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、子の看護休暇、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並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第２章　育児休業制度

（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育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

イ　入社１年以上であること。

ロ　子が１歳６か月（本条第５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こと。

２　本条第１項、第３項、第４項、第５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項及び第５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・産後休業期間と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。

イ　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

ロ　次のいずれかの事情があること

(ｱ)　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(ｲ)　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

５　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、子の１歳６か月の誕生日応当日に限るものとする。

イ　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

ロ　次のいずれかの事情があること

(ｱ)　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(ｲ)　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

（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項及び第5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、育児休業中の有期契約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　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。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内にした最初の育児休業については、１回の申出にカウントしない。

（１） 第２条第１項に基づく休業をした者が同条第４項又は第５項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第１項後段の申出をしようとする場合

（２） 第２条第４項に基づく休業をした者が同条第５項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第１項後段の申出をしようとする場合

（３） 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

３　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。

４　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「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。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、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　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　育児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項及び第５項に基づく休業の申出をすることができ、第２条第４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、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、第４項及び第５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項及び第５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１回に限り行うことができるが、第２条第４項及び第５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。

（１） 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。）

（２） 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５項に基づく休業の場合は、子が２歳に達した日）

（３） 申出者について、産前産後休業、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、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

　 (４) 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期間との合計が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、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３章　介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6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、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

イ　入社１年以上であること。

ロ　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こと。

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。

（1）配偶者

（2）父母

（3）子

（4）配偶者の父母

（5）祖父母、兄弟姉妹又は孫

（6）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7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、介護休業中の有期契約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8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9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。

（１）　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。）

（２）　申出者について、産前産後休業、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　子の看護休暇

（子の看護休暇）

第10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、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則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、労使協定によって除外された次の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

一　入社６か月未満の従業員

ニ　１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**ケース①《１日の所定労働時間の２分の１を半日とする例》**

２　子の看護休暇は、半日単位（１日の所定労働時間の２分の１）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。ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である従業員は１日単位とする。

**ケース②《１日の所定労働時間の２分の１以外の時間数を半日とする例》※労使協定の締結が必要**

２　子の看護休暇は半日単位で取得することができる。

従業員のうち、勤務時間が9時～17時45分の従業員の半日単位となる時間数は、労使協定により始業時刻から3時間又は終業時刻までの４時間45分とする。休暇１日当たりの時間数は、7時間45分とする。

　　　ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である従業員は１日単位とする。

　　　上記以外の従業員については、半日単位となる時間数は１日の所定労働時間の２分の１とし、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続するものとする。

３　取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（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　給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第５章　介護休暇

（介護休暇）

第11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、労使協定によって除外された次の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

一　入社６か月未満の従業員

ニ　１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

**ケース①《１日の所定労働時間の２分の１を半日とする例》**

２　介護休暇は、半日単位（１日の所定労働時間の２分の１）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。ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である従業員は１日単位とする。

**ケース②《１日の所定労働時間の２分の１以外の時間数を半日とする例》※労使協定の締結が必要**

２　介護休暇は、半日単位で取得することができる。

従業員のうち、勤務時間が９時～17時45分の従業員の半日単位となる時間数は、労使協定により始業時刻から３時間又は終業時刻までの４時間45分とする。休暇１日当たりの時間数は、７時間45分とする。

ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である従業員は１日単位とする。

　　 上記以外の従業員については、半日単位となる時間数は１日の所定労働時間の２分の１とし、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続するものとする。

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）事前に人事部労務課に申し出るものとする。

４　給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

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12条

１　３歳に満たない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申し出た場合には、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申出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　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（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申出書（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。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」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、申出に係る子又は家族の死亡等により申出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、申出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。

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。

（１）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

（２）制限に係る子が３歳に達した場合

当該３歳に達した日

（３）申出者について、産前産後休業、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、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13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申し出た場合には、就業規則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申出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　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（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申出書（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、時間外労働制限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。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」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、申出に係る子又は家族の死亡等により申出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、申出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。

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。

（１）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

（２）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

（３）申出者について、産前産後休業、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、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８章　深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第14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申し出た場合には、就業規則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申出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　申出に係る子又は家族の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　心身の状況が申出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、かつ産後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　申出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申出書（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。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」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、申出に係る子又は家族の死亡等により申出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、申出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。

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。

（１）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

（２）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

（３）申出者について、産前産後休業、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、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。

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ヘ転換させることがある。

第９章　所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第15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、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、午前12時から午後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

　　　(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　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。

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、短縮した時間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は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第16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、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、午前12時から午後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

　　　(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　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７条から第９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。

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、短縮した時間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は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章　育児休業等に関するハラスメントの防止

（禁止行為）

第17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。

　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18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17条①～③の行為を行った場合

　　　就業規則に定めるけん責、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

就業規則に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

第19条

１　育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理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等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口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人権に配慮した上で、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18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20条

人事部長は、育児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。

**※相談窓口の担当者及び育児休業等に関する制度の利用ができることについては、別途定めた上で周知する必要があります。**

**※**また、育児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、併せて周知してください。

第11章　その他の事項

（給与等の取扱い）

第21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、出勤日数により日割りで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22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支援）

第23条

　会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

（１）従業員やその配偶者が妊娠・出産したことや従業員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その従業員に個別に育児休業等に関する制度（育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度など）の周知を実施する。

（２）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。

（復職後の勤務）

第24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か月前又は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。

**《努力義務・・・企業の実情に応じて規程してください》**

（育児目的休暇）

第25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14）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

（年次有給休暇）

第26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・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

（法令との関係）

第27条

育児・介護休業、子の看護休暇、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、平成**◯**年**◯**月**◯**日から適用する。