

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員の介護休暇

に関する規程

目 次

本則

- 第1条（目 的）
- 第2条（介護休暇の対象者）
- 第3条（介護休暇の期間）
- 第4条（介護休暇の利用回数）
- 第5条（介護休暇の中途終了）
- 第6条（介護休暇の再利用）
- 第7条（介護休暇の利用単位・利用形態）
- 第8条（時間単位の介護休暇）
- 第9条（介護休暇の申請手続等）
- 第10条（介護休暇申請の撤回）
- 第11条（介護休暇の申請事由の変更等）
- 第12条（給与等の取扱い）
- 第13条（社会保険料の取扱い）
- 第14条（復職後の取扱い）
- 第15条（年次有給休暇との関係）
- 第16条（法令との関係）

附則

附 則

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員の介護休暇に関する規程

平成11年3月31日
世田谷区社会福祉事業団規程第10号
改正 平成28年3月30日
世田谷区社会福祉事業団規程第44号

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団就業規程第51条に基づき、職員の介護休暇に関する取扱いについて定めるものである。

(介護休暇の対象者)

第2条 要介護状態にある家族を介護するために休暇を取得することが必要であると認められる職員は、この規程に定めるところにより介護休暇をすることができる。

2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病、老齢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。ただし、第2号に規定されるものは、同居であるものに限る。

(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、父母、子、配偶者の父母

(2) 祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

3 第1項に掲げる要介護状態にある家族を介護するために休暇を取得することが必要であると認められる職員には、他に介護できる者がいても職員が現に被介護者を介護している場合を含む。被介護者が特別養護老人ホーム等に入所し、職員が介護する必要がない場合は、休暇を取得することが必要であると認められない。

4 第1項にかかわらず、臨時職員及び期間を定めて雇用契約している職員は、介護休暇をすることができない。

(介護休暇の期間)

第3条 介護休暇の期間は、原則として、職員が介護休暇を開始しようとする日（以下「介護休暇開始予定日」という。）の翌日から起算して連続する6か月を経過する日までの期間内において、少なくとも2週間以上で、必要と認められる期間とする。

(介護休暇の利用回数)

第4条 介護を必要とする一の継続する状態ごとに利用することができる。（複数の被介護者を同時に介護する場合には、1人の被介護者について承認する場合と同様に扱う。）

(介護休暇の中途終了)

第5条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休暇は終了するものとし、当該介護休暇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暇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、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休暇が始まった場合
- (3) 産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休暇の開始日の前日

(介護休暇の再利用)

第6条 初回の介護休暇の初日から6月を経過している場合で、介護を必要とする状態が継続している場合は、同一の被介護者について1回に限り介護休暇を再利用することができ、当初の6月後以降の1年6月間において、介護休暇を再利用することができる。

(介護休暇の利用単位・利用形態)

第7条 介護休暇は、日、時間を単位として利用することができ、日単位と時間で単位を組み合わせることもできる。

- 2 介護休暇は、連続し、又は断続して利用することができる。(連続とは休暇期間中の全ての日について連続して利用することであり、断続とは毎週特定の曜日や毎月特定の日に利用するような休暇期間中の規則的な特定の日について利用する形態をいう。)
- 3 介護休暇の承認を受ける際には、利用形態についての承認を得なければならない。
- 4 1回の承認期間につき1回に限り利用形態を中途で変更することができる。中途変更には、利用日の変更、日単位から時間単位への変更、時間単位で利用の場合の利用時限の変更等、利用形態に係る一切の変更を含む。

(時間単位の介護休暇)

第8条 時間単位の介護休暇の取扱いは、以下の通りとする。

- (1) 1日4時間を限度とする。
- (2) 正規の勤務時間の始め又は終わりに利用する。なお、それぞれを組み合わせ、正規の勤務時間の始めのみ、終わりのみ、始め及び終わりの両方という3種類の利用形態が可能である。
- (3) 正規の勤務時間の始め及び終わりの両方で利用する場合は、両方各々時間単位で利用するものとする。(分単位での利用はできない。)
- (4) 時間単位による介護休暇にかかる日のすべての正規の勤務時間について勤務しないこととなる場合は、その日の介護休暇は承認しない。(時間単位による介護休暇を、年次有給休暇、育児時間、妊婦通勤時間、他の時間単位で取得できる休暇、職務専念義務の免除等と併用した結果、1日勤務しないこととなることは認められない。したがって、たとえば、時間単位の介護休暇が承認されている日に年次有給休暇を利

用して1日勤務しないこととする場合には、1日の年次有給休暇として扱う。)

(介護休暇の申請手続等)

第9条 介護休暇をすることを希望する者は、原則として介護休暇開始予定日の前日までに、介護休暇承認申請書を所属課長に提出することにより申請し、承認を得るものとする。

2 所属課長は、介護休暇を承認するに当たり、必要に応じて、被介護者が介護を必要とすることを証する証明書等の提出を求めることができる。

3 所属課長は、介護休暇承認申請書が提出され、これを承認するときは、速やかに当該介護休暇承認申請書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、承認決定後の介護休暇承認申請書の写しを承認通知として交付する。

4 介護休暇の更新及び再利用に係る申請手続は、新たな申請の場合に準じ、介護休暇承認申請書（様式1）をもって行う。

5 所属課長は、この休暇に関し、総務課に対して、次の手続を行わなければならない。

(1) 職員から申請等があった場合は、事前に総務課総務係に連絡するとともに、決裁後の承認申請書の写しを送付する。その後、更新、利用形態の中途変更、再承認、申請事由の変更があった場合も同様とする。

(2) 本休暇を承認したときは、「介護休暇利用状況確認書兼報告書」（様式3）を作成し、月ごとに職員の利用状況を把握するとともに、その写しを総務課総務係に送付し、毎月の出勤状況報告書にもその内容を記載し総務課総務係に報告する。

(介護休暇申請の撤回)

第10条 介護休暇の承認申請をした者は、介護休暇開始予定日の前日までは、介護休暇承認申請撤回届（様式4）を所属長に提出することにより、介護休暇の承認申請を撤回することができる。

2 介護休暇の申出を撤回した者について、再度の申出は原則として1回とする。

3 介護休暇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、介護休暇の承認申請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、所属課長にその旨を通知しなければならない。

(介護休暇の申請事由の変更等)

第11条 介護休暇承認申請者は、次に掲げるような申請事由の消滅・変更等があったときは、第2号様式の介護休暇申請事由変更届により所属課長に届け出なければならない。

ア 被介護者が死亡した場合

イ 被介護者が介護を要しない状態になった場合

疾病の治癒、施設への入所等介護を要しない状態となった事由を付記

して届け出ること。

ウ 被介護者との親族関係に変更があった場合

離婚、養子縁組の解消、配偶者の死亡等、被介護者との親族関係に変更を生じた事由を付記して届け出ること。

エ 職員が介護休暇終了予定日の繰上変更を希望する場合

変更届の「その他」欄に、介護休暇終了予定日の繰上変更の旨、その理由及び変更後の介護休暇終了予定日を付記して、変更後の介護休暇終了予定日の2週間前までに届け出ること。

オ その他申請事由に大きな変更が生じた場合

2 所属課長は、職員から介護休暇申請事由変更届の提出を受け、職員が介護休暇の承認事由に該当しなくなったことを確認した場合は、申請事由に変動が生じた日以降の介護休暇の承認を取り消すものとする。この場合、所属課長は、様式1の介護休暇承認申請書の「備考欄」に承認取消の旨を記載すること。

3 所属課長は、職員から介護休暇終了予定日の繰上変更に係る介護休暇申請事由変更届の提出を受け、これを認める場合は、決裁後の介護休暇申請事由変更届の写しを承認通知として職員に交付し、様式1の介護休暇承認申請書の「備考欄」に繰上変更の旨及び変更後の終了予定日を記載すること。

(給与等の取扱い)

第12条 介護休暇の期間については、給料その他の月毎に支払われる給与は、勤務しなかった日又は時間について、時間単位で給与を減額する。

2 賞与については、基準日現在、介護休暇期間中であっても支給対象とする。ただし、算定対象期間に介護休暇をした期間が含まれる場合には、週休日等を含めない実取得日数が30日を超えた場合は介護休暇取得期間の10割を、それぞれの在職期間の算定にあたって除算する。(時間単位での介護休暇の場合は、7時間45分をもって1日として計算する。)

3 昇給は、介護休暇の期間中でも対象とするが、介護休暇の日数を昇給の可否決定に係る勤務成績の算定において欠勤等の日数として取り扱う。(時間単位での介護休暇の場合は、7時間45分をもって1日として計算する。)

4 退職手当の算定にあたっては、介護休暇をした期間のうち93日までは勤務したものとし、93日を超える期間は全て除算して勤続年数を計算するものとする。

(社会保険料の取扱い)

第13条 介護休暇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、各月に事業団が納付した額を翌月末日までに職員に請求するものとし、職員は、事業団が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の取扱い)

第14条 介護休暇後の勤務は、原則として、休暇直前の部署及び職務とする。

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、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、介護休暇終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇との関係)

第15条 年次有給休暇の権利発生又は繰越に係る出勤率の算定に当たっては、介護休暇をした日は、出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第16条 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その他の法令の定めるところによる。

(附則)

本規程は、平成11年4月1日から施行する。

(附則)

1 本規程は、平成14年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際、この規程による改正前の第2条第2項の規定により介護休暇の承認を受けている者の介護休暇を承認する親族の範囲については、この規程による改正後の第2条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成21年3月31日規程第26号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月30日規程第44号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

介護休暇承認申請書

右の欄に
職員コード
のゴム印を
押して下さい

所属		職層名		氏名	
----	--	-----	--	----	--

被介護者に関する事項	氏名		介護が必要となった時期	年 月 日
	続柄		連続する6月の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	年齢		連続する6月の期間 (再承認)	年 月 日から 年 月 日まで

被介護者の状況及び具体的な介護の内容

申請年月日 ----- 申請の別	請求期間及び利用形態				承認 権者印	係長 印	申請 者印	出勤簿 整理
年月日 -----	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の 期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
年月日 -----	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の 期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			
年月日 -----	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の 期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分		(備考)			

申請年月日	請求期間及び利用形態				承認者印	係長印	申請者印	出勤簿整理
申請の別								
年月日	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時分～時分 時分～時分		(備考)			
年月日	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時分～時分 時分～時分		(備考)			
年月日	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時分～時分 時分～時分		(備考)			
年月日	請求期間	年月日から 年月日まで	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再承認	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週曜日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時間単位 時分～時分 時分～時分		(備考)			

介護休暇利用状況確認書兼報告書

所 属	
-----	--

利用者氏名 職員番号	
---------------	--

_____年 _____月分

- 請求期間・利用形態に変更なし
- 請求期間・利用形態に変更あり…以下に介護休暇利用時間をすべて記入

日	介護休暇利用時間				時間数	日	介護休暇利用時間				時間数
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分		時	分から	時	分まで	時間 分
	時	分から	時	分まで	時間 分	合計利用日時数 _____ 日					時間 分
						(8時間を1日として換算)					

総務課長 あて 上記のとおり介護休暇利用状況を報告する。 _____年 _____月 _____日	印		係長		担当	
		所属				

申請事由変更届

(課長)

年 月 日

あて

所属

氏名

⑩

次のとおり、介護休暇に係る申請事由に変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 被介護者が死亡した。
- 被介護者が介護を要しない状態になった。

(内容)

- 被介護者との親族関係に変更があった。

(内容)

- その他

(内容)

2 届出の事由が発生した日

年 月 日