

相楽郡広域事務組合職員の育児休業等の手続きに関する規則

(平成4年4月制定)

(目的)

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。)及び職員の育児休業等に関する条例(平成4年4月制定。以下「育児休業条例」という。)に基づく育児休業等の手続きについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(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。

(育児休業の承認の請求)

第3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の請求は別記様式第1号による育児休業承認請求書に請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて育児休業を始めたいと希望する日の4週間前までに請求を行うものとする。

2 育児休業の承認を既に受けたことがあるときは、前項の様式のほかに育児休業条例第3条の特別の事情について記載した書面を提出して行われなければならない。この場合において、前項に規定する請求に係る子の氏名等を証明する書類の添付は要しないものとする。

(部分休業の承認の請求)

第4条 育児休業法第9条第1項の規定による部分休業の承認の請求は、別記様式第2号による部分休業承認請求書に請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて部分休業を始めたいと希望する日の4週間前までに請求を行うものとする。

(育児休業の期間)

第5条 育児休業法第3条第1項による育児休業の期間の延長の請求は、別記様式第1号による育児休業承認請求書を添えて、育児休業の期間が満了する日の2週間前までに請求を行わなければならない。

2 当該育児休業に係る子について、当該育児休業の期間の延長の請求をした職員が既に育児休業の期間を延長されたことがあるときは、前項の様式のほかに育児休業条例第4条の特別の事情を記載した書面を提出して行わなければならない。

(養育しなくなった場合等の届出)

第6条 育児休業及び部分休業の承認を受けた職員(以下「育児休業職員」という。)は、次に掲げる場合には、当該事由が発生した日から3日以内に別記様式第3号により任命権者に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合
- (2) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (3) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (4) 育児休業条例第5条に規定する事由が生じた場合

(育児休業の承認の失効)

第7条 育児休業の承認は、育児休業職員が育児休業法第2条第1項に規定する職員以外の職員になったときは、その効力を失う。

(職務復帰)

第8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。

(書面の交付)

第9条 任命権者は、育児休業法第2条第2項の規定により育児休業の承認をする場合、同法第3条第1項の規定により育児休業の期間を延長する場合、又は前条の規定により育児休業職員が職務に復帰

した場合には、当該職員に書面を交付しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

年 月 日

育 児 休 業 承 認 請 求 書

様

請求者 所属所
職
氏名

印

育児休業等の手続きに関する規則第3条第1項の規定に基づき、下記のとおり育児休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子		2 請求者以外のこの親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同、 別 居	同居 別居
生年月日		就業の有無	有 無
3 請求の内容	育児休業 育児休業の延長 再度の育児休業 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		
6 備 考			

- (注) 1 請求に係る子の抄本(又は住民票の写し、出生届受理証明書)を添付すること。
 2 請求に係る子について以前に育児休業の承認を受けたことがある場合については、承認を請求する特別の事情を明らかにする書類を添付すること。
 3 該当する にはレ印をすること。

年 月 日

部分休業承認請求書

様

請求者 所属所
職
氏名

印

育児休業等の手続きに関する規則第4条の規定に基づき下記のとおり部分休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子		2 請求者以外のこの親	
氏名		氏名	
続柄		子との同、 別居	同居 別居
生年月日		職業の有無	有 無
3 託児の態 様	託児施設 () 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 毎日		午前 時 分~ 時 分
	年 月 日まで その他()		午後 時 分~ 時 分
	年 月 日から 毎日		午前 時 分~ 時 分
	年 月 日まで その他()		午後 時 分~ 時 分
6 備考			

- (注) 1 請求に係る子の抄本(又は住民票の写し、出生届受理証明書)を添付すること。
 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)託児の態様、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、職員からの請求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。

年 月 日

養育状況変更届

様

請求者 所属所
職
氏名

印

次のとおり育児休業部分休業に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

記

1 届出の事由

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()

休業に係る子を配偶者が養育できることとなった

休業に係る子が死亡した

休業に係る子と離縁した(養子縁組の取り消しを含む)

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

その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(裏面)

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	所属長の印	人事担当課長の印	備考
	午前	午後					
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分				