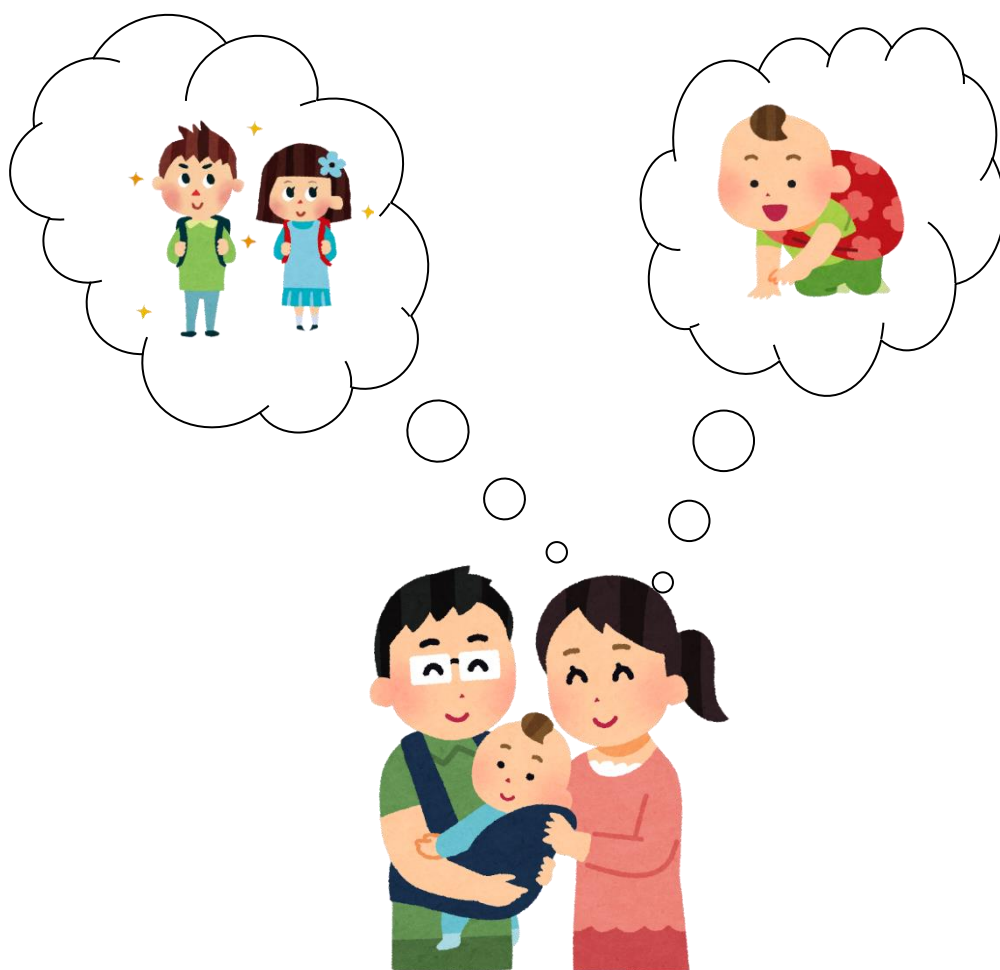


職員のための子育てサポートブック

(道立学校職員版)

【令和5年6月改訂版】



北海道教育庁総務政策局総務課

北海道教育庁教職員局教職員課

● 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。

令和5年6月

北海道教育庁総務政策局総務課
北海道教育庁教職員局教職員課



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 6
- (3) 育児休業からの円滑な職場復帰支援 6

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
- (2) 出産の前後は 10
 - 産前休暇、産後休暇
- (3) 育児に専念するときは 10
 - 育児休業
- (4) 職場復帰後は 12
 - 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 17
 - 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

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 | 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、職務専念義務免除制度 | 9
- (3) 男性職員の子育てのための休暇取得例 | 9

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）
 - 出産見舞（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 23
 - 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 24
 - 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】女性職員の育児計画書について
- 【別添 3】男性職員の育児計画チェックシートについて
- 【別添 4】北海道立学校職員の育児休業収入シミュレーションシート
- 【参考資料】子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧

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】

女性職員は、できるだけ早期に校長等の管理職員（以下「校長等」という。）へ報告し、育児計画書を産前休暇取得までに校長等へ提出してください（P7参照）。

男性職員は、校長等が「男性職員の育児計画チェックシート（以下「育児計画チェックシート」という。）」を作成するため、配偶者が出産予定であることをできるだけ早期に校長等に報告してください。（P8参照）

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、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】

職場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きましょう。

○ 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。

校長は、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。）。

【妊産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。

妊産婦	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）

- 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

職員本人や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、女性職員は育児計画書を作成・提出してください。男性職員は、校長等が育児計画チェックシートを作成するため、できるだけ早期に配偶者が出産予定であることを管理職員に伝えてください。

(「別添2 女性職員の育児計画書について」参照)

(「別添3 男性職員の育児計画チェックシートについて」参照)



①概要

女性職員が、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、計画を実践しやすい環境づくりに努めます。

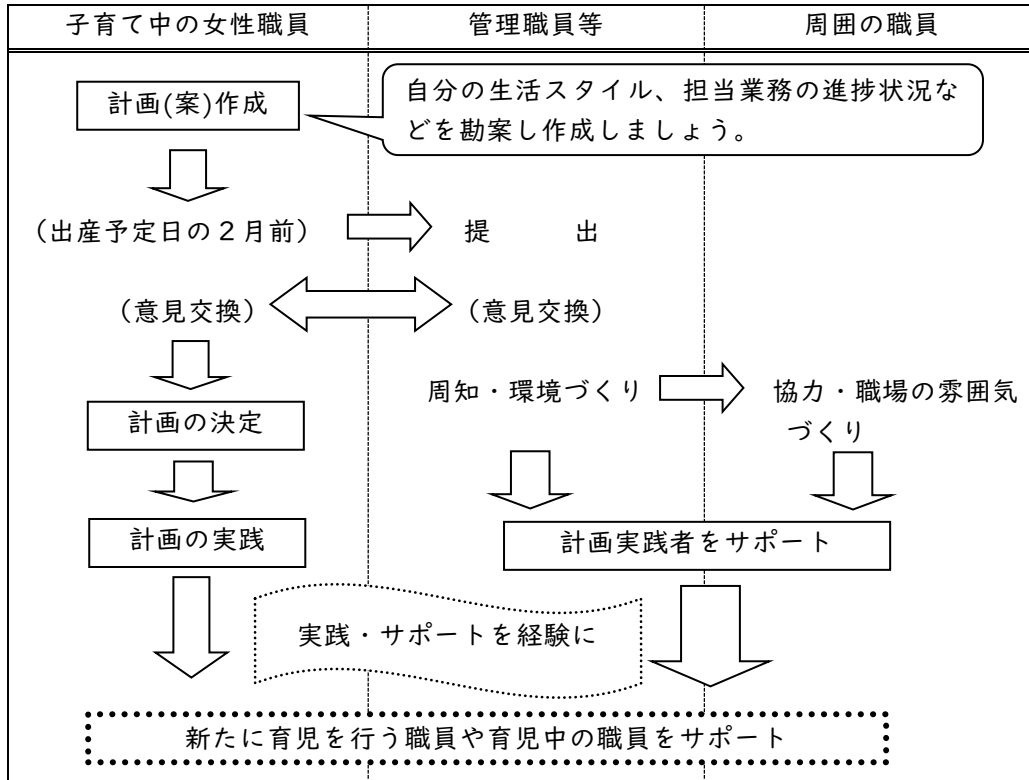
②作成者

本人

③計画期間

妊娠中・産前産後までの期間（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



①概要

校長等は、男性職員に対して育児に伴う休暇・休業の合計1か月以上の取得を勧奨した上で、本人と面談を行い、育児計画チェックシートを作成します。

男性職員は管理職員が作成する育児計画チェックシートに反映できるように、できるだけ早期に配偶者が出産予定であることを伝えます。

②作成者

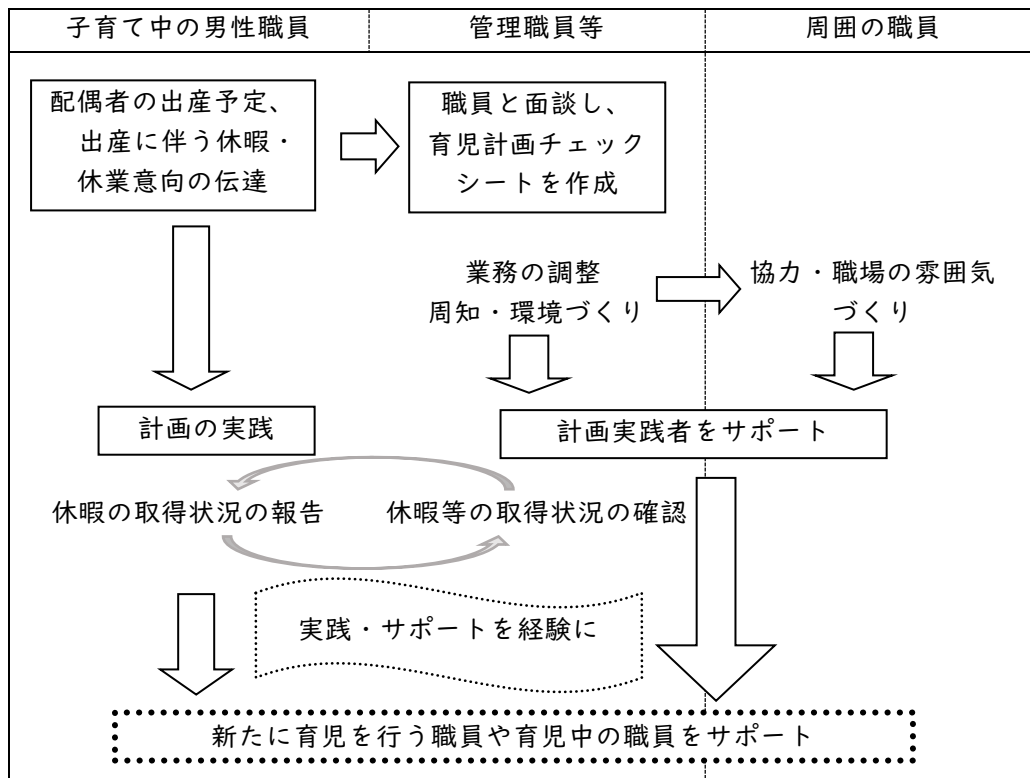
管理職員

③計画期間

配偶者の出産予定日の1か月前から出産日の1か月後までの期間

(当該期間のほか、職員の事情に応じた必要な期間)

☆ 育児計画チェックシートの流れ



☆ 「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。

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"> ○ 妊娠から妊娠23週まで 4週間に1日以内 ○ 妊娠24週から35週まで 2週間に1日以内 ○ 妊娠36週から出産まで 1週間に1日以内 ○ 出産後1年まで その間に1日以内 ○ 医師等の特別な指示があった場合 指示された日数 <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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>初回の申出時に「母子健康手帳」の提示が必要となります。</p>

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"> ○ 妊娠中 14日以内の取得が可能です。 <p>※ 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。</p>
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。</p> <p>理由欄には「妊娠障害のため」と記入してください。</p>

◎ 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。	
<p>※ 「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。</p>	
期 間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>※ 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。</p>
手続き	<p>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。</p> <p>理由欄には「妊娠中通勤緩和」と記入してください。</p>

◎ 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。
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）○月○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」「休暇等処理簿の写し」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が1歳（特別な事情がある場合は2歳）に達する日まで)	

要件	<p>○ 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</p> <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>
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。なお、除算に当たっては、子の出生後8週間以内における育児休業の期間と、それ以外の育児休業の期間は合算しません。</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> <p>【収入の影響額を計算してみましょう】</p> <p>育休取得期間における月収の通算額、期末・勤勉手当支給額や共済組合掛金について、育休を取得することによる影響額を試算するためのシミュレーションシートを作成しましたので、収入状況の変化を把握するための一助としてご活用ください。 なお、試算結果はあくまで概算であり、実際の収入を保証するものではありませんので、ご注意ください。 （別添4 北海道立学校職員の育児休業収入シミュレーションシート参照）</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箇月前（子の出生後8週間以内に育児休業を取得しようとする場合は速やかに）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。 「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公立学校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。

<p>その他</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 育児休業は、原則2回まで取得できます。 （この他に、子の出生後8週間以内に、育児休業を2回まで取得できます。） 配偶者が負傷又は疾病により入院したなど、特別の事情がある場合は、さらに（3回目以降の）育児休業を取得できます。</p> <p>★育児休業の承認の失効及び取消 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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>★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。</p> <p>★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。</p>
	<p>★標準報酬月額 of 育児休業等終了時改定 職場復帰後に「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」を共済組合に提出すると、復帰直後3ヶ月間の報酬の平均により標準報酬月額が改定されます。 復帰直後から育児部分休業や育児短時間勤務を取得する方については、休業実績に応じ給与が減額されるため、本手続きにより標準報酬月額が下がる（共済掛金が安くなる）ことが期待されます。 一方、復帰後に給与減額がない場合は、復職時調整等の影響により、逆に標準報酬月額が高くなる（掛金が高くなる）可能性があります。 手続きは任意ですので、状況に応じ手続きを行ってください。</p>

(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	<p>○ 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</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" data-bbox="432 315 1417 551"> <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" data-bbox="432 611 1417 987"> <thead> <tr> <th></th> <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</td> <td>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週間当たり1日以上</td> <td>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週間当たり1日以上の割合かつ4週間につき4日以上</td> <td>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週間当たり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週間当たり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																													
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。 （級・号俸に応じた額） × （1週間当たりの勤務時間） / 38時間45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" data-bbox="432 1563 1417 1809"> <tbody> <tr> <td>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、へき地勤務手当等、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> </tbody> </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。</p> <p>※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>	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、へき地勤務手当等、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、へき地勤務手当等、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																															

	<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>
手続き	<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。 ・ 「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。 ・ 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。
その他	<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、育児短時間勤務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>★育児短時間勤務の終了等 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 承認の失効</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 職員が産前休暇を取得した場合、又は出産した場合 イ 職員が休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>② 承認の取消</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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>★<u>双子等複数の子に係る育児短時間勤務の取扱い</u> 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>職員のための子育てサポートQ&AのQ63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"> ・ 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（年次有給休暇、特別休暇等関係）で特別休暇を請求します。</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 ・ 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 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、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"> ・ 「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。 ・ 「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。 ・ 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。

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つては、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、H i b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）

<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から16:30（休憩時間14:00から14:45まで）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 ~ 15:30</td> <td>14:00 ~ 14:45</td> <td>1時間早出</td> </tr> <tr> <td>早出(2)</td> <td>7:15 ~ 15:45</td> <td>//</td> <td>45分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(3)</td> <td>7:30 ~ 16:00</td> <td>//</td> <td>30分早出</td> </tr> <tr> <td>早出(4)</td> <td>7:45 ~ 16:15</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> <tr> <td>遅出(5)</td> <td>9:15 ~ 17:45</td> <td>//</td> <td>1時間15分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(6)</td> <td>9:30 ~ 18:00</td> <td>//</td> <td>1時間30分遅出</td> </tr> <tr> <td>遅出(7)</td> <td>9:45 ~ 18:15</td> <td>//</td> <td>1時間45分遅出</td> </tr> </tbody> </table>	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
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

<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>

<p>◎ 妊産婦の業務の軽減措置等</p> <p>○ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 出張の制限など、必要な措置。</p>	
要件	<p>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。</p>
手続き	<p>その都度、校長へ口頭で請求します。</p>

② 育児を行う職員の勤務制限

<p>◎ 育児を行う職員の時間外勤務の制限</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</p>	
---	--

<p>とはできません。</p> <p>○ 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。</p>	
要件	<p>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。</p>
手続き	<p>「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。</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>

<p>◎ 育児を行う職員の深夜勤務の制限</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。</p>	
要件	<p>○ 次のいずれにも該当する職員が対象となります。</p> <p>①小学校就学の始期に達するまでの子を養育すること。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>「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。</p> <p>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。</p>

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

<p>◎ 配偶者出産休暇</p> <p>○ 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。</p>	
期間	<p>○ 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。</p>
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「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。</p>

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1年の間において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。

- (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。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p style="text-align: center; color: #ff0000; font-weight: bold;">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>	

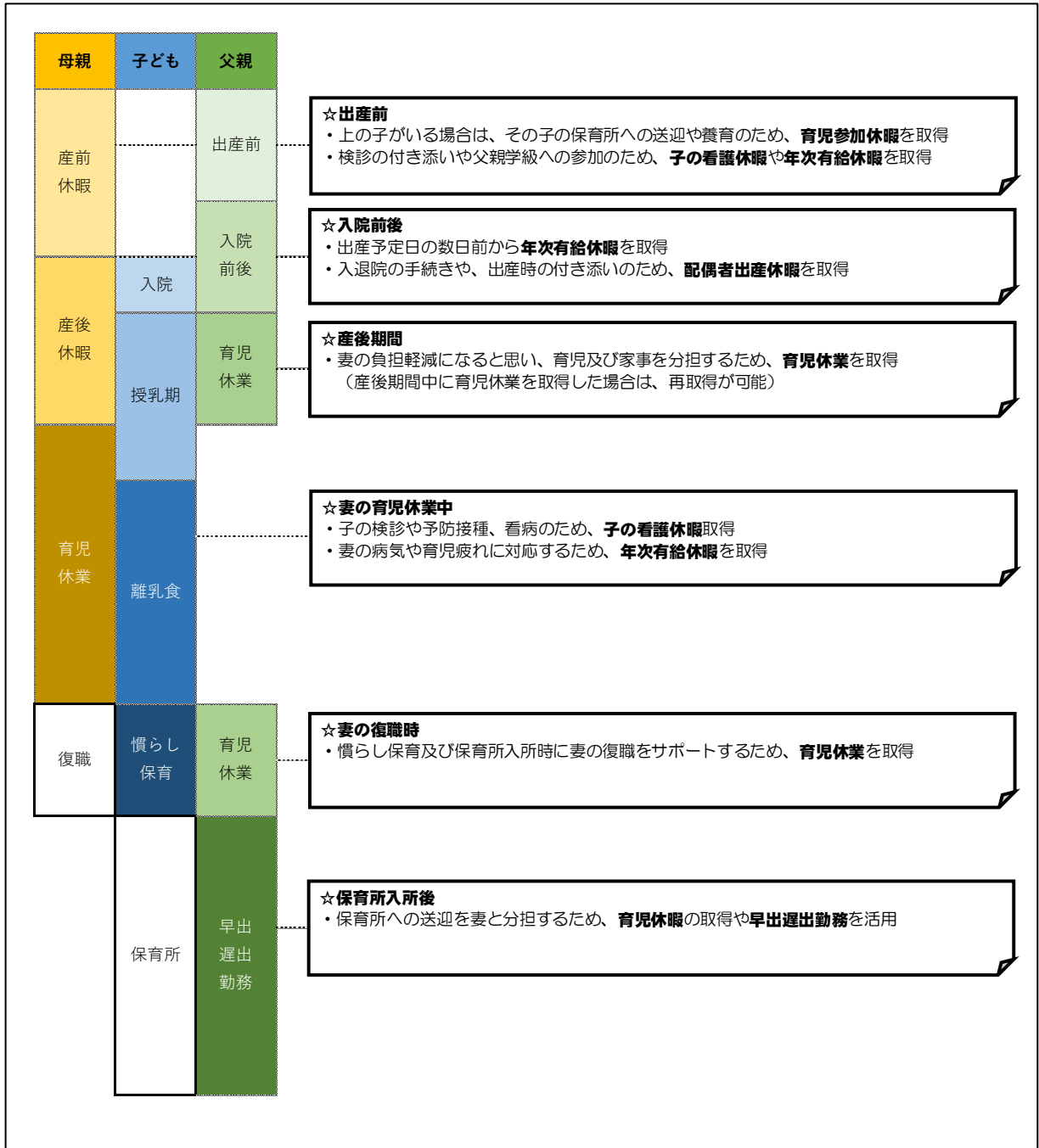
◎ 育児休暇	
○ 配偶者と交代で取得できます。	
期間、勤務条件、手続き等は、12ページを参照してください。 ※朝は夫、夕方は妻と交代での取得ができます。	

◎ 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、10～15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よう。

★ 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」をすると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） 500,000円 （産科医療補償制度に加入していない場合は488,000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。

- ・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50万円以下の場合、その実費）

組合員（被扶養者）の出産＝500,000円（出産費）
 ※産科医療補償制度に加入していない場合は、50万円ではなく48万8千円となります。

- ・公立学校共済組合から組合員へ支払う給付金額

組合員（被扶養者）の出産＝500,000円（出産費）－分娩代＋50,000円（附加金）
 ※分娩費用が50万円を超えた場合には、附加金のみの支給となります。

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（同意書等）、分娩費用明細書の写し

- 直接支払制度を利用しない場合

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（同意書等）を添付してください。

◎ 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	<p>★ 期間中</p> <p>1日につき 12箇月の標準報酬月額×1/22×2/3</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（退職後の場合のみ）</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。

◎ 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 ※ パパ・ママ育休プラスを利用した場合の支給期間の特例は、子どもが1歳から1歳2ヶ月の間に、パパ・ママ育休プラスによる育児休業手当金の支給期間が終了し、その終了時点及び1歳6ヶ月の時点で待機児童である等要件に該当すれば、2歳まで育児休業手当金の支給が延長されます。

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します。
【例】	<p>出生 産後8週間 3カ月 4カ月 5カ月 6カ月 7カ月 8カ月 9カ月 10カ月 11カ月 1歳 1歳1カ月 1歳2カ月</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</p> <p>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>

◎ 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	<p>★ 貸付限度額 出産費又は家族出産費の相当額以内</p> <p>★ 貸付条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、所属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 女性職員の育児計画書について
 - 別添 3 男性職員の育児計画チェックシートについて
 - 別添 4 北海道立学校職員の育児休業収入シミュレーションシート
- 参考資料 子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧



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

1 目的

育児休業を取得中の職員に対して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（以下「慣らし勤務」という。）ができる制度を実施する。

2 対象となる職員

育児休業を取得中の道立学校職員のうち希望する職員（以下「対象職員」という。）とする。

3 実施期間及び内容等

（1）実施期間

慣らし勤務は、原則として、復帰予定日1ヶ月前以降から実施し、その日数、時間及び方法は、対象職員の希望を踏まえて、校長が決定する。

（2）実施内容

慣らし勤務の内容は、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を目的に、対象職員が復帰後に携わることが想定される業務に関連するものを基本とし、校長が決定する。

4 手続き

（1）対象職員は、校長等の管理職員との面談を受けた後、慣らし勤務を開始しようとする2週間前までに、「道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務実施申請書（様式第1号）」（以下「申請書」という。）を校長に提出する。

（2）校長は、慣らし勤務実施の可否を決定し、対象職員に連絡する。

（3）校長は、慣らし勤務開始日までに対象職員と相談の上、実施計画を作成することとし、その内容を「道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務の実施について（様式第2号）」により対象職員に通知するとともに、その写しを教職員局教職員課働き方改革担当課長に提出する。

5 慣らし勤務の中断

慣らし勤務は、実施期間中においても、対象職員の希望により中止することができる。

6 その他

この要領に定めるもののほか、慣らし勤務の実施に関して必要な事項は、教職員局教職員課働き方改革担当課長が別に定める。

附 則

この実施要領は、令和3年9月24日から施行する。

道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務実施申請書

私は、育児休業からの復帰にあたり、次の条件で、慣らし勤務を希望したいので、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第4項（1）に基づき申請します。

記

1 育児休業復帰予定日

年 月 日

2 慣らし勤務予定期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 慣らし勤務は、育児休業中に実施するものであり、法令に定めがあるものを除き、いかなる給与も支給されないこと及び公務災害の補償がないことに同意します。

年 月 日

(校 長) 様

学 校 名

職・氏名

道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務実施申請書

私は、育児休業からの復帰にあたり、次の条件で、慣らし勤務を希望したいので、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第4項（1）に基づき申請します。

記

1 育児休業復帰予定日

令和 4年 4月 1日

2 慣らし勤務予定期間

令和 4年 3月14日から令和 4年 3月31日まで

3 慣らし勤務は、育児休業中に実施するものであり、法令に定めがあるものを除き、いかなる給与も支給されないこと及び公務災害の補償がないことに同意します。

令和 4年 2月21日

北海道〇〇〇〇高等学校長 様

学 校 名 北海道〇〇〇〇高等学校

職・氏名 教諭 教育 花子

第 年 月 日
号

(対象職員 職氏名) 様

(校 長)

道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務の実施について (通知)

年 月 日付けで申請がありましたこのことについて、慣らし勤務の実施を決定し、実施計画を作成したので、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第4項(3)に基づき通知します。

なお、実施期間中はこれによることとし、やむを得ず実施計画どおりに実施できない場合は、校長に申し出てください。

記

1 育児休業復帰予定日

年 月 日

2 実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 実施計画

月	日	曜日	時間	業務の内容

〇〇 第 333 号
令和 4年2月28日

教諭 教育 花子 様

北海道〇〇〇〇高等学校長

道立学校職員の育児休業復帰前の慣らし勤務の実施について（通知）

令和 4年 3月 1日付けで申請がありましたこのことについて、慣らし勤務の実施を決定し、実施計画を作成したので、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第4項（3）に基づき通知します。

なお、実施期間中はこれによることとし、やむを得ず実施計画どおりに実施できない場合は、校長に申し出てください。

記

1 育児休業復帰予定日

令和 4年 4月 1日

2 実施期間

令和 4年 3月14日から令和 4年 3月31日まで

3 実施計画

月	日	曜日	時間	業務の内容
3	14	月	10時00分～12時00分	2-1の授業見学、打合せ
3	18	金	8時00分～10時00分	朝の打合せ会議参加、担当教科の教材研究
3	22	火	13時00分～15時30分	チームティーチングによる授業実施

女性職員の育児計画書について

- 1 作成者
出産予定の職員。
- 2 計画期間
 - (1) 妊娠中・産前産後までの期間。
 - (2) 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～所属長、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）
- 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
出産予定の職員は、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。
【計画書（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 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。
 - ③ 「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
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、計画書決定後に体調の変化等により、内容変更する場合は、その旨管理職員へ申し出ること。
【計画決定上の留意点】
 - ① 休暇取得等の予定が出産予定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。
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、当該職員の計画が実行可能となるよう所属職員の協力体制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。

育児計画書（女性）

氏名 _____
出産(予定)日 _____
提出日 _____

管理職員は、面談する職員の体調や業務の進捗状況、今後のスケジュールなどを把握し、計画を実践しやすい環境づくりに努めましょう！！

項目	予定期間	変更	備考
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)予定			
②健康を保持するための休暇等取得予定(妊娠障害休暇、妊娠中の通勤緩和のための職務免除など)			
③年休・その他休暇・職免等の取得予定(育児休暇、子の看護休暇、子の予防接種のための職免など)			
④産前休暇の取得期間	～		
⑤産後休暇の取得期間(予定)	～		
【育児休業】 ⑥3歳未満の子の養育のための取得期間(予定)	～		
⑦育児短時間勤務			
⑧部分休業の取得			
⑨勤務時間の割振変更(早出・遅出勤務)			
その他			

※ 別紙「育児計画書記載要領」を参照の上、作成してください。

育児計画書（女性）

【記載例】

氏名 ○○ ○○
出産(予定)日 令和4年10月19日
提出日 令和4年2月20日

管理職員は、面談する職員の体調や業務の進捗状況、今後のスケジュールなどを把握し、計画を実践しやすい環境づくりに努めましょう！！

項目	予定期間	変更	備考
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)予定	2/27、3/27、4/27、5/25、6/27、7/27		
②健康を保持するための休暇等取得予定(妊娠障害休暇、妊娠中の通勤緩和のための職務免除など)	つわりがひどい時期に妊娠障害休暇や妊娠中の通勤緩和のための職務免除の取得を検討中		
③年休・その他休暇・職免等の取得予定(育児休暇、子の看護休暇、子の予防接種のための職免など)	3/26(子の看護休暇)		第1子の予防接種の付き添い
④産前休暇の取得期間	令和4年8月24日 ～ 令和4年10月19日		
⑤産後休暇の取得期間(予定)	令和4年10月20日 ～ 令和4年12月14日		
【育児休業】 ⑥3歳未満の子の養育のための取得期間(予定)	令和4年12月15日 ～ 令和7年3月31日		
⑦育児短時間勤務	未定		
⑧部分休業の取得	未定		
⑨勤務時間の割振変更(早出・遅出勤務)	未定		
その他	・短期間ではあるが、10日間程度、夫が育児休業を取得する予定		

※ 別紙「育児計画書記載要領」を参照の上、作成してください。

スケジュール表（女性）

産前休暇開始日	令和4年8月24日
出産(予定)日	令和4年10月19日
産後休暇終了(予定)日	令和4年12月14日
育児休業開始(予定)日	令和4年12月15日

No1

年月日	予定			年月日	予定			
	休暇等	日	時間		行事等	休暇等	日	時間
R3.12.13 (月)				R4.2.13 (日)				
R3.12.14 (火)				R4.2.14 (月)				
R3.12.15 (水)				R4.2.15 (火)				
R3.12.16 (木)				R4.2.16 (水)				
R3.12.17 (金)				R4.2.17 (木)				
R3.12.18 (土)				R4.2.18 (金)				
R3.12.19 (日)				R4.2.19 (土)				
R3.12.20 (月)				R4.2.20 (日)				
R3.12.21 (火)				R4.2.21 (月)				
R3.12.22 (水)				R4.2.22 (火)				
R3.12.23 (木)				R4.2.23 (水)				
R3.12.24 (金)				R4.2.24 (木)				
R3.12.25 (土)				R4.2.25 (金)				
R3.12.26 (日)				R4.2.26 (土)				
R3.12.27 (月)				R4.2.27 (日)				
R3.12.28 (火)				R4.2.28 (月)	職務免除	1		妊婦健診
R3.12.29 (水)				R4.3.1 (火)				
R3.12.30 (木)				R4.3.2 (水)				
R3.12.31 (金)				R4.3.3 (木)				
R4.1.1 (土)				R4.3.4 (金)				
R4.1.2 (日)				R4.3.5 (土)				
R4.1.3 (月)				R4.3.6 (日)				
R4.1.4 (火)				R4.3.7 (月)				
R4.1.5 (水)				R4.3.8 (火)				
R4.1.6 (木)				R4.3.9 (水)				
R4.1.7 (金)				R4.3.10 (木)				
R4.1.8 (土)				R4.3.11 (金)				
R4.1.9 (日)				R4.3.12 (土)				
R4.1.10 (月)				R4.3.13 (日)				
R4.1.11 (火)				R4.3.14 (月)				
R4.1.12 (水)				R4.3.15 (火)				
R4.1.13 (木)				R4.3.16 (水)				
R4.1.14 (金)				R4.3.17 (木)				
R4.1.15 (土)				R4.3.18 (金)				
R4.1.16 (日)				R4.3.19 (土)				
R4.1.17 (月)				R4.3.20 (日)				
R4.1.18 (火)				R4.3.21 (月)				
R4.1.19 (水)				R4.3.22 (火)				
R4.1.20 (木)				R4.3.23 (水)				
R4.1.21 (金)				R4.3.24 (木)				
R4.1.22 (土)				R4.3.25 (金)				
R4.1.23 (日)				R4.3.26 (土)				
R4.1.24 (月)				R4.3.27 (日)				
R4.1.25 (火)				R4.3.28 (月)	子の看護休暇	1		第1子の予防接種のため
R4.1.26 (水)				R4.3.29 (火)	職務免除	1		妊婦健診
R4.1.27 (木)				R4.3.30 (水)				
R4.1.28 (金)				R4.3.31 (木)				
R4.1.29 (土)				R4.4.1 (金)				
R4.1.30 (日)				R4.4.2 (土)				
R4.1.31 (月)				R4.4.3 (日)				
R4.2.1 (火)				R4.4.4 (月)				
R4.2.2 (水)				R4.4.5 (火)				
R4.2.3 (木)				R4.4.6 (水)				
R4.2.4 (金)				R4.4.7 (木)				
R4.2.5 (土)				R4.4.8 (金)				
R4.2.6 (日)				R4.4.9 (土)				
R4.2.7 (月)				R4.4.10 (日)				
R4.2.8 (火)				R4.4.11 (月)				
R4.2.9 (水)				R4.4.12 (火)				
R4.2.10 (木)				R4.4.13 (水)				
R4.2.11 (金)				R4.4.14 (木)				
R4.2.12 (土)				R4.4.15 (金)				

スケジュール表（女性）

産前休暇開始日	令和4年8月24日
出産(予定)日	令和4年10月19日
産後休暇終了(予定)日	令和4年12月14日
育児休業開始(予定)日	令和4年12月15日

No2

年月日	予定				年月日	予定			
	休暇等	日	時間	行事等		休暇等	日	時間	行事等
R4.4.16 (土)					R4.6.17 (金)				
R4.4.17 (日)					R4.6.18 (土)				
R4.4.18 (月)					R4.6.19 (日)				
R4.4.19 (火)					R4.6.20 (月)				
R4.4.20 (水)					R4.6.21 (火)				
R4.4.21 (木)					R4.6.22 (水)				
R4.4.22 (金)					R4.6.23 (木)				
R4.4.23 (土)					R4.6.24 (金)				
R4.4.24 (日)					R4.6.25 (土)				
R4.4.25 (月)					R4.6.26 (日)				
R4.4.26 (火)					R4.6.27 (月)	職務免除	1		妊婦健診
R4.4.27 (水)	職務免除	1		妊婦健診	R4.6.28 (火)				
R4.4.28 (木)					R4.6.29 (水)				
R4.4.29 (金)					R4.6.30 (木)				
R4.4.30 (土)					R4.7.1 (金)				
R4.5.1 (日)					R4.7.2 (土)				
R4.5.2 (月)					R4.7.3 (日)				
R4.5.3 (火)					R4.7.4 (月)				
R4.5.4 (水)					R4.7.5 (火)				
R4.5.5 (木)					R4.7.6 (水)				
R4.5.6 (金)					R4.7.7 (木)				
R4.5.7 (土)					R4.7.8 (金)				
R4.5.8 (日)					R4.7.9 (土)				
R4.5.9 (月)					R4.7.10 (日)				
R4.5.10 (火)					R4.7.11 (月)				
R4.5.11 (水)					R4.7.12 (火)				
R4.5.12 (木)					R4.7.13 (水)				
R4.5.13 (金)					R4.7.14 (木)				
R4.5.14 (土)					R4.7.15 (金)				
R4.5.15 (日)					R4.7.16 (土)				
R4.5.16 (月)					R4.7.17 (日)				
R4.5.17 (火)					R4.7.18 (月)				
R4.5.18 (水)					R4.7.19 (火)				
R4.5.19 (木)					R4.7.20 (水)				
R4.5.20 (金)					R4.7.21 (木)				
R4.5.21 (土)					R4.7.22 (金)				
R4.5.22 (日)					R4.7.23 (土)				
R4.5.23 (月)					R4.7.24 (日)				
R4.5.24 (火)					R4.7.25 (月)				
R4.5.25 (水)	職務免除	1		妊婦健診	R4.7.26 (火)				
R4.5.26 (木)					R4.7.27 (水)	職務免除	1		妊婦健診
R4.5.27 (金)					R4.7.28 (木)				
R4.5.28 (土)					R4.7.29 (金)				
R4.5.29 (日)					R4.7.30 (土)				
R4.5.30 (月)					R4.7.31 (日)				
R4.5.31 (火)					R4.8.1 (月)				
R4.6.1 (水)					R4.8.2 (火)				
R4.6.2 (木)					R4.8.3 (水)				
R4.6.3 (金)					R4.8.4 (木)				
R4.6.4 (土)					R4.8.5 (金)				
R4.6.5 (日)					R4.8.6 (土)				
R4.6.6 (月)					R4.8.7 (日)				
R4.6.7 (火)					R4.8.8 (月)				
R4.6.8 (水)					R4.8.9 (火)				
R4.6.9 (木)					R4.8.10 (水)				
R4.6.10 (金)					R4.8.11 (木)				
R4.6.11 (土)					R4.8.12 (金)				
R4.6.12 (日)					R4.8.13 (土)				
R4.6.13 (月)					R4.8.14 (日)				
R4.6.14 (火)					R4.8.15 (月)				
R4.6.15 (水)					R4.8.16 (火)				
R4.6.16 (木)					R4.8.17 (水)				

スケジュール表（女性）

産前休暇開始日	令和4年8月24日
出産(予定)日	令和4年10月19日
産後休暇終了(予定)日	令和4年12月14日
育児休業開始(予定)日	令和4年12月15日

【出産(予定)後】

No3

年月日	予定			年月日	予定			
	休暇等	日	時間		行事等	休暇等	日	時間
R4.8.18 (木)				R4.10.19 (水)	産前休暇(取得可能日)			出産(予定)日
R4.8.19 (金)				R4.10.20 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.20 (土)				R4.10.21 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.21 (日)				R4.10.22 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.22 (月)				R4.10.23 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.23 (火)				R4.10.24 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.24 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.25 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.25 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.26 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.26 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.27 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.27 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.28 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.28 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.29 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.29 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.30 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.30 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.10.31 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.8.31 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.1 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.1 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.2 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.2 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.3 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.3 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.4 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.4 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.5 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.5 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.6 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.6 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.7 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.7 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.8 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.8 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.9 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.9 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.10 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.10 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.11 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.11 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.12 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.12 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.13 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.13 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.14 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.14 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.15 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.15 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.16 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.16 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.17 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.17 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.18 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.18 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.19 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.19 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.20 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.20 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.21 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.21 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.22 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.22 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.23 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.23 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.24 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.24 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.25 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.25 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.26 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.26 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.27 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.27 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.28 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.28 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.29 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.29 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.11.30 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.9.30 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.1 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.1 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.2 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.2 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.3 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.3 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.4 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.4 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.5 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.5 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.6 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.6 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.7 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.7 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.8 (木)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.8 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.9 (金)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.9 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.10 (土)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.10 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.11 (日)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.11 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.12 (月)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.12 (水)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.13 (火)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.13 (木)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.14 (水)	産後休暇(取得可能日)			
R4.10.14 (金)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.15 (木)	育児休業(取得可能日)			
R4.10.15 (土)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.16 (金)	育児休業(取得可能日)			
R4.10.16 (日)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.17 (土)	育児休業(取得可能日)			
R4.10.17 (月)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.18 (日)	育児休業(取得可能日)			
R4.10.18 (火)	産前休暇(取得可能日)			R4.12.19 (月)	育児休業(取得可能日)			

男性職員の育児計画チェックシート

特定事業主行動計画における関係数値

- 子どもの出生時（出産予定日の1か月前から出産日の1か月後までの期間）における男性職員の5日以上の休暇の取得率 100%
- 育児休業の取得率 男性10%

別添3

職員の氏名

配偶者の出産予定日

年 月 日

年は西暦で入力するか、元号(昭和(S)、平成(H)、令和(R))と年で入力してください。

配偶者の出産日

年 月 日

★STEP1 出産予定日の1～2か月前まで

①管理職員がスケジュール表を作成しましょう。 作成したら✓

男性職員に対し、育児に伴う休暇・休業（配偶者出産休暇、育児参加休暇、年次有給休暇、育児休業など）の合計1か月以上の取得を勧奨するとともに、取得希望に沿ったスケジュールを作成してください。

≪参考≫ 取得対象期間

- ・ 配偶者出産休暇（3日以内。配偶者の入院等の日から産後2週間（★1）までの間）
★1 _____ まで
- ・ 育児参加休暇（5日以内。産前（※）6週から産後8週（★2）までの間）
（※）産前に取得できるのは、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合のみ
★2 _____ から _____ まで
- ・ 育児休業（出産日から子が3歳になるまで（★3））
★3 _____ まで

②周囲の職員に対し状況説明、協力要請及び事務分担の見直しなど、必要に応じて休暇等が取得しやすい職場環境を整備します。 実施したら✓

★対応状況 未対応

★STEP2 子の出生後のフォローアップ

③次の休暇を合計で5日以上取得しましたか(子の出生前後の1か月間)。 取得できたら✓

(取得実績確認)

★対応状況 未達成

- | | | | |
|-----------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ・ 配偶者出産休暇 | <input type="text" value="0"/> 日 | <input type="text" value="0"/> 時間 | 合計 <input type="text" value="0"/> 日 ㊦ |
| ・ 育児参加休暇 | <input type="text" value="0"/> 日 | <input type="text" value="0"/> 時間 | |
| ・ 年次有給休暇等 | <input type="text" value="0"/> 日 | <input type="text" value="0"/> 時間 | |
- ※1日未満は切り捨て

④休暇と休業を合計で1か月以上取得しましたか(子の出生後1年以内)。 取得できたら✓

- ・ 育児休業期間 年 月 日から 年 月 日まで
年は西暦で入力するか、元号(昭和(S)、平成(H)、令和(R))と年で入力してください。
- 合計 日 ㊧

・ 休暇と休業の合計取得期間 日 ㊦+㊧ ★対応状況 未達成

※チェック項目④は、特定事業主行動計画の数値目標ではありませんが、男性職員が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助長し、その後の子育てへの考え方を形成するため、極めて重要なことであるから、積極的に取得を勧奨してください。

チェック判定 >>>> 未確認の項目があります。

スケジュール表

出産予定日の1か月前	
出産予定日	
出産日	
出産日の1か月後	

【出産前】

【出産（予定）後】

年月日	予定			備考	年月日	予定			備考
	休暇等	日	時間			休暇等	日	時間	

休暇の取得状況

配偶者出産休暇	0	日	0	時間
育児参加休暇	0	日	0	時間
年次有給休暇	0	日	0	時間
その他休暇	0	日	0	時間
合計	0	日	0	時間

男性職員の育児参加は、ワークライフバランスや女性活躍促進のためにも重要であり、北海道教育委員会としても、積極的に推進しているところですが、育児休業（育休）の取得に関して、ためらう理由の一つとして、収入面での不安があると聞いております。育休を取得した場合に、収入額の影響について、給与や手当金等の個別の試算が複雑であり、実際の影響額がよくわからないため、育休の取得に踏み切れないということがあるようです。

本シートは、入力された給与等情報を基に、育休取得予定期間における収入額について、育休を取得した場合とそうでない場合を比較し、その差額を試算するものです。

なお、本シートの試算結果は、あくまでも概算であるため、実際の収入額を保証するものではありませんのでご了承ください。育休取得による収入状況把握のための一助としてご活用ください。

（参考）北海道立学校職員が育児休業した場合の関係制度の取扱い

育休	取得可能期間	最長で子の3歳の誕生日の前日まで【注】
	取得回数	①1人の子につき原則2回まで ②①に加えて、出生から57日以内に2回まで（いわゆる「産後パパ育休」）。
給与（給料及び諸手当）	休業期間中は無給（給料及び一部手当は、月途中での休業開始又は復職の場合、日割計算）	
通勤手当	月の初日から末日までの全期間にわたって通勤がない場合、当該月は不支給	
期末・勤勉手当	基準日（6月1日又は12月1日）以前6か月以内に勤務した期間がある場合に、その期間に応じて支給（期末手当は休業期間を2分の1除算。勤勉手当は休業期間を全期間除算。ただし、休業の承認期間が1か月以下の場合には、除算なし。）	
退職手当	全日を勤務しなかった月（休職月等）を対象に、その2分の1（子の1歳の誕生日の前日の属する月までの期間は3分の1）の月数を勤続期間から除算	
社会保険料（共済短期掛金、厚生年金保険料、退職等年金掛金、介護掛金等）	申出により、休業期間中は免除 ※共済組合に係る掛金の免除は次のとおり ○例月給与分（①育児休業期間に月末日を含む場合は②同一月内かつ14日間以上の育児休業の場合は当該月が免除） ○期末手当分（育児休業期間中に支給月の末日を含み、かつ期間が1か月と1日以上ある場合は当該月が免除）	
育児休業手当金（共済）	子の1歳（パパママ育休プラス適用の場合は1歳2か月、保育所に入所できない場合等は最長2歳）の誕生日の前日まで、標準報酬日額の50%（休業期間が180日に達するまでの期間については67%（地方公務員共済組合法第70条の2第3項の規定により雇用保険給付相当額が上限））を支給	

【注】本シートでは、子の1歳の誕生日の前日までに取得する最初の育休期間について、試算ができます。

📌 試算結果

<試算結果に関する留意事項>

- 以下の結果は、入力された支給明細書の内容に基づき算出しています。
- 給料等は、仮に毎月22日間の勤務日があるものとして、育児休業取得期間に応じて、支給額を日割りして算出しています。
- 直近の給与明細等の額が試算期間中も継続する前提で試算していますので、試算期間中の給与額の変動や制度の改正等は加味していません。
- 試算結果はあくまで便宜的なものであり、誤差が生じ得ることに留意してください。

育児休業期間中の通算額の比較

（単位：円）

項目	育休を取得しない場合	育休を取得した場合	差額
毎月の給与影響額	0	0	0
期末・勤勉手当影響額	0	0	0
合計	0	0	0

<内訳① 基礎情報>

育休取得期間	日間 () ~ ()		手当金の支給対象日数
育児休業手当金支給額	育休1～180日まで	日額 0 円	日
	育休180日～	日額 0 円	

※支給額は、180日までは標準報酬日額の67/100、181日以降は標準報酬日額の50/100。ただし、雇用保険給付相当額（67/100相当：13,878円、50/100相当：10,356円。毎年8月1日に改定）が支給上限。

<内訳② 俸給等関係>

育児休業期間中の通算額

(単位：円)

項目	育休を取得しない場合	育休を取得した場合	差額
(支給額) 給料・諸手当等	0	0	0
(支給額) 育児休業手当金	0	0	0
(控除額) 社会保険料	0	0	0
合計	0	0	0
(参考) 所得税額	0	※下記<税金関係>参照	
(参考) 住民税額	0		

※育休を取得しない場合の給料・諸手当等及び所得税額については、便宜上、入力された月額を22日で割った額を単位として、育休期間中の土日以外の日数分を乗じて算出しています。住民税は、育休終了予定日の属する月までの通算額を表示しています。

※月末日が休業期間に含まれる場合と、当該月内に14日間以上の育児休業を取得した場合は、当該月の社会保険料が免除されます。なお、試算上は月末日に社会保険料を支払うものとしています。

※所得税額・住民税額の「育休を取得した場合」の額については、個人ごとに課税状況が異なるため、シミュレーションの対象としていません。

<内訳③ 期末・勤勉手当関係>

(単位：円)

項目		育休を取得しない場合	育休を取得した場合	差額
期間① 2023年6月 支給時	(支給額) 期末・勤勉手当金	0	0	0
	(控除額) 社会保険料	0	0	0
期間② 2023年12 月支給時	(支給額) 期末・勤勉手当金	0	0	0
	(控除額) 社会保険料	0	0	0
期間③ 2024年6月 支給時	(支給額) 期末・勤勉手当金	0	0	0
	(控除額) 社会保険料	0	0	0

期間④ 2024年12 月支給時	(支給額) 期末・勤勉手当金	0	0	0
	(控除額) 社会保険料	0	0	0
合計		0	0	0
(参考) 所得税額 (期間中の合計額)		0	0	—

※6月末日又は12月末日が休業期間に含まれ、1月を超える育児休業を取得している場合には、当該月に支給される期末・勤勉手当に係る社会保険料が免除されます。

※育児休業を取得した場合の所得税額は、便宜上、育児休業を取得しない場合とした場合の期末・勤勉手当額の減額の割合を算出し、育児休業を取得しない場合の所得税額に乗じて算出しています。

<税金関係>

○税金については参考値を記載しておりますが、住民税・所得税についての育児休業中の一般的な取扱いは以下のとおりです。

住民税：前年度所得に対して課税されるため、育児休業中も引き続き原則として従前の額を支払う必要があります。なお、給与の減は次の年の課税に反映されます。

所得税：税率や年末調整等、個人ごとに状況が大きく異なるので、育児期間中の取扱いについて一概には言えないものの、育児休業手当金は非課税であるため、育児休業手当金以外の収入がない期間は、所得税の支払は生じません。

子育てに関する主な休暇、給付等支援制度一覧【令和5年6月現在】

◎ 休暇等制度

番号	名称	制度など	対象者		時期・子の対象期間	要件・内容等
			母親	父親		
1	妊娠出産後の通院等	免除	○		妊娠中、出産後	母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合(妊娠期間等により取得可能回数異なる。)
2	妊娠障害休暇	特別休暇	○		妊娠中	妊娠中のつわり、浮腫、蛋白尿、高血圧、静脈瘤等の障害により勤務が困難な場合(14日以内)
3	妊娠中の通勤混雑緩和	免除	○		妊娠中	交通機関の混雑により母体又は胎児の健康保持に影響がある場合(勤務時間の始め又は終わりにおいて1日当たり合計1時間以内)
4	妊娠中の休息等	免除	○		妊娠中	業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合(その都度、休憩又は捕食するために必要な時間)
5	産前休暇	特別休暇	○		妊娠中	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
6	産後休暇	特別休暇	○		出産後	出産日の翌日から8週間を経過する日まで(6週間を経過した職員が申し出た場合で医師が支障がないと認めた業務に就く場合を除き就業不可)
7	配偶者出産休暇	特別休暇		○	出産前後	配偶者の出産に係る入退院の付き添いや子どもの出生届などの手続き等を行う場合(出産等のため入院等する日から出産の日後2週間までの間に3日以内)
8	育児参加休暇	特別休暇		○	出産前後	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を行う場合(産前休暇の期間及び出産の日後1年の間に5日以内) ※生まれてくる子が第1子の場合は出産以後の期間内のみ取得可能
9	育児休業	休業(無給)	○	○	3歳まで	子を養育するとき一定期間勤務しないことができる制度(原則2回(この他、子の出生後8週間以内に、育児休業を2回まで取得可能))
10	育児短時間勤務	休業(無給)	○	○	小学校就学の始期に達するまで	子を養育するとき希望する日及び時間帯で勤務できる制度(所定の勤務形態から職員が選択)
11	育児部分休業	休業(無給)	○	○	小学校就学の始期に達するまで	子を養育するとき取得できる制度(勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間以内、30分単位で取得可能)
12	育児休暇	特別休暇	○	○	生後2年に達するまで	子を養育する(子の保育施設への送迎など)場合(1日当たり合計2時間以内、30分単位) ※男性職員にあっては、配偶者が当該子を育てることができる場合を除く
13	子の看護休暇	特別休暇	○	○	中学校就学の終期に達するまで(※1)	子の通院・健康診査・予防接種などの付き添いや看病など子を看護をする場合(子ども1人につき年5日以内、子が3人以上の場合は15日を上限とする)
14	子の予防接種	免除	○	○	小学校就学の始期に達するまで	子に法的義務がある予防接種を受けさせる場合(その都度1日以内に必要な時間) ※子の看護休暇の残日数が「0」の場合に限る
15	早出遅出勤	割振変更	○	○	小学校就学の始期に達するまで、小学生(※2)	始業又は終業時刻を繰上げ又は繰下げできる制度(午前7時～午後10時の間であらかじめ定められた時間を選択)
16	妊産婦の勤務制限	校長の承認	○		妊娠中、出産後	妊産婦である女性職員の深夜勤務、時間外勤務、休日勤務を制限する制度(妊娠中又は産後1年まで)
17	妊産婦の業務の軽減措置等		○		妊娠中、出産後	妊産婦である女性職員の業務の軽減又は軽易な業務に就かせることを認める制度(妊娠中又は産後1年まで)
18	時間外勤務の制限		○	○	小学校就学の始期に達するまで	時間外勤務を月24時間、年間150時間以内に制限
19	深夜勤務の制限		○	○	小学校就学の始期に達するまで	深夜(午後10時～午前5時)の勤務を制限
20	出生サポート休暇	特別休暇	○	○	妊娠前	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合(1暦年につき5日以内、体外受精等に係る場合は10日以内)

(※1)中学生は医師の指示がある場合に限る。

(※2)小学生は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。

①児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業(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(放課後子ども教室)

◎ 共済組合、互助会の給付制度

番号	名称	提出	対象	給付額など
1	出産費(家族出産費)	共済	組合員又は被扶養者が出産した場合など	500,000円(産科医療補償制度に加入していない医療機関で出産した場合は488,000円)、附加金50,000円
2	出産給付金	互助	会員又は被扶養者である配偶者が出産したとき	教職員互助会:1人につき60,000円
3	育児休業手当金	共済	組合員が育児休業したとき(最大2歳まで)	休業日数が180日に達するまでの支給割合 残りの期間の支給割合 標準報酬月額×67/100×日数 標準報酬月額×50/100×日数
4	次世代育成補助金	互助	1歳未満の子どもの育児をしているとき(夫婦ともに会員の場合は女性会員が請求する)	1ヶ月10,000円