

育児休業規程

株式会社 TimeTree
改定：令和元年11月20日

目 次

| | | |
|------|------------------------|---|
| 第1条 | (目 的) | 3 |
| 第2条 | (育児休業の対象者) | 3 |
| 第3条 | (育児休業の申出の手続等) | 3 |
| 第4条 | (育児休業の申出の撤回等) | 4 |
| 第5条 | (育児休業の期間等) | 4 |
| 第6条 | (育児のための所定外労働の制限) | 5 |
| 第7条 | (育児のための時間外労働の制限) | 5 |
| 第8条 | (育児のための深夜業の制限) | 6 |
| 第9条 | (育児短時間勤務) | 6 |
| 第10条 | (子の看護休暇) | 6 |
| 第11条 | (給与等の取扱い) | 6 |
| 第12条 | (産前産後休業・育児休業期間中の社会保険料) | 7 |
| 第13条 | (復帰後の勤務) | 7 |
| 第14条 | (年次有給休暇) | 7 |
| 第15条 | (法令との関係) | 7 |
| 第16条 | (解雇その他不利益取扱いの禁止) | 7 |
| 第17条 | (育児休業等に関するハラスメントの防止) | 7 |
| 第18条 | (懲戒) | 7 |
| 第19条 | (相談及び苦情への対応) | 7 |
| 第20条 | (再発防止の義務) | 8 |
| 第21条 | (改 廃) | 8 |
| 附 則 | | 8 |

育児休業規程

第1条 (目的)

この規程は、就業規則に基づき社員及び一定条件を満たすパート・アルバイト従業員等(日雇の者を除く)の育児休業、育児のための所定時間外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務、子の看護休暇に関する取扱いについて定めるものである。

第2条 (育児休業の対象者)

1. 育児休業は、1歳に満たない子を養育するために、その子が原則として1歳に達する日(誕生日の前日)までの範囲内で希望する期間休業できる制度で、休業後も引き続き勤務する意思のある者が取得できる。但し、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に限り育児休業をすることができる。
 - (1) 勤続1年以上であること。
 - (2) 子が1歳6か月(本条第5項の申出にあつては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こと。
2. 本条第1項、第3項、第4項、第5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、会社が拒むことができる。
 - (1) 勤続1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から1年(本条第4項及び第5項の申出にあつては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
 - (3) 1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をしているパパママ育休プラスの場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、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。
4. 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、子の1歳の誕生日また第3項の対象者は1歳2か月までの休業終了日の翌日とする。
 - (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(入所不可の通知書を提出)
 - ② 従業員の配偶者であつ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つた者が、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
5. 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、子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。
 - イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - ロ 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つて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が、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

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か月前(第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6か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(社内様式1)を会社に提出することにより申し出なければならない。
2. 育児休業中の期間契約従業員が労働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、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

3. 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。但し、産後休業をしていない従業員（主に父親）が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い日から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第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2項の申出をしようとする場合
 - (2) 第2条第4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
 - (3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
4. 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られることがある。
5. 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（社内様式2）を交付する。
6. 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週間以内に会社に育児休業対象児出生届（社内様式3）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. 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（社内様式4）を会社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（社内様式2）を交付する。
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はできない。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4項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4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。
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発生した日に、会社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歳に達するまでを限度として育児休業申出書（社内様式1）に記載された期間とする。但し、第2条第3項、第4項及び第5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（社内様式1）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（社内様式5）を育児休業開始予定日の1週間前までに会社へ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4項及び第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに会社へ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は、出産予定日より早く子が出生した場合及び配偶者の死亡、病気等法令に定める特別の事情がある場合に限り1回行うことができる。育児休業終了予定日の繰り下げ変更は、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項及び第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か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ一回、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（社内様式2）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、育

児休業の終了日は次の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（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) 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項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。
 - (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
産前産後休業、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、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. 5 (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6条（育児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、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申出を会社は拒むことができる。
 - (1) 勤続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、制限開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働制限申出書（社内様式7）を会社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項に規定する時間外労働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、所定外労働制限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。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届（社内様式3）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、申出に係る子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、会社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、制限期間の終了日は次の各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等制限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
 - (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歳の誕生日の前日）
 - (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. 7 (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条（育児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、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。

第8条 (育児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、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。

第9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、始業終業時刻を会社と協議のうえ実働6時間に変更することができる。(休憩時間は1時間。)
2. 前項にかかわらず、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し出は拒むことができる。
 - (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) 勤続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か月以上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か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により会社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(社内書式13)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条の育児休業の規定を必要に応じて準用する。
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固定給から、時間換算した実労働時間分の賃金を支給する。その他の詳細は育児短時間勤務取扱通知書に定める。
5. 給与改定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10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。但し、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し出は拒むことができる。
 - (1) 勤続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
2. 子の看護休暇は、半日単位で取得できるものとする。1日の所定労働時間が4時間以下の場合は1日単位とする。
3. 取得しようとする者は、事前に子の看護休暇申出書(社内書式10)を会社に提出することにより申し出るものとする。但し、やむをえず事前に申出書を提出できなかった場合は、電話等にて申出を行い、後日速やかに申出書を提出すること。
4. 本条の休暇は無給とする。
5. 本条の休暇は翌年に繰り越すことはできない。
6. 会社は、従業員が本条の休暇の取得の申出をしたこと、又は取得したことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしないものとする。

第11条 (給与等の取扱い)

1. 育児休業期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
2. 給与改定は、育児休業の期間中は行わない。
3. その他の扱いは退職の扱いに準ずる。
4. 復職後の賃金は、原則として休業前の水準を下回らないものとする。

第12条 (産前産後休業・育児休業期間中の社会保険料)

産前産後休業中及び育児休業中の社会保険料は、法の定めるところにより免除される。

第13条 (復帰後の勤務)

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。但し、やむを得ない特別の事情がある場合はこの限りではない。
2. 復職日は原則として育児休業終了日の翌日とする。但し、特別の事情がある場合は、会社と本人が話し合いのうえ決定した日とする。

第14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当たっては、育児休業した日及び子の看護休暇を取得した日は、出勤したものとみなす。

第15条 (法令との関係)

育児休業、育児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、所定労働時間の短縮措置、子の看護休暇等に関して、この規則に定めのないことについては、その都度会社が決定する。

第16条 (解雇その他不利益取扱いの禁止)

1. 会社は、従業員が本規程に伴う申出・利用をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いは行うことはない。
2. すべての従業員は本規程に伴う申出・利用をしたことを理由として、当該申出・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。
3. 前項の言動を行ったと認められる従業員に対して、会社は、就業規則の懲戒に基づき、厳正に対処する。

第17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、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なら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各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 従業員の育児・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 従業員の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 従業員が育児・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 従業員が①～③の行為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18条 (懲戒)

次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第17条①～③の行為を行った場合就業規則第29条第1項①から④までに定める訓戒、減給、出勤停止又は降級・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就業規則第29条⑥に定める懲戒解雇

第19条 (相談及び苦情への対応)

1. 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事とする。人事は、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. 育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口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、本社においては人事へ各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事又は所属長は相談者

の人権に配慮した上で、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、所属長は人事に事実関係を報告し、人事は、問題解決のための措置として、第29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を行わない。

第20条（再発防止の義務）

人事は、育児休業等に関す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と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第21条（改 廃）

この規程の改廃は、取締役会で決議し、社員代表の意見を聞いて施行するものとする。

附 則

1. この規程は、平成29年12月20日に改定・施行する。
2. 改定履歴
 - 平成28年7月1日制定
 - 平成28年11月1日改定
 - 平成29年12月20日改定
 - 令和元年11月20日改定