

就業規則への記載はもうお済みですか

—— 介護休業規則の規定例 ——



平成9年3月
労働省婦人局



◆就業規則記載例◆



介護休業制度を導入した場合には、必要な事項を就業規則に記載し、これを所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。

以下に簡単な就業規則上の記載例を示しましたので参考として下さい。

就業規則における大綱、要旨及び具体的委任規定の例

第△△条

- 1 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。
- 2 介護休業、介護短時間勤務の対象従業員、手続き等必要な事項については、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

介護休業及び介護短時間勤務に関する規則

(目 的)

第1条 本規則は、〇〇会社就業規則△△条に基づき、従業員の介護休業及び介護短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

(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従業員は、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。
- 2 前項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、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者
 - (6) 上記以外の家族で会社の認めた者
- 3 1にかかわらず、次の従業員は介護休業をすることができない。
 - (1) 日雇従業員及び期間契約従業員
 - (2) 会社と従業員組合との間で締結された介護休業等に関する労使協定（以下「介護休業協定」という。）により介護休業の対象から除外することとされた次の従業員
 - ① 入社1年未満の従業員
 - ② 申出の日の翌日から3か月以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

(介護休業の申出の手続き等)

第3条

- 1 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を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申出書（社内様式1）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。
これより遅れた場合にあっては、会社は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）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。
- 2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき1回とする。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最少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「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、介護休業撤回届（社内様式3）を人事部労務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 介護休業の申出を撤回した者について、再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて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、介護を必要とする者1人につき、原則として、連続する3か月の範囲（介護休業開始予定日から、その翌日から起算して3か月を経過する日までをいう。以下同じ。）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
ただし、同一家族について、第11条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その適用を受けた初日の翌日から起算して3か月を経過する日までを原則とする。
- 2 従業員は、介護休業期間変更申出書（社内様式4）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労務課に申し出るにより、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3か月の範囲を超えないことを原則とする。
- 3 従業員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書（社内様式4）により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに人事部労務課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、速やかに本人に通知する。
- 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。
 - (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) 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

5 4 (1) の事由が生じた場合には、従業員は原則として当該事由が生じ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。

(給与等の取扱い)

第6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 復職後の給与は、介護休業前の給与を下回らないものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、介護休業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。

(社会保険料の取扱い)

第7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〇〇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。

(教育訓練)

第8条

- 1 1か月以上の介護休業をする従業員で、介護休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。
- 2 会社は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該従業員が介護休業をしている間、同プログラムを行う。
- 3 同プログラムの実施に要する費用は会社が負担する。

(復職後の取扱い)

第9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で行うものとする。
- 2 1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2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第10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、介護休業をした日は、出勤したものとする。

(介護短時間勤務)

《I. 短時間勤務の制度…①》

第11条

- 1 家族を介護する従業員は、会社に申し出て、3か月の範囲内を原則として次の介護短

時間勤務の適用を受けることができる。

1 日の所定労働時間を午前 9 時 15 分から午後 4 時まで（うち休憩時間は、〇〇時から〇〇時〇〇分までの 45 分とする。）の 6 時間とする制度。

ただし、既に第 5 条に規定する介護休業をした場合は、介護休業開始予定日の翌日から起算して 3 か月を経過する日までの期間を原則とする。

2 1 にかかわらず、次の従業員は、介護短時間勤務をすることができない。

(1) 日雇従業員

(2) 介護休業協定により介護短時間勤務の対象から除外することとされた入社 1 年未満の従業員

3 適用のための手続き等については、第 3 条から第 5 条までの規定を準用する。但し、申出については、介護短時間勤務申出書（社内様式 1-2）により行う。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分とともに、別途定める給与規定に基づく諸手当を支給する。

5 賞与は、その算定対象期間に 1 か月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1 か月ごとに〇〇%の減額を行うものとする。

6 定期昇給及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。

（介護のための勤務時間の短縮等の措置として、次のような規定ぶりも考えられます。）

《Ⅰ. 短時間勤務の制度…②》

第11条

1 家族を介護する従業員は、会社に申し出て、3 か月の範囲内を原則として次の介護短時間勤務の適用を受けることができる。

1 日の所定労働時間内において 2 時間を超えない範囲内で、30 分単位で勤務時間を短縮する制度。

ただし、既に第 5 条に規定する介護休業をした場合は、介護休業開始予定日の翌日から起算して 3 か月を経過する日までの期間を原則とする。

2 1 にかかわらず、次の従業員は、介護短時間勤務をすることができない。

(1) 日雇従業員

(2) 介護休業協定により介護短時間勤務の対象から除外することとされた入社 1 年未満の従業員

3 適用のための手続き等については、第 3 条から第 5 条までの規定を準用することとするが、従業員は、請求時間を明らかにして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、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分とともに、別途定める給与規定に基づく諸手当を支給する。

5 賞与は、その算定対象期間に 1 か月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1 か月ごとに〇〇%の減額を行うものとする。

6 定期昇給及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。

《Ⅱ. フレックスタイム制》

第11条

1 家族を介護する従業員は、会社に申し出て、3 か月の範囲内を原則として次の介護のた

めのフレックスタイム制の適用を受けることができる。

当該フレックスタイム制を適用する従業員の始業、終業時刻については、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲内において従業員が自由に決定できる。

当該フレックスタイム制に関する他の項目については、別途の労使協定を就業規則の一部として当該協定の定めるところによる。

2 1にかかわらず、次の従業員は、フレックスタイム制の適用を受けることができない。

(1) 日雇従業員

(2) 介護休業協定によりフレックスタイム制の適用対象から除外することとされた入社1年未満の従業員

3 適用のための手続き等については、第3条から第5条までの規定を準用する。

《Ⅲ. 時差出勤の制度》

第11条

1 家族を介護する従業員は、会社に申し出て、3か月の範囲内を原則として、次の時差出勤の制度の適用を受けることができる。

- ・ 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

ただし、既に第5条に規定する介護休業をした場合は、介護休業開始予定日の日から起算して3か月を経過する日までの期間を原則とする。

2 1にかかわらず、次の従業員は、時差出勤の制度の適用を受けることができない。

(1) 日雇従業員

(2) 介護休業協定により時差出勤の制度の適用対象から除外することとされた入社1年未満の従業員

3 適用のための手続き等については、第3条から第5条までの規定を準用する。

(法令との関係)

第12条 介護休業及び介護短時間勤務に関して、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、平成〇〇年〇〇月〇〇日から適用する。

介護のためのフレックスタイム制に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と◇◇労働組合とは、労働基準法第32条の3の規定にもとづき、介護のためのフレックスタイム制について、次のとおり協定する。

（介護のためのフレックスタイム制の適用社員）

第1条 家族を介護する従業員のうち、会社に申し出た者に介護のためのフレックスタイム制を適用する。

（清算期間）

第2条 労働時間の清算期間は毎月1日から月末までとする。

（総労働時間）

第3条 清算期間における総労働時間は、清算期間の日数に応じて以下の時間数とする。

31日	177時間
30日	171時間
28日	160時間

とする

（1日の標準労働時間）

第4条 1日の標準労働時間は8時間とする。

（コアタイム）

第5条 コアタイムは、午前10時から午後3時までとする。ただし、正午から午後1時までには休憩時間とする。

（フレキシブルタイム）

第6条 フレキシブルタイムは、次のとおりとする。

始業時間帯＝午前8時～10時

終業時間帯＝午後3時～7時

（超過時間の取扱い）

第7条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

（不足時間の取扱い）

第8条 清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。

（有効期間）

第9条 本協定の有効期間は、平成〇年〇月〇日から1年とする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、会社、組合いずれからも申し出がないときには、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

平成〇年〇月〇日

〇〇株式会社

代表取締役 ○○○○○印

◇◇労働組合

執行委員長 ○○○○○印

介護休業等に関する労使協定（例）

〇〇〇〇株式会社と□□□□労働組合△△△支部は、〇〇〇株式会社△△△事業所における介護休業等に関し、次のとおり協定する。

（介護休業の申出を拒むことができる組合員）

第1条 事業所長は、次の一号又は二号に掲げる組合員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の組合員
- 二 申出の日の翌日から3か月以内に雇用関係が終了することが明らかな組合員

（介護短時間勤務の申出を拒むことができる組合員）

第2条 事業所長は、入社1年未満の組合員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

（組合員への通知）

第3条 事業所長は、第1条又は第2条の規定により組合員の申出を拒むときは、その旨を当該申出をした組合員に通知するものとする。

（有効期間）

第4条 本協定の有効期間は、平成 年 月 日より平成 年 月 日までとする。

平成 年 月 日

〇〇〇〇株式会社	
代表取締役	㊟
□□□□労働組合△△△支部	
支 部 長	㊟

（注）労働組合のない事業所にあつては、従業員代表と協定すること。

介護休業申出書

人事部長 殿

〔申出日〕 平成 年 月 日

〔申出者〕 部 課

氏名 印

私は、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」第 3 条に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 介護休業に係る家族の状況	(1) 氏 名		
	(2) 本人との続柄		
	(3) 同居扶養の状況	同居し扶養を している・していない	
	(4) 介護を必要とする理由		
2 介護休業の期間	平成 年 月 日から 年 月 日	備 考	
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 → 申出が遅れた理由 		
	(2) 1 と同じ家族について介護休業の申出を撤回したことが ない・ある		
	(3) 1 と同じ家族について介護休業をしたことが 平成 年 月 日から 年 月 日 ない・ある → 再度の休業の理由 		
	(4) 1 と同じ家族について介護短時間勤務をしたことが ない・ある → 平成 年 月 日から 年 月 日		

1-〔3〕は、介護休業の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入して下さい。

介護短時間勤務申出書

人事部長 殿

〔申出日〕 平成 年 月 日

〔申出者〕 部 課

氏名 印

私は、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」第 11 条に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

1 介護短時間勤務に係る家族の状況	(1) 氏 名		
	(2) 本人との続柄		
	(3) 同居扶養の状況	同居し扶養を している・していない	
	(4) 介護を必要とする理由		
2 介護短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日	備 考	
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 → 申出が遅れた理由 (2) 1 と同じ家族について介護短時間勤務の申出を撤回したことがない・ある (3) 1 と同じ家族について介護短時間勤務をしたことが 平成 年 月 日から 年 月 日 ない・ある → 再度の休業の理由 (4) 1 と同じ家族について介護休業をしたことが ない・ある → 平成 年 月 日から 年 月 日		

1-(3)は、介護休業の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入して下さい。

介護休業取扱通知書

殿

株式会社

人事部長

印

あなたが平成 年 月 日にされた介護休業の申出について、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」第 3 条に基づき、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 介護休業の期間等	- 適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで介護休業をして下さい。 - 申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を平成 年 月 日にして下さい。 - あなたは介護休業の対象者でないので介護休業をすることはできません。
2 介護休業期間中の取扱い等	(1) 介護休業期間中については給与を支払いません。 (2) 身分は 部所属のままとします。 (3) あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円ですが、介護休業を開始することにより 月からは給与から天引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込むか、人事部労務課に持参して下さい。 振込先 (4) 地方税については、市区町村より直接納税通知書が届きますので、それにしたがって支払して下さい。 (5) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望する場合は、人事部労務課に申し出て下さい。
3 介護休業後の労働条件	(1) 介護休業後のあなたの基本給は 級 号 円です。 (2) 平成 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、介護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 部で介護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2週間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 日ありますので介護休業期間を除き平成 年 3月31日までの間に取得して下さい。 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 日請求できます。
4 その他	(1) 申出に係る家族を介護しなくなる等あなたの介護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労務課まで電話連絡をして下さい。この場合の介護休業終了後の出勤日としては、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) 介護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。

介護休業撤回届

人事部長 殿

〔撤回日〕 平成 年 月 日

〔撤回者〕 部 課

氏名 印

私は、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」第4条に基づき、平成 年 月 日
に行った介護休業の申出を撤回します。

介護休業期間変更申出書

人事部長

殿

〔変更申出日〕 平成 年 月 日

〔変更申出者〕 部 課

氏名

印

私は、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」第5条に基づき、平成 年 月 日に行った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介護休業期間	平成 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 ・有 → 指定後の介護休業開始予定日 平成 年 月 日 ・無
3 変更の内容	変更後の休業終了予定日 平成 年 月 日
4 変更の理由（休業終了予定日の繰上げ変更の場合に記入）	

☆ 育児・介護休業法に関すること、介護休業制度や介護のための勤務時間の短縮等の措置の実施に関することは下記にどうぞ

また、平成11年3月31日までに介護休業制度や介護のための勤務時間の短縮等の措置を導入した事業主に対する奨励金もご活用下さい。

－ 都 道 府 県 婦 人 少 年 室 －

	郵便番号	所 在 地	電話番号
北海道 青森 岩手 宮城 秋田	060	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	011-709-2715
	030	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎	0177-35-1033
	020	盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎	019-622-4645
	983	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	022-299-8844
	010	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎	0188-62-6684
山形 福島 茨城 栃木 群馬	990	山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎	0236-24-8228
	960	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎	0245-36-4609
	310	水戸市北見町1番11号	029-221-3915
	320	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	028-633-2795
	371	前橋市大手町1丁目1番3号	027-231-5136
埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟	336	浦和市岸町5丁目8番13号	048-822-4273
	260	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2307
	112	文京区後楽1丁目7番22号	03-3814-5372
	231	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎	045-211-7380
	951	新潟市川岸町1丁目56番地	025-266-0047
富山 石川 福井 山梨 長野	930	富山市牛島新町11番7号 富山合同庁舎	0764-32-2740
	920	金沢市西念町103街区12番地 金沢駅西合同庁舎	0762-31-3086
	910	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	0776-22-3947
	400	甲府市美咲1丁目2番13号	0552-52-6779
	380	長野市旭町1108番地 長野第1合同庁舎	026-234-7817
岐阜 静岡 愛知 三重 滋賀	500	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎	058-245-3046
	420	静岡市追手町9番50号 静岡地方合同庁舎	054-252-5310
	460	名古屋市中区三ノ丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館	052-951-4191
	514	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎	059-228-2782
	520	大津市御幸町6番6号	0775-23-1190
京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山	604	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451番地	075-241-0504
	540	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館	06-941-4647
	650	神戸市中央区波止場町1番1号 神戸第2地方合同庁舎	078-332-7045
	630	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎	0742-36-1820
	640	和歌山市中之島2249番地	0734-22-4743
鳥取 島根 岡山 広島 山口	680	鳥取市東町2丁目302番地 鳥取第2地方合同庁舎	0857-22-3249
	690	松江市東朝日町76番地 労働総合庁舎	0852-31-1161
	700	岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	086-224-7639
	730	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎2号館	082-223-2878
	753	山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	0839-22-8017
徳島 香川 愛媛 高知 福岡	770	徳島市徳島町城内6番6号 徳島地方合同庁舎	0886-52-2718
	760	高松市天神前5番12号	0878-31-3762
	790	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎	089-935-5222
	780	高知市鷹匠町2丁目1番42号	0888-72-2598
	812	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎	092-411-4894
佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎	840	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	0952-32-7150
	852	長崎市岩川町16番16号 長崎合同庁舎	0958-44-4384
	860	熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎	096-352-3865
	870	大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎	0975-32-4025
	880	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	0985-25-5531
鹿児島 沖縄	892	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎	099-222-8446
	900	那覇市久米2丁目30番1号	098-868-4380