

育児・介護休業規程

社会福祉法人ありんこ会

年 月 日制定

育児・介護休業規程

第1章 目的

第1条 目的

本規定は、社会福祉法人ありんこ会(以下「会社」という。)の従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

第2条 育児休業の対象者

育児のために休業することを希望する従業員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、本規定に定めるところにより育児休業をすることができる。但し、期間を定めて雇用する従業員(以下「期間契約従業員」という。)にあっては、第2項に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる期間契約従業員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする
(1)入社1年以上であること。

(2)子が1歳6か月になる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 第1項の規定にかかわらず、従業員代表との労使協定により、以下の従業員については、休業の申出を拒むことができる。

(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 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

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

(1)従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2)次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

6 従業員代表との労使協定により、以下の従業員については、前項の育児休業の申出を拒むことができる。

(1)第3項(1)、(3)に該当する従業員。

(2)申出の日から6か月以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

第3条 育児休業の申し出の手続き等

育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という。)の1か月前(第2条5項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに、原則として書面(育児休業申出書)により会社に申し出るものとするが、書面の他、ファックス又は電子メール等により申し出ることできる。

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、育児休業申出書あるいはファックス又は電子メール等により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとし、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、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内に取得した最初の育児休業については、これを1回の申出としては数えない。

(1)第2条第1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
又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2)配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 会社は、育児休業申出書あるいはファックス又は電子メール等により育児休業の申し出を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたとき、あるいはファックス又は電子メール等により育児休業の申し出を受取ったときは、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を交付する。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後1週間以内に会社に育児休業対象児出生届、あるいはファックス又は電子メール等により通知しなければならない。

第4条 育児休業の申し出の撤回等

申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、あるいはファックス又は電子メール等により、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、あるいはファックス又は電子メール等により育児休業申出撤回の申し出を受取ったときは、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。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。

3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。但し、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5項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。

この場合において、申出者は、原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しな

ればならない。

第5条 育児休業の期間等

育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書、あるいはファックス又は電子メール等により記載された期間とする。なお、第2条第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達するまでを限度として従業員の申し出た期間とする。

2 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、あるいはファックス又は電子メール等により会社に対して、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第5項に基づく1歳を超える休業の場合は2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第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か月に達するまでの期間内で1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 従業員が育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書、あるいはファックス又は電子メール等により会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、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。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。

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、当該事由が生じた日

(2)育児休業に係る子が1歳に達した場合、子が1歳に達した日(第2条第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日)

(3)申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合、当該休業開始日の前日

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

6 前項(1)および(3)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会社にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

第6条 介護休業の対象者

要介護状態にある家族を介護する従業員は、本規定に定めるところにより介護休業をすることができる。但し、期間契約従業員にあっては、第2項に定める者に限り、介護休業をすることができる。

- 2 介護休業ができる期間契約従業員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
 - (1)入社1年以上であること。
 - (2)介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か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こと。
- 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
- 4 従業員代表との労使協定により、以下の従業員については、対象から除外することができる。
 - (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

第7条 介護休業の申出の手続等

介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、原則として、書面(介護休業申出書)により会社に申し出るものとするが、書面の他、ファックス又は電子メール等により申し出ることできる。なお、介護休業中の期間契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につきのべ93日間までの範囲内で3回を上限とする。但し、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。

3 会社は、介護休業申出書あるいはファックス又は電子メール等により介護休業の申し出を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたとき、あるいはファックス又は電子メール等により介護休業の申し出を受取ったときは、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。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。

第8条 介護休業の申出の撤回等

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社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、あるいはファックス又は電子メール等により介護休業申出撤回の申し出を受取ったときは、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。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。

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生じた日に、会社はその旨を通知しなければならない。

第9条 介護休業の期間等

介護休業の期間は、対象家族1人につき原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2 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行うことができる。

3 従業員は、介護休業期間変更申出書、あるいはファックス又は電子メール等により、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週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4 従業員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書、あるいはファックス又は電子メール等により会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、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。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。

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、当該事由が生じた日

(2)申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合、当該休業開始日の前日

6 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

第10条 子の看護休暇

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された以下の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

(1)入社6か月未満の従業員

- (2)1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員
- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書を会社に提出して申し出なければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、当日始業時刻迄に電話連絡等により申し出るものとし、事後すみやかに子の看護休暇申出書を提出するものとする。また、看護休暇取得に際して、会社は申し出に係る子の負傷または疾病の事実を証明する書類として「会社や薬局の領収証」等の提出を求めることができる。
- 4 子の看護休暇取得中は無給とする。
- 5 定期昇給、賞与または退職金の支給がある場合において、その算定にあたっては、子の看護休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
- 6 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、子の看護休暇を取得した日は、出勤したものとみなす。
- 7 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第 5 章 介護休暇

第 11 条 介護休暇

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された以下の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

(1)入社 6 か月未満の従業員

(2)1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

3 取得しようとする者は、原則として、事前に介護休暇申出書を会社に提出して申し出なければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、当日始業時刻迄に電話連絡等により申し出るものとし、事後すみやかに介護休暇申出書を提出するものとする。また、介護休暇取得に際して、会社は申し出に係る家族の要介護状態の事実を証明する書類として「医師等が交付する事実を証明する書類」等の提出を求めることができる。

4 介護休暇取得中は無給とする。

5 定期昇給、賞与または退職金の支給がある場合において、その算定にあたっては、介護休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

6 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、介護休暇を取得した日は、出勤したものとみなす。

7 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第 6 章 所定外労働の免除

第 12 条 育児・介護のための所定外労働の免除

3 歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、従業員代表との労使協定により、以下の従業員については、所定外労働の免除の申出を拒むことができる。

(1)入社1年未満の従業員

(2)1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この章において「免除期間」という。)について、免除を開始しようとする日(以下この章において「免除開始予定日」という。)及び免除を終了しようとする日を明らかにして、免除開始予定日の1か月前までに、原則として書面(育児・介護のための所定外労働免除申出書)を会社に提出しなければならないが、書面のほか、ファックス又は電子メール等により請求することもできる。この場合において、免除期間は第13条第3項の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、所定外労働免除請求書あるいはファックス又は電子メール等を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除請求書を提出した者あるいはファックス又は電子メール等により通知した者(以下この章において「申出者」という。)は、出生後7日以内に会社に所定外労働免除対象児出生届を提出、あるいはファックス又は電子メール等により通知しなければならない。

6 免除開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、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生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の(1)から(3)のいずれかの事由が生じた場合には、育児のための所定外労働の免除期間は終了するものとする。また、当該免除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)免除に係る子が3歳に達した場合、当該3歳に達した日

(3)申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

第13条 育児・介護のための時間外労働の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため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、事業の正常

な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、次の(1)から(2)のいずれかに該当する従業員は育児又は介護のための時間外労働の制限を請求することができない。

(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 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この章において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この章において「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、制限開始予定日の1か月前までに、原則として書面(育児・介護のための時間外労働制限請求書)を会社に提出しなければならないが、書面のほか、ファックス又は電子メール等により請求することもできる。

4 会社は、時間外労働制限請求書あるいはファックス又は電子メール等を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 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あるいはファックス又は電子メール等により通知した者(以下この章において「請求者」という。)は、出生後7日以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出、あるいはファックス又は電子メール等により通知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介護しないこととなった場合には、請求は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生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の(1)から(3)のいずれかの事由が生じた場合には、育児又は介護のための時間外労働の制限期間は終了するものとし、次の(1)および(3)のいずれかの事由が生じた場合には、介護のための時間外労働の制限期間は終了するものとする。また、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1)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、当該事由を生じた日

(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、育児休業又は介護休業が始まった場合、当該休業開始
日の前日

8 前項(1)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、会社にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

第14条 育児・介護のための深夜業の制限

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため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、事業の正常

な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次の従業員は深夜業の制限を請求することができない。

(1)入社 1 年未満の従業員

(2)請求に係る家族の 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

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

ロ 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。

ハ 6 週間(多胎妊娠の場合にあつては 14 週間)以内に出産予定でないか、又は産後 8 週間以内でない者であること。

(3)1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

(4)所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3 請求しようとする者は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間(以下この章において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この章において「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、制限開始予定日の 1 か月前までに、原則として書面(育児・介護のための深夜業制限請求書)により会社に提出しなければならないが、書面のほかファックス又は電子メール等により請求することもできる。

4 会社は、深夜業制限請求書、あるいはファックス又は電子メール等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事がある。

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あるいはファックス又は電子メール等により通知した者(以下この章において「請求者」という。)は、出生後 7 日以内に会社に深夜業制限対象児出生届を提出、あるいはファックス又は電子メール等により通知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、請求は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生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の(1)から(3)のいずれかの事由が生じた場合には、育児のための深夜業の制限期間は終了するものとし、次の(1)又は(3)のいずれかの事由が生じた場合には、介護のための深夜業の制限期間は終了するものとする。また、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1)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、当該事由が生じた日

(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、育児休業又は介護休業が始まった場合、当該休業開始日の前日

8 前項(1)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、会社にその旨を通知しなければならない。

9 制限期間中の賃金については、別途定める賃金規程に基づき、時間給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 短時間勤務制度等

第15条 育児短時間勤務制度

従業員で3歳に達するまでの子と同居し、養育する者は、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、実働6時間に変更することができる。(1歳に満たない子を育てる女性従業員はさらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

なお、始業・終業時刻については従業員の申出に基づいて、会社と本人との協議のうえ決定するものとする。

2 前項にかかわらず、以下の従業員については、当該措置の適用対象から除外することができる。

(1)1日の所定労働時間が6時間以下である従業員

(2)労使協定によって除外された次の従業員

ア 入社1年未満の従業員

イ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 当該措置の適用を受けようとする従業員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、措置の適用を開始しようとする日(以下この条において「適用開始予定日」という。)及び措置の適用を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か月前までに、原則として書面(育児短時間勤務等の措置申出書)により上長に提出しなければならないが、書面のほか、ファックス又は電子メール等により申し出ることできる。申出書が提出されたときあるいはファックス又は電子メール等により育児休業の申し出を受取ったときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務等の措置取扱通知書を交付する。ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第2項を除く)を準用する。

4 この措置により短縮された所定労働時間については、給与を支給しない。

5 給与を支給する場合においては、その算定対象期間に本措置の適用をうける期間があるときは、その短縮した時間数に応じて案分計算して支給する。

6 定期昇給および退職金がある場合においては、その算定に当たり、本措置の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第16条 介護短時間勤務制度

要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、対象家族一人当たり通算93日の範囲内を原則として、就業規則に定める所定労働時間について、実働6時間に変更することができる。なお、始業・終業時刻については従業員の申出に基づいて、会社と本人との協議のうえ決定するものとする。

2 前項にかかわらず、従業員代表との労使協定により、以下の従業員については、当該措置の適用対象から除外することができる。

(1) 入社1年未満の従業員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申出をしようとする者は、利用開始の日から3年間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日(以下この章において「短縮開始予定日」という。)及び短縮を終了しようとする日(以下この章において「短縮終了予定日」という。)を明らかにして、短縮開始予定日の1か月前までに、原則として、書面(介護短時間勤務申出書)を会社に提出することによって申し出なければならないが、書面の他、ファックス又は電子メール等により申出することもできる。申出書が提出されたとき、あるいはファックス又は電子メール等により育児休業の申出を受取ったときは、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。

ただし、従業員が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

4 この措置により短縮された所定労働時間については、給与を支給しない。

5 給与を支給する場合においては、その算定対象期間に本措置の適用を受ける期間があるときは、その短縮した時間に対応する給与は支給しない。

6 定期昇給または退職金がある場合においては、その算定に当たり、本措置の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 その他の事項

第17条 育児・介護休業期間中の賃金等の取扱い

育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる賃金は支給しない。

2 給与を支給する場合においては、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 定期昇給がある場合、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

第18条 介護休業期間中の社会保険料の取扱い

社会保険の被保険者資格は、介護休業期間中も継続する。

2 介護休業により賃金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末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19条 育児・介護休業期間中の住民税の取扱い

育児・介護休業の期間の住民税の特別徴収については、各月に会社が納付した額を翌月末日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

第20条 育児休業期間中の現況の報告

育児休業の期間中、少なくとも毎月1回は現況を会社に報告しなければならない。

第21条 研修

従業員が育児・介護休業から復帰した後、円滑に業務を再開できるようにするために、必要であれば当該従業員に補足的研修を実施する。

第22条 復職後の勤務

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 前項にかかわらず、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、あらかじめ本人に通知し部署及び職務の変更を行うことがある。

3 復職時の処遇は、原則として休業前を下回らない。

第23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24条 育児休業等に関するハラスメントの防止

すべての従業員は、本規定の制度の申出・利用に関して、当該申し出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 前項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則に基づき、厳正に対処する。

第25条 法令との関係

育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間の短縮等の措置に関して、本規定に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則

本規則は、年 月 日より実施する。