公益財団法人世田谷区保健センター職員の育児休業に関する規則

平成 4 年 3 月 31 日
財 世 保 規 則 第 2 号

（趣旨）

第１条　この規則は、財団法人世田谷区保健センター職員就業規程（昭和 52 年 7 月財世保規程第６号。以下「就業規程」という。）第 22 条の２の規定に基づき、職員の育児休業等について必要な事項を定めるものとする。

（育児休業をすることができない職員）

第２条　就業規程第 22 条の２第１項の規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

（１）非常勤職員

（２）臨時的に任用される職員

（３）育児休業の承認を請求する日から起算して１年以内に任期が満了する職員及び就業規程第 23 条の規定により定年退職することとなる職員

（４）就業規程第 23 条ただし書の規定により引き続いて勤務している職員

一部改正〔平成 23 年規則 11 号・26 年度 8 号〕

（育児休業の承認の請求手続）

第３条　育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書（第１号様式）により、育児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。なお、養育している者の入院等、緊急やむを得ない事態が生じた場合は、それを知り得たなるべく早い時期に行うこととする。

２　育児休業の承認の請求は、当該子につき分割して２回までとし、取得の際にそれぞれ請求を行うのものとする。

３　理事長は、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。

４　就業規程第２２条の２の育児休業の請求に対する承認（再承認、期間延長、再度の期間延長を含む。以下同じ。）又は不承認については、本人あて通知を行うものとする。また育児休業の取消についても同様とする。

一部改正〔平成 26 年度規則 8 号・令和 3 年度規則 8 号〕

（育児休業の期間の延長）

第４条　育児休業をしている職員は、理事長に対し、当該育児休業の期間の延長を、特別の事情がある場合を除き、１回に限り請求することができる。

２　前項で定める特別な事情は、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあ

る者を含む。）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると任命権者が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「配偶者等」という。）が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者等と別居したことその他の育児休業の期間の延長の請求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育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこととする。

３　前条の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

一部改正〔令和 5 年度規則 7 号〕

（育児休業の期間中の休暇等の取扱い）

第５条　育児休業をしている職員に対しては、職員就業規程第 37 条の規定による年次有給休暇並びに就業規程第 39 条の規定による公民権行使等休暇、事故休暇、災害休暇、慶弔休暇、妊娠症状対応休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、出産支援休暇、生理休暇、夏期休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇及びその他の特別休暇並びに就業規程第 42 条の規定による介護休暇は与えないものとする。

一部改正〔平成 11 年規則 2 号、令和 7 年規則 6 号〕

（育児休業の承認期間の取扱い）

第６条　育児休業の承認期間は、週休日（就業規程第 32 条に規定する日をいう。）及び休日（就業規程第 33 条に規定する日をいう。）を含むものとする。

一部改正〔平成 11 年規則 2 号〕

（育児休業に係る子が死亡した場合等の届出）

第７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、その旨を理事長に届け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（第２号様式）により行うものとする。

３　第３条第２項の規定は、第１項の届出について準用する。

一部改正〔平成 26 年度規則 8 号〕

（再度の育児休業をすることができる特別の事情）

第８条　就業規程第 22 条の２第２項の特別の事情は、次に掲げる事情とする。

（１）育児休業をしている職員が産前の休業を始め、又は出産したことにより当該育児

休業の承認が効力を失った後、当該産前の休業若しくは出産に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。

（２）育児休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

（３）配偶者等が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者等と別居したことその他の育児休業の終了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育児休業に係る子について再度の育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

（４）育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該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当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

（５）育児休業の終了後、3 月以上の期間を経過したこと。（当該育児休業をした職員が、当該育児休業の承認の請求の再育児休業により当該子を養育するための計画について書面により任命権者に申し出た場合に限る。）

一部改正〔平成 23 年規則 11 号・令和 5 年度 7 号〕

（育児休業の承認の失効等）

第９条　育児休業の承認は、当該育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合、当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合には、その効力を失う。

２　理事長は、次に掲げる事由に該当すると認めるときは、育児休業の承認を取消すものとする。

（１）育児休業をしている職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったとき。

（２）育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき。

一部改正〔平成 23 年規則 11 号〕

（出生時育児休業の承認の請求手続き）

第９条の２　育児のために休業することを希望する職員であって、産後休業をしておらず、当該子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する場合、この規則に定めるところにより、出生時育児休業をすることができる。

２　出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに出生時育児休業

承認請求書（第１号様式）を提出するものとする。

３　前項の請求は一子につき２回まで分割できる。ただし、その場合は２回分まとめて請求することとする。

４　出生時育児休業の対象となる「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子を含む）のほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該労働者を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該労働者を養育里親として委託された子を含む。

追加〔令和３年規則８号〕

（出生時育児休業の承認請求の撤回等）

第９条の３　出生時育児休業承認請求者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業承認請求撤回届を提出することにより、出生時育児休業の承認の請求を撤回することができる（第５号様式）。

２　第９条の２第１項に基づく休業の承認請求の撤回は、撤回１回につき１回休業したものとみなし、みなし含め２回休業した場合は、同一の子について再度承認の請求をすることができない。

追加〔令和３年規則８号〕

（出生時育児休業の期間）

第９条の４　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後８週間以内のうち４週間（28日）を限度として出生時育児休業承認請求書に記載された期間とする。

２　該当育児休業をしている職員は、出生時育児休業期間変更届（第６号様式）により出生時育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業１回につき１回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業１回につき１回行うことができる。

追加〔令和３年規則８号〕

（出生時育児休業中の就業）

第９条の５　出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書（第７号様式）を休業開始予定日の１週間前までに提出する。

２　出生時育児休業中の就業上限は次のとおりとする。

（１）就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切捨て）

（２）就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下

追加〔令和 3 年規則 8 号〕

（部分休業をすることができない職員）

第 10 条　第２条の規定は、部分休業について準用する。

一部改正〔平成 23 年規則 11 号〕

（第 1 号部分休業の承認）

第 11 条　理事長は、職員が請求した場合において、業務に支障がないと認めるときは、当該職員が満 12 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子を養育するため１日の勤務時間の一部（２時間を超えない範囲内の時間で、30 分を単位とする。）について勤務しないこと（以下「第１号部分休業」という。）を承認することができる。

２　第１号部分休業に係る申出及び取得をしている職員については、第２号部分休業を承認することはできない。

３　第１号部分休業の承認の請求は、第３号様式及び第４号様式の第１号部分休業承認請求書により行うものとする。

４　第３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。

一部改正〔平成５年規則４号・23 年規則 11 号・令和 6 年度 7 号・令和 7 年度 1 号〕

（第２号部分休業の承認）

第 11 条の２　第２号部分休業の承認は、１時間を単位として行うものとする。ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める時間数の第２号部分休業を承認することができる。

（１）　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であって、当該勤務時間の全てについて承認の請求があったとき　当該勤務時間の時間数

（２）　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であって、当該残時間数の全てについて承認の請求があったとき 当該残時間数

２　第１号部分休業に係る申出及び取得をしている職員については、第２号部分休業を承認することはできない。

３　第２号部分休業の承認の請求は、第３号様式の第２号部分休業承認請求書により行うものとする。

追加〔令和 7 年規則 1 号〕

（第２号部分休業の取得時間）

第 11 条の３　第２号部分休業の取得時間は１年度につき７７時間３０分を上限とする。

２　第２号部分休業は、育児・介護休業法第７１条の２に定める「養育両立支援休暇」として取り扱うものとし、その取得可能日数は、毎年度１０日とする。

追加〔令和 7 年規則 1 号〕

（休業における１年の期間）

第 11 条の４　部分休業における１年の期間は毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。

追加〔令和 7 年規則 1 号〕

（部分休業における特別の事情）

第11条の５ 部分休業における特別の事情は、配偶者等が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者等と別居したことその他、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、職員の子の養育に著しい支障が生じると理事長が認める事情とする。

追加〔令和 7 年規則 1 号〕

（部分休業に係る子が死亡した場合等の届出）

第 12 条　第７条の規定は、部分休業について準用する。

（部分休業における給与の減額）

第 13 条　職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、公益財団法人世田谷区保健センター職員給与規程（昭和 52 年 3 月財世保規程第 4 号。以下「給与規程」という。）第 23 条第１項の規定にかかわらず、その勤務しない１時間につき、給与規程第 20 条に規定する勤務１時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。

２　前項の規定により給与の減額をする場合には、給与規程第 23 条第２項及び第 24 条の規定を準用し、第４号様式により処理するものとする。

（部分休業の承認の失効等）

第 14 条　第９条の規定は、部分休業について準用する。

付　則

（施行期日）

１　この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

（出勤簿整理規則の一部改正）

２　財団法人世田谷区保健センター職員出勤簿整理規則（昭和 52 年 7 月財世保規則第 6 号）の一部を次のように改正する。

第５条第 12 号の次に、次の１号を加える。

12 の２　育児休業等

（ア）育児休業　　育休

（イ）部分休業　　部休

附　則（平成 5 年 12 月 8 日　規則第 4 号）

この規則は、平成５年 12 月８日から施行する。

附　則（平成 11 年 6 月 30 日　規則第 2 号）

この規則は、平成 11 年７月１日から施行する。ただし、この規則による改正後の規則第５条の規定中、夏期休暇に係る部分は、平成 12 年 7 月 1 日から施行する。

附　則（平成 24 年 3 月 19 日　規則第 11 号）

この規則は、平成 24 年 3 月 19 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附　則（平成 27 年 2 月 10 日　規則第 8 号）

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和 4 年 3 月 22 日　規則第 8 号）

この規則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附　則（令和 6 年 3 月 8 日　規則第 7 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和７年 3 月 3 日　規則第 7 号）

この規則は、令和７年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和７年 9 月 8 日　規則第１号）

（施行期日）

１　この規則は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日から令和 8 年 3 月 31 日までの間における部分休業の承認の請求をする場合、第 11 条の４号中「77 時間 30 分」とあるのは「38 時間 45 分」とする。

附　則（令和 8 年 3 月 6 日　規則第 6 号）

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

第１号様式（第３条、第４条、第９条の２関係）

（出生時）育児休業承認請求書

年　　月　　日提出

<table>
<tr><td rowspan="3">理事長　あて</td><td rowspan="3">請求者</td><td>所　　属</td><td></td></tr>
<tr><td>職 務 名</td><td></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td colspan="4">下記のとおり（出生時）育児休業の承認／育児休業の期間の延長 を請求します。

記

請求区分：□ 新規の（出生時）育児休業　□ 育児休業の期間の延長
□ 再度の育児休業　□ 再度の育児休業の期間の延長</td></tr>
<tr><td rowspan="3">１ 請求に係る子</td><td>氏　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>続　　柄</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２ 請求期間</td><td colspan="3">年　月　日から　年　月　日まで
（　月　日）</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日から　年　月　日まで
（　月　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３ 既に育児休業をした期間</td><td colspan="3">年　月　日から　年　月　日まで</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日から　年　月　日まで</td></tr>
<tr><td rowspan="2">４ 配偶者</td><td>氏　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>育児休業の期間</td><td colspan="2">年　月　日から
年　月　日まで</td></tr>
<tr><td>５ 備　　考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

週休日（育休に入る月）　＊産前　・　・　～　・　・　（　）

産後　・　・　～　・　・　（　）

注 ① 請求に当たっては母子健康手帳等を提示すること。

② 子の出生前に請求する場合は、「２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提示は、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。

第２号様式（第７条関係）

養　育　状　況　変　更　届

年　　月　　日提出

理事長　あて	所　　属	
	職 務 名	
	氏　　名	㊞

次のとおり　育　児　休　業
育児短時間勤務
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。

記

１　届出の事由

□ 育児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（　　）

□ 育児休業に係る子が死亡した

□ 育児休業に係る子が自分の子でなくなった

□ その他（　　）

２　届出事由が発生した日

年　　月　　日

注　　該当する□にはレ印を記入すること。

第３号様式－１（第１１条関係）

第 1 号 部 分 休 業 承 認 請 求 書

年　　月　　日提出

<table>
<tr><td rowspan="3">理事長　あて</td><td rowspan="3">請求者</td><td>所　　属</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職 務 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="3">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="6">下記のとおり第１号部分休業の承認を請求します。

記</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 請求に係る子</td><td>氏　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>続　　柄</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2 請求期間
及び時間</td><td colspan="2">期　　間</td><td colspan="3">時　　間</td></tr>
<tr><td>年　月　日から
年　月　日まで</td><td>□ 毎日
□ その他
（　　）</td><td colspan="3">午前　時　分から
時　分まで
午後　時　分から
時　分まで</td></tr>
<tr><td>年　月　日から
年　月　日まで</td><td>□ 毎日
□ その他
（　　）</td><td colspan="3">午前　時　分から
時　分まで
午後　時　分から
時　分まで</td></tr>
<tr><td>3 備　　考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注　①　請求に当たっては母子健康手帳等を提示すること。
　　②　該当する□にはレ印を記入すること。

第３号様式―２（第１１条関係）

第２号部分休業承認請求書

年　　月　　日提出

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">理事長　あて</td><td rowspan="3">請求者</td><td>所　　属</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職 務 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="3">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="6">下記のとおり第２号部分休業の承認を請求します。

記</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">１　請求に係る子</td><td>氏　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>続　　柄</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="11">２</td><td rowspan="11">請求期間
及び時間</td><td>期　　間</td><td>時　　間</td><td colspan="2">事　由</td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>月　　日</td><td>時　　分　から
時　　分　まで</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注　申請は１時間単位とすること。

第４号様式（第１１条、第１３条関係）

年　　月分

請求者		
	所　　属	
	職種・職務名	
	氏　　名	㊞

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	承認権者印	担当者印	備　　考
	午　　前	午　　後					
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分				
月　間　計			時間 分				

給　与　減　額　処　理　欄

処理			

当初の部分休業承認時間数 時間　分	承認を取り消された時間数 時間　分	給与減額の基礎となる時間数 時　間
勤務１時間当りの給与額 円	減額すべき給与の額 円	
職員の育児休業等に関する規則第13条に規定する給与の減額に関し、上記のとおり確認する。 年　月　日 職　氏名　㊞		

第５号様式（第９条の３関係）

出生時育児休業承認請求撤回届

理事長　あて

年　　月　　日提出

所属

氏名

私は、育児休業に関する規則（第１１条）に基づき、　　年　　月　　日に行った出生時育児休業の承認請求を撤回します。

第６号様式（第９条の４関係）

出生時育児休業期間変更届

年　　月　　日提出

<table>
<tr><td rowspan="3">理事長　あて</td><td rowspan="3">請求者</td><td>所　　属</td><td></td></tr>
<tr><td>職 務 名</td><td></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td colspan="4">私は、育児休業に関する規則（第12条）に基づき、　年　　月　　日に行った出生時育児休業承認請求書における休業期間を下記のとおり変更します。

記</td></tr>
<tr><td>1</td><td>当初の申出における休業期間</td><td colspan="2">年　　月　　日から

年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>2</td><td>変更の内容</td><td colspan="2">① 休業〔開始・終了〕予定日の変更
② 変更後の休業〔開始・終了〕予定日

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>2</td><td>変更の理由
(休業開始予定日の変更の場合のみ)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

第７号様式（第９条の５関係）

出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書

年　　月　　日提出

<table>
<tr><td rowspan="3">理事長　あて</td><td rowspan="3">請求者</td><td>所　　属</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職 務 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="3">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="6">下記のとおり出生時育児休業中の就業可能日等の（申出・変更申出）をします。

記</td></tr>
<tr><td rowspan="3">１ 就業可能日等</td><td colspan="2">期　　間</td><td colspan="3">時　　間</td></tr>
<tr><td>年　月　日から

年　月　日まで</td><td>□ 毎日
□ その他
(　　)</td><td>午前　時　分から
時　分まで
午後　時　分から
時　分まで</td></tr>
<tr><td>年　月　日から

年　月　日まで</td><td>□ 毎日
□ その他
(　　)</td><td>午前　時　分から
時　分まで
午後　時　分から
時　分まで</td></tr>
<tr><td>２ 備　　考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注　①　該当する□にはレ印を記入すること。

②　申出後に変更が生じた場合は、休業開始予定日の前日までの間にすみやかに変更申出書を提出のこと。