

第4編 人事(大月都留広域事務組合職員の育児休業等に関する規則)

○大月都留広域事務組合職員の育児休業等に関する規則

(平成4年4月1日規則第1号)

改正 平成7年9月11日規則第2号 令和4年9月29日規則第3号

令和7年11月27日規則第5号

大月都留広域事務組合職員の育児休業等に関する規則(平成4年4月1日規則第1号)の全部を次のように改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、大月都留広域事務組合職員の育児休業等に関する条例(平成4年条例第1号。以下「条例」)の施行に關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「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3条 条例第2条第3号ア(イ)の規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員とする。

(育児休業計画の申出)

第4条 削除

(育児休業の承認の請求手続)

第5条 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7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(次に掲げる場合は、2週間)前までに行うものとする。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合

(2) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳到達日(当該請求をする非常勤職員が同条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする同号に規定する配偶者育児休業期間の末日とされた日が当該請求に係る子の1歳到達日後である場合は、当該末日とされた日(当該育児休業の期間の末日とされた日と当該配偶者育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日))以前の日である場合

(3) 条例第2条の4の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳6箇月到達日以前の日である場合

2 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、任期を定めて採用された職員が条例第3条第7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。

(育児休業の期間の延長の請求手続)

第6条 育児休業の期間の延長の請求は、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7号に規定する職員が任期を更新されることに伴い育児休業の期間の延長を請求する場合を除き、育児休業の期間の末日とされている日の翌日の1月(次に掲げる育児休業(当該期間内に延長しようとする場合は、2週間)前までに行うものとする。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内にしている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。)

(2) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当している育児休業

(3) 条例第2条の4の規定に該当している育児休業

2 前条第2項本文の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(子が死亡した場合等の届出)

第7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

2 前項の届出は、養育状況変更届(様式第2号)により行うものとする。

3 第5条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

(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(条例第5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る場合を除く。)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。

(職務に復帰した場合における給料月額の調整等)

第9条 育児休業をした職員が職務に復帰した場合における給料月額の調整及び昇給期間の短縮の方法等については、組合長の定めるところによる。

(育児休業をしている職員の期末手当等に係る勤務した期間に相当する期間)

第10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) 法第2条の規定により育児休業をしていた期間

(2) 期末手当及び勤勉手当に関する規則(平成2年規則第5号)第2条第3号から第5号まで及び第8条に掲げる職員(同条第4号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。)として在職した期間

第11条 削除

(条例第12条の規則で定める時間及び日数)

第12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16時間とする。

(育児短時間勤務計画書)

第12条の2 条例第11条第6号の育児短時間勤務計画書は育児短時間勤務計画書(様式第3号)とする。

(育児短時間勤務の承認又は期間延長の請求手続)

第13条 条例第13条の請求書は、育児短時間勤務承認請求書(様式第4号)とする。

2 第5第2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。

(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出)

第14条 第7条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員の給与の取扱い)

第15条 法第18条第1項の規定により採用された職員の給与については、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員とみなして、大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則(昭和42年都留市規則第1号)その他の給与に関する規則の規定を適用するものとする。

(部分休業の承認の請求手続等)

第 16 条 部分休業の請求に係る申出及び変更並びに承認の請求は、部分休業申出兼承認請求書(様式第 5 号)により行うものとする。

2 第 5 条第 2 項並びに第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定は、部分休業の請求に係る申出及び変更並びに承認の請求について準用する。

(育児休業等に係る人事発令書の交付)

第 17 条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、人事に関する発令書(次条において「人事発令書」という。)を交付しなければならない。ただし、次の各号に規定する育児休業(第 4 号については、引き続いて承認する育児休業に限る。)が当該育児休業に係る子の出生の日から条例第 3 条の 2 に規定する期間内にあるものである場合にあっては、人事発令所に代わる文書の交付その他適当な方法をもって人事発令書の交付に替えることができる。

(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昇任する場合

(任期付採用に係る人事発令書の交付)

第 18 条 任命権者は、次に掲げる場合には、人事発令書を交付しなければならない。ただし、第 3 号に掲げる場合のうち、人事発令書の交付によらなういことを適當と認める場合には、人事発令書の交付に代えることができる。

(1) 法第 6 条第 1 項の規定により任期を定めて職員を採用した場合

(2) 法第 6 条第 1 項の規定により任期を定めて採用された職員(次号において「任期付職員」という。)の任期を更新した場合

(3) 任期の満了により任期付職員が当然に退職した場合

(雑則)

第 19 条 この規則の実施に関し必要な事項は、組合長が定める。

附 則 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

(大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の一部改正)

2 大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則(昭和 42 年規則第 1 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(寒冷地手当支給規則の一部改正)

3 大月都留広域事務組合寒冷地手当支給規則(昭和 56 年規則第 1 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部改正)

4 期末手当及び勤勉手当に関する規則(平成 2 年規則第 5 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

附 則(平成 7 年 9 月 11 日規則第 2 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和 4 年 9 月 29 日規則第 3 号)

この規則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(令和 7 年 11 月 27 日規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

育児休業承認請求書

(任命権者)	請求年月日	年月日
組合長様	請求者所属	
次のとおり 育児休業の承認を請求します。 育児休業の期間の延長		職名 氏名 (印)
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"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 （同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6箇月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認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
	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
6 備考		

- (注)① 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする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。（注③）において同じ。）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のいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- ② 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6箇月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「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 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属課、職名、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- ⑤ 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2箇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箇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、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。
- ⑦ 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	組合長	所長	次長	

(任命権者)

年 月 日 届出

組合長 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出ます。
部分休業

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 託児できるようになった。
 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。

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。

その他()

届出の事実が発生した日

年 月 日

(注)該当する□にはレ印を記入すること。

様式第3号(第12条の2関係)

育児短時間勤務計画書

(任命権者)	提出年月日	年 月 日
----- 様	所 属	-----
----- 職 名	-----	
----- 氏 名	----- 印	
都留市職員の育児休業等に関する条例第11条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。		
なお、次の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。		
1 請求に係る子		
子 の 氏 名	生年月日	年 月 日生
2 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
3 備 考		

- (注)① 育児短時間勤務計画書は、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、「1 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、1及び2の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

様式第4号(第13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	
組合長 様		請求者 所属	
次のとおり 育児短時間勤務の承認 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		
	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12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		
	勤務の日及び時間帯	月(: ~ :)	火(: ~ :)
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) ① この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るもの)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 「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い場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- ④ 「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、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□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	組合長	所長	次長	

部分休業申出兼承認請求書

(任命権者)

年 月 日

組合長 様 請求者 所属
 次のとおり部分休業の承認 職名
 (申出内容の変更等含む) を請求します。 氏名

1.請求に係る子 (※全員分記載)	氏名			
	続柄			
	生年月日	年 月 日生	年 月 日生	年 月 日生
2.申出	申出対象期間	年度		
	申出の内容	①第1号部分休業:1日につき2時間を超えない範囲内 ②第2号部分休業:1年につき条例で定める時間(10日相当)を超えない範囲内		
3.変更 (第1回目)	変更年月日	年 月 日	特別の事情の有無	有・無
	変更後の内容	変更が必要な事情		
4.変更 (第2回目)	変更年月日	年 月 日	特別の事情の有無	有・無
	変更後の内容	変更が必要な事情		
5.請求期間等 (第1号部分休業)	期間		時間	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	
6.請求期間等 (第2号部分休業)	期間		時間	
	年 月 日から	年 月 日まで	時 分～	時 分
	年 月 日から	年 月 日まで	時 分～	時 分
	年 月 日から	年 月 日まで	時 分～	時 分
7.備考				

(注意事項)

- ① 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 1.請求に係る子への記載は、対象となる子を全員分記載すること。また、複数の場合は欄を追加し記載すること。
- ③ 2.申出への記載は、申出対象期間の年度を記載し、申出の内容欄へ形態番号を記載すること。
- ④ 3.4.変更への記載は、申出に対し変更等がある場合に記載すること。
- ⑤ 第1号部分休業の承認の請求の場合は、5.請求期間等へ記載すること。
- ⑥ 第1号部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、別に定める様式等を使用し、その旨を記載すること。
- ⑦ 第2号部分休業の承認の請求の場合は、6.請求期間等へ記載すること。ただし、別に定める様式等を使用しても差し支えない。