育児・介護休業規程

社会福祉法人 恵徳会

第１章　目的

第１条（目的）

本規程は従業員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定めるものである。

第２章　育児休業制度

１　育児休業

第２条（育児休業の対象者）

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、本規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては申出時点において、子が 1 歳 6 ヶ月（本条第 6 項又は第 7 項の申出にあっては 2 歳）に達する日までに雇用契約期間が満了し、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。

２．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 1 年（本条第 4 項から第 7 項の申出にあっては 6 ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

③1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

３．配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が 1 歳 2 ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及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。

４．次のいずれにも該当する従業員は、子が 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。ただし、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降の日を開始日とすることができる。

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 歳以降育児にあ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

③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

5．前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより、本条第 1 項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又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 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6．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 ヶ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 ヶ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。

①従業員又は配偶者が子の 1 歳 6 ヶ月の誕生日応当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 6 ヶ月以降育児にあ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

(ｳ) 子の 1 歳 6 ヶ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

7．前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第 3 項又は第 4 項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又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。

第 3 条（育児休業の申出の手続等）

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 ヶ月前（第 2 条第 4 項から第 7 項に基づく 1 歳及び 1 歳 6 ヶ月を超える休業の場合は 2 週間前）までに、育児休業申出書を人事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雇用契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用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．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。

①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

②配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3．第 2 条第 4 項又は第 5 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。

①第 2 条第 4 項又は第 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

②産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第 2 条第 4 項又は第 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又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

3．第 2 条第 6 項又は第 7 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。

①第 2 条第 6 項又は第 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
②産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第 2 条第 6 項又は第 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又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5．会社は育児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。

6．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「育休申出者」という）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

7．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 週間以内に人事課に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第 4 条（育児休業の申出の撤回等）

1．育休申出者は育児休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届を人事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を交付する。

3．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 項又は第 5 項及び第 6 項又は第 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 項又は第 5 項及び第 6 項又は第 7 項に基づく休業の申出をすることができ、第 2 条第 4 項又は第 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 項又は第 7 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、人事課にその旨を通知しなければならない。

第 5 条（育児休業の期間等）

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に記載された期間とする。

2．本条第 1 項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3．従業員は、育児休業期間変更申出書により人事課に、育児休業開始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の 1 ヶ月前（第 2 条第 4 項から第 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、原則として第 2 条第 1 項に基づく休業 1 回につき 1 回に限り行うことができるが、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 ヶ月に達するまで及び 1 歳 6 ヶ月から 2 歳に達するまでの期間内で、それぞれ 1 回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4．育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

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（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 項又は第 5 項に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 ヶ月に達した日。第 2 条第 6 項又は第 7 項に基づく休業の場合は、子が 2 歳に達した日）

③育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又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、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

④第 2 条第 3 項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業を含む）期間との合計が 1 年に達した場合

当該 1 年に達した日

6．本条第 5 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課にその旨を通知しなければならない。

2　出生時育児休業（産後パパ育休）

第 6 条（出生時育児休業の対象者）

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、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の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、子の出生日又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 ヶ月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、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。

2．前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

①入社 1 年未満の従業員

②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

③1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

第 7 条（出生時育児休業の申出の手続き等）

1．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 週間前までに出生時育児休業申出書を人事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雇用契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用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行うものとする。

2．第 6 条第 1 項に基づく休業の申出は、一子につき 2 回まで分割できる。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。

3．会社は、出生時育児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。

4．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、出生時育休申出者は、出生後 2 週間以内に人事課に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第 8 条（出生時育児休業の申出の撤回等）

1．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を人事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。

2．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を交付する。

3．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。

4．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、人事課にその旨を通知しなければならない。

第 9 条（出生時育児休業の期間等）

1．出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 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に記載された期間とする。

2．本条第 1 項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時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、出生時育児休業期間変更申出書により人事課に、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 回行うことができる。

4．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、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。

（1）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）

（2）子の出生日の翌日又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

子の出生日の翌日又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

（3）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

（4）出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又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、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

6．本条第 5 項第 1 号の事由が生じた場合には、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課にその旨を通知しなければならない。

第 9 条の 2（出生時育児休業中の就業）

1．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を休業開始予定日の 1 週間前までに人事課に提出すること。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。

2．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。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・不同意書を人事課に提出すること。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を交付する。

3．出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

①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（一日未満の端数切り捨て）

②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

③出生時育児休業開始予定日又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

4．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を、休業前日までに人事課に提出すること。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。

5．本条第 2 項で同意した就業日等を全部又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を休業前日までに人事課に提出すること。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又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を交付する。

①出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡

②配偶者が負傷、疾病又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

③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

④出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又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

第 10 条（介護休業の対象者）

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、本規程の定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員は、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 ヶ月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、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。

2．本条第 1 項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

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

③1 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、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり、常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

①配偶者

②父母

③子

④配偶者の父母

⑤祖父母、兄弟姉妹又は孫

⑥上記以外の家族で会社の認めた者

第 11 条（介護休業の申出の手続等）

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、介護休業申出書を人事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雇用契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2．申出は、対象家族 1 人につき 3 回までとする。ただし、本条第 1 項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

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

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を交付する。

第 12 条（介護休業の申出の撤回等）

1．申出者は介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を人事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を交付する。

3．同一対象家族について 2 回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4．介護休業開始予定日の前日までに申出に係る家族の死亡等により、申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出は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、人事課にその旨を通知しなければならない。

第 13 条（介護休業の期間等）

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 日までの範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2．本条第 1 項にかかわらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行なうことができる。

3．従業員は介護休業期間変更申出書により、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なうことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日の範囲を超えないことを原則とする。

4．介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

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（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、出生時育児休業又は新たな介護休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6．本条第 5 項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に人事課にその旨を通知しなければならない。

第 4 章　子の看護休暇

第 14 条（子の看護休暇）

1．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業

規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

①入社 6 ヶ月未満の従業員

②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

2．子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

3．取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に人事課に申し出るものとする。

4．本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程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、労務提供のなかっ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あたっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第 5 章　介護休暇

第 15 条（介護休暇）

1．要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

①入社 6 ヶ月未満の従業員

②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

2．介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

3．取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に人事課に申し出るものとする。

4．本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程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、労務提供のなかっ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あたっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第 6 章　所定外労働の制限

第 16 条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1．3 歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、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。

2．本条第 1 項にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求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．請求をしようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）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 ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を人事課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第 3 項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4．会社は、所定外労働制限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。

5．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 週間以内に人事課に所定外労働制限対象児出生届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、請求に係る子の死亡等により請求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、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請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8．本条第 6 項第 1 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、人事課にその旨を通知しなければならない。

第 7 章　時間外労働の制限

第 17 条（育児・介護のための時間外労働の制限）

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請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、１ヶ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2．本条第 1 項にかかわらず、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請求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

③1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

3．請求しようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）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 ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第 2 項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4．会社は、時間外労働制限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。

5．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 週間以内に人事課に時間外労働制限対象児出生届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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、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請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8．本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事課にその旨を通知しなければならない。

第 8 章　深夜業の制限

第 18 条（育児・介護のための深夜業の制限）

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。

2．本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求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請求に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が以下のいずれにも該当する従業員

（ｱ）深夜において就業していない者（1 ヶ月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む）であること。

（ｲ）心身の状況が請求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

（ｳ）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

④1 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．請求をしようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 6 ヶ月以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）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 ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事課に提出するものとする。

4．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。

5．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 週間以内に人事課に深夜業制限対象児出生届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、請求に係る家族の死亡等により請求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、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請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時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、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8．本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に人事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、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

10．深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第 9 章　所定労働時間の短縮措置等

第 19 条（育児短時間勤務）

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、就業規則に定める所定労働時間について、原則として午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、正午から午後 1 時までの 1 時間とする）の 6 時間とすることができる。また 1 歳に満たない子を育てる女性従業員は、更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。

2．本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

①日雇従業員

②1 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 ヶ月以上 1 年以内の期間について、短縮を開始しようとする日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 ヶ月前までに育児短時間勤務申出書により人事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を交付する。その他適用のための手続き等については、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、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

5．賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6．定期昇給及び退職金の算定にあたっては、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 20 条（介護短時間勤務）

1．要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族 1 人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について、原則として午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、正午から午後 1 時までの 1 時間とする）の 6 時間とすることができる。

2．本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

①日雇従業員

②1 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、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により人事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を交付する。その他適用のための手続き等については、第 11 条から第 13 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、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

5．賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6．定期昇給及び退職金の算定にあたっては、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等の防止

第 21 条（禁止行為）

1．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第 2 項から第 5 項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行ってはならない。

2．パワーハラスメント

①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずるなどの過大な要求
⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機敏な個人情報についての本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3．セクシュアルハラスメント

①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
③うわさの流布
④不必要な身体への接触
⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑥交際・性的関係の強要

⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4．妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

①部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

②部下又は同僚の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

③部下又は同僚が妊娠・出産、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部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5．部下である従業員が職場におけるハラスメント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

第 22 条（懲戒）

次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①第 21 条第 2 項又は第 3 項①～⑤若しくは⑧の行為を行った場合

就業規則第 58 条第 1 項①から③までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第 21 条第 2 項①又は第 21 条第 3 項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第 58 条④、⑤に定める諭旨解雇又は懲戒解雇

第 23 条（相談及び苦情への対応）

1．職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本部に設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2．職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3．対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては事務局長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、事務局長又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。

4．前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5．対応マニュアルに沿い、所属長は事務局長に事実関係を報告し、事務局長は、問題解決のための措置として、第 18 条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6．相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

第 24 条（再発防止の義務）

事務局長は職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、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 25 条（その他）

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

第 11 章　その他の事項

第 26 条（給与等の取扱い）

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なわないものとし、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、復帰後に昇給させるものとする。
4．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。

第 27 条（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月 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。

第 28 条（円滑な取得及び職場復帰支援）

会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又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、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下（1）（2）の措置を実施する。また、育児休業及び出生時育児休業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。

（1）当該従業員に個別に育児休業等に関する制度等（育児休業、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、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及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又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する従業員と

の面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

（3）従業員に対して育児休業（出生時育児休業を含む）に係る研修を実施する。

第 29 条（業務体制の整備）

会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

第 30 条（復職後の勤務）

1．育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2．本条第 1 項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行なうことがある。この場合は、育児休業終了予定日の 1 ヶ月前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。

第 31 条（育児目的休暇）

1．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

2．取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書を事前に人事課に申し出るものとする。

第 32 条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第 33 条（法令との関係）

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

この規程は平成 22 年 6 月 30 日より施行する。

令和元年 6 月 10 日　一部改訂

令和 4 年 9 月 28 日　一部改訂