

## 育児・介護休業等に関する規則の規定例

～ 福井労働局版 ～

育児・介護休業法が改定され、平成 29 年 1 月 1 日から施行されます。  
施行日までに各事業所において、規定を整備して下さい。

福井労働局では、今回の改正を踏まえた就業規則等の規定例を参考までに作成しましたので、下記に留意のうえ、ご活用下さい。

- 1 今回の改正（平成 29 年 1 月 1 日施行）は**赤い文字**で表記しています。
- 2 前回の改正（平成 22 年 6 月 30 日施行）を**青い文字**で表記しています。  
いまだ、前回の改正が漏れている規定等を見かけますので、この機会に青い文字の部分が整備されているかご点検ください。
- 3 削除が必要な部分を**緑の文字**で表記しています。  
今回又は前回以前の改正により、規則から削除していただけない部分が残ってままの規定等を見かけますので、この機会に削除されているかご点検ください。
- 4 現在の規定等が、改正法を上回っている場合があります。  
改正法をもとに規定を改定することにより、現在の労働条件が切り下がる場合は「不利益変更」になりますので、ご注意ください。  
不利益の例：「時間単位で取得可能なものを半日単位に変更」「育児・介護休暇は有給だったものを無給とする」など
- 5 育児・介護関係の休業や休暇により勤務しなかった日について、賃金を支払わないことは差支えありませんが、勤務しなかった日数を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています。
- 6 「介護の所定労働時間の短縮措置」は、短時間勤務、フレックスタイム、始業終業の繰上げ繰下げ、労働者が利用する介護サービス費用の助成のうちいずれかの措置を導入する必要があります。  
この記載例では、短時間勤務制度を記載していますが、その他の措置でも構いません。  
他の措置でも結構です（P 1 3 を参照）
- 7 「介護の所定労働時間の短縮措置」は対象家族 1 人につき 3 年以上の期間で 2 回以上利用できる措置が必要です。  
期間や回数は、法を下回らない範囲でお決めください。  
具体的な例「3 年間で 2 回まで」「5 年間で 5 回まで」「3 年間で何回でも」「介護が必要な期間は何回でも」  
「3 年間で 1 回まで」「2 年間で何回でも」 ×

# 育児・介護休業等に関する規則の規定例

## ～ 福井労働局版 ～

赤字部分は、平成 29 年 1 月 1 日施行の改正事項。

青字部分は、平成 22 年 6 月 30 日施行の改正事項。

緑字部分は、削除事項。

### 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、期間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。~~

~~ハ 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。~~

ロ 子が 1 歳 6 か月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 1 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 年以内（4 の申出をする場合は 6 か月以内）に雇用関係が終了することが明らかでない従業員

三 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

~~四 配偶者が専業主婦（夫）等の場合（H 2 2 年に廃止。）~~

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。

(1) 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

(2) 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

(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、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、子の誕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) 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項及び第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 1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か月に達するまでの期間内で、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）
  - (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、誕生日以後の産前・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 5(1)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 **介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を限度として**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、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。~~
  - ~~ハ 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。~~
  - ロ 介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その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 1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的の障害により、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 ~~であって従業員が同居し、かつ、扶養している者~~
  - (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 **のべ93日まで3回を上限** **4要介護状態ごと**

に1回とする。ただし、1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 ~~介護休業の申出を2回連続して撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、2回を超えて申し出ることができるものとする。~~
- 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。

（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又は第2-1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 1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又は第2-1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 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 5(1)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、若しく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。
- 2 1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
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 子の看護休暇は、半日単位又は時間単位で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。
- 4 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。
- 5 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。
- 2 1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
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 介護休暇は、半日単位又は時間単位で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。
- 4 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。
- 5 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 1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免制限申出書（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、本規則第13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又は、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、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 7(1)(2)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 1にかかわらず、次の(1)から(3)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。

(1) 日雇従業員

(2) 入社1年未満の従業員

(3) 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、**本規則第12条**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 7(1)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 1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。
  - (1) 日雇従業員
  - (2) 入社1年未満の従業員
  - (3) 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
    - 一 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。
    - 二 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。
    - 三 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。
  - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
  - (5) 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 7(1)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

(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、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、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 1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。
  - (1) 日雇従業員
  - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
  - (3) 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、対象家族1人当たり短時間勤務利用開始から連続する年間で回まで通算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、以下のように変更することができる。  
(「3年間~無制限」の期間で「2回~無制限」の回数まで利用できるように定める)  
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。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又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 1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。
  - (1) 日雇従業員
  - (2) 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、93日(介護休業をした場合又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・介護休業中の取扱い等

### （給与等の取扱い）

#### 第17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の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18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19条

- 1 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、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・引き継ぎに関する支援、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を含むものとし、育児休業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20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 1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。

### （年次有給休暇）

#### 第21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。

### （育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止）

#### 第22条

- 1 すべての従業員は第2章～第9章の制度の申出・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 1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 条に基づき、厳正に対処する。

(法令との関係)

#### 第23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。

業務上育児短時間勤務が困難な従業員を労使協定により対象外とする場合には、第15条第2項(3)へ次の(ウ)を追記し、当該労働者に対する代替措置を規定する必要があります。

- (ウ) 業務の性質又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

代替措置として、次のような規定ぶりが考えられます。

#### 《育児休業を導入する例》

(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)

##### 第15条の2

- 1 前項第2項(3)(ウ)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、育児休業をすることができる。
- 2 1の育児休業に関する手続きその他の事項については、第2章に定める育児休業に準じるものとする。ただし、第3条第2項及び第4条第3項の規定は準用しない。

#### 《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15条の2

- 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
- 2 1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15条の2

- 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 1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

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。

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。

#### ケース 《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、就業規則第 条の始業及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 1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7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 介護時差勤務の利用可能期間は対象家族1人につき原則として本人が申し出た利用開始日から年間の期間で 回まで可能とする。
- 5 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。
- 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。

#### ケース 《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16条

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社が締結した契約に基づく介護サービス会社による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、会社から助成を受けることができる。
- 2 1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 に相当する額とする。助成対象となる介護サービスの利用日数の限度は、年間 日とする。
- 4 助成のための申請手続等は、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助成の可否を決定し、通知する。
  - (3)その他助成のための申請手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 5 助成金の支給は、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金を口座振込又は現金にて支払うものとする。