

出産・育児に関する各種休暇制度一覧

親になることが判明	職務免除	①妊娠中の職員の通勤緩和職免(通勤緩和)	女性のみ	所定の勤務時間の始め又は終わりに各30分以内	有給
子どもが生まれる前	特別休暇	②妊娠障害休暇(妊娠障害)	女性のみ	1回の妊娠を通じて、連続した7日間(休日は通算しない。)	有給
	職務免除	③妊娠中の職員の保健指導職免(保健指導)	女性のみ	各々1回につき必要と認められる時間 妊娠6月まで → 4週間につき1回 妊娠7月～9月まで → 2週間につき1回 妊娠10月～分べんまで → 1週間につき1回 出産後1年以内 → 1回	有給
		④妊産婦の就業制限	女性のみ	妊娠中の女性職員や産後1年に満たない女性職員は、労働基準法の規定により請求すると、「深夜勤務・超過勤務・休日勤務」を免除される。	
	特別休暇	⑤産前産後休暇(産前休暇)(産後休暇)	女性のみ	分べん予定日の8週間(多胎妊娠の場合は16週間)前の日から当該分べんの日後8週間 流産、早死産その他やむを得ない事情の場合、産前産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合は24週間)	有給
	出産	特別休暇	⑥配偶者分べん休暇(分べん休暇)	男性のみ	配偶者の分べんに係る入院等の日から当該分べんの日後2週間を経過するまでの日において2日
子育て期間中	特別休暇	⑦育児参加休暇(育児参加)	男性のみ	産前産後の期間における24週間の期間において5日	有給
		⑧育児時間休暇(育児時間)	男性 女性	生後1歳6か月に達するまでの子を養育する場合 1日2回合わせて90分以内	有給
		⑨子の看護休暇(子の看護)	男性 女性	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護を行う場合 単年度に5日以内(対象の子が2人以上の場合は10日以内)	有給
	職務免除	⑩育児職免	男性 女性	①生後1年6月から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ⇒所定の勤務時間の始め又は終わりもしくはその両方の時間帯において、1日の合計が30分を超えない範囲内 ②学童保育等に託児している小学生の子を学校等へ迎えに行く必要のある職員 ⇒所定の勤務時間の終わりの時間帯において、60分を超えない範囲内	無給
		⑪育児を行う職員の早出遅出勤務(早出遅出勤務)	男性 女性	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合や学童保育等に託児している小学生の子を学校等へ迎えに行く必要のある場合、親族の看護を必要とする場合、勤務時間の前後60分の範囲で時間をずらすことができる。	
			男性 女性	①3歳に満たない子を養育する職員は、請求により超過勤務が免除される。 ②小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、請求により1月に24時間、1年に150時間を超える超過勤務や深夜勤務が免除される。	
	育児休業法関係	⑬部分休業	男性 女性	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のため、請求により始業時又は終業時において2時間以内で休業できる制度	無給
		⑭育児休業	男性 女性	生後3年未満の子供を養育する職員が、育児のため、請求により休業できる制度	無給
		⑮育児短時間勤務	男性 女性	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のため、請求により育児のための短時間勤務を認める制度	

◇ 制度詳細

① 妊娠中の職員の通勤緩和職免

対象者	妊娠中であり、かつ通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体及び胎児の健康保持に影響があると認められる職員
承認期間	母子健康手帳の交付後、産前休暇までの間で必要と認められる期間において、所定の勤務時間の始め又は終わりに、各々30分以内。 ※本人の通勤実態、妊娠・健康の状態又は事務事業の都合等を考慮した場合に承認することがやむを得ず、実情に合致している場合は、勤務時間の始め又は終わりのいずれか一方にまとめて1時間以内で承認することができる。
母体及び胎児の健康保持に影響があると認められる場合	母子健康手帳に記載された指導事項及び通勤の状況に基づき、総合的に判断。 当該職員は、保健指導又は健康診査を受ける際に利用交通機関の混雑時における通勤が、母体及び胎児の健康保持に影響があるかどうかについての指導、診査を受け、その内容を母子健康手帳に記入してもらう必要がある。
給与の取扱い	有給
手続き	庶務事務システム「通勤緩和申請」により請求。（母子健康手帳の写し等が必要）

② 妊娠障害休暇

対象者	妊娠に起因する体調不良等のため勤務することが著しく困難な職員
期間・日数	1回の妊娠を通じて、連続した7日間（休日は通算しない。） ただし、特に必要と認められる場合は、7日の範囲内において1日単位で取得することも可。
手続き	庶務事務システム「妊娠障害休暇申請」により請求。 （母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類が必要）

③ 妊娠中の職員の保健指導職免

対象者	妊娠中又は分べん後1年以内の職員
承認期間	1回につき必要と認める時間 ア 妊娠6月までは4週間に1回 イ 妊娠7月から9月までは2週間に1回 ウ 妊娠10月から分べんまでは1週間に1回 エ 産後1年まではその間に1回 ※前後の週間への繰り越し及び繰り上げは認められない。 ※医師等の特別の指示があった場合は、その指示された回数（医師の特別の指示がある場合は、その都度、特別の指示があることを確認する必要がある。） ※母親学級のように、集団的、間接的、一般的に行われるものは認められない。 ※妊娠月数及び週数の計算については、分べん予定日から280日さかのぼった日から起算（1月は28日で計算）
給与の取扱い	有給
手続き	庶務事務システム「保健指導職免申請」により請求。 （母子健康手帳の写し並びに必要な応じて医師の診断書等が必要）

④ 妊産婦の就業制限【労基法 § 66】

対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠中の女子職員 ・産後1年を経過しない女子職員
制度の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員から深夜勤務制限の請求があった場合は、使用者は深夜業をさせてはいけない。 ・職員から超過勤務制限の請求があった場合は、使用者は勤務日における時間外勤務を命令してはいけない。 ・職員から休日勤務制限の請求があった場合は、使用者は休日勤務を命令してはいけない。
手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠・出産による就業制限申請書により、請求。 (妊娠の分かる書類もしくは出産したことが分かる書類の写しを添付する必要がある。)

⑤ 産前産後休暇

対象者	分べんする職員
期間・日数	<ul style="list-style-type: none"> ・分べん予定日の8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前の日から当該分べんの日（分べん予定日前に分べんした場合にあっては、分べん予定日）後8週間を経過する日までの期間内で必要と認める期間 ・流産、早産その他やむを得ない事情の場合、産前産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合は24週間（分べんの日以後の期間は16週間を限度））を超えない範囲内で必要と認める期間 ※分べんの日が、分べん予定日より早くなり、当初請求していた産前休暇が短くなった場合、分べんの日翌日から起算して8週間にその短くなった日数を加えた期間を産後休暇として請求することができる。 例) 当初の予定—— 産前8週＋産後8週 ↓ 1週間早く出産—— 産前7週＋産後9週 ※分べんが分べん予定日後となった場合で、産後休暇8週間確保できない場合は、産後休暇として8週間確保するために必要な日数を加える。 例) 当初の予定—— 産前8週＋産後8週 ↓ 1週間遅く出産—— 産前9週＋産後8週 ※妊娠の月計算は、28日を1月として計算する。 ※分べんの日は、産前休暇として取扱う。 <p>【つわり休暇】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産前（妊娠時から）において、妊娠中の女子職員が妊娠に起因する体調の不良等のため勤務することが著しく困難な場合において、妊娠障害休暇とは別に、産前休暇の運用として週単位で1週間をつわり休暇として付与することができる。（つわり休暇取得後に流産した場合においても、先に付与した休暇は取り消されない。） ・つわり休暇を付与された場合の産前産後休暇は、分べん予定日の7週間（多胎妊娠の場合は15週間）前の日から、当該分べんの日後8週間を経過する日までの期間請求できる。 ・つわり休暇を取得した場合で、分べんの日が分べん予定日より早くなり、当初請求していた産前休暇が短くなった場合、分べんの日翌日から起算して8週間にその短くなった日数を加えた期間を産後休暇として請求することができる。
手続き	<p>産前産後休暇は「産前休暇願」「産後休暇願」により請求。 つわり休暇の場合は、庶務事務システム「つわり休暇申請」により請求。</p> <p>※必要書類 （産前休暇・つわり休暇）母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類 （産後休暇）母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類 （多胎妊娠）多胎妊娠である旨を明記した医師等の証明書</p>

⑥ 配偶者分べん休暇

対象者	配偶者の分べんに伴い勤務しないことが相当であると認められる職員
期間・日数	配偶者の分べんに係る入院等（つわり又は妊娠に起因する体調の不良等のための入院は含まない。）の日から当該分べんの日後2週間を経過するまでの日において2日
取得単位	1日単位もしくは1時間単位
手続き	庶務事務システム「配偶者分べん休暇申請」により請求。 （出産予定日または出産日の分かる書類の写し等が必要）

⑦ 育児参加休暇

対象者	配偶者が分べんする場合において、その分べん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職員がこれらの子の養育（分べんに立ち会うことを含む。）のため勤務しないことが相当であると認められる職員
期間・日数	産前産後の期間における24週間において5日 ※第1子の場合は分べん予定日又は分べん日を起点として24週間以内 第2子以降の場合は分べん予定日又は分べん日を含んで24週間以内
取得単位	1日単位もしくは1時間単位
手続き	庶務事務システム「育児参加休暇申請」により請求。 （出産予定日または出産日の分かる書類の写し等が必要）

⑧ 育児時間休暇

対象者	生後1年6月に達しない子を養育する職員
期間・日数	1日2回合わせて90分を超えない範囲内で必要と認める期間 （勤務時間の始め又は終わりでも可） ※夫婦（ともに本市職員）がともに取得する場合は、2人の合計で、1日90分以内の範囲内において認められる。 （それぞれの育児時間及び職務免除、部分休業との重複は不可）
取得単位	30分又は45分単位（業務に支障がない限り、合わせて90分1回での取得も可）
手続き	庶務事務システム「育児時間申請」により請求。

⑨ 子の看護休暇

対象者	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして任命権者が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる職員 ※子に予防接種や健康診断（任意のものも含む）を受けさせるために付き添う場合においても取得可能。 ※負傷、疾病が治った後の社会復帰のための機能回復訓練は看護にあたらぬ。
期間・日数	4月1日から翌年3月31日までの間につき5日間（対象の子が2人以上の場合は10日）
取得単位	1日単位もしくは1時間単位
手続き	庶務事務システム「子の看護休暇申請」により請求。 （日付の入った病院の領収書等子が負傷、疾病等により治療、療養中であることを証明する書類の写しが必要。また、通算して5日を越える子の看護休暇を取得しようとする場合は、対象となる子が2人以上いることがわかる資料（保険証の写し等）を添付。）

⑩ 育児職免

対象者	①生後1年6月から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ②学童保育等に託児している小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を学校等へ迎えに行く必要のある職員
承認期間	《上記①の場合》 所定の勤務時間の始め又は終わりもしくはその両方の時間帯において、1日の合計が30分を超えない範囲内で、10分単位又は15分単位。 《上記②の場合》 所定の勤務時間の終わりの時間帯において、60分を超えない範囲内で、10分単位又は15分単位。 ※職務免除を受ける期間は6月単位とし、必要に応じ継続更新できる。 ※状況の変化により、職務免除を継続する必要がないと判断される場合は、承認された期間の途中であっても、承認を取り消すものとする。 ※夫婦が共に請求する場合は、請求時間の重複は不可。
給与の取扱い	無給
手続き	育児等に関する職務免除願により請求 (住民票の写し等同居の事実が確認できる書類が必要。) 日々の勤怠の届出は、庶務事務システム「育児職免申請」により請求。

⑪ 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務

【育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限に関する要綱及び要綱細則】

対象者	<ul style="list-style-type: none"> 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 学童保育等に託児している小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を学校等へ迎えに行く必要のある職員 親族の看護を必要とする職員 (次に掲げる者以外の親族については同居している者に限る：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹)
制度の内容	所属長は、職員から請求があった場合、公務運営に支障がある場合を除き、始業及び終業の時刻を最大で当該職場の通常勤務時間の前後60分の範囲で、繰り上げ又は繰り下げて勤務させることを認めることができる。
手続き	早出遅出勤務請求書により、1月以上の単位で請求。

⑫-1 育児又は介護を行う職員の超過勤務の制限

【育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限に関する要綱及び要綱細則】

対象者	①3歳に満たない子を養育する職員 ②・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ・負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等を介護する職員
制度の内容	【上記①超過勤務の制限(免除)の場合】 所属長は、職員から請求があり、その請求がやむを得ないと認められた場合は、時間外勤務を命令することはできない。 【上記②超過勤務の制限の場合】 所属長は、職員から請求があり、その請求がやむを得ないと認められた場合は、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務を命令することはできない。
手続き	超過勤務請求書により、1年間又は1年未満の1月単位の期間について一括して請求。 (必要に応じて書類の添付を求める場合がある。)

⑫-2 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限

【育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限に関する要綱及び要綱細則】

対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ・負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等を介護する職員 ※職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができる場合は、対象とならない。
制度の内容	所属長は、職員から請求があり、その請求がやむを得ないと認められた場合で、公務運営に支障がある場合を除き、当該職員に深夜（午後10時～翌午前5時）勤務をさせてはいけない。
手続き	深夜勤務制限請求書により、6月以内の一の期間について一括して請求。 （必要に応じて書類の添付を求める場合がある。）

⑬ 部分休業

制度の概要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のため、請求により始業時又は終業時において2時間以内で休業できる制度
対象者	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
承認期間	1日を単位として、始業時又は終業時において2時間以内（30分単位）で必要とされる時間 ※育児時間は、部分休業2時間に含まれる。 ※夫婦で同一日、同一時間帯に取得することも可能
給与の取扱い	無給
手続き	原則として部分休業開始日の1ヶ月前までに「部分休業承認請求書」により請求。 （続柄のわかる住民票の写しが必要。） 日々の勤怠については、庶務事務システム「部分休業申請」により請求。

⑭ 育児休業

制度の概要	生後3年未満の子を養育する職員が、育児のため、請求により休業できる制度
対象者	3歳に満たない子を養育する職員 ※配偶者が専業主婦（夫）や、育休中であっても取得可能
承認期間	育児休業請求に係る子の出生から3歳に達する日までの間で必要な期間 ※ただし、産後休暇を取得している者は、産後休暇の終了後から当該請求に係る子の出生から3歳に達するまでの間において必要な期間 ※職員より、ならし保育期間中に子を養育する必要があるため育児休業の請求があった場合において、特別な事情がある場合を除き、2週間を限度として承認することとする。
給与の取扱い	無給
手続き	原則として育児休業開始日の1ヶ月前までに「育児休業承認請求書」により請求。 （続柄のわかる住民票の写しが必要。）

⑮ 育児短時間勤務

制度の概要	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のため、請求により育児のための短時間勤務を認める制度
対象者	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 ※夫婦で同一日、同一時間帯に取得することも可能
勤務形態	①1日3時間55分勤務 ②1日4時間55分勤務 ③3日間について7時間45分勤務 ④3日間のうち、2日について7時間45分勤務、1日について3時間55分勤務 ⑤当該期間につき一週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分勤務
給与の取扱い	勤務時間に応じて支給
手続き	育児短時間勤務の開始日の1ヶ月前までに「育児短時間勤務承認請求書」により、勤務形態、勤務の日及び時間帯を明示して請求。（続柄のわかる住民票の写しが必要。）