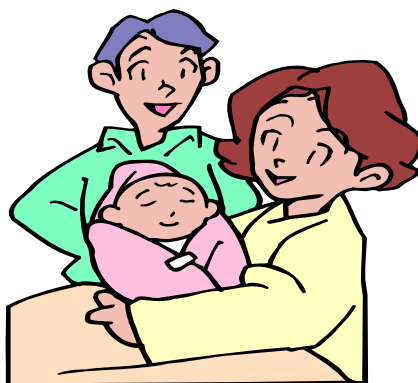
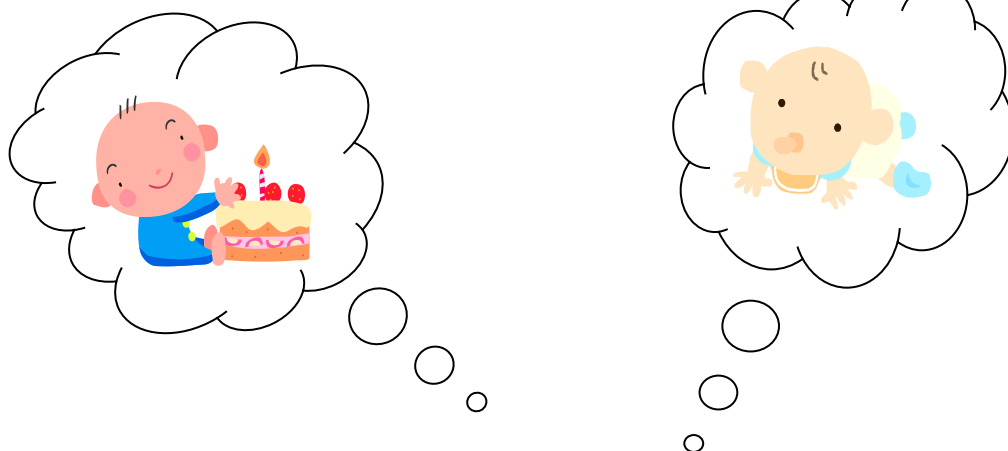


職員のための子育てサポートブック

(道立学校版)

【平成27年8月改訂】



北海道教育庁総務政策局総務課

北海道教育庁総務政策局教職員課

● 注 意 事 項 ●

各種休暇・給付等制度の一般事項を説明していますが、制度改正されている場合等もありますので、所属担当者に確認し活用してください。

○ はじめに

次の世代を担う子どもを産み育てていくためには、家族の協力が何より大切ですが、子育ての大切さを理解し、支援する職場環境も重要です。

北海道教育委員会では、職員一人ひとりが、少子化対策を自身の問題として捉え、互いに支援し、仕事や子育てに喜びが見いだせる職場、誰もがいきいきと働ける職場を目指しています。

このサポートブックは、職員が妊娠から子育ての期間に利用できる「仕事と子育ての両立を支援（サポート）する制度」や「子育てを応援する職場環境づくり」のための取組について、わかりやすくまとめたものです。

各職場で、多くの職員に活用していただければ幸いです。

平成27年8月

教育庁総務政策局総務課
教育庁総務政策局教職員課

【妊娠・育児に関する体験談を募集しています】

妊娠中や子どもが産まれたとき「育児休業」や「育児のための特別休暇」等を取得する意識は、職員の中でも徐々に浸透していますが、「周囲への迷惑」「業務が多忙」「男性職員の長期休業への抵抗感」など、まだまだ遠慮されている職員が多いのではないのでしょうか？

道教委では、平成27年度から「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」（第三期北海道教育委員会特定事業主行動計画）を策定し、仕事と子育てを両立できる職場環境づくりに取り組んでいます。

妊娠中や、これから育児を行っていく職員の皆さんを勇気づけ、サポートし様々なモデルケースなど情報提供するため、実際に妊娠・育児を体験された方々の体験談を募集しています。

各種の休暇や給付等に係る制度に関し、「休暇等を取得（制度を活用）したきっかけ」「取得（制度を活用）例」「1日のスケジュール」「苦労したこと」「感想やこれから取得（活用）する職員に対するメッセージ」など、妊娠・育児中に気が付いたことを総務課までお寄せください。

お寄せいただいた体験談は、「ほっかいどうスクールネット」に掲載するなど、職員向けに周知させていただく予定です。

【連絡先】

道庁代表（011）231-4111

教育庁総務政策局総務課人事グループ（内線：35-118）

教育庁総務政策局教職員課サービスグループ（内線：35-215）

目 次

1 子育てをサポートする職場環境づくり

- (1) 職場内でのコミュニケーションの形成 4
 - 妊娠したことが判った場合の対応
 - 時間外勤務等の縮減
 - 定期的な所属内での話し合い
- (2) 育児休業中の職員とのコミュニケーション 5
- (3) 育児休業からの円滑な職場復帰支援 5

2 子育てをサポートする休暇制度等

- (1) 妊娠したときは 6
 - ① 健康診査等を受けるための職務免除
 - ② 健康を保持するための休暇等
 - 妊娠障害休暇
 - 妊娠中通勤緩和のための職務免除
 - 妊娠中の休憩のための職務免除
- (2) 出産の前後は 8
 - 産前休暇、産後休暇
- (3) 育児に専念するときは 9
 - 育児休業
- (4) 職場復帰後は 10
 - ① 育児短時間勤務
 - ② 育児休暇
 - ③ 育児のための部分休業
 - ④ 子の看護休暇
 - ⑤ 育児を行う職員の早出遅出勤務（勤務時間の割振変更）
- (5) 時間外・休日・深夜勤務の制限 14
 - ① 妊産婦の勤務制限
 - 妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限
 - 妊産婦の業務の軽減措置等
 - ② 育児を行う職員の勤務制限
 - 育児を行う職員の時間外勤務の制限
 - 育児を行う職員の深夜勤務の制限
- 《Q&Aコーナー》 16

3 男性職員の子育てをサポートする休暇制度等

- (1) 男性職員のための出産前後からの休暇 18
 - ① 配偶者出産休暇
 - ② 育児参加休暇
- (2) 男性職員も取得可能な休暇、休業、職免制度 18
- (3) 男性職員の子育てのための休暇取得例 20

4 子育てをサポートする給付制度等

- (1) 出産時の給付 21
 - 出産費、出産費附加金、家族出産費、家族出産費附加金（公立学校共済組合）
 - 出産給付金（互助会）
 - 出産手当金（公立学校共済組合）
- (2) 子育て中の給付 22
 - 扶養手当
 - 児童手当
 - 育児休業手当金（公立学校共済組合）
- (3) その他子育て支援制度 24
 - 出産貸付（公立学校共済組合）

参 考

- 子育て支援ポータルサイト「子育て！ 北海道」
- 子ども未来財団のホームページ
- （参考資料）『別添2』子育て中の職員の育児計画書について

1 子育てをサポートする職場環境づくり

(1) 職場内でのコミュニケーションの形成

仕事と子育ての両立を支援するためには、子育てに関する各種制度について職員が利用しやすい環境づくりを行っていくことが重要です。

そのためには、職場の中に、子育ての大切さについての理解と共感、子育てを行う職員をバックアップしようとするチームワークをつくる必要があります。これらは、日頃から職場内におけるコミュニケーションにより得られるものです。

また、子育て中の職員は、周囲の職員に対する感謝と可能な努力を行うことが併せて必要になります。

次に掲げる職場のコミュニケーションの方法は、子育て支援に資するだけでなく、組織として執行力を高め、業務の効率化を図り、さらに職場の中の風通しをよくするもので、誰もがいきいきと働ける職場環境づくりに生かされていくものです。

○ 妊娠したことが判った場合の対応

【父親・母親になることが判った職員の対応】

できるだけ早期に校長等へ報告してください。その後、育児の計画についても報告してください。その際、当該職員はP6の「子育て中の職員の育児計画書」を活用しましょう。

また、担当する業務に関し、内容・処理方法・懸案事項等の整理を行い、業務に支障が生じないよう、円滑な業務の引継ぎを行うなど、周囲の職員がバックアップしやすいようにしましょう。

【所属の対応】

管理職員等（校長、職員の服務上の管理職員など。以下同じ。）は、どのような配慮が必要なのか把握し、所属内の業務分担の見直しを行うなど、適正な執行体制を確保し、①業務上のバックアップ体制づくり、②休暇や時間外勤務等への配慮などについて、職場内等で話し合ひましょう。

【周囲の職員の対応】

職場内等での話し合いの結果等を踏まえ、その職員への配慮について十分理解するとともに、業務上のバックアップを行いましょ。う。

○ 時間外勤務等の縮減

個人毎の時間外勤務の目安時間の設定・管理のため、時間外勤務縮減対策について、職場内で意見交換しましょう。

○ 事務の簡素・合理化や業務分担の平準化、仕事の進め方の見直しについて話し合いを行いましょ。う。

○ 出産、子育てのために時間外勤務の配慮が必要な職員の業務分担の見直し、バックアップ体制づくりについて話し合ひましょ。う。

特に、第三期北海道教育委員会特定事業主行動計画に定める「育児支援強調期間」（時間外勤務等縮減強調週間）及び「育児の日」（毎月19日）などの一斉定時退勤日における取組を徹底しましょ。う。

○ 中学校就学の始期に達する子を養育する職員については、時間外勤務時間数が年間360時間（行政職等対象）を超えないようにし、教育職員についても行政職員等と同様に時間外勤務の縮減に努めましょ。う。

○ 定期的な所属内での話し合い

定期的に職場内等において、職場研修を実施するなど、次のことについて話し合みましょう。

○ 出産、子育てがしやすい職場の環境づくり

業務についての情報の共有化を図り、業務の進捗状況や効率的な進め方について話し合みましょう。

職場内においてチームワークよく業務に取り組むことが可能となるとともに、担当職員が急な休暇を取得する場合など、バックアップ体制が速やかに図れます。

○ 休暇を取得しやすい職場づくり

年次有給休暇等の計画を確認しあい、子育て、家族、地域活動のための休暇や子どもの春休み・夏休み・冬休み、年末年始、ゴールデンウィークにおける連続した休暇の取得について声を掛け合ひましょう。

時間外勤務の縮減や積極的な休暇取得を図ることにより、職員1人当たりの年休の平均取得日数を15日以上となるよう努めましょう。

(2) 育児休業中の職員とのコミュニケーション

管理職員等や周囲の職員は、育児休業中の職員に対して、適宜（1カ月に1回程度）、資料送付等の方法で、職場の情報等を提供しましょう。

育児休業中の職員は、可能な範囲で自己啓発に努めましょう。

○ 育児休業中の職員への情報提供（例）

- ① 学校の直近の情報や話題、学校通信等
- ② 人事異動の情報
- ③ 新年度の事務分担、配席表
- ④ 定期刊行物等で必要なもの
- ⑤ 復職時に役に立つ業務の知識等が得られる情報（インターネットサイト、書籍等）
- ⑥ 親睦会の行事の案内等
- ⑦ その他、連絡事項やメッセージ等

(3) 育児休業からの円滑な職場復帰支援

育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるように、所属全体で支援しましょう。

○ 育児休業からの円滑な職場復帰支援

管理職員等は、育児休業中の職員が復帰する際に、「職場復帰支援プログラム」に基づいた面談を行い、円滑な職場復帰ができる体制を作りましょう。

また、管理職員等は、サポートブックなどを利用し、子育てに関する休暇制度、経済的支援制度への理解を深めておくとともに、育児休業中の職員から相談があった場合には適切な助言を行いましょ



2 子育てをサポートする休暇制度等

(1) 妊娠したときは

職員本人及び配偶者の妊娠がわかったら、自身の健康状態や業務量、今後のスケジュールなどを考え、できるだけ速やかに、出産予定や休暇・育児休業の取得期間や育児短時間勤務の活用などについて、校長等に報告・相談した上で、育児計画書を作成・提出しましょう。

育児計画書を受理した校長等は、職員がどのような子育てをするか把握し、業務に支障が生じないよう事務分担の見直しなど適切な対応を行います。

◆◆◆◆ 子育て中の職員の育児計画書 ◆◆◆◆

①概要

職員が、既存の休暇制度等を利用し、計画書を作成・実践します。校長は、職員本人と面談等により意見交換を行い、計画が実践しやすい環境づくりに努めます。

②作成者

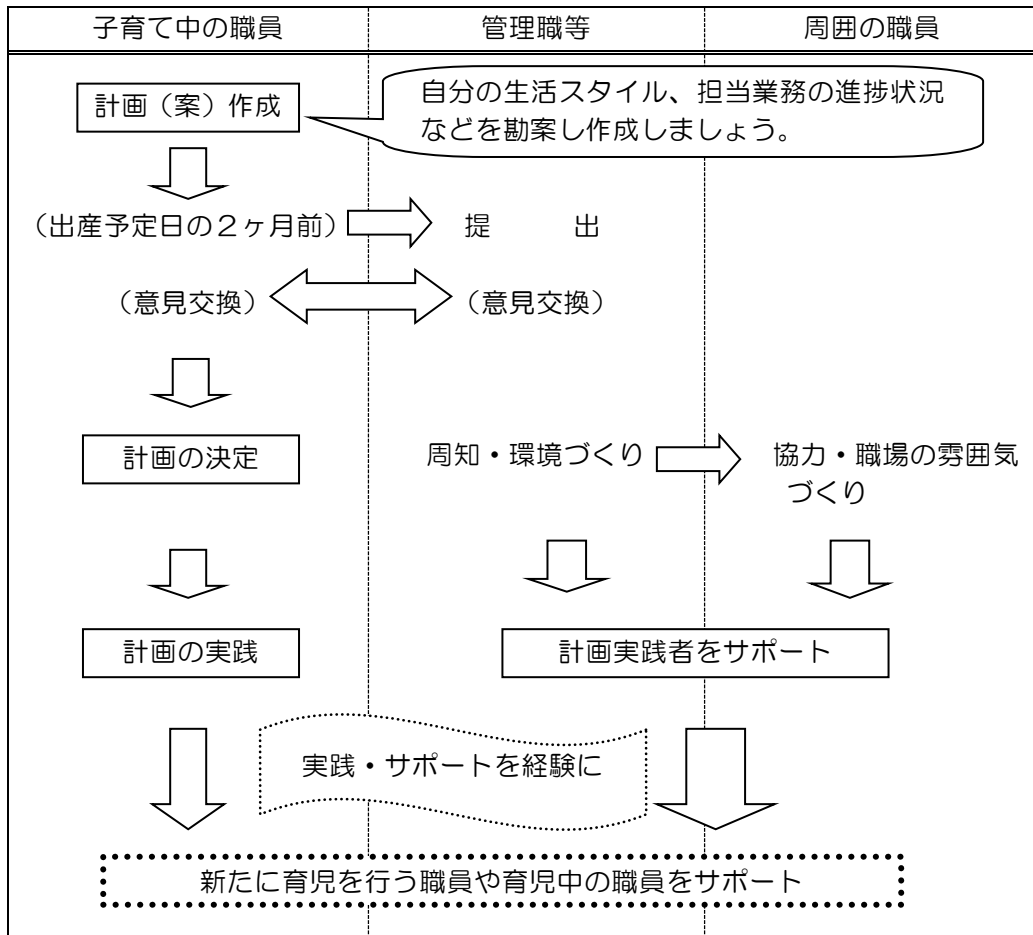
本人又は配偶者（事実上の婚姻関係にある者を含む。）が出産予定の職員。

③計画期間

女性職員の場合・・・妊娠中・産前産後までの期間

男性職員の場合・・・配偶者の出産予定日の1ヵ月前から出産日の1ヵ月後までの期間
（当該期間のほか、職員の事情に応じた必要な期間）

☆ 育児計画書の流れ



☆ 「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画（第三期北海道教育委員会特定事業主行動計画）」における数値目標

項目	数値目標
セルフチェックシートの実施率	100%
子どもの出生時における男性職員の5日以上の休暇の取得率	100%
育児計画書の提出率	女性 100% 男性 100%
育児休業の取得率	女性 100% 男性 10%
時間外勤務時間数（行政職等対象）	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は年間360時間以内
職員一人当たりの年休の平均取得日数	15日 ※中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の達成を優先。

また、女性職員の場合は妊娠中も快適に仕事を続けるため、次のような休暇等制度があります。

出産とは、
妊娠満12週以後の分べん（死産・流産・早産・人工妊娠中絶を含む。）をいいます。

① 健康診査等を受けるための職務免除

◎ 妊娠出産後の通院

○ 保健指導又は健康診査を受ける場合に職務専念義務が免除されます。

期 間	○ 妊娠から妊娠23週まで ○ 妊娠24週から35週まで ○ 妊娠36週から出産まで ○ 出産後1年まで ○ 医師等の特別な指示があった場合	4週間に1日以内 2週間に1日以内 1週間に1日以内 その間に1日以内 指示された日数
	※ 1日、1時間又は1分単位で取得できます。 ※ 健康診査に基づく保健指導が健康診査とは別の日に実施される場合には、医師等の特別な指示があったものとみなします。	
手続き	休暇等処理簿で職務専念義務の免除を申し出ます。 理由欄には「妊娠の通院のため」「出産後の通院のため」など取得事由が判るように記入してください。 初回の申出時に「母子健康手帳」の提示が必要となります。	

② 健康を保持するための休暇等

◎ 妊娠障害休暇	
○ つわり等の障害により勤務することが困難な場合に取得できます。	
期 間	○ 妊娠中 14日以内の取得が可能です。 ※ 一の妊娠期間内で分割して取得することができます。 ※ 1日、1時間又は1分単位で取得できますが、時間や分単位で使用した場合、残日数の計算は1日使用したものとみなされます。
手続き	休暇等処理簿により特別休暇として請求します。 理由欄には「妊娠障害のため」と記入してください。

◎ 妊娠中通勤緩和のための職務免除	
○ 通勤に利用する交通機関（自家用車を含む）の混雑（※）によりその母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に職務専念義務が免除されます。 ※「通勤に利用する交通機関（自家用車を含む）の混雑」とは、通常の勤務の時間において、常例として利用する交通機関の乗降場・車内の混雑、道路における混雑をいいます。	
期 間	○ 勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日合わせて1時間以内 ※ 勤務時間の始めと終わりに分割して請求できますが、合計時間が1日につき1時間を超えることはできません。
手続き	休暇等処理簿で職務専念義務の免除を申し出ます。 理由欄には「妊娠中通勤緩和」と記入してください。

◎ 妊娠中の休憩のための職務免除	
○ 業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に、適宜休憩し、又は捕食するために必要な時間の職務専念義務が免除されます。	
期 間	○ その都度必要と認める期間 ※ ただし、勤務時間の始め、若しくは終わりの時間又は他の休暇や免除と連続しては認められません。
手続き	休暇等処理簿で職務専念義務の免除を申し出ます。 理由欄には「妊娠中の休憩」と記入してください。

(2) 出産の前後は

出産前は十分な睡眠と休養がとれる環境が必要です。また、出産後は体調が十分に回復しないまま子育てが始まります。そのため、次の休暇制度があります。

◎ 産前休暇、産後休暇	
○ 出産前後に取得できます。	
期 間	★産前休暇 出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から、出産日までの間において必要とする期間 ★産後休暇 出産日の翌日から8週間を経過する日までは就業できません。 ただし、6週間を経過した職員が申し出た場合で、医師が支障ないと認めた業務に就く期間は除きます。なお、産後休暇の末日は、出産日と同一曜日となります。
勤 務 条 件	★公立学校共済組合掛金 出産日(出産日が出産の予定日後であるときは、出産予定日)以前42日（多胎妊娠の場合にあっては98日）が属する月から、出産の日後56日目の属す

	る月の前月までの期間の範囲内で実際に産前・産後休暇を取得した期間が免除になります。
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇等処理簿により特別休暇として請求します。 理由欄には「産前（産後）〇月〇日出産（予定日）」と記入してください。 医師の証明書、母子健康手帳の写しなど「出産予定日」「出産日」がわかる書類の提出が必要です。 ・ 「産前・産後休暇掛金免除申出書」に「母子健康手帳（出産予定日欄と出生日欄）の写し」「休暇処理簿の写し」を添付し校長経由で公立学校共済組合へ提出します。

(3) 育児に専念するときは

子どもが3歳に達するまでは、育児休業制度がありますので家族でしっかり話し合しましょう。

<p>◎ 育児休業</p> <p>○ 3歳未満の子を養育するとき、その子が3歳に達する日まで、母親、父親のどちらでも取得が可能です。 (非常勤職員の方は1歳又は1歳6ヶ月まで)</p>	
要件	<p>○ 次の方は取得できません。</p> <p>非常勤職員の方で在職期間や勤務日数等の要件を満たさない方 臨時職員の方 定年後引き続き勤務している職員</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e0ffe0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【男性職員の方へ】 「配偶者が育児休業をしている場合」や「配偶者等が子を養育できる場合（専業主婦である場合など）」であっても、育児休業は取得できます。母親とともに育児に参加しましょう。</p> </div>
勤務条件	<p>★給与月額 育児休業中の給与は支給されません。 職務に復帰した場合は、育児休業をした期間を100分の100以下の換算率により換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、給料号俸を調整します。</p> <p>★期末、勤勉手当 基準日に育児休業中であっても、基準日以前6箇月以内の期間において勤務実績があれば支給されます。 ただし、算定の基礎となる在職期間等から育児休業の一定期間（期末手当は1箇月を超える場合は2分の1、勤勉手当は全期間）が除算されます。</p> <p>★退職手当 基本額及び調整額の計算の基礎となる勤続期間等については、育児休業期間の2分の1（当該育児休業に係る子が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）が除算されます。</p> <p>★公立学校共済組合掛金・互助会費 育児休業期間中は免除されます。</p>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「育児休業承認請求書」に「子の氏名、生年月日及び続柄を証明する書類（戸籍抄本、母子健康手帳の写しなど）」を添付し、育児休業を始めようとする日のおおよそ1月前までに校長を経由の上、教育庁総務政策局教職員課長（教育職給料表の適用を受ける職員以外の職員については、教育庁総務政策局総務課長）へ提出します。

	<p>なお、1回目の育児休業が終了した後、3月以上経過後に再度育児休業を取得する見込みがある場合は、「育児休業等計画書」を作成し、「育児休業承認請求書」に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「育児休業掛金免除（変更）申出書」に「母子健康手帳（子の出生日欄）の写し」「育児休業に係る辞令書の写し」を添付し校長経由で共済組合へ提出します。なお、互助会費の免除に関する手続きについては、会費がチェックオフ（天引き）されている職員は、手続き不要です。
その他	<p>★育児休業期間の延長 育児休業の延長は、1回に限ります。 ただし、配偶者が負傷又は疾病により入院したなどの特別の事情がある場合は、再度、延長することができます。（再度手続きが必要です。）</p> <p>★育児休業の再取得</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 育児休業等計画書に基づき、1回目終了後、3月以上を経過した場合 ② 男性職員で、配偶者の産後期間中に最初の育児休業をした場合（育児休業等計画書は不要） ③ それ以外は、配偶者が負傷又は疾病により入院したなど、特別の事情がない限り、再取得はできません。

(4) 職場復帰後は

職場復帰後は、仕事をしながら、突然の病気への対応、保育園への送迎など、仕事と子育ての両立が始まります。これらを支援するため、次のような休暇等制度があります。

① 育児短時間勤務

<p>◎ 育児短時間勤務</p> <p>○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき、常勤職員のまま、1週間19時間25分から24時間35分までの数パターンの勤務形態により、職員が希望する日及び時間帯で勤務することができる制度です。</p>																												
要件	<p>○ 次の方は取得できません。 非常勤職員、臨時職員の方 定年後引き続き勤務している職員</p>																											
勤務パターン	<p>① 一般の職員（②の職員以外の職員）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>週休日</th> <th>勤務日・時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>土日</td> <td>月～金に3時間55分ずつ（計19時間35分）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>土日</td> <td>月～金に4時間55分ずつ（計24時間35分）</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>土日と月～金のうち2日</td> <td>残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>土日と月～金のうち2日</td> <td>残り3日のうち2日に7時間45分ずつ、1日3時間55分（計19時間25分）</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 交替制等勤務職員</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>週休日</th> <th>勤務日・時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4週間ごとの期間につき</td> <td>8日以上 1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4週間以内の期間につき</td> <td>1週間あたり1日以上 4週間以内の期間につき1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>52週間以内の期間につき（船員に限る）</td> <td>1週間あたり1日以上かつ□4週間につき4日以上 1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分かつ、毎4週間につき1週間あたり38時間45分以下</td> </tr> </tbody> </table>		週休日	勤務日・時間	1	土日	月～金に3時間55分ずつ（計19時間35分）	2	土日	月～金に4時間55分ずつ（計24時間35分）	3	土日と月～金のうち2日	残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）	4	土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日に7時間45分ずつ、1日3時間55分（計19時間25分）		週休日	勤務日・時間	1	4週間ごとの期間につき	8日以上 1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分	2	4週間以内の期間につき	1週間あたり1日以上 4週間以内の期間につき1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分	3	52週間以内の期間につき（船員に限る）	1週間あたり1日以上かつ□4週間につき4日以上 1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分かつ、毎4週間につき1週間あたり38時間45分以下
	週休日	勤務日・時間																										
1	土日	月～金に3時間55分ずつ（計19時間35分）																										
2	土日	月～金に4時間55分ずつ（計24時間35分）																										
3	土日と月～金のうち2日	残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）																										
4	土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日に7時間45分ずつ、1日3時間55分（計19時間25分）																										
	週休日	勤務日・時間																										
1	4週間ごとの期間につき	8日以上 1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分																										
2	4週間以内の期間につき	1週間あたり1日以上 4週間以内の期間につき1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分																										
3	52週間以内の期間につき（船員に限る）	1週間あたり1日以上かつ□4週間につき4日以上 1週間あたり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分かつ、毎4週間につき1週間あたり38時間45分以下																										

<p>勤務条件</p>	<p>★休暇等 育児短時間勤務をすることにより、年次有給休暇及び特別休暇の取得等について、調整がされます。 また、部分休業や早出遅出勤務など他の育児に関する制度の一部について、併用できなくなります。</p> <p>★給与月額 次のとおり勤務時間数に応じて定められる額となります。 $(\text{級} \cdot \text{号俸に} \text{応じた額}) \times (1 \text{ 週間当たりの勤務時間}) / 38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分}$</p> <p>★期末・勤勉手当 期末・勤勉手当の基礎額はフルタイム勤務時の給料月額等で計算されます。 また、算定の基礎となる在職期間等から一定期間（期末手当は短縮された勤務時間の短縮分の2分の1、勤勉手当は同短縮分の全期間）が除算されます。</p> <p>★その他手当</p> <table border="1" data-bbox="421 647 1353 958"> <tr> <td data-bbox="421 647 759 768">勤務時間数に応じた額</td> <td data-bbox="759 647 1353 768">給料の調整額、初任給調整手当、地域手当、特地勤務手当等、管理職手当、特殊勤務手当（月額制）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 768 759 958">フルタイム勤務時と同様</td> <td data-bbox="759 768 1353 958">扶養手当、住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当、通勤手当（※1）、特殊勤務手当（月額制以外）、時間外勤務手当（※2）、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当</td> </tr> </table> <p>※1） 自家用車など交通用具使用の場合、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回未満となる場合は、半額となります。 ※2） 1日7時間45分までは支給割合が100分の100となります。</p>	勤務時間数に応じた額	給料の調整額、初任給調整手当、地域手当、特地勤務手当等、管理職手当、特殊勤務手当（月額制）	フルタイム勤務時と同様	扶養手当、住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当、通勤手当（※1）、特殊勤務手当（月額制以外）、時間外勤務手当（※2）、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当
勤務時間数に応じた額	給料の調整額、初任給調整手当、地域手当、特地勤務手当等、管理職手当、特殊勤務手当（月額制）				
フルタイム勤務時と同様	扶養手当、住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当、通勤手当（※1）、特殊勤務手当（月額制以外）、時間外勤務手当（※2）、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当				
	<p>★退職手当 基本額及び調整額の計算の基礎となる勤続期間等について、育児短時間勤務をした期間の3分の1が除算されます。</p> <p>★公立学校共済組合掛金・互助会費 長期掛金、互助会費について、育児短時間勤務をすることにより計算された給与等に応じ掛金が免除（減額）されます。</p>				
<p>手続き</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「育児短時間勤務承認請求書」に「子の氏名、生年月日及び続柄を証明する書類（戸籍抄本、母子健康手帳の写しなど）」を添付し、育児短時間勤務を始めようとするおおよそ1月前までに校長を経由の上、教育庁総務政策局教職員課長（教育職給料表の適用を受ける職員以外の職員については、教育庁総務政策局総務課長）へ提出します。 「育児部分休業等掛金免除（変更）申出書」に「育児短時間勤務の承認書等」の写しを添付し校長経由で公立学校共済組合へ提出します（長期掛金免除のあった月は「育児部分休業等実績証明書」を提出する必要があります。）。 なお、互助会費に関する手続きについては、会費がチェックオフ（天引き）されている職員は、手続き不要です。 				
<p>その他</p>	<p>★育児短時間勤務期間の延長 養育する子が小学校就学の始期に達するまで育児短時間勤務の期間を延長することができます。請求の手続きは、初回の場合と同様です。</p> <p>★再度の育児短時間勤務 原則として、前回の育児短時間勤務から1年を経過した場合、同一の子について、再度の育児短時間勤務が可能となります。ただし、一定の要件を満たす場合は、1年を経過していない場合でも再度の育児短時間勤務が可能です。また、育</p>				

	<p>児休業等計画書を提出した場合は、最初の取得から3月以上経過した場合に再取得が可能です。</p> <p>★双子等複数の子に係る育児短時間勤務の取扱い</p> <p>職員が双子等複数の小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合において、そのうち一人について育児短時間勤務の承認を受けて、当該育児短時間勤務のその他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児短時間勤務をしたものとして取り扱われます。</p> <p>※ <u>17ページのQ10を参照してください。</u></p> <p>※ <u>手続きを誤った場合、引き続き、育児短時間勤務できない場合がありますので、ご注意ください。</u></p>
--	---

② 育児休暇

<p>◎ 育児休暇</p> <p>○ 生後2年に達しない子を有する母親、父親のどちらも取得が可能です。（父親が取得する場合は、一定の要件を満たす必要があります。）</p>	
期 間	<p>○ 1日2回合わせて2時間以内、30分以上を単位として取得できます。</p> <p>※ 勤務時間中のいずれの時間帯でも取得ができます。</p> <p>※ 休暇の使用時間帯が一緒であれば、1月程度まとめて請求できます。</p> <p>※ あらかじめ育児休暇を取得している場合に限り、残りの勤務時間に年休を利用し勤務しないことができます。</p> <p>※ 1日2回の休暇をまとめて1回で取得することができます。</p> <p>※ 夫婦で職員の方は、両者を合わせて1日2時間以内の取得となります。</p>
要 件	<p>○ 父親が取得しようとする場合、次に該当する場合は取得できません（ただし、配偶者の病気等により当該子を育てることができない状況にある場合は、この限りではありません。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者が育児休業等を取得している場合 ・ 育児休暇の承認を受けようとする時間に配偶者が育児休暇を取得している場合 ・ 配偶者が産前・産後休暇を取得している場合 ・ 配偶者が当該子と同居し、就業していない又は1週間の就業日数が2日以下の場合
手続き	<p>休暇等処理簿によち特別休暇として請求します。</p> <p>理由欄には「育児のため」と記入してください。</p> <p>父親（男性職員）が取得する場合は、「配偶者の状況」を併せて記入してください。</p>

③ 育児のための部分休業

<p>◎ 育児のための部分休業</p> <p>○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日当たり2時間以内で取得できます。</p> <p>○ 母親、父親どちらも取得可能ですが、次の要件を満たす必要があります。</p>	
期 間	<p>○ 1日当たり2時間以内で30分単位での取得が可能です。</p> <p>育児休暇を承認されている方は、2時間から育児休暇の取得時間を減じて取得できます。</p>

要件	<p>○ 次の方は取得できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤職員の方で在職期間及び勤務日数の要件を満たさない方 ・ 臨時職員の方 ・ 育児短時間勤務をしている職員
勤務条件	<p>★給与月額 部分休業を取得した時間の給与が減額されます。</p> <p>★勤勉手当 部分休業をした日が90日を超える場合には、その勤務をしなかった期間を勤務時間から除算されます。</p> <p>★公立学校共済組合掛金・互助会費 長期掛金、互助会費について、給与の一部が減額された部分に係る掛金が免除されます。</p>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「部分休業承認請求書」に「子の氏名、生年月日及び続柄を証明する書類（戸籍抄本、母子健康手帳の写しなど）」を添付し校長へ提出します。 ・ 「育児部分休業等掛金免除（変更）申出書」に「育児部分休業の承認書等」の写しを添付し校長経由で公立学校共済組合へ提出します。（部分休業中は、毎月「育児部分休業等実績証明書」を提出する必要があります。） <p>なお、互助会費の免除に関する手続きについては、会費がチェックオフ（天引き）されている職員は、手続き不要です。</p>

④ 子の看護休暇

<p>◎ 子の看護休暇</p> <p>○ 中学校就学の終期に達するまでの子（※1）を養育する職員が子の看護（※2）をする場合取得できます。</p> <p>※1 その子が中学生の場合にあっては、医師の指示が必要。</p> <p>※2 「子の看護」とは、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 負傷した、疾病にかかった子の世話を行う場合 ・ 健康診査、予防接種に付き添う場合 	
期間	<p>1年のうち子ども1人につき5日以内（子が3人以上の場合は15日を上限とする）</p> <p>1日又は1時間単位で取得できます。</p>
手続き	<p>休暇等処理簿により特別休暇として請求します。</p> <p>理由欄には「子の看護のため」「健診のため」「子の予防接種のため」など取得事由が判るように記入してください。</p>

※ 子の看護休暇を全て取得した場合で、小学校就学の始期に達するまでの子に、予防接種法に定める予防接種（ジフテリア、百日せき、急性灰白髄炎、麻しん、風しん、日本脳炎、破傷風、結核）又は臨時の予防接種を受けさせる場合（種とうの検診及びツベルクリン反応検査を含む）に、職務専念義務が免除されます。



⑤ 育児を行う職員の早出遅出勤務（勤務時間の割振変更）

<p>◎ 育児を行う職員の早出遅出勤務（勤務時間の割振変更）</p> <p>○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（※1）又は小学校に就学している子を出迎えに行く場合又は見送りに行く職員（※2）は、始業又は終業時刻の繰り上げ又は繰り下げを請求できます。（※3）</p> <p>※1 早出遅出勤務の請求が可能です。</p> <p>※2 次の事業を行う施設にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えに行く場合又は見送りに行く場合、利用が可能です。</p> <p>①児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業（いわゆる学童保育）</p> <p>②児童福祉法施行規則に規定するファミリー・サポート・センター事業における相互援助活動</p> <p>③障害者自立支援法に規定する児童デイサービス又は日中における一時的な見守り等の支援</p> <p>④学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業（文部科学省補助事業）における放課後等の学習その他の活動（いわゆる放課後子ども教室）。</p> <p>※3 割振変更は、あらかじめ定められた区分から選択し請求します。</p>																																					
要件	<p>○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員</p> <p>○ 小学校に就学している子を出迎えに行く場合又は見送りに行く職員</p>																																				
手続き	<p>「早出遅出勤務請求書」で校長へ請求します。ただし、公務の運営に支障が生じる場合は、認められないことがあります。</p> <p>なお、育児の状況に変更があった場合は、「育児又は介護の状況変更届」を校長へ提出しましょう。</p>																																				
割振変更区分	<p>例) 通常の勤務時間が 8:00～16:30 の学校の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤務時間</th> <th>休憩時間</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早出(1)</td> <td>7:00 ～ 15:15</td> <td>14:00 ～ 14:45</td> <td>1時間早出</td> </tr> <tr> <td>早出(2)</td> <td>7:15 ～ 15:30</td> <td>//</td> <td>45分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(3)</td> <td>7:30 ～ 15:45</td> <td>//</td> <td>30分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(4)</td> <td>7:45 ～ 16:00</td> <td>//</td> <td>15分早出</td> </tr> <tr> <td>遅出(1)</td> <td>8:15 ～ 16:45</td> <td>//</td> <td>15分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(2)</td> <td>8:30 ～ 17:00</td> <td>//</td> <td>30分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(3)</td> <td>8:45 ～ 17:15</td> <td>//</td> <td>45分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(4)</td> <td>9:00 ～ 17:30</td> <td>//</td> <td>1時間遅出</td> </tr> </tbody> </table>	区分	勤務時間	休憩時間	備考	早出(1)	7:00 ～ 15:15	14:00 ～ 14:45	1時間早出	早出(2)	7:15 ～ 15:30	//	45分早出	早出(3)	7:30 ～ 15:45	//	30分早出	早出(4)	7:45 ～ 16:00	//	15分早出	遅出(1)	8:15 ～ 16:45	//	15分遅出	遅出(2)	8:30 ～ 17:00	//	30分遅出	遅出(3)	8:45 ～ 17:15	//	45分遅出	遅出(4)	9:00 ～ 17:30	//	1時間遅出
区分	勤務時間	休憩時間	備考																																		
早出(1)	7:00 ～ 15:15	14:00 ～ 14:45	1時間早出																																		
早出(2)	7:15 ～ 15:30	//	45分早出																																		
早出(3)	7:30 ～ 15:45	//	30分早出																																		
早出(4)	7:45 ～ 16:00	//	15分早出																																		
遅出(1)	8:15 ～ 16:45	//	15分遅出																																		
遅出(2)	8:30 ～ 17:00	//	30分遅出																																		
遅出(3)	8:45 ～ 17:15	//	45分遅出																																		
遅出(4)	9:00 ～ 17:30	//	1時間遅出																																		

(5) 時間外・休日・深夜勤務の制限

仕事と子育てを両立するため、妊産婦や小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員を対象に、次のような支援制度があります。

① 妊産婦の勤務制限

<p>◎ 妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限（労働基準法第66条第2項、第3項）</p> <p>○ 妊産婦が請求したときは、時間外・休日・深夜勤務をさせることはできません。</p>	
要件	<p>妊産婦（妊娠中及び産後1年を経過しない女性）である職員が対象です。</p> <p>深夜勤務とは、午後10時から翌日午前5時までの勤務をいいます。</p>
手続き	<p>その都度、校長へ口頭で請求します。</p>

◎ 妊産婦の業務の軽減措置等	
○ 妊産婦が請求したとき、次のような業務の軽減措置等が図られます。 ※ 相当の筋肉労働が必要な業務、悪臭が著しい環境での業務から軽易な業務への転換。 ※ 出張の制限など、必要な措置。	
要件	妊産婦（妊娠中及び産後1年を経過しない女性）の職員が対象です。
手続き	その都度、校長へ口頭で請求します。

② 育児を行う職員の勤務制限

◎ 育児を行う職員の時間外勤務の制限	
○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、当該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な場合を除き、1月につき24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせることはできません。 ○ 3歳に満たない子をもつ職員が当該子を養育するために請求した場合には、当該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、時間外勤務をさせることはできません。	
要件	いずれの場合も、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除きます。
手続き	「時間外勤務制限請求書」で開始日の前日までに校長へ請求します。1回に請求できる期間の上限は1年以内の期間です。ただし、災害等の臨時の勤務は除かれます。 なお、育児の状況に変更があった場合は、「育児又は介護の状況変更届」を校長へ提出しましょう。

◎ 育児を行う職員の深夜勤務の制限	
○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が請求したとき、その配偶者も深夜において子を養育することができない場合等には、深夜（午後10時～翌日午前5時まで）に勤務をさせることはできません。	
要件	○ 次のいずれにも該当する職員が対象となります。 ①小学校就学の始期に達するまでの子を養育すること。 ②職員の配偶者である当該子の親である者が、次のいずれかに該当すること。 ・ 深夜に就業していること（就業日数が1月につき3日以下の場合を除く。）。 ・ 負傷、疾病等により子を養育することが困難であること。 ・ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定、又は産後8週間を経過しないこと。
手続き	「深夜勤務制限請求書」で開始の1ヶ月前までに校長へ請求します。1回に請求できる期間の上限は6ヶ月以内の期間です。ただし、公務の正常な運営を妨げる場合は除かれます。 なお、配偶者が深夜に常態として子を養育できるようになったなど、状況に変更があった場合は「育児又は介護の状況変更届」を校長へ提出しましょう。



《Q&Aコーナー》

Q1：職員の配偶者が育児休業中である場合、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、職員の父母が同居し子の世話ができる場合、配偶者が自営業（例：農家へ就業）の場合は、育児休業を取得できますか？

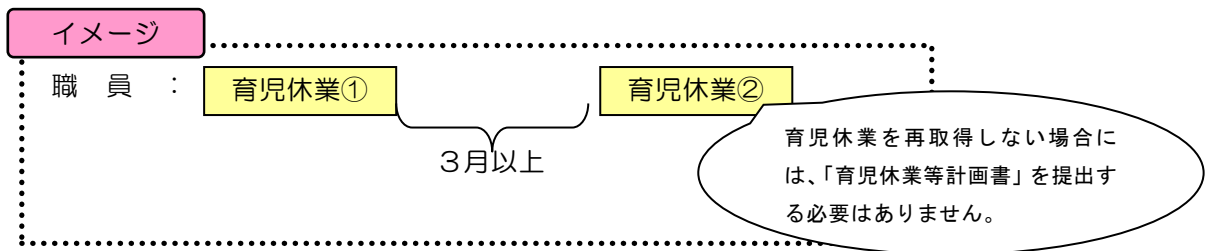
A：いずれの場合も取得できます。

Q2：夫婦で交互に育児休業を取得できますか？

A：夫婦で交互に育児休業を取得することは可能です。

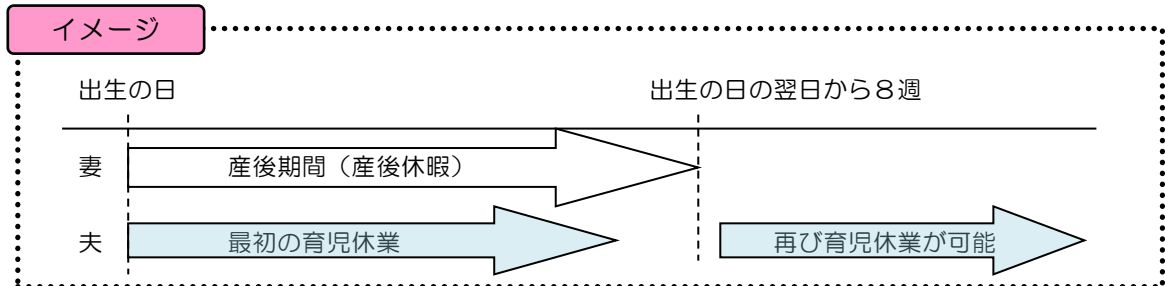
なお、配偶者の状況にかかわらず（交替で取得したかどうかを問わず）、最初の取得から3月以上の期間が経過した場合は、1回に限り、再度育児休業を取得できます。

再度取得する場合は、当初の育児休業の請求の際、育児休業等計画書の提出が必要です。



Q3：配偶者の体調により産後期間中に育児休業を取得しましたが、再取得は可能ですか？

A：男性職員が、配偶者の産後期間中に最初の育児休業をした場合は特別な事情がなくとも、再取得が可能です。



Q4：配偶者が部分休業中ですが、自分も部分休業が使用できますか？

A：使用できます。

また、配偶者が育児休業中であっても使用できます。

Q5：子の看護休暇は、夫婦で職員の場合、同一の子に対して合わせて10日間取得することは可能ですか？

A：夫婦ともに職員の場合は、同一の子に対して最大10日（夫婦それぞれ5日間）の取得が可能です。

Q6：早出遅出勤務は、夫婦がともに職員である場合、同時期に請求できますか？
また、1日置きに利用できますか？

A：同一日、同一時間ともに請求は可能です。

また、早出遅出勤務は、柔軟な利用が可能で、保育園の送迎を夫婦で分担するため「1日置き」に利用すること、また、月曜日は配偶者が週休日のため火曜日から金曜日まで利用するといった「特定の曜日のみ」の利用も可能です。

Q7：早出遅出勤務と育児休暇は、併用できますか？

A：保育所等への送迎のため、早出遅出勤務と育児休暇を併用することは可能です。

【例】1時間の遅出勤務と育児休暇の併用

9:45		16:30	18:30
	勤	務	育児休暇(2h)

Q8：配偶者が産前産後休暇を取得している場合、育児短時間勤務を活用することができますか？

A：可能です。

Q9：夫婦で、育児短時間勤務を活用することができますか？

A：可能です。

なお、同一の子について、前回の育児短時間勤務から1年を経過した場合、再度の育児短時間勤務が可能となり、また、育児休業等計画書を提出した場合は、最初の取得から3月以上経過した場合に再取得が可能です。

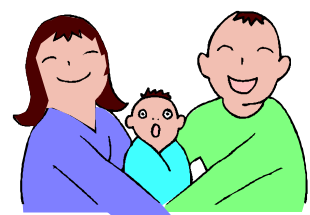
注意してください!!

Q10：小学校就学の始期に達するまでの子が2人います。

第2子が小学校に入学するまで、連続(更新)して、育児短時間勤務を活用したいと考えていますが、どの様に手続きしたらいいですか？

A：第2子を対象として、育児短時間勤務の承認を受ける必要があります。

仮に、第1子を対象として、育児短時間勤務の承認を受け、第1子の小学校入学まで連続(更新)して育児短時間勤務を行った場合、引き続き、第2子に係る育児短時間勤務はできません(育児短時間勤務終了後、1年間の経過期間が必要です)。



3 男性職員の子育てをサポートする休暇制度等

(1) 男性職員のための出産前後からの休暇

妊娠中、特に出産前後の女性は不安でいっぱい、これまで以上に夫のサポートが必要です。男性職員が子育てをサポートするため次のような休暇制度があります。

① 配偶者出産休暇

◎ 配偶者出産休暇	
○ 配偶者の出産に係る入退院の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のために取得することができます。	
期 間	○ 配偶者が出産するため病院に入院する等の日から出産の日後2週間を経過するまでの間（特別な事情がある場合を除く）において、3日以内で、1日又は1時間単位で取得できます。
手続き	休暇等処理簿において特別休暇として請求します。 理由欄には「配偶者出産のため」など取得事由が判るように記入してください。

② 育児参加休暇

◎ 育児参加休暇	
○ 配偶者が出産する場合で、生まれてくる子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育（授乳、付添い、保育園への送迎等）をするために取得できます。	
期 間	○ 配偶者の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日後8週間の間において5日以内で、1日又は1時間単位で取得できます。 ※ 生まれてくる子が第1子の場合、産前の期間は休暇を取得する事由がない（養育する子がいない）ため、事実上、産後の期間のみ取得できます。
手続き	休暇等処理簿において特別休暇として請求します。 理由欄には「育児参加休暇（上の子の保育園への送迎）」など取得事由が判るように記入してください。

(2) 男性職員も取得可能な休暇、休業、職務専念義務の免制度

「忙しいから」「職場に迷惑がかかるから」等の理由で、子育てを家族まかせにしているませんか？父親ができることはたくさんあります。次の休暇等の制度を積極的に活用してみてください。

◎ 育児休業	
○ 家族で育児休業の取得について、話し合ってみましょう！	
期間、勤務条件、手続き等は、9～10ページを参照してください。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f8d7da;">こんな場合でも取得可能です！</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 妻が育児休業中の場合 ○ 親と同居している場合 ○ 妻が専業主婦である場合 </div>	

◎ 育児休暇

- 配偶者と交代で取得できます。

期間、勤務条件、手続き等は、12ページを参照してください。
※朝は夫、夕方は妻と交代での取得ができます。

◎ 育児短時間勤務、育児のための部分休業、早出遅出勤務

- 配偶者が育児休業をしている場合などでも、取得が可能です。

期間、勤務条件、手続き等は、10～14ページを参照してください。

◎ 子の看護休暇（子の予防接種のための職免）

- 配偶者に任せきりにしていませんか？

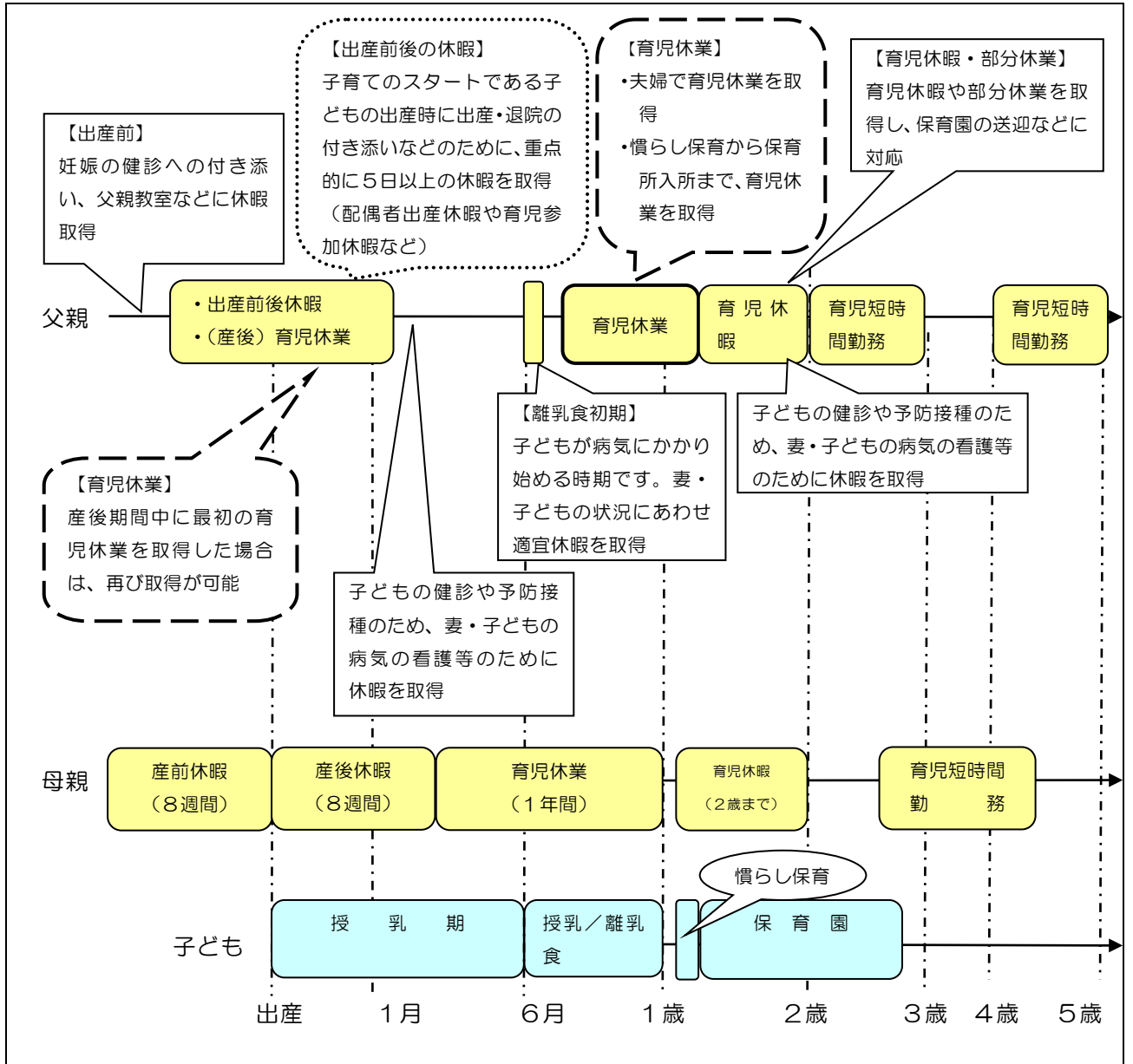
期間、勤務条件、手続き等は、13ページを参照してください。



(3) 男性職員の子育てのための休暇取得例

男性職員が子育てに参加するための休暇の取得例は、次のとおりです。家族で話し合ってみましょう。

また、下記の例とは別に、長期の育児休業取得や育児短時間勤務の活用も検討してみましよう。



4 子育てをサポートする給付制度等

(1) 出産時の給付

妊娠・出産は病気ではないため、健診、分娩や入院に係る費用は自己負担となります。そこで、出産する職員、被扶養者である家族が出産する職員へ次のような給付制度があります。

◎ 出産費、出産費附加金、家族出産費、家族出産費附加金 (公立学校共済組合) ○ 組合員又は被扶養者が出産した時に支給されます。	
給付内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出産費(家族出産費) 420,000円 (産科医療補償制度に加入していない場合は404,000円) ○ 出産費附加金(家族出産費附加金) 50,000円
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 医療機関への直接支払制度 この制度を利用することによって、医療機関に支払う分娩費用を公立学校共済組合から直接医療機関に支払うことができます。このことにより、組合員は高額な分娩費用を事前に用意する必要がありません。 <ul style="list-style-type: none"> ・公立学校共済組合から医療機関へ支払う限度額(分娩費用が42万円以下の場合、その実費) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>組合員(被扶養者)の出産=420,000円(出産費) ※産科医療補償制度に加入していない場合は、42万円ではなく40万4千円となります。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・公立学校共済組合から組合員へ支払う給付金額 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>組合員(被扶養者)の出産=420,000円(出産費)-分娩代+50,000円(附加金) ※分娩費用が42万円を超えた場合には、附加金だけの支給となります。</p> </div> <p>関係書類：出産費等内払金支払依頼書 添付書類：合意文書の写し(契約書・同意書等)、領収・明細書の写し</p> ○ 直接支払制度を利用しない場合 出産費、家族出産費、出産費附加金、家族出産費附加金請求書を校長経由で公立学校共済組合へ提出します。なお、請求書内に「医師(又は助産師)の証明」が必要です。 添付書類：領収・明細書の写し、直接支払制度を利用していない旨の合意文書の写し(契約書・同意書等)

◎ 出産給付金(互助会) ○ 会員又は被扶養者となっている配偶者が出産した時に支給されます。	
給付内容	生まれた子1人につき60,000円
手続き	<p>出産給付金請求書を互助会へ提出します。 添付書類：医療機関もしくは助産所の証明又は出生証明書・母子健康手帳(証明欄)の写し</p>

<p>◎ 出産手当金（公立学校共済組合）</p> <p>○ 出産のため勤務できなかったことにより給料の全部又は一部が支給されなかった期間に支給されます。</p>	
要件	<p>出産した場合で出産の日以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産の日後56日までの間において勤務に服することができなかったために給料の全部又は一部が支給されない期間について支給されます。</p> <p>ただし、現行の服務規程では、組合員の場合有給の特別休暇（産前、産後休暇）を取得できるため組合員の在職中での支給はできません。</p> <p>また、道教委を退職後再就職する等、他の健康保険又は共済組合の被保険者になった場合は、公立学校共済組合からの出産手当金は支給されないことになっています。</p>
給付内容	<p>★ 期間中</p> <p>1日につき給料日額の2/3×1.25</p>
手続き	<p>月単位で請求します。</p> <p>関係書類：出産手当金請求書（別紙様式第6号）</p> <p>添付書類：産前産後休暇中の出勤簿及び休暇処理簿の写し 退職辞令の写し</p> <p>※請求書中の「医師または助産婦の証明」欄は初月のみ必要です。</p>

(2) 子育て中の給付

新しい家族である子どもが増えた際、次のような給付制度により子育てを支援します。

<p>◎ 扶養手当</p> <p>○ 扶養親族のある職員に支給されます。</p>	
期間	22歳に達する日以後の最初の3月31日まで支給されます。
給付内容	<p>○ 1人につき 6,500円</p> <p>・職員に配偶者がいない場合 そのうち1人は11,000円</p> <p>○ 15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後最初の3月31日までの期間にある子 1人につき5,000円加算</p>
手続き	電子届出システムの扶養手当支給に係る届出内容を入力の上、「住民票の写し」など扶養事実等を証明する書類を添付し、教職員事務センターに提出してください。

◎ 児童手当	
○ 中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の児童を養育しているときに支給されます。	
期 間	中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の児童を養育しているときに支給されます。
給 付 内 容	<p>児童の年齢・手当額（1人当たり月額）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○3歳未満 15,000円 ○3歳以上～小学校修了前 <ul style="list-style-type: none"> ・第1子、第2子 10,000円 ・第3子 15,000円 ○中学生 10,000円 <p>※ 所得が所得制限限度額以上の場合は、中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）月額5,000円が支給されます。 毎年2月、6月、10月にそれぞれ前月分まで支払われます。</p>
手続き	新たに受給資格が生じた場合又は受給対象の児童が増えた場合には、電子届出システムで申請するとともに、必要な添付書類を教職員事務センターに提出してください。（詳細は、教職員事務センターのイントラネットに掲載。）

◎ 育児休業手当金（公立学校共済組合）	
○ 育児休業を取得したときに支給されます。	
期 間	<p>子どもが1歳に達する日まで支給されます。ただし、次の場合には1歳6ヵ月まで支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 保育所に入所を希望し申込みを行っているが、1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合 ○ 常態として子の養育を行っている配偶者が、1歳に達する日後の期間について常態として養育を行う予定であったが、死亡、負傷等で養育が困難になった場合 <p>※父母ともに組合員でともに育児休業をする場合は子が1歳2ヵ月に達する日までを対象。支給される期間は、父親は最大1年間、母親は産後休暇を含めて1年間となります。下記【例】を参考</p>
給 付 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・休業日数が180日に達するまで：1日につき給料日額の67%×1.25 ・残りの期間：1日につき給料日額の50%×1.25
手続き	★ 育児休業期間中に、「育児休業手当金（変更）請求書」に「育児休業の辞令の写し」、「母子健康手帳の写し」を添付し、校長経由で公立学校共済組合に請求します。
【例】	
<p>出生 産後8週間 3ヵ月 4ヵ月 5ヵ月 6ヵ月 7ヵ月 8ヵ月 9ヵ月 10ヵ月 11ヵ月 1歳 1歳1ヵ月 1歳2ヵ月 育児休業は子が3歳まで</p> <p>父 育児休業</p> <p>母 特別休暇 育児休業</p> <p>重複取得可 支給有</p> <p>育児休業手当金は父・母ともそれぞれ通算して1年間分しか受給できません。</p> <p>の期間は、育児休業手当金を支給</p>	

(3) その他子育て支援制度

出産や子育てに関し次のような支援制度が活用できます。

◎ 出産貸付（公立学校共済組合）	
○ 医療機関への直接支払制度を利用しない出産費等の支給対象となる出産により、臨時に資金が必要な場合借りられます。	
要件	医療機関への直接支払制度を利用しない出産費（家族出産費）の支給対象となる組合員（被扶養者）の出産により臨時に資金が必要な場合です。
貸付内容	★ 貸付限度額 出産費又は家族出産費の相当額以内
	★ 貸付条件 ○ 利息 無利息 ○ 弁済方法 出産費（家族出産費）が支給されたときに弁済。ただし、出産費（家族出産費）が支給されても貸付残高がある場合は、支部長が指定する日まで弁済。
手続き	「出産貸付申込書」に「借入状況等申告書」、「母子健康手帳の写し（表紙部分）」など必要書類を添付し、校長経由で公立学校共済組合へ提出してください。

参 考

子育てに関するイベント、遊び場や保育施設など、様々な情報が次のサイトに掲載されていますので、ご覧になってみて下さい。

- 子育て支援ポータルサイト「子育て！北海道」 <http://www.kosodate-hokkaido.com/>



『別添2』

子育て中の職員の育児計画書について

1 作成者

本人又は配偶者（事実上の婚姻関係にある者を含む。以下同じ。）が出産予定の職員（以下「子育て中の職員」という。）。

2 計画期間

- (1) 女性職員は妊娠中・産前産後までの期間。
- (2) 男性職員は配偶者の出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間。
- (3) 上記期間のほか子育て中の職員の事情に応じた必要な期間（管理職員と相談し決定すること。）。

※管理職員～校長、職員の服務上の管理職員（副校長、教頭、事務長）

3 計画書の様式（例）

別添「育児計画書（以下「計画書」という。）のとおり。

※卓上カレンダー等、職員が利用しやすい任意様式を活用することも可。

4 実施内容（作成・実行スケジュール等）

(1) 計画書（案）の作成

上記1の対象となった子育て中の職員は、自分の体調や生活スタイル、業務の進捗状況等を勘案して、計画書（案）を作成する。

【計画（案）作成にあたっての留意点】

- ① 「職員のための子育てサポートブック」等により、自身が活用できる制度を確認し作成すること（制度の内容について必要に応じ管理職員に確認すること）。
- ② 特に男性職員については、比較的取得しやすい次の特別休暇の取得予定を積極的に活用すること。
 - 配偶者出産休暇（3日間）
～妻の出産に係る入退院の付き添い、出産時の付き添い等のために取得が可能。
 - 育児参加休暇（5日間）
～妻が出産する場合で、生まれてくる子又は小学校就学までの子の養育をするために取得が可能
- ③ ②の休暇に併せた年次有給休暇の取得予定も可能な限り記入すること。
- ④ 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務等の活用予定も漏れなく記入すること。
- ⑤ 「その他」欄については、現時点では未定だが、今後想定されることなどがある場合に記入すること。

(2) 管理職員との意見交換及び計画決定（提出時期）

子育て中の男性職員は、配偶者の出産予定日の概ね2ヶ月前まで、女性職員は産前休暇を取得する前までに、管理職員へ提出し、面談等による意見交換を行った上で計画書を決定する。

なお、計画書決定後に本人又は配偶者の体調の変化等により、内容変更する場合は、必要に応じて計画書を再作成する。

【計画決定上の留意点】

- ① 休暇取得等の予定が子育て中の職員の希望に沿って、積極的に育児参加できるようになっているか。
- ② 計画書（案）が関係規程に適合しているか。
- ③ 計画書（案）の実施により、業務の遂行上の支障がないか。

なお、計画書（案）の実施により、業務の遂行上著しい支障があると認められる場合には、当該子育て中の職員の意思を尊重し体制整備を行うこと。

(3) 計画の実行

管理職員は、決定された計画書の内容を所属職員に周知し、必要に応じて業務分担の見直しを行う等、育児に参加しやすい環境づくりに配慮すること。

子育て中の職員は職場の協力を得ながら、計画の積極的な実行に努めること。

5 その他

(1) 計画書作成は「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」の推進を図るため積極的に活用すること。

(2) 管理職員は、計画書を作成した子育て中の職員の意思を尊重し、決定された計画書に沿って実行ができるよう努めること。

(3) 所属職員は、管理職員から周知のあった計画内容について理解し、子育て中の職員の計画が実行可能となるよう当該職員への協力及び職場の雰囲気づくりに努めること。

(4) 休暇取得等の手続きは、従前どおり行うこと。

氏名 _____
 出産予定日 _____
 提出日 _____

【記載要領】
 ① 活用する項目のみ記入してください。
 ② 休暇等の関係資格に注意し記入してください。
 ③ 休暇等の取得手続きについては、通常どおり行ってください。

	作成者	予定期間	変更	備 考	
特別・年次休暇等の活用	<ul style="list-style-type: none"> ●産前休暇の取得 ①期間：出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産日まで ②取得可能日数：必要とする期間 ③取得単位：1日、1時間又は1分単位 	母親			
	<ul style="list-style-type: none"> ●産後休暇の取得 ①期間：出産の日の翌日から8週間を経過する日まで（産後8週間を経過した職員が就業を申し出た場合で、医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。） ②取得可能日数：上記期間 ③取得単位：1日、1時間又は1分単位 	母親			
	<ul style="list-style-type: none"> ●配偶者出産休暇の取得 ①期間：配偶者が出産のため病院に入院する等の日から 出産の日後2週間を経過するまで ②取得可能日数：3日以内 ③取得単位：1日又は1時間単位 	父親			
	<ul style="list-style-type: none"> ●育児参加休暇の取得 ①期間：配偶者の出産予定日の8週間前から出産の日後8週間まで（注1） ②取得可能日数：5日以内 ③取得単位：1日又は1時間単位 	父親			
	<ul style="list-style-type: none"> ●配偶者出産休暇や育児参加休暇に併せた年次有給休暇の計画的取得 	父親・母親			
	<ul style="list-style-type: none"> ●その 他休暇・免状等の取得予定（育児休暇、子の看護休暇、子の予防接種のための免状など（注2）） 	父親・母親	休暇等名特:		
育児休業の活用	短 期	<ul style="list-style-type: none"> ●妻の出産予定の8週間から出産日以後8週間の期間内での取得（注3） 	父親		
	長 期	<ul style="list-style-type: none"> ●8歳未満の子の養育のための取得期間（注2） 	父親・母親		
部分休業の活用	<ul style="list-style-type: none"> ●部分休業の取得（注2） 	父親・母親			
勤務時間の割増変更（早出・遅出勤務）の活用	<ul style="list-style-type: none"> ●勤務時間の割増変更・小学校入学期の子を養育する職員又は学童保育施設に託児している小学生の子を遊入に行く職員は、始業又は終業時刻の繰り上げ又は繰り下げを請求できます。 ※別紙「早出・遅出勤務の活用」を参照してください。 	父親・母親			
その他					

（注1）産前産後休暇及び育児参加休暇の取得期間について、多胎妊娠の場合は14週間前から取得可能です。

なお、育児参加休暇は生まれてくる子が第1子の場合、産前の期間は養育する子がいないため、産後の期間のみ取得できます。

（注2）取得・活用にあって、一定の要件等がありますので、「職員のための子育てサポートブック」や所属担当者に確認し記入してください。

（注3）育児休業の取得期間について、生まれてくる子が第1子の場合、産前の期間は養育する子がいないため、産後の期間のみ取得できます。