別記様式

年　　月　　日

男性の配偶者出産休暇等取得状況報告書

所属		会計年度任用職員 氏　　名					
子の出生日		配偶者出産休暇 取得期限			育児参加休暇 取得期限		
配偶者出産休暇	取得日	取得状況		育児参加休暇	取得日	取得状況	
		日	時間			日	時間
	取得合計 （日換算）	0.00			取得合計 （日換算）	0.00	
	残日数	3.00			残日数	5.00	
	（時間換算）	23.25			（時間換算）	38.75	

※　日または時間で自動計算されます。「分」については、時間単位に換算して記載してください。
（15分･･･0.25、30分･･･0.5、45分･･･0.75 ）

【配偶者の出産休暇】

・妻の出産に伴う入退院の付き添い等を行う男性職員が取得できる休暇
（入院等に限定されるものではありません。どのような理由であれ、対象期間内であれば取得可能です。）

・配偶者が出産のため入院する等の日から、出産の日後２週間の期間内に３日（日又は時間単位）

【男性職員の育児参加休暇】

・妻の産前産後期間中に、生まれてくる子又は小学校入学前の子を養育する男性職員が取得できる休暇

・出産予定日の８週間前（小学校入学前の子がある場合のみ）から出産後１年間の期間に５日（日又は時間単位）

※多胎妊娠の場合は産前14週（小学校入学前の子がある場合のみ）から産後１年間の期間に５日

記載例

令和 ● 年 ○ 月 △ 日

男性の配偶者出産休暇等取得状況報告書

所属	警務課	会計年度任用職員 氏　　名		警務　太郎		
子の出生日	R4.10.1	配偶者出産休暇 取得期限	R4.10.15	育児参加休暇 取得期限	R5.10.1	
配偶者出産休暇	取得日	取得状況		育児参加休暇	取得日	取得状況
		日	時間			日	時間
	R4.10.3	1			R4.10.10		4
	R4.10.4	1			R4.10.11		2
	R4.10.5		3		R4.10.13		1.75
	R4.10.6		4.75		R4.10.14	1	
					R4.10.15	1	
					R4.11.12	1	
					R4.11.13		5
					R4.11.26		2.75
	取得合計 （日換算）	3.00			取得合計 （日換算）	5.00	
	残日数	0.00			残日数	0.00	
	（時間換算）	0.00			（時間換算）	0.00	

※　日または時間で自動計算されます。「分」については、時間単位に換算して記載してください。
（15分･･･0.25、30分･･･0.5、45分･･･0.75 ）

【配偶者の出産休暇】

・妻の出産に伴う入退院の付き添い等を行う男性職員が取得できる休暇
（入院等に限定されるものではありません。どのような理由であれ、対象期間内であれば取得可能です。）

・配偶者が出産のため入院する等の日から、出産の日後２週間の期間内に３日（日又は時間単位）

【男性職員の育児参加休暇】

・妻の産前産後期間中に、生まれてくる子又は小学校入学前の子を養育する男性職員が取得できる休暇

・出産予定日の８週間前（小学校入学前の子がある場合のみ）から出産後１年間の期間に５日（日又は時間単位）

※多胎妊娠の場合は産前14週（小学校入学前の子がある場合のみ）から産後１年間の期間に５日

※　グレーのセルは自動計算されます。
※　所属で合取得状況を把握していただくため、報告は記載例のように全取得日を記載してください。（各報告月ごとに追加）

別添1

育児面談シート（女性用）

（会計年度任用職員）



1 該当する□をチェックし、該当事項全てを記載すること。

2 復職前には再度、育児環境等について面談等を行うこと。

3 育児環境に変化があった場合は、必要に応じて所属長に申告すること。

面談日	年　月　日
所　属	
係　名	会計年度任用職員
氏　名	

出産予定日等	出産(予定)日	令和　年　月　日（第　子）（□予定日 □出生日）			
	産前休暇	令和　年　月　日 ～ ※産前産後８週間（多胎妊娠の場合10週間）			
	通院先	市　町（病院名：　）			
	出産時の予定居住地	□ 自宅 □ 実家 □ その他（　） ［※自宅以外の場合 住所：］ 出産する病院が通院先と異なる場合は病院名（　）			
現在の育児環境	現在の子供の人数・年齢	未就学児	人（　歳、　歳）	小学生	人（　歳、　歳）
		中学生	人（　歳、　歳）		
	子供の健康状態	※現在の子供さんの健康状態について、知ってもらいたいことがあれば記載してください。			
	配偶者	氏名		職業	
		勤務先			
		緊急連絡先（電話番号）			
		深夜勤務（当直）の有無	□ あり（月　回程度） □ なし		
		出産前後の協力が不可の場合は、その理由	※単身赴任、病気療養中等		
勤務状況	通　勤	□ 自家用車 □ 徒歩 □自転車・二輪車 □ 公共交通機関 □ 支障なし □ 支障あり（理由：　）			
	業　務	□ 支障なし □ 支障あり（理由：　） □ 現在の業務従事可能期間　令和　年　月頃まで			
	周囲に配慮してほしい点				

別添1

利用希望又は該当時に利用希望する制度	区　分		内　容
	（「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」を参照）		
	休暇制度（特別休暇）	☐ 妊産婦の健康診断休暇	妊娠中に、健康診査又は保健指導を受ける場合において、妊娠期間に応じて定める回数、必要と認める時間、取得できる
		☐ 妊娠疾病休暇（無給）	妊娠中又は産後１年以内に、母子健康法の規定による保健指導又は健康検診に基づく事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇
		☐ 妊婦の通勤緩和休暇	通勤に利用する交通機関又は交通用具による通勤経路の混雑程度が、母体等の健康保持に影響がある場合、正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、必要とされる時間、取得できる【１日につき１時間】
		☐ 育児時間（無給）	１歳に達しない子を育てるため授乳や保育園の送迎等の必要がある場合、取得できる ※男性職員にあっては配偶者がその子を育てる(世話する)ことができない場合に限る ・ １日２回：１回30分以内
		☐ 子の看護等休暇	小学校３年生修了時までの子について、下記の要件に該当する場合、１日又は１時間単位で年５日／小学校3年生修了時までの子が２人以上の場合は10日取得できる 〇病気やけがで子を看護する必要がある場合（予防接種・健康診断を含む。） 〇入園（小学校入学）式、卒園（小学校卒業）式への参列【小学校６年生の子に係る卒業式への参列については別途「看護等休暇」で取得可能） 〇感染症に伴う学級閉鎖【小学校４年～６年生修了時までの子で職員以外に世話を行う者がいない場合は別途「看護等休暇」で取得可能）】
	勤務制限等	☐ 時間外勤務の免除/制限	小学校就学前の子を養育するために請求できる ※請求した職員の業務を処理するために措置を講ずることが著しく困難な場合や、災害など臨時の業務は除く 【時間外勤務の制限は１か月について24時間、１年について150時間を超えない】
		☐ 休憩時間の短縮	・妊娠中で、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体等の健康保持に影響があると認められる場合、休憩時間を短縮できる ・小学校第３学年までの子を養育する場合や、小学校に就学している子を送迎するため、その住居以外の場所へ赴く場合、休憩時間を短縮できる 【休憩時間　60分→45分に短縮】（※１日の勤務が７時間45分の者のみ）
		☐ 早出遅出勤務	小学校就学前の子の養育又は学童保育施設に託児している小学生の送迎が必要な場合、取得できる ※１日の勤務が７時間45分の者のみ、常勤職員に準ずる。 ☐ 早出勤務１　7:30～16:15　☐ 遅出勤務２　9:15～18:00 ☐ 早出勤務２　8:00～16:45　☐ 遅出勤務３　9:30～18:15 ☐ 遅出勤務１　9:00～17:45　☐ 遅出勤務４　9:45～18:30
	休業制度等	☐ 育児休業	３歳に満たない子を養育する場合、取得できる　※１回のみ延長可能 （予定：　　年　　月～　　年　　月）
		☐ 部分休業	小学校就学前の子の養育のため必要な場合、取得できる 【勤務時間の始め又は終わりに30分単位／１日に２時間以内】
その他特記事項	※家庭等の事情について知ってもらいたいこと又は配慮して欲しいことを具体的に記載		

面談実施者			
職名		氏名	

面談結果	※面談で聴取した内容や所属で共有すべき特記事項等を記載
所属長意見	※面談や申告によって把握した事情を背景に、所属でとった措置を記載

決裁	所属長	次長等	課長補佐等

別添1

育児面談シート（男性用）

（会計年度任用職員）



1 該当する□をチェックし、該当事項全てを記載すること。

2 復職前には再度、育児環境等について面談等を行うこと。

3 育児環境に変化があった場合は、必要に応じて所属長に申告すること。

面談日	年　　月　　日
所　属	
係　名	会計年度任用職員
氏　名	

出産予定日等	出産(予定)日	令和　　年　　月　　日（第　　子）　（□予定日　□出生日）				
	通院先	市　　町（病院名：　　）				
	出産時の予定居住地(配偶者)	□自宅　□実家　□その他（　　）　［※自宅以外の場合 住所：　　］ 入院する病院が通院先と異なる場合は病院名　（　　）				
育児環境	現在の子供の人数・年齢	未就学児	人（　歳、　歳）	小学生	人（　歳、　歳）	
		中学生	人（　歳、　歳）			
	子供の健康状態	※現在の子供さんの健康状態について、知ってもらいたいことがあれば記載してください。				
	配偶者	氏　名		職　業		
		勤務先				
		緊急連絡先（電話番号）				
		深夜勤務（当直）の有無	□ あり（月　　回程度）　□ なし			

別添1

	区　分		内　容
利用希望する制度	（「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」を参照）		
	休暇制度（特別休暇）	□ 配偶者の出産休暇	配偶者が出産するため病院に入院する等の日から、出産後２週間の期間内に取得できる 【１日又は１時間単位で３日以内】
		□ 男性職員の育児参加休暇	配偶者の出産予定日の８週間（多胎は14週間）前の日から出産日後１年間以内において、当該出産に係る子又は未就学児の養育のために取得できる（ただし、第一子の場合は、出産前にはまだ取得事由がないため、出産後１年間の期間のみ） 【１日又は１時間単位で５日以内】
		□ 育児時間（無給）	１歳に達しない子を育てるため授乳や保育園の送迎等の必要がある場合、取得できる ※男性職員にあっては配偶者がその子を育てる(世話する)ことができない場合に限る ・ １日２回：１回30分以内
		□ 子の看護等休暇	小学校３年生修了時までの子について、下記の要件に該当する場合、１日又は１時間単位で年５日／小学校3年生修了時までの子が２人以上の場合は10日取得できる 〇病気やけがで子を看護する必要がある場合（予防接種・健康診断を含む。） 〇入園（小学校入学）式、卒園（小学校卒業）式への参列【小学校６年生の子に係る卒業式への参列については別途「看護等休暇」で取得可能） 〇感染症に伴う学級閉鎖【小学校４年～６年生修了時までの子で職員以外に世話を行う者がいない場合は別途「看護等休暇」で取得可能）】
	勤務制限等	□ 時間外勤務の免除/制限	小学校就学前の子を養育するために請求できる ※請求した職員の業務を処理するために措置を講ずることが著しく困難な場合や、災害など臨時の業務は除く 【時間外勤務の制限は１か月について24時間、１年について150時間を超えない】
		□ 深夜勤務の制限	小学校就学前の子のある職員が深夜勤務（22:00～翌5:00）の制限を請求できる ※職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができる場合を除く ※公務の運営に支障がある場合を除く
		□ 早出遅出勤務	小学校就学前の子の養育又は学童保育施設に託児している小学生の送迎が必要な場合、取得できる ※１日の勤務が７時間45分の者のみ、常勤職員に準ずる □ 早出勤務１　7:30～16:15　□ 遅出勤務２　9:15～18:00 □ 早出勤務２　8:00～16:45　□ 遅出勤務３　9:30～18:15 □ 遅出勤務１　9:00～17:45　□ 遅出勤務４　9:45～18:30
		□ 休憩時間の短縮	小学校第３学年までの子を養育する場合や、小学校に就学している子を送迎するため、その住居以外の場所へ赴く場合、休憩時間を短縮できる 【休憩時間　60分→45分に短縮】
	休業制度等	□ 育児休業	３歳に満たない子を養育する場合、取得できる　※１回のみ延長可能 （予定：　　年　　月～　　年　　月）
		□ 部分休業	小学校就学前の子の養育のため必要な場合、取得できる 【勤務時間の始め又は終わりに30分単位／１日に２時間以内】
その他特記事項	※家庭等の事情について知ってもらいたいこと又は配慮して欲しいことを具体的に記載		

面談実施者			
職名		氏名	

面談結果	※面談で聴取した内容や所属で共有すべき特記事項等を記載
所属長意見	※面談や申告によって把握した事情を背景に、所属でとった措置を記載

決裁	所属長	次長等	課長補佐等

別添2

年　　月　　日

育児・介護面談シート（会計年度任用職員）

<table>
<tr><td colspan="2">所属長</td><td>次長等</td><td>作成者</td><td>申告日</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>申告者</td><td>配置
係名</td><td colspan="2"></td><td>氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>申告内容</td><td colspan="5">※育児や介護の環境に変化があった職員からの申告内容を記載してください。</td></tr>
<tr><td>所属長意見等</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

別添2

育児・介護面談シート（その2）

（育児休業から職場復帰予定の約２ヶ月前）		
職場復帰時の状況	希望日	令和　　年　　月　　日
	保育予定先	①幼稚園・保育園　　②配偶者　　③親・親族
	保育先名	（未定）
	子育てサポート	①受けられる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他） ②受けられない ※緊急時 ①受けられる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他） ②受けられない
勤務状況	勤務時間についての希望	①産休・育休前と同じ働き方をしたい ②育児時間を利用したい〔利用希望時間　　〕 ③部分休業を利用したい〔利用希望時間　　〕 ④早出遅出勤務又は休憩時間の短縮を利用したい ⑤深夜勤務・休日勤務を制限してほしい ⑥その他
	通　勤	□ 自家用車　□ 公共交通機関□ 自転車・二輪車　□ 徒歩 □ 支障なし　□ 支障あり（理由：
	業　務	□ 支障なし □ 支障あり（理由：　　）
	周囲に配慮してほしい点	

別添3

介護面談シート

（会計年度任用職員）





1　該当する□をチェックし、該当事項全てを記載すること。

2　介護環境に変化があった場合は、必要に応じて所属長に申告すること。

面談日	年　月　日		
所　属			
係　名	会計年度任用職員		
氏　名		性別	□男性 □女性

要介護者1	氏　名	（　歳）	続　柄	
	居住形態	□ 同居　□ 別居　（住所：　）		
	介護理由	□ 負傷　□ 疾病　□ 老齢	介護が必要となった時期	年　月　日
	状態及び具体的な介護内容	※介護の内容、頻度等を具体的に記載してください。 例：週3回(月・火・水)8:30～9:30までの間、実家にデイサービスの迎えが来るまで食事等の世話が必要等		
	サービスの必要度	□ あり（　□ 要支援　／　□ 要介護　　度　）　□ なし		
	利用サービス等	□ 入所（施設名：　） □ デイケア（時間：　：　～　：　） □ その他（　）	□ 訪問介護　□ 利用なし 介護期間 □ 一時的（　頃まで） □ 永続的	
要介護者2	氏　名	（　歳）	続　柄	
	居住形態	□ 同居　□ 別居　（住所：　）		
	介護理由	□ 負傷　□ 疾病　□ 老齢	介護が必要となった時期	年　月　日
	状態及び具体的な介護内容	※介護の内容、頻度等を具体的に記載してください。 例：週3回(月・火・水)8:30～9:30までの間、実家にデイサービスの迎えが来るまで食事等の世話が必要等		
	サービスの必要度	あり（　□ 要支援　／　□ 要介護　　度　）　□ なし		
	利用サービス等	□ 入所（施設名：　） □ デイケア（時間：　：　～　：　） □ その他（　）	□ 訪問介護　□ 利用なし 介護期間 □ 一時的（　頃まで） □ 永続的	
介護環境（現状） 配偶者	氏　名		職　業	
	勤務先			
	深夜勤務（当直等）の有無	□ あり（月　回程度）　□ なし	帰宅時間	時　頃
	介護の協力不可の場合は、その理由	※単身赴任、病気療養中等		
	協力状況	□ 介護施設送迎　□ 通院付添い　□ 家事（食事、洗濯、掃除、買い物等） □ 施設、病院等からの呼出対応　□ 風呂、トイレ介助 □ その他（　）		
介護環境（現状） 家族等	□ 本人方　（続柄：　）（住所：　）			
	□ 配偶者方（続柄：　）（住所：　）			
	□ その他（　）			
	協力状況	□ 介護施設送迎　□ 通院付添い　□ 家事（食事、洗濯、掃除、買い物等） □ 施設、病院等からの呼出対応　□ 風呂、トイレ介助 □ その他（　）		

別添3

用語解説	親族の範囲	配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹並びにこれらと同様の関係にあると認められる者
	要介護者	負傷、疾病又は老齢により２週間以上の期間にわたり、日常生活を営むのに支障がある者

	区　分		内　容
利用希望する制度	（「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」を参照）		
	休暇制度	□ 介護休暇	上記親族の範囲内で要介護者の介護のため必要な場合、介護を必要とする「一の継続する状態ごと」に通算して93日の期間内（３回以下）において必要と認められる期間、取得できる 【１日又は１日４時間を上限とした１時間単位】
		□ 介護時間	上記親族の範囲内で、要介護者の介護のため必要な場合、介護を必要とする「一の継続する状態ごと」に連続する３年の期間内において、１日につき２時間以内、取得できる 【30分単位で連続した２時間の範囲内】
		□ 短期介護休暇	上記親族の範囲内で、要介護者の介護や通院等の付添などの世話を行う場合、取得できる 【年５日（38時間45分）（要介護者２人以上の場合は10日）／１日又は時間単位】
	勤務制限等	□ 時間外勤務の制限	要介護者の介護を行う必要のある職員が、時間外勤務の制限を請求できる
		□ 深夜勤務の制限	要介護者の介護を行う必要のある職員が、深夜勤務（22:00～翌5:00）の制限を請求できる
		□ 早出遅出勤務	要介護者の介護を行う必要のある職員が、勤務時間帯の変更を請求できる ※１日の勤務が７時間45分の者のみ、常勤職員に準ずる。 □ 早出勤務１　7:30～16:15　□ 遅出勤務２　9:15～18:00 □ 早出勤務２　8:00～16:45　□ 遅出勤務３　9:30～18:15 □ 遅出勤務１　9:00～17:45　□ 遅出勤務４　9:45～18:30
		□ 休憩時間の短縮	要介護者の介護を行う必要のある職員が、休憩時間を短縮できる 【休憩時間　60分→45分に短縮】　※医師の診断書を添付
その他特記事項	※介護に関して、家庭等の事情について知ってもらいたいこと又は配慮して欲しいことを具体的に記載		

面談実施者			
職名		氏名	

面談結果	※面談で聴取した内容や所属で共有すべき特記事項等を記載
所属長意見	※面談や申告によって把握した事情を背景に、所属でとった措置を記載

決裁	所属長	次長等	課長補佐等