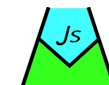


「育児・介護休業規程」改訂の件 (社内説明用)

2021年6月に主に“育児”にフォーカスした育児・介護休業法が改正され、
2022年4月以降に段階的に施行されている制度があり、それに対応する
人ソの「育児・介護休業規程」を改訂します。

2022年9月
(株)人財ソリューション
事業企画部門
管理部門



1 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

● 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休（P2参照）の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。※複数の措置を講じることが望ましいです。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等（相談窓口設置）
- ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

● 妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	① 育児休業・産後パパ育休に関する制度 ② 育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③ 育児休業給付に関すること ④ 労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。

※雇用環境整備、個別周知・意向確認とも、産後パパ育休については、令和4年10月1日から対象。

2 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

就業規則等を見直しましょう

現行

（育児休業の場合）

- (1) 引き続き雇用された期間が1年以上
- (2) 1歳6か月までの間に契約が満了することが明らかでない

令和4年4月1日～

(1)の要件を撤廃し、(2)のみに

※無期雇用労働者と同様の取り扱い
 （引き続き雇用された期間が1年未満の労働者は
 労使協定の締結により除外可）
 ※※育児休業給付についても同様に緩和

改正された育児・介護休業法のポイント
（2022年（R04）年4月～3段階で施行）

【2022年4月～施行】

✓ 雇用環境整備、個別の周知・以降確認の措置の義務化

→（人ソ）では、特に②④から注力

- ② 育児休業・産後パパ育休に関する整備等
- ④ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

→（人ソ）従業員への周知の徹底は、関連資料のメール・イントラ掲載及び個別確認にて対応

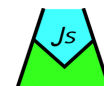
✓ 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

<要件>

~~引き続き雇用された期間が1年以上~~

子が1歳6ヶ月までの間に契約が終了することが明らかではない

（但し、引き続き雇用された期間が1年未満の労働者は
 労使協定の締結により除外可）



3 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設

4 育児休業の分割取得

就業規則等を見直しましょう

	産後パパ育休（R4.10.1～） 育休とは別に取得可能	育休制度 （R4.10.1～）	育休制度 （現行）
対象期間 取得可能日数	子の出生後8週間以内に 4週間まで取得可能	原則子が1歳 （最長2歳）まで	原則子が1歳 （最長2歳）まで
申出期限	原則休業の2週間前まで※1	原則1か月前まで	原則1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能 （初めにまとめて申し出ることが必要）	分割して 2回取得可能 （取得の際にそれぞれ申出）	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合 に限り、労働者が合意した範 囲※2で休業中に就業すること が可能	原則就業不可	原則就業不可
1歳以降の 延長		育休開始日を 柔軟化	育休開始日は1歳、 1歳半の時点に 限定
1歳以降の 再取得		特別な事情があ る場合に限り 再取得可能※3	再取得不可

5 育児休業取得状況の公表の義務化

従業員数1,000人超の企業は、育児休業等の取得の状況を年1回公表することが義務付けられます。

【2022年10月～施行】

- ✓ 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
- ✓ 育児休業（産後パパ育休含む）の分割取得
（従来、育児休業の分割取得は不可）

「育児・介護休業規程(2022年10月版)」の構成

	育児		介護		
目的	第0条 この規程の目的				
休業 休暇	第1条 育児休業	第2条 出生後育児休業 (産後パパ休業)	第3条 介護休業	第4条 子の看護休暇	第5条 介護休暇
時間外労働の 制限	第6条 育児・介護のための所定外労働の制限				
	第7条 育児・介護のための時間外労働の制限				
	第8条 育児・介護のための深夜業の制限				
短時間勤務	第9条 育児短時間勤務		第10条 介護短時間勤務		
給与等の取扱い	第11条 給与等の取扱い				
その他、共通	第12条 育児休業等に関するハラスメントの防止				
	第13条 法令との関係				
旧規程を引用	第14条A 休業申出の手続き				
	第14条B 休業の申出の撤回等				
	第14条C 社会保険料の取扱い				
	第14条D 復職後の勤務等		□ ： 休業・休暇の定義・内容 その他 ： 共通事項		
	第14条E 年次有給休暇				
追加記述	第15条 その他				

☐	: 休業・休暇の定義・内容
その他	: 共通事項

	就業規則		育児介護休業規程(改訂版)	
	産前・産後休暇		育児休業 主に第1条	出生時育児休業(産後パパ育休) 主に第2条
条件	当人に対し 原則として 産前：6週間 産後：8週間		従業員が1歳に満たない子と同居し養育中の者 有期従業員にあっては、有期契約期間満了との兼ね合いでの条件設定あり	子の出生日から8週間以内の子と同居し、養育する者 有期従業員にあっては、有期契約期間満了との兼ね合いでの条件設定あり 産後休業(産後休暇)を取っていない者
対象外		(労使協定) 入社1年未満の従業員 (労使協定) 申出の日から1年以内(または6ヶ月以内)に雇用関係が終了することが明らかな従業員 (労使協定) 1週間の所定労働時間が2日以下の従業員	(労使協定) 入社1年未満の従業員 (労使協定) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員 (労使協定) 1週間の所定労働時間が2日以下の従業員	
		申出時点で労働期間が満了し更新されないことが明らかな有期契約従業員(詳細は規程にて)	申出時点で労働期間が満了し更新されないことが明らかな有期契約従業員(詳細は規程にて)	
申出日		原則として、育児休業を開始しようとする日の1ヶ月前までに「育児休業申出書」を提出	原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに「出生時育児休業申出書」を提出	
期間		子の年齢や配偶者の状況等により、規程に基づき設定されます(一子につき2回まで)	原則として、4週間 2分割も可能(但し、まとめたの申出が必要)	
給与等の取り扱い	無給	支給しない(第11条)	支給しない(第11条)	
賞与等の取り扱い		労務提供のなかった期間・時間に対応する賞与は支給しない(第11条)	労務提供のなかった期間・時間に対応する賞与は支給しない(第11条)	
退職金の取り扱い		勤続年数に含めない(第11条)	勤続年数に含めない(第11条)	

	育児介護休業規程（改訂版）																	
	育児・介護のための 所定労働時間制限						育児・介護のための 時間外労働制限						育児・介護のための 深夜業の制限					
	主に第6条						主に第7条						主に第8条					
対象	3歳に満たない子を養育、または要介護状態にある家族を介護する従業員						小学校就学始期に達するまでの子を養育、または要介護状態にある家族を介護する従業員						小学校就学始期に達するまでの子を養育、または要介護状態にある家族を介護する従業員					
内容	(事業の正常な運営に支障がある場合を除く) 申出により、所定労働時間を超えて労働させることをしない						(事業の正常な運営に支障がある場合を除く) 申出により、就業規則や時間外労働の協定に関わらず、24Hr/月・150Hr/年を超える時間外労働をさせない。						(事業の正常な運営に支障がある場合を除く) 申出により、就業規則や時間外労働の協定に関わらず、22:00pm～翌05:00amまでの労働をさせない。					
対象外	(労使協定)	入社1年未満の従業員					入社1年未満の従業員						入社1年未満の従業員					
	(労使協定)	1週間の所定労働時間が2日以下の従業員					1週間の所定労働時間が2日以下の従業員						日雇従業員					
							日雇従業員						同居する16歳以上の家族が特定の条件に該当する場合					
申出	原則として、制限を開始しようとする日の 1ヶ月前 までに「 （育児・介護のための）所定労働時間制限請求書 」を提出						原則として、制限を開始しようとする日の 1ヶ月前 までに「 （育児・介護のための）時間外労働制限請求書 」を提出						原則として、制限を開始しようとする日の 1ヶ月前 までに「 （育児・介護のための）深夜業制限請求書 」を提出					
期間	1回につき、1ヶ月以上1年未満 （但し、原則として 申出時に 制限の開始日と終了日を明らかにする）						1回につき、1ヶ月以上1年未満 （但し、原則として 申出時に 制限の開始日と終了日を明らかにする）						1回につき、1ヶ月以上6ヶ月未満 （但し、原則として 申出時に 制限の開始日と終了日を明らかにする）					

	育児介護休業規程(改訂版)
	育児 介護 } 共通で関わる条文
第11条 給与等の取扱い	基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは下記の通り ① 育児・介護休業(産後パパ休業含む。以下同じ)した期間は、給与を支給しない。 ② 第4条(子の看護休暇)・第5条(介護休暇)の制度適用を受けた日または時間は、無給とする。 ③ 第8条(育児・介護のための深夜業の制限)、第9条(育児短時間勤務)及び第10条(介護短時間勤務)の制度適用を受けた期間については、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した給与を支給する
第12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、当該申出を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 これら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13条 法令との関係	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制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに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。

以下、原則として、旧「育児介護休業規程(2013年4月1日版)」の条文をそのまま流用(一部修正あり)

第0条 この規程の目的 (旧規程 第1条)	この規程は、株式会社人財ソリューション(以下、「会社」という)の社員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための法定時間外労働および深夜労働の制限ならびに育児・介護のための短時間勤務等に関する取扱いについて定めたものである。
第14条A 休業申出の手続き (旧規程 第3条、第7条)	- この規程に基づく休業を希望する社員は、原則として休業開始予定日の1ヶ月前までに、「育児休業申出書」または「介護休業申出書」を人事担当部署に提出することにより申し出るものとする(会社が認めた場合、ファックス、電子メール等により申し出ることができる。なお、育児休業中の期間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。 - 休業の申出がされたときは、会社は速やかに、申出者に対し、「休業取扱通知」を交付する(申出者の許可を得た場合、ファックス、電子メール等により通知することがある。以下、本規程において他の書面による通知についても同様とする)。 - 育児休業に際し、係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に人事担当部署に「育児休業対象者出生届」を提出しなければならない。 - 介護休業の申出に際しては、第3条に規程された休業開始予定日前の所定日までに本条の手續に準じた申出を行う。
第14条B 休業の申出の撤回等 (旧規程 第4条、第8条)	- 育児休業の申出者は、休業開始予定日の前日までは、「育児休業申出撤回届」を人事担当部署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。 「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」を交付する。 - 育児休業の申出を撤回した者は、特別な事情がない限り、同一の子については再度の申出をすることができない。ただし、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項に基づく休業の申出をすることができ^ズ - 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人事担当部署にその旨を通知しなければならない - 介護休業における申出の撤回については、本条第1項から第4項に準じた取り扱いをする。

第14条C 社会保険料の取り扱い (旧規程 第18条)	- 育児休業期間中の社会保険料については、会社の届出により、育児休業開始日の属する月分より終了日の翌日が属する月の前月分までの期間分が社員負担・会社負担分ともに免除となる。介護休業期間中の社会保険料については、社員負担・会社負担分ともに免除されない。 - 住民税を特別徴収している社員について、育児・介護休業期間中の住民税の納付方法はその都度個別に協議のうえ、普通徴収への切替えまたは特別徴収の継続を決定する。 - 育児・介護休業期間中の給与について、社会保険料、住民税またはその他の控除金を控除後に差引支給額がマイナスとなった場合、原則として給与支払日にそのマイナス分を会社に納付するものとする。
第14条D 復職後の勤務等 (旧規程 第19条)	- 育児・介護休業後の勤務は、原則として原職または原職相当職に復帰するものとする。但し、休業が長期に渡った場合、休業中に会社の組織変更があった場合または職務能力の低下が認められた場合等やむを得ない事情がある場合には、休業前とは異なる部署への配置転換または職務の変更を行うことがある - 復職時の給与は原則として休業前の給与を適用するが、前項により部署または職務の変更があった場合はこの限りではない。
第14条E 年次有給休暇 (旧規程 第20条)	年次有給休暇の取り扱いにあたっては、次のとおり扱う。 - 付与日数を判定する勤続年数区分は、育児休業期間を通算する。 - 権利発生を判定する出勤率の算定は、育児休業期間は出勤したものとみなす。
第15条 その他	- 本規定に基づく従業員からの各申出に際し、会社はその事由に該当する関係省庁や医療機関等の証明書やそれに類する書面の提示を求めることがある。 - 本内規の各条文の解釈について疑義が生じたときは、人事担当部署に申出るものとする。その場合、会社はできる限り速やかに回答を行うものとする。 - この会社規則は、20YY年MM月DD日から発効する。

想定されるQ&A問答

【育児】【介護】

Q1 従業員のニーズは介護の方が大きいと思いますが、なぜ育児にフォーカスした規程に改訂するのでしょうか？

A1 (人ソ)としては、育児も介護も従業員が抱く大きな関心ごととして認識していますが、今回の改訂は国の育児支援政策を反映した「育児・介護休業法」改正施行に併せて行います。

【育児】【介護】

Q2 育児や介護は、対象者との同居が前提ですか？

A2 この制度適用を受けるには、育児対象者との同居が前提です(第1条 参照)。
介護の場合は、同居の有無に依らず要介護状態の家族(※)であることが要件です(第3条 参照)。
家族(※)の範囲 : 従業員の父母・子・兄弟姉妹・祖父母・孫
従業員の配偶者・その配偶者の父母

想定されるQ&A問答

【育児】【介護】

Q3 いわゆる事実婚のパートナーは、配偶者に含まれますか？

A3 事実を客観的に確認できる社会的な環境は現状まだ十分に備わっているとは言えず、一定の線引きは必要であり、現段階では法的に婚姻関係にある相手方(パートナー)を配偶者とします。

【介護】

Q4 「介護休業申出書」は2週間前までに出すことになっているが、予見できずに介護せざる得なくなった場合は、どうすれば良いのか？

A4 従業員が突然 家族を常時介護せざる得ない状況になった場合は、先ず、速やかに(人ソ)にご相談ください。

想定されるQ&A問答

【育児】【介護】

Q5 育児休業期間中や介護休業中の社会保険料はどうなるのか？ 再確認したい。

A5 育児休業期間中の社会保険料(*1)については、会社の届け出により、育児休業開始日の属する月分より終了日の翌日が属する月の前月分までの期間分が、社員負担分・会社負担分が共に免除されます。

介護休業期間中の社会保険料については、社員負担分・会社負担分共に免除されません。
(第14条C 参照(旧規程 第18条)と同じ)

*1 社会保険料 : 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料 等

【育児】【介護】

Q6 育児休業期間中や介護休業期間中の住民税控除等はどうなるのか？ 再確認したい。

A6 住民税を特別徴収(給与支給時に控除)している社員について、育児・介護休業期間中の住民税の納付方法は、その都度個別に協議のうえ、普通徴収(本人が直接納税)への切り替えまたは特別徴収の継続を決定します。(第14条D 参照)

想定されるQ&A問答

【育児】【介護】

**Q7 育児休業や介護休業、それぞれの休暇、時短勤務等の申出に際し、公的機関や医療機関等の
証明書は必要でしょうか？**

A7 証明書等は、これらの申出の全てにおいて必ずしも必須要件としている訳ではないので、
規程では「会社はその事由に該当する関係省庁や医療機関等の証明書やそれに類する書面の
提示を求めることがある」としています。(第15条 参照)

管理部門	t-murofushi@jinso.co.jp
	j-obitsu@jinso.co.jp （※ 苦情相談窓口リーダー（正））
	c-saito@jinso.co.jp
	h-yamamoto@jinso.co.jp
	m-linh@jinso.co.jp
事業企画	t-suzuki@jinso.co.jp （※ 苦情相談窓口リーダー（副））

ハラスメント相談窓口を兼ねています。

派遣契約や請負契約で顧客先で就業中の方は、上記 またはヒューマンソリューション事業部
管理者にご確認またはご相談ください。

本資料や規則等の電子ファイルは、人ソ社内向けのものになりますので、取り扱いにはご留意
願います。

(人ソ) 勤怠管理表上の取扱い

日付	曜日	開始時間	終了時間	実働時間	残業	席	昼休憩	勤務形態等選択	事象理由
8/21日	日								
8/22日	月	9:00	17:45	8:00			0:45	出社	
8/23日	火							欠勤	子の看護休暇
8/24日	水	9:00	17:45	8:00			0:45	在宅	
8/25日	木							欠勤	介護休暇
8/26日	金	9:00	17:45	8:00			0:45	出社	
8/27日	土								

「育児・介護休業規則」に基づく休業・休暇を取得の場合は、勤務形態等選択で「欠勤」を選択し、事象理由欄に

- ・育児休業
- ・出生時育児休業(産後パパ育休)
- ・介護休業
- ・子の看護休暇
- ・介護休暇

のいずれかを記述

8/23(火)「子の看護休暇」を取得した場合は、「欠勤」を選択し、事象理由に「子の看護休暇」と記述

8/25(木)「介護休暇」を取得した場合は、「欠勤」を選択し、事象理由に「介護休暇」と記述

- 1)「育児・介護休業規則」に基づく各休業・各休暇での給与計算上の扱いは、欠勤(＝無給)となります。
一般的な欠勤と異なり正当な事象理由があるので、この欠勤選択は査定評価に影響しません。
- 2)「育児・介護休業規則」に基づく取得可能な休暇の日数は、自己管理をお願いします。

ポイント・その他(制度活用時の留意点等)

- ✓ 人材派遣契約に基づき顧客先の職場に就業している人ソ従業員の人が「育児・介護休業規則」に基づく、各休業・各休暇を取得する際は、顧客先の勤怠管理上は原則として欠勤・非稼働の扱いです。

これらの休業・休暇を取得の際は、人ソへの申出と同様に、職場の上長(指揮命令者)とのコミュニケーションを怠らないよう、よろしくお願いします。

- ✓ 制度の活用は、(人ソ)従業員からの申出が起点となります。
「就業規則」「育児・介護休業規則」など、関連する規則を良くお読みください。
(2022年秋頃、改訂リリース予定のwebにて、人ソ従業員向け情報として各規則を掲載する予定)
- ✓ これらの規則や制度は、人ソ従業員が育児や介護を理由に止むを得ず離職を選択することを少しでも回避できるよう、法令や社会情勢のニーズに基づき準備していますが、従業員各位の個別の事情やニーズを反映させた制度設計には限度があります。
個別の事情に関するご相談は、従来通り各位の管理者・管理部門へご相談ください。