

## 5 その他

### ■ 出産及び育児に係る特別休暇

以下の内容は、人事委員会規則等で規定された内容を平易に掲載したものです。具体的な手続等は早めに各所属の担当者に確認してください。（県費負担教職員にあっては、決裁権限が所属長の専決事項とされない場合がありますので、手続に際して確認が必要です。）

事由	休暇期間	添付書類等
<b>つわり（第6号）</b> 妊娠中の女子職員が妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務することが著しく困難である場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10 日以内で必要と認められる期間</li> <li>・ 一妊娠期間を通じて継続又は断続して 10 日以内、時間単位で取得可</li> </ul>	所属長が必要性を確認できる書類（診断書、母性健康管理指導事項連絡カード等）
<b>通勤緩和（第7号）</b> 妊娠中の女子職員が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認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 日 1 時間又は 1 日 2 回各 30 分</li> </ul>	所属長が必要性を確認できる書類（母性健康管理指導事項連絡カードによることが望ましい）
<b>妊娠産婦の保健指導等（第8号）</b> 妊娠中又は出産後 1 年以内の女子職員が母子保健法第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要と認められる期間</li> <li>・ 妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回、妊娠満 36 週から出産までは 1 週間に 1 回、出産後 1 年まではその間に 1 回とし、1 回につき 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間</li> </ul>	通院の月日、必要な時間、医療機関等の名称及び所在地、妊娠週数等が記載された書面（健康診査・保健指導書によることができる）
<b>妊娠中の休息・補食（第9号）</b> 妊娠中の女子職員が、その母体又は胎児の健康維持に影響があるとして適宜休息し、又は補食する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要と認められる期間</li> </ul>	所属長が必要性を確認できる書類（医師等の指導が記載された書面、母性健康管理指導事項連絡カードによることが望ましい）
<b>流産（第10号）</b> 女子職員が妊娠 12 週未満で流産した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10 日以内で必要と認められる期間</li> </ul>	所属長が事実を確認できる書類（医師の診断書、証明書等）

事 由	休暇期間	添付書類等
<b>産前休暇（第 11 号）</b> 女子職員が 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産を予定している場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産の日までの申し出た期間</li> </ul>	出産予定日を証明する書類（母子手帳の写し等）
<b>産後休暇（第 12 号）</b> 女子職員が出産した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間</li> <li>・ 「出産」とは妊娠 12 週以後の分娩をいい、死産及び流産を含む。</li> </ul>	出産証明書あるいは出生届出済証明書の写し
<b>女子職員の育児時間（第 13 号）</b> 女子職員が生後 1 年 6 箇月に達しない子を育てる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 日 2 回それぞれ 1 時間以内又は 30 分で合計して 1 日 90 分以内</li> </ul>	所属長が事実を確認できる書類（母子手帳の写し等） 一部取り消しを申し出る場合は、特別休暇承認取消申請書（様式第 9）による。
<b>男子職員の育児時間（第 14 号）</b> 男子職員が生後 1 年 6 箇月に達しない子を育てる場合（その妻（届出をしていないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が就労していない場合で、負傷、疾病、心身の障害等の状態にあり、当該子の養育に当たることが困難なとき、又はその妻が介護、就労等のため、男子職員の勤務する時間帯において当該子の養育を現実に行うことができないとき。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 日 2 回それぞれ 1 時間以内又は 30 分でその妻が取得する時間と合計して 1 日 90 分以内</li> <li>・ 妻が 13 号の特別休暇を取得している場合には、同一の時間帯において取得することはできない。また妻が育児休業（部分休業を含む。）を取得している場合は取得できない。</li> </ul>	所属長が事実を確認できる書類（母子手帳の写し等） 一部取り消しを申し出る場合は、特別休暇承認取消申請書（様式第 9）による。
<b>妻又は子等の出産（第 16 号）</b> 職員が妻又は子等（※）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合  （※）妻又は子（配偶者の子を含む）若しくは子の配偶者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員が妻又は子等の出産に係る入院等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの間において 2 日以内で必要と認められる期間</li> <li>・ 継続し又は断続して 2 日以内で認められ、時間単位で取得可</li> </ul>	所属長が事実を確認できる書類（母子手帳の写し、入院証明書等）

事 由	休暇期間	添付書類等
<p><b>育児参加（第17号）</b></p> <p>職員の妻又は子等(※)が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後1年間を経過するまでの期間にある場合において、当該出産に係る子若しくは孫又は小学校就学の始期に達するまでの子若しくは孫の世話をするため勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>(※)第16号に同じ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該期間内に置いて5日以内で必要と認められる期間</li> <li>・継続し又は断続して5日以内で認められ、時間単位で取得可</li> </ul>	<p>所属長が事実を確認できる書類（母子手帳等）</p>
<p><b>乳幼児健康診査等（第18号）</b></p> <p>職員の中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）が、健康診断又は予防接種を受ける場合で、介助を必要とするとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要と認められる期間</li> </ul>	<p>所属長が事実を確認できる書類（母子手帳の写し、予防接種の通知等）</p>
<p><b>子の看護休暇（第20号）</b></p> <p>職員の中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一暦年5日（子が2人以上ある場合は10日）以内で必要と認められる期間</li> <li>・継続し又は断続して5日（10日）以内で認められ、時間単位で取得可</li> </ul>	<p>所属長が事実を確認できる書類（領収書等の受診の事実を示すもの、やむを得ず医療機関の診察を受けない場合は、その事情、症状等を記載した疎明書）</p>
<p><b>学校等行事参加休暇（第20号2）</b></p> <p>義務教育終了前の子（配偶者の子を含む）を養育する職員がその子が在籍する学校等が実施する行事に参加するため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1暦年2日（義務教育終了前の学校等に所属する子が2人以上ある場合は、3日）以内で必要と認められる期間</li> <li>・継続し又は断続して2日（3日）以内で認められ、時間単位で取得可</li> </ul>	<p>行事の日程・内容を証する書類（入学式や卒業式等の開催通知、家庭訪問や三者面談の日程等がわかる書類等）</p>