

子育て支援ハンドブック

（令和7年8月1日改訂版）



長 崎 県 病 院 企 業 団

～ 目次～

1 子育てに入るための準備	P1
2 育児休業等を取得しやすい環境づくり	P1
3 年次休暇や特別休暇の取得促進について	P2
4 父親の休暇取得促進のために	P3
5 時間外勤務の縮減について	P4
6 子育てに関する休暇・休業制度等	P5
【休暇等】	
◆出生サポート休暇	P5
◆つわり休暇	P5
◆妊産婦健診休暇	P6
◆妊婦通勤緩和休暇	P6
◆妊婦休息休暇	P7
◆産前休暇	P7
◆産後休暇	P8
◆出産補助休暇	P8
◆男性職員の育児参加のための休暇	P8
◆育児休暇	P9
◆こども看護休暇	P9
◆短期介護休暇	P10
◆介護休暇	P10
◆介護時間	P11
◆ボランティア休暇	P11
◆早出遅出勤務	P12
◆育児又は介護を行う職員の 深夜勤務・時間外勤務の制限	P13
【休業等】	
◆育児休業	P14
◆部分休業	P15
◆育児短時間勤務制度	P16
7 子育てに関する給付制度等	P17

【出産・妊娠時の給付】	
◆出産費・家族出産費 出産費附加金・家族出産費附加金（共済組合）	P17
◆出産手当金（共済組合）	P18
【子育て中の給付】	
◆育児休業手当金（共済組合）	P19
◆育児休業支援手当金（共済組合）	P20
◆育児短時間勤務手当金（共済組合）	P20
◆扶養手当	P20
◆児童手当	P21
◆介護休業手当金（共済組合）	P22
【掛金の免除・貸付】	
◆掛金の免除など（共済組合）	P23
◆掛金の基礎額（標準報酬月額）の改訂、 及びみなし措置（共済合）	P23
◆貸付制度（共済組合）	P25
※長崎県病院企業団特定事業主行動計画について	P26

1 子育てに入るための準備

○所属への早期連絡

休暇等の諸制度の活用、職場における業務上の配慮のため、出産（配偶者の出産を含む）が予定され、子育てを控えた職員は、できるだけ早く所属へその旨を連絡しましょう。

○所属での配慮

各所属は、妊産婦の健康や安全のため、深夜勤務や時間外勤務、業務の軽減などに配慮するとともに、業務の見直しや事務分掌の見直しなどを行い、応援態勢づくりを開始しましょう。

※妊産婦の健康や安全のために配慮すべき事項

- ・危険有害業務の就業制限
- ・深夜勤務及び時間外勤務の制限
- ・健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認（妊産婦健診休暇、妊婦休息休暇、つわり休暇）
- ・業務軽減等
- ・通勤緩和（妊産婦通勤緩和休暇）

2 育児休業等を取得しやすい環境づくり

○育児休業等を取得しやすい職場づくり

各所属は、子育てに入る予定の職員が、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の取得について相談しやすい雰囲気づくりに努めましょう。

職員の育児休業期間中の応援態勢を早期に検討し、育休等取得予定者へ早めに報告しましょう。（事務分掌の見直し、代替の確保等）

育児休業等取得予定者は、休業等に入る際に、より一層円滑に事務引継ぎを行えるよう、計画的に業務を進めるとともに、業務の情報共有化に努めましょう。

○育児休業等を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

各所属は、育児休業中の職員に広報誌の送付など情報提供を行い、職場と育児休業中の職員とのつながりを保つとともに、必要に応じて職場や業務等の状況を知らせるなど、コミュニケーションの機会を設けることで円滑な職場復帰ができるようサポートしましょう。

各所属は、復職直後の職員の業務を軽減したり、休業中に改正された制度内容等について復職時に引継ぎを行うなど、復職直後の職員へかかる負担があまり大きくなるよう配慮しましょう。

育児休業期間中の職員自身も広報誌やホームページ等を活用し、できる範囲で情報収集に努めましょう。

3 年次休暇や特別休暇の取得促進について

○年次休暇

管理職員は、職員が積極的に年次休暇を利用できるよう事務処理体制の整備に努めるとともに、自らも率先して年次休暇を利用するようにしましょう。

また、子育て中の職員に対し、次のような機会に年次休暇を取得するよう働きかけましょう。

- ・GWにおける連続休暇
- ・夏季期間中における夏季休暇と年次休暇を組み合わせた連続休暇
- ・職員やその家族の誕生日や結婚記念日
- ・3連休がない月
- ・学校行事（PTA活動、家庭訪問、入学式卒業式など）
- ・母親学級（両親学級）の日
- ・子どもに関する地域貢献活動防犯活動やボランティアなどに参加する時
- ・家庭教育講座などを受講する時
- ・繁忙な期間が継続する場合の半日休暇
- ・プロジェクト終了時など業務に一区切りができた時

○特別休暇

管理職員は、子育て中の職員に対し、妊娠・出産・育児に関する特別休暇を取得するよう働きかけましょう。

○年次休暇や特別休暇を取得しやすい職場づくり

各所属は、月間行事表の中に年次休暇や特別休暇等の欄を設ける等、職員の年次休暇や特別休暇の取得予定について所属内に事前に周知するようにしましょう。

4 父親の休暇取得促進のために

○配偶者が出産予定の男性職員の把握

各所属は、日頃から所属職員とのコミュニケーションや声掛けなどにより職員の状況把握に努め、配偶者が出産予定の男性職員の把握を行ってください。また、所属内の男性職員に対して、配偶者の出産予定が分かった場合は、早めに所属長へ報告するよう周知を行ってください。

○男性の休暇・休業の取得が特に望まれる時期

各所属は、女性だけでなく男性も共に子育てを担うのは当然のことと認識し、子育て中の職員に対し、次のような機会に休暇・休業を取得するよう働きかけましょう。

- ・子どもが生まれるとき
- ・配偶者の退院直後
- ・配偶者が育児休業から復職した直後
- ・育児に疲れているとき、リフレッシュしたいとき
- ・子どもや配偶者の体調がすぐれないとき
- ・学校行事に参加するとき

○休暇・休業を取得しやすい職場づくり

子育て中及び子育てを控えた男性職員は、子育ての責任と喜びを実感するため、また、配偶者を支援するため、子どもの出生・養育に際して積極

的に休暇・休業を取得しましょう。また休暇・休業の取得予定（年次休暇、特別休暇、育児休業等）を、早めに所属長に申し出るなどして、事前に所属内に周知しましょう。

各所属は、休暇・休業を取得しやすい職場環境の整備に努めるとともに、休暇・休業の取得予定の申し出があった場合は所属での臨時応援態勢づくりを行いましょう。（業務の情報共有、事務分掌の見直し、代替の確保等）

5 時間外勤務の縮減について

○妊産婦及び子育て中の職員に対する時間外勤務制限等の制度の周知

各所属は、深夜勤務や時間外勤務の命令については妊産婦及び子育て中の職員に対して配慮したうえで行いましょう。

○事務の簡素合理化の推進

各所属及び個々職員においても、不必要な資料作成などは省略するなど、業務そのものの削減とともに、執行する業務についても仕事の進め方の見直しなどにより、それに要する時間の短縮を図りましょう。

繁忙期にある班（係、科、課等）を所属全体でカバーできるよう、所属内で弾力的な人員配置に取り組みましょう。

○勤務時間管理の徹底等

時間外勤務を行う際は、事前命令・事後確認を徹底するなど、職員の勤務状況の的確な把握につとめ、勤務時間管理の徹底を図りましょう。

○所属の雰囲気づくり

管理職員は、職員の時間外勤務等の縮減に積極的に取り組むとともに、自らが進んで必要な行動を起こし、部下職員の模範となり、職場の意識改革を進めていきましょう。

「長時間労働をする職員や休暇をとらない職員は仕事熱心」ととらえ、
「仕事以外に家庭や私生活も大切にする職員は熱意が低い」ととらえる雰
囲気を是正し、職員の多様な生き方を応援する雰囲気をつくりましょう
職員は、「時間内に仕事を終える」ことに意識的に取り組み、期限等を
考慮しながら計画的に業務を進めるよう所属内の雰囲気づくりに努めましょ
う。

6 子育てに関する休暇・休業制度等

【休暇等】

◆出生サポート休暇

○要件

不妊治療又は不育症の治療に係る通院等のため勤務しないことが相当
であると認められる場合

※「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因
となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精
等をいい、「不育症の治療」とは、不育症の原因等を調べるための
検査、不育症の治療をいい、「通院等」とは、医療機関への通院、
医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認めら
れる移動を含む）等をいいます。

○期間

5日以内（単位：日、時間）

※通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、
10日

○手続き

特別休暇願（様式第13号）に診察券、領収書、治療の内容がわかる
書類を添付して所属長に提出してください。

◆つわり休暇

○要件

つわりのため勤務できないとき。

○期間

7日以内（単位：日、時間）※断続して取得することができます。

○手続き

特別休暇願（様式第13号）に母子手帳など妊娠を証明する書類を添
付して所属長に提出してください。

◆妊産婦健診休暇

○要件

医療機関などで保健指導又は健康診査を受けるとき。

○期間

妊娠満23 週まで	4週間に1回	の割合で勤 務時間の範 囲内で必要 と認める時間
妊娠満24 週～満35 週まで	2週間に1回	
妊娠満36 週～分娩まで	1週間に1回	
産後1 年まで	1回	

医師などから特別の指示があった場合指示された回数

①保健指導、健康診査を受けている時間

②医療機関などでの待ち時間

③医療機関などへの往復の移動時間

①～③の合計時間が妊産婦健診休暇として認められます。

○手続き

特別休暇願（様式第13号）に母子手帳など妊娠を証明する書類を
添付して所属長に提出してください。

◆妊婦通勤緩和休暇

○要件

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
響があるとき。

○期間

1日当たり1時間以内（単位：時間、分）

○手続き

特別休暇願（様式第13号）に母子手帳など妊娠を証明する書類を添付して所属長に提出してください。

※備考欄に利用する交通機関、区間、休暇を受ける時間を記載してください。

◆**妊婦休息休暇**

○要件

妊婦又は胎児の健康保持のため、勤務時間の途中で適宜休息や補食するとき。

※取得できない時間帯

- ・勤務時間の始めから連続する時間
- ・勤務時間の終わりまで連続する時間
- ・他の規定により勤務しないことを承認されている時間に連続する時間

○期間

必要と認められる時間（単位：時間）

○手続き

事前に口頭で承認を得てください。

（休暇届の提出／出勤簿の整理は必要ありません）

◆**産前休暇**

○要件

出産予定日8週間（多胎の場合は14週間）以内の女子職員。

○期間

請求の日から出産日まで（単位：日）

○手続き

特別休暇（産前休暇）願（様式第14号）に出産予定日が記載された証明書を添付して所属長に提出してください。

◆**産後休暇**

○要件

出産した全ての女子職員。

（妊娠85日以上の上産／死産／流産／人工妊娠中絶も含む）

○期間

出産日の翌日から8週間（単位：日）

○手続き

特別休暇（産後休暇）届（様式第15号）に出産日が記載された証明書を添付して所属長に提出してください。

◆**出産補助休暇**

○要件

配偶者の出産にあたり（出産予定日の8週間前から出産3週間以内の期間）、男性職員が配偶者や子の世話をするとき。

○期間

3日以内（単位：日、時間）

○手続き

特別休暇願（様式第13号）を所属長に提出してください。

◆**男性職員の育児参加のための休暇**

○要件

配偶者の産前8週間／産後1年の期間中に出産にかかる子又は上の子（小学校就学前）を養育するとき。

○期間

5日以内（単位：日、時間）

○手続き

特別休暇願（様式第13号）を所属長に提出してください。

◆**育児休暇**

○要件

子（2歳未満）へ授乳や保育所へ送り迎えをおこなうとき。

※職員の性別を問わず取得できますが、配偶者が育児休業中であつたり就労していないなど、常態として育児を行うことができる場合は取得できません。

○期間

1日2回 各60分間（単位：60分間）

※午前または午後にまとめて120分取得することも可能です。

○手続き

特別休暇願（様式第13号）を所属長に提出してください。（なお、備考欄に休暇請求に係る子の氏名、生年月日、休暇を受けようとする時間を記入してください）

◆**こども看護休暇**

○要件

・義務教育終了前の子、満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある障害者手帳を所持する子又は特別支援学校（高等部）に在籍する子の看護を行うとき。

※予防接種や健康診断を受けさせることは含みますが、機能回復訓練（リハビリ）の介助は含まれません。

・感染防止のための学校の臨時休業等により自宅待機する子の世話をを行うとき。

※台風等による学級閉鎖等を含みます。

・子が在籍する学校等が実施する行事（入園、卒園、入学または卒業の

式典その他これに準ずる式典）に参加するとき。

○期間

暦年（1／1～12／31）に5日（子を2人以上養育する職員にあつては10日）を超えない範囲内で勤務をしないことが相当であると認められる期間（単位：日、時間）

○手続き

特別休暇願（様式第13号）を所属長に提出してください。（なお、備考欄に看護される子の氏名、年齢、病気の状況等を簡潔に記入してください。）

◆**短期介護休暇**

○要件

2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者や子どもなどの介護をする必要があるとき。

○期間

暦年（1／1～12／31）に5日（要介護者を2人以上介護する職員にあつては10日）の範囲内（単位：日、時間）

○手続き

特別休暇願（様式第13号）を所属長に提出してください。（なお、備考欄に2週間以上にわたり介護を要する期間及び介護内容を記入し、要介護者の状態等申出書（様式第26号）を添付してください）

◆**介護休暇** ※無給休暇

○要件

2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者や子どもなどの介護をする必要があるとき。

○期間

介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（単位：日、時間）

※時間取得の場合は、始業から又は終業までの4時間以内

○手続き

1週間前までに介護休暇願（様式第18号）に介護が必要なことを証明する診断書を添付して、所属長に提出してください。

■介護休業手当金（共済組合）（P22）も必要に応じご参照ください。

◆介護時間 ※無給

○要件

2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者や子どもなどの介護をする必要があるとき。

○期間

介護を必要とする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日当たり2時間以内（単位：30分）

※正規の勤務時間の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間の範囲内

○手続き

1週間前までに介護時間願（様式第20号）に介護が必要なことを証明する診断書を添付して、所属長に提出してください。

◆ボランティア休暇

○要件

職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行うとき。

※職員の地域活動やPTAの役員としての活動を含む

○期間

暦年（1／1～12／31）に5日を超えない範囲内で勤務をしないことが相当であると認められる期間（単位：日、時間）

○手続き

特別休暇願（様式第13号）にボランティア活動計画書（様式第25号）を添付して所属長に提出してください。

◆早出遅出勤務

○要件

- ・小学校（義務教育学校の前期課程への就学を含む。）就学に達するまでの子を養育する職員（男女問いません）
- ・小学校（義務教育学校の前期課程への就学を含む。）に就学している子のある職員であって、次に掲げる事業を行う施設又は場所に当該事業を利用する子を出迎え、又は見送るため赴く職員
 - ア）児童福祉法に基づく放課後等デイサービス等を行う事業もしくは放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）を行う施設
 - イ）児童福祉法施行規則に基づく事業（ファミリー・サポート・センター）における相互援助活動を行う場所
 - ウ）障害者自立支援法に基づく児童デイサービスを行う事業若しくは同法に基づく地域生活支援事業のうち、日中一時支援事業を行う施設
 - エ）文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携により教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動（放課後子ども教室）を行う場所
- ・2週間以上配偶者や子どもなどの介護をする職員

○内容

1日の勤務時間を変えることなく、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができます。

※勤務形態は

（通常パターン） 9：00～17：45

- 【早出勤務 ①】 8：30～17：15
- 【早出勤務 ②】 8：45～17：30
- 【遅出勤務 ①】 9：15～18：00
- 【遅出勤務 ②】 9：30～18：15

から選択することができます。

○手続き

「早出遅出勤務、深夜勤務・時間外勤務制限請求書」（様式第4号）を所属長に提出してください。

なお、育児又は介護等を行わないこととなった場合など、状況に変更が生じ早出遅出勤務を要しないこととなったときは、「育児又は介護の状況変更届」（様式第5号）により、遅滞なく届け出る必要があります。また、所属を異動し、引き続き早出遅出勤務を請求する場合は、異動後の所属において改めて手続きを行う必要があります。

◆育児又は介護を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限

○要件

(1) 育児を行う職員の深夜勤務の制限

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（男女問わない）が午後10時から午前5時までの深夜勤務の免除を請求する場合。

ただし、職員の配偶者が深夜において常態として子を養育することができる次のような場合には請求できません。

ア 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月において3日以下の者を含む）

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難な者

ウ 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）又は産後8週間以内でない者

(2) 介護を行う職員の深夜勤務の制限

- ・ 2週間以上配偶者や子どもなどの介護をする必要がある職員が、午後10時から午前5時までの深夜勤務の免除を請求する場合。

(3) 育児を行う職員の時間外勤務の制限

- ・ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（男女問わない）が時間外勤務の免除を請求する場合。
- ・ 小学校就学前の子を養育する職員（男女問わない）が1月24時間、1年150時間を越える時間外勤務の免除を請求する場合。

(4) 介護を行う職員の時間外勤務の制限

- ・ 2週間以上配偶者や子どもなどの介護をする必要がある職員が1月24時間、1年150時間を越える時間外勤務の免除を請求する場合

○手続き

「早出遅出勤務、深夜勤務・時間外勤務制限請求書」（様式第4号）を所属長に提出してください。

なお、状況に変更が生じ要件を満たさなくなったときは、「育児又は介護の状況変更届」（様式第5号）により、遅滞なく届け出る必要があります。また、所属を異動し、引き続き深夜勤務・時間外勤務の制限を請求する場合は、異動後の所属において改めて手続きを行う必要があります。

【休業等】

◆育児休業

○要件

満3歳未満の子を養育する職員（男女問いません）

○期間

子が満3歳になる日の前日まで原則2回まで取得可能（延長・短縮は可）

また、原則2回までの育児休業に加え、子の出生後8週間以内に育児休業を2回取得可能（産後パパ育休）



○手続き

育児休業承認請求書（様式第1号）に母子手帳など出生を証明する書類を添付して、育児休業開始1ヶ月前まで（男性職員が子の出生日から57日間以内にする育児休業の場合は、2週間前まで）に所属長に提出してください。

※育児休業期間中は、給料は支給されません。

■育児休業手当金（共済組合）（P19）も必要に応じご参照ください。

◆部分休業

○要件

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（男女を問いません）

ただし、育児短時間勤務職員は取得できません。

※部分休業により勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額が減額されます。

○期間

子が小学校就学の始期に達するまで（延長・短縮は可）
勤務時間の始め又は終わりに2時間以内を取得できます。

（単位：30分）

※育児休暇と部分休業を同時に取得する場合は「育児休暇＋部分休業＝2時間以内」となります。

○手続き

部分休業承認請求書（様式3）に母子手帳など出生を証明する書類を添付して、所属長に提出してください。

◆育児短時間勤務制度

○要件

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（男女を問いません）

※育児短時間勤務職員の給料月額、勤務時間に比例して決定されます。

○期間

当該子が小学校就学の始期に達するまで（延長・短縮は可）

○勤務の形態

次の6パターンの勤務形態があります。

①週19時間35分勤務

勤務日：月曜日～金曜日

勤務時間：毎日3時間55分

②週24時間35分勤務

勤務日：月曜日～金曜日

勤務時間：毎日4時間55分

③週23時間15分勤務

勤務日：月曜日～金曜日のうち3日

勤務時間：毎日7時間45分

④週19時間25分勤務

勤務日：月曜日～金曜日のうち3日

勤務時間：勤務日のうち2日は7時間45分、1日は3時間55分

⑤4週間ごとの期間につき8日以上を週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする勤務形態

勤務時間：1週間当たり19時間25分、19時間35分、23時間15分
又は24時間35分

⑥4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合の日を週休日とする勤務形態

勤務時間：1週間当たり19時間25分、19時間35分、23時間15分
又は24時間35分

○手続き

育児短時間勤務承認請求書（様式第2号）に母子手帳など請求者との続柄及び生年月日を証明する書類を添付して、育児短時間勤務開始1ヶ月前までに所属長に提出してください。

7 子育てに関する給付制度等

【出産・妊娠時の給付】

妊娠・出産は病気ではないため、検診や分娩・入院にかかる費用は自己負担になります。

そこで、出産する職員、被扶養者である家族が出産する職員に対して、次のような給付制度があります。

◆出産費、家族出産費、出産費附加金、家族出産費附加金（共済組合）

組合員又は被扶養者が出産したときに支給されます。

○給付内容

(1) 出産費・家族出産費

- ・産科医療補償制度に加入する医療機関等において出産した場合
支給額 500,000円
- ・産科医療補償制度に加入しない医療機関等において出産した場合

支給額 488,000円

- ・産科医療補償制度に加入する医療機関等における出産であっても、在胎週数22週未満の出産（流産・人工妊娠中絶を含む）の場合

支給額 488,000円

(2) 出産費附加金・家族出産費附加金

支給額 30,000円

○手続き

請求書に「合意文書の写し」と「領収・明細書の写し」を添付して、所属長経由で共済組合に提出してください。

※直接支払制度（医療機関等が組合員に代わって出産費等の請求・受取を行う制度）の利用状況により、使用する請求書様式が異なります。

◆出産手当金（共済組合）

女子組合員が妊娠4月以上で出産し、出産の日以前42日（多胎妊娠のときは98日）から出産の日後56日以内に欠勤して、給料の全部又は一部が支給されないときに支給されます。

○給付内容

給料が支給されなかった期間1日につき、
標準報酬の日額×2/3

○手続き

「出産手当金請求書」を所属長経由で共済組合へ提出してください。

※請求書内に医師の証明が必要になります。

◆育児休業手当金（共済組合）

ただし、次の場合には、最長2歳まで支給されます。

- ※「組合員の養育する子について、当該組合員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合」は、その子が1歳2ヶ月に達する日まで育児休業手当金を支給する期間が延長されます。

○給付内容

- ## ○手続き

次の書類を所属長経由で共済組合に提出してください。

◆育児休業支援手当金(共済組合)

令和7年4月1日以降に育児休業を開始する組合員に、現行の育児休業手当金に上乘せされるものです。

子の出生後一定期間内に、組合員とその配偶者双方が14日以上育児休業等をした場合、標準報酬の日額の13%に相当する金額を支給します。
(最長28日分)

◆育児短時間勤務手当金(共済組合)

令和7年4月1日以降に2歳に満たない子を養育するために育児短時間勤務を開始した組合員に支払われるものです。
支給対象月に支払われた報酬の額の最大10%を支給します。

◆扶養手当

子が満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで支給されます。

○給付内容

扶養親族である子1人につき 11,500円(令和7年度中)
13,000円(令和8年度以降)
※満16歳の年度ははじめから、満22歳の年度末までの子
1人につき5,000円加算

○手続き

扶養親族届に、住民票抄本などの扶養事実等を証明する書類を添付して、所屬長へ提出してください。

◆児童手当

高校生年代以下の子を養育する職員に支給されます。

○給付内容

[支給額]

- ① 3歳未満の子【3歳の誕生日の属する月まで該当】
15,000 円（月額）
- ② 3歳から18歳【18歳到達後の最初の年度末まで該当】【第1子・第2子】
10,000 円（月額）
- ③ 0歳から18歳までの子【18歳到達後の最初の年度末まで該当】
【第3子以降】
30,000 円（月額）

※第3子以降の算定対象は22歳到達後の最初の年度末までの子になります。（大学生年代の子は監護相当・生計費の負担の要件があります。）

※手当は、年6回偶数月の10日（金融機関の休日の場合はその前日）に各前月までの2か月分が支給されます。

○手続き

認定請求書（すでに児童手当を受給している場合は額改定請求書）に、次の書類を添付して、事由発生日（出生等）の翌日から15日以内に所属長へ提出してください。

- ① 世帯全員の住民票
- ② 監護申立書（子どもと別居の場合のみ）
- ③ 市町村発行の所得証明書（認定請求の場合のみ必要。その際、夫婦共働きの場合は配偶者の所得証明書も原則必要。）
※児童手当申請用である旨を伝えて交付を受けてください。
- ④ 監護相当・生計費の負担についての確認書（大学生年代の子がいる場合のみ）

◆介護休業手当金（共済組合）

組合員が、介護を必要とする家族等を介護するために介護休暇を取得したときに支給されます。

○支給要件

- ・ 介護休暇の承認を受けるときに、2週間以上の期間について一括して請求している必要があります。
- ・ 対象となる家族等については定めがあり、続柄によっては同居を要件とする場合もあります。
- ・ 介護休暇を1日単位で取得した場合のみ対象となります。
- ・ 支給対象期間は、組合員の介護を必要とする者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに介護休業の日数を通算して66日分です。

○給付内容

1日につき 標準報酬の日額 × 67/100
（上限額16,207円/日）

※給料の減額状況により、給付額が調整（減額）される場合があります。

○手続き

「介護休業手当金請求書」に必要書類を添付して、所属長経由で共済組合に提出してください。

※事例によって必要書類が異なります。請求される前に必ず共済組合へご確認ください。

【掛金の免除・貸付】

◆掛金の免除など（共済組合）

産前産後休業や育児休業をしている組合員が申し出ることにより、当該休業を開始した日の属する月から、当該休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで、掛金が免除されます。

例）3／31まで育児休業を取得する場合

育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで

(3/31) (4/1) (4月)(3月)

⇒ 3月分まで掛金が免除されます。

○手続き

「産前産後休暇掛金免除申請書（兼還付請求書）」又は「育児休業等掛金免除申出書」を所属長経由で共済組合へ提出してください。

◆掛金の基礎額（標準報酬月額）の改定、及び、みなし措置（共済組合）

①産前産後終了時改定（共済組合）

産前産後終了日において3歳に満たない子を養育しており、引き続き、育児短時間勤務や部分休業などにより報酬が一定以上低下した場合は、申し出により、標準報酬月額が改定されます。

※ただし、産前産後休業終了後の報酬が復職時調整等により増額した場合も改定されますので、ご注意ください。

○手続き

「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」を所属長の証明を受け、共済組合へ提出してください。

②育児休業等終了時改定（共済組合）

育児休業等終了日において3歳に満たない子を養育しており、引き続き、育児短時間勤務や部分休業などにより報酬が一定以上低下した場合は、申し出により、標準報酬月額が改定されます。

※ただし、育児休業等終了後の報酬が復職時調整等により増額した場合も改定されますので、ご注意ください。

○内容

育児休業等を終了した組合員が、育児休業等終了日にその育児休業等に係る3歳に満たない子を養育する場合において、共済組合に申し出をしたときは、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額を3で除して得た額を報酬月額として、育児休業等終了日の翌日から2月を経過した日の属する月の翌月から標準報酬を改定します。

○手続き

「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」を所属長の証明を受け、共済組合へ提出してください。

③3歳未満の子を養育している場合の特例（養育特例）（共済組合）

○内容

3歳未満の子を養育するために、育児短時間勤務や部分休業等により、標準報酬月額が、子の養育を始める前と比べて下回る場合、当該子が3歳に達するまでの間、年金額の算定に用いられる標準報酬月額が、子の養育を始めた月の前月（養育前）の標準報酬月額を標準報酬月額とみなします。

○手続き

◎3歳未満の子を養育することとなった場合は、「3歳未満の子を養育する旨の申出書」に次の書類を添付して、所属長の証明を受け、共済組合へ提出してください。

①戸籍抄本又は市町村長の証明書

②住民票

◎3歳未満の子を養育しなくなった場合は、「3歳未満の子を養育しない旨の届出書」を所属長の証明を受け、共済組合へ提出してください。添付書類は不要です。

※当該子が3歳になる前に以下の事由に該当する場合は、この届出が必要です。

- (1) 次の子等の産前産後休業（保険料（掛金）免除）を開始したとき。
- (2) 育児休業等（保険料（掛金）免除）を開始したとき。
- (3) 当該子が死亡したとき、または当該子を別居等で養育しなくなったとき。

◆貸付制度（共済組合）

組合員及び被扶養者である家族が、出産に係る費用について、出産費又は家族出産費相当額を限度に貸付を受けられます。貸付金は出産費又は家族出産費で相殺されます。無利息です。

○手続き

「高額医療出産貸付申込書」に、出産する者及び出産予定日が確認できる母子健康手帳の写しなどを添付して、所属長経由で共済組合へ提出してください。

○長崎県病院企業団特定事業主行動計画について

我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、平成15年7月、「次世代育成支援対策推進法」が成立しました。この法律は、国、地方公共団体、事業主などが一体となって、子どもが健やかに生まれ、かつ育成される環境の整備を図るために作られました。

長崎県病院企業団特定事業主行動計画は、行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえ、企業団の職員を対象に策定したものです。

本来、子育ては男性と女性が協力し合って取り組んでいくべきものですが、主に女性が担っているのが現状であり、また、性別による固定的な役割分担意識も少なからず残っています。

男性も女性も、子どもがいる人もいない人も、次代の社会を担う子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性を理解し、職員一人一人がこの計画の内容を自分自身に関わることとして捉え、職場を挙げて、職員の仕事と子育ての両立を支援していきましょう。