

○羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の育児休業等に関する条例施行規則

平成4年8月1日規則第2号

最終改正 令和4年11月24日規則第4号

(目的)

第1条 この規則は、羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第5号。以下「条例」という。）の規定に基づき、職員の育児休業等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(育児休業の承認の請求手続)

第2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、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って、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箇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、任期を定めて任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3条 育児休業の期間の延長の請求は、育児休業承認請求書により行い、条例第3条第7号に規定する職員が任期を更新され、又は当該任期の満了後引き続いて任用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 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4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

2 前項の規定による届出は、養育状況変更届（様式第2号）により行うものとする。

3 第2条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

（部分休業の承認の請求手続）

第5条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書（様式第3号）により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、部分休業の承認の請求について準用する。

（部分休業に係る子が死亡した場合等の届出）

第6条 第4条の規定は、部分休業について準用する。

（給与の減額）

第7条 条例第11条の規定により給与を減額する場合には、羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の給与の支給に関する規則（昭和47年規則第2号）第2条（準用規定）に規定する職員の給与の支給に関する規則（昭和39年羽村町規則第1号）第5条の2第2項及び第6条の規定を準用する。

(勤務1時間当たりの給与額の算定)

第8条 条例第11条に規定する勤務1時間当たりの給与額を算定する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(育児休業給の支給方法)

第9条 育児休業給は、給料の支給方法に準じて支給する。

付 則

この規則は、平成4年8月1日から施行する。

付 則 (平成15年1月20日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成21年11月30日規則第6号)

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

付 則 (平成22年12月24日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成29年12月1日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (令和4年7月11日規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際この規則による改正前の様式で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則 (令和4年11月24日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

育児休業承認請求書

	請求年月日	年 月 日
羽村・瑞穂地区学校給食組合 管理者	あて	
	(請求者) 所属	_____
	氏名	_____
次のとおり育児休業の承認・育児休業の期間の延長を請求します		
1. 請求に係る子		
氏名	_____	
続柄	_____	
生年月日	_____	
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。) <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認 (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。) <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 (同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認(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箇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. 既に育児休業を取得した期間	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	_____	

- 承認
 不承認

係長	課長	事務局長	教育長	管理者

- (注) ① この請求書(育児休業条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものは除く。)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等)を添付すること(写しでも可)。
- ② 「2. 請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6箇月までの子の育児休業」とは、育児休業条例第2条の3第3号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、育児休業条例第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 育児休業条例第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、所属課、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箇月までの子の育児休業(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箇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、レ印を記入すること。

養育状況変更届

年 月 日 届出

羽村・瑞穂地区学校
給食組合...管理者.....宛

所 属

氏 名

次のとおり 育児休業 部分休業 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。

1 届出の事由

- 休業に係る子が死亡した
- 休業に係る子と離縁した(養子縁組の取り消しを含む)
- 休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- 休業に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - その他()
- その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

〈参考〉記入時の注意事項

その他の()に次のような理由を記入ください。

例1) 育児休業に係る子の保育を 祖父母 が実施することになり、居宅外での労働が可能になったため。

例2) 育児休業に係る子を 保育園に預けることにより、居宅外での労働が可能になったため。

届出の事由が発生した日は、「復帰する日」を記入してください。

部分休業承認請求書

請求年月日 年 月 日			
羽村・瑞穂地区学校 給食組合 管理者 宛			
(請求者) 所属 _____			
氏名 _____			
次のとおり部分休業の承認を請求します。			
1 請求に係る子			
氏 名			
続 柄			
生 年 月 日			
2 請求期間及び時間	期 間	時 間	
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分から 午後 時 時 分まで 午後 時 時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分から 午後 時 時 分まで 午後 時 時 分から 時 分まで
	午前 時 分 から 時 分 まで 午後 時 分 から 時 分 まで		
3 部分休業中の育児時間			
4 備 考			

- 注1 請求にあたっては、母子健康手帳、住民票等を提示すること。
 注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は、「4 備考」欄に記入すること。
 注3 部分休業の承認について、職員の申請に基づき変更又は取消しを行った場合は、その旨を裏面に記入すること。
 注4 該当する□には、レ印を記入すること。

承認
不承認

係 長	課 長	事務局長	教 育 長	管 理 者

(裏面)

請求 月日	変更又は取消しを行った日・時間				時間数	請求 者印	承認権 者印
	区分	月日	午前	午後			
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		
	変更 取消し		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで	時間 分		