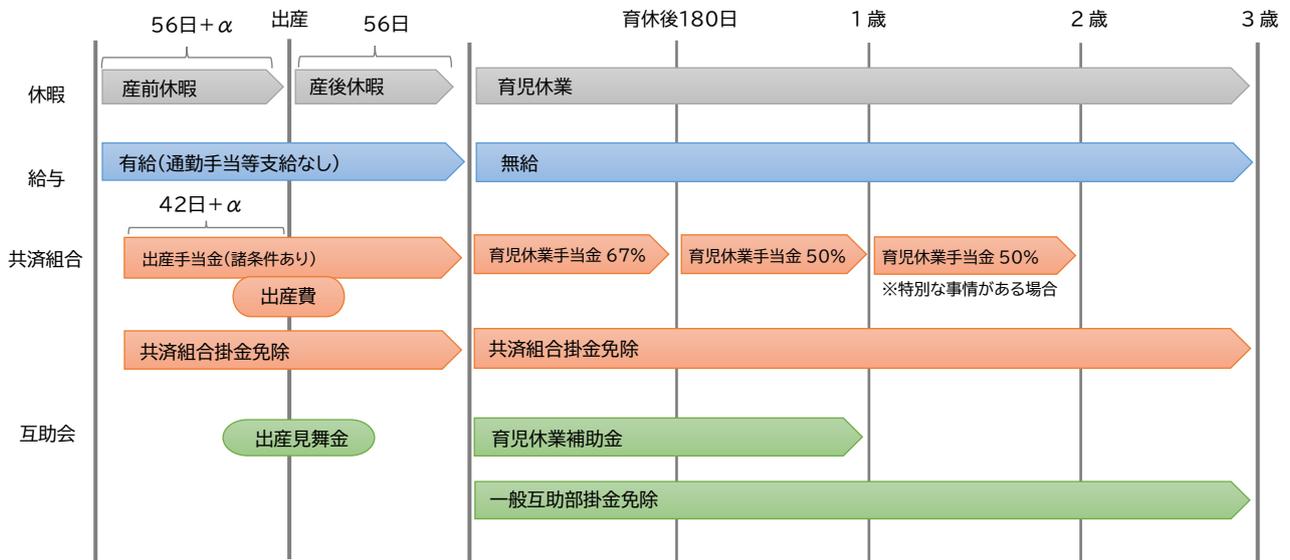


20 産前産後休暇・育児休業について

出産、育児に関する休暇として、主に「産前産後休暇（特別休暇）」と「育児休業」があります。

「産前産後休暇」は、職員が子どもを出産する場合に取得できる特別休暇であり、「育児休業」は、職員が子どもを養育する場合に取得できる休暇です。それぞれ「産休」、「育休」と略することが多いです。



※特別な事情については、事務マニュアル「11-(06) 育児休業手当金について」参照

産前産後休暇

出産予定日の8週間前（多胎妊娠は14週間前）から出産日翌日の8週間後まで取得可

<産前休暇取得の流れ>

職員（県費）

本人 → 校長・教頭

出産予定日証明書を添付し特別休暇承認申請書を提出する。（代替申請のため必要）

特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入して提出する。

出産日が予定より早くなった場合は訂正し、遅くなった場合は追加の産前休暇を記入する。

校長 → 市町教委

職員の特別休暇承認申請書の写しと出産予定日証明書の原本を添付し副申書を提出する。

<産後休暇取得の流れ>

職員（県費）

本人 → 校長・教頭

出産証明書を添付し特別休暇承認申請書を提出する。（代替申請のため必要）

特別休暇・病気休暇・介護休暇簿を記入して提出する。

校長 → 市町教委

職員の特別休暇承認申請書の写しと出産証明書の原本を添付し副申書を提出する。

<主な事務処理>

給与関係

- ・通勤手当の停止
- ・給料の調整額の日割（特別支援学級担当者のみ）
- ・職員親睦会費の給与天引きの停止
- ・教職員組合掛金の免除

福利厚生関係

- ・共済組合掛金免除（共済組合）
- ・限度額適用認定書の申請（共済組合）
- ・出産費、出産附加金の請求（共済組合）
- ・出産見舞金の請求（互助会）
- ・出産祝金の請求（日教弘）（該当者のみ、本人申請）

その他産前産後休暇の詳しい事務処理は下記参照

事務マニュアル 「10 妊娠・出産・産休」

育児休業

満3歳の誕生日の前日まで取得可（2回まで分割可能）

上記に加えて産後8週間以内に2回まで取得可（産後パパ育休）

<育児休業取得の流れ>

職員（県費）

本人 → 校長

証明書を添付し育児休業願、育児休業等計画書を提出する。

校長 → 市町教委

職員の育児休業願の写しと証明書の原本を添付し育児休業具申書を提出する。

<主な事務処理>

給与関係

- ・給料の日割

福利厚生関係

- ・共済組合掛金免除（共済組合）
- ・育児休業手当金の請求（共済組合）
- ・教職員互助会一般互助部掛金の免除（互助会）
- ・育児休業補助金の請求（互助会）

育児休業復帰

<育児休業復帰の流れ>

職員（県費）

本人 → 校長

職務復帰願を提出する。

校長 → 市町教委

復帰具申書を提出する。

<主な事務処理>

給与関係

- ・ 給料の日割
- ・ 職員親睦会費給与天引き

その他育児休業の詳しい事務処理は下記参照

事務マニュアル 「11 育児休業」