



育児短時間勤務

育児短時間勤務とは、職員が職務を完全に離れることなく常時勤務を要する職を占めたまま、育児を行うことができるよう、短時間勤務を認める制度です。

1. 育児短時間勤務をすることができる職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

2. 育児短時間勤務をすることができない職員

- ①病院助手
- ②専攻医
- ③臨床研修医
- ④研修歯科医
- ⑤配偶者が育児休業をしている職員
- ⑥他に養育できる当該子の親がいる職員

3. 勤務形態

下記、いずれかの勤務の形態により、職員が希望する日及び時間帯において勤務することができます。

交替制等勤務職員以外の職員

	週休日	勤務日・時間	
①	土・日	月～金	(1日) 3時間55分 (合計) 19時間35分
②	土・日	月～金	(1日) 4時間55分 (合計) 24時間35分
③	土・日と 月～金のうち2日	月～金のうち残り3日	(1日) 7時間45分 (合計) 23時間15分
④	土・日と 月～金のうち2日	月～金のうち残り3日のうち2日 月～金のうち残り3日のうち1日	(1日) 7時間45分 (1日) 3時間55分 (合計) 19時間25分

交替制等勤務職員

	週休日	勤務日・時間	
①	4週間ごとの期間 につき8日以上	1週間あたり	19時間25分 19時間35分 23時間15分 24時間35分



(H24.1.1)

4. 育児短時間勤務の期間

育児短時間勤務の期間については、1か月以上1年以下の期間です。

一度に請求できる期間は1年が最長ですが、延長が可能です。延長を繰り返し、子が小学校就学の始期に達するまで育児短時間勤務をすることもできます。

5. 請求手続き

職員は、

- ① 育児短時間勤務をしようとする期間の初日及び末日
- ② 勤務の形態における勤務の日及び時間帯

を明らかにして、育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前までに、様式第25号の2(第20条関係)「育児短時間勤務(期間延長)承認請求書」を所属長の承認を得て請求してください。

《添付書類》 請求者との続柄を証明する書類

- ・ 出生(産)証明書
- ・ 母子健康手帳の出生届出済証明書
- ・ 出生届受理証明書

} のいずれか、又は写しを添付

6. 承認の失効、取消

- ① 産前の休業を始め、もしくは出産した場合
- ② 休職、もしくは停職の処分を受けた場合
- ③ 当該子が死亡した、もしくは当該職員の子でなくなった場合
- ④ 当該育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合
- ⑤ 当該子以外の子に係る育児短時間勤務を承認した場合
- ⑥ 当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認した場合

7. 給与

育児短時間勤務の形態に応じて、支給されます。(※手当等の詳細は総務課へ)

給与(月額) = 常勤の月額 × (短時間勤務時間 / 38時間45分)

8. 退職手当

育児短時間勤務をした期間の1/3の期間が在職期間から除算されます。勤務時間の短縮時間は考慮されません。

9. 共済制度

フルタイムの職員と同様に引き続き共済組合の組合員となります。