

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会 育児・介護休業等に関する規程

第1章 目的

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人五城目町社会福祉協議会就業規則第28条、第29条、及び臨時的職員及びパートタイマー就業規則第21条に基づき、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに育児・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 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、本規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、申出時点において、以下のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

- (1) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上である者
- (2) (削除)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる職員は育児休業をすることができない。

- (1) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年未満の職員
- (2) 育児休業の承認を請求する日から起算して1年以内に任期が満了する職員及び定年に達したことにより退職することとなる職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 配偶者が職員と同じ日から、または職員より先に育児休業をしている場合、職員は子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 以下のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

- (2) 以下のいずれかの事情があること
- (ア) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- (イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

第3条 1歳までの育児休業について育児休業の承認を請求する職員は、育児休業申出書(様式第1号)により、原則として育児休業を開始しようとする日の1カ月前までに行うものとし、1歳から1歳6ヶ月までの育児休業については、休業開始予定日(1歳の誕生日)から希望通り休業するには、その2週間前までに行うものとする。なお、育児休業中の期間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育児休業開始予定日として、育児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、以下のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

- (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合、または本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 会長は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

4 育児休業申出書が提出されたときは、会長は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

5 育児休業の承認の請求後に請求に係る子が出生したときは、当該職員は、出生後2週間以内に会長に育児休業対象児出生(様式第3号)の届出をしなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条 請求者は、休業開始予定日の前日までに、育児休業申出撤回届(様式第4号)を会長に提出することにより、育児休業の請求を撤回することができる。

2 育児休業撤回届が提出されたときは、会長は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

3 育児休業の承認請求を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度請求をすることはできない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。

4 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により請求者が休業請求に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の承認請求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

ばならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業の承認請求書に記載された期間とする。

2 前項の定めにかかわらず、会長は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書(様式第5号)により会長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という)の1ヶ月前(第2条第4項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまでの期間内で、一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 育児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育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

5 以下の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育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) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日。(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日)

(3) 申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合。

産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合当該1年に達した日

(ハラスメントの防止)

第6条 職員は他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 育児に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

- (2) 育児に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 育児に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 職員が(1)～(3)の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する行為

(懲戒)

第7条 前条に掲げる行為を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規則第45条に基づき、厳正に対処する。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第8条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇従業員を除く）は、本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、期間契約従業員にあっては、申出時点において、以下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) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上である者
- (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（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- (3) 93日経過日から1年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、次の職員は介護休業をすることができない。

- (1) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が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、疾病または身体上若しくは精神上的の障害により、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以下の者をいう

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であって職員が同居し、かつ、扶養している者
- (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9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6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、介護休業中の期間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 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき要介護状態に至るごとに1回とする。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（様式第7号）を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第10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8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7号）を交付する。

3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会長がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて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11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（様式第6号）に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または第15条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2 前項の定めにかかわらず、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9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（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または第15条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）の範

圏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7号）を交付する。

5 以下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、会社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、育児休業または新たな介護休業が始まった場合。

産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日

（部分休業）

第12条 職員の申し出ることにより、当該職員が第8条第3項に掲げる者を介護するため当該家族1人当たり利用開始の日から3年間の間までの範囲内で、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下、「部分休業」という。）を申し出ることができる。

（ハラスメントの防止）

第13条 職員は他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

(3) 介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等

(4) 職員が(1)～(3)の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する行為

（懲戒）

第14条 前条に掲げる行為を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規則第45条に基づき、厳正に対処する。

第4章 子の看護休暇

（子の看護休暇）

第15条 小学校修業までの間にある子（配偶者の子を含む）を養育する職員（日雇

従業員を除く)は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするため、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、及び当該子の学校行事等に参加する場合、就業規則第23条及び臨時的職員及びパートタイマー就業規則第20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日を限度として、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。ただし、以下の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

- (1) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が6ヶ月未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 子の看護休暇は一時間を単位として与えることができる。
- 3 子の看護休暇を取得する者は、原則として、事前に看護休暇申請書(様式第10号)により会長へ申し出ることとする。
- 4 給与、手当、定期昇給、及び退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第16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(日雇従業員を除く)、及び職員の配偶者、直系尊属又は職員の配偶者の直系尊属が危篤である職員に、就業規則第22条及び臨時的職員及びパートタイマー就業規則第20条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、以下の従職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- (1) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が6ヶ月未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 介護休暇は一時間を単位として与えることができる。
- 3 介護休暇を取得する者は、原則として、事前に介護休暇申請書(様式第11号)により会長へ申し出ることとする。
- 4 給与、手当、定期昇給、及び退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

第17条 3歳に満たない子を養育する職員(日雇従業員を除く)が当該子を養育す

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 前項の定めにかかわらず、以下の職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

(1) 同一の事業主に引き続き雇用された期間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ヶ月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という）および免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（様式第12号）を会長に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。

4 会長は、所定外労働免除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 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に会長に育児休業対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

6 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育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、会長にその旨を通知しなければならない。

7 以下の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合当該事由が発生した日。

(2) 免除に係る子が3歳に達した場合当該3歳に達した日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

第7章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、または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17条の規定およ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ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項の定めにかかわらず、以下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) 日雇従業員
- (2) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が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ヶ月以上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）およ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ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（様式第13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2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 会社は、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 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に会長に育児休業対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

6 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子を養育または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、会長にその旨を通知しなければならない。

7 以下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子を養育または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) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

第8章 所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第19条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則11条の所定労働時間について、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる）。

2 前項の定めにかかわらず、以下のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇職員
- (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- (3) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年未満の職員
- (4) 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ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日およ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1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書(様式第14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、育児短時間勤務取扱通知書(様式第15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(第3条第2項および第4条第3項を除く)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、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

5 賞与については、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賞与は支給しない。

6 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本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。

(介護短時間勤務)

第20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、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第11条の所定労働時間について、午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする)の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合、または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2 前項の定めにかかわらず、以下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
- (2) 同一の事業主に引き続き雇用された期間が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、93日(介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、短縮を開始しようとする日およ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16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 17 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 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

5 賞与については、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賞与は支給しない。

6 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本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。

第 9 章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第 21 条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の毎月固定的に支払われる給与は支給しない。

2 賞与については、その算定対象期間に育児・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 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間についても勤続年数には通算する。

(育児、介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第 22 条 育児、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、各月に五城目町社会福祉協議会が納付した額を翌月 20 日までに職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

第 23 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

2 前項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の 1 ヶ月前また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 24 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、育児・介護

休業をした日並びに子の看護休暇およ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25条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働およ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、本規程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

この規程は、平成23年 9月 1日から施行する。

この規程は、平成29年 6月 1日から施行し、平成29年 4月 1日から適用する。

育児休業申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 〇

私は、育児・介護休業等に関する規程第 3 条に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

| | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|
| 1. 休業に係る子の状況 | (1)氏名 | |
| | (2)生年月日 | |
| | (3)本人との続柄 | |
| | (4)養子の場合、縁組成立の年月日 | |
| 2. 1 の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1)氏名 | |
| | (2)出産予定日 | |
| | (3)本人との続柄 | |
| 3. 休業の期間 | 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (職場復帰予定日 平成 年 月 日) | |
| 4. 申出に係る状況 | (1)1 歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の 1 ヶ月前、1 歳を超えての休業の場合は 2 週間前に申し出て | いる ・ いない → 申出が遅れた理由 |
| | (2)1 の子について育児休業の申出を撤回したことが | ない ・ ある → 再度申出の理由 |
| | (3)1 の子について育児休業したことが ※1 歳を超えての休業の場合は記入必要なし | ない ・ ある → 再度の休業の理由 |
| | (4)配偶者も育児休業をしており、規程第 2 条 3 項に基づき 1 歳を超えて休業しようとする場合 | 配偶者の休業開始 (予定) 日 平成 年 月 日 |
| | (5)(4)以外で 1 歳を超えての休業の申出の場合 | 休業が必要な理由 |
| | (6)1 歳を超えての育児休業の申出の場合せ申出者が育児休業中でない場合 | 配偶者が休業 している していない |

注：期間契約職員が第 3 条 1 項なお書きの申出をする場合は、3 のみの記入で足りません。

| | | |
|-------|----------|---|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承 |
|-------|----------|---|

| | | | | | | |
|-------|----------|-------|------|------|--------|------|
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | 認 | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児休業取扱通知書

様

平成 年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長

あなたから平成 年 月 日に育児休業の（申出・期間変更の申出・申出撤回）がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、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てので申出どおり、 平成 年 月 日～平成 年 月 日まで休業して下さい。 職場復帰予定日は平成 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平成 年 月 日にして下さい。</p> <p>(3)あなたは以下の理由により休業の対象者ではないので、休業することができません。</p> <p style="text-align: center;">【</p> <p>(4)あなたが平成 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</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給しません。</p> <p>(2)所属は_____のままとします。</p> <p>(3)あなたの社会保険料本人負担分は、_月現在で1カ月約_____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、月ごとに本会から請求書を送付します。指定された日までに給与担当者に持参して下さい。</p> <p>(4)あなたの社会保険料は免除されます。</p> <p>(5)税については町より直接納税通知書がいきますので、それに従って支払って下さい。</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)平成 年 月 日の賞与については、算定期間中に____日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで算出した額を支給します。</p> <p>(3)退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4)復職後は原則として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カ月前までに正式に決定し通知します。</p> |
| 4. その他 | <p>(1)子を養育しなくなる等、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、なるべくその日に本会まで電話連絡して下さい。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決定していただきます。</p> |

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児休業対象児出生届

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 ⑩

私は、平成 年 月 日に行った（育児休業・育児のための所定労働免除・育児のための時間外労働制限・育児短時間勤務）において出生していなかった（育児休業・育児のための所定労働免除・育児のための時間外労働制限・育児短時間勤務）に係る子が出生しましたので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1. 出生した子の氏名 _____
- 2. 出生の年月日 _____
- 3. 本人との続柄 _____

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児休業申出撤回届

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程に第4条に基づき、平成 年 月 日に行った育児休業の申出を撤回します。

| | | | | | | |
|-------|----------|-------|------------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | | □ 承認 □ 不承認 | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児休業期間変更申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 ㊞

私は、育児・介護休業等に関する規程第3条に基づき、平成 年 月 日に行った育児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 | 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで |
| 2. 当初の申出に対する本会の対応 | 休業開始予定日の指定 ・有 → 指定後の休業開始予定日 平成 年 月 日 ・無 |
| 3. 変更の内容 | (1)休業（開始・終了）予定日の変更 (2)変更後の休業予定日 開始予定日 平成 年 月 日 終了予定日 平成 年 月 日 |
| 4. 変更の理由 | |

注：1歳以降に開始する育児休業に関しては、休業開始予定日の変更は出来ません。

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

介護休業申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 ㊟

私は、育児・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)同居扶養の状況 | 同居し扶養して いる ・ いない |
| | (4)介護を必要とする理由 | |
| 2. 休業の期間 | 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (職場復帰予定日 平成 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の家族の同一の要介護状態について介護休業したことが | ない ・ ある → 平成 年 月 日から 年 月 日まで 再度申出の理由 |
| | (3)1の家族の同一の要介護状態について介護休業の申出を撤回したことが | ない ・ ある → 再度の休業の理由 |
| | (4)1の家族についてのこれまでの介護休業及び介護短時間勤務の日数 | 日 |

* 1-(3)は、介護休業の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入して下さい。

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

介護休業申出撤回届

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程に第7条に基づき、平成 年 月 日に行った介護休業の申出を撤回します。

| | | | | | | |
|-------|----------|-------|------------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | | □ 承認 □ 不承認 | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

介護休業期間変更申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申請者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程第7条に基づき、平成 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 | 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで |
| 2. 当初の申出に対する本会の対応 | 休業開始予定日の指定 ・有 → 指定後の休業開始予定日 平成 年 月 日 ・無 |
| 3. 変更の内容 | (1)休業（開始・終了）予定日の変更 (2)変更後の休業予定日 開始予定日 平成 年 月 日 終了予定日 平成 年 月 日 |
| 4. 変更の理由 | |

注：介護休業は、休業開始予定日の変更はできません。

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

子の看護休暇申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
 会長 渡邊彦兵衛 様

申出日 平成 年 月 日
 申出者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程第10条に基づき、下記のとおり申出をします。

記

| | | |
|---------------|--|---------------|
| 1. 申出に係る家族の状況 | (1)氏名 | |
| | (2)生年月日 | 平成 年 月 日 (歳) |
| 2. 申請理由 | | |
| 3. 申出する日 | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 日間又は 時間 時 分～ 時 分まで | |
| 4. 備考 | 取得済日数・時間 日 時間 今回申出日数・時間 日 時間 残日数・時間 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下さい。

注2：取得できる日数は、小学校修業までの子が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。

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

介護休暇申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申出者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程第 11 条に基づき、下記のとおり申出をします。

記

| | | |
|---------------|--|-----------------|
| 1. 申出に係る家族の状況 | (1)氏名 | |
| | (2)生年月日 | 平成 年 月 日 (歳) |
| | (3)本人との続柄 | |
| | (4)同居・扶養の状況 | 同居し扶養をして いる・いない |
| 2. 申請理由 | | |
| 3. 申出する日 | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 日間又は 時間 | |
| 4. 備考 | 取得済日数・時間 日 時間 今回申出日数・時間 日 時間 残日数・時間 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下さい。
 注 2：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。
 注 3：1-(4)は、介護休暇に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入して下さい。

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児のための所定外労働免除申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申出者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程第12条に基づき、下記のとおり申出をします。

記

| | | |
|---------------------------|--|---------------|
| 1. 申出に係る家族の状況 | (1)氏名 | |
| | (2)生年月日 | 平成 年 月 日 (歳) |
| | (3)本人との続柄 | |
| | (4)養子の場合の縁組成立年月日 | |
| 2. 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1)氏名 | |
| | (2)出産予定日 | |
| | (3)本人との続柄 | |
| 3. 免除の期間 | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 日 | |
| 4. 申出に係る状況 | 免除開始予定日の1ヶ月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由【 】 | |

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児・介護のための時間外労働制限申出書

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長 様

申出日 平成 年 月 日
申出者 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規程第13条に基づき、下記のとおり申出をします。

記

育児

介護

| | | | |
|---------------------------|---|--|---------------------|
| 1. 申出に係る家族の状況 | (1)氏名 | | |
| | (2)生年月日 | | |
| | (3)本人との続柄 | | |
| | (4)養子の場合の縁組成立年月日 | | |
| | (5)同居、扶養の状況 | | 同居し扶養して (いる・いない) |
| | (6)介護を必要とする理由 | | |
| 2. 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1)氏名 | | |
| | (2)出産予定日 | | |
| | (3)本人との続柄 | | |
| 3. 制限の期間 | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 日 | | |
| 4. 申出に係る状況 | 制限開始予定日の1ヶ月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由【 】 | | |

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

育児短時間勤務取扱通知書

様

平成 年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長

あなたから平成 年 月 日に育児短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、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 | (1)適正な申出がされていましてので申出どおり、 平成 年 月 日～平成 年 月 日まで短時間勤務をして下さい。 職場復帰予定日は平成 年 月 日です。 (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平成 年 月 日にして下さい。 (3)あなたは以下の理由により短時間勤務の対象者ではないので、短時間勤務することができません。 【 |
| 2. 短時間勤務期間中の取扱い等 | (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) (2)(1)の他、育児時間1日2回30分の請求が出来ます。 (3)短時間勤務中は、原則として所定労働外労働は行われません。 (4)短時間勤務中の賃金は次のとおりです。 1.基本給 2.諸手当の額又は計算方法 (5)賞与及び退職金の算定に当たっては、通常勤務したものとみなして計算します。 |
| 3. その他 | (1)子を養育しなくなる等、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、なるべくその日に本会まで電話連絡して下さい。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決定していただきます。 |

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

介護短時間勤務取扱通知書

様

平成 年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会 長

あなたから平成 年 月 日に介護短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、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たので申出どおり、 平成 年 月 日～平成 年 月 日まで短時間勤務をして下さい。 職場復帰予定日は平成 年 月 日です。</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平成 年 月 日にして下さい。</p> <p>(3)あなたは以下の理由により短時間勤務の対象者ではないので、短時間勤務することができません。</p> <p style="text-align: center;">【</p> <p>(4)申出に係る対象家族について、介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は延べ93日です。今回の措置により、介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は()日になります。</p> |
| 2. 短時間勤務期間中の取扱い等 | <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)</p> <p>(2)短時間勤務中は、原則として所定労働外労働は行われません。</p> <p>(3)短時間勤務中の賃金は次のとおりです。</p> <p style="margin-left: 20px;">1.基本給 2.諸手当の額又は計算方法</p> <p>(4)賞与及び退職金の算定に当たっては、通常勤務したものとみなして計算します。</p> |
| 3. その他 | <p>(1)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、なるべくその日に本会まで電話連絡して下さい。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ください。</p> |

| | | | | | | |
|-------|----------|--|------|------|--------|------|
| 受理年月日 | 平成 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 決裁年月日 | 平成 年 月 日 | | | | | |
| 会長 | 事務局長 | 事務局次長 | 総務係長 | 所属課長 | 所属課長補佐 | 所属係長 |
| | | | | | | |

