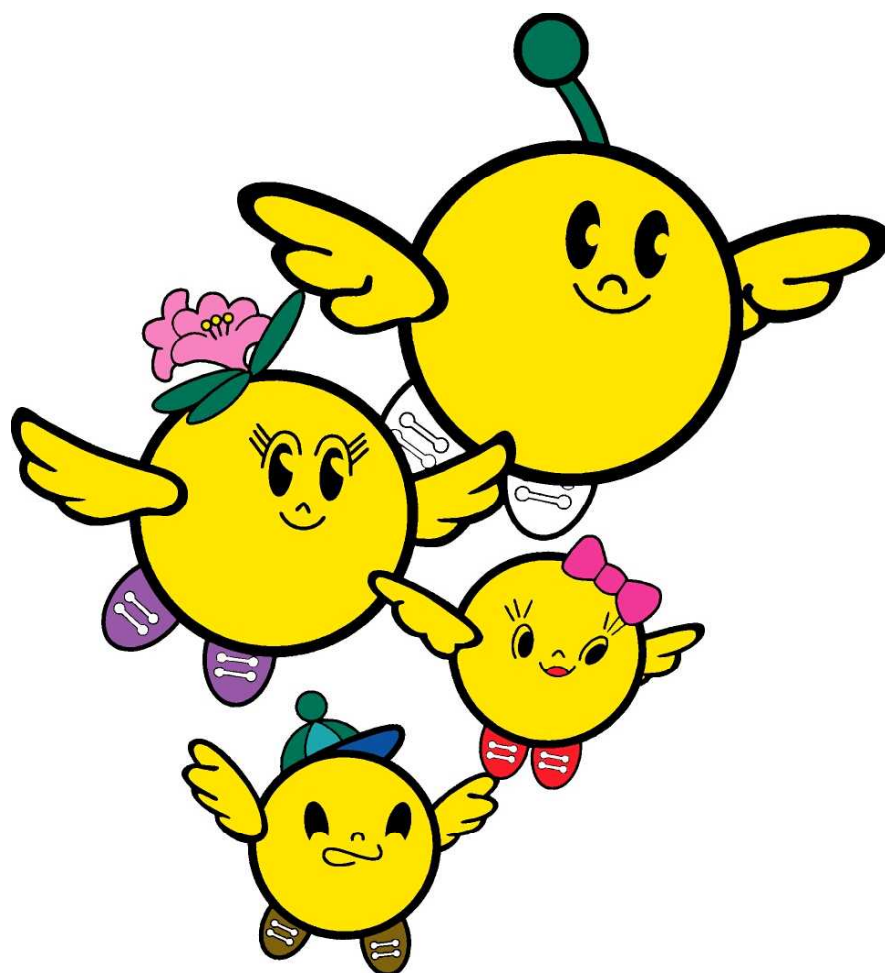


福島県職員のための  
子育て支援ハンドブック

～仕事と子育ての両立に向けて～



平成20年4月

総務部人事課

## 目 次

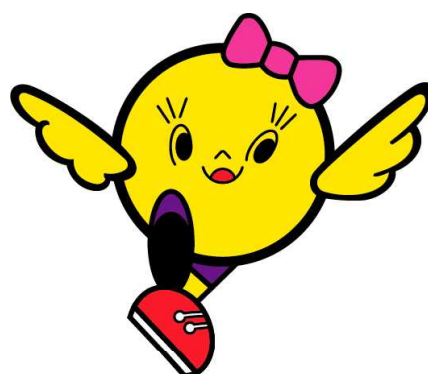
### 第 1 出産、育児に関する休暇・休業制度

女性職員の妊娠から出産までの休暇制度等	1
1 妊産婦健診休暇	1
2 妊娠障害休暇	2
3 通勤緩和休暇	2
4 妊娠中の休息休暇	2
5 産前産後休暇	2
6 妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限	3
(参考)厚生労働省指定のマタニティマーク	3
男性職員の子育てを支援する休暇制度	
1 配偶者出産休暇	4
2 育児参加のための休暇	4
子どもを育てる休暇・休業制度等(男女共通)	
1 育児休業	5
2 育児のための部分休業	7
3 育児休暇	8
4 子育て休暇	8
5 介護休暇	9
6 早出遅出勤務制度	9
7 育児を行う職員の深夜・時間外勤務の制限	10
8 育児短時間勤務制度	11

### 第 2 子育てを支援する給付金・手当制度

出産時の給付金	
1 出産費、出産費附加金(共済組合)	14
2 家族出産費、家族出産費附加金(共済組合)	14
3 出産見舞金(共助会)	15
4 出産助成金(共助会)	15
子育てのための給付金・給付事業	
1 扶養手当	16
2 児童手当	16
3 育児休業手当金(共済組合)	17
4 育児休業給付金(共助会)	17
5 育児休業取得推進事業(共助会)	18
6 介護休業手当金(共済組合)	18
7 介護休暇給付金(共助会)	19
8 小学校入学祝金(共助会)	19
9 乳幼児医療(各市町村)	19

第3	庁内保育所、保育支援事業	
	庁内保育所	20
	保育サポート事業（共助会事業）	21
第4	育休任期付職員制度	22
第5	参考資料	
	育児スケジュール表（参考ケース付）	
1	共働き家庭用	23
2	専業主婦家庭用	24
	子育て支援のためのチェックリスト（職場用）	25



# 第 1 出産・育児に関する休暇、休業制度

## 女性職員の妊娠から出産までの休暇制度等

女性職員が妊娠した場合に、母性の健康維持や出産のための休暇・休業制度及び申請制度があります。

1 妊産婦健診休暇	
概要	妊娠した職員が、妊娠中又は出産後 1 年以内に、保健指導や健康診査を受けるときに取得できます。 妊娠 2 3 週まで 4 週間に 1 回 妊娠 2 4 ~ 3 5 週まで 2 週間に 1 回 妊娠 3 6 ~ 出産まで 1 週間に 1 回 産後 1 年まで 期間内に 1 回 医師等の特別の指示があった場合 指示された回数
手続き	休暇（欠勤）願（第 5 号様式）により所属長へ申請してください。 休暇等の種別（理由）欄には、「妊産婦健診休暇」と記入し、母子健康手帳等を呈示してください。
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第 1 3 条 第 5 号

2 妊娠障害休暇	
概要	妊娠中の職員が、つわり等妊娠に起因する障害のため勤務することが著しく困難なときに取得できます。 1 回の妊娠につき 1 4 日以内でその都度必要と認められる期間 取得単位：1 日、時間
手続き	休暇（欠勤）願（第 5 号様式）により所属長へ申請してください。 休暇等の種別（理由）欄には、「妊娠障害休暇」と記入し、母子健康手帳等を呈示してください。
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第 1 3 条 第 4 号

3 通勤緩和休暇	
概要	<p>妊娠中の職員が、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に取得できます。</p> <p>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られる時間</p>
手続き	<p>通勤緩和休暇願（第5号様式の3）により所属長へ申請してください。</p> <p>母子健康手帳等を呈示してください。</p>
根拠規則	<p>職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条 第6号</p>

4 妊娠中の休息休暇	
概要	<p>妊娠中の職員が、母体又は胎児の健康保持のため、休息又は補食するときに取得できます。</p> <p>その都度必要と認められる時間</p>
手続き	<p>休暇（欠勤）願（第5号様式）により所属長へ申請してください。</p> <p>休暇等の種別（理由）欄には、「職務に専念する義務の免除」と記入し、母子健康手帳等を呈示してください。</p>
根拠規則	<p>福島県職員服務規程運用方針 第10条第2項関係18(1)ウ(オ)</p>

5 産前産後休暇	
概要	<p>職員が妊娠4か月以上で出産するときに取得できます。</p> <p>産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内  始期：出産予定日を第1日目とし、この日から逆算して8週間前（双子など多胎妊娠の場合は14週間）を満了する日  終期：現実の出産日  産後8週間以内  始期：現実の出産日の翌日  終期：現実の出産日の翌日を第1日目とし、この日から起算して6週間経過後8週間まで</p>

手続き	産前休暇：産前産後休暇届（第5号様式の2）により所属長へ申請してください。（添付書類：母子健康手帳等の写し） 産後休暇：出産の事実を証明する書類のみを提出してください。
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条 第1号

6 妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限	
概要	妊娠中の職員が、母体又は胎児の健康保持のため、深夜勤務（時間外勤務）等の制限を所属長に請求できます。
手続き	妊産婦の深夜勤務等の制限に関する請求書（様式21）により申請してください。（添付書類：母子健康手帳等の写し） ただし、産後の場合は添付の必要はありません。
根拠法令 ・規則	労働基準法第66条第2項、第3項 福島県職員服務規程運用方針 第11条第3項

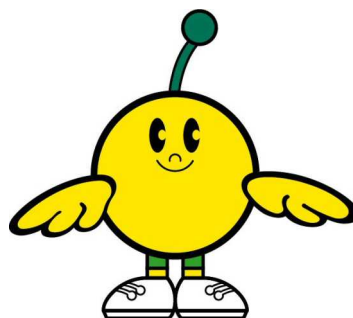
（参考）厚生労働省指定のマタニティマーク	
概要	<p>マタニティマークとは？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊産婦(特に妊娠初期)が交通機関等を利用する際に身につけ、周囲が妊産婦への配慮を示しやすくするものです。</li> <li>・さらに、交通機関、職場、飲食店、その他の公共機関等が、その取組や呼びかけ文を付してポスターなどとして掲示し、妊産婦にやさしい環境づくりを推進するものです。</li> </ul> <p>このマークは、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。 厚生労働省ホームページ： <a href="http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/h0301-1.html">http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/h0301-1.html</a></p>
マーク (例)	

## 男性職員の子育てを支援する休暇制度

子どもの健全育成には、父親が積極的に育児にかかわることがとても重要です。男性職員のための育児関連休暇制度があります。

1 配偶者出産休暇	
概要	配偶者の出産にかかる入退院の準備や付添い、出産の立会い、出生届の手続き等のために取得することができます。 期 間：配偶者が入院する等の日から出産後2週間以内 取得日数：3日以内 取得単位：1日、半日
手続き	休暇（欠勤）願（第5号様式）により所属長へ申請してください。 休暇等の種別（理由）欄には、「配偶者の出産休暇」と記入し、母子健康手帳等の写しを添付してください。
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条 第2号

2 育児参加のための休暇	
概要	配偶者の出産に際し、当該出産にかかる子又は小学校就学前の子を養育するために取得することができます。 期 間：配偶者の出産予定日の8週間前から出産後8週間まで （当該出産にかかる子の場合のみは、出産後8週間限り） 取得日数：5日以内 取得単位：1日、半日、時間
手続き	休暇（欠勤）願（第5号様式）により所属長へ申請してください。 休暇等の種別（理由）欄には、「育児参加のための休暇」と記入し、母子健康手帳等の写しを添付してください。
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条 第3号



## 子どもを育てる休暇・休業制度等（男女共通）

職員の皆さんが仕事と家庭を両立しながら、安心して子育てができるよう、さまざまな休暇・休業制度を用意しています。

1 育児休業	
概要	母親・父親のどちらでも、配偶者等が子を養育できない状況である場合には、子が3歳に達する日までの間、必要な期間を請求できます。
取得条件	<p>給料</p> <p>育児休業期間中は、給料は支給されません。</p> <p>職務に復帰した場合には、育児休業期間の2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、復帰日又は1年以内の昇給の時期に、給料月額調整が行われます。</p> <p>期末手当</p> <p>基準日に育児休業中であっても、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は在職期間から除算します。</p> <p>勤勉手当</p> <p>基準日に育児休業中であっても、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算します。</p> <p>退職手当</p> <p>育児休業により職務に従事しなかった日数の3分の1（子が1歳に達した日以降は2分の1）に相当する月数を在職期間から除算します。</p> <p>共済組合掛金・共助会掛金</p> <p>育児休業期間中は免除されます。</p> <p>育児休業手当金</p> <p>共済組合から支給されます。（P15参照）</p> <p>育児休業給付金</p> <p>共助会から育児休業給付金が支給されます。</p> <p>（共済組合から育児休業手当金が支給される期間を除きます。）</p> <p>育児休業取得推進事業</p> <p>共助会から支給されます。（P15、P16参照）</p>

<p>手続き</p>	<p>育児休業の申請</p> <p>育児休業承認（期間延長）請求書（第17号様式）を開始の1か月前までに所属長を経由し人事グループ参事へ提出してください。</p> <p>添付書類： 育児休業の請求にかかる子の戸籍抄本（写しでも可） 請求者以外の子の親が常態として養育することができる状況にないことを証明する書類</p> <p>共済組合・共助会掛金の免除申請</p> <p>育児休業等掛金免除申出書を所属長経由で共済組合へ提出してください。なお、共助会の手続きはありません。</p> <p>添付書類： 育児休業の辞令（短縮又は延長となった場合は、その辞令）の写し</p> <p>育児休業期間の延長</p> <p>1回に限り、育児休業期間を延長することができます。（配偶者が疾病等で入院したなどの特別な事情（条例第3条参照）がある場合はこの限りではありません。）</p> <p>育児休業の再取得</p> <p>育児休業は、原則として同じ子について再度請求することはできませんが、あらかじめ<u>両親が交互に育児休業を取得することを申し出た場合には、育児休業後に一旦復帰し、配偶者が3か月以上育児休業を取得した後に、再度の育児休業を請求することができます。</u></p> <p>【父母の育児休業取得イメージ】</p> <p>配偶者と交互に育児休業を取得する計画を立てている場合には、当初の育児休業取得時に「育児休業計画書」（第17号様式の2）を提出してください。</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>母親：</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育児休業</td> <td style="padding: 2px;">勤務</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育児休業</td> </tr> <tr> <td>父親：</td> <td style="padding: 2px;">勤務</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育児休業</td> <td style="padding: 2px;">勤務</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">↓ 常態として3か月以上</p>	母親：	育児休業	勤務	育児休業	父親：	勤務	育児休業	勤務
母親：	育児休業	勤務	育児休業						
父親：	勤務	育児休業	勤務						
<p>根拠法令</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例</li> <li>・ 規則</li> </ul>	<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> <p>福島県職員服務規程 第22条</p>								

2 育児のための部分休業	
概 要	<p>母親・父親のどちらでも、小学校就学前の子を養育する場合に、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができます。</p> <p>取得時間            正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて2時間以内（育児休暇を取得する場合はその時間を差し引いた時間内）で、30分を単位として請求できます。</p>
取得条件 ・手当	<p>給料            勤務しない1時間につき1時間あたりの給与額を減額します。</p> <p>期末手当            勤務しなかった期間も在職期間から除算されません。</p> <p>勤勉手当            勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間（8時間を1日として計算）を勤務期間から除算します。</p> <p>その他の手当            減額されません。</p> <p>共済組合掛金            長期掛金のみ、部分休業により給料の一部が減額された場合、減額された部分にかかる掛金が免除されます。（3歳の誕生月の前日まで）</p>
手続き	<p>部分休業承認請求書（第18号様式の2）を開始の10日前までに所属長へ提出してください。</p> <p>添付書類：育児休業の請求にかかる子の戸籍抄本（写しでも可）</p> <p>部分休業の取消            部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ部分休業承認請求書（裏面）の部分休業取消簿を所属長に提示してください。</p> <p>共済組合掛金の免除申請            育児部分休業等掛金免除申出書に、部分休業の事実を証明する書類を添付して、所属長経由で共済組合に提出してください。所属において育児部分休業等実績証明書を翌月に提出してください。</p>
根拠法令 ・条例 ・規則	<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> <p>福島県職員服務規程 第22条の4</p>

3 育児休暇	
概要	<p>生後満1歳6か月に達するまでの子を育てる場合に取得できます。</p> <p>女性職員：1日2回まで、各45分以内 （まとめて90分以内の取得もできます。）</p> <p>男性職員：配偶者に与えられる育児休暇（もしくは労働基本法に規定する育児時間等）の時間を減じた時間の範囲内</p>
手続き	<p>女性職員：育児休暇届（第5号様式の4）により所属長へ届け出てください。</p> <p>男性職員：育児休暇願（第5号様式の4）により所属長へ申請してください。</p> <p>配偶者と共に育児休暇を取得する場合は、合計の育児休暇時間が90分を越えないよう注意しましょう。</p>
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条 第7号、第8号

4 子育て休暇	
概要	<p>中学校就学前の子を養育する職員が、次に掲げる事由がある場合に取得できます。</p> <p>取得日数：1年に7日以内</p> <p>取得単位：1日、半日、1時間単位</p> <p>両親が共に本県職員の場合は、同じ子についてそれぞれ7日まで取得可能です。</p> <p>取得事由：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>子が急な病気やけが等により看護が必要となった場合</li> <li>子に機能回復訓練を受けさせる際に介助が必要となった場合</li> <li>子に健康診査、健康診断又は予防接種を受けさせる際に付添が必要となった場合</li> <li>子が在籍する学校等が実施する行事へ参加する場合</li> </ul>
手続き	<p>休暇（欠勤）願（第5号様式）により所属長へ申請してください。</p> <p>休暇等の種別（理由）欄には、「子育て休暇」と記入してください。</p>
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条 第9号

5 介護休暇	
概要	<p>配偶者や父母、子などの家族が、病気やけが等により、2週間以上にわたって日常生活に支障のある要介護状態であるときに取得できます。</p> <p>取得期間：要介護状態が連続する6か月の期間内 取得単位：1日又は1時間単位</p>
取得条件・手当	<p>給料 勤務しない1時間につき1時間あたりの給与額を減額します。</p> <p>共助会掛金 給料の一部が減額された場合、育児休業の場合に準じて減額された部分にかかる掛金が免除されます。</p> <p>介護休業手当金・介護休暇給付金 共済組合から介護休業手当金、共助会から介護休暇給付金が支給されます。(P16、P17参照)</p>
手続き	<p>介護休暇願(第5号様式の5)により申請してください。</p> <p>添付書類： 要介護者の状態を証明する医師の診断書等 要介護者との続柄を証明する書類 (共済組合員証の写し、住民票謄本、戸籍謄本等)</p> <p>なお、介護の状況に変更が生じ、介護休暇の必要なくなった場合には、「育児又は介護の状況変更届」(様式6)を提出してください。</p>
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第14条、第20条

6 早出遅出勤務制度	
概要	<p>小学校就学前までの子を養育している職員や介護を行う職員が、あらかじめ請求することにより、公務に支障のない限り、所属長の定める始業・終業時刻(7:00~20:00の範囲内で設定)による早出又は遅出勤務を行うことができます。</p> <p>対象職員 小学校就学前の子を養育している職員 児童福祉法に基づく学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く職員 要介護者の介護を行う職員</p>
手続き	・早出遅出勤務請求書(第1号様式の2)により請求してください。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 養育や介護の状況に変更が生じた場合は、早出遅出勤務変更届（様式4の2）を提出してください。</li> <li>・ 早出遅出勤務を終了したい場合は、早出遅出勤務終了届（様式4の3）を提出してください。</li> <li>・ 早出遅出勤務の必要がなくなった場合は、育児又は介護の状況変更届（様式6）を提出してください。</li> </ul>
根拠規則	職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第7条の3

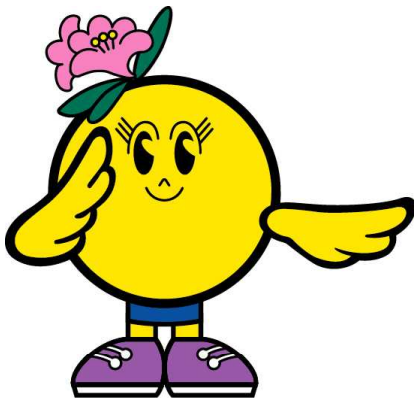
7 育児を行う職員の深夜・時間外勤務の制限	
概要	<p>小学校就学前の子を養育する職員は、公務に支障がある場合を除き、深夜勤務や時間外勤務の制限を請求することができます。</p> <p><b>【深夜勤務の制限】</b>  対象職員  小学校就学前の子を養育する職員  職員の配偶者で当該子の親である者が次のいずれかに該当すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 深夜において就業していること  （ただし、深夜の就業日数が1月につき3日以下の場合を除く）</li> <li>・ 負傷、疾病、老齢等により子を養育することが困難であること</li> <li>・ 8週間以内に出産する予定、または産後8週間を経過しないこと</li> </ul> <p>制限内容  請求した職員の配偶者も深夜において常態として子を養育できない場合等には、公務に支障がある場合を除き、深夜（午後10時～翌日午前5時まで）に勤務させることはできません。</p> <p><b>【時間外勤務の制限】</b>  対象職員  小学校就学前の子を養育する職員  職員の配偶者で当該子の親である者が次のいずれかに該当すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業していること（ただし、就業日数が1月につき3日以下の場合を除く）</li> <li>・ 負傷、疾病、老齢等により子を養育することが困難であること</li> <li>・ 8週間以内に出産する予定、または産後8週間を経過しないこと</li> </ul> <p>制限内容  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著しく困難な場合を除き、1か月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外勤務をさせることはできません。</p>
手続き	<p>深夜勤務（時間外勤務）制限請求書（第1号様式の3）を次の期日までに所属長に提出してください。</p> <p>深夜勤務……深夜勤務制限開始日の1か月前まで</p>

	<p>時間外勤務...時間外勤務制限開始日の1日前まで</p> <p>なお、配偶者が深夜において常態として（時間外勤務制限の場合は、常態として）子を養育できるようになった場合など、養育の状況に変更が生じ、深夜勤務（時間外勤務）制限の必要がなくなった場合には、「育児又は介護の状況変更届」（様式6）を提出してください。</p>
根拠法令 ・規則	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第7条の4、5 福島県職員服務規程運用方針

8 育児短時間勤務制度																	
概要	<p>小学校就学前の子を養育する職員が、職務を完全にはなれることなく育児を行うことができるよう、育児のための短時間勤務を申請することができます。</p> <p><b>対象職員</b> 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ただし、育児短時間勤務をすることにより、養育する子について配偶者が育児休業をしている場合、または配偶者と同一の子について同一時間帯で育児短時間勤務をしようとする場合は、対象となりません。 育休任期付職員、臨時職員、嘱託員は、対象者から除きます。</p> <p><b>勤務形態</b> 下記のいずれかの勤務の形態により、職員が希望する日及び時間帯において勤務することができます。</p> <p><b>【交代制勤務職員以外の職員】</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週休日</th> <th>勤務日・時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土日</td> <td>月～金に4時間ずつ（計20時間）</td> </tr> <tr> <td>土日</td> <td>月～金に5時間ずつ（計25時間）</td> </tr> <tr> <td>土日と月～金のうち2日</td> <td>残り3日に8時間ずつ（計24時間）</td> </tr> <tr> <td>土日と月～金のうち2日</td> <td>残り3日のうち2日に8時間ずつ 1日に4時間（計20時間）</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>【交代制勤務職員以外の職員】</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週休日</th> <th>勤務日・時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4週間ごとの期間につき8日以上</td> <td>1週間あたり20・24・25時間</td> </tr> <tr> <td>52週を超えない期間につき、1週間あたり1日以上の割合かつ毎4週間につき4日以上</td> <td>1週間あたり20・24・25時間 かつ毎4週間につき1週間あたり42時間以下</td> </tr> </tbody> </table>	週休日	勤務日・時間	土日	月～金に4時間ずつ（計20時間）	土日	月～金に5時間ずつ（計25時間）	土日と月～金のうち2日	残り3日に8時間ずつ（計24時間）	土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日に8時間ずつ 1日に4時間（計20時間）	週休日	勤務日・時間	4週間ごとの期間につき8日以上	1週間あたり20・24・25時間	52週を超えない期間につき、1週間あたり1日以上の割合かつ毎4週間につき4日以上	1週間あたり20・24・25時間 かつ毎4週間につき1週間あたり42時間以下
週休日	勤務日・時間																
土日	月～金に4時間ずつ（計20時間）																
土日	月～金に5時間ずつ（計25時間）																
土日と月～金のうち2日	残り3日に8時間ずつ（計24時間）																
土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日に8時間ずつ 1日に4時間（計20時間）																
週休日	勤務日・時間																
4週間ごとの期間につき8日以上	1週間あたり20・24・25時間																
52週を超えない期間につき、1週間あたり1日以上の割合かつ毎4週間につき4日以上	1週間あたり20・24・25時間 かつ毎4週間につき1週間あたり42時間以下																

	<p>休暇制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇...再任用短時間勤務と同様に、勤務形態に応じた付与日数となります。</li> <li>・特別休暇.....原則としてフルタイム勤務職員と同じ。育児休暇については、4時間勤務の日は1日に1回45分以内。</li> </ul>
<p>給与・手当等</p>	<p>給料</p> <p>育児短時間勤務の形態に応じて、下記の額が支給されます。</p> $\text{級・号級に応じた給料月額} \times \frac{1 \text{ 週間当たりの勤務時間 (20~25時間)}}{40 \text{ 時間}}$ <p>期末手当</p> <p>給料月額をフルタイム勤務時の額に戻し、育児短時間勤務による勤務時間の短縮分の2分の1を在職期間から除算します。</p> <p>勤勉手当</p> <p>給料月額をフルタイム勤務時の額に戻し、育児短時間勤務による勤務時間の短縮分を在職期間から除算します。</p> <p>退職手当</p> <p>育児短時間勤務をした日数の3分の1に相当する月数を在職期間から除算します。</p> <p>通勤手当</p> <p>1か月当たりの勤務日数に応じ、フルタイム勤務の職員に準じて決定します。ただし、交通用具使用者の手当額は、平均1か月当たりの勤務日数が10回未満となる場合は半額になります。</p> <p>その他の手当等</p> <p>給料の調整額、給料の特別調整額、初任給調整手当、地域手当、特勤勤務手当、へき地手当については、1週間当たりの勤務時間に応じて支給されます。それ以外の手当については減額されません。</p> <p>共済組合</p> <p>引き続き共済組合の組合員となります。</p>
<p>手続き</p>	<p>次の を明らかにして、育児短時間勤務（期間延長）承認請求書を育児短時間勤務開始日の1か月前までに所属長に提出してください。（平成20年4月1日から取得予定の者を除く）</p> <p>育児短時間勤務をしようとする期間の初日及び末日 （期間：1か月～1年 小学校就学前まで延長可）</p> <p>勤務の形態における勤務の日及び時間帯</p> <p>承認の失効、取消</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・失効...子が職員の子でなくなった場合等には、承認された育児短時間勤務が失効となります。</li> <li>・取消...子を養育しなくなったときや、育児短時間勤務をすることにより養育している時間に、職員以外の家族が子を養育すること</li> </ul>

	ができることとなったときには、承認された育児短時間勤務は取り消されることとなります。
根拠法令 ・規則	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 福島県職員服務規程



## 第2 子育てを支援する給付金・手当制度

### 出産時の給付金

妊娠、出産は病気ではないため、健診や分娩、入院にかかる費用は自己負担となります。そこで、出産する職員や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。

1 出産費、出産費附加金（共済組合）	
給付内容	<p>出産したときに支給されます。</p> <p>（妊娠4か月以上の早産、死産又は流産及び母体保護法に基づく人工妊娠中絶を含む。）</p> <p>出産費給付額 350,000円</p> <p>出産費附加金 30,000円</p> <p>双生児出産のときは、倍額支給されます。</p> <p>1年以上組合員であった人が退職（資格喪失）後6か月以内に出産したときは、出産費の支給を受けることができます。</p>
手続き	<p>出産費請求書及び出産費附加金請求書を所属長経由で共済組合へ提出してください。</p> <p>請求書内に医師又は助産師の証明が必要となります。</p>

2 家族出産費、家族出産費附加金（共済組合）	
給付内容	<p>被扶養者が出産したときに支給されます。</p> <p>（妊娠4か月以上の早産、死産又は流産及び母体保護法に基づく人工妊娠中絶を含む。）</p> <p>家族出産費給付額 350,000円</p> <p>家族出産費附加金 30,000円</p> <p>双生児出産のときは、倍額支給されます。</p>

手続き	<p>家族出産費請求書及び家族出産費附加金請求書を所属長経由で共済組合へ提出してください。</p> <p>請求書内に医師又は助産師の証明が必要となります。</p>
-----	---

3 出産見舞金（共助会）	
給付内容	<p>本人又は被扶養配偶者が出産したときに支給されます。</p> <p>（妊娠4か月以上の早産、死産又は流産及び母体保護法に基づく人工妊娠中絶を含む。）</p> <p style="text-align: center;">給付額</p> <p style="text-align: center;">会 員： 50,000円</p> <p style="text-align: center;">被扶養配偶者： 30,000円</p> <p style="text-align: center;">双生児出産のときは、それぞれ倍額支給されます。</p>
手続き	<p>出産見舞金請求書を所属長経由で共助会へ提出してください。</p> <p>請求書内に医師又は助産師の証明が必要となります。</p>

4 出産助成金（共助会）	
給付内容	<p>被扶養者でない配偶者が出産したときに支給されます。</p> <p>（妊娠4か月以上の早産、死産又は流産及び母体保護法に基づく人工妊娠中絶を含む。）</p> <p style="text-align: center;">給付額</p> <p style="text-align: center;">30,000円</p> <p style="text-align: center;">双生児出産のときは、倍額支給されます。</p>
手続き	<p>出産助成金請求書を所属長経由で共助会へ提出してください。</p> <p>出生児の戸籍抄本（原本）を添付してください。</p> <p>（医師又は助産師の証明は不要です。）</p>

## 子育てのための手当金・給付金・助成金制度

子どもが1人増えれば、家計の出費も増えます。職員の子育てを支援する目的で、次のような給付制度があります。

1 扶養手当	
給付内容	<p>扶養親族のある職員に毎月支給されます。</p> <p>支給期間 被扶養者が満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで</p> <p>支給額 子ども... 1人につき 6,000円 職員に扶養親族でない配偶者がある場合... そのうち1人は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歳の年度初めから22歳の年度末までの子... 1人につき 5,000円加算</p>
手続き	<p>扶養親族届に戸籍抄本等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。</p>

2 児童手当							
給付内容	<p>小学校修了前の児童を養育しているときに支給されます。 (所得が一定額以上の場合は、所得制限により支給されません。)</p> <p>支給期間 開始：認定請求をした日の翌月分から 終了：養育している児童が小学校6学年を修了する月まで その他、支給事由が消滅した日の属する月まで</p> <p>支給額</p> <table border="0"> <tr> <td>第1子、第2子(3歳未満)</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>第1子、第2子(3歳誕生日の翌月以降)</td> <td>5,000円</td> </tr> <tr> <td>第3子以降</td> <td>10,000円</td> </tr> </table> <p>支給日 6月・10月・2月の7日に、各々の月の前月までの4か月分がまとめて支給されます。</p>	第1子、第2子(3歳未満)	10,000円	第1子、第2子(3歳誕生日の翌月以降)	5,000円	第3子以降	10,000円
第1子、第2子(3歳未満)	10,000円						
第1子、第2子(3歳誕生日の翌月以降)	5,000円						
第3子以降	10,000円						
手続き	<p>認定請求書を所属長を経由して福利厚生グループへ提出してください。</p> <p>添付書類： 世帯全員の住民票謄本 児童手当用の所得証明書</p>						

3 育児休業手当金（共済組合）	
給付内容	<p>育児休業を取得したときに支給されます。</p> <p>支給対象 原則子が1歳に達する日まで。条件付きで子が1歳6か月に達する日まで延長可</p> <p>給付額 育児休業中（休業中） 土曜日、日曜日を除く1日につき 給料日額の<math>\times 30/100 \times 1.25</math> に相当する額</p> <p>育児休業手当金終了6か月経過後（一部支給分） 土曜日、日曜日を除く1日につき 給料日額の<math>\times</math> <sup>注1</sup>20/100（又は <sup>注2</sup>10/100）<math>\times 1.25</math> に相当する額</p> <p>注1）20/100については、平成22年3月31日までに育児休業を開始した組合員となります。（H19.10.1施行）</p> <p>注2）育児休業手当金（休業中）の支給が終了した後6月を経過した日が、平成19年9月30日以前の場合は、一部支給分の額は10/100に相当する額となります。</p>
手続き	<p>休業中：育児休業手当金（変更）請求書を所属長経由で共済組合へ提出してください。 （初回請求時に一括して請求し、育児休業の期間が変更になったときは、その都度変更の請求が必要です。） 添付書類：育児休業の辞令（短縮又は延長となった場合は、その辞令）の写し</p> <p>一部支給分：育児休業手当金請求書（一部支給分）を所属長経由で共済組合へ提出してください。</p>

4 育児休業給付金（共助会）	
給付内容	<p>会員が育児休業を取得したときに支給されます。</p> <p>支給対象 子が3歳に達する日まで （共済組合の育児休業手当金が支給される期間を除く。）</p> <p>給付額 土曜日、日曜日を除く1日につき 給料日額の<math>\times 20/100</math>に相当する額</p>

手続き	<p>育児休業給付金（変更）請求書を所属長経由で共助会へ提出してください。</p> <p>（添付書類）</p> <p>育児休業の辞令（短縮又は延長となった場合は、その辞令）の写し</p>
-----	---

5 育児休業取得推進事業（共助会）		男性職員が対象となります
給付内容	<p>配偶者の出産に伴い、産前8週間（多胎妊娠の場合には14週間以内）及び産後8週間の期間中に育児休業を取得したときに支給されます。</p> <p>助成額</p> <p>育児休業を取得した日1日につき</p> <p>（給料日額 - 育児休業手当金日額）× 育児休業日数</p> <p>に相当する額</p> <p>助成対象となる育児休業日数は5日を限度とします。</p>	
手続き	<p>育児休業取得推進事業給付金請求書を所属長経由で共助会へ提出してください。</p> <p>（添付書類）</p> <p>育児休業の辞令の写し</p> <p>出勤簿の写し</p> <p>給料の減額が確認できる書類（追給返納等内訳書など）</p>	

6 介護休業手当金（共済組合）	
給付内容	<p>組合員が子、配偶者、父母等を介護するため、介護休暇を取得したときに支給されます。</p> <p>（ただし、時間休暇及び半日休暇等は給付の対象となりません。）</p> <p>対象家族等</p> <p>同居要件なし...子、配偶者、父母、配偶者の父母</p> <p>同居要件あり...祖父母、孫及び兄弟姉妹、父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子</p> <p>支給期間</p> <p>3か月以内</p> <p>給付額</p> <p>1日につき給料日額の40/100×1.25に相当する額</p>
手続き	<p>介護休業手当金請求書を所属長経由で共済組合へ提出してください。</p> <p>（添付書類） 介護休暇承認（不承認）通知書の写し</p> <p>（変更があった場合は変更分も）</p>

	介護休暇願の写し 請求書内の「給料支払証明書」 出勤簿の写し 減額時間報告書の写し
--	--

7 介護休暇給付金（共助会）	
給付内容	会員が、介護休暇を取得した場合に支給されます。 支給期間 6か月以内 給付額 給料日額の80/100に相当する額 ただし、共済組合法（公立学校共済を含む。）に基づく介護休業手当金の支給を受けるときは、その支給額を減じた額が支給されます。
手続き	介護休暇給付金請求書を所属長経由で共助会へ提出してください。 添付書類は介護休業手当金と同じです。

8 小学校入学祝金（共助会）	
給付内容	会員の子又は被扶養者が小学校に入学するときに支給されます。 給付額 児童1人につき 50,000円
手続き	毎年度共助会から各所属に対象者の照会があります。

9 乳幼児（児童）医療（各市町村）	
助成内容	被扶養者のうち、1歳未満の乳児は「乳児医療」の対象となり、全額が助成されます。（市町村によっては、小学校6年生や中学校3年生までの児童まで対象とするところもあります。）
手続き	資格登録 住所地の市役所又は役場に乳幼児の登録申請をしてください。 助成金の申請 市町村が指定する「乳(幼)児医療助成申請書」に医療機関の証明を受け、市役所又は役場に提出してください。

## 第3 庁内保育所、保育支援事業

### 庁内保育所

本県では、職員が安心して仕事と子育てを両立できるよう、事業主として庁内保育所を設置・運営しています。

庁内保育所の概要																																										
名称・所在地	福島県庁保育所「けやきの子」（福島市杉妻町3番45号）																																									
設置者・運営者	設置...県、共助会 運営...共済組合（民間事業者に委託）																																									
保育理念	明日の「ふくしま」を担う子ども達が夢と希望を持って、自己実現を図り、豊かにたくましく成長できるよう親・保育所が手を携えていく保育サービスを目指します。さらに、子育て支援を通じて社会に貢献していく保育所を目指します。																																									
保育目標	1 豊かな人間性を育てる 2 生きる力を育む 3 地域とのふれあいを通して、社会性を育てる																																									
利用定員	30名（常時保育25名、一時保育5名）																																									
利用対象・条件	保護者が仕事、病気、介護等日中乳幼児を保育できない状態にある、0歳から小学校就学前までの県職員等の乳幼児																																									
保育日	日曜日及び土曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日以外の日																																									
保育時間	午前8時～午後6時30分（延長保育は午後8時まで）																																									
利用料金	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">入園料 20,000円（月極めの利用者のみ）</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">年齢</th> <th colspan="3">保育料</th> </tr> <tr> <th>月極め1か月</th> <th>一時保育(1日)</th> <th>一時保育(4時間以内)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0歳児</td> <td>45,000円</td> <td>2,900円</td> <td>1,800円</td> </tr> <tr> <td>1歳児</td> <td>42,000円</td> <td>2,300円</td> <td>1,400円</td> </tr> <tr> <td>2歳児</td> <td>41,000円</td> <td>2,300円</td> <td>1,400円</td> </tr> <tr> <td>3歳児</td> <td>38,000円</td> <td>1,700円</td> <td>1,100円</td> </tr> <tr> <td>4歳児</td> <td>36,000円</td> <td>1,700円</td> <td>1,100円</td> </tr> <tr> <td>5歳児</td> <td>34,000円</td> <td>1,700円</td> <td>1,100円</td> </tr> <tr> <td>延長保育 （30分毎）</td> <td colspan="3">300円</td> </tr> </tbody> </table>			入園料 20,000円（月極めの利用者のみ）				年齢	保育料			月極め1か月	一時保育(1日)	一時保育(4時間以内)	0歳児	45,000円	2,900円	1,800円	1歳児	42,000円	2,300円	1,400円	2歳児	41,000円	2,300円	1,400円	3歳児	38,000円	1,700円	1,100円	4歳児	36,000円	1,700円	1,100円	5歳児	34,000円	1,700円	1,100円	延長保育 （30分毎）	300円		
入園料 20,000円（月極めの利用者のみ）																																										
年齢	保育料																																									
	月極め1か月	一時保育(1日)	一時保育(4時間以内)																																							
0歳児	45,000円	2,900円	1,800円																																							
1歳児	42,000円	2,300円	1,400円																																							
2歳児	41,000円	2,300円	1,400円																																							
3歳児	38,000円	1,700円	1,100円																																							
4歳児	36,000円	1,700円	1,100円																																							
5歳児	34,000円	1,700円	1,100円																																							
延長保育 （30分毎）	300円																																									

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢欄の適用は、当該年度の4月1日現在の満年齢です。</li> <li>・月極め利用者につき、兄弟姉妹同時に入所している場合は、2人目から1人につき、月額保育料が10,000円割引となります。</li> <li>・給食費、おやつ代は、別途実費徴収となります。 (給食代は1食368円、おやつ代は1食53円です。)</li> <li>・ミルク代、おむつ代は、別途徴収となります。</li> <li>・教材費等その他諸経費は、別途徴収となります。</li> </ul>
入所手続き	<p>入所申込み方法日          所定の入所申込書を地方職員共済組合福島県支部(総務部職員厚生課内)へ提出してください。          (電話:024-521-7039 県庁内線:2147・2148)</p> <p>入所選考          受付終了後、申込者に「入所決定通知書」又は「入所不承認通知書」が届きます。          一時保育については、直接庁内保育所「けやきの子」へお問い合わせください。          (電話:024-522-6553 県庁内線:191-680)</p>

## 保育サポート事業(共助会事業)

庁内保育所以外にも、職員の保育を支援する、サポート事業を実施しています。

保育サポート事業の概要	
事業内容	<p>満3歳未満の会員の子又は被扶養者(会員の子を除く)が保育所等に入所しているとき、保育料の一部が助成されます。</p> <p>助成対象期間            開始: 児童が保育所等に入所した日の属する月            終了: 児童の年齢が3歳に達する年度の3月と、退所する日の属する月のいずれか早い月</p> <p>助成額            児童1人につき 月額 3,000円            保育料が児童1人につき月額3,000円に満たない場合は、その保育料金額となります。</p>
手続き	<p>保育サポート事業助成請求書に、保育所等の在園(所)証明書及び保育料金額の証明を受けて、所属長経由で共助会へ提出してください。</p>

## 第 4 育休任期付職員制度

本県では、職員が育児休業をより取得しやすくするため、育児休業中の職員の代わりに勤務する職員を任用する、育休任期付職員制度を実施しています。

育休任期付職員制度の概要	
制度概要	<p>職員から10か月以上の育児休業を取得する申し出があって、所属長から育休任期付職員の任用申出書が提出された場合、育休任期付職員採用候補者登録名簿の登録者を、育休任期付職員として任用する制度です。</p> <p>育休任期付職員採用候補者登録試験の実施状況については、総務部人事総室人事課及び人事委員会事務局のホームページをご覧ください。</p> <p>総務部人事総室人事課：<a href="http://www.pref.fukushima.jp/jinji/jinji-g-top/jinjigtop.htm">http://www.pref.fukushima.jp/jinji/jinji-g-top/jinjigtop.htm</a> 人事委員会事務局：<a href="http://www4.pref.fukushima.jp/jinji-i/recruit/senko/index.html">http://www4.pref.fukushima.jp/jinji-i/recruit/senko/index.html</a></p>
根拠法令 ・ 条例 ・ 要領	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 育休任期付職員の採用等に関する取扱要領

# 第5 参考資料

## 育児スケジュール表（参考ケース付）

子どもが生まれることがわかったら、家族と相談しながら計画を立ててみましょう。  
 男性職員は、配偶者の出産時に積極的に特別休暇を取得しましょう。  
 計画的に育児休業を取得しましょう。

### 1 共働き家庭用

### 育児スケジュール（共働き家庭用）

時期	参考ケース			育児スケジュール		
	子どもの状態(例)	母親スケジュール(例)	父親スケジュール(例)	母親	父親	内容
平成 年月 産前8週まで		年次休暇・ 特別休暇	運動継続休暇の取得 妊娠障害休暇の取得 妊娠継続休暇の取得	年次休暇		配偶者の検診の付き添い 父親学級への参加 複数の子どもがいる場合 の上の子の育児 家事の分担
平成 年月 産前8週 ～予定日		産前産後休暇	定期検診 母親学級 への参加	特別休暇		配偶者出産休暇の取得 育児参加のための休暇 の取得
平成 年月日 出産予定日	授乳期間	(誕生)	(出産)	特別休暇		配偶者の出産のサポート 複数子どもがいる場合 の上の子の育児
平成 年月 出産予定日 ～産後8週	授乳期間	・1か月健診 ・昼間起きている 時間がだんだん 長くなる ・物を目で追う	産後健診 授乳	特別休暇		
平成 年月 産後8週 ～6か月	授乳 / 離乳食	・3～4か月健診 ・首がすわる ・寝返りがうてる ようになる ・各種予防接種	育児休業 の取得 (3か月以上で あれば、引き 続き配偶者の 育児休業取得 が可能)	特別休暇・ 年次休暇		配偶者と子どもの状況に 応じて、 子育て休暇の取得 育児休業の取得
平成 年月 6か月 ～1歳	離乳食	・離乳食初期期 (歯の生え始め) ・おすわり ハイハイ ・つかまり立ち ・伝い歩きをする ・人見知りの始まり	授乳 離乳食作り 職場復帰 の準備	育児休業		育児休業の取得 離乳食作り
平成 年月 1歳 ～1歳6か月	ならし保育	・言葉の発達 ・一人で立ち 一人で歩く (事故防止の注意 が必要)	(職場復帰) 特別休暇 等の取得	特別休暇・ 年次休暇		(職場復帰) 配偶者と子どもの状況に 応じて、 子育て休暇の取得 年次休暇の取得
平成 年月 1歳6か月 ～2歳	保育所	・1歳6か月児健診 ・自己主張がさかん に ・ごっこ遊び・物ま ねをする ・生活習慣の しつけ時期	育児休業 の取得 ・保育所へ の送迎 ・離乳食作り	特別休暇・ 年次休暇・ 部分休業		
平成 年月 2歳 ～2歳6か月	保育所	・運動能力、言葉の 発達が著しい ・個性の発達	(職場復 帰)			
平成 年月 2歳6か月 ～3歳	保育所		特別休暇・ 年次休暇・ 部分休業			
平成 年月 3歳～	保育所	・3歳児健診				

子どもの発達の時期には個人差があり、子どもの状態(例)はあくまでも参考目安です。

母親・父親スケジュール(例)は県職員の場合ですので、配偶者が県職員以外の場合は勤務先の制度を確認してください。

2 専業主婦家庭用

育児スケジュール (専業主婦家庭用)

時期	参考ケース			育児スケジュール(父親)
	子どもの状態(例)	母親の状況(例)	父親スケジュール(例)	
平成 年月 産前8週まで			・定期検診 ・母親学級	年次休暇 ・配偶者の検診の付き添い ・父親学級への参加 ・複数の子ともがいる場合の上の子の育児 ・家事の分担
平成 年月 産前8週～予定日				
平成 年月日 産前8週～予定日		(誕生)	(出産)	特別休暇 ・育児休業 ・配偶者の出産のサポート ・複数子どもがいる場合の上の子の育児
平成 年月 産前8週～産後8週	授乳期間	・昼間起きている時間がだんだん長くなる ・物を目で追う	・産後検診 ・授乳	育児休業の取得 (うち5日間は共助会の助成あり)
平成 年月 産後8週～6か月		・3～4か月健診 ・首がすわる ・寝返りがうてるようになる ・各種予防接種		
平成 年月 6か月～1歳	授乳/離乳食	・離乳食期初期(菌の生え始め) ・おすわり ハイハイ ・伝い歩きをする ・人見知りの始まり	・授乳 ・離乳食作り	
平成 年月 1歳～1歳6か月		・言葉の発達 ・一人で立ち一人で歩く(事故防止の注意が必要)		
平成 年月 1歳6か月～2歳	離乳食期間	・1歳6か月検診 ・自己主張がさかんに ・ごっこ遊び・物まねをする	・離乳食作り	配偶者と子どもの状況に応じて、 子育て休暇の取得 年次休暇の取得
平成 年月 2歳～2歳6か月		・生活習慣のしつけ時期 ・運動能力や言葉の発達が著しい	・保育	子どもの行事(検診、予防接種等)や妻や子どもが病気の場合等に休暇を取得
平成 年月 2歳6か月～3歳		・個性の発達		
平成 年月 3歳～	幼稚園	・3歳児検診	・幼稚園の送迎 ・弁当作り	

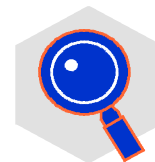
子どもの発達の時期には個人差があり、子どもの状態(例)はあくまでも参考目安です。

## 子育て支援環境チェックリスト（職場用）

### 子育て支援環境チェックリスト

あなたの職場では、小学校就学前の児童を養育している職員が休暇や休業を取得したり、早く帰宅できる環境と  
なっていますか？

次のチェック項目を参考に、職場環境を見直してみてください。



#### 【業務執行体制について】

- 所属内で子育て中の職員が誰か知っていますか？（No チェック）
- 業務分担が特定の職員に片寄ってはいませんか？（Yes チェック）
- 担当者が不在の時に、その業務について分かる人が誰もいない状況になっていませんか？（Yes チェック）
- 誰かが休暇・休業を取得した場合、担当業務を別の人が執行する体制が図られていますか？（No チェック）
- 残業が日常化していませんか？（Yes チェック）

チェック項目に一つでも該当した場合、改善策を検討しましょう。



#### 【業務の改善について】

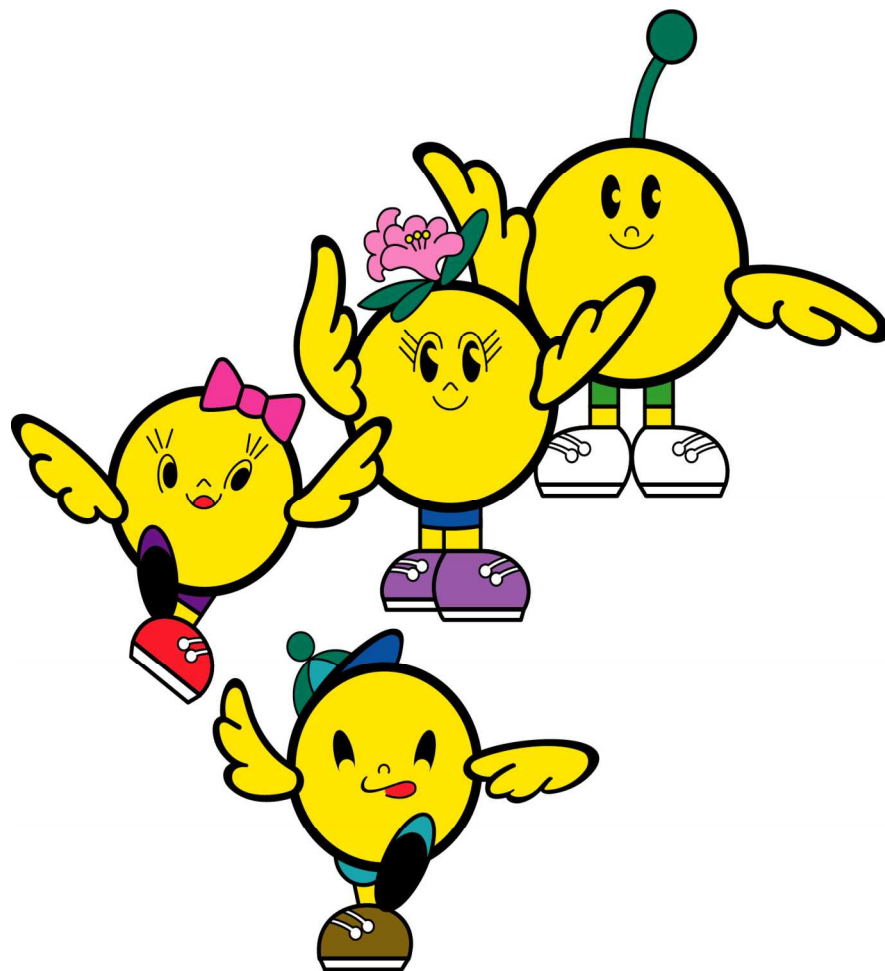
- マンネリ化していて効果がみえない事業・業務はありませんか？（Yes チェック）
- 整理・統合できるような類似事業・業務はありませんか？（Yes チェック）
- 事務手続きを簡素化できる事業・業務はありませんか？（Yes チェック）
- 会議は効率的に行われていますか？ 回数、時間、参集範囲は適切ですか？  
（No チェック）
- ロッカーの中の書類やパソコンの中の共有ファイルは、誰でもすぐに取り出せるように整理整頓されていますか？  
（No チェック）
- 書類ファイルのタイトルは誰が見ても分かりやすいものになっていますか？  
（No チェック）
- 事務用品や事務機器、業務に使用する備品は、使いやすく整備・配置されていますか？  
（No チェック）

チェック項目に一つでも該当した場合、改善策を検討しましょう。



この他にも自分の職場に合ったチェック項目を設定して、定期的に業務及び業務執行体制の見直しを行いましょう。





発行 平成20年4月  
編集 福島県総務部人事課  
福島県総務部職員厚生課  
地方職員共済組合福島県支部  
財団法人福島県職員共助会