

社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会介護休業等に関する規程

施行 令和 3年 4月 1日
改正 令和 4年 4月 1日
改正 令和 4年10月 1日

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人刈羽村社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員、準職員、再雇用職員、臨時職員、嘱託職員、パートタイマー（以下「職員」という）の育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年5月15日法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）その他の法令の定めるところにより介護休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

(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（日雇職員を除く）は、この規程に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、有期雇用職員にあつては、申出時点において、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日経過日から6箇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者に限り介護休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

- (1) 採用1年未満の職員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

3 この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の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で会長が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

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）を会長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期雇用職員が雇用契約を更新するに当たり、引き続き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 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項の後段の申出をしようとする場合にあつては、この限りでない。

- 3 会長は、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、会長は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「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 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）を会長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、会長は速やかに当該介護休業申出撤回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 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会長がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
 - 4 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申出者が家族を介護しないこととなった場合には、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、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長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日の範囲内で、介護休業申出書（様式第1号）に記載された期間とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、会長は、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週間前までに会長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰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、会長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
当該事由が発生した日（なお、この場合において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、会長と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - （2）申出者について、新たな介護休業が始まった場合
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、申出者は原則として当該事由が生じた日に会長にその旨を通知しなければならない。

(介護休暇)

第6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（日雇職員を除く）は、職員就業規程第11条、準職員就業規程第25条、職員の再雇用に関する規程第15条、臨時職員就業規程第16条及びパートタイマー就業規程第15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日を限度として、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。ただし、会長は労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 採用6箇月未満の職員

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（様式第5号）を事前に会長に申し出るものとする。
- 4 介護休暇の適用を受ける間の給料については、給与規程及び準職員給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
- 5 期末手当及び勤勉手当については、その算定対象期間に介護休暇の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する期末手当及び勤勉手当は支給しない。
- 6 昇給及び退職手当の算定に当たっては、介護休暇の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

(介護のための所定外勤務の制限)

第7条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定勤務時間を超えて勤務をさせることはない。

- 2 前項の規定にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外勤務の制限の請求は拒むことができる。

(1) 採用1年未満の職員

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1箇月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「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、制限開始予定日の1箇月前までに、介護のための所定外勤務制限請求書（様式第6号）を会長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会長は、所定外勤務制限請求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 制限開始予定日の前日までに家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこと

となった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、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) 請求者について、介護休業が始まった場合
介護休業の開始日の前日

7 同条第6項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会長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勤務の制限)

第8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請求した場合には、職員就業規程第8条、準職員就業規程第23条、臨時職員就業規程第13条第2項及びパートタイマー就業規程第13条第2項の規定及び時間外勤務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箇月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせることはない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号いずれかに該当する職員からの時間外勤務の制限の請求は拒むことができる。

(1) 採用1年未満の職員

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1箇月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「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、制限開始予定日の1箇月前までに、介護のための時間外勤務制限請求書（様式第7号）を会長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 会長は、時間外勤務制限請求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 制限開始予定日の前日までに、家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、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) 請求者について、介護休業が始まった場合
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、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会長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請求した場合には、職員就業規程第8条、準職員就業規程第23条、臨時職員就業規程第13条第2項及びパートタイマー就業規程第13条第2項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。）に勤務させることはない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。
- (1) 日雇職員
 - (2) 採用1年未満の職員
 - (3) 請求に係る子の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箇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 心身の状況が請求に係る家族の介護をすることができる者であること。
 - (4) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
 - (5) 所定勤務時間の全部が深夜にある職員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1箇月以上6箇月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「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、制限開始予定日の1箇月前までに、介護のための深夜業制限請求書（様式第8号）を会長に提出するものとする。
- 4 会長は、深夜業制限請求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 制限開始予定日の前日までに、家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、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) 請求者について、介護休業が始まった場合
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、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会長にその旨を通知しなければならない。
- 8 制限期間中の給料については、給与規程及び準職員給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した給料と手当の全額を支給する。
- 9 深夜業の制限を受ける職員に対して、会長は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

(介護短時間勤務)

- 第10条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、職員就業規程第5条、準職員就業規程第19条、職員の再雇用に関する規程第7条、臨時職員就業規程第10条及びパートタイマー就業規程第9条で定める所定勤務時間を6時間に変更することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- (1) 日雇職員及び1日の所定勤務時間が6時間以下である職員
- (2) 労使協定によって除外された次の職員
- ア 採用1年未満の職員
- イ 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書(様式第9号)により会長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会長は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(様式第10号)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定を準用する。
- 4 介護短時間勤務の適用を受ける間の給料については、給与規程及び準職員給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した給料と手当の全額を支給する。
- 5 期末手当及び勤勉手当については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する期末手当及び勤勉手当は支給しない。
- 6 昇給及び退職手当の算定に当たっては、介護短時間勤務の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護のための時差出勤の制度)

- 第11条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲を原則として、職員就業規程第5条、準職員就業規程第19条、臨時職員就業規程第10条及びパートタイマー就業規程第9条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
- ・通常勤務=8時30分始業、17時30分終業
 - ・時差出勤A=8時始業、17時終業
 - ・時差出勤B=9時始業、18時終業
 - ・時差出勤C=10時始業、19時終業
- 2 前項の規定にかかわらず、日雇職員からの育児のための時差出勤の制度の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれかに変更するかを明らかにして、原則と

して、適用開始予定日の2週間前までに、介護時差出勤申出書（様式第11号）により会長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会長は速やかに申出者に対し、介護時差出勤取扱通知書（様式第12号）を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

- 4 介護のための時差出勤の制度の適用を受ける間の給料、期末手当及び勤勉手当については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 昇給及び退職手当の算定に当たっては、介護のための時差出勤の制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（給与等の取扱い）

第12条 介護休業の期間については、給料その他の月毎に支払われる給料は支給しない。

- 2 期末手当及び勤勉手当については、その算定対象期間に介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、介護休業期間中に昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職手当の算定に当たっては、介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

（年次有給休暇）

第13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、介護休業をした日は出勤したものとみなす。

（円滑な取得及び職場復帰支援）

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

- (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に関する制度（介護休業中及び休業後の待遇や雇用条件、その他の両立支援制度など）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。なお、同プランに基づく措置は、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、休業直前の職務とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、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、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。

(介護休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの禁止)

第16条 すべての職員は第2条から第11条の各制度の申出・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 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規程第37条から第40条、準職員就業規程第40条から第43条、臨時職員就業規程第32条及び第33条、パートタイマー就業規程第29条及び第30条に基づき、厳正に対処する。

3 本条に定めのないハラスメントの禁止事項に関しては、別に定める。

(その他)

第17条 この規程に定めない事項は、育児・介護休業法その他法令の定めるところによるもののほか、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、令和4年10月1日から施行する。

介護休業申出書

様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第3条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 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) 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、これま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(回) 既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

介護休業取扱通知書

様

年 月 日
 社会福祉法人
 刈羽村社会福祉協議会
 会長

あなたから 年 月 日に介護休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。介護休業等に関する規程（第3条、第4条及び第5条）に基づき、その取扱いを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

<p>1 休業の期間等</p>	<p>(1)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 日まで休業してください。職場復帰予定日は、 年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。</p> <p style="text-align: center;">〔 〕</p> <p>(4)あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。 (5)申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、() 回 () 日になります。</p>
<p>2 休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は 係のままとします。 (3) あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で 1 月約 円ですが、休業を開始することにより、月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに本会から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。 振込先： (4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますのでそれに従って支払ってください。</p>
<p>3 休業後の勤務条件</p>	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。 (2) 年 月の期末・勤勉手当については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復職後は原則として 係で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了 1 か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p>
<p>4 その他</p>	<p>(1) 家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に所属長あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後 2 週間以内の日を本会と話し合って決定していただきます。</p>

介護休業申出撤回届

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第4条）に基づき、 年 月 日に行っ
た介護休業の申出を撤回します。

介護休業期間変更申出書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第 5 条）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 当初の申出における休業期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から</p> <p style="text-align: center;">年 月 日まで</p>
2 当初の申出に対する本会の対応	<p>休業開始予定日の指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	<p>(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更</p> <p>(2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

介護休暇申出書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第6条）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) 本人との続柄	
	(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。

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

(注2) 介護休暇の場合、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。時間単位で取得できます。

介護のための所定外勤務制限請求書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[請求日] 年 月 日
[請求者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第7条）に基づき、下記のとおり介護のための所定外勤務の制限を請求します。

記

1 請求に係る 家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(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 請求に係る 状況	制限開始予定日の1か月前に請求をして いる・いない→請求が遅れた理由 []	

介護のための時間外勤務制限請求書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[請求日] 年 月 日
[請求者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第8条）に基づき、下記のとおり介護のための時間外勤務の制限を請求します。

記

1 請求に係る 家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(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 請求に係る 状況	制限開始予定日の1か月前に請求をして いる・いない→請求が遅れた理由 []	

介護のための深夜業制限請求書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[請求日] 年 月 日
[請求者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第9条）に基づき、下記のとおり介護のための深夜業の制限を請求します。

記

1 請求に係る 家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(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 請求に係る 状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求をして いる・いない→請求が遅れた理由 { } (2) 常態として1の子を保育できる又は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	

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第10条）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) 本人との続柄	
	(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	
	※ 時 分から 時 分まで <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 (回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

介護短時間勤務取扱通知書

様

年 月 日
 社会福祉法人
 刈羽村社会福祉協議会
 会長

あなたから 年 月 日に介護短時間勤務の申出がありました。介護休業等に関する規程(第10条)に基づき、その取扱いを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

<p>1 短時間勤務の期間等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていたので申出どおり 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ので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ので短時間勤務をすることはできません。 <p style="font-size: 2em; margin: 0;">[</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 () 回になります。
<p>2 短時間勤務期間の取扱い等</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業(時 分) 終業(時 分) 休憩時間(時 分～ 時 分(分)) (2) 短時間勤務中は原則として所定時間外勤務は行わせません。 (3) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 (4) 賞与の算定に当たっては、短縮した時間に対応する賞与は支給しません。 (5) 退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
<p>3 その他</p>	<p>家族を介護しなくなる等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、なるべくその日に所属長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週間以内の日を本会と話し合って決定していただきます。</p>

介護時差出勤申出書

社会福祉法人
刈羽村社会福祉協議会
会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、介護休業等に関する規程（第 1 1 条）に基づき、下記のとおり時差出勤の申出を
します。

記

1 時差出勤に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 時差出勤の期間	年 月 日から 年 月 日	
	時 分から 時 分まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 []	
3 申出に係る状況	(1) 時差出勤開始予定日の 1 か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1 の家族について時差出勤の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []

介護時差出勤取扱通知書

様

年 月 日
 社会福祉法人
 刈羽村社会福祉協議会
 会長

あなたが 年 月 日にされた介護時差出勤の申出について、介護休業等に関する規程（第11条）に基づき、その取扱いを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 時差出勤の期間等	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで時差出勤をしてください。 ・申し出た期日が遅かったので時差出勤を開始する日を 年 月 日にしてください。 ・あなたは対象者でないので時差出勤をすることはできません。
2 時差出勤期間の取扱い等	<p>(1)時差出勤中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分））</p> <p>(2)（産後1年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。</p> <p>(3)賞与及び退職金の算定に当たっては、時差出勤期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。</p>
3 その他	<p>家族を介護しなくなる等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、なるべくその日に所属長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週間以内の日を本会と話し合っ決定していただきます。</p>