

育児・介護休業制度 ガイドブック



INDEX

育児・介護休業法の制度の概要

2ページ

育児休業	2
介護休業	4
子の看護休暇	4
介護休暇	5
育児・介護のための所定外労働の制限（残業の免除）	5
育児・介護のための時間外労働の制限	6
育児・介護のための深夜業の制限	6
育児のための所定労働時間短縮の措置	7
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置	8
介護のための所定労働時間短縮等の措置	8
労働者の配置に関する配慮	8
不利益取扱いの禁止	9
育児休業等に関するハラスメントの防止	9
紛争解決援助制度	10
常時介護を必要とする状態に関する判断基準	11

育児・介護休業制度に関するQ&A

12ページ

育児・介護休業規定のチェックリスト

15ページ

育児・介護休業等に関する規則の規定例等

16ページ

就業規則における育児・介護休業等の取扱い	16
育児・介護休業等に関する規則の規定例	17
育児・介護休業等に関する労使協定例	25

一般事業主行動計画策定・届出、認定のポイント

26ページ

次世代育成支援対策推進法とは	26
一般事業主行動計画とは	26
くるみん認定・プラチナくるみん認定とは	27
行動計画策定 → 実施 → くるみん認定の流れ	27
くるみん認定を受けるには	30
プラチナくるみん（特例）認定制度とは？	30
行動計画についてのよくあるご質問	31
一般事業主行動計画策定・変更届 記入例	32

育児休業給付金について

34ページ

働く女性の母性健康管理に関する諸制度

36ページ

育児・介護休業法等の関連情報参考サイト

37ページ

育児・介護休業法の制度の概要

育児休業

休業の定義

- 労働者が原則として**1歳に満たない子**を養育するためにする休業
※育児関係で対象となる「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子を含む）のほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該労働者を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該労働者を養育里親として委託された子も含む

対象労働者

- 労働者（日々雇用を除く）
- 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 申出の日から1年以内に雇用期間が終了する労働者
（1歳6か月までの育児休業の場合は、6か月以内に雇用期間が終了する労働者）
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
※配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中である場合等の労働者は、労使協定を締結しても対象外にできない
- 有期契約労働者は、申出時点において、次の要件を満たすことが必要
 - ①入社1年以上
 - ②子が1歳6か月に達する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと

期間

- 原則として子が**1歳に達する日***までの連続した期間
※1歳に達する日とは、1歳の誕生日の前日をいう。
- 父母がともに育児休業を取得する場合は、子が**1歳2か月に達する日までの間取得可能**（パパ・ママ育休プラス）
ただし、父母1人ずつが取得できる期間の上限は、父親は1年間、母親は出産日・産後休業期間を含む1年間
- 子が1歳に達する日において（1歳2か月までの育児休業を、1歳を超えて取得している場合は、その終了予定日において）、父母いずれかが育児休業中で、かつ次の事情がある場合には、**1歳6か月に達する日までの取得が可能**
 - 保育所等の利用を希望しているが、入所ができない場合
 - 常態として子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であった者が死亡、負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合

回数

- 子1人につき、原則として**1回**
- 子の出生後8週間以内に、産後休業をしていない従業員が最初の育児休業を取得した場合は、特別な事情がなくても、再度の取得が可能
- 以下の特別の事情がある場合には、再度の取得が可能
 - 配偶者が死亡、負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合
 - 離婚等により配偶者が子と同居しなくなった場合
 - 新たな産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、当該育児休業に係る子が死亡した場合等
 - 子が負傷、疾病、障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする場合
 - 保育所等の利用を希望しているが、入所ができない場合
- 子が1歳6か月までの育児休業については、子が1歳までの育児休業とは別に、取得が可能

手 続

- 労働者は、休業開始予定日の1か月前までに、書面のほか、事業主が適当と認める場合には、ファックス又は電子メール等により、事業主に申出
 - 出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は、休業開始予定日の1週間前までに申出
 - 1歳6か月までの休業の申出は、休業開始予定日の2週間前までに申出
 - 事業主は、証明書類の提出を求めることが可能
 - 申出が遅れた場合、事業主は法に基づき開始日の指定が可能
 - 事業主は、育児休業の申出がなされたときは、次の事項を申出からおおむね2週間以内に、書面によるほか、労働者が希望する場合はファックス又は電子メール等により通知
 - ① 育児休業申出を受けた旨
 - ② 育児休業開始予定日及び育児休業終了予定日
 - ③ 育児休業申出を拒む場合には、その旨及びその理由
- ※労働者から、休業期間の変更の申出、申出の撤回がなされた場合も、同様の取扱いとなります
- 出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は、1回に限り休業開始予定日の繰上げが可能
 - 休業終了予定日の1か月前までに申し出ることにより、子が1歳(「パパ・ママ育休プラス」の場合は1歳2か月)に達するまでの期間内で、1回に限り繰下げが可能
 - 1歳以降の休業をしている場合は、休業終了予定日の2週間前までに申し出ることにより、子が1歳6か月までの期間内で、1回に限り繰下げが可能
 - 休業開始予定日の前日までに申出の撤回が可能。その後の再度の申出は原則として不可



介護休業

休業の定義

- 労働者が要介護状態（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族を介護するためにする休業
※P.11「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」参照

対象労働者

- 労働者（日々雇用を除く）
- 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 申出の日から93日以内に雇用期間が終了する労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- 有期契約労働者は、申出時点において、次の要件を満たすことが必要
 - ①入社1年以上
 - ②介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

対象となる家族の範囲

- 配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫
※介護関係の「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子を含む）のみ

期間

- 対象家族1人につき、**通算93日まで**

回数

- 対象家族1人につき、**3回**

手続

- 労働者は、休業開始予定日の2週間前までに、書面のほか、事業主が適当と認める場合には、ファックス又は電子メール等により、事業主に申出
- 申出が遅れた場合、事業主は法に基づき休業開始日の指定が可能
- 事業主は、証明書類の提出を求めることが可能
- 事業主は、介護休業の申出がなされたときは、次の事項を申出からおおむね1週間以内に、書面によるほか、労働者が希望する場合は、ファックス又は電子メール等により通知
 - ①介護休業申出を受けた旨
 - ②介護休業開始予定日及び介護休業終了予定日
 - ③介護休業申出を拒む場合には、その旨及びその理由
- 休業終了予定日の2週間前までに申し出ることにより、93日の範囲内で申出毎に1回に限り繰下げが可能
- 休業開始予定日の前日までに申出の撤回が可能。ただし、同じ対象家族について2回連続して撤回した場合には、それ以降の介護休業の申出について事業主は拒むことができる

子の看護休暇

制度の内容

- 小学校就学の始期に達するまで*の子を養育する労働者は、**1年に5日（子が2人以上の場合は10日）**まで、病気、けがをした子の看護又は子に予防接種、健康診断を受けさせるために、休暇の取得が可能
- 1日又は半日（所定労働時間の2分の1）単位で取得が可能
- 1日単位での取得のみとすることができる労働者
 - 1日の所定労働時間が4時間以下の労働者
 - 半日単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者（労使協定が必要）
- ※小学校就学の始期に達するまでとは、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日までをいう

対象労働者

- 労働者（日々雇用を除く）
- 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社6か月未満の労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

介護休暇

制度の内容

- 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話*を行う労働者は、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話を行うために、休暇の取得が可能
 - 1日又は半日（所定労働時間の2分の1）単位で取得可能
 - 1日単位での取得のみとすることができる労働者
 - 1日の所定労働時間が4時間以下の労働者
 - 半日単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者（労使協定が必要）
- ※その他の世話とは、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの適用を受けるために必要な手続きの代行、その他の対象家族に必要な世話をいう

対象労働者

- 労働者（日々雇用を除く）
- 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社6か月未満の労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

育児・介護のための所定外労働の制限（残業の免除）

制度の内容

- 3歳に満たない子を養育する労働者が子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない

対象労働者

- 3歳に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用を除く）
 - 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ※配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中である場合等の労働者は対象外にできない

期間

- 1回の請求につき、1か月以上1年以内の期間

回数

- 請求できる回数に制限なし

手続

- 労働者は、開始日の1か月前までに、書面のほか、事業主が適当と認める場合には、ファックス又は電子メール等により、事業主に請求

例外

- 事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める

育児・介護のための時間外労働の制限

制限の内容

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は制限時間（1か月24時間、1年150時間）を超えて時間外労働をさせてはならない

対象労働者

- 小学校就業の始期に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者
 - 対象外にできる労働者
 - 日々雇用される労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ※配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中である場合等の労働者は対象外にできない

期間

- 1回の請求につき、1か月以上1年以内の期間

回数

- 請求できる回数に制限なし

手続

- 労働者は、開始日の1か月前までに、書面のほか、事業主が適当と認める場合には、ファックス又は電子メール等により、事業主に請求

例外

- 事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める

育児・介護のための深夜業の制限

制限の内容

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は午後10時～午前5時（深夜）において労働させてはならない

対象労働者

- 小学校就業の始期に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者
- 対象外にできる労働者
 - 日々雇用される労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 保育又は介護ができる、次のいずれにも該当する16歳以上の同居の家族がいる労働者
 - ① 深夜に就労していないこと（深夜の就労日数が1か月につき3日以下の者を含む）
 - ② 負傷、疾病又は心身の障害により保育又は介護が困難でないこと
 - ③ 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間以内の者でないこと
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
 - 所定労働時間の全部が深夜にある労働者

期間

- 1回の請求につき、1か月以上6か月以内の期間

回数

- 請求できる回数に制限なし

手続

- 労働者は、開始日の1か月前までに、書面のほか、事業主が適当と認める場合には、ファックス又は電子メール等により、事業主に請求

例外

- 事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める

育児のための所定労働時間短縮の措置

措置の内容

- 3歳に満たない子を養育する労働者に関して、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければならない

対象労働者

- 労働者（日々雇用及び1日の労働時間が6時間以下の者を除く）
- 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
 - 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者（★）
対象外となる業務の範囲を具体的に定める必要があります

※配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中である場合等の労働者は、労使協定を締結しても対象外にできない

代替措置

- 短時間勤務制度を講ずることが困難な労働者については、次のいずれかの措置を講じなければならない
 - 育児休業に関する制度に準ずる措置
 - フレックスタイム制度
 - 始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ（時差出勤の制度）
 - 事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

期間

- 子が3歳に達する日まで

（★）業務の性質又は実施体制に照らして短時間勤務制度を講ずることが困難な業務とは（指針）

例えば、次に掲げるものが該当する場合があること。なお、次に掲げる業務は例示です。

- イ 業務の性質に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務
→国際路線等に就航する航空機において従事する客室乗務員等の業務
- ロ 業務の実施体制に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務
→労働者数が少ない事業所において、当該業務に従事する労働者数が著しく少ない業務
- ハ 業務の性質及び実施体制に照らして、制度の対象とすることが困難と認められる業務
 - (イ) 流れ作業方式による製造業務であって、短時間勤務の者を勤務体制に組み込むことが困難な業務
 - (ロ) 交替制勤務による製造業務であって、短時間勤務の者を勤務体制に組み込むことが困難な業務
 - (ハ) 個人ごとに担当する企業、地域等が厳密に分担されていて、他の労働者では代替が困難な営業業務

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関する措置〈努力義務〉

内 容

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、労働者の区分に応じて定める制度又は措置に準じて、必要な措置を講じるよう努めなければならない

必要な措置

- 1歳に満たない子を養育する労働者で育児休業をしていない者
 - 始業時刻変更等の措置
- 1歳から3歳に達するまでの子を養育する労働者
 - 育児休業に関する制度
 - 始業時刻変更等の措置
- 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者
 - 育児休業に関する制度
 - 所定外労働の制限に関する制度
 - 短時間勤務制度
 - 始業時刻変更等の措置

介護のための所定労働時間短縮等の措置

措置の内容

- 要介護状態にある対象家族を介護する労働者に関して、所定労働時間短縮等の措置を講じなければならない

対象労働者

- 労働者（日々雇用を除く）
- 労使協定により対象外にできる労働者
 - 入社1年未満の労働者
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

所定労働時間短縮等の措置

- 次のいずれかの措置を講じなければならない
 - 所定労働時間を短縮する制度*
 - フレックスタイム制度
 - 始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ（時差出勤の制度）
 - 労働者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
- *短時間勤務の場合、所定労働時間が8時間の場合は2時間以上、7時間以上の場合には1時間以上の短縮が望ましい

期 間

- 対象家族1人につき、**利用開始の日から連続する3年以上の期間**

回 数

- 2回以上

労働者の配置に関する配慮

内 容

- 労働者を転勤させようとする場合には、その育児又は介護の状況に配慮しなければならない

配慮の例

- 労働者の子の養育又は家族の介護の状況を把握すること
- 労働者本人の意向を斟酌すること
- 子の養育又は家族の介護の代替手段の有無の確認を行うこと

不利益取扱いの禁止

禁止事項

- 次の申出、取得等を理由とする解雇その他不利益な取扱いは禁止
育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮等の措置

不利益取扱いとなる行為の例

- 解雇すること
- 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと
- 正社員をパートタイム労働者等の非正規雇用社員とするような労働契約内容の変更の強要を行うこと
- 労働者が希望する期間を超えて、その意に反して所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限又は所定労働時間の短縮措置等を適用すること
- 減給をし、又は賞与等において不利益な算定を行うこと
- 昇進・昇格の人事考課において不利益な評価を行うこと

※ここに掲げている行為は例示であり、これ以外の行為についても個別具体的な事情を勘案すれば、不利益取扱いに該当するケースがあります

育児休業等に関するハラスメントの防止

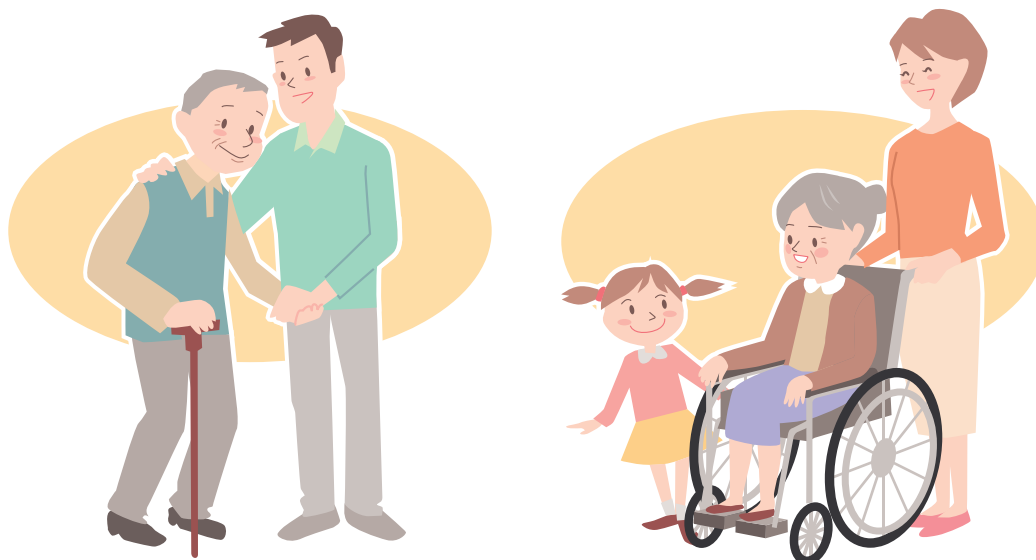
措置内容

- 育児休業・介護休業等を理由とする、上司・同僚による就業環境を害する行為を防止するための措置を講じなければならない
 - 事業主の方針の明確化とその周知・啓発
 - 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備
 - 事後の迅速かつ適切な対応
 - ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

ハラスメントに該当する言動の例

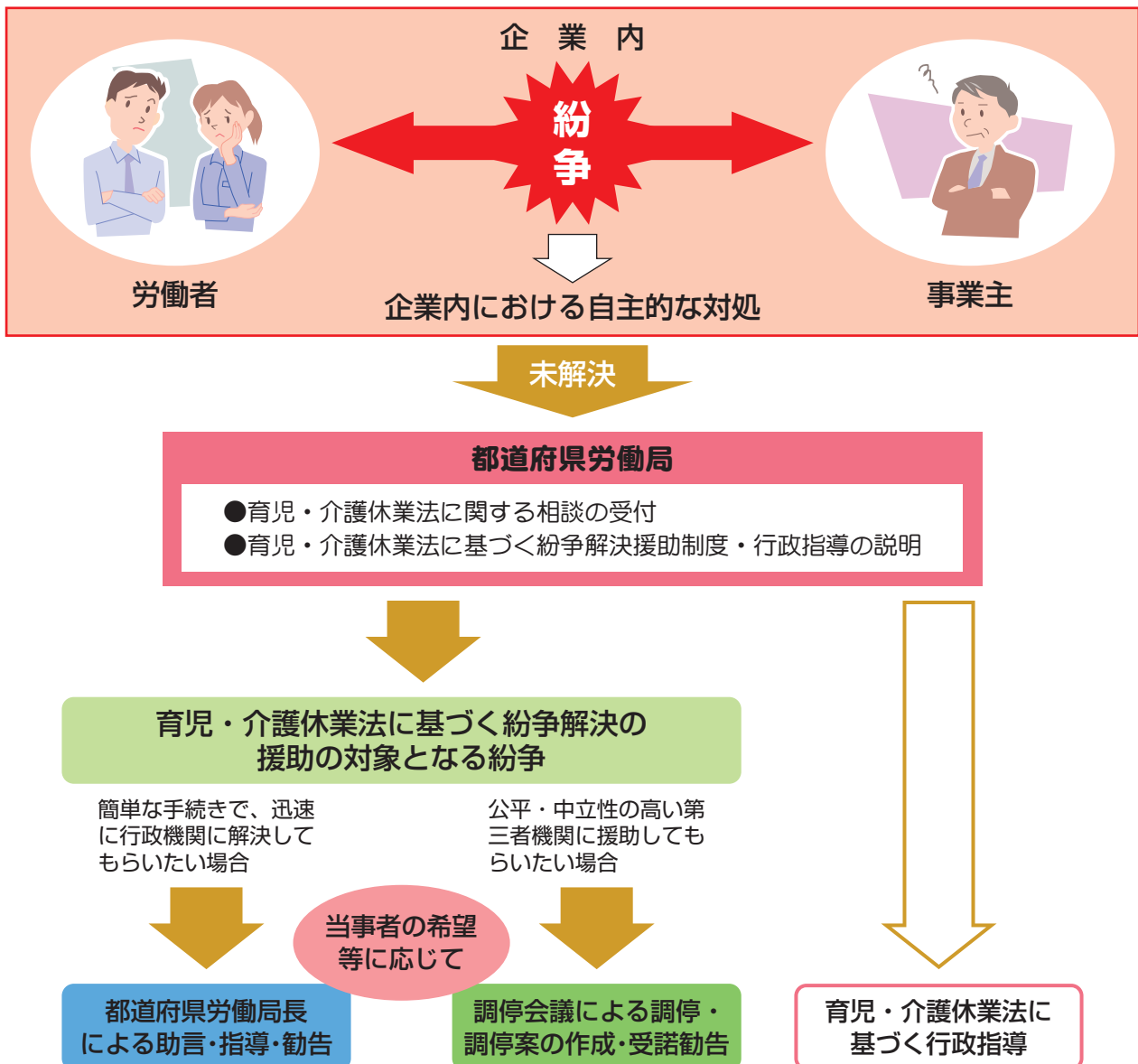
- 上司が解雇その他不利益な取扱いを示唆、請求等をしないように言う
 - 同僚が繰り返し又は継続的に請求等をしないよう言う、嫌がらせ等をする
- ※ここに掲げている行為は例示の一部です

※有期契約労働者（派遣労働者を含む）については、育児・介護休業は一定の条件を満たす場合、その他の制度は原則全て対象となります。



育児・介護休業法に基づく 紛争解決援助制度について

育児・介護休業法に関する労使間のトラブルについては、労働者から苦情を受けた時等は、まずは労使で自主的に解決することが求められますが、解決ができない場合においては、労働局において、労働局長による助言・指導等による紛争解決援助および両立支援調停会議による調停により、紛争解決の援助を行うことができます。



紛争解決援助制度の特徴

- ①公正・中立性・・・厳正中立を保ち、公正な立場から援助を実施します。
- ②互譲性・・・当事者双方の譲り合い、歩み寄りにより、紛争の現実的な解決を図ります。
- ③簡易・迅速性・・・時間的・経済的負担がかかる裁判に比べ、手続きが迅速・簡便です。
- ④無料・・・公的機関による援助なので、もちろん無料です。
- ⑤プライバシーの保護・・・関係者以外に援助や調停の内容は公にされず、紛争当事者のプライバシーが保護されます。
- ⑥不利益取扱いの禁止・・・労働者が都道府県労働局長による援助や調停の申請をしたことを理由として、事業主がその労働者に対し、解雇、配置転換、降格、減給などの不利益取扱いをすることを禁止しています。

常時介護を必要とする状態に関する判断基準

介護休業は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対象家族を介護するための休業で、常時介護を必要とする状態については、以下の表を参照しつつ、判断することとなります。ただし、この基準に厳密に従うことにとらわれて労働者の介護休業の取得が制限されてしまわないように、介護をしている労働者の個々の事情にあわせて、なるべく労働者が仕事と介護を両立できるよう、事業主は柔軟に運用することが望まれます。

「常時介護を必要とする状態」とは、以下の(1)または(2)のいずれかに該当する場合であること。

- (1) 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上であること。
- (2) 状態①～⑫のうち、2が2つ以上または3が1つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

項目 \ 状態	1 (注1)	2 (注2)	3
①座位保持（10分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえればできる (注3)	できない
②歩行（立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④水分・食事摂取（注4）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
⑧外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある (注5)
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫日常の意思決定（注6）	できる	本人に関する重要な意思決定はできない（注7）	ほとんどできない

(注1) 各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。

(注2) 各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。

(注3) 「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。

(注4) 「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

(注5) ⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

(注6) 「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

(注7) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

育児・介護休業制度に関する Q&A

Q1 育児休業取得の手続きはどのようにしたらいいですか？

A1 希望する日から育児休業を取得するためには、休業の開始予定日と終了予定日を明らかにして、開始予定日から1か月前までに原則として書面（**育児休業申出書**）で申し出ることが必要です。※事業主が認める場合にはファックスや電子メールによることも可能。

申出書が提出されたら、事業主はすみやかに**育児休業取扱通知書**を交付するようにして下さい。

その際、トラブル防止のためにも、労働者の育児休業中の待遇及び育児休業後の賃金、配置その他の労働条件に関する事項等について、あらかじめ定めて周知することが望ましいとされています。

育児休業申出書・育児休業取扱通知書の様式例はこちら

⇒ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/33.html>

Q2 2015年4月1日から1年契約で更新され、2016年4月1日に更新しています。更新については、「更新の可能性がある」といわれています。現在は2017年1月20日で、2017年3月1日に出産する予定ですが、申し出れば育児休業はとれますか？

A2 育児休業をすることができる有期契約労働者の範囲は、申し出の時点で次の①②の両方を満たす方です。（P.2 参照）

①入社1年以上。

②子が1歳6か月に達する日までに労働契約の期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

上記①②の要件に照らして見ていくと、

①1年以上継続して雇用されています。

②更新の上限が明示されていないので、子の1歳6か月に達する日において、労働契約が満了することが明らかになっていません。

⇒ したがって、①②の両方の要件を満たすので、育児休業を取得できます。

Q3 育児休業取得後も継続勤務の意思があることを要件とすることは可能ですか？例えば、労働者本人から復帰にあたっての誓約書を取ることは可能ですか？

A3 育児休業は、復帰する予定であることが前提とされていることから、就業規則に、育児休業をすることができる対象者の要件として、「育児休業後も勤務の意思があること」を要件とすることは可能です。

ただし、申出の時点より後に労働者の意思が変化する、また保育所その他子どもの養育環境等の理由から復職が困難と考えるようになることはあり得ます。

したがって、育児休業の復帰予定の確認については口頭で行うにとどめ、復帰意思の確認のため、誓約書を取るなど、労働者に対して過度の負担を負わせることは望ましくありません。

Q4 育児・介護短時間勤務中の賃金はどうなりますか？

A4 賃金、退職金又は賞与の算定に当たり、労務を提供しなかった期間を働かなかつたものとして取り扱うことは不利益な取扱いに該当しません。

したがって、**育児・介護短時間勤務中の短縮された時間分を減給**することは問題とはなりません。労務を提供しなかった短縮時間を超えて働かなかつたものとして取り扱うことは、「不利益な取扱い」に該当します。

Q5 「業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務」とは、労使協定でどの程度具体的に定める必要がありますか？

A5 まず、事業所で行われているそれぞれの業務が、所定労働時間の短縮措置の対象となるのかが客観的に分かるように、対象外となる業務の範囲を具体的に定めることが必要です。

また、客観的にみて「困難」と認められない業務については、所定労働時間の短縮措置の適用除外となりませんので、こうした業務が含まれないように、対象外となる業務の範囲を定めてください。

なお、労使協定を締結した場合には、労働者が、自分の従事する業務が所定労働時間の短縮措置の対象となるのかが分かるよう、必要な周知を行って下さい。また、代わりに利用できる制度を整備し、必要な周知を行ってください。

Q6 育児休業中に代替要員を雇ったが、復帰に当たって、代替要員を辞めさせることができないので、休業者について余剰人員になることを理由に解雇することはできますか？

A6 育児休業中の労働者が復帰することは当然のことであり、育児休業に伴い雇用した代替要員を退職させられないことを理由とした解雇は、**育児休業を取得したと直接因果関係のある解雇に該当し、不利益な取扱い**となります。

※この他にもこのような場合は不利益な取扱いに該当します。

- 深夜業の制限や育児短時間勤務を請求した労働者を正規から非正規に変更する。
- パート労働者について育児休業取得を理由に契約の更新をしない。
- 育児休業の取得を理由に人事考課で不利益な評価を行う。



Q7 介護休業について、「要介護状態」とはどのような状態ですか？

- A7 介護休業における「要介護状態」とは、
- 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上
- または、
- 判断基準（P.11）において、一定の状態にある場合
- をいいます。

Q8 介護休業や介護休暇の申出があった時、対象家族が要介護状態であるかどうかを確認するにはどうすればよいですか？例えば労働者から診断書の添付を義務付けることは可能ですか？

- A8 事業主は労働者に対し、介護休業申出書の記載事項にかかる事実を証明できるものであって、労働者に過大な負担をかけることのないよう、その労働者が提出できる範囲のものとするべきで、介護休業や介護休暇の申出に診断書の添付を義務付けることは望ましくありません。
- なお、事業主が労働者に対して、証明書類を求め、その提出を当該労働者が拒んだ場合にも、介護休業や介護休暇申出自体の効力に影響がありません。



育児・介護休業法に沿った制度が規定されていますか？

育児・介護休業規定のチェックリスト

制 度	チェック項目	はい	いいえ
育児休業	対象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	回数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護休業	対象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	回数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
子の看護休暇	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	日数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	単位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	取得事由	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護休暇	日数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	単位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	取得事由	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児のための所定外労働の制限	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児・介護のための時間外労働の制限	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	制限時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児・介護のための深夜業の制限	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	制限時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児のための所定労働時間短縮の措置	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	勤務時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護のための所定労働時間短縮等の措置	期間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	措置内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
不利益取扱いの禁止		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児休業等に関するハラスメントの防止		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1つでも「いいえ」に該当する場合は、育児・介護休業法に沿った規定整備が必要です。

なお、以上の項目は法の最低基準ですので、これを上回る措置を講ずることはより望ましいことです。

※ 有期契約労働者（派遣労働者も含む）も含め、制度の対象となっているか、確認しましょう。

就業規則における 育児・介護休業等の取扱い



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、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等について、就業規則に記載してください。

労働基準法第89条第1号から第3号まで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、いわゆる絶対的必要記載事項）については必ず記載する必要があります。育児・介護休業、子の看護休暇及び介護休暇もこの「休暇」に該当します。

また、以下の事項についても記載する必要があります。

- (1) 育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休業中の賃金
- (2) 短時間勤務制度、時差出勤の制度等については、始業・終業の時刻等
- (3) 育児・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



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、時間外労働及び深夜業の制限について、育児・介護休業法を下回る、より厳しい条件を設けた取り決めをした就業規則の当該部分は無効と解されます。

育児・介護休業法に定められた制度は、労働者の権利としての最低基準を定めたものです。事業主においては、法の内容を上回るような制度を設ける努力が求められています。



育児・介護休業等に関して必要な事項を就業規則に記載した際には、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事業所において就業規則を作成又は変更した場合にこれを所轄の労働基準監督署長に届け出ることを定めています。

育児・介護休業等に関して必要な事項を就業規則に記載し、又は内容を変更した際には、その就業規則を労働基準監督署長に届け出る必要があります。

なお、育児・介護休業等に関する事項を別規則にすることも一つの方法ですが、その場合も労働基準監督署長への届出が必要です。

育児・介護休業法を満たす規定例を次ページに紹介します。

規定例については、厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

からダウンロードできます。

育児・介護休業等に関する規則の規定例

第1条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、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。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 子が1歳6か月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 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場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日・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。
- 3 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、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (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
 - (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っ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った者が、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
- 4 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の1か月前（3に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 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に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

《育児休業について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1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拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から1年以内（4の申出をする場合は、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
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

※以下一項目ずつ繰り下げ

第2条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、93日間までの範囲内で3回を上限として分割して介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

- 2 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。
配偶者 / 父母 / 子 / 配偶者の父母 / 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- 3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 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に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

《介護休業について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

2 1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拒むことができる。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

※以下一項ずつ繰り下げ

第3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（日雇従業員を除く）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、就業規則第○条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。
- 2 子の看護休暇は、半日（1日の所定労働時間の2分の1）単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下の従業員は1日単位とする。

《子の看護休暇について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

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（日雇従業員を除く）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、就業規則第○条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。ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第4条（介護休暇）

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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、介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。
- 2 介護休暇は、半日（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下の従業員は、1日単位とする。

《介護休暇について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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、介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。ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第5条（育児・介護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又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護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 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、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

《育児・介護のための所定外労働について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

2 1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は拒むことができる

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

※以下2項を3項に繰り下げ

第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 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が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第〇条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、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。
- 2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 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が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第〇条の規定にかかわらず、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時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を申し出ることができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定の者、又は産後8週間以内の者でないこと
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第8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、就業規則第〇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〇時から午後〇時まで（うち休憩時間は、午前〇時から午後〇時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 1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出は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 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、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

《育児短時間勤務について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1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出は拒むことができる。
 - 一・二 （略）
 - 三 労使協定によって除外された次の従業員
 - （ア） 入社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

第9条（介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、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○時から午後○時まで（うち休憩時間は、午前○時から午後○時までの1時間とする。）の6時間とする。
- 2 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、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、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

《介護短時間勤務について、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1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介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第10条（給与等の取扱い）

- 1 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - 一 育児・介護休業をした期間については、支給しない
 - 二 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - 三 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・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。また、その算定対象期間に第8条及び第9条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 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・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第11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。
- 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、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

第12条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

- 1 すべての従業員は第1条～第9条の制度の申出・利用に関して、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。
- 2 1の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第○条及び第△条に基づき、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、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。

（附則）本規則は、平成○年○月○日から適用する。

この規定例では、就業規則に以下のような懲戒規定を定め、育児休業等に関するハラスメントに該当するような行為が行われた場合の対処・方針・内容などを読み込めるものとした上で、育児休業等に関するハラスメントが懲戒規定の適用の対象となることを明記する例を掲載しています。

また、これ以外の対応については次ページのようにパンフレットなどで周知することで、必要な措置を講じたこととなります。

<就業規則>

第○章 服務規律

第○条 従業員は、次のような行為を行ってはならない。

- ① 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為
- ② 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
- ③ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為

第△章 懲戒

（懲戒の事由）

第△条 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

- ①～⑤ 略
- ⑥ 第○条（服務規律）①又は②により風紀を乱したとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

- ①～⑩ 略
- ⑪ 前項⑥により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合、又は第○条（服務規律）③により風紀を乱したとき。

育児休業等に関するハラスメントの他、防止に関する周知例

(妊娠・出産に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントに関する内容を含めた周知例を紹介しています。)

〇年〇月〇日

ハラスメントは許しません!!

〇〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇

1 職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあり、また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

2 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。

「就業規則第〇条①他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為」とは、次のとおりです。

＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞

①部下又は同僚による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

②部下又は同僚が妊娠・出産、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

③部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

＜セクシュアルハラスメント＞

④性的な冗談、からかい、質問

⑤わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

⑥その他、他人に不快感を与える性的な言動
「就業規則第〇条②他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為」とは次のとおりです。

＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞

⑦部下による妊娠・出産、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行為

⑧部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

＜セクシュアルハラスメント＞

⑨性的な噂の流布

⑩身体への不必要な接触

⑪性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為

「就業規則第〇条③暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為」とは次のとおりです。

＜セクシュアルハラスメント＞

⑫交際、性的な関係の強要

⑬性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い など

3 この方針の対象は、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いているすべての労働者です。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業等の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚が行為者となり得ます。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方等が被害者及び行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返

り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきます。

- 4 社員がハラスメントを行った場合、就業規則第△条「懲戒の事由」第1項、第2項に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ①行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ②当事者同士の関係（職位等）
- ③被害者の対応（告訴等）・心情等

5 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合や上記2に当たるかどうかが微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

〇〇課 〇〇〇

(内線〇〇、メールアドレス〇〇〇) (女性)

△△課 △△△

(内線△△、メールアドレス△△△) (男性)

××外部相談窓口

(電話××、メールアドレス×××)

相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

- 6 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはいりません。

- 7 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

- 8 当社には、妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことにより、上司や同僚にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも、早めに上司や人事部に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、本社人事部〇〇課、△△に相談してください。

- 9 職場におけるハラスメント防止研修・講習も行っていますのでふるってご参加ください。

育児・介護休業等に関する労使協定の例

〇〇株式会社と□□労働組合は、〇〇株式会社における育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

(育児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、次の従業員から1歳に満たない子を養育するための育児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 申出の日から1年以内(1歳6か月までの休業の申出の場合は、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
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(介護休業の申出を拒むことができる従業員)

第2条 事業所長は、次の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 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(子の看護休暇、介護休暇の申出を拒むことができる従業員)

第3条 事業所長は、次の従業員から子の看護休暇又は介護休暇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6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(育児・介護のための所定外労働の制限の申出を拒むことができる従業員)

第4条 事業所長は、次の従業員から所定外労働の制限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 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(育児短時間勤務、介護短時間勤務の申出を拒むことができる従業員)

第5条 事業所長は、次の従業員から育児短時間勤務又は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。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(従業員への通知)

第6条 事業所長は、第1条から第5条までのいずれかの規定により従業員の申出を拒むときは、その旨を従業員に通知するものとする。

(有効期間)

第7条 本協定の有効期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。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、更に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
□□労働組合

代表取締役 〇〇〇〇 印
執行委員長 〇〇〇〇 印

[解説]

- ・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、従業員代表と協定してください。
- ・子の看護休暇・介護休暇を半日単位で取得することが困難と認められる業務に従事する従業員については、労使協定により適用除外とすることができます。ただし、半日での取得について適用除外とされた従業員でも、1日単位での取得は可能です。
- ・子の看護休暇・介護休暇の半日単位について、1日の所定労働時間の2分の1以外の時間数を半日とする場合は、労使協定が必要です。
- ・育児短時間勤務の制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する従業員については、労使協定により適用除外とすることができます。その場合、労使協定により適用除外とされた従業員に関して代替措置を講じなければなりません。

一般事業主行動計画 策定・届出、認定のポイント

次世代育成支援対策推進法とは

次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境をつくるための法律です。
国、地方公共団体、事業主、国民はそれぞれの立場で次世代育成支援対策を進めて行くことが求められています。
法律の有効期限は平成37年3月31日までです。

一般事業主行動計画とは

一般事業主行動計画とは、企業が次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という）に基づき、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことで、雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むにあたって①計画期間 ②目標 ③目標を達成するための対策の内容とその実施時期を定めるものです。

常時雇用する従業員が**101人以上**の企業には、行動計画の策定・一般への公表・従業員への周知・都道府県労働局への届出が**義務づけ**られています（100人以下の企業には努力義務が課せられています）。

★行動計画を策定する際は、女性の活躍・両立支援総合サイト「両立支援のひろば」内、一般事業主行動計画公表サイトの「モデル行動計画」をご活用ください！

育児中の社員が多い会社の行動計画の一例です。目標はできるだけ具体的に定めましょう。

〇〇〇〇株式会社 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間

2. 内容

目標1 妊娠中の女性社員の母性健康管理についてパンフレットを作成し、制度の周知を図る

<対策> ●平成 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
●平成 年度～ パンフレットの作成・配布、管理職を対象とした研修および社員への周知

目標2 小学校就学前の子を持つ社員が、希望する場合に利用できる短時間勤務制度を導入する

<対策> ●平成 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
●平成 年 月～ 制度の導入、社員への周知

目標3 計画期間中の育児休業の取得状況を、男性は△名以上、女性は□%以上とする

<対策> ●平成 年 月～ 管理職を対象とした研修および社員への周知

くるみん認定・プラチナくるみん認定とは

行動計画を策定し、その行動計画に定めた目標を達成するなど一定の要件を満たした場合に申請を行うことにより、「子育てサポート企業」として厚生労働大臣（都道府県労働局長へ委任）の認定（くるみん認定）を受けることができます。

くるみん認定の他、プラチナくるみん（特例）認定制度が受けられます。プラチナくるみん（特例）認定は、くるみん認定を受けた企業で、一定の要件を満たした場合に認定の申請ができます。

認定を受けると、認定マーク（愛称：くるみん、プラチナくるみん）を、商品・広告・求人広告などにつけ、子育てサポート企業であることをPRできます。



次世代認定マーク
（愛称：くるみん）



次世代特例認定マーク
（愛称：プラチナくるみん）

マントの色は
12色から
選べるよ！

行動計画策定 → 実施 → くるみん認定の流れ

「STEP 1～5」は行動計画の策定から実施の流れです。「子育てサポート企業」としてくるみん認定を受ける場合は「STEP 6～7」が加わります。

STEP 1

自社の現状や従業員のニーズを把握しましょう！

○自社の状況をチェックし課題を把握する

- <例>
- ・過去数年の妊娠・出産を機に退職した従業員の数
 - ・子育て中の従業員の数
 - ・育児休業、子の看護休暇等の男女別利用者数 など

○従業員のニーズを把握する

- <例>
- ・ワーク・ライフ・バランス支援制度の認知度、利用の意向
 - ・現在の支援制度に対する満足度
 - ・労働時間の短縮や年次有給休暇の取得への希望 など

STEP 2

行動計画を策定
しましょう！

Let's Try!

インターネットを
活用して行動計画
を作成してみま
しょう！

○課題に優先順位をつける

○計画期間を決める

企業の実情に応じて設定できます。

☆認定を目指す場合は2年から5年とすることが必要です。

○目標を決める

企業の実情に応じて設定できます。

<例> ・〇年までに育児休業の取得状況を
男性は△人以上、女性〇%とする
・△年〇月までに、仕事と子育ての両立支援に関する
管理職研修を年〇回開催する など

☆制度の導入を目標とする場合は、育児・介護休業法や労働基準法
など関係法令で定めている最低基準を目標とするのではなく、そ
れを上回る水準にしましょう。

☆くるみんマークの認定を目指す場合は「雇用環境の整備に関する
項目」を目標として設定することが必要です。

○目標を達成するための対策を立てる

目標を達成するための対策とその実施時期を定めます。

くるみん税制を活用する場合は、行動計画に、「次世代育成支援対策資産」
の導入を、目標として定める必要があります。

詳細は厚生労働省HPをご覧ください。

(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082765.html/>)

女性の活躍・両立支援総合サイト

『両立支援のひろば』 <http://www.ryouritsu.jp/>

※平成29年3月下旬にドメインがmhlw.go.jpへ変更予定です

仕事と家庭の両立支援に取り組む企業や働く方に各種情報を提供してい
ます。労働局への届出様式もダウンロードができます。

■「モデル行動計画」を利用する方法

サイト内の「一般事業主行動計画公表サイト」には、さまざまなタイプの計画例を掲載しています。

掲載場所：一般事業主行動計画公表サイト → 「一般事業主行動計画を作成する」 → 一般事業主行動計画の策定例

■「一般事業主行動計画の提案機能」を利用する方法

サイト内の「両立診断サイト」の診断結果を踏まえて、自社の取り組みが遅れている項目を重点
的に取り組む内容とする一般事業主行動計画が作成できる機能です。このほか、「両立支援のひろば」
の「一般事業主行動計画公表サイト」に掲載された企業の行動計画をみることもできます。

一般事業主行動計画策定の際のよりどころとなる「行動計画策定指針」には、以下のような取組があ
げられています。

- 子育てを目的とした企業独自の休暇制度の創設、子どもが生まれる際や子育てを行う際の時間単位
付与制度の活用も含めた年次有給休暇の取得促進を図ること。
- 学校行事や通院等のための休暇制度や孫が生まれる際に取得することができる休暇制度を創設する
こと。 など

STEP 3

行動計画を公表し
従業員に周知
しましょう！

計画策定の日から
おおむね3か月以内に
公表！周知も！

○広く一般へ公表する

《公表の方法》

- ・両立支援のひろばへの掲載
☆両立支援のひろばについてはP28を参照してください。
- ・自社のホームページへの掲載
- ・県の広報誌・日刊紙への掲載など
(インターネットが使用できない企業では、事業所の見やすい場所への掲示や備え付けでも差し支えありません)

○自社の従業員へ周知する

《周知の方法》

- ・事業所の見やすい場所への掲示や備え付け
- ・従業員への配布、電子メールでの送付
- ・イントラネット（企業内ネットワーク）への掲載 など

STEP 4

行動計画を策定した
旨を都道府県労働局
に届出しましょう！

計画策定の日から
おおむね3か月以内に
届出を！

○行動計画を策定したら、「一般事業主行動計画策定・変更届」
(様式第一号)を郵送、持参、電子申請のいずれかにより、都
道府県労働局に届け出てください。

☆策定・変更届の様式は「両立支援のひろば」や厚生労働省HPからダウンロードできます。

☆電子申請の場合、「e-Gov電子申請システム」をご利用ください。
(<http://www.e-gov.go.jp/shinsei/index.html>)

STEP 5

行動計画を実施し
目標に向けて
取り組みましょう！

○目標達成に向けて取り組みましょう。また、計画期間の途中で
進み具合を点検してみましょう。

☆計画期間中に目標や計画期間を変更することも可能です。

☆行動計画の目標や計画期間、企業名、代表者等の変更があった場合は「策定・変更届」を都道府県労働局に提出してください。

くるみん認定を受けるには

STEP 6

行動計画期間の終了後、
都道府県労働局へ
認定申請しましょう

審査

STEP 7

くるみん認定！
くるみんマークを
活用しましょう

○行動計画終了後、一定の要件を満たす場合は、申請を行うことにより認定を受けることができます。

☆認定基準については厚生労働省HP (http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/pamphlet/26.html) をご覧ください。

☆申請に必要な認定申請書は「両立支援のひろば」や厚生労働省HP よりダウンロードができます。

○認定を受け、くるみんマークを活用することにより、次のようなメリットが期待できます。

☆「子育てサポート企業」として対外的にアピール

☆求人広告に記載することにより優秀な人材確保

☆従業員の定着、モラルやモチベーションの向上 など

プラチナくるみん（特例）認定制度とは？

プラチナくるみん認定制度は、より高い水準の次世代育成支援対策に自主的に取り組んでいただける企業のみなさまを応援するため、くるみん認定を取得した企業について一定の要件を満たした場合認定され、一般事業主行動計画の策定義務に代えて、次世代育成支援対策の実施状況を公表いただければよい制度です。プラチナくるみん認定は、くるみん認定を受けたことのある企業のみなさまが申請できます。

○行動計画策定義務あり

認定

○行動計画策定義務なし

○毎年少なくとも1回、
「両立支援のひろば」に次世代育成支援
対策の実施状況を公表

- ① 男性労働者の育児休業等取得に関する状況
- ② 女性労働者の育児休業等取得に関する状況
- ③ 3歳から小学校就学前の子を育てる労働者のための短時間勤務制度等の実施状況
- ④ 所定外労働の削減や年次有給休暇の取得促進のための取組、働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況
- ⑤ 女性の継続就業に関する状況
- ⑥ 育児休業等を取得し、又は育児を行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるような能力の向上又はキャリア形成の支援のための取組の計画の内容及びその実施状況

公表いただく事項

☆認定基準については、厚生労働省HP (http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/pamphlet/26.html) をご覧ください。

行動計画についてのよくあるご質問

Q 1 行動計画の公表・周知とは、自社の従業員に向けて知らせるだけでいいですか？

A 1 公表とは、広く一般(社外)の方にお知らせするという事で、「従業員への周知」とは異なるものです。インターネットを利用する場合は、「両立支援のひろば」や自社のHPなどをご利用ください。

Q 2 計画期間が終わったので、次期の計画を立てました。この場合は「変更届」を提出すればいいのですか？

A 2 計画期間が終わった後に新たな計画を立てた場合は、「策定届」を提出してください。計画期間中に期間を延長したり、目標を変更するような場合には、その都度「変更届」を提出する必要があります(「策定・変更届」はひとつの様式になっています)。

Q 3 「常時雇用する従業員」とはどういう意味ですか？

A 3 正社員、パート、アルバイトなどの名称にかかわらず、①期間の定めなく雇用されている者 ②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者、または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者を指します。また、出向中の従業員は、その従業員が生計を維持するために必要な主たる賃金を負担する企業の常時雇用する従業員として取り扱います。

Q 4 2回目のくるみん認定の申請をする場合、前回の認定時に達成した目標よりも高い目標を設定して達成していなければなりませんか？

A 4 例えば、前回の認定時に、制度導入を目標として、達成していた場合、それ以降の計画期間においては、当該制度の導入は既に済んでいることから、当該制度の導入を目標とすることはできません。ただし、「制度の利用率を〇%以上とする」など、制度の利用状況を目標とする場合は、同一の内容を再度定めても差し支えなく必ずしも前回認定時の行動計画よりも高い目標を設定する必要はありません。



(愛称：トモニン)

ご存知ですか？

「トモニン」は「仕事と介護を両立できる職場環境」の整備促進のためのシンボルマークです!!

親や家族の介護のために、やむを得ず仕事を辞める「介護離職」が増加しています。普段からの取組には「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」を、また、介護に直面した従業員が生じた場合は、「介護支援プラン」モデルを活用し、仕事と介護を両立できる職場環境を整備し、介護離職を防ぎましょう。

(詳細は、http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html)

仕事と介護を両立できる職場環境の整備促進に取り組んでいる企業は、トモニンを活用して企業の取組をアピールすることができます。

トモニンの使用方法

厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」(<http://www.ryouritsu.jp/>、平成29年3月下旬以降は <http://www.ryouritsu.mhlw.go.jp/>) に仕事と介護の両立支援の取組を登録してください。

※トモニンについては、厚生労働省のHPをご覧ください。

活用例

- ・ 募集要項、会社案内、ホームページなどに掲載し、労働者の募集・採用にアピール
- ・ 商品、名刺などに掲載し、企業のイメージアップ
- ・ 広報誌、ホームページ、社内報などに掲載し、自社の労働者の意識啓発

育児休業給付金について

Point 1

子育てはママの仕事？
いえいえ、**パパだって育児休業が取得できます**。積極的に育児するイクメンパパを応援します！

厚生労働省「イクメンプロジェクト」HP
⇒<http://ikumen-project.mhlw.go.jp/>

Point 2

育児休業給付金は**賃金月額**の**67%**支給されます。パパもママも育児休業をした場合、**最大12か月分**が給付率**67%**で支給されます。

詳しい給付のイメージは次ページをご覧ください。

Point 3

育児休業給付は**非課税**です。
また、産前産後休業中や育児休業中、労働者も事業主も社会保険料が免除になるとともに、無給であれば、**所得税や雇用保険料も控除されません**。



パパが育児休業をしてしまうと、やっぱり経済的に厳しいんじゃないの？パパが育児休業を取るにはまだまだハードルが高いよね。

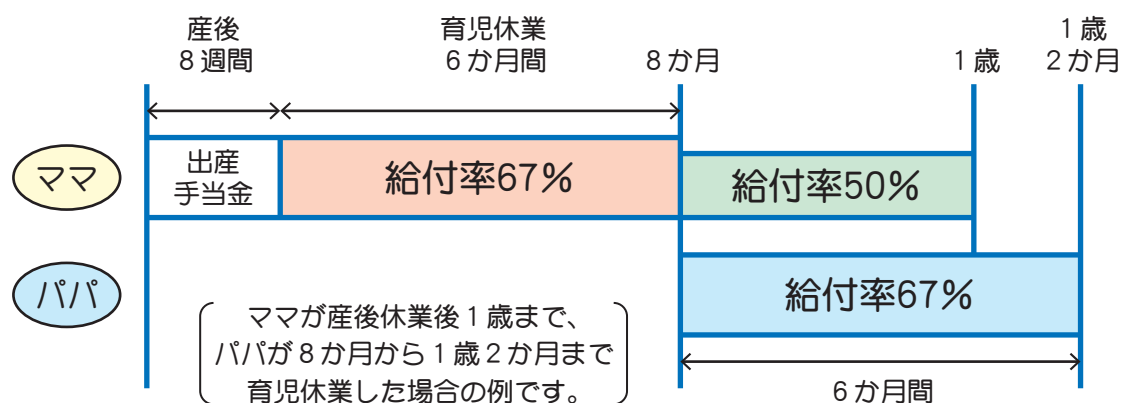
- 育児休業給付の給付率は67%（休業開始後6か月まで、6か月経過後は50%）ですが、育児休業中は社会保険料が免除になること、無給の場合は、所得税や雇用保険料が控除されないことなどを考えると、実質的には休業前の手取り賃金の80%程度が手元に入る計算になります。パパの積極的な育児との関わりが期待されています。



67%の給付は、休業開始後6か月間だけですよね？

うちはパパも育児休業する予定だけど、何かメリットがありますか？

- パパ・ママ育休プラスを利用すると、ママの育児休業期間6か月経過後、パパが育児休業を開始した場合には、2人合わせて1歳2か月まで67%給付を受給することができます。（下図参照）



TOPICS

介護休業給付について

介護休業についても、要介護状態の同一対象家族について、93日を限度に3回までに限り賃金月額額の**67%***の介護休業給付金が支給されます。

介護休業給付も**非課税**です。無給であれば、**所得税や雇用保険料も控除されません。**



※平成28年8月1日以降に介護休業を取得した方の給付率です。

平成28年8月1日前に介護休業を取得した方の給付率は、40%となります。

- ★育児休業給付、介護休業給付については、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）へお問い合わせください。

働く女性の母性健康管理に関する諸制度

男女雇用機会均等法では、事業主の義務として働く妊産婦の母性健康管理について次のように定めています。

1. 事業主は、女性労働者が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。

①妊娠中の健康診査等回数（原則）

- 妊娠23週までは…………… 4週間に 1回
- 妊娠24週から35週までは… 2週間に 1回
- 妊娠36週以後出産までは… 1週間に 1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従って必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。

②産後（出産後1年以内）、医師等の指示に従って必要な時間

2. 妊娠中及び出産後の女性労働者が、健康診査等を受け、医師等から指導を受けた場合は、その女性労働者が、受けた指導事項を守ることができるようにするために、事業主は、勤務時間の変更や勤務の軽減等の措置を講じなければなりません。

●指導事項に応じた措置には次のようなものが考えられます。

- ①妊娠中の通勤緩和→時差通勤、勤務時間の短縮等の措置
- ②妊娠中の休憩→休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置
- ③妊娠中又は出産後の症状等への対応→作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置

※上記1、2による健康診査等受診の時間や勤務時間の短縮、休憩、休業など、実際に勤務しなかった時間分の賃金については、労使で話し合っ決めてもらうことが望まれます。

母性健康管理指導事項連絡カードを利用しましょう！

このカードは、妊娠中及び出産後の女性労働者が医師等から指導を受けた場合、その指導内容や職場で講じるべき措置の内容について事業主へ的確に伝えるためのカードです。

厚生労働省ホームページから様式をダウンロードすることができます。

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/hourei/20000401-25-1.htm>

★母性健康管理措置について詳しくは、

「妊娠・出産をサポートする女性にやさしい職場づくりナビ」<http://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>

妊娠・出産、産前産後休業の取得等を理由とする不利益取扱いは禁止されています

労働基準法では、女性労働者の母性保護のため次のように定めています。

- ◆産前は女性が請求した場合は、6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）から取得できます。
- ◆産後は原則として出産の翌日から8週間、女性を就業させることはできません。
ただし、産後6週間経過後に、本人が請求し、医師が認めた場合は就業できます。
- ◆妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させなければなりません。
- ◆妊産婦等については、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。
- ◆変形労働時間がとられる場合でも、妊産婦が請求した場合は、1日8時間及び1週間について40時間を超えて労働させることはできません。
- ◆妊産婦が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業をさせることはできません。
- ◆生後満1年に達しない生児を育てる女性は、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を請求することができます。

参考サイト

厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/>

育児・介護休業法や女性の活躍推進等の関連情報については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

女性の活躍・両立支援総合サイト（両立支援のひろば）

<http://www.ryouritsu.jp/>

※平成29年3月下旬にドメインがmhlw.go.jpへ変更予定です



一般事業主行動計画を公表する「一般事業主行動計画公表サイト」、自社の両立支援の取組状況をチェックできる「両立診断サイト」など企業や労働者向けの各種情報を検索・閲覧できます。

仕事と育児カムバック支援サイト

<http://www.comeback-shien.jp/>

※平成29年3月上旬にドメインがmhlw.go.jpへ変更予定です



育児休業からの復帰のためのさまざまな情報を見ることができます。また、利用者の居住地や希望する地域（市町村単位）の保育所や再就職の情報が検索できます。

妊娠・出産をサポートする 女性にやさしい職場づくりナビ

<http://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/>



企業の人事労務担当者、働く女性のための母性健康管理についての情報サイトです。

女性の活躍推進に取り組んでいる企業の情報を紹介

女性の活躍・両立支援総合サイト（女性の活躍推進企業データベース）

<http://www.positive-ryouritsu.jp/positivedb/>

※平成29年3月下旬にドメインがmhlw.go.jpへ変更予定です



企業の「女性の活躍状況に関する情報」や女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画」を地域別、業種別、規模別に検索・閲覧できます。

女性の活躍・両立支援総合サイト（ポジティブ・アクション情報ポータルサイト）

<http://www.positiveaction.jp/>

※平成29年3月下旬にドメインがmhlw.go.jpへ変更予定です



企業のポジティブ・アクションの取組を検索できる「ポジティブ・アクション応援サイト」や、経営トップからのメッセージが閲覧できる「女性の活躍推進宣言コーナー」などがあります。

「ポジティブ・アクション」とは、過去の経緯等から、営業職に女性が殆どいない、管理職は男性が大半を占めている等の差が男女間に生じている場合、このような差を解消しようと、個々の企業が行う自主的かつ積極的な取組をいいます。

労働局雇用環境・均等部(室)所在地一覧

	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎9階	011-709-2715	011-709-8786
青森	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎2階	017-734-4211	017-777-7696
岩手	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010	019-652-7782
宮城	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8834	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4階	018-862-6684	018-862-4300
山形	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	023-624-8228	023-624-8246
福島	960-8021	福島市霞町1番46号 5階	024-536-2777	024-536-4664
茨城	310-8511	水戸市宮町1丁目8-31 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8295	029-224-6265
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3階	028-633-2795	028-637-5998
群馬	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739	027-896-2227
埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクセス・タワー 16階	048-600-6210	048-600-6230
千葉	260-8612	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2階	043-221-2307	043-221-2308
東京	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1611	03-3512-1555
神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7380	045-211-7381
新潟	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3511	025-288-3518
富山	930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働総合庁舎5階	076-432-2740	076-432-3959
石川	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429	076-221-3087
福井	910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	0776-22-3947	0776-22-4920
山梨	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号 4階	055-225-2851	055-225-2787
長野	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号 長野労働総合庁舎2階	026-223-0560	026-227-0126
岐阜	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550	058-245-7055
静岡	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階	054-252-5310	054-252-8216
愛知	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング11階	052-219-5509	052-220-0573
三重	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2318	059-228-2785
滋賀	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル5階	077-523-1190	077-527-3277
京都	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階	075-241-3212	075-241-3222
大阪	540-8527	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8階	06-6941-8940	06-6946-6465
兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 15階	078-367-0820	078-367-3854
奈良	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎2階	0742-32-0210	0742-32-0214
和歌山	640-8581	和歌山市黒田2丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170	073-475-0114
鳥取	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号 鳥取労働局2階	0857-29-1709	0857-22-3649
島根	690-0841	松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1161	0852-31-1505
岡山	700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017	086-231-6430
広島	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247	082-221-2356
山口	753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390	083-995-0389
徳島	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718	088-652-2751
香川	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎2階	087-811-8924	087-811-8935
愛媛	790-8538	松山市若草町4番3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222	089-935-5223
高知	780-8548	高知市南金田1番39号 4階	088-885-6041	088-885-6042
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館5階	092-411-4894	092-473-0736
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3階	0952-32-7167	0952-32-7159
長崎	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル3階	095-801-0050	095-801-0051
熊本	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865	096-352-3876
大分	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-532-4025	097-573-8666
宮崎	880-0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821	0985-38-5028
鹿児島	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239	099-223-8235
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4380	098-869-7914

育児・介護休業法に関する厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/ryouritu/index.html>

厚生労働省のホームページでは、メールによるご質問も受けつけています。

<https://www-secure.mhlw.go.jp/getmail/getmail.html>



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。