

兵庫県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する規則

平成28年8月17日

規則第9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。）及び兵庫県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（平成28年兵庫県後期高齢者医療広域連合条例第10号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(育児休業の承認の請求手続)

第2条 育児休業の承認の請求は、任命権者に対し、次に掲げる事項を記載した育児休業承認請求書（様式第1号）を提出することにより行うものとする。

- (1) 職員の所属、職名及び氏名
- (2) 育児休業の承認又は再度の育児休業の承認の別
- (3) 育児休業の承認の請求に係る子の氏名、職員との続柄等（当該子が育児休業法第2条第1項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。以下同じ。）及び生年月日
- (4) 育児休業の承認の請求をしようとする期間
- (5) 再度の育児休業の承認を請求する場合にあっては、当該承認が必要な事情
- (6) 育児休業の承認の請求に係る子について既に育児休業をした期間

2 育児休業の承認の請求をしようとする職員は、育児休業を始めようとする日の1月前までに、当該請求を行うものとする。

3 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。

(育児休業等計画書の様式)

第3条 条例第4条第4号及び第11条第5号に規定する育児休業等計画書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(育児休業の期間の延長の請求手続)

第4条 第2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。この場合において、同条中「育児休業の承認の請求」とあるのは「育児休業の期間の延長の請求」と、「育児休業の承認又は再度の育児休業の承認の別」とあるのは「育児休業の期間の延長又は育児休業の期間の再度の延長の別」と、「再度の育児休業の承認を請求する場合」とあるのは「育児休業の期間の再度の延長を請求する場合」と、「当該承認」とあるのは「当該延長」と、「育児休業を始めようとする日」とあるのは「当該延長期間の初日」と読み替えるものとする。

(育児休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第5条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を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

- (4) 職員と育児休業に係る子についての民法(明治29年法律第89号)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(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)
- (5) 職員と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(昭和22年法律第164号)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
- 2 条例第4条第5号に掲げる特別の事情により再度の育児休業が承認された職員及び条例第5条に規定する特別の事情により育児休業の期間の再度の延長が承認された職員は、前項各号に掲げるもののほか、育児休業に係る子を配偶者が常態として養育することができることとなった場合には、遅滞なく、その旨を任命権者に届け出なければならない。
- 3 第1項の規定による届出は養育状況変更届(様式第3号)により、前項の規定による届出は、養育状況変更届(再度の育児休業等の取得職員用)(様式第4号)により行うものとする。
- 4 第2条第3項の規定は、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出について準用する。この場合において、同項中「育児休業の承認の請求」とあるのは「育児休業に係る子が死亡した場合等の届出」と、「当該請求」とあるのは「当該届出」と読み替えるものとする。

(職務復帰)

第6条 育児休業の承認を受けた職員は、育児休業の期間が満了したとき、育児休業の承認が退職若しく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6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、職務に復帰するものとする。

(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) 育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業の承認をする場合
- (4) 職員の育児休業の承認を取り消す場合
- (5) 育児休業をした職員が職務に復帰した場合

(育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求手続)

第8条 条例第13条の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 職員の所属、職名及び氏名
- (2) 育児短時間勤務の承認、その期間の延長又は再度の育児短時間勤務の承認の別
- (3) 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日
- (4) 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求をしようとする期間
- (5) 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求に係る育児短時間勤務の内容
- (6) 再度の育児短時間勤務の承認を請求する場合にあっては、当該承認が必要な事情
- (7) 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求に係る子について既に育児短時間勤務

をした期間

- 2 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求は、前項各号に掲げる事項を記載した育児短時間勤務承認請求書（様式第5号）により、育児短時間勤務を始めようとする日又は当該延長期間の初日の1月前までに行うものとする。
- 3 第2条第3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。この場合において、同項中「育児休業の承認」とあるのは、「育児短時間勤務の承認又は期間の延長」と読み替えるものとする。

（育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出）

第9条 第5条第1項から第3項までの規定は、育児短時間勤務をしている職員について準用する。この場合において、同条第1項中「育児休業」とあるのは「育児短時間勤務」と、同条第2項中「条例第4条第5号に掲げる特別の事情により再度の育児休業が承認された職員及び条例第5条に規定する特別の事情により育児休業の期間の再度の延長が承認された職員は、前項各号に掲げるもののほか、育児休業」とあるのは「条例第11条第6号に掲げる特別の事情により再度の育児短時間勤務が承認された職員は、前項各号に掲げるもののほか、育児短時間勤務」と読み替えるものとする。

- 2 第2条第3項の規定は、育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出について準用する。この場合において、同項中「育児休業の承認の請求」とあるのは「育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出」と、「当該請求」とあるのは「当該届出」と読み替えるものとする。

（育児短時間勤務に係る書面の交付）

第10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) 育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務の承認をする場合
- (4) 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を取り消す場合

（部分休業の承認の請求手続）

第11条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書（様式第6号）により行うものとする。

- 2 第2条第3項の規定は、部分休業の承認の請求について準用する。この場合において、同項中「育児休業」とあるのは、「部分休業」と読み替えるものとする。

（部分休業に係る子が死亡した場合等の届出）

第12条 第5条第1項及び第3項の規定は、部分休業について準用する。この場合において、同条第1項中「育児休業」とあるのは、「部分休業」と読み替えるものとする。

- 2 第2条第3項の規定は、部分休業に係る子が死亡した場合等の届出について準用する。この場合において、同項中「育児休業の承認の請求」とあるのは「部分休業に係る子が死亡した場合等の届出」と、「当該請求」とあるのは「当該届出」と読み替えるものとする。

(補則)

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年8月30日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

育児休業承認請求書

(任命権者)		請求年月日		年	月	日
様		請求者		所属		
下記のとおり		育児休業の承認		職名		
		育児休業の期間の延長		氏名		
		を請求します。		印		
1 請求に係る子	氏名					
	続柄等					
	生年月日	年	月	日		
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長				
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 (再度の育児休業又は育児休業の期間の再度の延長が必要な事情を記入)				
3 請求期間	年	月	日から	年	月	日まで
4 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
5 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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）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、「3 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 再度の育児休業の承認又は育児休業の期間の再度の延長を請求する場合は、「2 請求の内容」欄に、兵庫県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例第4条各号に掲げる特別の事情又は同条例第5条に規定する特別の事情のうち該当するものを記入すること。
- 4 「5 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。）においては、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(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。
- 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	
決裁欄	任命権者					
					氏名	印

育 児 休 業 等 計 画 書

(任命権者)	様	提出年月日	年	月	日
		所 属			
		職 名			
		氏 名			印
<p>兵庫県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例第4条第4号又は第11条第5号の規定により、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をしますので、育児休業等の計画について次のとおり提出します。</p> <p>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。</p>					
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
3 請求者の計画					
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで				
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで				
4 備 考					

- (注) 1 この育児休業等計画書は、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こと。
- 3 子の出生前に提出する場合には、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。
- 5 該当する口には、レ印を記入すること。

養育状況変更届

年 月 日 届出

(任命権者)

様

所 属

職 名

氏 名

印

育児休業

次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育状況について変更が生じたので届け出ます。
部分休業

1 届出の事由

育児休業等に係る子が死亡した。

育児休業等に係る子が職員の子でなくなった。

育児休業等に係る子と離縁した。

育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。

育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。

育児休業等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（ ）

育児休業等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。

育児休業等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。

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□には、レ印を記入すること。

様式第5号（第8条関係）

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者)		請求年月日		年	月	日						
様		請求者										
下記のとおり 育児短時間勤務の承認		所属										
育児短時間勤務の期間の延長		職名										
		氏名		印								
1 請求に係る子	氏名											
	続柄等											
	生年月日	年	月	日								
2 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）											
3 請求期間	年		月	日から	年	月	日まで					
4 勤務の形態	週 時間勤務		<input type="checkbox"/> 第1号		<input type="checkbox"/> 第2号		<input type="checkbox"/> 第3号					
	(育児休業法第10条第1項		<input type="checkbox"/> 第4号		<input type="checkbox"/> 第5号		の勤務の形態)					
勤務の日 及び 時間帯	月	(:	～	:)	火	(:	～	:)
	水	(:	～	:)	木	(:	～	:)
	金	(:	～	:)						
5 既に育児短時間勤務をした期間	年		月	日から	年	月	日まで					
6 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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）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、「3 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 再度の育児短時間勤務の承認を請求する場合は、「2 請求の内容」欄に、兵庫県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例第11条各号に掲げる特別の事情のうち該当するものを記入すること。
- 4 「勤務の日及び時間帯」欄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、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 5 「6 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においては、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(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。
- 6 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	
決裁欄	任命権者						
						氏名	印

（表）

部分休業承認請求書

(任命権者)		請求年月日		年	月	日
様		請求者所属				
		職名				
下記のとおり部分休業の承認を請求します。		氏名		印		
1 請求に係る子	氏名					
	続柄等					
	生年月日	年	月	日		
2 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)					
3 通勤時間	時間 分 (託児先を経由する時間を含む。)					
4 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				
5 備考						

(注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しても可）。

2 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 印	
決 裁 欄	任命権者					

