

社会福祉法人やまゆり福祉会 介護休業等に関する規則

第1章 目的

（目的）

第1条 本規則は、社会福祉法人やまゆり福祉会就業規則の規定に基づき期間の定めのない職員及び有期契約職員（以下「職員」という。）の介護休業、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する取扱いについて定めるものである。

第2章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第2条 要介護状態にある家族を介護し、復職の意思がある職員（日雇職員を除く。）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次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) 介護休業の開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、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) 採用後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週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 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) 上記以外の家族で法人が認めた者

（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1）を事務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働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、更新された労働契約期間の初日を介護開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 法人は、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。
- 3 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（様式2）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3）を事務課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、法人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2）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つたものとみなす。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、事務課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（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書（様式1）に記載された期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、法人は、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4）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週間前までに事務課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。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人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2）を交付する。

5 職員が介護休業開始予定日の繰り下げ変更又は介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書（様式4）により事務課に申し出るものとし、法人がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り下げた介護休業開始予定日又は繰り上げた介護休業終了予定日の2週間前までに、申出者に介護休業取扱通知書（様式2）を交付する。

6 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）家族の死亡等により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、法人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、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まつた場合 産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな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、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務課にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休暇

（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、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が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、労使協定によって除外された1週間の所定労働日数が2日以下の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

2 介護休暇は、時間単位で取得できるものとする。

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5）により、事前に事務課に申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給、退職金については、休暇取得による影響はないものとする。

第4章 所定外労働の制限

(介護のための所定外労働の制限)

- 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労働の制限の申出は拒むことができる。
- (1) 採用後1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上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か月前までに、介護のための所定外労働制限申出書（様式6）を事務課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 法人は、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。
- 5 制限開始予定日の前日までに、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、申出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、事務課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) 家族の死亡等により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) 制限申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業、出生時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、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務課にその旨を通知しなければならない。

第5章 時間外労働の制限

(介護のための時間外労働の制限)

- 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時間を超えて所定時間外労働をさせることはない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
- (1) 日雇職員
 - (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 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上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か月前までに、介護のための時間外労働制限申出書（様式7）を事務課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 法人は、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 制限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、申出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、事務課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) 家族の死亡等により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) 制限申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業、出生時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、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務課にその旨を通知しなければならない。

第6章 深夜業の制限

(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申し出た場合には、就業規則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、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 採用後1年未満の職員
 - (3) 16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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日以下の職員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
 - 3 申出をしようとする者は、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か月前までに、介護のための深夜業制限申出書（様式8）を事務課に提出するものとする。
 - 4 法人は、深夜業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 制限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、申出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、事務課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) 家族の死亡等により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) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業、出生時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、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務課に
その旨を通知しなければならない。
- 8 制限期間中の給与（夜勤手当を除く。）、賞与、定期昇給、退職金については、本制度適用
による影響はないものとする。
- 9 深夜業の制限を受ける職員に対して、法人は必要に応じて雇用労務へ転換させることがある。

第7章 所定労働時間の短縮措置等

（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、就業規則の所定労働
時間について、基本として以下のように変更することができる。

- 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時ま
での1時間とする。）の6時間とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、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、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9）により事務課に申し出な
ければならない。申出書が提出されたときは、法人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10）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 本制度の適用を受ける間の給与については、給与規程に基づき減額する。
- 5 賞与については、その算定期間に本制度の適用期間（1か月以上）がある場合において
は、給与規程に基づき当該期間を除算して支給する。
- 6 定期昇給については、介護短時間勤務の日数は欠勤扱いせず、昇給させるものとする。
- 7 有期契約職員に関する退職金については、介護短時間勤務の月数の3分の1の期間を在職期間
から除算する。

第8章 その他の事項

（介護休業に係る給与等の取扱い）

- 第11条 介護休業期間中の給与については、支給しない。
- 2 賞与については、期末手当は在職期間からの除算はなし、勤勉手当は勤務期間から10割除
算して支給する。ただし、賞与の算定期間に勤務した期間が無い場合には、支給しない。
- 3 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、介護休業期間中に定期昇給日が到来し
た者については、復職後に介護休業日数の2分の1を欠勤扱いとして昇給させるものとする。
- 4 有期契約職員に関する退職金については、介護休業期間の月数の3分の1の期間を在職期間
から除算する。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第12条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月
に（又は一括して）法人が納付した額を翌月15日までに職員に請求するものとし、職員は事
務課が指定する日までに支払うものとする。

（円滑な取得及び職場復帰支援）

第13条 職員から本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対し

て、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、次の各号に掲げる措置を実施する。

- (1) 当該職員に個別に介護休業に関する制度（介護に関する両立支援制度、介護休業等の申出先、介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認の実施
- (2) 当該職員ごとに職場復帰プログラムを作成し、同プログラムに基づく措置の実施（同プログラムに基づく措置は、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ものとする。）
- (3) 職員に対する介護休業に係る研修の実施

2 職員が介護に直面する前の早い段階における、介護休業及び介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、介護休業に関する制度及び介護両立支援制度等の情報を提供するものとする。

（復職後の勤務）

第14条 介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署とする。

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、部署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15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、介護休業をした日及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

（給付金請求）

第16条 介護休業取得に伴う給付金（雇用保険）に係る請求は、職員本人がこれを行うものとし、法人は法定事項の証明事務を行うものとする。

（介護休業等に関するハラスメントの防止）

第17条 すべての職員は、第3条から第10条までの制度の申出・利用に関して、当該申出及び制度を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、就業規則の規定に基づき、厳正に対処する。

（法令との関係）

第18条 介護休業、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所定労働時間の短縮措置等に関して、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。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年1月18日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年1月21日から施行する。

附 則

1. この規則は、令和4年6月9日から施行する。

2. 前項の規定にかかわらず、この規則による改正後の規則の規定中、出生時育児休業に関する規定は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

様式1（第3条関係）

介護休業申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会
理事長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所 属
氏 名

(印)

私は、「介護休業等に関する規則」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 〔 〕

(注) 有期契約職員が「介護休業等に関する規則」第3条第1項なお書きの申出をする場合は、2のみの記入で足ります。

様式2（第3条・第4条・第5条）

介護休業取扱通知書

様

社会福祉法人 やまゆり福祉会
理事長

あなたから 年 月 日に介護休業の〔申出・申出の撤回・期間変更の申出〕がありました。については、介護休業等に関する規則〔第3条・第4条・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

1 休業の期間等	<p>(1) 適正な申出がされていましたので申出どおり 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>(①規則第〇条該当 ②労使協定第〇条該当)</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。</p> <p>(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延べ93日で、3回までです。今回の措置により、介護休業ができる日数は残り（ ）日、（ ）回になります。</p>
2 休業期間中の取扱い等	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は現在の所属のままとします。</p> <p>(3) あなたの社会保険料及び住民税は、 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、事務課から休業期間相当額を請求します。指定された日までに一括下記へ振り込むか、事務課に持参してください。 振込先：</p> <p>(4) 毎月の給与から天引きされる返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、事務課に申し出てください。</p> <p>(5) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は申し出てください。</p>
3 休業後の労働条件	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(2) 年 月の賞与のうち、期末手当については、休業日数を除算しませんが、勤勉手当は算定対象期間に 日の休業日がありますので、休業日数を10割除算計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間3分の1に相当する月数を勤続年数から除算して計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として現在の所属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。</p> <p>(5) あなたの 年度の年次有給休暇はあと 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。</p> <p>次年度の年次有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の年次有給休暇が発生しますので請求できます。</p>
4 その他	<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、なるべくその日に事務課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週間以内の日を事務課と話し合って決定していただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても法人の福利厚生施設を利用することができます。</p>

様式3（第4条関係）

介護休業申出撤回届

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所 属
氏 名 (印)

私は、「介護休業等に関する規則」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。

様式4（第5条関係）

介護休業期間変更申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[変更申出日] 年 月 日

[変更申出者] 所 属
氏 名

(印)

私は、「介護休業等に関する規則」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	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	休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日 年 月 日
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合 のみ)	

様式5（第6条関係）

介護休暇申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所 属
氏 名 印

私は、「介護休業等に関する規則」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) 介護を必要とする要介護状態	
2 申出理由	①家族の介護 ②家族の通院等の付き添い ③家族が介護サービスを受けるために必要な手続の代行 ④その他対象家族に必要な世話等	
3 申出期間	年 月 日から	年 月 日まで
4 備考	取得済日数	日
	今回申出日数	日
	残日数	日

（注）

- ①当日、電話などで申し出た場合は、出勤後速やかに提出してください。
- ②③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。
- ③配偶者が専業主婦（主夫）であっても取得可。
- ④夫婦で同じ日にも取得可。
- ⑤勤続年数や出勤率にかかわらず取得可。
- ⑥対象家族が同居していない場合も取得可。
- ⑦労働日は原則として暦日計算であるが、交替制により2日にわたる一勤務については休暇取得当日の労務提供開始時刻から継続24時間を1労働日として取り扱う。
- ⑧1人の家族につき子である職員が2人いれば合計10日取得可能。
- ⑨対象となる家族が2人以上いる場合は、家族1人につき年5日ではなく、同一の家族について、年10日取得することも可能。
- ⑩1年度で使い切らなかった場合は翌年度に繰越はできない。

様式6（第7条関係）

介護のための所定外労働制限申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所 屬
氏 名 印

私は、「介護休業等に関する規則」第7条に基づき、下記のとおり介護のための所定外労働の制限の申出をします。

記

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 同居、扶養の状況	同居し扶養をして [いる・いない]
	(4) 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か月前に請求して いる・いない→請求が遅れた理由 〔 〕	

様式7（第8条関係）

介護のための時間外労働制限申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所 屬
氏 名 印

私は、「介護休業等に関する規則」第8条に基づき、下記のとおり介護のための時間外労働の制限の申出をします。

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か月前に請求して いる・いない→請求が遅れた理由 〔 〕	

様式8（第9条関係）

介護のための深夜業制限申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所 属
氏 名

印

私は、「介護休業等に関する規則」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の申出をします。

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 申出に係る状況	<p>(1) 制限開始予定日の1か月前に請求して いる・いない→請求が遅れた理由 〔 〕</p> <p>(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</p>	

様式9（第10条関係）

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人 やまゆり福祉会

理事長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所 属

氏 名

印

私は、「介護休業等に関する規則」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 □毎日 □その他 []	時 分まで
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 申し出た	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 []

様式10（第10条関係）

介護短時間勤務取扱通知書

様

社会福祉法人 やまゆり福祉会
理事長

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。については、介護休業等に関する規則第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

1 短時間勤務の期間等	<p>(1) 適正な申出がされていましたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。 (①規則第〇条該当 ②労使協定第〇条該当)</p> <p>(4) 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>(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））</p> <p>(2) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。</p> <p>(3) 短時間勤務中の賃金は、勤務しなかった時間は無給となりますので、 【時間単価×短縮時間数】を翌月控除します。 時間単価計算式は以下のとおり。 $\frac{(\text{給料の月額} + \text{地域手当}) \times 12}{(365 - \text{当該年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の平均所定労働時間数}}$</p> <p>(4) 賞与の算定に当たっては、短時間勤務時間を換算（8時間を1日に）した上で、在職期間から除算します。</p>
3 その他	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、なるべくその日に事務課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週間以内の日を事務課と話し合って決定していただきます。