

職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年4月28日

香川県人事委員会委員長 東 条 正 幸

香川県人事委員会規則第7号

職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則

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 data-bbox="138 486 461 518">第2号様式（第4条関係）</p> <p data-bbox="392 545 622 564">育児休業承認（期間延長）請求書</p> <table border="1" data-bbox="224 571 790 1077"><tr><td colspan="2">年 月 日</td></tr><tr><td>殿</td><td>所 属 職・氏名 ㊟</td></tr><tr><td colspan="2">次のとおり育児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>氏 名</td><td></td></tr><tr><td>請求者との続柄等</td><td></td></tr><tr><td>生 年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td colspan="2">2 請求の内容</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>育児休業</td><td><input type="checkbox"/>育児休業期間の延長</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>再度の育児休業</td><td><input type="checkbox"/>再度の育児休業期間の延長</td></tr><tr><td>再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">3 請求期間</td></tr><tr><td>年 月 日から</td><td>年 月 日まで</td></tr><tr><td colspan="2">4 既に育児休業をした期間</td></tr><tr><td>年 月 日から</td><td>年 月 日まで</td></tr><tr><td colspan="2">5 備 考</td></tr></table> <p data-bbox="219 1082 806 1444">注 1 該当する□には、ㄥ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 「5 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。）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、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。 4 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養育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。 5 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 ㊟	次のとおり育児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	再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情		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	5 備 考		<p data-bbox="1128 486 1451 518">第2号様式（第4条関係）</p> <p data-bbox="1391 545 1621 564">育児休業承認（期間延長）請求書</p> <table border="1" data-bbox="1225 571 1792 1077"><tr><td colspan="2">年 月 日</td></tr><tr><td>殿</td><td>所 属 職・氏名 ㊟</td></tr><tr><td colspan="2">次のとおり育児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>氏 名</td><td></td></tr><tr><td>請求者との続柄等</td><td></td></tr><tr><td>生 年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td colspan="2">2 請求の内容</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>育児休業</td><td><input type="checkbox"/>育児休業期間の延長</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>再度の育児休業</td><td><input type="checkbox"/>再度の育児休業期間の延長</td></tr><tr><td>再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">3 請求期間</td></tr><tr><td>年 月 日から</td><td>年 月 日まで</td></tr><tr><td colspan="2">4 既に育児休業をした期間</td></tr><tr><td>年 月 日から</td><td>年 月 日まで</td></tr><tr><td colspan="2">5 備 考</td></tr></table> <p data-bbox="1220 1082 1807 1444">注 1 該当する□には、ㄥ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 「5 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。）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、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。 4 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等のいずれか又はその写し）を添付すること。 5 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 ㊟	次のとおり育児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	再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情		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	5 備 考	
年 月 日																																																																	
殿	所 属 職・氏名 ㊟																																																																
次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																																																																	
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																																																																
再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情																																																																	
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																																																																
5 備 考																																																																	
年 月 日																																																																	
殿	所 属 職・氏名 ㊟																																																																
次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																																																																	
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																																																																
再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情																																																																	
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																																																																
5 備 考																																																																	

第5号様式（第10条関係）

育児短時間勤務承認（期間延長）請求書

		年 月 日	
殿		所 属 職・氏名 ㊦	
次のとおり育児短時間勤務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"/> 育児短時間勤務		<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		<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の期間の延長
	再度の育児短時間勤務又は再度の育児短時間勤務の期間の延長が必要な事情		
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 勤務の形態 (地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の勤務の形態)	週 時間 分勤務		
	勤務の日及び時間帯	月 (: ~ :) 水 (: ~ :) 金 (: ~ :)	火 (: ~ :) 木 (: ~ :)
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 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 「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、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は当該子の氏名、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、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。
 5 育児短時間勤務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。
 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。

第5号様式（第10条関係）

育児短時間勤務承認（期間延長）請求書

		年 月 日	
殿		所 属 職・氏名 ㊦	
次のとおり育児短時間勤務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"/> 育児短時間勤務		<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		<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の期間の延長
	再度の育児短時間勤務又は再度の育児短時間勤務の期間の延長が必要な事情		
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 勤務の形態 (地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の勤務の形態)	週 時間 分勤務		
	勤務の日及び時間帯	月 (: ~ :) 水 (: ~ :) 金 (: ~ :)	火 (: ~ :) 木 (: ~ :)
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 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 「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、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は当該子の氏名、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、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。
 5 育児短時間勤務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等のいずれか又はその写し）を添付すること。
 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。

第6号様式（第12条関係）

(表)
部分休業承認(取消)請求書

年 月 日			
殿		所・届 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			
請求者との等 続柄			
生 年 月 日	年 月 日		
2 請求期間	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前 時 分から 午後 時 分まで
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	
3 備 考			

- 注 1 該当する口には、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、「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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)

略

第6号様式（第12条関係）

(表)
部分休業承認(取消)請求書

年 月 日			
殿		所・届 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			
請求者との等 続柄			
生 年 月 日	年 月 日		
2 請求期間	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前 時 分から 午後 時 分まで
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	
3 備 考			

- 注 1 該当する口には、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、「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。
- 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。
- 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等のいずれか又はその写し）を添付すること。
- 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。
- 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)

略

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に提出されている改正前の第2号様式、第5号様式又は第6号様式による請求書は、それぞれ改正後の第2号様式、第5号様式又は第6号様式による請求書とみなす。
- 3 改正前の第2号様式、第5号様式及び第6号様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。