

長野県職員子育て応援 ハンドブック



子育て応援ハンドブック目次

子育て応援ハンドブックについて	1
子育てを支援する制度	
子育てを支援する休暇制度等	
妊娠前・妊娠中の休暇制度など	4
出産前後の休暇制度など	9
育児中の休暇制度など	12
職場復帰後の休暇制度など	13
男性職員も取得できる休暇制度など	20
子育てを支援する給付制度	
結婚したとき	28
子どもが生まれたとき	29
育児休業を取得したとき	32
子どもが小学校などに入学したとき	34
子育てを支援する制度に関するQ&A	35

子育て応援ハンドブックについて

- 県では、職員が仕事と子育ての両立を図りやすい職場環境を整え、次代を担う子どもたちの育成を支援するため、「次世代育成支援対策推進法」に基づき策定した『長野県職員子育て支援プラン ～長野県特定事業主行動計画～』を改定し、『長野県職員いきいき活躍推進プラン』（令和3年度～令和7年度）を策定しました。

「長野県職員いきいき活躍推進プラン」
は次のHPに掲載しています。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/career/keikaku.html>

- 本プランでは、子育て支援に関する具体的取組の一つとして、子育てに関する各種制度の周知を図ることとしています。
- このハンドブックでは、母性保護や育児休業等に係る制度をはじめ、出産、子の養育に係る給付金や手当などの各種制度をできるだけ分かりやすく紹介し、職員が仕事と子育ての両立を図りやすい環境づくりに役立てていただくことを目指しています。
- 今後、これらの情報に加え、職員ポータル：共有文書の「子育て応援コーナー」に、子育て経験者からの体験談に関するコーナー等も併せて充実させ、さらに役立つ情報を随時掲載していく予定ですので、職員の皆様のご協力をお願いします。

総務部職員キャリア開発課

- ◆このハンドブックで使用している条例・規則の略語は次のとおりです。

勤務時間条例：職員の勤務時間及び休暇等に関する条例

勤務時間規則：職員の勤務時間及び休暇等に関する規則

会計年度取扱要領：会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領

- ◆会計年度任用職員にも活用いただける制度については、該当する項目に「☉」を表示しています。また、趣旨の類する制度等については、各項目の脚注に記載しています。なお、利用条件、手続き、対象範囲、給与の取り扱い等が異なるものがありますのでご留意ください。

子育て体験談を募集しています！

- 現在子育て中の職員やこれから子育てを始める職員に向けて、子育てにおける「先輩」職員からのアドバイスを「子育て応援コーナー」に掲載することとしています。
- 仕事と子育てのために工夫したことや苦労したこと、家族での取組み、育児に協力しない配偶者への苦言など、子育てに関することなら何でも結構ですので、Eメールで次の専用アドレスまで随时お寄せください。

《子育て応援コーナー専用アドレス》

kosodate@pref.nagano.lg.jp

※氏名・所属・性別・年齢も必ず記載してください。

- ◆ 情報提供者の氏名及び所属は非公開とし、性別・年齢のみ掲載しますが、掲載内容の確認などにあたり必要となる場合がありますので、Eメールの送信にあたっては所属・氏名も忘れずに記載してください。
- ◆ 「子育て応援コーナー」に関するお問合せ先：
総務部職員キャリア開発課（県庁内線 2203／電話直通 026-235-7290）

子育てに関する各種制度への疑問・質問にお答えします。

- 出産・育児に関する給付金や手当など、職員の皆さんからの各種制度に関するご質問がありましたら、専用アドレスにEメールでお寄せください。
お寄せいただいたご質問には、原則として翌月までに回答をこのコーナーに掲載します。

《子育て応援コーナー専用アドレス》

kosodate@pref.nagano.lg.jp

※氏名・所属・性別・年齢も必ず記載してください。

- ◆ 情報提供者の氏名及び所属は非公開とし、性別・年齢のみ掲載しますが、掲載内容の確認などにあたり必要となる場合がありますので、Eメールの送信にあたっては所属・氏名も忘れずに記載してください。
- ◆ 実際の各種制度の利用にあたり、手続き上不明な点が生じた場合は、まずは各所属又は任命権者毎の人事・手当・共済担当者及び子育て支援推進員にお問合せください。
- ◆ 「子育て応援コーナー」に関するお問合せ先：
総務部職員キャリア開発課（県庁内線 2203／電話直通 026-235-7290）

子育てを支援する制度

(令和3年4月時点修正)

子育てを支援する休暇制度等

妊娠前・妊娠中の休暇制度など

1 不妊治療を受けるとき

【不妊治療休暇】

《どんな時》	職員又は配偶者の不妊治療に伴う場合に取得できます。
《どれくらい》	勤務しないことが相当であると認められる期間（252日以内）
《手続きは》	不妊治療休暇願により所属長に請求します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：医師の診断書又は不妊治療連絡カード（配偶者の不妊治療に伴う場合にあつては、これらの写し）（引き続き7日を超える休暇を取得する場合。なお、引き続き7日を超えない場合にあつても、合計30日を超えて引き続き不妊治療休暇を取得しようとするときは、所属長に対し、不妊治療を受けていることが客観的にわかる資料を提示）
《給与の支給》	無給
《根拠規定》	勤務時間条例第12条の3 勤務時間規則第9条の4 不妊治療休暇実施要領

【療養休暇】

《どんな時》	医師の診断に基づく治療行為を受ける場合に取得できます。
《どれくらい》	治療行為が必要と認められる期間（90日以内）

《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「療養休暇（30日以内）」 の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長 （注）30日を超える場合は各任命権者の人事管理課長の決裁となります。</p> <p>◆添付書類：医師の診断書（引き続き7日を超える休暇を取得する場合）</p>
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	<p>勤務時間条例第10条 勤務時間規則第7条第1項第1号</p>

会計年度任用職員については、特別休暇（私傷病）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の19）

2 妊娠中に健康診査等を受けるとき【特別休暇】 ㊦

《どんな時》	妊娠中の職員が健康診査又は保健指導を受ける場合に取得できます。
《どれくらい》	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠満23週まで・・・・・・・・・・4週間に1回 ・妊娠満24週から満35週まで・・・・2週間に1回 ・妊娠満36週から分べんまで・・・・1週間に1回 <p>◆いずれの期間も医師等の指示があればその指示された回数取得できます。</p> <p>◆1回に取得できる時間はいずれも必要と認められる時間です。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「特別休暇（その他）」 の順に画面を表示し、事由に「妊産婦の健康診査等」を選択の上、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長</p>
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	<p>勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第10号 会計年度取扱要領第7の2（2）の16</p>

3 つわりなどの妊娠障害のため勤務が困難なとき【療養休暇】

《どんな時》	つわり、切迫流産などの妊娠障害のために勤務することが困難な場合に取得できます。
《どれくらい》	妊娠期間中14日以内で必要と認められる期間 ◆14日を超える場合は療養休暇（疾病によるもの：最長180日）となります。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「療養休暇（30日以内）」 の順に画面を表示し、事由に「つわり等の妊娠障害」を選択の上、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 （注）30日を超える場合は各任命権者の人事管理課長の決裁となります。 ◆添付書類：医師の診断書（引き続き7日を超える休暇を取得する場合）
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第10条 勤務時間規則第7条第1項第2号

会計年度任用職員については、特別休暇（妊産疾病）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の17）

4 通勤時の負担を軽減したいとき【特別休暇】 ㊦

《どんな時》	妊娠中の職員が通勤に利用している交通機関が混雑していて、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に取得できます。
《どれくらい》	正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間 ◆この特別休暇が認められた時間の前後に引き続いて年休取得が必要となった場合は、出勤時の混雑緩和措置をとる理由がなくなりますので、当特別休暇を取り消したうえで、必要な時間について年休を取得してください。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「特別休暇（その他）」 の順に画面を表示し、事由に「妊娠中職員の通勤混雑緩和」を選択の上、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長
《給与の支給》	有給

《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第11号 会計年度取扱要領第7の2(2)の22
--------	--

5 勤務時間中に休息をとりたいとき【特別休暇】 ㊦

《どんな時》	妊娠中の職員の従事する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で、適宜休息し又は補食したいときに取得できます。
《どれくらい》	その都度必要と認められる時間
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「休暇申請(その他)」 の順に画面を表示し、事由に「妊婦の休息・補食」を選択の上、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第12号 会計年度取扱要領第7の2(2)の21

6 危険有害な業務従事の制限 ㊦

《どんな時》	妊娠中の女性は、 ・重量物を取り扱う業務 ・有害ガスを発散する場所における業務 ・その他妊娠、出産、哺育等に有害な業務 に従事することが制限されています。
《手続きは》	上記に該当する恐れがある場合は、上司に申し出ます
《根拠規定》	労働基準法第64条の3

7 妊娠中の深夜勤務及び時間外勤務の制限 ㊦

《どんな時》	妊娠中の女性から請求があった場合は、 ・ 1日について8時間 ・ 1週間について40時間 を超えて労働させてはいけないこととなっています。また、同様に時間外、休日労働、深夜業をさせてはいけません。
《手続きは》	上司に申し出ます
《根拠規定》	労働基準法第66条

8 新型コロナウイルス感染症に関する妊娠中の業務軽減等 ㊦

《どんな時》	妊娠中の職員が、保健指導・健康診査を受けた結果、その作業等における新型コロナウイルス感染症への感染の恐れに関する心理的なストレスが母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、主治医や助産師から指導を受けて請求した場合、業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせる必要があります。 (例：テレワークや感染の恐れが低い他の作業へ就かせる。)
《手続きは》	上司に申し出ます ※主治医や助産師に母健連絡カード（母性健康管理指導事項連絡カード）を書いてもらい、申出の際に提出してください。
《根拠規定》	男女雇用機会均等法第13条

出産前後の休暇制度など

1 分べん（産前産後）のための休暇を取得したいとき【療養休暇】

①妊娠4ヶ月以上で分べんする場合

《どんな時》	分べんのとき取得できます。
《どれくらい》	産前の休暇は、分べん予定日前8週間目（多胎妊娠の場合にあっては14週間目）に当たる日から、産後の休暇は、分べんの日後8週間目に当たる日までの間にそれぞれ必要と認められる期間取得できます。 ◆特に必要と認められる場合は、産前8週に満たない日数は産後に加算することができます。 《具体的な産前産後休暇期間の算定例》 分べん予定日が5月1日の場合 →8週間前にあたる3月6日から、8週間後にあたる6月26日まで取得できますので、16週間に分べん日を加えた113日間となります。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「サービス」－「休暇」－「産前産後休暇」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：医師の診断書
《給与の支給》	有給
《共済組合掛金》	出産日以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産日後56日までの間は免除されます。（申出書の提出が必要です。） （注）出産日が出産予定日後である時は出産予定日以前42日となります。
《根拠規定》	勤務時間条例第10条 勤務時間規則第7条第1項第3号

会計年度任用職員については、特別休暇（分べん）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の9）

②妊娠4ヶ月未満で分べんする場合

《どんな時》	分べんのときに取得できます。
《どれくらい》	分べんの日から14日以内で必要と認められる期間

《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「休暇」－「産前産後休暇」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：医師の診断書</p>
《給与の支給》	有給
《共済組合掛金》	<p>出産日以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産日後56日までの間は免除されます。（申出書の提出が必要です。） （注）出産日が出産予定日後である時は出産予定日以前42日となります。</p>
《根拠規定》	<p>勤務時間条例第10条 勤務時間規則第7条第1項第3号</p>

2 分べん後に健康診査及び保健指導を受けるとき【特別休暇】 ㊦

《どんな時》	分べん後に健康診査及び保健指導を受ける場合に取得できます。
《どれくらい》	<p>分べん後1年以内に1回取得できます。 ◆医師等の指示があればその回数取得できます。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「特別休暇（その他）」の順に画面を表示し、事由に「妊産婦の健康診査等」を選択の上、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長</p>
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	<p>勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第10号 会計年度取扱要領第7の2（2）の16</p>

3 危険有害な業務従事の制限 ㊦

《どんな時》	<p>産後1年を経過しない女性は、 ・重量物を取り扱う業務 ・有害ガスを発散する場所における業務 ・その他哺育等に有害な業務 に従事することが制限されています。</p>
《手続きは》	上記に該当する恐れがある場合は、上司に申し出ます
《根拠規定》	労働基準法第64条の3

4 産後の時間外勤務及び深夜勤務の制限 ㊦

《どんな時》	産後1年を経過しない女性から請求があった場合は、 ・1日について8時間 ・1週間について40時間 を超えて労働させてはいけないこととなっています。また、同様に 時間外、休日労働、深夜業をさせてはいけません。
《手続きは》	上司に申し出ます
《根拠規定》	労働基準法第66条

育児中の休暇制度など

1 生後満3歳に達しない子を養育するとき【育児休業】

《どんな時》	<p>満3歳に達しない子を養育する場合に取得できます。</p> <p>◆「子」とは職員と法律上親子関係にある実子又は養子及び特別養子縁組の監護期間中の子など、これに準ずる関係にある子をいいます。</p> <p>(育児休業により養育しようとする子について、配偶者が育児休業を取得している場合や配偶者が専業主婦(夫)であっても取得できます。)</p>
《どれくらい》	<p>子が3歳に達する日(3歳の誕生日の前日)まで</p> <p>◆育児休業期間の延長</p> <p>1回に限り育児休業の期間を延長することができます。ただし、配偶者が疾病等で入院した場合や別居した場合など、特別な事情がある場合は再度の延長が可能です。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「服務」－「その他休暇等」－「育児休業」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長</p> <p>◆添付書類：子との続柄等を証明する書類(戸籍抄本など)</p>
《給与の支給》	<p>無給。ハンドブック巻末近くの「育児休業を取得したとき」をご覧ください。</p>
《根拠規定》	<p>地方公務員の育児休業等に関する法律</p> <p>職員の育児休業等に関する条例</p>

会計年度任用職員については、最長で2歳に達する日までとなるなど、異なる点があります。(会計年度取扱要領第8の1)

職場復帰後の休暇制度など

1 勤務時間を短縮して育児をしたいとき【部分休業】

《どんな時》	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に取得できます。
《どれくらい》	子が小学校就学の始期に達するまでの間、勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間取得できます。（育児時間取得者は2時間から育児時間の取得時間を差し引いた時間取得できます。） ◆30分単位で取得することが必要です。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「その他休暇等」－「部分休業」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：子との続柄等を証明する書類（戸籍抄本など）
《給与の支給》	勤務しない時間について減額されます。
《根拠規定》	地方公務員の育児休業に関する法律第19条 職員の育児休業等に関する条例

会計年度任用職員については、3歳に達するまでとなるなど、異なる点があります。
（会計年度取扱要領第8の2）

2 勤務時間を短縮して育児をしたいとき【子育て部分休暇】

《どんな時》	小学校就学の始期から満9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場合に取得できます。
《どれくらい》	子が小学校就学の始期から満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間、勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間取得できます。（育児時間取得者は2時間から育児時間の取得時間を差し引いた時間取得できます。） ◆30分単位で取得することが必要です。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「その他休暇等」－「子育て部分休暇」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：子との続柄等を証明する書類（戸籍抄本など）
《給与の支給》	勤務しない時間について減額されます。
《根拠規定》	勤務時間条例第12条の4 勤務時間規則第9条の5

3 勤務時間を短縮したいとき【育児短時間勤務】

《どんな時》	<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に利用できます。 （育児短時間勤務をすることにより養育しようとする子について、配偶者が育児休業を取得している場合や配偶者が専業主婦（夫）であっても利用できます。）</p>
《どれくらい》	<p>子が小学校就学の始期に達するまでの間、以下のいずれかの勤務形態により勤務できます。</p> <p>1 1日3時間55分×週5日（週19時間35分） 2 1日4時間55分×週5日（週24時間35分） 3 1日7時間45分×週3日（週23時間15分） 4 1日7時間45分×2日、1日3時間55分×1日 （週19時間25分）</p> <p>※交替制職場については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分となるよう設定されます。</p> <p>◆短時間勤務の期間及び期間の延長 短時間勤務することができるのは、1ヶ月以上1年以内の期間です。なお、期間の延長を請求することができます。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「サービス」－「勤務管理」－「育児短時間勤務」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：子との続柄等を証明する書類（戸籍抄本など）</p>
《給与の支給》	<p>給料及び一部の手当は、勤務時間に応じて支給されます。</p>
《根拠規定》	<p>地方公務員の育児休業等に関する法律 職員の育児休業等に関する条例</p>

4 育児のための時間が必要なとき（育児時間）【特別休暇】

《どんな時》	<p>満3歳に達しない子を育てる場合に取得できます。</p>
《どれくらい》	<p>1日2回その都度必要と認められる期間 ◆1回につき30分以内（1日1回60分の取得も可）</p>

《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「休暇」－「特別休暇（育児時間）」 の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第6号

会計年度任用職員については、1歳に達しない子となるなど、異なる点があります。
(会計年度取扱要領第7の2(2)の10)

5 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限 ㊦

《どんな時》	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するときの制限です。
《どれくらい》	小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合は、当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合等を除いては、 ・深夜における勤務 ・1月について24時間、1年について150時間を超える時間外勤務をさせてはならないこととなっています。
《手続きは》	深夜（時間外）勤務制限請求書（服務規程様式第5号）に必要事項を記入のうえ、所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《根拠規定》	勤務時間条例第5条の2第1項及び第3項

6 育児を行う職員の時間外勤務の免除 ㊦

《どんな時》	3歳に達するまでの子を養育するときの制限です。
《どれくらい》	3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合は、当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除いては、時間外勤務をさせてはならないこととなっています。

《手続きは》	深夜（時間外）勤務制限請求書（服務規程様式第5号）に必要事項を記入の上、所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《根拠規定》	勤務時間条例第5条の2第2項

7 子の看護が必要になったとき（家族看護休暇）【特別休暇】

《どんな時》	子（配偶者の子を含む）、配偶者、父母、配偶者の父母の看護（負傷、疾病の場合の世話）を行う場合に取得できます。 同居している中学校卒業までの子については予防接種や健康診断を受けさせる場合にも取得できます。
《どれくらい》	<ul style="list-style-type: none"> ・同居している中学校卒業までの子が2人以上である職員 ・・1年につき10日の範囲内で必要と認める期間 ・上記以外の職員 ・・1年につき5日の範囲内で必要と認める期間 <p>◆取得単位は1日又は1時間です。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「服務」－「休暇」－「特別休暇（家族看護休暇）」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長</p> <p>◆休暇が引き続き7日を超える場合には、医師の診断書又はその他の証明書類の提出が必要です。</p>
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第15号

会計年度任用職員については、小学校就学の始期に達するまでの子となるなど、異なる点があります。（会計年度取扱要領第7の2（2）の11）

8 育児のため勤務開始時間を変更したいとき【時差勤務】 ㊦

《どんな時》	次のいずれかに該当し、勤務開始時間を変更したい場合に利用できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合 ・ 児童福祉法に基づく放課後児童クラブ等に託児している小学生の子を迎えに行く場合又は見送りに行く場合 ただし、次の要件をすべて満たすことが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交替制勤務等に従事していないこと ・ 管理監督の地位にある職員（係長以上の職務の職員）でないこと（ただし、所属長が公務の運営に支障がないと認める場合を除きます。）
《どれくらい》	時差勤務の開始時刻： 午前7時30分から午前9時30分の間 ◆勤務時間は休憩時間を除き連続する7時間45分となります。 ◆開始時刻の変更に関わらず、休憩時間は変更前と同じ時間帯となります。
《手続きは》	育児又は介護を行う職員の時差勤務申請書（様式第1号）を所属長へ提出します。 なお、申請にあたっては時差勤務を希望する期間について包括的に行う必要があります。 ◆育児時間（有給）及び部分休業（減額）と併せて利用できます。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《根拠規定》	育児又は介護を行う職員の時差勤務実施要領

9 子の介護が必要になったとき【介護休暇】

《どんな時》	職員の子が負傷、疾病により14日以上日常生活を営むのに支障があるため介護を要する場合に取得できます。
《どれくらい》	連続する6月以内において必要と認められる期間（3回までの期間に分割して取得が可能） ◆取得単位は1日又は1時間です。
《手続きは》	介護休暇願（服務規程様式第11号）に必要事項を記入のうえ所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。

《給与の支給》	無給
《根拠規定》	勤務時間条例第12条 勤務時間規則第9条

会計年度任用職員については、特別休暇（介護休暇）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の13）

10 子の介護が必要になったとき【介護時間】

《どんな時》	職員の子が負傷、疾病により14日以上日常生活を営むのに支障があるため、介護を要する場合に取得できます。
《どれくらい》	連続する3年の期間内
《手続きは》	介護休暇願（サービス規程様式第11号）に必要事項を記入のうえ所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《給与の支給》	無給
《根拠規定》	勤務時間条例第12条の2 勤務時間規則第9条の2

会計年度任用職員については、特別休暇（介護時間）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の14）

11 子の介護が必要になったとき（短期介護休暇）【特別休暇】

《どんな時》	職員の子が負傷、疾病により14日以上日常生活を営むのに支障があるため、介護その他の世話を要する場合に取得できます。
《どれくらい》	・世話を要する子が1人である職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ 1年につき5日の範囲内で必要と認める期間 ・世話を要する子が2人以上である職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ 1年につき10日の範囲内で必要と認める期間 ◆取得単位は1日又は1時間です。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「サービス」－「特別休暇（短期の介護休暇）」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆休暇が引き続き7日を超える場合には、医師の診断書又はその他の証明書類の提出が必要です。

《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第16号

会計年度任用職員については、特別休暇（短期介護）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の12）

男性職員も取得できる休暇制度など

1 不妊治療を受けるとき

【不妊治療休暇】

《どんな時》	職員又は配偶者の不妊治療に伴う場合に取得できます。
《どれくらい》	勤務しないことが相当であると認められる期間（252日以内）
《手続きは》	不妊治療休暇願により所属長に請求します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：医師の診断書又は不妊治療連絡カード（配偶者の不妊治療に伴う場合にあつては、これらの写し）（引き続き7日を超える休暇を取得する場合。なお、引き続き7日を超えない場合にあつても、合計30日を超えて引き続き不妊治療休暇を取得しようとするときは、所属長に対し、不妊治療を受けていることが客観的にわかる資料を提示）
《給与の支給》	無給
《根拠規定》	勤務時間条例第12条の3 勤務時間規則第9条の4 不妊治療休暇実施要領

【療養休暇】

《どんな時》	<u>医師の診断に基づく治療行為</u> を受ける場合に取得できます。
《どれくらい》	治療行為が必要と認められる期間（90日以内）
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「休暇」－「療養休暇（30日以内）」 の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 （注）30日を超える場合は各任命権者の人事管理課長の決裁となります。 ◆添付書類：医師の診断書（引き続き7日を超える休暇を取得する場合）
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第10条 勤務時間規則第7条第1項第1号

会計年度任用職員については、特別休暇（私傷病）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の19）

2 育児休業（再掲）

《どんな時》	<p>満3歳に達しない子を養育する場合に取得できます。</p> <p>◆「子」とは職員と法律上親子関係にある実子又は養子及び特別養子縁組の監護期間中の子などこれに準ずる関係にある子をいいます。</p> <p>（育児休業により養育しようとする子について、配偶者が育児休業を取得している場合や配偶者が専業主婦（夫）であっても取得できます。）</p>
《どれくらい》	<p>子が3歳に達する日（3歳の誕生日の前日）まで</p> <p>◆育児休業期間の延長 1回に限り育児休業の期間を延長することができます。ただし、配偶者が疾病等で入院した場合や別居した場合など、特別な事情がある場合は再度の延長ができます。</p> <p>◆育児休業の再度の取得 育児休業に係る子の出生の日から、原則として8週間を経過する日の翌日までの期間内に育児休業をした職員については、その子について再度の育児休業を取得することが可能です。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「サービス」－「その他休暇等」－「育児休業」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：子との続柄等を証明する書類（戸籍抄本など）</p>
《給与の支給》	<p>無給。ハンドブック巻末近くの「育児休業を取得したとき」をご覧ください。</p>
《根拠規定》	<p>地方公務員の育児休業等に関する法律 職員の育児休業等に関する条例</p>

会計年度任用職員については、最長で2歳に達する日までとなるなど、異なる点があります。（会計年度取扱要領第8の1）

3 妻の分べん時における育児のための休暇（男性職員の育児休暇）【特別休暇】

《どんな時》	<p>配偶者の分べんに伴い、当該分べんに係る子又は小学校入学前の子を養育する必要がある場合に取得できます。</p>
《どれくらい》	<p>配偶者の分べん予定日の6週間前から、分べん後8週間目までの期間のうち、5日以内で必要と認められる期間</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「サービス」－「休暇」－「特別休暇（男性職員の育児休暇）」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長</p>

《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第14号

4 妻の分べん時に休暇を取得したいとき（出産補助休暇）【特別休暇】

《どんな時》	入退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出など配偶者の分べんにあたり取得できます。
《どれくらい》	分べんに係る入院等の日から分べん後2週間までの間で3日の範囲内で必要と認められる期間
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「休暇」－「特別休暇（出産補助休暇）」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第13号

5 勤務時間を短縮して育児をしたいとき【部分休業】（再掲）

《どんな時》	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に取得できます。 ※小学校就学の始期から満9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場合に、【子育て部分休業】が取得できます。（P13を参照）
《どれくらい》	子が小学校就学の始期に達するまでの間、勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間取得できます。（育児時間取得者は2時間から育児時間の取得時間を差し引いた時間取得できます。） ◆30分単位で取得する必要があります。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「服務」－「その他休暇等」－「部分休業」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：子との続柄等を証明する書類（戸籍抄本など）
《給与の支給》	勤務しない時間について減額されます。
《根拠規定》	地方公務員の育児休業に関する法律第19条 職員の育児休業等に関する条例

会計年度任用職員については、3歳に達するまでとなるなど、異なる点があります。
（会計年度取扱要領第8の2）

6 勤務時間を短縮したいとき【育児短時間勤務】（再掲）

《どんな時》	<p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に利用できます。 （育児短時間勤務をすることにより養育しようとする子について、配偶者が育児休業を取得している場合や配偶者が専業主婦（夫）であっても利用できます。）</p>
《どれくらい》	<p>子が小学校就学の始期に達するまでの間、以下のいずれかの勤務形態により勤務できます。</p> <p>1 1日3時間55分×週5日（週19時間35分） 2 1日4時間55分×週5日（週24時間35分） 3 1日7時間45分×週3日（週23時間15分） 4 1日7時間45分×2日、1日3時間55分×1日 （週19時間25分）</p> <p>※交替制職場については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分となるよう設定されます。</p> <p>◆短時間勤務の期間及び期間の延長 短時間勤務することができるのは、1ヶ月以上1年以内の期間です。なお、期間の延長を請求することができます。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「サービス」－「勤務管理」－「育児短時間勤務」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長 ◆添付書類：子との続柄等を証明する書類（戸籍抄本など）</p>
《給与の支給》	<p>給料及び一部の手当は、勤務時間に応じて支給されます。</p>
《根拠規定》	<p>地方公務員の育児休業等に関する法律 職員の育児休業等に関する条例</p>

7 育児のための時間が必要なとき（育児時間）【特別休暇】（再掲）

《どんな時》	<p>満3歳に達しない子を育てる場合に取得できます。</p>
《どれくらい》	<p>1日2回その都度必要と認められる期間 ◆1回につき30分以内（1日1回60分の取得も可）</p>

《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「サービス」－「休暇」－「特別休暇（育児時間）」 の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長</p>
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第6号

会計年度任用職員については、1歳に達しない子となるなど、異なる点があります。
(会計年度取扱要領第7の2(2)の10)

8 育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限 ㊦ (再掲)

《どんな時》	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するときの制限です。
《どれくらい》	<p>小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合は、当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合等を除いては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・深夜における勤務 ・1月について24時間、1年について150時間を超える時間外勤務をさせてはならないこととなっています。
《手続きは》	<p>深夜（時間外）勤務制限請求書（サービス規程様式第5号）に必要事項を記入のうえ、所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。</p>
《根拠規定》	勤務時間条例第5条の2第1項及び第3項

9 育児を行う職員の時間外勤務の免除 ㊦ (再掲)

《どんな時》	3歳に達するまでの子を養育するときの制限です。
《どれくらい》	3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合は、当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除いては、時間外勤務をさせてはならないこととなっています。
《手続きは》	<p>深夜（時間外）勤務制限請求書（サービス規程様式第5号）に必要事項を記入の上、所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。</p>

《根拠規定》	勤務時間条例第5条の2第2項
--------	----------------

10 子の看護が必要になったとき（家族看護休暇）【特別休暇】（再掲）

《どんな時》	<p>子（配偶者の子を含む）、配偶者、父母、配偶者の父母の看護（負傷、疾病の場合の世話）を行う場合に取得できます。</p> <p>同居している中学校卒業までの子については予防接種や健康診断を受けさせる場合にも取得できます。</p>
《どれくらい》	<ul style="list-style-type: none"> ・同居している中学校卒業までの子が2人以上である職員 <ul style="list-style-type: none"> ・・1年につき10日の範囲内で必要と認める期間 ・上記以外の職員 <ul style="list-style-type: none"> ・・1年につき5日の範囲内で必要と認める期間 <p>◆取得単位は1日又は1時間です。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「服務」－「休暇」－「特別休暇（家族看護休暇）」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆決裁権者：所属長</p> <p>◆休暇が引き続き7日を超える場合には、医師の診断書又はその他の証明書類の提出が必要です。</p>
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	<p>勤務時間条例第11条</p> <p>勤務時間規則第8条第1項第15号</p>

会計年度任用職員については、小学校就学の始期に達するまでの子となるなど、異なる点があります。（会計年度取扱要領第7の2（2）の11）

11 育児のため勤務開始時間を変更したいとき【時差勤務】 ㊦ （再掲）

《どんな時》	<p>次のいずれかに該当し、勤務開始時間を変更したい場合に利用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合 ・児童福祉法に基づく放課後児童クラブに託児している小学生の子を迎えに行く場合又は見送りに行く場合 <p>ただし、次の要件をすべて満たすことが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交替制勤務等に従事していないこと ・管理監督の地位にある職員（係長以上の職務の職員）でないこと（ただし、所属長が公務の運営に支障がないと認める場合を除きます。）
--------	---

《どれくらい》	時差勤務の開始時刻： 午前7時30分から午前9時30分の間 ◆勤務時間は休憩時間を除き連続する7時間45分となります。 ◆開始時刻の変更に問わず、休憩時間は変更前と同じ時間帯となります。
《手続きは》	育児又は介護を行う職員の時差勤務申請書（様式第1号）を所属長へ提出します。 なお、申請にあたっては時差勤務を希望する期間について包括的に行う必要があります。 ◆育児時間（有給）及び部分休業（減額）と併せて利用できます。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《根拠規定》	育児又は介護を行う職員の時差勤務実施要領

12 子の介護が必要になったとき【介護休暇】（再掲）

《どんな時》	職員の子が負傷、疾病により14日以上日常生活を営むのに支障があるため介護を要する場合に取得できます。
《どれくらい》	連続する6月以内において必要と認められる期間（3回までの期間に分割して取得可能） ◆取得単位は1日又は1時間です。
《手続きは》	介護休暇願（服務規程様式第11号）に必要事項を記入のうえ所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《給与の支給》	無給
《根拠規定》	勤務時間条例第12条 勤務時間規則第9条

会計年度任用職員については、特別休暇（介護休暇）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の13）

1 3 子の介護が必要になったとき【介護時間】（再掲）

《どんな時》	職員の子が負傷、疾病により14日以上日常生活を営むのに支障があるため、介護を要する場合に取得できます。
《どれくらい》	連続する3年の期間内
《手続きは》	介護休暇願（サービス規程様式第11号）に必要事項を記入のうえ所属長へ提出します。 ※申請様式は、共有文書＞通知・様式集＞総務部＞職員キャリア開発センター＞子育て応援コーナー に掲載しています。
《給与の支給》	無給
《根拠規定》	勤務時間条例第12条の2 勤務時間規則第9条の2

会計年度任用職員については、特別休暇（介護時間）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の14）

1 4 子の介護が必要になったとき（短期介護休暇）【特別休暇】（再掲）

《どんな時》	職員の子が負傷、疾病により14日以上日常生活を営むのに支障があるため、介護その他の世話を要する場合に取得できます。
《どれくらい》	<ul style="list-style-type: none"> ・世話を要する子が1人である職員 ・1年につき5日の範囲内で必要と認める期間 ・世話を要する子が2人以上である職員 ・1年につき10日の範囲内で必要と認める期間 ◆取得単位は1日又は1時間です。
《手続きは》	総務事務システムで手続きを行います。 「サービス」－「休暇」－「特別休暇（短期の介護休暇）」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。 ◆決裁権者：所属長 ◆休暇が引き続き7日を超える場合には、医師の診断書又はその他の証明書類の提出が必要です。
《給与の支給》	有給
《根拠規定》	勤務時間条例第11条 勤務時間規則第8条第1項第16号

会計年度任用職員については、特別休暇（短期介護）をご確認ください。（会計年度取扱要領第7の2（2）の12）

子育てを支援する給付制度

結婚したとき

1 職員互助会（結婚祝金）

《どんな時》	会員が結婚したときに給付が受けられます。
《どれくらい》	30,000円
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「福利厚生」－「職員互助会」－「結婚祝金請求書」の順に画面を表示し、必要事項を入力・回議後、印刷して互助会へ提出します。</p> <p>◆添付書類：戸籍抄本（写）、婚姻届受理証明書（写）など</p> <p>*改姓した場合は、互助会登録預金口座の名義変更を行い、総務事務システム「福利厚生」－「職員互助会」－「改姓（名）届（互助会）」の順に表示して必要事項を入力・回議後、印刷して互助会へ提出してください。</p> <p>*総務事務システムを使用していない職場では、従来どおり書面で請求してください。（以下共通です。）</p>

（注）教職員互助組合にも同様の給付制度があります。詳細は、教職員互助組合に直接お尋ねください。

子どもが生まれたとき

1 地方職員共済組合（出産費・出産費付加金、家族出産費・家族出産費付加金）

《どんな時》	組合員又は被扶養者が出産したときに給付が受けられます。
《どれくらい》	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出産費（家族出産費） 420,000円 ただし、産科医療補償制度未加入機関にあっては、404,000円 ・ 出産費付加金（家族出産費附加金） 30,000円
《手続きは》	<p>手続きは次のいずれかの方法になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直接支払制度を利用する場合 ・ 受取代理制度を利用する場合 ・ 直接支払制度、受取代理制度を利用しない場合 <p>【直接支払制度を利用する場合】</p> <p>（１）医療機関等への支払い 医療機関へは、出産費用の妊婦負担額に、42万円（出産費支給額）を上限として充当した後の額を支払ってください。充当された金額が42万円未満であるときは、42万円との差額を出産費（家族出産費）として組合に請求します。</p> <p>（２）共済組合への請求 出産費（家族出産費）の請求額がない方でも、出産費附加金（家族出産費附加金）の給付がありますので、利用者全ての方が共済組合に請求します。 総務事務システムで手続きを行います。 「福利厚生」－「地方職員共済組合」－「出産費等内払金支払依頼書」の順に画面を表示し、必要事項を入力後添付台紙を印刷のうえ、必要書類を添付して所属経由で回議します。</p> <p>◆添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直接支払制度に係る医療機関との合意文書の写し ・ 出産費用の内訳を記した明細書の写し <p>【受取代理制度を利用する場合】</p> <p>（１）共済組合への申請 出産前（出産予定日の2か月前以降）に出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）に出産予定医療機関に署名を依頼し、必要事項を記入のうえ、共済組合へ提出します。 手続きに係る詳細は共済組合に直接お尋ねください。</p> <p>（２）医療機関への支払い 医療機関へは、出産費用の妊婦負担額に、45万円（出産費付加金を含む。）を上限として充当した後の額を支払ってください。充当された金額が45万円未満であるときは、45万円との差額を出産費（家族出産費）として組合員へ支給します。（請求は不要）</p>

	<p>【直接支払制度・受取代理制度を利用しない場合】</p> <p>(1) 医療機関等への支払 医療機関へは、出産費用の妊婦負担額の全額を支払ってください。</p> <p>(2) 共済組合への請求 総務事務システムで手続きを行います。 「福利厚生」－「地方職員共済組合」－「出産費等請求」の順に画面を表示し、必要事項を入力後、添付台紙を印刷のうえ、必要書類を添付して所属経由で回議します。</p> <p>◆添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接支払制度を利用しない旨の医療機関との合意文書の写し ・出産費用の内訳を記した明細書の写し ・出産についての医師または助産師の証明書
--	--

(注) 公立学校共済組合にも同様の給付制度があります。詳細は、公立学校共済組合長野支部に直接お尋ねください。

2 児童手当

《どんな時》	子どもを養育しているときに給付が受けられます。
《どれくらい》	<p>◆6月、10月、2月に前月までの分を支給します。</p> <p>◇満15歳に達する日以後の最初の3月31日まで受給できます。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「給与」－「手当」－「児童手当」の順に画面を表示し、必要事項を入力します。</p> <p>◆添付書類： 住民票の写しなど</p>

3 扶養手当

《どんな時》	扶養親族である子を有するときに給付が受けられます。
《どれくらい》	<p>1人につき10,000円/月</p> <p>◆満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子については1人につき5,000円加算</p> <p>◇満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで受給できます。</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「給与」－「手当」－「扶養手当」の順に画面を開き「扶養親族届」画面を表示します。</p> <p>◆添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・親族関係を証明する書類、出産証明など ・届出親族及び配偶者の所得証明書

(参考) 育児休業等により配偶者の収入が減少した場合の扶養手当

《どんな時》	配偶者の所得等の合計額が、年間130万円未満のときに給付が受けられます。
《どれくらい》	6,500円/月 ※行政職7級以下の場合

《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「給与」－「手当」－「扶養手当」 の順に画面を開き「扶養親族届」画面を表示します。</p> <p>◆添付書類 ・親族関係を証明する書類 ・配偶者の所得証明書</p>
--------	---

4 職員互助会（出産等祝金）

《どんな時》	<p>会員若しくは配偶者が出産したとき、又は会員が学齢に達しない子を養子としたときに給付が受けられます。</p>
《どれくらい》	30,000円
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「福利厚生」－「職員互助会」－「出産等祝金請求書」の順に画面を表示し、必要事項を入力・回議後、印刷して互助会へ提出します。</p> <p>◆添付書類 ①会員本人又は配偶者（被扶養者）が出産した場合 出産の事実を証明できる書類（写）、出産証明（写）など ②被扶養者でない配偶者が出産した場合 会員と子の続柄がわかる書類（写）、子の戸籍抄本など</p>

（注）教職員互助組合にも同様の給付制度があります。詳細は、教職員互助組合に直接お尋ねください。

5 職員互助会（選択型福利厚生助成事業（カフェテリアプラン））

《どんな時》	<p>選択型福利厚生助成事業（（カフェテリアプラン：メニュー番号6（育児））では、会員の子の安全な育児を支援するために、ベビーカー、ベビーベッド、チャイルドシートなど（メニューの列挙品目に限る。）の購入及びレンタルにかかる費用を13,000円の範囲内で助成しています。</p> <p>ただし、出生してから、小学校入学前までの子に限ります。</p>
《どれくらい》	13,000円以内
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。 「福利厚生」－「職員互助会」－「カフェテリアプラン請求書」の順に画面を表示し、必要事項を入力・回議後、印刷して互助会へ提出してください。</p> <p>◆添付書類：購入品の領収書（会員氏名、領収年月日、品目及び金額が明記されたもの）の原本</p>

育児休業を取得したとき

1 地方職員共済組合（育児休業手当金）

《どんな時》	組合員が育児休業を取得したときに給付が受けられます。
《どれくらい》	<p>育児休業の対象となる子が1歳に達する日までの期間で、育児休業を取得した期間支給されます。 ※週休日（土曜・日曜日）は支給されません。</p> <p>◆支給期間の特例</p> <p>○特別の事情に該当するとき 次のいずれかの要件に該当するときは、育児休業の対象となる子が1歳6か月に達する日までの期間で、育児休業を取得した期間支給されます。</p> <p>①保育所における保育が実施されないこと。ただし、1歳の誕生日の前日までに保育所に申し込みをし、入所希望日が誕生日以前であり、誕生日以後の期間について保育所へ入所できない場合（1歳の時点において待機児童であること）。</p> <p>②養育を予定していた配偶者の死亡</p> <p>③養育を予定していた配偶者のケガ、疾病等</p> <p>④養育を予定していた配偶者との婚姻の解消その他の事情による別居</p> <p>⑤養育を予定していた配偶者の産前産後休暇等</p> <p>※育児休業の対象となる子が1歳6か月に達した以降も引き続き上記のいずれかの要件に該当するときは、2歳に達する日までの期間で育児休業を取得した期間支給されます。</p> <p>○父母ともに育児休業を取得した場合 次の要件をすべて満たすと、子が1歳2ヶ月に達する日の前日までの間に、父にあっては1年間、母にあっては産後休業期間と育児休業を取得できる期間を合わせて1年間を上限に支給されます。</p> <p>①休業開始日が、配偶者が取得している育児休業期間の初日以降であること。</p> <p>②配偶者が当該子の1歳の誕生日の前日以前に育児休業を取得していること。</p> <p>◆支給額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業開始日から180日に達するまでの間 標準報酬の日額（標準報酬月額\div22）\times67%\times休業日数 ・180日を超えた残りの期間 標準報酬の日額（標準報酬月額\div22）\times50%\times休業日数 <p>◆給付上限額 雇用保険法の規定による育児休業給付に準じた上限額があり、育児休業を開始してから180日に達するまでの間は13,896円、残りの期間は10,370円となっています。</p>

《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「福利厚生」－「地方職員共済組合」－「育児休業手当金請求書【地共済】」</p> <p>の順に画面を表示し、必要事項を入力後、所属経由で回議します。</p>
--------	--

注) 公立学校共済組合にも同様の給付制度があります。詳細は公立学校共済組合長野支部に直接お尋ねください。

(参考) 育児休業期間中の給料

《給料》	<p>育児休業期間中の給料は支給されません。</p> <p>◆復帰後の給料については、その育児休業の期間を良好な成績で勤務したとすれば昇給できた号俸の範囲内で給料の更正が行われます。</p>
《期末手当》	<p>基準日に育児休業中でも、基準日以前6か月以内の期間において勤務実績があれば支給されます。</p> <p>なお、育児休業期間の2分の1は勤務期間から除かれます。ただし、育児休業期間が1ヶ月以内である場合は、当該期間を期末手当の勤務期間から除算しません。</p>
《勤勉手当》	<p>基準日に育児休業中でも、基準日以前6か月以内の期間において勤務実績があれば支給されます。</p> <p>なお、育児休業期間は勤務期間から除かれます。ただし、育児休業期間が1ヶ月以内である場合は、当該期間を勤勉手当の勤務期間から除算しません。</p>
《退職手当》	<p>育児休業の期間の2分の1に相当する月数（当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間については、その月数の3分の1に相当する月数）が在職期間から除かれます。</p> <p>また、育児短時間勤務をした期間の3分の1に相当する月数が在職期間から除かれます。</p>
《共済組合掛金》	<p>育児休業期間中は免除されます。（申出書の提出が必要です。）</p> <p>また、育児部分休業、育児短時間勤務期間中は長期掛金の一部が免除されます。</p>
《共済組合貸付償還金》	<p>育児休業期間中は、償還猶予が可能です。償還を継続する場合は、互助会様式第6号の下段「給与控除不能期間中の保険料等自動口座振替依頼書」を提出してください。</p>

(注) 公立学校共済組合に償還金がある場合は、公立学校共済組合長野支部に直接お尋ねください。

(参考) 育児休業期間中の職員互助会の掛金・保険料・貸付償還金

《取扱い》	<p>育児休業期間中は互助会掛金は免除されます。(申出書の提出が必要です。)</p> <p>保険料・貸付償還金は、給与による法定控除が不可能になるため、職員互助会が直接口座振替を行います。</p>
《手続きは》	<p>育児休業開始前に、総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「福利厚生」－「職員互助会」－「互助会掛金免除申出書」の順に画面を表示し、必要事項を入力・回議してください。</p> <p>* 給与から団体保険料・貸付償還金が控除されていた場合は、給与引落に代えて口座振替が行えるよう、総務事務システム「福利厚生」－「職員互助会」－「給与控除不能期間中の保険料等自動口座振替依頼書」の順に表示して必要事項を入力・回議してください。</p> <p>あわせて様式第7-1号「自動口座振替依頼書」(八十二銀行の場合)、又は様式第7-2号「預金口座振替依頼書」(労働金庫の場合)を提出してください。</p>

(注) 教職員互助組合の場合も、育児休業中の掛金は免除されます。

子どもが小学校などに入学したとき

1 職員互助会(入学・卒業祝金)

《どんな時》	<p>会員の被扶養者又は同一生計を営む子が、小学校に入学したとき及び中学校を卒業したときに給付が受けられます。</p>
《どれくらい》	<p>30,000円</p>
《手続きは》	<p>総務事務システムで手続きを行います。</p> <p>「福利厚生」－「職員互助会」－「入学祝金請求書」又は「卒業祝金請求書」の順に画面を表示し、必要事項を入力・回議してください。</p> <p>◆子が被扶養者でない場合は、戸籍抄本(写)又は住民票(写)を提出してください。</p>

(注) 教職員互助組合にも同様の給付制度があります。詳細は直接教職員互助組合へお尋ねください。