４　育児のための早出遅出勤務について

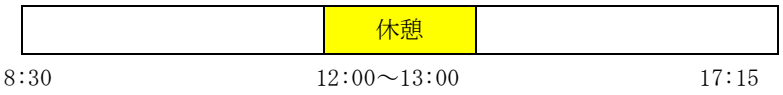
Ｑ１　　早出遅出勤務とはどのような制度ですか？

Ａ１　　早出遅出勤務は、小学校就学前の子を養育する職員や小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を養育する職員が請求した場合に、公務に支障がある場合を除き、１日の勤務時間を変えることなく、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができる制度です。給料諸手当に影響はありません。

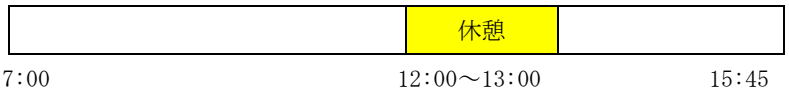
職員は、あらかじめ定められた早出遅出勤務のための始業・終業の時間の中から選択して請求する必要があります。

【勤務パターンの例】

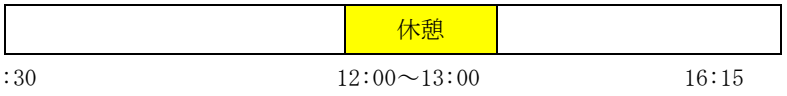
※ 通常勤務　8:30～17:15（休憩時間 12:00～13:00）



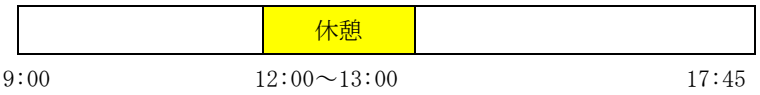
① 早出勤務　7:00～15:45（休憩時間 12:00～13:00）



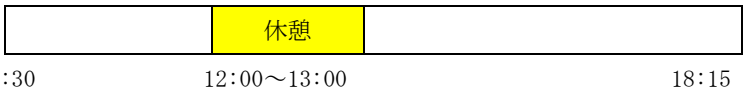
② 早出勤務　7:30～16:15（休憩時間 12:00～13:00）



③ 遅出勤務　9:00～17:45（休憩時間 12:00～13:00）



④ 遅出勤務　9:30～18:15（休憩時間 12:00～13:00）



※ なお、介護を理由とする早出遅出勤務制度もあります。

Ｑ２　　育児のための早出遅出勤務は、どのような場合に利用できますか？

Ａ２　　具体的には、保育園への送迎をする場合やベビーシッター等が来るまでの間に面倒を見ている場合などに利用することができます。

また、妻や夫が就業していないなど、他に子の面倒を見ることができる者がい

る場合であっても、早出遅出勤務を請求することができます。

Ｑ３　　早出遅出勤務は、１日おきに利用できますか？

Ａ３　　早出遅出勤務は、勤務時間のパターンの選択肢がいくつかあり、請求期間についても柔軟な利用が可能となっていますので、例えば、夫婦で１日おきに保育園の送迎を分担するため「１日おき」に利用したり、火曜日から木曜日まで週３日間利用するなど「特定の曜日のみ」に利用したりすることができます。

Ｑ４　　早出遅出勤務を請求する場合、どのような手続きが必要ですか？

Ａ４　　早出遅出勤務を請求する場合は、あらかじめ「早出遅出勤務請求書」（様式第１－３）に請求に係る子の氏名、生年月日、請求に係る期間、始業・終業の時刻等など必要な事項を記入し、これらを確認できる書類を添付して所属長に提出して下さい。