

至誠館大学育児・介護休業等に関する規程

第1章 目的

(目的)

第1条

- 1 本規程は、学校法人菅原学園至誠館大学就業規則第26条に基づき、教職員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、育児・介護短時間勤務並びに柔軟な働き方を実現するための措置等に関する取扱いについて定めるものである。
- 2 この規程は、就業規則第2条に規定する教職員に適用する。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条

- 1 育児のために休業することを希望する教職員（日々雇用される者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則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、有期契約教職員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳）に達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者に限り、育児休業をすることができる。
- 2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の教職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入職1年未満の教職員
 - (2) 申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな教職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の教職員
- 3 配偶者が教職員と同じ日から又は教職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、教職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時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 次のいずれにも該当する教職員は、子が1歳6か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。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 教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
 - ① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ② 教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
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項又は第4項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した教職員は、子が1歳6か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。
- 6 次のいずれにも該当する教職員は、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6か月の誕生日に当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を

子の 1 歳 6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 教職員又は配偶者が子の 1 歳 6か月の誕生日応当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

①保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

②教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 6か月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

(3) 子の 1 歳 6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

- 7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第 1 項、第 4 項、第 5 項又は第 6 項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した教職員は、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。

（育児休業の申出の手続等）

第 3 条

- 1 育児休業をすることを希望する教職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の 1 か月前（第 2 条第 4 項から第 7 項に基づく 1 歳及び 1 歳6か月を超える休業の場合は、2 週間前）までに育児休業申出書（学内様式 1）を総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約教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 第 2 条第 1 項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき 2 回までとする。
 - (1) 第 2 条第 1 項に基づく休業をした者が本条第 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 第 2 条第 4 項に基づく休業の申出は、次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。
 - (1) 第 2 条第 4 項又は第 5 項に基づく休業をした者が本条第 1 項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第 2 条第 1 項、第 4 項又は第 5 項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 4 第 2 条第 6 項に基づく休業の申出は、次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。
 - (1) 第 2 条第 6 項又は第 7 項に基づく休業をした者が本条第 1 項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第 2 条第 1 項、第 4 項、第 5 項、第 6 項又は第 7 項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 5 大学は、育児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。
- 6 育児休業申出書が提出されたときは、大学は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（学内様式 2）を交付する。
- 7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後 2 週間以内に総務課に育児休業対象児出生届（学内様式 3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第 4 条

- 1 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（学内様式 4）を総務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、大学は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（学内様式 2）を交付する。
- 3 第 2 条第 1 項に基づく休業の申出の撤回は、撤回 1 回につき 1 回休業したものとみなす。第 2 条第 4 項又は第 5 項及び第 6 項又は第 7 項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情が

ない限り同一の子については再度申出をすることができない。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 項又は第 5 項及び第 6 項又は第 7 項に基づく休業の申出をすることができ、第 2 条第 4 項又は第 5 項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第 6 項又は第 7 項に基づく休業の申出をすることができる。

- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第 5 条

- 1 育児休業の期間は、原則として、子が 1 歳に達するまで（第 2 条第 3 項から第 7 項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（学内様式 1）に記載された期間とする。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、大学は、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 教職員は、育児休業期間変更申出書（学内様式 5）により総務課に、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 か月前（第 2 条第 4 項から第 7 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及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第 2 条第 1 項に基づく休業 1 回につき 1 回に限り行うことができるが、第 2 条第 4 項から第 7 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 か月に達するまで及び 1 歳 6 か月から 2 歳に達するまでの期間内で、それぞれ 1 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、大学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（学内様式 2）を交付する。
- 5 次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、大学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 項又は第 5 項に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 か月に達した日。第 2 条第 6 項又は第 7 項に基づく休業の場合は、子が 2 歳に達した日。

- (3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、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、出生時育児休業、介護休業又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（出生時育児休業含む）期間との合計が 1 年に達した場合

当該 1 年に達した日

- 6 本条第 5 項第 1 号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務課にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の対象者)

第 6 条

- 1 育児のために休業することを希望する教職員（日々雇用される者を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約教職員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間を経過する

日の翌日から 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者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の教職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入職 1 年未満の教職員

(2) 申出の日から 8 週間以内に雇用関係が終了することが明らかな教職員

(3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の教職員

(出生時育児休業の申出の手続等)

第 7 条

1 出生時育児休業をすることを希望する教職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の 2 週間前までに出生時育児休業申出書（学内様式 1）を総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約教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出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第 6 条第 1 項に基づく休業の申出は、一子につき 2 回まで分割できる。ただし、2 回に分割する場合は 2 回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3 大学は、出生時育児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 出生時育児休業申出書が提出されたときは、大学は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（学内様式 2）を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後 2 週間以内に総務課に出生時育児休業対象児出生届（学内様式 3）を提出しなければならない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

第 8 条

1 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届（学内様式 4）を総務課に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、大学は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（学内様式 2）を交付する。

3 第 6 条第 1 項に基づく休業の申出の撤回は、撤回 1 回につき 1 回休業したものとみなし、みなし含め 2 回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児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、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第 9 条

1 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内のうち 4 週間（28 日）を限度として出生時育児休業申出書（学内様式 1）に記載された期間とする。

2 本条第 1 項にかかわらず、大学は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 教職員は、出生時育児休業期間変更申出書（学内様式 5）により総務課に、出生時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、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業 1 回につき 1 回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業 1 回につき 1 回行うことができる。

4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、大学は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（学内様式 2）を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出

生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等出生時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、大学と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から 8 週間を経過する場合
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から 8 週間を経過する日
 - (3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した場合
子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した日
 - (4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
- 6 本条第 5 項第 1 号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務課にその旨を通知しなければならない。

第 3 章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第 10 条

- 1 要介護状態にある家族を介護する教職員（日々雇用される者を除く）は、この規則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、有期契約教職員にあっては、申出時点において、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者に限り、介護休業をすることができる。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、労使協定により除外された次の教職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入職 1 年未満の教職員
 - (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教職員
 - (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の教職員
- 3 この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（別表判断基準）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) 上記以外の家族で大学が認めた者

（介護休業の申出の手続等）

第 11 条

- 1 介護休業をすることを希望する教職員は、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（学内様式 6）を総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教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休業開始予定日として、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、対象家族 1 人につき 3 回までとする。ただし、本条第 1 項の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 大学は、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、大学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（学内様式 2）を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第 12 条

- 1 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（学内様式 4）を総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、大学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（学内様式 2）を交付する。
- 3 同一対象家族について 2 回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、大学がこれを適当と認めた場合には、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、総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 13 条

- 1 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 日の範囲内で、介護休業申出書（学内様式 6）に記載された期間とする。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、大学は、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 教職員は、介護休業期間変更申出書（学内様式 5）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 週間前までに総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。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 日の範囲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、大学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（学内様式 2）を交付する。
- 5 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（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、大学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った場合
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
- 6 本条第 5 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総務課にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護等休暇

(子の看護等休暇)

第 14 条

- 1 小学校第3学年修了までの子を養育する教職員（日々雇用される者を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、学校法人菅原学園至誠館大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（以下勤務等規則）第17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 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は 1 年間に付き 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。
 - (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
 - (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
 - (4) 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加ただし、労使協定により除外された、1 週間の所定労働日数が 2 日以下の教職員からの申出は拒む

ことができる。

- 2 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護等休暇申出書（学内様式 7）を事前に総務課に申し出るものとする。
- 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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。時間単位の場合においては、その勤務しない1時間につき給与規程16条に規定する勤務1時間あたりの給与額を減額する。
- 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、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及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を通常の勤務をしているものとみなす。

第5章 介護休暇

（介護休暇）

第15条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする教職員（日々雇用される者を除く）は、勤務等規則第17条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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日以下の教職員からの申出は拒むことができる。
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（学内様式 7）を事前に総務課に申し出るものとする。
- 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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。時間単位の場合においては、その勤務しない1時間につき給与規程16条に規定する勤務1時間あたりの給与額を減額する。
- 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、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及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を通常の勤務をしているものとみなす。

第6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16条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員（日々雇用される者を除く）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教職員（日々雇用される者を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、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 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の教職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

（1）入職1年未満の教職員

（2）1週間の所定労働日数が2日以下の教職員

- 3 請求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、育児・介護のための所定外労働制限請求書（学内様式 8）を総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 大学は、所定外労働制限請求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られることがある。
- 5 請求の日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（以下この条において「請求者」という。）は、出生後 2 週間以内に総務課に所定外労働制限対象児出生届（学内様式 3）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、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、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。
- 7 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) 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（誕生日の前日）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、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
- 8 本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

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 17 条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教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教職員が当該家族を介護するために請求した場合には、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 時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、次の (1) から (3) のいずれかに該当する教職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 日々雇用される者
 - (2) 入職 1 年未満の教職員
 - (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の教職員
- 3 請求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、育児・介護のための時間外労働制限請求書（学内様式 9）を総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 大学は、時間外労働制限請求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られることがある。
- 5 請求の日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（以下この条において「請求者」という。）は、出生後 2 週間以内に総務課に時間外労働制限対象児出生届（学内様式 3）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、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、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

7 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) 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) 請求者について、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

8 本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

第 8 章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第 18 条

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教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教職員が当該家族を介護するために請求した場合には、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 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する教職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

(1) 日々雇用される者

(2) 入職 1 年未満の教職員

(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教職員

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者であること。

③6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産予定でないか、又は産後 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 日以下の教職員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある教職員

3 請求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、育児・介護のための深夜業制限請求書（学内様式 10）を総務課に提出するものとする。

4 大学は、深夜業制限請求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 請求の日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（以下この条において「請求者」という。）は、出生後 2 週間以内に総務課に深夜業制限対象児出生届（学内様式 3）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、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、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

7 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) 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) 請求者について、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
- 8 本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務課にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける教職員に対して、大学は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第 9 章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務 3歳未満)

第 19 条

- 1 3 歳に満たない子を養育する教職員は、申し出ることにより、就業規則第25条（勤務等規則第3条から第5条）の所定労働時間について、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（1 歳に満たない子を育てる女性教職員は更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する教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) 日々雇用される者
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である教職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の教職員
 - ①入職1年未満の教職員
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下の教職員
- 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、育児短時間勤務申出書(学内様式 11)により総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、大学は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(学内様式 13)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、第 3 項、第 4 項、及び第 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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除するにあたり、基本給からその25%を減額した額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 定期昇給及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。

(柔軟な働き方を実現するための措置)

第 19 条の 2

- 1 3 歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員（対象教職員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか 1 つの措置を選択して利用することができる。
- ①始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 - ②第 19 条に定める短時間勤務（6時間を下回ることとならない範囲）の措置
- 2 1 にかかわらず、日々雇用される者からの申出は拒むことができる。
- 3 1 の①に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内 容及び申出については、次のとおりとする。
- (1) 対象教職員は、申し出ることにより、勤務等規則第 5 条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務=午前 8 時 35 分始業、午後 5 時 35 分終業

- ・時差出勤A=午前 8 時始業、午後 5 時終業
- ・時差出勤B=午前 9 時始業、午後 6 時終業
- ・時差出勤C=午前 10 時始業、午後 7 時終業

(2) 申出をしようとする者は、1 回につき1 年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の 1 か月前までに、育児時差出勤申出書（学内様式 14）により総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、大学は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書(学内様式 15)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 項から第 4 項及び第 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、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及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。
- 6 1 の②に定める短時間勤務の措置内容及び申出については、第 1 9 条を準用する。

(介護短時間勤務)

第 2 0 条

- 1 要介護状態にある家族を介護する教職員は、申し出ることにより、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、就業規則第25条（勤務等規則第3条から第5条）の所定労働時間について、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 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する教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) 日々雇用される者
- (2) 1日の所定労働時間が 6 時間以下である教職員
- (3) 労使協定によって除外された次の教職員
 - ①入職 1 年未満の教職員
 - ②1週間の所定労働日数が 2 日以下の教職員

- 3 申出をしようとする者は、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、介護短時間勤務申出書（学内様式 12）により総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、大学は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（学内様式 13）を交付する。その他適用のための手続等については、第 11 条から第 13 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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除するにあたり、基本給からその 25%を減額した額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 定期昇給及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 10 章 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

(禁止行為)

第 2 1 条 すべての教職員は、他の教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ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、本学の教職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- ①部下の育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ②部下又は同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③部下又は同僚が育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

④部下である教職員が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上司の行為
(懲戒)

第 22 条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①第 21 条①～④の行為を行った場合

就業規則第 34 条第 1 項 (1) から (4) までに定める戒告、減給、停職又は諭旨解雇

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合

就業規則第 34 条第 1 項 (5) に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第 23 条

- 1 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口は法人本部及び各事業所で設けることとし、大学の責任者は学長とする。大学事務局長は相談員の名前を周知するとともに、大学運営会議においてハラスメント防止に関する具体的な方針等を策定する。相談員は至誠館大学ハラスメント防止に関する規程に定める者とする。
- 2 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての教職員は育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談員は相談者からの事実確認の後、所属長へ報告する。報告に基づき、大学事務局長及び所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の教職員等に事実関係を聴取し、学長に報告する。
- 4 前項の聴取を求められた教職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 所属長は事務局長に事実関係を報告し、大学運営会議において検討のうえ、学長は、問題解決のための措置として、第22条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第 24 条 大学運営会議は、育児休業・介護休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第 11 章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第 25 条

- 1 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎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、復職後の昇給において休業前の勤務実績を加味し調整する。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(育児休業期間中の社会保険料等の取扱い)

第 26 条

- 1 育児休業中の社会保険料については免除となる。
- 2 住民税については、大学が納付した額を翌月末日までに経理課から教職員に請求し、教職員は大学が指定する日までに支払うものとする。

(介護休業期間中の社会保険料等の取扱い)

第 26 条 2 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および住民税については、大学が納付した額を翌月末日までに経理課から教職員に請求し、教職員は大学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27条 大学は、教職員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は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、当該教職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

- (1) 当該教職員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・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、育児・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を実施する。
- (2) 当該教職員に業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する教職員のニーズに合わせ実施する。

(復職後の勤務)

第28条

- 1 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 本条第1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。

(育児目的休暇)

第29条 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。以下同じ。）が出産する場合は、配偶者が出産するため病院に入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日までの期間において3日の範囲内の期間は、至誠館大学勤務等規則第20条に規定する特別休暇を取得することができる。

(年次有給休暇)

第30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等休暇及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31条 育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、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労働及び深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等並びに柔軟な働き方を実現するための措置に関して、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

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

制定	平成10年	4月	1日
改正	平成19年	4月	1日（第1回改正）
	平成26年	4月	1日（第2回改正）
	平成26年	6月	1日（第3回改正）
	平成29年10月	3日	（第4回改正）
	平成31年	4月	1日（第5回改正）
	令和4年	4月	1日（第6回改正）
	令和7年	4月	1日（第7回改正）

別紙内容

学内様式 1	(出生時) 育児休業申出書
学内様式 2	〔(出生時) 育児・介護〕休業取扱通知書
学内様式 3	〔(出生時) 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
学内様式 4	〔(出生時) 育児・介護〕休業申出撤回届
学内様式 5	〔(出生時) 育児・介護〕休業期間変更申出書
学内様式 6	介護休業申出書
学内様式 7	〔子の看護等休暇・介護休暇〕申出書
学内様式 8	〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書
学内様式 9	〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書
学内様式 10	〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書
学内様式 11	育児短時間勤務申出書
学内様式 12	介護短時間勤務申出書
学内様式 13	〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書
学内様式 14	育児時差出勤申出書 (新設)
学内様式 15	育児時差出勤取扱通知書 (新設)
別表	常時介護を必要とする状態に関する判断基準

(出生時) 育児休業申出書

理事長 殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第3条及び第7条）に基づき、下記のとおり（出生時）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	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	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 (出生時) 育児休業		
3-1 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) ※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
3-2 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 由 []
	(2) 1 の子について出生時育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある (回)
	(3) 1 の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある (回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)が2回ある場合、再度申出の理由 []
4 1 歳までの育児休業 (パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで)		
4-1 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)	

		※ 1 回目と 2 回目を一括で申し出る場合に記載（2 回目を後日申し出ること可能）	
		年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の 1 か月前に申し出て	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をしたことが (休業予定含む)	ない・ある (回) →ある場合 休業期間: 年 月 日から 年 月 日まで → 2 回ある場合、再度休業の理由 []	
	(3) 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 (回) → 2 回ある場合又は 1 回あるかつ上記 (2) がある場合、再度申出の理由 []	
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 2 条第 3 項に基づき 1 歳を超えて休業しようとする場合 (パパ・ママ育休プラス)	配偶者の休業開始 (予定) 日 年 月 日	
5 1 歳を超える育児休業			
5-1 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)		
5-2 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 の子について 1 歳を超える育児休業をしたことが (休業予定含む)	ない・ある→再度休業の理由 [] 休業期間: 年 月 日から 年 月 日まで	
	(3) 1 の子について 1 歳を超える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 []	
	(4) 休業が必要な理由		
	(5) 1 歳を超えての育児休業の申出の場合で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 配偶者の休業 (予定) 日 〔 年 月 日から 年 月 日まで 〕	

(注) 上記 3、4 の休業は原則各 2 回まで、5 の 1 歳 6 か月まで及び 2 歳までの休業は原則各 1 回です。
申出の撤回 1 回 (一の休業期間) につき、1 回休業したものとみなします。

(注) 上記 5 の休業は、保育所等に入所を希望しているが、入所できない等の事情がある場合に申出が可能です。

<提出先> 至誠館大学 総務課
直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日

学校法人菅原学園
至誠館大学

あなたから 年 月 日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規程（第 3 条、第 4 条、第 5 条、第 7 条、第 8 条、第 9 条、第 11 条、第 12 条及び第 13 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、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日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	☐ (1) 適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。 職場復帰予定日は、 年 月 日です。 ☐ (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。 ☐ (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。 ☐ (4) あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。 ☐ (5) （介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、 () 回 () 日になります。
2 休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 休業期間中については退職金の勤続期間に算入します。 (3) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。 ☐ 住民税は大学が立替納付します。経理課から支払請求書を送付しますので指定された日までに振込むか経理課に持参して下さい。 ☐ 住民税は普通徴収に切替えます。市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払って下さい。 ・（介護休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されません。（免除対象外） ☐ 社会保険料・住民税等は大学が立替納付します。経理課から支払請求書を送付しますので指定された日までに振込むか経理課に持参して下さい。 振込先：
3 その他	(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、速やかに大学に連絡し、変更申出書を提出してください。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 週間以内の日を大学と話し合って決定していただきます。 (2) 休業期間中についても大学の福利厚生施設を利用することができます。

学内様式 3

〔（出生時）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

殿

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、 年 月 日に行った〔（出生時）育児休業の申出・所定外労働制限の請求・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔（出生時）育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・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、
（育児・介護休業等に関する規程（第3条、第7条、第16条、第17条、第18条及び第19条）に基づき、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

学内様式 4

〔（出生時）育児・介護〕休業申出撤回届

殿

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第4条、第8条及び第12条）に基づき、
 年 月 日に行った〔（出生時）育児・介護〕休業の申出を撤回します。

※同日に複数期間申出している場合は、撤回する休業期間を記載すること。

学内様式 5

〔（出生時）育児・介護〕休業期間変更申出書

殿

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 5 条、第 9 条及び第 13 条）に基づき、 年 月 日
に行った〔（出生時）育児・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大学の対応	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	休業〔開始・終了〕予定日の変更 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)	

(注) 1 歳 6 か月まで及び 2 歳までの育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更は
できません。

介護休業申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

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 []

<提出先> 至誠館大学 総務課
直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。

介護保険の要介護認定の結果通知書や医師の診断書等の提出を求めますが、制度利用の条件とすることはいたしません。

〔子の看護等休暇・介護休暇〕 申出書

殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 14 条及び第 15 条）に基づき、下記のとおり
〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

	【子の看護等休暇】 小学校3学年修了までの子	【介護休暇】																		
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、縁組成立の年月日																			
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日																			
	(6) 介護を必要とする理由																			
2 申出理由																				
3 取得する日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで																			
4 備考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="0"> <tr> <td>育児 対象 人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>取得済日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>今回申出日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>残日数・残時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="0"> <tr> <td>介護 対象 人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>取得済日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>今回申出日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>残日数・残時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table border="0"> <tr> <td>育児 対象 人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>取得済日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>今回申出日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>残日数・残時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> </table>	育児 対象 人	日	取得済日数・時間数	日 時間	今回申出日数・時間数	日 時間	残日数・残時間数	日 時間	<table border="0"> <tr> <td>介護 対象 人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>取得済日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>今回申出日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>残日数・残時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> </table>	介護 対象 人	日	取得済日数・時間数	日 時間	今回申出日数・時間数	日 時間	残日数・残時間数	日 時間
<table border="0"> <tr> <td>育児 対象 人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>取得済日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>今回申出日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>残日数・残時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> </table>	育児 対象 人	日	取得済日数・時間数	日 時間	今回申出日数・時間数	日 時間	残日数・残時間数	日 時間	<table border="0"> <tr> <td>介護 対象 人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>取得済日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>今回申出日数・時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> <tr> <td>残日数・残時間数</td> <td>日 時間</td> </tr> </table>	介護 対象 人	日	取得済日数・時間数	日 時間	今回申出日数・時間数	日 時間	残日数・残時間数	日 時間			
育児 対象 人	日																			
取得済日数・時間数	日 時間																			
今回申出日数・時間数	日 時間																			
残日数・残時間数	日 時間																			
介護 対象 人	日																			
取得済日数・時間数	日 時間																			
今回申出日数・時間数	日 時間																			
残日数・残時間数	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ください。

3 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。

（注 2）子の看護等休暇の場合、取得できる日数は、小学校3学年修了までの子が 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。時間単位で取得できます。

介護休暇の場合、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。時間単位で取得できます。

〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第16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、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(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		
4 請求に係る状況	制限開始予定日の 1 か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 〔 〕		

〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 17 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、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(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		
4 請求に係る状況	制限開始予定日の 1 か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 []		

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 18 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

〔育時〕

〔介護〕

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、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護 期間中の子・養子縁組里親に委託 され ている子・養育里親として委 託された子の場合、その手続きが 完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1 (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		
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の 1 か月前に請求をして 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 の親族が いる・いない		

☐ 3歳に満たない子
☐ 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子
 ※☒ すること

育児短時間勤務申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 19 条及び第19 条 の 2）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	(歳)
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
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 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日	
	※ 時 分から 時 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1 の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 〔 〕

(注) 3-※欄は、労働者が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には、必要となります。

介護短時間勤務申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第20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 時 分まで ☐ 毎日 ☐ その他 []	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週間前に申し出て	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 []

(注) 2 - ※欄は、労働者が個々に勤務しない日又は時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

殿

年 月 日

学校法人菅原学園
至誠館大学

あなたから 年 月 日に〔育児・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（第 19 条及び第 20 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	・適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。 ・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。 ・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。 〔 〕 ・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。
2 短時間勤務期間の取扱い等	(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（9 時00 分） 終業（16 時00 分） 休憩時間（12 時00 分～ 13 時00 分）60分 (2) （産後 1 年以内の女性教職員の場合）上記の他、育児時間 1 日2回 30 分の請求ができます。 (3) 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。 (4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 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、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
3 その他	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、なるべくその日に総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 週間以内の日を大学と話し合って決定していただきます。

育児時差出勤申出書

殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 19 条の 2）に基づき、下記のとおり育児のための時差出勤の申出をします。

記

1 申出に係る家族 の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	(歳)
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
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 時差出勤の時間	[通常勤務] 時 分始業、 時 分終業 ↓ [時差出勤] 時 分始業、 時 分終業	
4 時差出勤の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
5 申出に係る状況	時差出勤開始予定日の 1 ヶ月前に申し出て いる・いない → 申出が遅れた理由 ()	

育兒時差出勤取扱通知書

殿

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

あなたが 年 月 日にされた育児時差出勤の申出について、育児・介護休業等に関する規程（第 19 条の 2）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 時差出勤の期間等	☐	適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで時差出勤をしてください。
	☐	申し出た期日が遅かったので時差出勤を開始する日を 年 月 日にしてください。
	☐	あなたは以下の理由により対象者でないので時差出勤することはできません。 〔 〕
2 時差出勤の取扱い等	(1) 時差出勤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)) (2) (産後 1 年以内の女性従業員の場合) 上記の他、育児時間 1 日 2 回 30 分の請求ができます。 (3) 時差出勤中は原則として所定時間外労働は行わせません。 (4) 給与、賞与及び退職金の算定に当たっては、時差出勤期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。	
3 その他	お子さん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 総務課に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 週間以内の日を学園と話し合って決定していただきます。	

常時介護を必要とする状態に関する判断基準

「常時介護を必要とする状態」とは、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合であること。

(1) 介護保険制度の要介護状態区分において要介護 2 以上であること。

(2) 状態①～⑫のうち、2 が 2 つ以上又は 3 が 1 つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

第1表(日常生活動作)

項目 \ 状態	1 (注1)	2 (注2)	3
①座位保持(10分間一人で座っていることができる)	自分で可	支えてもらえれば出来る (注3)	できない
②歩行(立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる)	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③移乗(ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作)	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④水分・食事摂取 (注4)	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
⑧外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある(注5)
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫日常の意思決定 (注6)	できる	本人に関する重要な意思決定はできない (注7)	ほとんどできない

(注1) 各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。

(注2) 各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や認知症高齢者等の場合に必要な行為の「確認」、「指示」、「声掛け」等のことである。

(注3) 「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることが出来る場合も含む

(注4) 「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

(注5) ⑨3の状態(「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」)には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

(注6) 「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

(注7) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項(見たいテレビ番組やその日の献立等)に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等(ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等)には、指示や支援を必要とすることをいう。