

令和8年度
手取り時間創出・
魅力ある職場づくり推進奨励金
就業規則記載例集（取組の留意点）



令和8年6月（初版）

 東京都産業労働局

 公益財団法人
東京しごと財団

目次

(1) はじめに.....	2
(2) 労使協定・就業規則等改定における注意事項.....	2
(ア) 労使協定について.....	2
(イ) 就業規則等について.....	2
(3) 取組における注意事項.....	3
(ア) 導入する制度の対象者.....	3
(イ) 制度導入と認められない場合.....	3
(ウ) 賃金引上げの取組.....	4
(4) 導入する制度の労使協定記載例.....	5
(5) 導入する制度の対象者の就業規則記載例.....	7
(6) 奨励金対象事業(全15項目)の内容と要件.....	8
1 時間外労働削減に向けた推進計画.....	8
2 フレックスタイム制.....	10
3 多様な勤務形態(選択的週休3日制).....	12
3 多様な勤務形態(勤務間インターバル).....	13
4 多様な正社員制度(短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア・職務限定・タムタイムワーク).....	14
5 積立休暇制度.....	21
6 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等).....	22
6 家庭応援特別休暇制度(家庭長期よりそい休暇等).....	23
7 産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度.....	24
8 慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度.....	26
9 育業早期復職支援.....	28
9 ひとり親家庭支援制度.....	33
10 社外副業・兼業制度.....	37
11 社内メンター制度.....	38
12 外部キャリアコンサルタント活用支援制度.....	40
13 従業員表彰制度・報奨金制度.....	40
14 社員のつながり支援制度.....	42
15 時間当たり60円以上の賃金の引上げ.....	43
(参考)厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法.....	46

(1) はじめに

本資料は、「令和8年度 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金（以下「本奨励金」という。）」の申請を行う事業者向けに、奨励金対象事業の取組において、就業規則、その他社内規程（以下「就業規則等」という。）の改定を行う際の実務上の就業規則の記載例及び取組の留意点を示したものです。

(2) 労使協定・就業規則等改定における注意事項

(ア) 労使協定について

- ① 新たに導入する全ての制度（⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ以外）に関して、就業規則変更のための労使協定ではなく、制度取組に対する労使協定の締結が必要です。従業員のエンゲージメント向上のための取組とわかるように労使協定書に記載してください。
- ② 労使協定は取組ごとに締結してください。締結日は必ず記載してください。
- ③ 労働基準法に定める制度以外についても労使協定が必要になります。ただし、賃金引上げの取組に関しては、労使協定書の提出は不要です。（賃金規程を改定した場合も含む）
- ④ 労使協定とは、事業者と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取決めのことをいいます。労使協定書の書式は任意ですが、以下⑤から⑨に従って作成してください。
- ⑤ 表題の直後に協定の基本的な事項を端的に要約した前文（鏡文、鑑文）を記載してください。また、本文には、条文番号を付して、就業規則の内容と一致するように明確に漏れなく記載してください。
- ⑥ 制度名のみ、追加条番号のみの記載や「就業規則〇条のとおり」など、労使協定で具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- ⑦ 原則、労使協定に有効期間の設定は不要です。ただし、清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制の労使協定については有効期間を設定する必要があります。
- ⑧ 労使協定に有効期間を設定する場合は、その始期は原則として就業規則等の施行日と一致させてください（ただし、就業規則等の施行日が支給申請日の翌月1日の場合、労使協定の有効期間の始期は支給申請日までにしてください）。また、労使協定の有効期間は、期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨を必ず記載してください。期間満了後の更新を1回（1年）限りとするような更新期間を限定した制度導入は奨励金支給対象外となります。
- ⑨ 労使協定は事業場単位で締結してください。ただし、管理組織がなく独立性のない小規模事業場を除きます。
- ⑩ 労働基準監督署への届け出が必須とされている労使協定（例：1か月を超えるフレックスタイム制導入等）は、必ず支給申請日までに届け出を行ってください。
- ⑪ 既に1年単位の変形労働時間制が導入されている場合は、締結されている労使協定を破棄して新たな労働時間制を導入することはできません。なお、1年単位の変形労働時間制が導入されているにもかかわらず、労使協定締結及び労働基準監督署への届け出が確認できない場合は奨励金支給対象外となる場合があります。

(イ) 就業規則等について

- ① 改定後の就業規則等の施行日は、企業情報登録時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や制定後の改定履歴の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- ② 既存の就業規則等に記載されている内容を削除するなど、従業員にとって不利益な内容に変更した場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- ③ 改定後の就業規則等は改定した部分だけでなく全文を提出してください。

- ④ 奨励金対象事業で改定した部分（差異）が分かるよう新旧対照表を添付してください。支給申請日までに複数回改定した場合は、改定毎に新旧対照表を作成し、支給申請時に提出してください。
- ⑤ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。別規程にて定める旨の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- ⑥ 労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。
- ⑦ 就業規則等の中で読み取れば、必ずしも全ての要件を同制度の条文中に記載する必要はありません（例：週休3日制を導入した際の労働時間、給与に関して既に条文がある場合は、第〇〇条に準ずる等の記載でも可）。
- ⑧ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。
- ⑨ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇等に関する規程も就業規則と同様に整備する必要があります。その際、就業規則に盛り込む形、又は育児・介護休業規程として別途定める形のいずれでも差し支えありません。ただし、「内容は育児・介護休業法その他関係法令に準じる」等と規定するのみで、具体的な制度内容が記載されていない規程は、制度内容及び手続きが明文化され、実際に運用可能な状態であるとは言えませんので、本奨励金の要件を満たしません。
- ⑩ 育児・介護休業等に関する規程については、支給申請日の時点における最新の育児・介護休業法及び関係法令に基づき、休業・休暇の種類、取得要件、期間及び手続等が具体的に記載されている必要があります。
- ⑪ 整備した就業規則等は、事業所の規模を問わず、必ず支給申請日までに労働基準監督署への届け出を行ってください。労働基準監督署へは就業規則等の全文を届け出てください。

(3) 取組における注意事項

(ア) 導入する制度の対象者

- (a) 原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。
 制度の適用を一定の条件の方に限定することに合理的な理由がある場合は、対象者を限定することが可能です。合理的な理由なく制度の対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと事務局が判断した場合、奨励金支給対象外となることがあります。
 ※合理的な限定適用の例
 社内メンター制度を入社3年目までの従業員を対象とすることなど。
- (b) 導入する制度の対象者（正規従業員/非正規従業員）を明確にしてください。

(イ) 制度導入と認められない場合

- (a) 利用期間を限定した制度導入の場合
- (b) 以下 a から d の場合
- a 既に就業規則等に記載のある制度
企業情報登録時の就業規則等に記載のある（既に施行されている）制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されているものと判断します。
 ※現在の制度が対象者を限定するものである場合、その対象者を全従業員に広げる就業規則等の改定は奨励金支給対象となります。ただし、「魅力ある職場づくり推進奨励金」および本奨励金を受給した取組の内容又は既に実施した取組の内容が含まれる場合は、奨励金支給対象外となります。
- b 奨励金対象事業の取組を行う前の就業規則等に既に奨励金対象事業の要件が一部でも重複している場合
- c 記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合
 労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、労使協定と就業規則等に記載されている制度対象者（正規従業員/非正規従業員）が一致しないなど、記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合は奨励金支給対象外となります。制度対象者（正規

従業員/非正規従業員)を明確にし、労使協定と就業規則等と整合性を図るようにしてください。

- d 本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合
本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合は、奨励金の返還を求める場合があります。

【労使協定締結と就業規則整備の手順上の留意点】

フレックスタイム制以外の取組については、まず労使協定を締結し、その後に就業規則等の整備を行うという手順を踏む必要があります。協定締結と規則整備が同日にならないよう、工程に沿って実施するようにしましょう。

(ウ) 賃金引上げの取組

- ① 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げを行ってください。
② 賃金引上げの取組の要件

a 対象者

対象者は (a) (b) のいずれの条件も満たす必要があります。

(a) 都内事業所に勤務する従業員であること。

※特定の要件を満たす正規従業員、全従業員、特定の部署の従業員のほか、非正規従業員を対象とすることも可能です。ただし、従業員が非正規従業員の場合は、1 回目の専門家派遣実施日から起算し、1 年以上の雇用期間が定められていることが必要です。

(b) 雇用保険の被保険者であること。

b 取組の実施形態

賃上げの方法は主に以下の 3 つがあります。

(a) 臨時昇給を行う方法

(b) 定期昇給に加算して行う方法 (通常の定期昇給幅に加えて時間当たり 60 円以上上げる場合) ※給与表や賃金テーブル等の定めがある場合は支給申請時にご提出ください。

(c) 賃金表の改定を行う方法 (ベースアップ等)

c 賃金引上げの実施期間

1 回目の専門家派遣後から支給申請日までの期間に賃金の引上げを実施してください。

d 注意事項

- (a) 支給申請時に賃金引き上げを実施した従業員を雇用している必要があります。支給申請までに離職した従業員は支給対象外となります。
- (b) 引き上げ前 3 か月の賃金台帳、出勤簿等の必要書類の提出ができない従業員は賃金の引上げの対象外となります。
- (c) 賃金の引き上げを実施する場合、賃金引上げ後 1 か月の賃金計算期間が取組期間内である必要があります。
- (d) 賃金台帳は、賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの満 1 か月の提出が必要です。
- (e) 本奨励金で賃金の引上げを実施した従業員の賃金を奨励金の支給後に引下げた場合、奨励金の返還を求める場合があります。
- (f) 登記上の本店所在地が都外の場合、賃金引上げの対象者は都内に勤務する従業員のみです。

(4) 導入する制度の労使協定記載例

【例】フレックスタイム制に関する労使協定

フレックスタイム制に関する労使協定書 (清算期間が1か月の場合)

〇〇会社代表取締役●●●●と〇〇会社従業員代表●●●●とは、労働基準法第32条の3の規定に基づき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

(適用範囲)

第1条 全従業員に1か月単位のフレックスタイム制を適用する。

(清算期間)

第2条 労働時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1か月とする。

(所定労働時間)

第3条 清算期間における所定労働時間(労働すべき総労働時間)は、1日7時間に清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数とする。

(1日の標準労働時間)

第4条 1日の標準労働時間は、7時間とする。

(コアタイム)

第5条 午前10時から午後3時までの間(正午から午後1時までの休憩時間を除く。)については、所属長の承認がないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

(フレキシブルタイム)

第6条 フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後8時までの間とする。

(超過時間の取扱い)

第7条 清算期間中の実労働時間が所定労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外労働割増賃金を支給する。

(不足時間の取扱い)

第8条 清算期間中の実労働時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間の法定労働時間の範囲内で清算するものとする。

(有効期間)

第9条 本協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から1年とする。ただし、有効期間満了の1ヶ月前までに、会社、従業員代表いずれからも申し出がないときには、さらに1年間の有効期間を延長するものとする。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇会社
代表取締役 印
〇〇会社
従業員代表 印

労使協定(参考例)

選択的週休3日制の導入に関する労使協定書

〇〇会社代表取締役●●●● と〇〇会社従業員代表●●●●とは、多様な勤務形態(選択的週休3日制)の導入について、次のとおり協定する。

第1条 魅力ある職場づくりのため、選択的週休3日制を導入する。

第2条 制度対象者は全ての従業員とする。

第3条 制度の内容は以下のとおりとする。

- 1 就業規則第〇条の規定にかかわらず、希望する従業員を対象に選択的週休 3 日制を適用する。ただし、1 日の所定労働時間、始業時刻、終業時刻、休憩時間は第〇条の規定の通りとする。
- 2 新たに本制度を希望する場合、毎月〇〇日までに、就業規則第〇条に定めた休日以外の休日を指定し、指定届出書により申出を行わなくてはならず、会社は適用日を指定した通知書を発行する。
- 3 本制度の適用を受けている間の給与については、労働時間に比例した基本給と別途定める賃金規程に基づく諸手当を支給する。
- 4 賞与及び定期昇給については、通常の勤務と同様の取扱いとする。
- 5 退職金の算定について、本制度の適用を受けている期間は、勤続年数を労働時間に比例し短縮する。ただし、算定基礎額は通常の勤務を行った場合の額とする。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇会社
代表取締役 印
〇〇会社
従業員代表 印

労使協定(参考例)

(5) 導入する制度の対象者の就業規則記載例

導入する制度の対象者	
注意事項	<p>① 就業規則や労使協定、支給申請(取組の報告)において、導入する制度の対象者を正しく明確に記載してください。(全従業員・全社員/正社員・正規従業員/契約社員・嘱託社員・パート社員・非正規従業員/全社員対象、ただし●●は除く、など。)</p> <p>② 原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。制度の適用を一定の条件の方に限定することに合理的な理由がある場合は、対象者を限定することが可能です。合理的な理由なく制度の対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと事務局が判断した場合、奨励金支給対象外となる場合があります。</p> <p>※合理的な限定適用の例:社内メンター制度を入社3年目までの従業員を対象とすることなど。</p> <p>③ 導入する制度の対象者を明確にしてください。</p>
就業規則作成の留意点	<p>※既存の就業規則の条文について、確認してください。</p> <p>【例1】 (適用範囲) 第〇条 この規則は、株式会社〇〇の従業員に適用する。 2 パートタイム従業員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】 正社員就業規則に「パートタイム労働者等については別の定めによる」と記載されている場合で、制度の適用対象者として、パートタイム労働者に適用する場合にはパートタイム就業規則等にも制度についての記載を行い、提出する必要があります。パートタイム就業規則等の規程がない場合は、新たに作成するようにしてください。</p> </div> <p>【例2】 (適用範囲) 第〇条 この規則は、株式会社〇〇の従業員に適用する。 2 パートタイム従業員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】 3 項のように、パートタイム就業規則等に定めのない事項については、正社員就業規則を適用することが明記されている場合があります。この場合でも、全従業員に制度を十分に周知するためには、パートタイム就業規則等にも制度の内容を記載してください。</p> </div> <p>【例3】 (適用範囲) 第〇条 この規則は、株式会社〇〇の全従業員に適用する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】 就業規則がパートタイム等を含めた全従業員を対象とすることが明らかな場合については、当該就業規則に制度についての記載をすれば問題ありません。</p> </div> <p>【例4】 (適用範囲) 第〇条 この規則は、株式会社〇〇の従業員に適用する。 2 パートタイム従業員の就業に関する事項については、雇用契約書に定めるところによる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】 このような記載の場合、パートタイム従業員等について、この就業規則の内容がどこまで適用されるのか明確ではありません。パートタイム就業規則等の規程がない場合は、新たに作成するか、制度についての記載に「本制度は全従業員を対象とする」といった条項を追記し、対象者を明確にしてください。また、パートタイム就業規則等がある場合はパートタイム就業規則等にも、制度についての記載を行い、提出する必要があります。</p> </div>

(6) 奨励金対象事業(全 15 項目)の内容と要件

1 時間外労働削減に向けた推進計画	
内容	自社の時間外労働の現状と課題を踏まえ、時間外労働の削減に向けた計画を策定すること
要件	<p>① 時間外労働の現状把握及び原因分析を行うこと。</p> <p>② 時間外労働削減のためのプロジェクトチームを設置すること。</p> <p>③ 時間外労働削減計画を策定すること。</p> <p>④ 時間外労働削減計画は、社内又は社内外に周知すること。</p> <p>⑤ 時間外労働削減計画には以下の内容を含むこと。</p> <p>(1)計画期間</p> <p>(2)数値目標</p> <p>(3)取組内容・実施時期</p> <p>⑥ 時間外労働削減計画の計画期間は、専門家派遣1回目実施日以降を開始月とし、1年以上、2年以内とすること。</p> <p>⑦ 時間外労働削減計画の取組内容として、以下(ア)から(ウ)の取組区分のうち、異なる2つ以上の取組区分を含む3つ以上の取組を計画すること。</p> <p><取組区分></p> <p>(ア) 業務の見直し・効率化 例:出退勤のデジタル管理化、業務棚卸・業務量の見える化、書類等の電子化、定型作業自動化、RPAの導入、業務の属人化排除、人員配置最適化、会議効率化など。</p> <p>(イ) 意識改革、相談窓口 例:管理者向け労務研修、社員向け労務研修、相談窓口設置、産業医面談など。</p> <p>(ウ) 人事評価への組入れ 例:管理職の人事評価への反映、管理職評価に残業目標管理の組入れ、社員の人事評価への反映、残業削減社員への還元など。</p> <p>⑧ 時間外労働削減計画を提出すること。(任意様式)</p> <p>⑨ 社内又は社内外に周知したことが分かる資料を提出すること。</p>
注意事項	<p>① 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週 40 時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。本事業の時間外労働とは、これを越えた時間を指します。</p> <p>② 時間外労働削減のためのプロジェクトチームの設置及び時間外労働削減計画は、就業規則等で決めてください。</p> <p>③ プロジェクトチームの編成内容や時間外労働削減計画の内容は、就業規則に記載することは要りません。「プロジェクトチームの詳細は別途定める」、「時間外労働削減計画の詳細は別途定める」という記載でも可)</p> <p>④ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も必ず提出してください。</p> <p>⑤ 現在時間外労働が発生していない場合でも、本取組を行うことが可能です。その場合は、時間外労働発生の予防のための計画策定等を行ってください。</p> <p>⑥ 社内掲示だとわかる写真、自社サイトで公開したページの写しなどを提出してください。</p>
就業規則記載(例)	<p>(時間外労働削減に向けた推進計画)</p> <p>第〇条 会社は時間外時間労働の削減を推進するためにプロジェクトチームを設置し、時間外労働削減計画を策定する。</p> <p>2 時間外労働削減のプロジェクトチームの編成内容の詳細は別途定める。</p> <p>3 時間外労働削減計画には、計画期間、数値目標、取組内容・実施時期が含まれることとする。詳細は別途定める。</p> <p>4 プロジェクトチーム及び時間外労働削減計画は、毎年〇月に必要に応じて見直しを行う。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【策定のヒント】 時間外労働が発生していない場合は、「時間外労働発生予防計画」として定めてください。</p> </div>

時間外労働削減(発生予防)計画

企業名:株式会社〇〇〇〇

作成日:20〇〇年〇月〇日

① 現状把握と 要因分析	社員一人当たりの月平均残業時間	時間
	要因分析 (1) (2) (3)	
② (時間外労働削減の)プロジェクトチーム設置		
メンバー	総計 名 リーダー 〇〇 メンバー 〇〇	
設置日	月 日	
開催予定	実施予定時期	議題
	月	名
	月	名
③ 時間外労働削減(発生予防)計画		
(1)計画期間	20〇〇年〇月~20〇〇年〇月	
(2)数値目標	社員一人当たりの月平均残業時間	時間

(3)取組内容・実施時期		
	取組区分	実施時期・取組内容
(1)	<input type="checkbox"/> 業務の見直し・効率化	・20〇〇年〇月~ ・〇〇〇〇〇〇
(2)	<input type="checkbox"/> 意識改革、相談窓口	・20〇〇年〇月~ ・〇〇〇〇〇〇
(3)	<input type="checkbox"/> 人事評価への組入れ	・20〇〇年〇月~ ・〇〇〇〇〇〇
(4)	<input type="checkbox"/> その他	・20〇〇年〇月~ ・〇〇〇〇〇〇
④ 社内(外)周知状況(予定)		
社内(外)周知日	月 日	
社内(外)周知方法		

計画書(イメージ)

	<p>【策定のヒント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組区分について口に✓をし、具体的取組内容・実施時期を記入してください。 ・時間外労働削減計画の取組内容として、P8<取組区分>(ア)～(ウ)のうち2つ以上の取組を計画に入れてください。 ・上記で選択した以外の取組を1つ以上入れてください。 ・合計で3つ以上の取組となるように計画してください。 ・取組内容には、具体的に何をどのように実施するのか分かるように記載してください。
--	--

2 フレックスタイム制	
内容	労働基準法第32条の3による従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度
要件	<p>① 始業及び終業の時刻を従業員の自主的な決定に委ねる旨及び始業及び終業の時刻に関すること(コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合)を就業規則において定めること。</p> <p>② 労働基準法第32条の3、同法施行規則第12条の2、12条の3に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。</p>
注意事項	<p>① 他の変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。※この制度を新たに導入するために、既存の変形労働時間制度等を改定削除しないようにしてください。</p> <p>② フレックスタイム制について、労使協定は就業規則の施行後に締結してください。</p> <p>③ 1か月以内のフレックスタイム制の清算期間と給与の計算期間は一致させてください。</p>
就業規則記載(例)	<p>【例1】(1か月単位フレックスタイム制)</p> <p>第〇条 全従業員に1か月単位のフレックスタイム制を適用する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>対象となる労働者の範囲については、労使で十分話し合い、この制度を適用する対象労働者を協定で明確にしてください。</p> </div> <p>2 労働時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1か月間とする。 清算期間における労働すべき総労働時間は、1日7時間に清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>清算期間における総労働時間とは、労働契約上、労働者が清算期間において労働すべき時間として定められた時間であり、いわゆる所定労働時間のことをいいます。なお、法定労働時間の範囲内としなければなりません。</p> </div> <p>3 1日の標準労働時間は、7時間とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>標準となる1日の労働時間とは、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを定めるものです。清算期間における総労働時間を、期間中の所定労働日数で割った時間を基準として定めます。 フレックスタイム制の対象労働者が年次有給休暇を1日取得した場合には、その日については、標準となる1日の労働時間を労働したものとして取り扱う必要があります。</p> </div> <p>4 フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的な決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的な決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的な決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。 午前10時から午後3時までの間(正午から午後1時までの休憩時間を除く。)については、所属長の承認がないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。</p>

【策定のヒント】

<フレキシブルタイム>

フレキシブルタイムは労働者が自らの選択によって労働時間を決定できる時間帯のことです。必ず設けなければならないものではありませんが、これを設ける場合には、その時間帯の開始・終了の時刻を協定で定める必要があります。

<コアタイム>

コアタイムは、労働者が1日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。必ず設けなければならないものではありませんが、これを設ける場合には、その時間帯の開始・終了の時刻を協定で定める必要があります。なお、コアタイムを設けずに、実質的に出勤日も労働者が自由に決められることとする場合にも、所定休日は予め定めておく必要があります。

- 5 清算期間中の実労働時間が所定労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外労働賃金を支給する。
- 6 清算期間中の実労働時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間の法定労働時間の範囲内で清算するものとする。

【例2】(3か月単位フレックス制(部署限定))

第〇条 営業部及び開発部に所属する従業員に3か月単位のフレックスタイム制を適用する。

2 清算期間は、4月、7月、10月、1月の1日から翌々月末日までの3か月間とする。

【策定のヒント】

清算期間とは、労働者が労働すべき時間を定める期間で、上限は3か月以内です。清算期間が1か月を超える場合には、労働基準監督署へ労使協定の届出が必要です。

清算期間における総労働時間は、1日7時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

総労働時間=7時間×3か月の所定労働日数

- 3 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。
- 4 フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。
午前10時から午後3時までの間(正午から午後1時までの休憩時間を除く。)については、所属長の承認がない限り、所定の労働に従事しなければならない。
- 5 前各項に掲げる事項以外については労使で協議する。

※各月の労働時間の総枠は、下記を参考に決定すること。

清算期間における労働時間の総枠 ≤ $\frac{\text{清算期間の暦日数 (1か月以内)}}{7 \text{日}} \times 1 \text{週間の法定労働時間}$

1か月の 暦日数	労働時間の総枠 (40時間制の場合)
31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

【制度導入にあたっての留意点】

新たに制度を導入したことで、法令違反や改定前よりも従業員にとって不利益変更とならないように、注意してください。

※参考 フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/001140964.pdf>

3 多様な勤務形態(選択的週休3日制)

内容	希望者を対象にすべての暦週において3日以上の日を設けること
要件	<p>① 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くならないこと。</p> <p>② 1日の所定労働時間が8時間を超える場合、併せて変形労働時間制度の導入により対応することは可とします。</p> <p>③ すべての暦週において3日以上の日を設けること。</p>
注意事項	<p>「週休3日制」には、次の3パターンがあります。新たに導入する制度がどのパターンを採用するかが分かるように就業規則等を策定してください。(以下のいずれか又は複数含む)</p> <p>① 休日を増やして労働時間を減らすが、給与は変えない</p> <p>② 休日を増やして労働時間を減らし、給与も減らす</p> <p>③ 休日を増やすが、その他の日の労働時間を増やして給与は変えない</p>
就業規則記載(例)	<p>【例1】休日を増やして労働時間を減らすが、給与は変えない (選択的週休3日制)</p> <p>第〇条 第〇条(休日)の規定にかかわらず、希望する従業員を対象に選択的週休3日制を適用する。ただし、1日の所定労働時間、始業時刻、終業時刻、休憩時間は第〇条(労働時間及び休憩時間)の規定の通りとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>就業規則に記載されている、休日に関する規程および、就業時間・休憩に関する規程について、条文番号を指定して参照する条文になっています。</p> </div> <p>2 新たに本制度を希望する場合、毎月〇〇日までに、毎週3日の休日となるように第〇条(休日)に定めた休日以外の休日を指定し、指定届出書により申出を行わなくてはならず、会社は適用日を指定した通知書を発行する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>本制度では、すべての暦週において3日以上の日を設ける必要があります。</p> <p>労働条件通知書で週休3日の曜日を定める場合は、次のように記載します。</p> <p>2 新たに本制度を適用する従業員については、労働条件通知書により休日を指定する。</p> </div> <p>3 本制度の適用を受けている間の給与について、基本給及び諸手当は通常通り支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>所定労働時間が減少するため、月額賃金が変わらなくても時間単価は高くなります。残業代計算時に注意が必要です。</p> </div> <p>4 賞与、定期昇給及び退職金の算定については、通常の勤務と同様の取扱いとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>所定労働時間との関係について、均等均衡を注意して検討するようにしてください。</p> </div> <p>【例2】休日を増やして労働時間を減らし、給与も減らす (選択的週休3日制)</p> <p>第〇条 第〇条(休日)の規定にかかわらず、希望する従業員を対象に選択的週休3日制を適用する。ただし、1日の所定労働時間、始業時刻、終業時刻、休憩時間は第〇条(労働時間及び休憩時間)の規定の通りとする。</p> <p>2 新たに本制度を希望する場合、毎月〇〇日までに、毎週3日の休日となるように第〇条(休日)に定めた休日以外の休日を指定し、指定届出書により申出を行わなくてはならず、会社は適用日を指定した通知書を発行する。</p>

就業規則記載(例)	<p>3 本制度の適用を受けている間の給与については、労働時間に比例した基本給と別途定める賃金規程に基づく諸手当を支給する。</p>
	<p>【策定のヒント】 給与を減らす場合は、いくらとなるのかわかるように計算方法などを就業規則に記載し、また個別に周知するようにしてください。 減らす必要のある給与(手当)、減らす必要のない給与(手当)をよく確認してください。</p>
	<p>4 賞与及び定期昇給については、通常の勤務と同様の取扱いとする。 5 退職金の算定について、本制度の適用を受けている期間は、勤続年数を労働時間に比例し短縮する。ただし、算定基礎額は通常の勤務を行った場合の額とする。</p>
	<p>【策定のヒント】 自社の退職金の算定方法を確認してください。「最終給与比例方式」や「ポイント制」など様々な方法があります。選択的週休3日制を適用している期間をどのように通算するのか、不利益な取扱いとならないように注意して検討してください。</p>
	<p>【例 3】休日を増やすが、その他の日の労働時間を増やして給与は変えない(1 か月単位の変形労働時間制度と併せた導入例) (選択的週休 3 日制) 第〇条 第〇条(休日)の規定にかかわらず、希望する従業員を対象に選択的週休 3 日制を適用する。 2 新たに本制度を希望する場合、毎月〇〇日までに指定届出書により申出を行わなくてはならず、会社は適用日を指定した通知書を発行する。 3 所定労働時間は、毎月〇〇日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制によるものとし、1 か月を平均して週 40 時間を超えないものとする。 4 所定労働時間は 1 日 10 時間とする。 5 始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。 始業時刻 午前 9 時 00 分 終業時刻 午後 8 時 00 分 休憩時間 (1 時間) 午後 2 時 00 分から午後 3 時 00 分まで 6 1 か月の所定労働時間は通常の勤務と同様とする。 7 休日は第〇条(休日)に定めた休日に加えて、毎週 3 日の休日となるように週に 1 日を勤務シフト表において定めるものとする。</p>

3 多様な勤務形態(勤務間インターバル)	
内容	勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の休憩時間(インターバル時間)を確保する制度
要件	<p>① 休憩時間数(インターバル時間)は 11 時間以上とすること。 ② 休憩時間が次の勤務時間に及ぶ場合の勤務時間及び賃金の取扱いは、労使の話し合いにより明確に定めること。(休憩時間と次の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす方法、次の始業時刻を繰り下げる方法など)</p>
注意事項	<p>① 休憩時間数の設定に当たっては、労働者の睡眠時間、通勤時間及び生活時間に考慮することが重要です。 ② 休憩時間数の設定の方法には、11 時間や12時間など一律に時間数を設定する方法や、職種によって休憩時間数を設定する方法などがあります。 ③ 既に休憩時間数が 11 時間未満の勤務間インターバル制を導入している場合は、当該休憩時間数を延長して、11 時間以上とすることで要件を満たします。 ④ 一般的に、通勤時間は休憩時間数に含まれると考えます。 ⑤ 災害や業務の緊急性など特別な事情が生じた場合などを適用除外として運用することは可です。</p>

【例1】(インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を労働したものとみなす場合)

第〇条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、11時間の継続したインターバル時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項のインターバル時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

【例2】(始業時刻を繰り下げる場合)

第〇条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、11時間の継続したインターバル時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項のインターバル時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項のインターバル時間の満了時刻まで繰り下げる。

【策定のヒント】

例2の始業時刻を繰り下げる(後ろ倒しする)方法は、始業時刻・終業時刻の後ろ倒しが続くことで勤務時間のずれが蓄積する恐れがあることに留意してください。

このほか、ある時刻以降の残業を禁止し、次の始業時刻以前の勤務を認めないこととする等により、インターバル時間数を確保する方法も考えられます。

(参考)勤務間インターバル制度の策定に当たっては以下のサイトをご確認ください。

厚生労働省 モデル就業規則 R7.12

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyon_ushi/model/index.html

4 多様な正社員制度(短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア・職務限定・タームタイムワーク)

労働時間や勤務地を限定した多様な正社員雇用形態を選択できる制度

(1) 短時間正社員制度

いわゆる正社員より勤務時間を短くした上で、正社員として雇用する制度

(2) 勤務地限定正社員制度

勤務地を限定した正社員として雇用する制度

(3) リモートキャリア制度

テレワークを活用し、遠隔地からリモートで業務をすることを前提に正社員として雇用する制度

(4) 職務限定正社員制度

職務内容を限定した正社員として雇用する制度

(5) タームタイムワーク制度

子どもの学校の学期中だけ働く正社員として雇用する制度

※いわゆる正社員(従来の正社員)：勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員

※多様な正社員：いわゆる正社員と比べ、労働時間や勤務地などの範囲が限定されている正社員

要件	<p>(共通要件)</p> <p>① <u>結婚、出産、育児、配偶者の転勤などライフステージの変化が生じた従業員が対象に含まれるものであること。正社員を定義すること。</u></p> <p>② 多様な正社員制度は、所定労働時間や勤務地を限定して選択できる正社員の勤務制度であること。</p> <p>③ いわゆる正社員と多様な正社員間の処遇の均衡を適切に図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給及び賞与・退職金等の処遇を明示すること。 ・勤務時間や勤務地を限定したことにより、職務内容が制限される場合はその内容を明示すること。 <p>④ 雇用区分の転換(いわゆる正社員から多様な正社員への転換及び多様な正社員からいわゆる正社員への転換、相互に転換が可能であること)について明示すること。</p> <p>(個別要件)</p> <p>(1) 短時間正社員制度</p> <p>① 本取組の短時間正社員制度は、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務」であり、いわゆる正社員の所定労働時間(※1日7時間以上であること)に比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮させるものとする。</p> <p>② 短時間正社員は雇用期間の定めのない労働契約を締結していること。</p> <p>(2) 勤務地限定正社員制度</p> <p>勤務地限定正社員制度で限定する勤務地(東京都以外)は明示すること。 <u>※東京都外に事業所がある場合のみ取組可</u></p> <p>(3) リモートキャリア制度</p> <p>① リモートキャリア制度の前提としてテレワーク制度を導入していること。</p> <p>② 原則出社を求めない雇用形態とし、「リモートキャリア制度」など名称を定めて明確に就業規則等に規定すること。</p> <p>(4) 職務限定正社員制度</p> <p>職務限定正社員制度で限定する職務は明示すること。</p> <p>(5) ターンタイムワーク制度</p> <p>① 子どもの学校の長期休業期間(夏季、冬季、学年末など)において、年度内に通算3週間以上にわたって勤務をしない期間を設けること。</p> <p>② 小学校6年生の年度末までの子を養育する親を対象に含めること。</p>
注意事項	<p>① 短時間正社員、勤務地限定正社員、リモートキャリア、職務限定正社員、ターンタイムワークのいずれかを導入することで要件を満たしたものとする。また、既にいずれかの制度が整備されている場合は、整備されていない制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② 本取組には、「週休3日制」を含みません。週休3日制は、「手取り時間」創出の取組の「多様な勤務形態(選択的週休3日制)」の取組として申請することができます。</p> <p>③ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も必ず提出すること。</p> <p>(1) 短時間正社員制度</p> <p>① 本取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含まないものとする。</p> <p>② 短時間の基準となるいわゆる正社員の1日の所定労働時間を就業規則等あるいは労使協定に明確に記載すること。</p> <p>(2) 勤務地限定正社員制度</p> <p>① 事前エントリー日から支給申請日に至るまで東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要があります。</p> <p>② 限定する勤務地は、勤務地限定正社員に転換後の従業員の居住地から転居を伴わない通勤可能な事業所とすること。</p>

注意事項	<p>(3) リモートキャリア制度 前提とするテレワーク制度は以下のアからキまでを明確に定めている必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 制度対象者 イ 始業及び終業時刻の把握方法 ウ 時間外労働の把握方法 エ 労働時間把握のための労働者の事務手続方法 オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) カ 情報の取り扱い キ 通信料の費用負担 <p>(4) 職務限定正社員制度 職務範囲の規定においては、事業運営やキャリア形成に留意すること。 ※職務の範囲に一定の幅を持たせた方が、事業の円滑な運営や従業員のキャリア形成への影響が少ないと考えられる場合があります。</p> <p>(5) タームタイムワーク制度</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 子どもの学期中(勤務をする期間)の就業形態については、他の従業員に準ずることとし、不当に休日を減らすことがないように配慮すること。 ② 学校の長期休業期間中を「短時間勤務」とする制度は、「タームタイムワーク制度」の対象には含まず、「短時間正社員制度」の対象とすること。 ③ 本人の申出による許可制とすること。 <p>～タームタイムワークとは～ イギリスでは、2002年のフレキシブル・ワーキング法施行以降、柔軟な働き方制度としてさまざまな勤務形態の導入を進めており、タームタイムワークもそのうちのひとつです。</p>
就業規則記載(例)	<p>(共通)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 就業規則作成では厚生労働省のウェブサイトを参考にしてください。 「多様な正社員」の円滑な導入・運用に向けて(パンフレット) https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/file/01-270227.pdf 「雇用管理上の留意事項」(「多様な正社員」の普及・拡大のための有識者懇談会報告書別紙1) https://part-tanijikan.mhlw.go.jp/tayou/pdf/koyou_ryuui.pdf 「多様な働き方の実現応援サイト」 https://part-tanijikan.mhlw.go.jp/ 「就業規則」、「労働契約書」の規定例(「多様な正社員」の普及・拡大のための有識者懇談会報告書別紙2) https://part-tanijikan.mhlw.go.jp/tayou/pdf/labor_regulations_sample.pdf 「多様な正社員制度導入マニュアル」 https://part-tanijikan.mhlw.go.jp/tayou/pdf/tayou_introduction.pdf ② 多様な正社員制度の就業規則等を規定する上で参考となる記載例(一部)を次に示しています。制度の導入に当たっては、多様な正社員制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金など諸条件を検討し、必要に応じて別個の就業規則等を作成してください。

【例1】(短時間正社員制度)**①所定労働時間を限定する規定例**

短期時間正社員とは、1週間の所定労働時間が○時間以上○時間以下の社員であって、期間の定めのない労働契約を締結した者（育児・介護休業法で定める短時間勤務制度の適用を受ける者を除く）をいう。

第〇〇条

短時間正社員の労働時間は、1日6時間とする。なお、各勤務日の始業及び終業の時刻、休憩時間は次のいずれかとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時00分	午後4時00分	午前12時00分から午後1時00分まで
午前11時00分	午後6時00分	午後2時00分から午後3時00分まで

【策定のヒント】

本制度でいう正社員とは、1日の所定労働時間が7時間以上である従業員をいいます。自社の正社員の所定労働時間が7時間以上であり、1時間以上時短することが要件となりますので、ご注意ください。
短時間正社員の定義を就業規則に記載してください。
正社員の定義や1日の所定労働時間の定めが就業規則に記載されているかも確認してください。

②時間外労働を行わない規定例 ※厚生労働省 HP より

第〇〇条

会社は、短時間正社員に対し、所定労働時間を延長して勤務することを命じないものとする。

③短時間正社員の申請・転換の規定例

第〇〇条

次のいずれかの事由により短時間正社員へ転換を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

- ア 妊娠・出産・子育てによりフルタイム勤務が困難な場合
- イ 家族の介護によりフルタイム勤務が困難な場合
- ウ 健康上の理由で、フルタイム勤務が困難な場合

2 会社は、人事面接等を行った結果により転換を認める場合、短時間正社員に認定し、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により人事面接等で協議の上会社が認める場合、フルタイム勤務の正社員へ転換を行うものとする。

④短時間正社員の賃金、賞与、退職金の規定例

第〇〇条（賃金）

短時間正社員の賃金については、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。通勤手当は、所定労働日数が1月に○日以上の場合は、1ヶ月通勤定期券代を支給し、1月に○日未満の場合は、1日あたりの往復運賃に出勤日数を乗じた金額を支給する。

第〇〇条（賞与）

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

第〇〇条（退職金）

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、通常の正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

【策定のヒント】

短時間正社員制度の就業規則等の作成に当たっては、短時間正社員の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

なお、就業規則等を作成する際には、厚生労働省の『短時間正社員制度』導入・運用支援マニュアルも参考にしてください。短時間正社員の就業規則(ひな形)が掲載されています。

厚生労働省「短時間正社員制度」導入・運用支援マニュアル

https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/tayou/tanjikan/download/pdf/sogo_manualr02.pdf

※ただし、本奨励金の取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含みません。

【例2】(勤務地限定正社員制度)**①就業規則に勤務地限定正社員を定義し、労働契約書で勤務地を限定する規定例****【策定のヒント】**

勤務地限定正社員制度は、本奨励金の事前エントリー日から支給申請日に至るまでに東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要がありますので、導入前に自社が該当するか確認してください。

(就業規則)

第〇〇条

勤務地限定正社員とは、特定の事業所で、労働契約書に明示された業務に従事する勤務場所間の異動のない社員をいう。

【策定のヒント】

労働契約書で勤務地を限定する場合は、労働契約書を提出する必要があります。

労働契約書(労働条件通知書等)に、下記のように明記されている必要があります。

社員区分：勤務地限定正社員

就業の場所：名古屋事業所

従事すべき業務の内容：研究会の準備・運営、データ分析・処置等

②勤務地を一定地域内に限定する規定例

第〇〇条

勤務地限定正社員の勤務地は、会社の定める地域内の事業所とする。

③勤務地を特定の事業所に固定する規定例

第〇〇条

勤務地限定正社員の勤務場所は、労働契約書に定める事業所とする。

④勤務地限定正社員の申請・転換の規定例

第〇〇条

次のいずれかに該当する場合に、勤務地限定のない正社員から勤務地限定正社員への転換を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 結婚や養育する子の就学などを理由に転居を伴う人事異動を望まない場合

イ 扶養する2親等内の親族の介護等が必要なとき

ウ その他配偶者の転勤など転居を伴う特別の事情があるとき

2 会社は、人事面接等を行った結果転換を認める場合、勤務地限定正社員に認定し、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、勤務地限定のない正社員へ転換を行うものとする。

【策定のヒント】

勤務地限定正社員制度の就業規則等の作成に当たっては、勤務地限定正社員制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

【例3】(リモートキャリア制度)

【制度導入にあたっての留意点】

リモートキャリア制度を導入する場合は、「テレワーク就業規則」等を必ず作成し、テレワークを行う際の就業について定めておく必要があります。

①定義の規定例

第〇〇条

リモートキャリア制度とは、東京都内の事業所に所属する正規雇用の従業員が、配偶者の転居等特別な事情がある場合には、原則出勤をせずに働くことを可能にする制度である。所属は東京都内の事業所とし、従業員の自宅、その他自宅に準ずる場所（会社指定の場所に限る）において、テレワークを活用し情報通信機器を利用して業務を行うものとする。

【策定のヒント】

新規採用者、既存の従業員それぞれに対応した規定を策定するようにしてください。

②特別の事由による利用申請・解除の規定例

第〇〇条

次のいずれかに該当する場合に、リモートキャリア制度の利用を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 配偶者の転勤など転居を伴う事情があるとき

イ 妊娠・出産・子育てのため

ウ 家族の介護のため（扶養する2親等内の親族に限る）

エ 健康上の理由のため

オ その他特別な事情により遠隔地への転居が必要な場合

2 会社は、人事面接等を行った結果利用を認める場合、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申請によりリモートキャリア制度の利用解除を行うものとする。

【策定のヒント】

ウ 介護休業の対象となる家族の範囲よりも、2親等の方が範囲は広がります(配偶者の祖父母、兄弟姉妹、子、孫の配偶者が加わります)ので、制度の趣旨に鑑み2親等以上にするのが望まれます。

③人事面接等により判断する場合の申請・制度利用の規定例(特別の事由なく制度利用の場合)

第〇〇条

リモートキャリア制度の利用を希望する者は、3か月前までに所定の申請書を会社に提出しなければならない。

2 会社は、人事面接等の結果利用を認める場合、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、リモートキャリア制度の利用解除を行うものとする。

【策定のヒント】

リモートキャリア制度の就業規則等の作成に当たっては、リモートキャリア制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。ネットワークへの接続に従業員の携帯端末等を利用させる場合は、通信料等従業員の不利益とならないように配慮するようにしてください。

【例4】(職務限定正社員制度)**① 職務範囲を一定内に限定する雇用区分の例**

第〇〇条

職務限定正社員は、会社の定める限定分野の定常業務を行う。

② 特定された職務に限定する雇用区分の例

第〇〇条

職務限定正社員は、事務職として、経理業務に従事する。

**③ 就業規則に社員区分を定義し、労働契約書で職務を限定する例
(就業規則)**

第〇〇条

職務限定正社員とは、労働契約書に明示された業務に従事する社員をいう。

【策定のヒント】

労働契約書で職務を限定する場合は、労働契約書を提出する必要があります。

労働契約書(労働条件通知書等)に以下のように具体的に明記されている必要があります。

社員区分：職務限定正社員

従事すべき業務の内容：介護サポート業務等

④ 職務限定正社員の申請・転換の規定例

第〇〇条

次のいずれかに該当する場合に、職務限定のない正社員から職務限定正社員への転換を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 妊娠・出産・子育てのため

イ 家族の介護のため

ウ 健康上の理由のため

エ その他理由により本人が希望する場合

2 会社は、人事面接等を行った結果転換を認める場合、職務限定正社員に認定し、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、職務限定のない正社員へ転換を行うものとする。

【策定のヒント】

職務限定正社員制度の就業規則等の作成に当たっては、職務限定正社員制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

【例5】(タムタイムワーク制度)**① 勤務期間を限定する雇用区分の例**

第〇〇条

タムタイムワーク制度とは、子どもの学校の学期中だけ働く正社員制度をいう。

2 当該区分の正社員は、対象とする子どもの学校の長期休業期間(夏季、冬季、学年末)を休暇とする。

② タムタイムワーク制度の申請・転換の規定例

第〇〇条

次のいずれかに該当する場合に、働く期間を限定しない正社員からタムタイムワーク正社員への転換を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 小学校6年生の年度末までの子を養育するため

イ その他理由により本人が希望する場合

【策定のヒント】

対象となる子の範囲は最低でも小学校6年生の年度末までの子を養育する親を対象に含める必要があります。できるだけ対象範囲を拡大できるよう配慮することが望まれます。

就業規則記載(例)	<p>2 会社は、人事面接等を行った結果転換を認める場合、タムタイムワーク正社員に認定し、人事通知書により通知するものとする。</p> <p>3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、働く期間を限定しない正社員へ転換を行うものとする。</p>
	<p>【策定のヒント】 タムタイムワーク制度の就業規則等の作成に当たっては、タムタイムワーク制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。</p>

5 積立休暇制度

内容	法定を超えて時効となった年次有給休暇を積み立て、出産や子育て及び手取り時間創出などの目的に対して使用できる休暇制度
要件	<p>① 利用目的に妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含めること。</p> <p>② 積立上限日数や取得単位など取得要件を明確に定めること。</p> <p>③ 有給の休暇とすること。</p> <p>④ 積立休暇に対して時効は設けないこと。</p> <p>⑤ 積立上限日数は10日以上とすること。</p>
注意事項	<p>① 既存の積立制度があり、今回新たに利用目的として妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含める場合は、積立可能日数も増加させる場合に限り、要件を満たすものとする。</p> <p>② 通常の年次有給休暇の取得期間後に自動的に積み立てられるものとする。</p>
就業規則記載(例)	<p>(積立休暇制度) 第〇条 積立休暇制度とは、取得の権利が発生後2年間を経過して時効で消滅する年次有給休暇を積立保存し、この使用を認めるものである。</p> <p>2 積み立てることのできる年次有給休暇の日数は、年間5日を限度とする。また、将来に亘って積み立てることができる日数の上限は20日とする。</p> <p>3 積み立てた年次有給休暇の利用目的は、次のいずれかとし、1日又は半日を単位とする。</p> <p>①妊娠・出産 ②養育する子の育児・看護 ③養育する子の学校行事及び文化活動 ④不妊治療 ⑤介護休業規則に定める対象家族の介護 ⑥私傷病</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】 従業員に不公平感が出ないように、利用目的や利用条件を明確にしてください。 取得単位(1日、半日、時間単位)については、年次有給休暇との整合性も検討して定めてください。</p> </div> <p>4 積み立てた年次有給休暇の利用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。</p> <p>5 積立年休を取得した日は、通常の年次有給休暇と同様に有給とし、出勤したものとみなす。</p> <p>6 会社は、「年次有給休暇積立台帳」を作成し、各人ごとの積立・使用状況を記録しておくものとする。 従業員は自己の積立・使用状況について台帳を自由に閲覧することができる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【策定のヒント】 利用目的が重複する場合について、年次有給休暇と積立休暇制度の取得方法を十分検討ください。 積立休暇制度を取得した日について、出勤率の算定における取扱いを明確にしておくといでしょう。</p> </div>

6 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等)

内容	<p>家庭生活の充実、地域活動などを主対象として、法定外の休暇を定めた特別休暇制度。学校行事休暇、セレモニー休暇、PTA・地域のお祭りなどへの参加を促す地域活動休暇などの家庭との両立支援を目的とした休暇</p>
要件	<p>① 家庭生活の充実、地域活動など家庭を応援する目的の特別休暇であること。</p> <p>② 「家庭応援特別休暇制度」として就業規則に記載し、以下3つのうち少なくとも1つを含んだ休暇制度とすること。</p> <p>(ア) 結婚や妊娠・出産・子育て等の家庭生活の充実・安定を目的としたセレモニー休暇 (例: 結婚記念日休暇、子の誕生日休暇)</p> <p>(イ) 地域活動休暇</p> <p>(ウ) 子の学校行事休暇</p> <p>③ 取得要件を明確に定めること。(対象者、取得条件、取得日数など)</p> <p>④ 有給の休暇とすること。</p>
注意事項	<p>① 既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として家庭との両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認められます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。</p> <p>② 毎年付与される制度であることを明記してください。</p> <p>③ 既存の特別休暇制度が無給である場合、その特別休暇制度を有給に変更するのみの取組は奨励金の支給対象外となります。</p>
就業規則記載(例)	<p>【例1】家庭応援特別休暇制度 第〇〇条</p> <p>家庭応援特別休暇は家庭生活の充実・安定を目的とし、その対象は次の各号に掲げるものとする。</p> <p>① 家庭生活に係るセレモニー休暇 子の誕生日や本人も含む家族の誕生日、結婚記念日、子の受験合格祝いや就職祝い等、会社が家庭生活に関わるセレモニーと認めるものを対象として、記念日の前後〇日以内に各1日取得できるものとする。</p> <p>② 地域貢献活動・地域行事 地域の子ども会、町内会の活動、消防団の活動など、現在の居住地または実家の所在地の活動を対象として取得できるものとする。</p> <p>③ 子の学校行事(入学式・卒業式・PTA活動・その他行事など) 入学式、卒業式、家庭訪問、運動会、文化祭、体育祭、親子遠足、PTA活動など、会社が子の学校行事として認めるものを対象として、取得できるものとする。</p> <p>④ その他家庭生活の充実・安定を目的とした休暇で会社が認めるもの。</p> <p>【策定のヒント】</p> <p>家庭生活の充実、地域活動など家庭を応援する目的とすることが要件です。介護・看護や不妊治療を目的に加えることは差し支えありませんが、介護・看護や不妊治療のみを目的にした休暇制度の導入の場合には、本奨励金の対象外となります。</p> <p>①については、子の誕生日や本人も含む家族の誕生日、結婚記念日、子の受験合格祝いや就職祝い、卒業祝いなどが挙げられます。記念日が祝日等の場合もありますので、前後数日間は取得できるように規定します。</p> <p>②については、地域の子ども会、町内会の活動、消防団の活動などが挙げられます。現在住んでいる地域の活動に限定するか、生まれ育った場所の活動も許可するかなども検討します。</p> <p>③については、入学式、卒業式、家庭訪問、運動会、文化祭、体育祭、親子遠足、PTA活動・その他行事などが挙げられます。</p> <p>④については、その他の家庭生活に関わる事柄についても幅広い休暇を認めるために記載します。</p> <p>(記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護・看護 育児・介護休業等規則に定める子の看護休暇や介護休暇とは別に取得できるものとする。 ・不妊治療 不妊治療を受けるために必要な日について取得できるものとする。

就業規則記載(例)	<p>2 休暇を申請できる者は、すべての従業員とする。 ただし、休職期間中の者、育児休業中又は介護休業中の者その他休業中の者は対象とならないものとする。</p> <p>3 家庭応援特別休暇の取得日数は1年間で最大〇〇日とする。</p>
	<p>【策定のヒント】 3の取得日数については毎年必ず付与されるように規定する必要があります。日数については、取得できる事由の種類や機会に応じて必要を満たすことのできる日数を定めるようにしてください。1年間の期間もいつからいつまでか検討しましょう。 また、半日単位、時間単位での取得を可能とする場合は、その旨記載すると良いでしょう。その際、取得単位については、年次有給休暇との整合性も検討して定めてください。</p>
	<p>4 家庭応援特別休暇は、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。</p> <p>5 家庭応援特別休暇の使用に当たっては、取得日の10日前までに、取得日、取得日数、取得理由等について、所定の様式により所属長に届け出て、許可を受けなければならない。</p>
	<p>【策定にあたっての注意点】 ボランティア休暇や結婚休暇制度など既存の特別休暇制度との内容重複がないか、必ず確認してください。審査において、既存制度との重複と判断された場合には奨励金の対象外となりますので、ご注意ください。</p>

6 家庭応援特別休暇制度(家庭長期よりそい休暇等)	
内容	家庭長期よりそい休暇は、法定の育児・介護制度等では対応しきれない健康上・生活上の困難が伴う家族によりそうことを目的とした長期休暇
要件	<p>① 法定の育児・介護制度では対応しきれない健康上・生活上の困難が伴う家族によりそうことを目的とした長期休暇であること。 例: 家族の長期療養や通院、不登校・登校しぶりの子の見守り、高齢家族に対する見守り・生活支援など。</p> <p>② 取得日数は2週間以上とすること。</p> <p>③ 取得要件を明確に定めること。(対象者、取得条件、取得日数など)</p> <p>④ 休暇期間の給与支払いの有無は明記すること。</p>
注意事項	<p>① 「家庭長期よりそい休暇」は、他の家庭応援特別休暇に含めて規定する方法や単独で規定する方法いずれも考えられます。</p> <p>② 「家庭長期よりそい休暇」についても、既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として家庭との両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認められます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。</p>
就業規則記載(例)	<p>(例)家庭長期よりそい休暇 第〇〇条 家庭長期よりそい休暇は健康上・生活上の困難が伴う家族によりそうことを目的とし、その対象は次の各号に掲げるものとする。</p> <p>① 家族の長期療養・通院 ② 不登校・登校しぶりの子の見守り ③ 高齢家族に対する見守り・生活支援 ④ その他家庭生活の充実・安定を目的とした休暇で会社が認めるもの。</p> <p>2 次の各号に掲げる対象者は、家庭長期よりそい休暇を申請できるものとする。 ア 配偶者(事実婚を含む)、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母を含む家族を支援する必要がある従業員 イ その他会社が認める特別の事情がある者</p>

就業規則記載(例)	<p>3 家庭長期よりそい休暇の承認期間は、1回の申請において、引き続き2週間から6か月の範囲内で必要と認められる期間とする。</p>
	<p>【策定のヒント】 取得日数は2週間以上とすることが要件であり、上限期間についての要件はありませんが、上限期間についても定めておきます。家族のケアに必要な期間として6か月以上の上限期間を設けるのが望ましいです。 また、休暇の年間限度回数や期間についても定めておくと、より柔軟な取得が可能になります。</p> <p>(記載例) 3 家庭長期よりそい休暇の承認期間は、1回の申請において、引き続き2週間から○か月の範囲内で必要と認められる期間とする。対象の家族一人につき、年間で通算○か月まで3回に分けて取得することができるものとする。</p>
	<p>4 休暇は無給とする。</p>
	<p>【策定のヒント】 取得を促進するためには、有給の休暇とすることや、一部期間を有給の休暇として認めることも効果的です。</p> <p>(記載例) 休暇中は年間○日間に限り通常の有給休暇と同様に有給とする。以降の期間については無給とする。</p>
	<p>5 家庭長期よりそい休暇の使用に当たっては、取得日の○日前までに、取得日、取得日数、取得理由等について、所定の様式により所属長に届け出て、許可を受けなければならない。</p>

7 産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度	
内容	産前・産後休業や育児・介護休業の休業取得者、時短勤務者の業務をフォローした従業員の貢献に対する人事評価や賞与への反映、手当、特別な休暇の付与などの支援制度
要件	<p>① 労働基準法、育児・介護休業等に関する法律上の産前・産後休業及び育児休業(男性の育業も含む)の休業取得者を支える従業員への支援は少なくとも含むものとする。</p> <p>② 対象部署、対象者を明確にすること。</p> <p>(人事評価や賞与に反映する場合) 目的、内容等を明確にすること。対象者が反映を把握できるものとする。</p> <p>(手当支給による場合) 手当支給の目的、取得要件等を明確にすること。</p> <p>(特別な休暇制度による場合) ① 休暇の目的、取得要件等を明確にすること。 ② 有給の休暇とすること。</p>
≧注意事項	<p>① 対象部署や対象者の基準を明確にし、従業員の間で不公平感の無いものにしてください。</p> <p>② 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。</p> <p>③ 手当として一時金で支給する場合、賞与として申告が必要になる場合があります。</p> <p>④ 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。</p> <p>※介護の対象には、障害のある子や医療的ケア児も含まれます。</p>

**【例1】産前・産後休業や育児及び介護休業や育児短時間勤務者を支える従業員への支援手当の規定例
(育児等サポーター支援手当)**

第〇〇条

産前・産後休業、育児及び介護休業や育児短時間勤務の従業員（以下「育児等取得従業員」という。）を支える部署の中から、対象とする従業員（以下「育児等サポーター」という。）に、支援手当を支給する。

- 2 支援手当の額は月額 10,000 円とする。
- 3 育児等サポーターの選定は、育児等サポーター本人と協議のうえ決めるものとする。

【策定のヒント】

支援手当導入の対象条件、受給対象期間など就業規則や賃金規程に詳細を定めるようにしてください。

(育児等サポーターの定め方の例)

- ① 育児等サポーターの選定は、育児等サポーター本人と協議のうえ決めるものとする。
- ② 育児等サポーターは、育児等取得従業員が所属する部署の従業員の中から決めるものとする。
- ③ 育児等サポーターは、育児等取得従業員が所属する部署のすべての従業員とする。

- 4 支給期間は、育児等取得従業員が発生した期間内とする。
ただし、代替要員の補充がある期間は除くものとする。

**【例2】産前・産後休業や育児及び介護休業や育児短時間勤務者を支える従業員への賞与の規定例
(育児等サポーター貢献評価賞与)**

第〇〇条

産前・産後休業や育児及び介護休業や育児短時間勤務の従業員（以下「育児等取得従業員」という。）を支える従業員（以下「育児等サポーター」という。）の貢献を評価することを目的として、就業規則第〇〇条の賞与規定にある従業員の勤務成績などの項目に、従業員の貢献を含めるものとする。

- 2 育児等サポーターの選定は、育児等取得従業員を支える部署の中から、育児等サポーター本人と協議のうえ決めるものとする。
ただし、産前・産後休業、育児及び介護休業中、その他休職期間中の者は対象とならないものとする。
- 3 貢献評価は、育児等取得従業員の業務を補った貢献内容から判断する。
ただし、代替要員の補充がある期間は除く。
- 4 評価者は、育児等サポーターの勤務成績を判断する役職の者とする。

【策定のヒント】

賞与支給導入の対象条件、受給対象期間など就業規則や賃金規程に詳細を定めるようにしてください。

**【例3】産前・産後休業や育児及び介護休業や育児短時間勤務者を支える従業員への支援休暇の規定例
(育児等サポーター支援休暇)**

第〇〇条

産前・産後休業や育児及び介護休業や育児短時間勤務の従業員（以下「育児等取得従業員」という。）を支える部署の従業員（以下「育児等サポーター」という。）を対象に、従業員支援休暇を定める。

- 2 育児等サポーターの選定は、育児等取得従業員を支える部署の中から、育児等サポーター本人と協議のうえ決めるものとする。ただし、産前・産後休業、育児及び介護休業中、その他休職期間中の者は対象とならないものとする。
- 3 対象者の従業員支援休暇は、育児等取得従業員が発生した場合に、その従業員の人数に関わらず半期ごとに3日を一律に付与するものとする。ただし、代替要員の補充がある期間は除く。
- 4 対象者の従業員支援休暇の取得期間は、育児等取得従業員の発生からその従業員が通常勤務に戻ってから半年間までの間とする。
- 5 対象者の従業員支援休暇は、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。
- 6 対象者は従業員支援休暇の利用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。

就業規則記載(例)	<p>(策定のヒント)</p> <p>支援休暇導入の対象条件、対象期間など明確にし、既に導入の特別休暇等と区分し整備してください。</p> <p>就業規則記載例は、月額で支給する手当、賞与、支援休暇の3つパターンを載せています。会社の状況に合わせて検討のうえ、導入する取組の規定例を参考にして作成を進めてください。</p> <p>最新の育児・介護休業法に則った育休・介護関連規程の整備がされているか、必ず確認してください。</p> <p>【策定にあたっての留意点】</p> <p>社会保険における賞与とは、賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対象として受けるもののうち、年3回以下支給されるものです。年4回以上支給されるものは標準報酬月額の対象とされます。</p>
-----------	---

8 慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度	
内容	法定の両立支援制度を超えた子育てを対象とした所定労働時間の短縮等の制度
要件	<p>① 育児・介護休業法の制度を超えた法定外の期間における子育て支援制度であること。</p> <p>② 対象制度は、以下のいずれかとする。</p> <p>(ア) 所定労働時間の短縮(所定労働時間は6時間以下とすること)</p> <p>(イ) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ</p> <p>※(ア)(イ)の併用可</p> <p>③ 利用要件を明確に定めること。</p> <p>(対象者、対象期間)</p> <p>④ 対象期間には、少なくとも従業員が養育する子の慣らし保育、または小1の壁(注意事項を参照のこと)の期間を含めること。</p> <p>⑤ 制度対象者の時間あたりの基本給、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正社員と比較して同等である旨を定めること。</p> <p>⑥ 制度で定めた子育て期間終了後は、従業員の希望により従前の勤務条件に戻れる制度であること。</p> <p>⑦ 「子育て支援勤務制度」などとして明確に就業規則等に規定すること、もしくは既存の勤務制度の規定等に新たに含むことで規定すること。</p>
注意事項	<p>① 慣らし保育期間の子育て支援勤務制度を整備している場合、小1の壁の期間に対し、子育て支援勤務制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② <u>フレックスタイム制など他の変形労働時間制、裁量労働時間制と原則併用はできません。</u></p> <p>③ 既存制度の枠組みで、所定労働時間の短縮や始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置が可能である場合には制度の重複とみなし、支給対象外となります。</p> <p>④ 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。</p> <p>～小1、小4の壁～ 小1の壁とは、共働き世帯等において、子どもの小学校入学を機に、仕事と育児の両立が難しくなる問題を指す言葉です。小学生の子どもを預かる学童保育では、放課後の延長保育がないか、あっても時間が短いため、夜間の延長保育がある保育園よりも預かり時間が短くなることが多いといわれています。また、学童保育にも待機児童が生じているほか、子どもが小学生になると時短勤務制度が利用できない企業もあること、学校行事なども増えることから、子どもの小学校入学を機に、保護者は退職や、働き方を変えざるを得なくなる場合があります。また、小4の壁という言葉もあり、小学4年生頃から学童保育が利用しづらくなり、放課後や長期休暇中の子どもの居場所の確保が難しくなる場合があります。</p>

<p>注意事項</p>	<p>また、このころから学力差や精神的な悩みが出てくる時期でもあり、自己を客観的にとらえられるようになる一方で、劣等感を持ちやすくなる時期ともいわれています。本制度の導入にあたっては小学校高学年の子を養育する従業員に対しても、本制度を適用することを検討しましょう。</p>
<p>就業規則記載(例)</p>	<p>【例 1】(法定を超えた育児短時間勤務の規定例) (子育て支援勤務制度) 第〇〇条 3歳以上小学校6年生の年度末までの子を養育する従業員が第2項に記載する事情を抱える場合は、第〇〇条で規定した3歳に満たない子を養育する従業員の所定労働時間の短縮と同様に申し出ることにより、第〇〇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9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【策定のヒント】 養育する対象としての子について、既存の制度との整合性を図るように作成してください。 最新の育児・介護休業法に則った育休・介護関連規程の整備がされているか、必ず確認してください。 育休・介護関連規程の「柔軟な働き方を実現するための措置」において「短時間勤務」を選択している場合、その内容を上回る内容になるように作成してください。</p> </div> <p>2 第1項に記載する従業員の事情とは以下のものをいう。 ① 養育する子の慣らし保育 ② 小学校に就学している児童の放課後の預け入れ先確保が困難と認められるとき ③ その他①、②に準ずる理由で会社が認めるとき</p> <p>3 制度の申請方法、給与、定期昇給及び退職金の算定は、3歳に満たない子を養育する従業員の所定労働時間の短縮と同様とする。</p> <p>4 第2項の事由がなくなったときは、本人の申出により、正社員はフルタイム勤務、正社員以外は従前の勤務条件へ戻れるものとする。</p> <p>【例 2】(始業又は終業時刻の繰上げおよび繰下げ制度の規定例) 第〇〇条 小学校6年生の年度末までの子を養育する従業員が第2項に記載する事情を抱える場合は、申し出ることにより、就業規則第〇〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。 ・通常勤務=午前8時30分始業、午後5時30分終業 ・時差出勤A=午前8時始業、午後5時終業 ・時差出勤B=午前9時始業、午後6時終業 ・時差出勤C=午前10時始業、午後7時終業</p> <p>2 第1項に記載する従業員の事情とは以下のものをいう。 ① 養育する子の慣らし保育 ② 小学校に就学している児童の放課後の預け入れ先確保が困難と認められるとき ③ その他①、②に準ずる理由で会社が認めるとき</p> <p>3 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書(社内様式〇)により人事部労務課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、育児時差出勤取扱通知書(社内様式〇号)を交付する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【策定のヒント】 いつまでに、誰に、どのように申し出をするべきか、申出の事由、予定期間、申出内容の変更など申出方法についても、十分検討してください。</p> </div>

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及び退職金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。
- 6 第2項の事由がなくなったときは、本人の申出により、通常勤務へ戻れるものとする。

【策定のヒント】

フレックスタイム制度や始業・終業時刻の繰上げおよび繰下げの制度が既に導入されている場合には、新たな制度の導入には該当しません。

育休・介護関連規程の「柔軟な働き方を実現するための措置」において「始業時刻等の変更」を選択している場合、その内容を上回る内容になるように作成してください。

【例3】(法定を超えた育児短時間勤務及び始業又は終業時刻の繰上げおよび繰下げ制度の規定例)
第〇〇条

小学校6年生の年度末までの子を養育する従業員が第2項に記載する事情を抱える場合は、申し出ることにより、就業規則第〇〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

- ・通常勤務=午前8時30分始業、午後5時30分終業
- ・時短時差出勤A=午前8時始業、午後3時終業
- ・時短時差出勤B=午前9時始業、午後4時終業
- ・時短時差出勤C=午前10時始業、午後5時終業

2 第1項に記載する従業員の事情とは以下のものをいう。

- ① 養育する子の慣らし保育
- ② 小学校に就学している児童の放課後の預け入れ先確保が困難と認められるとき
- ③ その他①、②に準ずる理由で会社が認めるとき

3 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時短時差出勤Aから時短時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書(社内様式〇)により人事部労務課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、育児時短時差出勤取扱通知書(社内様式〇号)を交付する。

4 給与、定期昇給及び退職金の算定は、3歳に満たない子を養育する従業員の所定労働時間の短縮と同様とする。

5 第2項の事由がなくなったときは、本人の申出により、正社員はフルタイム勤務、正社員以外は従前の勤務条件へ戻れるものとする。

【策定のヒント】

育児介護休業法では、3歳未満の子を養育する従業員に対して短時間勤務制度の設置が義務付けられていますので、既存の短時間勤務制度との整合性を図ってください。

育休・介護関連規程の「柔軟な働き方を実現するための措置」において「短時間勤務」「始業時刻等の変更」を選択している場合、その内容を上回る内容になるように作成してください。

9 育業早期復職支援

内容	育児休業から早期(※1)に復職し、育児と仕事を両立する従業員を支援する柔軟な制度
要件	<ol style="list-style-type: none"> ① 従業員が希望した場合に支援が受けられる制度であることを明記すること。 ② 早期復職支援制度の基になる育児休業制度について定めてある就業規則(または育児・介護休業規程)を併せて提出すること。

要件	<p>③ 早期復職を支援する制度は、以下のいずれか(又は組合せ)とする。</p> <p>(ア) 法定の育児・介護休業法を超えた柔軟な勤務制度(短時間勤務、フレックスタイム制、テレワーク等で法を上回るもの)</p> <p>(イ) 法定の育児・介護休業法を超えた休暇制度(育児目的休暇、看護休暇等で法を上回るもの)</p> <p>(ウ) 早期復職を支援する手当</p> <p>(エ) 家事・育児の負担軽減や時間短縮等のサービス費用補助(家事代行、宅配食、ベビーシッター、保育施設等のサービス費用等)</p>																																	
注意事項	<p>① 育児休業は従業員の権利であり、育児休業中の従業員に早期復職を強制することはできません。</p> <p>② 令和7年 10 月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。</p> <p>③ 育休復帰支援プラン作成、職場復帰前・復帰後のセミナー・研修といった取組のみの申請は対象外です。</p> <p>④ 費用負担状況により現物給与(※2)としての処理が必要となる等の場合がありますので適切に対応してください。</p> <p>⑤ (ア)の制度に取り組む場合、フレックスタイム制等他の変形労働時間制と併用することはできません。また既存制度の枠組みでテレワーク等が可能である場合は、制度の重複とみなし、支給対象外となります。</p>																																	
<p>※1 育児休業から早期に復職とは、法定の育児休業期間(原則として子が 1 歳に達する日まで)を満了する前に早期に復職することを指します。</p> <p>※2 現物給与とは所得税法等法令上の現物給与を指します。</p>																																		
<p>【例1】 法定の育児・介護休業法を超えた柔軟な勤務制度を導入する場合</p>																																		
<p>【取組・申請にあたっての留意点①】</p> <p>※(ア)法定の育児・介護休業法を超えた柔軟な勤務制度は、育児・介護休業法第 23 条に規定する 3 歳未満の子を養育する労働者に対する事業主の義務である短時間勤務制度(原則、1 日の所定労働時間を 6 時間とする)と、フレックスタイム制度若しくは、テレワーク勤務を組み合わせた制度としてください。組合せはどちらか一方のみの申請も認めます。</p> <p>※すでにフレックスタイム制、テレワーク勤務が規定されている場合は、規程の制度整備で運用可能と判断し、下表のとおり制度の重複とみなします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>法定義務</th> <th>規定済の制度</th> <th>導入する制度の組合せ</th> <th>重複判定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">①</td> <td rowspan="2">育児短時間勤務制度</td> <td rowspan="2">フレックスタイム制+ テレワーク勤務</td> <td>時短勤務+フレックス</td> <td>重複</td> </tr> <tr> <td>時短勤務+テレワーク</td> <td>重複</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">②</td> <td rowspan="2">育児短時間勤務制度</td> <td rowspan="2">フレックスタイム制</td> <td>時短勤務+フレックス</td> <td>重複</td> </tr> <tr> <td>時短勤務+テレワーク</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">③</td> <td rowspan="2">育児短時間勤務制度</td> <td rowspan="2">テレワーク勤務</td> <td>時短勤務+フレックス</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>時短勤務+テレワーク</td> <td>重複</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">④</td> <td rowspan="2">育児短時間勤務制度</td> <td rowspan="2">なし</td> <td>時短勤務+フレックス</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>時短勤務+テレワーク</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>			法定義務	規定済の制度	導入する制度の組合せ	重複判定	①	育児短時間勤務制度	フレックスタイム制+ テレワーク勤務	時短勤務+フレックス	重複	時短勤務+テレワーク	重複	②	育児短時間勤務制度	フレックスタイム制	時短勤務+フレックス	重複	時短勤務+テレワーク	○	③	育児短時間勤務制度	テレワーク勤務	時短勤務+フレックス	○	時短勤務+テレワーク	重複	④	育児短時間勤務制度	なし	時短勤務+フレックス	○	時短勤務+テレワーク	○
	法定義務	規定済の制度	導入する制度の組合せ	重複判定																														
①	育児短時間勤務制度	フレックスタイム制+ テレワーク勤務	時短勤務+フレックス	重複																														
			時短勤務+テレワーク	重複																														
②	育児短時間勤務制度	フレックスタイム制	時短勤務+フレックス	重複																														
			時短勤務+テレワーク	○																														
③	育児短時間勤務制度	テレワーク勤務	時短勤務+フレックス	○																														
			時短勤務+テレワーク	重複																														
④	育児短時間勤務制度	なし	時短勤務+フレックス	○																														
			時短勤務+テレワーク	○																														
<p>【取組・申請にあたっての留意点②】</p> <p>法定の育児・介護休業法を超えた柔軟な勤務制度を含む制度整備に取り組む場合、本奨励金の奨励対象事業である、フレックスタイム制及び短時間勤務制度等、同一の内容が含まれる取組と併用して申請することはできません。</p>																																		

第〇条（育児休業早期復職者支援勤務制度）

会社は、育児・介護休業法に基づく育児休業を取得した従業員が、法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了する前に、本人の希望により早期に復職する場合において、育児と仕事の両立を円滑に進められるよう、「育児休業早期復職者支援勤務制度」（以下「本制度」という。）を設ける。

2 本制度は、次のすべてを満たす従業員を対象とする。

- (1) 育児・介護休業法に基づく育児休業を取得していること
- (2) 法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了する前に、早期復職を申し出たこと
- (3) 本制度の利用を本人が希望した場合

3 本制度を利用する従業員は、復職後、原則として子が1歳に達する日の属する月の末日までの間、短時間勤務制度（1日の所定労働時間を6時間以内とする）と、以下のいずれか一方または両方の勤務形態を選択・組み合わせて勤務することができる。

- (1) フレックスタイム制（コアタイムなしの完全フレックス）
- (2) テレワーク勤務制度（週最大3日まで在宅勤務可能。業務の性質に応じて調整）
※勤務形態は本人の希望と業務の適合性を勘案し、所属長および人事部門との協議のうえ決定する。

4 短時間勤務選択時の給与および賞与は、育児・介護休業等規則第〇条の定めによる。

5 フレックスタイム制を適用する場合のルールは以下のとおりとする。

- (1) 清算期間は1か月とし、月間所定労働時間の範囲内で始業・終業時刻を自主的に設定することができる。
- (2) コアタイムは設けないものとし、フレキシブルタイムは原則として5:00～22:00の範囲とする。
- (3) 業務に支障が出ないよう、所定の連絡体制を確保するものとする。

【策定のヒント】

本奨励金の支給要件ではありませんが、テレワーク勤務を行う際のルールについて規定しておくことが望ましいです。（フレックスタイムやテレワークを別規程として整備している場合は、その提出が必要です。）

6 テレワーク勤務制度を利用する場合のルールは以下のとおりとする。

- (1) 実施条件・頻度
週3日まで在宅勤務を行うことができる。業務の特性、所属部署の状況、セキュリティ要件等に基づき、会社が承認した範囲で実施する。原則として自宅での勤務を基本とするが、勤務場所の変更を希望する場合は事前に申請し、会社の承認を得ること。
- (2) 勤務時間
通常の所定労働時間と同一とする（短時間勤務を選択している場合はその時間に準ずる）。始業および終業時刻は、事前申告制とし、勤務報告書または勤怠システムにて記録する。
- (3) 費用負担（テレワーク手当）
テレワーク勤務を月4日以上行う従業員には、在宅勤務にかかる通信費・光熱費等の補助として、月額〇円（税込）を上限に「テレワーク手当」を支給する。
テレワーク手当は、勤務実績に基づき月単位で支給し、日割り計算により算出する。
- (4) 通信機器の貸与
業務に必要なパソコン、業務用ソフト、VPN、セキュリティソフト等は、会社が貸与または指定する。私物機器の使用を希望する場合は、事前に申請し、情報セキュリティ責任者の承認を得ること。
- (5) 情報の取扱い・セキュリティ
社内の情報セキュリティ規程に準じ、業務に関わる情報を外部に漏洩しないよう万全の措置を講じる。印刷物やUSB等の外部記録媒体の使用は禁止し、データは会社指定のクラウド環境またはサーバに保管すること。家族等の第三者に業務内容が見聞きされないよう、業務スペースの確保に努める。

7 本制度の利用期間中においても、本人の申し出および会社の承認により、通常勤務への移行または勤務形態の変更を行うことができる。

- 8 本制度の利用終了後も、育児・介護休業規程第〇条に基づく短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 9 本制度は、法定の育児・介護休業法に規定される措置を超えた、会社独自の柔軟な勤務支援制度として運用される。

【例2】法定の育児・介護休業法を超えた休暇制度を導入する場合

第〇条（育児休業早期復職支援休暇制度）

会社は、育児・介護休業法に基づく育児休業を取得した従業員が、法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了する前に、本人の希望により早期に復職する場合において、育児と仕事の両立を円滑に進められるよう、「育児休業早期復職支援休暇制度」（以下「本制度」という）を設ける。

- 2 本制度の対象者は、以下のすべてを満たす者とする。
- (1) 育児・介護休業法に基づき育児休業を取得していた者であること。
- (2) 法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了期間よりも〇か月以上早期に復職した者であること。

【策定のヒント】

既存の年次有給休暇、子の看護休暇、その他法定休暇とは別に付与される休暇であることを明記してください。

取得単位(1日、半日、時間単位)については、年次有給休暇との整合性も検討して定めてください。既存の特別休暇制度との内容重複がないか、必ず確認してください。

- 3 本制度に基づき、対象従業員には、年間10日間の特別有給休暇（以下「支援休暇」という）が付与される。
- (1) 支援休暇は、既存の年次有給休暇、子の看護休暇、その他法定休暇とは別に付与されるものであり、これらとは独立した制度とする。
- (2) 支援休暇の取得は、1時間単位または半日単位、1日単位で取得可能とする。
- (3) 支援休暇の有効期限は、復職日から1年間とする。未使用分の繰越しおよび買取りは認めない。
- 4 支援休暇の申請は、原則として利用予定日の前日までに上長を通じて会社所定の方法で行うものとし、業務の都合により取得日を調整する場合がある。

【例3】早期復職を支援する手当を導入する場合

第〇条（育児休業早期復職支援手当）

会社は、育児・介護休業法に基づく育児休業を取得した従業員が、法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了する前に、本人の希望により早期に復職する場合において、仕事と育児の両立を支援し、復職後の生活安定を目的として、「育児休業早期復職支援手当」（以下「本手当」という）を支給する。

- 2 本手当の支給対象者は、次のすべてを満たす者とする。
- (1) 育児・介護休業法に基づく育児休業を取得していた正社員または所定の要件を満たす契約社員であること。
- (2) 法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了期間よりも〇か月以上早期に復職した者であること。
- (3) 復職後、3か月以上継続して就業することが確実であると会社が認めた者であること。
- 3 本手当の金額は、原則として月額40,000円とし、子が1歳に達する日の属する月まで支給する。
- 4 本手当は、次のいずれかに該当する場合は支給しない。
- (1) 復職後3か月未満で退職または育児休業等に再度入ることとなった場合
- (2) 就業規則その他規程に違反し、懲戒の対象となる行為があった場合
- (3) その他、会社が支給を不相当と認めた場合
- 5 本手当は、育児・介護休業法等に基づく法定の給付とは別に支給される会社独自の制度であり、既存の手当制度とは重複しないものとする。

【例 4】家事・育児の負担軽減や時間短縮等のサービス費用補助を導入する場合**第〇条（育児休業早期復職支援サービス補助制度）**

会社は、育児・介護休業法に基づく育児休業を取得した従業員が、法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了する前に、本人の希望により早期に復職する場合において、育児および家事の負担軽減を通じて円滑な職場復帰と業務継続を支援することを目的として、「育児休業早期復職支援サービス補助制度」（以下「本制度」という）を設け、対象となる外部サービス利用にかかる費用を補助する。

2 本制度の対象者は、以下のすべての要件を満たす者とする。

- (1) 育児・介護休業法に基づく育児休業を取得していた者であること。
- (2) 法定の育児休業期間（原則として子が1歳に達する日まで）を満了期間よりも〇か月以上早期に復職した者であること。
- (3) 子が満1歳に達する日までの期間内であること。
- (4) 復職日から起算して1か月以内に補助申請を行い、会社の承認を受けた者であること。

3 補助対象となるサービスは、次のとおりとする。

- (1) 家事代行サービス（掃除、洗濯、料理など）
- (2) 宅配食サービス（弁当・ミールキットなど）
- (3) ベビーシッターサービス
- (4) 一時保育、延長保育、病児保育等の保育関連サービス
- (5) その他、会社が育児および家事の負担軽減に資すると認めたサービス

4 補助の内容・金額等は以下のとおりとする。

- (1) 利用実費の50%を上限に、月額上限4万円（税込）まで補助する。
- (2) 補助期間は、復職日から子が満1歳に達する日に属する月の末日までとする。
- (3) 補助の申請は、会社所定の申請書および領収書・明細書の写しを添えて行うこととし、原則として月単位でまとめて申請する。
- (4) 本制度は同一家庭につき、1名の従業員に限り適用される。

5 補助の対象外となる費用には、以下を含む。

- (1) 家族・親族など非事業者への謝礼・支払
- (2) 対象となる子にかかわる目的以外に利用したサービス
- (3) 支払方法や対価額が明確に確認できないサービス利用
- (4) 法令に違反するサービス、または会社が不適切と判断したもの

6 補助対象サービスを提供する事業者は、以下の基準をすべて満たすものとする。

- (1) 日本国内に事業所を有し、法人格を有すること（または個人事業主として税務署に登録されていること）
- (2) 利用者に対してサービス提供の対価を明示し、適切な領収書（又は明細書）を発行できること
- (3) ベビーシッター、保育施設等の場合は、当該事業者が各自治体または国等の許認可・登録制度に則った届出・認可を受けていること
- (4) 反社会的勢力と関係がないこと
- (5) その他、会社が社会通念上適切と判断する事業者であること

7 本制度は、法定の育児・介護休業制度を補完する会社独自の支援制度であり、年次有給休暇、子の看護休暇、育児休業給付金その他の既存制度とは独立して運用される。

9 ひとり親家庭支援制度	
内容	ひとり親家庭で育児と仕事を両立する従業員を支援する制度
要件等	<p>① 18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子を養育するひとり親家庭の母(又は父)である従業員を対象とするものであること。</p> <p>② ひとり親家庭を支援する制度は、以下のいずれか(又は組合せ)とする。 (ア) 養育期間中の柔軟な勤務制度(短時間勤務、フレックスタイム制、テレワーク等) (イ) 養育期間中の休暇制度(子の看護休暇等) (ウ) ひとり親家庭向けの手当(子育て手当、教育支援手当、住宅支援手当など)</p>
注意事項	<p>① ひとり親向けの制度は、子育て家庭向けの制度とは独立し、上回る内容で整備してください。手当は両制度を同時に受給できるものは認めますが、その場合は、子育て家庭向け制度の就業規則も提出が必要です。</p> <p>② 子の年齢、子の人数、親の所得により支援内容が異なることは可とします。</p> <p>③ 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。</p> <p>④ ひとり親向けの相談窓口、ひとり親向けの貸付金制度のみの申請は対象外です。</p>
<p>【取組・申請にあたっての留意点】</p> <p>・既に義務化されている短時間勤務制度との関係</p> <p>➡育児・介護休業法第23条に規定する3歳に満たない子を養育する労働者に対する短時間勤務制度(原則、1日の所定労働時間を6時間とする)は義務化されているため短時間勤務制度は規定されていることが前提となります。本制度の対象者は18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子を養育するひとり親家庭の母(又は父)である従業員が対象となり、法の規定を超える取組であるため、制度の重複とみなしません。</p> <p>・フレックスタイム制がすでに規定されている場合</p> <p>➡対象が管理部門、製造部門等に限定されている場合であっても、その部門にひとり親家庭の従業員が存在するか否かの判断はできないため、フレックスタイム制がすでに導入されている場合は制度の重複とみなします。</p> <p>・テレワーク勤務がすでに規定されている場合</p> <p>➡対象が管理部門、製造部門等に限定されている場合であっても、その部門にひとり親家庭の従業員が存在するか否かの判断はできないため、テレワーク勤務がすでに導入されている場合は制度の重複とみなします。</p>	
就業規則記載例(例)	<p>【例1】養育期間中の柔軟な勤務制度を導入する場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>養育期間中の柔軟な勤務制度を含む制度整備に取り組む場合、本奨励金の奨励対象事業である、フレックスタイム制及び短時間勤務制度等、同一の内容が含まれる取組と併用して申請することはできません。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>本制度は、18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子を養育するひとり親家庭の母(又は父)を支援する制度として整備してください。義務化された制度等を超えた内容とは、育児・介護休業法で制度整備の義務が明文化された内容を超える取組を言います。なお、短時間勤務制度に関してはすでに規定されている場合であっても、本制度の内容が既存の短時間勤務制度を超える内容である場合には併用を認めます。短時間勤務制度、フレックスタイム制、テレワーク勤務のいずれか一つの制度整備でも認めます。</p> </div>

第〇条（ひとり親家庭育児支援勤務制度）

会社は、ひとり親家庭において18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子を養育しながら就労する従業員に対し、仕事と育児両立を長期的に支援することを目的として、「ひとり親家庭育児支援勤務制度」（以下「本制度」という）を設ける。

2 本制度の対象者は、以下のすべての要件を満たす従業員とする。

- (1) 子が18歳に達する日以降の最初の3月31日までの期間にある子を現に扶養・養育していること。
- (2) 配偶者と死別・離婚、または婚姻歴がなく、実質的に単独で子を養育している者であること。
- (3) 所定の申請書および以下に定める確認書類を会社に提出し、承認を受けていること。

【確認書類の例】

- 戸籍謄本（子との親子関係および配偶者の不存在が確認できるもの）
- 児童扶養手当証明書（該当する場合）
- 住民票（世帯全員記載のもの）
- 扶養控除申告書その他会社が必要と認める書類

3 本制度を利用する従業員は、原則として子が18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間、次のいずれか1つの勤務制度を選択し、会社の承認を得たうえで利用することができる。

(1) 短時間勤務制度

1日の所定労働時間を6時間以内に短縮できる制度とし、勤務時間帯は所属長と協議のうえ決定する。給与は所定労働時間に対する実働時間の比率により按分され、その他手当も同様に扱う。

(2) フレックスタイム制

以下の条件に基づき、コアタイムを設けない完全フレックスタイム制（清算期間1か月）を適用する。

- ① 1日の標準労働時間は8時間とし、清算期間内での総労働時間が法定労働時間を超えない範囲で勤務時間を自主的に配分できる。
- ② 休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上とし、勤務中に適宜取得するものとする。
- ③ 出退勤時刻の管理は自己申告により行い、会社所定の方法で勤務実績を報告・記録すること。
- ④ 勤務時間帯の自由度は認めるが、所属部門の業務運営に支障が生じないよう留意すること。
- ⑤ 深夜（22時～5時）にかかる勤務は原則として認めない。ただし、業務上やむを得ず所属長が事前に承認した場合はこの限りでない。

【策定のヒント】

本奨励金の支給要件ではありませんが、テレワーク勤務を行う際のルールについて規定しておくことが望ましいです。（フレックスタイムやテレワークを別規程として整備している場合は、その提出が必要です。）

(3) テレワーク勤務制度

在宅勤務を中心としたテレワーク勤務制度とし、以下の条件を適用する。

- ① 実施頻度は週最大3日までとし、業務内容や所属部門の状況に応じて所属長と協議のうえ決定する。
- ② 勤務時間は通常の所定労働時間と同一とし、始業・終業時刻は原則として事前申告とする。
- ③ 休憩時間は、6時間を超える勤務で45分以上、8時間を超える勤務で60分以上を適宜取得するものとする。
- ④ 勤務場所は原則として自宅とし、変更がある場合は事前に会社に届出て承認を得るものとする。

- ⑤ 費用負担（テレワーク手当）については、以下のとおりとする。
- テレワーク勤務を月4日以上行う従業員に対し、月額〇円（税込）を上限として、通信費・電気代等の在宅勤務に係る実費補助として「テレワーク手当」を支給する。
 - 支給対象となるテレワーク日数は、勤務実績表または勤怠システムに基づき確認する。
 - 支給は月単位とし、対象者が月の途中で制度を開始または終了した場合は、テレワーク実施日数に応じて日割り計算により支給する。
 - テレワーク勤務にかかる業務端末・業務ツール（パソコン、通信ソフト等）は原則として会社が支給または指定し、私物機器の利用については事前に申請し会社の許可を得るものとする。
- ⑥ 情報の取り扱いについては、社内の情報セキュリティ規程を遵守し、業務上知り得た機密情報の漏洩・紛失・第三者への開示を防止する。業務データは原則としてクラウド環境や会社指定のシステムに保存し、印刷物や紙媒体の持ち出しは原則禁止とする。
- 4 本制度は、育児・介護休業法に基づく短時間勤務・フレックスタイム制・テレワーク制度を補完・拡充する会社独自の制度とし、法定制度およびその他の子育て支援制度とは独立して運用される。
- 5 利用手続および運用ルールは以下のとおりとする。
- 利用申請は、会社所定の様式により所属長を経由して人事部門に提出し、利用開始希望日の2週間前までに行うこと。
 - 利用中に育児・家庭状況や業務内容に変更があった場合は、速やかに所属長および人事部門に報告し、必要に応じて勤務制度の見直しを行う。
 - 制度利用の継続確認は年1回、年次更新時に実施し、確認書類の再提出をもって行う。
 - 制度の利用により勤務時間が変更となる場合、賃金・手当は所定労働時間に対する実働時間比等に基づき調整されるものとする。

【例2】養育期間中の休暇制度を導入する場合

第〇条（ひとり親家庭特別育児休暇制度）

会社は、ひとり親家庭において子を養育する従業員が、育児と就業の両立を図るために柔軟な休暇を取得できるよう支援することを目的として、「ひとり親家庭特別育児休暇制度」（以下「本制度」という）を設ける。

- 2 本制度の対象者は、以下のすべてを満たす従業員とする。
- 子が18歳に達する日以降の最初の3月31日までの期間にある子を現に扶養・養育していること。
 - 配偶者と死別・離婚または婚姻歴がなく、実質的に単独で子を養育している者であること。
 - 所定の申請書および以下に定める確認書類を会社に提出し、承認を受けていること。

【確認書類の例】

- 戸籍謄本（子との親子関係および配偶者の不存在が確認できるもの）
- 児童扶養手当証明書（該当する場合）
- 住民票（世帯全員記載のもの）
- 扶養控除申告書その他会社が必要と認める書類

- 3 本制度に基づき、対象従業員は、次に該当する事由により、年10日を上限として有給の「ひとり親育児特別休暇」を取得できる。
- 子の病気やけがに伴う看護
 - 保育所・学校等の行事（入学式、卒業式、面談、運動会等）への参加
 - 学級閉鎖・学童保育の休所・急な登園自粛要請等、育児に関する突発的な対応
 - その他、育児に関連し会社が適当と認めた事由

【策定のヒント】

既存の年次有給休暇、子の看護休暇、その他法定休暇とは別に付与される休暇であることを明記してください。

取得単位(1日、半日、時間単位)については、年次有給休暇との整合性も検討して決めてください。既存の特別休暇制度との内容重複がないか、必ず確認してください。

- 4 本制度に基づく休暇の取得条件は、以下のとおりとする。
- (1) 1日単位または半日単位での取得が可能とする。
 - (2) 通常の年次有給休暇および法定の子の看護休暇とは別枠で付与される有給休暇とする。
 - (3) 対象となる子の人数にかかわらず、付与日数は1年度あたり一律10日とする。
 - (4) 休暇は当該年度内に限り有効とし、未使用分の翌年度への繰越しは行わない。
- 5 本休暇を取得する際は、原則として、事前に会社所定の申請書を所属長に提出し、承認を得ることとする。
- ただし、子の急病や災害、保育施設の急な閉所などやむを得ない場合に限り、事後の申請を認めるものとする。
- 6 会社は、申請内容と確認書類に基づき、制度の適用可否を判断する。虚偽申請が判明した場合は、休暇の取消および給与返還を求めることがある。
- 7 本制度は、育児・介護休業法に基づく子の看護休暇等の法定制度を補完・拡充する会社独自の制度であり、これらとは独立して運用される。

【例3】ひとり親家庭向けの手当を導入する場合

第〇条（ひとり親家庭支援手当制度）

会社は、ひとり親家庭において子を養育しながら就労する従業員の生活安定と就業継続を支援するため、「ひとり親家庭支援手当制度」（以下「本制度」という）を設ける。

- 2 本制度の対象者は、以下のすべての条件を満たす従業員とする。
- (1) 子が18歳に達する日以降の最初の3月31日までの期間にある子を現に扶養・養育していること。
 - (2) 配偶者と死別・離婚または婚姻歴がなく、実質的に単独で子を養育している者であること。
 - (3) 所定の申請書および以下に定める確認書類を会社に提出し、承認を受けていること。

【確認書類の例】

- 戸籍謄本（子との親子関係および配偶者の不存在が確認できるもの）
- 児童扶養手当証明書（該当する場合）
- 住民票（世帯全員記載のもの）
- 扶養控除申告書その他会社が必要と認める書類

- 3 本制度の対象者には、以下の手当を支給する。
- (1) 子育て支援手当：子1人につき月額〇円
 - (2) 教育支援手当：小学校から高等学校に在学する子1人につき月額〇円
 - (3) 住宅支援手当：対象者が世帯主であり、賃貸住宅に居住している場合、月額〇円
- ※上記手当は重複して支給される（例：小学生の子1人と賃貸住宅の場合、月額合計〇円）
- 4 手当は毎月の給与と併せて支給する。ただし、以下の場合は支給を停止、または変更する。
- (1) 対象となる子の扶養が終了したとき（例：就職、婚姻等）
 - (2) 子が18歳に達する日以降の最初の3月31日を経過したとき
 - (3) 教育支援手当については、卒業・退学等により就学の事実がなくなったとき
 - (4) 住宅支援手当については、持ち家への転居、世帯主でなくなった場合、または会社が実態を確認できない場合
 - (5) その他、虚偽の申請があったと会社が認めた場合

【策定のヒント】

奨励金の支給要件ではありませんが、手当の支給を停止、または変更する場合の要件を定めておくことが望ましいです。

- 5 対象者は、以下の事項に変更があった場合、速やかに変更届および必要書類を会社に提出しなければならない。
- (1) 子の扶養状況・在学状況の変更
 - (2) 賃貸契約の終了または住居の変更
 - (3) 世帯構成または婚姻状況の変更
 - (4) その他、支給条件に影響を及ぼす事由が生じたとき

就業規則記載例(例)	<p>6 手当支給の可否および金額は、会社が提出書類および公的証明等に基づき確認のうえ決定する。</p> <p>虚偽の申告が判明した場合には、支給済み手当の全額または一部返還を求めることがある。</p> <p>7 本制度は、法定の育児休業給付金、子の看護休暇、または社内の一般的な子育て支援制度とは独立して運用されるものであり、これらを妨げない範囲で適用される。</p>
------------	---

10 社外副業・兼業制度

内容	勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる制度
要件等	副業・兼業できることを明記すること。
注意事項	<p>① 例外的に下記(ア)～(エ)に支障がある場合には副業・兼業を禁止又は制限することが考えられます。</p> <p>(ア) 労務提供上の支障がある場合(時間外労働等)</p> <p>(イ) 業務上の秘密が漏洩する場合</p> <p>(ウ) 競業により自社の利益が害される場合</p> <p>(エ) 自社の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合</p> <p>② どのような形で副業・兼業を行う場合でも、過労等により業務に支障をきたさないようにする観点から、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましい。</p> <p>③ 従業員が、事業主を異にする複数の事業場において、「労働基準法に定められた労働時間規制が適用される従業員」に該当する場合には、労働基準法第38条第1項により、それらの複数の事業場における労働時間が通算されます。労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい(申告等により就業時間を把握することなど)。</p> <p>④ 既存の就業規則等の服務規律や賞罰に関する条項等の定めと新たに導入する副業・兼業制度で内容に整合性を図り、従業員が積極的に活用できる制度とすること。必要に応じて既存の服務規律等を変更することにより整合性を図ることは可とする。</p> <p>(例) 副業・兼業を届出制とする場合、既存の服務規律に「会社の許可なく他社に籍を置いてはならない」(副業・兼業が許可制と読み取れる)とある場合には、「会社に届出なく他社に籍を置いてはならない」と服務規律を変更することで整合性を図る。</p>
就業規則記載例(例)	<p>(副業・兼業)</p> <p>第〇条 従業員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。</p> <p>2 会社は、従業員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該従業員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。</p> <p>(1) 労務提供上の支障がある場合</p> <p>(2) 企業秘密が漏洩する場合</p> <p>(3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合</p> <p>(4) 競業により、企業の利益を害する場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>(1) 労務提供上の支障がある場合とは、本業の労働時間と、副業・兼業の労働時間を合計したときに、過労等により業務に支障を来さないようにする趣旨です。副業・兼業を行ったときに、就業時間が長時間に及んだり、睡眠時間が確保できなくなることを防ぐよう、注意が必要です。</p> </div>

就業規則記載(例)	<p>【制度導入にあたっての留意点】 就業規則の服務規律や懲戒に関する条項等に「会社の許可なく他社に籍をおいてはいけない」「会社の承諾なく他社の業務に従事しないこと」等の記載はないか、あらかじめ確認してください。 当該趣旨の記載がある場合、服務規律や懲戒に関する条項と、新たに導入する兼業・副業制度の間で内容に整合性が取れるように、条文を変更する必要があります。</p> <p>○整合性が図られている一例 第〇条 会社に相談なく他社に勤務し、または自己の営業をしてはならない。(届出制) (服務規律等) 会社に届出なく他社の業務に従事してはならない。(届出制)</p> <p>×整合性が図られていない一例 第〇条 会社の届出なく他社の業務に従事してはならない。(届出制) (服務規律等) 会社に許可なく他社に勤務し、または自己の営業をしてはならない。(許可制)</p> <p>服務規律や懲戒に関する条項において、「許可なく」や「承諾なく」と記載がある場合は、新たに導入する兼業・副業制度との間で整合性を図ることが必要です。 なお、すでに既定の就業規則において兼業・副業に関する条文が単独で設けられており、「許可制」とされているものを「届出制」に変更するのみの場合は、新たな制度導入とはみなされず、本奨励金の対象とはなりません。</p>
-----------	---

11 社内メンター制度	
内容	豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩従業員(メンター)が、後輩従業員(メンティ)に対して行う個別支援制度
要件等	<ul style="list-style-type: none"> ① メンターとメンティの選定基準を定めること。 ※<u>メンターは直属の上司は除く必要があります。直属の上司を除く旨も明記してください。</u> ② メンターに対して、メンター研修等のメンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)の習得を目的とする講習を受講させることを明記すること。 ③ 上記②で、メンターが受講する際の費用等(賃金、受講料、交通費など)は、事業者が負担することを明記すること。 ④ 運用ルールを策定すること。(メンタリング期間、面談頻度、面談方式(対面、オンライン等)、就業時間内など) ⑤ メンタリング内容の守秘義務を明記すること。 ⑥ メンタリングにおいて不都合が生じたときの対応(相談 窓口を設けるなど)を明記すること。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 本メンター制度は、支援機関や専門家等による外部メンターを活用するものではなく、従業員相互による内部メンター制度とします。 ② メンター制度を推進するために社内推進体制を定めることが望ましい。 ③ メンター制度の趣旨を周知するために、特にメンター、メンティに対しては、メンター制度に関する事前説明を行ってください。 ④ メンタリングは業務の一環と位置付け、原則として就業時間内で行うこととしてください。

(社内メンター制度)

第〇条 会社は、豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩従業員（メンター）が後輩従業員（メンティ）に対して行う社内メンター制度を定める。

2 メンターとメンティの選定基準は次のとおりとする。

(1) メンティは〇〇〇とし、会社が対象期間中に指名して行う。

(2) メンターはメンティの直属の上司を除く会社が指名する〇〇〇とする。

【策定のヒント】

メンター制度の目的によってメンター、メンティの選定基準は異なります。記載例を参考に自社の制度の目的に照らして、実情に合わせた基準を設定してください。

メンティの選定基準例

①入社3年目までの従業員 ②キャリア開発に意欲的で自らの意思で取り組んだ実績がある5年目までの従業員 ③初めて管理職に昇進した従業員

メンターの選定基準例

①入社3年以上の従業員 ②課長級または部長級の者 ③高い能力と業務実績を有し、経験が豊富と認められ、上司から推薦を受けた者 ④人材育成の重要性を理解し、人事部から推薦を受けた者

3 メンターは、メンタリングを円滑に行うために、メンター研修等のメンタリングに関する知識やスキルの習得を目的とする講習を受けるものとする。なお、受講のための費用等（受講料、交通費等）は会社が全額負担する。

4 メンタリングにおける運用ルールは次のとおりとする。

(1) メンタリング期間は6か月とする。

(2) 面談の頻度は1か月に原則1回以上、計6回実施する。

(3) 面談時間は原則1～2時間程度とする。

(4) 面談方法は対面又はオンラインによるものとする。

(5) 面談は就業時間内で実施することとする。

【策定のヒント】

メンタリングにおける運用ルールについては、次のヒントを参考に、自社で検討してルールを策定してください。

(1)メンタリング期間：基本的なパターンは①3～6か月以内 ②1年以内 ③1年超 ですが、制度の導入目的に応じて適切な期間を設定するようにしてください。例えば、能力開発が目的であれば期間中の行動へのアドバイスを繰り返すこととなりますので、1年程度は必要です。

(2)面談の頻度：①1か月に1回以上、②2か月に1回といったパターンがあります。メンタリング開始時は、特に信頼関係の構築が重要になりますので、そのような点も考慮して面談の頻度を設定することが必要です。

(3)面談の時間：1回あたりの時間は1時間から2時間程度の範囲で定めてください。

(4)面談方法：オンライン面談よりも対面での面談が望ましいです。特にメンタリング開始時はペアの信頼関係の構築時期ですので、出来る限り対面の機会を設けるようにすることが大切です。

5 メンターはメンティとのメンタリング内容について守秘義務を守るものとする。

6 会社はメンタリングにおいて不都合が生じたときのために相談窓口を設ける。

12 外部キャリアコンサルタント活用支援制度

内容	従業員のキャリア形成を支援するために外部のキャリアコンサルタントを活用する制度
要件等	<ul style="list-style-type: none"> ① 外部の国家資格キャリアコンサルタントを活用した支援であること。 ② キャリアコンサルティングに掛かる費用は、事業者が全額負担することを明記すること。 ③ キャリアコンサルティングにおける時間的配慮を定めること。 ④ 定期的・継続的に行うことができる制度であること。(入社年数や年齢の節目、昇進・異動など人事管理の節目ごとなど)
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ① キャリアコンサルティングにおける時間的配慮として、所定労働時間扱いや有給休暇扱いなどを定めてください。 ② この制度は、退職が予定されている者を対象にするものとは異なります。
就業規則記載(例)	<p>(外部キャリアコンサルタント活用支援制度)</p> <p>第〇条 会社は従業員のキャリア形成を支援するために外部のキャリアコンサルタントを活用する制度を定める。</p> <p>2 従業員の年齢が30歳、40歳、50歳の節目及び係長、課長、部長への昇進の節目に、キャリアコンサルティングを実施する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>キャリアコンサルタント活用における期間や回数については、外部キャリアコンサルタントと検討するなどして効果的な対応ができるよう、会社で制度を整えてください。</p> <p>対象者例：①入社年数(入社1年目、5年目、10年目～)、②年齢ごと(30歳、40歳、50歳)、③役職への昇進の節目(係長、課長、部長への昇進)など。募集要項(申請の手引き)に記載の要件や就業規則記載例を参考に、策定してください。</p> </div> <p>3 キャリアコンサルティングは国家資格キャリアコンサルタントを有する社外の者が行う。</p> <p>4 キャリアコンサルティングに掛かる費用は全額会社負担とする。</p> <p>5 キャリアコンサルティングに要する時間は、所定の労働時間に含めることとする。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>《参考:キャリアコンサルタントの見つけ方》</p> <p>※厚生労働省「キャリアコンサルタントを探すには?～キャリアコンサーチの紹介～」ページ</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188836.html</p> </div>

13 従業員表彰制度・報奨金制度

内容	従業員のエンゲージメントを向上させ、生産性を高めるために、会社に対する従業員の功績や貢献を称える制度
要件等	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業員の功績や貢献を対象とした制度であること。 ② 定期的・継続的な制度であること。 ③ 表彰結果を、社内で公表し共有することを明記すること。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 永年勤続表彰や定年退職表彰など勤続年数に応じた表彰は対象外とします。 ② 表彰品として、金銭のほかトロフィやその他記念品なども含めます。 ③ 表彰の選考は、社内での選考委員会などで行うことが望ましい。 ④ 既に表彰制度がある場合は、新たに別の表彰制度として就業規則等に追加すること。既存制度の削除をした場合は、奨励金の支給対象外となります。 ⑤ 報奨金制度における評価の対象が労働の対価(=賃金)の要素があるものは報奨金の対象とはなりません。 <p>(例)営業目標(ノルマ)を達成した場合の報酬や営業、販売成績に応じて支払われる歩合給的なもの。</p>

(従業員表彰制度)

第〇条 会社は、従業員のエンゲージメントを向上させ、生産性を高めるために、会社に対する従業員の功績や貢献を称える制度を定める。

2 表彰の項目は以下の通りとする。

(1) 社長賞

社長賞は、業績、製品・サービス、業務改善、SDGs などすべての社内活動で、表彰期間を通して最優秀と認められるチームや従業員を表彰するものとする。

(2) 製品賞

製品賞は、会社の製品やサービスで表彰期間を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。

(3) 業務改善賞

業務改善賞は、社内の業務改善活動で表彰期間を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。

(4) SDGs 賞

SDGs 賞は、会社が掲げる SDGs で表彰期間を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。

(5) 特別賞

特別賞は、その他の活動において著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。

【策定のヒント】

上記の表彰項目はあくまで参考例ですので、会社の規模や業務内容、重視する項目について検討し、表彰の対象者が明確になるよう策定してください。

不公平感が生まれないよう、選考基準を明確にしてください。

3 表彰方法は次のとおりとする。

(1) 賞状・賞品授与

(2) 賞金授与

4 表彰の対象者は、各部門の管理職が推薦したチーム又は従業員について表彰審査委員会で審査のうえ、社長が決定する

5 表彰審査委員会は、各部門各1名の表彰審査委員で構成する。

委員は課長職以上とし、委員の中から委員長を1名置く。

【策定のヒント】

表彰の内容や賞品について、従業員のモチベーション向上のために効果的な内容を検討してください。

表彰審査委員会を設置することが望ましいですが、不透明感が生まれない様に自社の規模に応じて実施できるような審査方法を設定するようにしてください。

6 表彰者は、社内に掲示・回覧し、社内報に掲載する。

7 表彰期間は毎年2月1日を起算日とした1年とし、表彰は、原則として毎年3月に行う。

【策定のヒント】

表彰の対象期間や実施月を明確にするとともに、表彰結果を、社内で公表し共有する方法・施策等を明記してください。

既存の表彰制度がある場合には、趣旨や目的を明確にして既存の制度とは明確に異なるように策定してください。既存制度の削除は認められません。

14 社員のつながり支援制度

内容	社員間のつながりやコミュニケーションを創出する取組への支援制度
要件等	<p>① 全ての従業員に適用される制度として、就業条件の一部を形成するものであること。</p> <p>② 「社員のつながり支援制度」などとして、明確に就業規則等に規定すること、もしくは既存の福利厚生制度の規程等に新たに含むことで規定すること。</p> <p>③ 社員間のリアルな対面が含まれること(リアルとオンラインのハイブリットは可能)。</p> <p>④ 以下(ア)～(ウ)のいずれかを組み合わせたものとします。</p> <p>(ア) 社内行事・イベント等支援(社内旅行、社内運動会、社内ゲーム大会、ウォーキングイベント等)</p> <p>(イ) 社内コミュニティ等支援(社員の自発的な学び・趣味のコミュニティ等)</p> <p>(ウ) 社内クラブ活動支援(運動系クラブ、文科系クラブ等)</p>
注意事項	<p>① 本制度は法定外の福利厚生制度として実施し、事業者は一定の費用負担をしてください。</p> <p>② 社内報発行、社内 SNS 整備、仮想オフィス整備、非対面行事(オンライン型)、サンクスカード、自販機活用等のみの申請は対象外とします。</p> <p>③ 取組の内容(全員参加、任意参加など)によっては、労働時間として扱う必要や、費用負担状況により現物給与^{※3}としての処理が必要となる等、扱いが異なる場合がありますので適切に対応してください。</p> <p>④ 社会通念上もしくは本奨励金の趣旨から不相当と認められる行為(賭博、風俗等)は対象外とします。</p> <p>※企業に福利厚生規程等がある場合^{※4}は、当該規程を改正し、本制度(社員のつながり支援制度)の要件を満たすものとした場合も奨励金の対象とします。</p>
<p>※3 現物給与とは所得税法等法令上の現物給与を指します。</p> <p>※4 企業に福利厚生規程等があり、当該規定を改正する場合、必ず当該規定に上乗せして本制度(社員のつながり支援制度)の要件を満たすものとしてください。</p>	
就業規則記載例(例)	<p>第〇条 (社員つながり支援制度)</p> <p>会社は、従業員間のリアルなコミュニケーションの促進と職場内の一体感醸成を目的として、「社員つながり支援制度」(以下「本制度」という)を設け、従業員の自主的な交流活動に対して支援を行う。</p> <p>2 本制度は、会社に雇用されるすべての従業員を対象とし、就業条件の一部を構成する法定外の福利厚生制度とする。</p> <p>3 本制度における支援対象活動は、以下のいずれかを組み合わせた対面型の活動とする。</p> <p>(1) 社内旅行</p> <p>(2) 交流イベント</p> <p>(3) フットサル</p> <p>※いずれも、定期的に行われ、従業員 3 名以上が対面で参加する活動であること</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>・3つの取組のうち、自社で実施可能なものについて検討しましょう。</p> <p><例></p> <p>(1) 社内行事・イベント等 例:社内旅行、運動会、ウォーキングイベント、レクリエーション、社内ゲーム大会など</p> <p>(2) 社内コミュニティ活動 例:社員の自主的な勉強会、趣味活動(写真、園芸、料理など)、交流イベントなど</p> <p>(3) 社内クラブ活動 例:運動系(フットサル、登山、卓球など)、文科系(囲碁、音楽、軽音楽など)</p> <p>・行事や活動により、参加者人数はどれくらいか見通しを立てるといいでしょう。</p> <p>・個人に対する費用助成とならないよう、「定期的に行われ、社員 3 名以上が対面で参加する活動であること」など記載すると良いでしょう。</p> <p>・勉強会などは対面での開催に加え、オンラインとハイブリットで開催するものも対象となります。(オンラインのみは不可)</p> </div>

- 4 会社は、前項に該当する活動について、以下の条件に基づき費用支援を行う。
- (1) 活動1件につき上限〇円/回を支援する(同一団体で年間最大〇回まで)
 - (2) 支援対象となる経費は以下のとおりとする。
 - ・会場費、備品費、消耗品費、交通費、飲食費(過度でない範囲)
 - ・講師謝礼や外部参加者への謝金は原則対象外とする
 - (3) 費用支援を希望する場合は、〇週間前までに活動計画書を総務部門に提出し、承認を受けること
 - (4) 実施後は、簡易な活動報告書と領収書の提出を必須とする
 - (5) 不正や虚偽が発覚した場合は、支援金の返還を求めることがある

【策定のヒント】

- ・既に類似の支援制度が規定されている場合、当該規定を改正し、必ず当該規定に上乗せして本制度(社員のつながり支援制度)の要件を満たすものとしてください。
- ・費用支援の内容を1つにする必要はありません。どのような活動に対し、どのくらい費用支援するのか検討しましょう。
- ・奨励金の支給要件ではありませんが、支援対象となる経費、申請フロー等を定めておくことが望ましいです。

- 5 本制度の活動は、業務に著しい支障を及ぼさない範囲で行うものとし、原則として勤務時間外または休憩時間中に実施することとする。ただし、会社が認めた場合は業務時間内の開催も可とする。

15 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げ

内容

従業員の時間当たりの賃金額を 60 円以上引上げること

要件

- ① 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げを行うこと。
- ② 就業規則等に規定している定期昇給外(臨時昇給、又は定期昇給の上乗せ等)で実施すること。
- ③ 賃金引上げ前の時間当たりの賃金額が、東京都の地域別最低賃金額を上回っていること。
- ④ 賃金引上げ後の時間当たりの賃金額が、東京都の地域別最低賃金額を 60 円以上上回っていること。
- ⑤ 「出勤簿」、「賃金台帳」には法定通りの記載があり、賃金規程に規定された各種手当等の賃金項目が「賃金台帳」と合致していること。(※1)
- ⑥ 加入要件を満たす場合には、社会保険(健康保険・厚生年金)の被保険者であること。
- ⑦ 賃金台帳に記載すべき項目が定められていること。
- ⑧ 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、出勤簿等で適正に記録していること。(※2)

※1 賃金台帳

賃金台帳には労働基準法第 108 条により、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならないと定められています。

労働基準法施行規則第 54 条では、賃金台帳に記載すべき項目が定められています。下記事項をご確認ください。

- ㊦従業員の氏名 ㊦性別 ㊦賃金計算期間 ㊦労働日数 ㊦労働時間数 ㊦時間外労働時間数
 ㊦深夜労働時間数 ㊦休日労働時間数 ㊦基本給や手当の種類と額 ㊦控除項目と控除額

<p style="text-align: center;">要 等</p>	<p>※2 出勤簿</p> <p>労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドラインが厚生労働省で定められています。下記事項をご確認ください。</p> <p>使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。</p> <p>⑦使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。</p> <p>⑧タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。</p>
<p style="text-align: center;">注 意 事 項</p>	<p>① 賃金引上げの対象者1人当たり 12 万円、上限は 12 人で 144 万円の奨励金を支給します。</p> <p>② 事業所内最低賃金は、常に東京都の地域別最低賃金を満たすことが要件です。</p> <p>③ 定期昇給は通常の昇給幅に加えて時間当たり 60 円以上引き上げることで対象になります。</p> <p>④ 時間当たりの賃金額の計算は厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法を準用します。</p> <p>⑤ 非正規従業員を対象とする場合は、1 回目の専門家派遣実施日から起算し、1年以上の雇用期間が定められていることを確認します。</p> <p>⑥ 雇用保険の被保険者である必要があります。</p> <p>⑦ 支給申請時には、賃金規程、引上げ前と引上げ後の対象従業員の賃金台帳や出勤簿など(すべて写し可。)の添付が必要です。引上げ前 3 か月、引上げ後 1 か月分の賃金台帳等の提出が必要になります。</p> <p>⑧ 賃金台帳や出勤簿、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)などの添付提出書類は賃金引上げ対象者(上限 12 人)分のみを提出してください。</p>
<p style="text-align: center;">就 業 規 則 記 載 (例)</p>	<p>【例】臨時の賃金改定条文が整備されていない場合の昇給の規定例 (賃金の改定)</p> <p>第〇条</p> <p>基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給・降給・変更なしのいずれかをいう)は、原則として毎年〇月に行うものとする。</p> <p>2 前項の他、特別に必要な場合は、臨時に賃金の改定を行うことがある。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【策定のヒント】</p> <p>賃金規程に臨時の賃金改定が規定されていない場合は、記載例の第 2 項を参考にして、臨時昇給を行う根拠を規定しておくことが望ましいです。</p> <p>また、賃金台帳に記載されている諸手当についても、賃金規程にその支給根拠を漏れなく規定しておく必要があります。特に賃金規程に記載されている諸手当の名称と賃金台帳の表記については、不一致が生じていないか必ず確認してください。</p> <p>なお、パートタイマー等について別途賃金規程を定めている場合には、当該規程についても同様に整合性を確認し、必要に応じて修正を行ってください。</p> </div>
<p>※他の助成金・奨励金でも賃上げが支給要件となっているものがありますが、同一の賃上げ実績を使って重複申請することはできません。また、本奨励金の対象期間(賃上げ前3か月・賃上げ後1か月)において、他制度による賃上げを実施している場合も対象外となる可能性があります。</p> <p>※賃金引上げの取組については、支給申請日までに、引上げ後の賃金で1か月分の出勤簿および賃金台帳が確認できる状態になっている必要があります。</p>	

【賃金の引上げの取組にあたっての留意点】

<1. 対象者および要件について>

- 賃金の引上げの取組前後それぞれに、対象者の「労働条件通知書」の提出が必要です。
- 非正規従業員の場合、雇用期間は、1 回目の専門家派遣実施日から起算し契約更改後に雇用期間が1年以上、あるいは1年以上の雇用見込みでなくてはなりません。

<2. 提出書類について>

- 賃金引上げ後について確認できる書類として、「労働条件通知書」以外の社内文書の提出でも構いませんが、会社名・勤務地(都内であること)・勤務日数・給与額等の勤務条件が確認できるもので、会社印の押印(電子印も可)があるものがが必要です。

- 労働基準法で作成が義務付けされている「賃金台帳」・「出勤簿」は法令に定められた要件を満たしたもので提出するようにしてください。※「源泉徴収簿」の提出では受領できません。

なお、給与明細書については、賃金台帳の代替書類と認められませんので、賃金台帳形式でご準備ください。

また、「出勤簿」は単に「出・休」等の出勤状況のみが分かるものではなく、労働時間(始業時刻および終業時刻)、休憩、有給取得日を適正に記録している必要があります。

(参考)以下のサイトをご確認ください。

厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」リーフレット
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000187488.pdf>

<3. 賃金引上げの内容について>

- 賃金引上げは、基本給等の固定的賃金の引上げである必要があります。一時金や臨時的な手当の支給、変動的な手当の増額等は対象とならないため、賃金構成の見直しを行う際にはご注意ください。
- 定期昇給と臨時昇給は、それぞれの趣旨を明確にして運用してください。例えば、定期昇給の金額を抑えて臨時昇給として扱うことや、時期を意図的にずらして臨時昇給として対応することは、制度の趣旨に反する取扱いとなりますので、行わないようにしてください。
- 固定残業代制を採用している場合、①固定残業代を除いた基本給の額 ②固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法 ③固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨についての明示が必要です。審査で確認を求める場合があります。
- 固定残業代制を採用している場合、賃金の引上げ後、固定残業手当も賃金引上げ後の残業単価で当該手当を引き上げる必要があります。

<4. 賃金引上げの確認方法について>

- 賃金引上げの確認にあたっては、時間当たりの賃金分かる形で整理しておく必要があります。1時間あたりの賃金額を計算するためには、「1か月の平均所定労働時間」が必要となります。1年間の休日数がわかるように年間カレンダーやシフト表などを整理しておいてください。なお、時間単価の算出にあたっては、端数処理せずに最低賃金以上かつ 60 円以上の引上げを行ってください。

<5. その他留意事項>

- 支給申請時に賃金引上げを実施した従業員を雇用している必要があります。支給申請までに離職した従業員は支給対象外となりますのでご注意ください。
- 引上げ前3か月の賃金台帳、出勤簿等の必要書類の提出ができない従業員は賃金の引上げの対象外となります。
- 賃金の引上げを定期昇給に加算して行う場合、または賃金表の改定を行う(ベースアップ等)場合は、給与表や賃金テーブル等を提出してください。

※賃金台帳は以下の項目の記載が必要です。

- ⑦従業員の氏名 ⑧性別 ⑨賃金計算期間 ⑩労働日数 ⑪労働時間数 ⑫時間外労働時間数 ⑬深夜労働時間数 ⑭休日労働時間数 ⑮基本給や手当の種類と額 ⑯控除項目と控除額
- 特に⑩労働時間数、⑫時間外労働時間数、⑬深夜労働時間数、⑭休日労働時間数の記載があるか確認の上、提出してください。

(参考)厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法

【最低賃金の対象となる賃金】

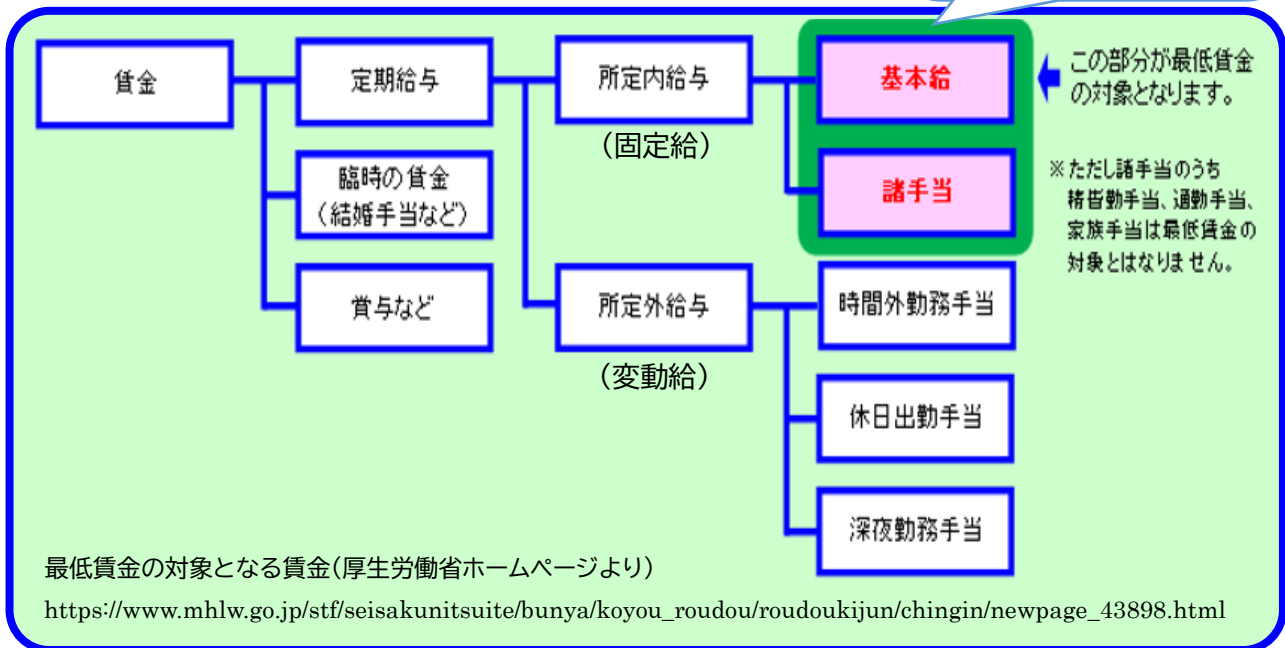
最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

ピンク色の網掛け内(基本給及び諸手当)が金額算定の対象です。この金額を **時間外勤務等を除く** 労働時間で除した金額が基準となります。

※ただし、諸手当のうち、精皆勤手当、通勤手当、家族手当は最低賃金の対象にはなりません。




令和 8 年度 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金
就業規則記載例集(取組の留意点)

令和 8 年 6 月 初版発行

編集・発行

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 事業推進係
手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

 03-5211-0394

(平日午前 9 時~17 時 12 時~13 時および土日祝祭日除く)