

仕事
×
子育て

両立パスポート



Ochibi© Moyoco Anno/Cork

鎌倉市役所

1 シーン別の手続等



〇〇 不妊治療を考えたら

㊦ 休暇の制度

○出生サポート休暇 1日又は1時間単位

原則1暦年につき、5日の範囲（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）

㊦ 手続

○出生サポート休暇を申請したいと思ったら、職員課の保健師にまずは相談してください。連絡先は、「P6.保健師との面談の連絡方法」と同じです。

保健師、担当者など一部の限られた職員がお話を聞いて、所属長へつなぎます。

○庶務事務システムで「出生サポート休暇」の請求をしてください。

○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。

〇1 妊娠がわかったら

㊦ 休暇の制度

○健康診査 時間単位で必要な時間を取得

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

○通勤緩和 1分単位

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

※取得を希望される場合は、あらかじめ職員課労務担当までご相談ください。



Ochibi © Moyoco Anno/Cork

㊦ 手続

○所属長に妊娠の報告をしてください。

○母子手帳の出産予定日が書いてあるページのコピーを持参のうえ、労務担当へ妊娠の報告をし、休暇や育休等の説明を受けてください。（希望すれば、保健師による保健指導を受けることができます。）

○所属長を通じて職員課へ育児休業の予定期間を報告してください。

（育児休業については「04 育児休業」を参照してください。）

㊦ Q&A

○所属長への報告のタイミングは？

妊娠の報告は緊張するし、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、勤務時間の短縮や負担の大きい作業の制限の措置を申請することができます。所属長には早い時期に報告をお願いします。また職員課への報告も忘れずをお願いします。

保健師より.....

《内線☎2236》

■妊娠中の体調の変化等のご相談を承ります。お気軽にご相談ください。

■業務中、気分が悪い時なども休養室の利用ができますのでご相談ください。

1 シーン別の手続等

02 出産まで数か月～産前休暇

- 所属長と面談し、休暇に入る前に担当していた業務の引き継ぎや休暇中の連絡先や連絡方法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。

◎ 休暇の制度

○産前休暇 **期間**

出産予定日の8週間前から取得できます。(多胎妊娠の場合は14週間前から)

◎ 手続

○「産前休暇」「産後休暇」を、庶務事務システムから申請してください。

■ 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)

産前休暇は休暇に入る前に庶務事務システムで所属長の承認を得てください。

産後休暇は出産予定日を基準にして申請してください。

○産前産後休業掛金免除申出書を提出してください。

産前産後休業中の共済組合の社会保険料免除を申し出るものです。

出産予定日の6週間前から掛金が免除となります。

○帝王切開の予定のある方は、職員課に限度額適用認定証の申請をしてください。

◎ Q&A

○産前・産後休業中の給料は支給されるの？

産前・産後休業中は給与、期末手当が支給されます。

(育児休業中は給与が支給されませんが、共済組合から育児休業手当金が支給されます。)



○休業中、所属職場とどうやって連絡をとるの？

電話を使う方が多いようですが、話の内容によって、直接職場に出向くこともあれば電子メールという人もいます。特に、育児休業の延長や短縮については、早めに連絡をしてください。

配偶者の休暇制度 (本市職員の場合)

○育児参加休暇 1日又は時間単位

配偶者の出産予定日の6週間前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間において5日以内。小学校就学前の子の養育が必要と認められる場合。(第1子の場合は出産日以後使用可)

○配偶者出産休暇 1日又は時間単位

配偶者が出産のため入院した日から出産後2週間以内で2日間。



Ochibi © Moyoco Anno/Cork

1 シーン別の手続等

03 いよいよ出産～産後休暇



Ochibi © Moyoco Anno/Cork

- 出産おめでとうございます！所属長と職員課への報告をお願いします。

◎ 休暇の制度

○産後休暇 **期間**

出産日の翌日から8週間取得できます。

◎ 手続

○予定日から出産日がずれた場合、出産後速やかに「産前休暇」「産後休暇」について再申請します。（職場で代理申請できます。）

産前休暇の始期は変更しませんが産前休暇の終期は実際の出産日となります。産後休暇は出産の翌日から8週間取得します。

職場に庶務事務システムでの代理申請を依頼し、所属長の承認を得てください。

○産前産後休業掛金免除変更申出書

産前産後休暇中の共済組合の社会保険料免除を申出るものです。産前休暇及び産後休暇の始期・終期を実際の出産日をもとに再計算しますので変更申出書を提出してください。

○出産費請求書

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出産費用の領収・明細書、③母子手帳の出生証明が記載されているページの写しを出産費請求書に添付してください。

○厚生会出産届（職員厚生会）

職員厚生会に出産届を提出してください。祝金（1万円）が給付されます。

ルお子さんを自分の扶養に入れる場合に必要な書類

（原則、父母のうち収入の多い方の扶養に入れてください。）

○共済組合員申告書

お子さんの健康保険被扶養者認定のため

○家族構成申立書（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）

お子さんの健康保険被扶養者認定のため

○扶養親族届（世帯全員、続柄の記載のある住民票）

扶養手当受給のため

○扶養控除の変更届

税控除を受けるため

○マイナンバー（個人番号）届出書

○児童手当認定請求書（第1子の場合は夫婦分の取得可能な最新の課税証明書）

児童手当受給のため

○家庭状況等調査表

1 シーン別の手続等

04 育児休業

② 休業の制度

○育児休業 **期間**

産後休暇が終了した翌日から子が3歳に達するまで（3歳の誕生日の前日まで）の期間取得できます。

■ 育児休業（ 月 日（産後休業終了日の翌日）～ 月 日）

復帰予定日（育休終了日の翌日）は、ご家族で相談するだけでなく、保育園の入所可能時期に関係するため、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。（4月1日に入所する条件を、4月中の復帰や5月中旬までの復帰としている市区町村が多いです。）

② 手続

○育児休業承認請求書（所属長の決裁後、労務担当へ）

育児休業開始の1か月前までに提出してください。

○育児休業手当金請求書

組合員が育児休業をするときは、原則、その子が1歳に達する日まで
共済組合から育児休業手当金が支給されます。

支給額は1日につき、標準報酬の日額（標準報酬月額×1/22）×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。

※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、1歳6か月まで（その時点で待機の場合は2歳まで）延長することが出来ます。入所不承諾通知が必要です。申請については、自分で申請時期を管理するようお願いします。

○育児休業掛金免除申出書

育児休業中の共済組合の社会保険料免除を申し出るものです。育児休業の期間中、掛金が免除となります。

○共済貯金中断申込書・額変更申込書

育児休業中は給与が支給されないため、共済貯金の控除ができません。原則的に中断をお願いしています。（復職後、任意の金額で再開できますので労務担当まで申し出てください。）



Ochibi© Moyoco Anno/Cork

② Q&A

○請求した育児休業の期間の延長・短縮はできるの？

- **延長**：当初の復職予定日の1か月前までに育児休業承認請求書を使用して申請してください。

延長は1回まで可能です。

- **短縮**：復職したい日の1か月前までに申請してください。

○就労証明書をお願いするにはどうしたらいいの？

職員課労務担当に次のものをまとめて送ってください。

- 証明願（×ドライブに様式あり。氏名、所属、職員番号、証明内容、使用目的、必要部数を書いた任意書式でも可）、提出先の指定様式、記載例、返信用封筒（切手を貼り、宛先を記載したもの）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。



1 シーン別の手続等

○育児休業中に引越しをした場合の手続きはどうするの？

必要書類を送りますので、必ず職員課へ連絡してください。

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のでよろしくお願いいたします。

05 復職へ

- 概ね復職の3か月～1か月前に所属長と面談し、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。

㊦ 休暇の制度

○育児時間 **30分単位** ※有給の特別休暇です。

(有休) 生後3年未満の子の育児の場合 1日2回それぞれ30分、
または1日1回1時間の取得ができます。

○部分休業 **30分単位** ※休業した時間分、給料が減額されます。

(無給) 小学校就学前の子を養育する場合 1日2時間を限度に取得できます。

○子の看護休暇 **1時間または1日単位**

(有給) 満12歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子の看護のため、
1暦年につき7日取得できます。該当する子が2人以上の場合は10日取得
ができます。

㊦ 育児時間は勤務時間のどの部分で取得しても構いませんが、部分休業は正規の勤務時間の始めまたは終わりに取得する必要があります。

㊦ 育児時間及び部分休業は合わせて取得することが可能ですが1日最長2時間を限度としています。なお、いずれの休暇も年次休暇等とつなげて取得することはできません。

㊦ 手続

○育児時間または子の看護休暇を取得する場合は庶務事務システムで休暇毎に申請し所属長の承認を得てください。

○部分休業を取得する場合は労務担当に相談してください。取得開始の1か月前までに申請が必要です。辞令が発令されたあとは、庶務事務システムで都度申請してください。

○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。



Ochibi © Moyoco Anno/Cork

2 相談・サポート等

01 所属長との面談

- 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。

- ☞ 時期：概ね産前休暇に入る1か月～2週間前
- ☞ 連絡方法：直接所属で調整してください。



- 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。

- ☞ 時期：概ね復職の3か月～1か月前
- ☞ 連絡方法：直接所属に連絡し調整してください。



02 保健師との面談 【希望制】

- 体や心の健康についてお気軽にご相談ください。

- ☞ 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
(職場外から) 電子メール soudan@city.kamakura.kanagawa.jp

Ochibi © Moyoco Anno/Cork

03 先輩職員との交流 【希望制】

- 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。

- ☞ 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日までに労務担当までお申し出ください。希望する時間帯や曜日等を伺い、日程を調整します。
(内線☎2235)

04 同時期に出産した職員同士の交流 【希望制】

- 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。

- ☞ 時期：年1回 10月～11月頃
- ☞ 連絡方法：日程が決まりましたら労務担当からご連絡します。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。)

05 休職中の職場情報 【希望制】

- 厚生関連情報など電子メールや郵送によりお知らせします。

- ☞ メール配信を希望の方は労務担当までお知らせください。

この度は妊娠、出産おめでとうございます！！
 妊娠期～出産後～育児～復職にわたって仕事や育児の不安が少しでも払拭されることを願ってこの小冊子をつくりました。鎌倉市役所は働くお母さんを応援します！！



Ochibi © Moyoco Anno/Cork

● チェックリスト

※教育委員会、消防に所属する職員の方については、チェック欄に「★」のついた書類等の申請・提出は、教育総務課または消防総務課になりますので、ご注意ください。

時 期	☑	届出・提出内容	備 考
産前休暇前	<input type="checkbox"/> ★	産前産後休暇申請	
産前休暇前	<input type="checkbox"/>	産前産後休業掛金免除申出書	
産前休暇前	<input type="checkbox"/>	共済貯金中断申込書・額変更申込書	
出産後	<input type="checkbox"/> ★	産前産後休暇再申請	出産月が予定日と異なる場合
出産後	<input type="checkbox"/>	産前産後休業掛金免除変更申出書	
出産後	<input type="checkbox"/>	出産費請求書	
出産後	<input type="checkbox"/> ●	厚生会出産届（祝金）	●厚生会へ提出
出産後	<input type="checkbox"/>	共済組合員申告書	子を自分の扶養に入れる場合
出産後	<input type="checkbox"/>	家族構成申立書（添付書類 P.3 参照）	子を自分の扶養に入れる場合
出産後	<input type="checkbox"/> ★	扶養親族届（添付書類 P.3 参照）	子を自分の扶養に入れる場合
出産後	<input type="checkbox"/> ★	扶養控除の変更届	子を自分の扶養に入れる場合
出産後	<input type="checkbox"/> ★	児童手当（添付書類 P.3 参照）	子を自分の扶養に入れる場合
出産後	<input type="checkbox"/> ★	マイナンバー（個人番号）届出書	子を自分の扶養に入れる場合
出産後	<input type="checkbox"/> ★	家庭状況等調査表	
育児休業前	<input type="checkbox"/> ★	育児休業承認請求書	育児休業の1か月前までに
育児休業前	<input type="checkbox"/>	育児休業手当金請求書	
育児休業前	<input type="checkbox"/>	育児休業掛金免除申出書	
復職後随時	<input type="checkbox"/> ★	育児時間取得申請（庶務事務システム）	育児時間を取得する場合
取得前	<input type="checkbox"/> ★	部分休業承認請求書	部分休業を取得する場合
随時	<input type="checkbox"/> ★	住所等異動届、家庭状況調査表	引越しをした場合
随時	<input type="checkbox"/> ★	住居届	引越しをした場合
随時	<input type="checkbox"/>	共済組合員申告書	引越しをした場合
復職後	<input type="checkbox"/> ★	通勤届	通勤方法・経路が変わる場合

発 行 日 令和4年10月（第5版）

発 行 鎌倉市総務部職員課

問い合わせ 職員課（労務担当 ☎2233、2235、2236）