

# 次世代を担う子どものために

## — 子育てハンドブック —



### ～育児休業の取得に係る相談窓口～

- 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）人事チーム  
（給 与）給与チーム  
（共済関係）調整・福利厚生チーム

令和6年5月版  
秋田県人事課

## はじめに

平成17年3月に、県も事業主として、10年間の時限立法であった次世代育成支援対策推進法に基づいた特定事業主行動計画（平成17年度から平成21年度まで）を策定しました。

平成22年3月には同計画の後期計画（平成22年度から平成26年度まで）を、また、同法の有効期限が令和7年3月31日まで延長されたことを受け、平成27年3月、令和2年3月には、それぞれ同計画の第3期計画（平成27年度から平成31年度まで）、第4期計画（令和2年度から令和6年度まで）を策定しました。

令和3年3月には、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「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」に掲げる取組内容と一体的に進めていくため、両計画を統合した「秋田県特定事業主行動計画」を新たに策定し、引き続き、安心とゆとりをもって子育てできる職場環境づくりに向けて取り組むこととしております。

県では、計画策定後、現在子育て中の職員、あるいはこれから子育てを迎える職員が、女性であっても男性であっても仕事と子育てのどちらにも積極的に取り組んでいただくため、平成18年3月に子育て支援制度をまとめた、このハンドブックを作成したところですが、その後の子育て支援制度の改正等を踏まえ、必要な改訂を行ってまいりました。

この冊子では、出産から子育て中にかけての支援制度を分かりやすく紹介しています。これまで以上に、男性職員も含めた、子育て世代の職員の皆さんには、制度について理解を深めていただくとともに、管理監督職員等多くの職員に活用していただきたいと考えております。

秋田県人事課



# 目次

## 1 職場全体で子育てを応援するために

- (1) 出産又は子どもが誕生することが分かったら・・・・・・・・・・ 1
- (2) 子どもが誕生したら・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 子どもが生まれる男性職員の所属長は・・・・・・・・・・・・ 3
- (4) 育児プランシートの活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (5) 育児休業収入シミュレーションシートの活用・・・・・・・・・・ 7
- (6) 育休代替職員配置事業について・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

## 2 出産・子育てを応援する制度について

- (1) 出生のために・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (2) 妊娠したら・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (3) 出産が近づいたら・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (4) 子どもが誕生したら・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (5) その他の制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (6) 給付制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

## 3 男性の子育てを応援するために

- (1) 男性職員が取得可能な休暇について・・・・・・・・・・・・ 22
- (2) 男性職員の育児休業と部分休業について・・・・・・・・・・ 23
- (3) 男性職員の育児休業取得状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- (4) 育児休業を取得した男性職員からの体験談・・・・・・・・・・ 24

## 4 育児休業や休暇の取得例 ～おすすめ Plan～

- 共働き家庭のケース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
- 専業主婦（夫）の家庭のケース・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
  - ・ Q&A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
  - ・ 休暇制度等一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
  - ・ 育児休業、育児短時間勤務、部分休業の比較・・・・・・・・ 32

## 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（P5）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しましょう。



### ● 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きを取りましょう。

また、必要な手続きについては、職員事務ポータル>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)等の必要な手続きを行ってください。(※)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、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・サービス関係の制度の改正、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…

子どもが生まれる男性職員の所属長は、該当職員と面談し、育児プランシート(P5)を作成して人事課に提出しましょう。

### ● 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(P5)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下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。

《育児プランシート》

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。)

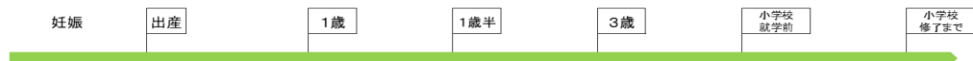
| スケジュール     | 女性のみ                                                                        | 男性のみ                               | 男女共通                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 妊娠         | 深夜勤務及び時間外勤務の制限(免除)<br>妊産婦保健指導・健康診査休暇<br>つわり休暇(10日)<br>妊婦休息・補食休暇<br>妊婦通勤緩和休暇 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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         |                                                                             | 配偶者の出産に係る子の養育休暇(5日)<br>配偶者出産休暇(2日) | ※ 出産した女性は出産休暇終了後からの取得となります<br>育児休業(子の出生日から97日以内)に産休を取得した男性職員は、産後6週間までの最大3日を取得可能<br>育児短時間勤務<br>部分休業(1日2時間以内、30分単位)<br>保育休暇(1日2回、各1時間(一括して1日2時間可能))<br>家族看護等休暇(年6日、対象となる家族が2人以上の場合は年10日)<br>早退出勤<br>深夜勤務の制限・時間外勤務の制限<br>時間外勤務の制限(免除) |
| 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。

| 育児プラン |                   |        |          |                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                           |
|-------|-------------------|--------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|       | 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) |        | から<br>まで | 妊娠 ～<br>(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<br>(口頭で可)            |
|       | 妊産婦保健指導・健康診査休暇    |        | から<br>まで | 妊娠 ～<br>(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<br>・妊娠週23週まで→4週間に1回<br>・妊娠週24週から35週まで→2週間に1回<br>・妊娠週36週から出産まで→1週間に1回<br>・産後1年間→その間に1回                         | 職員事務<br>ポータル              |
|       | つわり休暇             |        | から<br>まで | 妊娠 ～<br>(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<br>・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<br>ポータル              |
|       | 妊婦休息・補食休暇         |        | から<br>まで | 妊娠 ～<br>(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<br>ポータル              |
|       | 妊婦通動緩和休暇          |        | から<br>まで | 妊娠 ～<br>(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)<br>・1日につき1時間の範囲内の期間                           | 職員事務<br>ポータル              |
|       | 出産休暇              |        | から<br>まで | ～<br>(予定日前8週間から産後8週間まで)<br>～<br>(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<br>ポータル              |
| 男性のみ  | 配偶者出産休暇           |        | から<br>まで | ～<br>(入院等の日から産後2週間まで)                                                                                  | 妻の出産に伴う入院退院の付添い等を行う場合に取得できる休暇制度<br>・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<br>ポータル              |
|       | 配偶者の出産に係る子の養育休暇   |        | から<br>まで | ～<br>(1人目: 出産後から出産後1年以内)<br>～<br>(2人目: 予定日前6週間から出産後1年以内)<br>～<br>(多胎妊娠の場合)<br>(2人目: 予定日前14週間から出産後1年以内) | 妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学前までの子を養育する男性職員が取得できる休暇制度<br>【1人目の子】生まれた子への授乳や付添い等<br>【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)<br>・5日以内(日又は時間単位) | 職員事務<br>ポータル              |
|       |                   |        |          |                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                           |
| 男女共通  | 育児休業 ▲            | 1回目    | から<br>まで | ～                                                                                                      | 子を養育するため、一定期間休業できる制度<br>・育児休業は原則2回まで取得可能<br>(出産休暇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)<br>・育児休業の期間の延長は、原則一回に限る                          | 職員事務<br>ポータル              |
|       | 取得しない場合はその理由      | 2回目    | から<br>まで | (子が3歳になるまで)                                                                                            |                                                                                                                                                     |                           |
|       | 育児短時間勤務 ▲         |        | から<br>まで | ～<br>(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<br>・1日3時間55分/週5日(19時間35分/週)<br>・1日4時間55分/週5日(24時間35分/週)<br>・3日/週(23時間15分/週)<br>・2日半/週(19時間25分/週) 等                | 育児短時間勤務<br>承認請求書          |
|       | 部分休業 ▲            |        | から<br>まで | ～<br>(小学校就学前まで)                                                                                        | 子を養育するため、1日の勤務時間の一部を休業できる制度<br>・始業時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した、1日2時間を超えない範囲内(30分単位)とし、必要な期間を包括的に請求すること                                                     | 職員事務<br>ポータル              |
|       | 保育休暇              |        | から<br>まで | ～<br>(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<br>・授乳や託児所等への送迎を行う場合<br>1日2回それぞれ1時間以内                                                                   | 職員事務<br>ポータル              |
|       | 家族看護等休暇           |        | から<br>まで | ～<br>(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の看護等をする必要がある場合に与えられる休暇<br>・負傷、疾病にかかった家族の世話や予防を図る措置<br>・家族が1人1年6日以内、2人以上1年10日以内(日又は時間単位)       | 職員事務<br>ポータル              |
|       | 早出遅出勤務            |        | から<br>まで | ～<br>(小学校修了まで)                                                                                         | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員に、始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度<br>・「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           | 早出遅出勤務<br>請求書             |
|       | 深夜勤務の制限・時間外勤務の制限  |        | から<br>まで | ～<br>(小学校就学前まで)                                                                                        | 【超過勤務】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。<br>【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。                                                                   | 深夜勤務制限・<br>時間外勤務制限<br>請求書 |
|       | 時間外勤務の制限(免除)      |        | から<br>まで | ～<br>(子が3歳になるまで)                                                                                       | 3歳に達するまでの子を養育する職員の超過勤務を制限(免除)する制度                                                                                                                   | 超過勤務制限<br>請求書             |

【参考】妊娠・出産・育児スケジュール



## (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示しました。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、育児休業期間中の収入を試算できますので、積極的に御活用ください。

### 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

育児休業取得時の収入面の不安解消に向けて、育児休業中の実質手取り額を試算する「育児休業収入シミュレーションシート」を掲示板に掲載しています！

当該シートは性別を問わず利用できますので、育児休業中の生活設計等の参考としてください。

#### 【例】30代男性職員（一般行政・大卒・8年目）の場合

給料月額：241,079円 手当計：25,500円

##### ○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 | <b>▲19,603</b> | ▲19,603 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 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 | <b>▲35,104</b> | ▲35,104 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 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 | <b>▲18,071</b> | 4,102 | ▲22,173 | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 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 | <b>▲59,622</b>  | ▲35,104 | ▲7,690 | ▲16,828 | 0  | 0  | 0  |
| 期末勤勉 | <b>▲180,323</b> |         |        |         |    |    |    |

##### ○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 | <b>▲123,880</b> | ▲35,104 | ▲7,690 | ▲5,885 | ▲16,828 | ▲7,690 | ▲30,602 |
| 期末勤勉 | <b>▲333,675</b> |         |        |        |         |        |         |

## (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。

(実施要領等は職員事務ポータルのカビネット「要綱・要領・様式集＞1 総務＞(3) 人事」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)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) 2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-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、必要な時期に利用するようにしましょう。

### <出生のために…>

#### ① 出生サポート休暇（P 1 2）

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、休暇を取得できます。

### <妊娠したら…>



#### ① つわり休暇（P 1 2）

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に休暇を取得できます。

#### ② 妊産婦保健指導・健康診査休暇（P 1 2）

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に休暇を取得できます。

#### ③ 妊婦休息・補食休暇（P 1 2）

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、休息や補食のために休暇を取得できます。

#### ④ 妊娠通勤緩和休暇（P 1 2）

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に休暇を取得できます。

### <出産が近づいたら…>



#### ① 出産休暇（P 1 3）

妊娠中毒症や早産の危険性の高い出産前の一定期間及び妊娠、分娩によって、生理的変化を起こした体が元の状態に戻るために必要な期間の母体を保護するため、女性職員が出産する場合において、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週間目までの期間、休暇を取得できます。

## <子どもが誕生したら…>



### ① 育児休業（P 1 4）

子どもを養育する職員の勤務継続と仕事・家庭の両立を図るための制度で、職員の子の満3歳の誕生日の前日まで休業することができます。（職員の配偶者が常時子どもの世話をできる場合や育児休業をしている場合であっても休業することができます。）

### ② 育児短時間勤務（P 1 4）

子の満6歳の誕生日の前日以後の最初の3月31日まで短時間勤務をすることができます。（職員の配偶者が常時子どもの世話をできる場合や育児休業をしている場合であっても短時間勤務をすることができます。）

### ③ 部分休業（P 1 5）

子の満6歳の誕生日の前日以後の最初の3月31日まで部分休業することができます。（職員の配偶者が常時子どもの世話をできる場合や育児休業をしている場合でも部分休業することができます。）

### ④ 保育休暇（P 1 5）

生後1歳6か月に達しない子の授乳等の保育を行うための休暇です。

### ⑤ 家族看護等休暇（P 1 5）

負傷や病気をした家族の看護をする場合や予防接種・健康診査又は健康診断を受ける場合の介助のために休暇を取得できます。

対象となる家族の範囲は、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のほか、職員の配偶者、父母、孫、配偶者の父母まで拡がりました（平成29年8月から）。

### ⑥ 育児を行う職員の早出遅出勤務及び深夜勤務の制限（P 1 6）

小学校就学前の子を養育する職員がその子の養育のために請求した場合で、公務の運営に支障がないときは、1日の勤務時間を変更することなく、始業及び終業時刻を変更することができます。

また、その子を養育するために請求のあった場合は、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（午後10時～翌日午前5時）勤務させることができません。

### ⑦ 3歳未満の子の育児を行う職員の時間外勤務制限（P 1 7）

3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合で、公務の運営に支障がないときは、時間外勤務が制限されます。（災害等の緊急時を除き、正規の勤務時間のみの勤務となります。）

### ⑧ 小学校就学前の子の育児を行う職員の時間外勤務制限（P 1 7）

小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合で、公務の運営に支障がないときは、時間外勤務が月24時間以内、年150時間以内に制限されます。

**⑨ 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  
「育児休業等取得者の継続適用特例」制度（P 17）**

育児休業等の取得が勤労者の財産形成において不利益にならないよう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。

**⑩ 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  
（P 18）**

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。



## (1) 出生のために…

### ① 出生サポート休暇

- 取得期間： 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…

### ① つわり休暇

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

### ② 妊産婦保健指導・健康診査休暇

- 取得期間：

|                 |        |
|-----------------|--------|
| ○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     |

※ 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。ただし、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。



### ③ 妊婦休息・補食休暇

- 取得期間： 適宜
- ※ 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
- ※ 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。

### ④ 妊婦通勤緩和休暇

- 取得期間： 1日につき1時間の範囲内（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。



### (3) 出産が近づいたら…

#### ① 出産休暇

- 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の日まで及び出産の翌日から8週間目まで



- ※ 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、20ページを参照してください。

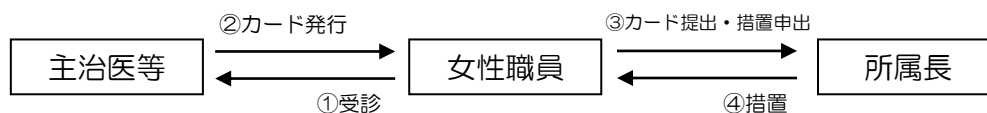
### ～ 母性健康管理指導事項連絡カードを活用しましょう ～

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：[http://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/renraku\\_card/](http://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）。



#### (4) 子どもが誕生したら…

##### ① 育児休業

- 取得期間： 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。

※ 休業を始めようとする日の1か月前まで（子の出生日から57日以内に  
する育児休業の場合は2週間前まで）に申請してください。

※ 配偶者と共に育児休業をすることもできます。

- そ の 他： 育児休業は、原則2回まで取得可能です。

また、出産休暇を取得しない職員は、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回まで取得可能となります。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。再度の育児休業と同じく、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。子が1歳（一定の要件に該当する場合は2歳）までは地方職員共済組合から育児休業手当金（※）が支給されます。

また、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19・20ページを参照してください。



##### ② 育児短時間勤務

- 取得期間： 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）

⑤ 試験研究に従事するフレックス勤務職員は、4週間ごとの期間につき、1週間当たり19時間25分・19時間35分・23時間15分・24時間35分勤務

※ 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額となります。

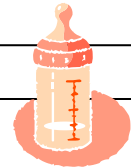
### ③ 部分休業

- 取得期間： 子の満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで、1日に2時間の範囲内（正規の勤務時間の始め又は終わり）で、30分単位で休業できます。



※ 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部分休業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。



### ④ 保育休暇

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ます。

- 取得期間： 子の1歳6か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。（一括して1日2時間可能）

※ 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は、2人で合計1日2時間以内でしか取得できません。

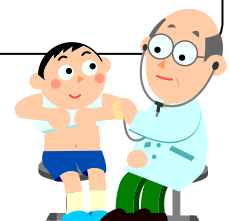
### ⑤ 家族看護等休暇

負傷や病気をした家族（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）の看護をする場合や、予防接種・健康診査又は健康診断を受ける家族を介助する場合に取得できます。

- 取得期間： 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。

※ 看護等が必要な家族（対象者）が2人以上いる場合には年10日の範囲内で取得できます。

※ 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。



## ⑥ 育児を行う職員の早出遅出勤務

●勤務時間等： 1日の勤務時間を次のいずれかの時間帯に変更することができます。

| 勤務時間                    | 休憩時間                   |
|-------------------------|------------------------|
| 午前7時30分から<br>午後4時15分まで  | 午後0時から<br>午後1時まで       |
| 午前8時から<br>午後4時45分まで     | 午後0時から<br>午後1時まで       |
| 午前9時から<br>午後5時45分まで     | 午後0時から<br>午後1時まで       |
| 午前9時30分から<br>午後6時15分まで  | 午後0時から<br>午後1時まで       |
| 午前10時から<br>午後6時45分まで    | 午後0時から<br>午後1時まで       |
| 午前10時30分から<br>午後7時15分まで | 午後0時30分から<br>午後1時30分まで |

●対象職員： ①小学校就学前の子を養育している職員  
②放課後、児童福祉法に基づく学童保育施設等に託児している子を迎えに行く職員

※ 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。子が出生する前でも請求できます。

※ 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。



## (4) その他の制度について

### □■育児を行う職員の深夜勤務の制限■□

小学校就学前の子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜に勤務させることはできないこととなっています。

●制限時間等： 午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務

※ 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」を深夜勤務制限の1か月前までに所属長に提出してください。子が出生する前でも請求できます。請求はできる限り長い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。

### □■3歳未満の子を養育する職員の時間外勤務の制限■□

3歳未満の子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、正規の勤務時間以外に勤務させることはできないこととなっています。

※ 小学校就学前の子を養育する職員の時間外勤務の制限（月24時間以内、年150時間以内）とは異なり、正規の勤務時間以外の勤務の全てが制限されます。

※ 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」を時間外勤務制限の1か月前までに所属長に提出してください。子が出生する前でも請求できます。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。

### □■小学校就学前の子を養育する職員の時間外勤務の制限■□

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、制限を超えて正規の勤務時間以外に勤務させることはできないこととなっています。

●制限時間等： 1月につき24時間、1年において150時間を超えた勤務

※ 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」を時間外勤務制限の1か月前までに所属長に提出してください。子が出生する前でも請求できます。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。

### □■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。

※ 上記制度を利用する場合は、申告書を育児休業等の開始日の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。

※ 申告した育児休業等の期間を変更する場合も同様に、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。

※ 育児休業等には出産休暇を含みます。

### □■ 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。

なお、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。



## (5) 給付制度について

### ① 出産時の給付

#### □■ 出産費・出産費附加金 ■□ (共済組合)

●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 ■□ (共済組合)

●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)

会員又は会員の配偶者が出産したときに支給されます。  
なお、夫婦とも会員の場合は、双方に支給されます。

●支給額： 30,000 円

●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 ■□

扶養親族のある職員に支給されます。

●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 10,000 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

## ②子育て中の給付

### □■育児休業手当金■□ （共済組合）

組合員が育児休業したときに支給されます。

- 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 $\times$  $\frac{1}{22}$ の額） $\times$   
 $\frac{67}{100}$   
【支給限度額】1日あたり 14,097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 $\times$  $\frac{1}{22}$ の額） $\times$   
 $\frac{50}{100}$   
【支給限度額】1日あたり 10,520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（その子が1歳に達した日後の期間について育児休業をすることが、必要と認められるものとして、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（多胎妊娠にあつては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき。

- 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のニに該当する場合 母子健康手帳の写し

### ③共済組合・互助会の掛金免除

#### □■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）

共済組合及び互助会の掛金が免除になる期間

- ①「育児休業を開始した日の属する月」と「育児休業が終了する日の翌日の属する月」が異なる場合  
⇒ その育児休業を開始した日の属する月からその育児休業が終了する日の翌日が属する月の前月までの月
- ②「育児休業を開始した日の属する月」と「育児休業が終了する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

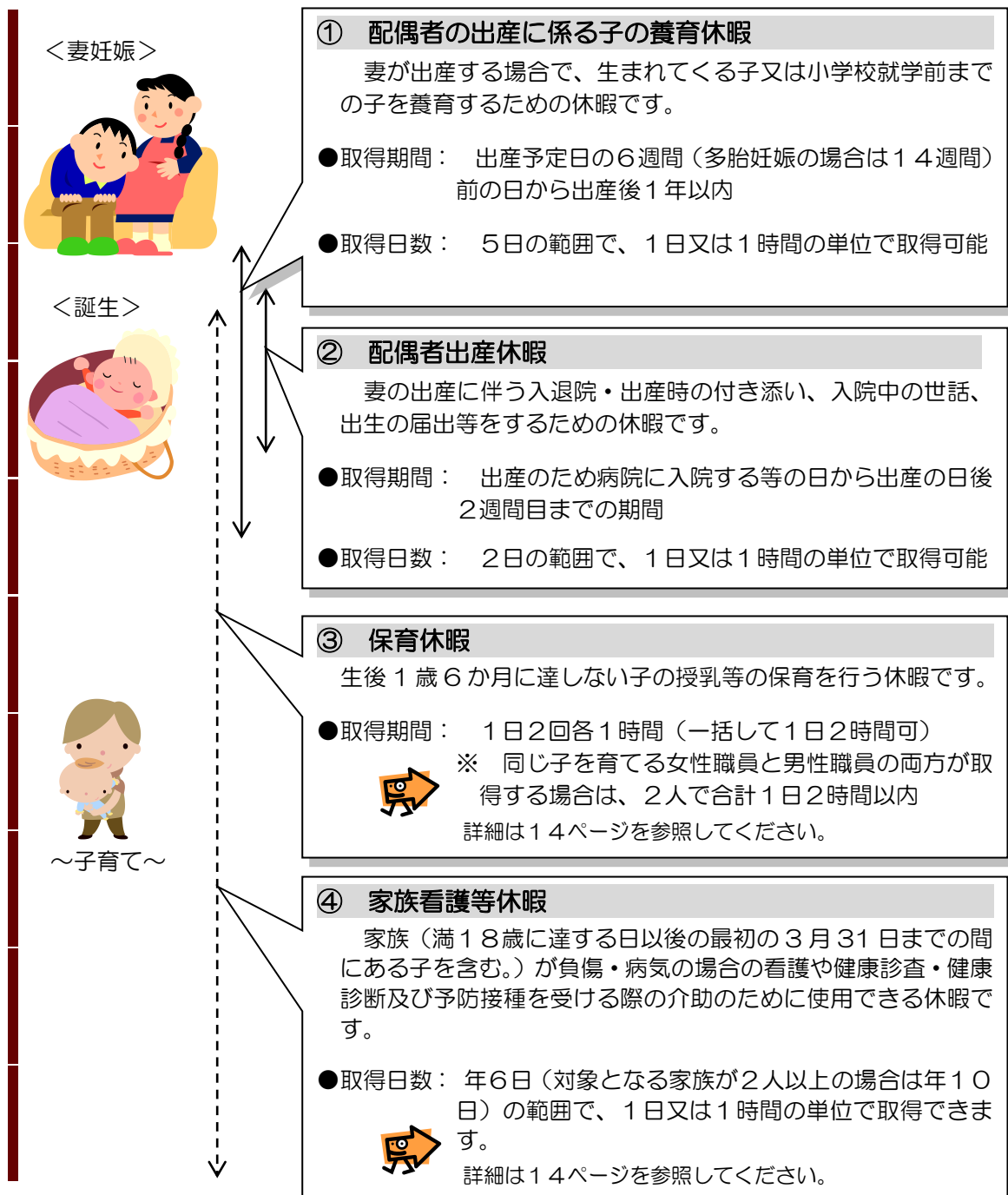
※共済組合への申出が必要となります

### 3 男性の子育てを応援するために

男性が子育てを積極的に行うことは、妊娠・出産後の体調変化や出産後まもなく始まる子育て、上の子どもの世話など、様々な不安を抱えた女性をサポートする上で重要です。子どもが生まれた男性職員は、取得可能な休暇取得や 1 カ月以上の育児休業取得 など積極的に子育てに参画しましょう。

また、職場においても、男性の子育てを促進する環境づくりを心掛けましょう。

#### (1) 男性職員が取得可能な休暇について



## (2) 男性職員の育児休業と部分休業について

### □■育児休業■□

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。

※ 男性職員は、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回まで育児休業を取得することができます。

※ 妻が常態としてその子の世話をしている場合や、妻が育児休業を取得している場合においても認められます。



詳細は14ページを参照してください。

### □■育児短時間勤務■□

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。

※ 妻が常態としてその子の世話をしている場合や、妻が育児休業を取得している場合においても育児短時間勤務を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）                      ・ ・ ・ など



詳細は14ページを参照してください。

### □■部分休業■□

子の満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで部分休業をすることができます。

※ 妻が常態としてその子の世話をしている場合や、妻が育児休業を取得している場合においても部分休業をすることができます。

- 取得期間： 1日に2時間の範囲（正規の勤務時間の始め又は終わり）で、30分単位で休業できます。



詳細は15ページを参照してください。

### (3) 男性職員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R4男性職員育休取得率は、76.4%で、全都道府県でも上位の取得率です。

育休取得可能者 4人のうち 約3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？

単純平均で、44.8日/人（育休取得総日数÷育休取得者数）です。

R4育休取得者55名中、半数近い24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？

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。

### (4) 育児休業を取得した男性職員からの体験談

育児休業に興味がありながらも、なかなか実行に踏み出せないという方も多いかと思います。そんなあなたに、実際に育児休業を体験した男性職員の体験談を紹介します。

あなたの背中をそっと押してくれそうなエピソードもありますので、ぜひ御一読の上、参考にしてみてください。

#### ～体験談その1～ 育児休業を取得して良かったことは？

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こと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もなり、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の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、お金も何とかかります。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。

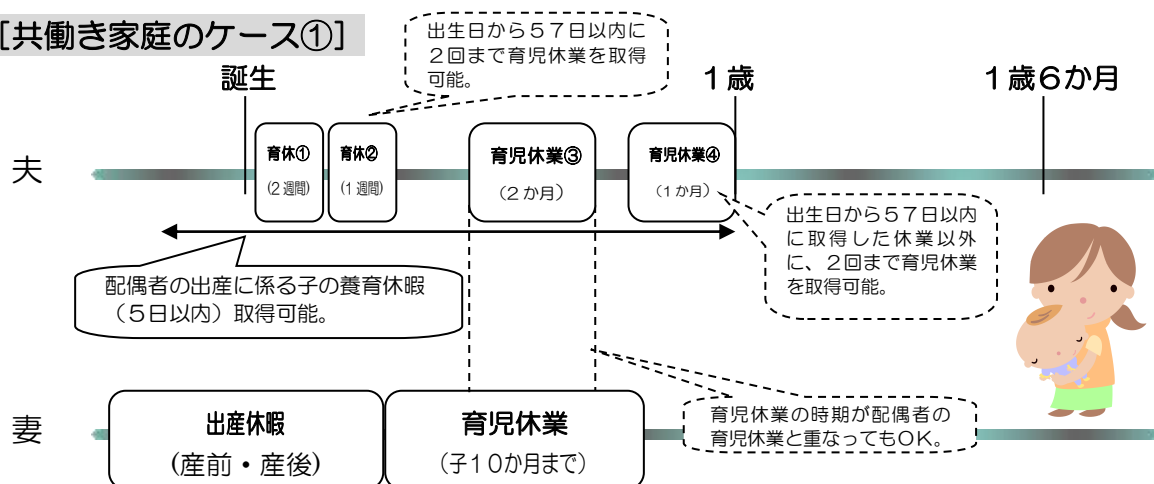




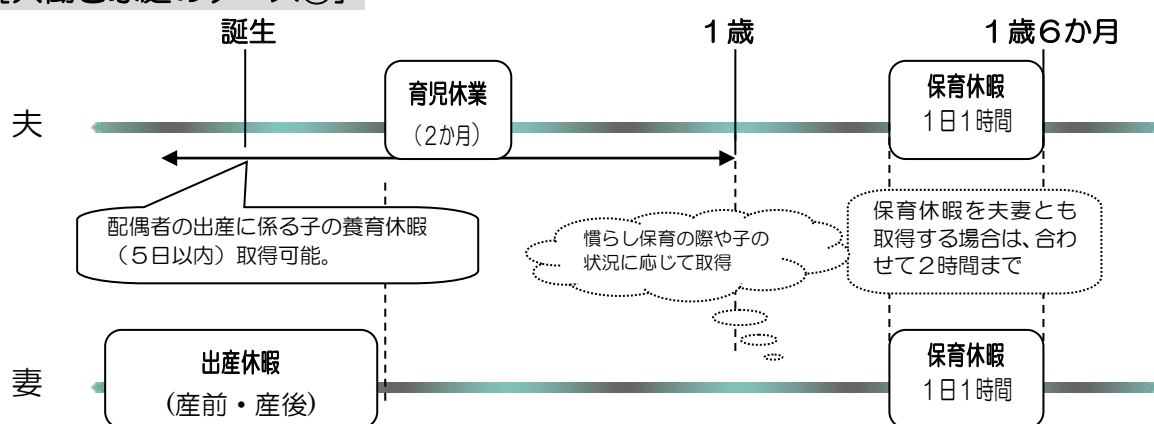
## 4 育児休業や休暇の取得例 ～おすすめ Plan～

ここでは、育児休業や各種休暇の取得事例を紹介します。共働きの家庭をはじめ、パートナーが専業主婦・主夫でも育児休業等を取得できる場合がありますので、ぜひ参考にしてください！

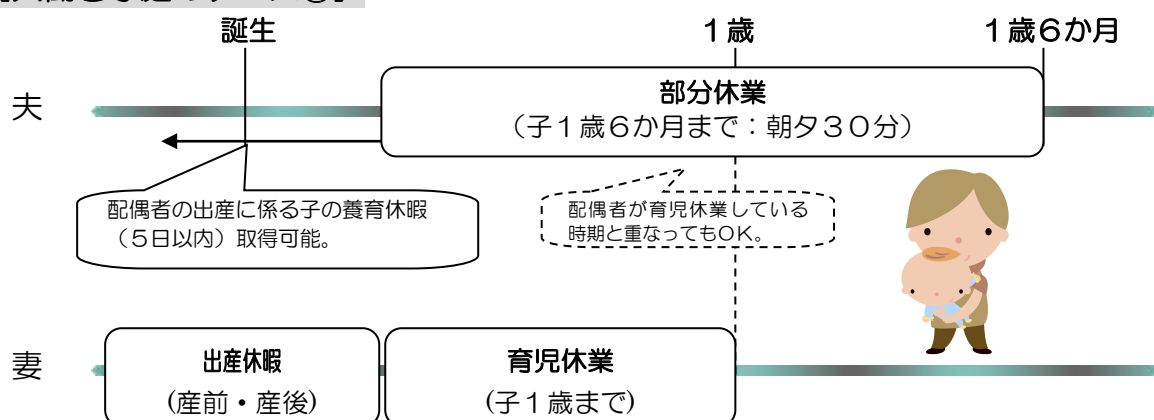
### 【共働き家庭のケース①】



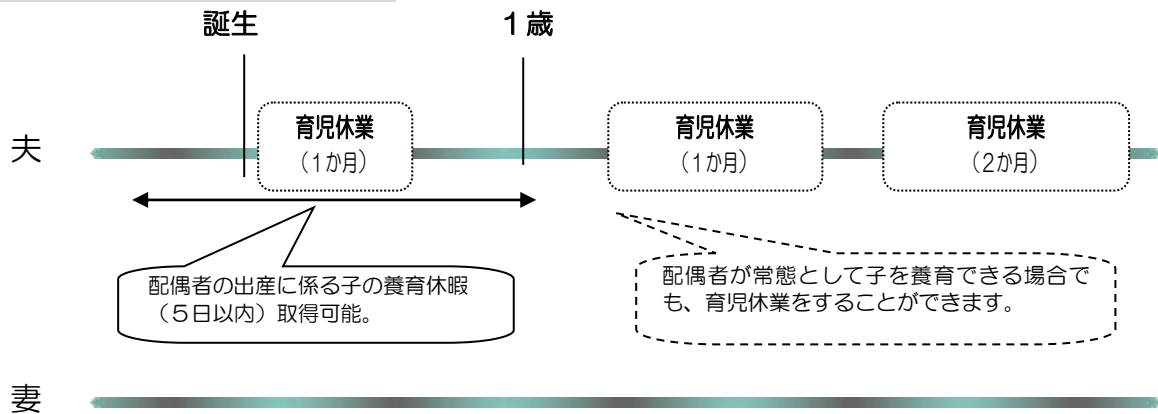
### 【共働き家庭のケース②】



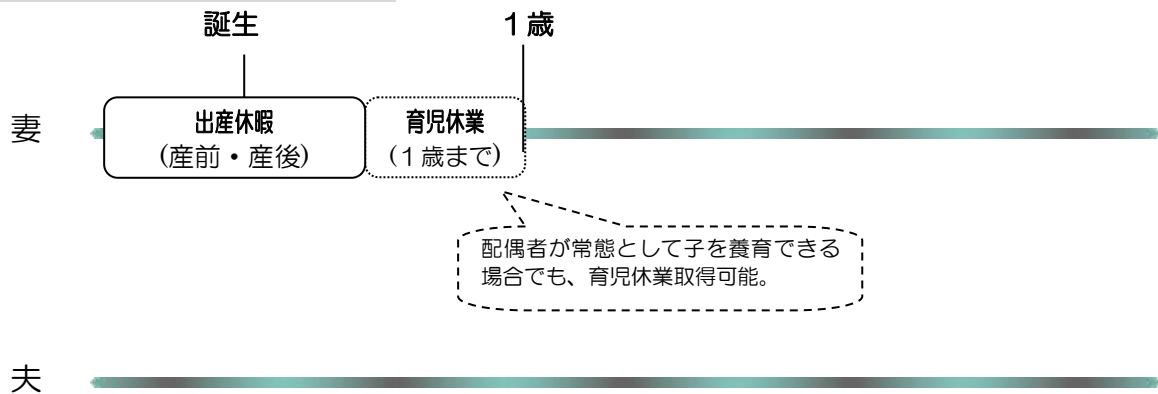
### 【共働き家庭のケース③】



### [専業主婦の家庭のケース]



### [専業主夫の家庭のケース]



## 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。

部分休業は1日につき2時間の範囲内での休業であり、より短時間での勤務形態を望む場合等は、育児短時間勤務があります。

- 部分休業

1日につき2時間の範囲内（正規の勤務時間の始め又は終わり）で、30分単位で休業可能

① 1日につき2時間休業したら・・・（1日5時間45分勤務）

勤務時間例 9：30—16：15

② 1日につき30分休業したら・・・（1日7時間15分勤務）

勤務時間例 9：00—17：15

- 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）

※フレックス勤務職員については、詳細13ページをご確認ください。

- 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**を取得できる場合もあります。

**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 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、それぞれ1日につき2時間以内の部分休業をしたり、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？**

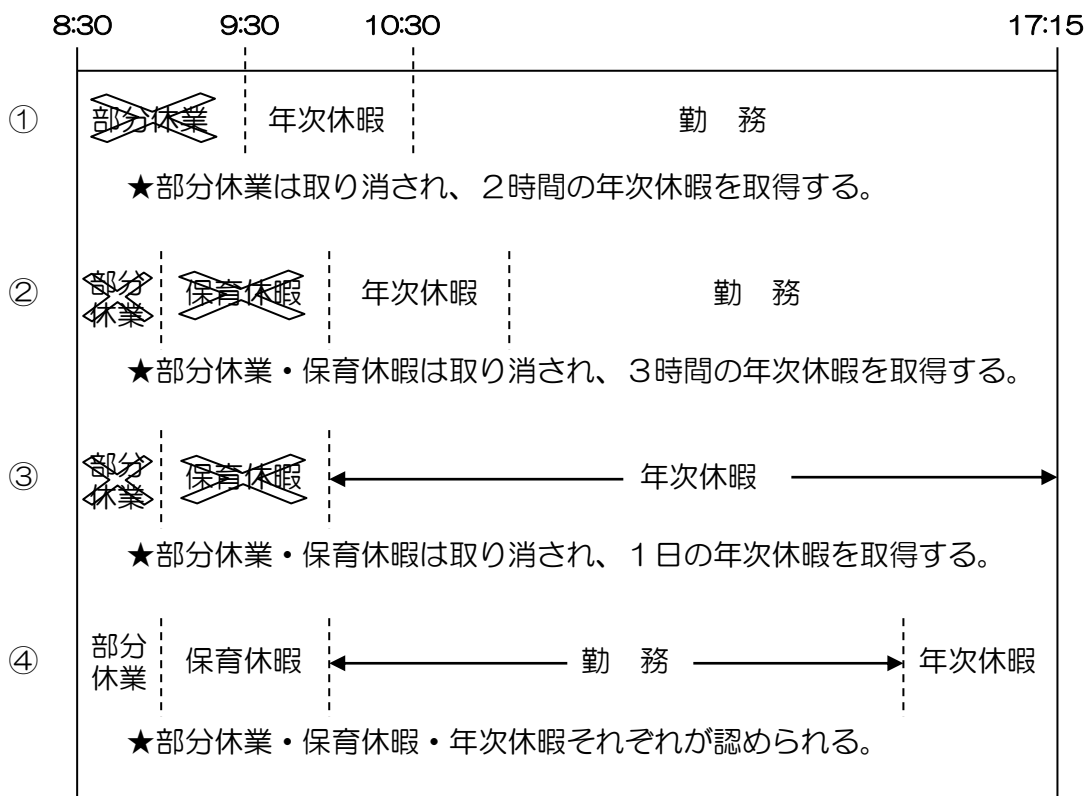
**A** 部分休業の2時間から保育休暇の時間を差し引いた時間を超えない範囲で取得することができます。

なお、出勤時については、部分休業→保育休暇→勤務の順に、退庁時については、勤務→保育休暇→部分休業の順に取得することになります。

**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** 部分休業は現実に勤務することが前提となっており、年次休暇と部分休業が連続することは認められません。年次休暇を前後に取得する場合は、次のように取り扱ってください。

なお、保育休暇についても同様の取扱いとなります。



**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子の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」、及び令和6年3月28日付人－1151－1「テレワーク制度の実施について」をご確認ください。

## 休暇制度等一覧表

| 休 暇 等           | 内 容                                                                                 | 申請方法(様式)                     | 男性取得 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|
| 出生のために          |                                                                                     |                              |      |
| 出生サポート休暇        | 不妊治療に係る通院等のため勤務しない場合(1 暦年に 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 1 0 日))             | 職員事務ポータル<br>又は<br>年次・特別休暇請求書 |      |
| 妊娠したら           |                                                                                     |                              |      |
| つわり休暇           | つわりで勤務が困難な場合(10 日以内)                                                                | 職員事務ポータル<br>又は<br>年次・特別休暇請求書 |      |
| 妊産婦保健指導・健康診査休暇  | 妊産婦が健康診査等を受ける場合<br>(決められた週で決められた回数)                                                 |                              |      |
| 妊婦休息・補食休暇       | 母体や胎児に影響を及ぼす場合(適宜)                                                                  |                              |      |
| 妊婦通勤緩和休暇        | 通勤時の混雑が母体や胎児に影響を及ぼす場合(1 日 1 時間以内)                                                   |                              |      |
| 誕生前後は           |                                                                                     |                              |      |
| 出産休暇            | 出産する場合(産前産後各 8 週(多胎は産前 1 4 週産後 8 週))                                                | 職員事務ポータル<br>又は<br>年次・特別休暇請求書 |      |
| 配偶者の出産に係る子の養育休暇 | 妻が出産する場合で生まれてくる子・小学校就学前の子を養育する場合<br>(5 日以内)                                         |                              | ○    |
| 配偶者出産休暇         | 妻の出産の立会い等の場合(2 日以内)                                                                 |                              | ○    |
| 子育て中は           |                                                                                     |                              |      |
| 育児休業            | 満 3 歳の誕生日の前日まで                                                                      | 職員事務ポータル又は<br>育児休業承認請求書      | ○    |
| 育児短時間勤務制度       | 満 6 歳に達する日以後の最初の 3/31 まで(週 1 9 時間 2 5 分・1 9 時間 3 5 分・2 3 時間 1 5 分・2 4 時間 3 5 分勤務)   | 育児短時間勤務承認請求書                 | ○    |
| 部分休業            | 満 6 歳に達する日以後の最初の 3/31 まで(1 日 2 時間以内)                                                | 職員事務ポータル又は<br>部分休業承認請求書      | ○    |
| 保育休暇            | 1 歳 6 か月に達しない子を保育の場合<br>(1 日 2 回各 1 時間以内)                                           | 職員事務ポータル<br>又は<br>年次・特別休暇請求書 | ○    |
| 家族看護等休暇         | 家族(満 1 8 歳に達する日以後の最初の 3 月 3 1 日までの間にある子を含む。)が病気等の場合(6 日以内(対象家族が 2 人以上の場合は 1 0 日以内)) |                              | ○    |

※添付書類は職員事務ポータルの申請画面で確認できます。

## 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                                                                                       |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象となる<br>子の年齢等 | 子の満3歳に達する日まで<br>(満3歳の誕生日の前日まで)                                                                             | 子の満6歳に達する日以後の<br>最初の3月31日まで<br>(小学校就学の始期に達するま<br>で)                                                                                                                 | 子の満6歳に達する日以後の<br>最初の3月31日まで<br>(小学校就学の始期に達するま<br>で)                                           |
| 勤 務 の<br>パター   |                                                                                                            | 次の勤務パターンから選択。<br>①3時間55分/日(19時間35分/週)<br>②4時間55分/日(24時間35分/週)<br>③3日/週(23時間15分/週)<br>④2日半/週(19時間25分/週)<br>⑤試験研究に従事するフレック勤務職員は、<br>19時間25分/週、23時間15分/週、<br>24時間35分/週 | 正規の勤務時間の始め又は終<br>わりに1日2時間を上限に、30<br>分単位で取得可能。<br>ただし、保育休暇と合わせて2<br>時間まで。                      |
| 取得期間<br>の 単 位  | 1日以上で子が満3歳に達す<br>る日まで                                                                                      | 1月以上、1年以下                                                                                                                                                           | 1日単位(朝夕分割取得も可)<br>ただし、所属先の業務への影響<br>を考慮し、必要な期間及び時間を<br>一括して請求するのが適当。                          |
| 請 求            | 1か月前までに請求。<br>子の出生日から57日以内に<br>取得する育児休業は、2週間前ま<br>でに請求。                                                    | 1か月前までに請求。                                                                                                                                                          | 1か月前までに請求。                                                                                    |
| 承 認            | 職員の業務を処理するための<br>措置を講ずることが著しく困難<br>である場合を除き、承認しなけれ<br>ばならない。<br>配偶者と共に育児休業を取得<br>することができる。                 | 職員の業務を処理するための<br>措置を講ずることが困難である<br>場合を除き、承認しなければならない。<br>配偶者が育児休業中、あるいは<br>常態としてその子の世話をでき<br>る場合であっても取得すること<br>ができる。                                                | 公務の運営に支障がない限り、<br>承認しなければならない。<br>配偶者が育児休業中、あるいは<br>常態としてその子の世話をでき<br>る場合であっても取得すること<br>ができる。 |
| 延 長            | 同一の子について原則1回の<br>延長を請求できる。<br>ただし、特別な事情(配偶者の<br>入院、配偶者との別居、その他予<br>測できない事実の発生)がある場<br>合等は、再度の延長を請求でき<br>る。 | 同一の子について延長を請求<br>できる。                                                                                                                                               |                                                                                               |



|                                          | 育 児 休 業                                                                                         | 育児短時間勤務                                                                                                                         | 部 分 休 業                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 再 度 の<br>請 求                             | <p>同一の子について原則、再度の請求はできない。</p> <p>ただし、特別な事情（配偶者の入院、配偶者との別居、その他予測できない事実の発生）がある場合等は、再度の請求ができる。</p> | <p>同一の子について既に育児短時間勤務の承認をしたことがあり、当該育児短時間勤務終了の日の翌日から起算して1年を超えないときは請求できない。</p> <p>ただし、特別な事情（育児休業と同じ）がある場合には1年以内であっても再度の請求ができる。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 給料月額                                     | <p>無給</p> <p>ただし、育児休業の開始又は復職が月の中途の場合は、日割計算により支給。</p>                                            | <p>勤務時間数に応じた額</p> <p>給料月額×（週の勤務時間数÷38時間45分）</p>                                                                                 | <p>勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して支給。</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 職務関連手当（給料の調整額、管理職手当、初任給調整手当、農林漁業普及指導手当等） | <p>支給しない。</p> <p>ただし、育児休業の開始又は復職が月の中途の場合は、日割計算により支給。</p>                                        | <p>勤務時間数に応じた額</p> <p>手当額×（週の勤務時間数÷38時間45分）</p>                                                                                  | <p>勤務1時間当たりの給与額<br/>           =（給料の月額+地域手当（※1）+月額手当4種（※2）×12月）<br/>           ÷（38時間45分×52週－（7時間45分×18日））</p> <p>※1 給料の月額に対するものに限る<br/>           ※2 初任給調整手当、特殊勤務手当（その額が月額で定められているものに限る。）、特地勤務手当（これに準ずる手当を含み、給料の月額に対するものに限る。）、農林漁業普及指導手当、寒冷地手当。</p> |
| 地域関連手当（地域手当、特地勤務手当等）                     | <p>支給しない。</p> <p>ただし、育児休業の開始又は復職が月の中途の場合は、日割計算により支給。</p>                                        | <p>勤務時間数に応じた額</p> <p>手当額×（週の勤務時間数÷38時間45分）</p>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 生活関連手当（扶養手当、住居手当、寒冷地手当、単身赴任手当）           | <p>支給しない。</p> <p>ただし、育児休業の開始又は復職が月の中途の場合は、日割計算により支給。</p>                                        | 全額支給                                                                                                                            | 全額支給                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 通勤手当                                     | <p>支給しない。</p> <p>通勤手当は日割計算されないことから、育児休業の開始が月の中途であっても返納なし。</p>                                   | <p>（公共交通機関利用）<br/>           定期券又は通勤回数に応じた回数券等の額</p> <p>（自家用車利用）<br/>           距離に応じた定額</p> <p>ただし、通勤回数が月10回未満の場合は、半額</p>      | 全額支給                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                       | 育 児 休 業                                                                                                           | 育児短時間勤務                                                                                | 部 分 休 業                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 時間外勤務手当等（時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当、宿日直手当） | 支給しない。                                                                                                            | フルタイム勤務職員と同様、勤務実績に応じて支給。<br>ただし、時間外勤務手当については、正規の勤務時間と合わせて1日7時間 45 分に達するまで支給割合は、100/100 | フルタイム勤務職員と同様、勤務実績に応じて支給。                                         |
| 期末手当                                  | 基準日(6月1日、12月1日)以前6か月以内に勤務した期間がある職員に支給。<br>育児休業期間は、1/2を在職期間から除算(当該育児休業の承認に係る期間が1か月以下(※)である職員を除く。)、全期間育児取得の場合は不支給。  | 手当の基礎額は、フルタイム勤務時の額に割り戻す。<br>在職期間の算定は、短縮された勤務時間の短縮分の1/2に相当する期間を除算。                      | 減額しない。                                                           |
| 勤勉手当                                  | 基準日(6月1日、12月1日)以前6か月以内に勤務した期間がある職員に支給。<br>育児休業期間は全期間を勤務期間から除算(当該育児休業の承認に係る期間が1か月以下(※)である職員を除く。)、全期間出勤実績がない場合は不支給。 | 手当の基礎額は、フルタイム勤務時の額に割り戻す。<br>勤務期間の算定は、短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間を除算。                          | 部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算。                |
| 退職手当                                  | 子が1歳に達する日の属する月までの育児休業期間はその1/3を勤続期間から除算、それ以降の期間は1/2を除算。                                                            | 育児短時間勤務期間の1/3を勤続期間から除算。                                                                | 全期間算入(勤続期間からの除算なし)。                                              |
| 昇 給                                   | 通常勤務職員と同様の取扱い<br>(育児休業により勤務しない期間は昇給に係る「6分の1及び2分の1計算」の対象から除外されている。)                                                | フルタイム勤務職員と同様の取扱い<br>(育児短時間勤務は、勤務すべき時間の一部を勤務しないのではないことから、昇給に係る「6分の1計算」の対象とならない。)        | フルタイム勤務職員と同様の取扱い<br>(部分休業により勤務しない時間は、昇給に係る「6分の1計算」の対象から除外されている。) |
| 昇 格                                   | フルタイム勤務職員と同様の取扱い                                                                                                  | フルタイム勤務職員と同様の取扱い                                                                       | フルタイム勤務職員と同様の取扱い                                                 |

(※) 子の出生日から57日以内に取得した育児休業が1か月以下、それ以外の育児休業が1か月以下の場合

|                       | 育 児 休 業                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 育児短時間勤務     | 部 分 休 業     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 育児休業<br>手 当 金         | <p>子が1歳に達する日まで支給<br/>(保育所待機など特に必要と認められる場合は2歳)</p> <p>また、父母がともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達する日までの間で1年間を限度に支給。</p> <p>1)育児休業を開始してから180日に達するまでの期間<br/>(支給額)<br/>標準報酬月額×1/22(日額換算)×67/100<br/>(支給限度額・毎年改定)<br/>1日あたり 14,097 円</p> <p>2)残りの期間<br/>(支給額)<br/>標準報酬月額×1/22(日額換算)×50/100<br/>(支給限度額・毎年改定)<br/>1日あたり 10,520 円</p> |             |             |
| 共済組合<br>互 助 会<br>掛金関係 | <p>共済組合及び互助会の掛金が免除になる期間は下記のとおり。<br/>※共済組合への申出が必要</p> <p>① 「育児休業を開始した日の属する月」と「育児休業が終了する日の翌日の属する月」が異なる場合<br/>⇒ その育児休業を開始した日の属する月からその育児休業が終了する日の翌日が属する月の前月までの月</p> <p>② 「育児休業を開始した日の属する月」と「育児休業が終了する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<br/>⇒ 当該月</p>                                                        |             |             |
| 週 休 日                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | フルタイム勤務時と同じ | フルタイム勤務時と同じ |

|          | 育 児 休 業 | 育児短時間勤務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 部 分 休 業                         |
|----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 年次休暇     |         | <p>選択した勤務のパターン(勤務時間数)に応じて、年間の付与日数を算定。</p> <p>①～③のパターン<br/>(斉一型短時間勤務)<br/>一週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である短時間勤務<br/><math>20 \text{ 日} \times 1 \text{ 週間の勤務日数} \div 5 \text{ 日}</math></p> <p>④～⑤のパターン<br/>(不斉一型短時間勤務)<br/>斉一型短時間勤務以外の短時間勤務<br/><math>155 \text{ 時間} \times (1 \text{ 週間の勤務時間} \div 38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分}) \div 7 \text{ 時間 } 45 \text{ 分}</math></p> <p>(例) 2 日半/週の場合<br/><math>155 \times \{ (7.75 \times 2 + 3.92) \div 38.75 \} \div 7.75 \div 10.02</math><br/>(1 日未満四捨五入)<br/>10 日の年次休暇を付与<br/>(<math>0.92 \div 55/60</math>)</p> <p>1 時間単位の年次休暇を 1 日に換算する場合の取扱い<br/>① 3 時間 55 分/日 → 3 時間 55 分<br/>② 4 時間 55 分/日 → 4 時間 55 分<br/>③ 3 日/週 → 7 時間 45 分<br/>④ 2 日半/週 → 7 時間 45 分<br/>⑤ 試験研究フレックス → 7 時間 45 分</p> | フルタイム勤務時と同じ                     |
| 特別休暇     |         | フルタイム勤務時と同じ<br>ただし、時間単位に換算する場合の取扱いは年次休暇に同じ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | フルタイム勤務時と同じ                     |
| 時間外勤務の命令 |         | 「公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員等に正規の勤務時間以外の時間における勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められるとき」を除き、命ずることはできない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 「公務の運営に支障が生じるとき」を除き、命ずることはできない。 |