

通達区分	一般通達
有効期間	5年(令和3年3月31日まで)

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

宮本務第1345号
令和7年10月1日
警務部長

出産、育児、介護等を行う職員等への両立支援制度に関する情報提供及び意向確認について（通達）

介護を行う職員の仕事との両立支援については、「介護を行う職員等への両立支援制度に関する情報提供及び意向確認について（通達）」（令和7年4月22日付け宮本務第737号）、男性職員の育児休業の取得促進については、「男性職員の育児参加促進のための「育児参加計画書」の運用等の一部改正について（通達）」（令和6年9月17日付け宮本務第1475号）により運用してきたところである。

先般、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年宮城県条例第7号）等の一部が改正され、妊娠又は出産等について申出した職員及び3歳未満の子を養育する職員に対し、適切な配慮を行うための情報提供及び意向確認が義務付けられた。

職員のワークライフバランスの推進は、能力と経験を有する人材の離職を防止するだけでなく、組織の生産性向上や労働環境の改善を通じた優秀な人材確保の観点からも極めて重要である。

以上を踏まえ、本県警察においては、令和7年10月1日から下記のとおり実施することとしたので、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 妊娠、出産、育児、介護等を申し出た職員への措置

(1) 申出の方法

職員（会計年度任用職員を含む。以下同じ。）は、自身の妊娠や出産予定、子の養育又は家族の負傷、疾病、障害、老齢等による介護やケア（以下「出産、育児、介護等」という。）により、勤務上の配慮を必要とする状況に至ったとき、又は今後必要になる可能性があるときは、「出産予定用コミュニケーションシート」（様式第1号）、「育児用コミュニケーションシート」（様式第2号）、「介護等用コミュニケーションシート」（様式第3号）の作成・提出又は口頭その他適宜の方法により、別表に掲げる面談実施者に申し出ることができる。ただし、配偶者が出産予定の男性職員については、出産予定日の3か月前までに、「出産予定用コミュニケーションシート」を面談実施者に提出すること。

(2) 両立支援制度の情報提供及び意向確認

前記(1)の申出を受けた面談実施者は、遅滞なく当該職員と面談を実施し、次のとおり措置すること。

なお、面談を実施する際は、当該職員のプライバシーに配慮した上で行うこと。

ア 当該職員に「出産・育児・介護に係る休業等の制度概要」を書面交付することにより両立支援制度に関する情報提供を行うこと。ただし、当該職員が希望した場合に限り、電子メールにより行うことができる。

イ 両立支援制度の請求等その他配慮を希望する事項について意向確認を行うとともに、その結果について、身上カードに確実に記載すること。

ウ 育児休業の取得を希望しない男性職員に対しては、その理由を聴取して、理由書（様式第4号）を作成すること。また、当該職員に対し、男性の育児参加の必要性を教養して取得を奨励するなど、その対応状況を理由書に記載すること。

(3) 提出及び報告

面談実施者は、提出を受けたコミュニケーションシートを別表左欄に掲げる対象職員の区分に応じ、同表右欄に掲げる保管責任者に提出するとともに、前記(2)の面談結果を報告すること。

(4) コミュニケーションシート等のデータの提出

保管責任者は、前記(3)の提出を受けた後、遅滞なく男性職員に係る「出産予定用コミュニケーションシート」及び理由書のデータを警務部警務課長を通じて提出すること。

(5) 関係所属との共有

職員からの申出内容については、申出者の意向を踏まえつつ、必要に応じて、コミュニケーションシートの写しを関係所属に送付するなどして共有すること。

(6) 変更時の措置

職員は、申出の状況に変更がある場合は、面談実施者を經由して保管責任者に申し出ること。

(7) 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、コミュニケーションシートの原本を対象職員の異動先所属へ送付すること。

イ コミュニケーションシートの原本の送付を受けた異動先所属においては、前記(2)イ及び(3)と同様の措置を行うこと。

(8) コミュニケーションシートの保存期間

コミュニケーションシートの原本は常用文書とし、対象職員が勤務上の配慮を要しなくなった日から起算して1年間保存すること。

2 3歳未満の子を養育する職員への措置

3歳に満たない子を養育する職員に対し、子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日までの1年間において、前記1-(2)ア及びイの規定に準じて両立支援制度に関する情報提供及び意向確認を行うこと。

3 40歳になる職員への情報提供

毎年度、当該年度内に40歳に達する職員（前記1及び2に該当する職員を除く。）

に対し、介護の有無に関わらず、前記1-(2)-アの規定に準じて両立支援制度に関する情報提供を行うこと。

4 所属長の責務

(1) 制度を利用しやすい環境づくり

対象職員が両立支援制度を円滑に利用できるよう配慮するとともに、所属職員に対し、仕事と出産等の両立に関する教養、業務分担の見直し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。

(2) 男性職員への育児休業の取得奨励

配偶者が出産予定の男性職員に対しては、業務上の著しい支障その他やむを得ない理由がある場合を除き、育児休業の取得を奨励すること。

(3) ハラスメントの防止

仕事と出産、育児、介護等との両立支援制度の利用を阻害する言動、不利益な取扱いを示唆する言動等はマタハラ等になることについて所属職員への指導を行うなど、ハラスメントの防止に努めること。

5 相談窓口

仕事と出産、育児、介護等との両立に関する相談については、「ワークライフバランス等相談窓口の設置について（通達）」（令和4年5月27日付け宮本務第927号）に基づき警務部警務課企画第二係に置く「ワークライフバランス等相談窓口」において受付していることから、所属職員に周知すること。

6 留意事項

(1) 両立支援制度の請求等手続

両立支援制度は、コミュニケーションシートの提出をも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) 事務取扱い

警察署におけるこの通達に基づく事務は、警務課又は警務会計課が処理するものとする。

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、 同相当職以下にある一般職員及び 会計年度任用職員	警察本部	直属の課長補佐等	管理官、次長等
	警察署	課長又は課長代理	副署長又は次長
警部以上の階級にある警察官及び 同相当職以下にある一般職員	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

出産予定用コミュニケーションシート

記入日		職員番号	
所属・係		氏名	

◆ 出産予定の内容等

① 出産予定者

本人 配偶者

② 出産予定日： _____

多胎妊娠である

◆ 家族構成（記入日現在）

① 配偶者の職業： _____

※ 本県警察職員の場合： 所属 _____ 氏名 _____

② 勤務形態： _____

③ 子供の人数・年齢

未就学児： _____ 人 (_____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳)

小学生： _____ 人 (_____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳)

中学生： _____ 人 (_____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳)

その他： _____ 人 (_____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳)

◆ 妊娠に伴う通院頻度

現在： _____ 回 / 週 月

_____ 月頃～： _____ 回 / 週 月

_____ 月頃～： _____ 回 / 週 月

_____ 月頃～： _____ 回 / 週 月

◆ 健康状態 ※特に把握してほしい事項について記載

◆ 配偶者以外から得ることのできるサポート

本人の両親 (同居 別居)

配偶者の両親 (同居 別居)

その他 (_____)

サポートなし

【両立支援制度に関する事項】

◆ 出産前の希望

・ 女性職員

制度	取得希望時期、期間
<input type="checkbox"/> 産前休暇	<input type="checkbox"/> 産前8週前から <input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤緩和 (特休、時差勤務)	
<input type="checkbox"/> 妊娠中の休息・補食 (特休)	
<input type="checkbox"/> その他 ()	

・ 男性職員

制度、取得可能期間・日数	取得希望時期、期間
<input type="checkbox"/> 出産補助休暇 (下記期間内に2日間以内) ～	
<input type="checkbox"/> 育児参加休暇 (下記期間内に5日間以内) ～	
<input type="checkbox"/> その他 ()	

◆ 出産後の希望

・ 女性職員

制度	取得希望期間
<input type="checkbox"/> 育児休業	

・ 男性職員

制度	取得希望時期、期間
<input type="checkbox"/> 出産補助休暇	
<input type="checkbox"/> 育児参加休暇	
<input type="checkbox"/> 育児休業 ※下記①、②期間内に各2回まで	<input type="checkbox"/> 出産直後 <input type="checkbox"/> 生後__か月頃 <input type="checkbox"/> 希望しない
① ～	<input type="checkbox"/> 2週間未満 <input type="checkbox"/> 2週間～1か月未満 <input type="checkbox"/> 1～3か月未満
② ～	<input type="checkbox"/> 3～6か月未満 <input type="checkbox"/> 6～12か月未満 <input type="checkbox"/> 12か月以上
<input type="checkbox"/> その他 ()	

◆ 育児休業復職後の希望

① 希望する勤務時間： 時 分 ～ 時 分

② 利用したい制度

制度	希望期間・内容
<input type="checkbox"/> 部分休業	
<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	
<input type="checkbox"/> 育児時間（特休）	
<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務	
<input type="checkbox"/> 時差勤務	
<input type="checkbox"/> 休憩時間の特例	
<input type="checkbox"/> 深夜勤務制限	
<input type="checkbox"/> 時間外勤務制限	
<input type="checkbox"/> その他（ ）	

◆ 配偶者が本県警察職員の場合、取得中又は取得予定の制度・期間

・取得中
・取得予定

【配慮を希望する事項】

◆ 勤務に関する希望

時間外勤務、当直・当番勤務、出張、年次有給休暇取得等に関する希望

◆ 人事に関する希望

職種、勤務地等に関する希望

◆ その他の希望、配慮してほしいこと

◆ シートの共有

本シートの内容について、必要に応じて関係所属や職員と共有する場合がありますが、特段の希望はありますか。

希望あり

・ 共有してほしい

上司 同僚 部下 警務部警務課

その他 ()

・ 共有してほしくない

上司 同僚 部下 警務部警務課

その他 ()

特段の希望なし

育児用コミュニケーションシート

記入日		職員番号	
所属・係		氏名	

◆ 家族構成（記入日現在）

① 配偶者の職業： _____

※ 本県警察職員の場合： 所属 _____ 氏名 _____

② 勤務形態： _____

③ 子供の人数・年齢

未就学児： _____ 人 （ _____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳）

小学生： _____ 人 （ _____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳）

中学生： _____ 人 （ _____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳）

その他： _____ 人 （ _____ 歳、 _____ 歳、 _____ 歳）

◆ 託児等の状況

◆ 子の健康状態 ※特に把握してほしい事項について記載

◆ 緊急時等のサポート状況

本人の両親 （ 同居 別居 ） 配偶者の両親 （ 同居 別居 ）

公営・民営のベビーシッター 病児保育・病後保育

その他 （ _____ ） サポートなし

【配慮を希望する事項】

◆ 勤務に関する希望

時間外勤務、当直・当番勤務、出張、年次有給休暇取得等に関する希望

◆ 人事に関する希望

職種、勤務地等に関する希望

◆ その他の希望、配慮してほしいこと

◆ シートの共有

本シートの内容について、必要に応じて関係所属や職員と共有する場合がありますが、特段の希望はありますか。

希望あり

・ 共有してほしい

上司 同僚 部下 警務部警務課

その他 ()

・ 共有してほしくない

上司 同僚 部下 警務部警務課

その他 ()

特段の希望なし

【配慮を希望する事項】

◆ 勤務に関する希望

時間外勤務、当直・当番勤務、出張、年次有給休暇取得等に関する希望

◆ 人事に関する希望

職種、勤務地等に関する希望

◆ その他の希望、配慮してほしいこと

◆ シートの共有

本シートの内容について、必要に応じて関係所属や職員と共有する場合がありますが、特段の希望はありますか。

希望あり

・ 共有してほしい

上司 同僚 部下 警務部警務課

その他 ()

・ 共有してほしくない

上司 同僚 部下 警務部警務課

その他 ()

特段の希望なし

理由書

年 月 日

【面談実施者】

【被面談者】

所 属

係

階 級

氏 名

係

階 級

氏 名

育児休業の取得を希望しない理由（複数選択可）

家庭環境等により取得を希望しない

【具体的理由】

- 両親等が同居又は近くに居住している
- 妻が専業主婦である
- 所得を減らしたくない
- 休業をしてまで育児に参加するつもりはない
- その他 []

できれば取得したいが、以下の理由により希望しない

【具体的理由】

- 業務多忙のため
- 上司、同僚に申しづらい
- 育児休業の制度、手続きがわからない
- その他 []

その他 []

対応状況