**育児・介護休業等規程サンプル**

株式会社○○

目　次

[第１章　目的 1](#_Toc192079083)

[第２章　育児休業制度 1](#_Toc192079084)

[第３章　介護休業制度 8](#_Toc192079085)

[第４章　子の看護等休暇 10](#_Toc192079086)

[第５章　介護休暇 11](#_Toc192079087)

[第６章　所定外労働の制限 11](#_Toc192079088)

[第７章　時間外労働の制限 12](#_Toc192079089)

[第８章　深夜業の制限 13](#_Toc192079090)

[第９章　育児のための短時間勤務制度等 15](#_Toc192079091)

[第１０章　柔軟な働き方を実現するための措置 16](#_Toc192079092)

[第１１章　介護のための短時間勤務制度等 18](#_Toc192079093)

[第１２章　育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止 19](#_Toc192079094)

[第１３章　その他の事項 20](#_Toc192079095)

[付　則 22](#_Toc192079096)

# 第１章　目的

（目的）

第 条　本規程は就業規則に基づき、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、時間外労働および深夜業の制限、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事項について定めたものである。

# 第２章　育児休業制度

（育児休業の対象者）

第 条　育児のために休業することを希望する従業員（日々雇用される者を除く）であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程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、有期契約従業員は申出時点において、子が１歳６ヵ月（本条第６項または第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。

1. 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各号に該当する従業員からの休業の申出は拒むことができる。
2. 入社１年未満の従業員
3. 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ヵ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
4. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
5. 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または出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が１歳２ヵ月に達するまでの間で、出生日以後の産前産後休業期間、育児休業期間およ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。ただし、次に該当する場合には対象とはならない。
6. 本人の育児休業開始予定日が、子の１歳の誕生日の翌日以降である場合
7. 本人の育児休業開始予定日が、配偶者の育児休業（出生時育児休業を含む）の初日前である場合
8. 次のいずれにも該当する従業員は、子が１歳６ヵ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。
9. 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
10. 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

1. 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
2. 前項の定めにかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより本条第１項または第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また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ヵ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。
3. 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ヵ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ヵ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。
4. 従業員または配偶者が子の１歳６ヵ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
5. 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ヵ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

1. 子の１歳６ヵ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
2. 前項の定めにかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業また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項または第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また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 条　育児休業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ヵ月前（第２条第４項から第７項に基づく１歳および１歳６ヵ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●●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おこなうものとする。

1. 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。双子以上の場合もこれを一子とみなす。
2. 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
3. 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
4. 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。
5. 第２条第４項または第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
6. 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業また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項または第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または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
7. 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。
8. 第２条第６項または第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
9. 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業また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項または第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または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
10. 会社は育児休業申出書を受け取るにあたり、次に掲げる事実を証明する必要最小限度の書類の提出を求めることがある。ただし、有期契約従業員が労働契約の更新に伴って申出をする場合には、再度の書類の提出は求めない。
11. 妊娠の事実 ：医師が交付する当該事実についての診断書
12. 出生の事実 ：官公署が発行する出生届受理証明書
13. 出産予定日の事実 ：医師が交付する当該事実についての診断書
14. 養子縁組の事実 ：官公署が発行する養子縁組届受理証明書
15. 特別養子縁組の監護期間にあること：事件が係属している家庭裁判所等が発行する

事件係属証明書

1. 養子縁組里親に委託されていること：委託措置決定通知書
2. 養育里親であること ：児童相談所長が発行する証明書
3. 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。
4. 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●●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 条　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●●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。

1. 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。
2. 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項または第５項および第６項または第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項または第５項および第６項または第７項に基づく休業の申出をすることができ、第２条第４項または第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６項または第７項に基づく休業の申出をすることができる。
3. 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●●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 条　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１）に記載された期間とする。

1. 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おこなうことができる。
2. 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●●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ヵ月前（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おこなうことができる。  
   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、原則として第２条第１項に基づく休業１回につき１回に限りおこなうことができるが、第２条第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ヵ月に達するまで、および１歳６ヵ月から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おこなうことができる。
3. 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。
4. 次の各号のいずれかに該当する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。
5. 子の死亡や養子縁組の取消等、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）

1. 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項または第５項に基づく休業の場合は、子が１歳６ヵ月に達した日。第２条第６項または第７項に基づく休業の場合は子が２歳に達した日）

1. 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、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

1. 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）期間との合計が１年に達した場合：

　当該１年に達した日

1. 前項第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●●課にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の対象者）

第 条　育児のために休業することを希望する従業員（日々雇用される者を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出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、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子の出生日また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ヵ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。

1. 前項の定めにかかわらず、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。
2. 入社１年未満の従業員
3. 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
4. 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 条　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ヵ月以内で、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●●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おこなうものとする。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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●●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 条　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●●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。

1. 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。
2. 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。
3. 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●●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 条　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出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。

1. 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出生時育児休業開始予定日の指定をおこなうことができる。
2. 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●●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回おこなうことができる。
3. 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。
4. 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。
5. 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。）

1. 子の出生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過した場合：

子の出生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過した日

1. 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

1. 出生時育休申出者について、産前産後休業、育児休業、介護休業また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、介護休業または新たな出生時育児休業の開始日の前日

1. 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●●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）　労使協定にて定める場合のみ有効な条文です。

第9条の2　労使協定に基づき、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15）を休業開始予定日の１週間前までに人事部●●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。

1. 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を申出書を提出した従業員に対して提示する（社内様式17）。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18）を人事部●●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20）を交付する。
2. 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
3. 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（１日未満の端数切り捨て）
4. 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
5. 出生時育児休業開始予定日また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
6. 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15）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16）を休業前日までに人事部●●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17）。
7. 本条第２項で同意した就業日等を全部また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19）を休業前日までに人事部●●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また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20）を交付する。
8. 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
9. 配偶者が負傷、疾病また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
10. 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
11. 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病また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）

第条　要介護状態にある家族を介護する従業員（日々雇用される者を除く）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、通算93日までの範囲内で３回を限度として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、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ヵ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。

* 1. 前項の定めにかかわらず、労使協定により除外された次の各号に該当する従業員からの休業の申出は拒むことができる。

1. 入社１年未満の従業員
2. 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
3. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
4. 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次の者をいう。
5. 配偶者
6. 父母
7. 子
8. 配偶者の父母
9. 祖父母、兄弟姉妹または孫
10. 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）

第条　介護休業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●●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おこなうものとする。

1. 申出は、対象家族１人につき３回までとする。

ただし、前項後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。

1. 会社は介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
2. 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）

第条　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●●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。

1. 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。
2. 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。
3. 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●●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）

第条　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。

1. 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おこなうことができる。
2. 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●●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おこなうことができる。  
   　この場合において、介護休業を開始した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。
3. 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。
4. 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。
5. 家族の死亡、離婚・離縁等による対象家族との親族関係の消滅など、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。）

1. 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業または新たな介護休業の開始日の前日

1. 申出者の負傷や疾病等により、介護休業に係る家族の介護ができない状態となった場合：

当該事由が発生した日

1. 前項第１号、第３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●●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）

第条　小学校第３学年修了までの子を養育する従業員（日々雇用される者を除く）が、次に定める当該子の世話等のために休暇を申し出たときは、就業規則に定め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日を限度として必要な日数の無給の休暇を与える。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。

1. 負傷し、または疾病にかかった子の世話
2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
5. 前項の定めにかかわらず、労使協定により除外された、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。
6. 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
7. 取得しようとする従業員は、原則として、子の看護等休暇申出書（社内様式10）により事前に人事部●●課に申し出るものとする。やむを得ぬ事情により届け出ることができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

# 第５章　介護休暇

（介護休暇）

第条　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（日々雇用される者を除く）が、介護や世話をするための休暇を申し出たときは、就業規則に定め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日を限度として必要な日数の無給の休暇を与える。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。

1. 前項の定めにかかわらず、労使協定により除外された、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または終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 取得しようとする従業員は、原則として、介護休暇申出書（社内様式10）により事前に人事部●●課に申し出るものとする。やむを得ぬ事情により届け出ることができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

# 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）

第条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日々雇用される者を除く）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（日々雇用される者を除く）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。

1. 前項の定めにかかわらず、労使協定により除外された次の各号に該当する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。
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
4. 請求をしようとする者は、１回につき、１ヵ月以上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ヵ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（社内様式７）を人事部●●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。
5. 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。
6. 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●●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。
7. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡、子が養子の場合の離縁や養子縁組の取消等により請求者が子を養育しないこととなった場合または、請求にかかる家族の死亡等により請求者が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●●課にその旨を通知しなければならない。
8. 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。
9. 子の死亡、子が養子の場合の離縁や養子縁組の取消等により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

1. 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

1. 対象家族の死亡、離婚・離縁等による対象家族との親族関係の消滅など、制限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

1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日
2. 請求者の負傷や疾病等により、制限を終了しようとする日までの間、対象となる子の養育または家族の介護ができない状態となった場合：

当該事由が発生した日

1. 前項第１号、第３号、第５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●●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）

第条　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請求した場合には、就業規則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ヵ月について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。

1. 前項の定めにかかわらず、次の各号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。
2. 日々雇用される者
3. 入社１年未満の従業員
4. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
5. 請求をしようとする者は、１回につき、１ヵ月以上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ヵ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（社内様式８）を人事部●●課へ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。
6. 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
7. 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●●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。
8. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子または家族の死亡等により請求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、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●●課にその旨を通知しなければならない。
9. 次の各号のいずれかに該当する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。
10. 子の死亡、子が養子の場合の離縁や養子縁組の取消等により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

1. 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

1. 対象家族の死亡、離婚・離縁等による対象家族との親族関係の消滅など、制限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

1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日

1. 請求者の負傷や疾病等により、制限を終了しようとする日までの間、対象となる子の養育または家族の介護ができない状態となった場合：

当該事由が発生した日

1. 前項第１号、第３号、第５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●●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）

第条　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請求した場合には、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。

1. 前項の定めにかかわらず、次の各号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。
2. 日々雇用される者
3. 入社１年未満の従業員
4. 請求に係る子または家族の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
5. 深夜において就業していない者（１ヵ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
6. 心身の状況が請求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
7. 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いか、または産後８週間以内でない者であること
8. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
9. 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
10. 請求をしようとする者は、１回につき、１ヵ月以上６ヵ月以内の期間（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ヵ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（社内様式９）を人事部●●課に提出するものとする。
11. 会社は、深夜業制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
12. 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●●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。
13. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子または家族の死亡等により請求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、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●●課にその旨を通知しなければならない。
14. 次の各号のいずれかに該当する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。
15. 子の死亡、子が養子の場合の離縁や養子縁組の取消等により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

1. 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

1. 対象家族の死亡、離婚・離縁等による対象家族との親族関係の消滅など、制限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

1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日

1. 請求者の負傷や疾病等により、制限を終了しようとする日までの間、対象となる子の養育または家族の介護ができない状態となった場合：

当該事由が発生した日

1. 前項第１号、第３号、第５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●●課にその旨を通知しなければならない。
2. 制限期間中の給与については、別途定める給与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。
3. 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　育児のための短時間勤務制度等

（育児短時間勤務）

第条　３歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることによって、就業規則に定める所定労働時間を、午前10時から午後５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時間とすることができる（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）。

1. 前項の定めにかかわらず、次の各号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。
2. 日々雇用される者
3. １日の所定労働時間が６時間以下である従業員
4. 労使協定によって除外された次の従業員
5. 入社１年未満の従業員
6. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
7. 申出をしようとする者は、１回につき、１ヵ月以上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ヵ月前までに、育児短時間勤務申出書（社内様式11）により人事部●●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項および第４条第３項を除く）を準用する。
8. 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。
9. 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。
10. 給与の改定および退職金の算定にあたっては、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。

（育児のためのテレワーク）※努力義務です（社内様式は、巻末の参考様式４に社内様式の通し番号を振ってお使いください）

第●条　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おこなうことができる。

1. 本条第1項にかかわらず、日々雇用される者からの申出は拒むことができる。
2. テレワークは、１日の所定労働時間を労働するものとする。
3. テレワークは、時間単位で始業時刻から連続また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。なお、テレワーク勤務の日において、会社とテレワークの両方で勤務することもできる。
5. テレワークをおこなう者は、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。

# 第１０章　柔軟な働き方を実現するための措置

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第条　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。

1. 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤）
2. 短時間勤務

* このサンプル規程では、（1）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（2）短時間勤務　を記載しています。  
  他に、

（3）テレワーク

（4）養育両立支援休暇

（5）保育施設の設置運営等　があります。　その他の規定例は付則の次のページを参照ください。

* （1）で記載した始業・終業時刻の繰上げ・繰下げはフレックスタイム制度に代替できます。「始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ」と「フレックスタイム制度」の両方を措置したとしても、措置を2つ設けたことにはなりませんので注意してください。
* 5つの措置の中から、2つ以上の制度を措置しなくてはなりません。
* 措置を選択する際には、予め労働組合または労働者代表の意見聴取の機会を設ける必要があります。

1. 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。
2. 日々雇用される者
3. 労使協定によって除外された次の従業員
4. 入社１年未満の従業員
5. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
6. 本条第１項第１号に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤）の措置内容および申出については、次のとおりとする。
7. 対象従業員は、申し出ることにより、就業規則に定める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

1. 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ヵ月前までに、時差出勤申出書（社内様式21）により人事部●●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、時差出勤取扱通知書（社内様式22）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項および第４条第３項を除く。）を準用する。
2. 本条第１項第２号に定める短時間勤務の措置内容および申出については、次のとおりとする。
3. 対象従業員は、申し出ることにより、就業規則に定める所定労働時間を、午前10時から午後５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時間とすることができる。
4. 申出をしようとする者は、１回につき、１ヵ月以上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ヵ月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により人事部●●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項および第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、賞与、退職金の扱いは、前条第４項から第６項までの規定を準用する。

# 第１１章　介護のための短時間勤務制度等

（介護短時間勤務）

第条　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人あたり、利用開始の日から３年の間で２回までの範囲内で、就業規則に定める所定労働時間を午前10時から午後５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時間とすることができる。

1. 前項の定めにかかわらず、次の各号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。
2. 日々雇用される者
3. 労使協定によって除外された次の従業員
4. 入社１年未満の従業員
5. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
6. 申出をしようとする者は、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●●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。
7. 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。
8. 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。
9. 給与の改定および退職金の算定にあたっては、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。

（介護のためのテレワーク）※努力義務です（社内様式は、巻末の参考様式４に社内様式の通し番号を振ってお使いください）

第●条　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人あたり、1月につき10日を限度としてテレワークをおこなうことができる。

1. 本条第1項にかかわらず、日々雇用される者からの申出は拒むことができる。
2. テレワークは、１日の所定労働時間を労働するものとする。
3. テレワークは、時間単位で始業時刻から連続また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。なお、テレワーク勤務の日において、会社とテレワークの両方で勤務することもできる。
5. テレワークをおこなう者は、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（社内書式●）により所属長に申し出なければならない。

# 第１２章　育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止

（育児休業等に関するハラスメントの禁止）

第条　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並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おこなってはならない。

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. 部下または同僚の育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
3. 部下または同僚が育児･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
5. 育児休業等に関するハラスメントを受けていると思う従業員は、会社が設置している相談窓口に口頭または文書により申立てができる。また、申立ては直接被害を受けている従業員だけでなく、他の従業員が被害を受けている従業員に代わって申し出ることもできる。
6. 会社は申立てがあった後、下記の事項を実施しなければならない。
7. 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、人事部長また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。
8. 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、懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
9. 苦情処理については、双方のプライバシーを保護するために原則として非公開とする。
10. 苦情処理については、会社が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができる。また本人が納得しない場合については、本人が弁護士あるいは行政に苦情処理を依頼することができる。
11. 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、周知の再徹底および研修の実施、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。

# 第１３章　その他の事項

（給与等の取扱い）

第条　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。

1. 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。
2. 給与の改定は育児・介護休業の期間中はおこなわないものとし、育児・介護休業期間中に給与改定日が到来した者については、復職後に改定するものとする。
3. 退職金の算定にあたっては、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。

（育児・介護休業期間中の社会保険料等の取扱い）

第条　育児・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（介護休業時のみ）および住民税は、各月に会社が納付した額を翌月10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。

（円滑な取得および職場復帰支援）

第条　会社は、従業員から本人または配偶者が妊娠・出産等したことまた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、円滑な取得および職場復帰並びに制度利用を支援するため、以下(1)(2)の措置を実施する。また、育児休業、出生時育児休業、介護休業およ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、(3)の措置を実施する。(4)から(6)の措置については、必要に応じて実施することがある。

1. 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・介護休業中および休業後の待遇や労働条件など）の周知および制度利用の意向確認を実施する。
2. 当該従業員ごとに育休復帰支援プランまた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、育児休業中または介護休業中の職場に関する情報および資料の提供など、育児休業また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。
3. 育児休業（出生時育児休業を含む）・介護休業および介護両立支援制度等に関する相談体制を整備する。
4. 従業員に対して育児休業（出生時育児休業含む）・介護休業および介護両立支援制度に係る研修を実施する。
5. 自社の従業員の育児休業（出生時育児休業を含む）・介護休業および介護両立支援制度等の取得事例の収集および事例の提供をおこなう。
6. 育児休業（出生時育児休業を含む）・介護休業および介護両立支援制度等に関する制度および利用促進に関する方針を周知する。
7. 会社は、従業員の子が１歳11ヵ月に達する日の翌々日から２歳11ヵ月に達する日の翌日までの間に、第16条から第18条の制度および第20条に規定する措置等（措置の内容および申出先）の周知および制度利用の意向確認を実施する。
8. 会社は、従業員から本人または配偶者が妊娠・出産等したことの申出があったとき、また、従業員の子が１歳11ヵ月に達する日の翌々日から２歳11ヵ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。
9. 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）

第条　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。

1. 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おこなうことがある。この場合は、育児休業終了予定日の１ヵ月前、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）【育児目的休暇は、努力義務事項です】

第●条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日々雇用される者を除く）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。

1. 育児目的休暇は、当面の間、出産後の養育について出産前におこなう準備、配偶者出産休暇、保育施設の行事参加、看護休暇を全て消化した場合の補填の場合に利用できるものとする。
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●●課に申し出るものとする。

（年次有給休暇）※子の看護等休暇、介護休暇を出勤とみなすのは、法を上回る扱いとなっています

第条　年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日、子の看護等休暇およ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。

# 

# 付　則

制定　平成１９年　５月２２日

改定　平成２２年　６月３０日　育児介護休業法の改正に伴う改定

改定　平成２３年　８月５日　　第15条1項より育児時間についての記述を削除、

第21条に介護休暇、子の看護休暇を追加

改定　平成２４年　７月１０日　第10条および第11条の表現を変更、社内様式10を一部変更

改定　平成２６年　９月１２日　第3条2項および第4条3項内の項数を修正

第9条1項および3項内の条数を修正

第10条および第11条の表現を変更

第16条2項（2）を追加

社内様式のレイアウトの見直し、変更

改定　平成２６年１２月５日 第2条3項ただし書き、第2条5項を追加

改定　平成２８年９月５日 　　　社内様式13　2.（6）を修正

改定　平成２８年１２月１３日　育児介護休業法の改正に伴う改定

改定　平成２８年１２月２２日　第9条3項、第12条1項、第23条　一部修正

改定　平成２９年４月１７日　　第17条、第20条内の表記「又は」を「または」へ統一

改定　平成２９年９月２７日　　育児介護休業法の改正に伴う改定

改定　平成２９年１１月２８日　社内様式9表内の誤植を修正

改定　令和元年 　　　元号の改元に伴い、和暦を削除

改定　令和2年10月30日　　　令和3年1月の改正に伴い、第10条3項、第11条3項、  
　 　　　社内書式10を改定

改定　令和3年4月16日 　　　第12条～第14条について「申出」を「請求」へ修正

改定　令和3年9月29日 　　　第10条、11条について「請求」を「申出」へ修正

改定　令和3年12月1日 　　　令和4年4月1日および令和4年10月1日法改正に伴う改定

改定　令和4年4月11日 　　　厚生労働省の修正に伴い第2条7項を一部修正

改定　令和4年6月22日 　　　第24条(4)~(6)を「必要に応じて実施する項目」として記載

改定　令和5年11月10日 厚労省パンフレットNo.17サンプル規定に合わせて以下を変更

第２条3項、5項～7項、第３条3項、4項の文言変更

　　　　　　　　　　　　　　　第5項5項（3）申出者→育休申出者へ変更

　　　　　　　　　　　　　　　第7条2項　2回まで分割できる→2回に分割できる

第10条１項、第13条１項の93日間を93日に変更

　　　　　　　　　　　　　　　第19条3項の（　）内の参照条を変更

　　　　　　　　　　　　　　　第21条1項　また～　を追加

改定　令和5年11月10日 第2条5項、7項の参照項修正

改定　令和７年4月1日 育児介護休業法の改正に伴う改定　2025年4月1日施行  
ただし、第10章と第25条2項および3項の規定は2025年10月1日施行

名称変更　子の看護休暇 → 子の看護等休暇

目次およびページ数更新、表記ゆれ（一回→１回他）修正

第1条、第2条1項、5項、第3条2項、第9条1項、第18条2項（3）(ｳ)、育児目的休暇　　文言変更

第14条1項　小学校始期→第３学年修了、取得事由追加

第14条2項、第15条2項　入社6ヵ月未満の従業員を削除

第16条1項、7項　3歳→小学校就学始期

第9章　章タイトル変更、育児テレワーク（努力義務）追加

第10章　新規追加（以降、章番号繰下げ）

第11章　介護短時間勤務規定を移動し独立した章に変更、介護テレワーク（努力義務）追加

第25条1項　介護休業、介護両立支援制度、（出生時育児休業を含む）　を追加して文言変更

第25条2項から4項　新規追加

社内様式1　3.出生時育児休業欄に通称表記を追加

社内様式21、22および参考様式1～4　新規追加

改定　令和７年6月19日 表記ゆれ（日雇従業員→日々雇用される者）修正

（参考）2025年4月および10月改定内容

* 看護休暇⇒看護等休暇
* 柔軟な働き方を実現するための措置　が追加となります
* 「柔軟な働き方」に関する改正は１０月から施行ですので、付則で10月より適用と定めます。

第３章関係

2025年4月より、障害児・者や医療的ケア児・者を介護・支援する場合にも判断しやすいよう、要介護状態＝「常時介護を必要とする状態」についての判断基準の見直しが行われます。

(1) 厚生労働省の定める「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」表の項目①〜⑫のうち、状態「２」が２つ以上または「３」が１つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

(2) 介護保険制度の要介護状態区分において要介護２以上であること。

※介護保険の要介護認定の結果や医師の診断書提出を制度利用の条件とすることはできません。

第４章関係

* 名称が「子の看護等休暇」に変更となりました。
* 対象となる子が拡大し、「小学校3年生修了」までとなりました。
* 取得事由に新たに２つ追加となりました（14条1項（3）（4））。
* 入社6ヵ月未満の従業員を労使協定に基づき除外する仕組みが撤廃されました。入社6ヵ月未満も看護等休暇の対象となります。

この改正により、労使協定で除外できる労働者は「週の所定労働日数が２日以下」のみとなりました。

* 労使協定を修正（入社6か月未満を削除）して再締結が必要です。
* 取得できる日数に変更はありません

第５章関係

* 入社6ヵ月未満の従業員を労使協定に基づき除外する仕組みが撤廃されました。入社6ヵ月未満も介護休暇の対象となります。

この改正により、労使協定で除外できる労働者は「週の所定労働日数が２日以下」のみとなりました。

* 労使協定を修正（入社6か月未満を削除）して再締結が必要です。
* 取得できる日数に変更はありません

第６章関係

* 所定外労働の制限（＝残業免除）を請求できる労働者の範囲が、「小学校就学前の子を養育する従業員」に拡大されました。

第９章関係

* 2025年４月より、３歳未満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じることが、全事業主に対して努力義務化されました。
* 法による定めはありませんので、制度内容は各企業で決めることができます。
* （参考）  
  次章の「柔軟な働き方を実現するための措置」の5つの選択肢のひとつであるテレワークでは、厚生労働省令により「１日の所定労働時間を変更せず、週５日勤務の場合は月に１０日以上利用できること」等の定めがありますが、当条の３歳未満のテレワークについては法の定めはありません。  
  ここでは厚生労働省令に定める「柔軟な働き方を実現するための措置」のテレワークの内容を記載しています。

第10章関係

* 10章は2025年10月から施行となる改正内容です。4月改正内容と同じタイミングで規程に記載しますが、付則で10月から適用する旨を定めます。
* 国の定める5つの措置の中から、各企業が2つ以上の制度を措置しなくてはなりません。  
  従業員はそのうち１つを選択して利用できます。
* 企業が措置を選択する際には、予め労働組合または労働者代表の意見聴取の機会を設ける必要があります。
* このサンプル規程では、（1）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（2）短時間勤務　を記載しています。  
  他に、

（3）テレワーク

（4）養育両立支援休暇

（5）保育施設の設置運営等　があります。　その他の規定例は付則の次のページを参照ください。

* （1）で記載した始業・終業時刻の繰上げ・繰下げはフレックスタイム制度に代替できます。  
  「始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ」と「フレックスタイム制度」の両方を措置したとしても、措置を2つ設けたことにはなりませんので注意してください。
* 労使協定により措置対象者から「入社1年未満」と「週2日以下」の従業員を除外している規定例です。

第11章関係

* 2025年４月より、家族を介護する従業員がテレワークを選択できるように措置を講じることが、全事業主に対して努力義務化されました。
* 法による定めはありませんので、制度内容は各企業で決めることができます。
* （参考）  
  前章の「柔軟な働き方を実現するための措置」の5つの選択肢のひとつであるテレワークでは、厚生労働省令により「１日の所定労働時間を変更せず、週５日勤務の場合は月に１０日以上利用できること」等の定めがありますが、当条の介護のためのテレワークについては法の定めはありません。  
  当サンプルでは厚生労働省令に定める「柔軟な働き方を実現するための措置」のテレワークの内容を記載しています。

第13章関係

* 2025年４月より、「介護離職防止のための雇用環境整備」、「介護に直面した従業員への個別周知・意向確認」、「介護に直面する前（４０歳前後）に介護に関する情報提供」の措置が義務付けられました。
* 2025年10月より、

・ 育児との両立に関する個別の意向聴取・配慮  
 　 （妊娠・出産の申出時、子が３歳になる1ヵ月前までの１年間の適切な時期に実施）、

⇒ これまでにも制度の説明は義務付けられていましたが、今回の改正で個別に意向を聴いて配慮する義務が加わりました。

・ 3歳以降の「柔軟な働き方を実現するための措置」の制度内容等の個別の周知・利用の意向確認

（子が3歳になる1ヵ月前までの１年間の適切な時期に実施）

* 10月改正内容にあたる2項、3項については、付則で10月から適用する旨を定めます。

**【参考】　第20条　柔軟な働き方のための措置**

**時差出勤 と 短時間勤務 以外の規定例**

--------------------------------------------------------------------------------------

以下は、20条の措置を、「テレワーク」「フレックスタイム制度」「養育両立支援休暇」「保育施設の設置運営」  
「ベビーシッターの手配および費用補助」にする場合の規定例です。

※テレワーク、フレックスタイム制度、養育両立支援休暇についての社内様式は、巻末の参考様式１～４を参照ください。

**《テレワークの例》**

第20条 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。

1. テレワーク
2. (略)
3. （略）
4. 本条第１項第２号に定めるテレワークの措置内容および申出については、次のとおりとする。
5. 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おこなうことができる。
6. テレワークは、１日の所定労働時間を労働するものとする。
7. テレワークは、時間単位で始業時刻から連続また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。
8. 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。なお、テレワーク勤務の日において、会社とテレワークの両方で勤務することもできる。
9. テレワークをおこなう者は、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。

４～　(略)

**《フレックスタイム制度の例》**

第20条 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。

1. フレックスタイム制度
2. (略)
3. （略）
4. 本条第１項第１号に定めるフレックスタイム制度の措置内容および申出については、次のとおりとする。
5. 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。
6. 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。
7. 清算期間は１箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
8. 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
9. 標準となる１日の労働時間は、●時間とする。
10. 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を明らかにして、原則として適用開始予定日の1ヵ月前までに、フレックスタイム申出書（社内様式●）により人事部●●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●）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項および第４条第３項を除く。）を準用する。

４～　(略)

※　コアタイムを設ける場合には、第３項第２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 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。

1. 養育両立支援休暇
2. (略)
3. （略）
4. 本条第１項第１号に定める養育両立支援休暇の措置内容および申出については、次のとおりとする。
5. 対象従業員は、子の養育をおこなうために、就業規則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。
6. 養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
7. 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●）を事前に人事部●●課に申し出るものとする。
8. (第１項第２号に定める措置　略)
9. 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。
10. 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。
11. 給与の改定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。

**《保育施設の設置運営の例》**

第20条 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。

1. 事業所内保育施設
2. (略)
3. （略）
4. 本条第１項第１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。
5. 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。
6. 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。
7. 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◯分までおよび土曜日の午前◯時◯分から午後◯時◯分までとし、日曜、祝日および会社が定めた休日は、閉室とする。

４～　(略)

**《ベビーシッターの手配および費用補助の例》**

第20条　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。

1. ベビーシッターサービス
2. (略)
3. （略）
4. 本条第１項第１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。
5. 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。
6. 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。
7. 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により人事部●●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項および第４条第３項を除く。）を準用する。

1. 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に領収書を添付の上、翌月◯日までに人事部●●課に提出するものとする。

②人事部●●課は、①の保育サービス利用報告書およ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または現金にて支払うものとする。

４～　(略)

--------------------------------------------------------------------------------------

（社内様式１） **［ 育児休業****・出生時育児休業 ］申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

　私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり［ 育児休業・出生時育児休業 ］の申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 休業に係る 子の状況 | （1）子の氏名 |  |
| （2）生年月日 | 年　　　月　　　日 |
| （3）本人との続柄 |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | 年　　　月　　　日 |
| （5）(1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 2. 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | （1）出産予定者の氏名 |  |
| （2）出産予定日 | 年　　　月　　　日 |
| （3）本人との続柄 |  |
| 3.出生時育児休業（通称「産後パパ育休」） | | |
| 3-1. 休業の期間 | 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで | |
| （ 職場復帰予定日 　　　　　　年　　月　　日　） | |
| ※出生時育児休業を２回に分割取得する場合は、１回目と２回目を一括で申し出ること | |
| 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで | |
| （ 職場復帰予定日 　　　　　　年　　月　　日　） | |
| 3-2.申出に係る  状況 | （1）休業開始予定日の２週間前に申し出て [ いる ・ いない ]  ・いない場合、申出が遅れた理由 | |
| （2）1の子について出生時育児休業をしたこと（休業予定含む）が  [ ある（　　回） ・ ない ] | |
| （3）1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが [ ある（　　回）・ ない ] | |
| 4. １歳までの育児休業　（パパ・ママ育休プラスの場合は１歳２ヵ月まで） | | |
| 4-1. 休業の期間 | 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで | |
| （ 職場復帰予定日 　　　　　　年　　月　　日　） | |
| ※１回目と２回目を一括で申し出る場合に記載（２回目を後日申し出ることも可能） | |
| 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで | |
| （ 職場復帰予定日 　　　　　　年　　月　　日　） | |
| 4-2.申出に係る 状況 | （1）休業開始予定日の１ヵ月前に申し出て [ いる ・ いない ]  ・いない場合の理由 | |
| （2）1の子について育児休業をしたこと（休業予定含む）が [ ある（　　回）・ ない ]  ・ある場合、休業期間：　　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで  ・２回ある場合、再度休業の理由 | |
| （3）1の子について育児休業の申出を撤回したことが [ ある（　　回）・ ない ]  ・２回ある場合または１回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 | |
| （4）配偶者も育児休業をしており、かつ１歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）  ・配偶者の休業開始（予定）日：　　　　　年　　月　　日 | |
| 5. １歳を超える休業 | | |
| 5-1. 休業の期間 | 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで | |
| （ 職場復帰予定日 　　　　　　年　　月　　日　） | |
| 5-2.申出に係る状況 | （1）休業開始予定日の２週間前に申し出て [ いる ・ いない ]  ・いない場合、申出が遅れた理由 | |
| （2）1の子について１歳を超える育児休業をしたこと（休業予定含む）が [ ある・ない ]  ・ある場合、再度休業の理由  ・ある場合、休業期間：　　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで | |
| （3）1の子について１歳を超える育児休業の申出を撤回したことが [ ある ・ ない ]  ・ある場合、再度申出の理由 | |
| （4）休業が必要な理由 | |
| （5）１歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合  ・配偶者が休業を [している ・ していない ]  ・配偶者の休業開始（予定）日：　　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで | |

（注）上記3，4の休業は原則各２回まで、5の１歳６ヵ月までおよび２歳までの休業は原則各１回です。  
申出の撤回１回（一の休業期間）につき、１回休業したものとみなします。

（社内様式２）　　**［ 育児休業・出生時育児休業・介護休業 ］取扱通知書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 |  |  |
| 氏　名 |  | 殿 |

　　　　　年　　月　　日

株式会社○○

　人事部長

あなたから　　 　年　 月 　日に［育児・出生時育児・介護］休業の［申出・期間変更の申出・申出の撤回］がありました。育児・介護休業等規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します。

（ただし、期間の変更の申出および出生時育児休業中の就業日があった場合には、下記の事項の若干の変更があり得ます。）

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 休業の 　　期間等 | □ 承認：　□育児休業　□出生時育児休業　□介護休業  　　　　　年　　　月　　　日から　　　　　年　　　月　　　日までの休業を認め、 職場復帰予定日は、　　　　　年　　　月　　　日とします。  （介護休業の場合のみ） 申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算93 日です。 今回の措置により、介護休業ができる残りの回数および日数は、残り 　　 回 　　日となります。  （申し出た期日が遅かった場合）  　　　　　年　　　月　　　日を休業開始日とします。 |
| □ 却下  　以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 |
| □ 撤回  　　　　　　年　　　月　　　日にした休業申出について撤回を認めます。 |
| 2. 休業期間中の取扱い等 | (1）休業期間中については給与を支払いません。 |
| (2）所属は　　　　部のままとします。 |
| (3）育児休業・出生時育児休業のうち免除対象者の場合、社会保険料は免除されます。  介護休業の場合の社会保険料本人負担分は、 　月現在で１月約　　円ですが、休業を開始することにより、　月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、人事部●●課に持参してください。  　　振込先： |
| (4）住民税については、会社が立替納付した額について支払い請求書を送付しますので、指定された日までに振り込むか、人事部●●課に持参して下さい。／市区町村より直接納税通知書が届きますので支払って下さい。 |
| (5）毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、人事部●●課に申し出てください。 |
| 3. 休業後の労働条件 | (1）休業後のあなたの基本給は、　　級　　号　　円です。 |
| (2）　 年 　月の賞与については算定対象期間に　日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 |
| (3）退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 |
| (4）復職後は原則として、　 　部で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了１ヵ月前までに正式に決定し通知します。 |
| (5）あなたの　年度の有給休暇はあと　日ありますので、これから休業期間を除き　　 　年　 月 　日までの間に消化してください。次年度の有給休暇は、今後 　日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 　日の有給休暇を請求できます。 |
| 4. その他 | (1）お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に人事部●●課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後２週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。 |
| (2）休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。 |

（注）上記のうち、１は「介護休業の回数および日数」を除き事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

（社内様式３）

|  |  |
| --- | --- |
| 育児休業  出生時育児休業  育児のための所定外労働制限  育児のための時間外労働制限  育児のための深夜業制限  育児短時間勤務 | **対象児出生届** |

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　 　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

　私は、　　年　　月　　日におこなった［育児休業・出生時育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務］の申出／請求において、出生していなかった子が出生しましたので、下記のとおり届け出ます。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 出生した子の氏名 |  |
| 2. | 出生の年月日 | 年　　　月　　　日 |

（社内様式４）

**[ 育児・出生時育児・介護 ］休業申出撤回届**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、　　　　年　　月　　日におこなった[育児・出生時育児・介護]休業の申出を撤回します。

※同日に複数期間申出している場合は、撤回する休業期間を記載してください。

　　　撤回する休業期間：　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日

（社内様式５）

**[ 育児・出生時育児・介護 ］休業期間変更申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　月　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、　　　　年　　月　　日におこなった[育児・出生時育児・介護]休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 当初の申出における休業期間 | 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで |
| 2. 当初の申出に対する会社の対応 | 休業開始予定日の指定　[ あり ・ なし ]  ・ あり の場合、 指定後の休業開始予定日  　　　　　年　　月　　日 |
| 3. 変更の内容 | 休業 [ 開始・終了 ] 予定日を以下に変更  　　　　　年　　月　　日 |
| 4. 変更の理由 （休業開始予定日の変更の場合のみ） |  |

（注）１歳６ヵ月までおよび２歳までの育児休業および介護休業に関しては、休業開始予定日の変更はできません。

（社内様式６）

**介護休業申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　 月　　 日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 休業に係る 家族の状況 | （1）氏名 |  |
| （2）本人との続柄 |  |
| （3）介護を必要とする理由 | |
| 2. 休業の期間 | 年　　月　　日 から　　 　 　年　　月　　日 まで | |
| （ 職場復帰予定日 　　　　　　年　　月　　日　） | |
| 3. 申出に係る 状況 | （1）休業開始予定日の２週間前に申し出て　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合の理由 | |
| （2）1の家族について、介護休業をしたことが [ ある ・ ない ]  ・ ある 場合、  １回目の休業：　　 　年 　月 　日 ～　　 　年 　月 　日 まで　　日  ２回目の休業：　　 　年 　月 　日 ～　　 　年 　月 　日 まで　　日  　これまでの取得計　：取得回数　　　　　　回　　取得日数　　　　　　日 | |
| （3）1の家族について、介護休業の申出を撤回したことが [ ある（ 　回）・ ない ]  ・既に２回連続して撤回した場合、再度申出の理由 | |

（社内様式７）

**[ 育児・介護 ] のための 所定外労働制限請求書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 請求日 | 年　　 月　　 日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり [育児・介護]のための所定外労働の制限を請求します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 育児のための所定外労働の制限 | 介護のための所定外労働の制限 |
| 1 .請求に係る 家族の状況 | （1）氏名 |  |  |
| （2）生年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （3）本人との続柄 |  |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 |  |  |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （6）介護を必要とする理由 |  |  |
| 2. 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | （1）出産予定者の氏名 |  |  |
| （2）出産予定日 | 年　　月　　日 |  |
| （3）本人との続柄 |  |  |
| 3. 制限の期間 | | 年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで | |
| 4. 請求に係る状況 | | 制限開始予定日の１ヵ月前までに請求をして　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、請求が遅れた理由 | |

（社内様式８）

**[ 育児・介護 ] のための 時間外労働制限請求書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 請求日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり [育児・介護]のための時間外労働の制限を請求します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 育児のための時間外労働の制限 | 介護のための時間外労働の制限 |
| 1 . 請求に係る家族の状況 | （1）氏名 |  |  |
| （2）生年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （3）本人との続柄 |  |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （6）介護を必要とする理由 |  |  |
| 2. 育児の場合、 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | （1）出産予定者の氏名 |  |  |
| （2）出産予定日 | 年　　月　　日 |  |
| （3）本人との続柄 |  |  |
| 3. 制限の期間 | | 年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで | | |
| 4. 請求に係る状況 | | 制限開始予定日の１ヵ月前までに請求をして　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、請求が遅れた理由 | | |

（社内様式９）

**[ 育児・介護 ] のための 深夜業制限請求書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 請求日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり[育児・介護］のための深夜業の制限を請求します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 育児のための深夜業の制限 | 介護のための深夜業の制限 |
| 1 .請求に係る家族の状況 | （1）氏名 |  |  |
| （2）生年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （3）本人との続柄 |  |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　月　　日 |  |
| （6）介護を必要とする理由 |  |  |
| 2. 育児の場合、 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | （1）出産予定者の氏名 |  |  |
| （2）出産予定日 | 年　　月　　日 |  |
| （3）本人との続柄 |  |  |
| 3. 制限の期間 | | 年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで | | |
| 4. 請求に係る状況 | | （1）制限開始予定日の１ヵ月前までに請求をして　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、請求が遅れた理由  （2）常態として、1の子を保育できる または 1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が　　[ いる ・ いない ] | | |

（社内様式10）

**[ 子の看護等休暇・介護休暇 ] 申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり [子の看護等休暇・介護休暇］の申出をします。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 子の看護等休暇 | 介護休暇 | |
| 1 .申出に係る 家族の状況 | （1）氏名 | |  |  | |
| （2）生年月日 | | 年　　月　　日 |  | |
| （3）本人との続柄 | |  |  | |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | | 年　　月　　日 |  | |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | | 年　　月　　日 |  | |
| （6）介護を必要とする理由 | |  |  | |
| 2. 申出理由 |  | | | | |
| 3. 取得する日 | [　１日単位 ・ 時間単位　] | 年　　　月　　　日　　　時　　　分から  　　　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分まで | | | |
| 4. 看護等休暇 ・介護休暇 の日数等の 状況 | 残日数の算出 | | 子の看護等休暇 | | 介護休暇 |
| （1）休暇取得対象期間（１年度） | | 年　　月　　日 ～ 　　　　年　　月　　日 | | |
| （2）対象人数 | | 対象者　　　人 | | 対象者　　　人 |
| （3）今年度取得できる日数 | | （※注２参照） 　　　日 | | （※注２参照） 　　　日 |
| （4）既に取得済の日数・時間数 | | 日　　時間 | | 日　　時間 |
| （5）前回取得後の残日数と時間数 | | 日　　時間 | | 日　　時間 |
| （6）今回申出する日数・時間数 | | 日　　時間 | | 日　　時間 |
| （7）残日数・残時間数（※注３参照） ＝(5)－(6) | | 日　　時間 | | 日　　時間 |

（注１）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。 3.については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日すべて記入してください。

（注２）取得できる日数・時間数：  
子の看護等休暇の場合、小学校就学前の子が１人の場合は年５日、２人以上の場合は年10日。時間単位で取得できます。  
介護休暇の場合、対象となる家族が１人の場合は年５日、２人以上の場合は年10日。時間単位で取得できます。

（注３）残時間数の計算：１時間未満は１時間に切り上げます。

（社内様式11）

**育児短時間勤務申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 .　短時間勤務に係る子の状況 | （1）氏名 |  |
| （2）生年月日 | 年　　月　　日 |
| （3）本人との続柄 |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | 年　　月　　日 |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　月　　日 |
| 2. 1の子が生まれていない場合の出産予定者の 状況 | （1）出産予定者の氏名 |  |
| （2）出産予定日 | 年　　月　　日 |
| （3）本人との続柄 |  |
| 3. 短時間勤務の 期間 | 年　　月　　日 から　　　　　　年 　 月 　 日 まで | |
| ※ 時間　　　時　　　分　　から　　　　　　時　　　分　まで | |
| 4. 申出に係る状況 | （1）短時間勤務開始予定日の１ヵ月前に申出をして　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、申出が遅れた理由 | |
| （2）1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが　[ ある ・ ない ]  ・ ある 場合、再度申出の理由 | |

（注）3‐※欄は、労働者が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

（社内様式12）

**介護短時間勤務申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 .　短時間勤務に係る家族の状況 | （1）氏名 |  |
| （2）本人との続柄 |  |
| （3）介護を必要とする理由 | |
| 2. 短時間勤務の 期間 | 年　　月　　日 から　　　　　　年 　 月 　 日 まで | |
| ※ 　　　時　　　分から　　　時　　　分まで  　　□ 毎日  　　□ その他 [　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　 ] | |
| 3. 申出に係る状況 | （1）短時間勤務開始予定日の２週間前までに申し出て [ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、申出が遅れた理由 | |
| （2）1の家族についての介護短時間勤務の取得状況  最初の介護短時間勤務を開始した年月日：　[ 　　 　　年　 　月　 　日 ]  これまでの利用回数： [　　　] 回 | |
| （3）1の家族について、介護短時間勤務の申出を撤回したことが [ ある（　　）回・ない]  ・既に２回連続して撤回した場合、再度申出の理由 | |

（注）2‐※欄は、労働者が個々に勤務しない日または時間を申し出ることを認める制度である場合には  
必要となります。 （社内様式13）

**[ 育児・介護 ］短時間勤務取扱通知書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 |  |  |
| 氏　名 |  | 殿 |

　　　　　年　　月　　日

株式会社○○

　人事部長

あなたから 　　　年　　月　　日に［育児・介護］短時間勤務の申出がありましたので、育児・介護休業等規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します。

（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 短時間勤務の期間等 | □ 承認：　□育児短時間勤務　□介護短時間勤務  　　　　　　　年　　　月　　　日から　　　　　年　　　月　　　日までの短時間勤務を認めます。  （申し出た期日が遅かった場合）  　　　　　年　　　月　　　日を短時間勤務開始日とします。  ※申出に係る対象家族について介護短時間勤務ができる期限は、今回の措置により、  　　　　年　　月　　日までで、残り　　回となります。 |
| □ 却下  以下の理由により対象者ではないので短時間勤務をすることはできません。 |
| 2. 短時間勤務期間の取扱い等 | (1）短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。  勤務時間：　　時　　分から　　時　　分まで  休憩時間：　　時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| (2）（産後１年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間１日２回 各々30分の請求ができます。 |
| (3）短時間勤務中は原則として所定時間外労働はおこなわせません。 |
| (4）短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。  1 基本賃金  2 諸手当の額または計算方法 |
| (5）賞与については、その算定対象期間に短時間勤務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ません。 |
| (6）給与の改定および退職金の算定にあたっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしているものとみなして計算します。 |
| 3. その他 | お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、速やかに人事部●●課へ連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生から２週間以内の日を会社と話し合いの上決定していただきます。 |

（社内様式14）

**育児目的休暇取得申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり育児目的休暇取得の申出をします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 取得日 | 年　　　月　　　日 （　　　曜日）から  　　　 　 　年　　　月　　　日 （　　　曜日）まで　　　[ ] 日間 |
| 2. 取得目的 |  |

注：　当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

（社内様式15）

**出生時育児休業中の就業可能日等 申出・変更申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、下記のとおり出生時育児休業中の就業可能日等の [申出・変更申出] をします。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 出生時育児休業取得予定日 | 年　　　 月　　　日 （　　　曜日）から  　　　 　 　年　　　 月　　　日 （　　　曜日）まで | | |
| 2. 就業可能日等  変更申出の場合は当初申出から変更がない期間も含めてすべて記載 | 日付 | 時間 | 備考（テレワーク等の希望） |
| 年　　 月　　日  （　　　曜日） | 時　　　分から  　　　時　　　分まで |  |
| 年　　 月　　日  （　　　曜日） | 時　　　分から  　　　時　　　分まで |  |

注1：申出後に変更が生じた場合は、休業開始予定日の前日までの間にすみやかに変更申出書を提出してください。

注2：休業開始予定日の前日までに、就業可能日等の範囲内で就業日時等を提示します。提示する就業日がない場合もその旨通知します。

（社内様式16）

**出生時育児休業中の就業可能日等 申出撤回届**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、　　　　年　　月　　日におこなった出生時育児休業中の就業可能日等 [申出・変更申出] を撤回します。

（社内様式17）

**出生時育児休業中の就業日等の提示について**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 |  |  |
| 氏　名 |  | 殿 |

　　　　　年　　月　　日

株式会社○○

　人事部長

あなたから 　　　年　　月　　日に出生時育児休業中の就業可能日等の [申出・変更申出・撤回] がありました。

育児・介護休業等規程に基づき、就業日時等を提示いたします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + **以下の就業日を提示します。回答は　　月　　日までに　人事部●●課へご提出ください。** | | |
| 日時 | 就業時間 | 休憩時間 |
| 年　　月　　日  （　　曜日） | 時　　分から　　時　　分まで | 時　　分から　　時　　分まで |
| 年　　月　　日  （　　曜日） | 時　　分から　　時　　分まで | 時　　分から　　時　　分まで |
| ※就業場所、業務内容等特記事項があれば、以下に記載してください。 | | |
|  | | |
| * + **提示する就業日はありません。全日休業となります。** | | |
| * + **就業可能日等申出・変更申出は撤回されました。全日休業となります。** | | |

（社内様式18）

**出生時育児休業中の就業日等の [ 同意・不同意 ] 書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、　　　　年　　月　　日に提示された出生時育児休業中の就業可能日等について、下記のとおり回答します。

記

|  |
| --- |
| * + 提示された就業日等に全て同意します。 |
| * + 提示された就業日等に全て同意しません。 |
| * + 提示された就業日等のうち、以下の内容に同意します。 |
|  |

（社内様式19）

**出生時育児休業中の就業日等 撤回届**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程に基づき、　　　　年　　月　　日に同意した出生時育児休業中の就業日等について、[全部・一部] 撤回します。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 全て撤回します。 | | |
| * + 一部撤回します。 | | |
| 撤回する就業日等を記載 | 年　　月　　日 （　　　曜日） | 時　　分　から　　　時　　分まで |
| 年　　月　　日 （　　　曜日） | 時　　分　から　　　時　　分まで |
| 備 考 | | |
|  | | |
| 休業開始日以降の撤回の場合は、撤回理由を以下に記載してください（開始日前の場合は記載不要） | | |
|  | | |

（社内様式20）

**出生時育児休業中の就業日等通知書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 |  |  |
| 氏　名 |  | 殿 |

　　　　　年　　月　　日

株式会社○○

　人事部長

あなたから　　　　年　　月　　日に出生時育児休業中の就業日等の［全面同意・一部同意・撤回］がありました。育児・介護休業等規程に基づき、就業日等を下記のとおり通知します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 休業の 期間 | 年　　　月　　　日 （　　　曜日）から  　　　 　 　年　　　月　　　日 （　　　曜日）まで　　（　　　　　日） | | |
| 2. 就業日等 申出撤回 | □　あなたが　　年　　月　　日にした出生時育児休業中の就業日等の同意は撤回 されました。 | | |
| □　あなたが　　年　　月　　日に同意した出生時育児休業中の就業日等について、  　　　　年　　月　　日に撤回届が提出されましたが、撤回可能な事由（※）に該当しないため撤回することはできません。当該日に休む場合は、事前に 人事部●●課まで連絡してください。 | | |
| 3.就業日等 | 就業日合計　　　　　 日　（就業可能日数上限　　　 日）  労働時間合計　　　　時間　（就業可能労働時間上限　　時間） | | |
| 日時 | 就業時間 | 休憩時間 |
| 年　　 月　　 日 （　　　曜日） | 時　　　分 から　　時　　　分 まで | 時　　　分 から　　時　　　分 まで |
| 年　　 月　　 日 （　　　曜日） | 時　　　分 から　　時　　　分 まで | 時　　　分 から　　時　　　分 まで |
| ※就業場所、業務内容等特記事項があれば、以下に記載してください。 | | |
| 4.その他 | 上記就業日等に就業できないことが判明した場合は、なるべく判明した日に 人事部●●課まで連絡してください。 | | |

※休業開始日以降に就業日等を撤回可能な事由

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、疾病また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、疾病また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

上記が厚生労働省令で定める事由ですが、事業主が幅広く撤回を認めることは差し支えありません。

（社内様式21）

**選択的措置**

**時差出勤申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程（第10章）に基づき、下記のとおり時差出勤の申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 . 時差出勤に係る 子の状況 | （1）氏名 |  |
| （2）生年月日 | 年　　月　　日 |
| （3）本人との続柄 |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | 年　　月　　日 |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　月　　日 |
| 2. 時差出勤の期間 | 年　　月　　日 から　　　　　　年 　 月 　 日 まで | |
| 3. 時差出勤期間中の勤務時間 | 時間　　　時　　　分　　から　　　　　　時　　　分　まで | |
| 4. 申出に係る状況 | （1）時差出勤開始予定日の１ヵ月前に申出をして　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、申出が遅れた理由 | |
| （2）1の子について時差出勤の申出を撤回したことが　[ ある ・ ない ]  ・ ある 場合、再度申出の理由 | |

（社内様式22）

**選択的措置**

**時差出勤取扱通知書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 |  |  |
| 氏　名 |  | 殿 |

　　　　　年　　月　　日

株式会社○○

　人事部長

あなたから　　　　年　　月　　日に時差出勤の申出がありました。育児・介護休業等規程（第10章）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します。  
（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 時差出勤の 期間等 | □ 承認  　　　　　　　年　　　月　　　日から　　　　　年　　　月　　　日までの時差出勤 を認めます。  （申し出た期日が遅かった場合）  　　　　　年　　　月　　　日を時差出勤開始日とします。 |
| □ 却下  以下の理由により対象者ではないので時差出勤をすることはできません。 |
| 2. 時差出勤期間中の取扱い等 | (1）時差出勤期間中の勤務時間は次のとおりとなります。  勤務時間：　　時　　分から　　時　　分まで  休憩時間：　　時　　分から　　時　　分まで（　　分） |
| (2）時差出勤期間中の賃金および賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しません。 |
| (3）給与の改定および退職金の算定にあたっては、時差出勤期間中も通常勤務をしているものとみなして計算します。 |
| 3. その他 | お子さんを養育しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、速やかに人事部●●課へ連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生から２週間以内の日を会社と話し合いの上決定していただきます。 |

（社内様式●）

参考様式１

以降のページは、規程第10章でフレックスタイム制度、養育両立支援休暇、  
第９章と第11章のテレワーク（努力義務）を規定する場合の様式です。  
社内様式の通し番号を振ってお使いください。

**選択的措置**

**フレックスタイム申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年 　　月　 　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等に関する規則（第10章）に基づき、下記のとおりフレックスタイムの申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 . フレックスタイムに係る子の状況 | （1）氏名 |  |
| （2）生年月日 | 年　　月　　日 |
| （3）本人との続柄 |  |
| （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | 年　　月　　日 |
| （5）（1）の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年　　月　　日 |
| 2. フレックスタイムの期間 | 年　　月　　日 から　　　　　　年 　 月 　 日 まで | |
| 3. 申出に係る状況 | （1）フレックスタイム開始予定日の１ヵ月前に申出をして　[ いる ・ いない ]  ・ いない 場合、申出が遅れた理由 | |
| （2）1の子についてフレックスタイムの申出を撤回したことが　[ ある ・ ない ]  ・ ある 場合、再度申出の理由 | |

（社内様式●）

参考様式２

選択的措置

**フレックスタイム取扱通知書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 |  |  |
| 氏　名 |  | 殿 |

　　　　　年　　月　　日

株式会社○○

　人事部長

あなたから　　　　年　　月　　日にフレックスタイムの申出がありました。育児・介護休業等規程（第10章）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します。

（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1. フレックス タイムの 適用期間等 | □ 承認  　　　　　　　年　　　月　　　日から　　　　　年　　　月　　　日までの フレックスタイム適用を認めます。  （申し出た期日が遅かった場合）  　　　　　年　　　月　　　日をフレックスタイム適用開始日とします。 |
| □ 却下  以下の理由により対象者ではないのでフレックスタイムを適用することはできません。 |
| 2. フレックス タイム適用の取扱い等 | (1）フレックスタイム適用期間中の始業勤務時間は、あなたの自主的決定に委ねるものとします。 ただし、始業時刻につきあなたの自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、 終業時刻につきあなたの自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後● 時までの間とします。 |
| (2）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りません。 |
| (3）清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とします。 |
| (4）清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とします。 |
| (5）標準となる1日の労働時間は、●時間とします。 |
| (6）フレックスタイム適用期間中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し減額しません。 |
| (7）給与の改定および退職金の算定に当たっては、フレックスタイム適用期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。 |
| 3. その他 | お子さんを養育しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、速やかに人事部●●課へ連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生から２週間以内の日を会社と話し合いの上決定していただきます。 |

（社内様式●）

参考様式３

選択的措置

**養育両立支援休暇申出書**

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 請求日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等に関する規則（第10章）に基づき、下記のとおり養育両立支援休暇取得の申出をします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 取得する日 | [　１日単位 ・ 時間単位　] | 年　　　月　　　日　　　時　　　分から  　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分まで |
| 2. 養育両立 支援休暇の日数等の 状況 | （1）休暇取得対象期間（１年度） | 年　　月　　日 ～　　　年　　月　　日 |
| （2）既に取得済の日数・時間数 | 日　　　　時間 |
| （3）前回取得後の残日数と時間数 | 日　　　　時間 |
| （4）今回申出する日数・時間数 | 日　　　　時間 |
| （5）残日数・残時間数（※注1参照） ＝(3)－(4) | 日　　　　時間 |

（注1）残時間数の計算：１時間未満は１時間に切り上げます。

（社内様式●）

参考様式４

努力義務

**[ 育児・介護のためのテレワーク ] 申出書**

　　人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申出日 | 年　　　月　　　日 |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |

私は、育児・介護休業等規程（第９章、第11章））に基づき、下記のとおり [育児・介護のためのテレワーク］の申出をします。

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入してください）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | | * 育児のためのテレワーク | | | | * 介護のためのテレワーク | |
| 家族の氏名 | |  | | | |  | |
| 生年月日・年齢 | | 年　　月　　日（　　歳） | | | |  | |
| 本人との続柄 | |  | | | |  | |
| テレワーク予定日  ※同じ日に会社で勤務する時間がある場合は、会社勤務時間も記入すること | | 年　　　月　　　日　　　　時　　分から　　　時　　分まで  （会社勤務時間がある場合：　　　　　 時　　 分から　　　時　　 分） | | | | | |
| 年　　　月　　　日　　　　時　　分から　　　時　　分まで  （会社勤務時間がある場合：　　　　　 時　　 分から　　　時　　 分） | | | | | |
| 年　　　月　　　日　　　　時　　分から　　　時　　分まで  （会社勤務時間がある場合：　　　　　 時　　 分から　　　時　　 分） | | | | | |
| 年　　　月　　　日　　　　時　　分から　　　時　　分まで  （会社勤務時間がある場合：　　　　　 時　　 分から　　　時　　 分） | | | | | |
| 年　　　月　　　日　　　　時　　分から　　　時　　分まで  （会社勤務時間がある場合：　　　　　 時　　 分から　　　時　　 分） | | | | | |
| 日数管理 | （1）取得できる日数 | 1月に10日まで | | | | 1月に10日まで | |
| （2）今月既に取得済の日数 | 日 | | | | 日 | |
| （3）今回申出する日数 | 日 | | | | 日 | |
| （4）残日数 | 日 | | | | 日 | |
| 在宅勤務をおこなう場所 | | □ 自宅 | | □ サテライトオフィス[ ] | | | |
| TEL: |  | | 携帯番号: | |  |
| 在宅勤務で従事する 業務内容 | |  | | | | | |
| 使用機器 | | □ 会社貸与の機器を使用する | | | | | |
| □ 個人所有の機器を使用したいので、併せて使用許可を申請する | | | | | |
| 特記事項／備考 | |  | | | | | |