

出産・育児の手助け

パパママ応援手帳



令和5年7月 改訂版

郡山市

はじめに

郡山市では、平成 27 年 9 月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が施行されたことを踏まえ、平成 28 年 3 月に新たな「郡山市特定事業主行動計画」を策定し、全ての職員が健康で働きやすい職員総活躍の職場づくりに取り組んでいます。

また、令和 4 年 10 月には、妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のため、「郡山市職員の育児休業等に関する条例」を改正し、いわゆる「産後パパ育休」及び育児休業の取得回数の増加や、会計年度任用職員の取得要件緩和など、育児休業を取得しやすい環境整備が強化されました。

この「パパママ応援手帳」は、「同計画」に基づき、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、この手帳を参考に各種制度を有効に活用するとともに、妊娠がわかったときや職場復帰するときは、育児と仕事を両立するために今後の働き方等について、「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、制度の利活用を促進しましょう。



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	7
◇ Q & A	8

妊娠中に取得できる制度

(2) 妊産婦・乳児等の健康診査	16
(3) 妊娠障害休暇	17
(4) 妊婦の通勤緩和	18
(5) 妊産婦の補食・休息	19
◇ Q & A	20

出産前後に取得できる制度 / 手続き

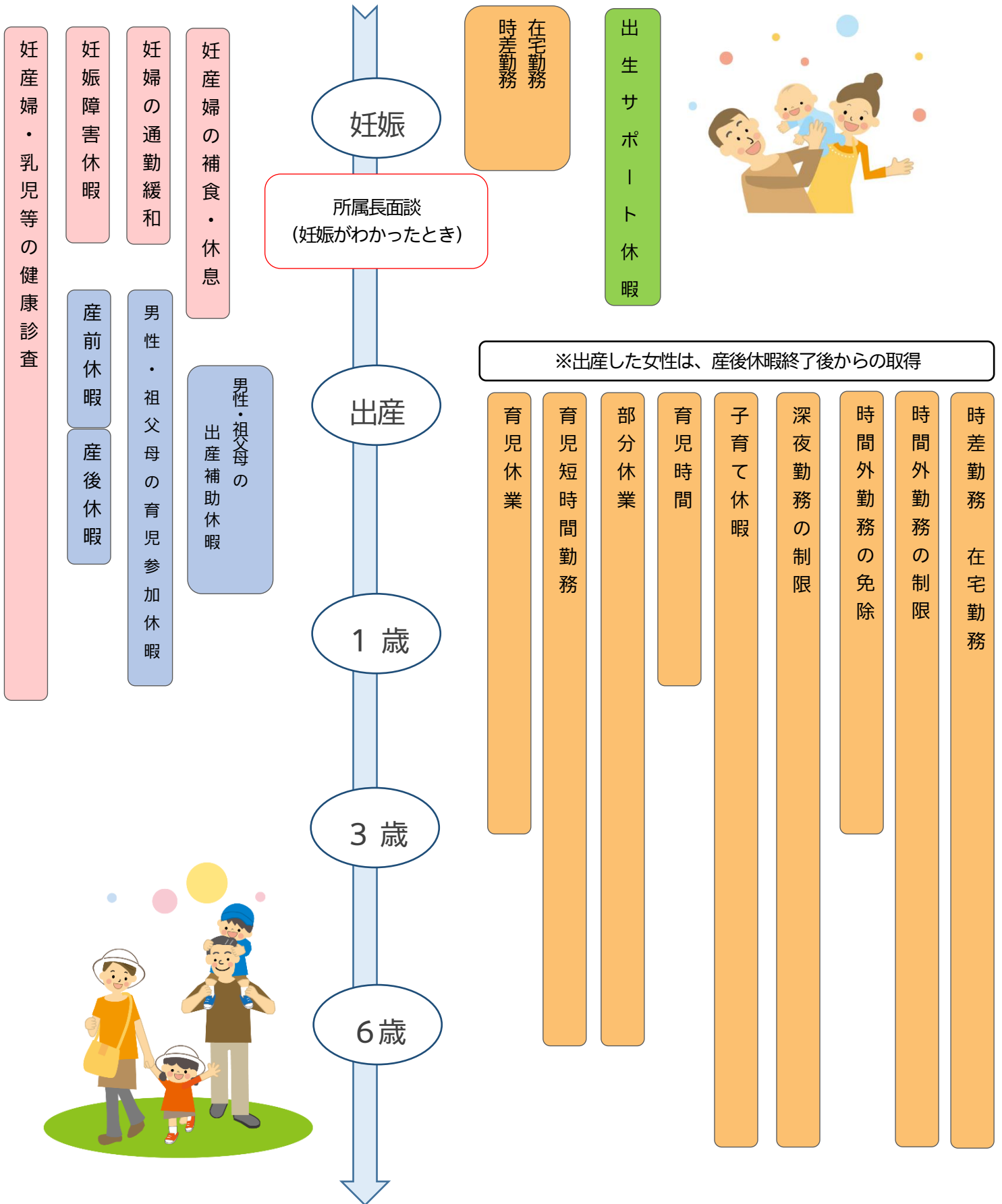
(6) 産前産後休暇	21
(7) 産前産後休業掛金の免除	22
(8) 男性・祖父母の出産補助休暇	23
(9) 男性・祖父母の育児参加休暇	24
(10) 出産手当金	25
(11) 健康保険の加入	26
(12) 出産費・家族出産費	27
(13) 育児休業手当金	28
(14) 育児休業給付金	29
(15) 育児休業掛金免除	30
(16) 育児用品・育児図書支給	31
(17) 出産祝金	32
(18) 養育期間標準報酬月額特例	33
(19) 扶養手当	34
(20) 児童手当	35
(21) 所得税法上の控除	36
◇ Q & A	37

職場復帰の前後に取得できる制度 / 手続き

(22)	育児休業	39
(23)	育児短時間勤務	43
(24)	部分休業	45
(25)	育児時間	47
(26)	子の看護・学校行事等への参加休暇（旧子育て休暇）	49
(27)	深夜勤務の制限	51
(28)	時間外勤務の免除	52
(29)	時間外勤務の制限	53
(30)	時差勤務	54
(31)	在宅勤務	55
◇	Q & A	56
Ⅲ	「仕事・子育て両立プランシート」の活用方法について	63
◇	Q & A	65
Ⅳ	事象別届出一覧について	66



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				ページ
			女性	男性	一般職員 (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、5日を追加する)		7
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)		17
					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)		
					子が1歳に達するまで、1回必要と認める時間 ※職務に専念する義務の免除(有給)		
					子が1歳以上2歳に達する日まで、1回必要と認める時間 ※職務に専念する義務の免除(有給)		
出産の前後	No.3	妊娠障害休暇	○	—	14日以内 (1妊娠につき)	10日以内(無給) (1妊娠につき)	18
	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)		19
	No.5	妊産婦の捕食・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		20
	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)		22
	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		23
	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)		24
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)		25	
No.10	出産手当金	○	—	産前産後休暇を取得している共済組合または社会保険加入職員がその期間に給与の支払を受けなかった場合		26	
No.11	健康保険の加入	○	○	健康保険証の作成		27	

	制度 No.	項目	利用できる職員及び期間等				ページ
			女性	男性	一般職員 (再任用・任期付職員)	会計年度任用職員	
出産の前後	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		27
	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 (雇用保険加入者はNo.14)		28
	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		29
	No. 15	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		30
	No. 16	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)		31
	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	32
	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		33
	No. 19	扶養手当	○	○	子を扶養することとなった職員	—	34
	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)	35
No. 21	所得税法上の控除	○	○	子を扶養することとなった職員		36	

	制度 No.	項目	利用できる職員及び期間等				ページ
			女性	男性	一般職員 (再任用・任期付職員)	会計年度任用職員	
職場復帰の前後	No. 22	育児休業	○	○	子が3歳に達する日まで(満3歳の誕生日の前日)(無給)	子が1歳に達する日まで(無給)	39
	No. 23	育児短時間勤務	○	○	子が小学校就学の始期に満たない子を養育するため、勤務時間を短縮して勤務する場合	—	43
	No. 24	部分休業	○	○	子が小学校就学の始期に満たない子を養育するため、勤務時間の一部を勤務しない場合(無給)	子が3歳に達する日まで(無給)	45
	No. 25	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	同左(無給)	47
	No. 26	子育て休暇	○	○	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)	同左(取得要件あり)(無給)	49
	No. 27	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		51
	No. 28	時間外勤務の免除	○	○	3歳に満たない子を養育し、時間外勤務を免除したい場合		52
	No. 29	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		53
	No. 30	時差勤務	○	○	通年	フルタイム会計年度任用職員のみ該当	54
	No. 31	在宅勤務	○	○	通年		55

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

正職員、再任用職員、任期付職員、以下の①②の要件を満たす会計年度任用職員（有給）

①勤務日が週3日以上又は年121日以上であること

男性

女性

②6月以上の任期が定められている又は6月以上継続勤務していること

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5日としています。職員は体外受精又は顕微授精を受ける場合、所属長に申し出てください。所属長は本人の申し出と証明書類による確認後、下記の問い合わせ先に連絡してください。連絡を受け、日数の追加処理を行います。

申請方法等

1 申請方法

「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「就労管理メインメニュー」⇒「就労申請」
⇒「出生サポート休暇」を選択

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○月○日 領収書を提示))

3 取得方法 1日単位 又は 時間(庶務事務システムは5分単位) で取得可能。

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。**

※妊娠、出産、育児又は介護(以下、「妊娠等」という。)に関するハラスメントの定義に「不妊治療に関するもの」も含まれています。所属長に限らず、職員各個人の言動がハラスメントに該当しないようご注意ください。

ハラスメントとなりうる言動例(これに限るものではなく、職員の勤務環境が害される言動はハラスメントに値する可能性があります)

・「不妊治療だから急に休まれても困る」 ・「不妊治療中の職員がいると困る」など

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	対象範囲	
		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みますか？	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日の範囲内から10日の範囲内となることはなく（10日となるのは、体外受精及び顕微授精により頻繁な通院が必要とされる治療を受ける場合である）、また、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にはなりません。
		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？	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。
		説明会とはどのようなものが該当しますか？	医療機関によっては、体外受精等の治療内容を医師等が複数の受診者に説明するために説明会等を実施していることがあります。このような説明会は、体外受精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。
		出生サポート休暇の対象となる「説明会」には、体外受精についての説明会だけでなく、一般不妊治療についての説明会も対象となりますか？	体外受精についての説明会に限定されず、一般不妊治療についての説明会も対象となります。
		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？	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ためだけの場合は、出生サポート休暇の対象ではありません。 ただし、付き添いだけでなく、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、出生サポート休暇の対象となります。
		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？	出生サポート休暇は、「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に使用できる休暇であるため、職場又は自宅から医療機関等までの移動、医療機関等での受診等に加え、受診後、職場又は自宅に戻るまでがその対象範囲となります。 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かな場合などには、出生サポート休暇の対象となり得ますが、そうでない場合には、年次休暇や療養休暇（事由を満たす場合に限る。）により対応することになります。 なお、採卵や移植等を実施する日については、通常より診察等に時間を要することが見込まれることから、あらかじめ1日や数時間の休暇を請求

		することが想定されます。
	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？	そのようなケースは「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。
	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？	出生サポート休暇は通院等を要件としていること、自宅での採精、自己注射等については、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、これらについては出生サポート休暇の対象としません。
	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？	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、使用することはできません。
	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？	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なりません。 年次休暇を取得できるが、事由を満たせば療養休暇（妊産疾病）で対応することも可能です。
休暇の期間		
	当該年度の当初は休暇の期間（日数）が5日の範囲内となる不妊治療を受けていましたが、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？また、当該年度の当初は、体外受精又は顕微授精を受けるため、休暇の期間が10日の範囲内でしたが、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？	当該年度の当初はタイミング法や人工授精を受けていて休暇の期間が5日の範囲内であったが、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、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。その後については、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。
	休暇の期間（日数）については、体外受精又は顕微授精に	当該年度において、体外受精又は顕微授精を受ける時点で、休暇の期間は10日の範囲内となりま

	<p>係る通院等の場合には 10 日の範囲内とされていますが、体外受精又は顕微授精を受けつつ、並行して別の不妊治療を行うことがある場合、6 日目以降は体外受精又は顕微授精の場合にしか出生サポート休暇を取得できないですか？</p>	<p>す。その後、それ以外の不妊治療を受けることが、日数に影響を与えるものではありません。</p>
	<p>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？</p>	<p>不妊治療に要する通院日数は、医師の判断、交通事情、体調等により、職員ごとに異なるものであるため、個別のケースによっては出生サポート休暇の期間が不足する場合も考えられますが、不妊治療のために利用可能な制度として、出生サポート休暇以外にも時差勤務、年次休暇等があるため、これらの制度も利用することによって対応することになります。</p>
	<p>年度の途中で採用された場合の休暇の期間（日数）はどうなりますか？</p>	<p>当該年度（要件を満たす会計年度任用職員を含む）の途中で採用であっても、休暇の使用上限期間に変わりはありません。</p>
	<p>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？</p>	<p>休暇の期間は 1 年度ごとのため、翌年度において、自動的に 10 日の範囲内となるわけではないですが、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。</p>
	<p>出生サポート休暇の繰り越しはできますか？</p>	<p>出生サポート休暇は、5 日（又は 10 日）の範囲内で使用できるものであり、あらかじめ付与されるものではないことから、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。</p>
休暇の請求、承認、証明書類等		
	<p>出生サポート休暇の請求手続はどのようにすればよいでしょうか？</p>	<p>出生サポート休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ庶務事務システムに入力、又は休暇・欠勤等届簿に記入して請求しなければなりません。</p> <p>ただし、例えば、週休日又は休日に医療機関を受診したところ、次回の受診日が週休日又は休日の翌日となった場合など、やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができます。</p> <p>庶務事務システムでは、付与日数を 5 日としている。職員は付与日数が 10 日の範囲内とされている体外受精及び顕微授精を受ける場合、所属長</p>

		に申出てください。所属長は本人の申出と証明書類から、体外受精や顕微授精を受けていることを確認後、人事担当課に連絡してください。人事担当課で日数の追加処理を行います。
	庶務事務システムの「詳細理由」、休暇・欠勤等届簿の「事由」欄はどのように書けば良いでしょうか？	<p>庶務事務システムの「詳細理由」は入力不要です。ただし、証明書類を直接、所属長に提示した場合は、提示した証明書類名等を記載してください。 (例〇月〇日、領収書を提示)</p> <p>休暇・欠勤等届簿の「事由」欄については、通称(「出生サポート休暇」)や根拠条文を用いて記載することも差し支えありません。「事由」欄の記載例は、以下のとおりです。</p> <p>【正職員・任期付職員・再任用職員の場合の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出生サポート休暇に係る通院等のため ・規則第 11 条第 22 号に規定する通院等のため <p>【会計年度任用職員の場合の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規則 18 条第 2 項第 11 号に規定する通院等のため
	証明書類の例としてどのようなものがありますか？	<p>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。</p> <p>領収書については、例えば体外受精は頻繁な通院と高額な治療費を要するものであり、治療の内容そのものが記載されていない領収書であっても、本人の申出と、領収書の記載によって、治療の頻度や金額から、10 日の範囲内とされている体外受精や顕微授精を受けていることを確認し得ると考えられることから、例示として挙げたところです。出生サポート休暇は、プライバシーへの配慮が強く求められるものであり、休暇の請求・承認に当たり負担額を把握する等を主旨とはしておらず、休暇を請求した職員が金額を明記された領収書を示すことで体外受精等の不妊治療を行っていることの証明に代えることも選択肢として提示したものです。</p> <p>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。診断書や診療報酬明細書などの詳細な内容の書</p>

		類については、職員が任意に提出した場合などは、証明書類として受領して構いませんが、まずは簡便な書類を求めることを検討し、詳細な内容の書類を求める場合においても、プライバシーの保護に十分留意する必要があります。
	証明書類の例として領収書が挙げられているが、不妊治療の費用の目安はどのくらいですか？	一般的に高額な費用負担が必要と言われている体外受精は、数十万円単位の費用がかかるとされています。
	証明書類については、庶務事務システムに必ず添付しなければならないのでしょうか？	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。なお、庶務事務システムにより難しく、休暇・欠勤等届簿により行う場合、休暇・欠勤等届簿と併せて証明書類を保存する必要はありません。
	職員が請求したら必ず承認されますか？	特別休暇の承認については、特別休暇の事由に該当すると認めるときは、これを承認しなければならないとされています。不妊治療においては、通院するタイミングが検査結果や医師の判断により他律的に決められることが多く、治療内容によっては他の時期に通院するのでは治療が成立しないことから、承認しなければならない場合が多いと考えています。
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？	<p>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。</p> <p>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起こり得ること</u>といった不妊治療に関する基本的な知識を理解し、共有することが大事です。</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。所属長はもとより、庶務担当者等において、休暇・欠勤等届簿の管理をはじめ職員のプライバシーが保護されるよう配慮する必要があります。</p> <p>なお、出生サポート休暇制度の検討に当たり、人事院が令和3年1月から2月にかけて、国家公務員向けのアンケートを実施したところ、約</p>

			<p>47,000 の有効回答が得られ、その中で、不妊治療の経験がある者や不妊治療を検討している者等のうち、不妊治療と仕事を両立することについて、「両立することはできると思うが、かなり難しいと思う」と回答した者が62.5%、「両立することは無理だと思う」と回答した者が11.3%となっており、その理由については、「通院回数が多い」(46.1%)が最も多く選択され、続いて「経済面の負担が大きい」(44.6%)、「告げられた通院日に外せない仕事が入るなど、仕事の日程調整が難しい」(41.0%)となっており、「治療をしていることを言い出しづらい」という選択をした者も31.5%いたるところです。</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>本ハラスメントに該当する言動が生じないよう、各所属においては各種ハラスメントの防止の取組を一層強化徹底するとともに、休暇の承認権者か否かに関わらず、職員各個人においては、自身がハラスメントに該当するような言動をしないよう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"> ・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。 <p>○業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

		<p>○繰り返し嫌がらせをすること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「自分だけ短時間勤務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。
		<u>その他</u>
	<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、いずれの休暇とするかを請求者本人の判断で選択可能でしょうか？</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、顕微受精）に係る場合は、療養休暇の対象となりません。</p>
	<p>出生サポート休暇の対象となる会計年度任用職員はどのような職員ですか？また、対象職員であるか否かはいつの時点で判断しますか？</p>	<p>出生サポート休暇の対象となる会計年度任用職員は、次の①、②のどちらも満たす職員です。また、対象職員であるか否かは、休暇の請求の時点で判断します。</p> <p>①勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員</p> <p>②6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員</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

「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「職務に専念する義務の免除」⇒「妊産婦の健康診断等及び乳児、幼児の健康診断等」を選択

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 一般職員、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) 一般職員・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日単位

申請方法等

1 申請方法 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「妊娠障害休暇」を選択

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 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「職務に専念する義務の免除」⇒「妊婦の通勤緩和」を選択
- 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 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「職務に専念する義務の免除」⇒「妊婦の補食・休息」を選択
- 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。（一般職員等の場合）

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）に当たる日から産後8週間を経過するまでの期間
- 2 取得単位 1日単位
- 3 その他
 - (1) 実際の出産が予定日より早まった場合、産前休暇は短くなり、逆に実際の出産が予定日より遅れた場合、産前休暇は長くなる。
 - (2) 出産当日は土日も含め産前休暇となる。

<<参考：労働基準法第65条>>

【産前】 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合、就業させてはならない。

【産後】 産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。ただし、産後6週間を経過した女性が請求した場合、医師が支障がないと認めた業務に就かせることは差し支えない。

申 請 方 法 等

- 1 申請方法 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「産前産後休暇」を選択
- 2 添付書類
 - ・産前休暇の場合・・・①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)
②臨時的任用職員・育児休業代替任期付職員任用申請書（「[ガルーン掲示板](#)」⇒「人事課」⇒「産前・産後・育児休業代替職員関係」⇒「任用申請書」） ※会計年度任用職員の場合は、「[会計年度任用職員申請様式](#)」
 - ・産後休暇の場合・・・出生届書の写しなど、出産した事実を証する書類
- 3 その他
本人の請求により、切迫早産などの療養休暇から産前休暇へ切り替わる。

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

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](#)
⇒ [厚生3_産前・産後休暇関係](#)

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

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）※会計年度任用職員は以下の①②を満たす必要がある

男性

女性

①勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員

②6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

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(庶務事務システムは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 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「男性・祖父母の出産補助休暇」を選択し、申請
- 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) ※会計年度任用職員は以下の①②を満たす必要がある

男性

女性

①勤務日が週3日以上又は年121日以上である職員

②6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

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(庶務事務システムにおいては5分単位)

3 取得日数 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

1 申請方法 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「男性・祖父母の育児参加休暇」⇒「①生まれた子(孫)を養育する場合」/「②既にいる小学校入学前の子(孫)を養育する場合」を選択し、申請

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 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）
- (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](#) ⇒ [厚生2_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）

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](#)
⇒ [厚生3_産前・産後休暇関係](#) ⇒ [直接支払制度利用による請求書](#)

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

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](#)
⇒ [厚生3_産前・産後休暇関係](#) ⇒ [従来のお産費・家族出産費請求書](#)

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

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月まで
(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歳に達する日後、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月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	13,878円
180日以降	標準報酬月額 ÷ 22 × 50 / 100	10,356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

- 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
- 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
- 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 → 厚生4_育児休暇関係
- 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必要があります。(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
- (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

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 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。

※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」が優先される。

※(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

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日以上の子育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月を超える子育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 子育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) 子育休業掛金免除(変更)申出書

(イ) 添付書類 子育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](#) ⇒ [厚生4_子育休業関係](#)

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

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 [ガルーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05_共済組合](#)
⇒ [厚生4_育児休暇関係](#)

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

一般職員、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 [ガールーン掲示板](#) ⇒ [共通掲示板](#) ⇒ [福利厚生関係](#) ⇒ [05_共済組合](#)
⇒ [厚生2_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

子を扶養することとなった場合

手続ができる職員

女性 男性 一般職員、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 10,000 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：5 給与各種手当届⇒「③扶養親族届」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」（[ガールーン掲示板⇒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：[ガールーン掲示板⇒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

中学校修了前の児童を養育している場合

手 続 が で き る 職 員

女性

男性

一般職員、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）、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）

内 容

1 支給対象： 中学校修了前の児童（満15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	12歳の年度末 (小学校修了) までの子	15歳の年度末 (中学校修了) までの子	父母のいずれかの所得 が制限額以上の場合 【特例給付】
第1子・第2子	15,000円	10,000円	10,000円	5,000円
第3子以降		15,000円		

※子の年齢に関わらず

※ 「第〇子」は、18歳の年度末までの児童を含めて数えます。

※ 令和4年10月支給分から、父母いずれかの所得が上限限度額以上の場合、児童手当等は支給されません。

(2) 所得制限額（※（ ）内の金額は、所得上限限度額）

税法上の扶養人数が0人の場合は622(858)万円。扶養人数が1人増すごとに38万円を加算。

(3) 支給月： 2月、6月、10月に前月までの4か月分を支給

申 請 方 法 等

1 一般職員、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）、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（メインページ ⇒5 給与各種手当届 ⇒④ 児童手当）から申請してください。

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（短時間勤務職員及び臨時的任用職員のみ。）、会計年度任用職員（共済の短期組合員のみ）の場合

ご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。

共済の組合員種別について

問合せ先：総務部職員厚生課 ☎924-2241

上下水道局総務課 ☎932-7643

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 メインページ ⇒ 5 給与各種手当届 ⇒ ⑥【出力用】扶養控除等（異動）申告書より申請し、申告書を印刷後、「世帯主の氏名」及び「あなたとの続柄」を記載し、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

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？	出産とは妊娠満12週以後の分娩をいい、妊娠満12週以後であれば、生産・死産・流産・早産その事情は問われません。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、産後休暇のみになります。
		残念ながら流産になり、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、思ったよりも体力の回復が早く、産後休暇8週間がたつ前に職場へ復帰したいのですが、できますか？	産後休暇は出産日の翌日から8週間認められています。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。
		入院時、配偶者の親も付き添えるのですが、取得は認められますか？	はい。職員以外に付き添うことができる家族の有無にかかわらず、職員が実際に付き添う場合は認められます。
		残念ながら流産してしまいましたが、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。

制度 No.	名称	Question	Answer
No.8	男性・祖父母の出産補助休暇	一度、配偶者が出産のために入院したのですが、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、そのときに認められますか？	はい。前回の取得日数を含めた3日の範囲内で認められます。
No.9	男性・祖父母の育児参加休暇	男性職員だけで、女性職員は認められないのですか？	認められません。女性職員であれば、同期間に産前休暇、産後休暇が取得できます。
		現在、配偶者が産後期間中です。この場合、取得は認められますか？	はい。職員以外に子の面倒を見ることができる家族の有無にかかわらず、職員が実際に子の面倒を見る場合は可能です。
		配偶者の産前産後の期間は認められることになっていますが、第1子の場合には、生まれた後からしか認められないのでしょうか？	はい。第1子の場合、生まれる前にはこの休暇の取得事由がない（世話をする子がいない）ため、事実上生まれた後になります。小学校就学前の上の子がいる場合には、産前の期間からこの休暇が認められます。
		第1子の場合、生後の当日、そしてその後2週間、「男性・祖父母の出産補助休暇」と「男性・祖父母の育児参加」が取れますが、この2つの休暇の違いは何でしょうか？	前者は配偶者を事由とし（例えば、出産に係る入退院の付き添い）、後者は子を事由とするものであり（例えば、生まれた子の世話）、趣旨が異なるものです。

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(P41)」参照。

2 取得期間及び取得期間の延長

- (1) 一般職員、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 [「ガルーン掲示板」](#) ⇒ [「共通掲示板」](#) ⇒ [「勤務・休暇・休業」](#) ⇒ [「06_休業関係⇒育児休業」](#) ⇒ [「育児休業様式」](#) ⇒ [「01_育児休業（期間延長）承認請求書」](#) ⇒ 必要事項を入力 ⇒ 原則として育児休業を開始しようとする日の1か月前まで（産後パパ育休の場合は2週間前まで）に「[庶務事務システム](#)」⇒「3 申請・届出」⇒「その他申請」⇒「01_育児休業（期間延長）承認請求」により事務担当課（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 ⇒ 人事課任用係）に提出
※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。
※庶務担当者等による【代理申請】の場合は、上述の「申請方法」と同様のフローで、デフォルトで表示される代理申請者の氏名等を申請者に書き換える形で申請してください。
- 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）のいずれか

◆◆◆ 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している場合、「育児休業（期間延長）承認請求書」の備考欄に、希望する期間を記入してご提出ください。

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.28-36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

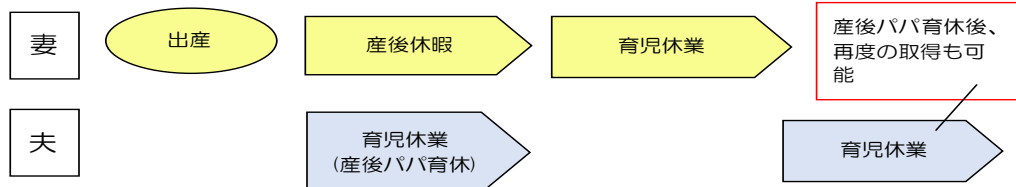
《 男性職員の育児休業取得パターン 》

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

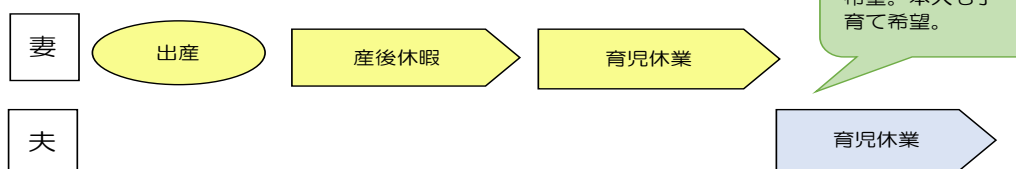
(出産直後から、夫が57日間で育児休業取得)



《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)

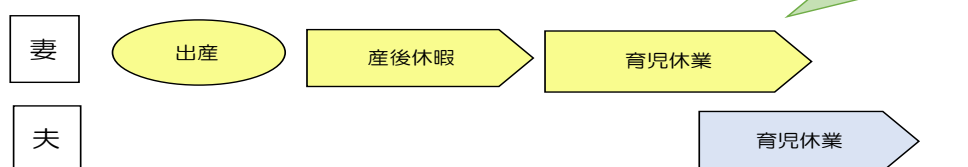


夫婦ともに育児休業を取得する場合の参考事例：その2

《パターン3》

■妻と同時に育児休業を取得

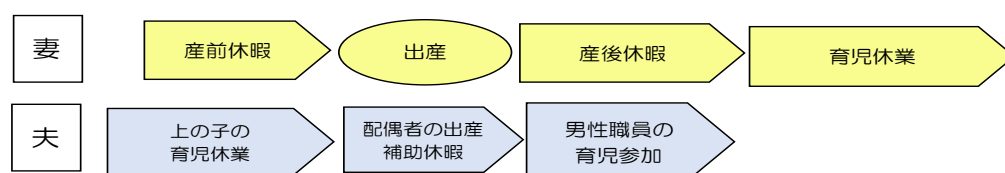
(妻が育児休業を取得中、夫も育児休業を取得)



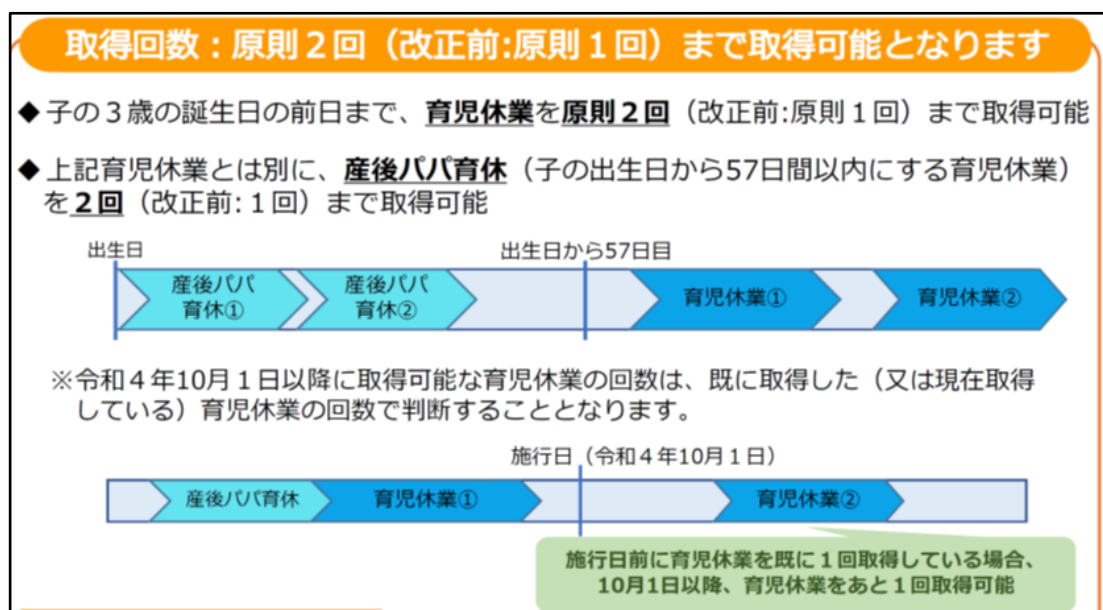
《パターン4》

■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。

③1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、取得できる。

取得できる職員 及び 有給無給の別

女性

男性

一般職員（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。

給料月額を、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（P39）」を参照

申 請 方 法 等

- 1 申請方法 [「ガールーン掲示板」](#) ⇒ [「共通掲示板」](#) ⇒ [「勤務・休暇・休業」](#) ⇒ [「06_休業関係⇒育児短時間」](#) ⇒ [「令和4年10月1日～育児休業等の制度改正」](#) ⇒ [「育児短時間勤務承認請求書」](#) ⇒ 必要事項を入力⇒所属長の意見⇒原則として育児休業を開始しようとする日の1か月前までに「庶務事務システム」⇒「3申請・届出」⇒「その他申請」⇒「04_育児短時間勤務(期間延長)承認請求書」により人事担当課へ提出。
- 2 提出書類 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のいずれか1つ(写しも可)
- 3 その他
 - (1) 育児短時間勤務の請求に係る子について、既に「育児短時間勤務」の承認を受けたことがある場合、「子との続柄を証明する書類」は原則不要
 - (2) 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請求書の備考欄に記入すること。

※人事担当課の承認後は、庶務担当者が毎月「育児短時間のシフト」を設定してください。

(入カマニュアルは[「掲示板」](#) ⇒ [「共通掲示板」](#) ⇒ [「勤務・休暇・休業」](#) ⇒ [「03_庶務事務システム関係」](#) ⇒ [「育児休業、部分休業関係」](#) を参照)

※上記「3その他(3)」の場合や、各日の育児短時間の取消は、個人の月次勤務実績画面で取り消し作業(詳細画面で【部分休業等実績情報】の時間を0に修正)を行い、日次提出してください。

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、28～29ページをご覧ください)



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について、勤務しないことが認められる場合

※夫婦合わせて2時間以内。それぞれ30分単位で取得。

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【職員共通】

(1) 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日2時間以内取得できる。(30分を単位)

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(30分を単位)

イ 育児時間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)から育児時間を減じた時間を超えない範囲内

(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

(育児休業、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)

2 取得期間

(1) 一般職員、任期付職員、再任用職員の場合 ⇒ 小学校就学の始期に達するまで

(2) 会計年度任用職員 ⇒ 3歳に達するまで

3 会計年度任用職員が取得する場合の承認基準

(1) 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

(2) 1日の勤務時間が6時間15分以上

申 請 方 法 等

1 申請方法

部分休業承認請求書により、部分休業を始めようとする日の1月前までに所属長に請求
[「ガルーン掲示板」⇒「共通掲示板」⇒「勤務・休暇・休業」⇒「06_休業関係」⇒「部分休業」⇒「部分休業（様式）」](#)に掲載

2 提出書類 請求に係る子の戸籍抄本（写し可）を添付（申請の都度添付すること）

3 その他

(1) 人事担当課への申請手続き

部分休業を承認した場合（所属長による口頭承認）、部分休業承認請求書の写し及び請求書に添付された証明書類等の写しを「庶務事務システム」⇒「3 申請・届出」⇒「その他申請」⇒「11_部分休業承認請求書」により人事担当課へ申請

※期間短縮・延長の場合、「短縮・延長後の請求書」と「添付書類」を再提出

(2) 休業取得中の手続き

部分休業を承認した内容について、「庶務事務システム」⇒「シフト管理」で予定入力をした後、毎月3日までに、前月に取得した部分休業の実績について、「庶務事務システム」⇒「月次勤務実績代理入力」により実績申請を行う。

(3) 年次有給休暇との兼ね合いについて

部分休業は、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、部分休業の時間に引き続いて年次有給休暇を取得する場合は、部分休業の承認を取り消し、部分休業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、育児時間は取消となる（＝休暇取得時間は正規の勤務時間となる）。

※人事担当課の承認後は、庶務担当者が毎月「部分休業のシフト」を設定してください。

（入力マニュアルは[「掲示板」⇒「共通掲示板」⇒「勤務・休暇・休業」⇒「03_庶務事務システム関係」⇒「育児休業、部分休業関係」](#)を参照）

※上記「3その他（3）」の場合や、各日の部分休業の取消は、個人の月次勤務実績画面で取り消し作業（詳細画面で【部分休業等実績情報】の時間を0に修正）を行い、日次提出してください。

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 一般職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員
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 | 一般職員、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
一般職員、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

「庶務事務システム」⇒「3 申請・届出」⇒「その他申請」⇒「14_育児時間」により申請し、所属長の承認をもらう。

※男性職員が育児時間を取得する場合、承認基準に該当する状況や事由をワード等に記載し、申請時に添付すること。

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、育児時間は取消となる（＝休暇取得時間は正規の勤務時間となる）。

(2) 庶務事務システムを使用できない職員は、休暇等届簿により申請すること。

※人事担当課の承認後は、庶務担当者が毎月「育児時間のシフト」を設定してください。

(入カマニュアルは「[掲示板](#)」⇒「[共通掲示板](#)」⇒「[勤務・休暇・休業](#)」⇒「[03_庶務事務システム関係](#)」⇒「[育児休業、部分休業関係](#)」を参照)

※上記「3その他(3)」の場合や、各日の育児時間の取消は、個人の月次勤務実績画面で取り消し作業（詳細画面で【[部分休業等実績情報](#)】の時間を0に修正）を行い、日次提出してください。

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 一般職員、任期付職員、再任用職員の場合 (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 会計年度任用職員の場合 (無給)

⇒ **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日以上職員で、6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務(月途中で採用又は任期満了となる場合、採用日又は任期満了日の属する月を1月とみなして通算する)しているもの。

その子の監護(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 「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「4. 特別休暇～」⇒「子育て休暇」⇒「取得単位(1日単位/時間単位)」⇒「子の人数(子が1人の場合/子が2人以上の場合)」を選択し、申請

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

一般職員、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、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

3歳未満の子を養育する場合

取 得 で き る 職 員

一般職員、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3歳未満までの期間は、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、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

一般職員、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 [「グリーン掲示板」](#) ⇒ [「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

一般職員、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

時差勤務マニュアルを参照して、時差勤務を使用とする日の7日前までに、「庶務事務システム」⇒「1_時間外勤務、各種休暇～」⇒「就労管理メインメニュー」⇒「就労申請」⇒「時差勤務申請」を選択し、申請

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

妊娠中の職員(その他、「ワークライフバランス推進のため」「感染症未然防止のため」「その他人事課長が認める場合」の事由があります)について、在宅勤務を実施できる制度

※令和5年4月1日から「郡山市職員のテレワークの実施に関する規程」が制定されました。

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

※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

1 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.22	育児休業	配偶者が専業主婦（夫）の場合、又は育児休業を取得している場合、私は育児休業を取得できますか？	取得できます。配偶者の就業の有無や育児休業取得の有無等の状況にかかわらず、育児休業が認められます。
		配偶者は就業していますが、私の母も育児を手伝える環境にあるのですが、この場合も取得できますか？	取得できます。その他に手伝う人がいても、あなたが実際に日常の世話をしている限り可能です。
		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きます。
		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「養育状況変更届」を提出してください。その後、任命権者が「子を養育する必要がなくなった」と認定すれば、育児休業の承認を取り消すこととなります。
		育児休業を延長したいのですが、できますか？	原則1回延長ができます。ただし、配偶者が負傷や入院した場合、配偶者と別居した場合など、育児休業期間を最初に延長した時に予測することができず、再度延長しなければ子の養育に著しい支障をきたす時は、再度の期間延長も可能です。手続きとしては「育児休業（期間延長）承認請求書」に記入してください。
		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きたすため、「特別な事情」に該当し再度の延長が可能です。 【P 39 参照】 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。

制度 No.	名称	Question	Answer
No.22	育児休業	私は一般職員ですが、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予定です。今年度の年休は何日付与されますか？	育児休業中も年次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り越し分と合わせて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。 【P28～29参照】
		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、子の誕生日から57日間以内にする育児休業（産後パパ育休）とそれ以外の期間に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。 なお、子の誕生日から57日間以内にする育児休業（産後パパ育休）とそれ以外の期間に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。

制度 No.	名称	Question	Answer
No.22	育児休業	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.23	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。
		配偶者が専業主婦（夫）の場合、又は育児短時間勤務を取得している場合、私は育児短時間勤務を取得できますか？	取得できます。配偶者の就業の有無や育児短時間勤務の有無、取得時間の重複等の状況にかかわらず、育児短時間勤務が認められます。
		育児短時間勤務が認められない場合はありますか？	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に終了するほか、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取り消す取消事由は次のとおりです。 4 子を養育しなくなった場合 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

制度 No.	名称	Question	Answer
No.23	育児短時間勤務	育児短時間勤務の時期の途中で、勤務形態(勤務時間帯)を変更することはできますか？	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したいのですが、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、早く通常勤務に戻りたいと思います。終了期間の変更は可能ですか？	可能ですが、業務担当の見直しや後補充として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、所定の手続きを行うようにしてください。育児短時間勤務の承認を取り消す際は、「ガールーン掲示板」⇒「共通掲示板」⇒「勤務・休暇・休業」⇒「06_休業関係」⇒「育児短時間」⇒「育児短時間(様式)」から「養育状況変更届」を提出してください。
		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？	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。 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 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）
		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、希望する勤務時間帯(例えば10時～13時55分の3時間55分)で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時間以下の場合には可能です。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。

制度 No.	名称	Question	Answer
No.24	部分休業	配偶者は就業（自営業も含む）しており、私が部分休業を取得しようと思っています。私の母も手伝える環境にあるのですが、この場合も取得できますか？	取得できます。その他に手伝う人がいても、あなたが実際に日常の世話をしている限り可能です。
		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。ただし、夫婦合わせて2時間以内であり、それぞれ30分単位です。
		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。
		現在、部分休業中ですが、配偶者が仕事を辞め、子の世話をすることになりました。今の部分休業の取り扱いはどうなりますか？	そのまま取得できます。配偶者の状況について、届出を行う必要もありません。
		部分休業が承認されている日に、1日年次休暇を取得したいのですが、どうすればよいですか？	まず、その日の部分休業を取り消します。「部分休業承認時間変更請求書」を提出し、所属長の承認を得てください。その後、年次休暇の申請を行ってください。また、研修や業務等でその時間の部分休業を取り消す場合も同様です。
		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？	どちらもできますが、取得時間は最大で2時間以内となります。「部分休業承認時間変更請求書」を提出し、所属長に時間の変更の承認を得てください。また、長期的な時間変更の場合は、新たに「部分休業承認請求書」を提出してください。この場合、備考欄にその旨を記入してください。
		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日分を超える場合には、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。

制度 No.	名称	Question	Answer
No.25	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。夫婦で1回ずつ取得する場合でも30分、60分という分け方は認められません。
		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.26	子育て休暇	どういう状態にあるときに認められますか？	治療に要する日数や特定の症状に限るものではなく、風邪、発熱等を含めてあらゆる負傷、疾病が対象となり、病院への付き添い、自宅での世話をするときに認められます。また、疾病の予防を図るための世話としては、子に予防接種又は健康診断を受けさせるときに認められます。予防接種は、法令により接種等が定められているものに限らず、任意のものについても認められます。
		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。
		医師の診断書が必要ですか？	特に医師の診断書等の提出を義務付けていません。各所属長が状況を確認の上、個別に判断します。

制度 No.	名称	Question	Answer
No.26	子育て休暇	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。
		妻は専業主婦ですが、私は認められますか？	認められます。職員以外に子の看護をする家族がいても、職員が実際に看護をする場合は認められます。
	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"> ・住居手当受給→持家等へ転居(要件喪失)→住居届が必要 ・住居手当受給→要件を満たす転居→住居届が必要 ・住居手当非受給→要件を満たす転居→住居届が必要 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。) なお、復帰後は、速やかに通勤届を電子申請してください。

～ 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 職員又は職員の配偶者が妊娠したことが分かり次第実施
- ◇ 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カ月前）

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

留意事項

- ◇ 様式の掲載場所 [「ガールーン掲示板」⇒「人事課」⇒「パパママ応援手帳」](#)に掲載
- ◇ Q & A 「パパママ応援手帳」（P64）に掲載

仕事・子育て両立プランシート

作成日 2023/9/99

1. 所属		6. 出産予定日(出産日)	R6.1.1
2. 職員番号		7. 多胎妊娠該当	非該当
3. 職名		8. 考慮事項等	
4. 氏名		所属に考慮してほしい事項や引継ぎスケジュール(いつ、誰に、どうやって)について記載してください。	
5. 休業中の連絡先(電話番号)		9. 育児休業を取得しない理由	
(メールアドレス)		【男性職員で育児休業を取得しない場合】	
(住所)			



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	○	女性	～	R5.11.7 ~ R6.1.1	出産予定日から8週間前(多胎の場合は、14週間前)から請求可能です。 ※取得の際は、産務事務システムで申請。添付書類は、①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)、②代替職員を希望する場合は、「各任用申請書」。
②産後休暇	○	女性	～	R6.1.2 ~ R6.2.26	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	○	男性・祖父母	～	入院の日等 ~ R6.1.22	出産に係る入院等の日から出産日以後8週間の期間内で、最大3日(5分単位)での時間取得も可能 ※取得推奨対象(産務事務システムで申請)
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)	○	男性・祖父母	～	R6.1.1 ~ R6.12.31	出産の日以後1年を経過する日までの期間内で、最大5日(5分単位)での時間取得も可能。 ※取得推奨対象(産務事務システムで申請)
④男性・祖父母の育児参加のための休暇(既にある小学校入学前の子を養育する場合)	○	男性・祖父母	～	R5.11.7 ~ R6.12.31	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、最大5日(5分単位)での時間取得も可能。 ※取得推奨対象(産務事務システムで申請)
⑤育児時間	○	男性・女性	～	～ R7.3.31	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	○	男性・女性	～	～ R8.12.31	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 ※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育児部分休業	○	男性・女性	～	～ R12.3.31	子が小学校就学の始期(会計年度任用職員の場合は3歳)に達するまで、正期の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間分を減じた時間を超えない範囲内(30分単位)※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	○	男性・女性	～	～ R12.3.31	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	○	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できます。
⑩深夜勤務の制限	○	男性・女性	～	～ R12.3.31	小学校就学の始期に達するまで職員が深夜(午後10時から翌日午前5時)に育児を行うことができない場合(深夜に就業、病気、産休中など)に申請ができます。
⑪時間外勤務の制限	○	男性・女性	～	～ R12.3.31	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ます。(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	○	男性・女性	～	～ R8.12.31	子が3歳になるまで時間外勤務が免除されます。(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？	平成 28 年 3 月に策定及び令和 4 年 4 月に改訂した「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います。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。妊娠・出産の申し出があった職員に対し、面談等の措置を行うことが必要です。
		面談の対象者は女性職員だけですか？	男性職員も対象となります。なお、一般職員以外にも、(※) 任期付、再任用職員、会計年度任用職員が対象となります。 (※) ただし、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。
		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？	次の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に面談を行ってください。 なお、現在育児休業中の職員には、「パパママ応援手帳」の配付について対応されますようお願いいたします。

IV 事象別届出一覧について

★子が生まれた(正職員・任期付職員)

※庶務事務システム>「4 個人情報申請」>「配偶者以外の家族情報の新規登録」で子を登録してから申請すること。

※「扶養」は、「手当」、「税」、「共済(保険証)」の3つあります。

詳しくは「給与関係テキスト」(庶務担当者テキスト)を確認願います。



	届出 ※電子申請		添付書類(PDF電子添付)等
	手当名等	申請メニュー ※庶務事務システムによる	
給与係 ※子を扶養する場合 ※事実発生日から15日以内に届出	扶養手当 【扶養親族届】 「5 給与各種手当届」>「③扶養親族届」 ※任期付職員のうち、短時間勤務職員は支給対象外	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「③扶養親族届」	□子の戸籍抄本(or謄本) □扶養手当に関する証明書 →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ことの証明が必要。 →参考様式： ガルーン掲示板>共通掲示板>通勤届・手当・所得税>03 手当>04 扶養手当 > 【紙様式】扶養親族届 >「2-2 扶養手当非支給証明書」
	児童手当 「5 給与各種手当届」>「④児童手当」 ※任期付職員のうち、臨時的任用職員はお住いの市町村で手続きしてください。(郡山市在住の方は、こども家庭未来課で申請。)	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「④児童手当」	※受給者本人の住所と支給要件児童の住所が異なる職員は「別居監護申立書」を給与係へ紙で提出。 →様式： ガルーン掲示板>共通掲示板>通勤届・手当・所得税>03 手当>03 児童手当 > 児童手当 様式一覧 >「5-5 児童手当 別居監護申立書」
	税の扶養 【扶養控除等(異動)申告書】 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」 →入力後、紙で出力し、世帯主氏名・続柄を記入の上提出	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	
	届出 ※紙で提出 (ガルーン掲示板>共通掲示板>福利厚生関係>05 共済組合)		添付書類等
福利厚生係	【被扶養者申告書】 ※子を扶養する場合 ※事実発生日から30日以内に提出	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□子の戸籍抄本(or謄本)(原本)
	※直接支払制度活用の場合 (出産費用が50万円(産科医療補償制度対象分娩でない場合48.8万円)を下回る場合のみ請求) → 【出産費・家族出産費請求書(内払金依頼書・差額請求書)】	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□直接支払制度を活用する合意文書のコピー □出産費用の詳細を記した明細書等のコピー
	※直接支払制度を活用しない場合 → 【出産費・家族出産費請求書】	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□直接支払制度を利用しない旨の合意文書のコピー □出産に要した費用の詳細を記した明細書のコピー
	【育児休業手当金請求書】 ※育児休業を取得する場合 ※子どもが1歳に達する日までの期間で1年を限度	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	
	【育児休業手当金請求書(支給期間延長用)】 ※子どもが1歳に達した時点で保育所(認可)に預けられない等の理由により育児休暇期間を延長する場合 ※詳細は「 パパママ応援手帳 」p42「育児休業の延長の際の留意点について」をご覧ください。	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□保育所の入所不承諾通知書のコピー ※子どもが1歳6ヶ月に達する日まで延長可能です。 ※1歳6ヶ月の時点でも左記の理由に該当する場合、2歳まで再延長が可能です。その場合は、1歳6ヶ月時点の、保育所の「結果保留通知書の写し」及び「保育施設等利用申請書の写し」を添付してください。ただし、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)を提出していただきます。 ※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。 ※慣らし保育を検討中の方は、事前に担当係までご相談ください。
	【育児休業手当金変更請求書】 ※上記理由で延長となったが、保育所に入所可能となった場合、慣らし保育を除き、入所前日日までが手当金の支給対象となるので、変更請求書を提出願います。	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□保育所の入所通知書のコピー
	【育児休業掛金免除(変更)申出書】 (育児部分休業掛金免除申出書) ※育児休業を取得する場合	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	→育児休業取得月の前月末日まで提出
	【育児用品・育児図書支給申請書】 (夫婦とも組合員の場合はどちらか一方)	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□戸籍抄本(or謄本)(写)or母子健康手帳のコピー(組合員の氏名がわかるもの) ※被扶養者でない妻も対象
【養育期間標準報酬月額特例申出書】 ※夫婦とも組合員の場合どちらにも適用 ※提出時期：男性職員⇒随時受付 女性職員⇒職場復帰後受付	申請メニュー ※庶務事務システムによる 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」	□住民票世帯全員(原本) ※扶養に取らない場合は戸籍謄本(原本)or抄本(原本) ※必須ではなく申出になります。 ※該当にならない場合もあります。	

	届出 ※紙で提出 (グリーン掲示板>部山市職員互助会>互助会事務局>給付事業様式)	添付書類等
互助会	【出産祝金請求書】 ※夫婦とも会員の場合どちらも請求可	
	届出 ※電子申請 (庶務事務システム>3 申請・届出>その他申請>01)	添付書類(PDF電子添付)等
人事課	【育児休業(期間延長)承認請求書】※育児休業を取得する場合	□子の戸籍謄本(令和4年10月1日以降は「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など)」のいずれかを提出

※出産後、産後休暇の申請を忘れずに → 出産の事実を証する書類(出生届の右側「出生証明書」のコピー可)が必要です。
 ※配偶者が育児休業をする場合で、事実発生日(育休の開始日)から向こう1年間の収入(育児休業給付金や育休中の期末手当、復職後の給与等の合計額)が130万円未満である場合は、扶養親族届の提出により扶養手当の該当となります。詳細については給与係までお問い合わせください。

※会計年度任用職員は、手続きが異なりますので、ご不明な点は人事課(924-2041)、職員厚生課(924-2241)へご連絡ください。(教育委員会、上下水道局の職員は、各総務課へまずはご連絡ください。)

★扶養に入れるとき(正職員・任期付職員)

※子の出生の場合は「★子が生まれた」を参照。
 ※「扶養」は、「手当」、「税」、「共済(保険証)」の3つあります。
 詳しくは「給与関係テキスト」(庶務担当者テキスト)を確認願います。

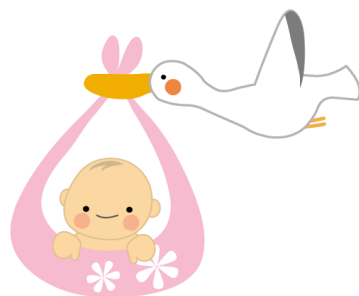
	届出 ※電子申請	添付書類(PDF電子添付)等
	手当名等 申請メニュー ※庶務事務システムによる	
給与係 ※事実発生日から15日以内に届出	扶養手当 【扶養親族届】 「5 給与各種手当届」>「③扶養親族届」 ※任期付職員のうち、短時間勤務職員は支給対象外	《基本》 ※収入関係書類 <input type="checkbox"/> 所得証明書(18歳以上の被扶養者(18歳未満の就労者を含む・学生を除く)) <input type="checkbox"/> 給与収入がある場合 <input type="checkbox"/> 労働条件通知書の写or労働条件証明書 <input type="checkbox"/> 農業・事業収入がある場合 <input type="checkbox"/> 確定申告書、それに係る収支内訳書及び計算書 <input type="checkbox"/> 年金・恩給収入がある場合 <input type="checkbox"/> 年金・恩給証書及び最新の額が分かるもの ※家族関係証書 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 ※再認定時は不要 ※別居の父母等の場合 <input type="checkbox"/> 父母等への振込がわかるもの(通帳の写し等) ※同一敷地内でも組合員と親の住居が食事及び入浴施設等が分離していれば別居に該当 ▼事由：収入減 《基本》 ▼事由：雇用保険の受給終了 《基本》 + <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証(両面・最新の処理状況が印字されているもの) ▼事由：退職 《基本》 + <input type="checkbox"/> 退職関係書類 →退職辞令、退職に関する証明書等 ▼重度心身障害に該当する場合(給与規則第17条) ※該当する場合は要問合せ 《基本》 + <input type="checkbox"/> 身体状況を証明する書類 →身体障害者等の場合 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳or療育手帳 →病弱等の場合 <input type="checkbox"/> 医師の診断書or申立書
	税の扶養 【扶養控除等(異動)申告書】 「5 給与各種手当届」>「⑥【出力用】扶養控除等(異動)申告書」 →入力後、紙で出力し、世帯主氏名・続柄を記入の上提出	

	届出 ※紙で提出 (ガルーン掲示板 > 共通掲示板 > 福利厚生関係 >05_共済組合 >厚生2_被扶養者の認定・取消・変更関係)	添付書類等
福利厚生係	【被扶養者申告書】 【被扶養者状況届】 (各人について1部) 【国民年金第3号被保険者関係届】 ※20歳以上60歳未満の配偶者の場合のみ	上記の《基本》 ※所得証明書と戸籍(※再認定時は不要)については、原本を提出。 + *高校生以上の場合 <input type="checkbox"/> 学生であることの証明 →在学証明書(原本) *配偶者の場合 <input type="checkbox"/> 被扶養者の基礎年金番号通知書の写 ※再認定時は不要 *雇用保険関係書類 ※該当ある場合 ※雇用保険を受給する者 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証(両面・最新の処理状況が印字されているもの) ※雇用保険を受給を終了した者 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証(両面・最新の処理状況が印字されているもの) ※受給を延長するとき(出産、育児等による事由・最大4年間) <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証(両面・最新の処理状況が印字されているもの) ※雇用保険受給期間延長の証明書が発行後 → <input type="checkbox"/> 受給期間延長通知書 ※雇用保険を受給しない者 ・離職票の交付を受けていない者 → <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(原本) ・離職票の交付を受けた者 → <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者離職票-2(原本) *他医療給付を受給している場合 <input type="checkbox"/> 各種受給者証 ※重度心身障害者医療、特定疾患(血友病・人工透析)

※上記以外に、追加で添付書類を求められることがあります。

※会計年度任用職員は、手続きが異なりますので、ご不明な点は職員厚生課(924-2241)へご連絡ください。

(教育委員会、上下水道局の職員は、各総務課へまずご連絡ください。)



平成 29 年 11 月策定
令和 2 年 10 月一部改訂
令和 3 年 1 月一部改訂
令和 4 年 1 月一部改訂
令和 4 年 4 月一部改訂
令和 4 年 10 月一部改訂
令和 5 年 1 月一部改訂
令和 5 年 7 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
電話 024-924-2041 FAX 024-924-3025
E-mail jinji@city.koriyama.lg.jp