



イクボス手帳



©岡山県「ももっち」



©岡山県「うらっち」

岡 山 県

令 和 3 年 1 月

目 次

1	イクボス宣言・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	岡山県子育て・女性職員活躍推進計画の概要・・・・・・・・	2
3	子育て等に関する休暇・休業制度等の概要・・・・・・・・	3
4	育児休業の取得に伴う給与等の取扱い・・・・・・・・	7
5	イクボスカードについて・・・・・・・・	8
＜様式＞		
	イクボスカード・・・・・・・・	9
＜資料＞		
○	資料1 産休・育休を取得する際の諸手続一覧・・・・・・・・	13
○	資料2 子育て等に関する休暇・休業制度・・・・・・・・	14
	・妊娠までの休暇制度・・・・・・・・	14
	・妊娠がわかってからの休暇制度・・・・・・・・	14
	・出産後の休暇・休業制度・・・・・・・・	15
	・その他の育児支援制度・・・・・・・・	20
	・男性の育児等への参加・・・・・・・・	22

1 イクボス宣言

イクボス宣言

私は、職員の仕事と家庭の両立を応援し、職員の仕事と生活に対する満足度と意欲を高めるとともに、私自身も公務に全力を尽くしつつ、子育て生活を充実させる「イクボス」となります。

また、県内にイクボスを増やすため、企業等への働きかけを積極的に行い、社会全体で子育てを支援し、全ての子どもたちが晴れやかな笑顔で暮らす、生き生き岡山の実現に向けて全力で取り組みます。

平成27年6月10日

岡山県知事 伊原木隆太

●計画策定の趣旨

- ・計画の目的 職員が安心して子育てを行うことができる職場環境の整備及び女性の職業生活における活躍の推進
- ・計画期間 令和2(2020)年4月1日から令和8(2026)年3月31日までの6年間

●計画の体系（主に子育てに関連する部分を抜粋）

1 子育てや介護をしながら働き続けることのできる体制の整備

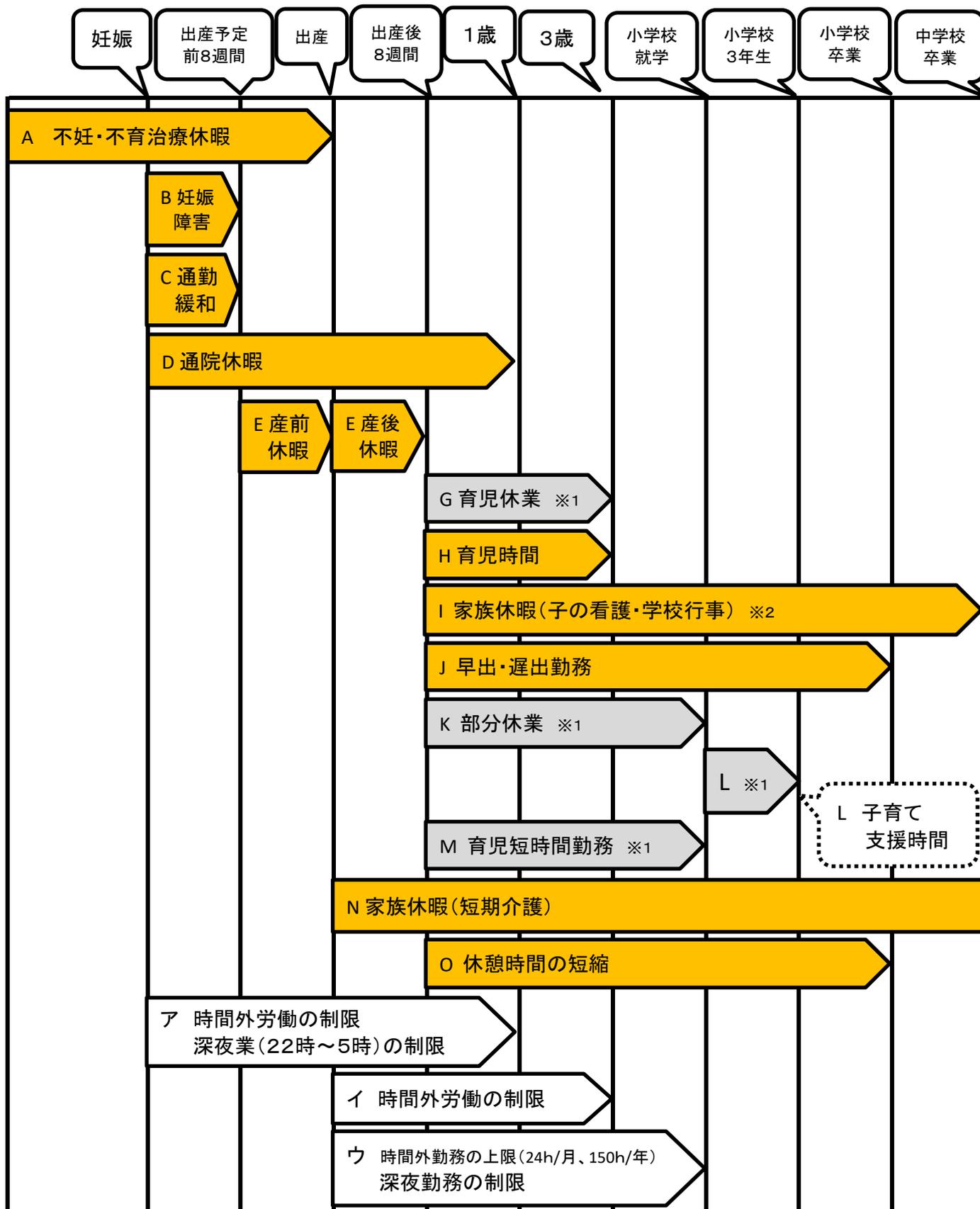
- ◆仕事と生活の両立を支援する休暇制度について、イクボス手帳や人事課の職員向けサイトをより分かりやすいものすることで、一層の制度の利用促進を図る。
- ◆子どもが生まれた全ての男性職員を対象に、対象者の意向に基づいた休暇計画を作成し、家族休暇（出産補助休暇）、年次休暇、育児休業を合わせて1月以上取得できるように努める。
- ◆育児休業中の職員が安心して職場復帰できるように、出産、育児に関わる職員を対象とした職場復帰支援研修を開催する。また、管理職等は、育児休業中の職員に対し、定期的に県政や関係業務の最新情報を連絡するとともに、サービス関係の制度改正等の情報を適時提供し、円滑な職場復帰に資するように努める。
- ◆管理職等は、人事異動に際し、子育てや介護をしている職員の意向を十分に確認し、できるだけ職員の状況に応じた人事上の配慮を行うとともに、職員が意欲と責任をもってその能力を十分発揮できる配置となるよう努める。
- ◆庁舎内又は近傍への託児施設の設置を希望する職員が多いことから、他県の状況や運営方法等を調査し、施設のあり方について具体的に検討する。

2 仕事と生活の調和（時間外勤務の縮減と年次休暇の取得促進）

- ◆管理職等は、適正な勤務外時間の管理を行うため、職員の時間外勤務の状況を把握し、職員間の業務配分の見直しや機動的な人員配置等の業務推進体制の工夫を行い、時間外勤務の縮減を図る。
- ◆業務の削減を積極的に進めるとともに、ICTを活用する等仕事のやり方について不断の見直しを行い、業務の合理化に取り組む。
- ◆「照会をする場合には、時間的余裕のある期限を設定する」、「16時以降は新たな業務指示を行わない」等、職場全体で時間外勤務の縮減に向けた意識改革に取り組む。また、管理職等は明確な業務指示を心がけ、適正な勤務時間での業務実施を意識する。
- ◆管理職等は自ら率先して休暇を取得することで、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに取り組む。また、休暇計画表等を活用し、職員が計画的かつ積極的に休暇を取得できるよう配慮する。

4 子育て等に関する休暇・休業制度等の概要

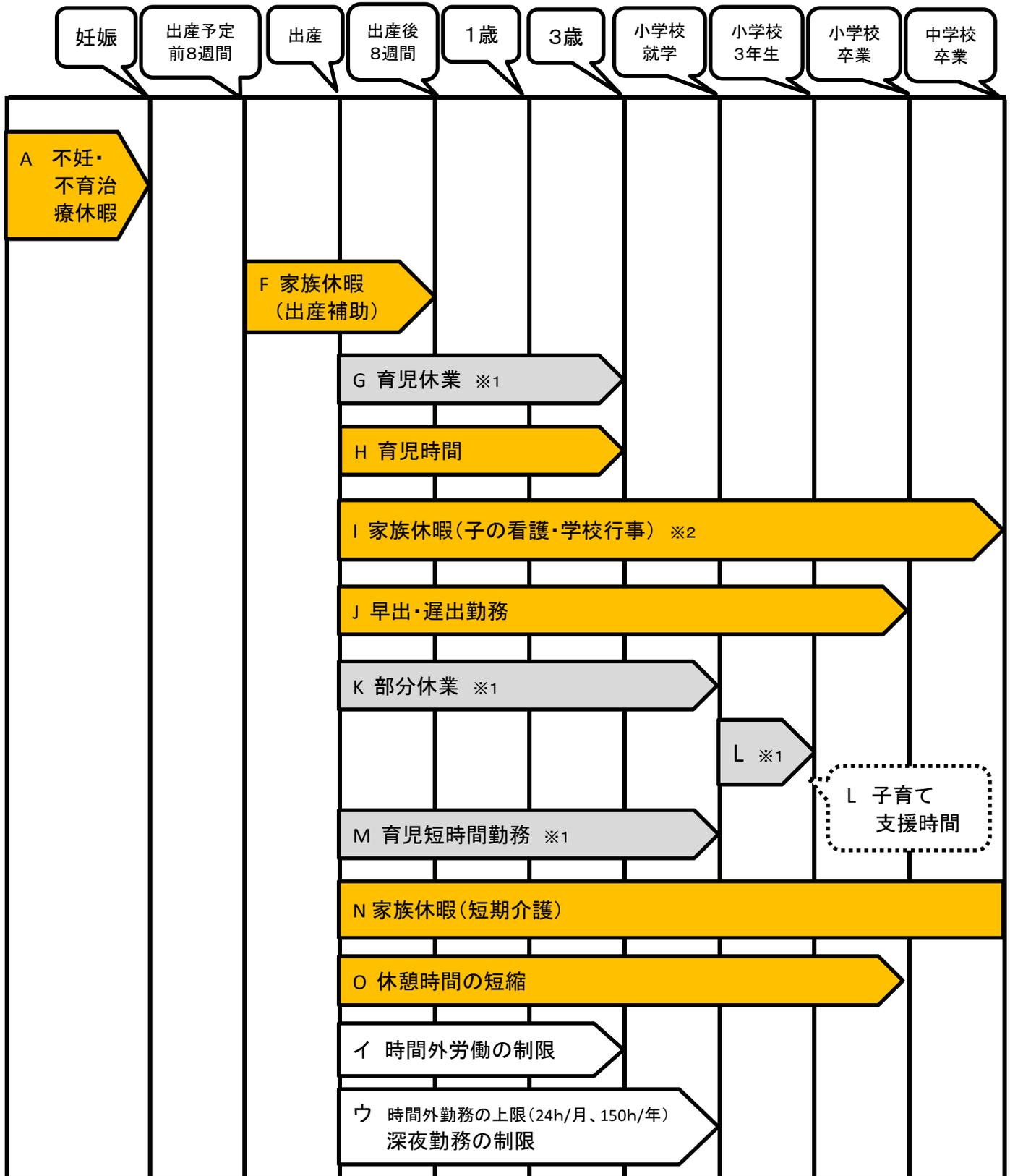
(1) 女性職員の場合



※1 勤務していない部分は無給

※2 子に障害がある場合、子が18歳となる日以後の最初の3月31日まで取得可能

(2) 男性職員の場合



※1 勤務していない部分は無給

※2 子に障害がある場合、子が18歳となる日以後の最初の3月31日まで取得可能

子育て等に関する休暇・休業制度の概要

	休暇・休業制度	対 象	期 間	有給 無給	資料 参照
A	不妊・不育治療休暇	不妊症又は不育症のため治療を必要とする場合	10日以内の日又は時間	有給	P14 P22
B	妊娠障害休暇	妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務困難な場合	14日以内の日又は時間	有給	P15
C	通勤緩和休暇	妊娠中等の職員が通勤に利用する交通機関の混雑等が母体胎児に影響ある場合	1日1時間以内で必要と認める時間	有給	P14
D	通院休暇	妊娠中等の職員が保健指導又は健康診査を受ける場合	医師等が必要と認める時間	有給	P14
E	産前産後休暇	分べん予定日前8週間目に当たる日から分べん日後8週間		有給 (注1)	P14
F	家族休暇 (出産補助)	配偶者の分べん予定日8週間前から分べん日後8週間の期間内で配偶者の出産や入院の付添、子どもの養育等	8日以内の日又は時間	有給	P22
G	育児休業	生後満3年に達しない子どもを育てる職員		無給 (注2)	P15 P23
H	育児時間	授乳、託児所への送迎等子の保育を行う場合	①生後1年まで 1日2回 各60分以内 ②生後1年～3年 1日2回 各30分以内	有給	P19 P27
I	家族休暇 (子の看護・学校行事)	養育する中学校卒業までの子どもの負傷・疾病により職員の看護が必要な場合や学校行事の場合	5日、6日又は10日(注3)	有給	P19 P27

※注1…産前・産後休暇期間中は、共済組合・互助会の掛金が免除。

※注2…1歳まで、共済組合から育児休業手当金が支給。

さらに、育児休業期間中は、共済組合・互助会の掛金が免除。

※注3…①中学校卒業までの子が1人いる場合 5日

②中学校卒業までの子が2人以上いる場合 6日

③小学校卒業までの子が2人以上いる場合 10日

ただし、障害のある18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している場合については、当該子を上記における「小学校卒業までの子」と読み替えて取得可能日数を判断する

	休暇・休業制度	対 象	期 間	有給 無給	資料 参照
J	早出・遅出勤務	①小学校3年生までの子を養育する職員 ②小学校卒業までの子を学童保育に出迎えする職員 ・勤務パターン 早出A 7:30～16:15 早出B 8:00～16:45 遅出A 9:00～17:45 遅出B 9:30～18:15		有給	P20 P28
K	部分休業	小学校就学前までの子を養育する職員	勤務時間の始め又は終わりに 1日2時間以内	無給 (注4)	P18 P26
L	子育て支援時間	小学校1年生から3年生までの子を養育する職員	勤務時間の始め又は終わりに 1日2時間以内	無給 (注4)	P18 P26
M	育児短時間勤務	小学校就学までの子を養育する職員は、 ①1日3時間55分×週5日 ②1日4時間55分×週5日 ③1日7時間45分×週3日 ④1日7時間45分×週2日 +1日3時間55分×週1日		無給 (注4)	P16 P24
N	家族休暇 (短期介護)	負傷、疾病等により日常生活を営むのに支障がある家族の介護をする場合	5日以内(対象家族が2人以上の場合は10日以内) の日又は時間	有給	P20 P27
O	休憩時間の短縮	①小学校3年生までの子を養育する職員 ②小学校卒業までの子を学童保育に出迎えする職員 終業時刻を15分繰り上げ(休憩時間 12:15～13:00)		有給	P21 P28

※注4…勤務していない部分は無給。

妊産婦・育児のための時間外勤務の制限

	対象者	制限内容	法令	資料
ア	妊産婦	妊産婦が請求した場合、 <u>時間外労働、深夜業(22時～5時)をさせてはならない。</u>	労働基準法66条	P21
イ	3歳までの子の養育をする職員	3歳までの子を養育する職員が請求した場合、 <u>公務の運営に支障がないときは、時間外勤務をしないことを承認しなければならない。</u>	育児・介護休業法61条16項 勤務時間条例2条の3	P22
ウ	小学校就学までの子を養育する職員	36協定職場の職員が請求した場合、 <u>事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務の上限を1ヵ月で24時間、1年間で150時間とする。</u>	育児・介護休業法61条19項	P22
		<u>職員が請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務をさせてはならない。</u>	育児・介護休業法61条23項 勤務時間条例2条の2	P21

※妊産婦…妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性

※育児・介護休業法…育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

5 育児休業の取得に伴う給与の取扱い

(1) 給 与

- ① 地方公務員の育児休業等に関する法律により、育児休業期間中は、一部を除いて給与は支給されません（P 17、P 24 参照）。
- ② ただし、子が1歳になるまでの間は、共済組合から育児休業手当金が支給されます。
なお、特別な事情に該当する場合は、最長で子が2歳に達するまで支給されます。特別な事情についての詳細は人事課職員厚生班までお問い合わせください。
- ③ また、育児休業期間に応じて共済組合・互助会の掛金が月単位で免除されます。

○育児休業期間中の給与等の支給例

前提：30代前半の主任（給料月額266,400円、年収4,366千円、標準報酬月額260千円）が、H31.4.1から育児休業を取得した場合。

（単位：円）

育休期間	① 給料・期末勤勉手当の減額			② 育児休業手当金の支給(注1)	③ 共済組合・互助会掛金の免除
	給料減額	期末勤勉手当減額	減額計		
2週間	121,091	0	121,091	79,190	(注2)
1ヶ月間	266,400	0	266,400	174,218	約40,000
2ヶ月間	532,800	147,833	680,633	356,355	約81,000
半年間	1,598,400	493,568	2,091,968	1,037,389	約243,000
1年間	3,218,100	1,116,099	4,334,199	1,563,379	約486,000
2年間	6,500,100	2,385,462	8,885,562	3,111,799	約973,000

(注1) 育児休業手当金は、180日まで標準報酬日額の67%、その後1歳(特別な事情に該当する場合2歳)まで50%

「パパ・ママ育休プラス」：男性の育児参加促進の観点から、父母がともに育休を取得する場合、手当の支給期間を子が1歳2ヶ月になるまで延長する制度(延長分を含め、支給期間は最大1年間)

(注2) 上記支給例では、月末日時点では育児休業から復帰しているため掛金免除とならない。

※支給例はあくまで試算です。条件により減額幅や支給額は変動しますので、詳細は人事課給与班、職員厚生班までお問い合わせください。(互助会掛金は被扶養者が子1名の場合です)

【参考】期末・勤勉手当の期間率

○期末手当

在職期間 (6ヶ月－育休期間×1/2)	期間率
6ヶ月	100/100
5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100
3ヶ月以上5ヶ月未満	60/100
3ヶ月未満	30/100

※育休期間が1ヶ月以内であれば減額なし

○勤勉手当

在職期間 (6ヶ月－育休期間)	期間率
6ヶ月	100/100
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	95/100
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	90/100
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	80/100
...	...
15日以上1ヶ月未満	10/100
15日未満	5/100

※育休期間が1ヶ月以内であれば減額なし

(2) 昇 給

育児休業により勤務しなかった期間があることのみをもって、自動的に下位の昇給区分(D又はE)とはならず、当該勤務をしなかった期間以外の勤務実績によって昇給の成績判定を行うこととなります。

なお、勤務実績がない場合は昇給はありませんが、復職時に、育児休業期間中も勤務したものととして号給の調整が行われ、結果として昇給の遅れは生じません。

6 イクボスカードについて

イクボスカードは、所属長が、妊娠中や子育て中の職員の休暇制度等の活用促進と職員の体調等に関する配慮事項などを把握するためのツールです。

所属長はイクボスカードを積極的に活用し、子育てしやすい職場環境づくりに努めましょう。

○所属長の皆さんへ

①イクボスカードの作成

- ・イクボスカードは、職員から、本人又は配偶者に出産の予定がある旨、又は育児をする必要がある旨の報告を受けた時点で所属長が作成してください。
- ・人事異動により職員が転入してきた際には、育児の有無を確認の上、当該職員から前所属で作成したイクボスカードの提出がない場合は、新たにカードを作成してください。
- ・所属長が異動した場合は、事務引継ぎの中で、新しい所属長にカードを引き継いでください。

②イクボスカードの使い方

- ・職員から出産の予定がある旨、又は育児をする必要がある旨の報告を受けた時は、休暇の取得予定など、出産、育児に関する職員の希望を聴取し、イクボスカードに記録してください。
- ・イクボスカードは、職員へ、休暇の取得の推奨や各種制度の活用の働きかけを行なう際の、コミュニケーションツールとして活用してください。

○職員の皆さんへ

①イクボスカードの作成

- ・イクボスカードは、所属長に、本人（又は配偶者）の出産の予定を報告した時点で、所属長が作成します。
- ・人事異動により新しい職場に転入した際は、所属長が育児の有無を確認の上、イクボスカードを作成します。

②イクボスカードの内容

- ・所属長は、出産、育児に関する職員の希望を踏まえて、イクボスカードに、休暇の取得予定、職員との話合い内容等を記録します。
- ・休暇の取得計画に変更が生じた際には、遅滞なく所属長に報告しましょう。

※人事異動の際の取扱い

- ・人事異動の際、イクボスカードの引継ぎを希望する職員は、その旨、所属長へ申し出てイクボスカードを受け取り、新所属長へ提出してください。

イクボスカード

女性職員用

○このカードは、職員に出産の予定がある場合、又は、育児の必要があることを把握したときに作成します。
 ○対象職員が異動する際に当該職員からの申出があった場合、職員を経由し、このカードを新所属長へ引き継いでください。

職員の氏名	子の氏名等							
	出産予定日	出産日	名前	性別	年度	年度	年度	年度
					歳	歳	歳	歳
配偶者の就労状態等					歳	歳	歳	歳
					歳	歳	歳	歳
					歳	歳	歳	歳
子どもの託児の状況								
○休暇休業等取得予定								
出 産 ま で	不妊不育休暇	6日以内の日又は時間						
	妊娠障害休暇	14以内の日又は時間						
	通勤緩和休暇	1日1時間以内で必要と認める時間						
	通院休暇	医師等が必要と認める時間						
	産前産後休暇	分べん予定日前8週間前から分べん日後8週間			予定			
出 産 後	育児休業	子が3歳に達する日まで			予定			
	育児時間	(子が1歳まで)1日2回各60分以内 (子が3歳まで)1日2回各30分以内			予定			
	早出遅出勤務	7:30-16:15、9:00-17:45等 (小学校3年生まで) (学童保育の出迎えは小学校卒業まで)			予定			
	休憩時間の短縮	終業時刻を15分繰り上げ(休憩時間12:15~13:00) (小学校3年生まで) (学童保育の出迎えは小学校卒業まで)			予定			
	部分休業	勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内 (小学校就学前まで)			予定			
	子育て支援時間	勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内 (小学校1年生から3年生まで)			予定			
	育児短時間勤務	1日3時間55分×5日等 (小学校就学の始期まで)			予定			
	家族休暇 (子の看護・ 学校行事)※	①中学校卒業までの子が1人 5日 ②中学校卒業までの子が2人以上 6日 ③小学校卒業までの子が2人以上 10日			予定			
					実績			
					実績			

※ 障害のある18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している場合については、当該子を上記における「小学校卒業までの子」と読み替えて取得可能日数を判断する

イクボスカード

男性職員用

- このカードは、職員の配偶者に出産の予定がある場合、又は、育児の必要があることを把握したときに作成します。
- 対象職員が異動する際に当該職員からの申出があった場合、職員を経由し、このカードを新所属長へ引き継いでください。

職員の氏名		子の氏名等							
		出産予定日	出産日	名前	性別	年度	年度	年度	年度
						歳	歳	歳	歳
配偶者の就労状態等						歳	歳	歳	歳
						歳	歳	歳	歳
						歳	歳	歳	歳
子どもの託児の状況									
○休暇休業等取得予定									
出 産 ま で	不妊不育休暇	6日以内の日又は時間							
	家族休暇 (出産補助)	配偶者の分娩予定日前8週間前から分娩日後8週間の期間内で、8日以内の日又は時間			予定				
出 産 後	育児休業	子が3歳に達する日まで			予定				
	育児時間	(子が1歳まで)1日2回各60分以内 (子が3歳まで)1日2回各30分以内			実績				
	早出遅出勤務	7:30-16:15、9:00-17:45等 (小学校3年生まで) (学童保育の出迎えは小学校卒業まで)			予定				
	休憩時間の短縮	終業時刻を15分繰り上げ(休憩時間12:15~13:00) (小学校3年生まで) (学童保育の出迎えは小学校卒業まで)			実績				
	部分休業	勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内 (小学校就学の始期まで)			予定				
	子育て支援時間	勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内 (小学校1年生から3年生まで)			実績				
	育児短時間勤務	1日3時間55分×5日等 (小学校就学の始期まで)			予定				
	家族休暇 (子の看護・ 学校行事)※	①中学校卒業までの子が1人 5日 ②中学校卒業までの子が2人以上 6日 ③小学校卒業までの子が2人以上 10日			実績				

※ 障害のある18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している場合については、当該子を上記における「小学校卒業までの子」と読み替えて取得可能日数を判断する

【イクボスチェック項目】

- 子育て支援プログラムと人事課庁内向けホームページを紹介する。
- 所属長自身、子育て支援プログラムを読む。
- 育児休業の取得希望を確認する。
- 出産補助休暇8日の取得を勧める。
- 育児休業中の情報提供に努める。
- 育休復帰直前には職員の不安を和らげるために、自ら連絡をとる。
- 復帰後一週間以内を目途に育休復帰面接を実施し、復帰支援を行う。

M E M O

年 月 日

内 容

○子育てにおいて配慮を希望する事項

●産休・育休を取得する際の諸手続一覧

<資料1>

★産前休暇前

申請名	提出先	添付書類	備考
産前産後休暇の申請	—	・出産予定のわかるもの (母子手帳の写し等)	総務事務システム(服務管理)で申請し、所属長が決裁。
通勤手当支給取消・開始報告書の提出(※1)	内部事務課		

★産前休暇休暇中

申請名	提出先	添付書類	備考
産前産後休業掛金免除申出書の提出(※1)	人事課職員厚生班	・出勤簿の写し ・母子手帳の写し	

★出産後

申請名	提出先	添付書類	備考
出産費請求書の提出(※2)	人事課職員厚生班	・出産育児一時金明細書 又は明細書付領収書の写し ・直接支払い制度合意文書の写し	
扶養親族届出書の提出*(※2)	内部事務課	・世帯全員の住民票(続柄あり) ・共同扶養状況等届出書 ・扶養手当に関する証明書 ・夫婦の所得証明書(県職員は源泉徴収票の写し可)	被扶養者証と同時に申請する場合は、住民票と所得証明書はコピー可。それ以外の書類は原本。
被扶養者申告書の提出*(※2)	人事課職員厚生班	・世帯全員の住民票(続柄あり) ・(配偶者を扶養していないとき)夫婦の所得証明書(県職員は源泉徴収票の写し可)	児童手当と同時申請の場合、住民票はコピー可。
児童手当の申請*(※2)	人事課職員厚生班	・世帯全員の住民票(続柄あり) ・児童手当用の所得証明書	添付書類は原本が必要。

*配偶者の扶養親族となる場合には不要。

★育児休業を取得するとき

申請名	提出先	添付書類	備考
育児休業承認請求書の提出(※2)	人事課人事班	・続柄がわかるもの(住民票・戸籍等)	育休開始1ヶ月前までに提出。添付書類は写しで可。
育児休業掛金免除申出書の提出(※2)	人事課職員厚生班	・辞令の写し	
育児休業手当金請求書の提出(※2)	人事課職員厚生班	・辞令の写し	延長要件等に該当するときは、それらを証明する書類。
預金口座振替依頼書の提出(※1)	人事課職員厚生班		互助会用と共済用 計2枚提出。提出がない場合は、掛金を毎月納付書により納める。

★育児休業から復帰するとき

申請名	提出先	添付書類	備考
職務復帰届の提出(※1)	人事課人事班		復帰1ヶ月前までに提出。

★育児休業から復帰した後

申請名	提出先	添付書類	備考
扶養控除等(異動)申告書の提出(※2)	内部事務課		育休開始と復帰が同一年の場合、修正で入力。年をまたぐ場合は、新規に入力。
通勤手当支給取消・開始報告書の提出(※1)	内部事務課		

※1 各担当課の庁内向けホームページより様式を印刷してください。

※2 総務事務システム(給与・福利厚生)で帳票を作成し、印刷してください。

不明な点があれば各担当課へご確認ください。

子育て等に関する休暇・休業制度

【妊娠までの休暇制度】

<p>特別休暇 健康支援休暇 (生理日の勤務が困難)</p>	<p>生理日の勤務が著しく困難な場合、2日以内で必要と認める日又は時間を取得できます。 【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇 健康支援休暇 (不妊・不育治療)</p>	<p>不妊症又は不育症のため治療を必要とする場合、10日以内で必要と認める日又は時間を取得できます。 【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>

【妊娠がわかってからの休暇制度】

<p>特別休暇 産前産後休暇</p>	<p>出産予定日前8週間目（多胎妊娠の場合14週間目）に当たる日から、出産の日後8週間目に当たる日までの期間について、特別休暇を取得できます。産後休暇は出産当日の翌日から起算します。 なお、出産とは妊娠4ヶ月以上（1月は28日で計算し、85日以上となる）の分娩（死産、流産、妊娠中絶を含む。）を指します。 【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇 健康支援休暇 (妊娠中・出産後の保健指導等)</p>	<p>妊娠中及び出産後の女性職員が、保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間について、特別休暇を取得できます。 ○産前の場合 妊娠満23週まで 4週間に1回 妊娠満24週～35週まで 2週間に1回 妊娠36週～出産まで 1週間に1回 ○産後（1年以内）の場合 その間に1回 なお、医師等の指示があれば、産前産後ともに、その指示があった回数を取得することができます。 【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇 健康支援休暇 (妊婦の通勤緩和)</p>	<p>保健指導又は健康診査において、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その他の通勤事情が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき1時間を超えない範囲内で、必要と認める時間について、特別休暇を取得できます。 【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>

<p>特別休暇 健康支援休暇 (妊娠に起因する障害)</p>	<p>妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務することが困難な場合、その妊娠の期間において14日以内の日又は時間について、特別休暇を取得できます。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>職務専念義務の免除 妊娠中の休息・補食のための時間</p>	<p>保健指導又は健康診査において、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と認められる場合に、適宜休息し、補食する時間について、職務に専念する義務が免除されます。</p> <p>なお、この時間は勤務時間の中途に取らなくてはなりません。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→職務専念義務免除（厚生計画等）にて申請。</p>

【出産後の休暇・休業制度】

<p>育児休業</p>	<p>「地方公務員の育児休業等に関する法律」に基づく休業です。子が満3歳になるまで、母親・父親のどちらでも取得できます。</p> <p>(1) 勤務条件</p> <p>ア 給与 育児休業期間中は、給与は支給されません。</p> <p>イ 期末手当、勤勉手当 アにかかわらず、基準日に育児休業中であっても、基準日以前6月以内の期間において勤務した期間（期末手当については産前産後休暇等勤務した期間に相当する期間を含む）があれば支給されます。なお、期末手当は育児休業期間の2分の1を、勤勉手当は全期間を在職期間から除算します。ただし、育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1ヶ月以下であれば除算されません。</p> <p>ウ 退職手当 育児休業期間のうち当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間についてはその月数の3分の1を、それ以降の期間についてはその月数の2分の1を勤続期間から除算します。</p> <p>エ 休業期間中の経済支援 休業期間中の経済支援については、1歳までは共済組合から育児休業手当金が支給されます。さらに育児休業期間中は共済組合・互助会の掛金が免除されることから、給料の約77%が保障されています。</p> <p>また、子が1歳に達した後でも育児休業が必要と認められる場合には、育児休業手当金について、1歳6ヶ月に達するまで支給期間が延長されます。</p> <p>詳細については人事課職員厚生班にご確認ください。</p> <p>(2) 育児休業の延長、再取得 育児休業の延長は、1回に限ります。</p>
-------------	--

また、「職員の育児休業等に関する条例」で規定されている特別の事情がない限り、育児休業の再延長及び再取得はできないことになっています。

・ 育児休業の再延長ができる特別の事情

配偶者が負傷・疾病で入院したり、配偶者と別居するなど、育児休業の延長請求時に予見できなかった事態になった場合

・ 育児休業の再取得ができる特別の事情

ア 育児休業中に、次の子の産前休暇を取得（または出産）したため、育児休業が失効したが、まもなく次の子が死亡した場合

イ 育児休業中に、職員が退職又は停職の処分を受けたため、育児休業が失効したが、その後退職又は停職の期間が終了した場合

ウ 配偶者が負傷・疾病で入院したり、配偶者と別居するなど、育児休業の終了時に予見できなかった事態になった場合

エ 育児休業計画書を提出の上、育児休業をした後、3月以上の期間が経過した場合

(3) 育児休業を取得できない職員

次に該当する職員は、育児休業を取得できません。

- 1 臨時的任用職員
- 2 育児休業に伴い任期を定めて採用された職員等
- 3 定年の特例により勤務を延長されている職員

【申請手続】

人事課庁内向けホームページまたは、総務事務システム（給与・福利厚生）より、育児休業承認請求書をダウンロードし、育児休業を始めようとする日の1月前までに請求します。

住民票又は戸籍抄本の写しなど、関係の分かる書類を添付します。

※対象の子の範囲は次の者を含む（家族休暇（短期介護）を除き、以下同じ）。

- ①特別養子縁組監護期間中の者
- ②養子縁組里親に委託されている者
- ③養子縁組里親として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、養育里親として委託された者

育児短時間勤務

(1) 制度概要

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、(2)アのいずれかの勤務形態により、当該職員が希望する時間帯において勤務することができます。

(2) 勤務条件

ア 勤務時間

①交替制等勤務職員以外の職員

	週休日	勤務日・時間
1	土日	月～金各3時間55分（週19時間35分）
2	土日	月～金各4時間55分（週24時間35分）
3	土日と月～金のうち2日	残り3日各7時間45分 （週23時間15分）
4	土日と月～金	残り3日のうち2日各7時間45分、

のうち2日 | 1日3時間55分 (週19時間25分)

②フレックスタイム制適用職員、交替制等勤務職員

1週間あたり19時間25分・19時間35分・23時間15分又は24時間35分の勤務時間

イ 給料月額

当該職員に適用される給料表において当該職員の属する職務の級及び当該職員の受ける号給に応じて決定される額に、当該職員の1週間当たりの勤務時間を常時勤務する職員の1週間当たりの勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とします。

ウ 昇給

常時勤務する職員と同様の基準が適用されます。

エ 給料の調整額、管理職手当、初任給調整手当、地域手当、特地勤務手当（準ずる手当を含む）、農林漁業普及指導手当等

常時勤務時に支給される額に算出率を乗じて得た額を支給します。

オ 扶養手当、住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当

常時勤務時と同額を支給します。

カ 通勤手当

原則として、常時勤務時と同額（交通機関利用の場合は定期券又は勤務回数に応じた回数券等の額、交通用具使用の場合は距離に応じた定額）が支給されます。ただし、交通用具使用に係る手当の額は、平均1ヶ月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合は距離に応じて定められた額から、その額に100分の50を乗じて得た額を減じた額となります。

キ 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、日額特殊勤務手当

常時勤務する職員と同様、勤務実績に応じて支給されます。

ただし、時間外勤務手当について、1日7時間45分までは支給割合を100分の100とします。

ク 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当の基礎額の計算については、常時勤務時の給料月額等を基に算出します。

【期末手当の在職期間の算定】

育児短時間勤務により勤務しなかった時間の2分の1を在職期間から控除します。

【勤勉手当の勤務期間の算定】

育児短時間勤務により勤務しなかった時間を在職期間から控除します。

ケ 月額特殊勤務手当

当該月額の特務手当の額に算出率を乗じて得た額を支給します。

コ 退職手当

①育児短時間勤務をした期間については、その月数の3分の1を勤続期間から除算します。

②退職手当の計算の基礎となる給料月額は、育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合の勤務時間により勤務したときに

	<p>受けるべき給料月額とします。</p> <p>(3) 育児短時間勤務の再取得 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは原則として同一の子について再度の育児短時間勤務をすることができません。</p> <p>(4) 休暇 ア 年次休暇 年次休暇は勤務形態の変更前後の勤務時間等に比例して付与されます。 イ 特別休暇 ボランティア休暇、家族休暇(配偶者の分べん)、結婚休暇、夏季休暇、健康管理休暇、永年勤続休暇については、勤務の形態により日数を減ずることとします。</p> <p>(5) 育児短時間勤務をすることができない職員 次に該当する職員は、育児短時間勤務をすることができません。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 非常勤職員 2 臨時的任用職員 3 育児休業に伴う任期付採用職員等 4 定年の特例により勤務を延長されている職員 <p>【申請手続】 人事課庁内向けホームページより、育児短時間勤務承認請求書をダウンロードし、育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに請求します。 住民票又は戸籍抄本の写しなど、関係の分かる書類を添付します。</p>
部分休業	<p>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について勤務しないこと(部分休業)ができます。母親・父親のどちらでも取得できます。</p> <p>取得できる時間は勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間(育児時間を承認されている職員については、2時間から当該育児時間を減じた時間)を超えない範囲内(30分を単位)です。</p> <p>部分休業の時間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。</p> <p>【申請手続】 人事課庁内向けホームページまたは、総務事務システム(給与・福利厚生)より、部分休業承認請求書をダウンロードし、請求します。 住民票又は戸籍抄本の写しなど、関係の分かる書類を添付します。</p>
子育て支援時間	<p>小学校1年生から小学校3年生までの子を養育するため1日の勤務時間の一部について勤務しないこと(子育て支援時間)ができます。母親・父親のどちらでも取得できます。</p> <p>取得できる時間は勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内(30分を単位)です。</p> <p>部分休業の時間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。</p> <p>なお、配偶者が状態として当該子を養育できる場合は取得できません。</p>

	<p>【申請手続】 人事課庁内向けホームページまたは、総務事務システム（給与・福利厚生）より、子育て支援時間承認請求書をダウンロードし、請求します。</p>
<p>特別休暇 育児時間</p>	<p>授乳や託児所への送迎など、子の保育を行う場合に取得できる時間単位の休暇です。取得できる時間は次のとおりです。</p> <p>生後1年に達しない子を育てる場合、1日2回×60分以内 生後3年に達しない子を育てる場合、1日2回×30分以内</p> <p>この休暇は勤務時間の始めと終わりに連続して取得することも、勤務時間の中途に取得することもできます。また、2回をまとめて取得することもできます。</p> <p>男性職員の場合は、承認を受けようとする時間に妻がその子を養育することができる場合は取得できません（なお、妻が産前・産後休暇の期間中は、男性職員は育児時間を取得することができます。）。また、妻が育児時間を利用する場合は、妻が利用する育児時間を減じた時間が取得可能時間になります。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇 家族休暇 (子の看護、学校行事)</p>	<p>(1) 取得要件 次の①～⑦のいずれかに該当する場合に取得できます。</p> <p>① 子が負傷・疾病により職員の看護を必要とする場合 ② 子に健康診断・予防接種を受けさせる場合 ③ 子が在籍する学校等が実施する行事（入学式、授業参観等）等に出席する場合 ④ 国・地方公共団体等が主催する父親・母親教室に参加する場合 ⑤ 傷病のため登下校に親の介助を必要とする子又は不登校の子の学校等への送迎 ⑥ 子が在籍する学校等のPTA活動に参加する場合 ⑦ 放課後児童クラブの運営委員会等に参加する場合</p> <p>※①～⑦の対象になる「子」とは職員が養育する中学校卒業までの子をいいます。 ※職員1人につき暦年で付与され、夫婦で同時に取得することもできます。 ※①について、基本的に医師の診断書等を添付する必要はありません。 ※③について、対象となるのは、次のような行事です。 入学（園）式、卒業（園）式、授業（保育）参観、懇談会、家庭訪問、運動会・体育大会、学習（生活）発表会、交通安全指導 ※⑦の「運営委員会等」には、父母会の活動を含みます。</p> <p>(2) 取得可能日数 次の①～③のいずれかの日数の範囲内で、必要な日又は時間で取得できます。</p>

	<p>①中学校卒業までの子が1人いる場合 5日 ②中学校卒業までの子が2人以上いる場合 6日 ③小学校卒業までの子が2人以上いる場合 10日 ※障害のある18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している場合については、当該子を上記における「小学校卒業までの子」と読み替えて取得可能日数を判断します。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇 家族休暇（短期介護）</p>	<p>配偶者、父母等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障のあるものの介護をする場合、暦年で5日以内（対象家族が2人以上の場合は10日以内）の日又は時間で取得できます。</p> <p>※「日常生活を営むのに支障があるものの介護」について 病名等の如何にかかわらず、要介護者の介護を必要とする状態に着目して判断します。</p> <p>【例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガンのため寝たきりとなった父の食事、排泄、入浴等身の回りの世話をする場合。 ・インフルエンザに罹患し、高熱が続いている子どもの食事、排泄、入浴等身の回りの世話をする場合。 ・老齢のため公共交通機関の利用が困難な母を糖尿病治療のため病院へ送迎する場合。 ・精神上の障害のため食事、排泄、入浴等ができない配偶者の身の回りの世話をする場合。 <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>

【その他の育児支援制度】

<p>早出・遅出勤務</p>	<p>育児支援等の観点から、勤務時間帯を30分から1時間前後にずらす早出遅出勤務を行うことができます。</p> <p>なお、早出・遅出勤務制度は勤務時間の短縮制度ではないので、1日の勤務時間（通常は7時間45分）に変わりはありません。</p> <p>【早出遅出勤務の対象となる職員】 1日の勤務時間が7時間45分である、下記に該当する一般職職員。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校低学年（3年生）までの子を養育する職員 ・放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子を出迎えに行く職員 ・日常生活を営むのに支障がある家族等の介護を行う職員 <p>【対象外となる職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督職員（課長、室長、班長等ラインの長にある者） ・変則勤務を命じられている職員 ・育児時間、部分休業、介護時間、子育て支援時間の承認を受けている職員
----------------	---

【勤務時間帯】

勤務区分	勤務時間	休憩時間
早出A	7:30～12:00、13:00～16:15	12:00～13:00
早出B	8:00～12:00、13:00～16:45	同 上
遅出A	9:00～12:00、13:00～17:45	同 上
遅出B	9:30～12:00、13:00～18:15	同 上

【申請手続】

早出遅出勤務申請書により、原則として開始日の1週間前までに所属長に提出し、所属長は要件等を確認し、業務に支障がなく適当と認める場合、所属職員の概ね四分の一を超えない範囲で適用を承認します。また、総務事務システム（サービス管理）にて申請できます。

早出遅出勤務は、一の年度の原則として1ヶ月（暦月）を単位として同一の勤務区分によって指定しますが、育児又は介護の実態に応じ、特定の曜日又は特定の日を早出遅出勤務とすることもできます。

休憩時間の短縮

育児支援等の観点から、休憩時間帯を1時間から45分とし、終業時刻を繰り上げることができます。

なお、休憩時間の短縮制度は勤務時間の短縮制度ではないので、1日の勤務時間（通常は7時間45分）に変わりはありません。

【休憩時間の短縮制度の対象となる職員】

- ・小学校低学年（3年生）までの子を養育する職員
- ・放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子を出迎えに行く職員
- ・日常生活を営むのに支障がある家族等の介護を行う職員

【対象外となる職員】

- ・管理監督職員（課長、室長、班長等ラインの長にある者）
- ・変則勤務を命じられている職員

【勤務時間帯】

終業時刻を15分繰り上げ（休憩時間：12:15-13:00）

【申請手続】

休憩時間短縮申請書により、原則として開始日の1週間前までに所属長に提出し、所属長は要件等を確認し、業務に支障がなく適当と認める場合、所属職員の概ね四分の一を超えない範囲で適用を承認します。また、総務事務システム（サービス管理）にて申請できます。

休憩時間の短縮は、一の年度の原則として1ヶ月（暦月）を単位として同一の勤務区分によって指定しますが、育児又は介護の実態に応じ、特定の曜日又は特定の日を休憩時間を短縮とすることもできます。

妊産婦の時間外労働・深夜業の制限

妊産婦である職員が請求したとき、時間外労働、深夜業（22時～5時）をさせることはできません。

※ 請求がない場合についても、所属長には、法の趣旨を踏まえ、職員の個別事情を配慮した業務命令が求められます。

【申請手続】

人事課庁内向けホームページより、時間外労働・深夜業制限請求書をダウンロードし、請求に係る期間を明示して、所属長に届け出ます。

	<p>なお、口頭による請求も可能です。</p>
深夜勤務の制限	<p>小学校就学前の子を養育する職員が請求したとき、その配偶者も深夜（午後10時～翌日午前5時まで。以下同じ。）において常態として子を養育することができない等、一定の条件に該当する場合は、公務に支障があるときを除き、深夜に勤務させることはできません。</p> <p>【深夜勤務制限の対象となる要件】</p> <p>職員の配偶者で当該子の親である者が、次のいずれかに該当することが要件です。</p> <p>深夜において就業していること（ただし、深夜の就業日数が1月につき3日以下の場合を除く。）。</p> <p>負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により子を養育することが困難であること。</p> <p>8週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産する予定であること、または産後8週間を経過しないこと。</p> <p>【申請手続】</p> <p>人事課庁内向けホームページより、深夜勤務制限請求書をダウンロードし、深夜勤務制限開始日の1ヶ月前までに所属長に提出します。</p> <p>なお、配偶者が深夜において子を養育できるようになった場合など、育児の状況に変更が生じた場合には、「育児又は介護の状況変更届」を所属長に届け出ます。なお、申請は総務事務システム（サービス管理）にて申請することもできます。</p>
時間外勤務の制限	<p>① 3歳未満の子を養育する職員が請求したとき、請求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時間外勤務をさせることはできません。</p> <p>② 36協定締結職場において、小学校就学前の子を養育する職員が請求したとき、請求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、1月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外勤務をさせることはできません。</p> <p>※ 請求がない場合についても、所属長には、法の趣旨を踏まえ、職員の個別事情を配慮した業務命令が求められます。</p> <p>【申請手続】</p> <p>人事課庁内向けホームページより、時間外勤務制限請求書をダウンロードし、時間外勤務制限の初日及び期間（1年又は月を単位とする）を明示して、時間外勤務制限開始日の前日までに所属長に届け出ます。</p>

【男性の育児等への参加】

<p>特別休暇 健康支援休暇 （不妊・不育治療） （再掲）</p>	<p>不妊症又は不育症のため治療を必要とする場合、10日以内で必要と認める日又は時間を取得できます。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇</p>	<p>男性職員については、妻の産前8週産後8週の期間中に限り、次の</p>

<p>家族休暇（出産補助）</p>	<p>場合、8日以内の日又は時間で取得できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 妻の出産に伴う付添いや介助等を行う場合 ○ 出産に係る子又は小学校就学前の上の子を養育する場合 <p>【申請手続】</p> <p>総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>育児休業（再掲）</p>	<p>配偶者が専業主婦であったり、育児休業を取得しているなど、常態として養育可能な場合でも男性の育児休業を取得することは可能です。活用してみたいかがでしょうか。</p> <p>「地方公務員の育児休業等に関する法律」に基づく休業です。子が満3歳になるまで、母親・父親のどちらでも取得できます。</p> <p>(1) 勤務条件</p> <p>ア 給与</p> <p>育児休業期間中は、給与は支給されません。</p> <p>イ 期末手当、勤勉手当</p> <p>アにかかわらず、基準日に育児休業中であっても、基準日以前6月以内の期間において勤務した期間（期末手当については産前産後休暇等勤務した期間に相当する期間を含む）があれば支給されます。なお、期末手当は育児休業期間の2分の1を、勤勉手当は全期間を在職期間から除算します。ただし、育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1ヶ月以下であれば除算されません。</p> <p>ウ 退職手当</p> <p>育児休業期間のうち当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間についてはその月数の3分の1を、それ以降の期間についてはその月数の2分の1を勤続期間から除算します。</p> <p>エ 休業期間中の経済支援</p> <p>休業期間中の経済支援については、1歳までは共済組合から育児休業手当金が支給されます。さらに育児休業期間中は共済組合・互助会の掛金が免除されることから、給料の約77%が保障されています。</p> <p>また、子が1歳に達した後でも育児休業が必要と認められる場合には、育児休業手当金について、1歳6ヶ月に達するまで支給期間が延長されます。</p> <p>詳細については人事課職員厚生班にご確認ください。</p> <p>(2) 育児休業の延長、再取得</p> <p>育児休業の延長は、1回に限ります。</p> <p>また、「職員の育児休業等に関する条例」で規定されている特別の事情がない限り、育児休業の再延長及び再取得はできないことになっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業の再延長ができる特別の事情 <ul style="list-style-type: none"> 配偶者が負傷・疾病で入院したり、配偶者と別居するなど、育児休業の延長請求時に予見できなかった事態になった場合 ・ 育児休業の再取得ができる特別の事情 <ul style="list-style-type: none"> ア 育児休業中に、次の子の産前休暇を取得（または出産）

したため、育児休業が失効したが、まもなく次の子が死亡した場合

イ 育児休業中に、職員が休職又は停職の処分を受けたため、育児休業が失効したが、その後休職又は停職の期間が終了した場合

ウ 配偶者が負傷・疾病で入院したり、配偶者と別居するなど、育児休業の終了時に予見できなかった事態になった場合

エ 育児休業計画書を提出の上、育児休業をした後、3月以上の期間が経過した場合

(3) 育児休業を取得できない職員

次に該当する職員は、育児休業を取得できません。

- 1 臨時的任用職員
- 2 育児休業に伴い任期を定めて採用された職員等
- 3 定年の特例により勤務を延長されている職員

【申請手続】

人事課庁内向けホームページまたは、総務事務システム（給与・福利厚生）より、育児休業承認請求書をダウンロードし、育児休業を始めようとする日の1月前までに請求します。

住民票又は戸籍抄本の写しなど、関係の分かる書類を添付します。

※対象の子の範囲は次の者を含む（家族休暇(短期介護)を除き、以下同じ）。

- ①特別養子縁組監護期間中の者
- ②養子縁組里親に委託されている者
- ③養子縁組里親として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、養育里親として委託された者

育児短時間勤務(再掲)

(1) 制度概要

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、(2)アのいずれかの勤務形態により、当該職員が希望する時間帯において勤務することができます。

(2) 勤務条件

ア 勤務時間

①交替制等勤務職員以外の職員

	週休日	勤務日・時間
1	土日	月～金各3時間55分（週19時間35分）
2	土日	月～金各4時間55分（週24時間35分）
3	土日と月～金のうち2日	残り3日各7時間45分 （週23時間15分）
4	土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日各7時間45分、 1日3時間55分（週19時間25分）

②フレックスタイム制適用職員、交替制等勤務職員

1 週間あたり19時間25分・19時間35分・23時間15分又は24時間35分の勤務時間

イ 給料月額

当該職員に適用される給料表において当該職員の属する職務の級及び当該職員の受ける号給に応じて決定される額に、当該職員の1週間当たりの勤務時間を常時勤務する職員の1週間当

たりの勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とします。

ウ 昇給

常時勤務する職員と同様の基準が適用されます。

エ 給料の調整額、管理職手当、初任給調整手当、地域手当、特地勤務手当（準ずる手当を含む）、農林漁業普及指導手当等
常時勤務時に支給される額に算出率を乗じて得た額を支給します。

オ 扶養手当、住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当
常時勤務時と同額を支給します。

カ 通勤手当

原則として、常時勤務時と同額（交通機関利用の場合は定期券又は勤務回数に応じた回数券等の額、交通用具使用の場合は距離に応じた定額）が支給されます。ただし、交通用具使用に係る手当の額は、平均1ヶ月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合は距離に応じて定められた額から、その額に100分の50を乗じて得た額を減じた額となります。

キ 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、日額特殊勤務手当
常時勤務する職員と同様、勤務実績に応じて支給されます。
ただし、時間外勤務手当について、1日7時間45分までは支給割合を100分の100とします。

ク 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当の基礎額の計算については、常時勤務時の給料月額等を基に算出します。

【期末手当の在職期間の算定】

育児短時間勤務により勤務しなかった時間の2分の1を在職期間から控除します。

【勤勉手当の勤務期間の算定】

育児短時間勤務により勤務しなかった時間を在職期間から控除します。

ケ 月額特殊勤務手当

当該月額の特殊勤務手当の額に算出率を乗じて得た額を支給します。

コ 退職手当

①育児短時間勤務をした期間については、その月数の3分の1を勤続期間から除算します。

②退職手当の計算の基礎となる給料月額は、育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合の勤務時間により勤務したときに受けるべき給料月額とします。

(3) 育児短時間勤務の再取得

育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは原則として同一の子について再度の育児短時間勤務をすることができません。

(4) 休暇

ア 年次休暇

年次休暇は勤務形態の変更前後の勤務時間等に比例して付

	<p>与されます。</p> <p>イ 特別休暇 ボランティア休暇、家族休暇（配偶者の分べん）、結婚休暇、夏季休暇、健康管理休暇、永年勤続休暇については、勤務の形態により日数を減ずることとします。</p> <p>(5) 育児短時間勤務をすることができない職員 次に該当する職員は、育児短時間勤務をすることができません。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 非常勤職員 2 臨時的任用職員 3 育児休業に伴う任期付採用職員等 4 定年の特例により勤務を延長されている職員 <p>【申請手続】 人事課庁内向けホームページより、育児短時間勤務承認請求書をダウンロードし、育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに請求します。 住民票又は戸籍抄本の写しなど、関係の分かる書類を添付します。</p>
<p>部分休業（再掲）</p>	<p>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について勤務しないこと（部分休業）ができます。母親・父親のどちらでも取得できます。</p> <p>取得できる時間は勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間（育児時間を承認されている職員については、2時間から当該育児時間を減じた時間）を超えない範囲内（30分を単位）です。</p> <p>部分休業の時間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。</p> <p>【申請手続】 人事課庁内向けホームページまたは、総務事務システム（給与・福利厚生）より、部分休業承認請求書をダウンロードし、請求します。 住民票又は戸籍抄本の写しなど、関係の分かる書類を添付します。</p>
<p>子育て支援時間(再掲)</p>	<p>小学校1年生から小学校3年生までの子を養育するため1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（子育て支援時間）ができます。母親・父親のどちらでも取得できます。</p> <p>取得できる時間は勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内（30分を単位）です。</p> <p>部分休業の時間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。</p> <p>なお、配偶者が状態として当該子を養育できる場合は取得できません。</p> <p>【申請手続】 人事課庁内向けホームページまたは、総務事務システム（給与・福利厚生）より、子育て支援時間承認請求書をダウンロードし、請求します。</p>
<p>特別休暇 育児時間（再掲）</p>	<p>授乳や託児所への送迎など、子の保育を行う場合に取得できる時間単位の休暇です。取得できる時間は次のとおりです。</p>

	<p>生後1年に達しない子を育てる場合、1日2回×60分以内 生後3年に達しない子を育てる場合、1日2回×30分以内</p> <p>この休暇は勤務時間の始めと終わりに連続して取得することも、勤務時間の途中に取得することもできます。また、2回をまとめて取得することもできます。</p> <p>男性職員の場合は、承認を受けようとする時間に妻がその子を養育することができる場合は取得できません（なお、妻が産前・産後休暇の期間中は、男性職員は育児時間を取得することができます。）。また、妻が育児時間を利用する場合は、妻が利用する育児時間を減じた時間が取得可能時間になります。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
<p>特別休暇 家族休暇 (子の看護、学校行事) (再掲)</p>	<p>(1) 取得要件 次の①～⑦のいずれかに該当する場合に取得できます。</p> <p>① 子が負傷・疾病により職員の看護を必要とする場合 ② 子に健康診断・予防接種を受けさせる場合 ③ 子が在籍する学校等が実施する行事（入学式、授業参観等）等に出席する場合 ④ 国・地方公共団体等が主催する父親・母親教室に参加する場合 ⑤ 傷病のため登下校に親の介助を必要とする子又は不登校の子の学校等への送迎 ⑥ 子が在籍する学校等のPTA活動に参加する場合 ⑦ 放課後児童クラブの運営委員会等に参加する場合</p> <p>※①～⑦の対象になる「子」とは職員が養育する中学校卒業までの子をいいます。 ※職員1人につき暦年で付与され、夫婦で同時に取得することもできます。 ※①について、基本的に医師の診断書等を添付する必要はありません。 ※③について、対象となるのは、次のような行事です。 入学（園）式、卒業（園）式、授業（保育）参観、懇談会、家庭訪問、運動会・体育大会、学習（生活）発表会、交通安全指導</p> <p>※⑦の「運営委員会等」には、父母会の活動を含みます。</p> <p>(2) 取得可能日数 次の①～③のいずれかの日数の範囲内で、必要な日又は時間で取得できます。</p> <p>①中学校卒業までの子が1人いる場合 5日 ②中学校卒業までの子が2人以上いる場合 6日 ③小学校卒業までの子が2人以上いる場合 10日</p> <p>※障害のある18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している場合については、当該子を上記における「小学校卒業までの子」と読み替えて取得可能日数を判断します。</p> <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>

<p>特別休暇 家族休暇（短期介護） （再掲）</p>	<p>配偶者、父母等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障のあるものの介護をする場合、暦年で5日以内（対象家族が2人以上の場合は10日以内）の日又は時間で取得できます。</p> <p>※「日常生活を営むのに支障があるものの介護」について 病名等の如何にかかわらず、要介護者の介護を必要とする状態に着目して判断します。</p> <p>【例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガンのため寝たきりとなった父の食事、排泄、入浴等身の回りの世話をする場合。 ・インフルエンザに罹患し、高熱が続いている子どもの食事、排泄、入浴等身の回りの世話をする場合。 ・老齢のため公共交通機関の利用が困難な母を糖尿病治療のため病院へ送迎する場合。 ・精神上的の障害のため食事、排泄、入浴等ができない配偶者の身の回りの世話をする場合。 <p>【申請手続】 総務事務システム（サービス管理）→特別休暇にて申請。</p>
--	---

<p>早出・遅出勤務(再掲)</p>	<p>育児支援等の観点から、勤務時間帯を30分から1時間前後にずらす早出遅出勤務を行うことができます。</p> <p>なお、早出・遅出勤務制度は勤務時間の短縮制度ではないので、1日の勤務時間（通常は7時間45分）に変わりはありません。</p> <p>【早出遅出勤務の対象となる職員の要件】 1日の勤務時間が7時間45分である、下記に該当する一般職職員。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校低学年（3年生）までの子を養育する職員 ・放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子を出迎えに行く職員 ・日常生活を営むのに支障がある家族等の介護を行う職員 <p>【対象外となる職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督職員（課長、室長、班長等ラインの長にある者） ・変則勤務を命じられている職員 ・育児時間、部分休業、介護時間、子育て支援時間の承認を受けている職員 <p>【勤務時間帯】</p> <table border="1" data-bbox="526 1612 1380 1825"> <thead> <tr> <th>勤務区分</th> <th>勤務時間</th> <th>休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早出A</td> <td>7:30～12:00、13:00～16:15</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>早出B</td> <td>8:00～12:00、13:00～16:45</td> <td>同 上</td> </tr> <tr> <td>遅出A</td> <td>9:00～12:00、13:00～17:45</td> <td>同 上</td> </tr> <tr> <td>遅出B</td> <td>9:30～12:00、13:00～18:15</td> <td>同 上</td> </tr> </tbody> </table> <p>【申請手続】 早出遅出勤務申請書により、原則として開始日の1週間前までに所属長に提出し、所属長は要件等を確認し、業務に支障がなく適当と認める場合、所属職員の概ね四分の一を超えない範囲で適用を承認します。また、総務事務システム（サービス管理）にて申請できます。</p> <p>早出遅出勤務は、一の年度の原則として1ヶ月（暦月）を単位として同一の勤務区分によって指定しますが、育児又は介護の実態に応じ、</p>	勤務区分	勤務時間	休憩時間	早出A	7:30～12:00、13:00～16:15	12:00～13:00	早出B	8:00～12:00、13:00～16:45	同 上	遅出A	9:00～12:00、13:00～17:45	同 上	遅出B	9:30～12:00、13:00～18:15	同 上
勤務区分	勤務時間	休憩時間														
早出A	7:30～12:00、13:00～16:15	12:00～13:00														
早出B	8:00～12:00、13:00～16:45	同 上														
遅出A	9:00～12:00、13:00～17:45	同 上														
遅出B	9:30～12:00、13:00～18:15	同 上														

	<p>特定の曜日又は特定の日を早出遅出勤務とすることもできます。</p>
<p>休憩時間の短縮(再掲)</p>	<p>育児支援等の観点から、休憩時間帯を1時間から45分とし、終業時刻を繰り上げることができます。</p> <p>なお、休憩時間の短縮制度は勤務時間の短縮制度ではないので、1日の勤務時間(通常は7時間45分)に変わりはありません。</p> <p>【休憩時間の短縮制度の対象となる職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校低学年(3年生)までの子を養育する職員 ・放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子を出迎えに行く職員 ・日常生活を営むのに支障がある家族等の介護を行う職員 <p>【対象外となる職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督職員(課長、室長、班長等ラインの長にある者) ・変則勤務を命じられている職員 <p>【勤務時間帯】</p> <p>終業時刻を15分繰り上げ (休憩時間: 12:15-13:00)</p> <p>【申請手続】</p> <p>休憩時間短縮申請書により、原則として開始日の1週間前までに所属長に提出し、所属長は要件等を確認し、業務に支障がなく適当と認める場合、所属職員の概ね四分の一を超えない範囲で適用を承認します。また、総務事務システム(サービス管理)にて申請できます。</p> <p>休憩時間の短縮は、一の年度の原則として1ヶ月(暦月)を単位として同一の勤務区分によって指定しますが、育児又は介護の実態に応じ、特定の曜日又は特定の日々の休憩時間を短縮とすることもできます。</p>