

あなたが利用できる休暇等の制度（一例）

種類	取得可能期間	常勤職員			非常勤職員									提出書類 休暇・休業を取得する場合は所属の総務担当へ提出してください
					医員・研修医			日給			時間給			
		女性	男性	給与・給付	女性	男性	給与・給付	女性	男性	給与・給付	女性	男性	給与・給付	
結婚休暇	結婚の日の5日前から結婚の日後1月までの連続する5日の範囲内(土・日含む)	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	×	×	—	休暇簿「特休」にチェックし理由および結婚の日を記入
産前休暇	6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定で、出産の日までの申し出た期間	○	×	有給 ※1	○	×	有給	○	×	有給	○	×	無給 ※2	休暇簿「特休」にチェックし理由を記入(出産予定日の分かるものを添付)
産後休暇	出産の日の翌日から8週間を経過する日まで	○	×	有給	○	×	有給 ※3	○	×	有給 ※3	○	×	無給 ※2. ※3	休暇簿「特休」にチェックし理由を記入(母子手帳のコピーを添付)
配偶者出産付添休暇	配偶者が出産するために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間の2日の範囲内	×	○	有給 ※1	×	○	有給	×	○	有給	×	×	—	休暇簿「特休」にチェックし理由、入院日および出産日を記入
配偶者出産時育児休暇	配偶者の出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に配偶者の産前・産後の期間において5日の範囲内	×	○	有給	×	○	有給	×	○	有給	×	×	—	休暇簿「特休」にチェックし理由および子の名前を記入
育児休業	子が出生した日から満3歳に達するまで	○	○	無給 ※4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	「育児休業承認申出書」 開始予定日の前日から起算して1月前の日までに申し出ること
育児休業 (非常勤職員)	子が出生した日から満1歳に達するまで(パパママ育児プラスの場合1歳2ヶ月まで)	—	—	—	○	○	無給 ※4	○	○	無給 ※4	○	○	無給 ※4	
育児短時間勤務	子が小学校就学の始期に達するまで	○	○	定められた額に算出率を乗じて得た額を支給	○	○	定められた額に算出率を乗じて得た額を支給	○	○	定められた額に算出率を乗じて得た額を支給	×	×	—	「育児短時間勤務申出書」 開始予定日の前日から起算して1月前の日までに申し出ること
育児部分休業	子が小学校就学の始期に達するまで1日につき2時間を超えない範囲内(30分単位)	○	○	勤務しない時間につき減額	○	○	勤務しない時間につき減額	×	×	—	×	×	—	「育児部分休業承認請求書」開始予定日の1週間前までに申し出ること
授乳等保育時間休暇	子が1歳に達するまで授乳等を行う場合、1日2回それぞれ30分の期間	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	○	○	無給	休暇簿「特休」にチェックし理由を記入
子の看護休暇	子が小学校就学の始期に達するまで一の年(非常勤は年度)につき5日の範囲内(小学校就学前の子が2人以上の場合は10日)	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	○	○	無給	休暇簿「特休」にチェックし理由および子の名前を記入
育児のための 超過・深夜勤務の制限	子が小学校就学の始期に達するまで	○	○	—	○	○	—	○	○	—	×	×	—	所定の用紙を提出
超過勤務の免除	子が3歳未満まで	○	○	—	○	○	—	○	○	—	—	—	—	所定の用紙を提出
早出遅出出勤	小学校就学前の子の養育及び家族の介護のために請求した場合	○	○	—	○	○	—	○	○	—	×	×	—	所定の用紙を提出
保育所「あゆっこ」	生後57日目から小学校就学前まで (病児保育室は、生後6ヶ月から小学校就学前まで)	○	○	—	○	○	—	○	○	—	○	○	—	申し込みは男女共同参画推進室まで(内線3599)
介護休業	2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための6月の範囲内	○	○	無給 ※5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	「介護休業申出書」 介護を開始しようとする日の2週間前までに申し出ること
介護休業 (非常勤職員)	2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための93日の範囲内	—	—	—	○	○	無給 ※5	○	○	無給 ※5	○	○	無給 ※5	
介護部分休業	6月の範囲内で、1日につき4時間の範囲内(1時間単位) 但し介護休業取得者は介護休業開始予定日の翌日から起算して6月を経過する日まで	○	○	勤務しない時間につき減額	×	×	—	×	×	—	×	×	—	「介護部分休業申出書」 介護を開始しようとする日の1週間前までに申し出ること
介護休暇	一の年度において5日の範囲内 (要介護状態にある家族が2人以上の場合には10日の範囲内)	○	○	有給	○	○	有給	○	○	有給	○	○	無給	休暇簿「特休」にチェックし理由および介護される者の名前を記入
介護のための 超過・深夜勤務の制限	承認された期間	○	○	—	○	○	—	○	○	—	×	×	—	所定の用紙を提出
生理休業	承認された期間	○	—	有給	○	—	有給	○	—	有給	○	—	無給	休暇簿「特休」にチェックし理由を記入

お問い合わせ先

- 各制度の詳細については総務課職員係(内線2014)へお問い合わせください。
但し、育児休業(非常勤職員も含む)については総務課人事係(内線2017)へお問い合わせください。
- 保育所「あゆっこ」については男女共同参画推進室(内線3599)までお問い合わせください。
- 給付金については下記担当部署へお問い合わせください。

※1 共済組合より出産費が支給されます(被扶養者が出産した場合も含む)。総務課共済係にお問い合わせください。(内線2025)
その他、勤務を休んだ時に共済組合から支給される手当金等については総務課共済係(内線2025)にお問い合わせください。

※2 協会けんぽ(健康保険)加入者は出産手当金が支給されます。会計課経理係にお問い合わせください。(内線2034)

※3 協会けんぽ(健康保険)加入者は出産育児一時金(被扶養者が出産した場合も含む)が支給されます。

会計課経理係にお問い合わせください。(内線2034)

※4 育児休業給付金(ハローワークより支給)については、会計課経理係にお問い合わせください。(内線2034)

※5 介護休業給付金(ハローワークより支給)については、会計課経理係にお問い合わせください。(内線2034)

平成28年1月1日現在

取得には条件付きのものもありますので取得前には「教職員就業規則」も併せてご確認ください。

- ※定時再雇用は日給雇用に、短時再雇用は時間給雇用に準ずる。
- ※定時特任は常勤に、短時特任は時間給雇用に準ずる。