**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](#_Toc469392897)

[第２章　　育児休業制度 1](#_Toc469392898)

[第３章　　介護休業制度 4](#_Toc469392899)

[第４章　　子の看護休暇 6](#_Toc469392900)

[第５章　　介護休暇 7](#_Toc469392901)

[第６章　　所定外労働の制限 7](#_Toc469392902)

[第７章　　時間外労働の制限 8](#_Toc469392903)

[第８章　　深夜業の制限 10](#_Toc469392904)

[第９章　　所定労働時間の短縮措置等 11](#_Toc469392905)

[第１０章　育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止 12](#_Toc469392906)

[第１１章　その他の事項 13](#_Toc469392907)

[付　則 14](#_Toc469392908)

# 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、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育児休業をすることができる。ただし、期間契約従業員は申出時点において、次の各号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。

1. 入社１年以上であること。
2. 子が１歳６ヵ月（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。
3. 前項の定めにかかわらず、労使協定により適用除外と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。
4. 入社１年未満の従業員
5. 申出の日から１年以内（本条4項および第5項の申出をする場合は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
6. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
7. 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。ただし、次に該当する場合には対象とはならない。
8. 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
9. 本人の育児休業開始予定日が、配偶者の育児休業の初日前である場合
10. 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。
11. 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
12. 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. 次のいずれにも該当する社員は、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とする。
2. 従業員または配偶者が原則として子の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
3. 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. 前項および前々項の定めにかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員からの、子が１歳を超えて１歳６ヵ月に達するまでの間および１歳６ヵ月を超えて２歳に達するまでの間での必要な日数についての育児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

（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項および第５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おこなうものとする。

1. 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回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない従業員が、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。
2. 第２条第１項に基づく休業をした者が同条第４項および第５項に基づく休業の申出をしようとする場合、または前項後段の申出をしようとする場合
3. 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、または前項後段の申出をしようとする場合
4. 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
5. 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、期間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。
6. 妊娠の事実 ：医師が交付する当該事実についての診断書
7. 出生の事実 ：官公署が発行する出生届受理証明書
8. 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
9. 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
10. 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「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、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　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. 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項および第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４項および第５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●●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、第４項および第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。

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項および第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１回に限りおこなうことができるが、第２条第４項および第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、それぞれ一回、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５項に基づく休業の場合は子が２歳に達した日）

1. 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

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、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、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、次の各号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。

1. 入社１年以上であること
2. 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。）から起算して９３日を経過する日（以下「９３日経過日」という。）から６ヵ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
	1. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外と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。
3. 入社１年未満の従業員
4. 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
5. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
6. 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。
7. 配偶者
8. 父母
9. 子
10. 配偶者の父母
11. 祖父母、兄弟姉妹または孫
12. 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を開始しようとする日の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日間の範囲内で、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
2. 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　子の看護休暇

（子の看護休暇）

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、負傷しまたは疾病にかかった子を世話するためまたは子に予防接種や健康診断を受けさせ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. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
2. 入社６ヵ月未満の従業員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
4. 子の看護休暇は、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。
5. 取得しようとする従業員は、原則として、子の看護休暇申出書（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. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
2. 入社６ヵ月未満の従業員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員
4. 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。
5. 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　３歳に満たない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. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外と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、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３歳に達した場合：

 当該３歳に達した日

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
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

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く、かつ産後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

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　所定労働時間の短縮措置等

（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。

（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７条から第９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。

# 第１０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. 関係者による事情聴取をおこなうなど適切な調査活動によって迅速に案件を処理する。
8. 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。
9. 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。

# 第１１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。

（円滑な取得及び職場復帰支援）【育児休業制度等の個別周知は努力義務事項です】

第条　会社は、育児休業また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おこな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及び資料の提供など、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。

（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。

（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、入園式や卒園式等の行事参加、保育施設等の休園日や学級閉鎖日、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）

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

（社内様式１）

**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.休業にかかる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. 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　） |
| 4.　申出に係る状況 | （1）休業の申出期限までに申し出て [ いる ・ いない ]・いない場合の理由 　　　　　　　　　　　　　　　　　※申出期限⇒１歳までの場合は1ヵ月前、1歳を超えての場合は2週間前 |
| （2）1の子について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 |
| （3）1の子について育児休業をしたことが [ ある ・ ない ]・ある場合、再度休業の理由（１歳を超えての休業の場合は記入不要） |
| （4）配偶者も育児休業をしており、かつ１歳を超えての休業の申出の場合 ・配偶者の休業開始（予定）日：　　　　　年　　月　　日 |
| （5）（4）以外の理由で１歳を超えての休業が必要な場合の申出理由 |
| （6）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 ] |

（社内様式２）　　　　　　　　**〔育児・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・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
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. 休業の　　期間等 | □ 承認　　　　　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のべ93 日です。今回の措置により、介護休業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・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・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・介護〕休業の申出を撤回します。

（社内様式５）

**〔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・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（休業開始予定日変更の場合のみ） |  |

（注）1歳6か月までおよび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〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 子の看護休暇 | 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 | [　一日単位 ・ 時間単位　] | 　　　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分から　　　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分まで |
| 4. 看護休暇・介護休暇の日数の状況 | 残日数の算出 | 子の看護休暇 | 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日となります。
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日となります。

（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　　　　　　　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　　　休憩時間：　　時　　分から　　時　　分（　　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。

|  |  |
| --- | --- |
| 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。