

○育児休業

・概要

(1) 育児休業等は子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉を増進するとともに、地方公共団体の行政の円滑な運営に資することを目的としており、一定期間職務に従事せず育児に専念することができるものである。

(2) 対象職員

① 3歳に満たない子（3歳の誕生日の前日）を養育する職員が対象となるが、次に掲げる職員は休業することはできない。

ア 臨時的に任用されている職員等

イ 任命権者を同じくする職に引き続き在職した期間が1年以上であり、養育する子が1歳に達する日を超えて任命権者を同じくする職に引き続き在職することが見込まれる（養育する子が1歳に達する日から1年を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ当該任期が更新されない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ある場合を除く。）1週間の勤務日の日数が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員のうち1年間の勤務日の日数が121日以上である非常勤職員以外の非常勤職員。

ウ 当該子について、既に育児休業をしたことがある職員。ただし、育児休業条例第3条各号に掲げる特別の事情に該当する場合は、この限りでない。

・関係法令等

(1) 地方公務員の育児休業等に関する法律 第2～8条

(2) 職員の育児休業等に関する条例 第2～5条

(3) 育児休業等に係る承認申請手続き等の取扱要綱

・事務手続

事由	提出先	必要書類及び添付書類等(*は必要な添付書類)	備考
事前報告 (休業に入る 2か月前)	校長→地教委	・育児休業予定者報告 *医師(助産師)の出産(分娩)証明書 (写) 人事事務の手引 No. 22	4部作成 3部提出
請求 (休業に入る 1か月前まで) (再度請求 も同様)	本人→校長	(1) 育児休業承認請求書 *養育する子の氏名、請求者との続柄及び 生年月日を証明する書類(写) 人事事務の手引 No. 88-1 子を養育するための計画に係る申出を行う 場合 (2) 育児休業等計画書	4部作成 3部提出
	校長→地教委	(1) 育児休業補充教員等採用についての意見 書 人事事務の手引 No. 77 (2) 育児休業承認請求書 *養育する子の氏名、請求者との続柄及び 生年月日を証明する書類(写) 子を養育するための計画に係る申出を行う 場合 (3) 育児休業等計画書	
承認発令			◇履歴書に記入 ◇通達(知)簿に記入 ◇出勤簿摘要欄に発令期 間を記入
延長 (1か月前まで)	本人→校長	(1) 育児休業承認請求書 *養育する子の氏名、請求者との続柄及び 生年月日を証明する書類(写) 人事事務の手引 No. 88-1	4部作成 3部提出
	校長→地教委	(1) 育児休業補充教員任用期間更新につい ての意見書 *補充者本人作成の期限付採用承諾書 人事事務の手引 No. 78, 80 (2) 育児休業承認請求書 *養育する子の氏名、請求者との続柄及び 生年月日を証明する書類(写)	

事由	提出先	必要書類及び添付書類等(*は必要な添付書類)	備考
延長承認発令			◇履歴書に記入 ◇通達(知)簿に記入 ◇出勤簿摘要欄に発令期間を記入
(子を養育するための計画の変更)	本人→校長	・育児休業等計画書	4部作成 3部提出
	校長→地教委	・育児休業等計画書	
(失効・途中終了)	本人→校長	・養育状況変更届 *事実を証する書類 人事事務の手引 No. 91	4部作成 3部提出
		・職務復帰届 人事事務の手引 No. 86	
		・補充職員等本人の退職願 人事事務の手引 No. 83	
	校長→地教委	(1) 養育状況変更についての意見書 人事事務の手引 No. 90 (2) 養育状況変更届 *事実を証する書類 ・職務復帰についての意見書 *職務復帰届 人事事務の手引 No. 85 (1) 育児休業補充教員等任用期間内に退職についての意見書 人事事務の手引 No. 82 (2) 補充者本人の退職願 (3) 養育状況変更届	
満了 (2~3週間前までに)	本人→校長	・職務復帰届 人事事務の手引 No. 86	4部作成 3部提出
	校長→地教委	(1) 職務復帰についての意見書 人事事務の手引 No. 85 (2) 職務復帰届	
満了・終了発令			◇履歴書に記入 ◇通達(知)簿に記入

・留意事項

- (1) 「子」とは、職員と法律上の親子関係がある子をいい、養子も含む。
- (2) 両親が育児休業等により子を養育するための計画
概要(2)-①-ウのただし書きにかかる、育児休業条例第3条第4号により、当該育児休業終了後、3か月以上経過した後に、当該職員が育児休業を取得しようとする場合には、当該子を養育するための計画について「育児休業等計画書」を届けなければならない。
なお、育児休業等計画書の記載内容に変更が生じた場合は、変更事項のみ記載し、遅延なく届け出なければならない。
- (3) 育児休業の延長は、次に掲げる場合を除き、1回に限る。
 - ① 配偶者が負傷又は疾病により入院した場合
 - ② 配偶者と別居した場合
 - ③ 育児休業の期間の延長の請求時に予測できなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係ることについて育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなった場合
- (4) 育児休業をしている職員は、次に掲げる事由等の場合には「養育状況変更届」により、遅滞なく、所属長を経由して県教育委員会に届け出なければならない。
 - ① 育児休業の承認が失効した場合
 - ア 当該教職員が産前産後休暇を始め、又は出産した場合
 - イ 当該教職員が休職又は停職の処分を受けた場合
 - ウ 当該育児休業に係る子が死亡し、又は当該職員の子でなくなった場合
 - ② 育児休業の承認が取り消された場合
 - ア 当該育児休業に係る子を養育しなくなった場合