

## 〔育児・介護〕休業取扱通知書

〇〇 殿

株式会社〇〇  
代表取締役〇〇

あなたが 年 月 日にされた〔育児・介護〕休業の申出について、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 休業の期間等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な申出がされていまして申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで休業してください。</li> <li>・申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。</li> <li>・あなたは休業の対象者でないので休業することはできません。</li> <li>・（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業又は介護短時間勤務ができる日数はのべ 93 日です。今回の措置により、介護休業又は介護短時間勤務ができる日数は残り（ ）日になります。</li> </ul>
2 休業期間中の取扱い等	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</li> <li>(2) 所属は 部のままとします。</li> <li>(3) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。</li> <li>・（介護休業の場合のみ）あなたの社会保険料木人負担分は、 月現在で 1 月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、人事部労務課に持参してください。</li> <li>振込先:</li> <li>(4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</li> <li>(5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、人事部労務課に申し出てください。</li> <li>(6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は人事部労務課に申し出てください。</li> </ul>
3 休業後の労働条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 休業後のあなたの基本給は、 円です。</li> <li>(2) 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</li> <li>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</li> <li>(4) 復職後は原則として 部で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了 1 か月前までに正式に決定し通知します。</li> <li>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。</li> <li>次年度の有給休暇は、今後 日以上欠がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</li> </ul>
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 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休業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まで電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、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。</li> <li>(2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</li> </ul>