

厚木市職員 子育て応援ハンドブック



総務部職員課
—令和7年6月2日改訂—

はじめに

厚木市では、ワーク・ライフ・バランスの取組を進めるとともに、健康増進や士気向上に向けた取組として「あつぎスマート・ワーク宣言」を掲げ、組織と職員が一体となって魅力ある「働きやすい職場」の実現に取り組んでいます。

共働き家庭が増えていく中で、仕事をしながら子育てができる環境づくりのためには、職員一人一人が「子育てしやすい職場づくり」への理解を深めることはもちろん、子育て期に適した働き方の選択ができることや、共育て（ともそだて）を進めることが必要です。未来を担う子どもたちを安心して育てながら、やりがいをもって働くことができる社会の実現に向けて、市役所一丸となって取り組んでいきましょう。

家庭と仕事の充実は、仕事の効率化・やりがい、ひいては市民サービスの向上につながります。厚木市がより良いまちであり続けるためにも、自身のキャリアプランや働き方について改めて見直すとともに、仕事と子育ての両立に向けて、それぞれの家庭でしっかりと話し合しましょう。

目次

※タイトルをクリックすると
ページまでジャンプします

01

[出産 2 か月前 p 1](#)

子育て応援面談、扶養・給与明細の確認など

02

[妊娠中 p 4](#)

働き方、特別休暇、高額療養費制度

03

[産前休暇・産後休暇 p 7](#)

産前休暇、産後休暇、給与等の事前手続き

04

[特別休暇（男性） p 9](#)

配偶者分べん、子の養育

05

[出産 p11](#)

産後休暇の代理申請、扶養手続きと給付制度

06

[育児休業 p16](#)

育児休業、産後パパ育休

07

[お金 ～給与控除等～ p20](#)

各種制度と給与・共済の関係、各種手続き

08

[復帰 p26](#)

子育て応援面談、生活状況が変わった場合の手続きなど

09

[各種制度 p29](#)

部分休業、育児短時間勤務、時差勤務など

10

[特別休暇 p33](#)

子の養育、子の看護等休暇、保育時間など

11

[ハラスメントの防止 p38](#)

12

[TO DO リスト p41](#)

13

[問い合わせ先 p43](#)

01 出産 2 か月前

出産 2 か月前

所属長に報告

女性職員は安定期を目安（産前休暇を取得する2か月前まで）に、男性職員は子どもが生まれる2か月前までに、最低1回は所属長と子育て応援面談を実施してください。

1. 子育て応援面談シート ▶書式は[こちら](#)

作成時期 面談実施前又は実施後

提出先 所属長（メール）

2. 育児休業取得意向調査票 ▶書式は[こちら](#)

作成時期 面談実施後

提出先 所属長（メール）

3. 事務引継書 ▶書式は[こちら](#)

提出先 所属長（係員は所属係長を経て所属長へ提出）

※ 1か月以上休業する場合のみ

“扶養”の意味をチェック

子どもが生まれたら、どちらかの親の扶養に入ることになります。あらためて扶養の意味を確認して、どなたの扶養に入れるかを話し合ってください。

1. 扶養1 - 共済組合（社会保険）

共働き等で、親がそれぞれ社会保険に加入している場合は、原則として収入が高い者の被扶養者として、公的医療保険等の扶養認定手続きが必要です。

2. 扶養2 - 手当（扶養手当・児童手当）

子の主たる扶養者となっているなど、扶養状況により扶養手当及び児童手当が支給されます。

▶制度の詳細は[p14『扶養手続きと給付制度』](#)へ

3. 扶養3 - 税（住民税等）

扶養に入れることで、控除が受けられるようになります。扶養者となる親は、出生年分の年末調整や確定申告で漏れなく申告をしてください。

出産 2 か月前

所属長のみなさまへ

出産予定の女性職員と最低2回、子どもが生まれる男性職員と最低1回は子育て応援面談を行ってください。面談後は、必要に応じて事務分担の見直しを行うなど、部下が安心して勤務できる環境整備をお願いします。

1. 子育て応援面談シート ▶書式はこちら

面談実施後、所属長コメントを記入し本人へ戻してください。

2. 育児休業取得意向調査票 ▶書式はこちら

所属長記入欄に必要な事項を記入した後、各任命権者の総務部門（※）に提出してください。なお、会計年度任用職員の配置を希望する場合は、職員課へ（市立病院職員は病院総務課へ）ご相談ください。

※ 各任命権者の総務部門

市長部局・・・職員課 教育委員会・・・教育総務課
消防本部・・・消防総務課 市立病院 ・・・・病院総務課
その他行政委員会事務局等・・・各任命権者の総務部門

給与明細をチェック

育児休業期間中は給与が支給されません。直近の給与明細（例月・賞与）を確認し、共済貯金や団体保険料などの給与控除項目を把握して、手続きに備えましょう。

無給となった場合の控除項目の取扱い

- ・住民税 → 居住自治体から納付書が郵送されます。
- ・所得税 → 給与支給がないため、控除はありません。
- ・厚生会費 → 全日育児休業期間中の月は免除されます。
- ・共済掛金 → 産休・育休中は掛金が免除※されます。
- ・共済貯金 → 貯金の積立はできません。

・団体保険料及び共済返済金等
→ 控除できない金額は別途納付いただきます。職員課から通知が届き次第、期日までに納付してください。

Check

▶ 詳細は [p23『育児休業・育児短時間勤務などの期間中に必要となる給付制度の手続きと団体保険料・返済金の手続き』](#) へ

02 妊娠中

妊娠中

妊娠中の働き方

妊娠中の母体には、おなかの赤ちゃんの発育が進むにつれて様々な変化が起こります。体調に応じて業務量や業務内容を調整できるよう、所属とよく相談しましょう。

Point

【母性健康管理指導事項連絡カードとは？】

主治医等が行った指導事項の内容を、妊産婦である女性労働者から事業主へ的確に伝えるためのカードです。事業主は、カードの記載内容に応じ、適切な措置を講じる必要があります。

特別休暇

妊娠中に利用できる特別休暇があります。

- ・妊娠中健康診断
- ・妊娠中通勤緩和

▶ 特別休暇の詳細は [こちら](#)

高額療養費制度について

入院・手術などで医療費が高額になるときは、医療機関に「限度額適用認定証・マイナ保険証」を提出すると、窓口支払額は、自己負担限度額（※）が上限となります。

※【参考】自己負担限度額（70歳未満の場合）

区分	給与等報酬月額	月単位の上限額
ア	月額83万円以上	252,600円+(総医療費-842,000円)×1%
イ	月額53～79万円	167,400円+(総医療費-558,000円)×1%
ウ	月額28～50万円	80,100円+(総医療費-267,000円)×1%
エ	月額26万円以下	57,600円
オ	非課税世帯等	35,400円

認定証はマイナ保険証を所有していない方のみ発行可能です。希望者は初診4週間前までに申請してください。

Point

認定証等を使用せず、自己負担限度額を超えて支払いした場合は、超過分が高額療養費として共済組合から自動的に後日送金されます。

また、高額療養費とは別に付加給付金も支給されます。

先輩ママ・パパ体験談（妊娠中）



- ・つわりがひどく、電車通勤中は一駅ごとに降りていた。通勤時間をずらせる制度があつて助かった。
- ・妊娠のことを上司に報告すると、第一声で「おめでとう」と言ってくれてホッとした。もし「休まれると困るなあ」というような顔をされていたら、動揺していたと思う。
- ・妊娠中は、体力が必要な業務や運転がないと助かる。
- ・保育園などを考えているのであれば、出産前の時間のあるうちに、おおまかな流れを把握しておくといい。



- ・上の子の面倒や買い物など、体に負担のかかる事については、特に積極的に行うようにしていた。
- ・妊婦健診にもできる限り付き添うようにした。我が子が、妻のお腹の中で少しずつ成長する姿を、エコーなどで一緒に見れて嬉しかったし感動した。
- ・妊娠して出産できるのは女性だけ。男性は、仕事を早めに切り上げて、積極的に家事を行い、妻のサポートに徹するべし。
- ・急に仕事を休んでもなるべく影響が少なくなるように、可能な範囲で、前倒しで仕事を進めるように心がけていた。

03 産前休暇・産後休暇

産前休暇 産後休暇

母子手帳の写しを提出する場合は、職員の氏名が記載されている箇所と、出産予定日/出産日がわかる箇所のご提出をお願いします。

産前休暇

(予定日以前 8 週間以内 ※多胎妊娠の場合は14週間以内)

申請者 本人

申請期限 1 か月前まで

申請方法 庶務処理システム

添付書類 出産予定日が記載された書類（母子手帳の写し等・写真可）を各任命権者の総務部門に提出

産後休暇 (出産日翌日から 8 週間)

申請者 所属の係長又は所属長

申請期限 出産後速やかに

申請方法 庶務処理システム

添付書類 本人が出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）を各任命権者の総務部門に提出

※本人が請求し医師が認めた場合は、6 週間経過後に就業可能です。

※「出産」には、妊娠 4 か月以降の流産、死産等も含まれます。

▶ 特別休暇の詳細は [こちら](#)

給与等のお金の事前手続き

育休期間中は給与が支給されず、共済掛金や共済貯金などは控除できなくなり、手続きが必要となります。

必ず産前休暇に入る前に手続きをしてください。

▶ 手続き方法等は [p23『育児休業・育児短時間勤務などの期間中に必要となる給付制度の手続きと団体保険料・返済金の手続き』](#)へ

給与不支給時の控除項目の手続き有無

- ・ 住民税 → 手続き不要です。納付書が郵送されます。
- ・ 所得税 → 手続き不要です。控除されません。
- ・ 厚生会費 → 手続き不要です。控除されません。
- ・ 共済掛金 → 掛金免除の手続きが必要です。
- ・ 共済貯金 → 積立中断の手続きが必要です。
- ・ その他 → 手続き不要です。職員課からの通知に従い、団体保険料等を期日までに納付ください。

04 特別休暇（男性）

特別休暇 (男性)

配偶者分べん (入院から退院までの期間・3日以内)

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム

子の養育 (子が1歳になるまで(※)・5日以内)

①出生後～1歳までの子を養育するために取得可

②妻が第二子以降を妊娠し、上の子が小学校就学前の場合、上の子の世話をするために取得可

※ ②の場合は、第二子以降の予定日以前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から取得できます。

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム

▶特別休暇の詳細は[こちら](#)

Point

【育休取得前に特別休暇の取得を！】

男性職員の場合、育児休業の申請は子どもが生まれる前に行うため、予定日と実際の出生日が大幅にズレ、育休取得期間を変更する場合は、申請し直す必要があります。

育休開始日＝出産予定日で申請すると、申請し直すリスクが高まるため、あらかじめ、特別休暇や年次休暇の取得を想定した上で育休開始日を遅らせておくのが良いかもしれません。

05 出産

出産

おめでとうございます！

所属に報告

子どもが生まれたら所属へ報告しましょう。

出生届を提出したら、出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）を各任命権者の総務部門に提出してください（産後休暇・育児休業の添付書類として使用します）。



女性職員の所属長・係長のみなさまへ

報告を受けたら、[産後休暇（p8）](#)の代理申請をお願いします。

予定日より遅く生まれた場合は、[産前休暇（p8）](#)の承認取消・代理申請をお願いします。

◆予定日より早く生まれた場合

産前休暇の再申請は行わず、予定日の翌日を開始日として産後休暇を申請してください。

◆予定日より遅く生まれた場合

既に承認された産前休暇を承認取消し、実際の出産日までの期間で再申請を行った上で、産後休暇を申請してください。

※ 産前休暇・産後休暇・育児休業の期間計算は[こちら](#)の書式をご使用ください。

※ 「出産」とは、妊娠4か月（1か月は28日として計算）以降の分べんをいい、早産、流産、死産、人工妊娠中絶の場合を含みます。
予期せぬことが起こった場合などは、可能な範囲でご相談ください。

扶養手続きと給付制度 ～出生から15日以内に申請を～

子どもを扶養に入れる場合は、各種手続きごとに必要な書類を速やかに職員課に提出してください。

1. 共済組合の扶養手続き

制度内容 生まれた子を被扶養者にし、組合員（自分）と同様の短期給付（※）を受けられるようにします。

※ 短期給付の代表例・・・医療機関で一定の自己負担額で診療を受けることができるなど

申請方法 申告書等の必要書式を記入し、添付書類と一緒に職員課に提出してください。

提出物 [共済組合員申告書](#)

[マイナンバー記入が必須](#)です。事前にマイナンバー記載有の住民票を取得するなど確認してください。

[家族構成申立書（同居家族全員を記載）](#)

配偶者（※）に所得等がある場合は、次の書類が必要です。 ※ 被扶養者を除く。

[①源泉徴収票、②直近3ヶ月の給与明細、③育休の申請がわかる書類の写し](#)

その他 配偶者が自営業等の場合は、確定申告関係書類が別途必要です。

小児医療証は、共済組合の扶養手続き完了後に居住地の市区町村担当課で手続きをしてください。

2. 税控除の扶養申告

制度内容 子を扶養親族として申告すると、一定の金額の所得控除を受けられるようになります。

申請方法 年末調整または確定申告により、子どもの情報を追加してください。

出産

扶養手続きと給付制度 ～出生から15日以内に申請を～

扶養手当と児童手当は提出が遅れた場合に、遡って支給されることはないため、速やかに請求してください。

3. 扶養手当の手続き

制度内容 支給要件を満たす場合、扶養手当が22歳（22歳到達後最初の年度末）まで毎月支給されます。

支給要件 ①原則、支給対象の父または母で、所得の高い者であること。
②配偶者が民間企業等から扶養手当に相当する手当を受給していないこと。

支給額 1人につき12,000円（16歳～22歳の年度は5,000円加算）

請求方法 [扶養親族届](#)と[住民票の写し（世帯全員続柄あり）](#)を出生日から15日以内（※）に職員課に提出

配偶者が民間企業等に勤めている場合は、[扶養手当等支給状況証明書](#)を後日提出

※ 提出が15日を過ぎた場合、届を受理した翌月が支給開始月となり、支給が遡られることはありません。

4. 児童手当の手続き

制度内容 支給要件を満たす場合、児童手当が18歳（18歳到達後最初の年度末）まで偶数月に2か月分支給されます。

支給要件 原則、支給対象児童の父または母などのいずれかで、所得の高い者であること。

支給額 1人につき ①3歳未満：15,000円 ②3歳以降：10,000円（①②とも第3子以降（※）の場合は30,000円）

※ 第3子以降の算定対象は22歳（22歳到達後最初の年度末）まで。（23歳と21歳の場合、後者が第1子）

申請方法 [児童手当認定請求書\(第1子\)](#) または [児童手当額改定請求書\(第2子～\)](#) を出生日から15日以内（※）に提出

※ 提出が15日を過ぎた場合、届を受理した翌月が支給開始月となり、支給が遡られることはありません。

出産

扶養手続きと給付制度

～出生から15日以内に申請を～

共済組合や厚生会からの給付を受けるための手続きも忘れずに。

5. 共済組合からの給付

制度内容 組合員（自分）又は被扶養者が出産したときに給付が受けられます。

妊娠85日以上であれば、死産や流産等に対しても支給され、双生児の場合は人数分が支給されます。

給付額 出産費 500,000円（産科医療補償制度対象分娩でない場合は488,000円）

付加金 5,000円

請求方法 直接支払制度利用者は [出産費・家族出産費請求書【直接支払制度利用者用】](#) を [添付資料（※）](#) と一緒に提出
制度利用なしの場合は [出産費・家族出産費請求書【直接支払制度利用なし】](#) を [添付資料（※）](#) と一緒に提出

※ 分娩機関が発行する明細書や合意文書などが必要になりますので、破棄せず保管してください。

6. 厚生会からの給付

制度内容 会員または配偶者が出産したときに出産祝金（流産、死産のときは見舞金）が給付されます。

給付額 給付金 10,000円（1子につき）

請求方法 [給付請求書](#)を職員厚生会（職員課事務室内）に提出

7. 育児休業手当金などの給付（共済組合からの給付）

制度説明及び請求方法等は [p23『育児休業・育児短時間勤務などの期間中に必要となる給付制度の手続きと団体保険料・返済金の手続き』](#)へ

06 育児休業

育児休業

育児休業

(子が3歳になるまで・原則2回まで)

産後パパ育休

(誕生日から8週間以内・原則2回まで)

申請者 本人

申請期限 育児休業（女性・男性） ... 1か月前まで

産後パパ育休（男性） ... 2週間前まで

申請方法 育児休業承認請求書

添付書類 女性：出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）

男性：出産予定日又は出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

育休中の出勤簿は
エラーのままでOK！

▶ 制度の詳細は [こちら](#)

Point /

【延長・短縮する場合】

- ・延長は原則1回まで（特別な事情がある場合を除く）
- ・短縮は何回でも可
- ・延長・短縮する場合も、育児休業承認請求書の提出が必要です。

※女性：育休中に引き続き出産する場合は、育児休業短縮の手続き後、再度、産前産後休暇及び育児休業の手続きが必要です。

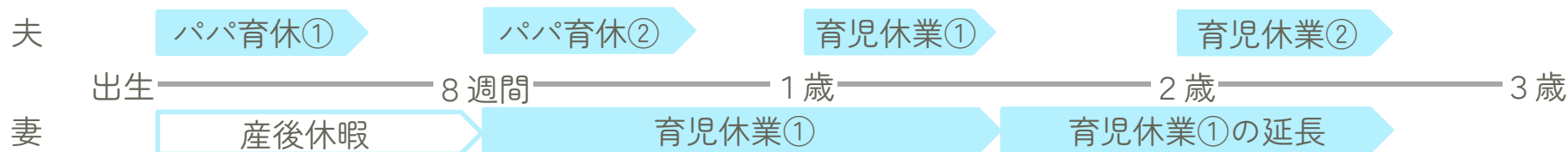
※男性：出産予定日と誕生日がズレた場合は、実際の誕生日からの取得となります。

産後パパ育休と育児休業の違いは？

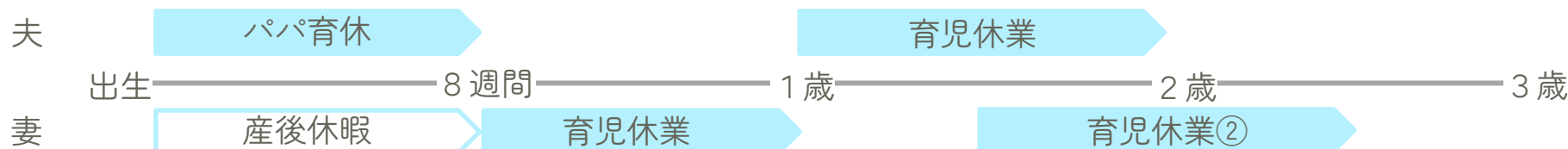
女性の産後の不安のピークは産後2週間といわれており、退院や里帰り後は特に男性のサポートが必要とされています。生後8週間を対象とした「産後パパ育休」は、3歳までの育児休業とは別に取得できる制度で、男性の育児取得を促進するために設けられました。

子どもが3歳になるまでの間、女性は育児休業を最大2回取得可能ですが、男性は、産後パパ育休と育児休業それぞれ2回、併せて最大4回取得することができます。休業の内容に変わりはなく、生後8週間以内から連続して長期間取得する場合は、「育児休業」として取り扱います。

《育児休業取得の例①》



《育児休業取得の例②》



先輩ママ・パパ体験談（産休・育休）



- ・ 育休に入る時期について、「こっちの仕事のことは気にしないで目一杯取っちゃって」と言ってもらえてありがたかった。
- ・ 生後数か月は子どもを生かすだけで精一杯。最低でも子どもがまとまった睡眠をとるようになるまでは、大人が2人いないと体がもたない。
- ・ 子どもが笑ったり反応を見せるようになると、子育てが一層楽しくなる。その楽しさを味わうためにも夫婦で育休が取れると良い。



- ・ 女性に比べると、育休の取得期間や時期などは、周りへの影響（負担）を考えて悩む職員が多いと思う。自分も繁忙期だったら育休を取得するか迷ったかも。
- ・ 取得期間が長くなればなるほど、迷惑をかけてしまうのではという思いが強くなる。男性の育休取得が当たり前になると良い。
- ・ 育休を取得する場合、お互いが気持ちよく育休取得、送り出すためにも、取得期間などに応じた丁寧な引継ぎとその準備が必要。
- ・ 男性の育休取得については、家庭によって様々な考え方がある。取得しない、取得しても数日、という選択肢もあっても良いと思う。家庭でよく話し合うことが大切。
- ・ 育休中、業務の連絡がなかったので、仕事のことを忘れて育児に専念できた。

07 お金 ～給与控除等～

育児休業・育児短時間勤務・部分休業などと 給与・共済の関係について①

支給されなくなる給与（給料・手当）や、共済組合の給付制度を確認しましょう。

例月給与

育休中は給料をはじめ、地域手当や扶養手当、住居手当、通勤手当など、全ての給与が支給されません。育児短時間勤務や部分休業は、勤務しない時間分が一部減額となります。

期末勤勉

基準日に育児休業中だったとしても、基準日以前6か月以内の期間内で勤務実績があれば支給対象です。また、算定期間の全期間で勤務がない場合は支給されません。期末手当は育児休業期間の2分の1が、勤勉手当は全期間が勤務期間から除算され、減額となります。なお、育児休業取得期間が1か月以内の場合は除算はされません。育児短時間勤務や部分休業の取得による影響は、次のページの[別表1](#)を参考にしてください。

昇給

休業や短時間勤務による不利益はありません。1月1日から12月31日までの勤務に応じて昇給停止となりますが、復職時に号級が調整されます。

退職手当

職務した日を含む月を除き、育児休業及び育児短時間勤務※をした月は在職期間から除算されます。育児休業（子が1歳に達した月まで）及び育児短時間勤務は、対象期間の3分の1相当の月数が除算されます。また、上記以外の育児休業期間は、2分の1相当の月数が除算されます。
※ 部分休業は除算対象外です。

給付金

給与が不支給・減額される場合に共済組合から手当金が支給されます。詳細は[p23](#)を参照ください。

育児休業・育児短時間勤務・部分休業などと 給与・共済の関係について②

【別表 1】 部分休業・育児短時間勤務中の給与の支給

休業を取得した時間や勤務時間に応じて、給与を支給します。

	例月給与	期末勤勉手当	退職手当
部分休業	休業を取得した時間分の給料及び地域手当を翌月の給与から減額します。 (例) 給料月額30万円の職員が 20時間取得した場合 △44,160円 (給料 △38,080円 地域手当△ 6,080円)	基準日以前6か月以内の期間内で1か月を超える時間 を取得した場合は、勤務期 間が除算されます。	影響はありません。
育児短時間勤務	週の勤務時間に応じて、給料が支給され ます。地域手当は給料の減額に応じて減 額となりますが、扶養手当や住居手当は 1か月分が支給されます。 (例) 給料月額30万円の職員が 23時間15分/週で勤務する場合 △139,200円 (給料 △120,000円 地域手当△ 19,200円)	週の勤務時間に応じて、勤 務期間が除算されます。	対象期間の3分の1 相当の月数が除算さ れます。

お金

育児休業・育児短時間勤務などの期間中に必要となる 給付制度の手続きと団体保険料・返済金の手続き①

手続きが漏れると給付されないものから、金融事故につながるものまであります。忘れずに確認を！

1. 共済掛金の免除手続き

制度内容 育児休業期間中は要件を満たすと掛金が免除されます。

免除要件 産前産後・・・月末時点で産前6週から産後8週である場合
育児休業・・・月末時点で休業中である、または同月中に14日以上の子育休を取得した場合（※）

※ 期末勤勉手当は、連続した育休取得期間が1月を超える場合のみ対象

申請方法 [共済掛金免除申出書](#)を2部（産休を取得する場合は4部）作成（※）し、**産休前もしくは育休取得前に提出**

※ 出産日（予定日）及び育休期間変更時にも申出が必要となるため、複数部の提出をお願いしています。

2. 育児休業手当金の請求手続き

制度内容 育児休業中は、子が1歳（※）に達するまでの期間について、共済組合から育児休業手当金が支給されます。

※ 本人・配偶者ともに育児休業を取得する場合は1歳2か月まで。延長要件を満たすと最長2歳まで。

請求方法 [育児休業手当金請求書](#)に [承認辞令の写し](#)を添付し、**産休前もしくは育休取得前に提出**

延長要件 復職を希望しているが、保育所へ入所できないなどの状態により復職できない場合

注意点 請求を受けて初めて支払われるものです。初回請求・延長請求ともに手続き漏れに注意してください。

お金

育児休業・育児短時間勤務などの期間中に必要となる 給付制度の手続きと団体保険料・返済金の手続き②

手続きが漏れると給付されないものから、金融事故につながるものまであります。忘れずに確認を！

3. 育児休業支援手当金の請求手続き

制度内容 子の出生後一定期間内に、両親（※）ともに14日以上の子育休等を取得した場合、28日間を上限に支給されます。

※ ひとり親の場合や、配偶者が自営業者や専業主婦（夫）等の場合も対象となります。 [制度詳細はこちら](#)

請求方法 [育児休業支援手当金請求書](#) に [必要添付書類](#) を添付し、**必要書類がすべてそろってから提出**

- 【必須添付書類】
- ① 請求者（自分）の承認辞令の写し
 - ② 配偶者の承認辞令の写し（配偶者が育休等を取得した場合）
 - ③ 子の出産日および出産予定日が確認できる書類（母子健康手帳の写し等）

【他の添付書類】 配偶者の状況で異なるため、請求書裏面の添付書類確認表を確認してください。

注意点 請求を受けて初めて支払われるものです。手続き漏れに注意してください。

4. 育児時短勤務手当金の請求手続き

制度内容 2歳未満の子を養育するために、育児時短勤務（育児短時間勤務、部分休業等）をした場合に支給されます。

請求方法 [育児時短勤務手当金請求書](#) に

[育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧と必要書類（辞令等）](#) を添付し、**支給対象月翌月以降に提出**

注意点 請求を受けて初めて支払われるものです。手続き漏れに注意してください。

育児休業・育児短時間勤務などの期間中に必要となる 給付制度の手続きと団体保険料・返済金の手続き②

手続きが漏れると給付されないものから、金融事故につながるものまであります。忘れずに確認を！

5. 共済貯金の中断手続き

制度内容 給与控除からのみ積立可能なため、育児休業期間中（無給期間）は積立中断となります。

手続き方法 共済貯金一時中断申出書（例月用とボーナス用）（※）を作成し、**産休前もしくは育休取得前に提出**
※ ボーナス用は6月と12月それぞれ提出が必要ですので、例月を含めると最大3枚提出が必要です。

注意点 提出がない場合は、控除不能月以降を中断（0円）扱いとします。

6. 団体保険料・返済金等の納付手続き

制度内容 控除できない共済返済金や団体保険料などは、該当者分を職員課で取りまとめ、各団体へ納付します。

手続き方法 該当者には納付方法等が記載された通知を後日郵送します。期日までに指定口座へ納付してください。

注意点 期日までの納付がなく滞納されると、保険解約や金融事故扱いとなるため注意してください。

その他 育児休業期間中は新たに共済組合の物資貸付制度を利用することはできません。

7. 財形貯蓄の手続き

制度内容 育児休業期間中は積立が中断され、住宅・年金財形は積立を2年間中断すると非課税措置が終了します。
ただし、期限内に所定の手続きをすることで、再開後も非課税措置を適用させることができます。

手続き方法 非課税措置の手続きを希望される方は、産前休暇前もしくは育児休業取得前に職員課にご相談ください。

08 復歸

復帰

所属長と面談

職場復帰予定又は復帰が確定した職員は、
「子育て応援面談シート（職場復帰前職員用）」を
活用し所属長と面談を実施してください。

引き続き出産予定で、休暇・休業を継続する職員
は、復帰面談は不要です。ただし、[p2の面談](#)は実施
してください。面談が難しい場合は、電話などで育
児休業等の取得予定を報告してください。

所属長のみなさまへ

育児休業から復帰する職員と、復帰前に必ず面談
を実施してください。面談実施後、「子育て応援面
談シート（職場復帰前職員用）」に所属長コメント
を記入し本人へ戻してください。

職員が安心して復帰できるよう、復帰後の業務内
容の確認など、課内の体制づくりをお願いします。

生活状況が変わった場合の手続き 年金算定で有利な養育特例の案内

育児休業期間中の転居など、給与支給に影響のある生
活の変化があった際には必ず休業中または復職時に手続
きをしてください。

- Check**
- 【通勤届】 通勤経路が変わった・乗り物が変わった
 - 【住居届】 転居した・住宅の契約者や所有者が変わった
 - 【口座変更】 口座を解約した・名義が変わった
 - 【扶養届】 扶養者（子・配偶者・親）に変更があった

3歳未満の子を養育している職員は、時短勤務・部分
休業・残業時間の縮小で標準報酬月額が下がったとし
ても、養育特例を申し出れば、将来の年金額については養
育期間前の高い月額で算定することができます。

Point

【養育特例のポイント】

- ・育休未取得の方も、出生後の申出により適用されます。
- ・適用により、3歳未満の子を養育している間は標準報
酬月額が下がっても従前の月額で年金額が計算されます。
- ・制度詳細を確認し、申出希望者は職員課にご相談くだ
さい。

先輩ママ・パパ体験談（復帰）



- ・産休・育休前と同じように仕事がこなせるか、限られた時間で家事をこなせるか、職場に迷惑をかけないか...あげたらキリがないほど不安だらけだった。
- ・復帰のタイミングは、いつまで子どもと過ごしたいか、いつから仕事を再開したいか、保育園に入れるタイミング（慣らし保育の期間も含めて）などを考慮して総合的に決めた。
- ・明確にやる仕事を用意し教えてくれたのでスムーズに復帰できた。
- ・メンバーが変わっていて声をかけづらく、新しい業務もあり不安だった。
- ・時間外がある日は「変わりますよ」と他の職員が声をかけてくれて、その気持ちがありがたかった。
- ・フルタイム勤務だと定時退庁が難しい。フルタイム勤務＝残業できるという風潮がある。



- ・自分の業務がどうなっているのか、家庭がうまく回るのか、不安だった。
- ・育休前の引継ぎ事項に対して、ここまでできた・できていないなど、進捗を管理してもらっていたのでスムーズに復帰できた。
- ・申し訳ない気持ちもあるが、遠慮せずに早く帰るようにしている。その代わり勤務時間中は全力で。
- ・上司から「早く帰りな」と一声あると帰りやすい。

09 各種制度

各種制度

部分休業（子が小学生になるまで） ▶ 制度の詳細は[こちら](#)

正規の勤務時間の始め又は終わりに 1 日 2 時間を上限（30分単位）として取得可能です。

申請期限 1 か月前まで

申請方法 部分休業承認請求書・庶務処理システム

添付書類 出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

実績報告 翌月 5 日（休日の場合はその前日）までに「部分休業取得時間確認票」をメールで提出

※配偶者が職員の場合、夫婦で取得が可能です。

※子が小学生になるまでの期間を一括で請求することも可能です。

※給与への影響については[p22『育児休業・育児短時間勤務・部分休業などと給与・共済の関係について』](#)へ

Check

【出勤簿の確認について】

部分休業を取得しない日は「部分休業取消申請」を行ってください。誤って取消申請を行い承認された場合は、その日の分のみ「部分休業承認申請」を行います。

毎月、出勤簿に取得状況が正しく反映されているか必ず確認をお願いします。

Point

【部分休業取得者の時間外勤務について】

退勤時に部分休業を取得している職員に対しては、原則として時間外勤務を命じることはできません。

やむを得ず時間外勤務を命じる必要があるときは、部分休業の承認を取り消してから行うこととなりますが、その取消に当たっては厳正な運用が必要となります。

各種制度

育児短時間勤務（子が小学生になるまで） ▶ 制度の詳細は[こちら](#)

下記勤務パターンのいずれかを選択して取得します。

- ①19時間35分／週（3時間55分×5日）
- ②24時間35分／週（4時間55分×5日）
- ③23時間15分／週（7時間45分×3日）
- ④19時間25分／週（7時間45分×2日、3時間55分×1日）

※その他の勤務パターンは職員課までご相談ください。

申請期限 1か月前まで

申請方法 育児短時間勤務請求書

添付書類 出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

備考 期間終了後、同一の子について再度取得する場合は、終了後1年を経過していないと請求することができません。請求当初に、再度請求することを予定している場合は、「育児短時間勤務計画書」も併せて提出してください。

※延長は制限なく何度でも可能です。

※「育児短時間勤務計画書」を提出している場合は、期間終了後1年を経過していなくても、再度の請求が可能です。

※給与への影響については[p22『育児休業・育児短時間勤務・部分休業などと給与・共済の関係について』](#)へ

各種制度

時差勤務（子が中学生になるまで）

所属長が下記勤務区分のいずれかで命令します。

C勤務（午前7時から午後3時45分まで）

D勤務（午前7時30分から午後4時15分まで）

E勤務（午前8時から午後4時45分まで）

F勤務（午前9時から午後5時45分まで）

G勤務（午前9時30分から午後6時15分まで）

▶制度の詳細は[こちら](#)

所属長が「時差勤務命令簿兼変更（取消）命令簿」により職員に命令した後、職員は庶務処理システム＞所属メニューから「勤務予定変更」を行ってください。

※ 時差勤務の勤務区分はA～K勤務までありますが、子の養育のために時差勤務を行う職員が利用できる勤務区分はC～G勤務です。

※ 時差勤務にあたり、各任命権者の総務部門への報告は不要です。

深夜勤務の制限

（子が小学生になるまで）

公務の正常な運営を妨げる場合を除き、
22時～5時の勤務が免除されます。

▶制度の詳細は[こちら](#)

申請期限 1か月前まで

申請方法 深夜勤務・時間外勤務制限請求書

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

※ 配偶者が深夜に子を養育できない場合のみ請求できます。

時間外勤務の制限・免除

（子が小学生になるまで）

請求した職員の業務を処理する者がいない場合を除き、
時間外勤務を ① 1か月24時間、1年150時間までに制限
②免除 されます。 ▶制度の詳細は[こちら](#)

申請期限 前日まで

申請方法 深夜勤務・時間外勤務制限請求書

提出先 各任命権者の総務部門（メール又は紙）

※ 配偶者が育児休業中や専業主婦であっても請求可能です。
※ 災害時などの緊急の場合は対象外となります。

10 特別休暇

特別休暇

子の養育（男性のみ・子が1歳になるまで（※）・5日以内） ※ [p10](#)にも記載あり

①出生後～1歳までの子を養育するために取得可

②妻が第二子以降を妊娠し、上の子が小学校就学前の場合、上の子の世話をするために取得可

※ ②の場合は、第二子以降の予定日以前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から取得できます。

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム

子の看護等休暇（子が9歳になるまで・年度ごとに5日以内（子が2人以上の場合は10日以内））

①病気・けがの看護のために取得可

②健康診断・予防接種の付き添いのために取得可

③入園式・卒園式・入学式への参加のために取得可

④感染症に伴う学級閉鎖や出席停止等の場合の子の世話のために取得可

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム

備考 休暇取得後1週間以内に、庶務処理システム＞汎用申請から「[子の看護等休暇取得報告](#)」を行ってください。報告の際、休暇取得事由が①②の場合は、原則証明書類を添付してください。

※ 庶務処理システムでの報告等ができない職員については、[こちら](#)の書式をご使用ください。

▶ 特別休暇の詳細は [こちら](#)

特別休暇

保育時間（子が1歳になるまで・1日2回各30分以内） ▶ 特別休暇の詳細は[こちら](#)
授乳、託児所への送迎等、子の保育のために取得できます。

取得時間 1日2回まで・1回30分以内（合計1時間以内）

申請方法 庶務処理システム ※「特別休暇・出張申請」ではなく「産前産後休暇・保育時間」から申請

添付書類 出産を証明する書類（母子手帳の写し等・写真可）※各任命権者の総務部門へ提出

◆保育時間と[部分休業（p30）](#)の違い

	取得期間	取得時間	夫婦で取得する場合	給与
保育時間	子が1歳になるまで	1日2回各30分以内で1時間まで 勤務時間内であればいつでも	取得時間の重複×	有給
部分休業	子が小学生になるまで	30分を単位として1日2時間まで 勤務時間の始め又は終わり	取得時間の重複○	無給

◆保育時間と部分休業を併用する場合の例（子が1歳になるまで）

	8時30分	9時30分	11時	12時	13時	16時15分	17時15分
《パターン①》	部分休業 30分	保育時間 30分	勤務	（休憩）	勤務	保育時間 30分	部分休業 30分
《パターン②》	部分休業 1時間		勤務	（休憩）	勤務	保育時間 30分	保育時間 30分
《パターン③》	部分休業 30分	勤務	保育時間 30分	保育時間 30分	（休憩）	勤務	部分休業 30分

※ 保育時間と部分休業を併用する場合、部分休業の取得時間は、2時間から保育時間を減じた時間数になります。

※ 保育時間を夫婦で取得する場合、1日1人30分（夫婦で1時間）の取得となります。

特別休暇

不妊治療（年度ごとに5日以内（体外受精等の場合は10日以内））

不妊治療に係る通院等のために勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できます。

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム

備考 休暇取得後、医療機関の領収書等を各任命権者の総務部門に提出してください。

短期介護休暇（年度ごとに5日以内（要介護者が2人以上の場合は10日以内））

要介護状態（※）にある子どもの介護や世話をするために取得できます。

※負傷、疾病などにより、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態

取得単位 1日又は1時間

申請方法 庶務処理システム ※ 休暇申請とは別に「要介護者の状態等申出書」の提出が必要（備考欄のとおり）

備考 【初回】 庶務処理システム＞汎用申請から「要介護者の状態等申出書」の申請を行ってください。

【2回目以降】

- ・ 要介護者の状態に変化がない場合・・・庶務処理システム「特別休暇・出張申請」から休暇を申請する際、その旨を「事由」欄に入力してください。その場合、初回に提出された「要介護者の状態等申出書」をもって、当該請求における申出書が提出されたものとして取り扱います（汎用申請不要）。
- ・ 要介護者の状態に変化がある場合・・・初回と同様、「要介護者の状態等申出書」の申請を行ってください。

※ 庶務処理システムでの報告等ができない職員については、こちらの書式をご使用ください。

▶ 特別休暇の詳細は [こちら](#)

体験談（上司の立場から）

職員課では、令和6年度に男性職員4名が同時期に育児休業を取得しました。
当時、上司として配慮・工夫した点や、職場づくりについて聞いてみました。



- ・ 育休希望者が安心して取得できるよう、育休面談、係ミーティングを実施し、本人の意向確認、業務進捗などの情報共有、事務分担の見直しを行った。
- ・ 一人の職員に業務量が偏ることがないように係ミーティングで分担の調整を行った。
また、新たな業務を行う中で、成果を出した職員を適切に評価した。
- ・ 育休に限らず、職員が安心して頼り頼られる職場づくりが大切である。そのためにも、上司として、日頃から職員同士がコミュニケーションを大切にできるよう、面談やミーティングを積極的に活用している。

一緒に働くメンバー（職場）の理解が最も重要

11 ハラスメントの防止

ハラスメントの防止

妊娠・出産、産育休等に関する不利益な取扱いやハラスメントは許されません！

厚木市では、上司・同僚などによる妊娠、出産、産育休等に関するハラスメントを未然に防止するための方針が定められています。

ハラスメントのない誰もが働きやすい職場環境の実現は、管理監督者の責務です。部下が安心して妊娠・出産・子育てできるように、「優しい気持ち」「相手を思いやる気持ち」を忘れずにお願いします。

ハラスメントの事例

- 産前の検診で休暇を申請した職員に、「検診は勤務時間外に行くように」と言う。
- 育児のため短時間勤務している職員に、「業務が楽でいい」と言う。
- 妊娠した職員に「なぜ忙しい時期に妊娠するんだ」と冗談を言う。
- 妊婦健診に付き添うため休む職員に「男は付き添う必要ない」と言う。
- 「妊婦はいつ休むか分からないから、責任ある仕事は任せられない」と雑用ばかりさせる。
(業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しません。)
- 独身の職員に対して「どうして結婚しないのか」としつこく聞く。
- 結婚した職員に「子どもはまだ作らないのか」「2人目はまだか」と聞く。
- 性的指向・性自認をからかいの対象にする、本人の承諾なしに第三者へ漏らす。

それでも、もしハラスメントを受けた場合は...

庁内のハラスメント相談窓口・相談担当者にご相談ください。

◆相談窓口・・・職員課人事研修係（046-225-2070）

◆セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
相談担当者

※リンク先の通知文をご確認ください。



12 TO DO リスト

TO DO リスト

書式はこちら

子どもが生まれる前

- 所属長と面談しましたか？
 - 子育て応援面談シート
 - 育児休業取得意向調査票
 - 事務引継書 ※ 1か月以上休業する場合
- 給与関係の手続きはしましたか？
 - 共済掛金免除申出書
 - 育児休業手当金請求書
 - 共済貯金一時中断申出書（例月）
 - 共済貯金額変更申込書（ボーナス）
 - 財形関係書類（非課税手続き）
- 産前休暇の申請は行いましたか？
 - 庶務処理システム

子どもが生まれた後

- 産後休暇の申請は行いましたか？
 - 庶務処理システム ※係長等代理申請
- 出生証明書類は提出しましたか？
 - 持参/ロゴチャットなどで提出
- 育児休業の申請は行いましたか？
 - 育児休業承認請求書
- 扶養認定手続きはしましたか？
 - 共済組合の扶養手続き
 - 共済組合員申告書・家族構成申立書など
 - 扶養手当の手続き
 - 扶養親族届・住民票など
 - 児童手当の手続き
 - 育児休業支援手当金請求書
 - 出産費・家族出産費の請求
 - 厚生会給付金請求

復帰前

- 所属長と面談しましたか？
 - 子育て応援面談シート
- 手続き必要な変化はありますか？
 - 通勤届（方法・経路変更）
 - 住居届（転居・契約変更等）
 - 〇座変更（〇座解約等）
 - 扶養届（子・配偶者・親の変更）

13 問い合わせ先

問い合わせ先

休暇・休業制度に関すること

市長部局	・・・職員課人事研修係 046-225-2070
教育委員会	・・・教育総務課 046-225-2600
消防本部	・・・消防総務課 046-223-9366
市立病院	・・・病院総務課 046-221-1570
その他行政委員会事務局等	・・・各任命権者の総務部門

その他、本マニュアルに関する
ご質問等がありましたら職員課まで
お気軽にお問い合わせください

給与・控除・共済組合・厚生会に関すること

職員課給与厚生係 046-225-2073

仕事と家庭の両立や子育てに関すること

仕事と家庭の両立・子育て支援アドバイザー

※リンク先の通知文をご確認ください。

