

5-1 育児休業

□ 概説

子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、地方公共団体の行政の円滑な運営に資することを目的として、職員の請求により、子の満3歳に達するまでの期間を限度として、育児のために休業を任命権者が承認する措置である。

1. 職員は、任命権者の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、育児休業をすることができる。(育休法第2条)
2. 育児休業をしている職員は、任命権者に対し、当該育児休業の期間の延長を、条例で定める特別の事情がある場合を除き、1回に限り請求することができる。(育休法第3条)
3. 育児休業をしている期間については、給与は支給されない。(育休法第4条)
ただし、子が1歳(その子が1歳に達した日後の期間について育児休業をすることが必要と認められるものとして総務省令で定める場合に該当するときは、1歳6か月。)に達する日までの期間は育児休業手当が支給され、また申し出により、その育児休業等を開始した日の属する月からその育児休業等が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る共済組合掛金の自己負担は免除される。(地方公務員等共済組合法第70条の2、第114条の2)
4. 育児休業の承認は、次の場合にその効力を失う。
 - ・産前の休業を始めた場合
 - ・出産した場合
 - ・休職若しくは停職の処分を受けた場合
 - ・当該育児休業に係る子が死亡した場合
 - ・当該職員の子でなくなった場合
 - ・当該育児休業に係る子を養育しなくなった場合(育児休業の承認の取り消し) (育休法第5条)
5. 育児休業を承認する場合は、その期間を任用の期間の限度として、補充者を臨時的任用するものとする。ただし、当該請求に係る期間について1年を超えて行うことができない。(育休法第6条)
6. 育児休業をした職員が、職務に復帰した場合は、給与及び退職手当の取扱いに関する措置を講じなければならない。(育休法第7条)
7. 育児休業の承認に関することは、教育振興事務所に委任されている。
(教育長の権限の委任に関する規程第3条)

□ 手続書類

(1) 育児休業の承認請求

提出書類	提出先	提出部数	提出期日
1. 本人の承認請求書	学校長	(様式育休1) + 写2部	出産後速やかに
2. 学校長の具申書	市町村教委	(様式育休2) + 写1部	
3. 市町村教委の内申書	教育振興事務所 学校教育課	(様式育休3)	前月10日
4. 教育振興事務所の進達書	県学校人事課	人事異動通知書 1部 101号 1部	前月25日 (1ヶ月分をまとめて)