

## 次世代育成支援法に基づく行動計画

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

1. 計画期間 平成 29年 3月 15日～平成 32年 3月 15日までの 3年間

2. 内容

目標1：職員が子どもの看護のための休暇について、時間単位で取得しやすくする

<対策>

- 平成 29年 3月～ 職員への「看護休暇」の周知を行う  
看護休暇取得することで、子育てと仕事の両立ができるようにする

目標2：年次有給休暇の取得がしやすくなる

<対策>

- 平成 29年 3月～ 職員への年次有給休暇の付与日数の再周知  
年次有給休暇が取得しやすくなるように、管理職が理解を深める

## 第9 年次有給休暇

年次有給休暇は、採用日から数えて6か月間労働契約が継続し、その間の全労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日間を与えなければなりません。その後は勤続年数に応じて下表の日数の年次有給休暇を与えなければなりません（労働基準法第39条）。労働時間の短いパートタイム労働者に対しても同様に扱うことが必要です。

### 1 年次有給休暇の付与日数

(1) 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	勤務年数									
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上			
4日	169~216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日			
3日	121~168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日			
2日	73~120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日			
1日	48~72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日			

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### 2 年次有給休暇の与え方

年次有給休暇は、労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更してこれを与えることができます。

また、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることで、年次有給休暇日数のうち、5日を超える部分に限り年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。

### 3 年次有給休暇の買い上げと繰越

年次有給休暇は休ませることが目的ですから、上記の日数分については、金銭に換算するいわゆる買い上げはできません。仮に休暇相当分として労働者に金銭を払った場合であっても有給休暇を請求されたときに与えなければ違法となってしまう。

また、使われなかった年次有給休暇は、翌年度に繰り越さなければなりません。時効の期間は2年です。

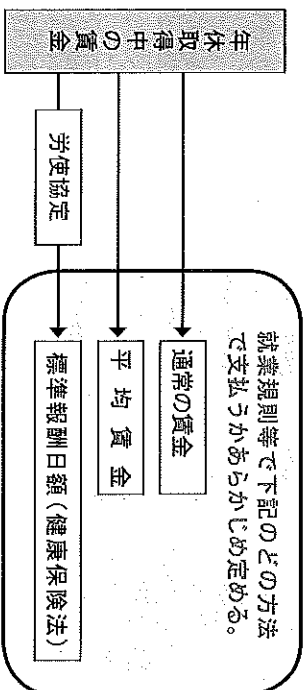
### 4 不利益取扱いの禁止

年次有給休暇を取った労働者に対して、精皆動手当を支給しない、賞与を減らすなどの不利益な取扱いはしてはいけません（労働基準法第136条）。

### 5 年次有給休暇の資金

年次有給休暇を取った期間は、就業規則の定めにより、その日数に応じて、通常の賃金または平均賃金を支払わなければなりません。

ただし、労使協定により、健康保険法第3条に定める標準報酬日額に相当する金額を支払うと定めた場合はこれになります。（労働基準法第39条第7項）



### 参考

**仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が実現した社会とは**  
 「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」のことをいい、具体的には、

- ① 就労による経済的自立が可能な社会
- ② 健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③ 多様な働き方・生き方が選択できる社会とされています。

神奈川労働局では、労使みんなが仕事と生活の調和の実現に取り組んでいただきたく、提言をまとめています。

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者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について法人がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を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、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長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9条

- 1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書（様式6）に記載された期間とする。  
ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 1にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書（様式5）により、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週間前までに施設長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。  
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通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式2）を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 5(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施設長にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇

#### （子の看護休暇）

##### 第10条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の職員
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
  - 3 取得しようとする者は、原則として、事前に施設長に申し出るものとする。
  - 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金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5章 介護休暇

(介護休暇)

### 第11条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇従業員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
  - 一 入社6か月未満の職員
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に施設長に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金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6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

### 第12条

- 1 3歳に満たない子を養育する職員（日雇従業員を除く）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 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。
  - (1) 入社1年未満の職員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（社内様式7）を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3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。
- 4 会社は、所定外労働免除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られることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除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週間以内に施設長に所定外労働免除対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。
- 6 免除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、施設長にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子の死亡等免除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) 免除に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日