

職員の育児休業等に関する規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年7月15日

香川県人事委員会委員長 関 谷 利 裕

### 香川県人事委員会規則第15号

職員の育児休業等に関する規則等の一部を改正する規則

(職員の育児休業等に関する規則の一部改正)

第1条 職員の育児休業等に関する規則(平成4年香川県人事委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(育児休業をしている職員の期末手当に係る勤務した期間に相当する期間) 第10条 略</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 期末手当及び勤勉手当に関する規則(昭和38年香川県人事委員会規則第20号。次号において「期末勤勉規則」という。)第2条第3号、第4号、第7号及び第8号又は期末手当及び勤勉手当に関する規則(昭和39年香川県教育委員会規則第2号。次号において「学校職員期末勤勉規則」という。)第2条第3号、第4号、<u>第8号</u>及び<u>第9号</u>に掲げる職員として在職した期間</p> <p>(3) 略</p>	<p>(育児休業をしている職員の期末手当に係る勤務した期間に相当する期間) 第10条 条例第6条第1項の人事委員会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。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 期末手当及び勤勉手当に関する規則(昭和38年香川県人事委員会規則第20号。次号において「期末勤勉規則」という。)第2条第3号、第4号、第7号及び第8号又は期末手当及び勤勉手当に関する規則(昭和39年香川県教育委員会規則第2号。次号において「学校職員期末勤勉規則」という。)第2条第3号、第4号、<u>第7号</u>及び<u>第8号</u>に掲げる職員として在職した期間</p> <p>(3) 略</p>

第1号様式中「㊟」及び注6を削る。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前

第2号様式 (第7条関係)

育児休業承認 (期間延長) 請求書

殿		年 月 日	
所 属 職・氏名		Ⓢ	
次のとおり育児休業の承認期間の延長を請求します。			
1 請求に係る子			
氏 名			
請求者との続柄等			
生 年 月 日	年 月 日		
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		
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 1 該当する□には、△印を記入すること。  
 2 子の出生前に請求する場合は、「1 請求に係る子」欄には記入を要せず、「3 請求期間」欄には出産予定日以後の期間を記入すること。  
 3 「2 請求の内容」欄の非常勤職員の1歳6か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（4において同じ）。  
 4 「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。  
 5 「6 備考」欄には、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起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。）に、職員（当該期間内に産後休暇（職員の勤務時間休暇等に関する規則（平成7年香川県人事委員会規則第3号）第15条第1項第7号に掲げる場合における休暇をいう。）又は労働基準法第65条第2項の規定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。）は当該子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を、請求に係る子が養子縁組の場合に養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子の出生前に請求する場合は出産予定日を、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を記入すること。  
 6 育児休業の承認を請求する場合は、出産予定を証明する書類（医師若しくは助産師が発行する証明書又はその写し）又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（医師若しくは助産師が発行する証明書、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、養子縁組届受理証明書、家庭裁判所の裁判所書記官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等のいずれか又はその写し）を添付すること（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業に係るものを除く。）。

第2号様式 (第7条関係)

(表)  
育児休業承認 (期間延長) 請求書

殿		年 月 日	
所 属 職・氏名		Ⓢ	
次のとおり育児休業の承認期間の延長を請求します。			
1 請求に係る子			
氏 名			
請求者との続柄等			
生 年 月 日	年 月 日		
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		
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 1 該当する□には、△印を記入すること。  
 2 子の出生前に請求する場合は、「1 請求に係る子」欄には記入を要せず、「3 請求期間」欄には出産予定日以後の期間を記入すること。  
 3 「2 請求の内容」欄の非常勤職員の1歳6か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（4において同じ）。  
 4 「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。  
 5 「6 備考」欄には、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起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。）に、職員（当該期間内に産後休暇（職員の勤務時間休暇等に関する規則（平成7年香川県人事委員会規則第3号）第15条第1項第7号に掲げる場合における休暇をいう。）又は労働基準法第65条第2項の規定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。）は当該子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を、請求に係る子が養子縁組の場合に養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子の出生前に請求する場合は出産予定日を、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を記入すること。

(裏)

- 6 育児休業の承認を請求する場合は、出産予定を証明する書類（医師若しくは助産師が発行する証明書又はその写し）又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（医師若しくは助産師が発行する証明書、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、養子縁組届受理証明書、家庭裁判所の裁判所書記官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等のいずれか又はその写し）を添付すること（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業に係るものを除く。）。  
 7 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができる。



第5号様式中「㊟」及び注6を削る。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前																																																				
<p style="text-align: center;">第6号様式（第18条関係）</p> <p style="text-align: center;">(表)</p> <p style="text-align: center;">部分休業承認（取消）請求書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">殿</td> <td style="text-align: center;">所 属</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">職・氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">次のとおり部分休業の承認を請求します。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 請求に係る子</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">請求者との続柄等</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">生 年 月 日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">2 請求期間</td> <td>           年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日            年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他 ( )           <table style="font-size: small; display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>午前</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>午後</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>3 備 考</td> <td></td> </tr> </table> <p>注 1 該当する口には、<input checked="" type="checkbox"/>印を記入すること。</p> <p>2 子の出生前に請求する場合は、「1 請求に係る子」欄には記入を要せず、「2 請求期間」欄には出産予定日以後の期間を記入すること。</p> <p>3 「3 備考」欄には、請求に係る子が養子の場合は養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子の出生前に請求する場合は出産予定日を記入すること。</p> <p>4 この請求書には、出産予定を証明する書類（医師若しくは助産師が発行する証明書又はその写し）又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（医師若しくは助産師が発行する証明書、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、養子縁組届受理証明書、家庭裁判所の裁判所書記官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等のいずれか又はその写し）を添付すること。</p> <p>5 「2 請求期間」欄に記入された期間内における部分休業の承認の請求及び取消しの請求は、裏面に記入して行うこと。</p>	年 月 日		殿	所 属		職・氏名	次のとおり部分休業の承認を請求します。		1 請求に係る子		氏 名		請求者との続柄等		生 年 月 日	年 月 日	2 請求期間	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他 ( ) <table style="font-size: small; display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>午前</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>午後</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	午前	時	分	午後	時	分	3 備 考		<p style="text-align: center;">第6号様式（第18条関係）</p> <p style="text-align: center;">(表)</p> <p style="text-align: center;">部分休業承認（取消）請求書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">殿</td> <td style="text-align: center;">所 属</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">職・氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">次のとおり部分休業の承認を請求します。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 請求に係る子</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">請求者との続柄等</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">生 年 月 日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">2 請求期間</td> <td>           年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日            年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他 ( )           <table style="font-size: small; display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>午前</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>午後</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>3 備 考</td> <td></td> </tr> </table> <p>注 1 該当する口には、<input checked="" type="checkbox"/>印を記入すること。</p> <p>2 子の出生前に請求する場合は、「1 請求に係る子」欄には記入を要せず、「2 請求期間」欄には出産予定日以後の期間を記入すること。</p> <p>3 「3 備考」欄には、請求に係る子が養子の場合は養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子の出生前に請求する場合は出産予定日を記入すること。</p> <p>4 この請求書には、出産予定を証明する書類（医師若しくは助産師が発行する証明書又はその写し）又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（医師若しくは助産師が発行する証明書、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、養子縁組届受理証明書、家庭裁判所の裁判所書記官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等のいずれか又はその写し）を添付すること。</p> <p>5 「2 請求期間」欄に記入された期間内における部分休業の承認の請求及び取消しの請求は、裏面に記入して行うこと。</p> <p>6 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができる。</p>	年 月 日		殿	所 属		職・氏名	次のとおり部分休業の承認を請求します。		1 請求に係る子		氏 名		請求者との続柄等		生 年 月 日	年 月 日	2 請求期間	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他 ( ) <table style="font-size: small; display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>午前</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>午後</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	午前	時	分	午後	時	分	3 備 考	
年 月 日																																																					
殿	所 属																																																				
	職・氏名																																																				
次のとおり部分休業の承認を請求します。																																																					
1 請求に係る子																																																					
氏 名																																																					
請求者との続柄等																																																					
生 年 月 日	年 月 日																																																				
2 請求期間	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他 ( ) <table style="font-size: small; display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>午前</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>午後</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	午前	時	分	午後	時	分																																														
午前	時	分																																																			
午後	時	分																																																			
3 備 考																																																					
年 月 日																																																					
殿	所 属																																																				
	職・氏名																																																				
次のとおり部分休業の承認を請求します。																																																					
1 請求に係る子																																																					
氏 名																																																					
請求者との続柄等																																																					
生 年 月 日	年 月 日																																																				
2 請求期間	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他 ( ) <table style="font-size: small; display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>午前</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>午後</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	午前	時	分	午後	時	分																																														
午前	時	分																																																			
午後	時	分																																																			
3 備 考																																																					

(裏)

任命権者の確認	請求者の確認	請求年月日	請求に基づく承認又は取消し後の部分休業の時間				備考
		承認年月日	年 月 日	午 前	午 後	時間数	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	

(表)

任命権者の確認	請求者の確認	請求年月日	請求に基づく承認又は取消し後の部分休業の時間				備考
		承認年月日	年 月 日	午 前	午 後	時間数	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	
		年 月 日	年 月 日	時 分から	時 分から	時間	
		年 月 日		時 分まで	時 分まで	分	

(職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部改正)

第2条 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年香川県人事委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第1号様式中「㊟」及び注7を削る。

第2号様式中「㊟」及び注を削る。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前

第3号様式 (第20条関係)

休暇簿 (年次休暇、病欠休暇及び特別休暇用)

職氏名	本年請求できる年次休暇										繰越分		本年分		計	
	日・時間数										日・時間分		日・時間分		日・時間分	
任命権者の承認	請求者の承認	提出年月日		年次休暇		病欠休暇		特別休暇		摘要	添付書類の名称	庶務担当者の承認	特別休暇		添付書類の名称	庶務担当者の承認
		年月日	年月日	日・時間数	日・時間分	日・時間数	日・時間分	日・時間数	日・時間分				日・時間数	日・時間分		
		年月日	年月日	日	分	日	分	日	分				日	分		
		年月日	至年月日										至年月日			
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														

第4号様式 (第16条、第21条関係)

(第1面)

休暇簿 (介護休暇用)

職氏名	氏名	要介護者の状態及び 具体的な介護の内容
要介護者に関する事項	続柄	
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/>	
	介護が必要となった時期 年月日	

指定期間の申出・指定

第1回		第2回		第3回	
任命権者の承認	請求者の承認	申出年月日	申出の期間	任命権者の承認	請求者の承認
		年月日	自年月日 至年月日		
		年月日	自年月日 至年月日		
		年月日	自年月日 至年月日		
備考		備考		備考	

指定期間の延長・短縮

第1回		第2回		第3回	
任命権者の承認	請求者の承認	申出年月日	延長・短縮後の末日	任命権者の承認	請求者の承認
		年月日	(自年月日) 月日		
		年月日	(自年月日) 月日		
		年月日	(自年月日) 月日		
備考		備考		備考	

第3号様式 (第20条関係)

休暇簿 (年次休暇、病欠休暇及び特別休暇用)

職氏名	本年請求できる年次休暇										繰越分		本年分		計	
	日・時間数										日・時間分		日・時間分		日・時間分	
任命権者の承認	請求者の承認	提出年月日		年次休暇		病欠休暇		特別休暇		摘要	添付書類の名称	庶務担当者の承認	特別休暇		添付書類の名称	庶務担当者の承認
		年月日	年月日	日・時間数	日・時間分	日・時間数	日・時間分	日・時間数	日・時間分				日・時間数	日・時間分		
		年月日	年月日	日	分	日	分	日	分				日	分		
		年月日	至年月日										至年月日			
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														
		年月日														

第4号様式 (第16条、第21条関係)

(第1面)

休暇簿 (介護休暇用)

職氏名	氏名	要介護者の状態及び 具体的な介護の内容
要介護者に関する事項	続柄	
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/>	
	介護が必要となった時期 年月日	

指定期間の申出・指定

第1回		第2回		第3回	
任命権者の承認	請求者の承認	申出年月日	申出の期間	任命権者の承認	請求者の承認
		年月日	自年月日 至年月日		
		年月日	自年月日 至年月日		
		年月日	自年月日 至年月日		
備考		備考		備考	

指定期間の延長・短縮

第1回		第2回		第3回	
任命権者の承認	請求者の承認	申出年月日	延長・短縮後の末日	任命権者の承認	請求者の承認
		年月日	(自年月日) 月日		
		年月日	(自年月日) 月日		
		年月日	(自年月日) 月日		
備考		備考		備考	



第5号様式 (第21条関係)

(第1面)

休 暇 簿 (介 護 時 間 用)

職 氏 名				要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容			
要介護者に 関する事項	氏 名						
	続 柄						
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居						
介護が必要となった時期		年	月	日			
連続する3年の期間		年	月	日	年	月	日
任命権 者 の 確 認	請求者 の 確 認	請求年月日 受付年月日	請 求 の 期 間 年 月 日 時 間		承 認 の 可 否	庶務担 当者の 確 認	備 考
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	

(第2面)

任命権 者 の 確 認	請求者 の 確 認	請求年月日 受付年月日	請 求 の 期 間 年 月 日 時 間		承 認 の 可 否	庶務担 当者の 確 認	備 考
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	

第5号様式 (第21条関係)

(第1面)

休 暇 簿 (介 護 時 間 用)

職 氏 名				要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容			
要介護者に 関する事項	氏 名						
	続 柄						
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居						
介護が必要となった時期		年	月	日			
連続する3年の期間		年	月	日	年	月	日
任命権 者 の 確 認	請求者 の 確 認	請求年月日 受付年月日	請 求 の 期 間 年 月 日 時 間		承 認 の 可 否	庶務担 当者の 確 認	備 考
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	

(第2面)

任命権 者 の 確 認	請求者 の 確 認	請求年月日 受付年月日	請 求 の 期 間 年 月 日 時 間		承 認 の 可 否	庶務担 当者の 確 認	備 考
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	
		年月日	自年月日	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	<input type="checkbox"/> 承認	
		年月日	至年月日	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	<input type="checkbox"/> 不承認	



(第3面)

任命権者の確認	請求者の確認	請求年月日	休暇の取消し等の期間		庶務担当者確認	備考
		受付年月日	年月日	時間		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		

(第3面)

任命権者印	請求者印	請求年月日	休暇の取消し等の期間		庶務担当者確認印	備考
		受付年月日	年月日	時間		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		
		年月日	自年月日	時分～時分		
		年月日	至年月日	時分～時分		

(職員の自己啓発等休業に関する規則の一部改正)

第3条 職員の自己啓発等休業に関する規則（平成19年香川県人事委員会規則第22号）の一部を次のように改正する。

別記様式中「㊟」及び注7を削る。

(職員の修学部分休業に関する規則の一部改正)

第4条 職員の修学部分休業に関する規則（平成19年香川県人事委員会規則第23号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前

第1様式 (第2条、第3条関係)

(表)  
修学部分休業承認(取消)申請書

殿					年 月 日				
所 属					職・氏名				
次のとおり修学部分休業の承認を申請します。									
1	教育施設名	2 通学時間 (職場～教育施設)			時間 分				
3	修学内容等								
4	申請期間		年 月 日から			年 月 日まで			
5	休業時間		年 月 日から			年 月 日まで			
	毎日	時 分～時 分	水	時 分～時 分					
	月	時 分～時 分	木	時 分～時 分					
	火	時 分～時 分	金	時 分～時 分					
	年 月 日から		年 月 日まで						
	毎日	時 分～時 分	水	時 分～時 分					
	月	時 分～時 分	木	時 分～時 分					
	火	時 分～時 分	金	時 分～時 分					
	年 月 日から		年 月 日まで						
	毎日	時 分～時 分	水	時 分～時 分					
	月	時 分～時 分	木	時 分～時 分					
	火	時 分～時 分	金	時 分～時 分					
6	備 考								

- 注 1 この申請書には、修学部分休業に係る修学の許可を受けたことを証する書類を添付すること。  
 2 「3 修学内容等」欄には、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているかを記入すること。  
 3 「5 休業時間」欄には、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。  
 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「6 備考」欄に記入すること。  
 5 修学部分休業を承認された職員が、承認された当該修学部分休業の全部又は一部を取り消す場合においては、当該修学部分休業の日及び時間等について裏面に記入すること。

第1号様式 (第2条、第3条関係)

(表)  
修学部分休業承認(取消)申請書

殿					年 月 日				
所 属					職・氏名				
次のとおり修学部分休業の承認を申請します。									
1	教育施設名	2 通学時間 (職場～教育施設)			時間 分				
3	修学内容等								
4	申請期間		年 月 日から			年 月 日まで			
5	休業時間		年 月 日から			年 月 日まで			
	毎日	時 分～時 分	水	時 分～時 分					
	月	時 分～時 分	木	時 分～時 分					
	火	時 分～時 分	金	時 分～時 分					
	年 月 日から		年 月 日まで						
	毎日	時 分～時 分	水	時 分～時 分					
	月	時 分～時 分	木	時 分～時 分					
	火	時 分～時 分	金	時 分～時 分					
	年 月 日から		年 月 日まで						
	毎日	時 分～時 分	水	時 分～時 分					
	月	時 分～時 分	木	時 分～時 分					
	火	時 分～時 分	金	時 分～時 分					
6	備 考								

- 注 1 この申請書には、修学部分休業に係る修学の許可を受けたことを証する書類を添付すること。  
 2 「3 修学内容等」欄には、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているかを記入すること。  
 3 「5 休業時間」欄には、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。  
 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「6 備考」欄に記入すること。  
 5 修学部分休業を承認された職員が、承認された当該修学部分休業の全部又は一部を取り消す場合においては、当該修学部分休業の日及び時間等について裏面に記入すること。  
 6 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができる。

(裏)

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	申請者の確認	任命権の確認	備考
	午前	午後				
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			

(裏)

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	申請者印	任命権者印	備考
	午前	午後				
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
年月日	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			

第2号様式中「㊟」及び注2を削り、注1を注とする。

(職員の配偶者同行休業に関する規則の一部改正)

第5条 職員の配偶者同行休業に関する規則（平成26年香川県人事委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

別記様式中「㊟」及び注5を削る。

附 則

- 1 この規則は、令和3年9月1日から施行する。
- 2 改正前の各規則に定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。