

○育児休業職員の職場復帰支援制度の運用について（例規通達）

平成27年7月16日

佐本務発第681号

改正 令和3年7月15日佐本務発第718号

警察職員の育児休業からの円滑な職場復帰を支援するため、育児休業職員の職場復帰支援制度（以下「復帰支援制度」という。）を下記の要領で運用することとしたので、効果的な運用に努められたい。

なお、「育児休業職員の職場復帰支援制度の試行について」（平成26年3月4日付け佐本務発第190号）は、廃止する。

記

1 目的

復帰支援制度は、育児休業中の職員の組織への帰属意識の維持を図るとともに、職場復帰に必要な知識・技能の修得機会等を付与することにより、育児休業中の警察職員の心理的負担を軽減し、もって円滑な職場復帰を支援することを目的とする。

2 対象職員

復帰支援制度の対象となる職員は、育児休業中の警察職員（以下「育児休業職員」という。）とする。

3 支援体制

(1) 支援責任者

ア 育児休業職員の所属に支援責任者を置き、当該所属の長をもって充てる。

イ 支援責任者は、次に掲げる事務を行う。

(ア) 育児休業職員に対する定期連絡に関すること。

(イ) 職場復帰前研修に関すること。

(ウ) その他育児休業職員の円滑な職場復帰を支援するための事務に関すること。

(2) 支援担当者

ア 育児休業職員の所属に支援担当者を置き、警察本部（以下「本部」という。）にあつては次席、副隊長、副所長及び副校長を、警察署にあつては副署長をもって充てる。

イ 支援担当者は、支援責任者を補佐するものとする。

(3) 支援補助者

ア 支援担当者は、円滑な職場復帰支援を実施するために必要があると認める場合は、当該所属の職員の中から支援補助者を指定することができるものとする。

イ 支援補助者は、支援担当者を補助し、育児休業職員の職場復帰を支援するための事務に当たるものとする。

ウ 4に規定する定期連絡に従事させるために支援補助者を指定する場合は、育児休業職員の悩み、相談等に対応できるピアサポーター等の適任者を指定するものとする。

エ 5に規定する職場復帰前研修に従事させるために支援補助者を指定する場合は、研修内容に対応できる巡查部長（同相当職）以上の職員を指定するものとする。

#### 4 育児休業職員に対する定期連絡

##### (1) 定義

育児休業職員に対する定期連絡は、育児休業職員の帰属意識の維持、知識・技能を修得する機会の付与並びに休業中の悩み及び不安の払拭を目的として、育児休業職員の所属の支援担当者又は支援補助者（以下「支援担当者等」という。）が定期的に行う連絡をいう。

##### (2) 定期連絡を行う期間

育児休業取得時から職場復帰するまでの間とする。

##### (3) 定期連絡の回数

おおむね2か月に1回以上の連絡を行うものとする。ただし、出産後8か月に満たない育児休業職員に対しては、必要に応じて連絡を行うものとする。

##### (4) 定期連絡の方法

育児休業職員の意向を十分に踏まえ、電話、郵送、電子メールその他の方法により行うものとする。

##### (5) 定期連絡の内容

###### ア 情報提供

知識・技能を修得する機会を付与するため、育児休業職員の所属及び本部が行う教養、行事等に関する情報を提供するものとする。

###### イ 育児休業職員の状況確認

育児休業職員の職場復帰予定日、昇任試験に対する受験意思、職場復帰前研修の希望の有無など、職場復帰等に必要な事項の確認を行うとともに、育児休業職員が抱える悩みの把握と解消に努めるものとする。

##### (6) 定期連絡の記録

育児休業職員に定期連絡を行ったときは、定期連絡記録簿（様式第1号）に連絡内容等を記録するものとする。

支援責任者は連絡内容等を確認し、支援担当者等に必要な事項を指示するものとする。

## 5 職場復帰前研修

### (1) 定義

職場復帰前研修（以下「事前研修」という。）は、育児休業職員の申請により、職場復帰前の一定期間において、復帰に必要な知識・技能等の修得、不安の払拭を目的として、育児休業職員の所属の支援担当者等が行う研修をいう。

### (2) 実施時期・期間

職場復帰する予定日のおおむね1か月前から職場復帰の前日までの間に、2週間以内の期間で実施するものとする。

### (3) 実施場所

事前研修は、育児休業職員が所属する警察施設内（交番・駐在所等を除く。）で行うものとする。

### (4) 実施要領

#### ア 事前研修の申請

##### (ア) 申請書の提出

事前研修を希望する育児休業職員は、支援責任者に対し、職場復帰予定日のおおむね1か月前までに職場復帰前研修実施申請書（様式第2号。以下「申請書」という。）を提出するものとする。この場合において、育児休業職員は、支援担当者等に対し、申請書の代書を依頼することができる。

なお、申請書の実施計画については、支援担当者等と育児休業職員が協議し、育児休業職員の意向を十分に踏まえた上で、円滑な職場復帰に資するものを策定するものとする。

##### (イ) 申請書の写しの送付

支援責任者は、申請書を受理したときは、同申請書の写しを警務部警務課長に送付するものとする。

#### イ 職場復帰前研修実施結果の報告

支援担当者等は、事前研修が終了したときは、職場復帰前研修実施結果報告書（様式第3号。以下「結果報告書」という。）を作成して支援責任者に報告するものとし、支援責任者は、その写しを警務部警務課長に送付するものとする。

## 6 事前面談

### (1) 定義

事前面談は、育児休業職員の希望に応じて、職場復帰への悩み、不安等を解消することを目的として、警務部警務課の職員が行う面談をいう。

(2) 事前面談の申請

ア 事前研修を希望する場合

育児休業職員は、申請書に事前面談を希望する旨を記載するものとする。

イ 事前研修を希望しない場合

育児休業職員は、支援担当者に事前面談を希望する旨申し出るものとし、申出を受けた支援担当者は、その旨警務部警務課に報告するものとする。

(3) 事前面談の実施

ア 実施時期

原則として、職場復帰日の前日までに行うものとする。

イ 実施場所

原則として、警察本部庁舎内において実施するものとする。

ウ 面談担当者

面談担当者は、警務部警務課長が警務課の職員の中から指定するものとする。

エ 実施日時等の調整

事前面談の日程調整等は、面談担当者と育児休業職員との間で行うものとする。

オ 実施結果の報告

面談担当者は、育児休業職員に対して必要な助言・指導を行うとともに、その結果を警務部警務課長に報告するものとする。

カ 支援責任者への連絡と事前研修への反映

オの報告を受けた警務部警務課長は、事前面談を行った育児休業職員の円滑な職場復帰に必要と認める事項を当該支援責任者に連絡するものとし、連絡を受けた支援責任者は、これを事前研修に反映するなどの措置を講じるものとする。

7 職場復帰支援実施に当たっての留意事項

(1) 共通事項

ア 育児休業職員への配慮

支援責任者は、育児休業職員に過度の負担がかからないように十分に配慮し、育児等に支障が生じないようにすること。

イ 職場復帰支援制度の説明

支援担当者等は、職員から産前休暇、産後休暇又は育児休業の請求がなされた機会

を利用し、制度の概要及び次に掲げる事項を確実に説明すること。

(ア) 教養行事等への参加、事前面談及び事前研修（以下「事前研修等」という。）は、職員の自由意思によるものであること。

(イ) 事前研修等は育児休業期間中に行われるため、給与（各種手当を含む。）は支給されないこと。

(ウ) 事前研修等において受けた災害については、公務上の災害と認められないこと。

(2) 定期連絡に関する留意事項

ア 情報提供

情報提供を行うときは、教養、行事等の概要にとどめ、業務上の秘密に該当する情報や業務に支障が生じるおそれのある情報の提供は行わないこと。

イ 各種行事等に参加しやすい環境づくり

支援責任者等は、育児休業職員が教養行事等に参加しやすい環境づくりに配慮すること。

(3) 事前研修に関する留意事項

ア 実施日及び時間

事前研修は、原則として平日の午前8時30分から午後5時15分までの時間帯において実施するものとする。ただし、育児休業職員が希望し、支援体制が整っている場合は、この限りではない。

イ 研修の制限等

司法書類の作成（育児休業職員の氏名等を用いて作成するその他の文書を含む。）、渉外業務及び県民の権利・義務に直接関わる業務には従事させないこと。

ウ 事故防止

事前研修は、支援担当者等の指導の下で行わせ、各種事故防止に十分配慮すること。

8 関係書類の保存

この制度に基づき作成した定期連絡記録簿、申請書等関係書類の保存期間は、育児休業職員の職場復帰日から1年とする。

様式第1号

定期連絡記録簿

育児休業職員	階 級 等		氏 名	
	育児休業期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
	子の生年月日 注1	年 月 日生(育児休業に係る子の生年月日)		
	連絡方法 注2	□電話 □郵送 □電子メール □その他( )		
	住 所			
	連絡先 注3	自宅電話 携帯電話 メールアドレス		

支援担当者 (注4)	職名 氏名	担当 期間	年 月 日から 年 月 日まで
	職名 氏名	担当 期間	年 月 日から 年 月 日まで
	職名 氏名	担当 期間	年 月 日から 年 月 日まで

支援補助者 (連絡担当)	課(係) 職名 氏名	担当 期間	年 月 日から 年 月 日まで
	課(係) 職名 氏名	担当 期間	年 月 日から 年 月 日まで
	課(係) 職名 氏名	担当 期間	年 月 日から 年 月 日まで

注1 育児に専念できるよう、出産後8か月に満たない育児休業職員に対しては必要に応じて連絡を行うこと。

注2 定期連絡開始に先立ち、育児休業職員から連絡方法の希望を聴取すること。

注3 メールアドレスは、電子メールによる定期連絡を希望する場合のみ記載すること。

注4 支援担当者の異動があった場合は、新たな支援担当者を記載すること。支援補助者の異動等があった場合も同様とする。

連絡日	連絡者	連絡方法	連絡内容	備 考	支援責任者 確 認 欄
					確認日 月 日

連絡日	連絡者	連絡方法	連絡内容	備考	支援責任者 確認欄
					確認日 月 日
					確認日 月 日
					確認日 月 日
					確認日 月 日
					確認日 月 日
					確認日 月 日



実施計画				
月日(曜日)	時間	実施者	研修場所	内容
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			
月 日( )	～			

様式第3号

<p>職場復帰前研修実施結果報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">(支援担当者等) 階級等 氏名</p> <p>職場復帰前研修の実施結果について、下記のとおり報告します。</p>				
育児休業職員	階級等	氏名		
研修期間	年 月 日 ( ) 年 月 日 ( ) うち 日間			
実施結果				
月日(曜日)	時 間	実施者	研修場所	内 容
月 日 ( )	～			
月 日 ( )	～			
月 日 ( )	～			
月 日 ( )	～			
月 日 ( )	～			

月日(曜日)	時 間	研修担当者	研 修 場 所	内 容
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			
月 日( )	~			

様式第 1 号

様式第 2 号

様式第 3 号