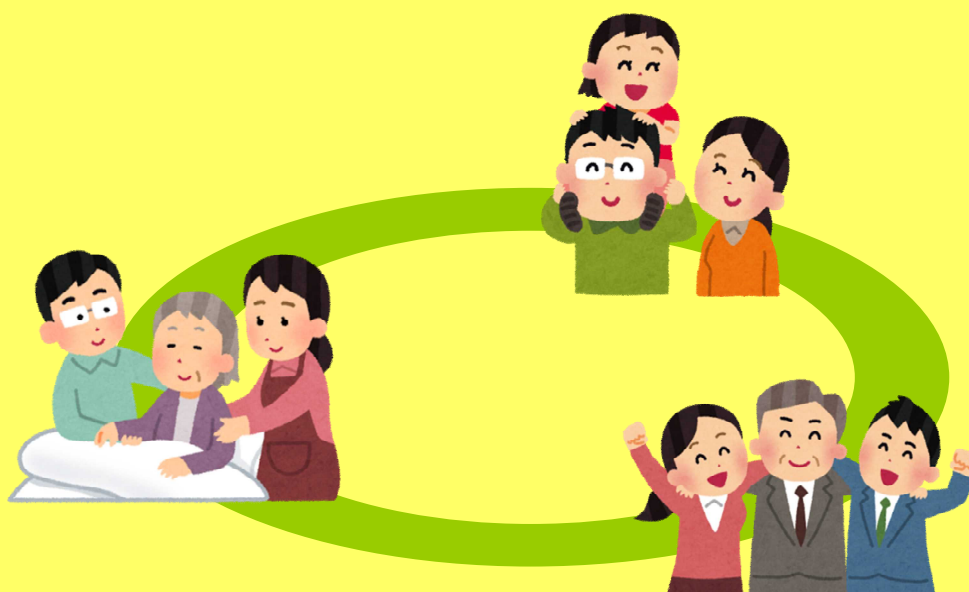


育児・介護のための

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～

<県立学校>



令和5年6月
高知県教育委員会

第 1 章

結 婚 ～ 子 育 て 編



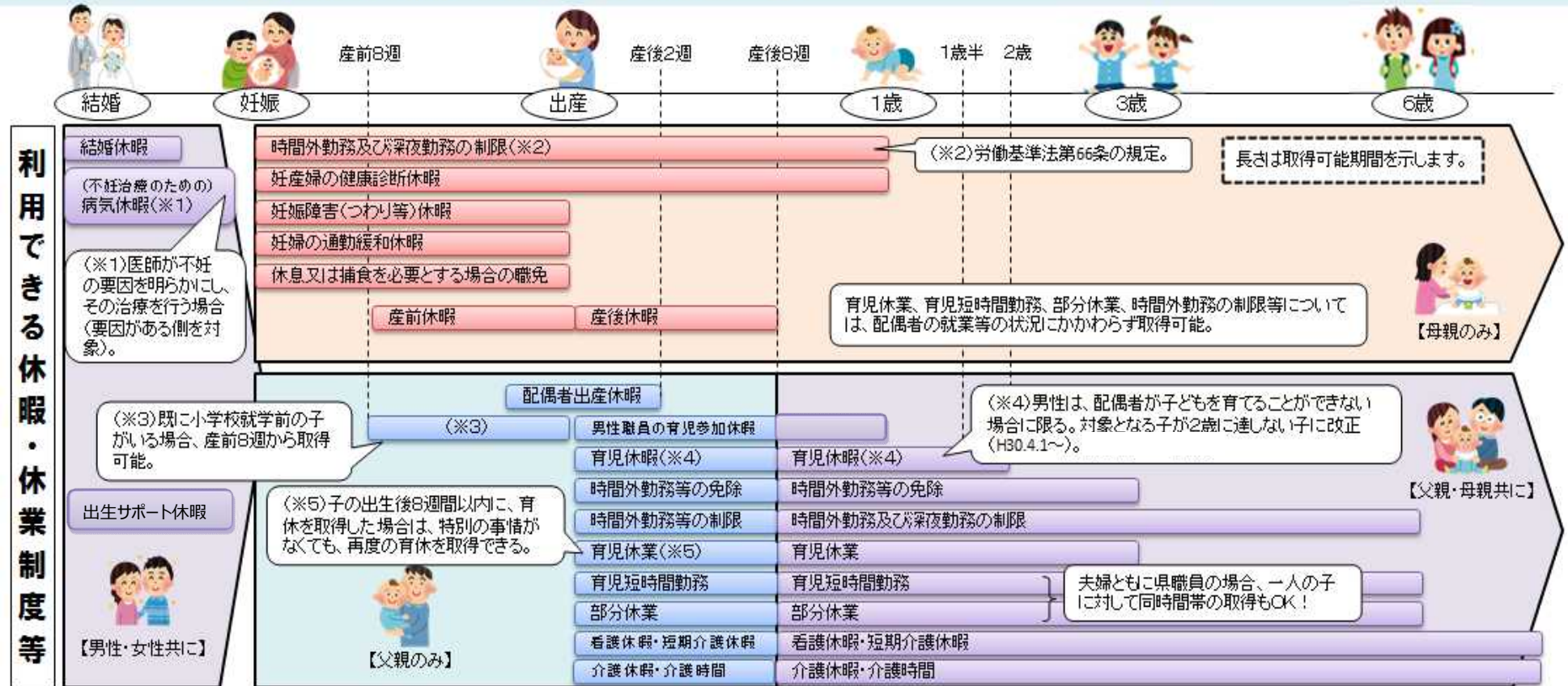
子育てに関する休暇制度等の概要

県では、教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教職員だけでなく、父親になった（なる予定の）男性教職員も、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、教職員が安心してこれらの制度を利用するには、管理職や周りの教職員の理解と協力が欠かせません。教職員の皆さん全員にこうした制度を周知し、子育て世代の教職員が安心して子どもを産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 & 関係手続一覧



I 結婚したら・・・



男性・女性ともに取得可能



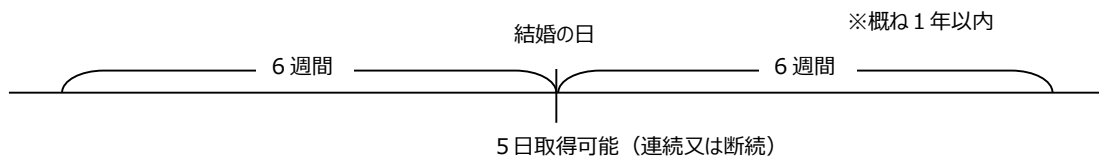
1	結婚休暇
---	------

1. 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

2. 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**（日単位）



3. 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。

4. 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みません。
- (4) 連続又は断続での取得が可能です。

【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るか。

答 お見込みのとおり、土日は休暇に含めないで、取得することができます。

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るが、可能か。

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>



	共済組合制度	互助会制度
結婚などで姓が変わったら	<p>○記載事項等変更申告書（組合員） 改姓した場合は当該様式の提出が必要です。</p> <p>【提出書類】 記載事項等変更申告書（組合員）、組合員証、被扶養者証等</p>	—
結婚したら	<p>○被扶養者申告書 被扶養者の認定要件等について、詳しくは以下をご覧ください。 公立学校共済組合高知支部ホームページ ⇒ 高知支部について ⇒ 福祉事務の手引 ⇒ （手引1）組合員資格</p> <p>【提出書類】 被扶養者認定申請書、その他（手引からご確認ください。）</p>	<p>○結婚祝金</p> <p>【請求要件】 結婚をしたとき</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結婚祝金請求書 ・戸籍抄本（写し可）

<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主管課（高等学校課又は特別支援教育課）に提出してください。

II 妊娠するまでに・・・



○利用可能な制度

	制度名	
特別休暇	1	出生サポート休暇
病気休暇	2	(不妊治療のための) 病気休暇

男性・女性ともに取得可能

1	出生サポート休暇	R4.1.1 新設	
---	----------	-----------	--

1. 休暇内容

職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できる休暇

2. 休暇期間

年5日 (当該通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合は年10日) (日又は時間単位)

3. 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」→「出生サポート休暇」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、「出生サポート休暇承認願」を所属長に提出してください。なお、所定の「休暇承認願」への記載は不要です。

○請求時のポイント

請求に当たっては、診断書等の証明書類の提出は原則不要です。

4. ポイント

(1) 休暇の対象となる「不妊治療」には、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等があります。

(2) 「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）等をいいます。

(3) 年の当初はタイミング法や人工授精を受けていて休暇期間が年5日であったが、年の途中から体外受精又は顕微授精を受けることとなった場合は、体外受精又は顕微授精を受ける時点から休暇期間が年10日となります。

その後、体外受精又は顕微授精以外の治療を受けることがあっても、休暇期間は年10日から年5日に変わることはありません。

【参考】不妊専門相談センター

不妊に悩む方の問い合わせ先として、高知医療センター内に不妊専門相談センター「ここから相談室」を設置しています。不妊に関する医学的・専門的な相談や不妊による身体や心の悩みなどについて、不妊症看護認定看護師などの専門相談員が相談に対応します。(相談は**無料**)

◆電話相談：毎週水曜日・毎月第3土曜日 9:00～12:00

◆面接相談（予約制）：毎月第1水曜日 13:00～16:20

面接予約専用受付アドレス (kokokara@khsc.or.jp)

※祝日、年末年始は除く

○詳細は、子ども・子育て支援課のホームページをご覧ください。

<https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/060401/funinsoudan-center.htm>

相談専用ダイヤル
(予約兼用)
088-837-3704





2 (不妊治療のための) 病気休暇

1. 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取得できる休暇

※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。

※出生サポート休暇を取得し、不妊治療を受けた後に気分が悪くなるなど体調不良となり、医師の指示により安静を要する場合は、病気休暇を取得することができます。(出生サポート休暇の取得も可)

2. 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 (日又は時間単位)

3. 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」→「私病」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。

4. 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。



出生サポート休暇と病気休暇の違いは・・・



出生サポート休暇	病気休暇
職員本人が不妊症による治療が必要な場合のほか、 <u>不妊症と診断される前の検査や、不妊の原因が配偶者側にある場合において、医師の指示に基づき配偶者の治療に参加する場合</u> についても取得ができます。	不妊治療のうち不妊の原因である疾病の治療 (例: 精管閉塞や子宮内膜症による癒着に対する手術療法) に係る場合等、 <u>病気休暇の事由に該当する場合に、その治療等に要する最小限度の期間</u> に取得することができます。


Ⅲ 妊娠したら・・・



○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

女性のみ取得可能

1	妊産婦の健康診断休暇	
---	------------	---

1. 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

2. 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。

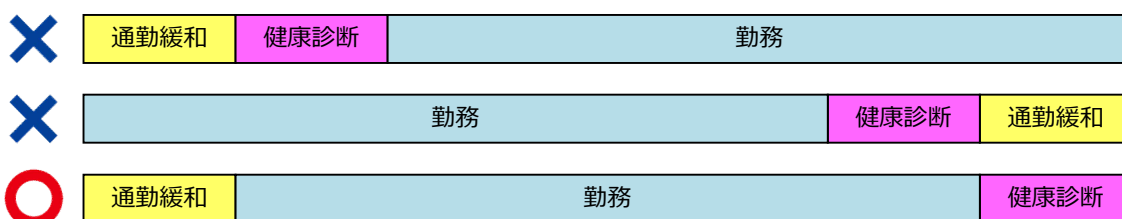
3. 請求方法

「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。

4. 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。



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。

女性のみ取得可能

2 妊娠障害（つわり等）休暇



1. 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

2. 休暇期間

一妊娠期間を通じて **10 日**（日又は時間単位）



3. 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。

4. ポイント

- (1) 週休日及び休日は休暇に含みません。
- (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で構いません。

【参考】妊娠中の症状等

（「妊娠・出産をサポートする 女性にやさしい職場づくりナビ」（厚生労働省）から抜粋）

症状名等	症状等
つわり 妊娠悪阻	つわりは妊娠初期に起こる食欲の低下・吐き気・嘔吐・胃の不快感や痛みなどの症状です。一般的に、妊娠 12 週ごろを境に自然に改善します。しかし、重症化すると妊娠悪阻といって、激しく嘔吐して水分や食事がとれず、体重が減少し、頭痛、意識障害、肝機能障害が現れる場合があります。
貧血、 めまい・立ちくらみ	妊娠中は血液の量が増え、貧血になることがあります。また、貧血以外にも、妊娠中は血圧が低下しやすく、長時間の立位や歩行の際に、めまい、立ちくらみ、失神を起こすこともあります。

症状名等	症状等
腹部緊満感、子宮収縮	子宮が大きくなることで、靱帯が伸ばされてお腹に張りを感じたり、痛みを感じたりすることがあります。また、はっきりした自覚症状が無くとも、子宮収縮に伴い下腹部が硬く触れることがあります。これらは切迫流産の初期症状の可能性もあり、注意が必要です。
腹痛	子宮の収縮や妊娠特有の合併症、子宮筋腫や卵巣嚢腫などの婦人科の病気、便秘・尿管結石・虫垂炎など産婦人科以外の病気になど様々な原因が考えられます。痛みが強い場合や持続する場合、早めの受診が必要になります。
性器出血	切迫流産・切迫早産に伴う場合や胎盤の異常に伴う場合などがあります。原因を調べる必要があり、妊娠後期では腹痛や胎動に問題が無いかについても併せて注意する必要があります。
腰痛	子宮が大きくなることで、体の重心が前方に移動し腰への負担が増加します。また、ホルモンの影響で関節が柔らかくなり、腰や恥骨の痛みが生じることがあります。
痔	子宮が大きくなることで、便秘になりやすく、下半身の血流が滞り痔がでやすくなります。外痔核という外に出るタイプでは、痛みがでやすく、排便の際に出血が起こることがあります。
静脈瘤	下肢や外陰部の静脈が腫れて蛇行が目立つ状態のことを言い、違和感や痛みを感じたり、歩行に支障が出たりすることもあります。一般的には妊娠の後半に起こりやすく、長時間同じ姿勢を取ることも誘因になります。
浮腫	子宮が大きくなることで、下半身の血流が滞り、足がむくみやすくなります。立ち仕事や長時間座っていることが誘因になります。妊娠後期には手もむくみやすくなります。病的な場合には、顔やお腹など全身にむくみが出ることがあります。
手や手首の痛み	ホルモンの影響で関節が柔らかくなり、妊娠後期から産後にばね指や手根管症候群などが起きやすく、指の関節の痛みや手首の痛みが出ることがあります。
頻尿、排尿時痛、残尿感	子宮が大きくなることで、膀胱が圧迫されて排尿回数が増えます。また、妊娠中は細菌感染等が起きやすく、膀胱炎になると、頻尿に加え排尿時痛や残尿感が出現します。
全身倦怠感	妊娠中はホルモンバランスの変化、体重の増加などにより、体の負担が増します。その結果、疲れやすくなり、全身倦怠感が出現します
動悸	妊娠に伴う貧血、体重の増加、子宮の増大などで、動悸や呼吸困難が起こることがあります。程度の強い場合には心臓や肺に病気がないか調べる必要があります。
頭痛	妊娠前と同じような頭痛が繰り返し起こることがあります。血液の量が増える妊娠 20 週以降に、今までにない頭痛が出現する場合は、原因や病状を調べる必要があり、注意が必要です。
血圧の上昇	通常、血圧は妊娠中期まで低下し、妊娠後半にかけて妊娠前のレベルに戻ります。血圧の上昇が持続する場合は、妊娠高血圧症候群の可能性ががあります。頭痛や目の前がちかちかする、腹痛や吐き気、胃のあたりが痛むなどの症状は特に注意が必要です。
蛋白尿	妊娠中は、血液量の増加などにより腎臓に負担がかかり、蛋白尿が出現することがあります。持続するものや血圧の上昇を伴う場合は、妊娠高血圧症候群の可能性もあり、注意が必要です。
妊娠糖尿病	胎盤から分泌されるホルモンの影響で、血糖値が高くなる病気です。赤ちゃんが大きくなりすぎたり、出生後に低血糖になったり、黄疸が出たりすることなどに注意が必要です。食事療法に加えて必要であればインスリン治療を行います。
赤ちゃん（胎児）が週数に比べ小さい	様々な理由が考えられますが、赤ちゃんの成長の程度や元気さによっては、頻回な通院や安静、入院が必要となったり、早めのお産が必要になったりすることがあります。
多胎妊娠	複数の赤ちゃんが子宮の中にいることをいいます。切迫流産や赤ちゃんが週数に比べて小さくなることが多いと言われています。
妊娠中の不安・不眠・落ち着かないなど	妊娠中はホルモンバランスの変化に加えて、環境の変化、出産や育児に対する心配などで精神的な負担を感じやすくなります。
合併症等	病気によっては、妊娠の影響で症状の変化が見られることがあります。また、流産や早産、赤ちゃんの発育など妊娠への影響も考えなければならないこともあります。



1. 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

2. 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



3. 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。

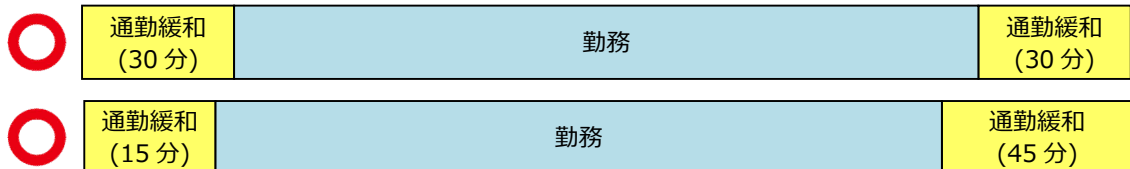
○請求時のポイント

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。

4. ポイント

(1) 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ってください。

(2) 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。



(3) 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（例えば年次有給休暇を1日取得する。）場合には、取得することができません。

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の登録をしている場合は、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、年次有給休暇等の登録をしてください。）



(4) 「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。

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の登録をしている場合は、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、年次有給休暇等の登録をしてください。）



(5) 徒歩のみでの通勤には認められません。

女性のみ取得可能

4 分べん（産前産後）休暇



1. 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



2. 休暇期間

(産前) 出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、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っては、10週間）
ただし、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の出産の場合にあっては、10週間

3. 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。

4. ポイント

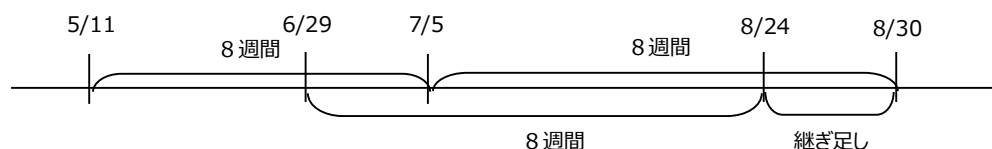
(1) 出産予定日の確認は、医師の妊娠証明書（写しで可）又は母子保健法に定める母子健康手帳の提示により行ってください。

(2) 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】

問 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。

答 出産日から8週間後は8月24日（木）ですが、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）まで取得できます。（出産予定日より出産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はありません。）



- (3) 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週間のみでの取扱いとなります。
- (4) 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。

分べん休暇の数え方



問 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。

- 答 ○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）

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

女性のみ取得可能



5 時間外勤務及び深夜勤務の制限

1. 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）

2. 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。





1. 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うもの

2. 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。

3. 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。

4. 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るときは、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。学校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) 給与や昇給等への影響はありません。



7

その他の制度

1. 県立高等学校に勤務する体育専科教員の妊娠時における時間軽減措置

県立高等学校における妊娠中の体育専科教員が産前休暇に入る6週間前より体育実技時間を免除し、代替教員を配置する。

- (1) 体育専科教員とは本人の受持ち時間の1/3を実技として担当している者をいう。
- (2) 長期休業中の補充は原則として行わないが、実技指導を伴う場合は補充する。
→ 補充を希望する場合は、計画書を学校長は提出し、高等学校課長の決裁を受ける。

2. 県立特別支援学校における妊娠中の教員に対する児童・生徒の指導軽減措置

県立特別支援学校における妊娠中の教員が妊娠4か月までの間、担当する学級に介助のための非常勤職員（介助）を配置する。

- (1) 妊娠4か月までの間、当該教員の申し出た期間とする。
- (2) 非常勤職員（介助）の服務等
 - ・ 1日あたりの勤務時間は3時間とする。ただし、土曜日等半日の場合を除く。
 - ・ 原則として、当該学級の児童・生徒の介助に当たる。
→ 学校長は、本人から書類の提出があった場合、これを特別支援教育課長あて送付し、事前協議のうえ非常勤職員（介助）の採用について具申を行う。

＜共済組合制度＞



共済組合制度	
妊娠したら	<p>○産前産後休業掛金等免除申出書 産前休暇取得時に必要な事項を記入し、所属長の証明を受けたうえ、共済組合に提出してください。</p> <p>【提出書類】 産前産後休業掛金等免除申出書</p> <p>【添付書類】 休暇届の写し等（産休期間を確認できる書類） 母子健康手帳の写し等（出産予定日を確認できる書類）</p>

IV 出産したら・・・



○利用可能な制度

	制度名		対象者
特別休暇	1	配偶者の出産休暇	男性のみ利用可能
	2	男性職員の育児参加休暇	
	3	育児休暇	男性・女性ともに 利用可能
	4	短期介護休暇	
	5	看護休暇	
時間外勤務の制限等	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	
休業制度等	9	育児休業	
	10	育児短時間勤務	
	11	部分休業	

男性のみ取得可能

1	配偶者の出産休暇	
---	----------	---

1. 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



2. 休暇期間

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

3. 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。

4. 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
	出生日				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
	出生日				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

R4.10.1 改正

男性のみ取得可能

1. 休暇内容

妻の産前期間から出産後1歳に達する日までの期間に、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



2. 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1歳に達する日（誕生日の前日）までの期間に**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1歳に達する日までの期間に5日

3. 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。

4. ポイント

他に養育する者（祖父母等）がいる場合でも取得できます。

3

育児休暇

男性・女性ともに取得可能

1. 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：男性職員にあつては、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。



2. 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	



(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。

3. 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。

4. ポイント

(1) 1週間又は1月単位で請求できます。

(2) 勤務することを前提とした休暇であるため、結果として1日出勤しない（例えば年次有給休暇を取得する。）場合には、取得することができません。

勤務実績管理システムにおいて、事前に育児休暇の登録をしている場合は、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、年次有給休暇等の登録をしてください。）



男性・女性ともに取得可能

4 短期介護休暇



1. 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いなどの世話をを行う場合に取得できる休暇

2. 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）



3. 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」から手続きを行うとともに、「要介護者の状態等申出書」を所属長に提出してください。

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

○請求時のポイント

- (1) **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。
- (2) 「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り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。
- (3) 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。

4. ポイント

短期介護休暇を取得できる主な事項は、次のとおり。

- ・ 食事、排せつ、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、生活必需品の買い物、関係機関との連絡

男性・女性ともに取得可能

5	看護休暇
---	------



1. 休暇内容

- (1) 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
- (2) 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



2. 休暇期間

- (1) 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**）
- (2) 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**

※（1）又は（2）の期間の全てを取得した後、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）

3. 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。

※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。

○請求時のポイント

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すること。

4. ポイント

(1) 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。



男性・女性ともに取得可能

6

時間外勤務の免除



1. 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。

2. 請求方法

時間外勤務免除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。

○請求時のポイント

- (1) 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。
- (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) の通知をした場合は、**通知文書及び請求書の写しを人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付**してください。

男性・女性ともに取得可能

7

時間外勤務の制限



1. 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。

2. 請求方法

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。

○請求時のポイント

- (1) 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。
- (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、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) の通知をした場合は、**通知文書及び請求書の写しを人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付**してください。



1. 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。



2. 請求方法

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。

○請求時のポイント

- (1) 請求する期間は、6 月以内の期間としてください。
- (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) の通知をした場合は、**通知文書及び請求書の写しを人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付**してください。



1. 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

※原則2回まで取得可能。この2回に加え、男性職員は、「産後パパ育休」を2回まで取得可能。

※配偶者の就業や育休の取得等の状況に関わらず取得可能



産後パパ育休

原則2回までの育休とは別に、配偶者の出産後8週間の期間内（出産予定日前に子が出生した場合は、出生の日から出産予定日後8週間の期間内）に、2回まで最初の育休を取得できます。

これは、配偶者の退院後や里帰り出産から戻った時期など、特に配偶者への支援が必要となる子の出生直後の時期の育休取得を柔軟化するものです。



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（※1）	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（※2）	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	

※1 期間の計算は、応当日計算によることとし、1月未満の期間を合算する場合は30日をもって1月と取扱う。
（1月の例） ・7/1～7/31 ・9/1～9/30 ・10/17～11/16

※2 承認期間の全部が1月以下のもの。ただし、①承認期間の全部が子の出生後8週間以内の育児休業と②それ以外の育児休業は、合算しない。①、②それぞれの期間で1月以下の場合。

3. 昇給及び昇任の取扱い

（1）昇給

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」となります。

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、全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、昇給に影響はありません。

（2）昇任

育児休業を取得していない職員と、原則として同様です。

ただし、昇任に当たっては、「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）している必要がありますが、育児休業や休職の期間は、在職（実勤務）期間から除かれます。

また、4/1時点で育児休業中の職員は昇任しませんが、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ります。

4. その他の制度の取扱い

(1) 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ます。なお、除算の対象期間は、月の初日から月の末日までの全ての期間を含む月だけを基に計算します。

- ・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

(2) 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(本人が直接市町村へ四半期ごと又は一括納付)に変更されます。

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ます。(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。)

5. 請求方法

育児休業を始めようとする日の**1月前(男性職員が産後パパ育休をしようとする場合は、2週間前)までに、所属長を経て人事主管課(高等学校課又は特別支援教育課)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

※育児休業を終了し**職務に復帰したら、所属長を経て人事主管課(高等学校課又は特別支援教育課)へ「育児休業終了届書」を提出**してください。

6. 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

最初に承認された期間を延長することは、1回の育児休業につき原則1回に限り、事情を問わず可能です。その際は、延長の期間の初日の1月前までに「育児休業承認(期間延長)請求書」を提出してください。

なお、配偶者が負傷等のため入院したり、配偶者と別居した場合など、育児休業の終了時に予測できなかった事実が生じたため、再度(2回目)の延長をしなければ、子の養育に著しい支障を来すといった特別な事情がある場合は、育児休業の期間を再度延長することができます。その場合は、「育児休業承認(期間延長)請求書」の特別な事情の欄に、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

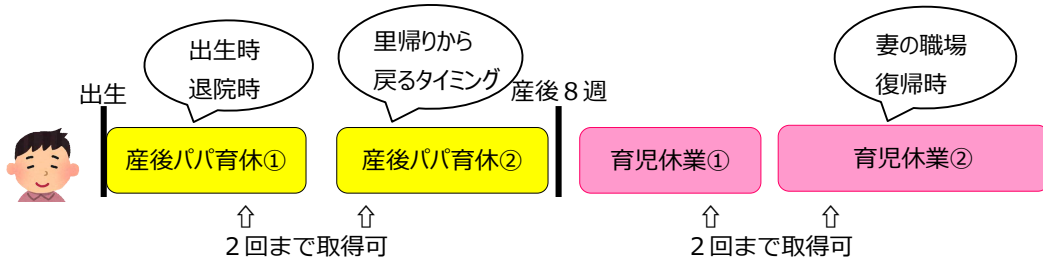
育児休業の取得は2回まで、産後パパ育休は2回まで取得できます。

ただし、特別な事情がある場合は、上記回数に加えて再取得が可能です。

(2) 育児休業の取得パターン

【例 1】

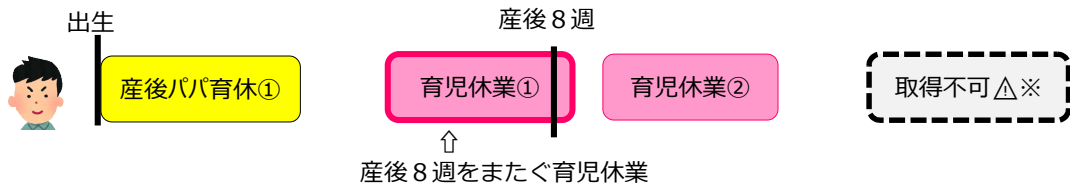
育児休業を2回取得できることに加え、産後パパ育休を2回取得することができることから、出生時や退院時、妻が里帰り出産から戻った時、妻の職場復帰時等、特に男性職員が育児を担う育児が必要な複数の時期において、取得ができます。



※例えば 10/1(土)に産まれた場合、11/26(土)までが産後8週間の期間となります。

【例 2】

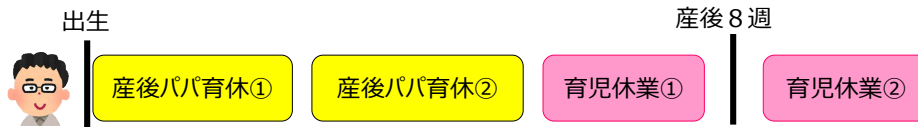
産後8週をまたいで育児休業を取得することもできますが、産後パパ育休は産後8週以内に終了することが要件となっているため、通常の育児休業としてカウントされます。



※特別の事情がある場合を除く

【例 3】

通常の育児休業は産後8週の前後に関わらず取得できるため、産後8週以内にも通常の育児休業を取得することができます。



(3) 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。二人同時に取ることもできますし、交替で取ることもできます。

【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。





男性職員の子育て参加について

「教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教職員を対象に、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教職員	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教職員があわせて5日以上の休暇を取得する

対象者	令和6年度末時点 (最終目標)
子どもが生まれた男性教職員	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教職員が、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います。

男性・女性ともに取得可能

10

育児短時間勤務



1. 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

※配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能

2. 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形態とする。

3. 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	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	1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 (※)
1月超えて2月以下			95/100 or 90/100	
2月超えて3月以下			90/100 or 80/100	
3月超えて4月以下			80/100 or 70/100	

4月超えて5月以下			70/100	
5月超えて6月未満				
全期間		60/100	60/100	

※管理職手当、初任給調整手当、地域手当、義務教育等教員特別手当、定時制通信教育手当、産業教育手当及び特勤手当（特勤手当に準ずる手当を含む）は1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。

4. 昇給及び昇任の取扱い

(1) 昇給

育児短時間勤務をした期間は、昇給判定に影響はありません。

(2) 昇任

育児短時間勤務をした期間は、昇任に影響はありません。



5. 退職手当の取扱い

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が除算されます。

6. 請求方法

育児短時間勤務開始日の**1月前までに、所属長を経て人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）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
- ・ 育児短時間勤務計画書（再度の請求をする予定がある場合のみ）

○請求時のポイント

請求する期間は、1月以上1年以下の期間としてください。



※育児短時間勤務を終了し**通常の勤務に復帰したら、所属長を経て人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ「育児短時間勤務終了届書」を提出**してください。

7. 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す。その際は、延長の期間の初日の1月前までに「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。

育児短時間勤務は一度に請求できる期間の上限が1年であるため、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。

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

育児短時間勤務の終了した日の翌日から起算して1年を経過した場合は、再度の育児短時間勤務が可能です。

なお、直近の育児短時間勤務が終了した日の翌日以後1年を経過せずに、再度の育児短時間勤務ができるのは、最初の育児短時間勤務の請求時に「育児短時間勤務承認（期間延長）請求

書」と同時に「育児短時間勤務計画書」を提出し、その育児短時間勤務の終了後3月以上が経過した場合（1回限り）、又は特別の事情がある場合です。

- (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週間当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



男性・女性ともに取得可能



11	部分休業
-----------	-------------

1. 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



2. 取得時間

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**

※勤務時間の始めと終わりに取得することも可。

※部分休業と育児休暇又は介護時間を同日に取得しようとする場合、部分休業の上限は、2時間から当該育児休暇又は介護時間を減じた時間となる。

3. 給料等の取扱い

期間率（支給割合）			
給料	期末手当	勤勉手当	その他諸手当
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

4. 昇給及び昇任の取扱い

(1) 昇給

部分休業を取得した期間は、昇給判定に影響はありません。

(2) 昇任

部分休業を取得した期間は、昇任に影響はありません。



5. 退職手当の取扱い

部分休業の取得による影響はありません。

6. 請求方法

部分休業開始日の**1週間前までに、所属長を経て人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ提出**してください。

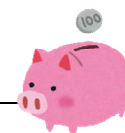
- ・部分休業承認請求書
- ・請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類
- ・部分休業登録確認書（勤務実績管理システム対象職員）
※請求は年度を超えて行うことができますが、勤務実績管理システムへの入力は年度ごとに行ってください。

7. 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」といったように、部分休業の前後に年次有給休暇等を取得することはできません。

✕	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>



共済組合制度

○出産費・出産費附加金、家族出産費・家族出産費附加金

出産したとき(妊娠4カ月以上の流産・死産を含む)

※双生児は倍額支給

※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1万2千円を加算

【提出書類】

◆直接支払制度を利用した場合：出産費・家族出産費内払金支払依頼書

◆直接支払制度を利用しない場合：出産費・附加金、家族出産費・附加金請求書

※いずれの請求方法であっても、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)の提出が必要です。

○被扶養者認定申告書

被扶養者の認定要件等について、詳しくはこちらをご覧ください。

「公立学校共済組合高知支部ホームページ」⇒「高知支部について」⇒「福祉事務の手引」
⇒「(手引1) 組合員資格」

【提出書類】被扶養者認定申告書、その他(手引からご確認ください。)

○産前産後休業掛金等免除変更申出書

出産日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)から出産日後56日まで免除

※出産日が出産予定日より遅れた場合は、出産予定日以前42日

【提出書類】産前産後休業掛金等免除変更申出書

【添付書類】

・休暇届の写し等(産休期間を確認できる書類)

・母子健康手帳の写し等(出産日を確認できる書類)

○産前産後休業終了時改定

産前産後休業を終了した日において、当該産前産後休業に係る子を養育する方で、産前産後休業終了後の3カ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

注：産前産後休業を終了した日の翌日に育児休業等を開始している方を除きます。

詳しくはこちらをご覧ください。

「公立学校共済組合本部ホームページ」⇒「共済制度について」⇒「共済制度を知る」⇒「標準報酬制」⇒「標準報酬制の概要」⇒「標準報酬制に関する資料」⇒「標準報酬制に関するQ&A集」

【提出書類】標準報酬産前産後休業終了時改定申出書

【添付書類】産前産後休業の終了を確認できる書類

(掛金等免除申出時に既に共済組合へ提出している場合は不要です。)

○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。

(子を保育園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。)

【手当金の額】

180日目まで・・・標準報酬月額×1/22×67/100=育児休業手当金給付日額

181日目以降・・・標準報酬月額×1/22×50/100=育児休業手当金給付日額

※育児休業を取得した月の土曜日及び日曜日を除いた日数分支給されます。また、給付日額については上限相当額が定められています。

注：組合員とその配偶者がともに育児休業取得する場合は、手当金の受給期間が延長されるケースがある。(詳細は、公立学校共済組合へお問い合わせください。)

【提出書類】育児休業手当金(変更)請求書

○育児休業等掛金等免除(変更)申出書

・給与

育児休業開始日の属する月と育児休業終了日の翌日の属する月が

異月の場合 ⇒ 月末時点で育児休業を取得している月が免除

同月の場合 ⇒ 育児休業期間が14日以上の場合、当該育児休業取得月分が免除

・期末手当・勤勉手当

育児休業期間が1ヶ月を超え(暦日で計算)、期末・勤勉手当支給月の末日を含む場合、その期末・勤勉手当分を免除

【提出書類】育児休業等掛金等免除(変更)申出書

【添付書類】辞令の写し(育児休業期間を確認できる書類)

※育児が承認されたとき以外に、育児が延長や短縮となった場合も提出

○育児休業等終了時改定

育児休業等を終了した日において、当該育児休業等に係る3歳未満の子を養育する方で、育児休業終了後の3カ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

注：育児休業等を終了した日の翌日に産前産後休業を開始している方を除きます。

詳しくはこちらをご覧ください。

「公立学校共済組合本部ホームページ」⇒「共済制度について」⇒「共済制度を知る」⇒「標準報酬制」⇒「標準報酬制の概要」⇒「標準報酬制に関する資料」⇒「標準報酬制に関するQ&A集」

【提出書類】標準報酬育児休業等終了時改定申出書

【添付書類】育児休業等の終了を確認できる書類

(掛金等免除申出時に既に共済組合へ提出している場合は不要です。)

○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

【添付書類】

親子関係が確認できる書類

・申請者と子の戸籍抄本

・申請者と子の住民票

互助会制度

○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、戸籍抄本又は出産証明書を添付してください。

※出産児の人数に応じて給付し、夫婦ともに会員である場合は、双方に給付します。

○互助会の掛金（育児休業期間中免除）

【提出書類】 育児休業掛金免除（変更）申出書

○入学祝金

会員の子が小学校に入学したとき

【提出書類】 入学祝金請求書

※入学児の人数に応じて給付し、夫婦とも会員である場合は双方に給付します。

第 2 章

介 護 編



○利用可能な制度

	制 度 名	
介護休暇	1	介護休暇
介護時間	2	介護時間
特別休暇	3	短期介護休暇
	4	看護休暇
時間外勤務の制限等	5	時間外勤務の免除
	6	時間外勤務の制限
	7	深夜勤務の制限



男性・女性ともに取得可能

1	介護休暇
---	------



1. 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）

2. 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（日又は時間単位）

※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



3. 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）」から手続きを行うとともに、「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。

※勤務実績管理システムが使用できない職員は、「休暇簿（介護休暇用）」に記載し、決裁を受けてください。

○請求時のポイント

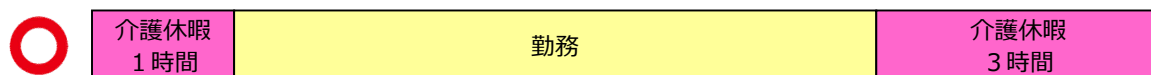
- (1) 初めて介護休暇を請求するときは、2週間以上の期間（介護休暇を取得しようとする日又は時間の積み上げではなく、要介護者の一の継続する状態としての期間）を一括で請求するようにしてください。
- (2) **休暇の取得日数は、勤務実績管理システムで管理できませんので、「休暇簿（介護休暇用）」により整理してください。**
- (3) 所属長は介護休暇を承認した場合は、速やかに**休暇簿の写しを人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付**してください。
- (4) **勤務実績管理システムを使用している職員は、勤務実績管理システムに介護休暇の実績を登録**してください。

※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。

4. 時間単位の取得イメージ

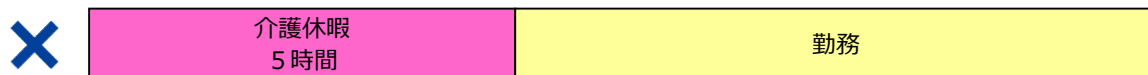
【例1】

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



【例2】

始業の時刻から5時間を取得しようとする場合



→ 取得時間が4時間を超えているため取得できない

【例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）を取得しようとする場合



→ 始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続していないため取得できない

5. 給料等の取扱い

期間率（支給割合）			
給料	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

6. 昇給及び昇任の取扱い

(1) 昇給

介護休暇を取得した期間は、昇給判定に影響はありません。



(2) 昇任

介護休暇を取得した期間は、昇任に影響はありません。

7. 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。

Q 2 2回目以降の指定期間の時期に期限はあるのか。数年後であっても、2回目、3回目の指定は可能か。

A 2 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。各所属にあっては、職員から指定期間の指定の申出があった際には、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たびに行えばよく、最初の指定期間を申し出る時点であらかじめ3回分の指定期間を決める必要はありません。

Q 3 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できるのか。

A 3 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を取得することとなります。

男性・女性ともに取得可能

2

介護時間



1. 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**）

2. 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（**30分単位**）

※**始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した2時間**の範囲内



3. 請求方法

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。

○請求時のポイント

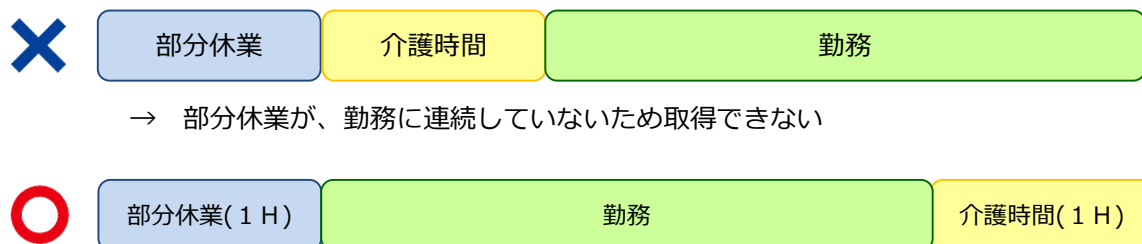
- (1) 請求する際は、できる限り多くの期間について一括で請求するようにしてください。
- (2) 所属長は介護時間を承認した場合は、速やかに**休暇簿の写しを人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付**してください。

4. 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。



5. 給料等の取扱い

期間率（支給割合）			
給料	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（介護時間用）」で管理します。

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**」を確実に教職員・福利課（給与担当）まで送付してください。（給与減額の処理は、教職員・福利課を経由し、総務事務センターにて行います。）

6. 昇給及び昇任の取扱い

(1) 昇給

介護時間を取得した期間は、昇給判定に影響はありません。

(2) 昇任

介護時間を取得した期間は、昇任に影響はありません。



7. Q&A

Q1 介護時間はどのくらいの期間取得できるのか。

A1 要介護者の各々が介護を必要とする一に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るか。

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、子の養育のための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時間以内で取得**することとなります。

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できるのか。

A3 できません。

介護時間は始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2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を取得することとなります。

<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る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な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、どうなるのか。

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。**

Q 3 「介護休暇」と「介護時間」を併用することは可能か。

A 3 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。**

Q 4 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か。

A 4 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。

Q 5 母親の介護を兄弟姉妹が交替で行う場合も介護休暇・介護時間を取得できるのか。

A 5 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。**

Q 6 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るが、それぞれの病気ごとに1回の介護休暇・介護時間を取得できるのか。

A 6 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。

男性・女性ともに取得可能

3

短期介護休暇

(再掲)



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いなどの世話を行う場合に取得できる休暇

➡ 詳細はP16、P17をご覧ください。

男性・女性ともに取得可能

4

看護休暇

(再掲)



休暇内容

負傷、疾病等による看護が必要な場合に取得できる休暇

➡ 詳細は P17、P18 をご覧ください。

男性・女性ともに取得可能

5

時間外勤務の免除

(再掲)



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。

➡ 詳細は P18 をご覧ください。

男性・女性ともに取得可能

6

時間外勤務の制限

(再掲)



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。

➡ 詳細は P18 をご覧ください。

男性・女性ともに取得可能

7

深夜勤務の制限

(再掲)



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。

➡ 詳細は P19 をご覧ください。

1. 制度内容

定年退職前の一定期間内（対象年齢に達した日後における最初の4月1日以後の日で職員が申請した日から定年退職日まで）に加齢による諸事情への対応などのために休業することを認められる制度（無給）

※家族の介護のための取得が可能



2. 休業時間

職員の1週間あたりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で、5分単位（1日単位も可）

※1日の一部分を休業する場合においては、公務能率の低下を招かないよう、原則として以下のいずれかによってください。

- (1) 始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した勤務時間の2分の1を超えない範囲内で取得
- (2) 始業の時刻から連続して休憩時間まで、又は休憩時間から終業の時刻まで連続して半日単位（いずれも1日の勤務時間の2分の1日に相当する時間以内）で取得

3. 給料等の取扱い

期間率（支給割合）			
給料	期末手当	勤勉手当	その他諸手当
休業した時間数に応じて減額して支給される	基準日（6/1 又は 12/1）以前6か月以内に勤務しなかった期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算する	基準日（6/1 又は 12/1）以前6か月以内に勤務しなかった期間を勤務期間から除算する	支給される

4. 退職手当の取扱い

取得期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算

5. 請求方法

高齢者部分休業開始日の**1月前までに、「高齢者部分休業承認申請書」を所属長を経て人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ提出**してください。

6. 時間単位の取得イメージ

【例1】

始業の時刻から1時間と終業の時刻まで2時間の合計3時間を取得しようとする場合



高齢者部分休業 1時間	勤務	高齢者部分休業 2時間
----------------	----	----------------

【例2】

始業の時刻から4時間を取得しようとする場合

✕	高齢者部分休業 4時間	勤務
---	----------------	----

→ 取得時間が勤務時間の2分の1を超えているため取得できない

【例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）を取得しようとする場合

✕	勤務 8:30~14:30	高齢者部分休業 14:30~15:30	勤務 15:30~17:15
---	------------------	------------------------	-------------------

→ 始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続していないため取得できない

7. ポイント

- (1) 高齢者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) 「高齢者部分休業から年休等へ」又は「年休等から高齢者部分休業へ」といったように、高齢者部分休業の前後に年次有給休暇等を取得することはできません。

✕	高齢者部分休業 1時間	年次有給休暇 2時間	勤務
---	----------------	---------------	----



高齢者部分休業は、勤務実績管理システムに対応していないため、当分の間「承認申請書」で管理します。

また、高齢者部分休業は、無給の制度であることから、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、学校長は、休業時間を確認のうえ、給与システムの月例報告により減額の処理を行ってください。

【対象年齢・取得期間】

「条例で定める年齢（※）」に達した日の属する年度の翌年度の4月1日以後の日で、職員が申請した日から、定年退職日まで部分休業を取得することができます。

※定年から5年を減じた年齢

年度	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	
定年年齢	60	61	61	62	62	63	63	64	64	65	65	65	
条例で定める年齢	-	56	56	57	57	58	58	59	59	60	60	60	
生年月日	年度末年齢												
S41.4.1以前	57以上	58以上											
S41.4.2 ~S42.4.1	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65			
S42.4.2 ~S43.4.1	-	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65		
S43.4.2 ~S44.4.1	-	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	
S44.4.2 ~S45.4.1	-	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	
S45.4.2 ~S46.4.1	-	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
S46.4.2 ~S47.4.1	-	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	
S47.4.2 ~S48.4.1	-	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	

- 56** → 申請のみが可能な年度（数値は年度末年齢）
- 57** → 実際の取得が可能な年度（数値は年度末年齢）

<共済組合・互助会制度>



共済組合制度

○介護休業手当金

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66日を超えない期間

2. 支給額

1日付き標準報酬の日額（標準報酬の月額×1/22の額）×67/100

※報酬が支払われているときは、介護休業手当金の支給額と当該報酬額との差額を支給。

3. 注意事項

- (1) 勤務を要しない日の支給はありません。
- (2) 雇用保険法に準じた給付日額の上限規定の適用があります。
- (3) 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. 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・孫・兄弟姉妹・配偶者の父母・祖父母
- (2) 父母の配偶者・子の配偶者等であって組合員と同居している者

第 3 章

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	妊産婦の健康診断休暇	通勤緩和
育児短時間勤務		×	△※1	○	○
部分休業	×		○	△※2	△※3
育児休暇	△※1	○		△※2	△※3
妊産婦の健康診断休暇	○	△※2	△※2		△※2
通勤緩和	○	△※3	△※3	△※2	

※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 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。

※3 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。

【介護に関する制度】

	介護休暇	介護時間	短期介護休暇	高齢者部分休業
介護休暇		△※1	△※2	△※3
介護時間	△※1		○	△※3
短期介護休暇	△※2	○		○
高齢者部分休業	△※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 勤務時間の始めに介護休暇（介護時間）、勤務の終わりに高齢者部分休業など、両制度を引き続いていない場合に認められます。

出産・育児情報



1. お役立ちホームページの紹介

★教職員・福利課 HP (<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310601/2014112700145.html>)

各制度の紹介、通知や申請様式の掲載、子育てサポートプランなどを掲載。

★公立学校共済組合高知支部 (<https://www.kouritu.or.jp/kochi/>)

★一般財団法人高知県教職員互助会 (<http://www.kokyogo.jp/jigyo.html>)

公立学校共済組合高知支部、一般財団法人高知県教職員互助会のサイト。学校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。

★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	088-821-4905	教職員・福利課 (産業医・保健師)	随時
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、電話で回答 (内容によってはメ ールによる回答をす る場合あり)

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安心です。

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）

<https://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）

<https://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）

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

（令和3年4月現在）

○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 ふくのたね保育園劔野 ふくのたねルーム劔野 (協力医療機関：ひまわり在宅クリニック)	高知市劔野中町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
高知市	高知医療センター病児保育室 (協力医療機関：高知医療センター)	高知市池708-3レジデンスB102 088-847-7487
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きん (協力医療機関：医師連絡票発行医療機関)	高知市宮前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
南国市	(国)高知大学 高知大学医学部附属病院内保育所 こはすキッズ	南国市岡豊町小運 088-880-2225
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 ワンバクひだか	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 香美市 香南市	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。

<https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/060901/2016080300174.html>



○高知県内のファミリー・サポート・センター

(令和3年11月末現在)

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 9:00～17:30
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1-2-24	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
土佐清水市	とさしみずしファミリー・サポート・センター	土佐清水市浜町6-22 シェアオフィス土佐清水3号室	TEL : 0880-87-9063 080-7723-2654	月、火、木～土 9:00～18:00

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。

制度名	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(産後パパ育休の場合は2週間前)までに</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 育児休業承認(期間延長)請求書 <input type="checkbox"/> 請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類 <p>育児休業終了時</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 育児休業終了届書 	<p>所属長を経て人事主管課(高等学校課又は特別支援教育課)へ提出。</p> <p>【通知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 ○育児短時間勤務終了届出書の提出について
部分休業	<p>部分休業開始日の1週間前までに</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 部分休業承認請求書 <input type="checkbox"/> 請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類 <input type="checkbox"/> 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>勤務実績管理システム対象職員にあっては、育児短時間勤務の期間について、勤務種別「対象外」の設定が必要。</p> <p>【通知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「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
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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務承認(期間延長)請求書 <input type="checkbox"/> 請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務計画書(再度の請求をする予定がある場合のみ) <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務終了届出書 	<p>○「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>
時間外勤務の免除・制限	<p>時間外勤務免除・制限開始日の前日までに</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 深夜勤務・時間外勤務制限請求書 	<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主管課(高等学校課又は特別支援教育課)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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 深夜勤務・時間外勤務制限請求書 	<p>【通知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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

制度名	必要書類及び提出時期	管理職員の対応
介護休暇	介護休暇の承認を得ようとする日までに <input type="checkbox"/> 休暇簿（介護休暇用） <input type="checkbox"/> 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	休暇簿の写しを 人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課） へ送付。 介護休暇は勤務実績管理システムへの実績登録、介護時間は月例報告により給与の減額処理が必要。
介護時間	介護時間の承認を得ようとする日までに <input type="checkbox"/> 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	【通知】 <input type="checkbox"/> 介護休暇、介護時間について
高齢者部分休業	高齢者部分休業開始日の1月前までに <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業承認申請書 ※勤務実績管理システムへの入力は不要	申請書の写しを 人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課） へ送付。 月例報告により給与の減額処理が必要。
		【通知】 <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の手続に関する取扱要領の策定について

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	<input type="checkbox"/> 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 （本人又は配偶者の妊娠報告時）	<input type="checkbox"/> 子育てサポート面談シート	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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 勤務実績管理システムで入力 又は「休暇承認願」を提出	管理職員	—	<input type="checkbox"/>
	産前産後休業中の共済掛金の免除	<input type="checkbox"/> 産前産後休業掛金等免除申出書 ※産前休暇取得時に提出	共済組合	—	<input type="checkbox"/>
	管理職員との面談② （産休取得予定の1か月前）	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 合意文書の取り交わし	医療機関	—	<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	出生の届	<input type="checkbox"/> 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 家族出産費・家族出産費附加金の請求	<input type="checkbox"/> 出産費・家族出産費内払金支払依頼書 又は 出産費・附加金、家族出産費・附加金請求書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	産前産後休業期間中の共済掛金の免除	<input type="checkbox"/> 産前産後休業掛金等免除変更申出 ※出産後に提出	共済組合	—	<input type="checkbox"/>
	育児休業期間中の共済掛金の免除	<input type="checkbox"/> 育児休業掛金免除（変更）申出書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	出産祝金	<input type="checkbox"/> 出産祝金請求書 ※夫婦ともに会員の場合、それぞれ請求可	互助会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育児休業期間中の互助会一般 互助部掛金の免除	<input type="checkbox"/> 育児休業掛金免除（変更）申出書 ※出産後に提出	互助会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育児休業の申出	<input type="checkbox"/> 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）	<input type="checkbox"/> 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）	<input type="checkbox"/> 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）	<input type="checkbox"/> 被扶養者申告書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	児童手当の届	<input type="checkbox"/> 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"/>
	管理職員との面談② （1月以上の休暇・休業取得 予定の1か月前）	<input type="checkbox"/> 子育てサポート面談シート	管理職員	<input type="checkbox"/>	—
各種掛金等の控除中断手続	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 育児休業手当金（変更）請求書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育児休業期間中の共済掛金の免除	<input type="checkbox"/> 育児休業掛金免除（変更）申出書 ※育児休業期間を変更したとき提出	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育児休業期間中の互助会一般 互助部掛金の免除	<input type="checkbox"/> 育児休業掛金免除（変更）申出書 ※育児休業期間を変更したとき提出	互助会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理職員との面談③ （職場復帰1か月前） ※1月以下の短期は不要	<input type="checkbox"/> 子育てサポート面談シート	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職場復帰後	育児休業の終了	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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"/>

問い合わせ先

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
両立支援制度全般に関する事 (休暇・休業制度、子育てサポートプランの内容等)	教職員・福利課	人事企画担当 (088-821-4903)
代替職員(臨時的任用教職員・会計年度任用職員等) に関する事	高等学校課 特別支援教育課	人事担当 (088-821-4852)
健康相談に関する事	教職員・福利課	職員厚生担当 (088-821-4905)
結婚祝金、出産祝金、育児休業期間の互助会掛金免除の申請に関する事	教職員・福利課内 高知県教職員互助会	互助会担当 (088-821-4917)
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	教職員・福利課内 公立学校共済組合高知支部	短期給付担当・掛金担当 (088-821-4755)
諸手当に関する事	教職員・福利課	給与担当 (088-821-4906)
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)