

不妊治療と仕事との両立のための 就業規則 規程例

- 1 不妊治療休暇制度
- 2 時間単位・半日単位の年次有給休暇制度
- 3 失効年次有給休暇の積立制度
- 4 所定外労働の制限
- 5 時差出勤制度
- 6 フレックスタイム制
- 7 短時間勤務制度
- 8 テレワーク

令和4年3月

厚生労働省 雇用環境・均等局

1 不妊治療休暇制度

【ポイント】

企業においては、不妊治療に限定して取得できる休暇制度と不妊治療に限定せず多目的に取得できる休暇制度があります。

企業・事業場が自主的に設ける法定外の休暇で、年次有給休暇とは別に休暇を付与するものです。取得条件や有給か無給か等の制度設計は企業・事業場の任意です。一定の期間中（1年以内など）取得できる日数の上限や翌年への繰越しの可否、賃金の支払の有無、診断書の提出義務等について、あらかじめ定めておく必要があります。

不妊治療休暇の規程例

第〇条 不妊治療を受ける全労働者は、休業開始日の属する事業年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）を含む引き続く5事業年度の期間において、最長1年間まで休業（以下「不妊治療休暇」という。）をすることができる。

2 不妊治療休暇を希望する労働者は、原則として休暇を開始しようとする日の〇日前までに、医師の診断書等及び不妊治療休暇申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。

3 不妊治療休暇中の賃金は〇〇とする。

4 医師の見立てより早い妊娠又は治療の中止等の事由により、申し出た期間の終了前に不妊治療を要しなくなったときは、遅滞なく会社に連絡し、復帰日を決めるものとする。

5 賞与の査定及び年次有給休暇の付与要件の算定等において、不妊治療休暇制度を利用したことによる不利益は生じない。

多目的な休暇制度の規程例（ファミリーサポート休暇）

第〇条 会社は労働者が次の各号のいずれかの事由により休暇を請求したときは、年〇日を限度に休暇（以下「ファミリーサポート休暇」という。）を与える。

① 配偶者の出産（出産当日前後各4週間以内）

② 家族の介護（配偶者及び2親等以内の者。ただし、小学校就学前の子を除く。）

③ 家族の疾病予防又は検診（配偶者及び2親等以内の者。ただし、小学校就学前の子を除く。）

④ 子の学校行事への参加（保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校及びこれに準ずる学校）

⑤ 不妊治療

2 前項の休暇の合計日数のうち、〇日は出勤扱いとする。

2 時間単位・半日単位の年次有給休暇制度

【ポイント】

労働基準法第39条は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図り、ゆとりある生活の実現に資するという趣旨から、毎年一定日数の有給休暇を与えることを規定しています。この年次有給休暇については、取得率が5割前後の水準で推移しており、その取得の促進が課題となっている一方、現行の日単位による取得のほか、時間単位による取得の希望もみられます。このため、まとまった日数の休暇を取得するという年次有給休暇制度本来の趣旨を踏まえつつ、仕事と生活の調和を図る観点から、年次有給休暇を有効に活用できるようにすることを目的として、労使協定により、年次有給休暇は5日の範囲内で時間単位による付与・取得ができます。

時間単位の年次有給休暇制度を導入するには労使協定を締結すること、また年5日を限度とするという条件が労働基準法により規定されています j b。

なお、労使協定には次の事項を規定する必要があります。

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲
- ② 時間単位年休の日数（年5日の範囲内）
- ③ 時間単位年休1日の時間数（所定労働時間に応じ1日8時間など）
- ④ 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

半日単位の年次有給休暇制度は、時間単位の年次有給休暇と異なり、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定の締結がなくても、就業規則の定めによって、日単位取得の阻害とならない範囲で取得が可能です。

時間単位の年次有給休暇の労使協定例

（所定労働時間を8時間としているケース）

（株）□□□□は、就業規則第○条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、労働者との間に下記のとおり労使協定を締結する。

（対象者）

第1条

全ての労働者を対象とする。

（日数の上限）

第2条

年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間数）

第3条

年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）

第4条

年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

時間単位の年次有給休暇の就業規則の規程例

(所定労働時間を8時間としている簡易なケース)

第〇条

労働者は、別に定める労使協定に基づき、年次有給休暇を1時間単位で取得することができる。この場合において1時間単位で取得することができる日数は1暦年において5日以内とし、1日分の年次有給休暇に相当する時間数は8時間とする。

半日単位の年次有給休暇の就業規則の規程例

(半日単位の取得日数に上限を設けていないケース)

第〇条

- ① 年次有給休暇は、通常の所定労働時間（8時間）の半日（4時間）を最小単位として取得することができる。
- ② 前項における半日とは、次のとおりである。
 - (1) 午前休：午前8時から正午まで
 - (2) 午後休：午後1時から午後5時まで
- ③ 遅刻・早退及び私傷病欠勤は、会社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として半日又は1日の年次有給休暇と振り返ることができる。
- ④ 前項までの定めにより、半日の有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を別途、取得することができる。

3 失効年次有給休暇の積立制度

【ポイント】

失効年次有給休暇の積立制度とは、時効により失効した年次有給休暇を積み立てて、病気で療養する場合や、不妊治療等の場合に使えるようにする制度です。積立日数の上限、使用事由（本人の不妊治療・傷病、家族の看護・介護等）等を事前に就業規則等で定めておく必要があります。

時効で本来の取得権が失われた年次有給休暇を例外的に取り扱うという制度なので、導入済みの企業・事業場では、私傷病のための休養、育児・介護（育児・介護休業法の範囲を超えるもの）、自己啓発のための活動、社会奉仕・ボランティア活動、定年後の再就職や独立自営のための準備など、目的を限定して使用を認める例が多いようです。

失効年次有給休暇の積立制度の規程例

（対象者の範囲を定め、時間単位の取得を可能にしているケース）

第〇条

- ① 前条第〇項により翌年度に繰り越された年次有給休暇のうち、当該年度末までに未使用のために失効する日数（以下「失効年休」）については、10日を限度に積立・保存して、次年度以降に取得することができるものとする。

ただし、既に失効年休を積立・保存している場合は、積立・保存している日数と新たに積立・保存しようとする日数の合計が20日を超えない範囲でのみ積立・保存できる。

- ② 前項において積立・保存された失効年休は、次のいずれかの事由がある場合に限り、使用できるものとする。

- （1）私傷病
- （2）家族の介護
- （3）労働者が養育する小学校第3学年終了前の子の予防接種又は健康診断
- （4）労働者が養育する未成年の子の育児
- （5）不妊治療
- （6）（資格取得や能力向上のための）自己啓発

- ③ 積立・保存された失効年休を使用しようとする者は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが困難な場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- ④ 第1項に定める積立・保存できる失効年休の最小単位は0.5日とし、同失効年休の使用の最小単位は1時間とする。

4 所定外労働の制限

【ポイント】

労働者が請求したときは、会社は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させないようにする制度で、通院や身体の静養に対応できたりします。

制度の適用事由（本人の傷病、不妊治療、家族の看護・介護等）について、事前に定めておく必要があります。

所定外労働の制限制度の規程例

第〇条

- ① 労働者（※対象範囲は会社が定める）は、「所定外労働制限申請書」を提出し、申し出ることにより、所定外労働の制限の措置を受けることができる。ただし、会社は業務上の都合等により、所定外労働制限の申出を許可しない場合がある。
- ② 申出をしようとする者は、所定外労働の制限を開始しようとする日と終了しようとする日を明らかにして、原則として、開始予定日の1週間前までに、「所定外労働制限申請書」により所属長に申し出るものとする。
なお、指定外労働の制限の期間は毎月〇日を起算日とする1か月単位とする。

【ポイント】

会社が規定している1日の所定労働時間はそのままに、始業及び終業の時刻を早めたり遅らせたりして変更することで、身体に負担のかかる通勤ラッシュの時間帯を避けた通勤が可能になり、また出勤前の急な体調の変化に対応できたりします。

制度の適用事由（本人の傷病、不妊治療、家族の看護・介護等）、始業・終業時刻の変動幅（本来の始業・終業時刻の前後1～2時間の範囲にする等）、制度利用時の休憩時間等について事前に定めておく必要があります。

時差出勤制度の規程例

（本来の始業・終業時刻からの繰上げ・繰下げを1時間程度としているケース）

第〇条

- ① 労働者（※対象範囲は会社が定める）は、「時差出勤申請書」を提出し、申し出ることにより、就業規則に定める始業及び終業の時刻について、1時間（※始業・終業時刻は別に定める）の範囲内で、始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる措置を受けることができる。ただし、会社は業務上の都合等により、時差出勤制度の申出を許可しない場合がある。
- ② 申出をしようとする者は、時差出勤を開始しようとする日と終了しようとする日を明らかにして、原則として、開始予定日の1週間前までに、「時差出勤申請書」により所属長に申し出るものとする。
なお、時差出勤の期間は毎月〇日を起算日とする1か月単位とする。

【ポイント】

労働者が各自の始業時刻と終業時刻を原則として自由に決めることができるフレックスタイム制の下では、1日・1週の労働時間規制に代えて、3か月以内の清算期間における労働時間の合計によって時間外労働の有無が判断されます。

この制度の導入により、労働者にとっては出退勤時間を自由に決められるため、不妊治療のための通院に利用することも可能となります。

使用者は、フレキシブルタイム（労働者がその選択により労働することができる時間帯＝出退勤時刻が選択できる時間帯）を定められるほか、会議などのために労働者の出社を確保する必要に備えて、コアタイム（労働者が必ず出勤し労働しなければならない時間帯）を設定することもできます。

なお、使用者は当制度を導入する際は、その旨を就業規則で定め、事業場に過半数労働者を組織する労働組合があればその組合、組合がない場合は過半数代表者と労使協定を締結して次の事項を定める必要があります。

- ① 対象労働者の範囲
- ② 1か月以内の清算期間
- ③ 清算期間の総労働時間及び1日の標準労働時間
- ④ コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合はその時間帯

清算期間が1か月の就業規則の規程例

（コアタイムを4時間程度としているケース）

（適用労働者の範囲）

第〇条

第〇条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイムを適用する

（清算期間及び労働時間）

第〇条

- ① 清算期間は1か月とし、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。
- （標準労働時間）

第〇条

標準となる1日の労働時間は7時間とする。

- ① フレックスタイム制が適用される労働者の始業及び終業の時刻については、労働者の自主的決定に委ねるものとする。ただし、労働者の自主的決定に委ねる時間帯は、始業時刻については午前6時から午前10時まで、終業時刻については午後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時までの間の休憩時間は除く。）については、所属長の承認のない限り所定の労働に従事しなければならない。

（その他）

第〇条

前条に掲げる事項以外については労使で協議し、別途、労使協定に定める。

【ポイント】

会社が自主的に設ける勤務制度で所定労働時間を短縮する制度（育児・介護休業法に基づく短時間勤務制度とは別のもの）です。

制度の適用事由（本人の傷病、不妊治療、家族の看護・介護等）、1日当たりの勤務時間・休憩時間、制度利用時の業務と賃金（時間給制等）等について事前に定めておく必要があります。

短時間勤務制度の規程例（対象労働者を限定するケース）

第〇条

- ① 労働者は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間（午前8時から午後5時まで）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 午前9時から午後4時まで（うち、休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。
- ② ①にかかわらず、会社は、次のいずれかに該当する労働者からの短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇労働者
 - (2) 労使協定によって除外された次の労働者
 - ア 入社1年未満の労働者
 - イ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ③ 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、短時間勤務申出書（社内様式〇〇）により人事部・人事課に申し出なければならない。
申出書が提出されたとき、会社は速やかに申出者に対し、短時間勤務取扱通知書（社内様式〇〇）を交付する。
その他適用のための手続等については、就業規則第〇章の規定を準用する。
- ④ 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- ⑤ 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- ⑥ 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。

【ポイント】

テレワークとは、「ICT（情報通信技術）を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」です。

例えば、インターネットなどのICTを利用することで、本来勤務する場所から離れ、自宅などで仕事をすることができます。

テレワークとは、「テレ（Tele）離れたところで」と、「ワーク（Work）」を合わせた造語です。

テレワークには、以下の3つの就労形態があります。

- ① 在宅勤務：自宅を就業場所とする。
- ② サテライトオフィス勤務：所属するオフィス以外の他のオフィスや遠隔勤務用の施設を就業場所とする。
- ③ モバイル勤務：交通機関の車内など移動中やカフェなどを就業場所とする。

通常勤務とテレワーク勤務において、労働時間制度やその他の労働条件が同じである場合は、就業規則を変更しなくても、既存の就業規則のままテレワーク勤務ができます。

しかし、例えば労働者に通信費用を負担させるなど通常勤務では生じないことがテレワーク勤務に限って生じる場合があれば、就業規則の変更が必要となります。

また、テレワークの導入に際して、例えばフレックスタイム制を採用したい場合は、既存の就業規則にその規定が定められていなければ、就業規則の変更が必要となります。

一般的に、テレワーク勤務を導入する場合、就業規則に次のことを定める必要があります。

- ① テレワーク勤務を命じることに関する規定
- ② テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規定
- ③ 通信費などの負担に関する規定

テレワークの就業規則例

「テレワークモデル就業規則 ～作成の手引き～ 厚生労働省労働基準局」を御活用ください。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/TWmodel.pdf>