

2024年4月発行

男性育休の取得促進に関する事例集

参考資料編

総務省

目次

| | |
|---------------------------------------|-----|
| 施策1. トップ（首長等）メッセージの発信 | 1 |
| 施策2. 管理職を対象とした意識啓発・行動変容の促進 | 6 |
| 施策3. 取得対象者の確実な把握 | 10 |
| 施策4. 取得対象者への個別面談、育児休業の取得計画の作成 | 18 |
| 施策5. 育児休業取得者がいる所属での業務の見直しや代替職員の配置 | 27 |
| 施策6. 男性職員を対象とした育児休業等に関する情報提供 | 29 |
| 施策7. 過去に育児休業を取得した男性職員の経験談の共有、ネットワーキング | 109 |
| 施策8. 収入に関するシミュレーションの提供 | 111 |

【ご利用に当たって】

●本資料は、「男性育休の取得推進に関する事例集」の参考資料編です。

事例集本編を含む全体版は、総務省ホームページで公開しています。

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/koumuin_seido/josei_hatarakikata.html

●参考資料編では、各地方公共団体よりご提供いただいた資料を掲載しています。各地方公共団体で男性職員の育児休業取得促進を図るうえで、参考資料編も参考にしてください。

なお、各参考資料に掲載されている情報は、各地方公共団体で資料を作成・更新した時点の情報となりますので、あらかじめご了承ください。

施策1. トップ（首長等）メッセージの発信

【掲載資料一覧】

- 取組事例1-2 福岡県福岡市（本編 P.13）
 - 啓発リーフレット（男性職員向け） 2
 - 啓発リーフレット（所属長向け） 3
 - 記者発表資料 4
 - パパ・すくすく子育て計画書 5

子どもが生まれる男性職員の皆様へ

男性職員の **1週間** 以上の育児休業 **100** %取得に向けて

育児に参画することは、家族はもちろん自身にとっても非常に大きなメリットがあります。ぜひ1週間以上の育児休業を取得しましょう。

① 計画書の作成

子どもが生まれることが分かったら、上司と面談を行った上で、配偶者と相談しながら「パパ・すくすく子育て計画書」を作成してください。育児休業を取得するかを迷うときは上司に相談しましょう。

取得に係るお悩みの一例

- 職場に迷惑をかけたくない、目前に迫っているこの仕事まではやり遂げたい・・・
 - ・業務の分担、スケジュールの見直しなど、**所属長がマネジメント**します！
 - ・**取得時期・期間も考慮**した取得計画を立てましょう！
- 収入が減ると家計に負担が・・・
 - ・育児休業手当金や共済掛金・厚生会掛金の免除などにより**大幅に負担が軽減**されます！
 - ・期末・勤勉手当は**1か月以下の場合には減額されません！**
 - ※詳細は「パパ・ママサポートの手引き」「育休収入シミュレーションシート」を参照

収入のイメージ

★給料等が31万円の方が10/25～11/7の2週間取得した場合



- 配偶者が専業主婦、他の家族が育児をしてくれる・・・
 - ・男性は仕事という発想を転換しましょう！**育児という貴重な経験は今しかできません！**
 - ・仕事にメリハリが付き、生産性が向上するなど、**仕事にも様々なメリット**があります！
 - ・配偶者の**産後うつ**の予防のため、子育てストレスの軽減に取り組みましょう！

② 上司との面談

作成した計画書をもとに上司との面談を行ってください。

注意！

- ・取得の有無にかかわらず「パパ・すくすく子育て計画書」の**作成は必須**です。
- ・1週間以上取得しない場合は、**必ず具体的な理由を上司に伝えてください。**

<育児休業取得の意義・メリット>

- ・男性の育児参画を当たり前の時代にする社会的な要請へ対応する。
- ・時間を意識した働き方を習得し、質の高い市民サービスの提供に繋げる。
- ・育児負担を分散し配偶者の子育てストレスを軽減する。(約10人に1人が産後うつを発症)

所属長の皆様へ

男性職員の1週間以上の育児休業 100%取得に向けて

福岡市では、男性職員の1週間以上の育児休業100%取得を目標としています。男性職員に子どもが生まれる場合、所属長は次の手順に沿って積極的に育児休業の取得を働きかけてください。

<育児休業取得の意義・メリット>

- ・ 男性の育児参画を当たり前の時代にする社会的な要請へ対応する。
- ・ 時間を意識した働き方を習得し、質の高い市民サービスの提供に繋げる。
- ・ 育児負担を分散し配偶者の子育てストレスを軽減する。（約10人に1人が産後うつを発症）

① 計画書の作成

男性職員から子どもが生まれる報告を受けたら、育児休業取得の意義や取組み等を説明して、「パパ・すくすく子育て計画書」を作成させてください。

② 面談の実施

計画書をもとに面談を行います。育児休業の計画がない場合は取得を働きかけます。その際、仕事を理由に取得しないことがないようにしてください。

働きかけの例

- 職場に迷惑がかかる、業務が多忙だから取得しない、やり遂げたい業務がある
 - ・ 所属長による業務の分担、スケジュールの見直しを提案
 - ・ 本人の業務都合に配慮した育児休業の取得時期・期間を提案
- 収入が減るから取得しない
 - ・ 育児休業手当金や共済掛金・厚生会掛金の免除などの制度を手引きなどを用いて説明
※詳細は「パパ・ママサポートの手引き」「育休収入シミュレーションシート」を参照
 - ・ 長期間の取得が負担であれば、分割での取得を提案

収入のイメージ ★給料等が31万円の方が10/25～11/7の2週間取得した場合



- 他の家族が育児をするから取得しない
 - ・ 配偶者の子育てストレス軽減により産後うつが予防できる、本人の仕事にメリハリがつくなど、育児休業の取得の利点を丁寧に説明

③ 取得状況の報告

男性職員に子どもが生まれた後、1か月以内にAppSuiteで人事課に取得状況を報告してください。（AppSuiteのURLは「パパ・すくすく子育て面談」実施要領で確認）

注意！ 男性職員が1週間以上育休を取得しない場合は、**必ずその理由を報告**してください。

福岡市は勤務間インターバル、男性育休 100%に取り組みます!! ー福岡市民、福岡市で働く人の Well-being の向上を目指してー

福岡市では、「人と環境と都市活力の調和がとれたアジアのリーダー都市」を目指し、市民や市内で働く方が満たされた生活を送ることができるよう、Well-being を実感できる取組みを推進しています。

取組みの輪を民間企業等にも広げるため、福岡市は率先して職員の Well-being の向上を推進し、そして実現に取り組むことを宣言します！

職員の 11 時間の勤務間インターバル

勤務と勤務の間に十分な休息時間を確保することで、生産性と健康の好循環社会の創出を目指します！

- ① 対象業務 原則、全ての業務（災害対策業務等を除く。）
- ② 実現に向けた取組み

| | |
|-----|--|
| 市職員 | <ul style="list-style-type: none"> 機動的・弾力的な応援体制を速やかに整備 応援体制の構築が困難な場合は必要に応じて人的サポート |
| 教員 | <ul style="list-style-type: none"> 子どもと向き合う時間を確保できるようソフト・ハード両面からサポート(部活動指導員の増員、デジタル採点システムの導入など) |

男性職員の育児休業 100%

男性職員が育児休業を 100%取得できる職場づくりを目指します！

- ① 対象職員 子どもが生まれた男性職員
- ② 実現に向けた取組み

| | |
|------|---|
| 要因把握 | <ul style="list-style-type: none"> 子どもが生まれた男性職員と上司が面談を実施 育児休業を取得する理由ではなく、“取得しない理由”を確認 |
| サポート | <ul style="list-style-type: none"> 上司は“取得しない理由”に応じて対応策を整理 要因に応じた必要なサポートを実施 |

福岡市の取組みの宣言 -令和4年9月1日宣言-

民間企業等への取組みの輪を広げるため、株式会社ワーク・ライフバランスが提唱する以下の取組みに福岡市も賛同し、ここに宣言します。

- ① 勤務間インターバル宣言
- ② 男性育休 100%宣言

自治体初!!

施策2. 管理職を対象とした意識啓発・行動変容の促進

【掲載資料一覧】

- 取組事例2-1 岩手県（本編 P.16）
 - 子育て支援セミナー（管理職員向け）実施要領 7
- 取組事例2-2 大分県（本編 P.17）
 - 人事評価の手引き（一部抜粋） 8

令和5年度子育て支援セミナー（管理職員向け）実施要領

1 目的

質の高い県民本位のサービスを提供するため、男女問わず、職員が仕事と生活の調和を図り、意欲を持って働くことができるよう、所属長に期待する役割や、子育てをする職員が職場に望むこと等を一体的に情報提供することにより、子育てをしやすい職場風土を形成することを目的とする。

2 対象者

- (1) 今年度、子が生まれた職員又は子が生まれる予定がある職員がいる所属の所属長等
- (2) 上記の他、参加を希望する職員

3 日時及び会場

日時：令和5年11月10日（金）9：30～12：00

会場：エスポワールいわて 2階 大中ホール

4 セミナー内容

(1) 所属長の皆様へお願いしたいこと、育児休業取得促進の取組紹介 (30分)

(2) 外部講師による講演 (60分)

講師： ○○ ○○氏

演題：「仕事も私生活も大切にする県土醸成に向けて ～キーワードは「イクボス」思考～」

【講師プロフィール】

～講師プロフィール・お写真を掲載～

(3) 育児休業取得経験者及び所属長の体験談 (60分)

5 参加方法及び定員

| 参加方法 | 定員 | 備考 |
|---------|-----|-------------------|
| 会場で聴講 | 50名 | 主に、盛岡地区に勤務する職員を想定 |
| Zoomで聴講 | 50名 | 盛岡地区以外に勤務する職員を優先 |

※ 申込状況により、人事課において人数調整をする場合があること。

6 その他

本セミナーの参加に要する旅費は、所属機関において負担すること。

5. 付加評価

「付加評価」は、目標設定後の業務遂行過程で、予期せぬ状況変化や被評価者の貢献度、業務の進め方(プロセス)など、個々の目標の達成度のみでは評価できないと評価者が判断する場合に、評価点との整合性や他の被評価者との均衡を図りつつ、次に掲げる例示を参考に、上限値5点までの加点又は減点を行うことができるものとする。

< 付加要素の例示 >

<加点要素(上限値5点)>

- ・ 予期せぬ状況変化等により目標の達成が困難となったが一定の成果を挙げた(目標を下方修正した場合や目標レベルを上方修正した場合は不可)。
- ・ 個人目標の達成で組織目標の業績の向上に大きく貢献した。
- ・ 個人目標の達成に向けて担当以外の業務にも積極的に取り組み成果を挙げた。
- ・ 急遽、設定目標以外の重要案件を処理することとなり、組織の課題解決に大きく貢献した。
- ・ 業務の進め方が著しく効率的で他の職員の模範となった。
- ・ コストを大幅に削減できた。
- ・ 予定していたスケジュールを大幅に短縮させた。

<減点要素(上限値△5点)>

- ・ 予期せぬ状況変化等により目標の達成が容易となり、被評価者の関わりに関係なく成果を挙げられた。
- ・ 一定の成果を挙げたものの、上司からの助言・指導や他の職員による援助の割合が大きい。
- ・ 被評価者の過失で目標の達成に大きな影響を与えた。
- ・ 業務遂行過程において報告・連絡・相談等がほとんど行われず、他の職員の業務遂行にも大きな影響を与えた。
- ・ 一定の成果を挙げたものの、不要又は多大なコスト(事業費, 時間外勤務)を費やした。

5. 組織運営・人材育成(自己啓発)・働き方改革(時間管理)等を目標に位置づける

- ◇管理・監督職員にとって、組織の円滑な運営や職員の人材育成は、施策や事務事業の遂行と同様に重要な役割であることから、共通項目として必ずこの視点の目標を掲げること。
- ・ 特に、時間外勤務の縮減は、効率的な業務執行体制を確保することや職員の健康管理の観点からも、命令権者である所属長にとっては重要な課題である。所属長や班総括など職員のマネジメントに携わる者は、時間外勤務の縮減に向けた具体的な取組や、職員一人ひとりの自覚を促す仕組みなどを目標に掲げること。
 - ・ 併せて、男性の家庭生活への参画促進の重要性に鑑み、育児に伴う休暇・休業を取得できる男性職員が存在する所属にあっては、取得の勧奨、取得期間中の体制整備や業務分担の見直し等休暇・休業の取得促進に向けた取組を目標に掲げること。

(男性の育休取得促進に係る取組と評価の関係)

問 23 男性職員の育休取得促進に係る取組を、評価に反映させることは可能か。

- 男性の育休取得促進に向けた取組は、能力評価・業績評価ともに評価対象とすることができる。評価に当たっては、以下の点に留意すること。

■留意点

- ・対象職員が育休を取得したこと自体ではなく、取得促進に向けた取組状況を評価すること。
- ・所属長及び班総括等については、職員の把握、取得の勧奨、取得期間中の体制整備や業務分担の見直し等の業務面における環境整備を評価対象とすること。
 - ※例えば、能力評価の評価要素における「活力ある職場づくり（チームワーク）・組織運営力（業務管理）」で考慮可能。また、業績評価の「共通」部分への記載も可能。
- ・育休取得期間中の業務の円滑な遂行に貢献した職員についても、貢献内容に応じて適切に評価すること。
 - ※例えば、能力評価の評価要素における「チームワーク・業務遂行力」で考慮可能。
 - その他、業績評価においては、付加評価点で考慮も可能。

※大分県資料より、関連箇所を一部抜粋して掲載しています。

施策3. 取得対象者の確実な把握

【掲載資料一覧】

- 取組事例3-1 新潟県燕市（本編 P.22）
 - 職員長善シート【行動力養成編】 11
- 取組事例3-2 徳島県東みよし町（本編 P.23）
 - 正規職員の育児休業についてQ&A 13
 - 出産育児フローシート 15
- 取組事例3-3 愛媛県愛南町（本編 P.24）
 - 異動報告書・事前報告書 16
 - 育児休暇・育児休業の面談に係る報告書 17

[様式1]

職員長善シート【行動力養成編】(●●)

| | | | | | | |
|------|---------|----|------|----|----------|----------|
| 評価年度 | 所属(課・係) | 職名 | 職員番号 | 氏名 | 第1次評価者氏名 | 第2次評価者氏名 |
| 3 年度 | | | | | | |

| 評価項目 | 求められる行動 | 期首 | 中間 | | 期末 | | |
|------------|--|------|------|-------|------|-------|-------|
| | | 自己評価 | 自己評価 | 第1次評価 | 自己評価 | 第1次評価 | 第2次評価 |
| ① 市民志向性 | 常に市民の立場を考え、市民に満足、納得していただけるように、仕事に取り組んでいる | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| ② チャレンジ | 前例にとらわれることなく、改善・改革の意識を持ち、その実現に向け粘り強く取り組んでいる | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| ③ 倫理性 | 全体の奉仕者としての自覚のもと、高い倫理観を持ち、公平・公正な態度で職務に専念している | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| ④ シブヨロナフェツ | 自分の職務に自信と責任を持ち、市民に対して説明責任を果たしている | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| ⑤ 政策形成力 | 社会の変化を敏感に察知し、新たな問題を発見し、その解決策の立案に向け行動している | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| ⑥ 目標達成力 | 組織目標達成に向け、困難な状況においても、それを乗り越え、目標達成を成し遂げるために、さまざまな手段を講じ、行動している | | | | | | |
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |

(自己評価のコメント)※必要により

○期首

○中間

○期末

【スキルアップ参考点】

(裏面)

| 年 月 | 参加した研修または取得した資格 | 研修または資格の効果 | 第1次評価 | 第2次評価 |
|-----|-----------------|------------|------------|------------|
| | | | (第1次評価の所見) | (第2次評価の所見) |
| | | | | |
| | | | | |

【仕事を進めるうえで伝えておきたい点】 記入例:〇月に(配偶者が)出産予定、同居する母の介護が必要

中間面談 年 月 日

期末面談 年 月 日

中間面談(第1次評価の所見)※必要により

| 第1次評価 | 全体評語 | 第2次評価 | 全体評語 |
|------------|------|------------------|------|
| (第1次評価の所見) | | (第2次評価の所見)※必要により | |
| | | | |

正規職員の育児休業についてQ&A

Q育児休業とはどのような制度か？

子が満3歳に達する日まで(満3歳の誕生日の前日まで)、一定の要件を満たした職員が任命権者の承認を受けて、当該子を養育するため職務に従事しないことを可能とする制度です。男女を問わず育児休業をすることができます。

Q育児休業中の身分は？

身分は地方公務員です。職務には従事ませんが、職員としての身分を保有するので、育児休業中であっても公務員としての身分上の義務は課せられます。

Q育児休業の取得回数は？

原則2回まで取得可能です。

上記とは別に、産後パパ育休は2回まで取得可能です。

Q育児休業を請求する際の事務手続きは？

育児休業を請求しようとする職員は、「育児休業承認請求書」(様式第1号)に必要事項を記入の上、育児休業を始めようとする日の1月前までに請求してください。(子の出生から57日間以内にする育児休業(産後パパ育休)の場合、2週間前までに請求してください。)

Q育児休業の延長はできるか？

子が3歳に達する日まで延長できます。

ただし、期間の延長は特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとします。

・特別の事情とは以下のとおりです。

- ①配偶者の負傷又は疾病により入院したこと
- ②配偶者と別居したこと
- ③その他育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより、当該育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

育児休業の期間の延長請求は、「育児休業承認請求書」(様式第1号)に必要事項を記入の上、育児休業の期間の末日とされている日の翌月の1月前までに請求してください。(産後パパ育休の場合、2週間前までに請求してください。)

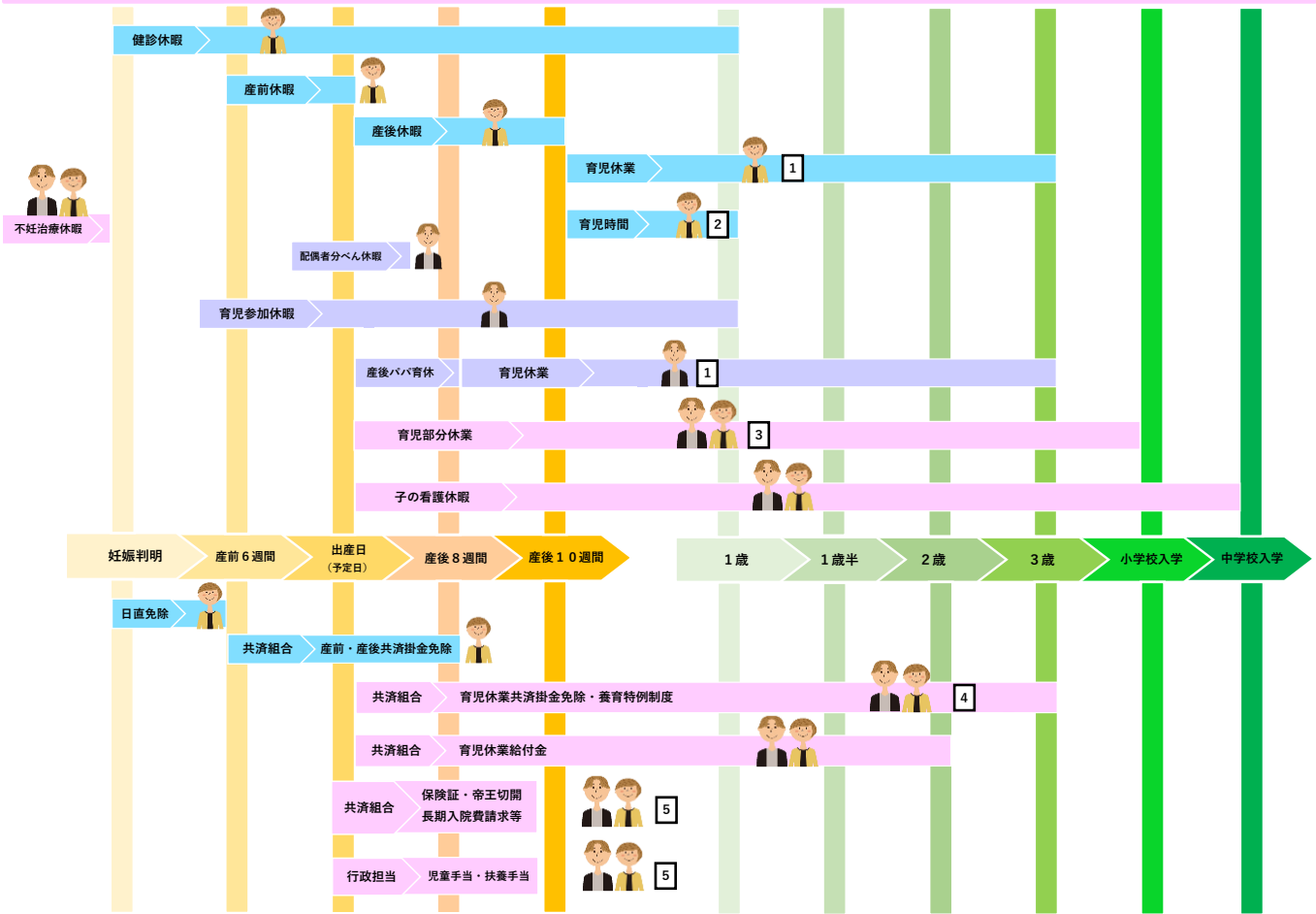
Q育児休業の承認が取り消される場合は？

次のような事由が発生した場合は、育児休業は取り消され(又は失効)します

- ①当該育児休業をしている職員が産前の休暇を取得した場合
- ②当該職員が休職又は停職の処分を受けた場合
- ③当該育児休業に係る子が亡くなった場合
- ④離縁又は養子縁組が取り消された等により職員の子ではなくなった場合
- ⑤当該職員が子と別居する、病気入院などで日常生活上の世話ができない状態となつたときや、託児するなどして常態的に子を養育しなくなった場合

など…

2022 出産育児フローシート



① 育児休業制度

| | 育児休業 | | 産後パパ育休 (育休とは別に取得可能) |
|--------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| | 2022年9月30日まで | 2022年10月1日から | 2022年10月1日から |
| 対象期間 | 最長3歳に達する日まで | 最長3歳に達する日まで | 子の出生後(出産の翌日)8週間以内に |
| 取得可能日数 | | | 4週間(28日)まで取得可能 |
| 申し出期限 | 1か月前まで | 1か月前まで | 原則、休業の2週間前まで |
| 分割取得 | 分割不可 | 分割して2回取得可能 ※取得の際にその都度申請 | 分割して2回取得可能 ※初めにまとめて申請 |

② 育児時間

生後1歳に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合に1日2回それぞれ30分以内の時間利用ができる休暇

③ 育児部分休業

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、勤務時間の始め又は終わりに2時間を超えない範囲で勤務しないことができる制度

④ 育児休業共済掛金の免除対象は、休業取得日数の決まりがあります。

⑤ 所得の高い方で、児童手当・扶養手当・保険証の手続きをしてください。

帝王切開や長期入院等で医療費をたくさん支払った場合、共済組合から戻ってくる場合がありますので、共済担当にご相談ください。

※ 育休の取得意向確認が義務化されました。アンケート形式で、対象の方にはお伺いしようと思っておりますのでご協力ください。

異動報告書・事前報告書

愛南町服務規程第5条 運用様式

愛南町 総務課長 様

令和 年 月 日

所属名 :

職員氏名 :

印

1 婚姻による報告

○ 配偶者氏名 フリガナ 氏名 (予定)

○ 配偶者生年月日 昭和・平成 年 月 日 (予定)

○ 婚姻年月日 令和 年 月 日 (予定)

○ 婚姻後の配偶者扶養状況 扶養・社会保険・国民健康保険 (予定)

※扶養する場合は、扶養親族届兼扶養手当認定簿及び被扶養者申告書【共済】を速やかに提出してください。

※国民年金第3号被保険者資格取得届を提出してください。【様式は、職員係まで】

※扶養者の収入が分かる資料を提出していただく場合があります。

2 離婚による報告

○ 離婚年月日 令和 年 月 日 (予定)

※扶養していた場合は、扶養親族届兼扶養手当認定簿及び被扶養者申告書【共済】を速やかに提出してください。

※離脱証明書を交付いたしますので、交付を受けてから、保険等の喪失手続を行ってください。

3 扶養者の追加について

○ 追加扶養者 続柄

フリガナ

氏名

○ 適用年月日 令和 年 月 日 (予定)

※扶養する場合は、扶養親族届兼扶養手当認定簿及び被扶養者申告書【共済】を速やかに提出してください。

※扶養者の収入が分かる資料を提出していただく場合があります。

4 扶養者の喪失について

○ 扶養者の喪失 続柄

フリガナ

氏名

○ 適用年月日 令和 年 月 日 (予定)

※扶養していた場合で、手当を受給していた方は扶養親族届兼扶養手当認定簿と被扶養者申告書【共済】を速やかに提出してください。

※保険証を返却してください。

5 住所変更について

旧住所

新住所

○ 適用年月日 令和 年 月 日 (予定)

上記の変更箇所等について、履歴書への変更[追加]記載をお願いします。

育児休暇・育児休業の面談に係る報告書

令和 年 月 日

総務課長 様

所属課： _____

氏名： _____ ⑩

年 月 日 に所属長と面談を実施いたしました。面談内容及び理由は、下記のとおりでありますので報告いたします。

1 配偶者の出産・育児に係る特別休暇の取得日数について※男性のみ

- | | | | |
|-----------------|-----|---|--------|
| 1 配偶者の出産に係る特別休暇 | () | 日 | (最大2日) |
| 2 育児参加のための特別休暇 | () | 日 | (最大5日) |

2 育児休業の取得について

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1 育児休業の取得を希望する ※3へ | 2 育児休業の取得を希望しない ※4へ |
|-----------------------|------------------------|

3 取得期間(育児休業を取得する場合のみ)

| | |
|-------------------------------|--|
| 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (予定) | |
| 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (分割取得の場合) | |

4 上記理由(育児休業を取得しない場合のみ、複数選択可)

- 1 業務に支障があるため
- 2 共済組合からの育児休業手当金では生活に支障が生じるため
- 3 育児環境が整っているため
- 4 その他 (_____)

5 所属長の意見

令和 年 月 日 職氏名 _____ ⑩

施策4. 取得対象者への個別面談、育児休業の取得計画の作成

【掲載資料一覧】

- 取組事例4-1 広島県（本編 P.26）
 - 子育て応援プラン（男性職員用） 19
- 取組事例4-2 高知県（本編 P.27）
 - 男性職員の育休等取得支援プログラムの概要 20
 - 男性職員の育休等取得支援プログラムシート 21
 - 家族ミーティングシート 23
- 取組事例4-3 埼玉県久喜市（本編 P.28）
 - 育児休業等取得計画書 25

★子育て応援プラン(男性職員用)

※職員の異動があった場合は、異動先の所属長へ引継ぎをしてください。

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|-------|-----------|------|-------|-------|-------------|----|-------|------|--|
| STEP2 | 男性職員 | 氏名 | 人事 太郎 | | | STEP2 | 管理者(プラン作成時) | 所属 | 人事課 | 現管理者 | |
| | | 出産予定日 | 令和2年5月22日 | 第 | 1 | | 子 | 職 | 課長 | | |
| STEP7 | | 出産日 | 令和2年5月25日 | 子の名前 | 人事 花子 | 性別 | 女 | 氏名 | 〇〇 〇〇 | | |



| | | | | | | | | |
|-------------------|---------------|-------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|-------|
| 妊娠・出産予定日が分かったら・・・ | 出産予定日 8週間前 | 入院等の日 | 出産予定日 R2.5.22 | 出産日 R2.5.25 | 出産日 2週間後 | 出産日 8週間後 | 3歳の誕生日の前日 | 小学校就学 |
|-------------------|---------------|-------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|-------|



STEP3 ※必要に応じて適宜修正する

休暇等取得プラン【本人作成】

| ◆配偶者出産休暇 (3日間:有給) | | ●男性の育児参加休暇 (5日間:有給) | |
|-------------------|-------------|--|----------|
| 月日 | 時間 | 月日 | 時間 |
| R02.6.1(月) | 7:45:00 | R02.6.15(月) | 7:45:00 |
| R02.6.2(火) | 7:45:00 | R02.6.16(火) | 7:45:00 |
| R02.6.3(水) | 7:45:00 | R02.6.17(水) | 7:45:00 |
| | | R02.6.18(木) | 7:45:00 |
| | | R02.6.19(金) | 7:45:00 |
| 累計 | 3日0時間00分 | 累計 | 5日0時間00分 |
| ★育児休業 (無給) | | | |
| 月日 | 月日 | ◆その他 (配慮して欲しいこと, 部分休業等の取得予定, 育休を取得しない理由など) | |
| R02.8.14(金) | R02.9.13(日) | | |
| 累計 | 21 日 | | |

STEP3

子育てに関する3つの誓い【所属・本人作成】

| | |
|----------|---|
| 課長 | 私は、人事 太郎 さんの子育てに対して 休暇等取得プランを確認し、計画どおり取得できるよう声掛けを行うとともに、必要に応じて業務分担の調整を行う ことを誓い、応援します。 |
| グループ(係)員 | 私たちは、人事 太郎 さんの子育てに対して 休暇等取得プランを把握し、計画どおり取得できるよう、積極的に業務分担を行う ことを誓い、応援します。 |
| 子育て職員 | 私は、 配偶者出産休暇、男性の育児参加休暇を全日数取得し、育児休業も取得することで積極的に育児を行う ことを誓います。 |

STEP9

休暇等取得プラン実績【所属作成】

| ◆配偶者出産休暇 (3日間:有給) | | ●男性の育児参加休暇 (5日間:有給) | |
|-------------------|-------------|---------------------|----------|
| 月日 | 時間 | 月日 | 時間 |
| R02.6.1(月) | 7:45:00 | R02.6.15(月) | 7:45:00 |
| R02.6.2(火) | 7:45:00 | R02.6.16(火) | 7:45:00 |
| R02.6.3(水) | 7:45:00 | R02.6.17(水) | 7:45:00 |
| | | R02.6.18(木) | 7:45:00 |
| | | R02.6.19(金) | 7:45:00 |
| 累計 | 3日0時間00分 | 累計 | 5日0時間00分 |
| ★育児休業 (無給) | | | |
| 月日 | 月日 | ◆プランどおり取得できなかった理由 | |
| R02.8.14(金) | R02.9.13(日) | | |
| 累計 | 21 日 | | |

男性職員の育休等取得支援プログラムの概要

取組事例4-2 高知県

プログラムのねらい

- ①一連の仕組みで強力的に取得を促進
- ②早期にバックアップ体制を構築
- ③安心して取得ができる環境を整備

目標の達成

男性職員の
育児休業取得率

令和4年度末
(中間目標)

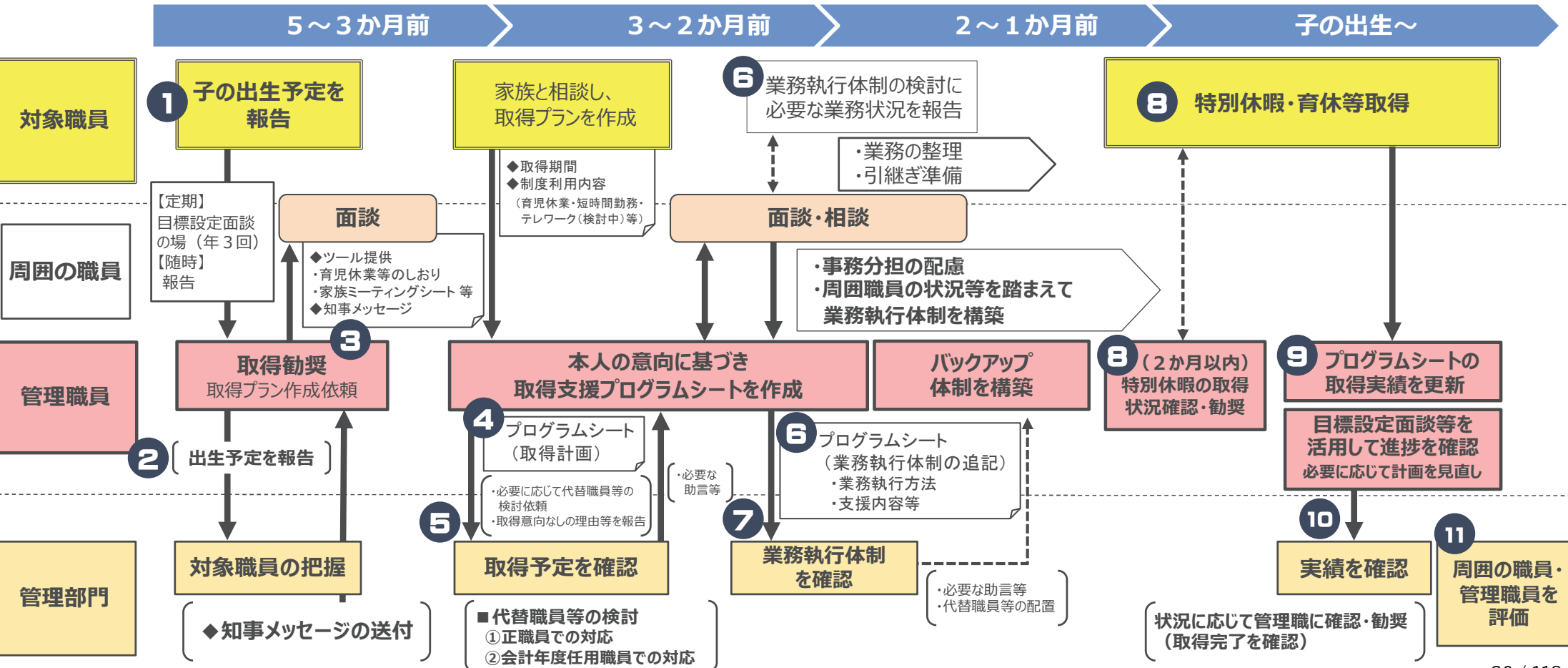
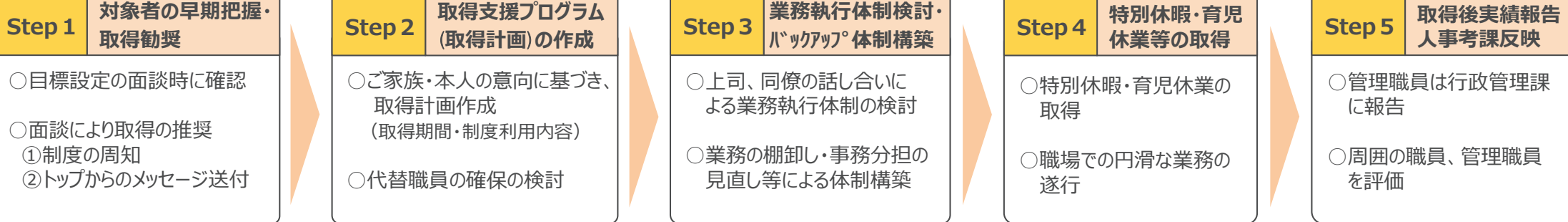
30%



令和6年度末
(最終目標)

85% (1週間以上)

あわせて、子どもの生まれたすべての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業の取得ができることを目指して取組を推進



作成年月日: 令和〇年〇月〇日
更新年月日(最新): 令和〇年〇月〇日

【作成責任者(管理職員)】

| | |
|----|--|
| 所属 | |
| 職名 | |
| 氏名 | |

男性職員の育休等取得支援プログラムシート

1. 基本情報

| | | | | | |
|-----------|--|----------------|--|----|--|
| 所属 | | 職名 | | 氏名 | |
| 配偶者の出産予定日 | | 子の生年月日(出生後に入力) | | | |

【チェック項目】

★職員の子の出生予定(配偶者の出産予定日)を入力し、行政管理課(行政管理担当)に提出(メールにて提出)

2. 取得勸奨(面談の実施)

面談の実施日

(1) 制度の説明

「子育て休暇・休業のしおり」又は「両立支援ハンドブック」、「育児休業制度の概要」を渡して、制度の内容を説明。

(2) 職員に取得勸奨

知事メッセージを交付。 高知県版父子手帳「パパの本」を交付。 家族ミーティングシートを交付。

(3) 職員に取得予定の検討・報告(長期休業の場合は早期申出)を依頼

取得プランの作成を依頼。

3. 取得計画(本人の意向を確認の上、作成)

| | |
|---------------------|--|
| 家族状況 | |
| 取得プラン | |
| 配慮事項 (出張・時間外勤務等) | |

| 休暇・休業の種類 | 取得予定 | 取得日数(合計) | 期間等 | 備考 |
|----------|------|----------|-----|----|
| 配偶者の出産休暇 | | | | |
| 育児参加休暇 | | | | |
| 育児休業 | | | | |
| 育児休暇 | | | | |
| 育児短時間勤務 | | | | |
| 部分休業 | | | | |
| 年次有給休暇 | | | | |
| 自動計算 | 合計 | 0 | | |

【参考】 1か月未満(30日換算)

配偶者の出産休暇・育児参加休暇の取得日数が合わせて5日未満の場合及び育児休業を取得しない場合には、その理由

【参考】「1. 基本情報」で入力した出産予定日又は子の生年月日に基づき自動的に表示されます。

| | 概要 | 取得可能期間(自動計算) |
|----------------------|--|-------------------|
| 配偶者の出産休暇 (3日の範囲内) | 入院等の日から産後2週(☆1)までの間 | (☆1) まで |
| 育児参加休暇 (5日の範囲内) | 産前8週(☆2)から1歳になる(☆3)までの間 (☆2・産前)に取得できるのは、小学校未就学の子を養育する場合に限られる) | ((☆2) から) (☆3) まで |
| 育児休業 | 子が3歳(☆4)になるまで | (☆4) まで |

【チェック項目】

★【子の出生の3~2か月前】 行政管理課(行政管理担当)に、本シート(3. まで入力済)を提出(メールにて提出)
(必要に応じて、代替職員について相談してください。)

4. 業務執行体制

面談の実施日

(1) 職員の現在の業務

| | |
|---------------------|--|
| 業務の概要 | |
| 担当業務 (主な案件単位) | |
| 職員の担当ライン (所属の体制) | |

(2) 休暇・休業中の対応

| | |
|---------------------------------|--|
| 休暇・休業中に想定される職員の業務状況 (繁忙の有無等) | |
| 具体的な対応等 | <input type="checkbox"/> 事務分担の見直し <input type="checkbox"/> 業務の調整・見直し <input type="checkbox"/> 部局内の応援体制 <input type="checkbox"/> 代替職員の配置 <input type="checkbox"/> その他 |

(3) 休暇・休業中の支援や関わり方

| | |
|------------------------------------|--|
| 休暇・休業中の支援や 職場との関わり方 | <input type="checkbox"/> 休暇・休業中は連絡不要 <input type="checkbox"/> 人事異動や体制の変更、担当業務に関する制度改正等があれば連絡を希望 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 休暇・休業中の連絡先 (所属からの連絡を 希望する場合) | 電話番号 メールアドレス その他 |

【チェック項目】

【子の出生の2~1か月前】 職員と引継ぎ等のために面談等を行い、業務執行体制について入力
 ★行政管理課(行政管理担当)に、本シート(4. まで入力済)を提出(メールにて提出)

5. 休暇・休業取得の1か月前 確認事項 (※短期(1月以下)の休暇・休業取得の場合は不要)

| | |
|--------|--|
| 面談の実施日 | |
|--------|--|

(1) 復帰時期の変更の有無等

| | |
|-------------|--|
| 復帰時期の変更の有無等 | <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり () |
|-------------|--|

(2) 現時点の復帰後のイメージ

| | |
|--------------|---|
| 復帰後の働き方のイメージ | <input type="checkbox"/> 休暇・休業取得前と同じ働き方を希望 <input type="checkbox"/> 在宅勤務を希望 <input type="checkbox"/> 制度の利用を希望 (<input type="checkbox"/> 育児休暇 <input type="checkbox"/> 部分休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮) <input type="checkbox"/> 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務を免除又は制限を希望 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 配慮事項 | |
| その他 | |

【チェック項目】

【休暇・休業取得の1か月前】 休暇・休業中の支援や職場との関わり方の希望や現時点の復帰後の働き方等のイメージを確認

6. 休暇・休業から職場復帰予定の1か月前 確認事項 (※短期(1月以下)の休暇・休業取得の場合は不要)

| | |
|--------|--|
| 面談の実施日 | |
|--------|--|

(1) 復帰時期の変更の有無等

| | |
|-------------|--|
| 復帰時期の変更の有無等 | <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり () |
|-------------|--|

(2) 復帰後の状況

| | |
|--------------|--|
| 復帰後の働き方のイメージ | <input type="checkbox"/> 休暇・休業取得前と同じ働き方を希望 <input type="checkbox"/> 在宅勤務を希望 (利用方法 :) <input type="checkbox"/> 育児休暇の利用希望 (利用希望時間:) <input type="checkbox"/> 部分休業の利用希望 (利用希望時間:) <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の利用希望 (年 月 から 年 月 まで) <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務又は休憩時間の短縮の利用希望 (年 月 から 年 月 まで) <input type="checkbox"/> 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務を免除又は制限を希望 (年 月 から 年 月 まで) <input type="checkbox"/> その他 () |
| 配慮事項 | |
| その他 | |

【チェック項目】

【休暇・休業からの復帰予定の1か月前】 復帰後の働き方のイメージや配慮事項などを確認

★行政管理局(行政管理局担当)に、本シート(6. まで入力済)を提出(メールにて提出)

7. 実績管理

(1) 取得開始時期

| | |
|--------------------|--|
| 休暇・休業の取得開始が出生後8週以内 | |
| 休暇・休業の取得開始が出生後8週後 | |

(2) 取得実績(月別・休暇種類別)

| 取得月 | 休暇・休業の種類 | 単月 | | |
|-----|-----------|-------------|-------------|--------------|
| | | 取得日数 (日) | 土日連続 (日) | 時間単位 (時間) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | (自動計算) 合計 | 0 | 0 | 0 |

| | |
|-----|---|
| 日換算 | 0 |
|-----|---|

【チェック項目】

取得の都度、実績を入力するとともに、目標設定面談等の機会を活用して定期的に取得実績を確認(計画どおりに取得できているか)

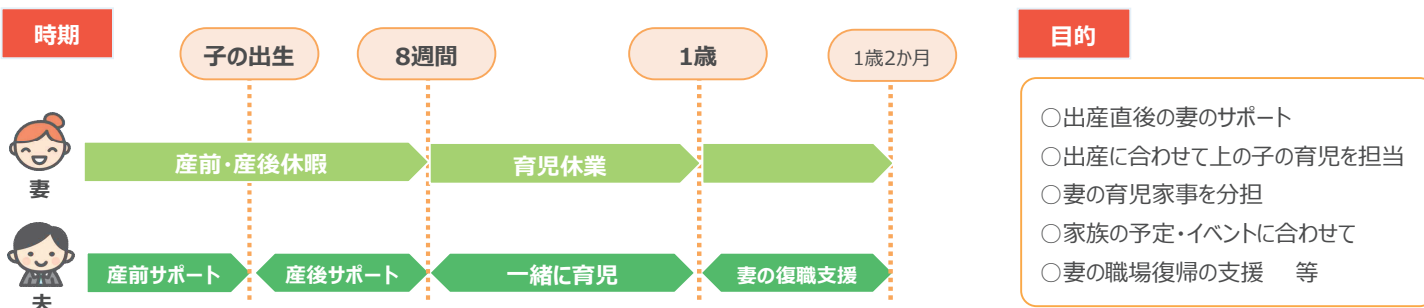
★取得計画の完了を確認したら、行政管理局(行政管理局担当)へ本シート(7. まで入力済)を提出(メールにて提出)

家族ミーティングシート

ツールとして提供。(上司には提出不要)

- 県では、「高知県職員子育てサポートプラン～みんなでつろう！お互いに理解し助け合える職場環境～」に基づき、子どもが生まれたすべての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指しています。
- 特に、子の出生後間もない時期は、一般的に、出産により女性に心身両面で大きな負担が掛かり、産後うつ発症のリスクが高いと考えられており、また、この時期に男性がともに育児を行うことはその後の積極的な育児への参画にもつながると言われていることから、産後8週間を重点取得期間としています。この期間にまとまった休暇・休業を取得して、家事・育児に参画しましょう。
- 行政管理課イントラ「次世代育成支援」のページには、育児休業取得者の体験談等が掲載されていますので、参考にしながら、家族で「わが家の子育て」について話し合みましょう。
- 今後の子育て・家事分担を確認したうえで、ご自身の休暇・休業の取得の時期や方法等について、取得プラン（意向）をまとめてみましょう。

1. それぞれの「時期」と休暇・休業の「目的」を一緒に考えてみましょう



2. 見えない家事・育児はたくさんあります。夫婦の子育て・家事分担について確認してみましょう

・担当するものに「○」をつけたり、「5 : 5」などの分担割合を記入することもできます

| | 現状 | | これから | | | 現状 | | これから | |
|---------------------------------|----|---|------|---|---|----|---|------|---|
| | 夫 | 妻 | 夫 | 妻 | | 夫 | 妻 | 夫 | 妻 |
| 【食事系】 | | | | | 【教育系】 | | | | |
| 朝食の支度 | | | | | 子どもの着替え・身支度/補助 | | | | |
| 子どもの朝食の補助 | | | | | 保育園等の持ち物準備 | | | | |
| 朝食の後片付け | | | | | 連絡帳の記入 | | | | |
| 昼食（お弁当）の支度 | | | | | 保育園等への送り | | | | |
| 子どもの昼食の補助 | | | | | 保育園等への迎え | | | | |
| 昼食の後片付け | | | | | 保育園等で必要なものの購入 | | | | |
| 夕食の支度 | | | | | 保護者会・PTAへの出席 | | | | |
| 子どもの夕食の補助 | | | | | 保育園等からの突発連絡への対応 | | | | |
| 夕食の支度の後片付け | | | | | 【リサーチ・手続き・管理系】 | | | | |
| 離乳食・ミルクの支度 | | | | | 出生届等の自治体への各種届出 | | | | |
| 離乳食・ミルクを食べさせる | | | | | 予防接種のスケジュール管理と実施 | | | | |
| 離乳食・ミルクの支度片付け | | | | | 保活（自治体や保育園に出向いて情報収集、リサーチ、各種手続き等） | | | | |
| 食料品の買い物 | | | | | 復帰に向けた子育て支援サービスの下調べ、事前登録、お試利用（ファミリーサポート、ベビーマッサージ、病児病後保育等） | | | | |
| 【その他家事系】 | | | | | 家事代行サービス等の利用手配 | | | | |
| 掃除（リビング、玄関、お風呂、洗面、トイレ、キッチン） | | | | | 【その他】 | | | | |
| ゴミ出し（回収、分別、出す） | | | | | 家族旅行、父子旅行 | | | | |
| 洗濯（洗う、干す、たたむ、しまう、アイロン、クリーニング出し） | | | | | 地域やババママ同士の交流ネットワーク作り | | | | |
| 食料以外の生活用品の買い物 | | | | | 【追加項目】 | | | | |
| 【生活サポート系】 | | | | | | | | | |
| 子どもの沐浴・入浴 | | | | | | | | | |
| 子どもの歯磨き・補助 | | | | | | | | | |
| 子どもの寝かしつけ | | | | | | | | | |
| おむつ交換、トイレの付き添い | | | | | | | | | |
| 兄弟姉妹のケア | | | | | | | | | |
| 遊ぶ（家の中） | | | | | | | | | |
| 遊ぶ（散歩、外遊び） | | | | | | | | | |
| 子どもが病気の時の看病 | | | | | | | | | |
| 通院 | | | | | | | | | |
| 病児保育の手配 | | | | | | | | | |

(※) 積水ハウス株式会社「家族ミーティングシート」(<https://www.sekisuihouse.co.jp/ikukyu/>) を元に作成

これらの情報をもとに、いよいよ具体的な取得プランを考えてみましょう！

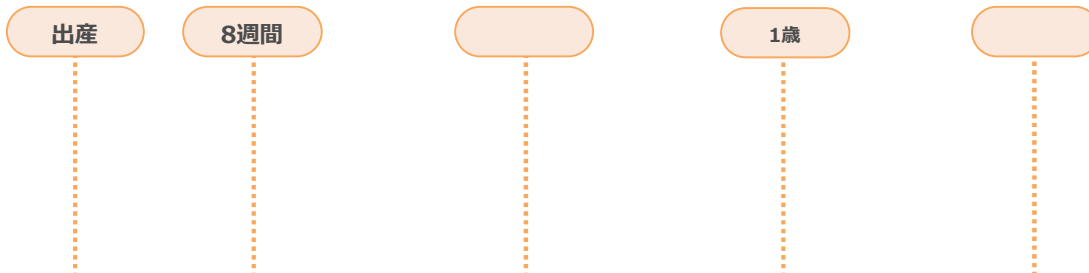
次ページに続く

3. 「時期」と「目的」、家事育児の役割分担を踏まえた取得プラン（意向）を作ってみましょう

妻・夫の働き方、家事育児の分担方針、父親の役割等を踏まえた、休暇・休業の取得プラン（意向）を作成しましょう。あわせて可能な範囲で取得計画イメージを作成してみましょう。

作成できたら、管理職員に報告をお願いします。（あなたの取得プラン（意向）と取得計画イメージを元に、管理職員が「取得計画」を作成します。）

休暇・休業の取得想定



| | |
|---------------------|--|
| 家族状況 | |
| 取得プラン | |
| 配慮事項 (出張・時間外勤務等) | |

取得計画イメージ（可能な範囲で記載）

| 休暇・休業の種類 | 取得予定 | 取得日数（合計） | 期間等 | 備考 |
|----------|------|----------|-----|----|
| 配偶者の出産休暇 | | | | |
| 育児参加休暇 | | | | |
| 育児休業 | | | | |
| 育児休暇 | | | | |
| 育児短時間勤務 | | | | |
| 部分休業 | | | | |
| 年次有給休暇 | | | | |
| | 合計 | 0 | | |

配偶者の出産休暇・育児参加休暇の取得日数が合わせて5日未満の場合及び育児休業を取得しない場合には、その理由（可能な範囲で記載）

| |
|--|
| |
|--|

家族ミーティングシート 取得プラン（意向）の作成例

| | |
|---------------------|--|
| 家族状況 | 妻：フルタイムで勤務。子の出産後、保育園入園まで1年間ほど育児休業を取得予定。実家は、現住所から車で20分ほど。長男：3歳。保育園に通園中。 |
| 取得プラン | 出産直後のサポートのため、配偶者の出産休暇、育児参加休暇、年次有給休暇、育児休業をあわせて1か月程度取得。 |
| 配慮事項 (出張・時間外勤務等) | 臨月になったら、可能な限り時間外勤務をしなくて良いように配慮してもらいたい。（長男の保育園迎えや家事など、妻の負担を軽くするため。） |

【対象とする休暇・休業】

- ・ 配偶者の出産休暇
- ・ 男性職員の育児参加休暇
- ・ 育児休業
のほか、育児に活用する「育児休暇」「育児短時間勤務」「部分休業」「年次有給休暇」も含まれます。

【入力方法】

- ・ 「取得予定」欄は、取得を予定しているものに「○」を記載します。（エクセル版ではプルダウン選択）
- ・ 「取得日数（合計）」欄は、取得予定の合計日数を記載します。
時間単位で取得するものについては、日数に換算のうえ記載。（7時間45分＝1日）
- ・ 「期間等」欄は、取得する期間を記載します。
なお、作成例では、おおよその期間で記載していますが、「202X年◇月◇日～◇日」といった具体的な期間を記載しても構いません。

取得計画イメージ（可能な範囲で記載）

| 休暇・休業の種類 | 取得予定 | 取得日数（合計） | 期間等 | 備考 |
|----------|------|----------|----------------------------|------|
| 配偶者の出産休暇 | ○ | 3 | 出産日から3日間 | 連続取得 |
| 育児参加休暇 | ○ | 5 | 配偶者の出産休暇に引き続いて5日間 | 連続取得 |
| 育児休業 | ○ | 23 | 2020年10月中旬から(10/15～11/6頃か) | 連続取得 |
| 育児休暇 | | | | |
| 育児短時間勤務 | | | | |
| 部分休業 | | | | |
| 年次有給休暇 | ○ | 5 | 配偶者出産休暇、育児参加休暇に引き続いて5日間 | 連続取得 |
| | 合計 | 36 | | |

育児休業等取得計画書

令和 年 月 日

所属長様

所属：_____

職名：_____

氏名：_____

子どもの出生による育児休業等の取得予定について、下記のとおり申し出ます。

| | |
|--|---|
| 出産予定日又は出産日 | 年 月 日 |
| 出産補助休暇（3日） | 申請する・申請しない・検討中 |
| 取得予定日 | 年 月 日 年 月 日 年 月 日 |
| 育児参加休暇（5日） | 申請する・申請しない・検討中 |
| 取得予定日 | 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 |
| 育児休業 | 申請する・申請しない・検討中 |
| 取得予定日 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| 【職員記入欄】（業務内容や分担などで配慮してほしいこと、子育てと仕事の両立に関して考えていること等） | |
| 【所属長確認欄】（面談内容の概要、配慮事項等） | |
| 所属長 職・氏名 | |
| 人事課への情報提供可否 （いずれかに○） | 可 ・ 否 |

- ・計画書は所属長へ提出してください。
- ・情報提供について、可に○の場合、所属長は、写しを人事課へ提出してください
- ・記載後の計画書（原本）は、所属長が保管してください。
- ・所属長は育児休業等の取得期間が経過した後、計画書を廃棄処分してください。

※子どもの出生により男性職員が取得できる休暇等

出産補助休暇（3日）

妻が出産のため入院となった日から、出産後2週間を経過するまでの期間に3日の範囲内で取得することができます。

育児参加休暇（5日）

妻の産前産後の期間中に、生まれてくる子、又は小学校就学前の子の養育をするために、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内で、5日の範囲内で取得することができます。

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（誕生日の前日）まで取得することができます。

※男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進（特定事業主行動計画）

○男性職員の出産補助休暇・男性育児参加休暇の取得に係る目標

妻の出産に係る男性職員の出産補助休暇の取得率を令和6年度までに100%になるよう努めます。（平成30年度の男性職員の出産補助休暇取得率75.0%）

また、男性育児参加休暇の取得率を、令和6年度までに100%になるよう努めます。（平成30年度の男性育児参加休暇取得率31.3%）

○職員の育児休業取得に係る目標

男性職員の育児休業取得率を、令和6年度までに80%になるように努めます。（平成30年度の男性職員の育児休業取得率43.8%）

施策5. 育児休業取得者がいる所属での業務の見直しや

代替職員の配置

【掲載資料一覧】

- 取組事例5-3 新潟県燕市（本編 P.32）
 - 事務処理マニュアル

28

事務処理マニュアル【課・係名】

| | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------------|-------|
| ■ 事務名 | | | |
| ■ 根拠法令 | | | |
| ■ 予算措置 | <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 無 | |
| ■ 簿冊 | <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 無 | |
| ■ 綴名 | | | |
| ■ 簿冊の格納場所 | | | |
| ■ 電子ファイルの格納場所 | | | |
| ■ 電算システム | <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 無 | ■ 電算名 |
| ■ 事務の概略 | | | |
| ■ 注意事項 | | | |
| ■ 懸案事項 | | | |
| ■ 当面（4月）の仕事 | | | |

| ■ 事務の流れ | ■ 処理時期 |
|---------|--------|
| | |

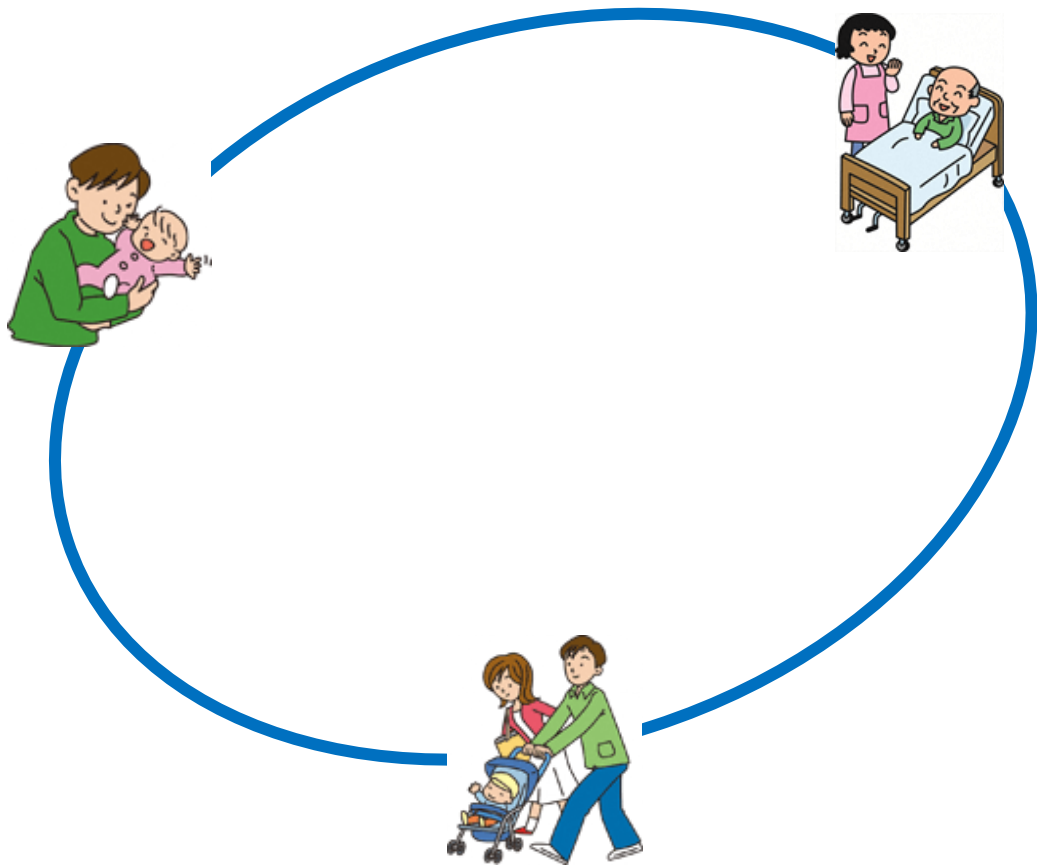
| ■ 事務の内容 |
|---------|
| |

施策6. 男性職員を対象とした育児休業等に関する情報提供

【掲載資料一覧】

- 取組事例6-1 埼玉県久喜市（本編 P.34）
 - 久喜市職員のための子育て・介護応援ハンドブック 30
 - 頑張るパパを応援！育児休業等取得でイクメンにチェンジ！の巻 66
 - 男性職員の育児休業等の取得促進について（通知） 72
 - 取組事例6-2 東京都千代田区（本編 P.35）
 - 仕事と育児の両立支援ハンドブック（制度編） 73
- ※以下は、参考資料編のみの掲載となります。
- 岩手県
 - 仕事と家庭の両立ハンドブック 一般職員版 88

久喜市職員のための 子育て・介護応援ハンドブック



令和5年9月改定



久喜市
K U K I

はじめに

働きながら子どもを産み育てていくためには、家族の協力は何より大切ですが、子育て・介護の大切さを理解し、支援する職場環境も重要です。

久喜市では、男性女性を問わず、子育て・介護中の職員も、そうでない職員も、お互いに助け合い、支え合いながら生き生きと働ける職場を目指しています。

このハンドブックは、子育て・介護に関する休暇制度や、休暇中の経済的支援措置等について、わかりやすくまとめたものです。

各職場で、多くの皆さんに活用していただき、制度についての理解を深めていただくとともに、子育て・介護中の職員に休暇取得をすすめるなど、制度を利用しやすい職場環境づくりの一助となれば幸いです。

平成27年3月

久喜市総務部人事課

| | | |
|-------|-----|------|
| 平成27年 | 3月 | 発行 |
| 平成27年 | 10月 | 一部改正 |
| 平成28年 | 4月 | 一部改正 |
| 平成29年 | 4月 | 一部改正 |
| 平成30年 | 4月 | 一部改正 |
| 令和4年 | 1月 | 一部改正 |
| 令和4年 | 10月 | 一部改正 |
| 令和5年 | 4月 | 一部改正 |
| 令和5年 | 9月 | 一部改正 |

【問い合わせ先】

休業・休暇等制度関係・・・ 人事課人事研修係

給与・共済等手当関係・・・ 人事課給与厚生係

目 次

1 子育て・介護を応援する休暇制度等

| | |
|----------------------------|----|
| (1) 希望する妊娠・出産の実現に向けた休暇制度 | 1 |
| ① 出生サポート休暇 | |
| (2) 妊娠中の休暇制度 | 3 |
| ① 妊産婦の健診休暇 | |
| ② 妊婦の通勤緩和休暇 | |
| ③ 妊娠障がい休暇 | |
| ④ 病気休暇 | |
| (3) 出産前後の休暇制度 | 6 |
| ① 産前休暇 | |
| ② 産後休暇 | |
| (4) 育児休業 | 7 |
| ① 育児休業 | |
| (5) 職場復帰後に利用できる子育て・介護休暇制度等 | 10 |
| ① 育児短時間勤務 | |
| ② 部分休業 | |
| ③ 保育時間休暇 | |
| ④ 子の看護休暇 | |
| ⑤ 短期介護休暇 | |
| ⑥ 介護休暇 | |
| ⑦ 介護時間 | |
| ⑧ 深夜勤務の制限 | |
| ⑨ 時間外勤務の制限 | |

2 男性職員の子育てを応援する休暇制度等

| | |
|----------------------|----|
| (1) 男性職員のための子育て休暇制度 | 27 |
| ① 出産補助休暇 | |
| ② 男性育児参加休暇 | |
| (2) 男性職員も取得できる子育て休暇等 | 29 |

3 子育てを応援する給付制度等

| | |
|-----------------------------|----|
| (1) 出産時の給付 | 30 |
| ① 出産費・出産費附加金・妊婦保健助成金（家族を含む） | |
| (2) 子育て中の給付 | 31 |
| ① 扶養手当 | |
| ② 児童手当 | |

4 子育て・介護支援制度の決裁（専決）区分

| | |
|-----------------------|----|
| ・ 子育て・介護支援制度の決裁（専決）区分 | 32 |
|-----------------------|----|

1 子育て・介護を応援する休暇制度等

(1) 希望する妊娠・出産の実現に向けた休暇制度

職員が不妊治療を受けるための医療機関への通院や、その医療機関が実施する不妊治療に関する説明会へ出席する場合にあっては、次のような休暇制度があります。

① 出生サポート休暇 (※男性も取得可)

| | |
|---|--|
| 不妊治療に係る通院等のために勤務しないことが相当であると認められる場合は、特別休暇を取得できます。〈有給〉 | |
| 期 間 | 1の年(暦年)において5日(通院等が体外受精その他の市規則で定める不妊治療に係るものである場合にあっては10日)の範囲内 ※1回に取得できる時間は、1日の正規の勤務時間内でその都度必要と認められる時間です。 単位：1日又は1時間単位 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「出生サポート休暇(全日)又は(時間)」を選択し、申請してください。 理由・備考には、具体的に入力する以外の方法として、通称(出生サポート休暇)や根拠条文を用いて入力することも差し支えありません。 |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第3号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

【出生サポート休暇Q&A】

Q1) 「不妊治療」とは具体的に何を指しますか？

A1) 不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等を指します。「等」に含まれるものとしては、排卵誘発法があります。

Q2) 休暇の対象は、不妊治療の過程のどこまでですか？

A2) 体外受精に係る移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定等のための通院も対象となります。治療を行っていた職員が妊娠し、不妊治療クリニック等から産婦人科等に受診先が変わった場合には、妊産婦である女性職員の健康診査及び保健指導(いわゆる妊婦健診)として別の特別休暇(妊産婦の健診休暇)の対象となります。

Q3) 「通院等」には何が含まれますか。移動や入院も含まれるのですか？

A3) 医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席等をいい、これらの通院や出席において必要と認められる移動(自宅又は職場と医療機関等との間の移動)を含みます。また、入院も対象となります。

Q 4) 遠方への移動を伴う通院も含まれますか？

A 4) 自宅又は職場と医療機関等との間の移動について、その距離に関わらず対象となります。ただし、忌引休暇のように、遠地との往復に要する日数を加算する措置はありません。

Q 5) 配偶者の不妊治療の付添い・送迎などの場合も休暇の対象となりますか？

A 5) 職員本人が何ら治療を受けず、単に配偶者の通院に付き添うためだけの場合は、休暇の対象となりません。ただし、配偶者の診断結果やその後の不妊治療の方針について医師から説明を聞く場合等は、不妊治療に含まれると解され、休暇の対象となります。

Q 6) 当該年の当初は休暇の期間（日数）が5日の範囲内となる不妊治療を受けていましたが当該年の途中から体外受精又は顕微授精を受けることになった場合には、休暇の期間は、何日となりますか？また、当該年の当初は、体外受精又は顕微授精を受けるため、休暇の期間が10日の範囲内でしたが、当該年の途中でそれ以外の不妊治療を受ける場合には、休暇の期間は、何日となりますか？

A 6) 当該年の当初はタイミング法や人工授精を受けていて休暇の期間が5日の範囲内であり、当該年の途中から体外受精又は顕微授精を受けることとなった場合には、体外受精又は顕微授精を受ける時点から休暇の期間は10日の範囲内となります。その後については、体外受精又は顕微授精以外の不妊治療を受けることがあっても、休暇の期間の上限は10日から5日の範囲内には変わりありません。

Q 7) ある年において休暇の期間（日数）が10日の範囲内となった場合、翌年はどうなりますか？

A 7) 休暇の期間は1暦年ごとのため、翌年において、自動的に10日の範囲内となるわけはありませんが、体外受精又は顕微授精を継続している場合、翌年においても10日の範囲内となります。なお、翌年に治療が継続している場合、再度証明書類等の提出を求めなければならないものではありません。

Q 8) 出生サポート休暇の繰り越しはできますか？

A 8) 5日（又は10日）の範囲内で使用できるものであり、あらかじめ付与されるものではないことから、仮に5日（又は10日）使用しなかった場合でも、翌年に繰り越されることはありません。

Q 9) 出生サポート休暇と病気休暇のいずれの事由にも該当し得る場合、いずれの休暇とすることを請求者本人の判断で選択可能でしょうか？

A 9) どちらの事由にも該当する場合、請求者の判断により出生サポート休暇か病気休暇のどちらを請求するのか選択することができます。病気休暇は、不妊治療のうち不妊の原因である疾病の治療（例：精管閉塞や子宮内膜症による癒着に対する手術療法）に係る場合等、病気休暇の事由に該当する場合に使用することができます。一方、疾病に起因しない不妊

(例：原因不明不妊) の場合や疾病の治療でない不妊治療 (例：体外受精、顕微授精) に係る場合は、病気休暇の対象となりません。

(2) 妊娠中の休暇制度

妊娠が分かったら、自分の体調や業務量、今後の業務スケジュール等を考えて、できるだけ速やかに、出産予定や育児休業の取得期間等について所属長に報告しましょう。

女性職員が妊娠中も仕事を続けられるよう、次のような休暇制度があります。

①妊産婦の健診休暇

| | |
|--|--|
| 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合は、特別休暇を取得できます。〈有給〉 | |
| 期 間 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 妊娠 6か月 (23週) まで 4週間に1回 ○ 妊娠 7か月 (24週) から9か月 (35週) まで 2週間に1回 ○ 妊娠 10か月 (36週) から出産まで 1週間に1回 ○ 産後1年まで その間に1回 ○ 医師等の特別の指示があった場合 指示された回数 <p>※1回に取得できる時間は、1日の正規の勤務時間内でその都度必要と認められる時間です。 単位：1日、1時間又は1分単位</p> |
| 手 続 | <p>庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「妊産婦の健康診査及び保健指導 (全日) 又は (時間)」を選択し、申請してください。</p> <p>理由・備考には、「妊婦の保健指導 又は 産後の健康診査」と入力し、産前の場合は、妊娠何週目であるかを入力してください。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠中であること、出産予定日等を証するもの (母子健康手帳の写しなど) ・医師等の特別の指示があった場合は、母子健康手帳の写しなど指示回数がかかるもの |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第5号 |

※紙の様式は、文書管理/総務部 人事課/服務/服務関係様式集/に保存。



②妊婦の通勤緩和休暇

| | |
|--|---|
| 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合は、特別休暇を取得できます。〈有給〉 | |
| 期 間 | 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間 |
| 手 続 | <p>庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「妊娠中の通勤緩和」を選択し、申請してください。</p> <p>理由・備考には、「妊婦の通勤緩和」と入力し、休暇時間の割振りの内容を具体的に入力してください。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠中であること、出産予定日等を証するもの（母子健康手帳の写しなど） ・申立書（交通機関の混雑の程度及び休暇取得によりそれがどう緩和されるか、また、母体又は胎児の健康保持のため検診時に医師から助言があった旨等を入力してください。） <p>※交通機関（鉄道、バス等公衆の用に供するもの）の座席に座ることが出来ず、かつ、つり革につかまることができない程度である場合に申請することができます。</p> <p>※1月単位又は産前休暇を受ける日の前日までを一括して申請してください。</p> <p>※勤務することが前提となっているので、結果的に1日勤務しない場合には、与えられないものとなります。</p> |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第6号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／サービス／サービス関係様式集／に保存。





③妊娠障がい休暇

| | |
|--|--|
| 妊娠中の女性職員が妊娠に起因するつわり等の障がいのため勤務することが著しく困難な場合は、特別休暇を取得できます。〈有給〉 | |
| 期 間 | 1 妊婦期間を通じて7日の範囲内においてその都度必要と認める期間 単位：1日単位 ※事実上、1時間単位で承認した場合でも1日単位として計算されます。 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から「妊娠障がい（全日）又は（時間）」選択し、申請してください。 理由・備考には、勤務することが著しく困難である理由を入力してください。 《添付資料》※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・妊娠中であること、出産予定日等を証するもの（母子健康手帳の写しなど） |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第7号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

④病気休暇

| | |
|---|--|
| 切迫早産等の妊娠障がいのため勤務することが著しく困難な場合は、病気休暇を取得できます。〈有給〉 | |
| 期 間 | 90日の範囲内で、その療養のために医師等が必要と認める期間 ※90日を超えると分限休職の対象となります。 単位：1日、1時間又は1分単位 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「病気休暇（全日）又は（時間）」を選択し、申請してください。 理由・備考には、勤務することが著しく困難である理由を入力してください。 《添付資料》※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・医師の証明書等（※引き続き7日を超えて休暇の承認を求める場合） |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第13条 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

(3) 出産前後の休暇制度

出産前後の期間は、女性が母体の健康維持と出産後の母体の回復に専念するための休養期間です。女性職員の出産にあたっては、次のような休暇制度があります。

①産前休暇

| | |
|--|--|
| 出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産の日まで取得できる特別休暇です。〈有給〉 | |
| 期 間 | 出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から <u>出産の日</u> までの申し出た期間 |
| 給与等 | 産前休暇期間中は共済組合掛金が免除されます。 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「産前産後休暇/育児時間(保育時間)申請」から、「産前休暇」を選択し、申請してください。 ≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・ 出産予定日が分かるもの(母子健康手帳の写しなど) 産前産後休業掛金免除申出書(新規)を人事課給与厚生係へ提出してください。 (様式は、文書管理/総務部 人事課/給与厚生係/共済組合関係様式集/に保存。) |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第4号 |

※紙の様式は、文書管理/総務部 人事課/サービス/サービス関係様式集/に保存。

◆出産予定日と出産日が異なった場合の取扱い

○予定日より早く生まれた場合

産前休暇の残りの期間は、出産の事実により消滅します。

○予定日より遅く生まれた場合

認められた産前休暇の翌日から出産日までの期間は、産前休暇として取り扱います。



②産後休暇

| | |
|--------------------------------------|---|
| 出産の日の翌日から8週間を経過する日まで取得できる特別休暇です。〈有給〉 | |
| 期 間 | 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間 |
| 給与等 | 産後休暇期間中は共済組合掛金が免除されます。 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「産前産後休暇/育児時間(保育時間)申請」から、「産後休暇」を選択し、申請してください。 ≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・ 出産日を証明するもの(母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど) 産前産後休業掛金免除申出書(変更)を人事課給与厚生係へ提出してください。 (様式は、文書管理/総務部 人事課/給与厚生係/共済組合関係様式集/に保存。) |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第4号 |

※紙の様式は、文書管理/総務部 人事課/サービス/サービス関係様式集/に保存。

(4) 育児休業

仕事と子育てを両立させながら、継続して勤務することを促進するため、育児休業制度があります。男女ともに取得できる制度です。家族でしっかり話し合い、誰がいつまで取得するのか育児・休暇計画を立て、なるべく早めに所属長に報告しましょう。



① 育児休業 (※男性も取得可)

| | |
|---|--|
| 3歳未満の子を養育するとき、その子が3歳に達する日（誕生日の前日）まで父親・母親どちらでも取得できる休業制度です。 | |
| 給与等 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 給料・諸手当 <ul style="list-style-type: none"> ① 育児休業期間中、給料・諸手当は支給されません。 ※月の途中から育児休業を始めた場合、又は、職務復帰した場合は、勤務日数に応じて日割り計算されます。(詳しくは、人事課給与厚生係へご確認ください。) ② 昇給について、1年度の全期間において勤務実績がない場合は、昇給しません。ただし、職務に復帰後、その期間を100/100以下の換算率で計算して、復帰日に号給の調整が行われます。 ○ 期末手当 <p>基準日（6月1日、12月1日）に育児休業中であっても、基準日以前6か月以内に勤務実績があれば支給されます。なお、育児休業期間の1/2は在職期間から除算します。</p> <p>※育児休業期間（当該期間が2以上ある場合は合算した期間）が1か月以下の場合は除算しません。</p> <p>※産後パパ育休（出生の日から57日以内の期間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> ○ 勤勉手当 <p>基準日（6月1日、12月1日）に育児休業中であっても、基準日以前6か月以内に勤務実績があれば支給されます。なお、育児休業期間は在職期間から除算します。</p> <p>※育児休業期間（当該期間が2以上ある場合は合算した期間）が1か月以下の場合は除算しません。</p> <p>※産後パパ育休（出生の日から57日以内の期間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> ○ 退職手当 <p>育児休業を取得した月数（勤務実績のあった月を除く。）の1/2（1歳に達する日の属する月までの期間は1/3）に相当する月数を在職期間から除算します。</p> |

| | |
|-----|---|
| 給与等 | <p>○ 育児休業手当金</p> <p>養育する子が1歳までの期間については、埼玉縣市町村職員共済組合から育児休業手当金が支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給期間 育児休業の取得日から子が1歳に達する日まで ・支給額 (育児休業開始から180日まで) 1日につき標準報酬の日額×67/100 (育児休業開始から181日以降) 1日につき標準報酬の日額×50/100 <p>※勤務を要しない日(土、日曜日など)の支給はありません。 ※雇用保険法に準じ、上限規定の適用があります。 ※標準報酬の日額は、標準報酬月額の1/22の額です。</p> <p>○ 共済組合掛金</p> <p>育児休業を開始した日の属する月から育児休業が終了する日(又は当該子が3歳に達する日)の翌日の属する月の前月までの期間にかかる掛金は免除されます。</p> |
| 手続 | <p>育児休業を始めようとする日の1か月前(産後パパ育休(出生の日から57日以内の期間内における育児休業)の場合は2週間前)までに、庶務事務システムの「育児休業/育児短時間勤務/部分休業申請」から、「育児休業」を選択し、任命権者へ請求します。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出産日を証明するもの(母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど) <p>育児休業手当金請求書、育児休業にかかる掛金免除申出書を人事課給与厚生係へ提出してください。</p> <p>(様式は、文書管理/総務部 人事課/給与厚生係/共済組合関係様式集/に保存。)</p> |
| 参照 | <p>地方公務員の育児休業等に関する法律 久喜市職員の育児休業等に関する条例・規則</p> |

※紙の様式は、文書管理/総務部 人事課/育児・介護/育児休業・育児短時間勤務・部分休業/に保存。

【育児休業Q&A】

Q1) 職員の配偶者が専業主婦(夫)の場合は、育児休業を取得できますか？

A1) 取得できます。

Q2) 職員の配偶者が育児休業、育児短時間勤務、部分休業をしている場合でも、育児休業を取得できますか？

A2) 取得できます。

Q 3) 同居の父母が子の世話をできる場合でも、育児休業を取得できますか？

A 3) 取得できます。

Q 4) 育児休業の期間を延長することはできますか？

A 4) 原則として1回に限り延長できます。ただし、配偶者が負傷等のため入院したり、配偶者と別居したりした場合等、期間の延長の請求時に予測できなかった事実が生じ、再度育児休業期間を延長しなければ子の養育に著しい支障を来たす場合は、再度の延長をすることができます。

手続としては、育児休業を延長しようとする日の1か月前までに、庶務事務システムの「育児休業／育児短時間勤務／部分休業申請」から、「育児休業」を選択し、任命権者へ請求します。

Q 5) 一度育児休業を取得しましたが、再度育児休業を取得することはできますか？

A 5) 育児休業は、同一の子について夫婦それぞれ2回ずつ取得することができます。ただし、次のような場合には、3回目の育児休業を取得することができます。

配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じ、再度の育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合。

上記育児休業とは別に、産後パパ育休（出生の日から57日以内の期間内における育児休業）を2回まで取得することができます。（P30を参照）



Q 6) 第1子の育児休業中に第2子を妊娠しました。現在取得している育児休業はどうなりますか？

A 6) 第1子の育児休業期間中に、第2子の出産のための産前休暇を取得すれば、自動的に第1子に係る育児休業の承認の効力は失効することになります。

Q 7) 育児休業承認期間の終了前に、子どもを保育所に預けて職場に復帰することは可能ですか？

A 7) 予定より早く職場に復帰することは可能です。手続としては、文書管理／総務部 人事課／育児・介護／育児休業・育児短時間勤務・部分休業に保存してある「養育状況変更届」を任命権者へ提出し、育児休業の承認の撤回を求めることができます。ただし、育児休業に伴う臨時職員などの代替措置が講じられている場合もありますので、具体的な職場復帰日については、人事担当者と相談の上、決定することになります。

Q 8) 育児休業を取得することが、その後の昇格に差し支えるかもしれないと不安ですが？

A 8) 「地方公務員の育児休業等に関する法律」第9条では、「職員は、育児休業を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。」と規定されており、育児休業を取得したことを理由として、昇格を不当に遅らせたり、降格されたり等不当に扱われることや、差別的な扱いを受けることはありません。



(5) 職場復帰後に利用できる子育て・介護休暇制度等

職場に復帰した後は、仕事をしながら、子どもの保育所の送迎や突然の子どもの病気へ対応する等、仕事と子育ての両立がスタートします。また、子どもや親等の怪我や病気のため、仕事と介護の両立が求められることもありえます。これを応援するために、次のような休暇制度等があります。いずれも性別を問わず取得できますので、夫婦で十分に話し合い、助け合いながら、仕事と子育て・介護を両立させましょう。



① 育児短時間勤務 (※男性も取得可)

| | |
|---|--|
| <p>小学校就学前の子を養育するため、いくつかある勤務形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる制度です。</p> | |
| 勤務形態 | <p>1週間当たりの勤務時間が、19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となる短時間勤務を選択できます。具体的には、次のとおりです。</p> <p>○ 一般職員（週休日が土・日曜日の職員） 次の4つの勤務形態から選択できます。</p> <p>① 月～金曜日に1日3時間55分勤務する勤務形態 （週19時間35分勤務） 【1号】</p> <p>② 月～金曜日に1日4時間55分勤務する勤務形態 （週24時間35分勤務） 【2号】</p> <p>③ 月～金曜日のうちの3日に1日7時間45分勤務する勤務形態 （週23時間15分勤務） 【3号】</p> <p>④ 月～金曜日のうちの2日に1日7時間45分、1日に3時間55分勤務する勤務形態（週19時間25分勤務） 【4号】</p> <p>○ 交替制等勤務職員（週休日が土・日曜日以外の職員） 次の2つの勤務形態から選択できます。 【5号】</p> <p>① 4週間ごとの期間につき8日以上を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が、19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となる勤務形態</p> <p>② 4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合の日を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が、19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となる勤務形態</p> |
| 給与等 | <p>○ 給料・諸手当</p> <p>① 給料月額、地域手当、管理職手当は、短時間勤務の時間に応じた額が支給されます。</p> <p>② 扶養手当、住居手当等は減額されません。</p> <p>③ 通勤手当は、フルタイム勤務時と同様に支給されます。ただし、交通用具〈自家用車等〉に係る手当は、1月当たりの勤務日数が10日未満となる場合には半額になります。</p> |

| | |
|-----|---|
| 給与等 | <p>④ 定期昇給への影響はありません。</p> <p>○ 期末・勤勉手当</p> <p>① 期末・勤勉手当の基礎額の計算については、給料月額等をフルタイム勤務時の給料月額等に割り戻して行います。</p> <p>② 期末手当の在職期間の算定は、育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率（週24時間35分勤務の場合、24時間35分／38時間45分）を乗じて得た期間を控除して得た期間の1/2の期間を除算します。</p> <p>③ 勤勉手当の勤務期間の算定は、育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率（週24時間35分勤務の場合、24時間35分／38時間45分）を乗じて得た期間を控除して得た期間を除算します。</p> <p>○ 退職手当</p> <p>退職手当の算定基礎となる勤続期間の計算については、育児短時間勤務をした期間の3分の1の在職期間を除算（3分の2の期間を通算）します。</p> <p>○ 時間外勤務手当</p> <p>1日7時間45分までは支給割合が100/100となります。</p> |
| 手続 | <p>育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前までに、庶務事務システムの「育児休業／育児短時間勤務／部分休業申請」から、「育児短時間勤務」を選択し、任命権者へ請求します。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出産日を証明するもの（母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど） |
| 参照 | <p>地方公務員の育児休業等に関する法律 久喜市職員の育児休業等に関する条例・規則</p> |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／育児・介護／育児休業・育児短時間勤務・部分休業／に保存。



【育児短時間勤務Q&A】

Q 1) 配偶者が専業主婦（夫）の場合は、育児短時間勤務をすることはできますか？

A 1) できます。また、配偶者が育児休業、育児短時間勤務、部分休業をしている場合も、育児短時間勤務をすることができます。

なお、夫婦で育児短時間勤務をする場合、夫（妻）→妻（夫）→夫（妻）のように、夫婦で時期をずらして交代で育児短時間勤務をすることもできますが、この場合はQ 2を参照してください。

Q 2) 同じ子について再度の育児短時間勤務をすることはできますか？

A 2) 最初の育児短時間勤務終了後、1年以上経過した場合には、再度の育児短時間勤務をすることができます。

ただし、次に示す場合等については、1年を経過していなくても再度の育児短時間勤務をすることができます。

- ① 次子の産前(産後)休暇取得のため、前回の育児短時間勤務の承認が失効した等やむを得ない事情がある場合
- ② 最初の育児短時間勤務をする前に育児短時間勤務計画書を提出し、最初の育児短時間勤務終了後3か月以上経過した場合
※計画書を提出することにより、夫婦で交互に育児短時間勤務を実施することもできます。
- ③ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他育児短時間勤務終了時に予測することができなかった事実が生じ、再度の育児短時間勤務をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合

Q 3) 育児短時間勤務の請求が認められない場合はありますか？

A 3) 任命権者は、育児短時間勤務を請求した職員の業務を処理するための措置(業務分担の変更、職員の配置替え、臨時職員の採用等)を講ずることが困難な場合を除いて、当該請求を承認しなければならないとされています。したがって、これらの措置を検討する必要がありますので、可能な限り早い時期に所属長と相談してください。

Q 4) 子が小学校に就学するまでの期間、一括して請求することはできますか？

A 4) 育児短時間勤務の請求は、1月以上1年以下の期間で行うことになっています。したがって、小学校就学までの期間が1年を超えている場合は、一括して請求することができません。

ただし、育児短時間勤務の期間を延長することはできます。小学校就学前の期間であれば何度でも可能です。

Q 5) 育児短時間勤務の期間の途中で勤務形態の変更をすることはできますか？

A 5) 育児短時間勤務の勤務形態を変更することは、現在承認されている育児短時間勤務の承認を取り消し、新たな育児短時間勤務を承認することを意味します。この場合は、請求した職員の業務を処理するために現に講じられている措置(業務分担の変更、職員の配置替え、臨時職員の採用等)を変更して講ずる必要があることが考えられますので、可能な限り早い時期に所属長と相談してください。

Q 6) 昼休みの取扱いはどのようになりますか？

A 6) 原則として昼休みは休憩時間となりますが、1日の勤務時間が3時間55分や4時間55分勤務の場合で職員が希望する場合は、例外的に当該時間帯についても勤務することが可能です。



②部分休業 (※男性も取得可)

| | |
|--|---|
| <p>小学校就学前の子を養育するため、正規の勤務時間の始め又は終わりに1日2時間（介護時間及び保育時間休暇を承認されている職員については、2時間から当該介護時間及び保育時間を減じた時間）以内において、30分単位で取得できる制度です。</p> | |
| 給与等 | <p>○ 給料・諸手当</p> <p>① 勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額（給料＋地域手当）が減額されます。</p> <p>② 扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当、期末手当等は減額されません。</p> <p>③ 定期昇給への影響はありません。</p> <p>○ 勤勉手当</p> <p>基準日（6月1日、12月1日）以前6か月間に部分休業を取得した日が30日を超える場合（7時間45分を1日として計算）、その部分休業の総時間を勤務しなかった期間として勤務期間から除算されます。</p> |
| 手続 | <p>部分休業を始めようとする日の1か月前までに、庶務事務システムの「育児休業／育児短時間勤務／部分休業申請」から、「部分休業」を選択し、任命権者へ請求します。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <p>・ 出産日を証明するもの（母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど）</p> |
| 参照 | <p>地方公務員の育児休業等に関する法律</p> <p>久喜市職員の育児休業等に関する条例・規則</p> |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／育児・介護／育児休業・育児短時間勤務・部分休業／に保存。

【部分休業Q&A】

Q 1) 配偶者が専業主婦（夫）の場合は、部分休業を取得できますか？

A 1) できます。配偶者が育児休業、育児短時間勤務、部分休業をしている場合も、部分休業を取得できます。

Q 2) 育児休業の後に部分休業を取得することができますか？

A 2) 育児休業と重ならなければ、子どもが小学校に就学するまでの間、育児休業の前後に部分休業を取得することができます。

Q 3) 部分休業の前後に引き続いて休暇を取得できますか？

A 3) 部分休業は、その前後に勤務することを前提としていますので、部分休業の時間に引き続いて休暇を取得する場合は、部分休業の承認は取り消されます（保育時間休暇を除く）。

手続としては、庶務事務システムの「休暇取消申請」から、該当部分の承認の取消しを受けてください。その後、休暇の承認を得ることになります。

| | | | |
|------|------|-------|-------|
| 8:30 | 9:30 | 10:30 | 17:15 |
| 部分休業 | 年休 | 勤務 | |

部分休業は取り消され、2時間の年休の取得となります。

| | | | | |
|------|------------|------|-------|-------|
| 8:30 | 9:00 | 9:30 | 10:30 | 17:15 |
| 部分休業 | 保育時間 休暇 | 年休 | 勤務 | |

部分休業、保育時間休暇は取り消され、2時間の年休取得となります。

| | | | |
|------|------------|------|-------|
| 8:30 | 9:00 | 9:30 | 17:15 |
| 部分休業 | 保育時間 休暇 | 年休 | |

部分休業、保育時間休暇は取り消され、1日の年休取得となります。

| | | | | |
|------|------------|------|-------|-------|
| 8:30 | 9:00 | 9:30 | 14:15 | 17:15 |
| 部分休業 | 保育時間 休暇 | 勤務 | 年休 | |

部分休業、保育時間休暇、年休のそれぞれが認められます。

Q 4) 部分休業が承認されている時間に勤務する場合、どのような手続が必要ですか？

A 4) 部分休業の承認を取り消すことが必要になります。部分休業に引き続いて休暇を取得する場合(Q 3)と同様、庶務事務システムの「休暇取消申請」から、承認の取消しを受けてください。

Q 5) どのような場合に、部分休業を取得できませんか？

A 5) 育児短時間勤務をしている場合は取得できません。

Q 6) 部分休業を承認されている期間中に人事異動があった場合、異動先の新所属長に新たに部分休業の承認を得る必要はありますか？

A 6) 部分休業は一般的に長期間にわたることから、部分休業の承認期間中において人事異動する可能性もあり得ます。この場合、既に旧所属で承認された部分休業の効力が問題となりますが、基本的に一度承認されれば異動したとしても原則、失効することはありません。新所属長に部分休業の取得について説明を行ってください。

③保育時間休暇 (※男性も取得可)

| | |
|---|--|
| 1歳未満の子を養育する職員が、その子の保育のために必要な授乳や保育所への送迎等を行う場合、特別休暇を取得できます。〈有給〉 | |
| 期 間 | ○ 女性職員 1日2回各30分以内の時間 ○ 男性職員 1日2回各30分以内の時間から、配偶者等が同様の休暇を取得する場合は、その時間を差し引いた時間を超えない時間 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「産前産後休暇/育児時間（保育時間）申請」から、「育児時間」を選択し、申請してください。 ≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・ 出産日を証明するもの（母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど） |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第8号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

④子の看護休暇 (※男性も取得可)

| | |
|-----------------------------------|--|
| 小学校就学前の子の看護を行うときに取得できる特別休暇です。〈有給〉 | |
| 期 間 | <p>小学校就学前の子を養育する職員が、けが・病気等（予防接種・健康診断等も含む）により子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合、一の年（暦年）において5日（養育する小学校就学前の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日）の範囲内</p> <p>単位：1日又は1時間単位</p> <p>※残日数の全てを使用しようとする場合において、残日数に1時間未満の端数があるときは、全て使用できます。</p> |
| 手 続 | <p>庶務システム「特別休暇/病気休暇申請」から、「子の看護休暇（全日）又は（時間）」を選択し、申請してください。</p> <p>理由・備考には、看護が必要な子の氏名、病状等を入力してください。また、取得可能日数を把握するため、子の看護休暇の対象となる全員の子の氏名、生年月日、年齢、取得日数（例：5日中1日の届出をする場合 1日／5日）を入力してください。</p> |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第17号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

【子の看護休暇Q&A】

Q 1) 配偶者が子の看護をできる場合でも、子の看護休暇を取得できますか？

A 1) 職員以外に子の看護をすることができる家族等がいても、職員が子を看護する必要があり、実際に看護を行う場合は、子の看護休暇を取得することができます。

Q 2) 夫婦とも職員で、小学校就学前の子が1人の場合、夫婦合わせて10日間取得できますか？

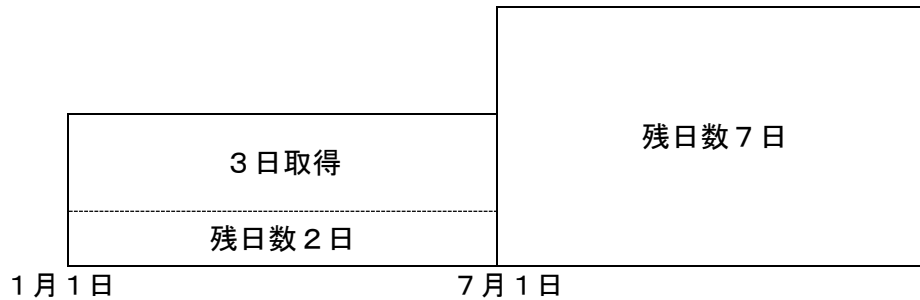
A 2) 取得できます。職員一人ひとりを対象としていることから、夫婦ともに職員の場合は、合わせて最大10日間（養育する小学校就学前の子が2人以上の場合は夫婦合わせて20日間）取得できます。

Q 3) 年度の途中で対象となる人数が変わった場合、取得できる日数はどのようになりますか？

A 3) 当該休暇は、子を養育する職員に対して付与されることから、年の途中で対象となる子の人数が変わった場合の休暇取得可能日数は、休暇を取得する時点の子の人数により異なります。

〈人数が増えた場合〉

例) 第1子(3歳)を養育しており、第2子が7月1日に誕生した。



6月30日までの取得日可能日数5日ですが、7月1日から10日になります。ただし、6月30日まで3日取得した場合は、7月1日以降の取得可能日数は7日となります。

〈人数が減った場合〉

例1) 第1子(6歳)と第2子(3歳)を養育しており、第1子が4月から小学校に入学した。(3月末までに特別休暇を3日取得していた場合)



3月31日までの取得可能日数は10日ですが、4月1日からは5日となります。なお、3月31日まで既に3日取得しており、残日数としては7日ですが、4月以降は対象人数が1人であることから5日となります。(残日数が5日を超える場合は、5日が上限)

例2) 第1子(6歳)と第2子(3歳)を養育しており、第1子が4月から小学校に入学した。(3月末までに特別休暇を7日取得していた場合)



3月31日までの取得可能日数は10日で、3月31日まで既に7日取得していた場合、残日数の3日については、4月以降も引き継ぎます。(残日数が5日を超える場合は、5日が上限)

⑤短期介護休暇

| | |
|-----|---|
| | 子（年齢制限なし）、配偶者、父母等が、怪我や病気等により2週間以上にわたり日常生活に支障がある場合、その子等の介護その他の世話をするために取得できる特別休暇です。〈有給〉 |
| 期 間 | 一の年（暦年）において5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内 単位：1日又は1時間単位 ※残日数の全てを使用しようとする場合において、残日数に1時間未満の端数があるときは、全て使用できます。 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「短期介護休暇（全日）又は（時間）」を選択し、申請してください。 ≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・要介護者の状態等届出書 |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第18号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／サービス／サービス関係様式集／に保存。

【短期介護休暇Q&A】

Q 1) 子どもの風邪等の看病をするため、短期介護休暇を取得できますか？

A 1) 取得できません。短期介護休暇は、子等が2週間以上にわたり日常生活に支障がある場合の休暇制度のため、短期間で治る病気や怪我の看病の場合は、取得できません。このような場合は、子の看護休暇（小学校就学前の子）や年休を取得してください。

Q 2) 他に介護を行う者がいる場合、短期介護休暇を取得できますか？

A 2) 介護を必要とする子等がいる場合、既にその子等の介護に従事している者がいるときは、取得できません。

Q 3) 時間単位の介護休暇や介護時間に引き続いて取得できますか？

A 3) 取得できます。時間単位の介護休暇や介護時間に引き続いて短期介護休暇を取得する場合は、その介護休暇・介護時間を取り消すことなく短期介護休暇を取得することが可能です。

Q 4) 年度の途中で対象となる人数が変わった場合、取得できる日数はどのようになりませんか？

A 4) 年の途中で要介護者の対象人数が変わった場合、休暇取得可能日数は、休暇を取得する時点の対象人数により異なります。

〈人数が増えた場合〉

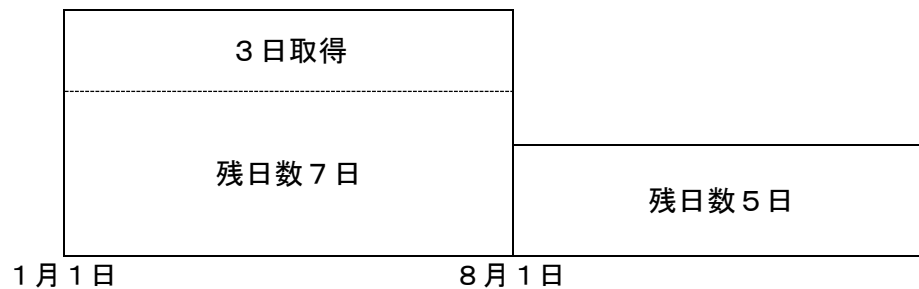
例) 1人の要介護者の介護を行っており、7月1日から要介護者が1人増えた場合。
(6月末までに特別休暇を3日取得していた場合)



6月30日までの取得日可能日数5日ですが、7月1日から10日になります。ただし、6月30日まで3日取得した場合は、7月1日以降の取得可能日数は7日となります。

〈人数が減った場合〉

例1) 2人の要介護者の介護を行っており、8月1日から要介護者が1人に減った場合。(7月末までに特別休暇を3日取得していた場合)



7月31日までの取得可能日数は10日ですが、8月1日からは5日となります。なお、7月31日まで既に3日取得しており、残日数としては7日ですが、8月以降は対象人数が1人であることから5日となります。(残日数が5日を超える場合は、5日が上限)

例2) 2人の要介護者の介護を行っており、8月1日から要介護者が1人に減った場合。(7月末までに特別休暇を7日取得していた場合)



7月31日までの取得可能日数は10日で、7月31日まで既に7日取得していた場合、残日数の3日については、8月以降も引き継ぎます。(残日数が5日を超える場合は、5日が上限)

⑥介護休暇

| | |
|--|--|
| 子（年齢制限なし）、配偶者、父母等で、怪我や病気又は老齢により2週間以上にわたり日常生活に支障がある者の介護をするために取得できる休暇です。 | |
| 期 間 | <p>3回を超えず、かつ通算して6月を超えない範囲内で必要と認められる期間 単位：1日又は1時間単位</p> <p>※時間単位とする場合は、1日を通じ、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内とします。</p> <p>※初めて介護休暇を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求してください。</p> |
| 給与等 | <p>○ 給料・諸手当</p> <p>① 勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額（給料＋地域手当）が減額されます。</p> <p>② 扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当、期末手当等は減額されません。ただし、通勤手当と管理職手当は、月の全日勤務がない場合は支給されません。</p> <p>③ 昇給について、介護休暇期間が昇給日前1年間の1/6以上1/2未満の場合は2号昇給、1/2以上の場合昇給なしとなります。</p> <p>④ 職務に復帰後、介護休暇期間の3/3以下の換算率により換算して計算した期間を引き続き勤務したものとみなして、復職日又は1年以内の昇給の時期に給料月額調整が行われます。</p> <p>○ 勤勉手当 基準日（6月1日、12月1日）以前6か月間に介護休暇を取得した日が30日を超える場合（7時間45分を1日として計算）、その介護休暇の総時間を勤務しなかった期間として勤務期間から除算されます。</p> <p>○ 介護休業手当金 支給期間 介護休業の開始の日から起算して3月を超えない期間 支給額 1日につき標準報酬の日額×67/100 ※報酬が支払われているときは、介護休業手当金の支給額と当該報酬額との差額を支給します。 ※勤務を要しない日（土、日曜日など）の支給はありません。 ※雇用保険法に準じ、上限規定の適用があります。 ※標準報酬の日額は、標準報酬月額の1/22の額です。</p> <p>○ 共済組合掛金 免除されません。</p> |

| | |
|-----|---|
| 手 続 | <p>介護休暇を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに、庶務事務システムの「介護休暇/介護時間申請」から、「介護休暇（全日）又は（時間）」を選択し、「指定期間の申出・指定」の後、「介護休暇の請求」を申請してください。</p> <p>《添付資料》※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師の証明書等 ・要介護者の状態等届出書 <p>介護休業手当金請求書を人事課給与厚生係へ提出してください。 （様式は、文書管理／総務部 人事課／給与厚生係／共済組合関係様式集／に保存。）</p> |
| 参 照 | <p>久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第15条 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則 第12条の2、第18条</p> |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／サービス／サービス関係様式集／に保存。

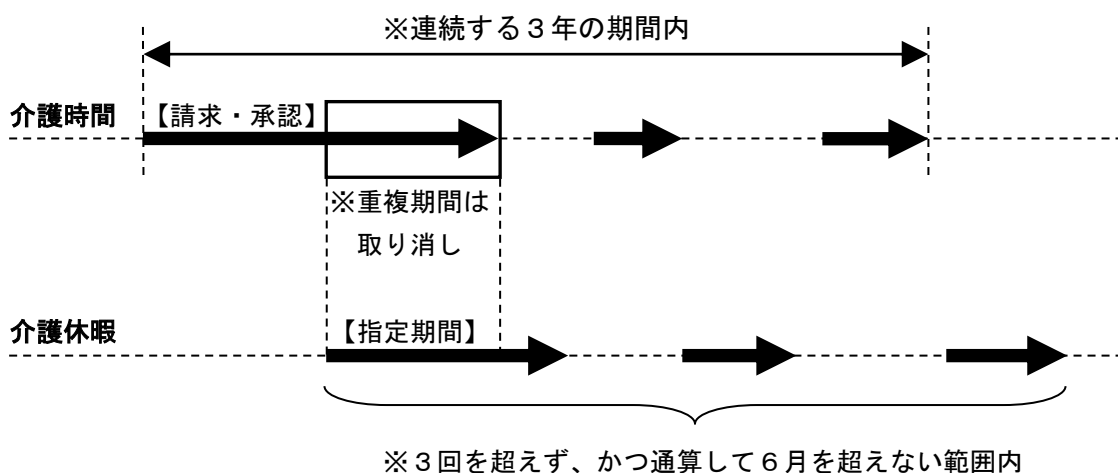
【介護休暇Q&A】

Q 1) 他に介護を行う者がいる場合、介護休暇を取得できますか？

A 1) 介護を必要とする子等がいる場合、既にその子等の介護に従事している者がいるときは、取得できません。

Q 2) 介護時間と併せて取得できますか？

A 2) 取得できません。取得できるのは介護休暇又は介護時間のいずれかとなります。また、介護休暇の指定期間が介護時間と重複した場合は、指定期間内の介護時間の承認は取り消しとなります。



Q 3) 時間単位の介護休暇に引き続いて休暇を取得できますか？

A 3) 取得できません。介護休暇は、その前後に勤務することを前提としていますので、時間単位の介護休暇に引き続いて休暇を取得する場合は、介護休暇の承認は取り消されます（短期介護休暇を除く）。

手続としては、庶務事務システムの「休暇取消申請」から、承認の取消しを受けてください。その後、休暇の承認を得ることになります。

Q 4) 時間単位の介護休暇に引き続いて短期介護休暇を取得できますか？

A 4) 取得できます。時間単位の介護休暇に引き続いて短期介護休暇を取得する場合は、その介護休暇を取り消すことなく短期介護休暇を取得することが可能です。

Q 5) 介護休暇が承認されている期間（時間）に勤務する場合、どのような手続が必要ですか？

A 5) 介護休暇の承認を取り消すことが必要になります。介護休暇に引き続いて休暇を取得する場合（Q 3）と同様、庶務事務システムの「休暇取消申請」から、承認の取消しを受けてください。



⑦介護時間

| | |
|--|---|
| <p>子（年齢制限なし）、配偶者、父母等で、怪我や病気又は老齢により2週間以上にわたり日常生活に支障がある者の介護をするため、正規の勤務時間の始め又は終わりに1日2時間（部分休業及び保育時間休暇を承認されている職員については、2時間から当該部分休業及び保育時間を減じた時間）以内において、30分単位で取得できる休暇です。</p> | |
| 期 間 | <p>連続する3年の期間内において必要と認められる期間 ※1日を通じ、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した2時間の範囲内とします。</p> |
| 給与等 | <p>○ 給料・諸手当 ① 勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額（給料＋地域手当）が減額されます。 ② 扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当、期末手当等は減額されません。 ③ 定期昇給への影響はありません。</p> <p>○ 勤勉手当 基準日（6月1日、12月1日）以前6か月間に介護時間を取得した日が30日を超える場合（7時間45分を1日として計算）、その介護時間の総時間を勤務しなかった期間として勤務期間から除算されます。</p> |
| 手 続 | <p>介護時間を取得しようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに、庶務事務システムの「介護休暇/介護時間申請」から、「介護時間」を選択し、申請してください。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・医師の証明書等 ・要介護者の状態等届出書</p> |
| 参 照 | <p>久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第15条の2 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則 第12条の3、第18条</p> |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

【介護時間Q&A】

Q 1) 他に介護を行う者がいる場合、介護休暇を取得できますか？

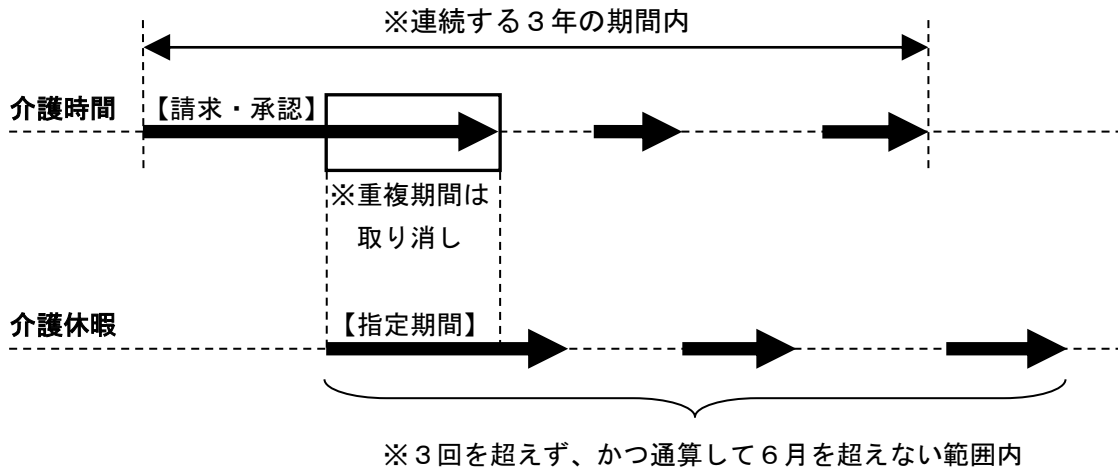
A 1) 介護を必要とする子等がいる場合、既にその子等の介護に従事している者がいるときは、取得できません。

Q 2) 部分休業や保育時間と併せて取得できますか？

A 2) 可能です。ただし、取得可能な時間は、介護時間、部分休業、保育時間の全てを合算して1日2時間までとなります。

Q 3) 介護休暇と併せて取得できますか？

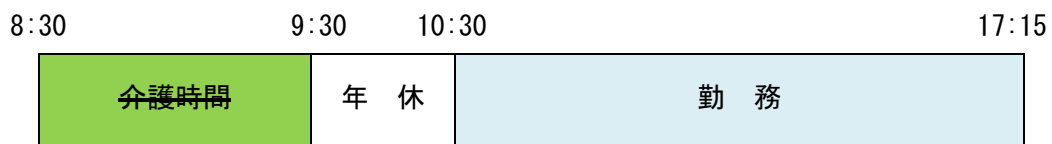
A 3) 取得できません。取得できるのは介護時間又は介護休暇のいずれかとなります。また、介護休暇の指定期間が介護時間と重複した場合は、指定期間内の介護時間の承認は取り消しとなります。



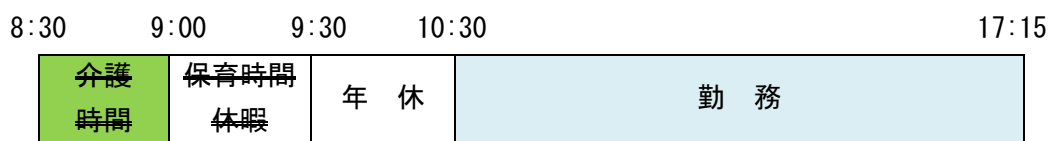
Q 4) 介護時間に引き続いて休暇を取得できますか？

A 4) 介護時間は、その前後に勤務することを前提としていますので、介護時間の時間に引き続いて休暇を取得する場合は、介護時間の承認は取り消されます。

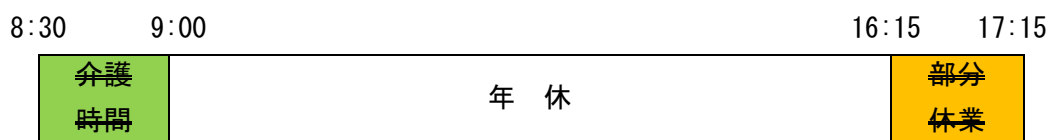
手続としては、庶務事務システムの「休暇取消申請」により、承認の取消しを受けてください。その後、休暇の承認を得ることになります。



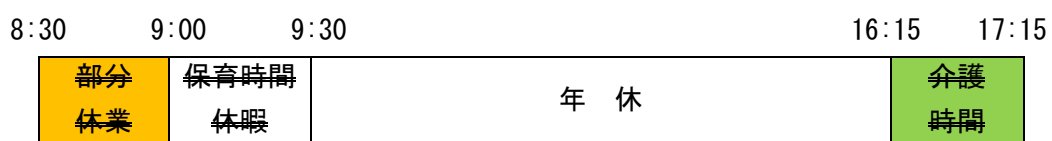
介護時間は取り消され、2時間の年休の取得となります。



介護時間、保育時間休暇は取り消され、2時間の年休取得となります。



介護休業、部分休業は取り消され、1日の年休取得となります。



部分休業、保育時間休暇、介護時間は取り消され、1日の年休取得となります。

| | | | | |
|----------|------------|------|-------|----------|
| 8:30 | 9:00 | 9:30 | 16:15 | 17:15 |
| 介護 時間 | 保育時間 休暇 | 勤 務 | | 部分 休業 |

介護時間、保育時間休暇、部分休業のそれぞれが認められます。

Q 5) 介護時間と併せて短期介護休暇を取得できますか？

A 5) 取得できます。介護時間に引き続いて短期介護休暇を取得する場合は、その介護時間を取り消すことなく短期介護休暇を取得することが可能です。

Q 6) 介護時間が承認されている時間に勤務する場合、どのような手続が必要ですか？

A 6) 介護時間の承認を取り消すことが必要になります。介護時間に引き続いて休暇を取得する場合（Q 4）と同様、庶務事務システムの「休暇取消申請」から、承認の取消しを受けてください。

⑧深夜勤務の制限

| | |
|--|---|
| <p>小学校就学前の子を養育するため、又は、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（配偶者、子、父母等）を介護するため、職員が請求した場合は、深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の勤務を制限する制度です。</p> | |
| 期 間 | 小学校就学前、又は介護を必要とする期間（2週間以上6か月以内の請求する期間） |
| 手 続 | 「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」により任命権者へ請求します。 （様式は、文書管理／総務部 人事課／サービス／サービス関係様式集／に保存。） |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第8条の3 |



⑨時間外勤務の制限

| | |
|---|---|
| <p>小学校就学前の子を養育するため、又は、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（配偶者、子、父母等）を介護するため、職員が請求した場合は、時間外勤務を1か月で24時間、1年で150時間までに制限する制度です。 また、3歳未満の子のある職員、及び介護休暇を取得している職員が請求した場合は、時間外勤務をさせてはならない制度です。</p> | |
| 期 間 | 小学校就学前、又は介護を必要とする期間で1年以内の請求する期間 |
| 手 続 | 「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」により任命権者へ請求します。 （様式は、文書管理／総務部 人事課／サービス／サービス関係様式集／に保存。） |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第8条の3 |



2 男性職員の子育てを応援する休暇制度等

父親となる職員が、妻の出産前後の期間において、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに、出産後の母親をサポートするため、男性職員のための休暇制度があります。育児休業等取得計画書（様式は、文書管理／総務部 人事課／育児・介護／に保存。）を活用し積極的に取得して、夫婦で協力しながら子育てをしましょう。

（1）男性職員のための子育て休暇制度

① 出産補助休暇

| | |
|---|--|
| 男性職員が、妻の出産に伴う入退院の付添い、出産時の付添いや出生の届出等のために取得できる特別休暇です。〈有給〉 | |
| 期 間 | 入院等の日からおおむね出産後2週間以内で、3日の範囲内 単位：1日又は1時間単位 ※残日数の全てを使用しようとする場合において、残日数に1時間未満の端数があるときは、全て使用できます。 |
| 手 続 | 庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「出産補助休暇（全日）又は（時間）」を選択し、申請してください。 理由・備考には、妻の入院日又は子の出生日を入力してください。 ≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。 ・妻の出産予定日又は子の出生日を証明するもの（母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど） |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第15号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／服務／服務関係様式集／に保存。

【出産補助休暇Q & A】

Q 1) 職員以外に妻の付添いができる人がいても、出産補助休暇を取得できますか？

A 1) できます。



②男性育児参加休暇

| | |
|--|--|
| 男性職員が、妻の産前産後の期間中に、生まれてくる子、又は小学校就学前の子の養育（授乳、付添い、保育所送迎等）をするために取得できる特別休暇です。（有給） | |
| 期 間 | <p>出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内で、5日の範囲内</p> <p>単位：1日又は1時間単位</p> <p>※残日数の全てを使用しようとする場合において、残日数に1時間未満の端数があるときは、全て使用できます。</p> |
| 手 続 | <p>庶務事務システムの「特別休暇/病気休暇申請」から、「男性育児参加（全日）又は（時間）」を選択し、申請してください。</p> <p>理由・備考には、子の誕生日を入力してください。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <p>・妻の出産予定日又は子の誕生日を証明するもの（母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど）</p> |
| 参 照 | 久喜市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 第14条第2項第16号 |

※紙の様式は、文書管理／総務部 人事課／サービス／サービス関係様式集／に保存。

【男性育児参加休暇Q&A】

Q 1) 妻や同居の父母が子の世話をできる場合でも、男性育児参加休暇を取得できますか？

A 1) できます。この休暇は、子の世話をすることができる家族の有無にかかわらず、職員が育児を行うために取得できます。

Q 2) 第1子の妻の産前休暇中に、男性育児参加休暇を取得できますか？

A 2) 第1子の産前期間には、この休暇を取得する事由がないため、事実上産後の期間のみになります。上の子（小学校就学前）がいる場合には、その子の養育のために、産前の期間から取得できます。

(2) 男性職員も取得できる子育て休暇等

○出生サポート休暇 P 1 を参照してください。

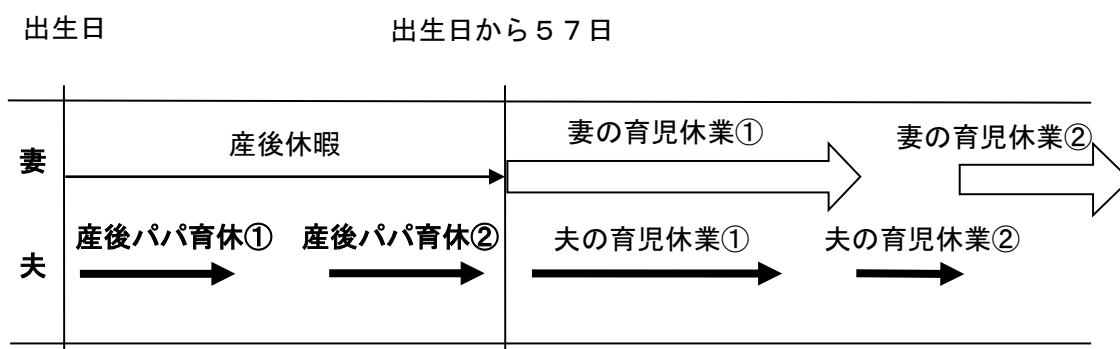
○育児休業 P 7 を参照してください。



産後パパ育休

| | |
|-------------------------------|---|
| 出生の日から57日以内の期間内に、2回まで取得が可能です。 | |
| 期間 | 出生の日から57日以内の期間内 ※複数の3歳に満たない子を養育している場合において、そのうち1人について育児休業（「産後パパ育休」を除く。）を取得したときは、その他の子についても既に育児休業を取得したものとして取り扱います。 |
| その他 | 勤務条件、手続等については、P 7 を参照してください。 |

◆産後パパ育休の取得イメージ



○育児短時間勤務 P 10 を参照してください。

○部分休業 P 13 を参照してください。

○保育時間休暇 P 15 を参照してください。

○子の看護休暇 P 16 を参照してください。

○短期介護休暇 P 18 を参照してください。

○介護休暇 P 20 を参照してください。

○介護時間 P 23 を参照してください。

○深夜勤務の制限 P 26 を参照してください。

○時間外勤務の制限 P 26 を参照してください。

3 子育てを応援する給付制度等

(1) 出産時の給付

出産する職員、被扶養者である家族が出産する職員に対して、次のような給付制度があります。

① 出産費・出産費附加金・妊婦保健助成金 ※職員
家族出産費・家族出産費附加金・妊婦保健助成金 ※家族

| | |
|---|---|
| 職員又はその被扶養者である家族が出産したときに、埼玉県市町村職員共済組合から支給されます。 | |
| 給付内容 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 出産費・家族出産費 令和5年4月1日以降出産の場合 500,000円（※産科医療補償制度に加入する分娩機関において出産した場合。それ以外の場合は488,000円。） ○ 出産費附加金・家族出産費附加金 20,000円 ○ 妊婦保健助成金 10,000円（出産費・家族出産費の受給対象者で、医師の健康診断を受けた場合。ただし、健康診断の費用が10,000円未満の場合は実際に支払った額。） |
| 手続 | <p>出産費・附加金・妊婦保健助成金請求書（家族出産費・附加金・妊婦保健助成金請求書）を人事課給与厚生係へ提出してください。 （様式は、文書管理／総務部 人事課／給与厚生係／共済組合関係様式集／に保存。）</p> <p>《添付書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出産日を証明するもの（母子健康手帳の出生届出済証明の写しなど） ・ 領収書及び出産費用内訳明細書の写し ※産科医療補償制度に加入している分娩機関において出産した場合 ・ 直接支払制度の制度活用についての合意文書の写し ※直接支払制度を利用する場合 ・ 出産育児一時金等支給申請書（受取代理用） ※受取代理制度を利用する場合 <p>※出産費・家族出産費の支給方法については、直接支払制度を選択した場合、共済組合から直接医療機関に支払われます。</p> |

(2) 子育て中の給付

① 扶養手当

| | |
|-------------------|---|
| 扶養家族のある職員に支給されます。 | |
| 期 間 | 子については、満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの期間 |
| 給付内容 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 子1人につき10,000円(月額) ○ 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき5,000円加算(月額) |
| 手 続 | <p>庶務事務システムの「扶養親族届」から、届出してください。</p> <p>≪添付資料≫※書類をスキャン等でデータ化し、申請に添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・扶養親族であることを証明するもの(住民票の写しなど) |

※紙の様式は、文書管理/総務部 人事課/給与厚生係/扶養親族届に保存。

② 児童手当

| | |
|------------------------------|---|
| 中学校3年生までの児童を養育しているときに支給されます。 | |
| 期 間 | 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの期間 |
| 給付内容 | <p>(1人あたり月額)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 3歳未満 一律15,000円 ○ 3歳以上小学校終了前 10,000円 (第3子以降は15,000円) ○ 中学生 一律10,000円 <p>※児童を養育している方の所得が所得制限限度額以上の場合には、特例給付として一律5,000円(月額)の支給になります。</p> |
| 手 続 | <p>「児童手当認定請求書」を人事課給与厚生係へ提出してください。</p> <p>既に児童手当を受けていて、支給対象となる児童が増えたときは「額改定認定請求書」を人事課給与厚生係へ提出してください。</p> <p>(様式は、文書管理/総務部 人事課/給与厚生係/児童手当関係様式/に保存。)</p> <p>≪添付書類≫ ※市外に住民票がある方のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・世帯全員の記載がある住民票 ・最新年度の所得証明書 ※既に児童手当を受けている場合は不要 (配偶者を税法上の扶養に取っていない場合は、その方のものも含む) |

4 子育て・介護支援制度の決裁（専決）区分

| 事項 | 専決区分 | | | | |
|------------------------------|------|------|-----|-----|------|
| | 副市長 | 総務部長 | 部長 | 副部長 | 課長 |
| 育児休業 育児短時間勤務 | — | ○ | — | — | — |
| 介護休暇 | — | ○ | — | — | — |
| 部分休業 特別休暇 病気休暇 介護時間 | 部長 | — | 副部長 | 課長 | 所属職員 |

※各行政委員会、水道事業会計職員については、準じて対応してください。

※各総合支所総務管理課の職員については、専決区分の部長を総合支所長、副部長を総合支所副支所長に読み替えて対応してください。

発行年月日 / 平成27年3月

発行 / 久喜市

編集 / 久喜市総務部人事課

じんじ君



頑張るパパを応援！

育児休業等取得でイクメンにチェンジ！の巻

第0話 育児休業等取得計画書の作成



Aさん

イクボス課長！
妻の出産が近く、入院の手続きをしたいので、
年休の承認をお願いします。



イクボス課長

Aさんおめでとう！
私も嬉しいよ！！
せっかくだから、年休ではなく、子育てを応援
する様々な休暇制度等を活用してはどうか。
一緒に取得に向けた計画を立ててみましょう
か。



Aさん

計画ですか・・・？



イクボス課長

計画を立てることは A さん自身の育児と仕事
の両立に役立つとともに、育児に関する様々な
休暇制度等を知ることでもありますよ。また、A
さんだけでなく、職場全体にとっても業務効率
や働き方を見直す職場風土をつくる上でとて
も大切なことなのです。

チェンジ



Aさん

課長、ありがとうございます！
確かにどのような制度等があるのか知りた
いですし、自分のためだけでなく、職場にと
っても大切なことなのですね。
さっそく計画書を作成したいと思います！

～ 育児休業等取得計画書 ～

育児休業等の計画的な取得は、本人が子育てに関わる機会の創出だけでなく、職場全体にとっても、業務効率や働き方を見直す職場風土の形成等につながります。配偶者の出産予定がある男性職員は、育児休業の取得の有無に関わらず、所属長に申し出てください。詳細は、『育児休業等取得計画書』について（R3.12.7 久人第1886号）』（職員ポータルの文書管理に保存）を参照してください。



※イクボス課長とは・・・
部下のワーク・ライフ・バランスを考えて、多様な働
き方やキャリア形成を応援しながら、職責を果たし、
自ら仕事と私生活を楽しむことができる上司である。



第1話 出産補助休暇・育児参加休暇



Aさん

イクボス課長！
「育児休業等取得計画書」を作成してみました！

出産に向けてどんな休暇制度があるか、作成を通じて知ることができましたね。出産前後の子育てを応援する特別休暇には、出産補助休暇と男性育児参加休暇があるので、是非取得してください。



イクボス課長

～ 子育てを応援する休暇制度 ～

| 制度名称 | 内 容 | 期 間 | 取得目標 (R6年度までに) |
|--------------|---|---|-------------------|
| 出産補助 休 暇 | 妻の出産に伴う入退院の付添、 出産時の付添、出生の届出等 のための特別休暇。(有給) | 妻の入院の日から概ね出産後 2週間以内で、3日の範囲内。 | 100.0% |
| 男性育児 参加休暇 | 生まれてくる子や、小学校就学 前の子の養育(授乳、付添、保 育園送迎等)のための特別休 暇。(有給) | 妻の出産予定日の6週間(多 胎14週間)前の日から産後 8週間を経過するまでの期間 内で、5日の範囲内。 | 100.0% |

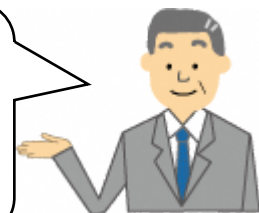
【R4年度の状況】

出産補助休暇：
100.0% (13人取得/13人中)
男性育児参加休暇：
100.0% (13人取得/13人中)



Aさん

これらの休暇は、市の計画で目標を
定めて、取得を促進しています。
**是非、両方の特別休暇(有給)を取得
してください！**
もちろん、その上での年休取得も可
能ですよ。



イクボス課長

今では2つの休暇を取ることが当たり
前になってきていますよ。
職場のみんなも応援していますよ！



同僚Bさん

課長、Bさんありがとうございます。
これらの制度をよく知りませんでした。
せっかくなので、2つの特別休暇を取得
したいと思います！

第2話 育児休業



Aさん

イクボス課長！
昨日、妻も子ども退院しました。2つの休暇
を取得して良かったです。



イクボス課長

Aさん、それは良かったですね。それでは、
育児休業の取得も考えてみてください。
一生に何度もないことなので、是非、検討
してみてください。

～ 子育てを応援する休業制度 ～

| 制度名称 | 内 容 | 期 間 | 取得目標 (R6年度までに) |
|------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| 育児休業 | 3歳未満の子を養育する ための休業。 | 子の3歳の誕生日の 前日まで | 男性職員の取得率 80.0% |



Aさん

育児休業か……。
妻が育児休業取得するし、自分は取得しない
で良いかな。



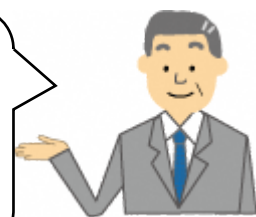
同僚Bさん

Aさん、今は誰もが育児休業を取得して子育
てする時代ですよ！
ご家族も喜びますよ！



Aさん

そうですか……。
でも取得するにしても、着手している仕事か
あるので、長期間はちょっと難しいかな……。



イクボス課長

Aさん、1週間や1ヶ月など短期の育児休
業も取得可能ですよ。もちろん、長期の育児
休業も可能ですので、まずは相談してくだ
さい。
皆で業務効率や働き方を見直してフォロー
しますので、安心してください！



Aさん

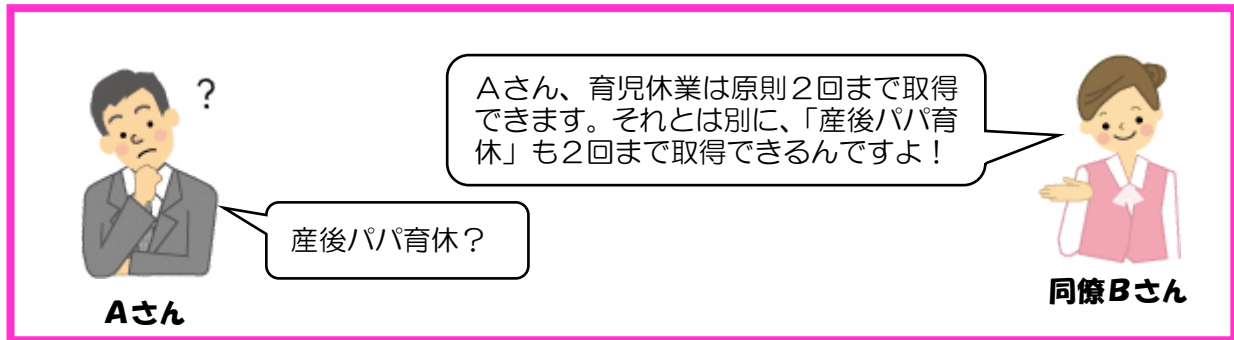
イクボス課長、Bさんありがとうございます！
よーし！家族のために、育児休業を取得し
て、「イクメン」になるぞ！



【令和4年度の男性職員の育児休業の状況】

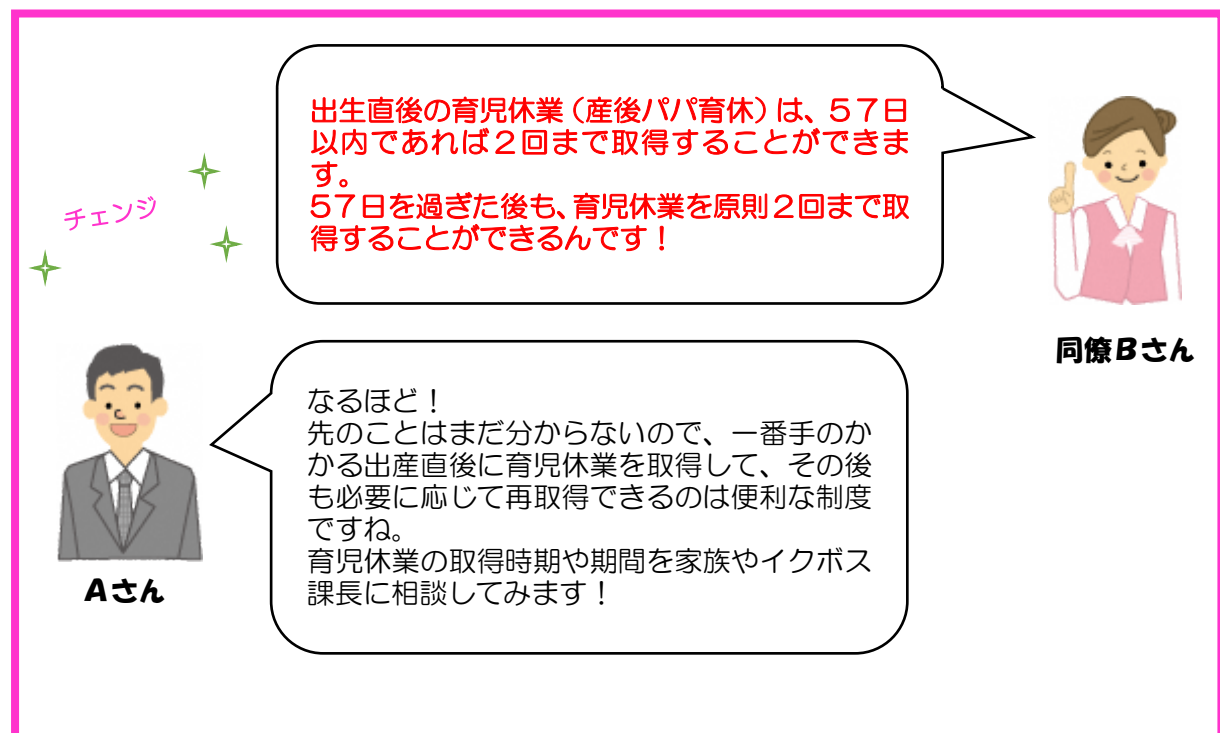
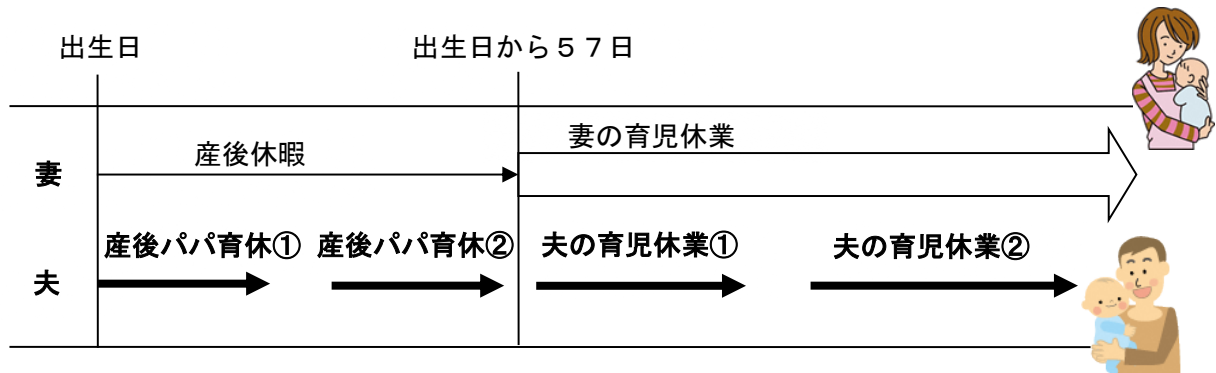
取得者：13人
期 間：4日～304日
取得率：100%





～ 子育てを応援する休業制度 ～

| 制度名称 | 内 容 | 期 間 |
|----------------|---|-------------------|
| 産後パパ育休 (通称) | 子の出生の日および産後8週間(出生日から57日以内)の期間内に取得する育児休業。2回まで取得可能。 | 子の出生の日から57日以内の期間内 |



第3話 男性育児休業取得者へのインタビュー

育児休業を1ヶ月間取得した●●さんにじんじ君がインタビューを行いました。

育児休業：R4.7.14～R4.8.13 31日間取得



●●課
●●さん



A1 第1子が生まれたときには育児休業を取得しませんでした。その際に、育児の大変さを実感し、取得しなかったことを後悔していましたので、今度は育児に積極的に参加したいとの思いから、第2子が生まれたときには必ず取得しようと決めていました。

A2 普段は日中、仕事をしているので育児をする時間が限られますが、育児休業中は1日を通して子どもと接するので、育児の大変さが身に沁みましたね。およそ1か月という短い取得期間ではありましたが、ミルクや沐浴など子どもと触れ合う時間を取ることができましたので、とても幸せな時間を過ごせました。

育児休業中は、下の子の世話以外にも、上の子の幼稚園への送迎や保育参観など、家庭外の様子や子どもの成長ぶりを間近で見ることができたので取得して良かったと思いました。

A3 育児休業を取得すると家族に伝えたら、とても喜んでくれました。育児に関わるのは当然のことだと思いますが素直にうれしいですね。第1子のときに取得しなかったことと、今回は上の子の世話もあったので尚更ありがたいのだと思います。

A4 第2子が生まれた令和4年度は、所属する●●係では第●次久喜市●●計画の策定の最中であり業務量も通常より多い状況でした。そのような中で、育児休業を取得したい旨を伝えたとこ、職場の皆さんの育児休業に対する理解や業務分担の協力をいただけるなど、育児休業の取得について快く受け入れていただきました。そのため、安心して育児休業を取得することができ、とても感謝しています。

A5 育児休業を取得することで職場に迷惑を掛けてしまうのではないかと考え、取得をためらってしまう方も多いと思いますが、お子さんにとっての親となるのは本人だけで代わりはいません。ご自身の業務や立場もあると思いますので、取得しようか迷われている際は、一度上司や職場のメンバーに相談してみたいかがでしょうか。

育児休業を取得することは子どもの成長をひしひしと実感できる良い機会でもあると思いますので、是非とも取得することをオススメします。

Q1 取得しようと思った理由を教えてください。



じんじ君

Q2 実際に取得してみたいかがでしたか？



Q3 ご家族の反応はいかがでしたか？



Q4 職場の反応はいかがでしたか？



Q5 最後に、育児休業を取得しようか迷っている方へアドバイスをお願いします。



ご協力ありがとうございました。



育児休業を2回取得した■■さんにじんじ君がインタビューを行いました。

育児休業：R4.8.2 ～ R4.9.30（60日間）

R5.1.16 ～ R5.3.31（75日間） 合計135日間取得



■■課
■■さん

A1 妻の妊娠が分かった早い時期から、妻に育児休業の取得について相談しました。子育ては、精神的にも体力的にも大変であると考えていたため、妻の意見も聞きつつ、育児休業をぜひ取得したいと考えていました。育児休業の取得について上司に相談したところ、快諾と温かい言葉をいただき、取得を決めました。

Q1
取得しようと思った理由を教えてください。



じんじ君



A2 1人目の子どもということもありますが、育児の大変さを痛感しました。様々なことが起こり、都度悩みながら初めての育児を経験しました。

Q2
実際に取得してみているかがでしたか？



A3 1回目の育児休業期間は、生まれて間もない子どもの成長を見ることができました。日に日にしっかりしていく様子や泣き声の力強さが増す過程など、さまざまな変化を実感できたことが良かったです。

2回目の育児休業期間は、ちょうど離乳食が始まった時期で、初めて食べるものに表情豊かに反応する様子を見ることができました。また、ハイハイ、寝返り、一人でお座り、つかまり立ちなど、初めてできた瞬間を夫婦で目にし、感動を共有できたことは何物にも代えがたい出来事でした。

Q3
育児休業を2回に分けて取得したことについて、自身やご家族にとってどのようなプラスの出来事がありましたか？



A4 職場には、育児休業期間中も頻りに連絡を取り合い、育児や子どもの状況を伝え、時には相談に乗ってもらったり、仕事の状況を伺ったりしていました。その際、仕事については心配しなくていいと言ってもらい、私たち家族3人で所属に挨拶に伺った際も温かく迎えていただきました。

Q4
職場の反応はいかがでしたか？



A5 育児休業を取得して育児を経験することで、仕事への向き合い方やこれからの人生について、改めて考えるきっかけになりました。また、0歳から1歳までは、日に日に表情が豊かになったり、昨日していなかったことを急に始めるようになったり、驚くほど成長する時期です。その変化や成長は、子どもと接する時間が長いからこそ感じるもので、この貴重な体験を多くの方にしてもらいたいです。育児は大変ですが、得られるものがたくさんありますので、家族や所属に相談し、育児休業を取得していただきたいと思います。

Q5
最後に、育児休業を取得しようか迷っている方へアドバイスをお願いします。



ご協力ありがとうございました。



久人第1375号
令和5年9月29日

各所属長 様

総務部長 渡辺 文勝

男性職員の育児休業等の取得促進について（通知）

急速な少子化が進行する中、次世代を担う子どもの健やかな成長を支援する環境づくりを社会全体で取り組んでいくことが求められています。

このような状況において、本市では次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づき「久喜市特定事業主行動計画」を策定し、男性職員の子育てに関する休暇等の取得促進を掲げています。

また、男性職員の育児休業等の取得に対する職場の意識改革を進めるため、課長補佐級以上の全職員がイクボス宣言をすることにより、男性職員も育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成を図っているところです。

については、男性職員も取得できる休業・休暇制度について、所属職員に周知するとともに、引き続き男性職員が育児休業等を取得しやすい職場環境づくりに努めていただくようお願いします。

記

1 参考資料

- (1) 頑張るパパを応援！育児休業等取得でイクメンにチェンジ！の巻
- (2) 育児休業を取得した場合の給料等のモデルケース
- (3) 久喜市職員のための子育て・介護応援ハンドブック

2 男性職員の育児休業等の取得率

| 区 分 | 目 標 | R4 年度 | R3 年度 | R2 年度 |
|-----------|------|-------|-------|--------|
| 育児休業取得率 | 80% | 100% | 100% | 100% |
| 出産補助休暇取得率 | 100% | 100% | 92.9% | 108.3% |
| 育児参加休暇取得率 | 100% | 100% | 92.9% | 66.7% |

※目標は「久喜市特定事業主行動計画」における令和6年度までの達成目標

担当：人事課人事研修係（内線 2293）
人事課給与厚生係（内線 2290・2291）

仕事と育児の 両立支援ハンドブック (制度編)

本冊子は、常勤職員のみなさんが妊娠準備から職場復帰にかけて「仕事」と「育児」を両立するための、千代田区の各種制度と手続きを紹介しています。これからパパ・ママになる職員のみなさんはもちろん、上司のみなさんにも、職員と面談する際等に活用いただけるものです。職員一人一人が生き活きと、仕事と育児で能力を発揮できる環境づくりのきっかけとなるよう願っています。

※本冊子は常勤職員対応の冊子となっています。会計年度任用職員のみなさんは、「会計年度任用職員の休暇等制度」や「【会計年度任用職員】育児休業制度について」等をご覧ください。

令和5年3月 政策経営部人事課

目次

| | | |
|---|---------------------|----|
| 1 | 千代田区的主要両立支援制度..... | 1 |
| 2 | 妊娠準備期..... | 2 |
| 3 | 妊娠期..... | 3 |
| 4 | 出産前後..... | 5 |
| 5 | 3歳未満の子を育てる育児休業..... | 8 |
| 6 | 職場復帰後の子育て..... | 11 |

1 千代田区の主な両立支援制度

1 千代田区の主な両立支援制度

千代田区の主な両立支援制度を、一覧表にし、場面ごとにまとめています。

(妊娠準備期・妊娠期・出産前後・0歳～中学校就学前)

一覧表は、よく使われる制度を取り上げているため、詳細ページのための記載となっている制度もあります。

制度は、休暇・給与関係・共済組合関係・千代田区職員互助会と分かれているので、それぞれにマークをつけています。制度によって問い合わせ先が異なりますので、ご注意ください。

詳細は、場面ごとの制度紹介に記載があるので、該当ページをご覧ください。

【マークの種類・問い合わせ先】

| マーク | 内容 | 参考資料 | 問い合わせ先 |
|-----|--------------|-----------|------------------|
| | 休暇などの制度 | 勤務時間の手引き | 人事係 |
| ¥ | 給与関係の制度 | 勤務時間の手引き等 | 給与・厚生係、職員サポートデスク |
| ★ | 共済組合関係の制度 | 共済ハンドブック | 職員サポートデスク |
| ☎ | 千代田区職員互助会の制度 | 互助会のしおり | 互助会担当 |

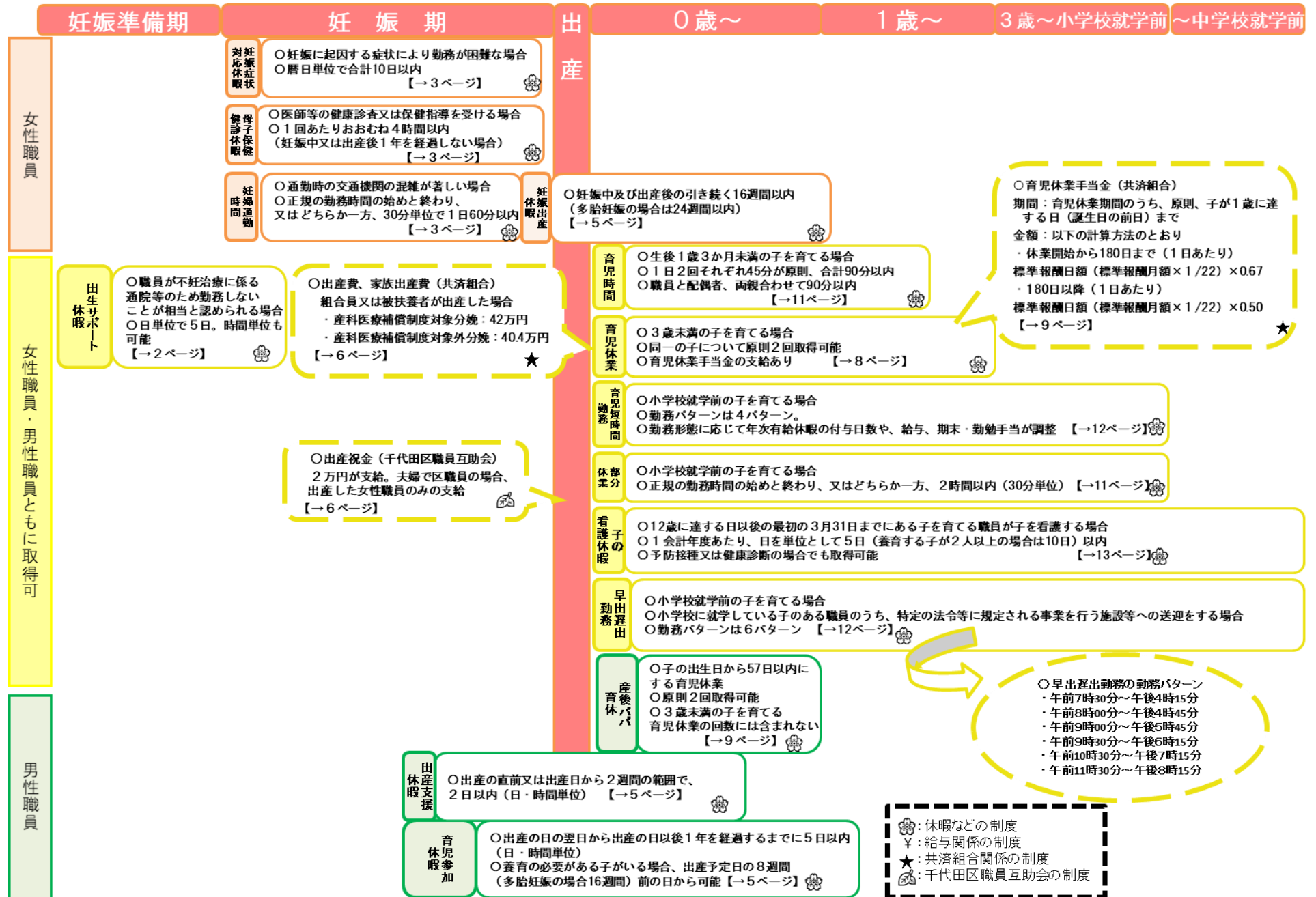
各詳細ページには、参考資料や、提出が必要な書類について記載がありますが、必要書類・参考資料の掲載場所は以下となります。休暇等を利用する場合は、これらの参考資料にて、詳細を必ずご確認ください。

なお、共済ハンドブックは、内容の更新時に1人1冊お配りしています。

【必要書類・参考資料の様式掲載場所】

| マーク | 必要書類、参考資料 | 格納場所 |
|-------|------------------------------|--|
| ¥ | 勤務時間の手引き、休暇等の申請書、就労証明書等各種証明書 | すべてのパブリックフォルダ>2_所属別情報>B_人事課>ii_様式マニュアル |
| ★ ☎ ¥ | 出産費、出産祝金、扶養親族届出等 | すべてのパブリックフォルダ>2_所属別情報>B_人事課>ii_様式マニュアル |
| ☎ | 互助会のしおり | すべてのパブリックフォルダ>6_職員情報>D_共済・互助組合・互助会 |

1 千代田区の主な両立支援制度



2 妊娠準備期

2 妊娠準備期

【妊娠準備に係る制度と手続き】

出生サポート休暇は、不妊治療と仕事の両立に悩む職員のみなさんが、今後も安心して仕事を続けていくために、設けられた制度です。

| 出生サポート休暇 | | 🌀 休暇などの制度 |
|----------|---|-----------|
| 申請条件 | 職員が不妊治療に係る通院、入院、医療機関が実施する説明会への出席等のため勤務しないことが相当と認められる場合 | |
| 内容 | 原則、日単位で5日（体外受精または顕微授精に係る通院、入院等によるものである場合は10日）以内。時間単位も可能 | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者に提示し、承認を得る | |
| 必要書類 | 当該休暇に係る事実を確認できる証明書等 | |
| 給与 | 有給 | |

3 妊娠期

3 妊娠期

【妊娠中に関わる制度と手続き】

妊娠中の体調等に応じて利用できる休暇制度があります。妊娠がわかったら、体調や業務量、スケジュール等を考えて、希望する休暇と取得時期について、所属長と相談しましょう。

| 妊娠症状対応休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|----------|--|-----------|
| 申請条件 | 妊娠中の女性職員が妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合 | |
| 内容 | 1回の妊娠について2回まで、暦日単位で合計10日以内の休暇（週休日、休日、代休日を含む） | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳等の写し、又は、証明書（医師・助産師） | |
| 給与 | 有給 | |

| 母子保健健診休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|----------|---|-----------|
| 申請条件 | 妊娠中の、又は出産後1年を経過しない女性職員が、母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受ける場合 | |
| 内容 | 健康診査又は保健指導を受けるために必要と認められる時間で、1回あたりおおむね4時間以内。 回数については、妊娠週数等に応じる（医師等の特別の指示がある場合、その指示された回数の範囲内） | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳等の写し、又は、証明書（医師・助産師） | |
| 給与 | 有給 | |

| 妊婦通勤時間 | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------|---|-----------|
| 申請条件 | 妊娠中の女性職員で、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、出勤・退庁時限に通勤することが、母体及び胎児保護の上から好ましくないと承認権者から認められた場合 | |
| 内容 | 母子健康手帳の交付を受けてから産前の休暇に入るまでの期間内で、1日について60分の範囲内。正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内の時間とする。ただし、正規の勤務時間が4時間以下の場合は、30分までの範囲内とする | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、当初申請は人事課へ必要書類の写しを提出 ※原則、暦月単位の申請 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳等の写し、又は、証明書（医師・助産師） | |
| 給与 | 有給 | |

3 妊娠期

| 職務専念義務の免除 (休憩・勤務時間短縮) | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------------------------|--|-----------|
| 申請条件 | ①妊娠中の女性職員で、保健指導又は健康診査に基づき、医師等に休憩に関する措置についての指導を受けた場合 ②妊娠中及び出産後1年以内の女性職員で保健指導又は健康診査に基づき、医師等に勤務時間の短縮措置を講ずる旨の指導を受けた場合 | |
| 内容 | 医師等の指示に基づき、必要と認められる時間 | |
| 給与 | ①有給 ②1日あたり4時間まで有給（他の規定により勤務しないことを承認された時間との合計が1日に4時間を超える場合、超えた時間は無給） | |

| 早期流産休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------|---|-----------|
| 申請条件 | 妊娠4か月未満で流産した女性職員が、安静加療又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のため、勤務することが困難な場合 | |
| 内容 | 流産した日の翌日から起算して、日単位で7日以内（週休日、休日、代休日を含む） | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳等の写し、又は、証明書（医師・助産師） | |
| 給与 | 有給 | |

| 病気休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------|---|-----------|
| 申請条件 | ひどいつわりや切迫流産により、療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | |
| 内容 | 原則、暦日単位で連続する90日以内。1年以内に、同一の症状で再度病気休暇を取得する場合、期間は通算される | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者に提出し、承認を得る | |
| 必要書類 | 医師の証明書（診断書） ※疾病等を理由に、職員本人が勤怠システムによる休暇申請手続きを行うことが困難な状況にあるとき、所属の事務担当者等に手続きの代行を依頼する際には、委任状が必要 | |
| 給与 | 1回につき、引き続く90日は給与の減額を免除。ただし、1年以内に再度取得する場合は、前後の病気休暇を通算し、90日目までを給与の減額免除期間とする | |

| 育児休業取得の意向確認のための面談 | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------------------|--|-----------|
| 内容 | 所属長は、面談、書面の交付、電子メール等の手段を用い、「仕事と育児の両立支援ハンドブック」などを活用し、個別に周知を行う | |

コラム みなさんが安心してお休みに入るために

みなさんが妊娠出産休暇や、育児休業等を取得する期間において、「人材派遣スタッフ」や「臨時的任用職員」が代替で業務を行う場合があります。
引継ぎ書の作成や、引継ぎスケジュールについて、所属長とも相談し、安心して妊娠出産休暇等を取得できるよう準備をしていきましょう。

4 出産前後

4 出産前後

【出産前後に関わる制度と手続き】

パートナーと話し、産後の休暇・休業の計画を考えましょう。出産前後は何かと慌ただしいので、事前に必要な手続きを確認し、準備や申請を行うと安心です。

| 妊娠出産休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------|---|-----------|
| 申請条件 | 妊娠中及び出産後の女性職員 | |
| 内容 | 妊娠中及び出産後の引き続く16週間（多胎妊娠の場合は24週間）以内（週休日、休日、代休日を含む） ※少なくとも産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間の計14週間については、産前産後の休養として妊娠出産休暇を与えなければならない。 ただし、職員本人から勤務に就きたい旨の申し出があり、かつ、支障がないと医師が認めた業務に就く場合は、産後6週間の休養期間でも差し支えない | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳等の写し、又は、証明書（医師・助産師） | |
| 給与 | 有給 | |

| 出産支援休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------|--|-----------|
| 申請条件 | 男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う場合 | |
| 内容 | 出産の直前又は出産の日から起算して2週間の範囲内で、日を単位に2日以内。時間単位も可能 | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳の写し等 | |
| 給与 | 有給 | |

| 育児参加休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------|--|-----------|
| 申請条件 | 男性職員がその配偶者の産前産後の期間中に育児に参加する場合 | |
| 内容 | 配偶者の出産の日の翌日から当該出産の日以後1年を経過するまでの期間内に、日を単位に5日以内。時間単位も可能 ※職員又は配偶者と同居し、かつ、養育の必要がある子がいる場合、配偶者の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から取得可能 | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 母子健康手帳の写し等（同居し、かつ、養育の必要がある子がいる場合で、出産予定日より前に育児参加休暇を取得する場合、子と同居していることが確認できる書類も併せて必要） | |
| 給与 | 有給 | |

4 出産前後

| 職務専念義務の免除 (勤務時間短縮) | | 🌸 休暇などの制度 |
|-----------------------|--|-----------|
| 申請条件 | 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員で保健指導又は健康診査に基づき、医師等に勤務時間の短縮措置を講ずる旨の指導を受けた場合 | |
| 内容 | 医師等の指示に基づき、必要と認められる時間 | |
| 給与 | 1日あたり4時間まで有給（他の規定により勤務しないことを承認された時間との合計が1日に4時間を超える場合、超えた時間は無給） | |

| 出産費 (家族出産費) | | ★ 共済組合関係の制度 |
|----------------|---|-------------|
| 申請条件 | 組合員又はその被扶養者が出産したとき | |
| 内容 | 産科医療補償制度対象分娩：42万円（産科医療補償制度対象外分娩：40.4万円） | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスクへ提出 ※詳細は「共済ハンドブック」を確認すること | |
| 必要書類 | 出産費（家族出産費） 同附加金請求書のほか、利用する制度に応じて、出産費用の「領収・明細書」の写し、出産費の代理契約に関する「合意文書」の写し（雛形あり） | |

| 掛金免除申請 (妊娠出産休暇期間中) | | ★ 共済組合関係の制度 |
|-----------------------|---|-------------|
| 内容 | 妊娠出産休暇（産前6週間、産後8週間）を開始した日の属する月から、その妊娠出産休暇が終了する日の翌日が属する月の前月までの期間で、「月単位」の免除。なお、免除期間も各給付を受けられ、年金の減額もない | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスクへ提出 | |
| 必要書類 | 妊娠出産休暇期間中の掛金免除申出書（当初・出産後にそれぞれ） | |

| 出産祝金 | | 🌸 千代田区職員互助会の制度 |
|-------|-----------------------------------|----------------|
| 申請条件 | 本人又は配偶者の出産（会員が2名の場合は、出産した会員のみ）の場合 | |
| 内容 | 2万円を支給。夫婦共に区職員の場合、出産した女性職員のみを支給 | |
| 申請手続き | 必要書類を互助会へ提出 | |
| 必要書類 | 互助会給付金兼助成金請求書、母子健康手帳の「出生届済証明」欄の写し | |

| 共済組合員証（保険証）取得手続き | | ¥ 給与関係の制度 |
|------------------|--|-----------|
| 内容 | 子どもを扶養親族に入れる場合。夫婦共働きの場合は、収入の多い者が扶養者となる | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスクへ提出 | |
| 必要書類 | 被扶養者認定申告書 | |

4 出産前後

| 扶養手当の手続き | | ¥給与関係の制度 |
|----------|--|----------|
| 内容 | 子どもを扶養親族に入れる場合。夫婦共働きの場合は、収入の多い者が扶養者となる | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスクへ提出 | |
| 必要書類 | 扶養親族届、母子健康手帳の「出生届済証明」欄の写し、配偶者の収入が確認できるもの（コピー可）※配偶者を扶養中の場合は不要 | |

| 所得税の扶養控除の手続き | | ¥給与関係の制度 |
|--------------|--|----------|
| 内容 | 子どもを扶養親族に入れる場合。夫婦共働きの場合は、収入の多い者が扶養者となる | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスク・給与厚生係へ提出 | |
| 必要書類 | 扶養控除等（異動）申告書（職員サポートデスクで保管）、被扶養者のマイナンバーを確認できる書類 | |

| 児童手当の手続き | | ¥給与関係の制度 |
|----------|--|----------|
| 内容 | 子どもを扶養親族に入れる場合。夫婦共働きの場合は、収入の多い者が扶養者となる | |
| 申請手続き | 第一子：出生から15日以内に必要書類をサポートデスク・給与厚生係へ提出 第二子以降：出生から15日以内に必要書類をサポートデスクへ提出 | |
| 必要書類 | 第一子：児童手当認定請求書、母子手帳の「出生届済証明」欄の写し、配偶者のマイナンバーを確認できる書類 第二子以降：児童手当額改定届、母子手帳の「出生届済証明」欄の写し | |

コラム 出生届は、赤ちゃんが生まれたら14日以内に提出します！

赤ちゃんが生まれたら、お住まいの各自治体に、出生届を提出してください。用意するものは、「母子健康手帳、出生証明書、印鑑」です。

なお、出生届とは別に、保健所へ出生通知票の提出も忘れずに。赤ちゃん訪問等の準備資料となります。出生通知票は、母子手帳に綴じこまれています。

体調にもよりますが、職場へは、なるべく早めに連絡しましょう。育児休業等の手続きにも影響します。

5 3歳未満の子を育てる育児休業

5 3歳未満の子を育てる育児休業

【育児休業に関わる制度と手続き】

育児休業の制度をよく理解し、期間中は、パートナーとお互いの状況を話し合いながら、2人でお子さんのいる新しい生活に慣れていきましょう。

| 育児休業 | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------|--|-----------|
| 申請条件 | 3歳に満たない子を養育する職員 | |
| 内容 | 子が3歳に達する日までを限度に請求した期間に、原則2回まで取得できる。特定の事情がある場合は、3回目以後の育児休業取得可能。期間の延長は、1回まで。特定の事情がある場合は、再度の延長が可能。配偶者が妊娠出産休暇・育児休業中でも利用可能 | |
| 申請手続き | <p>育児休業開始の1か月前までに、必要書類を所属へ提出し承認権者の通知を受ける（承認の意思決定の際、所属は人事課へ合議）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男性職員：出生前の段階で、請求する場合、上記承認を1度得たとしても、実際の出生日が出産予定日から前後した際、育児休業の請求期間を変更する場合は、出生後速やかに「実際の出生日」の分かる証明書類を添付した「育児休業承認請求書」を改めて承認権者に提出する必要がある ・女性職員：妊娠出産休暇終了日の翌日を育児休業開始日とする場合、出産後、育児休業開始日の1か月前までに提出 | |
| 必要書類 | 育児休業承認請求書及び子の出生日（出生予定日）の分かる書類（母子健康手帳の写し等） | |
| 給与 | <p>無給（月内に勤務した日と育児休業期間がある場合は、日割計算して給与が支給）</p> <p>※育児休業手当金有 ※期末手当・勤勉手当。</p> <p>基準日に休業中であり、支給期間において、勤務した期間がない職員は、期末手当・勤勉手当の支給対象外となる。また、休業期間中の欠勤等日数について、期末手当は、7時間45分をもって2分の1日と換算し、勤勉手当は、7時間45分をもって1日と換算する。育児休業期間が1か月以下の場合、期末・勤勉手当の勤務日数から除算せず、支給割合は減らない</p> | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・昇給、昇格 <p>4月1日に育児休業中の場合、4月1日に昇給・昇格はしないが、復職日に育児休業期間を勤務したものとみなして号給が調整・昇格される</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇任選考、能力実証 <p>育児休業中も対象。なお、昇任選考の合格者が4月1日に育児休業中の場合、復職日に昇任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇の繰越可否に係る判定においては、育児休業の期間も勤務しているものとして扱われる | |

5 3歳未満の子を育てる育児休業

| 育児休業（産後パパ育休期間の取得） | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------------------|--|-----------|
| 申請条件 | 通常の育児休業と同様 | |
| 内容 | 子の誕生日から57日以内の期間については、通常の育児休業とは別に2回まで育児休業を取得することが可能 ※終期が57日目を超える形で取得する場合は、通常の育児休業の回数として換算される | |
| 申請手続き | 育児休業開始の2週間前までに、必要書類を所属へ提出し承認権者の通知を受ける（承認の意思決定の際、所属は人事課へ合議）。出生前の段階で請求する場合、上記承認を1度得たとしても、実際の誕生日が出産予定日から前後した際、育児休業の請求期間を変更する場合は、出生後速やかに「実際の誕生日」の分かる証明書類を添付した「育児休業承認請求書」を改めて承認権者に提出する必要がある | |
| 必要書類 | 育児休業承認請求書及び子の誕生日（出生予定日）の分かる書類（母子健康手帳の写し等） | |
| 給与 | 通常の育児休業と同様 | |
| その他 | 通常の育児休業と同様。なお、妊娠出産休暇の取得期間と重複するため、女性職員が産後パパ育休を取得することは想定されません | |

| 育児休業手当金 | | ★ 共済組合関係の制度 |
|---------|--|-------------|
| 申請条件 | 組合員が育児休業を取得する場合 | |
| 内容 | 育児休業期間のうち、原則、子が1歳の誕生日の前日まで（要件に当てはまる場合は2歳に達する日まで） ・ 育児休業開始から180日まで 1日につき、標準報酬月額×1/22（10円未満四捨五入）×67/100（1円未満切り捨て） ・ 育児休業開始から181日以降 1日につき、標準報酬月額×1/22（10円未満四捨五入）×50/100（1円未満切り捨て） | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスクへ提出 ※詳細は「共済ハンドブック」を確認すること | |
| 必要書類 | 育児休業手当金請求書、所属が発行する育児休業に関する承認書（写し）、育児休業手当金の受給に係る誓約書、報酬支給額証明書 ※パパママ育休プラスを利用する場合、別途書類提出有り | |

コラム 育児休業から妊娠出産休暇に変更になる場合の手続きをお忘れなく

育児休業取得中に新たな子を妊娠した場合は、再度、妊娠出産休暇を取得することになります。

その際、給与の支給や東京都職員共済組合への変更手続きが必要になるので、第2子・第3子等の妊娠がわかった時点で、お早めに人事課給与・厚生係又は職員サポートデスクへ必ずご連絡ください。

5 3歳未満の子を育てる育児休業

| 掛金免除申請 (育児休業期間中) | | ★共済組合関係の制度 |
|---------------------|---|------------|
| 内容 | 次に該当する場合は、その月の共済掛金が免除 <ul style="list-style-type: none"> ・例月給与：月末に育児休業を取得している場合、又は育児休業開始月と終了月が同月で育児休業の取得日数が14日以上ある場合 ・期末手当：期末手当の支給月の月末に育児休業を取得していて、育児休業の期間が1か月を超える場合 | |
| 申請手続き | 必要書類をサポートデスクへ提出 | |
| 必要書類 | 育児休業期間中の掛金免除申出書 | |

コラム お住まいの自治体の健康関連情報や、子育てサポートなど各種支援制度を要チェック！

お住まいの各自治体では、子育て応援に関するガイドブックが発行されています。

妊娠届や出生届などの必要な届出に始まり、ままばば面談や、赤ちゃん訪問、予防接種などの健康関連の情報に加え、相談機関の案内や、子育てサポート、各種支援制度等について、幅広く網羅されています。

出産前から子育て期まで様々な支援がありますので、ぜひ活用してください。

6 職場復帰後の子育て

6 職場復帰後の子育て

【仕事と育児を両立するための制度】

職場復帰後、仕事と育児を両立するために利用できる制度を紹介します。パートナーや所属長とも相談しながら、仕事と育児の両立のイメージを持ちましょう。

| 育児時間 | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------|---|-----------|
| 申請条件 | 生後1年3か月に達しない子を育てる職員 ※男性職員は次の①～③に該当する場合は対象外 ①配偶者が妊娠出産休暇中 ②配偶者が育児休業中 ③配偶者が常に子を育てることができる状態にある | |
| 内容 | 1日につき90分の範囲内（双子以上の場合も同様）で1日2回まで ※1回の最低承認単位は30分。原則1日2回それぞれ45分の取得。 1日2回30分と60分の組合せ、1日1回90分も可能 ※男性職員の育児時間は、90分から配偶者の育児時間を引いた時間のみ取得でき、両親合わせて90分を超えることはできない | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請するとともに、必要書類を承認権者へ提出、承認後、人事課へ必要書類の写しを提出 ※原則、勤怠管理システムの入力は暦月単位で行うこと（書類の提出は初回のみ） | |
| 必要書類 | 母子健康手帳等の写し等 | |
| 給与 | 有給 | |

| 部分休業 | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------|--|-----------|
| 申請条件 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 | |
| 内容 | 正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、30分単位 | |
| 申請手続き | 必要書類を所属に提出し、承認の通知を受けた後に勤怠管理システム上で登録する（承認の意思決定の際、所属は、人事課へ合議） ※原則、3か月単位 | |
| 必要書類 | 部分休業承認請求書及び母子健康手帳の写し等 | |
| 給与 | 取得時間に応じて給与及び期末・勤勉手当が減額 | |

6 職場復帰後の子育て

| 早出遅出勤務 | | 🌀 休暇などの制度 |
|--------|---|-----------|
| 申請条件 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、及び、①～⑦を行う施設等を利用する子の送迎をする職員 ①放課後等デイサービス ②放課後児童健全育成事業 ③子育て援助活動支援事業 ④地域生活支援事業 ⑤学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業 ⑥適応指導教室 ⑦特別支援学級 | |
| 内容 | 以下6つの勤務パターンより選択 午前7時30分～午後4時15分 / 午前8時00分～午後4時45分 / 午前9時00分～午後5時45分 / 午前9時30分～午後6時15分 / 午前10時30分～午後7時15分 / 午前11時30分～午後8時15分 | |
| 申請手続き | 必要書類をあらかじめ承認権者へ提出し、承認権者から通知を受ける。人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 早出遅出勤務請求書 | |

| 育児短時間勤務 | | 🌀 休暇などの制度 |
|---------|---|-----------|
| 申請条件 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 | |
| 内容 | 以下の勤務パターンより選択 ①官執型職員（※時間帯は勤務時間の手引きを確認） （ア）週休日（土日）勤務日（週5日） 1日3時間55分勤務/週19時間35分勤務 1日4時間55分勤務 /週24時間35分勤務 （イ）週休日（土日に加え、月～金のうち2日）勤務日（週3日） 1日7時間45分勤務/週23時間15分勤務 2日は7時間45分勤務、1日は3時間55分勤務 /週19時間25分勤務 ②4週8休職員 （ア）週休日（4週間ごとに8日）勤務日（週当たり5日） 1日3時間55分勤務/週19時間35分勤務 1日4時間55分勤務/週24時間35分勤務 （イ）週休日（4週間ごとに16日）勤務日（週当たり3日） 1日7時間45分勤務/週23時間15分勤務 2日は7時間45分勤務、1日は3時間55分勤務/週19時間25分勤務 | |
| 申請手続き | 開始日の1か月前までに必要書類を承認権者へ提出し、承認権者から通知を受ける（承認の意思決定の際、所属は、人事課へ合議） | |
| 必要書類 | 育児短時間勤務承認請求書及び母子健康手帳の写し等 | |
| 給与 | フルタイム勤務時に受ける給料月額に、1週間当たりの育児短時間勤務時間数を38時間45分で除して得た数を乗じて得た額。育児短時間勤務をした期間は、期末・勤勉手当の減額計算の対象 | |

6 職場復帰後の子育て

| 深夜勤務の制限 | | 🌸 休暇などの制度 |
|---------|--|-----------|
| 申請条件 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ※職員の配偶者が、深夜において常に子を養育できる場合には深夜勤務の制限を請求することができない | |
| 内容 | 深夜（午後10時から午前5時まで）における勤務をさせてはならない（非常災害時の場合を除く） | |
| 申請手続き | 開始日の1か月前までに必要書類を承認権者へ提出。承認権者から通知を行う。人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 深夜勤務制限請求書 | |

| 超過勤務の制限 | | 🌸 休暇などの制度 |
|---------|--|-----------|
| 申請条件 | ①3歳未満の子を養育する職員 ②小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 | |
| 内容 | ①超過勤務させてはならない。又は、月24時間、かつ、年150時間を超えて超過勤務させてはならない（非常災害時の場合を除く） ②月24時間、かつ、年150時間を超えて超過勤務させてはならない（非常災害時の場合を除く） | |
| 申請手続き | 開始日の前日までに必要書類を承認権者へ提出し、承認権者から通知を受ける。人事課へ必要書類の写しを提出 | |
| 必要書類 | 超過勤務制限請求書 | |

| 子の看護休暇 | | 🌸 休暇などの制度 |
|--------|--|-----------|
| 申請条件 | 12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、子の看護、予防接種の付添い又は健康診断の付添いを行う場合 | |
| 内容 | 一会計年度において日を単位として、5日（養育する子が2人以上の場合は10日）以内。時間単位も可能 | |
| 申請手続き | 勤怠管理システム上で申請し、承認を得る | |
| 必要書類 | 年度末年齢が10歳から12歳にある子を看護する場合は、証明書等（医療機関の診断書、領収書、当該子に係る処方があるもの等）を提示 | |
| 給与 | 有給 | |

| 証明書交付 | | 🌸 休暇などの制度 |
|-------|---|-----------|
| 申請条件 | 保育園の入園申込手续をする際に、就労証明書等の提出を求められる場合 | |
| 申請手続き | 必要書類を職員サポートデスクまで送付 | |
| 必要書類 | 証明書交付願 ※所定の書式がある場合は、あわせて提出してください ※自宅への郵送を希望する場合は、切手付の返信用封筒を提出してください | |

仕事と家庭の両立ハンドブック

一般職員版



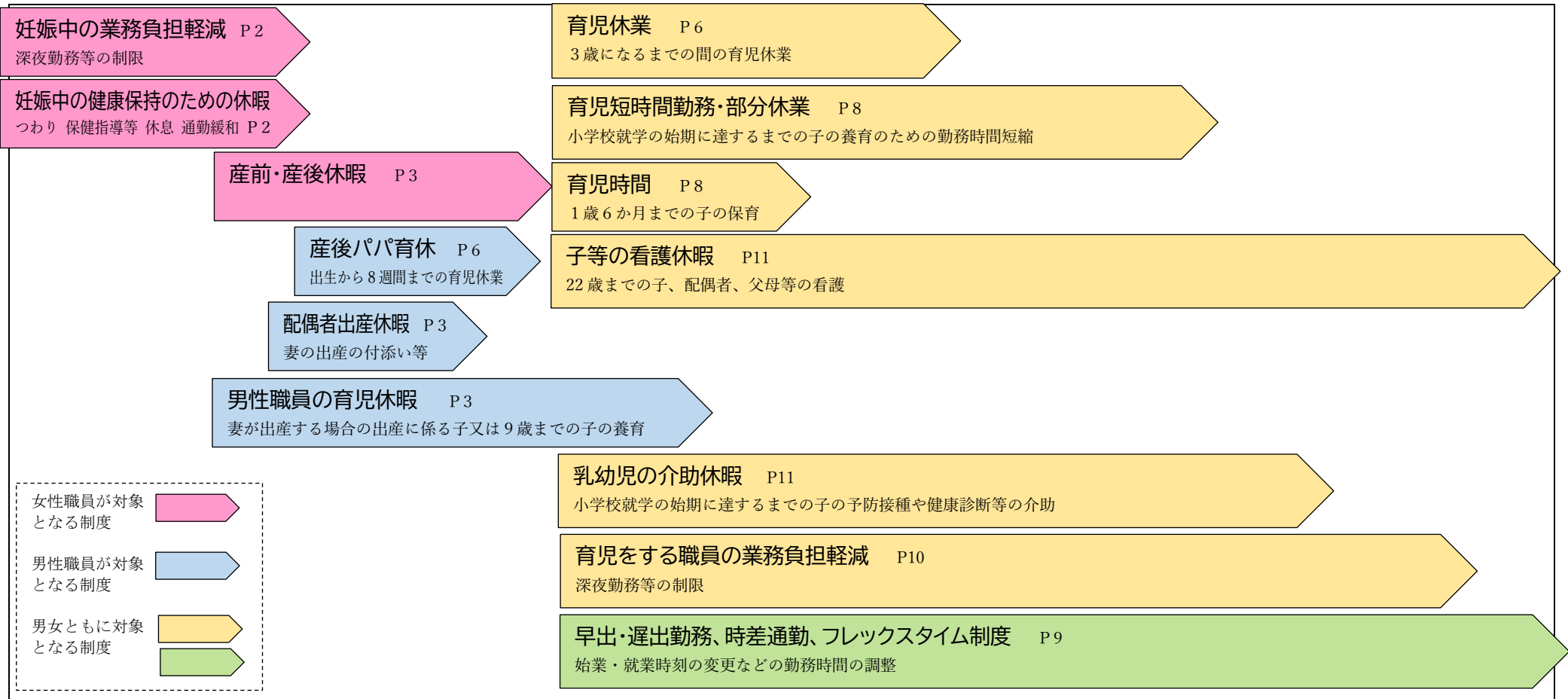
このハンドブックは、岩手県職員のみなさんが、仕事と家庭の両立のために活用できる制度についてまとめたものです。
制度利用の参考として、活用してください！

令和5年4月 改訂
総務部人事課

目次

| | |
|---|----|
| 【仕事と家庭の両立のための制度 ～子育て～】 一覧 | 1 |
| 1 妊娠が分かったら | |
| (1) 育児支援計画シートの作成と所属長との面談 | 2 |
| (2) 妊娠中の業務負担軽減（女性職員） | 2 |
| (3) 妊娠中の健康保持のための休暇（女性職員） つわり休暇、妊産婦の保健指導等、妊婦の休息时间、妊婦の通勤緩和 | 2 |
| 2 出産前後になったら | |
| (1) 産前休暇（女性職員） <input checked="" type="checkbox"/> 共済掛金の免除 | 3 |
| (2) 産後休暇（女性職員） <input checked="" type="checkbox"/> 共済掛金の免除 | 3 |
| (3) 男性職員が取得できる休暇 配偶者出産休暇、男性職員の育児休暇 | 3 |
| (4) 扶養手当・児童手当 <input checked="" type="checkbox"/> 手当の支給 | 4 |
| (5) 出産費（出産費附加金）・家族出産費（家族出産費附加金） <input checked="" type="checkbox"/> 給付金 | 4 |
| (6) 誕生祝金 <input checked="" type="checkbox"/> 給付金 | 4 |
| 3 育児休業をするとき | |
| (1) 産後パパ育休（男性職員） | 6 |
| (2) 育児休業 | 6 |
| (3) 産後パパ育休と育児休業の手続き等について <input checked="" type="checkbox"/> 給付金 <input checked="" type="checkbox"/> 掛金等の免除 | 6 |
| 4 職場復帰をしたら | |
| (1) 勤務時間の短縮 育児時間、育児のための部分休業、育児短時間勤務 | 8 |
| (2) 勤務時間の調整 早出遅出勤務、子育て等の個人事情に基づく時差通勤、フレックスタイム | 9 |
| (3) 育児をする職員の業務負担軽減 | 10 |
| (4) 共済組合の掛金に係る特例等 標準報酬月額の変更 | 10 |
| (5) その他 職員駐車場の利用拡大、定期人事異動における庁内公募制度 | 10 |
| 5 子どもや家族が病気やケガをしたら | |
| 子等の看護休暇、乳幼児の介助休暇、新型コロナウイルス感染症対策のための特別休暇 | 11 |
| ○育児休業の制度活用事例 | 12 |
| ○育児に関する参考情報 | 13 |
| ○育児支援相談窓口 | 13 |
| 【仕事と家庭の両立のための制度 ～介護～】 | |
| 家族に介護が必要になったら | |
| (1) 勤務時間の調整 早出遅出勤務、子育て等の個人事情に基づく時差通勤、フレックスタイム | 14 |
| (2) 短期介護休暇 | 14 |
| (3) 介護休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 給付金 | 14 |
| (4) 介護時間 | 15 |
| (5) 介護をする職員の負担軽減 | 15 |
| ○休暇・休業等概要の一覧 | 16 |
| ○問い合わせ先 | 18 |
| ○付録（給与等影響試算シート、各種様式、男性職員育児休業取得体験談集） | 18 |

仕事と家庭の両立のための制度 ～子育て～



妊娠 出産 1歳 3歳 6歳 9歳



制度内容について

1 妊娠が分かったら・・・

(1) 育児支援計画シートの作成と所属長との面談

妊娠が分かったら、なるべく早めに上司に報告し、出産後の計画を立てましょう。

まずは、育児支援計画シートを作成し、休暇や休業の取得、勤務時間や職場で配慮してほしいことについて考えます。

作成した計画シートは所属長に提出し、女性職員は産前休暇の前まで、男性職員は出産予定日の1か月前までに所属長と面談し、出産後の計画について相談します。所属長は、職員の希望を十分に尊重し、業務と育児のバランスを図ることができるよう所属の環境整備に努めてください。

(2) 妊娠中の業務負担軽減 女性職員

深夜勤務（22時から翌朝5時まで間の勤務）や正規の勤務時間以外の勤務を制限する制度があります。必要に応じて所属長に相談してください。

(3) 妊娠中の健康保持のための休暇 女性職員

次のような特別休暇がありますので、必要に応じて取得することができます。勤務時間管理システムから休暇申請してください。※()内の表記は勤務時間管理システム上の表記です。

○つわり休暇(妊娠障害)

妊娠に起因する障害により勤務することが困難な場合に、妊娠期間中に 10 日間取得することができます。時間単位での分割取得も可能です。

○妊産婦の保健指導等(妊:健康診査等)

妊娠中又は出産後1年以内の職員が、保健指導又は健康診査(妊産婦健診)を受ける場合に取得することができます。

取得回数(各1日ずつ取得可)

妊娠～満 23 週 1回/4週、～満 35 週 1回/2週、～出産 1回/週、産後 1回
医師等の特別な指示があった場合は指示された回数

○妊婦の休息时间(妊:補食等)

妊娠中の職員が、母体又は胎児の健康保持のため、適宜休息し、又は補食する場合に、妊娠期間中に必要な時間取得することができます。

○妊婦の通勤緩和(妊:通勤緩和)

妊娠中の職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度又は自動車等を使用する場合の通勤経路の渋滞の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、勤務時間の始め又は終わりに取得することができます。

1日1時間を超えない範囲で取得することができ、出勤時に 30 分、退勤時に 30 分という分割取得も可能です。

仕事と家庭の両立や育児休業に関する相談などに、
育児支援相談窓口(P13)を利用できます！



2 出産前後になったら・・・

(1) 産前休暇 **女性職員**

産前6週（母性保護のため必要な場合は8週、多胎妊娠の場合は14週）前から出産の日までの期間に取得する休暇です。

取得手続

○勤務時間管理システムから申請

〔その他〕申請時点においては、出産予定日までの期間として申請してください。予定日から遅れた場合には、出産日までの期間を追加申請し、早まった場合には、一度取得取消し、改めて出産日までの期間で申請してください。

○産前産後休業掛金免除申出書(様式第27号の2)の提出

〔提出先〕

〔提出時期〕産前休暇申請後

〔添付書類〕休暇処理票の写し

共済組合(経済的援助)

産前産後
休業
掛金免除

・産前産後休暇を取得した期間のうち出産(予定)日以前42日(多胎妊娠の場合98日)の属する月から、出産後56日の属する月の前月までの期間に係る共済掛金が免除されます。

(2) 産後休暇 **女性職員**

出産の日の翌日から8週間までの期間に取得する休暇です。

取得手続

○勤務時間管理システムから申請(代行申請)

〔その他〕出産後、所属において代行申請します。

○産前産後休業掛金免除変更申出書(様式第27号の2)の提出

〔提出先〕

〔提出時期〕産後休暇申請後

〔添付書類〕休暇処理票の写し、出産日の分かる書類(母子健康手帳の写し等)

出産後は、所属の担当者と相談しながら、手続きを進めましょう。

(3) 男性職員が取得できる休暇 **男性職員**

次の特別休暇がありますので、必要に応じて取得できます。勤務時間管理システムから申請してください。

※()内の表記は勤務時間管理システム上の表記です。

○配偶者出産休暇(配偶者の出産)

妻が出産する場合で、職員が妻の出産に係る入退院の付添い、出産時の付添い、入院中の世話、子の出生届出等をする場合に取得できます。

入院等の日から出産の日後2週間以内に、3日取得できます。時間単位での分割取得も可能です。

○男性職員の育児休暇

妻が出産する場合で、その出産に係る子又は9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育するために取得できます。

出産予定日の6週間(母性保護のため必要な場合は8週間、多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日以後1年を経過するまでの間に、5日取得できます。時間単位での分割取得も可能です。

子の出生の日から8週間までに、産後パパ育休を取得できます！(6ページ3(1)参照)



(4) 扶養手当・児童手当 **男女共通**

出産した子に係る扶養手当及び児童手当を受給できますので、認定の届出を行ってください。

扶養手当は子1人につき月10,000円(毎月支給)です。

児童手当等は子1人につき月15,000円(3歳以上は月10,000円、年3回支給)ですが、所得制限限度額以上所得上限限度額未満に該当する方は特例給付として一律月5,000円が支給されます。所得上限限度額以上の場合、児童手当等は支給されません。

手続

○扶養手当

「手当認定システム」から「扶養親族届」を申請のうえ、添付書類を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 出産後速やかに(15日以内の届出であれば、出産の翌月分の手当から支給されます。)

[添付書類] 出生証明書又は出生届出済証明の写し、配偶者の所得証明書

○児童手当

「手当認定システム」から「児童手当等認定請求書」を申請のうえ、添付書類を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 出産後速やかに(15日以内の届出であれば、出産の翌月分の手当から支給されます。)

[添付書類] 住民票謄本(世帯全員、続柄の欄を省略していないもの)、職員及び配偶者の所得証明書

(5) 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) **男女共通**

組合員又は組合員の被扶養者が出産したときに請求できます。給付額は子ども1人につき50万円(産科医療補償制度対象外分娩又は制度未加入医療機関での出産の場合は48万8千円)で、この金額の範囲内で共済組合から直接医療機関に出産費用を支払う方法(直接支払制度)があります。

手続

○直接支払制度を利用する場合

出産費等請求書(様式第20号)を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 出産後速やかに

[添付書類] 医療機関との合意文書の写し(※)、出産費用領収書・明細書の写し(子の誕生日、人数等の記載があるもの)、乳幼児・妊産婦等医療費受給者証の写し

※ 直接支払制度を利用する場合は、出産前に医療機関と合意する必要がありますので、医療機関にご確認ください。

[支給額(子1人につき)]

出産費・家族出産費 50万円(48万8千円)と医療機関代理受領額の差額

出産費附加金・家族出産費附加金 3万円

○直接支払制度を利用しない場合(出産費用を医療機関に支払った後に給付を受ける方法)

出産費等請求書(様式第20号)を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 出産後速やかに

[添付書類] 直接支払制度未利用であることがわかるもの、出産費用領収書・明細書の写し(子の誕生日、人数等の記載があるもの)、乳幼児・妊産婦等医療費受給者証の写し

[支給額(子1人につき)]

出産費・家族出産費 50万円(48万8千円)

出産費附加金・家族出産費附加金 3万円

(6) 誕生祝金(互助会) **男女共通**

互助会会員又は配偶者(会員を除く。)が出産したとき、子1人につき30,000円が給付されます。毎月10日締め切りで、翌月10日に支給されます。

手続

○総務事務システムによる場合

「共済・互助会システム」から「誕生祝金請求書」を申請してください。

[提出時期] 出産後速やかに（出産日より2年間請求できます。）

[添付書類] 子が被扶養者でないとき、母子手帳の写し

○総務事務システムの使用環境にない場合

誕生祝金請求書（様式第7号）を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 出産後速やかに（出産日より2年間請求できます。）

[添付書類] 子が被扶養者でないとき、母子手帳の写し

3 育児休業をするとき

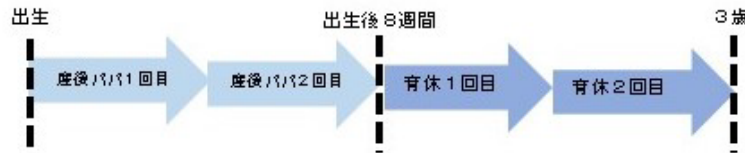
(1) 産後パパ育休 **男性職員**

概要

子の出生の日から8週間までの期間に、原則2回育児休業を取得できます。育児休業の期間は無給になりますが、育児休業手当金が支給されます。

なお、8週間経過後の期間は、産後パパ育休とは別にさらに通常の育児休業を原則2回取得できます。

また、育児休業は、妻の状況(休業等している場合や専業主婦の場合など)に関わらず、取得することができます。



(2) 育児休業 **男女共通**

概要

子が3歳になるまでの間に、原則2回取得することができます。産後パパ育休の取得状況に関わらず、取得できます。育児休業の期間は無給になりますが、育児休業手当金が支給されます。

なお、夫や妻の取得状況に関わらず取得できますので、夫婦同時や交替で取得できます。取得パターンの例は、12 ページに掲載しています。



育児休業期間は、特別の事情がある場合を除き、1回に限り延長することができます。

また、特別の事情がある場合は、2回を超えて育児休業を取得することができます。この特別の事情に該当するかどうかは、個別に判断が必要になりますので、必要に応じて各部局の主管室課等にお問い合わせください。

(3) 産後パパ育休と育児休業の手続き等について **男女共通**

取得手続

○育休休業承認請求書の提出

[提出先] 所属長

[提出時期の目安] 育児休業開始日の1～2か月前(期限:産後パパ育休2週間前、育児休業1か月前)
提出を受けた所属長は速やかに、各部局の主管室課に提出してください。

[その他] メールマガジン配信を希望する場合は、提出の際に申出てください。

○育児休業手当金請求書(様式第25号)及び育児休業手当金支給額計算書(様式第25号別紙)の提出

[提出先]

[提出時期] 育児休業開始後速やかに

[添付書類] 育児休業の辞令書(写し)

○育児休業掛金免除申出書(様式第27号)の提出

[提出先]

[提出時期] 育児休業の辞令書の受領後速やかに

[添付書類] 育児休業の辞令書(写し)

育児休業中はメールマガジンの配信や、eラーニング研修の受講等ができます！
育児支援相談窓口(P13)も利用できます！



給与

| | |
|------|---|
| 給料 | <ul style="list-style-type: none"> ・無給（月の中途に勤務期間がある場合は、その月は日割計算します。） ・復職後の級号給は、育児休業期間も引き続き勤務していたものとして調整します。 |
| 諸手当 | <ul style="list-style-type: none"> ・無給（月の中途に勤務期間がある場合は、その月は日割計算します。） |
| 期末手当 | <ul style="list-style-type: none"> ・基準日（6月1日、12月1日）に育児休業中であっても、<u>基準日以前6か月の間に勤務期間（休暇の期間を含む）がある場合は、期末手当が支給されます。</u> ・育児休業期間が1か月を超える場合は、在職期間から育児休業期間の1/2を除算した期間の割合（80/100以下）となります。産後パパ育休と育児休業の通算はしませんので、産後パパ育休と育児休業のそれぞれの期間が1か月以下であれば、在職期間は除算されません。 [支給額＝基礎額×支給割合×在職期間別割合] |
| 勤勉手当 | <ul style="list-style-type: none"> ・基準日（6月1日、12月1日）に育児休業中であっても、<u>基準日以前6か月の間に勤務期間（休暇の期間を含まない）がある場合は、勤勉手当が支給されます。</u> ・育児休業期間が1か月を超える場合は、勤務期間から育児休業期間の全てを除算した期間の期間率（95/100以下）となります。産後パパ育休と育児休業の通算はしませんので、産後パパ育休と育児休業のそれぞれの期間が1か月以下であれば、在職期間は除算されません。 [支給額＝基礎額×支給割合×期間率] |
| 退職手当 | <ul style="list-style-type: none"> ・在職期間から、子が1歳に達した日の属する月までの育児休業期間の1/3、それ以外の育児休業期間の1/2の期間を除算します。 |

共済組合・互助会(経済的援助)

| | |
|----------------|--|
| 育児休業手当金 | <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業を取得した際、共済組合から育児休業手当金が支給されます。 <ul style="list-style-type: none"> ○育休開始日から180日目まで [日額＝標準報酬月額×1/22×67/100] ○181日目から子が1歳（特別の事情の場合は最長2歳）になるまで [日額＝標準報酬月額×1/22×50/100] ・支給日は毎月10日ですが、支給開始日は該当月の翌々月になります。 （例：育休開始日4月11日⇒最初の支給日6月10日） ・日数の計算は、産後パパ育休と育児休業とそれぞれ取得する場合も、通算することとなります。 ・保育所入所後も育児休業を継続する場合の支給については、条件があります。 ・配偶者が子の1歳の誕生日の前日までに1日でも育児休業を取得している場合、その子が1歳2か月になるまでの期間で、組合員が育児休業を取得した期間（最大1年。母が組合員の場合は、産後休暇を含めて1年。）支給されます。 ・産前産後休業に係る標準報酬月額の保険者算定について 育児休業手当金は、標準報酬月額が給付額の算定基礎となります。定時決定の算定期間（4～6月）に産前産後休暇を取得することにより、報酬額が著しく低くなる場合は、組合員からの申出があれば、年間平均による報酬月額を適用する保険者算定が認められる場合があります。 |
| 育児休業掛金免除(共済組合) | <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業を開始した月から、育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る共済掛金が免除されます。 ・掛金免除の対象となる育児休業には、次のような条件があります。 <ul style="list-style-type: none"> ○月末時点で育児休業を取得していること。 ○同一月内で14日以上取得していること。 （例：育児休業期間10月4日～10月18日の場合、月末時点では育児休業を取得していないが、10月分の掛金が免除になる。） ○賞与月（6月、12月）の場合は、月末時点で育児休業を取得していることに加えて、育児休業期間が1か月を超えていること。 |
| 育児休業掛金免除(互助会) | <ul style="list-style-type: none"> ・共済組合と同じ（手続不要） |

4 職場復帰をしたら…

(1) 勤務時間の短縮 **男女共通**

ア 次の特別休暇又は休業がありますので、必要に応じて取得できます。勤務時間管理システムから申請してください。※()内の表記は勤務時間管理システム上の表記です。

○育児時間(保育時間)

生後1年6月に達しない子を保育するために取得できます。

1日2回、各1時間取得できますので、勤務時間の始めと終わりに1時間ずつや、休憩時間の前後に1時間ずつ取得できます。ただし、年次休暇や特別休暇等により1日の勤務時間の全てを勤務しない場合には取得できません。

勤務時間管理システムから申請してください。

男性職員が取得する場合

妻が育児休業や育児短時間勤務、産前産後休暇を取得していたり、専業主婦であったりして、その子を保育することができる場合には取得することができません。

○育児のための部分休業(部分休業)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために取得できます。1日2時間まで、勤務時間の始めと終わりにおいて30分単位で取得することができます。

勤務時間管理システムから申請してください。

給与

| | |
|------|---|
| 給料 | ・勤務しなかった1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されます。 |
| 諸手当 | ・満額支給されます。 |
| 期末手当 | ・基準日(6月1日、12月1日)に部分休業を取得中でも、期末手当が支給されます。 ・部分休業による在職期間の除算はありません。 |
| 勤勉手当 | ・基準日(6月1日、12月1日)に部分休業を取得中でも、勤勉手当が支給されます。 ・勤務しなかった時間を日に換算して30日を超える場合は、その勤務しなかった期間を除算した期間率となります。 [支給額=基礎額×支給割合×期間率] |
| 退職手当 | ・部分休業による在職期間の除算はありません。 |

イ 特別休暇等の取得のほか、**育児短時間勤務**を選択することができます。

概要

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、次のとおりの勤務時間が選択できます。給与は選択した勤務時間に応じた額が支払われます。

- ①月～金曜日に、1日3時間55分勤務(週19時間35分)
- ②月～金曜日に、1日4時間55分勤務(週24時間35分)
- ③月～金曜日のうち3日に、1日7時間45分勤務(週23時間15分)
- ④月～金曜日のうち2日に、1日7時間45分、1日に3時間55分勤務(週19時間25分)

取得手続

○育児短時間勤務承認請求書の提出

[提出先] 所属長

[提出時期の目安] 育児短時間勤務開始日の1～2か月前まで

(提出を受けた所属長は速やかに、各部局の主管室課に提出してください。)

給与

| | |
|-------|---|
| 給 料 | <ul style="list-style-type: none"> 週の勤務時間数に応じた額が支払われます。 <p>[支払額＝フルタイム勤務時の給料月額×週の勤務時間数÷38時間45分]</p> |
| 諸 手 当 | <ul style="list-style-type: none"> 職務関連手当（月額の特殊勤務手当、給料の特別調整額等）は、週の勤務時間数に応じた額が支給されます。 生活関連手当（扶養手当、住居手当、通勤手当等）は満額支給されます。通勤手当は、1月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員は半額支給されます。 |
| 期末手当 | <ul style="list-style-type: none"> 基準日（6月1日、12月1日）に育児短時間勤務中でも、期末手当が支給されます。 在職期間は、育児短時間勤務によって短縮された勤務時間の短縮分の1/2に相当する期間を除算した期間となります。 <p>[在職期間から除算する期間 ＝（育児短時間勤務期間－育児短時間勤務期間×算出率（※））×1/2]</p> <p style="text-align: right;">※週の勤務時間÷38時間45分</p> <p>[支給額＝基礎額（※）×支給割合×在職期間別割合] ※フルタイム勤務時の給料月額</p> |
| 勤勉手当 | <ul style="list-style-type: none"> 基準日（6月1日、12月1日）に育児短時間勤務中でも、勤勉手当が支給されます。 期間率は、育児短時間勤務によって短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間を在職期間から除算した期間に基づく割合となります。 <p>[在職期間から除算する期間 ＝育児短時間勤務期間－育児短時間勤務期間×算出率（※）]</p> <p style="text-align: right;">※週の勤務時間÷38時間45分</p> <p>[支給額＝基礎額（※）×支給割合×期間率] ※フルタイム勤務時の給料月額</p> |
| 退職手当 | <ul style="list-style-type: none"> 在職期間から、育児短時間勤務の期間の1/3の期間を除算します。 |

(2) 勤務時間の調整 **男女共通**

次のとおり、勤務時間帯を変更したり、任意の勤務時間を設定したりできる制度がありますので、必要に応じて利用できます。

○早出遅出勤務

9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員、放課後児童クラブに通う小学生の子を迎えに行く職員、配偶者・父母・子等を介護する職員は、1日の勤務時間は7時間45分のまま、始業時間を8時又は9時に変更できます。

手続

早出遅出勤務請求書の提出 [提出先] 所属長

○子育て等の個人事情に基づく時差通勤

子育て、介護又は通勤等による負担を軽減するため、1日の勤務時間は7時間45分のまま、始業時間を7時30分、8時、9時、9時30分に変更できます。

手続

時差通勤指定簿の提出 [提出先] 所属長

○フレックスタイム

小学校就学の始期に達するまでの子又は小学校、義務教育学校の前期課程、特別支援学校(幼稚部を除く。)に就学する子を養育する職員は、1日の勤務時間を、コアタイムを除いて任意に設定できます。また、週休日を3日とすることも可能です。ただし、1週～4週のうちの選択する期間において、1週当たりの勤務時間は38時間45分となります。

手続

勤務時間管理システムから「フレックスタイム」を申請



(3) 育児をする職員の業務負担軽減 **男女共通**

3歳に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を免除する制度や、9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する、又は配偶者、父母、子等を介護する職員の深夜勤務(22時から翌朝5時まで間の勤務)や超過勤務時間数を制限する制度があります。必要に応じて、所属長に相談してください。

(4) 共済組合の掛金に係る特例等 **男女共通**

ア 標準報酬育児休業等終了時改定

育児休業等から職場復帰後も3歳未満の子を養育し、育児短時間勤務や部分休業等により報酬が低下した場合は、組合員からの申し出があれば標準報酬月額が改定が行われます。この改定は、育児休業等終了日の翌日が属する月以降3か月間に受けた報酬の平均額を報酬月額として、育児休業等終了日の標準報酬月額と1等級以上の差がある場合に行われます。

手続

標準報酬育児休業等終了時改定申出書(様式第50号)を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 育児休業の終了から3か月後

イ 標準報酬産前産後休業終了時改定

産前産後休業を終了した職員が職場復帰し、休業を終了した日においてその休業に係る子を養育し、育児短時間勤務や部分休業等により報酬が低下する場合は、組合員からの申し出があれば標準報酬月額の改定が行われます。この改定は、産前産後休業終了日の翌日が属する月以降3か月間に受けた報酬の平均額を報酬月額として、産前産後休業終了日の標準報酬月額と1等級以上の差がある場合に行われます。

※産前産後休業を終了した日の翌日から育児休業を開始する場合は申し出ができません。

手続

標準報酬産前産後休業終了時改定申出書(様式第51号)を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 産前産後休業の終了から3か月後

ウ 3歳未満の子を養育する特例

育児短時間勤務等をする場合で、育児休業終了時改定等により子の養育前の標準報酬月額を下回った場合は、組合員からの申し出があれば長期給付(年金)の標準報酬月額は養育前の高い標準報酬月額で計算します。この特例は、将来の年金給付が低くなることを避けるための措置であることから、短期給付の算定基礎となる標準報酬月額及び掛金に変更はありません。

手続

3歳児未満の子を養育する旨の申出書(様式第52号)を提出してください。

[提出先]

[提出時期] 育児休業の終了から3か月後

[添付書類] 《被扶養者以外の場合》

子の生年月日と申出者の関係が分かる書類(戸籍謄本または抄本)

養育することとなった年月日や同居確認ができる書類(住民票)

(5) その他 **男女共通**

○職員駐車場の利用対象の拡大

中学生以下の子のある職員が子の送迎等を行う場合や、要介護者等のある職員が介護等のために必要な場合も職員駐車場を利用することができます。詳しくは、各地区庁舎担当にお問い合わせください。

○定期人事異動における庁内公募制度

夫婦ともに知事部局等の職員で、かつ、現に沿線地区(盛岡、花巻、北上、奥州、一関地区)に勤務している場合は、子育ての事情により夫婦ともに沿線地区以外の勤務を希望することができます。詳しくは、各部局の主管室課等にお問い合わせください。

5 子どもや家族が病気やケガをしたら…

次の特別休暇がありますので、必要に応じて取得できます。勤務時間管理システムから申請してください。

※()内の表記は勤務時間管理システム上の表記です。

○子等の看護休暇(子等の看護)

22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、配偶者、父母等を看護するために、年5日(対象となる子が2人以上ある場合は年10日)取得できます。時間単位での分割取得も可能です。

養育する子が通う学校、幼稚園や保育所が学級閉鎖等になり、子の世話が必要な場合も取得できます。

○乳幼児の介助休暇(子:検診等)

職員の保護する小学校就学の始期に達するまでの者が予防接種や健康診断等受ける場合で、その介助をするために、必要な期間取得できます。取得は1時間単位です。

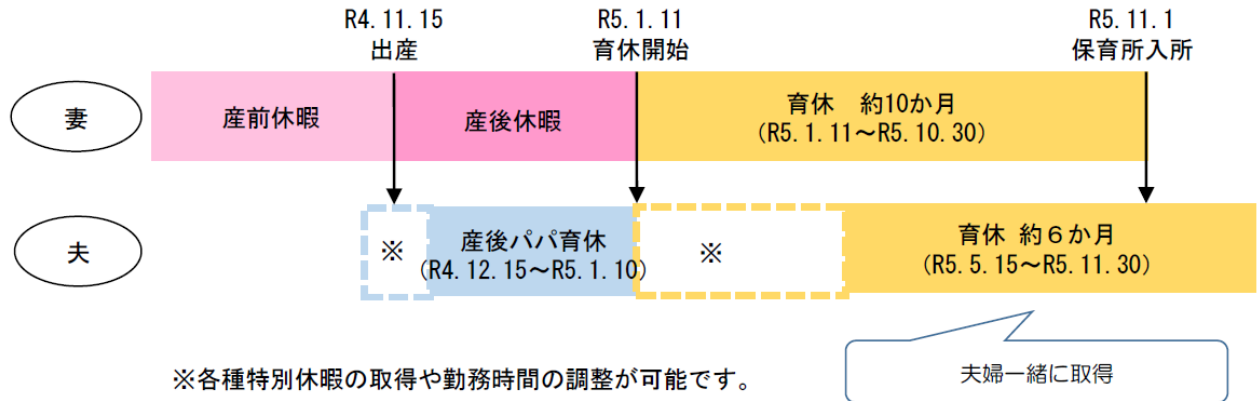
○新型コロナウイルス感染症対策のための特別休暇(災害時(出勤困難))

新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業等その他の事情により、子の世話をするために取得できます。

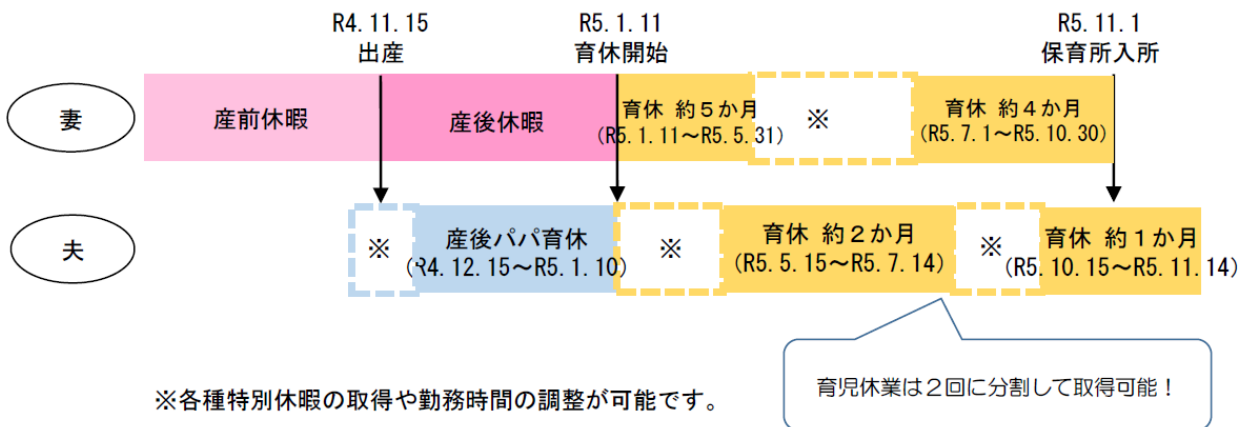
育児休業の制度活用事例

給与面の影響は、付録の試算シートをご活用ください！

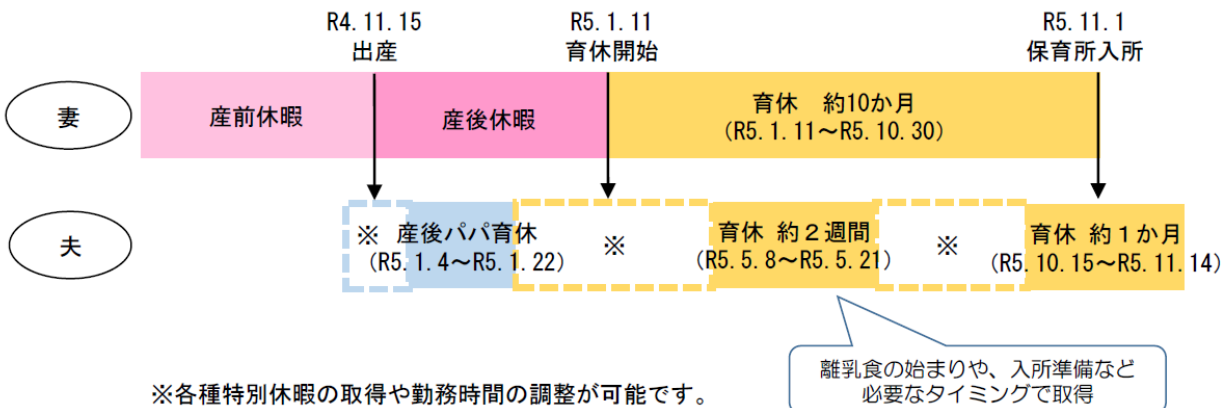
○夫婦2人で育児休業を取得できます！



○育児休業は2回に分けて取得できます！



○必要なタイミングに応じて取得することもできます！



保育所に入所する場合の育児休業の終了時期は自治体ごとに規定が異なりますので、入所申込の際などにご確認ください。例えば盛岡市は、入所月の翌月15日までに、また、第一子の入所中に第二子の育児休業を取得する場合は、第二子の1歳の誕生日当日までに職場復帰することとされています。

育児に関する参考情報

○いわて結婚～妊娠・出産～子育て応援サイト

「いわて子育てiランドプラス」 <https://i-land.pref.iwate.jp/>

リンク集として、様々な子育て支援の情報が掲載されています。

○岩手県庁内保育施設「うちまる保育園」

盛岡地区合同庁舎別館に庁内保育施設が設置されており、随時入園申込みを受付けています。定員の空き状況など毎月10日頃にデスクネットのインフォメーションに掲載されます。詳しくは、担当にお問い合わせください。

概要

0歳児から2歳児(3歳になった年度末)までを対象として、定員(県職員枠)は各年齢4人です。職場復帰をしても母乳育児が継続できるように、多目的室が整備されています。



育児支援相談窓口

知事部局に勤務する職員を対象として、育児支援相談窓口を設置しています。仕事と家庭の両立に関する相談や、育児休業取得に関する質問や相談などに応じますので、お気軽にお問い合わせください。

受付方法

所定の相談様式により、メールまたは電話で受け付けます。

[担当]

[アドレス]

[電話]

受付内容

- ・仕事と家庭の両立のための制度に関すること
- ・育児休業取得に係る給与等に関すること
- ・メンター制度の活用希望に関すること
- ・その他、育児支援等に関する各種相談等

仕事と家庭の両立のための制度 ～介護～

家族に介護が必要になったら…

(1) 勤務時間の調整

次のとおり、勤務時間帯を変更したり、任意の勤務時間を設定したりできる制度がありますので、必要に応じて利用できます。

○早出遅出勤務

育児をする職員と同様に、1日の勤務時間は7時間 45 分のまま、始業時間を8時または9時に変更できます。

【手続】

早出遅出勤務請求書の提出 [提出先] 所属長

○子育て等の個人事情に基づく時差通勤

育児をする職員と同様に、1日の勤務時間は7時間 45 分のまま、始業時間を7時 30 分、8時、9時、9時 30 分に変更できます。

【手続】

時差通勤指定簿の提出 [提出先] 所属長

○フレックスタイム

育児をする職員と同様に、1日の勤務時間を任意に設定できます。また、週休日を3日とすることも可能です。ただし、1週～4週のうちの選択する期間において、1週当たりの勤務時間は 38 時間 45 分となります。

【手続】

勤務時間管理システムから「フレックスタイム」を申請

(2) 短期介護休暇

配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護等を行うために、年5日(要介護者が2人以上の場合は年 10 日)取得できます。時間単位での分割取得も可能です。特別休暇の種類であり、有給休暇になります。

(3) 介護休暇

【概要】

職員が配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護をするため取得できます。介護を必要とする一の継続する状態ごとに通算して6月の期間内(3回まで分割可)で、1日又は1時間単位で取得可能です。1時間単位の取得の場合は、勤務の始め又は終わりに連続する4時間までとなります。

給与は勤務した時間分が支払われ、1日単位で取得した日は無給となりますが、介護休業手当金が支給されます。

【取得手続】

○勤務時間管理システムから「介護休暇」を申請

○介護休業手当金請求書(様式第 45 号)を提出(66 日目まで(共済組合))

[提出先]

[提出時期] 介護休暇申請後、一月ごと

[添付書類] 休暇処理票

○介護休暇給付金請求書(様式第4号)を提出(67 日目以降(互助会))

[提出先]

[提出時期] 介護休暇申請後、一月ごと

[添付書類] 休暇処理票



給与

| | |
|------|--|
| 給料 | ・勤務した時間分が支払われます。 |
| 諸手当 | ・給料の特別調整額と通勤手当は、月の全日数を勤務しないときは支給されません。 ・その他の手当は全額支給されます。 |
| 期末手当 | ・介護休暇の取得状況に係わらずに、支給されます。 |
| 勤勉手当 | ・介護休暇を取得していても勤勉手当は支給されますが、勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合は、その全期間を除算した期間の期間率(95/100以下)となります。 [支給額＝基礎額×支給割合×期間率] |

共済組合・互助会(経済的援助)

| | |
|---------------|--|
| 介護休業手当金(共済組合) | ・介護休暇を1日単位で取得した際、共済組合から介護休業手当金が支給されます。 ○介護休暇の日数を通算して66日目まで [日額＝標準報酬月額×1/22×67/100] ・支給日は、当該月の翌々月の10日です。 |
| 介護休暇給付金(互助会) | ・介護休暇を1日単位で取得した際、互助会から介護休暇給付金が支給されます。 ○同一の介護休暇に対する共済組合からの給付額を減額することから67日目以降 [日額＝給料日額×60/100] ・支給日は、当該月の翌々月の10日です。 |

(4) 介護時間

職員が配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護をするために取得できます。給与は勤務した時間分が支払われます。

介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続して3年の期間で、1日2時間まで取得可能です。勤務時間管理システムから申請してください。

(5) 介護をする職員の業務負担軽減

育児をする職員と同様に、深夜勤務(2時から翌朝5時まで間の勤務)や超過勤務時間数を制限する制度があります。必要に応じて、所属長に相談してください。

休暇・休業等制度概要の一覧

| 制度の種類 | 利用対象 | | 給与・給付等 | 制度の概要等 | | |
|------------|------------|----|-------------|--|--|--|
| | 男性 | 女性 | | | | |
| 女性職員に対する制度 | 業務負担軽減 | ○ | - | (概要) | 妊娠中の職員の深夜勤務及び正規の勤務時間以外の勤務を制限する制度 | |
| | つわり休暇 | ○ | 有給 | (概要) | 妊娠に起因する障害により勤務することが困難な場合に取得できる休暇 | |
| | | | | (期間) | 妊娠中の期間 | |
| | | | | (その他) | 10日(時間単位での分割可) | |
| | 妊産婦の保健指導等 | ○ | 有給 | (概要) | 妊娠中又は出産後1年以内の職員が、保健指導又は健康診査(妊産婦健診)を受ける場合に取得できる休暇 | |
| | | | | (期間) | 妊娠中又は出産後1年以内 | |
| | | | | (その他) | 妊娠～満23週 1回/4週、～満35週 1回/2週、～出産 1回/1週、産後1回、なお医師等の特別な指示があった場合は指示された回数 各1日 | |
| | 妊婦の休息時間 | ○ | 有給 | (概要) | 妊娠中の職員が、母体又は胎児の健康保持のため、適宜休息し、又は補食する場合に取得できる休暇 | |
| | | | | (期間) | 妊娠中の期間 | |
| | | | | (その他) | 必要な時間 | |
| 妊婦の通勤緩和 | ○ | 有給 | (概要) | 妊娠中の職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度又は自動車等を使用する場合の通勤経路の渋滞の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、勤務時間の始め又は終わりに取得できる休暇 | | |
| | | | (期間) | 妊娠中の期間 | | |
| | | | (その他) | 1日1時間を超えない範囲(出勤時に30分、退勤時に30分という分割取得も可) | | |
| 産前休暇 | ○ | 有給 | (概要) | 産前6週(母性保護の場合には8週、多胎妊娠の場合には14週)前から出産の日までの期間に取得する休暇 | | |
| | | | (期間) | 産前6週(母性保護の場合には6週、多胎妊娠の場合には14週)前から出産の日まで | | |
| 産後休暇 | ○ | 有給 | (概要) | 出産の日の翌日から8週間までの期間に取得する休暇 | | |
| | | | (期間) | 出産の日の翌日から8週間 | | |
| 育児休業等 | 産後パパ育休 | ○ | 無給・手当金あり | (概要) | 子の出生の日から8週間までの期間に取得できる休業 | |
| | | | | (期間) | 子の出生の日から8週間まで、2回に分割可 | |
| | 育児休業 | ○ | ○ | 無給・手当金あり | (概要) | 子が3歳に達するまでの間に取得できる休業 |
| | | | | | (期間) | 子が3歳に達するまで、2回に分割可(産後パパ育休の取得状況に関わらず取得可) |
| 育児短時間勤務 | ○ | ○ | 勤務時間に応じた給与額 | (概要) | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務することができる制度 | |
| | | | | (期間) | 子が小学校就学の始期に達するまで | |
| 育児のための部分休業 | ○ | ○ | 勤務時間に応じた給与額 | (概要) | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度 | |
| | | | | (期間) | 子が小学校就学の始期に達するまで | |
| 休暇制度 | 育児時間(保育時間) | ○ | ○ | 有給 | (概要) | 生後1年6月に達しない子を保育するために取得できる休暇 |
| | | | | | (期間) | 子が生後1年6月に達するまで |
| | | | | | (その他) | ・1日2回各1時間取得可(勤務時間の始めと終わりに各1時間、休憩時間の前後に各1時間など)。ただし、年次休暇や特別休暇等により1日の勤務時間の全てを勤務しない場合には取得不可 ・男性職員は、妻が子を保育することができる場合には取得不可 |
| | 配偶者出産休暇 | ○ | | 有給 | (概要) | 妻が出産する場合で、職員が妻の出産に係る入退院の付添い、出産時の付添い、入院中の世話、子の出生届出等をする場合に取得できる休暇 |
| (期間) | | | | | 入院等の日から出産の日後2週間以内 | |
| | | | | (その他) | 3日(時間単位での分割可) | |

| 制度の種類 | 利用対象 | | 給与・給付等 | 制度の概要等 | | |
|----------|-------------------------------|---|--------|-------------|---|--|
| | 男性 | 女性 | | | | |
| 休暇制度 | 男性職員の育児休暇 | ○ | 有給 | (概要) | 妻が出産する場合で、その出産に係る子又は9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育するために取得できる休暇 | |
| | | | | (期間) | 出産予定日の6週間(母性保護の場合には8週間、多胎妊娠の場合には14週間)前から出産の日以後1年を経過する日まで | |
| | | | | (その他) | 5日(時間単位の分割可) | |
| | 子等の看護休暇 | ○ | ○ | 有給 | (概要) | 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、配偶者、父母等を看護するために取得できる休暇、学校等が学級閉鎖等になり子の世話が必要な場合も取得可 |
| | | | | | (その他) | 年5日(対象となる子が2人以上の場合は年10日、時間単位の分割可) |
| 乳幼児の介助休暇 | ○ | ○ | 有給 | (概要) | 職員の保護する小学校就学の始期に達するまでの者が予防接種や健康診断等受ける場合で、その介助をするために取得できる休暇 | |
| 出生サポート休暇 | ○ | ○ | 有給 | (概要) | 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場合に取得できる休暇 | |
| | | | | (その他) | 年5日(①体外受精及び顕微授精又は②①以外の不妊治療のため、医療機関への移動及び治療の時間を合わせて4時間程度要するものに該当する場合には年10日、時間単位の分割可) | |
| 短期介護休暇 | ○ | ○ | 有給 | (概要) | 配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護等を行うために取得できる休暇 | |
| 介護休業 | 介護休暇 | ○ | ○ | 無給・手当金あり | (概要) | 配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護をするために取得できる休業 |
| | | | | | (期間) | 介護を必要とする一の継続する状態ごとに通算して6月の期間内(3回に分割可) |
| | | | | | (その他) | 1日又は1時間の単位(1時間を単位とする場合は、勤務の始め又は終わりに連続する4時間まで) |
| | 介護時間 | ○ | ○ | 勤務時間に応じた給与額 | (概要) | 配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護をするために取得できる休業 |
| | | | | | (期間) | 介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続して3年の期間内 |
| (その他) | 1日勤務の始め又は終わりに連続する2時間まで(30分単位) | | | | | |
| その他 | 早出遅出勤務 | ○ | ○ | - | (概要) | 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員、放課後児童クラブに通う小学生の子を迎えに行く職員又は配偶者・父母・子等を介護する職員は、1日の勤務時間は7時間45分のまま、始業時間を変更できる制度 |
| | (その他) | 始業時間を午前8時又は午前9時に設定 | | | | |
| | 子育て等の個人事情に基づく時差通勤 | ○ | ○ | - | (概要) | 子育て、介護又は通勤等による負担を軽減するため、1日の勤務時間は7時間45分のまま、始業時間を変更できる制度 |
| | (その他) | 始業時間を午前7時30分、8時、9時又は9時30分に設定 | | | | |
| | フレックスタイム | ○ | ○ | - | (概要) | 小学校就学の始期に達するまでの子又は小学校等に就学する子を養育する職員、要介護者の介護をする職員等は、1日の勤務時間を任意に設定できる制度 |
| | (その他) | 1～4週のうち選択する期間において1週間当たりの勤務時間は38時間45分として、1日の勤務時間を任意に設定 | | | | |
| | 超過勤務の免除 | ○ | ○ | - | (概要) | 3歳に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を免除する制度 |
| 深夜勤務の制限 | ○ | ○ | - | (概要) | 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の深夜の勤務を制限する制度 | |
| 超過勤務の制限 | ○ | ○ | - | (概要) | 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内に制限する制度 | |

問 い 合 わ せ 先

休暇、休業、勤務時間または給与に関すること

[担当]

[電話]

共済組合や互助会の給付金に関すること

[担当]

[電話]

共済掛金の免除に関すること

[担当]

[電話]

付 録

○育児休業を取得した場合の給与等影響試算シート(2022年4月版)

育児休業の開始日・終了日、自身の標準報酬月額や給料の額などから、育児休業期間中の、おおよその支給額を試算することができますので、ご活用ください。

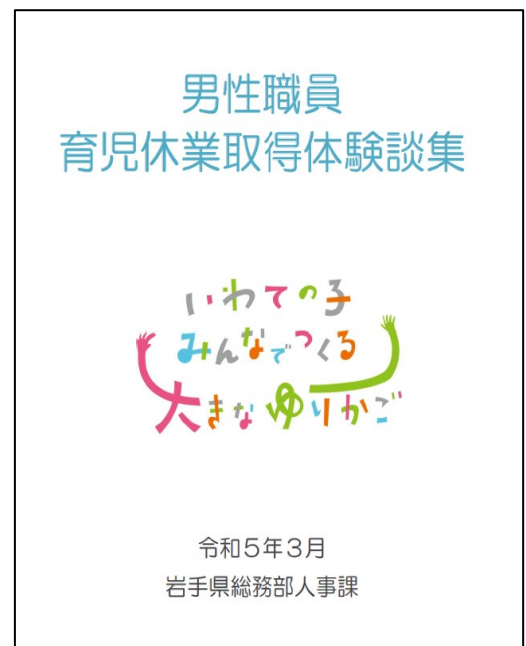
○各種申請様式等の入手方法(令和4年10月時点) ※ハンドブックの本文に記載されている順になっています。

| | |
|--|------------------------------|
| 育児支援計画シート | 所属長に申し出てください。 |
| 産前産後休業掛金免除(変更)申出書 (様式第27号の2) | (保存先) |
| 育児休業承認請求書 | 各所属の庶務担当又は主管室課の担当者に申し出てください。 |
| 育児休業手当金請求書(様式第25号)、 育児休業手当金支給額計算書(別紙) | (保存先) |
| 育児休業掛金免除申出書(様式第27号) | (保存先) |
| 出産費等請求書(様式第20号) | (保存先) |
| 誕生祝金請求書(様式第7号) | (保存先) |
| 育児短時間勤務承認請求書 | 各所属の庶務担当又は主管室課の担当者に申し出てください。 |
| 早出遅出勤務請求書 | (保存先) |
| 時差通勤指定簿 | (保存先) |

| | |
|---------------------------------|-------|
| 標準報酬育児休業等終了時改定申出書 (様式第 50 号) | (保存先) |
| 標準報酬産前産後休業終了時改定申出書 (様式第 51号) | (保存先) |
| 3歳児未満の子を養育する旨の申出書 (様式第 52 号) | (保存先) |
| 介護休業手当金請求書(様式第 45 号) | (保存先) |
| 介護休暇給付金請求書(様式第4号) | (保存先) |

○男性職員育児休業取得体験談集(令和5年3月)

男性職員の育児休業取得に対する業務や生活への不安を少しでも解消し、育児にかかわる意識醸成を図ることを目的に、育児休業を取得した男性職員の「育児休業取得体験談集」を作成しました。是非ご一読いただき、育児休業取得に向けた一助としていただくようお願いします。



施策7. 過去に育児休業を取得した男性職員の経験談の共有、 ネットワーキング

【掲載資料一覧】

- 取組事例7-2 東京都調布市（本編 P.39）
 - 「パパの育児休業体験記」フォーマット 110

「パパの育児休業体験記」フォーマット

氏 名： _____ 所属： _____
家族構成： _____

※下記の質問へ回答していただきますようお願いします。公開するときは、インタビュー形式で作成したいと考えています。記入しきれない場合は、2枚目に入っても結構です。

- 1 育児休業を取得しようと思ったきっかけは何ですか？
- 2 取得する際に不安なことはありましたか？（職場のこと、育児のことなど具体的に）
- 3 取得する際の、職場の上司や同僚の反応はどうでしたか？担当業務などはどのように調整しましたか？
- 4 家族の方の反応はどうでしたか？
※パートナーからのコメントを直接いただくと助かります。
- 5 育児休業中はどのように過ごしましたか。育児をしてみて大変だったこと、育児休業を取得して良かったことなどについてお聞かせください。
- 6 育児休業を取得して、自分自身で変わったところ（育児への関わり方や考え方など）はどんなところですか？
- 7 最後に、育児にかかわる職員にメッセージをお願いします。

御協力ありがとうございました。

施策8. 収入に関するシミュレーションの提供

【掲載資料一覧】

- 取組事例8-1 福岡県福岡市（本編 P.42）
 - 福岡市職員の育児休業収入シミュレーションシート 112

- ※以下は、参考資料編のみの掲載となります。
- 広島県
 - 育児休業取得時の収入シミュレーションシート 114
- 岡山県岡山市
 - 育児休業取得時の給与とその他の給付金等の計算シート（概算） 116
- 埼玉県久喜市
 - 育児休業を取得した場合の給料等のモデルケース 117

福岡市職員の育児休業 収入シミュレーションシート

R 5 年 4 月版

総務企画局人事部

👉 本シートについて

福岡市では、職員のWell-being向上のための取組みを推進するため、男性職員の育児休業(育休)100%取得の実現に向け、育休を取得しやすい職場づくりを目指しています。

本シートは、記入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について、育休を取得する場合と取得しない場合を比較することにより、職員の育休の取得検討の一助とするものです。

なお、本シートにおいて得られる試算結果は、あくまでも概算であり、実際の収入を保証するものではありません。育休の取得による収入状況の変化を試算するためにご活用ください。

👉 ご自身の給与明細を確認しながら、以下の黄色セルに必要事項をご記入ください

【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。

| | | | | |
|----------|----------------------------|---------|----------------------|---|
| 子の生年月日 | | | | |
| 育休開始年月日 | | 育休終了年月日 | | |
| 月額 | 標準報酬月額(短期) | 円 | 社会保険料等額 | 円 |
| | 給料 | 円 | 所得税額 | 円 |
| | 諸手当額 (時間外勤務手当等、通勤手当を除く) | 円 | 住民税額 | 円 |
| 期末 勤勉 | 期末手当支給額 (社会保険料等控除前) | 円 | 期末勤勉手当支給時の 社会保険料額 | 円 |
| | 勤勉手当支給額 (社会保険料等控除前) | 円 | 所得税額 | 円 |

※ 育休終了日は、子の1歳の誕生日の前日までの日としてください。

※ ご自身の標準報酬月額は直近9月の給与明細(新規採用職員は採用後最初の給与明細)を、給料額、諸手当額、社会保険料額、所得税額、住民税額は、直近の給与明細をご確認ください。また、期末・勤勉手当支給額、期末・勤勉手当支給時の社会保険料額、所得税額は、直近の同手当の支給明細をご確認ください。

※ 諸手当には、給与明細に記載されている手当の総額から、通勤手当、時間外勤務手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当を除いた金額を記入してください。

※ 社会保険料等には、厚生年金保険料、退職等年金掛金、短期掛金等、介護掛金等、保険掛金、厚生会掛金が該当します。給与明細に記載の各保険料等額を全て合計した金額を記入してください。

(参考)福岡市職員が育休を取得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 | 1人の子につき2回(出生から8週間以内に取得するいわゆる「出産時育児休業」(2回まで)は含まない) |
| 月例給与(給料、地域手当、住居手当、扶養手当等) | 育休期間中は無給(児童手当除く) | |
| 通勤手当 | 月の初日が育休期間中の場合、当該月に係る分は不支給(ただし、月の初日から休業し、同月中に復帰する場合及び月の中途から休業し、翌月に復帰する場合は継続支給) | |
| 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は、その期間に応じて支給(期末手当は育休期間を2分の1除算。勤勉手当は育休期間を全期間除算。ただし、育休及び出産時育児休業の承認期間がそれぞれ1か月以下の場合には、除算なし。) | |
| 昇給 | 影響なし(昇給日前1年間に実際に勤務した期間が全くない場合は、復職時に調整) | |
| 退職手当 | 全日を勤務しなかった月を対象に、その2分の1(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 | |
| 共済掛金 | 月の末日が育休期間中の場合、または同月内に育休の開始日と終了日があり、かつ14日以上育休を取得した場合、当該月に係る掛金が免除 ※共済掛金・・・厚生年金保険料、退職・短期・介護・保険掛金 | |
| 厚生会掛金 | 育休の発令の日の属する月から育休が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除 | |
| 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67%(育休を取得した期間が181日以降の期間は50%)を支給 | |
| 育児休業助成金(厚生会) | 6月1日、12月1日現在で1歳未満の子を養育するために育休を取得した場合で、期末手当・勤勉手当の支給を全く受けていない場合に50,000円を支給 | |
| 育児休業資金(厚生会) | 育休中の生活に必要な資金の貸付(厚生会の会員期間に応じて最大50万円) ※手数料及び利息なし | |

試算結果

<試算結果に関する留意事項>

- 以下の結果は、前ページにおいて記入された情報に基づき算出しています。
- 給料・諸手当は、月の支給額を要勤務日数(日曜日及び土曜日を除いた日数)で日割りし、育休取得期間に応じて算出しています。
- 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。
- 育休を取得していない場合の給料・諸手当には、時間外勤務手当等は含まれません。
- 試算結果はあくまでも概算であり、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。

<基礎情報>

| | | | | | |
|------------|------------|----|-----|------------|---|
| 育休取得期間 | 日間 () | ~ | () | 手当金の支給対象日数 | 日 |
| 育児休業手当金支給額 | 育休1~180日まで | 日額 | 0 円 | | |
| | 育休181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)が上限。

<給与等関係>

| 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 | | | |
| (支給額)育児休業手当金 | | | |
| (控除額)社会保険料等 | | | |
| 合計 | | | |

※ 育休を取得しない場合の給料・諸手当については、便宜上、入力された月額を要勤務日数で割った額を単位として、育休期間中の日曜日及び土曜日以外の日数分を乗じて算出しています。

※ 社会保険料等については、育休期間の開始日が属する月から、終了日の属する月までの額を算出しています。月の末日が育休期間に含まれる場合、または同月内に育休の開始日と終了日があり、かつ14日以上の子育休を取得した場合、当該月の社会保険料が免除されます。

<期末・勤勉手当関係>

※育児休業期間1か月以下のため期末勤勉手当への影響なし

| 項目 | 育休を取得しない場合 | 育休を取得した場合 | 差額 |
|--------------|--------------|-----------|----|
| 支給時 | (支給額)期末・勤勉手当 | | |
| | (控除額)社会保険料 | | |
| 支給時 | (支給額)期末・勤勉手当 | | |
| | (控除額)社会保険料 | | |
| 支給時 | (支給額)期末・勤勉手当 | | |
| | (控除額)社会保険料 | | |
| (支給額)育児休業助成金 | | | |
| 合計 | | | |

※ 基準日現在で1歳未満の子を養育するために育休を取得し、期末・勤勉手当の支給を全く受けていない支給月がある場合は、育児休業助成金50,000円が支給されます。

※ 6月末日又は12月末日が育休期間に含まれている場合には、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。

※ 育休を取得した場合の社会保険料の額については、便宜上、育休を取得しない場合と取得した場合の期末勤勉手当の減額の割合を算出し、育休を取得しない場合の社会保険料額に乗じて算出しています。

【参考】

<税金関係>

育休を取得した場合の所得税額・住民税額の額については、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が、住民税・所得税についての育休中の一般的な取扱いは以下のとおりです。

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、育休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、**所得税はかかりません**。

住民税: 前年の所得に基づいて課税されるため、給与減の程度に応じて、**翌年の住民税が減額**されます。

※ 税金関係の概算は下記URLなどで試算できます。(福岡市HP>個人市県民税の税額試算と申告書作成)

https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/zeisei/life/kojinshiminkenminzei/kojinsikenminzei_zeigakushisan.html



育児休業取得時の 収入シミュレーションシート

2023年7月版

【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児休業期間における、収入額の目安をシミュレーションできます。

👉 **直近の給与明細書、共済標準報酬月額等決定通知書**を準備し、以下の黄色セルに必要事項を入力して下さい。

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| 育児開始年月日 | | 育児終了年月日 | |
|---------|--|---------|--|

| | | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|-----------|--|---|
| 月額 | 標準報酬月額（短期） | | 円 | 給料 | | 円 |
| | 諸手当額 （時間外勤務手当等、通勤手当を除く） | | 円 | 時間外勤務手当等額 | | 円 |
| | 社会保険料額 | | 円 | 所得税額 | | 円 |
| | 住民税額 | | 円 | | | |

👉 シミュレーション結果

<試算結果に関する留意事項>

- 俸給等は、月の支給額を仮に毎月22日を分母に日割りし、育児休業取得期間に応じて算出しています。
- 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。

<基礎情報>（※以下、自動入力）

| | | | |
|------------|-------------------|------------------|----------------|
| 育児取得期間 | 日間（ ~ ） | | 手当金の支給 対象日数 |
| 育児休業手当金支給額 | 育児1～180日まで | 日額 0 円 | 日 |
| | 育児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：13,832円、50/100相当：10,322円。毎年8月1日に改定）が支給上限。

<給料等関係> 育児休業期間中の通算額

(単位：円)

| 項目 | 育児を取得しない場合 | 育児を取得した場合 | 差額 |
|-------------------------|------------|-------------|-------------|
| (支給額) 給料, 諸手当, 時間外勤務手当等 | 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 | ※下記<税金関係>参照 |
| (参考) 住民税額 | 0 | ※下記<税金関係>参照 | ※下記<税金関係>参照 |

※育児を取得しない場合の給料・諸手当・時間外勤務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、育児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、育児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には、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。

※育児休業期間が月の末日を含まない場合、14日以上の子育て休業であれば、休業した月の掛金が免除になります。（月の末日を含まない14日未満の子育て休業の場合、組合掛金は免除になりません。）

※期末勤務手当に係る掛金については、支給月の末日を含む1か月（暦日）を超える子育て休業を取得した場合に免除になります。

※所得税額・住民税額の「育児を取得した場合」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。

< 税金関係 >

- 税金については参考値を記載しておりますが、所得税・住民税の育児休業中の一般的な取扱いは、以下のとおりです。
- ・所得税：税率や年末調整等、個人ごとに状況が異なるので、育休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。
 - ・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、給与の減額は次の年の課税に反映されます。

(補足) シミュレーション時の注意事項

- ※ 育休終了日は、子の出生から1年間までの日としてください。
- ※ ご自身の標準報酬月額、給料支給額、社会保険料額、時間外勤務手当等額は、直近の給与明細書をご確認ください。
- ※ 時間外勤務手当等には、休日給及び宿日直手当が含まれます。
- ※ 時間外勤務手当等額には、直近の給与明細書に記載の金額のほか、任意の月の手当額を記入することも可能です。
- ※ 社会保険料には、例えば、(健保)短期掛金、(介保)介護掛金、厚生年金、退職等年金、互助会掛金などが該当します。給与明細に記載の各保険料額を全て合計した金額を記入してください。

(参考) 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 |
| | 取得回数 | 同一の子について原則2回まで。ただし、特別の事情がある場合などはさらに取得することも可能 |
| 給与(特例給料及び諸手当) | | 休業期間中は無給(特例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、日割計算となりますので、ご注意ください。) |
| 通勤手当 | | 原則として、月の初日が休業期間中の場合、当該月に係る分は不支給となります。ただし、休業期間、休業開始前の休暇などの取得により支給される場合がありますので、ご注意ください。 |
| 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、減額されません。 |
| 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 | | 申出により、休業期間中(月末日が含まれる月)は免除 |
| 育児休業手当金(共済組合) | | 子の1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%)を支給 |

育児休業取得時の給与とその他の給付金等の計算シート（概算）

この計算シートは育児休業を10日程度取得する予定の人を対象としています。

1. 現在の状況等を下の表に入力してください。

…入力箇所

(1) 月例給与支給明細書の金額を入力

| | |
|------|----------------------|
| 給料月額 | <input type="text"/> |
| 扶養手当 | <input type="text"/> |
| 地域手当 | 0 |
| 住居手当 | <input type="text"/> |
| 通勤手当 | <input type="text"/> |
| 計 | 0 |

(2) 給与支給明細書の「標準報酬月額(共済)」の短期の月額を入力

| | |
|--------|----------------------|
| 標準報酬月額 | <input type="text"/> |
|--------|----------------------|

(3) 育児休業取得する日数とその月の要勤務日数を入力

| | | |
|--------|----------------------|----|
| 要勤務日数 | <input type="text"/> | ※1 |
| 育児休業日数 | <input type="text"/> | ※2 |

※1 要勤務日数…その月の土・日以外の日数を入力してください。

※2 育児休業日数…要勤務日数のうち育児休業を取得する日数を入力してください。

詳細は別紙をご覧ください。

2. 育児休業取得による給与の減額と給付金等の額

…支給される給与等

(1) 育児休業取得時の支給される給与

| | |
|------|------|
| 給料月額 | 0 |
| 扶養手当 | 0 |
| 地域手当 | 0 |
| 住居手当 | 0 |
| 通勤手当 | 0 |
| 計 | 0 …① |

※ 通勤手当は、1月の内に1日も出勤がない場合0円になります。

(2) 育児休業手当金(共済組合)

| | |
|---------|------|
| 育児休業手当金 | 0 …② |
|---------|------|

※ 給付率67%で計算しています。

(3) 育児休業者支援金(厚友会)

| | |
|----------|------|
| 支援金対象日数 | 0 |
| 育児休業者支援金 | 0 …③ |

※ 5日分が上限

(4) 支給総額(手当金、支援金含む)

| | |
|-------|---|
| ①+②+③ | 0 |
|-------|---|

<注意事項>

- ☆ 目安を求める計算シートのため、条件によっては金額が違う場合があります。
- ☆ 育児休業期間が1ヶ月を超える場合は、休業期間に応じて期末・勤勉手当が減額されることがあります。
- ☆ 共済掛金については、月末時点で育児休業中の場合、その月の共済費が免除になります。

育児休業を取得した場合の給料等のモデルケース

(モデルケース) 男性職員 (30 歳代) 2 級 9 号給 標準報酬月額 340,000 円
 給料 246,000 円 地域手当 14,760 円 通勤手当 2,000 円
 扶養手当 10,000 円 計 272,760 円

(パターン 1)

1 週間の育児休業を取得 < R5. 10. 25 ~ R5. 10. 31 > 給料等影響額 + 40,809 円

【計算方法】

現日数 31 日 (勤務を要する日 22 日、勤務を要しない日 9 日)

支給対象日 17 日

① 給料、地域手当、通勤手当、扶養手当、住居手当

給料 246,000 円 \times 17/22 = 190,090 円

地域手当 14,760 円 \times 17/22 = 11,405 円

通勤手当 2,000 円 (日割なし)

扶養手当 10,000 円 \times 17/22 = 7,727 円

計 211,222 円

本来支給額 272,760 円 - 育児休業取得 211,222 円 = ▲61,538 円 差額 ▲61,538 円

② 埼玉縣市町村職員共済組合 (育児休業手当金)

勤務を要する日に支給。

基本として、子が 1 歳に達する日まで支給。

育児休業取得 1 日 ~ 180 日

1 日につき標準報酬の日額 \times 67/100 = 10,351 円

※標準報酬の日額：標準報酬月額 \times 1/22 の額

(22 で除算する際、10 円未満四捨五入)

育児休業取得 181 日 ~ 365 日

1 日につき標準報酬の日額 \times 50/100 = 7,725 円

※標準報酬の日額：標準報酬月額 \times 1/22 の額

(22 で除算する際、10 円未満四捨五入)

育児休業取得期間のうち勤務を要する日は 5 日なので… (日額 \times 67/100 の場合)

育児休業手当金 10,351 円 \times 5 日 = 51,755 円

③ 埼玉縣市町村職員共済組合の短期、厚生、退職、福祉、(介護) の掛金の免除

月末の日に育児休業を取得していた場合、その月の掛金が免除される。

50,592 円

④ 期末・勤勉手当 《1 2 月》

◆ 期末手当及び勤勉手当について、育児休業の承認に係る期間が 1 ヶ月以下である場合は除算対象外となるため、減額されない。

⑤ 期末・勤勉手当 《1 2 月》 時の共済組合短期、厚生、退職、福祉、(介護) の掛金

支給額に変更がないため、掛金は通常の支給時と変わらない。

パターン 1 の影響額

① ▲61,538 円 + ② 51,755 円 + ③ 50,592 円 + ④ 0 円 + ⑤ 0 円 = 40,809 円

(パターン2)

1ヶ月間の育児休業を取得<R5.11.1~R5.11.30>

給料等影響額 +5,554円

【計算方法】

現日数30日(勤務を要する日22日、勤務を要しない日8日)

①給料、地域手当、通勤手当、扶養手当

支給なし 0円 差額 ▲272,760円

②埼玉縣市町村職員共済組合(育児休業手当金)

勤務を要する日に支給。

基本として、子が1歳に達する日まで支給。

育児休業取得1日~180日

1日につき標準報酬の日額×67/100 = 10,351円

※標準報酬の日額：標準報酬月額×1/22の額

(22で除算する際、10円未満四捨五入)

育児休業取得181日~365日

1日につき標準報酬の日額×50/100 = 7,725円

※標準報酬の日額：標準報酬月額×1/22の額

(22で除算する際、10円未満四捨五入)

育児休業取得期間のうち勤務を要する日は22日なので…(日額×67/100)

育児休業手当金 10,351円×22日 = **227,722円**

③埼玉縣市町村職員共済組合の短期、厚生、退職、福祉、(介護)の掛金の免除

月末の日に育児休業を取得していた場合、その月の掛金が免除される。

50,592円

④期末・勤勉手当《12月》

◆期末手当及び勤勉手当について、育児休業の承認に係る期間が1ヶ月以下である場合は除算対象外となるため、減額されない。

⑤期末・勤勉手当《12月》時の共済組合短期、厚生、退職、福祉、(介護)の掛金

支給額に変更がないため、掛金は通常の支給時と変わらない。

パターン2の影響額

①▲272,760円+②227,722円+③50,592円+④0円+⑤0円=**5,554円**