

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部長野県済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護休業等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部長野県済生会職員就業規則（以下「就業規則」という。）の規定に基づき、長野県済生会に勤務する職員（以下「職員」という。）の育児・介護休業、育児・介護のための時間外勤務及び深夜業の制限、育児・介護短時間勤務並びに子の看護休暇に関する取扱いに関し、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年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づいて必要な事項を定めることを目的とする。

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であって、1歳に満たない子と同居し、養育するものは、この規程に定めるところにより育児休業することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の職員は育児休業することができない。

(1) 日々雇用された職員

(2) 施設長と職員代表との間で締結された育児・介護休業等に関する協定（以下「労使協定」という。）により育児休業の対象から除外することとされた次に掲げる職員

(ア) 採用後1年未満の職員

(イ) 請求の日から1年以内（第5条第3項及び第4項の申出にあつては6ヶ月）に雇用関係が終了することが明らかな職員

ウ 1週間の所定労働時間が2日以下の職員

3 期間を定めて雇用された職員にあつては、請求時点において、次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) 採用後、引き続き雇用された期間が1年以上である職員

(2) 請求に係る子が1歳6か月（第5条第3項及び第4項の申出にあつては2歳）になるまでの間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。

(育児休業の請求の手続き等)

第3条 育児休業することを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下この章において「休業開始予定日」という。）の1か月前までに、育

児休業請求書（様式第1号）を施設長に提出しなければならない。

- 2 育児休業の請求は、特別な事情がない限り、1子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを1子とみなす。ただし、配偶者の出産後8週以内の期間内に、父親が育児休業を取得した場合には、この限りではない。
- 3 施設長は、育児休業請求書を受理するときは、必要に応じて各種証明書の提出を求めることができる。
- 4 施設長は、育児休業請求書が提出されたときは、当該育児休業請求書を提出した職員（以下この章において「請求者」という。）に対し、速やかに育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付するものとする。
- 5 請求者は、請求の日以後に請求に係る子が出生したときは、出生後2週間以内に育児休業対象児出生届（様式第3号）を施設長に提出しなければならない。

（育児休業の請求の撤回等）

第4条 請求者は、休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届（様式第4号）を施設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 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、育児休業の請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該理由が発生した日に、施設長にその旨を届け出なければならない。

（育児休業の期間）

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通知書

に記載された期間とする。

- 2 配偶者が職員と同じ日から又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。
- 3 次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） 職員又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） 次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） 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育す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

難

になった場合

- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳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） 職員又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) 次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) 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育す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

難

になった場合

5 第3項及び第4項の規定にかかわらず、施設長は、育児休業開始予定日を指定することができる。

6 職員は、休業開始予定日を繰上げしようとするとき又は育児休業を終了しようとする日（以下この章において「休業終了予定日」という。）を繰下げしようとするときは、育児休業期間変更請求書（様式第5号）を施設長に提出しなければならない。ただし、休業開始予定日を繰上げするときは、休業開始予定日の1週間前までに、また、休業終了予定日を繰下すときは、休業終了予定日の1か月前までに育児休業期間変更請求書を提出するものとする。

7 施設長は、前項の規定により請求書が提出されたときは、速やかに審査し、職員に通知するものとする。

8 次の各号のいずれかに該当する理由が生じた場合は、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 当該理由が発生した日（この場合において本人が出勤する日は、理由発生の日から2週間以内であって、施設長と本人が協議の上決定した日）

(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5条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第5条第4項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）

(3) 請求者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 配偶者が第2条第2項第2号イの規定に該当することとなった場合

労使協定に基づき、原則としてその理由が生じた日から2週間以内であって施設長が指定した日

9 請求者は、前項第1号又は4号に規定する理由が生じた場合は、原則として当該理由が生じた日に施設長にその旨を届け出なければならない。

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員は、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。

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
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で施設長が認めた者

3 第1項の規定にかかわらず、次の職員は介護休業することができない。

- (1) 日々雇用された職員
- (2) 施設長と職員との間で締結された労使協定により介護休業の対象から除外することとされた次に掲げる職員
 - (ア) 採用後1年未満の職員
 - (イ) 請求の日の翌日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな

職

員

- (ウ) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員

4 期間を定めて雇用された職員にあつては、請求時点において、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、引き続き雇用された期間が1年以上である職員
- (2) 介護休業を開始しようとする日から93日経過日から6か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
(介護休業の請求の手続等)

第7条 介護休業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、介護休業請求書(様式第1号)を施設長に提出しなければならない。

2 介護休業の請求は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき、要介護状態ごとに3回とする。

3 施設長は、介護休業請求書を受理するときは、必要に応じて各種証明書の提出を求めることができる。

4 施設長は、介護休業請求書が提出されたときは、当該介護休業請求書を提出した職員(以下「請求者」という。)に対し、速やかに介護休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

(介護休業の請求の撤回等)

第8条 請求者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届(様式第4号)を施設長に提出することにより、介護休業の請求を撤回することができる。

2 同一対象家族について2回連続して介護休業の申し出を撤回した者について、当

該家族について再度の申し出をすることができない。ただし、特段の事情がある場

合について、施設長がこれを適当と認めた場合は、申し出ることができるものとす

る。

- 3 介護休業開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が当該家族を介護しないこととなった場合は、介護休業の請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該理由が発生した日に、施設長にその旨を届け出なければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、要介護状態ごとに、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業通知書に記載された期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、施設長は、法の定めるところにより休業開始予定日を指定することができる。
- 3 職員は、介護休業を終了しようとする日（以下この章において「介護休業終了予定日」という。）を繰下げしようとするときは、介護休業期間変更請求書（様式第5号）を施設長に提出しなければならない。この場合において、繰下げの請求は1回限りとし、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、原則として93日の範囲を超えないものとする。
- 4 職員が介護休業終了予定日を繰上げしようとするときは、介護休業終了予定日の2週間前までに介護休業期間変更請求書を提出するものとし、施設長は速やかに審査し、職員に通知するものとする。
- 5 次の各号のいずれかに該当する理由が生じた場合は、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理由が発生した日（この場合において本人が出勤する日は、理由発生の日から2週間以内であって、施設長と本人が協議のうえ決定した日）
 - (2) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合 産前産後休業、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号に規定する理由が生じた場合は、請求者は、原則として当該理由が生じた日に施設長にその旨を届け出なければならない。

第4章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第10条 施設長は、3歳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又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育児・介護のための所定外労働の制限（以下この章において「育児・介護のための所定外労働の制限」という。）を請求した場合は、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ができない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の職員は、育児・介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - (1) 日々雇用された職員
 - (2) 採用後1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員

- 3 育児・介護のための所定外労働の制限を請求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（以下この章において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「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、育児・介護のための所定外労働制限請求書（様式第6号）を施設長に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、第11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 施設長は、所定外労働制限請求書を受領するときは、必要に応じて各種証明書の提出を求めることができる。
- 5 請求の日以後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この章において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に所定外労働制限対象児出生届（様式第3号）を施設長に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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該理由が発生した日に、施設長にその旨を届け出なければならない。
- 7 次の各号のいずれかに該当する理由が生じた場合は、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) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合 当該理由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合 子が3歳に達した日
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号に規定する理由が生じた場合は、請求者は、原則として当該理由が生じた日に、施設長にその旨を届け出なければならない。

第5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11条 施設長は、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又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育児・介護のための時間外労働の制限（以下この章において「育児・介護のための時間外労働の制限」という。）を請求した場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、就業規則第26条及び時間外労働に関する協定にかかわらず、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させることができない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の職員は、育児・介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - (1) 日々雇用された職員
 - (2) 採用後1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員

- 3 育児・介護のための時間外労働の制限を請求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（以下この章において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「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、育児・介護のための時間外労働制限請求書（様式第7号）を施設長に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、第10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 施設長は、時間外労働制限請求書を受理するときは、必要に応じて各種証明書の提出を求めることができる。
- 5 請求の日以後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この章において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に時間外労働制限対象児出生届（様式第3号）を施設長に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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該理由が発生した日に、施設長にその旨を届け出なければならない。
- 7 次の各号のいずれかに該当する理由が生じた場合は、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) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合当該理由が発生した日
 - (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) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号に規定する理由が生じた場合は、請求者は、原則として当該理由が生じた日に、施設長にその旨を届け出なければならない。

第6章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

- 第12条 施設長は、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又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育児・介護のための深夜業の制限を（以下この章において「育児・介護のための深夜業の制限」という。）請求した場合には、就業規則第18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（以下この章において「深夜」という。）に就業させることができない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の職員は、深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 日々雇用された職員
 - (2) 採用後1年未満の職員
 - (3) 請求に係る家族の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。）
 - (イ) 請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる心身の状況にある者
 - (ウ) 6週多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産の予定がない者、又は産後8週間以内でない者
 - (エ) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員
 - (オ) 所定就業時間の全部が深夜にある職員
- 3 深夜業の制限を請求しようとする職員は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この章において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「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、育児・介護のための深夜業制限請求書（様式第8号）を施設長に提出しなければならない。
- 4 施設長は、深夜業制限請求書を受理するときは、必要に応じて各種証明書の提出を求めることができる。
- 5 請求の日以後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この章において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に深夜業制限対象児出生届（様式第3号）を施設長に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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合は、請求は、されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該理由が発生した日に、施設長にその旨を届け出なければならない。
- 7 次の各号のいずれかに該当する理由が生じた場合は、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) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合当該理由が発生した日
 - (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) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の理由が生じた場合は、請求者は原則として当該理由が生じた日に、施設長にその旨を届け出なければならない。
- 9 制限期間中の給与は、給与規程により時間給換算した額を基礎とした実勤務時間分の給料及び手当を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、施設長は、必要に応じて昼間勤務へ転換させることができる。

第7章 勤務時間短縮等の措置

（育児短時間勤務）

第13条 施設長は、職員で3歳に達するまでの子と同居し、養育する者が当該子を養育するため育児のための短時間勤務（以下この章において「育児短時間勤務」という。）を請求したときは、就業規則第18条に定められた就業時間にかかわらず次のように変更することができる。

就業時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は12時30分から13時30分までの1時間とする。）の6時間（1歳に満たない子を育てる女子職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）とする。ただし、就業時間が変形労働時間制による者は、あらかじめ特定された1日の就業時間において2時間（1時間の休憩時間を含む。）を超えない範囲内で、30分単位で就業時間を短縮できるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の職員は、育児短時間勤務を請求することができない。

(1) 日々雇用された職員

(2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員

(3) 施設長と職員代表との間で締結された育児・介護休業等に関する協定（以下「労使協定」という。）により育児短時間勤務の対象から除外することとされた次に掲げる職員

(ア) 採用後1年未満の職員

(イ) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員

3 育児短時間勤務を請求しようとする職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、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1か月前までに育児短時間勤務請求書（様式第1-2号）を施設長に提出しなければならない。その他請求のための手続きについては、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第2項を除く）を準用する。

4 育児短時間勤務の期間の給与については、給与規程により時間給換算した額を基礎とした実就業時間分の給料及び手当を支給する。

5 賞与は、その算定対象期間に1か月以上育児短時間勤務の期間がある場合は、その期間に応じ、1か月につき100分の5を乗じて得た金額の減額を行うものとする。

6 定期昇給及び退職金の換算に当たっては、育児短時間勤務の期間中は、通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第14条 職員で要介護状態にある家族を介護する者が、当該家族を介護するため介護のための短時間勤務（以下この章において「介護短時間勤務」という。）を請求したときは、介護を必要とする者1人につき、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則第18条に定められた就業時間にかかわらず、次のように変更することができる。

就業時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は12時30分から13時30分までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、就業時間が変形労働時間制による者は、あらかじめ特定された1日の就業時間において2時間（1時間の

休憩時間を含む。)を超えない範囲内で、30分単位で就業時間を短縮できるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の職員は、育児短時間勤務を請求することができない。
 - (1) 日々雇用された職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (3) 施設長と職員代表との間で締結された育児・介護休業等に関する協定(以下「労使協定」という。)により育児短時間勤務の対象から除外することとされた次に掲げる職員
 - (ア) 採用後1年未満の職員
 - (イ) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員
- 3 介護短時間勤務を請求しようとする職員は、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請求書(様式第1-2号)を施設長に提出しなければならない。その他請求のための手続については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 介護短時間勤務の期間の給与については、給与規程により時間給換算した額を基礎とした実就業時間分の給料及び手当を支給する。
- 5 賞与は、その算定対象期間に1か月以上介護短時間勤務の期間がある場合は、その期間に応じて、1か月につき100分の5を乗じて得た金額の減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職金の換算に当たっては、介護短時間勤務の期間中は、通常の勤務をしているとみなす。

第8章 子の看護のための休暇

(子の看護のための休暇)

- 第15条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の看護をするために、又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22条に規定する年次有給休暇とは別に1年間につき、子が1人の場合は5日間、2人以上であれば10日間を限度として子の看護のための無給休暇(以下この章において「看護休暇」という。)を請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの機関とする。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる
 - 3 前項の規定にかかわらず、次の職員は看護休暇を請求することができない。
 - (1) 日々雇用された職員
 - (2) 施設長と職員代表との間で締結された労使協定により看護休暇の対象から除外することとされた次に掲げる職員
 - (ア) 採用後6ヶ月未満の職員
 - (イ) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員
 - 4 看護休暇を請求しようとする職員は、看護休暇請求書(様式第9号)を施設長

に提出するものとする。ただし、あらかじめ提出することができないときは、事後速やかに提出しなければならない。

- 5 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、看護休暇取得期間中は、通常の勤務をしたものとみなす。

第9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は、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に1年間につき、当該家族が1人の場合は5日間、2人以上であれば10日間を限度として介護のための無給休暇（以下この章において「介護休暇」という。）を請求することができる。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、時間単位で取得することができる

- 3 前項の規定にかかわらず、次の職員は介護休暇を請求することができない。

(1) 日々雇用された職員

(2) 施設長と職員代表との間で締結された労使協定により介護休暇の対象から除外することとされた次に掲げる職員

(ア) 採用後6ヶ月未満の職員

(イ) 1週間の所定就業日数が2日以下の職員

- 3 介護休暇を請求しようとする職員は、介護休暇請求書（様式第9号）を施設長に提出するものとする。ただし、あらかじめ提出することができないときは、事後速やかに提出しなければならない。

- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、介護休暇取得期間中は、通常の勤務をしたものとみなす。

第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第17条 すべての職員は第1条から第16条の制度の請求・利用に関して、当該請求・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に対しては、就業規則第13条及び第44条の規定に基づき、厳正に対処する。

第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第18条 育児・介護休業の期間中は、給料及び手当の月ごとに支払われる給与は支給しない。

- 2 賞与について、その算定対象期間に育児・介護休業の期間がある場合は、給与規程によりその期間に応じて支給額を減額するものとする。

- 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・介護休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、その育児・介護休業の期間を100分の100以下の換算率により換算して初の職員の昇給を行う日として支部長が定める日またはいずれかの日に、定期昇給の場合に準じてその者の号俸を調整することができるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業期間中は、勤続期間に算入しないものとする。ただし、社会福祉施設職員等退職手当共済法における退職金の適用を受ける職員は、社会福祉施設職員等退職手当共済法に定める勤続年数の計算方法によるものとする。

(育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱)

第19条 育児休業中の社会保険料については、申請により免除される。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、施設長が指定する方法により納入しなければならない。

(復職後の勤務)

第20条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、施設長は、組織の変更等やむを得ない理由がある場合には、部署及び職務の変更を行うことができる。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに本人に通知するものとする。

(年次有給休暇の出勤率)

第21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・介護休業の期間中は、出勤したものとみなす。

(休業者の身分)

第22条 育児・介護休業期間中の職員は、職員として信用、名誉及び業務上知り得た秘密等を保持する義務を負うものとする。

(法令との関係)

第23条 育児・介護休業、育児介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外勤務及び深夜の制限、所定労働時間の短縮等の措置並びに子の看護休暇、介護休暇に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法及びその他の法令に定めるところによるものとする。

附 則

(施行期日等)

この規程は、平成15年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 9月1日より施行し、改正後の規定は平成22年6月30日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

〔 育 児 介 護 〕 休 業 請 求 書

施 設 長 様

〔申出日〕 年 月 日
〔申出者〕 所 属 氏 名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護休業等に関する規程」〔 第3条 第7条 〕に基づき、下記のとおり〔 育児 介護 〕休業を請求します。

記

		育 児	介 護
1 休業に係る家族の状況	(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 育児の場合1の子が生まれていない場合の出産者の状況	(1)氏名		
	(2)出産予定日		
	(3)本人との続柄		
3 休業の期間	年 月 日から	年 月 日まで	備考
4 請求に係る状況	(1)休業開始予定日の育児休業の場合は1ヶ月前、介護休業の場合は、2週間前に請求して	いる・いない → 請求が遅れた理由 〔 〕	
	(2)1と同じ家族について休業の請求を撤回したことが	ある・ない → 再度請求の理由 〔 〕	
	(3)1と同じ家族について休業をしたことが	ある・ない →	年 月 日から 年 月 日まで 再度請求の理由 〔 〕
	(介護休業の場合のみ) (4)1と同じ家族について介護短時間勤務をしたことが	ある・ない →	年 月 日から 年 月 日まで

※1-(5)は、介護休業の請求に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

介護休業については、要介護者の住民票、診断書を添付のこと

					所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係		

〔 育 児 介 護 〕 短時間勤務請求書

施設長様

〔申出日〕 年 月 日
〔申出者〕 所属 氏名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドさしの職員の育児・介護休業等に関する規程」〔第13条 第14条〕に基づき、下記のとおり〔育児 介護〕短時間勤務の請求します。

記

		育 児	介 護
1 短時間勤務に係る家族の状況	(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 育児の場合1の子が生まれていない場合の出産者の状況	(1)氏名		
	(2)出産予定日		
	(3)本人との続柄		
3 育児・介護短時間勤務の期間	年 月 日 から	※□ 時 分から 時 分まで	
	年 月 日 まで	□毎日 □その他()	
4 請求に係る状況	(1)短時間勤務開始予定日の育児短時間勤務の場合は1ヶ月前、介護短時間勤務の場合は、2週間前に請求して	いる・いない → 請求が遅れた理由 ()	
	(2)1と同じ家族について短時間勤務の請求を撤回したことが	ある・ない → 再度請求の理由 ()	
	(介護休業の場合のみ) (3)1と同じ家族について介護短時間をしたことが	ある・ない → 平成 年 月 日から 年 月 日まで 再度請求の理由 ()	
	(介護休業の場合のみ) (4)1と同じ家族について介護休業をしたことが	ある・ない → 平成 年 月 日から 年 月 日まで	

※1-(5)は、介護短時間勤務の請求に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

3-※は、労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度である場合に記入して下さい。

				所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係	

〔 育 児 介 護 〕 休業取扱通知書

様

施設長

あなたが、 年 月 日にされた 〔 育児介護 〕 休業の請求について、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護休業等に関する規程」 〔 第3条 第7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、期間変更の申し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	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な請求がされていたので申し出どおり 年 月 日から 年 月 日まで休業をしてください。 ・請求した期日が遅かったため休業を開始する日を 年 月 日にして下さい。 ・あなたは休業の対象者でないため休業をすることはできません。
2 休業期間中の取扱い等	<ul style="list-style-type: none"> (1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は 〃 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ヶ月 〃 円ですが、休業を開始することにより、 月分からは給与から天引きが出来なくなりますので、月毎に施設から支払い請求書を送付します。指定された日までに振り込むか、総務課まで持参して下さい。 ・あなたの社会保険料は育児休業開始月より免除されます。(1歳に満たない子の育児の場合のみ) (4) ・地方税については、直接納税通知書が送付されますのでそれに従って支払って下さい。 ・地方税については、休業を開始することにより 月分からは給与から天引きできなくなりますので、月毎に施設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、総務課まで持参して下さい。
3 休業後の労働条件	<ul style="list-style-type: none"> (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、 〃 で休業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ヶ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下さい。 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。
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> (1) お子さんを養育しなくなる、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、なるべくその日に総務課総務係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週間以内の日を施設長と話し合いのうえ決定していただきます。

育 児 休 業
 育児のための所定外労働制限
 育児のための時間外労働制限
 育児のための深夜業制限
 育 児 短 時 間 勤 務

対象児出生届

施設長 様

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所 属
氏 名 印

私は、 年 月 日に行った

育 児 休 業
 育児のための所定外労働制限
 育児のための時間外労働制限
 育児のための深夜業制限
 育 児 短 時 間 勤 務

において出生していなかった

育 児 休 業
 育児のための所定外労働制限
 育児のための時間外労働制限
 育児のための深夜業制限
 育 児 短 時 間 勤 務

に係る子が出生しましたので、「済生会長野保育園、シルバーランド

みつい及びシルバーランドきしの育児・介護休業等に関する規程」

第 3条
 第10条
 第11条
 第12条
 第13条

に基づき、下記の

とおりに提出します。

記

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

			所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係

様式第4号

〔育児介護〕 休業撤回届

施設長様

〔撤回日〕 年 月 日
〔撤回者〕 所属
氏名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護
休業等に関する規程」〔第4条 第8条〕に基づき、 年 月 日に行った〔育児 介護〕
休業を請求します。

			所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係

〔育児介護〕 休業期間変更請求書

施設長様

〔変更申出日〕 年 月 日
 〔変更申出者〕所属
 氏名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドさしの職員の育児・介護休業等に関する規程」〔第5条 第9条〕に基づき、年 月 日に行った〔育児 介護〕休業の請求における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初の請求における休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 当初の請求に対する開始予定日の指定等	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 予定日の変更 ・終了 (2)変更後の休業・開始 予定日 ・終了 年 月 日
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

			所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係

〔 育 児 介 護 〕 のための所定外労働の制限請求書

施 設 長 様

〔請求日〕 年 月 日
〔請求者〕 所 属 氏 名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護休業等に関する規程」第10条に基づき、下記のとおり、〔 育 児 介 護 〕 のための所定外労働の制限を請求します。

記

		育 児	介 護
1 請求に係る家族の状況	(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 育児の場合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	年 月 日 から 年 月 日 まで		
	年 月 日 から 年 月 日 まで		
4 請求に係る状況	(1)制限開始予定日の1ヶ月前に請求して	いる・いない → 請求が遅れた理由 ()	
	(2)配偶者で常態として1の子を養育できる親が	いる・いない	

※1-(5)は、介護のための時間外労働の制限の請求に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

					所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係		

〔 育 児 介 護 〕 のための時間外労働制限請求書

施 設 長 様

〔請求日〕 年 月 日
 〔請求者〕 所 属 氏 名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護休業等に関する規程」第11条に基づき、下記のとおり、〔 育 児 介 護 〕 のための時間外労働の制限を請求します。

記

		育 児	介 護
1 請求に係る家族の状況	(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 育児の場合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	年 月 日 から 年 月 日 まで		
	年 月 日 から 年 月 日 まで		
4 請求に係る状況	(1)制限開始予定日の1ヶ月前に請求して	いる・いない → 請求が遅れた理由 〔 〕	
	(2)配偶者で常態として1の子を養育できる親が	いる・いない	

※1-(5)は、介護のための時間外労働の制限の請求に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

			所属課長	
施設長	総務課長	総務課長補佐	総務係長	総務係

〔 育 児 介 護 〕 のための深夜業制限請求書

施 設 長 様

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所 属 氏 名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドきしの職員の育児・介護休業等に関する規程」第11条に基づき、下記のとおり、〔 育 児 介 護 〕 のための深夜業の制限を請求します。

記

		育 児	介 護
1 請求に係る家族の状況	(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 育児の場合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	年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎日	
	年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> その他()	
	年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎日	
	年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> その他()	
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1ヶ月前に請求して	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歳以上の同居家族親が	いる・いない	

※1-(5)は、介護のための深夜業の制限の請求に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

			所属課長	
施設長	総務課長補佐	総務課長	総務係長	総務係

〔 看護
介護 〕 休暇請求書

施設長様

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名 印

私は、「済生会長野保育園、シルバーランドみつい及びシルバーランドさしの職員の育児・介護休業等に関する規程」〔第15条 第16条〕に基づき、下記のとおり、〔子の看護のための休暇 介護休暇〕を請求します。

記

1 請求に係る子の状況	(1)氏名	
	(2)生年月日	
	(3)本人との続柄	
2 請求理由		
3 請求期間	年 月 日 から	日間
	年 月 日 まで	
4 備考	総日数	日
	取得済み日数	日
	今回申請日数	日
	残日数	日

			所属課長	
施設長	総務課長補佐	総務課長	総務係長	総務係