詳細版

**令和７年10月１日施行対応版**

（令和７年９月作成）

**！！本規定例ご使用にあたって！！**

ご使用に当たっては、下記にご留意ください。

１　本規定例のうち各制度利用による賃金の取扱いについては、様々な内容が考えられます。賃金等の取扱いに関し、各制度利用による不就労期間や不就労時間総数について勤務しなかったものとして取り扱うことは差し支えありませんが、例えば「当該期間や時間総数を超えて勤務しなかったものとして取り扱う」といった不利益な取扱いとならないようにしてください。

２　本規定例では、育児休業申出書等書類の提出先が人事部労務課となっておりますが、事業場の実態に即した提出先としてください。

３　育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、所定外労働の制限、短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置等について、労使協定を締結するまでは、本規定例に記載がある除外対象者を除外することはできません。

４　出生時育児休業の申出期限は原則２週間前ですが、**出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするための雇用環境整備を措置することを労使協定に定めた場合に限り**、申出期限を２週間超から1か月以内の範囲内で労使協定に定める期限とすることができます。なお、本規定例では、法定通り２週間前までの申出としております。

５　出生時育児休業中の就業を可能とするには、出生時育児休業中に就業させることができる労働者について労使協定を締結しなければなりません。事業主が出生時育児休業中の就業を認めない場合は、労使協定例（第10条）の締結も、本規定例第９条の２の規定も不要です。

６　支店や営業所等同一企業の事業場が複数ある場合は、事業場ごとに労使協定を締結してください。また、労使協定の例は「労使協定例」参照してください。

７　本規定例の赤字部分は法律の最低基準を上回る規定です。

育児・介護休業等に関する規則の規定例

第１章　目的

（目的）

第１条

本規則は、従業員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、育児・介護短時間勤務並びに柔軟な働き方を実現するための措置等に関する取扱いについて定めるものである。なお、この規則は雇用形態を問わずすべての従業員に適用される。

第２章　育児休業制度

１　育児休業

（育児休業の対象者）

第２条

１　育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより、子が１歳に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、子が１歳６か月（本条第６項又は第７項の申出にあっては２歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。

２　本条第１項、第３項から第７項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一　入社１年未満の従業員

二　申出の日から１年（本条第４項から第７項の申出にあっては６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三　1週間の所定労働日数が２日以下の従業員

３　配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が１歳２か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が１年を限度として、育児休業をすることができる。

４　次のいずれにも該当する従業員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第３項（本項）に基づく休業を子の１歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

一　従業員又は配偶者が原則として子の１歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

二　次のいずれかの事情があること

イ　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

ロ　従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

三　子の１歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

５　前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第１項又は第４項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

６　次のいずれにも該当する従業員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳６か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第４項（本項）に基づく休業を子の１歳６か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

一　従業員又は配偶者が子の１歳６か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

二　次のいずれかの事情があること

イ　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

ロ　従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳６か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

三　子の１歳６か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

７　前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第１項、第４項、第５項又は第６項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手続等）

第３条

１　育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の１か月前（第２条第４項から第７項に基づく１歳及び１歳６か月を超える休業の場合は、２週間前）までに育児休業申出書（社内様式１）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　第２条第１項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき２回までとする。

一　第２条第１項に基づく休業をした者が本条第１項後段の申出をしようとする場合

二　配偶者の死亡等特別の事情がある場合

３　第２条第４項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。

一　第２条第４項又は第５項に基づく休業をした者が本条第１項後段の申出をしようとする場合

二　産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第２条第１項、第４項又は第５項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

４　第２条第６項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。

一　第２条第６項又は第７項に基づく休業をした者が本条第１項後段の申出をしようとする場合

二　産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第２条第１項、第４項、第５項、第６項又は第７項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

５　会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

６　育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

７　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後２週間以内に人事部労務課に育児休業対象児出生届（社内様式３）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第４条

１　育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（社内様式４）を人事部労務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

２　育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

３　第２条第１項に基づく休業の申出の撤回は、撤回１回につき１回休業したものとみなす。第２条第４項又は第５項及び第６項又は第７項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第２条第１項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第４項又は第５項及び第６項又は第７項に基づく休業の申出をすることができ、第２条第４項又は第５項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第５項又は第６項に基づく休業の申出をすることができる。

４　育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第５条

１　育児休業の期間は、原則として、子が１歳に達するまで（第２条第３項から第７項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（社内様式２）に記載された期間とする。

２　本条第１項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

３　従業員は、育児休業期間変更申出書（社内様式５）により人事部労務課に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の１か月前（第２条第４項から第７項に基づく休業をしている場合は、２週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第２条第１項に基づく休業１回につき１回に限り行うことができるが、第２条４項から第７項に基づく休業の場合には、第２条第１項に基づく休業とは別に、子が１歳から１歳６か月に達するまで及び１歳６か月から２歳に達するまでの期間内で、それぞれ１回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

４　育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一　子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

二　育児休業に係る子が１歳に達した場合等

子が１歳に達した日（第２条第３項に基づく休業の場合を除く。第２条第４項又は第５項に基づく休業の場合は、子が１歳６か月に達した日。第２条第６項又は第７項に基づく休業の場合は、子が２歳に達した日。）

三　育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

四　第２条第３項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計１年に達した場合

当該１年に達した日

６　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

２　出生時育児休業（産後パパ育休）

（出生時育児休業の対象者）

第６条

１　育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間を経過する日の翌日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

２　前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一　入社1年未満の従業員

二　申出の日から８週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三　1週間の所定労働日数が２日以下の従業員

（出生時育児休業の申出の手続等）

第７条

１　出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の２週間前【雇用環境整備の取組実施について労使協定を締結している場合は２週間超1か月以内で、労使協定で定める期限を記載してください】までに出生時育児休業申出書（社内様式1）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　第６条第１項に基づく休業の申出は、一子につき２回に分割できる。ただし、２回に分割する場合は２回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

３　会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後２週間以内に人事部労務課に出生時育児休業対象児出生届（社内様式３）を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第８条

１　出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届（社内様式４）を人事部労務課に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

２　出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

３　第６条第１項に基づく休業の申出の撤回は、撤回１回につき１回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

４　出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第９条

１　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内のうち４週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書（社内様式１）に記載された期間とする。

２　本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

３　従業員は、出生時育児休業期間変更申出書（社内様式５）により人事部労務課に、出生時育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業１回につき1回行うことができる。

４　出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一　子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

二　子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過する場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過する日

三　子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

四　出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

６　本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

　《出生時育児休業中の就業を可能とする例》

（出生時育児休業中の就業）

第９条の２

1　出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書（社内様式20）を休業開始予定日の１週間前までに人事部労務課に提出すること。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。

２　会社は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等の申出書を提出した従業員に対して提示する（社内様式22）。就業日がない場合もその旨通知する。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書（社内様式23）を人事部労務課に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式25）を交付する。

３　出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

一　就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）

二　就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下

三　出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間

４　本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書（社内様式20）を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届（社内様式21）を休業前日までに人事部労務課に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社は速やかに申出が撤回されたことを通知する（社内様式22）。

５　本条第２項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届（社内様式24）を休業前日までに人事部労務課に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式25）を交付する。

一　出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡

二　配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと

三　婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと

四　出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

第３章　介護休業制度

（介護休業の対象者）

第10条

１　要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

２　本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一　入社1年未満の従業員

ニ　申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三　1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

３　この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

一　配偶者

二　父母

三　子

四　配偶者の父母

五　祖父母、兄弟姉妹、孫

六　上記以外の家族で会社が認めた者

（介護休業の申出の手続等）

第11条

１　介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、介護休業申出書（社内様式６）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　申出は、対象家族1人につき３回までとする。ただし、本条第１項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

３　会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第12条

１　申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（社内様式４）を人事部労務課に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

２　介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

３　同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を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、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

４　介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第13条

１　介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書（社内様式６）に記載された期間とする。

２　本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

３　従業員は、介護休業期間変更申出書（社内様式５）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の２週間前までに人事部労務課に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

４　介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式２）を交付する。

５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一　家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

二　申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

６　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

第４章　子の看護等休暇

（子の看護等休暇）

第14条

１　小学校第３学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第◯条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月31日までの期間とする。

一　負傷し、又は疾病にかかった子の世話

二　当該子に予防接種や健康診断を受けさせること

三　感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話

四　当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

ただし、事業主は労使協定によって除外された、1週間の所定労働日数が２日以下の従業員からの子の看護等休暇の申出は拒むことができる。

２　子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

３　取得しようとする者は、原則として、子の看護等休暇申出書（社内様式7）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間又は日数分に相当する額を控除した額を支給する。

５　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間又は日数に対応する賞与は支給しない。

６　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第５章　介護休暇

（介護休暇）

第15条

１　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第◯条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、４月１日から翌年３月31日までの期間とする。

ただし、事業主は労使協定によって除外された、１週間の所定労働日数が２日以下の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

２　介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

３　取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（社内様式７）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間又は日数分に相当する額を控除した額を支給する。

５　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間又は日数に対応する賞与は支給しない。

６　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第６章　所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第16条

１　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

２　本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

（1）入社1年未満の従業員

（2）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

３　請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（社内様式８）を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第３項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

４　会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

５　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に人事部労務課に所定外労働制限対象児出生届（社内様式３）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

７　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一　子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

二　制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が６歳に達する日の属する年度の３月31日

三　請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第７項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

第７章　時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第17条

１　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第◯条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

２　本条第1項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。

一　日雇従業員

二　入社1年未満の従業員

三　1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

３　請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（社内様式９）を人事部労務課に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

４　会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

５　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に人事部労務課に時間外労働制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

７　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一　子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

　当該事由が発生した日

二　制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

　子が６歳に達する日の属する年度の３月31日

三　請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

　産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第７項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

第８章　深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第18条

１　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第◯条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前５時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

２　本条第１項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

一　日雇従業員

二　入社1年未満の従業員

三　請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員

イ　深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む。）であること。

ロ　心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

ハ　６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、産後８週間以内でない者であること。

四　１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

五　所定労働時間の全部が深夜にある従業員

３　請求をしようとする者は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（社内様式10）を人事部労務課に提出するものとする。

４　会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

５　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に人事部労務課に深夜業制限対象児出生届（社内様式３）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

７　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

一　子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

二　制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が６歳に達する日の属する年度の３月31日

三　請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

９　制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

10　深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務に転換させることがある。

第９章　育児のための所定労働時間の短縮措置（短時間勤務制度）

（育児短時間勤務）

第19条

１　3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第◯条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前９時から午後４時まで（うち休憩時間は、正午から午後１時までの１時間とする。）の６時間とする（１歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ２回の育児時間を請求することができる。）。

２　本条第１項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

一　日雇従業員

二　１日の所定労働時間が６時間以下である従業員

三　労使協定によって除外された次の従業員

イ　入社１年未満の従業員

ロ　1週間の所定労働日数が２日以下の従業員

３　本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が６時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

４　申出をしようとする者は、1回につき、１か月以上１年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の１か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項、第３項、第４項及び第４条第３項を除く。）を準用する。

５　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

６　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

◯　育児短時間勤務が困難な業務に従事する従業員を労使協定により対象外とする場合には、その旨就業規則に規定するとともに、その代替措置を規定する必要があります。例えば、次のような規定ぶりが考えられます。これらの規定は、努力義務となっている３歳に達するまでの子を養育する労働者に関する始業時刻変更等の措置として利用できるほか、３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者を対象に加えることにより、柔軟な働き方を実現するための措置（第10章）としても利用できます。（「社内様式○」については、一律の様式例をお示ししていませんので、このように表記しています。）

**《テレワークの例》**

（育児のためのテレワーク）

第19条の２

１　３歳に満たない子を養育する従業員は、本人の希望により、１月につき10日を限度としてテレワークを行うことができる。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。

４　テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。

５　テレワークを行う者は、原則として勤務予定の２営業日前までに、育児テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出なければならない。

６　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

**《フレックスタイム制度の例》**

（育児のためのフレックスタイム制度）

第19条の２

１　３歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制度の適用を受けることができる。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からのフレックスタイム制度の申出は拒むことができる。

３　フレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時 から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後● 時までの間とする。

４　午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

５　清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。

６　清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。

７　標準となる1日の労働時間は、●時間とする。

８　申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児フレックスタイム申出書（社内様式○）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項、第３項、第４項及び第４条第３項を除く。）を準用する。

９　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

10　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※フレックスタイム制の実施には、制度の基本的枠組みとして、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる１日の労働時間、コアタイム（任意）、フレキシブルタイム（任意）について、労使協定により定めることが必要です。

※コアタイムを設ける場合には、第4項の規定が必要です。

**《始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの例》**

（育児のための時差出勤の制度）

第19条の２

１　３歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第◯条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

・通常勤務=午前８時30分始業、午後５時30分終業

・時差出勤A=午前８始業、午後５時終業

・時差出勤B=午前９時始業、午後６時終業

・時差出勤C=午前10時始業、午後７時終業

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの育児のための時差出勤の制度の申出は拒むことができる。

３　申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書（社内様式○）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項、第３項、第４項及び第４条第３項を除く。）を準用する。

４　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

５　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

**《保育施設の設置運営の例》**

（事業所内保育施設）

第19条の２

１　３歳に満たない子を養育する従業員は、会社が設置する社内保育室を利用することができる。ただし、既に定員に達しているときは、この限りでない。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員は、社内保育室を利用することができない。

３　利用者は、会社に対し食費（実費）を各月◯円支払うものとし、これ以外の社内保育室に関する費用は原則として会社が負担する。

４　社内保育室の利用時間は、原則として平日の午前◯時◯分から午後◯時◯分まで及び土曜日の午前◯時◯分から午後◯時◯分までとし、日曜、祝日及び会社が定めた休日は、閉室とする。

第10章　柔軟な働き方を実現するための措置

**《始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及びテレワークの措置を講ずる例》**

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第20条

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。

　一　始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ

　二　テレワーク

２　本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの柔軟な働き方を実現するための措置の申出は拒むことができる。

一　日雇従業員

二　労使協定によって除外された次の従業員

　(ｱ)　入社1年未満の従業員

　(ｲ)　 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

３　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

４　本条第1項第一号に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。

一　対象従業員は、申し出ることにより、就業規則第◯条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

・通常勤務=午前８時30分始業、午後５時30分終業

・時差出勤A=午前８時始業、午後５時終業

・時差出勤B=午前９時始業、午後６時終業

・時差出勤C=午前10時始業、午後７時終業

二　申出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、時差出勤申出書（社内様式14）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式15）を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項、第３項、第４項及び第４条第３項を除く。）を準用する。

５　本条第１項第二号に定めるテレワークの措置内容及び申出については、次のとおりとする。

　一　対象従業員は、本人の希望により、１月につき10日を限度としてテレワークを行うことができる。

　二　テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。

　三　テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。

　四　テレワークを行う者は、原則として勤務予定の２営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出なければならない。

６　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

◯　柔軟な働き方を実現するための措置として、「始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ」や「テレワーク等の措置」以外の措置を講ずる場合、次のような規定ぶりが考えられます。（「社内様式○」については、一律の様式例をお示ししていませんので、このように表記しています。）

**《フレックスタイム制度の例》**

第20条

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか１つの措置を選択して利用することができる。

一　フレックスタイム制度

二　(略)

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　本条第1項第一号に定めるフレックスタイム制度の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

一　フレックスタイム制度の適用を受ける対象従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時 から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後● 時までの間とする。

二　午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

三　清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。

四　清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。

五　標準となる1日の労働時間は、●時間とする。

六　申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、フレックスタイム申出書（社内様式16）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、フレックスタイム通知書（社内様式17）を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

4～６　(略)

※　コアタイムを設ける場合には、第3項第二号の規定が必要です。

※　フレックスタイム制の実施には、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる１日の労働時間、コアタイム（任意）、フレキシブルタイム（任意）について、労使協定により定めることが必要です。

**《就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の例》**

第20条

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。

一　養育両立支援休暇

二　(略)

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　本条第1項第一号に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

一　対象従業員は、子の養育を行うために、就業規則第◯条に規定する年次有給休暇とは別に、　　　1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、４月1日から翌年3月31日までの期間とする。

二　養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

三　取得しようとする者は、原則として、養育両立支援休暇申出書（社内様式18）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

４　(第1項第二号に定める措置　略)

５　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間又は日数分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

６　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間又は日数に対応する賞与は支給しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

**《短時間勤務の例》**

第20条

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか１つの措置を選択して利用することができる。

一　短時間勤務

二　(略)

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　本条第1項第一号に定める短時間勤務の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

一　対象従業員は、申し出ることにより、就業規則第◯条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの　1時間とする。）の6時間とする。

二　申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書(社内様式○)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、短時間勤務取扱通知書(社内様式○)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

４　(第1項第二号に定める措置　略)

５　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

６　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

**《保育施設の設置運営の例》**

第20条

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか１つの措置を選択して利用することができる。

一　事業所内保育施設

二　(略)

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　本条第1項第一号に定める事業所内保育施設の措置内容については、次のとおりとする。

一　対象従業員は、会社が設置する社内保育室を利用することができる。ただし、既に定員に達しているときは、この限りでない。

二　利用者は、会社に対し食費（実費）を各月◯円支払うものとし、これ以外の社内保育室に関する費用は原則として会社が負担する。

三　社内保育室の利用時間は、原則として平日の午前◯時◯分から午後◯時◯分まで及び土曜日の午前◯時◯分から午後◯時◯分までとし、日曜、祝日及び会社が定めた休日は、閉室とする。

4～６　(略)

**《ベビーシッターの手配及び費用補助の例》**

第20条

１　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか１つの措置を選択して利用することができる。

一　ベビーシッターサービス

二　(略)

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　本条第1項第一号に定めるベビーシッターサービスの措置内容については、次のとおりとする。

一　対象従業員は、会社が締結した契約に基づく保育サービス会社による当該子に係るベビーシッターサービス（以下「保育サービス」という。）を利用した際に要した費用について、会社から助成を受けることができる。

二　助成額は、従業員が保育サービスの利用に当たり支払った額の○分の○に相当する額とする。助成対象となる保育サービスの利用日数の限度は、年間○日とする。

三　助成を受けるための手続等は、次によるものとする。

（1）助成を希望する者は、原則として助成を希望する保育サービスの利用を開始しようとする日の◯日前までに、保育サービス利用費用助成申請書（社内様式◯）により人事部労務課に申し出なければならない。

（2）保育サービス利用費用助成申請書（社内様式◯）が提出されたときは、会社は、速やかに当該保育サービス利用費用助成申請書を提出した者に対する保育サービス利用費用助成の可否を決定し、通知する。

（3）その他助成のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

四　助成額の支給は、次によるものとする。

（1）前号により保育サービス利用費用助成を受けることができる旨の通知を受け、保育サービスを利用した者は、利用した当該サービスに係る当月の支払分について、保育サービス利用報告書（社内様式◯）に領収書を添付の上、翌月◯日までに人事部労務課に提出するものとする。

（2）人事部労務課は、（1）の保育サービス利用報告書及び領収書を審査の上、当該利用額に係る助成額を口座振込又は現金にて支払うものとする。

4～６　(略)

第11章　対象家族の介護のための所定労働時間の短縮等の措置

（介護短時間勤務）

第21条

１　要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から３年の間で２回までの範囲内で、就業規則第◯条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前９時から午後４時まで（うち休憩時間は、正午から午後１時までの１時間とする。）の６時間とする。

２　本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

一　日雇従業員

二　労使協定によって除外された次の従業員

イ　入社1年未満の従業員

ロ　1週間の所定労働日数が２日以下の従業員

３　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

４　申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書（社内様式12）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（社内様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

５　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

６　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

◯　介護のための勤務時間の短縮等の措置として、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務制度」以外に次のような規定ぶりも考えられます。（「社内様式○」については、一律の様式例をお示ししていませんので、このように表記しています。）

**《フレックスタイム制度の例》**

（介護のためのフレックスタイム制度）

第21条

１　要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲を原則として、フレックスタイム制度の適用を受けることができる。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からのフレックスタイム制度の申出は拒むことができる。

３　フレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時 から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後● 時までの間とする。

４　午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

５　清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。

６　清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。

７　標準となる1日の労働時間は、●時間とする。

８　申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、介護フレックスタイム申出書（社内様式○）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

９　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

10　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※　コアタイムを設ける場合には、第4項の規定が必要です。

※　フレックスタイム制の実施には、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる１日の労働時間、コアタイム（任意）、フレキシブルタイム（任意）について、労使協定により定めることが必要です。

**《始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの例》**

（介護のための時差出勤の制度）

第21条

１　要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲を原則として、就業規則第◯条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

・通常勤務=午前8時30分始業、午後5時30分終業

・時差出勤A=午前8時始業、午後5時終業

・時差出勤B=午前9時始業、午後6時終業

・時差出勤C=午前10時始業、午後7時終業

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの介護のための時差出勤の制度の申出は拒むことができる。

３　申出をしようとする者は、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として、適用開始予定日の2週間前までに、介護時差出勤申出書（社内様式○）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護時差出勤取扱通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

４　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

５　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

**《介護サービスの費用の助成の例》**

（介護サービス利用の費用助成）

第21条

１　要介護状態にある家族を介護する従業員は、当該家族に係る介護サービス（以下「介護サービス」という。）を利用した際に要した費用について、当該サービスの利用開始の日から3年間、会社から助成を受けることができる。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員は、介護サービス利用の費用助成を受けることができない。

３　助成額は、従業員が介護サービスの利用に当たり支払った額の◯分の◯に相当する額（年間上限○万円まで）とする。

４　助成を受けるための手続等は、次によるものとする。

（1）助成を希望する者は、原則として助成を希望する介護サービスの利用を開始しようとする日の◯日前までに、介護サービス利用費用助成申請書（社内様式◯）により人事部労務課に申し出なければならない。

（2）介護サービス利用費用助成申請書（社内様式◯）が提出されたときは、会社は、速やかに当該介護サービス利用費用助成申請書を提出した者に対する介護サービス利用費用助成の可否を決定し、通知する。

（3）その他助成のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

５　助成額の支給は、次によるものとする。

（1）前項により介護サービス利用費用助成を受けることができる旨の通知を受け、介護サービスを利用した者は、利用した当該サービスに係る当月の支払分について、介護サービス利用報告書（社内様式◯）に領収書を添付の上、翌月◯日までに人事部労務課に提出するものとする。

（2）人事部労務課は、前号の介護サービス利用報告書及び領収書を審査の上、当該利用額に係る助成額を口座振込又は現金にて支払うものとする。

**《テレワークの例》**

〇 要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主の努力義務となっています。介護のためのテレワークを導入する場合は、介護のための短時間勤務制度等に加えて規定してください。例えば次のような規定ぶりが考えられます。導入に当たっては、実施日を毎週固定の曜日として最初に申出をさせる、実施の都度申出をさせる等、様々な手続の方法が考えられます。

（介護のためのテレワーク）

第22条

１　要介護状態にある家族を介護する従業員は、本人の希望により、当該家族 1 人当たり利用開始の日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で、1 月につき 10 日を限度としてテレワークを行うことができる。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。

４　テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。

５　テレワークを行う者は、原則として勤務予定の２営業日前までに、介護テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出なければならない。

６　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第12章　育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

（育児・介護休業等に関するハラスメントの防止）

第23条

１　すべての従業員は第１条～第22条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

２　本条第１項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第○条及び第△条に基づき、厳正に対処する。

第13章　その他の事項

（給与等の取扱い）

第24条

１　育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

２　賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日における勤務成績などを考慮して計算した額を支給する。

３　定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

４　退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第25条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月○日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

（円滑な取得及び職場復帰、制度利用支援）

第26条

１　会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該従業員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰並びに制度利用を支援するために、以下第一号及び第二号の措置を実施する。また、育児休業、出生時育児休業、介護休業及び介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、第三号の措置を実施する。

一　当該従業員に個別に育児・介護休業に関する制度等（育児・介護休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児・介護休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、育児休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

二　当該従業員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

三　従業員に対して育児休業（出生時育児休業含む）、介護休業及び介護両立支援制度等に係る研修を実施する。

２　会社は、従業員の子が１歳11か月に達する日の翌々日から２歳11か月に達する日の翌日までの間に、第16条から第18条の制度及び第20条に規定する措置等（措置の内容及び申出先）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

３　会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したことの申出があったとき、また、会社は、従業員の子が１歳11か月に達する日の翌々日から２歳11か月に達する日の翌日までの間に、当該従業員に対して、仕事と育児の両立の支障となる個別の事情の改善に資する事項（勤務時間帯、勤務地、育児両立支援制度等の利用期間など）に関する意向の聴取を実施する。

４　会社は、従業員が40歳に達する日の属する年度において、当該従業員に対して、介護休業に関する制度等（介護休業、その他の両立支援制度、介護休業等の申出先、介護休業給付に関すること）について情報提供を実施する。

（復職後の勤務）

第27条

１　育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

２　本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の１か月前、介護休業終了予定日の２週間前までに正式に決定し通知する。

**《育児目的休暇の例》**

（育児目的休暇）

第28条

１　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間につき○日、２人以上の場合は１年間につき○日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月31日までの期間とする。

２　取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書（社内様式19）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

３　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった日数分に相当する額を控除した額を支給する。

４　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった日数に対応する賞与は支給しない。

５　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

**《テレワークの例》**

**〇**３歳に達するまでの子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主の努力義務となっています。育児のためのテレワークを導入する場合は、例えば次のような規定ぶりが考えられます。導入に当たっては、実施日を毎週固定の曜日として最初に申出をさせる、実施の都度申出をさせる等、様々な手続の方法が考えられます。

（育児のためのテレワーク）

第29条

１　３歳に満たない子を養育する従業員は、本人の希望により、１月につき10日を限度としてテレワークを行うことができる。

２　本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。

３　テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。

４　テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。

５　テレワークを行う者は、原則として勤務予定の２営業日前までに、育児テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出なければならない。

６　本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

７　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（年次有給休暇）

第30条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

　（法令との関係）

第31条

育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

　（附則）

　本規則は、◯年◯月◯日から適用する。

**育児・介護休業等に関する労使協定の例**

◯◯株式会社と従業員代表は、◯◯株式会社○○事業所における育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

**（育児休業の申出を拒むことができる従業員）**

第１条 事業所長は、次の従業員から１歳（法定要件に該当する場合は１歳６か月又は２歳）に満たない子を養育するための育児休業の

申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社１年未満の従業員

二 申出の日から１年（１歳６か月又は２歳の申出にあっては６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

２ 事業所長は、次の従業員から出生時育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社１年未満の従業員

二 申出の日から８週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**（介護休業の申出を拒むことができる従業員）**

第２条 事業所長は、次の従業員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社１年未満の従業員

二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**（子の看護等休暇の申出を拒むことができる従業員）**

第３条 事業所長は、１週間の所定労働日数が２日以下の従業員から子の看護等休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができ

るものとする。

**（介護休暇の申出を拒むことができる従業員）**

第４条 事業所長は、１週間の所定労働日数が２日以下の従業員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるもの

とする。

**（育児・介護のための所定外労働の制限の請求を拒むことができる従業員）**

第５条 事業所長は、次の従業員から所定外労働の制限の請求があったときは、その請求を拒むことができるものとする。

一 入社１年未満の従業員

二 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**（育児短時間勤務の申出を拒むことができる従業員）**

第６条 事業所長は、次の従業員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社１年未満の従業員

二 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**（介護短時間勤務の申出を拒むことができる従業員）**

第７条 事業所長は、次の従業員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社１年未満の従業員

二 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**（柔軟な働き方を実現するための措置の利用申出を拒むことができる従業員）**

第８条 事業所長は、次の従業員から柔軟な働き方を実現するための措置の利用申出があったときは、その申出を拒むことができるもの

とする。

一 入社１年未満の従業員

二 １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

（**従業員への通知）**

第９条 事業所長は、第１条から第８条までのいずれかの規定により従業員の申出を拒むときは、その旨を従業員に通知するものとする。

**（出生時育児休業の申出期限）**

第 10 条 事業所長（三を除く。）は出生時育児休業の申出が円滑に行われるよう、次の措置を講ずることとする。その場合、事業所長は、

出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業を開始する日の１か月前までとすることができるものとする。

一 全従業員に対し、年１回以上、育児休業制度（出生時育児休業含む。以下同じ。）の意義や制度の内容、申請方法等に関する研修を

実施すること。

二 育児休業に関する相談窓口を各事業所の人事担当部署に設置し、事業所内の従業員に周知すること。

三 育児休業について、○○株式会社として、毎年度「男性労働者の取得率○％以上 取得期間平均○か月以上」「女性労働者の取得率

○％以上」を達成することを目標とし、この目標及び育児休業の取得の促進に関する方針を社長から従業員に定期的に周知するこ

と。また、男性労働者の取得率や期間の目標については、達成状況を踏まえて必要な際には上方修正を行うことについて労使間で

協議を行うこと。

四 育児休業申出に係る労働者の意向について、各事業所の人事担当部署から、当該労働者に書面を交付し回答を求めることで確認す

る措置を講じた上で、労働者から回答がない場合には、再度当該労働者の意向確認を実施し、当該労働者の意向の把握を行うこと。

**（出生時育児休業中の就業）**

第 11 条 出生時育児休業中の就業を希望する従業員は、就業可能日等を申出ることができるものとする。

**（有効期間）**

第 12 条 本協定の有効期間は、◯年◯月◯日から◯年◯月◯日までとする。ただし、有効期間満了の１か月前までに、会社、組合いず

れからも申出がないときには、更に１年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

令和◯年◯月◯日　　◯◯株式会社　代表取締役 ◯◯◯◯　　印　　　○○株式会社○○事業所　従業員代表　◯◯◯◯　　印

育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

◎則で定める制度又は措置の利用について、労働者が事業主に対して相談を行ったこと等を理由とする不利益取扱いの禁止及びハラスメント防止のための労働者・事業主の責務規定が定められており、ハラスメント防止対策が義務となっています。

※セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントについても、男女雇用機会均等法及び労働施策総合推進法において同様に防止対策が義務となっています。

※ケース①及び③は、育児休業・介護休業等に関するハラスメントに加えて、妊娠・出産に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントに関する内容も含めた周知例を紹介しています。育児休業・介護休業等に関するハラスメントのみを規定する場合は、ケース②を活用ください。

ケース①　《就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を育児・介護休業等に関する規則に定める例》

（禁止行為）

第23条

１　すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

２　パワーハラスメント

　①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

　②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

　③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

　④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずるなどの過大な要求

　⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

　⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機敏な個人情報について、本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

３　セクシュアルハラスメント

①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

③うわさの流布

④不必要な身体への接触

⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑥交際・性的関係の強要

⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

４　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

　①部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

　②部下又は同僚の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

　③部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

　④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

　⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

５　部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）

第24条　次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

　①第23条第2項（①を除く）、第3項①～⑤、⑧、第4項又は第5項の行為を行った場合

　　　就業規則第▽条第1項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第23条第2項①又は第23条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第▽条⑤に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

第25条

１　職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

２　職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

３　対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

４　前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

５　対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第23条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

６　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）

第 26条　人事部長は職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（その他）

第27条　性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

＜就業規則＞

第□条　職場におけるハラスメントの禁止

職場におけるハラスメントについては、第○条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

※　就業規則に定めた事項以外にも、相談窓口を設置し、相談窓口の担当者について周知するとともに、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度の利用ができることについて、別途定めた上で周知する必要があります。また、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動や性別役割分担意識に基づく言動はハラスメントの発生の原因や背景となり得ることがあることから、このような言動を行わないようにすることについても、周知する必要があります（ケース②でも同様です）。

ケース②　《就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を育児・介護休業等に関する規則に定める例》

（禁止行為）

第23条　すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

1. 部下の育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

　②　部下又は同僚の育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

　③部下又は同僚が育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

④部下である従業員が①～③の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）

第24条　次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

　①第23条①～④の行為を行った場合

　　　就業規則第▽条第１項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合

就業規則第▽条⑤に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

第25条

１　育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

２　育児休業・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

３　対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

４　前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

５　対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第23条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

６　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）

第26条　人事部長は、育児休業・介護休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

＜就業規則＞

第□条　育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止

育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、第○条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

※パンフレットなどでの周知例は次頁参照

＜就業規則＞

第○章　服務規律

第○条　従業員は、次のような行為を行ってはならない。

　①　他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為

　②　他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為

　③　暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為

第△章　懲戒

（懲戒の事由）

第△条　従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

　①～⑤　略

　⑥　第○条（服務規律）①又は②により風紀を乱したとき

２　従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

1. ～⑩　略

　⑪　前項⑥により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合、又は第○条（服務規律）③により風紀を乱したとき

ケース③　《育児・介護休業等に関する規則に明記するとともに、詳細についてをパンフレットなどで周知する例》

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの禁止）

第23条

１　すべての従業員は妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを行ってはならない。

２　本条第１項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第○条及び第△条に

基づき、厳正に対処する。

○　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及び

パワーハラスメントに関する周知例

**○年○月○日**

ハラスメントは許しません！！

**株式会社○○○　代表取締役社長○○○**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　　職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。  性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。  ２　　我が社は下記のハラスメント行為を許しません。また、我が社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）  　　「就業規則第○条①他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為」とは、次のとおりです。  　 ＜パワーハラスメント＞  　　①隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと  ②私的なことに過度に立ち入ること  ＜セクシュアルハラスメント＞  ③性的な冗談、からかい、質問  ④わいせつ図画の閲覧、配付、掲示  ⑤その他、他人に不快感を与える性的な言動  ＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞  ⑥部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する  制度や措置を利用することを阻害する言動  ３　　この方針の対象は、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いているすべての労働者です。  　　　セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。  　　　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業等の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚が行為者となり得ます。  相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。  ４　　社員がハラスメントを行った場合、就業規則第△条「懲戒の事由」第１項、第２項に当たることとなり、処分されることがあります。その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。  ①行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）  ②当事者同士の関係（職位等）  ③被害者の対応（告訴等）・心情等  ５　相談窓口  職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。  また、実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。  ○○課　○○○（内線○○、メールアドレス○○○）（女性）  △△課　△△△（内線△△、メールアドレス△△△）（男性）  ××外部相談窓口（電話××、メールアドレス×××） |  | ⑦部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度  や措置を利用したことによる嫌がらせ等  　⑧部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ  　　等  「就業規則第○条②他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為」とは次のとおりです。  　＜パワーハラスメント＞  　⑨業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強  制、仕事の妨害を行うこと  　⑩業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度  の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと  ＜セクシュアルハラスメント＞  ⑪性的な噂の流布  ⑫身体への不必要な接触  ⑬性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能  力発揮を阻害する行為  ＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞  ⑭部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為  ⑮部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為  「就業規則第○条③暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為」とは次のとおりです。  ＜パワーハラスメント＞  　⑯暴行・傷害等身体的な攻撃  ⑰脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃  を行うこと  ＜セクシュアルハラスメント＞  ⑱交際、性的な関係の強要  ⑲性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に  対する不利益取扱い等    相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。  ６　　相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いは行いません。  ７　　相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。  ８　　当社には、妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。どのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直し等を行うことにより、職場に何らかの影響を与えることがありますので、早めに上司や人事部に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。  　　　所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、本社人事部○○課、△△に相談してください。  ９　　職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。 |