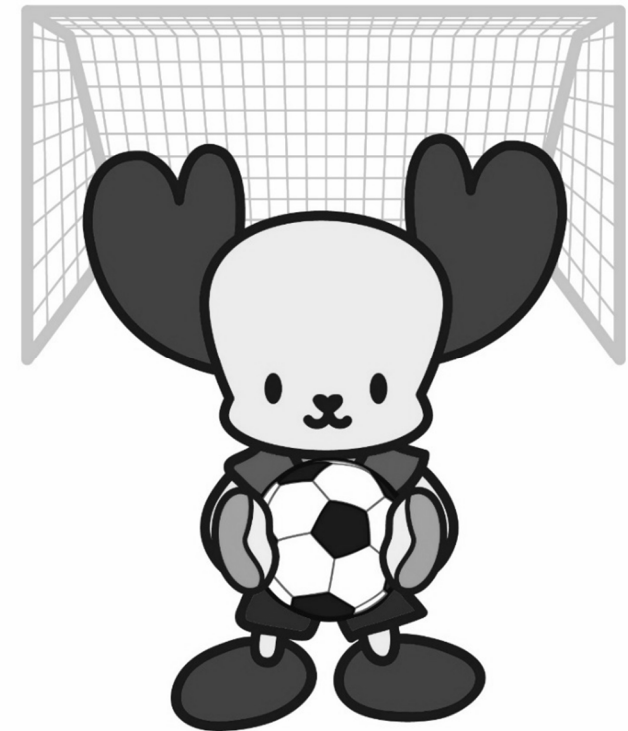


あなたをマモルン

いつでも どこでも あなたのそばに



全教北九州市教職員組合
(全教北九州)

ひとりじゃない 相談するという選択

たとえば、働き方で悩んで、疲れて、どうしようもないとき。
たとえば、職場で不利益なことをうけたとき。
たとえば、自分の状況に疑問を感じたとき。
たとえば、仕事の夢をあきらめたくないと思ったとき。

相談してください、私たちに

全教北九州ホットライン

TEL 093-280-4776

相談無料 秘密厳守

全教北九州市教職員組合(全教北九州)

802-0071 北九州市小倉北区黄金一丁目4-9-208

全教北九州は全労連(全国労働組合総連合)の一員です

教職員の適正な勤務労働条件は、子ども達により良い教育を保障するために必要な教育条件という側面も持っています。勤務労働条件の確立や身分の尊重、適正な待遇は、教育を進めていくうえで基本的な条件です。

そしてこれらの権利は、先輩の教職員が運動で獲得した貴重な宝です。

今、私たち教職員はその権利によって安心して仕事に専念でき、人間らしい生活を送ることができているのです。

2017年度より、県費負担から市費負担への変更に伴い、教職員の手当や制度も一部変更になりました。切り下げられた勤務労働条件には、引き続き改善を要求しています。

全教北九州教職員組合は、誰もが必要な時に安心して権利や休暇が使えるように、このハンドブックをつくりました。ぜひ、ご活用ください。

紙面の都合上、すべてを掲載できていません。ご不明な点はおたずねください。

教職員のための権利ハンドブック あなたをマモルン

2019年4月1日 2019年版第1刷

2020年4月1日 2020年版第1刷

2021年4月1日 2021年版第1刷

著者・発行者 全教北九州市教職員組合

発行所 全教北九州市教職員組合（全教北九州）
802-0071 北九州市小倉北区黄金一丁目4番9-208号
電話 093 (280) 4776
E-mail kitakyu010@educas.jp

表紙イラスト 全日本教職員組合共済会(全教共済)

印刷・製本 全教北九州市教職員組合

全教北九州市教職員組合（全教北九州）は、誰もが健康でいきいきと働くことができるよう、長時間過密労働の解消や休暇制度の拡充などのとりくみをすすめています。また、セクハラ、パワハラ等のハラスメントのない、働きやすい職場環境をめざしています。

全教北九州は、北九州市立の幼稚園・小学校・中学校・特別支援学校・高等学校に務めている方はどなたでも加入できます。

組合に加入していただき、生活と権利、いのちと健康をまもるとりくみを一緒に勧めていただくことをよびかけます。

教職員の命と健康、生活を守り、待遇を改善するために 全日本教職員組合（全教）は運動しています

業務の精選で長時間過密労働の是正を

教職員の長時間過密労働の是正と健康管理に向けた具体的施策について、文部科学省や教育委員会と合意形成のための協議を進め、報告書、会議、調査や指定研究を軽減するなど業務の精選を求めています。

勤務時間を守らせよう

仕事を勤務時間に終わらせるために、持ち時間数の上限設定とそのために教職員配置、定数の改善を求めています。

長時間勤務の温床となっている「給特法」は改正を

文部科学省は、部活動手当や管理職手当などに限った手当の改善だけでなく、学校現場で働く教職員が互いに共同して学校としての教育力を高め、励ますような給与の改善を求めています。

特に、無定量の時間外勤務の温床となっている「給特法（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法）」の改正を求めています。

目次

1. 教職員の給与	3
2. 教職員の勤務時間	7
3. 年次有給休暇（年休）	10
4. 病気休暇	11
5. 妊娠出産	12
6. 育児	14
7. 結婚	16
8. 介護	17
9. 忌引き	18
10. その他の特別休暇	19
11. その他の職務専念義務の免除	20
12. 健康診断等に関する服務	20

1. 教職員の給与

項目	内 容	容 容												
給料表	教職員給料表(3) 教職員給料表(4) 行政職給料表 医療職給与表(2)	特別支援学校の教員 小学校・中学校の教員 学校事務職員 学校栄養職員												
教職調整額	教育職員のうち職務の級が、1級、2級又は特2級である者に支給	給料月額×4/100												
給料の調整額	特別支援学校の教育職員（管理職以外） 小・中学校の特別支援学級の担任	調整基本額×1.0 ※給料月額×4.5%を上回る場合、 給料月額×4.5%の額 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>学校</th> <th>学級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1級</td> <td>8,900円</td> <td>8,300円</td> </tr> <tr> <td>2級</td> <td>10,900円</td> <td>10,800円</td> </tr> <tr> <td>特2級</td> <td>11,300円</td> <td>11,200円</td> </tr> </tbody> </table>		学校	学級	1級	8,900円	8,300円	2級	10,900円	10,800円	特2級	11,300円	11,200円
	学校	学級												
1級	8,900円	8,300円												
2級	10,900円	10,800円												
特2級	11,300円	11,200円												
扶養手当	配偶者 子 特定期間の加算 (子の年齢が満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間)	7,500円 10,000円 8,000円												

11. その他の職務専念義務の免除

項目	内容	期間・日数など	服務
永年勤続表彰 (有給)	10年または40年勤務した教職員	達した日の翌日以降1年以内に、10年勤務は1日、40年勤務は3日	職免
	20年または30年勤続表彰を受けた教職員	表彰を受けた年の2月10日以降1年以内で、20年表彰は連続する2日、30年表彰は連続する3日	
スクーリング(無給)	通信教育夏期面接授業に出席する場合		職免

12. 健康診断等に関する服務

項目	扱い	備考
定期健康診断	公務	漏れ者等の定期健康診断も同様
再検査 精密検査	年休	健康診断の検診結果に基づくもの
かかりつけ医等での健康診断	年休	
人間ドック (日帰り)	職免	健康診断に要した時間(移動時間を含む) 旅費の支給なし
人間ドック (宿泊)	年休	
脳ドック	年休	
教育委員会が実施する産業医・保健師による保健指導	職免	旅費の支給なし

10. その他の特別休暇

項目	内容	期間・日数など	服務
公民権の行使	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間	特別休暇
証人等としての官公署への出頭	官公署に出頭する場合	必要と認められる期間	特別休暇
骨髄移植のための骨髄の提供等	骨髄移植に伴う検査や入院など	必要と認められる期間	特別休暇
ボランティア休暇	ボランティアに係る活動(詳細な要件あり)	5日/年度 1日、半日、1時間単位	特別休暇
東日本大震災及び熊本地震に係るボランティア活動	東日本大震災または平成28年熊本地震の被災地又は周辺の地域での支援活動	10日/年度 1日、半日、1時間単位	特別休暇
女性職員の生理	生理日の就業が著しく困難な場合	2日以内/月 1日単位	特別休暇
父母等の祭日	父母、配偶者または子の祭祀(神道の年祭、仏教の法事など)を行う場合	1日/年度 1日単位	特別休暇
現住所の滅失又は損壊	非常災害により住居が滅失又は損壊した場合	連続する7日を超えない範囲	特別休暇
交通遮断	出勤することが著しく困難であると認められる場合(詳細な要件あり)	必要と認められる期間	特別休暇
退勤途上の危険回避	非常災害により退勤途上の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	特別休暇
夏期休暇	6月1日から9月30日までの間に取得する夏期休暇	6日、1日、半日単位	特別休暇

項目	内容													
通勤手当	片道1km以上の通勤で交通機関または交通用具を利用する者 交通機関:鉄道・バスなど 交通用具:自動車・自転車													
	交通機関利用者													
	支給方法	定期券6月または回数券1月												
	上限	55,000円/月												
	新幹線料金の加算	なし												
	交通用具利用者													
	支給方法	5kmきざみで金額増(自転車同様) 支給の例												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>距離</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5kmまで</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>5~10km</td> <td>4,200円</td> </tr> <tr> <td>10~15km</td> <td>7,100円</td> </tr> <tr> <td>中略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60km超</td> <td>31,600円</td> </tr> </tbody> </table>	距離	金額	5kmまで	2,000円	5~10km	4,200円	10~15km	7,100円	中略		60km超	31,600円
距離	金額													
5kmまで	2,000円													
5~10km	4,200円													
10~15km	7,100円													
中略														
60km超	31,600円													
	上限	31,600円/月												
	高速道路料金の加算	なし												
地域手当	3%													
住居手当	借家、借間に居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員													
	27,000円以下	家賃額 - 16,000円												
	27,000円超~61,000円	11,000円+(家賃額-27,000円)/2												
	61,000円以上	28,000円(上限)												

項目	内 容	
教員特殊業務手当	非常災害時等の緊急業務	
	児童等の保護又は緊急の防災、復旧の業務	8,000円/日
	特に甚大な非常災害時	16,000円/日
	児童等の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7,500円/日
	緊急の補導業務	7,500円/日
	修学旅行等の業務	5,100円/日
	宿泊を伴う又は週休日等の対外運動競技等の指導業務	5,100円/日
	週休日等の部活動の指導業務	2,700円/日
	入学試験等の業務	900円/日
	その他の特殊勤務手当	教育業務連絡指導手当
多学年学級担当手当		290円/日
業務に従事した時間が半日(3時間30分)未満		手当額の60/100の額

9. 忌引き

項目	内 容	期間・日数など	服 務
忌引	親族が死亡し必要と認められる場合	下表の通り 取得単位は1日	特別 休暇
	死亡したもの		日数
配偶者			10日
血族	死亡したもの		日数
	1親等の直系尊属(父母)		10日
	1親等の直系卑属(子)		10日
	2親等の直系尊属(祖父母)		5日
	教職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合		10日
	2親等の直系卑属(孫)		5日
	2親等の傍系者(兄弟姉妹)		5日
	3親等の傍系尊属(叔父叔母)		2日
	教職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合		10日
	3親等の傍系卑属(甥姪)		2日
	4親等の傍系者(従兄弟・従姉妹)		2日
姻族	死亡したもの		日数
	1親等の直系尊属(父母の配偶者または配偶者の父母)		5日
	職員と生計を一にしていた場合		10日
	1親等の直系卑属(子の配偶者または配偶者の子)		5日
	職員と生計を一にしていた場合		10日
	2親等の直系尊属(祖父母の配偶者または配偶者の祖父母)		2日
	職員と生計を一にしていた場合		5日
	2親等の傍系者(兄弟姉妹の配偶者または配偶者の兄弟姉妹)		2日
	職員と生計を一にしていた場合		5日
	3親等の傍系尊属(伯父伯母の配偶者または配偶者の伯父伯母)		1日
	職員と生計を一にしていた場合		2日

8. 介護

項目	内容	期間・日数など	サービス
介護休暇 (無給)	負傷、疾病または老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」)を介護する必要がある場合 ※子が不登校などの場合診断名がついていれば取得可能	介護を要する一の継続する状態ごとに 1.3回以下かつ合計6月の期間内 または 2.休暇年度に60日 1日、半日、1時間単位で取得	介護 休暇
短期介護	要介護者の介護その他の教育委員会が定める世話をを行う教職員が世話をを行う場合	要介護者1人 5日/年度 要介護者2人以上 10日/年度 1日、半日、1時間単位で取得	特別 休暇
介護時間	要介護者の介護をする必要がある場合	連続する3年以内の期間30分単位で取得(正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日2時間の範囲) 勤務時ない1時間につき、1時間当たりの給与が減額される	介護 時間
介護休暇と介護時間の併用	介護休暇と介護時間について、同一の期間について付与期間の承認を受けることはできるが、同一の要介護者について、介護休暇と介護時間を併用することはできない。		

項目	内	容
期末手当 勤勉手当	勤勉手当の算定基礎額	給料月額 + 教職調整額 + 給料の調整額 + 扶養手当 + 地域手当 + 職務段階別加算 + 管理職手当 <hr/> 算定基礎額
	職務段階別加算割合	教育職員 5% 教諭(大卒12年以上) 8% 教諭(大卒30年以上または55歳以上) 10% 主幹教諭など <hr/> 事務職員 5% 主査主任(38歳以上) 8% 主査(55歳以上) 10% 事務主査 <hr/> 栄養職員 5% 主査主任(38歳以上) 8% 主査(55歳以上)
常勤講師	給料表適用	1級
	諸手当	支給
	退職手当	支給

2. 教職員の勤務時間

項目	内	容
労働時間の一般原則	1日8時間 週40時間	<p>使用者は、労働者に、休憩時間を除き、1週間について40時間を超えて労働させてはならない。 (労働基準法32条第1項)</p> <p>使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き、1日について8時間を超えて労働させてはならない。 (労働基準法32条第2項)</p>
教職員の勤務時間	1日7時間45分 週38時間45分 土曜日・日曜日は休み 祝日・年末年始は休み	<p>任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。</p> <p>職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき、1週間当たり38時間45分とする。</p> <p>日曜日及び土曜日は、週休日とする。</p> <p>職員は、祝日法に基づく休日、年末年始の休日には、勤務することを要しない(特に勤務を命じられた場合、代休措置が講じられる)。</p>
週休日の振替	<p>教育職員 前8週間 勤務日 後16週間</p> <p>教育職員以外 前4週間 勤務日 後8週間</p>	<p>勤務した日を基準日として 8週間前の日から16週間後までの日</p> <p>勤務した日を基準日として 4週間前の日から8週間後までの日</p>

項目	内容	期間・日数など	服務
早出遅出勤務	勤務時間が15分単位で最大30分、始業時刻及び終業時刻を繰上げ、又は繰下げの変更が可能	1~3に該当する場合で、かつ公務の運営に支障がないと所属長が認める場合	勤務の割振り
		<p>1.小学校就学の始期に達するまでの同居の子のある職員が、その子を養育する場合</p> <p>2.小学校に就学している同居の子を送迎する場合</p> <p>3.日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合</p>	

7. 結婚

項目	内容	期間・日数など	服務
職員の結婚	<p>教育職員 結婚の前5日から当該結婚の日後、6月を経過するまでの間</p> <p>教育職員以外 結婚の日は、休暇の期間内のいずれかの日又は休暇の期間に連続する日でなければならない</p>	<p>休業日を除き5日以内の引き続く日数</p> <p>取得単位は1日</p>	特別休暇
	同姓である者とパートナーシップを形成した教職員への休暇等の適用		
	職員の結婚・配偶者の出産・職員の育児参加・子等の看護又は行事への参加 短期介護・忌引・父母等の祭日・短期介護(以上、特別休暇)		
	介護休暇・介護時間		

項目	内容	期間・日数など	服務
育児短時間勤務	小学校就学の始期に満たない子を養育するため、短時間勤務を行うことができる 「育児短時間勤務(承認・延長)請求書」および「育児休業計画書」に必要事項を記入して提出 給与は勤務形態に応じて比例計算	週19時間35分勤務 (3時間55分×5日) 週24時間35分勤務 (4時間55分×5日) 週23時間15分勤務 (7時間45分×3日) 週19時間25分勤務 (7時間45分×2日と3時間55分×1日)	育児短時間勤務
部分休業(無給)	小学校就学始期に達するまでの子を養育するため、勤務時間の一部を休業することができる	勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分単位で2時間以内	部分休業
育児時間	1日2回各45分の範囲内(連続90分の取得可) ※教育職員のみ30分、60分の分割取得可	生後2年に満たない子を育てる期間	育児時間
再度の育児休業・育児短時間勤務	「再度の育児休業」「育児休業期間の再度の延長」又は「再度の育児短時間勤務」が認められる特別の事情として、「保育所等における保育の利用を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われないこと」を追加		育児休業・育児短時間勤務

項目	内	容
代休日の指定	勤務する休日 → 後8週間	勤務する休日を起算日として8週間後までの日
早出遅出勤務	1.小学校就学始期に達するまでの同居の子のある教育職員が当該子を養育する場合 2.小学校に就学している同居の子のある教育職員が当該子を送迎するためその住居以外の場所に赴く場合 3.要介護者を介護する場合	15分を単位として最大30分の範囲で早くするか遅くするか、勤務時間の割り振りを変更することができる。
休憩時間(勤務から解放される時間)	1日の勤務時間 6時間超 45分 8時間超 1時間 一斉に休憩し、自由に利用できる	任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を、勤務時間の途中に置かなければならない。 休憩時間は、一斉に与え、自由に利用させなければならない。 (労働基準法第34条)

項目	内容	
時間外勤務	原則として時間外勤務はさせてはならない	
時間外勤務を命じる場合(限定4項目)	1. 校外実習その他生徒の実習に関する業務 2. 修学旅行その他学校の行事に関する業務 3. 職員会議に関する業務 4. 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務 ※義務制については2以下の3項目	臨時又は緊急やむを得ない必要があるときに限られる。 関係教育職員の繁忙の度合い、健康状況を勘案し、その意向を十分尊重しなければならない やむを得ず時間外勤務をさせた場合、すみやかに回復措置を講じるよう努める 例 職員会議を延長する場合は、職員にはかって、勤務時間の割り振りの変更を行うことの合意を取らなければならない。 また、臨時、又はやむを得ない必要により、割り振りの変更無しに延長した場合は、時間外勤務となり、その回復措置に努めなければならない。
制度面からの超勤縮減策	2009年4月、超過勤務を少しでも縮減する策として、「宿泊を伴う学校の行事における勤務時間の割り振り」が制度化された。	

6. 育児

項目	内容	期間・日数など	サービス
育児休業(無給)	3歳に満たない子を養育するための休業 対象となる子は実子及び養子	子が3歳になるまで(育児期間は無給) 子が1歳になるまでは共済組合から育児休業手当金が支給される。育休開始から180日までは1日につき標準報酬日額の67%支給、181日目以降は標準報酬日額の50%支給	育児休業
職員の育児参加	教職員の配偶者が出産する場合で、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために勤務しないことが相当であると認められた場合	産前産後期間において5日以内(1日、半日、1時間単位で取得)	特別休暇
子育て支援休暇	12歳に達する年の3月31日までにある子または孫の看護もしくは在籍する幼稚園・保育所・小学校などが実施する行事に参加する場合 子については養育(同居)が要件 孫については養育(同居)を要しない ※サービス申請に看護の場合は、「負傷、病気の内容」を入力、学校行事の場合は「学校名、学校行事名」を入力、学校長が認めれば証拠書類の提出は不要	子の場合 休暇年度に5日(子が2人の場合にあつては10日、3人以上の場合にあつては15日を超えない範囲) 孫の場合 休暇年度に3日を超えない範囲	特別休暇

項目	内容	期間・日数など	服務
妊婦の休憩	妊娠中の職員の業務が母体方は胎児の健康保持に影響があると認められた場合	回数制限なし1回につき5から10分程度 (適宜の休暇や補食のために認められる)	職免
妊産婦の勤務時間の短縮	妊娠中及び出産後1年以内の職員が母子健康法の規定による保健指導又は健康診査に基づき、医師又は助産師により、その症状等に関して勤務時間短縮の指導を受けた場合	勤務の始め又は終わりに、半日の年次休暇に相当する時間の範囲内で、医師又は助産師から指導を受けた時間(1日の正規の勤務時間が4時間50分を超えする場合)	職免
その他	超勤の禁止	—	—
妊娠中の母性保護	時間外労働・休日出勤の禁止	—	—
母性保護のための配慮事項	修学旅行・遠足・野外活動の児童の引率 運動会・体育祭等の準備、後始末の作業 炎天下での行事・作業	—	—
事務引継ぎ日	代替者との引継ぎ	産休前1日 産休または育休明け1日	—

3. 年次有給休暇（年休）

項目	内容	期間・日数など																										
日数	原則	1年度につき20日 ※年度:4月1日から3月31日																										
	時短勤務職員等 ※再任用短時間勤務教職員 及び育児時短勤務教職員	勤務日数に応じて付与																										
	常勤講師等、年度途中に採用された者 ※任用が更新された場合、更新時の年次休暇の残日数に当初の任用期間の始期から更新後の任用終期までの期間に応じた日数から、任用当初に付与された日数を減じた日数を加算する。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>任用期間</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1月に達するまで</td><td>1日</td></tr> <tr><td>1月を超え2月に達するまで</td><td>3日</td></tr> <tr><td>2月を超え3月に達するまで</td><td>5日</td></tr> <tr><td>3月を超え4月に達するまで</td><td>6日</td></tr> <tr><td>4月を超え5月に達するまで</td><td>8日</td></tr> <tr><td>5月を超え6月に達するまで</td><td>10日</td></tr> <tr><td>6月を超え7月に達するまで</td><td>11日</td></tr> <tr><td>7月を超え8月に達するまで</td><td>13日</td></tr> <tr><td>8月を超え9月に達するまで</td><td>15日</td></tr> <tr><td>9月を超え10月に達するまで</td><td>16日</td></tr> <tr><td>10月を超え11月に達するまで</td><td>18日</td></tr> <tr><td>11月を超え1年末満</td><td>20日</td></tr> </tbody> </table>	任用期間	日数	1月に達するまで	1日	1月を超え2月に達するまで	3日	2月を超え3月に達するまで	5日	3月を超え4月に達するまで	6日	4月を超え5月に達するまで	8日	5月を超え6月に達するまで	10日	6月を超え7月に達するまで	11日	7月を超え8月に達するまで	13日	8月を超え9月に達するまで	15日	9月を超え10月に達するまで	16日	10月を超え11月に達するまで	18日	11月を超え1年末満	20日
任用期間	日数																											
1月に達するまで	1日																											
1月を超え2月に達するまで	3日																											
2月を超え3月に達するまで	5日																											
3月を超え4月に達するまで	6日																											
4月を超え5月に達するまで	8日																											
5月を超え6月に達するまで	10日																											
6月を超え7月に達するまで	11日																											
7月を超え8月に達するまで	13日																											
8月を超え9月に達するまで	15日																											
9月を超え10月に達するまで	16日																											
10月を超え11月に達するまで	18日																											
11月を超え1年末満	20日																											
取得単位	1日・半日相当又は1時間単位																											
未消化の休暇の繰越	翌年度に繰り越すことができる(20日まで)																											
付与の時季と内容	職員の請求するときに付与 年休をどのように利用するかは労働者の自由 年休の取得により、不利益な取扱いをしてはならない	任命権者は、年休を職員の請求する時季に与えなければならない。職員が年休の時季を指定したとき、その指定によって年休が成立し、就労義務が消滅する。年休をどのように利用するかは労働者の自由である。また、使用者は、労働者が年休を取得したことで、不利益な取扱いを受ける事の無いようにしなければならない。 (労働基準法第39条第5項、 附則第136条第1項)																										

4. 病気休暇

項目	内容	期間・日数など	サービス
病気休暇	<p>公務以外の負傷または疾病</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・3日以内は医師の診察等を受けたことが確認できる書類（領収書等）が必要 ・インフルエンザに罹患し、抗インフルエンザ薬の処方がある場合は6日以内 ・インフルエンザ以外の疾病で4日以上取得の場合は、医師の診断書が必要 </div>	<p>1年につき90日</p> <p>※1年とは暦年、年度で計算しない</p> <p>※日数は、断続又は継続的な病気休暇の日数を合計して90日を超えない範囲（休業日を含み、疾病の種類を問わない）</p> <p>※不妊治療を理由とした病気休暇が取得可能</p> <p>取得単位は1日</p> <p>※人工透析を受ける場合に限り、半日及び1時間単位による取得可能</p> <p>※2022年度までは、人工透析以外でも1時間単位で取得可能</p>	病気休暇
病気休職（分限）	職員が心身の故障のため、長期の休養を要する場合	<p>3年または同一の疾病（同一とみなされるものを含む）による病気休職期間の累計が過去5年間で3年</p> <p>※給与の支給 病気休暇期間が満1年6月に達するまでは、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ80/100以内を支給することができる</p>	病気休職

5. 妊娠・出産

項目	内容	期間・日数など	サービス
産前産後	医師又は助産師の証明に基づき、出産の予定日前8週間に当たる日から出産後8週目までの期間に取得可能（多胎妊娠の場合は前後とも14週）	<p>出産の予定日前8週及び後8週間（多胎は14週間）</p> <p>※4カ月以上の流産・死産も出産と同じ</p> <p>教育職員のみ産前の一部を取得しなかった場合、産後に加算できる（6週を限度、多胎は制限なし）</p>	特別休暇
配偶者の出産	教職員の配偶者の出産に伴い勤務しないことが認められる場合	<p>配偶者が入院するなどの日から出産の2週間までの間に3日</p> <p>1日、半日又は1時間単位で取得</p>	特別休暇
妊娠障害	妊娠に起因する諸障害のため勤務することが著しく困難な場合	1回の妊娠を通じて112時間まで	職免
妊婦の通勤緩和	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保持に影響があると認められるときに取得（自家用車による通勤も可）	勤務時間の始めまたは終わりに1日に1時間以内（分割可）	職免
妊産婦の健康診査	<p>妊娠中及び出産後1年以内の職員が母子健康法の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期間でもその回数</p> </div>	<p>妊娠6月末まで4週間に1回</p> <p>妊娠7月から9月末まで2週間に1回</p> <p>妊娠10月から出産まで1週間に1回</p> <p>産後1年間その期間に1回</p>	職免