

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

社員番号 _____
 社員氏名 _____ 殿

株式会社
 代表取締役 印

貴殿から平成 年 月 日に〔育児・介護〕短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業等に関する規則（第 条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項に若干の変更があり得ます。）。

<p>1 短時間勤務の期間等</p>	<p>(1) 適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日～平成 年 月 日まで短時間勤務をしてください。</p> <p>(2) 申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。</p> <p>(3) 貴殿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。 ()</p> <p>(4) (介護短時間勤務の場合のみ) 申出に係る対象家族について介護短時間勤務又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。</p>
<p>2 短時間勤務期間中の取扱い等</p>	<p>(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 就業： 時 分 休憩時間： 時 分～ 時 分 (分間)</p> <p>(2) (産後1年以内の女性従業員の場合) 上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。</p> <p>(3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。</p> <p>(4) 短時間勤務中の給与は次のとおりです。 ・基本給 () ・諸手当の額 () ・計算方法 ()</p> <p>(5) 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。</p>
<p>3 その他</p>	<p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等、貴殿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あてに電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p>
