

砂 川 市 規 則 第 3 1 号
令和 7 年 1 0 月 1 日

砂川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。

砂川市長 飯 澤 明 彦

(別 紙)

砂川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

砂川市職員の育児休業等に関する規則（平成9年規則第20号）の一部を次のように改正する。

第7条の2第1号中「平成3年法律第110号」の次に「。以下「育児休業法」という。」を加える。

第8条第2項中「第2条第3項」を「第2条第2項」に改める。

第10条を次のように改める。

（育児短時間勤務等に係る辞令書の交付）

第10条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、辞令書を交付しなければならない。ただし、第1号及び第3号に掲げる場合において、失効し、又は取り消される育児短時間勤務の1週間当たりの勤務時間及び承認に係る期間の末日（当該育児短時間勤務が延長されている場合にあっては、延長された期間の末日）が、引き続いて承認される育児短時間勤務の1週間当たりの勤務時間及び期間の末日と同一である場合にあっては、辞令書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって辞令書の交付に替えることができる。

- （1） 職員の育児短時間勤務を承認する場合
- （2） 職員の育児短時間勤務の期間の延長を承認する場合
- （3） 育児短時間勤務の期間が満了し、育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は育児短時間勤務の承認が取り消された場合
- （4） 育児休業法第17条の規定による短時間勤務をさせる場合又は当該短時間勤務が終了した場合

第11条の見出しを「（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）」に改め、同条第1項中「請求は、部分休業承認請求書」を「請求、育児休業法第19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」に改め、同条第2項中「第2条第3項」を「第2条第2項」に改め、同条に次の1項を加える。

3 任命権者は、第2項申出時に予測することができなかつ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16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。

第11条の2中「非常勤職員であつて、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」を「もの」に改める。

別記第3号様式を次のように改める。

附 則

この規則は、令和 7 年10月 1 日から施行する。

部 分 休 業 簿

申出対象期間	年度
--------	----

所属	氏名

1 請求に係る子	氏名	続柄等	生年月日
			年 月 日

2 申出	申出月日	申出の内容 (①又は②を記入)	※申出の内容（変更後の内容も共通） ① 1 日につき 2 時間を超えない範囲内 ② 1 年につき条例で定める時間（10 日相当）を超えない範囲内
	月 日		

3 変更（第 1 回）	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)	決裁欄	職員係	職員係長	課長補佐	総務課長	総務部長	副市長	市長
	月 日											

3 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)	決裁欄	職員係	職員係長	課長補佐	総務課長	総務部長	副市長	市長
	月 日											

4 備考	
------	--

(注) 1 申出、変更又は請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類としては例えば以下が挙げられる。 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（写しでも可）
2 第 1 号育児時間の承認の請求の場合は第 2 面、第 2 号育児時間の承認の請求の場合は第 4 面を用いること。
3 第 1 号育児時間の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を第 3 面に記入すること。

第 1 号部分休業の承認の請求の場合

(第 2 面)

年度

整理 番号	※ 部分休業の承認の請求をする期間			※ 請求月日	※ 請求者の 確認	可否 承認の	職員係	職員係長	課長補佐	総務課長	総務部長	副市長	市 長	備 考
	月 日	毎日／ 曜日等	時 間											
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

第 1 号部分休業の承認の取消しの場合

(第3面)

年度

整理 番号	※ 部分休業の承認の取消しの期間			※ 請求月日	※ 請求者 の確認	可否 承認の	職員係	職員係長	課長補佐	総務課長	総務部長	副市長	市 長	備 考
	月 日	毎日／ 曜日等	時 間											
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日										

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

第2号育児時間の承認の請求の場合
年度

(第4面)

第2号部分休業の時間数															時間 分	
整理 番号	※ 育児時間の承認の請求をする期間				※ 請求 時間数	※ 残時間数	※ 請求月日	※ 請求者 の確認	職員係	職員係長	課長補佐	総務課長	総務部長	副市長	市 長	備 考
	月 日		時 間													
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									
	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで		時間 分	時間 分	月 日									

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)