

育児短時間勤務制度の概要

平成22年6月 人事課

育児と仕事の両立を一層容易にするため、平成20年4月1日から以下のとおり育児短時間勤務制度が導入されています。

○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常勤職員が対象です。
ただし、臨時・非常勤職員、勤務延長職員等を除きます。

- ※ 夫婦で同じ時間帯や異なる時間帯で同時期に育児短時間勤務をすることができます。
- ※ 妻（配偶者）が専業主婦（子を常態として養育することができる場合に該当）であっても、夫が育児短時間勤務を行うことができます。

○勤務形態

原則として週19時間35分勤務(1日3時間55分×5日)とし、以下のようなパターンがあります。

- ① 8:30～12:25 ② 13:20～17:15 ③ 10:00～14:55 (12:00～13:00は休憩時間)
- (「育児・介護のための時差通勤」(C勤務)を併せて申請した場合には、①のパターンでは8:15～12:10の勤務、②のパターンでは13:05～17:00の勤務となります。)

○請求期間・手続

育児短時間勤務を開始しようとする日の1ヶ月前までに申請が必要です。

「育児短時間勤務承認請求書」に必要書類を添付して、所属を通じて人事課に提出してください。
一度の請求に請求可能な期間は、1ヶ月～1年の期間となりますが、子が小学校就学の始期に達するまでは延長できます。

- ※ 請求に当たっては、育児短時間勤務を行う職員の業務を処理するための補充措置を行う必要がありますので、前年度の職員調書により請求予定の意思をあらかじめ申告してください。

○休暇の取扱い

- ・ 年次有給休暇は、勤務時間数に応じて付与されます。
週38時間45分勤務：20日(155時間) → 週19時間35分勤務：20日(78時間20分)
- ・ 特別休暇は、原則として週38時間45分勤務の職員と変わりません。
ただし、時間単位で取得した特別休暇を日に換算する場合は、勤務時間に応じて換算します。
週38時間45分勤務：7時間45分を1日に換算 → 週19時間35分勤務：3時間55分を1日に換算

○給与の取扱い

- ・ 給料月額は、勤務時間数に応じた額が支給されます。
- ・ 管理職手当、初任給調整手当、地域手当等は、勤務時間数に応じた額が支給されます。
- ・ 扶養手当、住居手当、単身赴任手当等は、週38時間45分勤務時と同額が支給されます。
- ・ 通勤手当は、原則週38時間45分勤務時と同額が支給されます。ただし、交通用具に係る手当額は、平均1ヶ月当たりの通勤所要回数(往復回数)が10回未満の場合は半額となります。
- ・ 時間外勤務手当、休日勤務手当等は、週38時間45分勤務時と同様、勤務実績に応じて支給されますが、時間外勤務手当については、1日7時間45分までは支給割合が100/100となります。
- ・ 期末手当は、育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分の2分の1に相当する期間が在職期間から除算されます。
- ・ 勤勉手当は、育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間が勤務期間から除算されます。