

仕事と子育ての両立のための サポートハンドブック



はじめに

このハンドブックは、平成16年度に策定した「県職員の仕事と子育て両立支援プログラム」（以下「プログラム」という。）に基づき、母性保護にかかる法制度、育児休業や休暇制度、共済組合や職員互助会の給付金制度等、仕事と子育ての両立支援に関する各種制度をまとめたものです。

このハンドブックを活用して、子育てを行う職員をはじめ、全ての職員が子育て支援に関する制度を理解し、職員同士がお互いに仕事と子育ての両立を支援しあえる職場をつくりましょう。

令和2年1月

総務局

- このハンドブックの内容は、平成31年1月現在のものです。
 今後は、庁内イントラネットに、最新のハンドブックを掲示していきますので、
 利用するにはご確認ください。
- プログラムに掲げる管理者の皆さんは、このハンドブックを職場研修の資料として活用するなどにより、職員への周知を図ってください。
- ハンドブックの内容に関する問い合わせは、それぞれの担当課へお願いします。
 - ・ 休暇制度等 ～ 人事課
 - ・ 共済制度等 ～ 福利課
 - ・ 宿舍の貸与 ～ 財産管理課又は地域における公舎管理担当課
 - ・ 健康相談等 ～ 人事課健康指導グループ

目次

第1 妊 娠	4
○ 妊産婦が安全に働くための各種支援制度.....	4
(1) 危険有害業務の就業制限.....	4
(2) 妊娠中の業務軽減等.....	5
(3) 妊産婦の深夜勤務及び時間外勤務の制限.....	5
(4) 妊娠障害休暇.....	5
(5) 通勤緩和休暇.....	6
(6) 妊産婦検診休暇.....	7
(7) 妊娠中の休息、補食.....	7
第2 出 産	8
1 出産時の休暇制度.....	8
(1) 出産休暇.....	8
(2) 配偶者出産休暇.....	8
2 出産時の共済制度.....	9
(1) 出産費，出産費附加金【共済組合】.....	9
(2) 家族出産費，家族出産費附加金【共済組合】.....	9
(3) 出産貸付【共済組合】.....	10
(4) 出産手当金【共済組合】.....	10
(5) 産前産後休業期間中の掛金免除【共済組合・互助会】.....	11
第3 育 児	12
1 育児休業制度.....	12
(1) 育児休業・部分休業の対象となる「子」の範囲.....	12
(2) 育児休業制度.....	12
(3) 育児短時間勤務制度.....	16
(4) 部分休業制度.....	19
2 育児中の休暇制度.....	20
(1) 育児休暇.....	20
(2) 男性の育児参加休暇.....	20
(3) 家族の看護等に係る休暇.....	21

(4) 短期介護休暇	23
(5) 子育て支援部分休暇	24
3 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務, 休憩時間の短縮並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限	24
(1) 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務	24
(2) 育児又は介護を行う職員の休憩時間の短縮	25
(3) 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限	25
(4) 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限	25
(5) 育児を行う職員の時間外勤務の制限(免除)	26
4 育児又は介護を行う職員のテレワーク(在宅勤務)	26
5 育児休業中の共済制度等	27
(1) 育児休業期間中の掛金免除【共済組合・互助会】	27
(2) 育児休業手当金【共済組合】	27
(3) 育児支援金【互助会】	28
(4) 貸付金弁済猶予【共済組合・互助会】	28
(5) メニュー事業【互助会】	29
(6) 3歳未満の子を養育する期間についての年金額計算の特例【共済組合】	29
(7) 育児休業等終了時改定申出【共済組合】	30
(8) 産前産後休業終了時改定申出【共済組合】	30
6 公舎の貸与における配慮	31
第4 特別休暇等一覧表	32
第5 共済制度等一覧表	34
第6 職員相談体制一覧表	36
第7 Q & A	38

様式

妊娠中の女子職員が適宜休息し, 又は補食する場合における職務専念義務の免除にかかる時間管理簿	45
出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書	46
出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書(直接支払制度利用)	47

出産貸付申込書.....	48
傷病手当金・傷病手当金附加金・出産手当金・休業手当金・請求書請求書.....	50
産前産後休業掛金免除（変更）申出書.....	52
育児休業等計画書.....	53
育児休業承認請求書.....	54
養育状況変更届.....	55
育児短時間勤務承認請求書.....	56
部分休業承認請求書.....	57
要介護者の状態等申出書.....	59
休暇簿（子育て支援部分休暇用）.....	60
子育て支援部分休暇管理簿.....	61
養育状況変更届出書（子育て支援部分休暇用）.....	63
休憩時間の短縮請求書・早出遅出勤務請求書.....	64
休息時間の短縮変更請求書・早出遅出勤務変更請求書.....	65
育児又は介護の状況変更届.....	66
深夜勤務・時間外勤務制限請求書.....	67
育児又は介護の状況変更届.....	68
テレワーク（モバイル型パソコン利用）申込書.....	69
育児休業等掛金免除（変更）申出書.....	71
育児休業手当金（変更）請求書・育児支援金請求書.....	72
弁済猶予（変更）申出書.....	74
償還猶予申出書.....	75
メニュー事業助成金請求書.....	76
メニュー事業助成金請求事例.....	77
3歳未満の子を養育する旨の申出書・3歳未満の子を養育しない旨の申出書.....	78
標準報酬育児休業等終了時改定申出書・標準報酬産前産後休業終了時改定申出書.....	82

凡 例

略 称	正式名称
勤務時間条例	職員の勤務時間及び休暇等に関する条例(平成7年条例第5号)
勤務時間規則	職員の勤務時間及び休暇等に関する規則(平成7年人事委員会規則第1号)
育児休業条例	職員の育児休業等に関する条例(平成4年条例第18号)
育児休業規則	職員の育児休業等に関する規則(平成4年人事委員会規則第2号)

第1 妊娠

① 妊産婦が安全に働くための各種支援制度

(1) 危険有害業務の就業制限〔労働基準法第64条の3〕

各所属長は、妊産婦である女性職員を、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。危険有害業務とは、次のとおりです。

(※○は就業可、△は申出により就業可、×は就業不可)

◎重量物取扱い（次の表の重量以上の重量を扱う業務）

年齢	断続作業の場合	継続作業の場合	妊娠中	産後1年未満	女性職員
16歳未満	12kg	8kg	×	×	×
16歳以上 18歳未満	25kg	15kg	×	×	×
18歳以上	30kg	20kg	×	×	×

◎上記以外の危険有害業務

	妊娠中	産後1年未満	女性職員
ボイラーの取扱いの業務	×	△	○
ボイラーの溶接の業務	×	△	○
つり上げ荷重が5トン以上のクレーン、移動式クレーン又はデリックの運転業務	×	△	○
運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除、給油、検査、修理又はベルトの掛換えの業務	×	△	○
クレーン、デリック又は揚貨装置の運転の業務	×	△	○
動力により駆動される土木建築用機械又は揚貨装置の運転の業務	×	△	○
直径が25cm以上の丸のこ盤又はのこ車の直径が75cm以上の帯のこ盤に木材を送給する業務	×	△	○
操車場の構内における軌道車両の入換え、連結又は解放の業務	×	△	○
蒸気又は圧縮空気により駆動されるプレス機械又は鍛造機械を用いて行う金属加工の業務	×	△	○
動力により駆動されるプレス機械、シャー等を用いて行う厚さが8mm以上の鋼板加工の業務	×	△	○
岩石又は鉱物の破砕機又は粉砕機に材料を送給する業務	×	△	○
土砂が崩壊するおそれのある場所又は深さが5m以上の地穴における業務	×	○	○
高さが5m以上の場所で墜落により職員が危害を受けるおそれのあるところにおける業務	×	○	○

足場の組立て、解体又は変更の業務	×	△	○
胸高直径が35cm以上の立木の伐採の業務	×	△	○
機械集材装置、運材索道等を用いて行う木材の搬出の業務	×	△	○
鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ素、塩素、シアン化水素、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務	×	×	×
多量の高熱物体を取り扱う業務	×	△	○
著しく暑熱な場所における業務	×	△	○
多量の低温物体を取り扱う業務	×	△	○
著しく寒冷な場所における業務	×	△	○
異常気圧下における業務	×	△	○
チェーンソー、さく岩機、高速機械等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務	×	×	○

(2) 妊娠中の業務軽減等〔労働基準法第65条第3項〕

各所属長は、妊娠中の女性職員が業務軽減等を請求した場合には、勤務時間の割り振りの変更、出張の制限等の業務軽減又は、他の軽易な業務への割り振り変更を行わなければならないことになっています。

【注】「他の軽易な業務」に関しては、新たに軽易な業務を創設して与える義務まで課したものではありませんとされています。

(3) 妊産婦の深夜勤務及び時間外勤務の制限〔労働基準法第66条〕

各所属長は、妊娠中及び出産後（1年以内）の女性職員が請求した場合には、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの間における勤務）又は時間外勤務をさせることはできないことになっています。

【注】 深夜勤務・時間外勤務制限の請求に当たっては、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」（P65）を用いてください。

(4) 妊娠障害休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第10号（特別休暇）〕

妊娠中の女性職員は、妊娠に起因する障害（つわり又は悪阻）により勤務することが困難と認められる場合、14日を超えない範囲内において必要と認める日又は時間（使い切る時には分単位の取得も可能）を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

【注】1 妊娠障害休暇は、妊娠中の職員が産前休暇を取得するまでの間において、14日を超えない範囲内において必要と認める日又は時間（使い切る時には分単位の取得も可能）を連続し、又は分割して取得することができます。

2 1暦日に割り振られた1回の勤務時間の全てについて休暇を取得する場合の休暇の単位は1日とします。ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員で、勤務日ごとの勤務時間の時間数のうち最大のもの（以下「最大勤務時間」という。）の分単位を切り捨てた時間

以下の時間が割り振られた日については時間単位です。

(例: 育児短時間勤務で週3日 7:45・7:45・3:55の職員が3:55の勤務時間が割り振られた日をすべて休んだ場合は1日ではなく4時間)

- 3 時間を単位として取得した休暇を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員(以下「再任用職員」という。))及び任期付短時間勤務職員(いずれの職員も、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない場合は、最大勤務時間が7時間45分以内の職員に限る。)にあつては、その者の最大勤務時間)をもって1日とします。

なお、1週間当たりの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更があつた場合は、それぞれの勤務の形態の末日ごとに換算するものとします。この場合、1日未満の端数については、勤務形態変更後における勤務時間数を勤務形態変更前における勤務時間数で除して得た率を乗じた時間(1時間未満の端数は切り捨て)となります。

《参考》 時間単位取得を日に換算する場合、14日を超えてはならないことに留意してください。

(例:14日1時間 → 不可)

(5) 通勤緩和休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第11号(特別休暇)〕

妊娠中の女性職員は、通勤に利用する交通機関内又は原動機付交通用具(人事委員会が定めるものに限る。)による通勤経路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場合、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必要な時間を、各所属長に週又は月単位で請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

【注】1 「通勤に利用する交通機関内又は原動機付交通用具」とは当該職員が常例として利用しているものをいいます。

- 2 各所属長は、母体又は胎児の健康保持への影響については、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断します。この場合、当該指導事項の確認は、同法第16条に規定する母子健康手帳のほか、所属長が適当と認める方法によることとなりますが、その際、職員のプライバシーの保護には充分留意しなければなりません。

- 3 「混雑の程度」は、社会通念(交通機関については交通機関利用者が通常座れるかどうか、原動機付交通用具については利用する時間帯において通常に比べて交通量が多いかどうか)にしたがって判断します。

- 4 通勤を前提とした休暇であり、同一日に年次有給休暇の取得等により、その1日を勤務しないこととなる場合には認められません。

- 5 「原動機付の交通用具」(人事委員会が定めるものに限る。)とは、自動車(道路交通法第3条に規定する普通自動車及び自動二輪をいう。)及び原動機付自転車(同法第2条第1項第10号)に規定するものをいう。)を指します。



(6) 妊産婦健診休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第21号(特別休暇)〕

妊娠中及び出産後(1年以内)の女性職員は、母子保健法第10条又は第13条に規定する保健指導又は健康診査を受けるために、その都度必要と認められる日又は時間を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

なお、回数は次の表のとおりです。

期 間	回 数
妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週から35週まで	2週間に1回
妊娠36週から出産まで	1週間に1回
出産後(1年以内)の場合	その間に1回
医師等の特別の指示があった場合	いずれの期間についても、その指示された回数

【注】 日数計算については、時間を単位として受けた日も1日として計算します。

(7) 妊娠中の休息、補食〔職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第9号〕

妊娠中の女性職員が、適宜休息し、又は補食するために必要な時間について、各所属長に請求し、所属長がその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て、承認をした場合、職務専念義務が免除されます。

職務専念義務の免除の請求及び承認の手続は、「妊娠中の女子職員が適宜休息し、又は補食する場合における職務専念義務の免除に係る時間管理簿」(P43)によって行い、職務専念義務免除承認簿の記入は必要ありません。(総務事務システム利用者は、システムで行います。)

【注】1 次の場合は、職務専念義務の免除は認められません。

- ① 正規の勤務時間の始めから連続して取得する場合
- ② 正規の勤務時間の終わりまで連続して取得する場合
- ③ 他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する場合

2 各所属長は、母体又は胎児の健康保持への影響については、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項により判断します。この場合、当該指導事項の確認は、同法第16条に規定する母子健康手帳のほか、所属長が適当と認める方法によることになりませんが、その際、職員のプライバシーの保護には充分留意しなければなりません。

第2 出 産

1 出産時の休暇制度

(1) 出産休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第9号(特別休暇)〕

出産を予定している女性職員は、出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日後8週間(出産の日以前の期間が6週間に満たないこととなった場合にあっては、その満たない期間を8週間に加算した期間)を経過する日までの期間内において必要な期間を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

【注】1 「出産」とは、妊娠4か月以上(妊娠85日以上)の分べんをいい、「分べん」には、死産などを含まず。

- 2 出産の日の翌日から6週間を経過するまでの間は、労働基準法上の絶対的就業禁止期間であり、本人が希望した場合でも就業させることはできません。
- 3 出産予定日は、医師又は助産師の証明等によって確認します。

(2) 配偶者出産休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第12号(特別休暇)〕

配偶者が出産を予定している男性職員は、配偶者の入院等の日から出産の日以後2週間を経過する日までの期間内において3日以内で必要と認める日又は時間(使い切る時には分単位の取得も可能)を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

【注】1 「配偶者」には内縁関係の場合を含みます。

- 2 「出産」とは、職員の出産休暇の場合と同様に、妊娠4か月以上(妊娠85日以上)の分べんをいいます。
- 3 「入院等の日」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態勢に入った日をいいます。
- 4 1暦日に割り振られた1回の勤務時間の全てについて休暇を取得する場合の休暇の単位は1日とします。ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員で、最大勤務時間の分単位を切り捨てた時間以下の時間が割り振られた日については時間単位です。
(例: 育児短時間勤務で週3日 7:45・7:45・3:55 の職員が 3:55 の勤務時間が割り振られた日を全て休んだ場合は1日ではなく4時間)
- 5 時間を単位として取得した休暇を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員(いずれの職員も、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない場合は、最大勤務時間が7時間45分以内の職員に限る。))にあっては、その者の最大勤務時間)をもって1日とします。

なお、1週間当たりの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更があった場合は、それぞれの勤務の形態の末日ごとに換算するものとします。この場合、1日未満の端数については、勤務形態変更後における勤務時間数を勤務形態変更前における勤務時間数で除して得た率を乗じた時間(1時間未満の端数は切り捨て)となります。

《参考》時間単位取得を日に換算する場合、3日を超えてはならないことに留意してください。(例: 3日1時間 → 不可)

2 出産時の共済制度

(1) 出産費、出産費附加金【共済組合】

職員が出産したときに、共済組合に請求することにより支給される給付です。

ア 支給額(1子につき)

(ア) 出産費

404,000円(産科医療補償制度に加入する医療機関等で出産した場合は420,000円)

(イ) 出産費附加金

30,000円

イ 手続方法

「出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書」(P44)に医師の証明、「産科医療補償制度加入機関」であることを示したスタンプが押された領収書の写し、所属機関の長の証明を受けて、共済組合(福利課)に提出してください。

【注】1 退職するまで引き続き1年以上職員であった方が、退職後6か月以内に出産した場合(退職から出産までの間に他の共済組合・健康保険に加入した場合を除く。)には、出産費が支給されます。(出産費附加金は支給されません。)

2 直接支払制度(「出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書(直接支払制度利用)」(P45))を利用することにより、職員が医療機関の窓口において分娩費用を支払う負担が軽減します。

(2) 家族出産費、家族出産費附加金【共済組合】

被扶養者が出産したときに、共済組合に請求することにより支給される給付です。

ア 支給額(1子につき)

(ア) 家族出産費

404,000円(産科医療補償制度に加入する医療機関等で出産した場合は420,000円)

(イ) 家族出産費附加金

30,000円



イ 手続方法

「出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書」(P44)に医師の証明、「産科医療補償制度加入機関」であることを示したスタンプが押された領収書の写し、所属機関の長の証明を受けて、共済組合(福利課)に提出してください。

【注】直接支払制度(「出産費・出産費附加金・家族出産費・家族出産費附加金請求書(直接支払制度利用)」(P45))を利用することにより、職員が医療機関の窓口において分娩費用を支払う負担が軽減します。

(3) 出産貸付【共済組合】

職員又はその被扶養者の出産のために資金が必要なときに、無利子で借りることができます。

ア 貸付額

出産費又は家族出産費相当額の範囲内(千円単位)

イ 弁済時期

出産費又は家族出産費が支給されたとき

ウ 弁済方法

共済組合内部で事務手続を行いますので、弁済に係る手続は必要ありません。

ただし、出産費又は家族出産費が支給されても借入金の額より少ない場合は、その差額は支部長が指定する日までに弁済することとなります。

エ 手続方法

原則として出産予定日の2か月前以降に、「出産貸付申込書」(P46)に所属所長の意見を付して、母子健康手帳の写し等を添付の上、共済組合(福利課)に提出してください。

【注】 出産費、家族出産費直接支払制度を利用される方は、対象となりません。

(4) 出産手当金【共済組合】

職員が出産した場合に、その前後の期間、勤務に服することができなかつたために給料の全部又は一部が支給されないときに、共済組合に請求することにより支給される給付です。

ア 支給期間

出産日の42日前(多胎妊娠は98日前)から出産日の56日後までの期間(土曜、日曜を除く。)

イ 支給額

標準報酬日額×2/3

ウ 手続方法

「傷病手当金・傷病手当金附加金・出産手当金・休業手当金請求書」(P48・49)に医師の証明、所属機関の長又は給与事務担当者の証明を受けて、共済組合(福利課)に提出してください。

(5) 産前産後休業期間中の掛金免除【共済組合・互助会】

産前産後休業期間中の掛金は、共済組合・互助会に申出をしたときは、次のとおり免除になります。

ア 免除期間

産前産後休業の開始日の属する月から、その産前産後休業の終了日の翌日の属する月の前月までの期間をいいます。

掛金免除の対象となるのは、産前産後期間(※)のうち、特別休暇である出産休暇(産前・産後休暇)を取得した期間となります。

※「産前産後期間」とは、出産の日(出産の日が出産予定日後であるときは、出産の予定日)以前 42 日(多胎妊娠の場合にあつては 98 日)から出産の日後 56 日までの間をいいます。

イ 手続方法

「産前産後休業掛金免除(変更)申出書」(P50)に所属機関の長の証明を受けた上、出勤簿(産前産後休業期間の入ったもの)の写しと、母子手帳(出産予定日、出産日、多胎出産の確認できるもの)の写しを添付して、共済組合・互助会(福利課)に提出してください。

また、出産日が確定したときや変更が生じたときは、変更の事実が証明できる書類を添付の上、変更申出書を提出してください。

第3 育 児

1 育児休業制度

(1) 育児休業・育児短時間勤務・部分休業の対象となる「子」の範囲

育児休業制度・育児短時間勤務制度・部分休業制度とも、親として子を養育する必要のある職員について、その育児と仕事を両立させながら、継続して勤務することを可能にすることを目的としています。

育児休業の対象となる「子」とは、職員と法律上の親子関係がある子、つまり、実子や養子のほか、次に掲げる者を含みます(以下同じ。)

- ア 民法第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。)であって、当該職員が現に監護するもの
- イ 児童福祉法第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第1項に規定する里親である職員に委託されている児童のうち、当該職員が養子縁組によって養親となることを希望している者
- ウ 児童福祉法第6条の4第2項に規定する養育里親である職員(児童の親その他同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により同法第6条の4第1項に規定する里親であって養子縁組によって養親となることを希望している者として当該児童を委託することができない職員に限る。)に同号の規定により委託されている者

(2) 育児休業制度

ア 対象職員，取得期間及び回数

職員は、3歳に満たない子を養育する場合、任命権者の承認を受けて、男女を問わず、最長でその子の3歳の誕生日の前日(再任用職員にあつては、当該子の養育の事情に応じ、満1歳の誕生日の前日から満1歳の誕生日から起算して6か月を経過する日までの間で育児休業条例で定める日(当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として育児休業条例で定める場合に該当するときは、満2歳の誕生日の前日))まで、その子につき原則として1回に限り、育児休業を取得することができます。

ただし、次の職員は適用除外となっています。〔地方公務員の育児休業等に関する法律第2条及び育児休業条例第2条〕

- ① 地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員
- ② 臨時的に任用される職員
- ③ 地方公務員法第26条の6第7項第1号又は地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- ④ 職員の定年等に関する条例(昭和59年広島県条例第26号)第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員
- ⑤ 一定の要件に該当する再任用職員以外の非常勤職員

【注】1 再任用職員について、育児休業を取得することができる要件、取得可能な期間については、「職員の育児休業等」(平成20年2月25日付け総務部長通知)を参照してください。

- 2 ⑤に掲げる再任用職員に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行ってください。

イ 請求手続

育児休業を始めようとする日の1か月前までに、「育児休業承認請求書」(P52)により、任命権者に請求してください。(育児休業期間の延長を請求する場合及び再度の育児休業を請求する場合も同様の手続となります。)[育児休業規則第6条, 第7条]

【注】1 育児休業の承認を受けようとする場合は、育児休業をしようとする期間の初日及び末日を明らかにして、任命権者に対し、その承認を請求しなければなりません。

- 2 任命権者は、育児休業の承認の請求に係る期間について、当該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、育児休業を承認しなければならないことになっています。ここでいう「業務を処理するための措置」とは、業務分担の変更、職員の配置換え、臨時的任用、任期付採用等の措置をいいます。

ウ 育児休業期間の延長

育児休業の期間は、原則として1回に限り延長することができます。

ただし、配偶者が負傷又は疾病により入院したことなど、期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じ、再度の期間の延長をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合など特別な事情がある場合には、再度の延長ができます。[育児休業条例第4条]

エ 再度の育児休業

育児休業は原則として1回に限られています。次のような特別な事情がある場合には、再度の育児休業を請求することができます。[育児休業条例第3条]

なお、子の出生の日から57日間以内に、最初の育児休業を取得した職員(当該期間内に、勤務時間規則第10条第1項の表第9号に掲げる場合における休暇により勤務しなかった職員を除く。)は、特別な事情がなくても再び育児休業を請求することができます。

- ① 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は育児休業条例第5条第1号に掲げる事由に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。
- ② 育児休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- ③ 育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- ④ 育児休業の終了後、3月以上を経過したこと(当該育児休業をした職員が、当該育児休業の承認の請求の際育児休業により当該子を養育するための計画について「育児休業等計

画書」(P51)により任命権者に申し出た場合に限る。)

- ⑤ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等(以下「保育所等」という。)における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。
- ⑥ 民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)
- ⑦ 養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
- ⑧ 再任用職員のうち、育児休業をすることが特に必要と認められる場合等に該当すること。

【注】 再任用職員について、再度の育児休業を取得することができる要件、取得可能な期間については、「職員の育児休業等」(平成20年2月25日付け総務部長通知)を参照してください。

オ 育児休業の期間満了前の終了

休業に係る子が死亡した場合などにより、養育状況に変化があった場合には、育児休業が失効し、又は取り消されることとなりますので、速やかに「養育状況変更届」(P53)を任命権者に届け出てください。

また、職員が育児休業中に妊娠した場合も、速やかに報告してください。

カ 育児休業中の身分

職員は、育児休業の承認を受けたときに占めていた職又は育児休業の期間中に異動した職を保有します。

キ 育児休業中の給与等の取扱い

給与は、育児休業の期間中は支給されません。月の途中で育児休業した場合又は育児休業から職務に復帰した場合は、勤務した日について日割計算によって給与が支給されます。

期末・勤勉手当は、基準日に育児休業中であっても、直前の基準日の翌日から、基準日までの間に勤務した期間があるときは、勤務した期間に応じて支給されます。なお、育児休業の期間が1か月以下の場合、期末・勤勉手当は減額されません。

ク 職務復帰後の給与等の取扱い

給与等については、職務復帰時等に調整が行われます。

年次有給休暇は、職員として在職する期間に応じて取得できることになっており、1月1日に在職していれば1月1日に育児休業中であっても、その年についても20日(前年からの繰越分があればそれを加えた日数)の年次有給休暇が取得できることになっています。



(3) 育児短時間勤務制度

ア 制度の概要

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、任命権者の承認を受けて、男女を問わず、子の養育を行うために希望する日及び時間帯において短時間勤務をすることができます。

なお、承認にあたっては、業務を処理するための代替の措置をとることができ、勤務時間帯や休憩時間の設定が公務の運営に支障がない形態であることが必要ですので、育児短時間勤務をしようと考えた時には、早めに所属長に申し出て調整を行ってください。

イ 適用されない職員

次の職員は、適用除外となっています。〔地方公務員の育児休業等に関する法律第10条及び育児休業条例第7条〕

- ① 非常勤職員(再任用職員を含む。)
- ② 臨時的に任用される職員
- ③ 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- ④ 職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

ウ 勤務の形態

勤務は、次の形態の中から希望するものを選択します。

なお、勤務する時間帯と休憩時間は、任意に設定できます。

- ① 日曜日及び土曜日を週休日とし、それ以外の日に1日3時間55分を勤務(週19時間35分)
- ② 日曜日及び土曜日を週休日とし、それ以外の日に1日4時間55分を勤務(週24時間35分)
- ③ 日曜日及び土曜日並びに残りの曜日のうち2日を週休日とし、それ以外の日に1日7時間45分を勤務(週23時間15分)
- ④ 日曜日及び土曜日並びに残りの曜日のうち2日を週休日とし、それ以外の日のうち2日については1日7時間45分、1日については1日3時間55分を勤務(週19時間25分)
- ⑤ 4週間又はそれを超えない期間を単位に週当たり19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分となるよう勤務(変則勤務を命じられている職員に適用)

エ 請求期間

1回の請求は、1か月以上1年以下です。1か月を超えれば日単位でも請求できます。

オ 育児短時間勤務の延長

育児短時間勤務は、養育しようとする子が小学校に就学する始期に達するまでの間は、何回でも延長することができます。

カ 請求手続

育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前までに、「育児短時間勤務承認請求書」(P54)により、任命権者に請求してください。(育児短時間勤務の期間の延長を請求する場合及

び終了後1年経過しないで育児短時間勤務を請求する場合も同様の手続となります。)[育児休業条例第10条, 育児休業規則第9条第1項]

【注】1 育児短時間勤務の承認を受けようとする場合は, 期間の初日及び末日並びに勤務の日及び時間帯を明らかにして, 任命権者に対し, その承認を請求しなければなりません。

2 任命権者は, 育児短時間勤務の承認の請求に係る期間について, 短時間勤務を行うことで処理できなくなる当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き, 育児短時間勤務を承認しなければならないことになっています。ここでいう「業務を処理するための措置」とは, 業務分担の変更, 非常勤職員の配置等の措置をいいます。

キ 終了後1年経過しない場合の育児短時間勤務

育児短時間勤務は, 承認された期間が終了した後は, 終了した日の翌日から起算して1年を経過しないときは, 同じ子については請求することができません。

ただし, 次のような特別な事情がある場合には, 1年を経過しないときでも, 育児短時間勤務を請求することができます。[育児休業条例第8条]

- ① 育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め, 若しくは出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失い, 又は育児休業条例11条第1号に掲げる事由に該当したことにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後, 当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し, 又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。
- ② 育児短時間勤務をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失った後, 当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- ③ 育児短時間勤務をしている職員が当該職員の負傷, 疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後, 当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- ④ 育児短時間勤務の承認が, 育児休業条例第11条第2号に掲げる事由に該当したことにより取り消されたこと。
- ⑤ 育児短時間勤務の終了後, 3月以上の期間を経過したこと(当該育児短時間勤務をした職員が, 当該育児短時間勤務の承認の請求の際育児短時間勤務により当該子を養育するための計画について「育児休業等計画書」(P51)により任命権者に申し出た場合に限る。)
- ⑥ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと, 配偶者と別居したこと, 育児短時間勤務に係る子について保育所等における保育の利用を希望し, 申込みを行っているが, 当面その実施が行われないことその他の育児短時間勤務の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児短時間勤務に係る子について育児短時間勤務をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。
- ⑦ 民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)
- ⑧ 養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

ク 育児短時間勤務の期間満了前の終了

休業に係る子が死亡した場合など, 養育状況に変化があった場合には, 育児短時間勤務が

失効又は取り消されることとなりますので、速やかに「養育状況変更届」(P53)を任命権者に届け出てください。

また、職員が育児短時間勤務をしている期間中に妊娠した場合も、速やかに報告してください。

ケ 育児短時間勤務期間中の給与の取扱い

給料は、本来の月額を週当たりの勤務時間数に対応して割り落とした月額となります。

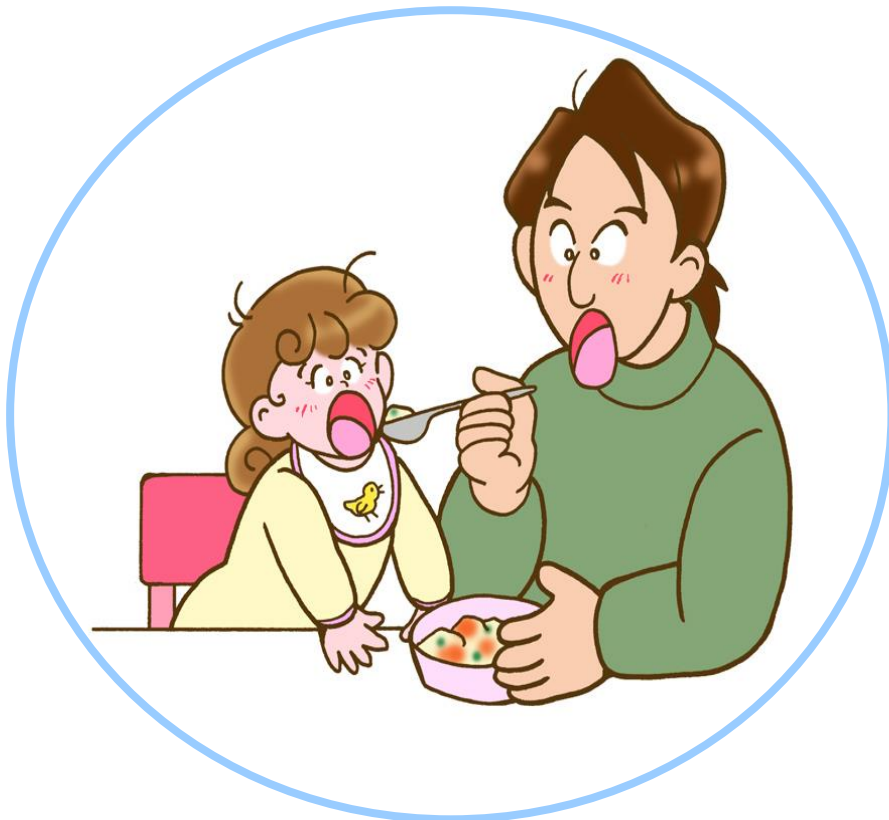
諸手当については、扶養手当・住居手当等の生活関連手当は割落としはありませんが、特殊勤務手当のうち月額で定められている手当や給料月額の一定の割合で算定される手当については、週当たりの勤務時間数に応じて割り落とした額となります。

期末手当・勤勉手当については、算定する際の基礎となる給料月額は割落とし前の額とし、期末手当は在職期間から週当たり勤務時間数／38時間45分を乗じた期間の1／2の期間を除算し、勤勉手当は勤務期間から週当たり勤務時間数／38時間45分を乗じた期間を除算します。

退職手当については、育児短時間勤務をした期間は、在職期間からその1／3に相当する期間を除算します。

コ 昇給の取扱い

育児短時間勤務により勤務しなくなった時間は、昇給判定においては勤務しなかった期間としては取り扱いません。



(4) 部分休業制度

ア 対象者

職員(育児短時間勤務職員を除く。)は、各所属長の承認を受けて、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部分休業を取得することができます。

イ 取得期間

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて2時間の範囲内で、子を養育するため必要とされる時間を、30分単位で取得することができます。

【注】 1歳6月未満の子を対象とする育児休暇や小学校1年生から3年生までの子を対象とする子育て支援部分休暇が認められている場合は、これらの休暇と部分休業とを併せて1日2時間以内となります。

ウ 請求手続

部分休業を取得する場合は、事前に「部分休業承認請求書」(P55・56)に部分休業を必要とする理由、期間及び時間等を記入の上、各所属長に請求して、所属長の承認を受けてください。(事後の請求はできません。)(総務事務システム利用者は、システムで行います。)

部分休業は日単位で何回でも取得できますが、必要な期間を、あらかじめ一括して(できるだけ月単位で)請求してください。

エ 取消し

包括的に部分休業を承認されている期間のうち一部分を部分休業しないで勤務する場合には、事前に部分休業をしない日又は時間について、各所属長に申し出て、当該時間についての部分休業の承認の取消しを受けてください。この場合、取り消された日・時間以外の承認は有効ですので、再度部分休業の申請を行う必要はありません。

【注】 部分休業は、勤務することを前提に認められていますので、部分休業の期間と年次有給休暇の期間が引き続いている場合には、部分休業の承認は取り消されます。(部分休業が取り消された時間は年次有給休暇を取得することとなります。)

オ 給与等の取扱い

給料は、毎月の部分休業の時間を合計した時間数に応じて、1時間単位で減額されます。

扶養手当、通勤手当、住居手当等や期末手当は減額されません。

なお、勤勉手当の算定に当たっては、基準日以前6月間に部分休業をした期間が30日を超えた場合は、部分休業の総時間数が勤務期間から除算されます。

また、昇給の判定に当たっては、部分休業により勤務しなかった時間は、昇給判定においては勤務しなかった期間としては取り扱いません。

2 育児中の休暇制度

(1) 育児休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第14号(特別休暇)〕

職員は、生後満1年6月に達しない子の養育のため(男性職員にあっては、その配偶者(当該子について民法第 817 条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第 27 条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第1項に規定する里親であって、養子縁組によって養親となることを希望している者若しくは同条第2項に規定する養育里親である者(同法第 27 条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組によって養親となることを希望している者として委託することができない者に限る。))を含む。)が当該子を養育できる場合を除く。)に、1日2回(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間が4時間以下の日にあっては1回)、それぞれ45分を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

【注】1 勤務を前提とした休暇であり、1日のすべてについて勤務しなくなる場合には認められません。したがって、育児休暇を承認されている職員が年次有給休暇を取得し、1日のすべてを勤務しないこととなる場合には、既に承認されている育児休暇の時間を含めて1日の年次有給休暇として取り扱うことになります。

2 育児休暇の取得時間については、本来の「45分・45分」の組み合わせに加えて、「30分・60分」の組み合わせもできます。

また、午前又は午後90分まとめて取得することもできます。

3 「職員とその配偶者との関係」及び「育児休暇と部分休業、介護時間及び子育て支援部分休業との関係」は次のとおりです。

『職員の育児休暇』+『配偶者の育児休暇』 ≤ 『1日90分』

『育児休暇』+『部分休業』+『介護時間』+『子育て支援部分休業』 ≤ 『1日120分』

4 女性職員から育児休暇の請求がある場合には、所属長は、労働基準法第67条の規定に留意して、当該請求を承認する必要があります。

労働基準法第67条

- ① 生後満1年に達しない生児を育てる女性は、第34条の休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができる。
- ② 使用者は、前項の育児時間中は、その女性を使用してはならない。

(2) 男性の育児参加休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第13号(特別休暇)〕

男性職員は、配偶者の産前産後の期間において、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する場合、配偶者の出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日後8週間(出産の日以前の期間が6週間に満たないこととなった場合は、その満たない期間を8週間に加算した期間)を経過する日までの期間において5日を超えない範囲で必要と認める日又は時間(使い切る時には分単位の取得も可能)を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

【注】1 「出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育す

る」とは、職員の配偶者の出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)と同居してこれを監護することをいいます。

2 「小学校就学の始期に達するまで」とは、その子が6歳に達する日(誕生日の前日)の属する年度の3月31日までをいいます。

3 「養育する場合」とは、産前産後の期間にある職員の配偶者の負担を軽減するため、仕事を休まざるを得ないと認められる場合をいいます。

4 1暦日に割り振られた1回の勤務時間のすべてについて休暇を取得する場合の休暇の単位は1日とします。ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員で、最大勤務時間の分単位を切り捨てた時間以下の時間が割り振られた日については時間単位です。

(例:育児短時間勤務で週3日 7:45・7:45・3:55の職員が3:55の勤務時間が割り振られた日をすべて休んだ場合は1日ではなく4時間)

5 時間を単位として取得した休暇を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員(いずれの職員も、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない場合は、最大勤務時間が7時間45分以内の職員に限る。))にあつては、その者の最大勤務時間)をもって1日とします。

なお、1週間当たりの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更があつた場合は、それぞれの勤務の形態の末日ごとに換算するものとします。この場合、1日未満の端数については、勤務形態変更後における勤務時間数を勤務時間変更前における勤務時間数で除して得た率を乗じた時間(1時間未満の端数は切り捨て)となります。

《参考》時間単位取得を日に換算する場合、5日を超えてはならないことに留意してください。(例:5日1時間→不可)

(3) 家族の看護等に係る休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第15号(特別休暇)〕

次のいずれかに該当する場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合、一年において5日を超えない範囲内(義務教育終了前の子を2人以上養育する場合には、当該義務教育終了前の子について要件①から④までのために5日を加えた日数を超えない範囲内)で必要と認める日又は時間(使い切る時には分単位の取得も可能)を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

- ① 配偶者、父母、配偶者の父母、子又は孫の看護を行う職員において、当該職員以外に看護者がいない場合(義務教育終了前の子を養育する職員にあつては、他に看護可能な家族等がいる場合であっても当該子の看護を行う場合)
- ② 義務教育終了前の子を養育する職員が、疾病の予防を図るためにその子に予防接種又は健康診断を受けさせる場合
- ③ 義務教育終了前の子を養育する職員が、感染症の予防のため又は気象警報等によりその子が在籍する学校等が臨時に休業となり、その子の世話をする必要がある場合
- ④ 義務教育終了前の子を養育する職員が、その子が在籍し、又は在籍することとなる学校等が実施する行事へ出席する場合

【注】1 「父母」とは、職員の実父母及び職員の養親をいいます。

2 「孫」とは、子の子をいいます。

3 看護のために「勤務をしないことが相当」とは、家族が負傷又は疾病により看護の必要があり、かつ職員が実際にその看護に従事することから仕事を休まざるを得ないと認められる状態をいいます。この場合、職員以外に当該家族の看護を行う者がいる場合は「相当である」とは認めら

れませんが、当該家族の看護を行う者が入院等の事情により看護に当たることができないような場合もあることから、事情によっては、「相当である」と認められることもあります。ただし、義務教育終了前の子を看護する場合については、他に看護可能な家族等がいる場合であっても、職員が子の看護を行う必要があり、実際にその看護に従事する場合には、「相当である」と認められます。

4 「一の年」とは、一暦年をいいます。

5 「学校等」とは、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校(学校教育法第1条に規定するもの)、障害児通所支援を行う施設又は医療機関、障害児入所支援を行う施設又は医療機関並びに保育所(児童福祉法第7条第1項に規定するもの)並びにこれらに準じる施設(無認可保育所等)をいいます。

6 「感染症」とは、インフルエンザ、百日咳、風しん、結核等の感染症(学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症)をいいます。

7 「気象警報等」とは、自然災害や事件・事故等の非常変災その他急迫の事情(学校教育法施行規則第63条に規定するもの)をいいます。

8 「休業」とは、学級閉鎖や学校閉鎖などの学校等の全部又は一部の授業等が行われないことをいいます。

9 「学校等が実施する行事」とは、子が現に通学(園)している学校等が主催する入学(園)式、卒業(園)式、授業参観、保育参観、運動会、学芸会、個人面談、家庭訪問、子が入学(園)を予定している学校等が主催する学校説明会等をいいます。(学校等が主催していない活動(PTA活動及びこども会等の活動)については対象ではありません。)

10 1暦日に割り振られた1回の勤務時間のすべてについて休暇を取得する場合の休暇の単位は1日とします。ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員で、最大勤務時間の分単位を切り捨てた時間以下の時間が割り振られた日については時間単位です。

(例: 育児短時間勤務で週3日 7:45・7:45・3:55 の職員が 3:55 の勤務時間が割り振られた日をすべて休んだ場合は1日ではなく4時間)

11 時間を単位として取得した休暇を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員(いずれの職員も、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない場合は、最大勤務時間が7時間45分以内の職員に限る。))にあつては、その者の最大勤務時間)をもって1日とします。

なお、1週間当たりの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更があった場合は、それぞれの勤務の形態の末日ごとに換算するものとします。この場合、1日未満の端数については、勤務形態変更後における勤務時間数を勤務形態変更前における勤務時間数で除して得た率を乗じた時間(1時間未満の端数は切り捨て)となります。

《参考》時間単位取得を日に換算する場合、5日(義務教育終了前の子が1人の場合等)を超えてはならないことに留意してください。(例:5日1時間 → 不可)

休暇取得事由			取得要件	取得可能日数	
要件	内容	対象者		義務教育終了前の子が2人以上	
①	負傷又は疾病による治療、療養中の看病、通院等の世話	配偶者、父母、配偶者の父母、子(義務教育終了後)、孫	職員以外に看護者がいない場合	5日 (基本日数)	+5日 (加算日数)
②	予防接種 健康診断	子(義務教育終了前)	—		
③	学校等の臨時休業				
④	学校等の行事への出席				

(4) 短期介護休暇〔勤務時間規則第10条第1項の表第16号(特別休暇)〕

日常生活を営むのに支障がある二親等以内の親族、職員と同居する配偶者の父母の配偶者の介護その他の世話を行う職員が勤務しないことが相当であると認められる場合、一の年において5日(要介護者が2人以上の場合は、10日)を超えない範囲内で必要と認める日又は時間(使い切る時には分単位の取得も可能)を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、特別休暇として取得することができます。

- 【注】1 「介護その他の世話」とは、要介護者の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスを受けるために必要な手続きの代行その他の要介護者の必要な世話をいいます。
- 2 「一の年」とは、一暦年をいいます。
- 3 申請にあたっては、要介護者に関する事項と、要介護者の状況を記載した書類(P57)を提出してください。
- 4 「勤務をしないことが相当」とは、家族が負傷、疾病又は老齢により介護その他世話を行う必要があり、かつ職員が実際にその介護に従事することから仕事を休まざるを得ないと認められる状態をいいます。
- 5 1暦日に割り振られた1回の勤務時間のすべてについて休暇を取得する場合の休暇の単位は1日とします。ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員で、最大勤務時間の分単位を切り捨てた時間以下の時間が割り振られた日については時間単位です。
(例: 育児短時間勤務で週3日 7:45・7:45・3:55の職員が3:55の勤務時間が割り振られた日をすべて休んだ場合は1日ではなく4時間)
- 6 時間を単位として取得した休暇を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員(いずれの職員も、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない場合は、最大勤務時間が7時間45分以内の職員に限る。))にあつては、その者の最大勤務時間)をもって1日とします。

なお、1週間当たりの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更があつた場合は、それぞれの勤務の形態の末日ごとに換算するものとします。この場合、1日未満の端数については、勤務形態変更後における勤務時間数を勤務形態変更前における勤務時間数で除して得た率を乗じた時間(1時間未満の端数は切り捨て)となります。

《参考》時間単位取得を日に換算する場合、5日(要介護者が1人の場合等)を超えてはならないことに留意してください。(例: 5日1時間 → 不可)

(5) 子育て支援部分休暇〔勤務時間条例第15条〕

小学校1年生から3年生までの子のある職員が、その子を養育するために勤務しないことが相当であると認められる場合、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて2時間の範囲内で必要な時間(30分を単位とする。)を、各所属長に請求し、所属長の承認を受けて、子育て支援部分休暇として取得することができます。

【注】1 「小学校1年生から3年生までの子」とは、満6歳に達する日以後最初の3月31日を経過し、満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子をいいます。

2 「養育」とは、子の病気の世話や小学校への送迎等、子のための一般的な世話をいいます。

3 育児休暇又は部分休業を承認されている職員に対する子育て支援部分休暇の承認については、1日につき2時間から当該育児休暇及び部分休業の時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとします。

『育児休暇』+『部分休業』+『介護時間』+『子育て支援部分休暇』≤『1日120分』

4 原則として、必要な期間をあらかじめ月単位で請求してください。

5 この休暇は勤務を前提とした休暇であり、子育て支援部分休暇の前後に引き続いて年次有給休暇を取得する場合には認められません。したがって、子育て支援部分休暇を承認されている職員がその前後に年次有給休暇を取得する場合には、子育て支援部分休暇の承認は取り消されることとなります。

6 この休暇は無給の休暇であり、給料は、毎月の子育て支援部分休暇の時間を合計した時間数に応じて、1時間単位で減額されます。(扶養手当、通勤手当、住居手当等や期末手当は減額されません。)

なお、勤勉手当の算定に当たっては、基準日以前6月間に子育て支援部分休暇をした期間が30日を超えた場合は、子育て支援部分休暇の総時間数が勤務期間から除算されます。

また、昇給の判定に当たっては、子育て支援部分休暇により勤務しなかった時間は、昇給判定においては勤務しなかった期間としては取り扱いません。

3 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務、休憩時間の短縮並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限

(1) 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務〔勤務時間条例第8条、勤務時間規則第5条の3〕

ア 内容

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育するため、若しくは小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、又は介護休暇に規定される日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、各所属長は、公務の正常な運営に支障がある場合を除き、早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務)をさせます。

イ 請求手続

職員は、「早出遅出勤務請求書」(P62)を用いて、早出遅出勤務を請求する一の期間(1月以上6月以内の期間に限る。)について、その初日及び末日とする日を明らかにして、原則として、その初日から1週間前までに、各所属長に請求を行ってください。

(2) 育児又は介護を行う職員の休憩時間の短縮〔勤務時間条例第6条第2項、勤務時間規則第4条〕

ア 内容

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育するため、若しくは小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、又は介護休暇に規定される日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、各所属長は、公務の正常な運営に支障がなく、かつ、早出遅出勤務等他の代替措置で対応できない場合に、当該職員に係る休憩時間を短縮することができます。

イ 請求手続

職員は、「休憩時間の短縮請求書」(P62)を用いて、休憩時間の短縮を請求する一の期間(1月以上6月以内の期間に限る。)について、その初日及び末日とする日を明らかにして、原則として、その初日から1週間前までに、各所属長に請求を行ってください。

(3) 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限〔勤務時間条例第8条の2第1項、勤務時間規則第5条の5〕

ア 内容

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するため、又は介護休暇に規定される日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、各所属長は、公務の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜勤務(午後10時から翌日午前5時までの間における勤務)をさせてはいけません。

イ 請求手続

職員は、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」(P65)を用いて、深夜勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日及び末日とする日を明らかにして、原則として、深夜勤務制限を受けようとするその初日から1月前までに、各所属長に請求を行ってください。

(4) 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限〔勤務時間条例第8条の2第2項、勤務時間規則第5条の7〕

ア 内容

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するため又は介護休暇に規定される日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求等した場合には、各所属長は、当該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、当該職員に1月につき24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはいけません。

イ 請求手続

職員は、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」(P65)を用いて、制限開始日の前日までに、1年又は1年に満たない月を単位として、期間の初日及び期間を明らかにして、各所属長に請求を行ってください。

(5) 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限(免除)〔勤務時間条例第8条の2第3項, 勤務時間規則第5条の7〕

ア 内容

3歳に満たない子を養育する職員が、当該子を養育するため又は介護休暇に規定される日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求等した場合には、各所属長は、当該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、当該職員に時間外勤務をさせてはいけません。

イ 請求手続

職員は、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」(P65)を用いて、制限開始日の前日までに、1年又は1年に満たない月を単位として、期間の初日及び期間を明らかにして、各所属長に請求を行ってください。

【注】1 育児を行う職員が深夜勤務の制限の適用を受けるためには、配偶者が次の場合のいずれかに該当することが必要となっていますので、注意してください。

- ① 配偶者が深夜に就業している場合
- ② 負傷、疾病等により子を養育することが困難である場合
- ③ 産前産後期間(産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内、産後8週間以内)中の場合

2 これらの制度の適用を受けている期間中に、子が死亡した場合などにおいては、その制限が終了することになりますので、速やかに「育児又は介護の状況変更届」(P64もしくはP66)を提出してください。

3 「(4)育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限」の請求に係る期間と、「(5)育児を行う職員の時間外勤務の制限(免除)」の請求に係る期間は、重複することはできません。

4 育児又は介護を行う職員のテレワーク(在宅勤務)

(1) 内容

中学校就学前の子を養育する職員や介護が必要な親族を介護する職員等は、テレワーク制度の利用ができます。これは、職員が自宅への旅行命令を受け、モバイル型パソコンを利用し、業務を行う制度です。テレワークの実施期間は1月の範囲内の期間で、原則1日単位で行うものですが、期間の更新も可能です。また、週1日以上は出勤する日(テレワークを行わない日)が必要です。

(2) 申込手続

職員は、テレワークの開始前までに、「テレワーク(モバイル型パソコン利用)申込書」(P67・68)を所属長に提出してください。所属長は、提出のあった申込書を審査した上で、モバイル型パソコンの管理所属(本庁:業務プロセス改革課、地方機関:総務事務所等)にモバイル型パソコンが利用可能であることを確認し、職員がテレワークを開始するまでに、申込みに対する承認を行います。

(3) その他

この制度は、普段の通勤時間帯や昼休みの時間帯を活用して、育児・介護が行えることにより、職員やその家族の負担を軽減することなどを想定しているものであるため、勤務時間中に育児・介護をしながら職務を行うことは認められません。(育児・介護を行う必要が生じた場合は、年次有給休暇や特別休暇等により対応してください。)

平成 30 年1月から、テレワークを行う場所について、実施職員の自宅に加え、介護が必要な親族(以下「要介護者」という。)を介護する場合に限り、要介護者の自宅でテレワークを行うことができるようになりました。(実施職員の自宅から要介護者の自宅までの移動については公務ではないため、公務上の旅行にはなりません。(旅費は支給されません。))

5 育児休業中の共済制度等

(1) 育児休業期間中の掛金免除【共済組合・互助会】

育児休業期間中の掛金は、共済組合・互助会に申出をしたときは、次のとおり免除になります。

ア 免除期間

(ア) 共済組合

育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間

(イ) 互助会

育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了する日の属する月までの期間

イ 手続方法

「育児休業等掛金免除(変更)申出書」(P69)に所属機関の長の証明を受けた上、辞令の写しを添付して、共済組合・互助会(福利課)に提出してください。

(2) 育児休業手当金【共済組合】

育児休業を取得したときに、共済組合に請求することにより支給される給付です。

【注】部分休業及び育児短時間勤務の場合は、支給の対象にはなりません。

ア 支給期間

当該育児休業に係る子が1歳(総務省令で定める場合に該当するときは、2歳)に達する日まで。

パパ・ママ育休プラスを適用し、両親がともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達する日まで(最長1年)。

【注】総務省令で定める場合とは、次のいずれかの場合です。

- 1 保育所における保育が実施されないこと。ただし、1歳の誕生日の前日までに保育所に申し込みをし、入所希望日が誕生日以前であり、誕生日以後の期間について保育所へ入所できない場合(1歳の時点において待機児童であること)
- 2 常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者であって、その子が1歳に達する日後の期間について常態としてその子の養育を行う予定であった方が以下のいず

れかに該当した場合

- ・ 死亡したとき。
- ・ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき。
- ・ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき。
- ・ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき(産前休業を請求できる期間又は産前休業期間及び産後休業期間)。

イ 支給額

平成27年10月1日以降に育児休業を開始した組合員には、育児休業を開始した日から180日に達するまでの間、1日当たり、標準報酬日額×0.67で算出した額が毎月支給されます(それ以降、子が1歳に達するまでの支給額は、1日当たり、標準報酬日額×0.5で算出した額となります)。

ウ 手続方法

育児休業を取得したときに「育児休業手当金(変更)請求書」(P70・71)に所属機関の長又は給与事務担当者の証明を受けて、共済組合(福利課)に提出してください。

「パパ・ママ育休プラス制度が適用される場合、別途必要書類があります。事前に共済組合(福利課)にお問い合わせください。

(3) 育児支援金【互助会】

育児休業を取得したときに、互助会に請求することにより支給される給付です。

ア 支給期間

共済組合の育児休業手当金支給対象期間終了後、引き続いて育児休業を取得している場合

イ 支給額

100,000円

ウ 手続方法

「育児支援金請求書」(P70・71)に所属機関の長又は給与事務担当者の証明を受けて、互助会(福利課)へ提出してください。

(4) 貸付金弁済猶予【共済組合・互助会】

育児休業を取得したときに、共済組合・互助会に申出をすれば、休業期間中は、次のとおり弁済が猶予されます。

ア 共済組合

(ア) 弁済猶予されるもの

元金及び利息

(イ) 猶予期間終了後

猶予期間終了後に弁済猶予額を加算して毎月弁済

(ウ) 手続方法

「弁済猶予(変更)申出書」(P72)に所属所長の証明を受けた上、共済組合(福利課)に提出してください。

イ 互助会

- (ア) 弁済猶予されるもの
元金

【注】休業期間中の利息は猶予されないので、自宅に送付される振込依頼書により振り込んでください。

- (イ) 猶予期間終了後
償還期間を猶予期間分延長

(ウ) 手続方法

「償還猶予申出書」(P73)に所属所長の証明を受けた上、互助会(福利課)に提出してください。

(5) メニュー事業【共済組合】

職員がチャイルドシートを購入又はリースした場合及び育児サービスを利用した場合は、メニュー事業助成金年間上限枠(5,000円)の範囲内で助成金が支給されます。

ア 助成対象

- (ア) チャイルドシート
道路交通法で設置が義務付けられているもの(6歳未満の幼児対象)

(イ) 育児サービス

- ①ベビーシッターに係る入会金・年会費・利用料
②保育所・託児所の一時保育利用料

イ 手続方法

「メニュー事業助成金請求書」(P74)に領収書等を添付して、共済組合(福利課)に提出してください。

ウ その他

育児休業期間中に共済組合員として育児支援以外のメニューを実施した場合でも、助成金の給付を受けることができます。

(6) 3歳未満の子を養育する期間についての年金額計算の特例【共済組合】

3歳未満の子供を養育している組合員の標準報酬が、子供が生まれる前と比べて下がった場合、年金額の算定上、下がる前の標準報酬を適用する特例を受けることができます。(将来、年金を受給するときに、高い方の標準報酬をもとに年金額が算定されます。)

この期間の掛金は、下がった標準報酬月額に応じた額で徴収されます。

子供の扶養の有無にかかわらず、特例を受けることができます。(夫婦とも組合員の場合、父親、母親のどちらも特例を受けることができます。)

遡及して認められる期間は、申出が行われた月の前月までの過去2年間です。

ア 手続方法

- ・「3歳未満の子を養育する旨の申出書」(P76)に所属機関の長の証明を受けた上、次の書

類を添付して、共済組合(福利課)に提出してください。

【実子の場合】

①戸籍謄本(全部事項証明書):当該子の生年月日及びその子と申出者との身分関係を明らかにすることができれば、戸籍抄本(個人事項証明書)でも可、母子手帳の写しは不可

②住民票の写し(世帯全員、続柄記載のもの):当該子を養育することとなった年月日や当該子と同居していることが確認できるもの

※①及び②に代えて、住民票の写し(世帯全員、本籍、続柄記載のもの)のみでも可

【養子の場合】

上記①及び②の提出が必要

【その他】

当該子に係る被扶養者の認定など共済組合における他の手続のため、上記の①又は②の書類(発行日から3か月以内のもの)の提出があるときは、当該書類の添付を省略することができますので、その旨申し出てください。

・なお、申出をした方は、子供が3歳に到達した場合等(※)には、「3歳未満の子を養育しない旨の申出書」(P78)を提出してください。

(※)次のいずれかに該当する場合

- ・その子供が3歳に達したとき
- ・組合員が退職したとき又は死亡したとき
- ・その子供以外の子供を養育することとなったときその他これに準じるものが生じたとき
- ・その子供が死亡したときその他組合員がその子供を養育しなくなったとき
- ・組合員がその子供以外の子供について育児休業等を開始したとき
- ・組合員がその子供以外の子供について出産休暇を取得したとき

(7) 育児休業等終了時改定申出【共済組合】

育児休業終了日において3歳に満たない子を養育しており、職場復帰後、引き続き育児短時間勤務や育児部分休業等により報酬が一定以上低下した場合は、申出により、標準報酬月額が改定されます。

ア 手続方法

「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」(P80)に記入の上、共済組合(福利課)に提出してください。(改定には必ず申出を行う必要があります)

(8) 産前産後休業終了時改定申出【共済組合】

産前産後休業終了日(出産休暇終了日)においてその産前産後休業に係る子を養育しており、引き続き、職場復帰後に育児短時間勤務や育児部分休業等により報酬が一定以上低下した場合は、申出により標準報酬月額が改定されます。

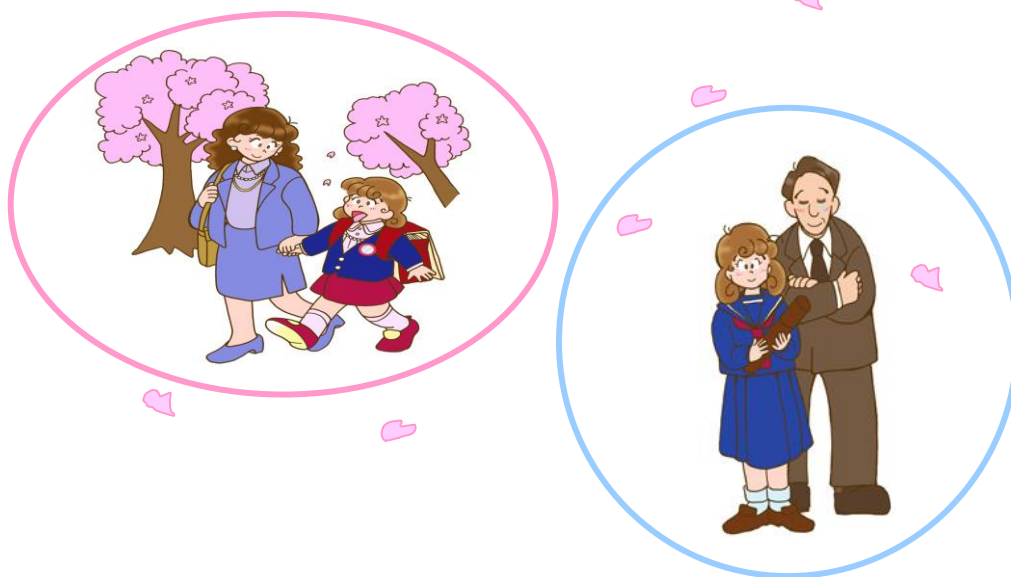
ただし、産前産後休業終了日(出産休暇終了日)の翌日に育児休業等を開始している場合は対象外になります。

ア 手続方法

「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」(P81)に記入の上、共済組合(福利課)に提出してください。(改定には必ず申出を行う必要があります)

6 公舎の貸与における配慮

家族構成を考慮のうえ、公舎の入居決定をしています。



第4 特別休暇等一覧表

子育てに関する特別休暇等については次のとおりです。
それぞれの詳細については、掲載ページをご覧ください。

区分	対象職員		概要	期間・取得日数	掲載ページ
	男	女			
妊娠障害休暇	—	○	妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害(つわり又は悪阻)により勤務することが困難と認められる場合に取得できる休暇	14日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間	P5
通勤緩和休暇	—	○	妊娠中の女性職員が請求した場合において、通勤の交通機関等の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に取得できる休暇	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必要と認める時間	P6
妊産婦健診休暇	—	○	妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるために取得できる休暇	妊娠中及び出産後(1年以内)で、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるために必要な日又は時間	P7
妊娠中の休息、補食	—	○	妊娠中の女性職員の業務が、母体又は胎児の健康保持に影響がある場合に、適宜休息し、又は補食するために認められる職務専念義務の免除	適宜休息し、補食するために必要な時間	P7
出産休暇	—	○	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日後8週間を経過するまでの期間内に取得できる休暇	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日後8週間(出産の日以前の期間が6週間に満たないこととなった場合には、その満たない期間を8週間に加算した期間)を経過する日までの期間内において必要と認める期間	P8
配偶者出産休暇	○	—	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う場合に取得できる休暇	配偶者の入院等の日から出産の日以後2週間を経過するまでの期間内において3日以内	P8
育児休暇	○	○	生後1年6月に達しない子の養育のために取得できる休暇	生後満1年6月まで 1日2回(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間が4時間以下の日にあっては1回)、それぞれ45分	P19
男性の育児参加休暇	○	—	妻の産前産後期間中に、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ために取得できる休暇	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日後8週間(出産の日以前の期間が6週間に満たないこととなった場合は、その満たない期間を8週間に加算した期間)を経過する日までで、5日を超えない範囲で必要と認める日又は時間	P20

家族の看護等に係る休暇	○	○	次のいずれかに該当する場合に取得できる休暇 ① 職員が、配偶者、父母、配偶者の父母、子又は孫の看護を行う必要がある場合 ② 義務教育終了前の子を養育する職員が、疾病の予防を図るためにその子に予防接種又は健康診断を受けさせる場合 ③ 義務教育終了前の子を養育する職員が、感染症の予防のため又は気象警報等によりその子が在籍する学校等が臨時に休業となり、その子の世話をする必要のある場合 ④ 義務教育終了前の子を養育する職員が、その子が在籍し、又は在籍することとなる学校等が実施する行事へ出席する場合	一年において5日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間 ただし、義務教育終了前の子を2人以上養育する場合には、当該義務教育終了前の子について要件①から④までのために5日を加えた日数を超えない範囲内で必要と認める日又は時間	P21
短期介護休暇	○	○	職員が日常生活を営むのに支障がある二親等以内の親族等を介護する必要がある場合に取得できる休暇	一年において5日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間(要介護者が2人以上の場合は10日)	P23

(参考)

区分	対象職員		概要	期間・取得日数	掲載ページ
	男	女			
育児休業	○	○	3歳未満の子を養育する職員に認められる休業	3歳の誕生日の前日まで1回 (開始日の1か月前までに申請)	P12
育児短時間勤務	○	○	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に認められる短時間勤務	満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで、1週間当りの勤務時間数を19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分で勤務	P16
部分休業	○	○	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に認められる部分休業	満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで1日を通じて2時間の範囲内で、30分単位で取得可能	P19
子育て支援部分休暇	○	○	小学校1年生から3年生までの子を養育する職員に認められる部分休暇	満6歳に達する日以後最初の4月1日から満9歳に達する日以後の最初の3月31日まで1日を通じて2時間の範囲内で、30分単位で取得可能	P24
早出遅出勤務	○	○	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する、若しくは小学校に就学している子を送迎する、又は要介護者を介護する職員に認められる勤務		P24
休憩時間短縮	○	○			

第5 共済制度等一覧表

子育てに関する共済制度等については次のとおりです。
それぞれの詳細については、掲載ページをご覧ください。

区分	概要	給付内容等	掲載ページ	
出産	出産費・出産費 附加金	職員が出産したときに給付	【出産費】 40万4千円(産科医療補償制度に加入する医療機関等で出産した場合は42万円) 【出産費附加金】 3万円	P9
	家族出産費・家族 出産費附加金	被扶養者が出産したときに 給付	【家族出産費】 40万4千円(産科医療補償制度に加入する医療機関等で出産した場合は42万円) 【家族出産費附加金】 3万円	P9
	出産貸付	出産に必要な資金の貸付	【貸付額】 出産費又は家族出産費相当額の範囲内 【利子】 無利子	P10
	出産手当金	職員が出産したとき、給料 の全部又は一部が支給され ないときに給付	【支給期間】 出産日の42日前(多胎妊娠は98日前)から出 産日の56日後まで(土曜・日曜除く) 【支給額】 標準報酬日額×2/3	P10
	産前産後休業期 間中の掛金免除	共済組合・互助会の掛金 免除	【免除期間】 産前産後休業を開始した日の属する月から、 産前産後休業が終了する日の翌日の属する月 の前月まで	P11
育児 休業	育児休業期間中 の掛金免除	共済組合・互助会の掛金 免除	【免除期間】 育児休業を開始した日の属する月から、育児 休業が終了する日の翌日の属する月の前月(互 助会は育児休業が終了する日の属する月)まで	P27
	育児休業手当金	育児休業を取得したときに 給付	【支給期間】 当該育児休業に係る子が1歳(総務省令で定 める場合は2歳)に達する日まで パパ・ママ育休プラスを適用し、両親がともに 育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に 達する日まで(最長1年)。 【支給額】 育児休業開始日から180日まで1日につき標 準報酬日額×0.67, それ以降子が1歳に達する まで1日につき標準報酬日額×0.5 (給付上限額あり)	P27

育児休業	育児支援金	育児休業を取得したときに給付	【支給期間】 共済組合の育児休業手当金支給対象期間終了後、引き続いて育児休業を取得している場合 【支給額】 10万円	P28
	貸付金弁済猶予	育児休業期間中における貸付金の弁済猶予	【弁済猶予】 (共済組合) 元金及び利息 (互助会) 元金	P28
メニュー事業		チャイルドシートを購入・リースしたときや未就学児の一時的な保育サービスを利用したときに助成金を支給	【支給限度額】 メニュー事業(自己啓発等メニュー事業)助成金年間上限枠(5千円)	P29
標準報酬制関係	3歳未満の子を養育している場合の特例	共済組合の年金の算定特例	【特例内容】 3歳未満の子を養育している組合員の標準報酬月額が養育前の標準報酬を下回る場合は、申出により、その下回る間の年金の算定基礎は、養育前の標準報酬月額を適用することができる	P29
	育児休業等終了時改定申出	育児休業から職場復帰後、報酬が低下した時に申出	育児休業終了日において3歳に満たない子を養育しており、職場復帰後、育児短時間勤務や育児部分休業等により報酬が一定以上低下した場合に、申出により標準報酬月額が改定される	P30
	産前産後休業終了時改定申出	産前産後休業から職場復帰後、報酬が低下した時に申出	産前産後休業終了日においてその産前産後休業に係る子を養育しており、職場復帰後、育児短時間勤務や育児部分休業等により報酬が一定以上低下した場合に、申出により標準報酬月額が改定される	P30

第6 職員相談体制一覧表

妊娠している職員本人や妊娠している配偶者の健康状態，子どもの健康や子育てに関する悩みごと等が生じたら，人事課健康指導グループの相談体制を活用しましょう。地域ごとに相談日が決まっており，人事課健康指導グループの保健師が秘密厳守で相談に応じます。

また，希望により専門医も相談に応じます。（精神的なケアも行います。）
一人で悩まず，早めに相談しましょう。

【健康相談】

☆健康づくり（血圧測定等）
☆健診結果に基づく保健指導

☆メンタルヘルス（悩みごと，ストレス等）
☆その他（病気回復後の指導助言等）

相談員等	場 所		日 時	電 話
人事課健康指導グループの保健師（希望により専門医紹介） 面 接 又は 電 話	県庁及び周辺地域	税務庁舎 1階 人事課（健康指導グループ）健康相談室	月～金 8:30～17:15	082-228-2111 (内) 2272 ダイヤルイン（直通） 082-513-2272
	廿日市地域	廿日市庁舎第2庁舎 1階 101会議室	第2月曜日 10:00～15:30	※0829-32-1181 (内) 2130
	呉地域	呉庁舎第2庁舎 4階 401会議室	第3木曜日 10:00～15:30	※0823-22-5400 (内) 2390
	東広島地域	東広島庁舎 2階 保健相談室	第3木曜日 10:00～15:30	※082-422-6911 (内) 2441
	尾道地域	尾道庁舎 1階 第1会議室	第3水曜日 10:00～15:30	※0848-25-2011 (内) 3504
	三原地域	東部建設事務所三原支所 2階 面接室	第2木曜日 13:00～15:30	※0848-64-2322 (内) 5201
	福山地域	福山庁舎第3庁舎 8階 385会議室	第2水曜日 10:00～15:30	※084-921-1311 (内) 3006
	三次地域	三次庁舎第1庁舎 2階 202会議室	第3金曜日 10:00～15:30	※0824-63-5181 (内) 2290
	庄原地域	庄原庁舎第3庁舎 2階 201会議室	第1火曜日 10:00～15:30	※08247-2-2015 (内) 3507

★巡回場所への電話（※印）は相談当日のみ御利用ください。相談日以外は人事課健康指導グループへ御連絡ください。

【メンタルヘルス相談】

悩みごと，ストレス等

相談員等	場 所	日 時	電 話 等
精神科嘱託医 面 接 (要予約)	税務庁舎 1階 人事課（健康指導グループ）健康相談室	別途通知（※）	082-228-2111 (内) 2272 ダイヤルイン（直通） 082-513-2272
産業カウンセラー 面 接 (要予約)	(一社)日本産業カウンセラー協会中国支部 広島事務所『カウンセリングルーム』 (広島市中区幟町3-1第3山県ビル5階)	月～金 (予約により 夕方，土日可) 10:00～16:30	082-223-7470 FAX 082-228-2658 (家族の相談も可)
精神科医 面 接 (要予約)	県内の精神科クリニック等（※指定医）	指定医療機関 の指定する時 間	指定医療機関の指定す る連絡先
人事課健康指導グループの保健師による メール相談	人事課（健康指導グループ）	月～金	kenkousuisin@pref.hi roshima.lg.jp

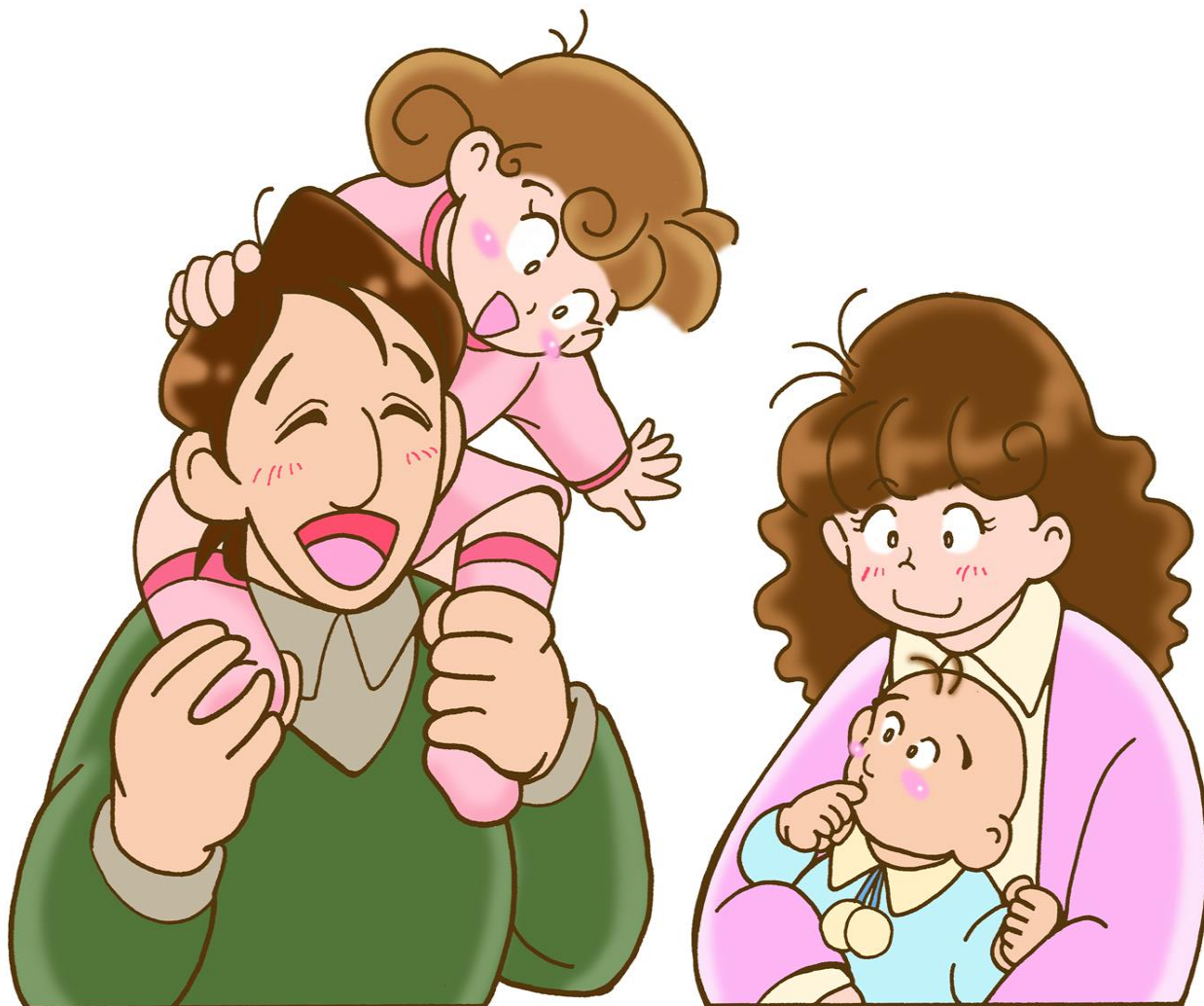
【医療相談】

☆病気，治療等医療全般

相談員等	場 所	日 時	電 話
健康指導監 面 接 又は 電 話	税務庁舎 1階 人事課（健康指導グループ） 健康相談室	月～金 9:00～11:30 13:00～15:30	082-228-2111 (内) 5711
※ 各地域産業医 面 接 又は 電 話	各地域庁舎会議室 等	各地域指定日， 指定時間	電話 又は 全庁共有ファイル サーバーにて予約 受付

★精神科嘱託医の面接日時(※印)，指定医(※印)及び各地域産業医(※印)は，職員ポータルの「リンク」⇒「各課ホームページ」⇒「職員健康情報ページ」に掲載されています。

★プライバシー保護に配慮していますので，安心して御利用ください。



第7 Q&A

主なQ&Aをとりまとめてありますので、参考にしてください。

この他にも疑問等が生じた場合には、まずは所属の上司や庶務担当者に相談してみましょう。

また、人事課内に、仕事と子育て両立支援窓口を設置していますので、活用してください。

電話 082-513-2255 内線 2255 行政無線 7-99-2255

- Q1 病院に行ったところ、妊娠していることがわかりました。職場にはどのように届け出たらよいですか。
- Q2 平日に病院や保健所が行う母親(父親)学級の参加は、保健指導に該当し、特別休暇をとることができますか。
- Q3 妊娠が進むにつれて、現在の仕事がきつくなってきたのですが、何か手だてはありますか。
- Q4 出産が出産予定日より遅くなった場合には、産前の期間はどのように取り扱われるのでしょうか。また、出産の日は産前・産後のいずれの期間に含まれるのですか。
- Q5 妻が就業していない期間も男性職員が育児休業を取得することはできますか。
- Q6 育児休業の終了前に、子を保育所に預けて職場に復帰したいのですが、可能ですか。
- Q7 育児休業の後に部分休業を取得することはできますか。
- Q8 育児休暇と部分休業や子育て支援部分休暇をあわせて取得したいのですが、可能ですか。
- Q9 早出遅出勤務と育児休暇、部分休業や子育て支援部分休暇との併用は可能なのでしょうか。
- Q10 休憩時間の短縮は、どのような場合に認められるのでしょうか。

Q11 子がけがをしたり, 急な発熱の場合に, 年次有給休暇以外に有給の休暇を取得できないですか。

Q12 子の負傷, 疾病を証明するにはどうしたらよいですか。

Q13 家族の看護等に係る休暇は, 子が2人以上いる職員の場合には10日取得できるのでしょうか。また, 夫婦とも県職員の場合の取得可能日数は調整されるのでしょうか。

- 「休暇制度Q & A」を, 全庁文書箱の「B10 人事・福利総記」の「服務 職員の休暇」に, 「育児短時間勤務Q & A」を, 全庁文書箱の「B10 人事・福利総記」の「服務 育児休業等の運用改正」に掲載しているので, より詳しく知りたい方は, こちらも参考にしてください。

Q1 病院に行ったところ、妊娠していることがわかりました。職場にはどのように届け出たらいですか。

妊産婦等に対する支援措置がありますので、支援措置や諸制度の活用のためにも、必ず職場への申出をお願いします。

この申出は、まずは口頭で構いませんが、職務専念義務の免除や特別休暇などの女性職員が受けられる母性保護の措置は、妊娠の事実が証明されたことを届け出ることによって、初めて受けることができるようになりますので、後日速やかに、「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」等の各種様式に必要事項を記入の上、母子健康手帳、診断書の写し等を添えて、各所属長に提出してください。母性保護、育児休業、休暇などの諸制度を活用するためにも、また、人事上の配慮のためにも必要ですので、早めに申し出ていただきますようお願いいたします。

【注】勤務時間を管理される方は、母子健康手帳等で妊娠の事実を確認する際には、職員のプライバシー保護に充分留意してください。

Q2 平日に病院や保健所が行う母親(父親)学級の参加は、保健指導に該当し、特別休暇を取ることができますか。

母親(父親)学級のような講習会は、母子保健法第9条で定められた知識の普及の方法の一例であって、同法第10条や第13条の保健指導や健康診査とは異なり、「保健指導」「健康診査」には該当しません。

Q3 妊娠が進むにつれて、現在の仕事がきつくなってきたのですが、何か手だてはありますか。

職場の上司に相談してください。

妊産婦である女性職員が各所属長に申し出れば、勤務時間を短縮することはできませんが、勤務時間の割り振りの変更、出張を制限することができますし、相当の筋肉労働を必要とする業務等で胎児に悪影響を及ぼすと認められるものに就いている職員を他の軽易な業務に就かせるように定められています。

また、妊産婦である女性職員が請求し、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は、適宜の休息や補食のための必要な時間について勤務しないことを各所属長が承認できることとされています。

Q4 出産が出産予定日より遅くなった場合には、産前の期間はどのように扱われるのでしょうか。また、出産の日は産前・産後のいずれの期間に含まれるのですか。

出産が予定日より遅くなくても早まっても、出産日当日までが産前の特別休暇となっています。したがって、出産が遅れた場合には、出産予定日から出産した日までについても産前の休暇(出産休暇)として扱うこととされています。

なお、産後は、出産の日の翌日から8週間が産後の特別休暇となっています。

Q5 妻が就業していない期間も男性職員が育児休業を取得することはできますか。

妻の就業の有無にかかわらず、夫は育児休業を取得することができます。(平成22年6月30日施行の「職員の育児休業等に関する条例」等の改正により、妻の就業の有無にかかわらず、3歳の誕生日の前日まで育児休業を取得することができることとなりました。)

Q6 育児休業の終了前に、子を保育所に預けて職場に復帰したいのですが、可能ですか。

子を保育所に託児するなどのため休業する必要がなくなったとして、休業予定よりも早く職場に復帰することは可能です。その手続としては、休業に係る子を養育しなくなったとして「養育状況変更届」(P53)を提出し、育児休業の承認を取り消すことになります。

ただし、職場に復帰する日は、任命権者と協議の上決定することになりますので、必ずしも希望する日に復帰できるとは限りません。

Q7 育児休業の後に部分休業を取得することはできますか。

部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員(ただし、育児短時間勤務職員等は対象外)であれば、取得することができます。また、育児休業期間と重ならない限り、育児休業の前後に取ることは可能です。

Q8 育児休暇と部分休業や子育て支援部分休暇をあわせて取得したいのですが、可能ですか。

育児休暇は、1歳6月未満の子を持つ職員が、1日2回(育児短時間勤務職員、再任用職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間が4時間以下の日にあっては1回)それぞれ45分以内取得できることとなっています。夫婦で、育児休暇を取得する場合は、取得する時間帯が重ならないよう1日2回それぞれ二人あわせて90分以内となるように取ることができるようになっています。

一方、部分休業は、子が小学校就学の始期に達するまでの間、また、子育て支援部分休暇は、子が小学校1年生から3年生までの間、いずれも正規の勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内(30分単位で取得)で取ることができることになっています。

育児休暇と部分休業、介護時間又は子育て支援部分休暇をあわせて取得する場合は、育児休暇と部分休業、介護時間又は子育て支援部分休暇をあわせて2時間以内の取得ができます。

『育児休暇』+『部分休業』+『介護時間』+『子育て支援部分休暇』 ≤ 『1日120分』

出勤時に育児休暇と部分休業、介護時間又は子育て支援部分休暇を併せて取る場合には、出勤時は、部分休業、介護時間又は子育て支援部分休暇→育児休暇→勤務の順となり、退勤時の場合はこれと逆になりますから、注意してください。

なお、育児休暇は特別休暇で有給ですが、部分休業、介護時間及び子育て支援部分休暇はその時間については給料等が減額されることも踏まえておいてください。

Q9 早出遅出勤務と育児休暇、部分休業や子育て支援部分休暇との併用は可能なのでしょうか。

併用可能です。早出遅出勤務、育児休暇、部分休業及び子育て支援部分休暇のすべてを併用することも可能ですが、その場合には、Q8のとおり一部制限があります。

Q10 休憩時間の短縮は、どのような場合に認められるのでしょうか。

原則 1 時間の休憩時間を45分へ短縮する特例的な措置であり、早出遅出勤務や育児休暇等によったとしても、なお対応できない場合(例:保育園の開園時間が限られており、早出遅出勤務では対応できない等)に認められるものです。

Q11 子がけがをしたり、急な発熱の場合に、年次有給休暇以外に有給の休暇を取得できないですか。

職員の子が、負傷し又は疾病にかかり、看護(負傷又は疾病にかかった子の世話をを行うこと等)を必要としている場合で、その看護のため勤務しないことが相当である場合に取得することができる「家族の看護等に係る休暇」を特別休暇として取得することができます。

この休暇は、1年において5日（義務教育終了前の子を2人以上養育する場合は、5日をその者の看護のために加えた期間）の範囲内で、1日又は1時間単位で取得することができます。

また、ここでいう負傷、疾病は治療に要する日数や特定の症状に限るものではなく、風邪や発熱等を含めてあらゆる負傷、疾病が含まれます。

なお、疾病の予防を図るため、子に予防接種又は健康診断を受けさせる場合も対象となります。

Q12 子の負傷、疾病を証明するにはどうしたらよいですか。

子の負傷、疾病を証明するために、特に医師の証明書等の提出は義務づけられてはいませんが、各所属長がそれぞれ判断をするためには、子の治療のために出された処方箋の薬袋（日付入り）等を用いて説明するのも一つの方法と考えられます。

Q13 家族の看護等に係る休暇は、子が2人以上いる職員の場合には10日取得できるのでしょうか。また、夫婦とも県職員の場合の取得可能日数は調整されるのでしょうか。

家族の看護等に係る休暇は職員1人について、年5日、ただし、義務教育終了前の子を2人以上養育する場合は、5日を加えた期間の範囲で取得できます。

したがって、義務教育終了前の子が2人いる場合で、休暇の取得要件に該当し、勤務しないことが相当である場合には、年10日まで取得することができます。

なお、その子以外の家族（配偶者、父母等）の看護のために取得する場合は、5日間までです。

また、夫婦とも職員で要件を満たす場合には、それぞれが年10日取得可能であり、取得可能日数は調整されません。

様式

出産費・出産費附加金・家族出産費・ 家族出産費附加金 請求書 (直接支払制度利用)

コード 番号	共済 区分	組合員氏名								給付 内容	出産年月日							出産 児 数 (内流産)	※ 決定額										※ 続柄				
		組合員証番号									年号	年	月	日	家族 出産 費	同附加金																	
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	32		
6	2	1								4																							
※ 決定額																			被扶養者 認定年月日					所属機関名 所属コード									
										※ 出産費 家族出産費																							
										39	40	41	42	43	44																		
																	昭和 平成 年 月 日																
組合員資格取得年月日					昭和 平成 年 月 日					組合員資格喪失年月日					平成 年 月 日																		
出産者氏名										医療機関等					名称																		
出産児氏名															所在地 〒 □□□□ □□																		
請求金額		出産費 家族出産費								出産費附加金 家族出産費附加金								組合員へ支給															
上記のとおり請求します。																																	
地方職員共済組合広島県支部長 様																																	
平成 年 月 日																																	
請求者 住所 氏名 印																																	
上記の記載事項は、事実と相違ないことを認めます。																																	
平成 年 月 日																																	
所属機関の長 職名 氏名 印																																	

○給付内容コード 出産費・家族出産費, 出産費附加金・家族出産費附加金 A
 上記の給付で, 被扶養者認定が6ヶ月以内の時 B

※出産費・家族出産費の請求額=42万円-直接支払額
 注1) 産科医療補償制度の対象分娩でない場合は, 42万円が39万円になります。
 注2) 直接支払額は, 医療機関等から交付される「費用の内訳を記した明細書」で確認してください。
 ※添付書類 ○直接支払制度についての合意文書
 ○費用の内訳を記した明細書(出産年月日, 代理受取額等の記載があるもの)
 ※欄は, 記入しないでください。

出 産 貸 付 申 込 書			申 年 月 日 込 日	平成 年 月 日
申 込 金 額	円	借用事由	(出産予定日 平成 年 月 日)	
所 属 所 名			組 合 員 証 番 号	
フリガナ			任意継続組合員証番号	
氏 名	Ⓜ			
現 住 所	〒 (TEL)			
共 済 組 合 加 入 年 月 日	年 月 日	給料月額	(職 級 号給) 円	
医 療 機 関 名 及 び 住 所	(TEL)			
出産する者の 氏 名 ・ 続 柄	続 柄			
弁 済 時 期	出産費等が支給されたとき。ただし、出産費等が支給されても借用金の額より少ない場合は、その差額は支部長が指定する日までに弁済する。			
※ 貸 付 金 受 取 金 融 機 関 名	広島銀行・ 支店 普通 口座番号			
	・ 支店 普通 口座番号			
所属所長の意見	この貸付申込みは適当と認める。 平成 年 月 日 職氏名 Ⓜ			

※ 申込人名義の預金口座を記入すること。

承 認			不 承 認	
受付年月日		請求書又は 領収書の金額	(理由)	
決定年月日				円
通知年月日		控 除 額		円
貸付番号		貸 付 額		円

1 添付書類

(1) 出産予定日まで2月以内のとき。

母子健康手帳の写し又は出産予定日まで2月以内（多胎の場合は4月）であることを証明する書類のいずれかを添付してください。

(2) 妊娠4月以上で医療機関に一時的な支払が必要となったとき。

母子健康手帳の写し又は妊娠4月以上であることを証明する書類及び医療機関等からの一時的な支払に要する費用の内訳のある請求書又は領収書のいずれかを添付してください。

2 申込日 随時、申込みができます。

3 貸付決定 貸付決定通知書を交付しますので、通知を受けたときは、借用証書を指定する日までに提出してください。

4 貸付日 随時、貸付けを行います。

傷病手当金・傷病手当金附加金・出産手当金・休業手当金 請求書

コード 番号	共済 区分	組合員氏名 職員番号							給付 内容	※ 請 求 期 間											給付 日数	出 産 年 月 日													
		年号	年	月	始日	終日	年号	年		月	日																								
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						
6	4	1							1	4																									
控 除 額		※ 法 定 額																																	
		傷病手当金							傷病手当金附加金							出 産 手 当 金						休 業 手 当 金													
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
		円							円							円						円													
資格取得年月日		昭和 年 月 日							資格喪失年月日		平成 年 月 日							所 属 機 関 名 所 属 コ ー ド																	
標準報酬月額		等級							請求金額							円																			
1	2	傷病名							発病年月日		平成 年 月 日							勤務できなくなった最初の日		平成 年 月 日															
傷 病 手 当 金 附 加 金	障害共済金・障害基礎年金 障害一時金の額							円							年金の支給開始年月		平成 年 月																		
	老人保健法の医療を受けたとき							市 町 村 番 号							受 給 者 番 号							発 行 機 関 名													
	療養のため勤務できないことに関する医師の証明							医 師 住 所 氏 名							印																				
3	勤務できなかった期間							平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで																											
	病院又は診療所名及び所在地							平成 年 月 日出産・死産・早流産(妊娠 カ月)したことを証明する。																											
	出産に関する医師又は助産婦の証明							証 明 者 住 所 氏 名																											
4	勤務できなかった期間							平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで							勤務できなかった理由																				
	根拠規定							地方公務員等共済組合法第70条第 号に該当することを証明する。 証 明 者 職 名 氏 名																											
上記のとおり請求します。 地方職員共済組合広島県支部長 様 平成 年 月 日 請求者 住 所 氏 名																																			
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 平成 年 月 日 所属機関の長 職 名 氏 名																																			

1 共済組合の請求は、裏面に所属機関の長又は給与事務担当者の証明を受けてください。 ○給付内容コード 傷病手当金 1

2 療養のため勤務に服することができない期間中に老人保健法の医療を受けたときは、健康手帳の医療の受給資格を証するページに記載されている市町村番号、受給者番号及び発行機関名を記入してください。(共) 傷病手当金附加金 2
出 産 手 当 金 3
休 業 手 当 金 4

3 ※欄は、記入しないでください。

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで出勤しなかった期間
 に対して、次の金額の給料を支払ったことを証明する。

平成	年	月	日	}	間	割		円
平成	年	月	日	}				
平成	年	月	日	}	間	割		円
平成	年	月	日	}				
平成	年	月	日	}	間	割		円
平成	年	月	日	}				

平成 年 月 日

職名

所属機関の長

氏名



<p>※標準報酬月額 給付日額</p> <p style="text-align: center;">$\times 1/22 \times 2/3 =$</p> <p>給付日額 支給日数 給付額</p> <p style="text-align: center;">$\times =$</p> <p>給付額 控除額 給付決定額</p> <p style="text-align: center;">$- =$</p>	<p>今回支給日数(該当○印を付する)</p> <p style="text-align: center;">月分</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">曜日</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">8</td> <td style="width: 10%;">15</td> <td style="width: 10%;">22</td> <td style="width: 10%;">29</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>9</td> <td>16</td> <td>23</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>10</td> <td>17</td> <td>24</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>11</td> <td>18</td> <td>25</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>12</td> <td>19</td> <td>26</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>27</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>14</td> <td>21</td> <td>28</td> <td></td> </tr> </table>	曜日	1	8	15	22	29		2	9	16	23	30		3	10	17	24	31		4	11	18	25			5	12	19	26			6	13	20	27			7	14	21	28	
曜日	1	8	15	22	29																																						
	2	9	16	23	30																																						
	3	10	17	24	31																																						
	4	11	18	25																																							
	5	12	19	26																																							
	6	13	20	27																																							
	7	14	21	28																																							
※支給開始日	※前回支給分	※今回支給分																																									
平成 年 月 日分から	平成 年 月 日分まで	平成 年 月 日分まで																																									

産前産後休業掛金免除

申出書

産前産後休業掛金免除変更

組 合 員	氏 名		組 合 員 証 記 号 番 号	第	号
	生年月日	年 月 日			
所 属 機 関	名 称				
	所 在 地				
産前産後休業の期間		初 日	平成	年	月 日
		終 了 日	平成	年	月 日
産前産後休業の期間 (変更後)		初 日	平成	年	月 日
		終 了 日	平成	年	月 日
出産予定日			平成	年	月 日
出産日			平成	年	月 日
出産(予定)種別			単 胎 ・ 多 胎		
<p>地方公務員等共済組合法第114条の2の2及び一般財団法人広島県職員互助会会員に関する</p> <p>規程第11条の3の規定により、産前産後休業期間に係る掛金免除(変更)を申し出ます。</p> <p>地方職員共済組合広島県支部長 様 一般財団法人広島県職員互助会理事長 様</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申 出 者 住 所 氏 名 氏 名 ①</p>					
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">所 属 所 長 職 名 氏 名 氏 名 ②</p>					

育 児 休 業 等 計 画 書

提出年月日 平成 年 月 日 広島県知事様 所属 職名 氏名 ④			
職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第8条第5号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について次のとおり提出します。 なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。			
1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
2 請求に係る子			
子の氏名		生年月日	平成 年 月 日生
3 請求者の計画			
請求期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで		
再度の請求予定期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで		
4 備考			

- (注) ① 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとする。
- ② 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- ③ 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」の欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入する。
- ⑤ 該当する口にはレ印を記入すること。

育児休業承認請求書

広島県知事様 下記のとおり } 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。		請求年月日	平成 年 月 日
		請求者	所 属
		請求者	職 名
		氏 名	㊟
1 請求に係る子	氏 名		
	続 柄 等		
	生 年 月 日	平成 年 月 日	生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長 (再度の育児休業, 再度の育児休業の期間の延長, 非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業が必要な事情を記入)		

3 請求期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで		
4 既に育児休業をした期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで		
	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで		
5 配偶者	氏 名		
	育児休業の期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	
6 備考			

- (注) ① この請求書(非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。)には, 請求に係る子の氏名, 請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書, 母子健康手帳の出生届出済証明書, 官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書, 事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書, 児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書などのいずれか)を添付すること(写しでも可)。
- ② 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは, 職員の育児休業等に関する規則(以下「規則」という。)第3条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい, 「2歳までの子の育児休業」とは, 規則第3条の2の規定に該当してする育児休業をいう(⑤において同じ)。
- ③ 子の出生前に請求する場合には, 「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし, 「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は, 出生後, 速やかに行うこと。
- ④ 非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は, 所属, 職名, 氏名, 「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみ記入すること。
- ⑤ 「5 配偶者」欄は, 非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(規則第3条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。), 1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合(規則第3条第1号, 第2号及び第3条の2のいずれかの場合に該当して育児休業の承認を請求する場合)に記入すること。
- ⑥ 「6 備考」欄には, (ア) 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合(当該請求に係る子の出生の日から57日間に, 職員(当該期間内に出産休暇(職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第10条第1項の表第9号に掲げる場合における休暇をいう。))により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。), その氏名, 請求者との続柄等及び生年月日, (イ) 請求に係る子が養子の場合においては, 養子縁組の効力が生じた日, (ウ) 請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては, その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入する。
- ⑦ 該当する口にはレ印を記入すること。

養育状況変更届

平成 年 月 日届出

広島県知事（部分休業に係る養育
状況変更届にあつては所属長） 様

所 属
職 名
氏 名 印

育 児 休 業
次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。
部 分 休 業

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
- 同居しなくなった。 負傷・疾病 託児できるようになった。
- その他（ ）
- 育児休業等に係る子が死亡した。
- 育児休業等に係る子と離縁した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
- 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
- その他（ ）

発生日

平成 年 月 日

(注) 該当する□にはレ印を記入すること。

育児短時間勤務承認請求書

広島県知事様 下記のとおり { 育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長 } を請求します。		請求年月日		平成 年 月 日		
		請 求 者	所 属			
			職 名			
		氏 名		④		
1 請求に係る子	氏 名					
	続 柄 等					
	生 年 月 日		平成 年 月 日生			
2 請求の内容		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 ----- <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入） -----				
3 請求期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで				
4 勤務の形態		週 時間 分勤務 (育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 の勤務の形態) <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号				
勤務の日及び時間帯		月 (: ~ :) 火 (: ~ :) 水 (: ~ :) 木 (: ~ :) 金 (: ~ :)				
5 既に育児短時間勤務をした期間		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで ----- 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで				
6 備 考						

- (注) ① この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- ② 子の出生前に請求する場合には、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ③ 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- ④ 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑤ 該当する□にはレ印を記入すること。

部分休業承認請求書

所 属 長 様 次のとおり部分休業の承認を請求します。	請求年月日		平成 年 月 日		
	請 求 者	所 属			
		職 名			
		氏 名	④		
1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生 年 月 日	平成 年 月 日生			
2 請求期間及び 時間	期 間		時 間		
	平成 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分		
	平成 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分		
	平成 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分		
	平成 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分		
3 備 考					

- (注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- ② 「2 請求期間及び時間」欄で、曜日により請求時間が異なる場合には、それぞれ別欄に記入すること。
- ③ 部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合には、その旨を下記の取消欄に記入すること。
- ④ 該当する口にはレ印を記入すること。

要介護者の状態等申出書

所属

氏名

印

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居

別居

(4) 介護が必要となった時期

平成 年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注 1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が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、具体的に記入する。

休 暇 簿
(子育て支援部分休暇用)

決 裁								出勤簿 整理印	請 求 年 月 日
									年 月 日
請求者	所 属			職 名			氏 名		
							(印)		
請求に係る子に 関する事項		氏 名			続 柄			生 年 月 日	
請求期 間及び 時間	期 間			時 間					
	自	年	月	日	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分			
	至	年	月	日	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			
	自	年	月	日	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分			
至	年	月	日	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分				
備 考									

(取消欄)

日付	休暇の承認を取り消された時間		時間数	所属長 (印)	勤務時間 管理員 (印)
	午 前	午 後			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間 (分)		

備考

- 1 地方機関にあつては、決裁欄は適宜区分するものとする。
- 2 請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（住民票又は保険者証など）を添付すること（写しでも可）。
- 3 曜日により請求時間が異なる場合には、それぞれ備考欄に記入すること。
- 4 子育て支援部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合には、その旨を取消欄に記入すること。

子育て支援部分休暇管理簿

平成 年1~6月

日	1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月		氏 名
	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	
1													
2													
3													所 属
4													所 属 コード
5													職 員 番 号
6													記 載 例
7													
8													○毎日15時15分から17時15分に休暇を取得する場合
9													承認時刻 15:15-17:15
10													承認時間 2
11													○毎日夕方15時15分から17時15分に休暇を取得していたが、仕事の都合によりその日の帰宅が16時45分になってしまった場合
12													取消時刻 15:15-16:45
13													取消時間 1.5
14													備 考
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													子育て支援部分 休暇の状況
28													12月~5月 累計
29													時 間
30													前年12月 実績
31													時 間

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	1~6月 計
月 計 (承 認)	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
取 消 し	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
実 績	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
累 計		0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
システム出勤簿との照合年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
勤務時間管理員照合確認印							

子育て支援部分休暇管理簿

年7～12月

日	7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		氏 名
	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	承認時刻 承認時間	取消時刻 取消時間	
1													
2													
3													所属
4													所属コード
5													職員番号
6													記載例
7													
8													○毎日15時15分から17時15分に休暇を取得する場合
9													承認時刻 15:15-17:15
10													承認時間 2
11													
12													○毎日夕方15時15分から17時15分に休暇を取得していたが、仕事の都合によりその日の帰宅が16時45分になってしまった場合
13													取消時刻 15:15-16:45
14													取消時間 1.5
15													備考
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													子育て支援部分 休暇の状況
28													6月～11月 累計
29													時間
30													6月 実績
31													時間

	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	7～12月 計
月計(承認)	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
取 消 し	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
実 績	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
累 計		0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間
システム出勤簿との照合年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
勤務時間管理員照合確認印							

- 休憩時間の短縮請求書
 早出遅出勤務請求書

(各機関の長) 様 次のとおり <input type="checkbox"/> 養育(送迎) <input type="checkbox"/> 介護 のため <input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 を請求します。	請求年月日 平成 年 月 日 請求者 所 属 職 名 氏 名 ㊟	
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名	
	続 柄	
	子の生年月日	平成 年 月 日 (□出産予定日)
	養子縁組の効力が生じた日	平成 年 月 日
2 養育の状況又は送迎する場所		
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容		
4 請求に係る期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 曜日
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業 時 分 終業	【理由】
≪留意事項≫ <input type="checkbox"/> 全体について 該当する項目の□に☑印を記入する。 <input type="checkbox"/> 1について 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育(送迎)するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出生予定日を記入し、出産予定日の□に☑印を記入する。 <input type="checkbox"/> 2について この欄は、子を養育(送迎)するために請求する場合において記入する。 <input type="checkbox"/> 3について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 <input type="checkbox"/> 4について 「□毎週 曜日」の項目には、日曜日から土曜日までのうち、請求する曜日を記入する。 <input type="checkbox"/> 5について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。		

- 休憩時間の短縮変更請求書
 早出遅出勤務変更請求書

請求年月日 平成 年 月 日			
(各機関の長)			
.....様			
次のとおり { <input type="checkbox"/> 休憩時間の短縮 } の承認の内容の変更を請求します。 <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務			
請求者 所 属 職 名 氏 名 ㊟			
1 現在の承認内容	承認に係る期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 曜日
	早出遅出勤務の始業 及び終業の時刻	時 分 時 分	始業 終業
2 変更請求の内容	請求に係る期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> 毎 週 了 <input type="checkbox"/> 終 了 曜日
	早出遅出勤務の始業 及び終業の時刻	時 分 時 分	始業 終業
	変更を要する理由		
<留意事項> <input type="checkbox"/> 全体について 該当する項目の□に☑印を記入する。 <input type="checkbox"/> 1について 既に受けている承認の内容を記入する（休憩時間の短縮の承認を受けている場合は、「承認に係る期間」欄のみ記入する。）。 <input type="checkbox"/> 2について ① 変更請求の内容を記入する（休憩時間の短縮の承認を受けている場合は、「請求に係る期間」欄及び「変更を要する理由」欄について記入する。）。 ② 休憩時間の短縮又は早出遅出勤務の終了を希望する場合は、「請求に係る期間」欄の□終了に☑印を記入し、「変更を要する理由」欄へその理由を記入する。			

育児又は介護の状況変更届

平成 年 月 日届出

(各機関の長)

.....様

次のとおり 休憩時間の短縮 早出遅出勤務) に係る子の養育 (送迎) 又は要介護者の介護の状況に

ついて変更が生じたので届け出ます。

届出者 所 属
職 名
氏 名 (印)

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- 同居しなくなった
- その他 ()

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)
- その他 ()

2 届出の事由が発生した日

平成 年 月 日

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

(所属長) _____ 請求年月日 平成 年 月 日

.....様

次のとおり 養育 介護 のため 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 (職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第8条の2) 第2項 第3項 を請求します。

請求者 所 属 _____
 職 名 _____
 氏 名 _____ ㊟

1 請求に係る子 又は要介護者	氏 名 (続柄等：)	
	子の生年月日	平成 年 月 日生(□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	平成 年 月 日	
2 職員の配偶者で 当該子の親である 者の有無及び 状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病、身体上又は精神上的の障害により 養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては、 14週間)又は産後8週間以内である	<input type="checkbox"/> 無
3 要介護者の状態 及び具体的な介 護の内容			
4 請求に係る期間	深夜勤務 の制限	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤 務の制限	平成 年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 (月)	

(注)

1 について

① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第4条第1項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。)を記入する。

② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出生予定日を記入し、「出生予定日」の□にレ印を記入する。

2 について

① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。

② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3 について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。

4 について

子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求する。

育児又は介護の状況変更届

(所属長)

平成 年 月 日 届出

.....様

所 属

職 名

氏 名(印)

次のとおり 深夜勤務 時間外勤務 の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況につ

いて変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- 職員の配偶者が深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった
- 子と同居しなくなった

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)

2 届出の事実が発生した日

平成 年 月 日

様式第1号（第3条関係）

テレワーク（モバイル型パソコン利用）申込書

平成 年 月 日

所 属 長 様

所 属
職・氏名

次のとおり、広島県テレワーク実施要領の内容に同意のうえ、テレワーク（モバイル型パソコンの利用）を申し込みます。

1 利用期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

※テレワーク実施予定日について、テレワーク実施計画表（別紙）の「実施日欄」に「○」を記入してください。

※勤務時間の割振りの変更を申請する場合には、テレワーク実施計画表（別紙）に変更後の勤務時間を記入してください。

2 申込理由（いずれかにチェックをすること。）

中学校就学前の子を養育するため。

介護が必要な親族（職員との続柄： ）を介護するため。

その他

{ }

3 テレワークを行う場所（いずれかにチェックすること）

実施職員の自宅 別居している要介護者の自宅（要介護者を介護する場合に限る）

※「別居している要介護者の自宅」の場合：要介護者の自宅住所を記載

{ }

4 テレワークで行う予定の業務内容

{ }

5 公用電話番号利用の希望（いずれかにチェックすること）

希望する 希望しない

※「希望する」の場合：公用電話番号を利用する携帯電話・PHSの番号を記載

※「希望しない」の場合：業務に使用する電話番号を記載

{ }

注 テレワークのおおよその計画について、別紙のテレワーク実施計画表により提出すること。

所属承認欄	
平成 年 月 日	
所属長 職・氏名	
モバイル型パソコンの 確認	済
テレワーク申込に対する 承認可否	可 ・ 否
否の場合は、理由等	

テレワーク実施計画表

職・氏名

日	曜日	実施日	勤務時間（割振り変更後）		休憩時間	備考
			在勤庁	自宅		
例	月	○	8:30～12:00	14:00～18:15	12:00～14:00	年休 17:15～18:15
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						

※1 「実施日」欄には、テレワーク実施予定日について「○」を記載すること。

※2 1週間の勤務日のうち1日（半日単位でテレワークを行う場合には、7時間45分）以上は、テレワークを実施しない日を設けること。

※3 勤務時間の割振りを変更する場合は1日の勤務時間が7時間45分になるように設定すること。

※4 半日単位でテレワークを行う場合には、在勤庁で勤務する時間が3時間30分以上となるようにし、在勤庁での勤務時間と、自宅での勤務時間がわかるように入力すること。

※5 テレワークをする時間において、年次有給休暇等を取得する場合は、備考欄に年次有給休暇等の取得時間を入力すること。

育児休業等掛金免除（変更）申出書

組合員証記号番号（職員番号）	職 名	氏 名	生 年 月 日
地・広島			昭和 年 月 日生
育児休業に係る子の 生 年 月 日	平成 年 月 日生	所属	所在地
		機関	名称
育児休業の期間 (変更後の期間)	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで		
	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで		
掛金免除対象期間 (子が3歳に達するまで) (変更後の期間)	平成 年 月分 から 平成 年 月分まで		
	平成 年 月分 から 平成 年 月分まで		
給 料 月 額	職 級 号給 (調整数)		円 (調整額がある場合は加算した額)
育 児 休 業 根 拠 規 定	・ 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項 ・ 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第5条第1項		
地方公務員等共済組合法第114条の2第1項及び財団法人広島県職員互助会運営規則第16条第1項の規定に基づき、上記のとおり申し出ます。 地方職員共済組合広島県支部長 様 財団法人広島県職員互助会理事長 様 平成 年 月 日 <div style="text-align: right;">住所 申出者 氏名 印</div>			
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 平成 年 月 日 <div style="text-align: right;">職名 所属機関の長 氏名 印</div>			

- 1 必要事項を記入し、所属機関の長の証明を受けたうえ、**辞令の写しを添付して**共済組合支部事務局（福利室）に提出してください。
- 2 育児休業期間が延長された場合又は終了日を変更した場合も提出してください。
- 3 「育児休業手当金請求書」と同時に提出してください。

※ 育児休業開始後180日(土、日を含む。)に達するまでの期間

標準報酬日額の計算 標準報酬月額 _____ 円/22日= _____ ……①

(10円未満の端数が5円未満の場合は切り捨て, 5円以上の場合は切り上げる。)

請求額計算式 該当月 (①×67/100)×休業日数 ……(上限額あり)円未満切捨て

平成	年	月分(①×67/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(①×67/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(①×67/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(①×67/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(①×67/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(①×67/100= _____)×	日= _____	円

※ 子が一歳に達する前日までの期間(土、日は除く。)

標準報酬日額の計算 標準報酬月額 _____ 円/22日= _____ ……②

(10円未満の端数が5円未満の場合は切り捨て, 5円以上の場合は切り上げる。)

請求額計算式 該当月 (②×50/100)×休業日数 ……(上限額あり)円未満切捨て

平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円
平成	年	月分(②×50/100= _____)×	日= _____	円

合計休業日数 _____ 日

合計支給額 _____ 円

※支給開始日	※支給終了日	※正当支給日額	※正当支給日数
平成 年 月 日	平成 年 月 日	円	日
※育児休業終了後6か月経過年月日		平成 年 月 日	
※摘要欄			

※欄は, 記入しないでください。

弁済猶予（変更）申出書

平成 年 月 日

地方職員共済組合広島県支部長 様

申出人氏名 _____ 印

地方職員共済組合組合員貸付規程第10条第6項の規定に基づいて、弁済の猶予を希望しますので、下記により申し出ます。

記

猶予期間 (猶予月数)	育児休業・介護休暇の期間の範囲内で希望する期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (月賦弁済 月) (半年賦弁済 月)
猶予の対象となる 貸付種別	普通・住宅・住宅災害・一般災害・医療・入学・修学・結婚・葬祭
月賦弁済額	円
半年賦弁済額	円
弁済金猶予総額	円
弁済方法	定期弁済に併せて弁済する。 月賦弁済：平成 年 月 から平成 年 月まで 半年賦弁済：平成 年6・12月から平成 年6・12月まで
上記の記載は、事実と相違ないことを証明します。 平成 年 月 日 所属所名 所属所長名 印	

- (注) 1 「猶予の対象となる貸付種別」の欄は、現在借り受けている貸付種別のうち、該当するすべてを○印で囲むこと。
- 2 「月賦弁済額」、「半年賦弁済額」の欄は、猶予の対象となる貸付種別すべての1月当たりの弁済額の合計額を記入すること。
- 3 「弁済金猶予総額」の欄は、「月賦弁済額」×「月賦弁済の猶予月数」+「半年賦弁済」×「半年賦弁済の猶予月数」の額を記入すること。

償 還 猶 予 申 出 書

財団法人広島県職員互助会理事長 様

平成 年 月 日

所属名

氏 名

印

貴互助会から借り受けている貸付金の元金について、償還の猶予をお願いします。

1 貸付種別

2 育児休業期間

始期 年 月 日 終期 年 月 日

3 償還猶予申込期間

始期 年 月 日 終期 年 月 日

上記のとおり相違ないものと認める。

所属所長職氏名

印

カード No.	1	2
	3	1

※印の欄はゴム印を押印してください。

※氏 名							異動コード	貸付種別	貸付番号							貸付年月日				元金償還開始年月					
																年号	年	月	日	年号	年	月			
※職員番号																									
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	50	51	52	53	54

様式第1号

メニュー事業助成金請求書

カードNo.		共済	給付	氏名及び職員番号						事業実施年度										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
4	1	1	3																	
実施した事業 (メニュー名)										メニューコード				助成対象経費 (円)	請求金額 (円)					備考
										13	14	15	16		17	18	19	20	21	
										0							0	0		
										0							0	0		
										0							0	0		
										0							0	0		
										0							0	0		
請求合計																	0	0		
<p>上記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">地方職員共済組合広島県支部長 様</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">請求者 所 属 所属コード</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">⑩</p>																				

- 1 領収書・レシート・チケットの半券は、裏面に貼付してください。
- 2 請求金額は、助成対象経費の額の100円未満の端数を切り捨てた金額を記載してください。
- 3 コードが同じメニューは、ひとつにまとめて請求してください。

メニュー事業の内容及び助成対象経費等

(1) 【自己啓発等メニュー事業（年間上限枠5,000円）】

メニュー	趣旨	コード	内容	対象者	助成対象経費	添付書類
自己啓発	組合員の資格取得等の自己啓発活動を支援する。	0101	簿記検定・英語検定・データベース検索技術者など各種資格を取得する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員	講座等の受講料、資格試験の受験料	領収書
		0102	通信教育講座、大学で行われる公開講座、放送大学の科目履修等を受講する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員	講座等の受講料	領収書
		0103	教養・文化教室・各種セミナー等を受講する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員	講座等の受講料	領収書
社会貢献	組合員の行う社会貢献活動を支援する。	0201	ボランティア活動に参加する組合員に対し、参加に要した費用について助成金を交付する。	組合員	参加旅費・宿泊費・参加料	領収書及び証明書※4
育児・介護等支援	組合員の行う育児活動を支援する。	0301	育児サービスを利用する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員	育児サービスの利用料	領収書
		0302	介護保険法及び障害者自立支援法上の居宅サービス又は施設サービスを利用する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員	居宅サービス、施設サービスの利用料	領収書

(2) 【健康増進等メニュー事業（年間上限枠4,000円）】

メニュー	趣旨	コード	内容	対象者	助成対象経費	添付書類
健康増進	組合員の健康増進のための活動を支援する。	0601	スポーツ教室を受講する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	スポーツ教室の受講料	領収書
		0602	スキーリフト券等、自転車レンタル、テニスコート、プール等のスポーツ施設を利用する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	スポーツ施設の利用料	領収書
		0603	市民マラソン大会など各種スポーツ大会に参加する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	大会の参加料	領収書
		0604	スーパー銭湯、温泉施設等の健康施設を利用する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	健康施設利用料	領収書
		0605	特定健診等を受診する組合員に対し助成金を交付する。 ・組合員の特定保健指導 ・被扶養者の特定健康診査及び特定保健指導	組合員及び家族	特定健診等に係る自己負担金	領収書
文化活動	組合員の芸術文化鑑賞等の文化活動を支援する。	0701	美術展、演劇、コンサート等芸術・文化・芸能に関するイベントを鑑賞する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	美術展の入場料等	領収書
		0702	美術館、博物館、水族館、動物園、植物園、名勝・旧跡等文化等に関する施設を利用する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	入館料等	領収書
レクリエーション活動	組合員の行うレクリエーション活動を支援する。	0801	国、県及び他の地方公共団体が主催又は共催するイベントに参加する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	イベントの参加料	領収書
		0802	海外旅行を行う組合員に対し、その準備費用について助成金を交付する。	組合員及び家族	パスポート取得費用、旅行保険料	領収書
		0803	プロスポーツ等の公式戦を観戦する組合員に対し、助成金を交付する。（プロ野球、プロサッカー、プロゴルフ等）	組合員及び家族	球場・競技場の入場料・観戦料	領収書
		0804	宿泊施設（宿泊施設利用助成の申請したものを除く。）を利用する組合員に対し、助成金を交付する。	組合員及び家族	宿泊料	領収書

※1 各メニューにおいて、「受講料」には、教材・入会金を含み、機器購入費を含まない。

※2 各メニューにおいて、「領収書」には、銀行振込帳票等を含む。

※3 自己啓発メニューにおいて、広島県がその経費の一部を負担しているものは含まない。

※4 ボランティア活動等参加費用助成(0201)において、「証明書」とはボランティア活動等参加が確認できる書類とし、旅費の領収書は添付不要とする。

※5 自己啓発等メニュー事業及び健康増進等メニュー事業の併用はできない。

3歳未満の子を養育する旨の申出書

(フリガナ) 申出者氏名		申出者 生年月日	昭和 平成 年 月 日	
所属所		組合員証記号番号		
職名		基礎年金番号		
養育することとなった日	平成 年 月 日	養育の特例を開始した日	平成 年 月 日	
			※(平成 年 月 日)	
養育することとなった子	(フリガナ) 氏名			性別 男 女
	生年月日	平成 年 月 日		
<p>地方公務員等共済組合法第79条の規定の適用を申し出ます。</p> <p>地方職員共済組合広島県支部長 様</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所 申出書 氏名 印</p>				
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職名 所属所長 氏名 印</p>				

備考 ※については、地方公務員等共済組合法施行規程第2条の6の4各号に該当した日を記載すること。

共済組合 記入欄	養育することとなった日の 属する月の前月及び標準報酬	平成 年 月			
		等級	級	月額	千円
			給与月額平均額		円
	養育の特例を開始した日の 属する月の標準報酬	等級	級	月額	円

3歳未満の子を養育する旨の申出書

※ 標準報酬制移行後（通常時）から適用する場合

(フリガナ)	キョウサイ タロウ	申 出 者	昭和
申 出 者 氏 名	共 済 太 郎	生 年 月 日	育児休業等終了時改定等により標準報酬の月額が従前標準報酬の月額を下回り、3歳未満養育特例の適用を受けることとなった日を記入
所 属 所	×××××××	組 合 員 証 記 号 番	
職 名	×××××××	其 礎 年 令 番 号	
養育することとなった日	平成 28 年 4 月 2 日	養育の特例を開始した日	平成 30 年 4 月 1 日
			※ (平成 年 月 日)
養育することとなった子	(フリガナ)	キョウサイ タイチ	
	氏 名	共 済 太 一	
	生 年 月 日	平成 28 年 4 月 2 日	
		性 別	男
			女
地方公務員等共済組合法第79条の規定の適用を申し出ます。 地方職員共済組合〇〇〇支部長 様 平成 30 年 4 月 5 日 申 出 者 住 所 ××××××× 氏 名 共 済 太 郎 印			
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 平成 30 年 4 月 13 日 職 名 ××××××× 所 属 所 長 氏 名 ×× ×× 印			

備考 ※については、地方公務員等共済組合法施行規則第2条の6の4各号に該当した日を記載すること。

共 済 組 合 記 入 欄	養育すること 属する月の前月	平成 28 年 3 月	15級 月 額	240千円
			平均額	237,000円
	養育の特例を開始した日の 属する月の標準報酬	等 級	8級 月 額	150千円

3歳未満の子を養育しない旨の申出書

(フリガナ) 申出者氏名		申出者 生年月日	昭和 平成 年 月 日	
所 属 所		組合員証記号番号		
職 名				
養育しないこととなった日	平成 年 月 日	<p>※ 該当する事由に○を付し、カッコ内の日を「養育しないこととなった日」として記載すること。</p> <p>1 3歳到達（誕生日の前日）</p> <p>2 組合員の退職（退職日）</p> <p>3 他の子を養育（他の子の出生日）</p> <p>4 子を養育しなくなった（養育しなくなった日）</p> <p>5 育児休業等（掛金免除）の開始日（開始日）</p> <p>6 産前産後休業（掛金免除）の開始（開始日）</p>		
養育しないこととなった子	(フリガナ) 氏 名		性別	男 女
	生 年 月 日	平成 年 月 日		
<p>地方公務員等共済組合法第79条第1項に該当したので届け出ます。</p> <p>地方職員共済組合広島県支部長 様</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所 申出書 氏 名 ⑩</p>				
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職 名 所属所長 氏 名 ⑪</p>				

共 済 組 合 記 入 欄	養育しないこととなった日の翌日の属する月の前月及び標準報酬	平成 年 月			
		等 級	級	月 額	千円
		給与月額平均額			円

3歳未満の子を養育しない旨の届出書

(フリガナ)	キョウサイ タロウ	届出者	昭和
届出者氏名	共済 太郎	生年月日	平成 60年 9月 1日
所属所	XXXXXXXXXX	組合員証記号番号	XXXXXXXXXX
職名	XXXXXXXXXX	基礎年金番号	XXXXXXXXXX

養育しないこととなった日	平成 31 年 4 月 1 日	※ 該当する事由に○を付し、カッコ内の日を「養育しないこととなった日」として記載すること。 ① 3歳到達（誕生日の前日） 2 組合員の退職（退職日） 3 他の子を養育（他の子の誕生日） 4 子を養育しなくなった（養育しなくなった日） 5 育児休業等（掛金免除）の開始（開始日） 6 産前産後休業（掛金免除）の開始（開始日）
--------------	--------------------------------------	---

養育しないこととなった子	(フリガナ)	キョウサイ タイチ	性別	男
	氏名	共済 太一		
	生年月日	平成 28 年 4 月 2 日		女

地方公務員等共済組合法第79条第1項各号に該当したので届け出ます。

地方職員共済組合広島県支部長 様

平成**31**年 **4**月 **5**日 届出者 住所 **XXXXXXXXXX**

氏名 **共済 太郎** 印

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

平成**31**年 **4**月 **8**日

所属所長 職名 **XXXXXXXXXX**

氏名 **XX XX** 印

3歳未満養育特例の適用をしなくなった場合の標準報酬を記載

共済組合 記入欄	養育しないこととなった日の翌日の属する月の前月及び標準報酬	平成 31 年 3 月		
		等級	8 級	月額 150 千円
		給与月額平均額	148,125 円	

標準報酬育児休業等終了時改定申出書

(フリガナ) 申出者氏名	申出者 生年月日		昭和 平成 年 月 日	
所属所	組合員証記号番号			
職名	基礎年金番号			
育児休業等 承認期間	休業開始日		休業終了日(復職日の前日)	
	平成 年 月 日		平成 年 月 日	
(延長等があった場合)	平成 年 月 日		平成 年 月 日	
育児休業等 に係る子	(フリガナ) 氏名	性別		男
	生年月日	平成 年 月 日		女
育児休業等終了前の標準報酬	等級	級	月額	千円
<p>地方公務員等共済組合法第43条第12項の規定により、育児休業等終了日の翌日が属する月以降3月間に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定することの希望を申し出ます。</p> <p>地方職員共済組合広島県支部長 様</p> <p>住所</p> <p>平成 年 月 日 申出書</p> <p>氏名 印</p>				
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>職名</p> <p>所属所長</p> <p>氏名 印</p>				

備考 「育児休業等終了日の翌日が属する月以後3か月間」とは、育児休業等終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月がある場合、その月は育児休業等終了時改定の算定に使用しません。

共済組合 記入欄	標準報酬改定月	平成 年 月	固定的給与	非固定的給与
	改定後標準報酬	級 千円	円	円

標準報酬産前産後休業終了時改定申出書

(フリガナ) 申出者氏名		申出者 生年月日	昭和 平成 年 月 日
所 属 所		組合員証記号番号	
職 名		基礎年金番号	
産前産後休業 承認期間	休業開始日		休業終了日(復職日の前日)
	平成 年 月 日		平成 年 月 日
(延長等があった場合)	平成 年 月 日		平成 年 月 日
産前産後休業 に係る子	(フリガナ) 氏 名		性別 男 女
	生年月日	平成 年 月 日	
産前産後休業終了前の標準報酬	等級	級	月額 千円
<p>地方公務員等共済組合法第43条第14項の規定により、産前産後休業終了日の翌日が属する月以降3月間に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定することの希望を申し出ます。</p> <p>地方職員共済組合広島県支部長 様</p> <p align="right">住所</p> <p align="right">平成 年 月 日 申出書</p> <p align="right">氏 名 ㊟</p>			
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p align="right">平成 年 月 日</p> <p align="right">職 名</p> <p align="right">所属所長</p> <p align="right">氏 名 ㊟</p>			

備考 「産前産後休業終了日の翌日が属する月以後3か月間」とは、産前産後休業終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月がある場合、その月は産前産後休業終了時改定の算定に使用しません。

共済組合 記入欄	標準報酬改定月	平成 年 月	固定的給与	非固定的給与
	改定後標準報酬	級 千円	円	円