

仕事×子育て両立パスポート (常勤職員用)



このパスポートは、仕事と子育ての両立のために利用できる制度に加え、所属における配慮事項についても掲載しています。それぞれの立場でご活用ください。

令和8年（2026年）4月

総務部職員課

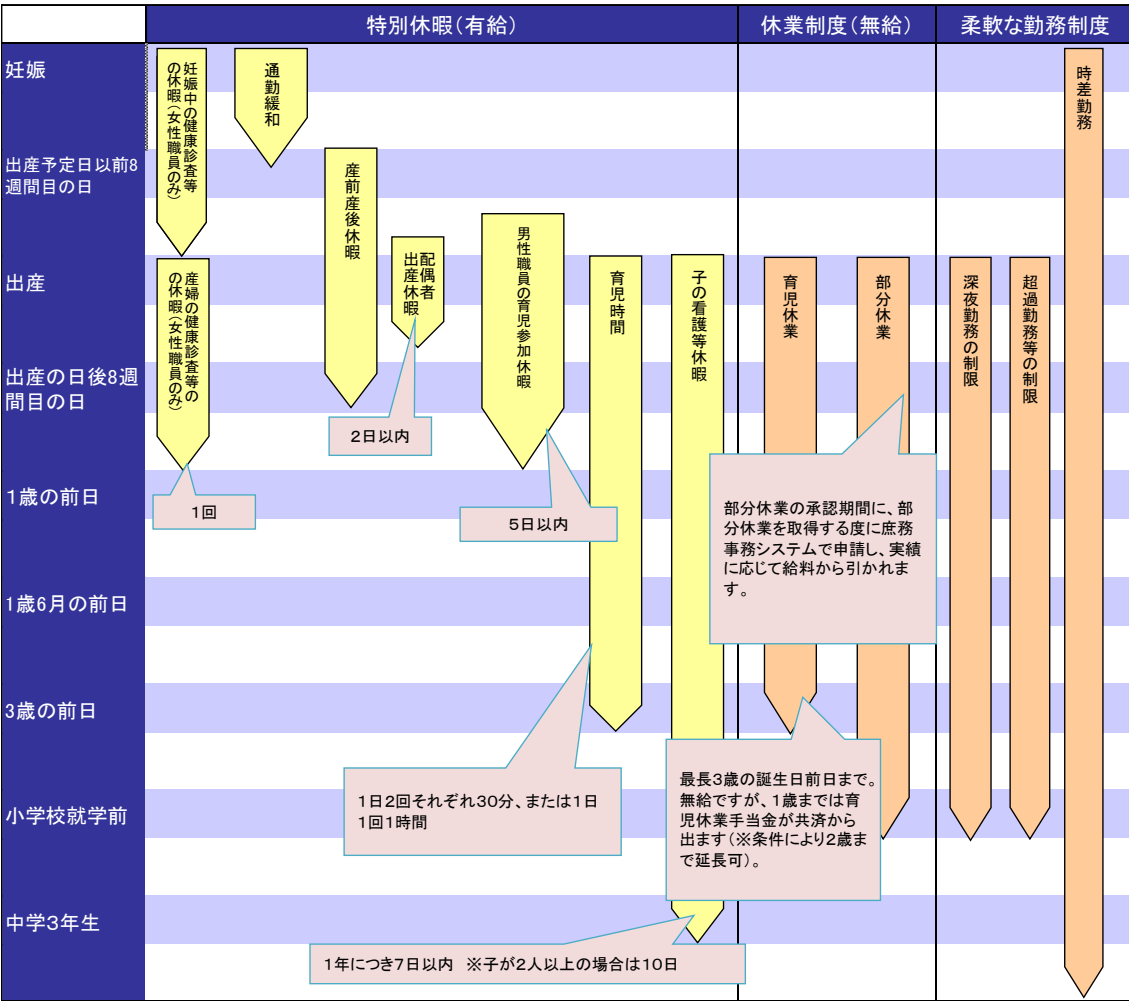
Ver. 2

目 次

○出産・育児に関する各種制度の利用可能期間	3
1 出産・育児に関する休暇等の制度	
（1）妊娠前の支援について	
①出生サポート休暇	4
（2）妊娠がわかったら	
①健康診査休暇	5
②通勤緩和休暇	5
③所属長への報告	6
④労務担当課への報告	6
（3）出産のときには	
①産前休暇・産後休暇	7
②配偶者出産休暇	9
③育児参加休暇	9
（4）育児のために	
①育児休業	10
②育児時間	12
③部分休業	13
④深夜勤務の制限	13
⑤超過勤務の制限・免除	14
⑥時差勤務制度	14
⑦子の看護等休暇	15
⑧家族看護等休暇	15
⑨短期介護休暇	15
⑩介護休暇	16
⑪介護時間	16
2 経済的援助・給与について	
（1）共済組合・職員厚生会関係	
①育児休業手当金	17
②育児休業支援手当金	21

③育児時短勤務手当金	22
④出産費・家族出産費	23
⑤共済掛金の免除	24
⑥養育特例	25
⑦職員厚生会の出産祝金	25
⑧職員厚生会の入学祝金	26
⑨福利厚生外部事業者（ベネフィット・ワン）による支援制度	26
(2) 給与・昇給関係	
①扶養手当	27
②児童手当	28
③通常給与から控除されているものについて	28
④休業したことによる給料・手当の減額や昇給への影響について	29
3 相談・サポート等	
①所属長との面談	31
②保健師との面談	31
③先輩職員との交流	32
④交流会	32
4 「わたしの仕事×子育て両立プラン」	
①「わたしの仕事×子育て両立プラン」の活用	33
5 出産・育児等に関する提出書類等	
①提出書類一覧	35
②就労証明書の依頼	38
6 よくある質問	39
7 働く女性の母性健康管理措置、母性保護規定について	40
8 特定事業主行動計画の取り組み	42
[巻末] 育児休業等に係る帳票の記入例	
手続き用チェックシート	

○出産・育児に関する各種制度の利用可能期間



～働きながら安心して妊娠・出産を迎えるために～

上記一覧表にある制度のほか、働く女性の妊娠・出産・育児については法律で守られており、主に「男女雇用機会均等法」と「労働基準法」に基づき、母性保護規定や母性健康管理措置を受けることができます。詳細は、P40「働く女性の母性健康管理措置、母性保護規定について」をご確認ください。

1 出産・育児に関する休暇等の制度

(1) 妊娠前の支援について

①出生サポート休暇（有給）

職員が不妊治療又は不育治療を受けるために勤務しないことが相当であると認められるときに取得できる休暇です。男女問わず取得できます。

取得単位：1 日又は1 時間単位、1 時間を超えて取得する場合 15 分

取得日数：原則 1 暦年につき、5 日の範囲以内

（体外受精及び顕微授精に係る通院等の場合には、10 日の範囲以内）

○取得を希望する場合は、事前に職員課の保健師に要相談。

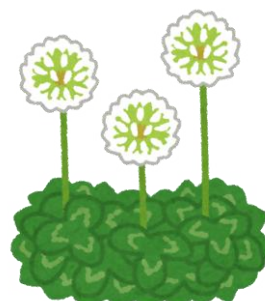
※保健師、担当者など一部の限られた職員がお話を聞いて、取得可能日数の確認や制度について説明します。

※休暇の申請にあたっては、診察券、領収書、治療の内容のわかる書類等を職員課で確認させていただきます。診断書や診療報酬明細書等の治療の詳細な内容がわかるものまではプライバシーへの配慮から求めています。

※不妊治療を始める前の説明会やカウンセリングも対象です。

（保健師への連絡は内線 2236 又は soudan@city.kamakura.lg.jp）

○【手続】庶務事務システム＞その他の休暇申請＞出サ



(2) 妊娠がわかったら

①健康診査休暇（有給）【女性のみ】

妊娠中の女性職員が母子保健法に基づき、母子保健指導及び健康診査を受けるために必要な時間について取得できる休暇です。

取得単位：分単位

取得日数：それぞれの期間に必要な時間

妊娠満23週まで 1回／4週

満24週～満35週 1回／2週

満36週～ 1回／1週

○病院や自治体を実施する両親学級のような講習会には取得できません。

○【手続】庶務事務システム＞その他の休暇申請＞「健康診査（女性）」

②通勤緩和休暇（有給）【女性のみ】

妊娠中の女性職員が通勤に利用する公共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るときに取得できます。

取得単位：分単位

取得日数：勤務時間の初め又は終わりにおいて1日につき1時間以内

○取得を希望する場合は、事前に労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）まで要相談。

※「母子健康管理指導事項連絡カード」又は医師の診断書等により、通勤緩和措置の必要性があることが分かる資料の添付が必要です。（所属長を通じて労務担当課に原本を提出）

○【手続】庶務事務システム＞その他の休暇申請＞「通勤緩和（女性）」

③所属長への報告

【女性】

妊娠の報告は、安定期になってからという考えの方もいらっしゃるかもしれませんが、しかし、妊娠初期は母体と赤ちゃんにとって大事な時期です。つわりなどの症状が著しい場合には、通勤緩和や負担の大きい作業の制限等の措置を申請することができますので、所属長には早い時期に報告をお願いします。

また、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員は、深夜勤務、時間外勤務及び休日の勤務の免除を請求することができます。これはパスポートP13～14の「深夜勤務の制限」「超過勤務の制限・免除」の取扱いとは異なり、申請書は必要ありません。「わたしの仕事×子育て両立プラン」(P33 参照)に希望の働き方を記載するようにしてください。

【男性】

育児休業の取得予定の有無に関わらず、所属長に報告してください。

※「わたしの仕事×子育て両立プラン」(P33 参照)を活用し、育児にかか
る休暇制度について、利用の有無、取得時期、残業制限等の意向、公表の
タイミングなど、所属長への報告をお願いします。

④労務担当課への報告

妊娠または配偶者の妊娠がわかったら、労務担当課（職員課、教育総務課、
消防総務課）に報告してください。

○必要書類 女性：母子健康手帳の写し（表紙及び分娩予定日のページ写し）

わたしの仕事×子育て両立プランの写し

男性：わたしの仕事×子育て両立プランの写し

※わたしの仕事×子育て両立プランの写しは所属長を
通じて労務担当課へ提出してください。

(3) 出産のときには

①産前休暇・産後休暇（有給）【女性のみ】

産前休暇：出産予定日の8週間前から出産予定日まで

（多胎妊娠の場合は14週間前から出産予定日まで）

○【手続】庶務事務システム＞その他の休暇申請＞産前休暇

※産前休暇に入る前に庶務事務システムで所属長の承認を得る必要があります。

産後休暇：出産日の翌日から8週間

（多胎妊娠の場合は出産日の翌日から14週間）

○【手続】出産後、所属に出産日を連絡して代理申請を依頼してください。

※出産予定日と実際の出産日が変わった場合は産前休暇の期間変更の処理が必要になります。（出産日を労務担当課に連絡した場合は労務担当課から所属へ代理申請の日付等を連絡します。）

～わたしの産前産後休暇予定～

■産前休暇 [月 日 ～ 月 日（出産予定日）]

■産後休暇 [月 日（出産予定日の翌日）～ 月 日]

所属で行う庶務事務システムの代理申請

【予定日より前に出生】

- (1)産前休暇を庶務事務代理メニュー「休暇の一部期間（時間）取消申請（代理）」で期間変更（一部期間取消）する。

産前休暇取消期間：出生日の翌日～当初の産前休暇の末日

※5/10 出生予定で5/1に出生した場合の取消期間⇒5/2～5/10

- (2)(1)の決裁の翌日以降に、代理メニューの「その他の休暇申請（代理）」で産後休暇申請をする。

産後休暇申請期間：出生日の翌日～出生日の8週後

※5/1 出生の場合⇒5/2～6/26

【予定日より後に出生】

- (1)産前休暇を庶務事務代理メニュー「その他の休暇申請（代理）」で期間変更（追加申請）する。

産前休暇追加申請期間：当初の産前休暇末日の翌日～出生日

- (2)代理メニューの「その他の休暇申請（代理）」で産後休暇申請をする。

産後休暇申請期間：出生日の翌日～出生日の8週後

【予定日通りに出生】

- (1)代理メニューの「その他の休暇申請（代理）」で産後休暇申請をする。

産後休暇申請期間：出生日の翌日～出生日の8週後

★庶務事務代理申請時の注意事項★

- ・お子さんの氏名が未定（不明）の場合は子の氏名の記載は不要です。
- ・母子健康手帳の写しは後日職員課に提出がありますので、産後休暇の申請時には添付なしで申請してください。
- ・申請の末日が土日であった場合もそのままの期間で申請してください。ポップアップで注意画面が出た場合も「継続」でそのまま申請できます。うまく申請できない場合は労務担当課までお問い合わせください。

②配偶者出産休暇（有給）【男性のみ】

妻の出産に係る入退院や出産の付添い、出産に係る入院中の世話をする場合や出生の届出等に取得できます。

取得単位：1日又は1時間、1時間を超えて取得する場合15分

取得日数：2日（妻が出産のため入院した日から出産日後2週間の期間内）

○【手続】庶務事務システム＞その他の休暇申請＞配偶者出産

③育児参加休暇（有給）【男性のみ】

妻が出産する場合にその出産に係る子又は小学校就学前の子の世話をする場合等（授乳、付添い、保育園への送迎）に取得できます。

取得単位：1日又は1時間、1時間を超えて取得する場合15分

取得日数：5日（妻が出産する場合に出産予定日から6週間前の日（多胎妊娠は14週前）から出産日の日以後1年を経過する日までの期間内）

※第1子の場合は出産日以降で取得可。

○【手続】庶務事務システム＞その他の休暇申請＞育児参



(4) 育児のために



①育児休業（無給）

女性は産後休暇終了翌日から取得できます。

男性は、これとは別に、子の出生の日から 57 日間（出生の日＋産後 8 週間）の期間に当該子について、2 回取得できます。（通称：産後パパ育休）

※育児休業に伴い採用された任期付職員、勤務延長職員（定年に達した職員が職務の特殊性から職員として業務に引き続き従事する場合を指す）は取得できません。

取得可能期間：子が 3 歳に達するまで（3 歳の誕生日の前日まで）

申請書類：育児休業承認請求書

添付書類：育児休業に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明できる書類（母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し又は住民票等）

申請方法：所属長の決裁後、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出

申請時期：育児休業開始の 1 か月前目安

産後パパ育休については 2 週間前を目安

育児休業の末日について

- 復職予定日（育休終了日の翌日）は、保育園の入所可能時期に関係するため、ご家族で相談するだけでなく、事前にお住まいの市区町村の保育課に相談をした上で決定することをお勧めします。
- 復職日の条件は自治体によって異なります。例えば 4 月入所を希望している場合の条件について、4 月中復職が条件であれば 4 月 29 日までの育休、5 月 1 日までの復職が条件であれば 4 月 30 日までの育休、5 月中旬までの復職であれば 5 月〇日と申請する方が多いです。

★育児休業の延長・分割取得について

《延長》

原則として1回。

※ただし、配偶者が負傷や疾病等により入院したこと、育児休業に係る子について、保育所等における保育の利用申し込みを行ってもなお、入所不承諾により当面その実施が行われないこと等により、子の養育に著しい支障が生じる場合には再延長できます。

○【手続】 育児休業承認請求書

※入所不承諾通知書等を添付

《分割取得》

【女性】

2回取得することができます。

【男性】

○産後パパ育休

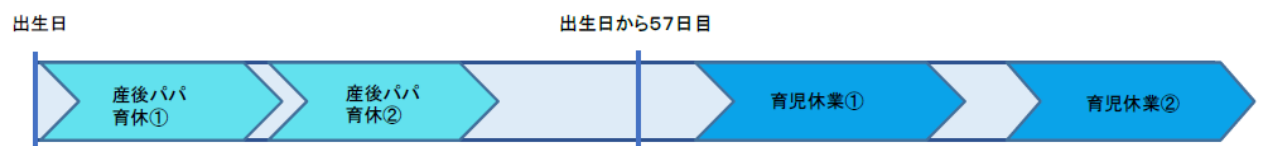
出生日から57日以内に取得する育児休業。期間内に2回取得できます。

※産後パパ育休の期間内に育休開始かつ当該育休の終了末日が産後パパ育休の期間を超えての取得となる場合は、産後パパ育休ではなく育児休業の1回目としてカウントします。

○育児休業

産後パパ育休とは別に2回取得可。

※産後パパ育休の2回とは別にカウントします。



★育児休業短縮・取り消しについて

育児休業中に託児先が見つかった場合など、子を養育しなくなったときは育児休業が取り消され、期間が短縮されることとなります。また、育児休業をしている職員が妊娠により産前休暇を取得する場合や当該職員の子でなくなった場合等で申請時の状況が継続しない場合は承認が取り消されることとなります。

申請書類：養育状況変更届

※養育状況の変更事由がわかる書類の写しを添付

申請方法：所属長の決裁後、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出

申請時期：復職予定日の1か月前目安

②育児時間（有給）

勤務時間のうち、1日2回それぞれ30分又は1日1回1時間取得できる特別休暇です。子の3歳の誕生日の前日まで取得できます。

取得単位：30分単位

取得可能時間：1日2回それぞれ30分又は1日1回1時間

○配偶者が育児時間の対象となる子の育児に専念している場合は取得できません。

○対象となる子について、夫婦同じ時間帯の取得は不可。夫が午前、妻が午後という場合は取得できます。（その場合、夫婦併せて1時間まで）

○部分休業との併用可。

○時差勤務との併用可。

○勤務が前提の休暇のため、その他の休暇と併用して1日休みとすることはできません。

③部分休業（無給）

小学校就学前の子を養育する場合に取得できます（小学校に入学する直前の3月31日まで）。部分休業には、1日2時間を限度として取得できる第1号部分休業と、1年度につき10日相当の範囲で取得できる第2号部分休業の2パターンあります。いずれかの請求パターンを選択します。

取得単位：第1号部分休業⇒30分単位

第2号部分休業⇒原則として1日又は1時間単位

取得可能時間：第1号部分休業⇒1日2時間を限度

第2号部分休業⇒年間10日（年度で付与）

申請方法：①「部分休業簿」を所属長の決裁後、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出

②庶務事務システム＞休暇休業申請＞部分休業

申請時期：制度を利用する2週間前を目途

○育児時間と併用する場合は育児時間と合わせて1日2時間以内。

○申請時に第1号部分休業か第2号部分休業どちらかを選択します。特段の事情がある場合を除き申請後にパターン（1号又は2号）の変更はできません。変更希望の場合は労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）まで相談してください。

○時差勤務との併用はできません。

④深夜勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、又は要介護者を介護する職員が要介護者を介護するため、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの間における勤務）の免除を申請することができる制度です。深夜勤務には、深夜に割り振られた正規の勤務時間に対する勤務のみならず、宿直勤務や時間外勤務も含まれます。

申請方法：「深夜勤務制限請求書」を所属長の決裁後、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出

申請時期：原則、深夜勤務制限開始日の1か月前

○育児を行う場合については、両親の一方が深夜において常態として子を養育することができる場合は深夜勤務の制限はできません。

○公務の運営に支障がある場合を除き承認されます。

⑤超過勤務の制限・免除

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため又は要介護者を介護するため、時間外勤務の制限（時間外勤務を1月について24時間、1年度について150時間を超えないようにする）又は免除を申請することができる制度です。

申請方法：「超過勤務制限請求書」を所属長の決裁後、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出

申請時期：制限開始日の前日まで

- 残業制限からは、災害その他避けることができない事由に基づく臨時の勤務は除かれ、これらに基づく時間外勤務を行ったとしてもその時間は時間外勤務の制限の対象となる時間数から除かれます。
- 育児、介護ともに配偶者の状況にかかわらず請求できます。（例えば、配偶者が専業主婦（主夫）のように、常態として子を養育できる場合においても請求可。）
- 当該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である場合を除き承認されます。

⑥時差勤務制度

1日の勤務時間を変更せず、始業及び終了の時刻を繰り上げ、または繰り下げて勤務する制度です。

- 時差勤務は、時間単位で取得できる年次休暇や育児時間等との併用は可能ですが、昼休みを原則変更しないため、半日振替や夏季休暇の半日単位の休暇との併用はできません。
- 在宅勤務（テレワーク）では、労務管理が難しいことから時差勤務との併用はできません。
- 部分休業との併用はできません。
- 次の職員は時差勤務を利用できません。
 - 消防（隔日勤務）職員及び保育園勤務職員（公務の運営に支障がないと所属長が特に認める場合は除く）
 - 作業センター、環境センターに勤務する職員（シフト勤務及び班編成等を行う必要がなく公務の運営に支障がないと所属長が特に認める場合は除く）

⑦子の看護等休暇（有給）

中学校3年生（満15歳に達する日以後の最初の3月31日まで）修了までの子（配偶者の子を含む）の看護等を理由に取得できる特別休暇です。

取得単位：1日又は1時間単位、1時間を超えて取得する場合15分

取得可能日数：7日（子が2人以上の場合は10日）

申請方法：庶務事務システム＞その他の休暇申請＞子看

○子の病気、けがの看護、予防接種や健康診断の受診対応、感染症に伴う学級閉鎖の対応、入園（入学）式、卒園（卒業）式への参加が対象です。

⑧家族看護等休暇（有給）

負傷、疾病にかかった家族の主に通院等の付き添い、一時的な看護のために勤務しないことが相当である期間を取得できます。原則、当該職員の他に看護する者がいない場合が対象で、子の看護等休暇の対象者を除く子に取得できません。

取得単位：1日又は1時間単位、1時間を超えて取得する場合15分

取得可能日数：7日（子が2人以上の場合は10日）

申請方法：庶務事務システム＞その他の休暇申請＞家看

○家族の傷病・疾病による通院の付添いができる休暇です。やむを得ず、勤務時間内で対応しなければならない場合に限ります。

⑨短期介護休暇（有給）

要介護者（配偶者、父母、子、配偶者の父母及び次に定める者で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。）の介護その他の市長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため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時間単位、1時間を超えて取得する場合15分

取得可能日数：7日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）

申請方法：初回の手続：① 要介護者の状態等申出書、② 要介護者の状態を証明する書面、③ 被介護者との続柄・住所が確認できる書面を所属長等に提出

実際の取得時：庶務事務システム＞その他の休暇申請＞短介

⑩介護休暇（無給）

要介護者（配偶者、父母、子、配偶者の父母及び次に定める者で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。）の介護その他の市長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため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：期間を指定した上で、1時間又は半日、1日単位

取得可能期間：要介護者1名につき、介護を必要とする一つの継続する状態ごとに通算6カ月の期間指定が可能。

2週間以上の期間で、3回に分けて取得できます。

申請方法：事前に「介護休暇申請書（期間の申出）」又は「介護休暇申請書（勤務しない時間の指定）」を所属長の承認を得た後に、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出。

実際の取得時：庶務事務システム＞休暇休業申請＞介護休暇

⑪介護時間（無給）

要介護者（配偶者、父母、子、配偶者の父母及び次に定める者で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。）の介護その他の市長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため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：30分単位

取得可能期間：要介護者1名につき、介護を必要とする一つの継続する状態ごとに連続する3年間の期間内

申請方法：「介護時間申請書」を所属長の承認を得た後に労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出。

実際の取得時：庶務事務システム＞休暇休業申請＞介護時間



2 経済的援助・給与について

(1) 共済組合・職員厚生会関係

①育児休業手当金

共済組合員が育児休業を取得した場合、その子が1歳に達する日まで（1歳の誕生日の前日）の間、共済組合から支給される手当金です。

提出書類：育児休業手当金請求書

提出時期：育休に入る前（又は手当金の延長申請時）に労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出（職員課から共済組合へ提出）
※公立学校共済加入の方は各学校へ提出。

○支給額は1日につき、標準報酬の日額（標準報酬月額 $\div$ 22） $\times$ 50/100ですが、休業期間が180日に達するまでの間は、給付割合が100分の67になります。

○翌月末に共済からあらかじめ申告してある共済組合給付金等受取口座に振り込まれます。（8月分の手当金は9月末に振り込まれます）

【育児休業手当金の延長】

○お子さんが1歳前に保育園の入所を申し込み、待機となった場合かつ共済の要件を充たした場合（詳細は「育児休業手当金の1歳以降の延長申請の要件について」参照）、1歳6か月まで（その時点で待機の場合は2歳まで）延長することができます。

例：令和7年8月15日が誕生日の場合

1歳～1歳半…令和8年8月の入所保留

（令和9年2月14日まで手当金支給対象）

1歳半～2歳…令和9年2月入所の保留

（令和9年3月31日まで手当金支給対象）

令和9年4月入所の保留

（令和9年8月14日まで手当金支給対象）

※保育園の保留状態は継続している必要があります。

※保育園の入所申込については年度で切り替わるため、4月をまたぐ場合は引き続いて4月の入所申込をしている必要があります。

※保育園の入所申込月に対していつまでに申し込めばよいのかをお住まいの保育課に確認し、ご自身で申請時期を管理するようお願いします。

※慣らし保育期間まで手当金を延長する場合は、慣らし保育期間がわかる書類（保育園の証明があるもの）の提出が必要です。その場合、認可保育園が対象です。

育児休業手当金の1歳以降の延長申請の要件について

①あらかじめ市区町村に対して保育利用の申込みを行っていること

- ・入所申込み年月日が子が1歳に達する日以前の日付（子の誕生日の前日）となっていることが必要です。
- ・申込みを忘れた場合や、市町村に申込みの問い合わせをしたところ、「入所困難」等の返答があった為、申込みを行わなかった場合の延長は認められません。ただし、次の場合は例外となる場合があります。

例外①子の病気や障害等により特別な配慮が必要であり、保育体制が整備されていない等の理由により入所申込みを市区町村が受け付けない場合

例外②居住の市区町村で、1歳に達する日の翌日を含む月の入所を対象とした募集がない場合

②子が1歳に達する日の翌日（子の誕生日）時点で保育所等の利用ができる見込みがないこと

- ・やむを得ない理由なく、内定辞退を行っている場合はこの要件は満たしません。「やむを得ない理由」とは、申込みをしたときから内定を辞退したときまでの間に住所や勤務先の変更等があり、内定した保育所等に子を入所させることができない場合をいいます。

③速やかな職場復帰を図るために保育所における保育等の利用を希望しているものであると共済組合が認めること

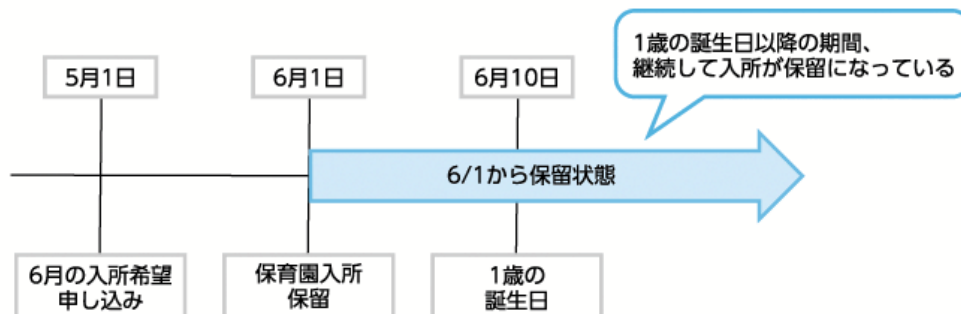
【注意事項】

- ・1歳の時点から保育所保留状態が継続していることが、支給期間延長の要件です。
- ・1歳6か月に達する日（1歳6か月以降の延長請求の場合は1歳6か月から2歳に達する日）より前に入所不承諾通知等の有効期限（保留期間）が切れる場合には有効期間終了月の翌月を入所希望月として新たに入所申請を行い、引き続き入所不承諾の状況を継続する必要があります。
- ・保留期間が切れてしまうと保留状態が継続していることが確認できないため、支給期間は延長されません。年度の切り替わり等で入所不承諾通知の有効期限が切れていないものが必要ですので、ご注意ください。

※育児休業手当金の延長の事例（神奈川県市町村職員共済ＨＰより）

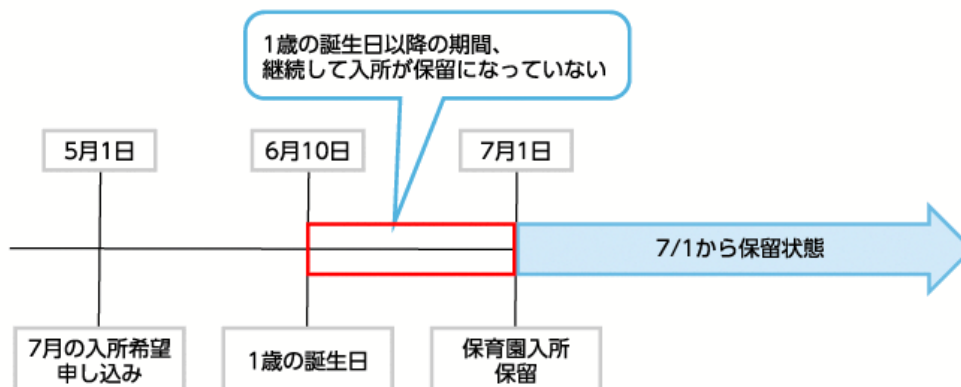
【例１】 育児休業手当金の延長が認められる場合

1歳に達する日までに入所申込みを行い、1歳の誕生日以降の入所が不承諾になり、1歳到達時点において保留状態であるため、手当金の延長が認められる。事例の場合、6月11日～12月10日の期間において手当金が延長支給される。



【例２】 育児休業手当金の延長が認められない場合

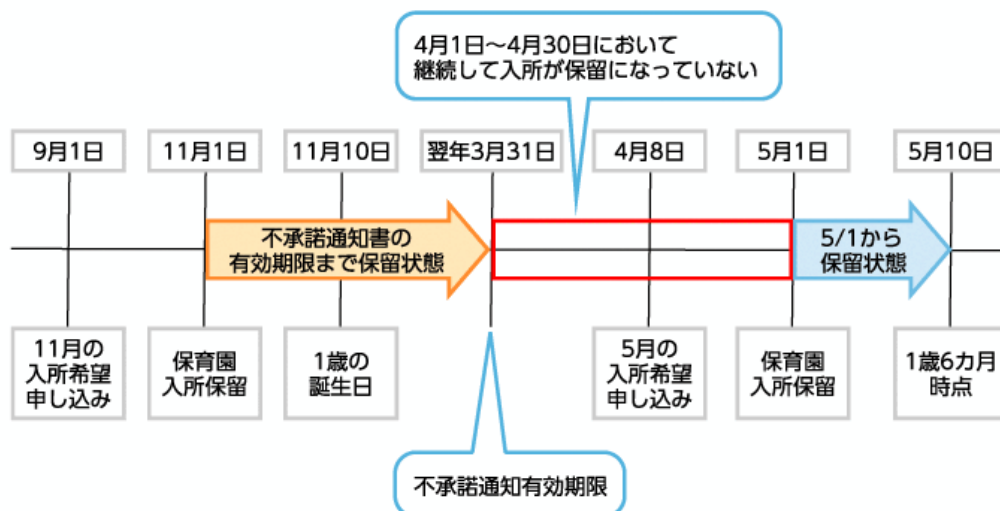
1歳に達する日までに入所申込みを行っているが、1歳の誕生日時点で入所保留状態ではないため、手当金の延長支給には該当しない。



※上記の場合だと入所不承諾が7月1日から有効になっており、1歳の誕生日である6月10日時点では入所が保留になっていない。そのため、1歳の誕生日以降入所保留の状態が継続されていないことから、**6月10日以降全期間において支給対象外**

【例3】 育児休業手当金の延長が認められない場合

1歳6カ月には達する日までに入所申込みを行っているが、1歳の誕生日時点から継続して入所保留状態ではないため、手当金の延長支給には該当しない。



※上記の場合だと入所不承諾が3月31日で有効期限切れになっており、5月1日の入所申し込みを行って保留になっているため、4月1日~4月30日は入所保留の状態が継続されていないため**4月1日以降全期間において支給対象外**

提出書類：育児休業手当金請求書（短縮又は1歳以降請求用）

添付資料：①育児休業手当金支給対象期間延長事由認定申告書

- ②市区町村に提出した保育所等の利用申込書の全ての写し（電子申請の場合は申込み内容を印刷したもの、または申込みを行った画面の複写）
- ③市区町村が発行する保育所等における保育が当面行われないことが明らかとなる通知の写し（入所保留通知書、入所不承諾通知書等、市区町村によって名称が異なります。）
- ④育児休業の辞令の写し

②育児休業支援手当金

子の出生後一定期間内（注１）に、共済組合員とその配偶者双方が通算 14 日以上の子の育児休業を取得したとき、育児休業手当金に加えて、育児休業支援手当金が共済組合から最大 28 日間（注２）を限度に支給されます。

（注１）父親の場合は子の出生の日から 56 日を経過する翌日まで。母親の場合は産後休業後から 56 日を経過する翌日まで

（注２）対象期間内中の最大 28 日間であり、28 日間には週休日を含みますが、そのうちの給付日数は週休日を除きます。

提出書類：育児休業支援手当金請求書

添付資料：（男性職員の場合）

①育児休業に関する所属所長の証明書の写し

②母子健康手帳（出生届出済証明のページ）

（女性職員の場合）

①育児休業に関する所属所長の証明書の写し

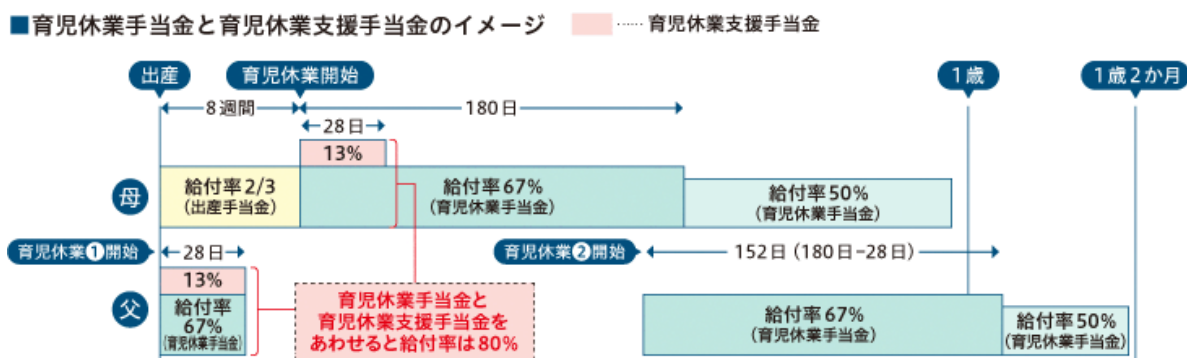
②住民票（続柄あり）の写し等、支給対象者の配偶者であることを確認できる書類および配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類

③配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類

※その他配偶者の状態によって、必要な添付書類が異なりますので、申請の際には労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に確認してください。

提出時期：対象期間経過後、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出（職員課から共済組合へ提出）

※公立学校共済加入の方は各学校へ提出。



※神奈川県市町村職員共済組合HPより

③育児時短勤務手当金

2歳に満たない子を養育するために時短勤務（鎌倉市の場合は部分休業が該当）を開始したときに、共済組合から支給される手当金です。

提出書類：育児時短勤務手当金請求書

添付資料：部分休業簿の写し

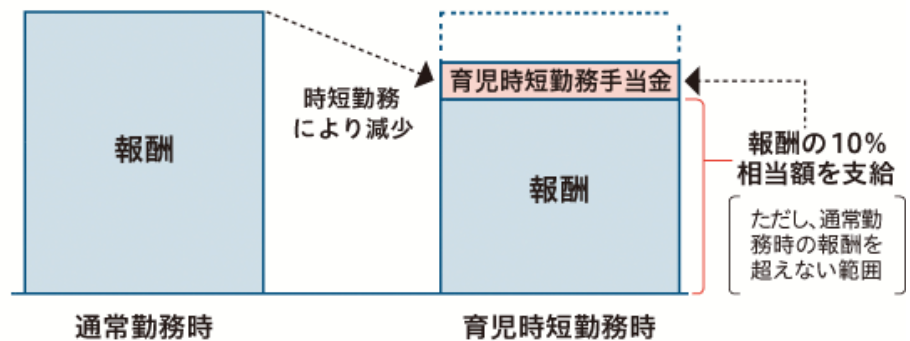
母子健康手帳の写し（初回申請のみ）

提出時期：部分休業を取得した月が満了した翌月以降に労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出（職員課から共済組合へ提出）

※公立学校共済加入の方は各学校へ提出。

○部分休業を取得して給与から減額された分がそのまま補填されるという計算式ではないため、個別に労務担当課へ相談してください。

■育児時短勤務手当金のイメージ



※神奈川県市町村職員共済組合HPより

④出産費・家族出産費（直接支払制度）

共済組合員又はその被扶養者が出産した時に、共済組合から「出産費」又は「家族出産費」が1件につき50万円支給されます。

○双生児以上を出産した場合は、その人数分の額が支給されます。

○在胎週数22週未満の出産（流産、人工妊娠中絶を含む。）や当該制度に未加入の医療機関等において出産した場合の支給額は、488,000円となります。

○出産費附加金・家族出産費附加金は1件につき5,000円支給されます。
ただし、退職後の出産費にかかる出産費附加金は支給されません。

○妊娠4か月（85日）以上であれば、死産、流産などの異常分べんや母体保護法に基づく人工妊娠中絶に対しても支給されます。

提出書類：出産費・家族出産費（附加金）請求書

添付資料：①医療機関から交付される直接支払制度合意文書の写し

②分娩費用明細書の写し（出産日、出産児数、医療機関等の代理受取額の記載されたもの）

③産科医療保障制度加入機関のスタンプが押印された書類の写し（分娩費用明細書に押印されていることが多い）

④母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し

提出時期：出産後、添付書類が揃ったら労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出（職員課から共済組合へ提出）

※公立学校共済加入の方は各学校へ提出。

※直接支払制度のほか、ご自身で出産費用を分娩機関に全額支払ったあとに、給付金を受け取る方法があります。



⑤共済掛金の免除

産休や育休を取得した場合は、対象期間の共済掛金が免除されます。

提出書類：産前産後休業掛金免除（変更）・育児休業等掛金免除（変更）申出書

提出時期：産休、育休に入る前に労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）に提出（職員課から共済組合へ提出）

※公立学校共済加入の方は各学校へ提出。

○女性は3枚（産休中の免除用、出産日が予定日から変わった場合の産休期間の変更用、育休中の免除用）、男性は1枚提出。

例月給与の共済掛金免除について
<p>【産前・産後休暇】</p> <ul style="list-style-type: none">・出産予定日の6週前（の属する月）から出産日の8週後（の属する月）の前月までの掛金が免除となります。 <p>【育児休業】</p> <ul style="list-style-type: none">・育児休業を開始した日の属する月からその育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの共済掛金が免除されます。・短期間（1か月以下）の育児休業に関しては、免除とならない場合があります。判断基準は下記を参照してください。 <p>★免除となる場合★</p> <p>①月末日に育児休業を取得している場合。</p> <p>8月15日～10月25日まで育児休業の場合は8月、9月の掛金が免除されます。</p> <p>②同一月内で育児休業を開始・終了し、かつ同一月内で14日以上取得している場合。</p> <p>8月2日～8月23日まで育児休業の場合は8月の掛金が免除されます。</p>
賞与の共済掛金免除について
<p>【産前・産後休暇】</p> <ul style="list-style-type: none">・賞与支給月の月末に産休を取得している場合は賞与の共済掛金が免除となります。 <p>【育児休業】</p> <ul style="list-style-type: none">・賞与支給月の月末を含み、かつ1か月を超えて育児休業を取得している場合に賞与の共済掛金が免除となります。

★参考例★

①12月25日～1月24日まで育児休業を取得した場合
賞与の共済掛金は免除になりません。

※12月の例月給与の掛金は免除になります。

②12月25日～1月25日まで育児休業を取得した場合
賞与の共済掛金が免除となります。

⑥養育特例

3歳未満の子を養育している組合員の標準報酬月額が、養育期間前の標準報酬月額を下回る場合、共済組合に申出をしたときは、将来の年金額が養育期間前の高い標準報酬月額で計算される制度です。

申請方法：希望の方は、職員課労務担当へ申出してください。

※公立学校共済加入の方は各学校へ提出。

○3歳未満の子を養育する共済組合員が、部分休業等で報酬額が低くなったことにより、将来の年金の給付額が低くなることを避けるための制度です。

○追加の保険料(共済掛金)の負担はありません。

⑦職員厚生会の出産祝金

職員厚生会から祝金（1万円）を給付。父母共に厚生会会員の場合は、それぞれに給付されるため各自申請してください。

提出書類：出産届

提出時期：出生後

○申請書類は休みに入る前に各自厚生会で取得してください。

※消防職員は消友会にご相談ください。

⑧職員厚生会の入学祝金

職員厚生会から祝金（１万円）を給付。父母共に厚生会会員の場合は、それぞれに給付されるため各自申請してください。

提出書類：入学届

提出時期：毎年２月に厚生会からお知らせを出し、各課取りまとめで入学届を提出

○祝金は３月中に贈呈されます。

※消防職員は消友会にご相談ください。

⑨福利厚生外部事業者（ベネフィット・ワン）による支援制度

福利厚生外部事業者（ベネフィット・ワン）による育児や介護に係る補助制度があります。下記 URL アドレスまたは QR コードからデジタルカタログ『子育て Q&A ブック』を参照してください。

https://bs.benefit-one.inc/otherPage?other_id=digital_book



(2) 給与・昇給関係

①扶養手当

扶養手当は、扶養親族を有する職員の申請に基づいて支給される手当です。

【支給対象者】

満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子であり、他に生計の道がなく、主として職員の扶養を受けている者。ただし、民間その他から同種の手当を受けていない者及び収入が年間 130 万円（月額 108,333 円）以下の者（満 18 歳に達する日以後の最初の 4 月 1 日～満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間の子にあっては年間 150 万円（月額 125,000 円）以下の者）に限られます。

【支給額】

扶養親族 1 人につき月額 13,000 円

※ただし、満 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日～満 22 歳に達する日後の最初の 3 月 31 日までの間は 1 人につき 5,000 円を加算します。

申請方法：庶務事務システムの「異動届（兼扶養手当申請）」から申請。

※申請に扶養親族が記載されている世帯全員の住民票を添付してください。

②児童手当

出生日からすみやかに（15 日以内）認定請求書を提出してください。本人が申請する場合は労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）へ、公務員でない配偶者が申請する場合は、お住まいの市町村へ提出してください。主たる生計者（前年所得の高い方）が申請者になり、手当は申請の翌月分から支給されます。遡って受給することはできないのでご注意ください。

③通常給与から控除されているものについて

【共済貯金】

○育児休業中は給与が支給されません。共済貯金は給与から控除できる範囲で積み立てができる制度になるので、長期で育児休業を取得される場合は、事前に中断・額変更届を提出してください（復職後、任意の金額で再開できます）。

【住民税】

○育児休業中は、給与が支給されないため、住民税の給与天引きができません。そのため、当該年分の住民税の残金について、特別徴収（勤務先に残金を先払いし一括納付をする方法）または普通徴収（個人で各納期の分けて納める方法）のどちらかを選択して納税する必要があります。

普通徴収を選択した場合には、お住まいの市町村から納税通知書が届き、通常、育休開始日以降の納期（6 月、8 月、10 月、翌年の 1 月）に分けて個人で納税してください。復職したときには、復職月（給与支給月）から給与天引きに切り替えるので、ご自宅に届いた納税通知書と支払済の納付書の写しを職員課まで提出してください。

【所得税】

○原則として、1 月から 12 月までの給与収入について、所得税の場合は 160 万円以下であれば、税金はかかりません。なお、育児休業中に配偶者の扶養親族となる予定の方は扶養親族に入る条件があるためご注意ください。また、育児休業手当金は、所得税・住民税について非課税扱いになります。

【その他控除しているもの】

○共済掛金（免除とならない月の場合）、共済制度保管事業 KANAKANA、共済物資貸付金などの対象者で給与から控除できない場合は、職員課から納付書を送るので、対象金融機関で必ず納期限までにお支払いください。（特に財形貯蓄をしていて、給与からの控除ができない場合は支払期日が早めになりますのでご注意を。）

職員厚生会より 《☎23-7527》

育児休業に入り無給になると厚生会費の給与控除ができませんので振込等の方法でお支払いいただくようになります。厚生会からご連絡させていただきます。

ご連絡するにあたり、職員課から電話番号や住所について共有させていただきますので、あらかじめご了承ください。里帰り出産などで書類等の郵送先が通常と異なる場合、メールでのやり取りを希望される場合は厚生会にご連絡ください。

④休業したことによる給料・手当の減額や昇給への影響について

【育児休業中の給料・手当について】

育児休業期間中は、給与は支給されません。ただし、育児休業期間中は、共済組合からの育児休業手当金の支給を受けることができます。

【育児休業に伴う昇格への影響について】

1年を超える期間については除算の対象となります。そのため、昇任にあたっては以下の扱いとなります。

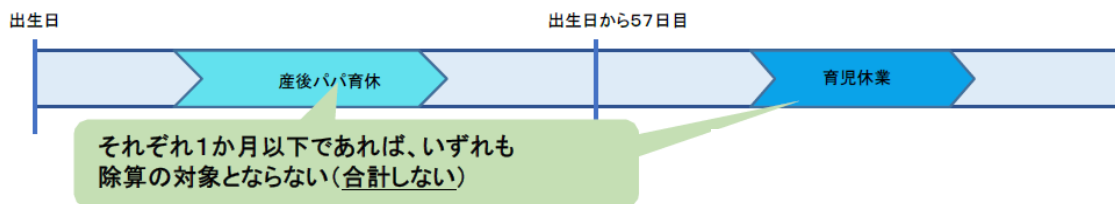
（例）

- ・ 6か月の育休×1回⇒除算なし（昇任に影響なし）
- ・ 9か月の育休×2回⇒6か月分（18月－12月）を昇任基準の在職期間から除算
- ・ 2年の育休×1回⇒1年分（24月－12月）を昇任基準の在職期間から除算

【育児休業中の期末・勤勉手当について】

6月1日又は12月1日の基準日以前6か月以内に勤務実績があれば、支給対象となりますが、育児休業期間は支給対象期間から除算されます。（勤勉手当は休業期間の全期間、期末手当は休業期間の2分の1が除かれます）
また、産前・産後休暇等の有給休暇については、期末手当の支給にあたっては勤務したものとして取り扱い、勤勉手当の支給にあたっては勤務していないものとして取り扱います。ただし、育児休業の全体の取得期間が1月以下の場合は、期末手当及び勤勉手当について、休業期間の全期間が除算されません。

男性職員が産後パパ育休を取得した場合は、その他の育児休業との合算はしません。



【復職後の給料号給】

勤務をしていない休業期間を100分の100以下の換算率により換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして復職時に調整することがあります。

【部分休業・介護休暇・介護時間を取得した際の減額算定】

部分休業等の無給の休業・休暇を取得する場合、取得時間に応じて翌月給与から減額されます。減額の際、1か月の合計取得時間に1時間未満の端数がある場合には30分未満の端数を切り捨て、それ以上の端数は1時間に切り上げて減額の計算がされます。

【退職手当】

育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間については、休業期間の3分の1が除算されます。以後の期間については、休業期間の2分の1が除算された上で退職手当が支給されます。

3 相談・サポート等

①所属長との面談

【産休・育休に入る前】

時期：産休・育休に入る1か月～2週間前（目安）

○所属長と休暇に入る前の仕事の引き継ぎや休暇中の連絡等について話しておきましょう。必要であれば職員課職員が同席しますので声をかけてください。

【育休からの復職前】

時期：復職の3か月～1か月前（目安）

連絡方法：直接所属に連絡し調整

○所属長と復職後の勤務等について話しておきましょう。必要であれば職員課職員が同席しますので声をかけてください。

【3歳に満たない子の養育中】

時期：当該年度末に満2歳になる子を養育しているとき

○該当の職員は、1 on1 面談時や育休からの復職前面談時等を利用し、働き方などの意向を所属長に伝えましょう。意向を伝える際には、「わたしの仕事×子育て両立プラン（P33）」を活用してください。

②保健師との面談

時期：随時

相談体制：健康、栄養相談及び心の健康相談など

連絡方法：内線 2236 又は電子メール soudan@city.kamakura.lg.jp

○体や心の健康についてお気軽にご相談ください。

○業務中、気分が悪い時なども健康相談室の利用ができますのでご相談ください。

③先輩職員との交流

時期：概ね復職する6か月～2か月前の間

連絡方法：交流を希望する月の前月1日までに職員課労務担当（内線 2236）へ。

○育児休業経験のある先輩職員との交流を通じて仕事や育児の不安を話し、また体験談を聞いたりすることで、復職にあたっての不安解消に役立てていただける場を設けます。

④交流会

時期：年1回 10月～11月頃

連絡方法：日程決定後、職員課労務担当から連絡

○あらかじめ参加の有無をご連絡ください。当日参加も可能なほか、お子さんの発熱等で急遽キャンセルになっても構いません。（状況によりオンラインで実施することもあります。）

○同時期に出産した職員同士の交流を通じて日頃感じている不安やストレスを共有し、情報を交換し合う場を設けます。



4 「わたしの仕事×子育て両立プラン」

①「わたしの仕事×子育て両立プラン」の活用

妊娠（本人又は配偶者）がわかった時や3歳に満たない子を養育する職員は、「わたしの仕事×子育て両立プラン」を作成して所属長との面談を実施します。面談後に所属長から人事労務担当課に面談結果を提出することでプランの情報を共有します。

わたしの仕事×子育て両立プラン							
作成日	令和8年3月1日						
所属名	〇〇課△△担当						
職名	□□						
氏名	〇〇 〇〇						
職員番号	〇〇〇〇						
※配偶者が市職員の場合は以下も記入してください。							
所属名	〇〇課△△担当						
職名	□□						
氏名	〇〇 〇〇						
職員番号	〇〇〇〇						
STEP1 出産予定日を入力します。							
出産予定日	R8.4.1						
STEP2 取得できる休暇等と取得できる期間、日数等を確認します。							
以下の日付は、入院日=出産日としています。							
●スケジュール	<table border="1"> <thead> <tr> <th>特別休暇(有給)</th> <th>休業制度(無給)</th> <th>柔軟な勤務制度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>妊娠</p> <p>出産予定日前8週間目の日 2026/2/5</p> <p>出産 2026/4/1</p> <p>出産の日後8週間目の日 2026/5/27</p> <p>1歳の前日 2027/3/31</p> <p>1歳6月の前日 2027/9/30</p> <p>3歳の前日 2029/3/31</p> <p>小学校就学前 2032/3/31</p> <p>中学3年生 2041/3/31</p> </td> <td> <p>特別休暇(有給)</p> <p>産前産後休業</p> <p>配偶者休業</p> <p>男性職員の育児参加休業</p> <p>育児時間</p> <p>子の看護等休業</p> <p>育児休業</p> <p>部分休業</p> <p>深夜勤務の制限</p> <p>超過勤務等の制限</p> <p>時差勤務</p> </td> <td> <p>部分休業の承認期間に、部分休業を取得する度に庶務事務システムで申請し、実績に応じて給料から引かれます。</p> <p>最長3歳の誕生日前日まで。無給ですが、1歳までは育児休業手当金が共済から出ます(※条件により2歳まで延長可)。</p> <p>1年につき7日以内 ※子が2人以上の場合は10日</p> </td> </tr> </tbody> </table>	特別休暇(有給)	休業制度(無給)	柔軟な勤務制度	<p>妊娠</p> <p>出産予定日前8週間目の日 2026/2/5</p> <p>出産 2026/4/1</p> <p>出産の日後8週間目の日 2026/5/27</p> <p>1歳の前日 2027/3/31</p> <p>1歳6月の前日 2027/9/30</p> <p>3歳の前日 2029/3/31</p> <p>小学校就学前 2032/3/31</p> <p>中学3年生 2041/3/31</p>	<p>特別休暇(有給)</p> <p>産前産後休業</p> <p>配偶者休業</p> <p>男性職員の育児参加休業</p> <p>育児時間</p> <p>子の看護等休業</p> <p>育児休業</p> <p>部分休業</p> <p>深夜勤務の制限</p> <p>超過勤務等の制限</p> <p>時差勤務</p>	<p>部分休業の承認期間に、部分休業を取得する度に庶務事務システムで申請し、実績に応じて給料から引かれます。</p> <p>最長3歳の誕生日前日まで。無給ですが、1歳までは育児休業手当金が共済から出ます(※条件により2歳まで延長可)。</p> <p>1年につき7日以内 ※子が2人以上の場合は10日</p>
特別休暇(有給)	休業制度(無給)	柔軟な勤務制度					
<p>妊娠</p> <p>出産予定日前8週間目の日 2026/2/5</p> <p>出産 2026/4/1</p> <p>出産の日後8週間目の日 2026/5/27</p> <p>1歳の前日 2027/3/31</p> <p>1歳6月の前日 2027/9/30</p> <p>3歳の前日 2029/3/31</p> <p>小学校就学前 2032/3/31</p> <p>中学3年生 2041/3/31</p>	<p>特別休暇(有給)</p> <p>産前産後休業</p> <p>配偶者休業</p> <p>男性職員の育児参加休業</p> <p>育児時間</p> <p>子の看護等休業</p> <p>育児休業</p> <p>部分休業</p> <p>深夜勤務の制限</p> <p>超過勤務等の制限</p> <p>時差勤務</p>	<p>部分休業の承認期間に、部分休業を取得する度に庶務事務システムで申請し、実績に応じて給料から引かれます。</p> <p>最長3歳の誕生日前日まで。無給ですが、1歳までは育児休業手当金が共済から出ます(※条件により2歳まで延長可)。</p> <p>1年につき7日以内 ※子が2人以上の場合は10日</p>					
<p>【参考情報】申請期限を確認し、忘れずに申請しましょう！</p> <p>□ 産前産後休業掛金免除申請書※ □ 共済貯金一時中断申出書※ □ 出産費・家族出産費請求書※ □ 厚生会出産届※</p> <p>□ 共済組合員申告書※ □ 家族構成申立書※ □ 扶養親族届※ □ 扶養控除の変更届※ □ 児童手当認定届※</p> <p>□ 個人番号(マイナンバー)申告書※ □ 家庭状況等調査票 □ 育児休業承認申請書※ □ 育児休業手当金請求書※</p> <p>□ 育児休業掛金免除申出書※ □ 深夜勤務制限請求書※ □ 超過勤務制限請求書※</p> <p>※の書類は条件により提出が必要となります。職員課に確認してください。</p>							

▶子育てと仕事の両立を図るための休業等の制度については「仕事×子育て両立パスポート」や「これからババになる職員の皆さんへ」で紹介しています。

わたしの仕事×子育てプラン

	取得できる期間	取得できる日数等
【女性】妊娠・産婦の健康診査等のための休暇	事実が発生し承認を受けた日 ～ 2027/4/1 (妊娠中、産後1年までの期間)	妊娠満23週までは4週間につき1回 妊娠満24週から満35週までは2週間につき1回 妊娠満36週から出産までは1週間につき1回 産後1年までの期間に1回(医師が特別に指示する場合はその回数)
【女性】通勤緩和	事実が発生し承認を受けた日 ～ 2026/4/1 (妊娠中)	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
【女性】産前産後休暇	2026/2/5 ～ 2026/5/27 (予定日前8週、産後8週の間※)	※多胎妊娠にあつては14週間。 産後6週間はどのような理由があっても勤務することはできません。
【男性】配偶者出産休暇	2026/4/1 ～ 2026/4/14 (出産のため入院した日から出産後2週間の期間)	2日の範囲(1日又は1時間単位、1時間を超える場合は15分単位)
【男性】育児参加休暇	2026/4/1 ～ 2027/3/31 (配偶者の出産日後1年※)	5日の範囲(1日又は1時間単位、1時間を超える場合は15分単位) ※小学校就学前の子(上の子)を養育している場合は、配偶者の出産予定日以前6週間(多児妊娠の場合は14週間)から取得可能
【男女】育児時間	2026/4/1 ～ 2029/3/31 (子が満3歳を迎える前日まで)	1日2回それぞれ30分以内又は1日1回1時間 夫婦で取得する場合は夫婦2人で1日合計1時間まで取得可能(夫婦同時の取得は不可)
【男女】育児休業	2026/4/1 ～ 2029/3/31 (子が満3歳を迎える前日まで)	配偶者の就労の有無、育児休業の取得の有無等に関わらず、取得可能
【男女】部分休業 第1号または第2号のいずれか	2026/4/1 ～ 2032/3/31 (小学校就学の始期に達するまで)	第1号部分休業: 1日2時間以内30分単位 育児時間と併用する場合は育児時間と合わせて1日2時間を限度に取得可 第2号部分休業: 1日または1時間単位 1の年度につき、勤務時間×10日相当を上限に取得可
【男女】子の看護等休暇	2026/4/1 ～ 2041/3/31 (満15歳に達する日以後最初の3/31まで)	子の看護のため必要と認めれる場合、1年につき7日(該当する子どもが複数人いる場合は10日)の範囲で1日又は1時間単位、1時間を超える場合は15分単位で取得可能

STEP3 取得を予定している(検討している)休暇・休業制度を選択して、記入してください。

◆各休暇等を取得する場合は、当該プランへの記入とは別に、それぞれの制度ごとに申請し、承認を受けてください。

取得したい休暇・休業制度等	取得時期・日数等	備考
	から まで	
	から まで	
	から まで	
	から まで	
	から まで	

STEP4 仕事と子育ての両立に関して気になっていること、配慮して欲しいことについて

※所属長に相談したいことなど

memo

所属長面談日:

⇒職員課受領日:

5 出産・育児等に関する提出書類等

①提出書類一覧

※公立学校共済に加入している職員（学校勤務）は、★マークの書類について学校にご提出ください。

【女性】

提出時期	帳票	提出先	備考
休みに 入る前	★産前産後休業掛金免除 （変更）・育児休業等掛金免 除（変更）申出書	職員課労務担 当（厚生）	同じ申出書を3枚記入（産 休用・産休期間変更用・育休 用）
休みに 入る前	★育児休業手当金請求書	職員課労務担 当（厚生）	詳細はP17 育児休業手当金 を参照
休みに 入る前	共済貯金の一時中断（例 月）・額変（賞与）	職員課労務担 当（厚生）	【共済貯金対象者のみ】
出産後	育児休業承認請求書	所属長の承認 後労務担当課 へ	※市長部局等職員は職員課 へ、教育委員会職員は教育 総務課へ、消防職員は消防 総務課へ
出産後	★出産費・家族出産費（附加 金）請求書	職員課労務担 当（厚生）	・直接支払制度合意文書の 写し ・分娩費用明細書の写し ・産科医療保障制度加入機 関のスタンプが押印された 書類の写し ・母子健康手帳の出生届出 済証明のページの写し
出産後	厚生会出産届（祝金）	職員厚生会	※職員課への送付書類に同 封してお送りいただければ 職員課から厚生会に転送し ます
支給要件に該 当する時	★育児休業支援手当金請求 書	職員課労務担 当（厚生）	詳細はP21 育児休業支援手 当金を参照
育休手当金の 1歳以降の延 長をする時	★育児休業手当金請求書 （短縮または1歳以降請求 用）	職員課労務担 当（厚生）	【1歳以降2歳まで】 詳細はP17 育児休業手当金 を参照

【男性】

提出時期	帳票	提出先	備考
出産後	★出産費・家族出産費（附加金）請求書	職員課労務担当（厚生）	【出産した妻が共済組合の扶養に入っている場合のみ提出】 ・直接支払制度合意文書の写し ・分娩費用明細書の写し ・産科医療保障制度加入機関のスタンプが押印された書類の写し ・母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し
出産後	厚生会出産届（祝金）	職員厚生会	※お休み中の場合、職員課への送付書類に同封してお送りいただければ職員課から厚生会に転送します

【男性で育児休業を取得する方】

提出時期	帳票	提出先	備考
育休取得の1か月程度前	育児休業承認請求書	所属長の承認後労務担当課へ	※出勤時に提出できる場合は所属長の承認をもらってから労務担当課へ提出してください。 ※市長部局等職員は職員課へ、教育委員会職員は教育総務課へ、消防職員は消防総務課へ
育休取得前	★産前産後休業掛金免除（変更）・育児休業等掛金免除（変更）申出書	職員課労務担当（厚生）	
休みに入る前又は出産後	★育児休業手当金請求書	職員課労務担当（厚生）	【1歳まで】 詳細はP17 育児休業手当金を参照
支給要件に該当する時	★育児休業支援手当金請求書	職員課労務担当（厚生）	詳細はP21 育児休業支援手当金を参照
育休手当金の1歳以降の延長をする時	★育児休業手当金請求書（短縮または1歳以降請求用）	職員課労務担当（厚生）	【1歳以降2歳まで】 詳細はP17 育児休業手当金を参照

【子を自分の扶養に入れるとき】

※原則、父母のうち収入の多い方の扶養に入れてください。

提出時期	帳票	提出先	備考
出産後 30 日以内	★共済組合員申告書	職員課労務担当（厚生）	【共済】 ※出生後 30 日以内に申請すると出生日から認定（共済組合必着）。この期限を過ぎると、所属所が受理した日が認定日になるので注意
出産後 30 日以内	★家族構成申立書	職員課労務担当（厚生）	【共済】 ※添付書類は人によって異なります 例：配偶者の前年の源泉徴収票または前年の課税証明書、配偶者の直近 3 カ月分の給与明細 ほか
出産後 15 日以内	扶養親族届	職員課労務担当（給与）	【扶養手当】 世帯全員、続柄の記載のある住民票
出産後 15 日以内	扶養控除の変更届	職員課労務担当（給与）	【所得税控除】
出産後 15 日以内	マイナンバー（個人番号）届出書	職員課労務担当（給与）	【所得税控除】
出産後 15 日以内	児童手当認定請求書	職員課労務担当（給与）	【児童手当】 第 1 子の場合は夫婦分の最新の課税証明書
出産後 15 日以内	家庭状況等調査表	職員課人財育成担当	

【住所変更した時】

提出時期	帳票	提出先	備考
住所変更後	住所等異動届、家庭状況等調査表	職員課労務担当（給与）	
住所変更後	住居届	職員課労務担当（給与）	
住所変更後	★共済組合員申告書	職員課労務担当（厚生）	
住所変更後（又は保育園等への送迎による通勤経路変更後）	通勤届	職員課労務担当（給与）	※引っ越しだけでなく、保育園等への送迎により通勤方法・経路が変わる場合も提出してください

②就労証明書の依頼

提出書類：・証明願

- ・提出先の指定様式、（あれば）記載例
- ・（郵送の場合）返信用封筒（切手を貼り、宛先を記載したもの）

提出先：労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）

○証明願の様式はXドライブに様式があります。

○育休中でお休みの方など、証明願の様式については「氏名、所属、職員番号、証明内容、使用目的、必要部数」を記入した任意書式でも構いません。

○時期によっては証明をするのに時間がかかります。余裕を持って申請をお願いします。



6 よくある質問

Q 育児休業中に引越しをした場合の手続きはどうすればいいですか？

A 必要書類を送りますので、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）へ連絡してください。

Q 子どもを健康保険の扶養に入れる場合、保険証はいつ頃届きますか？

A 資格情報通知書（マイナンバーと連携している方）又は資格確認証（マイナンバーと連携していない方）の発行については、書類に不備がなければ2週間程度で共済組合の方で手続きが完了します。お休みの方については郵送でご自宅にお送りします（※公立学校共済に加入している職員は学校事務に確認してください）。

なお、健康保険の扶養、児童手当、扶養手当、所得税の税扶養は手続きがそれぞれ異なりますので、必要な手続きに漏れがないよう注意してください。ご不明な場合はお気軽に労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）までお問い合わせください。

Q 育児休業から復職する直前に行う手続きはありますか？

A 必要な手続きはありません（育児休業の延長や短縮の手続きが必要な場合を除く。）。復職後すぐに部分休業を取得する場合は、2週間前を目途に申し出いただく必要があるため、労務担当課（職員課、教育総務課、消防総務課）までお問い合わせください。

Q 育児休業から復職後に提出する書類はありますか？

A 保育園の送迎等で、通勤方法・経路が変わる場合は、通勤届の提出が必要です。復職後速やかに所属長の確認を受けて提出してください。

7 働く女性の母性健康管理措置、母性保護規定について

(1) 男女雇用機会均等法における母性健康管理の措置

①健康診査等のための職務専念義務の免除

事業主は、女性労働者が妊産婦のための保健指導や健康診査を受診するために必要な時間を確保できるようにしなければなりません。本市においては、健康診査休暇（有給）として制度化しています。

②指導事項を守ることができるようにするための措置

妊娠中及び出産後の女性労働者が、健康診査等を受け、医師等から指導を受けた場合は、その女性労働者が受けた指導事項を守ることができるようにするために、事業主は勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません。

※「母子健康管理指導事項連絡カード」について

事業主が母性健康管理の措置を適切に講じることができるように、女性労働者に対して出された医師等の指導事項を的確に伝えるための「母子健康管理指導事項連絡カード」があります。詳しくは、厚生労働省のホームページをご覧ください。

(2) 労働基準法における母性保護規定

①産前産後休業

産前は、女性が請求した場合の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後は8週間女性を就業させることはできません。（ただし、産後6週間を経過後に女性本人が請求し、医師が支障ないと認めた業務については、終業させることは差支えありません。

なお、本市は「鎌倉市職員の育児休業等に関する条例施行規則」で、産前休暇を8週間と定めています。

②妊婦の軽易作業転換

妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければなりません。具体的には、出張制限や夜勤から日勤への変更などをいい、勤務時間の短縮は含まれません。保健指導又は健康診査の指導事項に基づき、所属長に申出てください。

③危険有害業務の就業制限

使用者は、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」といいます）を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務をはじめ、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることができません。

④妊産婦に対する変形労働時間制の適用制限

変形労働時間制がとられる場合であっても、妊産婦が請求した場合には、法定時間（1日8時間及び1週間40時間）を越えて労働させることはできません。

⑤妊産婦の就業制限

妊産婦が請求した場合は、深夜勤務（午後10時から翌朝午前5時までの勤務）、時間外及び休日の勤務をさせることができません。

⑥育児時間

生後満1年に達しない子どもを養育する女性は、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を請求することができます。

本市は男女問わず子が3歳に達するまで取得できる育児時間があります。



8 特定事業主行動計画の取り組み

この『仕事×子育て両立パスポート』は、特定事業主行動計画に定める子育てに関する制度の周知と意識啓発のために作られているものです。

特定事業主行動計画は、国や地方公共団体が職員の仕事と家庭の両立支援や、女性の活躍促進のために策定する計画です。具体的には、「次世代育成支援対策推進法」と「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」に基づき、子どもの健やかな育成と、女性が能力を十分に発揮できる職場環境の整備を目的として策定しています。

本市では、この2つの法律を根拠とし、独自に介護や健康経営の視点を加えて『誰もが安心して自分らしくいきいきと働き続けていける職場の実現にむけて（鎌倉市特定事業主行動計画）』（計画期間：令和7年4月～令和12年3月）を策定しました。

（1）計画における数値目標

数値目標は、定量的で達成状況を客観的に把握することが出来るものである必要があります。現在の計画では、令和11年度までの達成を目指しています。

出産・育児関連する目標は次のとおりです。

- ①男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇や育児休業、部分休業、育児時間の取得を希望する職員が100%取得できるような職場環境づくりに努める。
- ②令和11年度までに男性職員の育児休業取得率を100%とする。

（参考）

	年度内の新たな育児休業取得者（A）	各年度で新たに取得可能となった職員数（B）	育休取得率（A/B）
令和6年度	31人	36人	86.1%

- ③令和11年度までに男性職員の2週間以上の育児休業の取得率を85%以上とする。

	1月以下	1月超～3月以下	3月超～6月以下	6月超～1年以下	1年超	計
令和6年度	14人 (45.2%)	8人 (25.8%)	5人 (16.1%)	4人 (12.9%)		31人 (100%)

※②及び③の数値は「地方公共団体の勤務条件等に関する調査」による。端数処理のため合計は100%にならないこともある。また、母数が当該年度に生まれた子のみとなっている。

記入例

育 児 休 業 承 認 請 求 書

令和●年 ●月 ●日

(宛先) 鎌倉市長

所 属 ●●●●課

請求者 職 名 事務職員

氏 名 鎌倉 花子

(職員番号 ●●●●)

次のとおり育児休業の承認を請求します。

1 育児休業に係る子

氏 名	鎌倉 太郎	
続 柄	子 (長男)	
生 年 月 日	令和 ●年 ●月 ●日生	
2 請求の内容	☒ 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） ☐ 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第3条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） ☐ 育児休業の期間の最初の延長 ☐ 育児休業の期間の再度の延長 (同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第3条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入)	
3 請求期間	令和●年 ●月 ●日 から 令和●年 ●月 ●日 ま で	
4 既に育児休業した期間	年 月 日 から 年 月 日 ま で	
	年 月 日 から 年 月 日 ま で	
	年 月 日 から 年 月 日 ま で	
	年 月 日 から 年 月 日 ま で	
5 配偶者	氏 名	
	育児休業の期間	年 月 日 から 年 月 日 ま で
6 備 考		

(注) 育児休業に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明できる書類を添付してください。

育児休業手当金請求書

共済使用欄	課長	主幹・副主幹	係員	主任
	記入例			

組合員等記号・番号		組合員氏名		出産年月日			
記号	番号	鎌倉 花子		年号	年	月	日
0 2	●●●●			令和			
標準報酬月額※		育児休業中の報酬の有無※		請求金額※			
等級第 級		有 ・ 無		円			
円				円			
○子の出生から8週間以内の休業(産後パパ育休)							
育児休業承認期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
育児休業手当金請求期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
育児休業承認期間(変更後/2回目)	月 日						
育児休業手当金請求期間(変更後/2回目)	月 日						
○子の出生から8週間							
育児休業承認期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
育児休業手当金請求期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
育児休業承認期間(変更後/2回目)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
育児休業手当金請求期間(変更後/2回目)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
上記のとおり請求します。 神奈川県市町村職員共済組合理事長 様 令和 ●年 ●月 ●日 住所 鎌倉市●● △丁目△地 組 合 員 氏 名 鎌倉 花子							
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 職 名 所属所長 氏 名							

- この請求書の請求期間には、育児休業の全期間を記入のうえ、育児休業に関する所属所長の証明書の写しを添付してください。
- 育児休業期間の変更及び標準報酬の変更が生じた場合も、上記1と同様に取扱ってください。
- 勤務しない期間に報酬が支払われる場合は、別途「報酬支給額証明書」にて証明したものを添付してください。
- 雇用保険から育児休業給付金が支給される場合は共済組合からの育児休業手当金は支給されません。
- ※欄は共済事務担当者または給与担当者が記入してください。

育児休業手当金請求書

(短縮または1歳以降請求用)

共済 使用 欄	課 長	主幹・副主幹	係 員	主 任
	記入例			

所属	組合員証番号	組合員氏名	子の生年月日			
02	●●●●	鎌倉 花子	年号	年	月	日
			令和	08	05	01
標準報酬月額※		育児休業中の報酬の有無※		請求金額※		
等級第 級		有 ・ 無		円		
<div>【添付書類】</div> <ul style="list-style-type: none">・育児休業手当金支給対象期間延長事由認定申告書・市町村に提出した保育所等の利用申込書の全ての写し (電子申請の場合は申込内容を印刷したもの、または申し込みを行った画面の複写)・保育所等に入所できないことを証明する書類(入所保留通知書等)・育児休業辞令の写し						
育児休業手当金請求期間(今回分)		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
注) 延長の理由が1に該当する場合、育児休業手当金請求期間(今回分)には育児休業承認日の初日から保育所入所不承諾通知書の有効期間の末日、または1歳6か月(1歳6か月以降の再延長の場合には2歳)の前日、または育児休業辞令の期間の末日のうち最も早い日を記入してください。(詳しくは記入例を参照してください。)						
○延長(短縮)の理由(該当する番号を○で囲んでください。)						
1 保育所における保育が実施されないこと						
2 養育を予定していた配偶者の死亡						
3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等						
4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居						
5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等						
6 復職または次の子に係る産前休暇に入るため育児休業の終了						
7 その他の事由 ()						
上記のとおり請求します。 神奈川県市町村職員共済組合理事長 様 令和 ●年 ●月 ●日 組 合 員 住 所 鎌倉市 ●● △-△-△ 氏 名 鎌倉 花子						
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 年 月 日 職 名 所 属 所 長 氏 名						

- この請求書の請求期間には、育児休業の全期間を記入のうえ、育児休業に関する所属所長の証明書の写しを添付してください。
- 育児休業期間の変更及び標準報酬の変更が生じた場合も、上記1と同様に取扱ってください。
- 勤務しない期間に報酬が支払われる場合は、別途「報酬支給額証明書」にて証明したものを添付してください。
- 雇用保険から育児休業給付金が支給される場合は共済組合からの育児休業手当金は支給されません。
- ※欄は共済事務担当者または給与担当者が記入してください。

産前産後休業掛金免除（変更）・育児休業等掛金免除（変更） 申出書

組合員の氏名		鎌倉 花子		組合員証の 記 号 番 号	02 - ●●●●
所 属 機 関	名 称	鎌倉市役所			
	所 在 地	〒 248 - 8686 鎌倉市御成町18-10			
産前産後・育児休業 期 間		初 日	令和 年 月 日	末 日	令和 年 月 日
		初 日 (変更後)	令和 年 月 日	末 日 (変更後)	令和 年 月 日
産前産後・育児休業に係る子の出産年月日			出産予定日	令和 年 月 日	
			出 産 日	令和 年 月 日	
単胎又は多胎の別			単 胎 ・ 多 胎		
		地方公務員等共済組合法第114条の2の2の規定により、産前産後休業を取得しましたので申し出ます。			
{		地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第148号）第6条第1項			
		地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第148号）第6条第2項			
の規定により育児休業の承認等を受けましたので、掛金の免除を申出ます。					
上記のとおり、掛金の免除（免除変更）を申出します。 神奈川県市町村職員共済組合理事長 様 令和 ●年 ●月 ●日 〒 ●●● - ●●●● 住 所 鎌倉市 ●● △-△-△ 申 出 者 氏 名 鎌倉 花子					
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 職 名 所属機関の長 氏 名					

備考）・ 派遣職員に係る請求書の記載事項について、「所属機関の名称及び所在地」にあつては、「派遣先団体の名称及び所在地」を記入する。

- ・ 産前産後休業期間とは、出産日（出産予定日の後に出産した場合は、出産の予定日）以前42日（多胎妊娠の場合は98日）から出産日の後56日までの期間のうち、地方公共団体における特別休暇の産前産後休業を取得した期間であること。
- ・ 掛金の免除期間は、産前産後休業を開始した日の属する月からその産前産後休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間であること。

出産費・家族出産費(附加金)請求書
【直接支払制度利用者用】

※決裁 伺	課長	主幹・副主幹	記入例

組合員等記号・番号				組 合 員 氏 名			
記号	番号						
0	2		●●●●	鎌倉 花子			

※決定額	出産費等				
	附加金				

出 産 者 氏 名				続柄	被扶養者認定年月日				出 産 日				単胎・多胎(胎)
鎌倉 花子				本人妻 その他	年号 昭3 平4 令5	年	月	日	年号 平4 令5	年	月	日	
入院した医療機関等		名称・所在地		●●病院(鎌倉市●● △ー△ー△)									
扶養の妻が出産の場合は、妻の氏名		内家族出産費		時の記入欄(扶養認定前の出産者の加入状況)									
保・社保		扶養の妻が出産の場合は、妻が扶養認定された日を記載。		)の被扶養者として認定									
被保険者等記号・番号		年 月 日											

※金額	(医療機関等からの請求額)		(差額)	
	法定給付(1児につき) 50 万円(488,000円※)			円
		円	太枠外は記入不要	円
(差額)				
※産科医療補償制度対象分娩でない場合				

上記のとおり出産費・家族出産費(附加金)の請求をします。

神奈川県市町村職員共済組合理事長 様

令和 ●年 ●月 ●日 組合員氏名 鎌倉 花子

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日 所属所長

当該請求には、添付書類が必要です。病院から発行された書類等はきちんと保管し、写しをとって添付してください。

- 1、 添付書類
- 医療機関から交付される直接支払制度合意文書
 - 分娩費用明細書(出産日、出産児数、医療機関等の代理受取額の記載されたもの)
 - 「産科医療保障制度の対象分娩です。」の文言が印字やスタンプ等により明記された書類
 - 医師・助産師等が発行した出生証明書等出産の事実を証明する書類(母子手帳の写し[出生届出済証明のページ]でも可)
- 2、 ※欄は記入しないでください。

育児休業支援手当金請求書

※共済使用欄	課長	主幹・副主幹	係員	主任
	記入例			
※決定額				円

※欄は記入しないでください。

組合員等記号・番号		組合員氏名		生年月日	
記号	番号	鎌倉 花子		元号	● 年 ● 月 ● 日
0 2	● ● ● ●			3 昭	
標準報酬月額		育児休業に係る子の出産予定日	育児休業に係る子の生年月日		組合員が育児休業に係る子の産後休業取得の有無 有 ・ 無
等級 第 号		令和 ● 年 ● 月 ● 日	令和 ● 年 ● 月 ● 日		
円					
育児休業期間		令和 ● 年 ● 月 ● 日 ～ 令和 ● 年 ● 月 ● 日			
育児休業支援手当金請求期間		令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
配偶者の雇用保険の加入状況			配偶者の職（公務員の場合）		
加入している ・ 加入していない			国家公務員 ・ 地方公務員		
【配偶者の状態】					
※組合員の配偶者が以下の1～7に該当する場合は、該当する記号を○で記入し、7の場合はその理由も記入してください。					
1. いずれかに丸をつける					
2. ※公務員は雇用保険に加入していません					
3. 組合員が配偶者から暴力を受け別居中					
4. 配偶者が無業者					
5. 配偶者が就労しているが、雇用される労働者ではない（自営業者・フリーランス等）					
6. 配偶者が産後休業中					
7. 上記1～6以外の理由で配偶者が育児休業を取得することができない					
理由：					

配偶者の育児休業期間	令和 ● 年 ● 月 ● 日 ～ 令和 ● 年 ● 月 ● 日
上記のとおり請求します。 神奈川県市町村職員共済組合理事長 様 令和 ● 年 ● 月 ● 日	
組合員 住所	鎌倉市 ● ● △ - △ - △
氏 名	鎌倉 花子

【添付書類】

女性職員：①自身の育休辞令の写し、②住民票（続柄有）の写し、
③配偶者の育児休業取得状況が確認できる書類

男性職員：①自身の育休辞令の写し、②母子健康手帳の出生届済証明のページの写し

※その他、配偶者の状況により必要な書類は異なりますので、申請の際には職員課労務担当に確認してください。

4. 育児休業手当金の請求時に提出した書類と同一の事実を証明する書類は省略することができます。

育児時短勤務手当金請求書

※この請求書は、育児時短勤務を行った月経過後に、育児時短勤務を行った月ごとに提出してください。
※この請求書には「育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧」および当該書類に記載の該当する書類を添付してください。

※共済使用欄	記入例					任
※決定額						円

組合員等記号・番号		組 合 員 氏 名		生 年 月 日	
記号	番号	鎌倉 花子		3 昭	
2	●●●●			● 年 ● 月 ● 日	
				4 平	

所属機関名 (所在地)	
所 属 機 関	鎌倉市役所
所 在 地	鎌倉市御成町18-10

育児時短勤務開始時の標準報酬月額 <small>※育児時短勤務を開始した日の属する月における標準報酬の月額について記載してください。</small>	等級第号 円	同一の育児時短勤務について雇用保険法の規定による育児時短就業給付金等の支給の有無(注1)
育児時短勤務に係る子の生年月日	令和●年●月●日	
育児時短勤務の開始年月日 および終了予定年月日	令 年 月 日 ~ 令 年 月 日	
育児時短勤務手当金請求期間	令 年 月 日 ~ 令 年 月 日	

勤務時間等について (太枠内は所属所担当者が記入してください。)	
育児時短勤務を開始する前の1週間の所定勤務時間	時間
支給対象月(注2)中の1週間の所定勤務時間	時間
支給対象月(注2)に支払われた報酬の額	円(1月当たりの通勤手当等を含む。)
その他報酬に対する特記事項 <small>※算出方法については、標準報酬月額等の決め方と同様の取扱いです。</small>	通勤手当 : 有 ・ 無 └ 1月当たりの通勤手当の額 : _____ 円

上記のとおり請求します。 神奈川県市町村職員共済組合理事長 様 令和●年●月●日	
組合員	住 所 氏 名 鎌倉市●丁目△番地 鎌倉 花子

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日	
所属所長	職 名 氏 名

(注1) 同一の育児時短勤務について、雇用保険法による育児時短就業給付金、高年齢雇用継続基本給付金または高年齢再就職給付金の支給を受けることができる場合は支給対象外です。
(注2) 「支給対象月」とは、組合員が育児時短勤務を開始した日の属する月から当該育児時短勤務を終了した日の属する月までの期間内にある月(その月の月初から末日まで引き続いて組合員であり、かつ、育児休業手当金または介護休業手当金の支給を受けることができる休業をしなかった月に限る。)をいいます。

※欄は記入しないでください。

本人用チェックシート(女性職員用)

✓	妊娠がわかったら
	<p>①仕事×子育て両立パスポート(常勤職員用)の印刷又はダウンロード</p> <p>X:¥C> 総務部¥03職員課¥07★ 職員向け帳票等¥★全庁向け連絡・帳票等¥04_こどもが生まれたとき</p>
	<p>②わたしの仕事×子育て両立プランの作成</p> <p>X:¥C> 総務部¥03職員課¥07★ 職員向け帳票等¥★全庁向け連絡・帳票等¥04_こどもが生まれたとき</p>
	③出産予定日の報告(所属長へ)
	<p>④出産予定日の報告(労務担当課へ)</p> <p>⇒母子手帳の写し(表紙及び出産予定日のページ)をご提出ください</p>
	<p>⑤労務担当課から手続き等の説明を受ける(担当者から日程調整又は書類送付のご連絡をします)</p> <p>・提出書類の説明</p> <p>・疑問点等の相談(事前に「仕事×子育て両立パスポート(常勤職員用)」を一読していただき不明な点等があればお気軽にご相談ください)</p>
	<p>⑥所属長との面談(わたしの仕事×子育て両立プランを所属長へご提出ください)</p> <p>※制度等についてわからないことは、面談前にお気軽に労務担当課へお問い合わせください。</p> <p>・育児休業取得予定(現時点での)</p> <p>・通勤緩和、残業制限等の意向</p> <p>・職場での公表のタイミング</p>
✓	休暇に入る前
	①所属長と仕事の引き継ぎや休暇中の連絡手段等について確認する
	②書類の提出(パスポート35ページ【女性】の欄を参照)
✓	出産したら
	①所属長、労務担当課へ出生日を連絡
	②書類の提出(パスポート35ページ【女性】の欄を参照)
✓	子どもを扶養に入れる場合
	①書類の提出(パスポート37ページ【子を自分の扶養に入れるとき】の欄を参照)
✓	育休復帰の3か月前～1か月前
	①所属と連絡を取り、復帰後の働き方(育児時間、部分休業、時差、時間外勤務免除・制限等)について意向を伝える(対面での面談、オンラインなど)
	②部分休業、時間外勤務免除・制限を復帰初日から使用したい場合は事前に書類を提出する(2週間～1か月前を目途に労務担当課へ提出してください)
✓	育休から復帰したら
	①保育園等への送迎で通勤経路が変わる場合は、最寄り駅に変更がなくても通勤届を提出する

所属用チェックシート(女性職員用)

✓	妊娠の報告を受けたら
	①仕事×子育て両立パスポート(常勤職員用)の印刷又はダウンロード X:¥C>総務部¥03職員課¥07★ 職員向け帳票等¥★全庁向け連絡・帳票等¥04_こどもが生まれたとき
	②面談後、提出された「わたしの仕事×子育て両立プラン」の写しを労務担当課へ提出 ※「わたしの仕事×子育て両立プラン」は、異動の際などは次の所属長に引き継げるように所属長が管理してください
	③(必要に応じて)人事担当課に連絡 ※人員配置等に相談がある場合は所属長から人事担当課にご連絡ください
✓	休暇に入る前には
	①面談を行う ・仕事の引継ぎや休暇中の連絡手段や方法等 ※産前休暇前は身体的に負担の大きい時期です。通常業務に加えて引継ぎ業務が加わった場合に負担をかけすぎない
✓	出産の報告を受けたら
	①産前休暇の期間修正(予定日と出産日が異なる場合)及び産後休暇の申請を代理申請で行う(申請方法は下記参照)
✓	育児休業の申請がきたら
	①育休の申請があったら(本人から直接送付又は労務担当課経由)所属の決裁欄に押印後労務担当課へ申請書を提出
✓	育休復帰の3か月前～1か月前
	①本人と連絡を取り、復帰後の働き方(育児時間、部分休業、時差、時間外勤務免除・制限等)について意向をきく(対面での面談、オンラインなど) ※必要に応じて育児時間等の利用予定を踏まえた事務分担や勤務形態等の調整をお願いします

※産前産後休暇の代理申請のやり方

【予定日より前に出生】

(1)産前休暇を庶務事務代理メニュー「休暇の一部期間(時間)取消申請(代理)」で期間変更(一部期間取消)する。

産前休暇取消期間:出生日の翌日～当初の産前休暇の末日

※5/10出産予定で5/1に出生した場合の取消期間⇒5/2～5/10

(2)(1)の決裁の翌日以降に、代理メニューの「その他の休暇申請(代理)」で産後休暇申請をする。

産後休暇申請期間:出生日の翌日～出生日の8週後

※5/1出生の場合⇒5/2～6/26

【予定日より後に出生】

(1)産前休暇を庶務事務代理メニュー「その他の休暇申請(代理)」で期間変更(追加申請)する。

産前休暇追加申請期間:当初の産前休暇末日の翌日～出生日

(2)代理メニューの「その他の休暇申請(代理)」で産後休暇申請をする。

産後休暇申請期間:出生日の翌日～出生日の8週後

【予定日通りに出生】

(1)代理メニューの「その他の休暇申請(代理)」で産後休暇申請をする。

産後休暇申請期間:出生日の翌日～出生日の8週後

★庶務事務代理申請時の注意事項★

- ・お子さんの氏名が未定(不明)な場合は子の氏名の記載は不要です。
- ・母子手帳は後日職員課に提出がありますので、産後休暇の申請時には添付なしで申請していただいて構いません。
- ・申請の末日が土日であった場合もそのままの期間で申請してください。ポップアップで注意画面が出た場合も「継続」でそのまま申請できます。うまく申請できない場合は労務担当課までお問い合わせください。

本人用チェックシート(男性職員用)

✓	配偶者の妊娠がわかったら
	①「仕事×子育て両立パスポート(常勤職員用)」の印刷又はダウンロード X:¥C>総務部¥03職員課¥07★ 職員向け帳票等¥★全庁向け連絡・帳票等¥04_こどもが生まれたとき
	②わたしの仕事×子育て両立プランの作成 X:¥C>総務部¥03職員課¥07★ 職員向け帳票等¥★全庁向け連絡・帳票等¥04_こどもが生まれたとき
	③所属長と面談(「わたしの仕事×子育て両立プラン」を所属長へ提出する) ・育児休業等の所得予定 ・残業制限等の意向 ・職場での公表のタイミング
	④労務担当課から手続き等の説明を受ける(ご本人から労務担当課へ連絡する) ・提出書類の説明 ・疑問点等の相談(事前に「仕事×子育て両立パスポート(常勤職員用)」を一読していただき不明な点等があればお気軽にご相談ください)
✓	配偶者が出産したら
	①書類の提出(パスポート36ページ【男性】の欄を参照)
✓	子どもを扶養に入れる場合
	①書類の提出(パスポート37ページ【子を自分の扶養に入れるとき】の欄を参照)
✓	育児休業を取得する場合
	①(必要に応じて)所属長と面談を行う ・仕事の引継ぎや育児休業中の連絡手段等
	②書類の提出(パスポート36ページ【男性で育児休業を取得する方】の欄を参照)
✓	育児休業復帰前 ※必要に応じて行ってください
	①所属と連絡を取り、復帰後の働き方(育児時間、部分休業、時差、時間外勤務免除・制限等)について意向を伝える(対面での面談、オンラインなど)
	②部分休業、時間外勤務免除・制限を復帰初日から使用したい場合は事前に書類を提出する(2週間～1か月前を目途に労務担当課へ提出してください)
✓	育休から復帰したら
	①保育園等への送迎で通勤経路が変わる場合は、最寄り駅に変更がなくても通勤届を提出する

所属用チェックシート(男性職員用)

✓	子の出産予定の報告を受けたら
	<p>①「仕事×子育て両立パスポート(常勤職員用)」の印刷又はダウンロード</p> <p>X:¥C> 総務部¥03職員課¥07★ 職員向け帳票等¥★全庁向け連絡・帳票等¥04_子どもが生まれたとき</p>
	<p>②面談後、提出された「わたしの仕事×子育て両立プラン」の写しを労務担当課へ提出</p> <p>※「わたしの仕事×子育て両立プラン」は、異動の際などは次の所属長に引き継げるように所属長が管理してください</p>
	<p>③(必要に応じて)人事担当課に連絡</p> <p>※人員配置等に相談があるある場合は所属長から人事担当課にご連絡ください</p>
✓	休暇に入る前には
	①所属長と仕事の引き継ぎや休暇中の連絡手段等について確認する
✓	育児休業の申請がきたら
	①育休の申請があったら(本人から直接送付又は労務担当課経由)所属の決裁欄に押印後労務担当課へ申請書を提出
✓	育休休業復帰前 ※必要に応じて行ってください
	<p>①職員と連絡を取り、復帰後の働き方(育児時間、部分休業、時差、時間外勤務免除・制限等)について意向をきく(対面での面談、オンラインなど)</p> <p>※必要に応じて育児時間等の利用予定を踏まえた事務分担や勤務形態等の調整をお願いいたします。</p>