

部長及び参事官

殿

所 属 長

警務発第1073号

平成27年11月10日

30年保存（口訓）

本 部 長

育児休業等取扱要綱の制定について（通達甲）

職員の育児休業等の手続については、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）、職員の育児休業等に関する条例（平成4年県条例第1号）、職員の育児休業等に関する規則（平成11年人事委員会規則第24号）、「育児休業等取扱要綱の制定について（例規）」（平成21年4月30日警務発第80号）等に基づき運用してきたところであるが、高知県警察公文書管理規程（平成27年6月本部訓令第18号）の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、当該手続について、新たに別添のとおり「育児休業等取扱要綱」を定めたので、誤りのないようにされたい。

別添

育児休業等取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、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「法」という。）、職員の育児休業等に関する条例（平成4年県条例第1号。以下「条例」という。）及び職員の育児休業等に関する規則（平成11年人事委員会規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、職員の育児休業等の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 育児休業

1 育児休業の承認の請求手続

- (1) 育児休業の承認の請求は、規則別記第2号様式の育児休業承認（期間延長）請求書（以下「育児休業承認（期間延長）請求書」という。）により、育児休業を始めようとする日の1か月前までに所属長を経由して本部長に行うものとする。
- (2) 育児休業承認（期間延長）請求書には、請求に係る子の氏名、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いう。以下「証明書類」という。）の原本又は写しを添えるものとする。
- (3) 職員が再度の育児休業を請求する予定があるときは、規則別記第1号様式の育児休業等計画書（以下「育児休業等計画書」という。）を育児休業承認（期間延長）請求書と同時に提出するものとする。

2 育児休業の承認

- (1) 所属長は、職員から育児休業承認（期間延長）請求書の提出を受けたときは、育児休業承認（期間延長）請求書の「所属長意見」欄に当該請求に関する意見を記載し、県本部警務課長（以下「警務課長」という。）を経由して本部長に進達するものとする。
- (2) 本部長は、育児休業の承認の請求があったときは、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、これを承認するものとする。

3 育児休業の期間の延長の請求手続等

育児休業の期間の延長の請求手続及び承認については、1(1)及び2に準じて行うものとする。

4 再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長の請求手続等

- (1) 条例第3条各号又は第4条に定める特別の事情があり、再度の育児休業を請求するとき又は再度の育児休業の期間の延長を請求するときは、育児

休業承認（期間延長）請求書の「5 特別の事情」欄に再度の育児休業等が必要な事情を具体的に記入し、速やかに所属長を経由して本部長に提出するものとする。ただし、1(3)の育児休業等計画書をあらかじめ提出している職員は、再度の育児休業を始めようとする日の1か月前までに所属長を経由して本部長に提出するものとする。

- (2) 本部長は、(1)の請求について、その事情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、条例第3条各号又は第4条に定める特別の事情があることを証明する書類の提出を求めるものとする。
- (3) 再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長の承認については、2に準じて行うものとする。

5 育児休業の承認の失効

育児休業の承認は、法第5条第1項に定める場合に該当したときには、その効力を失う。

なお、法第5条第1項の「当該職員の子でなくなった場合」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 育児休業をしている職員と育児休業に係る子とが離縁した場合
- (2) 育児休業をしている職員と育児休業に係る子との養子縁組が取り消された場合
- (3) 育児休業をしている職員と育児休業に係る子との親族関係が民法（明治29年法律第89号）第817条の2に規定する特別養子縁組により終了した場合

6 育児休業の承認の取消し

本部長は、育児休業をしている職員が法第5条第2項又は条例第5条に定める事由に該当すると認めるときは、当該育児休業の承認を取り消すものとする。

なお、法第5条第2項の「子を養育しなくなった」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 育児休業をしている職員と育児休業に係る子とが同居しないこととなった場合
- (2) 育児休業をしている職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、育児休業の期間中、当該育児休業に係る子の日常生活上の世話をすることができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれる場合
- (3) 育児休業に係る子を託児するなどして、育児休業をしている職員が常態的に当該子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合

7 育児休業に係る子の養育状況に変更があった場合

- (1) 育児休業の承認を受けた職員が、当該育児休業に係る子が死亡し、又は5(1)から(3)まで及び6(1)から(3)までのいずれかに該当することとなった場合は、規則別記第3号様式の養育状況変更届(以下「養育状況変更届」という。)により、遅滞なく所属長を経由して本部長に届け出なければならない。
- (2) 所属長は、職員から養育状況変更届の提出を受けたときは、警務課長を経由して本部長に提出するものとする。

第3 育児短時間勤務

1 育児短時間勤務の形態

育児短時間勤務は、職員の勤務制に応じ、次の表に掲げるいずれかの勤務の形態により行うものとする。

勤務制	勤務の形態		
		週休日	勤務時間
毎日制勤務	斉一型	A 日曜日及び土曜日	週19時間35分(月曜日から金曜日)において週5日、1日3時間55分勤務)
		B 日曜日及び土曜日	週24時間35分(月曜日から金曜日において週5日、1日4時間55分勤務)
		C 日曜日及び土曜日並びにこれらの日以外の2日	週23時間15分(月曜日から金曜日において週3日、1日7時間45分勤務)
	不斉一型	日曜日及び土曜日並びにこれらの日以外の2日	週19時間25分(月曜日から金曜日において週3日、うち2日は1日7時間45分勤務、うち1日は1日3時間55分勤務)
交替制勤務	4週間ごとの期間につき8日以上を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるような勤務の形態とする。		

2 育児短時間勤務の承認の請求手続

- (1) 育児短時間勤務の承認の請求は、規則別記第4号様式の育児短時間勤務承認（期間延長）請求書（以下「育児短時間勤務承認（期間延長）請求書」という。）により、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の1か月前までに所属長を経由して本部長に行うものとする。
- (2) 育児短時間勤務承認（期間延長）請求書には、証明書類の原本又は写しを添えるものとする。
- (3) 職員が再度の育児短時間勤務を請求する予定があるときは、育児休業等計画書を育児短時間勤務承認（期間延長）請求書と同時に提出するものとする。

3 育児短時間勤務の承認

- (1) 所属長は、職員から育児短時間勤務承認（期間延長）請求書の提出を受けたときは、育児短時間勤務承認（期間延長）請求書の「所属長意見」欄に当該請求に関する意見を記載し、警務課長を経由して本部長に進達するものとする。
- (2) 本部長は、育児短時間勤務の承認の請求があったときは、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き、これを承認するものとする。

4 育児短時間勤務の期間の延長の請求手続等

育児短時間勤務の期間の延長の請求手続及び承認については、2(1)及び3に準じて行うものとする。

5 再度の育児短時間勤務の承認の請求手続等

- (1) 条例第11条各号に定める特別の事情があり、再度の育児短時間勤務の承認の請求をするときは、育児短時間勤務承認（期間延長）請求書の「6 特別の事情」欄に再度の育児短時間勤務が必要な事情を具体的に記入し、速やかに所属長を経由して本部長に提出するものとする。ただし、2(3)の育児休業等計画書をあらかじめ提出している職員は、再度の育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前又は育児短時間勤務期間が終了する翌日の1か月前までに所属長を経由して本部長に提出するものとする。
- (2) 本部長は、(1)の請求について、その事情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、条例第11条各号に定める特別の事情があることを証明する書類の提出を求めるものとする。
- (3) 再度の育児短時間勤務の承認については、3に準じて行うものとする。

6 育児短時間勤務の承認の失効

第2の5の育児休業の承認の失効は、育児短時間勤務の承認の失効について準用する。この場合において、「育児休業」とあるのは、「育児短時間勤務」と読み替えるものとする。

7 育児短時間勤務の承認の取消し

本部長は、育児短時間勤務をしている職員が法第12条において準用する法第5条第2項又は条例第14条各号に定める事由に該当すると認めるときは、当該育児短時間勤務の承認を取り消すものとする。

8 育児短時間勤務に係る子の養育状況に変更があった場合

第2の7の育児休業に係る子の養育状況に変更があった場合は、育児短時間勤務に係る子の養育状況に変更があった場合について準用する。この場合において、「育児休業」とあるのは、「育児短時間勤務」と読み替えるものとする。

第4 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は、規則別記第5号様式の部分休業承認請求書（以下「部分休業承認請求書」という。）により、所属長を経由して本部長に行うものとする。
- (2) 部分休業承認請求書には、証明書類の原本又は写しを添えるものとする。
- (3) 請求者以外の請求に係る子の親が部分休業又は育児短時間勤務の承認を受けている場合は、その旨を「3 備考」欄に記入すること。

2 部分休業の承認

- (1) 所属長は、職員から部分休業承認請求書の提出を受けたときは、部分休業承認請求書の「所属長意見」欄に当該請求に関する意見を記載し、警務課長を経由して本部長に進達するものとする。
- (2) 本部長は、部分休業の承認の請求があった場合において、当該請求に係る期間及び時間について公務の運営に支障がないと認めるときは、これを承認するものとする。

3 部分休業の承認の失効

第2の5の育児休業の承認の失効は、部分休業の承認の失効について準用する。この場合において、「育児休業」とあるのは、「部分休業」と読み替えるものとする。

4 部分休業の承認の取消し

本部長は、部分休業をしている職員が法第19条第3項において準用する法第5条第2項又は条例第26条で準用する条例第14条各号に定める事由に該当

すると認めるときは、当該部分休業の承認を取り消すものとする。

5 部分休業に係る子の養育状況に変更があった場合

第2の7の育児休業に係る子の養育状況に変更があった場合は、部分休業に係る子の養育状況に変更があった場合について準用する。この場合において、「育児休業」とあるのは、「部分休業」と読み替えるものとする。