

職員の育児短時間勤務制度に関する取扱要領

平成20年 3月10日 制 定

平成22年 6月29日 一部改訂

平成24年 1月24日 一部改訂

平成29年 3月29日 一部改訂

第1 趣旨

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。以下「育児休業法」という。)及び職員の育児休業等に関する条例(平成4年大分県条例第4号。以下「育児休業条例」という。)に規定する育児短時間勤務制度の取扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 育児短時間勤務の勤務形態

育児短時間勤務の勤務形態は、育児休業法第10条第1項各号に掲げる勤務の形態のうち、育児短時間勤務の承認の請求の内容に基づき知事が承認した内容によるものとする。

第3 育児短時間勤務の承認の請求等に係る予定の申告

育児短時間勤務を行う職員の業務を処理するための措置を講じる必要があるため、育児短時間勤務を開始しようとする職員は、当該開始日の属する年度の前年度において、あらかじめ職員調書により育児短時間勤務の承認の請求予定がある旨を申告するものとする。

既に育児短時間勤務を行っている職員が、期間の延長をしようとする場合及び育児短時間勤務を終了しようとする場合においても、同様とする。

第4 育児短時間勤務の承認及び期間延長の請求

- 1 育児短時間勤務の承認の請求をしようとする職員は、育児短時間勤務承認(期間延長)請求書(様式1)に当該請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類を添付し、育児短時間勤務を始めようとする1月前までに、所属長に提出するものとする。所属長は提出された請求書等に育児短時間勤務の承認請求に係る所属長の意見書(様式2)を添え、主管課長を経由して人事課長に提出するものとする。
- 2 所属長は、育児短時間勤務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、当該職員に対して、証明書類の提出を求めることができるものとする。
- 3 育児短時間勤務の期間の延長に係る請求手続については、前2項の規定を準用する。
- 4 第1項の規定による育児短時間勤務承認の請求期間は、一の請求につき1ヶ月以上1年以下の期間とする。承認された期間を超えて育児短時間勤務をしようとする職員は、育児短時間勤務の延長を請求するものとし、その延長の請求期間についても一の請求につき1ヶ月以上1年以下の期間とする。

第5 育児短時間勤務の失効又は終了の届出

育児短時間勤務を行っている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、育児短時間勤務失効・終了届(様式3)を所属長及び主管課長を経由して人事課長に届け出るものとする。

- (1) 産前の休暇を取得した場合
- (2) 出産した場合
- (3) 当該育児短時間勤務に係る子が死亡した場合
- (4) 当該育児短時間勤務に係る子と離縁した場合
- (5) 当該育児短時間勤務に係る子との養子縁組が取り消された場合
- (6) 当該育児短時間勤務に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した場合
- (7) 当該育児短時間勤務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
- (8) 当該育児短時間勤務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
- (9) 当該育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合
- (10) 当該育児短時間勤務に係る子以外の子について育児短時間勤務の承認の請求をしようとする場合

第6 育児短時間勤務の終了

育児短時間勤務の期間が満了したとき、育児短時間勤務の承認が効力を失ったとき、又は育児短時間勤務の承認が取り消されたとき(育児休業条例第14条第1号及び第2号に掲げ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、当該育児短時間勤務を行っている職員は、育児短時間勤務を終了するものとする。

第7 育児短時間勤務の終了から1年経過前の再度の育児短時間勤務

育児短時間勤務の終了から1年が経過する前に再度の育児短時間勤務を行うことができるのは、育児休業条例第11条各号に定める特別の事情がある場合に限るものとする。この場合、育児短時間勤務承認(期間延長)請求書に当該特別の事情を記載して請求を行うものとする。

第8 出勤簿の整理等

育児短時間勤務を行う職員の出勤状況の確認、休暇の承認、時間外勤務等の命令、週休日の振替、代休日の指定及び特殊勤務手当実績報告については、総務事務システム(電子計算機を利用して職員の仕事、諸手当、旅費等に関する事務を処理するために運用する情報システムで、総務事務センターが管理する総務事務システムをいう。)により処理することができないため、それぞれ出勤簿(大分県職員勤務規程(昭和31年大分県訓令第11号)第3号様式)、休暇欠勤等処理簿(職員の仕事の支給等に関する規則(昭和32年大分県人事委員会規則第10号)第1号様式)、時間外勤務等命令簿兼振替等整理簿(育児短時間勤務職員用)(様式5及び様式6)及び日額特殊勤務手当勤務実績簿(第

2号様式(その1))・同整理簿(第2号様式(その2))(平成12年3月14日付人第757号総務部長通知)により処理するものとする。

第9 その他

この要領は、平成29年4月1日から適用する。