

☆～☆～☆～☆～☆～☆

本文書は、全学からの依頼に基づいて英文化チームで翻訳したものであり、本学の最新版・正式文書でないことがあります。このことにご注意の上、翻訳支援のツールとしてご利用ください。最新版・正式文書が必要な場合は、必ずその文書を管理している担当部局に照会して入手してください。

This document has been translated by the English Translation Team on request by University members. The documents may not be current or official University documents. Please keep this in mind and use this database as a translation support tool. If you require the most recent or the official version of a document, please inquire with the department responsible for managing the document to acquire it.

☆～☆～☆～☆～☆～☆

東海国立大学機構職員の早出遅出勤務に関する取扱細則（改正：令和４年３月２５日機構細則第１９号）

Tokai National Higher Education and Research System Detailed Rules on the Handling of Staggered Work Hours for Employees (Revision: THERS Detailed Rule No. 19 of March 25, 2022)

翻訳年月日：令和５年４月４日

Translation Date: April 4, 2023

東海国立大学機構職員の早出遅出勤務に関する取扱細則

Tokai National Higher Education and Research System Detailed Rules on the Handling of Staggered Work Hours for Employees

（令和２年４月１日機構細則第１６号）

(THERS Detailed Rule No. 16 of April 1, 2020)

改正

Revisions

令和３年３月２４日機構細則第７４号

THERS Detailed Rule No. 74 of March 24, 2021

令和３年３月３１日機構規程第１９７号

THERS Rule No. 197 of March 31, 2021

令和４年３月２５日機構細則第１９号

THERS Detailed Rule No. 19 of March 25, 2022

（趣旨）

(Purpose)

第１条 東海国立大学機構職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和２年度機構規程第３０号。以下「職員勤務時間規程」という。）第５条第４項、東海国立大学機構短時間勤務正職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和２年度機構規程第３１号。以下「短時間勤務職員勤務時間規程」という。）第５条第２項、東海国立大学機構契約職員の勤務時

間、休暇等に関する規程（令和２年度機構規程第３２号。以下「契約職員勤務時間規程」という。）第３条第３項及び東海国立大学機構パートタイム勤務職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和２年度機構規程第３３号。以下「パート職員勤務時間規程」という。）第５条第２項に基づく早出遅出勤務の取扱いについては、この細則に定めるところによる。

Article 1 These Detailed Rules prescribe the handling of staggered work hours as provided for in Article 5, paragraph (4) of the Tokai National Higher Education and Research System Employee Working Hours and Leave Rules (THERS Rule No. 30 of 2020; hereinafter referred to as “Employee Working Hours Rules”); Article 5, paragraph (2) of the Tokai National Higher Education and Research System Short-Time Regular Employee Working Hours and Leave Rules (THERS Rule No. 31 of 2020; hereinafter referred to as “Short-Time Employee Working Hours Rules”); Article 3, paragraph (3) of the Tokai National Higher Education and Research System Contract Employee Working Hours and Leave Rules (THERS Rule No. 32 of 2020; hereinafter referred to as “Contract Employee Working Hours Rules”); and Article 5, paragraph (2) of the Tokai National Higher Education and Research System Part-Time Employee Working Hours and Leave Rules (THERS Rule No. 33 of 2020; hereinafter referred to as “Part-Time Employee Working Hours Rules”).

（早出遅出勤務の割振り）

(Assignment of Staggered Work Hours)

第２条 機構長は、職員に早出遅出勤務をさせる場合には、次の各号のすべてに該当する勤務時間の割振りを行うものとする。ただし、次条に規定する業務上の事由による早出遅出勤務については、第２号に該当しないでよいものとする。

Article 2 When the Chancellor orders employees to work staggered work hours, the assigned working hours must meet each of the following conditions; however, staggered work hours that are ordered due to work-related reasons as provided for in the following Article are not required to meet the condition in item (ii).

一 始業時刻 午前７時以後（１５分単位とすること）

(i) Starting time: no earlier than 7:00 a.m. (to be tallied in 15-minute increments)

二 終業時刻 午後８時１５分以前（１５分単位とすること）

(ii) Finishing time: no later than 8:15 p.m. (to be tallied in 15-minute increments)

三 休憩時間 始業から終業までの間に６０分

(iii) Break time: 60 minutes in the time between the starting and finishing times

四 前号の休憩時間の前後の勤務時間が連続して６時間を超えないこと。

(iv) The working time before and after the break time provided for in the previous item must not exceed six consecutive hours.

（業務上の事由による早出遅出勤務の申請）

(Application for Staggered Work Hours Due to Work-Related Reasons)

第3条 機構長は、業務運営上において特に必要とする相当な理由があり、かつ、職員の同意を得た場合に限り、次の各号のいずれかに該当する業務上の事由による早出遅出勤務をさせることができる。

Article 3 Only if there is sufficient reason that staggered work hours are necessary for business operations, and only if the employee agrees, the Chancellor may order staggered work hours for work-related reasons that fall under any of the following items:

一 職員勤務時間規程第5条第4項第1号

(i) Article 5, paragraph (4), item (i) of the Employee Working Hours Rules;

二 短時間勤務職員勤務時間規程第5条第2項第1号

(ii) Article 5, paragraph (2), item (i) of the Short-Time Employee Working Hours Rules;

三 契約職員勤務時間規程第3条第3項第1号

(iii) Article 3, paragraph (3), item (i) of the Contract Employee Working Hours Rules; or

四 パート職員勤務時間規程第5条第2項第1号

(iv) Article 5, paragraph (2), item (i) of the Part-Time Employee Working Hours Rules.

2 前項による早出遅出勤務の一の期間における単位は1日とし、1週間以内とする。

(2) Staggered work hours implemented pursuant to the previous paragraph shall be tallied in one-day increments, and those staggered work hours are limited to a period of one week or less.

3 第1項による早出遅出勤務を実施しようとする場合は、業務上の事由による早出遅出勤務申請書（別記様式第1号）により実施を予定する期間の初日の前日までに機構長に申請するものとする。

(3) When seeking to implement staggered work hours pursuant to paragraph (1), an “Application Form for Staggered Work Hours Due to Work-Related Reasons” (Appended Form 1) must be submitted to the Chancellor by the day before the first day of the planned period of staggered work hours.

4 機構長は、前項による申請があった場合は、業務運営上の必要性、早出遅出勤務をすることとなる職員の健康等を勘案の上、許可するものとする。

(4) Having received an application under the previous paragraph, the Chancellor shall approve the application after taking into consideration the work-related necessity and the health, etc., of the employee who will work staggered work hours.

（育児を行う職員の早出遅出勤務の申出）

(Request for Staggered Work Hours for Employees Engaged in Childcare)

第4条 次の各号のいずれかに該当する事由により早出遅出勤務の申出をしようとする職員は、育児・介護の事由による早出遅出勤務申出書（別記様式第2号）により、早出遅出勤務をする一の期間について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末

日（以下「早出遅出勤務終了日」という。）とする日を明らかにして、早出遅出勤務開始日の1週間前までに機構長に申し出なければならない。

Article 4 An employee who applies for staggered work hours for a reason provided for in any of the following items must clearly state the first day (hereinafter referred to as “Staggered Work Hours Start Date”) and the last day (hereinafter referred to as “Staggered Work Hours End Date”) of a single period of staggered work hours on a “Request Form for Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons” (Appended Form 2) and submit that Form to the Chancellor at least one week before the Staggered Work Hours Start Date:

一 職員勤務時間規程第5条第4項第2号イ又はロ

(i) Article 5, paragraph (4), item (ii), (a) or (b) of the Employee Working Hours Rules;

二 短時間勤務職員勤務時間規程第5条第2項第2号イ又はロ

(ii) Article 5, paragraph (2), item (ii), (a) or (b) of the Short-Time Employee Working Hours Rules;

三 契約職員勤務時間規程第3条第3項第2号イ又はロ

(iii) Article 3, paragraph (3), item (ii), (a) or (b) of the Contract Employee Working Hours Rules; or

四 パート職員勤務時間規程第5条第2項第2号イ又はロ

(iv) Article 5, paragraph (2), item (ii), (a) or (b) of the Part-Time Employee Working Hours Rules.

2 前項の規定による申出があった場合は、機構長は、業務運営上の支障の有無について、当該申出をした職員に対して育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書（別記様式第3号）により速やかに通知しなければならない。

(2) Having received a request under the previous paragraph, the Chancellor must promptly notify the employee who submitted that request whether staggered work hours will interfere with business operations by sending a “Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons” (Appended Form 3).

この場合において、機構長は、当該通知後に業務の正常な運営に支障が生ずる日があることが明らかとなったときは、当該日の前日までに、当該申出をした職員に対して育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書（別記様式第3号）により速やかにその旨を通知しなければならない。

In this case, if it becomes apparent after this Notice is issued that there is a day or days that normal business operations are impeded, the Chancellor must, by the day previous, promptly notify the employee who submitted the request to that effect by issuing a Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons (Appended Form 3).

3 機構長は、第1項の規定による申出に係る理由について確認する必要があると認めるときは、当該申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) On finding it necessary to verify the reason for a request made pursuant to the provisions of paragraph (1), the Chancellor may demand documentary evidence of the employee who submitted the request.

4 第1項の規定による申出があった後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、当該申出はされなかったものとみなす。

(4) If, after a request is made pursuant to the provisions of paragraph (1), any of the following circumstances arises by the day before the Staggered Work Hours Start Date, the request is deemed to have not been made:

一 早出遅出勤務に係る子が死亡したとき。

(i) if the child for whose care the staggered work hours were requested dies;

二 早出遅出勤務に係る子が養子の場合で、離縁又は養子縁組の取消しにより当該申出をした職員の子でなくなったとき。

(ii) in the case that the child for whose care the staggered work hours were requested was adopted, if the child is no longer the child of the employee due to dissolution or annulment of the adoption;

三 早出遅出勤務に係る子が他人の養子となったことその他の事情により同居しないこととなったとき。

(iii) if the child for whose care the staggered work hours were requested no longer lives with the employee due to adoption by another party or other reasons;

四 職員が身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条に規定する身体障害者であること若しくはこれと同程度に日常生活に制限を受ける精神障害があることにより自ら子を養育することが困難な状態となったとき、又は負傷、疾病等により自ら子を養育することが困難な状態となったとき。

(iv) if the employee finds it difficult to personally engage in childcare because the employee is physically disabled as defined in Article 4 of the Act on Welfare of Physically Disabled Persons (Act No. 283 of 1949) or is mentally disabled to the extent that a similar level of difficulty is experienced in daily life, or finds it difficult to personally engage in childcare due to injury, illness, or other cause; or

五 職員が第1項各号のいずれにも該当しなくなったとき。

(v) if the employee ceases to be covered by any items under paragraph (1).

（育児を行う職員の早出遅出勤務の終了）

(Conclusion of Staggered Work Hours for Employees Engaged in Childcare)

第5条 前条第1項の規定による早出遅出勤務をしている職員が、次の各号のいずれかに該当することとなった場合には、早出遅出勤務は、その事由が生じた日（第2号から第5号までについては、その前日）をもって終了する。

Article 5 If any of the following items becomes applicable to the employee working staggered work hours under paragraph (1) of the previous Article, staggered work hours shall end on the day that circumstance arose (in the case of items (ii) through (v), on the day before that circumstance arises):

一 前条第4項各号のいずれかの事由が生じたとき。

(i) if any circumstance under paragraph (4) of the previous Article arises;

二 早出遅出勤務をしている職員が次のいずれかに該当する休暇（以下「産前産後休暇」という。）となったとき。

(ii) if the employee working staggered work hours goes on leave as provided for under any of the following items (hereinafter referred to as “Maternity Leave”):

イ 職員勤務時間規程第25条第1項第6号又は第7号

(a) Article 25, paragraph (1), item (vi) or (vii) of the Employee Working Hours Rules;

ロ 契約職員勤務時間規程第19条第1項第9号又は第10号

(b) Article 19, paragraph (1), item (ix) or (x) of the Contract Employee Working Hours Rules; or

ハ パート職員勤務時間規程第18条第1項第9号又は第10号

(c) Article 18, paragraph (1), item (ix) or (x) of the Part-Time Employee Working Hours Rules.

三 早出遅出勤務をしている職員が東海国立大学機構職員の育児休業等に関する規程（令和2年度機構規程第36号）に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）又は東海国立大学機構職員の介護休業等に関する規程（令和2年度機構規程第37号）に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）をしたとき。

(iii) if the employee working staggered work hours takes childcare leave as provided for in the Tokai National Higher Education and Research System Employee Childcare Leave Rules (THERS Rule No. 36 of 2020) (hereinafter referred to as “Childcare Leave”) or family care leave as provided for in the Tokai National Higher Education and Research System Employee Family Care Leave Rules (THERS Rule No. 37 of 2020) (hereinafter referred to as “Family Care Leave”);

四 早出遅出勤務をしている職員が休職となったとき。

(iv) if the employee working staggered work hours takes or is placed on leave;

五 当該早出遅出勤務と異なる内容による早出遅出勤務が開始されたとき。

(v) if the employee begins staggered work hours with details other than those specified for the given period of staggered work hours; or

六 早出遅出勤務終了日に到達したとき。

(vi) if the Staggered Work Hours End Date arrives.

2 前項第1号に該当することとなった職員は、遅滞なく育児・介護状況変更届（別記様式第4号）を機構長に届け出なければならない。

(2) Any employee to whom the provisions of paragraph (1) of the previous Article become applicable must without delay submit a “Notification of Change in Childcare or Family Care Circumstances” (Appended Form 4) to the Chancellor.

3 機構長は、前項の届出があった場合には、職員に育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書（別記様式第3号）を交付しなければならない。

(3) Having received notification pursuant to the provisions of the previous paragraph, the Chancellor must issue a Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons (Appended Form 3) to the employee.

（介護を行う職員の早出遅出勤務の申出）

(Request for Staggered Work Hours for Employees Engaged in Family Care)

第6条 次の各号のいずれかに該当する事由により早出遅出勤務を申出しようとする職員は、育児・介護の事由による早出遅出勤務申出書（別記様式第2号）により、早出遅出勤務をする一の期間について、その初日及び末日とする日を明らかにして、早出遅出勤務開始日の1週間前までに機構長に申し出なければならない。

Article 6 An employee who applies for staggered work hours for a reason provided for in any of the following items must clearly state the first and last days of a single period of staggered work hours on a Request Form for Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons (Appended Form 2) and submit that Form to the Chancellor at least one week before the Staggered Work Hours Start Date:

一 職員勤務時間規程第5条第4項第2号ハ

(i) Article 5, paragraph 4, item (ii), (c) of the Employee Working Hours Rules;

二 短時間勤務職員勤務時間規程第5条第2項第2号ハ

(ii) Article 5, paragraph (2), item (ii), (c) of the Short-Time Employee Working Hours Rules;

三 契約職員勤務時間規程第3条第3項第2号ハ

(iii) Article 3, paragraph (3), item (ii), (c) of the Contract Employee Working Hours Rules; or

四 パート職員勤務時間規程第5条第2項第2号ハ

(iv) Article 5, paragraph (2), item (ii), (c) of the Part-Time Employee Working Hours Rules.

2 前項の規定による申出があった場合は、機構長は、業務運営上の支障の有無について、当該申出をした職員に対して育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書（別記様式第3号）により速やかに通知しなければならない。

(2) Having received a request under the previous paragraph, the Chancellor must promptly notify the employee who submitted that request whether staggered work hours will interfere with business operations by sending a Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons (Appended Form 3).

この場合において、機構長は、当該通知後に業務の正常な運営に支障が生ずる日があることが明らかとなったときは、当該日の前日までに、当該申出をした職員に対して育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書（別記様式第3号）により速やかにその旨を通知しなければならない。

In this case, if it becomes apparent after this Notice is issued that there is a day or days that normal business operations are impeded, the Chancellor must, by the day previous, promptly notify the employee who submitted the request to that effect by issuing a Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons (Appended Form 3).

3 機構長は、第1項の規定による申出に係る理由について確認する必要があると認めるときは、当該申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) On finding it necessary to verify the reason for a request made pursuant to the provisions of paragraph (1), the Chancellor may demand documentary evidence of the employee who submitted the request.

4 第1項の規定による申出がされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、当該申出はされなかったものとみなす。

(4) If, after a request is made pursuant to the provisions of paragraph (1), any of the following circumstances arises by the day before the Staggered Work Hours Start Date, the request is deemed to have not been made:

一 早出遅出勤務に係る対象家族が死亡したとき。

(i) if the family member for whose care the staggered work hours were requested dies;

二 離婚、婚姻の取消し、離縁等により早出遅出勤務に係る対象家族との親族関係が消滅したとき。

(ii) when the family relationship between the employee and the family member for whose care the staggered work hours were requested ends due to divorce, marriage annulment, or dissolution of the relationship, etc.;

三 職員が身体障害者福祉法第4条に規定する身体障害者であること若しくはこれと同程度に日常生活に制限を受ける精神障害があることにより自ら対象家族を介護することが困難な状態となったとき、又は負傷、疾病等により対象家族を介護することが困難な状態となったとき。

(iii) if the employee finds it difficult to personally care for the family member because the employee is physically disabled as defined in Article 4 of the Act on Welfare of Physically Disabled Persons or is mentally disabled to the extent that a similar level of difficulty is experienced in daily life, or finds it difficult to care for the family member due to injury, illness, or other cause; or

四 職員が第1項各号のいずれにも該当しなくなったとき。

(iv) if the employee ceases to be covered by any items under paragraph (1).

(介護を行う職員の早出遅出勤務の終了)

(Conclusion of Staggered Work Hours for Employees Engaged in Family Care)

第7条 前条第1項の規定による早出遅出勤務をしている職員が、次の各号のいずれかに該当することとなった場合には、早出遅出勤務は、その事由が生じた日（第2号から第5号までについては、その前日）をもって終了する。

Article 7 If any of the following items becomes applicable to the employee working staggered work hours under paragraph (1) of the previous Article, staggered work hours shall end on the day that circumstance arose (in the case of items (ii) through (v), on the day before that circumstances arises):

一 前条第4項各号のいずれかの事由が生じたとき。

(i) if any circumstance under paragraph (4) of the previous Article arises;

二 早出遅出勤務をしている職員が産前産後休暇となったとき。

(ii) if the employee working staggered work hours takes Maternity Leave;

三 早出遅出勤務をしている職員が育児休業又は介護休業をしたとき。

(iii) if the employee working staggered work hours takes childcare or family care leave;

四 早出遅出勤務をしている職員が休職となったとき。

(iv) if the employee working staggered work hours takes or is placed on leave;

五 当該早出遅出勤務と異なる内容による早出遅出勤務が開始されたとき。

(v) if the employee begins staggered work hours with details other than those specified for the given period of staggered work hours; or

六 早出遅出勤務終了日に到達したとき。

(vi) if the Staggered Work Hours End Date arrives.

2 前項第1号に該当することとなった職員は、遅滞なく育児・介護状況変更届（別記様式第4号）を機構長に届け出なければならない。

(2) Any employee to whom the provisions of paragraph (1) of the previous Article become applicable must without delay submit a Notification of Change in Childcare or Family Care Circumstances (Appended Form 4) to the Chancellor.

3 機構長は、前項の届出があった場合には、職員に育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書（別記様式第3号）を交付しなければならない。

(3) Having received notification pursuant to the provisions of the previous paragraph, the Chancellor must issue a Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons (Appended Form 3) to the employee.

(不利益取扱いの禁止)

(Prohibition Against Discriminatory Treatment)

第8条 職員は、早出遅出勤務を申し出たことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。

Article 8 No employee shall be dismissed or otherwise treated in a discriminatory manner due to having requested staggered work hours.

(雑則)

(Miscellaneous Provisions)

第9条 この細則に定めるもののほか、早出遅出勤務に関し必要な事項は、機構長が定める。

Article 9 In addition to the matters prescribed in these Detailed Rules, necessary matters related to staggered work hours shall be determined by the Chancellor.

附 則

Supplementary Provisions

1 この細則は、令和2年4月1日から施行する。

(1) These Detailed Rules shall come into effect from April 1, 2020.

2 この細則の施行の際現に国立大学法人岐阜大学職員の育児・介護休業等に関する規程（平成19年度規程第16号）又は名古屋大学職員の早出遅出勤務に関する取扱細則（平成30年度細則第31号）に基づき早出遅出勤務をしている職員は、この細則により早出遅出勤務をしている職員とみなす。

(2) Employees working staggered work hours under the provisions of the National University Corporation Gifu University Employee Childcare and Family Care Leave Rules (Rule No. 16 of 2007) or the Nagoya University Detailed Rules on the Handling of Staggered Work Hours for Employees (Detailed Rule No. 31 of 2018) when these Detailed Rules are enacted shall be deemed to be working staggered work hours under these Detailed Rules.

附 則（令和3年3月24日機構細則第74号）

Supplementary Provisions (THERS Detailed Rule No. 74 of March 24, 2021)

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

These Detailed Rules shall come into effect from April 1, 2021.

附 則（令和3年3月31日機構規程第197号）

Supplementary Provisions (THERS Rule No. 197 of March 31, 2021)

この規程は、令和3年3月31日から施行する。

These Rules shall come into effect from March 31, 2021.

附 則（令和4年3月25日機構細則第19号）

Supplementary Provisions (THERS Detailed Rule No. 19 of March 25, 2022)

この細則は、令和4年3月25日から施行し、令和4年1月1日から適用する。

These Detailed Rules shall come into effect from March 25, 2022 and shall apply from January 1, 2022.

別記様式第 1 号

業務上の事由による早出遅出勤務申請書

年 月 日			
機 構 長 殿			
(管理監督者) 所 属 職 名 氏 名			
次のとおり対象職員の同意を得ましたので早出遅出勤務を申請します。			
1. 対象職員	所属： 職名： 氏名：		
2. 必要とする理由	(詳細に記入すること。)		
3. 期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4. 始業・終業時刻等	始業時刻	終業時刻	休憩時間
	時 分	時 分	時 分 ～ 時 分

Appended Form 1

Application Form for Staggered Work Hours Due to Work-Related Reasons

(MM/DD/YYYY)			
To the Chancellor			
(Supervisor) Affiliation Job Title Name			
I have obtained the consent of the eligible employee as follows and hereby apply for staggered work hours.			
1. Eligible employee	Affiliation: Job title: Name:		
2. Reason for application	(State your reason in detail.)		
3. Period	From MM/DD/YYYY to MM/DD/YYYY		
4. Starting time, finishing time, etc.	Starting time	Finishing time	Break time
	:	:	: ~ :

別記様式第 2 号

育児・介護の事由による早出遅出勤務申出書

年 月 日		
機 構 長 殿		
申出者 所 属 職 名 氏 名		
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育等 <input type="checkbox"/> 介護 のため早出遅出勤務を申し出ます。		
1. 請求に係る子 又は対象家族	氏 名	
	介護における対象家族の続柄	
	子 の 生 年 月 日 (出 産 予 定 日)	年 月 日 <input type="checkbox"/> 出産予定
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日
2. 対象家族の状 態及び具体的 な介護の内容		
3. 期間	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()
4. 勤務時間割振	始業時刻	時 分
	終業時刻	時 分
	休憩時間	時 分～ 時 分
5. 申出理由	<input type="checkbox"/> 小学校就学前の子を養育するため <input type="checkbox"/> 子を、放課後等デイサービスを行う施設に送迎するため <input type="checkbox"/> 子を、放課後児童健全育成事業(学童保育)を行う施設に送迎するため <input type="checkbox"/> 子を、子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポートセンター事業)を行う場所に送迎するため <input type="checkbox"/> 子を、地域生活支援事業を実施する施設に送迎するため <input type="checkbox"/> 子を、学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業(放課後子供教室)を実施する場所に送迎するため <input type="checkbox"/> その他理由 ()	

注) 1. について

①「子の生年月日」欄は、子の養育等の申出の場合のみ記入すること。

申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に出産予定日を記入し、「☐ 出産予定」にレ印を記入する。

②「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子の養育等の申出の場合のみ記入すること。

2. について

この欄は、対象家族の介護の申出の場合のみ記入すること。

3. について

①小学校就学前の子を養育するために申出する場合には、当該申出に係る子が満 6 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日以前の日を終了日とすること。

②放課後等デイサービス等を利用する小学生の子の送迎のために申出する場合には、当該申出に係る子が小学校第 6 学年を修了する日以降の最初の 3 月 31 日以前の日を終了日とすること。

5. について

この欄は、子の養育等の申出の場合のみ記入すること。

Appended Form 2

Request Form for Staggered Working Hours Due to Child or Family Care Reasons

(MM/DD/YYYY)			
To the Chancellor		Applicant Affiliation: Job Title: Name:	
Due to (<input type="checkbox"/> Child Care, etc. <input type="checkbox"/> Family Care)		I am making an application for staggered working hours as follows.	
1. Child or family member in respect of whom application is made	Name		
	Relationship of the family member to the applicant in the case of family care		
	Child's date of birth (Expected Delivery Date)		(MM/DD/YYYY) <input type="checkbox"/> Expected
	Date on which adoptive relation became effective		(MM/DD/YYYY)
2. Family member's condition / details of care status			
3. Period	From (MM/DD/YYYY) to (MM/DD/YYYY)	<input type="checkbox"/> Every day <input type="checkbox"/> Every (weekday) <input type="checkbox"/> Other ()	
4. Assignment of working hours	Starting time	:	
	Finishing time	:	
	Break time	From : to :	
5. Reason for application	<input type="checkbox"/> Caring for a child of preschool age <input type="checkbox"/> Picking up/dropping off a child at a facility providing after-school daycare services <input type="checkbox"/> Picking up/dropping off a child at a facility providing after-school child sound upbringing services (After-School Childcare Center) <input type="checkbox"/> Picking up/dropping off a child at a location providing family support center services <input type="checkbox"/> Picking up/dropping off a child at a facility providing community life support services <input type="checkbox"/> Picking up/dropping off a child at a location providing educational support activities through collaboration between schools, families, and communities (After-School Child Club) <input type="checkbox"/> Other ()		

* About 1.

(1) Fill in the "Child's date of birth" field only in cases where the application is made for childcare.

If the child whom the application is made for is not born at the time of application, fill in the expected date of birth in the "Child's date of birth" field and check the "Expected" box.

- (2) Fill in the “Date on which adoptive relation became effective” field only in cases where the application is made for childcare.

About 2.

Fill in this field only in cases where the application is made for family care.

About 3.

- (1) If the application is made for childcare of a child of preschool age, the period shall end on or before the first March 31 after the child in question turns 6 years old.
- (2) If the application is made for the picking up/dropping off of a child of elementary school age using services such as after-school daycare, etc., the period shall end on or before the first March 31 after the child in question finishes 6th grade of elementary school.

About 5.

Fill in this field only in cases where the application is made for childcare.

別記様式第 3 号

育児・介護の事由による早出遅出勤務通知書

年 月 日

殿

東海国立大学機構長【公印省略】

年 月 日付で 申 出
通 知 した早出遅出勤務について、

次のとおり通知します。

<input type="checkbox"/> 申出のあった早出遅出勤務は次のとおり承認します。 <input type="checkbox"/> 申出のあった早出遅出勤務の変更は次のとおり承認します。	
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
勤務時間割振	始業時刻 時 分 終業時刻 時 分 休憩時間 時 分 ～ 時 分

<input type="checkbox"/> 業務運営に支障がありますので、次の期間（日）については、早出遅出勤務は、承認できません。	
承認できない期間（日）	年 月 日 ～ 年 月 日
承認できない理由	

<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務は次に掲げる日をもって終了する（した）。	
終 了 日	年 月 日

Appended Form 3

Notice of Staggered Work Hours Due to Child or Family Care Reasons
(MM/DD/YYYY)

To

Chancellor of the Tokai National Higher Education and Research System (Official
seal omitted)

Regarding the application / notification for staggered work hours dated
(MM/DD/YYYY), a decision has been made as detailed below.

<input type="checkbox"/> I hereby approve the application for staggered work hours as follows. <input type="checkbox"/> I hereby approve the application for a change in staggered work hours as follows.	
Period	MM/DD/YYYY – MM/DD/YYYY
Assignment of working hours	Starting time: : Finishing time: : Break time: : – :

<input type="checkbox"/> Due to an impediment with business operations we cannot approve your application for staggered work hours for the following period (days).	
Period (days) we are unable to approve	MM/DD/YYYY – MM/DD/YYYY
Reason we are unable to approve	

<input type="checkbox"/> Staggered work hours will end (have ended) from the following date.	
End date	MM/DD/YYYY

育児・介護状況変更届

年 月 日

機 構 長 殿

申出者 所 属
職 名
氏 名

次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

① 養育の状況の変更

- ☐ 子が死亡した
- ☐ 職員の子でなくなった
(☐ 離縁 ☐ 養子縁組の解消)
- ☐ 同居しないこととなった
- ☐ 子を養育することが困難な状態となった
- ☐ その他

()

② 介護の状況の変更

- ☐ 対象家族が死亡した
- ☐ 対象家族と職員との親族関係が消滅した
- ☐ 対象家族を介護することが困難な状態となった
- ☐ その他

()

2 届出の事実が生じた日

年 月 日

Notification of Change in Childcare or Family Care Circumstances

(MM/DD/YYYY)

To the Chancellor

Applicant	Affiliation	Job Title	Name
-----------	-------------	-----------	------

I hereby notify that the following change has arisen.

1. Reason for notification

(1) Change in childcare circumstances

- ☐ Child has died
- ☐ Child is no longer the child of the employee
(☐ Dissolution ☐ Annulment of Adoption)
- ☐ Child no longer lives with employee
- ☐ It is difficult for the employee to personally engage in childcare
- ☐ Other reasons: ()

(2) Change in family care circumstances

- ☐ Family member has died
- ☐ The family relationship between the employee and the family member has ended
- ☐ It is difficult for the employee to personally care for the family member
- ☐ Other reasons: ()

2 Day that the facts in this notification occurred

MM/DD/YYYY