

湖北地域消防組合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。

令和7年9月29日

湖北地域消防組合管理者 角田 航也

## 湖北地域消防組合規則第12号

### 湖北地域消防組合職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則

湖北地域消防組合職員の育児休業等に関する規則（平成18年湖北地域消防組合規則第16号）の一部を次のように改正する。

第11条に次のただし書を加える。

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、書面に代わる文書の交付その他適当な方法をもって書面の交付に替えることができる。

第12条の2中「非常勤職員であって、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」を削る。

第15条を第16条とする。

第14条中「部分休業をしている職員に準用する。」を「部分休業について準用する。」に改め、同条を第15条とする。

第13条の見出し中「請求手続」を「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」を「請求、第2項申出及び第3項変更」に改め、同項中「部分休業承認請求書」を「部分休業簿」に改め、同条を第14条とし、第12条の2の次に次の1条を加える。

（育児休業法第19条第3項の条例で定める特別の事情）

第13条 任命権者は、育児休業法第19条第2項の規定による申し出（以下「第2項申出」という。）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、条例第20条の5に規定する第3項変更（以下「第3項変更」という。）をしなければ条例第20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。

様式第5号を次のように改める。

様式第5号（第14条関係）

（第1面）

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<br>（①又は②を記入）  | ※申出の内容（変更後の内容も共通）                                  |                           |               |     |
|            | 月    日  |                     | ①1日につき2時間を超えない範囲内<br>②1年につき規則で定める時間（10日相当）を超えない範囲内 |                           |               |     |
| 3 変更（第1回目） | 変 更 月 日 | 変更後の内容<br>（①又は②を記入） | 変更が必要な事情                                           | 特別の事情<br>の有無<br>（有又は無を記入） | （任命権者の<br>確認） | 決 裁 |
|            | 月    日  |                     |                                                    |                           |               |     |
| 3 変更（第2回目） | 変 更 月 日 | 変更後の内容<br>（①又は②を記入） | 変更が必要な事情                                           | 特別の事情<br>の有無<br>（有又は無を記入） | （任命権者の<br>確認） | 決 裁 |
|            | 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<br>番号 | ※ 育児時間の承認の請求をする期間            |            |                              | ※ 請求月日 | ※ 請求者の<br>確認 | 承認の可<br>否 | 決 裁         |  | 勤務時間管<br>理員の確認 | 備 考 |
|----------|------------------------------|------------|------------------------------|--------|--------------|-----------|-------------|--|----------------|-----|
|          | 月    日                       | 毎日／<br>曜日等 | 時 間                          |        |              |           | 任命権者<br>の確認 |  |                |     |
| 1        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 2        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 3        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 4        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 5        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 6        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 7        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 8        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 9        | 月    日    から    月    日    まで |            | 時    分    から    時    分    まで | 月    日 |              |           |             |  |                |     |
| 10       | 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捺印する。）

| 年度       |                  |               |  |              |             |  |                |     |
|----------|------------------|---------------|--|--------------|-------------|--|----------------|-----|
| 整理<br>番号 | ※ 育児時間の承認の取消しの期間 |               |  | ※ 請求者の<br>確認 | ※ 決裁        |  | 勤務時間管<br>理員の確認 | 備 考 |
|          | 月 日              | 時 間           |  |              | 任命権者の<br>確認 |  |                |     |
| 1        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 2        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 3        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 4        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 5        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 6        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 7        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 8        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 9        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 10       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 11       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 12       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 13       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 14       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 15       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 16       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |
| 17       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |  |              |             |  |                |     |

(※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

(第4面)

| 年度       |                   |               |      |             |        |        |              |       |             |  |                |     |
|----------|-------------------|---------------|------|-------------|--------|--------|--------------|-------|-------------|--|----------------|-----|
| 整理<br>番号 | ※ 育児時間の承認の請求をする期間 |               |      | ※ 請求<br>時間数 | ※ 残時間数 | ※ 請求月日 | ※ 請求者の<br>確認 | 承認の可否 | ※ 決裁        |  | 勤務時間管理<br>員の確認 | 備 考 |
|          | 月 日               | 時 間           |      |             |        |        |              |       | 任命権者の<br>確認 |  |                |     |
| 1        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 2        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 3        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 4        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 5        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 6        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 7        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 8        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 9        | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 10       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 11       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 12       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 13       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 14       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 15       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 16       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 17       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 18       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 19       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 20       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 21       | 月 日 から 月 日 まで     | 時 分 から 時 分 まで | 時間 分 | 時間 分        | 月 日    |        |              |       |             |  |                |     |
| 22       | 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。)

## 附 則

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

# 湖北地域消防組合職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則

| 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(育児短時間勤務に係る書面の交付)</p> <p>第11条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、その旨を記載した書面を交付しなければならない。<u>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、書面に代わる文書の交付その他適当な方法をもって書面の交付に替えることができる。</u></p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(条例第19条第2号の規則で定める非常勤職員)</p> <p>第12条の2 条例第19条第2号の規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上であるものとする。</p> <p><u>(育児休業法第19条第3項の条例で定める特別の事情)</u></p> <p>第13条 <u>任命権者は、育児休業法第19条第2項の規定による申し出（以下「第2項申し出」という。）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、条例第20条の5に規定する第3項変更（以下「第3項変更」という。）をしなければ条例第20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。</u></p> <p>(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)</p> <p>第14条 部分休業の承認の請求、第2項申出及び第3項変更は、部分休業簿（様式第5</p> | <p>(育児短時間勤務に係る書面の交付)</p> <p>第11条 任命権者は、次に掲げる場合には、職員に対して、その旨を記載した書面を交付しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(条例第19条第2号の規則で定める非常勤職員)</p> <p>第12条の2 条例第19条第2号の規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員であって、<u>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とする。</u></p> <p>(新設)</p> <p>(部分休業の承認の請求手続)</p> <p>第13条 部分休業の承認の請求は、<u>部分休業承認請求書（様式第5号）</u>により行うもの</p> |

| 改正後                                                                                                                              | 改正前                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 号) により行うものとする。<br>2 (略)<br><br>(部分休業に係る子の養育状況の変更の届出)<br><u>第15条</u> 第5条の規定は、 <u>部分休業について準用する。</u><br><br>(補則)<br><u>第16条</u> (略) | とする。<br>2 (略)<br><br>(部分休業に係る子の養育状況の変更の届出)<br><u>第14条</u> 第5条の規定は、 <u>部分休業をしている職員に準用する。</u><br><br>(補則)<br><u>第15条</u> (略) |

## 様式第5号（第13条関係）

（表面）  
部 分 休 業 承 認 請 求 書

|                                                                                             |                                                                 |                                                                                      |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| （任命権者）<br>_____ 次のとおり部分休業の承認を請求します。                                                         |                                                                 | 請求年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日<br>請求者 所 属 _____<br>職 名 _____<br>氏 名 _____               |                                                                 |
| 1 請求に係る子                                                                                    |                                                                 | 2 請求者以外の子の親                                                                          |                                                                 |
| 氏 名 _____                                                                                   | 続 柄 _____                                                       | 氏 名 _____                                                                            | 子との同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 |
| 生 年 月 日 _____ 年 ____ 月 ____ 日                                                               | 就 業 の 有 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |                                                                                      |                                                                 |
| 3 託児の態様<br><input type="checkbox"/> 託児施設（ _____ ）<br>（託児時間： _____ 時 ____ 分～ _____ 時 ____ 分） |                                                                 | <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）<br>（託児時間： _____ 時 ____ 分～ _____ 時 ____ 分）      |                                                                 |
| 4 通 勤 時 間 _____ 時間 _____ 分（託児先を経由する時間を含む。）                                                  |                                                                 |                                                                                      |                                                                 |
| 5 請 求 期 間 及 び 時 間                                                                           |                                                                 | 期 間 時 間                                                                              |                                                                 |
| _____ 年 ____ 月 ____ 日から _____ 年 ____ 月 ____ 日まで                                             |                                                                 | <input type="checkbox"/> 毎 日 _____ 午前 ____ 時 ____ 分～ _____ 午後 ____ 時 ____ 分          |                                                                 |
| _____ 年 ____ 月 ____ 日から _____ 年 ____ 月 ____ 日まで                                             |                                                                 | <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） _____ 午前 ____ 時 ____ 分～ _____ 午後 ____ 時 ____ 分 |                                                                 |
| 6 備 考                                                                                       |                                                                 |                                                                                      |                                                                 |
|                                                                                             |                                                                 |                                                                                      |                                                                 |
|                                                                                             |                                                                 |                                                                                      |                                                                 |
|                                                                                             |                                                                 |                                                                                      |                                                                 |

## （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などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- 2 請求に係る子について、（ア）職員以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合、（イ）託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を「6 備考」欄に記入すること。
- 3 部分休業の承認が、職員からの申請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。
- 4 該当する□には、☒印を記入すること。

改正前

(裏面)

[illegible]

## 様式第5号（第14条関係）

（第1面）

## 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<br>(①又は②を記入) | ※申出の内容(変更後の内容も共通)                                  |
|      | 月    日  |                    | ①1日につき2時間を超えない範囲内<br>②1年につき規則で定める時間(10日相当)を超えない範囲内 |

|            |         |                     |          |                           |               |     |
|------------|---------|---------------------|----------|---------------------------|---------------|-----|
| 3 変更(第1回目) | 変 更 月 日 | 変更後の内容<br>(①又は②を記入) | 変更が必要な事情 | 特別の事情<br>の有無<br>(有又は無を記入) | (任命権者の<br>確認) | 決 裁 |
|            | 月    日  |                     |          |                           |               |     |

|            |         |                     |          |                           |               |     |
|------------|---------|---------------------|----------|---------------------------|---------------|-----|
| 3 変更(第2回目) | 変 更 月 日 | 変更後の内容<br>(①又は②を記入) | 変更が必要な事情 | 特別の事情<br>の有無<br>(有又は無を記入) | (任命権者の<br>確認) | 決 裁 |
|            | 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。



改正後

第1号部分休業の承認の請求の場合

(第2面)

年度

| 管理<br>番号 | ※ 育児時間の承認の請求をする期間 |            |               | ※ 請求月日 | ※ 請求者<br>の確認 | 承認の可<br>否 | 決裁          |  | 勤務時間管<br>理員の確認 | 備 考 |
|----------|-------------------|------------|---------------|--------|--------------|-----------|-------------|--|----------------|-----|
|          | 月 日               | 毎日/<br>曜日等 | 時 間           |        |              |           | 任命権者<br>の確認 |  |                |     |
| 1        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 2        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 3        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 4        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 5        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 6        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 7        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 8        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 9        | 月 日 から 月 日 まで     |            | 時 分 から 時 分 まで | 月 日    |              |           |             |  |                |     |
| 10       | 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。)

改正後

第1号育児時間の承認の取消しの場合

(第3面)

年度

| 整理<br>番号 | ※ 育児時間の承認の取消しの期間 |               | ※<br>請求者の<br>確認 | 決裁          |  | 勤務時間管<br>理員の確認 | 備 考 |
|----------|------------------|---------------|-----------------|-------------|--|----------------|-----|
|          | 月 日              | 時 間           |                 | 任命権者の<br>確認 |  |                |     |
| 1        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 2        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 3        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 4        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 5        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 6        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 7        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 8        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 9        | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 10       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 11       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 12       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 13       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 14       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 15       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 16       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |
| 17       | 月 日 から 月 日 まで    | 時 分 から 時 分 まで |                 |             |  |                |     |

(※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

(第4面)

年度

| 管理<br>番号 | 育児時間の承認の請求をする期間 |               |     |     |     |      | 請求<br>時間数 | 残時間数 | 請求月日 | 請求者の<br>確認 | 承認の可否 | 決裁          |  | 勤務時間管理員<br>の確認 | 備 考 |
|----------|-----------------|---------------|-----|-----|-----|------|-----------|------|------|------------|-------|-------------|--|----------------|-----|
|          | 月 日             | 時 間           |     |     |     |      |           |      |      |            |       | 任命権者<br>の確認 |  |                |     |
| 1        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 2        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 3        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 4        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 5        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 6        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 7        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 8        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 9        | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 10       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 11       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 12       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 13       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 14       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 15       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 16       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 17       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 18       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 19       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 20       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 21       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |
| 22       | 月 日 から 月 日 まで   | 時 分 から 時 分 まで | 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時間 分 | 時間 分      | 月 日  |      |            |       |             |  |                |     |

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

附 則 (令和7年9月29日規則12第 )  
この規則は、令和7年10月1日から施行する。