

【給与及び休暇制度等について】

令和3年8月19日
行政 管理 課

1 給与について※R3.8.19現在…資料P.1～8

- (1) 本給について
- (2) 手当について
 - ① 期末手当・勤勉手当
 - ② 各種手当

2 勤務時間・休暇制度について…資料P.9～14

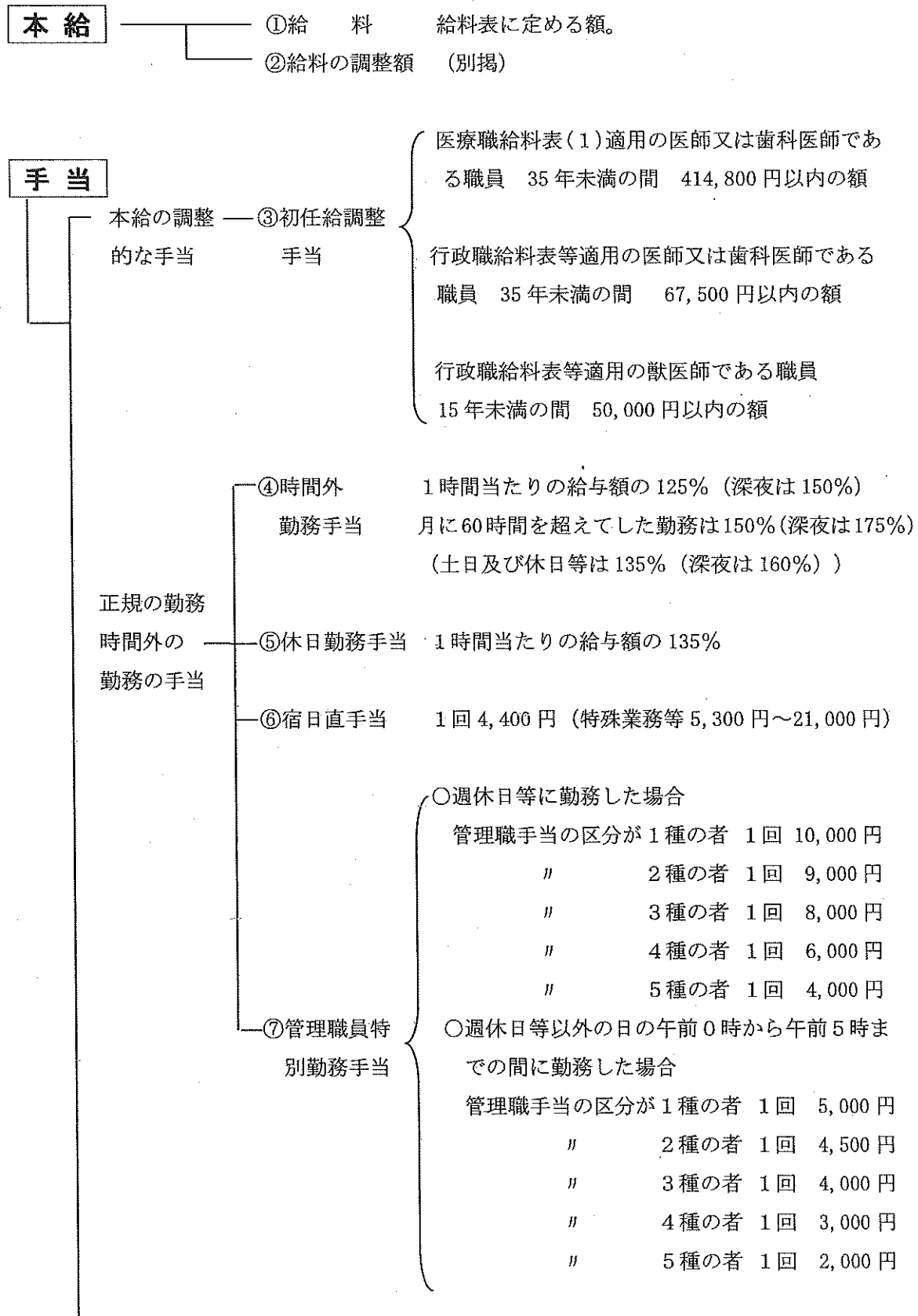
- (1) 勤務時間について
- (2) 休暇について
 - ① 年次有給休暇
 - ② 夏期特別休暇
 - ③ その他の特別休暇
 - ④ 病気休暇

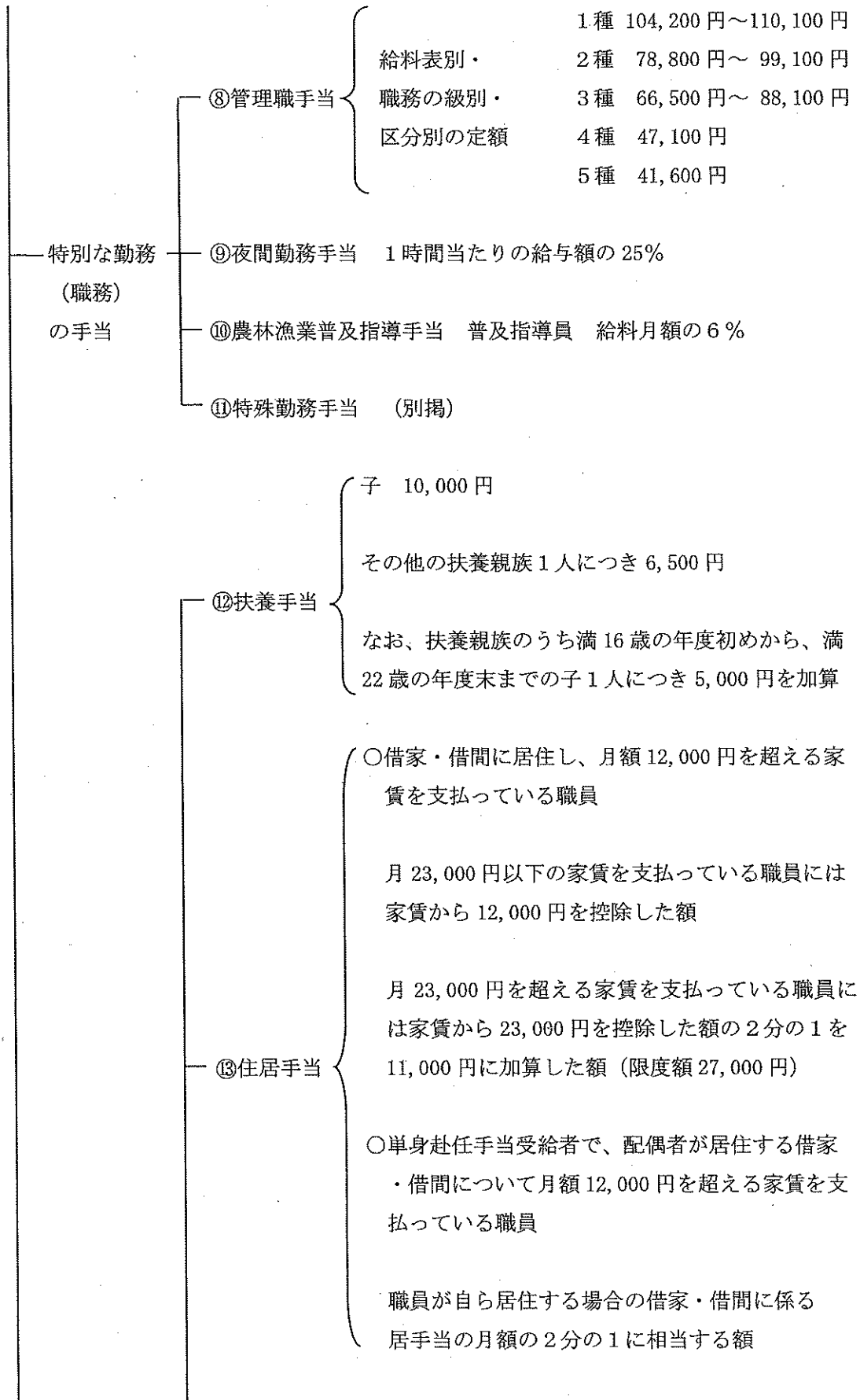
3 ワーク・ライフ・バランスの実現に資する制度について…資料P.15～55

- (1) 子育てサポートプラン ～互いに理解し、助け合える職場環境
- (2) ノー残業デー
- (3) テレワーク

第4 給与の種類

1. 給与の体系





⑭地域手当

東京都の区(給料+管理職手当+扶養手当)×18%
 大阪市(給料+管理職手当+扶養手当)×15%
 名古屋市(給料+管理職手当+扶養手当)×12%

生活給的な
手当

自動車等通勤者	2～6 km未満	3,300円
	(5～6 km未満	4,300円)
	6～10 "	5,600円
	10～15 "	8,000円
	15～20 "	10,700円
	20～25 "	13,500円
	25～30 "	16,300円
	30～35 "	19,200円
	35～40 "	22,000円
	40～45 "	24,800円
	45～50 "	27,200円
	50～55 "	29,600円
	55～60 "	32,000円
	60～65 "	34,400円
	65～ "	36,800円

東京都の特別区、大阪市及び名古屋市の公署に勤務する職員

⑮通勤手当

	2～5 km未満	2,000円
	5～10 "	4,200円
	10～15 "	7,100円
	15～20 "	10,000円
	20～25 "	12,900円
	25～30 "	15,800円
	30～35 "	18,700円
	35～40 "	21,600円
	40～45 "	24,400円
	45～50 "	26,200円
	50～55 "	28,000円
	55～60 "	29,800円
	60～ "	31,600円

交通機関利用通勤者

定期券又は回数券等による運賃等相当額
(支給限度額は、1箇月当たりの運賃等相当額 56,200 円)

交通機関と自動車等を併用して通勤する者

運賃等相当額と交通用具に係る距離別の額を合算した額 (支給限度額は、1箇月当たり 56,200 円)

特別急行列車等を利用する者

通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額 (1箇月当たり2万円を限度)を別途支給

⑩ 単身赴任手当

公署を異にする異動等に伴い、住居を移転し、やむを得ず配偶者と別居することとなった職員で、当該異動等の直前の住居から直後に在勤する公署に通勤することが困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員等

基礎額 月額 30,000 円

加算額 配偶者の住居との交通距離が一定以上の職員に対し、その区分に応じて最高 70,000 円を加算

⑪ 特地勤務手当 (準ずる手当)

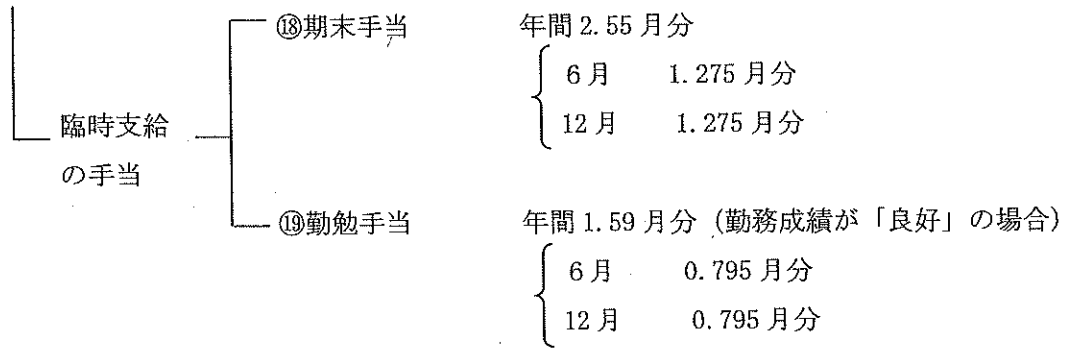
特地勤務手当

※給料+扶養手当の 1級地 1%
2級地 3%

※ただし、1/2については、
異動時の給料+扶養手当 3級地 5%
4級地 7%
5級地 14%
6級地 18%

特地勤務手当に準ずる手当

異動時の給料+扶養手当の4年間は級地により6%~4%、5年目は4%、6年目は2%



(退職手当、共済年金等は省略)

行政職給料表級別職務分類表

職務の級	職務
1級	主事、技師又は司書の職務
2級	主査の職務
3級	係長又は主幹の職務
4級	班長又は主任の職務
5級	本庁の課長補佐の職務
6級	本庁の課長の職務
7級	本庁の副部長又は参事の職務
8級	困難な業務を分掌する本庁の副部長の職務
9級	本庁の部長の職務

研究職給料表級別職務分類表

職務の級	職務
1級	技師の職務
2級	研究員又は相当高度の知識若しくは経験に基づき独立して、若しくは上級の職員の概括的な指導の下に研究を行う研究員の職務
3級	主任研究員、特に高度の知識若しくは経験に基づき独立して、若しくは上級の職員の概括的な指導の下に研究を行う主任研究員、科長、困難な研究を行う科長又は部長の職務
4級	試験研究機関の長又は専門研究員の職務
5級	困難な研究を行う試験研究機関の長の職務

医療職給料表級別職務分類表

1 医療職給料表(1)級別職務分類表

職務の級	職務
1級	技師又は主査の職務
2級	係長又は主幹の職務
3級	福祉保健所の課長又は班長若しくは主任の職務
4級	福祉保健所の長の職務

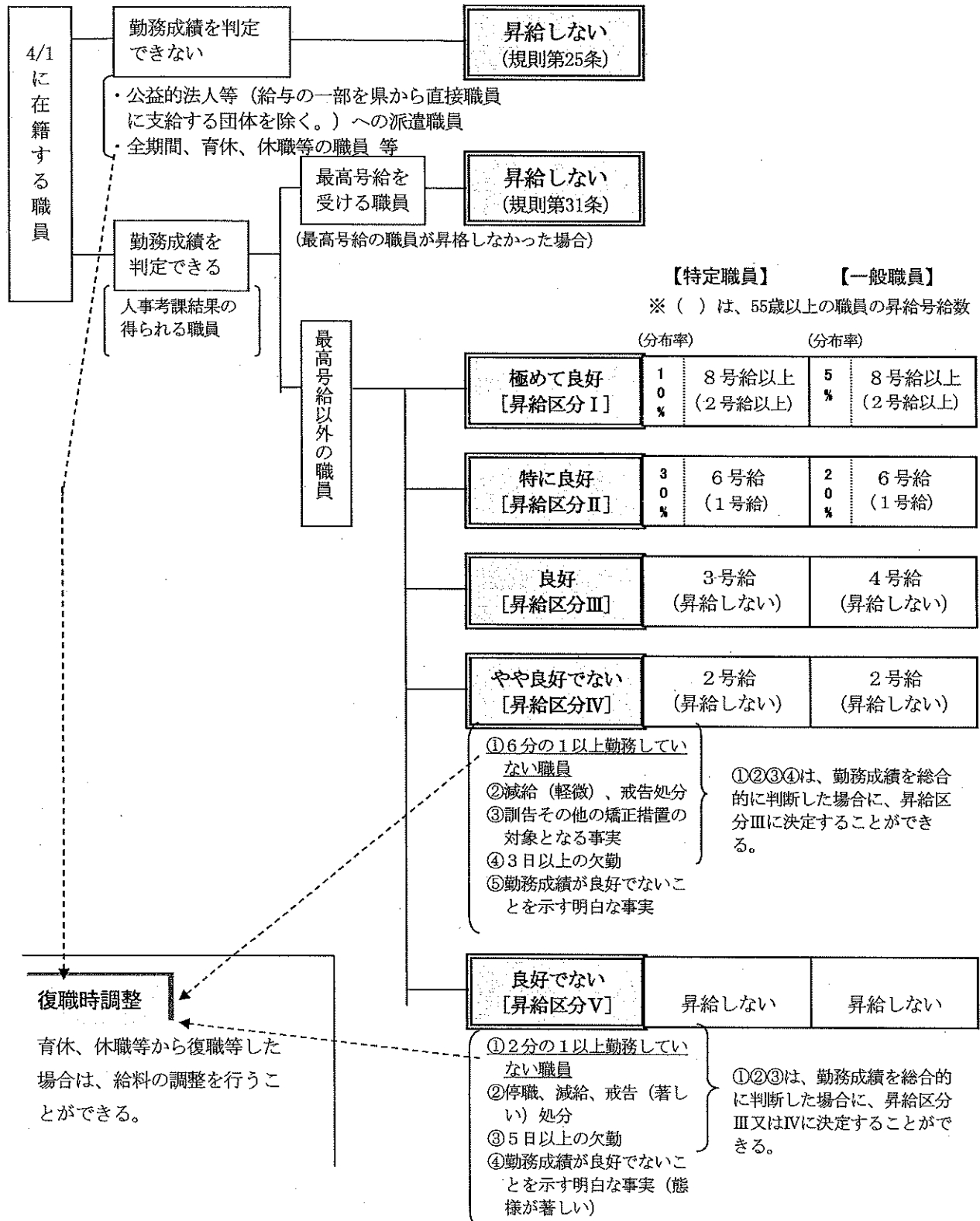
平成31年4月1日適用

行政職給料表

職員 の区 分	職務 の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
再任 用職 員以 外の 職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	143,400	193,300	228,500	264,900	291,600	322,100	367,200	413,700	467,400
	2	144,500	195,000	230,400	266,900	293,800	324,400	369,800	416,200	470,500
	3	145,700	196,800	232,100	268,900	296,100	326,700	372,400	418,700	473,600
	4	146,800	198,600	233,900	270,900	298,300	328,900	375,000	421,200	476,700
	5	147,900	200,200	235,500	272,800	300,200	331,200	377,200	423,500	479,700
	6	149,000	201,800	237,300	274,900	302,400	333,300	379,700	425,900	482,800
	7	150,100	203,500	239,100	277,000	304,700	335,400	382,200	428,300	485,900
	8	151,200	205,200	240,800	279,000	306,800	337,600	384,500	430,700	489,000
	9	152,300	207,000	242,400	281,000	308,800	339,800	387,100	433,000	492,000
	10	153,700	208,500	244,000	283,000	311,100	341,900	389,800	435,300	495,100
	11	155,000	210,100	245,700	285,100	313,400	344,100	392,500	437,600	498,200
	12	156,200	211,700	247,400	287,100	315,600	346,300	395,200	439,800	501,300
	13	157,500	213,100	248,900	289,000	317,800	348,200	397,800	442,000	504,300
	14	159,000	214,900	250,600	291,000	320,000	350,300	400,100	444,000	506,700
	15	160,500	216,800	252,300	293,100	322,100	352,400	402,400	446,000	509,100
	16	162,100	218,700	253,800	295,000	324,300	354,500	404,800	448,000	511,500
	17	163,400	220,500	255,200	296,900	326,400	356,400	407,100	450,000	514,000
	18	164,800	222,300	257,100	299,000	328,400	358,400	409,200	451,800	515,500
	19	166,300	224,000	259,100	301,100	330,500	360,400	411,300	453,600	517,000
	20	167,800	225,800	261,000	303,100	332,500	362,100	413,400	455,400	518,500
	21	169,200	227,300	262,700	305,200	334,500	364,200	415,500	457,200	519,700
	22	171,900	229,200	264,600	307,300	336,600	366,100	417,500	458,700	521,200
	23	174,500	231,000	266,500	309,300	338,700	368,100	419,500	460,200	522,700
	24	177,100	232,800	268,200	311,400	340,800	370,100	421,500	461,700	524,200
	25	179,800	234,300	270,100	313,300	342,400	372,200	423,600	463,200	525,500
	26	181,500	235,800	271,900	315,300	344,400	374,200	425,200	464,600	526,700
	27	183,200	237,400	273,800	317,400	346,400	376,200	426,800	466,000	527,900
	28	184,900	239,000	275,600	319,500	348,200	378,200	428,400	467,300	529,100
	29	186,400	240,200	277,300	321,400	350,100	380,200	430,100	468,500	530,300
	30	188,100	241,500	279,100	323,500	352,000	382,100	431,400	469,300	531,200
	31	189,900	242,900	281,000	325,600	353,900	384,000	432,700	470,100	532,100
	32	191,700	244,200	282,700	327,700	355,800	385,800	434,000	470,900	533,000
	33	193,300	245,400	284,200	329,300	357,700	387,600	435,300	471,700	533,800
	34	194,700	246,700	286,100	331,300	359,500	389,300	436,600	472,500	534,700
	35	196,200	248,200	288,000	333,400	361,300	391,000	437,900	473,300	535,600
	36	197,700	249,600	289,800	335,300	363,000	392,700	439,100	474,100	536,500
	37	199,000	250,600	291,500	337,200	364,900	394,400	440,400	474,900	537,400
	38	200,100	252,200	293,300	339,200	366,300	395,600	441,300	475,700	538,300
	39	201,300	253,800	295,000	341,200	367,800	396,800	442,200	476,500	539,200
	40	202,500	255,300	296,800	343,200	369,300	398,000	443,100	477,300	540,100
	41	203,800	256,600	298,600	345,100	370,800	399,100	443,900	478,100	541,000
	42	204,900	257,900	300,200	347,000	372,000	400,300	444,700	478,800	
43	206,000	259,300	301,900	348,900	373,200	401,500	445,500	479,600		

第1 昇給の枠組み

昇給は、昇給日前1年間の職員の勤務成績に基づいて、昇給区分を決定する。昇給の号給数は、昇給区分に応じた号給数となる。



職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務について

長時間労働の軽減及び業務改善による時間外勤務の縮減を図り、職員の健康保持及び公務能率等の向上に資することを目的として、「職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務」を実施します。
また、7月から9月までは「夏の特別勤務」も実施しますので、皆さんもこの機会にぜひ利用してみませんか？



制度の概要

○対象：正規の勤務時間が8時30分から17時15分の職員
(上記以外の変則勤務職員、会計年度任用職員等は対象外。)

ポイント 業務の都合等にあわせて利用できる！

○利用できる場合①
業務や関係者の都合にあわせて勤務時間を変更できます。
(例)イベント、説明会、意見交換会、用地交渉、訪問、現地調査、漁業指導等

Q 部内協議等、内部での業務にも利用できるの？

A 内部・外部を問わず、業務の都合等にあわせて利用できます。

ポイント 退庁が遅い日の翌日に利用できる！

○利用できる場合②
次のいずれかの勤務をする日の「翌日の勤務時間」を変更できます。
ア 連日わたる時間外勤務による連続した夜間の勤務
イ 深夜(22:00～5:00)の勤務
(例)議会対応、予算編成、水防、災害対応等

Q 繁忙期に使ってもいいの？

A 利用できます。
休憩時間確保の観点からも利用を検討してください。

ポイント 手続きは簡単！ 利用日の前日までに申出を！

利用日の前日までに管理簿により決裁を取ってください。
(管理職員は決裁時にシステムでの登録が必要)

【勤務区分一覧】※いずれの区分も勤務時間は7時間45分です。

早出遅出勤務		夏の特別勤務																																														
実施期間	通年(7月～9月を含む)	7月～9月																																														
要件	有り	無し																																														
勤務時間等	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 早出1</td><td>5:00～13:45</td></tr> <tr><td>2 早出2</td><td>5:30～14:15</td></tr> <tr><td>3 早出3</td><td>6:00～14:45</td></tr> <tr><td>4 早出4</td><td>6:30～15:15</td></tr> <tr><td>5 早出5</td><td>7:00～15:45</td></tr> <tr><td>6 早出6</td><td>7:30～16:15</td></tr> <tr><td>7 早出7</td><td>8:00～16:45</td></tr> <tr><td>8 遅出1</td><td>9:00～17:45</td></tr> <tr><td>9 遅出2</td><td>9:30～18:15</td></tr> <tr><td>10 遅出3</td><td>10:00～18:45</td></tr> <tr><td>11 遅出4</td><td>10:30～19:15</td></tr> <tr><td>12 遅出5</td><td>11:00～19:45</td></tr> <tr><td>13 遅出6</td><td>11:30～20:15</td></tr> <tr><td>14 遅出7</td><td>12:00～20:45</td></tr> <tr><td>15 遅出8</td><td>12:30～21:15</td></tr> <tr><td>16 遅出9</td><td>13:00～21:45</td></tr> </tbody> </table>	区分	勤務時間	1 早出1	5:00～13:45	2 早出2	5:30～14:15	3 早出3	6:00～14:45	4 早出4	6:30～15:15	5 早出5	7:00～15:45	6 早出6	7:30～16:15	7 早出7	8:00～16:45	8 遅出1	9:00～17:45	9 遅出2	9:30～18:15	10 遅出3	10:00～18:45	11 遅出4	10:30～19:15	12 遅出5	11:00～19:45	13 遅出6	11:30～20:15	14 遅出7	12:00～20:45	15 遅出8	12:30～21:15	16 遅出9	13:00～21:45	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5 早出5</td><td>7:00～15:45</td></tr> <tr><td>6 早出6</td><td>7:30～16:15</td></tr> <tr><td>7 早出7</td><td>8:00～16:45</td></tr> <tr><td>8 遅出1</td><td>9:00～17:45</td></tr> <tr><td>9 遅出2</td><td>9:30～18:15</td></tr> </tbody> </table>	区分	勤務時間	5 早出5	7:00～15:45	6 早出6	7:30～16:15	7 早出7	8:00～16:45	8 遅出1	9:00～17:45	9 遅出2	9:30～18:15
	区分	勤務時間																																														
	1 早出1	5:00～13:45																																														
	2 早出2	5:30～14:15																																														
	3 早出3	6:00～14:45																																														
	4 早出4	6:30～15:15																																														
	5 早出5	7:00～15:45																																														
	6 早出6	7:30～16:15																																														
	7 早出7	8:00～16:45																																														
	8 遅出1	9:00～17:45																																														
	9 遅出2	9:30～18:15																																														
	10 遅出3	10:00～18:45																																														
	11 遅出4	10:30～19:15																																														
	12 遅出5	11:00～19:45																																														
	13 遅出6	11:30～20:15																																														
	14 遅出7	12:00～20:45																																														
15 遅出8	12:30～21:15																																															
16 遅出9	13:00～21:45																																															
区分	勤務時間																																															
5 早出5	7:00～15:45																																															
6 早出6	7:30～16:15																																															
7 早出7	8:00～16:45																																															
8 遅出1	9:00～17:45																																															
9 遅出2	9:30～18:15																																															
※休憩時間	早出1, 2 11:00～12:00 早出3～遅出6 12:00～13:00 遅出7～遅出9 17:15～18:15	※休憩時間 12:00～13:00																																														
時間外勤務	できる限り時間外勤務は命じないこと	原則定時退庁																																														

夏の特別勤務

夏期において、特にワークライフバランスを推進するため実施します。

- ◆7月～9月は職員の申出により、**要件なし**で勤務時間の変更が可能！
- ◆勤務は**5パターン**からライフスタイルに応じて選択！
- ◆**1日単位**で利用可能！



職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務



夏の特別勤務

Q1 早出遅出勤務はいつでも利用できるの？

働き方リッチャー 行 管子 さん
(さゆり かんこ)

A1 業務の都合など「要件」を満たす場合に、年間通じて、
 いつでも利用できます。

A1 利用できません。
 夏の特別勤務は、7月から9月までの期間限定の制度です。

Q2 早出遅出勤務をした日は、時間外勤務はできるの？

A2 できます。(できる限り時間勤務を命じないこととしています)
 必要に応じて、時間外勤務命令を受けてください。

A2 原則、できません。
 ただし、急きょ当日中の対応を要する用務が入った場合等は、時間外勤務命令を受けてください。

Q3 育児や介護のために早出遅出勤務は使えないの？

A3 利用できません。
 「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務」の利用をご検討ください。

A3 利用できます。夏期(7月～9月)に限られますので、
 通年利用の場合などは、「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務」の利用をご検討ください。

業務にあわせて利用する場合

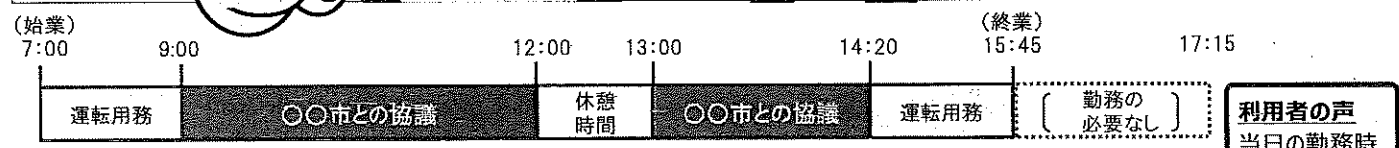
明日〇〇市の担当者さんとの協議、よろしくね。
〇〇市役所に9時集合です。
運転に気をつけていってらっしゃい。
朝は道が混むから、7時には出発しないとね。
出張疲れるし、早く帰りたいね～
わかりました。協議後、帰ってきたら15時すぎますね。
ですね～急ぎの仕事ないですし。

1 2
3 4

やったー！明日「早出5（7:00～15:45）」を使おう！

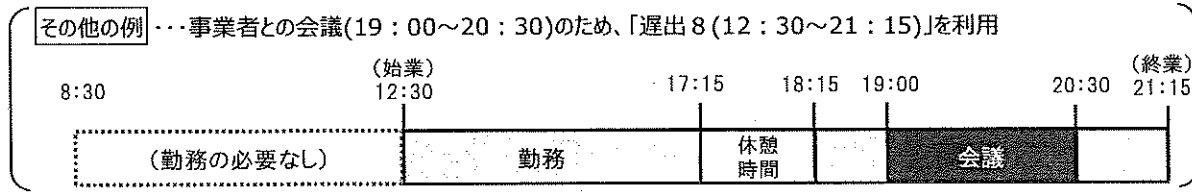
◆勤務時間をずらすことで、能率アップ&疲労回復よ！
◆ずらした時間で、プライベートを充実させて！
皆さん、積極的に利用してね。
by 行管子

そんな時は早出遅出勤務使ってみたら？



(注意) 早出遅出勤務の利用にあたっては、割振り変更した勤務時間内に用務終了時刻が収まる範囲とし、利用することによって、かえって時間外勤務が増加しないようにしてください。

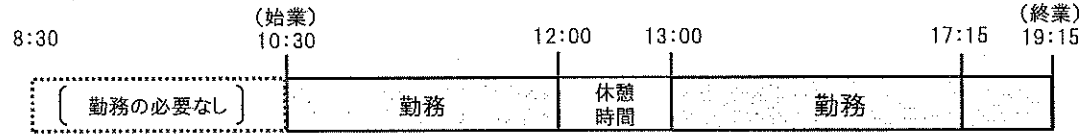
利用者の声
当日の勤務時間が短縮でき、翌日の疲れも軽減された。



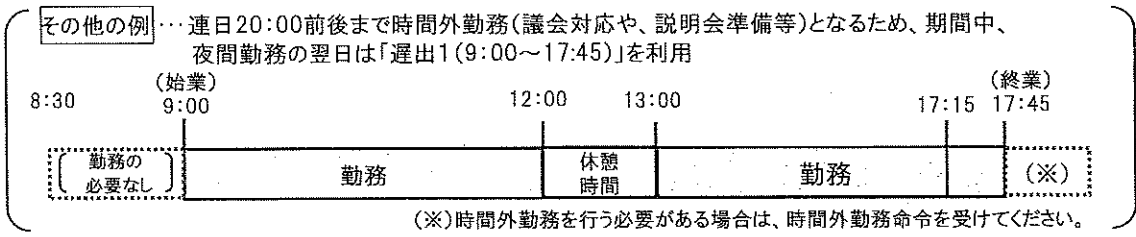
連日の夜間勤務の翌日に利用する場合

成功するといいですが～
いよいよ明日がイベント当日だね。連日遅くまでお疲れ。準備はおわった？
準備OKです。あとは、明日を待つのみです！
イベント終了後… 今日はまだ燃え尽きた…
片付けしてたらこんな時間…イベント盛況だったけど、明日8時半から仕事か…
真っ白にな…
お疲れさま！
今日はもう遅いし、明日の朝急ぎがないんだったら遅出勤務使ってみたら？
お疲れさま！
イベントが終わりましたが、明日は朝急ぎがないんだったら遅出勤務使ってみたら？
もちろん！ここ最近、準備で遅かったし、明日は朝ゆっくりしたらいいよ。
お声がけありがとうございます！
それでは、遅出4(10時半～)を利用させていただきます！

1 2
3 4



利用者の声
ハードな時期の朝が楽になり気分をリフレッシュできた。



詳しくは以下の通知をご覧ください。ご不明な点等ありましたら、行政管理課行政管理担当までお問い合わせください。(電話:088-823-9157)
【職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務の本格実施について(通知)】(令和元年6月25日付け元高行管第118号総務部長通知)

特別休暇一覧

1	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しい出勤困難
2	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の際の職員の退勤途上における身体の危険回避
3	地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊等
4	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭
5	選挙権その他公民としての権利行使
6	夏期特別休暇、人間ドック、永年勤続休暇
7	女性職員の生理
8	職員の結婚
9	妊娠障害
10	妊産婦の健康診断
11	妊婦の通勤緩和
12	職員の分べん
13	男性職員の育児参加
14	配偶者の出産
15	育児休暇
16	看護休暇
17	短期介護休暇
18	骨髄又は末梢血幹細胞の提供
19	ボランティア(社会に貢献する活動)
20	父母、配偶者及び子の祭日
21	索引

【特別休暇】

	原因	承認を与える期間	参考
1	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しい出勤困難	その都度必要があると認める時間	※出勤するために他の交通機関等を利用した場合や交通遮断の解消後通勤に要した時間について認めるもの。 「地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しい出勤困難」休暇等について(通知)(H24.3.8 23高行管第300号総務部長通知) 「交通機関の事故(ストなど)時等における勤務の基準等について」(S43.6.24 43人第108号総務部長通知)
2	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の際の職員の退勤途上における身体の危険回避	その都度必要があると認める時間	※本庁の場合は、この休暇に該当する場合は行政管理課から各所属に連絡をする。出先については、各所属長の判断になるが、承認した場合は直ちに行政管理課に連絡すること。 「地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しい出勤困難」休暇等について(通知)(H24.3.8 23高行管第300号総務部長通知)
3	地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊等	1週間を超えない範囲内でその都度必要があると認める期間	現住居:現に居住している住居。家財等を納める納屋は該当しない。 滅失破壊の程度:現住居の全部又は大部分は使用不能であること。 「地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しい出勤困難」休暇等について(通知)(H24.3.8 23高行管第300号総務部長通知) 「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」第13条第3号(7.4.1改正施行)による特別休暇の取扱いについて(S42.7.12 42人第118号総務部長通知)
4	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭	その都度必要があると認める時間	職務権限に係る場合:公務 上以外の私的なもの:特休(ただし、職員本人の行為に起因し、当事者として出頭する場合は除く)
5	選挙権その他公民としての権利行使	その都度必要があると認める時間	※私的理由により、投票日に投票できないため、期日前投票をする場合、特別休暇は認められない。
6	地方公務員法第42条の規定によりあらかじめ計画された能率増進計画の実施	計画の実施に伴い必要があると認める時間	1 夏期特別休暇 期間:7/1~9/30 日数:5日 単位:1日又は4時間。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合に、残日数(時間)に4時間未満の端数があるときは、すべてを使用することができる。 ※変則勤務職員については時間・分単位 ①中途採用者 8/1採用 3日4時間 9/1採用 2日 ②育児休業、看護欠勤、病気休暇等から復帰した職員 7月中復帰:5日

		<p>8月中復帰:3日4時間 9月中復帰:2日</p> <p>③育児休業、看護欠勤、病気休暇等により一定期間勤務しない職員 1月未満:5日 1月以上2月未満:3日4時間 2月以上3月未満:2日 ※事前に長期入院が予定されている場合もこれによる。</p> <p>④病休の期間が6/30以前から継続して7/1以降も続いている場合、病休の中断を目的として夏期特別休暇を与えることはできない(医師からの復帰できるという診断により、復帰して勤務の状態にあることが要件)。復帰した時点で②を適用。</p> <p>2 人間ドック(必要と認める時間)</p> <p>3 永年勤続休暇 期間:40歳、50歳誕生日の属する1暦年 特例:40歳、50歳の誕生日の属する1暦年に1日も取得できなかった場合は、当該翌年に限り取得できる。(H17.1.1施行。H16に40歳、50歳となる職員で、H16に1日も永年勤続休暇を取得できなかった職員から対象とする。) 日数:40歳連続3日以内、50歳連続5日以内(週休日、休日は含めない) ※交代制による変則勤務職場においては、業務に支障があると所属長が認める場合には、連続5日を連続3日と2日に分けることができる。 ※12月が誕生日の職員でも、1月から取得することができる。 例:12月生まれでH17年に40歳又は50歳となる者→H17年1月～12月の間で取得可。特例期間はH18年1～12月。 〔永年勤続休暇について〕(H16.12.6 16人第276号総務部長通知)</p>
7 女性職員の生理(生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合)	その都度必要があると認める期間。ただし、2日を超えるときは、その超える期間については、病気休暇による。	単位:1日。1時間休んでも1日となる。 〔生理休暇について〕(H6.9.30 6人第393号総務部長通知)
8 職員の結婚	その都度必要があると認める日。ただし、5日を超えることができない。	期間:結婚の日を含む6週間以内。ただし公務の都合等によりこれによりがたい場合は、社会通念に反しない範囲(概ね1年以内) 日数:連続、断続の取得可能であるが、日単位の休暇であり、1時間休んでも1日となる。 ※週休日、休日を含めない。 〔職員の結婚休暇について〕(S53.3.29 52人第369号総務部長通知)
9 妊娠障害(妊娠中の女性職員が、妊娠障害のため勤務することが著しく困難である場合)	妊娠の期間中10日を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間(時間単位で与えた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。)。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合に、残日数(時間)に1時間未満の端数があるときは、すべてを使用することができる。	※妊娠していることの確認は、医師の妊娠証明書又は母子健康手帳の提示をもって足りる。 ※週休日、休日を含めない。 〔妊娠中の女子職員に対する妊娠障害休暇等について〕(S50.4.4 50人第8号総務部長通知)
10 妊産婦の健康診断(妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条及び第13条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合)	妊娠6月(1月は28日として計算する。)-までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から分娩までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、承認できる時間は、1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要があると認める時間	〔妊娠中の女子職員の健康診断のための特別休暇について〕(S45.7.16 45人第124号総務部長通知)
11 妊婦の通勤緩和(妊娠中の女性職員が通勤に交通機関又は交通用具を利用する場合において、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるとき。)	正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲内で各々必要があると認める時間	※交通機関、交通用具(自動車、自動二輪、原付、自転車)で通勤する職員が対象(徒歩は含まない)。 ※現に通勤、出勤することが前提であり、1日年休で休む場合は通勤緩和休暇を取り消して1日の年休となる。 〔妊婦通勤緩和休暇等の取扱いについて〕(H8.3.27 7人第517号総務部長通知) 〔妊婦通勤緩和休暇の請求手続等について〕(S47.10.27 47人第254号人事課長通知)
12 職員の分べん	1 出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から出産の日までの期間 2 出産の日の翌日から8週間(多胎妊娠による出産の場合にあつては、10週間)。ただし、出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の上の出産の場合にあつては、10週間	※出産は妊娠4ヶ月以上の分べんとし、生産のみならず死産、流産、妊娠中絶も含む。 ※予定日前に出産した場合:出産予定日から出産日を単純に(週休日等を含めて)差し引き、その日数を産後の休暇繰り足して請求できる。従って予定日に出産した場合と産休の最終日は同じ日になる。 〔女性職員の分べん休暇の取扱いについて〕(S51.4.1 51人第8号総務部長通知) 〔女性職員の分べん休暇(産前産後休暇)の取扱いについて〕(S52.3.15 51人第364号総務部長通知) 〔産前産後における変則勤務者の夜間勤務の免除について〕(S56.6.29 49人第374号総務部長通知)
13 男性職員の育児参加(職員の配偶者が出産する場合であつて、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。)	職員の配偶者が、12の項に規定する承認を与える期間に該当する場合において、期間中5日を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間(時間単位で与えた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。)。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合に、残日数(時間)に1時間未満の端数があるときは、すべてを使用することができる。	〔男性職員の育児参加休暇等について〕(H17.3.3016 高行管第412号総務部長通知)

14	配偶者の出産	<p>出産するため病院に入院する等の日から出産の日以後2週間の期間において3日を超えない範囲内でそのつど必要と認める日又は時間(時間単位で与えた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。)。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合に、残日数(時間)に1時間未満の端数があるときは、すべてを使用することができる。</p>	<p>※出産するため病院に入院する等の日:病院その他医療施設又は自宅において出産の準備体制に入った日 ※週休日、休日を含めない。 「配偶者の出産休暇について」(S52.4.1 52人第7号総務部長通知)</p>
15	<p>育児(職員が生後2年に達しない生児を育てる場合。ただし、男性職員にあっては、配偶者が当該生児を育てることができない場合に限る。)</p>	<p>1回につき45分ずつ又は1回につき30分及び60分(生後1年6月に達した生児を育てる職員にあっては1回につき30分ずつ)の1日2回(男性職員にあっては、配偶者が取得する当該休暇(労働基準法第67条の規定に基づく休暇等を含む。))を含む。)</p>	<p>※往復時間は、勤務(休憩)の最初又は最後の場合は15分。勤務の途中の場合は30分。 ※出勤することが前提となっている休暇である。1日年休で休む場合は育児休暇を取り消して1日の年休となる。 「育児休暇の取扱いについて」(H27.3.30 26高行管第428号総務部長通知)</p>
16	<p>看護</p> <p>ア 職員の小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この項において同じ。)が負傷又は疾病等の事由により看護(疾病の予防を図るために当該子に予防接種又は健康診断を受けさせることを含む。)を必要とする場合において、当該看護のため職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。</p> <p>イ 職員の配偶者並びに二親等以内の血族及び姻族(小学校就学の始期に達するまでの子を除く。)が負傷又は疾病等の事由により看護を必要とする場合において、職員以外に看護者がいないと認められるとき。</p> <p>ウ ア又はイにより一の年につき定められた期間のすべてについて承認を受けた後、職員の中学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病等の事由により看護(小学校就学の始期に達するまでの子にあっては、疾病の予防を図るために当該子に予防接種又は健康診断を受けさせることを含む。)を必要とする場合において、職員以外に看護者がいないと認められるとき(小学校就学の始期に達するまでの子にあっては、当該看護のため職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。)</p>	<p>ア 一の年につき5日(小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間</p> <p>イ 一の年につき5日を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間</p> <p>ウ 一の年につき2日を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間</p> <p>※時間単位で与えた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。 ※ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合に、残日数(時間)に1時間未満の端数があるときは、すべてを使用することができる。</p>	<p>※負傷、疾病等による看護が要件。単なる同行の付添いは該当しない。 ※身体障害者(脳性麻痺等)への適用は、医療的なケアを伴う以下の3項目のみ。 ・市町村の実施する検診、医療相談への付添い ・治療、機能回復訓練への付添い ・医師への往診への対応 ※週休日、休日を含めない。 「職員の看護休暇について」(H3.4.1 3人第8号総務部長通知) 「男性職員の育児参加休暇等について」(H17.3.3016高行管第412号総務部長通知)</p>
17	<p>短期の介護(次に掲げる要介護者の介護その他の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合)</p> <p>ア 要介護者の介護</p> <p>イ 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話</p>	<p>一の年につき5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間(時間単位で与えた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。)。ただし、残日数のすべてを使用しようとする場合に、残日数(時間)に1時間未満の端数があるときは、すべてを使用することができる。</p>	<p>「職員の短期介護休暇について」(平成22年6月29日付け22高行管第121号総務部長通知)</p>
18	<p>骨髄又は末梢血幹細胞の提供(職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。)</p>	<p>その都度必要があると認める日又は時間</p>	<p>※ドナー登録、骨髄又は末梢血幹細胞の提供とともに休暇の対象となる。 ※骨髄又は末梢血幹細胞の提供に必要な検査、入院等、骨髄ドナーセンターへの往復に要する時間も含む。 「骨髄又は末梢血幹細胞の提供に係る休暇について」(H24.7.24 24高行管第116号総務部長通知)</p>
19	<p>社会に貢献する活動(職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで、次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。)</p> <p>1 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p>	<p>一の年につき5日を超えない範囲内でその都度必要があると認める日又は時間(時間単位で与えた休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。)</p>	<p>※ボランティア活動計画書の提出が必要。 「ボランティア休暇について」(H8.12.27 8人第453号総務部長通知) 「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(H6.12.21 6高人委第280号人事委員会委員長通知)</p>

	<p>2 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設で人事委員会が定めるものにおける活動</p> <p>3 1及び2に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p> <p>4 国際交流団体又は公的団体が行う行事等において、通訳その他外国人を支援する活動</p>		
20	父母、配偶者及び子の祭日	その都度必要があると認める場合において、1日	<p>期間に往復日数は加算されない 対象:対象となる者の死亡後15年以内に行われる祭日に限る。 慣習として行われる祭日。 命日以外に行われるものでも差し支えない。 「父母」とは実父母及び養父母のみ。</p> <p>※「祭日休暇添付書類」の提出が必要</p> <p>「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(H6.12.21 6高人委第280号人事委員会委員長通知) 「服務規律の確保の徹底について」(H20.6.27 20高行管第118号総務部長通知)</p>
21	忌引	別表に定める期間内において必要があると認める期間	<p>単位:1日(1時間休んでも1日の整理となる) 期間:承認した日から連続した期間(週休日・休日を含む)。期間中勤務した日があっても、その期間後に継ぎ足しはない。 ※遠隔地(交通機関等の所要時間が片道概ね6時間超)の場合は、行き帰りの2日分を加算できる。</p> <p>※休暇取得後速やかに、「忌引休暇取得報告書」の提出、会葬礼状や住民票除票等親族の死亡を確認できる書類の提示が必要。</p> <p>「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(H6.12.21 6高人委第280号人事委員会委員長通知) 「服務規律の確保の徹底について」(H20.6.27 20高行管第118号総務部長通知)</p>

※再任用短時間勤務職員の特別休暇のうち同項の表の8の項、9の項、13の項、14の項、16の項及び18の項の休暇の承認を与える期間については、これらの項に掲げる日数に7時間45分を乗じて得た時間数に1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数(1時間未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た時間数)を超えない範囲内とする。

※特別休暇の承認についての注意事項

- 1 職員が特別休暇(6)を除く。以下同じ。)の承認を受けようとするときは、あらかじめ、その事由及び期間を記載した書面により任命権者に請求しなければならない。
- 2 病氣、災害その他やむを得ない事由により1の規定によることができなかつた場合においては、勤務しなかつた日から条例第4条第1項、第5条及び第6条の規定に基づく週休日並びに休日及び代休日を除いて3日以内に、その事由を付して任命権者に承認を求めなければならない。ただし、任命権者は、この期間経過後に承認の請求があつた場合において、この期間中に請求することができない正当な事由があつたと認めるときは、これを承認することができる。

別表(20)忌引休暇

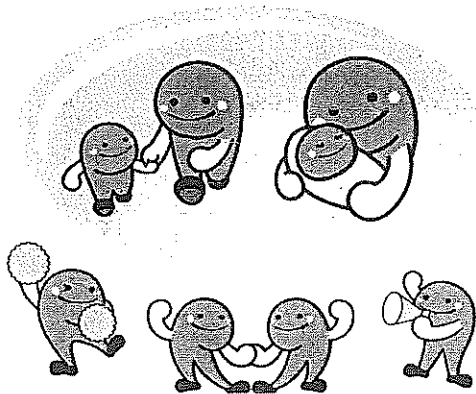
死亡した者		日数
配偶者		7日
血族	父母	7日
	子	7日
	祖父母	3日
	孫	1日
	兄弟姉妹	3日
	おじ又はおば	1日
姻族	配偶者の父母又は父母の配偶者	3日
	配偶者の子又は子の配偶者	1日
	配偶者の祖父母又は祖父母の配偶者	1日
	配偶者の兄弟姉妹又は兄弟姉妹の配偶者	1日
	おじ又はおばの配偶者	1日

備考

- 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 2 代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、父母及び子に準ずる。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

高知県職員 子育てサポートプラン

～みんなでつくろう！お互いに理解し助け合える職場環境～



概要版

イクボス宣言

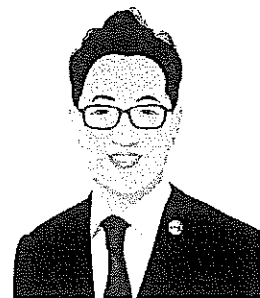
高知県庁は、県民の皆さまの共感を得て成果にこだわり前進していくとともに、「高知県職員子育てサポートプラン」の着実な実施を通じて、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育てられる職場環境づくりを進めています。

私は、職員の仕事と家庭の両立を支援し、自らも仕事と私生活の充実に取り組む「イクボス」となり、先頭に立ってこの取組を推進します。

さらに、私は、育児に関する休暇や育児休業の取得を促進するため、県内企業等への働きかけを積極的に行い、「誰もが希望の時期に、次代を担う高知の子どもを生き育てやすい環境づくり」を目指して取り組んでいきます。

令和2年4月

高知県知事 瀨田 省司



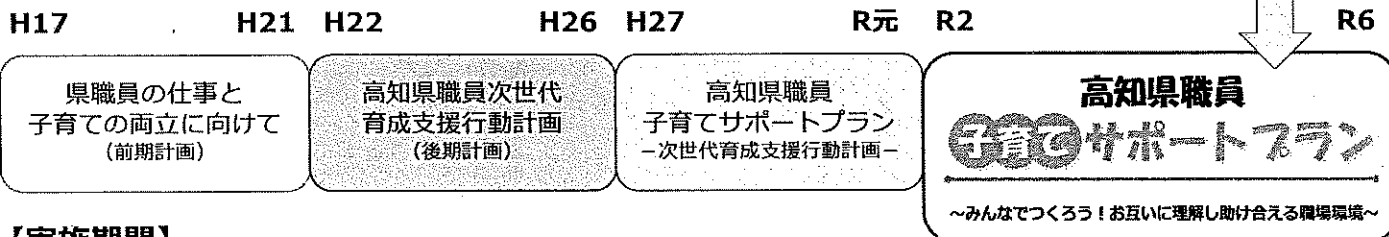
※「イクボス」とは…

職場で共に働く部下のワーク・ライフ・バランスを考え、キャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司のこと。

1 プランの概要

【位置づけ】

- このプランは、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条に基づく特定事業主行動計画として、県が職員を雇用する「事業主」の立場で策定したものです。
- 令和2年度から令和6年度までの5年間における県職員の仕事と子育ての両立支援に関する取組をまとめています。
- これまでも、特定事業主行動計画として3つの計画を策定しており、これらの計画に引き続くものとなっています。



【実施期間】

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

【推進体制】

- ・ 管理部門や管理職員が実施主体となり、職員に対する研修や周知を徹底。
- ・ 毎年、目標の達成状況や取組状況等を把握し、必要に応じて取組内容の見直しを実施。

2 プランのポイント

- トップをはじめとした全職員による支援体制を強化**

みんなで目指します！

 - 「困ったときはお互い様」と世代を超えて協力し、支え合う職場環境
 - すべての職員にとって、「仕事と家庭生活が両立できる」職場環境
 - 男性職員の育児休業等の取得が「あたりまえ」となる職場環境
- 働き方改革（長時間労働削減、多様な働き方、休暇を取得しやすい環境づくり）をさらに推進**
- 男性職員の育児関連休暇・休業の取得を促進**

3 プランの目標

育児休業取得率

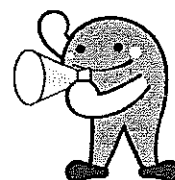
対象者	令和4年度末時点 (中間目標)	令和6年度末時点
子どもが生まれた男性職員	30%	50%
子どもが生まれた女性職員	100%	

みんなで達成！

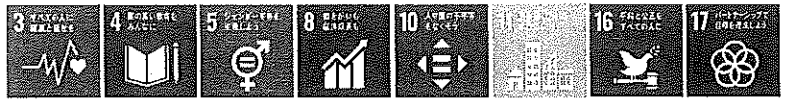
配偶者の出産休暇・男性職員の育児参加休暇

子どもの生まれたすべての男性職員があわせて5日以上休暇を取得する

対象者	令和6年度末時点
男性職員	100%




4 具体的な取組内容




職員の勤務環境に関すること

すべての職員のために




- トップからのメッセージの発信**
 - 全職員に向けた知事からのメッセージの発信（「イクボス宣言」など）
- 効果的な情報提供**
 - ホームページ、各種資料の整備
 - 相談体制の構築及び相談先の周知
- 「仕事と子育ての両立」等について学ぶ機会の提供**
 - キャリアデザイン研修の実施
 - 制度説明会等の実施
 - 管理職員の意識向上
- 人事上の配置や業務分担等の見直し**
 - 子育てを行う職員に対する人事や業務上の配慮
- 時間外勤務の縮減等**
 - 管理職員や職員の意識向上と仕事の進め方の見直し
 - 一斉定時退庁日の実施
 - デジタル化の推進
- 休暇の取得促進**
 - 年次有給休暇の計画的な取得促進
 - 家族の看護、介護のための特別休暇等の取得
- 次世代育成支援の取組に対する人事評価の適切な運用と周知**
 - 次世代育成支援の観点での評価項目の周知
 - 管理職員のイクボス度を評価する仕組みの検討

父親・母親になる職員のために




- 管理職員との面談などを通じた情報の提供**
 - 職員の状況を早期に把握
 - 育休体験談、制度利用者の紹介
 - 妊娠報告時などに子育てサポート面談を実施
- 育児休業等を取得しやすい環境づくり**
 - 「男性職員の育休等取得支援プログラム」の実施（知事メッセージの送付、取得計画の作成、バックアップ体制の構築等）

父親・母親になった職員のために




- 管理職員との面談**
 - 産休や育休取得前、職場復帰前に子育てサポート面談を実施
- 育児休業等を取得しやすい環境づくり（再掲）**
 - 育児休業等の制度の周知
 - 代替職員の確保

仕事と子育ての両立のために




- 子育てを行う女性職員の活躍推進**
 - キャリアプランの形成を支援
- 緊急時の預け先確保**
 - ファミリー・サポート・センター、病児保育や庁内託児室等の周知
- 多様な働き方の拡大**
 - テレワークやフレックスタイム制の導入の検討
- 【検討項目】 保育施設の設置等**
 - 庁内保育施設の設置の検討

出会いや結婚への支援を希望する職員のために



- 「仕事と子育ての両立」等について学ぶ機会の提供（再掲）**
 - 関連する情報提供

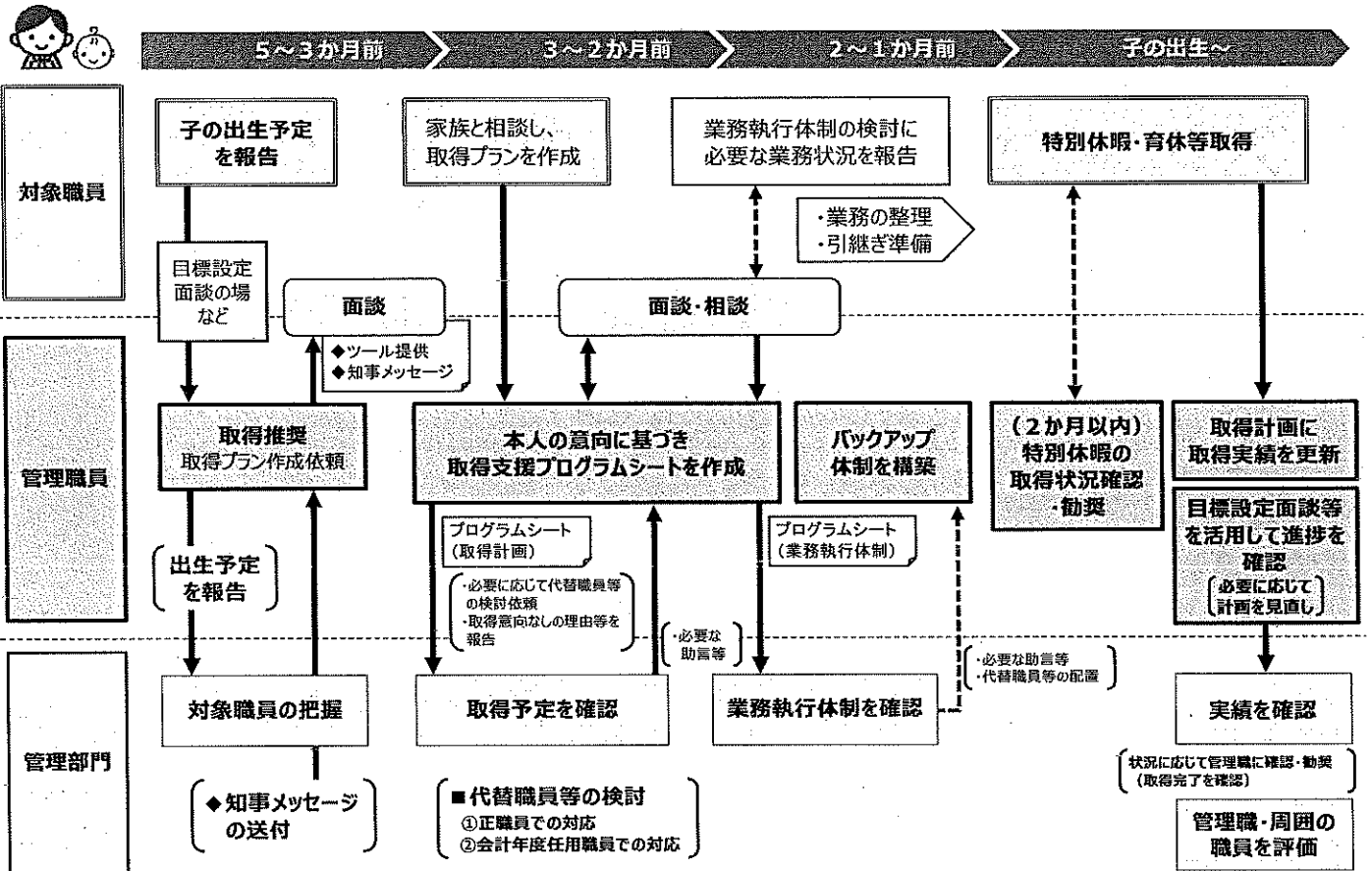
地域の子育て支援に関すること



- 子育てに関する地域貢献活動への参加**
 - 高知県の少子化対策施策等の紹介
 - 高知県の少子化対策施策や取組の周知
- 子どもが県庁とふれあう機会の充実**
 - ホームページの充実
 - 県が運営するホームページの子ども向けページを適宜更新

「男性職員の育休等取得支援プログラム」を発動します！

- プランの目標とあわせて、「子どもの生まれたすべての男性職員が、1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業の取得ができること」を目指して、取組を推進します。
- 「男性職員の育休等取得支援プログラム」により、対象職員の早期把握、育児に伴う休暇・休業の取得の呼びかけ、取得計画の作成、バックアップ体制まで一連の仕組みを構築して取り組みます。



子育てサポート面談を実施します！

これから子育てを迎える職員の悩みや不安を解消し、仕事と子育てを両立できるようサポートするため、各所属において「子育てサポート面談」を実施します。

次のタイミングで、定期的に管理職員と該当職員との面談を行います。

- ① 女性職員から妊娠の報告を受けたとき 又は 子が誕生する予定の (誕生した) 男性職員の情報を得たとき
- ② 産前・産後休暇又は育児休業の取得予定の1か月前になったとき
- ③ 産後休暇又は育児休業から職場復帰予定の1か月前になったとき



問い合わせ先

◎行政管理課 TEL:088-823-9157 E-mail:110301@ken.pref.kochi.lg.jp

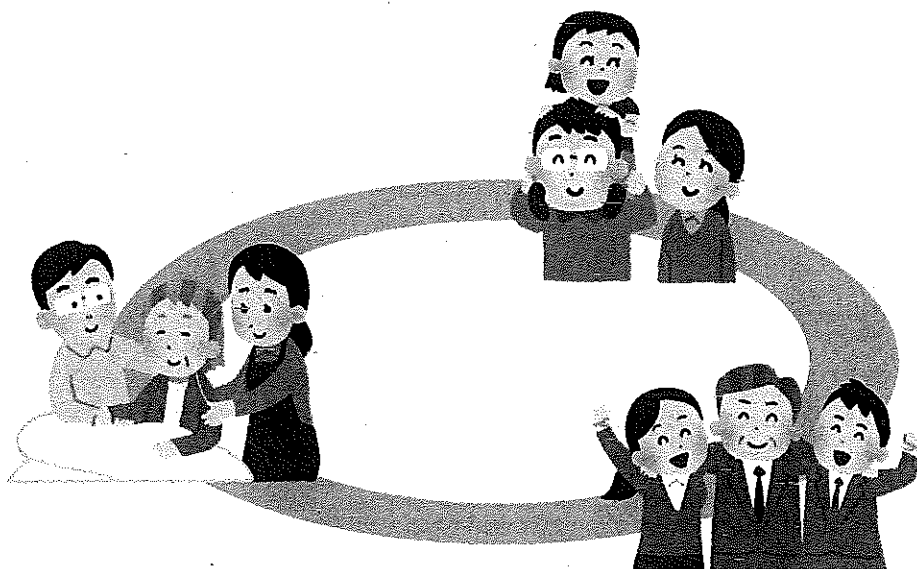
◎詳しい内容は、<http://info.pref.kochi.lg.jp/~soumu/gyoukan/jisedai/index.htm>



育児・介護のための

両立支援制度ハンドブック

～ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて～



令和3年4月

行政管理課

目次

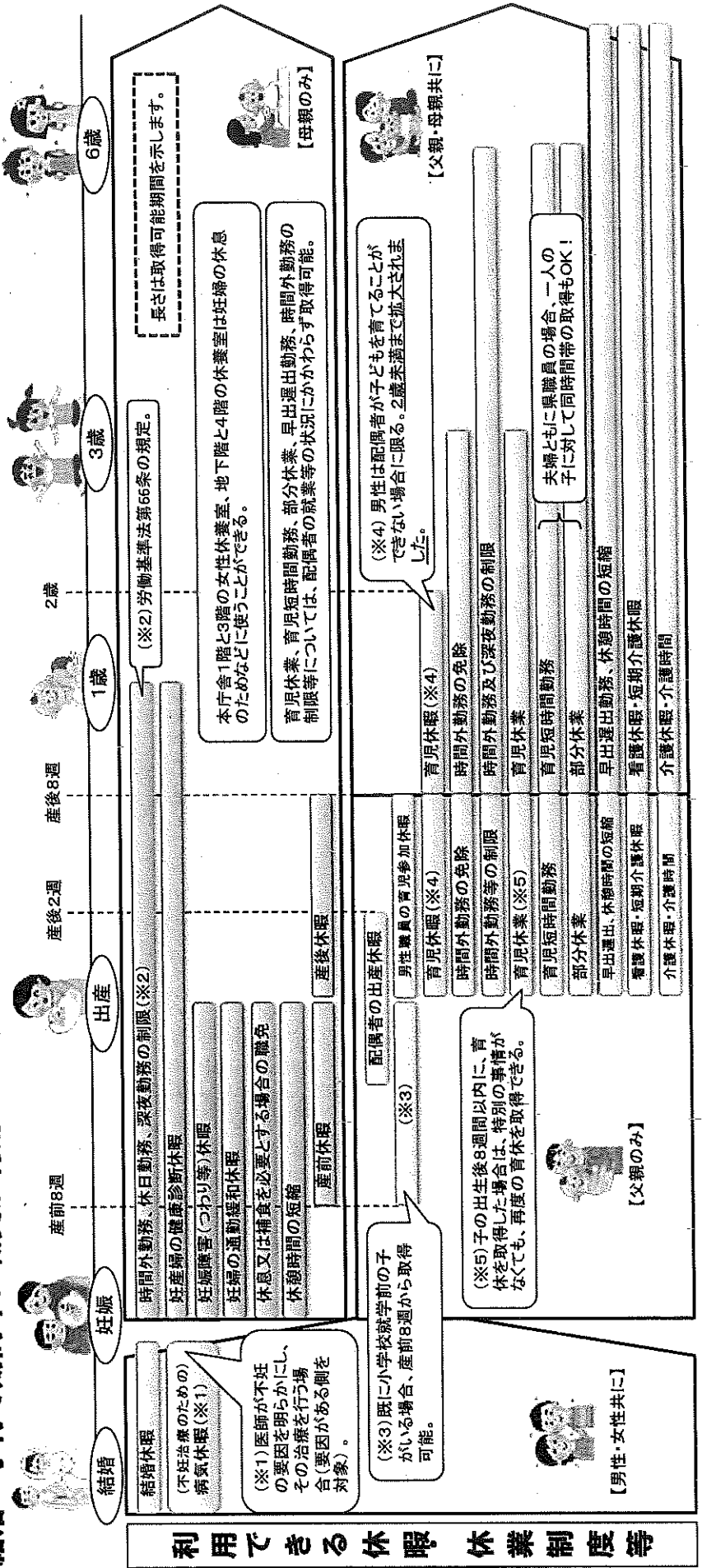
子育てに関する休暇制度等の概要	1
I 結婚したら	
1 結婚休暇	2
＜共済組合・互助会制度等＞	3
2 (不妊治療のための) 病気休暇	3
II 妊娠したら	
1 妊産婦の健康診断休暇	4
2 妊娠障害(つわり等) 休暇	5
3 妊婦の通勤緩和休暇	6
4 分べん(産前産後) 休暇	7
5 時間外勤務及び深夜勤務の制限	8
6 休息又は補食を必要とする場合の職務専念義務の免除	8
7 休憩時間の短縮	9
＜共済組合制度＞	9
III 出産したら	
1 配偶者の出産休暇	10
2 男性職員の育児参加休暇	11
3 育児休暇	11
4 短期介護休暇	12
5 看護休暇	12
6 時間外勤務の免除	13
7 時間外勤務の制限	13
8 深夜勤務の制限	13
9 早出遅出勤務	14
10 休憩時間の短縮(再掲)	15
11 育児休業	15
12 育児短時間勤務	18
13 部分休業	20
＜共済組合・互助会制度等＞	21
IV 介護が必要になったら	
1 介護休暇	22
2 介護時間	25
3 短期介護休暇(再掲)	26
4 時間外勤務の免除(再掲)	26
5 時間外勤務の制限(再掲)	26
6 深夜勤務の制限(再掲)	26
7 早出遅出勤務(再掲)	27
8 休憩時間の短縮(再掲)	27
＜共済組合制度＞	27
V その他	
○ 各種制度の併用について	28
○ 出産・育児情報	29
○ 提出書類等の確認	33
○ 手続きチェックリスト	34
○ 問い合わせ	35

子育てに関する休暇制度等の概要

県では、職員の子育てを支援するため、次のような休暇や休業の制度を設けています。
 子どもが生まれる女性職員だけでなく、父親になった（なる予定の）男性職員も、こうした休暇制度等を活用しながら、積極的に子育てを担い、親子の時間を大切にしましょう。

また、職員が安心してこれらの制度を利用するには、上司や周りの職員の理解と協力が欠かせません。職員の皆さん全員にこうした制度を周知し、子育て世代の職員が安心して子どもをのみ育てられる職場環境づくりに取り組んでいきましょう。

結婚～子育て期間中に職員が利用できる制度一覧





I 結婚したら・・・

Q1 結婚をした職員はどのような制度が利用できますか。

A1 結婚休暇を取得できます。

1 結婚休暇

男性・女性ともに取得可能

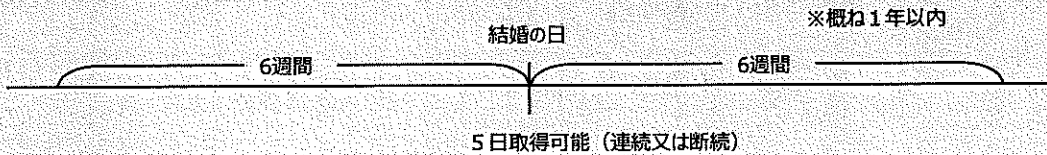


休暇内容

職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のために取得できる休暇

1. 休暇期間

結婚の日を含む6週間以内（公務等の都合によりこれによりがたい場合は、概ね1年以内）で5日取得可能



2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「職員の結婚」から手続きを行ってください。
 ※勤務実績管理システムが使用できない職員は所定の「休暇承認願」に記載し、決裁を受けてください。

3. ポイント

- (1) 「結婚の日」とは、社会的に結婚したと認められる日であり、「婚姻届の日」、「結婚式の日」等がこれに当たり、例えば、婚姻届も出さず、結婚式も行わないというような場合における「結婚の日」については、社会通念に基づき個別に所属長が判断することとしています。
- (2) 「結婚の日」とし得る日が複数ある場合、いずれの日を「結婚の日」とするかは、職員が選択できます。
- (3) 週休日及び休日は休暇に含まれません。
- (4) 連続又は断続での取得が可能です。
- (5) 日単位での休暇です。

【例1】

問 9日（月）に入籍し、13日（金）～19日（木）までの間、結婚休暇を取得することはできますか。

答 お見込みのとおり土日は、休暇に含まれませんので、取得は可能です。

日	月	火	水	木	金	土
8	9	10	11	12	13	14
	結婚の日				結婚休暇①	—
15	16	17	18	19	20	21
—	結婚休暇②	結婚休暇③	結婚休暇④	結婚休暇⑤		
22	23	24	25	26	27	28

週休日はカウントしない。

【例2】

問 毎週金曜日から月曜日にかけて結婚休暇を取得したいと考えていますが、可能でしょうか。

答 可能です。

休暇取得期間（結婚の日を含む6週間以内（公務等の都合によりこれによりがたい場合は、概ね1年以内））において、5日を限度とし、取得することができます。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
					結婚休暇①	
8	9	10	11	12	13	14
	結婚休暇②				結婚休暇③	—
15	16	17	18	19	20	21
—	結婚休暇④				結婚休暇⑤	

＜共済組合・互助会制度等＞



	共済制度	互助会制度
結婚などで姓が変わったら	<p>○ 共済組合員申告書 改姓した場合は、共済組合員申告書の提出が必要です。その際、共済届出口座の名義変更も忘れず行いましょう。 (提出書類) 共済組合員申告書、組合員証、戸籍の写し、口座名義変更の確認できる預貯金通帳の写し</p>	—
結婚したら	<p>○ 被扶養者申告書 被扶養者の要件等について詳しくは、こちらをご覧ください。 イントラ→健康情報・福利厚生→福利厚生のしおり →こんなときは（共済給付・互助会給付）→結婚したら (提出書類) 被扶養者申告書</p>	<p>○ 結婚祝金 (請求要件) 結婚をしたとき。 (提出書類) 結婚祝金請求書、戸籍抄本（写し可）</p>

○その他

旧姓を使用する場合・・・改姓届の提出と併せて旧姓使用届を所属長を経由して人事課に提出してください。



妊娠するまでに・・・

Q1 不妊治療を受けようと考えていますが、どのような制度が利用できますか。

A1 医師が不妊の要因を明らかにし、その治療を行う目的でやむを得ない場合は、病気休暇を取得できます。

2 (不妊治療のための) 病気休暇

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇

※疾病の療養を目的としているため、不妊の原因のある側の取得に限ります。

1. 休暇期間

疾病又は負傷により、引き続き90日以内で取得可能

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「その他の休暇」→「病気休暇」から手続きを行ってください。
※勤務実績管理システムが使用できない職員は所定の「休暇承認願」に記載し、決裁を受けてください。

3. ポイント

(1) 確認書類等について

○ 病気休暇の期間が6日を超えない場合

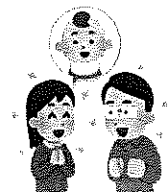
ア 病気休暇を取得した職員は出勤後、速やかに医療機関の受診に係る書類を所属長等(休暇承認権者)に提示してください。

イ アで提示する書類は、医療機関のレシート、薬袋、診療カードなど、医療機関を受診した日が判るものとしてください。

○ 病気休暇の期間が6日を超える場合

医師の診断書の提出が必要です。

(2) 期間の算定には、週休日、休日を含みます。





II 妊娠したら・・・

Q1 妊娠中の女性職員はどのような制度が利用できますか。

A1 妊娠中の期間は、次の制度が利用できます。

○妊娠中に利用可能な制度

	制度名
特別休暇	1 妊産婦の健康診断休暇
	2 妊娠障害（つわり等）休暇
	3 妊婦の通勤緩和休暇
	4 分べん（産前産後）休暇
時間外勤務の制限等	5 時間外勤務及び深夜勤務の制限
	6 休息又は補食を必要とする場合の職務専念義務の免除
	7 休憩時間の短縮

1 妊産婦の健康診断休暇

女性のみ利用可能



休暇内容

妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法第10条及び第13条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合に取得できる休暇

1. 休暇期間

1回につき、1日の正規の勤務時間内で**必要と認める時間**
（1月は28日として計算します。）

- ・ 妊娠6月までは4週間に1回
- ・ 妊娠7月から9月までは2週間に1回
- ・ 妊娠10月から分べんまでは1週間に1回
- ・ 産後1年まではその間に1回

※医師等の特別の指示があった場合は、産前産後（1年以内）を通じ、その指示された回数となります。



2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「妊産婦の健康診断」から手続きを行ってください。

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

3. ポイント

「妊婦の通勤緩和休暇」から「妊産婦の健康診断休暇」へ又は、「妊婦の健康診断休暇」から「妊婦の通勤緩和休暇」へ引き続いて取得することはできません。

×	通勤緩和	健康診断	勤務
×	勤務	健康診断	通勤緩和
○	通勤緩和	勤務	健康診断

母子保健法（抜粋）

第10条 市町村は、妊産婦若しくはその配偶者又は乳児若しくは幼児の保護者に対して、妊娠、出産又は育児に関し、必要な保健指導を行い、又は医師、歯科医師、助産師若しくは保健師について保健指導を受けることを勧奨しなければならない。

第13条 前条の健康診査のほか、市町村は、必要に応じ、妊産婦又は乳児若しくは幼児に対して、健康診査を行い、又は健康診査を受けることを勧奨しなければならない。

2 妊娠障害（つわり等）休暇

女性のみ利用可能

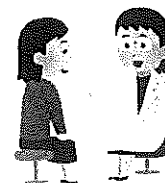


休暇内容

妊娠中の女性職員が、妊娠障害のため勤務することが著しく困難である場合に取得できる休暇

1. 休暇期間

一妊娠期間を通じて**10日間**を限度とし取得可能（日又は時間単位での取得が可能です。）



2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「妊娠障害」から手続きを行ってください。
※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

3. ポイント

- (1) 週休日及び休日は休暇に含まれません。
- (2) 妊娠していることの確認は、医師の妊娠証明又は母子保健法に定める母子健康手帳の提示により行ってください。
- (3) 流産等により妊娠の事実がなくなった場合は、その旨を速やかに所属長に届け出てください。
- (4) 所属長等は妊娠中の女性職員から妊娠障害のため妊娠障害休暇の請求を受けた場合は、同僚職員の証言程度の簡単な証明を求めることかまいません。

○ 妊娠中の症状等（厚生労働省HP「女性労働者の母性健康管理のために（パンフレット）」から抜粋）

	症状等	
つわり	妊娠初期に現れる食欲不振、吐き気、胃の不快感、胃痛、嘔吐などの症状。一般に妊娠12週（第4月）頃に自然に消失する場合が多い。	
妊娠悪阻	つわりの強いもので食物摂取が不能になり、胃液血液等を混じた嘔吐が激しく、全身の栄養状態が悪化する。脳症状（頭痛、軽い意識障害、めまいなど）や肝機能障害が現れる場合がある。	
妊娠貧血	妊娠中の血液量の増加により、血液中の赤血球数又は色素量が相対的に減少するもので、顔色が悪い（蒼白い）、動悸、息切れ、立ちくらみ、脱力感などの症状が現れる場合がある。	
子宮内胎児発育遅延	子宮内において胎児の発育が遅れている状態。	
切迫流産（妊娠22週未満）	流産しかかっている状態。出血、褐色のおりもの、下腹部の痛み、下腹部の張りが徴候となる。	
切迫早産（妊娠22週以降）	早産しかかっている状態。出血、下腹部の痛み、下腹部の張り（周期的又は持続するもので、安静にしても治らないもの）、破水感、自覚する胎動の減少などが徴候となる。	
妊娠浮腫（むくみ）	起床時などに、下肢、上肢、顔面などに次のようなむくみが認められ、かつ1週間に500g以上の体重増加がある場合。妊娠後半期（妊娠20週以降）に生じやすい。 〔下肢：すねのあたりを指で押すと陥没する。 上肢：手指のこわばり。ほれぼったい。指輪がきつくなる。 顔面：額を指で押すと陥没する。まぶたがはれぼったい。〕	
蛋白尿	尿中に蛋白が現れるもので、ペーパーテストにより検査する場合は、連続して2回以上陽性のときを、24時間尿を定量したときは、300mg/日以上を、蛋白尿陽性という。	
高血圧	自覚症状として、頭痛、耳鳴り、ほてりなどが生ずることもあるが、自覚されていないことも多いので、定期検診時、職場、家庭等で血圧を測定することが必要である。高血圧が認められたら数時間安静後再検して確認する。	
妊娠前から持っている病気	妊娠により症状の悪化が見られるもの（例えば心臓病、腎臓病、高血圧、糖尿病、ぜんそく、膠原病、甲状腺疾患などは、妊娠により症状が悪化する恐れがある。）	
妊娠中にかかりやすい病気	静脈瘤	下肢や陰部の静脈がふくれあがったもので、痛み、歩行困難などが生ずることがある。妊娠後半期に起こりやすい。
	痔	外痔核の腫れによる痛みや排便痛、排便時出血。
	腰痛症	子宮の増大、重心の前方移動、ホルモンの影響等により生ずる腰部の痛み。
	膀胱炎	細菌感染等による膀胱の炎症。尿意が頻繁となり排尿痛や残尿感がある。
多胎妊娠	複数の胎児が同時に子宮内に存在する状態。切迫流早産や子宮内胎児発育遅延を起こしやすい。	

3 妊婦の通勤緩和休暇

女性のみ利用可能



休暇内容

妊娠中の女性職員が通勤に交通機関又は交通用具（※）を利用する場合、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに取得できる休暇

※交通用具・・・自動車、自動二輪車、原動機付き自転車及び自転車

1. 休暇期間

- ・ 正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲内で各々必要と認める時間
- ・ 産前休暇に入る日の前日まで取得可能

2. 請求方法

- ・ 「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「妊婦の通勤緩和」から手続きを行ってください。
※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。
- ・ 1月（暦日）を単位として一括してあらかじめ請求することができます。
- ・ 妊娠していることの確認は、医師の妊娠証明書、母子保健法に定める母子健康手帳の提示により行ってください。



3. ポイント

- (1) 勤務時間の始め又は終わりの1時間以内であるため、朝夕に分割して取得できます。

<input type="radio"/>	通勤緩和 (30分)	勤務	通勤緩和 (30分)
<input type="radio"/>	通勤緩和 (15分)	勤務	通勤緩和 (45分)

- (2) 通勤することを前提とした休暇であるため、結果として1日勤務しないような場合（例えば年次有給休暇を1日取得する。）には、取得することができません。
この場合、勤務実績管理システムにおいて、事前に妊婦の通勤緩和休暇を登録していたときは、取下げの処理が必要です。（取下げの処理が決裁となった後に、年次有給休暇の登録をしてください。）

<input checked="" type="checkbox"/>	通勤緩和 (1時間)	年次有給休暇	
<input type="checkbox"/>	通勤緩和 (1時間)	勤務	年次有給休暇

- (3) 「年次有給休暇等」から「妊婦の通勤緩和休暇」へ又は「妊婦の通勤緩和休暇」から「年次有給休暇等」へと引き続いて取得することはできません。
この場合、勤務実績管理システムにおいて、事前に「妊婦の通勤緩和休暇」を登録していたときは、取下げの処理が必要です。（取下げの処理が決裁となった後に、年次有給休暇の登録をしてください。）

<input checked="" type="checkbox"/>	勤務	年次有給 休暇	通勤緩和 (30分)
<input checked="" type="checkbox"/>	通勤緩和 (30分)	年次有給 休暇	勤務

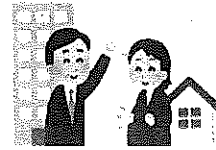
- (4) 徒歩のみでの通勤には認められません。
(5) 第1子について、早出遅出勤務を実施している場合、第2子妊娠に係る妊婦の通勤緩和休暇をあわせて取得することができます。

4 分べん（産前産後）休暇

女性のみ利用可能

休暇内容

女性職員の母性を保護するため労働基準法に基づき認められている休暇



1. 休暇期間

- (産前) 出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から出産の日までの期間
 (産後) 出産の日の翌日から8週間（多胎妊娠による出産の場合にあつては、10週間）
 ただし、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の出産の場合にあつては、10週間

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「職員の分べん」から手続きを行ってください。
 ※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

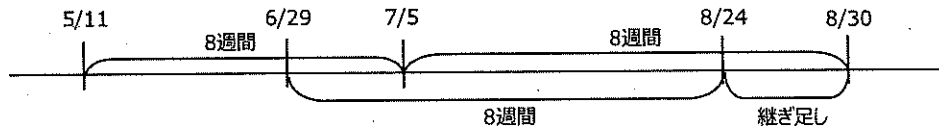
3. ポイント

- (1) 産前休暇の期間中、出産予定日前に出産をした場合においては、当該出産日と出産予定日の間の日数を産後の休暇期間に継ぎ足して請求することができます。

【例】

Q1 出産予定日が7月5日（水）であり、産前休暇を5月11日（木）から取得していたが、出産日が早まり、6月29日（木）になった。この場合、産後休暇はいつまで取得可能か。

A1 出産日から8週間後は8月24日（木）となりますが、出産が早まった日数分は産後に継ぎ足しができるので、産後休暇は、6月30日（金）～8月30日（水）まで取得可能となります。（出産予定日が早まっても産後休暇の期間に継ぎ足して請求できるため、結果として、産後休暇の終了日に変更ありません。）



- (2) 産前休暇の継ぎ足しについては、予定日より8週間以上前（産前休暇取得前）に出産した場合においては、継ぎ足しは行わず、産後休暇10週間のみ取扱いとなります。
 (3) 出産の日が予定日の8週間前の日より前であった場合（産前休暇取得前）でも、出産日は産前休暇を取得することができます。
 (4) 出産予定日の確認については、医師の妊娠証明書（写しで可）、母子手帳をもって行ってください。

分べん休暇の教え方



Q2 出産予定日が9月12日（火）であるが、この場合の分べん休暇の取得期間はどのようになるか。

7月						
日	月	火	水	木	金	土
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

A2

- 産前休暇
7月19日（水）～9月12日（火）
 ○産後休暇
9月13日（水）～11月7日（火）

5 時間外勤務及び深夜勤務の制限

制度内容

妊娠中又は出産後1年以内の女性職員の深夜勤務及び正規の勤務時間以外の勤務を制限する制度(労働基準法第66条)

1. 請求方法

システムによる必要はありませんので、所属長に書面で申し出てください。

女性のみ利用可能



6 休息又は補食を必要とする場合の職務専念義務の免除

制度内容

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り、休息又は補食を必要とする場合に職務専念義務を免除される制度

※母子保健法に規定する保健指導又は健康診査に基づく医師等の指導事項に基づいて行なうものです。

1. 免除される期間

職務専念義務が免除される時間は、医師等から必要な時間についての指導があった場合はその時間とし、時間についての指導がない場合は休息等のために必要な時間となります。

※休息等は、正規の勤務時間の途中に取るものです。

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→職務専念義務免除をするとき「職務専念義務免除（様式第1号）」から手続きを行ってください。（この手続きは電子決裁ではありませんので、出力された紙ベースで決裁を受けてください。）

職免の承認を受けた期間中に、実際に休息等を取ろうとする場合は、「管理簿」によって、その都度、所属長の確認を受けてください。

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、「職務専念義務免除承認願」に記載し、決裁を受けてください。

3. ポイント

- (1) 所属長は職務専念義務の免除の承認をする場合においては、医師等の指示がない場合や、不明確な場合で所属長が必要と認めたときは、当該職員を通じて医師等に指導事項を確認するようにしましょう。
- (2) 妊娠していることの確認は、医師の妊娠証明書又は母子保健法に定める母子健康手帳の提示により行うこととし、休息等が必要であることの確認は、医師等からの指導事項に関する当該職員の申出によるものとしてください。
- (3) 休暇等によって勤務しないことが承認されている場合には、その時間に連続して休息等を取ることはできません。
- (4) 職務専念義務が免除された職員は、原則として庁舎内において休息等を取るようしてください。
庁舎外において休息等を取ることや、補食に必要なものを庁舎外に買いに行くこと等は、やむを得ない事情がある場合を除き、認められません。
- (5) 流産等により妊娠の事実が消滅した場合は、その旨を速やかに所属長に届け出るようしてください。
- (6) 給料や昇給等への影響はありません。

女性のみ利用可能



妊娠中は、体調の変化も大きい時期ですので、必要に応じて制度を利用しましょう。





7 休憩時間の短縮

制度内容

妊娠中の女性職員が通勤に交通機関又は交通用具を利用する場合で、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、60分の休憩時間を45分に短縮できる制度

○休憩時間を短縮した職員の勤務時間

勤務時間：午前 8 時30分から午後 5 時まで

休憩時間：午後零時15分から午後 1 時まで



○注意点

休憩時間の短縮を申し出た場合は、その開始日以降の当該年度の全ての日が短縮されます。

曜日ごとや週ごとなど、一部の日だけを短縮することはできませんので注意してください。

1. 請求方法

原則として休憩時間の短縮を開始する日の 1 週間前までに、「休憩時間変更事由申出書」を所属長に提出してください。

○請求時のポイント

- ・ 年度を超えて引き続き休憩時間を短縮しようとする場合は、再度所属長に申出書を提出すること。
- ・ 所属長は、職員からの休憩時間の短縮に関する申出に対して、公務の運営の支障の有無について通知した場合及び職員から当該事由の消滅の申出があった場合は、当該申出書の写しを行政管理課へ送付してください。

2. ポイント

(1) 休憩時間の短縮の申出後に、申出の事由が消滅した場合は、当該職員は遅滞なく、「休憩時間変更事由申出書」を所属長に提出するようにしてください。

(2) 「妊婦の通勤緩和休暇」との併用については、それぞれの要件を満たしていれば併用可能です。

○	通勤緩和	勤務	休憩	勤務	通勤緩和
	8:30~9:00 (30分)	9:00~12:15 (3時間15分)	12:15~13:00 (45分)	13:00~16:30 (3時間30分)	16:30~17:00 (30分)

(3) 給与や昇給等への影響はありません。

<共済組合制度>

共済制度	
妊娠したら	<p>○産前産後休業掛金免除(変更)申出書 出産日以後に必要な事項を記入し、所属機関の証明を受けたいえ、共済組合に提出してください。 (提出書類) 産前産後休業期間掛金免除(変更)申出書 次の①~③が確認できる書類 ① 産前産後休業中であること ② 出産予定日 ③ 出産種別(単胎・多胎)</p>
出産したら	<p>○産前産後休業終了時改定申出書 産前産後休業終了後の3か月の平均報酬で標準報酬月額を改定する申し出をするとき(育児休業は取得しない) 詳しくはこちらをご覧ください。 イントラ→健康情報・福利厚生→福利厚生のしおり→こんなときは(共済給付・互助会給付) →妊娠したら・赤ちゃんが生まれたら</p>



Ⅲ 出産したら・・・

Q1 出産時又は出産後はどのような制度が利用できますか。

A1 出産時又は出産後は、男性・女性それぞれ以下の制度が利用できます。

【利用可能な制度一覧】

		制度名	
特別休暇	男性のみ利用可能	1	配偶者の出産休暇
		2	男性職員の育児参加休暇
	男性・女性両方とも 利用可能	3	育児休暇
		4	短期介護休暇
		5	看護休暇
6		時間外勤務の免除	
7		時間外勤務の制限	
8		深夜勤務の制限	
9		早出遅出勤務	
10		休憩時間の短縮	
休業制度等		11	育児休業
		12	育児短時間勤務
		13	部分休業

1 配偶者の出産休暇



男性のみ取得可能



休暇内容

妻の出産に伴う入退院の付き添い等を行う男性職員が取得できる休暇

1. 休暇期間

配偶者が出産のため入院する等の日から、出産の日後 2 週間の期間内に 3 日（日又は時間単位）

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「配偶者の出産」から手続きを行ってください。
※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

3. ポイント

(1) 連続又は断続して取得することが可能です。（下表「休暇」は「配偶者の出産休暇」を指します。）



日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	誕生日				休暇①	
8	9	10	11	12	13	14
	休暇②	休暇③				



日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	誕生日				休暇①	
8	9	10	11	12	13	14
			休暇②		休暇③	

(2) 休暇の起点となる「病院に入院する等の日」とは、病院その他の医療施設又は自宅等において出産の準備体制に入った日を指します。

2 男性職員の育児参加休暇



男性のみ取得可能



休暇内容

妻の産前産後期間中に、生まれてくる子又は小学校入学前の子を養育する男性職員が取得できる休暇

1. 休暇期間

出産予定日の8週間前（小学校入学前の子がある場合のみ）から出産後8週間の期間に5日（日又は時間単位）

※多胎妊娠の場合は産前14週（小学校入学前の子がある場合のみ）から産後10週間の期間に5日

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「男性職員の育児参加」から手続きを行ってください。

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

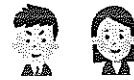
3. ポイント

他に養育する者（祖父母等）がいる場合でも利用することができます。

3 育児休暇



男性・女性ともに取得可能



休暇内容

2歳に達しない子を養育する職員が授乳や保育所への送迎その他の世話をを行う場合に取得できる休暇

注：男性職員にあっては、配偶者がその子を育てる（世話する）ことができない場合に限りです。

1. 休暇期間

対象となる子	1歳6月未満	1歳6月～2歳未満
取得パターン	①45分×2回 ②30分×1回+60分×1回 ③90分×1回	①30分×2回 ②60分×1回
往復時間の加算	勤務時間の最初又は最後or休憩時間の前後の取得 15分 その他の場合 30分	

H30.4.1～

休暇の対象となる子を
2歳未満までに拡大しました。



(注) 子の年齢（1歳6月未満又は1歳6月以上2歳未満）によって、取得できる時間が異なりますので、必ず確認のうえ申請を行ってください。

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「育児休暇」から手続きを行ってください。

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

3. ポイント

(1) 1週間又は1カ月単位で請求できます。

(2) 年次有給休暇等により、結果として1日出勤しない場合は、育児休暇を取り消す必要があります。

○	育児休暇 30分	勤務	育児休暇 60分
×	育児休暇 90分	年次有給休暇	

4 短期介護休暇

休暇内容

負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護や通院等の付添などの世話を行う場合に取得できる休暇

H30.4.1～

年の途中で要介護者の人数が変わる場合の休暇の付与日数（取得上限日数）の取扱いが変更になりました。

詳しくは「看護休暇及び短期介護休暇に係る付与日数（取得上限日数）の取扱いの変更について」を参照してください。

男性・女性ともに取得可能



1. 休暇期間

年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）（日又は時間単位）

2. 請求方法

- ・「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「短期介護休暇」から手続きを行い、「要介護者の状態等申出書」を所属長に提出してください。
- ・休暇の取得日数は、勤務実績管理システムで管理できませんので、「短期介護休暇管理簿」により整理してください。
- ・「要介護者の状態等申出書」には、職員が介護をする者について要介護者に該当することが分かるように記入するとともに、要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように具体的に記入してください。
- ・所属長は、休暇の承認について、特にその事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした職員に対して医師の診断書又はその他の書面の提出を求めることができます。

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し決裁を受けてください。

3. ポイント

短期介護休暇を取得できる主な事項

- ・ 食事、排泄、衣類着脱、入浴の介護、通院又は入院に係る付添い
- ・ 調理、洗濯、掃除、生活必需品の買物、関係機関との連絡

5 看護休暇

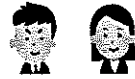
休暇内容

H30.4.1～

年の途中でアの区分の人数が変わる場合の休暇の付与日数（取得上限日数）の取扱いが変更になりました。

詳しくは「看護休暇及び短期介護休暇に係る付与日数（取得上限日数）の取扱いの変更について」を参照してください。

男性・女性ともに取得可能



ア 小学校就学の始期に達するまでの子（満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで。以下同じ。）が負傷又は疾病等により看護を必要とする場合において、他に看護可能な家族がいる場合であっても子の看護を行う必要があるときに取得できる休暇

イ 配偶者並びに二親等以内の血族及び姻族（小学校就学の始期に達するまでの子を除く）が負傷又は疾病等のため職員が看護する必要がある場合において、職員以外に看護者がいないときに取得できる休暇

1. 休暇期間

ア 小学校就学の始期に達するまでの子…年5日（2人以上の場合は10日）

イ 配偶者及び二親等以内の血族及び姻族（小学校就学の始期に達するまでの子を除く）…年5日

※ ただし、ア又はイの期間すべてを取得した後、中学校就学の始期に達するまでの子を看護する場合はさらに2日の範囲内での取得が可能（それぞれ日又は時間単位）

2. 請求方法

- ・「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「看護休暇」から手続きを行ってください。
- ・休暇の取得日数は、勤務実績管理システムで管理できませんので、「看護休暇管理簿」により整理してください。

〔暦年の最初の請求時点において、中学校就学の始期に達するまでの子がいない場合は省略可。〕

〔暦年中に中学校就学の始期に達するまでの子が生じ、休暇を請求する場合は、取得済みの内容も含めて記入。〕

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、所定の「休暇承認願」に記載し、決裁を受けてください。

3. ポイント

アの区分については、疾病の予防を図るために、予防接種又は健康診断を受けさせる場合を含みます。



6 時間外勤務の免除

男性・女性ともに取得可能



制度内容

3歳に満たない子がいる職員が、子の養育のために、時間外勤務の免除を請求できる制度

※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な場合や災害など臨時の業務は除きます。

1. 請求方法

- (1) 時間外勤務制限開始日の前日までに、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を所属長に提出してください。
- (2) 所属長は、時間外勤務の免除に関する請求があった場合は、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かどうかについて、当該職員に対し速やかに文書で通知してください。
- (3) (2)を通知した場合は、通知文書及び請求書の写しを人事課へ送付してください。

○ 請求時のポイント

- ・ 請求する期間は、1年又は1年に満たない月を単位としてください。

7 時間外勤務の制限

男性・女性ともに取得可能



制度内容

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、子の養育のために、時間外勤務の制限（1月の間に24時間まで、1年の間に150時間まで）を請求することができる制度

※請求した職員の業務を処理するために措置を講ずることが著しく困難な場合や災害など臨時の業務は除きます。

1. 請求方法

- (1) 時間外勤務制限開始日の前日までに、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を所属長に提出してください。
- (2) 所属長は、時間外勤務の制限に関する請求があった場合は、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難であるかどうかについて、当該職員に対し速やかに文書で通知してください。
- (3) (2)を通知した場合は、通知文書及び請求書の写しを人事課へ送付してください。

○ 請求時のポイント

- ・ 請求する期間は、1年又は1年に満たない月を単位としてください。

8 深夜勤務の制限

男性・女性ともに取得可能



制度内容

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時まで。）において常態として当該子を養育することができる場合を除く。）は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求することができる制度

※公務の運営に支障がある場合を除きます。

1. 請求方法

- (1) 深夜勤務制限開始日の1月前までに、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を所属長に提出してください。
- (2) 所属長は、深夜勤務の制限に関する請求があった場合は、公務の運営に支障があるかどうかについて、当該職員に対し速やかに文書で通知してください。
- (3) (2)の通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合は、当該日の前日までにその旨を職員に通知するようにしてください。
- (4) 所属長は、公務の運営の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務の内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して考えるようにしてください。
- (5) (2)を通知した場合は、通知文書及び請求書の写しを人事課へ送付してください。

○ 請求時のポイント

- ・ 請求する期間は、6月以内の期間としてください。

9 早出遅出勤務

男性・女性ともに取得可能



制度内容

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合や、小学校に就学している子を下記施設等に迎えに行く場合又は見送りに行く場合に、次の勤務時間のいずれかにすることができる制度

1. 施設等

- ア 児童福祉法に規定する放課後等デイサービス事業を行う施設
- イ 児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設
- ウ 児童福祉法施行規則に規定する事業（子育て援助活動支援事業）における相互援助活動を行う場所
- エ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する市町村の地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設
- オ 文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所

2. 勤務時間

区分	勤務時間	休憩時間
早出勤務1	7:30～16:15	12:00～13:00
早出勤務2	8:00～16:45	12:00～13:00
遅出勤務1	9:00～17:45	12:00～13:00
遅出勤務2	9:15～18:00	12:00～13:00
遅出勤務3	9:30～18:15	12:00～13:00
遅出勤務4	9:45～18:30	12:00～13:00

家庭の状況等に応じて、勤務時間を選択することができます。

また、通常の始業時間と勤務開始時刻に差があること以外は、次のように通常の勤務と同様の取扱いです。

- ・勤務時間が7時間45分であること
 - ・休憩時間が12:00～13:00の1時間であること
- ※給与や昇給への影響はありません。

R2.4.1～

家庭の状況等に応じて、より柔軟に利用できるよう、**請求する期間において、あらかじめ、日によって早出遅出勤務の区分を変えることが可能**となりました。



3. 請求方法

請求する期間を明らかにして、原則として早出遅出勤務開始日の1週間前までに、「早出遅出勤務請求書」を所属長に提出すること。

○ 請求時のポイント

- ・請求の期間は、年度内を限度とし、年度を越えて引き続き請求しようとする場合は、再度所属長に請求書を提出すること。
- ・所属長は請求書の写しを行政管理課まで送付してください。
- ・所属長は勤務実績管理システムにおいて、勤務時間の設定をしてください。

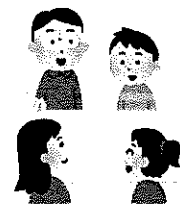
4. ポイント

- (1) 早出遅出勤務を行う職員の勤務時間は、用務の都合により変更することはできませんが、職員能力開発センターにおいて実施する研修を受講する日で、研修に支障がある場合は、早出遅出勤務を行わないものとします。
- (2) 所属長は、早出遅出勤務により育児や介護への対応が可能な場合は、休憩時間の短縮の利用より早出遅出勤務を優先させるようにしてください。

(参考) 子の送迎等のため勤務時間を変更（休む・ずらす）し利用できる制度

次の制度を利用し、どういった対応ができるか家族で話しあってみましょう。

- ・子が1歳6月まで ……育児休暇(有給)の取得が可能
- ・子が小学校就学の始期に達するまで ……部分休業の取得が可能
- ・早出遅出勤務
- ・休憩時間の短縮



10 休憩時間の短縮（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

小学校第3学年までの子を養育する場合や、小学校に就学している子を送迎するため、その住居以外の場所へ赴く場合等に、60分の休憩時間を45分に短縮できる制度

※制度の請求方法等、詳しくはP9をご覧ください。

11 育児休業

男性・女性ともに取得可能



制度内容

3歳未満（3歳に達する日（誕生日の前日）まで）の子を養育する職員が一定期間休業することを認められる制度

※ 男性職員は、（配偶者の）出産後8週間の期間内に、最初の育児休業を取得した場合は、特別の事情がなくても、再度の育児休業を取得することができる。

※ 配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能。

1. 給料等の取扱い

基準期間内（基準日（6/1又は12/1）以前6か月）に育児休業を取得した期間に応じて次のとおりです。

1回の育児休業にかかる承認期間	期間率（支給割合）			
	給料	期末手当	勤勉手当	その他諸手当
1月以下	支給なし	100/100	100/100	支給なし
1月超えて2月以下		80/100	80/100 or 70/100	
2月超えて3月以下		60/100	60/100 or 50/100	
3月超えて4月以下			40/100 or 30/100	
4月超えて5月以下			20/100 or 15/100	
5月超えて6月未満		10/100 or 5/100		
全期間	支給なし	支給なし		

2. 昇給及び昇任の取扱い

昇給	昇任
<p>育児休業を取得し、全期間勤務のない職員については、昇給区分は「判定なし」となる。</p> <p>育児休業を取得した期間については、復帰した日又は復帰後の最初の昇給日に、すべて勤務したものとみなして号給の調整を行うこととしており、昇給に影響はない。</p>	<p>育児休業を取得していない職員と、原則として同様。</p> <p>ただし、昇任にあたっては、「職員の任用に関する規則」別表第3に掲げる期間（例：上級採用の場合の主事2年、主査2年、主幹4年）は在職（実勤務）している必要があるが、育児休業や休職の期間は、在職（実勤務）期間から除かれる。</p> <p>また、4/1時点で育児休業中の職員は昇任しないが、昇任を先送りした者については、次の昇任時に先送りした期間を短縮する取扱いとなる。</p>

3. その他の制度の取扱い

その他の制度
<p>○ 退職手当 育児休業を取得した期間は、次のとおり退職手当の算定の基礎となる勤続年数から除算される。 なお、除算の対象期間は、月の初日から月の末日までのすべての期間を含む月だけを基に計算する。 ・子が1歳に達した日の属する月まで…休業月数の1/3を除算（終期H4.4.1以後のもの） ・上記以外の期間…休業月数の1/2を除算</p> <p>○ その他 1月間休業し、給与が支給されない場合、市民税・県民税が特別徴収（毎月徴収）から普通徴収（四半期毎又は一括納付）に変更される。 なお、短期の休業の場合、復帰時に特別徴収に戻すこともできる。（詳細は、総務事務センター給与担当へお問い合わせください。）</p>

4. 請求方法

育児休業を始めようとする日の**1月前までに、主管課長を経て人事課へ**提出してください。

- ・ 育児休業承認（期間延長）請求書
- ・ 請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類
- ・ 育児休業等計画書（再度の請求をする予定がある場合のみ）

※ 育児休業を終了するときは、「育児休業終了届書」を提出してください。

5. ポイント

(1) 育児休業期間の変更等（延長、短縮、再取得）について

① 育児休業期間の延長

育児休業期間の延長は可能であり、その際は「育児休業承認（期間延長）請求書」を提出してください。

なお、1度延長の承認を受けた職員が、再度（2回目）の延長を請求しようとする場合は、「育児休業承認（期間延長）請求書」の特別の事情の欄に、再度の延長が必要な事情を記入してください。

② 育児休業期間の短縮

育児休業期間の短縮は可能です。その際は、「養育状況変更届」を遅滞なく提出してください。

③ 育児休業の再取得

育児休業の取得は原則1回限りです。

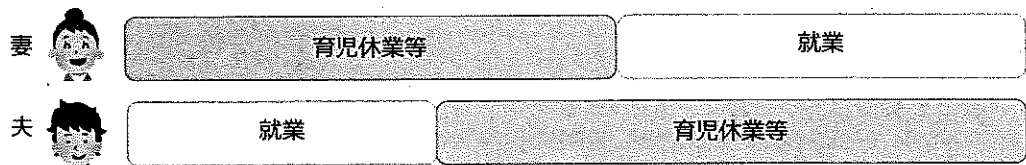
ただし、「育児休業承認（期間延長）請求書」と同時に「育児休業等計画書」を提出する場合、又は、特別の事情がある場合は、再取得が可能です。

(2) 夫婦ともに育児休業等（※）を取得することについて（※育児休業、育児短時間勤務、部分休業）

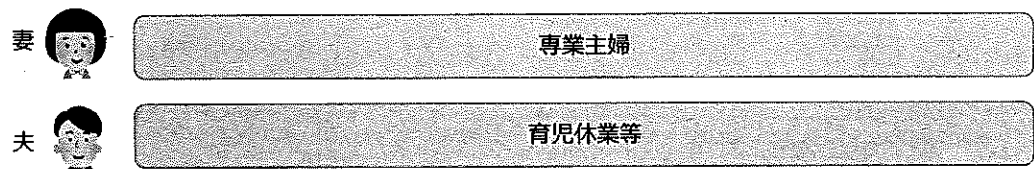
配偶者の就業の有無や、育児休業等の取得の有無等の状況にかかわらず、同時期に育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得することができます。

また、子の出生の日から8週間の期間内に育児休業を取得した職員は、特別の事情がなくても再び育児休業を取得することができます。

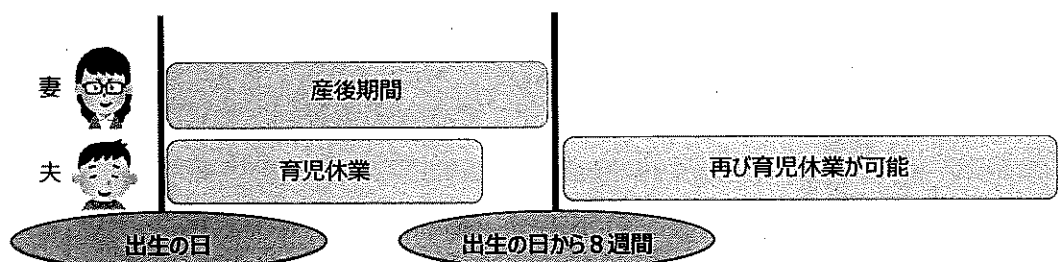
【例1】配偶者が育児休業等を取得又は就業している職員でも育児休業等を取得することができます。



【例2】配偶者が専業主婦（夫）である職員も育児休業等を取得することができます。



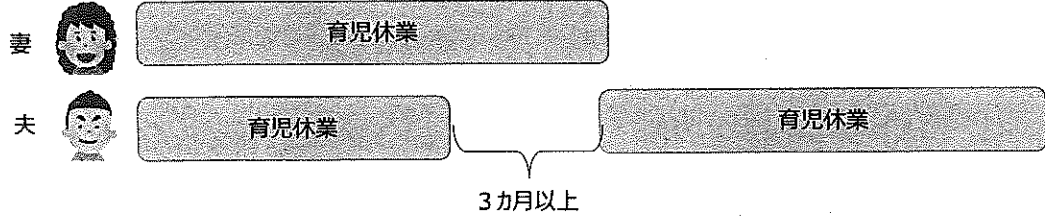
【例3】子の出生の日から8週間の期間内に育児休業を取得した職員は、特別の事情がなくても再び育児休業を取得することができます。



(3) 夫婦がともに県職員の場合の育児休業の同時取得について

配偶者の就業の有無や育児休業等の取得の有無等の状況にかかわらず、育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得することができます。二人同時に取ることもできますし、交代で取ることもできます。

また、あらかじめ「育児休業等計画書」を人事課に提出することにより、1回目の育児休業取得後、3か月以上経過した場合、2回目の育児休業を取得することができます。(育児短時間勤務も同様)



男性職員の子育て参加について

「高知県職員子育てサポートプラン」(令和2年度～令和6年度)では、子どもが生まれた男性職員を対象に、令和6年度末時点で、次の目標を設定しています。

○育児休業取得率

対象者	令和4年度末時点 (中間目標)	令和6年度末時点 (最終目標)
子どもが生まれた男性職員	30%	50%



○配偶者の出産休暇・男性職員の育児参加休暇

子どもの生まれたすべての男性職員があわせて5日以上の休暇を取得する

対象者	令和6年度末時点
男性職員	100%

また、これらの目標とあわせて、子どもの生まれたすべての男性職員が、1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業の取得ができることを目指します。

12 育児短時間勤務

男性・女性ともに取得可能



制度内容

小学校就学の始期に達するまで（満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで）の子を養育する職員が、次のいずれかの勤務の形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができる制度

1. 勤務形態等

	勤務形態	週の勤務時間	週休日
1	3時間55分勤務を週5日	週19時間35分	日・土
2	4時間55分勤務を週5日	週24時間35分	日・土
3	7時間45分勤務を週3日	週23時間15分	日・土、その他に2日
4	7時間45分勤務を週2日と3時間55分勤務を週1日	週19時間25分	日・土、その他に2日

※ 変則勤務職員の場合は、1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるような勤務の形態とする。

※ 配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能。

2. 給料等の取扱い

基準期間内（基準日（6/1又は12/1）以前6か月）に育児短時間勤務職員として在職した期間に応じて次のとおり支給されます。

育児短時間勤務職員として在職した期間	取扱い（支給割合）			
	給料	期末手当	勤続手当	その他手当
1月以下	一週間の勤務時間数に応じて減額して支給される。	80/100	95/100	支給される。 ただし、管理職手当、初任給調整手当、地域手当、農林漁業普及指導手当及び特勤勤務手当（特勤勤務手当に準ずる手当を含む）は一週間の勤務時間数に応じて減額して支給される。 ※ 通勤手当について、自動車等使用者についての支給額は、平均1か月当たりの通勤所要回数が10回未満になる場合には半額となる。
1月を超えて2月以下			95/100 or 90/100	
2月を超えて3月以下			90/100 or 80/100	
3月を超えて4月以下			80/100 or 70/100	
4月を超えて5月以下			70/100	
5月を超えて6月未満		60/100	60/100	
全期間				

3. 昇給及び昇任の取扱い

昇給	昇任
育児短時間勤務を取得した期間は昇給判定に影響はない。	育児短時間勤務を取得した期間は昇任に影響はない。

4. その他の制度の取扱い

その他の制度
<ul style="list-style-type: none"> ○ 退職手当 退職手当の算定の基礎となる勤続年数から、取得月数の1/3が除算される。 ○ その他 育児短時間勤務により処理できなくなる業務への対応（所属内の業務分担を見直すなどでも、なお業務を処理するため必要があると認められるとき）として、次のような制度があります。 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 会計年度任用職員の配置 ◇ 育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員の任用 ◇ 並立任用



5. 請求方法

育児短時間勤務開始日の**1月前までに、主管課長を経て人事課へ提出**してください。

- ・ 育児短時間勤務承認（期間延長）請求書
- ・ 請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類
- ・ 育児休業等計画書（再度の請求をする予定がある場合のみ）

※ 請求する期間は、1月以上1年以下の期間。

※ 育児短時間勤務を終了するときは、「育児短時間勤務終了届出書」を提出してください。

6. ポイント

(1) 育児短時間勤務期間の変更等（延長、短縮、再取得）について

① 育児短時間勤務の延長

育児短時間勤務の延長は可能であり、その際は「育児短時間勤務承認（期間延長）請求書」を提出してください。

育児短時間勤務は年ごとの請求となるため、毎年、「育児短時間勤務承認（期間延長）請求書」の提出が必要です。この場合、再度の延長には当たらないため、特別の事情の欄の記入は不要です。

※ 育児短時間勤務の再度の延長を行う場合については、特別の事情が必要です。

② 育児短時間勤務期間の短縮

育児短時間勤務期間の短縮は可能です。その際は、「養育状況変更届」を遅滞なく提出してください。

③ 育児短時間勤務の再取得

育児短時間勤務の取得は原則1回限りです。

ただし、「育児短時間勤務承認（期間延長）請求書」と同時に「育児休業等計画書」を提出する場合、又は特別の事情がある場合は、再取得が可能です。

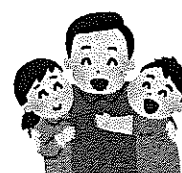
(2) 育児短時間勤務は夫婦が同じ時間帯に取得することができます。

(3) 育児短時間勤務の期間は、勤務実績管理システムの対象外となります。

- ・ 所属長は勤務実績管理システムにおいて、「対象外」の設定をしてください。
- ・ 休暇や時間外勤務等の手続きは、「休暇届承認願」、「時間外勤務命令簿」等の書面で行ってください。

(4) 休暇の取扱いは、次のとおりです。

- ・ 年次有給休暇・・・勤務形態の変更前後の勤務時間等に比例して付与。
- ・ 夏期特別休暇、結婚休暇・・・1週間あたりの勤務日数に比例して付与。
- ・ その他の休暇・・・通常の勤務形態の職員と同じ。



13 部分休業

男性・女性ともに取得可能



制度内容

小学校就学の始期に達するまで（満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで）の子を養育する職員が、1日の勤務時間のうち部分的に休業することを認められる制度

※配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能。

※1日の正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位とし、2時間の範囲内。

注：育児休暇が認められている場合は、育児休暇と部分休業とを併せて1日2時間以内。



1. 給与等の取扱い

期間等（支給割合）			
給料	期末手当	勤続手当	その他手当
休業した時間数に応じて減額して支給される。	全額支給される。	基準日（6/1又は12/1）以前6か月以内に日に換算して、30日に達するまでの期間は勤務期間から除算されない。	支給される。

2. 昇給及び昇任の取扱い

昇給	昇任
部分休業を取得した期間は昇給判定に影響はない。	部分休業を取得した期間は昇任に影響はない。

3. その他の制度の取扱い

その他の制度
<ul style="list-style-type: none"> ○ 退職手当 部分休業の取得による影響はない。 ○ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の勤務時間の始めと終わりに取得することもできる。 ・ 部分休業の前後において年休等を取得する場合は、一旦部分休業の承認を取り消したうえで、取り消した時間を含めて、年休等を取得することになる。

4. 請求方法

部分休業開始日の1週間前までに、主管課長を経て人事課へ提出してください。

- ・ 部分休業承認請求書
- ・ 請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類
- ・ 部分休業登録確認書（勤務実績管理システム対象職員）

※ 請求は年度を超えて行うことができるが、勤務実績管理システムへの入力、年度ごとに行うこと。



5. ポイント

- (1) 部分休業を行わなかった日については、取下げが必要です。（例：1日年次有給休暇で休む場合等）
- (2) 「部分休業から年休等へ」又は「年休等から部分休業へ」引き続いて取得はできません。

×	部分休業 1時間	年次有給休暇 2時間	勤務
----------	-------------	---------------	----

＜共済組合・互助会制度等＞



共済制度	互助会制度
<p>○出産費・出産費附加金（本人） 出産したとき（妊娠4か月以上の流産・死産を含む） 双子児は倍額支給 産科医療補償制度に加入している分娩機関で出産した場合には1万6千円を加算</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直接支払制度を利用した場合 (提出書類) <ul style="list-style-type: none"> ① 出産費用が42万円未満だったとき・・・出産費等内払支払依頼書 ② 出産費用が42万円以上だったとき・・・出産費・出産費附加金請求書 ・ 直接支払制度を利用しない場合 <ul style="list-style-type: none"> ③ 出産費・出産費附加金請求書 <p>※ ①～③いずれの請求方法の場合でも、出産一時金直接支払制度に係る合意書（写し）、出産に係る費用明細書（写し）の提出が併せて必要です。</p> <p>○家族出産費・家族出産費附加金 被扶養者が出産したとき（妊娠4か月以上の流産・死産を含む） 双子児は倍額支給 ※ 提出書類等は出産費・出産費附加金と同様。</p> <p>○被扶養者申告書 被扶養者の要件等について詳しくは、こちらをご覧ください。 イントラ→健康情報・福利厚生→福利厚生のしおり→こんなときは（共済給付・互助会給付）→結婚をしたら (提出書類) 被扶養者申告書</p> <p>○育児休業手当金 共済組合から、1歳の誕生日の前日までの休業期間について「育児休業手当金」が支給される。 (子を保育所に預けられない場合等は、2歳に達するまで、共済組合へ申請。)</p> <p>手当金の額 (H27.10.1～)</p> <p>180日に達するまで・・・標準報酬月額×約67/100 181日以降・・・標準報酬月額×約50/100</p> <p>注： 組合員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合は、手当金の受給期間が延長されるケースがある。(詳細は、職員厚生課内共済組合へ)</p> <p>(提出書類) 育児休業手当金（変更）請求書</p> <p>○育児休業掛金免除（変更）申出書 3歳の誕生日の前月まで免除。(月末日に育児中の場合に、当月分を免除。共済組合へ申請。) (提出書類) 育児休業掛金免除（変更）申出書 育児休業の事実を証明する書類（辞令・承認書等（写し可））</p> <p>○育児休業等終了時改定申出書 育児休業終了後の3か月の平均報酬で標準報酬月額を改定する申し出をするとき 詳しくはこちらをご覧ください。 イントラ→健康情報・福利厚生→福利厚生のしおり→こんなときは（共済給付・互助会給付）→妊娠した5・赤ちゃんが生まれたら (提出書類) 育児休業等終了時改定申出書</p> <p>○養育特例申出書 3歳未満の子を養育する場合の特例を申し出するとき (提出書類) 3歳未満の子を養育する旨の申出書 次の内容が確認できる書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 子の戸籍抄本 ・ 世帯全員の住民票 </p>	<p>○出産祝金 会員又は会員の妻が出産したとき (提出書類) 出産祝金請求書 ※ 被扶養者でない配偶者が出産した場合は、出生の事実を証明する書類（写し可）及び会員との続柄を証する書類（写し可）を添付してください。</p> <p>○互助会の掛金（育児休業期間中） 3歳の誕生日の前月まで免除 (月末日に育児中の場合に、当月分を免除。申請は不要。)</p>



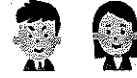
IV 介護が必要になったら・・・

Q1 介護についてどのような制度が利用できますか。

A1 介護の実態にあわせて以下の制度が利用できます。

1 介護休暇

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇（無給）

1. 休暇期間

要介護者の介護のため、介護を必要と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月を超えない範囲内で指定する期間**（以下「**指定期間**」という。）内において必要と認められる期間、勤務しないことができる。



1日又は1時間（時間単位での取得は、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内）

2. 請求方法

- ・「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「介護休暇（長期）」から手続きを行い、「休暇簿（介護休暇用）」及び医師の診断書（負傷、疾病の場合に限る）を所属長に提出してください。
- ・休暇の取得日数は、勤務実績管理システムで管理できませんので、「休暇簿」により整理してください。
- ・2週間以上の期間を一括で請求するようにしてください。
※勤務実績管理システムが使用できない職員は「休暇簿」に記載し、決裁を受けてください。
- ・所属長は介護休暇を承認した場合は、速やかに休暇簿の写しを行政管理課へ送付してください。
- ・勤務実績管理システムを使用している職員は、勤務実績管理システムに介護休暇の実績を登録してください。
※実績の登録により給料が減額されます。職員本人が登録できない場合は、代理権限を付与されている職員が登録してください。

3. 時間単位での取得イメージ

(1) 始業の時刻から1時間と終業の時刻まで3時間の合計4時間を取得しようとする場合

○	介護休暇 1時間	勤務	介護休暇 3時間
---	-------------	----	-------------

(2) 始業の時刻から5時間の介護休暇を取得しようとする場合

×	介護休暇 5時間	勤務
---	-------------	----

(3) 勤務の合間に1時間(始業時刻と終業時刻に連続していない場合)介護休暇を取得しようとする場合

×	勤務 8:30~14:30	介護休暇 14:30~15:30	勤務 16:30~17:15
---	------------------	---------------------	-------------------

4. 給与等の取扱いについて

給料	期間率（支給割合）		
	期末手当	勤勉手当	その他諸手当
休暇を取得した時間数に応じて減額して支給される。	全額支給される。	基準日（6/1又は12/1）以前6か月以内に日に換算して、30日に達するまでの期間は勤務期間から除算されない。	支給される。

5. 昇給及び昇任の取扱いについて

昇給	昇任
介護休暇を取得した期間は昇給判定に影響はない。	介護休暇を取得した期間は昇任に影響はない。

6. Q&A

Q1 介護休暇は、指定期間の初日から末日まで連続して取得しなければならないのですか。

A1 介護休暇は、指定期間の初日から末日までの期間内において、**連続して、あるいは断続的に取得することもできます**し、1日単位で取得することも、時間単位（始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内）で取得することもできます。

Q2 2回目以降の指定期間の時期に期限はあるのですか。

数年後であっても、2回目、3回目の指定は可能ですか。

A2 指定期間の時期に特段の期限（各期間の間隔の上限）は設けていません。**介護を必要とする状態が継続している限り、数年後であっても指定は可能**です。各所属にあつては、職員から指定期間の指定の申出があつた際には、過去において指定期間の指定を受けていないかどうかを確認するようにしてください。

なお、指定期間の申出は、指定期間が必要となる度に行えばよく、最初の指定期間を申し出る時点で予め3回分の指定期間を決める必要はありません。

Q3 時間単位の介護休暇に引き続いて年次有給休暇や特別休暇を取得することはできますか。

A3 できません。

時間単位の介護休暇は始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とされており、あくまでも**勤務と連続することが前提**となっています。

設問のような請求があつた場合には、介護休暇を取り消して、年次有給休暇又は特別休暇として取り扱います。

介護休暇・介護時間共通Q&A

Q1 介護休暇・介護時間にいう「介護」とは、どのようなものを指すのですか。

A1 家族等が傷病等により家庭において療養中で正常な日常生活が営めない状態にあり、そのような者の食事、入浴、着替え、排せつ等の身の回りの世話やリハビリのための介助といったいわゆる直接的介護が介護休暇・介護時間の対象となります。

また、これらに付随する行為、すなわち入院のための手続等や介護に必要となる日用品の購入等といったいわゆる間接的介護についても、直接的介護を行いつつするものであれば認められます。

Q2 他に介護を行う者がいる場合は、どうなりますか。

A2 介護休暇・介護時間は、介護を必要とする家族がいる場合であっても、既にその者の介護に従事している者がいるときは、認められません。いわゆる過剰介護となるような場合にまでは認められず、職員が主として介護に従事する必要性がある場合に限り認められます。

Q3 「介護休暇」と「介護時間」を併用することは可能ですか。

A3 同一の要介護者について、**介護休暇と介護時間の併用はできませんが、2人以上の要介護者について、それぞれ介護休暇と介護時間を取得することはできます。**この場合において、時間単位の介護休暇と介護時間を同一の日に取得する際には、**両者の時間を合わせて4時間までしか取得できません。**

Q4 子どもの風邪等の看病をするために、介護休暇・介護時間を取得できるのですか。

A4 介護休暇・介護時間は、2週間以上の長期にわたって日常生活が営めない状態にある者を介護するための休暇ですので、**ごく短期間に治る病気の看護までは対象としていません。**したがって、風邪等の場合は通常では介護休暇・介護時間を取得することはできませんが、症状が重症であって相当長期間の介護が必要な場合には介護休暇・介護時間を取得できます。

Q5 母親の介護を兄弟姉妹が交替で行う場合も介護休暇、介護時間を取得することができますか。

A5 介護休暇・介護時間は、日常生活を営むのに支障がある要介護者を介護することが相当であると認められる場合に取得できるものであり、その形態には様々なものが考えられます。複数の者が交替で介護する場合もあり得ることですので、**職員が実際に介護する日あるいは時間について取得することができます。**

Q6 母親が複数の病気を患って介護が必要な状態になっていますが、それぞれの病気ごとに1回の介護休暇・介護時間を取得することはできますか。

A6 介護休暇・介護時間は、一定期間（2週間）以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う場合に、介護を必要とする一の継続する状態（一の要介護状態）ごとに取得できるものです。病気ごとに1回ということではなく、設問のように同一の者について、複数の病気により要介護状態が継続しているのであれば（一の要介護状態にあれば）、その間において、介護休暇については通算6月まで、介護時間については連続する3年の期間内で、両制度を併用しない（指定期間が重複しない）形で、取得できます。

2 介護時間

男性・女性ともに取得可能

休暇内容



要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の「一部」を勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇（無給）

1. 休暇期間

要介護者の各々が介護を必要とする一継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間について取得が可能です。

30分単位（始業時刻から連続し、又は終業の時刻に連続する2時間の範囲内）

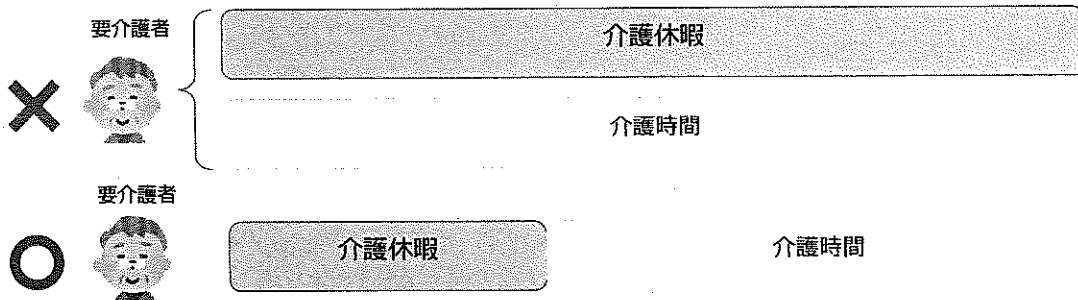
2. 請求方法

- ・ 介護時間については、勤務実績管理システム対象外ですので、あらかじめ「休暇簿（介護時間用）」に記入して所属長に請求してください。
- ・ 請求する際は、できる限り多くの期間について一括で請求するようにしてください。
- ・ 介護時間を取得した際は、速やかに「休暇簿」の写しを行政管理課へ送付してください。

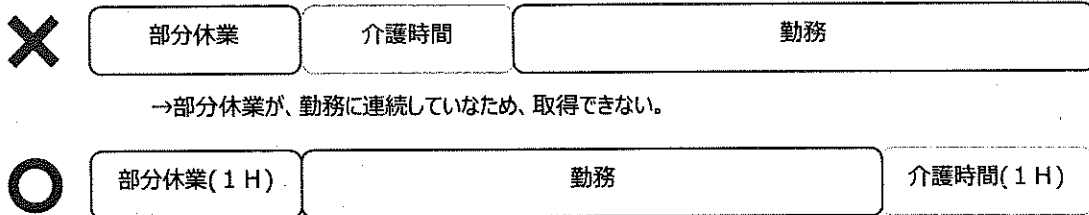


3. ポイント

- (1) 同じ要介護者について、介護休暇と介護時間を併用して取得することはできません。



- (2) 介護時間と部分休業（育児休暇）を併用する場合は、合計して2時間以内での取得となります。



4. 給与等の取扱いについて

給料	期間率（支給割合）		
	期末手当	勤勉手当	その他諸手当
休暇を取得した時間数に応じて減額して支給される。	全額支給される。	基準日（6/1又は12/1）以前6か月以内に日に換算して、30日に達するまでの期間は勤務期間から除算されない。	支給される。

注意

介護時間は、勤務実績管理システムに対応していないため、「休暇簿」での管理となります。
また、介護時間は、無給休暇であることから、取得した時間数に応じて、給与を減額する必要がありますので、「休暇簿」を確実に行政管理課まで送付してください。（給与減額の処理は、行政管理課を経由し、総務事務センターにて行います。）

5. 昇給及び昇任の取扱いについて

昇給	昇任
介護時間を取得した期間は昇給判定に影響はない。	介護時間を取得した期間は昇任に影響はない。

6. Q&A

Q1 介護時間はどのくらいの期間取得できますか。

A1 要介護者の各々が介護を必要とする一継続する状態ごとに、連続する3年の期間内（1回の連続する3年の期間内）で取得できます。

Q2 介護時間を取得するうえでの注意点はありますか。

A2 1日の始業時刻から連続し、又は終業の時刻に連続する2時間の範囲内で、要介護者を介護するため30分単位で取得することができます。

そのため、子の養育のため育児休暇又は部分休業が認められている場合は、育児休暇又は部分休業と介護時間を合わせて1日2時間以内となります。

Q3 介護時間に引き続いて年次有給休暇や特別休暇を取得することはできますか。

A3 できません。

時間単位の介護休暇は始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とされており、あくまでも勤務と連続することを前提としています。

設問のような請求があった場合には、介護休暇を取り消して、年次有給休暇又は特別休暇として取り扱います。

3 短期介護休暇（再掲）

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護や通院等の付添などの世話をを行う場合に取得できる休暇（詳しくはP12をご覧ください。）

4 時間外勤務の免除（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

介護を行う必要のある職員が、時間外勤務の免除を請求できる制度

※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な場合や災害など臨時の業務は除きます。

（詳しくはP13をご覧ください。）

5 時間外勤務の制限（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

介護を行う必要のある職員が、時間外勤務の制限（1月の間に24時間まで、1年の間に150時間まで）を請求することができる制度

※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な場合や災害など臨時の業務は除く。

（詳しくはP13をご覧ください。）

6 深夜勤務の制限（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

介護を行う必要のある職員が、深夜（午後10時から翌日の午前5時まで。）勤務の制限を請求することができる制度

※公務の運営に支障がある場合を除きます。

（詳しくはP13をご覧ください。）

7 早出遅出勤務（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

介護を行う必要のある職員が、要介護者を介護するために、通常の勤務時間から時間をずらして勤務を行うことのできる制度

※介護を事由として、請求を行う場合は、医師の診断書を「早出遅出勤務請求書」とあわせて所属長に提出してください。

その他、請求内容を確認するため、必要な書類の提出などを求められた場合は、適宜対応してください。

（詳しくはP14をご覧ください。）

8 休憩時間の短縮（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

介護を行う必要のある職員が、60分の休憩時間を45分に短縮できる制度

※介護を事由として、申出を行う場合は、医師の診断書を「休憩時間変更事由申出書」とあわせて所属長に提出してください。

その他、請求の内容を確認するため、必要な書類の提出などを求められた場合は、適宜対応してください。

（詳しくはP9をご覧ください。）

<共済組合・互助会制度等制度>

○介護休業手当金（共済組合制度）

組合員が要介護状態にある家族の介護を行うため、介護休業をするときは、介護休業手当金を支給します。

1. 支給期間
介護休業の開始の日から起算して3月を超えない期間
2. 支給額
1日付き標準報酬の日額（標準報酬の月額 \times 1/22の額） \times 67/100
※報酬が支払われているときは、介護休業手当金の支給額と当該報酬額との差額を支給します。
3. 注意事項
 - (1) 最初の介護休暇の申請期間は、2週間以上が必要です。
 - (2) 勤務を要しない日の支給はありません。
 - (3) 雇用保険法に準じた「給付日額の上限」により、標準報酬の月額が440,000円以上の場合は、上限規定の適用があります。
 - (4) 同一の介護休業について雇用保険法の規定による介護休業給付の支給を受けることができるときは、支給はありません。
4. 請求手続提出書類
介護休業手当金請求書
5. 家族の範囲
 - (1) 配偶者（内縁の配偶者を含む）・父母・子・配偶者の父母
 - (2) 次に掲げるものであって組合員と同居している者
 - A. 祖父母・孫及び兄弟姉妹
 - I. 父母の配偶者・子の配偶者等



○介護休暇給付金（互助会制度）

会員が家族の介護のため、介護休暇又は介護時間を取得した期間で、地共済の給付の対象とならない期間（時間単位での取得等）に支給します。

1. 給付額
給料及び給料調整額の減額された額の67%
2. 必要な書類
介護休暇給付金請求書、介護休暇用承認添付書類（写）、減額となった額が分かる給与調書等の写

V その他

各種制度の併用について



【育児に関する制度】

	育児短時間勤務	部分休業	育児休暇	早出遅出勤務	妊産婦の健康診断 休暇	通勤緩和	休憩時間の短縮
育児短時間勤務		X	△※1	△※2	○	○	△※5
部分休業	X		○	○	△※3	△※4	△※5
育児休暇	△※1	○		○	△※3	△※4	△※5
早出遅出勤務	X※2	○	○		○	○	X
妊産婦の健康診断休暇	○	△※3	△※3	○		△※3	△※5
通勤緩和	○	△※4	△※4	○	△※3		△※5
休憩時間の短縮	△※5	△※5	△※5	X	△※5	△※5	

※1 1日の勤務時間によっては1日1回（30分以内）となる場合があります。

※2 すでに育児短時間勤務を行っている場合は、早出遅出勤務の請求ではなく、育児短時間勤務を取り消し、新たな内容の育児短時間勤務の請求をすることになります。

※3 健康診査及び保健指導の前後に勤務の実績がある場合に認められます。

※4 勤務時間の始めに部分休業（育児休暇）、勤務時間の終わりに通勤緩和など、両制度を引き続いていない場合に認められます。

※5 併用する制度の承認後に休憩時間の短縮の手続を行う場合には、承認されていた勤務時間が変更されることに伴い、併用する制度を請求し直す必要がある場合があります。

【介護に関する制度】

	介護休暇	介護時間	短期介護休暇	早出遅出勤務	休憩時間の短縮
介護休暇		△※1	△※2	○	△※3
介護時間	△※1		○	○	△※3
短期介護休暇	△※2	○		○	△※3
早出遅出勤務	○	○	○		△※3
休憩時間の短縮	△※3	△※3	△※3	△※3	

※1 同一の要介護者の介護をする場合は、介護休暇を取得することになります。別の要介護者を介護する場合は、合わせて4時間までとなります。

※2 時間単位で介護休暇を取得する場合には、短期介護休暇を併用することが可能です。

※3 併用する制度の承認後に休憩時間の短縮の手続を行う場合には、承認されていた勤務時間が変更されることに伴い、併用する制度を請求し直す必要がある場合があります。

出産・育児情報



(1) お役立ちホームページの紹介

★行政管理課イントラ (<http://info.pref.kochi.lg.jp/~soumu/gyoukan/jisedai/index.htm>)

…各制度の紹介、通知や申請様式の掲載、育児休業や育児短時間勤務の体験談、育休を取得した場合の給与支給例、子育てサポートプランなどを掲載。

「高知県イントラトップページ」→「情報共有」→「子育て支援・母性保護・健康相談」からもアクセス可能。

★福利厚生のおしおり (<http://info.pref.kochi.lg.jp/~syokukou/index.html>)

…地方職員共済組合高知県支部、一般財団法人高知県職員互助会のサイト。地共済組合や互助会関係の手続の詳細や申請書の様式を掲載。

「高知県イントラトップページ」→「情報共有」→「健康情報・福利厚生」からもアクセス可能。

★こうちプレマnet (<https://www.premanet.pref.kochi.lg.jp/>)

…子ども・子育て支援課が開設している出産・育児応援サイト。妊娠中の女性や新しく父親となる男性向けに、赤ちゃんとのスキンシップやおむつ交換など育児のコツを分かりやすく紹介。他にも、お役立ち情報コーナーや子育て豆知識など、子育て中のママ、パパにも役立つコンテンツが盛りだくさん。

★こうち男女共同参画センター ソーレ (<https://www.sole-kochi.or.jp/>)

…子育て応援セミナーや男性を対象とした料理教室や講座の開催、情報提供などを行っている。講座・イベントには無料の託児サービスがあり、小さな子どもがいても安心して参加が可能。

(2) 出産・子育てに関する相談窓口の紹介

出産・子育てに関しては、様々な相談窓口が開設されています。妊娠中や出産後の体調や子どもの健康状態に不安を感じたときなど、気軽に相談しましょう。

窓口	連絡先	対応者	備考
健康相談 母性健康保護相談	088-823-9775	職員厚生課 (産業医・保健師)	随時
地共済健康ダイヤル	0120-7832-24	ヘルスカウンセラー (保健師、助産師、看護師など)	24時間・ 年中無休
プレママ相談 (こうちプレマnet)	電話相談：088-855-8533 メール相談：以下のフォームに入力 https://www.premanet.pref.kochi.lg.jp/guide/	高知県助産師会に所属する相談員	原則、メール 相談には電話 で回答

(3) 緊急時の預け先

仕事と子育てを両立する上では、急な仕事が入って時間外勤務をせざるを得ない場合や、保育所や学校の休園・休校時などの緊急時に備えて、子どもの預け先を確保しておくことが重要です。

もちろん、休んだり早く帰ることができるように職場内で配慮することが前提ですが、どうしても難しい時もあるかもしれません。緊急時に慌てることのないよう、セーフティネットとしていくつか選択肢を用意しておきましょう。

認可外保育施設（いわゆる託児所）

乳幼児を保育することを目的とする施設で、児童福祉施設として県や中核市（高知市）の認可を受けていない施設の総称。延長保育や土曜休日保育等、多様な保育サービスを実施する施設が多い傾向。子どもが体調を崩している場合でも、預かってくれるところもあります。

高知市内の施設（高知市保育幼稚園課のページ）

<http://www.city.kochi.kochi.jp/soshiki/34/ninnkagaihoikusisetuitirann.html>

高知市以外の市町村の施設（高知県教育委員会事務局幼保支援課のページ）

<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/311601/2020022600116.html>

病児・病後児保育

病気や病後の子どもを、保護者が家庭で保育できない場合に、病院・保育所等に付設されたスペースで預かってくれる。利用は、各市町村に在住で、保育所等に通園中であることが原則。利用に当たっての手続きについては、各市町村のホームページなどで確認してください（訪問型は実施事業者に直接にお問い合わせを。）。

高知県内の施設（高知県教育委員会事務局幼保支援課ホームページ）

<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/311601/2018091000166.html>

○病児対応型

病気の「回復期に至らない場合」であり、かつ、当面の症状の急変が認められない場合に一時的な保育を実施。

○病後児対応型

病気の「回復期」であり、かつ、集団保育が困難な場合に一時的な保育を実施。

○訪問型

病児・病後児に対応可能。

市町村	施設名	施設住所・電話番号
高知市	(医)仁生会 三愛病院 愛あいルーム	高知市一宮西町1-7-25 088-845-5291
高知市	(医)仁生会 細木病院 キュービットハウス	高知市大膳町37 088-822-7211
高知市	うららか保育園 ラベンダー (協力医療機関：春野うららかクリニック)	高知市春野町南ヶ丘1-9-1 088-805-2828
高知市	(医)治久会 もみのき病院 もみくんち	高知市本宮町101-1 088-849-2184
高知市	(学)やまもも学園 企業主導型保育事業 さくら保育園 にこにこRoom (協力医療機関：谷岡内科小児科・新本町クリニック)	高知市桜井町1-10-28 088-856-9660
高知市	企業主導型保育事業 ふくのたね保育園久万 ふくのたねルーム久万 (協力医療機関：ひまわり在宅クリニック)	高知市中久万49-12 088-802-8341
高知市	企業主導型保育事業 ふくのたね保育園刺野 ふくのたねルーム刺野 (協力医療機関：ひまわり在宅クリニック)	高知市刺野中町2-16 088-856-8341
高知市	企業主導型保育事業 清和まつば園 (協力医療機関：川上小児科クリニック)	高知市南万々46-4 088-873-8211
安芸市	(医)博仁会 尾木医院 ベイビーキッズ	安芸市本町3-10-30 0887-34-3155
芸西村	(医)博仁会 尾木医院 ベイビーキッズ2	安芸市本町3-10-30 0887-34-3155
市町村	施設名	施設住所・電話番号
高知市	高知市立宮前保育園 病後児保育室(ばんぶぎん) (協力医療機関：医師連絡票発行医療機関)	高知市宮前町139-2 088-824-4760
南国市	後免野田保育園 (協力医療機関：市原内科小児科)	南国市西野田町2-5-18 088-864-2462
須崎市	(医)五月会 須崎くろしお病院 スマイルハウス	須崎市緑町28 0889-42-7273
香南市	香南市総合子育て支援センター (協力医療機関：香南市内小児科標榜の9病院)	香南市野市町西野2072-4 0887-50-5257
佐川町	佐川町病後児保育施設「にこっと」 (協力医療機関：高北国民健康保険病院)	佐川町甲1682-2 0889-22-7705 (健康福祉センターかわせみ)
日高村	(医)仁生会 日高クリニック ワンパクひだか	日高村本郷7 0889-24-7785
市町村	施設名	施設住所・電話番号
高知市 南国市 香南市 香美市 本山町	特定非営利活動法人 にんにん (協力医療機関：野市中央病院)	高知市介良乙2815 セジュール竹内A201 088-819-2463

ファミリー・サポート・センター

ファミリー・サポート・センターとは、子育ての手助けをしてほしい方と手助けができる方が会員登録し、子どもの預かりや保育園等の送り迎えなど子育てのお手伝いをする組織です。

利用に当たっては、人権・男女共同参画課のホームページをご覧ください。



①会員登録

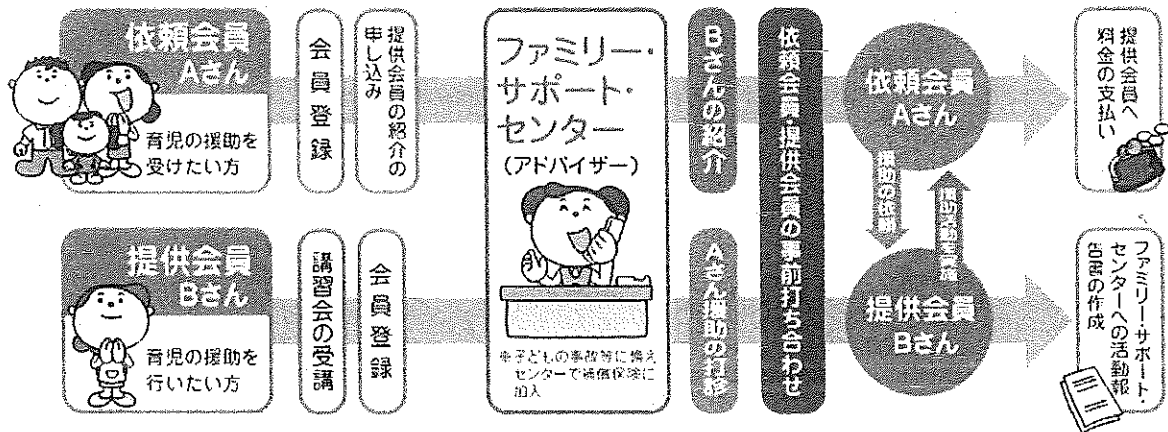
お住まいの各市町村のセンターに登録します。

②援助活動の依頼・実施

アドバイザーが依頼会員と提供会員の仲介・紹介をします。

③活動後

料金の支払い
活動報告書の作成



○高知県内のファミリー・サポート・センター

お住まいの市町村	センター名	所在地	連絡先	業務時間
高知市	こうちファミリー・サポート・センター	高知市丸池町1番1-14 高知市勤労者交流館1F	TEL:088-880-5210	火～土曜日 9:00～17:30
安芸市	安芸市ファミリー・サポート・センターみるきい	安芸市寿町2-8 総合社会福祉センター内	TEL:0887-34-3540	月～金曜日 8:30～17:30
南国市	なんこくファミリー・サポート・センター	南国市元町3丁目4番2号 南国市西部児童館2階	TEL:088-802-5665	火～土曜日 9:00～17:00
須崎市	ファミリー・サポート・センターすさき	須崎市山手町1-7	TEL:0889-42-1229	月～金曜日 8:30～17:15
四万十市	しまんとファミリー・サポート・センター	四万十市右山元町1-2-4	TEL:0880-34-8310	月・火・木～土曜日 9:00～18:00
香南市	こうなんファミリー・サポート・センター	香南市香我美町下分646 香南市役所香我美庁舎内	TEL:0887-57-7300 080-9836-4923	月～金曜日 8:30～17:15
香美市	香美市ファミリー・サポート・センター	香美市土佐山田町本村214 (香美市移住定住交流センター内)	TEL:080-5665-2075	月・火・木～土曜日 8:30～17:15
いの町	いのファミリー・サポート・センターはっぴい	いの町1400 (すこやかセンター伊野)	TEL:088-893-3810 080-2982-8108	月～金曜日 8:30～17:15
仁淀川町	仁淀川町ファミリー・サポート・センター	仁淀川町大崎490番地3	TEL:080-2988-3655	月～金曜日 8:30～17:15
佐川町	さかわファミリー・サポート・センター	佐川町乙2310番地 佐川町健康福祉センター内	TEL:0889-22-1510 090-5915-4142	月～金曜日 8:30～17:15
四万十町	四万十町ファミリー・サポート・センター	四万十町茂串町11番30号 (しまんと町社会福祉協議会内)	TEL:090-1575-1195 0880-22-1195	月～金曜日 8:30～17:15
大月町	大月町ファミリー・サポート・センター	大月町弘見2230	TEL:090-5272-5820 0880-73-1181	月～金曜日 9:00～17:00

(令和3年3月末現在)

本庁託児室の利用

本庁舎3階の女性休養室を託児室として利用することが可能。

託児室の利用に当たっては、子どもに付き添う人(成人女性限定)の手配を、利用者が各自で行う必要がある。もし頼れる人が見つからない場合は、県が協力協定を結んでいるベビーシッターサービス等の利用も検討してください。

出先機関等の職員が子どもの預け先がなくて困るような場合は、空き室を託児スペースとして利用できないか、管理職員にご相談ください。

<参考通知> ※行政管理課イントラに掲載。

★本庁託児室の設置について(平成18年9月6日 18高職厚第216号 職員厚生課長通知)

★本庁託児室の利用方法について(平成18年10月25日 18高職厚第263号 職員厚生課長通知)

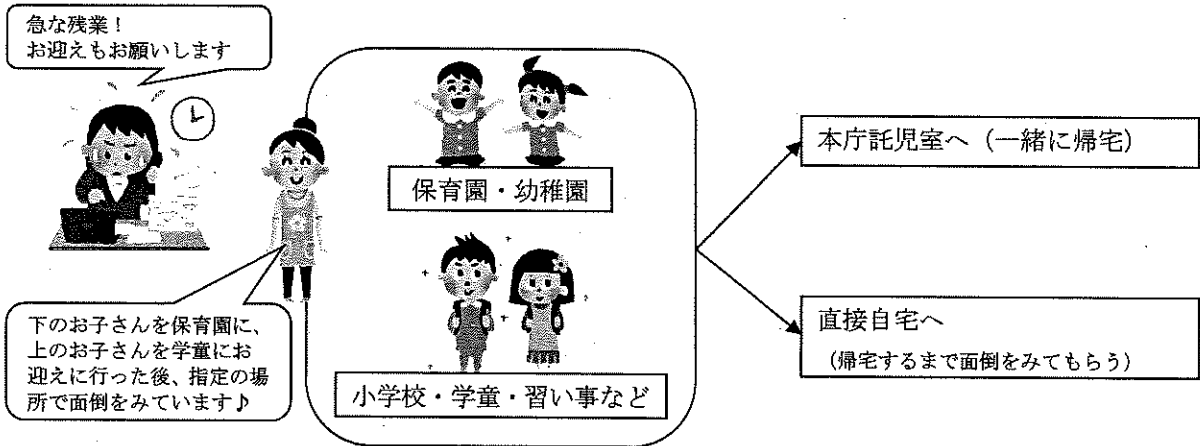
<協定の締結先>

★ムッターシュレ(<https://mutterkind.jp>)

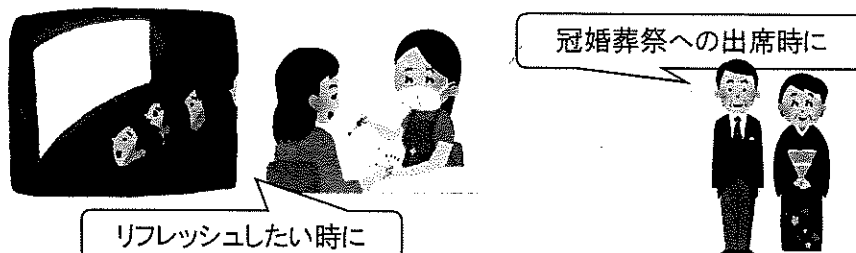
…ベビーシッター派遣や託児ルームの運営などを行っている。県職員がベビーシッターサービス又は託児ルームを利用する場合、入会金は無料。

登録ベビーシッターは、認定ベビーシッター資格、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭、中学校教諭のいずれかの免許を取得。習い事への送迎や学童保育、障害児保育、(症状によって)病児・病後児保育など、保護者の要望に幅広く対応してくれるので、まずは相談を。

～こんなふうに活用できます～



職員の個人契約のため、仕事以外の場面でも活用できます!



提出書類等の確認

下記に手続の概要を示しますので参考にしてください。詳細な内容は各通知を確認してください。

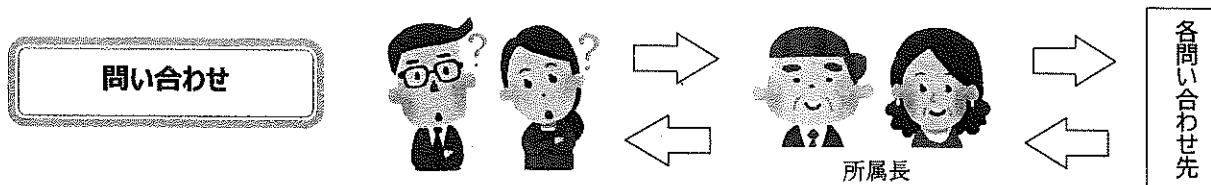
制度	必要書類及び提出時期	管理職員の対応
育児休業	<p>育児休業を始めようとする日の1月前までに</p> <p>「育児休業承認(期間延長)請求書」 「請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類」 「育児休業等計画書」(再度の請求をする予定がある場合のみ)</p> <p>育児休業終了時 「育児休業終了届書」</p>	<p>主管課長を経て人事課へ提出。</p> <p>(通知) 「育児休業等の手続に関する取扱要領の制定について」 「育児休業終了届出書の提出について」</p>
部分休業	<p>部分休業開始日の1週間前までに</p> <p>「部分休業承認請求書」 「請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類」 「部分休業登録確認書」(勤務実績管理システム対象職員) ※請求は年度を超えて行うことができるが、勤務実績管理システムへの入力は、1年ごとに行うこと。</p>	<p>「育児短時間勤務終了届出書の提出について」</p>
育児短時間勤務	<p>育児短時間勤務開始日の1月前までに</p> <p>「育児短時間勤務承認(期間延長)請求書」 「請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類」 「育児休業等計画書」(再度の請求をする予定がある場合のみ) ※請求する期間は、1月以上1年以下の期間。</p> <p>育児短時間勤務終了時 「育児短時間勤務終了届出書」</p>	<p>育児短時間勤務職員のうち、勤務実績管理システム対象職員にあつては、勤務種別「対象外」の設定が必要。</p> <p>(通知) 「育児短時間勤務職員」の総務事務集中化システムの取扱いについて」</p>
早出遅出勤務	<p>早出遅出勤務開始日の1週間前までに</p> <p>「早出遅出勤務請求書」</p> <p>※請求は年度ごとに行うこと。</p>	<p>公務の運営の支障の有無について職員に通知し、請求書、申出書の写しを行政管理課へ送付。</p>
休憩時間の短縮	<p>休憩時間の短縮を開始する日の1週間前までに</p> <p>「休憩時間変更事由申出書」</p> <p>※請求は年度ごとに行うこと。</p>	<p>勤務実績管理システム対象職員にあつては、システムへの入力が必要。</p> <p>(通知) 「休憩時間の廃止に伴う勤務時間及び休憩時間の変更並びに育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務について」</p>
時間外勤務の免除・制限	<p>時間外勤務制限開始日の前日までに</p> <p>「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」</p>	<p>公務の運営の支障の有無について職員に通知し、通知文書及び請求書の写しを人事課へ送付。</p>
深夜勤務の制限	<p>深夜勤務制限開始日の1月前までに</p> <p>「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」</p>	<p>(通知) 「育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限等について」</p>
介護休暇	<p>介護休暇の承認を得ようとする日までに</p> <p>「休暇簿(介護休暇用)」、「医師の診断書(負傷、疾病の場合)」 ※勤務実績管理システム対象職員については、システムへの入力が必要。</p>	<p>休暇簿の写しを行政管理課へ送付。 介護休暇、介護時間ともに月例報告により給与の減額処理が必要。</p>
介護時間	<p>介護時間の承認を得ようとする日までに</p> <p>「休暇簿(介護時間用)」 ※勤務実績管理システムへの入力は不要。</p>	<p>(通知) 「介護休暇、介護時間について」</p>

手続チェックリスト

妊娠判明時から職場復帰後までに、職員本人による必要な手続等を例示しますので、参考にしてください。
市町村役場への提出書類等は提出先によって異なりますので、各市町村にご確認ください。

時期	項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先	男性職員	女性職員
出産前 (産休前)	母子健康手帳の交付	「妊娠届出書」	住民票のある市町村役場	—	<input type="checkbox"/>
	管理職員との面談①-1 (本人又は配偶者の妊娠報告時)	女性職員:「子育てサポート面談シート」 ※男性職員は、管理職員が「男性職員の育休等取得支援プログラムシート」を作成。	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	通勤緩和等の必要な措置を講ずる場合	「母性健康管理指導事項連絡カード」 ※必要に応じて。	管理職員	—	<input type="checkbox"/>
	産休の申出	勤務実績管理システムで入力又は「休暇届承認願」を提出	管理職員	—	<input type="checkbox"/>
	管理職員との面談①-2 (取得プランの報告時)	管理職員に育児休業等の取得プランを報告 ※管理職員は、「男性職員の育休等取得支援プログラムシート」を更新。	管理職員	<input type="checkbox"/>	—
	管理職員との面談②-1 (産休取得予定の1か月前)	「子育てサポート面談シート」	管理職員	—	<input type="checkbox"/>
	出産費直接支払制度の利用確認	合意文書の取り交わし	医療機関	—	<input type="checkbox"/>
出産後 育休開始前	出生の届	「出生証明書」等	出生地等の市町村役場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	出産費・出産費附加金の請求	「出産費等内払金支払依頼書」又は「出産費・出産費附加金請求書」	共済組合	—	<input type="checkbox"/>
	家族出産費・家族出産費附加金の請求	「出産費等内払金支払依頼書」又は「家族出産費・家族出産費附加金請求書」 ※被扶養者が出産した場合。	共済組合	<input type="checkbox"/>	—
	産前産後休業期間中の地共済掛金の免除	「産前産後休業期間掛金免除(変更)申出書」 ※出産日以後、産後休業期間中に提出。	共済組合	—	<input type="checkbox"/>
	出産祝金	「出産祝金請求書」 ※夫婦ともに県職員の場合、それぞれ請求できる。	互助会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育休の申出	「育児休業承認(期間延長)請求書」	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	子どもを扶養する (扶養手当の支給)	「扶養親族届」	総務事務センター	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	子どもを扶養する (税控除を受ける)	「扶養控除等申告書」	総務事務センター	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	子どもを扶養する (共済組合)	「被扶養者申告書」	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
児童手当の届	「児童手当認定等請求書(届)」	総務事務センター	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

時期	項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先	男性職員	女性職員
出産後 育休開始前	管理職員との面談②-2 (1月以上の休暇・休業取得予定の1か月前)	※管理職員は、「男性職員の育休等取得支援プログラムシート」を更新。	—	<input type="checkbox"/>	—
	各種掛金等の控除中断手続	財形貯蓄、団体保険料、組合費等	各手続により異なる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職場復帰前	育児休業手当金の請求	「育児休業手当金(変更)請求書」	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育児休業期間中の地共済掛金の免除	「育児休業掛金免除(変更)申出書」	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理職員との面談③ (職場復帰1か月前) ※1月以下の短期取得者は不要。	女性職員:「子育てサポート面談シート」 ※男性職員は、管理職員が「男性職員の育休等取得支援プログラムシート」を更新。	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職場復帰後	育児休業の終了	「育児休業終了届書」	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	養育特例 ※男性職員は、子の出生後に提出。	3歳未満の子を養育する旨の申出書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



分からないことや困ったことがあれば、まずは所属長に相談しましょう。
所属長は、職員がどういったことに困っているかをよく聞き、不明点があれば各担当に問い合わせてください。

相談内容	問い合わせ先	担当
両立支援制度全般(休暇・休業制度、子育てサポートプランの内容等)に関する事	行政管理課	行政管理担当 (088-823-9157)
代替職員(会計年度任用職員等)に関する事	行政管理課	組織管理担当 (088-823-9162)
健康相談に関する事	職員厚生課	健康推進担当 (088-823-9775)
結婚祝金、出産祝金に関する事	職員厚生課内	高知県職員互助会 (088-823-9168)
育児休業手当金、産前産後休業・育児休業期間の掛金免除等の申請に関する事	職員厚生課内	地方職員共済組合 (088-823-9167)
扶養手続、諸手当に関する事	総務事務センター	手当担当 (088-823-9703) 給与担当 (088-823-9876)
その他子育てに関する事(窓口の紹介など)	少子対策課	子育て応援コーナー (088-821-8080)