

指宿広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する条例施行規則

(平成6年指宿広域市町村圏組合規則第15号)

改正 平成17年指宿広域市町村圏組合規則第5号
平成25年指宿広域市町村圏組合規則第2号
平成25年指宿広域市町村圏組合規則第6号
令和4年指宿広域市町村圏組合規則第2号
令和5年指宿広域市町村圏組合規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、指宿広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する条例（平成5年指宿広域市町村圏組合条例第16号。以下「条例」という。）及び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。）に基づき、指宿広域市町村圏組合職員（以下「職員」という。）の育児休業等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(育児休業の承認請求手続)

第2条 育児休業法第2条第2項の規定による育児休業の承認を請求しようとする職員は、育児休業承認請求書（別記第1号様式）により、育児休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

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の提出を求めることができる。

3 条例第3条第4号に規定する子を養育するための計画の申し出は、第1項に規定する育児休業承認請求書によるものとする。

(条例第2条第4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4号ア(イ)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。

(育児休業の期間の延長の請求手続)

第3条 前条の規定は、育児休業の期間の延長の請求手続について準用する。

(育児休業の期間の再度の延長の請求手続)

第4条 条例第4条の規定による育児休業の期間の再度の延長をしようとする職員は、育児休業承認請求書（別記第1号様式）を提出しなければならない。

2 第2条第2項の規定は、前項の請求手続について準用する。

(育児休業に係る子を養育しなくなった場合等の届出)

第5条 育児休業をしている職員は、当該承認に係る子が次に掲げる場合には遅滞なく養育状況変更届(別記第2号様式)を提出しなければならない。

- (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 第2条第2項の規定は、前項の届出について準用する。

(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若しく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条に規定す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に関する発令)

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に関する発令(以下「発令」という。)を行わなければならない。

- (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、引き続き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

(条例第12条の規則で定める勤務の日数及び時間)

第8条 条例第12条に規定する日数及び時間は、指宿広域市町村圏組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則(平成25年指宿広域市町村圏組合規則第4号)第2条第1項に規定する日数及び時間とする。

(育児短時間勤務の承認又は期間の延長等の請求手続)

第9条 条例第13条に規定する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(第3号様式)により請求するものとする。

(育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合等の届出)

第10条 第5条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(育児短時間勤務等に係る人事異動に関する発令)

第11条 任命権者は、次に掲げる場合には職員に対して発令を行わなければならない。

- (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い任用されている短時間勤務職員の人事異動に関する発令)

第12条 任命権者は、次に掲げる場合には職員に対して発令を行わなければならない。ただし、第3号に掲げる場合において、発令によらないことを適当と認めるときは、発令に代わる文書の交付その他適当な方法をもって発令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) 前号に規定する短時間勤務職員の任期を更新した場合
- (3) 任期の満了により第1号に規定する短時間勤務職員が当然に退職した場合
(部分休業の承認の請求手続)

第13条 育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を請求しようとする職員は、部分休業承認請求書（別記第4号様式）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。

(条例第19条第2号の規則で定める非常勤職員)

第13条の2 条例第19条第2号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であって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。

(部分休業の承認の取消事由)

第14条 第5条の規定は、部分休業について準用する。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成17年指宿広域市町村圏組合規則第5号）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則 （平成25年指宿広域市町村圏組合規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成25年3月8日指宿広域市町村圏組合規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （令和4年12月21日指宿広域市町村圏組合規則第2号）

この規則は、令和5年1月1日から施行する。

附 則 （令和5年10月1日指宿広域市町村圏組合規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

育 児 休 業 承 認 請 求 書

(任命権者) 様	請求年月日		年 月 日		
	請 求 者	所 属			
		職 名			
		氏 名	印		
育 児 休 業 承 認 請 求	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。				
	1 請求に係る子	氏 名			
		続 柄			
		生年月日	年 月 日 生		
	2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長		
		<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長		
		(再度の育児休業又は育児休業の期間の延長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 備考					
<p>(注)</p> <p>1 この請求書（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）。</p> <p>2 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。</p> <p>3 「5 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（当該請求に係る子の出生の日から57日間に，職員（当該期間内に産後休暇により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。），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について記入すること。</p> <p>4 該当する□にはレ印を記入すること。</p>					
育 児 休 業 等 計 画	指宿広城市町村圏組合職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第13条の規定に基づき，再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので，育児休業等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。				
	6 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	
	7 請求者の計画	再度の請求予定期間	年 月 日から		年 月 日まで
	8 備考				
<p>(注)</p> <p>1 育児休業等計画の欄は，育児休業承認請求と同時に（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）記入し提出するものとする。</p> <p>2 変更の届出の場合は，1，3，6の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。</p> <p>3 該当する□にはレ印を記入すること。</p>					

《承認決裁》

管理者	副管理者	事 務 局		
		事務局長	係 長	係

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者) 様	請求年月日		年 月 日			
	請 求 者	所 属				
		職 名				
		氏 名		印		
育 児 短 時 間 勤 務 承 認 請 求	下記のとおり（育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長）を請求します。					
	1 請求に係る子	氏 名				
		続 柄				
		生年月日	年 月 日 生			
	2 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）				
	3 請求期間	年 月 日から		年 月 日まで		
	4 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				
		勤務の日及び 時間帯	月(時分～時分) 火(時分～時分) 水(時分～時分) 木(時分～時分) 金(時分～時分)			
	5 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				
6 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、「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。						
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、「6備考」欄に必要な事項を記入すること。						
4 「6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。						
育 児 休 業 等 計 画	指宿広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第13条の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等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。					
	7 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
	8 請求者の計画	再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで			
	9 備考					
(注)						
1 育児休業等計画の欄は、育児休業承認請求と同時に（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）記入し提出するものとする。						
2 変更の届出の場合は、1、3、7の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。						
3 該当する□にはレ印を記入すること。						

《承認決裁》

管理者	副管理者	事 務 局		
		事務局長	係 長	係

部 分 休 業 承 認 請 求 書

(任命権者) 様	請求年月日		年 月 日		
	請 求 者	所 属			
		職 名			
		氏 名	印		
下記のとおり部分休業の承認を請求します。					
1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄				
	生年月日	年 月 日 生			
2 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)				
3 通勤時間	時間 分 (託児先を経由する時間を含む。)				
4 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	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	時 分	
5 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、母子健康手帳の出生届出済証明書、市町村が発行する出生届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 部分休業の承認が職員からの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。 3 該当する□には、レ印を記入すること。					

《承認決裁》

管理者	副管理者	事 務 局		
		事務局長	係 長	係

(裏面)

日付	休養の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	事務局長の印	人事担当者印	備考
	午 前	午 後					
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				
	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時 分 ～ 時 分から 時 分 ～ 時 分まで	時間 分				