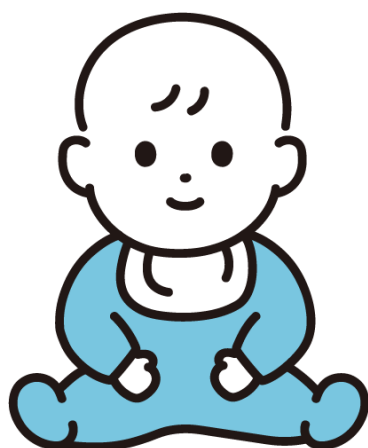


仕事と子育て応援 ハンドブック

— 出産・育児にかかる休暇休業制度や給付制度の手続き —

柏市



目次

● はじめに ～妊娠がわかったら～	2
アイコンの種類	2
用語解説	2
部局別 人事主管課の連絡先	2
● 産育休スケジュール	3
女性用	3
男性用	5
● 妊娠から出産まで	7
定期健診を受けるときは	7
通勤時の混雑の負担が大きいときは	7
休息又は補食が必要なときは	8
体調が悪いときは(病気休暇)	8
● 産前・産後	9
産前・産後の休暇について	9
産前・産後休暇中の共済掛金について	10
出産補助休暇・育児参加休暇について	11
子どもの扶養手続きについて	12
出産に関する給付について	13
直接支払制度について	13
● 育児休業	15
育児休業の取得について	15
育児休業中の手当金等について	17
育児休暇中の共済掛金について	22
育児休業中の諸控除等について	24
育児休業中の配付物について	25
その他	25
● 復職	26
給与に係る手続きについて	26
育児時間休暇について	28
育児・介護のための遅出勤務制度について	28
部分休業・子育て部分休業について	29
育児短時間勤務について	30
時間外勤務の制限(免除)について	31
子供休暇について	32
その他のワークライフバランスに関する制度	32
復職後の手当金等について	33

はじめに ～妊娠がわかったら～

妊娠がわかったら産婦人科に受診したり、母子手帳をもらいにいたり、出産する病院を探したり…

そして上司、同僚にいつ報告しようかと悩む方もいらっしゃるかと思います。

一般的に安定期(妊娠4～5か月)に入ってから報告することが多いですが、所属長にはなるべく早めにご報告をし、面談をしてもらうようお願いいたします。

男性職員の方も、パートナーの出産予定日の2か月前までを目安に面談をお願いします。

面談の際は、「産育休面談シート」または「父親面談シート」をご活用いただき、面談シートは人事主管課までご提出ください。



産育休制度の説明や様式を柏市ホームページ内に掲載しています。

◀QRコードまたは以下のアドレスからご覧ください。

<https://www.city.kashiwa.lg.jp/jinji/shiseijoho/shokuin/sanikukyu/sanikukyu.html>

アイコンの種類



休暇・休業(人事課担当)



給与・手当(給与厚生室担当)



女性限定



男性限定

印がない場合は共通

用語解説

特別休暇 有給の休暇

部局別 人事主管課の連絡先

市長部局等

人事課

人事課問合せメール

(庁内メールが使用できない場合は04-7167-1113/内線771-3314・2292)

給与厚生室

給与相談メール

(庁内メールが使用できない場合は04-7167-1241/内線771-3398・3409)

健康管理相談メール(定期健康診断・人間ドック等に関する事)

(庁内メールが使用できない場合は04-7167-1285/内線2613・2657)

教育委員会

教育総務課

04-7191-7389

上下水道局

総務課

04-7166-3181

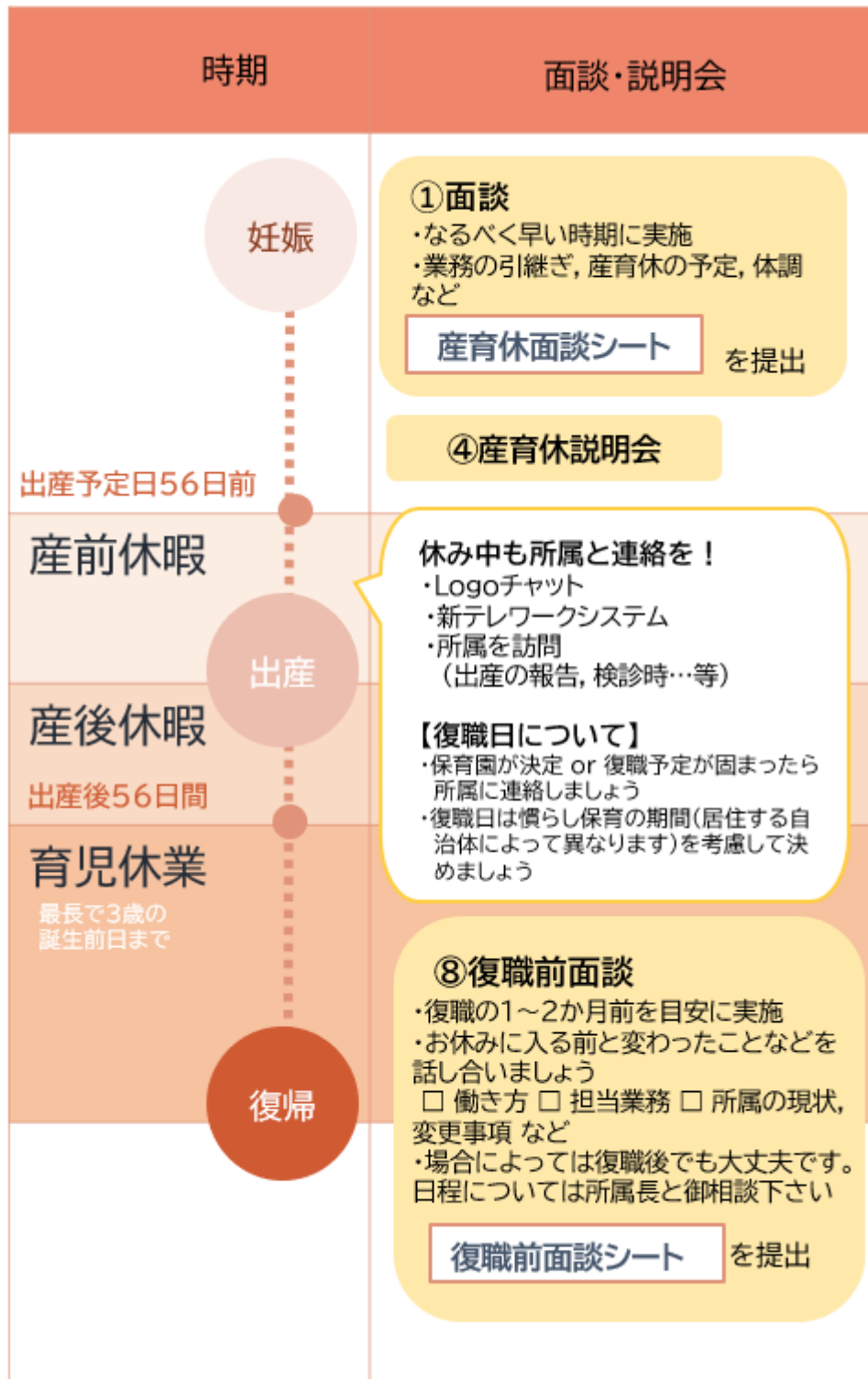
消防局

消防職員課

04-7133-8798

産育休スケジュール

女性用



休暇制度・手続き	給与制度・手続き
<p>②特別休暇を利用したいとき ※利用の1週間前までに提出 (妊婦検診休暇, 母体保護休暇, 業務負担軽減休暇) ●特別休暇(出産関係)承認請求書 ※母体保護休暇, 業務負担軽減休暇は要事前相談</p>	<p>産前と産後に2度提出</p>
<p>③産前休に入るとき ※休暇の1ヶ月前までに提出 ●特別休暇(産前産後)承認請求書 ●連絡担当者指名変更届</p>	<p>⑥共済掛金の免除 ●産前産後休業掛金免除(変更)申出書</p>
<p>⑤産後休・育休に入るとき ※育休開始の1ヶ月前までに提出 ●特別休暇(産前産後)承認請求書 ●育児休業承認請求書</p>	<p>給与が支給 ※通勤手当, 管理職手当は 支給無し</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">出産費等</p>
<p>⑧保育園に提出する在職証明書等を請求するとき ●証明書交付願</p>	<p>⑦共済掛金免除, 手当金等 ●育児休業手当金(変更請求)請求書 ●育児休業支援手当金請求書 ●育児休業掛金免除申出書 ●育児休業助成金請求書</p>
<p>⑨育休期間を変更するとき 短縮▼ ●養育状況変更届 ※復職日の1か月前(ただし, 4月復職のみ3月5日)までに提出 延長▼ ●育児休業承認請求書</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">給与が出ない</p>
<p>⑩復職後に制度を利用したいとき ※利用開始日の2週間前までに提出 ●特別休暇(出産関係)承認請求書…育児時間休暇 ●遅出勤務請求書…遅出勤務 ●部分休業承認請求書…部分休業, 子育て部分休業 ●子の養育状況届…子供休暇</p>	<p>⑪共済手当金 ●育児時短勤務手当金請求書</p>

男性用

時期	面談・説明会
妊娠	①面談 ・予定日2か月前までを目安に実施 ・業務の引継ぎ, 育休の予定など 父親面談シート を提出
出産予定日56日前	③産育休説明会
パートナーの入院日	休み中も所属と連絡を! ・Logoチャット ・新テレワークシステム ・所属を訪問 (出産の報告, 検診時…等)
出産	【復職日について】 ・保育園が決定 or 復職予定が固まったら所属に連絡しましょう ・復職日は慣らし保育の期間(居住する自治体によって異なります)を考慮して決めましょう
出産後56日間	⑧復職前面談 ・お休みに入る前と変わったことなどを話し合いましょう <input type="checkbox"/> 働き方 <input type="checkbox"/> 担当業務 <input type="checkbox"/> 所属の現状, 変更事項 など ・場合によっては復職後でも大丈夫です。日程については所属長と御相談下さい 復職前面談シート を提出
復帰	



妊娠から出産まで



定期健診を受けるときは



妊娠中又は出産後 1 年以内の女子職員が、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受ける場合、特別休暇を取得できます。

なお、健康診査又は保健指導は、個別的・直接的に行われるものに限ります(集団的・間接的に行われる母親学級等は対象外です。)

妊産婦の健康診断 休暇 [特別休暇]	<ul style="list-style-type: none"> ● 休暇の回数 ※1 月は 28 日とします <ul style="list-style-type: none"> ① 妊娠 6 か月まで……………4 週間につき 1 回 ② 妊娠 7 か月～9 か月……2 週間につき 1 回 ③ 妊娠 10 か月～分娩…………1 週間につき 1 回 ④ 分娩後 1 年まで……………1 回 ● 取得時間 1 回につき4時間まで ● 申請方法 初回申請時は、特別休暇(出産関係)承認申請書と母子手帳の写し(表紙と分娩日が記載されているページ)を人事主管課に提出。2 回目以降は勤務管理システムで申請※システムが使えない所属は、特別休暇(出産休暇等関係)承認請求書を毎回提出 ※①～④以外で医師等に指示された場合は、医師等の指示を証する書面の写しを人事課に提出
--------------------------	--




通勤時の混雑の負担が大きいときは



妊娠中の女性職員が、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤している場合に、その混雑の程度が著しく、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、「母体保護休暇」を取得することができます。

母体保護休暇 [特別休暇]	<ul style="list-style-type: none"> ● 取得時間 1 日につき1時間以内(原則、勤務の始まりと終わり 30 分) ● 提出書類 特別休暇(出産休暇等)承認請求書 ※人事課で通勤経路等を鑑みて承認となります。通勤経路のわかる書類、母性健康管理指導事項連絡カード等の添付書類が必要になるため、<u>取得を希望する場合は事前に人事主管課へご相談ください</u> ※徒歩、自転車、自家用車等による通勤は対象外
------------------	---


📅 ① 休息又は補食が必要なときは

 妊娠中の女性職員の業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、適宜休憩し、又は補食するために必要な時間について、「妊産婦の業務軽減等休暇」を取得することができます。

※出勤することが前提の休暇のため、1日単位の取得は不可

※母性健康管理指導事項連絡カード等の添付書類が必要になるため、取得を希望する場合は事前に人事主管課へご相談ください

📅 ② 体調が悪いときは(病気休暇)

 妊娠中、体調が優れないときは、無理をしないで所属長などに申し出ましょう。職員健康管理室では、保健師による健康相談を随時受け付けます。また、医師の診断によっては、病気休暇を取得することも可能です。

病気休暇	<ul style="list-style-type: none"> ● 期間 90日まで(土日、祝日を含む) ※病気休暇の期間(90日)を経過してもなお療養を要する場合は、「病気休職」となります。 ● 取得単位 1日単位 ● 提出書類 ①病気休暇・休職経過報告書 ②医師の診断書又は母性健康管理指導事項連絡カード(病名、療養期間が明示されているもの) ● 休暇期間中の給与 休暇中は給与が支給されます。ただし、一度も勤務がない月がある場合は、その月の通勤手当等及び管理職手当は支給されません。病気休職となった場合は給料の8割が支給されます。
------	---



産前・産後



産前・産後の休暇について

産前休暇

[特別休暇]

● 期間

出産予定日を含め、出産予定日の8週間(多胎妊娠は14週)前に当たる日から出産日まで

● 提出書類

①特別休暇(出産休暇等)承認請求書

②母子健康手帳の出産予定日の記入してあるページの写し

③母子健康手帳の表紙(保護者の名前が記入されたもの)の写し

期間計算の例

★: 出産予定日(=産前休暇最終日) ●: 産前休暇初日

4月

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2 ●	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

5月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1 ●	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	★28	29	30	31	1

※出産予定日と実際の出産日が一致しない場合、最終的な産前休暇の終期は出産日となります。

● 休暇期間中の給与

休暇中は給与が支給されます。ただし、一度も勤務がない月がある場合は、その月の通勤手当等及び管理職手当は支給されません。

産後休暇
[特別休暇]

● 期間

出産日の翌日から8週間を経過する日まで

● 提出書類

①特別休暇(出産休暇等)承認請求書

②母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し

期間計算の例

★: 出産日 ●: 産後休暇最終日

5月							6月							7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	①4	5	6	7	8	7	8	⑥9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	②11	12	13	14	15	14	15	⑦16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	③18	19	20	21	22	21	22	●23	24	25	26	27
26	27	★28	29	30	31	1	23	24	④25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3
							30	1	2	3	4	5	6							

● 休暇期間の給与

休暇中は給与が支給されます。ただし、一度も勤務がない月がある場合は、その月の通勤手当等及び管理職手当は支給されません。



産前・産後休暇中の共済掛金について

共済組合に掛金免除の申出をした場合、出産予定日の6週間前(多胎妊娠の場合は14週間前)の日の属する月から産後休暇が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間は、掛金が免除になります。なお、将来支給を受ける共済年金を含め、原則として不利益は生じません。

掛金免除

● 提出書類:産前産後休業掛金免除(変更)申出書



※産前休暇取得時及び産後休暇取得時の2回提出

● 提出期限:産前時は掛金の免除を受けようとする月の5日まで、産後時は産後速やかにご提出ください。

※免除を希望しないかたは給与厚生室へ申し出てください。

例

出産予定日(6月11日)の6週間前が5月1日で、産後休暇終了日が8月6日の場合 ⇒5月~7月の3か月分の掛金が免除

 **出産補助休暇・育児参加休暇について**
 配偶者が出産するときは、男性職員も積極的に休暇を取得して、出産に向けての準備や出産後の育児に協力しましょう。

<p>出産補助休暇 [特別休暇]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 期間 職員の配偶者(パートナー含む)が出産のため入院した日から出産日後 2 週間を経過する日まで ● 付与日数 3.日(取得単位は1日又は1時間) ● 提出書類 父親面談シート ⇒人事主管課で休暇を付与後、勤務管理システム上で休暇が入力できるようになります。 ● 休暇期間の給与 休暇中は給与が支給されます。ただし、一度も勤務がない月がある場合は、その月の通勤手当等及び管理職手当は支給されません。
<p>育児参加休暇 [特別休暇]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 期間 《第 1 子目》 出産の日以後1年を経過するまでの期間 《第 2 子目以降》 職員の妻の産前休暇期間中及び出産の日以後1年を経過するまでの期間 ● 対象 《第 1 子目》 出産に係る子 《第 2 子目以降》 出産に係る子又は小学校就学前の子 ● 付与日数 5.日(取得単位は1日又は1時間) ● 提出書類 父親面談シート ⇒人事主管課で休暇を付与後、勤務管理システム上で休暇が入力できるようになります。 ● 休暇期間の給与 休暇中は給与が支給されます。ただし、一度も勤務がない月がある場合は、その月の通勤手当等及び管理職手当は支給されません。

※短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員は、1週間の勤務日によって付与日数が変わります。



子どもの扶養手続きについて

子どもを扶養に入れるにあたっては、主として生計を維持する者が手続きを行います。職員が認定を受ける場合は次の書類を提出してください。

区分	提出書類(提出期限)	内容
共済組合証の扶養認定(資格確認書等)	被扶養者申告書, 住民票等のお子様の個人番号がわかる書類(出産後 30 日以内)	認定後 2 週間ほどで発行。給与厚生室に届き次第ご連絡させていただきます(お急ぎの場合はご相談ください)
扶養手当	扶養親族異動認定申請書(出産後 15 日以内)	扶養手当として出生日の翌月給与から月額 11,500 円が支給されます(出生日が月の初日である場合は当月から)
児童手当 ※児童手当は原則配偶者と比較して前年の所得が多い方が受給者となります。手続き前にご確認ください	①《第 1 子目》児童手当認定請求書(出産後 15 日以内) 《第 2 子目以降》児童手当額改定請求書(出産後 15 日以内) ②個人番号台帳兼届出書(出産後 15 日以内)※配偶者がいる場合は、配偶者のマイナンバーも御記入ください	児童手当として出生日の翌月分から2カ月に一度月額 10,000 円(3 歳未満の子は月額 15,000 円, 第 3 子以降は月額 30,000 円)が支給されます

育休中の配偶者も扶養認定できる可能性があります！

配偶者が育児休業を取得している場合、通常は扶養の対象外であっても育児休業中のみ扶養認定できる場合があります(各事業所により扶養要件は異なります)。柏市職員が配偶者を扶養認定する場合、以下のとおりお手続きください。


①給与上の扶養

配偶者の育児休業手当金を含めた向こう1年間の年収が 130 万円未満(月額 108,334 円未満)となる場合、扶養手当の対象となる可能性があります。該当となる場合は、給与厚生室へご相談ください(復職後は取消し手続きを忘れずに)。

②所得税法上の扶養

年末調整の時点で配偶者のその年の1~12月の給与収入が 103 万円以下である場合、所得税の扶養親族とすることができますので、年末調整でご申請ください。

※今後の法改正により変更となる可能性があります。(令和7年2月末時点)

 **出産に関する給付について**
 千葉県市町村職員共済組合（以下「共済組合」といいます。）などから、出産に関して下記の給付が受けられますので、忘れずに申請をしてください。

区 分	名 称	金 額 等	
職員厚生組合 ※加入者のみ	出産給付	1児につき10,000円分の商品券 (父母ともに組合員の場合それぞれ申請可。代理人による申請可) ※出産から1年以内にご提出ください	
共 済 組 合	組 合 員	出産費	500,000円 (産科医療補償制度に未加入の医療機関で出産した場合は488,000円)
		出産費附加金	20,000円
		妊婦保健助成金	5,000円
	被 扶 養 者	家族出産費	500,000円 (産科医療補償制度に未加入の医療機関で出産した場合は488,000円)
		家族出産費附加金	20,000円
		妊婦保健助成金	5,000円
互助会	出産費助成金	20,000円	

直接支払制度について

医療機関等の窓口で、出産費用から出産費(家族出産費)の額を控除した額を支払うこととなり、出産時における経済的負担が軽減される制度です。

<例 出産費用が55万円の場合>

出 産 費 用 55 万 円

差 額 5 万 円 共 済 組 合 からの 法 定 給 付 50 万 円

↑通常医療機関窓口で55万円支払うべきところを、事前の申し出ること
 ことで自己負担5万円のみで済む制度。50万未満の場合は、医療機関
 への支払いはなく、[50万円－出産費用]の差額分を、出産後共済組
 合に請求することとなります。

(1) 手続方法

出産予定の医療機関で手続をしてください(医療機関に直接支払制度を利用する旨を伝えてください。)

(2) 差額の出産日及び附加給付・助成金の請求方法

後日(出産後6カ月後程度)共済組合から「出産費等請求書」が送付されるため、書類が届き次第必要事項を記入し、出産から2年以内に給与厚生室へご提出ください。共済組合からの送付を待たずに申請することも可能ですが、その場合は請求書と併せて次の書類が必要です。請求書は給与厚生室でご用意しますので問い合わせください。

- ・直接支払制度を活用する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書面のコピー(領収証等)

(3) 直接支払制度を利用しない又は医療機関で利用できない場合

医療機関に出産費用を全額支払った後、共済組合に出産費(家族出産費)を請求します。請求書中の証明欄に、出産についての医師又は助産師の証明が必要となります。事前に「出産費・家族出産費等請求書」を給与厚生室窓口にご請求ください。

また、請求書を提出の際には、下記の書類を添付の上、給与厚生室に提出してください。

- ・直接支払制度を活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書面のコピー(領収書及び明細書に生産者、出産日、出産数、代理受取額なしの記載あるもの)

(4) 受取代理制度を利用する場合

出産予定日前2か月以内に手続を行う必要があります。利用する場合は、下記の書類をご用意の上、給与厚生室へ申し出てください。

- ・出産育児一時金等支給申請書【受取代理用】(医療機関にて発行)
- ・出産者及び出産予定日を確認できる書類(写し)

※予定していた医療機関等で出産しなくなった場合などで受取代理申請を取下げるときは、医療機関で発行される「出産育児一時金等受取代理申請取下書」の提出が必要になります。

(5) その他

出産費の貸付制度(無利子)も利用できますので、希望者は事前にご相談ください。

育児休業

📅 育児休業の取得について

子どもが3歳に達する日まで(満3歳の誕生日の前日まで)の期間において、育児休業を取得することができます。なお、配偶者が専業主婦(主夫)であっても、また夫婦同時でも育児休業を取得することもできます。

育児休業	<ul style="list-style-type: none"> ● 対象 <ul style="list-style-type: none"> ・法律上の親子関係がある実子・養子を養育している職員 ・特別養子縁組の監護期間中の児童を養育している職員 ・養子縁組里親として委託を受けて児童を養育している職員 ● 期間 <p>子が3歳に達する日まで(1人の子について、原則分割して2回取得可能)。なお、産後パパ育休(男性職員が子の誕生日から57日以内の期間で取得する休暇)は「<u>◇育児休業の分割取得◇</u>」を参照。</p> ● 提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ①育児休業承認請求書 ②母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し <p>※<u>育児休業を取得する1月前まで</u>(産後パパ育休の場合は、開始日の2週間前まで)に提出してください</p> <p>育児休業の取得による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与は支給されない(無給)※月の途中で育児休業開始又は復職となった場合、日割り計算にて支給 ・育児休業中の昇給・昇格はなし(復職後昇給) ・復職後の昇格において在級年数を計算する際、1月以内の育児休業は影響なし。1月を超える期間については<u>育児休業期間の「1/2」を出勤したものとして取り扱う</u> ・期末・勤勉手当(ボーナス) <p><u>在職期間の計算において、産後パパ育休の期間とそれ以外の育児休業の期間のそれぞれについて、取得期間が1月以内の場合は影響なし。取得期間が1月を超える場合は減額又は不支給。</u></p> <p><u><期末手当>基準期間内に勤務した期間及びこれに相当する期間がある場合、その期間に応じて支給。在職期間の算定においては、育児休業取得期間の2分の1の期間を除算。</u></p>
------	--

◇育児休業の短縮について◇

保育所へ託児できるようになったなど、当初の育児休業の期間を短縮する場合は、

復職日の1月前までに養育状況変更届を提出してください。

◇育児休業の延長について◇

最初に承認された期間を延長することは、原則として 1 回認められます。再度、育児休業承認請求書を提出し、期間の延長を申し出てください。


なお、配偶者の入院や別居等、育児休業期間を最初に延長したときに予測できなかった事情が生じたために、再度育児休業期間を延長しなければ、子どもの養育に著しい支障をきたすと考えられる場合、再度期間を延長することができる場合があります。

◇育児休業の分割取得◇

1 人の子について原則 2 回まで 分割して取得できます。

さらに男性職員のみ、最大 4 回まで分割して取得できます。

=子の出生の日から 57 日間の期間内に2回まで(産後パパ育休)と、それ以降から1歳になるまでに2回まで

	出生日				3 歳
		産後休暇	① 育児休業		② 再度の育児休業
		← 出生日から 57 日(出生日+産後8週間) →			
		① 産後パパ育休	② 産後パパ育休	③ 育児休業	④ 再度の育児休業



育児休業中の手当金等について

育児休業中は給与が支給されません。その間の経済的支援のため、下記のような手当金等の支給制度があります。

<p>子が1歳に達するまで [共済組合]</p>	<p>育児休業手当金</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 支給期間 <p>育児休業の期間の初日から子の1歳の誕生日の前日まで <u>※両親が共に育児休業を取得する場合</u> (パパママ育休プラス) 父親の手当金支給可能期間(範囲)は、子の年齢が1歳2か月に達するまでの間(最長1年間)に延長されます。 →該当する場合は給与厚生室へご連絡ください。</p> ● 支給額 <p>【育休開始から180日目(土日を含む日数)まで】 標準報酬の日額の67%相当額※給付上限あり。 例年8月に変更 (1日につき、標準報酬の日額×67/100)</p> <p>【育休開始から181日目(土日を含む日数)以降】 標準報酬の日額の50%相当額※給付上限あり。 例年8月に変更 (1日につき、標準報酬の日額×50/100)</p> ● 提出書類 <p>育児休業手当金請求書 ※休業開始の<u>前月20日までに給与厚生室へ提出</u>してください。 自動的に休業月の翌月28日に共済組合登録口座に送金されます。 ※請求書の提出は1回ですが、育児休業手当金請求可能期間に育児休業期間を変更(短縮・延長)した場合は、その都度、育児休業手当金請求書の提出が必要です。 ※勤務に服することができない日ごとに、その翌日から2年間行わないときは、時効により請求に係る権利が消滅します。</p>
------------------------------	--

◎特例の期間延長をする場合

復職のため、子が1歳に達する前に保育所等へ入所(入所希望日は誕生日以前)を申請したが、当面入所できなかった場合は、1歳半まで延長が可能です。

さらに、子が1歳6か月に達する前に保育所等へ入所申込をしたが、当面入所できなかった場合は、2歳まで再延長が可能です。

- ・育児休業手当金(変更請求)請求書
- ・育児休業期間を証明する書類(辞令の写し等)
- ・保育所入所不承諾(保留)通知書等
- ・育児休業手当支給対象期間延長事由認定申告書
- ・市区町村に提出した保育所等の利用申込書の全てのページの写し(電子申請の場合は画面の複写など)の提出が必要となります。

※延長・再延長を行う月の前月 20 日までに給与厚生室へ提出してください。

※勤務に服することができない日ごとに、その翌日から2年間行わないときは、時効により請求に係る権利が消滅します。

※注意※

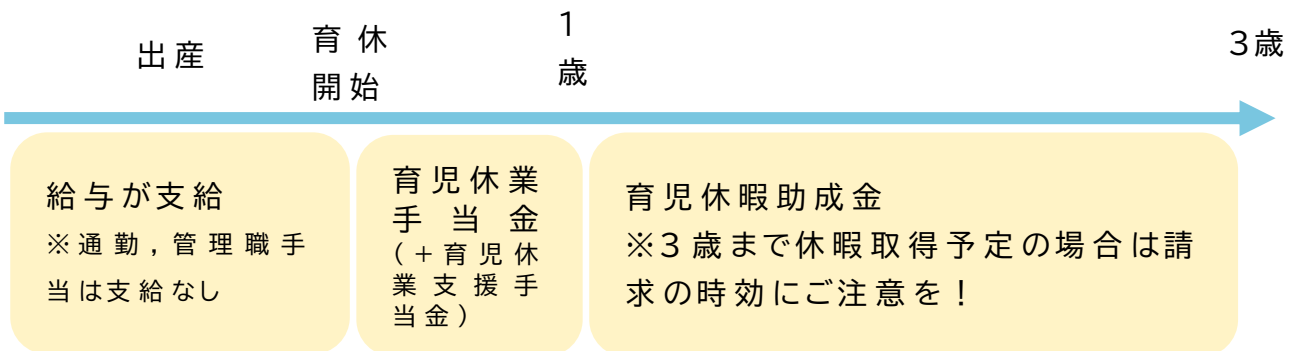
①ここでいう保育所等は、児童福祉法第39条に規定する保育所等をいい、いわゆる無認可保育施設はこれに含まれません。

②あらかじめ1歳に達する日又は1歳6か月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っていない場合は該当しません。保育所等による保育の申込み時期等については、市町村(保育運営課等)に御確認願います。入所希望月の約半年前が締切となっている場合もあります。

子が1歳に達してから [互助会]	育児休暇助成金 ● 支給期間 子が1歳に達した日(子の1歳の誕生日)の翌日以後に育児休業を取得し、給料の全部及び育児休業手当金が支給されないとき ● 支給額 1日につき300円(勤務を要しない日を除く) ● 提出書類 育児休暇助成金請求書 ※1歳の誕生日以降育児休業を取得した実績(育児休業手当金支給期間を除く)を元に請求いただきます。休業月の翌月15日までに提出いただくと休業月の翌々月28日に支給されます(一括請求も可)。尚、3歳に達するまで育児休業を取得され、復職時に一括請求する場合、時効が2年のため給付を受けられなくなる期間が発生することがありますのでご注意ください。
---------------------	---

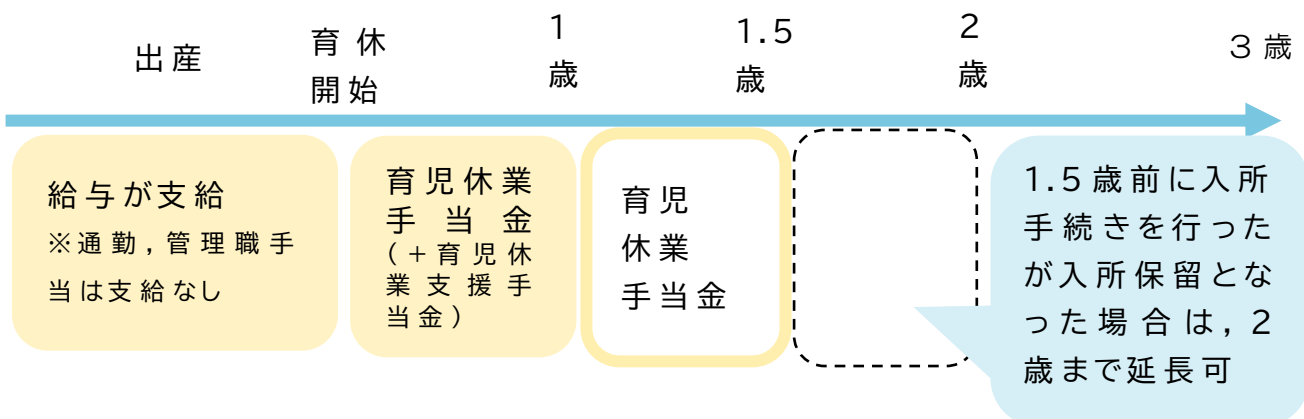
<育児休業手当金・育児休暇助成金支給イメージ>

▶保育園入所手続きをせず、3歳まで休暇を取得した場合



▶1歳に達する前に保育園入所手続きをしたが、入所保留となり給与厚生室へ手続きを行った場合

手当延長



いくらもらえるの？ 手当金を試算してみよう

① 給与明細書で標準報酬月額をチェック

以下の QR コードか LINK より給与明細書をご確認ください。

柏市役所	社員番号	
2024年08月	氏名	
所属	支払箇所	柏市
共済番号		

支給	控除 1	控除 2	勤怠, その他
支給総額	控除額合計	学生協保険料	標準報酬月額
差引支給額		教職員保険	短期等級 18
第一口座	共済掛金・社会保険料	損保会社	短期 220,000
第二口座	短期分	所得補償保険	厚生年金等級 15
	福祉分		厚生年金 220,000
小計	介護分	入院医療保険	退職等年金給付等級 15
小計累計	厚生年金	財形貯蓄	退職等年金給付 220,000
	退職等年金給付	財形年金	
給料	健康保険	財形住宅	
地域手当	厚生年金保険料	教育公務員弘済会	



明細閲覧 ↑ ←

② 上記の標準報酬月額から標準報酬日額を計算

$$220,000 \div 22 = 10,000 \text{ (10円未満四捨五入)}$$

③ 支給となる金額を試算

例 育休開始日が 9月18日 (出産日が7月28日)

▶ 育休開始から180日まで…67パーセント相当額

$$10,000 \times 0.67 = 6,700 \text{ 円}$$

▶ 育休開始から181日以降…50パーセント相当額

$$10,000 \times 0.5 = 5,000 \text{ 円}$$

・9月分 67,000 円 (6,700 × 10 日)

・10月分 147,400 円 (6,700 × 22 日)

⋮

・4月分 105,000 円 (5,000 × 21 日)

※支給日数は土日を含みません。

◇育児休業中の収入のモデルケース◇

モデル 主任(3級30号給)男性 扶養 子1人(R5.8.1生まれ)
 標準報酬月額320千円
 ※R5.8月時点で試算した参考値です
 ※収入に住居手当, 通勤手当, 時間外手当は考慮していません

●休業なし

年間収入

給与計	期末手当計	勤勉手当計	計
3,583,966	715,372	574,944	4,874,282

控除額

共済掛金(介護適用なし)

例月計	期末・勤勉手当計	計
570,624	191,692	762,316

源泉所得税

例月計	期末・勤勉手当計	計
79,090	44,916	124,006

控除計	886,322
-----	---------

差引支給額	3,987,960
-------	-----------

●休業1か月

年間収入

給与計	期末手当計	勤勉手当計	育児休業手当金	計
3,285,894	715,372	574,944	204,708	4,780,918

控除額

共済掛金(介護適用なし)

例月計	期末・勤勉手当計	計
523,072	191,692	714,764

源泉所得税

例月計	期末・勤勉手当計	計
72,520	44,916	117,436

育児休業期間は掛金免除される。
 ※掛金1か月免除 47,552円

※年末調整の処理なし
 ※所得税9月分を減

6,570

控除計	832,200
-----	---------

差引支給額	3,948,718
-------	-----------

●休業1年

年間収入

給与計	期末手当計	勤勉手当計	育児休業手当金	計
0	107,305	57,494	2,544,228	2,709,027

控除額

共済掛金(介護適用なし)

例月計	期末・勤勉手当計	計
0	0	0

源泉所得税

例月計	期末・勤勉手当計	計
0	0	0

育児休業期間は掛金免除される。
 ※掛金免除1年間分(参考)

762,316 円

※年末調整の処理なし
 ※所得税1年間(参考)

124,006

控除計	0
-----	---

差引支給額	2,709,027
-------	-----------



育児休業中の諸控除等について

給与の支給がなくなることから、毎月給与から控除されていた掛金等については、別途支払い又は中断となります。取り扱いは以下のとおりとなります。

名称	徴収	徴収方法	備考
共済組合掛金	※有		※申出により支払免除有
住民税	※有	指定納付書にて金融機関へ納付 (後日、市町村から自宅へ送付)	普通徴収へ自動的に切替となります。お住まいの市町村から届く納付書に従ってお支払いください。
厚生組合掛金	有	指定口座へ振込	
厚生組合返済金	有	指定口座へ振込	返済者のみ徴収
市長会生命保険	有	指定口座へ振込	加入者のみ徴収
市長会積立年金	有	指定口座へ振込	加入者のみ徴収
がん保険	有	指定口座へ振込	加入者のみ徴収
共済（普通・特別・住宅）貸付	※有	指定納付書にて金融機関へ納付	※申出により支払猶予有
共済物資	※有	指定納付書にて金融機関へ納付	※申出により支払猶予有
県互助会等各種保険	有	指定納付書にて金融機関へ納付	加入者のみ徴収
共済貯金	無		加入者は中断
iDeCo	無		事業主払込（給与天引き）の掛金がある場合、契約金融機関へ連絡し、休職前にご自身で個人払込への切替手続きをお願いします。手続きが無い場合、未納月が発生します。ただし、休職する月数が3か月以内の場合は、休職する月の前月10日までに、給与厚生室へ別途ご相談ください。ご相談が無い場合、未納月が発生します。

※ これらの金額等については、育児休業承認請求書が提出され次第、給与厚生室から個人宛に通知します。内容を確認し、期日までに納付をお願いいたします。

※ 共済組合の貸付、物資の償還については猶予制度があります。希望される場合は、ご相談ください。

育児休業中の配付物について

育児休業手当金の送金通知、共済貯金利息計算書等、休暇中に発生した配付物は、緊急のものを除き、原則所属を通してお配りします。また年末調整等のお知らせについても、所属よりご連絡することとなります。配付・お知らせ時期は下記を参考にしてください。

時期	内容
偶数月及び1月	【共済組合】共済だより(4月号のみ紙配付。その他の月は電子版のご案内)
発生の都度	【共済組合】給付金等送金通知書(紙で配付。育児休業手当金等)
4月	職員健康診断登録(全庁掲示板にて案内)
5月及び10月	【共済組合】共済貯金利息計算書(紙媒体で配付)
6月	【共済組合】サポート保険申込・変更申込(申込書を紙で配付)
6月～9月(実施有無未定)	【厚生組合】ディズニーコーポレート助成券(全庁掲示板にて案内)
10月	年末調整(全庁掲示板にて案内。休暇中・確定申告の有無に関わらず全員作業が必要)

その他

育児休業期間中でも下記事項に変更があった場合、速やかに手続をしてください。

変更事由	提出書類	提出先
給与振込口座	給与口座振込依頼書	各任命権者の人事・給与担当部署
住居	住居届 履歴事項変更届 組合員情報等変更登録申告書 ※ 通勤届は復職時に提出	
共済給付金口座	組合員情報等変更登録申告書	人事課給与厚生室

【定期健康診断】

①健康診断登録

例年4月頃にLoGoフォームで職員健康診断の登録を依頼しています。「定期健康診断」と回答した職員の方に対し、定期健康診断受診のご案内をします。

【次年度に復職をする場合】

次年度に育児休業等から復職する場合は、前年度の定期健康診断か人間ドック(35歳以上)等を受けてください。受けられない場合は、医療機関等で健康診断(自費)を受け、健康管理室へ提出してください。その場合の費用については、厚生組合のワークライフバランス助成(10,000円)の利用が可能です。

復職

復帰が決まったら、復職日の1～2か月前に所属と面談し、復職後の働き方について話し合しましょう。子育てと仕事の両立のため、「育児時間休暇制度」等を保育園の送り迎え等に活用しましょう。



給与に係る手続きについて

手続区分	提出書類(締切)	備考
復職による掛け金免除及び手当金の取消, 助成金の請求	育児休業掛金免除申出書・育児休業手当金請求書, 育児休暇助成金請求書(復職後すみやかに)	育児休業手当金請求書は, 支給期間が終了している場合は提出不要
保育園の送迎等で通勤方法が変わった	通勤届(復職から15日以内)	
共済貯金を再開したい	共済貯金再開申込書	申込日の翌月給与から貯金積立を再開します
iDeCo 掛金の事業主払込(給与天引き)を再開したい	契約金融機関へ連絡し, ご自身で手続きをお願いします。	
住民税を給与天引きしたい	自宅に届いた納税通知書	申込いただいた時点で天引き開始時期を調整します

①3歳未満 ②復職後3か月 ③部分休取得

◎ 育児休業等終了時改定の申出書

育児休業終了後, 3歳未満の子を養育する間に育児部分休業等を取得(報酬が低下した条件を育児に限定していないため時間外勤務や通勤手当の減少も対象となります。)したことにより, 給料が減額され①休業前よりも, ②復職後3か月の報酬の平均を仮計算して比較すると②の金額の方が低いことがあります。

この時点では, 休業前の高い報酬に基づいて計算されている標準報酬月額で共済掛金を負担しています。

①と②の差を解消するため, 申出書の提出により標準報酬月額を改定できる場合があります。この申出により, 長期・短期・介護・福祉の掛金が②の低い標準報酬月額で算定され, 月々の掛金負担を少なくすることができます。

※ 復職後3か月間の標準報酬月額の平均で育児休業等終了時改定がされます。育児部分休業等を取得したことにより, 休職前と比較して復職後3か月間の給料月額が低くなっている場合は, 給与厚生室へ問い合わせください。(改定には一定程度の報酬減等が要件となり, 全ての方が対象にはなりません。)

なお, 産後休暇後, 育児休業を取得せずに育児部分休業等を取得して復職する場合も同様の産前産後終了時改定があります。該当する方は, 給与厚生室へ問い合わせください。

①3歳未満 ②復職後 ③部分休取得予定

◎ 養育特例の適用申出書

部分休を取得することでその分の給料が減額されます。これに伴い、標準報酬月額が下がる場合があります。標準報酬額が下がると、給与天引される共済掛金は少なくなります(負担が下がります)。しかし、厚生年金や退職等年金給付の算定基礎額も少なくなるため、将来もらえる年金額が少なくなります。

3歳未満の子を養育する間は休業前の標準報酬月額を厚生年金や退職等年金給付の算定基礎として、将来もらえる年金額が減らないようにする特例があります。

養育特例の適用を受ける場合には申出書が必要となります。

【例】標準報酬月額が25万円であるが、月30時間の部分休業を取得したため、20万円となる時。

標準報酬月額は20万円に減少しますが、申出により減少前の標準報酬月額25万円が年金の算定基礎となり、将来受給する年金額が減ることはありません。

<提出書類>

- ・養育期間標準報酬月額特例申出書
- ・戸籍謄本(※提出日から90日以内に発行されたもの)
- ・世帯全員の住民票(※ //)
- ・個人番号確認書類及び身元確認書類

※添付を省略することができる場合等がありますので、詳しくは申出書の下部を参照ください。



部分休業・子育て部分休業について

部分休業／
子育て部分休業
(無給)

● 概要

以下の子を養育するため、勤務時間の一部または全部を勤務しないことが承認されるもの。

<部分休業>

・小学校就学前の子

<子育て部分休業>

・小学校1～3年生の子

・障害者手帳を所持する小学校4～6年生の子

● 給与の減額

部分休業／子育て部分休業を取得した時間分の給与が減額される(1時間当たりの給与額に部分休業／子育て部分休業を取得した時間数を乗じて得た額を減額)。

※一月の合計時間で30分は1時間に切上げ ex.3時間30分→4時間

● 取得形態・取得単位

<部分休業(第1号)／子育て部分休業>

1日を通じて2時間以内、30分単位で取得することができる。

<部分休業(第1号)／子育て部分休業>

1年度につき77時間30分(10日相当。ただし、令和7年度は38時間45分(5日相当))の範囲内で、1時間単位で取得できる。

(最後に1時間未満の端数を取り切る場合は、分単位で取得可)

なお、年度中における取得形態の変更は、特別の事情※がある場合のみ可能

※配偶者の負傷又は疾病による入院、配偶者との別居、その他の当初の申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより取得形態の変更をしなければ対象となる職員の子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める事情

● 申請方法

※利用開始希望日の2週間前までに提出

<部分休業>


「部分休業申出書兼承認請求書」に母子健康手帳の出生届出済証明のページの写しを添付し提出

<子育て部分休業>


「子育て部分休業承認請求書」に母子健康手帳の出生届出済証明のページの写しを添付し提出

※小4～小6の子は身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかの写しも添付

※「育児時間休暇」と「部分休業(第1号)」「子育て部分休業」は併せて取得することもできます。その際、休業が認められる時間は、2時間から他の休業の時間を差し引いた時間となります。

-  **育児短時間勤務について**
 小学校就学前の子を養育する職員が、勤務形態を選択し、希望する日及び時間帯において勤務することができる制度です。
 ※部分休業／子育て部分休業との併用はできません。

育児短時間勤務	<p>● 勤務形態</p> <p>①月～金まで 毎日3時間55分勤務 ②月～金まで 毎日4時間55分勤務 ③月～金のうち3日間 毎日7時間45分勤務 ④月～金のうち2日間は毎日7時間45分・1日は3時間55分勤務 ⑤【土・日勤務がある部署のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4週間ごとの期間につき、1週間当たり 19時間25分/19時間35分/23時間15分/24時間35分 ・4週間を超えない期間につき、1週間当たり 19時間25分/19時間35分/23時間15分/24時間35分 <p>● 請求期間 1月以上1年以下</p> <p>● 提出書類 開始希望日の1月前までに特別休暇(出産休暇等)承認請求書を提出(子の出生日がわかる証明書等を添付) ※業務の処理に支障がある場合は承認されないことがあるため、取得を検討する方は所属部署と事前に調整してください</p> <p>育児短時間勤務による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年休は4/1時点の勤務形態に応じた日数を付与 ・給与は勤務時間に応じ減額 (給料月額 × 1週間当たりの育児短時間勤務の時間 ÷ 38時間45分) ・昇給・昇格は影響なし ・期末手当は勤務短縮分の1/2に相当する期間を在職期間から除算して支給 ・勤勉手当は勤務短縮分に相当する期間を勤務期間から除算して支給 ・退職手当は育児短時間勤務をした期間の1/3を勤続期間から除算して支給
---------	---

 **時間外勤務の制限(免除)について**
 育児・介護を行う職員が請求した場合は、時間外勤務の制限(免除)を受けることができます。

①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 提出書類 深夜勤務・時間外勤務制限請求書
	<p>時間外勤務の免除</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 内容 請求した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な場合を除き、所属長は時間外勤務を命令することはできません。 ● 請求期間 1年間又は1か月間から11か月間までの月単位の期間
	<p>深夜における勤務の制限</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 内容 公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間)における勤務をさせないものとする。 ● 請求期間 6月以内の期間
	<p>時間外勤務の制限</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 内容 請求をした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き、制限時間(1月について24時間、1年について150時間)を超えて、時間外勤務をさせないものとする。 ● 請求期間 1年間又は1か月間から11か月間までの月単位の期間
②負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員	

子供休暇について

子供が風邪をひいて看病が必要なときや、授業参観など子どもの学校行事に参加するときなどには、子供休暇を取得することができます。

子供休暇 [特別休暇]	<ul style="list-style-type: none"> ● 概要 子の看護、健康診査・健康診断、予防接種若しくは感染症に伴う学級閉鎖・出席停止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その子の保育園、幼稚園や小学校等の行事に参加する場合等に取得することができる特別休暇 ● 対象及び付与日数 	
	対象	付与日数 (1年度につき)
	小学校 6 年生以下の子(障害者手帳を保有する子の場合は、18歳に達する日の属する年度の3月31日までの間にある子)を 1 人養育する職員	5 日
	小学校 6 年生以下の子(障害者手帳を保有する子の場合は、18歳に達する日の属する年度の3月31日までの間にある子)を 2 人以上養育する職員	10 日
<ul style="list-style-type: none"> ● 取得単位 1日又は1時間 ● 提出書類 特別休暇(子供休暇)に係る子の養育状況届 ※新規取得の際と、対象となる子の数に変更(増・減)を生じた場合に、その変更後最初に子供休暇を請求する際に提出してください。 人事主管課が休暇を付与後、勤務管理システムより休暇が入力できるようになります。 		

※ 子の看病を長期にわたって行わなければならない場合は、「短期介護休暇(特別休暇)」や「介護休暇(無給)」を取得することも可能です。

その他のワークライフバランスに関する制度

◇時差出勤◇

①7:30~16:15, ②8:00~16:45, ③9:00~17:45, ④9:30~18:15
の4パターンから時差出勤を選択できます。

● 利用方法:「時差出勤予定表」に記載し、所属長の事前の承認を受けてください

◇テレワーク◇

本人が希望し、所属長の承認を受けた場合は、自宅でのテレワークが可能です。

● 利用方法:LINK 内の予約システムより登録のうえ、事前に所属長の承認を得てください

※部局毎に同時接続可能台数に上限があります。利用回数は月2回程度が目安です

※要介護者の看護や世話等を行う場合は、テレワークではなく休暇等を取得してください



復職後の手当金等について

復職後は仕事と育児の両立支援の観点から、育児中の柔軟な働き方として時短勤務制度を選択しやすくすることを目的に、手当金の支給制度があります。

子が2歳に
達するまで
[共済組合]

育児時短勤務手当金(令和7年4月1日創設)

● 概要

2歳に満たない子を養育するために育児短時間勤務又は部分休業をした場合に支給します。支給対象月に支払われた報酬の額が、育児時短勤務を開始した日の属する月における標準報酬の月額(上限あり)の100分の90に相当する額未満であるときは100分10を、100分の90を超える場合、総務省令で定める率で算定した額を支給します(支給対象月に支払われた報酬の額が、育児時短勤務を開始した日の属する月における標準報酬月額の100%以上であるときや、支給限度額以上である場合等は支給されません)。

※令和7年4月1日より前に育児時短勤務を開始し、4月1日において現に当該勤務をしている者については、4月1日を「育児時短勤務を開始した日」とみなして、要件確認。

● 支給要件

支給対象月の初日から末日まで引き続いて職員であり、2歳に満たない子を養育するために育児時短勤務の承認を受けて勤務時間を短縮したときに対象となります。

● 提出書類

- ・育児時短勤務手当金請求書※請求者氏名欄は署名又は押印
- ・育児時短勤務に関する所属機関の長の証明書等、育児時短勤務の開始から終了(予定)年月日が確認できる書類(育児短時間勤務の辞令や部分休業承認書等)の写し
- ・子が2歳に達したため以外の事由で手当金の支給が終了する場合:その事由が確認できる書類(参考:280 時短参考育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧)

※その他、別途書類を依頼する場合あり

● 提出期限・提出先

給付を受ける前月の15日まで(4月と12月は10日まで)に給与厚生室へ提出してください。

※育児時短勤務を行った請求期間の暦月ごとに、その月の翌月以降に請求すること(未来の日付は不可)。

※請求書以外の添付書類も毎回提出してください。

※給付事由の生じた日から2年間行わないときは、時効により請求に係る権利が消滅します。