第五期三重県教育委員会特定事業主行動計画
「子育て支援アクションプラン」に基づく
子育てのための休暇取得プログラム

令和７年４月

＜目　次＞

● 「子育てのための休暇取得プログラム」の実施について　・・・・１～４

● 様式１「子育てのための休暇取得プログラム」（女性職員用）
● ・・・・５～６

● 様式２「子育てのための休暇取得プログラム」（男性職員用）
● ・・・・７～８

● 様式３「子育てのための休暇取得プログラム」（実績一覧）　・・・・　９

「子育てのための休暇取得プログラム」の実施について

１　目的

第五期三重県教育委員会特定事業主行動計画「子育て支援アクションプラン」に基づき、「子育てのための休暇取得プログラム（以下「プログラム」といいます。）」を作成することにより、子育てを行う職員が休暇等の制度を活用しやすくするとともに、職員が安心して子どもを生み、かつ育てられる職場環境づくりを推進しようとするものです。

２　方法

対象となる職員は「プログラム」を作成し、所属長等（事務局にあっては副課長、班長、地域機関の課長、県立学校にあっては教頭を含みます。）と面談・相談を行い、「プログラム」内容の決定を行うこととします。

３　対象者

原則として、下記（１）～（３）に該当する職員のうち希望する職員が「プログラム」を作成することとします。

なお、小学校就学後の子どもを養育する職員にあっても任意で作成することが可能です。

（１）これから子どもが生まれる職員

（２）育児休業（産後休暇）から復帰する職員

（３）（１）及び（２）以外の小学校就学前の子どもを養育する職員

４　「プログラム」の進め方

随　時

所属長は、「子育てのための休暇取得プログラム」の内容等を周知

該当職員は、子育てに関する事象が生じたら、所属長等に連絡・相談します。また所属長等は、その職員に「プログラム」の内容や休暇制度等について、当該通知やグループウェア等に情報が掲載されていることを伝え、相談に応じます。

周知後、速やかに

「プログラム」案の作成

＜留意点＞

① 利用できる休暇制度等は、グループウェア等にて詳細を確認します。

② 自分のライフスタイル、担当業務の進捗状況等を勘案の上、配偶者と相談しながら作成します。

③ 作成にあたっての主な検討項目

（ⅰ） 休暇等を取得する時期・期間

（ⅱ） 特に引き継ぐ必要があると考えられる業務内容

「プログラム」を、所属長等に提出

プログラム作成後、速やかに

「プログラム」に基づき、所属長等と面談し、決定

① 所属長等は、提出された「プログラム」にある休暇等が、関係条例・規則等に適合しているかを確認します。

② 所属長等は、提出された「プログラム」の実施により、当該職員の担当業務に著しい支障が生じないか等を勘案し、実施可能なプログラムを話し合いながら決定します。

③ 所属長等は、職員の同意のもと、決定した「プログラム」の内容を所属職員に周知するとともに、業務に支障が生じないように、所属内での情報の適切な共有化や業務分担の見直し・工夫等の適切な指示を所属職員に行います。

「プログラム」の実施

毎年度、所属長等と面談を行います。

５　提出時期及び提出書類

	（１） これから子どもが生まれる職員		（２） 育児休業（産後休暇）から復帰する職員	（３）（１）及び（２）以外の小学校就学前の子どもを養育する職員
提出時期	＜女性＞ 妊娠がわかったら、なるべく早い段階で	＜男性＞ 遅くとも出産予定日の２週間前までに（第２子以降の場合、産前の期間で、育児休業を取得する場合、なるべく早い段階で）	＜男性・女性とも＞ 職場復帰の前（復帰後は、早期）に	＜男性・女性とも＞ 遅くとも休暇等を取得しようとする１ヶ月前までに
提出書類	様式１	様式２	（１）と同じ	様式１、２及び３
留意点	所属長等は、母性保護の制度等について周知し、必要に応じて妊娠中の職員の個々の健康状態に配慮した措置を講じるように努めてください。	所属長等は、男性の積極的な子育て参加を促すため、妻の産後８週間の期間を「重点的育児休業等取得期間」と位置づけていること、また妻の出産及び育児参加のための休暇（配偶者の産前産後各８週間の期間中に特別休暇と年休をあわせた５日間以上の休暇）の取得を促進していることを踏まえて、休暇を取得しやすい環境づくりに努めてください。	所属長等は、育児休業（産後休暇）から復帰する職員の円滑な職場復帰を支援するため、復帰前に利用できる休暇制度等について周知を行うとともに、面談で職員の意向を確認してください。	所属長等は、毎年度人事異動のヒアリングの時期等に面談を行ってください。 また、必要に応じて、取得できる休暇制度等について周知を行うとともに、本人の意向を確認してください。

６　その他の留意点

（１）所属長は、対象となる職員から「プログラム」が提出されるように周知徹底を図ってください。

（２）「プログラム」に記載された休暇等については、「プログラム」の決定をもって当然に承認されるものではなく、条例・規則等に従い、その都度取得のための事務手続きを行ってください。

（３）「プログラム」の内容に変更が生じた場合には、該当職員は、必要に応じて「プログラム」を再度所属長等に提出し、面談を行ってください。

（４）「プログラム」を実施している職員が、異動する場合には、実施中の「プログラム」を異動先の所属に提出してください。（ただし、異動先が教育委員会事務局及び県立学校の場合に限ります。）

なお、異動先において担当業務等を勘案し、内容に変更が生じた場合には、上記（３）と同様の扱いとします。

様式１

子育てのための休暇取得プログラム（女性職員用）

このプログラムは、子が生まれる職員もしくは子育て期にある職員が、どのように子育てに関わっていくかを配偶者とともに話し合い、それをより実効性のあるものとするために提出していただくものです。

具体的には、子育ての時期に応じて、どのような休暇等を利用するかを事前に申し出ることにより、このプログラムに掲げた休暇等をより円滑に取得できることをめざすものです。

職員が提出したこのプログラムをもとに、所属長等は、当該職員と面談の上、プログラムの内容を決定してください。

年　　月　　日 作成【 新規 ・ 更新（　　回目）】

所属名	（班名等）	名　　前

１　子育ての状況

□	これから出産	出産予定年月日	年　　月　　日
		出産予定の子以外の子の養育状況（該当するものに□）	１　出産予定の子以外の子を現在養育している （　　歳、　　歳、　　歳、　　歳）
			２　出産予定の子以外の子を現在養育していない
□	職場復帰	子の生年月日	年　　月　　日
		子の養育状況	（　　歳、　　歳、　　歳、　　歳）
		職場復帰を（予定）する日	年　　月　　日
□	上記以外	子の養育状況	（　　歳、　　歳、　　歳、　　歳）
	共通項目	配偶者の状況(該当するものに□)	１ 就業している　２ 無職　３ その他（　　）
		親との同居の有無(該当するものに□)	１ 同居している　２ 同居していない
		子育てに関して、特殊な事情、申し出をしておきたい事情がありましたら、自由に記入してください。	

※ 「これから出産」「職場復帰」「上記以外」のうちから一つ選択し、チェックボックスを■にしてください。

2 子育てのための休暇取得プログラム（休暇、休業、時間外制限等の予定を記載）

※ 育児休業等を取得される場合は、開始・終了予定日を欄内に記載してください。

※ 別紙「次世代育成支援に関する各種制度一覧表」を参考に、利用可能な制度を確認してください。

子どもの時期	○ 妊娠		○ 産前8週		○ 出産		○ 産後8週		○ 満1歳		○ 満2歳		○ 満3歳		○ 小学校就学	
			産前休暇開始日 年 月 日		出産(予定)日 年 月 日		産後休暇終了(予定)日 年 月 日		育児休業期間 年 月 日～ 年 月 日				復帰日（子の年齢： 歳 か月） 年 月 日			
※ 取得(予定)の休暇・休業制度名を記入																
○																
配偶者の休暇・休業 （就業している場合）																

3 面談者からのアドバイス等

様式２

子育てのための休暇取得プログラム（男性職員用）

このプログラムは、子が生まれる職員もしくは子育て期にある職員が、どのように子育てに関わっていくかを配偶者とともに話し合い、それをより実効性のあるものとするために提出していただくものです。

具体的には、子育ての時期に応じて、どのような休暇等を利用するかを事前に申し出ることにより、このプログラムに掲げた休暇等をより円滑に取得できることをめざすものです。

職員が提出したこのプログラムをもとに、所属長等は、当該職員と面談の上、プログラムの内容を決定してください。

年　月　日 作成【 新規 ・ 更新（　　回目）】

所属名	（班名等）	名　　前

１　子育ての状況

□	これから出産	出産予定年月日	年　月　日
		出産予定の子以外の子の養育状況（該当するものに□）	１　出産予定の子以外の子を現在養育している（　　歳、　　歳、　　歳、　　歳）
			２　出産予定の子以外の子を現在養育していない
□	職場復帰	子の生年月日	年　月　日
		子の養育状況	（　　歳、　　歳、　　歳、　　歳）
		職場復帰を（予定）する日	年　月　日
□	上記以外	子の養育状況	（　　歳、　　歳、　　歳、　　歳）
	共通項目	配偶者の状況(該当するものに□)	１ 就業している　２ 無職　３ その他（　　）
		親との同居の有無(該当するものに□)	１ 同居している　２ 同居していない
		子育てに関して、特殊な事情、申し出をしておきたい事情がありましたら、自由に記入してください。	

※「これから出産」「職場復帰」「上記以外」のうちから一つ選択し、チェックボックスを■にしてください。

２　子育てのための休暇取得プログラム

※　別紙「次世代育成支援に関する各種制度一覧表」を参考に、利用可能な制度を確認してください。

● 男性職員の妻の出産及び育児参加のための休暇（配偶者の産前産後各８週間の期間中に、特別休暇（※）と年休をあわせた５日間以上の休暇）の取得を促進しています。（目標値：取得率 100%（令和 12 年））

※特別休暇（養育状況等により期間や日数等が異なる場合があります。詳細は所属長等に確認してください）
①家族看護休暇
　妻の出産や子の傷病等に伴い、入院等の付き添い等を行うために、４日の範囲内で取得可。
②男性職員の育児参加休暇
　出産に係る子又は小学校就学前の子の養育をする場合、妻の出産予定日の８週間前の日から出産の日以後１年を経過するまでの期間に５日間の範囲内で取得可。
③学校行事等休暇
　高等学校卒業までの子を対象に、学校等が実施する行事への出席について当該子１人につき１日取得可。

１　妻の出産及び育児参加のための休暇を取得する期間
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日　のうち　　日間
　具体的な日程：

２　育児時間（満１歳９ヶ月まで）
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
　時間帯：

● 男性職員の育児休業（部分休業を含む）の取得を促進しています。（目標値：取得率 85%（令和 12 年度）※特に妻の産後８週間の期間を「重点的育児休業取得期間」と位置づけています。

３　育児休業を取得する期間（満３歳未満まで）
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

４　部分休業を取得する期間（小学校就学前まで）
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
　（時間帯　　）

５　育児短時間勤務を利用する期間（小学校就学前まで）
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日　　（勤務形態　　）

６　早出遅出勤務を利用する期間
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

７　面談者からのアドバイス等

様式３

子育てのための休暇取得プログラム（実績一覧）

所属名	（班名等）	名　　前	性別
			男・女

	生年月日：　　年　　月　　日		生年月日：　　年　　月　　日	
生まれた年度	年度	□家族看護休暇 □育児時間　□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□男性の育児参加休暇	年度	□家族看護休暇 □育児時間　□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□男性の育児参加休暇
	年度		年度	
１歳になる年度	年度	□育児時間　□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□家族看護休暇	年度	□育児時間　□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□家族看護休暇
	年度		年度	
２歳になる年度	年度	□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇	年度	□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇
	年度		年度	
３歳になる年度	年度	□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇	年度	□育児休業 □部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇
	年度		年度	
４歳になる年度	年度	□部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇	年度	□部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇
	年度		年度	
５歳になる年度	年度	□部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇	年度	□部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇
	年度		年度	
６歳になる年度	年度	□部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇	年度	□部分休業　□育児短時間勤務 □早出遅出勤務　□子の看護休暇
	年度		年度	

※　利用した休暇制度について、チェックボックスを■にしてください。

次世代育成支援に関する各種制度一覧表


妊娠

産前8週


出産

産後8週


満1年

満1年9月

満3年


小学校就学

中学校就学

高校卒業

休暇・給与制度

妻

- 1時間以内/日 ／ 妊婦の通勤緩和
- 14日以内 ／ 妊娠障害休暇
- 適宜 ／ 妊娠中の休憩等
- 健康管理のための保健指導及び健康診査（妊娠中及び出産後１年以内） ／ その都度必要な時間
- 産前産後休暇（多胎妊娠は産前14週から）
- 夫と同時取得可
  - 育児休業（無給） ※４
  - 部分休業（２時間以内／日、給与減額）

夫

妻

- 不妊治療休暇（原則５日）医師の診断に基づく不妊治療の場合は、病気休暇
- 配偶者が養育できる場合（いずれかが制度を利用している場合を含む）も利用可 ※深夜勤務の制限請求は除く
  - 育児時間（２回各45分以内／日）
  - 家族看護休暇（暦年で最大12日 ※１） ※障がいのある子
  - 学校等行事休暇（高校等を卒業するまでの子１人につき１日）
  - 育児短時間勤務（給与減額）
  - 時間外勤務免除請求
  - 深夜勤務・時間外勤務（24時間／月、150時間／年以内）制限請求
- 早出遅出勤務（全ての職員が対象（育児短時間勤務の職員等は除く）※２

夫

- 妻と同時取得可
  - 部分休業（２時間以内／日、給与減額）
  - 育児休業（無給）※3
  - 育児休業（無給） ※４
- 男性職員の育児参加休暇 ※５（多胎妊娠は産前14週から）

学校共済互助会

- 出産費、出産手当金、出産見舞金など
- 育児休業手当金 ※６
- 育児休業支援手当金※７
- 育児時短勤務手当金※８
- 産前産後休暇期間中の掛金免除 ※９
- 育児休業中の掛金免除 ※10

備　考

◎一覧表には制度の概要を記載しています。配偶者や子の養育状況により適用が異なる場合があります。

※1　妻の出産、子の傷病等に伴い入院の付添等を行う場合、学校の休業に伴い子の世話を行う場合に4日。中学校就学始期に達するまでの子又は18歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある障がいのある子がある場合は４日加算。２人目以上はさらに4日加算。

※2　正規の勤務時間の前後30分又は1時間のズレが可能

※3　産後パパ育休。出生の日から57日間に2回まで取得可能。

※4　原則2回まで取得可能。

※5　出産に係る子・小学校就学前の上の子の養育、５日の範囲内（第1子の場合は、産後の期間のみ）

※6　1歳に達する前日まで（2歳まで延長も有）

※7　夫と妻の両方が、一定期間内に14日以上の育児休業を取得する場合に育児休業手当金に上乗せ。28日を限度。

※8　2歳未満の子を養育するために短時間勤務をしている場合、最大で減少後の報酬の１割を支給

※9　出産日の６週（多胎妊娠は14週）前の日から産後休暇の終了した日の翌日の属する月の前月まで(申出による)

※10　育児休業開始月から、終了する日の翌日が属する月の前月まで(申出による)