初の月以外の各月の勤務日ごとの勤務時間は、各月の初日の少なくとも 3 0 日前までに、別記様式 2 - 2 により適用職員に対し勤務時間の割振り等の結果を通知すること。

第5 留意事項

- 1 長期休業期間等に設定する新たな週休日は、4月1日から翌年3月31日までの期間で、最大5日程度とするものとする。
- 2 職員の健康および福祉の確保の観点から、特定期間の設定は、真にやむを得ない場合に限定するものとする。
- 3 1日の勤務時間が6時間を超えるときは少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置くものとする。
- 4 午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振らないものとする。
- 5 祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日（以下「休日等」という。）は、勤務時間は割り振られているが勤務を要しないこととされているため、本要領を適用する場合であっても、引き続き通常の勤務時間を割り振るものとする。
- 6 1週間の勤務時間について、48時間を超える勤務時間は割り振らないものとする。

第6 措置を講ずることができなくなった場合等の対応

- 1 校長は、第3の1から4の措置を講ずることができなくなった日または講ずることができなくなる日が明らかとなった日以後において、4週間につき1週間当たり通常の勤務時間を超える勤務時間が割り振られた期間（以下「変形労働期間」という。）があるときは、当該変形労働期間内の日のうち休日等および代休日を除いた日に割り振られた勤務時間の全部または一部を勤務することを要しない時間として指定し、当該変形労働期間内において当該指定された時間を除く正規の勤務時間を平均し1週間当たりの勤務時間が通常の勤務時間となるようにするものとする。
- 2 校長は、第6の1で指定する時間の算定に当たっては、原則として4週間の期間ごとに算定するものとする。ただし、当該教育職員の健康および福祉を考慮して必要があると認めるときは、1週間を単位として算定することができる。
- 3 校長は、勤務することを要しない時間を指定する場合は15分を単位として行うこととし、原則として始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続する勤務時間について行うものとする。ただし、校長が、公務の運営ならびに職員の健康および福祉を考慮して必要があると認めるときは、この限りでない。
- 4 校長は、勤務することを要しない時間を指定した場合は、別記様式3により適用職員に対し通知するものとする。

第7 出勤簿の表示

- 1 日曜日または土曜日以外の日を週休日とした場合は、当該日の欄に「勤務不要」の表示をするものとする。

- 2 第6により、勤務することを要しない時間を指定した場合は、当該日の欄に「不要時間」の表示をするものとする。

第8 勤務時間の割振り等の報告

- 1 校長は、第4の7により勤務時間の割振り等を定めた場合は、適用職員に通知した別記様式1から2および別紙「適用条件確認票」の写しを、速やかに、函館市教育委員会に提出するものとする。
- 2 校長は、第6の3により勤務することを要しない時間を指定した場合は、適用職員に通知した別記様式3の写しを、速やかに、函館市教育委員会に提出するものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和4年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、令和4年3月1日から施行する。
- 2 校長は、この要領の施行の前においても、この要領制定後の規定の例により同日以後の学校管理規則第3条第2号の校長および教員の週休日および勤務時間の割振りを定めることができる。

別記様式2-1

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための勤務時間割振り簿

割振りを行う月数	カ月	学校名			
最初の月(期間)	月				
対象期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日	職名	氏名		
特定期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日				

1 通常の勤務日および勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	時 分 から 時 分 まで (うち休憩時間 時 分 ~ 時 分)

2 月(期間)ごとの勤務日の数および総勤務時間

月	本制度適用後		参考(通常時)		日数および時間数の増減		勤務時間の割振り期限
	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日

3 最初の月(期間)における通常の勤務日および勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	勤務時間数増減累計
		①	②			
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分

<注意事項>

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日をいう。(祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。
- 「総勤務時間」には、祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日に割り振られた勤務時間も含むこと。

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための勤務時間割振り簿

割振りを行う月数	カ月	学校名			
最初の月(期間)	月				
対象期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日	職名	氏名		
特定期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日				

月分の勤務時間の割振り

1 通常の勤務日及び勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	時 分 から 時 分 まで (うち休憩時間 時 分 ~ 時 分)

2 月(期間)ごとの勤務日の数および総勤務時間

月	本制度適用後 A+B		参考(通常時) A		日数および時間数の増減 B		勤務時間の割振り期限
	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日

3 通常の勤務日および勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	対象期間における勤務時間数増減の累計
		①	②			
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
計					時間 分	

<注意事項>

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日をいう。(祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。
- 「総勤務時間」には、祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日に割り振られた勤務時間も含むこと。

別記様式1

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための勤務時間割振り簿

割振りを行う週数	19	週	学校名	函館市立〇〇学校		
対象期間(起算日)	4年4月4日～4年8月14日		職名	教諭	氏名	教職 太郎
特定期間(起算日)	年 月 日～年 月 日					

1 通常の勤務日および勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	8時0分から16時30分まで(うち休憩時間12時30分～13時15分)

2 通常の勤務日および勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	勤務時間数増減累計
		①	②			
4年4月4日(月)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+1時間15分
4年4月5日(火)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+2時間30分
4年4月7日(木)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+3時間45分
4年4月8日(金)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+5時間0分
4年4月11日(月)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+6時間15分
4年4月12日(火)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+7時間30分
4年4月14日(木)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+8時間45分
4年4月15日(金)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+10時間0分
4年4月18日(月)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+11時間15分
4年4月19日(火)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+12時間30分
4年6月13日(月)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+13時間15分
4年6月14日(火)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+14時間0分
4年6月16日(木)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+14時間45分
4年6月20日(月)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+15時間30分
4年6月21日(火)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+16時間15分
4年6月23日(木)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+17時間0分
4年6月27日(月)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+17時間45分
4年6月28日(火)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+18時間30分
4年7月4日(月)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+19時間15分
4年7月5日(火)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+20時間0分
4年7月7日(木)	8時0分から17時30分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	8時間30分	+0時間45分	+20時間45分
4年7月11日(月)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+22時間0分
4年7月19日(火)	8時0分から18時0分まで	12時30分から13時15分まで	16時30分から16時45分まで	9時間0分	+1時間15分	+23時間15分
4年8月5日(金)	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	0時間0分	▲7時間45分	+15時間30分
4年8月8日(月)	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	0時間0分	▲7時間45分	+7時間45分
4年8月9日(火)	時 分 から 時 分 まで	3日間の休日を設定		0時間0分	▲7時間45分	0時間0分

<注意事項>

7時間45分×3日休日設定=23時間15分

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日をいう。(祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための勤務時間割振り簿

割振りを行う月数	5	カ月	学校名	函館市立〇〇学校			
最初の月(期間)	4	月		職名	教諭	氏名	教職 太郎
対象期間(起算日)	4年 4月 1日 ~ 4年 8月 31日						
特定期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日						

1 通常の勤務日および勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	8時 0分 から 16時 30分 まで (うち休憩時間 12時 30分 ~ 13時 15分)

6月の勤務開始日(6/1)の30日前

2 月(期間)ごとの勤務日の数および総勤務時間

月	本制度適用後		参考(通常時)		日数および時間数の増減		勤務時間の割振り期限
	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	
4月	22日	183時間 0分	22日	170時間 30分	0日 +	12時間 30分	
5月	21日	162時間 45分	21日	162時間 45分	0日 +	0時間 0分	4月 1日
6月	22日	176時間 30分	22日	170時間 30分	0日 +	6時間 0分	5月 2日
7月	22日	175時間 15分	22日	170時間 30分	0日 +	4時間 45分	6月 1日
8月	19日	147時間 15分	22日	170時間 30分	- 3日 -	23時間 15分	7月 2日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
7時間45分 × 22日 = 170時間30分				日	時間 分	月 日	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日

3 最初の月(期間)における通常の勤務日および勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	勤務時間数増減累計
		①	②			
4年 4月 4日(月)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 1時間 15分
4年 4月 5日(火)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 2時間 30分
4年 4月 7日(木)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 3時間 45分
4年 4月 8日(金)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 5時間 0分
4年 4月 11日(月)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 6時間 15分
4年 4月 12日(火)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 7時間 30分
4年 4月 14日(木)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 8時間 45分
4年 4月 15日(金)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 10時間 0分
4年 4月 18日(月)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 11時間 15分
4年 4月 19日(火)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9時間 0分	+ 1時間 15分	+ 12時間 30分

<注意事項>

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日をいう。(祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。
- 「総勤務時間」には、祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日に割り振られた勤務時間も含むこと。

別記様式2-2

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための勤務時間割振り簿

割振りを行う月数	5	カ月	学校名	函館市立〇〇学校		
最初の月(期間)	4	月		職名	教諭	氏名
対象期間(起算日)	4年 4月 1日 ~ 4年 8月 31日					
特定期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日					

6 月分の勤務時間の割振り

1 通常の勤務日および勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	8時 0分 から 16時 30分 まで (うち休憩時間 12時 30分 ~ 13時 15分)

2 月(期間)ごとの勤務日の数および総勤務時間

月	本制度適用後 A+B		参考(通常時) A		日数および時間数の増減 B		勤務時間の割振り期限
	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	
4月	22日	183時間 0分	22日	170時間 30分	0日 +	12時間 30分	
5月	21日	162時間 45分	21日	162時間 45分	0日 +	0時間 0分	
6月	22日	176時間 30分	22日	170時間 30分	0日 +	6時間 0分	5月 2日
7月	22日	175時間 15分	22日	170時間 30分	0日 +	4時間 45分	6月 1日
8月	19日	147時間 15分	22日	170時間 30分	- 3日 -	23時間 15分	7月 2日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日

3 通常の勤務日および勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	対象期間における勤務時間数増減の累計
		①	②			
4年 6月 13日(月)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 13時間 15分
4年 6月 14日(火)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 14時間 0分
4年 6月 16日(木)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 14時間 45分
4年 6月 20日(月)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 15時間 30分
4年 6月 21日(火)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 16時間 15分
4年 6月 23日(木)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 17時間 0分
4年 6月 27日(月)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 17時間 45分
4年 6月 28日(火)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8時間 30分	+ 0時間 45分	+ 18時間 30分
計					+ 6時間 0分	

<注意事項>

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日をいう。(祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。
- 「総勤務時間」には、祝日法による休日、年末年始の休日または開校記念日に割り振られた勤務時間も含むこと。

別記様式3

勤務することを要しない時間の指定簿

割振りを行う週数	19	週	学校名	函館市立〇〇学校		
対象期間(起算日)	4年 4月 4日 ~ 4年 8月 14日		職名	教諭	氏名	教職 太郎
特定期間(起算日)	年 月 日 ~ 年 月 日					

1 通常の勤務日および勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間	
通常の勤務時間	8時 0分 から 16時 30分 まで (うち休憩時間 12時 30分 ~ 13時 15分)	

2 措置を講ずることができなくなった日または講ずることができなくなる日が明らかとなった日、およびその事由

該当日	4年 5月 31日	事由	時間外在校等時間が月42時間を超えたため
-----	-----------	----	----------------------

3 第2期間 始期 4年 6月 27日 始期 4年 7月 24日

(1) 措置を講ずることができなくなった日等以降の勤務することを要しない時間の算定

通常の勤務時間を超えて割振りを行っている日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	通常の勤務時間を超えて割振りしている時
		①	②		
4年 6月 27日(月)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8 時間 30分	0 時間 45分
4年 6月 28日(火)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8 時間 30分	0 時間 45分
4年 7月 4日(月)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8 時間 30分	0 時間 45分
4年 7月 5日(火)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8 時間 30分	0 時間 45分
4年 7月 7日(木)	8時 0分 から 17時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	8 時間 30分	0 時間 45分
4年 7月 11日(月)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9 時間 0分	1 時間 15分
4年 7月 12日(火)	8時 0分 から 18時 0分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	16時 30分 から 16時 45分 まで	9 時間 0分	1 時間 15分
合計					6 時間 15分

4 勤務することを要しない時間の指定

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務することを要しない時間数	勤務することを要しない時間
		①	②			
4年 7月 22日(金)	8時 0分 から 16時 30分 まで	12時 30分 から 13時 15分 まで	時 分 から 時 分 まで	7 時間 45分	6 時間 15分	9時 30分 から 16時 30分 まで
合計					6 時間 15分	

適用条件確認票				
学校名	函館市立〇〇学校		対象職員職・氏名	教諭 教職 太郎
確認項目		確認内容		参考
適用職員に係る上限時間	1	<input checked="" type="checkbox"/>	次の①又は②に該当し、対象期間の時間外在校等時間が上限（月42時間、年320時間）の範囲内と見込まれる教育職員である。 ① 前年度の時間外在校等時間が上限の範囲内である。 ② 前年度の時間外在校等時間は上限の範囲内ではないが、校務分掌の変更などの状況から、今年度(適用年度)においては、上限の範囲内と見込まれる。 ※前年度に本制度を適用していない職員の①②における上限は月45時間、年360時間 ※②に該当する場合は当該職員の状況（見込まれる理由）を下に記載すること (理由：)	要領第31
	適用職員に対して講ずる措置	2	<input checked="" type="checkbox"/>	客観的な方法その他の適切な方法による在校等時間の把握を行っている。
3		<input checked="" type="checkbox"/>	担当する部活動の休養日及び活動時間は国ガイドラインの基準の範囲内としている。 ※「市立学校に係る部活動の方針」に基づく活動時間の特例や休養日等の弾力的運用は不可	
4		<input checked="" type="checkbox"/>	勤務時間の延長は、新たな週休日の日数を考慮し業務量の多い一部の時期に限定している。	
5		<input checked="" type="checkbox"/>	勤務時間を延長したことを理由に新たな業務を付加していない。	
6		<input checked="" type="checkbox"/>	新たな週休日は、長期休業期間等において2日以上連続して設定している。 ※割振り時間の短縮は不可	質疑応答問17
7	<input checked="" type="checkbox"/>	終業から始業までに一定時間（8～12時間）以上の間隔を確保している。 要記入 確保する時間：(8)時間以上 ※左欄に記入（8時間以上）し職員と認識を共有		
学校全体に対して講ずる措置	8	<input checked="" type="checkbox"/>	部活動、研修その他の長期休業期間等における業務量の縮減を図り、校内で認識を共有する。	要領第34
	9	<input checked="" type="checkbox"/>	職員会議や研修など、職員の参加を要する業務は、通常の勤務時間内で行っている。	
	10	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての教育職員に対して画一的に本制度を適用するのではなく、育児、介護を行う者などについては、それらの事情に配慮している。 ※育児等以外の職員についても、一方的に適用するのではなく、事情を酌み取り、共通認識を持って活用されるものである	質疑応答問2
適用職員に係る勤務日等の設定	11	<input checked="" type="checkbox"/>	対象期間の設定は年度内（4月1日～3月31日の範囲内）となっており、かつ、1箇月単位の変形労働時間制（修学旅行等に関わる要領）の適用期間と重複していない。	要領第41～6
	12	<input checked="" type="checkbox"/>	対象期間における1週間あたりの正規の勤務時間の平均は、通常と同様に38時間45分（短時間勤務職員等を除く）となっている。	
	13	<input checked="" type="checkbox"/>	連続勤務日は6日以内となっている（特定期間は12日以内）。	
	14	<input checked="" type="checkbox"/>	通常の勤務時間を超える日の割振りは9時間以内、かつ、15分単位となっている。 ※通常の勤務時間が1日7時間45分の職員は、8時間、8時間15分、8時間30分、8時間45分、9時間の5パターン	
	15	<input checked="" type="checkbox"/>	新たな週休日の合計日数（年度）は、最大でも5日程度となっている。	要領第51～6
	16	<input checked="" type="checkbox"/>	勤務時間の割振りが1日8時間を超える日は、1時間以上の休憩時間を設けている。 ※勤務時間の途中に設定すること	
	17	<input checked="" type="checkbox"/>	午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振っていない。	
	18	<input checked="" type="checkbox"/>	1週間の勤務時間の割振りは48時間以内となっている。	

※全ての項目がチェックされていることを確認の上、別記様式1及び2-1に添付して職員に交付するとともに、教職員課服務制度係に提出すること。

※上限時間や講ずる措置（上記1～10）の状況については、本制度の導入時だけでなく対象期間中も適宜確認すること。