

各県立学校長 様

県立学校人事課長

病気休暇の手続きについて（通知）

学校職員の病気休暇につきましては、適切に御対応いただいているところですが、このたび別紙のとおり病気休暇の手続きについてまとめましたので、事務の参考としてください。

別紙

病気休暇の手続きについて

1 手続き

- (1) 8 日間以上の病気休暇については、休暇承認伺と病気休暇簿（写し）と診断書（写し）をセットにして、2 部、県教育長（県立学校人事課学事担当）に提出すること。
 - ・ 年を跨^{また}ぐ病気休暇の場合は、前年の病気休暇簿に記載すること。
 - ・ 年を跨^{また}ぐ病気休暇の承認後、病気休暇を延長することになった場合は、前年の病気休暇簿（写し）も添付すること。
- (2) 県教育長の承認の指示を受けた後、校長が病気休暇簿に捺印決裁し、必要事項を管理職が総務事務システムに入力すること。
- (3) 医師、病院の事情により診断書が病気休暇終了日に間に合わない場合、若しくは提出にあたって疑義のある場合に限り、学事担当に連絡のうえ指示を受けること。
- (4) 病気休暇期間終了後の提出は受理できないこと。
- (5) 「これから提出する」等の事前の連絡は不要であること。

2 留意点

- (1) 精神疾患による病気休暇の場合
 - ア 休職になることも視野に入れて、健康診査会（原則毎月第 3 水曜日）の日程を踏まえて対応すること。
 - イ 病気休暇後、職員本人が出勤できると言ったことだけをもって直ちに復帰可能とせず、必ず医師の判断を仰ぐこと。
- (2) 診断書
 - 8 日以上 of 病気休暇の承認の指示は、診断書に基づき行うことから、診断書に勤務ができない旨の文言及び勤務ができない期間の開始日・終了日が必要である。
 - ア 勤務ができない旨の文言
 - 「安静」、「静養」、「入院加療」、「療養」、「就業不能」等
 - × 「加療」、「通院」、「全治 3 か月」等
 - イ 勤務ができない期間の開始日・終了日
 - 「1 1 月 1 9 日から 1 2 月 1 8 日まで」、「本日から 1 か月」、「入院日から 1 2 月末まで」
 - × 「当分の間」、「開始日が不明」、「1 週間以上」

3 その他

- (1) 8 日以上 of 病気休暇を取得した場合、復帰後 1 週間は通常勤務をさせて、職員の病気が完治して通常の職務に従事できることを確認すること。
- (2) 条件附採用、臨時的任用職員等で、例外的に 9 0 日を超えて病気休暇が承認された場合、9 1 日以降の病気休暇を「病休（9 0 日超）」のカテゴリーで入力すること。
- (3) 病気休暇簿は、暦年で、全職員分を作成すること。