

東かがわ市規則第**18**号

東かがわ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をここに公布する。

令和7年9月**9**日

東かがわ市長

上村一郎

東かがわ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

東かがわ市職員の育児休業等に関する規則（平成15年東かがわ市規則第24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
（部分休業をすることができる非常勤職員） 第5条 条例第17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、第2項申出及び第3項変更の手続） 第6条 育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認の請求、同条第2項の規定による申出（第3項において「第2項申出」という。）及び同条第3項の規定による当該申出の内容の変更（第3項において「第3項変更」という。）は、部分休業簿（様式第3号）を任命権者に提出しなければならない。 2 略 3 任命権者は、第2項申出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第3項変更をしなければ条例第18条の5に規定する子の養育に著しい支障が生じるか否かを判断するため必要があると認めるときは、第3項変更をしようとする職員に対して証明書類の提出を求めることができる。	（部分休業をすることができる非常勤職員） 第5条 条例第17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<u>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。</u> （部分休業の承認の請求） 第6条 育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を請求しようとする者は、<u>部分休業承認請求書（様式第3号）</u>を任命権者に提出しなければならない。 2 略

改正後										改正前																																																																																																																																																																																																										
様式第3号（第6条関係）										様式第3号（第6条関係）																																																																																																																																																																																																										
(一) 部分休業書 <table><tr><td>申請対象期間</td><td>年度</td></tr><tr><td>所属</td><td>氏名</td></tr></table> <table><tr><td>請求に係る子</td><td>氏名</td><td>性別等</td><td>生年月日</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>年 月 日</td></tr></table> <table><tr><td>2 申請</td><td>申請月日</td><td>申請の内容 (①又は②を記入)</td><td colspan="7">※申請の内容(変更後の内容も共通) ① 1日につき24時間を超えない範囲内（第1号部分休業） ② 1年につき基準で定める時間(40月相当)を超えない範囲内（第2号部分休業）</td></tr><tr><td></td><td>月 日</td><td></td><td colspan="7"></td></tr></table> <table><tr><td>3 変更(第1回目)</td><td>変更月日</td><td>変更後の内容 (①又は②を記入)</td><td>変更が必要な事情</td><td>特別の事情の有無 (有又は無を記入)</td><td>出先機関の署名</td><td>所属課長印</td></tr><tr><td></td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>4 変更(第2回目)</td><td>変更月日</td><td>変更後の内容 (①又は②を記入)</td><td>変更が必要な事情</td><td>特別の事情の有無 (有又は無を記入)</td><td>出先機関の署名</td><td>所属課長印</td></tr><tr><td></td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>5 備考</td><td colspan="9"></td></tr></table> (注) 1 申請、変更又は請求に当たっては、母子健康手帳等を表示すること。 2 第1号部分休業の承認の請求は(二)を、第2号部分休業の承認の請求は(三)を用いること。※ (二)又は(三)に代えて、児童福祉システム内での請求も可能とする。 (二) 第1号部分休業の承認の請求の場合 <table><thead><tr><th rowspan="2">児童 番号</th><th rowspan="2">※</th><th colspan="3">部分休業の承認の請求をする期間</th><th rowspan="2">※</th><th colspan="3">承認</th><th rowspan="2">備考</th></tr><tr><th>月 日</th><th>曜日/曜日等</th><th>時 間</th><th>請求月日</th><th>請求書印</th><th>出先機関の署名</th><th>所属課長印</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>で</td><td>月 日から 月 日まで</td><td></td><td>時 分から 時 分 まで</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (職員は、添付の欄に必要な事項を記入した上で、請求書印の欄に押印すること。)										申請対象期間	年度	所属	氏名	請求に係る子	氏名	性別等	生年月日				年 月 日	2 申請	申請月日	申請の内容 (①又は②を記入)	※申請の内容(変更後の内容も共通) ① 1日につき24時間を超えない範囲内（第1号部分休業） ② 1年につき基準で定める時間(40月相当)を超えない範囲内（第2号部分休業）								月 日									3 変更(第1回目)	変更月日	変更後の内容 (①又は②を記入)	変更が必要な事情	特別の事情の有無 (有又は無を記入)	出先機関の署名	所属課長印		月 日						4 変更(第2回目)	変更月日	変更後の内容 (①又は②を記入)	変更が必要な事情	特別の事情の有無 (有又は無を記入)	出先機関の署名	所属課長印		月 日						5 備考										児童 番号	※	部分休業の承認の請求をする期間			※	承認			備考	月 日	曜日/曜日等	時 間	請求月日	請求書印	出先機関の署名	所属課長印	1	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					2	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					3	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					4	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					5	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					6	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					7	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					8	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					9	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					10	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日					部分休業承認請求書 年 月 日 任命権者 殿 所属 職氏名 次のとおり部分休業の承認を請求します。 <table><tr><td>子の氏名及び生年月日</td><td>年 月 日生</td></tr><tr><td>本人との続柄</td><td></td></tr><tr><td>部分休業の期間及び時間</td><td>年 月 日から 年 月 日まで (☐毎日 ☐その他) 午前 時 分～ 時 分 午前 時 分～ 時 分</td></tr></table> (注) この請求書には、請求に係る子の戸籍の抄本を添付すること。										子の氏名及び生年月日	年 月 日生	本人との続柄		部分休業の期間及び時間	年 月 日から 年 月 日まで (☐ 毎日 ☐ その他) 午前 時 分～ 時 分 午前 時 分～ 時 分
申請対象期間	年度																																																																																																																																																																																																																			
所属	氏名																																																																																																																																																																																																																			
請求に係る子	氏名	性別等	生年月日																																																																																																																																																																																																																	
			年 月 日																																																																																																																																																																																																																	
2 申請	申請月日	申請の内容 (①又は②を記入)	※申請の内容(変更後の内容も共通) ① 1日につき24時間を超えない範囲内（第1号部分休業） ② 1年につき基準で定める時間(40月相当)を超えない範囲内（第2号部分休業）																																																																																																																																																																																																																	
	月 日																																																																																																																																																																																																																			
3 変更(第1回目)	変更月日	変更後の内容 (①又は②を記入)	変更が必要な事情	特別の事情の有無 (有又は無を記入)	出先機関の署名	所属課長印																																																																																																																																																																																																														
	月 日																																																																																																																																																																																																																			
4 変更(第2回目)	変更月日	変更後の内容 (①又は②を記入)	変更が必要な事情	特別の事情の有無 (有又は無を記入)	出先機関の署名	所属課長印																																																																																																																																																																																																														
	月 日																																																																																																																																																																																																																			
5 備考																																																																																																																																																																																																																				
児童 番号	※	部分休業の承認の請求をする期間			※	承認			備考																																																																																																																																																																																																											
		月 日	曜日/曜日等	時 間		請求月日	請求書印	出先機関の署名		所属課長印																																																																																																																																																																																																										
1	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
2	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
3	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
4	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
5	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
6	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
7	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
8	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
9	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
10	で	月 日から 月 日まで		時 分から 時 分 まで	月 日																																																																																																																																																																																																															
子の氏名及び生年月日	年 月 日生																																																																																																																																																																																																																			
本人との続柄																																																																																																																																																																																																																				
部分休業の期間及び時間	年 月 日から 年 月 日まで (☐ 毎日 ☐ その他) 午前 時 分～ 時 分 午前 時 分～ 時 分																																																																																																																																																																																																																			

改正後														改正前	
(三)															
第2号部分休業の承認の請求の場合															
年度															
第2号部分休業の時間数															
整理 番号	部分休業の承認の請求をする期間				請求時間数	既時間数	請求月日	承認			備考	時間			分
	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
1	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
2	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
3	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
4	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
5	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
6	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
7	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
8	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
9	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
10	月	日	から	月	日まで	時	分	から	時	分	まで	時間	分	時間	分
(職員は、添印の欄に必要事項を記入した上で、請求者印の欄に押印すること。)															

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和7年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の東かがわ市職員の育児休業等に関する規則第6条第1項の規定による部分休業の承認の請求、第2項申出及び第3項変更の手続は、施行日前においても行うことができる。