

# 服 務 の 手 引

総務部人事課

令和7年10月

# ◇◇◇ 服 務 の 手 引 ◇◇◇

## 目 次

制度等		ページ数
第1 勤務時間		
1	勤務時間と執務時間	1, 2
2	週休日の振替等	3~5
3	時間外・休日勤務	6~11
4	育児又は介護を行う職員に係る勤務時間の特例	12~14
5	休憩時間（昼休み）	15
第2 休暇等		
1	年次有給休暇	16
2	病気休暇	17~20
3	病気休職	21, 22
4	特別休暇	23
【1】	公民権行使休暇・官公署出頭休暇	24
【2】	結婚休暇	24, 25
【3】	出生サポート休暇	25
【4】	出産休暇	26
【5】	母体保護休暇	27
【6】	妊産婦の健康診断休暇・業務軽減等休暇	27, 28
【7】	エフ休暇	28
【8】	育児時間休暇	29
【9】	出産補助休暇	30
【10】	育児参加休暇	30, 31
【11】	子供休暇	31, 32
【12】	短期介護休暇	33, 34
【13】	忌引	35, 36
【14】	夏季休暇	37
【15】	住居滅失等休暇	37, 38
【16】	交通遮断休暇・交通機関の事故等休暇 ・感染症に係る交通制限等休暇	38, 39
【17】	ドナー休暇	39
【18】	ボランティア休暇	39, 40
5	育児休業	41, 42
6	育児短時間勤務	43~48
7	部分休業・子育て部分休業	49, 50
8	介護休暇	51, 52
9	介護時間休暇	53
10	高齢者部分休業	54, 55
11	自己啓発等休業	55, 56
12	組合休暇	56
13	配偶者同行休業	57
14	職務専念義務の免除	58, 59, 60

# ◇◇◇ 服 務 の 手 引 ◇◇◇

## 目 次

制度等		ページ数
15	欠勤	60
第3 服務		
1	各種願いと手続き	61～63
2	身分証明書	64
3	兼職・兼業	65
4	公務出張	66
5	退職願	67
6	永年勤続休暇等	67
7	倫理規程	68～70
8	懲戒処分	71～73
第4 服務整理簿		
第5 様式		
1	臨時的上限時間適用申請書	
2	臨時的上限時間適用状況報告書	
3	時間外勤務個人別実施状況報告書	
4	深夜勤務・時間外勤務制限請求書	
5	遅出勤務請求書	
6	病気休暇・休職経過報告書	
7	復職願	
8	意見書	
9	疾病及び療養状況等報告書	
10	特別休暇承認請求書	
11	特別休暇（出産休暇等）承認請求書	
12	特別休暇（子供休暇）に係る子の養育状況届	
13	要介護者の状態等申出書	
14	ボランティア活動計画書	
15	介護休暇指定期間指定等申出書	
16	介護休暇整理票	
17	組合休暇許可申請書	
18	産育休関係請求書（女性用）	
19	産育休関係請求書（男性用）	
20	自己啓発等休業承認申請書	
21	自己啓発等休業計画書	
22	配偶者同行休業承認申請書	
23	配偶者同行休業状況変更届	
24	育児短時間勤務承認請求書	
25	育児短時間勤務計画書	
26	部分休業申出書兼承認請求書	

# ◇◇◇ 服 務 の 手 引 ◇◇◇

## 目 次

制度等	ページ数
27 子育て部分休業承認請求書	
28 部分休業・子育て部分休業養育状況変更届	
29 部分休業・子育て部分休業整理表	
30 高齢者部分休業(変更・取消)申請書	
31 高齢者部分休業整理票	
32 介護時間承認請求書	
33 (人間ドック等)職務専念義務免除承認申請書	
34 (人間ドック以外)職務専念義務免除承認申請書	
35 欠勤届	
36 証明書交付願	
37 履歴事項変更届	
38 旧姓使用承認申請書	
39 交通事故(私用車)報告書	
40 身分証明書交付申請書	
41 身分証明書亡失等届	
42 兼職・兼業等従事許可申請書	
43 兼職・兼業等離職届	
44 届出書(利害関係者と共に飲食する場合)	
45 退職願	

# 第1 勤務時間

## 1 勤務時間と執務時間

### (1) 1週間当たりの勤務時間

職員の勤務時間は、1週間当たり38時間45分です。

### (2) 執務時間

「執務時間」とは、窓口の受付時間など、柏市として行政サービスを提供する時間です。

柏市の執務時間は、柏市執務時間規則により定められており、午前8時30分から午後5時15分までです。この時間は、行政サービスの提供に支障がないように職員の勤務時間が割り振られます。

ただし、条例、規則等に基づき開館時間等が定められている公の施設を管理する出先機関等、一部の部署においては、公務の運営上の必要に応じて、執務時間が別に定められています。

### (3) 勤務時間の割振り

1日当たりの勤務時間は7時間45分とし、原則として午前8時30分から午後5時15分までに割り振られるものとします。

ただし、(2)ただし書のとおり、執務時間が別に定められている部署においては、勤務時間は、それぞれの部署の執務時間に応じて割り振られるものとします。

### (4) 完全週休2日制

柏市休日条例では、土曜日及び日曜日が柏市の休日となっており、本庁等に勤務する職員についても、原則として土曜日及び日曜日が週休日（勤務時間を割り振らない日）となります（完全週休2日制）。

しかし、この勤務体制によることができない職場にあっては、次の方法により週休日を割り振ります。

#### ア 4週8休制

4週間につき、8日の週休日を設ける方法です。

この場合の週休日は、土曜日及び日曜日に限りません。

例：近隣センター（出張所を併設していないもの）…日曜日及び月曜日が週休日

#### イ 4週7休制

4週間につき、7日の週休日を設ける方法です。

この場合は、土曜日2回を半日勤務とし、代わりに月曜日又は金曜日の1日を週休日とします。この結果、4週間につき、日曜日が4日、土曜日が2日、月曜日又は金曜日が1日の計7日が週休日となります。例として、4週7休制の職場には、保育園があります。

### (5) 時差出勤

職員のワーク・ライフ・バランスの推進の観点から、試行的な運用として実施しています。

#### ア 対象外の職員

(ア) 現業職（保育園・環境サービス課・北部クリーンセンター・南部クリーンセンター・道路保全課・小中高校に勤務する職員のみ）

- (イ) 交替制（シフト）で勤務時間を定める部署に勤める職員（資産管理課（守衛職のみ）・保育園（非現業職）・柏駅前行政サービスセンター・消防署（当務のみ）など）

#### イ 時差出勤の時間

通常の勤務時間（午前8時30分～午後5時15分）を、次に掲げる勤務時間に、各日ごとに変更が可能です。

- 早出1：午前7時30分から午後4時15分まで
- 早出2：午前8時から午後4時45分まで
- 遅出1：午前9時から午後5時45分まで
- 遅出2：午前9時30分から午後6時15分まで

※休憩時間は、一斉付与の原則から、正午から午後1時までのみとします。

#### ウ 実施方法

「【R506～】時差出勤予定表」に記載し、所属長の事前の承認を受けてください。

※勤務予定の職員数が、所属長が定める必要人員（予備を含む）を下回ることとなる場合や、  
その他所属長が業務の運営に支障が生じると認める場合は、時差出勤が認められない場合があります。

### (6) テレワーク

職員のワーク・ライフ・バランスの推進の観点から、試行的な運用として実施しています。

#### ア 対象外職員

- (ア) 現業職（保育園・環境サービス課・北部クリーンセンター・南部クリーンセンター・道路保全課・小中高校に勤務する職員のみ）
- (イ) 教職員・学校配置の栄養士（学校のネットワークに接続する職員）
- (ウ) 消防署・分署に勤務する職員
- (エ) 会計年度任用職員

#### イ 基本的な考え方

- (ア) 職員の希望を前提に、職務命令により実施
- (イ) 職員の個人端末又はモバイルワーク用パソコンを使用し、職員又は要介護者の自宅において、LINK 及び Logo チャットを常に起動した状態で実施

#### ウ 利用方法及び留意事項

「Telework KASHIWA 創ろう、新しいワークスタイル」をご確認ください。

【保存場所：庁内共有→総務部→人事課→42\_テレワーク】

## 2 週休日の振替等

### (1) 原則

#### ア 週休日の振替

週休日に、公務の運営上勤務を命じる必要がある場合は、当該週休日と他の勤務日を振り替えることを原則とします。

#### イ 半日勤務時間の割振り変更

週休日に、公務の運営上半日勤務時間（4時間）の勤務を命じる必要がある場合は、他の勤務日の勤務時間（4時間）と振り替えることを原則とします。

ただし、1日当たりの勤務時間が6時間以下である職員については、半日勤務時間の割振り変更を行うことはできません。

### (2) 週休日の振替等の範囲

週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更（週休日の振替等といいます。）は、勤務を命じる必要がある週休日を起算日として4週間前の日から8週間後の日までの間の日を振替日として指定することにより行います。この場合、原則として勤務した週休日（土曜日・日曜日）の直後の月曜日から金曜日までの間（同一週（※））の日を振替日として指定します。

ただし、同一週の日を振替日として指定することができない場合は、勤務した週休日の4週間前の日から8週間後の日までの間の日を振替日として指定します。このときは、振り替えられた勤務時間が時間外勤務手当（振替；25/100）の支給対象となります。

[※ 同一週について]

#### ア 【例】3日に勤務を命じられた場合

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	10
11	12	13	14	15	16	17

※**●**の枠内が同一週

- ・ 6日に振替 … 同一週内の振替 ⇒ 「25/100」の支給対象外
  - ・ 2日に振替 … 同一週外の振替
  - ・ 13日に振替… //
- } ⇒ 「25/100」の支給対象

イ 交替制勤務の職場，公の施設を管理する出先機関等については，同一週の考え方は必ずしも上記によるものではありません。

### (3) 週休日の振替等の単位

週休日の振替等は、次の勤務時間数（休憩時間を除く。）を満たした場合に行います。時間外勤務を実施した時間のうち、週休日の振替等を行うことができない時間については、時間外勤務手当の支給対象となります。

ア 週休日の振替 7時間45分

イ 半日勤務時間の割振り変更 4時間00分

[半日勤務時間の割振り変更の例]

- 「8：30～13：30」について、勤務時間の割振りを変更する（勤務しない時間とする）＝「13：30～17：15」が勤務時間の残り（勤務を要する時間）
- 「13：15～17：15」について、勤務時間の割振りを変更する（勤務しない時間とする）＝「8：30～13：15」が勤務時間の残り（勤務を要する時間）

なお、同一の勤務日について、半日勤務時間の割振り変更を2回行うことはできません（例えば、週休日である土曜日と日曜日に4時間ずつ勤務した場合に、勤務日である月曜日との間でそれぞれ半日勤務時間の割振り変更を行い、当該月曜日を週休日扱い（休み）とすることはできません。）。

また、同様に、同一の週休日について、半日勤務時間の割振り変更を2回行うこともできません（例えば、週休日である土曜日に7時間45分勤務した場合に、勤務日である月曜日と火曜日との間でそれぞれ半日勤務時間の割振り変更を行い、当該月曜日及び火曜日をそれぞれ半日（4時間又は3時間45分）勤務とすることはできません。）。

### (4) 週休日の振替等の手続

週休日の振替等の手続は、服務整理簿及び時間外・休日勤務命令簿により、次のとおり行います。所属長は、週休日に勤務命令を行う場合は、週休日の振替等が徹底されるように、一定期間（概ね1週間以上）の余裕をもって行ってください。

ア 所属長は、週休日に勤務を命じるときは、原則として、勤務を命じる週休日の直後の月曜日から金曜日までの間（同一週）の日を振替日として指定します。

- 勤務を命じられた職員は、服務整理簿に指定された振替日を記入し、所属長の確認を受けます。

イ 所属長は、週休日に勤務を命じる場合で、同一週の日を振替日として指定できないときは、勤務を命じる週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの間の日を振替日として指定します。

- 勤務を命じられた職員は、服務整理簿に指定された振替日を記入し、所属長の確認を受けます。

- 所属長は、併せて時間外・休日勤務命令簿により、時間外勤務命令を行います。この場合、週休日の振替等により振り替えられた時間外勤務の実施時間の集計は、「25/100」（時間外・振替）の欄で行います。

ウ 所属長は、週休日に勤務を命じる場合で、週休日の振替等を行うことができないときは、時間外・休日勤務命令簿により、時間外勤務命令を行います。この場合における時間外勤務の実

施時間の集計は、「135/100」（時間外・週休日）の欄で行います。

**(5) 振替日の時間外勤務**

週休日の振替を行った場合、勤務を命じられた週休日は、勤務日として取り扱います。

例えば、週休日である日曜日に勤務を命じ、その振替日として水曜日を指定した場合は、日曜日が勤務日、水曜日が週休日の扱いとなります。

したがって、勤務した週休日の振替時間数（休憩時間を除いて7時間45分）を超える時間外勤務は、「125/100」（勤務日）の時間外勤務手当の支給対象となります。

なお、半日勤務時間の割振り変更を行った場合、勤務した週休日の振替時間数（休憩時間を除いて4時間）を超える時間外勤務は、「135/100」（週休日）の時間外勤務手当の支給対象となります。

### 3 時間外・休日勤務

#### (1) 時間外勤務と休日勤務

時間外勤務とは、正規の勤務時間外に勤務することをいいます。勤務日における早出・残業及び週休日における勤務がこれに当たります。

休日勤務とは、祝日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間内に勤務することをいいます。

これら時間外勤務及び休日勤務は、あくまで例外的・臨時的な勤務ですので、原則的には、所属長は、所属の業務について、所属職員全体で正規の勤務時間内に処理するよう業務を適正に配分する必要があります。その上で、緊急・臨時にやむを得ない場合のみ、時間外勤務及び休日勤務を命じることができるものです。

#### (2) 時間外・休日勤務の手続

時間外・休日に勤務する場合は、時間外・休日勤務命令簿により事前に所属長の命令を受ける必要があります。

週休日に時間外勤務をする場合には、所属長は、時間外勤務命令を行う際に、併せて振替日の指定を行うことを原則とします（2の「週休日の振替等」を参照）。

なお、休日の勤務については、（5）の「代休日の指定」の適用があります。

#### (3) 時間外・休日・夜間勤務手当の支給割合

ア 時間外・休日・夜間勤務手当の算出方法は、次のとおりです。

$$(\text{手当の額}) = (\text{勤務1時間当たりの給与額}) \times (\text{割増率})$$

イ 支給割合及びその説明は、次表のとおりです。

区 分	右記以外の 時 間 帯	午前0時～午前5時 午後10時～午後12時	説 明
勤務日	125/100	150/100	勤務日に正規の勤務時間を超えて勤務した場合
週休日	135/100	160/100	週休日に勤務した場合
振 替	25/100	—	週休日の勤務について同一週内で週休日の振替等を行うことができなかった場合、当該勤務をした週休日の勤務時間数に対して支給
休 日	135/100	160/100	休日（年末年始の休日を除く。）の正規の勤務時間内に勤務した場合
夜 間	—	25/100	正規の勤務時間として、午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した場合
年末年始	145/100	170/100	年末年始（12/29～1/3）に勤務した場合

#### (4) 休憩時間の置き方

通常の勤務日においては、60分間（一部の部署においては45分間）の休憩時間（昼休み）が設けられています。

また、週休日及び休日に勤務する場合、所属長は、労働基準法の規定による休憩時間を設けなければなりません。

労働基準法の規定では、実労働時間が6時間を超え8時間以内の場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上の休憩時間を一斉に設けなければならないとされています。

所属長は、週休日及び休日に勤務を命じる場合は、6時間を超える勤務が見込まれる場合は45分以上、8時間を超える勤務が見込まれる場合は60分以上の休憩時間を設けた上で命令してください。実績報告時においても、休憩時間の取得状況を確認した上で決裁を行ってください。

なお、時間外勤務の実施時間数を算出するときは、実際に取得した休憩時間を差し引いて集計してください。

その他、休憩時間については、5の「休憩時間（昼休み）」を参照してください。

#### (5) 代休日の指定

休日（祝日法に基づく休日及び年末年始）の勤務時間の全部（1日：7時間45分）について特に勤務することを命じられた場合、当該休日に代わって休みとなる日（「代休日」といいます。）を次により指定することができます。

なお、この「代休日」は、前述の「週休日の振替」とは異なるものです。

##### ア 休日代休指定の手続

(ア) 職員は、休日勤務（1日）を命じられたときは、代休日の指定を受けるか、休日勤務命令（休日勤務手当の支給）を受けるか、いずれかを選択します。

(イ) 所属長は、職員が代休日の指定を希望した場合、勤務を命じた休日から8週間後の日までの間の日を代休日として指定します。勤務を命じられた職員は、服務整理簿に指定された代休日を記入し、所属長の確認を受けます。

(ウ) 職員が代休日の指定を希望しない場合は、所属長は、時間外・休日勤務命令簿により、休日勤務命令を行います。このときは、服務整理簿における確認は必要ありません。この場合における休日勤務（1日）は、休日勤務手当（135／100）の支給対象となります。

##### イ 代休日の指定

代休日は、1日単位で指定されます。1日に満たない勤務については、休日勤務命令を受けてください。

なお、代休日の指定を受けて勤務することとなった休日に正規の勤務時間（7時間45分）を超えて勤務した場合は、勤務日の時間外勤務として取り扱います。

##### ウ 代休日の再指定

代休日の再指定はできません。代休日に勤務したときは、代休日の勤務時間に対して休日勤務手当（135／100）が支給されます。

#### (6) 1か月について60時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当の割増し

長時間労働を抑制し、労働者の健康を確保するとともに仕事と生活の調和がとれた社会を実現する観点から、平成22年4月に労働基準法の改正が行われ、1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合における割増賃金の割増率が引き上げられました。

この改正は、割増賃金による使用者の経済的負担を加重することにより特に長い時間外労働を強力的に抑制することを目的とするもので、柏市においても、平成22年4月から、1か月について60時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当の支給割合を改定したものです。

##### ア 割増率

時間外勤務の時間が1か月について60時間を超えた場合、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、その勤務1時間につき、1時間当たりの給与額に、その勤務の区分に応じて次の表に掲げる割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給します。

区 分	通 常	60 時間超	説 明
勤務日	125/100	150/100	勤務日（月～金）における時間外
（深夜）	150/100	175/100	〃（PM10:00～AM5:00の間）
週休日	135/100	150/100	週休日（土・日）における時間外
（深夜）	160/100	175/100	〃（PM10:00～AM5:00の間）
年末年始	145/100	150/100	年末年始（※）における時間外
（深夜）	170/100	175/100	〃（PM10:00～AM5:00の間）
振替	25/100	50/100	同一週を超えて週休日の振替（7時間45分）又は半日勤務時間の割振り変更（4時間）を行った場合における当該振り替えられた勤務時間

（※）…年末年始（12月29日～1月3日）における時間外勤務の実施時間のうち、「月60時間超の時間外勤務」の算定対象となるのは、①当該期間中の週休日（土曜日・日曜日）における勤務及び②当該期間中の週休日以外の日における勤務であって、正規の勤務時間（7時間45分）を超えてしたものに係る勤務時間に限られます。

##### イ 「月60時間超の時間外勤務」に該当しない勤務

休日（国民の祝日等）における勤務は、時間外勤務ではないため、「月60時間超の時間外勤務」の算定には含みません。

ただし、休日における勤務が正規の勤務時間（7時間45分：1日に割り振られた勤務時間数）を超える場合は、その超える時間の勤務については、時間外勤務として「月60時間超の時間外勤務」の算定に含みます。

#### (7) 時間外勤務の上限時間の設定

労働基準法及び人事院規則の改正に伴い、柏市職員勤務時間条例施行規則を改正し、令和2年4月1日から時間外勤務の上限時間を設定しました。

< 上限時間の算定対象 >

**時間外勤務**：正規の勤務時間以外の勤務

正規の勤務時間〔通常〕：月～金 午前8時30分～午後5時15分

<ul style="list-style-type: none"> <li>・祝日（月～金）における正規の勤務時間帯の勤務：算定対象外</li> <li>・祝日（月～金）における正規の勤務時間帯以外の勤務：算定対象</li> <li>・日・土（祝日を含む）の勤務：算定対象</li> </ul>
--

ア 原則とする上限時間

所属長は、時間外勤務を命じる場合は、次の上限時間の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命じてください。

(ア) 1 か月 45 時間

(イ) 1 の年度（4 月～翌年 3 月）360 時間

原則とする上限時間を超えて、臨時的な上限時間の範囲内で時間外勤務を命じる必要がある場合は、あらかじめ「臨時的上限時間適用申請書」により所管の部(局)長の決裁を受けた上で、人事主管課へ提出してください。

イ 臨時的な上限時間

所属長は、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的にアの上限時間を超えて時間外勤務を命じる必要がある場合には、次の時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命じるとともに、職員の健康確保に配慮してください。

(ア) 1 か月 100 時間未満

(イ) 1 の年度（4 月～翌年 3 月）720 時間以内

(ウ) 連続する 2 か月， 3 か月， 4 か月， 5 か月及び 6 か月のそれぞれの平均 1 か月当たり 80 時間以内

※例えば、令和 3 年 4 月における 6 か月の平均時間の算出に当たっては、令和 2 年 1 1 月から令和 3 年 4 月までの時間外勤務の時間を平均するものとし、4 月に異動した場合であっても、前所属分を含めて平均時間を算出

「臨時的上限時間適用申請書」により手続きをした上で、臨時的な上限時間を適用する場合において、当該上限時間を超えることを未然に防止するため、次に掲げる時間または月数となることが見込まれる場合は、あらかじめ「臨時的上限時間適用状況報告書」により当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行い、部(局)長の決裁を受け、人事主管課へ提出してください。

(エ) 1 か月 80 時間超

(オ) 連続する 2 か月， 3 か月， 4 か月， 5 か月及び 6 か月のそれぞれの平均 1 か月当たり 70 時間超

(カ) 1 か月 45 時間超 1 の年度（4 月～翌年 3 月）に 5 か月

ウ 上限時間を適用しない場合

所属長が、災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合に、ア・イの上限時間を超えて時間外勤務を命じるときは、当該超えることとなる時間に係る部分について、これらの上限時間の規定は適用されません。

なお、上限時間を適用しない場合であっても、時間外勤務は必要最小限のものとし、職員の健康確保に最大限配慮してください。

エ 時間外の実績報告及び該当職員への明示

イの上限時間に該当する場合で、「1 か月 80 時間を超える場合」又は「1 か月 45 時間を超える月が 4 月から翌年 3 月の間に 6 か月」ある場合、ウに該当する場合は、翌月

10日までに「時間外勤務個人別実施状況報告書」により当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行い、部(局)長の決裁を受け、人事主管課へ提出してください。

また、所属長は「臨時的な上限時間の適用」及び「上限時間を適用しない」場合においては、該当職員に対しその旨を明示してください。

オ 36協定を締結する職場における時間外勤務

36協定を締結する職場においては、36協定で定める時間が時間外勤務の上限時間となるため、当該上限時間の範囲内で時間外勤務を命じるとともに、当該協定の特別条項（臨時的に当該上限時間を超えて勤務させることができる条項）を適用する場合は、当該特別条項に定める手続（労使協議等）を的確に実施してください。

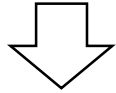
また、「臨時的上限時間適用申請書」の提出は不要ですが、「臨時的上限時間適用状況報告書」及び「時間外勤務個人別実施教協報告書」の提出は必要です。

## 時間外勤務の手続〔概要〕

次の上限時間を超えて時間外勤務を実施する場合

- ア 1か月 45時間
- イ 1の年度 360時間

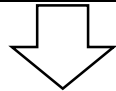
⇒あらかじめ、「臨時的上限時間適用申請書」を提出



次の時間又は月数の時間外勤務の実施が見込まれる場合

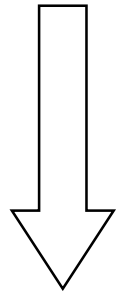
- ア 1か月 80時間超
- イ 連続する2か月～6か月の各平均 1か月当たり70時間超
- ウ 1か月45時間超 1の年度に5か月

⇒あらかじめ、「臨時的上限時間適用状況報告書」を提出



次の臨時的上限時間を遵守

- ア 1か月 100時間未満
- イ 1の年度 720時間以内
- ウ 連続する2か月～6か月の各平均  
1か月当たり80時間以内
- エ 1か月45時間超 1の年度に6か月以内



臨時的上限時間を適用しない場合

〔災害その他避けることのできない事由によって  
臨時の必要がある場合〕



時間外勤務の結果、次の時間又は月数となる場合及び臨時的上限時間を適用しない場合

- ア 1か月 80時間超
- イ 1か月45時間超 1の年度に6か月

⇒翌月10日までに、「時間外勤務個人別実施状況報告書」を提出

## 4 育児又は介護を行う職員に係る勤務時間の特例

### (1) 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限

小学校就学前の子を養育する職員（※1）又は要介護者（※2）を介護する職員が請求した場合は、次のとおり、深夜勤務及び時間外勤務が制限されます。

#### ア 深夜における勤務の制限

公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）における勤務をさせてはなりません。

なお、深夜勤務の制限を請求できる期間は、6月以内の期間に限られます。

#### イ 時間外勤務の制限

当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせてはなりません。

なお、時間外勤務の制限の請求は、1年又は1月単位（11月を上限とする。）で行うことができます。

（※1）その職員の配偶者で当該職員の子の親であるものが次に該当する「常態として子を保育できる」場合には、対象外となります。

○ 深夜において就業していない者であること（深夜における就業日数が1か月について3日以下の場合を含む）

○ 身体上又は精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にある者でないこと

○ 産前8週間又は産後8週間の期間中にある者でないこと

（※2）次に掲げる者に限ります（第2・4の「介護休暇」における要介護者の範囲と同一です。）。

○ 配偶者（内縁関係にある者を含む。以下同じ。）、父母及び子並びに配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹（同居・別居を問わない。）

○ 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者及び子の配偶者並びに配偶者の子（職員との同居に限る。）

○ 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係であると認められる者（職員との同居に限る。）

#### ウ 請求手続

(ア) 「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」に必要事項を記入し、所属長の承認を受けた上で、人事主管課に提出してください。

(イ) (ア)の「深夜勤務・時間外勤務制限請求書」の人事主管課への提出は、深夜勤務の制限を請求する場合は請求する期間の初日の1月前までに、時間外勤務の制限を請求する場合は請求する期間の初日の前日までに行ってください。

#### エ 時間外勤務の免除の請求との関係

時間外勤務の制限の請求をしようとする場合であって、既に(2)の時間外勤務の免除の請求をしているときは、時間外勤務の制限の請求に係る期間と、当該時間外勤務の免除の請求に係る期間が重複しないようにしてください。

## (2) 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の免除

小学校就学前の子を養育する職員又は要介護者を介護する職員が請求した場合は、その職員の業務を処理するための措置を講じることが困難である場合を除き、原則として、時間外勤務（災害その他避けることができない事由に基づく臨時の勤務を除く。）を免除します。要介護者の範囲については、「(1) 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限」と同一です。

時間外勤務の免除の請求は、1年又は1月単位（11月を上限とする。）で行うことができます。請求の手続は、時間外勤務の免除を請求する期間の初日の前日までに行ってください。

なお、時間外勤務の免除の請求をしようとする場合であって、既に（1）イの時間外勤務の制限の請求をしているときは、時間外勤務の免除の請求に係る期間と、当該時間外勤務の制限の請求に係る期間が重複しないようにしてください。

## (3) 育児・介護のための遅出勤務制度

育児、介護等の特別の事情のある職員については、遅出勤務制度（始業及び終業の時刻を通常の勤務時間の割振りより遅らせて定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をすること）の適用を受けることができます。

### ア 制度の適用を受けることができる職員

本庁等に勤務し、土曜日及び日曜日が週休日となっている職員で、次の要件のいずれかに該当する職員が対象になります。

(ア) 小学校就学前の子を養育している職員

(イ) 負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者（※）を介護している職員

（※）…次に掲げる者に限ります（第2・4の「介護休暇」における要介護者の範囲と同一です。）。

○ 配偶者（内縁関係にある者を含む。以下同じ。）、父母及び子並びに配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹（同居・別居を問わない。）

○ 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者及び子の配偶者並びに配偶者の子（職員との同居に限る。）

○ 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係であると認められる者（職員との同居に限る。）

(ウ) その他遅出勤務をすることについて相当の事情のある職員

### イ 制度の適用を受ける職員の勤務時間

この制度の適用を受ける職員の1日の勤務時間は、午前8時45分から午後5時30分までとなります。

年次有給休暇等の休暇の請求、時間外勤務の実施等に当たっては、基準となる勤務時間が一般の職員とは異なりますので、開始時間と終了時間の設定に注意してください。

なお、休憩時間（昼休み）については、この制度の適用を受けない職員と同様、午後0時（正午）から午後1時までで、変更はありません。

### ウ 制度の適用期間

この制度の適用を受ける期間は、原則として、4月1日から翌年3月31日まで（年度単位）となります。ただし、事情が変更になった場合は、年度途中でも、申出によって適用の承

認，変更等を行います。

ウ 申出手続

アの要件に該当する職員がこの制度の適用を受けようとする場合は、「遅出勤務請求書」に必要事項を記入し，所属長の確認（印）を受けた上，人事主管課に提出してください。

エ その他

(ア) 窓口部署等で所属職員が極めて少人数の場合など，この制度を適用することにより明らかに業務に支障を生じる場合に限り，承認されないことがあります。

(イ) この制度の適用を受けることによる処遇上の不利益等はありません。

## 5 休憩時間（昼休み）

### (1) 休憩時間（昼休み）の取扱い

職員の休憩時間（昼休み）は、原則として午後0時（正午）から午後1時までの60分です。  
ただし、一部の部署（道路保全課道路サービス担当等）では、45分としています。

ア 原則 ：休憩時間（昼休み） ：勤務時間

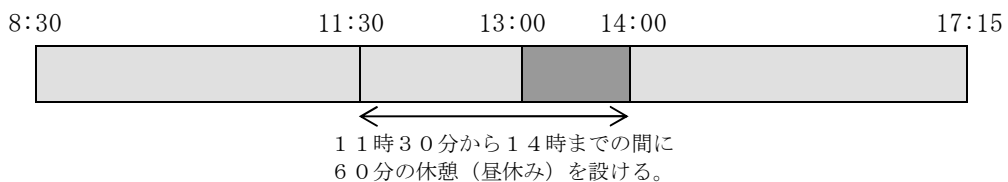
休憩時間…午後0時（正午）から午後1時までの60分



イ 当番制による場合等

公務の運営上、午後0時から午後1時までの60分間を休憩時間とすることが難しい場合及び当番制による場合等においては、午前11時30分から午後2時までの間に60分の休憩時間を設けるものとします。

例：午後0時から午後1時までの間（原則の休憩時間）に勤務し、代わりに午後1時から午後2時までを休憩時間とする場合



### (2) 休憩時間の確保等

労働基準法上、実労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上の休憩時間を一斉に設けなければなりません（労働基準法第34条）。

また、職員の心身の健康保持、勤務中における軽度の疲労回復及び公務能率の増進のためにも、休憩時間は確保されなければなりません。

したがって、所属長は、法令等を遵守し、次のとおり、所属職員の休憩時間の確保について、十分に配慮してください。

ア 所属長は、所属職員に対し、休憩時間（昼休み）を所定の時間帯に確実に取得させること。

イ 所属長は、休憩時間が原則として職員の自由利用であることに留意し、休憩時間中に自席待機を命じ、又は打合せを行う等により、実質的な拘束は行わないこと。

ウ 所属長は、やむを得ず休憩時間に業務に従事させた場合は、その分の休憩時間の延長又は振替を行うことを原則とすること（時間外勤務として取り扱うことはしないこと。）。

# 第2 休 暇 等

## 1 年次有給休暇

### (1) 年次有給休暇の日数

職員は、毎年4月1日に、同日から翌年3月31日までの1年度分として20日（1週間当たりの勤務日数が5日に満たない職員にあっては、20日に1週間当たりの勤務日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数）の年次有給休暇が付与されます。

なお、4月2日以後に採用された職員については、採用となった日の属する月によって付与される年次有給休暇の日数が異なります（下表を参照）。

採用となった日の属する月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
年次有給休暇の日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

また、年次有給休暇は、翌年度に限り、繰り越すことができます。したがって、1年度に取得することができる年次有給休暇の日数は、1週間当たりの勤務日数が5日である職員の場合、最高40日までとなります。

### (2) 年次有給休暇の手続

職員は、年次有給休暇を取得しようとする場合は、服務整理簿により事前に請求し、所属長の承認を受けなければなりません。事前に請求することができない特別の事情がある場合は、所属長にその旨を申し出て、事後に直ちに手続を行います。

所属長は、原則として職員が請求した日時に年次有給休暇を取得させなければなりません。業務の正常な運営を妨げると判断する場合に限り、例外として他の日時に変更することができます。

所属長は、所属職員の年次有給休暇の計画的な取得及び適正な管理に努めてください。

### (3) 年次有給休暇の計算方法

ア 年次有給休暇の取得の単位は、1日又は1時間です。分単位の取得は認められません。

例えば、8時30分～9時と16時45分～17時15分を休暇取得する場合は、それぞれ、1時間ずつ、計2時間の取得となります。

イ 1時間単位の休暇取得は、8時間（1日に割り振られた勤務時間が5時間45分の職員にあっては6時間、5時間の職員にあっては5時間、4時間の職員にあっては4時間）で1日の休暇取得とします。

ウ 交代制勤務の職員の休暇取得については、日勤1回分は1日、夜勤1回分は1.5日の休暇取得とします。

なお、1時間単位の休暇取得は、一般の職員と同様、8時間で1日の休暇取得とします。

## 2 病気休暇

### (1) 病気休暇の期間

私傷病・公傷病を問わず、職員が病気で休む場合は、次の区分により、病気休暇を受けることができます。

- ア 結核性疾患により療養を要する場合 1年以内
- イ 非結核性疾患により療養を要する場合 90日を超えない期間内

### (2) 病気休暇の手続

ア 病気休暇は事前申請を原則とし、請求時には医師の診断書（原本）が必要です。

※新型コロナ、インフルエンザなどの感染症にも診断書が必要です。ただし、病院によって診断書を発行できない場合は、以下の書類全ての提出がある場合は、診断書の代わりとします。

- ・新型コロナ、インフルエンザの検査結果（陽性）が分かる書面（原本のみ）
- ・病院を受診したことが分かる書面（領収書、診療報酬明細書等）（写しも可）
- ・診断書が発行されない事情及び発症日を明記した書面（様式任意）

イ 病気休暇を取得する予定が事前に判明している場合（手術など）は、事前に「病気休暇・休職経過報告書」（サービス整理簿を用紙で管理する部署は、当該報告書とサービス整理簿）の所定の欄に必要事項を記入し、所属長の確認（印）を受けてください。

急病等で事前に請求ができない場合は、休暇を取得する旨を事前に所属へ連絡の上、病気休暇・休職経過報告書は代筆を依頼する等により遅滞なく上記の手続をしてください。

ウ 所属長の確認を受けた後、「病気休暇・休職経過報告書」に医師の診断書（原本）を添付して人事主管課に提出してください。

人事主管課は、それらの内容を確認し、「病気休暇・休職経過報告書」を返却しますので、所属で保管してください。

※診断書の取得に病院の都合で時間を要する場合、病気休暇・休職経過報告書の経過説明欄にその旨を記載して提出し、診断書は取得後速やかに所属長の確認（印）を受けて提出してください。

※病気休暇の連絡がなく、年休で取得済の休暇を、復帰後、遡って病気休暇に変更することは認められません。

エ 病気休暇の期間を延長する場合は、ア～ウの手続を繰り返します。

オ 病気休暇の期間が1か月に達する前に職場に復帰する際は、「病気休暇・休職経過報告書」の「実取得期間」欄に、実際に休んだ日時を記入して所属長の確認（印）を受けた後、人事主管課に報告してください。

人事主管課は、その内容を確認し、病気休暇取得及び職場復帰の事務処理を行います。

また、勤務管理をサービス整理簿で管理している場合は、サービス整理簿の「実施日時」欄にも実際に休んだ日時を記入してください。この場合、サービス整理簿の「累計日数」欄には、勤務すべき日だけでなく、週休日及び休日も加えた総日数を記入してください。

### (3) 長期病気休暇（1か月以上）の場合の職場復帰の手続

ア 1か月以上の病気休暇を取得した後に職場に復帰する際は、復職を希望する日の1週間前までに、「復職願」に医師の診断書（復職が可能である旨の記載のあるもの）の原本を添付して

人事主管課に提出してください。

イ 人事主管課は、「復職願」及び医師の診断書等に基づき、療養の経過、職場復帰後に配慮を必要とする事項等について、本人及び所属長からヒアリングを行い、復職の可否及び時期を決めます。

ウ ヒアリングの結果、復職が可能と判断された場合は、(2)オの手続を経て復職となります。

#### (4) 診断書

医師の診断書の内容は、病気療養のためにいつからいつまで仕事に就くことができないかが分かるものである必要があります。単に「通院・加療中である」だけでは、病気療養のために休暇を要するか否かが分からないので、病気休暇の承認ができません。医師には、できる限り具体的な内容及び期間を明示して診断書を作成するように依頼してください。

なお、整骨院で施術を受けるために病気休暇を請求する場合は、整形外科等の医師の指示による施術であるときに限り、整骨院の証明書（医師の診断書に準じる内容の記載があるものに限る。）を医師の診断書に代えることができます。

#### (5) 診断書と病気休暇の期間

病気休暇を承認する期間は、病気療養のため必要となる期間として医師の診断書に記載されている期間とします。ただし、病気休暇の起算日は、当該請求に係る受診日（自宅療養が必要と診断された日）又は入院日より前に遡及することはできません。

なお、例外として、次に掲げる場合には、本人からの申出により、改めて医師の診断書を提出しなくても病気休暇の期間の延長が認められます。

ア 診断書に記載されている期間が1週間以内の場合 2日まで延長できます。

イ 診断書に記載されている期間が1週間を超える場合 3日まで延長できます。

#### (6) 病気休暇の起算日・計算方法

ア 病気休暇の起算日は、病気休暇を承認された日となります。病気休暇の承認後に、その日前に取得した年次有給休暇を病気休暇に変更したり、その日以後の病気休暇を年次有給休暇に変更したりすることはできません。

イ 病気休暇の日数は、年次有給休暇と異なり、次の(ア)～(ウ)についても、1日として計算します。

(ア) 週休日（土曜日、日曜日等）

(イ) 休日（祝日及び年末年始の休日）及び代休日

(ウ) 正規の勤務時間が7時間45分に満たない日（4週7休制で土曜日に勤務が割り振られている場合等）

ウ 病気休暇の取得単位は、1日です。

エ 交代制勤務の職員については、日勤は1回1日、夜勤は1回2日として計算します。

#### (7) 時間単位の病気休暇

病気休暇の取得単位は1日ですが、次に掲げる場合のように、勤務時間中に通院しなければならない特別の理由がある場合に限り、1時間単位で取得することができます。

なお、時間単位の病気休暇の承認期間は最大で請求した年度の年度末までとし、継続して取得する場合も年度ごとに請求が必要となります。

また、取得の可否については別途人事主管課より通知します。

ア 勤務時間以外に外来診療を受け付けない病院等に入院し、退院後、引き続き同一の病院等に通院する必要がある場合

イ 専ら治療上の理由により、勤務時間以外に外来診療を受け付けない特定の病院等に通院する必要がある場合

※化学療法等の後に自宅療養が必要な場合等、特別な事情がある場合には人事主管課に御相談ください。

## (8) 更年期障害に係る休暇

更年期障害の診断を受けた職員が、身体的・精神的不調により勤務が著しく困難であり、その勤務しないことが相当であると認められる場合、病気休暇を取得することができます。

ア 休暇の期間

1年度につき5日の範囲内で、1日を単位として取得することができます。

イ 請求手続

「特別休暇承認請求書」及びサービス整理簿の所定の欄に必要事項を記入し、所属長の確認(印)を受けてください。

なお、「特別休暇承認請求書」には、更年期障害である旨の記載のある医師の診断書(原本)を添付してください(医師の診断書(原本)の添付は、当該年度において最初にこの休暇を請求する時のみ必要であり、2回目以降の請求時には必要ありません。)

所属長の確認を受けた後、「特別休暇承認請求書」に医師の診断書を添付して人事主管課に提出してください。

人事主管課は、その内容を確認し、当該休暇の要件に該当する場合には、当該休暇を承認します。

ウ その他

(ア) この休暇は、女性職員に限らず、男性職員も取得することができます。

(イ) この休暇は、簡易な手続で病気休暇を承認するものですが、更年期障害による疾病の治療を更に要する場合には、(2)の「病気休暇の手続」により病気休暇を取得することができます。

## (9) 給与の減額、昇給等の処遇

ア 給与の減額

病気休暇取得に係る給与の減額はありません。

イ 期末手当・勤勉手当

期末手当については、病気休暇取得期間は在職期間から除算しません。勤勉手当については、基準期間(6月2日から12月1日まで又は12月2日から翌年6月1日まで)内の病気休暇取得期間が30日を超える場合、支給割合を減じて支給します。

ウ 昇給・昇格

病気休暇取得を理由に昇給・昇格をしないことはありません。勤務成績を基に判定を行います。

す。ただし、昇給において、要勤務日の6分の1以上の病気休暇を取得している場合、昇給日に昇給号給数の調整を行います。

### 3 病気休職

#### (1) 病気休職の手続等

病気休暇の期間（非結核性疾患の場合は90日。（1）の「病気休暇の期間」を参照）が経過してもなお療養を要する場合は、病気休職の処分を受けることがあります。

病気休職は、心身の故障のため長期の休養を必要とする場合に、職員の職を保有させたまま一定の期間職務に従事させないことを内容とする分限処分であり、辞令を交付することにより行われます。

病気休職中は、医師の指示に従い療養に専念しなければなりません。

また、病気休職中は、毎月末日までに、医師の「意見書」及び「疾病及び療養状況等報告書」を人事主管課に提出してください。

#### (2) 復職の手続等

病気が治り、職場に復帰する場合の手続は、次のとおりです。

ア 復職を希望する日の1週間前までに、「復職願」に医師の診断書（復職が可能である旨の記載のあるもの）又は「意見書」の原本を添付して人事主管課に提出してください。

イ 人事主管課が、「復職願」及び医師の診断書等に基づき、療養の経過、復職後に配慮を必要とする事項、（精神疾患による休職の場合には）復職後軽減勤務の必要性等について、本人及び所属長からヒアリングを行い、復職の可否及び時期を決めます。

ウ 休職期間の途中で復職する場合は、任命権者から復職辞令が交付されます。休職期間の満了と同時に復職する場合は、復職辞令の交付はありません。

#### (3) 給与の減額、昇給等の処遇

##### ア 給与の減額

病気休職の初日から1年間は、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ8割程度が市から支給されます。また、千葉県市町村職員共済組合から、手当金、助成金等が支給される制度があります。対象の方には給与・福利厚生主管課から請求手続について御案内します（「給与・福利厚生の手引」を参照）。

##### イ 期末手当・勤勉手当

基準日（6月1日・12月1日）に休職している職員に対しては支給されません。ただし、期末手当については休職後1年を経過しない者に対しては休職期間の2分の1の期間を除算して算定し支給されます。また、基準日に復職されている場合は支給されますが、休職期間に応じて除算される等の影響があります。

##### ウ 昇給・昇格

病気休職中の昇給及び昇格はありません。ただし、昇給において、復職後最初に到来する昇給日に号給数の調整を行います。また、昇格に係る必要在級年数において、病気休職期間の3分の2の期間を必要在級年数から除算します。

##### エ 退職手当計算時の除算

退職手当の計算時に、病気休職の取得期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算して、算出します。

#### (4) 他の特別休暇（産前休暇）との関係

病気休暇の期間中に出産予定日前8週間目（多胎妊娠の場合は14週間目）に至った場合には、特別休暇（産前休暇）を請求し、取得することができます。

しかし、病気休職の期間中に出産予定日前8週間目（多胎妊娠の場合は14週間目）に至った場合は、特別休暇（産前休暇）を請求することはできません。休職中の職員は、そもそも勤務義務が免除されているので、このような特別休暇を付与する余地がないためです。

ただし、上記の場合において、出産予定日前に病気休職から復職したときは、復職日から特別休暇（産前休暇）を請求することができます。

#### (5) 休職期間及び期間の通算

病気休職の期間は3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の職員ごとに定めます。

復職後、再び同一事由により休職した場合、前後の休職期間は通算されます。

ただし、復職後、当該事由により病気休暇を取得することなく1年を経過したときは、通算されません。

#### (6) 円滑な職場復帰に向けて

病気休職をしている者が、復職に際して円滑な職場復帰ができるよう、当該者の申請により、一定期間、試し勤務プログラムを実施することができます。試し勤務プログラムの期間・時間の割振りは、主治医の意見・本人の希望を踏まえて決定します。

[実施例]

- 1週目：午前8時30分から午前10時30分まで
- 2週目：午前8時30分から午後0時（正午）まで
- 3週目：午前8時30分から午後3時まで
- 4週目：午前8時30分から午後5時15分まで

復職にあたっては以下を項目を鑑みて総合的に判断します。

[判断基準例]

- 職場復帰に対して十分な意欲を示している
- 通勤時間帯に一人で安全に通勤ができる
- 勤務日に勤務時間の全ての就労が継続して可能である
- 業務に必要な作業をこなすことができる
- 作業等による疲労が翌日までに十分回復している
- 適切な睡眠覚醒リズムが整っており、昼間に眠気がない
- 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復している等

## 4 特別休暇

### (1) 特別休暇の趣旨

特別休暇は、職員が私生活上又は社会生活上の事由によって勤務しないことが社会慣習上適当と認められる場合について、条例及び規則等の規定により制度化された休暇で、年次有給休暇及び病気休暇とともに有給休暇の一種です。

特別休暇には、国民としての権利の行使又は義務の遂行に係るもの、仕事と生活の調和の推進に係るもの、社会慣習上勤務しないことが相当である場合に係るもの、女子職員の健康又は母性の保護に係るもの、災害、交通機関等の事故により勤務することが困難な場合に係るものがありますが、それぞれの休暇の趣旨に照らし、いずれも職務専念義務が免除されます。

### (2) 特別休暇の計算方法

ア 特別休暇の取得の単位は、休暇の種類に応じて定められており、【9】の出産補助休暇、【10】の育児参加休暇、【11】の子供休暇及び【12】の短期介護休暇の取得の単位は1日又は1時間、【14】の夏季休暇の単位は1日又は半日です。

また、取得できる期間が「その都度必要と認める期間」と定められている特別休暇については、必要に応じて1分単位の休暇取得も認められています。

なお、1分単位の休暇取得は60分で1時間の休暇取得とし、1時間単位の休暇取得は8時間（1日に割り振られた勤務時間が5時間45分の職員にあっては6時間、5時間の職員にあっては5時間、4時間の職員にあっては4時間）で1日の休暇取得とします。

イ 特別休暇の日数は、次の（ア）～（ウ）についても、1日として計算します。ただし、結婚休暇の日数については、次の（ア）及び（イ）を含みません。

（ア）週休日（土曜日、日曜日等）

（イ）休日（祝日及び年末年始の休日）及び代休日

（ウ）正規の勤務時間が7時間45分に満たない日（4週7体制で土曜日に勤務が割り振られている場合等）

### (3) 特別休暇の請求手続

ア 特別休暇を受けようとするときは、事前に、「特別休暇承認請求書」及び服務整理簿の所定の欄に必要事項を記入し、所属長の確認（印）を受けてください。

なお、「特別休暇承認請求書」に代えて、【4】の出産休暇を請求する時は「産育休関係請求書」の「特別休暇（産前・産後）承認請求書」欄を、【5】の母体保護休暇、【6】の妊産婦の健康診断休暇・業務軽減等休暇及び【8】の育児時間休暇を請求するときは「特別休暇（出産関係）承認請求書」を使用してください。

イ 所属長の確認を受けた後、「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。人事主管課では、その内容を確認し、特別休暇の要件に該当する場合には、特別休暇を承認します。

ウ 特別休暇の種類によっては、ア及びイ以外の手続が必要となる場合がありますので、休暇ごとの説明を参照してください（特に説明がない場合は、ア及びイにより特別休暇の請求を行ってください。）。

※勤務管理システムを使用する職員は、休暇によって勤務管理システムで請求してください。

## 【1】 公民権行使休暇・官公署出頭休暇

### (1) 公民権行使休暇

公民権行使休暇とは、選挙権その他公民としての権利の行使をする場合に認められる特別休暇であり、次のような権利を行使するに当たり、その都度必要と認められる期間承認されます。

ア 選挙権

イ 最高裁判所裁判官の審査権

ウ 憲法改正の場合の国民投票権

エ 地方公共団体の議員、長の解職の投票権

オ 一地方公共団体のみに適用される特別法についての同意を求める住民投票の権利

### (2) 官公署出頭休暇

官公署出頭休暇とは、裁判員（裁判員候補者、補充裁判員及び選任予定裁判員を含む。）、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合に認められる特別休暇であり、裁判員等として裁判所等に出頭する場合、その都度必要と認められる期間承認されます。

ただし、出頭の要請が職員本人の行為に起因する場合には、この特別休暇は承認されません（民事事件の当事者であれば年次有給休暇、刑事事件の当事者であれば刑事休職等によります。）。

なお、裁判員等に国から支給される日当については、地方公務員法第38条第1項に規定する「報酬」には当たらないことから、裁判員等として出頭する場合には、同項の規定による兼職、兼業等の許可を受ける必要はありません。

### (3) 請求手続における留意点

官公署出頭休暇を請求する場合には、「特別休暇承認請求書」に取得要件に該当することを証する書面（写し）を添付してください。

## 【2】 結婚休暇

### (1) 休暇の取得要件

結婚休暇は、次の事実が生じたときのいずれかの日（以下「結婚の日」という。）を基準日として、承認されます。

ア 婚姻届を提出したとき（入籍日）

イ 結婚式を挙げたとき（結婚式挙式日）

ウ 事実上の婚姻生活（夫婦生活）に入ったとき（同居日）

エ 性別が同一である者とパートナーシップの形成を行った日

※「パートナーシップの形成」とは、柏市若しくは柏市以外の自治体のパートナーシップ届出制度によりパートナーシップに係る届出を行うこと、又は柏市パートナーシップ・ファミリーシップ届出制度に関する要領において定義するパートナーシップの関係を有し、要領第3条で定める届出の要件（第2号を除く。）を満たしていることを言います。

## (2) 休暇の時期及び期間

結婚休暇は、結婚の日（基準日）の5日前の日から当該結婚の日後3月を経過する日（3月後の応当日の前日）までの期間内に、6日（週休日及び休日を除いた連続する6暦日）の範囲内で取得することができます。なお、短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員は、1週間の勤務日によって以下の日数となります。

- ・勤務日数4日 ⇒ 取得可能日数5日（週休日及び休日を除いた連続する5暦日）
- ・勤務日数3日 ⇒ 取得可能日数4日（週休日及び休日を除いた連続する4暦日）
- ・勤務日数2日 ⇒ 取得可能日数2日（週休日及び休日を除いた連続する2暦日）

## (3) 請求手続における留意点

ア LINKの勤務管理システムを使用する職員

勤務管理システムの「サービス整理簿」から、基準日や取得日数を入力してください。

イ 紙のサービス整理簿を使用する職員

基準日や取得日数を記入の上、「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。

## 【3】 出生サポート休暇

### (1) 休暇の取得要件

出生サポート休暇は、職員が不妊治療のために通院等を行う場合に取得することができます。「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいいます。「通院等」とは医療機関への通院、入院、カウンセリング、医療機関が実施する説明会への出席等をいい、またそれらに対する移動時間も含まれます。

### (2) 休暇の期間

この休暇は、1年度につき5日（体外受精・顕微授精に係るものである場合は10日）の範囲内で、1日又は1時間を単位として取得することができます。

### (3) 請求手続における留意点

勤務管理システムを使用している職員については、毎年度新規取得の際と治療内容が体外受精・顕微授精に係るものに変更した際に「特別休暇承認請求書」と「証明書類（治療の内容が分かる書類等）」を人事主管課へ提出します。事前に提出が困難な場合は、「証明書類」のみ事後に提出も可能です。

人事主管課が休暇を付与した後は、勤務管理システムより休暇を入力してください。勤務管理システムより休暇を申請をする際は「証明書類（治療の日時や金額が確認できる領収書など）」を所属長に提示し、確認を受けてください。

プライバシー保護の観点から、サービス整理簿の決裁ルートを所属長のみに変更可能です。

## 【4】 出産休暇

### (1) 休暇の取得要件

出産休暇（産前休暇・産後休暇）は、職員の出産に伴い承認される特別休暇です。

出産とは、妊娠4か月（1か月を28日で計算し、85日）以上の分べんをいい、生産・死産を問いません。

### (2) 休暇の期間

ア 産前休暇 出産予定日を含め、出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合にあつては14週間前）の日から出産日まで

イ 産後休暇 出産日の翌日から8週間を経過する日まで

### (3) 請求手続における留意点

ア 産前休暇と産後休暇は、別々に請求の手続をしてください。

イ 産前休暇を請求する場合には「産育休関係請求書（女性用）」の「特別休暇（産前・産後休暇）承認請求書」欄を記入の上、産育休前面談シートと母子健康手帳（表紙・分べん予定日の分かる部分）の写し又は予定日が明記されている妊娠証明書を添付し、提出してください。産後休暇を取得する場合も同様に「産育休関係請求書（女性用）」の「特別休暇（産前・産後休暇）承認請求書」の欄を記入し、母子健康手帳（出生届出済証明）の写しを添付して提出してください。

なお、上記の（妊娠・出産）証明書は、医師又は助産師の証明書に代えることができます。

### (4) 病気休暇・病気休職との関係

病気休暇の期間中に出産予定日前8週間目（多胎妊娠の場合は14週間目）に至った場合には、特別休暇（産前休暇）を申請し、取得することができます。

しかし、病気休職の期間中に出産予定日前8週間目（多胎妊娠の場合は14週間目）に至った場合は、特別休暇（産前休暇）を取得することはできません。休職中の職員は、そもそも勤務義務が免除されているので、このような特別休暇を付与する余地がないためです。

ただし、上記の場合において、出産予定日前に病気休職から復職したときは、復職日から特別休暇（産前休暇）を請求することができます。

### (5) 就業の禁止

産前休暇は、妊娠中の職員から請求があつた場合にのみ付与されるのに対し、産後休暇は、職員の出産の事実に基づき当然に付与されるものです。

なお、労働基準法上、出産日から産後6週間を経過する日までは、たとえ職員本人が希望し、医師が支障ないと認めた場合であっても、職員を就業させることは禁止されています。

### (6) 説明会の開催

人事課では、産前休暇を請求した職員とその配偶者（職員でない配偶者を含む。）を対象に、出産・育児に係る休暇制度、給与、共済等の手続について、随時説明会を実施しています。

## 【5】 母体保護休暇

### (1) 休暇の取得要件

妊娠中の職員については、母体と胎児の保護を図るため、次の要件に該当する場合に特別休暇の取得が承認されます。

ア 妊娠中の職員が、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤していること。

イ アで利用する公共交通機関の混雑の程度が著しく、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるものであること。

したがって、徒歩、自転車、自家用車等により通勤している職員は、この休暇を請求することはできません。

なお、妊娠中であるか否かについては、母子健康手帳の交付の有無によって判断します。

### (2) 休暇の時期及び期間

母子健康手帳の交付を受けた日から産前休暇に入る日までの間のうち、必要と認められる期間です。

付与単位は、1日について1時間以内（原則として勤務時間の始めと終わりに各30分、事情によっては勤務時間の始め又は終わりのいずれかの1時間）です。

### (3) 請求手続等における留意点

「特別休暇（出産関係等）承認請求書」に母子健康手帳（表紙・分べん予定日の分かる部分）の写しを添付してください。また、通勤経路及び混雑度の分かる書類、母性健康管理指導連絡カード等の添付書類も必要となります。人事主管課がこの休暇を承認したときは、請求をした職員に対し、「母体保護休暇承認書」を交付します。また、勤務管理システムを使用している職員については人事主管課より休暇を付与しますので、勤務管理システムより休暇を入力してください。

### (4) 付与の制限

この休暇は、現実に出勤することを前提とします。

例えば、午前8時30分から9時までの間についてこの休暇の承認を受けている職員が、引き続き年次有給休暇を取得して午後0時（正午）までの間休もうとする場合には、この休暇を取得することはできず、午前8時30分から午後0時（正午）までの間年次有給休暇を取得した扱いになります。

## 【6】 妊産婦の健康診断休暇・業務軽減等休暇

### (1) 妊産婦の健康診断休暇

#### ア 休暇の取得要件

妊娠中の職員の母体と胎児の健康を保護するため、次の要件に該当する場合に認められる特別休暇であり、その都度必要と認められる期間承認されます。

(ア) 母子保健法に基づく医師、助産師又は保健師の指示により健康診査又は保健指導を受ける

こと。

(イ) (ア) の健康診査又は保健指導は、個別的・直接的に行われるものであること（集団的・間接的に行われる母親学級のようなものは、対象となりません。）。

#### イ 休暇の回数

健康診断休暇の回数は、1月を28日とし、次のように取得することができます。

- (ア) 妊娠6か月まで 4週間につき1回
- (イ) 妊娠7か月から9か月まで 2週間につき1回
- (ウ) 妊娠10か月以上分べんまで 1週間につき1回
- (エ) 分べん後1年まで 1回

ただし、(ア)～(エ)以外で医師等に指示された場合は、その都度承認されます。その場合、医師等の指示を証する書面の写しを併せて添付してください。

#### ウ 請求手続における留意点

##### (ア) LINKの勤務管理システムを使用する職員

初回請求時は、特別休暇承認申請書と母子手帳の写し（表紙と分娩日が記載されているページ）を人事主管課に提出してください。2回目以降は勤務管理システムの「服務整理簿」から取得日時および妊娠月数（医師等の特別な指示があった場合は併せてその旨）を入力してください。

##### (イ) 紙の服務整理簿を使用する職員

妊娠月数を記入の上、「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。医師等の特別な指示があった場合は、医師等の指示を証する書面の写しを併せて添付してください。

## (2) 妊産婦の業務軽減等休暇

### ア 休暇の取得要件

妊娠中の女子職員の業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるため、休息又は補食をする場合は、その都度必要な期間特別休暇を取得することができます。

### イ 請求手続における留意点

「特別休暇（出産関係等）承認請求書」に医師の診断書、意見書等（母体又は胎児の健康保持のために休息又は補食をする必要がある旨の記載のあるもの）の原本を添付してください。

## 【7】 エフ休暇

### (1) 休暇の取得要件

エフ休暇は、単に「生理日」であるというだけではなく、生理日の就業が著しく困難であることが取得の要件となります。

「生理日の就業が著しく困難である」とは、生理日における頭痛、下腹痛、腰痛等による強度の苦痛等のために就業が著しく困難な場合をいいます。就業が著しく困難であるか否かについては、本人の申出を尊重することとなります。

なお、就業が著しく困難となるかは前日までに判明しない場合が多いことから、当日の勤務時

間前に休暇を取得する旨連絡し、代理請求を依頼する等してください。

## (2) 休暇の期間

連続する2日以内とし、それを超えて休暇を取得する場合は、病気休暇の請求が必要となります。

## (3) 請求手続における留意点

ア LINKの勤務管理システムを使用する職員

勤務管理システムの「サービス整理簿」から、具体的な症状及び取得日を入力してください。

イ 紙のサービス整理簿を使用する職員

具体的な症状を記入の上、「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。

## 【8】 育児時間休暇

### (1) 休暇の取得要件

育児時間休暇は、生後1年に達しない子を育てる職員を対象に、授乳、保育所への送迎等その子の保育のために必要な時間について認められる特別休暇です。

### (2) 休暇の時期及び期間

産後休暇の期間の末日の翌日からその子の1歳の誕生日の前日までの期間内に、1日2回（午前に1回、午後に1回）、1回45分の範囲内で取得することができます。

例えば、正規の勤務時間の始めと終わりに、又は休憩時間（昼休み）の前後に引き続き取得することもできます。ただし、午前又は午後にまとめて（90分）取得することはできません。

### (3) 請求手続における留意点

「特別休暇（出産関係等）承認請求書」を人事主管課に提出してください。人事主管課がこの休暇を承認したときは、請求をした職員に対し、「育児時間休暇承認書」を交付します。また、勤務管理システムを使用している職員については人事主管課より休暇を付与しますので、勤務管理システムより休暇を入力してください。

### (4) 付与の制限

この休暇は、母体保護休暇と同様に、現実に出勤することを前提とします。

例えば、午前8時30分から9時までの間についてこの休暇の承認を受けている職員が、引き続き年次有給休暇を取得して午後0時（正午）までの間休もうとする場合には、この休暇を取得することはできず、午前8時30分から午後0時（正午）までの間年次有給休暇を取得した扱いになります。

また、男性職員について、当該職員以外のその子の親（母親等）が育児時間休暇と同様の休暇（育児休業等も含む）を取得している場合、この休暇を取得できる期間は、その子の親が当該休暇を取得している期間を除いた期間に限られます。

## 【9】 出産補助休暇

### (1) 休暇の取得要件

出産補助休暇は、職員の配偶者（内縁の妻及びパートナーを含む。以下この休暇において同じ。）の出産に係る入院の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出等のために、職員が取得することができる特別休暇です。

出産とは、産後休暇の場合と同様、妊娠4か月（1か月を28日で計算し、85日）以上の分べんをいい、生産・死産を問いません。

### (2) 休暇の時期及び期間

この休暇は、職員の配偶者の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内に、3日の範囲内※で、1日又は1時間を単位として取得することができます。

なお、この休暇は、連続して、又は分割して取得することができます。

※短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員は、1週間の勤務日によって以下の日数となります。

- ・勤務日数4日 ⇒ 2日の範囲内
- ・勤務日数3日 ⇒ 2日の範囲内
- ・勤務日数2日 ⇒ 1日の範囲内

### (3) 他の休暇との関係

職員の配偶者が妊娠85日以上で死産した場合、職員には忌引（子として5日）が与えられます。なお、その配偶者が柏市職員である場合、当該職員については産後休暇として取り扱われません。

また、出産補助休暇は、育児参加休暇と取得可能な期間が重なることから、これらの休暇を合わせて取得する場合は、計画的に取得してください。

### (4) 請求手続における留意点

「父親面談シート」を人事主管課に提出してください。勤務管理システムを使用している職員については、提出された「父親面談シート」により人事主管課より休暇を付与しますので、勤務管理システムにて休暇を入力してください。

## 【10】 育児参加休暇

### (1) 休暇の取得要件

育児参加休暇は、職員が配偶者（内縁の妻及びパートナーを含む。以下この休暇において同じ。）の産前休暇期間中及び出産の日以後1年を経過するまでの期間において、出産に係る子又は小学校就学前まで（満6歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日まで）の子を養育するために取得することができる特別休暇です。

この休暇は、職員以外の養育者がいる場合（職員の配偶者が就業していない場合等）でも取得することができます。

## (2) 休暇の時期及び期間

この休暇は、第1子は出産の日以後1年間、第2子以降は職員の配偶者の出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合にあっては14週間前）の日から出産の日以後1年間に、5日の範囲内※で、1日又は1時間を単位として取得することができます。なお、この休暇は、連続して、又は分割して取得することができます。

※短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員は、1週間の勤務日によって以下の日数となります。

- ・勤務日数4日 ⇒ 取得可能日数4日
- ・勤務日数3日 ⇒ 取得可能日数3日
- ・勤務日数2日 ⇒ 取得可能日数2日

## (3) 他の休暇との関係

育児参加休暇は、出産補助休暇と取得可能な期間が重なることから、これらの休暇を合わせて取得する場合は、計画的に取得してください。

## (4) 請求手続における留意点

「父親面談シート」を人事主管課に提出してください。勤務管理システムを使用している職員については、提出された「父親面談シート」により人事主管課より休暇を付与しますので、勤務管理システムにて休暇を入力してください。

※第2子以降で、出産日以前に当該休暇の取得を希望される場合は、「父親面談シート」にその旨を記載の上提出してください（勤務管理システムに入力が可能な期間を調整するため）。

# 【11】 子供休暇

## (1) 休暇の取得要件

子供休暇は、12歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日までの間にある子（内縁の妻及びパートナーの子を含む。以下この休暇において同じ）、又は、18歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日までの間にある子で、かつ、身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳を所持する子を養育する職員が、次の要件に該当する場合に取得することができる特別休暇です。

要件	例
ア 職員の養育する子が、負傷又は疾病により看護を必要とし、職員がその子の看護に従事する場合	治療、看病、通院の付添い等の世話
イ 職員の養育する子に健康診査、健康診断又は予防接種を受けさせるため、職員が勤務しないことが相当であると認められる場合	健康診査、健康診断、予防接種の付添い等

ウ 職員の養育する子が在籍する保育所，幼 保連携型認定こども園，幼稚園，小学校， 中学校，義務教育学校，高等学校，中等教 育学校，特別支援学校，高等専門学校若し くは専修学校（以下「保育所等」とい う。）又はその子が在籍することとなる保 育所等が実施する行事等（保育所等に関連 する団体及び家庭的保育事業の実施者が実 施する行事等も含む）に参加する場合	入学（園）式，卒業（園）式，授業（保育） 参観，運動会（体育大会，マラソン大会）， 学習（音楽）発表会，保護者会，懇談会，P T A会議，家庭訪問，保護者面談，登校指導 （旗振り当番），夏休みなどの長期休暇中 における部活動のサポート，入学説明会（入 学が決定している場合），就学前健康診断
エ 職員の養育する子が在籍する保育所等 （家庭的保育事業の実施者を含む）が感染 症に伴う学級閉鎖（休園），出席停止（登 園停止）になった場合	インフルエンザ，新型コロナウイルス等によ る学級閉鎖（休園）による子の保育
オ 職員の養育する子が在籍する保育所等 （家庭的保育事業の実施者を含む）の都合 によるお迎え・家庭での保育をする場合	引き渡し訓練，慣らし保育，悪天候による学 級閉鎖（閉園），休日に実施した行事等の振 り替え
カ 職員の養育する子が，市や地区の（学校 に関連する）大会等に参加する場合（子が 応援で参加する場合も取得可）	水泳大会，陸上大会，音楽発表会，子が在籍 する学校等の運動部等が出場する大会への全 校応援に子と一緒に参加

この休暇は，職員以外に上のア～カを行うことができる家族等がいる場合でも，職員が実際に上のア～カを行うときは取得することができます。

取得不可の場合	取得不可の例
学校と関連していない団体等の行事等に参加する場合	習い事の送迎，発表会
入学が決定していない学校等の行事等に参加する場合	私立学校の受験の送迎，親子面接，説明会
その他	保育所の日々の送迎，マイナンバーカード取得の付添い

## (2) 休暇の時期及び期間

この休暇は，職員の養育する子が12歳（身体障害者手帳等を所持する子の場合，18歳）に達する日以後の最初の3月31日までの間に，1年度につき5日（対象年齢の子が2人以上の場合は10日）の範囲内で，1日又は1時間を単位として取得することができます。

## (3) 請求手続きにおける留意点

勤務管理システムを使用している職員については，新規取得の際と対象の子が増えた（減った）際に「特別休暇（子供休暇）に係る子の養育状況届」を人事主管課へ提出します。なお，18歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日までの間にある子で，かつ，身体障

害者手帳，療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を所持する子の申請の場合には，手帳の写しも併せて提出してください。

人事主管課が休暇を付与した後，勤務管理システムより休暇を入力してください。入力時は，事由に具体的な取得事由（子の看護・子の行事（行事内容）等）を入力してください。

子の健康診査，予防接種，行事のため休暇を取得する場合，取得時間は受診時間，行事が行われる時間及び往復の移動に要する時間のみ取得することができます。

## 【12】 短期介護休暇

### (1) 休暇の取得要件

短期介護休暇は，要介護者（※1）の介護その他市長が別に定める世話（※2）を行う職員が，当該世話を行うため勤務しないことが相当と認められる場合に取得することができる特別休暇です。

（※1）「要介護者」とは，次に掲げる者で，負傷，疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるものをいいます（4の「介護休暇」における要介護者の範囲と同一です。）。

- 配偶者（内縁関係にある者及びパートナーを含む。以下この休暇において同じ。），父母及び子並びに配偶者の父母，祖父母，孫及び兄弟姉妹（同居・別居を問わない。）
- 父母の配偶者，配偶者の父母の配偶者及び子の配偶者並びに配偶者の子（職員との同居に限る。）
- 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係であると認められる者（職員との同居に限る。）

（※2）「世話」とは，要介護者の介護（食事，入浴，着替え，排泄等の身の回りの世話，リハビリのための介助等）や，要介護者の必要な世話（要介護者の通院等の付添い，要介護者が介護サービスを受けるために必要な手続の代行等）をいいます。

### (2) 休暇の期間

この休暇は，1年度につき5日（要介護者の人数が2人以上の場合は10日）の範囲内で，1日又は1時間を単位として取得することができます。

### (3) 請求手続における留意点

この休暇を年度で初めて請求する場合，若しくは要介護者の人数が1人から2人以上又は2人以上と申請していたが1人に変更になった場合は，「要介護者の状態等申出書」（要介護者の氏名，職員との続柄，職員との同居又は別居の別その他要介護者の状態に関する事項を記入）を人事主管課に提出してください。勤務管理システムを使用している職員については提出された「要介護者の状態等申出書」により休暇を付与しますので，勤務管理システムにて休暇を入力してください。勤務管理システムを使用していない職員については，「要介護者の状態等申出書」を提出した後は，「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。

また，取得時間は介護や世話に係る時間及びその往復の移動に要する時間のみ取得することが

できます。勤務管理システムの事由欄，もしくは「特別休暇承認請求書」に，取得する日時の介護や世話の詳細を記載してください。

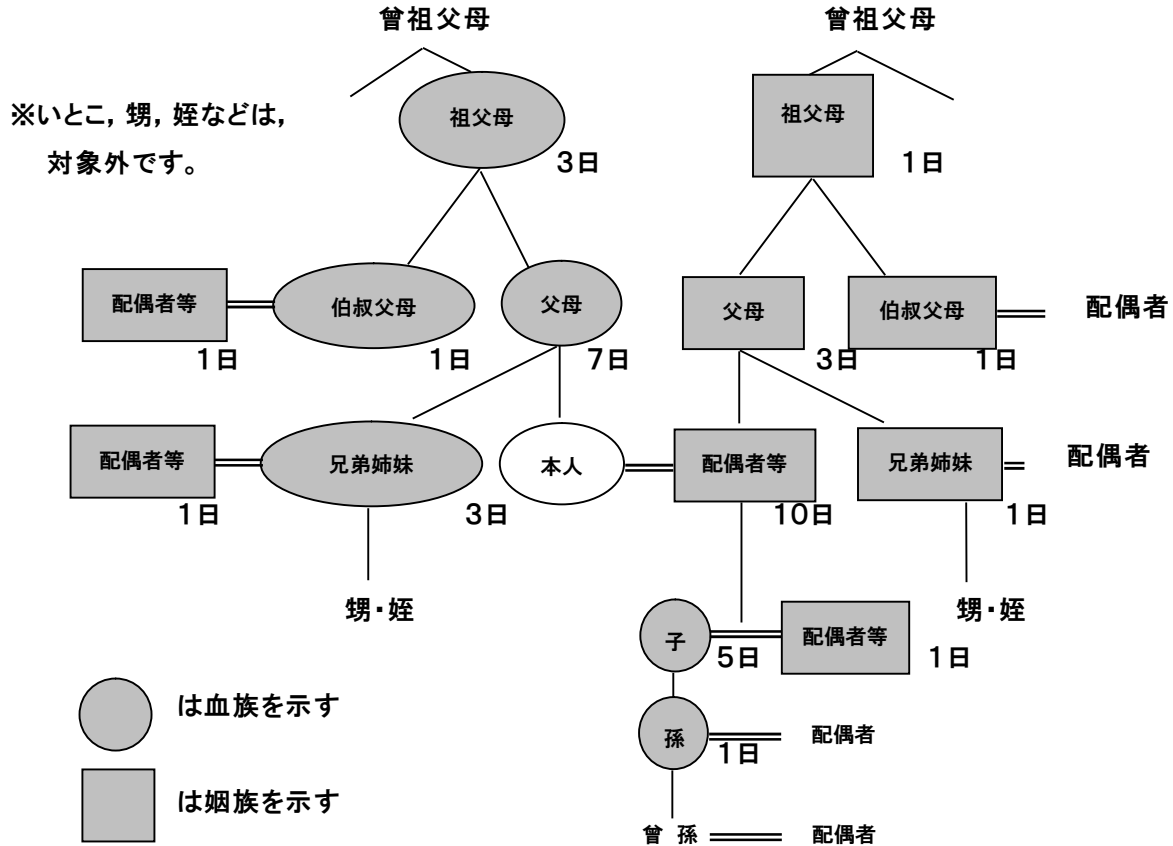
【13】 忌引

(1) 休暇の取得要件等

忌引は、職員の配偶者等（内縁関係にある者及びパートナーを含む。以下この休暇において同じ。）、父母、子等の死亡に際し、取得することができる特別休暇です。

その範囲と期間は、下の図及び表のとおりです。

なお、生計を一にする（職員と同一世帯にあって収入・支出を一つにして生活する）姻族の死亡の場合は、血族の場合と同じ期間の忌引を取得することができます。



死 亡 し た 方		期 間
配偶者等 [夫・妻、内縁の夫・内縁の妻、パートナー]		10日
血 族	1親等の直系尊属 [実父母、養父母]	7日
	1親等の直系卑属 [息子、娘、養子] (配偶者等の妊娠85日以上の早流死産の場合も含む)	5日
	2親等の直系尊属 [祖父母、養父母の両親]	3日
	2親等の傍系者 [兄弟姉妹、父が異なる兄弟姉妹、母が異なる兄弟姉妹、養父母の子]	1日
	3親等の傍系尊属 [おじ、おば、養父母の兄弟姉妹]	1日
姻 族	1親等の直系尊属 [しゅうと、しゅうとめ、父母(血族)の再婚相手]	3日
	1親等の直系卑属 [むこ、嫁、再婚相手の連れ子]	1日
	2親等の直系尊属 [夫・妻の祖父母、祖父母(血族)の再婚相手]	
	2親等の傍系者 [夫・妻の兄弟姉妹、兄弟姉妹の夫・妻(義兄弟姉妹)]	
3親等の傍系尊属 [夫・妻のおじおば、おじおばの夫・妻]		

※血族には、養子縁組による法律上の血族を含みます。

## (2) 休暇の起算日等

忌引は、死亡の事実があった日から起算して14日以内の日※を起算日とし、連続する所定の期間（週休日及び休日を含む。）について与えられるものです。

したがって、忌引の期間中に週休日又は休日が含まれる場合や、職員が出勤した場合であっても、その分だけ延長されることはありません。

葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には往復に要する日数を加算することができますが、その日数は、通常の交通機関を利用した場合の必要最小限の日数であり、職員の都合でその日数を増やすことはできません。

忌引の起算日、取得期間等の確認は、電子書庫No.2882の「忌引休暇確認表」を御活用ください。

(取得例)

日	月	火	水	木	金	土
				1	②	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

死亡の事実があった日：2日（金）

起算日：2日（金）から15日（木）のいずれか

起算日から連続する所定の期間（週休日及び休日を含む。）

※14日以内の日を起算日とすることができない事情がある場合は、人事主管課に御相談ください。

## (3) 代襲相続の場合

死亡した親族が、祖父母、おじ又はおばである場合で、職員が代襲相続し、かつ祭具、墓等の承継を受けるときは、父母の場合に相当する7日の範囲内の期間が認められます。

例えば、職員Aの父Bが祖父Cより先に死亡し、職員Aが父Bに代わって祖父Cの財産を相続する場合であって、祖父Cが死亡したときの職員Aの忌引の期間は、3日ではなく7日になります。

## (4) 請求手続における留意点

ア LINKの勤務管理システムを使用する職員

勤務管理システムの「サービス整理簿」から、死亡した方の氏名、続柄、死亡日などを入力してください。

イ 紙のサービス整理簿を使用する職員

死亡した方の氏名、続柄、死亡日などを記入の上、「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。

## 【14】 夏季休暇

### (1) 休暇の取得要件

夏季休暇は、職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる特別休暇です。

### (2) 休暇の時期及び期間

この休暇は、毎年度、7月から9月（市長が特に必要と認める場合にあっては、10月）までの期間内に取得することができます。

取得することができる日数は、毎年度、任命権者があらかじめ定めて通知します。

この期間中は、夏季休暇及び年次有給休暇のいずれも取得することができ、その取得の順序は問いません。

なお、この休暇の趣旨に基づき、所属長は、夏季休暇の取得に係る計画表等を作成し、所属職員が業務と休暇との調整を図り、計画的にこの休暇や年次有給休暇を利用することができるように努めてください。

### (3) 休暇の取得の単位

この休暇は、1日又は半日（※）を単位として取得することができます。

（※）…午前の4時間単位（勤務開始時間から、休憩時間を除き、連続する4時間）又は午後の4時間単位（勤務終了時間から遡って、休憩時間を除き、連続する4時間）

### (4) 請求手続における留意点

勤務管理システムを使用している職員については、勤務管理システムにて休暇を入力してください。勤務管理システムを使用していない職員については、服務整理簿により事前に請求し、所属長の承認を受けてください（「特別休暇承認請求書」により人事主管課の承認を受ける必要はありません。）。

### (5) 夏季休暇期間中に休業・休職から復職した場合

夏季休暇付与日に休業・休職中であり、かつ、復職日が夏季休暇の期間中である場合、復職者には、当該年度に付与される夏季休暇の総日数を当該復職日の属する月に応じて按分した日数の夏季休暇が付与されます。

## 【15】 住居滅失等休暇

### (1) 休暇の取得要件

住居滅失等休暇は、風、水、震、火災その他の天災地変により、職員の生活の本拠である現住居が滅失又は破壊（住居の全部又は大部分が事実上使用できない状態を含む。）され、日常生活に著しい支障を生じる場合に限り、取得することができます。

したがって、現住居の一部が破壊された場合であっても、日常生活に特に不自由を与えない程

度であるときや、台風等の接近により現住居が破壊されるおそれがあるとして勤務しないとき等については、休暇は認められません。

## (2) 休暇の期間

1週間（連続する7暦日を意味し、週休日及び休日を含みます。）を超えない範囲内で必要と認められる期間認められます。

## 【16】 交通遮断休暇・交通機関の事故等休暇・感染症に係る交通制限等休暇

### (1) 交通遮断休暇

交通遮断休暇は、風、水、震、火災その他の天災地変により、交通が遮断され、通勤が不可能な状態にある場合に限り、必要と認められる期間、取得することができます。

例えば、記録的な大雪等で交通が遮断され、勤務に就くことができない場合等は、この休暇の取得要件に該当しますが、雨、雪等の天候不順による交通渋滞の場合等については、該当しません。

電車の計画運休により、出勤又は退勤の手段がない場合等は、在宅勤務への変更が基本ですが、在宅での勤務が困難な場合（現業職等）については、この休暇の取得要件に該当します。

### (2) 交通機関の事故等休暇

交通機関の事故等休暇は、次のような交通機関の事故等の職員の責によらない原因によって、事実上、出勤することが著しく困難となった場合に限り、必要と認められる期間、取得することができます。

したがって、次のような交通機関の事故等が発生しても、現実に出勤することが著しく困難である事情が発生しておらず、単にそのおそれがある状況にとどまっている場合については、この休暇は認められません。

また、代替りの出勤方法がある場合も、この休暇は認められません。

この休暇を請求する場合は、LINKの勤務管理システムを使用する職員については、勤務管理システムの「サービス整理簿」から、取得事由等を入力するとともに、遅延の証明書は所属で保管してください。紙のサービス整理簿を使用する職員については、遅延の証明書を添付し、「特別休暇承認請求書」を人事主管課に提出してください。

ア 停電等による電車の運休・遅延（特別休暇の請求には、当該運休・遅延が生じたことを証する証明書の添付が必要です。）

イ ストライキ等を原因とする正常ダイヤによらない運転

ウ 本人の過失によらない交通事故

エ 突発的な交通渋滞（信号機の故障、一般の交通事故等）

オ 交通機関の事故以外の事故（災害対策基本法の規定による避難の勧告等があった場合等）

### (3) 感染症に係る交通制限等休暇

感染症に係る交通制限等休暇は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づき、行政機関によってそのまん延の防止等の必要性から、交通の制限又は遮断の措置がとられた場合であって、出勤することが事実上不可能となったときに、取得することができます。

この場合、休暇の要件となる交通の制限又は遮断の措置は、都道府県等の公的行政機関によって講じられたものに限られます。

## 【17】 ドナー休暇

ドナー休暇は、職員が白血病等の血液難病の有効な治療法である骨髄移植療法の骨髄又は末梢（しょう）血幹細胞の提供者（ドナー）となるため、骨髄バンクに登録を行う場合又は骨髄若しくは末梢血幹細胞を提供する場合に必要な検査、入院等を行うとき、必要な期間取得することができます。

なお、職員が、配偶者（内縁関係にある者及びパートナーを含む。）、父母、子（内縁関係にある者及びパートナーの子を含む。）及び兄弟姉妹に骨髄又は末梢血管細胞を提供する場合は、この休暇の対象とはなりません。この場合には、事前の検査等については年次有給休暇で対応しなければなりません。骨髄又は末梢血管細胞の採取後の入院期間については病気休暇を取得することができます。

## 【18】 ボランティア休暇

### (1) 休暇の取得要件

ボランティア休暇は、職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるときに取得することができます。

- ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- イ 主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講じることを目的とする施設（障害者支援施設、特別養護老人ホーム等）における活動
- ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

### (2) 休暇の期間

この休暇は、1年度につき5日の範囲内で、1日を単位として取得することができます。短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員は、1週間の勤務日によって以下の日数となります。

- ・勤務日数4日 ⇒ 取得可能日数4日
- ・勤務日数3日 ⇒ 取得可能日数3日
- ・勤務日数2日 ⇒ 取得可能日数2日

なお、遠隔地に行く場合であって、活動期間と往復に要する期間が連続し、これらを合わせた日数が取得可能日数の範囲内であれば、この往復に要する期間も休暇の対象となります。

### (3) 請求手続における留意点

この休暇を請求する場合には、休暇の承認を受けようとする期間の初日の1週間前までに人事主管課に「特別休暇承認請求書」を提出してください。

また、「特別休暇承認請求書」には、「ボランティア活動計画書」（活動期間、活動の種類、活動場所、具体的な活動内容等を記入）を添付してください。

人事主管課がこの休暇を承認したときは、請求をした職員に対し、「ボランティア休暇承認書」を交付します。

## 5 育児休業

### (1) 育児休業の要件及び期間

育児休業は、地方公務員の育児休業等に関する法律及び柏市職員育児休業条例に基づき、職員が満3歳に満たない子を養育する場合に休業することができる制度です。この場合、子が満3歳の誕生日を迎える日の前日まで休業することができます。産後休暇に引き続いて育児休業をする場合、産後休暇の終了日の翌日が育児休業の初日となります。

### (2) 請求手続

育児休業の承認を受けようとする職員は、「産育休関係請求書」の「育児休業承認請求書」欄に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（母子健康手帳（出生届出済証明）の写し等）を添付して所属長の確認（印）を受け、育児休業を受けようとする期間の初日の1か月前までに、人事主管課に提出してください。

### (3) 育児休業の期間の延長及び再度の育児休業

ア 育児休業中の職員が、当該育児休業の期間を延長する必要がある場合、原則として1回に限り当該期間を延長することができます。ただし、延長後に配偶者の入院等の予測できなかった特別の事態が生じた場合に限り、再度期間を延長することができます。

イ 1人の子について原則、分割して2回まで取得可能ですが、育児休業を終了した後に配偶者又は面倒をみてもらうはずの者が病気で都合がつかなくなった等の特別の事態が生じた場合に限り、3回目の育児休業の承認を受けることができます。

育児休業の期間の延長及び再度の育児休業の請求の手続は、(2)と同様に「産育休関係請求書」の「育児休業承認請求書」欄により行います。

なお、これらによって育児休業の期間の延長又は再度の育児休業を受ける場合であっても、その期間は、当該子が満3歳となる日の前日までが限度となります。

### (4) 「産後パパ育休」の分割取得

男性職員について、(3)イの育児休業とは別に、子の誕生日から57日以内に、2回まで育児休業の取得が可能です。なお、産後パパ育休の取得に当たっては、休業開始日の2週間前までに必要書類を人事主管課に提出してください。

### (5) 育児休業の取消し

次のいずれかに該当する場合は、育児休業に係る子の養育状況の変更に関する届出が必要になりますので、「産育休関係請求書」の「養育状況変更届」欄を記載し、人事主管課に提出してください。

ア 育児休業中の職員が産前休暇に入った場合又は出産した場合

イ 育児休業中の職員が休職又は停職の処分を受けた場合

ウ 育児休業に係る子が死亡した場合

エ 育児休業に係る子を養子に出す等により養育しなくなった場合

オ その他育児休業の期間を短縮する理由が生じた場合（例：育児休業に係る子を保育所に入所させる場合）

## (6) 給与の減額、昇給等の処遇

### ア 給与の減額

育児休業中の職員に対する給与の支給はありません。

ただし、千葉縣市町村職員共済組合から育児休業手当金・育児休暇助成金の支給、共済掛金の免除等を受けることができますので、千葉縣市町村職員共済組合所定の請求書等を給与・福利厚生主管課に提出してください。

なお、これらの育児休業中の職員に対する給与及び共済制度に関する手続等の詳細については、別途「給与・福利厚生の手引」を参照してください。

### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当については、基準期間内（6月2日から12月1日まで又は12月2日から翌年6月1日まで）に勤務した期間及びこれに相当する期間がある場合、その期間に応じて支給します。在職期間の算定においては、育児休業取得期間の2分の1の期間を除算します。勤勉手当においては、基準期間内に勤務した期間がある場合、期間に応じて支給します。勤務期間の算定においては、育児休業取得期間の全期間を除算します。

※子の出生の日から57日間以内に開始し、終了する育児休業とそれ以外の期間にする育児休業のそれぞれについて、承認を受けた期間が1か月以下であるものは除算の対象としません。

### ウ 昇給・昇格

育児休業中の昇給・昇格はありません。ただし、昇給において復職後に号給数の調整を行います。昇格に係る必要在級年数において、育児休業取得期間の2分の1の期間を必要在級年数から除算し、昇格の判定を行います（育児休業をした期間（当該期間が2つ以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1か月以下である場合を除く。）。

### エ 退職手当計算時の除算

退職手当の計算時に、育児休業の取得期間の2分の1（子が1歳に達した日の属する月までの期間は3分の1）に相当する期間を在職期間から除算して、算出します。

## 6 育児短時間勤務

### (1) 育児短時間勤務の要件

小学校就学の始期に達するまで※の子を養育する職員は、常時勤務を要する職を占めたまま、(2)に掲げる勤務形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができます。

ただし、短時間勤務職員、臨時的任用職員、任期付職員〔育児休業・配偶者同行休業〕及び柏市職員定年等条例に基づく勤務延長職員・異動期間延長職員は、育児短時間勤務をすることはできず、また、部分休業又は子育て部分休業と併用することもできません。

※小学校就学の始期に達するまで：子が6歳に達する日の属する年度の3月31日まで

無給	育児休業（全日休業）	3歳未満		
	★育児短時間勤務（半日休業など）	小学校就学前		
	部分休業（2時間休業）	小学校就学前		
	子育て部分休業（2時間休業）		小1～小3	小4～小6 (障害のある子のみ)

### (2) 勤務形態

ア 土曜日及び日曜日が週休日である部署の職員

#### (ア) 勤務形態

次の勤務形態での勤務が可能です。

号	勤務日・勤務時間	週休日
1	月曜日から金曜日まで、毎日3時間55分勤務 (週勤務時間19時間35分)	土曜日・日曜日
2	月曜日から金曜日まで、毎日4時間55分勤務 (週勤務時間24時間35分)	
3	月曜日から金曜日までのうち3日間のみ、毎日7時間45分勤務 (週勤務時間23時間15分)	土曜日・日曜日のほか、月曜日から金曜日までのうち2日
4	月曜日から金曜日までのうち2日間は毎日7時間45分勤務・1日は3時間55分勤務 (週勤務時間19時間25分)	

#### (イ) 勤務時間・勤務日

勤務時間は、次の例を参考に、午前7時30分から午後6時15分までの範囲内で定め、3号と4号の勤務日も、次の例を参考に定めます。

なお、正午から午後1時までには休憩時間のため、勤務時間として定めることはできませんが、1日の勤務時間が5時間以内の場合は、必ずしも休憩時間を置く必要はありません。

#### 1号の例

8:00				11:55
	勤務時間			
10:00	12:00	13:00	14:55	
	勤務時間	休憩時間	勤務時間	
		13:00	16:55	
	勤務時間			

2号の例

	9:30		12:00		13:00		15:25	
	勤務時間		休憩時間		勤務時間			
		11:00	12:00	13:00			16:55	
		勤務時間		休憩時間		勤務時間		

3号の例

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
勤務日	—	勤務日	—	勤務日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
勤務日	勤務日	勤務日	—	—

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
—	—	勤務日	勤務日	勤務日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
勤務日	勤務日	—	勤務日	—

4号の例 (半日勤務の時間帯は、1号の例のとおり)

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1日勤務	—	半日勤務	—	1日勤務

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1日勤務	1日勤務	半日勤務	—	—

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
—	—	半日勤務	1日勤務	1日勤務

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1日勤務	半日勤務	—	1日勤務	—

イ 土曜日及び日曜日を含め、交替制等で勤務する部署の職員（5号）

24時間稼働となる職場や、土曜日及び日曜日に勤務が割り振られている部署の職員の勤務時間及び勤務日は、次の要件の範囲内で定めます。

なお、勤務シフトの設定に支障がある場合など業務の処理に支障がある場合は、育児短時間勤務の請求が承認されないことがありますので、所属部署と事前に調整をお願いします。

勤務時間	週休日	備考
4週間ごとの期間につき、1週間当たり 19時間25分、19時間35分、23 時間15分又は24時間35分	4週間ごとの期間に つき8日以上	勤務日が引き続き12日 を超えないようにし、か つ、1回の勤務に割り振 られる勤務時間が、16 時間を超えないこと。
4週間を超えない期間につき、1週間当 たり19時間25分、19時間35分、 23時間15分又は24時間35分	4週間を超えない期 間につき1週間当た り1日以上の割合	

### (3) 請求期間

請求期間は、1月以上1年以下です。1月以上であれば、1日単位での請求も可能です。

### (4) 請求手続

育児短時間勤務をしようとする期間の初日及び末日、勤務の日及び時間帯を明らかにし、当該期間の初日の1月前までに、「育児短時間勤務承認請求書」（育児短時間勤務に係る子の出生日（産前の場合は出産予定日）及び続柄等が分かる書類を添付）を所属長を経て、人事主管課に提出してください。

なお、業務の処理に支障がある場合は、育児短時間勤務の請求が承認されないことがありますので、勤務の日及び時間帯を含め、所属部署と事前に調整をお願いします。

### (5) 変更手続

育児短時間勤務の承認を受けている職員が、承認されている子以外の子について育児短時間勤務の請求をしようとする場合や、承認されている内容と異なる内容の育児短時間勤務の請求をしようとする場合など育児短時間勤務の内容を変更しようとする場合も、（4）と同様の手続が必要です。

なお、次に掲げる養育状況の変更が生じた場合には、速やかに「育児短時間勤務養育状況変更届」を所属長を経て、人事主管課に提出してください。

ア 育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった場合

イ 育児短時間勤務に係る子が死亡し、又は職員の子でなくなった場合

### (6) 期間の延長

延長の回数に制限はなく、育児短時間勤務の期間が終了する日の1月前までに、1月以上1年以下の期間で、「育児短時間勤務承認請求書」により延長を請求することができます。

### (7) 取得回数

取得可能な期間の範囲内（子が小学校就学の始期に達するまで）であれば、取得回数の制限はありませんが、一度、育児短時間勤務が終了した後に、当該子に係る再度の育児短時間勤務は、当該終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、次の場合などを除き、請求することができません。

ア 当初の育児短時間勤務の承認が、内容の異なる育児短時間勤務を承認しようとすることにより取り消される場合

- イ 育児短時間勤務の承認請求の際、育児短時間勤務計画書の申出をした場合に限り、当初の育児短時間勤務の終了後、3月以上の期間経過後から再度の育児短時間勤務をする場合
- ウ 育児短時間勤務の終了時に予測することができなかった事実が生じたため、育児短時間勤務をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合（保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合など）

(8) 年次有給休暇の付与

ア 年度当初の付与日数

年次有給休暇は、基準日となる4月1日現在の育児短時間勤務の勤務形態に応じ、次のとおり付与します。

勤務形態	付与日数	日に換算する時間数
1号（週5日）	20日	4時間
2号（週5日）	20日	5時間
3号（週3日）	12日	8時間
4号（週3日・不斉一型）	11日 ※2	8時間
5号（斉一型）	1号から3号までを参照	
5号（週19時間25分・不斉一型）	11日 ※2	8時間
5号（週19時間35分・不斉一型）	11日 ※2	
5号（週23時間15分・不斉一型）	12日 ※2	
5号（週24時間35分・不斉一型）	13日 ※2	

※1：「斉一（せいいつ）型」とは、1週間の勤務日数と勤務日ごとの勤務時間数が同一の勤務形態をいい、「不斉一型」とは、1週間の勤務日数又は勤務日ごとの勤務時間数が同一ではない勤務形態をいう。

なお、不斉一型で年次有給休暇を取得する場合は、1日単位ではなく、時間単位で使用します。

※2：「不斉一型の付与日数」は、 $15.5時間 \times ([1週間の平均勤務時間] \div 38時間45分) \div 7.75時間$ （1日未満の端数は四捨五入）により算出した日数（算出した日数が、労働基準法第39条の規定により付与すべき日数〔勤続勤務年数：6年6か月以上〕を下回る場合は、労働基準法で規定される付与すべき日数とする。）

イ 年度途中で、勤務形態を変更する場合の付与日数

【早見表】

変更後 変更前	フルタイム 勤務	1号	2号	3号	4号
フルタイム勤務		日数変更なし	日数変更なし	日数変更なし	日数変更なし
1号	日数変更なし		日数変更なし	日数変更なし	日数変更なし
2号	日数変更なし	日数変更なし		日数変更なし	日数変更なし
3号	5日÷3日	5日÷3日	5日÷3日		日数変更なし
4号	38時間45分 ÷19時間25分	38時間45分 ÷19時間25分	38時間45分 ÷19時間25分	23時間15分 ÷19時間25分	

(ア) 同一年度で、初めて勤務形態を変更する場合

〔4月1日に付与された日数（繰越を含む。） - 4月1日以後に使用した日数〕

× (エ) で算出する割合（計算結果に端数がある場合、小数点以下は四捨五入・40日

超の場合は40日)

(イ) 同一年度で、2回目以降の勤務形態の変更の場合

[前回の変更時の付与日数(繰越を含む。) - 前回の変更時以後に使用した日数]

× (エ) で算出する割合(計算結果に端数がある場合、小数点以下は四捨五入・40日超の場合は40日)

(ウ) ただし書

(ア)・(イ)にかかわらず、勤務形態の変更が、勤務日数等に変更がない又は勤務日数等が変更前を下回る事となる場合は、従前の付与日数は変更しない。

(エ) 割合

対象職員	割合の算式	計算例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム勤務 → 斉一型</li> <li>・斉一型 → 斉一型</li> <li>・斉一型 → フルタイム勤務</li> </ul>	$\frac{\text{変更後の勤務日数}}{\text{変更前の勤務日数}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム勤務から1号又は2号の勤務に変更の場合 変更なし(5日÷5日)</li> <li>・フルタイム勤務から3号の勤務に変更の場合 変更なし((ウ)適用)</li> <li>・1号又は2号の勤務からフルタイム勤務に変更の場合 変更なし(5日÷5日)</li> <li>・3号の勤務からフルタイム勤務に変更の場合 変更あり(5日÷3日)</li> </ul> <p>※ [4月1日に付与された日数(繰越を含む。) - 4月1日以後に使用した日数] が12日の場合、12日×(5日÷3日) → 20日</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム勤務 → 不斉一型</li> <li>・不斉一型 → 不斉一型</li> <li>・不斉一型 → フルタイム勤務</li> </ul>	$\frac{\text{変更後の勤務時間}}{\text{変更前の勤務時間}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム勤務から4号の勤務に変更の場合 変更なし((ウ)適用)</li> <li>・4号勤務からフルタイム勤務に変更の場合 変更あり(38時間45分÷19時間25分)</li> </ul> <p>※ [4月1日に付与された日数(繰越を含む。) - 4月1日以後に使用した日数] が12日の場合、12日×(38時間45分÷19時間25分) → 24日</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・斉一型 → 不斉一型</li> </ul>	$\frac{\text{変更後の勤務時間}}{\text{変更前の勤務時間(1日を7時間45分として勤務時間を算出)}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1号から3号までの勤務を4号の勤務に変更する場合 変更なし((ウ)適用)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・不斉一型 → 斉一型</li> </ul>	$\frac{\text{変更後の勤務時間(1日を7時間45分として勤務時間を算出)}}{\text{変更前の勤務時間}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4号の勤務から1号の勤務に変更の場合 変更あり(5日×7時間45分)÷19時間25分</li> </ul> <p>※ [4月1日に付与された日数(繰越を含む。) - 4月1日以後に使用した日数] が12日の場合、12日×(5日×7時間45分÷19時間25分) → 24日</p>

(オ) 日に換算する時間数

日に換算する時間数は、アの表内の時間数に変更となります。

## (9) 給与の減額等

ア 給料

育児短時間勤務をした場合、その時間分の給与が減額されます。

(給料月額 × 1週間当たりの育児短時間勤務の時間 ÷ 38時間45分)

イ 手当

(7) 管理職手当・初任給調整手当・地域手当

勤務時間数に応じて支給されます。

(イ) 扶養手当・住居手当・通勤手当・単身赴任手当

フルタイム勤務職員と同額が支給されます。

ただし、通勤手当の交通用具に係る手当額は、1か月当たりの平均勤務日数が10回未満となる場合には、フルタイム勤務時の額から50/100の割合を減額した額を支給します。

(ウ) 特殊勤務手当・時間外勤務手当・休日勤務手当・宿日直手当・夜間勤務手当・管理職員特別勤務手当

フルタイム勤務職員と同様、勤務実績に応じて支給します（時間外勤務手当は、1日7時間45分までの勤務時間の支給割合は100/100）。

(エ) 期末手当

勤務短縮分の1/2に相当する期間を在職期間から除算して支給します。

(オ) 勤勉手当

勤務短縮分に相当する期間を勤務期間から除算して支給します。

(カ) 退職手当

育児短時間勤務をした期間の1/3を勤続期間から除算して支給します。

**育児短時間勤務をした場合の給与試算**

試算の例：給料28万円・育児短時間勤務の週勤務時間19時間25分・

期末手当支給割合2.45月・勤勉手当支給割合2.05月

・給料・地域手当：296,800円 → 148,719円(19時間25分÷38時間45分)

・期末手当：727,160円 → 436,296円(在職期間を100分の60として算出)

・勤勉手当：608,440円 → 304,220円(在職期間を0.5として算出)

○年収：4,897,200円 → 2,525,144円(上記以外の手当は考慮せず)

※上記の金額から、所得税・住民税・共済掛金等が控除されます。

ウ 昇給・昇格

フルタイム勤務職員と同様に、昇給・昇格の対象となります。

## 7 部分休業・子育て部分休業

### (1) 部分休業の要件及び期間

部分休業は、職員（育児短時間勤務をする職員を除く。）が小学校就学前の子を養育するため1日の勤務時間の一部または全部について勤務しないことが承認される制度です。

無給	育児休業（全日休業）	3歳未満		
	育児短時間勤務（半日休業など）	小学校就学前		
	★部分休業（2時間休業など）	小学校就学前		
	子育て部分休業（2時間休業）		小1～小3	小4～小6 (障害のある子のみ)

部分休業は、次の形態から選択して取得できます。

なお、年度中における取得形態の変更は、特別の事情（※）がある場合のみ可能です。

号	内容
1	1日を通じて2時間（子育て部分休業、介護時間又は育児時間休暇の承認を受けている場合は、2時間からそれらの時間を減じた時間）以内で、30分を単位として申請することができます。 したがって、例えば、朝1時間・夕1時間と分けて請求することもできます。また、年次有給休暇等の前後に引き続いて取得することもできます。
2	1年度につき77時間30分（10日相当。ただし、令和7年度は38時間45分（5日相当））の範囲内で、1時間単位で申請することができます（最後に端数分を使い切るときは分単位で取得可能）。1日での取得も可能です。

※「特別の事情」とは、以下のような場合をいいます。

- ・配偶者が負傷又は疾病により入院したとき
- ・配偶者と別居したとき
- ・その他、当初の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取得形態の変更をしなければ対象となる職員の子の養育に著しい支障が生じると任命権者が認める事情があるとき

### (2) 子育て部分休業の要件及び期間

子育て部分休業は、職員（育児短時間勤務をする職員を除く。）が次に掲げる子を養育するため1日の勤務時間の一部について勤務しないことが承認される制度です。

ア 6歳到達日以後最初の4月1日から9歳到達日以後最初の3月31日までの間にある子

イ 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳を所持する子で、9歳到達日以後最初の4月1日から12歳到達日以後最初の3月31日までの間にあるもの

無給	育児休業（全日休業）	3歳未満		
	育児短時間勤務（半日休業など）	小学校就学前		
	部分休業（2時間休業）	小学校就学前		
	★子育て部分休業（2時間休業）		小1～小3	小4～小6 (障害のある子のみ)

子育て部分休業は、正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日を通じて2時間（部分休業（第1号））、介護時間又は育児時間休暇の承認を受けている場合は、2時間からそれらの時間を減じた時間）以内で、30分を単位として申請することができます。

したがって、例えば、朝1時間・夕1時間と分けて請求することもできます。また、年次有給休暇等の前後に引き続いて取得することもできます。

### (3) 請求手続等の留意点

部分休業または子育て部分休業の承認を受けようとする職員は、「部分休業申出書兼承認請求書」または「子育て部分休業承認請求書」に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（母子健康手帳（出生届出済証明）の写し等）を添付し、所属長の確認（印）を受け、人事主管課に提出してください。人事主管課がこの休暇を承認したときは、請求をした職員に対し、「部分休業承認書・通知書」を交付します。また、勤務管理システムを使用している職員については人事主管課より休暇を付与しますので、勤務管理システムより休暇を入力してください。

### (4) 部分休業と子育て部分休業の併用や変更について

#### 【部分休業（第1号）⇔子育て部分休業】

ア 制度の併用は可能です。ただし、取得可能時間は合計で2時間以内となります。

イ 部分休業（第1号）から子育て部分休業、または子育て部分休業から部分休業（第1号）への変更に制限はありません。

#### 【部分休業（第2号）⇔子育て部分休業】

ア 制度の併用はできません。

イ 年度中における部分休業（第2号）から子育て部分休業、または子育て部分休業から部分休業（第2号）への変更は、特別の事情がある場合のみ可能です。

### (5) 給与の減額、昇給等の処遇

#### ア 給与の減額

部分休業・子育て部分休業をした場合、その時間分の給与が減額されます。この場合、1時間当たりの給与（扶養手当・住居手当・通勤手当・管理職手当を除く。）の額に部分休業・子育て部分休業をした時間数を乗じて得た額が減額となります。（1か月の合計の取得時間及びその端数の時間が30分未満の場合は切捨て、30分以上の場合は1時間に切上げ）

#### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当への影響はありませんが、勤勉手当については、勤務成績の判定期間（6月2日から12月1日まで又は12月2日から翌年6月1日まで）中における部分休業・子育て部分休業により勤務しない時間数を日数に換算して30日を超える場合は、その全期間を勤務期間から除算して支給します。

#### ウ 昇給・昇格

フルタイム勤務職員と同様に、昇給・昇格の対象となります。

## 8 介護休暇

### (1) 休暇の取得要件

介護休暇は、職員が負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる休暇です。

なお、この休暇は、無給休暇の一つであり、特別休暇ではありません。

### (2) 要介護者の範囲

介護休暇の対象となる要介護者の範囲は、次のとおりです。

#### ア 同居・別居を問わない者

(ア) 配偶者（内縁関係にある者及びパートナーを含む。以下この休暇において同じ。）

(イ) 父母

(ウ) 子

(エ) 配偶者の父母

(オ) 祖父母

(カ) 孫

(キ) 兄弟姉妹

#### イ 同居を条件とする者

(ア) 父母の配偶者

(イ) 配偶者の父母の配偶者

(ウ) 子の配偶者

(エ) 配偶者の子

※ 「同居」とは、原則として介護を行う職員の自宅で当該職員と日常生活を共にしている場合をいいますが、それまで別居していた祖父母等の住居に泊り込んでそれらの者の介護に従事する場合やそれらの者を当該職員の自宅に引き取って介護する場合も含まれます。

### (3) 休暇の時期及び期間

この休暇は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態（日常生活を営むのに支障がある状態が引き続いている状態）ごとに、職員の申し出に基づき、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲（週休日及び休日を含む。）内で任命権者が指定する期間（以下「指定期間」という。）内において、1日又は1時間を単位として取得することができます。

この休暇は、例えば、連続して全日で取得する、隔日で時間単位で取得する等、事情に応じた方法で取得することができます。

### (4) 請求手続

介護休暇の承認を受けようとするときは、原則として3日以上期間について一括して請求してください。

また、介護休暇の承認は、指定期間内の必要と認められる期間について行います。

このため、介護休暇の承認を受けるためには、あらかじめ、指定期間の指定の申し出を行い、

当該指定期間の指定を受ける必要があります。

指定期間の指定を受けようとするときは、原則として指定を受けようとする期間の初日の1週間前の日までに、「介護休暇指定期間指定等申出書」に当該指定期間の指定に係る要介護者が介護を必要とする状態にあることを証する医師等が作成する診断書等（要介護者の傷病名、症状、入院・在宅の別、治療状況並びに介護を必要とする旨及びその期間が記載されたもの）又は当該要介護者に係る介護保険被保険者証の写しを添付して所属長の確認（印）を受け、人事主管課に提出することにより行ってください。

## (5) 給与の減額、昇給等の処遇

### ア 給与の減額

介護休暇を取得した場合、1時間当たりの給与（扶養手当・住居手当・通勤手当・管理職手当を除く。）の額に介護休暇を取得した時間数を乗じて得た額の給与が減額されます。

なお、介護休暇を取得した場合、千葉縣市町村職員共済組合からは介護休業手当金（1日単位の介護休業を取得した場合に通算66日を限度に支給）が、千葉縣市町村職員互助会（1日単位の介護休業を取得し、介護休業手当金の支給が満了後）からは介護休暇助成金が支給されることがあります。対象者には給与・福利厚生主管課から請求手続について、御案内します（「給与・福利厚生の手引き」を参照）。

### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当については、介護休暇取得期間は在職期間から除算しません。勤勉手当においては、介護休暇取得期間（週休日、休日等を除く実日数）が30日を超える場合、その全期間を勤務期間から除算して算定します。なお、基準期間（6月2日から12月1日まで又は12月2日から翌年6月1日まで）の全期間にわたって勤務した日がない場合は、勤勉手当の支給はありません。

### ウ 昇給・昇格

介護休暇指定期間中に昇給・昇格をすることはありません。ただし、昇給において復職後に号給数の調整が行われます。昇格に係る必要在級年数において、介護休暇取得期間の2分の1の期間を必要在級年数から除算します（介護休暇をした期間（当該期間が2つ以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1か月以下である場合を除く。）。

## 9 介護時間休暇

### (1) 介護時間休暇の要件及び期間

介護時間は、職員が要介護者（介護休暇における要介護者の定義と同一の者）を介護するため1日の勤務時間の一部について勤務しないことが承認される制度です。

介護時間を取得できる期間は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の範囲内です。

したがって、すでに介護時間の承認を受けたことがある職員であっても、当該承認に係る要介護者と別の要介護者を介護する場合又は当該承認に係る要介護者と同一の要介護者を介護する場合であって、当該承認に係る介護を必要とする状態と別の介護を必要とする状態について当該要介護者を介護するときには、改めて介護時間の承認を受けることができます。

連続する3年の期間は、介護時間の承認を受けて初めて当該承認により勤務しない時間がある日を起算日として計算します。

介護時間は、1日を通じて2時間（育児に係る部分休業・子育て部分休業・育児時間休暇の承認を受けている場合、2時間からそれらの時間を減じた時間）以内で、30分を単位として申請することができます。また、年次有給休暇等の前後に引き続いて取得することもできます。

なお、介護時間の承認に係る要介護者と同一の要介護者について介護休暇の承認を受けている場合、当該介護休暇の指定期間内に介護時間休暇を取得することはできません。

### (2) 請求手続等の留意点

介護時間休暇の承認を受けようとする職員は、「介護時間承認請求書」に要介護者が介護を必要とする状態にあることを証する医師等が作成する証明書（診断書等）又は当該要介護者に係る介護保険被保険者証の写しを添付し、所属長の確認（印）を受け、人事主管課に提出してください。また、勤務管理システムを使用している職員については人事主管課より休暇を付与しますので、勤務管理システムより休暇を入力してください。

### (3) 給与の減額、昇給等の処遇

#### ア 給与の減額

介護時間休暇の承認を受けて勤務しない時間については、1時間当たりの給与（扶養手当・住居手当・通勤手当・管理職手当を除く。）の額に介護時間制度承認時間（1か月の合計の取得時間又はその端数の時間が30分の場合は1時間に切り上げた時間）を乗じて得た額が減額となります。

#### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当への影響はありませんが、勤勉手当については、勤務成績の判定期間（6月2日から12月1日まで又は12月2日から翌年6月1日まで）中における介護時間休暇により勤務しない時間数を日数に換算して30日を超える場合は、その全期間を勤務期間から除算して支給します。

#### ウ 昇給・昇格

フルタイム勤務職員と同様に、昇給・昇格の対象となります。

## 10 高齢者部分休業

### (1) 高齢者部分休業の要件及び期間

高齢者部分休業は、高齢期職員の活躍のための環境整備の一環として、通院等の加齢による諸事情への対応、介護や地域貢献等を想定し、勤務とこれらの事情を両立するための制度です。

常勤の職員で50歳到達後の4月1日以降に取得することができます（再任用職員は対象外）。休業は週の勤務時間の2分の1の範囲内で、5分単位で取得可能です（現業職は、半日単位（午前・午後）又は1日単位のみ）。

### (2) 請求手続

高齢者部分休業の承認を受けようとする職員は、「高齢者部分休業承認（変更・取消）申請書」に必要事項を記入し、所属長の確認（印）を受け、休業開始日の1か月前までに、人事主管課へ提出してください（現業職は、代替職員の確保等に時間を要することから、休業の申請期間は1年度単位（4月1日から翌年3月31日まで）・休業開始日（4月1日）の前年の12月末までに申請をお願いします。）。請求の内容を基に承認書を交付します。承認期間の途中で、承認の取消し、期間の延長を行う場合及び休業時間に変更が生じる場合は、「高齢者部分休業承認（変更・取消）申請書」で変更申請を行ってください。

#### ア LINKの勤務管理システムを使用する職員

取得時間に応じて、勤務管理システムの「サービス整理簿」から、取得日と取得予定時間を入力してください。

#### イ 紙のサービス整理簿を使用する職員

「高齢者部分休業整理票」に取得日、取得時間及び取得時間数を記載し、所属長の確認を受けてください。また、毎月高齢者部分休業を取得した時間を合計し、「高齢者部分休業整理票」の「合計時間数」の欄に記入した上で、人事主管課に提出してください。

### (3) 給与の減額、昇給等の処遇

#### ア 給与の減額

高齢者部分休業をした場合、その時間分の給与が減額されます。この場合、1時間当たりの給与（扶養手当・住居手当・通勤手当を除く。）の額に高齢者部分休業をした時間数を乗じて得た額が減額となります。（1か月の合計の取得時間及びその端数の時間が30分未満の場合は切捨て、30分以上の場合は1時間に切上げ）

#### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当については、高齢者部分休業取得期間の2分の1の期間を在職期間から除算して算定します。勤勉手当においては、高齢者部分休業取得期間の全期間を勤務期間から除算して算定します。

#### ウ 昇給・昇格

昇給において、要勤務日の6分の1以上の高齢者部分休業を取得している場合、昇給日に昇給号給数の調整を行います。昇格に係る必要在級年数において、取得期間の2分の1の期間を必要在級年数から除算します。

#### エ 退職手当計算時の除算

退職手当の計算時に、高齢者部分休業の取得期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算して、算出します。

## 1.1 自己啓発等休業

### (1) 休暇の取得要件及び期間

大学等における修学や国際貢献活動への参加を希望する職員を対象に、職員としての身分を保有したまま、休業することを承認する制度です。

この休暇は、在職期間が2年以上である職員（会計年度任用職員及び任期を定めて任用される職員を除く。）を対象に、大学等課程（大学のほか、大学院、短期大学、専門学校等の教育施設における課程）を履修する場合又は国際貢献活動（独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施する青年海外協力隊、シニア海外ボランティア等の開発途上地域における奉仕活動）へ参加する場合が対象となります。

大学等課程の履修のための休業は2年（大学院の課程で修業年限が2年超3年以内のものを履修する場合にあっては、3年）以内、国際貢献活動のための休業は3年以内の期間で承認されません。

### (2) 請求手続

自己啓発等休業を受けようとする場合は、休業を開始しようとする日の1月前までに「自己啓発等休業承認申請書」及び「自己啓発等休業計画書」により所属長の確認（印）を受け、人事主管課に提出してください。

人事主管課は、職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときは、当該職員の勤務成績等の事情を考慮したうえで、自己啓発等休業の承認の可否を決定するものとします。

### (3) 給与の減額、昇給等の処遇

#### ア 給与の減額

自己啓発等休業中の職員に対する給与の支給はありません。

#### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当については、自己啓発等休業取得期間の2分の1の期間を在職期間から除算して算定します。勤勉手当においては、自己啓発等休業取得期間の全期間を勤務期間から除算して算定します。基準日に休業中の場合は、期末手当・勤勉手当の支給はありません。

#### ウ 昇給・昇格

自己啓発等休業中の昇給・昇格はありません。ただし、昇給において復職後に号給数の調整が行われます。昇格に係る必要在級年数において、自己啓発等休業取得期間の2分の1の期間を必要在級年数から除算します（職務に特に有用と認められた場合には除算を行いません。）。

#### エ 退職手当計算時の除算

退職手当の計算時に、自己啓発等休業の取得期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算して、算出します。

オ その他

千葉県市町村共済組合には継続して加入しますが、地方公務員災害補償法（公務災害）の適用対象外となります。

## 1 2 組合休暇

### (1) 休暇の取得要件及び期間

組合休暇は、組合の執行委員・役員である職員が、執行委員・役員として組合活動に従事する期間与えられるものです。

この場合における組合とは、労働組合又は登録された職員団体をいいます。

この休暇は、1日又は1時間を単位として与えられます。取得することができる日数は、1年度につき30日以内です。時間を日に換算する場合は、年次有給休暇と同様に、8時間をもって1日とします。

なお、この休暇は、無給休暇の一つであり、特別休暇ではありません。

### (2) 請求手続

この休暇を受けようとする場合は、「組合休暇許可申請書」により所属長の確認（印）を受け、人事主管課に提出してください。

### (3) 給与の減額

組合休暇を取得した場合、1時間当たりの給与（扶養手当・住居手当を除く。）の額に組合休暇を取得した時間数を乗じて得た額の給与が減額されます。

## 1.3 配偶者同行休業

### (1) 休暇の取得要件及び期間

職員（条件付採用期間中の職員，会計年度任用職員及び任期を定めて任用される職員を除く。）が，外国に滞在する配偶者（事実婚を含む。）と生活を共にすることを目的として，職員としての身分を保有したまま，休業する（職務に従事しない）ことを承認する制度です。

この休暇は，職員の配偶者が外国で勤務する場合，事業の経営など個人が外国で行う職業上の活動を行う場合又は外国の大学等の課程を履修する場合に対象となります。

いずれも配偶者が6月以上にわたり継続して外国に滞在する見込みがある場合に，3年を超えない範囲内の期間で承認されます。

### (2) 請求手続

配偶者同行休業を受けようとする場合は，休業を開始しようとする日の1月前までに「配偶者同行休業承認申請書」に所属長の確認（印）を受け，人事主管課に提出してください。

人事主管課は，当該職員の勤務成績等の事情を考慮した上で，配偶者同行休業の承認の可否を決定するものとします。

### (3) 給与の減額，昇給等の処遇

#### ア 給与の減額

配偶者同行休業中の職員に対する給与の支給はありません。

#### イ 期末手当・勤勉手当

期末手当については，配偶者同行休業取得期間の2分の1の期間を在職期間から除算して算定します。勤勉手当においては，配偶者同行休業取得期間の全期間を勤務期間から除算して算定します。基準日に休業中の場合は，期末手当・勤勉手当の支給はありません。

#### ウ 昇給・昇格

配偶者同行休業中の昇給・昇格はありません。ただし，昇給において復職後に号給数の調整が行われます。昇格に係る必要在級年数において，配偶者同行休業取得期間の2分の1の期間を必要在級年数から除算します。

#### エ 退職手当計算時の除算

退職手当の計算時に，配偶者同行休業の取得期間の2分の1に相当する期間を在職期間から除算して，算出します。

#### オ その他

千葉県市町村共済組合には継続して加入しますが，地方公務員災害補償法（公務災害）の適用対象外となります。

## 1 4 職務専念義務の免除

### (1) 職務専念義務の免除の要件

私たち職員には、勤務時間中、職務に専念しなければならない義務があります。しかし、勤務時間中であっても、その義務を免除される場合があります。年次有給休暇、特別休暇等を取得する場合も、その場合といえます。

そのほか、次のような場合に職務専念義務が免除されることがあります。

ア 厚生に関する計画の実施に参加する場合

例えば、職員厚生組合主催の各種セミナー等に参加する場合はこれに当たります。

イ 学校教育法に規定する高等学校又は大学（短期大学等を含む。）に通学する場合

例えば、高等学校を卒業して入庁した職員が大学に進学する場合、退庁時に30分（期間は1年ごとに更新）以内で職務専念義務が免除されます。

ウ 市行政の運営上、特に必要と認める団体等の役員及び職員の地位を兼ねその地位に基づく事務を行う場合

エ 職場の定期健康診断の受診に代えて短期人間ドックを受検する場合

オ 職場の定期健康診断又はエの短期人間ドックにおいて精密検査又は再検査を要する旨の診断を受けた場合において、当該精密検査又は再検査を受検するとき

カ 職場のメンタルヘルス相談において医師又は心理カウンセラーから医療機関等への通院を勧められた場合において、当該医療機関等への通院をするとき

（※）エ～カの場合における職務専念義務の免除については、（3）の「人間ドック等に係る職務専念義務の免除」を参照してください。

キ その他任命権者の承認を得た場合

例えば、消防団員として活動する場合はこれに当たります。この場合、活動する都度、申請が必要となります。

なお、消防団員を兼ねる場合は、別に兼業・兼職等の許可の申請を事前に行う必要がありますので、第3・3の「兼業・兼職」を参照してください。

### (2) 申請手続（（3）の場合を除く。）

職務専念義務の免除を受けようとする場合は、必ず事前に「職務専念義務免除承認申請書」により所属長の確認（印）を受け、人事主管課に提出してください。

職務専念義務の免除が承認された場合、その内容を服務整理簿に記入して所属長の確認を受けてください（服務整理簿を人事主管課に提出する必要はありません。）。

### (3) 人間ドック等に係る職務専念義務の免除

#### ア 職務専念義務の免除が承認される回数及び時間

(ア) 短期人間ドックを受検する場合 1年度につき1回・1回につき最低限必要と認められる時間の範囲内(6/8日(6時間)を上限とします。)

※1回の短期人間ドックのうち、当日の検査の一部が病院の指示により別日での実施になった場合は、1回分が2日に分割されたものとして合計6/8日(6時間)の範囲内で取得可能です。

(イ) 精密検査又は再検査を受検する場合 1年度につき1回・1回につき最低限必要と認められる時間の範囲内(4/8日(4時間)を上限とします。)

(ウ) メンタルヘルス相談に係る医療機関等への通院をする場合 1年度につき5回・1回につき最低限必要と認められる時間の範囲内(4/8日(4時間)を上限とします。)

#### イ 職務専念義務の免除を受ける場合の注意

(ア) 人間ドック等に係る職務専念義務の免除は、必要な最低限の範囲内で認められます。

(イ) 職免が認められる範囲は、①医療機関での受診に要する時間と②医療機関への往復の移動に要する時間(自宅からではなく、勤務庁舎と医療機関の往復の時間)です。勤務時間中のそれ以外の時間は、原則として勤務を要することになります。

(ウ) (イ)のそれ以外の時間について、年次有給休暇を取得することは可能です。例えば、人間ドックが午前中で終了する場合、午前中(午前8時30分から午後0時まで)は職務専念義務の免除、午後(午後1時から午後5時15分まで)は年休取得とすることができます。

(エ) 受診後の体調管理等に要する時間についても、特に医師の指示による場合を除き、原則として年休取得で対応してください。

#### ウ 申請手続

(ア) 短期人間ドックを受検する場合は、LINKの勤務管理システムの「服務整理簿」で受検する医療機関、受検時間、移動時間等を入力してください。紙の服務整理簿を使用する職員は、「職務専念義務免除承認申請書(人間ドック等用)」に「人間ドック利用承認申請書」(※千葉県市町村職員共済組合に提出)を添付して所属長の確認(印)を受け、給与・福利厚生主管課に提出してください。

(イ) 精密検査又は再検査を受検する場合は、「職務専念義務免除承認申請書(人間ドック等用)」に短期人間ドックの受検結果等の写しを添付して所属長の確認(印)を受け、人事主管課に提出してください。

(ウ) メンタルヘルス相談に係る医療機関等への通院をする場合は、「職務専念義務免除承認申請書(人間ドック等用)」を作成し、所属長の確認(印)を受け、人事主管課に提出してください。

職務専念義務の免除が承認された場合、その内容を服務整理簿に記入して所属長の確認を受けてください(服務整理簿を人事主管課に提出する必要はありません。)

### (4) 深夜作業等従事者の服務の取扱い

夜間工事における立会い、台風時の配備等の深夜作業等に従事した者の当該深夜作業を終了した後の服務については、原則として職務専念義務の免除は適用されません。

したがって、疲労により休養を要する場合は、年次有給休暇により対応することになります。

ただし、通常の勤務に引き続き災害時における現場作業等の相当の肉体的疲労を伴う業務に従事して深夜勤務を行い、勤務の終了時間（業務が終了し在勤公署を退庁した時間）が午前3時を超えた場合においては、深夜勤務が終了した当日に限り、2時間を限度に出勤時間を30分単位で遅らせる遅出勤務が認められます。この場合、休憩時間は、12時から14時までの間で、状況に応じて30分単位で変更可とします。

## 15 欠勤

### (1) 欠勤と無給休暇の違い

欠勤とは、休暇、職務専念義務の免除等の正当な理由なく、勤務すべき日又は時間に勤務を欠くことです。

一方、介護休暇、組合休暇等は、条例に基づく休暇制度で無給休暇とされています。

欠勤・無給休暇とも、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額されます。しかし、無給休暇は勤務しないことにつき任命権者の承認がある場合であるのに対し、欠勤はそうした承認がない場合です。

したがって、欠勤をした場合は、職務専念義務に違反する非違行為として、懲戒処分、昇給・昇格の延伸、各種手当の減額等の対象となります。

### (2) 欠勤の手続

やむを得ず欠勤する場合は、「欠勤届」に及び服務整理簿の所定の欄に必要な事項を記入し、所属長の確認（印）を受けてください。所属長の確認後、「欠勤届」に服務整理簿の写しを添付して人事主管課に提出してください。

なお、欠勤に対する懲戒処分等の措置については、後日、人事主管課による説明、任命権者による通知等があります。

# 第 3 服 務

## 1 各種願いと手続

### (1) 証明書交付願

在職、退職、扶養等の証明を受ける場合は「証明書交付願」を人事主管課に提出してください。  
なお、「証明書交付願」には、証明を受けたい事項の確認に必要な書類及び証明書の様式を添付してください。証明書の発行は「証明書交付願」の提出を受け付けた日の1週間後となります。

### (2) 履歴事項の変更

氏名・住所・電話番号・学歴に変更があったとき、資格・免許を取得したとき及び表彰を受けたときは、「履歴事項変更届」を作成し、所属長の確認を受け、人事主管課に提出してください。

また、学歴に変更があった場合は卒業した学校等の卒業証明書又は卒業証書の写しを、資格・免許を取得した場合は当該資格・免許を取得したことを証する書面（免許証等）の写しを、表彰を受けたときは表彰状・感謝状の写しを「履歴事項変更届」に添付して提出してください。

なお、氏名・住所に変更があったときは、給与・共済関係についても手続が必要となりますので、「給与・福利厚生の手引き」を参照の上、別途、給与・福利厚生主管課に必要書類を提出してください。

### (3) 旧姓使用

旧姓の使用についての承認を受けようとする職員は、戸籍等の氏の変更があった日から起算して1か月以内に、「旧姓使用承認申請書」を記入し所属長の確認を受けた上で、人事主管課まで提出してください。

柏市職員旧姓使用取扱要領に基づき適正に手続きを行い、常に市民や他の職員に誤解等を招くことがないように、十分に留意してください。

### (4) 交通事故の報告

#### ア 私用車等による交通事故報告

「交通事故（私用車）報告書」に交通事故の発生状況等を記入し、所属長の確認を受け、人事主管課に提出してください。この報告は、職員が被害者となった場合も同様に提出してください。

#### イ 公用車による交通事故報告

「事故報告書」を作成し、安全運転管理者及び所属長の確認（印）を受け、資産管理課に報告してください。

#### ウ 交通事故後の対応

(ア) 職場の安全運転管理者は、事故の原因を分析し、当該職員及び所属職員に対して再発防止の指導及び教育をしなければなりません。

(イ) 当該職員は、今後事故の発生がないように、車両等の運転に細心の注意を払い、安全運転の励行に努めなければなりません。

(ウ) 当該職員が加害者となった場合は、誠意をもって被害者の方に対応し、公務員としての信用を失墜させることのないようにしなければなりません。

## (5) 公務災害補償

職員が公務上の災害又は通勤途上の災害によって被った身体的損害を補償する制度として、地方公務員災害補償制度があります。

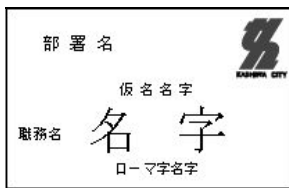
公務上又は通勤途上で職員が被災した場合、人事主管課への事故報告と併せて「公務災害認定請求書」又は「通勤災害認定請求書」を所属長を経由して給与・福利厚生主管課に提出してください。

## (6) 名札

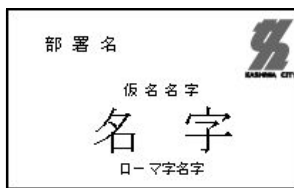
職員は、現場作業に従事する職員、保育園に勤務する職員等を除き、勤務時間中、身体前部の見やすい位置に所定の名札を首から下げて着用しなければなりません。

[名札の様式]

### 【管理職員用】



### 【一般職員用】



(行政職(一) 6級以上の職員)

(左記以外の職員)

- 材質等：ホルダーはビニール樹脂製とし、台紙はホルダーに収納する。
- 台紙の大きさ：縦5.5センチメートル、横9.5センチメートル
- 市章等の色：市章は緑色、文字は黒色
- 台紙及びホルダーの色：台紙はレモン色、ホルダーは透明
- 吊下げひも：材質はPET製とし、長さは90センチメートルとし、幅は10ミリメートルとし、色は緑色とし、「City of Kashiwa」の白色のマーク及び白色の文字を配する。クリップの材質は、ABS樹脂製とする。

## (7) 服装

職員は、公務員として市民に不快感を与えることがないように、節度のある服装を心掛けなければなりません。

- 軽装での執務（クールビズ・ウォームビズ等）の実施  
令和5年5月1日から働き方改革及び「ゼロカーボンシティ」への取組の一環として、年度を通じた軽装での執務を運用しています。
  - (ア) 対象者  
全職員（特別職含む）
  - (イ) 実施場所  
本市の全施設
  - (ウ) 軽装の対象となる場合  
通常の執務、会議、公務出張等の職務遂行時には、軽装を勧めます。

## (7) 出勤の記録

職員は、出勤したとき及び退勤する時は自ら勤務管理システムにて出勤及び退勤の登録を行います。勤務管理システムを使用することができない職員は、自ら出勤簿に押印します。

タイムレコーダーを備え付けている職場では、出勤時及び退庁時に、タイムレコーダーにより、自分でタイムカードにその時刻を打刻します。

なお、所属長は、適切に勤務時間の管理をするとともに、各職場での職員の出退勤管理を適切に実施してください。

#### (8) 一時離席

職員は、勤務時間中、みだりに勤務場所を離れてはいけません。

知人の来訪等の私用で一時勤務場所を離れるときは、事前にその理由を申し出て、所属長の承認を受けなければなりません。

なお、庁内で実施する献血等に協力する場合も一時離席の取扱いとなりますので、所属長にその旨を申し出て、承認を受けてください。

## 2 身分証明書

### (1) 身分証明書の交付

身分証明書は、業務の遂行上身分証明書の提示を必要とする職員等が、人事主管課に交付を申請した場合に交付されます（交付の申請がない場合には、身分証明書は交付されません。）。なお、交付された身分証明書については、常に携帯する義務は課されていません。

### (2) 身分証明書の交付申請

「身分証明書交付申請書」を作成し、所属長の確認を受け、人事主管課に提出してください。

なお、「身分証明書交付申請書」の提出に併せて、以下の基準に該当する顔写真のデータを用意し、人事主管課に提出してください。

- 正面、無帽、無背景（背景が無地）のものであること。
- 申請者本人のみを撮影していること。
- サングラス、マスク等を着用している等により、顔が確認しにくいものとなっていないこと。
- カラー写真（白黒は不可）で、映像が鮮明であること。
- 6か月以内に撮影したものであること。
- 肩から上の部分を撮影したものであること。
- サイズはおおむね「縦1.2～1.4：横1」の比であること。

### (3) 身分証明書の有効期間

原則、交付日の属する年度の末日の4年後の応当日（例：令和2年10月1日が交付日⇒令和7年3月31日）までとなります。なお、定年退職を予定している職員及び再任用職員等の任期の定めのある職員で、柏市職員としての在職期間の末日が当該応当日前となる場合には、当該期間の末日までとなります。

### (4) 記載事項に変更が生じた場合等の手続

ア 氏名等の身分証明書の記載事項に変更があった場合又は身分証明書を破損し、若しくは汚損した場合は、「身分証明書亡失等届」に身分証明書を添えて人事主管課に提出してください。

イ 身分証明書を亡失し、又は滅失した場合は、「身分証明書亡失等届」を作成し、所属長の確認を受け、人事主管課に提出してください。

ウ 「身分証明書亡失等届」を提出した職員が引き続き身分証明書を必要とする場合には、改めて（2）により身分証明書の交付申請を行ってください（交付申請を行わないと、身分証明書は再交付されません。）。

### (5) 身分証明書の返還

身分証明書の交付を受けた職員は、身分証明書の有効期間が満了したとき、退職するとき等は人事主管課に身分証明書を返還してください。

### 3 兼職・兼業

#### (1) 兼職・兼業の許可が必要な場合

職員は、任命権者の許可を受けなければ次のような兼職・兼業を行うことはできません。この取扱いは、勤務時間内だけでなく、勤務時間外も適用（許可が必要）となります。

ア 営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員を兼ねること。

したがって、たとえ無報酬であっても、許可なく会社等の役員を兼ねることはできません。

イ 自ら営利を目的とする私企業を営むこと。

例えば、アパート経営等の資産運用も、規模によっては私企業に該当します。

ウ 報酬を得て事業又は事務に従事すること。

したがって、副業（アルバイト）は禁止です。

なお、報酬には、実費弁償（車代等）は含まれません。

#### (2) 許可の基準

兼職・兼業の許可は、次の基準に照らし、任命権者が判断します。

ア 全体の奉仕者である職員の本質に反しないこと。

したがって、その職員の職と、兼職・兼業しようとする職・事業との間に特別の利害関係がある場合には許可されません。

イ 職務専念義務と矛盾するような結果をもたらさないこと。

したがって、兼職・兼業によって本来の職務に支障がある場合には許可されません。

#### (3) 申請手続等

許可を必要とする兼職・兼業を行おうとする職員は、「兼職・兼業等従事許可申請書」により所属長の確認を受け、人事主管課に提出して許可を受けなければなりません。許可をされた場合は、申請者に「兼職・兼業等従事許可書」が交付されます。

なお、兼職・兼業の事実がなくなったときは、速やかに「兼職・兼業等離職届」を人事主管課に提出します。

#### (4) 手続不要の場合

柏市の消防団員等の非常勤特別職、国勢調査指導員に任命され、又は委嘱された職員は、兼職・兼業の許可を受けたものとします。したがって、当該職員は、改めて許可の申請をする必要はありません。

なお、国、県、他市町村等の団体の非常勤特別職（民生委員・児童委員等）を兼ねる場合には、兼職・兼業の許可の申請を行ってください。

#### (5) 職免との関係

兼職・兼業の許可を受けても、同時に当該兼職・兼業の許可を受けた事務、事業等に従事することについて、職務専念義務が免除されたことにはなりません。

したがって、例えば消防団員を兼ねる場合、勤務時間中に団員活動をするときには職務専念義務の免除を受けるための手続をする必要があります。

## 4 公務出張

### (1) 出張の手続

職員は、公務で出張する場合には、「出張命令簿」により所属長の命令を受けます。

出張した職員が、命令を受けた予定の日程を変更しようとするときは、速やかにその旨を電話等で所属長に連絡し、その指示を受けます。

出張から戻ってきたときは、速やかに復命書を所属長へ提出します。

軽易な出張の場合は、「出張命令簿」により復命することができます。

### (2) 出張と時間外勤務

出張命令を受けた場合は、交通費等の旅費が支給されます。

また、出張は、通常の勤務時間を勤務するものとされるのが原則ですから、たまたま午後5時15分（通常の勤務時間の終了時）過ぎまで出張用務があったとしても、時間外勤務の取扱いとなりません。ただし、午後5時15分（通常の勤務時間の終了時）以後も勤務するようにとの所属長の職務命令があれば、時間外勤務として取り扱われることとなります。

早朝の出張用務のため、前日中に出張先に赴く場合、宿泊料は支給されるとしても、時間外・休日勤務手当は支給されません。出張先に赴くために要する時間は、通勤時間と同様、勤務時間とはみなされないからです。

なお、週休日の出張となる場合も、出張先への往復時間は、時間外勤務手当の支給対象とはなりません。出張先での会議等の時間は時間外勤務手当の支給対象となります。

## 5 退職願

職員は、自己都合等により退職しようとするときは、「退職願」により所属の部（局）長までの決裁を受け、退職しようとする日の1か月前までに、人事主管課へ提出してください。

退職日には、身分証明書（交付を受けた職員のみ）、名札、千葉縣市町村職員共済組合員証（保険証）等を持参してください（事前に人事主管課から案内があります。）。

退職辞令は、退職日に直接本人に手交しますので、指定の時間に来庁してください。

なお、退職願については、退職しようとする日の1か月前までに提出することとしていますが、当該職員の退職及び後任職員の採用、配置等の諸手続を円滑に行うため、退職の意思については、できる限り早い時期に人事主管課に申し出てください。

## 6 永年勤続休暇等

毎年4月1日現在における勤続年数が15年、20年、25年及び30年である職員を対象に、特別休暇を付与します。

付与される特別休暇の日数は、15年勤続職員に対しては1日、20年、25年及び30年勤続職員に対しては3日で、4月1日から翌年3月31日までの1年間について付与されます。

また、25年勤続職員を対象として、千葉縣市町村職員互助会から祝金等（祝金10,000円、宿泊補助券10,000円分）が贈られます。

## 7 倫理規程

### (1) 概要等

#### ア 概要

許認可等の相手方、契約の相手方など、職員にとって「利害関係者」となる者の範囲を定めた上で、利害関係者との間で禁止されることなどを規定しています。

#### イ 目的

職務の執行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、公務に対する市民の信頼を確保します。

### (2) 利害関係者

職員と職務上ア～キのような関係があれば利害関係者になります。

職員の職務	利害関係者
ア 許認可等	・許認可等を受けて事業を行っている事業者等 ・許認可等の申請をしている・申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は個人
イ 補助金等の交付	・補助金等の交付を受けて事業を行っている事業者又は個人 ・補助金等の交付の申請をしている・申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は個人
ウ 立入検査・監査	・立入検査・監査を受ける事業者等又は個人
エ 不利益処分	・不利益処分の対象となるべき事業者等又は個人
オ 行政指導	・行政指導により一定の作為・不作為を求められている事業者等又は個人
カ 事業の発達・改善・調整	・対象となる事業を行っている事業者等
キ 契約	・契約を締結している事業者等 ・契約の申込みをしている・申込みをしようとしていることが明らかである事業者等

また、以下の場合は、現在の職務と直接関係がない場合でも利害関係に該当します。

●後任者との間でも引き続き利害関係者

⇒現部署では関係がなくても、異動から3年間は利害関係者とみなします。

●他の職員の利害関係者

⇒他の職員への影響力を行使させ、自己の利益のために接触している場合は利害関係者とみなします。

(3) 禁止行為

次のア～コは、利害関係者との間における禁止行為にあたります。

行為	例外
ア 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのもの 例) 社名入りのカレンダー、タオル</li> <li>・ 通常の社交儀礼の範囲内の物品 例) 親の葬儀で、亡くなった親との関係に基づいて利害関係者が持参した香典を受け取ること。</li> <li>・ 多数が出席する立食パーティーで記念品の贈与を受ける。</li> </ul>
イ 金銭の貸付けを受けること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関などが利害関係者となる場合に、一顧客として貸付けを受けること。</li> </ul>
ウ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務として利害関係者を訪問した際に、職務の遂行のため物品を借りること。 例) 文房具、電話</li> </ul>
エ 無償でサービスの提供（車による送迎など）を受けること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務として利害関係者を訪問した際に、利害関係者から提供される自動車を使用すること。 (事務所等の周囲の交通事情から自動車の利用が相当と認められる場合に限る。) 例) 最寄りの駅から視察先の事務所まで、公共交通機関が利用困難である場合に、先方所有の社用車で送迎してもらう。</li> </ul>
オ 未公開株式を譲り受けること。	
カ 酒食等のもてなしを受けること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受け、又は利害関係者と共に茶菓の飲食をすること。</li> <li>・ 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。</li> </ul>
キ 共に飲食をすること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食物の飲食をすること。</li> </ul> <p>※上記の例外以外に、割り勘であって、利害関係の状況や行為の態様等からみて、市民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められると</p>

	きに限り，利害関係者と共に飲食することは認められます。（詳細は(4)を参照）
ク 遊技又はゴルフをすること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴルフ以外のスポーツ 例) テニス，野球，ボーリング等</li> <li>・会員となっているゴルフクラブや大規模なゴルフコンペで，たまたま一緒になった場合</li> </ul>
ケ 旅行をすること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務のための旅行</li> <li>・旅行会社のツアーで，たまたま一緒になった場合</li> </ul>
コ 利害関係者に要求し，第三者に対して禁止行為ア～ケをさせること。	

#### (4) 利害関係者と飲食を共にする場合の届出

以下のいずれにも当てはまるときは，利害関係者と共に飲食をすることができます。ただし，事前に倫理監督者（各部の部長及び会計管理者）へ「届出書（利害関係者と共に飲食をする場合）」の届出が必要になります。

- 自己の飲食に要する費用を利害関係者が負担しない（割り勘など）
- 職務上の利害関係の状況，行為の態様等からみて，市民の疑惑や不信を招くおそれがない場合

※国家公務員倫理規程では，「自己の飲食に要する費用が1万円を超えるとき」は届出をすることとしていますが，柏市においては，金額にかかわらず届出が必要になります。

※利害関係者と共に飲食する際には，事前に倫理規程のルールを伝えることや飲食した後に自己の費用を正しく負担しているかを領収書等で確認することなどを心掛けてください。

※やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかったときは，事後において速やかに届出をしてください。

#### (5) 利害関係者ではない者との間の禁止行為

以下のいずれにも当てはまる場合は，利害関係者に該当しない者との間であっても，禁止行為にあたります。

- 社会通念上相当と認められる程度を超えて飲食等のもてなしや財産上の利益の供与を受けること。
- 飲食物の料金などを，その場に居合わせなかったものに支払わせること（いわゆる「つけ回し」）。
- 他の職員の違反行為によって得た金品等であると知りながら，それを受け取ること。

## 8 懲戒処分

### (1) 懲戒処分の種類

懲戒処分は、任命権者が、職員に一定の義務違反（非違行為）があった場合に、その道義的責任を問うための制裁として行うもので、次の4種類があります。

- ア 戒告
- イ 減給（1月以上6月以下の間、給料及び地域手当の合計額の10分の1以下を減給）
- ウ 停職（1月以上6月以下の間、職務に従事させない。また、その間は無給）
- エ 免職

### (2) 懲戒処分の理由

懲戒処分は、次のいずれかに該当した場合に行われます。

- ア 法令、条例、規則、規程等に違反した場合
- イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

### (3) 懲戒処分の手続

ア 懲戒処分の公正を期するため、「柏市職員懲戒審査委員会」が設置されており、市長の諮問に応じて懲戒処分に関する事項を審査します。

イ 懲戒処分の内容は、「柏市職員懲戒審査委員会」における審査の結果を踏まえ、決定されます。

処分の具体的な量定は、「懲戒処分の指針」（平成12年3月31日付け人事院事務総長通知）の「第1 基本事項」に掲げる事項を考慮の上、「第2 標準例」に定める標準的な処分の量定をもとに決定されます。

【参考】「懲戒処分の指針」（平成12年3月31日付け人事院事務総長通知）

#### 第1 基本事項

具体的な量定の決定に当たっては、

- ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- ④ 他の職員及び社会に与る影響はどのようなものであるか
- ⑤ 過去に非違行為を行っているか

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断するものとする。

ウ 懲戒処分は、懲戒処分の種類と程度及びその理由とともに、行（一）職員にあっては公平委員会に対して不服申立てを行うことができる期間等を記載した書面を当該職員に交付することにより行われます。

エ 飲酒運転等及び交通事故に対する処分等は、（5）の「飲酒運転等及び交通事故に係る処分等の基準」に基づき、その種類と程度が決定されます。

#### (4) 訓告（文書（嚴重）注意）と口頭（嚴重）注意

懲戒処分をするまでには至らない非違行為については、懲戒処分に準じる措置として、文書（嚴重）注意又は口頭（嚴重）注意が行われることがあります。

##### ア 訓告（文書（嚴重）注意）

非違行為を行った職員に対し、文書により注意を促すものです。

##### イ 口頭（嚴重）注意

非違行為を行った職員に対し、口頭により注意を促すものです。これは、任命権者による注意の正式な形です。

#### (5) 飲酒運転等及び交通事故に係る処分等の基準

職員の飲酒運転等及び交通事故に係る処分等は、以下の表に定める区分により行います。

##### ア 飲酒運転等に係る処分の基準

非違行為	場 合	処分の種類
飲酒運転	酒酔い運転及び酒気帯び運転をした場合	免職又は停職
飲酒運転の教唆・ほう助・容認	飲酒運転になることを知りながら、他の者に酒類を提供し、飲酒を勧め、又はそれを容認した場合	免職、停職又は減給
飲酒運転車両への同乗	飲酒運転であることを知りながら、これに同乗した場合	免職、停職又は減給
管理監督責任	飲酒運転をした部下職員について、日常の注意喚起等の管理監督義務を怠った場合	減給又は戒告

##### イ 交通事故に係る処分等の基準

違反区分	事 故 区 分		処分等の種類
重過失 ※1	人身事故	死亡又は全治3か月以上	免職又は停職
		全治3か月未満	停職又は減給
	物件事故		停職又は減給
過 失 ※2	人身事故	死 亡	停職又は減給
		全治3か月以上	減給又は戒告
		全治3か月未満	戒告、訓告又は口頭注意

※1（重過失）：道路交通法に規定する次の違反行為をしたとき。

- ①速度超過（50Km/h以上） ②無免許運転 ③共同危険行為等禁止違反  
④措置義務違反 ⑤その他重過失相当の過失

※2（過 失）：道路交通法上の違反行為をしたとき（重過失に該当するときを除く）。

【備考】1 次の事項を勘案して処分等を加重減免することができる。

- (1) 事故の発生原因及び発生状況
  - (2) 事故が著しく悪質又は結果が重大
  - (3) 市に与えた損害の程度
  - (4) 刑事処分及び公安委員会の行政処分の有無及び程度
  - (5) 事故発生者の事故前歴及び勤務成績
  - (6) 相手側の過失の程度
  - (7) その他処分の公正を期するために特に必要と認められるとき。
- 2 この基準にない場合は、基準に準じて決定するものとする。
- 3 他人を教唆し、ほう助し又は黙認して事故を誘発させた者は事故発生者に準じて処分する

ものとする。

4 事故の状況によっては、この他に管理・監督責任を問う場合もある。

# 第4 服務整理簿

職員による休暇及び育児休業等の請求，職務専念義務の免除の申請，欠勤の届出等は，すべて服務整理簿により処理します。

当該年度の服務整理簿は所属長が管理するものとし，前年度の処理済の服務整理簿は，人事主管課に提出します（提出を受けた服務整理簿は，人事主管課で保管します。提出の方法等は，別途通知します。）。

服務整理簿への記入方法については，以下を参照してください。

(1) 「職員番号・氏名」／「年休繰越日数」／「本年度年休日数」

「職員番号・氏名」欄，「年休繰越日数」欄及び「本年度年休日数」欄は，本人又は所属で記入します。「年休繰越日数」欄に記入する年次有給休暇の繰越日数は，最高20日までです。

なお，所属長は，各所属職員の年休繰越日数の記入に誤りがないか，必ず確認してください。

(2) 「種類」

次の区分に従い，記入します。

種類	休暇等の区分	種類	休暇等の区分
年休	年次有給休暇	その他	永年勤続職員に対する特別休暇
特休	特別休暇（夏季休暇を除く。）		無給休暇（介護休暇・組合休暇）
夏休	夏季休暇		育児休業 など
病休	病気休暇	欠勤	欠勤
休職	病気休職	振替	週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更
職免	職務専念義務の免除	代休	代休日

(3) 累計日数の計算方法

「累計日数」欄は，年休（年次有給休暇）・特休（特別休暇（夏季休暇を含む。））・病休（病気休暇及び病気休職）・その他（他の区分に属さないもの）・欠勤の区分に従い，それぞれ合計した日数を記入します。

なお，週休日の振替等を行った日及び代休日は，累計に含めないでください。

累計方法は，次のとおりです。

ア 1時間単位の休暇取得は，8時間（1日に割り振られた勤務時間が5時間45分の職員にあっては6時間，5時間の職員にあっては5時間）で1日の休暇取得とします。

イ 交代制勤務の職員の休暇取得については，日勤1回分は1日，夜勤1回分は1.5日（病気休暇にあっては，2日）の休暇取得とします。

ウ 取得の単位が「（その都度）必要な期間」とされている休暇は，1分単位で休暇を取得することが可能です。この場合，取得時間を累計するときは，60分で1時間の休暇取得とし，8時間（1日に割り振られた勤務時間が5時間45分の職員にあっては6時間，5時間の職員にあっては5時間）で1日の休暇取得とします。

エ 特別休暇及び病気休暇の日数の累計に当たっては，次のa～cについても，1日として計算します。ただし，結婚休暇の日数については，次のa及びbを含みません。

a 週休日（土曜日，日曜日等）

b 休日（祝日及び年末年始の休日）及び代休日

- c 正規の勤務時間が7時間45分に満たない日（4週7休制で土曜日に勤務が割り振られている場合等）

**(4) 服務整理簿の記入例**

76ページから78ページまでを参照してください。

服 務 整 理 簿 (令和7年度)

本人の申請					所属の承認・確認						確認			
月日	種類	理由	予定日時	印	副市長 部長	次長	課長	統括 リーダー	担当 リーダー	実施日時	累計日数	累計日数		印
											年休	特	特	
4/10	年休	私事都合	12日 8時30分から 17時15分まで	印			印	印	印	12日 8時30分から 17時15分まで	1			
4/23	〃	〃	24日 8時30分から 12時00分まで							日 8時30分から 12時00分まで	1 4/8			
5/7	〃	〃	8日 13時00分から 17時15分まで							日 13時00分から 17時15分まで	2 1/8			
5/20	〃	〃	20日 10時30分から 12時00分まで	印			印	印	印	日 10時30分から 12時00分まで	2 3/8			
6/7	〃	〃	7日 14時30分から 17時15分まで	印			印	印	印	7日 14時30分から 17時15分まで	2 6/8			
6/14	〃	〃	14日 11時00分から 17時15分まで	印			印	印	印	14日 11時00分から 17時15分まで	3 4/8			
6/19	特休	交通機関の事故	19日 8時30分から 9時20分まで	印			印	印	印	19日 8時30分から 9時20分まで		(50分)		
6/25	〃	忌引(祖母)	26日 8時30分から 28日 17時15分まで	印			印	印	印	26日 8時30分から 28日 17時15分まで		3 (50分)		
7/2	〃	交通機関の事故	2日 8時30分から 9時30分まで	印			印	印	印	2日 8時30分から 9時30分まで		3 (110分)		
7/12	〃	出産補助休暇	16日 8時30分から 17日 17時15分まで	印			印	印	印	16日 8時30分から 17日 17時15分まで		5 (110分)		
7/23	〃	〃	24日 8時30分から 17時15分まで	印			印	印	印	24日 8時30分から 17時15分まで		6 (110分)		
9/9	〃	子供休暇	10日 8時30分から 12日 17時15分まで	印			印	印	印	10日 8時30分から 12日 17時15分まで		9 (110分)		
職員番号 氏名	〇〇〇〇 〇 〇 〇 〇										年休繰越日数	本年度年休日数		
											20日	40日		

1日取得する場合があります。

8:30~12:00 は3時間30分で 4/8 日  
となりませす。  
13:00~17:15 は4時間15分で 5/8 日  
となりませす。

分単位の休暇は認められませんので、  
・10:30~12:00 の1時間30分で 2/8 日  
・14:30~17:15 の2時間45分で 3/8 日  
となりませす。

11:00~17:15 は5時間15分(休憩時間  
の1時間を除きます。)で 6/8 日とな  
りませす。

1分単位とします。

分単位で累計していき、1年  
間の累計を出す時に60分  
をもって1時間(1/8日)と  
します。

子供休暇は、1の年度におい  
て5日の範囲内で、1日又は  
1時間単位で取得できます  
(前年度からの繰越しはあり  
ませす。)

忌引は、死亡の事実があった日  
から14日以内の日を起算日と  
し、継続した所定の期間取得  
できます。

出産補助休暇は、入院する等した日から産  
後2週間までの間に連続しても分割しても  
取得できます(1日又は1時間単位)。



服 務 整 理 簿 (令和7年度)

本人の申請					所属の承認・確認					人事主管課の承認・確認							
月日	種類	理由	予定日時	印	副市長 部長	次長	課長	統括 リーダー	担当 リーダー	実施日時	累計日数		累計日数				印
											年休	特休	病休	その他	欠勤		
5/8	病休	急性肝炎	7日 8時 30分から 24日 17時 15分まで	印			印	印	印	7日 8時 30分から 26日 17時 15分まで			20				
6/6	〃	右足首骨折	6/6日 8時 30分から 7/31 17時 15分まで	印			印	印	印	6/6日 8時 30分から 7/31 17時 15分まで			76				
8/1	〃	〃	8/1日 8時 30分から ~9/3 17時 15分まで	印			印	印	印	8/6日 8時 30分から ~9/3 17時 15分まで			110				
9/4	休職	〃	9/4日 8時 30分から ~9/30 17時 15分まで	印			印	印	印	9/4日 8時 30分から ~9/30 17時 15分まで			137				
<p>病休の場合、「予定日時」には、診断書に記載された日を記入します。</p>					<p>累計日数には週休日・祝日を含んで計算します。また、診断書に書かれている必要な期間で請求します。診断書に記載された期間が、1週間以内の場合は2日、1週間を超える場合は3日まで延長が可能です。 注) 診断書に記載された期間が、金曜日までとなっている場合は注意が必要です（勤務日が月曜日から金曜日までの職員の例）。病休や休職の期間は、復職する日の前日までとなりますので、病休には土曜日、日曜日の2日間を加えることとなります。 [例] この記入例では、5月7日（火）から5月24日（金）までの累計日数は18日ですが、5月24日が金曜日であるため、次の出勤日（月曜日）の前日である日曜日までの2日分を加えて累計します（累計日数は20日となります）。</p>					<p>右足首骨折による病休が90日を越えたため、休職となります。 なお、休職となった日から行を変えて、「予定日時」及び「実施日時」を改めて記入します。</p>							
5/16	特休	出産休暇（産前）	7/27日 8時 30分から ~9/20 17時 15分まで	印			印	印	印	7/27日 8時 30分から ~9/24 17時 15分まで			60				
9/25	〃	〃（産後）	9/25日 8時 30分から ~11/19 17時 15分まで	印	<p>請求（「予定日時」）は、出産予定日を含め、予定前8週間目に当たる日から、出産予定日までとし、「実施日時」は出産日までとします。 記入例では、9月20日が予定日、9月24日が出産日の場合です。</p>					9/25日 8時 30分から ~11/19 17時 15分まで			116				
10/18	その他	育児休業	11/20日 8時 30分から ~3/31 17時 15分まで	印						11/20日 8時 30分から ~3/31 17時 15分まで					132		
職員番号		〇〇〇〇 〇 〇 〇 〇															
氏名													年休繰越日数		本年度年休日数		
													20日		40日		

# 第5 様 式

## 第 5 様式

- 1 臨時的上限時間適用申請書
- 2 臨時的上限時間適用状況報告書
- 3 時間外勤務個人別実施状況報告書
- 4 深夜勤務・時間外勤務制限請求書
- 5 遅出勤務請求書
- 6 病気休暇・休職経過報告書
- 7 復職願
- 8 意見書
- 9 疾病及び療養状況等報告書
- 10 特別休暇承認請求書
- 11 特別休暇（出産休暇等）承認請求書
- 12 特別休暇（子供休暇）に係る子の養育状況届
- 13 要介護者の状態等申出書
- 14 ボランティア活動計画書
- 15 介護休暇指定期間指定等申出書
- 16 介護休暇整理票
- 17 組合休暇許可申請書
- 18 産育休関係請求書（女性用）
- 19 産育休関係請求書（男性用）
- 20 自己啓発等休業承認申請書
- 21 自己啓発等休業計画書
- 22 配偶者同行休業承認申請書
- 23 配偶者同行休業状況変更届
- 24 育児短時間勤務承認請求書
- 25 育児短時間勤務計画書
- 26 部分休業・子育て部分休業承認請求書
- 27 部分休業・子育て部分休業養育状況変更届
- 28 部分休業・子育て部分休業整理表
- 29 高齢者部分休業（変更・取消）申請書
- 30 高齢者部分休業整理票
- 31 介護時間承認請求書
- 32 （人間ドッグ等）職務専念義務免除承認申請書
- 33 （人間ドッグ以外）職務専念義務免除承認申請書
- 34 欠勤届
- 35 証明書交付願
- 36 履歴事項変更届
- 37 旧姓使用承認申請書
- 38 交通事故（私用車）報告書
- 39 身分証明書交付申請書
- 40 身分証明書亡失等届
- 41 兼職・兼業等従事許可申請書
- 42 兼職・兼業等離職届
- 43 退職願

人事主管部署						所属部署		
部長	次長	課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	部長	次長	所属長

① 臨時的上限時間 適用申請書（令和 年 月分）

令和 年 月 日

[所属].....部.....課

当所属において、次のとおり通常予見することのできない業務量の大幅な増加等が見込まれることから、時間外勤務命令の時間数について、臨時的な上限時間を適用したいので、あらかじめ申請します。

担当名	担当者名	業務内容	通常予見することのできない業務量の大幅な増加等の具体的事情

※行が不足する場合は、適宜、行を追加してください。

【原則とする上限時間】

1か月：45時間／1年度：360時間

【臨時的な上限時間】

1か月：100時間未満／1年度：720時間以内

連続する2～6か月の平均：1か月当たり80時間以内／1か月45時間超：1年度6か月以内

【臨時的な上限時間の適用がある業務例】

年度の半分を超えない一定の限られた時期において、他の部署との調整が必要なものなど、一時的・突発的に業務量が増える状況等で、次に掲げるもの

条例の制定、改正 / 市民等への影響が大きく、特に重要な計画の策定・改定

予算・決算の業務が特に集中する場合 / 会計検査 / 大規模なイベント、会議等の開催準備

許可申請や開示請求が特に集中した場合 / 年度当初、年度末の時期における業務の繁忙

人事主管部署						所属部署		
部長	次長	課長	副参事	統括 リーダー	担当 リーダー	部長	次長	所属長

## ②臨時的上限時間 適用状況報告書（令和 年 月分）

令和 年 月 日

[所属].....部.....課

当所属において、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等が見込まれることから、時間外勤務命令の時間数について臨時的な上限時間を適用しているため、その状況を報告するとともに、当該上限時間を超過しない対策を次のとおり講じます。

担当名	担当者名	業務内容	臨時的な上限時間を超過しない対策

※行が不足する場合は、適宜、行を追加してください。

### 添付資料 年度別時間外実施状況

※勤務管理システムの「メインメニュー」の「照会・修正」から出力

#### 【本報告書の提出時点】

次の時間又は月数の時間外勤務を実施する場合

- ア 1か月 80時間超
- イ 連続する2か月～6か月の各平均 1か月当たり70時間超
- ウ 1か月45時間超 1年度に5か月

#### 【臨時的な上限時間】

1か月：100時間未満／1年度：720時間以内  
 連続する2～6か月の平均：1か月当たり80時間以内／1か月45時間超：1年度6か月以内

③時間外勤務個人別実施状況報告書(令和●年●月分)

当所属職員の時間外勤務の時間数が次に該当するため、報告します。

提出要件該当理由	直近1か月の時間外勤務が、80時間超100時間未満											
	1か月45時間超の時間外勤務が、年度内に6か月											
	災害その他避けることのできない事由により、臨時的な上限時間(1か月100時間未満など)が適用されない場合											
時間外勤務の実施状況	今月				前月				前々月			
	実施時間の合計【①】	週休日	休日	深夜	実施時間の合計	週休日	休日	深夜	実施時間の合計	週休日	休日	深夜
臨時的上限時間が適用されない時間【②】	(※)内容は下記のとおり											
【①】-【②】	#N/A											

該当者	所属(部)	
	所属(課)	
	担当	
	職員番号(5桁)	
	氏名	
臨時的上限時間超チェック	年720時間超	
	2~6か月の各月平均80時間超	
	月100時間以上	
	月45時間超え年6回超	
主要要因	(複数選択可)	例年にない業務
		業務集中・繁忙期
		予見不可・事故
		急遽人員不足
		その他
	要因の内容(要因の区分の詳細な内容)	
	うち臨時的上限時間が適用されない時間の内容(※)	
上記要因の解決に向けた具体策 (例) ・効率化の具体的な内容 ・マニュアル化する具体的な内容 ・業務の平準化の具体的な体制・再分配内容		
翌月以後の時間外勤務の見通し		
産業医記載欄	0 措置不要 1 要保健指導 2 要経過観察	
	3 要再接(時期: ) 4 現病治療継続 又は 医療機関紹介	



# 遅出勤務請求書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり、遅出勤務を請求します。

1 請求に係る子 又は要介護者	氏 名	続柄等					
	子の生年月日	年	月	日 生 ( <input type="checkbox"/> 出生予定日 )			
	養子縁組の効力が生じた日	年	月	日			
2 要介護者の状態 及び具体的な介 護の内容							
3 遅出勤務をする ことについての 相当の事情							
4 請求に係る期間	年	月	日から	年	月	日まで	
5 請求に係る遅出 勤務の始業及び 終業の時刻		請求に係る遅出勤務の時刻			(現に割り振られている時刻)		
	始業の時刻	午前	時	分	(午前	時	分)
	終業の時刻	午後	時	分	(午後	時	分)

(注) 1について

- この欄は、子を養育するため又は要介護者を介護するために請求する場合のみ記入すること。
- 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（当該請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実）を記入すること。
- 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出生予定日を記入し、出生予定日の口にレ印を記入すること。

2について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合のみ記入すること。

3について

この欄は、遅出勤務をすることについて相当の事情があることを理由に請求する場合のみ記入すること。

4について

子を養育するために請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後最初の3月31日以前の日を遅出勤務終了日として請求すること。

5について

請求者に現に割り振られている勤務時間の始めと終わりの時刻を「(現に割り振られている時刻)」欄に記入し、当該時刻のそれぞれ15分後の時刻を「請求に係る遅出勤務の時刻」欄に記入すること。

その他

- 請求に係る事由について、必要に応じて証拠書類の提出を求めることがあること。
- 遅出勤務の請求に係る事情について変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。
- 該当する口には、レ点を記入すること。
- 請求者は、所属長の確認を受けること。

決 人 事 裁 主 管 欄 課	課 長	副 参 事	統 括 リ ー ダ ー	担 当 リ ー ダ ー	担 当

所 属 長 確 認 印

# 病 気 休 暇 ・ 休 職 経 過 報 告 書

令 和 年 月 日

柏 市 長 太 田 和 美 様

所 属

氏 名

( 職 員 番 号 )

次 の と お り 病 気 休 暇 の 予 定 及 び 取 得 経 過 に つ い て 報 告 い た し ま す 。

病 名				
提 出 日	予 定 期 日 ( 診 断 書 の 期 間 )	確 認 欄	実 取 得 期 間 ( 病 休 の 期 間 )	確 認 欄
月 日	月 日 から 月 日 まで	所 属 長 Ⓜ	月 日 から 月 日 まで	所 属 長 Ⓜ
経 過 説 明	.....	人 事 課 Ⓜ	.....	人 事 課 Ⓜ
	.....		.....	
	.....		.....	

※ 1 病 気 休 暇 の 申 請 時 [ この 報 告 書 と 診 断 書 を 提 出 ]

- ① 「 予 定 期 日 」 の 欄 に 診 断 書 の 期 日 を 記 入 。 所 属 長 の 確 認 を 受 け て 提 出 。
- ② 所 属 の 承 認 は 服 務 整 理 簿 で 行 い ， 人 事 課 へ の 提 出 は 不 要 。

※ 2 職 場 復 帰 時 [ この 報 告 書 を 提 出 ]

- ① 「 実 取 得 期 間 」 の 欄 を 記 入 。 所 属 長 の 確 認 を 受 け て 提 出 。
- ② 所 属 の 承 認 は 服 務 整 理 簿 で 行 い ， 人 事 課 へ の 提 出 は 不 要 。

※ 3 1 カ 月 以 上 の 長 期 病 休 の 場 合 に は ， 職 場 復 帰 前 に 「 復 職 願 」 の 提 出 が 必 要 で す 。

人 事 課 決 裁 欄				
課 長	副 参 事	統 括 ガ ー	担 当 ガ ー	担 当
	/			

給 与 厚 生 室	
室 長	健 康 管 理 担 当

所 属

氏 名

( 職 員 番 号 )

提出日	予 定 期 日 ( 診 断 書 の 期 間 )	確 認 欄	実 取 得 期 間 ( 病 休 の 期 間 )	確 認 欄
月 日	月 日 から 月 日まで	所属長 Ⓜ	月 日 から 月 日まで	所属長 Ⓜ
経 過 説 明	..... ..... .....	人事課 Ⓜ	..... ..... .....	人事課 Ⓜ
月 日	月 日 から 月 日まで	所属長 Ⓜ	月 日 から 月 日まで	所属長 Ⓜ
経 過 説 明	..... ..... .....	人事課 Ⓜ	..... ..... .....	人事課 Ⓜ
月 日	月 日 から 月 日まで	所属長 Ⓜ	月 日 から 月 日まで	所属長 Ⓜ
経 過 説 明	..... ..... .....	人事課 Ⓜ	..... ..... .....	人事課 Ⓜ



意 見 書

氏 名		生年月日	年 月 日
病 名			
病 状 説 明	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
現在の治療状況と 今後の治療内容	入院（平成 年 月 日 ～ ） ・ 通院（月に 回）		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
	【服薬の状況】		
就業が可能となるまでに必要と見込まれる期間（療養期間）	<input type="checkbox"/> 1か月未満 <input type="checkbox"/> 1～3か月 <input type="checkbox"/> 3か月以上 <input type="checkbox"/> 就業見込みなし		
復職に当たってのご意見等ありましたら記入してください。			

柏 市 長

様

作 成 日                      年    月    日

(医療機関名)

(医 師 名)

印

Ⓜ

## 意 見 書

氏 名		生年月日	年 月 日
病 名			
現在の治療状況			
現在の状態に該当すると思われる項目がありましたらチェックしてください。			
<input type="checkbox"/> 半日程度は物事に集中することが可能である。 <input type="checkbox"/> 就労意欲がある。			
<input type="checkbox"/> 8時間勤務に耐えることができる体力がある。 <input type="checkbox"/> 勤務時間に合わせた規則正しい生活が持続できている。			
<input type="checkbox"/> パソコン等を使っての作業が可能である。 <input type="checkbox"/> 毎日（通勤に見合う）外出ができています。			
<input type="checkbox"/> 自分の体調・症状への対処ができています。 <input type="checkbox"/> 仕事関連の本等を読み、その内容を要約することが可能である。			
<input type="checkbox"/> 抑うつ状態や身体症状等は治まっている。 <input type="checkbox"/> 1～2時間程度は物事に集中することが可能である。			
<input type="checkbox"/> 決まった時間に食事をすることができる。 <input type="checkbox"/> 毎日一人で外出（通院以外）ができています。			
<input type="checkbox"/> 自分の体調・行動を振り返ることができています。 <input type="checkbox"/> 職場に立ち寄ることが可能である。			
<input type="checkbox"/> 治療の必要性を理解し、治療に専念できている。 <input type="checkbox"/> 家族以外の人と接触することは難しい。			
<input type="checkbox"/> 夜間の睡眠は不安定であり、まだ昼寝が必要である。 <input type="checkbox"/> 病状は不安定であり、自分の状態を把握することは難しい。			
<input type="checkbox"/> 日内変動が大きい。 <input type="checkbox"/> 通院以外の外出はほとんどできていない。			
就業が可能となるまでに必要と見込まれる期間（療養期間）	<input type="checkbox"/> 1か月未満 <input type="checkbox"/> 1～3か月 <input type="checkbox"/> 3か月以上 <input type="checkbox"/> 就業見込みなし		
病状説明・復職及び軽減勤務に当たってのご意見等ありましたら記入してください。			

柏 市 長

様

作成日

年

月

日

(医療機関名)

印

(医 師 名)

印

疾病及び療養状況等報告書（令和 年 月分）

<p>現在の病状</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>療養状況</p> <p>（通院の間隔，療養上気を付けていること，日常生活の様子等を書いてください。）</p>	<p>期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>今後の療養・復職への見込み</p> <p>（可能な範囲で記入してください。）</p>	
<p>所属部署への連絡事項</p>	

令和 年 月 日

柏市長様

上記のとおり，現在の病状及び療養状況等について，報告します。

職員番号  
所属  
職名  
氏名

所属長 印

人事課決裁欄				
課長	副参事	統括-ダー	担当-ダー	担当

給与厚生室	
室長	健康管理担当

# 特別休暇承認請求書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

職員番号 .....  
 所属 .....  
 氏名 .....  
 連絡先TEL .....

柏市職員勤務時間条例第9条の2の規定により、次のとおり、特別休暇の承認を受けたいので、提出します(下欄の該当箇所にチェック及び記入をしてください。)

休暇の種類	期 間	理 由
<input type="checkbox"/> 忌 引	/ ~ / 計 日間	(死亡した方) 氏名: ..... 続柄: ..... <input type="checkbox"/> 同一生計・ <input type="checkbox"/> 別生計 死亡日: 令和 年 月 日
<input type="checkbox"/> 結婚休暇	/ ~ / 計 日間	基準日〔①入籍日・②結婚式挙式日・③同居日・④パートナーシップ形成のいずれかの日〕: .....
<input type="checkbox"/> 出生サポート休暇 <small>※証明書類を添付(当該年度における最初の請求時のみ必要)</small>	/ ~ / : ~ : 計 日 時間	1年度につき5日(体外受精・顕微授精の場合は10日)以内 付与日数: <input type="checkbox"/> 5日以内 <input type="checkbox"/> 10日以内/年度
<input type="checkbox"/> 子供休暇	/ : ~ : 計 日 時間	子の氏名: ..... ( 歳 ) 理由: ..... 通算: .....日 .....時間/年度
<input type="checkbox"/> 短期介護休暇 <small>※「要介護者の状態等申出書」を添付(当該年度における最初の請求時のみ必要)</small>	/ : ~ : / : ~ : / : ~ : 計 日 時間 通算: 日 時間/年度	(左記取得日時に実施する介護・世話の内容) <input type="checkbox"/> 要介護者の介護(食事・入浴・排泄・身の回りの世話等) <input type="checkbox"/> 通院等の付添い(受診機関.....) <input type="checkbox"/> 介護サービス等の手続 <input type="checkbox"/> その他(.....) ・介助(通院等)に要する時間 ..... : ..... ~ ..... : ..... ・移動に要する時間 ..... 時間 ..... 分・..... 時間 ..... 分 (往路) (復路) <small>※要介護者に対する介助を行う時間と、それに伴う移動に要する時間のみに取得可能な休暇です。</small>
<input type="checkbox"/> 更年期障害に係る休暇 <small>※診断書を添付(当該年度における最初の請求時のみ必要)</small>	/ ~ / 計 日間	(診断日) ※更年期障害である旨の診断を最初に受けた日 年 月 日 通算: .....日間/年度
<input type="checkbox"/> 交通機関の事故等 <small>※遅延等の証明書を添付</small>	/ : ~ : 計 時間	/
<input type="checkbox"/> その他 [ ..... ] (休暇の名称を記入)	/ ~ / : ~ : 計 日間	(具体的な理由等を記入)

- 注意: ① 特別休暇の種類, 期間, 理由等の詳細については, 裏面を参照してください。  
 ② 出産補助休暇, 育児参加休暇は父親面談シートを人事主管課に提出し, 休暇が付与された後は勤務管理システムにて休暇を入力してください。  
 ③ 裏面の表に記載のない特別休暇を請求する場合(②の休暇を除く。)には, この様式を使用せず, 「特別休暇(出産休暇等)承認請求書」を使用してください。

所属長 確認印
------------

○特別休暇一覧表（柏市職員勤務時間条例施行規則別表から抜粋）

令和7年4月1日改正

号	休暇	理由	期間
1	公民権行使休暇	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要な期間
2	官公署出頭休暇	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合	その都度必要な期間
3	結婚休暇	職員の結婚の場合（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情になる場合を含む。）又は職員が当該職員と性別が同一である者と婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係として市長が定める関係を有することとなる場合	6日（短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等のうち1週間の勤務日の日数が4日であるものにあつては5日、3日であるものにあつては4日、2日であるものにあつては2日）以内
3 の 2	出生サポート休暇	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年度において5日（当該通院等が体外受精その他の市長が定める不妊治療に係るものである場合にあつては10日）の範囲内の期間
8	エフ休暇	女子職員の生理の場合	職員が請求した期間。ただし、2日を超えるときは、その超える期間については病気休暇の規定による。
10	健康保護休暇	健康診断の結果医師が保護の必要を認める場合	その都度必要な期間
13	子供休暇	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（配偶者の子を含む。）又は身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳に係る12歳に達する日以後の最初の4月1日から18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職員が、次のいずれかの事由により勤務しないことが相当であると認められる場合 ア 子の看護、健康診査、健康診断又は予防接種 イ 学校等の休業又は出席停止 ウ 子が在籍し、又は在籍することとなる保育所、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校若しくは専修学校又は家庭的保育事業等を行う者が実施する行事 エ 上記に準じるもの（PTA会議・地区大会・引き渡し訓練・休日に実施した行事等の振替等）	1の年度において5日（左欄に掲げる子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
13 の 2	短期介護休暇	条例第9条の3第1項に規定する要介護者の介護その他の市長が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
14	忌引	忌引の場合	付表に定める期間内において必要な期間
15	住居滅失等休暇	風、水、震、火災その他の天災地変により職員の現住居が滅失し、又は破壊された場合	1週間を超えない範囲内においてその都度必要な期間
16	交通遮断休暇	風、水、震、火災その他の非常災害による交通遮断により職務に従事できない場合	その都度必要な期間
17	交通機関の事故等休暇	交通機関の事故その他不可抗力の原因により職務に従事できない場合	その都度必要な期間
18	感染症に係る交通制限等休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限又は遮断により職務に従事できない場合	その都度必要な期間
19	ドナー休暇	骨髄移植のための骨髄若しくは末しょう血幹細胞移植のための末しょう血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者等、父母、子（配偶者等の子を含む。）及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末しょう血幹細胞移植のため末しょう血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	その都度必要な期間
20	ボランティア休暇	自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講じることが目的とする施設であつて市長が定めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1の年度において5日（短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等のうち1週間の勤務日の日数が4日であるものにあつては4日、3日であるものにあつては3日、2日であるものにあつては2日）の範囲内の期間

備考 第3号の2及び第13号から第13の2号までの休暇の単位は1日又は1時間とする。

付表（忌引の期間）

死 亡 し た 者		期 間
配偶者等		10日
血 族	1 親等の直系尊属（父母）	7日
	1 親等の直系卑属（子）	5日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2 親等の直系卑属（孫）	1日
	2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
3 親等の傍系尊属（伯叔父母）		1日
姻 族	1 親等の直系尊属（配偶者等の父母、父母の配偶者等）	3日
	1 親等の直系卑属（配偶者等の子、子の配偶者等）	1日
	2 親等の直系尊属（配偶者等の祖父母、祖父母の配偶者等）	1日
	2 親等の傍系者（配偶者等の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者等）	1日
	3 親等の傍系尊属（配偶者等の伯叔父母、伯叔父母の配偶者等）	1日

備考1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準じる。

2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母及び子）に準じる。

3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

# 特別休暇（出産関係）承認請求書

.....年.....月.....日

(任命権者)

様

職員番号 .....  
 所 属 .....  
 氏 名 .....  
 連絡先TEL .....

柏市職員勤務時間条例第9条の2の規定により、次のとおり、特別休暇の承認を受けたいので、提出します（下欄の該当箇所をチェック及び記入をしてください。）。

休 暇 の 種 類	期 間	理 由
※以下の休暇は、出産休暇の申出を行った後又は出産休暇の申出と同時に請求の手続をしてください。		
<input type="checkbox"/> 妊産婦の健康診断休暇	/ : ~ :	※1回4時間以内 <input type="checkbox"/> ~妊娠6か月（4週間につき1回） <input type="checkbox"/> 妊娠7～9か月（2週間につき1回） <input type="checkbox"/> 妊娠10か月～分娩（1週間につき1回） <input type="checkbox"/> 分娩後1年（1回） <input type="checkbox"/> 上記以外で医師等の指示を受けた場合 ※医師等の指示を証する書面の写しを添付すること
<input type="checkbox"/> 妊産婦の業務軽減休暇 ※医師の診断書、意見書等を添付	/ : ~ :	
<input type="checkbox"/> 母体保護休暇	/ ~ / : ~ : : ~ :	※1日60分以内 原則として勤務時間の始めと終わりに各30分 <u>＜備考＞この休暇の取得の可否については、別途人事主管課から書面により通知します。</u>
<input type="checkbox"/> 育児時間休暇	/ ~ / : ~ : : ~ :	※生後1年に達しない子を育てる職員 1日2回、1回45分以内 <u>＜備考＞この休暇の取得の可否については、別途人事主管課から書面により通知します。</u>

注意：①上記以外の特別休暇の請求は、「特別休暇承認請求書」又は「産育休関係請求書」を使用してください。

- ②特別休暇の種類，期間，理由等の詳細については，裏面を参照してください。
  - ③この申請と併せ，服務整理簿に特別休暇の取得期間等を記入してください。
- なお，記入した服務整理簿を人事主管課へ提出する必要はありません。

所属長 確認印

○特別休暇一覧表（柏市職員勤務時間条例施行規則別表から抜粋）

平成22年7月1日改正

号	休 暇	理 由	期 間
5	母体保護休暇	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりに おいて1日1時間以内
6	妊産婦の健康 診断休暇	妊娠中又は出産後の職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠6月（1月は28日として計算 する。以下この欄において同じ。） までは4週間に1回、妊娠7月から 9月までは2週間に1回、妊娠10 月から分べんまでは1週間に1回、 産後1年まではその間に1回（医師 等の特別な指示があった場合には、 いずれの期間についてもその指示さ れた回数）とし、その都度必要な時 間
7	妊産婦の業務 軽減等休暇	妊娠中の女子職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、休息又は補食をする場合	その都度必要な期間
9	育児時間休暇	職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回、1回45分（男子職員に あつては、その子の当該職員以外の 親が当該職員がこの休暇を使用しよ うとする日におけるこの休暇（これ に相当する休暇を含む。）を承認さ れ、又は労働基準法（昭和22年法 律第49号）第67条の規定により 同日における育児時間を請求した場 合は、1日2回それぞれ45分から 当該承認又は請求に係る各回ごとの 期間を差し引いた期間を超えない期 間）

【注】 この表に記載されていない特別休暇の請求をする場合には、この様式を使用せず、「特別休暇承認請求書」又は「産育休関係請求書」を使用してください。

# 特別休暇（子供休暇）に係る子の養育状況届

令和 年 月 日

（任命権者）

様

職員番号 .....

所 属 .....

氏 名 .....

柏市職員勤務時間条例施行規則別表第13号の休暇（子供休暇）の取得を請求するに当たり、養育する子の状況について下記のとおり届け出ます。

記

養育する子の氏名	生年月日	各種手帳の有無
	年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

備考

1 勤務管理システムを使用する場合

(1) この届出は、初めて特別休暇（子供休暇）の取得を請求する際及び子供の養育状況に変更があった際に提出してください。

(2) 子供休暇の取得対象となる全ての子について記載してください。

2 紙媒体の服務整理簿を使用する場合

(1) この届出は、当該年度において最初に特別休暇（子供休暇）の取得を請求する際及び子供の養育状況に変更があった際に、「特別休暇承認請求書」と併せて所属長の確認を受けた上で人事課に提出してください。

(2) 子供休暇の取得対象となる全ての子について記載してください。

3 その他

18歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の3月31日までの間にある子で、かつ、身体障害者手帳，療育手帳，精神障害者保健福祉手帳を所持する子に係る申請の場合は、手帳の写しも併せて提出してください。

所属長  
承認印

所属長 承認印

年度開始後初めて請求する場合、若しくは要介護者の人数が年度当初の申請から変更となる場合に人事主管課に提出してください。  
(短期介護休暇は、要介護者が1人の場合は1年度につき5日、2人以上の場合は1年度につき10日取得可能です。)

## 要介護者の状態等申出書

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提出

所属\_\_\_\_\_ 職員番号\_\_\_\_\_ 氏名\_\_\_\_\_

○ 要介護者に関する事項（1人目） ※2人以上に変更の場合でも、1人目から記入してください。

1 氏名\_\_\_\_\_ 職員との続柄\_\_\_\_\_

2 職員との同居又は別居の別  
同居 ・ 別居（入院 ・ 施設入所 ・ 在宅 ・ その他\_\_\_\_\_）

3 介護が必要となった時期 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
※相当以前であること等により特定できない場合は、月・日の記載の省略可

4 要介護者（1人目）の状態

(1) 介護認定 あり（要介護・要支援\_\_\_\_\_） ・ なし

(2) 「2週間以上日常生活を営むのに支障がある状況」を具体的に記載

-----  
-----  
-----

○ 要介護者に関する事項（2人目） ※2人目がいない場合は、以下の項目は記入不要です。

1 氏名\_\_\_\_\_ 職員との続柄\_\_\_\_\_

2 職員との同居又は別居の別  
同居 ・ 別居（入院 ・ 施設入所 ・ 在宅 ・ その他\_\_\_\_\_）

3 介護が必要となった時期 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
※相当以前であること等により特定できない場合は、月・日の記載の省略可

4 要介護者（2人目）の状態

(1) 介護認定 あり（要介護・要支援\_\_\_\_\_） ・ なし

(2) 「2週間以上日常生活を営むのに支障がある状況」を具体的に記載

-----  
-----  
-----

所属長 確認印	
------------	--

## ボランティア活動計画書

所 属  
氏 名

1. 活動期間

年 月 日～ 年 月 日

2. 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

3. 活動場所

施設名等：

所在地：

電 話： ( )

4. 具体的な活動内容

5. 仲介団体等の有無及び団体名

有 無

団体名：

電 話： ( )

6. 備考

注1 「3. 活動場所」及び「4. 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3. 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6. 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

# 介護休暇指定期間指定等申出書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属  
氏 名

(職員番号 )

次のとおり

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 指定期間の指定 ( <input type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回 <input type="checkbox"/> 第3回 ) |
| <input type="checkbox"/> 指定された指定期間の延長   |
| <input type="checkbox"/> 指定された指定期間の短縮   |

を申し

出ます。

## 1 要介護者に関する事項

氏 名		続 柄		同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
介護が必要となった時期	年 月 日				
要介護者の状態 及び具体的な介 護の内容					

## 2 指定期間の指定の申出

指定期間の指定を 希望する期間	年 月 日 から	年 月 日 まで (期間 月 日)
指定期間 (第1回)	年 月 日 から (備考 )	年 月 日 まで
指定期間 (第2回)	年 月 日 から (備考 )	年 月 日 まで

## 3 指定期間の延長・短縮の申出

現に指定されている 指定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (備考 )	<input type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回 <input type="checkbox"/> 第3回
改めて指定することを希望する期間の末日	年 月 日 まで	

- (注) ① 「2 指定期間の指定の申出」欄は、指定期間の指定を希望する場合のみ記入すること。この場合において、指定期間の指定を既に受けている場合には、当該指定期間を「指定期間 (第1回)」欄及び「指定期間 (第2回)」欄に記入すること。
- ② 「3 指定期間の延長・短縮の申出」欄は、指定期間の延長又は短縮を希望する場合のみ記入すること。この場合において、現に指定されている指定期間及び当該指定期間の指定を受けた回数を「現に指定されている指定期間」欄に記入すること。
- ③ 「2 指定期間の指定の申出」欄及び「3 指定期間の延長・短縮の申出」欄の「(備考)」には、指定期間の指定を受けた際に介護休暇を承認できないことが明らかである日として指定期間から除かれた日を記入すること。
- ④ 該当する□にレ印を記入すること。
- ⑤ 届出者は、所属長の確認を受けること。

所属長  
確認印

--

# 介護休暇整理票

年 月 日

(任命権者)

様

所 属  
氏 名

(職員番号 )

**1 介護休暇に係る指定期間**

年 月 日 から 年 月 日 まで (除かれる日： )
--------------------------------

**2 介護休暇の請求 ( 年 月分)**

請求日	請求期間	所属長承認印
月 日	日から 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 時 分から 時 分まで	
月 日	日から 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 時 分から 時 分まで	
月 日	日から 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 時 分から 時 分まで	

**3 介護休暇の取得状況の報告 ( 年 月分)**

取得状況	所属長承認印																								
<input type="checkbox"/> 当該月の全期間 (1の指定期間内に属する期間に限る。) にわたり介護休暇を取得した (※)																									
<input type="checkbox"/> 上記に該当しない⇒以下により介護休暇の取得状況を報告します。																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日 付</th> <th style="width: 40%;">介護休暇を取得した時間</th> <th style="width: 20%;">備考</th> <th style="width: 30%;">所属長承認印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">日 <input type="checkbox"/> 1日</td> <td><input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日 <input type="checkbox"/> 1日</td> <td><input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日 <input type="checkbox"/> 1日</td> <td><input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日 <input type="checkbox"/> 1日</td> <td><input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日 <input type="checkbox"/> 1日</td> <td><input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	日 付	介護休暇を取得した時間	備考	所属長承認印	日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで			日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで			日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで			日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで			日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで			
日 付	介護休暇を取得した時間	備考	所属長承認印																						
日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで																								
日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで																								
日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで																								
日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで																								
日 <input type="checkbox"/> 1日	<input type="checkbox"/> 時間単位 ( 時間) 時 分から 時 分まで																								

(裏面に続く)



組 合 休 暇 許 可 申 請 書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属  
氏 名

(職員番号 )

次のとおり組合休暇を許可くださるよう申請します。

期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 前 午 時 分から 前 午 時 分まで 後 後
所属する職員団 体名及び役職名	
従事する業務 又は活動	
所属長の意見	

所属長  
承認印

# 産育休関係請求書（女性用）

## 特別休暇（産前・産後休暇）承認請求書

次のとおり  産前休暇 /  産後休暇 を請求します。

1 出産(予定)日 令和 年 月 日	2 請求期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
3 添付書類 <input type="checkbox"/> 産育休前面談シート（産前休暇申請時のみ） <input type="checkbox"/> 母子手帳の写し(表紙及び出産予定日又は出産日の分かるページ)	

※提出に当たっては、裏面の注意書をお読みください。

## 育児休業承認請求書

次のとおり請求します。

1 請求に係る子	氏名	生年月日	令和 年 月 日
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 3回目の育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長	
請求理由 ※ 3回目の育児休業の承認及び再度の育児休業の期間の延長の請求をする場合は、請求理由を記載してください			
3 今回の請求期間	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日	
4 既を取得した期間	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日	
5 添付書類	<input type="checkbox"/> 母子手帳の写し(出生届出済証明書のページ)		
6 特記事項			

※提出に当たっては、裏面の注意書をお読みください。

## 養育状況変更届（育児休業短縮）

1 届出の理由	※届出の事由が、裏面の該当事由に当てはまるか御確認ください		
2 復職日 令和 年 月 日	【人事課処理欄】 <input type="checkbox"/> 承認の失効 <input type="checkbox"/> 承認の取消し <input type="checkbox"/> その他		

任命権者

柏市長 様

所属

氏名

職員番号

連絡先TEL

所属長 確認印

人事主管課決裁欄				
課長	副参事	統括L	担当L	担当

令和 年 月 日提出

### 特別休暇（産前・産後休暇）請求書提出の際の注意

- ・産前休暇は出産予定日前8週間目(多胎妊娠は14週目)に当たる日から出産(予定)日まで
- ・産後休暇は出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
- ・勤務管理システムを使用していない職員はこの申請と併せ、サービス整理簿に特別休暇の取得期間等を記入してください。なお、記入したサービス整理簿を人事主管課へ提出する必要はありません。

### 育児休業承認請求書提出の際の注意

① 提出に当たっては、以下のいずれかの書類を添付してください(写し可)

※育児休業期間の延長を申請する場合は不要

- ・住民票の写し
- ・医師又は助産師が発行する出生（出産）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 等

② 以下の場合、【特記事項】欄に必要な事項を記入してください

- ・請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合は、その氏名、請求者との続柄等、生年月日
- ・請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
- ・請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合は、その旨並びに当該承認に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日並びに当該承認を受けている期間

### 養育状況変更届（育児休業短縮）の該当事由

- ・育児休業等に係る子を養育しなくなった  
(保育所等に託児できるようになった、同居しなくなった、職員本人の負傷・疾病)
- ・育児休業等に係る子が死亡した
- ・育児休業等に係る子と離縁した
- ・育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された
- ・育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- ・育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した
- ・育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された

# 産育休関係請求書（男性用）

## 育児休業承認請求書

次のとおり請求します。

1 請求に係る子	氏名	生年月日	令和	年	月	日			
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 産後パパ育休の承認	<input type="checkbox"/> 産後パパ育休の期間の延長							
	※ 産後パパ育休は、請求に係る子の出生の日から57日間に取得し、終了する育児休業のこと								
	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長							
	<input type="checkbox"/> 3回目の育児休業の承認	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長							
請求理由									
※ 3回目の育児休業の承認及び再度の育児休業の期間の延長の請求をする場合は、請求理由を記載してください									
3 今回の請求期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
4 既に取得した期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
5 添付書類	<input type="checkbox"/> 母子手帳の写し(表紙及び出生届出済証明書)								
6 特記事項									

※提出に当たっては裏面の注意書をお読みください。

## 養育状況変更届（育児休業短縮）

1 届出事由	※届出事由が裏面の該当事由に当てはまるか御確認ください				
2 復職日	令和	年	月	日	【人事課処理欄】
	<input type="checkbox"/> 承認の失効 <input type="checkbox"/> 承認の取消し <input type="checkbox"/> その他				

任命権者  
柏市長 様

所属 氏名

職員番号 連絡先TEL

所属長 確認印

人事主管課決裁欄				
課長	副参事	統括L	担当L	担当

令和 年 月 日提出

### 育児休業承認請求書提出の際の注意

① 以下の書類のいずれか添付して御提出ください(写し可)

※育児休業期間の延長を申請する場合は不要

- ・住民票の写し
- ・医師又は助産師が発行する出生（出産）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 等

② 子の出生前に育児休業の請求をする場合について

「1 請求に係る子」の「生年月日」欄に当該子の出生予定日を記入し、「3 請求期間」欄には当該子の出生予定日以後の期間を記入すること。当該請求に係る子が出生したときは、速やかに、当該子の氏名及び生年月日並びに育児休業の請求期間について届け出るとともに、①の証明書類を提出すること。

③ 以下の場合には、【特記事項】欄に必要な事項を御記入ください

- ・請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合は、その氏名、請求者との続柄等、生年月日
- ・請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
- ・請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合は、その旨並びに当該承認に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日並びに当該承認を受けている期間

### 養育状況変更届（育児休業短縮申請）の該当事由

- ・育児休業等に係る子を養育しなくなった  
(保育所等に託児できるようになった、同居しなくなった、職員本人の負傷・疾病)
- ・育児休業等に係る子が死亡した
- ・育児休業等に係る子と離縁した
- ・育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された
- ・育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- ・育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した
- ・育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された

# 自己啓発等休業承認申請書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり 自己啓発等休業 (の期間の延長) を申請します。

1 申請の区分 (該当する口にレを入れる)	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業 (2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の期間の延長 (2及び4に記入)			
2 自己啓発等休業の内容	大学等課程の履修	大学等の名称 (所在地)	( )	
		課程(修業年限)	( )	
		修学の期間		
	国際貢献活動	活動組織		
		活動国・地域		
		活動期間	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで
活動国滞在			年 月 日から 年 月 日まで	
3 申請期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
4 延長の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
既に自己啓発等休業の承認を受けた期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
5 備考				
6 所属長意見			所属長 確認 印	

- (注) 1 この請求書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。  
(1) 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間  
(2) (1)の内容に関する照会先  
2 「修学の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。  
3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」等を記入すること。  
4 「国内訓練」欄には、例えば、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。  
5 「備考」欄には、以前に自己啓発等休業の承認を受けている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別及び休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者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。  
6 「所属長意見」欄には、所属長が、当該職員が自己啓発等休業をすることによる公務の運営上の支障の有無等に係る意見を記入するとともに、確認印を押印すること。

# 自己啓発等休業計画書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属  
氏 名

(職員番号 )

1 大学等課程の履修又は国際貢献活動の計画		
2 公務に関する能力の向上について		
3 休業中の連絡先	文書等の送付先	
4 備考	電 話 番 号	( )

- (注) 1 この計画書は、自己啓発等休業承認申請書に添付して提出すること。  
2 「大学等課程の履修又は国際貢献活動の計画」欄には、大学等課程の履修又は国際貢献活動の具体的な内容（自己啓発等休業承認申請書に記入した内容を除く。）を記入すること。  
3 「公務に関する能力の向上について」欄には、大学等課程の履修又は国際貢献活動が公務に関する能力の向上にどのように資すると考えるのか、現在の職務又はこれまでの経験・経歴との関連性、復職後のキャリア形成に関する希望等を踏まえて、具体的に記入すること。ただし、自己啓発等休業の期間の延長の申請を行う場合には、記入を要しない。

# 配偶者同行休業承認申請書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり 配偶者同行休業の承認 / 配偶者同行休業の期間の延長 を申請します。

1 配偶者同行休業の内容	<input type="checkbox"/> 外国での勤務	
	勤務地の名称 (所在地)	( )
	勤務期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	<input type="checkbox"/> 事業の経営など個人が外国で行う職業上の活動	
	活動内容	<input type="checkbox"/> 法律, 医療等の専門的な知識又は技能が必要とされる業務に従事する活動 (弁護士, 医師等)
		<input type="checkbox"/> 報道機関との契約に基づいて行う取材その他の報道上の活動
		<input type="checkbox"/> 音楽, 美術, 文学その他の芸術上の活動 (作曲家, 画家等)
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
	勤務地の名称 (所在地)	( )
	活動期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 外国の大学等における修学		
大学等の名称 (所在地)	( )	
課程 (修業年限)	( )	
修学期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
2 申請期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
3 既に承認を受けた期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
4 備考		
5 所属長意見		
	所属長確認印	

※提出に当たっては裏面の注意事項を御確認ください

- (注) 1 この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。
- (1) 配偶者の外国での勤務、事業の経営など個人が外国で行う職業上の活動又は外国の大学等における修学の内容及び期間
  - (2) (1)の内容に関する照会先
- 2 「勤務期間」欄には、配偶者が外国で勤務する期間を記入すること。
  - 3 「活動期間」欄には、配偶者が外国で当該事業の経営及び職業上の活動をする期間を記入すること。
  - 4 「修学期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。
  - 5 「備考」欄には、以前に配偶者同行休業の承認を受けている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国での勤務、事業の経営など個人が外国で行う職業上の活動又は外国の大学等における修学の内容及び休業期間）、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任命権者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。
  - 6 「所属長意見」欄には、所属長が、当該職員が配偶者同行休業をすることによる公務の運営上の支障の有無等に係る意見を記入するとともに、確認印を押印すること。

# 配偶者同行休業状況変更届

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり配偶者同行休業に係る状況について変更が生じたので報告します。

1 報告の内容 (該当する□にシを入れる)	<input type="checkbox"/> 配偶者が死亡した
	<input type="checkbox"/> 配偶者が職員の配偶者でなくなった
	<input type="checkbox"/> 職員が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、『外国での勤務』、『事業の経営その他の個人が業として行う活動』、『外国の大学等における修学』のいずれにも該当しないこととなった
	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業をしている職員が産前・産後休暇を取得することとなった
	<input type="checkbox"/> 配偶者の氏名又は職業に変更があった
	<input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在する事由又は当該事由が継続することが見込まれる期間の初日若しくは末日に変更があった
	<input type="checkbox"/> 職員及び配偶者の外国における住所又は居所に変更があった
	<input type="checkbox"/> その他 ( )
2 1の状況の具体的な内容及び当該状況に至った理由	
3 1の状況の発生日	令和 年 月 日
4 備考	

- (注) 1 「報告の内容」欄で「その他」を選択した場合には、その内容を( )に記入すること。  
2 「1の状況の具体的な内容及び当該状況に至った理由」欄には、配偶者同行休業を継続することが可能であるかどうかを任命権者が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。  
3 報告者は、所属長の確認を受けてからこの報告書を提出すること。

所属長  
確認印

--

令和 年 月 日

任命権者

柏市長 太田和美様

所属 氏名

職員番号 連絡先TEL

※裏面の注意書きを御確認の上、必要事項を御記入ください

## 育児短時間勤務承認請求書

次のとおり請求します。

1 請求に係る子	氏名	生年月日 (予定日)	平成 令和	年	月	日	続柄
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認(勤務形態の変更を含む) <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長						
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(職務復帰後、1年以内の再取得の場合) 再度の育児短時間勤務が必要な事情( )						
3 今回の請求期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
4 (1) 勤務形態 <small>(各勤務形態の詳細は裏面を確認)</small>	<input type="checkbox"/> 第1号(週19時間35分勤務) <input type="checkbox"/> 第2号(週24時間35分勤務)						
	<input type="checkbox"/> 第3号(週23時間15分勤務) <input type="checkbox"/> 第4号(週19時間25分勤務) <input type="checkbox"/> 第5号(「7 備考」に「(2) 勤務の日及び時間帯」に記載できない曜日及び時間等を御記入ください。)						
(2) 勤務の日 及び 時間帯	<input type="checkbox"/> 月 ( : ~ : ) <input type="checkbox"/> 火 ( : ~ : ) <input type="checkbox"/> 水 ( : ~ : ) <input type="checkbox"/> 木 ( : ~ : ) <input type="checkbox"/> 金 ( : ~ : )						
5 既に取得した期間 (直近2回分)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
6 添付書類	<input type="checkbox"/> 母子手帳の写し(表紙及び出生届出済証明書)						
7 備考	-----						

## 育児短時間勤務 養育状況変更届

次のとおり届け出ます。

1 届出事由	----- ※届出事由が裏面の該当事由に当てはまるか御確認ください				
2 復職日	令和 年 月 日	【人事主管課処理欄】 <input type="checkbox"/> 承認の失効 <input type="checkbox"/> 承認の取消し <input type="checkbox"/> その他			

決 裁 課	課長	副参事	統括L	担当L	担当

所属長 確認印

## 育児短時間勤務承認請求書提出の際の注意

### ① 以下の書類のいずれかを添付して御提出ください(写し)

※育児短時間勤務の延長を申請する場合は不要

- ・住民票の写し／医師又は助産師が発行する出生（出産）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 等

### ② 子の出生前に育児短時間勤務の請求をする場合

「1 請求に係る子」の「生年月日」欄に当該子の出生予定日を記入し、「3 請求期間」欄には当該子の出生予定日以後の期間を記入すること。当該請求に係る子が出生したときは、速やかに、当該子の氏名及び生年月日並びに育児短時間勤務の請求期間について届け出るとともに、①の証明書類を提出すること。

### ③ 以下の場合には、【備考】欄に必要な事項を御記入ください

- ・請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合は、その氏名、請求者との続柄等、生年月日
- ・請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
- ・請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合は、その旨並びに当該承認に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日並びに当該承認を受けている期間

## 勤務形態（第1号～第5号）の詳細

号	勤務日・勤務時間	週休日
1	月曜日から金曜日まで、毎日3時間55分勤務(週勤務時間19時間35分)	土曜日・日曜日
2	月曜日から金曜日まで、毎日4時間55分勤務(週勤務時間24時間35分)	
3	月曜日から金曜日までのうち3日間のみ、毎日7時間45分勤務 (週勤務時間23時間15分)	土曜日・日曜日のほか、月曜日から金曜日までのうち2日
4	月曜日から金曜日までのうち2日間は毎日7時間45分勤務・ 1日は3時間55分勤務(週勤務時間19時間25分)	
5	〔土・日曜日を含む勤務がある部署のみ〕4週間ごとの期間につき、 1週間当たり19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分	4週間ごとの期間につき8日以上
	〔土・日曜日を含む勤務がある部署のみ〕4週間を超えない期間につき、 1週間当たり19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分	4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合

第5号備考：勤務日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が、16時間を超えないこと。

## 育児短時間勤務養育状況変更届の該当事由

- ・育児短時間勤務に係る子を養育しなくなった  
(保育所等に託児できるようになった、同居しなくなった、職員本人の負傷・疾病)
- ・育児短時間勤務に係る子が死亡した
- ・育児短時間勤務に係る子と離縁した
- ・育児短時間勤務に係る子との養子縁組が取り消された
- ・育児短時間勤務に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- ・育児短時間勤務に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した
- ・育児短時間勤務に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された

# 育児短時間勤務計画書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所属

氏名

(職員番号 )

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下記のとおり申し上げます。

なお、下記の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

1 育児短時間勤務の承認の請求に係る子					
子の氏名		生年月日 (予定日)	平成 令和	年 月 日生	続柄
2 請求者の育児短時間勤務の計画					
育児短時間勤務請求期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで				
再度の育児短時間勤務請求予定期間	令和 年 月 日から令和 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 「育児短時間勤務請求期間」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 「再度の育児短時間勤務請求予定期間」欄の開始日は、「育児短時間勤務請求期間」欄の終了日から3月以上の期間が経過していること。
- ④ 子の出生前に提出する場合は、「1 育児休業の承認の請求に係る子」の「生年月日」欄に、当該子の出生予定日を記入すること。この場合において、当該育児短時間勤務の承認の請求に係る子の氏名及び生年月日は、当該子の出生後、速やかに届け出ること。
- ⑤ 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち、変更をする箇所のみ記入すること。

決 人 事 裁 主 管 欄 課	課 長	副 参 事	統 括 リ ー ダ ー	担 当 リ ー ダ ー	担 当

所属長 確認印

# 部分休業申出書兼承認請求書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり部分休業の利用について申し出るとともに、承認を請求します。

申出対象期間	年度		
1 請求に 係る子	請求に係る子が複数いる場合は、一番下の子を記入すること。(複数の子がいる場合も請求は一度のみ)		
	氏 名		
	生年月日	令和 年 月 日 生	続柄等
2 申出の 内 容	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続(上記1の子について前年度も請求あり) <input type="checkbox"/> 変更(変更希望月日: 月 日)		
	利用形態 ※ <u>第1号</u> 又は <u>第2号</u> を選択	<input type="checkbox"/> <u>第1号</u> 1日につき2時間を超えない範囲内	
		<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		<input type="checkbox"/> 午前 時 分 ~ 時 分	
		<input type="checkbox"/> 午後 時 分 ~ 時 分	
<input type="checkbox"/> 勤務時間開始前 時間 分			
<input type="checkbox"/> 勤務時間終了前 時間 分			
<input type="checkbox"/> その他 ( )			
<input type="checkbox"/> <u>第2号</u> 1年につき77時間30分(10日相当)*を超えない範囲内 ※令和7年度は38時間45分			
変更が必要な特別の事情 <利用形態が <u>第1号</u> ⇔ <u>第2号</u> 又は子育て部分休業→ <u>第2号</u> のときに記入>			
<input type="checkbox"/> 配偶者の負傷又は疾病による入院 <input type="checkbox"/> 配偶者との別居			
<input type="checkbox"/> その他(例:「請求に係る子の負傷・疾病」等) ( )			
3 現在の 承認状況	【子育て部分休業】 ⇒ <u>第1号</u> との併用は可 ※承認時間は部分休業と合計で2時間以内 <input type="checkbox"/> 承認中 <input type="checkbox"/> 無 <u>第2号</u> との併用は不可(第2号部分休業を利用する場合は、子育て部分休業について養育状況変更届の提出が必要)		
	【育児短時間勤務】 ⇒部分休業との併用は不可(部分休業を利用する場合は、育児短時間勤務について養育状況変更届の提出が必要) <input type="checkbox"/> 承認中 <input type="checkbox"/> 無		
4 備考			
添付書類	●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(写し可) (住民票の写し、医師又は助産師が発行する出生(出産)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等) ※上記2が「継続」の場合は添付不要 ●子育て部分休業から第2号部分休業へ変更のとき 変更が必要な特別の事情を証する書類		

● 利用は承認日以降となります(開始希望日の2週間前までに御提出ください)

決 人 事 裁 主 管 欄	課 長	副 参 事	統 括 リ ー ダ ー	担 当 リ ー ダ ー	担 当	<input type="checkbox"/> 承 認	所 属 長 確 認 印
						<input type="checkbox"/> 不 承 認	

# 子育て部分休業承認請求書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり子育て部分休業の承認を請求します。

申出対象期間	年度			
1 請求に 係る子	請求に係る子が複数いる場合は、一番下の子を記入すること。(複数の子がいる場合も請求は一度のみ)			
	氏 名			
	生年月日	令和 年 月 日 生	続柄等	
2 申出の 内 容	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続(上記1の子について前年度も請求あり) <input type="checkbox"/> 変更(変更希望月日: 月 日)			
	期 間		時 間	
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前 時 分 ~ 時 分	
	令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	午後 時 分 ~ 時 分	
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前 時 分 ~ 時 分	
令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	午後 時 分 ~ 時 分		
3 現 在 の 承 認 状 況	育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 承認中 <input type="checkbox"/> 無		※育児短時間勤務又は部分休業(第2号)との併用はできません。子育て部分休業を請求するときは、各制度の養育状況変更届を提出してください	
	部分休業 <input type="checkbox"/> 承認中( <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号) <input type="checkbox"/> 無			
	変更が必要な特別の事情 <部分休業(第2号)からの変更のときに記入>			
	<input type="checkbox"/> 配偶者の負傷又は疾病による入院 <input type="checkbox"/> 配偶者との別居 <input type="checkbox"/> その他(例:「請求に係る子の負傷・疾病」等) ( )			
4 添付書類	●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(写し可) (住民票の写し, 医師又は助産師が発行する出生(出産)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等) ※上記2が「継続」の場合は添付不要			
	●請求に係る子が小学4年生以上のとき 身体障害者手帳, 療養手帳又は精神障害者保健福祉手帳等の写し			
	●部分休業(第2号)からの変更のとき 特別の事情を証する書類			

決 人 事 事 裁 主 管 管 欄 課	課 長	副 参 事	統 括 リ ー ダ ー	担 当 リ ー ダ ー	担 当	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認

所 属 長 確 認 印

# 部分休業・子育て部分休業 養育状況変更届

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり、部分休業/子育て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 (いずれかを選択)。

## 1 届出の理由

- 部分休業・子育て部分休業に係る子を養育しなくなった
  - 同居しなくなった  (職員本人の) 負傷・疾病
  - (保育所等に) 託児できるようになった
  - その他 ( )
- 部分休業・子育て部分休業に係る子が死亡した
- 部分休業・子育て部分休業に係る子と離縁した
- 部分休業・子育て部分休業に係る子との養子縁組が取り消された
- 部分休業・子育て部分休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した
- 部分休業・子育て部分休業に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した
- 部分休業・子育て部分休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された
- 子育て部分休業に係る子の身体障害者手帳, 療養手帳又は精神障害者保健福祉手帳等の有効期間が終了した
- その他 ( )

## 2 届出の事実が生じた日

令和 年 月 日

### 【記入上の注意】

- 1 該当するにレ印を記入すること。

決 人 事 裁 主 管 欄 課	課 長	副 参 事	統 括 リ ー ダ ー	担 当 リ ー ダ ー	担 当	【処理欄】 <input type="checkbox"/> 承認の失効 <input type="checkbox"/> 承認の取消し <input type="checkbox"/> その他 ( )	所属長 確認印



(表面から続く)

日付		部分休業・子育て部分休業をした時間 (30分単位)		時間数	備考	所属長確認印
		午前	午後			
10	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
11	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
12	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
13	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
14	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
15	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
16	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
17	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
18	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
19	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
20	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
21	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
22	/	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
合計時間数				日	時間	

- (注) ① この「部分休業・子育て部分休業整理票」は、部分休業・子育て部分休業の承認を受けた期間に属する各月ごとに作成し、人事主管課に提出すること。なお、「部分休業・子育て部分休業整理票」には、当該月分のサービス整理簿の写しを添付すること。
- ② 部分休業・子育て部分休業を取得した日毎に所属長の確認を受けること。また、当該月において部分休業・子育て部分休業をした時間を合計し、「合計時間数」の欄に記入すること。
- ③ 該当する□にレ印を記入すること。
- ④ 部分休業・子育て部分休業を同時に取得する場合は、各休業ごとに「部分休業・子育て部分休業整理票」を作成すること。

# 高齢者部分休業承認（変更・取消）申請書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所属  
氏名  
(職員番号 )

次のとおり高齢者部分休業の（ 承認 / 変更 / 取消 ）を申請します。

承認申請							
1 申請期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで						
2 休業時間	時間			時間			
	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分	
	月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分	
	火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分	
1週間の休業時間の合計							時間 分
3 申請理由							

変更申請	
変更内容	<input type="checkbox"/> 承認期間の延長 <input type="checkbox"/> 承認時間の変更 ※ 変更後の期間及び時間を上記承認申請欄に記載してください。

(注) ① 該当する□には、レ印を記入すること。

② 請求者は、所属長の確認を受けること。

決 人 事 裁 主 管 欄 課	課 長	副参事	統 括 リーダー	担 当 リーダー	担 当	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認

所属長 確認印



(表面から続く)

日付		部分休業をした時間		時間数	備考	所属長確認印
		午前	午後			
11	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
12	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
13	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
14	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
15	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
16	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
17	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
18	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
19	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
20	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
21	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
22	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
23	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
24	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
25	/	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		
合計時間数		日		時間		分

- (注) ① この「高齢者部分休業整理票」は、高齢者部分休業の承認を受けた期間に属する各月ごとに作成し、人事主管課に提出すること。なお、「高齢者部分休業整理票」には、当該月分のサービス整理簿の写しを添付すること。
- ② 高齢者部分休業を取得した場合は、随時、所属長の確認を受けること。また、当該月において部分休業をした時間を合計し、「合計時間数」の欄に記入すること。
- ③ 該当する□にレ印を記入すること。

# 介護時間承認請求書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり介護時間の承認を請求します。

## 1 要介護者に関する事項

氏 名		続 柄		同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
介護が必要となった時期	年 月 日				
要介護者の状態 及び具体的な介護の内容					

## 2 介護時間の請求期間及び時間

期 間			時 間			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	年 月 日まで	午前 時 分～	時 分	午後 時 分～	時 分
年 月 日から		年 月 日まで	午前 時 分～	時 分	午後 時 分～	時 分

- (注) ① 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように具体的に記入すること。
- ② 「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができること。
- ③ 該当する□には、レ印を記入すること。
- ④ 請求者は、所属長の確認を受けること。

決 人 事 事 裁 主 管 管 欄 課	課 長	副参事	統 括 リーダー	担 当 リーダー	担 当	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認	所属長 確認印
						連続する3年の期間	
						年 月 日から 年 月 日まで	

職務専念義務免除承認申請書

令和 年 月 日

(任命権者)

様

職員番号 .....

所属 .....

氏名 .....

次のとおり、職務に専念する義務の免除を受けたいので、申請します(下欄の該当箇所にチェック及び記入をしてください。)

Table with 4 main rows and 6 columns: 区分, 日付, 受検等の予定(※4), 職免承認申請時間(※5). Rows include 短期人間ドック, 精密検査・再検査, and メンタルヘルス相談.

※1 千葉県市町村職員共済組合と契約した医療機関が行う短期人間ドックを受検する場合に該当します。

※2 職場の定期健康診断又は(※1)の短期人間ドックにおいて、「要精密検査(要精検)」又は「要再検査(要再検)」の診断を受け、精密検査又は再検査を受ける場合に該当します。

精密検査・再検査に係る職免を受けようとする場合は、「要精密検査(要精検)」又は「要再検査(要再検)」の診断を受けたことを証する書面(診断結果の写し等)を申請書に添付してください。

※3 職場のメンタルヘルス相談において、医師又は心理カウンセラーから医療機関への通院等を勧められて受診する場合に該当します。

※4 予定時間及び医療機関への移動に要する時間(合理的な最短の経路で移動した場合)の時間を記入してください。これらの合計時間又は区分ごとの上限時間のいずれか短い時間が、職免の認められる時間(※5)で申請する時間になります。

注意:「短期人間ドック」及び「精密検査・再検査」の受検結果は、人事課給与厚生室に必ず提出してください。提出されない場合は、職務専念義務の免除の承認を取り消すことがあります。

所属長 確認印

(裏面に記載例あり)

## 【人間ドック等に係る職務専念義務免除承認申請書の記入例】

(※勤務時間＝8：30～17：15、休憩時間＝12：00～13：00の場合)

## &lt; 1 &gt;

区分	日付	受検等の予定(※4)		職免承認申請時間(※5)	
		医療機関名	受検予定時間	開始	終了
<input checked="" type="checkbox"/> 短期人間ドック ※1 上限：6時間 (6/8日)	○月○日 (○)	医療機関名	ABC病院	開始	8時30分
		受検予定時間	9：00～11：30	終了	12時00分
		移動に要する時間	30分 (片道) <small>※職場から医療機関への移動時間</small>	時間数	4時間

【区分】該当する区分の□を  または  にします。

【日付】人間ドック等を受検する日(職免の承認を受けようとする日)の日付を記入します。

## 【受検等の予定】

医療機関名：人間ドック等を受検する医療機関名を記入します。

受検予定時間：上記の医療機関において人間ドック等を受検する時間(予定)を記入します。

移動に要する時間：職場から上記の医療機関までの移動に要する時間(合理的な最短の経路で移動する場合の時間)を記入します。

## 【職免承認申請時間】

上記の場合、

①人間ドック等の受検予定時間＋移動に要する時間＝「8：30～12：00」

②短期人間ドックに係る職免の承認時間の上限＝「6時間」

③職免承認申請時間 ⇒ 8：30～12：00(4時間) になります。

(※時間数の表記は1時間単位(1時間未満は切上げ))

## &lt; 2 &gt;

区分	日付	受検等の予定(※4)		職免承認申請時間(※5)	
		医療機関名	受検予定時間	開始	終了
<input checked="" type="checkbox"/> 短期人間ドック ※1 上限：6時間 (6/8日)	○月○日 (○)	医療機関名	XYZ病院	開始	8時30分
		受検予定時間	9：30～15：30	終了	15時30分
		移動に要する時間	60分 (片道) <small>※職場から医療機関への移動時間</small>	時間数	6時間

【区分】～【受検等の予定】 … &lt; 1 &gt;に同じ

## 【職免承認申請時間】

上記の場合、

①人間ドック等の受検予定時間＋移動に要する時間＝「8：30～16：30」

②短期人間ドックに係る職免の承認時間の上限＝「6時間」

③職免承認申請時間 ⇒ 8：30～15：30(6時間) になります。

# 職務専念義務免除承認申請書

令和 年 月 日

(任命権者) 様

所 属 .....  
氏 名 .....  
(職員番号 .....)

次のとおり職務に専念する義務の免除を承認くださるよう申請します。

期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 午前 時 分から 午後 時 分まで
理 由	
所属長の意見	

※所属長の意見欄を記入した申請書を下記のとおり御提出ください。

<p>【提出先】※いずれも所属長をCCに入れること。 ○市長部局，教育委員会，消防局 ⇒庁内メールで各部局人事主管課問い合わせ専用メール宛て ○上下水道局 ⇒庁内メールで総務課総務担当（人事・給与班）宛て 添付書類：依頼文等，申請理由が確認できる書類</p>
---



# 証 明 書 交 付 願

年 月 日

(任命権者)

様

職員番号 .....  
 所 属 .....  
 氏 名 .....  
 連絡先 TEL .....

次のとおり証明書を交付くださるようお願いいたします。

証明書の種類	通数	証明書の種類	通数
<input type="checkbox"/> 在職証明書	通	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票の写し	( 年分) 通
<input type="checkbox"/> 退職証明書	通		( 年分) 通
<input type="checkbox"/> 就労証明書	通		( 年分) 通
<input type="checkbox"/> 収入証明書( 年度)	通	<input type="checkbox"/> ( )	通
使用目的			
提出先			
所定の様式	有 ・ 無 ※有の場合は添付してください。		
(※)	証明の期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
	生年月日	年 月 日	
	住 所		
	採用年月日	年 月 日	
	退職年月日	年 月 日	

- 備考 1 (※) 印の欄は、証明書交付に必要な事項のみ、記入してください。  
 2 証明書の交付は、交付願の提出を受け付けた日の約1週間後となります。

処 人 事 理 担 当 欄 課	課 長 (室 長)	副 参 事	統 括 リ ー ダ ー	担 当 リ ー ダ ー	担 当	別紙のとおり交付してよいか伺います。( 年 月 日)	
						交 付 日	年 月 日
						交 付 方 法	

# 履 歴 事 項 変 更 届

令和 年 月 日

(任命権者)

様

所 属 .....  
 氏 名 .....  
 (職員番号 .....)

次のとおり履歴事項に変更を生じましたのでお届けします。

(※下欄の該当箇所の□にチェックを入れ、必要事項を記入してください。)

項目	区分	内 容	変更年月日・変更理由等
□ 氏 名	(ふりがな) 【変更前】		年 月 日 (変更理由) <input type="checkbox"/> 婚姻 (相手が柏市職員 の場合：職員番号 _____ 氏名 _____) <input type="checkbox"/> ( )
	(ふりがな) 【変更後】		
□ 住 所	【変更前】	〒	年 月 日 (変更理由) <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 住居表示の実施 <input type="checkbox"/> ( )
	【変更後】	〒	
□ 電 話 番 号	【変更前】		(種別) <input type="checkbox"/> 回線電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話
	【変更後】		
項目	区分	内 容	添付書類
□ 学 歴	卒業等年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> 成績証明書
	卒業(修了)した 教育機関の名称等		
□ 資 格	取得等年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 資格証・免許証等の 写し
	取得等をした 資格の名称		
□ 表 彰	表彰等年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 表彰状・感謝状の写し
	表彰等の名称		
	実施機関		

所属長  
確認印

# 旧姓使用承認申請書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属 .....

氏 名 .....

(職員番号 .....) )

次のとおり旧姓を使用したいので申請します。

(また任命権者を異にして異動したときは、引き続き旧姓を使用することを希望し、任命権者間で旧姓使用に係る情報を共有することに同意します。)

使用する旧姓 (フリガナ)	..... (フリガナ.....)
使用開始年月日	.....年.....月.....日

所属長  
確認印

--

# 交通事故（私用車）報告書

令和 年 月 日

（任命権者）

様

所 属

氏 名

（職員番号）

次のとおり事故の報告をいたします。

発生日時	令和 年 月 日 午 時 分頃（通勤途上・その他） 前 後
発生場所	※事故現場の見取り図を添付してください。 （事故発生状況が分かるように図示【フリーハンドでも可】）
死亡事故	（死亡者名） 男・女（ 歳） （住所）
重傷事故 （全治1か月以上）	本人のみ・相手方のみ・双方
軽傷事故 （全治1か月未満）	本人のみ・相手方のみ・双方
物損事故	本人のみ・相手方のみ・双方
交通違反 の有無	飲酒運転（有・無） 無免許運転（有・無） その他違反事項（ ）
交通事故 等の発生 状況	
所属長意見	

【提出先】※メールの場合は、いずれも所属長をCCに入れること。

- 市長部局，教育委員会，消防局  
⇒ 庁内メールで各部局人事主管課問い合わせ専用メール宛て
- 上下水道局  
⇒ 庁内メールで総務課総務担当（人事・給与班）宛て
- PC使用不可の職員  
⇒ 本報告書を人事主管課に御提出ください。

# 身分証明書交付申請書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属 .....

氏 名 .....

(職員番号 ..... )

次のとおり身分証明書の交付を申請します。

記

1 身分証明書の交付を受けたい理由 (使用の目的)

業務上必要なため

(身分証明書を必要とする業務の内容 :

⇒

)

その他

(理由 (具体的に) :

⇒

)

2 身分証明書に表示する顔写真のデータ

LINKのメールに添付して提出

電子媒体 (記録メディア) に保存して提出

その他 (

)

所属長  
確認印

--

処 人 事 理 主 管 欄	課 長	副参事	統 括 リーダー	担 当 リーダー	担 当	<input type="checkbox"/> 承 認	<input type="checkbox"/> 不承認
						交 付 日	年 月 日
						有 効 期 限	年 月 日
欄 課	人事記録への入力 <input type="checkbox"/> 済		身分証明書の交付 <input type="checkbox"/> 済 ( )				

# 身分証明書亡失等届

年 月 日

(任命権者)

様

所 属 .....

氏 名 .....

(職員番号 ..... )

交付を受けた身分証明書について、

- 記載事項に変更を生じたので、身分証明書を添えて
- 亡失したので
- 滅失したので
- 汚損し、又は破損したので、身分証明書を添えて

届け出ます。

## 【備考】

- 1 新しい身分証明書を必要とする場合は、この届出に併せて「身分証明書交付申請書」を提出してください。
- 2 亡失した身分証明書を発見したときは、速やかに人事課に返却してください。

所属長 確認印

処 人 事 理 主 管 欄 課	課 長	副 参 事	統 括 リーダー	担 当 リーダー	担 当	身分証明書の添付	<input type="checkbox"/> あり
							交付申請書の提出 (再交付)

兼 職 ・ 兼 業 等 従 事 許 可 申 請 書

年 月 日

(任命権者)

様

所 属

氏 名

(職員番号 )

次のとおり兼職・兼業等に従事したいので、許可してくださるよう申請します。

従事する期間	年 月 日 ~ 年 月 日
従事する内容	具体的な業務内容
	勤務先 (勤務先がある場合)
勤務日数等 (自営業の場合は記載不要)	__日 / 週 (週1日未満の場合: __日 / 月)
	__時間 / 日, __時間 / 週 (週1日未満の場合は記載不要)
	市役所の勤務時間と合算して週40時間を超える ⇒ はい ・ いいえ (該当する方に○を付ける)
添付資料	従事する内容・就労条件等が明記されたもの

所属長記入欄 (該当する方に○を付ける)	
所属の職務との間に利害関係が生じない	はい ・ いいえ
所属の業務に支障はない	はい ・ いいえ

所属長 承認印

兼 職 ・ 兼 業 等 離 職 届

年 月 日

(任命権者)

様

所 属  
氏 名

(職員番号 )

年 月 日付けで許可を受けた兼職・兼業等について、次のとおり従事しなくなったのでお届けします。

従事した期間	年 月 日から 年 月 日まで
	前 午 時 分から 前 午 時 分まで 後 後
従事した内容, 従事しなくなった理由	

所属長  
承認印

--

# 届出書

令和 年 月 日

総括倫理監督者 様

倫理監督者 様

所属

氏名

※届出者（＝出席者）1人1枚又は連名での記載可

下記のとおり，適正な対価を負担して利害関係者と共に飲食をしますので，柏市職員倫理規程第8条第3項の規定に基づき届出します。

## 記

名称又は飲食の 目的	
飲食等予定日時	年 月 日 ( ) 時 分から 年 月 日 ( ) 時 分まで
飲食等予定場所	
利害関係者名 利害関係の内容	
出席者 市側	
利害関係者以外 の参加者	
費用・会費 (自己負担額)	(1人当たり)
備考	

部長	課長	担当リーダー	本人

退 職 原 因

この度、一身上の都合により 年 月 日をもって退職いたしました

いのでお届けします。

年 月 日

所 属

氏 名

(任命権者)

様



「服務の手引」

－令和7年10月－

令和3年 3月 発行  
令和4年 3月 編集  
令和5年 1月 編集  
令和6年 3月 編集  
令和7年 3月 編集  
令和7年 10月 編集

編 集  
発 行

柏市総務部人事課

〒277-8505

柏市柏五丁目10番1号

電話(04)7167-1113

F A X (04)7166-6026