

○育児（育児休業）

・概要

- (1) 子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉の増進を図るため男女労働者の権利として保障するとともに、行政の円滑な運営を図るために、一定期間職務に従事せず育児に専念できる制度である

・関係法令等

- (1) 地方公務員等共済組合法第42、53、54、70、70条の2、114条の2
- (2) 公立学校共済組合定款第23、26条
- (3) 公立学校共済組合運営規則第21条
- (4) 地方公務員の育児休業等に関する法律
- (5) 職員の育児休業等に関する条例
- (6) 職員の育児休業等に関する規則
- (7) 育児休業等に係る承認申請手続等の取扱要綱

・手続

事項	処理時期	手続先	手続内容
出産後申請・届出等	休業に入る2か月前（出産直後）	地教委	(1) 育児休業予定者報告 4部作成3部提出 添付書類 * 医師又は助産師の出産証明書（写）
	休業に入る1か月前	地教委	(1) 育児休業承認請求書 4部作成3部提出 添付書類 * 養育する子の戸籍抄本 原本1部・コピー2部 (2) 育児休業補充教員等採用についての意見書 4部作成3部提出 添付書類 * 育休者本人の育児休業承認請求書（写） * 養育する子の戸籍抄本（写） * 新たな補充教員等採用の場合、下記【補充教員等採用者本人が手続きするもの】のうち①②③④。ただし、産休補充教員等から引き続き任用替となる場合は③④ ◇補充教員等採用者本人が手続きするもの （補充教員等本人が作成し、地教委又は各教育事務所へ提出する書類） ① 採用志願書（写真添付、裏面履歴書） ② 免許状（写） * 他県から授与の場合は「免許状授与証明書」が必要であるが、免許状の両面コピーに教育事務所長の奥書証明を得たものでも可 ③ 期限付採用承諾書 ④ 身体検査書 * 「教員採用身体検査書」の全ての項目について証明できる医療機関であること。所定の用紙は教育事務所にある。本人控（コピー等）をとる * 年度をまたいで請求の場合（延長の場合を含む）育児休業承認請求書は、またいだ形で通算して記入の上提出。補充教職員等採用関係書類は、年度別に作成して提出
出産後届出等	育児休業前日等	学校	(1) 事務引継報告書 * 代替教職員の採用又は退職に際して、校長は学校運営の円滑な遂行上特に必要があると認める場合で、予算上旅費の支出が可能である場合は、旅行依頼又は命令を発することができる * 事務引継は、通常の人事異動に伴う事務引継の例により実施する
育休辞令発令	育児休業開始	学校	(1) 履歴書に記載 (2) 通達（知）簿へ記載 (3) 出勤簿を整理 * 「育」と表示 * 摘要欄に発令期間を記入

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
育休の延長	延長する1ヵ月と 満す(2週間前) よ1か月前	地教委	(1) 育児休業承認請求書 添付書類 * 養育する子の戸籍抄本 (2) 育児休業補充教員等任用期間更新についての意見書 4部作成3部提出 添付書類 * 育休補充教員等採用と同じ書類
失効・途中終了	失効・又は終了事由発生後ただちに	地教委	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 休業に係る子について</p> <p>(1) 養育しなくなった(新たに出産休暇に入るときも含む)</p> <p>(2) 配偶者が養育できることになった</p> <p>(3) 子が死亡した</p> <p>(4) 子と離縁した</p> <p>(5) 子と親子関係が終了した</p> <p>など</p> </div> <p>(1) 養育状況変更届 4部作成3部提出 添付書類 * 事実を証する書類(養育していた子の死亡届、住民票抄本、出産証明書、負傷 疾病の診断書の写し)</p> <p>(2) 養育状況変更についての意見書 4部作成3部提出</p> <p>(3) 職務復帰届(本人) 4部作成3部提出</p> <p>(4) 職務復帰についての意見書(校長) 4部作成3部提出</p> <p>(5) 育児休業補充職員等任用期間内退職についての意見書 4部作成3部提出 添付書類 * 補充教員等本人の退職願 * 休業者の養育状況変更届(写)</p>
失効・途中終了	満了前 2週間前	地教委	(1) 職務復帰届(本人) 4部作成3部提出 (2) 職務復帰についての意見書(校長) 4部作成3部提出
	満了20日前に	教育事務所	(1) 勤務日数等明細書 ※ 復職時協議に該当(昇給発令通知書に表示)している場合は忘れず提出 ※ 部分休業時間管理簿の写(部分休業の期間を有するもののみ) ※ 週休日の振替・4時間勤務時間の割振りの変更簿の写(当該週休日の属する月を超えて振替を行った場合のみ) ※ 休職等期間の調整調書の写(前回昇給を延伸された者のうち「調整」により次期昇給期を設定され、今回昇給することとなる者のみ)
	発令後	学 校	(1) 履歴書に記載(本人) (2) 通達(知)簿へ記載
給与等	給与	教育事務所	(1) 毎月の給料、諸手当は一切支給されない (2) 月の中途における発令(休業開始又は復職)の給与は、日割計算される ※ 給料、諸手当領収書(計算書) (3) 例月実績通知書の提出 ※ 月の途中で育児休業に入った(又は復職をした)場合で、超過勤務手当又は特殊勤務手当の実績があるときは、例月実績通知書の「自」「至」欄に手当の対象となる期間(その勤務した期間)を記入の上提出する (4) 給料の調整額受給資格確認表(特別支援学級担当者が変更になる場合) (5) 通勤手当にかかる給与マスター基本(修正)通知書6-1の送付 ※ 月の初日から末日まで全日数通勤がないこととなる月の例月処理時に0埋めで提出 職務復帰のときは通勤の事実を確認し、手当額を記入・提出

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
給与等	期末勤勉手当	教育事務所	(1) 当該支給期に対応する全期間が育児休業の場合、支給されない (2) 直前の基準日の翌日から基準日までの間に勤務した期間がある職員は、勤務期間に応じた支給割合により支給される (3) 期末手当の在職期間の計算では、休業の2分の1に相当する期間を除算する (4) 勤勉手当の在職期間の計算では、休業の全期間を除算する（育児休業の全期間の合計が1か月以内である場合の、基準日以前6か月の期間内の育児休業の期間を除く）
	寒手冷地当		(1) 基準日現在が休業中であれば、支給されない。なお、月の途中で休業に入った場合、又は復職した場合は、日割計算により支給される
	昇給・昇格内申	地教委	(1) 勤務状況報告書 勤務しなかった日数が一定日数以上ある場合には、添付書類が必要になる （昇給資格判定期間9月以上→30日、4月以上9月未満→20日、4月未満→10日） 添付書類 ＊ 勤務日数等明細書 ＊ 週休日の指定簿の写（週休日の指定を行った場合） ＊ 部分休業時間管理簿の写（修学部分休業及び高齢者部分休業を取得している職員） 育児部分休業者は該当しないことに注意すること ＊ 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿の写（当該週休日の属する月を超えて振替を行った場合のみ） ＊ 休職等期間の調整調書の写（復職等の日に復職時調整が行われたもののみ） ※ 復職時協議に該当している場合には、復職15日前に教育事務所に勤務日数等明細書週休日の指定簿（写）等を提出のこと (2) 育児休業を取得したことにより標準未満の号給数の昇給となった職員で、育児休業から復帰して復職時の給料が、育児休業がなかったものとした場合の給料を下回るときは復職時の給料の調整の指示がある
育児休業手当金	休業中支給分	福利課（所属長経由）	(1) 育児休業取得時に「育児休業手当金（変更）請求書」により一括請求する ※ 当該育児休業に係る子が1歳（その子が1歳に達した日後の期間について育児休業をすることが必要と認められるものとして総務省令で定める場合に該当する場合は2歳）に達するまでの期間とする。また、支給延長の要件に該当する場合は、休業実績に基づき1月単位で請求する 両親がともに育児休業を取得する場合、育児休業に係る子が1歳2か月に達する日まで育児休業手当金を支給する期間を延長し、当該期間中のその子の出生の日及び産後の休暇を含めた1年間につき育児休業手当金を支給する特例（いわゆる「パパ・ママ育休プラス」）により、育児休業に係る子が1歳に達した日後も育児休業手当金の支給を受けることができる <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 総務省で定める場合とは (1) 保育所の申込みを行っているが当面入所できない場合 (2) 養育を行う者が次のいずれかに該当した場合 ① 死亡した場合 ② 負傷・疾病等で養育が困難な場合 ③ 離婚・その他の事情により子と同居しないこととなった場合 ④ 6週間以内に出産する予定、又は産後8週間を経過しない場合 </div> (2) 休業期間に変更があった場合、裏面の手当額計算欄は該当する月のみ記入して提出する ※ (1)、(2)ともに「辞令の写」を添付する ※ (1)、(2)とも掛金免除申請書（又は変更申出書）に併せて提出する ※ 変更請求の場合、裏面の手当額計算欄は該当する月のみを記入して提出する ※ 「パパ・ママ育休プラス」により育児休業手当金の支給を受ける場合、次の書類を併せて提出する ① 世帯全員について記載された住民票の写し等、支給対象者の配偶者であることを確認できる書類 ② 配偶者の育児休業取扱通知書の写し又は配偶者が育児休業を取得したことに係る辞令の写し等、配偶者の育児休業の取得を確認できる書類 (3) 原則として前月の休業実績に基づき翌月に支給される（東邦銀行県庁支店の口座へ毎月末日に直接振込まれる）

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
育 児 休 業 手 当 金	支 給 中	福 利 課	※ 支給額＝休業開始日から180日まで・・・(標準報酬日額×67/100)×月の休業日数 180日経過後・・・・・・・・・・(標準報酬日額×50/100)×月の休業日数
	休 業 中 支 給 分	福 利 課	(1) 育児休業に係る子が3歳に達するまで支給される。ただし、共済組合の育児休業 手当金支給期間は、給付しない ※ 支給額＝1日につき給料月額 ¹⁰⁰ 分の5（給付上限相当額あり）
給 与 等	共 済 組 合	福 利 課 (所 属 長 経 由)	(1) 育児休業中の組合員からの申し出により、掛金を徴収しない (2) 休業中の組合員は、「育児休業等掛金等免除申出書」を所属長へ提出する ※ 申し出をすることによって介護掛金も免除になる (3) 所属長は申出書を証明の上、10日以内に支部長へ提出する (4) 育児休業の変更を行ったときは、「育児休業等掛金等免除変更申出書」を速やかに提出する (5) 組合員の申出日は、育児休業の初日以降の日とする ※ 休業に入った日の属する月の末日まで行う (6) 月内に2週間以上の育児休業等を取得した場合には当該月の掛金が免除となる (7) 賞与（期末手当等）に係る掛金等については1月を超える育児休業を取得している 場合に限り、免除の対象となることとなる。 (育児休業等の期間が1月以下である職員については期末手当等に係る掛金等の免除は 対象外となる) ※ 給料支給日以降の復職で、給料から掛金が控除できない場合、掛金納付書が送付され るので、それにより掛金を納付する
	互 助 会	福 利 課	(1) 育児休業の承認を受けたときは、育児休業の始まる日の属する月から、その育児休業 の終了する日の属する月の前月まで（その日が当該育児休業に係る子が1歳に達する日） の期間にかかる掛金は免除になる（手続不要）
	所 得 税	教 育 事 務 所	(1) 毎月の給料、諸手当等が全く支給されないとき控除されない (2) 暦年をまたいで育児休業は年末調整を行うので「扶養控除等(異動)申告書」「保険 料控除申告書」等の整理が必要になる ※ 年末調整（所得税）について 還付される場合 → A口座へ振込 徴収される場合（控除額が徴収額に満たない場合） → 納入通知書を送付
	地 方 税	市 町 村	(1) 年税の残額が市町村から直接本人に請求される
貸 付 償 還 金	福 利 課	(1) 共済組合・互助会とも、本人の申出により償還猶予制度がある ① 償還猶予申出書 添付書類 * その事実が証明できる書類 * 辞令（写） * 承認書（写）等	
	学 生 協 引	学 生 協	(1) 育児休業の連絡により例月引き去りを中止し、本人が直接支払う ① 育児休業の連絡 → 休職届（連絡票） ② 口座引落の場合 → 預金口座振替依頼書
そ の 他	福 利 厚 生	福 利 課	(1) 諸給付は変化しない (2) 「組合員異動報告書」の提出は要しない (3) 「財形貯蓄変更届」（様式第2号）により、積立の中断・再開の手続きを行う
	出 勤 簿	学 校	(1) 「育」と表示する (2) 摘要欄に「○月○日～○月○日まで育児休業」と記入する

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
その他	履歴書	学校	(1) 休業及び復職が発令されたら、任免事項に発令のとおり記入する
	その他	配偶者の所属	<p>(1) 育児休業中、育児休業手当金が所得限度額以内（給与所得を含め、その他のすべての所得の合計額が所得限度額以内のとき）であれば、配偶者の扶養親族に認定できる（ただし県・市町村等その取扱いを行っている事業所に限る） 該当者は、扶養親族届の添付書類とともに「育児休業辞令（写）」が必要になるので準備しておくこと ※ 民間企業等従事者で育児休業の状態である者を認定するときは、その事業所より「育児休業中の賃金制度等に関する証明書」の証明を受けること（教育事務所への協議の必要あり）</p> <p>(2) 育児休業中の職員に子の扶養親族がある場合には、扶養替により配偶者の扶養親族として手当を支給することができる ※ 育児休業からの復帰後は、職員・配偶者ともに原則として当該育児休業の開始前の状態とすること ※ 共済組合における「被扶養者である子」のいる職員が育児休業となり配偶者の収入より少なくなっても、育児休業中の職員の被扶養者のままとすることができる。 ただし、原則、扶養手当を配偶者側に扶養替したときは、扶養手当に一致させること</p>

以 下 余 白