

通知文書作成例

社員各位

〇〇〇〇株式会社

△△課 担当◇◇◇◇

仕事育児の両立について

仕事と育児の両立を図るため、当社では次の措置を講じますので内容をご通知します。

1. 3歳から小学校就学前の子を養育する社員は次の措置の内1つを選択し利用することができます。

(1)	始業・終業時間の繰上げ繰下げ	この措置は業務の特性を考え〇〇職の社員のみ選択できます。
(2)	月間10日のテレワーク	この措置は業務の特性を考え〇〇職の社員のみ選択できます。
(3)	養育両立支援休暇	年間10日の休暇が付与されます。 原則は1日単位ですが1時間単位の休暇も行えます。 この給与期間は無給となります。
(4)	短時間勤務	原則として6時間勤務が行えます。 勤務時間の短縮に応じ月例給与・賞与は減額となります。

2. (1)～(4)までの措置の利用を皆様にお聴きするため次の要領で意向を聴取します。

(1)	周知の方法	育児に関する意向確認を書面で行いますのでご回答下さい
(2)	周知の時期	養育されているお子様が2歳到達前後に書面をお渡しします

3. (1)女性社員が妊娠したとき、又は男性社員の配偶者が妊娠したときはお申出下さい。
次の①～④の意向確認を書面にて行います。

(2)養育されているお子様が2歳到達前後に次の①～④の意向確認を書面にて行います。

- ① 勤務時間帯（始業及び終業時刻）
- ② 就業の場所
- ③ 両立支援制度の利用期間
- ④ 仕事と育児を両立させるための業務量・労働条件の見直し等

4. 会社は3. の意向を確認した上で、当社の状況に応じ配慮を行い仕事と育児の両立が行えるよう努めます。

ご不明な点やご質問につきましては担当者までお問合せ下さい。

〇〇課 担当 △△△△
 ◇◇◇◇

TEL 1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 0