

通達甲（総．企．管）第5号

平成27年2月26日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

職員の配偶者同行休業に関する規程の制定について

このたび、職員の配偶者同行休業に関する規程（平成27年2月26日訓令甲第3号。以下「規程」という。）が制定され、平成27年4月1日から施行されることとなったので、運用上誤りのないようにされたい。

記

第1 制定の趣旨

地方公務員法（昭和25年法律第261号）の一部が改正され、職員が配偶者同行休業を申請することができることとなったことから、その適正な運用を図るため、新たに規程が制定されたものである。

第2 運用上の留意事項

1 配偶者同行休業の申請手続（第3条関係）

(1) 職員は、配偶者同行休業を申請しようとする場合は、別記様式第1号の「配偶者同行休業承認申請書」により、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。この場合において、職員は、配偶者が外国に住所又は居所を定めて滞在する事由が、規程第3条第1項に掲げる事由（以下「配偶者外国滞在事由」という。）のいずれかに該当することを疎明する資料を併せて提出しなければならない。

(2) 配偶者同行休業の期間には、3年を超えない範囲で、配偶者と共に外国に滞在する期間に、必要な最小限の準備期間として、転居に必要な期間を加えることができる。

2 配偶者同行休業の承認（第4条関係）

(1) 所属長の確認

所属長は、職員から配偶者同行休業の申請を受けた場合は、前1の(1)の規定により提出された資料、規程第4条後段の規定により当該職員に提出を求めた書類等により、当該職員の配偶者が配偶者外国滞在事由に該当しているか否かを確認するものとする。

(2) 承認の可否を決定する際の留意事項

所属長は、次の事項に留意し、配偶者同行休業の承認の可否を決定するものとする。

ア 配偶者同行休業は、仕事及び配偶者との家庭生活の両立を支援するとともに、中長期的な視点に立って公務への貢献が期待される有能な人材を確保することを目的とするものであることから、公務への貢献が期待されると認められる職員から申請があった場合は、承認するように努めること。

イ 公務の運営の支障を判断するに当たっては、配偶者同行休業の申請をした職員の業務の内容及び業務量を考慮した上で、業務分担の変更、職員の職務換え等の措置を総合的に勘案すること。

ウ 配偶者同行休業を申請した職員の勤務成績については、人事評価（警視庁職員の人事評価に関する規程（平成28年9月28日訓令甲第26号）第2条第1号に規定する人事評価をいう。）その他当該職員の勤務成績の評価を判定するに足りると認められる事実に基づき判断すること。

エ 配偶者同行休業を申請した職員が次の要件を満たさない場合は、原則として、承認しないこと。

(ア) 配偶者同行休業終了後におおむね5年以上勤務することが見込まれ、かつ、その意思を有すること。

(イ) 過去に配偶者同行休業をしたことがある場合には、職務に復帰後、おおむね5年以上勤務していること。

(3) 申請者への通知

所属長は、職員から申請のあった配偶者同行休業について、承認の可否を決定した場合は、速やかに当該職員に通知しなければならない。

(4) 総務部長への報告

ア 所属長は、職員から申請のあった配偶者同行休業を承認した場合は、別記様式第2号の「配偶者同行休業承認等報告書」に当該申請に係る配偶者同行休業承認申請書の写しを添付の上、速やかに総務部長（企画課企画管理係経由。以下同じ。）に報告しなければならない。

イ 所属長は、職員の配偶者同行休業が終了した場合についても、配偶者同行休業承認等報告書により、速やかに総務部長に報告しなければならない。

3 配偶者同行休業の期間の延長（第5条関係）

前1及び2の規定は、配偶者同行休業の期間の延長について準用する。

4 承認の取消し（第6条関係）

所属長は、規程第6条の規定により職員の配偶者同行休業を取り消す場合は、速やかに次の措置を執らなければならない。

- (1) 取消事由を明らかにして、当該職員に通知すること。
- (2) 配偶者同行休業承認等報告書に取消事由を疎明する資料を添付の上、総務部長に報告すること。

5 届出（第7条関係）

- (1) 配偶者同行休業をしている職員が、規程第7条第1項の規定による届出を行う場合は、別記様式第3号の「配偶者同行休業状況届出書」により行うものとする。
- (2) 所属長は、前(1)の規定により提出された配偶者同行休業状況届出書の写しを前4の(2)の取消事由を疎明する資料とすることができる。

別記様式第1号

配偶者同行休業承認申請書	
年 月 日	
<p style="text-align: center;">総 務 部 長 殿</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">係 階級・職 氏名</p> <p>次のとおり <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業 <input type="checkbox"/> 期間の延長 の承認を申請します。</p>	
1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2、3及び4に記入） <input type="checkbox"/> 期間の延長（2、3及び5に記入）
2 申請に係る配偶者	氏名
	職業
	申請時の所属先の名称 (所在地)
	外国滞在事由
	外国滞在中の所属先の名称 (所在地)
外国滞在事由の 継続する期間	年 月 日から 年 月 日までの間
3 職員及び配偶者の 外国滞在中の住所(居所)	
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日までの間
5 延長の期間	年 月 日から 年 月 日までの間
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">既に配偶者同行休業 を承認された期間</div>	年 月 日から 年 月 日までの間
6 備考	

- 注1 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び外国滞在期間が確認できる書類を添付すること。
- 2 該当する□にレ印を記入すること。
- 3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）欄は、請求時に未定の場合には「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所（居所）を定め、届け出ること。
- 4 備考欄は、以前に配偶者同行休業をした場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由及び休業期間）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他所属長が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
- 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

報告（ ）第 号
年 月 日

総 務 部 長 殿

長

配偶者同行休業承認等報告書

次のとおり、職員の配偶者同行休業について報告する。

職 員	係	係
	階級・職	
	氏名（フリガナ）	（ ）
	年齢	
	職員番号	
報 告 事 項	1 配偶者同行休業の承認	
	承認期間	年 月 日から 年 月 日までの間
	2 配偶者同行休業の延長の承認	
	延長期間	年 月 日から 年 月 日までの間
3 配偶者同行休業の取消し		
取消年月日	年 月 日	
4 配偶者同行休業の終了		
終了年月日	年 月 日	

注 報告事項欄の該当する番号に○印を付すこと。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第 3 号

<p>配偶者同行休業状況届出書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">係 階級・職 氏名</p> <p>次のとおり配偶者同行休業の状況について届出をします。</p>	
届 出 事 由	<input type="checkbox"/> 配偶者が死亡した。 <input type="checkbox"/> 配偶者が自分の配偶者でなくなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者と生活を共にしなくなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在しないこととなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった。 <input type="checkbox"/> 妊娠出産休暇により就業しなくなった。
そ の 他 記 載 事 項	
届出事由が発生した日	

- 注 1 届出事由欄は、該当する□にレ印を記入すること。
- 2 配偶者外国滞在事由とは、次に掲げる事由をいう。
- (1) 外国での勤務
 - (2) 事業を営むことその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの
 - (3) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）であって外国に所在するものにおける修学（前（1）及び（2）に該当するものを除く。）
- 3 その他記載事項欄には、届出事由の詳細その他の必要な事項について記載すること。
- 備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。