

第 385 回宮城県議会議案（追加提出分）に対する意見について

第 385 回宮城県議会（令和 4 年 9 月定例会）に提案される下記議案について、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 29 条の規定により知事から意見を求められたので、教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和 31 年宮城県教育委員会規則第 12 号）第 3 条第 1 項の規定により、令和 4 年 9 月 14 日に専決処分し、異議のない旨回答した。よって、同条第 2 項の規定により報告する。

記

予算議案

令和 4 年度宮城県一般会計補正予算（第 7 号分）

令和 4 年 10 月 25 日提出

宮城県教育委員会教育長 伊 東 昭 代

財 第 1 1 6 号
令和 4 年 9 月 1 4 日

宮城県教育委員会教育長 殿

宮城県知事 村 井 嘉 浩



第 3 8 5 回宮城県議会議案について (照会)

このことについて、下記議案を提出したいので、地方教育行政の組織及び運営に関する法律 (昭和 3 1 年法律第 1 6 2 号) 第 2 9 条の規定により、貴委員会の意見を求めます。

記

予算議案

令和 4 年度宮城県一般会計補正予算 (第 7 号分)



第385回宮城県議会議案（追加提出分）予算議案

～令和4年度9月補正予算の概要（教育庁関係分）～

1 補正予算の概要

単位：千円

令和3年度	令和4年度			比較	
9月現計予算額[A]	現計予算額[B]	補正額[C] (第7号)	計[B+C]=[D]	[D-A]	[D/A]
158,901,774	163,091,622	491,680	163,583,302	4,681,528	102.9%

2 事業の概要

単位：千円

区分	事業概要等	補正額	財源
第7号	学校施設災害復旧事業【施設整備課】	400,000	国庫 234,536
	■令和4年7月15日からの大雨により被災した県立高校4校の災害復旧に要する経費。 ※対象校：岩出山高校、本吉響高校、松山高校、小牛田農林高校		県債 117,200 一財 48,264
	松島自然の家施設災害復旧事業【生涯学習課】	90,000	県債 90,000
	■令和4年7月15日からの大雨により被災した松島自然の家の災害復旧に要する経費。		
	指定文化財等災害復旧支援事業費【文化財課】	1,680	一財 1,680
	■令和4年7月15日からの大雨により被災した指定文化財（旧有備館および庭園（事業者：大崎市））の災害復旧に要する経費の一部を事業者へ補助するもの。		
合 計			491,680

【参考】

財源内訳	国庫支出金	県債	一般財源	合計
	234,536	207,200	49,944	491,680

宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則の一部改正について

宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則（平成4年宮城県教育委員会規則第2号）を別紙のとおり一部改正することとし、教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和31年宮城県教育委員会規則第12号）第3条第1項の規定により令和4年9月22日専決処分した。よって同条第2項の規定により報告する。

令和4年10月25日提出

宮城県教育委員会教育長 伊 東 昭 代

宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則の一部改正の概要

1 改正理由

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）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年宮城県条例第12号）の一部が改正されたことに伴い、所要の改正を行うもの

2 改正内容

(1) 育児休業の取得回数制限の緩和に伴う手続きの改正

- ① 育児休業の請求期限を、従前は原則「1か月前」であったものを、一定の要件を満たす場合には「2週間前」までの請求を可能とするもの（第3条第1項第1号）
- ② 育児休業の取得回数制限が原則2回まで（現行：原則1回まで）とされたことに伴い、これまで2回目を取得するために必要としていた「育児休業等計画書」の提出に係る規定を削除するもの（第3条の2を削除）

(2) 非常勤職員の子が1歳以降の育児休業の取得の柔軟化（夫婦交替での取得等）に伴う手続きの改正

非常勤職員の子が1歳以降の育児休業の請求期限を、従前は原則「2週間前」であったものを、取得の柔軟化に伴い、取得時期に応じて請求すべき期間を規定するもの（第3条第1項第2号及び第3号）

3 施行期日

令和4年10月1日

育児休業の制度改正について

(地方公務員の育児休業等に関する法律及び職員等の育児休業等に関する条例の一部改正概要)

1 改正内容

(1) 育児休業の取得回数制限の緩和

現行	育児休業の取得回数は、 <u>原則 1 回まで</u> (この他に、子の出生後 5 7 日間 (8 週間) 以内に 1 回取得可能)
改正後	育児休業の取得回数は、 <u>原則 2 回まで</u> (この他に、子の出生後 5 7 日間 (8 週間) 以内に 2 回取得可能)

【現行 (原則 1 回、出生後 8 週間以内の育児休業 1 回)】



【改正後 (原則 2 回、出生後 8 週間以内の育児休業 2 回)】



(2) 非常勤職員の子の出生後 5 7 日以内の育児休業の取得要件の緩和

現行	子が 1 歳 6 か月に達する日までの間に任期満了を迎えず、任命権者を同じとする職に採用されないことが明らかでないこと
改正後	子の出生後、5 7 日間の期間の末日から 6 か月を経過した日の間に任期満了を迎えず、任命権者を同じとする職に採用されないことが明らかでないこと →現行制度と比較し、短い期間で任用されている非常勤職員の取得が可能となる

(3) 非常勤職員の子が 1 歳以降の育児休業の取得の柔軟化

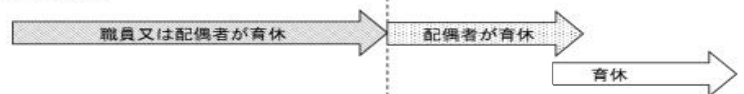
現行	「子の 1 歳到達日の翌日」を、育児休業の初日とする場合のみ取得可能
改正後	子の 1 歳到達日の翌日を育児休業の初日とする場合のほか、 <u>配偶者が育児休業をする場合にあっては、「配偶者の育児休業期間の末日の翌日以前の日」</u> を育児休業の初日とする場合に取得可能 →夫婦交替での取得が可能となる

【現行】



【改正案】

・ 配偶者と交替



2 施行期日

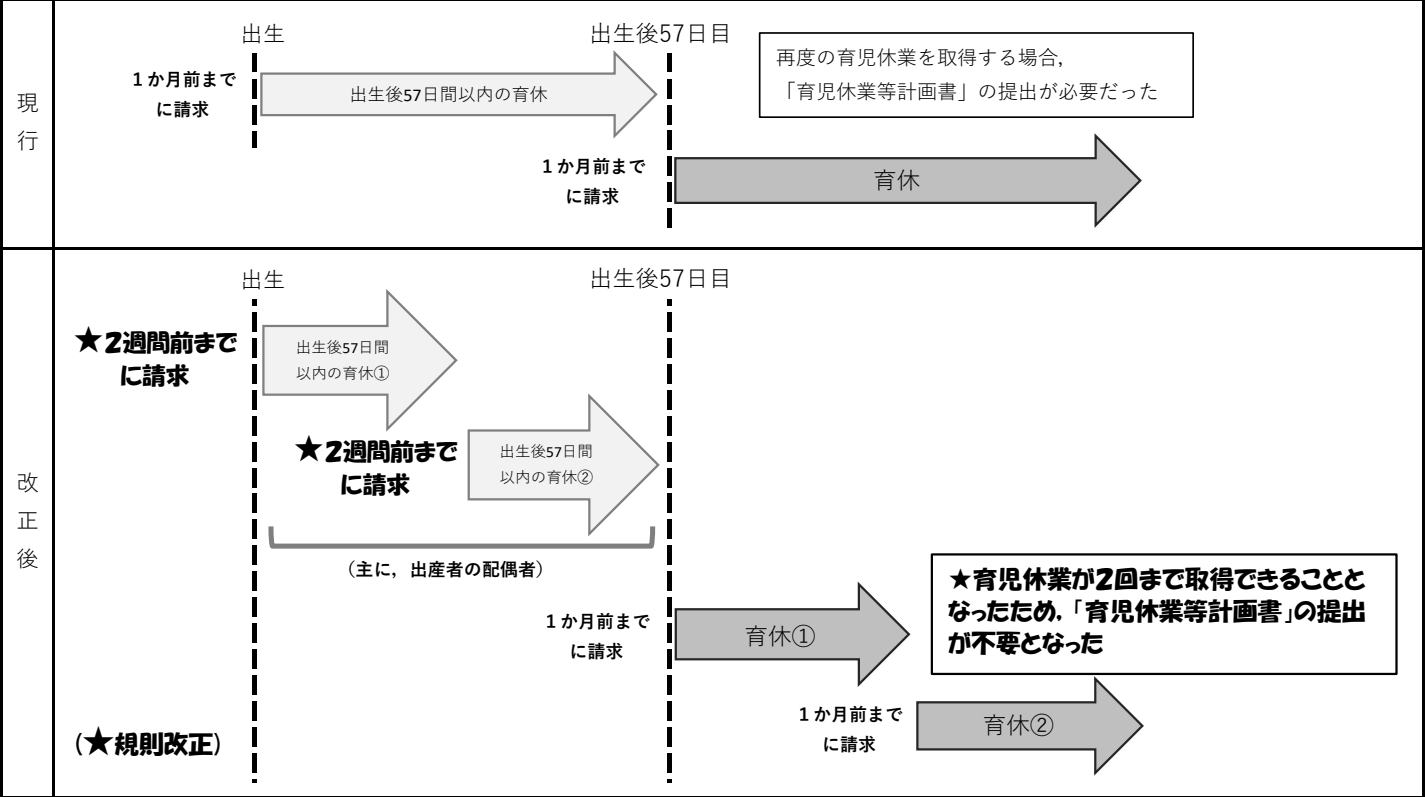
令和 4 年 1 0 月 1 日

宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則の一部改正内容

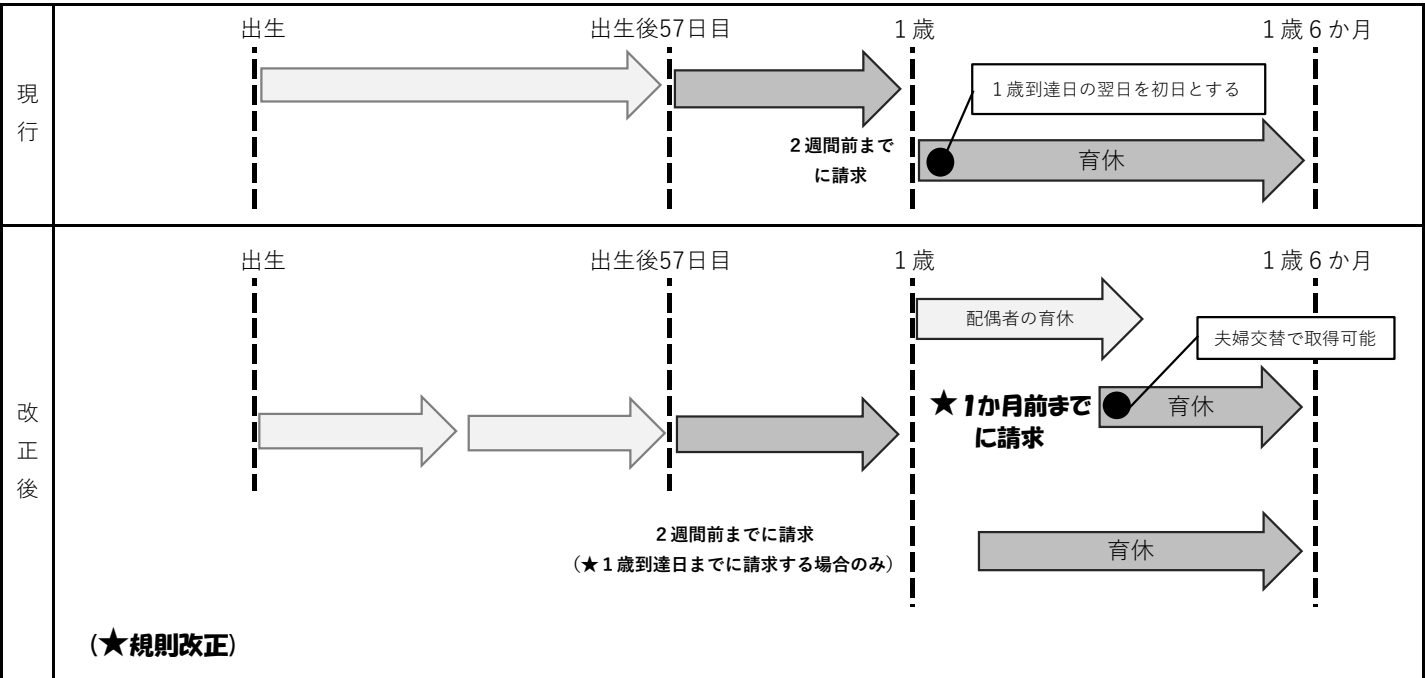
1 育児休業の取得回数制限の緩和に伴う手続きの改正

従前、原則1回までであったところを、原則2回まで取得可能となったことによる手続きの改正

- ① 請求期限の改正
- ② 「育児休業等計画書」提出に係る規定の削除



2 非常勤職員の子が1歳以降の育児休業の取得の柔軟化（夫婦交替での取得等）に伴う手続きの改正



宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則

宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則（平成四年宮城県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第三条第一項中「法第二条第一項に」を「同項に」に、「第三条第八号」を「第三条第七号」に、「条例第二条の三第三号」を「次」に改め、同項に次の各号を加える。

- 一 当該請求に係る子の出生の日から条例第三条の二に規定する期間内に育児休業をしようとする場合
- 二 条例第二条の三第三号に掲げる場合に該当する場合であつて、当該請求をする日が当該請求に係る子の一歳到達日（当該請求をする非常勤職員が同条第二号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする法その他の法律の規定による育児休業の期間の末日とされた日が当該請求に係る子の一歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該法その他の法律の規定による育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日）以前の日である場合
- 三 条例第二条の四の規定に該当する場合であつて、当該請求をする日が当該請求に係る子の一歳六か月到達日以前の日である場合

第三条第四項中「第三条第八号」を「第三条第七号」に改める。

第三条の二を削る。

第八条第一項中「規定する」の下に「請求に係る子の氏名等を証明する」を加え、同条第二項中「おいて、」の下に「同項中」を加える。

第九条の見出し中「育児休業等計画書」を「育児短時間勤務計画書」に改め、同条中「第三条の二の規定は、」を削り、「について準用する」を「は、育児短時間勤務計画書（様式第五号）により作成するものとし、当該育

<p>請求の内容</p>	<p> <input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 </p> <p> （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。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入） </p>
--------------	---

ひ

既に育児休業をした間	年	月	日から	年	月	日まで
	年	月	日から	年	月	日まで

を

既に育児休業をした間	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

に改め、同様式（

欄四） 母「非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の」や「職員の育児休業等に関する条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする」及び「（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条第2項の規定により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）には」や「においては」及び。

様式第一号の二を削る。

様式第五号中「~~燕斗灘~~の如」を「~~燕斗灘~~の如」に改め、同様式を様式第六号とする。
様式第四号の次に次の一様式を加える。

様式第5号(第9条関係)

育児短時間勤務計画書

宮城県教育委員会 殿		提出年月日 年 月 日	
請求者 所属 _____ (所属コード)			
職名 _____			
氏名 _____ (職員番号)			
<p>職員の育児休業等に関する条例第11条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児短時間勤務の計画について下記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。</p>			
請求に係る子			
子の氏名		生年月日	年 月 日生
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
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併せて(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 請求者の請求期間には、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、「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、変更する箇所のみ記入すること。

附 則

この規則は、令和四年十月一日から施行する。

○宮城県教育委員会に属する職員等の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則 新旧対照表

改正案（新）	現行（旧）	備考
<p>第一条及び第二条（略）</p> <p>（育児休業の承認の請求手続）</p> <p>第三条 職員が、法第二条第一項の規定による育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（様式第一号）に請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等（当該子が同項に</p> <p>おいて子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。以下同じ。）を証明する書類を添えて、条例第三条第七号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の一月（次）に掲げる場合にあつては、二週間）前までに所屬長を経由して宮城県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）に提出するものとする。</p> <p>この場合において、県費負担教職員にあっては、市町村教育委員会を経由するものとする。</p> <p>一 当該請求に係る子の出生の日から条例第三条の二に規定する期間内に育児休業をしようとする場合</p> <p>二 条例第二条の三第三号に掲げる場合に該当する場合であつて、当該請求をする日が当該請求に係る子の一歳到達日（当該請求をする非常勤職員が同条第二号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする法その他の法律の規定による育児休業の期間の末日とされた日）が当該請求に係る子の一歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日</p>	<p>第一条及び第二条（略）</p> <p>（育児休業の承認の請求手続）</p> <p>第三条 職員が、法第二条第一項の規定による育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（様式第一号）に請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等（当該子が法第二条第一項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。以下同じ。）を証明する書類を添えて、条例第三条第八号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の一月（条例第二条の三第三号に掲げる場合にあつては、二週間）前までに所屬長を経由して宮城県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）に提出するものとする。</p> <p>この場合において、県費負担教職員にあっては、市町村教育委員会を経由するものとする。</p> <p>（新設）</p>	<p>子 の 出 生 の 日 か ら 五 七 日 間 以 内 に 育 児 休 業 を し よ う と す る 場 合 の 請 求 は、二週間前までに行うものとするよう改める</p> <p>非常勤職員の子が一歳以上における育児休業の取得を柔軟化したことに</p> <p>文言整理</p> <p>号ずれ</p>

とされた日と当該法その他の法律の規定による育児休業の期間の
末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日（）以前の日
である場合

三 条例第二条の四の規定に該当する場合であつて、当該請求をす
る日が当該請求に係る子の一歳六か月到達日以前の日である場合

2・3 (略)

4 県教育委員会は、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。ただし、非常勤職員が条例
第三条第七号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場
合は、この限りでない。

(削る)

第四条から第七条まで (略)

(育児短時間勤務の承認の請求手続)

第八条 職員が、法第十条第一項の規定による育児短時間勤務の承認
を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書(様式第四号)
に第三条第一項に規定する請求に係る子の氏名等を証明する書類を

2・3 (略)

4 県教育委員会は、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。ただし、非常勤職員が条例
第三条第八号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場
合は、この限りでない。

(育児休業に係る育児休業等計画書)

第三条の二 条例第三条第五号の計画は、育児休業等計画書(様式第
一号の二)により作成するものとし、当該育児休業等計画書は、前
条第一項の請求書と併せて所属長を経由して県教育委員会に提出す
るものとする。

2 前項の規定により提出した育児休業等計画書の記載事項に変更が
生じた場合には、遅滞なく、その旨を所属長を経由して県教育委員
会に届け出るものとする。

第四条から第七条まで (略)

(育児短時間勤務の承認の請求手続)

第八条 職員が、法第十条第一項の規定による育児短時間勤務の承認
を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書(様式第四号)
に第三条第一項に規定する
書類を

に伴い、育児休業の承認の
請求期限を二週間とする
場合について整理するも
の

号ずれ

再度の育児休業取得に
係る特別の事情に関し、
育児休業等計画書により
申し出た場合の規定を削
除

文言整理

添えて、所属長を経由して県教育委員会に提出するものとする。この場合において、県費負担教職員にあっては、市町村教育委員会を経由するものとする。

2 前項の請求をしようとする職員が、当該請求に係る子について、既に育児短時間勤務の承認を受け、当該承認に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して一年を経過しない者である場合においては、第三条第二項の規定を準用する。この場合において、同項中「条例第三条」とあるのは、「条例第十一条」と読み替えるものとする。

3 (略)

(育児短時間勤務に係る育児短時間勤務計画書)

第九条 条例第十一条第六号の計画は、育児短

時間勤務計画書(様式第五号)により作成するものとし、当該育児短時間勤務計画書は、前条第一項の育児短時間勤務承認請求書と併せて所属長を経由して県教育委員会に提出するものとする。

2 前項の規定により提出した育児短時間勤務計画書の記載事項に変更が生じた場合には、遅滞なく、その旨を所属長を経由して県教育委員会に届け出るものとする。

第十条から第十二条まで (略)

(部分休業の承認の請求手続等)

第十三条 職員(県費負担教職員を除く。以下この条において同じ。)が、法第十九条第一項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書(様式第六号)に第三条第一項に規

添えて、所属長を経由して県教育委員会に提出するものとする。この場合において、県費負担教職員にあっては、市町村教育委員会を経由するものとする。

2 前項の請求をしようとする職員が、当該請求に係る子について、既に育児短時間勤務の承認を受け、当該承認に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して一年を経過しない者である場合においては、第三条第二項の規定を準用する。この場合において、「条例第三条」とあるのは、「条例第十一条」と読み替えるものとする。

3 第三条第四項本文の規定は、育児短時間勤務の承認の請求について準用する。

(育児短時間勤務に係る育児休業等計画書)

第九条 第三条の二の規定は、条例第十一条第六号の計画について準用する

「育児休業等計画書」を「育児短時間勤務計画書」に改める等

第十条から第十二条まで (略)

(部分休業の承認の請求手続等)

第十三条 職員(県費負担教職員を除く。以下この条において同じ。)が、法第十九条第一項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書(様式第五号)に第三条第一項に規

文言整理

様式の号ずれ

定する請求に係る子の氏名等を証明する書類を添えて、部分休業を
始めようとする日の一月前までに県教育委員会に提出するものとす
る。

2及び3 (略)

第十四条 (略)

定する請求に係る子の氏名等を証明する書類を添えて、部分休業を
始めようとする日の一月前までに県教育委員会に提出するものとす
る。

2及び3 (略)

第十四条 (略)

様式第1号(第3条関係)

育児休業承認請求書

宮城県教育委員会 殿		請求年月日	年	月	日		
請求者	〒 番 組 番 号 姓 名 (所属コード) 氏 名 (職員番号)						
地方公務員の育児休業等に関する法律 第2条第1項 の規定に基づき、 育児休業の承認を請求します。							
請求者に係る子	氏 名	生年月日	年	月	日		
<input type="checkbox"/> 育児休業の承認(次に掲げる育児休業の承認を除く)。 <input type="checkbox"/> 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。)を取得した場合はのものに限る)。 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再延長 <input type="checkbox"/> 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。)を取得した場合はのものに限る)。 <input type="checkbox"/> 育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事項を記入)							
請求期間	年	月	日から	年	月	日まで	
既に育児休業をした期間	年	月	日から	年	月	日まで	
配偶者	氏 名	年	月	日から	年	月	日まで
	育児休業の期間	年	月	日から	年	月	日まで
備考							

様式第1号(第3条関係)

育児休業承認請求書

宮城県教育委員会 殿		請求年月日	年	月	日		
請求者	〒 番 組 番 号 姓 名 (所属コード) 氏 名 (職員番号)						
地方公務員の育児休業等に関する法律 第3条第1項 の規定に基づき、 育児休業期間の延長を請求します。							
請求者に係る子	氏 名	生年月日	年	月	日		
<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 5歳までの育児休業、再延長の育児休業期間の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業が必要な事項を記入)							
請求期間	年	月	日から	年	月	日まで	
既に育児休業をした期間	年	月	日から	年	月	日まで	
配偶者	氏 名	年	月	日から	年	月	日まで
	育児休業の期間	年	月	日から	年	月	日まで
備考							

(裏面)

- ① この請求書(職員の見込休業等に関する条例第3条第1号に掲げる事情に該当してする育児休業に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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などのいづれかを添付すること(字しても可))。
- ② 「請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をい、「非常勤職員の2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の4に掲げる場合に該当してする育児休業をいう(③において同じ)。
- ③ 子の出生前に請求する場合は、「請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 職員の見込休業等に該当する各例第5条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「請求期間」欄及び「既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- ⑤ 「雇調者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業の承認を請求する場合に記入すること。
- ⑥ 備考欄には、(7)請求に係る子以外の3歳に満たない子を養育する場合においては

その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(1)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(9)請求に係る子以外の子について既に育児休業の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

⑦ 該当する口にはし印を記入すること。

(裏面)

- ① この請求書(非常勤職員の任期の更新等に生ずる産後の育児休業に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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などのいづれかを添付すること(字しても可))。
- ② 「請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をい、「非常勤職員の2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の4に掲げる場合に該当してする育児休業をいう(③において同じ)。
- ③ 子の出生前に請求する場合は、「請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 非常勤職員の任期の更新等に生ずる産後の育児休業をしようとする場合は、所属、職名、氏名、「請求期間」欄及び「既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- ⑤ 「雇調者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業の承認を請求する場合に記入すること。
- ⑥ 備考欄には、(7)請求に係る子以外の3歳に満たない子を養育する場合(当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員(当該期間内に労働基準法(昭和22年法律49号)第65条第2項の規定により専任しなかつた職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。)には、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(1)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(9)請求に係る子以外の子について既に育児休業の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑦ 該当する口にはし印を記入すること。

(削る)

様式第二号の2(第3条の2、第9条関係)

育児休業等計画書

宮城県教育委員会 殿

提出年月日 年 月 日

請求者 所属 (所属コード)

氏名 (職員番号)

雇員の育児休業等に関する条例第5条第1項第6号の通知に基づき、両者の育児休業(育児短期間勤務)の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について下記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、随時なく届け出ます。

請求者の別 育児休業 育児短期間勤務

請求に係る子

子の氏名 生 年 月 日 年 月 日 生

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

備考

(注)1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短期間勤務承認請求書と併せて(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後(変更なく)提出すること。

2 請求者の請求期間は、育児休業承認請求書又は育児短期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、「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、変更する箇所のみ記入すること。

5 該当する口には印を記入すること。

様式第二号から様式第四号まで

(略)

様式第二号から様式第四号まで

(略)

様式第6号(第9条関係)

育児短時間勤務計画書

宮城県教育委員会 殿 提出年月日 年 月 日

請求者 所属 (所属コード)
職名 ()
氏名 (職員番号)

職員の育児休業等に関する条例第11条第6号の規定に基づき、所定の育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児短時間勤務の計画について下記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、速滞なく届け出ます。

請求に係る子

子の氏名	生年月日	年	月	日	生
------	------	---	---	---	---

請求者の計画

請求期間	年	月	日	から	年	月	日まで
------	---	---	---	----	---	---	-----

年度の請求予定期間	年	月	日	から	年	月	日まで
-----------	---	---	---	----	---	---	-----

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併せて(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後速滞なく)提出すること。
2 請求者の請求期間には、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、「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、変更する箇所のみ記入すること。

様式第6号(背面)(第13条関係)

部分休業承認請求書

宮城県教育委員会 殿 請求年月日 年 月 日

請求者 氏名 (所属コード)
 氏名 (所属番号)
 氏名 (所属番号)

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

請求 る 子	氏名		
	続柄等		
請求 期 間 及 び 時 間	生年月日	年 月 日	日生
	期	年 月 日	時 分
備 考	日	年 月 日	時 分
	日	年 月 日	時 分

(注)① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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などのいずれかを添付すること(字しでも可)。
 ② 部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ③ 該当する口にはし印を記入すること。

様式第5号(背面)(第13条関係)

部分休業承認請求書

宮城県教育委員会 殿 請求年月日 年 月 日

請求者 氏名 (所属コード)
 氏名 (所属番号)
 氏名 (所属番号)

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

請求 る 子	氏名		
	続柄等		
請求 期 間 及 び 時 間	生年月日	年 月 日	日生
	期	年 月 日	時 分
備 考	日	年 月 日	時 分
	日	年 月 日	時 分

(注)① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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などのいずれかを添付すること(字しでも可)。
 ② 部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ③ 該当する口にはし印を記入すること。

