

東近江行政組合職員の育児休業等に関する規則

平成4年6月1日
滋賀中部地域行政事務組合規則第7号

改正	平成10年3月31日	規則第1号
	平成11年12月24日	規則第7号
	平成14年4月30日	規則第7号
	平成18年3月22日	規則第7号
	平成20年3月28日	規則第2号
	平成21年3月16日	規則第2号
	平成22年10月1日	規則第8号
	平成29年3月21日	規則第7号
	平成31年3月13日	規則第4号
	令和2年1月24日	規則第2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。）及び東近江行政組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年滋賀中部地域行政事務組合条例第2号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、職員の育児休業等の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(任命権者)

第2条 育児休業法に規定する任命権者には、併任に係る職の任命権者は含まれないものとする。

(育児休業等計画書)

第3条 条例第3条第5号及び第11条第6号の育児休業計画書は、様式第1号によるものとする。

(平20規則2・一部改正)

(平22規則8・一部改正)

(平31規則4・一部改正)

(育児休業の承認の請求手続)

第3条の2 育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書（様式第2号）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、証明書類の提出を求めることができる。

(育児休業の期間の延長の請求手続)

第4条 前条の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(育児休業に係る子の養育状況の変更の届出)

第5条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、養育状況変更届（様式第3号）により、遅滞なく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

(平20規則2・一部改正、平22規則8・一部改正)

2 第3条第2項の規定は、前項の届出について準用する。

(平20規則2・一部改正)

(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。

(平20規則2・一部改正)

(平22規則8・一部改正)

(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6条の2 育児休業をした職員が職務に復帰した場合において、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、同日後における最初の昇給日（東近江行政組合職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（昭和47年中部地域消防組合規則第7号）第24条に規定する昇給日をいう。以下この項において同じ）又はその次の昇給日に、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。

(平18規則7・追加) (平29規則7・一部改正)

2 育児休業をした職員が職務に復帰した場合における号給の調整について、前項の規定による場合には他の職員との均衡を著しく失すると認められるときは、同項の規定にかかわらず、あらかじめ管理者と協議して、その者の号給を調整することができる。

(平20規則2・一部改正)

(育児休業に係る書面の交付)

第7条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対してその旨を記載した書面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
(育児休業に伴う任期付採用に係る書面の交付)

第7条の2 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対してその旨を記載した書面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、書面の交付によらないことを適当と認めるときは、その他適当な方法をもって書面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職員が当然に退職した場合
(平20規則2・一部改正)
(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7条の3 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) 東近江行政組合職員の給与に関する規則第38条第1項第3号、第4号及び第6号に掲げる職員として在職した期間
(令2規則2・一部改正)
(3) 休職にされていた期間(東近江行政組合職員の給与に関する条例(昭和47年中部地域消防組合条例第19号)第31条第1項の規定適用を受ける職員であった期間を除く。)
(平20規則2・一部改正)
(条例第12条の規則で定める日数等)

第8条 条例第12条の規則で定める日数は12日とし、同条の規則で定める時間は15時間30分とする。

- (平20規則2・追加、平21規則2・一部改正)
(育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求手続)

第9条 条例第13条の育児短時間勤務承認請求書は、様式第4号とする。

- 2 第3条の2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。

- (平20規則2・追加)
(育児短時間勤務に係る子の養育状況の変更の届出)

第10条 第5条の規定は、育児短時間勤務をしている職員について準用する。

(平20規則2・追加)
(平22規則8・一部改正)

(育児短時間勤務に係る書面の交付)

第11条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、その旨を記載した書面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

(平20規則2・追加)

(育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員の任用に係る書面の交付)

第12条 任命権者は、次に掲げる場合には、書面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、書面の交付によらないことを適当と認めるときは、書面に代わる文書の交付その他適当な方法をもって書面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採用した場合
- (2) 短時間勤務職員の任期を更新した場合
- (3) 任期の満了により短時間勤務職員が当然に退職した場合

(平20規則2・追加)

(部分休業の承認の請求手続)

第13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3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。

(平20規則2・一部改正、5条線下)

(その他)

第14条 この規則実施に関し必要な事項は管理者が定める。

(平20規則2・5条線下)

附 則 抄

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

(第2項から第4項まで 略)

附 則 (平成10年3月31日規則第1号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年12月24日規則第7号)

この規則は、平成12年1月1日から施行する。

附 則 (平成14年4月30日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則 (平成18年3月22日規則第7号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月28日規則第2号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月16日規則第2号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、第1条中東近江行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第12条第1項第2号の改正規定は、平成21年5月21日から施行する。

附 則 (平成22年10月1日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成31年3月13日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行し平成29年4月1日から適用する。

附 則 (令和2年1月24日規則第2号)

この規則は、令和2年4月1日から適用する。

様式第1号 (第3条関係)

(平20規則2・全改)

育 児 休 業 計 画 書

(任命権者) _____様	提出年月日 年 月 日 所 属 _____ 職 名 _____ 氏 名 _____ ㊟						
東近江行政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11条第5号の規定に基づき、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、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。							
1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務						
2 請求に係る子							
子 の 氏 名		生年月日	年 月 日生				
3 請求者の計画							
請 求 の 期 間	平成	年	月	日から平成	年	月	日まで
再度の請求予定期間	平成	年	月	日から平成	年	月	日まで
4 配偶者の養育計画							
配 偶 者 の 氏 名							
子 を 養 育 す る た め の 方 法	<input type="checkbox"/>	育児休業	<input type="checkbox"/>	育児短時間勤務			
	<input type="checkbox"/>	育児休業以外の休業・休暇		<input type="checkbox"/>	その他()		
5 備考							

- (注)① 育児休業計画書は、育児休業承認請求書又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、育児休業承認請求書又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 「子を養育するための方法」欄には、請求者の育児休業又は育児短時間勤務における請求期間の満了日の翌日から再度の請求予定期間の初日の前日までの期間における子を養育するための方法を記入する。
- ④ 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- ⑤ 変更の届出の場合は、1 から 4 までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。
- ⑥ 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第2号 (第3条の2関係)

(平20規則2・全改)

育 児 休 業 承 認 請 求 書

請求年月日 年 月 日	
(任命権者)	
様	
請求者 所属 _____	
職 名 _____	
氏 名 _____ ㊟	
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	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"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 (再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長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 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
6 備考	

(注)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 「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、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。

④ 該当する口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	職 名 _____ 氏 名 _____ ㊟
決 裁 欄		

様式第4号 (第9条関係)

(平20規則2・全改)

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 ㊟	
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		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		
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」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	職名 氏名 ㊟	
決裁欄			

様式第5号 (第13条関係)

(平20規則2・追加)

部 分 休 業 承 認 請 求 書

請求年月日 年 月 日			
(任命権者)			
様		請求者 所 属 _____	
		職 名 _____	
		氏 名 _____ ㊟	
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		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 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	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	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、母子健康手帳の出生届済証明書、官公署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 子の出生前に請求する場合は、「5 請求期間及び時間」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 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、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、(エ)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、(オ)託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情等について記入する。

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	職 名 _____ 氏 名 _____ ㊟	
決 裁 欄			

