

令和 6 年度 魅力ある職場づくり推進奨励金 就業規則記載例集

令和 6 年 4 月

 東京都産業労働局

 公益財団法人
東京しごと財団

(1) はじめに

本資料は、「令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金」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」といいます。)の改定を行う際の就業規則の記載例を示したものです。

(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

- a 導入する全ての制度について労使協定の締結が必要です。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。
- b 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。
- c 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)。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事業取組期限の翌月1日の場合、労使協定の有効期間の始期は事業取組期限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、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。
- d 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。)
- e 既に1年単位の変形労働時間制が導入されている場合で、変形労働時間制の対象期間は、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関わらず、労使協定の締結及び労働基準監督署への届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

- a 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、前回施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります。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。
- b 奨励金対象事業で改定した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。取組期限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てください。
- c 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。
- d 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、就業規則等にも具体的な制度内容を記載してください。
- e 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)。

(3) 取組における注意事項

(ア) 導入する制度の対象者

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)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。

(イ) 注意事項

- a 利用期間を限定した制度導入は認められません。
- b 以下の場合、本事業の奨励金支給対象となりません。

(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。

(b) 改定前の就業規則等の記載が各奨励金対象事業の要件の一部を満たしている場合。

(c) 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、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(労使協定と就業規則等に記載されている適用対象者が一致しないなど)。制度対象者を明確にし、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は、奨励金の返還を求める場合があります。

- c 「就業規則」には適用対象者の記載項目がありますので、導入する制度に適用対象者の記載がない場合には、「就業規則」の適用対象者が導入する制度の対象と判断します。

(4) 奨励金対象事業(全 15 項目)の内容と要件

1 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										
要件等	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。 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。										
注意事項	(注意事項) 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。 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。										
就業規則記載(例)	<p>【例 1】(1 か月単位フレックス制) 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。 2 清算期間は 1 か月間とし、毎月 1 日を起算日とする。 ②清算期間中に労働すべき総労働時間は、154 時間※とする。 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。 ②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。 5 前項に掲げる事項以外については労使で協議する。 附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p> <p>【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。 ②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。 ②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。 5 前項に掲げる事項以外については労使で協議する。 附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ※労働時間の総枠は、下記を参考に決定すること。 $\text{清算期間における労働時間の総枠} \leq \frac{\text{清算期間の暦日数 (1 か月以内)}}{7 \text{ 日}} \times 1 \text{ 週間の法定労働時間}$ </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">1か月の 暦日数</th> <th style="width: 85%;">労働時間の総枠 (40時間制の場合)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31日</td> <td>177.1時間</td> </tr> <tr> <td>30日</td> <td>171.4時間</td> </tr> <tr> <td>29日</td> <td>165.7時間</td> </tr> <tr> <td>28日</td> <td>160.0時間</td> </tr> </tbody> </table>	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
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										

2 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
要件等	(要件) ① 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くないこと。 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。
注意事項	(注意事項) 「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) (ア) 休日を増やして労働時間を減らすが、給与は変えない (イ) 休日を増やして労働時間を減らし、給与も減らす (ウ) 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
就業規則記載(例)	※休日を週休3日とし他の日の労働時間を増やして給与は変えない、選択的週休3日制の就業規則の例 ※1か月単位の変形労働時間制度と併せた導入例(その他の社員は完全週休2日制とした) (選択的週休3日制) 第〇条 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。 2 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。 3 所定労働時間は1日10時間とする。 4 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 ② 会社は業務の都合により、前項に定める始業時刻、終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。 5 休日は〇条に定めた休日に加えて、週に1日を勤務シフト表において定めるものとする。 ② 勤務シフト表は原則〇〇日までに各人に配布するものとする。 ③ 勤務シフト表で定める休日は業務の都合上、変更する場合がある。 附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。

2 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
要件等	(要件) 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の方法など)
注意事項	(注意事項) 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。

	<p>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> <p>(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 R5.7 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigvonushi/model/index.html</p>
就業規則記載(例)	<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。</p> <p>【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。 ※図2の終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。</p>

3 ワークेशन制度

内容	テレワーク等を併用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で仕事をしつつ、自分の時間も過ごすことができる制度											
要件等	<p>① 「ワークेशन勤務」として明確に就業規則に規定すること、もしくは既存のテレワーク勤務(サテライトオフィス勤務・モバイル勤務)やオフィス外勤務の規定等でテレワークの一類型として規定すること。さらに、テレワークとの差異を明確に区分して定義すること。ワークेशनの定義は下記注意事項に記載の通り。</p> <p>② 以下の(1)～(8)について必ず定めること。 (1)場所(2)対象者(3)日数・頻度・申請手続き(4)始業及び終業時刻の把握方法(5)時間外労働の把握方法(6)情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)(7)情報の取り扱い(8)通信料・交通費等の費用負担</p>											
注意事項	<p>① 次のワークेशनの定義を参考に、自社の導入する目的を明確にして、それに応じた就業規則等を定めてください。</p> <p>② 原則時間外労働はさせないこと。</p> <p>③ 一日の中で、ワークेशन先からオフィスに戻り業務を行うことは、この制度の対象外とします。</p> <p>④ テレワーク勤務制度とは、明確に区分した内容で定めてください。</p> <p>◎ワークेशनとは、Work(仕事)と Vacation(休暇)を組み合わせた造語。テレワーク等を活用し、リゾート地や温泉地、国立公園等、普段の職場や自宅とは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行うことです。</p> <p>【実施形態のイメージ】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">休暇型</td> <td>有給休暇を取得してリゾートや観光地を旅行中に、一部の時間を勤務時間に設定してテレワークを行う。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">業務型</td> <td style="text-align: center;">地域課題解決型</td> <td>観光地や地域に出向いて地域関係者との交流を通じて地域課題の解決策を共に考える。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合宿型</td> <td>地方の会議室や自然の中等で通常勤務地とは異なる場所で職場のメンバーと議論を交わす(オフサイトミーティング、チームビルディング等)。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">サテライトオフィス型</td> <td>会社が準備したサテライトオフィスやシェアオフィスで勤務する。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ブレジャー型</td> <td>Business(ビジネス)と Leisure(レジャー)を組み合わせた造語。出張等の機会を活用し、出張先で滞在を延長するなどして余暇を楽しむ。</td> </tr> </table>	休暇型	有給休暇を取得してリゾートや観光地を旅行中に、一部の時間を勤務時間に設定してテレワークを行う。	業務型	地域課題解決型	観光地や地域に出向いて地域関係者との交流を通じて地域課題の解決策を共に考える。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。	合宿型	地方の会議室や自然の中等で通常勤務地とは異なる場所で職場のメンバーと議論を交わす(オフサイトミーティング、チームビルディング等)。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。	サテライトオフィス型	会社が準備したサテライトオフィスやシェアオフィスで勤務する。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。	ブレジャー型	Business(ビジネス)と Leisure(レジャー)を組み合わせた造語。出張等の機会を活用し、出張先で滞在を延長するなどして余暇を楽しむ。
休暇型	有給休暇を取得してリゾートや観光地を旅行中に、一部の時間を勤務時間に設定してテレワークを行う。											
業務型	地域課題解決型	観光地や地域に出向いて地域関係者との交流を通じて地域課題の解決策を共に考える。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。										
	合宿型	地方の会議室や自然の中等で通常勤務地とは異なる場所で職場のメンバーと議論を交わす(オフサイトミーティング、チームビルディング等)。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。										
	サテライトオフィス型	会社が準備したサテライトオフィスやシェアオフィスで勤務する。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。										
	ブレジャー型	Business(ビジネス)と Leisure(レジャー)を組み合わせた造語。出張等の機会を活用し、出張先で滞在を延長するなどして余暇を楽しむ。										

※休暇型ワーケーションの規定例

(ワーケーション制度)

第1条(目的)

本規程は、有給休暇を活用してリゾートや観光地での旅行中に一部の時間を利用してテレワークを行うことができるワーケーション制度を定めるものである。

第2条(勤務場所)

従業員は有給休暇中に就業場所を自律的に選択し、職務専念できる環境を自ら整えることができるものとする。

第3条(対象者)

従業員の中で、次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1)ワーケーションを希望する者
- (2)情報通信機器を用いて行うことが問題なく遂行される者
- (3)所定の申請手続きを経て所属長の承認を得た者

第4条(日数・頻度・申請手続き)

所属長の承認は、実施の1週間前までに、期間・行き先・テレワーク実施施設・テレワーク実施予定時間・往復の移動手段を、電話・メール・チャット等により申請することで得るものとする。

- 2 申請は連続した有給休暇期間ごとに申請するものとする。これを満たす場合は頻度の上限は定めない。
- 3 一日の中で、ワーケーション先からオフィスに戻り業務を行うことは、この制度の対象外とする。
- 4 休日のワーケーション実施は、所属長がやむを得ず必要と判断した場合に限り可とする。
- 5 会社はワーケーションをさせることが適当ではないと判断した場合は、所属長の判断により承認を取り消すことがある。

第5条(始業及び終業時刻、労働時間、報告)

労働時間及び時間外労働については、就業規則第〇条及び第〇条の定めるところによる。

2 ワーケーションにおける始・終業時刻は、電話やメール、チャット等を用いて所属長へ報告すること。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

3 海外でのワーケーションの実施については、日本との時差を考慮の上、報告及び客観的記録に基づいて労働時間を確認するものとする。現地時間で22時～5時は深夜時間とする。

4 ワーケーション実施者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、業務報告をしなくてはならない。

第6条(情報通信機器の管理・情報の取扱い)

パソコン等の情報通信機器・ソフトウェア・ネットワークサービス等の利用にあたっては、会社が定める情報セキュリティガイドラインを遵守すること。

2 ワーケーションの際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大限の注意を払うこと。

第7条(通信料・交通費等の費用負担)

移動に伴う旅費・渡航費、休暇先で発生する滞在費等の諸費用は実施者の個人負担とする。

2 ワーケーション実施に係る設備利用費等は自己負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費、その他会社が認めた費用は会社負担とする。

第8条(安全衛生・災害補償)

安全衛生に関する法令等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

2 ワーケーションの実施時に事故・怪我等の災害にあった場合は、直ちに負傷の程度や状況について所属長に連絡すること。

附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。

4 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(1)～(4)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>(1) 労務提供上の支障がある場合(長時間労働等)</p> <p>(2) 業務上の秘密が漏洩する場合</p> <p>(3) 競業により自社の利益が害される場合</p> <p>(4) 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)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、「会社に届出なく他社に籍を置いてはならない」と変更することで整合性を図る。</p>
就業規則記載(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> <p>附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

5 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度

内容	自社の人材育成方針と従業員の現状の能力やスキル等を踏まえ、従業員の中長期的なキャリア形成とその実現について、上司と話し合う制度
要件等	<ul style="list-style-type: none"> ① 人材育成方針を策定すること。 ② 職務および職位別の必要な能力やスキル等を策定すること。 ③ 人材育成方針、職務および職位別の必要な能力やスキル等について、見直し・改定時期を定めること。 ④ 従業員ごとの能力やスキル等の棚卸しと従業員のキャリア形成について、管理職・上司と従業員が話し合う面談の実施を明記すること。 ⑤ 従業員とのキャリア面談を行う管理職・上司の条件等を定めること。 定期的・継続的な機会とするために、面談時期を定めること。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 人材育成方針の内容を就業規則に記載することは要りません。（「方針の詳細は別途定める」という記載でも可） ② 必要な能力やスキル等の内容を就業規則に記載することは要りません。（「詳細は別途定める」という記載でも可） ③ 従業員とのキャリア面談者は、社内の経験豊富な管理職とすることが望ましい。 ④ 既に定期的に人事・業績評価の面談を行っている事業者は、この制度は申請できません。 ⑤ 人材育成方針等、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。
就業規則記載(例)	<p>(人材育成方針)</p> <p>第〇条 会社は従業員の人材育成方針を定め、毎年〇月に必要に応じて見直しを行う。</p> <p>2 人材育成方針の詳細は別途定める。</p> <p>(能力・スキル等)</p> <p>第〇条 会社は従業員に必要な能力・スキル等を職務および職位別に定める。</p> <p>2 定めた能力・スキル等に従い、原則毎年〇月に能力・スキル等の見直しと従業員の能力・スキル等の能力評価シートを作成する。</p> <p>3 必要な能力・スキル等の詳細及び従業員の能力・スキル等の能力評価シートの詳細は別途定める。</p> <p>(キャリア面談)</p> <p>第〇条 会社は従業員のキャリア形成について、従業員ごとの能力・スキル等の能力評価シートを基に、管理職と話し合うキャリア面談を実施する。</p> <p>2 面談を行う管理職は、従業員が所属する部門内で部門長が課長職以上の職位の者から選ぶものとする。</p> <p>3 面談時期は原則毎年〇月に行うものとする。面談時期は業務の都合上、変更する場合がある。</p> <p>附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

6 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。 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。 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、内部メンター制度(社内の先輩従業員、ただし直属の上司は除く)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。 ⑤ メンター制度に係る外部機関の講習受講は、「リスキリング・資格取得支援制度」に当てはまりません。
就業規則記載(例)	<p>(社内メンター制度)</p> <p>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。</p> <p>2 会社はメンターとメンティの選定基準を定めることとする。</p> <p>②メンティは入社3年目までの従業員とし、会社が対象期間中に指名して行う。</p> <p>③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課長級又は部長級の者とする。</p> <p>3 メンターに対しては、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講させるものとする。</p> <p>②受講のための費用等(受講料、交通費等)は会社負担とする。</p> <p>4 メンタリング期間は6か月以上とする。</p> <p>②面談の頻度は1か月に原則1回以上、計6回実施する。</p> <p>③面談時間は原則1～2時間程度とする。</p> <p>④面談方法は対面又はオンラインによるものとする。</p> <p>⑤面談は就業時間内で実施することとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

7 リスキリング・資格取得支援制度

内容	従業員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会の確保のために、教育訓練機関などを活用するリスキリング・資格取得支援制度
要件等	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業者が支援する資格取得や外部研修の選定基準を明記すること。 ② 従業員に対する資格取得や外部研修の経済的支援の範囲を明記すること。 ③ 資格取得や外部研修時における時間的配慮を明記すること。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業者は一定の費用負担をしてください。 ② 資格取得や研修の選定では、事業者の人材育成方針に沿って必要な能力・スキル等に係る内容としてください。 ③ 研修のための経済的支援として、受講費用の全額負担や一部負担、資格取得者への奨励金などを定めてください。 ④ 研修時における時間的配慮として、通学時間の所定労働時間扱いや有給の教育訓練休暇扱い、長期休職扱いなどを定めてください。 ⑤ 資格がないと開業や営業ができない資格取得支援は本奨励金の対象外です。 (例) タクシー運転手の二種免許の取得 等 ⑥ 既に支援制度がある場合は、新たに別の支援制度として就業規則に追加すること。
就業規則記載(例)	<p>(リスキリング・資格取得支援制度)</p> <p>第〇条 会社は社員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会確保のために、リスキリング・資格取得支援制度を定める。</p> <p>2 この制度の適用を受けることができる者は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 勤続年数が1年以上であること</p> <p>(2) 勤務態度が良好であること</p> <p>3 会社は支援する資格・外部教育訓練は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 資格A(営業部門の奨励資格) ※左記のA、Bには具体的な資格や免許名を記載することが必要です</p> <p>(2) 資格B(技術部門の奨励資格)</p> <p>(3) 会社が奨励するその他分野の教育訓練</p> <p>4 支援制度の費用援助等は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 教育訓練の受講料の補助(受講料の2分の1は会社負担)</p> <p>(2) 資格A及び資格Bは、資格取得した場合の受講料・資格試験費用は全額会社負担とし、資格取得祝い金を支給する。</p> <p>5 会社支援の資格・教育訓練のための教育訓練受講で、従業員から訓練休暇の申し出があった場合は、会社はその内容を検討のうえ休暇付与の可否を決定する。</p> <p>6 資格・教育訓練の費用援助を希望する従業員は、教育訓練が開始される21日前までに「リスキリング・資格取得支援制度費用援助申請書」及び添付書類を人事部長に申請するものとする。</p> <p>附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

8 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 会社は社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> <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企業負担とする。</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> <p>附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

9 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に追加すること。
就業規則記載(例)	<p>(従業員表彰制度)</p> <p>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。</p> <p>2 表彰の項目は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)社長賞 (2)業績賞 (3)製品賞 (4)業務改善賞 (5)SDGs賞 (6)特別賞 <p>②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、年度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。</p> <p>③業績賞は、会社の業績で年度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。</p> <p>④製品賞は、会社の製品やサービスで年度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。</p> <p>⑤業務改善賞は、社内の業務改善活動で年度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。</p> <p>⑥SDGs賞は、会社が掲げる SDGsで年度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。</p> <p>⑦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。</p> <p>3 表彰方法は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)賞状・賞品授与 (2)賞金授与 <p>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</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ②委員は課長職以上とし、委員の中から委員長を1名置く。 <p>6 表彰者は、社内に掲示・回覧し、社内報に掲載する。</p> <p>7 表彰は、原則として毎年〇月に行う。</p> <p>附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する</p>

10 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)

内容	<p>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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(5)タ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</p> <p>※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</p>
要件等	<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。 ・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> <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 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。 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 ①勤務地限定正社員制度で限定する勤務地は明示すること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 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。 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 ①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)タムタイムワーク制度 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。 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>(注意事項)</p> <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、タームタイムワークのいずれかを導入することで要件を満たすものとする。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、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」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> <p>(3)リモートキャリア制度</p> <p>①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> <p>ア 制度対象者</p> <p>イ 始業及び終業時刻の把握方法</p> <p>ウ 時間外労働の把握方法</p> <p>エ 労働時間把握のための労働者の事務手続き方法</p> <p>オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)</p> <p>カ 情報の取り扱い</p> <p>キ 通信料の費用負担</p> <p>(4)職務限定正社員制度</p> <p>①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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③本人の申出による許可制とすること。</p> <p>～タームタイムワークとは～</p> <p>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>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(共通)

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-Roudoukiunkyoku/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-tanjikan.mhlw.go.jp/tayou/pdf/koyou_ryuui.pdf

「多様な働き方の実現応援サイト」

<https://part-tanjikan.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-tanjikan.mhlw.go.jp/tayou/pdf/labor_regulations_sample.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、社会保険・労働保険の加入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

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16時00分	12時00分から13時00分まで
午前11時00分	午後18時00分	14時00分から15時00分まで

②時間外労働を行わない規定例

第〇〇条

会社は、短時間正社員の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 家族の介護のため。

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。

※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、社会保険・労働保険の加入などについて、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。

「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_manual_r02.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

(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。

(労働契約書)

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。

※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、社会保険・労働保険の加入などについて、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)

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、会社の定める通勤圏以外の遠隔地に居住し、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)において情報通信機器を利用して業務を行うものとする。

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 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勤務制度の利用解除を行うものとする。

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

リモートキャリア勤務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、リモートキャリア勤務制度の利用解除を行うものとする。

※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、社会保険・労働保険の加入などについて、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、販売職として、商品の販売業務に従事する。

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。

(労働契約書)

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

【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

(就業規則)

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

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。

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。

※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、社会保険・労働保険の加入などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

11 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等)

<p>内容</p>	<p>結婚から子育てまでの家庭との両立支援を主対象として、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>
<p>要件等</p>	<p>① 結婚から子育て、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。 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。 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） イ 地域活動休暇 ウ 子の学校行事休暇 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） ④ 有給の休暇とすること。</p>
<p>注意事項</p>	<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、別の項目として結婚から子育てまで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。 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>就業規則記載(例)</p>	<p>【例1】家庭応援休暇制度 第〇〇条 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。 ①家庭生活に係るセレモニー休暇 ②地域貢献活動・地域行事 ③子の学校行事(入学式・卒業式・PTA 活動・その他行事など) 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。 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。 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。 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。 5 家庭応援特別休暇の使用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。 付則 この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。</p>
<p>11 家庭応援特別休暇制度(子ども長期よりそい休暇)</p>	
<p>内容</p>	<p>子ども長期よりそい休暇は、子どもを養育する従業員が、長期療養や不登校などのケアを必要とする子どもによりそうための休暇。</p>
<p>要件等</p>	<p>①「子ども長期よりそい休暇」 ア 長期療養や不登校など子どもをケアするために長期に休みが必要となる家庭を応援する特別休暇であること。 イ 法定の「子の看護休暇制度」を超えるものであること。 ・ケアの対象となる子には、18歳に達した月の属する年度末までの子を含めること。 ・取得日数は2週間以上とすること。 ウ 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） エ 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 「子ども長期よりそい休暇」は、他の家庭応援特別休暇を含めて規定する方法や単独で規定する方法いづれも考えられます。</p> <p>② 「子ども長期よりそい休暇」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、別の項目として結婚から子育てまで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ます。なお、取得目的を追加だけでなく、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】子ども長期よりそい休暇 第〇〇条 会社は、長期療養や不登校などケアを必要とする子どもによりそうための子ども長期よりそい休暇を定める。</p> <p>2 次の各号に掲げる対象者は、子ども長期よりそい休暇を申請できるものとする。</p> <p>ア 18歳に達する日の属する年度末までの子を養育する従業員</p> <p>イ その他会社が認める特別の事情がある者</p> <p>3 子ども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月の範囲内で必要と認められる期間とする。</p> <p>4 休暇は無給とする。</p> <p>6 子ども長期よりそい休暇の使用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。</p> <p>付則 この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

12 産休・育児を支える従業員への支援制度

内容	産前・産後休業や育児休業の休業取得者や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
要件等	<p>(共通)</p> <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(男性の育児も含む)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)</p> <p>③ 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)</p> <p>④ 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)</p> <p>⑤ 休暇の目的、取得要件等を明確にすること。</p> <p>⑥ 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下さい。</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>

【例1】(産前・産後休業、育児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)

第〇〇条

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

支援手当 月額〇〇円

2 育業サポーターの選定は、育業サポーター本人と協議の上決めるものとする。

3 支給期間は、育業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。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

【例2】(産前・産後休業、育児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)

第〇〇条

産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務の従業員(以下「育業等取得従業員」という。)を支える従業員(以下「育業サポーター」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 育業サポーターは、育業等取得従業員が所属する部署の正規従業員の中から決める。

ただし、産前・産後休業、育児休業中、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、育業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、育業サポーターの勤務成績を判断する役職の者とする。

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

【例3】(産前・産後休業、育児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)

第〇〇条

産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務の従業員(以下「育業等取得従業員」という。)を支える部署の従業員を対象に、従業員支援休暇を定める。

2 対象者は、育業等取得従業員が所属する部署のすべての正規従業員とする。

ただし、産前・産後休業、育児休業中、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、育業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1日を一律に取得できるものとする。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、育業等取得従業員の発生からその従業員が通常勤務に戻るまでの間とする。

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。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

13 子育て支援勤務制度(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
要件等	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ <p>③ 利用要件を明確に定めること。 (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フルタイム勤務の正社員に戻る制度であること。</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>(注意事項)</p> <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 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。</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>～小1、小4の壁～</p> <p>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、保護者は退職したり、働き方を変えざるを得なくなる場合があります。</p> <p>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。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。</p> <p>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>

【例 1】(法定を超えた育児短時間勤務の規定例)

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。

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 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。

4 第2項の事由がなくなったときは、本人の申出により、フルタイム勤務の正社員へ戻れるものとする。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

【例 2】(始業又は終業時刻の繰上げ・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

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)を交付する。

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、通常勤務の正社員へ戻れるものとする。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

14 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、出産や子育てなどの目的に対して使用できる休暇制度
要件等	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 ③ 有給の休暇とすること。 ④ 積立休暇に対して時効は設けないこと。 ⑤ 積立上限日数は10日以上とすること。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ② 毎年積み立てられる日数は、法律で取得が義務付けられている年5日の有給休暇を除いた日数を上限とすること。 ③ 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。
就業規則記載(例)	<p>(積立休暇制度)</p> <p>第1条(定義) 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>第2条(積立日数) 積み立てることのできる年次有給休暇の日数は、年間〇〇日を限度とする。また、将来に渡って積み立てることができる日数の上限は〇〇日とする。</p> <p>第3条(利用目的、取得単位) 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> <ul style="list-style-type: none"> 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>第4条(許可) 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>第5条(積立休暇の取扱い) 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する。</p> <p>第6条(台帳の管理) 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、前項の台帳を自由に閲覧することができる。</p> <p>付則 この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。</p>

(5)賃金引き上げの取組

ア 取組手順について

「奨励金対象事業の登録(取組目標の設定) 賃上げ予定人数の入力」で登録した人数を目標に時間当たり 30 円以上の賃上げを行ってください。

イ 賃金引き上げの取組の要件

(ア) 対象者

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、奨励金対象事業登録日から起算し、1年以上の雇用期間が定められている必要があります。

(イ) 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(通常定期昇給幅に加えて時間当たり 30 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(取組の報告)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)

(ウ) 注意事項

本奨励金で賃金の引き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。

(6) 賃金引上げの取組で導入する制度の内容と要件

15 時間当たり 30 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 30 円以上引上げること
要件等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>(要件)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 時間当たり 30 円以上の賃上げを行うこと。 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 30 円以上上回っていること。 ④ 「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。 </div> <div style="width: 45%;"> <p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 賃金引上げの対象者 1 人当たり 6 万円、上限は 10 人で 60 万円の奨励金を支給します。 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。 ③ 定期昇給は通常の昇給幅に加えて時間当たり 30 円以上引き上げることで対象になります。 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。 ⑤ 非正規従業員を対象とする場合は、奨励金対象事業登録日から起算し、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。 ⑥ この後に行っていただく支給申請(取組の報告)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。引上げ後の賃金台帳は、2 か月分の提出が必要になります。 ⑦ 賃金台帳や出勤簿などの添付提出書類は賃金引上げ対象者(上限 10 人)分のみを提出してください。 </div> </div>

厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法

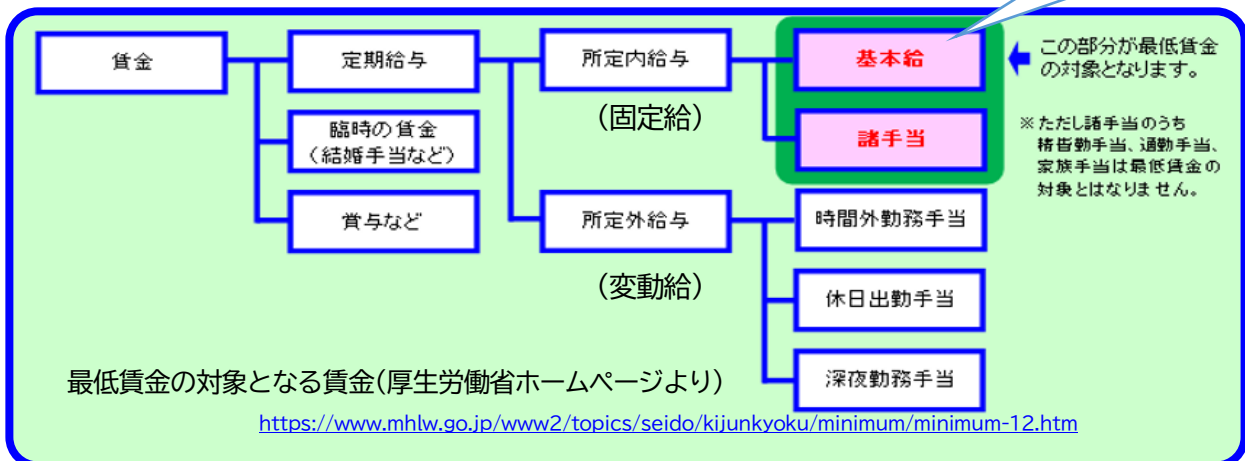
【最低賃金の対象となる賃金】

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

ピンク色の枠内(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。



具体的な計算方法は厚生労働省のホームページをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金 就業規則記載例集

令和6年4月発行

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
魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

☎ 03-5211-2770