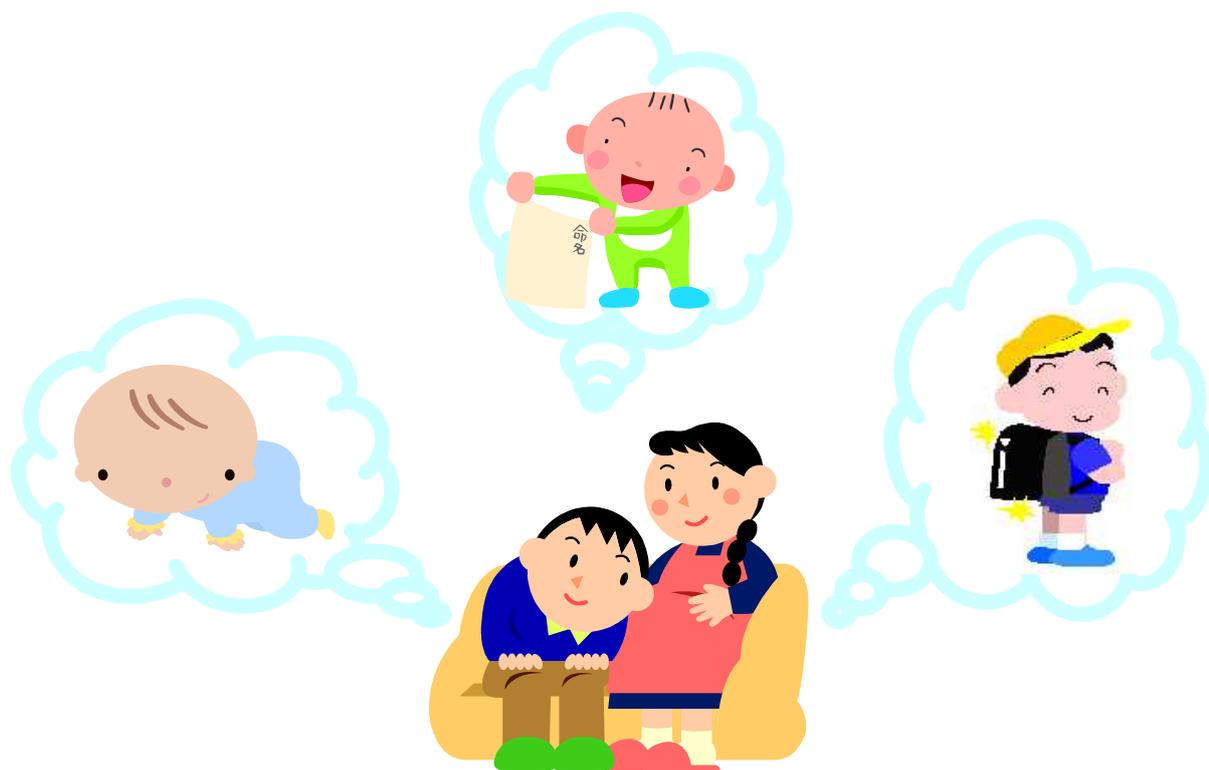


「仕事」と「子育て」 どっちも大事

～職員のための子育て応援ハンドブック～



平成17年10月

栃木県

(平成28年4月改訂)

○ はじめに

働きながら、子どもを産み育てていくためには、夫婦の協力が何より大切ですが、子育ての大切さを理解し、支援する職場環境も重要です。

栃木県では、男性職員も、女性職員も、子育て中の職員も、そうでない職員も、職員一人ひとりが、少子化対策を自分自身の問題と捉え、仕事にも子育てにも喜びが見いだせる職場、互いに支援しあえる職場、誰もが生き生きと働ける職場を目指しています。

このハンドブックは、職員が、育児休業、勤務時間、休暇など妊娠から子育ての期間に利用できる「仕事と子育ての両立を支援する制度」や「子育てを応援する職場環境づくり」のための取組について、わかりやすくまとめたものです。

各職場で、多くの職員に活用していただければ幸いです。

平成17年10月

栃木県総務部人事課



【子育て体験談を募集します】

子どもが産まれたら育児休業という意識は、職員にかなり浸透していると思われませんが、「周囲に迷惑が・・・」「業務が多忙で・・・」「長期育休後の復帰が不安・・・」「男性が休暇を取るのは・・・」など遠慮している職員も、まだまだ多いのではないのでしょうか。

そんな悩める職員のために、育児休業や出産サポート休暇を取得した先輩職員の子育て体験談を募集します。「取得したきっかけ」「夫婦の役割分担」「1日のスケジュール」「苦労したこと」「職場の協力」「感想や他の職員へのメッセージ」等々、休暇中に気づいたことを人事課までメールでお寄せください。

お寄せいただいた体験談等は、全庁共有ドライブ内に匿名で掲載する予定です。

目 次

1 子育てを応援する休暇制度等

(1) 妊娠したら	1
① 健診を受けるための休暇	
② 母体及び胎児の健康を保持するための休暇	
○ 妊娠障害休暇	
○ 妊娠中の通勤緩和休暇	
○ 妊娠中の休憩休暇	
○ 休憩時間の短縮	
(2) 出産の前後は	2
出産休暇（産前産後休暇）	
(3) 職場復帰までの間は	3
育児休業	
○ 質問コーナー	
(4) 職場に復帰したら	7
① 育児のための部分休業	
○ 質問コーナー	
② 育児のための短時間勤務制度	
③ 育児時間休暇	
④ 子どもの看護のための休暇	
○ 質問コーナー	
(5) 時間外・休日・深夜勤務の制限等	10
① 妊産婦の勤務制限	
② 育児を行う職員の勤務制限等	
○ 育児を行う職員の時間外勤務の免除	
○ 育児を行う職員の時間外勤務の制限	
○ 育児を行う職員の深夜勤務の制限	
○ 休憩時間の短縮	



2 男性職員の子育てを応援する休暇制度等

(1) 男性職員の子育て目的の休暇	12
① 妻の出産時の休暇	
② 妻の出産時の子の養育休暇	

(2) 男性職員も利用できる制度	13
○ 育児休業	
○ 育児のための部分休業	
○ 育児のための短時間勤務制度	
○ 育児時間休暇	
○ 子の看護休暇	
(3) 男性職員の育児参加プログラム制度	15
(4) 男性職員の育児のための休暇取得例	16

3 子育てを応援する給付制度

(1) 出産時の給付	17
○ 出産費・出産費附加金、家族出産費・家族出産費附加金（共済組合）	
(2) 子育て中の給付	18
○ 扶養手当	
○ 児童手当	
○ 育児休業手当金	

4 子育てを応援する職場環境づくり

(1) 職場のコミュニケーション	20
○ 父親・母親になることがわかった場合の所属への報告	
○ 目安時間による超過勤務縮減対策におけるグループ内の打ち合わせ	
○ 定期的なグループ内での話し合い	
○ 人事評価への反映	
(2) 育児休業中の職員とのコミュニケーション	22
○ 育児休業中の職員への情報提供の例	
(3) 育児休業からの円滑な職場復帰の支援	22

5 子育て応援チェックリスト

(1) 子育て応援チェックリスト【所属長用】	23
(2) 子育て応援チェックリスト【職員用】	25

参 考

○ 子育て中に利用できる休暇制度一覧	26
--------------------	----

1 子育てを応援する休暇制度等

(1) 妊娠したら

妊娠がわかったら、自分の体調や業務量、今後の業務スケジュールなどを考えて、できるだけ速やかに、出産予定や育休の取得期間などについて、所属長等に報告しましょう。妊娠中も快適に仕事を続けられるよう、次のような休暇制度があります。

① 健診を受けるための休暇

○ 妊産婦の健診休暇											
☆ 保健指導又は健康診断を受けるときに取得できます。											
期 間	<table><tr><td>○ 妊娠23週まで</td><td>4週間に1回</td></tr><tr><td>○ 妊娠24～35週まで</td><td>2週間に1回</td></tr><tr><td>○ 妊娠36～出産まで</td><td>1週間に1回</td></tr><tr><td>○ 産後1年まで</td><td>その間に1回</td></tr><tr><td>○ 医師等の特別の指示があった場合</td><td>指示された回数</td></tr></table> <p>※ 1回に取得できる期間は、いずれもその都度必要とされる時間です。</p>	○ 妊娠23週まで	4週間に1回	○ 妊娠24～35週まで	2週間に1回	○ 妊娠36～出産まで	1週間に1回	○ 産後1年まで	その間に1回	○ 医師等の特別の指示があった場合	指示された回数
○ 妊娠23週まで	4週間に1回										
○ 妊娠24～35週まで	2週間に1回										
○ 妊娠36～出産まで	1週間に1回										
○ 産後1年まで	その間に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	総合庶務事務システムを利用することのできる所属（以下「システム利用所属」とします。）の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。										
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第7号										



② 母体及び胎児の健康を保持するための休暇

○ 妊娠障害休暇	
☆ つわり等妊娠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。	
期 間	1妊娠について7日を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間（1日又は1時間単位） ※ 7日を超える場合には、疾病と判断できる事実があれば傷病休暇が取得できます。
手続き	システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第8号

○ 妊娠中の通勤緩和休暇	
☆ 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。	
期 間	勤務時間の始め又は終わりにおいて、 1日を通して1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間
手続き	システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第9号

○ 妊娠中の休憩休暇	
☆ 母体又は胎児の健康保持のため、休養・補食するときに取得できます。	
期 間	その都度必要と認められる時間
手続き	システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第9号の2

○ 休憩時間の短縮	
☆ ①妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の交通の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合、②小学校就学の始期に達するまでの子又は小学校に就学している子のいる職員が子の養育をする場合には、公務の運営に支障がないと認められるときは、休憩時間を45分に短縮できます。	
手続き	「休憩時間変更願」を、変更しようとする日の10日前までに、所属長に提出しましょう。
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第4条 栃木県職員服務規程 別記様式第11号の4（休憩時間変更願様式）

(2) 出産の前後は

いよいよ新しい家族の生活がスタートします。出産前は十分な睡眠と休養がとれるような環境が大切です。また、出産後は体調が回復しないうちから子育てが始まり大変です。そのため、出産休暇制度があります。

○ 出産休暇（産前産後休暇）	
☆ 出産するときに取得できます。	
期 間	<p>出産の予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）（※1）目に当たる日から、出産の日後8週間（※2）目に当たる日までの期間内においてあらかじめ必要とする期間</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>※1：出産の予定日の前日から起算します。 ※2：出産の日は出産後の8週間に加えます。（8週間＋1日） ※3：「出産」とは、妊娠満12週以後の分娩をいいます。</p>
勤 務 条 件	<p>◆ 共済組合掛金 産前産後休暇期間中（※1）は免除されます。</p> <p>※1：「産前産後休暇期間」とは、出産日（出産日が出産の予定日後であるときは、出産予定日）（※2）前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）から、出産日後8週間までの期間 ※2：出産の日は産前6週間に含めます。</p>
手 続 き	<p>産前休暇は、システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって申し出ましょう。その際、医師の診断書、母子手帳の写しなど予定日のわかるものを添付してください。</p> <p>産後休暇は、システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって申し出ましょう。その際、医師の診断書、母子手帳の写しなど出産日のわかるものを添付してください。</p> <p>また、出産日が確定後、産前産後休業掛金免除（変更）申出書に、産前産後休暇の事実を証明する書類（休暇簿）を添付して、所属長経由で共済組合に提出しましょう。</p>
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第10号

(3) 職場復帰までの間は

子育てもそろそろ慣れてきた頃でしょう。育児休業制度について、夫婦でしっかり話し合いをしましょう。

○ 育児休業	
☆ 3歳未満の子を養育するとき、母親・父親のどちらでもその子が3歳に達する日まで取得できます。	
勤務 条件	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 給料 育児休業期間中は、給料は支給されません。 職務に復帰した場合には、育児休業期間の100分の100（平成19年8月1日以前の育児休業期間については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、職務に復帰した日又はその日後における最初の昇給の日に、号給の調整が行われます。 ◆ 期末手当 基準日に育児休業中であっても、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間があれば支給されます。 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。（育児休業の承認に係る期間が1箇月以下のものを除く。） ◆ 勤勉手当 基準日に育児休業中であっても、基準日以前6箇月以内の期間において実際に勤務した実績があれば支給されます。 なお、育児休業期間は勤務期間から除算します。（育児休業の承認に係る期間が1箇月以下のものを除く。） ◆ 退職手当 育児休業により職務に従事しなかった月のうち、子が1歳に達した日の属する月までの期間についてはその月数の3分の1、それ以外については2分の1に相当する月数を在職期間から除算します。 ◆ 共済組合掛金 育児休業期間中は免除されます。
手続き	<p>育児休業承認請求書に、子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（住民票や母子手帳の写しなど）を添付して、開始の1月前までに所属長経由で人事課長に提出しましょう。</p> <p>また、育児休業掛金免除（変更）申出書に、育児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ましょう。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 育児休業の期間の延長 配偶者が疾病等で入院したなどの特別の事情（条例第4条参照）がある場合を除き、1回に限り育児休業の期間を延長することができます。 ◆ 育児休業の再取得 男性職員が育児休業に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間に育児休業をした場合や、配偶者が疾病等で入院した場合など、特別の事情（条例第3条参照）がない限り、育児休業の再取得は原則で

男性も
取得可

	きないことになっています。
参 照	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 栃木県職員服務規程 別記様式第23号の3（育児休業承認請求書様式）

【質問コーナー】

Q：職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、育児休業を取得できますか？

A：地方公務員の育児休業等に関する法律の一部が改正されたことに伴い、職員の育児休業等に関する条例の一部が改正され、平成22年6月30日以降、職員の配偶者が専業主婦（夫）の場合でも、育児休業をすることができるようになりました。



Q：夫婦がともに職員である場合、同時に育児休業を取得できますか？

A：地方公務員の育児休業等に関する法律の一部が改正されたことに伴い、職員の育児休業等に関する条例の一部が改正され、平成22年6月30日以降、夫婦がともに職員であっても、同時に育児休業をすることができるようになりました。（配偶者が県以外で勤務している場合も同様です。）

Q：職員と同居している職員の父母が子の世話をできる場合でも、職員は育児休業を取得できますか？

A：育児休業制度は、子とその親との関係に着目していますので、職員が子の養育をする場合は、育児休業が取得できます。

Q：育児休業は何回取得できますか？

A：原則は1回ですが、主に次のような場合は、再度の育児休業が取得できます。

① 当初の育児休業の請求を行う際に、育児休業計画書を提出し、育児休業の終了後3月以上の期間を経過した場合、再度の育児休業（1回限り）を取得できます。【男女共通】

② 妻の出産後8週間以内（妻が職員の場合は、産後休暇中）に、最初の育児休業をした男性職員は、再び育児休業をすることができます。【男性のみ】

※ その他の事由については、職員の育児休業等に関する条例第3条各号を参照願います。

【再度の育児休業のイメージ】

例えば、職員が配偶者と交互に育児休業を取得したい場合は、上記①により、次のような育児休業取得が可能です。

ただし、妻の当初の育児休業時に「育児休業計画書」の提出が必要です。

妻：	育 児 休 業	勤 務	育 児 休 業
夫：	勤 務	育 児 休 業	勤 務

3月以上



(4) 職場に復帰したら

職場に復帰した後は、仕事をする傍ら、子どもの保育園の送迎や突然の子どもの病気への対応など、いよいよ仕事と子育ての両立がスタートします。これを支援するために、次のような制度があります。

① 育児のための部分休業

○ 育児のための部分休業	
☆ 小学校就学前の子を養育するとき（保育園へ送迎するなど）、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができます。	
期 間	1日2時間を限度に勤務の始めまたは終わりに30分単位で取得できます。ただし、育児時間休暇とあわせて1日2時間までです。
勤 務 条 件	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 給与 勤務しない1時間につき1時間当たりの給与額を減額します。 ◆ 勤勉手当 勤務しなかった日（7時間45分を1日として計算）が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間を勤務期間から除算します。 ◆ その他の手当 原則減額又は除算されません。 ◆ 共済組合 3歳未満の子を養育している場合の特例 3歳未満の子を養育している方の標準報酬月額が養育前の標準報酬月額を下回る場合は、申し出により、その下回る間の年金の算定基礎は、養育前の標準報酬月額を適用することができます。
手続き	<p>システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は部分休業承認請求書によって、開始の10日前までに申出ましょう。その際、子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（住民票や母子手帳の写しなど）を添付してください。</p> <p>3歳未満の子を養育している場合の特例を受けたい方は、3歳未満の子を養育する旨の申出書を所属長経由で共済組合に提出しましょう。</p>
参 照	<p>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 栃木県職員服務規程 別記様式第23号の6（部分休業承認請求書様式）</p> <p>※3歳未満の子を養育している場合の特例は、育児のための短時間勤務制度を取得する方も同様です。</p>

男性も
取得可

【質問コーナー】

Q：職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、部分休業を取得できますか？

A：地方公務員の育児休業等に関する法律の一部が改正されたことに伴い、職員の育児休業等に関する条例の一部が改正され、平成22年6月30日以降、職員の配偶者が専業主婦（夫）の場合でも、部分休業をすることができるようになりました。

Q：夫婦がともに職員である場合、夫婦が同じ時間帯に部分休業を取得できますか？

A：地方公務員の育児休業等に関する法律の一部が改正されたことに伴い、職員の育児休業等に関する条例の一部が改正され、平成22年6月30日以降、夫婦がともに職員である場合、同じ時間帯であっても夫婦が同時に部分休業をすることができるようになりました。（配偶者が県以外で勤務している場合も同様です。）

Q：部分休業の前後に引き続いて年休を取得できますか？

A：部分休業は、勤務を前提としており、部分休業の前後に引き続いて年休を取得する場合には、次のように取り扱います。

【部分休業、育児時間休暇、年休取得のイメージ】



①の場合は、部分休業は取り消され、2時間の年休を取得する。

②の場合は、部分休業・育児時間休暇は取り消され、3時間の年休を取得する。

③の場合は、部分休業・育児時間休暇は取り消され、1日の年休を取得する。

④の場合は、部分休業・育児時間休暇・年休それぞれが認められる。

② 育児のための短時間勤務制度

○ 育児のための短時間勤務制度

☆ 小学校就学前の子を養育するとき、希望する日及び時間帯において、短時間勤務をすることができます。

期間、勤務条件、手続き等については、別紙1『育児のための短時間勤務制度について』を参照してください。

男性も
取得可

③ 育児時間休暇

○ 育児時間休暇

☆ 2歳未満の子を養育するとき（保育園へ送迎するなど）に取得できます。

期間 1日2回を超えず、かつ合計90分の範囲内の時間で取得できます。
勤務時間の最初又は最後及び休憩時間の前後に取得でき、1回に取得できる時間は、30分・45分・60分・90分です。

※ 男性職員の場合は、この休暇を取得しようとする時間に、妻が傷病・就業等の場合にのみ取得可能で、その時間は、妻がこの休暇等を取得した時間を差し引いた時間を限度として取得できます。

男性も
取得可

手続き システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。男性職員の場合は、配偶者が当該時間帯に育児時間休暇を取得しない旨を証明する書類を添付してください。

参照 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第11号

④ 子どもの看護のための休暇

○ 子の看護休暇

☆ 中学校就学前の子の看護等を行うときに取得できます。

期間 子が負傷・疾病により看護等の必要があり、かつ職員以外にその子の看護等を行う者がいない場合に、各年度5日（小学校就学前の子が複数いる場合は10日）の範囲内で、1日又は1時間単位で取得できます。

※ 看護等とは、負傷・疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話、定期健康診断、予防接種を含み、後遺障害による機能回復訓練（リハビリ）の介助は含みません。

男性も
取得可

手続き システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。なお、医師の診断書等の提出は不要です。

参照 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第12号の3

【質問コーナー】

Q：子どもが小学生と保育園児の2人いる場合、子の看護休暇は10日の範囲内で取得できますか？ また、夫婦ともに職員の場合、同じ子どもに対して、子の看護休暇をそれぞれに取得できますか？

A：子の看護休暇は、小学校就学前の子が複数いる場合に10日の範囲内で取得することができます。従って、子どもが小学生と保育園児の2人いる場合は、小学校就学前の子は1人だけですので、子の看護休暇は5日の範囲内での取得となります。

また、子の看護休暇は職員一人ひとりを対象にしていることから、夫婦ともに職員の場合は、同じ子どもに対しそれぞれ5日間取得できます。

(5) 時間外・休日・深夜勤務の制限等

仕事と子育ての両立支援のため、妊産婦及び子を養育する職員を対象に、次のような支援制度があります。

① 妊産婦の勤務制限

○ 妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限	
☆ 妊産婦が請求したとき、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をさせることはできません。	
要件	妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性職員が対象です。 深夜勤務とは、午後10時～翌日午前5時までの勤務をいいます。
手続き	「妊産婦の勤務制限請求書」を所属長に提出しましょう。
参照	労働基準法第66条第2項、第3項 栃木県職員服務規程 別記様式第14号の4（妊産婦の勤務制限請求書様式）

② 育児を行う職員の勤務制限等

○ 育児を行う職員の時間外勤務の免除	
☆ 任命権者は、3歳未満の子を養育する職員が請求したとき、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、時間外勤務をさせることはできません。	
手続き	「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を時間外勤務制限開始日の前日までに所属長に提出しましょう。 なお、子を養育しなくなった場合など、育児の状況に変更が生じた場合には、「育児又は介護の状況変更届」を所属長に提出しましょう。
参照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第2項 栃木県職員服務規程 別記様式第14号の2 (深夜勤務・時間外勤務制限請求書様式)

<p>○ 育児を行う職員の時間外勤務の制限</p> <p>☆ 任命権者は、小学校就学前の子を養育する職員が請求したとき、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」を時間外勤務制限開始日の前日までに所属長に提出しましょう。</p> <p>なお、子を養育しなくなった場合など、育児の状況に変更が生じた場合には、「育児又は介護の状況変更届」を所属長に提出しましょう。</p>
参照	<p>職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第3項 栃木県職員服務規程 別記様式第14号の2 (深夜勤務・時間外勤務制限請求書様式)</p>

<p>○ 育児を行う職員の深夜勤務の制限</p> <p>☆ 小学校就学前の子を養育する職員が請求したとき、その配偶者も深夜において子を養育することが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>	
要件	<p>次のいずれにも該当する職員が対象です。</p> <p>① 小学校に入学するまでの子を養育すること。</p> <p>② 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"> ・ 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。）。 ・ 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。 ・ 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。
手続き	<p>「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」を深夜勤務制限開始日の1か月前までに所属長に提出しましょう。</p> <p>なお、配偶者が深夜において常態として子を養育できるようになった場合など、育児の状況に変更が生じた場合には、「育児又は介護の状況変更届」を所属長に提出しましょう。</p>
参照	<p>職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第1項 栃木県職員服務規程 別記様式第14号の2 (深夜勤務・時間外勤務制限請求書様式)</p>

<p>○ 休憩時間の短縮</p>	
<p>手続き等については、P2を参照してください。</p>	

2 男性職員の子育てを応援する休暇制度等

(1) 男性職員の子育て目的の休暇

妊娠中の女性は、出産前後は特に不安でいっぱいですので、これまで以上に夫のサポートが欠かせません。そこで、男性職員が子育て参加の第一歩を踏み出すために、次のような休暇制度があります。

① 妻の出産時の休暇

○ 妻の出産休暇	
☆ 妻の出産に係る入退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出等のために取得することができます。	
期 間	妻が出産のため入院する等の日から、出産の日後2週間を経過する日までの期間に、3日の範囲内（暦日換算）で、1日又は1時間単位で取得できます。
手続き	システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第12号

② 妻の出産時の子の養育休暇

○ 妻の出産時の子の養育休暇	
☆ 妻の産前産後期間中に、生まれてくる子又は小学校就学前までの子の養育（授乳、付添い、保育所への送迎など）をするために取得できます。	
期 間	妻の出産の予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から、出産の日後8週間目に当たる日までの期間に、5日の範囲内で、1日又は1時間単位で取得できます。 ※ 第1子の場合は、産前の期間にはこの休暇を取得する事由がないため、事実上産後の期間のみになります。
手続き	システム利用所属の場合は総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は休暇簿（特別休暇）によって休暇を請求しましょう。
参 照	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第12号の2

(2) 男性職員も利用できる制度

「忙しいから」「休めないから」等の理由で、子育てが妻まかせになっていませんか。休めないのは女性も同じです。父親だって母乳をあげることを除き、何でもできます。男性職員も、次のような休暇等制度を活用できますので夫婦で話し合ってみましょう。

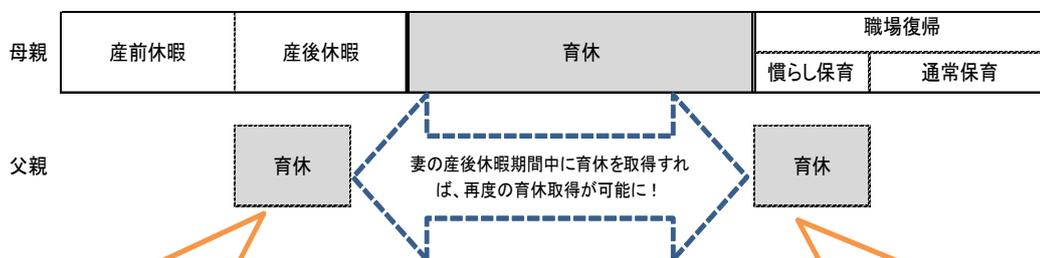
○ 育児休業

☆ 長期の育児休業の取得が不要・困難な場合でも、例えば1～2週間程度の短期の育児休業を取得し、家事、育児に主体的に関わり、配偶者のサポートを行ってみてはいかがでしょうか。

期間、勤務条件、手続き等については、P4を参照してください。

【男性職員の特例】

育児休業は原則として1人の子に対して1回しか取得できませんが、男性職員が育児休業に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間に育児休業をした場合に限り、もう1回育児休業を取得することができます。



参考 妻が出産した男性職員の声(H25アンケート)
「妻の産後、夫が休暇を取得することで、役所への届出や退院時のサポートがしやすくなる。」

参考 妻が出産した男性職員の声(H25アンケート)
「妻の出産休暇中よりも職場復帰後のほうが、子育てのための休暇取得の必要性が高い。子どもが保育園ですぐ病気をもらってくる。」

○ 育児のための部分休業

期間、勤務条件、手続き等については、P7を参照してください。

○ 育児のための短時間勤務制度

朝は夫、夕方は妻という
交代での制度利用ができます！

期間、勤務条件、手続き等については、別紙1『育児のための短時間勤務制度について』
を参照してください。

○ 育児時間休暇

期間、手続き等については、P9を参照してください。

○ 子の看護休暇

期間、手続き等については、P9を参照してください。



パパ、ママ
早く帰ってきてね！

(3) 男性職員の育児参加プログラム制度

男性職員の子育て参加を促進するため、平成15年6月から「育児参加プログラム制度」を導入しています。所属長とプログラムを実施する男性職員が話し合いを行うことにより、所属長は、職員がどのように育児に参加するのか把握するとともに、業務に支障が生じないよう事務分担の見直しなど適切な対応を行います。

3歳未満の子を養育中の男性職員は、制度を積極的に活用しながら、夫婦で協力して子育てを行いましょ。う。

◆◆◆◆ 男性職員の育児参加プログラム制度 ◆◆◆◆

① 概要

職員本人が、既存の休暇制度等を利用した育児に参加するためのプログラムを作成し、実践します。一方、所属長は、職員本人と面談を行い、プログラムを実践しやすい環境づくりを行います。

② 対象職員

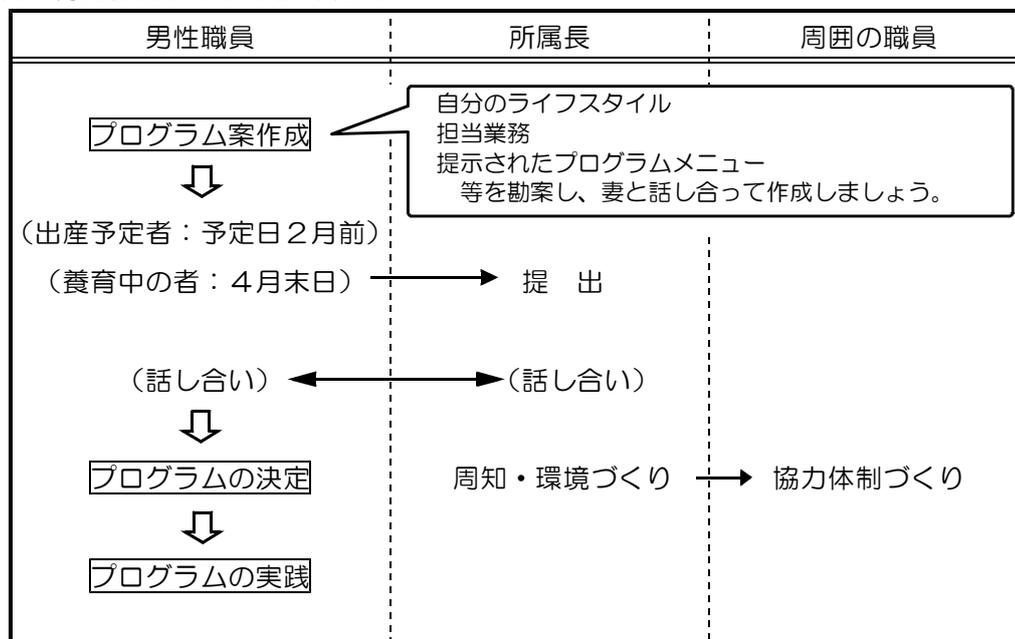
以下の条件に該当するすべての男性職員を対象とします。

- 妻（事実上の婚姻関係にある者を含む。）が出産予定である者
- 3歳未満の子を養育中の者

③ 対象期間

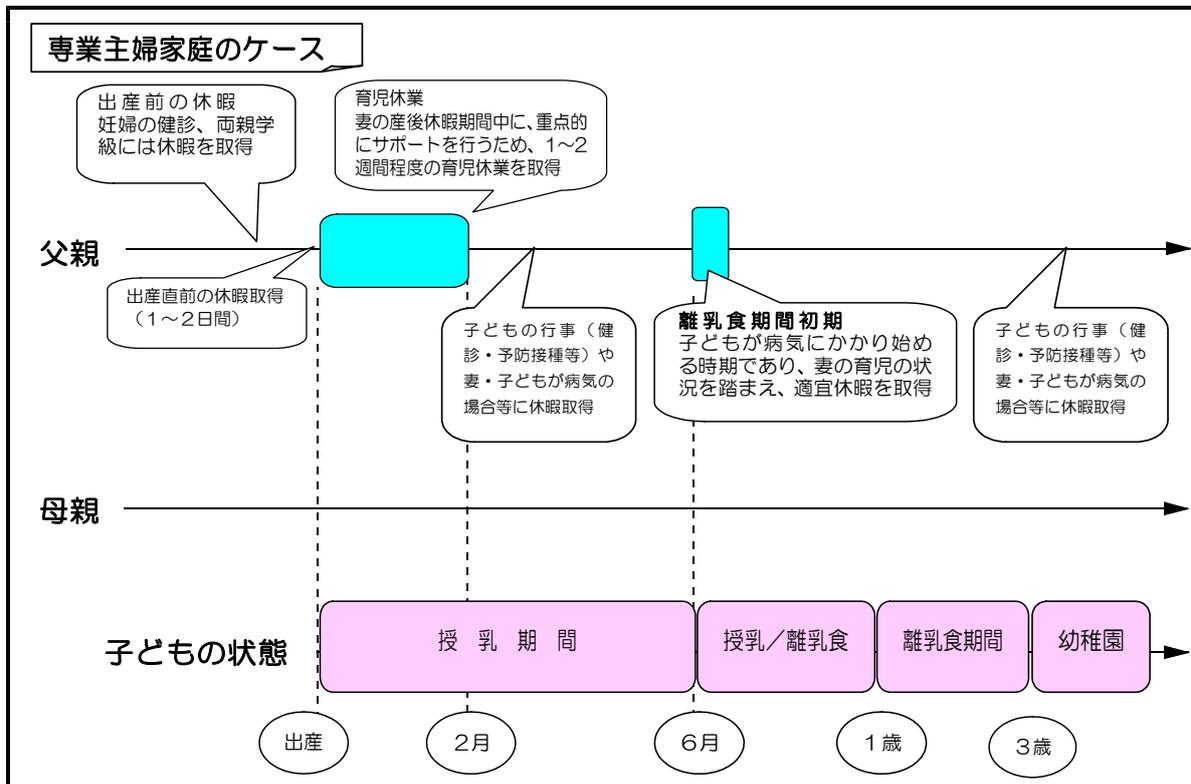
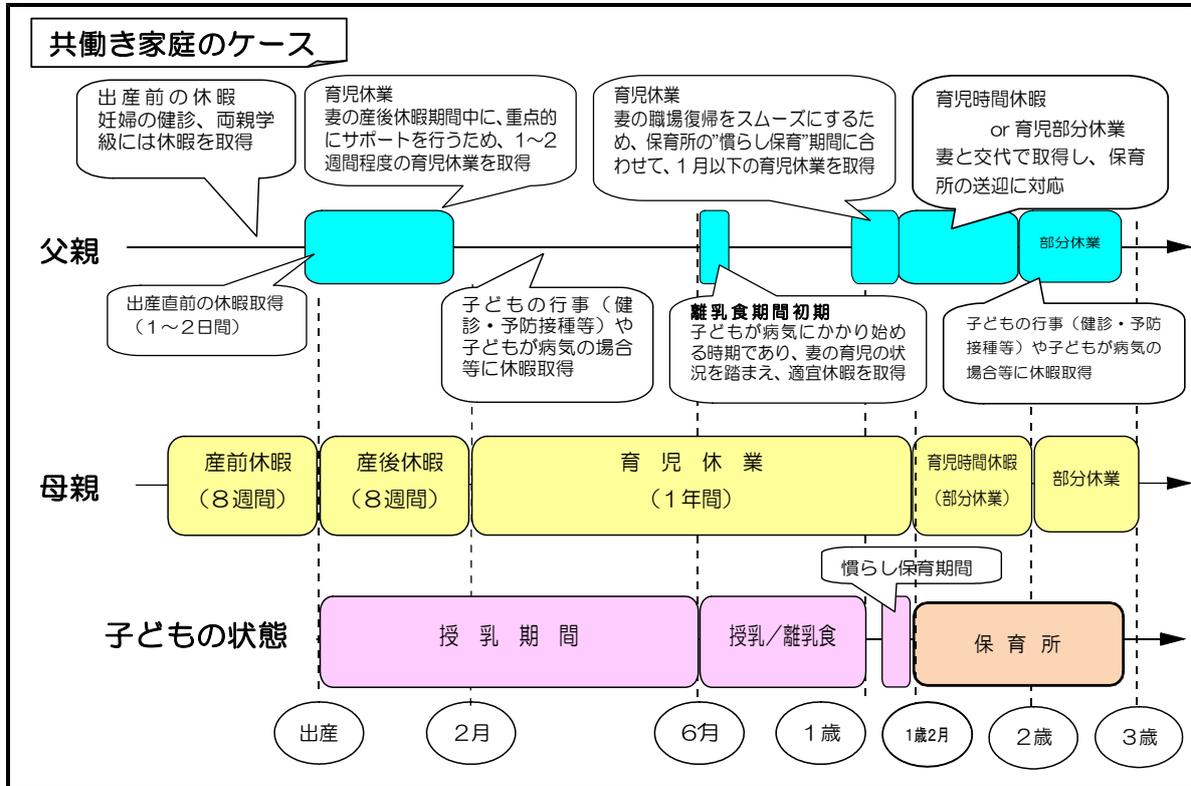
子が3歳に達する年度末までの期間、年度毎にプログラムを作成しましょう。

☆ 育児参加プログラムの流れ



(4) 男性職員の育児のための休暇取得例

男性が子育てに参加するための休暇取得のあり方について、配偶者や子どもの視点から、長期間の育児休業を取得する場合以外の取得例は、次のとおりです。



3 子育てを応援する給付制度

(1) 出産時の給付

妊娠・出産は病気でないため、健診や分娩・入院に係る費用は自己負担になります。そこで、出産する職員、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。

○ 出産費・出産費附加金、家族出産費・家族出産費附加金（共済組合）						
☆ 組合員又は被扶養者が出産したときに支給されます。						
給付内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">◆ 組合員</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出産費 420,000円 ・ 出産費附加金 30,000円 </td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">産科医療補償制度非加入医療機関で出産した場合は16,000円が減額されます。</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">◆ 被扶養者</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家族出産費 420,000円 ・ 家族出産費附加金 30,000円 </td> </tr> </table>	◆ 組合員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出産費 420,000円 ・ 出産費附加金 30,000円 	産科医療補償制度非加入医療機関で出産した場合は16,000円が減額されます。	◆ 被扶養者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族出産費 420,000円 ・ 家族出産費附加金 30,000円
◆ 組合員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出産費 420,000円 ・ 出産費附加金 30,000円 	産科医療補償制度非加入医療機関で出産した場合は16,000円が減額されます。				
◆ 被扶養者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族出産費 420,000円 ・ 家族出産費附加金 30,000円 					
手続き	<p>組合員が医療機関等と代理契約を締結することで、共済組合が支払基金等を經由し医療機関等に出産費・家族出産費を直接支払うことができます。</p> <p>※ 医療機関等と申請・受取に係る代理契約を締結しましょう。</p> <p>出産費附加金・家族出産費附加金については、直接支払ができませんので、出産費附加金請求書（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>※ 直接支払制度を利用した場合、請求書内の医師の証明が不要になります。</p> <p>※ 「産科医療補償制度加入機関」である証明印を押印した請求書の写し又は領収書の添付が必要になります。</p> <p>なお、医療機関等と代理契約を締結せずに、出産費・出産費附加金請求書（家族出産費・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することで、共済組合が組合員の口座に出産費等全額を支払うこともできます。</p> <p>※ 請求書内に医師の証明が必要になります。</p> <p>※ 「産科医療補償制度加入機関」である証明印を押印した請求書の写し又は領収書の添付が必要になります。</p>					

(2) 子育て中の給付

子どもが1人増えれば、家計への負担も当然増えます。何かとお金がかかる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。

○ 扶養手当	
☆ 扶養親族のある職員に支給されます。	
期 間	満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで支給されます。
給 付 内 容	1人につき 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歳の年度初めから満22歳の年度末までの子 1人につき5,000円加算
手続き	システム利用所属の場合は、総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は、扶養親族届によって申請を行ってください。その際、住民票抄本等の扶養事実等を証明する書類を添付してください。

○ 児童手当	
☆ 中学校修了前までの児童を養育しているときに支給されます。	
期 間	中学校修了前まで支給されます。
給 付 内 容	児童1人につき、 3歳未満 15,000円 3歳以上小学校修了前 10,000円 (第1子及び第2子) 15,000円 (第3子以降) 小学校修了後中学校修了前 10,000円 ※ 児童手当の支給は、認定請求をした日の翌月分から開始され、支給事由の消滅した日の属する月分で終わります。手当は、原則として、毎年2月、6月及び10月にそれぞれ前月までの分が支給されます。
手続き	システム利用所属の場合は、総合庶務事務システムによって、それ以外の所属の場合は、認定請求書(現況届)によって申請を行ってください。その際、世帯全員の住民票の写しを添付してください。



○ 育児休業手当金

☆ 組合員が育児休業を取得したときに支給されます。(別紙2参照)

期 間	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 組合員のみ育児休業を取得した場合、子どもが1歳に達する日まで支給されます。(支給期間最大1年間) ◆ 組合員と配偶者が共に育児休業を取得した場合、子どもが1歳2ヶ月に達する日(支給期間1年間)まで支給されます。 ◆ 次の場合には、1歳6か月まで支給されます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 保育所への入所を希望しているが、1歳に達する日以後も保育所への入所ができない場合 ② 子の養育を行っている配偶者であり、子を養育する予定の者が、死亡・負傷・疾病・婚姻の解消等で養育が困難な場合
給 付 内 容	<p>休業期間中</p> <p>標準報酬日額×67% (180日に達するまでの期間)</p> <p>標準報酬日額×50% (180日を超え子どもが1歳に達するまでの期間)</p>
手続き	<p>育児休業手当金請求書に、育児休業承認書の写しを添付して、所属長経由で共済組合へ提出しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 両親ともに育児休業を取得する場合で、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ようとする者は、下記の書類を所属長経由で提出しましょう。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ◆ 保育所に入所できない等の理由により、1歳に達する日以降も育児休業手当金を請求する場合は、育児休業手当金請求書に延長の理由と、保育所への入所不承諾書等を添付して、所属長経由で共済組合へ提出しましょう。

4 子育てを応援する職場環境づくり

(1) 職場のコミュニケーション

仕事と子育ての両立を支援していくためには、子育てのための各種制度を職員が利用しやすい職場環境づくりを行っていくことが重要です。

そのためには、職場の中に、組織目標の達成と業務の効率化についての共通の目的意識、子育ての大切さについての理解と共感、そして子育てを行う職員をバックアップしようとするチームワークが必要です。これらは、職場内の常日頃からのコミュニケーションを通じてはじめて得られるものです。また、子育て中の職員は、周囲の職員に対する感謝と可能な努力を行うことが併せて必要になります。

次に掲げる職場のコミュニケーションの方法は、子育ての支援に資するだけでなく、組織としての執行力を高め、業務の効率化を図り、さらに職場の中の風通しをよくするもので、誰もが生き生きと働ける職場環境づくりに生かされていくものです。

○ 父親・母親になることがわかった場合の所属への報告

☆ 父親・母親になることがわかった職員の対応

できるだけ早期に所属長へ報告を行ってください。その後、育児の計画についても報告してください。

また、担当する業務に関し、内容・処理方法・懸案事項等の整理を行い、業務に支障が生じないように、円滑な業務の引き継ぎを行うなど、周囲の職員がバックアップしやすい業務の進め方を工夫しましょう。

☆ 所属長の対応

どのような配慮が必要なのか把握し、①所属内の業務分担の見直し、②人員配置の検討を行い、適正な執行体制を確保しましょう。

☆ グループリーダー等の対応

①業務上のバックアップ体制づくり、②休暇・超過勤務の配慮について、グループ内で話し合いを行いましょう。

☆ 周囲の職員の対応

グループ内の話し合いの結果等を踏まえ、その職員への配慮について十分理解するとともに、業務上のバックアップを行いましょう。

○ 目安時間による超過勤務縮減対策におけるグループ内の打ち合わせ

個人毎の超過勤務目安時間の設定・管理のための超過勤務縮減対策について、グループ内で意見交換や打ち合わせを行きましょう。

- ☆ 事務の簡素・合理化、担当間の業務分担の平準化、仕事の進め方の見直しについて話し合きましょう。

- ☆ 出産、子育てのために超過勤務の配慮が必要な職員の業務分担の見直し、バックアップ体制づくりについて話し合きましょう。

○ 定期的なグループ内での話し合い

定期的にグループ内において、次のことについて話し合いを行きましょう。

☆ 出産、子育てがしやすい職場の環境づくりのために

業務についての情報の共有化を図るとともに、業務の進捗状況や効率的な進め方について話し合いを行きましょう。

これによって、グループ内においてチームワークよく業務に取り組むことが可能となるとともに、担当職員が急な休暇を取らなければならなくなった場合等のバックアップ体制を速やかに取ることができます。

☆ 休暇を取得しやすい職場の環境づくりのために

年次休暇等の計画を確認し合うとともに、子育て、家族、地域活動のための休暇や夏季、ゴールデンウィーク、年末年始といった連続した休暇の取得について声を掛け合しましょう。

○ 人事評価への反映

適切な業務管理や、超過勤務の縮減につながる取組みなど、ワーク・ライフ・バランスに資する効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動について、人事評価において適切に評価を行きましょう。

(2) 育児休業中の職員とのコミュニケーション

所属長、グループリーダー等は、育児休業中の職員に対し、1～2か月に1回程度、メール、資料郵送等の方法により、職場の情報を提供しましょう。

育児休業中の職員は、情報提供を受けた場合は、適宜返信を送るとともに、可能な範囲で自己啓発に努めましょう。

○ 育児休業中の職員への情報提供の例

- ① 人事異動の情報
- ② 新年度の事務分担、座席表
- ③ 職場全員に供覧している定期刊行物等のうち、提供・貸与することが適切と認められるもの
- ④ 担当業務に係る最近の話題、法改正の状況等
- ⑤ 復帰時に役に立つ業務の知識が得られるインターネットサイト、書籍等の情報
- ⑥ 親睦会の行事のお知らせ等
- ⑦ その他、連絡事項や周囲の職員からのメッセージ等

(3) 育児休業からの円滑な職場復帰の支援

育児休業中の職員が復帰する際には、円滑に職場に復帰できるように周囲全体で支援していきましょう。

○ 育児休業からの円滑な職場復帰の支援

所属長は、育児休業中の職員が復帰する際に、業務分担の検討を行うとともに、復帰する職員が早期に担当業務に慣れるよう定期的にフォローを行うなど、職場全体でサポートできる体制を作りましょう。

また、所属長は、ハンドブック等を利用し、普段から休暇制度、経済的支援制度について理解を深めておくとともに、育児休業中の職員から相談があった場合には適切な助言を行いましょう。



5 子育て応援チェックリスト

職員が、男女を問わず、その能力を最大限発揮し、生き生きと意欲的に職務に取り組むとともに、家庭や地域における生活も重視し、子育てや介護、家事などの家庭責任をきちんと果たしていくことは、職員の福祉を増進し、ひいては公務能率の向上にもつながるものです。子育てを行う職員が仕事と家庭の両立を図ることができるよう職場全体で支援していくことは、公務運営上ますます重要となっています。

そこで、所属長及び子育て中の職員を対象に、自己の振り返りをさせていただくとともに、所属内の状況をチェックしていただくこととしました。自己チェックを通して、誰もが生き生きと働ける職場を目指しましょう。

子育て応援チェックリスト【所属長用】

このチェックリストは、「栃木県庁子育て応援行動計画」に基づき、「仕事と子育ての両立支援」「仕事中心の生活や意識の見直し」を推進するため、所属長に職場の状況を確認していただくものです。所属長は、当該年度の対応状況を自己チェックし、幹事課長へ提出してください。

所 属	氏 名

当該年度において、該当する箇所すべてにチェック（■）し、人数を記入してください。

※複数に該当する職員がいる場合は、それぞれに加算し、該当する全ての設問を回答してください。

※Ⅱはすべての所属長が回答してください。

- | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---|---|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> 本人又は妻の妊娠の報告があった職員がいた | | 名 | | → I-1を回答してください |
| <input type="checkbox"/> 出産した職員がいた | 女 | 名 | | |
| <input type="checkbox"/> 妻が出産した職員がいた | 男 | 名 | | |
| <input type="checkbox"/> 育児休業を取得した職員がいた | | 名 | | → I-2を回答してください |
| <input type="checkbox"/> 育児休業等から職場へ復帰した職員がいた | | 名 | | → I-3を回答してください |
| <input type="checkbox"/> 3歳未満の子を養育する女性職員がいた | 女 | 名 | | |
| <input type="checkbox"/> 3歳未満の子を養育する男性職員（＝育児参加プログラム対象者）がいた | 男 | 名 | | → I-4を回答してください |

I 子育ての各段階における仕事との両立を支援する環境の整備

1 本人又は妻の妊娠の報告があった職員がいた

	はい	いいえ
(1) 妊娠中に利用できる休暇制度、出産時の給付制度について、ハンドブックで確認をしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 職員から、父親・母親になることがわかったとの報告を受けた場合に、報告を暖かく受け止め、喜びを共感することができましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 職員から、どのような計画で育児を行うのか聴きましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3-2) ※(3)で「はい」と回答した所属長のみ回答 職員からの育児計画の聴き取りは、職員の気持ちやプライバシーなどに配慮したものでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 職員からの報告を受け、事務分担の見直し等、適正な執行体制の確保に努めましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 妊娠中の職員の必要な休暇取得、超過勤務の配慮が可能となるような職場の環境づくりのため、グループ内会議や意見交換が行われるよう努めましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 育児休業を取得した職員がいた

(6)	育児休業・部分休業制度、職場復帰後の休暇制度、育児休業中の給付制度について、ハンドブックで確認をしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7)	育児休業中の職員に対し、定期的な情報提供を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 育児休業等から職場へ復帰した職員がいた

(8)	育児休業中の職員が復帰する際、円滑に職場に復帰できるよう、業務分担の検討を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9)	復帰した職員が早期に担当業務に慣れるため、GL等に対して、適切な助言や指導を行うよう指示するなど、職場全体でサポートしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 3歳未満の子を養育する男性職員（＝育児参加プログラムの対象職員）がいた

(10)	男性が取得できる子育てのための休暇制度について、ハンドブックで確認をしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11)	男性の子育て目的の休暇（妻の出産休暇・妻の出産時の子の養育休暇）の取得を促進していることを、職員に周知していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12)	男性の育児休業の取得を促進していることを、職員に周知していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13)	育児参加プログラムの対象である男性職員からプログラムの提出はありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(14)	育児参加プログラムについて職員と面談を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(15)	※妻が出産する職員がいた所属長のみ回答 妻が出産することとなった職員から提出された育児参加プログラムに、男性の子育て目的の休暇（妻の出産休暇・妻の出産時の子の養育休暇）の記載はありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16)	職員から提出された育児参加プログラムに、育児休業の記載はありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(17)	育児参加プログラムの内容について関係職員に周知し、業務分担の見直し等、必要に応じた措置を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(18)	育児に参加しやすい職場の環境づくりのため、職員が育児参加プログラムを実践しているか把握するとともに、声を掛けるなど配慮しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II 仕事中心の生活パターンや意識の見直し

1 超過勤務の縮減

はい いいえ

(19)	育児等を行う職員についての超過勤務及び深夜勤務制限の制度について、ハンドブックで確認をしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(20)	毎週水曜日は、職員に対して定時退庁日であることを周知するとともに徹底させましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(21)	各部署独自の定時退庁日も同様に対応しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(22)	超過勤務の多い職員に対し、産業医や保健師への相談を勧めるなど健康管理に配慮しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(23)	担当間の業務分担の平準化や仕事の進め方の見直し等を通して超過勤務を縮減するため、グループ内会議や意見交換が行われるよう努めましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 休暇の取得促進

(24)	※3歳未満の子を養育する職員がいた所属長のみ回答 身上報告書や人事ヒアリングをもとに、部下職員の子育ての状況等を把握しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(25)	育児休業や部分休業が取得しやすい職場の環境づくりのため、情報の共有化や効率的な業務の進め方を話し合うためのグループ内会議や意見交換が行われるよう努めましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(26)	夏季、ゴールデンウィーク、年末年始等の前に休暇計画表を作成して、連続休暇の取得を促しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(27)	これらの時期に行事等を企画しないように配慮しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(28)	子育て、家族、地域活動のための休暇を取得しやすい職場の環境づくりのため、子育て等のための休暇の取得について、声を掛けるなど配慮しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(29)	子の看護休暇制度について、ハンドブックで確認をしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(30)	※3歳未満の子を養育する職員がいた所属長のみ回答 子どもの突発的な病気の際には、希望者全員が休暇を取得できるよう、職場全体で支援する体制が取られていましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(31)	「リフレッシュ運動」目標値を常に意識をして、超勤縮減、休暇取得促進を進めましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 人事評価への反映

(32)	ワーク・ライフ・バランスに資する効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動について、人事評価において適切に評価を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

子育て応援チェックリスト【職員用】

このチェックリストは、「栃木県庁子育て応援行動計画」に基づき、「仕事と子育ての両立支援」「仕事中心の生活や意識の見直し」を推進するため、子育て中の職員に職場の状況をチェックしていただくものです。
 本人又は妻が妊娠した職員及び3歳未満の子を養育していた職員(3月31日現在、産休・育休中の職員を除く)は、当該年度の状況をチェックし、3月19日までに所属長へ提出してください。

所 属		性 別	
-----	--	-----	--

当該年度において、該当する箇所すべてにチェック(■)し、該当する設問をすべて回答してください。

- 本人又は妻が妊娠した → 1を回答してください
- 育児休業等から職場へ復帰した → 2を回答してください
- 3歳未満の子を養育していた(女性職員) → 3を回答してください
- 3歳未満の子を養育していた(男性職員) → 3と4を回答してください

1 本人又は妻が妊娠した職員

(1) 所属長等は、あなたにどのような計画で育児を行うのか聴きましたか。		はい	いいえ
(1)~(2) ※(1)で「はい」と回答した職員のみ回答 所属長等による育児計画の聞き取りはあなたの気持ち、プライバシーなどにも配慮したものでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 所属長等はあなたからの報告を受け、事務分担の見直し等、適正な執行体制の確保に努めましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 妊娠中に必要な休暇取得、超過勤務の配慮が可能となるような職場の環境づくりのため、GL等は、グループ内会議や意見交換を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 育児休業等から職場へ復帰した職員

(4) 所属長等は、あなたが育児休業中に定期的な情報提供を行いましたか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 所属長等は、あなたが育児休業等から職場に復帰する際、円滑に復帰できるよう、業務分担の検討を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 3歳未満の子を養育していた職員(男性職員・女性職員)

(6) 所属長等は、身上報告書や人事ヒアリングをもとに、あなたの子育ての状況等を把握しましたか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 育児休業や部分休業を取得しやすい職場の環境づくりのため、GL等は、情報の共有化や効率的な業務の進め方について、グループ内会議や意見交換を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 超過勤務を縮減するため、GL等は、目安時間の設定・管理について、グループ内会議や意見交換を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) 所属長等は、毎週水曜日は定時退庁日であることを周知するとともに徹底させていましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10) 所属長等は、各部署独自の定時退庁日も同様に対応していましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) 連続休暇を取得しやすい職場の環境づくりのため、ゴールデンウィーク、夏季、年末年始には、休暇計画表を作成したり、休暇取得についてグループ内で声を掛け合いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) 子育て、家族、地域活動のための休暇を取得しやすい職場の環境づくりのため、子育て等のための休暇の取得について、グループ内で声を掛け合いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) 子どもの突発的な病気の際には、希望者全員が休暇を取得できる職場の環境づくりのため、グループ内のバックアップ体制が取られていましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(14) 所属長等は、「リフレッシュ運動」目標値を意識して、超過縮減、休暇取得促進を進めていましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 3歳未満の子を養育していた男性職員(育児参加プログラム対象者)

(15) あなたは育児参加プログラムを提出しましたか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16) あなたが提出した育児参加プログラムについて、所属長等と面談を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(17) 所属長等は、育児参加プログラムの内容が実効性あるものとなるよう、関係職員に周知し、業務分担の見直し等、必要に応じた措置を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(18) 育児に参加しやすい職場の環境づくりのため、所属長等は、あなたが育児参加プログラムを実践しているか把握するとともに、声を掛けるなど配慮しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(19) 育児参加プログラムはどの程度実践できましたか。ア～エから選択して記入してください。 ア：計画を上回って実践できた、 イ：概ね計画どおり実践できた、 ウ：あまり実践できなかった、 エ：ほとんど実践できなかった	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(20) 当該年度中に妻が出産した職員は、取得した男性の子育て目的の休暇(妻の出産休暇、又は妻の出産時の子の養育休暇)の実取得日数をそれぞれ記入してください(0日の場合にも記入すること)(上段：妻の出産休暇、下段：妻の出産時の子の養育休暇)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(21) 育児休業の取得について回答してください。 ア：取得した イ：検討したが取得しなかった ウ：検討しなかった	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(22) ※(21)でイ又はウと回答した職員のみ回答 ア：取得する必要がなかった イ：育児休業による給料減額が負担だった ウ：業務の都合で休めなかった エ：その他(↓に具体的に記入) その他の具体的な理由	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



【女性のみ利用できる制度】

- 妊産婦の健診休暇
健康診断等を受ける場合：必要とされる時間（有給）
- 妊娠障害休暇
つわり等で勤務が困難な場合：7日の範囲内、時間単位の取得可能（有給）
- 妊娠中の通勤緩和休暇
交通機関の混雑が母体の健康保持に影響がある場合：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（有給）
- 妊娠中の休憩休暇
母体の健康保持のために休養等する場合：必要とされる時間（有給）
- 出産休暇（産前産後休暇）
出産する場合：産前8週間、産後8週間（有給）

【男性のみ利用できる制度】

- ◇ 妻の出産休暇
妻が出産する場合：入院等の日から出産の日後2週間以内に3日の範囲内（有給）
- ◇ 妻の出産時の子の養育休暇
出産に係る子又は小学校就学前の上の子を妻の産前産後休暇期間に養育する場合：妻の産後8週間（上の子の場合には産前8週間も可）において5日の範囲内、時間単位の取得可能（有給）

【男女とも利用できる制度】

- ◎ 育児休業
3歳未満の子どもを養育する場合（無給）
- ◎ 育児のための部分休業
小学校就学前の子どもを養育する場合：1日を通じて2時間を超えない範囲内（無給）
- ◎ 育児短時間勤務
小学校就学前の子どもを養育する場合：希望する日及び時間帯において、短時間勤務をすることができます。（無給）
- ◎ 育児時間休暇
2歳未満の子どもを養育する場合：1日2回を超えず90分の範囲内（有給）
- ◎ 子の看護休暇
中学校就学前の子を看護する場合：5日の範囲内（小学校就学前の子が複数いる場合は10日）、時間単位の取得可能（有給）