

茨城県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例施行規則

令和4年9月15日

規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、茨城県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（令和2年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第5号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例第2条第2号ア(イ)の規則で定める非常勤職員)

第2条 条例第2条第2号ア(イ)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日以上である非常勤職員とする。

(条例第2条の3第3号の規則で定める特別の事情)

第3条 条例第2条の3第3号本文の規則で定める特別の事情は、条例第3条第1号から第4号までに掲げる事情とする。

(条例第2条の3第3号ウの規則で定める場合)

第3条の2 条例第2条の3第3号ウの規則で定める場合は、次に掲げる場合とし、同号ウに掲げる場合に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

(1) 条例第2条の3第3号ウに規定する当該子について、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

(2) 常態として条例第2条の3第3号ウに規定する当該子を養育している当該子の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親

(以下この項において「養子縁組里親」という。)である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。)を含む。以下この項において同じ。)である配偶者(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。以下同じ。)であって当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

ア 死亡した場合

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合

ウ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合

エ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

(条例第2条の4の規則で定める特別の事情)

第4条 第3条の規定は、条例第2条の4本文の規則で定める特別の事情について準用する。

(条例第2条の4第3号の規則で定める場合)

第4条の2 第3条の2の規定は、条例第2条の4第3号の規則で定める場合について準用する。この場合において、第3条の2中「1歳到達日」とあるのは、「1歳6か月到達日」と読み替えるものとする。

(育児休業の承認の請求手続)

第5条 育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書(様式第1号)により行い、条例第3条第7号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の1月(次に掲げる場合は、2週間)前までに行うものとする。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合

(2) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当する場合であつて、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳到達日(当該請求をする非常勤職員が同条第2号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該請求に係る子の1歳到達日後である場合は、当該末日とされた日(当該育児休業の期間の末日とされた日と当

該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日)) 以前の日である場合

(3) 条例第2条の4の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の1歳6か月到達日以前の日である場合

2 任命権者は、育児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が条例第3条第7号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場合は、この限りでない。

(育児休業の期間の延長の請求手続)

第6条 育児休業の期間の延長の請求は、育児休業承認請求書(様式第1号)により行い、条例第3条第7号に規定する職員が任期を更新されることに伴い育児休業の期間の延長を請求する場合を除き、育児休業の期間の末日とされている日の翌日の1月(次に掲げる育児休業の期間を延長しようとする場合は、2週間)前までに行うものとする。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から条例第3条の2に規定する期間内にしている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。)

(2) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してしている育児休業

(3) 条例第2条の4の規定に該当してしている育児休業

2 前条第2項本文の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(育児休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第7条 育児休業をしている職員は、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) 育児休業に係る子が死亡した場合

(2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合

(3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

(4) 職員と育児休業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場合(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)

(5) 職員と育児休業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場合

2 前項の届出は、養育状況変更届(様式第2号)により行うものとする。

3 第5条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

(育児休業をしている職員の職務復帰)

第8条 育児休業の期間が満了したとき、育児休業の承認が休職又は停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は育児休業の承認が取り消されたとき(条例第5条に規定する事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。)は、当該育児休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(育児短時間勤務の承認の請求手続)

第9条 育児短時間勤務の承認の請求は、育児短時間勤務承認請求書(様式第3号)により行うものとする。

2 第5条第2項の規定は、育児短時間勤務の承認の請求について準用する。

(育児短時間勤務計画の申出)

第10条 条例第11条第6号の申出は、育児短時間勤務計画書(様式第4号)により行うものとする。

(条例第12条の規則で定める日数等)

第11条 条例第12条本文の規則で定める日数は、12日とし、規則で定める時間は、16時間とする。

(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出)

第12条 第7条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(条例第19条第2号の規則で定める非常勤職員)

第13条 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日以上である非常勤職員であって、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続等)

第14条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書(様式第5号)により行うものとする。

2 第5条第2項並びに第7条第1項及び第2項の規定は、部分休業について準用する。

(勤務環境の整備に関する措置)

第15条 職員が育児休業を円滑に取得できるようにするため、任命権者は、第5条第1項の規定により育児休業の承認を請求するものとされている期限にかかわらず育児休業の承認の請求が円滑に行われるようにするための勤務環境の整備を行うものとする。

(その他)

第 16 条 この規則の実施に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

様式第 1 号（第 5 条第 1 項）

育児休業承認請求書

|                                     |  |         |         |         |   |   |
|-------------------------------------|--|---------|---------|---------|---|---|
| (任命権者)                              |  | 請求年月日   |         | 年       | 月 | 日 |
| _____ 殿                             |  |         |         |         |   |   |
| 次のとおり 育児休業の承認<br>育児休業の期間の延長 を請求します。 |  |         |         |         |   |   |
| 請求者 所 属 _____                       |  |         |         |         |   |   |
| 職 名 _____                           |  |         |         |         |   |   |
| 氏 名 _____                           |  |         |         |         |   |   |
| 1 請求に係る<br>子                        | 氏 名  |         |         |         |   |   |
|                                     | 続 柄 等  |         |         |         |   |   |
|                                     | 生 年 月 日  | 年       | 月       | 日 生     |   |   |
| 2 請求の内容                             | <input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。）<br><input type="checkbox"/> 同一の子に係る 3 回目以降の育児休業の承認（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。）<br><input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長<br><input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長<br>（同一の子に係る 3 回目以降の育児休業の承認（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。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の 1 歳 6 か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の 2 歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入） |         |         |         |   |   |
| 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 |         |   |   |
|                                     | 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                                |  |         |         |         |   |   |

※ 任命権者記入欄

|       |       |         |         |           |     |                              |     |          |
|-------|-------|---------|---------|-----------|-----|------------------------------|-----|----------|
| 受理年月日 | 年 月 日 |         |         |           |     | <input type="checkbox"/> 承認  |     | (不承認の理由) |
| 決裁年月日 | 年 月 日 |         |         |           |     | <input type="checkbox"/> 不承認 |     |          |
| 決 裁 欄 | 連 合 長 | 副 連 合 長 | 事 務 局 長 | 事 務 局 次 長 | 課 長 | 課 長 補 佐                      | 課 員 |          |
|       |       |         |         |           |     |                              |     |          |

- 注 1 この請求書（茨城県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（令和 2 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第 5 号。以下「条例」という。）第 3 条第 7 号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）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、その他育児休業法第 2 条第 1 項の規定により子に含まれるものとされる者については、それを証する書類）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「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（5 において同じ。）。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 条例第 3 条第 7 号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「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。
- 6 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に 3 歳に満たない子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)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においては、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について記入すること。
- 7 該当する口には✓印を記入すること。

養育状況変更届

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| (任命権者)<br><br>_____ 殿<br><br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     所 属 _____<br/>                     職 名 _____<br/>                     氏 名 _____                 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">育 児 休 業</p> <p style="text-align: center;">次のとおり育児短時間勤務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。</p> <p style="text-align: center;">部 分 休 業</p> <p>1 届出事由</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 同居しなくなった。    <input type="checkbox"/> 負傷・疾病    <input type="checkbox"/> 託児できるようになった。</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁した。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児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。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児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。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児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。</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )</p> | 年    月    日 届出                 |
| 2 発生日   | 年    月    日                    |
| 3 承認を受けた育児休業等の期間  | 年    月    日から<br>年    月    日まで |
| 4 当該承認に係る子の氏名   |                                |

(注) 該当する□には✓印を記入すること。





- 注1 この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）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、その他育児休業法第2条第1項の規定により子に含まれるものとされる者については、それを証する書類）を添付すること（写しでも可）。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 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しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)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においては、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について記入すること。
- 5 該当する□には✓印を記入すること。

育児短時間勤務計画書

|  |  |      |        |
|--|--|------|--------|
| (任命権者)   | 提出年月日 年 月 日  |      |        |
| <p style="text-align: center;">_____ 殿</p>   |  |      |        |
| <p style="text-align: right;">所 属 _____</p> <p style="text-align: right;">職 名 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</p>                                |  |      |        |
| <p>茨城県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（令和2年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第5号）第11条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児短時間勤務の計画について下記のとおり提出します。</p> <p>なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。</p> |  |      |        |
| 1 請求に係る子   |  |      |        |
| 子の氏名   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">生年月日</td> <td style="width: 80%; padding: 5px;">年 月 日生</td> </tr> </table> | 生年月日 | 年 月 日生 |
| 生年月日   | 年 月 日生   |      |        |
| 2 請求者の計画   |  |      |        |
| 請求期間   | 年 月 日から 年 月 日まで  |      |        |
| 再度の請求予定期間  | 年 月 日から 年 月 日まで  |      |        |
| 3 備考   |  |      |        |

注1 育児短時間勤務計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとする。

2 「請求期間」欄には、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。

3 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

4 変更の届出の場合は、2の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

様式第5号（第14条第1項）

部分休業承認請求書

| (任命権者) _____ 殿<br>請求年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日<br><br>次のとおり部分休業の承認を請求します。<br><br>請求者 所 属 _____<br>職 名 _____<br>氏 名 _____ |   |                            |  |     |                    |   |                            |                    |   |                            |
|---|---|----------------------------|--|-----|--------------------|---|----------------------------|--------------------|---|----------------------------|
| 1 請求に係る子  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏 名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>続 柄 等</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>生 年 月 日</td> <td style="width: 30%;">年 月 日 生</td> <td></td> </tr> </table>   | 氏 名                        |  |     | 続 柄 等              |   |                            | 生 年 月 日            | 年 月 日 生   |                            |
| 氏 名   |   |                            |  |     |                    |   |                            |                    |   |                            |
| 続 柄 等   |   |                            |  |     |                    |   |                            |                    |   |                            |
| 生 年 月 日   | 年 月 日 生   |                            |  |     |                    |   |                            |                    |   |                            |
| 2 請求期間及び時間  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">期 間</th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 50%;">時 間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日から<br/>年 月 日まで</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 毎日<br/> <input type="checkbox"/> その他<br/>                     (                    )                 </td> <td style="text-align: center;">                     午前 時 分～ 時 分<br/>                     午後 時 分～ 時 分                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日から<br/>年 月 日まで</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 毎日<br/> <input type="checkbox"/> その他<br/>                     (                    )                 </td> <td style="text-align: center;">                     午前 時 分～ 時 分<br/>                     午後 時 分～ 時 分                 </td> </tr> </tbody> </table> | 期 間                        |  | 時 間 | 年 月 日から<br>年 月 日まで | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>(                    ) | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 | 年 月 日から<br>年 月 日まで | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>(                    ) | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |
| 期 間   |   | 時 間                        |  |     |                    |   |                            |                    |   |                            |
| 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>(                    )   | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |  |     |                    |   |                            |                    |   |                            |
| 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>(                    )   | 午前 時 分～ 時 分<br>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、その他育児休業法第2条第1項の規定により子に含まれるものとされる者については、それを証する書類）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。

3 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

|       |       |         |          |           |     |         |     |
|-------|-------|---------|----------|-----------|-----|---------|-----|
| 受理年月日 | 年 月 日 | □ 承認    | (不承認の理由) |           |     |         |     |
| 決裁年月日 | 年 月 日 | □ 不承認   |          |           |     |         |     |
| 決 裁 欄 | 連 合 長 | 副 連 合 長 | 事 務 局 長  | 事 務 局 次 長 | 課 長 | 課 長 補 佐 | 課 員 |
|       |       |         |          |           |     |         |     |

