

平成19年2月1日

規則第7号

熊本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施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本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19年条例第13号。以下「条例」という。)第25条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(任命権者)

第2条 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。)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。

(条例第2条第3号ア(イ)の規則で定める非常勤職員)

第2条の2 条例第2条第3号ア(イ)の規則で定める非常勤職員は、1年間の勤務日が121日以上であるものとする。

(条例第2条の3第3号イの規則で定める場合)

第2条の3 条例第2条の3第3号イの規則で定める事由は次に掲げる場合とし、同号イに掲げる場合に該当するかの判断は育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

(1) 条例第2条の3第3号イに規定する当該子について、保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

(2) 常態として条例第2条の3第3号イに規定する当該子を養育している当該子の親である配偶者(届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)であって当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

ア 死亡した場合

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な常態になった場合

ウ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合

エ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

（条例第2条の4第2号の規則で定める場合）

第2条の4 前条の規定は、条例第2条の4第2号の規則で定める場合について準用する。この場合において、前条中「1歳到達日」とあるのは、「1歳6か月到達日」と読み替えるものとする。

（育児休業の承認の請求手続）

第3条 育児休業法第2条第2項に規定する育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書（様式第1号）により行い、条例第3条第8号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の1月（条例第2条の3第3号に掲げる場合又は条例第2条の4の規定に該当する場合にあっては、2週間）前までに行うものとする。

2 条例第3条第5号の育児休業等計画は、様式第2号によるものとする。

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。ただし、非常勤職員が条例第3条第8号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場合は、この限りでない。

（育児休業期間の延長の請求手続）

第4条 前条第1項及び第3項本文の規定は、育児休業法第3条第1項に規定する育児休業の期間の延長の承認の請求について準用する。

（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、その旨を養育状況変更届（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

2 第3条第3項本文の規定は、前項の届出について準用する。

（職務復帰）

第6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。

(育児休業をした職員の職務復帰後における号給の調整)

第7条 育児休業をした職員が職務に復帰したときは、条例第8条の規定により引き続き勤務したものとみなされる期間を考慮して、その職務に復帰した日の属する月の翌月の初日(職務に復帰した日が月の初日であるときは、その日)及び職務に復帰した日後における最初の昇給日(熊本県後期高齢者医療広域連合職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則(平成19年規則第13号)第24条に規定する昇給日をいう。)又はそのいずれかの日に、昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。

(育児休業に係る人事異動通知書の交付)

第8条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、人事異動通知書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) 育児休業をした職員が職務に復帰した場合
- (4) 育児休業をしている職員について当該育児休業の承認を取り消し、引き続き当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認する場合

(勤務した期間に相当する期間)

第9条 条例第7条第1項の規則で定める期間は、休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間とする。

- (1) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしていた期間
- (2) 熊本県後期高齢者医療広域連合一般職の職員の給与に関する条例施行規則(平成19年規則第8号)第16条第3号に掲げる職員として在職した期間
- (3) 休職にされていた期間(職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項に規定する通勤をいう。)により負傷し、若しくは疾病にかかり地方公務員法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職していた期間を除く。)

(育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求手続)

第10条 条例第13条の育児短時間勤務承認請求書は、様式第4号によるものとする。

2 条例第11条第6号の育児休業等計画書は、様式第2号によるものとする。

3 第3条第3項本文の規定は、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。

(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出)

第11条 第5条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(育児短時間勤務に係る人事異動通知書の交付)

第12条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して人事異動通知書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が取り消された場合

(条例第21条第2号の規則で定める非常勤職員)

第12条の2 条例第21条第2号の規則で定める非常勤職員は、1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員であつて、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。

(育児短時間勤務に係る勤務日等の制限)

第13条 条例第12条の規則で定める日数は12日とし、同条の規則で定める時間は15時間30分とする。

(部分休業の承認の請求手続)

第14条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書(様式第5号)により部分休業を始めようとする日の2週間前までに行うものとする。

2 第3条第3項本文の規定は、前項の請求について準用する。

第15条 第5条の規定は、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。

(その他)

第16条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、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27年3月31日規則第3号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月28日規則第7号）

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成30年2月15日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年3月30日規則第3号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条第1項関係）

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 _____		
				職名 _____		
				氏名 _____ 印		
下記のとおり育児休業の承認を請求します。						
1 請求に係る子						
氏名						
続柄						
生年月日		年 月 日生				
2 請求の内容		<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 (再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業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 配偶者		氏名				
		育児休業の期間		年 月 日から 年 月 日まで		
6 備考						

注)

- この請求書(非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び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 請求の内容」欄の「1歳6か月までの子の育児休業」とは、熊本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(以下「条例」という。)第2条の3第3号に掲

げる場合に該当している育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の4の規定に該当してする育児休業をいう（5において同じ。）。

- 3 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。
- 4 非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみ記入すること。
- 5 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業（条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。）、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 6 「6 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(熊本県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則別表第2第11項又は熊本県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員任用等取扱要綱第9条第12号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。
- 7 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第2号（第3条第2項及び第10条第2項関係）

育児休業等計画書

(任命権者) _____様	請求年月日	年 月 日	
	請求者	所属 _____ 職名 _____ 氏名 _____ 印	
熊本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3条第5号又は第11条第6号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。 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。			
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 日生
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 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。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「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。
- 5 該当する口にはレ印を記入すること。

養育状況変更届

(任命権者)

年 月 日届出

_____様

所属 _____

職名 _____

氏名 _____ 印

育 児 休 業
次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け
部 分 休 業
出ます。

1 届出の事由

- 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が死亡した
- 育児休業等に係る子と離縁した(養子縁組の取り消しを含む)
- 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
- その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

様式第4号（第10条第1項関係）

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	所属	_____		
			職名	_____		
			氏名	_____ 印		
下記のとおり育児短時間勤務の承認を請求します。						
1 請求に係る子						
氏名	_____					
続柄	_____					
生年月日	_____年 _____月 _____日生					
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					
	(育児休業法第10条第1項)	<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号			の勤務形態)	
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					
	_____年 _____月 _____日から _____年 _____月 _____日まで					
6 備考	_____					

(注)

- 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 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 「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、備考欄に必要な事項を記入すること。
- 4 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、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。
- 5 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第5号（第14条第1項関係）

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						
生年月日	年 月 日生					
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)

- 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(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)。
- 請求に係る子について、職員以外の当該子の親が部分休業その他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には、その内容を備考欄に記入すること。
- 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、その旨を裏面に記入すること。
- 該当する□にはレ印を記入すること。

