

令和2年度 特定項目監査

「職員の休暇取得の促進について」

板橋区監査委員





東京都板橋区監査委員告示第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条  
第9項の規定により、令和2年度特定項目監査の結果  
を別紙のとおり公表する。

なお、この監査について、令和2年5月24日まで  
は、小林おとみ前監査委員及び杉田ひろし前監査委員  
が関与し、令和2年5月25日からは、なんば英一監  
査委員及び高沢一基監査委員が関与した。

令和3年3月26日

東京都板橋区監査委員

菊地裕之

同

吉田伸江

同

なんば英一

同

高沢一基



# 目 次

第1	監査実施概要.....	1
1	監査の種類 .....	1
2	監査テーマ .....	1
3	監査テーマ設定の趣旨 .....	1
4	監査の着眼点 .....	1
5	監査対象及び監査方法 .....	1
6	監査実施期間 .....	2
第2	監査結果.....	3
1	職員の休暇制度は有効に活用されているか。 .....	3
2	職員の休暇取得の促進に関する取組は効果的に行われているか。 .....	10
第3	総括意見.....	16
資料	休暇制度概要一覧 .....	17

# 第1 監査実施概要

## 1 監査の種類

地方自治法第199条第5項の規定に基づく監査

## 2 監査テーマ

「職員の休暇取得の促進について」

## 3 監査テーマ設定の趣旨

区は、職員の働き方改革、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、時間外労働の縮減や休暇取得の促進を始めとした取組を進めている。

そこで、今年度は「職員の休暇取得の促進について」を監査のテーマとし、職員の休暇制度は有効に活用されているか、また、職員の休暇取得の促進に関する取組は効果的に行われているかについて検証を行った。

## 4 監査の着眼点

- (1) 職員の休暇制度は有効に活用されているか。
- (2) 職員の休暇取得の促進に関する取組は効果的に行われているか。

## 5 監査対象及び監査方法

### (1) 対象者

令和元年12月31日時点における常勤の一般職員（任期付職員を含む）及び再任用フルタイム職員とした。

※ 令和2年度定期監査対象外部部署の所属職員、再任用短時間勤務職員、再雇用職員、臨時職員、非常勤職員、都費教職員、他自治体・公益法人等への派遣職員等は、対象外とした。

### (2) 対象休暇

年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇、災害休暇、ボランティア休暇、公民

権行使等休暇、病気休暇、生理休暇、リフレッシュ休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児参加休暇、出産支援休暇、子の看護のための休暇、妊娠初期休暇、母子保健健診休暇、妊娠出産休暇、育児時間、育児短時間勤務制度、妊婦通勤時間とした。

(3) 対象期間

平成31年1月1日から令和元年12月31日まで

(4) 対象部署

監査は、令和2年度の定期監査対象の全ての部署を対象とし、定期監査に合わせて監査委員による聴取を行った。

(5) 区の勤怠管理事務を統括する総務部人事課に対し、令和3年1月29日

(金)に聴取を行った。

## 6 監査実施期間

令和2年4月1日(水)から令和3年3月26日(金)まで

## 第2 監査結果

### 1 職員の休暇制度は有効に活用されているか。

#### (1) 年次有給休暇・夏季休暇

##### ア 制度の概要

「休暇制度概要一覧」(17 ページ)を参照。

##### イ 所属別の状況

所属別の「年次有給休暇」及び「夏季休暇」の取得率は、表1のとおりであった。

表1 年次有給休暇・夏季休暇の取得率

所 属	年次有給休暇	夏季休暇
政策経営部	72.8%	96.6%
総務部	64.5%	92.6%
危機管理室	61.9%	98.0%
区民文化部	62.4%	94.7%
産業経済部	69.9%	91.5%
健康生きがい部(保健所)	70.2%	94.3%
福祉部	67.0%	93.9%
子ども家庭部	59.0%	90.5%
資源環境部	87.2%	97.5%
都市整備部	71.2%	95.7%
土木部	70.3%	99.0%
教育委員会事務局	56.3%	92.3%
区立学校・幼稚園	87.7%	96.3%
会計・選管・監査・区議会	58.9%	95.6%
計	67.8%	94.2%



- ※ 取得率は、付与日数（繰越日数を含まない。）に対する取得日数・時間の割合
- ※ 休業中のため、休暇を付与されているが取得できない職員を含んでいる。（以下同じ。）
- ※ 「会計」は「会計管理室」の略、「選管」は「選挙管理委員会事務局」の略、「監査」は「監査委員事務局」の略、「区議会」は「区議会事務局」の略（以下同じ。）である。

年次有給休暇については、所属によって取得率に大きな差があった。

課（所・館・園）単位で、年次有給休暇の取得率が50%に満たない所属は、表2のとおりであった。

**表2 年次有給休暇の取得率が50%に満たない所属**

所 属	年次有給休暇
郷土資料館	23.0%
中央図書館	43.1%
指導室	44.0%
地域センター	46.0%
区議会事務局	46.3%
いたばしボローニャ子ども絵本館	47.3%
人事課	47.4%

地域センターにおいては、今回の監査対象となった9センターのうち、6センターにおいて取得率が50%を下回り、9センター平均の取得率は46.0%であった。休日等に勤務を要する日数が多い所属においては、週休の振替又は代休の取得に留まり、年次有給休暇の取得までには至らない傾向がある。

また、人事課及び指導室は、「他律的業務（業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務）の比重が

高い部署」として指定されており、超過勤務も多く、休暇を取得しにくい状況にある。

一方、夏季休暇の取得率については、所属によって大きな差はなく、概ね取得されていた。

## ウ 職層別の状況

職層別の年次有給休暇の取得率は、表3のとおりであった。

**表3 職層別の年次有給休暇の取得率**

所 属	管 理 職	係長級以下	計
政策経営部	51.9%	74.2%	72.8%
総務部	49.6%	65.1%	64.5%
危機管理室	18.2%	67.6%	61.9%
区民文化部	52.6%	62.7%	62.4%
産業経済部	50.4%	71.6%	69.9%
健康生きがい部(保健所)	50.0%	70.7%	70.2%
福祉部	31.4%	67.6%	67.0%
子ども家庭部	29.5%	59.4%	59.0%
資源環境部	53.6%	87.9%	87.2%
都市整備部	58.4%	72.2%	71.2%
土木部	33.4%	72.1%	70.3%
教育委員会事務局	31.6%	57.9%	56.3%
区立学校・幼稚園	都費教職員 (監査対象外)	87.7%	87.7%
会計・選管・監査・区議会	31.2%	61.4%	58.9%
<b>計</b>	<b>43.5%</b>	<b>68.6%</b>	<b>67.8%</b>

管理職の年次有給休暇の取得率は43.5%であり、係長級以下の職員の取得率68.6%に比べ、低くなっている。

「板橋区特定事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）に定めた「年次有給休暇の取得率」の目標値は、第3期（平成27年度～令和元年度）、第4期（令和2年度～令和6年度）ともに85%以上であり、第3期の実績は、表4のとおりであった。

**表4 第3期行動計画の「年次有給休暇の取得率」の目標値と実績値**

目標値	実績値				
	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
85%以上	69.1%	72.5%	71.21%	70.91%	73.60%

※ 本監査と行動計画とでは、休業中の職員の取扱いなどが異なるため、実績値が異なる。

行動計画における年次有給休暇の取得率は、70%前後で推移しており、令和元年度は73.6%に上昇したが、目標値の85%達成には11.4ポイントの差がある。

(2) その他の休暇（年次有給休暇・夏季休暇以外の休暇。以下同じ。）

ア 制度の概要

「休暇制度概要一覧」（17 ページ）を参照。

イ 取得状況

所属別の、その他の休暇の取得人数は、表5のとおりであった。

表5 その他の休暇の取得人数

所 属	監 査 対 象 職 員 数	慶 弔 休 暇	災 害 休 暇	ボラン ティア 休 暇	公民権 行使等 休 暇	病 気 休 暇	生 理 休 暇	リフレ ッシュ 休 暇	短期の 介 護 休 暇
政策経営部	142	24				1	5	4	2
総務部	239	29				6	4	9	5
危機管理室	26	5			1			1	
区民文化部	193	21				1	3	11	4
産業経済部	65	8				1		2	
健康生きがい 部(保健所)	476	66		1		11	7	27	9
福祉部	355	46			1	12	12	8	6
子ども家庭部	413	49	3		1	5	5	15	3
資源環境部	241	32				19	3	23	2
都市整備部	148	19		1		2	1	6	2
土木部	156	23			14	4	1	9	5
教育委員会事 務局	199	20				5	4	4	1
区立学校・幼 稚園	54	4					1	4	3
会計・選管・監 査・区議会	59	8				3	2	3	2
計	2,766	354	3	2	17	70	48	126	44

(単位：人)

介 護 休 暇	介 護 時 間	育 児 参 休	出 産 支 援 休 暇	子 看 護 の 為 の 休 暇	妊 娠 初 休 暇	母 子 保 健 休 暇	妊 娠 出 産 休 暇	育 児 時 間	育 児 短 勤 時 間 制 度	妊 婦 通 勤 時 間
		5	4	37						
		4	3	29		8	6	5		8
		1	2	1						
		5	7	26	1	1	1	2		2
		1		5	1		1			2
3	1	2	2	62	5	15	17	7	6	14
		2	1	49	3	11	7	1	1	11
		2	2	49		8	15	8		17
1		2	2	24	1		2	1		1
		4	4	26				1		
		4	4	16		2	2	2	1	2
		2	2	21	1	4	6			7
				1						
				8						
4	1	34	33	354	12	49	57	27	8	64

「介護時間」を取得した職員は1人、「ボランティア休暇」は2人、「介護休暇」は4人であり、取得者が極端に少なかった。

**【意見】**

- 夏季休暇を完全取得することが徹底されているのと同様に、年次有給休暇についても、取得を徹底するための意識啓発が必要である。
- 休暇取得日数が少ない職員について、理由を把握していない所属も見受けられた。所属長は、その理由を把握・分析することが必要である。
- 活用されていない休暇制度については、周知方法や制度の見直しを図るなど、活用しやすくするための工夫が必要である。
- 管理職は率先して休暇を取得し、全ての職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める必要がある。
- 特に年次有給休暇の取得率が50%に満たない職場にあつては、事業の進め方や職場の体制に課題がないか等を調査し、業務改善に取り組む必要がある。

## 2 職員の休暇取得の促進に関する取組は効果的に行われているか。

### (1) 休暇取得に関する周知・啓発の具体的な取組

#### ア 年次有給休暇・夏季休暇

年次有給休暇・夏季休暇の取得に関する周知・啓発の具体的な取組として、回答のあった内容及び件数は、表6のとおりである。

**表6 年次有給休暇・夏季休暇の取得に関する周知・啓発の内容（単位：件）**

取組内容	回答数
朝礼、ミーティング、係長会等で周知・啓発を図っている。	99
休暇予定や業務予定を共有することで啓発を図っている。	25
休暇取得の少ない職員に個別に声掛けをしている。	24
休暇に関する通知、手引等を回覧している。	24
適宜、周知、啓発を図っている。	14
特定事業主行動計画やワークライフバランスの考え方を共有している。	14
休暇を取得しやすいように業務の調整を図っている。	12
年度初めに計画的な取得について周知・啓発している。	11
連続した休暇の取得を促している。	10
相互に応援できる体制を確保している。	9
休暇を取得しやすい職場風土の醸成を心がけている。	9
その他	39
計	290

※本表は、自由記述方式の回答を取組内容別に分類したものである。

朝礼、ミーティング、係長会等で周知・啓発を図っているとの回答が99件で最も多かった。中でも、朝礼で周知・啓発を図っているとの回答は57件であった。また、所属長は職員の休暇取得状況を把握しているため、休暇取得の少ない職員に個別に声掛けをしているとの意見も24件あったが、各所属への聴取では、自らの意思で休暇を取得していない職員がいるとの意見が聞かれた。

## イ その他の休暇

その他の休暇の取得に関する周知・啓発の具体的な取組として、回答のあった内容及び件数は、表7のとおりである。

**表7 その他の休暇の取得に関する周知・啓発の内容（単位：件）**

取組内容	回答数
対象となる職員へ個別に案内し、取得を促している。	37
休暇制度の周知を図り、取得しやすい環境づくりをしている。	17
休暇に関する通知、手引等を回覧している。	14
朝礼、ミーティング、係長会等で周知・啓発を図っている。	9
休暇や業務の予定を共有している。	9
相互に応援できる体制を確保している。	8
コミュニケーションを通じて家庭状況等を把握し、啓発に努めている。	7
必要に応じて業務分担の見直しや応援体制を組むなど配慮している。	4
その他	10
計	115

※本表は、自由記述方式の回答を取組内容別に分類したものである。

対象となる職員へ個別に案内し、取得を促しているとの回答が37件で、最も多かった。次いで、休暇制度の周知を図り、取得しやすい環境づくりをしている、休暇に関する通知、手引等を回覧しているとの回答が多く、合わせて31件であった。



## (2) 休暇の計画的な取得に向けた具体的な取組

### ア 年次有給休暇・夏季休暇

年次有給休暇・夏季休暇の計画的な取得に向けた具体的な取組として、回答のあった内容及び件数は、表8のとおりである。

**表8 年次有給休暇・夏季休暇の計画的な取得に向けた取組（単位：件）**

取組内容	回答数
業務や休暇の予定を共有し、調整を図っている。	78
適宜、計画的な休暇取得を呼び掛けている。	21
相互に職務をカバーできる体制を整えている。	16
休暇を取得しやすいように業務の調整を図っている。	10
休暇取得の少ない職員に個別に声掛けをしている。	10
連続した休暇の取得を促している。	9
適宜、休暇の取得状況を確認している。	9
業務予定を立てる際、職員休暇の予定を確認し、調整している。	8
休校(園)日に休暇を取得するよう促している。(学校・幼稚園)	8
その他	19
計	188

※本表は、自由記述方式の回答を取組内容別に分類したものである。

## イ その他の休暇

その他の休暇の計画的な取得に向けた具体的な取組として、回答のあった内容及び件数は、表9のとおりである。

**表9 その他の休暇の計画的な取得に向けた取組（単位：件）**

取組内容	回答数
業務や休暇の予定を共有し、調整を図っている。	29
相互に職務をカバーできる体制を整えている。	23
対象となる職員へ個別に案内し、取得を促している。	10
休暇を取得しやすいように業務の調整を図っている。	9
休暇制度の周知を図り、取得を促している。	5
事前に判明している休暇は、早めに取得予定を伝えるよう周知している。	5
繁忙期に休暇が重ならないよう、計画的な取得を促している。	5
業務予定を立てる際、職員休暇の予定を確認し、調整している。	3
その他	14
計	103

※本表は、自由記述方式の回答を取組内容別に分類したものである。

年次有給休暇・夏季休暇、その他の休暇ともに、業務や休暇の予定を共有し、調整を図っているとの回答が最も多かった。

また、一つの業務に対して複数の担当者を配置するなど、相互に職務をカバーできる体制を整えているとの回答も多くあった。

(3) 所属長は、職員の休暇取得状況をどのようにして把握しているか。

ア 年次有給休暇・夏季休暇

所属長が年次有給休暇・夏季休暇の取得状況を把握する方法として、回答のあった内容及び件数は、表 10 のとおりである。

表 10 所属長が年次有給休暇・夏季休暇の取得状況を把握する方法（単位：件）

休暇取得状況の把握方法	回答数
庶務事務システム、休暇申請、出勤簿で確認している。	99
スケジュール表、予定表、カレンダー、掲示板等で確認している。	66
朝礼で確認している。	12
口頭で報告を受けている。	10
各係長(学校の場合は副校長)から報告を受けている。	10
庶務担当に確認している。	9
その他	16
計	222

※本表は、自由記述方式の回答を取組内容別に分類したものである。

イ その他の休暇

所属長がその他の休暇の取得状況を把握する方法として、回答のあった内容及び件数は、表 11 のとおりである。

表 11 所属長がその他の休暇の取得状況を把握する方法（単位：件）

休暇取得状況の把握方法	回答数
庶務事務システム、休暇申請、出勤簿で確認している。	73
スケジュール表、予定表、カレンダー、掲示板等で確認している。	30
各係長(学校の場合は副校長)から報告を受けている。	18
本人に確認している。	15
その他	18
計	154

※本表は、自由記述方式の回答を取組内容別に分類したものである。

年次有給休暇・夏季休暇、その他の休暇ともに、「庶務事務システム、休暇申請、出勤簿」で把握しているという回答が最も多かった。

**【意見】**

- 職員に休暇を取得させるのも管理監督者の責務である。職員の自由な意思を尊重することから、休暇の取得について強い指導・行動を取ることができない状況があることは理解するが、朝礼等での勧奨に留まることなく、より積極的な関与が求められる。
- 取得率の数値目標を設定するだけでなく、最低限の指標をクリアできない所属には、人事課が当該所属に対して指導等を行う仕組みを検討する必要がある。

### 第3 総括意見

区は、令和2年3月、「仕事と子育ての両立（子育て支援）」、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」、「女性の職業生活における活躍の促進」を目標とした第4期板橋区特定事業主行動計画を策定した。

また、昨年からの新型コロナウイルス感染症の拡大の中で、人事当局は職員の新たな働き方について検討を重ねている。

これまで見てきたように、職員の休暇取得の状況は決して十分とは言えないが、職員同士で協力して休暇を取得する習慣や女子職員の妊娠・出産・育児に伴う休暇、男子職員の育児支援のための休暇を取得することについて、職場の理解が進んでいることは確認できた。

以上のことを踏まえ、総括意見を述べる。

職員の休暇取得を促進するためには、各職場の管理監督者の、より一層のリーダーシップが必要である。

平成31年4月に施行された改正労働基準法では、年次有給休暇の取得に関し、使用者責任の強化が図られたが、こうした状況を踏まえ、各職場の管理監督者は、職員が休暇制度を有効に活用できるよう具体的な推進方策を検討し、積極的に推進していく必要がある。

休暇の取得は、職員の健康の維持や、仕事と生活の調和を図るうえで重要であり、仕事の生産性の向上を図り、区民サービスの向上に繋げるためにも、全ての職員が計画的に休暇を取得できる職場環境を築くことが望ましい。

職員の働き方改革の流れを止めることなく、Withコロナ時代における区民サービスの提供を効果的に進めるためにも、休暇取得に関する職員の理解を進めることを求めておく。

## 休暇制度概要一覧

項目	内容	日数及び時間帯	根拠条文
年次有給休暇	職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るため与えられる年間一定日数の有給休暇	1年度について20日。 前年、勤務を要する日の総日数の8割以上勤務した場合、20日を限度として翌年に限り繰越すことができる。 年度途中採用職員については、勤務時間条例施行規則別表1（第12条関係）に定める日数	労基法第39条 勤務時間条例第13条
夏季休暇	夏季の期間において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	7月1日から9月30日までの間で5日以内。	勤務時間条例第15条
慶弔休暇	親族の死亡	親族が死亡したときに、社会通念上妥当と認められる範囲内で与えられる	勤務時間条例施行規則別表第3（第23条関係）に定める日数。 忌引日数は、任命権者が承認した最初の日から休日及び週休日を含む引続く期間とする。
	父母の祭祀	父母の祭日に祭祀を行うときに与えられる休暇	
	結婚休暇	職員が婚姻するときに与えられる休暇	
災害休暇	職員の現住居が災害により滅失又は損壊したことにより、当該住居の復旧作業等のため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	現住居が滅失し、損壊した日から起算して7日以内。	勤務時間条例第15条
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行うために勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	暦年5日以内。	勤務時間条例第15条
公民権行使等休暇	選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を遂行するために認められる休暇	客観的に必要とする時間に限られる。	労基法第7条 勤務時間条例第15条

項目	内容	日数及び時間帯	根拠条文
病気休暇	疾病又は負傷のために勤務に服することができない職員に対し認める休暇	日を単位として、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間であり、連続して90日を超えることはできない。ただし、病気休暇の承認後、職務に復した日から起算して1年以内に、再び同一の疾病又は負傷のため病気休暇の承認を受けることとなった場合、認めることができる病気休暇の期間は、再び承認しようとする病気休暇の前日から起算して1年以内に含まれる病気休暇の日数を90日から差し引いた日数を超えることができない。	勤務時間条例第14条
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女子を保護するために与えられる休暇	一律に日数は限定しないが、一生理期間につき3日を有給とする。	労基法第68条 勤務時間条例第15条
リフレッシュ休暇	一定の時期に心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に勤めることにより、公務能率の向上に資するための休暇	①年齢満53歳に達した年度の翌年度引続く3日 ②年齢満43歳に達した年度の翌年度引続く2日	勤務時間条例第15条
短期の介護休暇	配偶者・父母・子・配偶者の父母・祖父母・兄弟姉妹等の介護その他の世話をを行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	暦年5日以内。（要介護者が2人以上の場合は年10日以内）	勤務時間条例第15条
介護休暇	配偶者・父母・子・配偶者の父母・祖父母・兄弟姉妹等を介護するため、勤務しないことが相当であると認められる場合の無給の休暇	介護を必要とする要介護状態ごとに、3回を超えず、かつ合算して6月を超えない範囲内で指定する期間において必要と認められる期間。延長は1回、短縮は何度も可。延伸は1回、6月を限度として認める。	勤務時間条例第16条
介護時間	配偶者・父母・子・配偶者の父母・祖父母・兄弟姉妹等を介護するため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合の無給の休暇	介護を必要とする要介護状態ごとに、1日2時間以内で、連続する3年の期間内において必要と認められる期間に、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位とする。	勤務時間条例第16条の2

項目	内容	日数及び時間帯	根拠条文
育児参加 休暇	男子職員がその配偶者の産前産後の期間に、育児に積極的に参加するための休暇	配偶者の出産日の翌日から8週間を経過するまでの期間内で、5日以内。ただし、男子職員又はその配偶者と同居し、かつ、小学校就学の始期に達するまでの子がいる場合には、配偶者の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から取得できる。	勤務時間条例第15条
出産支援 休暇	男子職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇	配偶者の出産の前後を通じて、日（暦日）を単位として2日以内。	勤務時間条例第15条
子の看護 のための 休暇	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護又は（疾病の予防を図るために）必要な世話のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	暦年5日以内。（対象となる子が2人以上の場合は年10日以内）	勤務時間条例第15条
妊娠初期 休暇	妊娠初期の女子職員が妊娠に起因する諸障害のため、勤務に服することが困難な場合における休養として与えられる休暇	妊娠初期（4か月程度まで）において、引続く7日の範囲内で1回に限る。	勤務時間条例第15条
母子保健 健診休暇	妊娠中又は産後1年以内の女子職員が母子保健法に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるための休暇	①産前 妊娠23週までは、4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回。ただし、医師等の特別な指示があった場合はその回数。 ②産後 産後1年までは医師等に指示された回数の範囲内	勤務時間条例第15条
妊娠出産 休暇	妊娠初期等及び出産の前後における女子職員の就業を制限し、母体保護を図るために与えられる休暇	妊娠・出産を通じて16週間（112日）以内。多胎の場合は24週間（168日）以内。ただし出産日が予定日より遅れた場合は、遅れた日数を加えることができる。 労基法上は出産予定日（産前）を中心に産前6週間、産後8週間（医師の証明がある場合、産後6週間で差し支えない。）と規定しているが勤務時間条例でさらに2週間を加えている。	労基法第65条 勤務時間条例第15条



項目	内容	日数及び時間帯	根拠条文
<b>育児時間</b>	生後1年3か月に達しない生児を育てる職員に対して、保育のために勤務時間中に与えられる休暇	1日90分以内とする。ただし、男子職員の育児時間は90分から母親の育児時間（これに相当するものを含む）を控除した時間とする。 取得時間は1日2回それぞれ45分とし、1回の最低承認単位は30分とする。この場合、15分を単位として増減することができる。（60分と30分の組み合わせができる。） 勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回45分以内とする。	労基法第67条 勤務時間条例第15条
<b>育児短時間勤務制度</b>	長期間にわたる育児と仕事の両立を図るために認められる短時間勤務制度	小学校就学の始期に達するまでを限度とする。勤務の形態は1日あたり3時間55分（週19時間35分）又は4時間55分（週24時間35分）、週3日（週23時間15分）、週2日半（週19時間25分）とする。変則勤務職場職員は、これに準じた勤務形態とする。	地方公務員の育児休業等に関する法律第10条 育休条例
<b>妊婦通勤時間</b>	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇	母子健康手帳の交付を受けた後、産前の休暇に入るまでの期間中、妊娠中の女子職員の妊娠、健康状況及び交通混雑状況等の実情に応じて1日60分以内の範囲内で認められる。 原則は、出勤時限30分以内、退庁時限30分以内であるが、場合によっては、いずれか一方にまとめて60分とすることができる。	勤務時間条例第15条

令和2年度特定項目監査結果報告書

「職員の休暇取得の促進について」

(令和3年3月発行)

刊行物番号
-------

R02-137
---------

発行 板橋区監査委員事務局

住所 板橋区板橋二丁目66番1号

電話 03-3579-2662

再生紙を使用しています