

○東京藝術大学職員の介護休業等に関する規則

〔平成16年4月1日〕
制 定

改正 平成17年4月1日 平成20年9月22日
平成21年3月30日 平成25年10月24日
平成29年1月19日 令和元年7月18日

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「勤務時間等規則」という。）第32条第2項の規定に基づき、本学に勤務する職員の介護休業及び介護部分休業（以下「介護休業等」という。）に関する事項を定め、家族の介護を行う職員の継続的な勤務を促進し、もってその福祉を増進するとともに、職務の円滑な運営に資することを目的とする。

(法令との関係)

第2条 介護休業等につき、この規則に定めのない事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）、その他の関係法令の定めるところによる。

(介護休業の対象等)

第3条 職員（配偶者がこの規則により介護をしている職員を除く。以下同じ。）は、次の各号の一に該当する者で負傷、疾病、老齢又は身体上若しくは精神上的障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合には、介護休業をすることができる。

(1) 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

(6) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で次に掲げる者（同居している者に限る。）

ア 父母の配偶者

イ 配偶者の父母の配偶者

ウ 子の配偶者

エ 配偶者の子

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる職員は、介護休業をすることができない。

(1) 東京藝術大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第22条に規定する勤務延長職員

(2) 就業規則第23条に規定する再任用職員

- (3) 雇用契約期間を定めて雇用される職員のうち、引き続き雇用された期間が1年未満である職員
- (4) 雇用契約期間を定めて雇用される職員のうち、介護休業開始予定日から起算して、93日を経過する日から6か月を経過する日までの間に、その雇用契約（雇用契約が更新される場合にあっては、更新後のもの。）が満了することが明らかである職員
- (5) 本学と本学の職員の過半数を代表する者との書面による協定（以下「労使協定」という。）により介護休業の対象から除外することとされた職員（介護部分休業の対象等）

第4条 職員は、前条第1項に規定する対象家族を介護するため、1日の勤務時間の一部について勤務しない介護部分休業をすることができる。

2 介護部分休業は、1時間を単位とし、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間を超えない範囲内とする。ただし、当該職員に割り振られている1日の勤務時間が勤務時間等規則第3条第2項に定める時間より短い場合は、当該勤務時間の2分の1を超えることはできない。

3 第1項の規定にかかわらず、労使協定により介護部分休業の対象から除外することとされた職員は、介護部分休業をすることができない。

4 介護部分休業の期間は、当該要介護者ごとに、連続する3年の範囲内で必要な期間とする。

（介護休業の期間）

第5条 介護休業の期間は、当該要介護者ごとに、通算して186日の範囲内において必要な期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、雇用契約期間を定めて雇用される職員の介護休業の期間は、当該要介護者ごとに、3回を超えず、かつ通算して93日の範囲内において必要な期間とする。

（介護休業の効果）

第6条 介護休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

（介護休業をしている職員が保有する職）

第7条 介護休業をしている職員は、介護休業開始前に占めていた職を保有するものとする。ただし、当該介護休業開始後に職を異動した場合には、その異動した職を保有するものとする。

（介護休業等の給与の取扱）

第8条 介護休業をしている期間については、別に定める場合を除き、給与を支給しない。

2 介護部分休業をしている期間については、東京藝術大学職員給与規則第21条第1項の規定等により、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

（介護休業等の届出）

第9条 介護休業等をしようとする職員は、当該休業の期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに休暇簿（介護休業用）に記入して学長に届け出るものとする。

- 2 学長は、介護休業等の届出について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該届出をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。
- 3 介護休業の申出を2回連続して撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、特段の事情がある場合については、2回を超えて申し出ることができるものとする。

(介護休業等の終了)

第10条 介護休業等は、次に掲げるいずれかの事由に該当した場合には終了する。

- (1) 要介護者が介護を必要としなくなった場合
- (2) 要介護者が死亡した場合
- (3) 要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (4) 介護休業等をしている職員が産前の休暇を始め、又は出産した場合

- 2 介護休業等をしている職員は、前項第1号から第3号までに規定する事由が生じた場合には、遅滞なくその旨を介護休業等変更届により、学長に届け出なければならない。

(職務復帰)

第11条 介護休業の期間が満了したとき又は介護休業が終了したときは、当該介護休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

第11条の2 介護休業をした職員が職務に復帰した場合には、当該介護休業をした期間の100分の100以下に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、次項に定めるところにより、号俸を調整することができる。

- 2 介護休業をした職員が職務に復帰したときは、前項の規定により引き続き勤務したものとみなされる期間を考慮して、その職務に復帰した日及びその日後における最初の昇給日又はそのいずれかの日に、昇給の場合に準じてその者の号俸を調整することができる。

(文書の交付)

第12条 学長は、介護休業をした職員が職務に復帰した場合には、職員に対して、文書を交付しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第13条 職員は、介護休業等を理由として、不利益な取扱いを受けない。

(その他の事項)

第14条 この規則に規定するものの他、介護休業等に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(承継職員)

- 2 この規則の施行日の前日において、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）第20条の規定により介護休暇の承認を受けている東京芸術大学の職員であって、この規則の施行日において本学の職員であるものは、この規則の定めるところにより、介護休業等の届出をしたものとみなす。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成29年1月19日から施行し、平成29年1月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和元年7月18日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

休 暇 簿 (介 護 休 業 用)

所属	氏名
----	----

※ 要介護者 に関する 事項	氏名				※ 要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容						
	続柄										
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居								
	介護が必要となった時期 年 月 日										
連続する6月の期間 年 月 日から 年 月 日											
※ 届 出 の 期 間					※ 届 出 年月日	※ 本人印	承 認 の 可 否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
年 月 日	時 間	日・時間数			年月日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	学 長 の 印			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入し又は押印する。)

※			休業の取消等の期間			※	決 裁		勤務時間管理員処理	備 考
年	月	日	時 間		日・時間数		本人印	学 長 の 印		
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			
年	月	日から	時	分～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分～	時	分	時			

(※印の欄は職員が記入し又は押印する。)