

# 子育て支援ハンドブック



長崎県教育委員会

## ～目次～

1	子育てに入るための準備	P1
2	育児休業等を取得しやすい環境づくり	P1
3	年次休暇や特別休暇の取得促進について	P2
4	父親の休暇取得促進のために	P3
5	時間外勤務の縮減について	P4
6	子育てに関する休暇・休業制度等	P5

### 【休暇等】

◆	つわり休暇	P5
◆	妊産婦健診休暇	P6
◆	妊婦通勤緩和休暇	P6
◆	妊婦休息休暇	P7
◆	産前休暇	P7
◆	産後休暇	P8
◆	出産補助休暇	P8
◆	男性職員の育児参加のための休暇	P9
◆	育児休暇	P9
◆	こども看護休暇	P9
◆	短期介護休暇	P10
◆	介護休暇	P10
◆	介護時間	P11
◆	ボランティア休暇	P12
◆	早出遅出勤務	P12
◆	育児又は介護を行う職員の 深夜勤務・時間外勤務の制限	P13

### 【休業等】

◆	育児休業	P14
◆	部分休業	P15
◆	育児短時間勤務	P16
7	子育てに関する給付制度等	P18

### 【出産・妊娠時の給付】

◆出産費・家族出産費

出産費附加金・家族出産費附加金（共済組合）・P18

◆出産手当金（共済組合）・・・・・・・・・・P19

◆出産費（互助組合）・・・・・・・・・・P19

【子育て中の給付】

◆育児休業手当金（共済組合）・・・・・・・・P19

◆扶養手当・・・・・・・・・・P20

◆児童手当・・・・・・・・・・P21

◆介護休業手当金（共済組合）・・・・・・・・P22

◆介護休暇給付金（互助組合）・・・・・・・・P22

【掛金の免除・貸付】

◆掛金の免除など（共済組合）・・・・・・・・P23

◆掛金の免除など（互助組合）・・・・・・・・P24

◆貸付制度（共済組合）・・・・・・・・P24



## 1 子育てに入るための準備

### ○所属への早期連絡

休暇等の諸制度の活用、職場における業務上の配慮のため、出産（配偶者の出産を含む）が予定され、子育てを控えた職員は、できるだけ早く所属へその旨を連絡しましょう。

### ○所属での配慮

各所属は、妊産婦の健康や安全のため、深夜勤務や時間外勤務、業務の軽減などに配慮するとともに、業務の見直しや事務分掌の見直しなどを行い、応援態勢づくりを開始しましょう。

※妊産婦の健康や安全のために配慮すべき事項

- ・危険有害業務の就業制限
- ・深夜勤務及び時間外勤務の制限
- ・健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認（妊産婦健診休暇、妊婦休息休暇、つわり休暇）
- ・業務軽減等
- ・通勤緩和（妊産婦通勤緩和休暇）

## 2 育児休業等を取得しやすい環境づくり

### ○育児休業等を取得しやすい職場づくり

各所属は、子育てに入る予定の職員が、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の取得について相談しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

職員の育児休業期間中の応援態勢を早期に検討し、育休取得予定者へ早めに報告しましょう。（事務分掌の見直し、代替の確保等）

職員が安心して育児休業を取得できるように、職務に適した育児休業代替職員を確保できるよう努めましょう。

育児休業取得予定者は、休業に入る際に、より一層円滑に事務引継ぎを行えるよう、計画的に業務を進めるとともに、業務の情報共有化に努めましょう。

### **○育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援**

各所属は、育児休業中の職員に広報誌の送付など情報提供を行い、職場と育児休業中の職員とのつながりを保つとともに、必要に応じて職場や業務等の状況を知らせるなど、コミュニケーションの機会を設けることで円滑な職場復帰ができるようサポートしましょう。

各所属は、復帰直後の職員の業務を軽減したり、休業中に改正された制度内容等について復帰時に引継ぎを行うなど、復帰直後の職員へかかる負担があまり大きくなるよう配慮しましょう。

育児休業期間中の職員自身も広報誌やホームページ等を活用し、できる範囲で情報収集に努めましょう。

## **3 年次休暇や特別休暇の取得促進について**

### **○年次休暇**

管理職員は、職員が積極的に年次休暇を利用できるよう事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を利用するようにしましょう。

また、子育て中の職員に対し、次のような機会に年次休暇を取得するよう働きかけましょう。

- ・GWにおける連続休暇
- ・夏季期間中における夏季休暇と年次休暇を組み合わせた連続休暇
- ・職員やその家族の誕生日や結婚記念日
- ・3連休がない月
- ・学校行事（PTA 活動、家庭訪問、入学式卒業式など）
- ・母親学級（両親学級）の日
- ・子どもに関する地域貢献活動(防犯活動やボランティアなど)に参加する時
- ・家庭教育講座などを受講する時
- ・繁忙な期間が継続する場合の半日休暇
- ・プロジェクト終了時など業務に一区切りができた時

## **○特別休暇**

管理職員は、子育て中の職員に対し、妊娠・出産・育児に関する特別休暇を取得するよう働きかけましょう。

## **○年次休暇や特別休暇を取得しやすい職場づくり**

各所属は、月間行事表の中に年次休暇や特別休暇等の欄を設ける等、職員の年次休暇や特別休暇の取得予定について所属内に事前に周知するようにしましょう。

# **4 父親の休暇取得促進のために**

## **○男性の休暇・休業の取得が特に望まれる時期**

各所属は、女性だけでなく男性も共に子育てを担うのは当然のことと認識し、子育て中の職員に対し、次のような機会に休暇・休業を取得するよう働きかけましょう。

- ・子どもが生れるとき
- ・配偶者の退院直後
- ・配偶者が育児休業から復職した直後
- ・育児に疲れているとき、リフレッシュしたいとき
- ・子どもや配偶者の体調がすぐれないとき
- ・学校行事に参加するとき

## **○休暇・休業を取得しやすい職場づくり**

子育て中及び子育てを控えた男性職員は、子育ての責任と喜びを実感するため、また、配偶者を支援するため、子どもの出生・養育に際して積極的に休暇・休業を取得しましょう。また休暇・休業の取得予定（年次休暇、特別休暇、育児休業等）を、早めに所属長に申出るなどして、事前に所属内に周知しましょう。

各所属は、休暇・休業を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めるとともに、休暇・休業の取得予定の申し出があった場合は所属での臨時応援態勢づくりを行いましょう。（業務の情報共有、事務分掌の見直し、代替の確保等）

## **5 時間外勤務の縮減について**

### **○妊産婦及び子育て中の職員に対する時間外勤務制限等の制度の周知**

各所属は、深夜勤務や時間外勤務の命令については妊産婦及び子育て中の職員に対して配慮したうえで行いましょう。

### **○一斉定時退庁日の実施**

全庁一斉退庁日（「ノー残業デイ」：毎週水曜日（夏季期間においては毎週水金曜日）、給与支給日及び期末勤勉手当支給日）においては、時間外まで及びような会議及び16時以降の新たな資料作成指示などは行わないこととし、計画的に業務を進めるよう努め、所属職員全員が定時に退庁できるよう管理職員・個々職員ともに心がけましょう。

また、学校においては、「ノー部活動デイ」や定時退庁日等の実効ある取組を推進しましょう。

### **○事務の簡素合理化の推進**

各所属及び個々職員においても、不必要な資料作成などは省略するなど、業務そのものの削減とともに、執行する業務についても仕事の進め方の見直しなどにより、それに要する時間の短縮を図りましょう。

繁忙期にある班（係、科、課）、担当を所属全体でカバーできるよう、所属内で弾力的な人員配置に取り組みましょう。

### **○勤務時間管理の徹底等**

時間外勤務を行う際は、事前命令・事後確認を徹底するなど、職員の勤務状況の的確な把握につとめ、勤務時間管理の徹底を図りましょう。

### **○所属の雰囲気づくり**

管理職員は、職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むと



ともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

「長時間労働をする職員や休暇をとらない職員は仕事熱心」ととらえ、「仕事以外に家庭や私生活も大切にしている職員は熱意が低い」ととらえる雰囲気は是正し、職員の多様な生き方を応援する雰囲気をつくりましょう。

個々職員、「時間内に仕事を終える」ことに意識的に取り組み、期限等を考慮しながら計画的に業務を進めるよう所属内の雰囲気づくりに努めましょう。

## 6 子育てに関する休暇・休業制度等

### 【休暇等】

#### ◆つわり休暇

##### ○要件

つわりのため勤務できないとき。

##### ○期間

7日以内（単位：日、時間）

※断続して取得することができます。

##### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

（母子手帳の写しなど妊娠を証明する書類を添付すること。）

システムが利用できない所属にあっては特別休暇願に母子手帳など妊娠を証明する書類を添付して所属長に提出してください。

## ◆妊産婦健診休暇

### ○要件

医療機関などで保健指導又は健康診査を受けるとき。

### ○期間

妊娠満 23 週まで	4 週間に 1 回	} の割合で勤務時間の範囲内で必要と認める時間
妊娠満 24 週～満 35 週まで	2 週間に 1 回	
妊娠満 36 週～分娩まで	1 週間に 1 回	
産後 1 年まで	1 回	

医師などから特別の指示があった場合指示された回数

- ①保健指導、健康診査を受けている時間
  - ②医療機関などでの待ち時間
  - ③医療機関などへの往復の移動時間
- ①～③の合計時間が妊産婦検診休暇として認められます。

### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

(母子手帳など妊娠を証明する書類を添付すること)

システムが利用できない所属にあっては特別休暇願に母子手帳など妊娠を証明する書類を添付して所属長に提出してください。

## ◆妊婦通勤緩和休暇

### ○要件

通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があるとき。

### ○期間

1 日当たり 1 時間以内 (単位：時間、分)

### ○手続き

特別休暇願に母子手帳など妊娠を証明する書類を添付して所属長に提出してください。

※ 備考欄に利用する交通機関、区間、休暇を受ける時間を記載してください。

### ◆妊婦休息休暇

#### ○要件

妊婦又は胎児の健康保持のため、勤務時間の途中で適宜休息したり、補食するとき。

※取得できない時間帯

- ・勤務時間の始めから連続する時間
- ・勤務時間の終わりまで連続する時間
- ・他の規定により勤務しないことを承認されている時間に連続する時間

#### ○期間

必要と認められる時間（単位：時間）

#### ○手続き

事前に口頭で承認を得てください。

（休暇届の提出／出勤簿の整理は必要ありません）

### ◆産前休暇

#### ○要件

出産予定日8週間（多胎の場合は14週間）以内の女子職員。

#### ○期間

請求の日から出産日まで。（単位：日）

#### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

（出産予定日が記載された証明書を添付すること）

システムが利用できない所属にあっては特別休暇（産前休暇）願に出産予定日が記載された証明書を添付して所属長に提出してく

ださい。

### ◆産後休暇

#### ○要件

出産した全ての女子職員。

(妊娠85日以上 of 早産／死産／流産／人工妊娠中絶も含む)

#### ○期間

出産日の翌日から8週間(単位：日)

#### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

(出産日が記載された証明書を添付すること)

システムが利用できない所属にあっては特別休暇(産後休暇)届  
に出産日が記載された証明書を添付して所属長に提出してくださ  
い。

### ◆出産補助休暇

#### ○要件

配偶者の出産にあたり(出産のため入院する日から出産2週間以  
内の期間)、男性職員が配偶者や子の世話をするとき。

#### ○期間

3日以内(単位：日、時間)

#### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

システムが利用できない所属にあっては特別休暇願を所属長に  
提出してください。

## ◆男性職員の育児参加のための休暇

### ○要件

配偶者の産前8週間／産後8週間の期間中に出産にかかる子又は上の子（小学校就学前）を養育するとき。

### ○期間

5日以内（単位：日、時間）

### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

システムが利用できない所属にあっては特別休暇願を所属長に提出してください。

## ◆育児休暇

### ○要件

子（2歳未満）へ授乳したり、保育所へ送り迎えを行うとき。

### ○期間

1日2回 各60分間（単位：60分間）

※午前または午後にまとめて120分取得することも可能です。

### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

システムが利用できない所属にあっては特別休暇願を所属長に提出してください。

## ◆こども看護休暇

### ○要件

子（中学生未満）の看護を行うとき。

※ 予防接種や健康診断を受けさせることは含みますが、機能回復訓練（リハビリ）の介助は含まれません。

○期間

暦年（1/1～12/31）に5日（子を2人以上養育する職員にあっては10日）を超えない範囲内で勤務をしないことが相当であると認められる期間。（単位：日、時間）

○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。  
システムが利用できない所属にあっては特別休暇願を所属長に提出してください。（なお、備考欄に看護される子の氏名、年齢、病気の状況を簡潔に記入してください。）

**◆短期介護休暇**

○要件

2週間以上配偶者や子どもなどの介護をする必要があるとき。

○期間

暦年（1/1～12/31）に5日（要介護者を2人以上介護する職員にあっては10日）の範囲内。（単位：日、時間）

○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。システムが利用できない所属にあっては特別休暇願を所属長に提出してください。（なお、備考欄に2週間以上にわたり介護を要する期間及び介護内容を記入し、要介護者の状態等申出書を添付してください）

**◆介護休暇**

○要件

2週間以上配偶者や子どもなどの介護をする必要があるとき。

○期間

介護を必要とする一の継続する状態ごとに、所属長が職員の申

し出に基づき指定する期間内。(単位：日、時間)

※ 時間取得の場合は始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内。

※ 指定期間は、通算して6月を超えない範囲内で、3回まで指定可能。

#### ○手続き

あらかじめ介護休暇願に介護が必要なことを証明する診断書を添付して、所属長に提出してください。

※ 介護休暇を取得した場合、その期間の勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されます。

■ 共済組合（介護休業手当金）や、互助組合（介護休暇給付金）のホームページも必要に応じご参照ください。

公立学校共済組合長崎支部 [www.kouritu-nagasaki.jp](http://www.kouritu-nagasaki.jp)

長崎県教職員互助組合 [www.kyogo-nagasaki.or.jp](http://www.kyogo-nagasaki.or.jp)

### ◆介護時間

#### ○要件

配偶者や子どもなどの介護のため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であるとき。

#### ○期間

連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内。(単位：30分)

※ 始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間の範囲内。

※ 介護時間と育児時間を同日に取得する場合、両者を合わせて2時間の範囲内で調整。

#### ○手続き

あらかじめ介護時間願を所属長に提出してください。

※ 介護時間を取得した場合、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額が減額されます。

### ◆ボランティア休暇

#### ○要件

職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行うとき。

※職員の地域活動やPTAの役員としての活動を含む。

#### ○期間

暦年（1/1～12/31）に5日を超えない範囲内で勤務をしないことが相当であると認められる期間。（単位：日、時間）

#### ○手続き

県庁ポータルサイトの人事給与システムで申請してください。

システムが利用できない所属にあっては特別休暇願にボランティア活動計画書を添付して所属長に提出してください。

### ◆早出遅出勤務

#### ○要件

- ・ 小学校就学に達するまでの子を養育する職員（男女問わない）。
- ・ 小学校に就学している子のある職員であって、次に掲げる事業を行う施設又は場所に当該事業を利用する子を出迎え、又は見送るため赴く職員
  - ア) 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）を行う施設
  - イ) 児童福祉法施行規則に基づく事業（ファミリー・サポート・センター）における相互援助活動を行う場所
  - ウ) 障害者自立支援法に基づく児童デイサービスを行う事業若しくは同法に基づく地域生活支援事業のうち、日中一時支援事業を行う施設
  - エ) 文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携により



- 教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習  
その他の活動（放課後子ども教室）を行う場所
- ・ 2週間以上配偶者や子どもなどの介護をする職員。

## ○内容

1日の勤務時間を変えることなく、始業・終業の時刻を繰り上げ  
又は繰り下げて勤務することができます。

※勤務形態は

（通常パターン）	9：00～17：45（本庁の場合）
【早出勤務 ①】	8：30～17：15
【早出勤務 ②】	8：45～17：30
【遅出勤務 ①】	9：15～18：00
【遅出勤務 ②】	9：30～18：15

から選択することができます。

## ○手続き

「早出遅出勤務、深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を所属長に  
提出してください。

なお、育児又は介護等を行わないこととなった場合など、状況に  
変更が生じ早出遅出勤務を要しないこととなったときは、「育児又  
は介護の状況変更届」より、遅滞なく届け出る必要があります。ま  
た、所属を異動し、引き続き早出遅出勤務を請求する場合は、異動  
後の所属において改めて手続きを行う必要があります。

## ◆育児又は介護を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限

### ○要件

(1) 育児を行う職員の深夜勤務の制限

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（男女問わ  
ない）が午後10時から午前5時までの深夜勤務の免除を請求す  
る場合。

ただし、職員の配偶者が深夜において常態として子を養育する  
ことができる次のような場合には請求できません。

ア 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月において3日以下の者を含む）

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難な者

ウ 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）又は産後8週間以内でない者

(2) 介護を行う職員の深夜勤務の制限

- ・ 2週間以上の期間、配偶者や子どもなどの介護をする必要がある職員が、午後10時から午前5時までの深夜勤務の免除を請求する場合。

(3) 育児を行う職員の時間外勤務の制限

- ・ 3歳未満の子を養育する職員（男女問わない）が時間外勤務の免除を請求する場合。
- ・ 小学校就学前の子を養育する職員（男女問わない）が1月24時間、1年150時間を越える時間外勤務の免除を請求する場合。

(4) 介護を行う職員の時間外勤務の制限

- ・ 2週間以上の期間、配偶者や子どもなどの介護をする必要がある職員が1月24時間、1年150時間を越える時間外勤務の免除を請求する場合。

○手続き

「早出遅出勤務、深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を所属長に提出してください。

なお、状況に変更が生じ要件を満たさなくなったときは、「育児又は介護の状況変更届」により、遅滞なく届け出る必要があります。また、所属を異動し、引き続き深夜勤務・時間外勤務の制限を請求する場合は、異動後の所属において改めて手続きを行う必要があります。

## 【休業等】

### ◆育児休業

#### ○要件

満3歳未満の子を養育する職員（男女問わない）。

ただし非常勤職員、臨時的任用職員、育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員は取得できません。

#### ○期間

子が満3歳になる日の前日まで。（延長・短縮は可）

#### ○手続き

育児休業承認請求書に母子手帳など出生を証明する書類を添付して、育児休業開始1ヶ月前までに所属長経由で県教委に提出してください。

※育児休業期間中は、給料は支給されません。

- 共済組合（育児休業手当金）のホームページも必要に応じご参照ください。

### ◆部分休業

#### ○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（男女問わない）。

ただし非常勤職員、育児短時間勤務職員は取得できません。

#### ○期間

子が小学校就学の始期に達するまで。（延長・短縮は可）

勤務時間の始め又は終わりに2時間以内を取得できます。

（単位：30分）

※ 育児休暇と部分休業を同時に取得する場合は「育児休暇＋部分休業＝2時間以内」となります。

○手続き

部分休業承認請求書に母子手帳など出生を証明する書類を添付して、所属長に提出してください。

※ 給与については、部分休業により勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額が減額されます。

**◆育児短時間勤務**

○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(男女問わない)。

ただし非常勤職員、臨時的任用職員、育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員は取得できません。

○期間

子が小学校就学の始期に達するまで。(延長・短縮は可)

○勤務の形態

次の4パターンの勤務形態があり、①・②の場合の勤務時間帯、③・④の場合の勤務日は、申請時に職員が指定することができます。

①週 19 時間 35 分勤務

勤務日：月曜日～金曜日

勤務時間：毎日3時間 55分

②週 24 時間 35 分勤務

勤務日：月曜日～金曜日

勤務時間：毎日4時間 55分

③週 23 時間 15 分勤務

勤務日：月曜日～金曜日のうち3日

勤務時間：毎日7時間 45分

④週 19 時間 25 分勤務

勤務日：月曜日～金曜日のうち3日

勤務時間：勤務日のうち2日は7時間45分、1日は3時間55分

○手続き

育児短時間勤務承認請求書に母子手帳など請求者との続柄及び生年月日を証明する書類を添付して、育児短時間勤務開始1ヶ月前までに所属長経由で県教委に提出してください。

※ 育児短時間勤務職員の給料月額は、勤務時間に比例して決定されます。

■育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の対象となる子には、以下を含みます。

- 特別養子縁組監護期間中の者
- 養子縁組里親に委託されている者
- 養子縁組里親としての職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかったため、養育里親としての職員に委託された者

## 7 子育てに関する給付制度等

### 【出産・妊娠時の給付】

妊娠・出産は病気ではないため検診や分娩・入院にかかる費用は自己負担になります。

そこで、出産する職員、被扶養者である家族が出産する職員に対して、次のような給付制度があります。

### ◆出産費、家族出産費、出産費附加金、家族出産費附加金（共済組合）

組合員又は被扶養者が出産したときに支給されます。

#### ○給付内容

##### (1) 出産費・家族出産費

- ・産科医療補償制度に加入する医療機関等において出産した場合  
支給額 420,000 円
- ・産科医療補償制度に加入しない医療機関等において出産した場合  
支給額 404,000 円
- ・産科医療補償制度に加入する医療機関等における出産であっても、在胎週数 22 週未満の出産（流産・人工妊娠中絶を含む）の場合  
支給額 404,000 円

##### (2) 出産費附加金・家族出産費附加金

支給額 50,000 円

#### ○手続き

請求書に「合意文書の写し（要所属所長原本証明）」と「領収・明細書の写し（要所属所長原本証明）」を添付して、所属所長経由で共済組合に提出してください。

※ 直接支払制度（医療機関等が組合員に代わって出産費等の請求・受取を行う制度）の利用状況により、使用する請求書様式が異なりますので、共済組合のホームページ様式集を参照してください。

### ◆出産手当金（共済組合）

女子組合員が妊娠4月以上で出産し、出産の日以前42日（多胎妊娠のときは98日）から出産の日後56日以内の期間で、給料の全部又は一部が支給されないときに支給されます。

#### ○給付内容

1日につき 直近1年間の平均標準報酬日額の平均額×2/3

※ 給料の一部が支給されているときは、出産手当金が調整されます。

#### ○手続き

「出産手当金請求書」を所属所長経由で共済組合へ提出してください。

※請求書内に医師の証明が必要になります。

### ◆出産費（互助組合）

組合員又はその配偶者が出産したときに支給されます。

#### ○給付内容

30,000円

#### ○手続き

「出産費・配偶者出産費請求書」を所属所長経由で互助組合へ提出してください。

### 【子育て中の給付】

### ◆育児休業手当金（共済組合）

組合員が1歳未満の子を養育するために育児休業を取得し、給料の全部又は一部が支給されないときに支給されます。ただし、次の場合には、1歳6か月まで支給されます。

- ①保育所への入所を希望しているが、1歳に達する日以後も保育所への入所ができない場合。
- ②子の養育を行っている配偶者であり、子を養育する予定の者が、

死亡・負傷・疾病・婚姻の解消などで養育が困難な場合及び6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき。

※ 「組合員の養育する子について、当該組合員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合」は、その子が1歳2ヶ月に達する日まで育児休業手当金を支給する期間が延長されます。

ただし、適用要件や添付すべき確認書類、組合員が取得する育児休業期間による支給期間の制限等がありますので、該当する組合員は事前に共済組合へご連絡ください。

#### ○給付内容

育児休業の日数 180日まで 1日につき 標準報酬日額×67%  
181日以降 1日につき 標準報酬日額×50%

※ 給料の一部が支給されているときは、育児休業手当金が調整されます。

#### ○手続き

次の書類を所属所長経由で共済組合に提出してください。

- ①育児休業手当金請求書
- ②辞令の写し又は育児休業承認に係る通知文の写し  
(要原本証明)
- ③育児休業等掛金免除申出書

### ◆扶養手当

子が満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで支給されます。

#### ○給付内容

それぞれ 6,500円

※ 職員に配偶者がいない場合、そのうち1人は11,000円。

※ 満16歳の年度はじめから、満22歳の年度末までの子1人につき5,000円加算。



○手続き

扶養親族届に、住民票抄本などの扶養事実等を証明する書類を添付して、所属長へ提出してください。

◆**児童手当**

中学校修了前の子を養育する職員に支給されます。

○給付内容

[支給額]

- ① 3歳未満の子【3歳の誕生日の属する月まで該当】  
15,000 円（月額）
- ② 3歳から12歳（小学校修了前）までの子【第1子・第2子】  
10,000 円（月額）
- ③ 3歳から12歳（小学校修了前）までの子【第3子以降】  
15,000 円（月額）
- ④ 中学生の子【一律同額】  
10,000 円（月額）
- ⑤ 所得制限限度額以上の者（特例給付）【一律同額】  
5,000 円（月額）

※ 手当は、毎年2月、6月及び10月の10日（金融機関の休日の場合はその前日）にそれぞれ前月までの分が支給されます。

○手続き

認定請求書（すでに子ども手当を受給している場合は額改定請求書）に、次の書類を添付して、事由発生日（出生日等）の翌日から15日以内に、県立学校の場合は所属の事務担当者へ、市町立小中学校の場合は所属長経由で福利厚生室へ提出してください。

- ① 世帯全員の住民票
- ② 監護申立書（子どもと別居の場合のみ）
- ③ 市町村発行の所得証明書（認定請求の場合のみ）

### ◆介護休業手当金（共済組合）

組合員が、介護を必要とする家族等を介護するために介護休暇を取得したときに支給されます。

#### ○支給要件

- ・介護休暇を1日単位で取得した場合のみ対象となります。
- ・支給対象期間は、承認を得た介護休暇の開始日から通算して66日を超えない期間の勤務を要する日です。
- ・対象となる家族等については定めがあり、続柄によっては同居を要件とする場合もあります。

#### ○給付内容

1日につき 標準報酬日額 × 67%

※ ただし、給付額には上限額があります。（毎年8月改正）

※ 給料の減額状況により、給付額が調整（減額）される場合があります。

#### ○手続き

「介護休業手当金請求書」に必要書類を添付して、所属所長経由で共済組合に提出してください。

※事例によって必要書類が異なります。請求される前に必ず共済組合へご確認ください。

### ◆介護休暇給付金（互助組合）

介護休暇制度により介護休暇を取得したとき通算66日を限度に支給されます。

#### ○給付内容

1日につき	40歳未満の者	1,500円
	40歳以上50歳未満の者	2,000円
	50歳以上の者	2,500円

○手続き

「介護休暇給付金請求書」に介護休暇取得期間の「出勤簿」の写し及び承認を受けた「介護休暇願」の写し、また、途中で介護休暇が終了した場合は、「介護休暇終了届」の写しを添付して、所属所長経由で互助組合へ提出してください。

**【掛金の免除・貸付】**

**◆掛金の免除など（共済組合）**

産前産後休業や育児休業をしている組合員が申し出ることにより、産前産後休業または育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで、掛金が免除されます。

例) ○●年1月15日から産前休業を取得し、□■年3月31日まで育児休業を取得する場合

育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで  
(3/31) (4/1) (4月) (3月)

⇒ ○●年1月分から□■年3月分まで掛金が免除されます。

○手続き

「産前産後休業掛金免除申出書」、「育児休業等掛金免除申出書」に必要書類を添付し、所属所長経由で共済組合へ提出してください。

○手続き

「育児休業等掛金免除申出書」に育児休業等の承認辞令の写し（原本照合印）を添付し、所属所長経由で共済組合へ提出してください。

**◆掛金の基礎額(標準報酬月額)の改訂、及びみなし措置(共済組合)**

①育児休業等終了時改定

育児休業等を終了後、育児部分休業や育児短時間勤務等を取得して、復帰後に受け取る報酬の月額が復帰前の標準報酬より

1 等級以上の差がでた場合「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」を提出することにより標準報酬を改定することができます。

#### ②3歳未満の子を養育する期間の標準報酬月額等の特例

3歳未満の子を養育している期間において、育児部分休業や育児短時間勤務の取得等により標準報酬が低下したとき、「3歳未満の子を養育する旨の申出書」を提出することにより、年金額の計算に使用する標準報酬月額等の特例（従前標準報酬の月額）の適用を受けることができます。

### ◆掛金の免除など(互助組合)

育児休業により無給休職となった場合、その月から復帰月の前月までにおいて、控除可能な給料が支給される場合は、当該月分は自動的に控除します。なお、互助組合掛金等の取扱いは、次のとおりです。

#### ○育児休業者の取扱い

- ① 互助組合掛金・・・・免除
- ② 退職互助部掛金・・・・猶予（払込期間の延伸）
- ③ 貸付償還金・・・・猶予（償還期間の延伸）
- ④ 生命保険料・・・・保険会社への個人払い（復帰後は、自動的に給与引取り）

※①～③は、手続き不要です。

④は、保険会社からの連絡に従ってください。

なお、産前産後休業者につきましては、互助組合掛金のみ免除となります。（退職互助部掛金は免除の対象外）

※「特別休暇（産前休暇）願」及び「特別休暇（産後休暇）届」等の写しを互助組合宛提出してください。

### ◆貸付制度（共済組合）

組合員及び被扶養者である家族が、出産に係る費用について、出産費又は家族出産費相当額を限度に貸付を受けられます。貸付金は

出産費又は家族出産費で相殺されます。無利息です。

○手続き

「出産貸付申込書」に、出産する者及び出産予定日が確認できる母子健康手帳の写しなどを添付して、所属所長経由で共済組合へ提出してください。

---

発行日：平成22年8月18日  
編集・発行：長崎県教育委員会

---