社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員の介護休業等に関する規程

平成11年３月31日規程第10号
改正　令和８年３月26日規程第37号

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員就業規程（平成６年９月30日規程第９号。以下「職員就業規程」という。）第３条第１項に規定する職員（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年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく介護休業、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（以下「介護休業等」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

（介護休業の対象者）

第２条　要介護状態にある対象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。ただし、有期雇用職員にあっては、介護休業開始予定日から６月を経過する日までに雇用契約が満了し、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　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（職員が届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者及び職員が当該職員と性別が同一である者と婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係として理事長が認める者を含む。）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹

（２）　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

（介護休業の回数及び期間）

第３条　介護休業の回数及び期間は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、３回まで、かつ、通算して６月を超えない範囲内で、原則として職員が申し出た期間とする。

２　指定期間の通算は、暦に従って計算し、１月に満たない期間は、30日をもって１月とする。

（介護休業の延長）

第４条　第３条により申請した指定期間が、次の各号のいずれかに該当する場合で、かつ、これらの期間内で承認された介護休業に係る介護を必要とする状態が継続している場合には、第３条の規定にかかわらず、１回に限りこれらの期間を６月を超えない範囲内で延長（以下「延長期間」という。）することができる。

（１）　利用回数が３回に達する場合

（２）　期間が通算して６月に達する場合

（介護休業の中途終了）

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

（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業が始まった場合　産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

（介護休業の単位・形態）

第６条　介護休業は、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て利用することもできる。

２　介護休業は、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　介護休業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　第３条（介護休業の期間及び利用回数）、第４条（介護休業の延伸）及び同条第１項の承認期間等について利用形態を中途で変更することができる。中途変更には、利用期間の延長、短縮、利用回数の変更、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。

５　第９条の規定は、介護休業の利用形態等の変更の申請について準用する。

（時間単位の介護休業）

第７条　時間単位の介護休業の取扱いは、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業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、その日の介護休業は承認しない。（時間単位による介護休業を、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、時間単位の介護休業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。）

（介護休業の申出等）

第８条　介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業開始予定日の前日までに、介護休業申出書（第１号様式）を所属課長に提出することにより申し出て、承認を得るものとする。

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

4　介護休業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、介護休業申出書をもって行う。

5　所属課長は、この休暇に関し、法人統括管理室に対して、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、事前に法人統括管理室に連絡するとともに、決裁後の介護休業申出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）　本休業を承認したときは、介護休業取得状況確認書兼報告書（第２号様式）を作成し、月ごとに職員の取得状況を把握するとともに、その写しを法人統括管理室に送付し、毎月の出勤状況報告書にもその内容を記載し法人統括管理室に報告する。

（介護休業申出の撤回）

第９条　介護休業の承認申請をした者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業等申出撤回届（第３号様式）を所属課長に提出することにより、介護休業の承認申請を撤回することができる。

2　介護休業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。

（介護休業の申出事由の変更等）

第10条　介護休業承認申請者は、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、介護休業申出事由変更届（第４号様式）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　職員が介護休業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、介護休業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業終了予定日を付記して、変更後の介護休業終了予定日の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、職員から介護休業申出事由変更届の提出を受け、職員が介護休業の承認事由に該当しなくなったことを確認した場合は、申出事由に変動が生じた日以降の介護休業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の介護休業承認申請書の「備考欄」に承認取消の旨を記載すること。

３　所属課長は、職員から介護休業終了予定日の繰上変更に係る介護休業申請事由変更届の提出を受け、これを認める場合は、決裁後の介護休業申請事由変更届の写しを承認通知として職員に交付し、介護休業申出書の「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。

（介護休暇）

第11条　介護休暇は、要介護状態にある家族（第２条に規定する介護休業の被介護者と同様とする。以下「対象家族」という。）の介護及び通院の付添い等対象家族の必要な世話をするため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

２　介護休暇は、１会計年度において、１日を単位として、対象家族が１人の場合は５日、２人以上の場合は10日の範囲内で必要と認められる期間承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として承認することができる。また、承認可能な日数の全てを承認することとなる場合に限り、分を単位として承認することができる。

３　１時間を単位として承認した介護休暇を日に換算する場合は、個々の職員の勤務時間をもって１日の承認とするものとする。

４　理事長は、介護休業の申出を受けるに当たり、対象家族の介護等を必要とすることを確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

（介護短時間勤務）

第12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、当該要介護状態にある家族１人につき、利用開始の日から連続する３年の期間（当該要介護者に係る介護休業の期間を除く。）内において、下表の１日の所定勤務時間を介護短時間勤務の時間に変更することができる。ただし、１日の所定勤務時間が６時間以下の職員については、介護短時間勤務をすることができない。

１日の所定勤務時間	介護短時間勤務の時間
７時間４５分又は８時間	６時間又は７時間
７時間	６時間
６時間以下	非該当

２　介護短時間勤務の申出は、当該年度末までの期間について、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、短縮開始の１か月前までに介護短時間勤務請求書（第５号様式）により行うものとする。

（介護短時間勤務の変更及び中止）

第13条　介護短時間勤務は、承認された期間の途中において、期間又は時間の変更及び中止することができる。なお、変更及び中止の時期は、原則として月の初日とする。

２　前項の申し出は、原則として変更又は中止する日の１か月前までに介護短時間勤務変更・中止申出書（第６号様式）により行うものとする。

第14条　削除

第15条　削除

（介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務等の制限）

第16条　理事長は、要介護状態にある対象家族を介護するため職員が請求した場合、深夜（午後10時から午前５時までの時間帯）、正規の勤務時間を超えた時間、週休日及び休日において勤務をさせてはならない。

（ハラスメント等の禁止）

第17条　すべての職員は、職員が本規程に規定する制度の申出及び利用に関して、当該申出及び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　介護休業等に関するハラスメント等の取扱いについては、別に定める。

（給与等の取扱い）

第18条　介護休業及び介護短時間勤務の期間の給与、報酬等の取扱いは、申し出た職員に適用される就業規程及び給与規程の定めるところによる。

（委任）

第19条　介護休業及び介護短時間勤務等に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところを踏まえて理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成11年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、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。

附　則（平成29年11月28日規程第18号）

この規程は、平成29年12月１日から施行する。

附　則（令和２年３月26日規程第42号）

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月29日規程第18号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和４年６月30日規程第３号）

この規程は、令和４年７月１日から施行する。

附　則（令和８年３月26日規程第37号）

この規程は、令和８年４月１日から施行する。