



ワーク・ライフ・バランス応援 ガイドブック

～ 育児や介護のために ～

令和4年10月版



独立行政法人
国立病院機構
National Hospital Organization

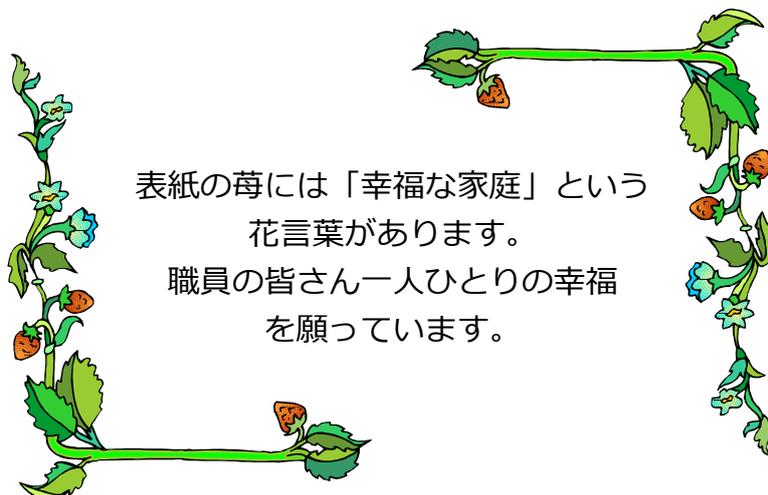


はしがき

「ワーク・ライフ・バランス応援ガイドブック」について

国立病院機構では、「次世代育成支援対策推進法」（平成15年法律第120号）及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成27年法律第64号）に基づき、職員の仕事と子育ての両立に取り組むために一般事業主行動計画（巻末参照）を策定し、また、その取組みの一環として、職員の皆さんにワーク・ライフ・バランスに関する制度を知っていただくため、「ワーク・ライフ・バランス応援ガイドブック」を作成しています。

このガイドブックが、皆さん一人ひとりのワーク・ライフ・バランス向上の一助となるよう願っています。



表紙の苺には「幸福な家庭」という
花言葉があります。
職員の皆さん一人ひとりの幸福
を願っています。

ワーク・ライフ・バランスに関する制度の利用可能期間など

妊 娠 ・ 出 産 ・ 子 育 て

妊 娠



出 産



1 歳



3 歳



小学校入学



小学校卒業



【女性のみ】

- ① 妊産婦の危険有害業務の就業制限
- ② 妊産婦の深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限
- ③ 妊産婦の保健指導・健康診査
- ④ 妊（産）婦の業務軽減等

【男女共通】

- ⑦ 出生サポート休暇

【男女共通】

- ⑩ 保育時間

【女性のみ】

- ⑧ 産前休暇

【女性のみ】

- ⑨ 産後休暇

【男女共通】

- ⑮ 育児休業（常勤は3歳、非常勤は1歳まで）
- ⑳ 育児を行う場合の時間外勤務の免除

【女性非常勤職員のみ】

- ⑭ 妊産疾病休暇

【主に男性】

- ⑯ 出生時育児休業

【男女共通】

- ⑬ 子の看護休暇
- ⑰ 育児短時間休業（常勤のみ）
- ⑱ 育児時間
- ㉑ 育児を行う場合の深夜及び時間外勤務の制限等



【男性のみ】

- 父親の7日間程度の休暇
- ⑪ 妻の出産に伴う休暇
- ⑫ 育児参加のための休暇

【男女共通】

- ⑲ 育児を行う場合の早出遅出勤務

介護を必要とする家族（要介護者）を介護するとき

【男女共通】

- ㉒ 介護休暇
- ㉓ 介護休業 ㉔ 介護時間
- ㉕ 家族介護を行う場合の早出遅出勤務
- ㉖㉗ 家族介護を行う場合の深夜及び時間外勤務の制限等



①～㉗は、次のページの制度一覧の番号に対応しています。

介 護

ワーク・ライフ・バランスに関する制度一覧

制度名		制度の概要等	常勤職員			期間職員	非常勤職員		
			女性	男性	該当 ページ	参 照	女性	男性	該当 ページ
母 性 保 護 規 定	① 妊産婦の危険有害業務の就業制限	妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない制度 期 間 妊娠中及び産後1年まで	○	×	P4	← 常勤職員 と同様	○	×	P110
	② 妊産婦の深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限	深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務をさせてはならない制度 期 間 妊娠中及び産後1年まで	○	×	P4		○	×	P110
	③ 妊産婦の保健指導・健康診査	母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間、勤務を免除する制度 期 間 妊娠中及び産後1年まで	○	×	P5		○	×	P111
	④ 妊（産）婦の業務軽減等	業務を軽減し、又は他に軽易な業務に就かせなければならない制度 期 間 常勤職員・期間職員：妊娠中及び産後1年まで 非常勤職員：妊娠中	○	×	P5		○	×	P111
	⑤ 妊娠中の休息、補食	業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に、休息し又は補食するために必要な時間、勤務を免除する制度 期 間 妊娠中	○	×	P6		○	×	P112
	⑥ 妊娠中の通勤緩和	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合に、勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務を免除する制度 期 間 妊娠中	○	×	P6		○	×	P112

制度名		制度の概要等		常勤職員			期間職員	非常勤職員			
				女性	男性	該当 ページ	参 照	女性	男性	該当 ページ	
妊 娠 ・ 出 産 ・ 子 育 て に 関 す る 休 暇 制 度	⑦ 出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等を行うための休暇		○	○	P15	← 常勤職員 と同様	○	○	P125	
		期 間	1年度に5日（体外受精や顕微授精等の頻繁な通院が必要とされる場合は、10日）の範囲内								
		取得単位	1日又は1時間								
	⑧ 産前休暇	出産する予定である職員の就業制限		○	×	P6		○	×	P112	
		期 間	産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）から出産日まで								
		取得単位	1日、1時間又は1分								
	⑨ 産後休暇	出産した職員の就業制限		○	×	P7		○	×	P113	
		期 間	出産日の翌日から8週間								
		取得単位	1日、1時間又は1分								
	⑩ 保育時間	子の保育のために必要と認められる授乳等を行うための休暇		○	○	P8		○	○	P114	
		期 間	子が1歳に達するまで 1日2回、それぞれ30分以内								
		取得単位	1分								
	⑪ 妻が出産する場合の休暇	妻の出産に伴い、入退院の付添い等を行うための休暇		×	○	P17		×	○	P126	
		期 間	妻の入院等の日から出産日後2週間までのうち、2日の範囲内								
取得単位		1日又は1時間									
⑫ 育児参加のための休暇	妻の産前産後休暇期間中等に、出産に係る子又は小学校入学前の子を養育するための休暇		×	○	P17	×	○	P127			
	期 間	妻の産前休暇期間中から、子が1歳に達する日までに、5日の範囲内									
	取得単位	1日又は1時間									
⑬ 子の看護休暇	小学校入学前の子を看護するための休暇		○	○	P18	○	○	P128			
	期 間	1年度に5日（子が2人以上の場合は10日）の範囲内									
	取得単位	1日又は1時間									
⑭ 妊産疾病休暇	母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための休暇		×	×	-	○	×	P130			
	期 間	妊娠中及び産後1年までにおいて、必要と認められる期間									
	取得単位	1日、1時間又は1分									

制度名		制度の概要等		常勤職員			期間職員	非常勤職員		
				女性	男性	該当 ページ	参 照	女性	男性	該当 ページ
育 児 休 業 そ の 他 育 児 制 度	⑮ 育児休業	子を養育するために休業する制度		○	○	P 2 3	非常勤職員 と同様 ⇒	○	○	P 1 3 6
		期 間	常勤職員：子が3歳に達するまで 期間職員・非常勤職員：子が1歳(特別な事情がある場合は1歳6か月又は2歳)に達するまで (分割して2回まで)							
	⑯ 出生時育児休業	子を養育するために休業する制度		○	○	P 2 3		○	○	P 1 3 6
		期 間	子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日まで(分割して2回まで)							
	⑰ 育児短時間休業	子を養育するために、勤務時間を短縮して勤務するために休業する制度(短縮後の1週間あたりの勤務時間：19時間25分～24時間35分の範囲内)		○	○	P 3 4		×	×	-
		期 間	子が小学校に入学する前年度までのうち、1か月以上1年以下の範囲内(延長可)							
	⑱ 育児時間	子を養育するために、勤務の時間の始め又は終わりに勤務を免除する制度		○	○	P 5 2		○	○	P 1 5 0
期 間		子が小学校に入学する前年度まで								
取得単位		1日2時間以内、30分単位								
⑲ 育児を行う場合の早出遅出勤務	子を養育するために、1日の勤務時間の長さを変更することなく、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務できる制度		○	○	P 9 0	○	○	P 1 8 5		
	期 間	子が小学校に入学する前年度まで								
⑳ 育児を行う場合の深夜勤務の制限	子を養育するために、深夜勤務を制限する制度		○	○	P 9 2	← 常勤職員 と同様	○	○	P 1 8 7	
	期 間	子が小学校に入学する前年度まで								
	取得単位	6月以内の期間(延長可)								
㉑ 育児を行う場合の時間外勤務の制限	子を養育するために、時間外勤務を免除又は制限する制度		○	○	P 9 3	○	○	P 1 8 8		
	期 間	免除：子が3歳に達するまで 1月24時間・1年150時間までの制限：子が小学校に入学する前年度まで								
	取得単位	1年又は1月単位の期間(延長可)								

制度名		制度の概要等		常勤職員			期間職員	非常勤職員		
				女性	男性	該当 ページ	参 照	女性	男性	該当 ページ
介護に関する制度	② 介護休暇	要介護者の介護等をするための休暇		○	○	P19	← 常勤職員 と同様	○	○	P129
		期 間	1年度に5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内							
		取得単位	1日又は1時間							
	③ 介護休業	要介護者を介護するために休業する制度		○	○	P64		○	○	P161
		期 間	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間内において必要な期間							
	④ 介護時間	要介護者を介護するために、勤務の時間の始め又は終わりに勤務を免除する制度		○	○	P78		○	○	P174
		期 間	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において必要な期間							
取得単位		1日2時間以内、30分単位								
⑤ 家族介護を行う場合の早出遅出勤務	要介護者を介護するために、1日の勤務時間の長さを変更することなく、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務できる制度		○	○	P90	○	○	P185		
	期 間	要介護者の要件を満たさなくなる日（死亡又は親族関係の消滅）まで								
⑥ 家族介護を行う場合の深夜勤務の制限	要介護者を介護するために、深夜勤務を制限する制度		○	○	P92	○	○	P187		
	期 間	要介護者の要件を満たさなくなる日（死亡又は親族関係の消滅）まで								
	取得単位	6月以内の期間（延長可）								
⑦ 家族介護を行う場合の時間外勤務の制限	要介護者を介護するために、時間外勤務を免除又は制限する制度		○	○	P93	○	○	P189		
	期 間	要介護者の要件を満たさなくなる日（死亡又は親族関係の消滅）まで								
	取得単位	1年又は1月単位の期間（延長可）								

目 次

常 勤 職 員

仕事と子育て両立のための計画表（常勤職員用）	1
------------------------	---

第 1 女性職員の健康、安全及び福祉

1 女性保護規定

(1) 生理休暇	3
(2) 危険有害業務の就業制限	3

2 母性保護規定

(1) 妊娠したとき	4
(2) 妊産婦の危険有害業務の就業制限	4
(3) 妊産婦の深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限	4
(4) 妊産婦の保健指導・健康診査	5
(5) 妊産婦の業務軽減等	5
(6) 妊娠中の休息、補食	6
(7) 妊娠中の通勤緩和	6
(8) 産前の就業制限	6
(9) 産後の就業制限	7
(10) 保育時間	8

3 全ての職員の危険又は健康障害を防止し、健康の保持増進を図るための措置

(1) 危険を防止するための措置	9
(2) 健康障害を防止するための措置	9
(3) 作業環境測定	9
(4) 中高年齢職員等についての配慮	10
(5) 健康の保持増進のための措置（健康診断）	10

第 2 休暇制度

(1) 年次休暇（リフレッシュ休暇を除く）	11
(2) リフレッシュ休暇	12
(3) 病気休暇	12
(4) 特別休暇	14

【関係様式】

● 要介護者の状態等申出書	2 1
---------------	-----

第3 育児休業・育児短時間休業・育児時間・介護休業・介護時間制度

1 育児休業・育児短時間休業・育児時間等の対象となる

「子」の範囲	2 3
--------	-----

2 育児休業制度

(1) 出生時育児休業	2 3
(2) 対象職員、休業の期間及び回数	2 4
(3) 育児休業の申出	2 4
(4) 育児休業終了予定日の変更（延長）	2 4
(5) 3度目以降の育児休業	2 5
(6) 育児休業期間満了前の終了	2 6
(7) 育児休業中の給与等の取扱い	2 6
(8) 職務復帰後の給与等の取扱い	2 7

【関係様式】

● 育児休業申出書	2 8
● 育児休業等変更申出書	3 0
● 養育状況変更届	3 2

3 育児短時間休業制度

(1) 対象職員	3 4
(2) 育児短時間休業職員の勤務時間	3 4
(3) 育児短時間休業の請求	3 4
(4) 育児短時間休業期間及び期間の延長	3 5
(5) 再度の育児短時間休業	3 5
(6) 育児短時間休業期間満了前の終了	3 6
(7) 育児短時間休業職員の休暇	3 7
(8) 育児短時間休業職員の時間外勤務等	3 8
(9) 育児短時間休業職員の給与等の取扱い	3 9

【関係様式】

● 育児短時間休業承認申請書	4 5
----------------	-----

● 育児短時間休業計画書	4 8
● 養育状況変更届	5 0

4 育児時間制度

(1) 対象職員	5 2
(2) 育児時間の単位	5 2
(3) 育児時間の申出	5 3
(4) 育児時間終了予定日の変更（延長）	5 3
(5) 育児時間期間満了前の終了	5 4
(6) 育児時間中の給与等の取扱い	5 4

【関係様式】

● 育児時間申出書	5 6
● 育児休業等変更申出書	6 0
● 養育状況変更届	6 2

5 介護休業制度

(1) 対象職員及び休業の期間	6 4
(2) 介護休業の単位	6 6
(3) 介護休業の申出	6 6
(4) 指定期間の申出	6 7
(5) 指定期間終了予定日の変更（延長）	6 7
(6) 指定期間満了前の終了	6 7
(7) 介護休業中の給与等の取扱い	6 8

【関係様式】

● 介護休業簿	7 0
● 介護状況変更届	7 6

6 介護時間制度

(1) 対象職員	7 8
(2) 介護時間の単位	7 8
(3) 介護時間の申出	7 9
(4) 介護時間終了予定日の変更（延長）	7 9
(5) 介護時間期間満了前の終了	8 0
(6) 介護時間中の給与等の取扱い	8 0

【関係様式】

● 介護時間申出書	8 2
-----------	-----

● 育児休業等変更申出書……………	86
● 介護状況変更届……………	88

第4 育児又は家族介護を行う職員の勤務

1 育児又は家族介護を行う職員の勤務

(1) 育児又は家族介護を行う職員の早出遅出勤務……………	90
(2) 育児又は家族介護を行う職員の深夜勤務の制限……………	92
(3) 育児又は家族介護を行う職員の時間外勤務の制限……………	93
(4) 育児又は家族介護を行う職員の所定時間外勤務の免除……………	94

【関係様式】

● 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求書、 深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書……………	95
● 育児又は介護の状況変更届……………	99

第5 共済組合等関係

(1) 出産したとき（出産費／家族出産費）……………	101
(2) 育児休業により勤務することができない場合 （育児休業給付金）……………	102
(3) 介護休業により勤務することができない場合 （介護休業給付金）……………	104
(4) 育児休業中の「共済掛金」と「標準報酬」の取扱い……………	105
(5) 児童手当……………	106
(6) 組合員証の扶養……………	106

第四期国立病院機構一般事業主行動計画 「仕事と育児・子育ての両立支援プログラム」……………	202
--	-----

非常勤職員

仕事と子育て両立のための計画表（非常勤職員用）	107
-------------------------	-----

第1 女性非常勤職員の健康、安全及び福祉

1 女性保護規定

(1) 生理休暇	109
(2) 危険有害業務の就業制限	109

2 母性保護規定

(1) 妊娠したとき	110
(2) 妊産婦の危険有害業務の就業制限	110
(3) 妊産婦の深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限	110
(4) 妊産婦の保健指導・健康診査	111
(5) 妊娠中の業務軽減等	111
(6) 妊娠中の休息、補食	112
(7) 妊娠中の通勤緩和	112
(8) 産前の就業制限	112
(9) 産後の就業制限	113
(10) 保育時間	114

3 全ての職員の危険又は健康障害を防止し、健康の保持増進を図るための措置

(1) 危険を防止するための措置	115
(2) 健康障害を防止するための措置	115
(3) 作業環境測定	115
(4) 中高年齢職員等についての配慮	116
(5) 健康の保持増進のための措置（健康診断）	116

第2 休暇制度

(1) 年次休暇（リフレッシュ休暇を除く）	117
(2) リフレッシュ休暇	123
(3) 有給休暇	124
(4) 無給休暇	125

【関係様式】

● 要介護者の状態等申出書	1 3 2
● 母性健康管理指導事項連絡カード	1 3 4

第3 育児休業・育児時間・介護休業・介護時間制度

1 育児休業・育児時間等の対象となる「子」の範囲 1 3 6

2 育児休業制度

(1) 出生時育児休業	1 3 6
(2) 対象非常勤職員、休業の期間	1 3 7
(3) 育児休業の申出	1 3 9
(4) 育児休業終了予定日の変更（延長）	1 4 0
(5) 再度の育児休業	1 4 1
(6) 育児休業期間満了前の終了	1 4 2
(7) 育児休業中の給与等の取扱い	1 4 2

【関係様式】

● 育児休業申出書	1 4 4
● 育児休業等変更申出書	1 4 6
● 養育状況変更届	1 4 8

3 育児時間制度

(1) 対象非常勤職員	1 5 0
(2) 育児時間の単位	1 5 0
(3) 育児時間の申出	1 5 1
(4) 育児時間終了予定日の変更（延長）	1 5 1
(5) 育児時間期間満了前の終了	1 5 2
(6) 育児時間中の給与等の取扱い	1 5 2

【関係様式】

● 育児時間申出書	1 5 3
● 育児休業等変更申出書	1 5 7
● 養育状況変更届	1 5 9

4 介護休業制度

(1) 対象非常勤職員及び休業の期間	1 6 1
(2) 介護休業の単位	1 6 3

(3) 介護休業の申出	163
(4) 指定期間の申出	164
(5) 指定期間終了予定日の変更（延長）	164
(6) 指定期間満了前の終了	164
(7) 介護休業中の給与等の取扱い	165

【関係様式】

● 介護休業簿	166
● 介護状況変更届	172

5 介護時間制度

(1) 対象非常勤職員	174
(2) 介護時間の単位	174
(3) 介護時間の申出	175
(4) 介護時間終了予定日の変更（延長）	175
(5) 介護時間期間満了前の終了	176
(6) 介護時間中の給与等の取扱い	176

【関係様式】

● 介護時間申出書	177
● 育児休業等変更申出書	181
● 介護状況変更届	183

第4 育児又は家族介護を行う非常勤職員の勤務

(1) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務	185
(2) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の深夜勤務の制限	187
(3) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の時間外勤務の制限	188
(4) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の所定時間外勤務の免除	189

【関係様式】

● 育児又は介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務請求書、 深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書	190
● 育児又は介護の状況変更届	194

第5 社会保険等関係

(1) 出産したとき（出産費／家族出産不）……………	196
(2) 出産により勤務することができない場合（出産手当金）…	196
(3) 育児休業により勤務することができない場合 （育児休業給付金）……………	197
(4) 介護休業により勤務することができない場合 （介護休業給付金）……………	199
(5) 育児休業中の社会保険料の取扱い……………	199
(6) 育児休業中の「共済掛金」と「標準報酬」の取扱い……………	200
(7) 児童手当……………	201
(8) 組合員証の扶養……………	201

第四期国立病院機構一般事業主行動計画

「仕事と育児・子育ての両立支援プログラム」……………	202
----------------------------	-----

仕事と子育て両立のための計画表 (常勤職員用)

計画表の使い方

- 次のページの計画表は、出産と子育てのための制度などについて時系列にまとめた表です。
 - ※ 導入にあたっては、院内でよく検討してください。
 - ※ すでに導入している病院では、必ずしもこの計画表を使う必要はありません。
- 手続きが完了した時などに、チェックボックスに✓印を付けて進捗状況を管理してください。
- 制度の詳細については【 】内に書かれたページを参照してください。
- 女性職員だけでなく**男性職員も**この計画表を活用してください。「女性」と書かれた項目以外（「男性」「男女」と書かれた項目）は男性職員にも該当する内容です。
- 制度を利用する職員だけでなく、**職場長等も**一緒にこの計画表を使って相互に確認し合ってください。
- 各病院や部署ごとに提出先などが異なることが想定されるため、**各自空欄部分に記入**してください。

仕事と子育て両立のための計画表 (常勤職員用)

所属： _____ 氏名： _____ 産前産後休業予定日： _____ 性別： _____ 出産予定日： _____ 年 月 日 (第 子)

<p>(妻の) 妊娠が判明したら</p> <p>妊娠 おめでとうございます！</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：職場長等へ申出 [P4] 妊娠初期は心身が不安定な時期なので、早めに職場長等に申し出ましょう。</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：危険有害業務の就業制限 [P4] × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限 [P4] × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：保健指導・健康診査 [P5] × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：業務軽減等 [P5] × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：妊娠中の休息、補食 [P6] × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：妊娠中の通勤緩和 [P6] × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：産前休暇 [P6] 書類名：特別休暇簿 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 産前休暇 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 男性：男性の育児参加休暇 [P17] × モ： _____</p>	<p>(産前) 休暇の前まで</p> <p>休暇前の準備</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：(借用妊婦用) 白衣返納</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：ロッカーの鍵返納、清掃</p> <p>職場長等から職員への説明</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：産後休暇 [P7]</p> <p><input type="checkbox"/> 男性：妻が出産する場合の休暇 [P17]</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児休業 [P23]</p> <p>共済組合制度等の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：出産費 / 家族出産費 [P101] 担当者： _____ × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児休業給付金 [P102] 担当者： _____ × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児休業中の共済掛金 [P105] 担当者： _____ × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：児童手当 [P106] 担当者： _____ × モ： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男性：妻が出産する場合の休暇 [P17] 書類名：特別休暇簿 期限：年 月 日 提出先： _____</p>	<p>出産</p> <p>ご出産 おめでとうございます！</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：職員から職場長等へ出産日の連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 女性：産後休暇 [P7] 電話連絡や出生届の提出(郵送や家族の代行も可能)で十分です。この場合は職場長等が特別休暇簿に記入して提出してください。</p> <p>連絡/提出先： _____ 期限：年 月 日</p> <p><input type="checkbox"/> 産後休暇 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児休業 [P23] 書類名：育児休業申出書 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 出生時育児休業 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：組合員の扶養 [P106] 書類名：扶養申請書、住民票等 提出日：年 月 日 提出先： _____</p>	<p>(産後休暇) ~ 育児休業中</p> <p>職場長等と職員の情報交換</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：職場長等は職員の育児状況の情報を得る</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：院内保育所の利用希望 (有 / 無)</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：院内保育所の空き状況 (空き有 / 満員)</p> <p>職場復帰についての問い合わせ先 心配事や不安なことがありましたら、 _____ に相談してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児休業取得の意向確認 意向 ※ 育児休業を取得する 育児休業を取得しない 検討中 ※ 該当するものに○</p>	<p>職場復帰1ヶ月前まで</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：職場長等へ復帰日の連絡</p> <p>職場長等から職員への確認事項</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：子どもの健康状況</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：子育てのための支援体制</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：職場復帰後の制度の利用</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児短時間休業 [P34] 書類名：育児短時間休業承認申請書 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：育児時間 [P52] 書類名：育児時間申出書 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：早出遅出勤務 [P90] 書類名：早出遅出勤務請求書 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：深夜勤務の制限 [P92] 書類名：深夜勤務制限請求書 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：時間外勤務の制限/免除 [P93/94] 書類名：時間外勤務制限請求書 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 復帰のための準備</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：白衣のレンタル</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：ロッカーのレンタル</p>	<p>職場復帰日以降</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：復帰当日の辞令交付</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：保育時間 [P8] 書類名：特別休暇簿 期限：年 月 日 提出先： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 男女：子の看護休暇 [P18] 書類名：特別休暇簿 期限：年 月 日 提出先： _____</p>
---	--	---	--	---	--

常勤職員

第1 女性職員の健康、安全及び福祉

1 女性保護規定

(1) 生理休暇

(職員就業規則第59条、職員勤務時間等規程第32条)

生理日の就業が著しく困難な職員が**休暇を請求**した場合

➔ 所属長は、その者を**生理日に勤務させてはなりません。**

※ **病気休暇**として請求してください。

【関連するページ】

● 病気休暇…………… 12

(2) 危険有害業務の就業制限

(労働基準法第64条の3第2項)

妊産婦以外の女性職員

➔ 所属長は、**妊娠、出産に係る機能に有害である業務**（「重量物（満18歳以上で断続作業の場合は30kg以上、継続作業の場合は20kg以上）を取り扱う業務」等）に**就かせてはなりません。**

「妊産婦」とは…

妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員

2 母性保護規定

(1) 妊娠したとき

妊娠初期は、心身が不安定な時期であるため、**早めに職場長等に申し出るようにしてください。**

なお、妊娠の確認は**母子健康手帳の写し等**により行います。

➔ 所属長は、母子健康手帳が交付されないような場合は、事後の提出を可能とするなど、柔軟な対応に心掛けなければなりません。

(2) 妊産婦の危険有害業務の就業制限

(職員就業規則第60条第1項)

妊産婦である職員

➔ 所属長は、**妊娠、出産、哺育等に有害な業務**（「重量物（満18歳以上で断続作業の場合は30kg以上、継続作業の場合は20kg以上）を取り扱う業務」等）**に就かせてはなりません。**

「妊産婦」とは…

妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員

(3) 妊産婦の深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限

(職員就業規則第61条)

妊産婦である職員が**請求**した場合

➔ 所属長は、**深夜勤務、時間外勤務及び休日の勤務をさせてはなりません。**

※ **病院が定める方法に従って請求してください。**

(4) 妊産婦の保健指導・健康診査

(職員就業規則第62条、職員勤務時間等規程第34条)

妊産婦である職員が母子保健法に規定する**保健指導又は健康診査を受けるために請求した場合**

- ➔ 所属長は、次の表の時期に応じて定められた回数について、**1日の勤務時間の範囲内で、必要な時間、勤務しないことを承認しなければなりません。**

妊娠満23週まで	4週間に1回
妊娠満24週から満35週まで	2週間に1回
妊娠満36週から出産まで	1週間に1回
産後1年まで	1回
医師等の特別の指示があった場合	指示された回数

※ 母親（父親）学級のような講習会は、母子保健法第9条で定められた知識の普及の方法の一例であって、同法第10条や第13条の「保健指導」や「健康診査」とは異なります。

- ※ **病院が定める方法に従って**請求してください。
- ※ 保健指導・健康診査を受けるために勤務を免除された時間は、**有給**です。

(5) 妊産婦の業務軽減等

(職員就業規則第63条第1項、職員勤務時間等規程第35条)

妊産婦である職員が**請求した場合**

- ➔ 所属長は、**業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければなりません。**

【例】
勤務時間の割振り変更、出張の制限など

- ※ **病院が定める方法に従って**請求してください。

(6) 妊娠中の休息、補食

(職員就業規則第63条第2項、職員勤務時間等規程第35条)

妊娠中の職員が請求した場合

- ➔ 所属長は、その職員の業務が**母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる時は**、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認することができます。

- ※ 病院が定める方法に従って請求してください。
- ※ 妊娠中の休息、補食のために勤務を免除された時間は、**有給**です。

(7) 妊娠中の通勤緩和

(職員就業規則第64条、職員勤務時間等規程第36条)

妊娠中の職員が請求した場合

- ➔ 所属長は、その職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が**母体又は胎児の健康保持に影響があると認める時は**、勤務時間の始め又は終わりにおいて、**1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認しなければなりません。**

- ※ 病院が定める方法に従って請求してください。
- ※ 妊娠中の通勤緩和のために勤務を免除された時間は、**有給**です。

(8) 産前の就業制限

(職員就業規則第60条第2項)

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の職員が請求した場合

- ➔ 所属長は、その職員を勤務させてはなりません。

- ※ この期間は、**特別休暇(産前休暇)**として取り扱うこととなります。
(職員就業規則第55条第6号イ)
- ※ 産前休暇は、承認を要するものではなく、**職員が申し出ることで休**

暇の効果が生じるものです。

- ※ 産前休暇の「申出」は、**あらかじめ休暇簿に記入**して提出してください。(職員就業規則第58条第2項)
- ※ 出産したときには、共済組合から出産費又は家族出産費の給付を受けることができます。

【関連するページ】

- 特別休暇…………… 14
- 出産費、家族出産費…………… 101

(9) 産後の就業制限

(職員就業規則第60条第3項)

出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間

- ➔ 所属長は、職員を勤務させてはなりません。
ただし、**産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合で、医師が支障がないと認めた業務に就かせる**ことは、差し支えありません。

- ※ この期間は、**特別休暇(産後休暇)**として取り扱うこととなります。
(職員就業規則第55条第6号ロ)
- ※ 産後休暇は、承認を要するものではなく、**その事由が発生すれば休暇の効果が生じる**ものです。
- ※ 産後休暇の「届出」は、**電話、文書等**適当な方法で速やかに行ってください。(職員就業規則第58条第2項)

【関連するページ】

- 特別休暇…………… 14

(10) 保育時間

(職員就業規則第65条)

生後1年に達しない子を育てる女性職員がその子の保育のために必要な授乳等の期間を請求した場合

➔ 所属長は、1日に2回それぞれ30分、その女性職員を業務に就かせてはなりません。

- ※ この期間は、**特別休暇（保育時間）**として取り扱うこととなります。
(職員就業規則第55条第7号)
- ※ 保育時間（特別休暇）は**男性職員も**取得できます。

【関連するページ】

- 特別休暇…………… 14

3 全ての職員の危険又は健康障害を防止し、健康の保持増進を図るための措置

(1) 危険を防止するための措置

(安全衛生管理規程第13条)

所属長は、以下の危険を防止するために**必要な措置を講じなければなりません。**

- 機械、器具その他の設備による危険
- 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険
- 電気、熱その他のエネルギーによる危険

(2) 健康障害を防止するための措置

(安全衛生管理規程第14条)

所属長は、以下の健康障害を防止するために**必要な措置を講じなければなりません。**

- 原材料、ガス、蒸気及び病原体等による健康障害
- 放射線、高温、超音波、騒音、異常気圧等による健康障害
- 計器監視等の作業による健康障害
- 排気、排液又は残さい物による健康障害

(3) 作業環境測定

(安全衛生管理規程第18条)

所属長は、有害な業務の行われる場所については、法令の定めるところにより、**必要な作業環境測定を実施し、結果の記録・保存、結果の評価を記録するとともに、必要により適切な措置を講じなければなりません。**

(4) 中高年齢職員等についての配慮

(安全衛生管理規程第22条)

所属長は、中高年齢職員その他災害の防止上その就業にあたって特に配慮を必要とする職員については、**心身の条件に応じて適正な配置を行うように努めなければなりません。**

(5) 健康の保持増進のための措置（健康診断）

(安全衛生管理規程第23条、第24条、第27条)

所属長は、職員の採用時等及び定期的に一般健康診断を行い、有害な業務に従事する職員に対しては、**特殊健康診断を行わなければなりません。**また、**感染症の流行又は流行のおそれのある場合等には臨時の健康診断も行うこととなります。**

- ※ 職員が健康診断の実施時期に**近接した時期に総合的な健康診断（総合健診）**を受ける場合
 - ➔ 所属長は、当該健康診断の検査項目について**当該総合健診の検査結果を利用できると認める時は、その検査をもって健康診断の検査に代えることができます。**また、職員が**請求**した場合には、**総合健診を受けるため勤務しないことを承認することができます。**
- ※ また、所属長は、**健康診断及び総合健診の結果、特定保健指導の対象となった職員が請求**した場合には、**特定保健指導を受けるため勤務しないことを承認することができます。**

常勤職員

第2 休暇制度

(1) 年次休暇（リフレッシュ休暇を除く）

（職員就業規則第53条第1項～第4項、第54条、
職員勤務時間等規程第21条～第25条）

休暇の日数

1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に**20日間を限度**として付与されます。

※ 1年度に職員に付与される年次休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数がある時は、**20日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に限って**繰り越す**ことができます。

【例】

《採用2年目の基準日前日（3月31日）時点の残日数》

20日

《採用2年目の基準日（4月1日）時点の残日数》

前年度からの繰越20日 2年目に付与された20日

《採用3年目の基準日前日（3月31日）時点の残日数》

採用2年目の間に15日間の年休を取得した場合…

繰越5日 2年目に付与された20日

《採用3年目の基準日（4月1日）時点の残日数》

前年度からの繰越20日 3年目に付与された20日

※ 新たに職員として雇用された最初の年度を1年目、その翌年度を2年目とする。

休暇の請求

あらかじめ休暇簿（年次休暇用）に記入して提出してください。

休暇の単位

1日又は半日です。(ただし、病院によっては1年度について5日を限度として1時間を単位とすることができます。)

※ 時間単位で取得した年次休暇を日に換算する場合は、**8時間を1日と換算**します。(短時間勤務職員の場合は、取扱いが異なります。)

(2) リフレッシュ休暇

(職員就業規則第53条第5項～第7項、第54条、
職員勤務時間等規程第25条)

休暇の日数

1年度に**3日**が付与されます。

※ 1年度に職員に付与されるリフレッシュ休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数がある時は、**3日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に**繰り越す**ことができます。

休暇の請求

あらかじめ休暇簿(年次休暇用)に記入して提出してください。

休暇の単位

原則として**連続する3日間**としますが、職員の申請により**1日単位**の取得も可能です。

(3) 病気休暇

(職員就業規則第56条～第58条、職員勤務時間等規程第27条～第30条)

病気休暇は、負傷又は疾病の場合に与えられる休暇で、予防接種のためにひどい発熱をした場合、リハビリテーションを受ける場合なども含まれま

す。

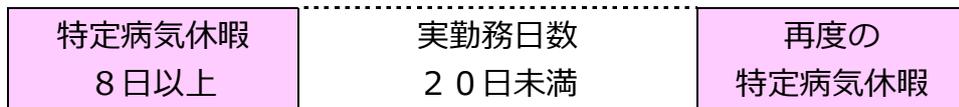
休暇の日数

病気休暇は、年次休暇のように1年に幾日を限度として与えられるという制限はありませんが、申請があれば無期限に与えられるというものではなく、医師の証明等に基づいて、必要と認められる最小限度の期間に限り与えられます。

※ 次の①～③の期間を除く病気休暇を「**特定病気休暇**」と呼び、その期間は、**連続して90日を超えることができません。**

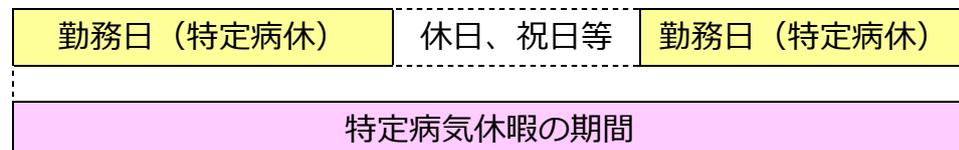
- ① 生理休暇
- ② 業務や通勤による負傷・疾病
- ③ 健康診断結果に基づく事後措置（日単位を除く）

※ **特定病気休暇を連続で8日以上取得した後**に、実勤務日数が20日に達するまでの間に、再び病気休暇を取得した場合は、前後の期間は**連続しているもの**とみなします。



2つの期間はセットとしてカウントします。（勤務前の休暇と勤務後の休暇を合計した日数が90日を超えることができません。）

※ **連続する特定病気休暇の間にある**休日、祝日（代休を含む）、年次休暇や特別休暇などで**勤務しない日は、特定病気休暇を使用した日**とみなします。



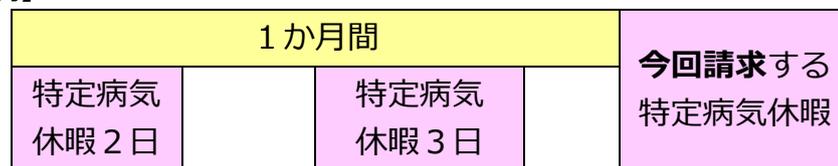
休暇の請求

あらかじめ休暇簿（病気休暇用）に記入して提出し、承認を得てください。

※ 次の場合は、医師の証明書、診断書、その他**勤務しない理由を十分に明らかにする証明書類**を所属長に提出してください。

- ① 連続する**8日以上**の期間の特定病気休暇を請求する場合
- ② 請求する特定病気休暇の期間初日前1か月間における特定病気休暇を使用した日の日数を通算すると**5日以上**になる場合

【例】



2日 + 3日 = 5日のため、今回請求時に証明書類が必要

休暇の単位

必要に応じて、**1日、1時間又は1分単位**となります。

(4) 特別休暇

(職員就業規則第55条、第57条、第58条、
職員勤務時間等規程第26条、第28条～第30条)

【特別休暇の種類】

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 選挙権等公民権の行使をする場合 ② 証人等として官公署へ出頭する場合 ③ 骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のドナーとなる場合 ④ ボランティア活動をする場合 ⑤ 結婚する場合 ⑥ 不妊治療を受ける場合 ⑦ 産前の場合 ⑧ 産後の場合 ⑨ 子の保育をする場合 ⑩ 妻が出産する場合 | <ul style="list-style-type: none"> ⑪ 妻が出産する場合で、男性職員が育児参加する場合 ⑫ 子の看護をする場合 ⑬ 要介護者を介護する場合 ⑭ 親族が死亡した場合 ⑮ 父母を追悼する場合 ⑯ 災害に被災した場合 ⑰ 災害等により出勤が困難な場合 ⑱ 災害等による通勤途上の危険を回避する場合 ⑲ 再就職のために活動する場合 |
|--|---|

「出産」とは…

妊娠満12週以後の分べん（早産・流産・死産を含む）をいいます。

休暇の期間等

ワーク・ライフ・バランスに関する特別休暇は次の表のとおりです。上の表の⑥～⑬が該当します。

事由	期間
<p>⑥ 出生サポート休暇</p>	
<p>職員が不妊治療に係る通院等を行う場合</p> <p>「不妊治療」について 男性も女性も、検査によって不妊の原因となる疾病があるとわかった場合は、原因に応じて薬による治療や手術を行います。原因がはっきりしない場合も妊娠を目指して治療を行うことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 一般不妊治療 <ul style="list-style-type: none"> ・ タイミング法… 排卵日を診断して性交のタイミングを合わせる。 ・ 排卵誘発法… 内服薬や注射で卵巣を刺激して排卵をおこさせる。 ・ 人工授精… 排卵期に合わせて精液を子宮に注入する。 ● 生殖補助医療 <ul style="list-style-type: none"> ・ 体外受精… 卵子と精子を取り出して体の外で受精させてから子宮内に戻す。 ・ 顕微授精… 卵子に注射針で精子を注入する。 	<p>1年度において5日（体外受精や顕微授精といった頻繁な通院が必要とされる場合は、10日）の範囲内の期間</p> <p>※ 1日又は1時間単位で取得</p> <p>休暇の残日数のすべてを使用する場合 当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p> <p>休暇簿の「理由」欄 「不妊治療」と明記せず、以下のような記載とすることも差し支えありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出生サポート休暇に係る通院等のため ・ 職員就業規則第55条第5号の2に規定する通院等のため（常勤職員の場合） <p>※ この例のとおり記載しなければならぬものではありません。</p>

<p>上記のほか、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、体外受精に係る移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定も休暇の対象となります。</p>	
<p>「通院等」の範囲 上記の不妊治療を行うための医療機関への通院及び入院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）等が休暇の対象となります。</p>	
<p>⑦ 産前休暇</p>	
<p>6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産する予定である職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間 ※ 1日、1時間又は1分単位で取得</p>
<p>⑧ 産後休暇</p>	
<p>職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間 ※ 産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めて業務に就く期間を除きます ※ 1日、1時間又は1分単位で取得</p>
<p>⑨ 保育時間</p>	
<p>生後1歳に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p> <p>「子の保育のために必要と認められる授乳等」とは、子への授乳に限らず、託児所への送り迎</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間 ※ 1分単位で取得</p>

え等、子のための一般的な世話を含まれます。なお、授乳は母乳か人工乳かは問いません。

⑩ 職員の妻が出産する場合の休暇

職員の妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合

「妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合」とは以下のことをいいます。

- 職員の妻の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い
- 出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話
- 子の出生の届出等のために勤務しない場合

職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間の2日の範囲内の期間

※ 1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする特別休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日に換算します。(短時間勤務職員の場合は、取扱いは異なります。)

休暇の残日数のすべてを使用する場合

当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。

⑪ 男性職員の育児参加のための休暇

職員の妻が出産する場合で、その出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合には、14週間)前の日から当該子が1歳に達する日までの期間にある場合に、当該出産に係る子又は小学校入学前の子(妻の子を含む)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき

※ 原則として、子と同居している場合に限りです。

当該期間内における5日の範囲内の期間

※ 1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする特別休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日に換算します。(短時間勤務職員の場合は、取扱いは異なります。)

休暇の残日数のすべてを使用する場合

当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の

	<p>すべてを使用することができます。</p>
<p>⑫ 子の看護休暇</p>	
<p>小学校入学前の子（配偶者の子を含む）を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※原則として、子と同居している場合に限ります。</p> <p>「看護」とは、負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又は疾病の予防を図るために必要な予防接種や健康診断を受けさせることをいいます。</p>	<p>1年度において5日（小学校入学前の子が2人以上の場合には10日）の範囲内の期間 ※1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする特別休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日に換算します。（短時間勤務職員の場合は、取扱いは異なります。）</p> <p>休暇の残日数のすべてを使用する場合 当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p> <p>対象の子の人数が変更になった場合の取得可能な上限日数 【例】 4月1日 第1子（6歳） 5日 5月1日 第2子出生 10日 6月1日 第2子特別養子縁組により常勤職員の子でなくなる 5日 ※5月1日～5月31日に7日間使用した場合、6月1日以降については、5月31日時点の残日数である3日が取得可能です。なお、5月31日</p>

	<p>時点での残日数が6日以上の場合、6月1日以降については、取得可能な上限の日数が5日のため、5日が取得可能です。</p>
<p>⑬ 介護休暇</p>	
<p>要介護者の介護又は通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話をを行う職員が、その世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1年度において5日（要介護者が2人以上の場合には10日）の範囲内の期間 ※1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする特別休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日に換算します。（短時間勤務職員の場合は、取扱いは異なります。） ※介護休暇を請求する場合は「要介護者の状態等申出書」を併せて提出してください。</p>
<p>「要介護者」とは、以下に掲げる家族であって、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日常生活を営むのに支障がある者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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、祖父母、兄弟姉妹、孫 ■ 職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子 	<p>休暇の残日数のすべてを使用する場合 当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p>
	<p>要介護者の人数が変更になった場合の取得可能な上限日数 【例】 7月1日 父親の介護 （全治6ヶ月の疾病） 5日 9月1日 配偶者の介護 （全治1ヶ月の負傷） 10日</p>

	<p>10月1日 配偶者治癒 (引続き父親の介護) 5日 ※7月1日～9月30日に7日間使用した場合、10月1日以降については、9月30日時点の残日数である3日が取得可能です。なお、9月30日時点での残日数が6日以上の場合、10月1日以降については、取得可能な上限の日数が5日のため、5日が取得可能です。</p>
--	--

休暇の請求

あらかじめ休暇簿(特別休暇用)に記入して提出し、承認を得てください。

- ※ 産前・産後休暇については、承認を要するものではなく、産前の場合には休暇簿記入による「申出」、産後の場合は電話・文書等適当な方法による「届出」で十分とされています。
- ※ 介護休暇を請求する場合は「要介護者の状態等申出書」を併せて提出してください。

【関係様式】

- 要介護者の状態等申出書…………… 21

介護休暇に関する様式「要介護者の状態等申出書」

別紙 6

要 介 護 者 の 状 態 等 申 出 書 (例)

(年 月 日届出)

所 属

氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備 考

注1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

3 該当する口には✓印を記入すること。

別紙6

要介護者の状態等申出書 (例)

(●●年 5月12日届出)

所 属 ●●病棟

氏 名 国病花子

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名 機構 一郎

(2) 職員との続柄 父

(3) 職員との同居又は別居の別

同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

××年 1月 10日

2 要介護者の状態

日常生活動作において、歩行不可能かつ常時おむつを使用しており、その状態が継続している。

同居の母が介護をしていたが、母が怪我で入院するため、代わりに介護することになった。

3 備 考

注1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

3 該当する口には✓印を記入すること。

1 育児休業・育児短時間休業・育児時間等の対象となる「子」の範囲

育児休業制度、育児短時間休業制度、育児時間制度とも、親として子どもを養育する必要のある職員について、その育児と仕事を両立させながら、継続して勤務することを可能にすることを目的としています。

育児休業等の対象となる「子」とは、**職員と法律上の親子関係がある子**、つまり、**実子や養子**をいいます。また、次の関係にある子についても、育児休業等の対象となる「子」に含まれます。

- ① 特別養子縁組のための試験的な養育期間（監護期間）にある子
- ② 養子縁組里親に委託されている子
- ③ 当該職員を養子縁組里親として委託することが適当と認められるにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該職員を養育里親として委託された子

2 育児休業制度

(職員就業規則第66条)

育児休業制度とは、職員が、その子を養育するために休業することができる制度のことです。

(1) 出生時育児休業

(職員勤務時間等規程第36条の2)

育児休業のうち、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に取得する（当該期間内に開始し、かつ終了する）ものを「出生時育児休業」といいます。

出生時育児休業は、分割して2回まですることができます。

(2) 対象職員、休業の期間及び回数

(職員勤務時間等規程第36条の2)

3歳に満たない子を養育する職員

- ➔ 男女を問わず、最長でその子の**3歳の誕生日の前日まで**、その子につき**原則として分割して2回まで**育児休業をすることができます(出生時育児休業の回数は通算しません)。

(3) 育児休業の申出

(職員勤務時間等規程第36条の3)

育児休業を始めようとする日の**1か月(出生時育児休業の場合は2週間)前までに「育児休業申出書」**を提出してください。

- ※ 1か月前までに申出がない場合、育児休業の開始日を遅らせることがあります。
- ※ **1回目の育児休業終了後、再度の育児休業を取得**する場合は再度「育児休業申出書」を提出してください。
- ※ 2回目の出生時育児休業を取得する場合は、1回目の申出の際にまとめて申し出てください。

【関係様式】

- 育児休業申出書…………… 28

(4) 育児休業終了予定日の変更(延長)

(職員勤務時間等規程第36条の6)

原則として1回に限り育児休業の終了予定日を変更(延長)できます。**当初の終了予定日の1か月(出生時育児休業の場合は2週間)前までに「育児休業等変更申出書」**を提出してください。

- ※ 配偶者が負傷又は疾病で入院したことなどにより子の養育に著しい支障が生じる場合には、再度の変更(延長)ができます。

【関係様式】

● 育児休業等変更申出書……………	30
-------------------	----

(5) 3度目以降の育児休業

(職員勤務時間等規程第36条の2)

育児休業は同一の子について原則分割して2回まですることができますが、次のような**特別な事情がある場合には、さらに育児休業を申出することができます**。再度の育児休業を始めようとする日の**1か月（出生時育児休業の場合は2週間）前までに「育児休業申出書」**を提出してください。

特別な事情とは…

- ① 産前・産後休暇を取得したことにより育児休業が終了した後、産前・産後休暇に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と同居しなくなった場合
- ② 第1子の育児休業から第2子の育児休業に切り替えた後、第2子が死亡し、養子縁組等により職員と同居しなくなり、又は職員の子でなくなった場合（第1子について再度の育児休業をすることができる。）
- ③ 介護休業を取得したことにより育児休業が終了した後、介護休業に係る要介護者が死亡し、又は離婚、婚姻の取消、離縁等により職員との親族関係が消滅した場合
- ④ 保育所等による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合
- ⑤ 配偶者の死亡、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき、又は婚姻の解消その他の事情により配偶者が当該申出に係る子と同居しないこととなった場合
- ⑥ 子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- ⑦ 職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該育児休業が終了した後に、当該子を養育できる状態に回復した場合
- ⑧ その他、育児休業の終了時に予測することができなかつた事実が生じ、再度の育児休業をしなければその子の養育に著しい支障を生じる場合

保育所等による保育とは…

保育所、認定こども園又はいわゆる保育ママ（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業又は事業所内保育事業）による保育のことをいいます。

【関係様式】

● 育児休業申出書…………… 28

（6）育児休業期間満了前の終了

（職員勤務時間等規程第36条の9）

子の養育状況に変化があった場合には、育児休業は終了します。

→ 速やかに「**養育状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、別の子の育児休業を開始する場合、介護休業を取得する場合等には、育児休業は終了します。

養育状況の変化とは…

子を託児できるようになって、常態的に子の日常生活上の世話に専念しないことになった場合をいいます。

※ **育児休業期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 養育状況変更届…………… 32

（7）育児休業中の給与等の取扱い

（職員給与規程第76条第1項、第76条第2項）

育児休業の期間中、**給与は支給されません。**

なお、雇用保険等から育児休業給付金の給付を受けることができます。

※ **月の途中で**育児休業した場合又は育児休業から職務に復帰した場

合は、**日割り計算**によって給与が支給されます。

※ **業績手当は、基準日（6月1日と12月1日）に育児休業中であっても、基準日以前6月以内の期間において勤務した期間等がある時は、勤務した期間に応じて支給されます。**

基準日以前6箇月以内の期間は次のとおりです。		
(基準日)	(期 間)	
6月1日	12月2日～	6月1日
12月1日	6月2日～	12月1日

【関連するページ】

● 育児休業給付金…………… 102

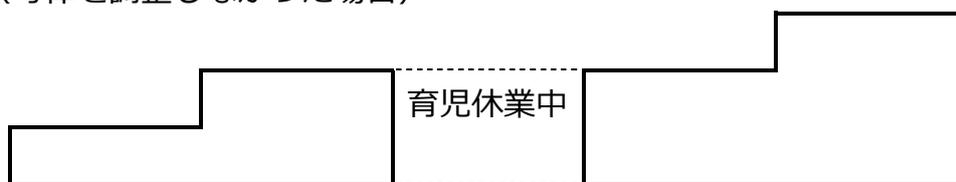
(8) 職務復帰後の給与等の取扱い

(職員給与規程第78条第1項)

基本給月額：育児休業期間中に引き続き勤務したものとみなし、職務復帰時等に号俸の調整をすることができます。

【例】

(号俸を調整しなかった場合)



(号俸を調整した場合)



育児休業制度に関する様式1「育児休業申出書」

別紙10

育児休業申出書 (例)

(任命権者)	提出年月日	年 月 日
..... 殿	申出者 病院名	.....
	職 名	.....
次のおり育児休業を申し出ます。	氏 名	.....

1 申出に係る子	氏 名				
	続柄等(予定)				
	生年月日 (出産予定日)	年	月	日生	(<input type="checkbox"/> 出産予定日)
	養子縁組成立年月日 (養子の場合)	年	月	日	

2 申出の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業(撤回後の再度申出を含む)
	(申出が遅れた場合はその遅れた理由、3回目以後の育児休業が必要な場合はその必要な事情を記入)

3 申出期間	年 月 日から	年 月 日まで
--------	---------	---------

4 申出の子について既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで
	年 月 日から	年 月 日まで

5 備考	
------	--

(注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか)を添付すること(写しでも可)。
 ② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等(申出に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。)を記入する。
 ③ 子の出生前に申出する場合は、「3 申出期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 申出に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
 ④ 「5 備考」欄には、申出に係る子以外の子について現に育児休業をしている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の申出に係る期間等について記入すること。
 ⑤ 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者が指定する場合の育児休業開始年月日	年 月 日
育児休業開始年月日を指定した場合、その理由	

育児休業制度に関する様式2「育児休業等変更申出書」

別紙11

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 殿	提出年月日 年 月 日 申出者 病院名(所属) 職 名 氏 名			
次のとおり、 <table style="display: inline-table; border: none; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: none; padding-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間 </td> <td style="border: none; padding: 0 10px;">)に係る</td> <td style="border: none; padding-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回 </td> </tr> </table> を申し出ます。		<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間)に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回
<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間)に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回		
1 現在の申出期年 月 日から年 月 日まで			
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入)			
	変更後の終了予定日年 月 日まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)			
4 撤回年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。			
5 備考				

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙11

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長)
 ●●●●グループ
 担当理事 殿

提出年月日 ■ ■ 年 2 月 28 日

申出者 病院名(所属) ●●●●病院

職 名 看護師

氏 名 国病 花子

次のとおり、
 育児休業
 育児時間
 介護休業(指定期間)
 介護時間

に係る
 開始予定日の変更
 (再度の)終了予定日の変更
 撤 回

を申し出ます。

1 現在の申出期	●●●●年 2 月 27 日から ■ ■ 年 3 月 31 日まで
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から
	(開始予定日を変更が必要な事情を記入)
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日 ▲ ▲ 年 3 月 31 日まで
	(再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)
4 撤回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。
5 備考	

注) ① 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

育児休業制度に関する様式3「養育状況変更届」

別紙12

養育状況変更届(例)

年 月 日 届出

(任命権者又は所属長)

殿

.....

病院名(所属)

職 名

氏 名

次のとおり 育児休業 育児短時間休業 育児時間 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった
 - (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙12

養育状況変更届(例)

●●年3月9日 届出

(任命権者又は所属長)

●●●●グループ
担当理事 殿

病院名(所属) ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 育児休業
 育児短時間休業
 育児時間

に係る子の養育の状況について変更が

生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった
 - (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

●●年3月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

3 育児短時間休業制度

(職員就業規則第66条の2)

育児短時間休業制度とは、職員が、その子を養育するために勤務時間を短縮して勤務することができる制度のことです。

(1) 対象職員

(職員勤務時間等規程第36条の11)

小学校入学前まで(満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで)の子を養育する職員

➔ 男女を問わず、育児短時間休業をすることができます。

※ 次の職員は育児短時間休業をすることができません。

- ① 短時間正職員
- ② 勤務延長職員
- ③ 再雇用短時間職員

(2) 育児短時間休業職員の勤務時間

(職員勤務時間等規程第36条の12)

育児短時間休業中の職員の勤務時間は、1週間あたり**19時間25分～24時間35分**の範囲内です。

(3) 育児短時間休業の請求

(職員勤務時間等規程第36条の13、第36条の14)

育児短時間休業を始めようとする日の**1か月前**までに「**育児短時間休業承認申請書**」を提出してください。

- ※ 期間の延長を請求する場合は、**当初の終了予定日の1か月前**までに「**育児短時間休業承認申請書**」を提出してください。
- ※ **1回目の育児短時間休業終了後、期間を空けて再度の育児短時間休**

業を取得する予定がある場合は「育児短時間休業計画書」を併せて提出してください。

【関係様式】

- 育児短時間休業承認申請書…………… 45
- 育児短時間休業計画書…………… 48

(4) 育児短時間休業期間及び期間の延長

(職員勤務時間等規程第36条の13、第36条の14)

育児短時間休業は子が小学校に入学するまでの期間取得できますが、**1回に請求できる期間は1月以上1年以下**です。

子が小学校に入学するまでの範囲内で期間の延長も可能ですが、その場合であっても、**1回に請求できる期間は1月以上1年以下**です。

【関係様式】

- 育児短時間休業承認申請書…………… 45

(5) 再度の育児短時間休業

(職員勤務時間等規程第36条の12)

当該子について、既に育児短時間休業をしたことがある場合

- ➔ 育児短時間休業終了日から**1年間**は再度の育児短時間休業を請求できませんが、次のような特別の事情がある時は、前回の育児短時間休業終了日から1年以内であっても、再度の育児短時間休業を請求することができます。育児短時間休業を始めようとする日の**1か月前**までに「育児短時間休業承認申請書」を提出してください。

特別な事情とは…

- ① 産前・産後休暇を取得したことにより育児短時間休業が終了した後、産前・産後休暇に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と同居しなくなった場合
- ② 第1子の育児短時間休業から第2子の育児短時間休業に切り替えた後、第2子が死亡し、養子縁組等により職員と同居しなくなり、

又は職員の子でなくなった場合（第1子について再度の育児短時間休業をすることができる。）

- ③ 休職又は停職の処分を受けたことにより育児短時間休業が終了した後、当該休職又は停職が終了した場合
- ④ 職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該育児短時間休業が終了した後に、当該子を養育できる状態に回復した場合
- ⑤ 当該育児短時間休業と勤務時間が異なる育児短時間休業が承認されたことにより、当該育児短時間休業が取り消された場合
- ⑥ 育児休業等計画書を提出して育児短時間休業をした後、3か月以上経過した場合（1回目の育児短時間休業の請求時に育児短時間休業計画書を提出していた場合に限る。）
- ⑦ その他、育児短時間休業の終了時に予測することができなかった事実が生じ、再度の育児短時間休業をしなければその子の養育に著しい支障を生じる場合

【関係様式】

- 育児短時間休業承認申請書…………… 45

（6）育児短時間休業期間満了前の終了

（職員勤務時間等規程第36条の15）

子の養育状況に変化があった場合には、育児短時間休業は終了します。

➡ 速やかに「**養育状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、停職・休職の処分を受けた場合、当該育児短時間休業にかかる子が死亡し、又は職員の子でなくなった場合には、育児短時間休業は終了します。

養育状況の変化とは…

子が死亡した場合、職員の子でなくなった場合、子を託児できるようになり、育児短時間休業を取得している時間に子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合などをいいます。

※ **育児短時間休業期間中**に妊娠した場合は、速やかに担当者に報告してください。

【関係様式】

● 養育状況変更届…………… 50

(7) 育児短時間休業職員の休暇

(職員勤務時間等規程第36条の17)

年次休暇

1週間あたりの勤務日数に応じて常勤職員の付与日数を比例計算した日数が付与されます。

【例1】

4週間のうち、どの週も5日間勤務する場合

➔ 1週間の勤務時間数に関係なく、常勤職員と同様、1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に20日間を限度として付与されます。

【例2】

4週間のうち、どの週も4日間勤務する場合

➔ 1年度に20日間÷5日×4日=16日間を限度として付与されます。

※ 常勤職員が年度の中途において育児短時間休業となった場合は、既に付与されている年次休暇の残日数が引き継がれます。

【関連するページ】

● 常勤職員の年次休暇…………… 11

特別休暇、病気休暇

常勤職員と同様の特別休暇、病気休暇を取得できます。

※ 時間単位で取得した特別休暇、病気休暇を日に換算する場合は、1日あたりの勤務時間数に応じて換算します。

【例】

1日6時間勤務の育児短時間休業職員が、子の看護休暇（特別休暇）を2時間取得した場合

➔ 子の看護休暇は、子が1人の場合、取得限度は1年度において5日のため、5日（4日と6時間） - 2時間 = 4日と4時間が残ります。

（8）育児短時間休業職員の時間外勤務等

（職員勤務時間等規程第11条第3項、第12条第3項）

時間外勤務及び休日の勤務

時間外勤務又は休日の勤務を育児短時間休業職員に命じなければ業務の運営に著しい支障が生じると認められる場合は、育児短時間休業職員に時間外勤務又は休日の勤務を命じることがあります。

宿日直勤務

育児短時間休業職員以外の職員に宿日直勤務を命じることができない場合は、育児短時間休業職員に宿日直勤務を命じることがあります。

(9) 育児短時間休業職員の給与等の取扱い

(職員給与規程第76条の2)

基本給表適用職員**■ 基本給月額**

勤務時間数に応じて比例計算した額となります。

【例】

医療職基本給表(三)2級30号俸の職員が育児短時間休業を取得し、週20時間の勤務となった場合

➔ 育児短時間休業取得前

1週間あたり38時間45分 基本給：238,600円

➔ 育児短時間休業取得後

1週間あたり20時間 基本給：123,148円

となります。

 $238,600円 \times 20時間 \div 38時間45分$ $\div 123,148円$ (1円未満は切り捨て) となります。**■ 業績手当**

※ 算定基礎となる基本給月額等

勤務時間数に応じて比例計算する前の基本給月額等に基づき算定されます。

※ 基礎的支給部分、業績反映部分、年度末賞与

基準日前以前6箇月以内の期間から、現に勤務しなかった勤務時間に相当する期間(基礎的支給部分にあつては、勤務しなかった勤務時間の2分の1に相当する期間)を除算の上、在職期間又は勤務期間に応じた額が支給されます。

〈業績手当 基礎的支給部分の在職期間別割合〉

在 職 期 間	割 合
6 箇月	1 0 0 分の 1 0 0
5 箇月以上 6 箇月未満	1 0 0 分の 8 0
3 箇月以上 5 箇月未満	1 0 0 分の 6 0
3 箇月未満	1 0 0 分の 3 0

〈業績手当 業績反映部分の勤務期間の期間率〉

勤 務 期 間	割 合
6 箇月	1 0 0 分の 1 0 0
5 箇月 1 5 日以上 6 箇月未満	1 0 0 分の 9 5
5 箇月以上 5 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 9 0
4 箇月 1 5 日以上 5 箇月未満	1 0 0 分の 8 0
4 箇月以上 4 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 7 0
3 箇月 1 5 日以上 4 箇月未満	1 0 0 分の 6 0
3 箇月以上 3 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 5 0
2 箇月 1 5 日以上 3 箇月未満	1 0 0 分の 4 0
2 箇月以上 2 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 3 0
1 箇月 1 5 日以上 2 箇月未満	1 0 0 分の 2 0
1 箇月以上 1 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 1 5
1 5 日以上 1 箇月未満	1 0 0 分の 1 0
1 5 日未満	1 0 0 分の 5
零	零

(注) 基準日以前 6 箇月以内の期間は次のとおりです。

(基準日) (期 間)

6 月 1 日 1 2 月 2 日～ 6 月 1 日

1 2 月 1 日 6 月 2 日～ 1 2 月 1 日

【例 (基礎的支給部分)】

職員が 1 2 月 2 日～ 6 月 1 日までの間に育児短時間休業を取得し、週 2 0 時間の勤務となった場合

➡ 除算期間

6 箇月 × (2 0 時間 ÷ 3 8. 7 5 時間) ÷ 2 ≒ 1. 5 4 箇月

➡ 在職期間

基準日以前6箇月以内の期間から除算した日数が在職期間となります。

6箇月 - 1.54箇月 = 4.46箇月

よって、在職期間が3箇月以上5箇月未満となり、100分の60の割合を乗じた業績手当の基礎的支給部分の額が支払われることとなります。

【例（業績反映部分）】

職員が12月2日～6月1日までの間に育児短時間休業を取得し、週20時間の勤務となった場合

➔ 除算期間

6箇月 × (20時間 ÷ 38.75時間) ≒ 3.09箇月

➔ 勤務期間

基準日以前6箇月以内の期間から除算した日数が勤務期間となります。

6箇月 - 3.09箇月 = 2.91箇月

よって、勤務期間が2箇月15日以上3箇月未満となり、100分の40の割合を乗じた業績手当の業績反映部分の額が支払われることとなります。

基本年俸表適用職員

■ 月例年俸

月例年俸額の12分の1を勤務時間数に応じて比例計算した額となります。

【例】

基本年俸表（一）1級20号俸の医長が育児短時間休業を取得し、週20時間の勤務となった場合

➔ 育児短時間休業取得前

1週間あたり38時間45分 月例給 425,800円

➔ 育児短時間休業取得後

1週間あたり20時間 月例給 219,767円

425,800円 × 20時間 ÷ 38時間45分

≒ 219,767円（1円未満は切り捨て）となります。

■ 業績年俸

基準日前以前6箇月以内の期間から、現に勤務しなかった勤務時間の2分の1に相当する期間を除算の上、在職期間に応じた額が支給されます。

在 職 期 間	割 合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の80
3箇月以上5箇月未満	100分の60
3箇月未満	100分の30

(注) 基準日以前6箇月以内の期間は次のとおりです。

(基準日)	(期 間)
6月1日	12月2日～6月1日
12月1日	6月2日～12月1日

【例】

基本年俸表適用職員が12月2日～6月1日までの間に育児短時間休業を取得し、週20時間の勤務となった場合

➔ 除算期間

$6\text{箇月} \times (20\text{時間} \div 38.75\text{時間}) \div 2 \div 1.54\text{箇月}$

➔ 在職期間

基準日以前6箇月以内の期間から除算した日数が在職期間となります。

$6\text{箇月} - 1.54\text{箇月} = 4.46\text{箇月}$

よって、在職期間が3箇月以上5箇月未満となり、100分の60の割合を乗じた業績年俸の額が支払われることとなります。

諸手当等

育児短時間休業取得前と同様に取扱われる手当と勤務時間数等によって、減額される手当の2種類があります。

次の表で○印の手当は、育児短時間休業取得前と同様に取扱われます。

手当区分	手当の取扱い
扶養手当	○
住居手当	○
通勤手当	通勤回数に応じて制限あり
単身赴任手当	○
地域手当	勤務時間数に応じて比例計算した後の基本給月額又は月例年俸額を基礎とした額
広域異動手当	勤務時間数に応じて比例計算した後の基本給月額又は月例年俸額を基礎とした額
寒冷地手当	○
役職手当	勤務時間数で比例計算した額
放射線取扱手当	○
夜間看護等手当	○
ヘリコプター搭乗 救急医療手当	○
救急医療体制等確保手当	○
特殊業務手当	勤務時間数で比例計算した額
附加職務手当	○
超過勤務手当	1日の勤務時間の合計が7時間45分以内 ：100分の100 1日の勤務時間の合計が7時間45分超 ：○
休日給	○
夜勤手当	○
宿日直手当	○
救急呼出等待機手当	○
役職職員特別勤務手当	○
医師等派遣手当	○
国際緊急援助手当	○

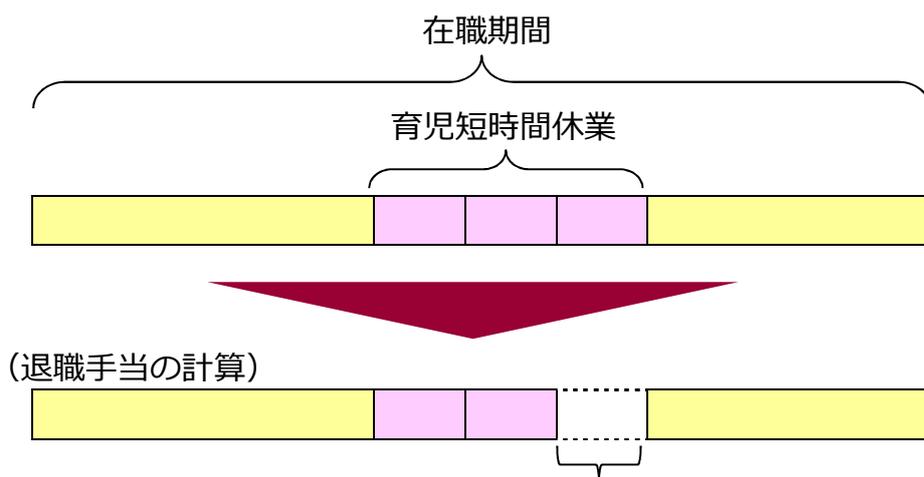
医師手当	定額部分：勤務時間数に応じて比例計算した額 加算部分：○
診療看護師手当	○
専門看護手当	○
医療専門資格手当	○
支援団体業務手当	○

退職手当

育児短時間休業期間の3分の1の期間が在職期間から除算されます。

【例】

育児短時間休業の期間が1年の場合



12か月 ÷ 3 = 4か月（1月未満は切り捨て）
を引いて退職手当を計算する

育児短時間休業制度に関する様式1「育児短時間休業承認申請書」

別紙14

育児短時間休業承認申請書 (例)

(任命権者) ----- 殿	請求年月日 年 月 日 請求者 病院名 ----- 職 名 ----- 氏 名 -----
次のとおり、 <input type="checkbox"/> 育児短時間休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間休業の期間の延長	
1 請求に係る子	氏 名 ----- 続 柄 等 ----- 生年月日(出産予定日) 年 月 日生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日) 養子縁組成立年月日 (養子の場合) 年 月 日
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間休業の承認 (再度の育児短時間休業が必要な事情を記入) -----
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 勤務の形態	週 時間 分勤務
5 既に育児短時間休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで ----- 年 月 日から 年 月 日まで
6 申出に係る子以外の子状況	氏 名 ----- 続 柄 ----- 生年月日 (出産予定日) 年 月 日生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)
7 備考	
(注) ① この請求書(育児短時間休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可) ② 「続柄等」欄には、請求に係る子との続柄等(請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。)を記入する。 ③ 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。 ④ 「7 備考」欄には、請求に係る子以外の子について現に育児短時間休業の承認を受けている場合には、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。 ⑤ 該当する口には✓印を記入すること。	

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	
決裁欄		職 名 ----- 氏 名 ----- 印

記載例

別紙14

育児短時間休業承認申請書 (例)

(任命権者) **グループ 担当理事** 殿

請求年月日 **■ ■ 年 2 月 2 8 日**
 請求者 病院名 **● ● 病院**
 職 名 **看護師**
 氏 名 **国病 花子**

次のとおり、 育児短時間休業の承認 育児短時間休業の期間の延長 を請求します。

1 請求に係る子	氏 名	国病 太郎	
	続 柄 等	長男	
	生年月日(出産予定日)	● ● 年 1 月 1 日 生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)	
	養子縁組成立年月日 (養子の場合)	年 月 日	
2 請求の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間休業の期間の延長		
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間休業の承認 (再度の育児短時間休業が必要な事情を記入)		
3 請求期間	■ ■ 年 4 月 1 日 から ◆ ◆ 年 3 月 3 1 日 まで		
4 勤務の形態	週 24 時間 00 分勤務		
5 既に育児短時間休業をした期間	年 月 日から		年 月 日まで
	年 月 日から		年 月 日まで
6 申出に係る子以外の子 の状況	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日 (出 産 予 定 日)	年 月 日 生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)	
7 備 考			

(注) ① この請求書(育児短時間休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)
 ② 「続柄等」欄には、請求に係る子との続柄等(請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。)を記入する。
 ③ 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
 ④ 「7 備考」欄には、請求に係る子以外の子について現に育児短時間休業の承認を受けている場合には、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
 ⑤ 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認
決裁年月日	年 月 日	
決 裁 欄		職 名 _____ 氏 名 _____ 印

記載例

別紙14

育児短時間休業承認申請書(例)

(任命権者) **グループ 担当理事** 殿 請求年月日 **◆◆年2月28日**
 請求者 病院名 **●●病院**
 職名 **看護師**
 氏名 **国病 花子**

次のとおり、 育児短時間休業の承認 育児短時間休業の期間の延長 を請求します。

1 請求に係る子	氏名	国病 太郎
	続柄等	長男
	生年月日(出産予定日)	●●年1月1日生 (□ 出産予定日)
	養子縁組成立年月日 (養子の場合)	年 月 日
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間休業の承認 <input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間休業の期間の延長	
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間休業の承認 (再度の育児短時間休業が必要な事情を記入)	
3 請求期間	◆◆年4月1日から ▼▼年3月31日まで	
4 勤務の形態	週 24 時間 00 分勤務	
5 既に育児短時間休業をした期間	■■年4月1日から ◆◆年3月31日まで 年 月 日から 年 月 日まで	
6 申出に係る子以外の子状況	氏名	
	続柄	
	生年月日(出産予定日)	年 月 日生 (□ 出産予定日)
7 備考		

(注) ① この請求書(育児短時間休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)
 ② 「続柄等」欄には、請求に係る子との続柄等(請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。)を記入する。
 ③ 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
 ④ 「7 備考」欄には、請求に係る子以外の子について現に育児短時間休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
 ⑤ 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	職名 _____ 氏名 _____ 印
決裁欄	_____	

育児短時間休業制度に関する様式2「育児短時間休業計画書」

別紙13

育 児 短 時 間 休 業 計 画 書 (例)

(任命権者) ----- 殿	提出年月日 年 月 日 申出者、病院名(所属) ----- 職 名 ----- 氏 名 -----
<p>職員勤務時間等規程第36条の12第5号の規定に基づき、再度の育児短時間休業の承認の請求をする予定ですので、育児短時間休業の計画について次のとおり提出します。 なお、次の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。</p>	
1 請 求 に 係 る 子	
子 の 氏 名	生 年 月 日 年 月 日 生
2 請 求 者 の 計 画	
請 求 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
再 度 の 請 求 予 定 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 備 考	
<p>注) ① 育児短時間休業計画書は、育児短時間休業承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとする。 ② 「請求期間」欄には、育児短時間休業承認請求書に記載した請求期間を記入する。 ③ 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。 ④ 変更の届出の場合は、1及び2までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。</p>	
※ 任命権者記入欄	
受 理 年 月 日	年 月 日

記載例

別紙13

育児短時間休業計画書 (例)

(任命権者) ●●●●グループ 提出年月日 ●●年1月26日
 担当理事 殿 申出者 病院名(所属) ●●病院
 職 名 看護師
 氏 名 国病花子

職員勤務時間等規程第36条の12第5号の規定に基づき、再度の育児短時間休業の承認の請求をする予定ですので、育児短時間休業の計画について次のとおり提出します。
 なお、次の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

1 請求に係る子			
子の氏名	国病太郎	生年月日	●●年1月1日生
2 請求者の計画			
請求期間	●●年2月27日から■■年3月31日まで		
再度の請求予定期間	■■年10月1日から▲▲年3月31日まで		
3 備考			

注) ① 育児短時間休業計画書は、育児短時間休業承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。
 ② 「請求期間」欄には、育児短時間休業承認請求書に記載した請求期間を記入する。
 ③ 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
 ④ 変更の届出の場合は、1及び2までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日
-------	-------

育児短時間休業制度に関する様式3「養育状況変更届」

別紙12

養育状況変更届(例)

年 月 日 届出

(任命権者又は所属長)

殿

.....

病院名(所属)

職 名

氏 名

次のとおり 育児休業 育児短時間休業 育児時間 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった
 - (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙12

養育状況変更届(例)

■■年8月9日 届出

(任命権者又は所属長)

●●●●グループ
担当理事 殿

病院名(所属) ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 育児休業
 育児短時間休業
 育児時間)に係る子の養育の状況について変更が

生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった
 - (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

■■年8月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

4 育児時間制度

(職員就業規則第67条)

育児時間制度とは、職員が、その子を養育するために勤務時間の始め又は終わりに関して勤務しないことができる制度のことです。

(1) 対象職員

(職員勤務時間等規程第37条)

小学校入学前まで(満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで)の子を養育する職員

➔ 男女を問わず、育児時間を行うことができます。

※ 育児短時間休業中の職員は育児時間を取得することができません。

(2) 育児時間の単位

(職員勤務時間等規程第37条)

勤務時間の始め又は終わりに関して、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、30分単位で取得することができます。

※ 育児時間は勤務時間の始め又は終わりに取得するものです。勤務時間の途中に取得することはできません。

【取得可能なパターン】

勤務時間		育児時間
育児時間	勤務時間	育児時間
育児時間	勤務時間	

【取得不可能なパターン】

勤務時間	育児時間	勤務時間
------	------	------

※ 育児時間は特別休暇の保育時間と併せて取得することができます。なお、育児時間は「勤務時間の始め又は終わり」に取るものとされ

ていますので、保育時間と育児時間を併せて取る場合には、**出勤時は育児時間→保育時間→勤務の順となり、退勤時の場合にはこれと逆になります。**

(3) 育児時間の申出

(職員勤務時間等規程第39条)

育児時間を始めようとする日の**1か月前**までに「**育児時間申出書**」を提出し、必要な期間についてまとめて申出してください。

- ※ 1か月前までに申出がない場合、育児時間の開始日を遅らせることがあります。
- ※ 育児時間の一部を取り消す場合
 - ➔ 事前に、**取り消す日及び時間を「育児時間申出書」の裏面に記載し、育児時間の取消を申請してください。**
 - この場合、**取り消された時間以外の申出は有効**ですので、再度育児時間の申出をする必要はありません。

【関係様式】

- 育児時間申出書…………… 56

(4) 育児時間終了予定日の変更（延長）

(職員勤務時間等規程第39条の4)

育児時間の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の1か月前**までに「**育児休業等変更申出書**」を提出してください。

【関係様式】

- 育児休業等変更申出書…………… 60

(5) 育児時間期間満了前の終了

(職員勤務時間等規程第40条)

子の養育状況に変化があった場合には、育児時間は終了します。

➔ 速やかに「**養育状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、別の子の育児時間を開始する場合、育児休業又は介護休業等を取得する場合には、育児時間は終了します。

養育状況の変化とは…

子を託児できるようになって、常態的に子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合をいいます。

※ **育児時間期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 養育状況変更届…………… 62

(6) 育児時間中の給与等の取扱い

(職員給与規程第77条)

育児時間を取得した時間について、給与は減額されます。

減額される基本給の額

➔ 1か月間に育児時間を取得した時間数×勤務1時間あたりの給与額

【例】

医療職基本給表(三)2級30号俸の職員が月20時間の育児時間を取得した場合(その年度の休日数を121日とします。)

➔ 基本給月額： 238,600円

年間支給額：2,863,200円

(238,600円×12か月)

育児時間取得前の1日の勤務時間数は7時間45分なので、当年度の勤務時間数は(365日-121日)×7時間45分=

1, 891時間になります。

したがって、勤務1時間あたりの給与額は2, 863, 200円÷1, 891時間≒1, 514円（1円未満四捨五入）になります。

月20時間の育児時間を取得した場合、1, 514円×20時間=30, 280円が翌月の給与から減額されます。

- ※ 業績手当（業績反映部分）以外の手当は減額されません。
- ※ 業績手当（業績反映部分）の算定にあたっては、基準日（6月1日と12月1日）以前6月以内の期間に育児時間を取得した日が30日を超えた場合には、育児時間の総時間数を勤務しなかった期間（月数等に換算）として勤務期間から除算されます。

（基準日以前6箇月以内の期間は次のとおりです。）

（基準日）	（期 間）
6月1日	12月2日～ 6月1日
12月1日	6月2日～12月1日

育児時間制度に関する様式1「育児時間申出書」

別紙15 (表面)

育児時間申出書 (例)

(所属長)		申出年月日		年	月	日
-----		殿	申出者	所	属	-----
次のとおり育児時間を申し出ます。		職	氏	名	名	-----
氏名		-----				
続柄等		-----				
生年月日		年 月 日生				
2 申出期間 及び時間	期	間	時	間		
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分	時 分	時 分
3 備 考	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分	時 分	時 分

- (注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
 ② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等（申出に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。
 ③ 育児時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④ 該当する口には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日
所属長が指定する場合の育児時間開始年月日	年 月 日
育児時間開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙15 (表面)

育児時間申出書 (例)

(所属長) ●●病院長 次のとおり育児時間を申し出ます。	申出年月日 殿 申出者	▲▲年 2月 1日 所属 ●●病棟 職名 看護師 氏名 国病花子	
1 申出に係る子			
氏名	国病 太郎		
続柄等	長男		
生年月日	●●年 1月 1日生		
2 申出期間 及び時間	期 間 ▲▲年3月1日から XX年3月31日まで	時 間 <input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 3時15分～ 5時15分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
3 備 考			
----- ----- -----			

(注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
 ② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等(申出に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。)を記入する。
 ③ 育児時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④ 該当する口には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日
所属長が指定する場合の育児時間開始年月日	年 月 日
育児時間開始年月日を指定した場合、その理由	

(裏面)

日付	育児時間の申出を取り消された時間		時間数	所属長 印	勤務時 間管理 員 印	備 考
	午 前	午 後				
▲▲年 5/1	時 分から 時 分まで	3時15分から 5時15分まで	2時間 00分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			

育児時間制度に関する様式2「育児休業等変更申出書」

別紙11

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 殿	提出年月日 年 月 日 申出者 病院名(所属) 職 名 氏 名														
次のとおり、 <table style="display: inline-table; border: none; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">育児休業</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">育児時間</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">介護休業 (指定期間)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">介護時間</td> </tr> </table> に係る <table style="display: inline-table; border: none; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">開始予定日の変更</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">(再度の)終了予定日の変更</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">撤 回</td> </tr> </table> を申し出ます。		<input type="checkbox"/>	育児休業	<input type="checkbox"/>	育児時間	<input type="checkbox"/>	介護休業 (指定期間)	<input type="checkbox"/>	介護時間	<input type="checkbox"/>	開始予定日の変更	<input type="checkbox"/>	(再度の)終了予定日の変更	<input type="checkbox"/>	撤 回
<input type="checkbox"/>	育児休業														
<input type="checkbox"/>	育児時間														
<input type="checkbox"/>	介護休業 (指定期間)														
<input type="checkbox"/>	介護時間														
<input type="checkbox"/>	開始予定日の変更														
<input type="checkbox"/>	(再度の)終了予定日の変更														
<input type="checkbox"/>	撤 回														
1 現在の申出期年 月 日から年 月 日まで														
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入)														
														
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日年 月 日まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)														
														
4 撤回年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。														
5 備考														

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙11

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) ●●病院長 殿	提出年月日 ××年2月28日 申出者 病院名(所属) ●●病院 職 名 看護師 氏 名 国病花子			
次のとおり、 <table style="display: inline-table; border: none; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 育児休業 <input checked="" type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間 </td> <td style="padding: 0 10px;">に係る</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input checked="" type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回 </td> </tr> </table> を申し出ます。		<input type="checkbox"/> 育児休業 <input checked="" type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input checked="" type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回
<input type="checkbox"/> 育児休業 <input checked="" type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input checked="" type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回		
1 現在の申出期	▲▲年 3月1日 から ××年3月31日 まで			
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入) -----			
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日 ××年9月30日 まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入) -----			
4 撤 回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。			
5 備 考				

注) ① 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

育児時間制度に関する様式3「養育状況変更届」

別紙12

養育状況変更届(例)

年 月 日 届出

(任命権者又は所属長)

殿

.....

病院名(所属)

職 名

氏 名

次のとおり 育児休業 育児短時間休業 育児時間 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった
 - (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙12

養育状況変更届(例)

▲▲年9月9日 届出

(任命権者又は所属長)

●●病院長 殿

病院名(所属) ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 育児休業
 育児短時間休業
 育児時間 に係る子の養育の状況について変更が

生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった
 - (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

▲▲年9月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

5 介護休業制度

(職員就業規則第68条)

介護休業制度とは、職員が、要介護者を介護するために休業することができる制度のことです。

(1) 対象職員及び休業の期間

(職員勤務時間等規程第42条)

要介護状態にある対象家族（要介護者）を介護する職員

→ 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（指定期間）内において必要な期間、介護休業をすることができます。

※ 「要介護状態」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日常生活を営むのに支障がある状態をいいます。

※ 「対象家族」とは、以下の者をいいます。

- 配偶者（婚姻の届出をしないが、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、祖父母、兄弟姉妹、孫
- 職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子

【指定期間・介護休業申出の流れ】

指定期間の申出	3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で申出します。一度に全ての指定期間を申出する必要はありません。また、それぞれの指定期間の間隔に制限はありません。
---------	--

介護休業の申出	指定期間内で介護休業を申出します。指定期間内であれば、断続的な取得も可能です。
---------	---

【指定期間・介護休業申出の例①】

指定
期間
6月

→ 指定期間内で…

- ・ 1日の介護休業を6月取得

※ 指定期間が通算6月となったため、当該要介護状態についてこれ以上介護休業を取得することはできません。

【指定期間・介護休業申出の例②】

指定
期間①
1月

→ 指定期間①内で…

- ・ 1日の介護休業を1月取得

指定
期間②
2月

→ 指定期間②内で…

- ・ 1日の介護休業を1月取得
- ・ 1日につき2時間の介護休業を1月取得

指定
期間③
2月

→ 指定期間③内で…

- ・ 1日の介護休業を月・水・金で1月取得
- ・ 1日につき2時間の介護休業を隔週で1月取得

※ 指定期間①、②、③の間隔に制限はありません。
 ※ 指定期間①～③を一度に申出する必要はありません。
 ※ 指定期間が3回となったため、当該要介護状態についてこれ以上介護休業を取得することはできません。

【指定期間・介護休業申出の例③】

指定
期間①
3月

→ 指定期間①内で…

- ・ 1日につき4時間の介護休業を3月取得

指定
期間②
3月

→ 指定期間②内で…

- ・ 1日につき4時間の介護休業を3月取得

※ 指定期間①、②の間隔に制限はありません。
 ※ 指定期間①、②を一度に申出する必要はありません。
 ※ 指定期間が通算6月となったため、当該要介護状態についてこれ以上介護休業を取得することはできません。

(2) 介護休業の単位

(職員勤務時間等規程第42条)

1日又は1時間で取得することができ、1時間単位の介護休業は1日を通じて勤務時間の始め又は終わりから連続した4時間の範囲内で取得できます。

※ 介護休業は**勤務時間の始め又は終わり**に取得するものです。勤務時間の途中に取得することはできません。

【取得可能なパターン】

勤務時間	介護休業
介護休業	勤務時間
介護休業	勤務時間

【取得不可能なパターン】

勤務時間	介護休業	勤務時間
------	------	------

(3) 介護休業の申出

(職員勤務時間等規程第42条)

介護休業を始めようとする日の**1週間前**までに「**介護休業簿**」を提出してください。

※ 介護休業の一部を取り消す場合

➔ 事前に、**取り消す日及び時間を「介護休業簿」の裏面に記載し、介護休業簿の取消を申請してください。**

この場合、**取り消された時間以外の申出は有効**ですので、再度介護休業の申出をする必要はありません。

【関係様式】

● 介護休業簿…………… 70

(4) 指定期間の申出

(職員勤務時間等規程第44条)

指定期間とする初日の**1週間前**までに「**介護休業簿**」を提出してください。

- ※ 申出にあたっては、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、**できるだけ多くの期間について一括して**行ってください。
- ※ 1週間前までに申出がない場合、指定期間の開始日を遅らせることがあります。
- ※ 指定期間開始前に2回連続で指定期間の申出を撤回した場合、それ以降の当該対象家族にかかる指定期間の申出を拒まれることがあります。
- ※ 指定期間の申出をしたものの、指定期間中において介護休業をしなかった場合、当該指定期間の申出は撤回されたものとみなします。

【関係様式】

- 介護休業簿…………… 70

(5) 指定期間終了予定日の変更（延長）

(職員勤務時間等規程第45条の2)

指定期間の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の2週間前**までに「**介護休業簿**」を提出してください。

【関係様式】

- 介護休業簿…………… 70

(6) 指定期間満了前の終了

(職員勤務時間等規程第45条の5)

要介護者の介護状況に変化があった場合には、指定期間は終了します。

→ 速やかに「**介護状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、別の要介護者の介護休業を開

始する場合、育児休業を取得する場合等には、指定期間は終了し、同時に介護休業も終了します。

介護状況の変化とは…

要介護者が死亡した場合、離婚等により要介護者との親族関係が消滅した場合、職員が負傷・疾病等で介護できない状態になった場合をいいます。

※ **介護休業期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 介護状況変更届…………… 76

(7) 介護休業中の給与等の取扱い

(職員給与規程第79条)

介護休業を取得した時間について、給与は減額されます。

なお、雇用保険等から介護休業給付金の給付を受けることができます。

減額される基本給の額

➔ 1か月間に介護休業を取得した時間数×勤務1時間あたりの給与額

【例】

医療職基本給表(三)の2級30号俸の職員が月124時間(16日)の介護休業を取得した場合(その年度の休日数を121日とします。)

➔ 基本給月額： 238,600円

年間支給額：2,863,200円

(238,600円×12か月)

介護休業取得前の1日の勤務時間数は7時間45分なので、当年度の勤務時間数は(365日-121日)×7時間45分=1,891時間になります。

したがって、勤務1時間あたりの給与額は2,863,200円÷1,891時間≒1,514円(1円未満四捨五入)にな

ります。

月124時間の介護休業を取得した場合、1,514円×
124時間=187,736円が翌月の給与から減額されま
す。

※ 扶養手当、住居手当等や業績手当（基礎的支給部分）は減額されま
せん。

※ 業績手当（業績反映部分）の算定にあたっては、基準日（6月1日
と12月1日）以前6月以内の期間に介護休業をした日が30日を
超えた場合は、介護休業の総時間数を勤務しなかった期間（月数等
に換算）として勤務期間から除算されます。

（基準日以前6箇月以内の期間は次のとおりです。）

（基準日）	（期 間）
6月1日	12月2日～ 6月1日
12月1日	6月2日～12月1日

【関連するページ】

- 介護休業給付金…………… 104

介護休業制度に関する様式1「介護休業簿」

別紙16

介護休業簿 (例)

(表面)

所属	氏名
----	----

※ 要介護者 に関する 事項	氏名 続柄 同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 介護が必要となった時期 年 月 日	※ 要介護者の状態及び 具体的な介護の内容	
-------------------------	--	-----------------------------	--

①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

指定期間の申出・指定											
第1回				第2回				第3回			
※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間
年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

③「申出の期間」欄には、職員が指定期間申出する期間の初日及び末日を記入する。

④所属長は、職員勤務時間等規程第45条第1項の規定により指定期間の開始予定日を指定する場合は、当該指定期間の指定に係る「所属長印」欄に押印するとともに、その旨及び当該指定した開始予定日を「備考」欄に記入し、「期間」欄に当該開始予定日とされた日から終了予定日までの指定期間を記入するものとする。

指定期間の変更・短縮											
第1回				第2回				第3回			
※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

⑤「変更・短縮後の末日」欄には、職員が職員勤務時間等規程第45条の2又は第45条の3の規定により指定期間の終了予定日の変更又は短縮をする場合において、当該変更又は短縮後の指定期間の末日を記入する。

⑥所属長は、職員が職員勤務時間等規程第45条の3の規定により指定期間の短縮を請求した場合であって、当該短縮の請求を適当と認めない場合には、「所属長印」欄に押印するとともに、その旨を「備考」欄に記入するものとする。

⑦指定期間の通算は、民法第143条の例により計算するものとし、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(※印の欄は職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

別紙16

介護休業簿(例)

(裏面)

※ 介護休業申出の期間				※ 申出 年月日	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	所 属 長 印					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時					

※ 介護休業の取消し等の期間				決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	所 属 長 印				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					

⑧介護時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を「介護休業の取消し等の期間」欄に記入すること。

(※印の欄は職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

記載例

別紙16

介護休業簿 (例)

(表面)

所属 ●●病棟	氏名 国病 花子
------------	-------------

※ 要介護者 に関する 事項	氏名： 機橋 一郎 続柄： 父 同・別居： <input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 介護が必要となった時期 ××年 1月 10日	※ 要介護者の状態及び 具体的な介護の内容	日常生活動作において、歩行不可能かつ 常時おむつを使用しており、その状態が 継続している。
-------------------------	---	-----------------------------	---

①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

指定期間の申出・指定											
第1回				第2回				第3回			
※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間
●●年5月19日 から ●●年7月20日 まで	●●年 5月12日		月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

③「申出の期間」欄には、職員が指定期間申出する期間の初日及び末日を記入する。

④所属長は、職員勤務時間等規程第45条第1項の規定により指定期間の開始予定日を指定する場合は、当該指定期間の指定に係る「所属長印」欄に押印するとともに、その旨及び当該指定した開始予定日を「備考」欄に記入し、「期間」欄に当該開始予定日とされた日から終了予定日までの指定期間を記入するものとする。

指定期間の変更・短縮											
第1回				第2回				第3回			
※ 変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※ 変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※ 変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

⑤「変更・短縮後の末日」欄には、職員が職員勤務時間等規程第45条の2又は第45条の3の規定により指定期間の終了予定日の変更又は短縮をする場合において、当該変更又は短縮後の指定期間の末日を記入する。

⑥所属長は、職員が職員勤務時間等規程第45条の3の規定により指定期間の短縮を請求した場合であって、当該短縮の請求を適当と認めない場合には、「所属長印」欄に押印するとともに、その旨を「備考」欄に記入するものとする。

⑦指定期間の通算は、民法第143条の例により計算するものとし、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(※印の欄は職員が記入する。)
(※該当する□には✓印を記入すること。)

別紙16

介護休業簿(例)

(裏面)

※ 介護休業申出の期間				※ 申出		決 裁		勤務時間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	年 月 日	年 月 日	所 属 長 印				
●●年 5月19日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	8時30分～17時15分	25日	●●年 5月12日					
●●年 6月20日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
●●年 6月21日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	14時15分～17時15分	日	●●年 5月12日					
●●年 7月20日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	60時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						

※ 介護休業の取消し等の期間				決 裁		勤務時間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	年 月 日	年 月 日	所 属 長 印		
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					

⑧介護時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を「介護休業の取消し等の期間」欄に記入すること。

(※印の欄は職員が記入する。)

(※該当する□には✓印を記入すること。)

記載例

別紙16

介護休業簿(例)

(表面)

所属 ●●病棟	氏名 国病 花子
------------	-------------

※ 要介護者 に関する 事項	氏名 続柄 同居・別居 介護が必要となった時期	機構 一郎 父 同居 ××年 1月 10日	※ 要介護者の状態及び 具体的な介護の内容	日常生活動作において、歩行不可能かつ 常時おむつを使用しており、その状態が 継続している。
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---

①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

指定期間の申出・指定											
第1回				第2回				第3回			
※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間
●●年5月19日 から ●●年7月20日 まで	●●年 5月12日		月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

③「申出の期間」欄には、職員が指定期間申出する期間の初日及び末日を記入する。

④所属長は、職員勤務時間等規程第45条第1項の規定により指定期間の開始予定日を指定する場合は、当該指定期間の指定に係る「所属長印」欄に押印するとともに、その旨及び当該指定した開始予定日を「備考」欄に記入し、「期間」欄に当該開始予定日とされた日から終了予定日までの指定期間を記入するものとする。

指定期間の変更・短縮											
第1回				第2回				第3回			
※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間
(●●年5月19日) から (●●年8月31日) まで	●●年 7月 1日		月 日	(年 月 日) から (年 月 日) まで			月 日	(年 月 日) から (年 月 日) まで			月 日
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

⑤「変更・短縮後の末日」欄には、職員が職員勤務時間等規程第45条の2又は第45条の3の規定により指定期間の終了予定日の変更又は短縮をする場合において、当該変更又は短縮後の指定期間の末日を記入する。

⑥所属長は、職員が職員勤務時間等規程第45条の3の規定により指定期間の短縮を請求した場合であって、当該短縮の請求を適当と認めない場合には、「所属長印」欄に押印するとともに、その旨を「備考」欄に記入するものとする。

⑦指定期間の通算は、民法第143条の例により計算するものとし、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(※印の欄は職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

別紙16

介護休業簿(例)

(裏面)

※ 介護休業申出の期間				※ 申出		決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	申 出 年月日	所 属 長 印					
●●年 5月19日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	8時30分～17時15分	25日	●●年5月12日	院 長 印		勤 務 印		
●●年 6月20日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
●●年 6月21日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	14時15分～17時15分	日	●●年5月12日	院 長 印		勤 務 印		
●●年 7月20日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	60時						
●●年 7月21日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	8時30分～17時15分	29日	●●年7月 1日					
●●年 8月31日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						

※ 介護休業の取消し等の期間			決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	所 属 長 印			
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				

⑧介護時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を「介護休業の取消し等の期間」欄に記入すること。

(※印の欄は職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

介護休業制度に関する様式2「介護状況変更届」

別紙17

介護状況変更届 (例)

年 月 日届出

(所属長) 殿

所属.....

職名.....

氏名.....

次のとおり {
 介護休業
 介護時間
 } に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

要介護者を介護しなくなった

要介護者が死亡した

要介護者と職員との親族関係が消滅した

負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった

その他 ()

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙17

介護状況変更届(例)

▲▲年9月9日届出

(所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 介護休業 介護時間 に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 要介護者を介護しなくなった
- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
- 負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった
- その他 ()

2 届出の事実が発生した日

▲▲年9月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

6 介護時間制度

(職員就業規則第68条の2)

介護時間制度とは、職員が、要介護者を介護するために勤務時間の始め又は終わりにおいて勤務しないことができる制度のことです。

(1) 対象職員

(職員勤務時間等規程第45条の6)

要介護状態にある対象家族（要介護者）を介護する職員

→ **介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内**において必要な期間、介護時間を行うことができます。

- ※ 介護休業中の職員は介護時間を取得することができません。
- ※ 「要介護状態」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日常生活を営むのに支障がある状態をいいます。
- ※ 「対象家族」とは、以下の者をいいます。
 - 配偶者（婚姻の届出をしないが、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、祖父母、兄弟姉妹、孫
 - 職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子

(2) 介護時間の単位

(職員勤務時間等規程第45条の6)

勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて**2時間を超えない範囲内**で、**30分単位**で取得することができます。

- ※ 介護時間は**勤務時間の始め又は終わり**に取得するものです。勤務時間の途中に取得することはできません。

【取得可能なパターン】

勤務時間		介護時間
介護時間	勤務時間	介護時間
介護時間	勤務時間	
【取得不可能なパターン】		
勤務時間	介護時間	勤務時間

(3) 介護時間の申出

(職員勤務時間等規程第45条の7)

介護時間を始めようとする日の**1週間前**までに「**介護時間申出書**」を提出し、必要な期間についてまとめて申出してください。

- ※ 1週間前までに申出がない場合、介護時間の開始日を遅らせることがあります。
- ※ 介護時間の一部を取り消す場合
 - ➔ 事前に、**取り消す日及び時間を「介護時間申出書」の裏面に記載し、介護時間の取消を申請してください。**
 - この場合、**取り消された時間以外の申出は有効**ですので、再度介護時間の申出をする必要はありません。

【関係様式】

- 介護時間申出書…………… 82

(4) 介護時間終了予定日の変更（延長）

(職員勤務時間等規程第45条の9)

介護時間の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の2週間前**までに「**育児休業等変更申出書**」を提出してください。

【関係様式】

- 育児休業等変更申出書…………… 86

(5) 介護時間期間満了前の終了

(職員勤務時間等規程第45条の12)

要介護者の介護状況に変化があった場合には、介護時間は終了します。

➔ 速やかに「**介護状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、介護休業を開始する場合、育児休業を取得する場合等には、介護時間は終了します。

介護状況の変化とは…

要介護者が死亡した場合、離婚等により要介護者との親族関係が消滅した場合、職員が負傷・疾病等で介護できない状態になった場合をいいます。

※ **介護時間期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 介護状況変更届…………… 88

(6) 介護時間中の給与等の取扱い

(職員給与規程第79条の2)

介護時間を取得した時間について、給与は減額されます。

減額される基本給の額

➔ 1か月間に介護時間を取得した時間数×勤務1時間あたりの給与額

【例】

医療職基本給表(三)2級30号俸の職員が月20時間の介護時間を取得した場合(その年度の休日数を121日とします。)

➔ 基本給月額： 238,600円

年間支給額：2,863,200円

(238,600円×12か月)

介護時間取得前の1日の勤務時間数は7時間45分なので、当年度の勤務時間数は(365日-121日)×7時間45分=

1, 891時間になります。

したがって、勤務1時間あたりの給与額は2, 863, 200円÷1, 891時間≒1, 514円（1円未満四捨五入）になります。

月20時間の介護時間を取得した場合、1, 514円×20時間=30, 280円が翌月の給与から減額されます。

※ 業績手当（基礎的支給部分）は減額されません。

※ 業績手当（業績反映部分）の算定にあたっては、基準日（6月1日と12月1日）以前6箇月以内の期間に介護時間を取得した日が30日を超えた場合には、介護時間の総時間数を勤務しなかった期間（月数等に換算）として勤務期間から除算されます。

（基準日以前6箇月以内の期間は次のとおりです。）

（基準日）	（期 間）
-------	-------

6月1日	12月2日～ 6月1日
------	-------------

12月1日	6月2日～12月1日
-------	------------

介護時間制度に関する様式1「介護時間申出書」

別紙16の2

(表面)

介護時間申出書 (例)

(所属長)		申出年月日		年	月	日
-----		殿	申出者	所	属	
次のとおり介護時間を申し出ます。			職	名	-----	
			氏	名	-----	
1 要介護者に関する事項						
氏名						
続柄						
同・別居	<input type="checkbox"/> 同居		<input type="checkbox"/> 別居			
介護が必要となった時期	年	月	日	連続する 3年の期間	年	月 日から 年 月 日まで
要介護者の状態及び 具体的な介護の内容						
2 申出期間 及び時間	期		間		時 間	
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> その他 ()		午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> その他 ()		午前 時 分～ 時 分	午後 時 分～ 時 分
	3 備考					

- (注) ①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 ②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
 ③介護時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④該当する□には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日
所属長が指定する場合の介護時間開始年月日	年 月 日
介護時間開始年月日を指定した場合、その理由	

(裏面)

日付	介護時間の申出を取り消された時間				時間数	所属長 印	勤務時間 管理員 印	備 考
	午 前		午 後					
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			
	時	分から	時	分から	時間			
	時	分まで	時	分まで	分			

記載例

別紙16の2

(表面)

介護時間申出書 (例)

(所属長) ●●病院長		申出年月日 ▲▲年 2月 1日	所 属 名 氏
次のとおり介護時間を申し出ます。		殿 申出者	●●病棟 看護師 国病花子
1 要介護者に関する事項			
氏 名	機構 一郎		
続 柄	父		
同・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
介護が必要となった時期	●●年 1月 10日	連続する 3年の期間	▲▲年 3月 1日から ■■年 2月 28日まで
要介護者の状態及び 具体的な介護の内容	日常生活動作において、歩行不可能かつ常時おむつを使用しており、 その状態が継続している。		
2 申出期間 及び時間	期	間	時 間
	▲▲年3月1日から XX年3月31日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 3時15分～ 5時15分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
3 備 考			

- (注) ①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 ②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
 ③介護時間の申出が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④該当する□には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
所属長が指定する 場合の介護時間 開 始 年 月 日	年 月 日
介護時間開始 年月日を指定 した 場 合、 そ の 理 由	

(裏面)

日付	介護時間の申出を取り消された時間		時間数	所属長 印	勤務時間管理 員 印	備 考
	午 前	午 後				
▲▲年 5/1	時 分から 分まで	3時15分から 5時15分まで	2時間 00分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			
	時 分から 分まで	時 分から 分まで	時間 分			

介護時間制度に関する様式2「育児休業等変更申出書」

別紙11

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 殿	提出年月日 年 月 日 申出者 病院名(所属) 職 名 氏 名			
次のとおり、 <table style="display: inline-table; border: none; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: none; padding: 0 5px;"> <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間 </td> <td style="border: none; padding: 0 10px;">に係る</td> <td style="border: none; padding: 0 5px;"> <input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回 </td> </tr> </table> を申し出ます。		<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回
<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 (指定期間) <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤 回		
1 現在の申出期年 月 日から年 月 日まで			
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入)			
			
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日年 月 日まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)			
			
4 撤回年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。			
5 備考			

注) ① 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙11

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 提出年月日 **××年 2月28日**

●●病院長 殿 申出者 病院名(所属) **●●病院**

職 名 **看護師**

氏 名 **国病花子**

次のとおり、
 育児休業
 育児時間
 介護休業
 介護時間(指定期間) に係る 開始予定日の変更
 (再度の)終了予定日の変更 撤回 を申し出ます。

1 現在の申出期	▲▲年 3月 1日 から ××年 3月 31日 まで
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入)
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日 ××年 9月 30日 まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)
4 撤回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。
5 備考	

注) ① 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

介護時間制度に関する様式3「介護状況変更届」

別紙17

介護状況変更届 (例)

年 月 日届出

(所属長) 殿

所属.....

職名.....

氏名.....

次のとおり { 介護休業 } に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。
 介護時間

1 届出の事由

要介護者を介護しなくなった

要介護者が死亡した

要介護者と職員との親族関係が消滅した

負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった

その他 ()

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙17

介護状況変更届(例)

▲▲年9月9日届出

(所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 介護休業 介護時間 に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 要介護者を介護しなくなった
- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
- 負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった
- その他 ()

2 届出の事実が発生した日

▲▲年9月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

常勤職員

第4 育児又は家族介護を行う職員の勤務

1 育児又は家族介護を行う職員の勤務

(1) 育児又は家族介護を行う職員の早出遅出勤務

(職員就業規則第51条の3、
職員勤務時間等規程第12条の2～第12条の5)

所属長は、職員が以下の事由により早出遅出勤務を請求した場合、業務の運営に支障がある場合を除き、**早出遅出勤務をさせる**こととなっています。

- ① **小学校入学前の子**のある職員がその子を養育するため
- ② **学童保育施設等に託児している小学生の子**がある職員がその子を出迎え又は見送りに行くため
- ③ **要介護者**のある職員が**要介護者**（P64参照）を介護するため

- ※ 「**早出遅出勤務請求書**」により、あらかじめ請求を行ってください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、早出遅出勤務の請求が失効することになります。
 - ➔ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。
- ※ 早出遅出勤務にかかる始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、本人が希望する時刻ではなく、**午前7時以後及び午後10時以前**の範囲内で予め定められている時刻です。
- ※ 早出遅出勤務は**再請求**することができます。
- ※ **男性職員も**請求することができます、**夫婦同時取得も**可能です。

「学童保育施設等」とは	
放課後児童健全育成事業 (学童保育)	共働き家庭などで保護者が昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後に学校敷地の一角や学校敷地外の児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えるもの
子育て援助活動支援事業 (ファミリー・サポート・センター事業)	事前にファミリー・サポート・センターに登録した子育ての援助をする人(依頼会員)に対し、同じく事前に同センターに登録した子育ての援助を提供する人(提供会員)が、保育施設終了後の児童の預かり等を実施するもの ファミリー・サポート・センター 依頼会員・提供会員の登録受付や、援助活動に関する連絡・調整を行う(市町村又は市町村の委託を受けた法人等が運営)
放課後等デイサービス	学校に就学している障害児に対し、放課後や夏休み等の長期休暇中において、生活能力向上のための訓練等を継続的に提供するもの
日中における一時的な見守り等の支援 (日中一時支援)	障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息の確保を目的として、一時的に見守り等の支援が必要な障害者等の日中における活動の場を確保するもの
放課後等における学習その他の活動を行う場所 (放課後子ども教室)	すべての子どもを対象として、放課後や週末等に小学校の余裕教室等を活用して住民の活動拠点(居場所)として地域参画も得て、子どもたちに勉強やスポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の機会を提供するもの

【関係様式】

- 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 95
- 育児又は介護の状況変更届…………… 99

(2) 育児又は家族介護を行う職員の深夜勤務の制限

(職員就業規則第51条の4、職員勤務時間等規程第13条～第16条)

所属長は、職員が以下の事由により深夜勤務の制限を請求した場合、業務の運営に支障がある場合を除き、**深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの間における勤務）をさせてはなりません。**

- ① 小学校入学前の子のある職員がその子を養育するため
- ② 要介護者のある職員が**要介護者**（P64参照）を介護するため

※ 育児のための深夜勤務の制限を受けるためには、**配偶者**（子の親である者に限る。）が次の場合のいずれかに該当することが必要です。なお、離別、死別又は単身赴任等により配偶者が同居していない場合は、次の場合にかかわらず、深夜勤務の制限を受けることができます。

- ① 1月について**4日以上**深夜に就業している場合
- ② 負傷、疾病等により子を養育することが困難である場合
- ③ 産前・産後期間中の場合

※ 「**深夜勤務制限請求書**」により、深夜勤務制限を受けようとするその初日から**1月前まで**に請求を行ってください。

※ 請求にあたっては、**予定している期間**（6月以内の期間に限る。）**について一括して**行ってください。

※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、深夜勤務制限の請求が失効することになります。

➔ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。

※ 深夜勤務制限は**再請求**することができます。

※ **男性職員も**取得することができますが、**夫婦同時取得はできません。**

【関係様式】

- 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求書、
深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 95
- 育児又は介護の状況変更届…………… 99

(3) 育児又は家族介護を行う職員の時間外勤務の制限

(職員就業規則第51条の5第2項、第3項、
職員勤務時間等規程第17条～第20条)

所属長は、職員が以下の事由により時間外勤務の制限を請求した場合、請求した職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、請求開始日から起算して36協定の範囲内で**1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせてはなりません。**

- ① 小学校入学前の子のある職員がその子を養育するため
- ② 要介護者のある職員が**要介護者**（P64参照）を介護するため

- ※ 「**時間外勤務制限請求書**」により、時間外勤務の制限を受けようとする日の**前日までに**請求を行ってください。
- ※ 請求にあたっては、制限が必要な期間（1年又は1月単位に限る。）について**一括して**行ってください。
- ※ 「(4) 育児又は家族介護を行う職員の所定時間外勤務の免除」の請求期間と重複しないようにしてください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、時間外勤務の制限の請求が失効することになります。
➔ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。
- ※ 時間外勤務の制限は**再請求**することができます。
- ※ **男性職員も**請求することができ、**夫婦同時取得も**可能です。

【関係様式】

- 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求書、
深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 95
- 育児又は介護の状況変更届…………… 99

(4) 育児又は家族介護を行う職員の所定時間外勤務の免除

(職員就業規則第51条の5第1項、第3項、
職員勤務時間等規程第17条～第20条)

所属長は、職員が以下の事由により所定時間外勤務の免除を請求した場合には、請求した職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、**正規の勤務時間を超えて勤務させてはなりません。**

- ① **3歳の誕生日の前日までの子**のある職員がその子を養育するため
- ② 要介護者のある職員が**要介護者**（P64参照）を介護するため

- ※ 「**時間外勤務制限請求書**」により、所定時間外勤務の免除を受けようとする日の**前日までに**請求を行ってください。
- ※ 請求にあたっては、免除が必要な期間（1年又は1月単位に限る。）について**一括して**行ってください。
- ※ 「(3) 育児又は家族介護を行う職員の時間外勤務の制限」の請求期間と重複しないようにしてください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、所定時間外勤務の免除の請求が失効することになります。
➔ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。
- ※ 所定時間外勤務の免除は**再請求**することができます。
- ※ **男性職員も**請求することができ、**夫婦同時取得も**可能です。

【関係様式】

- 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求書、
深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 95
- 育児又は介護の状況変更届…………… 99

様式1 「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」

別紙4

育児又は介護を行う職員の 早出遅出勤務請求書 深夜勤務制限請求書 時間外勤務制限請求書 (例)

(所属長) 殿 請求年月日 年 月 日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 _____
氏名 _____

1 請求に係る子又は要介護者	氏 名	_____ (続柄等： _____)	
	子の生年月日	_____年 月 日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	_____年 月 日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	_____年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 (曜日)
	深夜勤務の制限	_____年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 (_____)
	時間外勤務等の制限	_____年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。) 時間外勤務を <input type="checkbox"/> 全てを制限 (子が3歳に達するまで) <input type="checkbox"/> 1月24時間・1年150時間以内で制限 (子が小学校就学の始期に達するまで)
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業	時 分 終業	【理由】
(注) 1 について ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。 ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、出産予定日の□に✓印を記入する。 2 について ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。 ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 4 について 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。) 5 について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。 ※ 該当する□には✓印を記入すること。			

記載例

別紙4

育児又は介護を行う職員の 早出遅出勤務請求書
 深夜勤務制限請求書 (例)
 時間外勤務制限請求書

(所属長) ●●病院長 殿 請求年月日 ●●年3月1日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 ●●病棟
 氏名 国病 花子

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	国病 太郎	
	子の生年月日	●●年1月1日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	●●年4月1日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日
	深夜勤務の制限	●●年6月30日まで	<input type="checkbox"/> 毎週 曜日
	時間外勤務等の制限	□ 年 月 日から □ 年 月 日 (12月に満たないものに限る。)	<input type="checkbox"/> その他 ()
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	8時 00分 始業 16時 45分 終業	【理由】 学童保育施設に託児している子を迎えに行くため	
(注)			
1 について			
① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。			
② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、出産予定日の□に✓印を記入する。			
2 について			
① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。			
② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。			
3 について			
この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。			
4 について			
小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。)			
5 について			
この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。 ※ 該当する□には✓印を記入すること。			

記載例

別紙4

育児又は介護を行う職員の 早出遅出勤務請求書 深夜勤務制限請求書 時間外勤務制限請求書 (例)

(所属長) ●●病院長 殿 請求年月日 ●●年3月1日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 ●●病棟
氏名 国病 花子

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	国病 太郎	
	子の生年月日	●●年1月1日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	●●年4月1日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日
	深夜勤務の制限	●●年6月30日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務等の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業 時 分 終業	【理由】	
(注) 1 について ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。 ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、出産予定日の口には✓印を記入する。 2 について ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。 ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 4 について 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。) 5 について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。 ※ 該当する口には✓印を記入すること。			

記載例

別紙4

早出遅出勤務請求書
 深夜勤務制限請求書
 時間外勤務制限請求書

育児又は介護を行う職員の (例)

(所属長) ●●病院長 殿 請求年月日 ●●年3月1日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 ●●病棟
氏名 国病 花子

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	国病 太郎	
	子の生年月日	●●年1月1日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年月日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	年月日から	<input type="checkbox"/> 毎日
	深夜勤務の制限	年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎週 曜日
	時間外勤務等の制限	●●年4月1日から <input type="checkbox"/> 1年 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 (12月に満たないものに限る。)	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業	時 分 終業	【理由】

(注)

1 について

① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。

② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出産予定日を記入し、出産予定日の□に✓印を記入する。

2 について

① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。

② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3 について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。

4 について

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。)

5 について

この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。
※ 該当する□には✓印を記入すること。

様式2 「育児又は介護の状況変更届」

別紙5

育児又は介護の状況変更届 (例)

年 月 日届出

(所属長) 殿

所属.....

職名.....

氏名.....

次のとおり 早出遅出勤務
 深夜勤務の制限
 時間外勤務の制限) に係る 子の養育
 要介護者の介護) の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

子が死亡した

職員の子でなくなった

(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)

小学校に就学している子が、職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する施設等に通わなくなった、又はその子を送迎等する必要がなくなった

子と同居しなくなった

職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった

上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった
(理由:)

(2) 介護の状況の変更

要介護者が死亡した

要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

※ 該当する□には✓印を記入すること。

別紙5

育児又は介護の状況変更届(例)

◆◆年 9月 9日届出

(所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病棟

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 に係る 子の養育 要介護者の介護 の状況について変更が生

じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
- (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- 小学校に就学している子が、職員勤務時間等規程第12条の2第2項に規定する施設等に通わなくなった、又はその子を送迎等する必要がなくなった
- 子と同居しなくなった
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった
- 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった
(理由:)

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)

2 届出の事実が発生した日

◆◆年 9月 9日

※ 該当する□には✓印を記入すること。

常勤職員

第5 共済組合等関係

(1) 出産したとき（出産費／家族出産費）

対象者 本人又は被扶養者

給付額 408,000円（子1人につき）

- ※ 多胎の場合は、それぞれ人数分給付されます。
- ※ 産科医療補償制度に加入する医療機関等の医学的管理の下で出産（死産を含み、在胎週数22週以降のものに限る。）したときは、産科医療補償制度に係る保険料相当額の**12,000円（12,000円に満たないときは、実質相当額）を加算した額が支給されます。**
- ※ 出産費附加金／家族出産費附加金として1件あたり**40,000円**が支給されます。

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明（給付内容、申請方法等）は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

(2) 育児休業により勤務することができない場合
(育児休業給付金)

① 育児休業給付金

対象者 本人

給付額 支給単位期間につき、休業開始時賃金日額の50/100（育児休業を開始してから180日目（出生時育児休業の日数を含みます。）までは、67/100）に相当する額

- ※ 給付対象期間は、原則、子が1歳（保育所に入所申込をしているが入所できない場合等養育が困難な場合は1歳6か月又は2歳）に達する日までの期間です。
- ※ 給付額は、休業開始時賃金日額の50/100（育児休業を開始してから180日目（出生時育児休業の日数を含みます。）までは、67/100）に相当する額を上限に給与支給額との差額が給付されます。
- ※ 雇用保険に加入しており、育児休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上あることが支給の要件です。（当該要件を満たさない場合でも、産前休暇を開始した日等の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある場合には、要件を満たすものとされます。）（要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。）

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明（給付内容、申請方法等）は病院の雇用保険事務担当者へお尋ねください。

② 出生時育児休業給付金

対象者 本人**給付額** 支給単位期間につき、休業開始時賃金日額の67/100に相当する額

- ※ 給付対象期間は、出生時育児休業を取得してから28日に達する日までの期間です。
- ※ 給付額は、休業開始時賃金日額の67/100に相当する額を上限に給与支給額との差額が給付されます。
- ※ 雇用保険に加入しており、育児休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上あることが支給の要件です。(当該要件を満たさない場合でも、産前休暇を開始した日等の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある場合には、要件を満たすものとされます。)(要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。)

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明(給付内容、申請方法等)は病院の雇用保険事務担当者へお尋ねください。

**(3) 介護休業により勤務することができない場合
(介護休業給付金)**

対象者 本人

給付額 支給単位期間につき、**休業開始時賃金日額の67/100**に相当する額

- ※ 給付対象期間は、介護休業の開始の日から起算して**93日を超えない期間**です。
- ※ 給与を支払われた場合の介護休業給付金の額は、支払われた給与の額の割合によって異なります。
- ※ 雇用保険に加入しており、介護休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上あることが支給の要件です。(要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。)

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明(給付内容、申請方法等)は病院の雇用保険事務担当者へお尋ねください。

(4) 育児休業中の「共済掛金」と「標準報酬」の取扱い

対象者 本人

掛金 申請すると、育児休業開始日の属する月から育児休業終了日の翌日の属する月の前月までの期間、掛金は徴収されません。

※ 育児休業等の開始した日が含まれる月と終了した日の翌日が含まれる月が同一で、かつ、同月の育児休業等の日数が14日以上ある場合、当該月の掛金は徴収されません。

標準報酬

給付の低下を防ぐため、育児休業開始前の報酬をもとに決定していますが、育児休業終了後の給与実態により標準報酬の改定を希望する場合は、申請すると、育児休業終了日の翌日から起算して2月を経過した日の属する月の翌月から改定されます。

※ 改定をすることにより、メリットが生じる場合とデメリットが生じる場合があります。

■ 標準報酬月額が高くなる場合

➔ メリット：短期給付・長期給付の給付額が高くなります。

➔ デメリット：掛金が高くなります。

■ 標準報酬月額が低くなる場合

➔ メリット：掛金が少なくなります。

➔ デメリット：短期給付の給付額が低くなります。(長期給付については、変更前の標準報酬月額を元に将来の年金額が計算されます。)

※ 産前産後休暇中についても申し出により掛金が免除されます。

※ 詳しい説明は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

(5) 児童手当

対象者 中学校修了（15歳に到達後の最初の年度末）までの国内に住
所を有する児童を養育し、対象の児童と生計を同じくする主た
る生計維持者

給付額

- 0～3歳未満：一律15,000円
- 3歳～小学校修了まで
 - 第1子、第2子：10,000円
 - 第3子以降：15,000円
- 中学生：一律10,000円
- 所得制限以上：一律5,000円（当分の間の特例給付）

※ 給付を受けるには申請が必要です。
詳しい説明（給付内容、申請方法等）は住民登録のある市区町村の
事務担当者へお尋ねください。

(6) 組合員証の扶養

対象者 子

届出 子を親の扶養にするためには、**被扶養者申告書**の提出が必要で
す。併せて世帯全員の**住民票**も提出してください。
※ 夫婦共働きの場合は、年間収入（被扶養者申告書又は健康
保険被扶養者（異動）届が提出された年の前年分）の多い
方の扶養とするため、**所得証明**が必要になります。

※ 子を親の扶養にするためには申請が必要です。
※ 詳しい説明は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

仕事と子育て両立のための計画表 (非常勤職員用)

計画表の使い方

- 次のページの計画表は、出産と子育てのための制度などについて時系列にまとめた表です。
 - ※ 導入にあたっては、院内でよく検討してください。
 - ※ すでに導入している病院では、必ずしもこの計画表を使う必要はありません。
- 手続きが完了した時などに、チェックボックスに✓印を付けて進捗状況を管理してください。
- 制度の詳細については【 】内に書かれたページを参照してください。
- 女性非常勤職員だけでなく**男性非常勤職員も**この計画表を活用してください。「女性」と書かれた項目以外（「男女」と書かれた項目）は男性非常勤職員にも該当する内容です。
- 制度を利用する職員だけでなく、**職場長等も**一緒にこの計画表を使って相互に確認し合ってください。
- 各病院や部署ごとに提出先などが異なることが想定されるため、**各自空欄部分に記入**してください。

非常勤職員

第1 女性非常勤職員の健康、安全及び福祉

1 女性保護規定

(1) 生理休暇

(非常勤職員就業規則第46条)

生理日の就業が著しく困難な非常勤職員が**休暇を請求**した場合

➔ 所属長は、その者を**生理日に勤務させてはなりません。**

※ **無給休暇**として請求してください。

【関連するページ】

● 無給休暇…………… 125

(2) 危険有害業務の就業制限

(労働基準法第64条の3第2項)

妊産婦以外の女性非常勤職員

➔ 所属長は、**妊娠、出産に係る機能に有害である業務**（「重量物（満18歳以上で断続作業の場合は30kg以上、継続作業の場合は20kg以上）を取り扱う業務」等）**に就かせてはなりません。**

「妊産婦」とは…

妊娠中の非常勤職員及び産後1年を経過しない非常勤職員

2 母性保護規定

(1) 妊娠したとき

妊娠初期は、心身が不安定な時期であるため、**早めに職場長等に申し出るようにしてください。**

なお、妊娠の確認は**母子健康手帳の写し等**により行います。

➔ 所属長は、母子健康手帳が交付されないような場合は、事後の提出を可能とするなど、柔軟な対応を心がけなければなりません。

(2) 妊産婦の危険有害業務の就業制限

(非常勤職員就業規則第46条の2第1項)

妊産婦である非常勤職員

➔ 所属長は、**妊娠、出産、哺育等に有害な業務**（「重量物（満18歳以上で断続作業の場合は30kg以上、継続作業の場合は20kg以上）を取り扱う業務」等）**に就かせてはなりません。**

「妊産婦」とは…

妊娠中の非常勤職員及び産後1年を経過しない非常勤職員

(3) 妊産婦の深夜勤務、時間外勤務及び休日勤務の制限

(非常勤職員就業規則第47条)

妊産婦である非常勤職員が**請求**した場合

➔ 所属長は、**深夜勤務、時間外勤務及び休日の勤務をさせてはなりません。**

※ **病院が定める方法に従って請求してください。**

(4) 妊産婦の保健指導・健康診査

(非常勤職員就業規則第47条の2、非常勤職員勤務時間等規程第30条)

妊産婦である非常勤職員が母子保健法に規定する**保健指導又は健康診査を受けるために請求した場合**

- ➔ 所属長は、次の表の時期に応じて定められた回数について、**1日の勤務時間の範囲内で、必要な時間、勤務しないことを承認しなければなりません。**

妊娠満23週まで	4週間に1回
妊娠満24週から満35週まで	2週間に1回
妊娠満36週から出産まで	1週間に1回
産後1年まで	1回
医師等の特別の指示があった場合	指示された回数

※ 母親（父親）学級のような講習会は、母子保健法第9条で定められた知識の普及の方法の一例であって、同法第10条や第13条の「保健指導」や「健康診査」とは異なります。

- ※ **病院が定める方法に従って**請求してください。
 ※ 保健指導・健康診査を受けるために勤務を免除された時間は、**無給**です。

(5) 妊娠中の業務軽減等

(非常勤職員就業規則第47条の3第1項、非常勤職員勤務時間等規程第31条)

妊娠中の非常勤職員が**請求した場合**

- ➔ 所属長は、**業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければなりません。**

【例】
勤務時間の割振り変更、出張の制限など

- ※ **病院が定める方法に従って**請求してください。

(6) 妊娠中の休息、補食

(非常勤職員就業規則第47条の3第2項、
非常勤職員勤務時間等規程第31条)

妊娠中の非常勤職員が請求した場合

- ➔ 所属長は、その非常勤職員の業務が**母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる時は**、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認することができます。

- ※ 病院が定める方法に従って請求してください。
- ※ 妊娠中の休息、補食のために勤務を免除された時間は、**有給**です。

(7) 妊娠中の通勤緩和

(非常勤職員就業規則第47条の4、非常勤職員勤務時間等規程第32条)

妊娠中の非常勤職員が請求した場合

- ➔ 所属長は、その非常勤職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が**母体又は胎児の健康保持に影響があると認める時は**、勤務時間の始め又は終わりにおいて、**1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認しなければなりません。**

- ※ 病院が定める方法に従って請求してください。
- ※ 妊娠中の通勤緩和のために勤務を免除された時間は、**無給**です。

(8) 産前の就業制限

(非常勤職員就業規則第46条の2第2項)

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の非常勤職員が請求した場合

- ➔ 所属長は、その非常勤職員を**勤務させてはなりません。**

- ※ この期間は、**無給休暇（産前休暇）**として取り扱うこととなります。
(非常勤職員就業規則第43条第3号イ)

- ※ 産前休暇は、承認を要するものではなく、**非常勤職員が申し出ること**で休暇の効果が生じるものです。
- ※ 産前休暇の「申出」は、**あらかじめ休暇簿に記入**して提出してください。(非常勤職員就業規則第45条第2項)
- ※ 出産したときには、社会保険制度による出産育児一時金又は家族出産育児一時金の給付を受けることができます。

【関連するページ】

- 無給休暇…………… 125
- 出産費又は家族出産費…………… 196

(9) 産後の就業制限

(非常勤職員就業規則第46条の2第3項)

出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間

- ➡ 所属長は、非常勤職員を勤務させてはなりません。
ただし、**産後6週間を経過**した非常勤職員が**就業を申し出た**場合で、**医師が支障がないと認めた業務に就かせる**ことは、差し支えありません。

- ※ この期間は、**無給休暇(産後休暇)**として取り扱うこととなります。
(非常勤職員就業規則第43条第3号ロ)
- ※ 産後休暇は、承認を要するものではなく、**その事由が発生すれば休暇の効果が生じる**ものです。
- ※ 産後休暇の「届出」は、**電話、文書等**適当な方法で速やかに届け出てください。(非常勤職員就業規則第45条第2項)
- ※ 社会保険制度による出産手当金の給付を受けることができます。

【関連するページ】

- 無給休暇…………… 125
- 出産手当金…………… 196

(10) 保育時間

(非常勤職員就業規則第47条の5)

生後1年に達しない子を育てる女性非常勤職員がその子の保育のために必要な授乳等の期間を請求した場合

➡ 所属長は、1日に2回それぞれ30分、その女性非常勤職員を業務に就かせてはなりません。

- ※ この期間は、無給休暇（保育時間）として取り扱うこととなります。
(非常勤職員就業規則第43条第4号)
- ※ 保育時間（無給休暇）は男性非常勤職員も取得できます。

【関連するページ】

- 無給休暇…………… 125

3 全ての職員の危険又は健康障害を防止し、健康の保持増進を図るための措置

(1) 危険を防止するための措置

(安全衛生管理規程第13条)

所属長は、以下の危険を防止するために**必要な措置を講じなければなりません。**

- 機械、器具その他の設備による危険
- 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険
- 電気、熱その他のエネルギーによる危険

(2) 健康障害を防止するための措置

(安全衛生管理規程第14条)

所属長は、以下の健康障害を防止するために**必要な措置を講じなければなりません。**

- 原材料、ガス、蒸気及び病原体等による健康障害
- 放射線、高温、超音波、騒音、異常気圧等による健康障害
- 計器監視等の作業による健康障害
- 排気、排液又は残さい物による健康障害

(3) 作業環境測定

(安全衛生管理規程第18条)

所属長は、有害な業務の行われる場所については、法令の定めるところにより、**必要な作業環境測定を実施し、結果の記録・保存、結果の評価を記録するとともに、必要により適切な措置を講じなければなりません。**

(4) 中高年齢職員等についての配慮

(安全衛生管理規程第22条)

所属長は、中高年齢職員その他災害の防止上その就業にあたって特に配慮を必要とする職員については、**心身の条件に応じて適正な配置を行うように努めなければなりません。**

(5) 健康の保持増進のための措置（健康診断）

(安全衛生管理規程第23条、第24条、第27条)

所属長は、非常勤職員の採用時等及び定期的に一般健康診断を行い、有害な業務に従事する職員に対しては、**特殊健康診断を行わなければなりません。**また、**感染症の流行又は流行のおそれのある場合等には臨時の健康診断も行うこととなります。**

- ※ 非常勤職員が健康診断の実施時期に**近接した時期に総合的な健康診査（総合健診）**を受ける場合
 - ➔ 所属長は、当該健康診断の検査項目について**当該総合健診の検査結果を利用できると認める時は、その検査をもって健康診断の検査に代えることができます。**また、非常勤職員が請求した場合には、**総合健診を受けるため勤務しないことを承認することができます。**
- ※ また、所属長は、**健康診断及び総合健診の結果、特定保健指導の対象となった職員が請求した場合には、特定保健指導を受けるため勤務しないことを承認することができます。**

非常勤職員

第2 休暇制度

(1) 年次休暇（リフレッシュ休暇を除く）

（非常勤職員就業規則第40条第1項～第3項、41条、
非常勤職員勤務時間等規程第20条～第22条）

休暇の日数

勤務期間に応じて年次休暇が付与されます。

ケース1		
対象となる 非常勤職員	① 1週間の勤務日が 5日以上 とされている非常勤職員 ② 1週間の勤務日が 4日以下 とされ、1週間の勤務時間が 30時間以上 である非常勤職員 ③ 週以外の期間によって勤務日が定められ、1年間の勤務日が 217日以上 である非常勤職員	
勤務期間と 休暇の日数	採用○年目（※）	休暇の日数
	採用1年目	採用1年目の在職期間に応じて 2～10日
	採用2年目	11日
	採用3年目	12日
	採用4年目	14日
	採用5年目	16日
	採用6年目	18日
	採用7年目以降	20日

※ 新たに非常勤職員として雇用された最初の年度を1年目、その翌年度を2年目とする。

※ **採用2年目以降**の付与については、**全勤務日の8割以上勤務**していなければなりません。

※ 1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に非常勤職員に付与される年次休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数があるときは、20日を超えない範囲内の残日数をその翌年度に限って**繰り越す**ことができます。

【例】

《採用2年目の基準日前日（3月31日）時点の残日数》

10日

《採用2年目の基準日（4月1日）時点の残日数》

前年度からの繰越10日 2年目に付与された11日

《採用3年目の基準日前日（3月31日）時点の残日数》

採用2年目の間に9日間の年休を取得した場合…

繰越1日 2年目に付与された11日

《採用3年目の基準日（4月1日）時点の残日数》

前年度からの繰越11日 3年目に付与された12日

ケース2		
対象となる 非常勤職員	① 1週間の勤務日が 4日 とされ、1週間の勤務時間が 30時間未満 である非常勤職員 ② 1年間の勤務日数が 169日から216日 までの非常勤職員	
勤務期間と 休暇の日数	採用○年目（※）	休暇の日数
	採用1年目	採用1年目の在職期間に応じて 1～7日
	採用2年目	8日
	採用3年目	9日
	採用4年目	10日
	採用5年目	12日
	採用6年目	13日
	採用7年目以降	15日

※ 新たに非常勤職員として雇用された最初の年度を1年目、その翌年度を2年目とする。

※ **採用2年目以降**の付与については、**全勤務日の8割以上勤務**していなければなりません。

※ 1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に非常勤職員に付与される年次休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数があるときは、**20日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に限って繰り越すことができます。【考え方はケース1と同様】

ケース3		
対象となる 非常勤職員	① 1週間の勤務日が 3日 とされ、1週間の勤務時間が 30時間未満 である非常勤職員 ② 1年間の勤務日数が 121日から168日 までの非常勤職員	
勤務期間と 休暇の日数	採用○年目（※）	休暇の日数
	採用1年目	採用1年目の在職期間に応じて 1～5日
	採用2年目	6日
	採用3年目	6日
	採用4年目	8日
	採用5年目	9日
	採用6年目	10日
	採用7年目以降	11日

※ 新たに非常勤職員として雇用された最初の年度を1年目、その翌年度を2年目とする。

※ **採用2年目以降**の付与については、**全勤務日の8割以上勤務**していなければなりません。

※ 1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に非常勤職員に付与される年次休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数があるときは、**20日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に限って繰り越すことができます。【考え方はケース1と同様】

ケース4		
対象となる 非常勤職員	① 1週間の勤務日が 2日 とされ、1週間の勤務時間が 30時間未満 である非常勤職員 ② 1年間の勤務日数が 73日から120日 までの非常勤職員	
勤務期間と 休暇の日数	採用○年目（※）	休暇の日数
	採用1年目	採用1年目の在職期間に応じて 1～3日
	採用2年目	4日
	採用3年目	4日
	採用4年目	5日
	採用5年目	6日
	採用6年目	6日
	採用7年目以降	7日

※ 新たに非常勤職員として雇用された最初の年度を1年目、その翌年度を2年目とする。

※ **採用2年目以降**の付与については、**全勤務日の8割以上勤務**していなければなりません。

※ 1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に非常勤職員に付与される年次休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数があるときは、**20日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に限って繰り越すことができます。【考え方はケース1と同様】

ケース5		
対象となる非常勤職員	① 1週間の勤務日が 1日 とされている非常勤職員 ② 1年間の勤務日数が 48日から72日 までの非常勤職員	
勤務期間と休暇の日数	採用〇年目（※）	休暇の日数
	採用1年目	採用1年目の在職期間に応じて 0～1日
	採用2年目	2日
	採用3年目	2日
	採用4年目	2日
	採用5年目以降	3日

※ 新たに非常勤職員として雇用された最初の年度を1年目、その翌年度を2年目とする。

※ **採用2年目以降**の付与については、**全勤務日の8割以上勤務**していなければなりません。

※ 1年度（4月1日から翌年3月31日までの間）に非常勤職員に付与される年次休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数があるときは、**20日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に限って繰り越すことができます。【考え方はケース1と同様】

休暇の請求

あらかじめ**休暇簿に記入**して提出してください。

休暇の単位

1日又は半日です。（ただし、病院によっては**1年度について5日を限度として1時間を単位とすることができます。**）

※ 時間単位で取得した年次休暇を日に換算する場合は、
 ■ 1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間数が**同一**である非常勤職員

→ 勤務日ごとの勤務時間の時間数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間数）

■ 1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間数が**同一でない**非常勤職員

→ 1週間あたりの所定の勤務時間数を1週間あたりの所定の勤務日数で除して得た時間数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間数）

【例】

4週間のうち、1週目・3週目は4日間、2週目・4週目は3日間勤務し、4週間の勤務時間の合計が75時間だった場合

→ 1週間の勤務日数の平均は、 $(4日 + 3日 + 4日 + 3日) \div 4週間 = 3.5日$ になりますが、1日未満の日数は切り捨てるため、3日間と考えます。

1週間の勤務時間の平均は、 $75時間 \div 4週間 = 18.75時間$ になり、1日の平均勤務時間は、 $18.75時間 \div 3日 = 6.25時間$ となりますが、1時間未満の端数は切り上げるため7時間となります。

この非常勤職員が時間単位の年休を取得した場合は、**7時間を1日と換算**します。

(2) リフレッシュ休暇

(非常勤職員就業規則第40条第4項～第6項、41条、
非常勤職員勤務時間等規程第22条)

休暇の日数

1年度に**2日**が付与されます。

※ 対象となる非常勤職員は次のとおりです。

- ① 1週間の勤務日が**5日以上**とされている非常勤職員
- ② 1週間の勤務日が**4日以下**とされ、1週間の勤務時間が**30時間以上**である非常勤職員
- ③ 週以外の期間によって勤務日が定められ、1年間の勤務日が

217日以上である非常勤職員

- ※ 1年度に非常勤職員に付与されるリフレッシュ休暇の日数のうち、その年度に取得しなかった日数がある時は、**2日を超えない範囲内**の残日数をその翌年度に**繰り越す**ことができます。

休暇の請求

あらかじめ休暇簿に記入して提出してください。

休暇の単位

原則として連続する**2日間**としますが、非常勤職員の申請により**1日単位**の取得も可能です。

(3) 有給休暇

(非常勤職員就業規則第42条、44条、45条、
非常勤職員勤務時間等規程第23条)

【有給休暇の種類】

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| ① 選挙権等公民権の行使をする場合 | ⑤ 災害等による退勤途上の危険を回避する場合 |
| ② 証人等として官公署へ出頭する場合 | ⑥ 親族が死亡した場合 |
| ③ 災害に被災した場合 | ⑦ 不妊治療を受ける場合 |
| ④ 災害等により出勤が困難な場合 | ⑧ 妻が出産する場合 |
| | ⑨ 妻が出産する場合で、男性非常勤職員が育児参加する場合 |

「出産」とは…

妊娠満12週以後の分べん（早産・流産・死産を含む）をいいます。

(4) 無給休暇

(非常勤職員就業規則第43条、44条、45条、
非常勤職員勤務時間等規程第24条)

【無給休暇の種類】

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ⑩ 業務上の傷病の場合 | ⑯ 要介護者を介護する場合 |
| ⑪ 骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のドナーとなる場合 | ⑰ 業務以外の傷病の場合 |
| ⑫ 産前の場合 | ⑱ 結婚する場合 |
| ⑬ 産後の場合 | ⑲ 妊産婦が、妊娠・出産に伴う疾病のために勤務できない場合 |
| ⑭ 子の保育をする場合 | ⑳ 再就職のために活動する場合 |
| ⑮ 子の看護をする場合 | |

休暇の期間等

ワーク・ライフ・バランスに係る休暇は次の表のとおりです。上の表の⑦～⑨、⑫～⑯、⑲が該当します。

事 由	期 間
⑦ 出生サポート休暇	
<p>職員が不妊治療に係る通院等を行う場合</p> <p>「不妊治療」について 男性も女性も、検査によって不妊の原因となる疾病があるとわかった場合は、原因に応じて薬による治療や手術を行います。原因がはっきりしない場合も妊娠を目指して治療を行うことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 一般不妊治療 <ul style="list-style-type: none"> ・ タイミング法…排卵日を診断して性交のタイミングを合わせる。 ・ 排卵誘発法…内服薬や注射 	<p>1年度において5日（体外受精や顕微授精といった頻繁な通院が必要とされる場合は、10日）の範囲内の期間</p> <p>※ 1日又は1時間単位で取得</p> <p>休暇の残日数のすべてを使用する場合 当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p> <p>休暇簿の「理由」欄 「不妊治療」と明記せず、以下のような記載とすることも差</p>

<p>で卵巣を刺激して排卵をおこさせる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 人工授精…排卵期に合わせて精液を子宮に注入する。 <p>●生殖補助医療</p> <ul style="list-style-type: none"> 体外受精…卵子と精子を取り出して体の外で受精させてから子宮内に戻す。 顕微授精…卵子に注射針で精子を注入する。 	<p>し支えありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 出生サポート休暇に係る通院等のため 職員就業規則第55条第5号の2に規定する通院等のため（常勤職員の場合） <p>※ この例のとおり記載しななければならないものではありません。</p>
<p>上記のほか、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、体外受精に係る移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定も休暇の対象となります。</p>	
<p>「通院等」の範囲</p> <p>上記の不妊治療を行うための医療機関への通院及び入院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）等が休暇の対象となります。</p>	
<p>⑧ 非常勤職員の妻が出産する場合の休暇</p>	
<p>非常勤職員の妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>「妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合」とは以下のことをいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 非常勤職員の妻の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い 	<p>非常勤職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間の2日の範囲内の期間</p> <p>※ 1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日1日あたりの勤務時間をもって1日とします。</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ 出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話 ■ 子の出生の届出等のために勤務しない場合 	<p>休暇の残日数のすべてを使用する場合</p> <p>当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p>
<p>⑨ 男性非常勤職員の育児参加のための休暇</p>	
<p>非常勤職員の妻が出産する場合で、その出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合には、14週間）前の日から当該子が1歳に達する日までの期間にある場合に、当該出産に係る子又は小学校入学前の子（妻の子を含む）を養育する非常勤職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>※原則として、子と同居している場合に限ります。</p>	<p>当該期間内における5日の範囲内の期間</p> <p>※1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日1日あたりの勤務時間をもって1日とします。</p> <p>休暇の残日数のすべてを使用する場合</p> <p>当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p>
<p>⑫ 産前休暇</p>	
<p>6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産する予定である非常勤職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p> <p>※1日、1時間又は1分単位で取得</p>
<p>⑬ 産後休暇</p>	
<p>非常勤職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間</p> <p>※産後6週間を経過した非常勤職員が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めて業務に就く期間を除きます</p> <p>※1日、1時間又は1分単位で取得</p>

⑭ 保育時間	
<p>生後1年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p> <p>「子の保育のために必要と認められる授乳等」とは、子への授乳に限らず、託児所への送り迎え等、子のための一般的な世話を含みます。なお、授乳は母乳であると人工乳であるとを問いません。</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間</p> <p>※ 1分単位で取得</p>
⑮ 子の看護休暇	
<p>小学校入学前の子（配偶者の子を含む）を養育する非常勤職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>※ 原則として、子と同居している場合に限ります。</p> <p>「看護」とは、負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又は疾病の予防を図るために必要な予防接種や健康診断を受けさせることをいいます。</p>	<p>1年度において5日（小学校入学前の子が2人以上の場合には10日）の範囲内の期間</p> <p>※ 1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日1日あたりの勤務時間をもって1日とします。</p> <p>休暇の残日数のすべてを使用する場合</p> <p>当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができます。</p> <p>対象の子の人数が変更になった場合の取得可能な上限日数</p> <p>【例】</p> <p>4月1日 第1子（6歳） 5日</p>

	<p>5月1日 第2子出生 10日</p> <p>6月1日 第2子特別養子縁組 により非常勤職員の 子でなくなる 5日</p> <p>※5月1日～5月31日に7 日間使用した場合、6月1日 以降については、5月31日 時点の残日数である3日が取 得可能です。なお、5月31 日時点での残日数が6日以上 の場合、6月1日以降につい ては、取得可能な上限の日数 が5日のため、5日が取得可 能です。</p>
--	---

⑩ 介護休暇

<p>要介護者の介護又は通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話をを行う非常勤職員が、その世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>「要介護者」とは、以下に掲げる家族であって、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日常生活を営むのに支障がある者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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、祖父母、兄弟姉妹、孫 </div>	<p>1年度において5日(要介護者が2人以上の場合には10日)の範囲内の期間</p> <p>※1日又は1時間単位で取得でき、1時間を単位とする休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日1日あたりの勤務時間をもって1日とします。</p> <p>※介護休暇を請求する場合は「要介護者の状態等申出書」を併せて提出してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><u>休暇の残日数のすべてを使用する場合</u></p> <p>当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができません。</p> </div>
--	---

<p>■ 非常勤職員と同居している、 父母の配偶者、配偶者の父母 の配偶者、子の配偶者及び配 偶者の子</p>	<p>要介護者の人数が変更になった 場合の取得可能な上限日数 【例】 7月1日 父親の介護 (全治6ヶ月の疾病) 5日 9月1日 配偶者の介護 (全治1ヶ月の負傷) 10日 10月1日 配偶者治癒 (引続き父親の介護) 5日 ※7月1日～9月30日に7 日間使用した場合、10月1 日以降については、9月30 日時点の残日数である3日が 取得可能です。なお、9月 30日時点での残日数が6日 以上の場合、10月1日以降 については、取得可能な上限 の日数が5日のため、5日が 取得可能です。</p>
<p>⑱ 妊産疾病休暇</p>	
<p>女性非常勤職員が母子保健法の規 定による保健指導又は健康診査に 基づく指導事項を守るため勤務し ないことがやむを得ないと認めら れる場合</p>	<p>妊娠中及び産後1年を経過しない 期間において、医師等からの指導 事項を守るために勤務しないこと がやむを得ないと認められる場合 に、必要と認められる期間 ※1日、1時間又は1分単位で取 得 ※妊産疾病休暇を請求する場合は 「母性健康管理指導事項連絡カ ード」等を併せて提出してくだ さい。</p>
<p>「母子保健法の規定による保健 指導又は健康診査に基づく指導 事項を守るため」とは、保健指 導又は健康診査に基づき医師、 助産師により休業等を指導され た場合のことをいいます。</p>	

休暇の請求

あらかじめ休暇簿に記入して提出し、承認を得てください。

- ※ 産前・産後休暇については、承認を要するものではなく、産前の場合には休暇簿記入による「申出」、産後の場合は電話・文書等適当な方法による「届出」で十分とされています。
- ※ 介護休暇を請求する場合は「要介護者の状態等申出書」を併せて提出してください。
- ※ 妊産疾病休暇を請求する場合は「母性健康管理指導事項連絡カード」等を併せて提出してください。

【関係様式】

- 要介護者の状態等申出書…………… 1 3 2
- 母性健康管理指導事項連絡カード…………… 1 3 4

介護休暇に関する様式「要介護者の状態等申出書」

別紙5

要介護者の状態等申出書（例）

（ 年 月 日届出）

所 属

氏 名

1 要介護者に関する事項

（1） 氏名

（2） 非常勤職員との続柄

（3） 非常勤職員との同居又は別居の別

同居 別居

（4） 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備 考

注1 「1（4）介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

3 該当する口には✓印を記入すること。

記載例

別紙5

要介護者の状態等申出書（例）

（ ●●年 5月12日届出）

所 属 ●●病棟

氏 名 国病花子

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名 機構 一郎

(2) 非常勤職員との続柄 父

(3) 非常勤職員との同居又は別居の別

 同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

××年 1月 10日

2 要介護者の状態

日常生活動作において、歩行不可能かつ常時おむつを使用しており、その状態が継続している。

同居の母が介護をしていたが、母が怪我で入院するため、代わりに介護することになった。

3 備考

注1 「1（4）介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

3 該当する口には✓印を記入すること。

妊産疾病休暇に関する様式「母性健康管理指導事項連絡カード」

母性健康管理指導事項連絡カード

年 月 日

事業主 殿 医療機関等名 _____
 医師等氏名 _____

下記の1の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記2～4の措置を講ずることが必要であると認めます。

記

1. 氏名 等

氏名		妊娠週数	週	分娩予定日	年 月 日
----	--	------	---	-------	-------

2. 指導事項

症状等(該当する症状等を○で囲んでください。)

措置が必要となる症状等	指導事項(該当する指導事項欄に○を付けてください。)																										
つわり、妊娠 ^{おそ} 悪阻、貧血、めまい・立ちくらみ、 腹部緊満感、子宮収縮、腹痛、性器出血、 腰痛、痔、 ^{りゅう ふしゅ} 静脈瘤、浮腫、手や手首の痛み、 頻尿、排尿時痛、残尿感、全身倦怠感、動悸、 頭痛、血圧の上昇、 ^{たん} 蛋白尿、妊娠糖尿病、 赤ちゃん(胎児)が週数に比べ小さい、 多胎妊娠(胎)、産後体調が悪い、 妊娠中・産後の不安・不眠・落ち着かないなど、 合併症等()	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">標準措置</th> <th style="width: 50%;">指導事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">休 業</td> <td>入院加療</td> <td></td> </tr> <tr> <td>自宅療養</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>勤務時間の短縮</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">作 業 の 制 限</td> <td>身体的負担の大きい作業(注)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>長時間の立作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>同一姿勢を強制される作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>腰に負担のかかる作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>寒い場所での作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>長時間作業場を離れることのできない作業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ストレス・緊張を多く感じる作業</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		標準措置	指導事項	休 業	入院加療		自宅療養			勤務時間の短縮		作 業 の 制 限	身体的負担の大きい作業(注)		長時間の立作業		同一姿勢を強制される作業		腰に負担のかかる作業		寒い場所での作業		長時間作業場を離れることのできない作業		ストレス・緊張を多く感じる作業	
	標準措置	指導事項																									
休 業	入院加療																										
	自宅療養																										
	勤務時間の短縮																										
作 業 の 制 限	身体的負担の大きい作業(注)																										
	長時間の立作業																										
	同一姿勢を強制される作業																										
	腰に負担のかかる作業																										
	寒い場所での作業																										
	長時間作業場を離れることのできない作業																										
	ストレス・緊張を多く感じる作業																										

(注)「身体的負担の大きい作業」のうち、特定の作業について制限の必要がある場合には、指導事項欄に○を付けた上で、具体的な作業を○で囲んでください。

標準措置に関する具体的内容、標準措置以外の必要な措置等の特記事項

3. 上記2の措置が必要な期間
(当面の予定期間に○を付けてください。)

1週間(月 日～ 月 日)	
2週間(月 日～ 月 日)	
4週間(月 日～ 月 日)	
その他(月 日～ 月 日)	

4. その他の指導事項
(措置が必要である場合は○を付けてください。)

妊娠中の通勤緩和の措置 (在宅勤務を含む。)	
妊娠中の休憩に関する措置	

指導事項を守るための措置申請書

年 月 日

上記のとおり、医師等の指導事項に基づく措置を申請します。

所属 _____
氏名 _____

事業主 殿 1

この様式の「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄には医師等が、また、「指導事項を守るための措置申請書」の欄には女性労働者が記入してください。

(参考)症状等に対して考えられる措置の例

症状名等	措置の例
つわり、妊娠悪阻	休業(入院加療)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、においがきつい・換気が悪い・高温多湿などのつわり症状を増悪させる環境における作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
貧血、めまい・立ちくらみ	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(高所や不安定な足場での作業)の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
腹部緊満感、子宮収縮	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業、長時間作業場所を離れることのできない作業)の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
腹痛	休業(入院加療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
性器出血	休業(入院加療)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
腰痛	休業(自宅療養)、身体的に負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業、腰に負担のかかる作業)の制限 など
痔	身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
静脈瘤	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
浮腫	勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業(長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
手や手首の痛み	身体的負担の大きい作業(同一姿勢を強制される作業)の制限、休憩の配慮 など
頻尿、排尿時痛、残尿感	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業(寒い場所での作業、長時間作業場を離れることのできない作業)の制限、休憩の配慮 など
全身倦怠感	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、休憩の配慮、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
動悸	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
頭痛	休業(入院加療・自宅療養)、身体的負担の大きい作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
血圧の上昇	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置 など
蛋白尿	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限 など
妊娠糖尿病	休業(入院加療・自宅療養)、疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置(インスリン治療中等への配慮) など
赤ちゃん(胎児)が週数に比べ小さい	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
多胎妊娠(胎)	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
産後体調が悪い	休業(自宅療養)、勤務時間の短縮、身体的負担の大きい作業の制限、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
妊娠中・産後の不安・不眠・落ち着かないなど	休業(入院加療・自宅療養)、勤務時間の短縮、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限、通勤緩和、休憩の配慮 など
合併症等(自由記載)	疾患名に応じた主治医等からの具体的な措置、もしくは上記の症状名等から参照できる措置 など

非常勤職員

第3 育児休業・育児時間・介護休業・介護時間制度

1 育児休業・育児時間等の対象となる「子」の範囲

育児休業制度、育児時間制度とも、親として子どもを養育する必要のある非常勤職員について、その育児と仕事を両立させながら、継続して勤務することを可能にすることを目的としています。

育児休業等の対象となる「子」とは、**非常勤職員と法律上の親子関係がある子**、つまり、**実子や養子**をいいます。また、次の関係にある子についても、育児休業等の対象となる「子」に含まれます。

- ① 特別養子縁組のための試験的な養育期間（監護期間）にある子
- ② 養子縁組里親に委託されている子
- ③ 当該非常勤職員を養子縁組里親として委託することが適当と認められるにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該非常勤職員を養育里親として委託された子

2 育児休業制度

（非常勤職員就業規則第47条の7）

育児休業制度とは、非常勤職員が、その子を養育するために休業することができる制度のことです。

（1）出生時育児休業

（非常勤職員勤務時間等規程第33条、第34条、第42条）

育児休業のうち、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に取得する（当該期間内に開始し、かつ終了する）ものを「出生時育児休業」といいます。

出生時育児休業は、分割して2回まですることができます。

(2) 対象非常勤職員、休業の期間

(非常勤職員勤務時間等規程第33条、第34条、第42条)

ア 子が1歳になる日までの育児休業を取得できる非常勤職員

- ① 子が1歳6か月になる日を超えて引き続き雇用されることが見込まれる非常勤職員は子が1歳になる日までの育児休業を取得できます。
- ② 出生時育児休業の場合は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間の末日から6月を経過する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれる非常勤職員が取得できます。
- ③ 分割して2回まで取得することができます。

子が1歳になる日とは…

子の1歳の誕生日の前日のことをいいます。

**イ 子が1歳2か月になる日までの育児休業（パパ・ママ育休プラス）
を取得できる非常勤職員**

以下の①～④全てに該当する非常勤職員は子が1歳2か月になる日までの育児休業を取得できます。

- ① アの①と同じ
- ② **配偶者が、子が1歳になる日以前に育児休業を取得している**
- ③ **配偶者の育児休業の初日以後に非常勤職員が育児休業を開始する**
- ④ **子が1歳の誕生日までに非常勤職員が育児休業を開始する**

※ 子が1歳2か月になる日までの育児休業を取得する場合、育児休業することができる期間の上限は、**父母それぞれに、その子にかかる出産日、産後休暇期間と育児休業期間を合算して1年間**です。

【例】

妻が産後休暇を取得した後に1歳までの1年間の育児休業を取得し、その後に夫が2ヶ月間育児休業を取得することは可能です。

ウ 子が1歳から1歳6か月になる日までの育児休業を取得できる非常勤職員

以下の①～④全てに該当する非常勤職員は1歳6か月までの育児休業を取得できます。

- ① アの①と同じ
- ② **非常勤職員本人又は配偶者が、子が1歳になる日（1歳2か月になる日までの育児休業を取得している場合は当該育児休業の末日）まで育児休業を取得している**
- ③ **子が1歳になる日（1歳2か月になる日までの育児休業を取得している場合又は配偶者が1歳2か月になる日までの育児休業を取得している場合は当該育児休業の末日）の翌日（配偶者が育児休業中である場合には、配偶者の育児休業の終了日の翌日以前の日）から育児休業を開始する**
- ④ **子が保育所等に入所できない等の事情がある**

エ 子が1歳6か月から2歳になる日までの育児休業を取得できる非常勤職員

以下の①～④全てに該当する非常勤職員は2歳までの育児休業を取得できます。

- ① 子が2歳になる日を超えて引き続き雇用されることが見込まれる非常勤職員は子が2歳になる日までの育児休業を取得できます。
- ② **非常勤職員本人又は配偶者が、子が1歳6か月になる日まで育児休業を取得している**
- ③ **子が1歳6か月になる日の翌日（配偶者が育児休業中である場合には、配偶者の育児休業の終了日の翌日以前の日）から育児休業を開始する**
- ④ **子が保育所等に入所できない等の事情がある**

(2) 育児休業の申出

(非常勤職員勤務時間等規程第35条)

ア 子が1歳になる日までの育児休業を取得する場合

育児休業を始めようとする日の**1か月**（**出生時育児休業の場合は2週間前**）までに「**育児休業申出書**」を提出してください。

- ※ 1か月前までに申出がない場合、育児休業の開始日を遅らせることがあります。
- ※ **1回目の育児休業終了後、再度の育児休業を取得**する予定がある場合は再度「**育児休業申出書**」を提出してください。
- ※ 出生時育児休業を分割して2回取得する場合は、1回目の申出の際にまとめて申し出てください。

【関係様式】

- 育児休業申出書…………… 144

イ 子が1歳2か月になる日までの育児休業（パパ・ママ育休プラス）を取得する場合

育児休業を始めようとする日の**1か月前**までに「**育児休業申出書**」を提出してください。

- ※ 1か月前までに申出がない場合、育児休業の開始日を遅らせることがあります。
- ※ **再度の育児休業を申出することはできません。**

【関係様式】

- 育児休業申出書…………… 144

ウ 子が1歳6か月になる日までの育児休業を取得する場合

育児休業を始めようとする日の**2週間前**までに「**育児休業申出書**」を提出してください。

- ※ 2週間前までに申出がない場合、育児休業の開始日を遅らせること

があります。

※ **再度の育児休業を申出することはできません。**

【関係様式】

● 育児休業申出書…………… 144

エ 子が2歳になる日までの育児休業を取得する場合

育児休業を始めようとする日の**2週間前**までに「**育児休業申出書**」を提出してください。

※ 2週間前までに申出がない場合、育児休業の開始日を遅らせることがあります。

※ **再度の育児休業を申出することはできません。**

【関係様式】

● 育児休業申出書…………… 144

(4) 育児休業終了予定日の変更（延長）

（非常勤職員勤務時間等規程第38条）

原則として1回に限り育児休業の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の1か月前**までに「**育児休業等変更申出書**」を提出してください。

※ 配偶者が負傷又は疾病で入院したことなどにより子の養育に著しい支障が生じる場合には、再度の変更（延長）ができます。

【関係様式】

● 育児休業等変更申出書…………… 146

(5) 3度目以降の育児休業

(非常勤職員勤務時間等規程第34条)

育児休業は同一の子について原則分割して2回まですることができますが、次のような**特別な事情がある場合には、再度の育児休業を申出することができます**。その場合、育児休業を始めようとする日の**1か月前**までに「**育児休業申出書**」を提出してください。

特別な事情とは…

- ① 産前・産後休暇を取得したことにより育児休業が終了した後、産前・産後休暇に係る子が死亡し、又は養子縁組等により非常勤職員と同居しなくなった場合
- ② 第1子の育児休業から第2子の育児休業に切り替えた後、第2子が死亡し、養子縁組等により非常勤職員と同居しなくなり、又は非常勤職員の子でなくなった場合（第1子について再度の育児休業をすることができる。）
- ③ 介護休業を取得したことにより育児休業が終了した後、介護休業に係る要介護者が死亡し、又は離婚、婚姻の取消、離縁等により非常勤職員との親族関係が消滅した場合
- ④ 保育所等による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合。
- ⑤ 配偶者の死亡、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき、又は婚姻の解消その他の事情により配偶者が当該申出に係る子と同居しないこととなった場合。
- ⑥ 子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合。
- ⑦ 非常勤職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該育児休業が終了した後に、当該子を養育できる状態に回復した場合。
- ⑧ その他、育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じ、再度の育児休業をしなければその子の養育に著しい支障を生じる場合。

※ ①子が1歳6か月又は2歳になる日までの育児休業を取得する場合、②非常勤職員が任期の末日まで育児休業をしている場合で、採

用に伴いその翌日から引き続き育児休業を取得する場合は、上記に限らず、再度の育児休業をすることができます。

保育所等による保育とは…

保育所、認定こども園又はいわゆる保育ママ（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業又は事業所内保育事業）による保育のことをいいます。

【関係様式】

- 育児休業申出書…………… 144

（6）育児休業期間満了前の終了

（非常勤職員勤務時間等規程第41条）

子の養育状況に変化があった場合には、育児休業は終了します。

→ 速やかに「**養育状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、別の子の育児休業を開始する場合、介護休業を取得する場合等には、育児休業は終了します。

養育状況の変化とは…

子を託児できるようになって、常態的に子の日常生活上の世話に専念しないことになった場合をいいます。

※ **育児休業期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

- 養育状況変更届…………… 148

（7）育児休業中の給与等の取扱い

（非常勤職員就業規則第47条の7第2項）

育児休業の期間中、**給与は支給されません。**

なお、雇用保険制度による育児休業給付金の給付を受けることができます。

【関連するページ】

- 育児休業給付金…………… 197

育児休業制度に関する様式1「育児休業申出書」

別紙8

育児休業申出書（例）

(任命権者)		提出年月日	年	月	日	
.....殿		申出者	所	属	.....
			職	名	.....
次のとおり育児休業を申し出ます。		氏	名	.....	
1 申出に係る子	氏名					
	続柄等(予定)					
	生年月日 (出産予定日)	年	月	日生	(<input type="checkbox"/> 出産予定日)	
	養子縁組成立年月日 (養子の場合)	年	月	日		
2 申出の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業（撤回後の再度申出を含む）					
	(申出が遅れた場合はその遅れた理由、3回目以後の育児休業、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業が必要な場合はその必要な事情を記入)					
3 申出期間	年	月	日から	年	月	日まで
4 申出の子について既に育児休業した期間	年	月	日から	年	月	日まで
	年	月	日から	年	月	日まで
	年	月	日から	年	月	日まで
	年	月	日から	年	月	日まで
5 配偶者	氏名					
	育児休業の期間	年	月	日から	年	月	日まで
6 備考						
<p>(注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。</p> <p>② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等（申出に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。</p> <p>③ 子の出生前に申出する場合は、「3 申出期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 申出に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。</p> <p>④ 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業又は1歳6か月までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。</p> <p>⑤ 「6 備考」欄には、申出に係る子以外の子について現に育児休業をしている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の申出に係る期間等について記入すること。</p> <p>⑥ 該当する口には✓印を記入すること。</p>						

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年	月	日
任命権者が指定する場合の育児休業開始年月日	年	月	日
育児休業開始年月日を指定した場合、その理由			

記載例

別紙8

育児休業申出書 (例)

(任命権者)		提出年月日	●●年3月1日
●●病院長 殿		申出者 所属	●●病棟
		職 名	看護師
次のとおり育児休業を申し出ます。		氏 名	国病 花子

1 申出に係る子	氏 名	国病 太郎	
	続柄等(予定)	長男	
	生年月日 (出産予定日)	●●年2月4日生 (□ 出産予定日)	
	養子縁組成立年月日 (養子の場合)	年 月 日	
2 申出の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 (撤回後の再度申出を含む)		
	(申出が遅れた場合はその遅れた理由、3回目以後の育児休業、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業が必要な場合はその必要な事情を記入)		
3 申出期間	●●年4月2日から ●●年10月31日まで		
4 申出の子について既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで	
	年 月 日から	年 月 日まで	
	年 月 日から	年 月 日まで	
	年 月 日から	年 月 日まで	
5 配偶者	氏 名		
	育児休業の期間	年 月 日から	年 月 日まで
6 備考	(注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか)を添付すること(写しでも可)。 ② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等(申出に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実。)を記入する。 ③ 子の出生前に申出する場合は、「3 申出期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 申出に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。 ④ 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業又は1歳6か月までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。 ⑤ 「6 備考」欄には、申出に係る子以外の子について現に育児休業をしている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の申出に係る期間等について記入すること。 ⑥ 該当する□には✓印を記入すること。		

※ 任命権者記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者が指定する場合の育児休業開始年月日	年 月 日
育児休業開始年月日を指定した場合、その理由	

育児休業制度に関する様式2「育児休業等変更申出書」

別紙9

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 殿	提出年月日 年 月 日 申出者 所 属 職 名 氏 名																		
次のとおり、 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>育児休業</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>育児時間</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>介護休業</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>(指定期間)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>介護時間</td></tr> </table> に係る <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>開始予定日の変更</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>(再度の)終了予定日の変更</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>撤回</td></tr> <tr><td></td><td>回</td></tr> </table> を申し出ます。		<input type="checkbox"/>	育児休業	<input type="checkbox"/>	育児時間	<input type="checkbox"/>	介護休業	<input type="checkbox"/>	(指定期間)	<input type="checkbox"/>	介護時間	<input type="checkbox"/>	開始予定日の変更	<input type="checkbox"/>	(再度の)終了予定日の変更	<input type="checkbox"/>	撤回		回
<input type="checkbox"/>	育児休業																		
<input type="checkbox"/>	育児時間																		
<input type="checkbox"/>	介護休業																		
<input type="checkbox"/>	(指定期間)																		
<input type="checkbox"/>	介護時間																		
<input type="checkbox"/>	開始予定日の変更																		
<input type="checkbox"/>	(再度の)終了予定日の変更																		
<input type="checkbox"/>	撤回																		
	回																		
1 現在の申出期年 月 日から年 月 日まで																		
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入)																		
																		
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日年 月 日まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)																		
																		
4 撤回年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。																		
5 備考																			

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙9

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 提出年月日 ●●年9月30日
 ●●病院長 殿 申出者 所 属 ●●病棟
 職 名 看護師
 氏 名 国病花子

次のとおり、
 育児休業
 育児時間
 介護休業
 介護時間
 に係る 開始予定日の変更
 (再度の)終了予定日の変更
 撤 回 を申し出ます。

1 現在の申出期	●●年4月2日から ●●年10月31日まで
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入)
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日 ●●年12月31日まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)
4 撤 回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。
5 備 考	

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

育児休業制度に関する様式3「養育状況変更届」

別紙10

養育状況変更届(例)

年 月 日 届出

(任命権者又は所属長)

殿

.....

所 属

職 名

氏 名

次のとおり 育 児 休 業
 育 児 時 間

に係る子の養育の状況について変更が

生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
- 同居しなくなった 負傷・疾病 託児できるようになった
 その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が非常勤職員の子でなくなった
- (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙10

養育状況変更届(例)

●●年3月9日 届出

(任命権者又は所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病棟

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 育児休業 育児時間 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
- 同居しなくなった 負傷・疾病 託児できるようになった
 その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が非常勤職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

●●年3月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

3 育児時間制度

(非常勤職員就業規則第47条の8)

育児時間制度とは、非常勤職員が、その子を養育するために勤務時間の始め又は終わりにおいて勤務しないことができる制度のことです。

(1) 対象非常勤職員

(非常勤職員勤務時間等規程第44条)

小学校入学前まで(満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで)の子を養育する非常勤職員

➔ 男女を問わず、育児時間を行うことができます。

(2) 育児時間の単位

(非常勤職員勤務時間等規程第44条)

勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて**2時間を超えない範囲内**で、**30分単位**で取得することができます。

※ 育児時間は**勤務時間の始め又は終わり**に取得するものです。勤務時間の途中に取得することはできません。

【取得可能なパターン】

勤務時間		育児時間
育児時間	勤務時間	育児時間
育児時間	勤務時間	

【取得不可能なパターン】

勤務時間	育児時間	勤務時間
------	------	------

※ 育児時間は無給休暇の**保育時間と併せて取得**することができます。なお、育児時間は「勤務時間の始め又は終わり」に取ることでとされていますので、保育時間と育児時間を併せて取る場合には、**出勤時は育児時間→保育時間→勤務の順となり、退勤時の場合にはこれと**

逆になります。

(3) 育児時間の申出

(非常勤職員勤務時間等規程第45条)

育児時間を始めようとする日の**1か月前**までに「**育児時間申出書**」を提出し、必要な期間についてまとめて申出してください。

- ※ 1か月前までに申出がない場合、育児時間の開始日を遅らせることがあります。
- ※ 育児時間の一部を取り消す場合
 - ➔ 事前に、**取り消す日及び時間を「育児時間申出書」の裏面に記載し、育児時間の取消を申請してください。**
 - この場合、**取り消された時間以外の申出は有効**ですので、再度育児時間の申出をする必要はありません。

【関係様式】

- 育児時間申出書…………… 153

(4) 育児時間終了予定日の変更（延長）

(非常勤職員勤務時間等規程第48条)

育児時間の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の1か月前**までに「**育児休業等変更申出書**」を提出してください。

【関係様式】

- 育児休業等変更申出書…………… 157

(5) 育児時間期間満了前の終了

(非常勤職員勤務時間等規程第51条)

子の養育状況に変化があった場合には、育児時間は終了します。

→ 速やかに「**養育状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、別の子の育児時間を開始する場合、育児休業又は介護休業を取得する場合等には、育児時間は終了します。

養育状況の変化とは…

子を託児できるようになって、常態的に子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合をいいます。

※ **育児時間期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 養育状況変更届…………… 159

(6) 育児時間中の給与等の取扱い

(非常勤職員就業規則第47条の8第2項)

育児時間を取得した時間は、**無給**となります。

育児時間制度に関する様式1「育児時間申出書」

別紙11 (表面)

育児時間申出書 (例)

(所属長)		申出年月日		年	月	日
次のとおり育児時間を申し出ます。		殿	申出者	所	属	
			氏	職	名	
			氏	名	名	
1 申出に係る子						
氏名						
続柄等						
生年月日	年 月 日生					
2 申出期間 及び時間	期 間		時 間			
	年 月 日から	□ 毎 日 □ その他()	午前	時	分	～
	年 月 日まで		午後	時	分	～
	年 月 日から	□ 毎 日 □ その他()	午前	時	分	～
年 月 日まで	午後		時	分	～	
3 備 考						

- (注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
 ② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等（申出に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。
 ③ 育児時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④ 該当する□には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日
所属長が指定する場合の育児時間開始年月日	年 月 日
育児時間開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙11

(表面)

育児時間申出書 (例)

(所属長) ●●病院長		申出年月日 ▲▲年 2月 1日	所 属 名 ●●病棟
次のとおり育児時間を申し出ます。		職 氏 名 看護師	氏 名 国病花子
1 申出に係る子			
氏 名	国病 太郎		
続 柄 等	長男		
生 年 月 日	●●年 1月 1日生		
2 申出期間 及び時間	期	間	時 間
	▲▲年3月1日から XX年3月31日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 3時15分～5時15分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
3 備 考			

- (注) ① この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
 ② 「続柄等」欄には、申出に係る子との続柄等(申出に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。)を記入する。
 ③ 育児時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④ 該当する□には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
所属長が指定する場合の育児時間開始年月日	年 月 日
育児時間開始年月日を指定した場合、その理由	

育児時間制度に関する様式2「育児休業等変更申出書」

別紙9

育児休業等変更申出書（例）

(任命権者又は所属長) 殿	提出年月日 年 月 日 申出者 所 属 職 名 氏 名																		
次のとおり、 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>育児休業</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>育児時間</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>介護休業</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>(指定期間)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>介護時間</td></tr> </table> に係る <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>開始予定日の変更</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>(再度の)終了予定日の変更</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>撤回</td></tr> <tr><td></td><td>回</td></tr> </table> を申し出ます。		<input type="checkbox"/>	育児休業	<input type="checkbox"/>	育児時間	<input type="checkbox"/>	介護休業	<input type="checkbox"/>	(指定期間)	<input type="checkbox"/>	介護時間	<input type="checkbox"/>	開始予定日の変更	<input type="checkbox"/>	(再度の)終了予定日の変更	<input type="checkbox"/>	撤回		回
<input type="checkbox"/>	育児休業																		
<input type="checkbox"/>	育児時間																		
<input type="checkbox"/>	介護休業																		
<input type="checkbox"/>	(指定期間)																		
<input type="checkbox"/>	介護時間																		
<input type="checkbox"/>	開始予定日の変更																		
<input type="checkbox"/>	(再度の)終了予定日の変更																		
<input type="checkbox"/>	撤回																		
	回																		
1 現在の申出期	年 月 日から 年 月 日まで																		
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から																		
	(開始予定日を変更が必要な事情を記入)																		
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日 年 月 日まで																		
	(再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)																		
4 撤回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。																		
5 備考																			

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

別紙9

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 提出年月日 **××年 2月28日**
●●病院長 殿 申出者 所 属 **●●病棟**

職 名 **看護師**

氏 名 **国病 花子**

次のとおり、
 育児休業
 育児時間
 介護休業
 介護時間
 に係る 開始予定日の変更
 (再度の) 終了予定日の変更
 撤 回 を申し出ます。

1 現在の申出期	▲▲年 3月 1日 から ××年 3月 31日 まで
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から (開始予定日を変更が必要な事情を記入) -----
3 (再度の) 終了予定日の変更	変更後の終了予定日 ××年 9月 30日 まで (再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入) -----
4 撤 回	年 月 日付申し出た (育児休業・育児時間・介護休業・介護時間) について撤回します。
5 備 考	

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者 (所属長) 記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の (育児休業・育児時間) 開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間) 開始年月日を指定した場合、その理由	

育児時間制度に関する様式3「養育状況変更届」

別紙10

養育状況変更届(例)

年 月 日 届出

(任命権者又は所属長)

殿

.....

所 属

職 名

氏 名

次のとおり 育 児 休 業
 育 児 時 間

に係る子の養育の状況について変更が

生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
- 同居しなくなった 負傷・疾病 託児できるようになった
 その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が非常勤職員の子でなくなった
- (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙10

養育状況変更届(例)

●●年3月9日 届出

(任命権者又は所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病棟

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 育児休業 育児時間 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった
- 同居しなくなった 負傷・疾病 託児できるようになった
 その他 ()
- 育児休業等に係る子が死亡した
- 育児休業等に係る子が非常勤職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- その他 ()

発生日

●●年3月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

4 介護休業制度

(非常勤職員就業規則第47条の9)

介護休業制度とは、非常勤職員が、要介護者を介護するために休業することができる制度のことです。

(1) 対象非常勤職員及び休業の期間

(非常勤職員勤務時間等規程第52条)

要介護状態にある対象家族（要介護者）を介護する非常勤職員

→ 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、**3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（指定期間）内**において必要な期間、介護休業をすることができます。

- ※ 「要介護状態」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日常生活を営むのに支障がある状態をいいます。
- ※ 「対象家族」とは、以下の者をいいます。
 - 配偶者（婚姻の届出をしないが、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、祖父母、兄弟姉妹、孫
 - 非常勤職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子

【指定期間・介護休業申出の流れ】

指定期間の申出	3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で申出します。一度に全ての指定期間を申出する必要はありません。また、それぞれの指定期間の間隔に制限はありません。
----------------	--



介護休業の申出	指定期間内で介護休業を申出します。指定期間内であれば、断続的な取得も可能です。
----------------	---

【指定期間・介護休業申出の例①】

指定
期間
6月

→ 指定期間内で…

- ・ 1日の介護休業を6月取得

※ 指定期間が通算6月となったため、当該要介護状態についてこれ以上介護休業を取得することはできません。

【指定期間・介護休業申出の例②】

指定
期間①
1月

→ 指定期間①内で…

- ・ 1日の介護休業を1月取得

指定
期間②
2月

→ 指定期間②内で…

- ・ 1日の介護休業を1月取得
- ・ 1日につき2時間の介護休業を1月取得

指定
期間③
2月

→ 指定期間③内で…

- ・ 1日の介護休業を月・水・金で1月取得
- ・ 1日につき2時間の介護休業を隔週で1月取得

※ 指定期間①、②、③の間隔に制限はありません。
 ※ 指定期間①～③を一度に申出する必要はありません。
 ※ 指定期間が3回となったため、当該要介護状態についてこれ以上介護休業を取得することはできません。

【指定期間・介護休業申出の例③】

指定
期間①
3月

→ 指定期間①内で…

- ・ 1日につき4時間の介護休業を3月取得

指定
期間②
3月

→ 指定期間②内で…

- ・ 1日につき4時間の介護休業を3月取得

※ 指定期間①、②の間隔に制限はありません。
 ※ 指定期間①、②を一度に申出する必要はありません。
 ※ 指定期間が通算6月となったため、当該要介護状態についてこれ以上介護休業を取得することはできません。

(2) 介護休業の単位

(非常勤職員勤務時間等規程第52条)

1日又は1時間で取得することができ、1時間単位の介護休業は1日を通じて勤務時間の始め又は終わりから連続した4時間の範囲内で取得できます。

※ 介護休業は**勤務時間の始め又は終わり**に取得するものです。勤務時間の途中に取得することはできません。

【取得可能なパターン】

勤務時間		介護休業
介護休業	勤務時間	介護休業
介護休業	勤務時間	

【取得不可能なパターン】

勤務時間	介護休業	勤務時間
------	------	------

(3) 介護休業の申出

(非常勤職員勤務時間等規程第52条)

介護休業を始めようとする日の**1週間前**までに「**介護休業簿**」を提出してください。

※ 介護休業の一部を取り消す場合

➔ 事前に、**取り消す日及び時間を「介護休業簿」の裏面に記載し、介護休業簿の取消を申請してください。**

この場合、**取り消された時間以外の申出は有効**ですので、再度介護休業の申出をする必要はありません。

【関係様式】

● 介護休業簿…………… 166

(4) 指定期間の申出

(非常勤職員勤務時間等規程第53条)

指定期間とする初日の**1週間前**までに「**介護休業簿**」を提出してください。

- ※ 申出にあたっては、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、**できるだけ多くの期間について一括して**行ってください。
- ※ 1週間前までに申出がない場合、指定期間の開始日を遅らせることがあります。
- ※ 指定期間開始前に2回連続で指定期間の申出を撤回した場合、それ以降の当該対象家族にかかる指定期間の申出を拒まれることがあります。
- ※ 指定期間の申出をしたものの、指定期間中において介護休業をしなかった場合、当該指定期間の申出は撤回されたものとみなします。

【関係様式】

- 介護休業簿…………… 166

(5) 指定期間終了予定日の変更（延長）

(非常勤職員勤務時間等規程第55条)

指定期間の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の2週間前**までに「**介護休業簿**」を提出してください。

【関係様式】

- 介護休業簿…………… 166

(6) 指定期間満了前の終了

(非常勤職員勤務時間等規程第58条)

要介護者の介護状況に変化があった場合には、指定期間は終了します。

→ 速やかに「**介護状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、別の要介護者の介護休業を開

始する場合、育児休業を取得する場合等には、指定期間は終了し、同時に介護休業も終了します。

介護状況の変化とは…

要介護者が死亡した場合、離婚等により要介護者との親族関係が消滅した場合、非常勤職員が負傷・疾病等で介護できない状態になった場合をいいます。

※ **介護休業期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 介護状況変更届…………… 172

(7) 介護休業中の給与等の取扱い

(非常勤職員就業規則第47条の9第2項)

介護休業を取得した日又は時間は、**無給**となります。
 なお、雇用保険制度による介護休業給付金の給付を受けることができます。

【関連するページ】

● 介護休業給付金…………… 199

介護休業制度に関する様式1「介護休業簿」

別紙12

介 護 休 業 簿 (例)

(表面)

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">所属</td> <td style="width: 50%;">氏名</td> </tr> </table>	所属	氏名
所属	氏名		

※ 要介護者 に関する 事項	氏 名 続 柄 同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 介護が必要となった時期 年 月 日	※ 要介護者の状態及び 具体的な介護の内容	
-------------------------	---	-----------------------------	--

①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかにするように、具体的に記入する。

指定期間の申出・指定											
第1回				第2回				第3回			
※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間
年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

③「申出の期間」欄には、非常勤職員が指定期間申出する期間の初日及び末日を記入する。

④所属長は、非常勤職員勤務時間等規程第54条第1項の規定により指定期間の開始予定日を指定する場合は、当該指定期間の指定に係る「所属長印」欄に押印するとともに、その旨及び当該指定した開始予定日を「備考」欄に記入し、「期間」欄に当該開始予定日とされた日から終了予定日までの指定期間を記入するものとする。

指定期間の変更・短縮											
第1回				第2回				第3回			
※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

⑤「変更・短縮後の末日」欄には、非常勤職員が非常勤職員勤務時間等規程第55条又は第56条の規定により指定期間の終了予定日の変更又は短縮をする場合において、当該変更又は短縮後の指定期間の末日を記入する。

⑥所属長は、非常勤職員が非常勤職員勤務時間等規程第56条の規定により指定期間の短縮を請求した場合であって、当該短縮の請求を適当と認めない場合には、「所属長印」欄に押印するとともに、その旨を「備考」欄に記入するものとする。

⑦指定期間の通算は、民法第143条の例により計算するものとし、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(※印の欄は非常勤職員が記入する。)

(※該当する□には✓印を記入すること。)

別紙12

介護休業簿 (例)

(裏面)

※ 介護休業申出の期間				※ 申出 年月日	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	所屬長 印					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	-----日	年 月 日				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	-----時					

※ 介護休業の取消し等の期間				決 裁	勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	所屬長 印			
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	-----日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	-----時				

⑧介護時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を「介護休業の取消し等の期間」欄に記入すること。

(※印の欄は非常勤職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

記載例

別紙12

介護休業簿 (例)

(表面)

所属	氏名
●●病棟	国病 花子

※ 要介護者 に関する 事項	氏名 続柄 同・別居 介護が必要となった時期	機構 一郎 父 <input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 ××年 1月10日	介護者の状態及び 体的な介護の内容	日常生活動作において、歩行不可能かつ 常時おむつを使用しており、その状態が 継続している。
-------------------------	---------------------------------	---	----------------------	---

- ①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
- ②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

指定期間の申出・指定											
第1回				第2回				第3回			
※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期 間
●●年5月19日 から ●●年7月20日 まで	●●年 5月12日		月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

- ③「申出の期間」欄には、非常勤職員が指定期間申出する期間の初日及び末日を記入する。
- ④所属長は、非常勤職員勤務時間等規程第54条第1項の規定により指定期間の開始予定日を指定する場合は、当該指定期間の指定に係る「所属長印」欄に押印するとともに、その旨及び当該指定した開始予定日を「備考」欄に記入し、「期間」欄に当該開始予定日とされた日から終了予定日までの指定期間を記入するものとする。

指定期間の変更・短縮											
第1回				第2回				第3回			
※ 変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※ 変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※ 変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

- ⑤「変更・短縮後の末日」欄には、非常勤職員が非常勤職員勤務時間等規程第55条又は第56条の規定により指定期間の終了予定日の変更又は短縮をする場合において、当該変更又は短縮後の指定期間の末日を記入する。
- ⑥所属長は、非常勤職員が非常勤職員勤務時間等規程第56条の規定により指定期間の短縮を請求した場合であって、当該短縮の請求を適当と認めない場合には、「所属長印」欄に押印するとともに、その旨を「備考」欄に記入するものとする。
- ⑦指定期間の通算は、民法第143条の例により計算するものとし、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(※印の欄は非常勤職員が記入する。)
(※該当する口には✓印を記入すること。)

別紙12

介護休業簿 (例)

(裏面)

※ 介護休業申出の期間				※ 申出		決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	年 月 日	年 月 日	所属長 印				
●●年 5月19日から; <input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	8時30分～17時15分	25日	●●年5月12日						
●●年 6月20日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
●●年 6月21日から; <input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	14時15分～17時15分	日	●●年5月12日						
●●年 7月20日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	60時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							
年 月 日から; <input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日						
年 月 日まで; <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時							

※ 介護休業の取消し等の期間			決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	所属長 印			
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				
年 月 日から	時 分～ 時 分	日				
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時				

⑧介護時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を「介護休業の取消し等の期間」欄に記入すること。

(※印の欄は非常勤職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

記載例

別紙12

介護休業簿 (例)

(表面)

所属 ●●病棟	氏名 国病 花子
------------	-------------

※ 要介護者 に関する 事項	氏名 機構 一郎 続柄 父 同・別居 <input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 介護が必要となった時期 ××年 1月10日	介護者の状態及び 体的な介護の内容	日常生活動作において、歩行不可能かつ 常時おむつを使用しており、その状態が 継続している。
-------------------------	---	----------------------	---

①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

②「要介護者の状態及び体的な介護の内容」欄には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

指定期間の申出・指定											
第1回				第2回				第3回			
※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	所属長 印	期間
●●年5月19日 から ●●年7月20日 まで	●●年 5月12日		月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日	年 月 日 から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

③「申出の期間」欄には、非常勤職員が指定期間申出する期間の初日及び末日を記入する。

④所属長は、非常勤職員勤務時間等規程第54条第1項の規定により指定期間の開始予定日を指定する場合は、当該指定期間の指定に係る「所属長印」欄に押印するとともに、その旨及び当該指定した開始予定日を「備考」欄に記入し、「期間」欄に当該開始予定日とされた日から終了予定日までの指定期間を記入するものとする。

指定期間の変更・短縮											
第1回				第2回				第3回			
※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間	※変更・短縮 後の末日	※ 申出日	所属長 印	変更・短縮 後の期間
(●●年5月19日) から ●●年8月31日 まで	●●年 7月1日		月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日	(年 月 日) から 年 月 日 まで			月 日
備考				備考				備考			

⑤「変更・短縮後の末日」欄には、非常勤職員が非常勤職員勤務時間等規程第55条又は第56条の規定により指定期間の終了予定日の変更又は短縮をする場合において、当該変更又は短縮後の指定期間の末日を記入する。

⑥所属長は、非常勤職員が非常勤職員勤務時間等規程第56条の規定により指定期間の短縮を請求した場合であって、当該短縮の請求を適当と認めない場合には、「所属長印」欄に押印するとともに、その旨を「備考」欄に記入するものとする。

⑦指定期間の通算は、民法第143条の例により計算するものとし、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

(※印の欄は非常勤職員が記入する。)

(※該当する口には✓印を記入すること。)

別紙12

介護休業簿(例)

(裏面)

※ 介護休業申出の期間				※ 申出		決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	日	年 月 日	所 属 長 印				
●●年 5月19日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	8時30分～17時15分	25日	●●年 5月12日					
●●年 6月20日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
●●年 6月21日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	14時15分～17時15分	日	●●年 5月12日					
●●年 7月20日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	60時						
●●年 7月21日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 日	8時30分～17時15分	29日	年 月 日					
●●年 8月31日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	年 月 日					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時						

※ 介護休業の取消し等の期間				決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数	日	所 属 長 印			
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					

⑧介護時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を「介護休業の取消し等の期間」欄に記入すること。

(※印の欄は非常勤職員が記入する。)

(※該当する□には印を記入すること。)

介護休業制度に関する様式2「介護状況変更届」

別紙14

介護状況変更届（例）

		年 月 日届出
(所属長)	..... 殿	
		所属.....
		職名.....
		氏名.....
次のとおり	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。
1 届出の事由		
<input type="checkbox"/> 要介護者を介護しなくなった		
<input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した		
<input type="checkbox"/> 要介護者と非常勤職員との親族関係が消滅した		
<input type="checkbox"/> 負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった		
<input type="checkbox"/> その他 ()		
2 届出の事実が発生した日		
年 月 日		

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙14

介護状況変更届(例)

▲▲年9月9日届出

(所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 介護休業 介護時間 に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 要介護者を介護しなくなった
 - 要介護者が死亡した
 - 要介護者と非常勤職員との親族関係が消滅した
 - 負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった
 - その他 ()

2 届出の事実が発生した日

▲▲年9月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

5 介護時間制度

(非常勤職員就業規則第47条の10)

介護時間制度とは、非常勤職員が、要介護者を介護するために勤務時間の始め又は終わりにおいて勤務しないことができる制度のことです。

(1) 対象非常勤職員

(非常勤職員勤務時間等規程第58条の2)

要介護状態にある対象家族(要介護者)を介護する非常勤職員

→ 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において必要な期間、介護時間を行うことができます。

- ※ 介護休業中の非常勤職員は介護時間を取得することができません。
- ※ 「要介護状態」とは、負傷、疾病、又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある状態をいいます。
- ※ 「対象家族」とは、以下の者をいいます。
 - 配偶者(婚姻の届出をしないが、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、祖父母、兄弟姉妹、孫
 - 非常勤職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子

(2) 介護時間の単位

(非常勤職員勤務時間等規程第58条の2)

勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、30分単位で取得することができます。

- ※ 介護時間は勤務時間の始め又は終わりに取得するものです。勤務時間の途中で取得することはできません。

【取得可能なパターン】

勤務時間		介護時間
介護時間	勤務時間	介護時間
介護時間	勤務時間	
【取得不可能なパターン】		
勤務時間	介護時間	勤務時間

(3) 介護時間の申出

(非常勤職員勤務時間等規程第58条の3)

介護時間を始めようとする日の**1週間前**までに「**介護時間申出書**」を提出し、必要な期間についてまとめて申出してください。

- ※ 1週間前までに申出がない場合、介護時間の開始日を遅らせることがあります。
- ※ 介護時間の一部を取り消す場合
 - ➔ 事前に、**取り消す日及び時間を「介護時間申出書」の裏面に記載し、介護時間の取消を申請してください。**
 - この場合、**取り消された時間以外の申出は有効**ですので、再度介護時間の申出をする必要はありません。

【関係様式】

- 介護時間申出書…………… 177

(4) 介護時間終了予定日の変更（延長）

(非常勤職員勤務時間等規程第58条の5)

介護時間の終了予定日を変更（延長）できます。**当初の終了予定日の2週間前**までに「**育児休業等変更申出書**」を提出してください。

【関係様式】

- 育児休業等変更申出書…………… 181

(5) 介護時間期間満了前の終了

(非常勤職員勤務時間等規程第58条の8)

要介護者の介護状況に変化があった場合には、介護時間は終了します。

➡ 速やかに「**養育状況変更届**」を届け出てください。

また、産前・産後休暇を取得する場合、介護休業を開始する場合、育児休業を取得する場合等には、介護時間は終了します。

介護状況の変化とは…

要介護者が死亡した場合、離婚等により要介護者との親族関係が消滅した場合、非常勤職員が負傷・疾病等で介護できない状態になった場合をいいます。

※ **介護時間期間中に妊娠**した場合は、速やかに担当者に連絡してください。

【関係様式】

● 介護状況変更届…………… 183

(6) 介護時間中の給与等の取扱い

(非常勤職員就業規則第47条の10第2項)

介護時間を取得した時間は、**無給**となります。

介護時間制度に関する様式1「介護時間申出書」

別紙13 (表面)

介護時間申出書 (例)

(所属長)	申出年月日	年	月	日
-----	殿 申出者			
次のおおり介護時間を申し出ます。	所職氏	属名	-----	

1 要介護者に関する事項				
氏名				
続柄				
同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
介護が必要となった時期	年	月	日	連続する3年の期間
				年 月 日から 年 月 日まで
要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
2 申出期間及び時間	期		間	
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 間 午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	
3 備考	----- -----			

(注) ①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 ②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
 ③介護時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④該当する□には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日
所属長が指定する場合の介護時間開始年月日	年 月 日
介護時間開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙13

介護時間申出書 (例)

(表面)

(所属長) ●●病院長		申出年月日 ▲▲年 2月 1日		所属名 ●●病棟	
次のとおり介護時間を申し出ます。		殿 申出者		看護師	
		氏 名		園病花子	
1 要介護者に関する事項					
氏 名	機構 一郎				
続 柄	父				
同・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				
介護が必要となった時期	●●年 1月 10日	連続する 3年の期間	▲▲年 3月 1日から ■■年 2月 28日まで		
要介護者の状態及び 具体的な介護の内容	日常生活動作において、歩行不可能かつ常時おむつを使用しており、 その状態が継続している。				
2 申出期間 及び時間	期 間		時 間		
	▲▲年3月1日から XX年3月31日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 3時15分～ 5時15分		
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		
3 備 考					

- (注) ①「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が申出を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 ②「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、非常勤職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
 ③介護時間の申出が、非常勤職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
 ④該当する□には✓印を記入すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日
所属長が指定する場合の介護時間開始年月日	年 月 日
介護時間開始年月日を指定した場合、その理由	

(裏面)

日付	介護時間の申出を取り消された時間		時間数	所属長 印	勤務時間 管理員 印	備 考
	午 前	午 後				
▲▲年 5/1	時 分から 時 分まで	3時15分から 5時15分まで	2時間 00分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			

介護時間制度に関する様式2「育児休業等変更申出書」

別紙9

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長)		提出年月日	年	月	日
.....殿		申出者	所	属	.....
		職	名	.....
		氏	名	.....
次のとおり、		<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る	<input type="checkbox"/> 開始予定日の変更 <input type="checkbox"/> (再度の)終了予定日の変更 <input type="checkbox"/> 撤回	を申し出ます。
1 現在の申出期	年 月 日から 年 月 日まで				
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から				
	(開始予定日を変更が必要な事情を記入)				
3 (再度の)終了予定日の変更	変更後の終了予定日 年 月 日まで				
	(再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)				
4 撤回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。				
5 備考					

注) ① 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受理年月日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

記載例

別紙9

育児休業等変更申出書 (例)

(任命権者又は所属長) 提出年月日 **××年 2月 28日**
●●病院長 殿 申出者 所 属 **●●病棟**
 職 名 **看護師**
 氏 名 **国病 花子**

次のとおり、
 育児休業
 育児時間
 介護休業
 指定期間
 介護時間
 に係る 開始予定日の変更
 (再度の) 終了予定日の変更
 撤 回 を申し出ます。

1 現在の申出期	▲▲年 3月 1日 から ××年 3月 31日 まで
2 開始予定日の変更	変更後の開始予定日 年 月 日から
	(開始予定日を変更が必要な事情を記入)
3 (再度の) 終了予定日の変更	変更後の終了予定日 ××年 9月 30日 まで
	(再度の終了予定日の変更の場合、その変更が必要な事情を記入)
4 撤回	年 月 日付申し出た(育児休業・育児時間・介護休業・介護時間)について撤回します。
5 備考	

注) ① 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者(所属長)記入欄

受 理 年 月 日	年 月 日
任命権者又は所属長が指定する場合の(育児休業・育児時間)開始年月日	年 月 日
(育児休業・育児時間)開始年月日を指定した場合、その理由	

介護時間制度に関する様式3「介護状況変更届」

別紙14

介護状況変更届（例）

		年 月 日届出
(所属長)	.....殿	
		所属.....
		職名.....
		氏名.....
次のとおり	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 介護時間	に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。
1 届出の事由		
<input type="checkbox"/> 要介護者を介護しなくなった		
<input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した		
<input type="checkbox"/> 要介護者と非常勤職員との親族関係が消滅した		
<input type="checkbox"/> 負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった		
<input type="checkbox"/> その他（.....）		
2 届出の事実が発生した日		
年 月 日		
(注) 該当する□には✓印を記入すること。		

記載例

別紙14

介護状況変更届 (例)

▲▲年9月9日届出

(所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病院

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 介護休業 介護時間 に係る要介護者の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 要介護者を介護しなくなった
 - 要介護者が死亡した
 - 要介護者と非常勤職員との親族関係が消滅した
 - 負傷、疾病等により、当該要介護者を介護できない状態になった
 - その他 ()

2 届出の事実が発生した日

▲▲年9月9日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

非常勤職員

第4 育児又は家族介護を行う非常勤職員の勤務

1 育児又は家族介護を行う非常勤職員の勤務

(1) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務

(非常勤職員就業規則第38条の4、
非常勤職員勤務時間等規程第8条～第11条)

所属長は、非常勤職員が以下の事由により早出遅出勤務を請求した場合、業務の運営に支障がある場合を除き、**早出遅出勤務をさせる**こととなっています。

- ① **小学校入学前の子**のある非常勤職員がその子を養育するため
- ② **学童保育施設等に託児している小学生の子**がある非常勤職員がその子を出迎え又は見送りに行くため
- ③ 要介護者のある非常勤職員が**要介護者**（P161参照）を介護するため

- ※ 「**早出遅出勤務請求書**」により、あらかじめ請求を行ってください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、早出遅出勤務の請求が失効することになります。
 - ▶ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。
- ※ 早出遅出勤務にかかる始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、本人が希望する時刻ではなく、**午前7時以後及び午後10時以前**の範囲内で予め定められている時刻です。
- ※ 早出遅出勤務は**再請求**することができます。
- ※ **男性非常勤職員も**請求することができます、**夫婦同時取得も**可能です。

「学童保育施設等」とは	
放課後児童健全育成事業 (学童保育)	共働き家庭などで保護者が昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後に学校敷地の一角や学校敷地外の児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えるもの
子育て援助活動支援事業 (ファミリー・サポート・センター事業)	事前にファミリー・サポート・センターに登録した子育ての援助をする人(依頼会員)に対し、同じく事前に同センターに登録した子育ての援助を提供する人(提供会員)が、保育施設終了後の児童の預かり等を実施するもの <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ファミリー・サポート・センター 依頼会員・提供会員の登録受付や、援助活動に関する連絡・調整を行う(市町村又は市町村の委託を受けた法人等が運営) </div>
放課後等デイサービス	学校に就学している障害児に対し、放課後や夏休み等の長期休暇中において、生活能力向上のための訓練等を継続的に提供するもの
日中における一時的な見守り等の支援 (日中一時支援)	障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息の確保を目的として、一時的に見守り等の支援が必要な障害者等の日中における活動の場を確保するもの
放課後等における学習その他の活動を行う場所 (放課後子ども教室)	すべての子どもを対象として、放課後や週末等に小学校の余裕教室等を活用して住民の活動拠点(居場所)として地域参画も得て、子どもたちに勉強やスポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の機会を提供するもの

【関係様式】

- 育児又は介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 190
- 育児又は介護の状況変更届…………… 194

(2) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の深夜勤務の制限

(非常勤職員就業規則第38条の5、
非常勤職員勤務時間等規程第12条～第15条)

所属長は、非常勤職員が以下の事由により深夜勤務の制限を請求した場合、業務の運営に支障がある場合を除き、**深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの間における勤務）をさせてはなりません。**

- ① 小学校入学前の子のある非常勤職員がその子を養育するため
- ② 要介護者のある非常勤職員が**要介護者**（P161参照）を介護するため

- ※ 育児のための深夜勤務の制限を受けるためには、**配偶者**（子の親である者に限る。）が次の場合のいずれかに該当することが必要です。なお、離別、死別又は単身赴任等により配偶者が同居していない場合は、次の場合にかかわらず、深夜勤務の制限を受けることができます。
 - ① 1月について**4日以上**深夜に就業している場合
 - ② 負傷、疾病等により子を養育することが困難である場合
 - ③ 産前・産後期間中の場合
- ※ 「**深夜勤務制限請求書**」により、深夜勤務制限を受けようとするその初日から**1月前まで**に請求を行ってください。
- ※ 請求にあたっては、**予定している期間**（6月以内の期間に限る。）**について一括して**行ってください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、深夜勤務制限の請求が失効することになります。
➔ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。
- ※ 深夜勤務制限は**再請求**することができます。
- ※ **男性非常勤職員も**取得することができますが、**夫婦同時取得はできません。**

【関係様式】

- 育児又は介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務請求書、
深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 190
- 育児又は介護の状況変更届…………… 194

(3) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の時間外勤務の制限

(非常勤職員就業規則第38条の6第2項、第3項
非常勤職員勤務時間等規程第16条～第19条)

所属長は、非常勤職員が以下の事由により時間外勤務の制限を請求した場合、請求した非常勤職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、請求開始日から起算して36協定の範囲内で**1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせてはなりません。**

- ① 小学校入学前の子のある非常勤職員がその子を養育するため
- ② 要介護者のある非常勤職員が**要介護者**（P161参照）を介護するため

- ※ 「**時間外勤務制限請求書**」により、時間外勤務の制限を受けようとする日の**前日**までに請求を行ってください。
- ※ 請求にあたっては、制限が必要な期間（1年又は1月単位に限る。）について**一括して**行ってください。
- ※ 「(4) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の所定時間外勤務の免除」の請求期間と重複しないようにしてください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、時間外勤務の制限の請求が失効することになります。
➡ 速やかに「**育児又は介護の状況変更届**」を届け出てください。
- ※ 時間外勤務の制限は**再請求**することができます。
- ※ **男性非常勤職員も**請求することができ、**夫婦同時取得も**可能です。

【関係様式】

- 育児又は介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務請求書、
深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 190
- 育児又は介護の状況変更届…………… 194

(4) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の所定時間外勤務の免除

(非常勤職員就業規則第38条の6第1項、第3項)

非常勤職員勤務時間等規程第16条～第19条)

所属長は、非常勤職員が以下の事由により所定時間外勤務の免除を請求した場合には、請求した非常勤職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、**定められた勤務時間を超えて勤務させてはなりません。**

- ① **3歳の誕生日の前日までの子**のある非常勤職員がその子を養育するため
- ② 要介護者のある非常勤職員が**要介護者**（P161参照）を介護するため

- ※ 「**時間外勤務制限請求書**」により、所定時間外勤務の免除を受けようとする日の**前日までに**請求を行ってください。
- ※ 請求にあたっては、免除が必要な期間（1年又は1月単位に限る。）について**一括して**行ってください。
- ※ 「(3) 育児又は家族介護を行う非常勤職員の時間外勤務の制限」の請求期間と重複しないようにしてください。
- ※ 育児又は介護の状況に変化があった場合には、所定時間外勤務の免除の請求が失効することになります。
→ 速やかに「育児又は介護の状況変更届」を届け出てください。
- ※ 所定時間外勤務の免除は**再請求**することができます。
- ※ **男性非常勤職員も**請求することができ、**夫婦同時取得も**可能です。

【関係様式】

- 育児又は介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務請求書、
深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書…………… 190
- 育児又は介護の状況変更届…………… 194

様式1 「育児又は介護を行う非常勤職員の早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、時間外勤務制限請求書」

別紙3

育児又は介護を行う非常勤職員の 早出遅出勤務請求書 深夜勤務制限請求書 時間外勤務制限請求書 (例)

(所属長) _____ 殿 請求年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 _____ 氏名 _____

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	_____ (続柄等: _____)	
	子の生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	
2 非常勤職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	□無		
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	_____ 年 _____ 月 _____ 日から	□毎日 _____ 曜日
	深夜勤務の制限	_____ 年 _____ 月 _____ 日まで	□毎週 _____ 曜日
	時間外勤務等の制限	_____ 年 _____ 月 _____ 日から	□その他 (_____)
		□1年 □ _____ 月(12月に満たないものに限る。)	
		時間外勤務を □ 全てを制限(子が3歳に達するまで) □ 1月24時間・1年150時間以内で制限(子が小学校就学の始期に達するまで)	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 _____ 分 _____ 始業	時 _____ 分 _____ 終業	【理由】

(注)

1 について

① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。)を記入する。

② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の□に✓印を記入する。

2 について

① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。

② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3 について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。

4 について

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。)

5 について

この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。
※ 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙3

育児又は介護を行う非常勤職員の 早出遅出勤務請求書
 深夜勤務制限請求書
 時間外勤務制限請求書 (例)

(所属長) ●●病院長 殿 請求年月日 ●●年3月1日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 ●●病棟
 氏名 国病 花子

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	国病 太郎	
	子の生年月日	●●年1月1日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 非常勤職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	●●年4月1日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日
	深夜勤務の制限	●●年6月30日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務等の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	8時 00分 始業 16時 45分 終業	【理由】 学童保育施設に託児している子を迎えに行くため	
(注) 1 について ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。 ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、出産予定日の口には✓印を記入する。 2 について ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。 ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 4 について 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。) 5 について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。 ※ 該当する口には✓印を記入すること。			

記載例

別紙3

早出遅出勤務請求書
 深夜勤務制限請求書 (例)
 時間外勤務制限請求書

育児又は介護を行う非常勤職員の

(所属長) ●●病院長 殿 請求年月日 ●●年3月1日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 ●●病棟
氏名 国病 花子

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	国病 太郎	
	子の生年月日	●●年1月1日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 非常勤職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	●●年4月1日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日
	深夜勤務の制限	●●年6月30日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務等の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業 時 分 終業	【理由】	
(注) 1 について ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。 ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、出産予定日の口には✓印を記入する。 2 について ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。 ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 4 について 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。) 5 について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。 ※ 該当する口には✓印を記入すること。			

記載例

別紙3

育児又は介護を行う非常勤職員の 早出遅出勤務請求書
 深夜勤務制限請求書
 時間外勤務制限請求書 (例)

(所属長) ●●●●●●●● 病院長 殿 請求年月日 ●●●●年 3月 1日

次のとおり 養育 介護 のため 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 を請求します。

請求者 所属 ●●●●●●●● 病棟
 氏名 国病 花子

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	国病 太郎	
	子の生年月日	●●●●年 1月 1日生 (□出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 非常勤職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間 (多胎妊娠の場合にあっては、14週間) 又は産後8週間以内である	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日
	深夜勤務の制限	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎週 曜日
	時間外勤務等の制限	●●●●年 4月 1日から <input type="checkbox"/> 1年 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 (12月に満たないものに限る。)	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業	時 分 終業	【理由】
(注) 1 について ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合には、その事実。) を記入する。 ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、「子の生年月日」欄の□に✓印を記入する。 2 について ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。 ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。 4 について 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。(深夜勤務の制限を請求する場合の1の期間は、6月以内の期間に限る。) 5 について この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。 ※ 該当する□には✓印を記入すること。			

様式2 「育児又は介護の状況変更届」

別紙4

育児又は介護の状況変更届（例）

	年 月 日届出			
(所属長) 殿				
	所属.....			
	職名.....			
	氏名.....			
次のとおり	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 </td> <td style="padding: 0 5px;">に係る</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護 </td> </tr> </table> の状況について変更が生	<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限	に係る	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護
<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限	に係る	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護		
じたので届け出ます。				
1 届出の事由				
(1) 養育の状況の変更				
<input type="checkbox"/> 子が死亡した <input type="checkbox"/> 非常勤職員の子でなくなった (<input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消し <input type="checkbox"/> 家事審判事件の終了 <input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除) <input type="checkbox"/> 小学校に就学している子が、非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する施設等に通わなくなった、又はその子を送迎等する必要がなくなった <input type="checkbox"/> 子と同居しなくなった <input type="checkbox"/> 非常勤職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった <input type="checkbox"/> 上記以外の事由により請求できる非常勤職員に該当しなくなった (理由：)				
(2) 介護の状況の変更				
<input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した <input type="checkbox"/> 要介護者と非常勤職員との親族関係が消滅した (消滅の理由：)				
2 届出の事実が発生した日				
年 月 日				

※ 該当する□には✓印を記入すること。

記載例

別紙4

育児又は介護の状況変更届（例）

◆◆年 9月 9日届出

(所属長)

●●病院長 殿

所属 ●●病棟

職名 看護師

氏名 国病 花子

次のとおり 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 に係る 子の養育 要介護者の介護 の状況について変更が生

じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 非常勤職員の子でなくなった
- (離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
- 小学校に就学している子が、非常勤職員勤務時間等規程第8条第2項に規定する施設等に通わなくなった、又はその子を送迎等する必要がなくなった
- 子と同居しなくなった
- 非常勤職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった
- 上記以外の事由により請求できる非常勤職員に該当しなくなった
(理由:)

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と非常勤職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)

2 届出の事実が発生した日

◆◆年 9月 9日

※ 該当する□には✓印を記入すること。

非常勤職員

第5 社会保険等関係

(1) 出産したとき (出産費/家族出産費)

対象者 本人又は被扶養者

給付額 408,000円 (子1人につき)

- ※ 多胎の場合は、それぞれ人数分給付されます。
- ※ 産科医療補償制度に加入する医療機関等の医学的管理の下で出産 (死産を含み、在胎週数22週以降のものに限る。) したときは、産科医療補償制度に係る保険料相当額の12,000円 (12,000円に満たないときは、実質相当額) を加算した額が支給されます。
- ※ 出産費附加金/家族出産費附加金として1件あたり40,000円が支給されます。

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明 (給付内容、申請方法等) は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

(2) 出産により勤務することができない場合 (出産手当金)

対象者 本人

給付額 勤務できなかった期間1日につき、標準報酬額の2/3に相当する額

- ※ 標準報酬日額：支給開始日の属する月以前の直近の継続した12カ月の各月の標準報酬月額×1/22 (1円未満四捨五入)
- ※ 対象期間は、**出産予定日以前42日** (多胎妊娠の場合は98日) から**出産日後56日**以内です。(出産予定日より出産が遅れた場合でも、その遅れた日数分支給されます。)

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。

※ 詳しい説明（給付内容、申請方法等）は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

(3) 育児休業により勤務することができない場合 (育児休業給付金)

① 育児休業給付金

対象者 本人

給付額 支給単位期間につき、休業開始時賃金日額の50/100（育児休業を開始してから180日目（出生時育児休業の日数を含みます。）までは、67/100）に相当する額

- ※ 給付対象期間は、原則、子が**1歳**（保育所に入所申込をしているが入所できない場合等**養育が困難な場合は1歳6か月又は2歳**）に達する日までの期間です。
- ※ 給付額は、休業開始時賃金日額の50/100（育児休業を開始してから180日目（出生時育児休業の日数を含みます。）までは、67/100）に相当する額を上限に給与支給額との差額が給付されます。
- ※ 雇用保険に加入しており、育児休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上あることが支給の要件です。(当該要件を満たさない場合でも、産前休暇を開始した日等の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある場合には、要件を満たすものとされます。)(要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。)

※ 給付を受けるには申請が必要です。
※ 詳しい説明（給付内容、申請方法等）は病院の雇用保険事務担当者へお尋ねください。

② 出生時育児休業給付金

対象者 本人

給付額 支給単位期間につき、休業開始時賃金日額の67/100に相当する額

- ※ 給付対象期間は、出生時育児休業を取得してから28日に達する日までの期間です。
- ※ 給付額は、休業開始時賃金日額の67/100に相当する額を上限に給与支給額との差額が給付されます。
- ※ 雇用保険に加入しており、育児休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上あることが支給の要件です。(当該要件を満たさない場合でも、産前休暇を開始した日等の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12ヵ月以上ある場合には、要件を満たすものとされます。)(要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。)(要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。)

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明(給付内容、申請方法等)は病院の雇用保険事務担当者へお尋ねください。

(4) 介護休業により勤務することができない場合 (介護休業給付金)

対象者 本人

給付額 支給単位期間につき、**休業開始時賃金日額の67/100**に相当する額

- ※ 給付対象期間は、介護休業の開始の日から起算して**93日を超えない期間**です。
- ※ 給与を支払われた場合の介護休業給付金の額は、支払われた給与の額の割合によって異なります。
- ※ 雇用保険に加入しており、介護休業を開始した日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上あることが支給の要件です。(要件を満たさない場合でも、共済組合から同様の手当金が支給されます。)

- ※ 給付を受けるには申請が必要です。
- ※ 詳しい説明(給付内容、申請方法等)は病院の雇用保険事務担当者へお尋ねください。

(5) 育児休業中の社会保険料の取扱い

対象者 本人

掛金 厚生年金保険の保険料については、申請すると、**育児休業等を開始した日が含まれる月から、終了した日の翌日が含まれる月の前月までの期間、徴収されません。**

- ※ **産前産後休暇中についても申し出により掛金が免除**されます。
- ※ 育児休業等の開始した日が含まれる月と終了した日の翌日が含まれる月が同一で、かつ、同月の育児休業等の日数が14日以上ある場合、当該月の保険料は徴収されません。**雇用保険の保険料については、給与の支給がなければ徴収されません。**

※ 詳しい説明は病院の社会保険事務担当者へお尋ねください。

(6) 育児休業中の「共済短期掛金」と「標準報酬」の取扱い

対象者 本人

掛金 申請すると、育児休業開始日の属する月から育児休業終了日の翌日の属する月の前月までの期間、掛金は徴収されません。

※ 育児休業等の開始した日が含まれる月と終了した日の翌日が含まれる月が同一で、かつ、同月の育児休業等の日数が14日以上ある場合、当該月の掛金は徴収されません。

標準報酬

給付の低下を防ぐため、育児休業開始前の報酬をもとに決定していますが、育児休業終了後の給与実態により標準報酬の改定を希望する場合は、申請すると、育児休業終了日の翌日から起算して2月を経過した日の属する月の翌月から改定されます。

※ 改定をすることにより、メリットが生じる場合とデメリットが生じる場合があります。

■ 標準報酬月額が**高くなる**場合

➔ メリット：短期給付の給付額が高くなります。

➔ デメリット：掛金が高くなります。

■ 標準報酬月額が**低くなる**場合

➔ メリット：掛金が少なくなります。

➔ デメリット：短期給付の給付額が低くなります。

※ **産前産後休暇中についても**申し出により掛金が免除されます。

※ 詳しい説明は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

(7) 児童手当

対象者 中学校修了（15歳に到達後の最初の年度末）までの国内に住所を有する児童を養育し、対象の児童と生計を同じくする主たる生計維持者

給付額

- 0～3歳未満：一律15,000円
- 3歳～小学校修了まで
 - 第1子、第2子：10,000円
 - 第3子以降：15,000円
- 中学生：一律10,000円
- 所得制限以上：一律5,000円（当分の間の特例給付）

※ 給付を受けるには申請が必要です。
 詳しい説明（給付内容、申請方法等）は（住民登録のある）市区町村の事務担当者へお尋ねください。

(8) 組合員証の扶養

対象者 子

届出 子を親の扶養にするためには、**被扶養者申告書**の提出が必要です。併せて世帯全員の**住民票**も提出してください。

※ 夫婦共働きの場合は、年間収入（被扶養者申告書又は健康保険被扶養者（異動）届が提出された年の前年分）の多い方の扶養とするため、**所得証明**が必要になります。

※ 詳しい説明は病院の共済事務担当者へお尋ねください。

第四期国立病院機構一般事業主行動計画

「仕事と育児・介護の両立支援プログラム」

はじめに

近年、医師不足を始め、病院を取り巻く環境は厳しさを増しています。

また、働き方改革を実現するため、職員全体の勤務環境の改善に取り組むとともに、医師の勤務負担の軽減や労働時間の短縮のため、特にタスク・シフティングの推進等国の方針に基づいた取組みを着実に実施することが求められています。

こうした中、国立病院機構には独立行政法人としての自立性・自主性を最大限に発揮し、セーフティネット分野の医療の確実な実施、地域医療への一層の貢献に取り組んでいく必要があります。これらに取り組むためには、職員の皆さん一人ひとりがそれぞれの職場において十分に能力を発揮することが欠かせません。

職員の皆さんが仕事と育児・介護の両立に悩むことによってキャリア形成が中断されることなく、また、国立病院機構の貴重な人材が損われることなく、安心して働き続けられ、男女を通じて管理的地位にある職員への登用が拡大するよう、仕事と育児・介護の両立に職場を挙げて支援していく必要があります。これまで3期14年間にわたり、一般事業主行動計画「仕事と子育ての両立支援プログラム」を定め、取り組んでまいりましたが、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」も踏まえ、「仕事と育児・介護の両立支援プログラム」として、今後も継続した取組みが必要と考え、このたび第四期計画を策定しました。

仕事と育児・介護の両立には、制度を利用しようとする職員のみでの努力ではなく、周りのサポートが不可欠であり、全職員が制度を理解することが必要です。職員の皆さん一人ひとりが、次代の社会を担う子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性、また、家族の介護等によって仕事に制約を抱えざるを得ない職員がいることを理解し、本プログラムの内容を自分自身に関わることと捉え、仕事と育児・介護の両立が促進されるよう、各職場で互いにコミュニケーションを取り、助け合い支え合っていきましょう。

平成31年4月15日

国立病院機構理事長 楠岡 英雄

1 プログラムの期間

このプログラムは「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、平成31年4月1日から令和6年3月31日までの5年間を計画期間としています。

2 プログラムの実施に当たって

このプログラムは独立行政法人国立病院機構（以下「機構」という。）の常勤職員、非常勤職員及び期間職員（以下「職員」という。）全員を対象としています。所属長（就業規則に定める所属長のことをいう。）は、職場長や庶務担当者等（以下「職場長等」という。）に対してこのプログラムが策定されたことの趣旨を十分周知するとともに、このプログラムが円滑に実施されるよう、職場長等を通じて、必要な措置を講じることとします。

このプログラムが確実に実施されるよう、所属長は、四半期等定期的に実施状況を把握・検証し、取り組みの徹底を図ることとします。

機構本部においても、必要に応じて、病院等におけるプログラムの実施状況について報告を求めるとともに、プログラムの見直しを行うこととします。

3 具体的には

（1）制度を知ることが第一歩

○ 就業規則等の活用による制度の周知

所属長を含む管理監督職員（以下「所属長等」という。）は、母性保護、育児休業、介護休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度（以下「母性保護等の各種制度」という。）について、毎年定期的に会議・研修等の機会を通じて職場長等に十分周知するとともに、機構本部が作成するワーク・ライフ・バランス応援ガイドブック（以下「ガイドブック」という。）や就業規則等を、院内報、院内LAN等を活用して、職員全員が閲覧できる環境を整備するようにします。

また、所属長等は、良好な職場環境を確保するため、職員に対して「ハラスメントの防止等に関する規程」の周知徹底を図ることとします。さらに、職場にハラスメントが生じていないか、生じるおそれがないか、職員の言動に十分注意を払うこととします。なお、職員からハラスメントに関する相談等があった際は、真摯にかつ迅速に対応することとします。

職場長等は、これらの制度の内容について十分理解し、職員が妊娠を申し出た際や、制度を利用する際には適切に説明を行うよう努めることとします。

なお、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、職場長等からの説明やガイドブック等により、制度を十分理解してください。不明な点があれば、職場長等へ問い合わせください。

○ 新規採用職員研修、管理・監督者研修

所属長等は、新規採用職員研修、管理・監督者研修等において、母性保護、育児休業、介護休業、休暇、時間外勤務の制度など各種制度について周知し、「仕事と育児・介護の両立」についての啓発を行います。

○ 育児・介護の相談

職員間で相談しやすい環境を構築するため、育児・介護の経験のある職員は、育児・介護についてアドバイスを求められた場合には、相談に応じるよう心掛けてください。

また、職場長等は、母性保護等の各種制度の活用について相談に応じるよう努めることとします。

○ 職場環境や職員の意識

所属長等は、以上のような取組みを通じて、職員の仕事と育児・介護の両立が促進されるよう、職場環境の整備や、職員の意識の醸成が図られるよう努めることとします。

なお、職場長等や周囲の職員は、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人、家族を介護している人がこれらの制度を利用しやすい雰囲気を作りますよう心掛けてください。

このプログラムを実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、育児・介護について改めて考えてみる必要があります。

(2) 不妊治療を受けやすい職場環境整備のために

少子化対策に係る国の施策の一環として、政府の指針（「少子化社会対策大綱」令和2年5月29日閣議決定）に「不妊治療と仕事の両立のための職場環境の整備」が掲げられたところですが、特に女性職員の多い機構において、妊娠から出産、育児に至るまで切れ目のない充実した両立支援を行うことは重要です。

そのため、所属長等は、特別休暇（常勤職員及び期間職員の場合）、有給休暇（非常勤職員の場合）や年次休暇の活用により、不妊治療に係る通院等を行う職員が休暇を取得しやすい環境を整備することとします。

不妊や不妊治療に関することは、職員のプライバシーに属することですので、本人の意思に反して他の職員に知れ渡ってしまうことなどが起こらないよう、プライバシーの保護には十分留意してください。

職場長等や周囲の職員は、不妊治療に限らず家庭の事情は全ての職員に起こり得ることであることを理解し、不妊治療を行う職員が不妊治療のための休暇を取得しやすい雰囲気を作りますよう心掛けてください。

(3) 母親とお腹にいる子どもを守るために

所属長等は、職場における喫煙対策の徹底など健康に配慮した措置を講じることとし、母性保護に努めることとします。

また、職場長等は、妊娠中及び産後1年未満の職員（以下「妊産婦」という。）

に係る制度について正しい知識を持ち、また、業務分担の見直しについて検討を行うなど、環境整備を行い、制度の適切な運用に努めることとします。

職場長等や周囲の職員は、妊産婦である職員が制度を利用しやすい雰囲気づくりに心掛けてください。

妊産婦である職員は、就業規則により、次のような制度によって保護されていますので、ガイドブック等により、制度を十分理解してください。

- ・ 妊娠中の職員の通勤緩和
- ・ 妊産婦である職員の産前産後の就業制限
- ・ 妊産婦である職員の危険有害業務の就業制限
- ・ 妊産婦である職員の深夜勤務、時間外勤務及び休日の勤務の制限
- ・ 妊産婦である職員の保健指導・健康診査を受けるための勤務の制限
- ・ 職員の育児時間中の勤務の制限

(4) 父親・母親になるとわかったら

職員は、父親・母親になることがわかったら、妊娠初期は、心身が不安定な時期であるため、できるだけ速やかに職場長等に申し出るよう心掛けてください。

母性保護等の諸制度の活用のためにも、人事上の配慮が必要な場合もありますので、ご理解頂きたいと思えます。

職場長等は、職員から本人又は配偶者の妊娠・出産等の申し出があった際は、育児休業制度の周知を行うとともに、育児休業取得の意向確認を行うこととします。

(5) 子どもの出生時における父親の休暇を取得しやすい環境をつくるために

所属長等は、父となる職員が、妻の産前産後の期間に、特別休暇（常勤職員及び期間職員の場 合：妻の出産に伴う休暇及び男性の育児参加休暇）、有給休暇（非常勤職員の場 合）や年次休暇の活用により、休暇を取得しやすい環境を整備することとします。

父となる職員は、妻の出産をサポートするための休暇を取得するよう心掛けてください。

職場長等や周囲の職員は、休暇を勧めるよう声をかけるなど、父となる職員が休暇を取得しやすい雰囲気を作り、職場からも育児のサポートをしていくよう心掛けてください。

このような取組により、子どもの出生時における父親の休暇の取得率を、段階的に向上させることを目指します。

(6) 育児休業・介護休業を取得しやすい環境をつくるために

○ 育児休業・介護休業等の取得

職場長等は、子どもを持つことになった職員から出生予定日の申し出があった場合は、育児休業・育児短時間休業(常勤職員)・育児時間、家族を介護する職員から申し出があった場合は、介護休業・介護時間の制度について適切に説明することとします。

また、男性職員の育児休業・育児短時間休業・育児時間の取得率が現状では極め

て低いことから、これらの休業を取得しやすい環境づくりに努めることとします。

なお、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、職場長等からの説明やガイドブック等により、制度を十分理解してください。

所属長は、業務に支障が生じないように、必要に応じて、休業等代替職員制度の利用による代替職員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心してこれらの休業等を取得できるよう努めることとします。

○ 育児休業・介護休業からの円滑な復帰

育児休業・介護休業中の職員は職場から離れていることから、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないか」と不安になりがちです。職場長等をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員が希望すれば任意で参加できる研究会などの案内をしたり、定期的な院内報の送付、メールでのメッセージ送信などの職場の情報提供に心掛けてください。

育児休業・介護休業から復帰した職員にとっては、その後も仕事と育児・介護の両立のための最も大切な時期です。職場長等は、職員が復帰する場合には、今後利用できる制度（深夜勤務・時間外勤務の制限など）の説明を行うなど、復帰する職員の不安を解消するように努めることとします。

また、職場長等をはじめ職場の同僚の方々は、業務分担などについてよく検討し、職場全体でのサポートを心掛けてください。

このような取組を通じて、育児休業・介護休業等の取得率を、段階的に向上させることを目指します。

（7）育児短時間休業の取得のために

育児短時間休業制度（常勤職員）とは、職員が職務を完全に離れることなく育児を行うことができるよう、常勤職員のまま育児のため短時間休業することを認める制度です。

職場長等は、小学校入学までの子を養育している職員から育児短時間休業の申し出があった場合、育児短時間休業制度について丁寧に説明することとし、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、職場長等からの説明やガイドブック等により、制度を十分に理解してください。

また、所属長は、業務に支障が生じないように、代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児短時間休業を取得できるよう努めることとします。

小学校入学までの子を養育している職員は、長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるよう、育児短時間休業を積極的に活用しましょう。

（8）育児・介護をしやすい環境をつくるために

職場長等は、小学校入学までの子を育てる職員や要介護状態の家族を介護する職員に係る制度についての正しい知識を持ち、また、業務分担の見直しについて検討を行うなど、環境整備を行い、制度の適正な運用に努めることとします。

職場長等や周囲の職員は、これらの職員が制度を利用しやすい雰囲気づくりに心掛けてください。

小学校入学までの子を育てる職員は、就業規則に次のような制度が規定されていますので、ガイドブック等をよく読んで制度を十分理解してください。

- ・育児を行う職員からの請求に基づく早出遅出勤務の措置（※）
- ・育児を行う職員からの請求に基づく深夜勤務の制限
- ・育児を行う職員からの請求に基づく時間外勤務の制限

※ 育児を行う職員からの請求に基づく早出遅出勤務の措置については、次の施設等に「見送る」又は「出迎える」場合に限り、子が小学生の間まで請求できます。

■放課後児童健全育成事業（学童保育）

→ 共働き家庭など保護者が昼間家庭にいない小学校に就学している児童（放課後児童）に対し、授業の終了後に学校敷地の一角や学校敷地外の児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えるもの

■相互援助活動を行う場所

→ ファミリー・サポート・センターが児童の預かり等の援助を受けることを希望する者（依頼会員）と、当該援助を行うことを希望する者（提供会員）との相互援助活動に関する連絡調整を行い、提供会員が児童の預かり等を実施するもの

■日中一時支援施設

→ 障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を図ることを目的に、一時的に見守り等の支援が必要な障害者等の日中における活動の場を確保するもの

■放課後等デイサービス施設

→ 学校に就学している障害児に対し、放課後や夏休み等の長期休暇中において、生活能力向上のための訓練等を継続的に提供するもの

■放課後子ども教室

→ すべての子どもを対象として、放課後や週末等に小学校の余裕教室等を活用して住民の活動拠点（居場所）として地域参画も得て、子どもたちに勉強やスポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の機会を提供することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進するためのもの

要介護状態の家族を介護する職員は、就業規則に次のような制度が規定されていますので、ガイドブック等をよく読んで制度を十分理解してください。

- ・介護を行う職員からの請求に基づく早出遅出勤務の措置
- ・介護を行う職員からの請求に基づく深夜勤務の制限
- ・介護を行う職員からの請求に基づく時間外勤務の制限

（9）時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、育児・介護中の職員はもちろん、全ての職員に対して推進すべきものです。

このため、所属長等は、各職場における時間外勤務縮減の必要性、重要性を改めて認識し、業務運営の実態にあわせて、それぞれ創意工夫を凝らして自主的に改善策を検討し、時間外勤務の縮減に一層努めることとします。

また、時間外勤務を命令することが常態となるような場合には、勤務割りや業務

の徹底した見直し等により、その縮減・解消に努めることとします。

○ 基本的な考え方

① 所属長等の役割

- ・ 所属長等は、臨時又は緊急の業務の必要性がある等、やむを得ない場合に限り、時間外勤務を命ずることができるものであることを改めて認識する必要があります。

なお、時間外勤務を命ずる場合には、「事前命令・事後確認」に則り、その都度、職員個別に命令し、その命令内容が達成されたか否かを事後において確認することとし、緊急やむを得ない場合は、事後において遡及して時間外勤務の命令を行うこととします。

- ・ 所属長等は、勤務時間終了後に部下職員が速やかに帰宅できるよう業務・役割分担の見直し、部下職員の業務の進捗状況の把握、必要に応じて部下職員の支援等を行うとともに、自らも率先して早期退勤する等、時間外勤務の縮減の環境づくりに努めることとします。
- ・ 所属長等は、臨時又は緊急の業務のない部下職員に対しては、終業時間に声をかける等により速やかに帰宅を促すこととします。
- ・ 所属長等は、時間外勤務を命令する場合には、部下職員の健康とゆとりある生活を害さないよう十分に配慮することとします。
- ・ 所属長は、時間外・休日労働が月80時間超の職員のうち申出があった職員については、産業医等（産業医その他専門の医師）による面接指導を実施することとします。

なお、時間外・休日労働が月100時間超及び2～6ヶ月平均で月80時間超の職員については、職員からの申出の有無にかかわらず、産業医等による面接指導を実施することとします。

② 職員の役割

- ・ 職員は、業務を計画的・効率的に行い、正規の勤務時間内において業務を終了するように心掛けてください。
- ・ 職員は、やむを得ず時間外勤務が必要とされる場合においても、できる限り業務を計画的に処理し、時間外勤務を縮減するよう心掛けてください。
- ・ 職員は、勤務時間終了後は、業務以外の理由で在室することなく速やかに帰宅するよう心掛けてください。

○ 計画的な業務処理

- ・ 所属長等は、計画的に業務を処理するよう努めることとします。
- ・ 所属長等は、常に業務を的確に判断、指示し、特定の時季や特定の部下職員に業務が集中することのないよう、業務の繁忙等に応じて職員間の応援体制を組むなど、業務量の平準化を図るよう努めることとします。特に、毎日行うべき通常の業務は、正規の勤務時間内に終了するよう職員個々人の業務を常に適切に判断し、指示を行うこととします。
- ・ 所属長等は、業務の指示にあたっては、正規の勤務時間内に業務処理ができるよう業務の割り振り、手順等具体的な指示を的確に行うよう努めることとします。

- ・ 職員個々人は、効率的な業務遂行を心掛けてください。
- 会議等
 - ・ 所属長等は、院内で実施される各種会議の見直しを行い、同種会議の統合等簡素化を進めることとします。
 - また、議事録の作成については、例えば議事結果だけを記録する等極力簡素なものとし、診療報酬上の基準等により、詳細な記録が必要なものについては、外部委託等の積極的な導入を検討することとします。
- 時間外勤務縮減対策の推進体制等
 - ・ 所属長等は、既存の安全衛生委員会を活用するなどにより、次の事項について必ず検討を行い、具体的な取組に繋げることとします。
 - ① 勤務時間管理のルールの周知及び徹底の方法
 - ② 36協定に定める時間数を超えて時間外労働をさせていないかを定期的に確認する仕組み
 - ③ 年次休暇の取得促進
 - ④ できる限り時間外労働が生じない形の勤務線表の設定
 - ⑤ 会議・委員会・研修等の再編や、当該会議等のメンバー、開始時間、開催時間の精査、議事録作成の見直し
 - ⑥ タスク・シフティングの推進
 - ※ 検討に当たっては、タスクシフトを受ける職種の業務量も考慮しながら検討することとします。
 - また、取組の進捗管理を行うための委員会等を設置することとします。
 - ・ 所属長等は、常に部下職員の勤務の状況を把握し、継続的な長時間の時間外勤務がある場合には、業務分担の見直しや応援体制をとるなどして、その改善を図ることとします。
 - ・ 所属長等は、効率的な業務処理の推進を図るため、定型的な業務については、業務処理のマニュアル化を進め、周知・活用することとします。
 - ・ 所属長等は、特定の職員に過度の負担がかかっている場合や、恒常的な時間外勤務が発生している場合等には、時間外勤務時間数が前年度と比較し減少するよう、各種改善策の着実な実施に努めることとします。
- その他
 - 所属長等は、研修等の場を活用して、次のことについて自覚を高めるよう指導していくこととします。
 - ①職員が勤務時間内の業務能率の向上を図り、正規の勤務時間内に業務が処理できるよう努めること
 - ②職場長等が時間外勤務を行っている部下職員の業務内容を把握し、健康の維持管理に十分注意すること

(10) 年次休暇の取得を促進するために

年次休暇の取得促進は、育児・介護中の職員はもちろん、全ての職員に対して推進すべきものです。このため、所属長等は、計画表の活用など、以下の内容を実施することにより、年次休暇の取得促進に努めることとします。

○ 職場の環境整備

所属長等は、自ら率先して休暇を取得するよう心掛けるとともに、徹底した業務の見直しを行い、年次休暇の計画的・連続的使用ができるよう、計画表の活用や、応援体制の整備、休日に挟まれた日における会議等の自粛など、全ての職員が休暇を取得しやすい環境整備の推進に努めることとします。

なお、これらの環境整備に当たっては、業務への支障や、医療サービスの低下をきたすことのないよう十分配慮することとします。

○ 休暇取得の促進

所属長等は、定期的に年次休暇の取得状況を把握するとともに、例えば、育児・介護や家庭生活に関連のある次のような時期に、年次休暇等の取得を促すよう努めることとします。

(例) ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み、秋休み（2期制を取り入れている学校における9月・10月の休み）、冬休み期間

年末年始

入園式、卒園式、入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日、

子どもの予防接種、健康診査

このような取組により、職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、段階的に向上させることを目指します。

(11) 子どもの看護や家族の介護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

職場長等は、育児・介護中の職員が子どもの看護や家族の介護のための休暇、年次休暇を活用する際には、休暇を取得できるように配慮し、職場全体で支援するよう努めることとします。

育児・介護中の職員は、子どもの看護や家族の介護のため急な対応が必要となることがありますので、職場長等や周囲の職員は、その状況の理解に心掛けてください。

また、育児・介護中の職員と周囲の職員は、日頃から自分たちの業務の状況などについてコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておくよう心掛けてください。

(12) 転居を伴う異動の場合には

所属長は、職員カードなどにより、家庭の特別な事情等の把握に努めるとともに、必要により、人事上の配慮を行うなどの対応に努めることとします。

育児・介護中の職員は、特に人事上の配慮を求める場合には、育児・介護の状況等について職場長等に早めに情報提供するよう心掛けてください。

(13) 宿舍の貸与

宿舍は、戸数が限られている上、職場への距離、広さなどが様々です。所属長は、宿舍の貸与に当たっては、救急対応など業務上の特殊性や家族構成等を考慮して調整するよう努めることとします。

(14) 子育てバリアフリーを促進するために

所属長は、子どもを連れて来院される患者さんなどが安心して利用できるよう、財政状況等を踏まえ、必要に応じて、授乳コーナー及び病児保育室の設置などに努めることとします。

所属長等は、子供や患者さんに対する親切、丁寧な対応等の職員への指導等の他、例えば、子供と一緒に利用できるトイレの表示や場所の案内を掲示するなどのソフト面でのバリアフリーの取組を推進するよう努めることとします。

職員は、日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行うよう心掛けてください。

(15) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

職員は、スポーツや文化活動など地域の子育て活動に意欲を持ち、機会を捉えてこれらの地域活動に参加するよう心掛けてください。

所属長等は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りに努めることとします。

おわりに

本プログラムを実施することによって、機構の職員が仕事と育児・介護を両立していくことの重要性を認識するとともに、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境が整備されることを期待しています。

独立行政法人国立病院機構 一般事業主行動計画

計画の期間 平成 31 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの 5 年間

目標及び取組みの内容

① 管理職に占める女性の割合について、40%を成果目標として設定する。

- 実施時期：平成 31 年 4 月 1 日から

- 取組み内容

女性が活躍できる職場であることについて、求職者に向けて積極的に広報します。

職場と家庭の両方において、男女が共に貢献できる職場風土づくりに向けて意識啓発を行います。

両立支援制度について、職員・職場長等へ周知・徹底します。

若手職員を対象とした仕事と家庭の両立を前提としたキャリアイメージ形成のための研修や説明会等を実施します。

育児休業からの復職者を部下に持つ上司に対して、適切なマネジメント・育成等に関する研修等を行います。

② 特定の職員に過度の負担がかかっている場合や、恒常的な時間外勤務が発生している場合には、時間外勤務時間数が前年度と比較し、100%未満となるよう、各種改善策の着実な実施に努めることとする。

- 実施時期：平成 31 年 4 月 1 日から

- 取組み内容

所属長等は、既存の安全衛生委員会を活用するなどにより、次の事項について必ず検討を行い、具体的な取組に繋げるものとします

① 勤務時間管理のルール周知及び徹底の方法

② 36協定に定める時間数を超えて時間外労働をさせていないかを定期的に確認する仕組み

③ 年次休暇の取得促進

④ できる限り時間外労働が生じない形の勤務線表の設定

⑤ 会議・委員会・研修等の再編や、当該会議等のメンバー、開始時間、開催時間の精査、議事録作成の見直し

⑥ タスク・シフティングの推進

※ 検討に当たっては、タスクシフトを受ける職種の業務量も考慮しながら検討することとします。

また、取組の進捗管理を行うための委員会等を設置することとします。

所属長等は、常に部下職員の勤務の状況を把握し、継続的な長時間の時間外勤務がある場合には、業務分担の見直しや応援体制をとるなどして、その改善を図ることとします。

所属長等は、効率的な業務処理の推進を図るため、定型的な業務については、業務処理のマニュアル化を進め、周知・活用することとします。

