

人 1 第 1 8 4 1 号
4 . 3 . 2 7
人 計 第 1 5 9 4 号
2 2 . 2 . 1 6
人 計 第 6 7 0 0 号
2 2 . 5 . 2 1
人 計 第 3 2 1 5 号
2 3 . 3 . 2 5
防人計第 1 5 2 8 2 号
2 7 . 1 0 . 1
防人計第 2 1 5 3 7 号
2 8 . 1 2 . 2 8
防人計第 5 1 5 2 号
2 9 . 4 . 3
防人計第 1 3 9 1 4 号
2 9 . 9 . 2 0
防人計第 2 0 2 6 7 号
令和 2 年 1 2 月 2 1 日
防人計第 1 6 5 8 0 号
令和 4 年 9 月 1 日

長 官 官 房 長
施設等機関の長
各 幕 僚 長
統合幕僚会議議長 殿
技術研究本部長
調達実施本部長
防衛施設庁長官

人 事 局 長

職員の育児休業等の運用について（通知）

標記について下記のとおり定められたので、平成 4 年 4 月 1 日以降は、職員の育児休業等については、これによることとされたい。

記

1 育児休業等の請求に関する考え方について

- (1) 職員は、自己又は配偶者が妊娠中であることが判明した場合には、速やかに、これを上司等に申し出るよう努めるものとする。
- (2) 申出を受けた上司等は、当該職員の育児休業の取得等に係る意向を確認するため、必要に応じ、人事担当部局の協力も得つつ、育児休業等の制度の紹介を含めた面談等を速やかに行うものとする。
- (3) 育児休業等に係る期間について職員の業務を滞りなく処理するため、早期に、代替要員

の確保や業務区分の見直し等に着手することが重要であることから、上司等は、職員に対して、個々人の事情を踏まえつつ、できるだけ早期に育児休業等を請求することが肝要であることを認識させる。

2 育児休業及び育児短時間勤務の承認関係について

国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）第27条第1項において準用する同法（以下「準用育児休業法」という。）第3条第1項及び第12条第1項の自衛隊法（昭和29年法律第165号）第31条第1項に規定する隊員の任免について権限を有する者は、幹部隊員、防衛省本省の職員である隊員及び自衛官にあつては、任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）及び幹部候補者たる自衛官の任用等に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第63号）に規定する隊員の任免（准尉、曹又は士たる自衛官の採用を除く。）を行う者を、防衛装備庁の職員である隊員（自衛官を除く。）にあつては、防衛装備庁長官をいう。

3 育児時間の承認関係について

準用育児休業法第26条第1項の防衛大臣又はその委任を受けた者は、自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第43号）第2条の2若しくは自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第65条）第12条に規定する所属長、防衛大学校長若しくは防衛医科大学校長又は陸上自衛隊高等工科学学校長をいう。

4 育児休業等に関し政令で定める事項について

防衛省の職員の育児休業等に関する政令（平成4年政令第72号）第1条において一般職に属する国家公務員の例によることとされている事項は、人事院規則19-0（職員の育児休業等）その他の人事院規則等に定められている事項をいう。

5 人事異動通知書について

次の各号に掲げる場合に交付する人事異動通知書は、隊員の人事発令の書式（次発人第189号。37. 11. 1）により定められた辞令書の書式をいう。

- (1) 育児休業又は育児休業の期間の延長を承認する場合
- (2) 育児休業をした職員が職務に復帰した場合
- (3) 準用育児休業法第7条第1項の規定に基づき任期を定めた職員（以下「任期付採用職員」という。）を採用し又は任期を更新する場合
- (4) 任期の満了により任期付採用職員が当然に退職する場合
- (5) 育児短時間勤務又は育児短時間勤務の期間の延長を承認する場合
- (6) 育児短時間勤務の期間が満了した場合
- (7) 育児短時間勤務の承認が失効し又は承認を取り消す場合
- (8) 準用育児休業法第23条第1項の規定により職員を任用した場合
- (9) 任期付短時間勤務職員の任期を更新した場合
- (10) 任期の満了により任期付短時間勤務職員が当然に退職した場合

6 養育状況変更届等の様式について

養育状況変更届、育児休業承認請求書、育児短時間勤務計画書、育児短時間勤務承認請求書及び育児時間承認請求書の様式は、それぞれ別紙第1から別紙第5までによる。

養育状況変更届

年 月 日 届出

(承認権者の官職)

----- 殿

職又は所属
職務の級
又は階級

氏 名

次のとおり 育 児 休 業
育 児 短 時 間 勤 務 育 児 時 間 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。

- ☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
- ☐ 同居しなくなった。 ☐ 負傷・疾病 ☐ 託児できるようになった。
☐ その他 ()
- ☐ 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 8 1 7 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 2 7 条第 1 項第 3 号の規定による措置が解除された。
- ☐ その他 ()

発生日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

(日本産業規格 A 列 4 番)

育 児 休 業 承 認 請 求 書

(任命権者)		請 求 年 月 日		年 月 日	
----- 殿		請求者		職又は所属 職務の級 又は階級	
下記のとおり		育 児 休 業 の 承 認 育児休業の期間の延長		を請求します。	
		氏 名		-----	
1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生 年 月 日	年 月 日生			
2 請求の内容	☐ 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） ☐ 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第3条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） ☐ 育児休業の期間の最初の延長 ☐ 育児休業の期間の再度の延長 （同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第3条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）				

3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで				
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで				

	年 月 日から 年 月 日まで				

5 配偶者	氏 名				
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで			
6 備考					

(日本産業規格A列4番)

(育児休業承認請求書の裏面)

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認
決裁年月日	年 月 日	
決 裁 欄		官 職 氏 名

記入上の注意

- この請求書（人事院規則 19—0（職員の育児休業等）（以下「規則」という。）第4条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 「2 請求の内容」欄の「1歳6か月までの子の育児休業」とは、規則第3条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは、規則第3条の4の規定に該当してする育児休業をいう（5において同じ。）。
- 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 規則第4条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、職又は所属、職務の級又は階級、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業（規則第3条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。）、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)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においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 該当する□には✓印を記入すること。

育児短時間勤務計画書

(任命権者)		提出年月日		年	月	日
----- 殿		職又は所属 職 務 の 級 又 は 階 級		-----		
		氏 名		-----		
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提出します。 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 請求に係る子						
子 の 氏 名			生 年 月 日	年 月 日 生		
2 請求者の計画						
請 求 期 間		年 月 日から		年 月 日まで		
再 度 の 請 求 予 定 期 間		年 月 日から		年 月 日まで		
4 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）提出するものとする。
- ② 「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。
- ③ 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 変更の届出の場合は、1 及び 2 の記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

(日本産業規格 A 列 4 番)

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者)		請 求 年 月 日		年 月 日	
.....殿		請求者		職又は所属 職務の級	
下記のとおり		育児短時間勤務の承認		又は階級	
		育児短時間勤務の期間の延長		氏 名	
1 請 求 に 係 る 子					
氏 名					
続 柄 等					
生 年 月 日		年 月 日生			
2 請 求 の 内 容		☐ 育児短時間勤務の承認 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長			
		☐ 再度の育児短時間勤務の承認 (再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)			
3 請 求 期 間		年 月 日から 年 月 日まで			
4 勤 務 の 形 態		週 時間 分勤務 (育児休業法第12条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態)			
勤務の日 及び 時間帯		月 (: ~ :) 火 (: ~ :) 水 (: ~ :) 木 (: ~ :) 金 (: ~ :)			
5 既 に 育 児 短 時 間 勤 務 を し た 期 間		年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで			
6 備 考					

- (注) ① この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- ② 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ③ 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- ④ 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)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においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑤ 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	☐ 承 認 ☐ 不承認
決裁年月日	年 月 日	官 職
決 裁 欄		氏 名

(日本産業規格A列4番)

育児時間承認請求書

(所属長)		請求年月日		年 月 日	
----- 殿		請求者	職又は所属	-----	
下記のとおりに育児時間の承認を請求します。			職務の級	-----	
			又は階級	-----	
		氏 名	-----		
1 請求に係る子					
氏 名					
続 柄 等					
生 年 月 日	年 月 日生				
2 請求期間 及び時間	期 間			時 間	
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	
3 備 考					

- (注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- ② 育児時間の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- ③ 該当する□には✓印を記入すること。

※ 所属長記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日	☐ 承認	☐ 不承認
決 裁 年 月 日	年 月 日	官 職 ----- 氏 名 -----	
決 裁 欄			

(日本産業規格A列4番)

(育児時間承認請求書の裏面)

[illegible]