|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 管理№ | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 介護短時間勤務申出書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 殿 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | 申出日 | | 年　　月　　日 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 所属 | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 社員番号 | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 氏名 | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 私は、会社の定める育児・介護休業等に関する規則に基づき、下記のとおり介護短時間勤務を申し出ます。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 記 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １　短時間勤務に係る | | | | | （１）氏名 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 家族の状況 | | | | | （２）本人との続柄 | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | （３）介護を必要とする理由 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| ２　短時間勤務の期間 | | | | | 年　　　　月　　　　日　　から　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　まで | | 年 |  | 月 |  | 日　から | |  | | 年 |  | 月 |  | 日 |  |
|  | | | | | ※ |  |  | | 時 |  | 分　から | |  |  |  | | 時 |  | 分 |  |
|  | □ | 毎日 | | □ | その他（ | |  | | | | | | | | ） |
| ３　申出に係る状況 | | | | | （１）短期間勤務開始予定の２週間 | | | | | | | | □いる　・　□いない：申出が遅れた理由↓ | | | | | | | |
|  | | | | | に申し出て | | | | | | | | 〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 | | | | | | | |
| （２）１の家族について最初の介護勤務 | | | | | | | | 最初の開始年月日 | | | | | | | |
| を開始した年月日及びこれまでの | | | | | | | |  | | 年 |  | 月 |  | 日 |  |
| 利用回数 | | | | | | | | 利用回数：（ | | | |  | | 回） | |
| （３）１の家族について介護短時間勤務 | | | | | | | | □ない　・　□ある：（ | | | | |  | 回） | |
| の申出を撤回したことが | | | | | | | | (ある場合)既に2回連続して撤回した場合、 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | 再度申し出る理由↓ | | | | | | | |
|  | | | | | | | | 〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 | | | | | | | |
| （注）２‐※欄は、労働者が個々に勤務しない日又は、時間を申し出ることを認める制度である場合には、 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 必要となります。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （総務使用欄） | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |