

4 高教福第 788 号
令和 4 年 9 月 21 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

育児休業等の手続に関する取扱要領の制定について（通知）

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）の規定に基づき、職員の育児休業等に関する条例（平成 4 年高知県条例第 1 号）が平成 4 年 4 月 1 日に施行されています。

育児休業の請求等は別紙「育児休業等の手続に関する取扱要領」により行うこととしましたので、下記の事項に留意し、その運用に遺漏のないようにしてください。

なお、この要領の施行に伴い、平成 4 年 3 月 25 日付け 3 教高第 1433 号による「職員の育児休業等に関する条例の施行及び育児休業等の運用について」は廃止します。

記

- 1 請求書及び届は、市町村（学校組合）教育委員会の承認を経て、高知県教育委員会（小中学校課）へ提出すること。また、各様式において「任命権者」とあるのは高知県教育委員会、「主管課長」とあるのは各市町村（学校組合）教育委員会内の決裁権者、「所属長」とあるのは学校長とすること。
- 2 任期付教員、臨時的任用教職員等の任用等の措置が必要であるので、育児休業の請求期限にかかわらず、請求書はできるだけ早く提出させること。
- 3 養育状況変更届についても、職務復帰に係るものであるので、できるだけ早く提出させること。
- 4 要領第 2、第 4 及び第 6 にいう「請求に係る子の氏名、続柄等及び生年月日を証明する書類」とは、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の原本又は写しをいうものであること。
- 5 再度の育児休業の承認若しくは期間の再度の延長又は再度の育児短時間勤務の承認若しくは期間の延長を請求する場合に「特別の事情」の欄に記入する事情は、育児休業若しくは育児短時間勤務の終了時又は延長の請求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子の養育に著しい障害が生じることとなった等をいうものであること。

- 6 育児休業の承認の失効若しくは取消し又は期間が満了したときは、直ちに職員を職務復帰させることとなるので、留意すること。
- 7 部分休業の承認を受けて勤務しない場合の給与の減額方法については、通常の給与の減額の例によるので、留意すること。
- 8 再度の育児短時間勤務の取得は、直近の育児短時間勤務の終了した日の翌日から起算して1年を経過した場合に限り可能となっているが、職員が育児短時間勤務計画書を提出して直近の育児短時間勤務をした後3月以上経過した場合には、再度の育児短時間勤務をすることができること。

問い合わせ先

高知県教育委員会事務局教職員・福利課

人事企画担当

TEL : - -

E-mail

育児休業等の手続に関する取扱要領

第1 目的

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)、職員の育児休業等に関する条例(平成4年高知県条例第1号)及び職員の育児休業等に関する規則(平成11年12月27日人事委員会規則第24号。以下「規則」という)に基づき、育児休業等の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 育児休業の承認の請求

- 1 育児休業の承認を受けようとする者は、育児休業承認(期間延長)請求書(別記1:規則第1号様式)に、請求に係る子の氏名、続柄等及び生年月日を証明する書類を添えて請求するものとする。
- 2 既に育児休業をした者が、同じ子について3回目の育児休業(既に2回の育児休業(育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く)を取得した場合のものに限る。)の承認を受けようとする場合は、育児休業承認(期間延長)請求書の特別の事情の欄に再度の育児休業が必要な事情を記入して請求するものとする。なお、この場合には、前項に規定する請求に係る子の氏名等を証明する書類は要しない。
- 3 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合にはその氏名、続柄等及び生年月日を、請求に係る子が養子の場合には養子縁組の効力が生じた日等を備考欄に記入するものとする。

第3 育児休業期間の延長

- 1 育児休業期間の延長を請求しようとする者は、育児休業承認(期間延長)請求書により行うものとする。
- 2 育児休業期間の延長の承認を受けた者が、当該期間の再度の延長を請求しようとする場合は、育児休業承認(期間延長)請求書の特別の事情の欄に再度の延長が必要な事情を記入して請求するものとする。

第4 育児短時間勤務の承認の請求

- 1 育児短時間勤務の承認を受けようとする者は、育児短時間勤務承認(期間延長)請求書(別記2:規則第4号様式)に、請求に係る子の氏名、続柄等及び生年月日を証明する書類を添えて請求するものとする。
- 2 既に育児短時間勤務をした者が、同じ子について再度育児短時間勤務の承認を受けようとする場合は、育児短時間勤務承認(期間延長)請求書の特別の事情の欄に再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入して請求するものとする。
なお、この場合には、前項に規定する請求に係る子の氏名等を証明する書類は要しない。
- 3 再度の育児短時間勤務の承認を受ける場合は、育児短時間勤務計画書(別記3:規則第3号様式)に請求者の計画を記入のうえ、1の育児短時間勤務承認(期間延長)請求書と同時に提出するものとする。

第5 育児短時間勤務の期間の延長

- 1 育児短時間勤務の期間の延長を請求しようとする者は、育児短時間勤務承認（期間延長）請求書により行うものとする。
- 2 育児短時間勤務の期間の延長の承認を受けた者が、当該期間の再度の延長を請求しようとする場合は、育児短時間勤務承認（期間延長）請求書の特別の事情の欄に再度の延長が必要な事情を記入して請求するものとする。

第6 部分休業の承認の請求

- 1 部分休業の承認を受けようとする者は、部分休業承認請求書（別記4：規則第5号様式）に請求に係る子の氏名、続柄等及び生年月日を証明する書類を添えて請求するものとする。
- 2 請求に係る子について、職員以外の当該子の親が部分休業等の制度の適用を受けている場合には、その内容を備考欄に記入するものとする。
- 3 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ものとする。

第7 養育状況の変更の届

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業をしている職員は、休業に係る子が死亡若しくは職員の子でなくなった場合又は休業に係る子を養育しなくなった場合には、遅滞なく養育状況変更届（別記5：規則第2号様式）を提出するものとする。

第8 育児休業及び育児短時間勤務の終了届

- 1 育児休業を承認された職員が職務復帰したときには、遅滞なく育児休業終了届書（別記6）を提出するものとする。
- 2 育児短時間勤務を承認された職員が職務復帰したときには、遅滞なく育児短時間勤務終了届出書（別記7：平成22年3月31日付け21高教政第1991号高知県教育長通知別紙様式）を提出するものとする。

第9 人事異動通知書の交付

育児休業及び育児短時間勤務（期間の延長を含む。）の承認、承認の取消し及び職務復帰については、人事異動通知書を交付するものとする。