

仕事と生活の両立支援ハンドブック

令和8年5月版
(令和8年4月1日制度改正まで反映)



このハンドブックでは、妊娠・出産・育児・介護の各ライフステージにおける仕事と生活に関する両立支援制度に加え、職場における配慮事項についても説明しています。

仕事と生活の両立は、組織全体の活性化においても不可欠なものです。当事者だけでなく全職員が各種制度を理解し、働きやすい職場づくりを進めていきましょう。

相談窓口

- 各部局総務チーム、各地域振興局総務経理チーム
- 人事課 (制度) 調整・人事チーム
- (給与) 給与チーム
- 職員厚生室 (共済関係) 福利厚生チーム

～ 目 次 ～

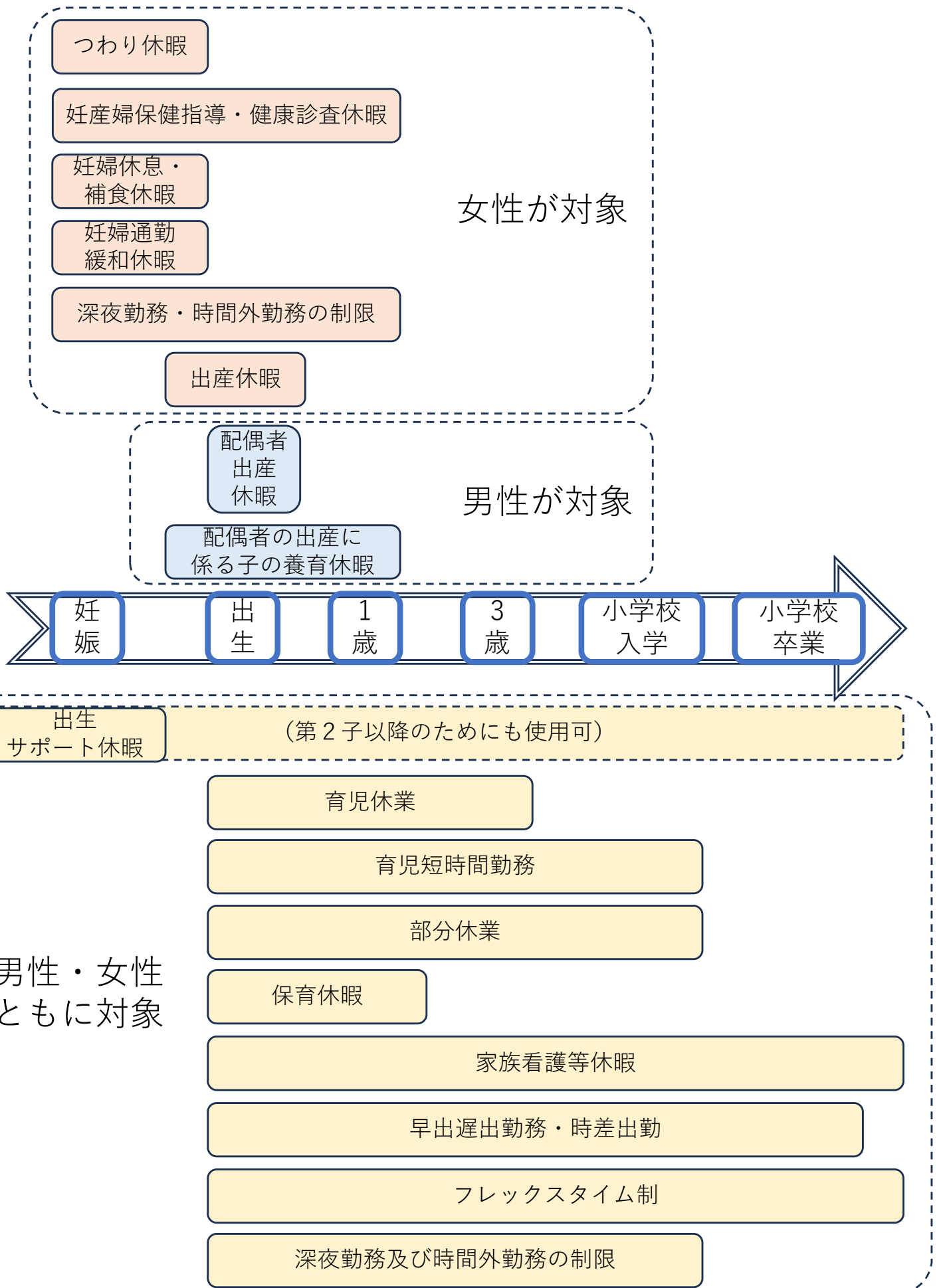
項 目	ページ
【支援制度の概要】	2
両立支援制度の概要（妊娠・出産・育児）、利用可能期間	2
育児に関する制度のフローチャート	4
両立支援制度の概要（介護）	5
介護制度に関する制度のフローチャート	5
【1 職場全体で子育てを応援するために】	6
（1） 出産又は子どもが誕生することがわかったら	6
（2） 子どもが誕生したら	8
（3） 子どもが生まれる男性職員の所属長は	8
（4） 育児プランシートの活用	1 0
（5） 育児休業収入シミュレーションシートの活用	1 2
（6） 育休代替職員配置事業について	1 3
【2 出産・子育てを応援する制度について】	1 4
（1） 出生のために	1 4
（2） 妊娠したら	1 5
（3） 出産が近づいたら	1 7
（4） 子どもが誕生したら	1 7
（5） その他の制度について	2 1
【3 介護と仕事の両立のために】	2 6
（1） 介護と仕事を両立するための制度	2 6
（2） 介護保険制度とは	2 9
（3） 給付制度について	3 0
【4 非常勤職員が利用できる制度について】	3 1
【参考 制度の利用例】	3 2

【支援制度の概要】

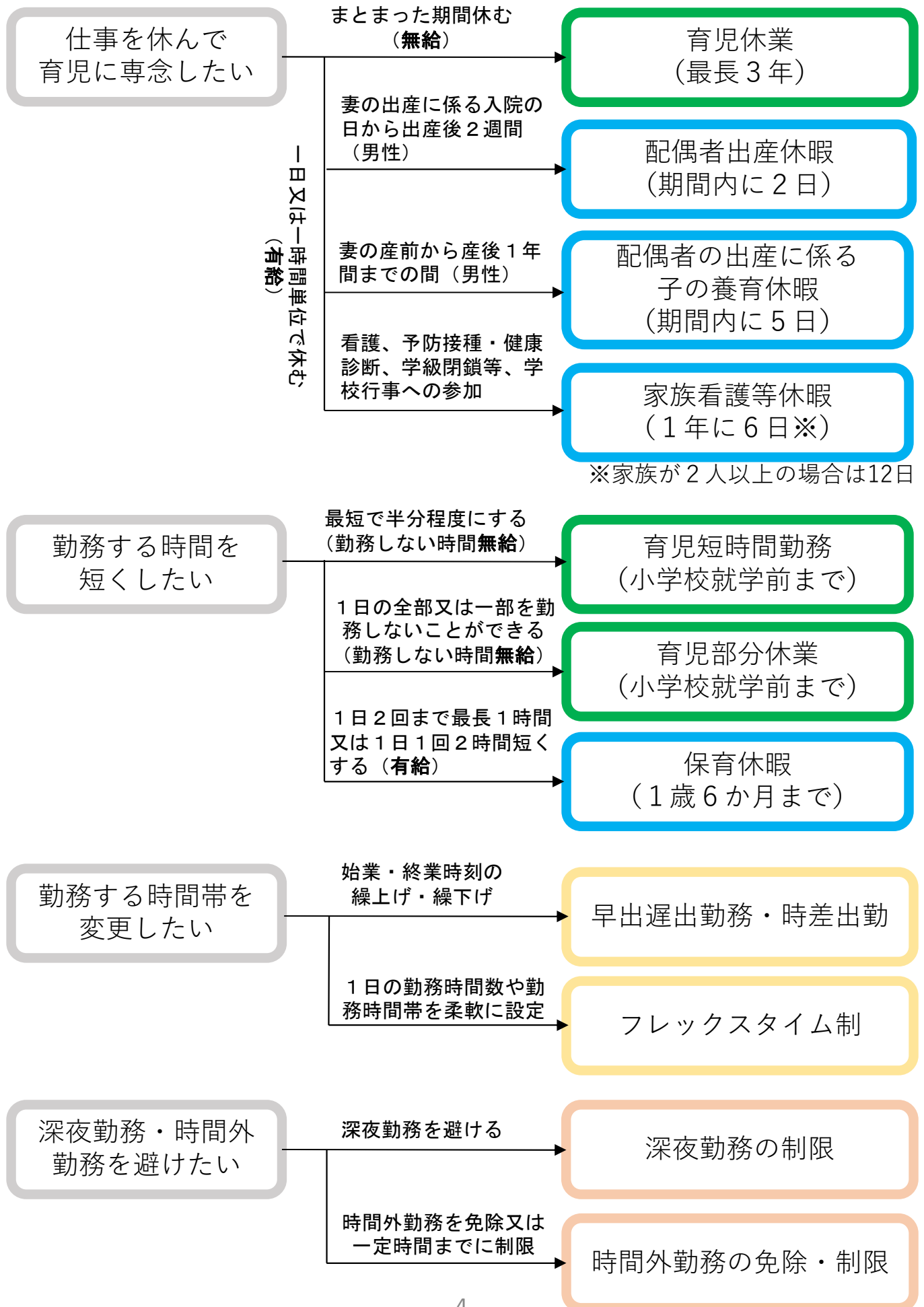
両立支援制度の概要（妊娠・出産・育児）

目的	対象	制度名	概要	ページ
妊娠	男女	出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のための休暇	1 4
	女性	つわり休暇	妊娠中の職員がつわりのため勤務することが著しく困難な場合の休暇	1 4
	女性	妊産婦保健指導・健康診査休暇	妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員が保健指導や健康診査を受ける場合の休暇	1 4
	女性	妊婦休息・補食休暇	保健指導や健康診査の指導等により、業務が母体又は胎児に影響を及ぼすと認められる場合の休息や補食のための休暇	1 5
	女性	妊婦通勤緩和休暇	保健指導や健康診査の指導等により、妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関（自家用車、乗降場、道路等を含む。）の混雑が母体又は胎児に影響を及ぼすと認められる場合の休暇	1 5
	女性	深夜勤務及び時間外勤務の制限	妊産婦である職員が請求した場合は、深夜勤務及び時間外勤務が免除される	1 5
出産	女性	出産休暇	出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の請求日から出産の日まで及び出産の翌日から8週間目までの休暇	1 6
	男性	配偶者出産休暇	妻の出産等に伴い入院の付き添い等をする場合の休暇	1 7
	男性	配偶者の出産に係る子の養育休暇	妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子または未就学児を養育するための休暇	1 7
育児	男女	育児休業	3歳未満の子を養育するための休業	1 7
	男女	育児短時間勤務	未就学児を養育するため、通常より短い勤務時間で勤務すること	1 8
	男女	部分休業	未就学児を養育するため、①1日2時間まで、②1年につき10日以内で1時間単位で勤務しないこと（R7.10から制度改正）	1 9
	男女	保育休暇	1歳6か月未満の子の養育のため、授乳や託児所への送迎を行う場合の休暇	1 9
	男女	家族看護等休暇	家族の看護等をする場合の休暇	1 9
	男女	早出遅出勤務・時差出勤	小学校6年生までの子を養育するため、勤務時間帯を変更すること	2 0
	男女	フレックスタイム制	総勤務時間数を変えずに、日ごとの勤務時間数・勤務時間帯を変更すること	2 0
	男女	深夜勤務及び時間外勤務の制限	未就学児を養育する職員がその子を養育するために請求した場合は、深夜勤務及び時間外勤務が免除される	2 0

両立支援制度の利用可能期間



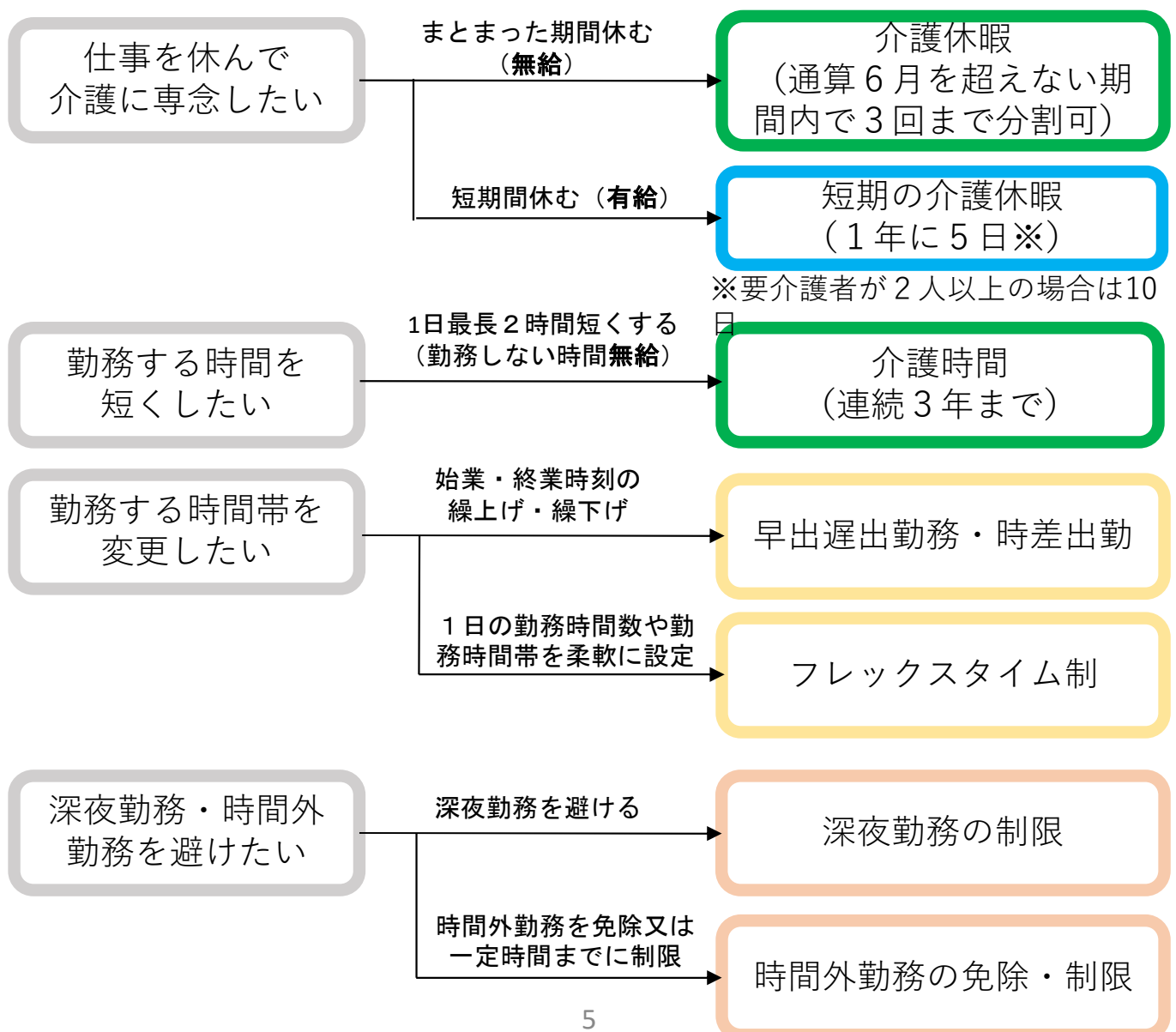
育児に関する制度のフローチャート



両立支援制度の概要（介護）

制度名	概要	ページ
介護休暇	要介護者の介護を行うための休暇（通算 6 月を超えない指定期間内で 3 回まで分割可）	2 6
介護時間	要介護者の介護を行うための休暇（連続 3 年の間に 1 日 2 時間まで）	2 7
短期の介護休暇	要介護者の介護を行うための休暇（年 5 日。要介護者が 2 人以上の場合は 1 0 日）	2 7
早出遅出勤務・時差出勤	要介護者の介護を行うため、勤務時間帯を変更すること	2 8
フレックスタイム制	総勤務時間数を変えずに、日ごとの勤務時間数・勤務時間帯を変更すること	2 8
深夜勤務及び時間外勤務の制限	要介護者の介護を行うため、職員が請求した場合は、深夜勤務及び時間外勤務が免除される	2 8

介護に関する制度のフローチャート



【1 職場全体で子育てを応援するために】

これから出産又は子育てをしようとする職員にとって、職場の理解と応援を得ることは、必要不可欠です。日頃職員同士のコミュニケーションを図っておくことはもちろん大切ですが、職場においても、周囲の職員が出産や子育てに共感し、各種支援制度等を理解するなど、職場全体で子育てしやすい環境をつくることが重要です。

（1）出産又は子どもが誕生することが分かったら

● 出産又は子どもが誕生予定の職員

- ・ できるだけ早い時期に上司に報告するようにし、出産（誕生）後の子育ての計画について育児プランシートを活用し、相談や報告をしましょう。
- ・ 出産休暇又は育児休業を取得予定の職員は、自分の業務について内容や処理方法、進行状況等を整理し、業務に支障が生じないように必要に応じて上司に相談をしましょう。また、周囲の職員がバックアップしやすいよう、スムーズな引継ぎを心掛けましょう。



● 所属長の対応

- ・ 配慮すべきことを把握するとともに、必要に応じて業務分担の見直しや人員配置の検討を行いましょう。
- ・ 職員に的確なアドバイスができるよう、各種制度の理解に努め、このハンドブックを対象職員に配付するなど、職員が必要な制度を利用できるよう配慮しましょう。

● チームリーダーの対応

- ・ 業務目標の設定や進め方の意見交換を行うなど、時間外勤務の縮減に留意しながら、チーム内の業務の円滑な遂行のためのバックアップの体制づくりをしましょう。
- ・ 出産又は子どもが誕生予定の職員の休暇等についてチーム員の理解を促すようにしましょう。また、バックアップの体制づくりの過程で、その他の職員も休暇を取得しやすいよう声を掛け合いましょう。



● 周囲の職員

- ・ 出産又は子どもが誕生予定の職員への配慮について十分理解するとともに、他の職員と協力しながら業務のバックアップを行いましょう。



● 妊娠中の身体の変化

妊娠に伴って次のような症状が現れることがあります。
周囲の職員は、適切な対応と気配りを心掛けましょう。



- ・ 妊娠初期：体調が急激に変化しはじめ流産の危険性も高い時期です。
(症状) つわり お腹が張る 腰が重く感じる など
- ・ 妊娠中期：安定期ですが、お腹がふくらみ、身体の負担が増えます。
(症状) 貧血 手足や顔がむくみやすい など
- ・ 妊娠後期：身体の負担はピークになり、早産の危険性も高まります。
(症状) 背中や腰が痛む 動悸・息切れ など

● その一言、マタハラ（パタハラ）ではありませんか？

「他の職員は、つわり休暇なんか取っていないぞ。」

→ 妊娠時の体調は人それぞれ違います。それぞれの体調に合わせた配慮が必要です。

「重要な仕事は任せられないから、業務分担を変えるよ。」

→ 体に負担の掛かる業務などに対する配慮は必要ですが、過度の配慮は必要ありません。本人と相談しながら業務分担を調整しましょう。



※ マタハラ（マタニティハラスメント）

妊娠・出産を理由に解雇・雇止めをされることや、妊娠・出産に当たって職場で受ける精神的・肉体的な嫌がらせなどの行為。

「男が育休なんて！」

→ 「男は仕事、子育ては女の役割」と考えていませんか？
男性も積極的に育児に関わることができるよう配慮しましょう。

※ パタハラ（パタニティハラスメント）

男性が育児休業や子育てのための短時間勤務を取得することを妨げるなどの行為。

(2) 子どもが誕生したら

出生の事実を速やかに上司に報告し、所属と連絡を取りながら必要な手続を取りましょう。

また、必要な手続きについては、**職員事務ポータル>庶務事務>事象別届出申請>妊娠・出産をした場合>**から検索できます。

● 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業をする職員

- ・ 請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(※)を添えて、休業等の申請(出勤できない場合は代理申請)等の必要な手続を行ってください。
(※) 住民票の写し、出生届の写し など
- ・ これから育児休業等をする職員は、休業後の自分の業務について支障が生じないように、スムーズな引継ぎを心掛けましょう。

● 職場において

- ・ 育児休業している職員に対して、メールや郵便等で職場の情報を提供しましょう。(例：新年度の業務分担、人事異動、人事・服務関係の制度の改正、業務に係る新しい情報等)
※ 情報を受け取った育児休業中の職員は、必要に応じて職場と連絡を取り合うなど、職場へのスムーズな復帰に努めましょう。
- ・ 育児休業中の職員が復帰する際には、業務分担を調整することにより、職員が円滑に復帰できるようフォローしましょう。

(3) 子どもが生まれる男性職員の所属長は…

● 育児プランシートの作成及び提出

- ・ 男性の育児休業や配偶者の出産に係る休暇等の取得を促進するため、所属長は、子どもが生まれる男性職員との面談を行った上で、育児プランシートを作成し人事課へ提出することが義務づけられています。
- ・ 所属では、必要に応じて業務分担を見直したり、所属職員への理解を促すなど、男性職員も育児休業等の制度を利用しやすい環境づくりに努めて下さい。



人 ————— 308

平成29年7月19日

庁中各課・センター・室の長
各 地 方 機 関 の 長 様
労 働 委 員 会 事 務 局 長

総 務 部 長

「育児プランシート」の作成及び提出について（通知）

職員の子育て支援、女性活躍推進については、「職員の子育て支援のための秋田県特定事業主行動計画」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する秋田県特定事業主行動計画」を策定し、職員の仕事と家庭生活の両立支援に取り組んでいるところですが、男性職員の育児休業、配偶者の出産に係る休暇等の取得を促進するため、所属長が対象職員と面談を行ったうえで「育児プランシート」を作成し、人事課へ提出することを義務づけます。

つきましては、職員のワークライフバランスを推進するため、育児休業や各種休暇等の取得について積極的に勧奨してくださるようお願いします。

1 実施内容

- (1) 所属長は、子どもが生まれる男性職員との面談を通じ、妊娠・出産・子育て期間中に
おいて職員が取得できる休暇制度等の取得希望や取得時期を記載する「育児プランシート」を作成し、作成したシートを人事課へ報告するものとする。
- (2) 必要に応じて業務分担を見直したり、所属職員への理解を促すなど対象職員が制度を利用しやすい環境づくりをするものとする。

2 実施対象

平成29年8月1日以降に子どもが生まれる男性職員の所属長

担当
総務部 人事課 人事班
電話 018-860-1043

(4) 育児プランシートの活用

妊娠～出産～子育て期間中において、職員が取得できる休暇制度等をまとめた「育児プランシート」を作成しました。出産予定日を入力することにより、各種休暇等の取得可能な時期を一覧で整理できますので、職場内での休暇等の情報共有に御活用ください。

令和 年 月 日			
所属・職名			
氏名		性別	
<STEP 1> 出産(予定)日を記入してください。			
出産(予定)日			
<STEP 2> 利用できる両立支援制度の取得対象、取得可能期間、日数等を確認してください。 (以下の日付は、出産(予定)日=入院日としています。)			
スケジュール	女性のみ	男性のみ	男女共通
妊娠			
出産予定日前14週間			
出産予定日前8週間			
出産予定日前6週間			
出産			
出産後2週間			
出産後8週間			
1歳			
1歳半			
3歳			
小学校就学前			
小学校修了まで			

<STEP 3> 取得希望、取得希望期間を記入してください。

取得希望、取得希望期間を記入してください。					
	取得希望	取得希望期間	取得できる期間	制度の概要等	請求
女性のみ	深夜勤務・時間外勤務の制限(免除)		妊娠 〃 (妊娠中から出産後1年以内)	妊産婦である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(免除)する制度	様式なし (口頭で可)
	妊産婦保健指導・健康診査休暇		妊娠 〃 (妊娠中から出産後1年以内)	妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために取得できる休暇制度 ・妊娠23週まで→4週間に1回 ・妊娠24週から35週まで→2週間に1回 ・妊娠36週から出産まで→1週間に1回 ・産後1年間→その間に1回	職員事務 ポータル
	つわり休暇		妊娠 〃 (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害(つわり)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制度 ・妊娠期間中 10日の範囲内(1時間単位)の取得も可	職員事務 ポータル
	妊婦休息・補食休暇		妊娠 〃 (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が母体又は健康保持のため、適宜休息し、又は補食するために必要な時間について取得できる休暇制度(申請時、母性健康管理指導事項連絡カードを添付)	職員事務 ポータル
	妊婦通勤緩和休暇		妊娠 〃 (妊娠中の期間)	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度について、母体又は胎児の健康保持に影響がある場合、正規の勤務時間の始め又は終わりに休暇を取得できる制度(申請時、母性健康管理指導事項連絡カードを添付) ・1日につき1時間の範囲内の期間	職員事務 ポータル
	出産休暇		〃 (予定日前8週間から産後8週間まで) 〃 (多胎妊娠:予定日前14週間から産後8週間まで)	8週間以内(多胎妊娠の場合には14週間)に出産予定の女性職員が請求した日から出産までの期間及び出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間において、出産のための休暇を取得できる制度	職員事務 ポータル
男性のみ	配偶者出産休暇		〃 (入院等の日から産後2週間まで)	妻の出産に伴う入院の付添い等を行う場合に取得できる休暇制度 ・妻が出産のため入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日までの期間において、2日以内(日又は時間単位)	職員事務 ポータル
	配偶者の出産に係る子の養育休暇		〃 (1人目:出産後から出産後1年以内) 〃 (2人目:予定日前8週間から出産後1年以内) 〃 (多胎妊娠の場合) (2人目:予定日前14週間から出産後1年以内)	妻の出産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学前までの子を養育する男性職員が取得できる休暇制度 【1人目の子】生まれた子への授乳や付添い等 【2人目以上】上記に加え、上の子(小学校就学前)の保育所送迎等(多胎妊娠の場合は予定日前14週から) ・5日以内(日又は時間単位)	職員事務 ポータル
	育児休業	1回目 2回目	〃 (子が3歳になるまで)	子を養育するため、一定期間休業できる制度 ・育児休業は原則2回まで取得可能 (出産休業を取得しない職員は、子の出生日から57日以内に2回まで、それ以降に2回までの最大4回まで取得可能) ・育児休業の期間の延長は、原則一回に限る	職員事務 ポータル
男女共通	育児短時間勤務		〃 (小学校就学前まで)	子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務できる制度 ・1日3時間55分/週5日(19時間35分/週) ・1日4時間55分/週5日(24時間35分/週) ・3日/週(23時間15分/週) ・2日半/週(19時間25分/週) 等	育児短時間勤務 承認請求書
	部分休業		〃 (小学校就学前まで)	子を養育するため、1日の勤務時間の全部又は一部を休業できる制度。次のいずれかを選択して取得できる。 ・第1号部分休業:1日2時間を超えない範囲内(30分単位) ・第2号部分休業:10日/年の範囲内(1時間単位、1日単位でも取得可)	職員事務 ポータル
	保育休暇		〃 (子が1歳半になるまで)	生後1年6か月未満の子を養育する職員が授乳や託児所等への送迎を行う場合に与えられる休暇 ・授乳や託児所等への送迎を行う場合 ・1日2回それぞれ1時間以内	職員事務 ポータル
	家族看護等休暇		〃 (満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子)	職員の配偶者、父母、配偶者の父母、孫若しくは養育する18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の看護等を必要とする場合に与えられる休暇 ・負傷、疾病にかかった家族の世話や予防を図る措置 ・学校の休業等に伴う家族の世話又は教育 ・入学式、卒業式等に参加する場合 ・家族が1人1年6日以内、2人以上1年12日以内(日又は時間単位)	職員事務 ポータル
	早出遅出勤		〃 (中学校就学前まで)	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に、始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度 ・「職員の勤務時間、休暇等に関する条例の施行について(総務部長通知)」で定められた勤務時間による	早出遅出勤 請求書
	深夜勤務の制限・時間外勤務の制限		〃 (小学校就学前まで)	【深夜勤務】午後10時から翌午前5時までの勤務をしないことができる。 【時間外勤務(全部)】超過勤務を全部制限(免除)することができる。 【時間外勤務(一部)】月/24時間、かつ、年/150時間を超えて、超過勤務をしないことができる。	深夜勤務制限・ 時間外勤務制限 請求書
	育児休業		〃 (子が3歳になるまで)	子を養育するため、一定期間休業できる制度 ・育児休業は原則2回まで取得可能 (出産休業を取得しない職員は、子の出生日から57日以内に2回まで、それ以降に2回までの最大4回まで取得可能) ・育児休業の期間の延長は、原則一回に限る	職員事務 ポータル

【参考】妊娠・出産・育児スケジュール

妊娠 出産 1歳 1歳半 3歳 小学校就学前 小学校入学まで

(5) 育児休業収入シミュレーションシートの活用

育児休業中の生活設計等に役立てるため、性別を問わず利用できる「育児休業収入シミュレーションシート」を作成し、情報活用支援システムに掲載しました。育児休業の取得予定期間や給与明細の額等を入力することにより、性別問わず、育児休業期間中の収入を試算できますので、育児休業中の生活設計等の参考としてください。

育児休業を取得したときの収入をシミュレーションしてみよう

【例】30代男性職員（一般行政・大卒・8年目）の場合

給料月額：264,968円 手当計：27,000円

※この例では育児休業手当金を含めている。
※育児休業支援手当金は、支給要件が複雑なため、この例では反映していない（育児休業収入シミュレーションシートで試算は可能）。

○育休1週間（4.1～4.7）

	手取り減少額	4月	5月	6月	7月	8月	9月
月額給与	▲19,199	▲19,199					
期末勤勉	0						

○育休1ヶ月（4.1～4.30）

	手取り減少額	4月	5月	6月	7月	8月	9月
月額給与	▲39,964	▲39,964					
期末勤勉	0						

○育休1ヶ月（4.15～5.14）

	手取り減少額	4月	5月	6月	7月	8月	9月
月額給与	▲39,965	▲1,568					
期末勤勉	0						

○育休3ヶ月（4.1～6.30）

	手取り減少額	4月	5月	6月	7月	8月	9月
月額給与	▲129,030	▲39,964	▲39,964	▲49,102			
期末勤勉	▲200,549						

○育休6ヶ月（4.1～9.30）

	手取り減少額	4月	5月	6月	7月	8月	9月
月額給与	▲253,558	▲39,964	▲39,964	▲49,102	▲30,826	▲49,102	▲44,600
期末勤勉	▲375,776						

（６）育休代替職員配置事業について

育児休業を取得しやすい環境づくりの一環として、休業する職員の代わりに会計年度任用職員を配置し、職員の仕事と子育ての両立支援を応援する事業です。

（実施要領等は「全庁共有ドライブ＞01 総務＞人事課＞育休代替職員配置事業」に格納しています。）

1. 代替職員の配置の基準



- ① おおむね1月以上育児休業をする正職員又は出産休暇を取得する会計年度任用職員がいる場合で、
- ② 正職員の代替配置がないときは、
当該所属に代替配置を認めるものとする。

2. 代替配置の期間



引継等の必要に応じ、育児休業期間（出産休暇に引き続く場合は出産休暇期間を含む。）及びその前後1月を加えた期間（会計年度任用職員の場合は出産休暇期間。ただし、業務の特殊性から引継等の必要がある場合は出産休暇期間の前1月を含めた期間）を限度とするものとし、原則として任用期間の更新は行わないものとする。

3. 任用手続等



- (1) 1の配置基準を満たす所属の長は、実施要領の別紙様式により人事課長あて依頼するものとする。
- (2) (1)の依頼があった場合で支障がないと認めるときは、人事課長はその旨を当該所属長に通知するとともに、予算再配当等の必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 会計年度任用職員の任用及び退職に関する手続は、一般職非常勤職員の勤務時間等取扱要綱（令和2年3月30日付け人ー953総務部長通知）に定めるところにより、所属長が行うものとする。

【2 出産・子育てを応援する制度について】

母性保護（母性機能を有する女性の権利を守ること）や妊娠中の母体の適切な健康管理、あるいは仕事と家庭の両立支援などの観点から、仕事を続けながら妊娠や出産、子育てをしようとする職員のために様々な制度があります。制度の内容を知り、必要な時期に利用しましょう。

なお、制度の利用にあたっては、特に記載がない限り職員事務ポータルで申請可能です。Excelファイルでの提出等職員事務ポータルで申請できない場合は、必要に応じて所属の総務担当者に提出方法を確認してください。

職員事務ポータルでは、「庶務事務」→「事象別届出申請」からどんな手続きかを選択する方法のほか、「庶務事務」から次の画像のリンクから申請画面に遷移することもできます。

休暇等に関する請求
・年次有給休暇請求
・病休・特別休暇請求
・休暇休業請求
・職務免除許可申請
・休暇取消請求

>>>

<病休・特別休暇請求>

- ・有給の休暇
 - ・第2号部分休業
- の申請が可能

休暇等に関する請求
・年次有給休暇請求
・病休・特別休暇請求
・休暇休業請求
・職務免除許可申請
・休暇取消請求

>>>

<休暇休業請求>

- ・育児休業
 - ・第1号部分休業
 - ・介護休暇、介護時間
- の申請が可能

以下、制度の種類に応じて、表の色を次のとおり区分します。

有給の休暇

無給の休業・休暇

勤務時間帯の変更

時間外勤務等の制限

給付金制度

その他の制度

（1）出生のために

出生サポート休暇（有給） 対象：男性、女性

不妊治療に係る通院等のための休暇です。

- 取得日数： 1暦年において5日（不妊治療に係る通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合は10日）
1日又は1時間単位に分割して取得できます。

(2) 妊娠したら

つわり休暇（有給） 対象：女性

妊娠中の職員がつわりのため勤務することが著しく困難な場合の休暇です。

- 取得日数： 10日（1妊娠期間中）の範囲内で、1日又は1時間単位に分割して取得できます。

妊産婦保健指導・健康診査休暇（有給） 対象：女性

妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員が保健指導や健康診査を受ける場合の休暇です。

- 取得回数：

○妊娠満23週まで	4週間に1回
○妊娠満24週から満35週まで	2週間に1回
○妊娠満36週から出産まで	1週間に1回
○出産後1年まで	1回

- 取得日数： 1回（健康診査とその結果に基づく保健指導を合わせたもの）につき1日の範囲内で取得できます。

※ 健康診査に基づく保健指導が別の日に実施される場合でも、合わせて1回として取得できます。

※ 妊娠中の異常等により医師・助産師に指示された回数が各期間において母子保健法に規定する最低限の回数を超える場合、医師等の証明により複数回取得することができます。

妊婦休息・補食休暇（有給） 対象：女性

保健指導や健康診査の指導等により、業務が母体又は胎児に影響を及ぼすと認められる場合の休息や補食のための休暇です。

- 取得期間： 正規の勤務時間の始め又は終わりに連続しない時間や、他の規定により勤務しないことを承認された時間に連続しない時間で適宜取得できます。

※ 取得する際は、「母性健康管理指導事項連絡カード」を所属長に提出してください。

妊婦通勤緩和休暇（有給） 対象：女性

保健指導や健康診査の指導等により、妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関（自家用車、乗降場、道路等を含む）の混雑が母体又は胎児に影響を及ぼすと認められる場合の休暇です。

●取得期間： 1日につき1時間の範囲内で取得できます（通常の勤務をする場合の登庁・退庁時間帯において、勤務時間の始めと終わりに分割して取得できます）。

※ 取得する際は、「母性健康管理指導事項連絡カード」を所属長に提出してください。

【通勤緩和の例】



深夜勤務・時間外勤務の制限 対象：女性

深夜勤務（午後10時～翌日午前5時までの間における勤務）や時間外勤務（宿日直勤務を含む。）をしないことができます。

なお、全面的な制限のほか、深夜勤務のみ、時間外勤務のみの制限や回数・時間数を指定しての制限を請求することもできます。

様式は特にありません（口頭でも可）。

～ 母性健康管理指導事項連絡カードを活用しましょう ～

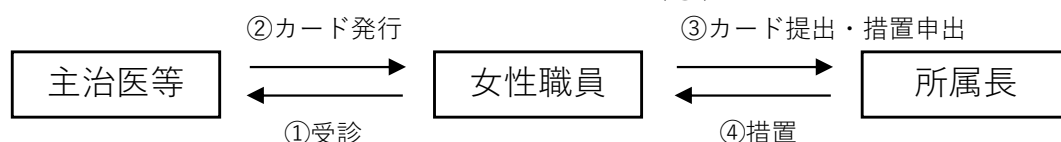
母性健康管理指導事項連絡カード（連絡カード）は、主治医等が行った指導事項の内容を、仕事を持つ妊産婦（女性職員）が所属長へ明確に伝えるために役立つカードです。

医療機関等名・医師等氏名の記入のある連絡カードは、医師の診断書に代わる正式な証明書類として、取り扱われます。

連絡カードはこちらを御覧ください：https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/renraku_card/

【連絡カードの使い方】

- (1) 女性職員が妊娠中及び出産後の健康診査等の結果、通勤緩和や休憩に関する措置等が必要であると主治医等に指導を受けたとき、連絡カードに必要な事項を記入して発行してもらいます (①、②)。
- (2) 女性職員は、連絡カードを所属長に提出して、必要な措置を申し出ます (③)。
- (3) 所属長は、連絡カードの記入事項に従い、女性職員に対し、時差出勤や休憩時間の延長等の必要な措置を講じます (④)。



(3) 出産が近づいたら

出産休暇（有給） 対象：女性

出産のため、産前と産後に取得できる休暇です。

- 取得期間： 出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の請求日から出産日まで及び出産の翌日から8週間目まで取得できます。

※ 出産とは、妊娠満12週以後の分娩（死産・流産を含む）をいいます。

※ 共済組合に申出をすれば、共済組合及び互助会の掛金が免除されます（詳しくは、24ページを参照してください）。

(4) 子どもが誕生したら

配偶者出産休暇（有給） 対象：男性

妻の出産に伴う入退院・出産時の付き添い、入院中の世話、出生の届出等をするための休暇です。

- 取得日数： 出産のため病院に入院する等の日から出産の日後2週間目までの期間において、2日の範囲で、1日又は1時間の単位で取得できます。

配偶者の出産に係る子の養育休暇（有給） 対象：男性

妻が出産する場合で、生まれてくる子又は小学校就学前までの子を養育するための休暇です。

- 取得日数： 5日の範囲で、1日又は1時間の単位で取得できます。

育児休業（無給） 対象：男性、女性

子の満3歳の誕生日の前日まで育児休業をすることができます。配偶者と共に育児休業をすることもできます。

休業を始める1か月前まで（子の出生日から57日以内の育児休業の場合は2週間前まで）に申請してください。

※育児休業は、原則2回まで取得可能ですが、男性職員は、子の出生日から57日以内の育児休業は2回まで、それ以降に2回までの最大4回まで取得可能です（産後パパ育休）。

※配偶者の負傷・疾病など特別な事情がない限り、原則として再度の育児休業はできません。

※育児休業の延長は、原則1回可能です。特別な事情がない限り、原則として再度の延長はできません。

※育児休業中は給与は支給されませんが、地方職員共済組合から育児休業手当金等が支給されます（詳しくは22、23ページを参照してください）。

※共済組合に申出をした場合は、共済組合及び互助会の掛金が免除されます（詳しくは25ページを参照してください）。

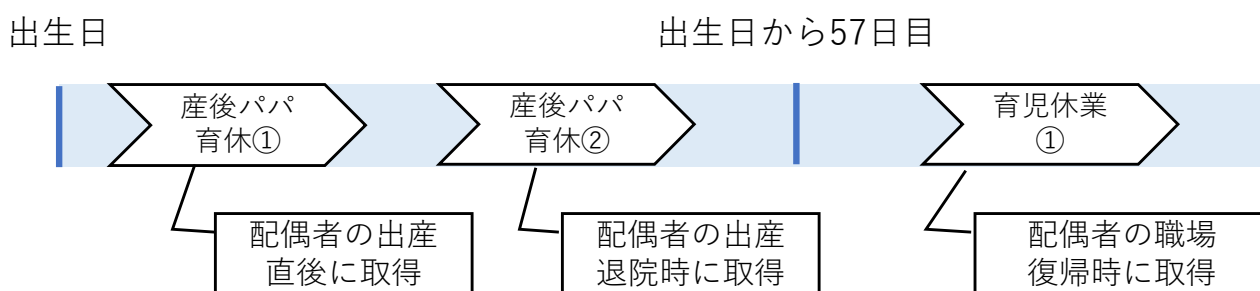
～ 産後パパ育休とは ～

子の出生の日から57日間以内にする育児休業のうち、1回目・2回目のものを「産後パパ育休」と呼んでいます（前ページ「育児休業」の説明の下線部分）。

育児休業は同一の子について原則2回まで取得できますが、産後パパ育休を取得する場合はこれとは別に2回まで取得することが可能です。

「産後パパ育休」は、休業期間が57日以内に終了することが要件であり、当初の育休期間を延長して子の出生の日から58日目以降に引き続くこととなった場合は通常の育児休業としてカウントされるという留意点がありますが、配偶者の退院後やいわゆる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複数の時期において、柔軟に育児休業を取得することが可能です。

【取得例】



育児短時間勤務（勤務しない時間は無給） 対象：男性、女性

子の満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで、次のいずれかの勤務の形態により、職員が希望する日及び時間帯において勤務することができます。

- ① 1日3時間55分勤務（週19時間35分）
- ② 1日4時間55分勤務（週24時間35分）
- ③ 週3日勤務（週23時間15分）
- ④ 週2日半勤務（週19時間25分）

※請求期間は、1月以上1年以内となりますが、延長可能です。

※配偶者が常態としてその子の世話をできる場合や配偶者が育児休業を取得している場合でも育児短時間勤務をすることができます。

※給与は勤務時間に応じた支給となりますが、地方職員共済組合から育児時短勤務手当金が支給される場合があります（詳しくは24ページを参照してください）。

部分休業（勤務しない時間は無給） 対象：男性、女性

子の満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで、次のいずれかの範囲内で、部分休業をすることができます。

- ①第1号部分休業 1日に2時間の範囲内で、30分単位で取得
- ②第2号部分休業 1年度につき10日（令和7年度は10月1日から制度が始まるため5日）の範囲内で、1時間単位で取得（1日単位の取得も可）

※年度毎に①と②のいずれを請求するかを申し出る必要があります。年度途中の申出内容の変更は、配偶者の入院等、特別な事情がある場合に認められます。

※①の請求は、必要とする期間についてあらかじめ包括的に請求してください。

※配偶者が常態としてその子の世話をできる場合や配偶者が育児休業を取得している場合でも部分休業をすることができます。

※部分休業の承認を受けて勤務しない場合、勤務しない1時間につき、1時間当たりの給与額が減額されて支給されますが、地方職員共済組合から育児時短勤務手当金が支給される場合があります（詳しくは24ページを参照してください）。

保育休暇（有給） 対象：男性、女性

生後1歳6ヵ月に達しない子を育てる職員が、その子の保育のため授乳等を行う場合に取得できる休暇です。

- 取得期間： 子が1歳6ヵ月に達する日の前日まで、1日2回各1時間の取得ができます。（1日1回2時間一括の取得も可能）

※同じ子を育てる女性職員と男性職員の両方が取得する場合、合計で1日2時間以内でしか取得できません。

家族看護等休暇（有給） 対象：男性、女性

負傷、疾病にかかった家族（満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子、配偶者、父母、孫、配偶者の父母）の看護をする場合、予防接種・健康診断を受けさせる場合、感染症による学級閉鎖や学校等行事（入学式、卒業式等）に参加する場合に取得できる休暇です。

- 取得日数： 年6日の範囲内で、1日又は1時間の単位で取得できます（家族が2人以上の場合は年12日の範囲内で取得可）。

※他に看護可能な家族がいる場合であっても、職員が家族の看護を行う必要があり、実際にその看護に従事する場合には取得できます。

育児を行う職員の早出遅出勤務、時差出勤 対象：男性、女性

〔育児を行う職員の早出遅出勤務〕

中学校就学前の子を養育している場合、職員は1日の勤務時間を16パターン（勤務開始時刻が午前7時から午前11時までの間の15分刻み）の時間帯に変更することができます。

時差出勤も同じ勤務パターンとすることが可能なため、どちらを利用するか所属と相談してください。

※早出遅出勤務の請求をする場合は、「早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書」を所属長に提出してください。

※請求を受けた所属長は、公務運営の支障の有無について速やかに請求した職員に対して通知することとなります。

フレックスタイム制 対象：男性、女性

原則4週間の期間を1つの単位期間として、当該単位期間の中で勤務時間の総量を変えずに1日当たりの勤務時間を変えることができます。土日に加え、勤務時間を割り振らない日をもう1日設けることも可能です。

※利用を希望する場合は、「勤務時間の申告・割振り簿（Excel）」により、チームリーダーに申告してください。

※詳細は、「フレックスタイム制 運用マニュアル」、「フレックスタイム制 申告・承認の手引き」を参照してください。

深夜勤務・時間外勤務の制限 対象：男性、女性

小学校就学前の子がいる職員は、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務（午後10時～翌日午前5時までの間における勤務）や時間外勤務（宿日直勤務を含む。）をさせることができないことになっています。

なお、全面的な制限のほか、深夜勤務のみ、時間外勤務のみの制限や回数・時間数を指定しての制限を請求することもできます。

※請求する場合は、「早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書」を開始の1か月前までに所属長に提出してください。請求は、制限が必要な期間について一括して行ってください。

※請求を受けた所属長は、公務運営の支障の有無について速やかに請求した職員に対して通知することとなります。

(5) その他の制度について

出産費・出産費附加金

●支給額： 出産費 48万8千円※+ 出産費附加金 3万円

※産科医療補償制度に加入している医療機関で出産した場合、1万2千円を出産費に加算

●提出書類： 出産費・出産費附加金請求書、医療機関と交わした直接払制度利用の有無の合意文書の写し、出産費用明細書の写し等

家族出産費・家族出産費附加金

●支給額： 家族出産費 48万8千円※+ 家族出産費附加金 3万円

※産科医療補償制度に加入している医療機関で出産した場合、1万2千円を家族出産費に加算

●提出書類： 家族出産費・家族出産費附加金請求書、医療機関と交わした直接払制度利用の有無の合意文書の写し、出産費用明細書の写し等

出産祝金（互助会）

●支給額： 50,000円（夫婦とも会員の場合は、双方に支給）

●提出書類： ○会員又は被扶養者である配偶者が出産したとき
・ 出産祝金支給調書
・ 添付書類：不要
○被扶養者でない配偶者が出産したとき
・ 出産祝金支給調書
・ 添付書類：出産の事実を明らかにする書類（戸籍抄本、住民票の写し等）

扶養手当

●支給対象： 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

●支給額： 1人につき 月額13,000円

※15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子については、1人につき月額5,000円を加算

育児休業手当金（共済組合）

●支給額

1) 育児休業を開始してから180日に達するまでの期間

休業期間1日につき標準報酬日額（標準報酬月額 $\div$ 22の額）
 $\times 67 \div 100$

【支給限度額】1日あたり 14,334円（毎年改定されます。）

2) 残りの期間

休業期間1日につき標準報酬日額（標準報酬月額 $\div$ 22の額）
 $\times 50 \div 100$

【支給限度額】1日あたり 10,697円（毎年改定されます。）

●支給期間： 当該育児休業に係る子が1歳（総務省令で定める場合に該当するときは2歳）に達する日まで（ただし、父母がともに育児休業を取得する「パパ・ママ育休プラス制度」の場合、子供が1歳2か月に達する日までの間で1年間を限度に支給されます。）

【総務省令で定める場合】

- 1 育児休業に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当該子が1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- 2 常態として育児休業に係る子の養育を行っている配偶者であって当該子が1歳に達する日後の期間について常態として当該子の養育を行う予定であったものが次のいずれかに該当した場合
 - イ 死亡したとき。
 - ロ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業に係る子を養育することが困難な状態になったとき。
 - ハ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業に係る子と同居しないこととなったとき。
 - ニ 6週間（多胎妊娠にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき。

●提出書類：【育児休業を取得したとき及び取得期間を変更したとき】

- ・ 育児休業手当金（変更）請求書
- ・ 人事異動通知書（辞令）の写し

【育児休業手当金支給期間中毎月提出】

- ・ 期間中休業実績及び給料支払額証明
- ・ 出勤簿の写し

※ 総務省令に定める場合に該当する場合は、次の書類も併せて提出

- | | |
|----------------|--------------------|
| ・ 1に該当する場合 | 保育所の入所に関する市町村長の証明書 |
| ・ 2のイ、ハに該当する場合 | 住民票の写し及び母子健康手帳の写し |
| ・ 2のロに該当する場合 | 医師の診断書等及び母子健康手帳の写し |
| ・ 2のニに該当する場合 | 母子健康手帳の写し |

育児休業支援手当金（共済組合）

組合員が育児休業し、支給要件を満たした場合に支給されます。

なお、短期組合員等のうち、雇用保険法の規定による出生後休業支援給付の支給を受けることができる場合は当共済の育児休業支援手当金は支給対象外です。

●支給要件：次の①及び②のいずれにも該当する必要があります。

① 対象期間※内に育児休業等をした日数が通算して14日以上あるとき（令和7年4月1日以降に取得した日に限る）

※ 対象期間とは産後休業をしなかった組合員はその子の出生の日から56日を経過する日までの翌日までの期間、産後休業をした組合員はその子の出生日もしくは出生予定日から112日を経過する日の翌日をいいます。

② 当該組合員の配偶者が当該育児休業等に係る子について、出生の日から起算して56日以内に配偶者育児休業等を14日以上したとき
なお、次のいずれかに該当する場合は、上記①のみ該当すれば支給されることになります。

ア 配偶者のない者や子と法律上の親子関係がない配偶者等である場合

イ 配偶者が雇用保険法の適用事業に雇用される労働者でないものである場合

ウ 配偶者が労働基準法の規定による産後休業や国家公務員がする産後休暇をした場合

エ 配偶者がその子の出生後56日以内の期間において、配偶者が労使協定に基づき事業主から育児休業を拒まれた場合等

●支給額： 組合員及びその配偶者の方が対象期間内に育児休業等を取
得した場合、最大28日間、標準報酬の日額の13%を支給
【支給限度額】1日あたり 2,781円（毎年改定されます。）

- 提出書類：
- ・ 育児休業支援手当金請求書
 - ・ 配偶者の状況について証明する書類
 - ①配偶者が育児休業を取得している場合
 - ・ 世帯全員について記載された住民票の写し等
（組合員の配偶者であることを確認できる書類）
 - ・ 配偶者の育児休業等の辞令の写し等
（組合員の配偶者の休業の事実を証明する書類）
 - ②配偶者がいない場合
 - ・ 戸籍謄（抄）本
（法律上の配偶者がいないことが確認できるもの）
 - ・ 世帯全員について記載された住民票の写し等
（組合員の配偶者であることを確認できる書類）

※ 配偶者が労働者でない場合や何らかの理由で配偶者が育児休業を取得することができない場合等、ケースによって必要な書類は変わります。

育児時短勤務手当金（共済組合）

組合員が2歳に満たない子を養育するために育児短時間勤務や育児部分休業をした場合に支給されます。

なお、短期組合員等のうち、雇用保険法の規定による育児時短就業給付の支給を受けることができる場合は当共済の育児時短勤務手当金は支給対象外です。

●支給要件： 2歳未満の子の養育のため勤務時間を短縮するした場合

●支給額： 一支給対象月について、支給対象月に支払われた報酬の額に、次の①又は②の区分の率を乗じて得た額となります。
ただし、当該報酬の額と育児時短勤務手当金の合計額が支給限度額を超える場合は、支給限度額から当該報酬の額を減じて得た額が手当金の額となります。

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の月額の90%未満の場合

⇒ 10%

② 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の月額90%以上100%未満の場合

⇒ 当該標準報酬月額に対する当該報酬の額の割合が90%を超える大きさの程度に応じ、10%から一定の割合を減じた額

次のア又はイに該当する場合は、育児時短勤務手当は支給されません。

ア 支給対象月における報酬月額が支給限度額（※1）以上であるとき

イ 支給対象月における育児時短勤務手当金の額として算定された額が雇用保険法第17条第4項第1号に掲げる額（※2）の100分の80に相当する金額を超えないとき

※1 459,000円（毎年変わります。）

※2 2,295円（毎年変わります。）

●提出書類： ・育児時短勤務手当金請求書
・育児時短勤務実績及び報酬支給額証明

出産休暇中の掛金の免除（共済組合・互助会）

出産休暇を取得した期間のうち、産前産後休業（※）の開始する日の属する月から産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間について、共済組合に申出をした場合は、共済組合及び互助会の掛金が免除されます。

※産前産後休業の期間

出産日（出産日が出産予定日後であるときは、出産の予定日）以前6週（多胎妊娠の場合は14週）から出産日後8週までの期間

育児休業中の掛金の免除（共済組合・互助会）

共済組合への申出により、共済組合・互助会の掛金が免除になります。

1. 「育児休業開始月」と「育児休業終了日の翌日が属する月」が異なる場合
⇒ 育児休業開始月から育児休業終了日の翌日が属する月の前月まで
2. 「育児休業開始月」と「育児休業終了日の翌日が属する月」が同一であり、かつ、当該月における育児休業の日数が14日以上の場合
⇒ 当該月

財形非課税年金貯蓄及び財形非課税住宅貯蓄制度における「育児休業等の適用特例」制度

勤労者財産形成住宅（年金）貯蓄の契約者が、平成27年4月1日以降に3歳未満の子に係る育児休業等を取得する場合は、所定の申告書の提出により、預入の中断期間が2年を超えるときも非課税措置を受けたまま契約を継続することができます。

※制度を利用する場合は、申告書を育児休業等（出産休暇を含む）の開始日の3週間前までに所属長経由で人事課長へ提出してください。

※育児休業等の期間を変更する場合は、変更申告書を変更しようとする日の3週間前までに所属長を経由して人事課長へ提出してください。

3歳未満の子を養育する場合の平均標準報酬額の計算の特例

3歳未満の子を養育する組合員の標準報酬の月額が、「養育をするこ
ととなった日」又は「その他の事由に該当した日」の属する月の前月の
標準報酬の月額（従前標準報酬の月額）を下回った場合に、申出をする
ことにより「従前標準報酬の月額」をその「下回る月の標準報酬の月
額」とみなして、平均標準報酬月額を計算して、老齢厚生年金等が算定
されます。

※3歳未満の子を養育するために就業時間の短縮などの措置を受け、標準報酬の月額が従前標準報酬の月額より低くなったことによって、将来の年金額が低くなることを防止するための制度です。この特例を適用するために追加の長期掛金を負担する必要はありません。

●提出書類： 3歳未満の子を養育する旨の申出書
被扶養者でない子どもについて養育の申出をする場合、
続柄を証明する書類が必要となります。

※子を養育しなくなった場合や、子が3歳を迎えた場合には当該特例の対象外となりますので「3歳未満の子を養育しない旨の申出書」を提出してください。

【3 介護と仕事の両立のために】

大切な家族の介護と仕事の両立は、時に大きな負担となります。県では、様々な支援制度を設けており、これらの制度は仕事と介護のバランスを取りながら、安心してキャリアを継続できるよう支援するためのものです。ご自身の状況に合わせた利用方法については、所属と相談しながらご検討ください。

介護と仕事の両立のためには、職場の理解も不可欠です。当事者となる職員のみならず、全職員が各種制度に対する理解を深めていただき、介護に理解のある職場づくりを進めてください。

（１）介護と仕事を両立するための制度

介護休暇（無給）

要介護者につき、介護を必要とする継続する状態毎に3回を超えず、かつ通算して6月を超えない指定期間内で取得可能です。

取得単位は1日または1時間です。

取得するには「介護休暇請求書」で指定期間の申出等を行います。

承認を受けて勤務しない場合、勤務しない1時間につき、1時間当たりの給与額が減額されますが、地方職員共済組合から介護休業手当金が支給される場合があります（詳しくは31ページを参照してください）。

介護休暇（例）



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	1	2	3	4	5

・指定期間①について、実際に介護が必要な日（黄色）に介護休暇を請求（取得）

・指定期間②・③は残り計5月まで指定可能

各指定期間
通算6月（最大）

指定期間①

6月（1ヶ月）

指定期間②

8月～9月
（2ヶ月）

指定期間③

10月～12月
（3ヶ月）

「介護休暇請求書」で「指定期間」の指定に係る事項を記載し、「指定期間」の範囲内で介護休暇を請求（職員事務ポータルで申請。請求にあたり介護休暇請求書を添付）

介護時間（勤務しない時間は無給）

要介護者につき、介護を必要とする継続する状態毎に連続する3年の期間内において、1日に2時間の範囲内で休業できます。

取得単位は30分で、承認を受けて勤務しない場合、勤務しない1時間につき、1時間当たりの給与額が減額されます。

短期の介護休暇（有給）

職員が要介護者の介護又は要介護者の通院等の付添い、要介護者の介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他要介護者の必要な世話をを行う場合に、5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内で取得できます。

要介護者の範囲はどこまで？



『要介護者』とは

疾病または老齢により1週間以上にわたり、
日常生活を営むのに支障があるもので、上記
に該当する者

介護のための早出遅出勤務、時差出勤

〔介護のための早出遅出勤務〕

要介護者の介護をする職員は、1日の勤務時間を16パターン（勤務開始時刻が午前7時から午前11時までの間の15分刻み）の時間帯に変更することができます。

時差出勤も同じ勤務パターンとすることが可能なため、どちらを利用するか所属と相談してください。

※ 介護のための早出遅出勤務を請求する場合は、「早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書」を所属長に提出してください。

※ 請求を受けた所属長は、公務運営の支障の有無について速やかに請求した職員に対して通知することとなります。

フレックスタイム制

原則4週間の期間を1つの単位期間として、当該単位期間の中で勤務時間の総量を変えずに1日当たりの勤務時間を変えることができます。土日に加え、勤務時間を割り振らない日をもう1日設けることも可能です。

※ 利用を希望する場合は、「勤務時間の申告・割振り簿（Excel）」により、チームリーダーに申告してください。

※ 詳細は、「フレックスタイム制 運用マニュアル」、「フレックスタイム制 申告・承認の手引き」を参照してください。

深夜勤務・時間外勤務の制限

要介護者の介護をする職員は、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務（午後10時～翌日午前5時までの間における勤務）や時間外勤務（宿日直勤務を含む。）をさせることができないことになっています。

なお、全面的な制限のほか、深夜勤務のみ、時間外勤務のみの制限や回数・時間数を指定しての制限を請求することもできます。

※ 請求する場合は、「早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書」を開始の1か月前までに所属長に提出してください。請求は、制限が必要な期間について一括して行ってください。

※ 請求を受けた所属長は、公務運営の支障の有無について速やかに請求した職員に対して通知することとなります。

（２）介護保険制度とは

介護保険制度の概要は次のとおりです。詳細は要介護・要支援者の方がお住まいの市区町村にお問い合わせください。

介護保険制度

- 保険運営者： 原則として市区町村
- 保険加入者： 65歳以上（第1号被保険者）と
40歳以上65歳未満（第2号被保険者）
- 制度利用者： 第1号被保険者＝要介護・要支援認定を受けた場合
第2号被保険者＝末期がん等の特定疾病により要介護・要支援認定を受けた場合
- 要介護・要支援認定の主な流れ
(※申請から結果の通知まで30日以内とされています。)
 - ① 保険加入者が保険運営者に申請
 - ② 保険運営者が被保険者の心身の状況を調査するとともに、主治医の意見聴取
 - ③ 調査結果等をもとに介護認定審査会で審査・判定
 - ④ その判定結果に基づき保険運営者が認定を行い、保険加入者に結果を通知
- 認定後、ケアマネジャー等にケアプランの作成を依頼します。
ケアプランに基づいて、要介護・要支援別に決められている介護保険サービスを利用することになります。

以下のリーフレットもご確認ください。

介護保険制度について（40歳になられた方へ）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001238058.pdf>

(3) 給付制度について

介護休業手当金（共済組合）

組合員が介護休業をしたとき、介護休業の日数を通算して66日（祝日を除く）を超えない期間支給されます。

なお、短期組合員等のうち、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場合は当共済の介護休業手当金は支給対象外です。

- 支給額： 休業期間1日につき
標準報酬日額（標準報酬月額 $\div$ 22の額）の
67 $\div$ 100が支給されます。
【支給限度額】1日あたり15,778円（毎年改定されます）

- 提出書類：【介護休業を取得したとき】
 - ・ 介護休業手当金（変更）請求書
 - ・ 介護休暇承認申請書の写し
 - ・ 診断書の写し
 - ・ 続柄を証明するもの（住民票等）

- 【介護休業手当金支給期間中毎月提出】毎月10日まで
 - ・ 介護休業期間中休業実績及び報酬支給額証明書
 - ・ 出勤簿の写し
 - ・ 休業した翌月の給与明細書

（注）休業期間中の共済組合及び互助会掛金は免除になりません。

介護支援金（互助会）

会員が1日単位の介護休暇を取得したときに支給されます。

- 支給額： 休暇1日につき6,000円。
ただし、同一の介護休暇について共済組合等から介護休業給付の支給を受けることができるときの支給額は1日につき2,000円。
- 提出書類： 介護支援金支給調書
出勤簿の写し

【4 非常勤職員が利用できる制度について】

非常勤職員は妊娠・出産・育児・介護のための制度について、育児短時間勤務以外の休業・休暇制度については常勤職員と同様に利用できますが、取得要件など、一部取扱いが異なるものもありますので、以下をご確認ください。

なお、制度の利用にあたり職員事務ポータルでの申請はできません。申請方法については、所属の総務担当者にご確認ください。

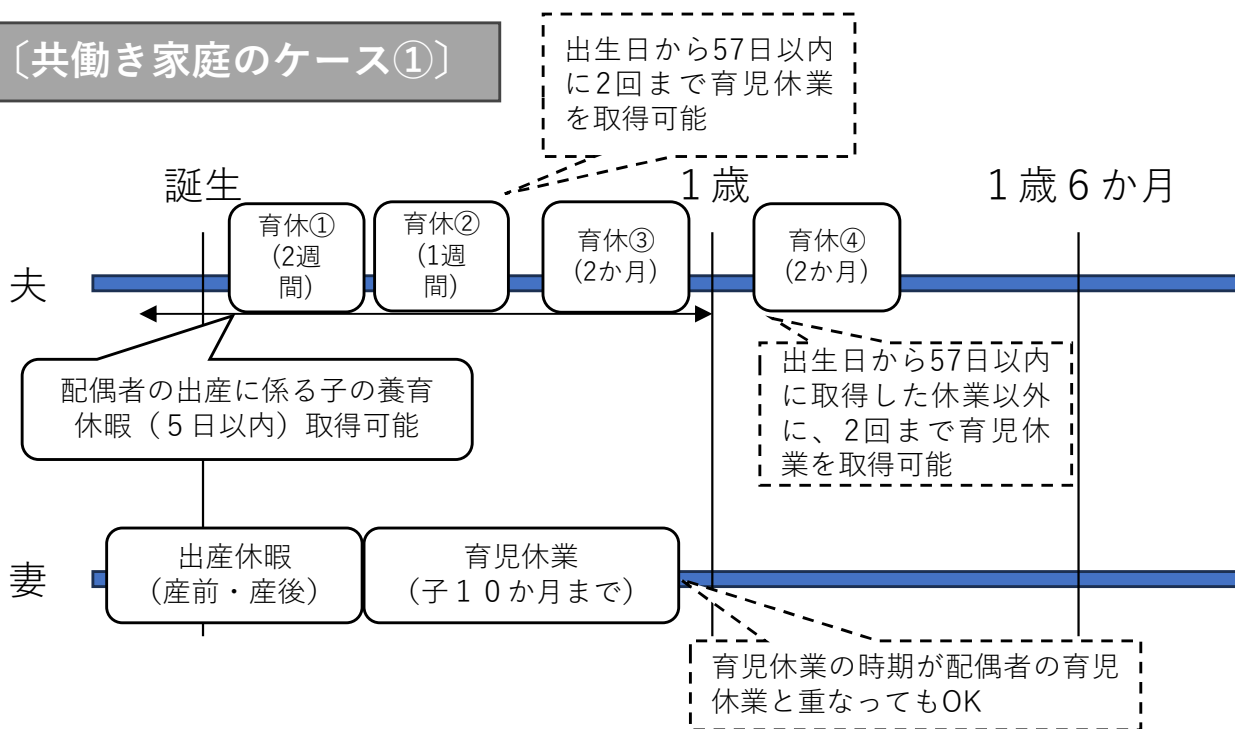
制度名	常勤職員との相違
出生サポート休暇	対象は、週3日以上勤務している職員又は年121日以上勤務している職員かつ任期が6月以上の職員又は6月以上継続して勤務している職員
つわり休暇	相違なし
妊産婦保健指導・健康診査休暇	相違なし
妊婦休息・補食休暇	相違なし
妊婦通勤緩和休暇	相違なし
出産休暇	産前休暇は出産予定日の6週間前から請求可能
配偶者出産休暇	対象は、出生サポート休暇と同じ
配偶者の出産に係る子の養育休暇	対象は、出生サポート休暇と同じ
育児休業	原則は子が1歳になるまで、一定の要件を満たせば2歳まで取得可能
育児短時間勤務	対象外
育児部分休業	対象は、週3日以上勤務している職員又は年121日以上勤務している職員
保育休暇	子が1歳になるまで、1日2回それぞれ30分単位で取得可能
家族看護等休暇	相違なし
介護休暇	指定期間は93日を超えない範囲内。 対象は、週3日以上勤務している職員又は年121日以上勤務している職員かつ指定期間の初日から93日を経過する日から6月を経過する日までに任期が満了すること及び引き続き採用されないことが明らかでない職員。
介護時間	対象は、1日につき正規の勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある職員。 1日につき2時間（1日につき正規の勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）取得可能
短期の介護休暇	相違なし

【参考 制度の利用例など】

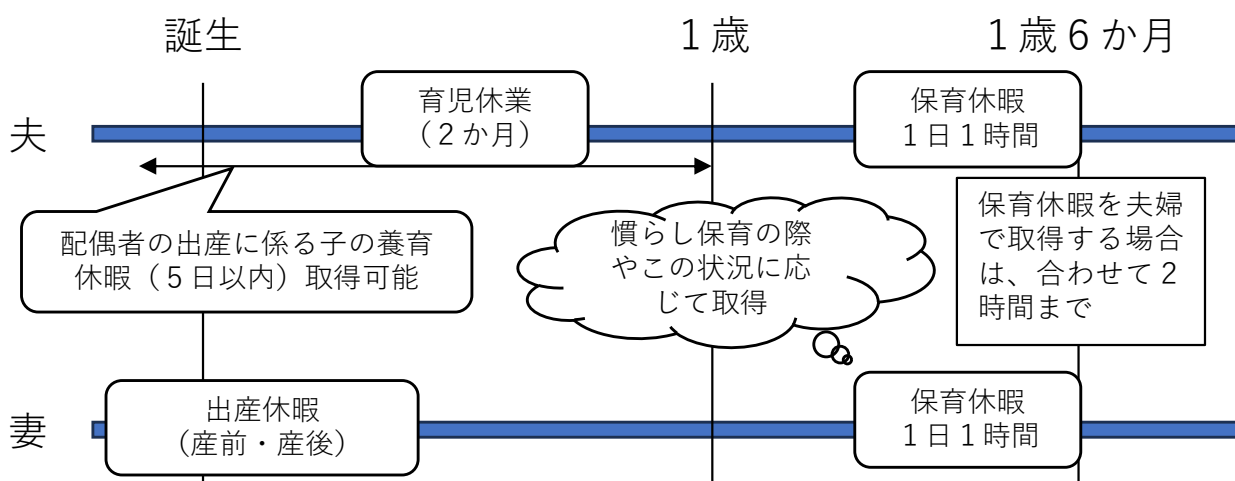
妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度に加え、在宅勤務を併用することもできます。制度の利用例や育児休業を取得した男性職員からの体験談を紹介しますので、積極的に制度の活用をご検討ください。

<育児に関する制度の利用例>

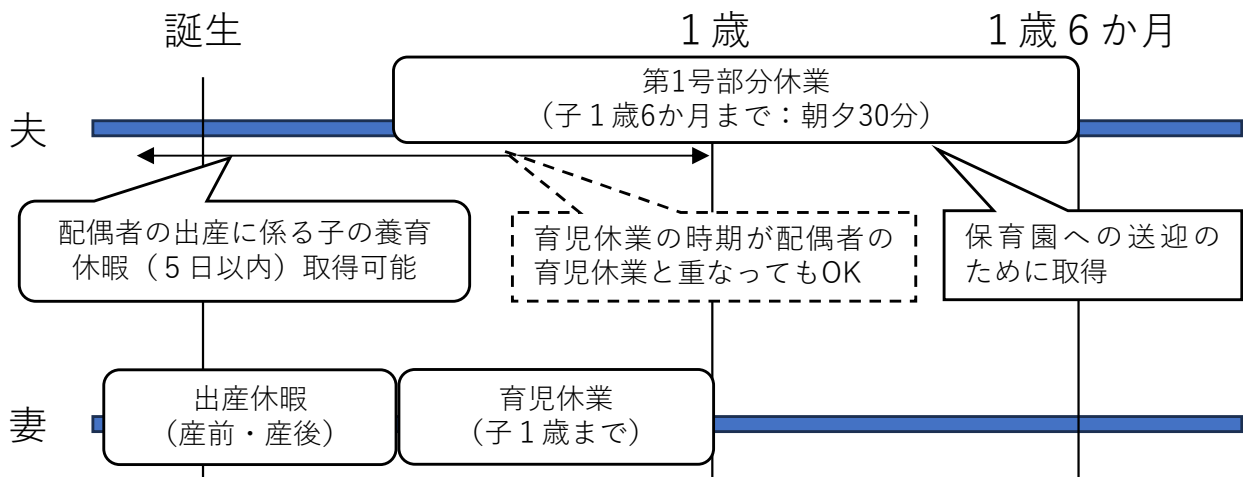
〔共働き家庭のケース①〕



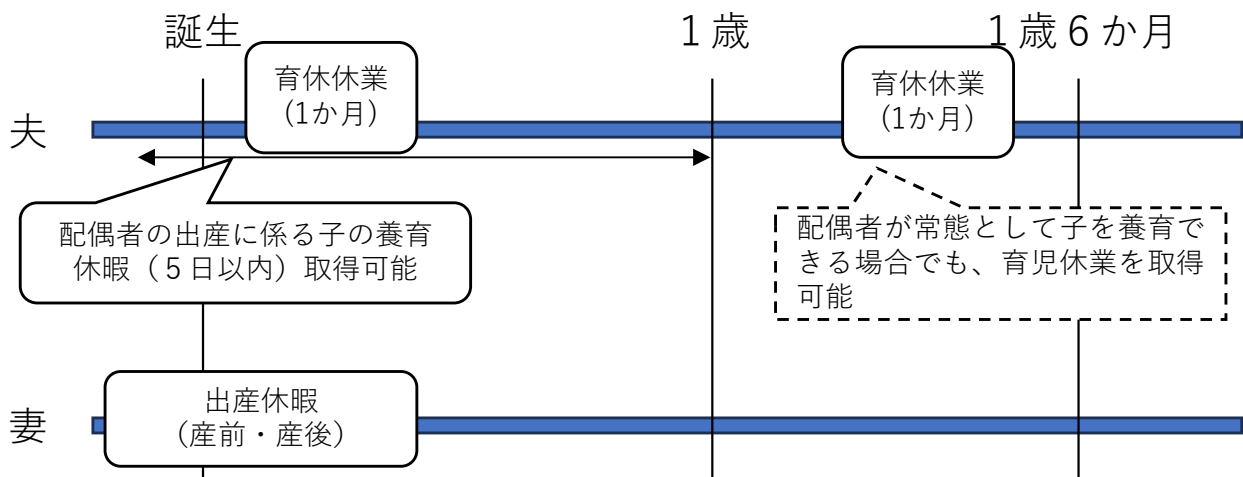
〔共働き家庭のケース②〕



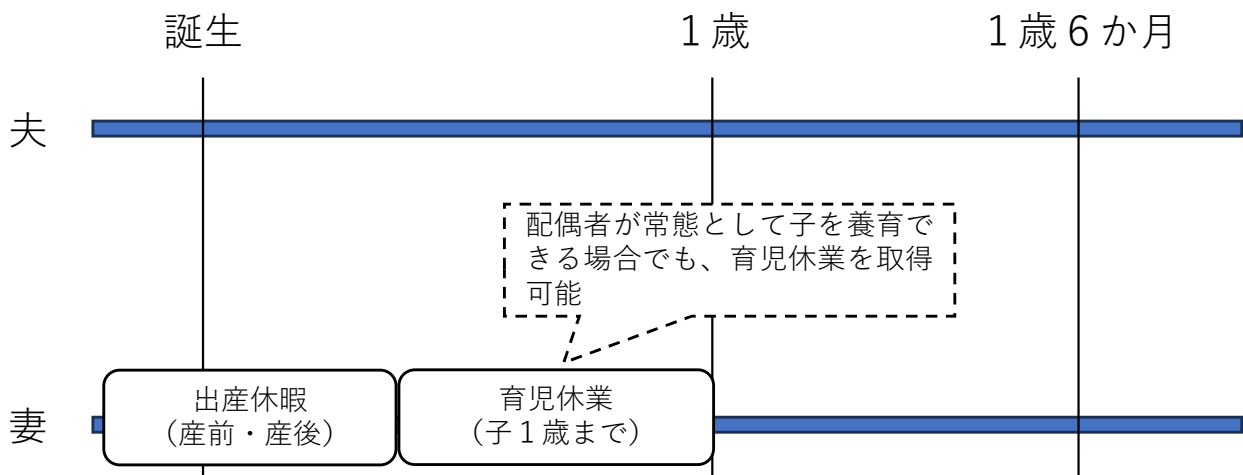
〔共働き家庭のケース③〕



〔専業主婦のケース〕



〔専業主夫のケース〕



< 男性職員の体験談 >

～体験談その1～ 育児休業を取得してよかったことは？

上の子と比べて歯が生えるのが早いとか、ハイハイの仕方の違いなどを見ていると、つい家事の手が止まってしまいます。子どもの日々の成長を実感できるということは楽しいものなんだと再認識しました。

また、手探り状態で作った離乳食を美味しそうに食べてくれたときは思わずガッツポーズが出てしまいますし、ニッコリ笑顔を見ていると育児していて良かったなと思います。さらに、離乳食や食事作りを通じて農業や環境問題が以前よりも気になり、公園でいろんな人と出会って話をする事により児童虐待や待機児童問題、介護など社会問題を自分のことのように感じるようになりました。育児休業を取得したことで視野が広がり、働き方を考えるようになり、子どもが育つだけでなく、自分も一回り成長したような気がします。

今回は3男の出産であり、10年ぶりの赤ちゃんでした。立ち会い出産も3回目となり、3人目ということですぐに出てくるかと思いきや、約3,9kgとちょっと大きかったためか思ったより時間が掛かりました。夫婦ともにへとへとになりながらも、出てきてすぐに泣き声が聞こえたときは「無事に生まれてきてくれてよかった」と久しぶりに感動しました。

上のお兄ちゃんたちも、大変かわいがってくれています。だっこに疲れたときは代わってくれ、泣いているときはあやしてくれるようになりました。

赤ちゃんが生まれ、家族同士の会話が増えたことは、とても良かったと思います。

～体験談その2～ 男性がもっと育児休業を取得するために、必要なもの

担当している業務のことや金銭的な面を考慮すると、男性が自ら”育児休業を取得したい”と宣言するには勇気が要りますので、逆に、子の妊娠や出生を把握した時点で周りが背中を押すというのはどうでしょう。”業務については人員補充して何とかするので育児休業を取得してみないか？”と言われれば考えも変わると思います。

人員縮減により1人当たりの業務量も増えているため、課内の皆様の協力と理解が必要と思われます。また、育休を経験した人が、今後育休を取得する人に対して協力や支援をすることにより、育休を取得する人が増えていくのではないのでしょうか。

～体験談その3～ これから育児休業を取得しようと考えている
男性職員へ一言！

仕事については定期人事異動だと思って引き継げば良いし、お金も何とかなります。

とにかく勇気を出して休んでみましょう！

職場の方々には必ず負担が掛かってしまいますので、妊娠が分かった時点で周りに育児休業を取得したい旨、アピールしておいた方がよいと思います。

休業に入る前には引継ぎをして、代わりにやっていただく人がスムーズに仕事ができるようにすればよいと思います。

男性の育児休業取得状況 ～みんなどの程度育休取得してる？～

秋田県（一般行政部門等）のR6男性職員育休取得率は、82.8%でした。育休取得可能者10人のうち約8人は育休を取得している状況です。

Q どのくらいの期間取得している？

A 単純平均で、77.8日/人です。R6育休取得者53名中、6割を超える35名が1月以上取得しています。



Q 男性でも長期間取得している人はいる？

A 約1年育休を取得している方もいます。

育休復帰後は、テレワークや時差出勤制度を活用している職員もいます。

育児に関する制度のQ&A

Q 育休復帰後、時短での勤務を望んでいます。どのような選択肢がありますか？

A 部分休業や育児短時間勤務（いずれも子の満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで、給与への影響あり）等があります。

●部分休業

第1号部分休業は、1日につき2時間の範囲内で、30分単位で休業可能

（例） 保育園への送迎のため、勤務時間の始めと終わりに30分ずつ休業したら・・・（1日6時間45分勤務）

勤務時間 9：00—16：45

第2号部分休業は、1年度につき10日の範囲内で、1時間単位で休業可能

（例） 子の体調不良により付き添いが必要にな場合に、1日休業（この場合は家族看護等休暇も利用できる）

●育児短時間勤務

次のいずれかの勤務形態により、職員が希望する日及び時間帯において勤務可能

① 1日3時間55分勤務

② 1日4時間55分勤務

③ 週3日勤務（週23時間15分）

④ 週2日半勤務（週19時間25分）

なお、1歳6か月に達しない子の保育のためであれば、保育休暇（有給）を取得できる場合もあります。

●保育休暇

1日2回各1時間の取得ができます。（1日1回2時間一括の取得も可能）

Q 子どもの面倒を見ることができる親と同居していても、保育休暇を取得することはできますか？

A 保育の補助者がいるか否かにかかわらず、1歳6か月に達しない子の保育のためであれば、保育休暇を取得することができます。
ただし、男性職員は、配偶者が常態として子を養育できる場合には取得できません。

Q 以前、部分休業は勤務時間の始めと終わりにしか休業できないと聞きましたが、今も同じですか？

A 令和7年10月1日から部分休業が第1号部分休業と第2号部分休業の2種類に拡大される改正に併せ、勤務時間の始め又は終わりに限り承認可能とする取扱いが廃止されました。

これは、テレワーク勤務の普及により、勤務時間の途中の時間帯にも子の世話や介護等のために時間を用いることへのニーズが想定される状況となっていること等を踏まえたものです。

Q 夫婦ともに職員である場合、交代で部分休業や育児短時間勤務をすることはできますか？

A 配偶者が部分休業その他の短時間勤務の制度の適用を受けているかどうかに関わらず、部分休業をしたり、育児短時間勤務をしたりすることができます。

Q 保育休暇を取得していても、部分休業をすることはできますか？

A 部分休業の2時間から保育休暇の時間を差し引いた時間を超えない範囲で取得することができます。

Q 部分休業の前後に、年次休暇を取得することはできますか？

A 以前は、年次休暇と部分休業を連続して取得することは認められていませんでしたが、令和7年10月1日からの制度改正に併せ、この制限は撤廃されました。

部分休業と年次休暇等の他の休暇を併用して取得し、1日勤務しないこととすることも可能です。

Q 保育休暇も部分休業と同じ取扱いと聞いていますが、保育休暇の前後に、年次休暇を取得することはできますか？

A 保育休暇も部分休業と同様に、他の休暇との併用が可能となりました。

ただし、保育休暇は、保育のための授乳等を行う場合を対象とした休暇であり、全日勤務しない場合には休暇の必要性は想定されないため、全日勤務しない日に保育休暇を取得することはできません。

Q 妻が第1子を出産しました。取得できる休暇はありますか？

A 配偶者出産休暇及び配偶者の出産に係る子の養育休暇を取得することができます。

このうち、配偶者の出産に係る子の養育休暇は、男性職員が配偶者の出産前後に育児参加するための休暇であって、上の子の養育が必要な場合だけでなく、新生児の養育のためにも取得できる休暇制度です。このため、第1子出産の場合であっても取得することができます。

Q 子どもの年齢に関係なく、子育てと仕事の両立に有効な制度はありますか。

A 時差出勤制度（※勤務開始時刻について、午前7時から午前11時までの間から15分刻みで選択可能）やテレワーク制度は、特段の事情を有していなくても活用できる制度です。

詳細は、

- ・令和2年3月13日付人－841－1
「時差出勤制度の実施について」
- ・令和5年2月20日人－1229
「時差出勤制度の拡充について」
- ・令和6年3月28日付人－1151－1
「テレワーク制度の実施について」
- ・令和6年11月1日付人－811
「テレワーク実施要領の一部改正について」

をご確認ください。

Q 子どもが生まれたときに必要な手続きを教えてください。

A 職員事務ポータル→庶務事務→事象別届出申請から「妊娠・出産をした場合」を選択し、「職員が出産した場合」あるいは「配偶者が出産した場合」にチェックを入れて検索してみてください。手続きが表示されます。

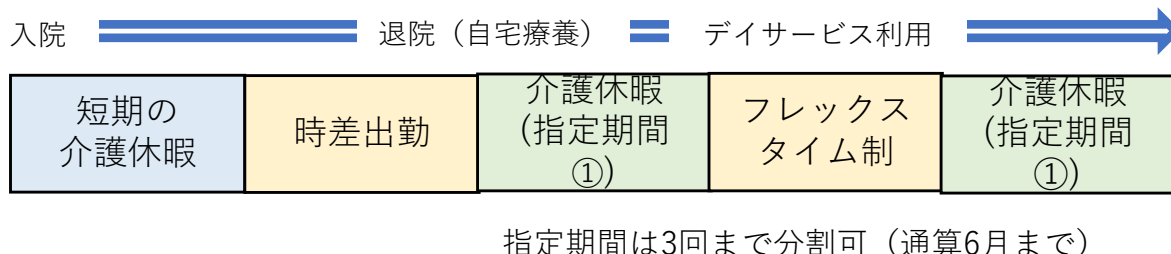
場合によっては申請不要な手続きもありますので、必要に応じて各手続きの申請先に問い合わせてください。

育児休業、育児短時間勤務、部分休業の比較

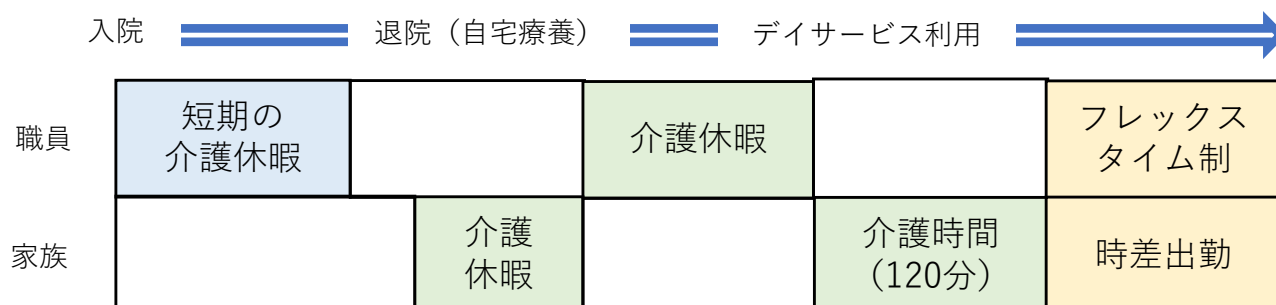
	育児休業	育児短時間勤務	部分休業
対象	3歳の誕生日の前日までの子を養育する職員	未就学児を養育する職員	未就学児を養育する職員
勤務パターン	—	次のパターンから選択 ①3時間55分/日 （19時間35分/週） ②4時間55分/日 （24時間35分/週） ③3日/週 （23時間15分/週） ④2日半/週 （19時間25分/週）	第1号：1日2時間を上限に、30分単位で取得可能（ただし、保育休暇と合わせて2時間まで） 第2号：1日当たりの時間数の制限なく取得可能（1日単位の取得も可能）
回数	原則2回まで（男性職員が、子の出生の日から57日間以内に取得する場合は、さらに2回） 原則1回の延長が可能	前回の育児短時間勤務の終了から1年を経過していれば、回数の制限なく再度の取得可 特別な事情があれば1年以内の再度の取得は可能。延長も可能	第1号：回数制限なし 第2号：年間10日相当時間数まで
請求	1か月前までに請求。 子の出生の日から57日間以内に取得する場合は、2週間前まで	1か月前までに、1月以上1年以下の期間について請求	第1号：1か月前までに、必要な期間を包括的に請求 第2号：あらかじめ請求
他の親が養育できる場合	取得可	取得可	取得可
給与	・無給（育休の開始・終了が月の途中の場合は日割計算） ・期末・勤勉手当は、期間内に勤務した期間があれば、規定の割合で支給	・給料及び職務関連手当等は勤務時間数に応じて支給。生活関連手当は全額支給 ・期末・勤勉手当は、短縮分の勤務時間に応じて規定の割合で支給	・給料、職務関連手当等は勤務しない1時間毎に減額。生活関連手当、期末手当は全額支給 ・勤勉手当は、勤務しなかった期間が30日を超える場合は、全期間を勤務期間から除算

<介護に関する制度の利用例>

〔要介護者の状況に応じて、利用する制度を変えていく例〕



〔家族間で分担して制度を活用する例〕



※共働きの場合等、期間で分担して介護を行う場合の制度利用例（民間も同様の制度を設けることになっています）

Q 介護に関する休暇を職員事務ポータルで請求しようと思いますが、似たような名前が多いため、どれを選べばよいか教えてください

A 介護に関する休暇は特別休暇（有給）と無給の休暇とに分けられます。

- 一時的に介護が必要となった場合は、特別休暇である「短期の介護休暇」を取得するのが一般的です。

職員事務ポータルの「休暇等に関する請求」→「**病休・特別休暇請求**」を選択し、休暇種別は「**短期の介護休暇（全日又は時間）**」から請求してください。

- 一定期間継続的に介護が必要となる場合は、無給の休暇である「介護休暇」や「介護時間」を請求することが多いと思います。

職員事務ポータルの「休暇等に関する請求」→「**休暇休業請求**」を選択し、休暇種別は「**介護休暇（全日又は時間）**」あるいは「**介護時間**」から請求してください。

- 各制度の比較は次ページをご覧ください。

介護休暇、介護時間、短期の介護休暇の比較

	介護休暇	介護時間	短期の介護休暇
対象	要介護者の介護を行う職員	要介護者の介護を行う職員	要介護者の介護その他の世話をを行う職員
日数・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、通算して6月の期間内（3回まで分割可）において必要と認められる期間	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	年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）
単位	1日又は1時間（時間単位の場合の場合は、1日4時間の範囲内）	30分（1日2時間の範囲内で使用）	1日又は1時間
請求	「介護休暇請求書」で「指定期間」の申出を行い、「指定期間」の指定を受けた後、「指定期間」内で介護休暇を請求 （職員事務ポータルで申請。請求にあたり介護休暇請求書を添付）	あらかじめ請求	やむを得ない場合は事後請求も可 必要に応じて要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類を提出
給与	・勤務しない時間の給与額を減額 ・勤勉手当は介護休暇を使用した期間（時間単位の介護休暇は日に換算）が30日を超える場合には、勤務しなかった全期間を勤務期間から除算	・勤務しない時間の給与額を減額 ・勤勉手当は介護時間の総時間数を日に換算し、30日を超える場合には、勤務しなかった全期間を勤務期間から除算	有給

作成 人事課 調整・人事チーム

電話 018-860-1043