

2017年度、政令市移譲となり、私たちは福岡市の職員として働くことになりました。妊娠、出産、育児、介護に関わる権利の内容が県費だった時と違うものがあります。生き生きと働き続けるためにも、市職員としての権利を確認しておきましょう。そして、組合員として権利行使しながら、内容を見直し、みんながワーク・ライフ・バランスで働きやすい職場をつくっていきましょう。

◇組合員専用相談窓口（何かありましたら気軽にご相談下さい。）

～福岡市教職員組合～

本部書記局 〒812-0054 福岡市東区馬出4丁目2番17号
TEL (092) 631-4621 FAX (092) 632-4442
東部事務所 〒812-0054 福岡市東区馬出4丁目2番17号
TEL (092) 631-4646 FAX (092) 631-4620
中部事務所 〒815-0035 福岡市南区向野2丁目8番30号
TEL (092) 512-3833 FAX (092) 512-3032
西部事務所 〒814-0015 福岡市早良区室見3丁目4番2号
TEL (092) 851-8756 FAX (092) 851-8814

◇学校の職員ポータルには、市職員の権利の手引きや申請の際に使う書類の様式などが載せられています。

職員ポータル ⇔ FINE ⇔ 学校関係要綱・様式等
教職員第1課 ⇔ 教職員NEXT ⇔ 服務勤務条件
⇔ (5) 出産・子育て・介護関連制度について

◇福利厚生については、福岡市立学校職員互助組合がだしている「互助組合のしおり」や福岡県教職員互助会の事業案内をご覧ください。



ワーク・ライフ・バランスの実現を目指して

妊娠判明時	2. 妊娠中の通勤緩和（職免） 4. 妊娠中の体育実技担当教員に係る体育実技代替措置（前期8週、後期8週）	1. 妊産婦の保健指導等（職免）	3. 妊娠障害休暇（職免）
産前休暇開始	5. 産前・産後休暇（有給）		
出産	6. 出産・育児支援休暇（有給）※父親の権利		
産後8週間	9. 育児休業 *男性もとれます。		
1歳	7. 育児時間（有給） 8. 育児短時間勤務 10. 部分休業 11. 早出遅出勤務 12. 子の看護休暇（有給）		
1歳6か月			
3歳			
小学校入学まで			
小学校卒業まで			

*育児休業終了後の権利： この権利は全て男性も行使できます。

●1～5の権利：P.4

●6～8の権利：P.5

●9～11の権利：P.6

●12の権利：P.7

◇介護の権利

○11. 早出遅出勤務 ※男性もとれます。

○介護に関することP.7, 8, 9

☆母体保護のために

- 生理休暇（特休、届け出事項） ●
 - 生理日において勤務することが著しく困難である女性職員
 - 連続する3日以内

☆妊娠・出産にかかわる権利

1. 妊産婦の保健指導等（職免）
 - 妊娠満23週までは4週間に1回、満24～35週までは2週間に1回、満36週～出産までは1週間に1回、産後1年までに1回
 - 1回につき、その都度必要と認められる期間
2. 妊娠中の通勤緩和（職免）
 - 1時間以内/日（午前・午後各30分の分割も可、自家用車通勤も可）
3. 妊娠障害休暇（職免）
 - 勤務時間の措置：妊娠中・産後1年以内に必要な時間
 - 妊娠中・産後1年以内に14日以内に必要な日数
 - 単位：日、半日
4. 妊娠中の体育実技担当教員に係る体育実技代替措置
 - 妊娠判明時から8週間以内（妊娠16週未満）と妊娠後期（産前休暇取得前日から8週間以内）*ただし、長期休業中は除く
5. 産前・産後休暇（有給）
 - 産前8週間以内（多胎妊娠16週間）～産後8週間
 - 出産予定日前8週間目～6週間目（多胎を妊娠16週目～14週目）までの間にある日を起点とし、産前休暇を産後休暇に振替可（2週間限度）

【手続きの方法・必要な書類】

- ・医師等が作成した出産予定日の証明書 ・ 服務に関する諸承認申請書（通称：年休届）を所属長に提出する。

区分は特休です。

【福利厚生】・市互助会（出産見舞金 1子につき10,000円、しおり P.3）

・県互助会（出産見舞金 1子につき50,000円、事業案内 P.5）

・公立学校共済組合から、出産費、家族出産費が給付されます。

○組合員、または被扶養者が出産した時：420,000円

*ただし、産科医療保障制度に加入していない病院での出産は390,000円

☆子育てにかかわる権利

6. 出産・育児支援休暇（有給）※父親の権利です。

○7日以内

○入院日（第2子以降は出産予定日前8週間〔多胎妊娠16週間〕）～出産日後8週間

○配偶者の出産のため又は出産に係る子若しくは小学校就学の始期に達するまでの子の養育

○単位：1日、半日

【手続きの方法・必要な書類】

- ・ 勤務に関する諸承認申請書（通称：年休届）の理由欄に、「出産・育児支援休暇（日）」と記入し、所属長に提出する。区分は特休です。

7. 育児時間（有給）※男性もとれます。

○45分×2回/日

○2分割の場合は1回30分以上で45分に15分を単位として増減した時間

○生後1歳6月未満の子の育児

【手続きの方法・必要な書類】

- ・ 勤務に関する諸承認申請書（通称：年休届）を提出する。育児時間は1ヶ月まとめて申請することができる。

※男性職員が育児時間を申請する場合は、「配偶者が育児時間を取得している場合の要件（職員ポータルを確認して下さい）」を確認の上、提出をする必要があります。

8. 育児短時間勤務 ※男性もとれます。

○対象：小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

○期間：1月以上1年以下の期間

○勤務形態：①週20時間勤務（4時間×5日）週休2日

②週23時間15分勤務（7時間45分×3日）週休4日

③週19時間30分勤務（7時間45分×2日＋4時間×1日）週休4日

*給与は勤務時間数に応じて支給

【手続きの方法・必要な書類】

※育児短時間勤務をはじめようとする日の1月前までに、申請が必要です。

- ・ 育児短時間勤務承認請求書（別紙4 *ポータルからだせます）に世帯全員分の住民票の写し、戸籍謄本、出生届受理証明書等必要な書類（いずれかの原本、写しは不可）を添付して、所属長に提出。所属長を通じて人事第2課に提出となる。※再度の育児短時間勤務の請求の際に育児休業計画書（別紙1）を併せて提出する必要があります。

9. 育児休業 ※男性もとれます。

- 対象：3歳に満たない子を養育する職員
- 期間：子が満3歳に達する日（誕生日の前日）まで
- 給与：無給

【手続きの方法・必要な書類】※育児休業をはじめようとする日の1月前までに提出が必要です。

- ・育児休業承認請求書（別紙3）＊ポータルから出せます。
- ・世帯全員分の住民票の写し、戸籍謄本、出生届受理証明書等必要な書類（いずれかの原本、写しは不可）を添付して、所属長を通じて総務企画局人事部人事課人事係第2係に提出。

【福利厚生】・公立学校共済組合から育児休業手当金が給付されます。

（土日を除く給料日額×0.5×1.25、給付上限日額は9756円）

- ・市互助会の育児祝金（子が満1歳を迎えたとき、1子につき10000円、しおりP.3）
- ・県互助会の育児支援金
（子が満1歳以後、育児休業を取得していた時、月額5000円、事業案内P.5）
- ・公立学校共済組合の掛金は本人の申し出があれば徴収しないことができる。
- ・厚生会の掛金は育児休業が終了する日の属する月の前月までの期間について徴収しない。

10. 部分休業 ※男性もとれます。

- 対象：小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
- 勤務しないことができる期間：2時間以内/日（30分単位）
- 給与：勤務しない時間は給与減額

【手続きの方法・必要な書類】

- ・サービスに関する諸承認申請書（通称：年休届け）により、所属長に提出する。

11. 早出遅出勤務 ※男性もとれます。

- 育児・介護を行う職員は、始業・終業時刻を30分を単位として最大1時間の範囲で繰上げ・繰下げ可能。勤務時間は変更なし。1日7時間45分、週28時間45分。
- 早出遅出勤務をする曜日の指定可
- 取得要件
 - ①育児
 - ・小学校就学始期に達するまでの同居の子の養育
 - ・小学校に就学している同居の子の留守家庭子ども会等への出迎え
 - ②介護
 - ・介護休暇と同じ要件

【手続きの方法・必要な書類】

※育児短時間勤務、部分休業、介護休暇をとっている人は、早出遅出勤務をすることができないので注意して下さい。

※原則として、早出遅出勤務をしようとする期間の初日の1週間前までに申請が必要です。

- ・早出遅出勤務申請書（別紙1）を所属長に提出。
＊ポータルから出せます。

12. 子の看護休暇（有給）※男性もとれます。

○5日以内／年度 ※子2人以上は10日以内

※小学生までの子が対象

※単位：日、時間（1時間超は15分刻み）

△県費制度では中学生までが対象で学校行事にも使うことができたが、市の「子の看護休暇」では、小学生までが対象で学校行事には使うことができない。

【手続きの方法・必要な書類】

- ・ 勤務に関する諸承認申請書（通称：年休届）の理由欄に休暇の名称及び取得日数（「子の看護休暇（日 時間 分）」）の他、「当該休暇の対象となる子の氏名・生年月日」、「子の症状等」を記入し、所属長の承認を得る。

☆介護に関すること

1. 介護休暇（無給）※男性もとれます。

○一の継続する状態ごとに初年度（連続する6月または120日以内）、次年度以降（連続する3月または60日以内）

○給与の取扱い

- ・ 月例給について：時間数において給与を減額
- ・ 勤勉手当の算定：勤務しなかった時間を日に換算して、31日以上の場合には、その全期間を勤務期間から除算する。

※取得要件：2週間以上にわたり日常生活に支障がある者の介護。「2週間以上」の判断は、原則として医師の診断書。または、公的資格を有するもの等（保健師・民生委員等）の証明により判断。

※取得単位：1日又は1時間（時間取得の場合は、始業時刻から、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内）

※被介護者の範囲：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫。または、同居の父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

△被介護者の範囲が県費制度より狭くなっているので注意が必要である。

△県費制度では、一の継続する状態ごとに連続する6月の期間内となっている。年休のように取得した日を積算して6月とはなっていない。

△市の制度では、県費制度と比べ2つの有利な点がある。

- ・ 1つは初年度だけでなく、次年度以降も一の継続する状態であれば取得できることである。
- ・ もう1つは、継続して取得して積算する取得方法（初年度上限120日）を選択できることである。ただし、年度ごとに取得方法を変更することは可能だが、年度途中で変更することはできない。

△介護休暇は基本的にその年度で完結するものである。但し、初年度に引き継ぎ年度をまたいで介護休暇を取得する場合で、初年度の取得期間が3月（60日）に満たない場合は、

6月（120日）から最初の介護休暇の取得期間を差し引いた期間となる。つまり、初年度2月（40日）取得した場合で、年度当初から引き続き取得する場合は、次年度に4月（80日）取得できるということである。

【手続きの方法・必要な書類】

※介護休暇を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して原則として1週間前の日までに申請する。

- ・介護休暇承認申請書（様式1）を所属長に提出。*ポータルで出せます。
- ・総務部長が申請に基づき、承認の是非を判断し、所属長を通じ、当該職員に通知する。
- ・承認通知を受けたら、「サービスに関する諸承認申請書」を提出する。

理由欄に「介護休暇（日）」と記入

- ・必要な書類として以下の書類の提出が必要。

- ①医師の診断書 ②被介護者の続柄が分かる住民票
- ②本人又は他の家族からの申立書
- ③その他当該介護休暇を承認するにあたり、特に必要と認められる書類

【福利厚生】・県互助会介護見舞金 会員が介護休暇を取得し、給料が減額された時給付される。
(日額 5000 円、事業案内 P.5)

2. 介護時間（新設）※男性もとれます。

○一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、1日につき2時間の範囲内で勤務しないことができる。

○給与の取扱い

- ・月例給について：時間数において給与を減額
- ・勤勉手当の算定：勤務しなかった時間が日に換算して31日以上の場合には、その全期間を勤務時間から除算する。

【手続きの方法・必要な書類】

※介護時間をはじめようとする日の2週間前までに、申請が必要です。

- ・介護時間承認申請書（様式4）を所属長に提出。*ポータルで出せます。
- ・必要な書類として以下の書類の提出が必要。
 - ①医師の診断書 ②被介護者の続柄が分かる住民票
 - ②本人又は他の家族からの申立書
 - ③その他当該介護休暇を承認するにあたり、特に必要と認められる書類

3. 短期介護休暇（有給）※男性もとれます。
- 1年に5日以内、被介護者2人以上は10日以内
 - 介護休暇の要件を満たす者の介護
 - 取得単位：一日、1時間

【手続きの方法・必要な書類】

- ・サービスに関する諸承認申請書（年休届け）の理由欄に休暇の名称及び取得日数等（「短期介護休暇（日 時間 分）」）を記入するとともに、「被介護者の状態等申出書」（別紙）を所属長に提出する。

☆臨時採用者に関すること 臨採者の権利は、まだまだ不十分です。

◎常勤講師

1. 特別休暇 付与期間は正規と同様

○生理休暇（有給）

○産前・産後休暇（無給）

※市費常勤講師は、病気休暇、育児休業、育児短期間勤務、部分休業、介護休暇、早出遅出勤務がない。

◎非常勤講師

1. 特別休暇 なし、勤務免除あり。

○生理休暇（無給）

・必要と認める期間

○妊産婦の保健指導（無給）

・正規職員と同様

○妊娠中の通勤緩和（無給）

・1時間以内/日

○業務が母体の健康保持に影響する場合（無給）

・必要な時間

○妊娠障害（無給）

・必要と認める期間

○育児時間（無給）

・30分×2回/1日

○子の看護休暇（無給）

・必要と認める場合

※正規職員とは取得要件、日数等が異なるものがあるので、管理職に確認しましょう。

このパンフレットについてのお問い合わせは
福岡市教職員組合(福岡市教組)ホームページ

福岡市教職員組合

検索

お問い合わせフォームをご利用ください。