

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、就業規則第34条第2項及び第35条第2項の規定に基づき、職員の介護休業、子の看護休暇、介護休暇、介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関し、必要な事項を定める。

(介護休業の対象者)

第2条 要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用する職員は除く。）は、この規則の定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用する職員（以下「契約職員」という。）にあつては、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

(1) 採用後1年以上であること

(2) 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日から6か月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 前項に規定する要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げる者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子（実子、養子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子及び養育里親に委託されている子。以下同じ。）

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6) その他社会福祉法人同仁会定款施行細則（以下「定款細則」という。）第21条第1項に規定する常任役員会において認めたる者

(介護休業の申出の手続き等)

第3条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書（様式第1号）を、管理規則第13条第2項に規定する常任役員にあつては社会福祉法人同仁会理事長に、同規則第8条第2項に規定する経営役員にあつては同規則同条第3項に規定する代表経営役員に、それ以外の職員は同規則第5条第1項に規定する施設長、同規則同条第4項に規定するゆうゆう館長又は同規則第11条第2項規定する事務長（以下「施設長等」という。）に提出することにより申し出るものとする。この場合、介護休業中の契約職員が雇用契約を更新するに当たり、引き続き介護休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 介護休業申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項後段の申出をしよ

うとする場合にあっては、この限りではない。

- 3 施設長等は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、施設長等は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「介護休業申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第4条 介護休業申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（様式第3号）を施設長等に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、施設長等は速やかに当該介護休業撤回申出届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。
- 3 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により介護休業申出者が家族を介護しないこととなった場合は、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、介護休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第5条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間までの範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、施設長等は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書（様式第4号）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに施設長等に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、施設長等は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由の発生した日。この場合、本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、施設長等と本人が話し合いの上決定した日とする。

(2) 介護休業申出者について、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、介護休業申出者は原則として当該事由が生じた日に施設長等にその旨を通知しなければならない。

（子の看護休暇）

第6条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日々雇用する職員を除く。）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、若しくは当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第31条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は、1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とし、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 子の看護休暇は、始業時刻から連続又は就業時刻まで連続する半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）若しくは時間単位で取得することができる。

3 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書（様式第5号）により施設長等に申し出るものとする。

4 前項の規定にかかわらず、子の急な発熱など突発的な事態の場合は、速やかに電話などで施設長等へ連絡して、子の看護休暇を取得することができる。ただし、この場合、休暇取得後に子の看護休暇申出書を提出しなければならない。

（介護休暇）

第7条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日々雇用する職員を除く。）は、就業規則第31条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とし、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 介護休暇は、始業時刻から連続又は就業時刻まで連続する半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）若しくは時間単位で取得することができる。

3 介護休暇を取得しようとする者は、原則として、事前に介護休暇申出書（様式第6号）により施設長等に申し出るものとする。

4 前項の規定にかかわらず、突発的な事態の場合は、速やかに電話などで施設長等へ連絡して、介護休暇を取得することができる。ただし、この場合、休暇取得後に介護休暇申出書を提出しなければならない。

（介護のための所定外労働の制限）

第8条 要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用する職員は除く。）が、当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

2 時間外労働制限を申ししようとする職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下「所定外労働制限期間」という。）について、時間外労働制限を開始しようとする日（以下「時間外労働制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、所定外労働制限開始予定日の1か月前までに、介護のための所定外労働制限申出書（様式第7号）を施設長等に提出するものとする。この場合において、所定外労働制限期間は、次条第3項に規定する時間外労働制限期間と重複しないようにしなければならない。

3 施設長等は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 4 所定外労働制限開始予定日の前日までに、所定外労働制限申出に係る家族の死亡等により所定外労働制限申出者が家族を介護しないこととなった場合には、所定外労働制限申出はされなかったものとみなす。この場合において、所定外労働制限申出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。
- 5 次の各号の一の事由が生じた場合には、所定外労働制限期間は終了するものとし、所定外労働制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等所定外労働制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 所定外労働制限申出者について、産前産後の休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後の休暇、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、所定外労働制限申出者は原則として当該事由が生じた日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。
(介護のための時間外労働の制限)

第9条 要介護状態にある家族を介護する職員が、当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第27条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働を命じないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する職員から介護のための時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日々雇用する職員
 - (2) 採用後1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 時間外労働制限を申出しようとする職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下「時間外労働制限期間」という。）について、時間外労働制限を開始しようとする日（以下「時間外労働制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、時間外労働制限開始予定日の1か月前までに、介護のための時間外労働制限申出書（様式第8号）を施設長等に提出するものとする。この場合において、時間外労働制限期間は、前条第2項に規定する所定外労働制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 施設長等は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 時間外労働制限開始予定日の前日までに、時間外労働制限申出に係る家族の死亡等により時間外労働制限申出者が家族を介護しないこととなった場合には、時間外労働制限申出はされなかったものとみなす。この場合において、時間外労働制限申出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号の一の事由が生じた場合には、時間外労働制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等時間外労働制限に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 時間外労働制限申出者について、産前産後の休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後の休暇、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7 前項第1号の事由が生じた場合には、時間外労働制限申出者は原則として当該事由が生じた日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。

(介護のための深夜業の制限)

第10条 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第28条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する職員から深夜業の制限の申出は拒むことができる。

(1) 日々雇用する職員

(2) 採用1年未満の職員

(3) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

ア 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること

イ 心身の状況が申出に係る家族の介護をすることができる者であること

ウ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある者

3 深夜業の制限を申出しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下「深夜業制限期間」という。）について、深夜業制限を開始しようとする日（以下「深夜業制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として深夜業制限開始予定日の1か月前までに、介護のための深夜業制限申出書（様式第9号）を施設長等に提出しなければならない。

4 施設長等は、深夜業制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 深夜業制限開始予定日の前日までに、深夜業制限申出に係る家族の死亡等により深夜業制限申出書を提出した者（以下「深夜業制限請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、深夜業制限申出されなかったものとみなす。この場合において、深夜業制限申出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。

6 次の各号の一の事由が生じた場合には、深夜業制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 深夜業制限申出者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休暇、育児休業又は介護休業の開始の前日

7 前項第1号の事由が生じた場合には、深夜業制限申出者は原則として当該事由が生じた日に、施設長等にその旨を通知しなければならない。

8 深夜業の制限を受ける職員に対して、施設長等は必要に応じて昼間勤務その他必要な勤務内容の変更を行うことがある。

(介護短時間勤務)

第11条 要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用する職員は除く。）は、申し出ることにより、就業規則第26条の所定労働時間について、1日につき2時間以内の時間を短縮して勤務することができる。

2 介護短時間勤務を申出をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、介護短時間勤務を開始しようとする日（以下「介護短時間勤務開始予定日」という。）、介護短時間勤務を終了しようとする日及び短縮する時間を明らかにして、原則として、介護短時間勤務開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式第10号）により施設長等に申し出なければならない。

4 介護短時間勤務申出書が提出されたときは、施設長等は速やかに当該申出書を提出した者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式第11号）を交付する。その他適用のための手続き等については、第3条から第5条までの規定を準用する。

(介護休業等に関するハラスメントの防止)

第12条 すべての職員は、前条までに規定する制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 前項に規定する言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第49条及び第50条に基づき、厳正に対処する。

(給与等の取扱い)

第13条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは、各号のとおりとする。

(1) 介護休業した期間については、社会保険料（労働保険料を含む。）被保険者負担相当額を支給する。この場合、月の途中で介護休業を開始し、又は介護休業を終了した場合の当該月の給与については、社会福祉法人同仁会給与規則（以下「給与規則」という。）第6条第2項の規定により算出した額と社会保険料被保険者負担相当額と比較して、多い額を給与として支給する。

(2) 子の看護休暇、介護休暇、介護のための深夜業制限及び介護短時間勤務の制度の適用を受けた期間については、勤務しなかった日及び時間に相当する額を控除した額を支給する。この場合、給与の算定は給与規則第6条第2項及び第3項の規定による。

2 期末手当及び勤勉手当については、給与規則第18条及び第19条の規定による。

3 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、復職後の昇給については、給与規則第5条第5項の規定を適用する。

4 退職手当の算定にあたっては、社会福祉施設職員退職手当共済法及び茨城県民間社会福

社施設職員退職手当支給制度の規定による。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第14条 施設長等は、介護休業等の取得を希望する職員に対し、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、次の措置を実施する。

(1) 職員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その職員に個別に介護休業等(介護休業中及び休業後の待遇や勤務条件など)の周知を実施する。

(2) 当該職員ごとに介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。この場合の措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(復職後の勤務)

第15条 介護休業後の勤務は、原則として休業直前の施設及び職務とする。

2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、施設及び職務の変更を行うことがある。この場合は、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第16条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第17条 介護休業、子の看護休暇、介護休暇、介護のための所定外労働制限、時間外労働制限、深夜業制限及び介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

付 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成18年11月25日から施行する。

付 則

この規則は、平成20年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

付 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成29年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成29年10月1日から適用する。

様式第1号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介 護 休 業 申 出 書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第3条の規定に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 介護休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 申出者との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 介護休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 介護休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族について、これのでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []

(注) 契約職員が規則第3条第1項後段の申出をする場合は、2のみを記入してください。

様式第3号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介 護 休 業 申 出 撤 回 届

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第4条の規定に基づき、平成 年 月 日に行った介護休業の申出を撤回します。

様式第4号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介護休業期間変更申出書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第5条の規定に基づき、年 月 日に行った介護休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初申出における介護休業期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
2 当初の申出に対する法人の対応	介護休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の介護休業開始予定日 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	変更後の介護休業終了予定日 年 月 日

(注) 介護休業開始予定日の変更はできません。

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

子の看護休暇申出書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第8条の規定に基づき、下記のとおり子の看護休暇の申出をします。

記

1 申出に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	年 月 日
	(3) 申出人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1) の子が、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、養育里親として委託されている子の場合、(1) の子と関係が成立する年月日	年 月 日
2 申出理由		
3 取得する日	年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで
4 備 考	年 月 日～ 年 月 日(1年度)の期間において 育児 対象 人 日 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間	

注) 1 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

2 3については、複数の日を一括して申し出る場合には、別紙により申し出る日をすべて記入してください。

3 取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日又は時間単位で取得できます。

様式第6号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介 護 休 暇 申 出 書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第10条の規定に基づき、下記のとおり介護休暇の申出をします。

記

1 申出に係る家族の 状況	(1) 氏名	
	(2) 申出者との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 申出理由		
3 取得する日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
4 備 考	年 月 日～ 年 月 日(1年度)の期間において 介護 対象 人 日 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間	

- 注) 1 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。
- 2 3については、複数の日を一括して申し出る場合には、別紙により申し出る日をすべて記入してください。
- 3 取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日又は時間単位で取得できます。

様式第8号

受 理					受理日	平成 年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	平成 年 月 日

介護のための所定外労働制限申出書

平成 年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第10条の規定に基づき、下記のとおり介護のための所定外労働の制限を申出をします。

記

1 申出に係る家族 の状況	(1) 氏名	
	(2) 申出者との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 []	

様式第8号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介護のための時間外労働制限申出書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第11条の規定に基づき、下記のとおり介護のための時間外労働の制限を申出をします。

記

1 申出に係る家族 の状況	(1) 氏名	
	(2) 申出者との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 []	

様式第9号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介護のための深夜業制限申出書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第12条の規定に基づ
の深夜業の制限を申出をします。

記

1 申出に係る家族 の状況	(1) 氏名	
	(2) 申出者との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 申出に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない	

様式第10号

受 理					受理日	年 月 日
理事長	経営役員	施設長	主任	係		
					事務局 連絡日	年 月 日

介護短時間勤務申出書

年 月 日

(施設長等) 様

施設等名

氏 名

社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第13条の規定に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る 家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 申出者との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日まで 出勤時間を 時間 分遅らせる 退勤時間を 時間 分早める <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 []	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の 2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族について最初の 介護短時間勤務を開始した 年月日、及びこれまでの利用回数	【最初の開始年月日】 年 月 日 【回数】 回
	(3) 1の家族について介護短 時間勤務の申出を撤回した ことが	ない・ある→再度申出の理由 []

年 月 日

介護短時間勤務取扱通知書

様

施設等名

施設長等名

印

年 月 日付けで申出のあった介護短時間勤務について、社会福祉法人同仁会介護休業、子の看護休暇及び介護休暇等に関する規則第12条第4項の規定に基づき、その取扱について下記のとおり通知します。ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。

記

1 介護短時間勤務の期間等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適正な申出がされていまして申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。 ・ 申し出た期日が遅かったため介護短時間勤務を開始する日を 年 月 日にしてください。 ・ あなたは以下の理由により対象者でないため介護短時間勤務することはできません。 [] ・ 今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、 年 月 日までで、残り () 日になります。
2 介護短時間勤務の取扱い等	<ul style="list-style-type: none"> (1) 介護短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 通常の出勤時間を 時間 分遅らせる 通常の出退勤時間を 時間 分早める (2) 介護短時間勤務中は、原則として時間外勤務は行わせません。 (3) 介護短時間勤務中の給与は、次の金額を減じた金額となります。 (本俸+業務手当+役職手当) / 170 × 勤務しなかった1月の時間 (4) 期末手当及び勤勉手当は、勤務しなかった時間について、1日の所定労働時間が決められている場合は当該所定労働時間数、決められていない場合は1年を平均した1日の労働時間数(時間未満は1時間に繰り上げ)で1日と換算した日数(日未満の時間は切り捨て)を勤務しない期間として、給与規則の規定に基づく割合で支給します。 (5) 退職金の算定に当たっては、介護短時間期間中も通常勤務したものと見なします。
3 その他	<p>家族を介護しなくなるなどあなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に施設長等あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を施設長等と話し合って決定していただきます。</p>