

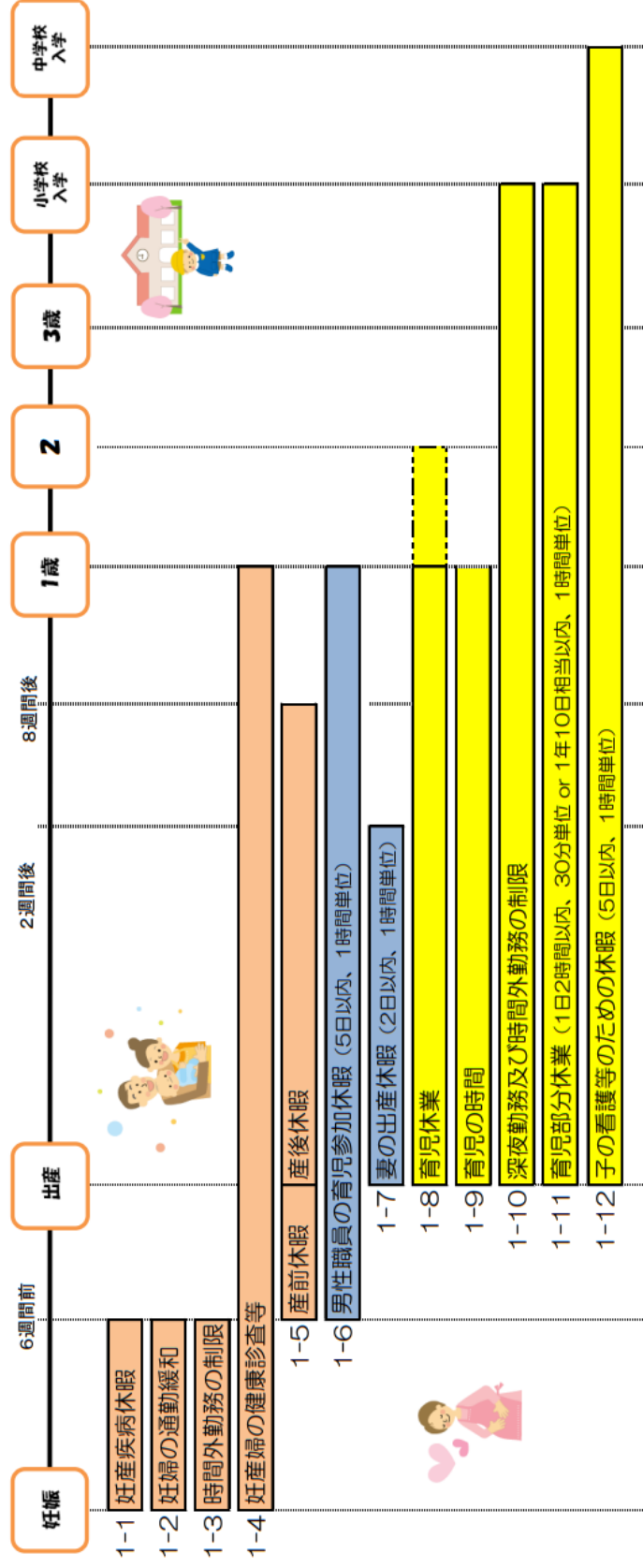
仕事と育児の両立支援ハンドブック

— 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(非常勤職員)



.....	女性職員のみ
.....	男性職員のみ
.....	男女共

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

有：有給休暇 無：無給休暇

<妊娠から出産までに利用できる制度・措置>

1-1	<input type="checkbox"/> 無 妊産疾病休暇	3
1-2	<input type="checkbox"/> 有 妊婦の通勤緩和	3
1-3	妊産婦に係る時間外勤務の制限	3
1-4	<input type="checkbox"/> 有 妊産婦の健康診査等	4
1-5	<input type="checkbox"/> 有 産前・産後休暇（※子どもが生まれてからも利用可）	4
1-6	<input type="checkbox"/> 有 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）	5
1-7	<input type="checkbox"/> 有 妻の出産休暇	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	<input type="checkbox"/> 有 育児の時間	9
1-10	深夜勤務及び時間外勤務の制限	9
1-11	育児部分休業	10
1-12	<input type="checkbox"/> 有 子の看護等のための休暇	11

2 その他利用可能な施設・設備等について

2-1	県庁舎等における女性のためのスペース	12
2-2	岐阜県庁保育施設「ぎふっこ保育園」	13

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

1-1 妊産疾病休暇（無給休暇）

対象職員	妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員
内容・要件	母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に認められます ※ 保健指導又は健康診査に基づき医師等により休業等を指導された場合に限る
取得日数等	その都度必要と認められる時間
申請方法	・人事給与システムより申請してください ・医師等の証明書（診断書、母性健康管理指導事項連絡カード等）の提出が必要となります
給与等	無給
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：人事課サービス係

1-2 妊婦の通勤緩和（有給休暇）

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：人事課サービス係

1-3 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：人事課サービス係

1-4 妊産婦の健康診査等（有給休暇）

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：人事課サービス係

1-5 産前・産後休暇（有給休暇）

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 6 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 6 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：人事課サービス係

1-6 男性職員の育児参加休暇（有給休暇）

対象職員	<p>男性職員</p> <p>※ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上の職員に限る</p>
内容・要件	<p>職員の妻が出産する場合、その出産予定日の6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</p>
取得日数等	<p>5日（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、勤務日1日当たりの勤務時間に5を乗じて得た数の時間）の範囲内の期間</p> <p>※ 1日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、1時間。ただし、当該職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）単位で取得可（勤務日1日当たりの勤務時間をもって1日換算）</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
その他	<p>「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</p>
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：人事課サービス係</p>

1-7 妻の出産休暇（有給休暇）

対象職員	男性職員 ※ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上の職員に限る
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、妻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（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、勤務日1日当たりの勤務時間に2を乗じて得た数の時間）の範囲内の期間 ※ 1日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員にあっては、1時間。ただし、当該職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）単位で取得可（勤務日1日当たりの勤務時間をもって1日換算）
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	「妻」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：人事課サービス

1-8 育児休業

<p>対象職員</p>	<p>1 請求時に次の①及び②のいずれにも該当する非常勤職員</p> <p>① 養育する子が1歳6か月に達する日（子の出生の日から 57 日間内に育児休業をしようとする場合にあっては、子の出生の日から 57 日目の日から6月を経過する日、2歳までの育児休業をしようとする場合にあっては、2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び引き続き任命権者を同じくする職（特定職）に採用されないことが明らかでないこと</p> <p>② 1週間の勤務日が3日以上である者又は1年間の勤務日が121日以上である者</p> <p>2 養育する子が1歳に達する日（育児休業期間の末日が1歳到達日後である場合には当該末日）に育児休業をしている非常勤職員であって、1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するため、育児休業の期間を1歳6か月到達日とする要件に該当して1歳到達日（育児休業期間の末日が1歳到達日後である場合には当該末日）の翌日から育児休業をしようとする者</p> <p>3 任期の末日まで育児休業をしている非常勤職員で、任期の更新又は採用に伴い、引き続き育児休業をしようとする者</p>
<p>内容</p>	<p>子を養育するために育児休業をすることができます</p>
<p>取得日数等</p>	<p>・原則、育児休業に係る子が満1歳に達する日までの間の必要な期間</p> <p>※ 特例として要件に該当する場合は、1歳6か月に達する日までの間で条例で定める日（当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として条例で定める場合に該当するときは、2歳に達する日）までの間</p> <p>・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</p>
<p>申請方法</p>	<p>・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</p> <p>・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となります</p>
<p>給与等</p>	<p><育児休業の期間中の報酬等の取扱い（会計年度任用職員）></p> <p>・報酬：支給しない</p> <p>・費用弁償：支給しない</p> <p>・期末手当：支給しない（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）</p> <p>・期末手当の在職期間： 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。）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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：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
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：人事課人事係</p>

1-9 育児の時間（有給休暇）

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休暇として認めるもの ※ 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	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：人事課サービス係

1-10 深夜勤務及び時間外勤務の制限

対象職員	小学校の始期に達するまでの子を養育する職員
内容・要件	【深夜勤務】 ・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 【時間外勤務】 ・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：人事課サービス係

1-11 育児部分休業

対象職員	<p>小学校の始期に達するまでの子を養育する職員</p> <p>※ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上の職員に限る</p>
内容	<p>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</p>
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>【非常勤職員】</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で1時間単位〔第2号部分休業〕</p> <p>※ 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>※ 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 ・子の誕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る場合があります
給与等	<p><育児部分休業の期間中の報酬等の取扱い（会計年度任用職員）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・報酬：減額支給 ・費用弁償：全額支給 ・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：支給しない
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・次の特別の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
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：人事課人事係</p>

1-12 子の看護等のための休暇（有給休暇）

対象職員	<p>9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</p> <p>※ 1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上の職員に限る</p>
内容・要件	<p>子の看護等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</p> <p>◆看護等の定義は次のとおり</p> <p>(ア) 負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話</p> <p>(イ) 疾病の予防を図るために必要な予防接種若しくは健康診断を受けさせること</p> <p>(ウ) 学校保健安全法第20条の規定による学校の休業（感染症の予防上必要があるときの臨時休業）に伴う子の世話</p> <p>(エ) 学校保健安全法第19条の規定による出席停止（感染症の罹患等による出席停止）に伴う子の世話</p> <p>(オ) 保育所、認定こども園その他の施設又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等その他の事業における（ウ）に準ずる事由又は（エ）に掲げる事由に準ずるものに伴う子の世話</p> <p>(カ) 子の教育若しくは保育に係る行事への参加をすること</p>
取得日数等	<p>一会計年度において5日の範囲内（養育する9歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合は10日）の期間</p>
申請方法	<p>人事給与システムより申請してください</p>
給与等	<p>有給</p>
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：人事課服務係</p>

2 その他利用可能な施設・設備等について

2-1 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
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

2-2 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