

子育て職員への対応マニュアル

(管理職員用)



管理職員のための5つのポイント

- 「北海道教育委員会特定事業主行動計画」を知っていますか？ …P 1 参照
- 職場内研修は毎年度実施していますか？ …P 2 参照
- 女性職員に育児計画書を出させていますか？ …P 3 参照
- 男性職員の育児計画チェックシートを作成していますか？ …P 3 参照
- 育休復帰時の対応は知っていますか？ …P 4 参照

令和5年6月

総務政策局総務課
教職員局教職員課

～ 目 次 ～

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
---------------------------	---

第2章 子育てをサポートする職場環境	2
--------------------	---

1 環境づくりとコミュニケーション形成	
---------------------	--

(1) 業務について	
------------	--

(2) 時間外勤務等について	
----------------	--

(3) 年次有給休暇等の取得について	
--------------------	--

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	
--------------------------------	--

3 子育ての申し出を受けた場合の対応	
--------------------	--

4 育児休業中の職員とのコミュニケーション	
-----------------------	--

5 育児休業からの円滑な職場復帰支援	
--------------------	--

○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 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

別添4 育児休業代替職員取扱要綱

別添5 育児休業取得者職場復帰支援プログラム

別紙 手続一覧

第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について

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。

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計画」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年度から令和6年度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」を策定しました。

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。

「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。

※「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。

《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
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）

第2章 子育てをサポートする職場環境

1 環境づくりとコミュニケーション形成

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。

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。

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、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。

(1) 業務について

日頃から業務について話し合いを行い、子育てをしやすい職場環境づくりに努めましょう。

- ・業務に関する情報の共有化
- ・業務の進捗状況や効率的な進め方

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、担当職員が急な休暇を取得する場合などにおいて、バックアップ体制の構築を図ります。

(2) 時間外勤務等について

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。

- ・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について
- ・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について
- ・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）などの取組の徹底について

(3) 年次有給休暇等の取得について

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努めるため、ライフスタイルに応じ、積極的、計画的に取得するよう職場内で話し合いましょう。

- ・年休等の計画について
- ・子育て、家族、地域活動のための休暇の計画について
- ・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について

管理職員は、職員に対し、年休取得を積極的に勧めるとともに、自身が率先して取得するよう努めましょう。

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

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&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、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。

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。

3 子育ての申し出を受けた場合の対応

(1) 妊娠の報告

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。

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。

- ① 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）
- ② 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
- ③ 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
- ④ 女性職員に対しては育児計画書の作成・提出を積極的に促し、配偶者が妊娠した男性職員に対しては、管理職員（直属の上司）が自ら「男性職員の育児計画チェックシート」を作成
- ⑤ 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

※『別添2 女性職員の育児計画書について』

管理職員は、出産予定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、出産の予定がある女性職員に対して、産前休暇を取得する前までに、育児計画書の作成・提出を積極的に促すとともに、育児計画書を受理したら、職員がどのように育児に参加するかを把握し、業務に支障が生じないよう事務分担の見直しや代替職員の活用など適切な対応を行います。

（「サポートブック 2（1）妊娠したときは」参照）

※『別添3 男性職員の育児計画チェックシート』

男性職員も育児のために一定期間、休暇や休業を取得することは、本人にとって子育てに能動的に関わる契機となるとともに、女性活躍の観点からも重要となることから、管理職員は、配偶者が出産予定である男性職員に対して育児に伴う休暇・休業の合計1ヶ月以上の取得を勧奨した上で、本人と面談を行い、出生予定日の1～2ヶ月前までに、育児計画チェックシートを作成します。当該シートは、職員ではなく、管理職員（直属の上司）が作成するものとしている点にご注意ください。子どもの出生時における5日以上 of 休暇はもとより、育児に伴う休暇・休業の合計1ヶ月以上の取得を勧奨した上で、本人と面談を行い、職員の意向に応じた休暇・休業の取得計画を作成しましょう。

（「サポートブック 2（1）妊娠したときは」参照）

※『別添4 育児休業代替職員取扱要綱』

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。

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。

(2) 制度活用の促進

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。

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。

(3) 男性職員の積極的な育児参加

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。

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。

※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。

4 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、大半が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。

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ヶ月に1回程度）、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。

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。

【育児休業中の職員への情報提供（例）】

- ① 担当業務や学校の直近の話題や法改正の状況、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

5 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、管理職員は、育児休業中の職員が復帰する際に、『別添5 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。

『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

1 目的

北海道教育委員会職員子育て支援行動計画が目的とする仕事と家庭の両立のための環境整備を図るには、職場における相互理解が不可欠である。

このため、職場全体の理解促進、環境醸成を図り、もって職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正するため、仕事と家庭の両立支援に関する職場内研修（以下「研修」という。）を実施する。

2 研修の実施

原則として、所属長又は課長補佐級相当職（道立学校の場合にあっては、校長、教頭又は事務長）が指導者として、各年度につき1回以上、全職員を対象に研修を実施する。

3 実施方法

本庁各課係単位、各教育局・各所管機関（各道立学校を除く。）の各課単位、道立学校単位などで実施。

4 研修の内容

「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」の内容を中心に説明し、仕事と家庭の両立支援に関する意識啓発を図る。

5 実施期間

平成27年度から実施する（計画期間内）。

6 実施報告

研修の実施結果については、別紙様式により、実施した年度の翌年度4月15日までに本庁各課、各教育局又は各所管機関（各道立学校を除く。）にあっては、総務政策局総務課長、道立学校にあっては、教育局を經由し教職員局教職員課長あて報告するものとする。

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。

(別紙)

育児計画書記載要領

- ・休暇等の関係規程に注意し作成願います。
- ・休暇等の取得手続きについては通常どおり行うよう願います。
- ・休暇等の取得・活用に当たっては一定の要件等がありますので、事務担当者を確認願います。

【スケジュール表の活用】

- ・育児計画書の出産(予定)日を入力すると、別シートの「スケジュール表(女性)」が作成され、自動的に産前休暇開始日、産後休暇終了(予定)日、育児休業開始(予定)日が表示されます。

- ・計画内容に変更が生じた場合(出産が早まる・遅れる、育児環境の変化など)は、その都度、管理職員に申し出るよう願います。

- ・多胎妊娠の場合は、産前休暇については出産予定日の前日から起算して14週間となるので、スケジュール表シートのセルC3の「=C4-56」を「=C4-98」に修正し、休暇等欄に「産前休暇(取得可能日)」を適宜追記願います。

※ 休暇等について、分単位の取得の場合は時間単位に切り上げ

【休暇等の内容】

子育てに関する各種制度の詳細については「職員のための子育てサポートブック」を参照してください。

育児計画書（女性）

氏名 〇〇 〇〇
 出産(予定)日 令和6年2月19日
 提出日 令和5年6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	6/27、7/27、8/27、9/25、10/27、11/27		
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免の取得を検討中		
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)	7/26(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5年12月25日 ～ 令和6年2月19日		
⑤産後休暇の取得期間(予定)	令和6年2月20日 ～ 令和6年4月15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6年4月16日 ～ 令和9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5年12月25日
出産(予定)日	令和6年2月19日
産後休暇終了(予定)日	令和6年4月15日
育児休業開始(予定)日	令和6年4月16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
R5.4.15 (土)				R5.6.16 (金)				
R5.4.16 (日)				R5.6.17 (土)				
R5.4.17 (月)				R5.6.18 (日)				
R5.4.18 (火)				R5.6.19 (月)				
R5.4.19 (水)				R5.6.20 (火)				
R5.4.20 (木)				R5.6.21 (水)				
R5.4.21 (金)				R5.6.22 (木)				
R5.4.22 (土)				R5.6.23 (金)				
R5.4.23 (日)				R5.6.24 (土)				
R5.4.24 (月)				R5.6.25 (日)				
R5.4.25 (火)				R5.6.26 (月)				
R5.4.26 (水)				R5.6.27 (火)				
R5.4.27 (木)				R5.6.28 (水)	職務免除	1		妊婦健診
R5.4.28 (金)				R5.6.29 (木)				
R5.4.29 (土)				R5.6.30 (金)				
R5.4.30 (日)				R5.7.1 (土)				
R5.5.1 (月)				R5.7.2 (日)				
R5.5.2 (火)				R5.7.3 (月)				
R5.5.3 (水)				R5.7.4 (火)				
R5.5.4 (木)				R5.7.5 (水)				
R5.5.5 (金)				R5.7.6 (木)				
R5.5.6 (土)				R5.7.7 (金)				
R5.5.7 (日)				R5.7.8 (土)				
R5.5.8 (月)				R5.7.9 (日)				
R5.5.9 (火)				R5.7.10 (月)				
R5.5.10 (水)				R5.7.11 (火)				
R5.5.11 (木)				R5.7.12 (水)				
R5.5.12 (金)				R5.7.13 (木)				
R5.5.13 (土)				R5.7.14 (金)				
R5.5.14 (日)				R5.7.15 (土)				
R5.5.15 (月)				R5.7.16 (日)				
R5.5.16 (火)				R5.7.17 (月)				
R5.5.17 (水)				R5.7.18 (火)				
R5.5.18 (木)				R5.7.19 (水)				
R5.5.19 (金)				R5.7.20 (木)				
R5.5.20 (土)				R5.7.21 (金)				
R5.5.21 (日)				R5.7.22 (土)				
R5.5.22 (月)				R5.7.23 (日)				
R5.5.23 (火)				R5.7.24 (月)				
R5.5.24 (水)				R5.7.25 (火)				
R5.5.25 (木)				R5.7.26 (水)				
R5.5.26 (金)				R5.7.27 (木)	子の看護休暇	1		第1子の予防接種のため
R5.5.27 (土)				R5.7.28 (金)	職務免除	1		妊婦健診
R5.5.28 (日)				R5.7.29 (土)				
R5.5.29 (月)				R5.7.30 (日)				
R5.5.30 (火)				R5.7.31 (月)				
R5.5.31 (水)				R5.8.1 (火)				
R5.6.1 (木)				R5.8.2 (水)				
R5.6.2 (金)				R5.8.3 (木)				
R5.6.3 (土)				R5.8.4 (金)				
R5.6.4 (日)				R5.8.5 (土)				
R5.6.5 (月)				R5.8.6 (日)				
R5.6.6 (火)				R5.8.7 (月)				
R5.6.7 (水)				R5.8.8 (火)				
R5.6.8 (木)				R5.8.9 (水)				
R5.6.9 (金)				R5.8.10 (木)				
R5.6.10 (土)				R5.8.11 (金)				
R5.6.11 (日)				R5.8.12 (土)				
R5.6.12 (月)				R5.8.13 (日)				
R5.6.13 (火)				R5.8.14 (月)				
R5.6.14 (水)				R5.8.15 (火)				
R5.6.15 (木)				R5.8.16 (水)				

スケジュール表 (女性)

産前休暇開始日	令和5年12月25日
出産(予定)日	令和6年2月19日
産後休暇終了(予定)日	令和6年4月15日
育児休業開始(予定)日	令和6年4月16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
R5.8.17 (木)				R5.10.18 (水)				
R5.8.18 (金)				R5.10.19 (木)				
R5.8.19 (土)				R5.10.20 (金)				
R5.8.20 (日)				R5.10.21 (土)				
R5.8.21 (月)				R5.10.22 (日)				
R5.8.22 (火)				R5.10.23 (月)				
R5.8.23 (水)				R5.10.24 (火)				
R5.8.24 (木)				R5.10.25 (水)				
R5.8.25 (金)				R5.10.26 (木)				
R5.8.26 (土)				R5.10.27 (金)	職務免除	1		妊婦健診
R5.8.27 (日)				R5.10.28 (土)				
R5.8.28 (月)	職務免除	1		R5.10.29 (日)				
R5.8.29 (火)				R5.10.30 (月)				
R5.8.30 (水)				R5.10.31 (火)				
R5.8.31 (木)				R5.11.1 (水)				
R5.9.1 (金)				R5.11.2 (木)				
R5.9.2 (土)				R5.11.3 (金)				
R5.9.3 (日)				R5.11.4 (土)				
R5.9.4 (月)				R5.11.5 (日)				
R5.9.5 (火)				R5.11.6 (月)				
R5.9.6 (水)				R5.11.7 (火)				
R5.9.7 (木)				R5.11.8 (水)				
R5.9.8 (金)				R5.11.9 (木)				
R5.9.9 (土)				R5.11.10 (金)				
R5.9.10 (日)				R5.11.11 (土)				
R5.9.11 (月)				R5.11.12 (日)				
R5.9.12 (火)				R5.11.13 (月)				
R5.9.13 (水)				R5.11.14 (火)				
R5.9.14 (木)				R5.11.15 (水)				
R5.9.15 (金)				R5.11.16 (木)				
R5.9.16 (土)				R5.11.17 (金)				
R5.9.17 (日)				R5.11.18 (土)				
R5.9.18 (月)				R5.11.19 (日)				
R5.9.19 (火)				R5.11.20 (月)				
R5.9.20 (水)				R5.11.21 (火)				
R5.9.21 (木)				R5.11.22 (水)				
R5.9.22 (金)				R5.11.23 (木)				
R5.9.23 (土)				R5.11.24 (金)				
R5.9.24 (日)				R5.11.25 (土)				
R5.9.25 (月)	職務免除	1		R5.11.26 (日)				
R5.9.26 (火)				R5.11.27 (月)	職務免除	1		妊婦健診
R5.9.27 (水)				R5.11.28 (火)				
R5.9.28 (木)				R5.11.29 (水)				
R5.9.29 (金)				R5.11.30 (木)				
R5.9.30 (土)				R5.12.1 (金)				
R5.10.1 (日)				R5.12.2 (土)				
R5.10.2 (月)				R5.12.3 (日)				
R5.10.3 (火)				R5.12.4 (月)				
R5.10.4 (水)				R5.12.5 (火)				
R5.10.5 (木)				R5.12.6 (水)				
R5.10.6 (金)				R5.12.7 (木)				
R5.10.7 (土)				R5.12.8 (金)				
R5.10.8 (日)				R5.12.9 (土)				
R5.10.9 (月)				R5.12.10 (日)				
R5.10.10 (火)				R5.12.11 (月)				
R5.10.11 (水)				R5.12.12 (火)				
R5.10.12 (木)				R5.12.13 (水)				
R5.10.13 (金)				R5.12.14 (木)				
R5.10.14 (土)				R5.12.15 (金)				
R5.10.15 (日)				R5.12.16 (土)				
R5.10.16 (月)				R5.12.17 (日)				
R5.10.17 (火)				R5.12.18 (月)				

スケジュール表 (女性)

産前休暇開始日	令和5年12月25日
出産(予定)日	令和6年2月19日
産後休暇終了(予定)日	令和6年4月15日
育児休業開始(予定)日	令和6年4月16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	日	時間
R5.12.19 (火)				R6.2.19 (月)	産前休暇(取得可能日)		出産(予定)日
R5.12.20 (水)				R6.2.20 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.21 (木)			事務引継2	R6.2.21 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.22 (金)			事務引継予備日	R6.2.22 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.23 (土)				R6.2.23 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.24 (日)				R6.2.24 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.25 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.2.25 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.26 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.2.26 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.27 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.2.27 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.28 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.2.28 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.29 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.2.29 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.30 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.1 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R5.12.31 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.2 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.1 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.3 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.2 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.4 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.3 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.5 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.4 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.6 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.5 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.7 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.6 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.8 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.7 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.9 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.8 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.10 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.9 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.11 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.10 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.12 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.11 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.13 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.12 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.14 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.13 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.15 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.14 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.16 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.15 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.17 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.16 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.18 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.17 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.19 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.18 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.20 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.19 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.21 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.20 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.22 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.21 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.23 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.22 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.24 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.23 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.25 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.24 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.26 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.25 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.27 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.26 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.28 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.27 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.29 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.28 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.30 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.29 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.3.31 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.30 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.1 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.1.31 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.2 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.1 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.3 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.2 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.4 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.3 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.5 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.4 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.6 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.5 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.7 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.6 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.8 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.7 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.9 (火)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.8 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.10 (水)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.9 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.11 (木)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.10 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.12 (金)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.11 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.13 (土)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.12 (月)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.14 (日)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.13 (火)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.15 (月)	産後休暇(取得可能日)		
R6.2.14 (水)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.16 (火)	育児休業(取得可能日)		
R6.2.15 (木)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.17 (水)	育児休業(取得可能日)		
R6.2.16 (金)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.18 (木)	育児休業(取得可能日)		
R6.2.17 (土)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.19 (金)	育児休業(取得可能日)		
R6.2.18 (日)	産前休暇(取得可能日)			R6.4.20 (土)	育児休業(取得可能日)		

(別紙)

育児計画書記載要領

- ・休暇等の関係規程に注意し作成願います。
- ・休暇等の取得手続きについては通常どおり行うよう願います。
- ・休暇等の取得・活用に当たっては一定の要件等がありますので、事務担当者を確認願います。

【スケジュール表の活用】

・育児計画書の出産(予定)日を入力すると、別シートの「スケジュール表(女性)」が作成され、自動的に産前休暇開始日、産後休暇終了(予定)日、育児休業開始(予定)日が表示されます。

・計画内容に変更が生じた場合(出産が早まる・遅れる、育児環境の変化など)は、その都度、管理職員に申し出るよう願います。

・多胎妊娠の場合は、産前休暇については出産予定日の前日から起算して14週間となるので、スケジュール表シートのセルC3の「=C4-56」を「=C4-98」に修正し、休暇等欄に「産前休暇(取得可能日)」を適宜追記願います。

※ 休暇等について、分単位の取得の場合は時間単位に切り上げ

【休暇等の内容】

子育てに関する各種制度の詳細については「職員のための子育てサポートブック」を参照してください。

(別紙)

作成要領

【出産予定日の1～2ヶ月前までに行うこと】

① 本様式は配偶者が子を出産する予定がある男性職員を把握した場合に、**育児に伴う休暇・休業の合計1か月以上の取得を奨励した上で**、取得に関する本人の意向に沿って、**管理職員が作成していただくものです。**

② **出産予定日の1～2か月前までに**「男性職員の育児計画チェックシート」(以下「チェックシート」という。)の黄色セルに記入してください。

③ 関係休暇や育児休業の取得対象期間(「配偶者の出産日」を入力すると、出産日に基づく各対象期間が表示されます)が自動計算されますので、それを踏まえて、**「スケジュール表」を管理職員が作成してください。**

スケジュール表の出産予定日は、チェックシートに入産予定日を入力することで自動反映されますので、出産予定日の前後1か月の休暇・休業スケジュールを作成してください。(休暇等について、分単位の取得の場合は時間単位に切り上げ)

参考: 特定事業主行動計画における関係数値目標

○子どもの出生時※における男性職員の5日以上 of 休暇の取得率 **100%**

※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

【出産後に行うこと】

職員が育児に伴う休暇・休業を実際に取得した場合は、随時実績に更新してください。

取得目標を着実に達成できるよう、対象職員のサポートについてご留意願います。

子の出生後はチェックシートの出産日を入力することによって、「スケジュール表(出産後)」を作成することができますので、ご活用ください。

【休暇等の内容】

子育てに関する各種制度の詳細については「職員のための子育てサポートブック」を参照

<http://hamanasu/?p=28638>

黄色セルを入力してください

男性職員の育児計画チェックシート

別添3

(男性職員用)

作成者: 管理職員

所属	役職	氏名

対象職員

所属	役職	氏名

配偶者の出産予定日 年 月 日

配偶者の出産日 年 月 日

(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) 年 月 日 まで

・育児参加休暇

(5日以内。産前(※)8週から産後1年(★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) 年 月 日 から
年 月 日 まで

・育児休業

(出産日から子が3歳(★3)になるまで)

★3) 年 月 日 まで

赤字は自動計算

(取得日数)

出生前後1ヶ月間で5日以上取得しない場合は理由を記載

・配偶者出産休暇 日 時間

・育児参加休暇 日 時間

・年休等 日 時間

合計 0 日
※1日未満は切り捨て

赤字は自動計算

★育児に伴う休暇を5日以上取得しない理由

取得しない場合は理由を記載

・育児休業期間 (年 月 日 から
年 月 日 まで)

→ #VALUE! 日

★育児休業を取得しない理由

黄色セルを入力してください

男性職員の育児計画チェックシート

別添3

(男性職員用)

作成者: 管理職員

所属	役職	氏名
〇〇局〇〇課	課長補佐	北海 太郎

対象職員

所属	役職	氏名
〇〇局〇〇課	主任	山田 花子

配偶者の出産予定日 2023 年 10 月 13 日

配偶者の出産日 2023 年 10 月 10 日

(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) 2023年10月24日 まで

・育児参加休暇

(5日以内。産前(※)8週から産後1年(★2)までの間)

★2) 2023年8月29日 から
2024年10月9日 まで

(※)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

・育児休業

(出産日から子が3歳(★3)になるまで)

★3) 2026年10月9日 まで

赤字は自動計算

(取得日数)

出生前後1ヶ月間で5日を達成!

・配偶者出産休暇 3 日 時間

・育児参加休暇 4 日 時間

・年休等 5 日 時間

合計 12 日
※1日未満は切り捨て

赤字は自動計算

★育児に伴う休暇を5日以上取得しない理由

子の出生後1年以内に取得!

・育児休業期間 (2023 年 11 月 1 日 から
2023 年 11 月 30 日 まで)

→ 29 日

★育児休業を取得しない理由

北海道教育委員会育児休業代替職員取扱要綱

(平成29年10月10日教育長決定)

(令和2年4月1日一部改正)

第1 目的

この要綱は、北海道教育委員会の本庁、出先機関及び所管機関（道立学校を除く。）に勤務する職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）が育児休業を取得した場合における代替方法、育児休業代替職員に係る採用方法等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

1 育児休業取得者

地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「法」という。）第2条に基づく承認を受けた職員及び承認を受ける予定の職員をいう。

2 定数内職員

北海道職員等の定数に関する条例（昭和47年北海道条例第52号）第1条に規定する教育委員会の事務部局及び教育委員会の所管に属するその他の教育機関に勤務する定数内職員をいう。

3 任期付職員

法第6条第1項第1号の規定に基づき任期を定めて採用される職員をいう。

4 臨時的任用職員

法第6条第1項第2号の規定に基づき任用される職員をいう。

5 会計年度任用職員

地方公務員法第22条の2第1項に規定する職員をいう

6 所属長

教育庁等職員の任免等に関する事務取扱要綱（平成25年3月29日教育長決定）第3に規定する所属長をいう。

第3 育児休業取得者の把握

育児休業取得者の把握は、次に定めるところによる。

1 総務課長は、毎年度四半期ごとに育児休業取得者の調査を実施する。

2 各所属長は、所属職員の育児休業取得（予定）状況の把握に努め、該当者の育児休業（予定）期間及び希望する代替方法を総務課長に報告するものとする。

第4 代替方法

育児休業代替方法は次のとおりとし、前項の所属長の希望する代替方法を勘案し、総務課長が決定する。

- (1) 定数内職員による代替
- (2) 任期付職員による代替
- (3) 臨時的任用職員による代替
- (4) 会計年度任用職員による代替

第5 定数内職員による代替

定数内職員による代替は、次に定めるところによる。

1 代替の方法

育児休業取得者の所属に定数内職員を配置する。

2 代替時期

育児休業開始時期を勘案の上、決定する。

3 定数上の整理

育児休業取得者の育児休業期間が終了し、復帰した場合は、原則、復帰後、直近の人事異動において、整理する。

第6 任期付職員による代替

育児休業取得者の所属に任期付職員を配置する。

任期付職員による採用方法等は、北海道教育委員会育児休業代替任期付職員に関する取扱要綱（平成29年10月10日教育長決定）に定めるところによる。

第7 臨時的任用職員による代替

育児休業取得者の所属において、臨時的任用職員を任用する。

臨時的任用職員の任用方法等は、臨時的任用職員取扱要綱（令和2年3月27日付け教総第2376号）に定めるところによる。

第8 会計年度任用職員による代替

育児休業取得者の所属において、会計年度任用職員を任用する。

会計年度任用職員の任用方法等は、北海道教育委員会会計年度任用職員の取扱要綱（令和2年2月21日付け教総第2072号）に定めるところによる。

第9 特例

所属長は、育児休業代替職員について、この要綱により難い特別な事情がある場合は、教育部長に協議するものとする。

附 則

この要綱は、平成29年10月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

公立学校育児休業代替職員取扱要綱

(平成 31 年 3 月 13 日教育長決定)

第 1 目的

この要綱は、道立学校職員及び市町村立学校職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条及び第 2 条に規定する職員に限る。以下、同じ。）に勤務する職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）が育児休業を取得した期間中の担当業務を処理するための育児休業代替職員に係る採用方法等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 用語の定義

1 育児休業取得者

地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号。以下「法」という。）第 2 条に基づく承認を受けた職員及び承認を受ける予定の職員をいう。

2 任期付教職員

法第 6 条第 1 項第 1 号の規定に基づき任期を定めて採用される職員をいう。

3 臨時教職員

法第 6 条第 1 項第 2 号の規定に基づき任用される臨時的に任用される職員をいう。

第 3 代替方法

育児休業代替方法は次のとおりとする。

- (1) 任期付教職員による代替（技能労務職は除く。）
- (2) 臨時教職員による代替

第 4 職務

育児休業取得者の代替として採用または任用される道立学校職員及び市町村立学校職員（以下、「育休代替教諭等」という。）が従事する業務は、育児休業取得者の職と同様とする。

第 5 任期付教職員による代替

育児休業取得者の所属に任期付教職員を配置する。

- (1) 道立学校（教育職給料表適用者）及び市町村立学校
任期付教職員による採用方法等は、学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱（平成 4 年 4 月 1 日教育長通達）の第 4 に定めるところによる。
- (2) 道立学校（上記以外の職）
任期付教職員による採用方法等は、北海道教育委員会育児休業代替任期付職員に関する取扱要綱（平成 29 年 10 月 10 日教育長決定）に定めるところによる。

第 6 臨時教職員による代替

臨時教職員の任用方法等は、学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱（平成 4 年 4 月 1 日教育長通達）の第 5 に定めるところによる。

第 7 特例

この要綱に定めるもののほか、育休代替職員の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

職場復帰支援プログラム

1 プログラムの目的

育児休業取得者に対して、道政や担当業務の最新の状況等の説明を行い、必要な知識を取得させ、職業能力の回復や職場への適応を円滑に行えるようにするとともに、併せて、育児休業取得者からの相談に対応し、業務体験を行うことにより、復職後の不安解消に努めるなど、職場復帰時における育児休業取得者への支援を目的とします。

2 職場復帰前の対応

(1) 面談

①実施方法

育児休業中の職員の申出に基づき、職員と管理職員との面談を実施します。

②実施時期及び実施場所

育児休業中の職員が復帰する前に、原則として在職中の職場で実施します。育児休業中であることを踏まえ、子ども連れで職場挨拶に訪れた際に面談を行うなど、適宜面談時期、環境等に配慮しましょう。

③実施内容

業務全般について情報提供を行うとともに、職場復帰後の勤務体制や担当業務などについて意見交換を行い、育児休業中の職員の復帰後の不安解消に努めましょう。

なお、面談において、育児休業中の職員が復帰前の慣らし勤務を希望する場合は、実施時期等について希望を聞き取ります。

(2) 育児休業帰前の慣らし勤務制度

(「サポートブック 別添 1」参照)

①実施方法

育児休業中の職員のうち、育児休業復帰前の慣らし勤務を希望する職員(以下「対象職員」という。)がいる場合に実施します。

②実施場所

慣らし勤務実施時に在職中の所属とします。

③実施期間

原則として、復帰予定日1ヶ月前以降から実施し、勤務日数及び勤務時間は対象職員の希望を踏まえて、所属長が決定します。

④実施内容

慣らし勤務の内容は、対象職員が復帰後に携わる業務を想定したものを基本とします。

なお、慣らし勤務の趣旨が、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としていることを踏まえ、次のような業務体験に主眼を置いた内容としましょう。

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、チ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

⑤ 慣らし勤務開始時の手続き

ア 育児休業中の職員が慣らし勤務を希望する場合、管理職員は職員と面談を行い、実施時期等の希望を聞き取ります。

イ 育児休業中の職員は、当該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]」を提出します。

ウ 管理職員は、慣らし勤務実施の可否を決定し、育児休業中の職員に連絡します。また、育児休業中の職員と相談の上、実施計画を作成し、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]」により職員に通知するとともに、その写しを次の提出先に提出します。

対象職員	提出先
道教委事務局職員	総務政策局総務課長（人事係）
道立学校職員	教職員局教職員課働き方改革担当課長（サービス制度係）

⑥ 慣らし勤務の中断

慣らし勤務は、実施期間中においても、対象職員からの希望により実施日時等の変更又は中止することができます。

⑦ 各所属での対応

管理職員は、慣らし勤務の実施にあたり所属職員の理解と協力を求めるとともに、対象職員が使用する机や椅子の確保等、円滑な実施に努めましょう。

3 職場復帰後の対応（面談）

(1) 実施方法

育児休業取得者と、管理職員との面談を実施します。

(2) 面談の実施時期

育児休業取得者の職場復帰後、直ちに実施します。

なお、管理職員にあっては面談実施後も育児休業取得者の状況を確認し、必要に応じて再度、面談を実施するものとします。

(3) 実施内容

① 業務全般について

直近の道政や各所属の現況について、既存資料を用いるなど概略的な説明を行います。

② 担当業務について

担当業務の内容及び休業期間中の経緯や進捗状況等の説明をします。特に、担当業務の引き継ぎを円滑に行うため、必要に応じて関係職員（前任者等）を同席させるなど詳細な説明を行います。

③ 服務、勤務条件について

服務、勤務条件全般について概略的に説明し、休業中に新たに設けられた制度や育児に関する制度を重点的に説明します。

④ その他（取得者からの相談等）

育児休業取得者が職場復帰に当たって、不安に思っていることや子育てを進める上での要望等を確認し、不安や要望等がある場合に管理職員はその解消に努めるものとします。

(4) 各所属での対応等

管理職員にあっては、育児休業取得者個々の状況に応じて所属職員の理解と協力を求め、職場復帰直後の子育てに関わる時間を確保するために担当業務の振り分けや時間外勤務を抑制するなど、必要な配慮に努めるものとします。

また、その他の所属職員においても、取得者個々の状況に応じたサポートに努めるよう促します。

手 続 き 一 覧

手続名	内 容	提出物等						
<p>育児休業手当金</p>	<p>組合員が1歳に満たない子を養育するため育児休業を取得したときに支給されます。(パパママ育休プラス適用の場合は子が1歳2ヶ月に達する日までの間で、父親は最大1年間、母親は産後休暇を含めて最大1年間が対象) ※ 1歳又は1歳6ヶ月の時点において、保育所に入所できない等の特別な事情があるときは最大2歳まで支給期間の延長が可能です。</p> <p>【対象となる子】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 法律上の親子関係がある子(実子及び養子) ② 特別養子縁組の監護期間に監護されている当該養子となるべき者 ③ 養子縁組里親に依託されている者等 <p>【支給額】</p> <table border="1" data-bbox="378 611 1046 799"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>180日に達する日までの支給割合</td> <td>標準報酬の日額×67/100</td> </tr> <tr> <td>残りの支給割合</td> <td>標準報酬の日額×50/100</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 標準報酬の日額＝標準報酬の月額/22 ※ 180日は、育児休業手当金を支給した日(土日を除く日数)ではなく、育児休業を取得した日数(土日祝日を含む日数です)。</p> <p>【給付上限額】</p> <p>育児休業手当金の支給額については、雇用保険法の規定による育児休業給付に準じた上限額があり、例年8月に決定されます。参考として、育児休業を開始して180日に達するまでの間は、1日当たり13,878円、残りの期間は、10,356円です(令和4年8月現在)。</p> <p>【注意】</p> <p>各種給付金の請求は毎月5日が締切で、締切を過ぎた場合は支払が遅れます。</p>	区 分		180日に達する日までの支給割合	標準報酬の日額×67/100	残りの支給割合	標準報酬の日額×50/100	<p>・育児休業手当金請求書 ・育児休業承認通知書 ※発行されない場合には、辞令の写しや母子健康手帳の写し 【職員のための子育てサポートQ&A(以下、「Q&A」という。)Q84参照】</p>
区 分								
180日に達する日までの支給割合	標準報酬の日額×67/100							
残りの支給割合	標準報酬の日額×50/100							
<p>育児休業期間中の共済掛金等の免除</p>	<p>育児休業を取得したときは、共済組合に申出を行うことにより、次に掲げる月に係る共済組合の掛金等が免除されます。ただし、対象月に支給される賞与(標準期末手当等の額)に係る掛金等は、育児休業の期間が1月を超え、かつ期末手当等の支給月の末日を含む場合に限り免除されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 育児休業の開始日の属する月からその育児休業の終了日の翌日の属する月の前月までの月 ② 育児休業を開始日の属する月とその育児休業の終了日の翌日の属する月が同一で、かつ、当該月における育児休業の日数が14日以上の場合は当該月 	<p>○育児休業が承認されたとき ・育児休業等掛金等免除申出書 ・育児休業承認通知書の写し 【Q&A Q82参照】</p>						

手続名	内 容	提出物等
育児休業終了時の標準報酬の改定	<p>育児休業からの復職後は、従前の標準報酬の月額に基づく掛金等の徴収（給与からの控除）が再開されますが、引き続き育児短時間勤務や育児部分休業を取得する場合は、給与の減額により実際の報酬支給額と従前の標準報酬の月額との差が大きくなる場合があります。</p> <p>このような場合で、次の要件をいずれも満たすときは、共済組合に申出を行うことにより、育児休業の終了日の翌日の属する月から数えて4ヶ月目の月に標準報酬を改定することができます。</p> <p>① 育児休業の終了日において、当該育児休業に係る3歳未満の子を養育していること ② 育児休業の終了日の翌日の属する月以後3か月間の報酬の平均額を報酬月額として算定した標準報酬の等級と従前の等級に1等級以上の差が生じること</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2歳未満の子の「育児休暇」は給与が減額されないため、通常、取得した場合でもこの改定の対象となりません。 ・ 給与の減額及びその他の状況によっては、この申出を行うことが必ずしも有利とならない場合があります。 	<p>○育児休業の終了後、引き続き育児短時間勤務や育児部分休業を取得したとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 標準報酬育児休業等終了時改定申出書 <p>【Q & A Q50又はQ65参照】</p>
3歳未満の子を養育する場合の平均標準報酬額の計算の特例	<p>育児に伴う勤務抑制等により標準報酬の月額が低下した場合、掛金等の負担が軽減される一方で、在職中の標準報酬の月額の平均額（平均標準報酬額）を基礎に算定される将来の年金額が減少してしまうデメリットがあります。</p> <p>このため、3歳未満の実子又は養子と同居し、養育するときは、共済組合に申出を行うことにより、当該養育期間中の月の標準報酬の月額が、当該養育に係る子の生年月日（養子の場合は養子縁組の成立日）の属する月の前月の額（従前額）を下回るようになった場合は、従前額をその下回る月の標準報酬の月額とみなして、年金額が算定されます。</p> <p>※ この申出を行った場合でも、徴収される掛金等の額は、低下後の標準報酬の月額に基づいて算定されます。</p>	<p>○育児休業を終了したとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3歳未満の子を養育する旨の申出書 ・ その他必要書類 <p>【Q & A Q50又はQ65参照】</p> <p>○特例の適用が終了するとき（子が3歳に到達したとき等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3歳未満の子を養育しない旨の申出書