

仕事と育児の両立支援ハンドブック

— 妊娠・出産時 —

令和8年4月

岐阜県知事公室人事課

出産・育児のための制度早見表

	妊娠	8週間前	出産	2週間後	8週間後	1歳	3歳	小学校入学	中学校入学
1-1	妊娠障害の休暇								
1-2	妊婦の通勤緩和								
1-3	時間外勤務の制限								
1-4	妊産婦の健康診査等								
1-5	産前休暇		産後休暇						
1-6	男性職員の育児参加休暇 (5日以内、1時間単位)								
1-7	配偶者の出産休暇 (2日以内、1時間単位)								
1-8	育児休業								
1-9	育児の時間								
1-10	深夜勤務及び時間外勤務の制限								
1-11	育児短時間勤務								
1-12	育児部分休業 (1日2時間以内、30分単位 or 1年10日相当以内、1時間単位)								
1-13	休憩時間の短縮及び終業時刻の繰上げの特例								
1-14	早出遅出勤務								
1-15	家族の看護のための休暇 (5日以内、1時間単位)								
共済組合	<ul style="list-style-type: none"> 産前産後休業掛金免除 出産費・出産費附加金 育児休業手当金 育児休業支援手当金 	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業掛金免除 3歳未満の子を養育する組合員に係る年金計算の特例 育児時短勤務手当金 産前産後休業修了時改定・育児休業等修了改定時の申し出 (標準報酬制度) 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共 	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員のみ 男性職員のみ 男女共
互助会	<ul style="list-style-type: none"> 出産見舞金 育児休業掛金免除 	<ul style="list-style-type: none"> 職場復帰支援事業助成金 							

仕事と育児の両立支援ハンドブック

— 妊娠・出産時 —

○目次

ページ

◆ 出産・育児のための制度早見表	1
------------------	---

1 仕事と育児の両立のために利用できる制度等について

特: 特別休暇

<妊娠から出産までに利用できる制度・措置>

1-1	特 妊娠障害の休暇	4
1-2	特 妊婦の通勤緩和	4
1-3	妊産婦に係る時間外勤務の制限	4
1-4	特 妊産婦の健康診査等	5
1-5	特 産前・産後休暇（※子どもが生まれてからも利用可）	5
1-6	特 男性職員の育児参加休暇（※子どもが生まれてからも利用可）	6
1-7	特 配偶者の出産休暇	6

<子どもが生まれてから利用できる制度・措置>

1-8	育児休業	7
1-9	特 育児の時間	8
1-10	深夜勤務及び時間外勤務の制限	8
1-11	育児短時間勤務	9
1-12	育児部分休業	10
1-13	休憩時間の短縮及び終業時刻の繰上げの特例	11
1-14	早出遅出勤務	11
1-15	特 家族の看護のための休暇	12

2 共済組合の給付制度等について

2-1	産前産後休業掛金免除	13
2-2	出産費・出産費附加金	13
2-3	育児休業手当金	14
2-4	育児休業支援手当金	15

2-5	育児休業掛金免除	15
2-6	3歳未満の子を養育する組合員に係る年金額計算の特例	16
2-7	育児短時間勤務手当金	16
2-8	標準報酬制度における産前産後休暇終了時改定・育児休業等 終了時改定の申し出	17

3 互助会の給付制度等について

3-1	出産見舞金	18
3-2	育児休業掛金免除	18
3-3	職場復帰支援事業助成金	19

4 その他利用可能な制度・施設等について

4-1	県庁舎等における女性のためのスペース	20
4-2	岐阜県庁保育施設「ぎふっこ保育園」	21

<参考>

中途退職者復職制度	22
-----------	----

Ⅰ 仕事と育児の両立のために利用できる制度等について

Ⅰ-1 妊娠障害の休暇（特別休暇）

対象職員	妊娠中の女性職員
内容・要件	妊娠障害（つわり等）により勤務を免除するのが相当である場合に認められるものです
取得日数等	1回の妊娠につき14日を超えない範囲内 ※ 1日又は1時間単位で取得可（7時間45分で1日に換算）
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	・切迫流産のおそれがある場合や、妊娠中毒症などの病的な障害は含まれません ・原則として医師の証明書等は不要です
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

Ⅰ-2 妊婦の通勤緩和（特別休暇）

対象職員	妊娠中の女性職員
内容・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維持に重大な支障を与えると認められる場合に認められます
取得日数等	勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間を超えない範囲内
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	「母体の健康維持に重大な支障を与える程度」とは、母子保健法による保健指導、健康診査の指導事項により判断します
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

Ⅰ-3 妊産婦に係る時間外勤務の制限

対象職員	妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員
内容・要件	職員が請求した場合、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務をさせることができません
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-4 妊産婦の健康診査等（特別休暇）

対象職員	妊娠中の女性職員
内容・要件	<p>母子保健法第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合に認められるものです</p> <p>◆保健指導又は健康診査の回数は次のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠満 23 週まで … 4 週間に 1 回 ・妊娠満 24 週から満 35 週まで … 2 週間に 1 回 ・妊娠満 36 週から出産まで … 1 週間に 1 回 ・産後 1 年まで … その間に 1 回 <p>※ 医師等から特別の指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数</p>
取得日数等	その都度必要と認める時間
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	特別休暇の対象となる時間には、保健指導又は健康診査を受ける時間のほか、医療機関等への往復時間及び医療機関等での待ち時間も含まれます
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-5 産前・産後休暇（特別休暇）

対象職員	産前産後の期間にある女性職員
内容	労働基準法第 65 条の規定を受けて設けられているものです
取得日数等	出産予定日（医師が診断して定めた日）以前 8 週間及び出産後 8 週間以内の期間（多胎妊娠の場合、出産予定日以前 14 週間以内）
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「出産予定日以前 8 週間」には出産予定日を含みます ・「出産後 8 週間以内」は現実の出産日の翌日から 8 週間です ・現実の出産日が出産予定日から遅れた場合であっても、出産日までは産前の休暇として取り扱います
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-6 男性職員の育児参加休暇（特別休暇）

対象職員	男性職員
内容・要件	職員の妻が出産する場合、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14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間に、男性職員が出産に係る子又は上の子（小学校就学の始期に達するまでの子）の養育のため勤務しないことが相当である場合に認められます
取得日数等	5日の範囲内の期間 ※ 1日又は1時間単位で取得可（7時間45分で1日に換算）
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	「養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき」とは、例えば、出産に係る子への授乳、付添い、上の子の保育所等への送迎など、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの上の子のための生活上の一般的な世話をするために勤務しない場合が該当します
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-7 配偶者の出産休暇（特別休暇）

対象職員	男性職員
内容・要件	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間の期間に、男性職員が、配偶者の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のために勤務しないことが相当である場合に認められます
取得日数等	2日を超えない範囲内 ※ 1日又は1時間単位で取得可（7時間45分で1日に換算）
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	「配偶者」には事実上婚姻関係にある者を含むほか、「出産」には死産も含みます
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-8 育児休業

対象職員	<ul style="list-style-type: none"> ・一般職の職員 ・一定の要件に該当する再任用短時間勤務職員
内容	子を養育するために育児休業をすることができます
取得日数等	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業に係る子が満3歳（再任用短時間勤務職員については原則として満1歳）に達する日までの間の必要な期間 ・原則2回（子の出生後8週以内の育児休業は別に2回）まで取得可
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始予定日の1か月前までに、人事給与システムより申請してください ・子の出生日が確認できる書類（母子手帳等）の写しの添付が必要です
給与等	<p><育児休業の期間中の給与の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料：支給しない ・期末手当：支給する（基準日に在職する職員のうち、算定期間（※）において勤務した期間がある職員のみ） ・期末手当の在職期間： <ul style="list-style-type: none"> 2分の1除算（育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生後57日以内で、育児休業の期間が1か月以内の場合は除算しない。それ以外の育児休業で、当該育児休業の期間が1か月以内の場合は除算しない。） ・勤勉手当：支給する（基準日に在職する職員のうち、算定期間（※）において勤務した期間がある職員のみ） ・勤勉手当の勤務期間： <ul style="list-style-type: none"> 除算する（育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生後57日以内で、育児休業の期間が1か月以内の場合は除算しない。それ以外の育児休業で、当該育児休業の期間が1か月以内の場合は除算しない。） ・退職手当：2分の1除算（育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までは3分の1除算） ・住居手当：支給しない ・通勤手当：支給しない ・扶養手当：支給しない <p>※ 直前の基準日の翌日から基準日までの期間</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業の承認は、当該育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合、当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合には、その効力を失います ・育児休業の承認は、当該育児休業に係る子を養育しなくなった場合又は当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとする場合には、取り消されます ・育児休業期間中は、共済組合から育児休業手当金が給付されます。また、要件を満たす場合は、育児休業支援手当金が給付されます。詳細は14・15ページをご確認ください。
相談窓口	<p>所属内の調整に関すること：人事担当の管理職</p> <p>制度に関すること：総務部人事課人事係</p>

1-9 育児の時間

対象職員	1歳未満の子を養育する職員
内容・要件	生後満1年に満たない生児のために、授乳その他の育児の時間を特別休暇として認めるものです ※ 男性職員は、当該職員以外の親がその子を養育できる場合には、請求することができない
取得日数等	1日2回各々少なくとも30分
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
その他	特別休暇の対象となる時間には、勤務場所と育児場所との往復時間も含まれます
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-10 深夜勤務及び時間外勤務の制限

対象職員	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
内容・要件	<p>【深夜勤務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員が請求した場合、深夜勤務をさせることができません <p>【時間外勤務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員が請求した場合、1月について24時間、1年について150時間を超える時間外勤務（災害等によるものを除く）をさせることができません 職員が請求した場合、時間外勤務（災害等によるものを除く）をさせることができません
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-11 育児短時間勤務

対象職員	小学校の始期に達するまでの子を養育する一般職の職員
内容	子を養育するために一定の勤務パターンでの短時間勤務をすることができます
選択できる勤務形態	<p>◆勤務形態のパターン（4種類）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月～金に各3時間55分（週19時間35分） ・月～金に各4時間55分（週24時間35分） ・月～金のうちの3日を各7時間45分（週23時間15分） ・月～金のうちの2日を各7時間45分+1日を3時間55分（週19時間25分） <p>※ フレックス・交替制勤務職員は週19時間25分～24時間35分の範囲で別途条例で定める形態による</p>
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・人事給与システムより申請してください ・子の誕生日が確認できる書類（母子手帳等）の写しの添付が必要です
給与等	<p><育児短時間勤務の期間中の給与の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料：勤務時間に応じて減額支給 ・期末手当：手当の基礎額は、通常勤務の時の額に割り戻す ・期末手当の在職期間： <ul style="list-style-type: none"> 短縮された勤務時間の短縮分の2分の1に相当する期間を除算 ・勤勉手当：手当の基礎額は、通常勤務の時の額に割り戻す ・勤勉手当の勤務期間： <ul style="list-style-type: none"> 短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間を除算 ・退職手当：3分の1除算 ・住居手当：全額支給 ・通勤手当：公共交通機関の場合、定期券又は勤務回数に応じた回数券等の額 自家用車の場合、距離に応じた定額（ただし月10回未満の場合は半額） ・扶養手当：全額支給
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの定める要件に合致する場合は、休憩時間短縮及び終業時刻繰上げの特例制度と併用することができます ・育児部分休業との併用はできません ・2歳に満たない子を養育し要件を満たす場合は、共済組合から育児時短勤務手当金が給付されます（詳細は16ページをご確認ください）
相談窓口	<p>所属内の調整に関すること：人事担当の管理職</p> <p>制度に関すること：総務部人事課人事係</p>

1-12 育児部分休業

対象職員	小学校の始期に達するまでの子を養育する一般職の職員及び一定の要件に該当する再任用短時間勤務職員
内容	子を養育するために1日の勤務時間の一部又は全部について勤務しないことができます
取得日数等	<p>1年の期間（毎年4月1日～翌年3月31日まで）ごとに、あらかじめ以下のいずれの形態で取得するかを申出て、選択した形態の範囲内で休業することができます</p> <p>① 1日につき2時間の範囲内で30分単位〔第1号部分休業〕</p> <p>② 1年につき77時間30分の範囲内で1時間単位〔第2号部分休業〕</p> <p>※ 非常勤職員の第1号部分休業については、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内</p> <p>※ 非常勤職員の第2号部分休業については、1日につき当該非常勤職員の勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間の範囲内</p> <p>※ 第2号部分休業については、例外として、1日の勤務時間すべてを休業とするとき、残時間すべてを使用するときは端数での取得ができます</p>
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・人事給与システムより申請してください ・子の出生日を確認できる書類等（母子手帳等）の写しの提出を求め場合があります
給与等	<p><育児部分休業の期間中の給与の取扱い></p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料：減額支給 ・期末手当：全額支給 ・期末手当の在職期間：除算しない ・勤勉手当：減額しない ・勤勉手当の勤務期間：30日を超える場合には除算 ・退職手当：除算しない ・住居手当：全額支給 ・通勤手当：全額支給 ・扶養手当：全額支給
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの定める要件に合致する場合は、早出遅出勤務及び休憩時間短縮及び終業時刻繰上げの特例制度と併用することができます ・育児短時間勤務との併用はできません ・次の特別な事情がある場合のみ、申出の内容（取得形態）を変更することができます <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者が負傷又は疾病により入院したこと ・配偶者と別居したこと ・申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより申出の変更をしなければ子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める事情 ・2歳に満たない子を養育し要件を満たす場合は、共済組合から育児時短勤務手当金が給付されます（詳細は16ページをご確認ください）
相談窓口	<p>所属内の調整に関すること：人事担当の管理職</p> <p>制度に関すること：総務部人事課人事係</p>

1-13 休憩時間の短縮及び終業時刻の繰上げの特例

対象職員	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学の始期に達するまでの子、小学校、義務教育学校の前期課程、特別支援学校に就学している子を養育する職員 ・通勤に公共交通機関を用いる職員について、その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を与える場合
内容・要件	休憩時間を15分短縮するとともに、終業の時刻を15分繰り上げて勤務することができます
申請方法	人事給与システムより申請してください
その他	育児を行う職員の早出遅出勤務等と併用することができます
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

1-14 早出遅出勤務

※試験研究機関に勤務する研究員等はフレックスタイム制も利用可能です。

対象職員	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学前の子を養育する職員 ・小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校に就学している子のある職員
内容	始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することが認められるものです
選択できる勤務時間	◆勤務時間のパターン（15種類） <ul style="list-style-type: none"> ・ 7:00～15:45 ・ 7:15～16:00 ・ 7:30～16:15 ・ 7:45～16:30 ・ 8:00～16:45 ・ 8:15～17:00 ・ 8:45～17:30 ・ 9:00～17:45 ・ 9:15～18:00 ・ 9:30～18:15 ・ 9:45～18:30 ・ 10:00～18:45 ・ 10:15～19:00 ・ 10:30～19:15 ・ 13:00～21:45
申請方法	人事給与システムより申請してください
その他	請求はできるだけ長い期間（概ね1週間以上）について、一括して行ってください
相談窓口	所属内の調整に関すること：人事担当の管理職 制度に関すること：総務部人事課服務係

<参考>

◆フレックスタイム制

【対象職員】試験研究機関に勤務する次の職員

・研究職員 ・任期付研究員 ・研究支援職員（農業技手等）

【勤務時間の割り振り】

- ・4週間ごとの期間につき1週間当たりの勤務時間38時間45分
- ・コアタイムは毎日10:00～14:45
- ・フレキシブルタイムは7:00～22:00

1-15 家族の看護のための休暇（特別休暇）

対象職員	以下の要件に該当する職員
内容・要件	<p>次の場合で勤務しないことが相当であるときに認められます</p> <p>ア 配偶者、父母、配偶者の父母又は子の看護（負傷し、又は疾病にかかった者の世話をを行うこと）を行う場合</p> <p>イ 養育する義務教育終了前の子の介助（疾病の予防を図るために必要な予防接種又は健康診断を受けさせること）を行う場合</p> <p>ウ 義務教育終了前の子が在籍する児童福祉施設又は教育施設がインフルエンザ等の感染症予防のため又は非常変災その他急迫の事情により臨時休業となった場合において、その子の世話をを行うとき</p> <p>エ 満18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子が在籍し、又は在籍することとなる児童福祉施設又は教育施設等が実施する行事に出席する場合</p>
取得日数等	<p>1年（暦年）において5日の範囲内（養育する義務教育終了前の子が2人以上の場合は10日（ただし、10日のうち5日は当該義務教育終了前の子のために使用する場合に限る））の期間</p> <p>※ 1日又は1時間単位で取得可（7時間45分で1日に換算）</p>
申請方法	人事給与システムより申請してください
給与等	有給
相談窓口	<p>所属内の調整に関すること：人事担当の管理職</p> <p>制度に関すること：総務部人事課服務係</p>

2 共済組合の給付制度等について

2-1 産前産後休業掛金免除

対象職員	産前産後休業を取得した共済組合員
内容	産前産後休業期間中は、組合員からの申し出により、共済組合の掛金が免除されます
期間	産前産後休業を取得している期間のうち、出産日(出産日が出産の予定日後である時は出産の予定日)以前6週(多胎妊娠の場合は以前14週)から出産日後8週
申請方法	産前産後休業掛金免除(変更)申出書及び必要書類を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部(職員厚生課内) 共済管理調整係 058-272-1143

2-2 出産費・出産費附加金

対象職員	共済組合の組合員、被扶養者
内容	共済組合の組合員又は被扶養者が出産したときは、共済組合から、出産費・出産費附加金が給付されます
金額	1 出産費 500,000円(産科医療補償制度加算12,000円を含む) 出産費については、直接支払制度※が利用できます。 ※ 直接支払制度とは、医療機関が組合員と出産費の申請・受領に係る代理契約を締結することにより、出産費等の額を限度として、医療機関が組合員に代わって直接医療保険者(共済組合)へ出産費等の支給申請及び受取を行うものです。 2 出産費附加金 30,000円
申請方法	出産関係請求書及び必要書類を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部(職員厚生課内) 給付・年金係 058-272-1144

2-3 育児休業手当金

対象職員	育児休業を取得した共済組合の組合員
内容	組合員が育児休業により勤務に服さなかった場合に、共済組合から育児休業手当金が給付されます
期間	<ol style="list-style-type: none"> 1 原則、対象となる子が1歳に達する日までに限ります 2 組合員とその配偶者がともに育児休業を取得する（パパママ育休プラス）場合は、延長請求を行うことにより1歳2か月まで給付 3 速やかな職場復帰を図るために、保育所における保育等の利用を希望しているにもかかわらず保育所等に入所できない場合等（支給要件に該当する場合は、別途「認定請求」を行うことにより、下記の期間まで給付 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1歳6か月まで（1歳の時点で要件に該当） ・ 2歳まで（1歳6か月の時点で要件に該当）
金額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業開始から180日間 $\text{標準報酬日額} \times 67\% \times \text{育休で勤務しなかった期間}$ ・ 残りの期間 $\text{標準報酬日額} \times 50\% \times \text{育休で勤務しなかった期間}$
申請方法	育児休業手当金請求書及び必要書類を提出します （人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください）
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部（職員厚生課内） 給付・年金係 058-272-1144

2-4 育児休業支援手当金

対象職員	対象期間内に夫婦ともに育児休業等を取得した共済組合の組合員
内容	組合員が対象期間内に育児休業等を14日以上（土日を含む）取得しており、配偶者が子の誕生日から56日を経過する日の翌日までに育児休業等を14日以上取得している場合に、育児休業手当金の上乗せとして、共済組合から育児休業支援手当金が給付されます
対象期間等	<p>【対象期間】</p> <p>1 組合員が産後休業等未取得していない場合 子の誕生日から56日を経過する日の翌日まで</p> <p>2 組合員が産後休業を取得した場合 子の誕生日から起算して112日後まで</p> <p>※ 出産予定日より前に出産した場合は、出産予定日、出産予定日よりも後に出産した場合は、出産日が起算日となります</p> <p>【給付日数】 対象期間内の育児休業等をした日数（最大28日間）のうち土日を除いた日数</p>
金額	標準報酬日額の13%×給付日数
申請方法	育児休業支援手当金請求書及び必要書類を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部（職員厚生課内） 給付・年金係 058-272-1144

2-5 育児休業掛金免除

対象職員	育児休業を取得した共済組合の組合員
内容	育児休業期間中は、組合員からの申出により、共済組合の掛金が免除されます
期間	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業取得日の属する月から育児休業終了日の翌日の属する月の前月まで ・育児休業取得日の属する月と育児休業終了日の翌日が属する月が同じで、かつ14日以上取得した場合は当該月 ・賞与については支給月の末日を含み1月を超える育児休業を取得している場合に限る
申請方法	育児休業掛金免除（変更）申出書を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部（職員厚生課内） 共済管理調整係 058-272-1143

2-6 3歳未満の子を養育する組合員に係る年金額計算の特例

対象職員	3歳未満の子を養育する共済組合の一般組合員
内容	3歳未満の子を養育する組合員が、養育期間中の標準報酬月額が、養育を始める前月の標準報酬月額（従前報酬月額）と比べて低下した期間について、申出をした場合は、将来受けとることとなる年金額の計算に際して、従前報酬月額を当該養育期間の標準報酬月額とみなされます
期間	養育開始から3歳の誕生日の前月まで
申請方法	3歳未満の子を養育する旨の申出書及び必要書類を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部（職員厚生課内） 給付・年金係 058-272-1144

2-7 育児時短勤務手当金

対象職員	2歳に満たない子を養育するために育児短時間勤務又は育児部分休業を取得している共済組合の組合員
内容	組合員が2歳に満たない子を養育するため、育児短時間勤務又は育児部分休業の承認を受けて勤務時間を短縮した場合に、共済組合から育児時短勤務手当金が給付されます
期間	育児短時間勤務に係る子が2歳に達する日の属する月まで ただし、以下に該当することとなった日後は支給しません 1 子を養育しないこととなった場合 2 新たに産前産後休業や介護休業、育児休業を開始、他の2歳に満たない子に係る育児短時間勤務を開始した場合
金額	育児短時間勤務または育児部分休業月の報酬の額×10% ※ 当月の報酬の額が、育児時短勤務を開始した日の属する月における標準報酬月額の90%以上であるときは、支給率の調整があります
申請方法	育児時短勤務手当金請求書及び必要書類を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	地方職員共済組合岐阜県支部（職員厚生課内） 給付・年金係 058-272-1144

2-8 標準報酬制度における産前産後休業終了時改定・育児休業等終了時改定の申し出

対象職員	<p>以下の要件をすべて満たす組合員が申請できます</p> <p>◆産前産後休業終了時改定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産前産後休業の終了日の翌日が属する月以降3カ月間の平均による報酬月額により算定した標準報酬の月額と、現在の標準報酬の月額とを比べて、1等級以上の差があること ・産前産後休業を終了した日において、当該休業に係る子を養育していること ・産前産後休業の終了日の翌日に、育児休業等を開始していないこと <p>◆育児休業等終了時改定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業等の終了日の翌日が属する月以降3カ月間の平均による報酬月額により算定した標準報酬の月額と現在の標準報酬の月額とを比べて、1等級以上の差があること ・育児休業等を終了した日において、当該休業に係る3歳に満たない子を養育していること ・育児休業等の終了日の翌日に、産前産後休業を開始していないこと <p>産前とは出産日（出産日が出産の予定日後である時は出産の予定日）以前6週（多胎妊娠の場合は以前14週）をいいます</p>
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・産前産後休業を終了した日において組合員が当該休業に係る子を養育する場合、または、育児休業等を終了した日において組合員が当該休業に係る3歳に満たない子を養育する場合に、申し出ることによって標準報酬の等級を改定できます ・ただし、同時期に随時改定が発生した場合は、随時改定が優先されます
申請方法	<p>終了時改定対象者が所属する所属メールに配信しますので、組合員が終了時改定を希望する場合は、産前産後休業終了時改定申出書、または、育児休業等終了時改定申出書を提出します</p>
問い合わせ先	<p>地方職員共済組合岐阜県支部（職員厚生課内） 共済管理調整係 058-272-1143</p>

3 互助会の給付制度等について

3-1 出産見舞金

対象職員	互助会員
内容	互助会の会員又は会員の配偶者及びその他被扶養者が出産したときは、互助会から、出産見舞金が給付されます
金額	50,000 円
申請方法	互助会出産見舞金請求書及び必要書類を提出します (人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください)
問い合わせ先	岐阜県職員互助会(職員厚生課内) 管理福利係 058-272-8891

3-2 育児休業掛金免除

対象職員	互助会員
内容	一定の期間以上、育児休業の承認を受けた会員は、互助会の掛金が免除されます
期間	育児休業承認のあった日の属する月の翌月(この日が月の初日であるときは、この日の属する月)から育児休業の最終日の属する月の前月(この日が月の末日であるときは、この日の属する月)まで
申請方法	手続不要
問い合わせ先	岐阜県職員互助会(職員厚生課内) 管理福利係 058-272-8891

3-3 職場復帰支援事業助成金

対象職員	互助会員
内容	<p>1 傷害保険料の助成について</p> <p>育児休業中に職員研修所が実施する次の研修に参加する際、参加中の事故（住居と参加場所との間を移動する場合の事故を含む。）に関する傷害保険に加入した場合、その保険料に対し年間 10,000 円を限度として助成を行います</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業者職場復帰支援研修 ・ 育児休業中の職員が参加する選択研修、キャリア形成研修 ・ 育児休業中の職員が参加する階層別研修 <p>※ 当該助成事業の対象となる傷害保険は、その補償内容が「通勤・就業中のみ」等、これに類する特約が付帯している傷害保険に限ります。加入する前に助成対象の保険に該当するか、互助会（職員厚生課内）にご確認ください。また、加入する傷害保険についてお困りの際も、互助会までお問合せください。</p> <p>2 託児施設利用料の助成について</p> <p>育児休業者が職員研修所の研修を受講する際に、お子さんを託児施設に預けた場合、子 1 人あたり、半日研修の場合は 1,000 円、1 日研修の場合は 2,000 円を上限に託児施設利用料を助成します</p>
申請方法	<p>職場復帰支援事業助成金請求書を提出します （人事給与システムから様式をダウンロードして申請してください）</p> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> < 傷 害 保 険 料 助 成 > 保険証券の写し < 託児施設利用料助成 > 利用料の領収書の原本または写し
問い合わせ先	<p>岐阜県職員互助会（職員厚生課内） 管理福利係 058-272-8891</p>

4 その他利用可能な制度・施設等について

4-1 県庁舎等における女性のためのスペース

妊娠中の職員や搾乳等が必要な職員のために、県庁及び各総合庁舎に「女性のためのスペース」が設置されています。

施設名称	設置階	設置場所	鍵の保管場所	利用手続
県庁舎	8階	8階診療所西隣 (母性保護室)	8:30～15:30 職員厚生課 15:30～ 警備員室	鍵の保管場所の職員又は警備員に申し出るとともに入退室時に利用記録簿へ記入
	行政棟 1階 2階 3階 20階	1階西側トイレ北 2階西側トイレ南 3階西側トイレ南 20階西側トイレ南 (授乳室)	なし	特になし
	議会棟 1階	1階トイレ隣 (授乳室)		
西濃総合庁舎	4階	事務機械室の隣 (リフレッシュルーム・母性保護休憩室)	振興防災課 管理調整係	振興防災課管理調整係職員へ申し出るとともに入退室時に利用記録簿へ記入
揖斐総合庁舎	5階	休憩室兼授乳室	警備員室	入退室時に利用記録簿へ記入
可茂総合庁舎	4階	電話交換室の隣 (職員休養室)	振興防災課 管理調整係	振興防災課管理調整係職員へ申し出る
中濃総合庁舎	1階	一般診療室・母子相談室の隣	警備員室 (通常時解錠)	特になし
郡上総合庁舎	3階	女性休養室	警備員室	特になし
東濃西部総合庁舎	5階	5南 休養室	警備員室 振興防災課 管理調整係	振興防災課管理調整係職員へ申し出る
恵那総合庁舎	2階	女性休養室	警備員室	入退室時に利用記録簿へ記入
飛騨総合庁舎	本館 1階	1-1会議室の隣 (女性用休養室)	警備員室	入退室時に利用記録簿へ記入
下呂総合庁舎	5階	5-2会議室の隣	飛騨県事務所下呂市駐在管理調整係	入退室時に鍵貸出簿へ記入

4-2 岐阜県庁保育施設「ぎふっこ保育園」

<施設概要>

所在地： 県庁舎行政棟 1階南西部（岐阜市藪田南2-1-1）

設置形態： 事業所内保育事業（認可保育園）

運営主体： 株式会社 セリオ

対象児童： 0歳児（生後57日目以降）から2歳児まで

定員：

	従業員枠（15名）	地域枠（10名）
利用対象者	県職員 （教員、県警職員、会計年度任用職員含む）	岐阜市に在住する方
0歳児定員	3名	2名
1歳児定員	6名	4名
2歳児定員	6名	4名
手続等担当	子ども・女性部男女共同参画推進課	岐阜市

利用曜日： 月曜日から土曜日

（日曜日、祝日、年末年始12月29日から1月3日までは休園）

保育時間： 午前7時30分から午後6時30分

<利用申込等>

利用を希望する場合、利用申込の手続きが必要です。

「従業員枠」での利用をご希望の場合は、子ども・女性部男女共同参画推進課までお問い合わせください。

「地域枠」については、岐阜市ホームページをご覧ください。

<https://www.city.gifu.lg.jp/kosodate/hoiku/1012359/1012413/index.html>

<各種問い合わせ先>

- ・ぎふっこ保育園全般、「従業員枠」に関すること
男女共同参画推進課 両立推進係 058-272-8237
- ・保育内容に関すること
ぎふっこ保育園 058-216-5688
- ・保育の運営に関すること
株式会社 セリオ 保育事業部 こどもみらい課 06-6442-0600

<参考>

中途退職者復職制度

この制度は、個々の事情により役職定年前までに退職を選択した職員を再度採用する制度です。

※復職にあたっては、書類審査、筆記試験、口述試験等の選考を受けていただく必要があります。

※選考の結果、復職できない場合があります。

<対象者>

退職した職員で、以下の要件をすべて満たす方が対象（臨時的任用職員、任期を定めて任用される職員、会計年度任用職員、職員の勧奨退職に関する要綱に定める勧奨退職扱いとして承認された職員及び退職するまでに免職又は停職の懲戒処分を受けたことのある職員を除く）

- ・岐阜県職員として3年以上の実勤務経験を有する方
- ・復職予定日時点で59歳以下の方
- ・対象となる職が資格又は免許を必要とする場合は、該当する資格又は免許を有する方

<選考方法>

書類審査、筆記試験、口述試験、その他の方法

<選考時期>

申出により随時実施

※申出に必要な申出書の様式は県ホームページに掲載しています。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/402653.html>

<復職の時期>

原則、各月1日

<復職時の勤務条件等>

- ・職種は、退職時の職種と同一となります。
- ・職位は、退職時の職位と同等以下となります。
- ・給与は、岐阜県職員初任給、昇格、昇給等の規則（昭和45年岐阜県人事委員会規則第3号）の規定により決定します。
- ・復職から6月間は条件付採用期間となります。