

## 函館市企業局の介護休暇および介護時間の運用について

函館市企業局の介護休暇および介護時間の運用については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「法」という。）、函館市企業局職員就業規程（平成23年函館市企業局規程第17号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、下記により取り扱うこと。

### 記

#### 1 法第61条関係（介護休暇および介護時間の承認）

法第61条第6項の規定による読替後の同条第5項および同条第32項の規定による読替後の同条第31項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る休暇の時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。

#### 2 規程第35条の2関係（介護時間）

規程第35条の2第1項の「連続する3年の期間」は、同項に規定する一の継続する状態について初めて介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日を起算日として、民法（明治29年法律第89号）第143条の例により計算するものとする。

#### 3 規程第37条関係（休暇の手続）

(1) 規程第37条第5項の「管理者が定める場合」は、次に掲げる場合とし、同項の「管理者が定める期間」は、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める期間とする。

ア 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間未満である場合 当該指定期間内において初めて介護休暇の承認を受けようとする日（以下この項において「初日請求日」という。）から当

該末日までの期間

イ 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間以上である場合であって、初日請求日から2週間を経過する日（以下この項において「2週間経過日」という。）が当該指定期間の末日より後の日である場合 初日請求日から当該末日までの期間

ウ 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間以上である場合であって、2週間経過日が規程第35条第7項の規定により指定期間として指定する期間から除かれた日である場合 初日請求日から2週間経過日前の直近の指定期間として指定された日までの期間

(2) 介護休暇の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。

(3) 前項の規定は、介護時間の請求について準用する。

(4) 介護休暇および介護時間の請求があった場合においては、公営企業管理者（以下「管理者」という。）は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。ただし、介護休暇の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうちに当該請求があった日から起算して一週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）後の期間が含まれているときにおける当該期間については、一週間経過日までに承認するかどうかを決定することができる。

#### 4 規程第35条関係（介護休暇）

(1) 規程第35条第5項の規定による指定期間の延長の指定の申出は、できる限り、指定期間の末日から起算して1週間前の日までに行うものとし、同項の規定による指定期間の短縮の指定の申出は、できる限り、当該申出に係る末日から起算して1週間前の日までに行うものとする。

(2) 規程第35条第7項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、申出に係る時期における職員の業務の内容、業務量、代替

者の配置の難易等を総合して行うものとする。

- (3) 管理者は、規程第35条第7項の規定により指定期間を指定する場合において、同項の規定により介護休暇を承認できないことが明らかでない日として申出の期間または延長申出の期間から除く日に週休日が引き続くときは、当該週休日を除いた期間の指定期間を指定するものとする。

## 5 休暇承認簿関係

- (1) 介護休暇の休暇承認簿の記入要領については、次のとおりとする。

ア 「要介護者の状態およ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およびその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

イ 「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、日または月の記載を省略することができる。

ウ 「申出の期間」欄には、職員が指定期間の指定を希望する期間の初日および末日を記入する。

エ 所属長（休暇等の承認権者をいう。以下同じ。）は、指定期間を指定する場合（カの場合を除く。）は、当該指定期間の指定に係る「決裁者の印」欄に押印するとともに、規程第35条第7項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨および当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「期間」欄に同条第8項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

オ 「延長・短縮後の末日」欄には、職員が規程第35条第5項の規定により改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を記入する。

カ 所属長は、指定期間の延長または短縮の指定をする場合は、当該指定期間の延長または短縮の指定に係る「決裁者の印」欄に押印するとともに、規程第35条第7項の規定により指定期間から

除いた期間がある場合には，その旨および当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し，「延長・短縮後の期間」欄に同条第8項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

キ 所属長は，介護休暇の承認の可否の決定について承認簿に記入し，当該承認に係る「決裁」欄に押印するものとする。

ク 所属長は，請求された介護休暇の期間の一部について承認しなかった場合には，その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上，当該承認しなかった日または時間を「休暇の取消し等の期間」欄に記入する。

ケ 所属長は，請求された介護休暇の期間に規程第37条関係第4項に規定する1週間経過日後の期間がある場合において，同項の規定に基づき，当該1週間経過日以前の期間のみに係る承認の可否を決定したときは，その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入する。この場合においては，別途1週間経過日後の期間を「請求の期間」欄に記入し，当該期間に係る承認の可否の決定について記入し，押印するものとする。

(2) 介護時間の休暇承認簿の記入要領については，次のとおりとする。

ア 「要介護者の状態およ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およびその内容が明らかになるように，具体的に記入する。

イ 「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，日または月の記載を省略することができる。

ウ 「連続する3年の期間」欄には，所属長が一の要介護状態について初めて介護時間により勤務しない時間がある日および同日から起算して3年を経過する日を記入する。

エ 所属長は，介護時間の承認の可否の決定について承認簿に記入し，当該承認に係る「決裁」欄に押印するものとする。

オ 所属長は，請求された介護時間の期間の一部について承認しなかった場合には，その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した

上、当該承認しなかった日または時間を「休暇の取消し等の期間」欄に記入する。

(3) 所属長は、介護休暇に係る指定期間の指定、延長および短縮を決裁したとき、または初めて介護時間を承認し、介護時間の承認に係る連続する3年の期間が確定したときは、速やかに、当該決裁した休暇承認簿の写しを、管理部総務課に提出するものとする。

(4) 職員が別の勤務箇所に異動となった場合、異動前の所属長は、必要に応じ、当該職員の休暇承認簿を、管理部総務課を通じて異動後の所属長に送付するものとする。

## 6 出勤簿

出勤簿への表示は、青色で「介護休暇」または「介護時間」とすること。

## 7 管理部総務課による人事課への報告

管理部総務課は、給与の減額対象となる所属職員の介護休暇および介護時間の使用状況について、人事課が別に指定する様式に必要事項を記入し、当該休暇に係る休暇承認簿の写しを添えて、毎月指定の期日までに、人事課へ提出するものとする。