

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

共	00	00	10	40	3年
---	----	----	----	----	----

宮本務第1377号
令和3年9月14日
警務部長

男性職員の育児参加促進のための「育児参加計画書」の運用等の一部改正について（通達）

育児参加計画書（以下「計画書」という。）については、「男性職員の育児参加促進のための「育児参加計画書」の改正等について（通達）」（令和2年3月25日付け宮本務第467号）により運用してきたところであるが、この度、業務の合理化等のため、下記のとおり運用等の一部を改正することとしたので、事務処理に遺漏のないようにされたい。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の概要

- (1) 計画書の写しについて警務部警務課へ送付する規定を廃止し、データを送信することとした。
- (2) 計画書を作成・提出した職員が人事異動により異動する場合、計画書の原本を異動先所属に送付することとし、異動先所属において新たに計画書を作成する規定を廃止した。
- (3) 出産時の措置について新設した。
- (4) 計画書の修正について、作成・提出した職員が行うこととした。
- (5) 計画書の押印を廃止した。
- (6) 文言の一部を修正した。

2 計画書作成の趣旨

男性職員が配偶者の妊娠に際して計画書を作成することにより、当該男性職員においては、「配偶者出産休暇」、「男性職員の育児参加休暇」等について休暇取得可能期間の把握が容易になるとともに、幹部職員との面談による休暇取得への共通認識を形成することができ、幹部職員においては、休暇取得の奨励、計画書の早期提出による業務の効率的なマネジメントを行うことができ、組織全体の休暇取得率を向上させつつ、業務における生産性を高め、男性職員の育児等家庭参画の促進を図るものである。

3 作成・提出対象職員

計画書を作成・提出する職員は、配偶者が妊娠中の全ての男性職員（以下「対象職員」という。）とする。

4 運用要領

(1) 計画書の作成・提出等

ア 作成時期

対象職員は、出産予定日の3か月前までに、計画書（別記様式第1号）を作

成し、提出すること。

イ 提出先及び保管責任者

計画書の提出先及び保管責任者は、別表左欄に掲げる対象職員の区分に応じ、同表中欄及び右欄に掲げるとおりとする。

(2) 面談実施者による面談の実施

計画書の提出を受けた面談実施者は、対象職員と面談を実施し、その結果について、「宮城県警察職員生活指導要綱の細部事項（通達）」の一部改正について（通達）（令和3年3月24日付け宮本監第380号）で定める身上カードに確実に記載するなどして、面談の状況を記録すること。

(3) お知らせの交付

所属長は、計画書を提出した対象職員に対して、お知らせ（別記様式第2号）を作成し、同書に記名した後、当該職員を通じて職員家族に交付すること。

(4) 計画書のデータの送信

所属長は、前記(2)の面談を実施した後、遅滞なく計画書のデータを警務部警務課に送信すること。

(5) 休暇取得の奨励

所属長は、業務上の支障その他のやむを得ない理由がある場合を除き、対象職員の希望を尊重し、「配偶者出産休暇」、「男性職員の育児参加休暇」及び育児休業を奨励すること。

(6) 出産時の措置

ア 対象職員は、配偶者の出産時、計画書の入力フォームにその出産日を入力し、各種休暇・休業の取得可能期間を改めて確認するとともに、計画書を修正し、面接実施者を經由して保管責任者に申告すること。

イ 保管責任者は、上記申告を受けた場合、休暇等の取得可能期間等を再度対象職員に教示して、その取得に配慮すること。

(7) 変更時の措置

ア 対象職員は、出産予定日その他の事項に変更がある場合は、計画書を修正し、面談実施者を經由して保管責任者に申告すること。

イ 保管責任者は、上記申告を受けた場合、修正された計画書に基づき休暇等の取得可能期間等を再度対象職員に教示して、その取得に配慮すること。

(8) 人事異動期の措置

ア 人事異動により異動となる対象職員の所属長は、計画書の原本を対象職員の異動先所属へ送付すること。

イ 計画書の原本の送付を受けた異動先所属においては、上記(2)と同様の措置を行うこと。

5 所属長の責務

所属長は、対象職員が円滑に育児参加計画を実施できるよう、業務分担の検討や代替職員の確保等、対象職員を職場全体で支える環境づくりに努めること。

6 留意事項

(1) 休暇等承認手続

子育てに関する特別休暇等の承認は、計画書の作成・提出によって直ちに承認されるものではないことに留意し、確実に所定の手続を行うこと。

(2) お知らせの内容

お知らせの各項目のうち、職員氏名、休暇等取得可能期間等については、育児参加計画書のデータと連携して自動入力されることから、修正しないこと。

その他文面について、修正等する場合は、事前に下記担当と協議すること。

(3) 事務取扱いについて

警察署におけるこの通達に基づく事務は、警務課が処理するものとする。

担当：警務課企画第二係（2622、2626）

別表

対象職員	所属	面談実施者	保管責任者
	警部補以下の階級にある警察官及び同相当職以下にある一般職員		
警察署		課長	副署長又は次長
警部以上の階級にある警察官及び同相当職以上にある一般職員	警察本部	管理官、次長等	管理官、次長等
	警察署	副署長又は次長	副署長又は次長

育児参加計画書

_____ 殿

以下のとおり、届出します。

令和 年 月 日

所属名 _____
 係名 _____
 階級 _____
 氏名 _____

出産予定日等、子の有無、配偶者氏名等を記載

配偶者の出産予定日 _____
 または配偶者の出産日 _____

【配偶者】

所属名 _____
 係名 _____
 階級 _____
 氏名 _____

- 小学校就学前の子がいる
 小学校就学前の子があり、かつ多胎妊娠である
 小学校就学前の子はいない

※小学校就学前の子の有無、多胎妊娠であるか否かは育児参加休暇の取得可能期間に影響します。



取得可能な休暇等と取得可能期間、日数

取得可能な休暇等	取得可能期間	取得可能日数
配偶者出産休暇	~	左記期間内に2日以内
男性職員の育児参加休暇	~	左記期間内に5日以内
育児休業	~	左記期間内に原則1回 原則1回に限り延長可能

取得予定日を記載

配偶者出産休暇

- 連続 ~
 適宜 _____

保管責任者記載欄(取得状況)

男性職員の育児参加休暇

- 連続 ~
 適宜 _____

育児休業

_____ ~ _____

