

各道立学校長 様

総務政策局総務課長  
教職員局教職員課働き方改革担当課長

子育て支援資料等の改正について（通知）

職員の子育て支援制度については、令和3年（2021年）9月30日付け「道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務制度実施要領の制定について」によりお知らせしたところですが、当該制度や本年3月に策定した「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画（第2期）」の内容を踏まえ、次の子育て支援制度に係る資料を別添新旧対照表のとおり改正したので、所属職員に周知するとともに、職員が育児休業を取得しやすい環境の整備に向けた取組を推進願います。

記

1 改正資料

- (1) 職員のための子育てサポートブック（道立学校職員版）
- (2) 子育て職員への対応マニュアル（管理職員用）
- (3) 職員のための子育てサポートQ&A

2 その他

育児休業等を取得しやすい環境の整備に当たっては、次の事項を特に配慮願います。

- (1) 男性職員が子どもの出生時に子どもと一緒に過ごす時間は、父親としての意識の醸成を図るだけでなく、その後の子育てへの考え方を形成するために大変重要な時期となることから、管理職員は、職員と面談を行い、育児計画書の提出を促すとともに、子どもの出生時（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）に、配偶者出産休暇、育児参加休暇、年次有給休暇などを活用して5日間以上の休暇を取得と、積極的な育児休業の取得を働きかけること。
- (2) 子育て中の職員の希望を踏まえながら、安心して育児休業等を取得できるよう、学校の業務分担を見直し、応援態勢の構築や代替職員の配置などの必要な措置を検討する必要があることから、職員に対して、子どもの出生が見込まれることとなった場合には、できるだけ早期にその旨を管理職員に伝えるよう、職場内に積極的に周知するなど、職員のプライバシーに配慮しつつ、出生予定等の確実な把握に努めること。
- (3) 令和3年（2021年）9月30日付け教職第1594号総務政策局長及び教職員局長通知による「道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務制度」を活用するなど、育児休業取得中の職員への職場復帰に向けた支援をより一層努めること。

〔 人 事 係 〕  
〔 服 務 制 度 係 〕

新	旧
目次	目次
1 子育てをサポートする職場環境づくり	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 ○ 定期的な職場内での話し合い	(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 ○ 定期的な職場内での話し合い
(2) 育児休業中の職員とのコミュニケーション ..... 5	(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 ..... 6	(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	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専念義務免除 ② 健康を保持するための休暇等 ○ 妊娠障害休暇 ○ 妊娠中の職員の通勤時の混雑緩和のための職務専念義務免除 ○ 妊娠中の職員の休息等のための職務専念義務免除	(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	(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	(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）	(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 ..... 15 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	(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 ..... 1.6
  - 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、職務専念義務免除制度 ..... 1.7
- (3) 男性職員の子育てのための休暇取得例 ..... 1.7

4 子育てをサポートする給付制度等

- (1) 出産時の給付 ..... 1.9
  - 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（教職員互助会）
  - 出産手当金（公立学校共済組合）
- (2) 子育て中の給付 ..... 2.0
  - 扶養手当
  - 児童手当
  - 育児休業手当金（公立学校共済組合）
  - 次世代育成補助金（教職員互助会）
- (3) その他子育て支援制度 ..... 2.2
  - 出産貸付（公立学校共済組合）

参 考

- 【別添1】道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務制度実施要領
- 【別添2】子育て中の職員の育児計画書について
- 【別添3】男性職員の休暇・育休促進リーフレット
- 【別添4】子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧

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 ..... 1.8
  - 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 ..... 1.8
- (3) 男性職員の子育てのための休暇取得例 ..... 2.0

4 子育てをサポートする給付制度等

- (1) 出産時の給付 ..... 2.1
  - 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 ..... 2.2
  - 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 ..... 2.4
  - 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、職場内の常日頃からのコミュニケーションを通じてはじめて得られるものです。

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、「子育て中の職員の育児計画書」を作成の上、育児の計画についても報告してください。（P6参照）

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に、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。

##### 【周囲の職員の対応】

所属内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

職員の健康及び福祉の確保を図るため、教育職員は時間外在校等時間の縮減、行政職給料表及び医療職給料表が適用になる職員は時間外勤務の縮減を図りましょう。

時間外在校等時間及び時間外勤務（「時間外勤務等」という。以下同じ。）を縮減するため、業務の効率化・集約化、業務が一部の職員に集中しないよう業務の平準化といった、職員の働き方改革に向けた取組を推進しましょう。

また、「育児支援強調期間」や「育児の日（毎月19日）」にあっては、職員の子育て時間を確保するなど、時間外勤務等の縮減に向けた取組を徹底しましょう。

##### 【時間外在校等時間の目標について】

令和3年3月に策定した学校における働き方改革北海道アクションプラン（第2期）において、次の目標が設定されているので留意すること。

##### 〔目標〕

1ヶ月の時間外在校等時間を月45時間以内

年間の時間外在校等時間を年360時間以内

##### 〔教育職員の時間外在校等時間とは〕

教育職員が学校教育活動に関する業務を行っている時間である在校等時間から、所定の勤

## 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に、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、職場内等で話し合いましょう。

##### 【周囲の職員の対応】

所属内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いましょう。

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。

務時間を減じたものが時間外在校等時間となります。

在校等時間には、正規の勤務時間外において、いわゆる「超勤4項目」以外の業務を行う時間を含み、外形的に把握することができる時間を基本とし、次のア及びイの時間を加え、ウ及びエの時間を除く時間となります。

ア 校外において職務として行う研修への参加や児童生徒等の引率等の職務に従事している時間として外形的に把握する時間

イ 在宅勤務（情報通信技術を利用して行う事業場外勤務）等の時間

ウ 正規の勤務時間外に自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間その他業務外の時間（当該教育職員の申告に基づくものとする。）

エ 休憩時間

【時間外勤務や休日勤務の時間数の上限等について】

行政職及び医療職給料表が適用となる職員については、労働基準法に基づき各学校ごとに「時間外労働時間及び休日等労働に関する協定書」を締結し、時間外勤務や休日勤務の時間数の上限等を定めています。（詳細は学校の管理職員に確認してください。）

【妊娠婦や育児を行う職員の勤務制限について】

○ 次の職員から請求があった場合には、時間外勤務が制限されます。

妊娠婦	時間外勤務・休日勤務・深夜勤務の制限
小学校の始期に達するまでの子を養育する職員	月24時間、年150時間を超える時間外勤務の制限、深夜勤務の制限
3歳に満たない子がいる職員	時間外勤務の制限

○ 特に、妊娠中の職員や育児のために時間外勤務等の配慮が必要な職員については、業務分担を見直すなど周囲の職員でバックアップを行いましょう。

○ 定期的な職場内での話し合い

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いましょう。

- 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いましょう。  
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いましょう。  
職員1人当たりの年休の平均取得日数が15日以上となるよう、計画的に年休を取得しましょう。

- (2) 育児休業中の職員とのコミュニケーション  
育児休業中の職員は1箇月に1回程度、職場から送付される資料やメール等を確認するなど、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）

○ 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いましょう。

- 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いましょう。  
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いましょう。  
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、職場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

- 育児休業中の職員は復帰する際に「職場復帰支援プログラム」に基づいた面談等を活用して、復帰後の不安解消に努めましょう。
- また、希望に応じて「道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務制度」を利用することができます。  
 （「別添1 道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務制度実施要領」参照）

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・提出してください。  
 （「別添2 育児計画書について」参照）

◆◆◆ 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箇月前から出産日の1箇月後までの期間  
（当該期間のほか、職員の事情に応じた必要な期間）

- 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う。

2 子育てをサポートする休暇制度等

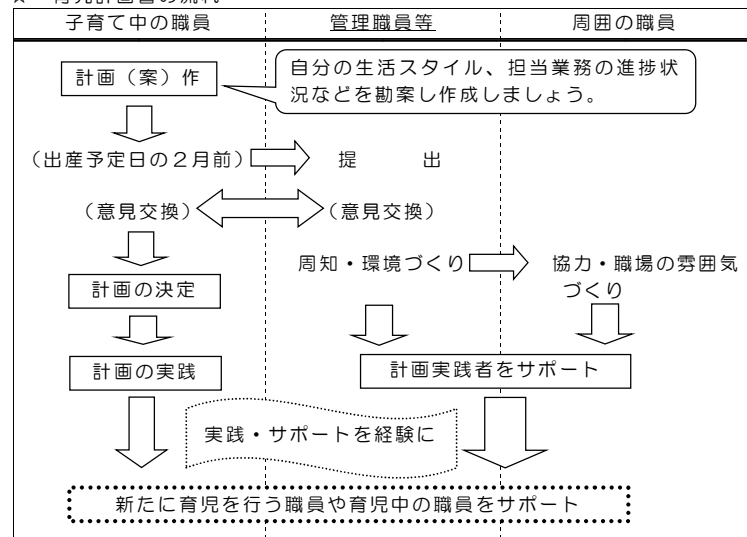
(1) 妊娠したときは

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



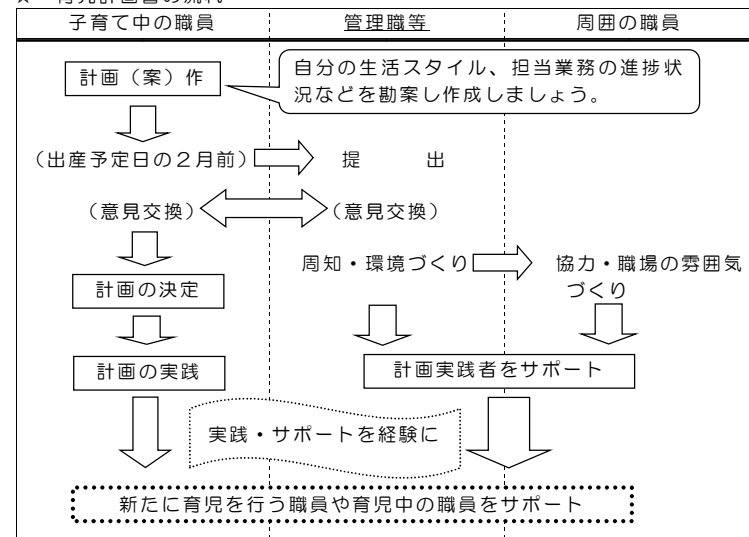
☆ 「北海道教育委員会特定事業主行動計画」における数値目標

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%
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。

☆ 育児計画書の流れ



☆ 「北海道教育委員会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専念義務免除

◎ 妊娠出産後の通院

- 妊娠中の職員及び出産後1年以内の職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 妊娠から妊娠23週まで 4週間に1日以内</li> <li>○ 妊娠24週から35週まで 2週間に1日以内</li> <li>○ 妊娠36週から出産まで 1週間に1日以内</li> <li>○ 出産後1年まで その間に1日以内</li> <li>○ 医師等の特別な指示があった場合 指示された日数</li> </ul> <p>※ 1日、1時間又は1分単位で取得できます。                  ※ 病院や保健所において集団で行う母親学級であっても母子保健法に基づく保健指導であれば対象となります。                  ※ 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。</p>
手続き	休暇等処理簿（年次有給休暇、特別休暇等関係）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、浮腫、蛋白尿、高血圧、静脈瘤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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 妊娠中 14日以内の取得が可能です。</li> <li>※ 一の妊娠期間内で分割して取得することができます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
手続き	休暇等処理簿（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。 理由欄には「妊娠障害のため」と記入してください。

◎ 妊娠中の職員の通勤時の混雑緩和のための職務専念義務免除

- 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、通常の勤務をする場合の出勤又は退勤の時間において、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>※ 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。</li> </ul>
手続き	休暇等処理簿（年次有給休暇、特別休暇等関係）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。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 妊娠から妊娠23週まで 4週間に1日以内</li> <li>○ 妊娠24週から35週まで 2週間に1日以内</li> <li>○ 妊娠36週から出産まで 1週間に1日以内</li> <li>○ 出産後1年まで その間に1日以内</li> <li>○ 医師等の特別な指示があった場合 指示された日数</li> </ul> <p>※ 1日、1時間又は1分単位で取得できます。</p> <p>※ 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。</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 妊娠中 14日以内の取得が可能です。</li> <li>※ 一の妊娠期間内で分割して取得することができます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
手続き	休暇等処理簿により特別休暇を請求します。 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>※ 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。</li> </ul>
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。



◎ 妊娠中の職員の休息等のための職務専念義務免除 ○ 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、適宜休息し、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（年次有給休暇、特別休暇等関係）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。
	★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57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	・ 休暇等処理簿（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。 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。 ・ 「産前産後休業掛金等免除申出書」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ひましょう。安心して育児休業を取得して子育てに専念できるよう育児休業中の担当業務を処理する代替職員を配置する制度が整っています。

◎ 育児休業 ○ 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。 （非常勤職員の方は子の養育の事情に応じ、1歳から1歳6箇月到達日まで（特別な事情がある場合は2歳に達する日まで））	
要件	○ 次の方は取得できません。 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 臨時的任用職員 定年後引き続き勤務している職員 育児休業代替任期付職員

◎ 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、適宜休息し、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。
	★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	・ 休暇等処理簿により特別休暇を請求します。 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。 ・ 「産前産後休業掛金等免除申出書」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ひましょう。

◎ 育児休業 ○ 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ヵ月まで）	
要件	○ 次の方は取得できません。 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 style="text-align: center;"><b>【男性職員の方へ】</b>  「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>		<p style="text-align: center;"><b>【男性職員の方へ】</b>  「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>
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1箇月を超える場合は全期間）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>★扶養掛金・互助会費  育児休業期間中は免除されます。</p>		<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	<p>・ 「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箇月前までに校長を経由の上、<b>教職員局教職員課長</b>（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、<b>総務政策局総務課長</b>）へ提出します。</p> <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> <p>・ 「育児休業等掛金等免除申出書」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<b>公立学校共済組合</b>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。</p>		<p>・ 「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箇月前までに校長を経由の上、<b>教育庁総務政策局教職員課長</b>（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、<b>教育庁総務政策局総務課長</b>）へ提出します。</p> <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> <p>・ 「育児休業等掛金免除（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<b>共済組合</b>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。</p>
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  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。</p> <p>★育児休業の承認の失効及び取消  <u>育児休業については、期間満了前に、育児休業の承認が失効する場合や取消される場合があります。</u>  ① 次の事由が生じた場合には、育児休業の承認が失効  ア 職員が産前の休暇を取得、又は出産した場合  イ 職員が休職又は停職の処分を受けた場合</p>		<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  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。</p>

ウ 子が死亡し、又は職員の子でなくなった場合  
 ②次の事由が生じた場合には、育児休業の承認が取消  
 エ 子を養育しなくなった場合  
 オ 別の子について育児休業を承認しようとする場合  
 なお、上記①、②の事由が生じた場合には、速やかに「育児休業等養育状況変更届」を提出してください。

★休業中の身分  
 職員は、育児休業の承認を受けたときの職（承認を受けた後に異動の発令を受けた場合には異動後の職）を保有します。育児休業は、子の養育のために一定期間勤務しないことができる制度であり、休業中だからといってアルバイトをしたり、他団体の活動に専念するなどの行為がないようにしてください。

★職場復帰した月の給与等  
 復帰した月は、日割り計算によって給料が支払われます。年次有給休暇は、年の途中で職場復帰した場合でも、1年につき20日付与されます。

(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

◎ 育児短時間勤務

○ 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。

要件 ○ 次の方は取得できません。  
 非常勤職員、臨時的任用職員、定年後引き続き勤務している職員、  
 育児休業代替任期付職員

勤務パターン ①一般の職員（②の職員以外の職員）

	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）

②交替制等勤務職員

	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週間当たり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週間当たり1日以上 4週間以内の期間につき1週間当たり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週間当たり1日以上の割合かつ4週間につき4日以上 1週間当たり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週間当たり38時間45分以下

(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

◎ 育児短時間勤務

○ 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。

要件 ○ 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

勤務パターン ①一般の職員（②の職員以外の職員）

	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）

②交替制等勤務職員

	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週間当たり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週間当たり1日以上 4週間以内の期間につき1週間当たり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週間当たり1日以上の割合かつ4週間につき4日以上 1週間当たり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週間当たり38時間45分以下

勤務条件	<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。 <b>(級・号俸に応じた額) × (1週間当たりの勤務時間) / 38時間45分</b></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に割り戻し計算されます。 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">勤務時間数に応じた額</td> <td>給料の調整額、初任給調整手当、地域手当、△き地勤務手当等、管理職手当、特殊勤務手当(月額制)</td> </tr> <tr> <td>フルタイム勤務時と同様</td> <td>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> <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>★共済掛金・標準報酬月額 給与減額により標準報酬月額が低下した場合は付随して共済掛金も低下します。標準報酬月額の低下に伴い、将来の年金額に影響しないよう申出により特例を適用することができます(3歳未満の子を養育している期間に限る)。</p> <p>★互助会費 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会費が免除(減額)されます。</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、△き地勤務手当等、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、△き地勤務手当等、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				
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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箇月前までに校長を経由の上、教職員局教職員課長(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、総務政策局総務課長)へ提出します。</li> <li>「3歳未満の子を養育する旨の申出書」に組合員と3歳未満の子の身分関係を明にする書類(戸籍謄本など)及び住民票を添付し、校長を経由して公立学校共済組合へ提出します。</li> <li>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。</li> </ul>				

勤務条件	<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。 <b>(級・号俸に応じた額) × (1週間当たりの勤務時間) / 38時間45分</b></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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">勤務時間数に応じた額</td> <td>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>フルタイム勤務時と同様</td> <td>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> <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会費が免除(減額)されます。</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				
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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、<b>教育庁総務政策局教職員課長</b>(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、<b>教育庁総務政策局総務課長</b>)へ提出します。</li> <li>「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。</li> </ul>				

その他	<p>★<b>育児短時間勤務期間の延長</b>          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>★<b>再度の育児短時間勤務</b>          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>★<b>育児短時間勤務の終了等</b>          育児短時間勤務の承認期間が満了した場合に終了するほか、育児短時間勤務の承認が失効したり、取消された場合に終了します。</p> <p>① <b>承認の失効</b>          ア 職員が産前休暇を取得した場合、又は出産した場合          イ 職員が退職又は停職の処分を受けた場合          ウ 子が死亡し又は職員の子でなくなった場合</p> <p>② <b>承認の取消</b>          エ 子を養育しなくなった場合          オ 別の子について育児短時間勤務を承認しようとする場合          カ 内容の異なる育児短時間勤務を承認しようとする場合          なお、①、②の事由が生じた場合には、速やかに「育児休業等養育状況変更届」を提出しましょう。</p> <p>★<b>双子等複数の子に係る育児短時間勤務の取扱い</b>          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。          ※ <u>職員のための子育てサポートQ&amp;AのQ63を参照してください。</u>          ※ <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

◎ 育児休暇

- 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。）

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箇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次有給休暇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"> <li>・ 配偶者が育児休業等を取得している場合</li> <li>・ 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</li> <li>・ 配偶者が産前・産後休暇を取得している場合</li> <li>・ 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</li> </ul>
-----	--

その他	<p>★<b>育児短時間勤務期間の延長</b>          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>★<b>再度の育児短時間勤務</b>          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>★<b>双子等複数の子に係る育児短時間勤務の取扱い</b>          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。          ※ <u>17ページのQ10を参照してください。</u>          ※ <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

◎ 育児休暇

- 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。）

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箇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"> <li>・ 配偶者が育児休業等を取得している場合</li> <li>・ 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</li> <li>・ 配偶者が産前・産後休暇を取得している場合</li> <li>・ 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</li> </ul>
-----	--

手続き	<p>休暇等処理簿（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。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"> <li>・ 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</li> <li>・ 育児短時間勤務をしている職員</li> </ul>
勤務条件	<p>★給与月額</p> <p>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</p> <p>部分休業をした日数（7時間45分で1日とします。）が30日を超える場合には、その勤務しなかった期間を勤務期間から除算されます。</p> <p>★共済掛金・標準報酬月額</p> <p>給与減額により標準報酬月額が低下した場合は付随して共済掛金も低下します。標準報酬月額の低下に伴い、将来の年金額に影響しないよう申出により特例を適用することができます（3歳未満の子を養育している期間に限る）。</p> <p>★互助会費</p> <p>互助会費について、部分休業をすることにより計算された給与等に応じ会費が免除（減額）されます。</p> <p>★部分休業の取消</p> <p>包括的に部分休業を承認されている期間のうち、一部分を部分休業しないで勤務する場合には、事前に部分休業をしない日又は時間について承認の取消を受け</p> <p>てください。この場合、取消された日・時間以外の承認は有効なので、再度、部分休業の請求を行う必要はありません。部分休業は、勤務することを前提に認められているので、部分休業に引き続いて年次休暇を取得する場合には、部分休業の承認を取り消します（部分休業が取消された時間は年次有給休暇を取得する。）。この場合は、「部分休業処理簿」を使用し、処理します。</p> <p>養育している子の状況に変更が生じた場合は、「部分休業養育状況変更届」を提出してください。</p>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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。</li> <li>・ 「3歳未満の子を養育する旨の申出書」に組合員と3歳未満の子の身分関係を明にする書類（戸籍謄本など）及び住民票を添付し、校長を経由して公立学校共済組合へ提出します。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

手続き	<p>休暇等処理簿により特別休暇を請求します。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"> <li>・ 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</li> <li>・ 臨時職員の方</li> <li>・ 育児短時間勤務をしている職員</li> </ul>
勤務条件	<p>★給与月額</p> <p>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</p> <p>部分休業をした日数が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間を勤務期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</p> <p>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"> <li>・ 「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。</li> <li>・ 「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。）</li> <li>・ 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。</li> </ul>

④ 子の看護休暇

◎ 子の看護休暇

- 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。
- ※1 その子が中学生の場合にあっては、医師の指示が必要。
- ※2 「子の看護」とは、
  - ・ 負傷した、疾病にかかった子の世話をを行う場合
  - ・ 健康診査、予防接種に付き添う場合

期 間	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） 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（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。 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。

※ 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定期の予防接種（ジフテリア、百日せき、急性灰白髄炎（ポリオ）、麻しん（はしか）、風しん、日本脳炎、破傷風、結核、Hib感染症、小児の肺炎球菌感染症、ヒトパピローマウイルス感染症（子宮頸がん予防）、痘そう（天然痘）に係るものに限る。）又は臨時の予防接種を受けさせる場合（種痘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）

◎ 育児を行う職員の早出遅出勤務（勤務時間の割振変更）

- 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）
- ※1 早出遅出勤務の請求が可能です。
- ※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。
  - 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）
  - 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
  - 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
  - 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）。
- ※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。

要 件	○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ○ 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
手続き	「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。 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。

④ 子の看護休暇

◎ 子の看護休暇

- 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。
- ※1 その子が中学生の場合にあっては、医師の指示が必要。
- ※2 「子の看護」とは、
  - ・ 負傷した、疾病にかかった子の世話をを行う場合
  - ・ 健康診査、予防接種に付き添う場合

期 間	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） 1日又は1時間単位で取得できます。
手続き	休暇等処理簿により特別休暇として請求します。 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。

※ 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（種痘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）

◎ 育児を行う職員の早出遅出勤務（勤務時間の割振変更）

- 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）
- ※1 早出遅出勤務の請求が可能です。
- ※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。
  - 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）
  - 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
  - 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
  - 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）。
- ※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。

要 件	○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ○ 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
手続き	「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。 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。

割  
変  
更  
区  
分

例) 通常の勤務時間が8:00から16:30(休憩時間14:00から14:45まで)の学校の場合

区分	勤務時間	休憩時間	備考
早出(1)	7:00 ~ 15:30	14:00 ~ 14:45	1時間早出
早出(2)	7:15 ~ 15:45	//	45分早出
早出(3)	7:30 ~ 16:00	//	30分早出
早出(4)	7:45 ~ 16:15	//	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
遅出(5)	9:15 ~ 17:45	//	1時間15分遅出
遅出(6)	9:30 ~ 18:00	//	1時間30分遅出
遅出(7)	9:45 ~ 18:15	//	1時間45分遅出

(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

◎ 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)

○ 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。

要件 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。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。

手続き その都度、校長へ口頭で請求します。

◎ 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箇月につき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歳に満たない子のあ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的勤務を除きます。

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、災害等の臨時的勤務は除かれます。

割  
変  
更  
区  
分

例) 通常の勤務時間が8:00~16:30の学校の場合

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

◎ 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)

○ 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。

要件 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。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。

手続き その都度、校長へ口頭で請求します。

◎ 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箇月につき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歳に満たない子のあ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的勤務を除きます。

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、災害等の臨時的勤務は除かれます。



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日以下の場合は除く。） ・ 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箇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箇月以内の期間です。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。

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日以下の場合は除く。） ・ 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。

（「職員のための子育てサポートQ&A」に一元化）

《Q&Aコーナー》

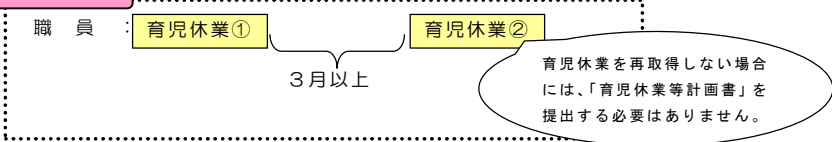
**Q1**：職員の配偶者が育児休業中である場合、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、職員の父母が同居し子の世話ができる場合、配偶者が自営業（例：農家へ就業）の場合は、育児休業を取得できますか？

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？

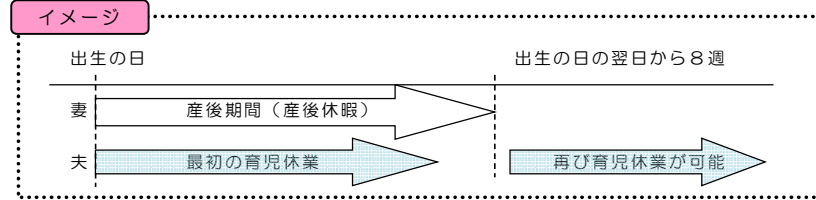
A：夫婦で交互に育児休業を取得することは可能です。  
なお、配偶者の状況にかかわらず（交替で取得したかどうかを問わず）、最初の取得から3月以上の期間が経過した場合は、1回に限り、再度育児休業を取得できます。  
再度取得する場合は、当初の育児休業の請求の際、育児休業等計画書の提出が必要です。

イメージ



**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	勤務	16:30	18:30
		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。

### 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（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。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、付き添い、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子の場合は、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（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。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。

#### 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子の場合は、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、職務専念義務免除制度  
「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。次の休暇制度等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。

こんな場合でも取得可能で

- 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

◎ 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、10～15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務専念義務免除）  
○ 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、14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  
しょう。

- (2) 男性職員も取得可能な休暇、休業、職務専念義務の免除制度  
「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  
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。

こんな場合でも取得可能で

- 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

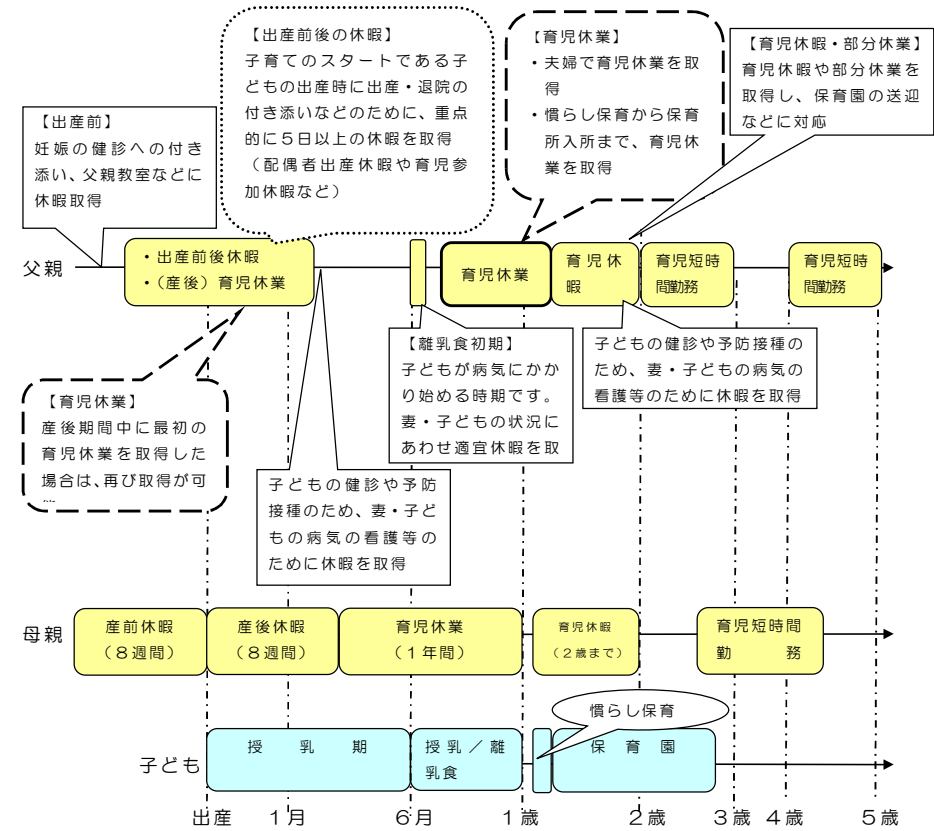
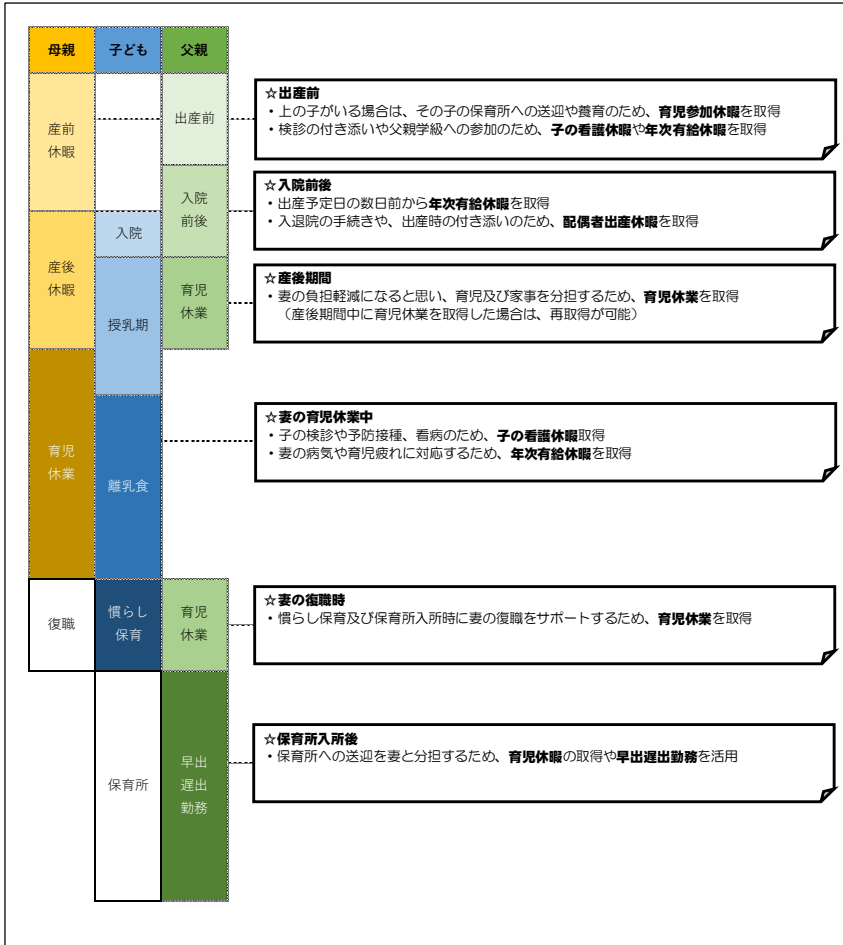
◎ 育児休暇  
○ 配偶者と交代で取得できます。  
期間、勤務条件、手続き等は、12ページを参照してください。  
※朝は夫、夕方は妻と交代での取得ができます。

◎ 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  
しょう。

★ 男性職員おすすめ休暇



≪子どもの出産前のおすすめ≫

- ① 父親として子どもを持つことの喜びを感じ、育児に対する責任を認識するとともに、育児に積極的に対応するための方法等を学ぶことができるよう、定期健診の付添や母親学級、父親学級（通常、妊娠3箇月～8箇月の間に2～3日）の時に年次有給休暇を取得し、妻と一緒に参加しましょう。  
 ※ 「学級」とは、初めて親となる両親が妊娠・出産・育児等に関する知識の習得や地域における仲間づくりができるよう、地域の保健所・保健センターや医療機関において、産科医師・助産師・心理相談員・保健師・管理栄養士等の専門家を講師として開催されます。
- ② 出産直前は、母親にとって不安な時期であるとともに、病院への急な搬送や出産に係る入院中の世話等もあるため、出産が見込まれる日の前1～2日間は、母親に付き添うことができるよう、年次有給休暇や配偶者出産休暇（特別休暇）を取得しましょう。
- ③ 妻の産前・産後の期間は、母体の健康維持と回復に専念するための休養の期間とされてお

り、妻の負担を軽減するためにも、この時期に父親たる男性職員が積極的に育児を分担し、親としての責任を果たしていくために、既に小学校就学前の子を養育する場合には、妻の産前休暇期間中、その子の養育のために育児参加休暇（特別休暇）を取得しましょう。

《子どもの出産後のおすすめ》

- ① 妻の出産時及び退院の際の付添いや子の出生の届出等など、人手が必要となる場面が多いことから、こうした場合に対応できるよう、父親が積極的に年次有給休暇や配偶者出産休暇（特別休暇）を取得しましょう。
- ② 生まれた子以外にも、兄弟がいる場合は上の子にも人手が必要な時期です。こうした場合、上の子の保育園への送迎時など年次有給休暇や育児参加休暇（特別休暇）を取得しましょう。
- ③ 「子どもの出生」から「子育ての始まり」という親子にとって最も大切な時期であり、この時期に、家庭に戻って、家庭において父親・母親・子どもの時間を大切にすることは、その後の子育てにとっても大きな意味を持ちます。

この期間は、休業制度を利用して、じっくりと子育てをしてみませんか？

- ☆ 育児休業
- ☆ 部分休業
- ☆ 育児短時間勤務

《子どもの小学校就学前までの期間のおすすめ》

- ① 妻が病気や育児疲れの場合  
妻が病気などで育児をすることが困難な場合や、妻が育児の負担を感じている場合などには、父親が年次有給休暇を取得し、育児を行ってはいかがでしょうか。
- ② 子どもが病気の場合  
子どもが病気の場合で病院等への付添いや看病をする必要がある場合、子の看護休暇（特別休暇）を取得してはいかがでしょうか。
- ③ 子どもを保育園へ送迎する場合  
妻が育児の負担を感じている場合などには、子を保育園に送るため「遅出勤務」を行ってみてはいかがでしょうか。  
夫婦で職員の場合は、ひとりが子を保育園へ送るため「遅出勤務」をし、もうひとりが迎えに行くための「早出勤務」をすることでいった取得方法などを検討してはいかがでしょうか。

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	○ 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	○ 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。

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	○ 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	○ 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"> <li>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42万円以下の場合は、その実費）</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; 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"> <li>公立学校共済組合から組合員へ支払う給付金額</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; 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、附加金のみを支給となります。</p> </div> <p>提出書類：出産費家族出産費、同附加金請求書          添付書類：合意文書の写し（契約書・同意書等）、領収・請求書の写し</p>
<p>○ 直接支払制度を利用しない場合</p> <p>出産費家族出産費・同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。          添付書類として、領収・請求書の写し、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）を添付してください。</p>

◎ 出産給付金（教職員互助会）	
○ 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	「出産給付金請求書」に、医療機関の証明を受け（出生証明書や母子健康手帳の写しを添付する場合は省略）、教職員互助会に提出します。

◎ 出産手当金（公立学校共済組合）	
○ 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。	
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、他の健康保険又は公立学校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	★ 期間中 1日につき 12箇月の標準報酬月額×1/22×2/3
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）          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（退職後の場合のみ）          ※請求書中の「医師または助産師の証明」欄は初月のみ必要です。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>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42万円以下の場合は、その実費）</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; 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"> <li>公立学校共済組合から組合員へ支払う給付金額</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; 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、附加金のみを支給となります。</p> </div> <p>提出書類：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・請求書の写し</p>
<p>○ 直接支払制度を利用しない場合</p> <p>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・請求書の写し、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）</p>

◎ 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。</p> <p>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>

◎ 出産手当金（公立学校共済組合）	
○ 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。	
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、他の健康保険又は公立学校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	★ 期間中 1日につき給料日額の2/3×1.25
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）          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（退職後の場合のみ）          ※請求書中の「医師または助産師の証明」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。

◎ 扶養手当	
○ 扶養親族のある職員に支給されます。	
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	○ 1人につき 10,000円 ○ 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
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、教職員局教職員事務課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	児童の年齢・手当額（1人当たり月額） ○ 3歳未満 15,000円 ○ 3歳以上～小学校修了前 ・第1子、第2子 10,000円 ・第3子 15,000円 ○ 中学生 10,000円 ※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。
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局教職員事務課に提出してください。（詳細は、教職員事務課ポータルサイト（道教委HP内）をご覧ください。）

◎ 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	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2歳まで支給されます。 ○ 保育所に入所を希望し申込みを行っているが、1歳に達する日以後の期間について、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歳に達する日以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 ※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
給 付 内 容	・休業日数が180日に達するまで：1日につき標準報酬の日額×67/100 ・残りの期間：1日につき標準報酬の日額×50/100
手続き	★ 育児休業期間中に、「育児休業手当金請求（変更請求）書」（様式第8号）に「育児休業承認通知書の写し」（承認通知書の発行がない場合は、「辞令の写し」や「母子健康手帳の写し」など）を添付し、校長経由で公立学校共済組合に請求

(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。

◎ 扶養手当	
○ 扶養親族のある職員に支給されます。	
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	○ 1人につき 6,500円 ・職員に配偶者がいない場合 そのうち1人は11,000円 ○ 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
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。

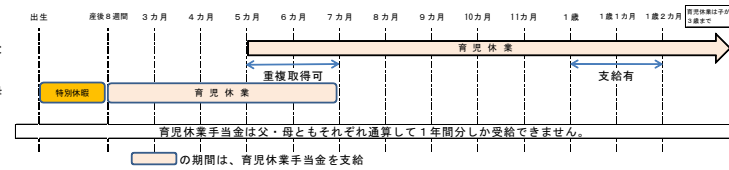
◎ 児童手当	
○ 中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の児童を養育しているときに支給されます。	
期 間	中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）の児童を養育しているときに支給されます。
給 付 内 容	児童の年齢・手当額（1人当たり月額） ○ 3歳未満 15,000円 ○ 3歳以上～小学校修了前 ・第1子、第2子 10,000円 ・第3子 15,000円 ○ 中学生 10,000円 ※所得が所得制限限度額以上の場合は、中学校卒業まで（15歳の誕生日後の最初の3月31日まで）月額5,000円が支給されます。 毎年2月、6月、10月にそれぞれ前月分まで支払われます。
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	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。 ○ 保育所に入所を希望し申込みを行っているが、1歳に達する日以後の期間について、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歳に達する日以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 ※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
給 付 内 容	・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】



◎ 次世代育成補助金（北海道公立学校教職員互助会）	
○ 1歳未満の子どもの育児をしている時に支給されます。	
期 間	子が満1歳に達するまでの間、子どもの育児をしている時に支給されます。
給 付 内 容	○ 1箇月につき10,000円
手 続 き	「次世代育成補助金請求書」を北海道公立学校教職員互助会へ提出してください。

(3) その他子育て支援制度

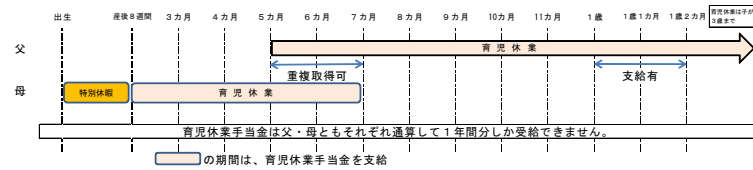
出産や子育てに関し次のような支援制度が活用できます。

◎ 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「借用証書」、「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

- 別添1 道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務制度実施要領
- 別添2 育児計画書について
- 別添3 男性職員の休暇・育休促進リーフレット
- 別添4 子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧

【例】



(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、ご覧になってみてください。

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

## 「子育て職員への対応マニュアル」新旧対照表〈令和3年9月改訂版〉

新	旧	備考
<p>～ 目 次 ～</p> <p>第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について . . . . . 1</p> <p>第2章 子育てをサポートする職場環境 . . . . . 1</p> <p>1 環境づくりとコミュニケーション形成</p> <p>(1) 業務について</p> <p>(2) 時間外勤務等について</p> <p>(3) 年次有給休暇等の取得について</p> <p>2 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に関する研修の実施</p> <p>3 子育ての申し出を受けた場合の対応</p> <p>4 育児休業中の職員とのコミュニケーション</p> <p><u>5 育児休業からの円滑な職場復帰支援</u> (削除)</p>	<p>～ 目 次 ～</p> <p>第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について . . . . . 1</p> <p>第2章 子育てをサポートする職場環境 . . . . . 1</p> <p>1 環境づくりとコミュニケーション形成</p> <p>(1) 業務について</p> <p>(2) 時間外勤務等について</p> <p>(3) 年次有給休暇等の取得について</p> <p>2 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に関する研修の実施</p> <p>3 子育ての申し出を受けた場合の対応</p> <p>4 育児休業中の職員とのコミュニケーション</p> <p>(新設)</p> <p><u>第3章 子育て中の職員（母親）へのサポート . . . . . 3</u></p> <p><u>1 妊娠中の通勤緩和（職務専念義務免除）</u></p> <p><u>2 妊娠出産後の通院（職務専念義務免除）</u></p> <p><u>3 妊娠中の休憩（職務専念義務免除）</u></p> <p><u>4 妊娠障害休暇（特別休暇）</u></p> <p><u>5 産前休暇（特別休暇）</u></p> <p><u>6 産後休暇（特別休暇）</u></p> <p><u>7 妊産婦の勤務制限（所属長の承認）</u></p> <p><u>8 妊産婦の業務の軽減措置等（所属長の承認）</u></p> <p><u>第4章 子育て中の職員（父親）へのサポート . . . . . 5</u></p> <p><u>1 配偶者出産休暇（特別休暇）</u></p> <p><u>2 育児参加休暇（特別休暇）</u></p> <p><u>第5章 子育て中の職員（休業制度）へのサポート . . . . . 6</u></p> <p><u>1 育児休業（休業（無給））</u></p> <p><u>(1) 育児休業・部分休業の対象となる「子」の範囲</u></p> <p><u>(2) 育児休業とは</u></p> <p><u>(3) 育児休業期間の延長</u></p> <p><u>(4) 再度の育児休業</u></p> <p><u>(5) 育児休業の承認の失効及び取消し</u></p> <p><u>(6) 休業中の身分</u></p> <p><u>(7) 育児休業中の給与等の取扱い</u></p> <p><u>(8) 職務復帰した月の給与等</u></p> <p><u>2 部分休業（休業（無給））</u></p> <p><u>(1) 部分休業とは</u></p> <p><u>(2) 部分休業の取消し</u></p> <p><u>(3) 給与等の取扱い</u></p> <p><u>3 育児短時間勤務（休業（無給））</u></p> <p><u>(1) 育児短時間勤務とは</u></p> <p><u>(2) 勤務形態</u></p> <p><u>(3) 育児短時間勤務期間の延長</u></p> <p><u>(4) 育児短時間勤務の終了等</u></p> <p><u>(5) 再度の育児短時間勤務</u></p> <p><u>(6) 育児短時間勤務をしている職員の給与</u></p> <p><u>(7) 育児短時間勤務をしている職員の休暇</u></p>	<p>※制度詳細は、「職員のための子育てサポートブック」に一元化)</p>

「子育て職員への対応マニュアル」新旧対照表〈令和3年9月改訂版〉

新	旧	備考
<p><u>(削除)</u></p> <p>○別添資料  別添1 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に係る職場内研修実施要領  別添2 子育て中の職員の育児計画書について  <u>別添3 育児休業代替職員取扱要綱</u>  <u>別添4 育児休業取得者職場復帰支援プログラム</u></p>	<p><u>第6章 子育て中の職員（父親・母親）へのサポート</u> ..... 1 1</p> <p><u>1 育児休暇（特別休暇）</u>  <u>2 子の看護休暇（特別休暇）</u>  <u>3 子の予防接種（職務専念義務免除）</u>  <u>4 育児を行う職員の早出遅出勤務（割振変更）</u>  <u>5 育児を行う職員の深夜勤務の制限（所属長の承認）</u>  <u>6 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限（所属長の承認）</u>  <u>7 休憩時間の短縮（所属長の承認）</u>  <u>8 男性職員の積極的な育児参加</u>  <u>9 子育てを行う女性職員の活躍促進に向けた取組</u></p> <p><u>第7章 子育て中の職員をサポートする給付金等</u> ..... 1 5</p> <p><u>1 出産費、出産費附加金、家族出産費、家族出産費附加金（共済組合）</u>  <u>2 出産給付（見舞）金（互助会）</u>  <u>3 育児休業手当金（共済組合）</u>  <u>4 出産手当金（共済組合）</u>  <u>5 出産貸付（共済組合）</u>  <u>6 育児休業等掛金免除</u></p> <p><u>第8章 子育てに関する休暇制度等手続きチェックリスト</u> ..... 1 9</p> <p>○別添資料  別添1 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に係る職場内研修実施要領  別添2 子育て中の職員の育児計画書について  <u>(新設)</u>  <u>別添3 育児休業取得者職場復帰支援プログラム～育児休業取得者の復帰支援体制づくり～</u></p>	<p>※制度詳細は、「職員のための子育てサポートブック」に一元化</p>

## 「子育て職員への対応マニュアル」新旧対照表〈令和3年9月改訂版〉

新	旧	備考																										
<p><b>第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について</b></p> <p>我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される社会の形成に資することを目的として、国・地方公共団体・企業等が一体となり総合的な取組を進めるため、「次世代育成支援対策推進法」（以下「法」という。）が平成15年7月に成立しました。</p> <p>道教委では、平成17年度から21年度までを前期計画期間、平成22年度から26年度までを後期計画期間とする「北海道教育委員会特定事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）を策定し、職員の子育て支援のための取組を実施してきましたが、平成26年4月に、法の有効期限が10年間延長されたことを受け、新たに平成27年度から<u>令和6年度</u>までを計画期間とする「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」を策定し、①職員全員の意識改革、②時間外勤務等の縮減など働き方のもの見直し、③子育てを行う女性職員の活躍促進という3つのテーマを掲げるとともに、効果的な取組を継続して進めていくため数値目標を設定し、その着実な推進が図られるよう取り組んでいくこととしています。</p> <p><u>また、平成27年9月に制定された「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画」（平成28年度～令和2年度）を策定し、女性職員が活躍できる職場環境づくりにも取り組んできたところであり、令和3年度には、新たに令和3年度から令和7年度までを計画期間とする第2期計画を策定しています。</u></p> <p><u>「次世代育成支援」と「女性活躍推進」という両輪で取り組むべき課題に対して、効果的な取組を継続して進めていくため数値目標を設定し、その着実な推進が図られるよう取り組んでいくこととしています。</u></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※「管理職員」とは 本書における「管理職員」とは、所属長及び職員の服務上の管理職員（本庁課長補佐・教育局課長・教頭等）をいう。</p> </div> <p>《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》</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">項目</th> <th style="width: 50%;">数値目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① セルフチェックシートの実施率</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>② 子どもの出生時（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）における男性職員の5日以上以上の休暇の取得率</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>③ 育児計画書の提出率</td> <td>100%（男性、女性ともに）</td> </tr> <tr> <td>④ 育児休業の取得率</td> <td>事務局：女性100%、男性30% 道立学校：女性100%、男性10%</td> </tr> <tr> <td>⑤ 職員一人当たりの年休の平均取得日数</td> <td>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）</td> </tr> </tbody> </table>	項目	数値目標	① セルフチェックシートの実施率	100%	② 子どもの出生時（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）における男性職員の5日以上以上の休暇の取得率	100%	③ 育児計画書の提出率	100%（男性、女性ともに）	④ 育児休業の取得率	事務局：女性100%、男性30% 道立学校：女性100%、男性10%	⑤ 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）	<p><b>第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について</b></p> <p>我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される社会の形成に資することを目的として、国・地方公共団体・企業等が一体となり総合的な取組を進めるため、「次世代育成支援対策推進法」（以下「法」という。）が平成15年7月に成立しました。</p> <p>道教委では、平成17年度から21年度までを前期計画期間、平成22年度から26年度までを後期計画期間とする「北海道教育委員会特定事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）を策定し、職員の子育て支援のための取組を実施してきましたが、平成26年4月に、法の有効期限が10年間延長されたことを受け、新たに平成27年度から<u>36年度</u>までを計画期間とする「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」を策定し、①職員全員の意識改革、②時間外勤務等の縮減など働き方のもの見直し、③子育てを行う女性職員の活躍促進という3つのテーマを掲げるとともに、効果的な取組を継続して進めていくため数値目標を設定し、その着実な推進が図られるよう取り組んでいくこととしています。</p> <p><u>（追記）</u></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※「管理職員」とは 本書における「管理職員」とは、所属長及び職員の服務上の管理職員（本庁主幹・教育局課長・教頭等）をいう。</p> </div> <p>《北海道教育委員会職員子育て支援行動計画における数値目標》</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">項目</th> <th style="width: 50%;">数値目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① セルフチェックシートの実施率</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>② 子どもの出生時（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）における男性職員の5日以上以上の休暇の取得率</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>③ 育児計画書の提出率</td> <td>100%（男性、女性ともに）</td> </tr> <tr> <td>④ 育児休業の取得率</td> <td>女性100%、男性10%</td> </tr> <tr> <td>⑤ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の時間数</td> <td>年間360時間以内（行政職等職員）</td> </tr> <tr> <td>⑥ 職員一人当たりの年休の平均取得日数</td> <td>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）</td> </tr> </tbody> </table>	項目	数値目標	① セルフチェックシートの実施率	100%	② 子どもの出生時（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）における男性職員の5日以上以上の休暇の取得率	100%	③ 育児計画書の提出率	100%（男性、女性ともに）	④ 育児休業の取得率	女性100%、男性10%	⑤ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の時間数	年間360時間以内（行政職等職員）	⑥ 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）	<p>※女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画（第2期計画）策定に係る追記</p> <p>④女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画（第2期計画）策定により、数値目標が改正 ⑤時間外勤務の上限規制の設定に伴う削除</p>
項目	数値目標																											
① セルフチェックシートの実施率	100%																											
② 子どもの出生時（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）における男性職員の5日以上以上の休暇の取得率	100%																											
③ 育児計画書の提出率	100%（男性、女性ともに）																											
④ 育児休業の取得率	事務局：女性100%、男性30% 道立学校：女性100%、男性10%																											
⑤ 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）																											
項目	数値目標																											
① セルフチェックシートの実施率	100%																											
② 子どもの出生時（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）における男性職員の5日以上以上の休暇の取得率	100%																											
③ 育児計画書の提出率	100%（男性、女性ともに）																											
④ 育児休業の取得率	女性100%、男性10%																											
⑤ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の時間数	年間360時間以内（行政職等職員）																											
⑥ 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）																											

## 「子育て職員への対応マニュアル」新旧対照表〈令和3年9月改訂版〉

新	旧	備考
<p><b>第2章 子育てをサポートする職場環境</b></p> <p><b>1 環境づくりとコミュニケーション形成</b></p> <p>職員の子育てをサポートする職場環境を整備することは極めて重要であり、仕事と子育ての両立支援に当たっては、職員が各種制度を理解するとともに、協力し合うことが大切です。</p> <p>そのためには、管理職員が、職場の中で子育ての大切さについて理解と共感を求めるとともに、子育てを行う職員をバックアップする体制づくりを進めていく必要があります。</p> <p>これらは、職場内において日常的にコミュニケーションが図られることにより得られるものであり、職場における円滑なコミュニケーションの形成は、子育てのサポートに資するだけでなく、<u>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活かされます。</u></p> <p>(1) 業務について</p> <p><u>日頃から業務について話し合いを行い、</u>子育てをしやすい職場環境づくりに努めましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に関する情報の共有化</li> <li>・業務の進捗状況や効率的な進め方</li> </ul> <p>職場内において、チームワークで業務に取り組むことが可能になるとともに、担当職員が<u>急な</u>休暇を取得する場合などにおいて、<u>バックアップ体制の構築を図ります。</u></p> <p>(2) 時間外勤務等について</p> <p><u>時間外勤務（行政職員）や時間外在校等時間（教育職員）（以下「時間外勤務等」という。）の縮減に向けた取組については、家庭における子どもとのふれあいを大切にするという観点から、より一層の推進が必要となっており、子育て中の職員に限らず、全職員が時間外勤務等の縮減の意義を理解するため、職場内で意見交換を実施しましょう。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の簡素・合理化、担当間の業務分担の平準化、仕事の進め方の見直し<u>について</u></li> <li>・出産、子育てのために<u>時間外勤務等</u>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<u>について</u></li> <li>・特に、育児支援強調期間（学校職員）又はワークライフバランス推進強化期間（教育庁等職員）、育児の日（毎月19日）などの取組の徹底<u>について</u></li> </ul> <p>(3) 年次有給休暇等の取得について</p> <p>年次有給休暇（以下「年休」という。）等を取得しやすい環境づくりに<u>努めるため、ライフスタイルに</u><u>応じ、積極的、計画的に取得するよう職場内で話し合います。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年休等の計画<u>について</u></li> <li>・子育て、家族、地域活動のための休暇の計画<u>について</u></li> <li>・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計画<u>について</u></li> </ul> <p>管理職員は、職員に対し、年休取得を積極的に<u>勧める</u>とともに、自身が率先して取得するよう努めましょう。</p> <p><b>2 北海道教育委員会職員特定事業主行動計画に関する研修の実施</b></p> <p><u>全職員に子育てに関する制度の趣旨・内容を正しく伝えるため、「職員のための子育てサポートブック（以下「サポートブック」という。）やQ&amp;Aなどを活用し、年1回以上の職場内研修の実施とともに、</u>子育て支援に対する理解度の自己診断を目的とした「セルフチェックシート」を実施します。</p> <p>研修は、『別添1 北海道教育委員会職員特定事業主行動計画に係る職場内研修実施要領』に基づき実施することとし、実施後は、総務課（教育庁等職員）又は教職員課（学校職員）に報告します。</p>	<p><b>第2章 子育てをサポートする職場環境</b></p> <p><b>1 環境づくりとコミュニケーション形成</b></p> <p>職員の子育てをサポートする職場環境を整備することは極めて重要であり、仕事と子育ての両立支援に当たっては、職員が各種制度を理解するとともに、協力し合うことが大切です。</p> <p>そのためには、管理職員が、職場の中で子育ての大切さについて理解と共感を求めるとともに、子育てを行う職員をバックアップする体制づくりを進めていく必要があります。</p> <p>これらは、職場内において日常的にコミュニケーションが図られることにより得られるものであり、職場における円滑なコミュニケーションの形成は、子育てのサポートに資するだけでなく、<u>組織能力を高め、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ことから、誰もが充実感を持って働く</u>職場環境づくりに活かされます。</p> <p>(1) 業務について</p> <p><u>日頃から、業務の情報や進捗状況等に関する意見交換を行い、</u>子育てをしやすい職場環境づくりに努めましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に関する情報の共有化</li> <li>・業務の進捗状況や効率的な進め方</li> </ul> <p>職場内において、チームワークで業務に取り組むことが可能になるとともに、担当職員が<u>突然</u>休暇を取得する場合などにおいて、業務の停滞やサービスの低下を防ぐなど、<u>バックアップ体制の構築が図られます。</u></p> <p>(2) 時間外勤務等について</p> <p><u>時間外勤務等の縮減に向けた取組については、家族等とのふれあいを大切にするという観点から、より一層の推進が必要となっており、子育て中の職員に限らず、すべての職員による時間外勤務等縮減の意義の理解につなげるため、</u>職場内で意見交換を実施しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の簡素や合理化、担当間の業務分担の平準化、仕事の進め方の見直し</li> <li>・出産、子育てのために時間外勤務等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</li> <li>・特に、育児支援強調期間（学校職員）又はワークライフバランス推進強化期間（教育庁等職員）、育児の日（毎月19日）などの取組の徹底</li> </ul> <p>(3) 年次有給休暇等の取得について</p> <p>年次有給休暇（以下「年休」という。）等を取得しやすい環境づくりに<u>を進めるため、自身の家庭状況や生活スタイルに応じ、積極的・計画的な取得が実現するよう職場内で意見交換しましょう。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年休等の計画</li> <li>・子育て、家族、地域活動のための休暇の計画</li> <li>・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計画</li> </ul> <p>管理職員は、職員に対し、年休取得を積極的に<u>進める</u>とともに、自身が率先して取得するよう努めましょう。</p> <p><b>2 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に関する研修の実施</b></p> <p>子育てに関する制度の<u>趣旨や内容をすべての職員に正しく伝えるため、サポートブックやQ&amp;Aなどを活用し、年1回以上の職場内研修を実施するとともに、</u>子育て支援に対する理解度の自己診断を目的とした「セルフチェックシート」を実施します。</p> <p>研修は、『別添1 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に係る職場内研修実施要領』に基づき実施することとし、実施後は、総務課（教育庁等職員）又は教職員課（学校職員）に報告します。</p>	

## 「子育て職員への対応マニュアル」新旧対照表〈令和3年9月改訂版〉

新	旧	備考
<p><b>3 子育ての申し出を受けた場合の対応</b></p> <p>(1) 妊娠の報告  <u>職員又は職員の配偶者が妊娠した場合は、「口頭」などで早めに報告を受けることが重要です。</u></p> <p><u>職員から報告を受けたら、サポートブックなどにより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、情報提供するとともに、次のことについて検討します。</u></p> <p>① <u>子育てをサポートする休暇等の制度内容の再確認（「サポートブック各章」参照）</u>                  ② <u>対象職員に、どのような配慮が必要なのか話し合いを実施</u>                  ③ <u>所属内の業務分担の見直しの検討や代替職員の配置など適正な執行体制の確保</u>                  ④ <u>育児計画書の作成・提出を積極的に促す</u>                  ⑤ <u>出産・子育ての各ステージにおける仕事・生活の関係や勤務形態の希望を聴取 など</u></p> <p>※『別添2 子育て中の職員の育児計画書について』                  管理職員は、子育て中の職員を職場全体で支援する体制を整備することや、子育て中の職員が休暇等                  を取得しやすい環境をつくるため、育児計画書の作成・提出を積極的に促すとともに、当該職員の意向                  を踏まえた支援となるよう、職場環境の雰囲気づくりに努めます。  <u>（「サポートブック 2（1）妊娠したときは」参照）</u></p> <p><b>※（公立学校）育児休業代替職員取扱要綱</b>  <u>職員が安心して育児休業を取得して子育てに専念できる環境づくりを進めるとともに、育児休業を                  取得中の職員が所属する職場の体制確保を図る観点から導入された制度です。（「別添3 育児休業代                  替職員取扱要綱」参照）</u>  <u>管理職員は、育児休業代替職員を有効活用するためにも育児休業取得（予定）者の状況把握に努め                  ましょう。</u></p> <p>(2) 制度活用の促進  <u>管理職員は、職員個々の状況に応じた配慮を行うため、父親、母親となる職員の状況を適時適切に把                  握し、子育てに関する制度による支援や健康管理上の支援を行います。</u>                  特に、①「配偶者出産休暇」は配偶者の出産に伴う入退院への付添等として、②「育児参加休暇」は                  妻の出産前後の時期に出生した子どもや兄姉（小学校就学前）を養育するためとして、父親である男性                  職員のみ認められていることから、積極的な取得を促します。</p> <p>(3) 男性職員の積極的な育児参加  <u>育児休業、部分休業等各種制度は整備されていますが、男性職員の実際の取得状況をみると、あ                  まり活用されておらず、このことは、育児参加に対する男性職員の意識改革や、休暇等を取得しや                  すい環境づくりなどに取組む必要があったと考えています。</u>  <u>父親である男性職員が子育てのスタートである出生時に子どもと過ごすことは、父親としての意                  識の醸成を図り、その後の子育てへの考え方を形成するために大変重要な時期であるため、個人の                  プライバシーに配慮しつつ、男性職員に対して子の出生が見込まれることとなった場合には、でき                  るだけ早期にその旨を上司に伝えるよう日頃から積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じ                  て、子の出生予定等の確実な把握に努めましょう。また、子どもの出生時（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）に「配偶者出産休暇」「育児参加休暇」、「年休」など5日間以                  上の休暇を取得することはもとより、育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得を勧奨した上で、                  本人と面談を行い、育児計画書の提出を促しましょう。</u>  <u>※男性職員おすすめ休暇は、「サポートブック3 男性職員の子育てをサポートする休暇制度等」を                  参照してください。</u></p>	<p><b>3 子育ての申し出を受けた場合の対応</b></p> <p>(1) 妊娠の報告  <u>本人又は配偶者が妊娠した際の最初の報告は「口頭」で良く、重要な点は「早めに報告を受ける」こ                  とです。</u>  <u>報告を受けた際は、サポートブックなどを活用して子育てに関する情報を提供するとともに、次の事                  項を検討します。</u></p> <p>① <u>子育て職員サポートの制度内容の再確認（本書各章）</u>                  ② <u>どのような配慮が必要か、対象職員と話し合いを実施</u>                  ③ <u>所属内の業務分担の見直しの検討など適正な執行体制の確保</u>                  ④ <u>育児計画書の作成・提出を積極的に促す</u>                  ⑤ <u>出産・子育ての各ステージにおける仕事・生活の関係や勤務形態の希望を聴取 など</u></p> <p>※『別添2 子育て中の職員の育児計画書について』                  管理職員は、子育て中の職員を職場全体で支援する体制を整備することや、子育て中の職員が休暇等                  を取得しやすい環境をつくるため、育児計画書の作成・提出を積極的に促すとともに、当該職員の意向                  を踏まえた支援となるよう、職場環境の雰囲気づくりに努めます。</p> <p><u>（新設）</u></p> <p>(2) 制度活用の促進（～男性職員の積極的な育児参加）  <u>管理職員は、各種制度を十分理解するとともに、職員個々の状況に応じた配慮を行うため、父親、母                  親となる職員の状況を適切に把握し、子育てに関する制度による支援や健康管理上の支援を行います。</u>                  特に、①「配偶者出産休暇」は配偶者の出産に伴う入退院への付添等として、②「育児参加休暇」は                  妻の出産前後の時期に出生した子どもや兄姉（小学校就学前）を養育するためとして、父親である男性                  職員のみ認められていることから、積極的な取得を促します。</p> <p><u>（新設）</u></p>	

## 「子育て職員への対応マニュアル」新旧対照表〈令和3年9月改訂版〉

新	旧	備考
<p><b>4 育児休業中の職員とのコミュニケーション</b></p> <p>(1) 期間中のコミュニケーション</p> <p>育児休業中の職員は、<u>大半が</u>長期に職場を離れることとなるため、職場復帰に際し不安になるケースがあります。</p> <p>管理職員は、周囲の職員の協力のもと、育児休業中の職員に対し、適宜（1箇月に1回程度）、<u>資料送付やメールで職場の近況を伝えるなどの情報を提供するとともに可能な範囲で自己啓発に努めるよう指導しましょう。</u></p> <p><u>なお、育児休業は、子の養育のために一定期間勤務しないことができる制度であり、休業中だからといってアルバイトをしたり、他団体の活動に専念するなどの行ないないよう、職員を指導してください。</u></p> <p>【育児休業中の職員への情報提供（例）】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 担当業務や<u>学校の直近</u>の話題や法改正の状況、<u>学校通信</u>等</li> <li>② 人事異動の情報</li> <li>③ 新年度の事務分担、配席表</li> <li>④ 定期刊行物等で必要なもの</li> <li>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）</li> <li>⑥ 親睦会の行事の案内等</li> <li>⑦ その他、連絡事項やメッセージ等</li> </ol> <p><b>5 育児休業からの円滑な職場復帰支援</b></p> <p><u>育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう、管理職員は、育児休業中の職員が復帰する際に、『別添4 職場復帰支援プログラム』に基づいた面談等を行い、円滑な職場復帰ができる体制を作ります。</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p>	<p><b>4 育児休業中の職員とのコミュニケーション</b></p> <p>(1) 期間中のコミュニケーション</p> <p>育児休業中の職員は、長期に職場を離れることとなるため、職場復帰に際し不安になるケースがあります。</p> <p>管理職員は、周囲の職員の協力のもと、育児休業中の職員に対し、適宜（1箇月に1回程度）、<u>資料送付等の方法により、職場の情報等を提供します。</u></p> <p><u>また、育児休業中の職員に対し、可能な範囲で自己啓発に努めることを指導しましょう。</u></p> <p>【育児休業中の職員への情報提供（例）】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 担当業務に<u>係る</u>直近の話題や法改正の状況等</li> <li>② 人事異動の情報</li> <li>③ 新年度の事務分担、配席表</li> <li>④ 定期刊行物等で必要なもの</li> <li>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）</li> <li>⑥ 親睦会の行事の案内等</li> <li>⑦ その他、連絡事項やメッセージ等</li> </ol> <p>(2) 育児休業からの円滑な職場復帰支援</p> <p><u>管理職員は、育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう、職員復帰に際し、『別添3 育児休業取得者職場復帰支援プログラム』に基づく面談を実施します。</u></p> <p><u>また、管理職員は、サポートブックなどを利用し、子育てに関する休暇制度や経済的支援制度に関し、自ら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は、適切に助言します。</u></p> <p><u>第3章 子育て中の職員（母親）へのサポート（略）</u></p> <p><u>第4章 子育て中の職員（父親）へのサポート（略）</u></p> <p><u>第5章 子育て中の職員（休業制度）へのサポート（略）</u></p> <p><u>第6章 子育て中の職員（父親・母親）へのサポート（略）</u></p> <p><u>第7章 子育て中の職員をサポートする給付金等（略）</u></p>	<p style="text-align: center;">備考</p> <p style="text-align: right;">※制度詳細は、「職員のための子育てサポートブック」に一元化</p>

## 「職員のための子育てサポートQ & A」新旧対照表

新	旧	備考
<p style="background-color: #e6e6fa; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Q2 職員に対して、どのような休暇や給付等の支援を行っていますか。</p> <p><b>A)</b> 休暇は、母親に対する産前産後休暇や父親に対する育児参加休暇などがあり、給付は出産費などがあります。  <u>職員のための子育てサポートブックの「子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧」に掲載していますので、参考にしてください。</u></p>	<p style="background-color: #e6e6fa; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Q2 職員に対して、どのような休暇や給付等の支援を行っていますか。</p> <p><b>A)</b> 休暇は、母親に対する産前産後休暇や父親に対する育児参加休暇などがあり、給付は出産費などがあります。  <u>最終項に「子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧」として記載していますので、参考にしてください。</u></p>	
<p style="background-color: #e6e6fa; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Q11 配偶者が出産する予定ですが、休暇を取得することができますか。</p> <p><b>A)</b> 職員の配偶者の出産に係る入院の付き添い、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場合において、配偶者の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間の3日以内で、特別休暇（配偶者出産休暇）が取得できます。</p> <p>また、配偶者が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎出産の場合は14週間）前から出産の日後8週間を経過するまでの期間において、男性職員が出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育の場合において、5日以内で、特別休暇（育児参加休暇）が取得できます。  <u>※ 第1子の出産に係る場合は、出産の日後8週間を経過するまでの期間のみ取得可能です。</u></p> <p>特に、配偶者出産休暇や育児参加休暇については、父親である男性職員に認められているものですので積極的に取得するとともに、休暇取得に係る自分の意志が尊重され円滑に取得できるよう、育児計画書などを有効に活用し、子育てがはじまる前に管理職員に申出を行いましょ</p>	<p style="background-color: #e6e6fa; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Q11 配偶者が出産する予定ですが、休暇を取得することができますか。</p> <p><b>A)</b> 職員の配偶者の出産に係る入院の付き添い、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場合において、配偶者の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間の3日以内で、特別休暇（配偶者出産休暇）が取得できます。</p> <p>また、配偶者が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎出産の場合は14週間）前から出産の日後8週間を経過するまでの期間において、男性職員が出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育の場合において、5日以内で、特別休暇（育児参加休暇）が取得できます。</p> <p>特に、配偶者出産休暇や育児参加休暇については、父親である男性職員に認められているものですので積極的に取得するとともに、休暇取得に係る自分の意志が尊重され円滑に取得できるよう、育児計画書などを有効に活用し、子育てがはじまる前に管理職員に申出を行いましょ</p>	
<p style="background-color: #e6e6fa; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Q18 子どもが怪我をしたり、急な発熱の場合に、休暇を取得できますか。</p> <p><b>A)</b> 中学校就学の終期に達するまでの子（※）を養育する職員が子の看護をする場合は、特別休暇（子の看護休暇）が1年のうち子ども1人につき5日以内（養育する子が3人以上の場合は15日を上限）で取得することができます。          また、ここでいう「子の看護」とは、負傷した・疾病にかかった子の世話を行う場合や健康診査・予防接種に付き添う場合をいいます。          ※その子が中学生の場合にあつては、医師の指示が必要です。</p> <p>なお、子の看護休暇の付与日数を全て取得した後、小学校就学の始期に達するまでの子に<u>予防接種法に定める定期の予防接種（一類疾病に係るものに限る。）又は臨時の予防接種（種とうの検診及びツベルクリン反応検査を含む）を受けさせる場合は、申出により1日を超えない範囲で職務専念義務が免除（子の予防接種）</u>されます。</p>	<p style="background-color: #e6e6fa; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Q18 子どもが怪我をしたり、急な発熱の場合に、休暇を取得できますか。</p> <p><b>A)</b> 中学校就学の終期に達するまでの子（※）を養育する職員が子の看護をする場合は、特別休暇（子の看護休暇）が1年のうち子ども1人につき5日以内（養育する子が3人以上の場合は15日を上限）で取得することができます。          また、ここでいう「子の看護」とは、負傷した・疾病にかかった子の世話を行う場合や健康診査・予防接種に付き添う場合をいいます。          ※その子が中学生の場合にあつては、医師の指示が必要です。</p> <p>なお、子の看護休暇の付与日数を全て取得した後、小学校就学の始期に達するまでの子に<u>予防接種法又は結核予防法に定める予防接種（種とうの検診及びツベルクリン反応検査を含む。）を受けさせる場合は、申出により1日を超えない範囲で職務専念義務が免除（子の予防接種）</u>されます。</p>	



## 「職員のための子育てサポートQ & A」新旧対照表

新	旧	備考
<p><b>Q24</b> 育児休業はどのような制度ですか。また、どのような職員が育児休業を取得することができるのですか。</p> <p><b>A)</b> 育児休業とは、職員が3歳に満たない子を養育するために、3歳の誕生日の前日まで休業できる制度であり、育児と仕事の両立をしながら、継続して勤務することを可能にすることを目的としています。 3歳に満たない子を養育する職員であれば、男女を問わず、最長でその子が3歳の誕生日の前日まで、その子につき原則として1回に限り育児休業をすることができます。 ※ 非常勤職員は取得要件や期間が異なる。 ※ <u>臨時的任用職員や定年後引き続き勤務している職員、育児休業代替任期付職員は除く。</u></p>	<p><b>Q24</b> 育児休業はどのような制度ですか。また、どのような職員が育児休業を取得することができるのですか。</p> <p><b>A)</b> 育児休業とは、職員が3歳に満たない子を養育するために、3歳の誕生日の前日まで休業できる制度であり、育児と仕事の両立をしながら、継続して勤務することを可能にすることを目的としています。 3歳に満たない子を養育する職員であれば、男女を問わず、最長でその子が3歳の誕生日の前日まで、その子につき原則として1回に限り育児休業をすることができます。 ※ 非常勤職員は取得要件や期間が異なる。 ※ <u>臨時的職員や定年後引き続き勤務している職員は除く。</u></p>	
<p><b>Q29</b> 育児休業中の給与などはどうなりますか。</p> <p><b>A)</b> ①育児休業期間中、給与（給料、諸手当）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、号俸の調整が行われます。  ②期末・勤勉手当は、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<u>1箇月を超える場合は2分の1</u>、勤勉手当は<u>1箇月を超える場合は全期間</u>）が除算されます。</p>	<p><b>Q29</b> 育児休業中の給与などはどうなりますか。</p> <p><b>A)</b> ①育児休業期間中、給与（給料、諸手当）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、号俸の調整が行われます。  ②期末・勤勉手当は、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<u>1月を超えた場合は2分の1</u>、勤勉手当は<u>全期間</u>）が除算されます。</p>	
<p><b>Q31</b> 育児休業中に共済組合から給付を受けられるのでしょうか。</p> <p><b>A)</b> <u>子どもが1歳（やむを得ない事情がある場合には2歳）になるまでの育児休業期間は、共済組合から育児休業手当金が支給されます。</u> 【Q 84 参照】</p>	<p><b>Q31</b> 育児休業中に共済組合から給付を受けられるのでしょうか。</p> <p><b>A)</b> <u>子どもが1歳に達するまでの期間（父母ともに組合員で、ともに子が1歳に達する前に育児休業をする場合は、子が1歳2箇月に達する日まで（子の出生の日と産後休暇を含み最大1年間分）、共済組合から、育児休業手当金として、休業日数180日まで給料日額の6.7%に1.25を乗じて得た額が、残りの日数は給料日額の5.0%に1.25を乗じて得た額（給付上限相当額あり）が支給されます。</u> <u>なお、やむを得ない事情がある場合には、子が1歳6箇月に達するまでの期間、支給延長を請求することができます。</u> 【Q 79 参照】</p>	

## 「職員のための子育てサポートQ & A」新旧対照表

新	旧	備考
<p><b>Q34</b> 育児休業の申し出をしたら、上司から「君の仕事の代わりがないから」と言われました。育児休業が取れないのでしょうか。</p> <p><b>A)</b> 地方公務員の育児休業等に関する法律では「・・・請求があったときは、当該請求に係る期間について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、これを承認しなければならない（第2条第3項）。」とされており、所属長は、よほどの事情がない限り育児休業の申請を承認しなければなりません。</p> <p>しかし、育児休業は最長で3年に及ぶものですから、その期間、代替職員の配置や業務分担の見直し等の措置を講じる必要があり、その準備に所要の時間が必要です。直前になって育児休業の申し出を受けてもその準備ができないので、希望どおりの育児休業が取得できず、また、円滑な業務の遂行ができない状況が発生することも考えられますので、できるだけ早い時期から育児休業を取得する意思のあることを職場の上司や所属長に伝え、育児休業の期間などについて相談するようにしましょう。</p> <p><u>なお、安心して育児休業を取得して子育てに専念できるよう育児休業の代替職員（定数内職員や任期付き職員等）を配置する制度が整っています。</u></p>	<p><b>Q34</b> 育児休業の申し出をしたら、上司から「君の仕事の代わりがないから」と言われました。育児休業が取れないのでしょうか。</p> <p><b>A)</b> 地方公務員の育児休業等に関する法律では「・・・請求があったときは、当該請求に係る期間について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、これを承認しなければならない（第2条第3項）。」とされており、所属長は、よほどの事情がない限り育児休業の申請を承認しなければなりません。</p> <p>しかし、育児休業は最長で3年に及ぶものですから、その期間、代替職員の活用や業務分担の見直し等の措置を講じる必要があり、その準備に所要の時間が必要です。直前になって育児休業の申し出を受けてもその準備ができないので、希望どおりの育児休業が取得できず、また、円滑な業務の遂行ができない状況が発生することも考えられますので、できるだけ早い時期から育児休業を取得する意思のあることを職場の上司や所属長に伝え、育児休業の期間などについて相談するようにしましょう。</p>	
<p><b>◎職場復帰支援関係</b></p> <p><b>Q39</b> 育児休業復帰前の慣らし勤務制度とはどのような制度ですか。また、どのような職員が慣らし勤務をすることができるのですか。</p> <p><b>A)</b> <u>育児休業復帰前の慣らし勤務制度とは、育児休業を取得中の職員が、職場復帰に向けた不安を軽減し、円滑な復帰に向けた環境を整えることができるよう、短期間の職場復帰準備体験をできる制度です。</u>  <u>育児休業を取得中の職員のうち希望する職員が、原則として、復帰予定日1ヶ月前以降から慣らし勤務をすることができます。なお、勤務期間中は、無給です。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>	
<p><b>Q40</b> 慣らし勤務の実施場所はどこですか。また、実施期間は何日間ですか。</p> <p><b>A)</b> <u>慣らし勤務の実施場所は、現に発令されている所属です。</u>  <u>また、実施日数と実施時間は、実施する職員の希望を踏まえて、所属長が決定します。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>	
<p><b>Q41</b> 慣らし勤務の業務内容はどのようなものですか。</p> <p><b>A)</b> <u>慣らし勤務の業務内容は、実施する職員が復帰後に携わる業務を想定したものを基本として、所属の所属長が決定します。なお、本制度の趣旨を踏まえ、関係資料の閲覧や各種業務システムの練習、軽易な事務作業等、業務体験に主眼を置いた内容となります。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>	

## 「職員のための子育てサポートQ & A」新旧対照表

新	旧	備考						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">対象職員</td> <td style="text-align: center;">業務内容例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">道教委事務局職員</td> <td>関係法例規集・資料の閲覧、各種業務システムの練習、軽易な事務作業 等</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">道立学校職員</td> <td>担当教科の教材研究、担当クラスの授業見学、ティームティーチングによる授業実施・打合せ、朝の打合せ会議参加、関係法規集・資料の閲覧、簡易な事務作業 等</td> </tr> </table>	対象職員	業務内容例	道教委事務局職員	関係法例規集・資料の閲覧、各種業務システムの練習、軽易な事務作業 等	道立学校職員	担当教科の教材研究、担当クラスの授業見学、ティームティーチングによる授業実施・打合せ、朝の打合せ会議参加、関係法規集・資料の閲覧、簡易な事務作業 等		
対象職員	業務内容例							
道教委事務局職員	関係法例規集・資料の閲覧、各種業務システムの練習、軽易な事務作業 等							
道立学校職員	担当教科の教材研究、担当クラスの授業見学、ティームティーチングによる授業実施・打合せ、朝の打合せ会議参加、関係法規集・資料の閲覧、簡易な事務作業 等							
<p><b>Q42</b> 慣らし勤務の実施手続きはどのようにすればよいのですか。</p> <p><b>A)</b> <u>慣らし勤務を希望する職員は、所属長と面談した上で、慣らし勤務開始2週間前までに申請書を所属長に提出してください。</u>  <u>申請書の提出後、所属長から慣らし勤務実施の可否の連絡があり、慣らし勤務の実施が可能である場合は、実施期間や業務の内容等について所属長と相談します。</u>  <u>所属長は、慣らし勤務の実施計画を作成することとされており、慣らし勤務開始日までに、実施する職員に対し当該実施計画が通知されます。</u></p>	<p style="text-align: center;">(新設)</p>							
<p><b>Q43</b> 慣らし勤務の実施中に子どもが体調を崩し、計画どおりに実施することができなくなりました。中断することは可能ですか。</p> <p><b>A)</b> <u>慣らし勤務は、実施期間中においても、職員の希望により中止することが可能です。</u></p>	<p style="text-align: center;">(新設)</p>							
<p><b>Q50</b> 部分休業を取得した時間の給与はどうなりますか。</p> <p><b>A)</b> 給料月額は、1月間の部分休業の総時間数に応じて、減額されます。給料の月額を基礎として支給される地域手当等も減額されます。扶養手当、通勤手当、住居手当等は減額されません。期末手当は減額されませんが、勤勉手当については基準日以前の6月間に<u>部分休業をした日数(7時間45分で1日とします。)</u>が<u>30日を超えた場合は、その勤務をしなかった期間を勤務期間から除算します。</u></p> <p>また、3歳未満の子を養育する場合、部分休業の取得により減額された給料の額に対する共済組合の長期掛金及び互助会費については、申し出により免除(減額)となります。  互助会費の免除等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、手続不要です。</p>	<p><b>Q45</b> 部分休業を取得した時間の給与はどうなりますか。</p> <p><b>A)</b> 給料月額は、1月間の部分休業の総時間数に応じて、減額されます。給料の月額を基礎として支給される地域手当等も減額されます。扶養手当、通勤手当、住居手当等は減額されません。期末手当は減額されませんが、勤勉手当については基準日以前の6月間に<u>部分休業をした日が90日を超えた場合は、その勤務をしなかった期間を勤務期間から除算します。</u></p> <p>また、3歳未満の子を養育する場合、部分休業の取得により減額された給料の額に対する共済組合の長期掛金及び互助会費については、申し出により免除(減額)となります。  互助会費の免除等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、手続不要です。</p>							

# 「職員のための子育てサポートQ & A」新旧対照表

新	旧	備考																																																																																				
<p><b>Q 69</b> 早出遅出勤務に係る勤務時間はどのようになるのですか。</p> <p><b>A)</b> 早出遅出勤務の勤務時間の割振りについては、あらかじめ定められた区分から選択して請求します。  学校職員は、校長が勤務時間の区分を定めています。  教育庁等職員は、次表のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>7:00～15:45</td> <td>12:00～13:00</td> <td>1時間45分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(2)</td> <td>7:15～16:00</td> <td>12:00～13:00</td> <td>1時間30分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(3)</td> <td>7:30～16:15</td> <td>12:00～13:00</td> <td>1時間15分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(4)</td> <td>7:45～16:30</td> <td>12:00～13:00</td> <td>1時間早出</td> </tr> <tr> <td>早出(5)</td> <td>8:00～16:45</td> <td>12:00～13:00</td> <td>45分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(6)</td> <td>8:15～17:00</td> <td>12:00～13:00</td> <td>30分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(7)</td> <td>8:30～17:15</td> <td>12:00～13:00</td> <td>15分早出</td> </tr> <tr> <td>遅出(1)</td> <td>9:00～17:45</td> <td>12:00～13:00</td> <td>15分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(2)</td> <td>9:15～18:00</td> <td>12:00～13:00</td> <td>30分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(3)</td> <td>9:30～18:15</td> <td>12:00～13:00</td> <td>45分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(4)</td> <td>9:45～18:30</td> <td>12:00～13:00</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)	7:00～15:45	12:00～13:00	1時間45分早出	早出(2)	7:15～16:00	12:00～13:00	1時間30分早出	早出(3)	7:30～16:15	12:00～13:00	1時間15分早出	早出(4)	7:45～16:30	12:00～13:00	1時間早出	早出(5)	8:00～16:45	12:00～13:00	45分早出	早出(6)	8:15～17:00	12:00～13:00	30分早出	早出(7)	8:30～17:15	12:00～13:00	15分早出	遅出(1)	9:00～17:45	12:00～13:00	15分遅出	遅出(2)	9:15～18:00	12:00～13:00	30分遅出	遅出(3)	9:30～18:15	12:00～13:00	45分遅出	遅出(4)	9:45～18:30	12:00～13:00	1時間遅出	<p><b>Q 69</b> 早出遅出勤務に係る勤務時間はどのようになるのですか。</p> <p><b>A)</b> 早出遅出勤務の勤務時間の割振りについては、あらかじめ定められた区分から選択して請求します。  学校職員は、校長が勤務時間の区分を定めています。  教育庁等職員は、次表のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>7:45～16:30</td> <td>12:00～13:00</td> <td>1時間早出</td> </tr> <tr> <td>早出(2)</td> <td>8:00～16:45</td> <td>12:00～13:00</td> <td>45分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(3)</td> <td>8:15～17:00</td> <td>12:00～13:00</td> <td>30分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(4)</td> <td>8:30～17:15</td> <td>12:00～13:00</td> <td>15分早出</td> </tr> <tr> <td>遅出(1)</td> <td>9:00～17:45</td> <td>12:00～13:00</td> <td>15分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(2)</td> <td>9:15～18:00</td> <td>12:00～13:00</td> <td>30分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(3)</td> <td>9:30～18:15</td> <td>12:00～13:00</td> <td>45分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(4)</td> <td>9:45～18:30</td> <td>12:00～13:00</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)	7:45～16:30	12:00～13:00	1時間早出	早出(2)	8:00～16:45	12:00～13:00	45分早出	早出(3)	8:15～17:00	12:00～13:00	30分早出	早出(4)	8:30～17:15	12:00～13:00	15分早出	遅出(1)	9:00～17:45	12:00～13:00	15分遅出	遅出(2)	9:15～18:00	12:00～13:00	30分遅出	遅出(3)	9:30～18:15	12:00～13:00	45分遅出	遅出(4)	9:45～18:30	12:00～13:00	1時間遅出	
区分	勤務時間	休憩時間	備考																																																																																			
早出(1)	7:00～15:45	12:00～13:00	1時間45分早出																																																																																			
早出(2)	7:15～16:00	12:00～13:00	1時間30分早出																																																																																			
早出(3)	7:30～16:15	12:00～13:00	1時間15分早出																																																																																			
早出(4)	7:45～16:30	12:00～13:00	1時間早出																																																																																			
早出(5)	8:00～16:45	12:00～13:00	45分早出																																																																																			
早出(6)	8:15～17:00	12:00～13:00	30分早出																																																																																			
早出(7)	8:30～17:15	12:00～13:00	15分早出																																																																																			
遅出(1)	9:00～17:45	12:00～13:00	15分遅出																																																																																			
遅出(2)	9:15～18:00	12:00～13:00	30分遅出																																																																																			
遅出(3)	9:30～18:15	12:00～13:00	45分遅出																																																																																			
遅出(4)	9:45～18:30	12:00～13:00	1時間遅出																																																																																			
区分	勤務時間	休憩時間	備考																																																																																			
早出(1)	7:45～16:30	12:00～13:00	1時間早出																																																																																			
早出(2)	8:00～16:45	12:00～13:00	45分早出																																																																																			
早出(3)	8:15～17:00	12:00～13:00	30分早出																																																																																			
早出(4)	8:30～17:15	12:00～13:00	15分早出																																																																																			
遅出(1)	9:00～17:45	12:00～13:00	15分遅出																																																																																			
遅出(2)	9:15～18:00	12:00～13:00	30分遅出																																																																																			
遅出(3)	9:30～18:15	12:00～13:00	45分遅出																																																																																			
遅出(4)	9:45～18:30	12:00～13:00	1時間遅出																																																																																			
<p><b>Q 84</b> 育児休業期間中に共済組合から手当が支給されると聞きましたが、育児休業手当金を受けるにはどのような手続きが必要ですか。</p> <p><b>A)</b> 「育児休業手当金請求(変更請求)書」に育児休業承認通知書の写し(育児休業承認通知書が発行されない場合は、育児休業の辞令書の写し及び母子健康手帳の写しを添付して、所属長に提出してください。  なお、給付内容は次のとおりです。</p> <p>・180日に達するまで：1日につき標準報酬の日額の67/100  ・残りの期間：1日につき標準報酬の日額の50/100</p>	<p><b>Q 79</b> 育児休業期間中に共済組合から手当が支給されると聞きましたが、育児休業手当金を受けるにはどのような手続きが必要ですか。</p> <p><b>A)</b> 「育児休業手当金請求(変更請求)書」に育児休業承認通知書の写し(育児休業承認通知書が発行されない場合は、育児休業の辞令書の写し及び母子健康手帳の写しを添付して、所属長に提出してください。  なお、給付内容は次のとおりです。</p> <p>・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</p>																																																																																					
<p><b>Q 85</b> 産前休暇、産後休暇期間についても、共済掛金の免除が受けられると聞きましたが。</p> <p><b>A)</b> 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57日目の属する月の前月までの期間、共済掛金が免除されます。</p> <p>「産前産後休業掛金免除申出書」に母子健康手帳(出産予定日欄と出生日欄)の写し及び休暇処理簿の写しを添付して、所属長に提出してください。</p>	<p><b>Q 80</b> 産前休暇、産後休暇期間についても、共済掛金免除制度が新たに設けられたと聞きましたが。</p> <p><b>A)</b> 平成26年度から、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、共済掛金が免除されることとなりました。</p> <p>「産前産後休業掛金免除申出書」に母子健康手帳(出産予定日欄と出生日欄)の写し及び休暇処理簿の写しを添付して、所属長に提出してください。</p>																																																																																					