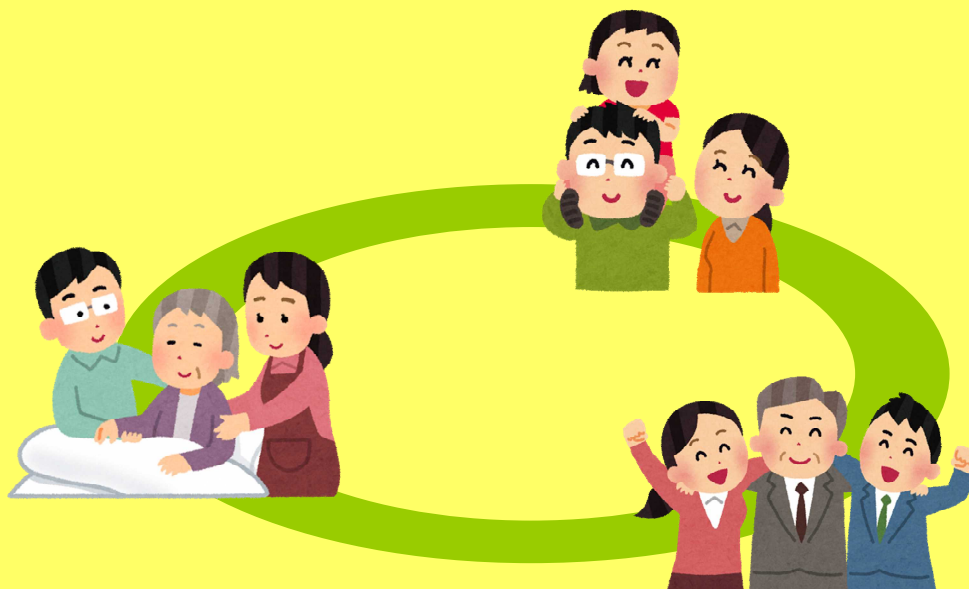


育児・介護のための

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＞



平成30年 3 月

高知県教育委員会



目 次



子育てに関する休暇制度等の概要	1
-----------------	---

I 結婚したら

1 結婚休暇	2
＜共済組合・互助会制度等＞	3
2 (不妊治療のための)病気休暇	3

II 妊娠したら

1 妊産婦の健康診断休暇	4
2 妊娠障害(つわり等)休暇	5
3 妊婦の通勤緩和休暇	6
4 分べん(産前産後)休暇	7
5 時間外勤務及び深夜勤務の制限	8
6 休息又は補食を必要とする場合の職務専念義務の免除	8
7 その他の制度	9
＜共済組合制度＞	9

III 出産したら

1 配偶者出産休暇	10
2 男性職員の育児参加休暇	11
3 育児休暇	11
4 短期介護休暇	12
5 看護休暇	12
6 時間外勤務の免除	13
7 時間外勤務の制限	13
8 深夜勤務の制限	13
9 育児休業	14
10 育児短時間勤務	17
11 部分休業	19
＜共済組合・互助会制度等＞	20

IV 介護が必要になったら

1 介護休暇	22
2 介護時間	25
3 短期介護休暇(再掲)	26
4 時間外勤務の免除(再掲)	26
5 時間外勤務の制限(再掲)	26
6 深夜勤務の制限(再掲)	26
＜共済組合制度＞	27

V その他

○ 各種制度の併用について	28
○ 出産・育児情報	29
○ 提出書類等の確認	31
○ 手続きチェックリスト	32
○ 問い合わせ	33

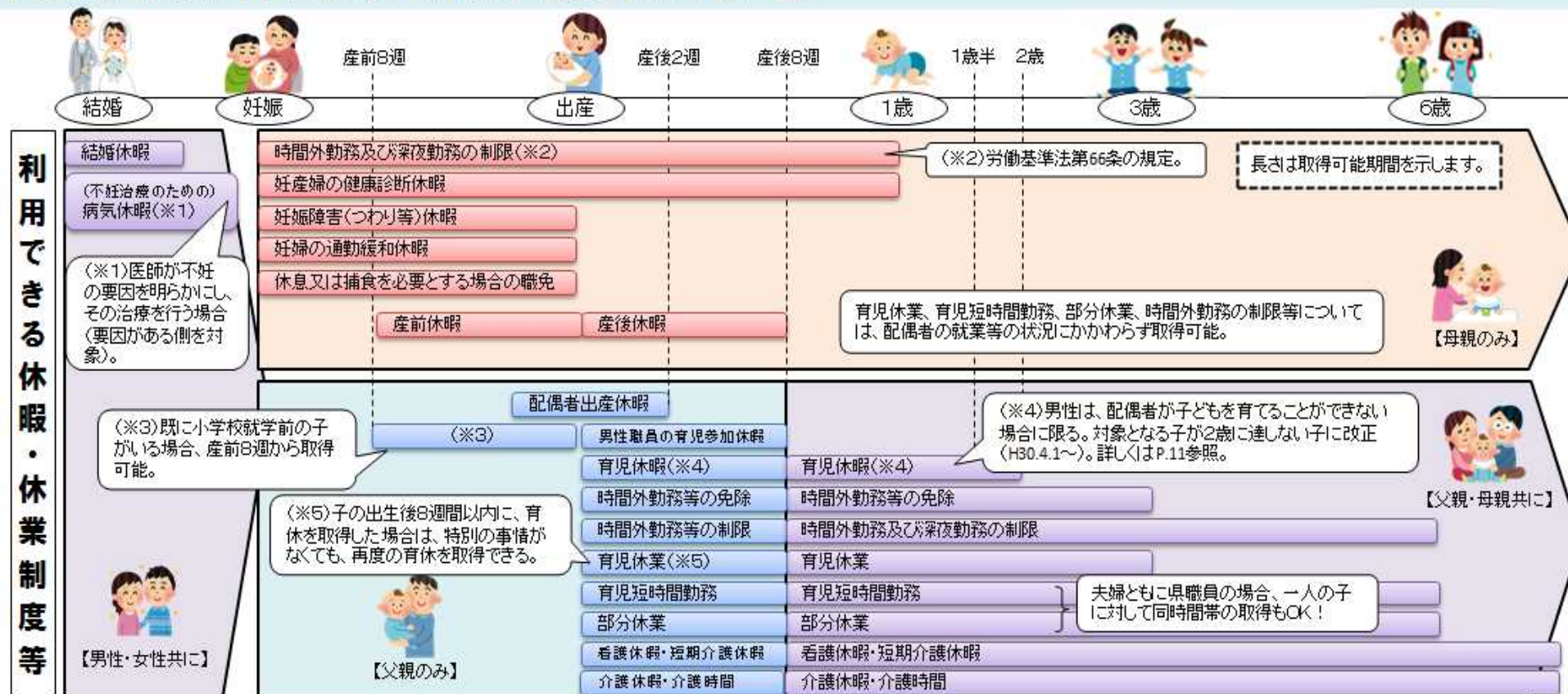
子育てに関する休暇制度等の概要

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生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・・・

Q1 結婚をした職員はどのような制度が利用できますか。

A1 結婚休暇を取得できます。

1 結婚休暇

男性・女性ともに取得可能

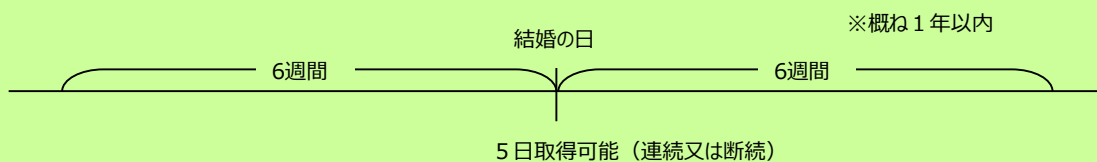


休暇内容

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

1. 休暇期間

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



2. 請求方法

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

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

3. ポイント

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

【例1】

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

答 お見込みのとおり土日は、休暇に含みませんので、取得は可能です。

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

週休日はカウントしない。

【例2】

問 複数の週にわたって金曜日から月曜日にかけて結婚休暇を取得したいと考えていますが、可能でしょうか。

答 可能です。

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

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

<共済組合・互助会制度等>



	共済制度	互助会制度
結婚などで姓が変わったら	○ 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。 （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	—
結婚をしたら	○ 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 ⇒ 刊行物 ⇒ 福祉事務の手引 ⇒ （手引1）組合員資格 （提出書類） 被扶養者認定申請書、その他（手引からご確認ください。）	○ 結婚祝金 （請求要件） 結婚をしたとき。（事実婚を含む。） （提出書類） 結婚祝金請求書、戸籍抄本

○ 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学校主管課（高等学校課又は特別支援教育課）に提出してください。

妊娠するまでに・・・



Q1 不妊治療を受けようと考えていますが、どのような制度が利用できますか。

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

2 （不妊治療のための）病気休暇

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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

※疾病の療養を目的としているため、不妊の原因のある側の取得に限ります。

1. 休暇期間

疾病又は負傷により、引き続き**90日**以内で取得可能

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「その他の休暇」→「病気休暇」から手続きを行ってください。

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

3. ポイント

(1) 確認書類等について

○ 病気休暇の期間が6日を超えない場合

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

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

○ 病気休暇の期間が6日を超える場合

医師の診断書の提出が必要です。

(2) 期間の算定にあたっては、週休日、休日を含めます。





II 妊娠したら・・・

Q1 妊娠中の女性職員はどのような制度が利用できますか。

A1 妊娠中の期間は、次の制度が利用できます。

○妊娠中に利用可能な制度

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

1 妊産婦の健康診断休暇

女性のみ利用可能



休暇内容

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

1. 休暇期間

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

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

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



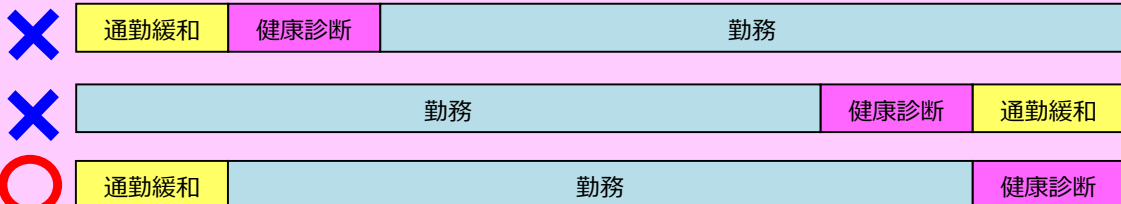
2. 請求方法

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

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

3. ポイント

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



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 前条の健康診断のほか、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、健康診断を行い、又は健康診断を受けることを勧奨しなければならない。

2 妊娠障害(つわり等)休暇

女性のみ利用可能



休暇内容

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

1. 休暇期間

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



2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「妊娠障害(つわり等)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、休暇簿に記載し決裁を受けてください。

3. ポイント

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

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

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

3 妊婦の通勤緩和休暇

女性のみ利用可能



休暇内容

妊娠中の女性職員が通勤に交通機関又は交通用具(※)を利用する場合で、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

1. 休暇期間

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

2. 請求方法

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



3. ポイント

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



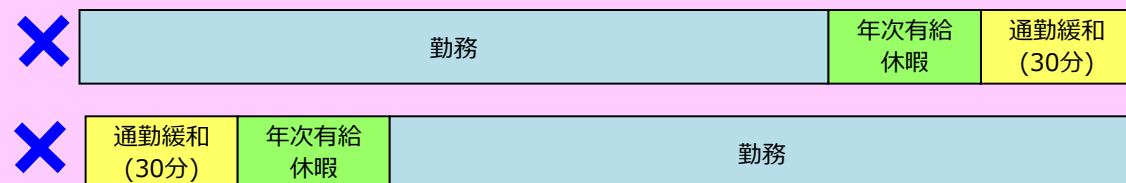
- (2) 通勤することを前提とした休暇であるため、結果として1日勤務しないような場合（例えば年次有給休暇を1日取得する。）には、取得することができません。

この場合、勤務実績管理システムにおいて、事前に妊婦の通勤緩和休暇を登録していたときは、取下げの処理が必要です。（取下げの処理が決裁となった後に、年次有給休暇の登録をしてください。）



- (3) 「年次有給休暇等」から「妊婦の通勤緩和休暇」へ又は「妊婦の通勤緩和休暇」から「年次有給休暇等」へと引き続いて取得することはできません。

この場合、勤務実績管理システムにおいて、事前に「妊婦の通勤緩和休暇」を登録していたときは、取下げの処理が必要です。（取下げの処理が決裁となった後に、年次有給休暇の登録をしてください。）



- (4) 徒歩のみでの通勤には認められません。

4 分べん(産前産後)休暇

休暇内容

女性職員の母性を保護するため労働基準法に基づき認められている休暇



1. 休暇期間

(産前) 出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、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

2. 請求方法

「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「特別休暇」→「分べん休暇」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、休暇簿に記載し決裁を受けてください。

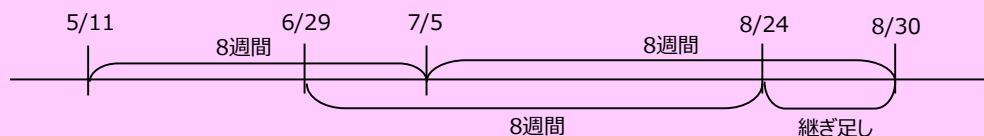
3. ポイント

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

【例】

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

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



(2) 産前休暇の継ぎ足しについては、予定日より8週間以上前(産前休暇取得前)に出産した場合においては、継ぎ足しは行わず、産後休暇10週間のみの取扱いとなります。

(3) 出産の日が予定日の8週間前の日より前であった場合(産前休暇取得前)でも、出産日は産前休暇を取得することができます。

(4) 出産予定日の確認については、医師の妊娠証明書(写しで可)、母子手帳をもって行ってください。

分べん休暇の数え方



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

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

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				

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		

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

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

A2 ○産前休暇
7月19日(水)～9月12日(火)
○産後休暇
9月13日(水)～11月7日(火)

5 時間外勤務及び深夜勤務の制限



女性のみ利用可能



制度内容

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

1. 請求方法

システムによる必要はありませんので、所属長に書面で申し出てください。

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

女性のみ利用可能



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です。

1. 免除される期間

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

※休息等は、正規の勤務時間の途中に取るものです。

2. 請求方法

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

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

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

3. ポイント

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

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



7 その他の制度

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
 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>

	共済制度
妊娠したら	○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、共済組合に提出してください。 (提出書類) 産前産後休業掛金等免除申出書 (添付書類) 休暇届の写し等（産休期間を確認できる書類） 母子手帳の写し等（出産予定日を確認できる書類） ※ 写しには、所属長の原本証明が必要です。



Ⅲ 出産したら・・・

Q1 出産時又は出産後はどのような制度が利用できますか。

A1 出産時又は出産後は、男性・女性それぞれ以下の制度が利用できます。

【利用可能な制度一覧】

		制度名	
特別休暇	男性のみ利用可能	1	配偶者出産休暇
		2	男性職員の育児参加休暇
	男性・女性両方とも 利用可能	3	育児休暇
		4	短期介護休暇
		5	看護休暇
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

1 配偶者出産休暇

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



男性のみ取得可能



1. 休暇期間

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

2. 請求方法

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

3. ポイント

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



男性のみ取得可能



休暇内容

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

1. 休暇期間

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

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

2. 請求方法

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

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

3. ポイント

他に養育する者（祖父母等）がいる場合でも利用することができます。

3 育児休暇

（平成30年4月1日改正）

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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

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

1. 休暇期間

①子が1歳6月に達するまで

- ・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

※ 往復時間の加算

勤務時間の最初又は最後に取りの場合 15分

勤務時間の途中に取りの場合 30分

②子が1歳6月に達した後2歳に達するまで

- ・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



2. 請求方法

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

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

3. ポイント

(1) 1週間又は1カ月単位で請求できます。

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



育児休暇 30分	勤務	育児休暇 60分
-------------	----	-------------



育児休暇 90分	年次有給休暇
-------------	--------

4 短期介護休暇

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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



1. 休暇期間

年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）（日又は時間単位）

2. 請求方法

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

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

3. ポイント

短期介護休暇を取得できる主な事項

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

5 看護休暇

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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

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

1. 休暇期間

ア 小学校就学の始期に達するまでの子・・・年5日（2人以上の場合は10日）

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

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

2. 請求方法

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

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

3. ポイント

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



6 時間外勤務の免除

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

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

請求方法

- (1) 時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書を所属長に提出してください。
- (2) 所属長は、時間外勤務の免除に関する請求があった場合は、請求した職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難かどうかについて、当該職員に対し速やかに文書で通知してください。
- (3) (2)を通知した場合は、通知文書及び請求書の写しを学校主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付してください。

7 時間外勤務の制限

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

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

請求方法

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

8 深夜勤務の制限

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

※公務の運営に支障がある場合を除きます。

請求方法

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



9 育児休業



男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

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

※ 配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能。

1. 給料等の取扱い

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

1回の育児休業にかかる承認期間	期間率(支給割合)			
	給料	期末手当	勤勉手当	その他諸手当
1月以下	支給なし	100/100	95/100 or 90/100	支給なし
1月超えて2月以下		80/100	80/100 or 70/100	
2月超えて3月以下		60/100	60/100 or 50/100	
3月超えて4月以下			40/100 or 30/100	
4月超えて5月以下			20/100 or 15/100	
5月超えて6月未満			10/100 or 5/100	
全期間		支給なし	支給なし	

2. 昇給及び昇任の取扱い

昇給	昇任
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。 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。	育児休業を取得していない職員と、原則として同様。 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。 また、4/1時点で育児休業中の職員は昇任しないが、昇任を先送りした者については、次の昇任時に先送りした期間を短縮する取扱いとなる。

3. その他の制度の取扱い

その他の制度
1 育児休業に伴う代替教職員の確保 学校長は育児休業に伴って代替教職員（正職員又は臨時的任用職員等）の配置が必要な場合は、早めに高等学校課又は特別支援教育課に相談してください。 2 退職手当 部分休業の取得による影響はない。 3 その他 ・ 1日の勤務時間の始めと終わりに取得することもできる。 ・ 部分休業の前後において年休等を取得する場合は、一旦部分休業の承認を取り消したうえで、取り消した時間を含めて、年休等を取得することになる。

4. 請求方法

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

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

※ 育児休業を終了するときは、「育児休業終了届書」を提出してください。

5. ポイント

(1) 育児休業期間の変更等(延長、短縮、再取得)について

① 育児休業期間の延長

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

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

② 育児休業期間の短縮

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

③ 育児休業の再取得

育児休業の取得は原則1回限りです。

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

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

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

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

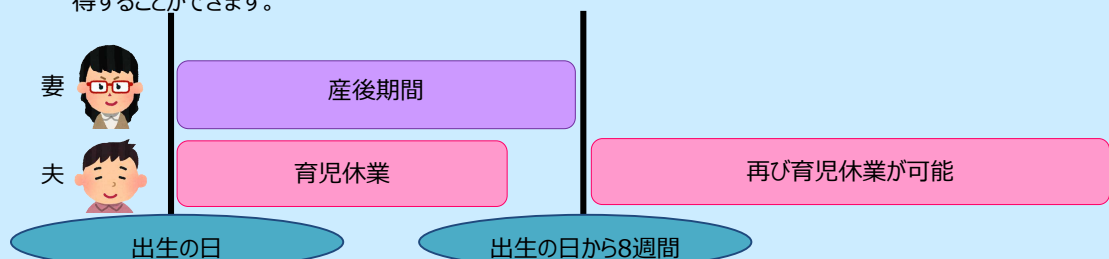
【例1】配偶者が育児休業等を取得又は就業している職員でも育児休業等を取得することができます。



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



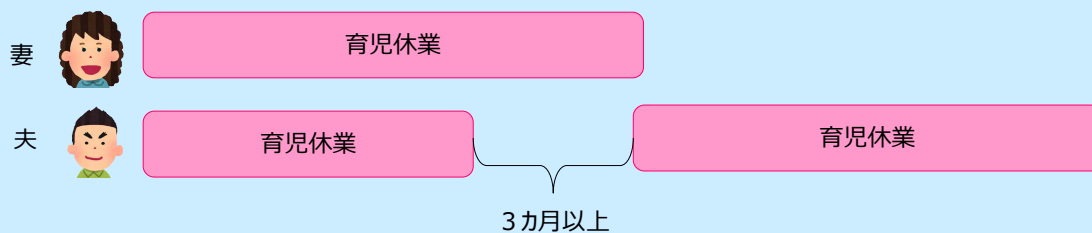
【例3】子の出生の日から8週間の期間内に育児休業を取得した職員は、特別の事情がなくても再び育児休業を取得することができます。



(3) 夫婦がともに県職員の場合の育児休業の同時取得について

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

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



男性職員の子育て参加について

「教職員子育てサポートプラン」では、次の4つの制度について、平成31年度末時点で次のような目標を設定しています。

制度	平成31年度時点での目標
育児休業	希望する職員全員が取得
育児短時間勤務	
配偶者の出産休暇	1日以上取得率100%
男性職員の育児参加休暇	

休暇取得にご理解と
ご協力を！



10 育児短時間勤務

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

1. 勤務形態等

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

※ 配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能。

2. 給料等の取扱い

基準期間内（基準日（6/1又は12/1）以前6カ月）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。 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勤務手当は 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 カ月当たりの通勤所要回数が10回未満になる場合には半額となる。
1 月超えて 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		60／100	60／100	
全期間				

3. 昇給及び昇任の取扱い

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

4. その他の制度の取扱い

その他の制度
1 退職手当 退職手当の算定の基礎となる勤続期間から、取得月数の1/3が除算される。 2 その他 育児短時間勤務により処理できなくなる業務への対応（学校内の業務分担を見直すなどしても、なお業務を処理するため必要があると認められるとき）として、次のような制度があります。 ◇ 臨時的任用職員の配置



4. 請求方法

育児短時間勤務開始日の1週間前までに、所属長を経て学校主管課（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
- ・ 育児休業等計画書（再度の請求をする予定がある場合のみ）

※ 請求する期間は、1月以上1年以下の期間。

※ 育児短時間勤務を終了するときは、育児短時間勤務終了届出書の提出が必要です。

5. ポイント

(1) 育児休業期間の変更等(延長、短縮、再取得)について

① 育児短時間勤務の延長

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

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

※ 育児短時間勤務の再度の延長を行う場合については、特別の事情が必要です。

② 育児休業期間の短縮

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 育児短時間勤務の再取得

育児短時間勤務の取得は原則 1 回限りです。

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

(2) 育児短時間勤務は夫婦が同じ時間帯に取得することができます。



11 部分休業

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

※配偶者の就業等の状況に関わらず取得可能。

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

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



1. 給与等の取扱い

期間率(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カ月以内に日に換算して、30日に達するまでの期間は勤務期間から除算されない。	支給される。

2. 昇給及び昇任の取扱い

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

3. その他の制度の取扱い

その他の制度
☐ 退職手当 部分休業の取得による影響はない。
☐ その他 1日の勤務時間の始めと終わりに取得することもできる。 - 部分休業の前後において年休等を取得する場合は、一旦部分休業の承認を取り消したうえで、取り消した時間を含めて、年休等を取得することになる。

4. 請求方法

部分休業開始日の1週間前までに所属長を経て人事主管課へ提出してください。

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

※ 請求は年度を超えて行うことができるが、勤務実績管理システムへの入力、1年ごとに行うこと。



5. ポイント

- 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）
- 「部分休業から年休等へ」又は「年休等から部分休業へ」引き続いて取得はできません。



部分休業
1時間

年次有給休暇
2時間

勤務



共済制度	互助会制度
○ 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 産科医医療補償制度に加入している分娩機関で出産した場合には1万6千円を加算 (提出書類) ・ 直接支払制度を利用した場合 ① 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 ② 出産費・附加金、家族出産費・附加金請求書 ※ ①、②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」⇒「刊行物」⇒「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) ・ 母子手帳の写し等(出産日を確認できる書類) ※ 写しには、所属長の原本証明が必要です。 ○ 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」⇒「組合員の方 共済制度について知りたい方」⇒「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。) ※ 写しには、所属長の原本証明が必要です。 ○ 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、1歳6月に達するまで。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 育児休業の承認期間中免除 (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) ※ 育休が承認されたとき以外に、育休が延長や短縮となった場合も提出 ※ 写しには、所属長の原本証明が必要です。	○ 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。 ○ 互助会の掛金 3歳の誕生日の前月まで免除 (月末日に育休中の場合に、当月分を免除。申請は不要。)

○ **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」⇒「組合員の方 共済制度について知りたい方」⇒「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。）

※ 写しには、所属長の原本証明が必要です。

○ **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)

次の内容が確認できる書類

- ・ 申請者と子の戸籍抄本
- ・ 申請者と子の住民票



Ⅳ 介護が必要になったら・・・

Q1 介護についてどのような制度が利用できますか。

A1 介護の実態にあわせて以下の制度が利用できます。

1 介護休暇

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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

1. 休暇期間

要介護者の介護のため、介護を必要とする一の継続する状態ごとに3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において必要と認められる期間、勤務しないことができる。

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



2. 請求方法

- ・「勤務実績管理システム」→「手続き選択」→休暇をとるとき「介護休暇(長期)」から手続きを行い、要介護者の状態等申出書を所属長に提出してください。
- ・休暇の取得日数は、勤務実績管理システムで管理できませんので、休暇簿により整理してください。
- ・要介護者の状態等申出書には、職員が介護をする者が、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、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してください。
- ・所属長は、休暇の承認について、特にその事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした職員に対して医師の診断書又はその他の書面の提出を求めることができます。
- ・2週間以上の期間を一括で請求するようにしてください。
※勤務実績管理システムが使用できない職員は所定の休暇簿に記載し、決裁を受けてください。
- ・所属長は介護休暇を承認した場合は、速やかに休暇簿の写しを学校主管課（高等学校課又は特別支援教育課）へ送付してください。

3. 時間単位での取得イメージ

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

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

(2) 始業の時刻から5時間の介護休暇を取得しようとする場合

×	介護休暇 5時間	勤務
---	-------------	----

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

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

4. 給与等の取扱いについて

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ヶ月以内に日に換算して、30日に達するまでの期間は勤務期間から除算されない。	支給される。

5. 昇給及び昇任の取扱いについて

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

6. その他の制度の取扱いについて

その他の制度
1 育児休業に伴う代替教職員の確保 学校長は介護休暇に伴って代替教職員（正職員又は臨時的任用職員等）の配置が必要な場合は、早めに高等学校課又は特別支援教育課に相談してください。

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ですか。

A1 介護休暇は、指定期間の初日から末日までの期間内において、**連続して、あるいは断続的に取得することもできます**し、1日単位で取得することも、時間単位で取得することもできます。

Q2 2回目以降の指定期間の時期に期限はあるのですか。

数年後であっても、2回目、3回目の指定は可能ですか。

A2 指定期間の時期に特段の期限（各期間の間隔の上限）は設けていません。**介護を必要とする状態が継続している限り、数年後であっても指定は可能**です。各所属にあっては、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度に行えばよく、最初の指定期間を申し出る時点で予め3回分の指定期間を決める必要はありません。

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

A3 できません。

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

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

介護休暇・介護時間共通Q&A

Q1 介護休暇・介護時間にいう「介護」とは、どのようなものを指すのですか。

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

また、これらに付随する行為、すなわち入院のための手続等や介護に必要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、どうなりますか。

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

Q3 「介護休暇」と「介護時間」を併用することは可能ですか。

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

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

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

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

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

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

A6 介護休暇・介護時間は、一定期間（2週間）以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う場合に、介護を必要とする一継続する状態（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（一の要介護状態があれば）、その間において、介護休暇については通算6月まで、介護時間については連続する3年の期間内で、両制度を併用しない（指定期間が重複しない）形で、取得できます。

2 介護時間

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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

1. 休暇期間

要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する**3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内**で必要と認められる時間について取得が可能です。

2. 請求方法

- ・ 介護時間については、**勤務実績管理システム対象外**ですので、あらかじめ休暇簿に記入し、要介護者の状態等の申出書を所属長に請求してください。
- ・ 請求する際は、できる限り多くの期間について一括で請求するようにしてください。
- ・ 介護時間を取得した際は、速やかに休暇簿の写しを学校主管課（高等学校課又特別支援教育課）へ送付してください。

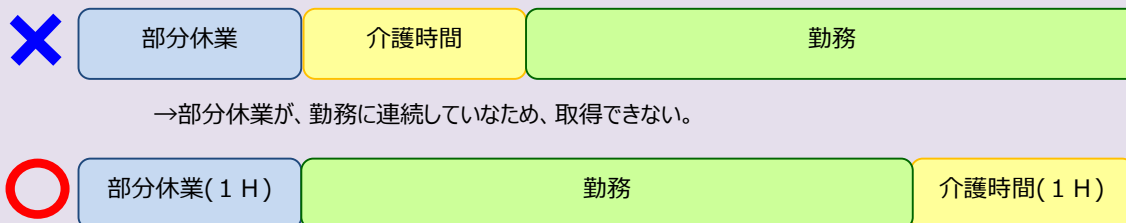


3. ポイント

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



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



2. 給与等の取扱いについて

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ヶ月以内に日に換算して、30 日に達するまでの期間は勤務期 間から除算されない。	支給される。

注意

介護時間は、勤務実績管理システムに対応していないため、休暇簿での管理となります。

また、介護時間は、無給休暇であることから、取得した時間数に応じて、給与を減額する必要がありますので、**休暇簿を確実に毎月末までにFAXにて、教職員・福利課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。)**

3. 昇給及び昇任の取扱いについて

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

4. Q&A

Q1 介護時間はどのくらいの期間取得できますか。

A1 要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内（1回の連続する3年の期間内）で取得できます。

Q2 介護時間を取得するうえでの注意点はありますか。

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

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

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

A3 できません。

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

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

3 短期介護休暇(再掲)

男性・女性ともに取得可能



休暇内容

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

4 時間外勤務の免除（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

介護を行う必要のある職員が、時間外勤務の免除を請求できる制度
※公務の運営に支障がある場合や災害など臨時の業務は除きます。
（詳しくはP13をご覧ください。）



5 時間外勤務の制限（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

※請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難な場合や災害など臨時の業務は除く。
（詳しくはP13をご覧ください。）

6 深夜勤務の制限（再掲）

男性・女性ともに取得可能



制度内容

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

※公務の運営に支障がある場合を除きます。

（詳しくはP13をご覧ください。）

<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、介護休暇をするときは、介護休業手当金を支給します。

1. 支給期間

介護休暇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日に付き標準報酬の日額（標準報酬の月額 $\div$ 22の額） $\times$ 67/100

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

3. 注意事項

（1） 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. 請求手続提出書類

介護休業手当金請求書

5. 家族の範囲

（1） 配偶者（内縁の配偶者を含む）・父母・子・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



V その他

各種制度の併用について



【育児に関する制度】

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

※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
介護休暇		△※1	△※2
介護時間	△※1		○
短期介護休暇	△※2	○	

※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。

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(<http://kouritu.go.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。

★高知家の出会い・結婚・子育て・応援コーナー(<http://kochike-ouen.pref.kochi.lg.jp/>)

…県や市町村の主な支援制度やQ&A、相談内容別の問い合わせ先を掲載。

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

…少子対策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(<http://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。

	相談窓口	連絡先	受付時間(対応者など)
本部(委託事業) 公立学校共済組合	教職員電話健康相談24 【対象者】組合員・配偶者及び組合員の被扶養者	0120-24-8349	24時間対応、年中無休 医師・保健師・助産師・看護師など
	女性医師電話相談 【対象者】組合員・配偶者及び組合員の被扶養者	0120-215-579	月曜～土曜10:00～21:00 (祝日、年末年始を除く)
福利課 教職員・	健康相談 【対象者】県立学校教職員	088-821-4905	月曜～金曜8:30～17:15 (土曜・日曜・祝日、12/29～1/3を除く) 教職員・福利課(職員厚生担当)の保健師

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有償ボランティア組織です。

利用に当たっては、県民生活・男女共同参画課のホームページをご覧ください。

<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/141601/2016080300174.html>



○高知県内のファミリー・サポート・センター

お住まいの市町村	センター名	所在地	連絡先	業務時間
高知市	こうちファミリーサポートセンター	高知市丸池町1番1-14 高知市勤労者交流館1F	TEL: 088-880-5210 FAX: 088-880-0027	火～土曜日 9:00～17:30
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 かわせみ内	TEL: 0889-22-1510 090-5915-4142	月～金曜日 8:30～17:15
香南市	こうなんファミリーサポートセンター	香南市吉川町吉原95 香南市役所吉川庁舎2階	TEL: 0887-57-7300 080-9836-4923	月～金曜日 8:30～17:15

(平成29年6月末現在)

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	育児休業を始めようとする日の1月前までに 「育児休業承認(期間延長)請求書」 「請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類」 「育児休業等計画書」(再度の請求をする予定がある場合のみ) 育児休業終了時 「育児休業終了届書」	校長を経て <u>学校主管課(高等学校課又は特別支援教育課)</u> へ提出。 (通知) 「育児休業等の手続に関する取扱要領の制定について」 「育児休業終了届出書の提出について」
部分休業	部分休業開始日の1週間前までに 「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」(総務事務集中化システム対象職員) ※請求は年度を超えて行うことができるが、総務事務集中化システムへの入力、1年ごとに行うこと。	「育児短時間勤務終了届出書の提出について」 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。 (通知)
育児短時間勤務	育児短時間勤務開始日の1週間前までに 「育児短時間勤務承認(期間延長)請求書」 「請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類」 「育児休業等計画書」(再度の請求をする予定がある場合のみ) ※請求する期間は、1年以上1年以下の期間。 育児短時間勤務終了時 「育児短時間勤務終了届出書」	「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
時間外勤務の免除・制限	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」	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 <u>学校主管課(高等学校課又は特別支援教育課)</u> へ送付。 (通知)
深夜勤務の制限	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」	「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」
介護休暇	介護休暇の承認を得ようとする日までに 「休暇簿(介護休暇用)」、「医師の診断書(負傷、疾病の場合)」 ※勤務実績管理システム対象職員については、システムへの入力が必要。	休暇簿の写しを <u>学校主管課(高等学校課又は特別支援教育課)</u> へ送付。 介護休暇、介護時間ともに月例報告により給与の減額処理が必要。
介護時間	介護時間の承認を得ようとする日までに 「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) 「介護休暇、介護時間について」

手続チェックリスト

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

時期	項目	提出書類や必要な対応等の例	書類取得・提出先	男性職員	女性職員
出産前（産休前）	母子健康手帳の交付	「妊娠届出書」	住民票のある市町村役場	—	☐
	管理職員との面談① (本人又は配偶者の妊娠報告時)	「子育てサポート面談シート」	管理職員	☐	☐
	通勤緩和等の必要な措置を講ずる場合	「母性健康管理指導事項連絡カード」 ※必要に応じて。	管理職員	—	☐
	産休の申出	勤務実績管理システムで入力又は休暇届承認願を提出	管理職員	—	☐
	産前産後休業期間中の共済掛金の免除	「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	—	☐
	管理職員との面談② (産休取得予定の1ヵ月前)	「子育てサポート面談シート」	管理職員	—	☐
	出産費直接支払制度の利用確認	合意文書の取り交わし	医療機関	—	☐
出産後（育児休業開始前）	出生の届	「出生証明書」等	出生地等の市町村役場	☐	☐
	出産費、出産費附加金の請求 家族出産費、家族出産附加金の請求	「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	☐	☐
	産前産後休業期間中の共済掛金の免除	「産前産後休業掛金等免除変更申出書」 ※出産後に提出。	共済組合	—	☐
	出産祝金	「出産祝金請求書」 ※夫婦ともに県職員の場合、それぞれ請求できる。	互助会	☐	☐
	育休の申出	「育児休業承認(期間延長)請求書」	管理職員	☐	☐
	子どもを扶養する (扶養手当の支給)	「扶養親族届」	総務事務センター	☐	☐
	子どもを扶養する (税控除を受ける)	「扶養控除等申告書」	総務事務センター	☐	☐
	子どもを扶養する (共済組合)	「被扶養者申告書」	共済組合	☐	☐
	児童手当の届	「児童手当認定等請求書(届)」	総務事務センター	☐	☐
	管理職員との面談② (育児休業取得予定の1ヵ月前)	「子育てサポート面談シート」	管理職員	☐	—
	各種掛金等の控除中断手続	財形貯蓄、団体保険料、組合費等	各手続により異なる	☐	☐

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	「育児休業手当金(変更)請求書」	共済組合	☐	☐
	育児休業期間中の共済掛金の免除	「育児休業等掛金等免除(変更)申出書」	共済組合	☐	☐
	管理職員との面談③ (産休又は育休からの職場復帰1ヵ月前)	「子育てサポート面談シート」 ※育休からの復帰の場合、1月以下の短期取得者の場合は不要。	管理職員	☐	☐
職場復帰後	育休の終了	「育児休業終了届書」	管理職員	☐	☐
	養育特例 ※男性職員は、子の出生後に提出。	「3歳未満の子を養育する旨の申出書」	共済組合	☐	☐

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(休暇・休業制度、子育てサポートプランの内容等)に関する事	教職員・福利課	人事企画担当 (088-821-4903)
代替職員(臨時・非常勤職員)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、出産祝金に関する事	教職員・福利課	高知県教職員互助会 (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	公立学校共済組合高知支部 (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)