

わくわく子育て！いきいきライフ！  
～みんなで育てる、みんなが変わる～

# 職員の子育て応援ハンドブック

（常勤職員用）



令和7年4月



## は じ め に

奈良県では、次世代育成支援対策法に基づく「特定事業主行動計画」として、平成17年4月に「わくわく子育て！いきいきライフ！～みんなで育てる、みんなが変わる～」(奈良県特定事業主行動計画)を、平成28年3月には、「奈良県女性職員の活躍の推進及び次世代育成支援対策に関する特定事業主行動計画」を、令和3年3月には、「職員一人ひとりが働きやすい『いきいき』職場推進プラン」を策定しました。(平成28年3月以降は、女性活躍推進法と次世代育成支援対策法に基づく特定事業主行動計画として策定しています)

「職員一人ひとりが働きやすい『いきいき』職場推進プラン」においては、すべての職員が“やりがい”を持って“いきいき”と働くことができる多様性(ダイバーシティ)に富んだ組織をめざし、『制度や職場環境の整備』と『職員の意識改革や組織風土改革』に取り組むこととしています。

この「職員の子育て応援ハンドブック」は、平成19年1月に子育てに関する休暇・給付制度などを紹介することを目的に作成したものです。以降、制度改正や新たに特定事業主行動計画を策定したことを踏まえ、よりわかりやすいものへと改訂を行ってきました。

このたび、令和4年6月の育児休業条例改正に伴い、育児休業等の取得促進と、育児休業等を取得しやすい環境整備を目的に、ハンドブックを改訂しました。

本書を一人でも多くの方に手に取って活用していただき、各職場において制度についての理解を深めていただくようお願いします。そして、みなさんで、子育て中の職員が制度を利用しやすいのはもちろんのこと、職員一人ひとりが、それぞれの事情に応じた働き方をし、能力を最大限発揮できるような職場風土の醸成、職場環境づくりをすすめていきましょう。

### 【問い合わせ先】

◇休暇・勤務時間等 ……行政・人材マネジメント課行政・働き方係(制度)

TEL:0742-27-8358

人事課人事係(運用)

TEL:0742-27-8349

◇給与等 ……人事課総務・給与係

TEL:0742-27-8518

◇共済組合関係 ……総務厚生センター共済・福利厚生係

互助会関係 (地方職員共済組合奈良県支部、一般財団法人奈良県職員互助会)

TEL:0742-27-8352

◇ハラスメント ……職員相談支援課

TEL:0742-27-8103

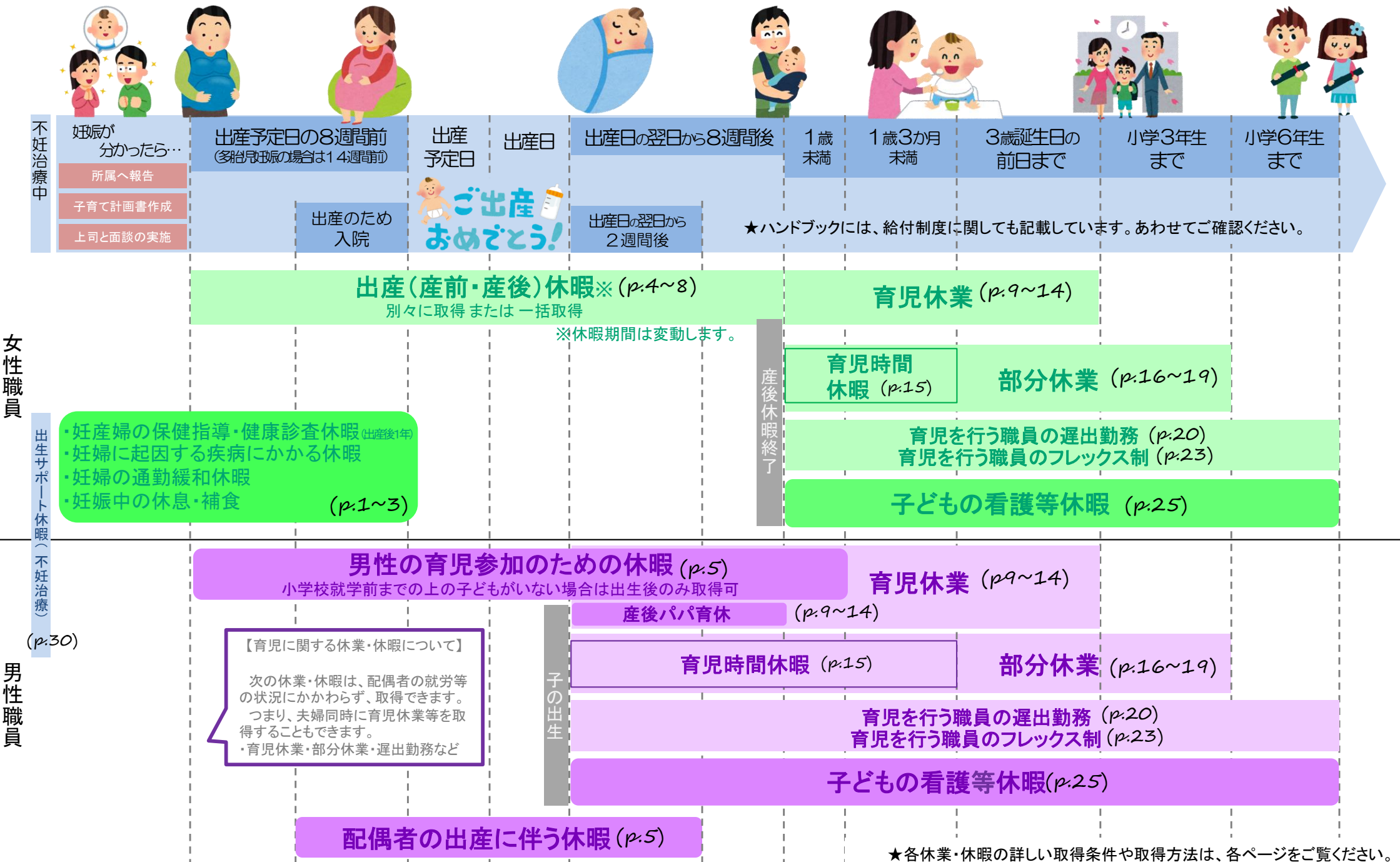
総務厚生センター健康管理係(「心の相談」窓口)

TEL:0742-81-8339

人事課人事係

TEL:0742-27-8349

# ハンドブックの構成(子育てライフステージ別)



## 目 次

### I 子育てを応援する制度について

#### 1 妊娠がわかったら

|                        |           |   |
|------------------------|-----------|---|
| (1) 休暇等の制度             |           |   |
| 妊産婦の保健指導・健康診査休暇（特別休暇）  | ・ ・ ・ ・ ・ | 1 |
| 妊娠に起因する疾病にかかる休暇（特別休暇）  | ・ ・ ・ ・ ・ | 2 |
| 妊婦の通勤緩和休暇（特別休暇）        | ・ ・ ・ ・ ・ | 2 |
| 妊娠中の休息・補食（職務専念義務免除）    | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |
| 【参考】労働基準法による母性のための就業制限 | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |

#### 2 出産前後

|                      |           |   |
|----------------------|-----------|---|
| (1) 休暇等の制度           |           |   |
| 出産（産前・産後）休暇（特別休暇）    | ・ ・ ・ ・ ・ | 4 |
| 男性の育児参加のための休暇（特別休暇）  | ・ ・ ・ ・ ・ | 5 |
| 配偶者の出産に伴う休暇（特別休暇）    | ・ ・ ・ ・ ・ | 5 |
| (2) 給付等の制度           |           |   |
| 扶養手当                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 6 |
| 児童手当                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 6 |
| 子の健康保険（共済組合）         | ・ ・ ・ ・ ・ | 6 |
| 出産費・出産費附加金（共済組合）     | ・ ・ ・ ・ ・ | 6 |
| 家族出産費・家族出産費附加金（共済組合） | ・ ・ ・ ・ ・ | 7 |
| 家族出産見舞金（互助会）※R6年度で終了 | ・ ・ ・ ・ ・ | 7 |
| 出産貸付（共済組合）           | ・ ・ ・ ・ ・ | 7 |
| 共済組合の掛金免除（共済組合）      | ・ ・ ・ ・ ・ | 7 |
| 一時保育給付金（互助会）         | ・ ・ ・ ・ ・ | 8 |

#### 3 育児休業を取得するとき

|                         |           |    |
|-------------------------|-----------|----|
| (1) 育児休業（無給）            | ・ ・ ・ ・ ・ | 9  |
| 1 承認（当初）                | ・ ・ ・ ・ ・ | 10 |
| 2 延長                    | ・ ・ ・ ・ ・ | 10 |
| 3 期間の短縮（失効、取消）          | ・ ・ ・ ・ ・ | 10 |
| 4 特別の事情による育児休業          | ・ ・ ・ ・ ・ | 11 |
| ■ 育児休業期間中の給与等           | ・ ・ ・ ・ ・ | 11 |
| (2) 給付等の制度              |           |    |
| 育児休業手当金（共済組合）           | ・ ・ ・ ・ ・ | 12 |
| 育児休業支援手当金（共済組合）         | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 共済組合・互助会の掛金免除（共済組合・互助会） | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 財形貯蓄（年金・住宅）の継続適用特例      | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 互助会の団体保険                | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 貸付金の弁済猶予（共済組合）          | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| (3) 休業中職員の職場復帰支援        |           |    |
| 休業中職員への情報提供             | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |

#### 4 仕事に復帰したら

|              |           |    |
|--------------|-----------|----|
| (1) 休暇等の制度   |           |    |
| 育児時間休暇（特別休暇） | ・ ・ ・ ・ ・ | 15 |
| 部分休業（無給）     | ・ ・ ・ ・ ・ | 16 |
| 1 承認（当初）     | ・ ・ ・ ・ ・ | 17 |
| 2 変更         | ・ ・ ・ ・ ・ | 17 |
| 3 休業の失効、取消   | ・ ・ ・ ・ ・ | 18 |

|                        |           |    |
|------------------------|-----------|----|
| ■部分休業期間中の給与等           | ・ ・ ・ ・ ・ | 19 |
| ■部分休業取得パターン            | ・ ・ ・ ・ ・ | 18 |
| 育児短時間勤務                | ・ ・ ・ ・ ・ | 20 |
| 育児・介護を行う職員の遅出勤務        | ・ ・ ・ ・ ・ | 20 |
| 育児・介護を行う職員の深夜勤務の制限     | ・ ・ ・ ・ ・ | 21 |
| 育児・介護を行う職員の時間外勤務の制限    | ・ ・ ・ ・ ・ | 22 |
| 育児・介護を行う職員の時間外勤務の免除    | ・ ・ ・ ・ ・ | 22 |
| 育児・介護を行う職員のフレックス制      | ・ ・ ・ ・ ・ | 23 |
|                        |           |    |
| (2) 給付等の制度             |           |    |
| 共済組合標準報酬月額の子育て休業等終了時改定 | ・ ・ ・ ・ ・ | 23 |
| 養育特例                   | ・ ・ ・ ・ ・ | 24 |
| 育児短時間勤務手当金（共済組合）       | ・ ・ ・ ・ ・ | 24 |

## 5 子どもが病気やケガ等をしたら

|                   |           |    |
|-------------------|-----------|----|
| (1) 休暇・給付等の制度     |           |    |
| 子どもの看護等休暇（特別休暇）   | ・ ・ ・ ・ ・ | 25 |
| 短期介護休暇（特別休暇）      | ・ ・ ・ ・ ・ | 25 |
| 介護休暇（無給）          | ・ ・ ・ ・ ・ | 26 |
| 介護時間（無給）          | ・ ・ ・ ・ ・ | 28 |
| ■介護休暇と介護時間の運用イメージ | ・ ・ ・ ・ ・ | 29 |

## 6 子どもを授かるために通院するとき

|                        |           |    |
|------------------------|-----------|----|
| (1) 休暇等の制度             |           |    |
| 出生サポート休暇（不妊治療のための特別休暇） | ・ ・ ・ ・ ・ | 30 |

## Ⅱ 男性の育児を応援

|                         |           |    |
|-------------------------|-----------|----|
| ■どんな休暇を利用できるか確認してみましょう！ | ・ ・ ・ ・ ・ | 32 |
| ■「奈良県パパ産休プロジェクト」について    | ・ ・ ・ ・ ・ | 33 |

|          |           |    |
|----------|-----------|----|
| Ⅲ 育児体験談① | ・ ・ ・ ・ ・ | 34 |
| 育児体験談②   | ・ ・ ・ ・ ・ | 36 |

|         |           |    |
|---------|-----------|----|
| Ⅳ Q & A | ・ ・ ・ ・ ・ | 38 |
|---------|-----------|----|

### 【巻末参考】

#### ◆ 総務事務システムにおける休暇関係一覧表

★各種様式は、総務事務システムに搭載されていますのでご利用ください。

★本文中のアイコンの見方は、次のとおりです。

|         |  |            |  |          |  |                |  |              |
|---------|--|------------|--|----------|--|----------------|--|--------------|
| アイコンの見方 |  | …特別休暇 (有給) |  | …無給休暇    |  | …総務事務システムにより申請 |  | …テンプレートにより申請 |
|         |  | …女性職員取得可   |  | …男性職員取得可 |  | …配偶者状況など取得条件あり |  |              |

★本文中、参照している法規等の略語は、以下のとおりです。

|                                                               |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|
| ◇職員の勤務時間、休暇等に関する条例                                            | → 勤務時間条例      |
| ◇職員の勤務時間、休暇等に関する規則                                            | → 勤務時間規則      |
| ◇職員の勤務時間、休暇等の運用について                                           | → 勤務時間の運用について |
| ◇職員の勤務時間、休暇等に関する条例第4条第3項の規定により申告する職員の勤務時間の割振り等に関する規程          | → フレックス規程     |
| ◇職員の勤務時間、休暇等に関する条例第4条第3項の規定により申告する職員の勤務時間の割振り等に関する実施要領の制定について | → フレックス実施要領   |
| ◇奈良県職員服務規程                                                    | → 服務規程        |
| ◇地方公務員の育児休業等に関する法律                                            | → 地方育休法       |
| ◇職員の育児休業等に関する条例                                               | → 育休条例        |
| ◇職員の育児休業等に関する規則                                               | → 育休規則        |
| ◇育児休業等の運用について                                                 | → 育休の運用について   |

★本文中の用語の定義は以下のとおりです。

(1)配偶者

職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。）

(2)子

- ・ 育児休業、育児時間休暇、部分休業、子どもの看護等休暇、各育児・介護を行う職員の勤務時間制度における「子」の範囲は、以下①～⑥のとおりです。
- ・ 短期介護休暇、介護時間、介護休暇における「子」の範囲は、以下①～③のとおりです。

- ①民法第772条、第779条による子
- ②民法第809条による普通養子縁組の子
- ③民法第817条の2による特別養子縁組の子
- ④職員が特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者で、現に監護する子
- ⑤養子縁組里親である職員に委託されている子
- ⑥養子縁組里親としての職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかったため、養育里親としての職員に委託されている子

(3)要介護者

配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹、父母の配偶者(※)、配偶者の父母の配偶者(※)、子の配偶者(※)、配偶者の子(※)で負傷、疾病又は老齢により、6日以上期間にわたり、日常生活を営むのに支障があるもの(※)職員と同居している者に限ります。

## I 子育てを応援する制度について

### 1 妊娠がわかったら



#### 職員

- ・父親・母親になることがわかったら、できるだけ早い時期に上司に報告するようにしましょう。
- ・また、配偶者とともに、育児への参画のために活用できる休暇・休業の取得予定を幅広く検討のうえ、「子育て計画書」を作成し、所属長と育児休業の取得期間等について確認を行いましょう。
- ・特に女性は、妊娠によってホルモンバランスが変化することにより、身体的な負担が様々な症状として現れます。加えて環境の変化や産後や育児への不安などからも精神的な負担を感じやすくなりますので、直属の上司には妊娠初期のタイミングで妊娠したことを伝えるなど、母体と胎児の健康維持にご留意ください。
- ・担当業務については、支障が生じないようにスムーズな引き継ぎを行うように心がけましょう。
- ・出産休暇に入るまでに、休暇中の情報提供について、所属と協議しておきましょう。（「産前産後休暇及び育児休業中職員への情報提供に関する要綱」参照）

#### 所属

- ・所属長は、子が生まれる予定の職員に対する面談や情報提供等の手続きを確実に行って下さい。詳細は以下をご参照下さい。  
→「職員又は配偶者等が妊娠・出産したことを申し出た際の情報提供等について」（掲載場所：課別情報共有エリア＞総務部＞行政・人材マネジメント課＞行政・働き方係＞育児休業）
- ・また、子育てに関する休暇について十分理解するとともに、必要に応じて業務分担の見直しや他の職員の理解も促しましょう。
- ・周囲の職員も、該当職員への配慮について十分理解するとともに、業務上のバックアップを行いましょう。

### （1）休暇等の制度

#### ◆◇ 妊産婦の保健指導・健康診査休暇 ◇◆



妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員が、保健指導や健康診査を受ける場合に取得できます。

#### ●休暇期間：

- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| ・妊娠満23週まで       | ・・・4週間に1回 |
| ・妊娠満24週から満35週まで | ・・・2週間に1回 |
| ・妊娠満36週から出産まで   | ・・・1週間に1回 |
| ・出産日の翌日から1年後まで  | ・・・1回     |



※妊娠中の異常等により医師等の特別な指導があった場合は、上記の回数を超えてその指示どおり取得することができます。

#### ●取得単位：1回につき1日の範囲内で必要な時間

#### ●手 続 き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇－妊娠・産後健康診査） （総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「妊婦の健康診査」又は「保健指導」と記入）

#### ●添付書類：母子健康手帳の写しなど、妊娠中であることと出産予定日等を証するもの

☆勤務時間規則別表第2（第14条関係）第10項



## ◆◇ 妊娠に起因する疾病にかかる休暇 ◇◆



妊娠に起因する疾病（つわり、妊娠悪阻、切迫早産その他妊娠に起因すると医師が認めた疾病）の場合は、負傷又は疾病による療養のための特別休暇（病気休暇）を取得できます。

- 取得期間：90 日の範囲内。ただし、つわりによる休暇は、うち 7 日まで。  
（妊娠に起因する疾病以外の病気休暇の取得期間とは、通算しません。）
- 取得単位：1 日又は 1 時間
- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（病気休暇（妊娠関連））  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「つわり」等と記入）
- 添付書類：①つわりによる休暇：母子健康手帳の写しなど妊娠中であることを証するもの  
②つわり以外による休暇：医師の診断書

☆勤務時間規則第 14 条第 1 項第 3 号  
勤務時間の運用について第 6 特別休暇関係第 2 項

## ◆◇ 妊婦の通勤緩和休暇 ◇◆



保健指導や健康診査の指導等により、妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関（電車、バス等の公共交通機関や自家用車）の混雑が、母体又は胎児の健康保持に影響を及ぼすと認められる場合で、休暇取得によりその支障が緩和される場合に取得できます。

- 取得単位：始業又は終業に連続する、1 日につき 1 時間の範囲内で必要な時間  
（勤務時間の始めと終わりに分割して取得できます。）
- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇－妊娠中の通勤緩和）  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「妊婦の通勤緩和」と記入）
- 添付書類：①母子健康手帳の写しなど妊娠中であることを証するもの  
②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  
・母体又は胎児の健康保持のため健診時に医師から助言があった旨、  
等を記載してください。

※交通機関の混雑を避けることにより、母体又は胎児の健康保持に与える悪影響を緩和することがこの休暇の趣旨です。勤務時間の短縮が目的ではありません。

※交通機関を利用していない徒歩通勤の場合は認められません。

☆勤務時間規則別表第 2（第 14 条関係）第 9 項  
勤務時間の運用について第 6 特別休暇関係第 10 項



## ◆◇ 妊婦中の休息・補食 ◇◆



妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるため、適宜休息し、又は補食する場合に取得できます。

●取得単位：正規の勤務時間の途中で適宜休息し又は補食するために必要とされる時間  
(時間の制限はありませんが、長時間にわたるものは想定していません。)

●手続き：総務事務システムにより申し出ます。(職務専念義務免除ーその他)  
(申請画面の備考欄に「妊娠中の休息・補食」と入力)  
(総務事務システム対象外職員：職務専念義務免除願により申出)

●添付書類：①母子健康手帳など妊娠中であることを証するものの写し

②申立書

- ・業務が母体又は胎児の健康保持に与える影響
- ・母体又は胎児の健康保持のため健診時に医師から助言があった旨、等を記載してください。

☆職務に専念する義務の特例に関する規則第9号

### 【参考】 ◇ 労働基準法による母性のための就業制限 ◇

#### ■軽易な業務への転換 (労働基準法第65条第3項)

妊娠中の女性職員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させなければなりません。

#### ■時間外労働・深夜勤務等の禁止 (労働基準法第66条)

妊産婦が請求した場合、時間外労働、休日労働、深夜勤務をさせてはなりません。

#### ■危険有害業務の禁止 (労働基準法第64条の3)

妊産婦を重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはなりません。

#### ■坑内労働の禁止 (労働基準法第64条の2)

女性が坑内で働くことは、特定の業務以外は原則禁止されています。特定の業務であっても、妊婦及び構内労働に従事しない旨申し出た産婦については就業禁止になっています。

## 2 出産前後

### 職員

- 子どもが誕生したら速やかに上司に報告し、所属と連絡を取りながら必要な手続きをとりましょう。
- 男性職員は子育て参加の第一歩です。妻が就業しているかどうかにかかわらず取得できる休暇もあります。積極的に活用して、夫婦で協力して子育てをしていきましょう。

### 所属

- 配偶者の出産が近い男性職員がいれば、休暇取得について声をかけるなど、男性の子育てを応援する職場環境づくりに心がけましょう。
- 所属内で業務についての情報の共有化を図るとともに、業務の進捗状況や効率的な進め方について定期的に話し合い、職員が休暇を取得してもチームワークよく業務に取り組むことのできるバックアップ体制づくりを行いましょう。
- 出産休暇を取得する女性職員に対しては、事前に協議しておいた情報提供システムを円滑に運用しましょう。  
(「産前産後休暇及び育児休業中職員への情報提供に関する要綱」参照)

## (1) 休暇等の制度

### ◆◆ 出産(産前・産後)休暇 ◆◆



女性職員が出産する場合の休暇です。

- 取得期間：2種類の取り方があるため、申請時にいずれかを決定してください。

#### ①産前・産後休暇を別々に取得する場合

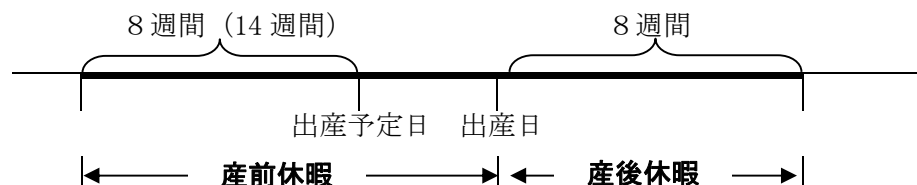
- 産前休暇：出産予定日より8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日（\*1）以降の日から出産日までの期間
- 産後休暇：出産日の翌日から産後8週間を経過する日（\*2）までの期間

（\*1）出産予定日から起算します。  
（\*2）出産日の翌日から起算します。

※原則として、産後の期間は8週間を下回れません。

（本人が請求し、医師の診断書等があれば8週間を下回ることができますが、6週間を下回るのは絶対にできません。）

※出産日より、実際に取得する産前・産後休暇の期間は変動します。



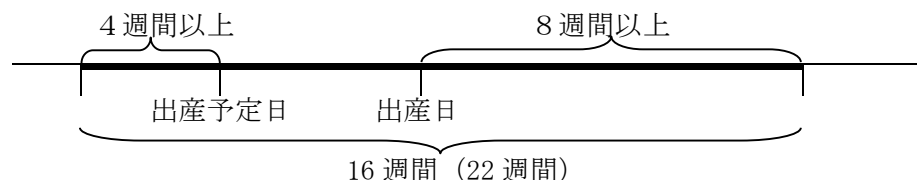
#### ②産前・産後休暇を一括取得する場合

産前の休暇を始める日から起算して16週間（多胎妊娠の場合は22週間）を経経過する日までの期間

※産前の期間は必ず4週間（多胎妊娠の場合は10週間）を確保することが必要です。

※原則として、産後の期間は8週間を確保することが必要です。出産日が遅れて8週間を確保できない場合は産休期間を延長します。

（本人が請求し、医師の診断書等があれば8週間を下回ることができますが、6週間を下回るのは絶対にできません。）



- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇－産休）  
※備考欄に産前産後を別々に取得か、一括取得かを記入  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「産前休暇」「産後休暇」又は「産前産後休暇」と記入）

- 添付書類：母子健康手帳の写しなど出産予定日のわかるもの

☆勤務時間規則別表第2（第14条関係）第11項  
勤務時間の運用について第6特別休暇関係第11項

### ◆◇ 男性の育児参加のための休暇 ◇◆



男性職員が、妻の産前産後期間中に、生まれてきた子又は小学校就学前までの子を養育するための休暇です。

- 取得期間：出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合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に、5日の範囲内  
（\*）出産予定日から起算します。

※小学校就学前までの上の子どもがいない場合は、当該子の出生後のみ取得できます。

- 取得単位：1日又は1時間

- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇－配偶者出産時の育児参加休暇）  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「育児参加休暇」と記入）

- 添付書類：母子健康手帳の写しなど出産予定日、及び出生日のわかるもの

☆勤務時間規則別表第2（第14条関係）第22項  
勤務時間の運用について第6特別休暇関係第26～28項

### ◆◇ 配偶者の出産に伴う休暇 ◇◆



男性職員が、妻の出産に伴う入退院・出産時の付き添い、入院中の世話、出生の届出等をするための休暇です。

- 取得期間：出産に係る入院等の日から出産の日後2週間を経過する日（\*）までの期間に、3日の範囲内  
（\*）出産日の翌日から起算します。

- 取得単位：1日又は1時間

- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇－配偶者出産休暇）  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「配偶者出産休暇」と記入）

- 添付書類：母子健康手帳の写しなど出産予定日、及び出生日のわかるもの

☆勤務時間規則別表第2（第14条関係）第21項  
勤務時間の運用について第6特別休暇関係第23～25項

出産とは、妊娠満12週（85日）以後の  
分娩（死産・流産を含む）をいいます。

## (2) 給付等の制度

### 注意！

給付等の制度によっては、指定された期間を過ぎると、申請できない(受給できない)ものがあります。

### ■□ 扶養手当 □■

扶養親族のある職員に支給されます。

- 期 間：満 22 歳に達する日以後最初の 3 月 31 日まで（子が扶養親族の場合）
- 支給額：1 人につき 10,000 円／月（平成 30 年度以降）  
（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）
- 手続き：総務事務システムにより申請します。  
（総務事務システム導入外所属：「扶養親族届出書」により申請）

※扶養親族でない配偶者が育児休業の取得により、休業に入った日以降 1 年間の総所得が 130 万円未満と見込まれる場合は、扶養親族として認定できます。さらに、育児休業を 1 年以上継続する場合には、子が 1 歳になった日以降 1 年間の総所得を見込み、当該所得を認定の判断基準とします。育児休業手当金の額等を確認の上、届け出てください。

### ■□ 児童手当 □■

子どもを監護し、かつ、生計を同じくする父母等に支給されます。

- 期 間：満 15 歳に達する日以後最初の 3 月 31 日まで（中学校修了前まで）
- 支給額：年齢等により 1 人につき 10,000 円／月又は 15,000 円／月（平成 29 年度以降）  
（所得制限以上は 1 人につき一律 5,000 円／月）
- 手続き：総務事務システムにより申請します。  
（総務事務システム導入外所属：「児童手当申請書」により申請）

※共働きの場合は、家庭の生計の中心の方（所得の多い方）が申請することになります。

### ■□ 子の健康保険 □■（共済組合）

出産した子の健康保険の加入手続きについて、組合員の被扶養者とする場合は、共済組合への手続きが必要です。

- 手続き：「被扶養者（認定・取消）申告書」に世帯全員で続柄が記載されている住民票の写し（住民票謄本の写し）、別居などで住民票で続柄が確認できない場合は、戸籍謄本の写し、他の被扶養者となっていない証明が必要です。

### ■□ 出産費・出産費附加金 □■（共済組合）

組合員が出産したときに支給されます。

- ◎妊娠満 12 週（85 日）以降の出産（死産・流産含む）が支給対象になります。
- ◎双生児以上の場合は、その人数分の額が支給されます。
- ◎異常分娩の場合は、医療の給付の対象になります。
- ◎1 年以上組合員であった職員が、退職後 6 ヶ月以内に出産したときにも支給されます。
- ◎原則、出産費は直接医療機関に支払われます（直接支払制度）。

- 支給額  
出 産 費：50 万円（産科医療補償制度に加入しない分娩機関で出産した場合は 48 万 8 千円）  
出産費附加金：3 万円（退職後の出産の場合は支給されません。）

- 手続き：【直接支払制度を利用した場合】  
共済組合より案内します。

**【直接支払制度を利用しない場合】**

出産するまでに共済組合へ必ず連絡してください。  
合意文書の写し及び出産費用内訳明細書が必要となります。

**■□ 家族出産費・家族出産費附加金 □■ （共済組合）**

被扶養者である家族が出産したときに支給されます。  
※家族が社会保険等からの出産費の請求権を有するときは支給されません。  
原則、家族出産費は直接医療機関に支払われます（直接支払制度）。

●支給額

家 族 出 産 費：50 万円

（産科医療補償制度に加入しない分娩機関で出産した場合は 48 万 8 千円）

家族出産費附加金：3 万円

●手続き： **【直接支払制度を利用した場合】**  
共済組合より案内します。

**【直接支払制度を利用しない場合】**

出産するまでに共済組合へ必ず連絡してください。  
合意文書の写し及び出産費用内訳明細書が必要となります。

**■□ 出産見舞金 □■ （互助会）**

令和 6 年度で終了しました。  
令和 7 年 3 月 31 日までに給付事由が生じているものについては、従前の例により給付されますので発生から 2 年以内に請求してください。

**■□ 出産貸付 □■ （共済組合）**

組合員又は被扶養者が出産する場合に、無利子で貸付を受けることができます。

●貸付限度額：出産費又は家族出産費の支給対象となる金額の範囲内

●手 続 き：「出産貸付申込書」に、借用書、母子健康手帳の出生届出済証明書欄の写し、  
出産予定日まで 2 ヶ月（多胎妊娠の場合は 4 ヶ月）以内であることを証明する書類もしくは妊娠満 16 週以上であることを証明する書類、医療機関が発行する「出産直接支払制度」に関する合意文書の写し及び医療機関の発行する「産科医療補償制度」の登録証の写し（当該制度に登録している場合）を添付して共済組合に提出します。

**■□ 共済組合の掛金免除 □■ （共済組合）**

産前産後期間中の共済組合の掛け金が免除されます。  
※出産（産前・産後）休暇（P4）と共済組合での「産前産後期間」（出産以前 42 日から出産日後 56 日までの期間）の期間は異なるため注意

●手 続 き：「産前産後休業掛金免除（変更）申出書」（出産したことがわかる書類）を共済組合に提出します。

●免除対象期間：産前休暇開始月から産後休暇終了日の翌日の前月まで  
※出産（産前・産後）休暇（P4）と共済組合の「産前産後期間」が重複する期間）

●添 付 書 類：特別休暇申請書など休暇の事実がわかる書類の写し及び母子手帳の出生届出済証明の記載のある部分の写し（出産したことがわかる書類）

●提出する時期：以下のどちらか、早期に到達するまで  
・ 出産日の翌日から起算して 56 日  
・ 産後休暇取得期間終了日

## **■□ 一時保育給付金 □■**（互助会）

会員が扶養する就学前の子の養育のため一時保育を利用したときに実費を給付します。

- ・対象となる被扶養者 1 人 1 回につき 1,000 円上限
- ・1 会計年度あたり 10,000 円上限

### 3 育児休業を取得するとき

#### 職員

必要に応じて所属と連絡を取りあうなど、職場とのつながりを持ちながら、可能な範囲で自己啓発にも努めましょう。

育児休業期間中は代替職員が配置される場合があります。育児休業の取得にあたっては、育児休業の期間や復帰の時期等について所属との早めの情報共有を心がけてください。

#### 所属

円滑な職場復帰を助けるため、育児休業中の職員に対しては、事前に協議しておいた情報提供システムを円滑に運用しましょう。

（「産前産後休暇及び育児休業中職員への情報提供に関する要綱」参照）

#### （1）育児休業

##### ◆◇ 育児休業 ◇◇



一定期間、子の養育に専念するための休業です。男女を問わず、配偶者の状況に関わりなく取得することができます。

女性は産後休暇終了日の翌日から、男性は子の出生後から、子の満3歳の誕生日の前日まで取得することができます。

無給ですが、共済組合から育児休業手当金（P12）等が支給されます。

☆育児条例  
育休規則  
育休の運用について

#### ◎育児休業を取得できない職員

- ①地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- ②職員の定年等に関する条例（昭和59年3月奈良県条例第17号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

#### 知ってますか？

◆男性職員は、妻が就業しているかどうかにかかわらず、育児休業を取得することができます！

◆ですので、夫婦同時に育児休業を取得することも可能です！

◆2回の育児休業（子が3歳まで）に加え、子の出生後8週間以内に2回の育児休業（産後パパ育休）の取得が可能です！

◆しかも育児休業期間が1ヶ月以下の場合、期末・勤勉手当はカットされません！（産後パパ育休の期間と、それ以外の育児休業の期間は合算されません）





## 1 承 認（当初）

同一の子につき原則として2回に限り、取得することができます。

※同一の子について、夫と妻それぞれが2回ずつ取得することができます。

※子の出生後8週間以内に取得する育児休業（産後パパ育休、2回まで取得可能）の取得回数を除きます。

- 手 続 き**：育児休業を始めようとする日の原則1ヶ月前までに、「育児休業承認請求書」（通知第2号様式）を使用し、総務事務システムより請求します。（所属長決裁及び人事課長承認）  
（総務事務システム＞服務給与＞申請書＞育児休業申請）

※子の出生後8週間以内に取得する育児休業（産後パパ育休）については、育児休業を始めようとする日の原則2週間前まで

※発令後、所属長等は、総務事務システムにて休業期間等を登録してください。  
（総務事務システム＞勤務管理＞管理者業務＞出勤簿＞出勤簿確認＞休暇欠勤入力）

- 添付書類**：出産を証明する書類（母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの）

## 2 延 長

原則として1回に限り、延長請求ができます。

**※ただし、次の場合は、再度延長することができます！**

育児休業期間を最初に延長したときに予測できなかった事実（配偶者が負傷や疾病のため入院した場合、配偶者と別居した場合、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合など）が生じたために、再度の期間延長をしなければ子の養育に著しい支障を来す場合

- 手 続 き**：育児休業を延長しようとする日の原則1ヶ月前までに、「育児休業承認請求書」（通知第2号様式）を使用して、総務事務システムにより請求します。（所属長決裁及び人事課長承認）  
（総務事務システム＞服務給与＞申請書＞育児休業申請）  
※発令後、所属長等は、総務事務システムにて休業期間等を登録してください。  
（総務事務システム＞勤務管理＞管理者業務＞出勤簿＞出勤簿確認＞休暇欠勤入力）

- 添付書類**：出産を証明する書類（母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの）

## 3 期間の短縮（失効、取消）

次の事由に該当する場合には、子の養育状況に変化があったとみなされ、育児休業が失効、又は取り消されます。

### ◎失効事由

- ①職員が産前休暇を始め、又は出産をした場合
- ②休職又は停職の処分を受けた場合
- ③育児休業に係る子が死亡し、又は職員の子でなくなった場合  
（離縁、養子縁組の取消、親族関係の終了等）

### ◎取消事由

- ①育児休業に係る子を養育しなくなった場合  
（職員が病気等で入院した場合、子と別居する場合、子を保育園に預ける場合等）
- ②別の子の育児休業を承認しようとする場合

- 手 続 き**：届出事由発生後、速やかに、「養育状況変更届」（通知第1号様式）を使用し

て、総務事務システムにより届け出ます。

(総務事務システム>服務給与>申請書>育児休業申請)

※ただし、失効事由①及び取消事由②の場合は、「産前(産後)休暇」の届け出、又は「育児休業承認請求書」により請求します。[「養育状況変更届」は不要]

※人事発令後、所属長等は、総務事務システムにて休業期間等を登録してください。  
(総務事務システム>勤務管理>管理者業務>出勤簿>出勤簿確認>休暇欠勤入力)

## 4 特別の事情による育児休業

特別の事情による育児休業を取得することができるのは、次の場合に限られます。

- ①育児休業期間中に産前休暇を取得した場合、又は出産した場合には育児休業の承認は失効するが、その後当該産前休暇もしくは出産に係る子が死亡したとき又は養子縁組等により別居することとなったとき
- ②育児休業を当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業に切り替えた後、当該子が次の場合に該当するとき
  - ・死亡した場合
  - ・養子縁組等により職員と別居することとなった場合
  - ・民法第 817 条の 2 第 1 項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号の規定による措置が解除された場合
- ③育児休業中に休職や停職の処分を受けた場合、育児休業の承認は失効するが、その後休職や停職が終了したとき
- ④育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したとき
- ⑤配偶者が負傷又は疾病により入院した場合、配偶者と別居した場合、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合など、育児休業が終了した時点で予測することができなかった事実が生じたために、再度育児休業を取らなければ、子の養育に著しい支障を来すとき

●手 続 き：育児休業を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに、「育児休業承認請求書」(通知第 2 号様式)を使用して、総務事務システムにより請求します。(所属長決裁及び人事課長承認)  
(総務事務システム>服務給与>申請書>育児休業申請)

●添付書類：①出産を証明する書類(母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの)

②取得要件に合致していることを証する書類、又は申立書(上記④の場合は不要)

## ■ 育児休業期間中の給与等 ■

◎給 与：支給されません。(下記の期末手当、勤勉手当を除く)  
月の途中から育児休業を始めた場合及び終えた場合には、その月は勤務した日数に応じて給料、諸手当がそれぞれ日割り計算されます。

※子が 1 歳(一定の要件に該当する場合は 1 歳 2 ヶ月又は 1 歳 6 ヶ月)に達する日までは、共済組合の育児休業手当金(P12)等が支給されます。

◎期末手当：基準日(6 月 1 日、12 月 1 日)以前 6 ヶ月以内の期間に勤務した期間(休暇等一定の期間を含む。)がある場合に支給されます。  
その際、育児休業期間は、その 1/2 が在職期間から除算されます。ただし、育児休業の期間の全部が子の出生後 8 週間以内の期間に含まれる育児休業の期間とそれ以外の育児休業の期間のそれぞれについて、承認に係る期間が 1 箇月

以下である場合は、除算されません。

◎勤勉手当：基準日（6月1日、12月1日）以前6ヶ月以内の期間に勤務した期間がある場合に支給されます。

その際、育児休業期間は、全期間が勤務期間から除算されます。ただし、育児休業の期間の全部が子の出生後8週間以内の期間に含まれる育児休業の期間とそれ以外の育児休業の期間のそれぞれについて、承認に係る期間が1箇月以下である場合は、除算されません。

◎職場復帰後の給与：育児休業期間の1／1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなし、号給の調整の措置が講じられます。

◎退職手当の算定：①子が1歳に達した日の属する月までの育児休業期間は、1／3が勤続期間から除算されます。

②上記①以外の育児休業期間は、1／2が勤続期間から除算されます。

## （2）給付等の制度

### ■□ 育児休業手当金 □■（共済組合）

組合員が育児休業(P9)したとき、子が1歳に達する日まで育児休業手当金が支給されます。組合員とその配偶者がともに育児休業したときは、子が1歳2ヶ月に達する日までの期間中で、子の出産した日及び産前産後休暇を含めた1年間につき支給されます。

また、下記に該当する場合は、1歳6ヶ月まで、また1歳6か月の時点で継続して下記に該当する場合は、2歳まで認められます。

① 保育所(\*)の申込み内容が、速やかな職場復帰を図るためであり、入所を希望しているが、入所できない場合

ただし、1歳の誕生日の前日までに保育所に申込みをし、入所希望日が誕生日以前であり、誕生日以後の期間について保育所へ入所できない場合（1歳の時点において待機児童であること）

2歳までの延長の場合も同様に1歳半の誕生日の前日までに保育所に申込をし、入所希望日が1歳半以前であり、1歳半となる日以後の期間について保育所へ入所できない場合（1歳半の時点において待機児童であること）

(\*)対象となる保育所は公立・私立を問いませんが、いわゆる無認可保育施設は含まれません。

②子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降、子を養育する予定であった人が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合（1歳半以降の延長の場合も同じ）

●支給期間：育児休業によって勤務に服さなかった期間  
（育児休業に係る子が1歳（1歳2ヶ月又は1歳6ヶ月）に達する日まで）

●支給額：・育児休業を開始してから180日に達するまでのあいだ  
標準報酬の日額(\*)×67／100（円位未満切捨て）  
・残りの期間  
標準報酬の日額(\*)×50／100（円位未満切捨て）  
(\*)標準報酬の日額算定方法…月額額の1／22の額（10円未満四捨五入）

●手続き：「育児休業手当金（変更）請求書」に辞令書の写し及び母子手帳の出生届出済証明の記載のある部分の写しを添付して、共済組合に提出します。

1歳半、2歳までの延長の場合は、「育児休業手当金請求書」、「育児休業手当金支給対象期間延長事由認定申告書」、「市区町村に提出した保育所等の利用申込書の写し」、辞令の写し、保育所の入所決定とならなかった通知書（市町村の発行するもの）など延長の理由となることがわかる書類を添付して、共済組合に提出します。1歳半と2歳の延長については、それぞれ請求が必要です。

総務事務システム対象外所属は育児休業手当金支給期間中、毎月1ヶ月単位で「育児休業手当金請求書」の提出が必要です。

## ■□ 育児休業支援手当金 □■（共済組合）

組合員及びその配偶者の方が対象期間内（\*）に育児休業を取得した場合、育児休業支援手当金が支給されます。

下記①及び②に該当する場合は、対象者となります。

- ① 対象期間内（\*）に育児休業をした日数が通算して 14 日以上あるとき
- ② 当該組合員の配偶者が当該育児休業に係る子について、出生の日から起算して 56 日以内に配偶者育児休業等を 14 日以上したとき

なお、次のいずれかに該当する場合は①のみ該当すれば支給されることになります。

- ア 配偶者のない者や子と法律上の親子関係がない配偶者等である場合
- イ 配偶者が雇用保険法の適用事業に雇用される労働者でないものである場合
- ウ 配偶者が労働基準法の規定による産後休業や国家公務員がする産後休暇をした場合
- エ 配偶者がその子の出生後 56 日以内の期間において、配偶者が労使協定に基づき事業主から育児休業を拒まれた場合等

●支給期間：対象期間内（\*）に育児休業等を取得した場合に最大 28 日間

（\*）対象期間内について

- ① 産後休暇等をしない場合
  - ・ 出生の日から起算して 56 日を経過する日の翌日までの期間
- ② 産後休暇等をした場合
  - ・ 出産予定日に出生した場合は、出生日から起算して、112 日を経過する日の翌日までの期間
  - ・ 出産予定日前に出生した場合は、出生日から起算して、出産予定日以後、112 日を経過する日の翌日までの期間
  - ・ 出産予定日後に出生した場合は、出産予定日から起算して、出生日以後、112 日を経過する日の翌日までの期間

●支給額：標準報酬の日額の 13%

（様式、添付書類等の詳細については令和 7 年 4 月以降に共済組合から周知があります。）

## ■□ 共済組合・互助会の掛金免除 □■（共済組合・互助会）

育児休業（P9）期間中は、本人の申し出により共済組合の掛金が免除されます。

※共済組合に申し出をすると、互助会も掛金が免除になります。

●手続き：「育児休業掛金免除（変更）申出書」（共済組合）に休業の事実を証明する書類（辞令書等）の写しを添付して、育児休業期間中に共済組合に提出します。

注意）掛金免除期間は、育児休業開始日の属する月から終了日の翌日の前月までです！

## ■□ 財形貯蓄（年金・住宅）の継続適用特例 □■

財形年金貯蓄と財形住宅貯蓄（以下「財形非課税貯蓄」といいます。）は、定期的な払込を 2 年間中断すると、利子等に対する非課税措置を受けられなくなってしまいます。

しかし、3 歳に達するまでの子について育児休業を取得する方については、所定の手続きを行うことで、引き続き利子等に対する非課税措置を受けながら、財形非課税貯蓄を継続できます。

●手続き：①育児休業の開始 2 か月前までに、「育児休業等をする者の財産形成非課税住宅（年金）貯蓄継続適用申告書」（以下「育休申告書」といいます。）を提出してください。

※原則、産休中は払込を継続します。

- ②職場復帰直後の払込再開の申告が必要です。再開しないと、非課税措置が適用されなくなります。
- ③育児休業期間を変更される場合は変更申告書が必要です。

①～③いずれの手続きの場合も契約している金融機関から所定の申告書を入手のうえ、**金融機関あて提出**してください。

(産後は動きづらくなると思いますので、産休に入る前に入手して頂くことをおすすめします。)

※育児申告書は、育児休業の取得期間(＝最後の払込日から次の払込日まで)が2年以内である場合も提出してください。

## ■□ 互助会の団体保険 □■

育児休業(P9)期間中は、給与が支給されなくなるため、団体扱保険料の給与引去りができなくなります。

ついては、各自で団体扱保険料のお支払いをお願いします。

●手 続 き：**ALPHA・団体総合生活補償保険(ケガの保険)**

互助会からご自宅に所定の払込用紙が届きますので、銀行の窓口で団体扱保険料をお支払い下さい。

※複数月まとめて支払う事も可能です。但し書きには令和〇年〇月～令和〇年〇月分とご記入ください。

**ALPHA・団体総合生活補償保険(ケガの保険)以外**

各保険会社より案内がありますので、案内に従って保険料をお支払い下さい。

※互助会に払込みはしないようご注意ください。

## ■□ 貸付金の弁済猶予 □■ (共済組合)

貸付金の弁済期間中に、**育児休業(P9)又は介護休暇(P26)**を取る場合は、当該期間中の弁済を猶予することができます。

### ◇弁済猶予を希望する場合

●対 象：共済貸付を受けている者で、育児休業又は介護休暇中の希望する期間

●猶予の方法：弁済猶予期間終了後、毎月の弁済金に上乗せして弁済猶予期間中分の弁済金を給与から控除します。

※弁済猶予期間の月数分(例：弁済猶予が6か月であれば控除再開後6か月間)は2か月分控除となります。

※猶予期間分が完了となれば通常の毎月分のみ控除に戻ります。

●手 続 き：「弁済猶予申出書」に育児休業の承認辞令書の写し等を添付して、共済組合に申し出ます。

### ◇弁済猶予を希望しない場合

毎月所定の払込書により、銀行の窓口で払い込みます。

## (3) 休業中職員の職場復帰支援

## ■□ 休業中職員への情報提供 □■

育児休業等からの円滑な職場復帰を支援するため、勤務条件に関する通知や、福利厚生に関する通知など全職員に共通する情報、及び希望に応じて業務に関する情報等を、主に所属から提供します。

産前休暇に入るまでに協議の上、情報提供記録票を作成しておきましょう。

(「産前産後休暇及び育児休業中の職員への情報提供に関する要綱」参照)

## 4 仕事に復帰したら

### 職員

子どもの病気等で、急な休暇を取らなければならない場合が考えられます。  
普段から業務の進捗状況について報告しておくなど、なるべく業務が滞らないような対応を心がけておきましょう。

### 所属

引き継ぎを実施するなど、職員が円滑に復帰できるようにフォローしましょう。  
また、子育て中の職員が急な休暇を取らなくならなかった場合等のバックアップについて、検討しておきましょう。

## (1) 休暇等の制度

### ◆◇ 育児時間休暇 ◇◇



生後1歳3ヶ月未満の子の授乳・保育園への送迎等の保育を行うための休暇です。  
一定の要件を満たせば、同じ子を養育する女性職員と男性職員の両方が取得することができます。

●取得期間：子が生後1歳3ヶ月になるまで

●取得時間：1日2回。1回30分。まとめ取りは60分まで。

※同じ子を養育する女性職員と男性職員の両方が取得する場合は、2人で合計1日60分までです。

ただし、2人が重複した時間帯には取得できません。

※部分休業(P16)と併用することができます。ただし、取得時間は両制度をあわせて週18時間45分までです。

●対象となる男性職員：配偶者が次のいずれにも該当しない場合

- ①当該子を常態として養育できる<sup>(\*)</sup>。
- ②当該子について取得している育児時間休暇又はそれに相当するものを、既に一定時間以上取得している。
- ③②のほか、育児時間休暇を取得しようとする時間帯において、当該子を養育することができる。

(\*)「常態として養育できる」

- ・就労、あるいは病気等で子の日常生活の世話が困難な状況にない場合
- ・産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）又は産後8週間以内でない場合等

●手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇－育児時間休暇）  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「育児参加休暇」と記入）

●添付書類：出産を証明する書類（母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの）

☆勤務時間規則別表第2（第14条関係）第13項

勤務時間の運用について第6特別休暇関係 第12項、13項

## ◆◆ 部分休業 ◆◆



満9歳に達する日以後の最初の3月31日（小学校3年生）までの子のある職員は、子の養育のため、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、勤務時間の一部を休業することができます。男女を問わず、配偶者の状況に関わりなく取得することができます。

同じ子を養育する女性職員と男性職員の両方が、それぞれ週18時間45分まで取得することができます。

### ◎部分休業を取得できない職員

①育児短時間勤務をしている職員

知ってますか？

◆男性職員は、妻が就業しているかどうかにかかわらず、部分休業を取得することができます！

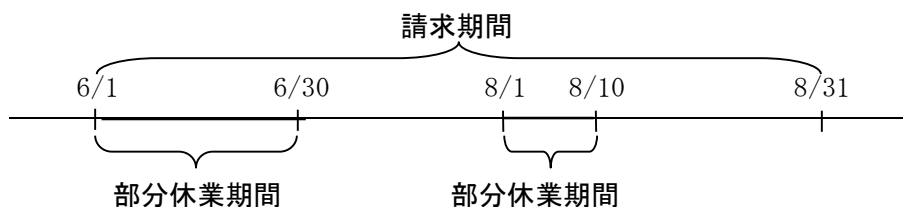
◆ですので、夫婦同時に同じ時間帯で部分休業を取得することも可能です！

●取得期間：子が満9歳に達する日後最初の3月31日まで

●請求単位：3ヶ月以上の期間について包括的に行います。

※3ヶ月以上取得しなければならないという意味ではなく、請求期間中の一部期間だけ部分休業を取得することができます。

※断続的な取得も可能です。



●取得時間：1週間に18時間45分の範囲で、次のいずれかの時間によること

①1日に割り振られた勤務時間の全部

②勤務時間の始め又は終わりに連続する、1日を通じて3時間45分を超えない範囲内（連続して勤務する時間が1時間に達しない場合を除く。）

※育児時間休暇（P15）と併用する場合は、両制度をあわせて週18時間45分まで取得できます。（同一日に、上記①とは併用できません。）

※上記②の場合、部分休業は勤務時間の始め又は終わりに設定しなければならないので、育児時間休暇を出勤時又は退勤時に併用する場合は、次のようになります。

◇出勤時：部分休業 → 育児時間休暇 → 勤務  
◇退勤時：勤務 → 育児時間休暇 → 部分休業

●取得単位：15分単位

## 1 承認（当初）

●手続き：部分休業をしようとする日の原則1ヶ月前までに、総務事務システムにより申し出ます。（休暇サービス申請一部分休業）  
（総務事務システム導入外所属：「部分休業等承認請求書」（通知第5号様式）により申出）  
（いずれも所属長決裁及び人事課長承認）

●添付書類：出産を証明する書類（母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの）

●備考：総務事務システムにより申出を行った場合は、人事課人事係まで一報（メール・電話等）をお願いします。  
本人宛の人事課からの紙による承認通知はシステム化に伴い廃止となります。

## 2 変更

### （1）休業期間の延長・短縮

●手続き：あらかじめ（延長する期間の初日又は短縮しようとする期間の末日の原則として1ヶ月前まで）、総務事務システムにより申し出ます。（休暇サービス申請一部分休業承認済一覧）  
（総務事務システム導入外所属：「部分休業等変更請求書」（通知第6号様式）により申出）  
（いずれも所属長決裁及び人事課長承認）

●備考：総務事務システムにより申出を行った場合は、人事課人事係まで一報（メール・電話等）をお願いします。  
本人宛の人事課からの紙による承認通知はシステム化に伴い廃止となります。

### （2）1週間あたりの休業時間の延長・短縮

●手続き：あらかじめ（変更しようとする期間の初日から原則として1ヶ月前まで）、総務事務システムにより申し出ます。（休暇サービス申請一部分休業承認済一覧）  
（総務事務システム導入外所属：「部分休業等変更請求書」（通知第6号様式）により申出）  
（いずれも所属長決裁及び人事課長承認）

●備考：総務事務システムにより申出を行った場合は、人事課人事係まで一報（メール・電話等）をお願いします。  
本人宛の人事課からの紙による承認通知はシステム化に伴い廃止となります。



### (3) 1日あたりの休業時間の変更（1週間あたりの休業時間が変わらない場合）

- 手続き：あらかじめ（変更しようとする日の原則として前日まで）、総務事務システムにより申し出ます。（休暇サービス申請－部分休業承認済一覧）  
（総務事務システム導入外所属：「部分休業等変更承認簿」（通知第7号様式）により所属長に申出。所属長は承認後、速やかに人事課長に報告）

### 3 休業の失効、取消（育児休業の規定を準用）

#### ◎失効事由

- ①産前休暇を始め、又は出産をした場合
- ②休職又は停職の処分を受けた場合
- ③部分休業に係る子が死亡し、又は職員の子でなくなった場合  
（離縁、養子縁組の取消、親族関係の終了等）

#### ◎取消事由

- ①部分休業に係る子を、その時間において養育しなくなった場合  
（部分休業の時間において、子を保育園に預けることになった場合等）
- ②別の子の育児休業又は当該部分休業の時間において部分休業を取得しようとする場合

- 手続き：届出事由発生後、速やかに、総務事務システムにより届け出ます。（休暇サービス申請－部分休業承認済一覧）  
（総務事務システム導入外所属：「養育状況変更届」（通知第1号様式）により届出。ただし、失効事由①及び取消事由③の場合は、「産前（産後）休暇」「育児休業承認請求書」「部分休業承認請求書」等の届出により請求します。）  
（いずれも所属長決裁及び人事課長承認）[「養育状況変更届」は不要]

- 備考：総務事務システムにより申出を行った場合は、人事課人事係まで一報（メール・電話等）をお願いします。  
本人宛の人事課からの紙による承認通知はシステム化に伴い廃止となります。

### ■ 部分休業期間中の給与等 ■

- ◎給与：勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額を減額して支給します。  
（月ごとに合計し、30分以上の端数は切り上げ）
- ◎期末手当：影響なし
- ◎勤勉手当：部分休業により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全期間を勤務期間から除算します。
- ◎退職手当：影響なし

**★部分休業は、休業時間や期間等が変わる場合、総務事務システムで「申請」が必要です！  
必ず期間内に申請してください。**



## ■ 部分休業取得パターン ■

…休業時間

### 1. 取得できる例

(例 1)

|       | 月          | 火          | 水          | 木          | 金          |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 8:30  | 2.0H       | 2.0H       | 2.0H       | 2.0H       | 2.0H       |
| 10:30 | 1.5H       | 1.5H       | 1.5H       | 1.5H       | 1.5H       |
| 12:00 |            |            |            |            |            |
| 13:00 | 2.5H       | 2.5H       | 2.5H       | 2.5H       | 2.5H       |
| 15:30 | 1.75H      | 1.75H      | 1.75H      | 1.75H      | 1.75H      |
| 17:15 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 |

18時間  
45分

(例 2)

|       | 月          | 火          | 水          | 木          | 金          |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 8:30  | 1.0H       | 1.0H       |            | 1.0H       | 1.0H       |
| 9:30  | 2.5H       | 2.5H       |            | 2.5H       | 2.5H       |
| 12:00 |            |            | 7.75H      |            |            |
| 13:00 | 2.5H       | 2.5H       |            | 2.5H       | 2.5H       |
| 15:30 | 1.75H      | 1.75H      |            | 1.75H      | 1.75H      |
| 17:15 | 2時間<br>45分 | 2時間<br>45分 | 7時間<br>45分 | 2時間<br>45分 | 2時間<br>45分 |

18時間  
45分

(例 3)

|       | 月          | 火          | 水       | 木       | 金       |
|-------|------------|------------|---------|---------|---------|
| 8:30  |            |            |         |         |         |
| 9:30  |            |            |         |         |         |
| 12:00 | 7.75H      | 7.75H      |         |         |         |
| 13:00 |            |            | 7.75H   | 7.75H   | 7.75H   |
| 15:15 |            |            |         |         |         |
| 17:15 | 7時間<br>45分 | 7時間<br>45分 | 0<br>時間 | 0<br>時間 | 0<br>時間 |

15時間  
30分

(例 4)

|       | 月          | 火          | 水          | 木          | 金          |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 8:30  |            |            |            |            |            |
| 9:30  | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       |
| 12:00 |            |            |            |            |            |
| 13:00 |            |            |            |            |            |
| 15:15 | 4.25H      | 4.25H      | 4.25H      | 4.25H      | 4.25H      |
| 17:15 | 3時間<br>30分 | 3時間<br>30分 | 3時間<br>30分 | 3時間<br>30分 | 3時間<br>30分 |

17時間  
30分

### 2. 取得できない例

(例 1)

勤務時間が連続して1時間に達しない場合

|       | 月          | 火          | 水          | 木          | 金          |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 8:30  | 3.0H       | 3.0H       | 3.0H       | 3.0H       | 3.0H       |
| 12:00 | 0.5H       | 0.5H       | 0.5H       | 0.5H       | 0.5H       |
| 13:00 | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       |
| 16:30 | 0.75H      | 0.75H      | 0.75H      | 0.75H      | 0.75H      |
| 17:15 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 |

18時間  
45分

(例 2)

勤務時間が連続して1時間に達しない場合

|       | 月          | 火          | 水          | 木          | 金          |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 8:30  | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       | 3.5H       |
| 12:00 |            |            |            |            |            |
| 13:00 | 0.5H       | 0.5H       | 0.5H       | 0.5H       | 0.5H       |
| 13:30 | 3.75H      | 3.75H      | 3.75H      | 3.75H      | 3.75H      |
| 17:15 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 | 3時間<br>45分 |

18時間  
45分

(例 3)

始業時間又は終業時間に連続していない場合

|       | 月       | 火       | 水       | 木       | 金       |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 8:30  | 2.5H    | 2.5H    | 2.5H    | 2.5H    | 2.5H    |
| 11:00 | 1.0H    | 1.0H    | 1.0H    | 1.0H    | 1.0H    |
| 12:00 |         |         |         |         |         |
| 13:00 | 2.0H    | 2.0H    | 2.0H    | 2.0H    | 2.0H    |
| 15:00 | 2.25H   | 2.25H   | 2.25H   | 2.25H   | 2.25H   |
| 17:15 | 3<br>時間 | 3<br>時間 | 3<br>時間 | 3<br>時間 | 3<br>時間 |

15  
時間

☆育休条例第26～32条  
育休規則第15～17条  
育休の運用について第8部分休業関係

◆◇ 育児短時間勤務 ◇◆



小学校就学の始期に達するまでの子のある職員は、子の養育のため短時間勤務をすることができます。

同じ子を養育する女性職員と男性職員の両方が、以下のパターンで取得することができます。

a) 交替制等勤務職員以外の職員

|   | 勤務時間         | 週 休 日             | 勤務日・時間                                        |
|---|--------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | 週 19 時間 35 分 | 土日                | 月～金に 3 時間 55 分ずつ                              |
| 2 | 週 24 時間 35 分 | 土日                | 月～金に 4 時間 55 分ずつ                              |
| 3 | 週 23 時間 15 分 | 土日、月～金<br>のうち 2 日 | 残り 3 日に、7 時間 45 分ずつ                           |
| 4 | 週 19 時間 25 分 | 土日、月～金<br>のうち 2 日 | 残り 3 日のうちに 2 日に 7 時間<br>45 分ずつ 1 日に 3 時間 55 分 |

b) 交替制等勤務職員

|   | 勤務時間                                             | 週 休 日                        | 勤務日・時間                                                 |
|---|--------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 5 | 週 19 時間 25 分, 19 時間 35 分, 23 時間 15 分, 24 時間 35 分 | 4 週間ごとの期間につき、8 日以上           | 1 週間当たり 19 時間 25 分, 19 時間 35 分, 23 時間 15 分, 24 時間 35 分 |
| 6 | 週 19 時間 25 分, 19 時間 35 分, 23 時間 15 分, 24 時間 35 分 | 4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 1 日以上 | 1 週間当たり 19 時間 25 分, 19 時間 35 分, 23 時間 15 分, 24 時間 35 分 |

☆育休条例第 10～25 条  
育休規則第 8～14 条  
育休の運用について第 6～7

◆◇ 育児・介護を行う職員の遅出勤務 ◇◆



満 12 歳に達する日後最初の 3 月 31 日（小学校 6 年生）までの子のある職員が、保育園等への送り届けや、小学校の集団登校の付き添い等により、正規の勤務時間の始期までに出勤が困難な場合、又は要介護者を介護する職員が当該要介護者を介護する場合に利用できます。

※同じ子（要介護者）を養育（介護）する女性職員と男性職員の両方が承認を受けることができ、2 人が重複した曜日も認められます。

※部分休業 (P16) と併用することができます。

●勤務時間：承認された特定の曜日（複数可）については、以下のとおりとすることができます。

午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで  
又は午前 9 時 から午後 5 時 45 分まで

☆服務規程第 4 条の 2

## 1 承認(当初)

- 手続き：「遅出勤務請求書」（服務規程第3号様式の2）により請求します。  
（所属長決裁及び人事課長承認）
- 添付書類：請求に係る子（要介護者）の氏名、生年月日、続柄が確認できる書類（住民票等（写））
- 請求期間：同一年度内。年度をまたがる場合は、次年度分については改めて請求手続きを行ってください。

## 2 取消又は承認期間の短縮

- 手続き：「養育状況等変更届」（服務規程第3号様式の3）を所属長に提出してください。（所属長決裁及び人事課長承認）

## 3 承認期間の延長、又は曜日の変更

- 手続き：新たに「遅出勤務請求書」（服務規程第3号様式の2）により請求します。  
（所属長決裁及び人事課長承認）

### ◆◇ 育児・介護を行う職員の深夜勤務の制限 ◇◆



小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、又は要介護者のある職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜に勤務させることはできないこととなっています。

- 対象：次のいずれかに該当する職員  
（要介護者のある職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合を除く。）
  - ①配偶者が深夜に就業している場合  
（深夜における就業日数が月に3日以下の場合を含む）
  - ②配偶者が負傷、疾病等により子を養育することが困難な場合
  - ③配偶者が産前8週（多胎妊娠の場合は14週）・産後8週の期間中の場合
- 制限時間：午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務
- 手続き：「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」（服務規程第12号様式の5）により深夜勤務制限の1ヶ月前までに請求します。（所属長決裁）  
子が出生する前でも請求できます。請求はできる限り長い期間について一括して行ってください。

※請求を受けた所属長は、請求した職員に対して、公務運営の支障の有無について速やかに通知することとなります。

※所属長は、請求を認めた場合及び届出があった場合は、行政・人材マネジメント課長及び人事課長に報告を行ってください。

☆勤務時間条例第9条の3第1項、第4項  
勤務時間規則第9条の4  
勤務時間の運用について第3の2  
服務規程第12条の2

## ◆◇ 育児・介護を行う職員の時間外勤務の制限 ◇◆



小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、又は要介護者のある職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、一定の時間を超えて時間外勤務をさせることはできないこととなっています。配偶者の就業の有無等に関わらず請求可能です。

●制限時間：1月につき24時間、1年において150時間を超えた勤務

●手続き：「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」（服務規程第12号様式の5）により時間外勤務制限開始日の前日までに請求します。（所属長決裁）  
子が出生する前でも請求できます。請求は制限が必要な期間について一括して行ってください。

※請求を受けた所属長は、請求した職員に対して、公務運営の支障の有無について速やかに通知することとなります。

※所属長は、請求を認めた場合及び届出があった場合は、行政・人材マネジメント課長及び人事課長に報告を行ってください。

☆勤務時間条例第9条の3第3項、第6項、勤務時間規則第9条の5、第9条の6  
勤務時間の運用について第3の2、服務規程第12条の2

## ◆◇ 育児・介護を行う職員の時間外勤務の免除 ◇◆



小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、又は要介護者のある職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務をさせることはできないこととなっています。配偶者の就業の有無等に関わらず請求可能です。

●制限時間：すべての時間外勤務

●手続き：「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」（服務規程第12号様式の5）により時間外勤務制限開始日の前日までに請求します。（所属長決裁）  
子が出生する前でも請求できます。請求は制限が必要な期間について一括して行ってください。

※請求を受けた所属長は、請求した職員に対して、公務運営の支障の有無について速やかに通知することとなります。

※所属長は、請求を認めた場合及び届出があった場合は、行政・人材マネジメント課長及び人事課長に報告を行ってください。

☆勤務時間条例第9条の3第2項、第5項  
勤務時間規則第9条の5、第9条の6  
勤務時間の運用について第3の2  
服務規程第12条の2



## ◆◇ 育児・介護を行う職員のフレックス制※ ◇◆



満 12 歳に達する日後最初の 3 月 31 日（小学校 6 年生）までの子がいる職員又は要介護者のある職員がフレックス制を利用する場合、家庭の状況等に応じて、より柔軟に勤務時間を割り振ることができます（一般職員と異なりコアタイムがありません。）。また、土日以外に週 1 日、勤務時間を割り振らない日を設けることも可能です。ただし、部分休業との併用はできません。

※特別の形態によって勤務する必要のある職員等はフレックス制の対象外です。

- 手 続 き：申告時、「養育又は介護に関する状況申出書」（フレックス規程第 2 号様式）を添付します。  
養育状況や介護状況に変更があった場合は、速やかに養育状況等変更届（フレックス規程第 3 号様式）により申し出てください。

詳細は、「奈良県版フレックス制 運用の手引き」を確認してください。

|              | 一般職員                                   | 育児・介護を行う職員                                                                                     |
|--------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 単位期間         | 4 週間（155 時間 00 分）                      | 1 週間（38 時間 45 分）<br>2 週間（77 時間 30 分）<br>3 週間（116 時間 15 分）<br>4 週間（155 時間 00 分）           から選択可 |
| コアタイム        | 午後 1 時～午後 3 時                          | なし                                                                                             |
| フレキシブルタイム    | 午前 5 時～午後 10 時                         |                                                                                                |
| 最短勤務時間       | 2 時間                                   |                                                                                                |
| 最長勤務時間       | 12 時間                                  |                                                                                                |
| 休憩時間         | 1 時間（原則正午～午後 1 時） ※職員からの申告により取得時間帯を変更可 |                                                                                                |
| 勤務時間を割り振らない日 | 土・日とは別に、+ 1 日可                         |                                                                                                |
| 申告単位         | 15 分                                   |                                                                                                |
| 標準勤務時間       | 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分                |                                                                                                |

☆勤務時間条例第 4 条第 3 項、フレックス規程、フレックス実施要領

## （２）給付等の制度

### ■□ 標準報酬月額 of 育児休業等終了時改定 □■ （産前産後休業終了時改定も同様）

育児休業等終了日において 3 歳に満たない子を養育しており、引き続き育児短時間勤務や部分休業などにより、報酬が一定以上変動した場合は、申出により標準報酬月額が改定されます。

- 手 続 き：「標準報酬育児休業等終了時改定（標準報酬産前産後休業終了時改定）申出書」を共済組合に提出します。

- 提出する目安：復帰後 2 か月経過後

### ■□ 養育特例 □■

3 歳に満たない子の養育を開始する前後の標準報酬月額を比較して、養育前より養育後が下回った場合は、申出により養育前の高い標準報酬月額で、年金額の計算を受けられます。

- 手続き：「3歳未満の子を養育する旨の申出書」を共済組合に提出します。
- 添付書類： 原則不要  
(共済組合で必要な情報を取得できない場合は、住民票等の提出を求める場合があります。)
- 提出の目安：3歳に満たない子を養育することとなった日の属する月の前月と比較して、標準報酬月額が下がったとわかったとき
- 対象期間：次のいずれかの事由に該当するに至った日の翌日の属する月の前月まで
  - ・その子が3歳に達したとき
  - ・当該組合員が死亡又は退職したとき
  - ・その子以外の子を養育することとなったとき、その他これに準ずるものが生じたとき
  - ・その子が死亡したとき、その他組合員がその子を養育しないこととなったとき
  - ・組合員が産前・産後休業等を開始したとき
  - ・組合員が育児休業等を開始したとき

## ■□ 育児時短勤務手当金 □■ (共済組合)

2歳に満たない子を養育するために育児時短勤務（部分休業・育児短時間勤務）をした組合員に育児時短勤務手当金が支給されます。

- 支給期間：2歳に満たない子を養育するために育児時短勤務（部分休業・育児時短勤務）を取得している期間
- 支給額：支給対象月に支払われた報酬の額が、育児時短勤務を開始した月の標準報酬の月額90%未満の場合は報酬の10%（90%以上100%未満の場合は報酬の10%から一定の割合を減じた額）

(様式、添付書類等の詳細については令和7年4月以降に共済組合から周知があります。)



## 5 子どもが病気やケガ等をしたら

### (1) 休暇・給付等の制度



#### ◆◇ 子どもの看護等休暇 ◇◆



満 12 歳に達する日後最初の 3 月 31 日（小学校 6 年生）までの子の負傷・病気による治療、療養中の看病や通院等の世話（予防接種、予防注射、健康診断も含みます。）のほか、感染症に伴う学級閉鎖等や子の行事参加（入園・卒園式、入学・卒業式）の場合に取得可能な休暇です。

- 取得日数：子 1 人の場合は 1 暦年につき 5 日、2 人以上の場合は 1 暦年につき年 10 日の範囲内
- 取得単位：1 日又は 1 時間
- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇—子の看護休暇）  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「子の看護休暇」と記入）
- 添付書類：取得事由によって必要書類が異なりますので、下表のとおり添付してください。

| 取得事由                                                                                        | 必要書類①                                     | 必要書類②                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷、疾病の子の世話</li> <li>・予防接種</li> <li>・健康診断</li> </ul> | 子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの（母子健康手帳の出生届出済証明書の写し等） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・薬袋、領収書など子が受診したことがわかる書類（写）</li> <li>※添付できない場合、子が要看護状態であることがわかる申立書（任意様式）</li> </ul>              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症に伴う学級閉鎖や出席停止等の場合の子の世話</li> </ul>                 | 同上                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級閉鎖、出席停止等となったことがわかる書類（写）</li> <li>※添付できない場合、学級閉鎖、出席停止等により子の世話が必要であることがわかる申立書（任意様式）</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典への参加</li> </ul>           | 同上                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・式典の名称及び開催日時がわかる書類（写）</li> <li>※添付できない場合、子の式典に参加することがわかる申立書（任意様式）</li> </ul>                    |

☆勤務時間規則別表第 2（第 14 条関係）第 19 項  
勤務時間の運用について第 6 特別休暇関係第 19、20 項

#### ◆◇ 短期介護休暇 ◇◆



以下を行う職員が、そ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に、取得できる休暇です。

- ・要介護者の介護又は要介護者の通院等の付添い
- ・要介護者が介護保険サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行
- ・その他の要介護者の必要な世話

※他に介護可能な家族等がいる場合であっても、職員が要介護者の介護を行う必要があり、実際にその介護に従事する場合には取得できます。

- 取得日数：要介護者 1 人の場合は 1 暦年につき 5 日、2 人以上の場合は 1 暦年につき 10 日の範囲内
- 取得単位：1 日又は 1 時間
- 手続き：総務事務システムにより申し出ます。（特別休暇—短期介護休暇）  
（総務事務システム導入外所属：特別休暇簿理由欄に「短期介護休暇」と記入）
- 添付書類：要介護者に係る医師の診断書（要介護者の状態等申出書及び状態等を証する書類でも可）、介護が必要な旨の申立書、続柄を証明する書類（住民票等）を添付します。



◆◆ 介護休暇 ◆◆



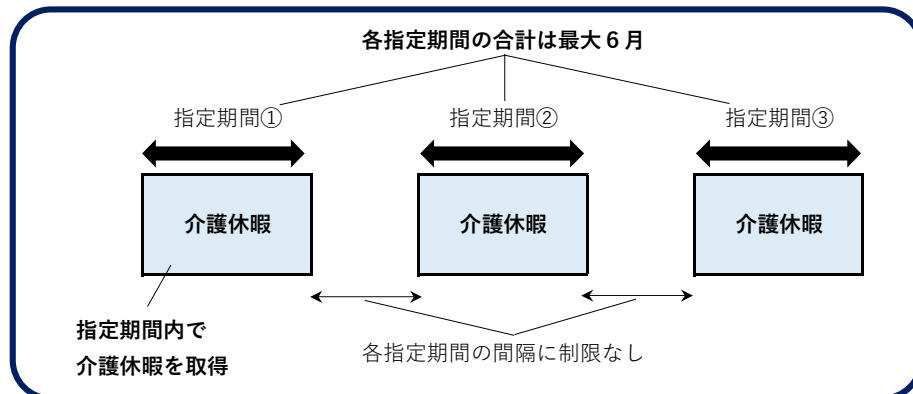
要介護者の身の回りの世話やリハビリのための介助などが必要な場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、取得できる休暇です。

※他に介護可能な家族等がいる場合であっても、職員が要介護者の介護を行う必要があり、実際にその介護に従事する場合には取得できます。

●期間指定：

- ①介護を要する一の継続する状態ごとに3回を超えず、かつ、通算して6か月を超えない範囲内で期間を指定します。
  - ②任命権者の期間の指定後、その指定する期間（指定期間）内において必要と認められる期間を休暇として請求します。
- ※指定を行う時点で申し出の期間中に介護休暇を承認できないことが明らかな日（除算日）がある場合は、その日を除いて1回の指定期間が指定されます。期間内の全ての日に介護休暇を承認できないことが明らかな場合は、指定期間が指定されません。

★指定期間のイメージ



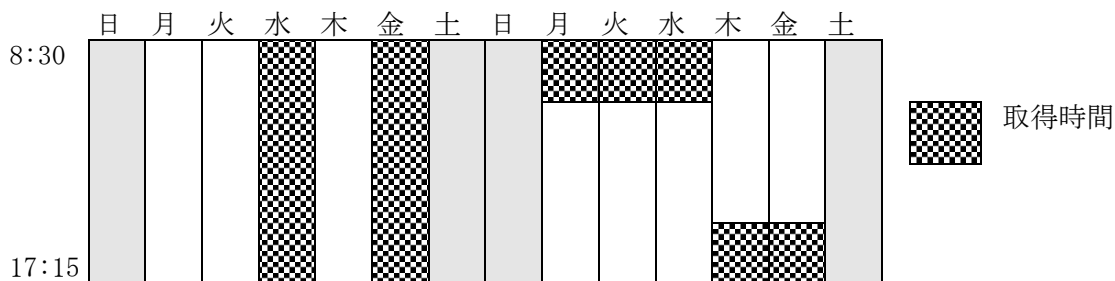
<指定期間内における休暇取得単位等>

- 取得単位：1日又は15分（15分単位の場合は、1日のうち始業又は終業の時刻に連続する3時間45分の範囲内）
- ※指定期間内であれば、連続又は断続的な取得が可能です。
- ※各指定期間内の初回請求時は6日以上の間を一括して請求する必要があります。2回目以降の請求は1日から請求可。
- ただし、指定期間の初日から末日までが6日未満である場合など、6日の一括請求ができない場合には、請求できる最長の期間を請求します。
- ※請求はできるだけ多くの期間について一括して行ってください。

●取得例：介護を必要とする状態により、様々な形態の休暇設定が可能です。

- ①全日にわたり連続して介護する
- ②自分以外の家族等と1日おき又は1週間おきに交代で介護する
- ③毎日一部の時間を介護する
- ④その他①～③の組み合わせにより介護する

★下記のような取得が可能です。



●手続き：介護休暇簿（服務規程第6号様式の3）を使用し、所属長の承認を請求します。休暇取得後、総務事務システムにより実績を入力する必要があります。

●添付資料：要介護者に係る医師の診断書（要介護者の状態等申出書及び状態等を証する書類でも可）、介護が必要な旨の申立書、続柄を証明する書類（住民票等）

●延長・短縮：指定する期間の延長は1回のみ可  
指定する期間の短縮は1回に限らず可  
申出は、できる限り、当初の指定期間の末日から起算して1週間前又は短縮しようとする期間の末日から起算して1週間前の日までに行ってください。

☆勤務時間条例第15条、勤務時間規則第15条  
勤務時間の運用について第7介護休暇関係  
服務規程第7条第3項

## ■ 給与等 ■

◎給 与：勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額を減額して支給します。

◎期末手当：影響なし

◎勤勉手当：勤務しなかった期間が週休日、休日、年末年始の休日等を除いて30日を超える場合は、その勤務しなかった全期間を勤務期間から除算します。

## ■ 給付制度 ■

◎介護休業手当金（共済組合）

●支給額：1日につき、標準報酬の日額（標準報酬の月額 $\times$ 1/22の額。10円未満四捨五入。） $\times$ 67/100（円位未満切捨て）（給付上限額あり）

●支給期間：介護休暇の日数（1日単位で休暇を取得した日数）を通算して66日を超えない範囲

◎介護休暇見舞金（互助会）

●支給額：通算66日を超える場合におけるその超えた期間において、1月ごとに介護休暇を取得した日が10日以上の場合に限り1月につき20,000円を給付

## ◆◇ 介護時間 ◇◇



要介護者の身の回りの世話やリハビリのための介助などが必要な場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、1日の勤務時間の一部において勤務しないことができます。

※他に介護可能な家族等がいる場合であっても、職員が要介護者の介護を行う必要があり、実際にその介護に従事する場合には取得できません。

- 取得期間**：介護を要する一の継続する状態ごとに、連続する3年(\*)の期間（同一の要介護者に係る介護休暇の指定期間を除く）内

(\*)介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日から起算します。

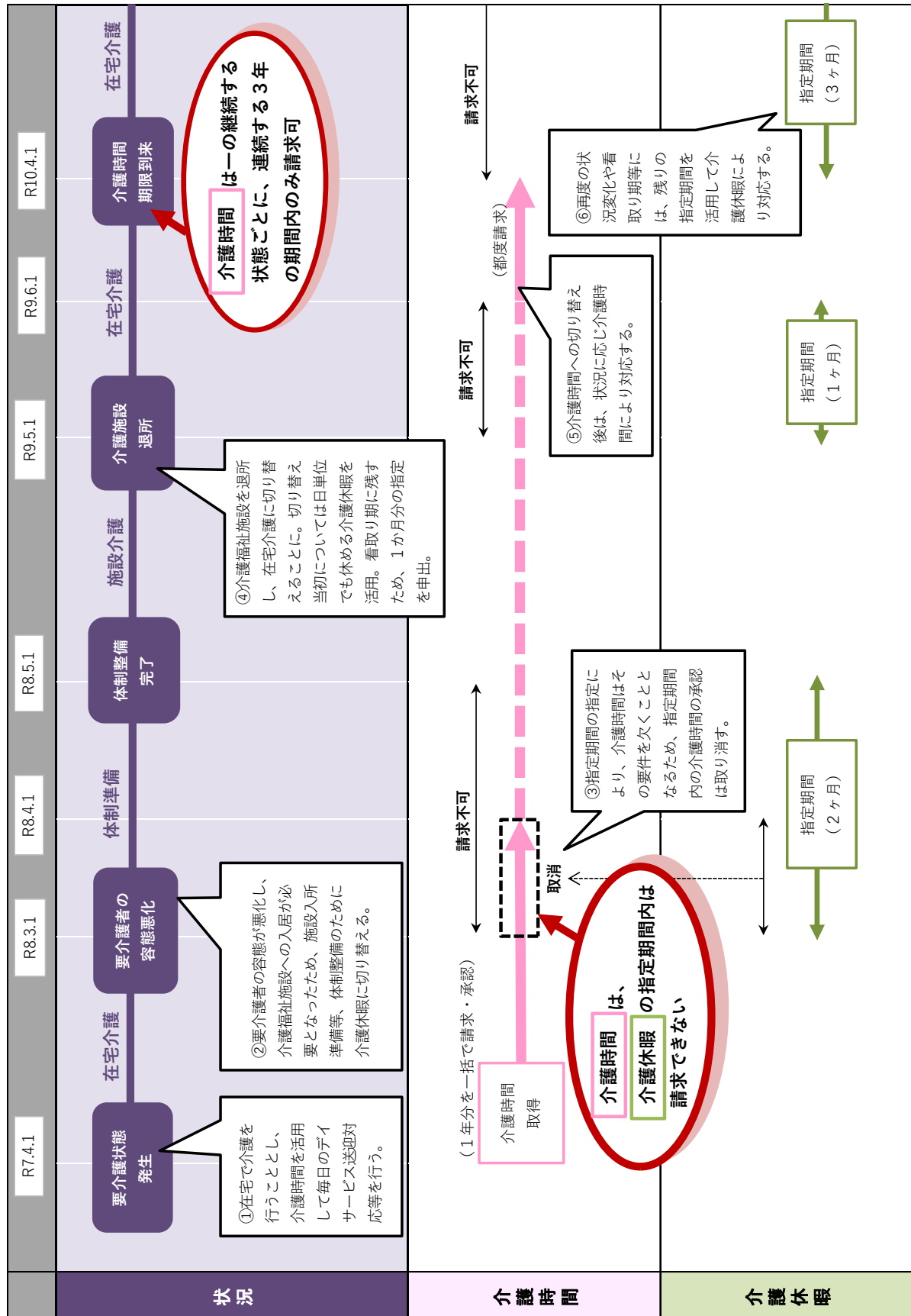
※請求はできるだけ多くの期間について一括して行ってください。

- 取得単位**：15分（勤務時間の始め又は終わりに連続する、1日を通じて2時間を超えない範囲内）

※介護時間と育児時間を同日に取得する場合は、両者を合わせて2時間まで取得可能

- 手続**：介護時間簿（サービス規程第6号様式の4）を使用し、所属長の承認を請求します。休暇取得後、総務事務システムにより実績を入力する必要があります。

## ■ 介護休暇と介護時間の運用イメージ



## 6 子どもを授かるために通院するとき

### 職員

- ・出生サポート休暇（不妊治療休暇）は、仕事と不妊治療の両立を支援するための制度です。不妊治療はプライバシーに関することであるため、職員本人からの申出が基本になります。
- ・差し支えない範囲で、仕事と不妊治療の両立についてどのような課題を抱えているか、またプライバシー保護に配慮してほしいこと等について、上司に相談や報告をしましょう。
- ・前もって治療の予定を決めることが困難な場合や、治療の影響で体調不良等が生じ、急な休暇を取らなければならない場合が考えられます。なるべく業務が滞らないような対処を心がけておきましょう。

### 所属

- ・所属長は、不妊治療を受けている職員から相談や報告を受けた場合、職員の現状を可能な範囲で把握し、本人の意思に反して職場全体に知れ渡ってしまうことがないようプライバシーの保護に配慮する必要があります。
- ・不妊治療の実態や仕事との両立の難しさについて職場での理解を深め、職員が出生サポート休暇を取得しやすい職場環境を醸成しましょう。
- ・不妊治療を行う職員のカバーをしている職員の働き方や業務量の状況を把握し、必要であれば見直し、調整を行いましょう。
- ・不妊治療を受けることに関する理解のない言動により、職員の勤務環境が害されることがないように、適切な対応に留意しましょう。

## （１）休暇等の制度

### ◆◇ 出生サポート休暇（不妊治療のための休暇） ◇◆



職員が不妊治療のための通院等（医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席、必要と認められる移動を含みます）をする場合の休暇制度で、性別にかかわらず取得できます。

#### ●取得期間：年5日間の範囲内

※頻繁な通院を要する場合（体外受精や顕微授精を行う場合）には、上記5日を含め計15日の取得が可能

#### ●取得単位：1日又は1時間

#### ●手続き：総務事務システムにより申請 （特別休暇－出生サポート休暇）

#### ●添付書類：領収書、治療の内容が分かる書類など通院したことが分かる書類の写し

#### ●その他：本休暇制度は令和4年1月に新たに創設されましたが、従前からの私傷病特別休暇における取扱（平成19年1月19日付人第293号、平成19年4月1日付人第41号）については変更がなく、本休暇とは別に取得することが可能です（いずれの休暇を取得するかは本人の申請によります）。また、従前からの私傷病特別休暇における取扱において休暇取得対象外となっている検査のための通院についても、本休暇の取得対象となります。



☆勤務時間規則別表第2（第14条関係）第23項

## ◇お役立ち情報◇

(『不妊治療と仕事の両立サポートハンドブックー厚生労働省ー』より)

### ■不妊治療連絡カード

職員が不妊治療中であることや、今後治療を予定していることを伝えたり、職場に不妊治療と仕事の両立に関する理解と配慮を求めるためのツールとしてお役立てください。

(↓こちらまたは右のQRコードからダウンロードできます)

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/dl/30b.pdf>



(『令和4年4月から、不妊治療が保険適用されています。ー厚生労働省ー』より)

### ■令和4年4月から、不妊治療に保険が適用されています

・体外受精などの基本治療は全て保険適用されます。

・窓口での負担額が治療費の3割となります。

(↓こちらまたは右のQRコードからダウンロードできます)

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/ff38becb-bbd1-41f3-a95e-3a22ddac09d8/d055f060/20230401\\_policies\\_boshihoken\\_01.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/ff38becb-bbd1-41f3-a95e-3a22ddac09d8/d055f060/20230401_policies_boshihoken_01.pdf)



### ■奈良県 性と健康の相談センター「ならはぐ」

奈良県では、不妊だけでなく性と健康に関する包括的かつ専門的な相談支援を行うことを目的として、奈良県 性と健康の相談センター「ならはぐ」を開設しています。

妊娠・出産、不妊のほかにも、自分の性に関すること、更年期やパートナー間コミュニケーションなど、性と健康に関する様々な悩みや不安について、いつでもどこからでも気軽に専門職に相談が可能です。

(↓こちらまたは右のQRコードからアクセスできます)

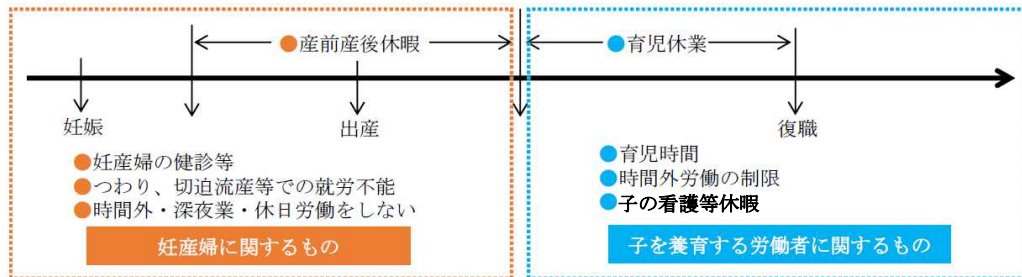
<https://www.pref.nara.jp/66254.htm>



## ◇妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益な取扱いの禁止◇

職員が妊娠又は出産等の申出をしたことを理由として、当該職員が不利益な取扱いを受けることがないようにしなければなりません。

(参考) 男女雇用機会均等法第9条3項



上記の事由等があったこと、請求したこと、申し出をしたこと、措置を受けたこと、取得したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない

〈不利益取り扱いの例〉

- ・不利益な配置変更
- ・不利益な自宅待機命令
- ・賞与（期末・勤勉手当）や昇給につながる不利益な人事評価
- ・仕事をさせない、もっぱら雑務をさせるなど就業環境を害する行為

## ◇相談窓口◇

子育て中の職員が制度を利用しやすいのはもちろんのこと、職員一人ひとりが、それぞれの事情に応じた働き方をし、能力を最大限発揮できるような職場風土の醸成、職場環境づくりをすすめていきましょう。

### ●育児休業制度全般に関する相談窓口

行政・人材マネジメント課〔本庁5階〕 TEL：0742-27-8358（直通）

### ●妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの相談窓口

職員相談支援課〔本庁6階〕 TEL：0742-27-8103（直通）

総務厚生センター健康管理係（「心の相談」窓口）〔奈良県キャリアアクセス・イレッジ〕  
TEL：0742-81-8339（直通）

人事課人事係〔本庁6階〕 TEL：0742-27-8349（直通）



## Ⅱ 男性の育児を応援

子育ては夫婦で行うべきものであり、男性職員が活用できる様々な休暇制度があります。

「妻が専業主婦だから、育児休業も部分休業も取れないなあ・・・」と思いませんか？

妻が就業しているかどうかに関わりなく、男性職員も育児休業、部分休業を取得することができます。

これまでパートナーに任せていた男性職員も、取得可能な休暇や育児休業などを積極的に活用しながら、夫婦で協力して子育てをしていきましょう。

また、所属長は該当する職員に声をかけるなど、職場においても男性の子育てを応援する環境づくりに心がけましょう。

どんな休暇を利用できるか確認してみましょう！

| 時 期      | 育児参加休暇      |                    | 配偶者出産休暇     |     | 育児休業        |               | 育児時間休暇      |                      | 部分休業        |                      | 遅出勤務        |                      |
|----------|-------------|--------------------|-------------|-----|-------------|---------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|
|          | 出産にかか<br>る子 | 上の子<br>(小学生<br>未満) | 出産にか<br>かる子 | 上の子 | 出産にか<br>かる子 | 上の子<br>(3歳未満) | 出産にか<br>かる子 | 上の子<br>(1歳3ヶ月<br>未満) | 出産にか<br>かる子 | 上の子<br>(小学3年生<br>まで) | 出産にか<br>かる子 | 上の子<br>(小学6年生<br>まで) |
| 産前(14)週～ |             | ↑                  |             |     |             |               |             |                      |             |                      |             | ↑                    |
| 産前(14)週～ |             | ↑                  |             |     |             |               |             |                      |             |                      |             | ↑                    |
| 出産日      | ↑           |                    | ↑           |     | ↑           |               | ↑           |                      | ↑           |                      | ↑           |                      |
| ～産後8週    |             | ↑                  |             |     |             |               |             |                      |             |                      |             | ↑                    |
| 産後8週～1歳  | ↑           | ↑                  |             |     |             |               | ↑           | ↑                    |             |                      |             | ↑                    |
| ～1歳3ヶ月   |             |                    |             |     |             |               | ↑           | ↑                    |             |                      |             | ↑                    |
| ～1歳6ヶ月   |             |                    |             |     |             |               | ↑           | ↑                    |             |                      |             | ↑                    |
| ～3歳      |             |                    |             |     |             | ↑             | ↑           | ↑                    |             |                      |             | ↑                    |
| ～小学校修学前  |             |                    |             |     |             |               |             |                      |             |                      |             | ↑                    |
| ～小学校3年生  |             |                    |             |     |             |               |             |                      |             | ↑                    |             | ↑                    |
| ～小学生6年生  |             |                    |             |     |             |               |             |                      |             |                      |             | ↑                    |

↑ 妻の就労の有無にかかわらず取得できる期間

↑ 妻が専業主婦で子を養育できる場合は取得できない時期  
(妻が病気等で子を養育できない場合は取得できます。)

※(14)は多胎妊娠の場合

この表は、各休暇等を取ることができる一般的な時期を示しています。  
妻の状況により、男性が休暇を取得できる要件は異なります。  
休暇取得についてわからない場合は、人事課にお問い合わせください。



「男性の育児参画促進リーフレット」も参考にしてください。  
育児休業取得モデルケースや給与情報を掲載しています。

## 「奈良県パパ産休プロジェクト」について

県（こども・女性課）では、母親の心身が最も辛い産後すぐの時期に、父親が休暇を取って寄り添い、夫婦で一緒に子育てをすることを広める取組を「パパ産休プロジェクト」と名付け、男性の育児参画・育休取得を進めています。

このたび（令和3年3月）、男性の育児参画・育休取得について学べる自主学習ツールを作成しました。

産後の母親のサポートが必要な理由や、男性の育児参画・育休取得が父親や企業にもたらすメリット、育休取得のための準備事項などについて、ナビゲーターのシカ先生と一緒に学ぶ動画です。ご家庭や職場で男性の育休について考えるきっかけとして、ぜひご活用ください。

右のQRコードまたは県こども・女性課HPを参照ください。

(<http://www.pref.nara.jp/57901.htm>)



### 《動画の内容》

視聴時間約20分

（構成）

- ・男性の育児参画・育休取得が父親や企業にもたらすメリット
- ・産後の母親のサポートが必要な理由
- ・育休取得のための準備時効

（監修）

奈良大学 島本 太香子副学長・教授（産婦人科医）

大阪教育大学教育学部 小崎 恭弘准教授（NPO 法人ファザーリング・ジャパン顧問）

### 《家事・育児分担シミュレーションシート》

動画を見た後は、パートナーと家事・育児の分担について、シミュレーションシートを使って話し合ってみましょう。

(<http://www.pref.nara.jp/secure/244441/kaji%20ikuji%20simulation%20seet.pdf>)



### Ⅲ 育児体験談①

育児休業、部分休業を取りながら2人のお子さんを育ててこられた（現在も子育てに奮闘中とのこと！）S課長補佐（女性）に、当時を振り返っていただきました。

#### 「幸せなワーキングライフのために」

##### 課長補佐 Sさん(女性)

このハンドブックを手になっている皆さん、職場復帰後の生活をどのようにイメージしていますか。

「母親」は、子育てのすべての責任を1人で背負い込んでしまいがちです。私もそうでした。第1子出産から現在に至るまで、幾つもの難所がありました。保育園探し、病気や入院、第2子出産、小学校入学、不登校、受験、親の介護、そして自らの異動や昇格など。その時々期待された役割の中で、何を優先すべきか迷い悩んできました。

様々な育児制度を活用してきましたが、振り返ると、家族だけでなく周囲の人からもたくさん支えていただきました。例えば、保育園・学童の先生には、自分の仕事や家庭の状況（人事異動、夫の出張等）を話して、子どもの様子の変化に気をつけてもらいました。また、子どもの発育や関わり方について悩んだときには、客観的な意見を聞くことができました。職場においては、事務分担の見直しや、勤務時間に合わせたの打合せ時間設定など配慮していただきました。課の親睦行事に子連れで参加できるよう企画していただいたこともあります。数年経っても「あの子いくつになった？」などと話題にいただき、「一緒に子育てしてもらったんだ」と実感します。

仕事をしていることで一緒にいてやれない時間が多く、子どもに負い目を感じることもありました。多くの方に関わってもらって子育てをしたことで、大事なポイントではしっかり子どもと向き合っていたらよかったと思います。

また、子どもが小さいうちは部分休業を取得することが多く、職場からの期待に応えられるのか不安に思う方も少なくないでしょう。勤務時間が短くなる分、事務分担を見直してもらうことも必要ですが、自らも仕事の効率化を図ってみてください。創意工夫で時間短縮できる要素があるはずです。「書類やデータファイルを整理整頓して探す時間を短くする」という単純なことであっても、積み重なれば大きな効果となります。仕事の効率アップは、勤務時間の長短にかかわらず取り組み、自らのスキルアップになり、かつ職場への貢献になります。人事評価制度も始まりましたが、私は仕事の総量だけでなく、単位時間当たりの仕事量を評価する視点も必要だと感じます。

それぞれの家庭や職場の状況によって仕事と育児の両立にまつわる環境も大きく異なるかと思いますが、上手くサポートを受けるためにも、コミュニケーションを大切にしてください。家庭でも、職場でも、学校でも、思いを言葉にして伝えることで見えるものが変わってきます。困った時、迷った時、解決のヒントは周囲の人との関わりの中にきっとあります。たくさんのサポーターが皆さんを応援しています。

## 部分休業取得中の一日のおよそのスケジュール

当時のお子さんの年齢  
第1子: 7歳 第2子: 3歳

|                                   |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:00<br>起床・<br>登庁準備<br>8:00       | 朝ご飯の用意と子どもたちの体調チェック、支度の声掛け。小学校・保育園それぞれの持ち物チェック。<br>小学校へは近くの集合場所まで見送り。保育園へは徒歩で送ってそのまま出勤。                                                                                                      |
| 9:00<br>登庁                        | バス・電車を乗り継いで通勤。今日やることをピックアップし、1日の仕事の段取りをイメージ。                                                                                                                                                 |
| 9:00<br>打合せ・<br>デスクワーク<br>12:00   | 週間スケジュールの打合せでは、上司や係メンバーの仕事の状況を把握。担当業務のスケジュール調整に反映。<br>                                                    |
| 12:00<br>昼休み<br>13:00             | 荷物が増えるのでお弁当は持参せず、コンビニや外食で。子どもの体調に不安があるときは、夕方の受診を予約。                                                                                                                                          |
| 13:00<br>デスクワーク<br>14:00          | 期限の1～2日前には仕事を終わらせるようスケジュールを立てているが、思うようにいかないことも。<br>資料作成などはポイント毎に上司の意向を確認して効率よく作成。                                                                                                            |
| 14:00<br>出張<br>16:00              | 庁内メールマガジンの取材でインタビューなど。相手先のある仕事は、子どもの体調や預けるあてを意識して日程を調整。<br>                                              |
| 16:00<br>退庁                       | 朝予定していた1日の仕事を終えたら退庁。帰り道は、ダッシュ。「JR奈良までダッシュやで」という先輩職員の話や「すごいな」と聞いていたけれど、自分が同じ立場になると自然とダッシュしてしまうものだ納得。<br> |
| 17:00<br>お迎え・<br>帰宅（・病院）<br>18:00 | 保育園へお迎えに行き、いったん帰宅してから車に乗り換えて実家へ。学童から実家へ帰宅している上の子をお迎え。子ども達は実家で夕食。18時頃に自宅へ戻って自分と夫の分の夕食を準備。（通院の場合は、病院へ行ってから帰宅）                                                                                  |
| 21:00<br>就寝<br>22:00              | これだけはやってあげたい、と決めていた寝る前の絵本の読み聞かせ。<br>2冊、3冊と催促され、読みながら寝てしまいそうになることもしばしば。<br>でも、やってよかった。<br>               |

### 配偶者から一言

子育ても終盤に入ってきました。振り返って思うのは、子どもは両親、そしてお世話になってきた多くの方々の時間を食べて大きくなるんだなあということです。共働きでの子育ては、毎日の雑多で細々としたことが積み重なり、本当に自分の時間、振り返る時間も無く、ただただ前を向いて走り続けた気がします。しかし、人生の時間を分け与えて大きくなっていく子どもたちは夫婦の分身であり、愛おしくて仕方ありません。それはそれはアンパンマンみたいな気分ですよ。そんな気持ちを皆さんにも味わっていただきたいと思います。

### Ⅲ 育児体験談②

とある家庭の事情により部分休業を取得されていたS係長に、当時のことを教えていただきました。育児への関わり方に悩んでいる方、「部分休業ってこんな使い方もできるのか」と新たな発見があるかもしれません！？

#### 「部分休業を取得して」

係長 Sさん(男性)

##### 午後7時の「門限」

午後7時。それは、当時小学校2年生だった子供がお世話になっていた学童保育の「門限」の時間。この「門限」は絶対的なもので、大阪市内の金融機関に勤める妻と私にとって、この「門限」に間に合わせることは、日々の大きなプレッシャーでした。妻の職場では、子供が小さいことから、残業については少し配慮をいただいていたようですが、繁忙期などはなかなか時間どおりに帰るというわけにもいかない上に、職場から学童保育までは1時間程度はかかってしまう。日々、必死の思いで午後7時の学童保育の門限に間に合わせ、家に帰るや否や夕食の準備や家事をしてくれていた妻の様子を見るに、なんとかできないものかという思いを持っていたように記憶しています。

しかし、当時の私は、4月1日付で新しい職場に異動したばかりで、課内を見渡すと、ほぼ連日のように夕方以降も仕事に取り組んでいて、なかなか午後7時の「門限」に合わせて帰宅するということはできませんでした。

##### 周囲の理解

そうした中で、何か活用できる制度はないものかと、組合の「権利ノート」を見て、部分休業制度を知りました。このような制度は、1週間を通して時間単位で取得するものと考えていましたが、曜日ごとに取得日を設定することができ、時間も15分単位で必要な範囲で設定することができるということを知りました。

しかし、いくら制度が使いやすくても、実際に使えるかは別の話。どうしたものかと思っておりましたが、職場の上司にお願いしたところ、「いいよ。」と言ってくれました。

午後7時の「門限」に間に合うよう、週に3回、仕事を切り上げる時間を決めるという意味で午後5時からの1日15分の部分休業を取得しました。終わりの時間が意識付けられ、今まで以上に、優先度の高い仕事から、効率的に仕事をするという意識をもってするように心がけるようになったと思います。

また、当時の仕事は、役割分担の明確なルーティンというよりは、チームで分担して仕事をするようなものでしたので、係の皆さんに補っていただきながらやっていったのだと思います。

##### 家庭生活の分担

部分休業を取得することにより、週に3日は学童保育に子供を迎えに行ってから、妻が帰宅するまで、洗濯などの家事をしたり子供の宿題をみたりすることができました。

小学生低学年の子供にとって、朝から夜7時近くまで、毎日を自宅外で生活することには寂しい思いもあったかもしれませんが、お迎えに行った際にはうれしそうにして、一緒に帰りながら一日の話をするなど、子供の成長を感じながら楽しい時間を過ごすことができました。妻も時間の制約から解放されて精神的にもゆとりができたように感じました。

## 部分休業を振り返って

あれから早くも5年近くがたちました。振り返ってみると、部分休業により得られたものとしては、子育てを含めた家事を妻と分担するというスタイルが我が家に定着したことではないかと思います。

役割分担により、夫婦がともに家事に主体的に関わっていくことは、これからの社会においてとても大切なことだと思います。また、そうした機会を得ることは、男性自身の仕事の進め方の見直しなど、仕事面でも必ずやプラスに作用するのではないかと思います。

これからの若い方々には、自分自身に合った休暇制度を活用し、仕事と家庭の両面で自分を見つめ直す機会を得ることをお勧めします。きっと何か気づくことがあると思います。

## 部分休業取得中の一日のおよそのスケジュール

当時のお子さんの年齢  
第1子：8歳

|                                |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30<br>起床・<br>登庁準備<br>7:30    | 手早く朝食を済ませ、家族全員が7時30分から40分にかけてばたばたと出かけます。                                                                                                             |
| 8:30<br>登庁・<br>出張              | 交通関係の業務をしていたため、会議などで各市町村に出向くこともしばしば。移動は、もっぱら公共交通機関で。                                                                                                 |
| 17:10<br>退庁                    | 部分休業を取っていた月水金はこの時間で退庁。すぐに、学童保育に向かいます。                           |
| 18:00<br>学童保育へ<br>お迎え<br>18:10 | 学童保育へ子どもを迎えに行きます。学童では、指導員の方と今日の出来事などの話をすることも。                                                                                                        |
| 18:30<br>帰宅                    | 子どもと一緒に帰宅後、洗濯物の取り込みやお風呂掃除。妻が帰宅するまでできることを。勉強の面倒は私の担当。音読や宿題チェック。  |

## 配偶者から一言

日々の仕事に追われ、「門限」のプレッシャーと闘う日々が続く中、ある日、夫から、職場の理解もあってお迎えを分担できると聞き、とても安心感が湧いてきたのを覚えています。この制度を活用してくれたおかげで、気持ちに余裕が生まれ、お互い助け合って日々過ごせました。中学生になった子供が今も父親を好きなのは、部分休業でたくさん関わられたおかげだと思います。

## Ⅳ Q&A

### ◎妊産婦の保健指導・健康診査休暇

Q. 平日に病院などが行う母親学級への参加は、特別休暇の対象になりますか。

A. 母親学級のような講習会は、この休暇という保健指導等には該当しません。  
なお、この場合には、年次有給休暇を取得の上、積極的に参加してください。

### ◎妊婦の通勤緩和休暇

Q. 妊婦の通勤緩和休暇は、勤務時間の始めと終わりに分けて取得することはできますか。

A. 妊婦の通勤緩和休暇は1日につき1時間の範囲内で認められていますので、登庁時または退庁時のどちらかに1時間としたり、登庁時に30分、退庁時に30分と分けて取得しても構いません。

Q. 午前8時30分から午前9時まで、妊婦の通勤緩和休暇を承認されています。  
引き続いて、午前10時まで年次休暇を取りたい時、通勤緩和休暇は認められますか。

A. この休暇の趣旨は、「通勤時の混雑等が母胎又は胎児に及ぼす悪影響を緩和すること」です。休暇を取ることで、通常の時間に登退庁する必要がないような場合には、この特別休暇は認められません。このような場合は、通勤緩和の休暇は取り消し、午前8時30分から午前10時までの間、年次休暇を取得することとなります。

### ◎出産（産前・産後）休暇

Q. 流産又は妊娠中絶をした場合も出産休暇を取得することができますか。

A. 妊娠85日以上、流産又は妊娠中絶は「出産」にあたるため、その日後8週間を経過する日までの特別休暇を取得することができます。  
なお、妊娠85日未満の流産又は妊娠中絶については出産休暇の対象となりませんが、これらにより勤務が著しく困難であると医師が認める場合は、特別休暇（私傷病休暇）の対象となります。

Q. 産前・産後の休暇をそれぞれ分けて取得する場合、産後休暇の終期は出産の日後8週間を経過する日とされており、通常の場合は申請時点では終期を確定できませんが、「特別休暇簿」による申請の具体的な処理方法はどのようにすればよいですか。

A. 当初においては、出産予定日後8週間を経過する日を終期とする期間について届け出をしておき、後日、出産後速やかに郵送等の方法により出産証明書を提出し、出産の日後8週間を経過する日を終期とする期間変更の承認を受けてください。

Q. 産前・産後の休暇をそれぞれ分けて取得する場合、出産が予定日より遅くなった場合には、産前・産後休暇の期間はどのようになりますか。

A. 出産が予定日より遅くなくても早まっても、出産日当日までが産前休暇となります。産後8週間は、母性保護のための休養期間とされており（労働基準法第65条）、出産が予定日より遅くなくても、出産日の翌日からが産後休暇となります。

## ◎男性の育児参加のための休暇

Q. 妻が休暇を取得している日に、男性の育児参加のための休暇を取得することはできますか。

A. 男性の育児参加休暇は、職員の妻が年次休暇、産前・産後休暇等を取得している場合であっても取得することができます。ただし、この休暇は子を養育するためのものなので、第1子の場合は、出産の日以後1年を経過する日までの期間のみ取得できます。

Q. 午前中は出生の届出のために配偶者の出産に伴う休暇を取得している職員が、午後からは上の子を養育するため男性の育児参加のための休暇を申請してきた場合の休暇の取扱いはどうなりますか。

A. それぞれの要件を満たしていれば、午前中は配偶者の出産に伴う休暇、午後からは男性の育児参加のための休暇を取得することができます。

## ◎配偶者の出産に伴う休暇

Q. 妻が出産のため入院したが、出産に至らず、一旦退院して再び入院するとき、2回とも配偶者の出産に伴う休暇の対象になりますか。

A. 2回の入院が出産のためのものであり、かつ、職員が入院の付き添い等の必要があればこの休暇の対象となります。ただし、3日の範囲内でしか認められません。（3日については、1時間又は1日の単位で分割取得が可能です。）

## ◎育児休業

Q. 育児休業の請求が認められない場合がありますか。

A. 地方公務員育児休業法では、「当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、これを承認しなければならない」と規定されていますので、よほどの事情がない限り承認されることになります。  
なお、育児休業の期間は比較的長期にわたりますので、職場としても所要の措置（人員配置など）を講ずる必要があり、そのための時間が必要となります。よって、育児休業を取ろうとする時は、できるだけ速やかに所属に申し出、育児休業取得の意思を伝えるようにしてください。

Q. 仕事を持たない配偶者が病気で入院中の場合に、育児休業を取得することはできますか。

A. 配偶者の状況に関わりなく、育児休業を取得することができます。

Q. 同居している父母が育児を手伝ってくれる場合でも、育児休業を取得できますか。

A. 配偶者等の状況に関わりなく、育児休業を取得することができます。

Q. 育児休業を夫婦で同時に取得することは可能ですか。

A. 夫婦同時に取得することも可能です。

Q. 育児休業の終了前に、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. 託児により子の日常生活上の世話に専念しなくなった場合には、予定よりも早く職場に復帰することが可能です。この場合には、速やかに「養育状況変更届」を提出し、育児休業の承認の取消し承認を受けてください。



なお、保育所への入所が可能になり次第復帰したいという希望がある場合は、その意向をあらかじめ所属に伝えておきましょう。

**Q. 女性職員において、第1子の育児休業中に第2子が生まれることになりました。この場合、第1子の育児休業はどうなりますか。**

- A. 女性職員の場合、産前産後の期間は育児休業に優先します。よって、第1子の育児休業期間中に、第2子の産前休暇を取得すれば、育児休業の承認は自動的に失効します。  
なお、第2子の出産後、産後休暇が終了した後においては、今度は第2子の育児休業を取得することが可能となります。

**Q. 育児休業から復帰した職員の年次有給休暇の請求可能日数は何日ですか。**

- A. 年次有給休暇は職員として在職する期間に応じて与えられます。  
1月1日に在職していれば、育児休業などで勤務しなかった期間がある場合でも年20日の年次有給休暇が付与されます。  
従って、1月1日に育児休業中であっても、その年の年次休暇の請求可能日数は20日（前年からの繰り越し分がある場合はそれを加えた日数、ただし繰り越し分は20日が限度）となります。

**Q. 育児休業中の配偶者について、扶養手当を受けることはできますか。**

- A. 育児休業に入った日以降1年間の配偶者の総所得見込額（育児休業手当金を含む）が所得限度額（現行130万円）を下回り、扶養手当を受給しようとするものが主として扶養していると認められる場合には、配偶者について扶養手当を受けることができます。

## ◎育児時間休暇

**Q. 子どもの面倒を見ることができる親と同居していても、育児時間休暇を取得することはできますか。**

- A. 職員の配偶者が常態として子の養育ができない場合は、育児を手伝ってくれる方がいても、育児時間休暇を取得できます。

**Q. あらかじめ勤務時間の始めと終わりに各々30分間、育児時間休暇（特別休暇）の承認を受けている場合に、その間の残勤務時間すべてについて時間単位の年次有給休暇を届け出て、その日1日を勤務しないようにすることはできますか。**

- A. 育児時間は、現実には勤務することが前提となっているものであるため、1日全く勤務しないような場合は、この特別休暇及び時間単位の年次有給休暇の取得は認められません。  
この場合は特別休暇の承認を取り消し、1日の年次有給休暇を届け出ることとなります。

**Q. あらかじめ勤務時間の始めと終わりに各々30分間、育児時間休暇（特別休暇）の承認を受けている場合に、それらの時間に引き続く時間単位の年次有給休暇を届け出ることで、1日の勤務時間のうちの一部を続けて休むことはできますか。**

- A. 1日のうち勤務する時間があるので、時間単位の年次有給休暇を取得できます。  
例えば、午前10時まで休みたいときは、9:00～10:00まで1時間の年次有給休暇を届け出てください。





## ◎部分休業

**Q. 部分休業の請求が認められない場合がありますか。**

- A. 地方公務員育児休業法では、「職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認める時は、（中略）1日の勤務時間の一部について勤務しないことを承認することができる」と規定されていますが、よほどの事情がない限り承認されることとなります。
- 部分休業を取ろうとする時は、できるだけ速やかに所属に申し出、部分休業取得の意思を伝えるようにしてください。

**Q. 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は、異動先でも再度、新所属長の承認を得る必要がありますか。**

- A. 部分休業は一般的に長期間にわたることから、承認期間の途中で所属異動する可能性もあり得ます。この場合、すで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、部分休業の性格上、基本的には一度承認されれば所属異動したとしても失効することはありません。
- ただし、新所属における公務の運営の支障の有無の判断が旧所属とは異なる場合もあるため、既に承認されている部分休業を職権で取り消すことはあり得ます。

**Q. 同一日に、夫婦両方が部分休業を取得することはできますか。**

- A. 同じ時間帯であっても、夫婦両方が取得することができます。

**Q. 「部分休業」と「育児時間休暇」（特別休暇）をあわせて取得することはできますか。**

- A. あわせて取得することは可能ですが、両制度あわせて「週18時間45分以内」の取得となります。
- また、1日の勤務時間の一部を休業する場合、部分休業は必ず勤務時間の始め又は終わりに取得する必要がありますので、両制度を引き続いて利用する場合には、次のようになります。

|   |          |          |        |          |          |   |
|---|----------|----------|--------|----------|----------|---|
| 朝 | 部分<br>休業 | 育児<br>休暇 | 勤<br>務 | 育児<br>休暇 | 部分<br>休業 | 夕 |
|---|----------|----------|--------|----------|----------|---|

**Q. 部分休業の請求にあたって、満9歳に達する日後最初の3月31日まで一括して申請・承認できますか。**

- A. 可能です。請求は3ヶ月以上の期間について行うこととなっています。基本的には取得したい部分休業の期間のすべてを申請してください。

**Q. 部分休業の承認期間終了後に再び部分休業を取得することはできますか。**

- A. 部分休業については、3ヶ月以上の期間についてあらかじめ包括的に請求し承認を受けることとなっていますが、託児の態様の変更等により再度部分休業が必要となった場合には、原則として1ヶ月前までに請求することにより、再び取得することが可能です。（請求は3ヶ月以上の期間について行ってください。）
- 例）7月1日～9月30日まで承認を受けていたが、11月1日～11月30日まで再度部分休業を取得したい場合は、原則として10月1日までに「部分休業等承認請求書」により請求します。（請求期間は3ヶ月以上。請求（承認）期間と部分休業取得期間は異なります。）

**Q. 業務の都合上、承認を受けている部分休業を取得できない日があります。その場合、当該日の部分休業は取り消すのですか。**

A. 部分休業の取得は週単位で考えるものですので、取り消しません。

研修・出張等で、1ヶ月以上前に部分休業を取得できないことがわかっている場合は、総務事務システム又は「部分休業等変更請求書」（人事課長承認）の提出により、当該週の1週間あたりの休業時間を変更することができます。

上記により変更できない場合は、1週間あたりの休業時間数が変わらないように、取得できなかった部分休業時間数を当該日の他の時間帯、又は同一週の他の曜日に振り替えます。

総務事務システム又は「部分休業等変更承認簿」により、あらかじめ（変更しようとする日の原則として前日まで）所属長に提出してください。

なお、振り替える場合は、振り替え後であっても、取得時間は次のいずれかによりますので、注意してください。

① 1日に割り振られた勤務時間の全部

② 勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて3時間45分を超えない範囲内（休憩時間を挟まずに連続して勤務する時間が1時間に達しない場合を除く）

**Q. 託児状況の変更等により、承認された部分休業時間を変更したい場合は、どのような手続きをとればよいですか。**

A. 所属異動や託児時間の変更等やむを得ない理由により、将来にわたって1週間あたりの部分休業の請求時間を変更する必要がある場合は、変更しようとする日の原則として1ヶ月前までに、総務事務システム又は「部分休業等変更請求書」により、所属を通じて人事課に届け出てください。

1日あたりの休業時間の変更（1週間あたりの休業時間が変わらない場合）は、あらかじめ総務事務システム又は「部分休業等変更承認簿」により所属長に届け出ます。（所属長承認）

**Q. 部分休業の承認を受けている場合、休暇の取り方はどのようにすればよいですか。**

A. 部分休業の取得は、週単位で考えるものですので、1週間あたりの休業時間数が変わらないように、年次有給休暇等を届け出ます。

例) 毎日 8:30～9:00、15:45～17:15、週 10 時間の部分休業を取得している職員の場合

① 1日単位で休暇を取得する場合

・ 当該日の部分休業（2時間）を同一週の他の曜日に振り替え、1日の休暇を届け出る。

② 部分休業の時間に引き続いて、午前 11 時まで休みたいとき

・ 9:00～11:00 まで2時間の年次有給休暇を届け出る。

③ 午前半日を休みたいとき

・ 9:00～12:00 まで3時間の年次有給休暇を届け出る。

④ 午後半日を休みたいとき

・ 12:45～15:45 まで3時間の年次有給休暇を届け出る。

※振り替える場合は、振り替え後であっても、取得時間は次のいずれかによりますので、注意してください。

・ 1日に割り振られた勤務時間の全部

・ 勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて3時間45分を超えない範囲内（休憩時間を挟まずに連続して勤務する時間が1時間に達しない場合を除く）

※1ヶ月以上前に、休暇を取得することがわかっている場合は、総務事務システム又は「部

分休業等変更請求書」により、当該週の1週間あたりの部分休業時間を変更することができます。（人事課長承認）

例）月・火を全日休む場合、その週の部分休業取得は水～金のみ請求する。

※やむを得ず部分休業の変更ができない場合、時間単位で取得可能な休暇は、勤務しない時間数に応じて、休暇を取得します。時間単位で取得できない休暇は、一日単位で取得をします。

## ◎育児を行う職員の遅出勤務

Q. 夫婦ともに遅出勤務制度を利用することはできますか。

A. 同一の子について承認を受ける曜日が重なっても、夫婦ともに利用できます。

Q. 遅出勤務の承認を受けている曜日に、時折、付き添いの必要のない場合があります。このような時は、8時30分から17時15分までの通常勤務として構わないですか。

A. 承認期間中は、個人的な都合で、勤務時間を随時変更することはできません。そのような日でも始業時間は9時、終業時間は17時45分になります。

Q. 遅出勤務中の時間外勤務命令については、どのようになりますか。

A. 通常勤務の場合と同様、業務上の必要に応じて、勤務時間（9時から17時45分）以外の時間に対して命じられることになります。

Q. 保育園等への送り届け、小学校への集団登校の付き添い以外の理由で、遅出勤務を利用することはできますか。

A. 遅出勤務の承認は、原則として次の場合に限ります。  
①保育園又は幼稚園等に送り届けることを目的とする場合  
②小学校への集団登校に付き添い等を目的とする行う場合  
ただし、その他の理由で請求を行おうとする場合は、請求前に人事課長に協議してください。

## ◎子どもの看護等休暇

Q. 小学生の子どもが2人います。子どもの看護等休暇は1年に10日取得できますか。

A. できます。子ども1人の場合は、職員一人につき1歴年に5日間、子ども2人以上の場合は、職員1人につき1歴年に10日間取得できます。夫婦とも職員の場合は、子ども2人に対して夫婦それぞれ10日間、合計20日間取得できます。

Q. 行事参加について、例えば、運動会やお遊戯会、発表会、参観会に参加する場合でも取得可能でしょうか。

A. 取得できません。子どもの看護等休暇を取得できる行事参加は、入園式・卒園式、入学式・卒業式（左記名称ではないものの同性質の式典を含む。）に参加するときのみに限られます。  
そのため、設問のような運動会やお遊戯会、発表会、参観会に参加する場合は認められません。

Q. 行事参加や学級閉鎖、出席停止等がわかる書類について、電子メールやLINE等で配信されたものしかありません。この場合、スクリーンショット（画面キャプチャー）等でも認められますか。

A. 設問のような場合は、スクリーンショット（画面コピー）も可とします。

## ◎出生サポート休暇

**Q. 出生サポート休暇の対象となる「不妊治療」とは具体的にはどのような治療ですか。**

- A. 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、タイミング療法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいいます。  
「等」に含まれるものとしては、例えば、排卵誘発法があります。

**Q. 出生サポート休暇の対象は、不妊治療の過程のどこまでですか。体外受精について移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定等のための通院は対象になりますか。**

- A. 体外受精について移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定等のための通院も出生サポート休暇の対象となります。  
不妊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保健指導・健康診査休暇として、別の特別休暇の対象となります。

**Q. 「通院等」には何が含まれますか。移動や入院も含まれますか。**

- A. 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への間の移動）を含みます。また、入院も対象となります。

**Q. 遠方への移動を伴う通院も含まれますか。**

- A. 自宅又は職場と医療機関等との間の移動について、その距離は問われません。なお、遠方への移動が必要であっても、往復に要する日数が出生サポート休暇の期間に加算されることもありません。



**Q. 配偶者の不妊治療の付添い・送迎などの場合も出生サポート休暇の対象となりますか。**

- A. 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、出生サポート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、出生サポート休暇の対象となります。

**Q. 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となった場合には、休暇の期間は、何日となりますか。**

- A. 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日の範囲内であったが、当該年（年度）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15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、休暇の期間の上限が15日から5日に変えることはありません。

**Q. 休暇の期間（日数）については、人事委員会が定める不妊治療に係る通院等の場合には15日の範囲内とされていますが、人事委員会が定める不妊治療をしつつ、並行して別の不妊治療を行うことがある場合、6日目以降は人事委員会が定める不妊治療の場合にしか出生サポート休暇を取得できないのでしょうか。**

- A. 当該年において、体外受精等の人事委員会規則が定める不妊治療を受ける時点で、休暇の期間は15日の範囲内となります。  
その後、それ以外の不妊治療を受けることが、日数に影響を与えるものではありません。

Q. 年の途中に採用された場合の休暇の期間（日数）はどうなりますか。

A. 当該年の途中での採用であっても、休暇の取得上限期間に変わりはありません。

Q. ある年において休暇の期間（日数）が15日の範囲内となった場合、翌年はどうなりますか。

A. 休暇の期間は1暦年ごとのため、翌年において、自動的に15日の範囲内となるわけではありませんが、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15日の範囲となります。

なお、翌年に治療が継続している場合、再度証明書類の提出をしなければならないものではありません。

Q. 出生サポート休暇の繰り越しはできますか。

A. 出生サポート休暇は、5日（又は15日）の範囲内で取得できるものであり、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15日）取得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。



総務事務システムにおける休暇関係一覧表

| メニュー     | 休暇の種類         | 休暇の区分                |                   |                                       |                   | 注意事項                                                                                                                                                                     | 送付状 | 添付書類                                                                                                                                                                                                               | 送付状提出先             |
|----------|---------------|----------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|          |               |                      | 取得単位              | その他入力項目<br>その他入力                      | 備考欄               |                                                                                                                                                                          |     |                                                                                                                                                                                                                    |                    |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 妊娠・産後健康診査            | 日単位もしくは時間単位       | 出産<br>(予定)日                           | 妊娠第○週目            | 妊娠週に応じてそれぞれ認められた範囲で取得可                                                                                                                                                   | ○   | 母子健康手帳(写)、妊娠中であることと出産予定日等を証するもの<br>※2回目以降は添付書類の省略可                                                                                                                                                                 | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 子の看護等休暇              | 日単位もしくは時間単位       | —                                     | 続柄、子の名前           | 小学校6年生までの子がいる場合、1暦年で5日間を限度に取得可<br>(2人以上の場合は10日)※H22.6.30～                                                                                                                | ○   | (1)【負傷、疾病の子の世話・予防接種・健康診断】乗車、領収書などが子を受診したことがわかる書類(写)等<br>【感染症に伴う学級閉鎖や出席停止等の場合の子の世話】学級閉鎖、出席停止等となったことがわかる書類(写)等、【入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典への参加】式典の名称及び開催日時がわかる書類(写)等<br>(2)子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの(母子健康手帳の出生届出済証明書の写し等) | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 配偶者出産休暇              | 日単位もしくは時間単位       | 出産予定日 出産日                             | 第○子の出生            | 出産に係る入院等の日から出産日後2週間以内で3日を限度に取得可                                                                                                                                          | ○   | 母子健康手帳(写)など出生日のわかるもの                                                                                                                                                                                               | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 配偶者出産時の育児参加休暇        | 日単位もしくは時間単位       | 出産予定日 出産日                             | 第○子               | 妻の産前8週間(多胎時は14週間)前の日から出産の日以降一年を経過する日まで期間で5日を限度に取得可                                                                                                                       | ○   | 母子健康手帳の写しなど出産予定日、及び出生日のわかるもの                                                                                                                                                                                       | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 妊娠中の勤務緩和             | 時間単位              | 出産予定日                                 | —                 | 1日につき1時間以内<br>(勤務の始めと終わりに分割して取得可)                                                                                                                                        | ○   | ①母子手帳など妊娠中であることを証するもの(写)<br>②申立書<br>(1)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<br>(2)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を記載)を添付                                                                                                  | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 短期介護休暇               | 日単位もしくは時間単位       | —                                     | 続柄、氏名             | 6日以上 の要介護状態の場合、要介護者1人の場合は1暦年のうち5日間(2人以上の場合は10日間)を限度に取得可。要介護者が2人以上の場合は「休暇日数の延長事由の有無」にチェックを入れる。                                                                            | ○   | 要介護者に係る診断書(写)(要介護者の状態等申出書及び状態等を証する書類でも可)、申立書、続柄を証する書類(住民票等(写))                                                                                                                                                     | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 育児時間休暇               | 週単位の時間単位          | 出産日                                   | —                 | 子が生後1歳3ヶ月になるまでの間で1日2回、1回30分。まとめ取りは80分まで                                                                                                                                  | ○   | 出産を証明する書類(母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの)<br>※2回目以降は添付書類の省略可                                                                                                                                            | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 出生サポート休暇<br>(不妊治療休暇) | 日単位もしくは時間単位       | —                                     | —                 | 年5日の範囲内<br>(頻繁な通院を要する場合(体外受精や顕微授精)には年15日)                                                                                                                                | ○   | 領収証、治療の内容がわかる書類など通院したことが分かる書類の写し                                                                                                                                                                                   | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 産休(通常)               | 日単位               | 出産日<br>[出産日が予定日より遅れた場合の変更申請]<br>出産日   | 第○子               | 次のいずれかで取得<br>(1)出産予定日から8週間前の日から産後8週間を経過する日までの期間<br>※システムは休職前に産前のみ入力、出産後に産後を入力(産前・産後分けて入力)<br>(2)産前の休暇を始める日から16週間を経過するまでの期間(ただし、産前4週、産後8週は確保)<br>※システムは休職前に産前・産後一括で入力する   | ○   | 母子健康手帳の写しなど出産予定日のわかるもの                                                                                                                                                                                             | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 特別休暇          | 産休(多胎)               | 日単位               | 出産予定日<br>[出産日が予定日より遅れた場合の変更申請]<br>出産日 | 第○子               | 次のいずれかで取得<br>(1)出産予定日から14週間前の日から産後8週間を経過する日までの期間<br>※システムは休職前に産前のみ入力、出産後に産後を入力(産前・産後分けて入力)<br>(2)産前の休暇を始める日から22週間を経過するまでの期間(ただし、産前10週、産後8週は確保)<br>※システムは休職前に産前・産後一括で入力する | ○   | 母子健康手帳の写しなど出産予定日のわかるもの                                                                                                                                                                                             | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 部分休業          | 部分休業                 | 週単位の時間単位<br>(15分) | —                                     | 子の氏名、請求者との続柄、生年月日 | 週18H45Mまで、かつ、1日若しくは1日3H45Mまで<br>(休業時間や期間等の変更を行う場合は変更内容を入力)                                                                                                               | ○   | 出産を証明する書類(母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの)                                                                                                                                                               | ◎人事                |
| 休暇・服務届申請 | 病気休暇(妊娠関連)    | 通常                   | 日単位もしくは時間単位       | 病名等                                   | —                 | 原則90日間まで取得可<br>※つわりによる場合は左記のうち7日間まで可(総務事務システムでは半日を選択できませんので、休憩前後の時間を入力してください。)                                                                                           | ○   | 診断書(写)<br>※つわりによる場合は母子健康手帳(写)で可                                                                                                                                                                                    | 所属長<br>★7日以上は写し人事課 |
| 休暇・服務届申請 | 病気休暇(妊娠関連)    | 包括承認(事前承認)           | —                 | 病名等 通院頻度                              | —                 | 定期的に通院が必要となった場合<br>原則90日間まで取得可                                                                                                                                           | ○   | 定期的な通院を要する旨の診断書(写)<br>※つわりによる場合は母子健康手帳(写)で可                                                                                                                                                                        | 所属長<br>★写し人事課      |
| 休暇・服務届申請 | 病気休暇(妊娠関連)    | 包括承認(実績届出)           | 日単位もしくは時間単位       | 病名等 決裁番号                              | —                 | 定期的に通院が必要となった場合<br>原則90日間まで取得可                                                                                                                                           | ○   | 事前承認決裁後に提出<br>通院した実績を証する書類(薬袋、領収書等(写))<br>※つわりによる場合は母子健康手帳(写)で可                                                                                                                                                    | 所属長<br>★写し人事課      |
| 休暇・服務届申請 | 病気休暇(妊娠関連)    | 勤務緩和                 | 週単位の時間単位          | 病名等                                   | —                 | 原則90日間まで取得可                                                                                                                                                              | ○   | 診断書(写)<br>※つわりによる場合は母子健康手帳(写)で可                                                                                                                                                                                    | 所属長<br>★7日以上は写し人事課 |
| 休暇・服務届申請 | 病気職免(妊娠関連)    | 包括承認(事前承認)           | —                 | 病名等 通院頻度                              | —                 | 原則無給(障害等の場合は有給)                                                                                                                                                          | ○   | 定期的な通院を要する旨の診断書(写)<br>※有給の要件に該当する場合はそのことを証する書類(写)                                                                                                                                                                  | 所属長<br>★写し人事課      |
| 休暇・服務届申請 | 病気職免(妊娠関連)    | 包括承認(実績届出)           | 日単位もしくは時間単位       | 病名等 決裁番号                              | —                 | 原則無給(障害等の場合は有給)                                                                                                                                                          | ○   | 通院した実績を証する書類(薬袋、領収書等(写))<br>※有給の要件に該当する場合はそのことを証する書類(写)                                                                                                                                                            | 所属長<br>★写し人事課      |
| 休暇・服務届申請 | 病気職免(妊娠関連)    | 勤務緩和                 | 週単位の時間単位          | 病名等                                   | —                 | 原則無給(障害等の場合は有給)                                                                                                                                                          | ○   | 勤務緩和の内容が分かる診断書(写)<br>※有給の要件に該当する場合はそのことを証する書類(写)                                                                                                                                                                   | 所属長<br>★写し人事課      |
| 休暇・服務届申請 | 介護休暇          | 介護休暇                 | 日単位もしくは15分単位      | 何回目の指定期間か記入                           | 続柄(氏名)            | ①あらかじめ所属長に承認された内容に基づき入力し、所属長決裁<br>②6日以上6月以内(3回を上限に分割可能)の期間で必要と認める期間取得可能(1日又は3時間45分以内)                                                                                    | ○   | 要介護者に係る診断書(写)(要介護者の状態等申出書及び状態等を証する書類でも可)、申立書、続柄を証する書類(住民票等(写))                                                                                                                                                     | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 介護時間          | 介護時間                 | 15分単位             | —                                     | 続柄(氏名)            | ①あらかじめ所属長に承認された内容に基づき入力し、所属長決裁<br>②連続する3年間の期間で必要と認める期間取得可能(2時間以内)                                                                                                        | ○   | 要介護者に係る診断書(写)(要介護者の状態等申出書及び状態等を証する書類でも可)、申立書、続柄を証する書類(住民票等(写))                                                                                                                                                     | 所属長                |
| 休暇・服務届申請 | 職務等急業務免除      | その他<br>(妊娠中の休息・補食)   | 時間単位              | 出産予定日                                 | 「妊娠中の休息・補食」と入力    | 正規の勤務時間の途中で適宜休息又は補食するために必要とされる時間(時間の制限はありませんが、長時間にわたるものは想定していません。)                                                                                                       | ○   | —                                                                                                                                                                                                                  | 所属長                |
| テンプレート申請 | 育児短時間勤務計画書    | —                    | —                 | —                                     | 特記事項              | 配偶者と交互に育児休業を請求する場合に提出。印刷して育児休業承認請求書に添付                                                                                                                                   | —   | —                                                                                                                                                                                                                  | ◎人事                |
| テンプレート申請 | 育児休業承認請求書     | —                    | —                 | —                                     | 様式の注意書き③を参照       | 育児休業の請求、延長、再度の取得をする場合に提出。                                                                                                                                                | —   | 出産を証明する書類(母子健康手帳の出生届出済証明書の写しなど、子の氏名、続柄、生年月日が証明できるもの)                                                                                                                                                               | ◎人事                |
| テンプレート申請 | 養育状況変更届       | —                    | —                 | —                                     | —                 | 保育所に預けることになった場合など、休業に係る子を養育しなくなった場合に提出。<br>(育児休業、部分休業とも同一の様式)                                                                                                            | —   | —                                                                                                                                                                                                                  | ◎人事                |
| テンプレート申請 | 退出勤務請求書       | —                    | —                 | —                                     | 特記事項              | 小学校6年生までの子がある場合又は要介護者の介護が必要な場合に提出                                                                                                                                        | —   | それぞれ必要な書類を添付(「職員の勤務、勤務時間、休暇について」参照)                                                                                                                                                                                | ◎人事                |
| テンプレート申請 | 養育状況変更届(退出勤務) | —                    | —                 | —                                     | —                 | 退出勤務が必要でなくなった場合に退出勤務承認とともに提出(返却)                                                                                                                                         | —   | —                                                                                                                                                                                                                  | ◎人事                |