

就業規則作成例

(柔軟な働き方の措置)

- 第 条 会社は3歳から小学校就学前の子を養育する社員に対し、仕事と育児の両立を図るため次の措置を講じる。
- (1) 年間10日の養育両立支援の付与。当該休暇は時間単位の取得可とする。
 - (2) 短時間勤務制度
- 2 講じる措置を決定する際は、会社は社員の過半数を代表する者の意見聴取を行う。

※ この作成例では、養育両立支援と短時間勤務制度を採用していますが、次の5項目から2つ以上を選択することになっています。

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等（10日以上/月）
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇
（養育両立支援休暇）の付与（10日以上/年）
- ⑤ 短時間勤務制度

※ この措置を選択する際に注意すべきは社員の職種ごとに定めることが可能ということです。

例えばテレワークであれば、事務職に適用し現業部門には適用しない等の措置が認められています。

※ 養育両立支援の付与期間は無給でも差し支えなく、付与日は社員と協議し閑散期に月ごとに1日～2日程度することは差し支えありません。

(柔軟な働き方の周知)

第 条 前条の措置を社員に周知し、措置の利用の意向を確認するため次の事項を
該当社員の意向聴取を個別に行う。

周知時期	社員の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11ヵ月に達する月の翌々日から2歳11ヵ月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 会社が前条第1項で選択した対象措置の内容 ② 対象措置の申出先(本社 ○○課)
個別周知 意向確認の方法	書面交付

※ 周知時期が分かりづらいと思います。具体例は次のとおりです。

<令和6年3月15日生まれ>

1歳11ヵ月に達する日は令和8年2月14日

周知する時期は誕生日該当の翌日の令和8年2月16日から令和9年2月15日
間となります。

※ 個別周知方法は5項目あります。

① 面談 ② 書面交付 ③ FAX 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

この作成例は、書面交付を採用しています。予め今回の改正の内容を社員に文書で交付することにより、社員の誤解を防止する他、事務担当者の作業軽減ができると考えお
勧めします。

(仕事と育児の両立の措置)

第 条 会社は社員本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき及び子が3歳になるまでの時期に、次の事項を該当社員の意向の聴取を個別に行う。

意向聴取の時期	① 社員が本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ② 社員の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11ヵ月に達する日の翌日まで)
聴取内容	① 勤務時間帯(使用及び終業の時刻) ② 勤務地(就業の場所) ③ 両立支援制度等の利用期間 ④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件(業務量、労働条件の見直し等)
意向聴取の方法	② 書面交付

※ 意向聴取の時期の②は前条と同じです。

※ 意向聴取の方法も前条と同じですが、措置を利用としたときは面談になると思います。

(社員の意向についての配慮)

第 条 前条の聴取内容に関し、社員より利用の意向があった場合は自社の状況に応じ配慮を行う。

※ 社員より利用の希望があったときは、自社の状況を考え、利用希望者と協議を行い希望に添うよう配慮して下さい。