

育児・介護休業規程

第1章 目的

第1条（目的）

本規程は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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およ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

第2条（育児休業の対象者）

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、本規程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、期間契約従業員にあっては、申出時点において、以下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。

入社1年以上であること

子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

子が1歳に達する日から1年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 前項の定めにかかわらず、会社は労使協定により除外された以下の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

入社1年未満の従業員

申出の日から1年以内（1歳6ヶ月までの休業の場合は6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員

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、また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ヶ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 以下のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヶ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、前項の休業を取得する場合は、1歳以降の育児休業終了予定日の翌日を開始日とする。

従業員また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

(前項の休業を取得している場合は、1歳以降に従業員または配偶者の育児休業が終了すること)

以下のいずれかの事情があること

(1)保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(2)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

第3条(育児休業の申出の手続等)

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ヶ月前(第2条第4項に基づく1歳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、育児休業中の期間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、以下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、子の誕生日また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。

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

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られることがある。

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。

第4条(育児休業の申出の撤回等)

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。

第5条（育児休業の期間等）

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項および第4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 前項の定めにかかわらず、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ヶ月前（第2条第4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およ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ヶ月に達するまでの期間内で、一回、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 以下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。

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。）

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ヶ月に達した日）

申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

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 前項第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

第6条（介護休業の対象者）

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、本規程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、期間契約従業員にあっては、申出時点において、以下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。

入社1年以上であること

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日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

93日経過日から1年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 前項の定めにかかわらず、会社は労使協定により除外された以下の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

入社1年未満の従業員

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

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、疾病また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以下の者をいう。

配偶者

父母

子

配偶者の父母

祖父母、兄弟姉妹または孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者

上記以外の家族で会社が認めた者

第7条（介護休業の申出の手続等）

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、介護休業中の期間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、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。

ただし、前項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。

第8条（介護休業の申出の撤回等）

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 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて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。

第9条（介護休業の期間等）

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日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）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。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または第17条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、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（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または第17条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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 以下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。

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。）

申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日

- 6 前項第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

第10条（子の看護休暇）

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、もしくは疾病にかかった当該子の世話をするために、また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以下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。

入社6ヶ月未満の従業員

1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 2 取得しようとする者は、原則として、事前に人事部労務課に申し出るものとする。

第5章 介護休暇

第11条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世をする従業員（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、当該対象家族が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。

入社6ヶ月未満の従業員

- 1 週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 2 取得しようとする者は、原則として、事前に人事部労務課に申し出るものとする。

第6章 所定外労働の制限

第12条（育児のための所定外労働の制限）

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 前項の定めにかかわらず、労使協定によって除外された以下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。

入社1年未満の従業員

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ヶ月以上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。）およ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ヶ月前までに、育児のための所定外労働制限申出書（社内様式7）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、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育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 以下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。

子の死亡等制限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

制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

- 8 前項第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

第13条（育児・介護のための時間外労働の制限）

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、また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、就業規則第 条の規定およ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ヶ月について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 前項の定めにかかわらず、以下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。

日雇従業員

入社1年未満の従業員

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ヶ月以上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。）およ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ヶ月前までに、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、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、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育また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 以下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。

家族の死亡等制限に係る子を養育また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

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

申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

- 8 前項第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

第14条（育児・介護のための深夜業の制限）

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、また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 前項の定めにかかわらず、会社は以下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。

日雇従業員

入社1年未満の従業員

申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が以下のいずれにも該当する従業員

(1)深夜において就業していない者（1ヶ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

(2)心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること

(3)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

1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

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ヶ月以上6ヶ月以内の期間（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。）およ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ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（社内様式9）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、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育、また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 以下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。
 - 家族の死亡等制限に係る子を養育また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
 - 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
 - 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第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、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の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へ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

第15条(育児短時間勤務)

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、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 前項の定めにかかわらず、以下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。

日雇従業員

1日の所定労働時間が6時間以下である従業員

労使協定によって除外された以下の従業員

(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)業務の性質または業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する従業員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日およ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ヶ月前までに、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項および第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、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の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 定期昇給およ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16条(業務上育児短時間勤務が困難な従業員に対する代替措置)

前条第2項第3号(3)の従業員は、申し出ることにより、子が3歳に達するまでの間、就業規則第 条の始業およ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 時 分始業、午後 時 分終業
- ・時差出勤 A=午前 時始業、午後 時終業
- ・時差出勤 B=午前 時始業、午後 時終業
- ・時差出勤 C=午前 時始業、午後 時終業

- 2 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およ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ヶ月前までに、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項および第4条第3項を除く。)を準用する。
- 3 本制度の適用を受ける間の給与および賞与については、通常の勤務をしているものと減額しない。
- 4 定期昇給およ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17条(介護短時間勤務)

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、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第 条の所定労働時間について、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。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合、または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2 前項の定めにかかわらず、以下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。

日雇従業員

労使協定によって除外された以下の従業員

(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、93日（介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日およ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、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の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 定期昇給およ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 その他の事項

第18条（給与等の取扱い）

育児・介護休業の期間については、基本給その他の毎月固定的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については勤続年数には通算しない。

第 19 条（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

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。

第 20 条（教育訓練）

会社は、3ヶ月以上の育児休業または1ヶ月以上の介護休業をする従業員で、休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。

- 2 会社は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該従業員が休業をしている間、同プログラムを行う。
- 3 同プログラムの実施に要する費用は会社が負担する。

第 21 条（復職後の勤務）

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署およ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ヶ月前また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。

第 22 条（年次有給休暇）

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および介護休業を取得した日は出勤したものとみなす。

第 23 条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児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およ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、本規程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

本規程は、平成 年 月 日から適用する。