

松江市職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則

松江市職員の育児休業等に関する規則（平成 17 年松江市規則第 32 号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加え、改正前欄に掲げる規定の下線を付した部分は、これに対応する改正後欄に掲げる規定の下線を付した部分のように改める。

改正後	改正前
（育児休業の期間の延長の請求手続） 第 3 条 略 （1） 略 （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 略 （育児短時間勤務等に係る人事異動通知書の交付） 第 12 条 任命権者は、次に掲げる場合には、人事異動通知書を交付しなければならない。<u>ただし、第 1 号及び第 3 号に掲げる場合において、失効し、又は取り消される育児短時間勤務の 1 週間当たりの勤務時間及び承認に係る期間の末日（当該育児短時間勤務が延長されている場合にあっては、延長された期間の末日）が、引き続いて承認される育児短時間勤務の 1 週間当たりの勤務時間及び期間の末日と同一である場合にあっては、人事異動通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって人事異動通知書の交付に替えることができる。</u>	（育児休業の期間の延長の請求手続） 第 3 条 略 （1） 略 （2） 条例第 2 条の 3 第 3 号に掲げる場合に該当して<u>して</u>いる育児休業 （3） 条例第 2 条の 4 の規定に該当して<u>して</u>いる育児休業 2 略 （育児短時間勤務等に係る人事異動通知書の交付） 第 12 条 任命権者は、次に掲げる場合には、人事異動通知書を交付しなければならない。

(1)～(4) 略 (部分休業をすることができる非常勤職員の勤務日数等) 第 13 条の 2 条例第 19 条第 2 号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 日以上であるもの_____ _____とする。 (部分休業の承認の請求<u>等</u>の手續) 第 14 条 部分休業の承認の請求、<u>育児休業法第 19 条第 2 項の規定による申出及び同条第 3 項の規定による変更</u>は、<u>部分休業承認請求書兼部分休業簿</u>(様式第 4 号)により行うものとする。 2 略 様式第 2 号(第 5 条関係) 養育状況変更届 略 記 1 届出の事由 ☒ <u>子の保育園への入所が決まった。</u> ☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。 略 様式第 4 号(第 14 条関係) <u>別紙のとおり</u>	(1)～(4) 略 (部分休業をすることができる非常勤職員の勤務日数等) 第 13 条の 2 条例第 19 条第 2 号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 日以上であるものであつて、かつ、1 日につき定められた勤務時間が 6 時間 15 分以上である勤務日があるものとする。 (部分休業の承認の請求____手續) 第 14 条 部分休業の承認の請求_____ _____は、<u>部分休業承認請求書</u>_____ (様式第 4 号)により行うものとする。 2 略 様式第 2 号(第 5 条関係) 養育状況変更届 略 記 1 届出の事由 ☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。 略 様式第 4 号(第 14 条関係) <u>別紙のとおり</u>
---	--

様式第4号(第14条関係)

部分休業承認請求書 兼 部分休業簿

年 月 日 (任命権者) 様 請求者 所 属 _____ 職 名 _____ 氏 名 _____ 職員番号 _____ 下記のとおり請求します。(年度)			
1 請 求 区 分	☐ 第1号	1日につき2時間を超えない範囲内	
	☐ 第2号	1年につき規則で定める時間（10日相当）を超えない範囲内	
	☐ 変 更	☐ 第1号⇒第2号 ☐ 第2号⇒第1号	
2 請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生年月日	年 月 日	
3 請 求 期 間 ※第1号部分休業の場合に記載	期 間		
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日	☐ その他 ()
4 変 更 年 月 日 及び変更理由	変 更 年 月 日	変更理由	
	年 月 日		
5 備 考			

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. 第1号部分休業の承認の請求の場合は別紙1、第2号部分休業の承認の請求の場合は別紙2を任命権者へ提出すること。
3. 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、その旨を別紙3に記入すること。

(別紙1) 第1号部分休業

職員番号() 所属() 氏名()

請求日	休業の承認の請求をする期間				任命権者 確認
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			

(別紙2) 第2号部分休業

第2号部分休業の時間数	時間	分
-------------	----	---

職員番号() 所属 () 氏名()

[illegible]

(別紙3) 第1号部分休業

職員番号() 所属() 氏名()

請求日	休業の承認を取り消された時間				任命権者 確認
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			
月 日	時 分から	時 分まで			
	時 分から	時 分まで			

<改正前>

様式第4号(第14条関係)

部 分 休 業 承 認 請 求 書

(任 命 権 者)		請求年月日		年 月 日	
様		請求者 所 属			
次のとおり部分休業の承認を請求します。		職 名			
		氏 名			
記					
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 及 び 時 間	期 間		時 間		
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		
3 備 考					

(注)1 この請求書には、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などのいずれか)を添付すること(写しでも可)。

2 部分休業の承認が、職員からの申請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。

3 該当する□にはレ印を記入すること。

(裏面)

[illegible]

附 則

この規則は、公布の日から施行する。