

## ○柵原吉井特別養護老人ホーム組合職員の育児休業に関する規則

平成5年5月12日

組合規則第26号

改正 平成17年3月18日組合規則第47号 令和5年12月15日組合規則第82号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）及び柵原吉井特別養護老人ホーム組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年組合条例第43号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(育児休業の承認の請求手続)

第2条 育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書（様式第1号）により行い、条例第3条第7号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の1月（次に掲げる場合は、2週間）前までに行うものとする。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合

(2) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳到達日（当該請求をする非常勤職員が同条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該請求に係る子の1歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））以前の日である場合

(3) 条例第2条の4の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳6か月到達日以前の日である場合

2 任命権者は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。ただし、任期を定めて採用された職員が条例第3条第7号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場合は、この限りでない。

(条例第2条第5号ア（イ）の規則で定める非常勤職員)

第2条の2 条例第2条第5号ア（イ）の規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤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非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員とする。

(条例第2条の3第3号ウの規則で定める場合)

第2条の3 条例第2条の3第3号ウの規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 当該子について、保育所における保育の利用を希望し、申込みを行って

るが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合  
(2) 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)であつて当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であつたものが次のいずれかに該当した場合

ア 死亡した場合

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合

ウ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しなくなった場合

エ 8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

(3) 条例第2条の3第3号に規定する町長が定める特別の事情がある場合  
(条例第2条の4第3号の規則で定める場合)

第2条の4 前条の規定は、条例第2条の4第3号の規則で定める場合について準用する。この場合において、前条第1号及び第2号中「1歳到達日」とあるのは「1歳6か月到達日」と、同条第3号中「第2条の3第3号」とあるのは「第2条の4」と読み替えるものとする。

(育児短時間勤務計画書)

第3条 条例第10条第6号の育児短時間勤務計画書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(育児休業の期間の延長の請求手続)

第4条 育児休業の期間の延長の請求は、育児休業承認請求書により行い、条例第3条第7号に規定する職員が任期を更新されることに伴い育児休業の期間の延長を請求する場合を除き、育児休業の期間の末日とされている日の翌日の1月(次に掲げる育児休業の期間を延長しようとする場合は、2週間)前までに行うものとする。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内に行っている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。)

(2) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当している育児休業

(3) 条例第2条の4の規定に該当している育児休業

2 第2条第2項本文の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(育児休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第5条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を任命権者に届け出なければならない。

(1) 育児休業に係る子が死亡した場合

(2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合

(3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

2 前項の届出は、養育状況変更届（様式第3号）により行うものとする。

3 第2条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

（育児休業をしている職員の職務復帰）

第6条 育児休業の期間が満了したとき、育児休業の承認が休職又は停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき、又は育児休業の承認が取り消されたとき（条例第5条に掲げる事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、当該育児休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

（育児休業に係る人事異動通知書の交付）

第7条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、人事異動通知書を交付しなければならない。

- （1） 職員の育児休業を承認する場合
- （2） 職員の育児休業の期間の延長を承認する場合
- （3） 育児休業をした職員が職務に復帰した場合
- （4） 育児休業をしている職員について当該育児休業の承認を取り消し、引き続いて当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認する場合

（育児休業に伴う任期付採用に係る人事異動通知書の交付）

第8条 任命権者は、次に掲げる場合には、人事異動通知書を交付しなければならない。ただし、第3号に掲げる場合において、人事異動通知書の交付によらないことを適当と認めるときは、人事異動通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって人事異動通知書の交付に替えることができる。

- （1） 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて職員を採用した場合
- （2） 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（次号において「任期付採用職員」という。）の任期を更新した場合
- （3） 任期の満了により任期付採用職員が当然に退職した場合

（育児休業に伴う任期付採用等に係る文書の提出）

第8条の2 任命権者は、育児休業法第6条第1項の規定により職員を採用する場合は、任期を定めて採用されること及び任期について承諾した文書を職員となる者に提出させるものとする。

2 任命権者は、条例第6条の規定により職員の同意を得る場合には、当該職員に任期を更新すること及びその更新する期間について承諾した文書を提出させるものとする。

（育児休業をしている職員の期末手当等に係る勤務した期間に相当する期間）

第9条 条例第7条第1項の規則で定める期間は、休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間とする。

- （1） 育児休業法第2条の規定により育児休業をしていた期間
- （2） 柵原吉井特別養護老人ホーム組合職員の給与に関する規則（昭和55年組合規則第5号）第21条第3号から第5号までに掲げる職員（同条第4号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）

として在職した期間

(3) 休職にされていた期間

(育児休業をした職員の職務復帰後における号給の調整)

第9条の2 育児休業をした職員が職務に復帰したときは、条例第8条の規定により引き続き勤務したものとみなされる期間を考慮して、その職務に復帰した日及びその日後における最初の昇給日（柵原吉井特別養護老人ホーム組合職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（平成14年組合規則第36号）第27条に規定する昇給日をいう。）又はそのいずれかの日に、昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。

(育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求手続)

第10条 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求は、育児短時間勤務承認請求書（様式第4号）により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求について準用する。

(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合の届出)

第11条 第5条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(条例第19条第2号イの規則で定める非常勤職員)

第11条の2 条例第19条第2号イの規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上である非常勤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非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上あり、かつ、1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。

(育児短時間勤務等に係る人事異動通知書の交付)

第12条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、人事異動通知書を交付しなければならない。

(1) 職員の育児短時間勤務を承認する場合

(2) 職員の育児短時間勤務の期間の延長を承認する場合

(3) 育児短時間勤務の期間が満了し、育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は育児短時間勤務の承認が取り消された場合

(4) 育児休業法第17条の規定による短時間勤務をさせる場合又は当該短時間勤務が終了した場合

(育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員の任用に係る人事異動通知書の交付)

第13条 任命権者は、次に掲げる場合には、人事異動通知書を交付しなければならない。ただし、第3号に掲げる場合において、人事異動通知書の交付によらないことを適当と認めるときは、人事異動通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって人事異動通知書の交付に替えることができる。

(1) 育児休業法第18条第1項の規定により職員を任用した場合

(2) 育児休業法第18条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以

下「任期付短時間勤務職員」という。)の任期を更新した場合

(3) 任期の満了により任期付短時間勤務職員が当然に退職した場合  
(任期付短時間勤務職員の職務の級の決定の特例)

第14条 育児短時間勤務に伴い任用されている任期付短時間勤務職員の職務の級は、当該育児短時間勤務をしている職員の属する職務の級より上位の職務の級に決定することはできない。育児休業法第17条の規定による短時間勤務に伴い任用されている任期付短時間勤務職員の職務の級についても、同様とする。

(任期付短時間勤務職員の採用等に係る文書の提出)

第14条の2 第8条の2の規定は、任期付短時間勤務職員の採用及び任期の更新について準用する。この場合において、同条第1項中「第6条第1項」とあるのは「第18条第1項」と、同条第2項中「第6条」とあるのは「第16条において準用する条例第6条」と読み替えるものとする。

(部分休業の承認の請求手続)

第15条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書(様式第5号)により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、部分休業の承認の請求について準用する。

(部分休業に係る子が死亡した場合の届出)

第16条 第5条の規定は、部分休業について準用する。

(その他)

第17条 この規則に定めるもののほか、職員の育児休業、育児短時間勤務及び部分休業に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則(平成5年5月12日組合規則第26号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(育児休業に係る給与等に関する規則の廃止)

2 柵原町吉井町特別養護老人ホーム組合職員の育児休業に係る給与等に関する規則(昭和56年組合規則第7号)は、前項の施行日から廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行前、廃止規則第2条及び第3条の規定によって行った育児休業の許可の申請又は期間の延長の申請は、施行日後は、この規則第2条及び第3条の規定によって行った育児休業の承認の請求又は育児休業期間の延長の請求とみなす。

附 則(平成17年3月18日組合規則第47号)

この規則は、平成17年3月22日から施行する。

附 則(令和5年12月15日組合規則第82号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年3月22日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の中央町職員の育児休業等に関する規則（平成4年中央町規則第6号）、職員の育児休業等に関する規則（平成9年旭町規則第18号）又は職員の育児休業等に関する条例施行規則（平成4年柵原町規則第6号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（令和5年12月15日組合規則第82号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

育児休業承認請求書

(任命権者)		請求年月日 年 月 日	
		請求者 所 属 _____	
下記のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。		職 名 _____	
		氏 名 _____	
1 請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生年月日	年 月 日	日 生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長（同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）		
3 請求期間	年 月 日から	年 月 日まで	
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで	
	年 月 日から	年 月 日まで	
5 配偶者	氏 名		
	育児休業の期間	年 月 日 から	年 月 日 まで
6 備考			

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認		<input type="checkbox"/> 不承認	
決 裁	町長	副町長	育児休業承認 担当課長	課長代理	担当	所属長

(裏面)

記入上の注意

- 1 この請求書(美咲町職員の育児休業等に関する条例(以下「条例」という。)第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- 2 「2請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「非常勤職員の2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の4の規定に該当してする育児休業をいう(5において同じ)。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「3請求期間」欄及び「4既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 6 「6備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合には、その旨並びに当該承認に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、その旨及び養子縁組の効力が生じた日を、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を記入すること。
- 7 該当する口には✓印を記入すること。



様式第2号(第3条関係)

育 児 休 業 等 計 画 書

(任命権者) .....様		提出年月日 年 月 日	
		所属.....	職.....
		氏名.....	
美咲町職員の育児休業等に関する条例第10条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について下記のとおり提出します。 なお、下記の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。			
1 請求に係る子			
子の氏名		生年月日	年 月 日生
2 請求者の計画			
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
3 備 考			

- (注) 1 育児短時間勤務計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。
- 2 「請求期間」欄には、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 変更の届出の場合は、1及び2の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

様式第3号(第5条、第11条、第16条関係)

養育状況変更届

年 月 日提出

美咲町長 様

所属課所名

職・氏名

育 児 休 業  
次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届  
部 分 休 業  
け出ます。

1 届出の事由

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった  
 同居しなくなった。  負傷・疾病  その他( )
- 育児休業等に係る子が死亡した。
- 育児休業等に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む。)
- 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- その他( )

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注)該当する□にはレ印を記入すること。

様式第4号(第10条関係)

育 児 短 時 間 勤 務 承 認 請 求 書

美咲町長 様		請求年月日 年 月 日	
承認		請求者 所属課所名 _____	
次のとおり育児短時間勤務の 期間の延長		を請求します。 職・氏名 _____	
1 請求に係る子		2 請求者以外の子の親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生 年 月 日	年 月 日生	就 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長		
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 (再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)		
4 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 勤務の形態	週 時間勤務 (育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務形態)		
	勤務の日及び時間帯	月( : ~ : )火( : ~ : )水( : ~ : ) 木( : ~ : )金( : ~ : )	
6 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
7 備考			

- (注)① この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- ② 子の出生前に請求する場合は、「4 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ③ 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- ④ 「7 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑤ 該当する□にはレ印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
決裁年月日	年 月 日					
決 裁	町 長	副町長	育児休業承認担当課長	副課長又は課長代理	係	所属長

様式第5号(第15条関係)

部分休業承認請求書

請求年月日 年 月 日			
美咲町長 様		請求者 所属課所名 _____	
次のとおり部分休業の承認を請求します。			
		職・氏名 _____	
1 請求に係る子		2 請求者以外の子の親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同 <input type="checkbox"/> 別居
生年月日	年 月 日生	就業の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設( ) <input type="checkbox"/> その他( ) (託児時間: 時 分～ 時 分) (託児時間: 時 分～ 時 分)		
4 通勤時間	時間 分 (託児先を経由する時間を含む。)		
5 請求期間 及び時間	期 間		時 間
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
6 備考			

- (注)① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出産届出済証明書、官公署が発行する出生届出受理証明書などのいずれか)を添付すること(写しでも可)。
- ② 請求に係る子について、(ア)職員以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合、(イ)託児の様態、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を備考欄に記入すること。
- ③ 部分休業の承認が、職員から申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- ④ 該当する□にはレ印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
決裁年月日	年 月 日					
決 裁	町 長	副町長	育児休業承認担当課長	副課長又は課長代理	係	所属長



様式第1号 (第2条関係)

様式第2号 (第3条関係)

様式第3号 (第5条、第11条、第16条関係)

様式第4号 (第10条関係)

様式第5号 (第15条関係)