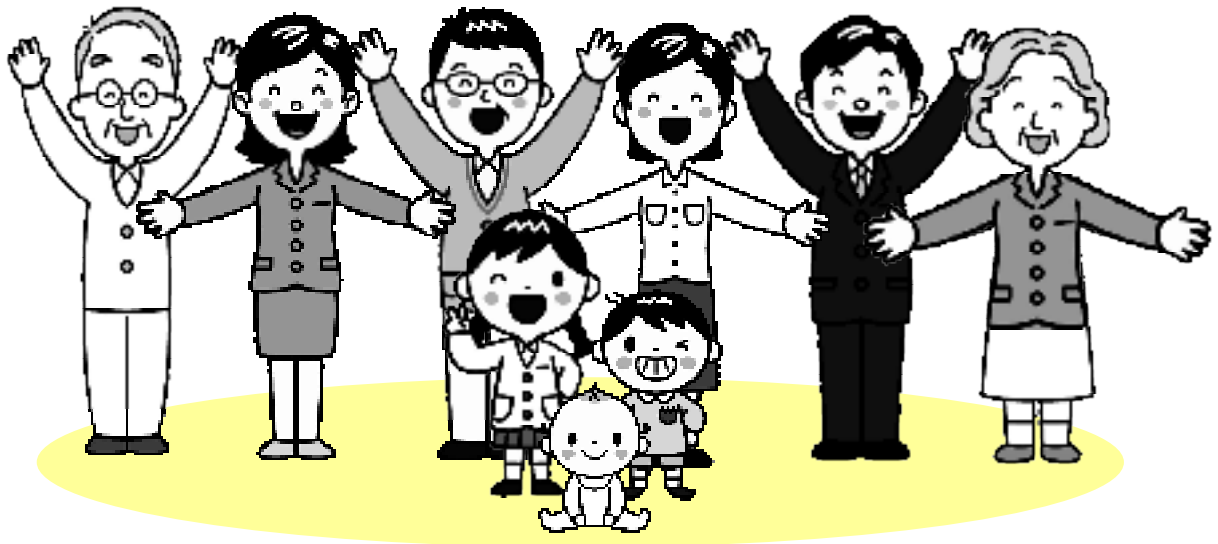


子育て応援 ハンドブック



京都市教育委員会
(市費負担職員用)

目次

はじめに	1
第1章 制度の解説	2
第1節 妊娠から出産まで	
1 妊産婦通院休務	2
2 妊娠通勤緩和休務	3
3 妊娠障害特別休務	
4 大規模校における妊娠中の養護職員の業務軽減措置	
5 出産休暇	4
6 育児参加休務	
7 出産補助休務	
参考1 ~ 「子どもの出生時における父親の5日間以上の連続休暇」の取得促進について ~	
参考2 ~ 労働基準法における母性保護に関する規定について ~	5
第2節 育児が始まったら	
1 育児休業	6
2 部分休業	14
3 育児休務	15
4 子の看護のための休務	
5 育児を行う職員の時間外勤務の制限	16
6 育児を行う職員の深夜勤務の制限	
7 時間単位の年次休暇	17
第2章 Q&A	19

付録1 育児スケジュール表

付録2 休務等の請求書類様式

平成19年3月 発行
平成20年11月 一部改正
平成21年8月 一部改正
平成22年7月 一部改正
平成23年9月 一部改正

はじめに

平成15年7月に成立した次世代育成支援対策推進法を受けて、京都市教育委員会では、平成17年11月、京都市立学校・幼稚園教職員のための特定事業主行動計画「仕事と子育て応援プラン」(以下「プラン」という。)を策定しました。このプランは、本市の教職員が男女共に子育てに積極的に参加しながら、その能力を十分に発揮し、いきいきと働ける職場づくりを目指すためのものです。

この「子育て応援ハンドブック」は、プランに基づき、子育てをする職員向けに、本市の子育てに関する休暇等の各種制度について、その内容や活用法について詳しくまとめたものです。

これから、父親、母親になる職員の皆さんは、この冊子で、本市の子育てに関する休暇等の各種制度について知っていただき、今後の子育てと仕事との両立に役立ててください。



第1章 制度の解説

妊娠，出産，育児の時系列に沿って，母性の保護や子育て支援の観点から設けられている各種休暇休務及び休業の制度について説明します。

第1節 妊娠から出産まで

妊娠及び出産を経験する女性職員のため，母性保護の観点から，各種休暇及び休務の制度が設けられています。

また，男性職員も，配偶者の出産の手助けをはじめ育児に積極的に関わられるよう，育児参加休務や出産補助休務の制度が設けられています。

1 妊産婦通院休務

妊娠中または出産後1年以内の女性職員が申請した場合に，母子保健法第10条及び第13条の規定に基づく保健指導や健康診査を受けるために，以下に定められた回数において，1日以内で必要な時間休務が認められます。

女性職員の状態	休務の回数
妊娠満24週まで	4週間ごとに1回
妊娠満25週から満36週まで	2週間ごとに1回
妊娠満37週から出産まで	1週間ごとに1回
妊娠中で医師等の特別の指示があった場合	指示された回数
出産後1年以内で医師等の特別の指示があった場合	指示された回数

なお，当該休務を取得する場合は，休暇等申請書（付録2様式1参照）に，妊娠又は出産の証明書と，医師等の特別の指示がある場合は，保健指導等が必要な理由と指示内容についての医師等による証明書を添付し，校長（又は園長。以下同じ。）に申請してください。ただし，既に妊娠又は出産の証明書を提出している場合は，添付の必要はありません。

～母子保健法～

第10条 市町村は，妊産婦若しくはその配偶者又は乳児若しくは幼児の保護者に対して，妊娠，出産又は育児に関し，必要な保健指導を行い，又は医師，歯科医師，助産師若しくは保健師について保健指導を受けることを勧奨しなければならない。

第13条 （略），市町村は，必要に応じ，妊産婦又は乳児若しくは幼児に対して，健康診査を行い，又は健康診査を受けることを勧奨しなければならない。

2 妊娠通勤緩和休務

通勤に交通機関を利用する妊娠中の女性職員が、交通機関の混雑を回避する必要がある場合に、その職員の申請に基づき、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通して1時間以内で必要と認められる時間について取得できます。

なお、当該休務を取得する場合は、休暇等申請書(付録2様式1参照)に妊娠の証明書を添付し、校長に申請してください。ただし、既に妊娠の証明書を提出している場合は、添付の必要はありません。

3 妊娠障害特別休務

(1) 妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害のために勤務することが著しく困難な場合

産前の出産休暇が取得可能となる日の前日までの間において、1日又は半日を単位として7日以内の範囲で認められます。

(2) 妊娠12週未満で流産した女性職員が流産に起因する障害のため勤務することが著しく困難な場合

流産した日から起算して14日を経過するまでの間において、1日又は半日を単位として7日(当該流産と同一の妊娠において、妊娠に起因する障害を理由に妊娠障害特別休務を取得していた場合は、7日から当該休務を取得した日数を減じた日数)以内の期間で認められます。

なお、当該休務を取得する場合は、職員の休暇等について(付録2様式2参照)に妊娠の証明書を添付し、校長に申請してください。

4 大規模校における妊娠中の養護職員の業務軽減措置

(1) 措置の対象となる学校(ただし、養護職員が複数配置されている学校を除く。)

ア 小学校及び中学校

児童生徒数(4月1日現在)が、500人以上の学校

イ 高等学校

生徒数(4月1日現在)が、900人以上の学校

総合支援学校については、別途、教職員人事課へ協議すること。

(2) 対象者及び対象となる期間

対象校の養護職員が妊娠した場合で、妊娠期間が繁忙期(4月1日～7月19日)に重複する場合。ただし、講師が得られる場合に限る。

(3) 措置の内容

妊娠者の業務を軽減するため、非常勤講師(週15時間)を対象期間の範囲内で必要な期間措置する。

5 出産休暇

(1) 産前のお産休暇

出産予定日から起算して8週間(多胎妊娠の場合は、14週間)前の日から出産日まで

(2) 産後のお産休暇

出産日の翌日から起算して8週間

早産(出産予定日前の出産)のため、産前のお産休暇期間が8週間(多胎妊娠の場合は、14週間)に満たない場合は、産後のお産休暇期間を延長し、産前産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合は、22週間)のお産休暇を取得できます。

お産休暇を取得する場合は、産前の場合は医師等による出産予定証明書、産後の場合は医師等によるお産証明書を、校長に提出する必要があります。また、多胎妊娠の場合は、その旨の証明書の提出が必要です。

出産日が出産予定日より著しく遅れたときは、遅滞なくその旨を校長に届け出てください。

6 育児参加休務

職員の配偶者(内縁を含む。)が出産する場合、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(縁組をした養子及び配偶者の子を含む。)を養育する職員の申請に基づき、出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は、14週間)前日から、出産日以後8週間を経過する日までの期間で、5日間の範囲内で取得が認められます。当該休務は、1日又は半日単位で取得でき、連続取得も可能です。

育児参加休務を取得する場合は、休暇等申請書(付録2様式1参照)に、配偶者の妊娠又はお産の証明書と、当該出産に係る子以外の子を養育する場合は、当該出産に係る子以外の子のあることを証明する書類(住民票の写し等)を添付し、校長に申請してください。ただし、既にこれらの証明書を提出している場合は、添付の必要はありません。

7 出産補助休務

職員の配偶者(内縁を含む。)が出産する場合、職員が配偶者の出産に係る入院の際の付添い、お産の付添い、入院中の世話、出生の届出等をするために、出産予定日の2週間前日から出産日以後2週間を経過する日までの期間で、その職員の申請に基づき、3日間の範囲内で取得が認められます。

当該休務は、1日又は半日単位で取得でき、連続取得も可能です。

出産補助休務を取得する場合は、休暇等申請書(付録2様式1参照)に、配偶者の妊娠又はお産の証明書を添付して、校長に申請してください。ただし、既にこれらの証明書を提出している場合は、添付の必要はありません。

参考 1

～「子どもの出生時における父親の5日間以上の連続休暇」の取得促進について～

京都市立学校・幼稚園教職員のための特定事業主行動計画「仕事と子育て応援プラン」では、父親となる男性職員が、積極的に子育てに参加できるように、子どもの出産直前から産後2ヶ月の間に、5日間以上の連続休暇を取得することをすすめています。

育児休業のような長期休業を取得することは難しいという人でも、育児参加休務や出産補助休務を積極的に活用し、そこに年次休暇を組み合わせるなどして、少しでもまとまった休暇を取って、育児に参加する機会をつくりましょう。

参考 2

～労働基準法における母性保護に関する規定について～

産前産後の休業（労働基準法第65条）

産前産後の休業は、母性保護を図ることを目的として、妊娠中毒症や早産の危険性が高い出産前の一定期間と、出産を経験した母体が元の状態に回復するために要する出産後の一定期間について、就業の制限を設けたものです。

労働基準法第65条の規定では、産前の休業は出産予定日以前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後の休業は産後8週間と定められており、この期間が「母性保護のための休業期間」です。

労働基準法を受けて、京都市でも出産休暇制度を定めていますが、本市制度では、労働基準法よりも産前産後の出産休暇を2週間長く定めています。

母性保護のための休業期間		
労働基準法	産前の休業 6 週間	産後の休業 8 週間
京都市	産前産後の出産休暇 8 週間	産後の出産休暇 8 週間

その他、労働基準法には、以下のような母性保護に関する規定があり、本市職員も当該規定の適用をうけます。

時間外勤務及び深夜勤務の制限（労働基準法第66条第2項、同条第3項）
妊産婦が請求した場合は、時間外勤務及び深夜勤務をさせてはなりません。

第2節 育児が始まったら

職員が、子育てをしながら継続して勤務することができるよう、休務、休業及び勤務時間の制限といった各種制度が設けられています。

以下に説明する各種制度は、男女を問わず利用できる制度ですから、父親、母親となった職員は、制度内容をよく理解して活用してください。

1 育児休業

(1) 対象となる職員

3歳に満たない子を養育する職員であれば、男女を問わず取得することができます。

ただし、次の職員は取得することはできません。

ア 非常勤職員

イ 臨時的任用職員

ウ 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第1号の規定により任期を定めて採用された職員

エ 京都市職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続き勤務している職員

(2) 対象となる「子」の範囲について

育児休業の対象となる「子」とは、職員と法律上の親子関係がある子、つまり実子や養子をいいます。

職員と法律上の親子関係にない、いわゆる里子の場合は、職員が事実上養育していたとしても、ここでいう「子」には該当せず、育児休業の対象にはなりません。

また、職員の配偶者（内縁を含む。）の連れ子についても、職員と養子縁組をしない限り、法律上の子とはならないので対象外となります。

さらに、未婚の職員の子の場合、女性職員については分娩によって当然に親子関係が生じますが、男性職員については認知しない限り親子関係が生じません。

(3) 取得期間及び取得回数

育児休業を取得できるのは、延長及び再度の取得も含めて、その子の3歳の誕生日の前日までです。

取得回数は、原則として、ひとりの子につき1回で、休業期間の延長も1回のみ認められます。

ただし、例外として、休業期間の再度の延長や、一旦職場復帰したのち同じ子について再度の育児休業の取得が認められる場合があります。（(5)育児休業期間の延長請求、(6)再度の育児休業の承認請求で詳しく説明します。）

(4) 請求手続

育児休業の承認を受けようとする職員は、まず、できるかぎり速やかに校長に申し出てください。

そして、職員の休暇等について（付録2様式2参照）に、育児休業の対象となる子の氏名、生年月日及び職員本人との続柄を証明する書類（母子健康手帳の写し、出生届受理証明書の写し等）を添付して、校長を通じて、教職員人事課まで請求し

てください。

育児休業期間の延長を請求する場合及び同じ子について再度の育児休業の取得を請求する場合も同様の手続となりますが、再度の延長及び再度の取得の場合は、特別の事情を記載した書面を添付する必要があります。

請求された育児休業期間について承認されると辞令が交付されます。

育児休業の請求時期について

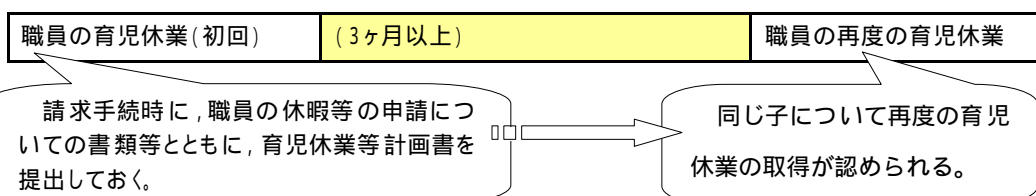
育児休業は最長3年弱に及ぶ長期休業であるため、校長は、必要に応じて業務分担の見直しや、臨時的任用職員の採用など、育児休業をする職員に代わってその業務を処理するための措置を講じなければなりません。

育児休業をしようと考えている職員は、そういった所属の事情にも配慮して、できるだけ早めに校長に申し出てください。

育児休業等計画書（付録2様式3参照）について

最初の育児休業の承認請求の際に、職員が育児休業等計画書を提出しておくこと、同じ子について再度の育児休業の取得が認められます。

ただし、これによって再度の育児休業が認められるには、職員の最初の育児休業終了後、3ヶ月以上の期間を経過することが要件となります。



(5) 育児休業期間の延長請求

育児休業の期間は、原則として1回に限り延長することが認められます。

ただし、配偶者が負傷又は疾病のため入院したこと、別居したことなど、1回目の延長請求時に予測できなかった事実が生じ、再度、育児休業の期間を延長しなければ、その子の養育に著しい支障が生じる特別な事情がある場合にのみ、再度の延長が認められます。

なお、再度の延長請求の場合は、特別な事情を記載した書面を添付する必要があります。

(6) 再度の育児休業の承認請求

職員が育児休業を取得できるのは、ひとりの子につき原則1回に限られています。が、次のような特別な事情がある場合には、同じ子について再度の育児休業を取得することが認められます。

ア 子の出生の日及び産後8週間の期間内（出生の日から57日間以内）に最初の育児休業を取得した教職員（夫）が次の育児休業を取得する場合

イ 上の子の育児休業の承認が、産前休暇の取得あるいは下の子の誕生により失効し、又は上の子の育児休業から下の子の育児休業へ切り替えた後、下の子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなった場合

(上の子について再度の育児休業の取得が認められます。)

ウ 育児休業中に休職又は停職の処分を受けたことにより、当該育児休業の承認が失効し、その後、当該休職又は停職の期間が終了した場合

エ 職員が、育児休業の申請をした際に、育児休業等計画書を提出しており、当該請求に係る育児休業を取得した後、3ヶ月以上の期間が経過した場合

オ 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、別居したことなど、育児休業の終了時に予測することができなかつた事実が生じ、再度の育児休業を取得しなければ子の養育に著しい支障が生じる場合

なお、上記イウオの場合で、再度の育児休業を請求するときは、特別な事情を記載した書面を添付する必要があります。

(7) 養育状況変更届の届出

承認された育児休業の期間が終了する前に、次のような養育状況の変化が生じた場合は、当該育児休業の承認が失効又は取り消されることになるので、速やかに養育状況変更届(付録2様式4参照)を、校長を通じて教職員人事課まで届け出てください。

ア 当該育児休業に係る子を養育しなくなった場合(保育所等に託児した、職員が負傷又は疾病でその子を養育できなくなった等)

イ 当該育児休業に係る子が死亡した場合

ウ 当該育児休業に係る子と離縁した場合

なお、上記以外で、育児休業中に妊娠し、当該育児休業が終了する前に、産前の出産休暇を取得することになる場合も、養育状況変更届を提出してください。産前の出産休暇初日の前日で当該育児休業が終了になります。

(8) 育児休業の承認の失効又は取消し

次のアからオの場合、育児休業の承認は失効し、カの場合、その承認が取り消されます。

ア 職員が休職又は停職の処分を受けたとき。

イ 職員が産前の出産休暇を取得したとき。

ウ 職員が出産したとき。

エ 当該育児休業に係る子が死亡したとき。

オ 当該育児休業に係る子が職員の子でなくなったとき。

カ 当該育児休業に係る子以外の子について、職員が育児休業を承認されたとき。

なお、失効とは、事実の発生により自動的に当該育児休業の承認の効力が失われることであり、取消しとは、当該育児休業の承認を取り消す決定行為があつて初めて効力がなくなることです。

(9) 育児休業中の給与等の取扱い

ア 給与

給料及び諸手当（期末手当及び勤勉手当を除く。）は、育児休業の期間中は支給されません。育児休業を開始する日又は育児休業から職務に復帰する日が月途中である場合は、勤務した日について日割計算によって給与が支給されます。

イ 期末手当，勤勉手当

期末手当及び勤勉手当は、基準日に育児休業中であっても、成績判定期間に勤務した期間があるときは、その期間に応じて支給されます（算出方法については10ページ参照）。

(1 0) 職務復帰後の給料の取扱い

育児休業により昇給しなかった場合には、職務に復帰した際に当該育児休業の期間の2分の1（平成20年4月1日以降の期間については100分の100）に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日に、給料の調整を行います。

(1 1) 退職手当の取扱い

退職手当計算の基礎となる勤続期間を算出するとき、育児休業期間がある場合は、その2分の1（当該育児休業に係る子が満1歳に達する日まではその3分の1）に相当する期間を当該勤続期間から除算します。

～ 育児休業と期末手当及び勤勉手当～

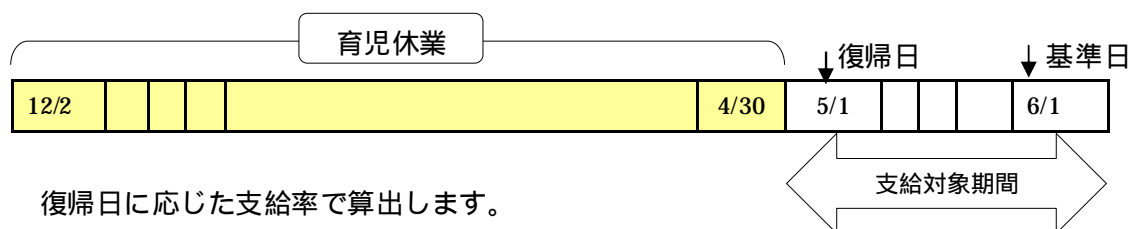
期末手当及び勤勉手当の支給額は、基準日以前一定期間の成績判定期間中の勤務実績に応じて算出されます。

表：期末勤勉手当の支給日等について

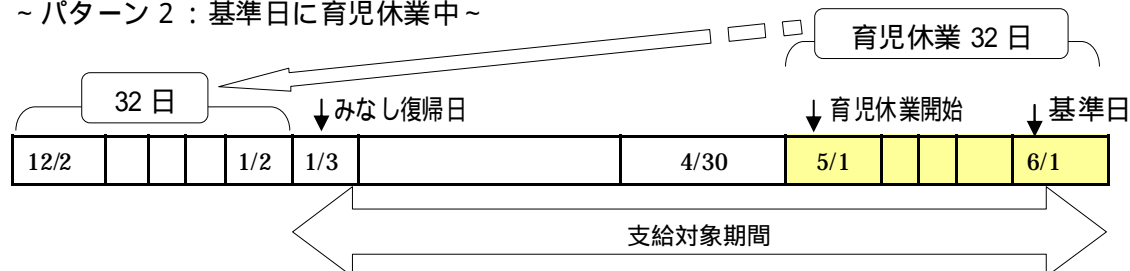
支給日	6月30日	12月10日
基準日	6月1日	12月1日
成績判定期間	基準日以前6ヶ月 (12/2～6/1)	基準日以前6ヶ月 (6/2～12/1)

成績期間中に育児休業を取得した場合の期末勤勉手当の支給について、パターンに分けて説明します。

～パターン1：12月2日から育児休業取得かつ基準日前に復帰～

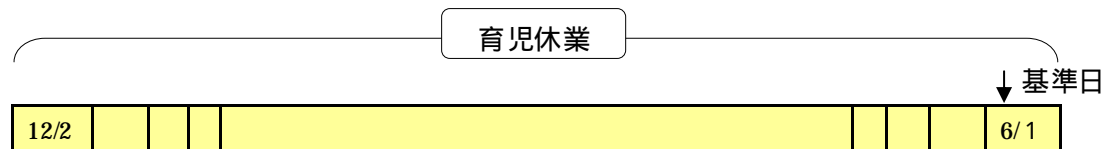


～パターン2：基準日に育児休業中～



成績判定期間初日から起算して、当該成績判定期間中の育児休業日数(暦日数)を経過した日に育児休業から復帰したものとみなして、支給率を決めます。

～パターン3：成績期間中ずっと育児休業～



期末勤勉手当は支給されません。また、出産休暇と育児休業等で成績期間中ずっと休んだ場合、勤勉手当は支給されません(期末手当はパターン2参照)。京都市教職員互助組合(又は厚生会)から育児休業見舞金(詳しくは次ページ(12)育児休業に係る経済的支援参照)の給付を受けられます。

(12) 育児休業に係る経済的支援

育児休業期間は無給であるため、公立学校共済組合・京都市教職員互助組合・厚生会から育児休業手当の給付等、経済的支援が受けられることになっています。

ア 育児休業手当金（公立学校共済組合）

- 給付額

育児休業により勤務しなかった期間 1 日につき給料日額の 100 分の 50 に相当する金額（上限が定められています。）に政令で定める数値 1.25（特別職の者は 1）を乗じて得た額に相当する金額が支給されます。

ただし、平成 22 年 3 月 31 日までに育児休業を開始された方は給料日額の 100 分の 50 に相当する金額のうち 100 分の 20 については、育児休業手当金（休業中支給分）終了日の翌日から 6 ヶ月以上組合員であるときに支給されます。

	育児休業中の支給分	復職後支給分（6 ヶ月経過後支給分）
平成 22 年 3 月 31 日までに育児休業を開始された方	給料日額 × 30% × 1.25 （特別職の者は 1）	給料日額 × 20% × 1.25（特別職の者は 1） 但し、育児休業手当金（休業中支給分）支給終了日の翌日から 6 ヶ月以上組合員であること。注）下記参照
平成 22 年 4 月 1 日以降に育児休業を開始された方	給料日額 × 50% × 1.25 （特別職の者は 1）	

注）育児休業手当金支給終了日（休業中支給分）の翌日から 6 ヶ月以上組合員であることとは、地方公務員等共済組合法の適用対象となる組合員（任意継続組合員を除く。）及び国の組合員であればよいということです。

支給期間は、子が 1 歳（保育所に入所できない等特別な事情のある場合には 1 歳 6 ヶ月）に達するときまでとなります。

また、平成 22 年 6 月 30 日から、父母ともに育児休業を取得する場合には、養育する子が 1 歳に達する日から 1 歳 2 ヶ月に達する日までとなります。ただし、当該育児休業の期間（子の出生の日及び産後の休業期間を含む。）が 1 年を超えるときの支給期間はこれまでどおり 1 年となります。

給料日額の 100 分の 50 の支給は暫定措置です。

・ 給料等との調整

育児休業手当金（休業中支給分）の支給期間について，給料の全部または一部を受けける場合には，その受ける金額を基準として育児休業手当金が調整されます。

提出書類	添付書類
育児休業手当金（休業中支給分）請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業承認書の写し（休業開始時のもの） ・ 配偶者の当該子にかかる育児休業承認書の 注）下記参照 ・ 世帯全体について記載された住民票の写し等ただし，配偶者が公立学校共済組合員の場合は，不要。配偶者の所属所及び組合員証番号を明記したものを添付 注）下記参照
育児休業手当金変更請求書 請求時当初と変更があった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業承認書の写し（休業開始時のもの） ・ 育児休業承認書の写し（延長等承認時のもの）
育児休業手当金（6ヶ月後支給分）請求書 平成22年3月31日までに育児休業を開始された方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業承認書の写し（休業開始時以降のもの） ・ 出勤簿の写し（手当期間終了日の翌日以降6月間分）

注）父母ともに育児休業を取得し育児休業手当金を請求する場合のみ添付してください。

イ 共済掛金の免除（公立学校共済組合）

育児休業中の組合員は，掛金免除の申出をすれば，短期・長期・介護の掛金が免除されます（「育児休業掛金免除申出書」の提出が必要）。

ウ 育児休業見舞金（京都市教職員互助組合）

組合員が任命権者から育児休業の承認を受け休業したとき，育児休業見舞金を給付します。

給付額	6月1日において休業しているとき 6,000円 12月1日において休業しているとき 12,000円
給付方法	組合員の請求に基づき給付されますので，請求書に必要事項を記入，捺印のうえ，所属事務担当者ならびに所属長の証明を添え，京都市教職員互助組合へ提出してください。 なお，この請求は，給付期日がまたがる場合は合算して請求することができます。
請求書	育児休業見舞金請求権領収書（様式第20号の2）
注意事項	休業見舞金の請求は，給付事由発生後に請求してください。 休業期間が長期にわたる場合は時効に注意してください。

エ 貸付金償還猶予（京都市教職員互助組合）

組合員が，任命権者から育児休業の承認を受け休業をしたとき，希望により京都市教職員互助組合の貸付金の償還が猶予されます。「貸付金償還猶予願」を京都市教職員互助組合へ提出してください。

オ 掛金の免除（京都市教職員互助組合）

組合員が任命権者から育児休業の承認を受け休業したとき，その期間の掛金は免除となります。

カ 育児休業見舞金（厚生会）

育児休業の取得により，期末勤勉手当が無支給（減額を除く。）となった場合，6月及び12月の期末勤勉手当支給時期に8万円が支給されます。

毎年5月及び11月頃に締切日等を学校にお知らせしますので給付事由に該当する場合は，育児休業見舞金請求書及び厚生会用の振込依頼書兼振込済通知書を，教職員給与課を通じて厚生会に提出してください。

キ 育児休業貸付（厚生会）

育児休業の承認を受けた場合，100万円以内（20万円を超えるときは，職員本人の仮退職諸給与金から厚生会等の控除残金を差し引いた範囲内）で貸し付けられます。

返済は，当該育児休業が終了した日の属する月の翌月から開始します。

2 部分休業

育児休業は、育児に専念するため、連続した一定の期間職場から離れることとなりますが、部分休業は、子育てをしながら勤務する職員のため、子どもを託児施設等に送迎する時間など、子どもの世話に必要な時間を確保できるよう、1日につき正規の勤務時間の始め又は終わりに30分単位で合計2時間まで認められる休業です。ただし、次の(1)に該当する非常勤職員が部分休業を取得する場合は、1日の勤務時間から5時間45分を差し引いた範囲内で認められます。

なお、育児休業(15ページ参照)を認められている職員(非常勤職員を含む)は、2時間からその育児休業の時間を差し引いた時間内で部分休業が認められることとなります。

(1) 対象となる職員

小学校就学始期に達するまでの子を養育する職員であれば、男女を問わず取得することができます。

ただし、3歳に満たない子を養育する非常勤職員で、次のいずれにも該当する者は部分休業を取得することができます。

ア 在職期間が1年以上継続している者(離職期間が1月未満であれば在職期間が継続しているものとする。)

イ 週の勤務日数が3日以上(週以外で勤務日が定められている場合は、1年間の勤務日数が121日以上)の者

ウ 1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある者

(2) 対象となる「子」の範囲について

育児休業の場合と同様です。(6ページ(2)参照 文中の「育児休業」を「部分休業」に置き換えてください。)

(3) 請求手続

休暇等申請書(付録2様式1参照)(1週間以上の場合は職員の休暇等について(付録2様式2参照))により校長に請求してください。(育児休業とは異なり、教職員人事課の承認は必要なく辞令も交付されません。)

このとき、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員本人との続柄を証明する書類(母子健康手帳の写し、出生届受理証明書の写し等)を添付する必要があります。

(4) 部分休業の一部取消手続

既に部分休業を承認された期間のうち、部分休業の必要のない日又は時間が生じた場合は、事前に校長に申し出て、承認の取消を受けてください。(付録2様式5参照)この場合、取消された日又は時間以外の承認は有効ですので、再度部分休業の請求を行う必要はありません。

部分休業は、その日勤務することを前提に認められているので、年次休暇を取得する場合、その日の部分休業の承認は取り消されます。(前半休の場合は、午前中の部分休業時間、後半休の場合は、午後部分休業時間が取消されます。)

(5) 養育状況変更届の届出

育児休業の場合と同様です。(8ページ(7)参照 文中の「育児休業」を「部分休業」に置き換えてください。)

(6) 部分休業の承認の失効又は取消し

育児休業の場合と同様です。(8ページ(8)参照 文中の「育児休業」を「部分休業」に置き換えてください。)

(7) 部分休業中の給料等の取扱いについて

部分休業を取得した時間の正規の勤務時間に占める割合に応じて、給料及び手当が減額されます。

(8) 部分休業に係る経済的支援

部分休業による給料減額分に応じて共済掛金(長期のみ)が免除になります。

3 育児休業

出産日(出産予定日前の出産の場合は、出産予定日)から起算して1年6ヶ月に達しない子(縁組をした養子を含む。)を育てる職員が申請した場合、原則1日2回それぞれ45分、合計90分以内(半日勤務の場合は、1日1回45分以内)で承認されます。また1回90分のまとめ取りも可能です。

ただし、職員の配偶者(内縁関係を含む。)が育児休業を取得している間は、当該配偶者と重ならない時間帯において、1日1回45分以内(半日勤務の場合は、1日1回30分以内)で承認されます。

育児休業や部分休業のように、給料の減額等の措置はありません。

当該休業を取得する場合には、休暇等申請書(付録2様式1参照)に出産の証明書等を添付して校長に申請してください。ただし、既に出産の証明書等を提出している場合は、添付の必要はありません。

4 子の看護のための休業

中学校就学の始期に達するまでの子(縁組をした養子及び配偶者の子を含む。)を養育する職員が次の行為を行う場合に、取得することが認められる休業です。

ア 当該子の看護

イ 当該子が受ける予防接種、健康診断又は健康診査への付添い

1年度(4月1日から翌年3月31日までの1年間)につき5日以内(当該子を2人以上養育する教職員にあっては10日)で取得できます。取得は1日、半日又は時間単位で可能です。

育児休業や部分休業のように、給料の減額等の措置はありません。

当該休業を取得する場合は、休暇等申請書(付録2様式1参照)に、当該子のあることを証明する書類(住民票の写し等)、校長が必要と認める場合はその子が負傷し又は疾病にかかっていることを証明する書類(診断書等)を添付して、校長に申請してください。ただし、既に当該子のあることを証明する書類を提出している場合は、添付の必要はありません。

5 育児を行う職員の時間外勤務の制限

(1) 対象となる教職員と時間外勤務制限の内容

ア 3歳に満たない子を養育する教職員

対象となる教職員が請求した場合には、正規の勤務時間以外の時間における勤務をさせてはなりません。

イ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員

対象となる教職員が請求した場合には、1年につき150時間、1月につき24時間を超えて時間外勤務をさせてはなりません。

(2) 請求手続

時間外勤務の制限を請求する期間(1ヶ月単位で1年以内の期間に限る。)について、その初日(以下「制限開始日」という。)及び期間を明らかにして、制限開始日の前日までに、校長に請求してください。

請求日の翌日から起算して1週間が経過する前に制限開始日となる請求の場合は、校長は、公務の運営に支障のある場合、当該請求による制限開始日から1週間後までの間で、制限開始日を変更して承認することができます。

(3) その他

次のいずれかの事由が、請求日以降で制限開始日前日までに生じた場合は、当該請求はなかったものとみなされます。また、制限開始日以降で請求期間の終了日前に生じた場合は、当該事由が生じた日までの請求であったものとみなされます。以下の事由が生じたときは、速やかに校長に届け出てください。

ア 請求に係る子が死亡した場合

イ 請求に係る子と教職員との親族関係が消滅した場合

ウ 教職員が請求に係る子と同居しなくなった場合

6 育児を行う職員の深夜勤務の制限

対象となる職員が請求したとき、校長は、公務の運営に支障がある場合を除き、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。)に勤務をさせてはいけません。

(1) 対象となる職員

小学校就学の始期に達するまでの子(縁組をした養子及び配偶者の子を含む。)を養育する職員が対象となります。

ただし次の職員は対象外となります。

ア 採用から1年に達しない職員

イ 職員以外のその子の親(職員の配偶者(内縁も含む。))が常態として深夜にその子の養育ができる職員

「常態として深夜にその子の養育ができる」とは、以下の条件をすべて満たす場合をいいます。

請求に係る期間中、深夜に就業していない。(深夜の就業日数が月平均3日以下の者を含む。)

負傷、疾病又は障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にない。

出産予定日前の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内又は産後8週間以内でない。

(2) 請求手続

深夜勤務の制限を請求する期間(6ヶ月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「制限開始日」という。)及び末日とする日を明らかにして、制限開始日の1ヶ月前までに、校長に請求してください。

(3) その他

次のいずれかの事由が、請求日以降で制限開始日前日までに生じた場合は、当該請求はなかったものとみなされます。また、制限開始日以降で請求期間の終了日前に生じた場合は、当該事由が生じた日までの請求であったとみなされます。

ア 請求に係る子が死亡した場合

イ 請求に係る子との親族関係が消滅した場合

ウ 職員が請求に係る子と同居しなくなった場合

エ 職員以外のその子の親が、その子を深夜に常態として養育できることになった場合

上記の事由が生じたときは、速やかに校長に届け出てください。

7 時間単位の年次休暇

平成21年1月1日から校長が校務に支障がなく、特に必要があると認める場合は、1時間を単位とする年次休暇を一の年次につき15日(120時間)分に限り、受けることができるようになりました。

さらに、以下の承認事由がある職員が申請した場合、上限なく1時間を単位とする年次休暇を取得することができます。この場合に認められるケースとしては、親族の介護や通院に関するものもありますが、ここでは子育てに関して認められるケースについて説明します。

(1) 承認事由

小学校就学の始期に達するまでの子(縁組をした養子を含む。)又は身体上若しくは精神上的障害のある子のある職員で、その子の保育施設への送迎、医療機関への付添い等、やむを得ず勤務時間中に行わなければならない事由がある場合で、1箇月以上の期間で週平均1回以上、1時間を単位とする年次休暇を受ける必要がある場合に取得することができます。

ただし、上記の承認事由が存在しても、以下の から の場合は、時間単位の年次休暇は認められません。

事前に年次休暇を受ける日時が特定できない場合

勤務時間外で対応できると認められる場合

1日又は半日を単位として年次休暇を受ける方が適切と認められる場合

(2) 請求手続

事前に、1時間を単位とする年次休暇届(付録2様式6参照)に、請求に係る子の氏名、生年月日及び本人との続柄を証する書類(住民票の写し等)を添付して、校長に申請してください。

ただし、請求に係る子について扶養親族届を教職員人事課へ既に提出している場合は、添付書類は不要です。

(3) 承認変更の手続

請求時に予測できない事実が生じたことにより、時間単位の年次休暇の期間又は時間を変更する場合は、1時間を単位とする年次休暇変更届(付録2様式7参照)に、当該申請内容を証明する書類を添付して、校長に申請してください。ただし、証明事由に変更がない場合又は承認を取り消す場合は、書類の添付は不要です。

(4) その他

1日の年次休暇を、半日と4時間の時間単位の年次休暇に分割して受けることはできません。

第2章 Q&A

出産，育児に係る諸制度について，職員の皆さんにより理解してもらうためにQ & A方式でまとめました。

Q 1 病院にいったところ，妊娠していることが分かりました。
職場にはどのように届けたらよいのでしょうか。

A 1 大切な命を育てるために，母性保護の観点から，各種休暇及び休務の制度が設けられています（詳しくは，第1章 制度解説 参照）。それらの制度を有効に活用するためにも，母親になることが分かり次第，校長に申し出てください。
その申出は，まずは口頭でもかまいませんが，妊娠通勤緩和休務等の休務を請求する場合は，決められた様式の申請書で校長に請求してください。

また，父親となる男性職員についても，積極的に子育てに参加するため，また，配偶者の出産の準備等で，急な休暇やまとまった休暇が必要になることもありますから，担当業務の状況なども勘案して，できるだけ速やかに育児をするようになることを校長に申し出ておきましょう。

Q 2 妊娠中でお腹が大きくなるにつれ満員電車に乗ることがつらくなってきたのですが，時間をずらして出勤できるのでしょうか。

A 2 通常の勤務をする場合に利用する交通機関の混雑程度などが，妊娠中の母体の維持に支障があると認められる場合は，妊娠中の職員が請求すれば，勤務時間の始め又は終わりに，1日につき1時間を超えない範囲内で，妊娠通勤緩和休務が認められます。

なお，1日につき1時間を超えない範囲内で認められるので，出勤時又は退勤時のどちらかに1時間としたり，出勤時に30分，退勤時に30分と分けて取得することもできます。

ただし，妊娠通勤緩和休務は，正規の勤務時間に勤務することが前提になっていますから，年次休暇等で休む場合は，妊娠通勤緩和休務は取得できません。

Q 3 双子を妊娠して，出産予定日は8月28日です。この場合，産前のお産休暇はいつから取得できますか。

A 3 多胎妊娠の場合は，出産予定日の14週間前から産前のお産休暇が取得できます。出産予定日は産前のお産休暇に含みますから，5月23日から8月28日までが産前のお産休暇の期間となります。

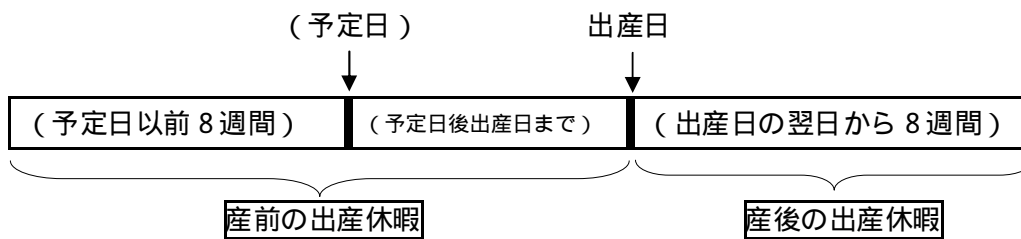
Q 4 出産日が、出産予定日とずれた場合、産前及び産後の出産休暇はどのように取り扱われるのですか。

A 4 出産日が、出産予定日より遅くなくても早まっても、出産日当日までが産前の出産休暇となります。

産後の出産休暇は、出産日の翌日から8週間ですが、出産日が出産予定日より早まったため、産前の子産休暇が8週間（多胎妊娠の場合は14週間）に満たない場合は、産前産後を合わせて16週間（多胎妊娠の場合は22週間）の子産休暇が取得できます。

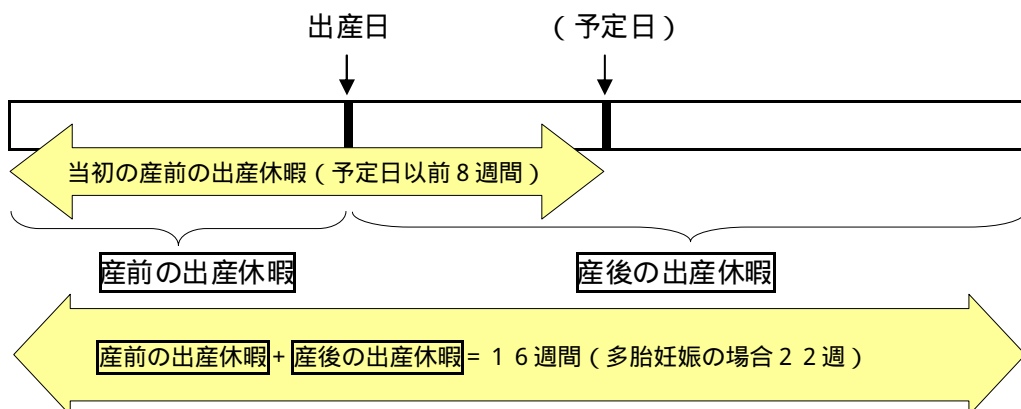
以下、パターンに分けて説明します。

～パターン1 出産日が出産予定日より遅くなった場合～



出産予定日以前8週間に加え、出産予定日の翌日から出産日当日までについても、職員本人から更新の申請があったものとして産前の子産休暇として取り扱います。

～パターン2 出産日が出産予定日より早まった場合～



出産の事実をもって、出産日当日までが産前の子産休暇となり、出産日の翌日から予定日までは、産後の子産休暇に切り替わります。

Q 5 流産の場合、産後の出産休暇は取得できないのでしょうか。

A 5 妊娠満12週以降の出産であれば、流産でも産後の出産休暇を取得することができます。

出産休暇でいう「出産」とは、妊娠満12週以降の分娩を指し、生産、早産、流産、死産の事情は一切問いません。

妊娠満12週以降で、産前の上産休暇開始前に流産した場合は、出産日と産後の出産休暇のみ取得できます。

Q 6 男性職員でも育児休業が取れるのですか。

A 6 職員が3歳未満の子を養育する親であれば、男性でも女性でも取得することができます。

育児休業制度は、労働者が育児と仕事を両立し、継続して勤務することを可能にすることを目的とした休業制度です。

Q 7 結婚した相手に1歳の子どもがおり、実子ではないその子について育児休業を取得することはできますか。

A 7 育児休業の対象となる子は、職員と法律上の親子関係がある子ですので、実子と養子がこれに当たります。したがって、配偶者の連れ子については、職員と養子縁組をしている場合のみ認められます。

Q 8 内縁関係の妻（又は夫）との間に生れた子について、育児休業は認められますか。

A 8 親同士の間には法律上の婚姻関係がなくても、親（職員）と子との間に法律上の親子関係があれば、その子は育児休業の対象になります。

女性なら出産の事実をもって、当然その子との親子関係が成立しますが、男性の場合は、認知の手続きをとらなければ法律上の親子関係は成立しないので注意が必要です。

Q 9 祖母が同居して子を養育することが可能な場合は、育児休業は認められないのですか。

A 9 育児休業制度は、子の養育の責任は第一次的には父母が負うものであり、それ以外の親族に責任を負わせることは適当でないとの考え方に基づいています。

したがって、祖父母や兄弟等が子を養育することが可能な状態であっても、親である職員に育児休業が認められます。

Q10 共働きの夫婦はそれぞれ育児休業をすることができますか。

A10 夫婦が同時に育児休業を取得することはできません。

平成22年6月30日改正により、教職員の配偶者の就業の有無や育児休業の取得の有無等の状況に関わりなく、育児休業や部分休業をすることが認められたためです。

したがって、配偶者が専業主婦（主夫）である教職員は、以前は育児休業を取得することができませんでしたが、これからは取得することができます。

Q11 産後の出産休暇の後に、仕事の引継ぎや整理のために5日間ほど出勤してから育児休業を取得したいのですが可能ですか。

A11 可能です。

育児休業の期間は、産後の休暇に引き続いている必要はありません。

ただし、一旦育児休業に入れば、承認されたその期間を中断して出勤することはできません。早めに復帰したいときは養育状況変更届を提出し、承認された日から職場復帰することになります。

Q12 育児休業の終了前に、子どもを保育園に預けて職場に復帰したいのですが、可能ですか。

A12 子どもを保育園に託児するなどして、承認された育児休業の終了前に職場に復帰することは可能です。ただし、あなたの育児休業期間中、代替要員を確保しているなど職場の都合もあるので、早期復帰の場合は、職場にはできるだけ早く連絡してください。

Q13 双子を生んだ場合、育児休業の請求はどのようにすればいいのですか。

A13 職員の休暇等について（付録2様式2参照）の「請求に係る子」欄に、2人の子の名前を並べて記入してください。

仮に、双子のうち1人の子についてしか育児休業の承認を受けていなかったとしても、当該育児休業の期間中に、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児休業をしたものとして取り扱うこととなります。

Q14 育児休業や部分休業をしたら，昇給や昇格にどんな影響があるのですか。

A14 昇給期に育児休業している場合は昇給しません。昇給の成績判定期間中に育児休業や部分休業の期間がある場合には，育児休業の日数の2分の1及び部分休業総時間数を日数に換算した日数を，出勤等日数から除いて昇給判定をします（ただし，いずれも平成20年4月1日以降の期間については出勤等日数とみなします）。昇給期に育児休業中であることにより昇給しなかった場合には，その後職務に復帰した日に，昇給期までの育児休業期間の2分の1に相当する期間（平成20年4月1日以降の期間については100分の100）を引き続き勤務したものとみなして給料の調整を行います。

昇格については，育児休業中は昇格しません。また，成績判定期間中に取得した育児休業の日数及び部分休業総時間数を育児休業に換算した日数が，一定の日数を超える場合は昇格できません。

Q15 出産や育児に関して，経済面での援助はどんなものがあるのですか。

A15 出産，子育てには何かと費用がかかりますので，以下のような経済的援助があります。

1 出産時

公立学校共済組合から

ア 組合員又は被扶養者が出産したとき，公立学校共済組合から出産費・出産費附加金（家族出産費・家族出産費附加金）が支給されます。

組合員の出産	出産費	420,000円 ただし，22週未満の出産又は，産科医療補償制度未加入病院での出産の場合は，390,000円
	出産費附加金	50,000円
被扶養者の出産	家族出産費	420,000円 ただし，22週未満の出産又は，産科医療補償制度未加入病院での出産の場合は，390,000円
	家族出産費附加金	50,000円
提出書類	1 直接支払制度を利用した場合 医療機関等から共済組合に請求書が到着後，該当組合員あてに出産費等の額及び請求の方法をお知らせしますので，次により請求してください。 出産費・家族出産費及び附加金請求書（お知らせと一緒に送付します。） 出産に係る医師の証明は不要です。 出産費用の内訳を記した明細（領収）書の写し	

	<p>2 直接支払制度を利用しない場合</p> <p>(1) 受取代理制度を利用する場合</p> <p style="padding-left: 2em;">出産費（出産育児一時金）等支給申請書（受取代理用） 組合員及び医療機関の記名，押印が必要です。 出産予定日の2ヶ月以内に申請することが必要です。</p> <p>(2) 受取代理制度を利用しない場合</p> <p style="padding-left: 2em;">出産費・家族出産費及び附加金請求書 出産に係る医師の証明が必要です。 医療機関と出産者が交わした直接支払制度を利用しない旨の合意書の写し 出産費用の内訳を記した明細（領収）書の写し</p>
--	--

退職後6月以内（1年以上組合員）に出産した場合は，出産費のみ給付されます。

家族が退職後6月以内に出産した場合は，その家族が在職時に加入していた共済組合・健保組合等から出産費（分娩費）として給付が受けられます。

なお，その権利を放棄した場合は，当共済組合から家族出産費・家族出産費附加金が支給されます。

妊娠4ヶ月（85日）以上であれば，死産，流産などの異常分娩や人工妊娠中絶であっても，出産費，出産費附加金又は家族出産費・家族出産費附加金が支給されます。

双生児以上を出産した場合は，その産児ごとに1回の出産があったものとして支給されます。

イ 出産手当金（公立学校共済組合）

出産のため，休み，給料の全部又は一部が支給されなくなったとき，1日につき給料日額の3分の2に相当する額に，政令で定める額（1.25）を乗じた金額が給付されます。

通常，産前・産後休暇期間については，給料が支給されるので給付されません。

給付対象期間

出産日（出産日が出産予定日後であるときは，出産予定日）以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産日後56日までの期間（出産日は出産日以前42日に含まれる。）です。

資格喪失後の給付

資格喪失後に支給事由が生じた場合は対象となりませんが，資格喪失日前に支給事由が生じた日が到来している場合は支給対象となります。

支給事由が生じた日とは，出産日（出産日が出産予定日後であるときは，

出産予定日)以前42日(多胎妊娠の場合は98日)以内の場合をいいます。

提出書類	出産手当金請求書(医師の証明が必要です。)
------	-----------------------

任意継続組合員は対象外

ウ 出産貸付け(公立学校共済組合)

出産費又は家族出産費(以下, 出産費等という。)の支給の対象となる出産に係る支払いのため資金が必要なとき, 貸付けが受けられます。

ただし, 直接支払制度又は受取代理制度の適用者は貸付けの対象外となります。

限度額	出産費等相当分(千円単位)
提出書類	「出産貸付申込書」 「高額医療・出産貸付借用証書」 「貸付資金・振込依頼書」 「給与支給明細書の写し」 「銀行預金通帳の写し(支店・口座番号・名義・フリガナが確認できる部分)」 「貸付事業における個人情報に関する同意書」
添付書類	「母子健康手帳の写し」(表紙部分) 「出産予定日の前2ヶ月(多胎妊娠の場合は前4ヶ月)以内であることを証明する書類」 「異常分娩又は母体保護法に基づく妊娠4ヶ月以上の胎児の人工中絶により医療機関等に一時的な支払が必要な時の貸付の場合は, 妊娠4ヶ月以上であることを証明する書類及び医療機関等からの一時的な支払に要する費用の内訳のある請求書又は領収書の写し」

京都市教職員互助組合から

エ 出産費(京都市教職員互助組合)

組合員又は配偶者が出産した時, 出産費を給付します。

給付金	1子につき20,000円
給付方法	組合員の請求に基づき給付されますので, 請求書に必要事項を記入, 捺印のうえ, 所属事務担当者ならびに所属長の確認を経て, 京都市教職員互助組合へ提出してください。
請求書	出産費請求兼領収書(様式第6号)

注意事項	子の出生が確認できる書類（出産証明書，母子健康手帳の写し，出生届受理証明書の写し等）を添付してください。 双生児等については，「摘要欄」にその旨記載してください。 夫婦とも組合員の場合は，出産者のみ給付します。
------	---

オ 出産資金貸付（京都市教職員互助組合）

組合員又は配偶者が出産にあたり資金を必要とするとき貸付を受けることができます。

貸付限度額	300,000円（1万円単位）
貸付日	毎週水曜日締め切り，翌週の水曜日に組合員の登録する金融機関口座に送金します。
手続き	貸付申込書・借用証書に必要事項を記載，捺印し，所定の額の収入印紙を貼付・割印のうえ，所属事務担当者ならびに所属長の確認印の押印を受けるとともに，次に掲げる書類のいずれかを添えて京都市教職員互助組合へ提出してください。 「出産証明書」 「入籍後の戸籍抄本（本籍地の抹消されたもの）又は所属長が発行する「確認書」（コピー可）」
利息	年利2.1%
償還	1ヶ月据置きののち，貸付金額によって定められた所定の回数による分割で，給与控除の方法により償還していただきます。

厚生会から

カ 出産見舞金

会員又はその配偶者が分娩したとき給付されます。

給付額	1子につき30,000円
給付方法	給付金請求書に必要事項を記入，請求印を押印したうえ，振込依頼書（厚生会用）を添付し教職員給与課を通じて厚生会へ提出してください。
提出書類	給付金請求書 出産の事実と続柄がわかる市区町村長の証明又は医師の証明若しくはその写し （例：市区町村の受理証明，母子手帳の写し（続柄，生年月日，市区町村の証明の記載されたページ）） 振込依頼書（厚生会用）
注意事項	夫婦とも組合員の場合は，両者とも受給資格があります。 多胎の場合，請求書及び振込依頼者は1児につき1通作成してください。

2 育児休業取得時 公立学校共済組合から

育児休業手当金	(1 2) 育児休業に係る経済的支援 1 1 ページ参照
共済掛金の免除	

京都市教職員互助組合から

育児休業見舞金	(1 2) 育児休業に係る経済的支援 1 3 ページ参照
貸付金償還猶予	
掛金の免除	

厚生会から

育児休業見舞金	(1 2) 育児休業に係る経済的支援 1 3 ページ参照
育児休業貸付	

付録1

育児スケジュール表（市費負担職員）

出産予定日	年 月 日			
利用する制度	取得予定（希望）期間			備 考
妊産婦通院休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
妊娠通勤緩和休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
妊娠障害休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
出産休暇 （特別休暇）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
育児参加休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
出産補助休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
育児休業	年	月	日から	
	年	月	日まで	
部分休業	年	月	日から	
	年	月	日まで	
育児休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
子の看護のための休務 （承認休務）	年	月	日から	
	年	月	日まで	
時間外勤務の制限	年	月	日から	
	年	月	日まで	
深夜勤務の制限	年	月	日から	
	年	月	日まで	

(あて先)

休暇等申請書

申請 内容
届出

休暇等の種類	
休暇等の期間	
備考(理由等)	

(出産休暇の場合のみ)

出産予定日・出産日	
-----------	--

(育児休業又は部分休業のみ)

請求に係る子	氏名		請求者以外の当該子の親	氏名	
	続柄			子との同居又は別居の別	同居 別居
	生年月日			就業の有無	有 無

(介護による場合のみ)

介護対象者	氏名		年齢		性別	
	続柄		同居又は別居の別		同居 別居	

以上のとおり 申請し ます。 年 月 日
届け出

所 属
職・氏名

印

注1 該当する には、✓印を記入してください。

2 医師の診断書その他の必要な書類を添付してください。

3 介護により休暇等を申請する場合は、症状及び具体的な介護の内容を備考欄に記入してください。

(あて先) <div style="text-align: right;"> 補職名 氏名 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 印 </div> <p style="text-align: center;">職員の休暇等について</p> <p>本校(職・氏名)の休暇等について、以下のとおり()。</p>	年 月 日														
申請 届出 内容															
休暇等の種類															
休暇等の期間															
備考(理由等)															
(出産休暇の場合のみ)															
出産予定日・出産日															
(育児休業又は部分休業のみ)															
請求に係る子	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>続柄</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td></td> </tr> </table>	氏名		続柄		生年月日		請求者以外の当該子の親	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>子との同居又は別居の別</td> <td style="text-align: center;">同居 別居</td> </tr> <tr> <td>就業の有無</td> <td style="text-align: center;">有 無</td> </tr> </table>	氏名		子との同居又は別居の別	同居 別居	就業の有無	有 無
氏名															
続柄															
生年月日															
氏名															
子との同居又は別居の別	同居 別居														
就業の有無	有 無														
(介護による場合のみ)															
介護対象者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>続柄</td> <td></td> </tr> </table>	氏名		続柄		年齢	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td></td> </tr> </table>			性別	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td></td> </tr> </table>				
氏名															
続柄															
同居又は別居の別		同居 別居													
以上のとおり 申請し 届出 ます。															
年 月 日															
所 属															
職・氏名 印															

注1 表題下の()内は申請内容に応じて記入してください。

2 該当する には、✓印を記入してください。

3 医師の診断書その他の必要な書類を添付してください。

4 介護により休暇等を申請する場合は、症状及び具体的な介護の内容を備考欄に記入してください。

育 児 休 業 等 計 画 書

年 月 日

(あて先)京都市教育委員会教育長

所 属

職・氏名

印

次のとおり育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。

なお、記載事項に変更が生じた場合には遅滞なく届け出ます。

記

1 請求の別	育児休業		育児短時間勤務	
2 請求に係る子				
子の氏名		生年月日	年	月 日
3 請求者の計画				
請求期間	年	月	日から	年 月 日まで
再度の請求予定期間	年	月	日から	年 月 日まで
再度の請求予定期間()	年	月	日から	年 月 日まで
再度の請求予定期間()	年	月	日から	年 月 日まで
4 備 考				

- 注 1 育児休業等計画書は、服務規程第 2 号様式又は服務規程第 3 号様式と同時に提出すること。
- 2 「請求期間」欄には、服務規程第 2 号様式又は服務規程第 3 号様式に記載した請求期間を記入すること。
- 3 変更の届出の場合は変更する箇所のみ記入すること。
- 4 ()の欄については、該当する職員(事務員、養護職員、管理用務員及び給食調理員を除く)のみ使用すること。

養育状況変更届

年 月 日

(あて先)京都市立 学校・幼稚園長

所 属

職・氏名

印

育児休業

下記のとおり育児短時間勤務 部分休業 に係る子の養育の状況について変更が生じたので、お届けします。

記

1 届出の事由	<p>育児休業等に係る子を保育所等に託児した。</p> <p>負傷又は疾病により子を養育できなくなった。</p> <p>育児休業等に係る子が死亡した。</p> <p>育児休業等に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む。)</p> <p>育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。</p> <p>その他()</p>
2 事実が生じた日	年 月 日

1 時間を単位とする年次休暇届

京都市教育委員会教育長 様	平成 年 月 日
所 属	氏名コード
職 名	氏 名 印

<p>次のとおり、 育児 介護 通院 に関わる事由により年次休暇を、1 時間を単位として受けますので届け出ます。</p>												
<p>申請内容（申請の具体的な内容、期間等について詳しく記載してください。）</p>												
<p>年次休暇を受ける期間及び日時</p> <table border="0"> <tr> <td>期 間</td> <td>年 月 日から</td> <td>年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>日 時</td> <td>曜日 時 分から</td> <td>時 分まで（ 時間）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>曜日 時 分から</td> <td>時 分まで（ 時間）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>曜日 時 分から</td> <td>時 分まで（ 時間）</td> </tr> </table>	期 間	年 月 日から	年 月 日まで	日 時	曜日 時 分から	時 分まで（ 時間）		曜日 時 分から	時 分まで（ 時間）		曜日 時 分から	時 分まで（ 時間）
期 間	年 月 日から	年 月 日まで										
日 時	曜日 時 分から	時 分まで（ 時間）										
	曜日 時 分から	時 分まで（ 時間）										
	曜日 時 分から	時 分まで（ 時間）										

- 注 1 該当する には、レ印を記入してください。
 2 期間は申請内容を証する書類の有効期間内とします。
 3 日時の記載が様式により難しい場合は別途記載してください。
 4 申請内容を証する書類を添付してください（証明書の有効期間は1年間とします。）

1 時間を単位とする年次休暇変更届

京都市教育委員会教育長 様	平成 年 月 日
所 属	氏名コード
職 名	氏 名 印

変 更 次のとおり、承認の 取消し を届け出ます。
変更・取消しの事由
変更後の期間及び日時（取消しの場合は取消しの日） 期 間 年 月 日から 年 月 日まで 日 時 曜日 時 分から 時 分まで（ 時間） 曜日 時 分から 時 分まで（ 時間） 曜日 時 分から 時 分まで（ 時間）
変更前の期間及び日時 期 間 年 月 日から 年 月 日まで 日 時 曜日 時 分から 時 分まで（ 時間） 曜日 時 分から 時 分まで（ 時間） 曜日 時 分から 時 分まで（ 時間）

- 注 1 該当する には、レ印を記入してください。
- 2 変更後の期間は変更前の期間内とします。
- 3 日時の記載が様式により難しい場合は別途記載してください。
- 4 証明内容に変更がある場合は、変更後の申請内容を証する書類を添付してください（承認を取り消す場合は不要）。

発行

総務部教職員人事課

平成23年9月