

育児・介護休業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第56条に基づき、育児・介護のための休業、所定外労働および時間外労働および深夜労働の制限、短時間勤務、子の看護休暇、介護休暇等に関する取り扱いについて定めたものである。

(法令との関係)

第2条 この規程に定めのないことについては、「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）その他の法令の定めるところによる。

(信義則)

第3条 法人は、育児・介護休業等を希望する職員に対し、休業等を取得しやすい職場環境を整備するとともに、希望に添った休業等ができるよう配慮しなければならない。

- 2 職員は、この規程に基づく制度を利用するに当たり、業務の引継ぎを完了させるなど担当業務に支障を来たさぬよう努めなくてはならない。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第4条 3歳未満の子（子とは法律上親子関係がある実子・養子、特別養子縁組の看護期間中の子及び養子縁組里親・養育里親として委託されている子等（以下「子」という）を含む）と同居し、養育する職員は、この規程に定めるところにより育児休業を取得することができる。ただし、期間契約職員については次のいずれにも該当する者に限る。

- ① 雇用された期間が1年以上の者
- ② 子が1歳6ヵ月になる日の前日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了することが明らかでないこと。

(育児休業の申出の手続き等)

- 第5条 育児休業を希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という）の1ヵ月前（1歳を超える休業の場合は2週間前）までに、「育児休業申出書」（様式1）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出するものとする。これより遅れた場合、法人は、「育児・介護休業法」の定めによって育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 2 育児休業の申出は、回数の制限はないものとする。
 - 3 法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は法人の指示に従わなくてはならない。

(取扱通知)

- 第6条 育児休業申出書が提出されたときは、法人はすみやかにその育児休業申出書を提出した職員（以下「育児休業申出者」という）に対し、法人の決定した休業の期間、休業中の諸条件等を記載した「育児休業取扱通知書」（様式2）を交付する。

(出生届)

- 第7条 育児休業申出者は、申出日の後に子が出生したとき、2週間以内に法人に「育児休業等対象児出生届」（様式3）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

- 第8条 育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までに、「育児休業申出撤回届」（様式4）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出するものとする。提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人はすみやかにその育児休業申出撤回届を提出した育児休業申出者に対し、「育児休業取扱通知書」（様式2）を交付する。
 - 3 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡、養子等縁組の取消し等により育児休業申出者が休業申出にかかわる子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育児休業申出者は、原則として事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

- 第9条 育児休業の期間は、原則として、育児休業申出書に記載された期間として子が3歳に達するまでを限度とする。

(変更の申出)

- 第10条 職員は、育児休業開始予定日の1週間前までに「育児休業期間変更申出書」（様式5）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出することに

より、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1ヵ月前までに提出することにより、育児休業終了予定日の繰り下げを行うことができる。

- 2 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、法人はすみやかにその育児休業期間変更申出書を提出した育児休業申出者に対し、「育児休業取扱通知書」（様式2）を交付する。

（育児休業の終了）

第11条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業はその日（3号の場合はその前日）に終了するものとする。

- ① 子の死亡等、育児休業にかかわる子を養育しないこととなったとき
 - ② 育児休業にかかわる子が3歳に達したとき
 - ③ 育児休業申出者について、産前産後休暇、介護休業または新たな育児休業が始まったとき
- 2 前項の事由が生じた場合、育児休業申出者は、原則としてその事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第12条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業を取得することができる。ただし、期間契約職員については次のいずれにも該当する者に限る。

- ① 雇用された期間が1年以上の者
 - ② 介護休業開始予定日から93日を超えて引き続き雇用が見込まれること（93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く）
- 2 1項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - ① 配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情がある者）
 - ② 父母
 - ③ 子
 - ④ 配偶者の父母
 - ⑤ 本人及び配偶者の祖父母、兄弟姉妹または孫

（介護休業の申出の手続き等）

第13条 介護休業を希望する職員は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下

「介護休業開始予定日」という)の2週間前までに、「介護休業申出書」(様式6)に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出するものとする。これより遅れた場合、法人は、「育児・介護休業法」の定めによって介護休業開始予定日の指定を行うことができる。ただし、緊急を伴うものであって、法人が承認したものについてはこの限りでない。

- 2 介護休業の申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき要介護状態に至るごとに1回とする。
- 3 法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は法人の指示に従わなくてはならない。

(取扱通知)

第14条 介護休業申出書が提出されたときは、法人はすみやかにその介護休業申出書を提出した職員(以下「介護休業申出者」という)に対し、「介護休業取扱通知書」(様式2)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第15条 介護休業申出者は、介護休業開始予定日の前日までに、「介護休業申出撤回届」(様式4)に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、法人はすみやかにその介護休業申出撤回届を提出した介護休業申出者に対し、「介護休業取扱通知書」(様式2)を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した職員は、同一対象家族の同一要介護状態について、再度の申出は原則として1回とする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出にかかわる家族の死亡、離婚等により介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、介護休業申出者は、原則として事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第16条 介護休業の期間は、原則として、介護を必要とする者1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算93日の範囲内で、介護休業取扱通知書に記載された期間とする。

(変更の申出)

第17条 職員は、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という)の2週間前までに「介護休業期間変更申出書」(様式5)に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出することにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を1回に限り行うことができる。この場合において、介護休業開始

予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は93日を超えないことを原則とする。

- 2 職員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに「介護休業期間変更申出書」（様式5）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出する。介護休業期間変更申請書が提出されたときは、法人はすみやかにその介護休業期間変更申出書を提出した介護休業申出者に対し、「介護休業取扱通知書」（様式2）を交付する。

（介護休業の終了）

第18条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業はその日（2号の場合はその前日）に終了する。

- ① 次のいずれかの理由により、介護休業にかかわる対象家族を介護しないこととなったとき
 - イ) 対象家族の死亡
 - ロ) 離婚や離縁等による当該休業にかかわる家族との親族関係の消滅
 - ハ) 介護休業申出者が、負傷、疾病等により介護できない状態になったこと
 - ② 産前産後休暇、育児休業または新たな介護休業が始まったとき
- 2 前項の事由が生じた場合、介護休業申出者は、原則として事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第4章 所定外労働の制限

（育児のための所定外労働の制限）

第19条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児のための所定外労働制限申出書（様式7）を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、第21条第1項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 法人は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に、「所定外労働制限対象児出生届」（様式3）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、

- 事務局長へ提出しなければならない。
- 5 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
 - 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 制限に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日
 - ③ 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 7 第6項①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(介護のための所定外労働の制限)

- 第20条 要介護状態にある家族を介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）がその家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、介護のための所定外労働制限申出書（様式13）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出するものとする。この場合において、制限期間は、第22条第1項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
 - 3 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護のための所定外労働制限はその日（2号の場合はその前日）に終了する。
 - ① 次のいずれかの理由により、介護休業にかかわる対象家族を介護しないこととなったとき
 - イ) 対象家族の死亡
 - ロ) 離婚や離縁等による当該休業にかかわる家族との親族関係の消滅
 - ハ) 介護休業申出者が、負傷、疾病等により介護できない状態になったとき
 - ② 産前産後休暇、育児休業または新たな介護休業が始まったとき
 - 4 前項の事由が生じた場合、介護休業申出者は、原則として事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第5章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第21条 小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する職員が、その子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員が、その家族を介護するために申出した場合には、就業規則第46条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、次の1号から4号のいずれかに該当する職員は、育児のための時間外労働の制限を申出することができない。また、次の1号から3号のいずれかに該当する職員は、介護のための時間外労働の制限を申出することができない。

① 日雇職員

② 入社1年未満の職員

③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

④ 配偶者（申出にかかわる子の親（親とは法律上親子関係がある実父母・養父母、特別養子縁組の看護期間中の父母及び養子縁組里親・養育里親として委託されている父母）である者に限る）が次のいずれにも該当する職員

イ) 職業に就いていないこと（育児休業その他の休業により就業していない者を含む）

ロ) 心身の状況が申出にかかわる子の養育をすることができること

ハ) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でないこと

ニ) 申出にかかわる子と同居していること

(時間外労働制限の手続き等)

第22条 時間外労働の制限を申出しようとする職員は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下第22条及び第23条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヵ月前までに、「育児・介護のための時間外労働制限申出書」（様式8）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出しなければならない。

2 法人は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は法人の指示に従わなければならない。

3 制限開始予定日の前日までに、申出にかかわる家族の死亡等により、申出者が子の養育または家族の介護をしないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として事由が発生した日に、法

人にその旨を通知しなければならない。

(時間外労働制限の終了)

第23条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間はその日（3号の場合はその前日）に終了する。

- ① 家族の死亡等制限にかかわる子の養育または家族の介護をしないこととなったとき
 - ② 制限にかかわる子が小学校就学の始期（子が6歳に達する日の属する年度の3月31日）に達したとき
 - ③ 申出者について、産前産後休暇、育児休業または介護休業が始まったとき
- 2 前項1号の事由が生じた場合には、申出者は、原則として事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第6章 深夜労働の制限

(育児・介護のための深夜労働の制限)

第24条 小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する職員が、その子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員が、その家族を介護するために申出した場合には、就業規則第46条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働をさせることはない。

- 2 前項にかかわらず、次の職員は、深夜労働の制限を申出することができない。
- ① 日雇職員
 - ② 入社1年未満の職員
 - ③ 次のいずれにも該当する16歳以上の同居の親族がいる職員
 - イ) 深夜時間帯に就労していないか、または深夜就労日数が月3日以下であること
 - ロ) 心身の状況が申出にかかわる子の養育、または家族の介護をすることができること
 - ハ) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でないこと
 - ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - ⑤ 所定労働時間の全部が深夜にある職員

(深夜労働の制限の手続き等)

第25条 深夜労働の制限を申出しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上6ヵ月以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヵ月前までに、「育

児・介護のための深夜労働制限申出書」(様式9)に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出しなければならない。

- 2 法人は、深夜労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は法人の指示に従わなければならない。
- 3 申出の日後に申出にかかわる子が出生したときは、深夜労働制限申出書を提出した者(以下「深夜労働制限申出者」という)は、出生後2週間以内に法人に「育児休業等対象児出生届」(様式3)に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出しなければならない。
- 4 制限開始予定日の前日までに、申出にかかわる家族の死亡等により、深夜労働制限申出者が子の養育または家族の介護をしないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、深夜労働制限申出者は原則として、事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(深夜労働の制限の終了)

第26条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間はその日(3号の場合はその前日)に終了する。

- ① 家族の死亡等制限にかかわる子の養育または家族の介護をしないこととなったとき
 - ② 制限にかかわる子が小学校就学の始期(子が6歳に達する日の属する年度の3月31日)に達したとき
 - ③ 申出者について、産前産後休暇、育児休業または介護休業が始まったとき
- 2 前項の事由が生じた場合、申出者は原則として事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第7章 勤務時間の短縮等の措置

(短時間勤務)

第27条 職員で小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する者は、法人に申し出て、短時間勤務の適用を受けることができる。この場合において1日の所定労働時間を6時間とし、勤務時間は「育児短時間勤務申出書」(様式10)に定めるものとする。

- 2 要介護状態にある家族を介護する者は、法人に申し出て、介護休業とは別に、利用開始から短時間勤務の適用を受けることができる。この場合において1日の所定労働時間を6時間とし、勤務時間は「介護短時間勤務申出書」(様式11)に定めるものとする。また、介護休業とは別に、利用開始から3年間の間で2回以上の利用を可能とする。
- 3 前1項、2項にかかわらず、次の職員は、短時間勤務をすることができない。
 - ① 日雇職員

- ② 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- 4 適用のための手続き等は、子の養育を目的とする場合、第4条から第11条までの規定、家族の介護を目的とする場合は、第12条から第18条までの規定をそれぞれ準用する。ただし申出は、「育児短時間勤務申出書」（様式10）および「介護短時間勤務申出書」（様式11）により行う。
 - 5 子の養育を目的とする場合は、第11条1項各号に掲げるいずれかの事由が生じたとき、家族の介護を目的とする場合は、第18条1項各号に掲げるいずれかの事由が生じたときに、それぞれの規定に準じて短時間勤務の適用は終了する。

第8章 子の看護のための休暇

（子の看護のための休暇）

- 第28条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第50条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 子の看護休暇を取得しようとする者は、「子の看護休暇申出書」（様式12）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出することにより申し出るものとする。なお、緊急を要する場合には、当日の始業時刻までに電話で連絡の上、出社後すみやかに所定の手続きを行うこと。
 - 4 給与の定期昇給の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第9章 介護休暇

（介護休暇）

- 第29条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則第50条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 介護休暇を取得しようとする者は、「看護休暇申出書」（様式12）に記入し、プロジェクトマネージャー承認後、事務局長へ提出することにより申し出るものとする。なお、緊急を要する場合には、当日の始業時刻までに電話で連

- 絡の上、入社後すみやかに所定の手続きを行うこと。
- 4 給与の定期昇給の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(禁止行為)

- 第30条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。
- ① 部下の育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ② 部下又は同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③ 部下又は同僚が育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④ 部下である職員が①～③の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

- 第31条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。
- ① 第30条①～③の行為を行った場合
就業規則第68条第1項①から③までに定めるけん責、減給、出勤停止
 - ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合
就業規則第68条第1項④、⑤に定める諭旨解雇、懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

- 第32条 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は、「ハラスメント等防止規程」に定める相談窓口とし、その責任者は事務局長とする。
- 2 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談の取り扱いは、「ハラスメント等防止規程」の定めによる。

(再発防止の義務)

- 第33条 管理部長は、育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第11章 雑則

(賃金の取り扱い)

- 第34条 育児・介護休業の期間、子の看護のための休暇及び介護休暇の全日の取得につい

ては、賃金は支給しない。

- 2 短時間勤務、子の看護のための休暇及び介護休暇を時間単位での適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

(社会保険料等の取り扱い)

第35条 休業中の社会保険料の被保険者負担分、住民税等については、原則として各月に法人が立て替え、職員は翌月20日までに法人へ支払うものとする。ただし、3歳未満の子の養育のために育児休業を取得した場合、健康保険、厚生年金保険の被保険者負担分の保険料で、免除されたものはこの限りではない。

(年次有給休暇)

第36条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日及び子の看護休暇並びに介護休業を全日取得した日は、出勤したものとみなす。

(昇給)

第37条 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に再評価の上実施するものとする。

(復職後の勤務)

第38条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。
2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および勤務の変更を行うことがある。

(法令との関係)

第39条 育児・介護休業、育児・介護のための所定外労働及び時間外労働並びに深夜労働の制限、育児・介護のための勤務時間の短縮等措置、子の看護休暇、介護休暇に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

付 則

1. この規程は、平成22年6月1日から実施する。

平成25年4月1日 改定

平成29年1月1日 改定

平成30年4月1日 改定

平成31年4月1日 改定