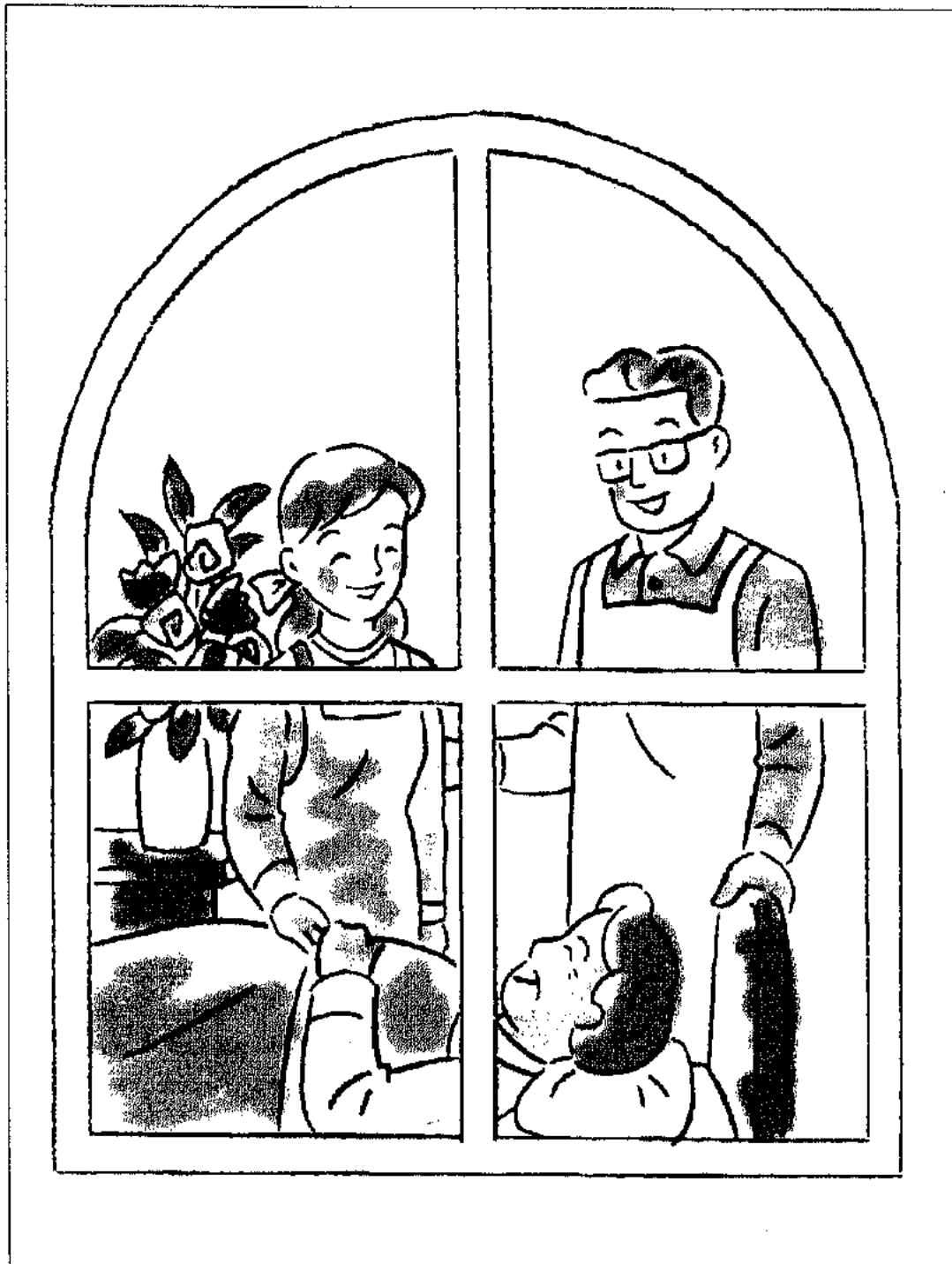


# 就業規則への記載はもうお済みですか

—— 介護休業規則の規定例 ——



労働省女性局

パンフレット No. 5

(H10.3)

育児休業等に関する法律の一部を改正する法律が平成 7 年 10 月 1 日から一部施行され、同法附則第 2 条により、事業主は、できる限り早期に「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。）の規定の例による介護休業の制度及び勤務時間の短縮等の措置を設けるよう努めることが求められています。

また、平成 11 年 4 月 1 日からは、介護休業制度等は一律に事業主に義務づけられます。

各事業所においても、介護休業制度が就業規則等に規定されるよう、その改正が必要となる場合が多いと思われます。

そこで、就業規則における介護休業の取扱い及び介護休業規則の規定例について、簡単に紹介します。

各事業所における就業規則の改定にお役立てください。

## 就業規則における介護休業の取扱い

### （ポイント 1）

介護休業を導入する場合には、必要な事項を就業規則に記載して、これを所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

労働基準法においては、常時 10 人以上の労働者を使用している使用者に対して、就業規則を作成し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るよう定めています。また、就業規則の内容を変更した場合においても同様に届け出るよう定めています。

したがって、常時 10 人以上の労働者を使用している事業所において介護休業を導入する場合は、就業規則に記載し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

### （ポイント 2）

介護休業は労働基準法上「休暇」に該当しますから、その取扱いについては就業規則に記載しなければなりません。

- 1 労働基準法第 89 条第 1 項第 1 号から第 3 号に定められている事項（始業・終業の時刻、休日、休暇、賃金、昇給、退職等に関する事項）は、いわゆる絶対的必要記載事項であり、就業規則に記載が必要です。
- 2 育児・介護休業法の規定の例による介護休業制度を導入した場合には、就業規則に、
  - ① 介護休業の付与要件（対象となる労働者の範囲等）
  - ② 介護休業取得に必要な手続き
  - ③ 介護休業期間について記載する必要があります。

なお、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業を与える旨の定めがあれば、これらの記載を省略することができます。
- 3 賃金に関する事項については、
  - ① 介護休業期間中の賃金の支払の有無
  - ② 介護休業期間中に通常の就労時と異なる賃金が支払われる場合には、
    - イ その決定、計算及びその支払方法
    - ロ 賃金の締切り及び支払時期について記載する必要があります。
- 4 要介護状態にある対象家族を介護する労働者で介護休業をしない者について設ける短時間勤務の制度等（育児・介護休業法第 19 条第 2 項及び「育児休業、介護休業等育児又は家族の介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則」（以下「則」という。）第 34 条第 2 項）については、始業及び終業の時刻等について記載する必要があります。

(ポイント3)

介護休業期間中の教育訓練や介護休業後の臨時の賃金等について定めをする場合には、これらについても記載しなければなりません。

労働基準法第89条第1項第3号の2から第10号までに定められている事項(退職手当、賞与等臨時の賃金、職業訓練等の定め及びその他労働者のすべてに適用される定め)は、その定めをする場合においては就業規則に記載しなければならないいわゆる相対的必要記載事項ですから、介護休業期間中の教育訓練や賞与等臨時の賃金等について定めをする場合には、それらに関する事項を就業規則に記載する必要があります。

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。

[コメント]

○ 就業規則本体に、次のような大綱、要旨を定めてください。

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

[コメント]

○ 2(6)は、育児・介護休業法に定める最低基準を上回る部分です。

- 3(2)については、事業所ごとに労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者と事業主との書面による協定が必要であり、この協定を結んでいない場合には除外することができません。(育児・介護休業法第12条第1項、第2項)

なお、参考までに協定の例を16ページに掲載しています。

- 3(2)は、このほか、介護休業をすることができないとすることについて合理的な理由があると認められる労働者(則第23条)として、「1週間の所定労働日数が2日以下の労働者」を規定することもできます。

#### (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。

#### [コメント]

- 従業員は、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申し出れば希望どおり休めることとなりますが、これより遅れた場合には、事業主は介護休業を開始する日を指定することができます。  
指定することのできる日は、労働者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間のいずれかの日です。(育児・介護休業法第12条第3項)  
もとより、「2週間前」とせず一律に「1週間前」とする等法より労働者に有利な取り決めをすることは差し支えありません。
- 「人事部労務課」と提出先を明記したのは、「申出」の日を特定するのに争いが起こることのないよう配慮したものです。事業所が数多くある大企業などは、労働者の便宜のため文書の提出先を各事業所ごとに決めることが望ましいと考えられます。
- 2の「特別の事情」は、則第21条に掲げられている事項を想定していますが、具体的に明記することも可能であり、これらの事項のほか更に再度の休業を認める事情を加えることもできます。
- 3は、則第22条第2項で明らかにされていることを規定したのですが、証明書類は申出書記載事項に係る事実を証明できるもので労働者が提出できるもので足りることとすべきでしょう。

#### (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。

#### [コメント]

- 2について、申出撤回後の再度の申出は育児・介護休業法第14条第2項により1回は可能ですが、1回を超えた申出を認めることは、育児・介護休業法に定める最低基準を上回る部分であり、このような規定をするか否かは労使の話し合いによります。
- 3の「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」は、則第29条に掲げられている事由を想定しています。

#### (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。)内で、介護休業申出書(社内様式1)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限り、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。

#### 【コメント】

○ 1及び2において「原則」という文言を入れるのは、要介護状態にある家族の状態、施設入所の見込み、労働者の困窮度、職場の状態等を総合的に勘案して更に期間を更新する可能性を認める趣旨です。

また、1については、現在企業で作成されている規則（以下「現行規定例」という。）を参考にすると次のような規定ぶりも考えられます。

・ 介護休業の期間は、1事例（同一家族の同一疾病）につき、

|      |
|------|
| ① 6月 |
| ② 1年 |

を原則とし、本人の申し出た期間とする。

○ 2は、育児・介護休業法第13条、則第26条に基づいた規定です。

○ 3は、育児・介護休業法を上回る部分であり、規定するか否かは労使の話し合いによります。

○ 4(1)の「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」は、則第31条において準用する則第29条に掲げられている事由を想定していますが、具体的に明記することも可能です。

#### （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 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとするが、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。

#### 【コメント】

○ 1の介護休業の期間中の給与の支給については、現行規定例を参考とすれば次のような規定ぶりも考えられます。

介護休業の期間中は、基本給の %を給与として支給する。

介護休業の期間中は、月額 円を給与として支給する（ただし、その算定期間中に介護休業の期間とそうでない期間がある場合は、日割り計算によって算出した額とする。）。

○ 2の賞与については、現行規定例を参考とすれば次のような規定ぶりも考えられます。

介護休業の期間中は、賞与は支給しない。

算定対象期間の全期間介護休業をした者に対しては、基本給の 月分を賞与とし支給する。期間の途中で介護休業を開始または終了した者の賞与は、出勤日数により日割り

で支給する。ただし、最低額を基本給の 月分とする。

○ 3の定期昇給については、現行規定例を参考とすれば次のような規定ぶりも考えられます。

・ 定期昇給は、介護休業の期間中であっても行うものとする。

・ 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、介護休業の期間中に定期昇給日の到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

・ 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、復職後の昇給において休業前の勤務実績を加味し調整する。

○ 4の退職金の算定については、現行規定例を参考とすれば次のような規定ぶりも考えられます。

・ 退職金の算定に当たっては、介護休業の期間の2分の1（1か月未満の期間は切り捨て）を勤務したものとみなして勤続年数を計算するものとする。

・ 介護休業前と後の勤続期間は通算するが、介護休業の期間は勤続年数に算入しない。

#### （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。

#### 【コメント】

○ 労働省では、育児・介護休業法第18条に掲げられているような介護休業中の労働者や復職後の労働者に対し一定の要件を満たす職業能力の開発及び向上の措置（職場復帰プログラム）を実施する事業主に対し、「介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金」を支給しています。詳しくは、都道府県女性少年室又は雇用促進事業団雇用促進センターにお尋ねください。

#### （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。

【コメント】

○ 育児・介護休業法第 17 条及び第 18 条の努力義務に関する内容です。

(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、出勤したものとします。

【コメント】

○ 平成 11 年 4 月 1 日からは、年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定については、育児・介護休業法第 2 条第 2 号に規定する介護休業をした期間は、出勤したものとみなさなければなりません。(労働基準法第 39 条第 7 項)

なお、平成 11 年 4 月 1 日の前においても、介護休業をした期間について同様に出勤したものとみなす取扱いをしても差し支えありません。

(介護短時間勤務)

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、就業規則第○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 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。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき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。

【コメント】

○ 事業主は、育児・介護休業法第 19 条第 2 項、則第 34 条第 2 項により①短時間勤務の制度、②フレックスタイム制、③時差出勤制度、④従業員が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のうちいずれかの方法を講じなければなりません。ここでは、1 日の所定労働時間を短縮する短時間勤務制度を導入した場合の規定にしました。

また、育児・介護休業法第 19 条第 2 項による事業主の義務の対象は、要介護状態にある家族を介護する労働者ですが、この規定例では、育児・介護休業法第 20 条第 2 項の努力義務にも配慮し、要介護状態までは至らない家族を介護する従業員をも対象としました。

なお、当該制度以外の規定例を 11～14 ページに掲載しています。

○ 2 については、事業所ごとに労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者と事業主との書面による協定が必要です。ただし、育児・介護休業法が期間を定めて雇用される者を対象から除外していないことから、介護休業の場合と異なり、申出があった日の翌日から起算して 3 か月以内に雇用関係が終了するものであっても対象から除外できません。

なお、参考までに協定の例を 16 ページに掲載しています。

○ 4、5、6 については、介護休業に関する労働条件の取扱いと同様、様々な内容が考えられます。

(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。

- 介護のための勤務時間の短縮等の措置として、「短時間勤務の制度（1日の所定労働時間を短縮する制度）」以外に次のような規定ぶりも考えられます。

《Ⅰ-① 短時間勤務の制度（週又は月の所定労働時間を短縮する制度）》

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、就業規則第○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。  
各月 1日～20日＝午前9時30分始業、午後4時30分終業  
（うち正午から1時間休憩、所定労働時間6時間）  
各月 21日～月末＝午前9時始業、午後4時30分終業  
（うち正午から1時間休憩、所定労働時間6時間30分）
- 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。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき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。

《Ⅰ-② 短時間勤務の制度（週又は月の所定労働日数を短縮する制度）》

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、就業規則第○条の労働日について、以下のように変更することができる。  
1週間の所定労働日数を3日とし、次の労働日を選択できる制度  
・労働日A＝月、火、水  
・労働日B＝火、水、木  
・労働日C＝水、木、金
- 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。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき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。

《Ⅰ-③ 短時間勤務の制度（労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度）》

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、就業規則第○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。  
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、別途定める給与規定に基づき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、就業規則第○条の労働時間について、以下のように変更することができる。  
介護のための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、就業規則第○条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

- ・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、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。

#### 《IV. 介護サービス利用の費用助成》

##### 第11条

1 家族を介護する従業員は、当該家族に係る介護サービス（以下「介護サービス」という。）を利用した際に要した費用について、会社から助成を受けることができる。

2 1にかかわらず、次の従業員は、介護サービス利用の費用助成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介護サービス利用の費用助成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 その利用に要した費用の助成を受けることができるサービスは、次の各号のすべてを満たすものとする。

(1) 従業員が就業するために利用するものであること。

(2) 次のいずれかに該当するものであり、介護に係る機器の賃貸や給食サービスでないこと。

① 家政婦又は在宅介護サービスに従事する者が介護を要する者に対して食事、排泄、入浴等の日常生活を営むのに必要な便宜を供与するサービス

② 施設において、介護を要する者に対して食事、排泄、入浴等の日常生活を営むのに必要な便宜を供与するサービス

(3) 市町村又は都道府県が法律に基づき行政措置として行うサービスでないこと。

4 助成額は、従業員が介護サービスの利用に当たり支払った額の○分の○に相当する額とする。

助成対象となる介護サービスの利用日数の限度は、年間○日とする。

5 助成のための申請手続き等は、次によるものとする。

(1) 助成を希望する者は、原則として助成を希望する介護サービスの利用を開始しようとする日の○日前までに、介護サービス利用費用助成申請書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。

(2) 介護サービス利用費用助成申請書が提出されたときは、会社は、速やかに当該介護サービス利用費用助成申請書を提出した者に対する介護サービス利用助成の可否を決定し、通知する。

(3) その他助成のための申請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。

6 助成金の支給は、次によるものとする。

(1) 前条により介護サービス利用費用助成を受けることができる旨の通知を受け、介護サービスを利用した者は、利用した当該サービスに係る当月の支払分について、介護サービス利用報告書に領収書を添付の上、翌月○日までに人事部労務課に提出するものとする。

(2) 人事部労務課は、前項の介護サービス利用報告書及び領収書を審査の上、当該利用額に係る助成金を口座振込又は現金にて支払うものとする。

## 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の規定に基づき、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 |

（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 〇〇〇〇〇〇

◇◇労働組合

執行委員長 〇〇〇〇〇〇

## 介護休業等に関する労使協定（例）

〇〇〇〇株式会社と□□□□労働組合は、〇〇〇株式会社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従業員）

第1条 事業所長は、次の一号又は二号に掲げる従業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年未満の従業員

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従業員

（介護短時間勤務の申出を拒むことができる従業員）

第2条 事業所長は、入社1年未満の従業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。

（従業員への通知）

第3条 事業所長は、第1条又は第2条の規定により従業員の申出を拒むときは、その旨を当該申出をした従業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。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 年 月 日

〇〇〇〇株式会社

代表取締役

④

□□□□労働組合

執行委員長

④

（注）事業所の労働者の過半数で組織する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<br>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<br>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<br>平成 年 月 日から 年 月 日<br>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<br>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) 介護短時間勤務開始予定日の 2 週間前に申し出て<br>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<br>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<br>平成 年 月 日から 年 月 日<br>ない・ある → 再度の介護短時間勤務の理由 |                   |  |
|                   | (4) 1 と同じ家族について介護休業をしたことが<br>ない・ある → 平成 年 月 日から 年 月 日                     |                   |  |

1-(3)は、介護短時間勤務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     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 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。<br>(2) 身分は 部所属のままとします。<br>(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。<br>振込先<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>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。<br>(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<br>・有 → 指定後の介護休業開始予定日<br>平成 年 月 日<br>・無 |
| 3 変更の内容                      | 変更後の休業終了予定日<br>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・介護休業法に關すること、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  
実施に關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。

一 都道府県女性少年室一

|     | 郵便番号     | 所 在 地                        | 電話番号         | FAX 番号       |
|-----|----------|------------------------------|--------------|--------------|
| 北海道 | 060-0808 | 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 | 011-709-8789 |
| 青森  | 030-0801 | 青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎         | 0177-35-1033 | 0177-74-7696 |
| 岩手  | 020-0023 | 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎            | 019-622-4646 | 019-623-0440 |
| 宮城  | 983-0861 | 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎       | 022-299-8344 | 022-299-8845 |
| 秋田  | 010-0951 | 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎          | 0188-62-6384 | 0188-62-4300 |
| 山形  | 990-0041 | 山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎       | 023-624-8228 | 023-624-8248 |
| 福島  | 960-8021 | 福島市霞町1番46号 福島合同庁舎            | 024-536-4609 | 024-536-4658 |
| 茨城  | 310-0061 | 水戸市北見町1番11号                  | 029-221-3915 | 029-233-0725 |
| 栃木  | 320-0845 | 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 | 028-637-5998 |
| 群馬  | 371-0026 | 前橋市大手町1丁目1番3号                | 027-231-5136 | 027-232-9639 |
| 埼玉  | 336-0012 | 浦和市岸町5丁目8番13号                | 048-822-4273 | 048-832-4887 |
| 千葉  | 260-0013 | 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 | 043-221-2308 |
| 東京  | 112-0004 | 文京区後染1丁目7番22号                | 03-3814-5372 | 03-3814-5619 |
| 神奈川 | 231-0003 | 横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎     | 046-211-7380 | 046-211-7382 |
| 新潟  | 951-8133 | 新潟市川岸町1丁目56番地                | 025-266-0047 | 025-266-6420 |
| 富山  | 930-0856 | 富山市牛島新町11番7号 富山合同庁舎          | 0764-32-2740 | 0764-32-3939 |
| 石川  | 920-0026 | 金沢市西念町103街区12番地 金沢駅西合同庁舎     | 076-231-3086 | 076-224-3087 |
| 福井  | 910-0019 | 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎       | 0776-22-3947 | 0776-22-4920 |
| 山梨  | 400-0007 | 甲府市美咲1丁目2番13号                | 0552-52-6779 | 0552-54-4677 |
| 長野  | 380-0846 | 長野市旭町1108番地 長野第1合同庁舎         | 026-234-7817 | 026-234-7820 |
| 岐阜  | 500-8114 | 岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎         | 058-246-3046 | 058-246-8425 |
| 静岡  | 420-0853 | 静岡市追手町9番50号 静岡地方合同庁舎         | 054-252-5310 | 054-252-8216 |
| 愛知  | 460-0001 | 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 | 052-951-4193 |
| 三重  | 514-0002 | 津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎        | 059-228-2782 | 059-228-2785 |
| 滋賀  | 520-0057 | 大津市御幸町6番6号                   | 077-523-1190 | 077-527-3277 |
| 京都  | 604-0846 | 京都市中京区岡替町通御池上ノ金吹町451番地       | 075-241-0504 | 075-241-0493 |
| 大阪  | 540-0008 | 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  | 06-946-6465  |
| 兵庫  | 650-0042 | 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 | 078-332-7005 |
| 奈良  | 630-8113 | 奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎       | 0742-36-1820 | 0742-36-1821 |
| 和歌山 | 640-8392 | 和歌山市中之島2249番地                | 0734-22-4743 | 0734-22-4881 |
| 鳥取  | 680-0011 | 鳥取市東町2丁目302番地 鳥取第2地方合同庁舎     | 0857-22-3249 | 0857-29-4142 |
| 島根  | 690-0001 | 松江市東朝日町76番地 労働総合庁舎           | 0852-31-1161 | 0852-31-1505 |
| 岡山  | 700-0907 | 岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎       | 086-224-7639 | 086-224-7693 |
| 広島  | 730-0012 | 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 | 082-228-2876 |
| 山口  | 753-8505 | 山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館      | 0839-22-8017 | 0839-22-3880 |
| 徳島  | 770-0851 | 徳島市徳島町城内6番6号 徳島地方合同庁舎        | 0886-52-2718 | 0886-52-2751 |
| 香川  | 760-0018 | 高松市天神前5番12号                  | 087-831-3732 | 087-831-3759 |
| 愛媛  | 790-0808 | 松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎          | 089-335-5222 | 089-335-5223 |
| 高知  | 780-0074 | 高知市南金田48番2                   | 0888-85-6041 | 0888-85-6042 |
| 福岡  | 812-0013 | 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 | 092-411-4895 |
| 佐賀  | 840-0801 | 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎     | 0952-82-7160 | 0952-82-7161 |
| 長崎  | 852-8106 | 長崎市岩川町16番16号 長崎合同庁舎          | 095-844-4384 | 095-844-4423 |
| 熊本  | 860-0008 | 熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎            | 096-352-3865 | 096-352-3876 |
| 大分  | 870-0016 | 大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎        | 0975-32-4026 | 0975-37-1240 |
| 宮崎  | 880-0805 | 宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎        | 0985-25-5531 | 0985-25-5543 |
| 鹿児島 | 892-0816 | 鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎        | 099-222-8443 | 099-222-8459 |
| 沖縄  | 900-0033 | 那覇市久米2丁目30番1号                | 098-863-4380 | 098-869-7914 |