

**教育委員会の権限事務に係る教育長の臨時代理（沖縄県教育委員会
職員服務規程の一部を改正する訓令）**

総務課

沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令について、教育委員会会議を開催する時間的余裕がなかったことから、令和 7 年 10 月 1 日に沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則第 7 条第 1 項に基づき、教育長による臨時代理により改正したので、同条第 2 項の規定により報告する。

1 件名

沖縄県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

2 改正の経緯及び必要性

地方公務員の育児休業等に関する法律の一部が改正され、育児部分休業制度が拡充されたことに伴い、育児部分休業の承認に係る規定を整備する等の必要があるため、令和 7 年第 4 回沖縄県議会（6 月定例会）において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例の一部を改正する条例が可決され、10 月 1 日から施行されることとなった。これに伴い、育児部分休業の請求等に係る手続き及び関連する様式を改める必要がある。

また、厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に沿って、職員の始業及び終業時刻を確認し、記録する必要があるため、出勤簿の様式を改める必要がある。

3 改正の概要

- (1) 育児部分休業の請求等に係る手続きを改める。（第 16 条の 8 関係）
- (2) 職員の始業及び終業時刻を確認、記録できるよう出勤簿の様式を改める。（第 4 号様式関係）
- (3) 育児部分休業の請求等に係る手続きに関する様式を改める。（第 24 号様式の 3 及び第 24 号様式の 4 関係）
- (4) この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。（附則）

4 施行年月日

施行年月日 令和 7 年 10 月 1 日

新旧対照表

沖縄県教育委員会職員勤務規程（昭和47年教育委員会訓令第4号）新旧対照表			
改	正	案	現 行
(趣旨) 第1条 (略) (出勤時刻及び退勤時刻の記録等) 第6条 (略) (育児休業の請求等の手続) 第16条の2 (略)			(趣旨) 第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する一般職の職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員を除く。以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。 (出勤時刻及び退勤時刻の記録等) 第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。 2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。 3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。 4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。 5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。 6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。 (育児休業の請求等の手続) 第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業を始めようとする日の1月前までに育児休業承認請求書（第22号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を

添えて教育長に提出しなければならない。 (育児部分休業の請求等の手続) 第16条の8 職員は、育児休業法第19条第2項の規定による申出をしようとするときは、<u>育児部分休業申請書</u>（第24号様式の3））により、あらかじめ所属長に申し出なければならない。この場合において、職員は、申出に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を所属長に提出しなければならない。 2 育児休業法第19条第2項の規定による申出をした職員は、同条第1項の規定に基づく育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、第1号部分休業簿（第24号様式の3の3））又は第2号部分休業簿（第24号様式の3の3））により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。 3 第1項前段の規定は、育児休業法第19条第3項の規定により申出の内容を変更する場合について準用する。 4 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第6項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由（同条第2項に規定する条例で定める事由に係る部分を除く。）が生じたときは、<u>遅滞なく勤務管理システム</u>（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4））により、<u>所属長に提出</u>しなければならない。	（育児部分休業の請求等の手続） 第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、<u>育児部分休業の承認</u>を受けようとするときは、<u>勤務管理システム</u>（教育長が定める職員にあっては、<u>育児部分休業承認請求書</u>（第24号様式の3））により、あらかじめ所属長に<u>請求</u>しなければならない。この場合において、職員は、<u>請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を所属長に提出</u>しなければならない。 (新設) (新設) 2 育児部分休業の承認を受けている職員は、<u>育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由</u>が生じたときは、<u>勤務管理システム</u>（教育長が定める職員にあっては、<u>育児部分休業変更届出書</u>（第24号様式の4））により、<u>遅滞なく所属長に提出</u>しなければならない。
---	---

第24号様式の3（第16条の8関係）

育児部分休業申出書			
子の氏名			
子の生年月日			
職員との続柄等			
部分休業の範囲の申出	☐ ① 1日につき2時間を超えない範囲内 ☐ ② 1年につき条例で定める時間（10日相当）を超えない範囲内		
部分休業の範囲の申出の変更	変更後の内容（①又は②を記入）	変更が必要な事情	
	第1回		
	第2回		
備考			

上記のとおり申し出ます。
年 月 日

所 属
職 氏 名

所 属 長 殿

所 属 長 記 入 欄

決裁年月日				☐ 承認	☐ 不承認
決裁欄					

第24号様式の3（第16条の8関係）

育児部分休業承認請求書					
子の氏名					
子の生年月日					
職員との続柄等					
託児の熊様	☐ 託児施設（ ） （託児時間）	☐ その他（ ） （託児時間）			
通勤時間	時 間	時間	分		
請求及び	期 間	期 間	時 間		
	年 月 日 から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他	時 分 時 分		
	年 月 日 から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他	時 分 時 分		
備考	考				

上記のとおり請求します。
年 月 日

所 属
職 氏 名

殿

(所属長)

記入欄

決 裁 年 月 日			
決 裁 欄			

(裏面)

日付	休業の承認を取り消された時間			時間数	請求者印	出勤簿 照合印	備考
	午	前	後				
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時 分	時間 分			

第1号部分休業簿							
子の氏名							
子の生年月日							
職員との続柄等							
請求日	期間	時間	請求者印	承認の可否	所属長印	備考	
年 月 日 年 月 日	日から□毎日 日まで□その他	時 分 時 分		☐ 承認 ☐ 不承認			
年 月 日 年 月 日	日から□毎日 日まで□その他	時 分 時 分		☐ 承認 ☐ 不承認			

(注) 第1号部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合はその旨を裏面に記入すること。

	時 分まで	時 分まで	時 分まで	分					
	時 分 時 分	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分					
	時 分 時 分	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分					
	時 分 時 分	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分					
	時 分 時 分	時 分 時 分	時 分 時 分	時間 分					

第24号様式の3の2（第16条の8関係）
（表面）

（新設）

(裏面)

日付	休業の承認を取り消された時間	時間数	請求者印	所属長印	出勤簿 照合印	備考
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時間 分				

	時 分				
	時 分				
	時 分				

第2号部分休業簿										
子の氏名										
子の生年月日										
職員との続柄等										
請求日	時間	時間数	残時間数	請求者印	承認の可否	所属長印	出勤簿照合印	備考		
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					
	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分		☐ 承認 ☐ 不承認					

第24号様式の4（第16条の8関係）

育児部分休業変更届出書	
子の氏名	
子の生年月日	
職員との続柄等	
育児部分休業の変更事由	
備考	
上記のとおり届け出ます。 年 月 日	
所属長	所 属 氏 名 殿

第24号様式の4（第16条の8関係）

(所属長)	殿	年 月 日
所 属 職氏名 ㊟		
育児部分休業変更届出書		
次のとおり変更事由がありますので、届け出します。		
子の氏名		
子の生年月日	年 月 日	
職員との続柄等		
既に承認を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで	
育児部分休業の変更事由発生年月日		
育児部分休業の変更事由		
備考		

提出議案の概要

【総務部】

【議案名】

乙第2号議案 沖縄県職員の育児休業等に関する条例の一部を改正する条例

【議案提出の理由】

地方公務員の育児休業等に関する法律の一部が改正され、部分休業制度が拡充されたことに伴い、部分休業の承認に係る規定を整備する等の必要がある。

【議案の概要】

- 1 部分休業をすることができない職員の要件を改める。
- 2 現行の部分休業を第1号部分休業とし、新設する1年につき10日相当を超えない範囲内で職員が請求する部分休業を第2号部分休業とする。
- 3 第1号又は第2号部分休業の請求を申し出る1年の期間について、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 4 選択した部分休業の形態を変更することができる場合の特別の事情を定める。
- 5 この条例は、令和7年10月1日から施行する。
- 6 この条例の施行に関し、必要な経過措置を定める。

【説明】 下線部分が主な改正箇所

(現 行)		(改 正 後)	
○部分休業		①第1号部分休業	
範囲： <u>勤務時間の始め又は終わりの2時間以内/日</u> （非常勤職員は1日の勤務時間数から5時間45分を減じた時間数の内）		範囲：2時間以内/日（非常勤職員は1日の勤務時間数から5時間45分を減じた時間数の内）	
取得単位：30分		取得単位：30分	
—		②第2号部分休業	
		範囲： <u>77時間30分/年</u> （非常勤職員は1日の勤務時間数に10を乗じた時間）	
		取得単位： <u>1時間</u>	

2h以内

(始め又は終わりいずれか)

1日の勤務時間数

①

2h以内

(時間帯の規定なし)

②

1h以上

(1日単位で取得することも可)

職員は、①②のいずれかを選択して取得可能（特別の事情（配偶者の入院等）があれば変更可能）

○部分休業を取得することができない職員

	(現 行)	(改 正 後)
職員	・ 育児短時間勤務職員	・ 育児短時間勤務職員
非常勤職員	・ 勤務日数が週3日以上、 <u>1日あたり勤務時間数が6時間15分以上でない職員等</u>	・ 勤務日数が週3日以上でない職員等※

※なお、改正後も1日あたり勤務時間数が6時間15分以上でない職員は、①を取得できない。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定め
のいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価す
ることができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使
用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用
者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別
具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付
けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃
等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、
労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手
待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の
指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終
業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいず
れかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎
として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、
使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第 108 条及び同法施行規則第 54 条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第 120 条に基づき、30 万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第 109 条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。