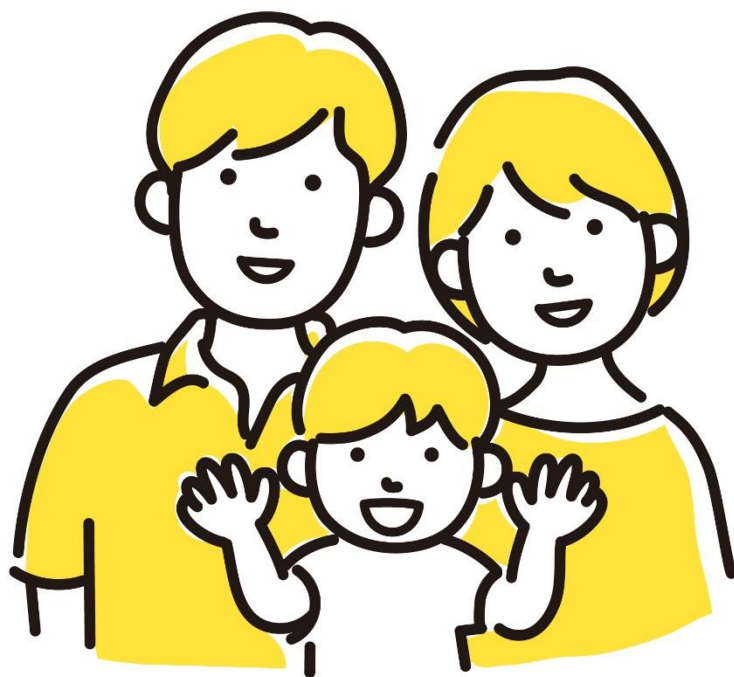


両立支援 ハンドブック

学校版

育児と仕事の両立支援に関する
制度とメニュー



教育庁人事部勤労課

はじめに

このたび、「東京都教職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」に基づく取組の一環として発行している『両立支援ハンドブック』の更新を行いました。このハンドブックでは、仕事と子育ての両立を支援するための各種制度の紹介に加え、教職員本人や職場の管理監督者等の心構えをまとめています。

妊娠・出産・育児を抱える教職員の仕事と子育ての両立や、「ライフ・ワーク・バランス」という言葉は、ここ数年で着実に浸透しています。しかし、このライフ・ワーク・バランスは、両立支援制度を利用することで成り立つものではありません。職場での良好なコミュニケーションを土台とした、周囲の理解と支えを前提に、制限された勤務時間の中で仕事のパフォーマンスを最大限に発揮して、担っている職責を果たすことで、初めて実現されるものです。

一方で、今後、高齢化が急速に進展し、社会的背景として要介護人口の増加が見込まれる中、介護と仕事の両立を抱える教職員も急速に増加していくことが想定されます。また、地域でのボランティア活動への参加や自己啓発への意欲など、各教職員の『ライフ』は多様化してきています。もはや、ライフ・ワーク・バランスは子育てと仕事の両立に限った問題ではありません。各教職員が『ライフ』を充実させ、視野や活動範囲を広げることで、新たな仕事のアイデアや企画につなげるなど、『ライフ』の充実が『ワーク』にフィードバックされるという好循環を生むことも重要になっています。

本ハンドブックが、全教職員が『ワーク』と『ライフ』との両立を「お互い様」の心で支えあい、教職員一人一人のライフ・ワーク・バランスが実現され、教職員個人にとっても、組織にとっても、メリットのある関係を築くための一つのきっかけとなるよう願っています。

なお、「両立支援ハンドブック」は総務局人事部職員支援課が知事部局等の職員向けに作成したものを、教育庁人事部勤労課が、掲載している各種制度について教職員向けに編集しました。教職員の皆様におかれましては、ライフ・ワーク・バランスの増進に役立てていただければ幸いです。

令和5年3月 教育庁人事部勤労課

INDEX

- 1. 両立支援制度のあらまし・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 2. 子育て関係の制度と手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - － 妊娠中・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - － 出産前後・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - － 育業（※）中・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - － 職場復帰後・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

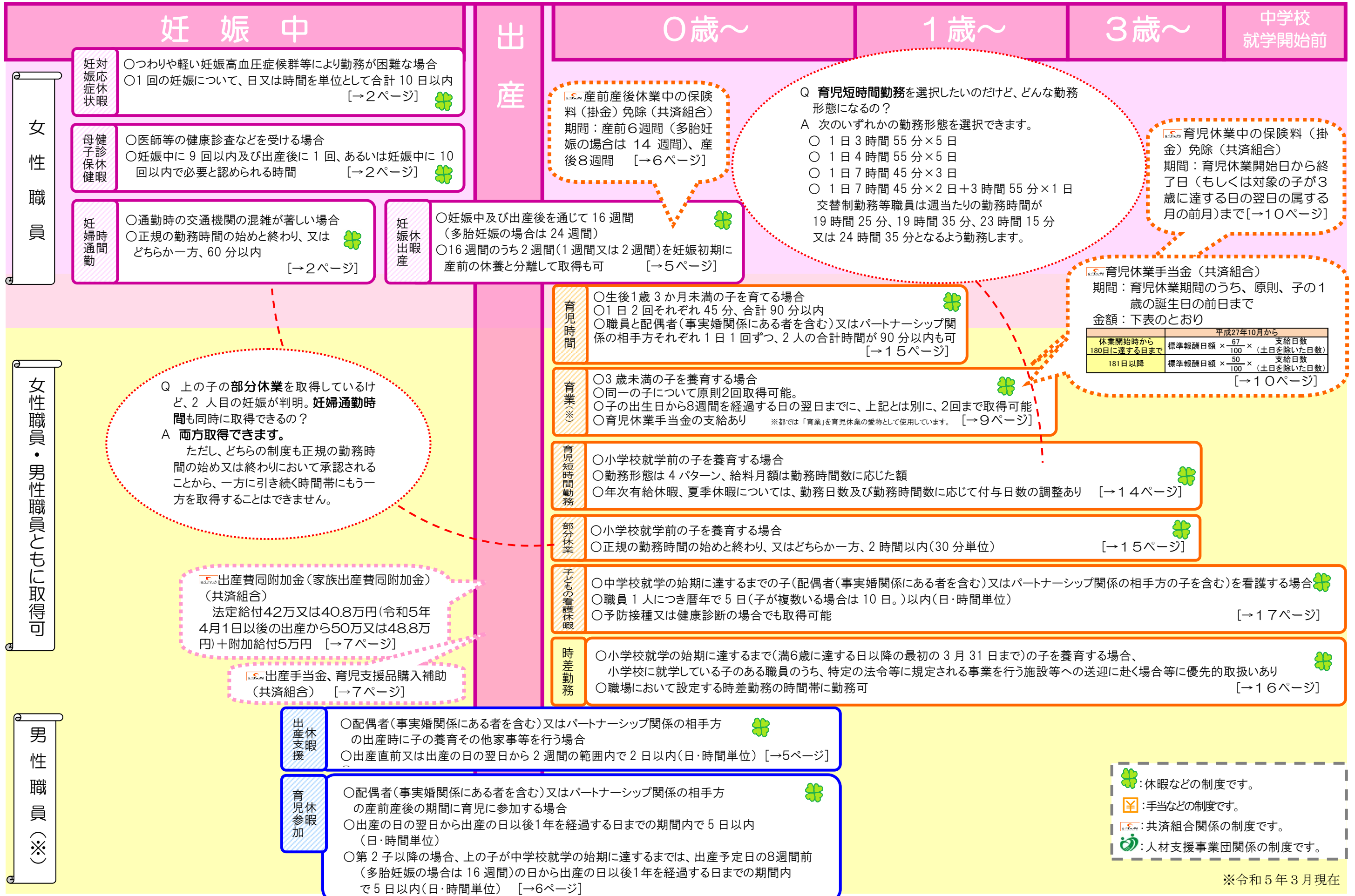
- 3. 職員本人や上司・周りの職員に求められる心構え・・・・ 20
 - － 妊娠がわかったら・・・・・・・・・・ 20
 - － いよいよ出産です・・・・・・・・・・ 22
 - － 子どもが生まれたら・・・・・・・・・・ 24

- 4. 両立支援に関するメニュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
 - － 育業復帰支援講座・・・・・・・・・・ 26
 - － ライフ・ワーク・バランス支援事業① 自己啓発支援・・・・ 27
 - － ライフ・ワーク・バランス支援事業② 育児支援・・・・ 28
 - － 育児と仕事の両立相談・・・・・・・・ 30
 - － 両立支援アドバイザー・・・・・・・・ 31
 - － マンスリーコール・・・・・・・・・・ 32
 - － かがやきメイト・・・・・・・・・・ 33

- 5. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
 - － 妊娠・出産・育児に伴う手続チェックリスト・・・・・・・・ 35
 - － 育児と仕事の両立スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

両立支援制度のあらまし



	平成27年10月から	
休業開始時から180日に達する日まで	標準報酬月額 × $\frac{67}{100}$ × (土日を除いた日数)	支給日数
181日以降	標準報酬月額 × $\frac{50}{100}$ × (土日を除いた日数)	支給日数

: 休暇などの制度です。
 : 手当などの制度です。
 : 共済組合関係の制度です。
 : 人材支援事業団関係の制度です。

※令和5年3月現在

(※) 出産支援休暇、育児参加休暇は女性職員が同性のパートナーシップ関係にある場合も取得可能です。

2 子育て関係の制度と手続 妊娠中

妊婦の体調に応じて以下の休暇等を取得することが可能です。

※申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめ御確認ください。

妊娠症状対応休暇

 休暇などの制度

申請条件	妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する症状のため勤務することが困難な場合
内容	1回の妊娠について、日又は時間を単位として合計10日以内の休暇
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「17 妊娠症状対応休暇」

母子保健健診休暇

 休暇などの制度

申請条件	妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が、母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受ける場合
内容	妊娠中に9回以内及び出産後に1回、あるいは妊娠中に10回以内で、必要と認められる時間の休暇（医師、助産師又は保健師の特別の指示があったときは、指示されたところにより当該必要な回数）
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳、（原則を上回る回数するとき）証明書等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「19 母子保健健診休暇」

妊婦通勤時間

 休暇などの制度

申請条件	妊娠中の女性職員が利用する交通機関の混雑が著しく、出勤・退庁時限に通勤することが、母体及び胎児保護の上から好ましくないと承認権者が認めるとき
内容	母子手帳の交付を受けた後、産前の休暇に入るまでの期間内で必要と認められる日又は期間において、正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分、15分と45分の組み合わせ又はいずれか一方に60分の範囲内の休暇 ※会計年度任用職員については、1日の勤務時間が4時間以下の日は、30分を超えない範囲内 ただし、各職の取扱いがありますので、所属校に御確認ください
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「20 妊婦通勤時間」

申請条件	(1) 妊娠中の職員で、医師又は助産師の指導により休養又は補食の必要があるとされた職員 (2) 妊娠中及び出産後1年を経過していない職員で、医師又は助産師の指導により勤務時間の短縮の必要があるとされた職員
内容	(1) 医師又は助産師の指導に従い、その都度必要と認められる時間 (2) 医師又は助産師の指導に従い、あらかじめ必要と認められる時間
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	医師の指導内容が明らかな診断書、母子手帳等

早期流産休暇

申請条件	妊娠4か月未満で流産した女性職員が、安静加療又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のため、勤務することが困難な場合
内容	流産した日の翌日から起算して、暦日を単位として引き続く7日以内の休暇
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「18 早期流産休暇」

妊産婦の超過勤務・深夜勤務の制限

申請条件	妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員
内容	職員が請求した場合には、 (1) 時間外労働をさせてはならず、又は休日に労働させてはならない (2) 深夜業（午後10時から午前5時までの間における勤務）をさせてはならない

妊娠出産休暇

申請条件	妊娠中及び出産後の女性職員
内容	妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間（多胎妊娠の場合は24週間）以内の引き続く休養として与える休暇 ※少なくとも産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間、計14週間については、必ず休養させなければならない ※16週間のうち2週間（1週間又は2週間）については、妊娠に伴う病的な障害で真に休養を必要とし、かつ1週間以上の静養を要する場合等に限り、妊娠初期で必要と思われる時期に産前の休養とは分離して承認することも差し支えない
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「16 妊娠出産休暇」

<p>手続内容</p>	<p>休暇により月の初日から末日を含む1か月間にわたり通勤実績がなかった場合又は出勤日数が5日以下になる月が2か月以上続くとあらかじめ見込まれる場合に通勤手当額の調整を行う。</p>
<p>参考</p>	<p>「給与関係質疑応答集」 ⇒ 第2章第9（通勤手当）IV（支給方法）</p>

育業（※）取得の意向確認のための面談

<p>手続内容</p>	<p>男性職員については、「男性職員の育児休業等取得向上に係る取組」（育児参加プランニングシートの作成・育業等の取得を前提とした面談実施）により、育業の取得意向を確認 女性職員については、必要に応じて上記プランニングシートを活用する等により、育業の取得意向を確認</p>
<p>必要書類</p>	<p>育児参加プランニングシート</p>

※正規職員と会計年度任用職員とでは取扱いの異なる制度もございます。
会計年度任用職員に関する制度の詳細については、所属校に御確認ください。

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

2 子育て関係の制度と手続 出産前後

何かと忙しくなる産後に備え、計画的に申請や手続を行いましょ。う。

※申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめ御確認ください。

妊娠出産休暇

 休暇などの制度

申請条件	妊娠中及び出産後の女性職員
内容	妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間（多胎妊娠の場合は24週間）以内の引き続く休養として与える休暇 ※少なくとも産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間、計14週間については、必ず休養させなければならない ※16週間のうち2週間（1週間又は2週間）については、妊娠に伴う病的な障害で真に休養を必要とし、かつ1週間以上の静養を要する場合等に限り、妊娠初期で必要と思われる時期に産前の休養とは分離して承認することも差し支えない
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「16 妊娠出産休暇」

出産支援休暇

 休暇などの制度

申請条件	職員がその配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の出産にあたり、子の養育その他家事等を行う場合
内容	出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間の範囲内で、1日を単位として2日以内 ※会計年度任用職員については、週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日（月当たり換算11日）以上の場合に限る ただし、各職の取扱いがありますので、所属校に御確認ください
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「22 出産支援休暇」

申請条件	職員が配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の産前産後の期間に、育児に参加する場合
内容	出産の日の翌日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内で、5日以内の休暇（任命権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位可） ※職員又はその配偶者（事実婚関係にある者を含む）若しくはパートナーシップ関係の相手方と同居している中学校就学開始期に達する子がいる場合には、出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は16週間前）から取得可 ※会計年度任用職員については、週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日（月当たり換算11日）以上の場合に限る ただし、各職の取扱いがありますので、所属校に御確認ください
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	母子手帳等、（出産予定日8週間前から出産予定日までの期間に取得する場合は）職員又は配偶者（事実婚関係にある者を含む）若しくはパートナーシップ関係の相手方が子と同居していることを確認できる証明書等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「23 育児参加休暇」

育業（※）取得の意向確認のための面談（再掲）

手続内容	男性職員については、「男性職員の育児休業等取得向上に係る取組」（育児参加プランニングシートの作成・育業等の取得を前提とした面談実施）により、育業の取得意向を確認 女性職員については、必要に応じて上記プランニングシートを活用する等により、育業の取得意向を確認
必要書類	育児参加プランニングシート

産前産後休業期間中の保険料（掛金）免除申請

手続内容	「産前産後休業保険料（掛金）免除申出書」により申請
必要書類	産前産後休業保険料（掛金）免除申出書、マスターカード（写）又は妊娠出産休暇承認期間のわかる書類（写）、多胎妊娠の有無・出産予定日・出産日がわかる書類（写）（母子健康手帳など）
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「こんなときガイド」⇒「子どもが生まれるとき」⇒「産前産後休業保険料（掛金）免除の申出手続き」）、福利厚生ハンドブック

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

申請条件	組合員又はその被扶養者が出産したとき
内容	法定給付42万円（※）又は40.8万円（令和5年4月1日以後の出産から法定給付50万円（※）又は48.8万円）+附加給付5万円 ※産科医療補償制度に加入している医療機関等における制度対象分娩の場合
申請手続	<ul style="list-style-type: none"> (1) 組合員と医療機関等との合意に基づき、組合員に代わって医療機関等が共済組合に出産費の請求を行う方法（直接支払制度利用） ※附加金は共済組合への申請により組合員へ別途支払 (2) 組合員が病院を受取代理人とすることをあらかじめ共済組合へ申請することにより、共済組合が出産費及び附加金を病院に支払う方法（受取代理制度利用） (3) 出産に掛かった費用を組合員が全額病院に支払い、後から共済組合に申請し、出産費及び附加金を受け取る方法（直接支払制度利用なし）
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> (1) 直接支払制度利用 出産費、家族出産費・同附加金請求書（直接支払制度利用）、出産育児一時金の医療機関直接支払制度合意文書（写）、領収書（写）・明細書（写） (2) 受取代理制度利用 出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）、出産予定日を証明する書類 (3) 直接支払制度利用なし 出産費、家族出産費・同附加金請求書（直接支払制度利用なし）、直接支払制度を利用しない旨の合意文書（写）、領収書（写）
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「こんなときガイド」⇒「子供が生まれるとき」）、福利厚生ハンドブック

出産手当金

申請条件	1年以上組合員であった者が出産した場合で、出産日又は出産予定日が退職の日以後42日以内のときなど（退職後に請求）
必要書類	出産手当金請求書、組合員であった者が退職後被保険者又は被扶養者として加入している健康保険の保険証（写）

育児支援品購入補助

出産費・同附加金（家族出産費・同附加金）、出産手当金を請求された方へ育児支援品購入補助の御案内を送付

被扶養者認定（出生児）の手續

 共済組合関係の制度

手續内容	短期給付等を受けるため、「被扶養者申告書」により、出生後30日以内に申告
必要書類	被扶養者申告書
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「こんなときガイド」⇒「子供が生まれるとき」）、福利厚生ハンドブック

扶養手当の手續（※）

¥給与などの制度

手續内容	「扶養親族届」に子の名前等を記入して届出。既に扶養手当を支給されている職員については、「扶養親族異動届」に子の名前等を記入して届出。
必要書類	扶養親族届又は扶養親族異動届、住民票記載事項証明書、出生証明書等
参考	「給与関係質疑応答集」⇒第2章第6（扶養手当）

児童手当の手續（※）

¥給与などの制度

手續内容	「児童手当・特例給付認定請求書」を提出。既に児童手当を支給されている職員に、出生により児童手当の額が増額となる事由が生じた場合は、「児童手当・特例給付額改定認定請求書」を提出
必要書類	各種請求書、区市町村長の発行する所得証明書、住民票の写し 等

所得税の扶養控除の手續

¥給与などの制度

手續内容	「扶養控除等申告書」（子の氏名、生年月日等を追記）を提出
必要書類	扶養控除等申告書

通勤手当の調整（再掲）

¥給与などの制度

手續内容	休暇により月の初日から末日を含む1か月間にわたり通勤実績がなかった場合又は出勤日数が5日以下になる月が2か月以上続くとあらかじめ見込まれる場合に通勤手当額の調整を行う。
参考	「給与関係質疑応答集」⇒第2章第9（通勤手当）IV（支給方法）

（※）扶養手当及び児童手当については、支給要件に該当する場合に支給される手当です。支給要件に該当するかどうかは、所属の事務担当者に御確認ください。

※ 正規職員と会計年度任用職員とでは取扱いの異なる制度もございます。会計年度任用職員に関する制度の詳細については、所属校に御確認ください。

2 子育て関係の制度と手続 育業 (※) 中

パートナーと育児期の働き方についてコミュニケーションをとり、休暇・休業の取得プランを考えましょう。

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

※申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめ御確認ください。

育業

休暇などの制度

申請条件	3歳未満の子を養育する職員（会計年度任用職員は原則子の1歳到達日まで）
内容	<ul style="list-style-type: none">●当該子が3歳に達する日（会計年度任用職員は原則子の1歳到達日）まで、育業を原則2回まで取得できる（無給）《例外》<ul style="list-style-type: none">配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が入院したこと、配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方と別居したことなど育業の終了時に予測できなかった事実が生じたことにより、育業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったとき 等条例で定める特別の事情があるとき●子の誕生日から8週間を経過する日の翌日までに、育業を開始し、かつ終了した場合は上記の育業とは別に、2回まで取得できる●会計年度任用職員については、父母ともに育業をする場合や、保育所に入所できない等の事情によりやむを得ない場合の例外あり（最長子の2歳到達日まで）ただし、各職の取扱いがありますので、所属校に御確認ください※産後休暇に引き続くかどうかは問わない※配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が専業主婦（夫）又は育業中でも取得可●延長は原則1回まで《例外》<ul style="list-style-type: none">●配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が入院したこと、配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方と別居したことなど育業の延長の請求時に予測できなかった事実が生じたことにより、再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったとき
申請手続	開始日の1か月前までに所属長に対して「育児休業承認請求書」により申請
必要書類	育児休業承認請求書、母子手帳、住民票等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「34 育児休業」

申請条件	組合員が育業を取得したとき														
内容	<p>●期間：育業期間のうち、子の1歳の誕生日の前日まで ※子の1歳の誕生日の前日までに育業を取得した場合は、子が1歳2か月に達する日までの間の1年間（パパ・ママ育休プラス） ※一定の要件に当てはまる場合は、2歳に達する日まで（延長給付） ●金額：下表のとおり</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">休業開始時から 180日に達する日まで</td> <td style="width: 25%;">標準報酬日額 ×</td> <td style="width: 10%;">67/100</td> <td style="width: 10%;">×</td> <td style="width: 30%;">支給日数 (土日を除いた日数)</td> </tr> <tr> <td>181日以降</td> <td>標準報酬日額 ×</td> <td>50/100</td> <td>×</td> <td>支給日数 (土日を除いた日数)</td> </tr> </table>					休業開始時から 180日に達する日まで	標準報酬日額 ×	67/100	×	支給日数 (土日を除いた日数)	181日以降	標準報酬日額 ×	50/100	×	支給日数 (土日を除いた日数)
休業開始時から 180日に達する日まで	標準報酬日額 ×	67/100	×	支給日数 (土日を除いた日数)											
181日以降	標準報酬日額 ×	50/100	×	支給日数 (土日を除いた日数)											
申請手続	「育児休業手当金請求書」を所属の担当者を経由して共済組合に提出														
必要書類	育児休業手当金請求書、マスターカード（写）又は育児休業承認期間のわかる書類（写）														
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「こんなときガイド」⇒「子どもが生まれるとき」）、福利厚生ハンドブック														

育児休業給付（雇用保険加入者のみ）

会計年度任用職員向け

給付の内容	初めて育児休業給付金の支給を受けようとするときは、支給開始期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに申請書に所定の書類を添えて、事業主を経由して公共職業安定所に提出します。
申請手続	育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書、同意書兼払渡希望金融機関指定届、育児休業承認通知書（写）、育児を行っている事実・申請事実が確認できる書類（母子健康手帳等）

育児休業中保険料（掛金）免除申請



共済組合関係の制度

手続内容	「育児休業保険料（掛金）免除申出書」により育児休業手当金とあわせて申請
必要書類	育児休業保険料（掛金）免除申出書、マスターカード（写）又は育児休業承認期間の分かる書類（写）
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「こんなときガイド」⇒「子どもが生まれるとき」⇒「育児休業手当金の請求手続き」）、福利厚生ハンドブック



手続内容	育児休業中の貸付金の償還について、「償還猶予申出書」の申請が可能。復帰後に例月給与分と猶予した月分の2か月分（倍返し）を合わせて控除します。 ※ただし、償還終了年月は延長になりませんので、お受けできない場合があります。
必要書類	償還猶予申請書
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ、福利厚生ハンドブック、福利厚生事務の手引

事業団会費の納付



人材支援事業団関係の制度

手続内容	育業中は給与控除ができないため、原則として復職後に支給される給与から一括控除される。（場合により納付書払い） ※詳細は、所属事務担当者を確認
参考	Webいぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）

マインド・あしすと・ぱーとなー
ニューエブリ、訴訟費用保険

人材支援事業団関係の制度

手続内容	育業中は給与控除ができないため、納付書により、保険料を納付する。保険料の一括払込みを希望するときは、払込開始希望月の前月20日事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出。期限内に納付しないと保険が脱退となるため、必ず納期を守ること。
必要書類	事業団から所属を通じて毎月送付される納付書（一括前納を希望の場合）保険料等一括払込申込書
参考	Webいぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）

育業取得の意向確認のための面談（再掲）



休暇などの制度

手続内容	男性職員については、「男性職員の育児休業等取得向上に係る取組」（育児参加プランニングシートの作成・育業等の取得を前提とした面談実施）により、育業の取得意向を確認 女性職員については、必要に応じて上記プランニングシートを活用する等により、育業の取得意向を確認
必要書類	育児参加プランニングシート

手続内容	育業中は給与控除ができないため、納付書により、保険料を納付する。保険料の一括払込みを希望するときは、払込開始希望月の前月20日事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出（期末手当払分は一括払込みができないため、所属宛に送付される納付書により保険料を納付）。A型保険料の払込中断を希望するときは、中断開始月の前月20日事業団必着で「積立年金保険A型保険料払込中断申込書」を提出（B型は脱退扱いとなるので「給付金請求書」をあわせて提出）
必要書類	事業団から所属を通じて毎月送付される納付書 （一括前納を希望の場合）保険料等一括払込申込書 （中断希望の場合）A型保険料払込中断申込書及びB型加入者は給付金請求書
参考	Webいぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）
必要書類	事業団から所属を通じて毎月送付される納付書
参考	Webいぶき、事業団「事務の手引」（事務担当者向け）、事業団ハンドブック（会員向け）

財形の積立中断

¥給与などの制度

手続内容	「財形変更届（A）」を1契約について1部提出。財形住宅・年金は、育業等の開始日までに所定の手続を行うことで、子が3歳に達するまで、非課税貯蓄を継続できる。 書類を所属の事務担当者から入手し、必要事項を記載の上、本人控え以外の書類を所属の事務担当者へ提出する。
必要書類	財形変更届（A）、育児休業等をする者の財産形成非課税住宅（年金）貯蓄継続適用申告書（金融機関から取り寄せ）
参考	財形貯蓄事務の手引き、「財形貯蓄における育児休業等取得に伴う預入中断期間の特例措置について（通知）」

給与、諸手当の調整

¥給与などの制度

手続内容	育業等の期間中は、給与や諸手当は支給されないため、日割計算等により調整する。
参考	「給与関係質疑応答集」⇒第2章第23（給与の日割計算）

住民税の普通徴収への切替え

¥給与などの制度

手続内容	給与控除ができないため、普通徴収（本人が市区町村に直接納付する方法）に切り替える。
------	---

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

要件	<p>育業中の職員又は配偶者（事実婚関係にある者を含む）若しくはパートナーシップ関係の相手方の収入の合計額（※）が認定限度額（年額130万円）に満たない場合</p> <p>（※収入の合計額には、育児休業手当金（育児休業給付金）が含まれ、育児休業に入った日以降の収入の見込額を年額に換算（残支給日数は考慮せず、収入が月額の場合はこれを1.2倍して積算する。この期間に期末勤勉手当が支給される場合は、これも上記収入に含める。）したものをいう。なお、勤務に復帰してからの収入を見込むことは復帰の時期が必ずしも特定できず困難であるため、上記収入には含めない。）</p>
手続内容	<p><育業中の職員及び配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の両方が都職員の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ●配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の都職員の扶養親族として子が認定されている場合 <ul style="list-style-type: none"> 配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の都職員が「扶養親族異動届」に育業中の職員の名前等を記入して届出 ●育業中の職員の扶養親族として子が認定されており、配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の都職員に子の主たる扶養者が変更となる場合 <ul style="list-style-type: none"> (1) 育業中の職員が「扶養親族異動届」に子の名前等を記入して届出。 (2) 配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の都職員が「扶養親族届」に育業中の職員及び子の名前等を記入して届出 <p><育業中の配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が都職員以外の場合></p> <p>職員が「扶養親族異動届」に育業中の配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の名前等を記入して届出</p>
必要書類	<p>扶養親族届又は扶養親族異動届、育業中の職員又は配偶者（事実婚関係にある者を含む）若しくはパートナーシップ関係の相手方の収入が分かる証明書類等</p>
参考	<p>「給与関係質疑応答集」⇒第2章第6（扶養手当）</p>

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

2 子育て関係の制度と手続 職場復帰後

仕事復帰後に利用できる制度を知り、子育てと仕事の両立のイメージを持ちましょう。

※申請時期は、所属の事務担当者にあらかじめ御確認ください。

育児短時間勤務

 休暇などの制度

申請条件	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	<p>次のいずれかの勤務形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができる</p> <p>(1) 官庁執務型勤務職員と同様の勤務形態（少なくとも土日は週休日）</p> <p>ア 3時間55分勤務×5日（週19時間35分）</p> <p>イ 4時間55分勤務×5日（週24時間35分）</p> <p>ウ 7時間45分勤務×3日（週23時間15分）</p> <p>エ 7時間45分勤務×2日+3時間55分勤務×1日（週19時間25分）</p> <p>(2) 交替制勤務等職員</p> <p>ア 4週間ごとの期間につき8週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務する</p> <p>イ 4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合の日を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務する</p> <p>※配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が専業主婦（夫）又は育業^(※)中でも取得可</p> <p>※育児短時間勤務終了後1年経過前は、原則として同一の子について再度の取得は不可（例外あり）</p> <p>※延長は可</p>
申請手続	開始日の1か月前までに「育児短時間勤務承認請求書」により申請
必要書類	育児短時間勤務承認請求書、母子手帳、住民票等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「36 育児短時間勤務」

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

申請条件	生後1歳3か月未満の子を育てる職員
内容	<p>原則として1日2回それぞれ45分以内の育児時間を、勤務時間の始め若しくは終わり又は勤務時間の中途に利用できる</p> <p>※1日2回以内、かつ、1日90分の範囲内で、30分、45分、60分、75分若しくは90分の1回の利用又はその組合せによる利用も可</p> <p>※1日の勤務時間が4時間以内の場合は1日1回45分以内の時間</p> <p>※職員と配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方がともに利用する場合、それぞれ1日1回ずつ育児時間を利用でき、その合計は90分以内も可</p> <p>※会計年度任用職員について、1日の勤務時間が4時間以下の日は、1日1回45分以内</p> <p>ただし、各職の取扱いがありますので、所属校に御確認ください</p>
申請手続	休暇・職免等処理簿による。原則として1か月単位で包括的に請求
必要書類	母子手帳、出生証明書、住民票等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「21 育児時間」

部分休業

申請条件	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	<p>正規の勤務時間の始めと終わりに、1日を通じて2時間以内、30分単位で部分休業することができる</p> <p>※配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が専業主婦（夫）又は育業^(※)中でも取得可</p> <p>※職員と配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方がともに部分休業をする場合は、両親でそれぞれ最大2時間まで取得可</p> <p>※育児時間を承認されている職員は、2時間から育児時間を減じた時間について取得可</p>
申請手続	「部分休業承認請求書」により、おおむね1か月単位であらかじめ包括的に請求
必要書類	部分休業承認請求書、母子手帳、住民票等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」⇒「35 部分休業」

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

申請条件	<p>① 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員</p> <p>② 小学校に就学している子のある職員のうち、以下に掲げる施設等※にその子の送迎に赴く職員</p> <ul style="list-style-type: none"> i 障害児放課後等デイサービス等を行う施設 ii 学童クラブ事業等を行う施設 iii ファミリー・サポート・センター事業等を行う場所 iv 障害者日中一時支援等を行う施設 v 放課後子ども教室等を行う場所 <p>※特定の法令等に規定される事業を行う施設等に限る。</p> <p>③ 配偶者若しくは二親等以内の親族又は同一の世帯に属する者で疾病、負傷又は老齢により2週間以上にわたり、日常生活を営むことに支障があるものを介護する職員</p> <p>④ 疾病又は負傷を理由として、通院する職員</p> <p>※夏季、冬季、春季休業日の期間は、育児・介護・通院などを理由とする職員以外の職員も申請できる。（その場合、基本となる正規の勤務時間で勤務する職員の割合は最低7割程度）</p>
内容	<p>職場において設定する育児・介護・通院などを理由とする時差勤務の時間帯に勤務することができる。</p>
申請手続	<p>「時差勤務申請書」により申請</p>
必要書類	<p>時差勤務申請書、（必要に応じて）証明書類等</p>

申請条件	3歳未満の子を養育する職員
内容	職員が請求した場合、公務運営に支障がある場合を除き、超過勤務をさせてはならない
申請手続	「勤務時間規則別記第2号様式の2」により、開始日の1か月前までに請求
必要書類	勤務時間規則別記第2号様式の2、（必要に応じて）証明書类等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」 ⇒「09 育児を行う職員の超過勤務の免除」

超過勤務・深夜勤務の制限

申請条件	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	職員が請求した場合、公務運営に支障がある場合を除き、 （1）1月につき24時間、1年につき150時間を超えて、超過勤務をさせてはならない （2）深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの間における勤務）をさせてはならない
申請手続	「勤務時間規則別記第2号様式の2」により、開始日の1か月前までに請求
必要書類	勤務時間規則別記第2号様式の2、（必要に応じて）証明書类等
参考	「学校職員のための勤務時間等の手引」 ⇒「08 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限」 「10 育児又は介護を行う職員の超過勤務の制限」

子どもの看護休暇

申請条件	中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の子を含む）を養育する職員が、その子を看護する又は予防接種若しくは健康診断を受けさせる場合
内容	職員1人につき暦年で5日（子が複数いる場合は10日）以内の休暇（任命権者が職務に支障がないと認める場合は、時間単位可） ※会計年度任用職員については、週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日（月当たり換算11日）以上の場合に限る ただし、各職の取扱いがありますので、所属校に御確認ください
申請手続	休暇・職免等処理簿による
必要書類	（必要に応じて）診断書等
参考	「学校職員のための勤務時間の手引」 ⇒ 「24子どもの看護休暇」

対象者	人材支援事業団会員
内容	<p>① 基本サービス（育児関係）：病児対応もあるベビーシッター・託児施設、家事代行、育児用品等のサービスを会員特典（入会金無料、利用料割引等）で利用できる。</p> <p>② 事業団専用サービス（育児補助券）：対象施設（ベビーシッター・託児施設又は学童施設）を利用する際に、育児補助券を利用することで基本サービスの割引価格から更に事業団割引を受けられる。</p> <p>③ 事業団専用サービス（家事代行補助券）：対象施設（家事代行サービス事業者）を利用する際に、家事代行補助券を利用することで基本サービスの割引価格から更に事業団割引を受けられる。</p> <p>④病児保育サポート（ベビーシッター）：子供が病気になったときに専門のベビーシッターが自宅等に訪問しお預かりするなどサービスを受けられます。（平日1日あたり先着3名まで）</p> <p>※サービス内容の詳細や利用方法は、人材支援事業団発行の「ライフ・ワーク・バランス支援事業（ベネフィット・ステーション）ガイドブック」又は事業団会員専用サイト（https://www.benefit-one.co.jp/tokyo）を確認してください。</p>

福利厚生サービス提供事業  **共済組合関係の制度**
（かがやきメイト）

対象者	公立学校共済組合東京支部組合員
内容	<p>① 病児保育ベビーシッター利用補助 1時間当たりの自己負担額1,000円（+交通費実費別） （提携先：ル・アンジェ株式会社）</p> <p>② 育児・介護家事代行利用補助 1時間当たり自己負担額1,900円（+交通費917円別）から （提携先：株式会社ベアーズ）</p> <p>※サービス内容や利用方法は、 かがやきメイトホームページで御確認ください。 (https://bs.benefit-one.co.jp/k-tokyo/)</p>



産前産後休業終了時改定、育児休業等終了時改定  **共済組合関係の制度**

手続内容	3歳未満の子を養育している組合員が産前産後休業／育児休業等から復職した際に標準報酬を改定するための申請
必要書類	「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」、「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「手続きナビ」⇒「組合員資格・年金の手続き」⇒「子の出生から3歳未満の子がいる期間の保険料（掛金）等に関する手続」⇒「育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定の申出手続き」）、福利厚生ハンドブック

手続内容	3歳未満の子を養育している組合員が、育児短時間勤務や超過勤務手当の減少等で報酬額が低くなったことにより、将来の年金の給付金が低くなることを避けるための申請
必要書類	「3歳未満の子を養育している旨の申出書」、親子関係及び子と同居していることを証明できるもの（戸籍謄（抄）本、住民票）
参考	公立学校共済組合東京支部ホームページ（「手続きナビ」⇒「組合員資格・年金の手続き」⇒「子の出生から3歳未満の子がいる期間の保険料（掛金）等に関する手続」⇒「3歳未満の子を養育している期間の標準報酬の特例の申出」）、福利厚生ハンドブック

財形の積立再開

¥給与などの制度

手続内容	「財形変更届（A）」を1契約について1部提出。 書類を所属の事務担当者から入手し、必要事項を記載の上、本人控え以外の書類を所属の事務担当者へ提出する。
必要書類	財形変更届（A）
参考	財形貯蓄事務の手引き、「財形貯蓄における育児休業等取得に伴う預入中断期間の特例措置について（通知）」

通勤手当の調整

¥給与などの制度

手続内容	育業 [※] 等の期間中は、給与は支給されないため、通勤手当についても、日割計算により調整される
参考	「給与関係質疑応答集」⇒第2章第9（通勤手当）IV支給方法

住民税の特別徴収への切替え

¥給与などの制度

内容	給与からの控除を再開するため、特別徴収（給与控除）に切り替える。
----	----------------------------------

※正規職員と会計年度任用職員とでは取扱いの異なる制度もございます。
会計年度任用職員に関する制度の詳細については、所属校に御確認ください。

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

3 職員本人や上司・周りの職員に 求められる心構え

妊娠・出産・育児のステージごとに、職員本人や上司・周りの職員に求められる心構えなどをまとめています。

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

妊娠がわかったら

■ この時期の妊婦さんは...

- ・ 妊娠初期はまだお腹は大きくないので、外見からはわかりません。
- ・ 定期健診が始まります。胎児の生育状況や安心してお子さんを産むための検査などを受けます。定期健診は、当初は月に1回程度ですが、出産が近付くにつれて2週間に1回、1週間に1回、と間隔が短くなっていきます。
- ・ 妊娠初期は母体・赤ちゃんともに不安定で流産しやすい時期でもあり、無理は禁物です。また、妊娠2か月ごろからつわりが始まります。症状は人によってさまざまで、全く普段と変わらない人もいれば、症状の重い人もいます。妊娠5～6か月ごろに症状が治まると言われていますが、人によってさまざまです。
- ・ 赤ちゃんは、心臓、胃、腸などの内臓や目、鼻、耳、口ができ始め、どんどん大きくなっていきます。

■ 本人の心構え

《まずは上司に報告を》

妊娠がわかったら、まずは上司に報告をしましょう。

報告とあわせて、母子保健健診休暇や妊婦通勤時間等の休暇取得予定や仕事のスケジュールを相談し、妊娠出産休暇や育業までのプランについて話し合しましょう。また、配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の妊娠がわかったら、まずは上司に報告し、育業や出産支援休暇、育児参加休暇の取得予定について相談しましょう。

《つわりは赤ちゃんからのメッセージ》

つわりの症状や妊娠による体調の変化には個人差があり、周囲からはわかりにくいものです。安定期に入るまでは周囲に話しにくい気持ちがあるかもしれませんが、子どもを守れるのは母親だけです。自身の体調変化や回復の状況が職場にもわかるように、上司や周囲にはこまめに報告し、上司が見通しを持てるようにしましょう。

《周囲がサポートできる体制を》

つわりや急な受診で急遽、休暇を取得することも考えられます。

急に休まなくてはいけなくなったときでも、周囲の職員がサポートできるように、よくある問合せや、仕事の進捗状況などをまとめた、不在時対応メモを作成しておくといでしょう。

また、普段から周囲の職員とコミュニケーションを取り、信頼関係を築くとともに、サポートしてくれる職員への感謝の気持ちを伝えることが大切です。

《時間管理を見直そう》

胎児のためにも、また、自身の健康のためにも、これまで以上に健康管理に気をつかわなくてはなりません。仕事のさらなる効率化を目指して、この機会に時間管理を見直してみましょう。

上司や周りの人の心構え

《妊娠の申出を受けたら》

まずは今後の仕事と妊娠出産休暇や育業までのプランについて話し合みましょう。職員が妊娠したことを報告しやすい環境を整えておくことが大切です。

《利用できる制度を伝えましょう》

どのような制度が利用できるのか、しっかり情報提供した上で、本人の希望を尋ねプランを立てましょう。本人が職場にとって、大事な存在であることを理解してもらうことも必要です。

《必要に応じて業務上の配慮を行いましょ》

妊娠中の職員の体調等を考慮し、必要に応じて業務分担を見直すなどの配慮を行いましょ。つわりの症状や体調変化には大きな個人差があります。できること・できないことを本人とよく相談の上、状況に応じた配慮を行うことが大切です。また、周囲の職員にも状況を説明するなど、職場環境づくりに努めましょ。

《思いやりをもって接しましょ》

周囲の職員は、妊娠中の職員のサポートで業務の負担が増えることもあるかもしれませんが、そんなときこそ、組織の多様な人材の力を最大限に生かし、チームワークを発揮しましょ！自分自身にも病気や家族の介護などで職場の配慮を必要とする時期がくることも考えられます。「お互い様」の温かい気持ちで接するよう心掛けましょ。

《配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が妊娠した職員から申出があったら》

配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方が妊娠した職員から申出があった場合も、今後利用できる制度を情報提供するとともに、出産期・育児期の両立プランについて話し合いましょ。また、通院の付き添い等のため、突発的な休暇取得が必要になることも考えられますので、周囲のサポート体制を整えましょ。

この時期の妊婦さんは...

- ・お腹がますます大きくなって、足元が見えにくくなります。（転倒に注意してください！）腰に負担がかかったり、動作が困難になったりしてきます。
- ・妊娠高血圧症候群、貧血などの症状が起こりやすい時期でもあります。定期健診をしっかりと受けて、健康管理に気をつけましょう。

子どもが産まれると...

- ・母体が妊娠前の状態に戻るまでの出産後6～8週間は、十分に休養をとる必要があります。家族と家事などを分担して、体の回復を優先し、過労にならないよう気をつけましょう。
- ・いよいよ育児のスタートです。授乳やおむつ替えに追われながら、出生届や乳幼児医療費助成制度の申請などの手続、お七夜やお宮参りなどのイベントなども、目白押しです。

妊婦さんの心構え

《まずは体調管理を》

いよいよ出産が近付いてきました。まずは、しっかりと体調管理をして赤ちゃんを迎える準備をしましょう。

《妊娠出産休暇・育業に向けて早めの準備を》

妊娠出産休暇や育業に向けて、早めに引継ぎを始めましょう。書類やデータを整理したり、日頃から情報を共有するなど、自分にしか分からないことを作らないようにします。妊娠の状況によっては、入院予定日が早まることもありますので、準備は前倒しで進めておくことが大切です。

また、休暇・休業中の連絡手段（メール・電話等）を職場と確認しておきましょう。妊娠出産休暇や育業をどれくらい取得するかについては、職場復帰後のキャリアアップを見据えたライフプランを考えながら、期間を決定しましょう。

妊婦さんの配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の心構え

《いつ連絡が来てもよい態勢を》

出産予定日が近づくにつれて、そわそわしてくる頃です。

出産予定日や出産支援休暇・育児参加休暇の取得予定は早めに周りの職員にも伝えておき、サポートをお願いしておきましょう。

また、自分が不在時に周りの職員が対応できるよう、不在時対応メモの作成や、締切りのあるものは早めに処理するなど、いつ出産支援休暇を取得しても大丈夫な態勢を整えておきましょう。

《理解者を増やそう》

子育て中ではなくても、家族の介護や自己啓発など、誰にとってもライフ・ワーク・バランスは必要なものです。

お互いの生活を尊重し、助け合いながら業務を進められる関係を日頃から築いておきましょう。

《育業に向けた準備を》

育業の取得を予定している方は、早めに引継ぎの準備をしておきましょう。
書類やデータを整理したり、日頃から情報を共有するなど、自分にしか分からないことを作らないようにします。
妊娠の状況によっては、入院予定日や出産が早まり育業の取得時期も早まることも考えられますので、準備は前倒しで進めておくことが大切です。

■ 上司や周りの人の心構え

《職員の体調管理に気配りを》

重い荷物は周りの人が持つ、打合せは座ってするなど、職員の体調への気配りをしましょう。

《休暇等取得に向けた手続を》

取得できる休暇等の内容、手続、必要書類などを早めに職員に伝え、余裕をもって手続が進められるようにしましょう。

《業務の共有化と妊娠出産休暇・育業に向けた準備を》

職場内で業務についての情報の共有化を図るとともに、業務の進捗状況や妊娠出産休暇や育業中の業務分担などについて話し合い、職員が休暇・休業に入っても業務に支障が出ない体制づくりを行いましょう。

また、休暇・休業中の職員との連絡手段等についても確認しておきましょう。

《配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の 出産が近い職員がいたら》

配偶者（事実婚関係にある者を含む）又はパートナーシップ関係の相手方の出産が近い職員がいれば、休暇取得について声を掛けたり、仕事の進捗状況を把握したりするなど、職員の子育てを応援する職場環境づくりに努めましょう。

■ この時期の育児は...

(※子どもの発達には個人差があります。下記はあくまで目安です。)

- ・ 定期的な幼児健診を受け、赤ちゃんの成長や発達を調べます。
- ・ 生後2か月から予防接種ラッシュが始まります。
- ・ 生後3か月ころには首がすわり、6か月ころには寝返りが始まるかも。
- ・ 生後5、6か月ころからは、授乳とあわせて離乳食が始まります。
- ・ 1歳を過ぎるころにはひとり歩きするようになります。
- ・ 家事+慣れない育児に追われつつも、子どもの成長が楽しい毎日です。

■ 本人（育業中の職員）の心構え

《まずは産後の体の回復を》

出産はとても体力を使うものです。また、産後の体は急激に元に戻ろうとしていて、疲れをあまり感じなくても、まだ回復途中で本調子ではありません。家事や育児に追われるような毎日が続いていると思いますが、疲れたらすぐ横になるなど、まずは、体の回復を優先しましょう。

《職場との情報交換を》

職場からのマンスリーコールの機会を活用して、職場の近況を仕入れるだけでなく、自身の現状についても情報提供し、相互の理解を深めましょう。

《職場復帰に向けた準備を》

赤ちゃんの健康状態や、母乳を飲んだら良く寝てくれるかどうかなど、その様子によっても大きく変わってきますが、育業中は自由に使える時間はそう多くはありません。

時間は限られていますが、職場復帰に向け、できるだけ準備をしておくことが、後々、仕事と育児を両立していく上で役に立ちます。これまでのキャリアや時間の使い方、職場の人やご近所との関わり方などを振り返り、育業の期間を自分を見つめなおす機会として活用するとよいでしょう。

・ 地域での人脈づくりを

子育て期は、これまで関わることのなかった人たちとの人脈を作ることができる貴重なチャンスです。親同士のつながりや近所付き合いなどを通じて地域の人たちと直に関わることは、生活者としての視野を広げ、復帰後に都政に還元できる強みとなるでしょう。また、急な残業時に保育園のお迎えを代わってくれるママ友達など、困ったときに助け合える人脈を作っておくのも、仕事と育児を両立していく上で大切です。

・ 社会の動きにアンテナを

社会の動きは早く、1年間程度の育業の間にも、法令の改正やガイドラインの改定新規計画の策定など、状況は日々変化しています。仕事復帰に向けて、忙しい育児の合間をぬって、新聞やホームページなどで社会の動きにアンテナを張っておきましょう。

・ 育業中に自己啓発

時間に少し余裕がでてきたところで、自己啓発を行うのも一案です。復帰後のキャリアアップに役立つだけでなく、職場復帰をする上で、気持ちの上での安心材料となるでしょう。自宅のパソコンでできるeラーニングから資格取得支援まで、自己啓発の支援制度（27ページ）が幅広く用意されていますので、活用するとよいでしょう。

《復帰後の働き方を考えましょう》

仕事復帰後、今後のキャリアアップも視野に入れて、育児短時間勤務などの制度を利用するのか、どのような仕事をしたいのか、などについて職場と意見交換を行い、お互いに仕事復帰後のイメージを共有しましょう。また、「育業復帰支援講座」（26ページ）を活用し、復帰後の悩みや不安の解消に役立てましょう。

※育業中の職員でも、昇任選考を受験できます。

■ 上司や周りの人の心構え

《育児の状況に配慮を》

育業中は時間がたくさんあるように思えます。しかし実際は、2時間おきの授乳や毎週の予防接種、定期健診、さらに家事、と育業中の職員が自由に使える時間はそう多くはありません。

育児の状況に配慮をしながら、職員とコミュニケーションを取りましょう。

《マンスリーコールで仕事復帰に向けた意識付けを》

育業中の職員も、大切な組織の一員です。職場の近況や仕事の進捗状況などを育業中の職員に情報提供し、復帰を待っている姿勢を伝えましょう。

《利用できる制度の周知を》

仕事復帰を見据えて、育児短時間勤務など利用できる制度の内容や手続、必要な書類などについて職員に伝えましょう。

《復帰後の働き方の意見交換を》

仕事復帰後、本人のキャリア形成を見据えたうえで、育児短時間勤務などの制度を利用するのか、どのような仕事をしたいと職員が考えているのか、などについて意見交換を行い、お互いに仕事復帰後のイメージを共有しましょう。

また、「育業復帰支援講座」を紹介するなど、職員の復帰後の悩みや不安の解消に努めましょう。

4 両立支援に関するメニュー

育業復帰支援講座

- 人材支援事業団のライフ・ワーク・バランス支援事業では、育業（※）中の方及びそのパートナーを対象に、職場復帰に関する悩みや不安を解消し、スムーズな職場復帰を応援する育業復帰支援講座を毎年開催しています。（令和3年度は双方向オンライン方式で開催しました。）

- 参加費は無料で、実地開催の場合には、託児サービスも用意しています。育児・家事と仕事の両立に向けたパートナーとの協力体制の築き方などで、毎年、多くの方から御申込みいただいている、人気の高い講座内容となっています。

職場復帰後のイメージをわかせるためにも、参加してみませんか？

- 申込方法は、開催時期近くになりましたら、人材支援事業団発行の機関誌「いぶき」又は事業団会員専用サイト（<http://www.benefit-one.co.jp/tokyo>）でお知らせします。



講義の様子



託児室の様子

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

● 基本サービス

ベネフィット・ステーションフリーeラーニング（無料講座）

ベネフィット・ステーションでは、語学やパソコンスキル、ビジネススキル・マネジメントスキルや、資格取得対策など充実の300講座以上を無料で受講することができます。自宅のパソコンのほかスマホ・タブレットでも受講できます。すきま時間を有効に使ってスキルアップしてみてください！

2022年度取扱い講座

- ・語学 ・資格取得対策 ・ビジネス・マネジメントスキルシリーズ
- ・PCスキルほか ※令和4年11月時点
事業団会員専用サイトの「学ぶステーション」で確認できます。

※その他、通信講座、資格学校、語学学校、英語学習教材等について、会員特典（入会金無料や利用料割引、プレゼントなど）で利用できます。

● 事業団専用サービス

資格取得等支援

会員本人が、事業団専用サービスの対象施設である資格学校及び語学学校（通学・通信教育）を利用する場合に、ベネフィット・ステーションの基本サービスの割引価格からさらに事業団割引を受けることができます。

- ◎対象者：会員本人のみ
 - ◎対象施設：資格学校及び語学学校（通学・通信教育）
 - ◎利用限度：年度内の割引額合計が20,000円になるまで複数講座利用可能
 - ◎事業団割引額：1講座あたり受講料の半額を上限に割引
（受講料等合計額の半額までは自己負担）
- 事業団会員専用サイトの「自己啓発支援」で確認できます。

自己啓発支援講座

資産形成力養成やビジネススキル向上等に資する教養講座を実施します（年6回程度）。詳細は、機関誌「いぶぎ」又は事業団会員専用サイトを御確認ください。

～ サービスの利用に困ったら相談してください ～

ベネフィット・ステーション カスタマーセンター
（事業団会員専用ダイヤル）

0800-9192-505（フリーコール）又は03-6870-2897（有料）
受付：平日10：00～21：00/土・日・祝日10：00～18：00（年末年始休業）

● 基本サービス

出産・育児、子育てに関して、ベネフィット・ステーションのパッケージサービスを多数御用意しています。育児施設、家事代行、育児用品等のサービスを会員特典で利用できます。

● 事業団専用サービス

育児補助券

会員本人の子の育児のため、事業団専用サービスの対象施設（ベビーシッター、託児施設又は学童施設）を利用する際に、育児補助券を利用することで基本サービスの割引価格からさらに事業団割引を受けられます。

- ◎対象者：子育て中の会員本人（子一人につき、利用できる会員は一人です。）
- ◎対象施設：ベビーシッター、託児施設、学童施設
- ◎利用限度：子ども1人あたり年度内240時間（240枚）※月あたりの発行限度96枚
- ◎割引額：一時保育料を1時間あたり1,000円割引
- ※事業団会員専用サイト「育児支援」で確認できます。

家事代行補助券

子育て中の会員が事業団専用サービスの対象施設（家事代行サービス事業者）を利用する際に、家事代行補助券を利用することで基本サービスの割引価格から更に事業団割引を受けられます。

- ◎対象者：子育て中の会員本人（子一人につき、利用できる会員は一人です。）
- ◎対象施設：家事代行サービス事業者
- ◎利用限度：会員1人あたり年度内24時間（24枚）※月あたりの発行限度はありません。
- ◎割引額：サービス料を1時間あたり1,500円割引
- ※事業団会員専用サイト「育児支援」で確認できます。

子育てイベント

子育て中の会員を対象に、親子のコミュニケーションづくりを目的とした親子イベントを実施します。

※詳細は、機関誌「いぶき」又は事業団会員専用サイトを御確認ください。

育児関係講座

プレママ プレパパ 応援講座

妊娠中の会員を対象に、両立支援制度の説明や育業^(※)中の過ごし方等を説明する講座です。
(年2回程度開催)

プレパパ 応援講座

両立支援制度の紹介や、育業を経験した先輩パパ職員の体験談などをお伝えするほか、同じ境遇の会員同士で悩みを共有し、交流を深めながら、育業等の取得に向けた準備やスムーズな職場復帰に向けた育業中の過ごし方を考える講座です。
(年1回程度開催)

育業復帰 支援講座

育業中の会員を対象に、復帰後の働き方や両立支援に向けたパートナー等との育児・家事分担のあり方、両立ノウハウ等を説明する講座です。
(年3回程度開催)

復帰後 キャリア 形成支援 講座

子育て中の会員を対象に、育児と今後の仕事やキャリアとの両立に向けて役立つポイントを説明する講座です。
(年1回程度開催)

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

～ベネフィット・ステーションには無料の相談ダイヤルがあります！～

ベネフィット・ステーション
子ども相談デスク
0120-101-556
(平日 10:00～21:00
土・日・祝日・年末年始を除く)

育児に関するさまざまな疑問、問題や悩みごとを相談できる専門デスクです。
お気軽にご相談ください！

育児と仕事の両立相談

育児に関する悩みごとは、相談室にご相談ください。

人材支援事業団の相談室では、会員等（配偶者、事実婚関係にある者、パートナーシップ関係の相手方、二親等内の親族）を対象に、「育児と仕事の両立」に関する悩みや育児に関する問題解決を支援するため、必要な知識や情報の提供、助言等を行います。**お気軽にご相談ください。**

電話申込・お問合せ ☎ **03(5292)0181**（相談室直通）

島しょ地域及び被災地自治体派遣職員専用ダイヤル

0120-535870 [通話料無料]

※ 島しょ地域から携帯電話は利用できません。

電話申込の受付時間：

月～土曜日 9:00～17:00

第2・4水曜日 9:00～20:00

※ 日曜日・祝日・12/29～1/3は休み



相談の予約は 電話申込のほか、**Web申込が可能です。**

Web申込は「Webいぶき」からお申込みください。

※ Web申込の受付後、調整等が必要な場合は、お電話をさしあげる場合があります。

電話は最初から一般相談員が対応します。一般相談員は豊富な知識と経験を有する元東京都職員です。

こんな相談メニューを用意しています（相談室）

相談種別	主な相談内容	相談員	相談方法
一般相談	職場内の問題、職場外の問題 育児・介護等と仕事の両立	一般相談員 (豊富な知識と経験を有する 元東京都職員)	面談[要予約] オンライン相談[6営業日前までに要予約] 電話[予約不要]
専門相談	ライフプラン	子育て・教育費用	ファイナンシャルプランナー
	心の悩み	育児のストレス	公認心理師
	育児・介護	育児の悩み（妊娠中の不安、子供の発達段階に応じた子育ての悩み（発育、発達、しつけ等）、いじめ、不登校等）	保健師・ケアマネジャー

相談室の場所：新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ「ハイジア」11階（大久保病院の隣）

一般相談・専門相談（育児・介護）は「オンライン相談」が利用できます。

カメラ付パソコン・スマホの画面越しにお互いの顔を見ながら相談ができます。

- ▶ アプリはMicrosoft社のTeams（ビデオ会議ツール）を使用します。
- ▶ 相談希望日の6営業日前までに、電話又はWebでお申込みください。
- ▶ 相談時間は30分です。 ※ 詳細は「Webいぶき」でご確認ください。



こころとカラダのすこやか相談（委託先：ティーベック株式会社）

相談室以外でも、事業団が委託する専門機関において、電話又はWebにより、育児に関する相談を実施しています。保健師、看護師、臨床心理士、ケアマネジャー等の有資格者が対応します。

電話相談 **0120-102869** [通話料無料]

※ IP電話はご利用できません。

Web相談も可能です。「Webいぶき」からお申込みください。



24時間・
年中無休で
相談できます。

- ▶ 育児のほか、健康・医療・メンタルヘルス・介護・看護・医療機関の情報・医薬品に関することも相談できます。

● 両立支援アドバイザーとはなんですか？

「東京都教職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」に基づく取組を着実に実施し、子育てに関する制度の周知や、職員からの仕事と子育ての両立についての相談や問合せ等に的確に対応することで、職員の仕事と子育ての両立を支援するため、原則として各学校に男女1名ずつ「両立支援アドバイザー」を選任しています。

● 両立支援アドバイザーの役割は？

大きく2つの役割があります。

1 「東京教都職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」に基づく取組の周知、啓発、実施及び子育てに関する制度の周知に努めます。

- ・ 年次有給休暇や夏季休暇の計画的取得の促進に努めます。
（年休取得目標：管理職・一般職員：15日）
- ・ 妊娠中の職員、子育て中の職員に対し、子育てに関する制度の周知に努めます。
また、職員に対し、出産支援休暇、育児参加休暇、育業（※）、育児短時間勤務、部分休業、子どもの看護休暇等、子育て参画のための休暇・休業等制度について周知に努めます。
- ・ 妊娠出産休暇中、育業中の職員に対し、毎月1回程度、電話やメールにより連絡を取り合う「マンスリーコール」の実施が各所属において適切に行われるよう努めます。

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

2 職員から子育てに関する制度等についての問合せや利用の申出を受けた場合、情報提供や助言など、適切に対応を行います。

また、その問合せが担当職務以外の場合にも、校内の担当者や管理職・経営企画室職員等に相談しながら対応するほか、必要に応じて問合せ先を紹介する等の対応を行います。

● プライベートなことも相談して大丈夫ですか？

両立支援アドバイザーは、職員のプライバシーに十分配慮し、知り得た秘密は厳守しなければいけない、とされています。

どんなことでも、まずは気軽に相談してみてください。

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

● マンスリーコールとは何ですか？

妊娠出産休暇中の職員や育業中の職員と、職場復帰を待つ職場との間で月に1回程度、連絡を取り合い、それぞれの状況についての情報交換を行うことで職場復帰に向けた準備をしていく取組、それがマンスリーコールです。

● マンスリーコールは誰が、何を行うのですか？

マンスリーコールは「誰がやるもの」とは決まっていません。直属の上司、普段から仲が良い方、同僚、……。皆さんがそれぞれの立場から育業中等の職員と連絡を取り合い、情報交換を行ってください。また、育業中等の職員から、職場に連絡を取ることも重要です。

育業中等の職員が、その都度知りたいと思っていることや、職場に伝えておきたいこと、職場から職員に伝えたいこと、職場や業務の状況など、気軽に情報交換していきましょう。

● マンスリーコールのやり方は？

まずは、連絡の取り方について、あらかじめ決めておきます。

『マンスリーコール』といっても、必ずしも電話である必要はありません。

職員本人の希望が多いメールなど、他の方法も活用してください。

《連絡の取り方は？》 電話、メール、手紙など

《連絡を取る頻度は？》 1月に1回程度、1～2月に1回程度など

● 気軽にやってみましょう！

マンスリーコールに決まった形はありません。お互いの状況に合わせて、それぞれがやりやすい方法で気軽にやってみてください。

● 病児保育ベビーシッター利用補助

子どもが病気になったときに専門のベビーシッターに預けることができます。平日1日当たり3名枠を完全保証し、空きがあれば4人目以降の組合員も利用可能です。インフルエンザ等の感染症にも対応しています。

- 補助適用後利用料金(1時間当たり、交通費実費別) 1,000円(税込)
- 対象年齢 0歳から12歳(学童)まで
- サービス内容 訪問型病児保育
朝からのお預かり、日中の保育園/幼稚園へのお迎え・その後のお預かり、医療機関への同行、投薬など
- 提供業者 ル・アンジェ株式会社
- その他 事前登録制(毎月10日締め、翌月1日から利用開始)

● 育児・介護家事代行利用補助

育児・介護中の組合員のご要望に合わせて日常生活の家事をサポートいたします。

- 補助適用後利用料金(1時間当たり、交通費917円(税込)別)
 - ・初回お試しプラン(初めての御利用) 800円(税込)
 - ・スポット(前日17時までに予約) 1,900円(税込)
 - ・エクスプレス(前日17時から当日14時までに予約) 2,450円(税込)
- サービス内容 掃除、洗濯、料理、買い物など
- 提供業者 株式会社ベアーズ
- その他 当日受付可、事前登録は任意

かがやきメイトホームページ (<https://bs.benefit-one.co.jp/k-tokyo/>) では、育児支援メニューの詳細やセミナー、イベントなど、随時御案内しております。ぜひ御利用ください。



5 その他

● 妊娠・出産・育児に伴う手続チェックリスト (P.35)

庶務担当者に活用していただける、妊娠・出産・育児に伴う手続のチェックリストを掲載しています。

● 育児と仕事の両立スケジュール (P.38)

妊娠、出産、子育ての予定に合わせて、育児と仕事の両立計画を立て、予定を書き込みましょう。利用する制度のほか、空欄にはそれぞれの計画を自由に書き込んでみましょう。

妊娠・出産・育児に伴う手続きチェックリスト

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

※令和4年11月より、パートナーシップ関係にある職員も制度利用の対象となります。

妊娠中

	No.	項目	対象	申請時期※	必要書類	✓
休暇・勤務時間関係	1	妊娠症状対応休暇	女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 母子手帳等	
	2	母子保健健診休暇	女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 母子手帳等	
	3	妊婦通勤時間	女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 母子手帳等	
	4	早期流産休暇	女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 母子手帳等	
	5	育業取得の意向確認のための面談	男女	—	育児参加プランニングシート	

出産前後

	No.	項目	対象	申請時期※	必要書類	✓
休暇・勤務時間関係	1	妊娠出産休暇	女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 母子手帳等	
	2	出産支援休暇	男女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 配偶者の母子手帳等	
	3	育児参加休暇	男女	取得前日まで	休暇・職免等処理簿 配偶者の母子手帳等	
給与関係	4	通勤手当の調整	女	—	—	
	5	扶養手当（子）	男女	出生後直ちに	扶養親族届又は扶養親族異動届、住民票記載事項証明書、出生証明書等	
	6	児童手当	男女	出生後直ちに	各種請求書、区市町村長の発行する所得証明書、住民票の写し等	
	7	所得税の扶養控除	男女	出生後直ちに	扶養控除等申告書	
共済関係	8	産前産後休業期間中の保険料（掛金）免除	女	出産後、産前産後休業期間終了日まで	産前産後休業保険料（掛金）免除申出書、マスターカード（写）等、母子手帳（写）等	
	9	出産費・同附加金（家族出産費・同附加金）	男女	出産後（受取代理制度利用の場合は出産前）	出産費（家族出産費）同附加金請求書、領収書・明細書（写）、合意文書（写）等	
	10	出産手当金	女	出産後（退職後）	出産手当金請求書	
	11	育児支援品購入補助	男女	出産後	育児支援品購入補助の御案内	
	12	被扶養者認定（出生児）	男女	出生後30日以内	被扶養者認定申告書	

※申請時期は、各所属の締切りが別途設定されている場合がありますので、所属の事務担当者にあらかじめ御確認ください。

No.	項目	対象	申請時期※	必要書類	✓	
休暇等	1	育業	男女	開始日の1か月前まで (子の誕生日から8週間を経過する日の翌日までに、育業を開始し、かつ終了する場合は2週間前まで)	育児休業承認請求書 母子手帳、住民票等	
	2	給与の支給停止	男女	—	—	
	3	通勤手当の調整	男女	—	—	
給与関係	4	扶養手当(育業中)	男女	育業中の職員又は配偶者(事実婚関係にある者を含む)若しくはパートナーシップ関係の相手方の将来1年間の収入の合計額が認定限度額(年額130万円)に満たないとき	扶養親族届又は扶養親族異動届、育業中の職員又は配偶者(事実婚関係にある者を含む)若しくはパートナーシップ関係の相手方の収入が分かる証明書类等	
	5	育児休業中保険料(掛金)免除	男女	育業開始日以降	育児休業保険料(掛金)免除申出書、マスターカード(写)等	
共済関係	6	育児休業手当金	男女	育業開始日以降	育児休業手当金請求書、マスターカード(写)等	
	7	貸付金の償還猶予	男女	猶予希望月の前月14日(土・日・休日の場合はその前日)まで	償還猶予申出書	
	8	会費の納付	男女	復職後に一括納付	原則として、復職後に支給される給与から一括控除(場合により納付書払い)	
事業団関係	9	マインド・あしすと・ぱーとなー、ニューエブリ、訴訟費用保険の保険料	男女	毎月納入期限までに払込 ※一括前納も可能	事業団から所属を通じて毎月送付される納付書 ※一括前納を希望の場合は、前月20日事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出	
	10	団体扱い保険の保険料	男女	毎月、納入期限までに払込	事業団から所属を通じて毎月送付される納付書	
	11	積立年金保険の保険料	男女	毎月納入期限までに払込 ※一括前納又は払込中断も可能	事業団から所属を通じて毎月送付される納付書 ※1 一括前納を希望の場合は前月20日事業団必着で「保険料等一括払込申込書」を提出 ※2 中断希望の場合は前月20日事業団必着で「A型保険料払込中断申込書」及びB型加入者は「給付金請求書」を提出	
	12	貸付金の返還猶予(貸付事業は平成24年度末で終了)	男女	猶予開始月の前月21日(必着)まで ※開始月が12月の場合は11月15日まで	貸付金返還猶予申請書、育児休業承認書(写)	

	No.	項目	対象	申請時期※	必要書類	✓
財形	13	積立中断	男女	中断開始月に係る例月処理の締切日まで	財形変更届（A）	
住民税	14	普通徴収への切替え	男女	—	—	

※申請時期は、各所属の締切りが別途設定されている場合がありますので、所属の事務担当者にあらかじめ御確認ください。

育児と仕事の両立スケジュール

※都では「育業」を育児休業の愛称として使用しています。

	妊娠・出産・子育ての様子	ママの計画	パパの計画
妊娠 初期 ～ 中期	<ul style="list-style-type: none"> ・妊婦の定期健診 (6か月まで4週に1回) (7か月から2週に1回) ・つわり ・両親学級 	<input type="checkbox"/> 母子保健健診休暇 <input type="checkbox"/> 妊婦通勤時間 (年 月 日～ 年 月 日)	<div style="border: 2px solid gray; padding: 10px;"> <input type="checkbox"/> STEP 1 配偶者の妊娠が分かったら、 子供の出生予定を所属長 (イクボス) に報告 <input type="checkbox"/> STEP 2 育児参加プランニングシート を活用し、育業取得希望 時期等を検討 <input type="checkbox"/> STEP 3 イクボスと面談 </div>
妊娠 後期	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">産前8週 年 月 日</div> <ul style="list-style-type: none"> ・妊婦の定期健診 (9か月まで2週に1回) (10か月から毎週1回) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">産前6週 年 月 日</div>	<input type="checkbox"/> 妊娠出産休暇 【産前】 (年 月 日～ 年 月 日)	
出産期	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">出産予定日 年 月 日</div> <ul style="list-style-type: none"> ・入院 ・退院 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">産後8週 年 月 日</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">出生日 年 月 日</div> <input type="checkbox"/> 妊娠出産休暇 【産後】 (年 月 日～ 年 月 日)	<input type="checkbox"/> 出産支援休暇 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 育児参加休暇 (年 月 日～ 年 月 日)
0歳	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健診 (1か月、3～4か月、 6～7か月、9～10か月) ・予防接種(2か月頃から) ・離乳食の開始 (5か月頃から) 	<input type="checkbox"/> 育業 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 育児時間 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 (年 月 日～ 年 月 日)	<input type="checkbox"/> 育業 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 育児時間 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 (年 月 日～ 年 月 日)
1歳 ～ 3歳	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健診(1歳6か月) ・予防接種 ・子どもの傷病等への対応 ・保育所等への送迎、 行事参加 	<input type="checkbox"/> 部分休業 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 時差勤務 (年 月 日～ 年 月 日)	<input type="checkbox"/> 部分休業 (年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 時差勤務 (年 月 日～ 年 月 日)
3歳 ～ 小学校 入学	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健診(3歳) ・予防接種 ・子どもの傷病等への対応 ・保育所等への送迎、 行事参加 		
小学校 入学後	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの傷病等への対応 ・学校行事等への参加 	<input type="checkbox"/> 時差勤務 (年 月 日～ 年 月 日)	<input type="checkbox"/> 時差勤務 (年 月 日～ 年 月 日)

令和5年3月発行

両立支援ハンドブック

東京都教育委員会印刷物登録

令和4年度 第129号

編集発行

東京都教育庁人事部勤労課

03(5320)6801

※ この両立支援ハンドブックは、総務局人事部職員支援課が知事部局の職員向けに作成したものを、教育庁人事部勤労課が教職員向けに編集しております。