

通達甲（総. 企. 管）第7号
平成4年4月1日
存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

育児休業制度の適正な運用について

このたび、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「法」という。）、職員の育児休業等に関する条例（平成4年東京都条例第10号。以下「条例」という。）、職員の育児休業等に関する条例施行規則（東京都規則第35号。以下「規則」という。）及び警視庁警察職員の育児休業等の承認権限の委任等に関する規程（平成4年4月1日訓令甲第13号。以下「訓令」という。）が施行され、従来、女子職員にのみ適用されていた育児休業制度が、男子職員にも適用されることとなったほか、新たに部分休業が認められることとなったので、次の事項に留意し、適正な運用に努められたい。

記

第1 育児休業の期間（法第2条、条例第2条の3関係）

育児休業をすることができる期間は、育児休業の承認を受けようとする職員の妊娠出産休暇（警視庁警察職員の休日、休暇等に関する規程（平成7年3月31日訓令甲第17号。以下「休暇等規程」という。）第11条及び警視庁会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成27年3月30日訓令甲第17号）第15条に規定するものをいう。以下同じ。）の終了した日の翌日から当該職員の子が3歳に達する日（会計年度任用職員にあっては、条例第2条の3に規定する日）までであり、この期間内であれば、妊娠出産休暇に引き続くか否かは問わない。

第2 育児休業の請求要領

1 育児休業の請求（規則第2条、訓令第2条関係）

- (1) 育児休業の請求は、緊急の事情がある場合を除き、休業予定日の1か月前（次に掲げる場合にあっては、2週間前）までに、別記様式第1号の「育児休業承認請求書」により、所属長に対して行うものとする。この場合において、会計年度任用職員が、任期満了後引き続き任用されること（以下「再度任用」という。）が決定した場合であって、当該再度任用の期間において育児休業をするときは、当該再度任用の初日前においても承認の請求を行うことができる。

ア 条例第3条第7号に掲げる事情に該当する場合

イ 当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に育児休業をしようとする場合

- (2) 前（1）の請求を行う場合は、母子健康手帳を提示し、又は住民票、戸籍抄本等を提出するものとする。

2 育児休業の承認（法第2条関係）

所属長は、職員から育児休業の請求を受けた場合は、次の事項について調査の上、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難な場合を除き、これを承認しなければならないこととされている。

- (1) 育児休業の対象職員該当の有無
- (2) 育児休業終了後、同一業務に従事する意思の有無
- (3) その他育児休業の承認に必要な事項

3 請求者への通知

所属長は、育児休業を承認した場合又は不承認とした場合は、確実に請求者に示達すること。

4 再度の育児休業（法第2条、条例第3条、条例第3条の2関係）

育児休業（子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、当該子についてした育児休業のうち最初のものと及び2回目のものを除く。）を2回取得した場合は、同一の子について原則として再度の育児休業をすることはできないこととされている。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 育児休業中の職員が妊娠出産休暇に入ったことにより育児休業の承認が効力を失い、又は条例第5条に規定する事由に該当したことにより取り消された後、妊娠出産休暇に係る子若しくは同条に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったとき。
- (2) 育児休業中の職員が休職又は停職の処分を受けたことにより育児休業の承認が効力を失った後、休職又は停職の期間が終了したとき。
- (3) 育児休業中の職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより育児休業の承認が取り消された後、子を養育することができる状態に回復したとき。
- (4) 配偶者若しくは条例第2条の3第2号に規定するパートナーシップ関係の相手方（以下単に「パートナーシップ関係の相手方」という。）が入院したこと、又は配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方と別居したことなど、育児休業の終了時に予測できなかった事実が生じたため、育児休業をしなければ養育に著しい支障が生じることとなったとき。
- (5) 条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当するとき。
- (6) 任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている会計年度任用職員が、当該育児休業に係る子について、再度任用されることに伴い、当該再度任用の初日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするとき。

5 育児休業期間の延長（法第3条、条例第4条関係）

育児休業期間は、1回に限り延長することができることとされている。ただし、配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方が入院したこと、又は配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方と別居したことなど、育児休業の期間の延長の請求時に予測できなかった事実が生じたため、育児休業期間の再度の延長をしなければ養育に著しい支障が生じることとなったときは、再度の延長をすることができる。

6 再度の育児休業等の請求方法及び承認

前記1及び2の規定（請求時期に係るものを除く。）は、再度の育児休業及び育児休業期間の延長について準用する。

7 育児休業の失効又は取消し（法第4条、法第5条、条例第5条関係）

職員は、育児休業中に次の事項に該当した場合は、別記様式第2号の「養育状況変更届」により所属長に届け出るものとする。

- (1) 育児休業中の職員が妊娠出産休暇に入ったとき、休職若しくは停職の処分を受けたとき又は育児休業に係る子が死亡し、若しくは職員の子でなくなったとき。
- (2) 育児休業中の職員が育児休業に係る子を養育しなくなったとき。
- (3) 育児休業中の職員が当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業をしようとするとき。

第3 育児休業期間中の休暇等の取扱い及び年次有給休暇の繰越し

- 1 育児休業期間中は、休暇等規程に規定する休暇は実施できず、職務専念義務の免除も適用しないものとする。
- 2 年次有給休暇の繰越しの計算に当たっては、平成6年1月1日以降の育児休業の日数は勤務したものとみなす（平成5年12月31日以前は、勤務を要する総日数から除算するものとする。）。

第4 育児休業給の支給（法第4条関係）

育児休業期間中においては、給与は支給されない。

第5 育児短時間勤務の期間（法第10条関係）

育児短時間勤務をすることができる期間は、育児短時間勤務の承認を受けようとする職員の妊娠出産休暇の終了した日の翌日から当該職員の子が小学校就学の始期に達する日までとされている。

第6 育児短時間勤務の勤務の形態（法第10条、条例第8条関係）

育児短時間勤務については、警視庁警察職員勤務規程（平成12年3月24日訓令甲第16号。以下「勤務規程」という。）第5条第1項第1号又は第2号に該当する職員で、次のいずれかの勤務の形態により、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務することができるものとされている。

1 勤務規程第5条第1項第1号の職員

- (1) 日曜日及び土曜日を週休日（正規の勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とし、週休日以外の日において1日につき3時間55分（週19時間35分）となる勤務
- (2) 日曜日及び土曜日を週休日とし、週休日以外の日において1日につき4時間55分（週24時間35分）となる勤務
- (3) 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの5日間のうちの2日を週休日とし、週休日以外の日において1日につき7時間45分（週23時間15分）となる勤務
- (4) 日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの5日間のうちの2日を週休日とし、週休日以外の日のうち、2日については1日につき7時間45分、1日については1日につき3時間55分（週19時間25分）となる勤務

- 2 勤務規程第5条第1項第2号の職員は、4週間ごとの期間につき8日以上を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となる勤務

第7 育児短時間勤務の請求要領

1 育児短時間勤務の請求時期及び方法（規則第5条、訓令第2条関係）

育児短時間勤務の請求は、緊急の事情のある場合を除き、当該勤務開始予定日の1か月前までに、次に掲げる条件に従い、別記様式第3号の「育児短時間勤務承認請求書」により所属長に対して行うこととされている。この場合においては、併せて母子健康手帳を提示し、又は住民票、戸籍抄本等を提出すること。

- (1) 請求期間は、1か月以上1年以下の期間内とすること。
- (2) 期間の初日及び末日並びにその勤務形態における勤務の日及び時間帯を明らかにすること。

2 育児短時間勤務の承認（法第10条関係）

所属長は、職員から育児短時間勤務の請求を受けた場合は、次の事項について調査の上、当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難な場合を除き、これを承認しなければならないこととされている。

- (1) 育児短時間勤務の対象職員該当の有無
- (2) その他育児短時間勤務の承認に必要な事項

3 請求者への通知

所属長は、育児短時間勤務を承認した場合又は不承認とした場合は、確実に請求者に示達すること。

4 再度の育児短時間勤務（法第10条、条例第7条関係）

育児短時間勤務を1回取得した場合は、同一の子について原則として育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、再度の育児短時間勤務をすることはできないこととされている。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 育児短時間勤務中の職員が妊娠出産休暇に入ったことにより育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は条例第10条第1号に掲げる事由に該当したことにより取り消された後、妊娠出産休暇に係る子若しくは同号の規定による承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったとき。
- (2) 育児短時間勤務中の職員が休職又は停職の処分を受けたことにより育児短時間勤務の承認が効力を失った後、休職又は停職の期間が終了したとき。
- (3) 育児短時間勤務中の職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより育児短時間勤務の承認が取り消された後、子を養育することができる状態に回復したとき。
- (4) 育児短時間勤務中の職員について当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認するために取り消されたとき。
- (5) 育児短時間勤務（（5）の規定に該当したことにより既にしたことがある場合を除く。）の終了後、3か月以上の期間を経過したとき（育児短時間勤務の承認の請求の際育児短時間勤務により子を養育するための計画について、別記様式第4号の「育児短時間勤務計画書」により所属長に申し出た場合に限る。）。
- (6) 配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方が入院したこと、又は配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方と別居したことなど、育児短時間勤務の終了時に予測できなかった事実が生じたため、再度の育児短時間勤務をしなければ養育に著しい支障が生じることとなったとき。

5 育児短時間勤務の延長等の請求方法及び承認

前記1及び2の規定は、育児短時間勤務の延長及び再度の育児短時間勤務について準用する。この場合、「勤務開始予定日」とあるのは「勤務終了予定日の翌日」と読み替えるものとする。

6 育児短時間勤務の失効又は取消し（法第5条、法第12条、条例第10条関係）

職員は、育児短時間勤務中に次の事項に該当した場合は、養育状況変更届により所属長に届け出るものとする。

- (1) 育児短時間勤務中の職員が妊娠出産休暇に入ったとき、休職若しくは停職の処分を受けたとき又は育児短時間勤務に係る子が死亡し、若しくは職員の子でなくなったとき。
- (2) 育児短時間勤務中の職員が育児短時間勤務に係る子を養育しなくなったとき。
- (3) 育児短時間勤務中の職員が当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務をしようとするとき。
- (4) 承認されている育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務をしようとするとき。

第8 部分休業の期間（法第19条関係）

部分休業をすることができる期間は、部分休業の承認を受けようとする職員の妊娠出産休暇の終了した日の翌日から当該職員の子が小学校就学の始期に達する日までとされている。

第9 部分休業の請求要領

1 部分休業の請求時期及び方法（規則第8条、訓令第2条関係）

- (1) 部分休業を請求しようとする職員は、4月1日から翌年の3月31日までの期間ごとに、あらかじめ、次に掲げる範囲内のうちいずれの範囲内で当該期間における部分休業を請求するかを所属長に申し出るものとする。

ア 1日につき2時間（会計年度任用職員にあっては、当該会計年度任用職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間。以下同じ。）を超えない範囲内

イ 1年につき77時間30分（会計年度任用職員の勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間）を超えない範囲内

- (2) 部分休業の請求は、緊急の事情のある場合を除き、休業予定日の前日までに別記様式第5号の「部分休業承認請求書」により所属長に対して行うものとする。この場合において、会計年度任用職員の再度任用が決定した場合であって、当該再度任用の期間において部分休業をするときは、当該再度任用の初日前においても承認の請求を行うことができる。

- (3) 前記(1)の1のアに掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第1号部分休業」という。）は、次に掲げる条件に従い行うものとする。

ア 1回当たりの請求期間は、1か月を限度とする。

イ 職員が育児時間又は介護時間を承認されている場合には、1日につき2時間から当該育児時間又は介護時間を減じた時間を超えない範囲内とする。

ウ 30分を単位とする。

- (4) 前記(1)のイに掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第2号部分休業」という。）は、1時間を単位として行うものとする。ただし、次に掲げる場合にあっては、それぞれの場合に定める時間数の第2号部分休業を請求することができる。

ア 1回の勤務に係る日ごとの勤務時間に分を単位とした時間がある場合 当該勤務時間の時間数

イ 第2号部分休業の残時間数に1時間未満の端数がある場合 当該残時間数

- (5) 前(3)及び(4)の請求を行う場合は、母子健康手帳を提示し、又は住民票、戸籍抄本等を提出するものとする。

- (6) 前記(1)の規定による申出をした職員は、配偶者又はパートナーシップ関係の相手方が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者又はパートナーシップ関係の相手方と別居したことその他の前記(1)の規定による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当該申出に係る子の養育に著しい支障が生じると所属長が認める特別の事情がある場合に限り、当該申出の内容を変更することができる。

2 部分休業の承認（法第19条、条例第14条、条例第14条の2関係）

所属長は、職員から部分休業の請求を受けた場合において、部分休業の対象職員に該当し、かつ、公務の運営に支障がないと認めるときは、承認することができることとされている。

3 請求者への通知

所属長は、部分休業を承認した場合又は不承認とした場合は、確実に請求者に示達すること。

4 部分休業の承認の変更又は取消し

所属長は、承認した部分休業について、本人から特定の日につき変更又は取消しの請求を受けた場合において、公務に支障がないと認めるときは、部分休業承認請求書の所要の箇所に必要事項を記載し、変更又は取消しを行うものとする。

5 部分休業の承認の失効等

失効及び取消しの事由並びに養育状況の変更届出については、前記第7の6に準ずるものとする。

第10 承認の報告等

所属長は、次に掲げる場合は、別記様式第6号の「育児休業等承認報告について」により速やかに総務部長（企画課企画管理係経由）に報告するものとする。

- 1 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業（以下「育児休業等」という。）の請求を承認したとき。
- 2 育児休業等の変更請求を承認したとき。
- 3 育児休業等の承認が失効したとき。
- 4 育児休業等の承認を取り消したとき。

別記様式第 1 号

育 児 休 業 承 認 請 求 書	
(所属長)	請求年月日 年 月 日
殿	請求者 係・階級
氏名	
次のとおり育児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 年 月 日	
(出産予定日 年 月 日)	
2 請求の内容	
☐ 育児休業（次に掲げる育児休業の承認を除く。）	
☐ 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（地方公務員の育児休業等に関する法律第 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。）	
☐ 育児休業期間の最初の延長	
☐ 育児休業期間の再度の延長	
(同一の子に係る 3 回目以降の育児休業の承認（既に 2 回の育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律第 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。）又は育児休業期間の再度の延長の場合は必要な事情を「5 備考」に記入)	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 既に育児休業をした (承認された) 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
5 備考	

注 1 請求に当たっては、母子健康手帳、住民票等を提示すること。

2 子の出生前に請求する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後速やかに行うこと。

3 該当する□には、レ印を記入すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第3号

育 児 短 時 間 勤 務 承 認 請 求 書 提出年月日 年 月 日 (所属長) 殿 請求者 係・階級 氏名 次のとおり育児短時間勤務の承認を請求します。		
1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄	
	生 年 月 日	年 月 日生
2 請 求 の 内 容	☐ 育児短時間勤務 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長	
	☐ 再度の育児短時間勤務（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（地方公務員の育児休業等に関する法律 第10条第1項 ☐第1号 ☐第2号 ☐第3号 ☐第4号 ☐第5号 の勤務の形態）	
	勤務の日 及び 時 間 帯	月（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 金（ : ~ : ） 火（ : ~ : ） 木（ : ~ : ）
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 請求に当たっては、母子健康手帳、住民票等を提示すること。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後に速やかに行うこと。
- 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 該当する□には、レ印を記入すること。
- 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第 4 号

育 児 短 時 間 勤 務 計 画 書						
(所属長)		提出年月日		年	月	日
殿						
係・階級						
氏名						
職員の育児休業等に関する条例第 7 条第 6 号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。 なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。						
1 請求に係る子						
子 の 氏 名			生年月日	年 月 日生		
2 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		
3 備 考						

注 1 育児短時間勤務計画書は、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）提出すること。

2 「請求期間」欄には、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こと。

3 子の出生前に提出する場合は、「1 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 及び 2 の記載事項のうち変更する箇所のみ記入すること。

5 該当する口にはレ印を記入すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

(第1面) 部分休業の請求に係る申出

部 分 休 業 承 認 請 求 書						
(所属長)		申出対象期間		年度		
殿		係				
		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	年 月 日生				
2 申出	申出月日	申出の内容 (①又は②)	※申出の内容(変更後の内容も共通) ①1日につき2時間(会計年度任用職員は1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間)を超えない範囲内 ②1年につき77時間30分(会計年度任用職員は勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間)を超えない範囲内			
	月 日					
3	変更 (第1回目)	変更月日	申出の内容 (①又は②)	変更が必要な事情	特別な事情 の有無	所属長
		月 日				
	変更 (第2回目)	変更月日	申出の内容 (①又は②)	変更が必要な事情	特別な事情 の有無	所属長
		月 日				
4 部分休業中の 育児時間又は 介護時間	時 分から 時 分まで					
5 備考						

注1 請求に当たっては、母子健康手帳、住民票等を提示すること。
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、「5 備考」欄に記入すること。
3 第1号部分休業の承認の請求の場合は第2面を、第2号部分休業の承認の請求の場合は第4面を用いること。
4 第1号部分休業の承認について、職員の請求に基づき変更又は取消しを行った場合は、その旨を第3面に記入すること。
5 該当する口には、レ印を記入すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(第2面) 第1号部分休業の承認の請求

請求 月日	部分休業の承認の請求をする期間				所属長
	期 間		時 間		
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(第3面) 第1号部分休業の承認の変更又は取消し

[illegible]

(第4面) 第2号部分休業の承認の請求

[illegible]

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

報告（ ）第 号
年 月 日

総 務 部 長 殿

長

育児休業等承認報告について
みだしのことについては、次のとおりであるから報告する。

職 員 の 係 ・ 階 級 氏 名 ・ 年 齢 ・ 職 員 番 号			
育児休業等 の承認	育 児 休 業	☐ 育児休業 ☐ 育児休業期間の延長 ☐ 再度の育児休業 ☐ 再度の育児休業期間の延長	
	育 児 短 時 間 勤 務	☐ 育児短時間勤務 ☐ 育児短時間勤務の延長 ☐ 再度の育児短時間勤務 ☐ 再度の育児短時間勤務の延長	
	部 分 休 業	☐ 部分休業	
	添 付 書 類	当該承認請求書の写し	
育児休業等 の終了等	区 分	☐ 育児休業 ☐ 育児短時間勤務 ☐ 部分休業	☐ 終了 ☐ 失効 ☐ 承認の取消し
	添 付 書 類	失効又は取消しに当たっては、養育状況変更届の写し	
	終 了 等 年 月 日	年 月 日	

注 該当する□に、レ印を記入すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A 4 とする。