

## 職員のための育児支援制度のまとめ

### 1 出産等及び子育てに関する休暇

#### (1) 出産等に関する休暇

<男性> 出生サポート休暇、育児参加休暇、妻の出産補助休暇

<女性> 出生サポート休暇、妊娠中の通勤緩和、妊産婦の保健指導／健診休暇、妊娠障害休暇、産前産後休暇

#### (2) 子育てに関する休暇

育児時間、子の看護休暇(小学生まで)、家族看護休暇(中学生以上)、子の参観休暇

### 2 育児休業(3歳まで)

#### (1) 取得の手続

遅くとも1か月前に報告してください！

ア 主管課への連絡

出産後できるだけ速やかに(男性の場合は、育児休業をする予定が決まり次第すぐに)、各所属を通じ、主管課へ報告

※報告の方法については、所属を通じ各局主管課へお問い合わせください。

イ 申請時の必要書類

#### 育児休業承認請求書

出生証明書等(母子手帳の出生届出済証明書等、生年月日がわかるもの)

※育児休業を開始する1月前(子の出生後8週間以内の場合は2週間前)までに提出してください。

#### (2) 取得回数

ア 育児休業を原則2回まで取得可能です。

イ アの原則2回までの育児休業に加え、子の出生後 8 週間以内に育児休業を 2 回まで取得可能です。

#### (3) その他

- ・期間の延長は、原則1回のみ可能です(遅くとも1か月以上前に育児休業承認請求書を提出)。
- ・産休・育児休業期間中は、育児休業等取得者支援プログラムに基づき、職場内で支援担当者を置きます。その者が職場と本人の連絡窓口となって、担当業務、人事異動関係の情報提供や本人の現況や復帰予定などのヒアリングを実施します。
- ・病気休職等により休職中の職員は、産休・育休は取得できません。

<女性のみ>

- ・育児休業中に第2子等を懐妊した場合は、産休への切り替えが必要となるため、産休が予定され次第、所属を通じ主管課へ連絡してください。その後は、新たに産休がスタートし、前の子に係る育児休業は終了します。

### 3 育児短時間勤務、部分休業(小学校入学前まで)

#### (1) 育児短時間勤務と部分休業、育児時間との比較

	育児短時間勤務	部分休業	育児時間
性 格	短時間の勤務	勤務時間の一部を休業	休暇(特別休暇)
対 象	小学校就学前の子を養育する職員	小学校就学前の子を養育する職員	1歳6月までの子を育てる職員
内 容	・3時間55分×5日 ・4時間55分×5日 ・7時間45分×3日 ・7時間45分×2日＋3時間55分×1日 の4パターン	勤務時間の始めか終わりに30分単位で、1日2時間以内 例)8:45～9:45と16:30～17:30	1日2回各1時間以内(勤務時間に応じて1日30分、1時間になります) 例)15:30～16:30と16:30～17:30
年次休暇	週5日勤務は20日 週3日勤務は12日	20日	
特別休暇	ボランティア休暇・家族休暇・夏季休暇は週あたりの勤務日数により按分 それ以外の休暇はフルタイム勤務職員と同様	フルタイム勤務職員と同様	
給 与	勤務時間数／38時間45分を乗じた額を支給	休業時間分を翌月以降に減額	有給
時差勤務	利用不可 *勤務時間を選ぶことができる(原則7:30～18:45の間)	利用可	利用可

※変則勤務、短時間勤務(不斉一型)は異なる場合があります。

#### (2) 育児短時間勤務

##### ア 取得の手続

##### (ア) 主管課への連絡

育児休業中の者は、復帰の希望確認(育児休業等取得者支援プログラム)のときに、所属から確認があります。

※上記期間以外に短時間勤務が必要となった場合には、速やかに所属→主管課

##### (イ) 申請時の必要書類

##### ・育児短時間勤務承認請求書

- ・出生証明書等(母子手帳の出生届出済証明書等、生年月日がわかるもの)
- ・育児短時間勤務計画書(再度の育児短時間勤務をする予定がある場合)

##### イ その他

- ・請求できる期間は、1月以上1年以下の期間です。
- ・子の小学校就学前まで一括して請求することはできないため、期間の延長をすることになります。(遅くとも1か月以上前に育児短時間勤務承認請求書を提出)
- ・前回の短時間勤務の翌日から1年を経過したとき、再度の育児短時間勤務が可能です。ただし、育児短時間勤務計画書を提出した場合には、育児短時間勤務終了後3か月以上経過すれば、再度の育児短時間勤務が可能です。
- ・勤務の形態、時間帯等を変更する場合は、改めて育児短時間勤務承認請求を行うことになります。

### (3) 部分休業

#### ア 取得の手続

- ・部分休業の申請:部分休業承認請求書、出生証明書等(母子手帳の出生届出済証明書等、生年月日がわかるもの)を所属に提出(概ね1か月前)

#### イ その他

- ・夫婦で部分休業を取得することができます。
- ・請求できる期間に制限はなく、再度の部分休業の取得も可能です。
- ・1日勤務しない場合は、その日の部分休業を取消し、1日の年次休暇(又は特別休暇)を届け出ることとなります。
- ・部分休業の時間を変更したい場合は、部分休業承認時間変更申請書(任意の様式)を所属長に提出します。
- ・部分休業を承認されている期間中に人事異動があった場合は、異動先で部分休業が失効することはありません。ただし、異動により本人が部分休業を必要としなくなる場合や、新所属の公務の運営の支障の有無が旧所属とは異なる場合があるため、部分休業を取り消す場合はありえます。

## 4 その他の制度

### (1) 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

#### ア 深夜勤務の制限

- ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(以下「要介護者」という。)を介護する必要がある職員が請求した場合は、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務をさせてはならない。

#### イ 時間外勤務の制限

- ・3歳に満たない子を養育する職員又は要介護者を介護する必要がある職員が請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、時間外勤務をさせてはならない。
- ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護者を介護する必要がある職員が請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。

### (2) 時差勤務

#### ア 時間帯

勤務区分	勤務時間(休憩時間は除く)	休憩時間
A	午前8時30分から午後5時15分まで	正午から午後1時まで
B	午前9時から午後5時45分まで	同上
C	午前8時15分から午後5時まで	同上
D	午前9時15分から午後6時まで	同上
E	午前8時から午後4時45分まで	同上
F	午前9時30分から午後6時15分まで	同上
G	午前7時45分から午後4時30分まで	同上
H	午前9時45分から午後6時30分まで	同上
I	午前7時30分から午後4時15分まで	同上
J	午前10時00分から午後6時45分まで	同上

イ 指定単位及び手続

- ・1日単位で実施(一定の期間連続して実施することも可能)。
- ・実施しようとする日の前日までに口頭により所属長に申請。

(3) 在宅勤務

ア 実施単位及び実施回数等

- ・1日又は半日(休暇又は部分休業の時間等を含む)単位で実施。
- ・週4回を上限(週1回は出勤)
- ※配備されたテレワーク用端末の数を超えて実施希望があった場合は、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員及び家族の介護を行う職員を優先する。
- ・実施場所は、実施職員の自宅又は要介護者宅。

イ 勤務の取扱い・実施方法

- ・勤務の取扱いは、自宅又は要介護者宅を勤務公署とみなす。
- ・勤務時間は、午前8時45分から午後5時30分まで(休憩時間は正午から午後1時まで)
- ・時差勤務との併用も可能。  
(半日を単位とする在宅勤務は、勤務時間の始まる時刻から休憩時間の始まる時刻まで、又は休憩時間の終わる時刻から勤務時間の終わる時刻までのいずれかの時間帯で実施できる)
- ・在宅勤務を実施しようとする日の前日までに口頭により所属長へ申請
- ・在宅勤務の開始時に、メール等により所属長に業務開始の報告を行う。
- ・在宅勤務の終了時に、メール等により所属長に業務終了の報告と併せて、従事した業務内容の報告を行う。  
※在宅勤務においても職務専念義務が課されますので、勤務時間中に育児や介護を行うことは認められません。  
※出勤準備や通勤に要していた時間を、子どもの送迎や不妊治療に係る通院等にも充てることができるので、御活用ください。

5 扶養手当、共済組合(育児休業手当金、出産費・家族出産費(附加金)、共済掛金免除)、児童手当等

(1) 請求の手続

ア 出産休暇を取得するときに行う手続  
産前産後休業掛金免除申出書の提出

※出産予定日と出産日が異なる場合は、出産後に再度提出してください。

イ 出産後15日以内に行う手続

扶養手当申請☆、所得税扶養控除申告☆、共済組合の被扶養者申請(組合員被扶養者証(保険証))☆、出産費等の請求、児童手当申請

ウ 育児休業開始時までに行う手続  
育児休業掛金免除申出書の提出

※1 主たる扶養者は☆の手続が必要!  
※2 児童手当の申請は、原則として夫婦のうち所得が多い方が行います。

エ 育児休業開始後に行う手続  
育児休業手当金の申請

オ 育児休業(又は出産休暇)終了後、引き続き育児短時間勤務又は部分休業を取得するときに行う手続(育児休業(又は出産休暇)から復職した月の翌月末までに提出)

- ・標準報酬育児休業等・産前産後休業終了時改定申出書
- ・育児休業に係る辞令の写し(又は出産休暇期間の分かるもの(総務事務システム上の出産休暇申請画面のコピー))
- ・3歳未満の子を養育する旨の申出書(短期組合員除く)
- ・住民票(続柄の記載のあるもの ※続柄の記載のない場合は、戸籍抄本も併せて提出)  
※個人番号の記載のないもの

カ 育児休業(又は出産休暇)を経ずに、3歳未満の子を養育するために育児短時間勤務又は部分休業を取得するときに行う手続(育児短時間勤務又は部分休業を取得した月の翌月末までに提出)

- ・3歳未満の子を養育する旨の申出書(短期組合員除く)
- ・住民票(続柄の記載のあるもの ※続柄の記載のない場合は、戸籍抄本も併せて提出)  
※個人番号の記載のないもの

キ 4月から6月の間に産前・産後休業を取得したことにより報酬額が著しく低くなる場合に、標準報酬の月額の間平均による保険者算定を希望するときに行う手続(9月末までに提出)

- ・産前産後休業に係る標準報酬定時決定保険者算定申出書
- ・産前産後休業に係る保険者算定計算書
- ・産前産後休業(出産休暇)の事実を証明する書類

## (2) 扶養手当

ア 必要書類

★総務事務システム「給与」→「扶養手当」(必要書類の提出は総務事務センターまで)

【子を扶養親族とする場合】

- ・職員との続柄が確認できる戸籍謄本(抄本)又は住民票 ※個人番号の記載のないもの
- ・共同扶養する子に関する申告書  
(配偶者を扶養親族としておらず、子を共同して扶養している場合に必要。★「扶養手当」の申請画面よりダウンロード可)

【配偶者を扶養親族とする場合】(例:妻が育休中で県職員の夫の扶養親族となる場合)

- ・職員との続柄が確認できる戸籍謄本(抄本)又は住民票 ※個人番号の記載のないもの
- ・配偶者の所得証明書(市区町村が発行した原本)
- ・育児休業の辞令の写し
- ・収入に関する申立書(★「扶養手当」の申請画面よりダウンロード可)
- ・配偶者が県職員でない場合は、この先1年の収入見込みが確認できる書類(育児休業手当金請求書又は決定通知書の写し及び賞与等収入見込証明書)

イ 支給時期

- ・事実発生日から15日以内に届出  
→事実発生日の属する月の翌月(事実発生日が月の初日のときはその月)から支給
- ・事実発生日から15日経過後に届出  
→届出受理日の属する月の翌月(届出受理日が月の初日のときはその月)から支給

ウ 支給額

子 10,000 円、配偶者 6,500 円

## エ その他

- ・毎年6月中に扶養手当の事後確認が必要  
★総務事務システム「給与」→「扶養手当 事後確認」
- ・扶養親族としている配偶者の育児休業期間中に、扶養認定に影響を与える新たな事実が発生した場合(育児休業期間を延長した場合を含む。)は、その事実が発生した時点で、あらためて向こう1年間の所得の算定を行い、その結果、取消しの必要が生じた場合には、取消申請を行ってください。

### (3) 共済組合の被扶養者の認定

#### ア 必要書類

被扶養者申告書(★総務事務システム(アイシステム)「福利厚生」→「福利厚生(知事)→「組合員証」からダウンロード可)

#### イ 提出先及び提出時期

##### (ア)提出先

総務事務センター(扶養手当申請と同時に提出してください。)

##### (イ)提出時期

事実発生日(出生日)から30日以内に提出してください。

(30日を超えた場合は、総務事務センター受付日が共済組合における認定日となります。)

#### ウ 組合員被扶養者証(保険証)発行時期

総務事務センターに書類が届いてから2週間程度

組合員被扶養者証については、原則、人事局 職員厚生課で手渡しを行います。郵送を希望される場合は次のとおり返信用封筒を被扶養者申告書に添付して提出してください。

##### (ア)組合員が産後休暇又は育児休業中の場合

送付先を記入した返信用封筒(切手不要)を被扶養者申告書に添付

##### (イ)その他の場合

送付先を記入した返信用封筒(切手 460 円貼付)を被扶養者申告書に添付

なお、令和6年12月2日以降に認定される被扶養者については組合員被扶養者証を発行しません。(原則、マイナ保険証を使用していただくこととなりますが、令和6年12月2日以降、当面の間は組合員被扶養者証の代わりとなる「資格確認書」を希望者に対し発行します。)

### (4) 所得税扶養控除申告

★総務事務システム「給与」→「所得税控除」

※16歳未満の子については所得税及び住民税控除の対象ではないが、住民税に関する事項として申告が必要

※年末調整の時期のみ、「年末調整」から入力

### (5) 出産費等の請求

#### ア 制度

出産費・家族出産費 50 万円(産科医療補償制度対象外の場合は 48 万8千円) + 附加金を受け取る制度

#### イ 直接支払制度

【出産費用が 50 万円(または 48 万8千円)を超える場合】

⇒附加金のみ支給

【出産費用が50万円(または48万8千円)を超えない場合】 ⇒差額と附加金を支給

★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「給付金」→「出産費請求」

- ・直接支払制度を使うという合意文書の写し
- ・出産費用の明細書の写し及び領収書の写し
- ・出産年月日・出産児数が確認できる書類(明細書等で確認できる場合は不要)

ウ 直接支払制度を使わない場合

★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「給付金」→「出産費請求」

- ・出産証明書(原本)
- ・直接支払制度を使用しないことがわかる書類
- ・出産費用の明細書の写し及び領収書の写し
- ・出産年月日・出産児数が確認できる書類(明細書等で確認できる場合は不要)

※退職後6か月以内の出産の場合は、別途必要書類が生じます。

詳しくは職員厚生課共済給付 G 又は福利課資格・給付 G まで

エ 提出先及び提出時期

扶養手当申請と同時に総務事務センターへ提出(給付金請求の時効:2年)

## (6) 児童手当

ア 制度

・支給されるためには、認定請求が必要

・4月、6月、8月、10月、12月、2月が支払時期(前2か月分支給)

・3歳未満(第1・2子)月額15,000円、3歳以上高校生年代まで月額10,000円(第1・2子)、  
第3子以降 月額30,000円

イ 請求の手続

★総務事務システム「児童手当」→「児童手当」(必要書類の提出は総務事務センターまで)

<第1子の場合>

・続柄が記載された世帯全員の住民票(市区町村が発行した原本)

※個人番号の記載のないもの

・職員(請求者)及び配偶者(所得税法上の同一生計配偶者を除く。)の市区町村発行の前年分(1月から5月までは前々年分)の児童手当用の所得証明書(原本)

<第2子以降の場合>

・続柄が記載された世帯全員の住民票(市区町村が発行した原本)

※個人番号の記載のないもの

ウ 支給開始時期

認定請求日の翌月分から

ただし、月の後半に出生した場合で、出生日の翌日から15日以内に請求をしたときは、出生日が属する月の翌月分から支給されます。

エ その他

毎年6月に、児童手当の現況届が必要

★総務事務システム「児童手当」→「現況届」(必要書類の提出は総務事務センターまで)

・続柄が記載された世帯全員の住民票(市区町村が発行した原本)

※個人番号の記載のないもの

- ・職員(請求者)及び配偶者(前年の所得税法上の同一生計配偶者を除く。)の市区町村発行の前年分の児童手当用の所得証明書(原本)

## (7) 育児休業手当金の支給

育児休業開始日から、当該子が1歳に達する日までの間支給する手当金(毎月支給)  
(総務省が定める特例の場合、2歳に達する日まで)

- ★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「給付金」→「育児休業手当金(休業中)請求」  
(必要書類の提出は総務事務センターまで)
  - ・育児休業の辞令の写し
  - ・給与支払証明書(★手当金の申請画面からダウンロード)

## (8) 育児休業等に係る共済掛金の免除

ア 育児休業掛金免除申出書(必要書類の提出は総務事務センターまで)

育児休業に入った日の属する月から育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで共済組合の掛金が免除される制度

- ・育児休業掛金免除申出書(★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「掛金」からダウンロード)
  - ・育児休業に係る辞令の写し
- ※育児休業開始時まで提出

イ 産前産後休業掛金免除申出書

産前産後休業を開始した日の属する月からその産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで共済組合の掛金が免除される制度

- ・産前産後休業掛金免除申出書(★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「掛金」からダウンロード)

・出産休暇期間の分かるもの(総務事務システム上の出産休暇申請画面のコピー)

※産前産後休業の開始時まで提出(出産予定日と出産日が異なる場合は、出産後に再度提出)

## (9) 育児部分休業等に係る標準報酬月額の変定(必要書類の提出は総務事務センターまで)

ア 標準報酬育児休業等・産前産後休業終了時変定申出書及び3歳未満の子を養育する旨の申出書(短期組合員除く)

育児休業終了日(又は産前産後休業終了日)において3歳未満の子を養育している組合員が、引き続き、育児短時間勤務又は部分休業を取得したことにより報酬が一定以上低下する場合に、標準報酬月額の改定をすることができる制度

改定後の標準報酬月額が、従前の標準報酬月額よりも下がった場合については、3歳未満の子を養育している間に限り、年金の算定基礎について、従前の標準報酬月額(下がる前の標準報酬月額)が適用されます。

- ・標準報酬育児休業等・産前産後休業終了時変定申出書
- ・育児休業に係る辞令の写し(又は出産休暇期間の分かるもの(総務事務システム上の出産休暇申請画面のコピー))
- ・3歳未満の子を養育する旨の申出書
- ・住民票(続柄の記載のあるもの ※続柄の記載のない場合は、戸籍抄本も併せて提出)  
※個人番号の記載のないもの



なお、育児休業(又は出産休暇)を経ずに、育児短時間勤務又は部分休業を取得するときは、報酬が一定以上低下する場合に、標準報酬の改定(随時改定)を行い、改定後の標準報酬月額が、従前の標準報酬月額よりも下がった場合については、3歳未満の子を養育している間に限り、年金の算定基礎について、従前の標準報酬月額(下がる前の標準報酬月額)が適用されます。

※育児休業(又は産前産後休業)から復職した月の翌月末までに提出

#### イ 産前産後休業に係る標準報酬定時決定保険者算定申出書

4月から6月までの間に産前産後休業を取得したことにより報酬額が著しく低くなる場合に、特別な方法により標準報酬月額の算定を行う制度

通常の方法で算出した標準報酬月額が、「産前産後休業取得月以前の直近 12 か月間の標準報酬の月額の平均で算出した標準報酬月額」を下回り、その差が2等級以上ある場合は、申出により、標準報酬の月額を用いて算定を行うことができます。

- ・産前産後休業に係る標準報酬定時決定保険者算定申出書(★「手引き・規程集－人事局・職員厚生課－福利厚生事務の手引き 第1-5\_(7-2)産前産後休業に係る定時決定保険者算定申出書」からダウンロード)
- ・産前産後休業に係る保険者算定計算書
- ・産前産後休業(出産休暇)の事実を証明する書類

※9月末までに提出

標準報酬月額とは・・・毎年1回、4月から6月までの組合員の受ける報酬(給料月額+実際に支給された諸手当)の3か月の平均額を標準報酬等級表に当てはめ決定したもの(詳細は地方職員共済組合のホームページを参照)

## 6 その他の手続

- ・組合員貯金の積立をしている場合は、育児休業に入る月までに、**積立金額を0円に変更**する必要があります。 ★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「組合員貯金」
- ・育児休業期間中、共済からの貸付金の弁済が猶予される制度があります。  
★総務事務システム「福利厚生」→「福利厚生(知事)」→「貸付」→「弁済猶予」からダウンロード
- ・育児休業に入った月の翌月から職員組合費が免除されます。(組合費免除届の提出が必要)
- ・互助会掛金は、育児休業により給料が支給されない月(給料の一部が支給される月を除く)は免除されます(育児休業掛金免除申出書提出により連携して処理されるため届出は不要)。
- ・住民税が給与から控除できない場合、本人が市町村へ直接納付する普通徴収に切り替わります。1か月程度の育児休業で、切り替えを希望されない場合は、総務事務センターへ連絡してください。

各種手続については、総務事務システム「ライフイベントから探す」→「ライフイベント一覧」→「出産育児について」を参考にしてください。

## 7 育児休業を取得した際の影響

### (1) 給料

ア 給料は無給

イ 育児休業手当金(共済組合)

- ・180日まで:標準報酬日額(標準報酬月額×1/22)に100分の67を乗じて得た額
- ・181日目以降:標準報酬日額(標準報酬月額×1/22)に100分の50を乗じて得た額

標準報酬日額の67%  
が支給されます!

標準報酬日額の50%!

- ・子どもが満1歳に達する日まで支給される
  - ・両親ともに育児休業を取得する場合、1歳2か月までのうち最大1年間支給する特例がある。
- ウ 共済組合掛金
- ・育児休業を開始した日の属する月からその育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除（※上記の期間が同月内の場合でも、14日以上育児休業を取得すると掛金は免除となります。）
- エ 互助会掛金
- ・育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除
- オ 住民税
- ・本人が市町村へ直接納付する普通徴収に切替え
- カ 復職時における号給の調整
- ・育児休業期間の3分の3の期間を引き続き勤務したとみなして号給を調整する

両親とも育休の場合の特例あり！

## (2) 期末勤勉手当

### ア 期末手当

- ・基準日(6月1日、12月1日)以前6か月以内に勤務した期間等がある場合は支給対象となる。
  - ・育児休業期間の2分の1の期間は、在職期間から除かれる。
  - ・ただし、(ア)及び(イ)に掲げる育児休業を除く。
- (ア) 育児休業の期間の全部が子の出生の日から57日以内にある育児休業で、育児休業の期間(当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間)が1か月以下であるもの
- (イ) 育児休業期間の全部が子の出生の日から57日以内にある育児休業以外の育児休業で、育児休業の承認に係る期間(当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間)が1か月以下であるもの

1か月以下なら期末手当は減額されません！

### イ 勤勉手当

- ・基準日(6月1日、12月1日)以前6か月以内に勤務した期間等がある場合は支給対象となる。
- ・育児休業期間は、勤務期間から除かれる。
- ・ただし、上記(ア)及び(イ)に掲げる育児休業を除く。

1か月以下なら勤勉手当は減額されません！

### ウ 共済組合掛金

- ・期末勤勉手当支給月の末日を含み、かつ1か月を超える育児休業を取得している場合は免除

## (3) 勤続年数のカウント

育児休業期間の2分の1の期間が除算される。ただし、育児休業期間のうち、子が1歳に達した日の属する月までの期間については、3分の1の期間が除算される。

## (4) 人事評価

休業を取得したことで、人事評価でマイナス評価をされることはありません。

マイナス評価はされません！

## (5) 代替措置

あらかじめ取得期間を申し出ること、代替措置が可能となります。

周りの職員の負担を軽減！

## (参考) 育児休業等取得者支援プログラム

### 第1 目的

このプログラムは、育児休業又は出産を理由とする特別休暇（以下「育児休業等」という。）を取得した職員（以下「育児休業等取得者」という。）の円滑な職場復帰のため、育児休業等の期間中の職員又は育児休業等の期間終了後に職場に復帰した職員に対する支援を行い、もって職員が育児休業等を取得しやすい環境を整備することを目的とする。

### 第2 実施体制

このプログラムを実施するため、次に掲げる者を置き、それぞれに掲げる者をもって、それぞれに掲げる職務に充てるものとする。

- (1) 支援責任者 所属長  
当該育児休業等取得者を支援するための職員（以下「支援担当者」という。）を指定し、所属内における育児支援体制の整備に努めるとともに、育児休業等取得予定者が休業等を取得する前に、育児への応援と職場復帰に向けた助言、復帰後の期待等について声かけを行い、必要に応じて面談等を行う。
- (2) 支援担当者 所属の班長等のうちから所属長が指名する者  
当該育児休業等取得者との窓口としての役割を担い、面談、情報提供、現況確認等を行う。

### 第3 実施内容

#### 1 育児休業等取得前の面談

支援担当者は、育児休業等取得予定者が出産を理由とする特別休暇等に入る前（男性職員については、イクメンサポート面談時もしくは育児休業に入る前）に次のとおり本人と面談を実施する。なお、支援担当者は、面談結果をもとに、情報提供等計画書（様式1）を作成し、支援責任者に報告する。

- (1) 育児休業等取得中の連絡方法等の確認  
育児休業等取得中の連絡方法（郵送、電話、電子メール、面談等）、情報提供の内容、連絡頻度、職場復帰前の面談などについてあらかじめ確認しておく。
- (2) 情報収集の奨励  
育児休業等取得者の業務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、情報収集について奨励するとともに、希望に応じて必要な情報の収集について協力する。  
（例）自治研修所で案内している通信教育講座や総務省自治大学校 e-ラーニングシステムの情報を紹介する。
- (3) 研修資料の配付  
育児休業等からのスムーズな復帰及び職場復帰後の活躍を支援するため、ポータルサイト手引き・規程集に掲載してある「育児支援・キャリア参考資料」を配付することとする。

#### 2 産前産後休暇・育児休業中の情報提供及び現況確認

支援担当者は、育児休業等取得者が職場から離れて孤独を感じたり、不安とならないよう、情報提供等計画書に基づき、次のとおり連絡をとり、情報提供及び現況確認を行うものとする。なお、支援担当者は、必要に応じて、その内容を面談等記録票（様式2）に記録し、支援責任者に報告する。

- (1) 連絡頻度  
少なくとも3月に1回以上は定期的に連絡をとる。  
特に職場復帰前の面談実施前後から連絡を密にとる。
- (2) 情報提供  
県政、担当業務、制度改正、人事異動等に関する情報、本人が希望する情報等の連絡をする。  
また、職員に有用な情報の提供を行うものとする。  
（例）県主催の各種講習会の情報
- (3) 現況確認  
母子の健康状況、復帰予定、復帰後の育児に係る短時間勤務制度等の利用（育児時間、部分休業、育児短時間勤務の取得予定）について確認し、把握に努める。
- (4) その他  
情報提供及び現況確認の実施にあたっては、できる限りきめ細やかな対応を行うとともに、返事等にメッセージを添えるなどコミュニケーションの充実を図るよう努めるものとする。

#### 3 職場復帰前の面談

支援担当者は、育児休業等取得者が円滑に職場復帰できる環境を整備するため、次のとおり職場復帰前に面談を実施する。面談の実施にあたっては、育児休業等取得者は、あらかじめ育児コミュニケーションシート（様式3）を作成し、面談時に提出するものとする。

支援担当者は、面談実施後、その内容を面談等記録票（様式2）に記録するとともに、育児コミュニケーションシート（様式3）と合わせ、支援責任者に報告するものとする。

- (1) 実施時期  
職場復帰2月前を目途に実施する。
- (2) 確認事項等  
提出された育児コミュニケーションシート（様式3）により、育児の状況、育児に係る短時間勤務制度等の利用、勤務の状況等を確認するほか、復帰に当たっての不安等を聴取するとともに、その解消に努める。  
また、育児コミュニケーションシート（様式3）に加え、「育児支援・キャリア参考資料」を活用して、育児休業等取得者の今後のキャリアについて支援を行う。
- (3) その他  
育児休業等取得者から、平日の外出は困難等の理由により面談以外の方法を希望する申し出があった場合は、面談に代わり電話やメール等の方法により確認を行うものとする。

#### 4 職場復帰後の研修等

支援担当者は、育児休業等取得者の職場復帰後、職場研修を行うとともに、育児休業等取得者がスムーズに職務を遂行できるよう、支援責任者と協力して、周りの職員のフォロー体制を整えるものとする。

職場研修の実施にあたっては、支援担当者は育児休業等取得者と面談を行い、次のとおり研修内容等について確認を行うものとする。なお、支援担当者は、面談結果をもとに職場研修実施計画書（様式4）を作成し、支援責任者は、その内容を踏まえて研修内容を決定する。

- (1) 研修実施時期  
職場復帰後速やかに実施する。
- (2) 研修内容  
担当業務の現状、執行体制の確認、各種システムの操作方法、休暇制度、その他本人が希望する内容について、説明を行いながら、必要な知識等を学べるようにする。
- (3) その他  
この面談では、研修内容のほかに、職場復帰前の面談において育児コミュニケーションシート（様式3）により確認した内容に変更等ないか確認を行い、当該職員の事情に配慮するよう努めるものとする。  
なお、育児休業等取得者は、職場復帰前面談で提出した育児コミュニケーションシート（様式3）の内容に変更等ある場合は、面談時に再提出するものとし、支援担当者は、面談で確認した内容を面談等記録票（様式2）に記録するとともに、再提出された育児コミュニケーションシート（様式3）と合わせ、支援責任者に報告するものとする。

### 第4 対象職員

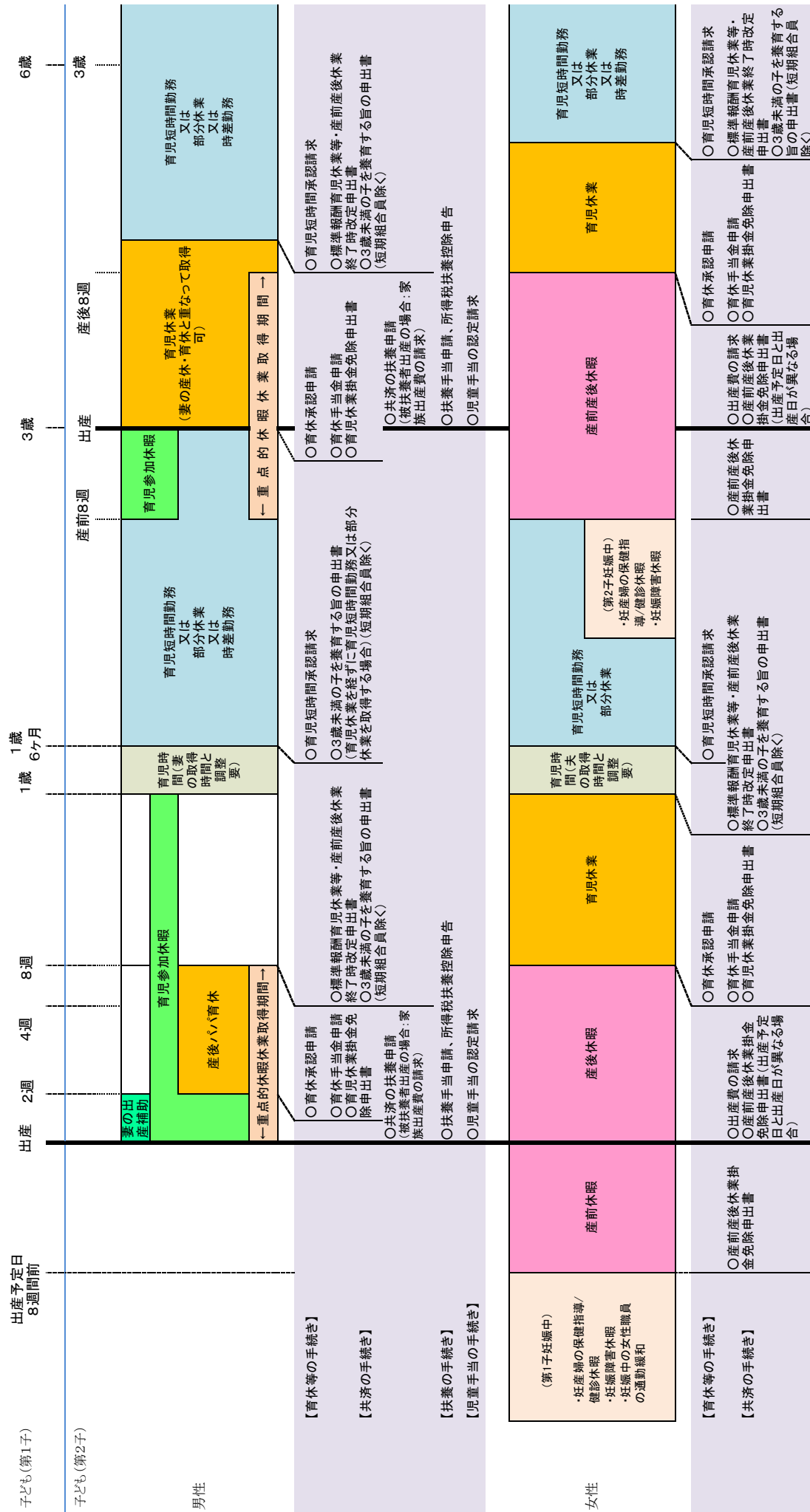
平成27年4月1日以降に育児休業等から復帰する職員とする。

### 出産・育児に関する休暇・休業制度等の概略

〔様式区分〕はアイシステムズ基本情報／職務から入手できます。

種別	要件	子の年齢制限等	取得可能日数等		有給・無給の別	申請に必要な書類	備考
			取得単位	取得可能日数等			
特別休暇 (出生サポート)	不妊治療を受ける場合	-	1年度5日まで (体外受精及び顕微授精を受ける場合は10日まで) 日・時	有給	診療券、領収書、治療内容が分かる書類等	「不妊治療を受ける場合」(医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席(これらにおいて必要と認められる移動を含む))等を含む。 「不妊治療」不妊の原因となる疾病の治療、タミミンが法、人工授精、体外受精、顕微授精等という。	
妊産婦の保健指導・産後ケア	妊産婦又は出産後1年以内の女性職員が、母子保健法に規定する保健指導(10条)又は健康診査(13条)を受ける場合	-	～妊産婦3週、4週間に1回、妊産婦2週～3週、週2回 間に1回、妊産婦6週～出産：週間に1回、出産後1年以内、その間に1回、それぞれ1回について1日以内の期間	有給	母子手帳又は医師の証明書	「1回」：健康診査などの結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
妊産婦の女性職員の通勤・通学に関する特別休暇	妊産婦の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑が、健康被害を及ぼすおそれがある場合	-	勤務時間の始まり又は終わりにおいて1日を通じた1時間以内の期間	有給	母子手帳又は医師の証明書	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
妊産婦障害休暇	妊産婦の女性職員が、妊娠に起因する障害のため勤務が著しく困難である場合	-	1回の妊娠について14日以内の必要な期間 日・時	有給	母子手帳又は医師の証明書	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (出産)	出産する場合	出産予定日前8週間目(多胎妊娠は14週間目)～出産の日後8週間を経過する日	-	有給	出産予定日を記載した証明書及び 出産証明書	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (育児参加)	妻が出産する場合で、当該出産に係る子が又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき	妻の出産予定日前8週間目～出産の日以後1年を経過する日まで	1回につき5日まで 日・時	有給	-	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (妻の出産補助)	妻の出産に伴い、入院、退院の付き添い又は出産に係る入院中の妻の世話、子の出生の届出等を行う場合	妻の出産に際して入院、退院の日～出産の日後2週間を経過する日	1回につき2日まで 日・時	有給	-	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (育児時間)	子を養育する場合	1歳6月に達しない子	1日2回各1時間以内 (男性職員の場合は配偶者との調整あり) 時・分	有給	<男性職員のみ> 育児時間を必要とするとする理由書(様式有) 育児時間取得の届出書(様式有)の提出 育児時間取得の届出書(様式有)の提出	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
育児休業	子を養育する場合	3歳に満たない子	原則2回まで ※子が一歳に達する日まで ※子が一歳に達する日までの「育児休業手当金」あり。	無給	育児休業請求書(様式有)、出生証明書等(母子手帳の出生届済生証明書等、生年月日のわかるもの。)	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
育児短時間勤務	子を養育する場合	小学校就学の始期に達するまでの子	1日以上1年以下の連続する期間で1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分	有給	育児短時間勤務請求書(様式有)、出生証明書等(母子手帳の出生届済生証明書等、生年月日のわかるもの。)	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
部分休業	子を養育する場合	小学校就学の始期に達するまでの子	1日2時間まで 30分単位	無給	部分休業請求書(様式有)、出生証明書等(母子手帳の出生届済生証明書等、生年月日のわかるもの。)	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (子の看護)	負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話又は予防接種を受ける場合	小学校就学の始期に達するまでの子	1年度5日まで(2人以上の場合には10日まで) 日・時	有給	<紙決裁の場合のみ> 子の看護を必要とするとする理由書(様式有)	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (短期介護)	要介護者の介護その他の人事委員会規則で定める世話をを行う場合	年齢制限なし	1年度5日まで(2人以上の場合には10日まで) 日・時	有給	要介護者の状態等申出書(様式有)	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (家族看護)	負傷又は疾病について看護を必要とする場合・中学生の子に予防接種を受ける場合	中学校就学の始期に達するまでの子を除く	1年度9日の家族休暇の範囲内 日・時	有給	<紙決裁の場合のみ> 家族看護を必要とするとする理由書(様式有)	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
特別休暇 (家族介護)	職員の子の在籍する学校等が実施する行事に出席する場合	幼稚園、保育所、認定こども園、小学校、中学校、高等学校等に在籍する子	1年度9日の家族休暇の範囲内 日・時	有給	学校等からの通知文書等、実施を証明する文書	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
介護休暇	要介護者の介護を必要とする場合	年齢制限なし	1回分請求書(様式有)につき連続して6ヶ月を超えない範囲内(3回まで分割して取得可) 日・時	無給	医師の証明書その他の勤務できない理由を明らかにする書類	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
介護時間	要介護者の介護を必要とする場合	年齢制限なし	1回分請求書(様式有)につき連続する3年の期間内 30分単位	無給	医師の証明書その他の勤務できない理由を明らかにする書類	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
深夜勤務の免除、時間外勤務の時間制限	(育児)子を養育する場合	(時間外勤務の免除)3歳に達するまでの子 (深夜勤務の免除及び時間外勤務の時間制限)小学校就学の始期に達するまでの子	-	-	深夜勤務、時間外勤務制限請求書(様式有) ※必要に応じて証明書類等の提出を求められる場合がある	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	
深夜勤務の免除、時間外勤務の時間制限	(介護)要介護者の介護を必要とする場合	(深夜勤務の免除)3歳に達するまでの子 (時間外勤務の免除)小学校就学の始期に達するまでの子	-	-	深夜勤務、時間外勤務制限請求書(様式有) ※必要に応じて証明書類等の提出を求められる場合がある	「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。 「1回」：健康診査の結果に基づき保健指導をあらかじめ必要と認められる。	

# 職員の育児のための休暇等取得例～子ども2人のケース～



★その他取得できる休暇  
子の看護休暇(小学生まで)、家族看護休暇(中学生以上)、子の参観休暇

出産・育児に関わる主な手続早見表

時期	手続	総務事務システム(アインシステム)のメニュー	備 考	本書 参考ページ	職員の子育てサポート ブック参考ページ
妊娠前	特別休暇(出生サポート休暇)	休暇等	休暇・職免等一特別休暇		
妊娠～出産	特別休暇(育児参加休暇、妻の出産補助休暇) 特別休暇(妊娠中の通勤緩和、妊娠婦の保健指導・健康診査休暇、妊娠障害休暇、出産休暇)	休暇等	休暇・職免等一特別休暇	1頁	12頁
	扶養手当	給与	扶養手当一申請画面へ	1頁	13頁
	所得控除	給与	所得控除一申請画面へ (年末調整の時期のみ 年末調整一申請画面へ)	4・5頁	—
	児童手当	児童手当	児童手当一申請画面へ	6頁	—
出産・出生時	共済:組合員証(保険証)	福利厚生	福利厚生(知事)一組合員証一被扶養者認定・取消	7頁	《福利・厚生関係》 12～16頁
	共済:出産費・家族出産費	福利厚生	福利厚生(知事)一給付金一出産費請求一申請画面へ	6頁	《福利・厚生関係》 1～6頁
	共済:掛金免除	福利厚生	福利厚生(知事)一掛金一産前産後休業掛金免除(変更)申請画面へ	8頁	—
	共済:標準報酬の改定等	—	—	5頁	—
幼少期	特別休暇(育児時間、子の看護休暇、短期介護休暇、家族休暇)	休暇等	休暇・職免等一特別休暇	1頁	4・9・13～15頁 41・42頁
	深夜勤務及び時間外勤務の免除又は制限	基本機能	帳票ダウンロード一勤務一深夜勤務・時間外勤務制限一深夜勤務・時間外制限請求書	3頁	32・33頁
	時差勤務	—	—	3・4頁	34頁
	育児休業	基本機能	帳票ダウンロード一職員基本情報一育児休業・育児短時間勤務一育児休業承認請求書	1頁	16～20頁 43～45頁
	共済:育児休業手当金	福利厚生	福利厚生(知事)一給付金一育児休業手当金請求(休業中)一申請画面へ	7頁	《福利・厚生関係》 6～7頁
	共済:掛金免除	福利厚生	福利厚生(知事)一掛金一育児休業掛金免除(変更)申請画面へ	8頁	—
	共済:組合員貯金	福利厚生	福利厚生(知事)一組合員貯金一払出/変更/解約一申請画面へ	9頁	—
	共済:貸付金弁済猶予	福利厚生	福利厚生(知事)一貸付一弁済猶予申請画面(育児休業)	9頁	—
	互助会:掛金免除	—	—	9頁	—
	組合:掛金免除	—	—	9頁	—
育児短時間勤務	育児短時間勤務	基本機能	帳票ダウンロード一職員基本情報一育児休業・育児短時間勤務一育児短時間勤務承認請求書	2頁	21～29頁 46～48頁
	共済:標準報酬の改定等	福利厚生	福利厚生(知事)一標準報酬一標準報酬終了時改定申請画面へ	8頁	—
部分休業	部分休業	基本機能	帳票ダウンロード一職員基本情報一部分休業承認請求書	3頁	30・31頁 49～52頁
	共済:標準報酬の改定等	福利厚生	福利厚生(知事)一標準報酬一標準報酬終了時改定申請画面へ	8頁	—

※ 一般的に規定される当初の主な手続について早見表にしたものです。養育状況の変更や事後確認など、全ての場合に対応しているものではありませんのでご注意ください。

※ 必要な書類については、総務事務システムや職員の子育てサポートブック等で確認してください。

※ 「職員の子育てサポートブック」(休暇・休業制度関係):職員ポータルサイト一手続き・規程集一人事局・人事課一イクメンサポート(監察室)

※ 「職員の子育てサポートブック」(福利・厚生関係):職員ポータルサイト一手続き・規程集一人事局・職員厚生課