

静岡県企業職員就業規程の一部を改正する規程をここに制定する。

令和7年10月1日

静岡県公営企業管理者

企業局長 柳川 典之

## 静岡県企業局管理規程第6号

静岡県企業職員就業規程の一部を改正する規程

静岡県企業職員就業規程（昭和42年事業部管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

| 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>（介護を行う職員の深夜勤務の制限）</p> <p><b>第10条の6</b> 第10条の3から前条（第1項第4号を除く。）までの規定は、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者で負傷、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もの（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、第10条の3第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。第10条の7第2項及び第15条の4第1項において同じ。）のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして次項で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、管理者が定めるところにより、当該子を養育する」とあるのは「要介護者のある職員が、管理者が定めるところにより、当該要介護者を介護する」と、「深夜に」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）に」と、第10条の5第1項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でな</p> | <p>（介護を行う職員の深夜勤務の制限）</p> <p><b>第10条の6</b> 第10条の3から前条（第1項第4号を除く。）までの規定は、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者（<u>第15条の7第1項において「配偶者等」という。</u>）で負傷、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もの（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、第10条の3第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。第10条の7第2項及び第15条の4第1項において同じ。）のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして次項で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、管理者が定めるところにより、当該子を養育する」とあるのは「要介護者のある職員が、管理者が定めるところにより、当該要介護者を介護する」と、「深夜に」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）に」と、第10条の5第1項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子</p> |

くなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者」と読み替えるものとする。

(1)～(3) (略)

(部分休業)

**第12条の3 職員（次に掲げる職員を除く。）**

は、その小学校就学の始期（非常勤職員（短時間勤務職員（地公法第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いう。以下この条において同じ。）を除く。）にあっては、3歳）に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下「部分休業」（育児休業法第19条第1項に規定する部分休業をいう。以下同じ。）という。）を管理者に対し、請求することができる。

(1) (略)

(2) 部分休業の承認の請求の際、次のいずれにも該当する非常勤職員以外の非常勤職員（短時間勤務職員を除く。）

ア 任命権者が同一である職に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員

イ 1週間の勤務時間が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

ウ 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である非常勤職員

縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者」と読み替えるものとする。

(1)～(3) (略)

(部分休業)

**第12条の3 管理者は、職員が請求した場合に**

において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないこと（以下「部分休業」という。）を承認することができる。ただし、次に掲げる職員を除く。

(1) (略)

(2) 部分休業の承認の請求の際、1週間の勤務時間が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以外の非常勤職員（短時間勤務職員（地公法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。）を除く。第7項において同じ。）である者

2 前項の規定による部分休業の請求をしようとする職員は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間ごとに、あらかじめ、次の各号の掲げる範囲内のうちいずれの範囲内で当該期間における部分休業を請求するかを管理者

2 管理者は、前項に規定する部分休業の請求があつた場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、部分休業を承認することができる。

3 部分休業の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として行うものとする。

4 第15条第1項第10号の規定による特別休暇、第15条の3の規定による介護時間又は第15条の4の規定による子育て部分休業を承認されている職員に対する部分休業の承認については、1日につき2時間から当該特別休暇、介護時間の時間又は子育て部分休業を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

5 前項の規定は、非常勤職員（短時間勤務職

に申し出るものとする。

(1) 1日につき2時間を超えない範囲内

(2) 1年につき77時間30分（非常勤職員にあっては、当該非常勤職員の勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間）

3 前項の規定による申出をした職員は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより申出の内容を変更しなければ同項の職員の小学校就学の始期に達するまでの子の養育に著しい支障が生じると管理者が認める事情がある場合に限り、当該申出の内容を変更することができる。

4 第2項の規定による申出をした職員は、当該申出をした範囲内（前項の規定による変更をした場合にあつては、その変更後のもの）において、第1項の規定による部分休業の請求をすることができる。

5 第2項第1号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第1号部分休業」という。）の承認は、30分を単位として行うものとする。

6 第15条第1項第10号の規定による特別休暇、第15条の3の規定による介護時間又は第15条の4の規定による子育て部分休業を承認されている職員に対する第1号部分休業の承認については、1日につき2時間から当該特別休暇、介護時間の時間又は子育て部分休業を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

7 前項の規定は、非常勤職員に係る第1号部

員を除く。)に係る部分休業の承認について準用する。

分休業の承認について準用する。

8 第2項第2号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第2号部分休業という。」の承認は、1時間を単位として行うものとする。ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、それぞれ当該各号に定める時間数の第2号部分休業を承認することができる。

(1) 1回の勤務に係る日ごとの勤務時間に分を単位とした時間がある場合であって、当該勤務時間の全てについて承認の請求があったとき 当該勤務時間の時間数

(2) 第2号部分休業の残時間数に1時間未満の端数がある場合であって、当該時間数の全てについての承認があったとき 当該残時間数

9 第2項の規定による部分休業の申出及び第3項の規定による当該部分休業の申出の内容の変更は、様式第1号の部分休業申出書により行うものとする。

10 管理者は、部分休業の申出及び当該部分休業の申出の内容の変更について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申出及び申出の内容の変更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。

11 第5項に規定する第1号部分休業の承認の請求は、様式第2号の第1号部分休業承認請求書により行うものとする。

12 管理者は、第1号部分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であって、当該任期の末日を第1号部分休業の期間の末日とする第1号部分休業をしているものが、当該任期を更新され、又は当該任期の満了後

#### 第12条の4 (略)

- 2 管理者は、部分休業をしている職員が当該部分休業に係る子を養育しなくなったこと又は次に掲げる事由に該当すると認めるときは、当該部分休業の承認を取り消すものとする。

- (1) 部分休業をしている職員について当該部分休業に係る子以外の子に係る部分休業を承認しようとするとき。
- (2) 部分休業をしている職員について当該部分休業の内容と異なる内容の部分休業を承

引き続いて特定職に採用されることに伴い、当該第1号部分休業に係る子について、当該更新前の任期の末日の翌日又は当該採用の日を第1号部分休業の期間の初日とする第1号部分休業の承認を請求した場合は、この限りではない。

- 13 第8項に規定する第2号部分休業の承認の請求は、様式第3号の第2号部分休業承認請求書により行うものとする。

- 14 第12項の規定は、第2号部分休業の承認の請求について準用する。

- 15 部分休業の承認を受けた職員は、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) 部分休業に係る子が死亡した場合
- (2) 部分休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 部分休業に係る子を養育しなくなった場合

- 16 前項の届出は、様式第4号の養育状況変更届により行うものとする。

#### 第12条の4 (略)

- 2 管理者は、部分休業をしている職員が当該部分休業に係る子を養育しなくなったこと又は配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の申出時に予測することができなかつた事実が生じたことにより申出の内容を変更しなければ当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子の養育に著しい支障が生じると認めるときは、当該部分休業の承認を取り消すものとする。

認しようとするとき。

(高齢者部分休業)

## 第12条の6

任命権者は、職員が申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員が第3項に規定する年齢に達した日の属する年度の翌年度の4月1日以後の日で当該申請において示した日から当該職員に係る定年退職日（静岡県職員の定年等に関する条例（昭和59年静岡県条例第6号）第2条に規定する定年退職日をいう。）までの期間中、1週間の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下「高齢者部分休業」という。）を承認することができる。

2～4 （略）

(特別休暇)

## 第15条 （略）

(1)～(17) （略）

(18) 看護等（次のいずれかに該当する場合に限る。以下同じ。）のため、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日（5日は当該子等の看護等の場合に限る。））以内で必要と認める期間

ア 当該職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母その他管理者が定める者が負傷又は疾病のため看護（中学校就学の始期に達するまでの子については、疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定める世話を含む。以下同じ。）を必要とする場合

イ （略）

(19)～(22) （略）

2～9 （略）

(介護休暇)

(高齢者部分休業)

## 第12条の6

管理者は、職員が申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員が第3項に規定する年齢に達した日の属する年度の翌年度の4月1日以後の日で当該申請において示した日から当該職員に係る定年退職日（静岡県職員の定年等に関する条例（昭和59年静岡県条例第6号）第2条に規定する定年退職日をいう。）までの期間中、1週間の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下「高齢者部分休業」という。）を承認することができる。

2～4 （略）

(特別休暇)

## 第15条 （略）

(1)～(17) （略）

(18) 看護等（次のいずれかに該当する場合に限る。以下同じ。）のため、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日（5日は当該子の看護等の場合に限る。））以内で必要と認める期間

**第15条の2** (略)

2・3 (略)

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）の範囲内とする。

(介護時間)

**第15条の3** (略)

2・3 (略)

4 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条の規定による部分休業、第15条第1項の規定による特別休暇（生児を育てる場合に限る。）又は第15条の4に規定する子育て部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業、特別休暇及び子育て部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

(子育て部分休業)

**第15条の4** 子育て部分休業は、職員（育児短時間勤務職員等を除く。）が次に掲げる子の養育をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(1)・(2) (略)

2 子育て部分休業の時間は、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

ア 当該職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母その他管理者が定める者が負傷又は疾病のため看護（中学校就学の始期に達するまでの子については、疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定める世話を含む。）を必要とする場合

イ (略)

(19)～(22) (略)

2～9 (略)

(介護休暇)

**第15条の2** (略)

2・3 (略)

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）の範囲内とする。

(介護時間)

**第15条の3** (略)

2・3 (略)

4 第1号部分休業、第15条第1項の規定による特別休暇（生児を育てる場合に限る。）又は第15条の4 第1項に規定する同条第2項第1号に掲げる範囲内で請求する子育て部分休業（以下「第1号子育て部分休業という。」）の承認を受けて勤務しない時間がある日の介護時間については、1日につき2時間から当該部分休業、特別休暇及び子育て部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内の時間とする。

(子育て部分休業)

**第15条の4** 子育て部分休業は、職員（育児短時間勤務職員等を除く。）が次に掲げる子の養

3 子育て部分休業の単位は、30分とする。

4 子育て部分休業は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条の規定による部分休業、第12条第1項第10号に規定する特別休暇又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業、特別休暇及び介護時間の時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

育をするため、1日の勤務時間の全部又は一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(1)・(2) (略)

2 子育て部分休業の請求をしようとする職員は、毎年4月1日から翌年3月31日までごとに、あらかじめ、次の各号に掲げる範囲内のうちいずれの範囲内で当該機関における子育て部分休業を請求するかを管理者に申し出るものとする。

(1) 1日につき2時間を超えない範囲内

(2) 1年につき77時間30分（非常勤職員にあっては、当該非常勤職員の勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間）

3 前項の規定による申出をした職員は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより申出の内容を変更しなければ満6歳に達する日後の最初の4月1日から満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である子で、満9歳に達する日後の最初の4月1日から満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の養育に著しい支障が生じると管理者が認める事情がある場合に限り、当該申出の内容を変更することができる。

4 第2項の規定による申出をした職員は、当該申出をした範囲内（前項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、子育て部分休業の請求をすることができる。

5 第1号子育て部分休業の単位は、30分とす

(特別休暇、介護休暇、介護時間及び子育て  
部分休業の承認)

**第15条の5** (略)

る。

6 第1号部分休業、第15条第1項の規定による特別休暇（生児を育てる場合に限る。）又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日の第1号子育て部分休業については、1日につき2時間から当該部分休業、特別休暇及び介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内の時間とする。

7 第15条の4第2項第2号に掲げる範囲内で請求する子育て部分休業（以下「第2号子育て部分休業」という。）の単位は、1時間とする。ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、それぞれ当該各号に定める時間数とする。

(1) 1回の勤務に係る日ごとの勤務時間に分を単位とした時間がある場合であって、第2号子育て部分休業により当該勤務時間の全てを勤務しない場合 当該勤務時間の時間数

(2) 第2号子育て部分休業の残時間数に1時間未満の端数がある場合であって、第2号子育て部分休業により当該残時間数の全てを勤務しない場合 当該残時間数

(特別休暇、介護休暇、介護時間及び子育て  
部分休業の承認)

**第15条の5** (略)

(妊娠、出産等についての申出をした職員等に対する意向確認等)

**第15条の6** 管理者は、育児休業条例第28条第1項の措置を講ずるに当たっては、同項の規定による申出をした職員（以下この項において「申出職員」という。）に対して、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 申出職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置（次号において「出生時両立

(配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員に対する意向確認等)

**第15条の6** 管理者は、職員が配偶者等が当該職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護との両立に資する制度又は措置（以下この条において「介護両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるとともに、介護両立支援制度等の請求又は申出（次条において「請求等」という。）に係る当該職員の意向の確認をするための面談その他の措置を講じなければならない。

2・3 （略）

支援制度等」という。）その他の事項を知らせるための措置

(2) 出生時両立支援制度等の請求又は申出（以下「請求等」という。）に係る申出職員の意向を確認するための措置

(3) 育児休業条例第28条第1項の規定による申出に係る子の心身の状況又は育児に関する申出職員の家庭の状況に起因して当該子の出生の日以降に発生し、又は発生することが予想される職業生活と家庭生活との両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る申出職員の意向を確認するための措置

2 管理者は、3歳に満たない子を養育する職員（以下この項において「対象職員」という。）に対して、対象職員の子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日までの1年間に、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 対象職員の仕事と育児との両立に資する制度又は措置（次号において「育児期両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるための措置

(2) 育児期両立支援制度等の請求等に係る対象職員の意向を確認するための措置

(3) 対象職員の3歳に満たない子の心身の状況又は育児に関する対象職員の家庭の状況に起因して発生し、又は発生することが予想される職業生活と家庭生活との両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る対象職員の意向を確認するための措置

3 管理者は、第1項第3号又は前項第3号の規定により意向を確認した事項の取扱いに当たっては、当該意向に配慮しなければならない。

(配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員に対する意向確認等)

(勤務環境の整備に関する措置)

**第15条の7** (略)

(身分証明書)

**第21条** 職員は、常に様式第1号による身分証明書を携帯しなければならない。

2～4 (略)

(職員記章)

**第22条** 職員は、常に様式第2号による職員記章を着用しなければならない。

2～4 (略)

(休暇等)

**第24条** (略)

2～6 (略)

- (1) 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、様式第3号による介護休暇承認申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。
- (2) 職員は、介護時間の承認を受けようとするときは、様式第3号の2による介護時間承認申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。この場合において、1回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。
- (3) 職員は、子育て部分休業の承認を受けようとするときは、様式第3号の3による子育て部分休業承認請求書により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。

**第15条の7** 管理者は、職員が配偶者等が当該

職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護との両立に資する制度又は措置（以下この条及び次条において「介護両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるとともに、介護両立支援制度等の請求等に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を講じなければならない。

2・3 (略)

(勤務環境の整備に関する措置)

**第15条の8** (略)

(身分証明書)

**第21条** 職員は、常に様式第5号による身分証明書を携帯しなければならない。

2～4 (略)

(職員記章)

**第22条** 職員は、常に様式第6号による職員記章を着用しなければならない。

2～4 (略)

(休暇等)

**第24条** (略)

2～6 (略)

- (1) 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、様式第7号による介護休暇承認申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。
- (2) 職員は、介護時間の承認を受けようとするときは、様式第8号による介護時間承認申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。この場合において、1回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(4) 前号の承認を受けた職員は、当該承認に係る子の養育の状況に変更が生じたときは、<u>様式第3号の4</u>による養育状況変更届により、遅滞なく、所属長等に届け出なければならない。</p> <p>7～11 (略)</p> | <p>(3) 職員は、子育て部分休業の<u>請求をしようとするとき、又は子育て部分休業の申出の内容を変更しようとするときは、様式第9号による子育て部分休業申出書</u>により、あらかじめ所属長等に<u>申し出</u>なければならない。</p> <p>(4) 所属長等は、前項の規定による申出があった場合において、必要があると認められるときは、当該申出をした職員に対して、当該申出に係る事由があったことを証する書面の提出を求めることができる。</p> <p>(5) 第3号の規定による申出をした職員は、<u>様式第10号による第1号子育て部分休業承認請求書又は様式第11号による第2号子育て部分休業承認請求書</u>により、あらかじめ所属長等に請求し、その承認を受けなければならない。</p> <p>(6) 前号の承認を受けた職員は、当該承認に係る子の養育の状況に変更が生じたときは、<u>様式第4号</u>による養育状況変更届により、遅滞なく、所属長等に届け出なければならない。</p> <p>7～11 (略)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。  
様式第3号の4削る。

様式第3号の3（表面）中「子育て部分休業承認請求書」を「第1号子育て部分休業承認請求書」に改め、「（任命権者）」を削り、「子育て部分休業の承認」を「第1号子育て部分

休業の承認」に、

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 午前 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 午後 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |

を

「

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| ② | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |

に改め、

」

同様式（表面）（注）中1を削り、2を1とし、3を2とし、4を削り、「任命権者記入欄」を「管理者記入欄」に、同様式（裏面）中「午 前」を「①」に、「午 後」を「②」に、「任命権者印」を「所属長等印」に改め、同様式を様式第10号とし、同様式の次に次の1様式を加える。

様式第11号（第24条関係）（用紙 日本産業規格A 4縦型）

|                                                                                              |     |       |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|---------|
| <p>請求年月日 年 月 日</p> <p>所 属 名 _____</p> <p>職 名 _____</p> <p>職 員 番 号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> |     |       |         |
| <p>_____様</p> <p>下記のとおり第2号子育て部分休業の承認を請求します。</p>                                              |     |       |         |
| 1 請求に係る子                                                                                     | 氏 名 | 続 柄 等 | 生 年 月 日 |
|                                                                                              |     |       | 年 月 日生  |

## 第 2 号 子 育 て 部 分 休 業 承 認 請 求 書

[illegible]

様式第 3 号の 2 を様式第 8 号とし、同様式の次に次の 1 様式を加える。

様式第 9 号（第 24 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 横型）

子育て部分休業申出書

|              |      |                     |                                                                                    |                       |     |
|--------------|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|
| 申出対象期間       | 年度   |                     |                                                                                    |                       |     |
| 所属           | 氏名   |                     |                                                                                    |                       |     |
|              |      |                     |                                                                                    |                       |     |
| 1 申出に係る子     | 氏名   | 続柄等                 | 生年月日                                                                               |                       |     |
|              |      |                     | 年 月 日                                                                              |                       |     |
| 2 申出         | 申出月日 | 申出の内容（①又は②を記入）      | ※申出の内容（変更後の内容も共通）<br>① 1 日につき 2 時間を超えない範囲内<br>② 1 年につき規程で定める時間<br>（10 日相当）を超えない範囲内 |                       |     |
|              | 月 日  |                     |                                                                                    |                       |     |
| 3 変更（第 1 回目） | 変更月日 | 変更後の内容<br>（①又は②を記入） | 変更が必要な事情                                                                           | 特別の事情の有無<br>（有又は無を記入） | 決裁欄 |
|              | 月 日  |                     |                                                                                    |                       |     |
| 4 変更（第 2 回目） | 変更月日 | 変更後の内容<br>（①又は②を記入） | 変更が必要な事情                                                                           | 特別の事情の有無<br>（有又は無を記入） | 決裁欄 |
|              | 月 日  |                     |                                                                                    |                       |     |
| 5 備考         |      |                     |                                                                                    |                       |     |

（注） 添付する書類の例

- (1) 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（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）（写しでも可）
- (2) 満 9 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日以降にある障害児（者）（※）について請求する場合には、障害者手帳、医師の診断書、障害福祉サービス受給者証その他の障害の状況が分かる書類（写しでも可）

（※）障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 4 条に規定する障害児（者）で、身体障害者、知的障害者、精神障害者、発達障害者、難病等患者をいう。

様式第 3 号を様式第 7 号とし、様式第 2 号を様式第 6 号とし、様式第 1 号を様式第 5 号とし、同様式の前に次の 4 様式を加える。

様式第 1 号(第 12 条の 3 関係)

部分休業申出書

|              |      |                     |          |                                                                                  |     |
|--------------|------|---------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 申出対象期間       | 年度   |                     |          |                                                                                  |     |
| 所属           | 氏名   |                     |          |                                                                                  |     |
|              |      |                     |          |                                                                                  |     |
| 1 申出に係る子     | 氏名   | 続柄等                 |          | 生年月日                                                                             |     |
|              |      |                     |          | 年 月 日                                                                            |     |
| 2 申出         | 申出月日 | 申出の内容(①又は②を記入)      |          | ※申出の内容(変更後の内容も共通)<br>①1 日につき 2 時間を超えない範囲内<br>②1 年につき規程で定める時間<br>(10 日相当)を超えない範囲内 |     |
|              | 月 日  |                     |          |                                                                                  |     |
| 3 変更(第 1 回目) | 変更月日 | 変更後の内容<br>(①又は②を記入) | 変更が必要な事情 | 特別の事情の有無<br>(有又は無を記入)                                                            | 決裁欄 |
|              | 月 日  |                     |          |                                                                                  |     |
| 4 変更(第 2 回目) | 変更月日 | 変更後の内容<br>(①又は②を記入) | 変更が必要な事情 | 特別の事情の有無<br>(有又は無を記入)                                                            | 決裁欄 |
|              | 月 日  |                     |          |                                                                                  |     |
| 5 備考         |      |                     |          |                                                                                  |     |

(注) 証明書類の例

申出、変更に係る子の氏名、職員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若しくは証明書等)(写しでも可)。

様式第2号(第12条の3関係)

第1号部分休業承認請求書

|                                       |                                 |                                 |            |     |   |   |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|-----|---|---|
| (管理者)<br>様<br>下記のとおり第1号部分休業の承認を請求します。 |                                 | 請求年月日                           |            | 年   | 月 | 日 |
|                                       |                                 | 所 属 名                           |            |     |   |   |
|                                       |                                 | 職 名                             |            |     |   |   |
|                                       |                                 | 職 員 番 号                         |            |     |   |   |
|                                       |                                 | 氏 名                             |            |     |   |   |
| 1 請求に係る子                              | 氏 名                             |                                 |            |     |   |   |
|                                       | 続 柄 等                           |                                 |            |     |   |   |
|                                       | 生 年 月 日                         | 年 月 日生                          |            |     |   |   |
| 2 請 求 期 間<br>及 び 時 間                  | 期 間                             |                                 |            | 時 間 |   |   |
|                                       | 年 月 日から                         | <input type="checkbox"/> 毎 日    | ① 時 分～ 時 分 |     |   |   |
|                                       | 年 月 日まで                         | <input type="checkbox"/> その他( ) | ② 時 分～ 時 分 |     |   |   |
|                                       | 年 月 日から                         | <input type="checkbox"/> 毎 日    | ① 時 分～ 時 分 |     |   |   |
| 年 月 日まで                               | <input type="checkbox"/> その他( ) | ② 時 分～ 時 分                      |            |     |   |   |
| 3 備 考                                 |                                 |                                 |            |     |   |   |

(注) 1 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、その旨を裏面に記入すること。

2 該当する□にはレ印を記入すること。

(裏面)

[illegible]

様式第3号(第12条の3関係)

第2号部分休業承認請求書

|                                       |     |       |      |           |       |             |            |           |            |    |
|---------------------------------------|-----|-------|------|-----------|-------|-------------|------------|-----------|------------|----|
| (管理者)<br>様<br>下記のとおり第2号部分休業の承認を請求します。 |     |       |      |           |       | 請求年月日 年 月 日 |            |           |            |    |
|                                       |     |       |      |           |       | 所 属 名       |            |           |            |    |
|                                       |     |       |      |           |       | 職 名         |            |           |            |    |
|                                       |     |       |      |           |       | 職員番号        |            |           |            |    |
|                                       |     |       |      |           |       | 氏 名         |            |           |            |    |
| 1 請求に係る子                              |     | 氏 名   |      |           | 続 柄 等 |             |            | 生 年 月 日   |            |    |
|                                       |     |       |      |           |       |             |            | 年 月 日生    |            |    |
| 2 請求する期間及び時間                          |     |       |      | 請求<br>時間数 | 残時間数  | 請求<br>月 日   | 請求者<br>の確認 | 承認の<br>可否 | 管理者の<br>確認 | 備考 |
| 月 日                                   | 時 間 |       |      |           |       |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日から | 時 分から | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |
| 月 日                                   | 日まで | 時 分まで | 時間 分 | 時間 分      | 月 日   |             |            |           |            |    |

養 育 状 況 変 更 届

年 月 日 届出

（管理者）

様

所 属 名

補 職 名

職員番号

氏 名

次のとおり 部分休業 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。  
子育て部分休業

- ☐ 部分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（ ）
- ☐ 部分休業等に係る子が死亡した。
- ☐ 部分休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取り消しを含む。）。
- ☐ 部分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。
- ☐ 部分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。
- ☐ 部分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。
- ☐ 子育て部分休業に係る子が条例第 15 条の 3 第 1 項第 2 号に定める障害児（者）でなくなった。
- ☐ その他（ ）

発生日

年 月 日

（注）該当する□にはレ印を記入すること。

## 附 則

- 1 この管理規程は、公布の日から施行する。
- 2 この管理規程の施行の日から令和８年３月31日までの間における部分休業の承認の請求をする場合における改正後の第12条の３第２項及び子育て部分休業の承認の請求をする場合における改正後の第15条の４第２項第２号の規定の適用については、それぞれ同条中「77時間30分」とあるのは「38時間45分」と、「10」とあるのは「５」とする。