

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

〇〇〇〇殿

〇〇株式会社 人事部長

あなたが 年 月 日にされた〔育児・介護〕短時間勤務の申出について、「〔育児・介護〕休業規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 短時間勤務の期間等	<p>・適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。</p> <p>・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を 年 月 日にしてください。</p> <p>・あなたは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>・（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>
2 短時間勤務期間の取扱い等	<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） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分））</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）短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>（5）賞与及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。</p>
3 その他	<p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に人事部労務課あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p>