

(別紙)

## 職員の育児休業制度等に関する取扱要領

平成4年3月31日制定

平成14年3月31日改訂

平成22年6月29日改訂

平成28年3月31日改訂

平成29年3月29日改訂

平成29年9月29日改訂

### 第1 趣旨

この要領は、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。）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年大分県条例第4号。以下「育児休業条例」という。）に規定する育児休業制度等の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 育児休業

#### 1 育児休業の承認及び育児休業の期間の延長の請求手続

- (1) 育児休業の承認の請求をしようとする職員は、育児休業承認（期間延長）請求書（様式1）に当該請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類を添付し、育児休業を始めようとする1月前までに、所属長に提出するものとする。所属長は提出された請求書等に育児休業の承認請求に係る所属長の意見書（様式2）を添え、主管課長を経由して人事課長に提出するものとする。
- (2) 所属長は、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、当該職員に対して、証明書類の提出を求めることができるものとする。
- (3) 育児休業期間の延長にかかる請求手続については、前2項の規定を準用する。なお、再度の延長の請求をしようとする職員は、育児休業承認（期間延長）請求書（様式1）中「(特別の事情記入欄)」に再度の延長を請求するに至った特別の事情を具体的に記入するものとする。
- (4) 第1項の規定による育児休業承認の請求期間は一の請求につき1年を限度とする。承認された期間を超えて育児休業をしようとする職員は、育児休業の延長を請求するものとし、その延長の請求期間もまた一の請求につき1年を限度とする。
- (5) 前項の規定により育児休業の延長をした場合において、承認請求期間及び延長請求期間がともに1年である場合には、育児休業条例第4条に規定する特別の事情に該当するものとみなし、育児休業の再度の延長ができるものとする。
- (6) 非常勤職員については、次のとおり読み替えるものとする。
  - ア 「育児休業承認（期間延長）請求書（様式1）」とあるのは「非常勤職員育児休業承認（期間延長）請求書（様式1の2）」とし、「育児休業の承認請求に係る所属長の意見書（様式2）」とあるのは「非常勤職員の育児休業の承認請求に係る所属長の意見書（様式2の2）」とする。
  - イ 育児休業をしている非常勤職員が、任期の満了後に引き続き任用されることに伴い、再度育児休業をしようとする場合にあっては、(1)中「1月前」とあるのは「所属長が定める期日」とし、(4)中「育児休業の延長を請求」とあるのは、「育児休業の承認を請求」とする。
  - ウ (1)中「主管課長を経由して人事課長」とあるのは、「各部局主管課長」とす

る。以下同じ。

エ (4) 中「1年」とあるのは、「任用期間の末日」とする。

## 2 育児休業の失効等の手続

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、育児休業等満了・終了・失効届（様式3）を所属長及び主管課長を経由して人事課長に届け出るものとする。

- (1) 職務への復帰を希望する場合
- (2) 産前の休暇を取得した場合
- (3) 出産した場合
- (4) 当該育児休業に係る子が死亡した場合
- (5) 当該育児休業に係る子と離縁した場合
- (6) 当該育児休業に係る子との養子縁組が取り消された場合
- (7) 当該育児休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した場合
- (8) 当該育児休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合
- (9) 当該育児休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
- (10) 当該育児休業に係る子を養育しなくなった場合
- (11) 当該育児休業に係る子以外の子について育児休業の承認の請求をしようとする場合

## 3 職務復帰

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（育児休業条例第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。

## 第3 部分休業

### 1 部分休業の承認の請求手続

- (1) 部分休業の承認の請求をしようとする職員は、部分休業承認請求書（様式4）に当該請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類を添付し、部分休業を始めようとする1月前までに、部分休業を行おうとする期間について包括的に所属長に請求するものとする。
- (2) 所属長は、部分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、当該職員に対して、証明書類の提出を求めることができるものとする。

### 2 部分休業の承認

- (1) 所属長は、職員から部分休業の承認の請求があった場合には、速やかに承認するかどうかを決定し、当該職員に対して当該決定を通知するものとする。
- (2) 所属長は、部分休業を承認した場合には、当該部分休業承認請求書の写しを添付し、主管課長を経由して人事課長に報告するものとする。

### 3 産前休暇開始等の届出

部分休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、育児休業等満了・終了・失効届（様式3）を所属長に届け出るものとする。

- (1) 産前の休暇を取得した場合
- (2) 出産した場合
- (3) 当該部分休業に係る子が死亡した場合
- (4) 当該部分休業に係る子と離縁した場合
- (5) 当該部分休業に係る子との養子縁組が取り消された場合
- (6) 当該部分休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した場合
- (7) 当該部分休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合
- (8) 当該部分休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
- (9) 当該部分休業に係る子を養育しなくなった場合
- (10) 当該部分休業に係る子以外の子について育児休業の承認の請求をしようとする場合

#### 4 部分休業の失効等の手続

所属長は、前項の規定により職員から届出があった場合、又は当該職員が退職又は停職の処分を受けた場合には、当該部分休業の承認を取り消すとともに、当該職員に対しその旨を速やかに通知するものとする。

#### 第4 出勤簿の整理等

1 出勤簿の整理は次によるものとし、月ごとの集計については、「育児休業」欄に記入するものとする。

- (1) 育児休業の場合 

育	休
---	---
- (2) 部分休業の場合 

部分休業	h
------	---

2 休暇欠勤等処理簿の整理は、要しないものとする。

#### 第5 その他

この要領は、平成29年10月1日から適用する。

## 育児休業承認（期間延長）請求書

平成 年 月 日

大 分 県 知 事 殿

（請求者）

所 属

職

氏 名

㊟

下記のとおり育児休業の承認（期間延長）を請求します。

請求内容  <small>（該当する□に√印を記入すること）</small>	<input type="checkbox"/> 育 児 休 業 <input type="checkbox"/> 育 児 休 業 期 間 の 延 長	
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 （特別の事情記入欄）	
請求期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
既に承認された 育児休業期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
	----- 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
請求に係る子	氏 名	続柄
	生年月日	平成 年 月 日生
育児休業計画	（請求期間を超えて育児休業の承認請求を予定している場合） 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
備 考		

（注） 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（戸籍謄本・抄本、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などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。

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（職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例第12条第2項に掲げる場合における休暇をいう。）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。

## 非常勤職員育児休業承認（期間延長）請求書

平成 年 月 日

大 分 県 知 事 殿

（請求者）

所 属  
氏 名

㊟

下記のとおり育児休業の承認（期間延長）を請求します。

請求内容  <small>（該当する□に√印 を記入すること）</small>	<input type="checkbox"/> 育 児 休 業 <input type="checkbox"/> 育 児 休 業 期 間 の 延 長	
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 （特別の事情記入欄）	
請求期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
既に承認された 育児休業期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
	----- 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
請求に係る子	氏 名	続柄
	生年月日	平成 年 月 日生
育児休業計画	（請求期間を超えて育児休業の承認請求を予定している場合） 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
請求に係る子の 1歳6か月到達 日以後における 勤務の希望	<input type="checkbox"/> 請求に係る子の1歳6か月到達日（子の1歳6か月から2歳までの間に育休休業をする場合にあっては、子の2歳到達日）以後においても、引き続き勤務を希望する	
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（戸籍謄本・抄本、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などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。

（注2） 育児休業承認（期間延長）の請求は一の請求につき任用期間の末日を限度とする。任期の満了後も引き続き任用されることに伴い、再度育児休業をしようとする場合にあっては、改めて請求すること。

育児休業の承認（期間延長）請求に係る所属長の意見書

(所属長) 職  
氏 名

印

請求者に係る育児休業の承認（期間延長）に対する意見は、次のとおりです。

適当である。

この場合の代替職員（臨時的任用職員又は非常勤職員）の配置予定

有

無

不适当である。

(理 由)

(注) 該当する□に√印を記入し、承認（期間延長）請求が不适当である場合には、その理由を具体的に記入すること。

非常勤職員の育児休業の承認（期間延長）請求に係る所属長の意見書

(所属長) 職  
氏 名

印

請求者に係る育児休業の承認（期間延長）に対する意見は、次のとおりです。

- 適当である。なお、当該非常勤ポストは、請求に係る子の1歳6か月到達日（子の1歳6か月から2歳までの間に育休休業をする場合にあつては、子の2歳到達日）以前に廃止されることが明らかではない。

この場合の代替職員（非常勤職員）の配置予定

有

無

- 不適當である。

(理 由)

(注) 該当する□に√印を記入し、承認（期間延長）請求が不適當である場合には、その理由を具体的に記入すること。

# 育児休業等満了・終了・失効届

平成 年 月 日

大 分 県 知 事 殿

(届出者)  
所 属  
職  
氏 名 ㊦

以下の事由により、  
届出ます。  育児休業  部分休業 の承認が  満了  終了  失効 した (する) ので

## 1 届出の事由

- 職務への復帰を希望する
- 産前の休暇を取得した
- 出産した
- 休業に係る子が死亡した
- 休業に係る子と離縁した
- 休業に係る子との養子縁組が取り消された
- 休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- 休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した
- 休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された
- 休業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 (事由 )
- 当該休業に係る子以外の子について休業の承認の請求をすることとなった
- その他 (事由 )

2 届出の事由が発生した (する) 日 平成 年 月 日

(注1) 該当する□に√印を記入すること。 (注2) 部分休業の満了の場合は届出不要。



## 部分休業承認請求書

平成 年 月 日

大 分 県 知 事 殿

(請求者)

所 属

職

氏 名

㊟

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

請求期間 及び時間	期 間		時 間
	平成 年 月 日から 平成 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
	平成 年 月 日から 平成 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
	氏 名		
請求に係る子	続 柄		
	生年月日	平成 年 月 日生	
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)		
通勤の状況	通勤時間 時間 分 (託児先を経由する時間を含む)		

- (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（戸籍謄本・抄本、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などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- ② 該当する□に√印を記入すること。
- ③ 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、その旨を部分休業承認取消簿に記入すること。

※ 所属長記入欄

決 裁 欄	(所属長)		受付年月日      平成 年 月 日 決裁年月日      平成 年 月 日
			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認