平成○年○月○日

介護短時間勤務取扱通知書

　○○　○○　殿

株式会社　○○

　人事部長　○○　○○

　あなたが平成○年○月○日にされた介護短時間勤務の申出について、育児・介護休業規程第○条に基づき、その取扱いを次のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には若干の変更があり得ます）。

|  |  |
| --- | --- |
| １　短時間勤務の  　期間等  　（該当項目に 　　チェック） | ■ 適正な申出がされていましたので申出どおり平成○年○月○日から平成○年○月○日まで短時間勤務をしてください。  □ 申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を平成　　年　　月  　　日にしてください。  □ あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  □ 申出に係る対象家族について介護短時間勤務または介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は残り（　　）日になります。 |
| ２　短時間勤務期  　間の取扱い等 | (1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。  　 　始業（ ○時○分 ）　　　終業（ ○時○分 ）  　　 休憩時間（ ○時○分 ～ ○時○分（ ○分 ））  (2) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。  (3) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。  　　１　基本賃金　時給額　○○○円（休業前基本給額より算出）  　　２　諸手当の額  　　　　・通勤手当　１か月分定期代  ３　割増賃金の計算方法（時間外労働、深夜及び休日）  　　　　・当社給与規程による  (4) 賞与及び退職金の算定にあたっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します（残業分も含む）。  その他、記載のない事項に関しては、就業規則、給与規程、育児・介護休業規程、職場通達ルールの定めるものとします。 |
| ３　その他 | 家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に人事部労務課宛てに連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後２週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。 |