

○育児休業等に関する請求等取扱要領の制定について(通達)

(平成 20 年 2 月 22 日岡務第 126 号警察本部長例規)

改正 平成 21 年 3 月岡務第 229 号 平成 22 年 8 月第 570 号

平成 29 年 12 月 6 日岡務第 861 号 令和 4 年 3 月 9 日岡務第 237 号

令和 4 年 9 月 30 日岡務第 814 号 令和 5 年 10 月 2 日岡務第 706 号

令和 7 年 9 月 24 日岡務第 732 号

各部長

首席監察官

総務調整官

各所属長

このたび、別添のとおり育児休業等に関する請求等取扱要領を制定し、平成 20 年 4 月 1 日から施行することとしたので、所属職員に周知徹底の上、適正な運用に努められた
い。

別添

育児休業等に関する請求等取扱要領

第 1 趣旨

この要領は、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「法律」という。)及び職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(昭和 26 年岡山県条例第 58 号)の規定に基づき、岡山県警察職員に係る育児休業、育児短時間勤務及び部分休業並びに子育て支援時間に関する請求等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 準拠

請求等の取扱いについては、法律、職員の育児休業等に関する条例(平成 4 年岡山県条例第 3 号。以下「条例」という。)、職員の育児休業等に関する規則(平成 4 年岡山県人事委員会規則第 6 号。以下「規則」という。)及び職員の育児休業等に関する規則の運用について(平成 4 年岡人委第 361 号。以下「運用通知」という。)並びに職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(昭和 35 年岡山県人事委員会規則第 16 号)及び職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の運用について(昭和 36 年岡人委第 42 号)に定めがあるもののほか、この要領の定めるところによる。

第 3 育児休業

1 育児休業の承認請求

職員は、育児休業の承認を請求しようとする場合(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ときを除く。)は、育児休業を始めようとする日の

1月(規則第2条第1項各号に掲げる場合に該当するときは、2週間)前までに、育児休業承認請求書(運用通知様式第1号)を所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。この場合において、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の写しを添付するものとする。

2 特別の事情を証する書類

条例第3条第1号から第5号までに掲げる特別の事情により再度の育児休業の承認を請求しようとする職員は、当該請求に際して警察本部長が必要と認めるときは、当該特別の事情を証する書類を提出するものとする。

3 育児休業の期間の延長の請求

(1) 1は、育児休業の期間の延長の請求(育児休業の期間の再度の延長の請求を含み、条例第3条第7号に掲げる事情に該当して育児休業の期間の延長を請求するときを除く。)について準用する。この場合、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の写しを添付することを要しない。

(2) 条例第4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を請求しようとする職員は、当該請求に際して警察本部長が必要と認めるときは、当該特別の事情を証する書類を提出するものとする。

4 育児休業に係る子が死亡した場合等の届出

(1) 育児休業をしている職員は、規則第5条第1項各号に掲げる場合に該当するときは、遅滞なく養育状況変更届(運用通知様式第2号)を所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。

(2) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、又は出産したときは、(1)を準用するものとする。

第4 育児短時間勤務

1 育児短時間勤務の承認の請求

職員は、育児短時間勤務の承認を請求しようとするときは、育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに、育児短時間勤務承認請求書(運用通知様式第4号)を所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。この場合において、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の写しを添付するものとする。

2 特別の事情を証する書類

育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない間に条例第11条第1号から第4号まで及び第7号に掲げる特別の事情により育児短時間勤務の承認を請求しようとする職員は、当該請求に際して警察本部長が必要と認めるときは、当該特別の事情を証する書類を提出するものとする。

3 育児短時間勤務計画書

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の承認を請求しようとする職員は、育児短時間勤務の承認請求の際、育児短時間勤務により子を養育

するための計画について、育児短時間勤務計画書(運用通知様式第3号)を所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。

4 育児短時間勤務の期間の延長の請求

1 は、育児短時間勤務の期間の延長の請求について準用する。この場合、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の写しを添付することを要しない。

5 育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出

第3の4は、育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等について準用する。

6 育児短時間勤務者の育児時間の取扱い

育児短時間勤務をしている職員が職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条第1項第10号の規定により特別休暇(育児時間のための特別休暇をいう。)の承認を受けたときは、1歳までの子を養育する場合に限り、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 1日3時間55分勤務の場合 1日1回計30分
- (2) 1日4時間55分勤務の場合 1日2回計60分以内
- (3) 1日7時間45分勤務の場合 1日2回計60分以内

第5 部分休業

1 部分休業の申出

職員は、部分休業の申出をするときは、部分休業申出書(様式第1号)を所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。この場合において、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等及び生年月日を証明する書類の写しを添付するものとする。

2 部分休業の承認の請求

1の規定により申出をした職員は、当該申出をした範囲内(4の規定による変更をした場合にあっては、その変更後のもの)において、勤務管理に関するシステム(以下「システム」という。)により、警察本部長に部分休業の承認を請求するものとする。

3 部分休業の承認の取消し

部分休業の承認を受けている職員が、承認の取消しを請求する場合は、事前にシステムにより、所属長の承認を受けるものとする。ただし、事前にシステムによる承認を受けるいとまがない場合は、口頭による承認を受けることができる。この場合においては、事後速やかにシステムに入力し、承認を受けなければならない。

4 特別の事情による申出の内容の変更

条例第24条の5に規定する特別の事情により部分休業の申出の内容を変更しようとする職員は、部分休業申出書に変更届(運用通知様式第6号)を添えて、所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。この場合において、警察本部長が必要と認めるときは、当該特別の事情を証する書類を提出するものとする。

5 部分休業に係る子が死亡した場合等の届出

第3の4は、部分休業に係る子が死亡した場合等について準用する。

第6 子育て支援時間

子育て支援時間の承認を受けている職員が、当該承認を受けている時間に勤務する場合は、事前に子育て支援時間承認取消申請書(様式第2号)により、当該時間についての子育て支援時間の承認を取り消すことについて所属長の承認を受けるものとする。

第7 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

| 文書名 | 保存所属 | 保存期間 |
|----------------|--------|---------------------------------|
| 育児休業承認請求書 | 警務部警務課 | 育児休業の終了した日の翌日から3年 |
| 養育状況変更届 | 警務部警務課 | 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業の終了した日の翌日から3年 |
| 育児短時間勤務承認請求書 | 警務部警務課 | 育児短時間勤務の終了した日の翌日から3年 |
| 育児短時間勤務計画書 | 警務部警務課 | 育児短時間勤務の終了した日の翌日から3年 |
| 部分休業申出書 | 警務部警務課 | 部分休業の申出期間の終了した日の翌日から3年 |
| 子育て支援時間承認取消申請書 | 各所属 | 子育て支援時間の終了した日の翌日から3年 |

様式第1号

部分休業申出書

[別紙参照]

様式第2号

子育て支援時間承認取消申請書

[別紙参照]