

出産・育児の手助け

# パパママ応援手帳



令和8年4月 改訂版

郡山市

## はじめに

郡山市では、本市職員の仕事と家庭の両立を図るため、平成21年5月に「郡山市特定事業主行動計画」を策定して以来、本計画に基づく各種取組により、全ての職員が健康で働きやすい職場環境づくりに取り組んできました。

今般、令和8年4月から令和12年3月までの5年間を計画期間とする新たな計画を改定しました。引き続き、全ての職員が共に支え合い、仕事と家庭生活を両立しながら、個々の能力を発揮し活躍できる「職員が働き続けたい職場」を目指します。

この『パパママ応援手帳』は、男性職員を含め、これから出産・育児等を控える全ての職員に対して、子育てに関する休暇制度や給付手続き等について分かりやすく紹介し、職員が不安なく妊娠・出産を経て職場復帰できる環境づくりを支援するためのものです。

出産・育児等を控える職員は、本書を参考に各種制度を有効に活用するとともに、妊娠が分かったときや職場復帰するとき、子どもが3歳を迎える前に、今後の仕事と子育ての両立等を踏まえた働き方等について、「仕事・子育て両立プランシート」を活用し、所属長に報告や相談を行い、認識を共有しましょう。

また、所属長は、職員が不安なく職場復帰できるよう必要な支援を行い、職場全体でフォローする体制づくりに努めるとともに、制度の利活用を推進しましょう。



# 目 次

育児に関する休暇制度等の利用可能期間	3
I 支援制度一覧	4
II 制度の内容	

## 妊娠前に取得できる制度

(1) 出生サポート休暇	8
◇ Q & A	9

## 妊娠中に取得できる制度

(2) 妊産婦・乳児等の健康診査	13
(3) 妊娠障害休暇	14
(4) 妊婦の通勤緩和	15
(5) 妊産婦の補食・休息	16
◇ Q & A	17

## 出産前後に取得できる制度 / 手続き

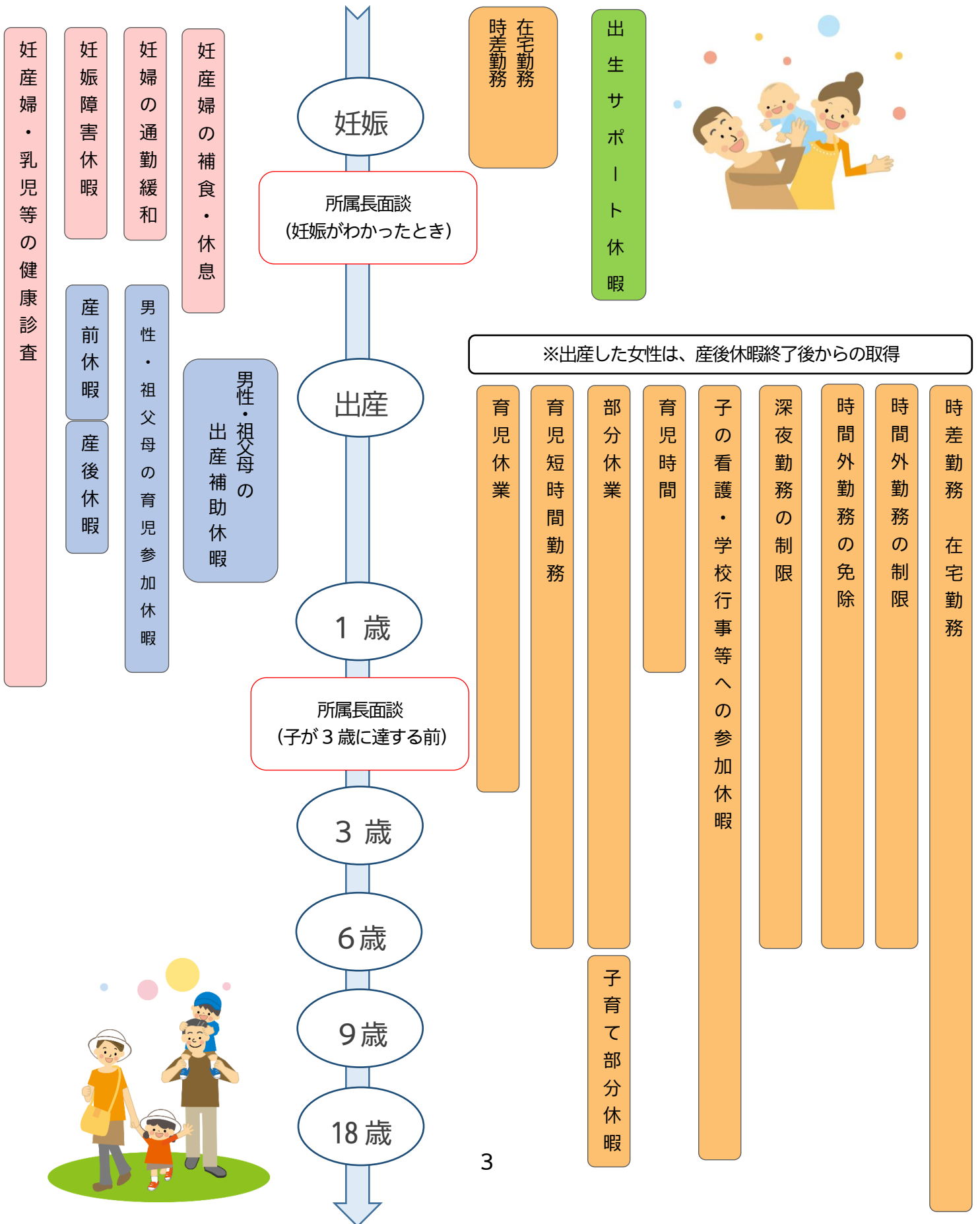
(6) 産前産後休暇	18
(7) 産前産後休業掛金の免除	19
(8) 男性・祖父母の出産補助休暇	20
(9) 男性・祖父母の育児参加休暇	21
(10) 出産手当金	22
(11) 健康保険の加入	23
(12) 出産費・家族出産費	24
(13) 育児休業手当金	25
(14) 育児休業給付金	26
(15) 育児休業支援手当金	27
(16) 出生後休業支援給付金	28
(17) 育児時短勤務手当金	29
(18) 育児時短就業給付金	30
(19) 育児休業掛金免除	31
(20) 育児用品・育児図書支給	32
(21) 出産祝金	33
(22) 養育期間標準報酬月額特例	34
(23) 扶養手当	35
(24) 児童手当	36
(25) 所得税法上の控除	37
(26) 育児休業サポート職員制度	38
◇ Q & A	39

職場復帰の前後に取得できる制度 / 手続き

(27)	育児休業	40
(28)	育児短時間勤務	45
(29)	部分休業	47
(30)	子育て部分休暇	50
(31)	育児時間	53
(32)	子の看護・学校行事等への参加休暇	55
(33)	深夜勤務の制限	57
(34)	時間外勤務の免除	58
(35)	時間外勤務の制限	59
(36)	時差勤務	60
(37)	在宅勤務	61
◇	Q & A	62
Ⅲ	「仕事・子育て両立プランシート」の活用方法について	67
◇	Q & A	68



# 育児に関する休暇制度等の利用可能期間



# I 支援制度一覧

	制度 No.	項目	利用できる職員及び期間等				P
			女性	男性	正職員・再任用・任期付職員	会計年度任用職員	
妊娠前	No.1	出生サポート休暇	○	○	不妊治療のための休暇5日 (体外受精などの場合は、10日)		8
妊娠中	No.2	妊産婦・乳児等の健康診査	○	—	妊娠満23週まで、4週間に1回必要と認める時間 ※職務に専念する義務の免除(有給)		13
					妊娠満24週から満35週まで、2週間に1回必要と認める時間 ※職務に専念する義務の免除(有給)		
					満36週から出産まで、1週間に1回必要と認める時間 ※職務に専念する義務の免除(有給)		
					出産後1年以内、1回必要と認める時間 ※職務に専念する義務の免除(有給)		
妊娠中	No.3	妊娠障害休暇	○	—	14日以内 ※1妊娠につき		14
					10日以内 (無給) ※1妊娠につき		
妊娠中	No.4	妊婦の通勤緩和	○	—	正規の勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じてそれぞれ1時間の範囲内 ※職務に専念する義務の免除(有給)		15

出産の前後	No.5	妊産婦の補食・ 休息	○	—	妊娠中の女性職員が請求した場合で、その職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間	16
	No.6	産前産後休暇	○	—	産前8週間（多胎14週間）、産後8週間（有給）	18
	No.7	産前産後休業掛金の免除	○	—	直前6週から直後8週まで免除	19
	No.8	男性・祖父母の出産補助休暇	—	○	子又は孫の出産に係る入院等の日から出産日以後3週間まで、3日以内（有給）	20
	No.9	男性・祖父母の育児参加休暇	—	○	配偶者の産前産後の期間に、出産に係る子若しくは孫又は小学校就学前の子若しくは孫を養育する場合、5日以内（有給）	21
	No.10	出産手当金	○	—	産前産後休暇取得中に給与の支払を受けなかった場合 （会計年度任用職員は共済加入者のみ）	22
	No.11	健康保険の加入	○	○	健康保険証の作成	23
	No.12	出産費 家族出産費	○	○	出産費として1人につき50万円を限度で支給	24
	No.13	育児休業手当金	○	○	180日までは標準報酬月額約7割弱、それ以降は約5割支給 （雇用保険加入者はNo.14）	25
	No.14	育児休業給付金	○	○	子を養育するために育児休業を取得している雇用保険加入者	26
	No.15	育児休業支援手当金	○	○	最大28日間、標準報酬月額約1割強支給 （雇用保険加入者はNo.16）	27
	No.16	出生後休業支援給付金	○	○	子を養育するために育児休業を取得している雇用保険加入者	28

出産の前後	No. 17	育児時短勤務手当金	○	○	子が2歳に達するまで標準報酬月額約1割支給	29	
	No. 18	育児時短就業給付金	○	○	子を養育するために部分休業を取得している雇用保険加入者	30	
	No. 19	育児休業掛金免除	○	○	育児休業開始月から終了前月まで免除	31	
	No. 20	育児用品・育児図書支給	○	○	指定された5品目から1品目選択(共済加入者のみ)	32	
	No. 17	出産祝金(互助会)	○	○	子ども1人につき1万円支給	フルタイムかつ互助会加入者のみ	33
	No. 18	養育期間標準報酬月額特例	○	○	3歳に満たない子を養育し、又は養育していた職員	34	
	No. 19	扶養手当	○	○	子を扶養することとなった職員	—	35
	No. 20	児童手当	○	○	子を扶養することとなった職員	フルタイム共済組合1年以上加入者(一般組合員)のみ(それ以外は、居住市町村へ申請)	36
	No. 21	所得税法上の控除	○	○	子を扶養することとなった職員	37	
	No. 22	育児休業サポート職員制度	○	○	短期間で育児休業を取得する職員	38	
職場復帰の	No. 23	育児休業	○	○	子が3歳に達する日まで(無給)	子が1歳に達する日まで(無給)	40
	No. 24	育児短時間勤務	○	○	子が小学校就学の始期に達するまで	—	45

No. 25	部分休業	○	○	小学校就学の始期に満たない子を養育するため、勤務時間の一部又は全部を勤務しないことが認められる場合（無給）	47	
No. 26	子育て部分休暇	○	○	小学校就学の始期から満9歳に達する日以後最初の3月31日までの子（障がいのある子の場合は、満18歳に達する日以後最初の3月31日までの子）を養育するため、勤務時間の一部又は全部を勤務しないことが認められる場合（無給）	50	
No. 27	育児時間	○	○	生後満1年3月に満たない子を保育するため必要と認められる場合	53	
No. 28	子の看護休暇・学校行事等への参加休暇	○	○	満18歳に達する日以後の最初の3月31日まで、7日（子が2人以上の場合10日）	55	
No. 29	深夜勤務の制限	○	○	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員で、深夜の勤務により子を保育できない場合	57	
No. 30	時間外勤務の免除	○	○	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員で、時間外勤務を免除したい場合	58	
No. 31	時間外勤務の制限	○	○	小学校就学の始期に達するまでの子のある職員で、時間外勤務を制限したい場合	59	
No. 32	時差勤務	○	○	通年	フルタイム会計年度任用職員のみ	60
No. 33	在宅勤務	○	○	通年		61

## II 制度の内容

妊娠前

No.1 <<出生サポート休暇>>

### 要件

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

### 取得できる職員 及び 有給無給の別

全職員（有給）

※会計年度任用職員は、勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員

男性

女性

### 内容

1の年度において、5日(体外受精又は顕微授精に係るものである場合には、10日)の範囲内の期間

※庶務事務システムでは、付与日数を10日としています。

体外受精又は顕微授精を受ける職員は、所属長に申し出た場合のみ、年度内10日間利用可能です。

### 申請方法等

1 申請方法

▼庶務事務 > 休暇申請 > 出生サポート休暇申請

2 添付書類 証明書類(診察券、領収書、治療の内容がわかる書類等)をシステムに添付又は所属長へ直接提示すること。(直接所属長に提示する場合のみ、「詳細理由」欄に、証明書類を提示した日付及び証明書類名を記載すること。(例〇月〇日 領収書を提示))

3 取得方法 1日単位 又は 時間(5分単位)

#### 4 プライバシーへの配慮について

出生サポート休暇の使用に関し、不妊治療の実態や仕事との両立の難しさについて、職場の上司・同僚の理解が重要であり、職員が出生サポート休暇を取得しやすい職場環境の醸成が必要です。

また、不妊治療自体が、プライバシーに関わることであり、休暇の承認にあたって、プライバシーへの配慮が強く求められます。

問合せ先 : 総務部人事課 ☎924-2041

教育総務部総務課 ☎924-2421

上下水道局総務課 ☎932-7643

## Q & A

制度 No.	名称	Question	Answer
No.1	出生サポート休暇	<b>対象範囲</b>	
		出生サポート休暇の趣旨はなんですか？	職員の不妊治療と仕事の両立の支援のためです。仕事を続けながら治療を受けることができる環境の整備が重要であり、不妊治療を受けやすい職場環境の整備は、社会全体の要請であると考えられています。
		出生サポート休暇の対象となる「不妊治療」とは具体的に何を指しますか？	出生サポート休暇の対象となる「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等（「排卵誘発法」等）をいいます。
		出生サポート休暇の対象は、不妊治療の過程のどこまでですか？体外受精に係る移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定等のための通院は対象となりますか？	体外受精に係る移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定等のための通院も、出生サポート休暇の対象となります。不妊治療を行っていた職員が妊娠し、不妊治療クリニック等から産婦人科等に受診先が変わった場合には、妊産婦である女子職員の健康診査及び保健指導（いわゆる妊婦健診）として、職務専念義務免除の対象となります。
		「通院等」には何が含まれますか？移動や入院も含まれますか？	出生サポート休暇の「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席等をいい、これらの通院や出席において必要と認められる移動（自宅又は職場と医療機関等との間の移動）を含み、また、入院も対象となります。
		遠方への移動を伴う通院も含まれますか？	自宅又は職場と医療機関等との間の移動について、その距離は問いません。ただし、遠方への移動が必要であっても、出生サポート休暇の期間は5日の範囲内であり、忌引休暇のように、往復に要する日数が加算されることもありません。
		宿泊を伴う通院等の場合の取扱い（移動と治療等が連続していない場合を含む。）はどのようになりますか？	遠方への通院に当たり、受診日の前後に宿泊を要することや、連続して通院する必要がある際に現地に留まって通院を続けることが想定されます。移動と受診の間に多少のブランクがあるような場合でも、交通機関の状況等に照らして合理的と考えられる範囲内で、承認権者が「勤務しないことが相当である」と認めるものであれば、全行程に要する時間について本休暇を承認することも差し支えありません。ただし、本休暇の使用事由を満たしていない状況（空き時間に観光した等）は、当該部分は出生サポート休暇の対象外です。

	<p>出生サポート休暇の対象となる「通院等」にはカウンセリングを含みますか？</p>	<p>原則として、不妊治療の一環として当該医療機関が実施しているカウンセリングは対象となります。</p>
	<p>説明会とはどのようなものが該当しますか？</p>	<p>体外受精や一般不妊治療等を受けるに当たって出席が必須のものや、医師の指示・指導により受けるものが考えられますが、職員の受けている不妊治療の一環として認められるものであれば、その出席についても出生サポート休暇の対象となります。</p>
	<p>配偶者の不妊治療の付添い・送迎などの場合も出生サポート休暇の対象となりますか？</p>	<p>職員本人が何ら治療を受けず、単に配偶者の通院に付き添うのみの場合は、対象外となります。ただし、配偶者の診断結果やその後の不妊治療の方針について医師から説明を聞く場合等は、不妊治療に含まれると解され、対象となります。</p>
	<p>受診後に体調不良となった場合等は出生サポート休暇の対象として認められますか？</p>	<p>採卵や移植の後に体調不良になるなど、受診と体調不良との関係が明らかな場合などは、出生サポート休暇の対象となり得ますが、そうでない場合は、年次有給休暇や療養休暇により対応することになります。</p>
	<p>不妊治療による精神的な不安等のため勤務できないことを理由として出生サポート休暇を使用することは可能ですか？</p>	<p>「不妊治療に係る通院等」に該当しないことから、出生サポート休暇の対象とはなりません。</p>
	<p>人工授精、体外受精等における自宅での採精、自己注射等については、出生サポート休暇の対象となりますか？</p>	<p>出生サポート休暇は通院等を要件としていること、この場合は医療機関を受診する場合に比べて時間を調整することが可能と考えられること、休暇の事由の確認が困難であると考えられること等から、対象外となります。</p>
	<p>第二子を希望して配偶者が不妊治療を受けている際に、職員が第一子の面倒を見るために出生サポート休暇を使用することは可能ですか？</p>	<p>出生サポート休暇は、不妊治療に係る職員自身の通院等を対象とするものであり、通院等から派生する子の世話を対象としていないことから、使用できません。</p>
	<p>不育症(妊娠はするが、流産、死産や早期新生児死亡などを繰り返し、結果的に子どもをもてない状態)は出生サポート休暇の対象となりますか？</p>	<p>不育症に係る通院については、出生サポート休暇の対象とはなりません。年次有給休暇や療養休暇による対応となります。</p>

休暇の期間	
①当該年度の途中から体外受精又は顕微授精を受けることとなった場合には、休暇の期間は、何日となりますか？ ②当該年度の途中でそれ以外の不妊治療を受ける場合には、休暇の期間は、何日となりますか？	①体外受精又は顕微授精を受ける時点から休暇の期間は 10 日の範囲内となります。 ②体外受精又は顕微授精以外の不妊治療を受けることがあっても、休暇の期間の上限は 10 日から 5 日の範囲内に変わることはありません。
出生サポート休暇の日数が足りない場合はどのように対応することとなりますか？	利用可能な制度として、他に、時差勤務、年次休暇等を利用することにより対応してください。
ある年度において休暇の期間（日数）が 10 日の範囲内となった場合、翌年度はどうなりますか？	体外受精又は顕微授精を継続している場合、翌年度においても 10 日の範囲となります。
出生サポート休暇の繰り越しはできますか？	仮に 5 日（又は 10 日）使用しなかった場合でも、翌年度に繰り越されることはありません。
休暇の請求、承認、証明書类等	
証明書類の例としてどのようなものがありますか？	診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等が考えられます。この例示は、証明書類として診断書や診療報酬明細書などの詳細な書類の提出を求めることにより、職員のプライバシーが害されることのないよう、簡便な書類を求めることを推奨する趣旨です。 また、治療の内容が分かる書類等については、診察券又は領収書以外で、医療機関が作成する治療に関するその他の書類を想定しています。
証明書類については、庶務事務システムへの添付が必須ですか？	所属長が当該休暇に該当するかどうかを判断するため、証明書類を庶務事務システムに添付又は、直接提示する方法による確認が必要です。
職場環境の醸成、ハラスメントの防止等	
出生サポート休暇に関して、どのような配慮等が必要でしょうか？	出生サポート休暇に関して、不妊治療と仕事との両立について職場の上司・同僚の理解が重要であり、職員が出生サポート休暇を使用しやすい職場環境づくりが必要です。 そのためには、近年、 <u>不妊治療を受ける夫婦は増加しており、不妊治療を受けることは珍しいことではないこと、不妊治療は突発的かつ頻繁な通院が必要となること、治療によっては体調不良等が</u>

			<p><b>起こり得ることといった不妊治療に関する基本的な知識を理解し、共有することが大切です。</b></p> <p>また、不妊治療自体が、プライバシーに関わることであるため、休暇の承認等に当たって、プライバシーへの配慮が強く求められています。</p>
		<p>妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに不妊治療に関するものが含まれますか？また、具体的にどのようなものが想定されますか？</p>	<p>郡山市職員のハラスメントの防止等に関する要綱の「別表（第2条関係）」に規定の「妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント」については、不妊治療に対する否定的な言動も含まれています。</p> <p>その具体的な例としては、「自分の部下に不妊治療中の職員がいると困る。」「不妊治療だからといって急に休まれても困る。」のような発言が考えられます。これらの言動は例示であることに留意する必要があります。</p> <p>(参考)</p> <p>妊娠、出産、育児又は介護等に関するハラスメントの典型例は、以下のようなものが考えられます。</p> <p>○不利益取扱いの示唆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた。</li> </ul> <p>○業務上の必要性に基づかない制度の利用等の障害</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。</li> </ul> <p>○繰り返し嫌がらせをすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、勤務する上で看過できない程度の支障が生じた。</li> </ul>
		<p>出生サポート休暇と療養休暇のいずれの事由にも該当し得る場合、請求者本人の判断で選択可能でしょうか？</p>	<p style="text-align: center;"><b>その他</b></p> <p>選択可能です。療養休暇は、不妊治療のうち不妊の原因である疾病の治療（例：精管閉塞や子宮内膜症による癒着に対する手術療法）に係る場合等、療養休暇の事由に該当する場合に使用することができます。</p> <p>一方、疾病に起因しない不妊（例：原因不明不妊）の場合や疾病の治療ではない不妊治療（例：体外受精、顕微授精）に係る場合は、療養休暇の対象となりません。</p>

## 要件

母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合

## 取得できる職員 及び 有給無給の別

女性

男性（内容2のみ）

全職員（有給）※職務に専念する義務の免除

## 内容

## 1 妊娠中又は出産後の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合

取得期間	取得回数及び時間
妊娠満 23 週まで	4 週間に 1 回必要と認める時間
満 24 週から満 35 週まで	2 週間に 1 回必要と認める時間
満 36 週から出産まで	1 週間に 1 回必要と認める時間
出産後 1 年以内	1 回必要と認める時間

## 2 乳児若しくは幼児に係る保健指導又は健康診査を受ける場合

取得期間	取得回数及び時間
1 歳に達する日まで	1 回必要と認める時間
1 歳以上 2 歳に達する日まで	1 回必要と認める時間
2 歳以上 4 歳に達する日まで	1 回必要と認める時間

## 申請方法等

## 1 申請方法

▼庶務事務 &gt; 休暇申請 &gt; 汎用休暇申請 &gt; 届出事由 &gt; 職専免（所属決裁）&gt; 妊産婦の保健指導又は健康診査

- 2 提出書類 申請の都度、母子健康手帳の写しを添付  
※おおよその取得目安の時間は、4 時間。

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
教育総務部総務課 ☎924-2421  
上下水道局総務課 ☎932-7643

## 要件

妊娠に起因して出現するつわり、浮腫、蛋白尿、高血圧、静脈瘤その他これに準ずる症状を呈し勤務が著しく困難な場合

## 取得できる職員 及び 有給無給の別

女性 正職員、任期付職員、再任用職員（有給）/会計年度任用職員（無給）

## 内容

## 1 取得期間

## (1) 正職員・任期付職員・再任用職員が取得する場合

一の妊娠期間中に 14日 を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間

## (2) 会計年度任用職員が取得する場合

一の妊娠期間中に 10日 を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間

※ 年をまたぐ状況で取得する場合でも、あくまで一妊娠について 14日（会計年度任用職員の場合は 10日）の取得となるため、年をまたいで取得する場合であっても新たな日数は付与されません。

## 2 取得単位

1日、時間（5分単位）※時間単位で取得していても、1日としてカウント

## 申請方法等

## 1 申請方法

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 妊娠時の障害による休暇申請

## 2 提出書類

初回申請の際は、医師の妊娠証明又は母子健康手帳等、妊娠事実を証明する書類の写しを添付

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041

教育総務部総務課 ☎924-2421

上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

妊娠中の女性職員が通勤に鉄道、バス又は自家用車を利用する場合で、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に支障を与えるものであると認められる場合

取得できる職員及び有給・無給の別

女性 全職員（有給） ※職務に専念する義務の免除

内 容

取得期間 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間

申 請 方 法 等

1 申請方法

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 妊婦通勤時間申請

2 提出書類

初回申請の際は、医師の妊娠証明又は母子健康手帳等、妊娠事実を証明する書類の写しを添付

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643



## 要 件

妊娠中の女性職員が請求した場合で、その職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

## 取得できる職員及び有給・無給の別

女性 全職員（有給） ※職務に専念する義務の免除

## 内 容

取得時間

当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間

## 申 請 方 法 等

## 1 申請方法

▼庶務事務 > 休暇申請 > 汎用休暇申請 > 届出事由 > 職専免（所属決裁） > 妊娠中の女性職員の補食等

## 2 提出書類

初回申請の際は、医師の妊娠証明又は母子健康手帳等、妊娠事実を証明する書類の写しを添付

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

## Q&A

制度 No.	名称	Question	Answer
No. 2	妊産婦・乳児等の健康診査	健康診査を受けるために「妊産婦・乳幼児等の健康診査」を申請しようと思いますが、その往復時間も含まれますか？	認められます。健康診査や保健指導を受けている時間はもとより、待ち時間や医療機関等への往復に要する時間も含まれます。
		妊娠しているかどうかの検査を受けたいのですが、「妊産婦の健康診査」は申請できますか？	認められません。母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合は認められます。
No. 4	妊婦の通勤緩和	午前半休（3時間 30分）を出しているのですが、午後の勤務時間の始めに通勤緩和の措置は認められますか？（一般職等の場合）	認められません。「妊婦の通勤緩和」は、交通機関の混雑程度を考慮するものであり、正規の勤務時間の始めの時間帯に認められるものです。（正職員等の場合）

要 件

職員が出産する場合（出産は、妊娠満12週以後の分娩をいい、生産、死産を問わない。）

取得できる職員及び有給・無給の別

女性 全職員(有給)

内 容

- 1 取得期間 出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）から産後8週間を経過するまで
- 2 取得単位 1日単位

申 請 方 法 等

1 申請方法

(1) 出産予定日が確定したら「**出産休暇申請（産前）**」を申請

※1月ごとの申請は不要

▼**庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 出産休暇申請（産前）**

【申請可能期間】 = 「産前休暇」 + 「**産後休暇**」（予定日を入力すると自動表示）

・添付書類（必須）

医師又は助産師による、出産予定日が分かる証明書（母子手帳は不可）

※各任用申請書（代替職員を希望する場合は、人事課任用係宛てメールで提出）

【様式】 [ガルーン掲示板 > 共通掲示板 > 勤務・休暇・休業 > 06 休業関係 > 代替職員](#)

(2) 出産後、添付書類が届き次第「**出産休暇申請（産後）**」を申請

※この申請により、産前休暇の日数も自動的に短縮・延長される。

（産前休暇の取消申請は不要）

※予定日＝出産日の場合も、添付書類とともに申請

▼**庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 出産休暇申請（産後）**

・添付書類（必須）

出産日が分かる書類（出生届の写し等）

(※) 産前休暇を取得せず、産後休暇のみ取得する場合

▼**庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 出産休暇申請（産後のみ）**

・添付書類（必須）

出産日が分かる書類（出生届の写し等）

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

産前産後休暇を取得している職員から申出があった場合

手続きができる職員

女性 共済組合に加入する職員

内容

出産日又は出産予定日以前 42 日（多胎妊娠の場合は 98 日）から出産日の後 56 日までの期間のうち、産前産後休暇を取得した期間で開始した日の属する月から、終了する日の翌日の属する月の前月までの期間中、共済組合費の納付が免除される

申請方法等

- (1) 申請方法 産前休暇開始月の前月末までに、次の書類を職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課職員係）へ提出
- (2) 提出書類 (ア) 産前産後休業掛金免除（変更）申出書：2部  
(イ) 添付書類 子の出産（予定）日及び出産（予定）人数が確認できるもの（母子健康手帳の写し、妊娠証明書、出生届受理証明書のいずれか一つ）
- (3) 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05\\_共済組合](#) ⇒ [03\\_産前産後休暇・育休関係](#) ⇒ [産前・産後休暇関係](#)
- (4) その他 短期組合員（※）の方は、上記の書類提出により厚生年金（日本年金機構）の免除についても併せて手続きします。  
  
※短期組合員はパートタイム職員（再任用短時間、任期付短時間、会計年度任用）及び臨時的任用職員が該当します。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

職員の配偶者又は子若しくは子の配偶者の出産に係る入院・退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、子（孫）の出生の届出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

取得できる職員 及び 有給無給の別

全職員（有給）

男性

女性

※会計年度任用職員は、勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員

祖父母

内 容

- 1 取得期間 出産に係る入院等の日から出産日以後3週間の期間内
- 2 取得単位 1日又は時間(5分単位)
- 3 取得日数 3日間
- 4 その他 出産は、妊娠満12週以降の分娩をいい、生産・死産を問わない。

申 請 方 法 等

1 申請方法

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 男性・祖父母の出産補助休暇

2 その他

- (1) 出産前の入院中の世話等で休暇を取得する場合は、出生日欄に出産予定日を入力
- (2) 分割して取得可能
- (3) 申請時には、母子手帳の写しなど、出生予定日や出生日が分かる書類を添付すること。

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643



要件

職員の配偶者又は子若しくは子の配偶者の子どもが産まれる際に出産に係る子若しくは孫、又は産まれる(た)子(孫)の兄姉(小学校就学の始期に達するまでの子若しくは孫)の世話のために勤務しないことが相当であると認められる場合 例:産まれた子への授乳、付添い、上の子の保育所等への送迎、健康診査など

取得できる職員 及び 有給無給の別

全職員(有給)

男性

女性

※会計年度任用職員は、勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員

祖父母

内容

1 取得期間

(1) 産まれた子(孫)の世話をする場合

出産日から子(孫)が1歳に達する日まで

(2) 産まれる(た)子(孫)の兄姉(小学校就学の始期に達するまでの子若しくは孫)の世話をする場合

出産予定日の8週間(多胎は14週間)前の日から子(孫)が1歳に達する日まで取得可能

2 取得単位 1日又は時間(5分単位)

3 取得日数 (1)、(2)合わせて5日間

4 その他

実子、養子のほか、以下の(1)から(3)までの子(孫)についても取得可能

(1) 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子(孫)

(2) 養子縁組里親である職員に委託されている子(孫)

(3) 養育里親である職員に委託されている子(孫)(子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る)

申請方法等

申請方法 ▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 男性・祖父母の育児参加休暇

出生予定日は産後期間で申請する場合は誕生日と読み替える。

※ 上の子(孫)の養育のため取得する場合は上の子(孫)の氏名、続柄を入力し、生まれてくる子(孫)のため取得する場合、氏名は『生まれてくる子(孫)』と入力

2 提出書類 初回申請の際は、母子健康手帳の以下のページの写を添付

(1) 出産前の場合 ⇒ 妊婦自身の記録(分娩予定日を記入したもの)

(2) 出産後の場合 ⇒ 出生届出済証明(出生の年月を記入したもの)

問合せ先: 総務部人事課 ☎924-2041

教育総務部総務課 ☎924-2421

上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

産前産後休暇取得中に、給与の支払を受けなかった場合

手 続 が で き る 職 員

女性 共済組合に加入する職員

内 容

直近1年間の「標準報酬月額」の平均額の $1/22 \times 2/3 \times$  支給日数

申 請 方 法 等

「出産手当金請求書」を職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課職員係）へ提出

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

要件	
職員又は職員の配偶者が出産し、生まれた子を被扶養者として認定したい場合	
手続きができる職員	
女性	男性 共済組合に加入する職員
内容	
生まれた子を被扶養者として届出を行う	
申請方法等	

- (1) 申請方法 事実発生日から 30 日以内に次の書類を職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課職員係）へ提出
- (2) 提出書類
  - (ア) 被扶養者申告書
  - (イ) 添付書類
    - ・子の戸籍抄本（原本）
    - ・マイナンバーがわかる書類の写し（個人番号通知書 等）
- (3) 掲載場所 [ガールーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#)  
⇒ [05\\_共済組合](#) ⇒ [04\\_扶養関係](#) ⇒ [被扶養者の認定・取消・変更関係](#)

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

**要 件**

出産した場合（出産費）又は被扶養者が出産した場合（家族出産費）  
 ※ 職員又はその被扶養者が妊娠4か月（85日）以上で、早産・死産・流産又は母体保護法に基づく人工中絶を行った場合等を含む

**手 続 が で き る 職 員**

女性      男性（被扶養者が出産した場合）      共済組合に加入する職員

**内 容**

- 1 支給額（1児につき）
- (1) 産科医療補償制度対象分娩の場合      ⇒ 500,000円
  - (2) 産科医療補償制度対象分娩でない場合 ⇒ 488,000円

**申 請 方 法 等**

(1) 直接支払制度を利用する場合（50万円（産科医療保障制度対象分娩でない場合48万8千円）を下回る場合のみ請求可）

ア 申請方法

「出産費・家族出産費（内払金依頼書・差額請求書）請求書」を速やかに（請求期間：2年間）職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課職員係）へ提出

※掲載場所 [ガルーン掲示板⇒ 共通掲示板 ⇒ 福利厚生関係⇒ 05\\_共済組合 ⇒ 03\\_産前産後休暇・育休関係 ⇒ 産前・産後休暇関係 ⇒ 直接支払制度利用による請求（差額請求）](#)

イ 提出書類

- ・医療機関等からの出産に要した費用の詳細を記した明細書の写し
- ・直接支払制度を活用した旨の合意文書の写し

(2) 直接支払制度を活用しない場合（一度医療機関へ全額支払った後、共済組合へ請求する）

ア 「出産費・家族出産請求書」を印刷 ⇒ 必要事項を記入後、次の書類を添付し職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課職員係）に提出

※掲載場所 [ガルーン掲示板⇒ 共通掲示板 ⇒ 福利厚生関係⇒ 05\\_共済組合 ⇒ 03\\_産前産後休暇・育休関係 ⇒ 産前・産後休暇関係 ⇒ 直接支払制度を利用しない請求](#)

イ 提出書類

- ・医療機関等からの出産に要した費用の詳細を記した明細書等の写し
- ・直接支払制度を活用しない旨の合意文書の写し

問合せ先：総務部職員厚生課      ☎924-2241  
 上下水道局総務課                      ☎932-7643

**要 件**

育児休業を取得した場合（育児休業手当金は1日単位で支給するため、育児短時間勤務や部分休業は育児休業手当の対象外）

**手 続 が で き る 職 員**

女性 男性 共済組合に加入する職員（雇用保険加入者を除く）

**内 容**

1 支給期間

取得事例	支給期間
(1) 育児休業に係る子が1歳に達する日までの期間	1年まで
(2) 配偶者がともに育児休業を取得する場合（パパママ育休プラス制度）	1年2月経過する期間で1年を限度
(3) 総務省令で定める支給期間の延長に該当する場合 例1) 保育実施の申込みを行っているが、当該子が1歳に達する日後も実施が行われない。※1 例2) 育児休業に係る子を養育している配偶者が、当該子が1歳に達する日、死亡、負傷又は疾病等により養育が困難となったとき	1年6月まで (2歳まで再延長あり)

2 支給額（1日当りの支給額の計算）

日数	支給額	支給日額上限
180日に達するまで	(標準報酬月額 ÷ 22) × 67/100	14,334円
180日以降	(標準報酬月額 ÷ 22) × 50/100	10,697円

3 支給の始期 毎月月末の前日に指定口座へ振込

**申 請 方 法 等**

- 1 申請方法 育児休暇を取得する前月末までに次の書類を職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課）へ提出
  - 2 提出書類 (1) 育児休業手当金請求書  
(2) 添付書類 育児休業承認請求書の写し 又は 辞令の写し
  - 3 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05\\_共済組合](#) ⇒ [03\\_産前産後・育休関係](#)
  - 4 その他
    - ・総務省令に該当し延長する場合で、例1に該当する際は、「育児休業手当金請求書 総務省令該当用」に、保育所の「結果保留通知書の写し※2」及び「保育施設等利用申請書の写し※3」を添付して提出
    - ・年度をまたいで育休を延長している場合、3月と4月に「認可保育施設利用保留証明書」（継続して待機の状態になっている証明書）を提出
    - ・慣らし保育を検討中の方は、事前に担当課へご相談ください。
- ※1 保育所に入所できない等の理由により育児休業期間を延長する予定の方は、事前に担当課へご相談ください。
- ※2 1歳の誕生月に入所可能な保育実施の申込みを行っていることが必要です。  
例) 12月15日が誕生日の場合、11月に保育所の申込みを行っていることが必要です。(12月1日入所)
- ※3 「空き待ち」を希望している（待機状態である）ことが必要です。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

- (1) 子の出生後、8週間の期間内に、合計4週間分(28日)を限度として産後/パパ育休を取得し、一定の要件を満たす場合 ⇒ 「出生時育児休業給付金」
- (2) 1歳に満たない子(一定要件に該当する場合は2歳まで)を養育するため育児休業を取得し、一定の要件を満たす場合 ⇒ 「育児休業給付金」

手続きができる職員

女性

男性

雇用保険に加入する職員

(再任用職員(短)、会計年度任用職員 ※一定の要件を満たす者)

内容

【(1)(2)共通】

支給額 「休業開始時賃金日額」×67%(育休開始から6か月経過後は50%)相当額

※「休業開始時賃金日額」=育児休業開始前6か月間の賃金÷180日

申請方法等

【(1)(2)共通】

- 1 申請方法 育児を行っている事実を確認できる書類(母子健康手帳の写し等)を、各種休暇・休業開始前に職員厚生課福利厚生係(上下水道局は上下水道局総務課)へ提出
- 2 提出書類 育児を行っている事実を確認できる書類(母子健康手帳の写し等)
- 3 その他 支給に係る要件の確認及び申請手続き等は、事務担当課で案内。

※共済組合加入かつ雇用保険加入者は、「No.13 育児休業手当金」ではなく、「No.14 育児休業給付金」が支給される。

※(1)の場合、子の出生から8週間を経過する日の翌日から、2か月を経過する日の属する月の末日が提出期限となるため、早急に提出すること。

例・・・出生：10/5

8週間を経過する日の翌日：11/30

2か月を経過する日の属する月の末日：1/31

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241

上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

原則として両親ともに対象期間内※に14日以上の育児休業を取得したとき  
(配偶者がいない、配偶者が自営業者等の場合においても該当する可能性があります)

※産後休暇を取得した場合：子の出生の日から112日を経過する日の翌日まで  
産後休暇を取得しない場合：子の出生の日から56日を経過する日の翌日まで

手続きができる職員

女性 男性 共済組合に加入する職員(雇用保険加入者を除く)

内容

1 支給期間 育児休業を開始した日から通算して28日以内(週休日含む)

2 支給額(1日当りの支給額の計算)

日数	支給額	支給日額上限
28日以内	(標準報酬月額 ÷ 22) × 13/100	2,781円

3 支給方法 月末の前日に指定口座へ振込

申請方法等

- 申請方法 育児休業を取得する前月末までに次の書類を職員厚生課福利厚生係(上下水道局は上下水道局総務課)へ提出
- 提出書類 (1) 育児休業支援手当金請求書  
(2) 添付書類 配偶者が育児休業を取得していることと取得期間を証明する書類
- 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05\\_共済組合](#) ⇒ [03\\_産前産後・育休関係](#)

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

原則として両親ともに対象期間内※に14日以上の育児休業を取得したとき  
(配偶者がいない、配偶者が自営業者等の場合においても該当する可能性があります)

※産後休暇を取得した場合：子の出生の日から112日を経過する日の翌日まで

産後休暇を取得しない場合：子の出生の日から56日を経過する日の翌日まで

手続きができる職員

女性

男性

雇用保険に加入する職員

(再任用職員(短)、会計年度任用職員 ※一定の要件を満たす者)

内容

- 1 支給期間 育児休業を開始した日から通算して28日以内(週休日含む)
- 2 支給額 休業開始時賃金日額×休業期間の日数(28日が上限)×13/100

申請方法等

- 1 申請方法 育児休業を取得する前月末までに次の書類を職員厚生課福利厚生係(上下水道局は上下水道局総務課)へ提出
- 2 提出書類 (1) 出生後休業支援給付金支給申請書  
(2) 添付書類 配偶者が育児休業を取得していることと取得期間を証明する書類
- 3 その他 受給に係る要件の確認及び申請手続き等は、事務担当課で案内。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

2歳に満たない子を養育するため「育児時短勤務」※を利用し、報酬が減額した場合  
 ※郡山市職員の場合「部分休業」と「育児短時間勤務」が該当します。

手 続 が で き る 職 員

女性

男性

共済組合に加入する職員（雇用保険加入者を除く）

内 容

- 1 支給期間 育児時短勤務を開始した日の属する月から育児時短勤務を終了した日又は2歳に達した日の前日までのいずれか早い日の属する月まで
- 2 支給額 原則として育児時短勤務中に支払われた報酬月額額の10%相当額（最大10%）

申 請 方 法 等

- 1 申請方法 次の書類を職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課）へ提出
- 2 提出書類 育児時短勤務手当金請求書
- 3 その他 受給に係る要件の確認及び申請手続き等は、事務担当課で案内。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

2歳に満たない子を養育するため「育児時短勤務」※を利用し、報酬が減額した場合  
 ※雇用保険に加入する職員の場合は「部分休業」が該当します。

手続きができる職員

女性

男性

雇用保険に加入する職員

(再任用職員(短)、会計年度任用職員 ※一定の要件を満たす者)

内容

- 1 支給期間 育児時短勤務を開始した日の属する月から育児時短勤務を終了した日又は2歳に達した日の前日までのいずれか早い日の属する月まで
- 2 支給額 原則として育児時短就業中に支払われた賃金額の10%相当額(最大10%)

申請方法等

被保険者期間等の支給要件があります。

申請方法等を含め詳しくは職員厚生課までお問合せください。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241

要件

育児休業を取得している職員

手続きができる職員

女性

男性

育児休業を承認された職員（共済組合加入）

内容

1 免除期間

「育児休業開始日の属する月」から「育児休業を終了する翌日の属する月の前月」まで

2 期末手当等

期末手当等に係る掛金・負担金についても、期末手当等の支給日の属する月の末日が育児休業中の場合免除

※月内に14日以上育児休業を取得した場合には、当該月の掛金を免除

※期末勤勉手当等に係る掛金等については、1月を超える育児休業を取得している場合に限り免除

申請方法等

- (1) 申請方法 育児休業開始月の前月末までに、次の書類を職員厚生課福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課）へ提出
- (2) 提出書類 (ア) 育児休業掛金免除（変更）申出書  
(イ) 添付書類 育児休業承認請求書の写し 又は 辞令の写し
- (3) 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05\\_共済組合](#) ⇒ [03\\_産前産後・育休関係](#) ⇒ [育児休業関係](#)
- (4) その他 短期組合員（※）の方は、上記の書類提出により厚生年金（日本年金機構）の免除についても併せて手続きします。

※短期組合員はパートタイム職員（再任用短時間、任期付短時間、会計年度任用）及び臨時的任用職員が該当します。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要件	
職員又は職員の配偶者が出産した場合	
手続きができる職員	
女性	男性 共済組合に加入する職員
内容	
育児に関する用品又は図書5品目の中から選択する1品目を支給	
申請方法等	

1 申請方法

育児用品・育児図書支給請求書を速やかに（請求期間：2年間）職員厚生課福利厚生係  
（上下水道局は上下水道局総務課）へ提出

2 提出書類

- (1) 育児用品・育児図書支給申請書
- (2) 申請書には母子健康手帳の写し又は子の戸籍抄本の写し

3 掲載場所 [ガールーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05\\_共済組合](#)  
⇒ [03\\_産前産後・育休関係](#) ⇒ [育児休業関係](#)

4 その他 夫婦とも市町村共済組合員の場合はどちらか一方のみに支給

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643



要 件

郡山市職員互助会の会員又はその配偶者が出産した場合（双子は倍額、死産は給付なし）

手 続 が で き る 職 員

女性

男性

正職員、任期付職員、再任用職員（フルタイム）

会計年度任用職員（フルタイムかつ互助会加入の方のみ）

（夫婦で互助会の会員である場合は、夫婦それぞれが受給可）

内 容

- 1 支給額 子ども1人につき1万円
- 2 支給時期 毎月10日までの受付分は当月末日の前日に登録している口座に振込

申 請 方 法 等

- 1 申請方法 申請者が出産祝金請求書を速やかに（請求期間2年間）職員互助会に提出
- 2 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [郡山市職員互助会](#) ⇒ [互助会事務局](#) ⇒ [給付事業様式](#)

問合せ先：郡山市職員互助会 ☎924-2543

要件

3歳に満たない子を養育し、又は養育していた場合

手続きができる職員

女性

男性

共済組合に加入する職員

内容

3歳に満たない子を養育し、又は養育していた職員からの申出により、当該子を養育する期間中の標準報酬月額が、基準月（当該子の養育を開始した月の前月）の標準報酬月額を下回ったときは、年金額の計算において基準月の標準報酬月額を適用することとなります。

申請方法等

- (1) 申請方法 「養育期間標準報酬月額特例申出書」を速やかに（請求期間：2年間）職員厚生課  
福利厚生係（上下水道局は上下水道局総務課）へ提出
- (2) 提出書類 住民票謄本、戸籍謄本もしくは抄本(原本)：子を扶養に取る場合は不要
- (3) その他 子を扶養に入れている必要はなく、夫婦とも職員の場合、どちらにも適用可  
※2年間は遡及可
- (4) 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05\\_共済組合](#)  
⇒ [04\\_扶養関係](#) ⇒ [被扶養者の認定・取消・変更](#)

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

子を扶養することとなった場合

手続きができる職員

女性 男性 正職員、任期付職員（短時間勤務職員を除く。）

※ 夫婦ともに市職員である場合は、夫婦どちらか一方でのみ受給可能

※ 配偶者が市職員でない場合で、配偶者が勤務先から扶養手当（これに類する家族手当等を含む。）を受給している場合は、受給不可

内容

- 1 支給対象： 満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
- 2 支給額  
1人につき：月額 11,500円（令和8年度以降は、13,000円）  
※ 上記手当額は、子の到達年齢により5,000円増額
- 3 支給の始期  
事実発生の翌月から支給（その日が月の初日であるときはその属する日）ただし、届出が15日経過後になされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月から支給（その日が月の初日であるときはその日の属する月）

申請方法等

- 1 申請方法  
庶務事務システム：手当申請 ⇒ 「扶養手当申請」に添付書類を添付し電子申請。  
  
※育休中により電子申請が難しい場合は、紙様式「扶養親族届」（[ガルーン掲示板⇒通勤届・手当・所得税⇒03 手当⇒04 扶養手当⇒【紙様式】扶養親族届](#)）に添付書類を添えて事務担当課（教育委員会 ⇒（教）総務課、上下水道局 ⇒上下水道局総務課、その他市長部局等 ⇒ 職員厚生課給与係）に提出
- 2 添付書類  
(1) 子の戸籍抄本写し  
(2) 扶養手当非支給証明書(※)  
(※) 配偶者（市職員を除く）に給与収入がある場合、配偶者の勤務先から当該子について扶養（家族）手当を受給していない証明が必要となります。（参考様式：[ガルーン掲示板⇒通勤届・手当・所得税⇒03 手当⇒04 扶養手当⇒【紙様式】扶養親族届](#)）
- 3 その他  
(1) 届出が遅れた場合、支給開始も遅れるので注意  
(2) 育児休業を取得する場合、休業期間中は無給となるため、扶養手当も支給されません。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
教育総務部総務課 ☎924-2421  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

高校生年代（18歳到達後の最初の年度末まで）までの児童を養育している場合

手 続 が で き る 職 員

女性

男性

正職員、任期付職員（短時間勤務職員及び臨時的任用職員を除く。）、再任用職員（フルタイム）、フルタイム会計年度任用職員（共済の一般組合員のみ）

※ 児童の父母のうち、「生計を維持する程度の高い者」（一般的には所得の高い方）が申請すること。

内 容

- 1 支給対象：高校生年代までの児童（満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの子）
- 2 支給額等
  - (1) 手当の月額

	3歳到達月までの子	高校生年代（18歳到達後の最初の年度末まで）までの子
	第1子・第2子	15,000円
第3子以降	30,000円	

※ 「第〇子」は、大学生年代（22歳に到達した年度末まで）までで経済的負担（学費、生活費等）がある場合の子を含めて数えます。

※ 令和6年10月分（令和6年12月支給分）から、所得制限が撤廃されました。

- (2) 支給月：年6回（偶数月）

申 請 方 法 等

- 1 正職員、任期付職員（短時間勤務職員及び臨時的任用職員を除く。）、再任用職員（フルタイム）、フルタイム会計年度任用職員（共済の一般組合員のみ）の場合

庶務事務システムから申請してください。

初めて児童手当を受給する場合： 手当申請 > 児童手当（認定）申請

既に児童手当を受給している場合： 手当申請 > 児童手当（額改定）申請

なお、原則として請求月の翌月からの認定（支給開始）となりますが、子の出生から15日以内の請求である場合は、出生月の翌月からの認定（支給開始）となります。

例）8月25日出生、9月5日請求の場合は9月から認定（支給開始）

- 2 再任用職員（短時間）、任期付職員（短時間勤務職員）、臨時的任用職員、会計年度任用職員（共済の短期組合員）の場合

御自身が受給する場合は、住所地の各市町村で所定の手続きをしてください。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241

上下水道局総務課 ☎932-7643

共済の組合員種別について

会計年度任用職員の方は、共済の一般組合員か、短期組合員かで、手続きが異なります。

【一般組合員】健康保険、厚生年金ともに共済組合に加入されている方

【短期組合員】健康保険のみ共済組合に加入されている方（厚生年金は日本年金機構に加入）

要件

届をする職員自らが、出生した子を扶養する場合

手続きができる職員

女性 男性 全職員

内容

対象： 生計を一にしている6親等内の血族 及び 3親等内の姻族

所得税法上の扶養親族がいる場合に受けられる控除で、所得税や住民税の計算の際、その基礎から差し引くことができる制度

※ 現行制度では、子が16歳未満の場合、所得税の扶養控除の対象とならないが、住民税の非課税判定に使用する扶養親族に含まれる。

申請方法等

1 手続方法

庶務事務システム 「手当申請」 > 「扶養控除等申告書確認（月例）」

より申請し、申告書を印刷し提出してください。

※ 申告書に対象の被扶養者の氏名等が印字されていることを確認の上、提出してください。

2 その他

- (1) 個人番号（マイナンバー）を必ず登録すること。
- (2) 子と生計を一にしている夫婦のいずれかで申告すること。

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

概	要
<p>短期間で育児休業を取得する職員（男性職員）をサポートすることにより、気兼ねなく休める職場環境を整備するため、該当職員がいる所属へ育児休業サポート職員（会計年度任用職員）を配置します。</p>	

内	容
<p>職員（男性職員）が短期（1～3月程度）の育児休業を取得した場合、原則育児休業期間の範囲内                  ※ 長期の育児休業を取得する場合には、育児休業代替任期付職員制度又は育児休業代替会計年度任用職員の配置を検討することとなります。</p>	

申請方法等	
-------	--

- 1 申請方法 育児休暇を取得予定日の2月前までに人事課に提出
- 2 提出書類 育児休業サポート職員任用申請書
- 3 掲載場所 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [会計年度任用職員](#) ⇒ [04\\_様式関係](#)
- 4 育児休業サポート職員について
  - 【職種】  
会計年度任用職員（事務職）
  - 【勤務条件】  
週29時間、週5日勤務（月～金、1日あたり5.5～6時間）
  - 【従事できる業務】  
窓口対応、電話対応、データ入力業務、起案作成（簡易なもの）、支出起票（簡易なもの）  
 ※ 短期間（1～3月程度）の勤務となることから、複雑な担当業務（法令等を理解しなければ対応困難な業務等）は対象外となります。
- 5 その他 「仕事・子育て両立プランシート」により、育児休業の取得予定期間について事前にお知らせください。  
 ※ 子の出産予定時期（2月前）が近づきましたら、任用に係る詳細について別途人事課と協議を進めることとなります。

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041

## Q & A

制度 No.	名称	Question	Answer
No.6	産前産後 休暇	予定日よりも出産が早まったのですが、産前の期間はどのようになりますか？	出産が予定日より早まった場合も、遅くなった場合も、出産日当日までが産前休暇の期間となるため、結果として産前休暇が8週間にならない場合があります。なお、産後休暇は出産日翌日から8週間となります。
		死産の場合、産前産後の休暇はどのようになりますか？	妊娠満12週以後であれば、生産・死産・流産・早産その事由は問いません。死産した翌日から8週間を経過する日まで産後休暇が認められますが、出産予定日の8週間よりも前に死産した場合は、産後休暇のみとなります。
		流産になり、産後休暇の8週間が経過しても母体が回復しません。産後休暇を延長できますか？	延長できません。 この場合は、療養休暇の申請を行ってください。
		出産後、産後休暇8週間を経過する前に職場へ復帰することは可能ですか？	出産日の翌日から6週間が経過しており、医師に支障がないと認められたときは復帰できます。
No.8	男性・祖父母の の出産補助休 暇	配偶者とはどの範囲を指しますか？	法律上の妻だけでなく、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものも含まれます。
		流産の場合、入院している妻の世話をする時に認められますか？	出産の定義である妊娠満12週以後であれば、認められます。その他早産、死産も対象です。
		一度、配偶者が出産のために入院後、出産に至らず退院しました。今回また入院する必要があるのですが、認められますか？	前回の取得日数を含めた3日の範囲内で認められます。

要件

子を養育するため休業する場合

取得できる職員及び有給・無給の別

女性 男性 全職員(無給)

※育児休業代替任期付職員、任期付短時間勤務職員、配偶者同行休業代替任期付職員を除く。

内容

1 取得要件【職員共通】

- (1) 職員の配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況に関わりなく、職員は育児休業を原則2回取得できる。(夫婦の同時取得も可能)
- (2) 実子、養子のほか、以下のアからウまでの子についても取得可能  
(部分休業、深夜勤務及び時間外勤務の免除・制限、育児時間、子育て休暇、育児参加休暇の場合も同様)
  - ア 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - イ 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - ウ 養育里親である職員に委託されている子(子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る)

◆◆◆ 男性職員の方はこんな取得もできます ~ 産後パパ育休制度 ~ ◆◆◆  
 男性職員は子の出生の日及び産後8週間の期間内(出生の日から57日間以内)から育児休業を原則2回まで取得できます(通称:産後パパ育休)。産後パパ育休を取得した後も、再度の育児休業が2回まで取得できます。 ※「男性職員の育児休業取得パターン(P38)」参照。

2 取得期間及び取得期間の延長

- (1) 正職員、任期付職員、再任用職員の場合
  - ア 取得期間 子が3歳に達する日を限度として、職員が請求し承認を受けた期間
  - イ 延長できる期間等 子が3歳に達する日を限度とし、1回限り延長可能
  - ウ 再度の延長 特別な事情(※)がある場合、子が3歳に達する日を限度とし再度の延長可能
- (2) 会計年度任用職員の場合
  - ア 取得期間 子が1歳に達する日を限度として、職員が請求し承認を受けた期間
  - イ 延長できる期間等 子が1歳6か月に達する日を限度とし、1回限り延長可能
  - ウ 再度の延長 特別な事情(※)がある場合、子が1歳6か月に達する日を限度とし、再度の延長可能

◆◆◆ 特別な事情(※)とは ◆◆◆  
 配偶者が負傷や疾病により入院した場合や保育実施の申込みを行っているが保育の実施が行われない場合など、延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたこと等により、期間の再延長をしなければ子の養育に著しい支障がある場合をいいます。

### 3 会計年度任用職員が取得する場合の承認基準

- (1) 1歳に達するまでの子を養育する場合（特に必要と認められる場合は、1歳6月）
- (2) 子が1歳6か月に達する日（産後パパ育休を取得する場合は、「子の誕生日から起算して8週間と6月を経過する日」）までに、任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び任命権者を同じくする職に引き続き採用されないことが明らかでないもの（=申請時点において、子が1歳6か月に達するまでの間は勤務することが前提としてあるもの）
- (3) 1週間の勤務日が3日以上、又は1年間の勤務日が121日以上
  - ※ 任期の末日までに育児休業をしている職員で、任期の更新又は採用に伴い、引続き育児休業をしようとする場合取得可

## 申 請 方 法 等

### 1 申請方法

（申請期限）原則、休業開始希望日の1月前まで

※産後パパ育休の場合は、休業開始希望日の2週間前まで

※「育児休業承認請求書」「養育状況変更届」の作成は不要（システムによる申請のみ）

#### ▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 育児休業申請

→育児休業、再度の育児休業

#### ▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 育児休業の延長

→育児休業の「延長」、再度の育児休業の「延長」

#### 添付書類（必須）

- ① 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（戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）
  - ※延長の場合、記載事項に変更がなければ、前回申請時の資料を流用可
- ② 実子、養子以外で育児休業の対象の子に該当する場合は、当該関係が分かる書類

#### ▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 養育状況変更

→保育所入所、第二子以降妊娠等による育児休業の「短縮」

※必ず、所属長と事前に相談の上、申請するようにしてください。

- 2 提出書類 請求に係る子の戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等（写しも可）のいずれ

◇◆◇ 会計年度任用職員で年度を超えて育児休業を取得する場合 ◇◆◇


会計年度任用職員は会計年度単位（4月1日～3月31日）の任用であるため、年度を超えて育児休業を取得する場合、年度毎に分けて申請願います。

- 例） ・育児休業始期～年度末（3月31日）までの申請（1回目の申請）  
・年度始め（4月1日）～育児休業終期までの申請（2回目の申請）

※2回目の申請は、3月上旬を目安に申請願います。

※申請の時点で年度を超えた期間の育児休暇を取得することを希望する場合、庶務事務システムの申請画面に、希望する期間を記入してください。あらかじめ年度を超えた取得予定期間の届出があれば、その期間については、延長ではなく最初の承認と同様に扱います。（延長申請であれば再度の延長ではなく最初の延長と同様に扱います。）

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
教育総務部総務課 ☎924-2421  
上下水道局総務課 ☎932-7643

 育休中の支援制度 

※ 育児休業を取得している期間中は給与が支給されませんが、出産・育児から職場復帰まで体の調子を整えることができるとともに、子育てを最優先に考えられる大切な時間です。育児休業を取得した場合、以下のような支援を受けることができます。詳細はP.24～26をご覧ください。

- 1 育児休業手当の支給
- 2 社会保険料や所得税の免除

◇◆◇ 「育児休業支援手当金」及び「出生後休業支援給付金」について ◇◆◇

令和7年4月1日から、「育児休業」を取得した場合に、減額となる報酬等の一部を補填する制度が新設されました。

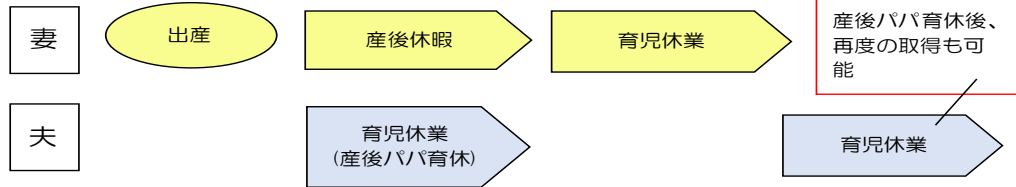
詳細は、「パパママ応援手帳」のP28～を参照してください。

## 《 男性職員の育児休業取得パターン 》

### 夫婦ともに育児休業を取得する場合の参考事例：その1

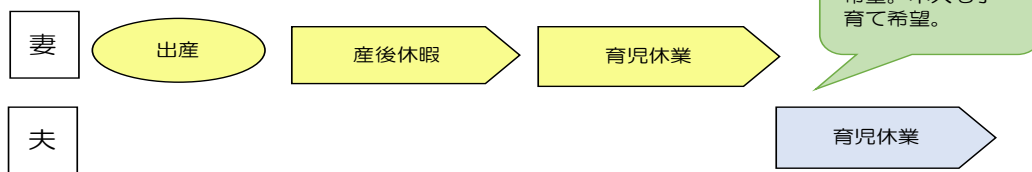
#### 《パターン1》

- 妻の産後8週のうちに、夫が育児休業を取得  
(出産直後から、夫が57日間で育児休業取得)



#### 《パターン2》

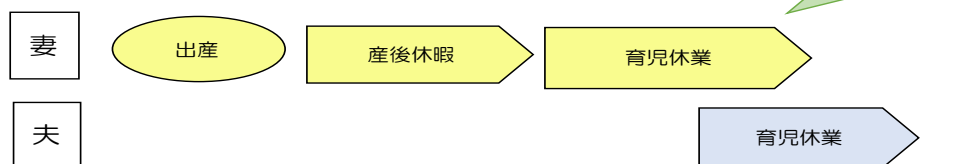
- 妻と交互に育児休業を取得  
(妻が4ヶ月の育児休業取得後、夫が2ヶ月の育児休業)



### 夫婦ともに育児休業を取得する場合の参考事例：その2

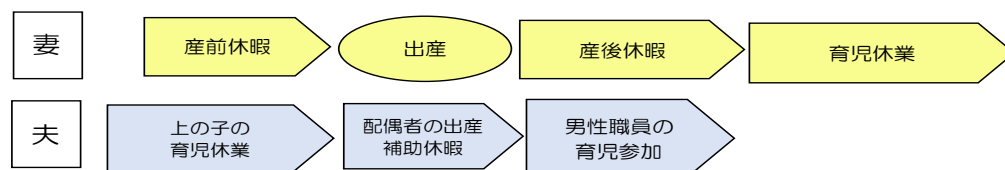
#### 《パターン3》

- 妻と同時に育児休業を取得  
(妻が育児休業を取得中、夫も育児休業を取得)

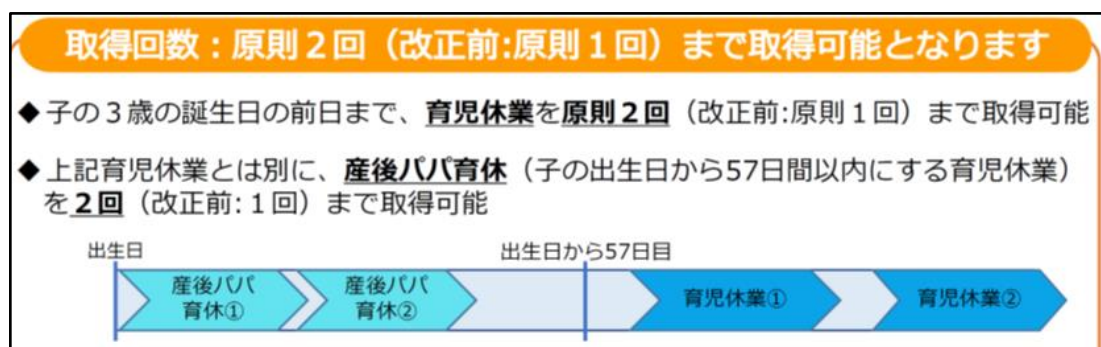


#### 《パターン4》

- 第1子の育児休業を、第2子の産前のタイミングに合わせて取得  
(産前は「育児休業」、出産時は「配偶者の出産補助休暇」、産後は「男性職員の育児参加」を取得)



## 《 2022.10月～ の法改正後の育児休業取得パターン 》



### ◆育児休業の延長の際の留意点について◆

育児休業の延長（給付金の延長）については、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、その子の1歳の誕生日において、当面その実施が行われない場合に、延長要件に該当します。この要件を満たすには以下の①～③をすべて満たすことが必要です。

① 保育所（児童福祉法39条に定める保育所等のこと。）への入所申込みを1歳の誕生日の前日以前（または1歳6か月に達する日以前）におこなっていること。

② 入所希望日（利用開始日）が1歳の誕生日（または1歳6か月に達する日の翌日）の属する月であること。

③ 1歳の誕生日（または1歳6か月に達する日の翌日）以後の期間において、当面保育の実施が行われないこと。

～具体例～

各月1日が保育所の利用開始日である市区町村で、7月29日誕生日の子について、8月1日の利用開始日で希望した場合、利用開始日が1歳の誕生日以前ではないため、育児休業の延長（給付金の延長）対象になりません。（このケースでは、「7月1日の利用開始日」で申込みをする必要があります。）

◆郡山市の保育所申込みの場合（詳細は保育課に確認ください。）

- ・各月1日が利用開始日
  - ・希望入所日の4か月前～希望入所日の前月の5日までが申込み期間
- （4月1日入所は、例年秋ごろ申込み詳細が発表されますので、保育課にご確認ください。）

要 件

小学校就学の始期に満たない子を養育するため、希望する日及び時間帯の勤務時間を短縮して勤務する場合

※配偶者の就業の有無や育児短時間勤務の取得の有無にかかわらず、取得可能

取得できる職員 及び 有給無給の別

女性

男性

正職員（無給）、※任期付職員（無給）、再任用職員（無給）

※育児休業代替任期付職員、任期付短時間勤務職員、配偶者同行休業代替任期付職員を除く。

給料月額：フルタイム勤務の給料月額を、1週間当たりの勤務時間数に応じて比例計算した額を支給

内 容

1 選択できる勤務形態（勤務時間帯）

- (1) 1日3時間55分・週5日勤務（1週19時間35分）
- (2) 1日4時間55分・週5日勤務（1週24時間35分）
- (3) 1日7時間45分・週3日勤務（1週23時間15分）
- (4) 1日7時間45分勤務・週2回 かつ1日3時間55分勤務・週1回（1週19時間25分）

※ 変則勤務の職場については、1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分となるように、上記の勤務形態に準じた取扱いとなる。

※ 勤務時間帯については、職員の希望する時間帯に基づき、公務の運営に支障の生じない範囲で、任命権者が承認する。

2 休憩時間

- (1) 1日の勤務時間が6時間を超える場合 ⇒ 45分
- (2) 1日の勤務時間が8時間を超える場合 ⇒ 60分
- (3) 1日の勤務時間が6時間以下の場合 ⇒ 所属長と職員の協議により決定

※ 休憩時間の時間帯については、原則としてフルタイム職員と同様

3 承認期間 1月以上1年以下の請求に基づき任命権者が承認

4 育児短時間勤務の延長及び再度の取得

期間満了時に延長請求を行うことは可能。ただし、延長請求をせず、育児短時間勤務を終了した場合、終了後1年以内は、特別な事情（※）を除いて、同じ子について再度の育児短時間勤務は請求できない。（※）特別な事情・・・「育児休業（P35）」を参照

## 申請方法等

### 1 申請方法

#### ● 育児短時間勤務の「新規申請」「延長」

(申請期限) 育児短時間勤務を始めようとする日の1月前まで

#### (1) ▼ガルーンメールで提出 ※システムで申請しない

ガルーンの個人メールから cc に所属長を設定し、人事担当課へメールを送信

(メールでの申請により難しい場合は、紙様式で提出)

#### 添付書類 (必須)

- ・育児短時間勤務 (期間延長) 承認請求書
- ・育児短時間勤務計画書
- ・請求に係る子の戸籍抄本、医師又助産師が発行する出生 (産) 証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等 ※初回のみ

【様式】 [ガルーン掲示板](#) > [共通掲示板](#) > [勤務・休暇・休業](#) > [06\\_休業関係](#) > [育児短時間](#)

#### (2) 庶務事務システムに、育児短時間のシフトを登録・入力

#### ● 育児短時間の「短縮」

#### (1) ▼ガルーンメールで提出 ※システムで申請しない

#### 添付書類 (必須)

- ・養育状況変更届

【様式】 [ガルーン掲示板](#) > [共通掲示板](#) > [勤務・休暇・休業](#) > [06\\_休業関係](#) > [育児短時間](#)

#### (2) 庶務事務システムに入力していた、育児短時間のシフトを削除

### 2 その他

職員が既に育児短時間勤務の承認を受けたことがある場合で、育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときに、再度当該子の育児短時間勤務を行うときは、再度の育児短時間勤務が必要な特別の事情をシステムの備考欄に入力すること。

問合せ先 : 総務部人事課 ☎924-2041

教育総務部総務課 ☎924-2421

上下水道局総務課 ☎932-7643

## 育児短時間勤務とは…

育児短時間勤務制度は、職務に従事したまま、子の養育を可能とする制度です。職場を完全に離れる育児休業と下記の点が異なります。

### 1 勤務時間に応じた収入

### 2 育児休業後の職場復帰への不安解消

※ 育児休業中は職場を離れ育児に専念できますが、給与が支給されません。

ただし、育児休業手当金又は育児休業給付金が支給されます。

(詳細については、P24~26 をご覧ください)



要件

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部又は全部について勤務しないことが認められる場合

取得できる職員 及び 有給無給の別

女性 男性 全職員（無給）

内容

1 取得要件

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員  
（会計年度任用職員は、1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上の職員）
- ・ 実子、養子のほか、以下のアからウまでの子
  - ア 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - イ 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - ウ 養育里親である職員に委託されている子（子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る）
- ・ 「勤務時間の始め又は終わり」に限る取得要件は撤廃  
→勤務時間の途中に部分休業を取得することや、部分休業と年次有給休暇を組み合わせることも可能

2 取得パターン

年度ごとに、いずれかのパターンを選択すること

(1) 第1号部分休業：1日2時間以内（30分単位）

- ア 会計年度任用職員の場合、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内  
※1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日のみ
- イ 育児時間又は介護時間もしくは子育て部分休暇を承認されている場合は、2時間（会計年度任用職員の場合、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間）から当該時間を減じた時間を超えない範囲内  
※育児時間+介護時間+第1号部分休業+第1号子育て部分休暇≤2時間

(2) 第2号部分休業：年度内10日の範囲内（原則1時間単位）

- ※全日取得（7時間45分）等、1時間未満の端数がある場合、分単位で取得可能  
※第2号部分休業+第2号子育て部分休暇≤10日

◆◆◆ 「育児時短勤務手当金」及び「育児時短就業給付金」について ◆◆◆  
令和7年4月1日から、「部分休業」又は「育児短時間勤務」を取得した場合に、減額となる報酬等の一部を補填する制度が新設されました。  
詳細は、「パパママ応援手帳」のP29～を参照してください。

## 申請方法等

### 1. 申出 (部分休業簿)

職員は、第1号・第2号どちらの部分休業を取得するかを申出を行い、「部分休業簿」に申出月日と申出内容を記載し、所属長に申出を行う。

### 2. 請求 (庶務事務システム)

庶務事務システムで、部分休業の申請を行う。

#### ● 第1号部分休業

(申請期限)

部分休業を始めようとする日の1月前まで (変則勤務の職員は、シフト入力後に申請)

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 部分休業申請

→第1号部分休業の申請、延長

添付書類 (必須)

- ・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 (戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等)
- ・申出月日が記載されている「部分休業簿」のデータ

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 養育状況変更 (部分休業)

→第1号部分休業の取得期間の短縮

▼庶務事務 > 休暇申請 > 休暇実績申請対象

→第1号部分休業の取消、時間の変更

- (1) 該当日を選択し、実績処理区分【取消】又は【変更】(変更後の時間を入力)
- (2) 所属長の決裁

【操作マニュアル】

[共通掲示板>勤務・休暇・休業>03-02\\_次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\)>休業\(育休、部分休業\(育児、高齢者、修学\)、自己啓発等休業、配偶者同行休業\)>育児部分休業](#)

#### ● 第2号部分休業

「子の看護・学校行事等への参加休暇」と同様、適宜、実績申請する。

→第2号部分休業の申請

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 第2号部分休業申請

添付書類 (必須)

- ・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 (戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等)
- ・申出月日が記載されている「部分休業簿」のデータ

▼庶務事務 > 休暇申請 > 休暇実績申請対象

→第2号部分休業の取消、時間の変更

- (1) 該当日を選択し、実績処理区分【取消】又は【変更】(変更後の時間を入力)
- (2) 所属長の決裁

【操作マニュアル】

[共通掲示板>勤務・休暇・休業>03-02 次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\)>休業\(育休、部分休業\(育児、高齢者、修学\)、自己啓発等休業、配偶者同行休業\)>育児部分休業](#)

**3. 変更** (部分休業簿による申出を行い、庶務事務システムで請求)

「特別の事情」により、年度途中に部分休業の取得パターンを変更する必要がある場合、職員は「部分休業簿」に変更月日と変更後の内容、変更が必要な事情を記載し、所属長に当該変更の申出を行い、「特別の事情」に該当する旨の確認を経た上で、庶務事務システムで申請する。

※部分休業の日々の取消や、取得時間の短縮の場合は、上記手続きは不要。

添付書類 (必須)

- ・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 (戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等)
- ・「特別の事情 (※)」に該当することが分かる書類

※特別の事情

配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより、部分休業の取得パターンを変更しなければ、当該子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める場合

- ・変更月日が記載されている「部分休業簿」のデータ

要件

小学校就学の始期から満9歳に達する日以後最初の3月31日までの子（障がいのある子の場合は、満18歳に達する日以後最初の3月31日までの子）を養育するため、勤務時間の一部又は全部を勤務しないことが認められる場合

取得できる職員 及び 有給無給の別

女性

男性

正職員、任期付職員、再任用職員（無給）

内容

1 取得要件

- ・小学校就学の始期から満9歳に達する日以後最初の3月31日までの子（障がいのある子の場合は、満18歳に達する日以後最初の3月31日までの子）を養育する職員
- ・実子、養子のほか、以下のアからウまでの子
  - ア 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - イ 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - ウ 養育里親である職員に委託されている子（子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る）

2 取得パターン

年度ごとに、いずれかのパターンを選択すること

(1) 第1号子育て部分休暇：1日2時間以内（30分単位）

ア 不斉一型の任期付短時間勤務職員及び再任用短時間勤務職員の場合は、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内  
 ※1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日のみ

イ 育児時間、介護時間又は部分休業を承認されている場合は、2時間（会計年度任用職員の場合、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間）から当該時間を減じた時間を超えない範囲内

※育児時間+介護時間+第1号部分休業+第1号子育て部分休暇≤2時間

(2) 第2号子育て部分休暇：年度内10日の範囲内（原則1時間単位）

※全日取得（7時間45分）等、1時間未満の端数がある場合、分単位で取得可能

※第2号部分休業+第2号子育て部分休暇≤10日

## 申請方法等

### 1. 申出（子育て部分休暇簿）

職員は、第1号・第2号どちらの子育て部分休暇を取得するかを申出を行い、「子育て部分休暇簿」に申出月日と申出内容を記載し、所属長に申出を行う。

### 2. 請求（庶務事務システム）

庶務事務システムで、子育て部分休暇の申請を行う。

※備考欄に「子育て部分休暇」と記載すること。

#### ● 第1号子育て部分休暇

（申請期限）

子育て部分休暇を始めようとする日の1月前まで（変則勤務の職員は、シフト入力後に申請）

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 部分休業申請

→第1号子育て部分休暇の申請、延長

添付書類（必須）

- ・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（戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）
- ・申出月日が記載されている「子育て部分休暇簿」のデータ
- ・「満9歳に達する日後の最初の4月1日から満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」の養育のため、子育て部分休暇を取得する場合、障がいの状況が分かる書類（障害者手帳の写し等）

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 養育状況変更（部分休業）

→第1号子育て部分休暇の取得期間の短縮

▼庶務事務 > 休暇申請 > 休暇実績申請対象

→第1号子育て部分休暇の取消、時間の変更

- (1) 該当日を選択し、実績処理区分【取消】又は【変更】（変更後の時間を入力）
- (2) 所属長の決裁

【操作マニュアル】

[共通掲示板>勤務・休暇・休業>03-02\\_次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\)>休業（育休、部分休業（育児、高齢者、修学）、自己啓発等休業、配偶者同行休業）>子育て部分休暇](#)

#### ● 第2号子育て部分休暇

「子の看護・学校行事等への参加休暇」と同様、適宜、実績申請する。

→第2号子育て部分休暇の申請

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 第2号部分休業申請

添付書類（必須）

- ・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（戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）

- ・ 申出月日が記載されている「子育て部分休暇簿」のデータ
- ・ 「満9歳に達する日後の最初の4月1日から満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」の養育のため、子育て部分休暇を取得する場合、障がいの状況が分かる書類（障害者手帳の写し等）

▼庶務事務 > 休暇申請 > 休暇実績申請対象

→第2号子育て部分休暇の取消、時間の変更

- (1) 該当日を選択し、実績処理区分【取消】又は【変更】（変更後の時間を入力）
- (2) 所属長の決裁

【操作マニュアル】

[共通掲示板>勤務・休暇・休業>03-02\\_次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\)>休業（育休、部分休業（育児、高齢者、修学）、自己啓発等休業、配偶者同行休業）>子育て部分休暇](#)

**3. 変更**（子育て部分休暇簿による申出を行い、庶務事務システムで請求）

「特別の事情」により、年度途中に子育て部分休暇の取得パターンを変更する必要がある場合、職員は「子育て部分休暇簿」に変更月日と変更後の内容、変更が必要な事情を記載し、所属長に当該変更の申出を行い、「特別の事情」に該当する旨の確認を経た上で、庶務事務システムで申請する。

※子育て部分休暇の日々の取消や、取得時間の短縮の場合は、上記手続きは不要。

添付書類（必須）

- ・ 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（戸籍謄本、抄本、医師等が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等）
- ・ 「特別の事情（※）」に該当することが分かる書類

※特別の事情

配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより、子育て部分休暇の取得パターンを変更しなければ、当該子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める場合

- ・ 変更月日が記載されている「子育て部分休暇簿」のデータ

要件	
生後満1年3月に満たない子を保育するため必要と認められる場合 例) 授乳や保育所等への送迎など	
取得できる職員 及び 有給無給の別	
男性	女性
正職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員 (R8.4~有給)	
内容	

1 取得要件【職員共通】

- (1) 午前と午後の分割取得、又は2回分の連続取得も可能
- (2) 勤務時間内であればいつでも取得可能
- (3) 1日7時間45分勤務を想定して1日2回としているので、1日の勤務時間が4時間以内である場合については1回45分の付与
- (4) 「部分休業」「育児短時間勤務」と併用可能
- (5) 実子、養子のほか、以下のアからウまでの子についても取得可能
  - ア 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - イ 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - ウ 養育里親である職員に委託されている子（子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る）
- (6) 配偶者が常態として育児を行うことができる場合は取得できない。配偶者がけがや病気等により子を養育することが困難である等、社会通念上妥当と認められる事情がある場合は取得可能。

2 取得単位

正職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員 ⇒ 1日2回、各45分以内

3 男性職員が取得する場合の承認基準

男性職員が育児時間を使用する日において、配偶者が次のいずれかに該当する場合には、上記の期間から次のアからウに係る期間をそれぞれ差し引いた期間を超えない期間を承認

- ア 育児時間に係る特別休暇を承認されている場合
- イ 国、他の地方公共団体のこれに相当する休暇を承認されている場合
- ウ 労働基準法67条の規定により育児時間を請求した場合

## 申 請 方 法 等

### 1 申請方法

#### ▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 育児時間申請

添付書類 ※男性職員のみ

承認基準に該当する状況や事由を記載したもの（任意様式）

#### 【操作マニュアル】

[共通掲示板 > 勤務・休暇・休業 > 03-02\\_次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\) > 特別休暇 > 育児時間](#)

### 2 その他

(1) 育児時間は、その前後に勤務することを前提として認められるものであることから、育児時間に引き続いて年次有給休暇を取得する場合は、育児時間の承認を取り消し、育児時間を予定した時間も含め、年次有給休暇を申請する。

また、1日年次有給休暇を取得し、結果としてその日は勤務しなかった場合、育児時間は取消する必要がある（＝休暇取得時間は正規の勤務時間となる）。

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
教育総務部総務課 ☎924-2421  
上下水道局総務課 ☎932-7643

要	件
---	---

- 1 子の看護を行う場合  
負傷、疾病、機能回復訓練、疾病の予防(予防接種、健康診断)、感染症の予防上の措置(学校閉鎖、学級閉鎖)
- 2 学校等行事への参加する場合
  - (1) 「学校等」とは、その子が在籍する保育所、幼稚園、小学校、中学校、高校及び特殊教育諸学校等をいう。
  - (2) 「行事」とは、例えば入学(園)式や卒業(園)式、授業参観や保護者面談、家庭訪問など、学校等(PTA行事は除く)の主催において行われるものをいう。  
 ※ PTA行事であっても、学校等との共催による行事であることが確認できれば対象。  
 ※ 該当しない行事例：中体連(中学校体育連盟)の体育大会、高校受験の送迎

取得できる職員 及び 有給無給の別
-------------------

- 1 正職員、任期付職員、再任用職員 (有給)
 

男性	女性
----	----

 ⇒ 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を養育する職員
- 2 会計年度任用職員 (R8.4~有給)
 

⇒ 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を養育する職員で、1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上

子の監護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話のため勤務しないことが相当であると認められる場合又は疾病の予防を図るために必要なものとして任命権者が定めるその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合

内	容
---	---

- 1 取得期間 一の年度
- 2 取得単位 1日又は1時間
- 3 取得日数 7日(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が2人以上の場合  
 にあっては、10日)  
 例) 両親がともに市職員で2人の子がいる場合、職員1人につき、10日以内で取得可能。  
 例) 授業参観の場合等、職場から学校への往復に要する時間も含めて取得可能。
- 4 その他 実子、養子のほか、以下の(1)から(3)までの子についても取得可能
  - (1) 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - (2) 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - (3) 養育里親である職員に委託されている子(子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る)

## 申 請 方 法 等

### 1 申請方法

▼庶務事務 > 出産育児休暇申請 > 子の看護・学校行事等への参加休暇  
【操作マニュアル】

[共通掲示板 > 勤務・休暇・休業 > 03-02\\_次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\)](#)  
[> 特別休暇 > 子の看護・学校行事等への参加休暇](#)

### 2 その他

「詳細理由」欄に子の続柄、年齢、事由を入力

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
教育総務部総務課 ☎924-2421  
上下水道局総務課 ☎932-7643



要件

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員で、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保育できない（※）場合

※ 配偶者が保育できない場合とは

- 1 深夜において就業している（1月4日以上）
- 2 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障がいにより保育することが困難な状態
- 3 8週間以内に出産予定である、又は産後8週間を経過していない

取得できる職員

正職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員

男性

女性

内容

- 1 申請期間 1回の申請につき6月以内  
(子が就学前の期間であって、配偶者が保育できない場合は、何回でも申請可。)
- 2 特記事項 所属長は、職員から請求があった場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（午後10時から翌日午前5時まで）における勤務をさせてはならない。
- 3 その他 実子、養子のほか、以下の(1)から(3)までの子についても取得可能
  - (1) 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - (2) 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - (3) 養育里親である職員に委託されている子（子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る）

申請方法等

申請方法 [「ガルーン掲示板」⇒「人事課」⇒「パパママ応援手帳」⇒「深夜勤務（時間外勤務）制限請求書」](#) に必要事項を記入し、請求する期間の初日の1か月前までに所属長に請求

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合

取 得 で き る 職 員

正職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員

男性

女性

内 容

- 1 申請期間 1回の申請につき1年以内  
(子が就学前までの期間は、何回でも申請可。)
- 2 特記事項 所属長は、職員から請求があった場合、当該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である場合を除き、時間外勤務（災害その他避けることができない事由に基づく臨時の勤務を除く）をさせてはならない。
- 3 その他 実子、養子のほか、以下の(1)から(3)までの子についても取得可能
  - (1) 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - (2) 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - (3) 養育里親である職員に委託されている子（子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る）

申 請 方 法 等

- 1 申請方法 [「ガールーン掲示板」⇒「人事課」⇒「パパママ応援手帳」⇒「深夜勤務（時間外勤務）制限請求書」](#)に必要事項を記入し、時間外勤務の免除を請求する期間の初日の前日まで所属長に請求
- 2 その他 制限開始日が請求から1週間以内の場合、所属長は請求日翌日から1週間の範囲内で開始日を変更可

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

取得できる職員

正職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員

男性

女性

内容

- 1 申請期間 1回の申請につき1年以内  
(子が就学前までの期間は、何回でも申請可。)
- 2 特記事項 所属長は、職員から請求があった場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務（災害その他避けることができない事由に基づく臨時の勤務を除く）をさせてはならない。
- 3 その他 実子、養子のほか、以下の(1)から(3)までの子についても取得可能
  - (1) 特別養子縁組の成立に係る監護期間中の子
  - (2) 養子縁組里親である職員に委託されている子
  - (3) 養育里親である職員に委託されている子（子の実親等の意に反するため、養子縁組里親として委託されることが叶わない者に限る）

申請方法等

- 1 申請方法 [「ガルーン掲示板」⇒「人事課」⇒「パパママ応援手帳」⇒「深夜勤務（時間外勤務）制限請求書」](#)に必要事項を記入し、時間外勤務の制限を請求する期間の初日の前日まで所属長に請求
- 2 その他 制限開始日が請求から1週間以内の場合、所属長は請求日翌日から1週間の範囲内で開始日を変更可

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 教育総務部総務課 ☎924-2421  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

要件

職員から申し出があり、所属長が業務に支障がないと認める場合

取得できる職員 及び 有給無給の別

正職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員(フルタイムのみ) (有給)

男性

女性

内容

1日の勤務時間(7時間45分)を変更せず、始業時間と就業時間をずらし、通常の勤務時間(8:30~17:15)と異なる時間帯で勤務する制度。なお、勤務パターンは以下の6パターン

時差勤務パターン

No	勤務時間	休憩時間
1	7:30~16:15 ※(7:30~16:00)	12:00~13:00 ※(12:00~12:45)
2	8:00~16:45 ※(8:00~16:30)	12:00~13:00 ※(12:00~12:45)
3	9:00~17:45 ※(9:00~17:30)	12:00~13:00 ※(12:00~12:45)
4	9:30~18:15 ※(9:30~18:00)	12:00~13:00 ※(12:00~12:45)
5	7:00~15:45 ※(7:00~15:30)	12:00~13:00 ※(12:00~12:45)
6	10:00~18:45 ※(10:00~18:30)	12:00~13:00 ※(12:00~12:45)

※は保育所、小学校、中学校の時差勤務パターン。なお、小中学校の休憩時間は学校長が定める時間とする。

申請方法等

1 申請方法

(申請期限) 時差勤務をしようとする日の原則7日前まで

▼庶務事務 > 出勤簿管理 > 時差勤務申請

【操作マニュアル】

[ガールーン掲示板 > 共通掲示板 > 勤務・休暇・休業 > 03-02 次期庶務事務システム関係\(操作マニュアル等\) > 時差勤務](#)

※ 申請の際は、「開始日」を必ず **日曜日** に設定すること

問合せ先 : 総務部人事課 ☎924-2041

教育総務部総務課 ☎924-2421

上下水道局総務課 ☎932-7643

要 件

職員から申し出があり、所属長が業務に支障がないと認めた場合

取得できる職員 及び 有給無給の別

全職員

男性

女性

内 容

詳細は、「郡山市職員のテレワークの実施に関する規程」に規定しています。

[「ガールーン掲示板」⇒「共通掲示板」⇒「勤務・休暇・休業」⇒「04\\_勤務」⇒「テレワーク」](#)

※在宅勤務には週の上限があり、「1週間に最大3回まで」となっています。

(週4日以上在宅勤務を希望する場合、事前に人事担当課への協議が必要です。)

申 請 方 法 等

申請方法

所属長へ在宅勤務を実施したい旨申出を行い、所属長の承認を得た場合、在宅勤務を実施することが可能

※上下水道局は、一部手続きが異なるため、[「ガールーン掲示板」⇒「上下水道局」⇒「総務課」⇒「職員係」⇒「勤務・休暇・休業」⇒「02\\_勤務」⇒「テレワーク」⇒「テレワーク実施関係」](#)を確認してください。

問合せ先：総務部人事課 ☎924-2041  
 上下水道局総務課 ☎932-7643

## Q & A

制度 No.	名称	Question	Answer
No.23	育児休業	配偶者が産前産後休暇中ですが、私は取得できますか？	取得できます。また、3歳未満の上の子がいる場合は、生まれてくる下の子の産前休暇に合わせて、上の子の育児休業を取ることでもあります。
		育児休業期間中ですが、早く職場に復帰したいと思いません。期間終了前に復帰は可能ですか？	可能ですが、代替職員を配置している関係上、速やかに所属長にその旨を報告するとともに、復帰の1か月前までに「養育状況変更」の申請をしてください。
		既に一度、育児休業を延長していますが、予定した時期に保育所に入所させることができませんでした。これを理由に再度の延長が認められますか？	保育が実施されない場合、子の養育に著しい支障を来すため、「特別な事情」に該当し再度の延長が可能です。 ただし、期間の上限(子が3歳に達する月(会計年度任用職員は1歳6月に達する月まで))を超えることはできません。
		昨年度1年間は育児休業中で、今年度の途中から職場復帰する正職員の場合、今年度の年休は何日付与されますか？	育児休業中も年次有給休暇は付与されますので、この場合、昨年度と今年度ともに、それぞれ20日付与され、今年度は昨年度の繰越分と合わせて40日使用できます。
		育児休業中、給与はどうなりますか？	原則、給与は支給されません。月の途中から育児休業が始まった場合、給料、諸手当はそれぞれ日割り計算されます。ただし、育児休業中は育児休業手当金(雇用保険に加入する方は育児休業給付金)が支給されます。
		育児休業中、期末手当はどうなりますか？	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(産前産後休暇等含む)がある場合は、支給されます。その際、育児休業期間(1回の承認に係る期間が1か月以下である場合を除く)は、その1/2が算定期間から除算されます。 なお、子の出生日から57日間以内に取得する育児休業(産後パパ育休)とそれ以外の期間に取得する育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1か月以下であるものは除算(減額)の対象にはなりません。
		育児休業中、勤勉手当はどうなりますか？	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(産前産後休暇等含ま

			<p>ない)がある場合は、支給されます。その際、育児休業期間(1回の承認に係る期間が1か月以下である場合を除く)は全期間が算定期間から除算されます。</p> <p>なお、子の誕生日から57日間以内を取得する育児休業(産後パパ育休)とそれ以外の期間に取得する育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1か月以下であるものは除算(減額)の対象にはなりません。</p>
		育児休業から復帰後の昇給等の取り扱いはどうなりますか？	平成29年1月以降の育児休業については、引き続き勤務したものとみなされ、調整の対象となる場合には、復帰後に給料月額調整が行われます。
		育児休業を取った場合、退職手当にどのような影響を与えますか？	退職手当の額を算定するための在職期間が除算されます。1か月間全て育児休業した場合、その1/2(子が1歳に達するまでは1/3)の期間が除算されます。また、1か月の内に勤務した期間と育児休業がある場合、その月は在職期間として取り扱います。
No.24	育児短時間勤務	育児短時間勤務の期間を延長することはできますか？	養育する子が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)、育児短時間勤務の期間を延長することができます。
		子が小学校就学前に達するまで一括して請求できますか？	できません。 育児短時間勤務の請求は1か月以上1年以下の期間で行います。期間満了後、引き続き同制度を取得する場合、期間の延長請求を行う必要があります。
		育児短時間勤務が認められない場合がありますか？	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困難である場合は、承認されないこともあります。したがって、これらの措置を検討する必要がありますので、可能な限り早い時期に所属長や人事担当者とは相談してください。
		どのような場合に育児短時間勤務の承認が終了するのですか？	育児短時間勤務の承認期間が満了した場合のほか、次の場合に育児短時間勤務の承認が失効・取り消された場合に終了します。 1 職員が産前休暇を始め、又は出産した場合 2 休職又は停職の処分を受けた場合 3 子が死亡し、又は職員の子でなくなった場合 また、その事由が生じた場合に任命権者が

			<p>取り消す取消事由は次のとおりです。</p> <p>4 子を養育しなくなった場合</p> <p>5 別の子について育児短時間勤務を承認しようとする場合</p>
No.24	育児短時間勤務	育児短時間勤務の期間の途中で、勤務時間を変更することは可能ですか？	可能です。原則として1か月前に請求する必要があります。
		1週間だけ育児短時間勤務の勤務時間を変更することは可能ですか？	育児短時間勤務は、1か月以上1年以下の期間内で請求することになるため、1か月より短い期間又は1年を超える期間について請求を行うことはできません。
		育児短時間勤務の期間中ですが、終了期間を短縮することは可能ですか？	可能ですが、業務担当の見直しや代替職員の任用等を行っていることも想定されるため、速やかに所属長に連絡するとともに、所定の手続きを行ってください。
		育児短時間勤務職員の昇給はどのようになるのですか？	昇給については、フルタイム勤務時の昇給基準と同じ基準で判定されます。育児短時間勤務をしたことによる影響はありません。
		育児短時間勤務職員の期末・勤勉手当はどのようになるのですか？	<p>期末・勤勉手当はフルタイム勤務時の給料月額を基礎として算定しますが、次の期間が算定期間から除算されます。</p> <p>期末手当：育児短時間勤務期間中の短縮分の期間（育児短時間勤務の期間から当該期間に育児短時間算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間）の1/2の期間</p> <p>勤勉手当：育児短時間勤務期間中の短縮分の期間（育児短時間勤務の期間から当該期間に育児短時間算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間）</p>
		育児短期時間勤務職員の退職手当はどのようになるのですか？	退職手当の額を算定するための在職期間が除算されます。育児短時間勤務期間の1/3が期間から除算されます。
		休憩時間を取得せずに、例えば10時～13時55分の3時間55分の育児短期時間勤務を行うことはできますか？	1日の勤務時間が6時間以下の場合は可能です。また、1日の勤務時間が6時間を超える場合は、ほかの常勤職員と同様、必ず休憩時間を取得してください。
No.25	部分休業	配偶者が部分休業中ですが、私も取得できますか？	取得できます。
		部分休業は再度取得できますか？	取得できます。育児休業と異なり、子が小学校就学始期に達する日までであれば、何度でも認められます。

		1日だけ、部分休業の時間を変更、取得時間を増やすことはできますか？	どちらも可能です。 庶務事務システムにより時間の変更申請を行い、承認を得てください。
		部分休業中、給与はどうなりますか？	給料は、1か月の部分休業の総時間数に応じて減額されます。ただし、扶養手当、通勤手当、住居手当などは減額されません。
		部分休業中、期末・勤勉手当はどうなりますか？	期末手当は減額されません。 勤勉手当は、基準日（6月1日、12月1日）以前6か月以内に部分休業により勤務しなかった期間が30日を超える場合には、部分休業により勤務しなかった全期間が算定期間から除算されます。
No.26	育児時間	1日2回、各45分のところを、1日1回、まとめて90分として育児時間を取得できますか？	取得できます。 午前と午後に各1回取得することはもちろん、2回分を連続取得することも可能です。
		1日2回、30分と60分に分けて取得できますか？	取得できません。 1日2回の各育児時間は45分以内です。
		妻が専業主婦で、自宅で子の世話ができる場合も、育児時間を取得できますか？	取得できません。 ただし、配偶者が専業主婦であっても、負傷・疾病により、子を養育することが困難であると所属長が判断した場合は、認められます。
		午後年休を取得するのですが、この場合、育児時間はどうなりますか？	午前中1回45分のみです。
		勤務時間の始めや終わりに育児時間を取得できますか？	取得できます。
No.27	子の看護・学校行事等への参加休暇	両親が市職員の場合、両方が同じ時間帯に取得することはできますか？	当該職員が実際に看護する場合であれば、取得することができます。
		両親ともに職員の場合、取得日数は変わりますか？	夫婦ともに職員であれば、職員1人につきそれぞれの取得日数が認められます。
		子どものリハビリに付き添いたいのですが、認められますか？	認められます。機能回復訓練の介助（リハビリ）も対象となります。機能回復訓練の介助とは、先天性の障がいや、負傷・疾病が治療した後の後遺障害等を克服させるため、在宅あるいは病院その他の施設において、機能回復訓練（リハビリ）を受けさせるための介助、送迎及び付添い等をいいます。

No.28	給与関係届	育休中(産休中)ですが、転居しました。必要な届出はありますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居手当受給→持家等へ転居(要件喪失) →住居届が必要</li> <li>・住居手当受給→要件を満たす転居 →住居届が必要</li> <li>・住居手当非受給→要件を満たす転居 →住居届が必要</li> </ul> <p>上記の場合は、給与担当課へご連絡ください。(住居手当が絡む場合は届出が必要です。)</p> <p>なお、復帰後は、速やかに通勤届を申請してください。</p>
-------	-------	---------------------------------	---

～ 自己啓発制度も利用できます ～

育児休業中の自己啓発に係る費用も、助成の対象となります。

区分	対象	助成対象経費
通信講座助成	ICT、ビジネススキル(メンタル、ワークライフバランス等)、語学、資格・検定試験等の通信講座	受講料
資格取得助成	日商簿記(1級～3級)、ITパスポート、実用英語技能検定(1級～準2級)、TOEIC(730点以上)、全国手話検定試験(1級～5級)等	受験料、試験手数料、登録申請手数料等

※ 各制度の助成額は、助成対象経費の1/2等、上限があります。  
詳しくは人事課人材育成室 TEL924-2041 までお問い合わせください。  
(上下水道局は上下水道局総務課 TEL932-7643 まで)



# Ⅲ 「仕事・子育て両立プランシート」 の活用方法について

## 「仕事・子育て両立プランシート」

妊娠した職員又は配偶者が妊娠した職員は、「仕事・子育て両立プランシート」を作成し、所属長と面談を行い、休暇制度の活用や今後の働き方等について認識を共有しましょう。

- ◇ 対象者 妊娠した職員又は配偶者が妊娠した職員
- ◇ 面談時期 (1) 職員又は職員の配偶者の妊娠・出産を申し出た場合  
(2) 子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日までにある職員
- ◇ 作成方法 ①職員がシートを作成し、所属長へ提出する。  
②所属長は、記載されたシートをもとに個別面談を行う。
- ◇ 提出時期 面談後、速やかに人事課管理係（**保育所は保育課**）へメールで提出（目安：出産予定日の3か月前）

**※代替職員の任用申請があった際などに、参考資料として用いますので、必ずご提出ください。**

仕事・子育て両立プランシート

作成日 2025/9/99

1. 所属		6. 出産予定日(出産日)	R8.4.1
2. 職員番号		7. 多胎妊娠該当	非該当
3. 職名		8. 考慮事項等 所属に考慮してほしい事項や困難なスケジュール(いつ、誰に、どうやって)について記載してください。	
4. 氏名		9. 育児休業リポート職員の希望 (男性職員で育児休業を取得する場合)	希望する ※希望の場合は、本シート提出に併せて人事課任用係までご相談ください。
5. 休業中の連絡先 (電話番号) (メールアドレス) (住所)		10. 育児休業を取得しない理由 (男性職員で育児休業を取得しない場合)	



市の活動宣言  
「郡山市は全力で子育て応援中！」

育児プラン					
各種制度	利用意向	対象	取得希望期間	取得できる期間	取得可能期間等
①産前休暇	<input type="radio"/>	女性	～	R8.2.5 ～ R8.4.1	出産予定日から8週間前(多胎の場合は、14週間前)から請求可能。 ※取得の際は、産務事務システムで申請。添付書類は、(1)要領又は動産届による、出産予定日が分かる産期表(母子手帳は不可)、(2)代替職員を希望する場合は、「各任用申請書」
②産後休暇	<input type="radio"/>	女性	～	R8.4.2 ～ R8.5.27	出産日の翌日から56日間 ※取得の際は、産務事務システムで申請。添付書類は、出生届書の写など出産した事実を証する書類
③男性・祖父母の出産補助休暇	<input type="radio"/>	男性・祖父母	～	入籍の日等 ～ R8.4.2	出産に係る入院等の日から出産日以後3週間の期間内で、子一人につき最大3日(5分単位)での時間取得も可能) ※取得推奨
④男性・祖父母の育児参加のための休暇 (生まれた子を養育する場合)	<input type="radio"/>	男性・祖父母	～	R8.4.1 ～ R9.3.31	出産の日以後1年を経過する日までの期間内で、子一人につき最大5日(5分単位)での時間取得も可能。(①生まれた子を養育する場合) ※取得推奨
⑤男性・祖父母の育児参加のための休暇 (産んでいる小学校入学前の子を養育する場合)	<input type="radio"/>	男性・祖父母	～	R8.2.5 ～ R9.3.31	出産予定日の8週間(多胎は14週間)前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内で、子一人につき最大5日(5分単位)での時間取得も可能。②産んでいる小学校入学前の子を養育する場合) ※取得推奨
⑤育児時間	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R9.6.30	生後満1年3月に満たない子を保育するため必要と認められる場合に、保育のために必要な時間、1日2回各45分以内で取得可能。 ※その他、取得要件等があるため、パパママ応援手帳を確認すること。
⑥育児休業	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R11.3.31	子が3歳(会計年度任用職員の場合1歳)に達する日(満3歳の誕生日の前日)まで ※取得推奨 ※その他、取得要件等があるため、パパママ応援手帳を確認すること。
⑦部分休業	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R14.3.31	子が小学校就学始期に達するまで、1日を通じて2時間分を減じた時間を超えない範囲内 ※その他、取得要件等があるため、パパママ応援手帳を確認すること。
⑧育児短時間勤務	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R14.3.31	子が小学校就学始期に達するまで、1日の勤務時間を短縮して勤務する。 ※その他、取得要件等があるため、パパママ応援手帳を確認すること。
⑨時差勤務	<input type="radio"/>	男性・女性	～	年齢制限なし	午前7時～午前10時までの間に、30分刻みで時差勤務を行うことが可能。
⑩深夜勤務の制限	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R14.3.31	小学校就学の始期に達するまで職員が深夜(午後10時から翌午前5時)に育児を行うことができない場合(深夜に就業、病欠、産休中など)
⑪時間外勤務の制限	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R14.3.31	小学校就学の始期に達するまで1月24時間、1年150時間を超える時間外勤務に制限される。 (災害その他やむを得ない事由に基づく臨時の勤務を除く。)
⑫時間外勤務の免除	<input type="radio"/>	男性・女性	～	～ R11.3.31	子が3歳になるまで時間外勤務が免除される。(災害その他やむを得ない事由に基づく臨時の勤務を除く。)

## Q & A

制度 No.	名称	Question	Answer
	「仕事・子育て両立プランシート」の活用について	なぜ面談を行う必要があるのですか？	「特定事業主行動計画」において、育児と仕事の両立を重点項目に掲げており、面談を通じて出産・育児等を控える全ての職員が働きやすい職場環境づくりを進める上で、所属長と認識を共有することは必要不可欠であるためです。 また、令和4年4月及び令和7年7月には、「郡山市職員の育児休業等に関する条例」を改正し、育児休業を取得しやすい勤務環境の整備について規定されました。
		面談時に確認する内容は「仕事・子育て両立プランシート」にある項目だけで良いですか。	「仕事・子育て両立プランシート」にあるのは、認識を共有するための基本的な確認事項として利用してください。 なお、双方の認識を深めるためには、お互いに確認すべき内容等について事前に準備してください。
		職員が職場復帰する前に、所属長の人事異動の内示があったのですが、どのようにすればよいですか？	次期所属長に必ず事務引継ぎを行ってください。 なお、面談票は個人情報に関する内容のため、取扱いについて十分注意してください。
		出先機関に勤務する職員が面談する場合、誰が面談を行いますか？	職員の勤務する出先機関の長が面談してください。 なお、面談の内容については、本課の長と必ず情報共有してください。
		来月から産前休暇を取得する職員がいます。面談した方が良いのですか。また、現在育児休業中の職員が職場復帰するときは、面談が必要ですか？	出産・育児に関する認識を共有できるよう、面談を行ってください。



平成 29 年 11 月策定  
令和 8 年 4 月一部改訂

発行：郡山市総務部人事課、職員厚生課、  
教育委員会事務局総務課、上下水道局総務課