

次世代育成支援と
女性の活躍を推進するための
玖珠町特定事業主行動計画



玖 珠 町 議 会
玖 珠 町 教 育 委 員 会
玖 珠 町 農 業 委 員 会
玖 珠 町 監 査 委 員 会
玖 珠 町 選 挙 管 理 委 員 会

令和 7 年 4 月

目 次

- 1 計画策定の背景と目的
- 2 計画期間
- 3 計画の推進体制
- 4 管理職等の役割
- 5 現状の分析・課題
 - 1) 次世代育成支援に関する事項
 - 2) 女性の活躍推進に関する事項
- 6 次期計画改定の基本方針
- 7 具体的な施策の展開
 - 1) 次世代育成支援に向けた取組
 - ・ 既存の諸制度の周知徹底と意識の啓発
 - ・ 妊娠中及び出産後における配慮
 - ・ 子育てにおける父親の休暇等の取得の促進
 - ・ 育児休業等を取得しやすい環境の整備等
 - ・ 超過勤務の縮減
 - ・ 休暇取得の促進
 - ・ その他の取組
 - 2) その他の次世代育成支援対策に関する事項
 - ・ 子育てバリアフリー
 - ・ 子ども・子育てに関する地域貢献活動
 - ・ 子どもと触れ合う機会の充実
 - ・ 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成
 - ・ 柔軟な働き方を実現するための取組の実施
 - ・ 子や家庭の状況に応じた両立支援の実施
 - 3) 女性の活躍推進に向けた取組
 - ・ 女性職員採用の取組
 - ・ 女性管理職登用の取組
 - ・ 子育てを行う女性職員の活躍の取組
 - ・ あらゆるハラスメントの防止
 - ・ 働き方改革によるワーク・ライフ・バランスの推進
- 8 計画の実施状況の点検及び公表

1 計画策定の背景と目的

少子化の進展に対する社会全体の取組を推進するため、「次世代育成支援対策推進法 ※1(以下「次世代法」)」(平成15年7月)の施行に伴い、特定事業主として仕事と子育ての両立支援のための計画の策定が義務付けられたことから、玖珠町においては職員ニーズに即した「玖珠町特定事業主行動計画」を平成18年6月に策定し、職員の仕事と子育ての両立を推進してきました。

次世代法は平成17年4月1日から平成27年3月31日までの10年間の時限立法で、社会情勢に応じて期間延長が行われています。今回、令和7年4月に次世代法が改正し、10年間延長されました。他方で、平成27年8月には「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 ※2(以下「女性活躍推進法」)」も制定されました。

本計画では、常勤の職員(玖珠町、玖珠町議会、玖珠町教育委員会(小中学校職員など地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条に規定する県費負担教職員(ただし、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に関する計画部分は除く。))、玖珠町農業委員会、玖珠町監査委員、玖珠町選挙管理委員会)の他、任期付職員、暫定再任用職員及び臨時的任用職員を対象とします。非常勤の職員(会計年度任用職員など)については、法令、条例・規則等により定められた内容の範囲内で可能な限り、計画の対象とします。

すべての職員の仕事と子育ての両立が図られ、女性職員がその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍できるように行動計画を策定し、公表することとします。

2 計画期間

計画期間: 令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

次世代法が令和16年度、女性活躍推進法が令和7年度までの時限立法です。これらを踏まえ、5年間の計画としています。なお計画期間中に法改正や進捗状況の検証等により改訂が必要な場合は随時見直し改訂を行います。

3 計画の推進体制

- (1) 次世代育成支援対策を効果的に推進するため、玖珠町衛生委員会の委員を中心に、必要に応じ本計画の進捗状況、職員のニーズを把握します。
- (2) 次世代育成支援対策に関する研修、情報提供を実施します。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供等を行います。
- (4) 女性活躍推進のため、女性職員の研修等への積極的な参加を促し、管理職等への人材育成を行います。
- (5) 策定又は変更した行動計画について、職員に適切な方法で内容を周知徹底します。

4 管理職等の役割

(1) 管理職等の役割

職員が子育てや家庭の事情で業務上の配慮を必要とする場合、最も身近な窓口は、職場の管理職及び人事担当部署となります。職員からの相談に対応するには、常に職場内の風通しのよい雰囲気づくりと個々人の業務状況の把握が必要です。

(2) 職員の役割

男女がともに仕事と家庭を両立するためには職場内での理解と行動が必要です。そのためにも職場内での環境づくりを職員からの取組も行う必要があります。

5 現状の分析・課題

前回の計画(計画期間:令和2～6年度)では、次の事由について目標が掲げられています。その目標と実績については次のとおりです。

1)次世代育成支援に関する事項

◆ 男性の育児休業、部分休業の取得率を30%以上の達成

(実績)令和5年度 66%

令和4年度 50%

※算出方法 育児休業取得者/育児休業取得対象者(取得済みは除く)

◆ 各職員の1年間の超過勤務時間数を月30時間以内、年間360時間以内の達成

[時間外勤務状況]

年 度	職員数	超過時間総計	年間平均 (時間/人)	一月平均 (時間/月)
令和5年度	186人	21,848時間	118	10
令和4年度	185人	19,750時間	107	10
令和3年度	185人	19,581時間	100	9
令和2年度	186人	20,136時間	106	9
令和元年度	189人	18,284時間	97	8

※注1) 職員数は定員管理調査(フルタイム)職員数

注2) 超過時間数は労務管理システムによる

注3) 管理職は振替休日があるため、内数に含む

◆年次有給休暇取得日数を10日以上達成

[年次有給休暇の取得実績]

年 度	年次有給休暇		前年比(日)
	平均取得日数(日/人)	取得率	
令和6年	11.01	30.49%	△1.06
令和5年	12.07	32.78%	+1.20
令和4年	10.87	28.82%	+1.55
令和3年	9.32	24.87%	△0.61
令和2年	9.56	25.61%	△0.04

2) 女性の活躍推進に関する事項

◆計画期間中(5年間)の女性職員の採用比率40%以上

区分	採用者数	うち女性	割合
令和6年採用	9	4	44%
令和5年採用	5	2	40%
令和4年採用	4	1	25%
令和3年採用	4	1	25%
令和2年採用	3	1	33%
計	25	9	36%

(総括: 令和2～6年度)

- ・男性の育児休業の取得率は、年次で上昇傾向にあります。また職場内での男性の育児休業取得に対する理解が醸成されつつあります。
- ・育児休業の取得期間は、概ね1ヵ月が多い状況です。
- ・年次有給休暇取得日数は平均10日以上になっていますが、職員間で取得状況の差異が見受けられます。
- ・時間外勤務は、令和5年度で年間118時間・月10時間ですが、管理職を除くと年間約130時間・月約11時間となります。
- ・女性職員の採用比率は、上昇傾向ですが、当該期間では目標達成ではありません。採用募集数及び応募の割合により影響を受けやすい状況です。

6 次期計画改訂の基本方針

男女がともに育児・家事を担いつつ、希望に応じて仕事やキャリア形成の両立するために、育児休業の取得をはじめとした両立支援制度の利用状況の男女格差や、子育て期でない職員も含めた長時間労働の状況を改善していくことが重要です。

そのため改訂前の取組を引き続き行うとともに、次の事由についての現況把握と今後の対応について計画反映を行います。

（現状把握の追加事項）

- ◆ 育児取得状況と子育てに関する特別休暇の取得状況視点
- ◆ 年次有給休暇の職員間の差異と長時間労働の視点

1) 子育てに関する特別休暇の取得状況

令和6年の子の看護に関する特別休暇取得累計	307日
対象となる子の人数	154名
対象となる特別休暇日数	770日
子の看護等に関する特別休暇取得率	40%

令和6年人事院勧告では子の看護休暇対象に、従来の子の看護に加え、学級閉鎖に伴う子の世話や入園式等の行事参加について対象となっています。そのため男女がともに子育てに参加できる環境づくりを進める必要があります。

2) 年次有給休暇の職員間の差異と長時間労働の状況

年次有給休暇の平均取得日数は、年次で向上していますが、職員間で差異があるのが実情です。現況の状況は次のとおりです。

令和6年(1/1～12/31)まで取得日数が7日未満 職員割合	47名 25%
------------------------------------	------------

取得日数が7日未満の職員の傾向として、中高年齢層と新採用層の二極化している傾向があります。

※目標値及び労基法の中間値である7日間で算出

7 具体的な施策の展開

1) 次世代育成支援に向けた取組

これまでの行動計画をさらに推進するため、「休暇を取得しやすい環境整備」や「業務遂行体制の見直し」、「職場の意識改革」、「業務の簡素化合理化」により超過勤務の縮減、有給休暇取得率の向上、男性の育児休暇取得を目指します。

また、今まで以上に職員一人ひとりが仕事と子育ての両立についての理解を深め、仕事と家庭の調和した職場づくりを目指し、行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえ、これまでの取組をさらに推進するものとします。なお数値目標を掲げる項目については重点項目としての位置付けを行います。

(1) 既存の諸制度の周知徹底と意識の啓発

- ◆ 母性保護、母性健康管理、育児休業、休暇、超過勤務の縮減について各種制度の周知徹底を図ります。
- ◆ 庁内ネットワーク等を通じて、次世代育成支援対策に関する研修や仕事と子育ての両立支援のための情報提供を行います。
- ◆ 課長会や職場内討議、研修等において、「仕事と子育ての両立」について意識啓発を行います。特に、管理監督者である所属長が各種制度の正しい知識を持ち、職員に積極的に利用するよう働きかけます。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

- ◆ 母性保護及び母性管理の観点から設けられている特別休暇制度について周知徹底を図ります。
- ◆ 出産費用の給付等の市町村共済組合等の経済的支援措置について周知徹底を図ります。
- ◆ 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。
- ◆ 妊娠中の職員に対しては、原則として超過勤務を命じないようにします。
- ◆ 人事異動によって子育てに支障が出ないように配慮します。
- ◆ 産休育休後の職員が、円滑に業務復帰出来るようケアに努めます。

(3) 子育てにおける父親の休暇等の取得の促進

- ◆ すべての男性職員が取得できる、配偶者出産休暇、妻の産前産後の期間中の育児養育休暇及び育児休暇などについて周知し、取得促進を図ります。
- ◆ 父親となる職員が休暇を取得しやすい環境をつくるため、職場で臨機応変に

対応できる体制づくり及び職員間の理解に努めます。

(4) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ◆ 育児休業等に関する制度や経済的な支援等について周知を図ります。
- ◆ 妊娠を申し出た職員に対し、個別に育児休業等の制度・手続について説明を行います。
- ◆ 育児休業の取得の申出があった場合、課内において業務分担の見直しを行います。
- ◆ 育児休業中の職員に対して、所属長及び人事担当課は、休業期間中必要な情報提供や通知を行います。
- ◆ 育児休業後の職員の不安払拭、スムーズな職場復帰について研修等を通じて支援します。またキャリア形成支援について取組を行います。
- ◆ 育児休業、産前産後の休暇中と部分休業の請求があった場合は、適切な代替要員を確保します。
- ◆ 乳幼児期に限らず、「仕事」と「子育て」が両立させるために、特別休暇等の取得向上を推進させます。

【目 標】

◆ 男性職員の育児休業の取得率を 85% 以上目指します。

◆ 子の看護等の休暇取得率を 40% 以上目指します。

(目標達成年度：令和 11 年度末)

(5) 超過勤務の縮減

- ◆ 職場の業務状況により、小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の超過勤務を原則制限します。
- ◆ 一斉定時退庁日等の実施
 - ・ 毎週水曜日をノー残業デーに設定し、庁舎内放送等で注意喚起を図ります。
 - ・ 所属長は所属職員への指導による、定時退庁の実施徹底を図ります。
- ◆ 事務の簡素化、合理化の推進
 - ・ 所属長は、事業の業務内容を把握し、効率的な事務遂行を図ります。
 - ・ 新たな事業を計画する場合は、目的、効果、必要性等について十分検討し、既

存事業との関係を整理します。

- ・ 会議のお知らせなどは、原則、電子メール、グループウェアなどを活用します。
- ・ 定例的、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図ります。
- ◆ 超過勤務の縮減の為の意識啓発等
 - ・ 所属長は、超過勤務の多い班からヒアリングを行った上で、職員の健康管理に配慮した注意喚起を行います。
 - ・ 所属長は各班の超過勤務の状況及び、超過勤務が特に多い職員の状況を把握し、超過勤務に関する認識の徹底を図ります。
 - ・ 各課で、超過勤務縮減の取組の重要性について認識し、問題の解決を図ります。
 - ・ 所属長は、職員の勤務状況の適確な把握、実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図ります。

【目 標】

- ◆引き続き各職員の１年間の超過勤務時間数を月３０時間以内、年間３６０時間以内の達成に努めます。

(目標達成年度:令和１１年度末)

(6) 休暇取得の促進

- ◆ 年次有給休暇取得の促進
 - ・ 課長会等において定期的に休暇の取得促進を喚起し、職場、職員一人ひとりの意識改革を行います。
 - ・ 所属長は、職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を指導します。また取得率の低い部署及び職員についてヒアリングや指導等の適切な対応を実施する。
 - ・ 職員が安心して年次有給休暇の取得ができるよう、事務の相互応援体制を整備します。
 - ・ 職員及び家族の記念日や子どもの学校行事等、家族とのふれあいのための年次有給休暇の取得促進を図ります。
- ◆ 連続休暇等の取得
 - ・ 月曜日又は金曜日と週休日を組み合わせた年次有給休暇の取得を促進します。
 - ・ 職員のリフレッシュのため、夏季休暇をはじめ、週休日、祝日を利用した連続休

暇の取得促進を図ります。

【目 標】

- ◆引き続き各職員の年次有給休暇取得日数１０日以上の実現に努めます。
- ◆年次有給休暇の取得日数が７日未満の割合を１５％以下にします。

(目標達成年度:令和１１年度末)

(7) その他の取組

◆ 人事異動についての配慮

未就学児の子を養育している職員の人事異動に当たっては、可能な限り人事上の配慮を行います。

「自己申告書」の作成については引き続き実施し、職場環境や職員の適性、意向等に配慮した人事異動を行うことで、職員の勤労意欲の向上や職場の活性化を図ります。

◆ 研修の充実

固定的性別役割分担意識等、働きやすい環境を阻害する諸要素を解消するため、男女共同参画に関する研修の開催や、グループウェアでの情報提供等により意識啓発を行います。

２) その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

◆ 役場庁舎における環境整備

来庁者の多い庁舎において、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッド、授乳室の設置等により、来庁しやすい環境の整備を推進します。

◆ 来庁者への対応

子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、親切な応接対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進します。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

子どもの交通安全活動、防犯活動等への職員の積極的な参加を支援します。

(3) 子どもと触れ合う機会の充実

◆ 福利厚生事業の充実

職員の福利厚生事業の実施においては、職員のみだけではなく、子どもを含めた家族全員が参加できるよう配慮します。

◆ 子どもにかかわる行事への参加促進

子どもの学校行事や子ども会行事等に参加しやすい、職場の醸成を図ります。

(4) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成

職員がはたらきながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて不妊治療を受けやすい職場環境の醸成を図ります。

(5) 柔軟な働き方を実現するための取組の実施

働き続けながら子育てを行う職員が子育てのための時間を確保できるようにするため、子どもを育てる職員のうち希望する者が利用できる制度の周知に努める。

(6) 子や家庭の状況に応じた両立支援の実施

職員の子に障がいがある場合や医療的ケアを必要とする場合、ひとり親家庭など、子の心身の状況や職員の家庭の状況により職業生活と家庭生活の両立に支障がある場合に、その事情に配慮した措置を行う。

《 備 考 》

①『くるみんマーク』とは、一定の要件を満たして申請をした場合に、厚生労働大臣から子育てサポート企業として認定を受けた企業に与えられるマークのことです。この「くるみん」は、「職場ぐるみ・会社ぐるみ」と赤ちゃんが大事に包まれる「おくるみ」との二つの「くるみ」の意味が込められています。

②『イクボス』とは、職場で共に働く部下や同僚のワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の両立)を考え、その人のキャリアを応援しながら、組織の業績に結果を出し、自らも仕事と私生活を維持できるような上司(管理職)です。

３）女性の活躍推進に向けた取組

人口減少社会を迎える中、持続的成長を実現し、社会の活力を維持していくため、国においては「女性の力」の発揮が不可欠として「女性の活躍推進」を成長戦略の中核に位置づけ、女性の活躍、男女共同参画の推進に向けた各種の政策を進めています。

平成27年8月に女性活躍推進法が制定され、平成28年4月より施行されました。

これを受け、地方公共団体で働く女性職員の活躍推進に関する取組について計画し、公表することが義務づけられました。

そこで、働くすべての女性職員が十分にその能力を発揮し、活躍できる職場づくりを目指すとともに、職員個々のライフステージに柔軟に対応したワーク・ライフ・バランスを重要視した制度の構築を目指します。

〔女性職員の推移〕

年度（４月１日）	令和２年	令和３年	令和４年	令和５年	令和６年
職員数	１８８人	１８７人	１８７人	１８９人	１８９人
うち女性職員	６２人	６０人	５９人	６０人	６１人
女性職員比率	３３．０％	３２．１％	３１．６％	３１．８％	３２．３％
管理職数	２０人	１８人	１８人	１８人	１９人
うち女性職員	１人	１人	１人	１人	１人
女性職員比率	５．０％	５．６％	５．６％	５．６％	５．３％
採用者数	３人	４人	４人	５人	９人
うち女性職員	１人	１人	１人	２人	４人

※上記数値は、フルタイム職員で派遣職員含む

令和6年度年代別職員構成比率

年代	10代	20代	30代	40代	50代～
男性職員数	0人	17人	18人	46人	47人
女性職員数	1人	9人	14人	17人	20人
(うち女性割合)	100%	34.6%	43.8%	30.0%	29.9%

(1) 女性職員採用の取組と目標

競争試験による職員採用において、本町では女性職員の採用比率は最低でも25%以上となっており、過去5年間の平均は36%です。今後は、定年延長の影響により職員採用数は減少する見込みです。そのため男女構成比率が難しい局面になります。しかしながら女性職員を含む新採用職員等を広報でPRするなど、職場や職務の魅力を情報発信し、応募者数の拡大を図ります。

今後もこれまでの取組を進め、計画期間中(5年間)の女性職員の採用比率40%を目指します。

(2) 女性管理職登用の取組と目標

過去3年間、女性の管理職は1名であり、管理職に占める女性職員の割合は平均5.4%となっています。この数値について年代別職員構成表をみると、豊富な知識・経験とマネジメント能力が必要となる管理職の対象となる年代の女性職員が極端に少ないという現状となっています。これは過去の採用において、女性職員の割合が少なかったことや、中途退職者に占める女性職員の割合が高いことが原因であると考えられます。

そのため、長期的なビジョンを持ち、研修等により女性職員の人材育成に積極的に取り組むとともに、人事評価制度において、出産や育児が女性登用の妨げとならないように配慮し、女性管理職登用が図られるよう努力します。

(3) 子育てを行う女性職員の活躍の取組と目標

◆ 子育てを行う職員の人事上の配慮について

子育てを行う職員には、子ども園の送迎などの本人の意向を把握するとともに、できるだけ家庭生活に支障のないよう人事異動等の配慮を行います。

◆ 男性職員の家庭生活共同参画の推進について

家事や育児、家族の介護等の家庭責任の多くを女性が担っているのが現状であり、男性職員の家事や育児への積極的な関わりは、女性職員の活躍推進のためにも不可欠です。さらに、男性が家事や育児等の経験を得ることは、マネジメント力の向上や多様な価値観の醸成等を通じ職務における視野を広げるなど、男性自身のキャリア形成にとっても有用なものと考えられます。

そのためにも、男性職員の家庭生活への積極的な共同参画を促進するとともに、全職員に対しても意識啓発の取組を進めていきます。

また、男性の育児休業等の取得推進についても、当計画に掲げている目標「男性の育児休業の取得率85%以上」を目指し、少しでも多くの男性職員の取得を増やしていきます。

◆ 所属長の職場風土の醸成について

子育て中の職員に対し、補助的な仕事ばかり与えたり、異動を勧めるなどの「過剰な配慮」は子育て中の職員の意欲をそぎ、キャリア形成を阻害します。固定的な考えに捉われることなく、職員の状況、意欲、能力に応じた適切な配慮や支援をすることが所属長等に求められます。そのため、所属長等に対する「イクボス研修」等の積極的参加を促すとともに、職場全体が支え合い、助け合うことで「真のワーク・ライフ・バランス」が形成され、両立しやすい職場風土の醸成に取り組めます。

(4) あらゆるハラスメントの防止

職場におけるあらゆるハラスメント行為は、職場への多大なる悪影響を与え、職員の心身の健康に影響を与える要因になるため、引き続き職場におけるハラスメント防止のための研修・教育に取り組めます。

パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等あらゆるハラスメントの防止に徹底的に取り組む、男女が共に安心して働くことができる職場環境づくりを推進します。

(5) 働き方改革によるワーク・ライフ・バランスの推進

共働き世帯等の増加により、性別を問わず全職員の時間外労働の是正に対する意識改革が必要です。職場全体が「長時間労働」から短時間で成果をあげる「生産性の高い働き方」へと働き方を転換することにより、職員全体の「真のワーク・ライフ・バランス」を実現することが大切です。職員全体で協力し定時退庁を心掛け、家庭生活への関わりを増やすと共に余暇の充実を図り、豊かな生活を過ごすことができるよう、働きやすい職場の実現を目指します。

◆ 働き方・業務改善の取組

現在の仕事の方法や事務事業について、所属毎に所属長を中心に業務改善への意識を高めます。また、職員一人ひとりが個々の能力を十分に発揮できるよう、やりがいのある働きやすい職場環境の整備に取り組めます。

◆ 超勤縮減の実践

所属長を中心に各班の事務事業を見直し、定時退庁を促し、職員の意識改革や超勤縮減に向けた取組を推進します。

◆ 職員一人ひとりの働き方の改善

職員一人ひとりがコスト意識を持ち、仕事のやり方の見直しや業務の効率化を意識するよう、研修等を通じた意識啓発を行います。

8 計画の実施状況の点検及び公表

特定事業主行動計画の実施状況の点検と公表は、PDCA サイクルを通じて行うことが重要です。計画的に目標を設定し、実施し、点検し、改善することで、職場内の労働環境の向上や多様な人材の活用が促進されます。

また、透明性を持って公表することで、組織内の信頼性を高め、職員のエンゲージメント向上にも寄与します。これにより、持続可能な成長を実現するための基盤が築かれることになります。

そのため次のとおり計画の実施状況の点検及び公表を行います。

1 計画 (Plan)

具体的な数値目標や達成期限を設定し、職員等への周知を行います。計画を実施するために、管理職や職員とのニーズ把握等を行います。

2 実施 (Do)

計画に基づいて、具体的な施策を実施します。施策実施を行った場合、フィードバックを収集します。また施策の進捗状況や成果を共有し、管理職及び職員の意識を高めます。

3 点検 (Check)

実施した施策の効果を点検し、目標達成度を評価します。施策の実施結果を数値化し、目標との乖離を確認します。収集したデータを基に、施策の効果を評価します。成果につながった点や改善が必要な点を明確にします。

4 改善 (Act)

点検結果を踏まえ、次の行動に繋げるための改善策を検討します。評価結果を基に、必要な改善策を策定し、施策の調整や制度の改定を行います。

5 公表

特定事業主行動計画の実施状況については、透明性を確保するために定期的に公表します。

附 則

この行動計画は、令和22年4月 1 日より施行する。

この行動計画は、令和24年4月 1 日より施行する。

この行動計画は、令和27年4月 1 日より施行する。

この行動計画は、令和28年4月 1 日より施行する。

この行動計画は、令和 2年4月 1 日より施行する。

この行動計画は、令和 7年4月 1 日より施行する。