

介護休業規程

第1章 目的

(目的)

第1条

本規則は、社員の介護休業、介護休暇、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに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 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第2条

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）は、この規則に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、有期契約社員にあっては、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。）から起算して93日を経過する日（93日経過日）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社員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の社員
 - 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第3条

- 1 介護休業をすることを希望する社員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を管理部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社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、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当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第4条

- 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を管理部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 同一の対象家族について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発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第5条

- 1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、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うことができる。
- 3 社員は、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週間前までに管理部に申し出るにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日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（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、又は新たな介護休業の開始日の前日

6 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管理部にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休暇

(介護休暇)

第6条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員（日雇社員を除く）は、就業規則第68条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き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、1月1日から12月31日までの期間とする。
- 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社員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
 - 一 入社6か月未満の社員
 - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 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。
- 4 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管理部に提出することにより申し出るものとする。
- 5 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金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。
- 6 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。
- 7 定期昇給の算定に当たっては、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4章 所定外労働の制限

(介護のための所定外労働の制限)

第7条

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）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社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年未満の社員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、介護のための所定外労働制限請求書を管理部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 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、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 6 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) 家族の死亡等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
 - (2) 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
産前・産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 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、管理部にその旨を通知しなければならない。

第5章 時間外労働の制限

(介護のための時間外労働の制限)

第8条

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第58条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - 一 日雇社員
 - 二 入社1年未満の社員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、介護のための時間外労働制限請求書を管理部に提

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、時間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。
- 5 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、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 6 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) 家族の死亡等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
 - (2) 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
産前・産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 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、管理部にその旨を通知しなければならない。

第6章 深夜業の制限

(介護のための深夜業の制限)

第9条

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第58条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。
 - 一 日雇社員
 - 二 入社1年未満の社員
 - 三 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社員
 - 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。
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある社員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、介護のための深夜業制限請求書を管理部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 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、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 6 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) 家族の死亡等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
 - (2) 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
産前・産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 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、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 8 制限期間中の給与については、別途定める賃金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。
- 9 深夜業の制限を受ける社員に対して、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7章 所定労働時間の短縮措置等

(介護短時間勤務)

第10条

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則第53条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇社員
 - 二 労使協定によって除外された次の社員
 - (ア) 入社1年未満の社員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 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管理部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等については、第3条から第5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、別途定める賃金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 定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第8章 介護休業中の取扱い等 (給与等の取扱い)

第11条

- 1 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、介護休業の期間中は行わないものとし、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。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第12条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月末日までに社員に請求するものとし、社員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第13条

会社は、社員から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、当該社員に対して、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。

- (1) 当該社員に個別に介護休業に関する制度等(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、休業期間中の社会保険料の取扱い、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) 当該社員ごとに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、介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、介護休業等を取得する社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14条

- 1 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うことがある。この場合は、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第15条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、介護休業をした日並びに介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(介護休業等に関するハラスメントの防止)

第16条

(法令との関係)

第17条

介護休業、介護休暇、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

本規則は、令和5年4月1日から適用する。