

職 職 一 1 6

平成31年2月1日

人 事 院 事 務 総 長

「育児休業等の運用について」の一部改正について（通知）

「育児休業等の運用について（平成4年1月17日職福一20）」の一部を下
記のとおり改正したので、平成31年4月1日以降は、これによってください。

記

別紙第1から別紙第5までを次のように改める。

別紙第 1

育児休業等計画書

(任命権者)		提出年月日		年	月	日
..... 殿		所 属			
		官 職			
		氏 名			
<p>人事院規則 19—0（職員の育児休業等）第 4 条第 5 号又は第 18 条第 6 号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。</p> <p>なお、下記の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 請求の別		<input type="checkbox"/> 育児休業		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
2 請求に係る子						
子 の 氏 名				生 年 月 日	年 月 日 生	
3 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	
4 備 考						

- (注) ① 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、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、育児休業承認請求書又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、「2 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、1 から 3 までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。
- ⑤ 該当する口には✓印を記入すること。

(育児休業承認請求書の裏面)

記入上の注意

- 1 この請求書（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の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、事件に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）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、人事院規則19—0（職員の育児休業等）（以下「規則」という。）第3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、規則第3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 非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、官職、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（規則第3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、(ウ)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に産後休暇（人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第22条第1項第7号又は人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）第4条第2項第2号に掲げる場合における休暇をいう。）により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）、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□には✓印を記入すること。

別紙第4

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者) _____ 殿 請求年月日 _____ 年 月 日 請求者 所属 _____ 官 職 _____ 氏 名 _____ 下記のとおり 育児短時間勤務の承認を請求します。 育児短時間勤務の期間の延長	
1 請求に係る子	氏 名 _____ 続 柄 等 _____ 生 年 月 日 _____ 年 月 日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 (再度の育児短時間勤務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 勤務の形態	週 時間 分勤務 (育児休業法第12条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務の形態)
勤務の日及び時間帯	月 (: ~ :) 火 (: ~ :) 水 (: ~ :) 木 (: ~ :) 金 (: ~ :)
5 既に育児短時間勤務をした期間	_____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで ----- _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで
6 備考	

- (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等)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。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	_____ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	_____ 年 月 日	
決 裁 欄		官 職 _____ 氏 名 _____

別紙第5

育児時間承認請求書

(各省各庁の長)		請求年月日		年	月	日
.....殿		請求者		所 属		
下記のとおり育児時間の承認を請求します。		官 職			
		氏 名			
1 請求に係る子	氏 名					
	続 柄 等					
	生 年 月 日	年	月	日生		
2 請求期間 及び時間	期 間			時 間		
	年 月 日から	□ 毎 日	午前 時 分～ 時 分			
	年 月 日まで	□ その他()	午後 時 分～ 時 分			
3 備 考	年 月 日から	□ 毎 日	午前 時 分～ 時 分			
	年 月 日まで	□ その他()	午後 時 分～ 時 分			

- (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等）を添付すること（写しでも可）。
- ② 育児時間の承認が、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。

※各省各庁の長記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日	□ 承認	□ 不承認
決 裁 年 月 日	年 月 日	官 職	
決 裁 欄		

以 上