

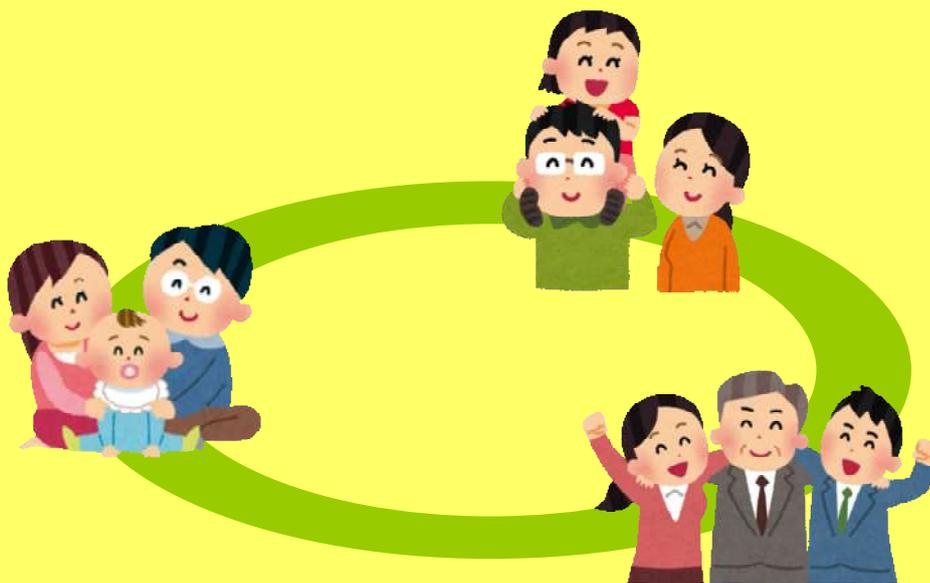
子育て休暇・休業のしおり

育児・介護のための

両立支援制度ハンドブック 概要版（育児編）

～共働き・共育での実現に向けて～

<県立学校>



令和7年10月

高知県教育委員会

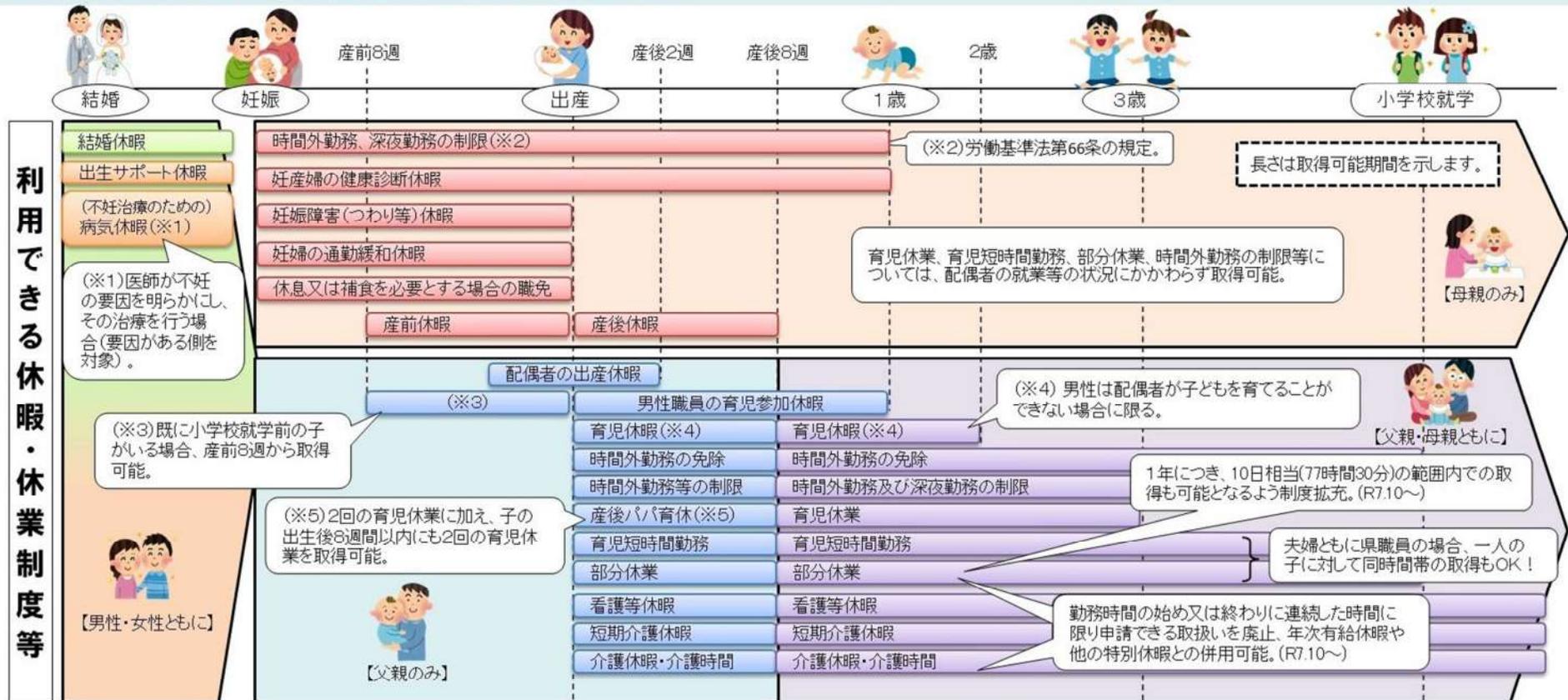
子育てに関する休暇制度等の概要

県教育委員会では、教職員の共働き・共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、積極的に育児や家事を担い、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、学校長等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、男女が分担して育児や家事を行う共働き・共育ての生活スタイルの普及を図っていきましょう。

結婚～子育て期間中に教職員が利用できる制度一覧



1 休暇制度

取得時期	制度名	制度の概要	期間	男性職員	女性職員
結婚後	結婚休暇	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	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) ※連続、断続での取得可能	○	○
妊娠前	出生サポート休暇	職員が不妊治療に係る通院等のために勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できる休暇	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)	○	○
	(不妊治療のための)病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇 ※疾病の療養を目的としているため、不妊の原因のある側の取得に限る	引き続き90日以内	○	○
妊娠中	妊産婦の健康診断休暇 <u>母性健康管理</u>	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法第10条及び第13条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合に取得できる休暇	1回につき、1日の正規の勤務時間内で必要と認める時間 ・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 ※1月は28日として計算。医師等の特別の指示があった場合は、指示された回数。	—	○
	妊娠障害(つわり等)休暇 <u>母性保護・母性健康管理</u>	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	10日 (日又は時間単位)	—	○
	妊婦の通勤緩和休暇 <u>母性保護・母性健康管理</u>	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	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	—	○
	職員の分べん(産前産後)休暇 <u>母性保護・母性健康管理</u>	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	(産前)出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から出産の日までの期間 (産後)出産の日の翌日から8週間(多胎妊娠による出産の場合にあつては、10週間)。ただし、出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の出産の場合にあつては、10週間	—	○
出産後	配偶者の出産休暇	妻の出産に伴う入院の付き添い等を行う男性職員が取得できる休暇	配偶者が出産のため入院する等の日から、出産の日後2週間の期間に3日 (日又は時間単位)	○	—
	男性職員の育児参加休暇	妻の産前産後期間中に、生まれてくる子又は小学校入学前の子を養育する男性職員が取得できる休暇	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1歳に達する日(1歳の誕生日の前日)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歳に達する日までに5日	○	—
	育児休暇 <u>母性保護・母性健康管理</u>	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ます。	子が1歳6月未満 ・1日2回、1回45分+往復時間 ・1日2回、1回30分と60分+往復時間 ・1日2回を連続させて90分+往復時間 子が1歳6月以上2歳未満 ・1日2回、1回30分+往復時間 ・1日2回を連続させて60分+往復時間 ※往復時間の加算 勤務時間の最初又は最後取る場合 15分 勤務時間の途中に取る場合 30分	○	○
	短期介護休暇	負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)の介護や通院等の付添などの世話を行う場合に取得できる休暇	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)	○	○

取得時期	制度名	制度の概要	期間	男性職員	女性職員
出産後	看護等休暇	<p>ア 小学3年生までの子(満9歳に達する日以後の最初の3月31日まで。以下同じ。)が負傷又は疾病等のために看護を必要とする場合、または子の入園(入学)式、卒園式、感染症に伴う学級閉鎖の場合において、他に看護等が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場合に取得できる休暇</p> <p>イ 配偶者並びに二親等以内の血族及び姻族(アを除く)が負傷又は疾病等のため職員が看護する必要があり職員以外に看護者がいない場合、中学校就学前の子にあっては卒業式、感染症に伴う学級閉鎖(職員以外に対応できる者がいないとき)の場合において、取得できる休暇</p> <p>ウ アまたはイにより一の年につき定められた期間の全てについて承認を受けた後、中学校就学前までの子が負傷もしくは疾病等により看護を必要とする場合に職員以外に看護者がいない場合(小学3年生までの子に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り、実際にその看護するとき)、子の学校の休業等に伴う世話を必要とする場合、入園式等または卒業式等への参加のため、勤務しないことが相当であるときに取得できる休暇</p>	<p>ア 小学3年生までの子 年5日(2人以上の場合は10日)</p> <p>イ 配偶者及び二親等以内の血族及び姻族(アを除く) 年5日</p> <p>ウ ただし、ア又はイの期間すべてを取得した後、中学校就学の始期に達するまでの子を看護等する場合はさらに2日の範囲内での取得が可能(それぞれ日又は時間単位)</p>	○	○

2 時間外勤務の制限等

取得時期	制度名	制度の概要	男性職員	女性職員
妊娠中	時間外勤務及び深夜勤務の制限 <u>母性保護・母性健康管理</u>	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	—	○
	休息又は補食を必要とする場合の職専念義務の免除 <u>母性保護・母性健康管理</u>	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	—	○
	在宅勤務	通常の勤務地の他に、自宅等を勤務公署として勤務する制度	—	○
出産後	時間外勤務の免除	小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員は、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に措置を講ずることが著しく困難な場合や災害など臨時の業務は除く	○	○
	時間外勤務の制限	小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員は、子の養育のために、時間外勤務の制限(1月24時間まで、1年 150時間まで)を請求することができる制度 ※請求した職員の業務を処理するために措置を講ずることが著しく困難な場合や災害など臨時の業務は除く	○	○
	深夜勤務の制限	小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員(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は除く	○	○
	在宅勤務	通常の勤務地の他に、自宅等を勤務公署として勤務する制度	○	○

3 休業制度等

制度	制度の概要	給 与 等																										
		給 料	期末手当	勤勉手当	その他諸手当																							
育児休業	<p>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</p> <p>※原則2回まで取得可能。この2回とは別に、男性職員は、産後パパ育児(配偶者の出産後8週間の期間内の育児休業)を2回まですることができる。</p> <p>※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</p>	支給されない。	<p>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。(※)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">1回の育児休業にかかる承認期間</th> <th colspan="2">期間率(支給割合)</th> </tr> <tr> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月以下</td> <td>100/100</td> <td>100/100</td> </tr> <tr> <td>1月を超えて2月以下</td> <td>80/100</td> <td>80/100 or 70/100</td> </tr> <tr> <td>2月を超えて3月以下</td> <td rowspan="4">60/100</td> <td>60/100 or 50/100</td> </tr> <tr> <td>3月を超えて4月以下</td> <td>40/100 or 30/100</td> </tr> <tr> <td>4月を超えて5月以下</td> <td>20/100 or 15/100</td> </tr> <tr> <td>5月を超えて6月未満</td> <td>10/100 or 5/100</td> </tr> <tr> <td>全期間</td> <td>支給なし</td> <td>支給なし</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 期末手当は子の出生後8週間以内とそれ以外の期間でそれぞれ1月以下の短期の育児休業であれば全額支給される。</p> <p>※ 勤勉手当は子の出生後8週間以内とそれ以外の期間でそれぞれ1月以下の短期の育児休業であれば期間率は100/100となる。</p>		1回の育児休業にかかる承認期間	期間率(支給割合)		期末手当	勤勉手当	1月以下	100/100	100/100	1月を超えて2月以下	80/100	80/100 or 70/100	2月を超えて3月以下	60/100	60/100 or 50/100	3月を超えて4月以下	40/100 or 30/100	4月を超えて5月以下	20/100 or 15/100	5月を超えて6月未満	10/100 or 5/100	全期間	支給なし	支給なし	支給されない。
	1回の育児休業にかかる承認期間	期間率(支給割合)																										
期末手当		勤勉手当																										
1月以下	100/100	100/100																										
1月を超えて2月以下	80/100	80/100 or 70/100																										
2月を超えて3月以下	60/100	60/100 or 50/100																										
3月を超えて4月以下		40/100 or 30/100																										
4月を超えて5月以下		20/100 or 15/100																										
5月を超えて6月未満		10/100 or 5/100																										
全期間	支給なし	支給なし																										
育児短時間勤務	<p>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</p> <p><勤務の形態></p> <p>第1号 3時間55分勤務を週5日(週19時間35分)</p> <p>第2号 4時間55分勤務を週5日(週24時間35分)</p> <p>第3号 7時間45分勤務を週3日(週23時間15分)</p> <p>第4号 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)</p> <p>※変則勤務職員の場合は、1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるような勤務の形態とする。</p> <p>※配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能</p>	一週間の勤務時間数に応じて減額して支給される。	<p>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。</p> <p><7時間45分を週3日の勤務形態の場合></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">育児短時間勤務職員として在職した期間</th> <th colspan="2">期間率(支給割合)</th> </tr> <tr> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月以下</td> <td rowspan="4">80/100</td> <td>95/100</td> </tr> <tr> <td>1月を超えて2月以下</td> <td>95/100 or 90/100</td> </tr> <tr> <td>2月を超えて3月以下</td> <td>90/100 or 80/100</td> </tr> <tr> <td>3月を超えて4月以下</td> <td>80/100 or 70/100</td> </tr> <tr> <td>4月を超えて5月以下</td> <td>70/100</td> <td rowspan="2">60/100</td> </tr> <tr> <td>5月を超えて6月未満</td> <td>60/100</td> </tr> <tr> <td>全期間</td> <td>60/100</td> <td>60/100</td> </tr> </tbody> </table> <p><根拠規定></p> <p>公立学校職員の給与に関する条例第22条、第23条 期末手当及び勤勉手当に関する規則第5条、第10条、第11条</p>		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)		期末手当	勤勉手当	1月以下	80/100	95/100	1月を超えて2月以下	95/100 or 90/100	2月を超えて3月以下	90/100 or 80/100	3月を超えて4月以下	80/100 or 70/100	4月を超えて5月以下	70/100	60/100	5月を超えて6月未満	60/100	全期間	60/100	60/100	支給される。ただし、管理職手当、初任給調整手当、地域手当、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(特勤勤務手当に準ずる手当を含む)は一週間の勤務時間数に応じて減額して支給される。	
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)																											
	期末手当	勤勉手当																										
1月以下	80/100	95/100																										
1月を超えて2月以下		95/100 or 90/100																										
2月を超えて3月以下		90/100 or 80/100																										
3月を超えて4月以下		80/100 or 70/100																										
4月を超えて5月以下	70/100	60/100																										
5月を超えて6月未満	60/100																											
全期間	60/100	60/100																										
部分休業	<p>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</p> <p><取得の形態></p> <p>第1号 1日につき、2時間の範囲内(30分単位)</p> <p>第2号 1年につき、10日相当(77時間30分)の範囲内(1時間単位)</p> <p>※第1号部分休業について、育児休暇又は介護時間が認められている場合は、育児休暇又は介護時間と第1号部分休業とを併せて1日2時間の範囲内で取得可能</p> <p>※配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能</p>	休業した時間数に応じて減額して支給される。	<p>全額支給される。</p> <p>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。</p>	支給される。																								

制度	昇給	昇任	共済制度、互助会	その他
育児休業	<p>育児休業を取得し、全期間勤務のない職員については、昇給区分は「判定なし」となる。</p> <p>育児休業を取得した期間については、復帰した日又は復帰後の最初の昇給日に、すべて勤務したものとみなして号給の調整を行うこととしており、昇給に影響はない。</p>	<p>育児休業を取得していない職員と、原則として同様。</p> <p>ただし、昇任にあたっては、「職員の任用に関する規則」別表第3に掲げる期間(例：上級採用の場合の主事2年、主査2年、主幹4年)は在職(実勤務)している必要があるが、育児休業や休職の期間は、在職(実勤務)期間から除かれる。</p>	<p>・「育児休業手当金」 1歳の誕生日の前日までの休業期間について支給される。(子を保育所に預けられない場合等は、2歳に達するまで。共済組合へ申請。)</p> <p>・育児休業手当金給付日額 180日に達するまで 標準報酬日額×約67/100 181日以降 標準報酬日額×約50/100</p> <p>注：組合員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合は、手当金の受給期間が延長されるケースがある。(詳細は、公立学校共済組合へ)</p> <p>・「育児休業支援手当金」 一定の条件を満たす場合、上記「育児休業手当金」に上乗せして最大28日間支給される。 ・手当の金額(R7.4～) 標準報酬日額×13/100</p> <p>・共済組合の掛金(共済組合へ申請) 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</p> <p>・給与 <u>月末日に育休中の場合又は育休開始月に14日以上育休がある場合</u></p> <p>・期末手当・勤勉手当 <u>育児休業期間が1か月を超え、期末手当等支給月の末日を含む場合</u></p> <p>・互助会の掛金・・・3歳の誕生日の前日まで免除(月末日に育休中の場合に、当月分を免除。互助会へ申請。)</p>	<p>(退職手当) 育児休業を取得した期間は、次のとおり退職手当の算定の基礎となる勤続年数から除算される。なお、除算の対象期間は、月の初日から月の末日までのすべての期間を含む月だけを基に計算する。 ・子が1歳に達した日の属する月まで…休業月数の1/3を除算(終期H4.4.1以後のもの) ・上記以外の期間…休業月数の1/2を除算</p> <p>(その他) ・1月間休業し、給与が支給されない場合、市民税・県民税が特別徴収(毎月徴収)から普通徴収(四半期毎又は一括納付)に変更される。 なお、短期の休業の場合、復帰時に特別徴収に戻すこともできる。(詳細は、総務事務センターへ)</p>
育児短時間勤務	<p>育児短時間勤務を取得した期間は昇給判定に影響はない。</p>	<p>育児短時間勤務を取得していない職員と同様。</p>	<p>・「育児時短勤務手当金」 2歳に満たない子を養育するために育児時短勤務(部分休業含む)をした場合、報酬の最大10%に相当する額が支給される。 ・手当金の額(R7.4.1～) 支給対象月に支払われた報酬の額が、育児時短勤務を開始した月の標準報酬月額額の90%未満の場合→10%</p>	<p>(退職手当) 育児短時間勤務を取得した期間は、次のとおり退職手当の算定の基礎となる勤続年数から除算される。 ・取得月数の1/3を除算</p>
部分休業	<p>部分休業を取得した期間は昇給判定に影響はない。</p>	<p>部分休業を取得していない職員と同様。</p>	<p>上記育児時短勤務手当金が支給される</p>	<p>(退職手当) ・部分休業の取得による影響はない。</p>

提出書類等の確認

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

制度	必要書類及び提出時期	管理職員の対応
育児休業	<p>育児休業を始めようとする日の1月前まで(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(小中学校課又は高等学校課若しくは特別支援教育課)へ提出。</p> <p>(通知)</p> <p>「育児休業等の手続に関する取扱要領の制定について」</p> <p>「育児休業終了届出書の提出について」</p>
育児短時間勤務	<p>育児短時間勤務開始日の1月前までに</p> <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>所属長を経て人事主管課(小中学校課又は高等学校課若しくは特別支援教育課)へ提出。</p> <p>育児短時間勤務職員のうち、勤務実績管理システム対象職員にあっては、勤務種別「対象外」の設定が必要。</p> <p>(通知)</p> <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> <p>「育児短時間勤務終了届出書の提出について」</p>
部分休業	<p>部分休業開始日の1週間前までに</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 部分休業承認請求書(手書き) <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(システム利用職員のみ) <p>※請求は年度ごとに行うこと。</p>	<p>勤務実績管理システムによる承認後、請求書の写しを所属長を経て人事主管課(小中学校課又は高等学校課若しくは特別支援教育課)へ送付。</p> <p>(通知)</p> <p>「部分休業制度の拡充等について」</p>
時間外勤務の免除・制限	<p>時間外勤務制限開始日の前日までに</p> <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(小中学校課又は高等学校課若しくは特別支援教育課)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> <p>「育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限等について」</p>

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"/> 面談シート 女性:妊娠報告時1 男性:子どもが生まれる予定の情報を得たとき	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 休暇届承認願を提出	管理職員	—	<input type="checkbox"/>
	産前産後休業期間中の共済掛金の免除	<input type="checkbox"/> 産前産後休業掛金免除(変更)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 (取得プランの報告時)	<input type="checkbox"/> 面談シート 女性:妊娠報告時2 男性:出生予定の3~2か月前	管理職員	<input type="checkbox"/>	—
	管理職員との面談③ (産前休暇又は育児休業取得予定の2~1か月前)	<input type="checkbox"/> 面談シート 女性:産前休暇又は育児休業取得予定の2~1か月前	管理職員	—	<input type="checkbox"/>
管理職員との面談③-1 (1月以上の休暇・休業取得予定の2~1か月前)	<input type="checkbox"/> 面談シート 男性:休暇・休業取得予定の2~1か月前	管理職員	<input type="checkbox"/>	—	
出産後 〜 育児開始前	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 及び 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 ※組合員又は被扶養者が出産した場合	共済組合	—	<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"/>
	管理職員との面談③-2 (出生後1か月を経過するまで)	<input type="checkbox"/> 面談シート 男性:出生後1か月を経過するまで	管理職員	<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"/> 被扶養者認定(種別切替)・取消申告書	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"/>
	育児休業期間中の共済掛金の免除	<input type="checkbox"/> 育児休業等掛金等免除(変更)申出書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児休業期間中の互助会掛金の免除	<input type="checkbox"/> 育児休業掛金免除(変更)申出書	互助会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

時期	項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先	男性職員	女性職員
職場復帰前	育児休業手当金の請求 ※原則として対象となる子が1歳に達する日まで	<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"/>
	育児休業支援手当金請求 管理職員との面談④ (職場復帰予定の1か月前) ※1月未満の短期は不要	<input type="checkbox"/> 育児休業支援手当金請求書 <input type="checkbox"/> 面談シート 女性:産後休暇又は育児休業から職場復帰予定の1か月前 男性:休暇・育児から職場復帰予定の1か月前	共済組合 管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職場復帰後	育児休業の終了 管理職員との面談⑤ (復帰後1か月を経過するまで)	<input type="checkbox"/> 育児休業終了届書 <input type="checkbox"/> 面談シート 女性:職場復帰後1か月を経過するまで 男性:職場復帰後1か月を経過するまで ※ 長期(1月以上)の休暇・休業取得の場合	管理職員 管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	養育特例 ※育児休業を取得しない男性職員は、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"/>
	育児時短勤務・部分休業の申出	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務承認(期間延長)請求書 <input type="checkbox"/> 部分休業承認書(手書き)	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	育児時短勤務手当金の請求 ※2歳未満の子を養育する場合	<input type="checkbox"/> 育児時短勤務手当金請求書	共済組合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理職員との面談⑥ (共育て支援プログラム)	<input type="checkbox"/> 共育て支援プログラム面談シート ※ 希望の有無にかかわらず全員作成	管理職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問い合わせ

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こと (休暇・休業制度、共働き・共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) 働き方改革推進担当 (088-821-4901)
代替職員(臨時的任用教職員・会計年度任用職員等)に関すること	人事主管課 小中学校課 高等学校課 (特別支援教育課)	人事担当 (088-821-4639) (088-821-4852) (088-821-4852)
健康相談に関すること	教職員・福利課	職員厚生担当 (088-821-4905)
メンタルヘルスに関すること	教職員・福利課	働き方改革推進担当 (088-821-4901)
結婚祝金、出産祝金、育児休業期間の互助会掛金免除等の申請に関すること	高知県教職員互助会 教職員・福利課内	互助会担当 (088-821-4917)
育児休業手当金、育児休業支援手当金、育児時短勤務給付金、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こと	公立学校共済組合高知支部 教職員・福利課内	短期給付担当・掛金担当 (088-821-4755)