

○武庫川学院介護休業等に関する規程

平成11年4月1日

規程第3号

(目的)

第1条 この規程は、職員の介護休業、介護休暇、介護のための所定外労働、時間外勤務及び深夜勤務の制限並びに介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めることを目的とする。

2 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（平成3年法律第76号）その他関係法令に定めるところによる。

(介護休業の対象者)

第2条 介護休業を取得することのできる職員は、負傷、疾病若しくは身体上又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（以下「要介護状態」という。）次のいずれかの家族（以下「対象家族」という。）の介護を必要とするものとする。ただし、期間を定めて雇用される職員は、次項に定める者に限るものとする。

(1) 本人の配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）

(2) 本人の父母

(3) 本人の子

(4) 本人の配偶者の父母

(5) 本人の祖父母、兄弟姉妹、孫

2 介護休業ができる期間を定めて雇用される職員は、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上であること。

(2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用契約が継続することが見込まれること。

(3) 93日経過日から6か月を経過する日までに雇用契約がなくなることが、明らかでないこと。

3 学校法人武庫川学院（以下「学院」という。）と職員の過半数を代表する者（以下「職員代表」という。）との間で締結された「介護休業等に関する協定」に基づき、職員が次のいずれかの場合に該当するときは、介護休業及び介護短時間勤務をすることができないものとする。

- (1) 引き続き雇用された期間が1年未満の者
- (2) 介護休業の申出があった日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
- (3) 1週間の所定労働日が2日以下の者

(介護休業の申出)

第3条 介護休業を希望する職員は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申出書を医師、看護師、社会福祉士等が交付する対象家族が要介護状態にあることを証明する書類を添付し、人事課に提出するものとし、当該介護休業申出書の申出日をもって申出の日とする。

- 2 職員から介護休業申出書が提出されたときは、学院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、介護休業取扱通知書を交付するものとする。
- 3 学院は、介護休業申出書に記載された休業開始予定日が申出の日の2週間後の日よりも前である場合には、休業開始予定日から申出の日の2週間後の日までの間のいずれかの日を休業開始予定日として指定できるものとする。
- 4 職員が介護休業を申出ることのできる回数は、対象家族1人につき、のべ93日間までの範囲で3回を限度とする。
- 5 職員が次のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、再度の介護休業の申出をすることができる。
 - (1) 産前産後休暇又は育児休業が開始されたことにより介護休業が終了した場合で、産前産後休暇又は育児休業期間中に当該休業にかかる子が死亡（死産を含む）したとき。
 - (2) 新たな介護休業が開始されたことにより介護休業が終了した場合で、新たな介護休業にかかる対象家族が死亡したとき、又は離婚、離縁等により親族関係が終了したとき。
 - (3) 介護休業中の期間を定めて雇用される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し出をする場合。

(介護休業の申出の撤回等)

第4条 申出者は、休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を人事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、学院は速やかに申出者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した者は、特別の事情がある場合について、学院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 休業開始予定日の前日までに次のいずれかに該当する事由が生じたときは、当該介護休業の申出は、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、人事課にその旨を通知しなければならない。

(1) 対象家族の死亡

(2) 対象家族との離縁、離婚等による親族関係の終了

(3) 申出者自身が傷病、精神又は身体の障害等により対象家族を介護できなくなったとき。

(介護休業の期間等)

第5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に記載された期間とする。

2 前項にかかわらず学院は、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 申出者は、介護休業申出書に記載された休業終了予定日の2週間前までに、介護休業期間変更申出書を人事課に提出することにより、介護休業終了予定日を変更することができる。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、学院は速やかに申出者に介護休業取扱通知書を交付する。

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。なお、この場合、当該事由が生じた旨を学院に遅滞なく通知しなければならない。

(1) 第4条第4項に定める事由が生じたときは、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、学院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、産前産後休暇、育児休業間又は新たな介護休業が始まった場合には、それらの休暇若しくは休業開始日の前日

(給与等の取扱い)

第6条 介護休業期間については、「武庫川学院給与規程」「武庫川学院嘱託職員給与規程」「武庫川学院臨時職員就業規程」に定める給与は支給しない。

2 介護休業の期間は、賞与の計算期間には算入しない。

- 3 定期昇給は、介護休業の期間中は、行わないものとし、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 退職金の算定にあたっては、介護休業の期間の2分の1（1か月未満の期間は切り捨てる。）を勤務したものとみなして勤続年数を計算するものとする。ただし、介護休業の期間中、あるいは復職後1年以内に止むを得ず退職しなければならない事由が発生した場合は、退職金の算定にあたり、当該介護休業の期間を勤続年数に算入しない。
- 5 介護休業期間中において、給与（俸給、諸手当及び賞与）から控除すべきものがある場合の支払方法は、学院と申出者とが協議して決定するものとする。

（社会保険料の取扱い）

第7条 介護休業の期間中における社会保険料の被保険者負担分は、免除しないものとする。

（復職後の取扱い）

第8条 介護休業終了後の勤務については、原則として当該休業開始直前の原職又は原職相当職に復帰させるものとする。

- 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、職務の変更を行うことがある。この場合、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9条 介護休業をした日は、年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、出勤したものとみなす。

（介護短時間勤務）

第10条 要介護状態にある対象家族を介護する職員は学院に申出ることにより、対象家族

1人当たり介護休業とは別に、利用開始から3年間の間で2回以上利用できるとし、所定労働時間を勤務時間内において、原則として6時間とすることができ、そのほか所定労働時間を6時間より短時間にならない範囲で30分単位で短縮することができる。

- 2 前項にかかわらず、日々雇用される職員及び1日の所定労働時間が6時間以下であ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。

- 3 第1項の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を人事課に提出しなければならない。申出書が提出された場合は、学院は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続き等については、第3条から第5条の規定を準用する。

- 4 介護短時間勤務の期間は、原則として6か月以上とする。また、申請は毎月1日を原則とし、終了日は終了月の末日を原則とする。ただし、年度を超えた期間で申請することはできない。
- 5 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俸給及び諸手当を時間換算した額を基礎として按分した実労働時間分の俸給及び諸手当を支給する。
- 6 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を支給する。
- 7 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。

(所定外労働の制限)

第10条の2 要介護状態にある対象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、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た労働をさせないものとする。

- 2 前項の所定外労働の制限は1回につき1か月以上1年以内の期間とする。この場合において、所定外労働の制限期間は次条第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。
- 3 所定外労働の制限を申請しようとする職員は、原則として制限を開始しようとする日の1か月前までに、所定外労働制限対象家族が要介護状態にあることを証明する書類を添付して、介護のための所定外労働制限申請書を人事課に提出するものとする。
- 4 所定外労働の制限の開始予定日の前日までに申出に係る家族を介護しないこととなる事由が生じた場合は、その申出はなされなかったものとみなす。その場合、申出者は、その事由の生じたことを、原則として、その事由の発生した日に人事課に通知しなければならない。
- 5 所定外労働の制限期間は、次のいずれかの事由が生じた場合には、それぞれに定める日に終了する。
 - (1) 対象家族の死亡等、介護しなくなった場合には、当該事由の生じた日
 - (2) 申出者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合には、それらの休暇又は休業の開始日の前日

(時間外勤務の制限)

第11条 前条第1項の場合を除き、要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則及び就業規程に定める時間外勤務、休日出

勤の規定にかかわらず、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 か月について24時間、かつ1 年について150時間を超えて、時間外勤務をさせないものとする。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限申し出は適用除外とする。

- (1) 日々雇用される職員
- (2) 引き続き雇用された期間が1 年に満たない職員
- (3) 週所定労働日数が2 日以下の職員

3 第1 項の時間外勤務の制限は、1 回につき1 か月以上1 年以内の期間とする。

4 時間外勤務の制限を請求しようとする職員は、原則として制限を開始しようとする日の1 か月前までに、対象家族が要介護状態にあることを証明する書類を添付して、時間外労働制限申出書を人事課に提出するものとする。学院は、時間外勤務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 時間外勤務の制限の開始予定日の前日までに、申し出に係る家族を介護しないこととなる事由が生じた場合は、その申出はなされなかったものとみなす。その場合、申出者は学院に対し、その事由の生じたことを、原則としてその事由の発生した日に通知しなければならない。

6 時間外勤務の制限の期間は、次の各号のいずれかの事由が生じた場合は、当該各号に掲げる日に終了する。

- (1) 対象家族の死亡等、対象家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日
- (2) 申出者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合には、それらの休暇又は休業の開始日の前日
(深夜勤務の制限)

第12条 要介護状態にある対象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、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 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限申し出は適用除外とする。

- (1) 日々雇用される職員
- (2) 引き続き雇用された期間が1 年に満たない職員
- (3) 週所定労働日数が2 日以下の職員

3 申出をしようとする職員は、深夜の労働を制限することとなる一の期間（1ヶ月以上6ヶ月以内の期間に限る。）について、制限を開始しようとする日及び制限を終了する日を明らかにし、原則として、制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに育児・介護のための深夜業制限申出書を人事課に提出するものとする。学院は深夜業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を求めることがある。

4 制限開始予定日の前日までに、申し出に係る対象家族の死亡等により、申出者が対象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人事課にその旨を通知しなければならない。

5 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) 対象家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日

(2) 申出者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合には、それらの休暇若しくは休業開始日の前日

(介護休業)

第13条 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする職員は、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日とする。ただし、残余日数・時間数は翌年に繰り越すことはできない。

2 介護休暇は、時間単位での取得、半日（所定労働時間の2分の1とする。）単位での取得若しくは1日単位での取得とする。

(1) 時間単位での取得は1時間単位とする。

(2) 時間単位で取得する場合の1日の所定労働時間数は、1時間に満たない端数がある場合には端数を時間単位に切り上げ、計算する。

3 介護休暇の取得を希望する職員は、医師、看護師、社会福祉士等が交付する対象家族が要介護状態にあることを証明する書類を添付し、申出書を事前に人事課に提出するものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、介護休暇の取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。また、介護休暇には、通常の給与又は雇用契約によって定められた勤務時間を勤務した場合に支払われる給与を支給する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、常任理事会に諮って行う。また、職員代表の意見を聴くものとする。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17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6月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。