

令和8年度
リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金
就業規則記載例集



令和8年6月

(1)はじめに

本資料は、「令和8年度 リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金」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

労使協定とは

労使協定とは、企業等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。労働基準監督署への届出が必須とされている労使協定は、必ず届出を行ってください。

本奨励金における労使協定については、下記に従って作成してください。様式は任意です。

- ① 導入する全ての制度に関し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。
- ② 労使協定は、実績報告の期限まで、かつ就業規則等の施行日以前に締結し、締結日を必ず記載してください。
- ③ 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、制度対象者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。
- ④ 本奨励金における労使協定に有効期間を設けることは不要です。
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。また、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。
- ⑤ 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。）

(イ)就業規則等について

- ① 労使協定の内容を踏まえ、導入する全ての制度を就業規則等に整備します。
- ② 就業規則等は、実績報告期限まで、かつ労使協定締結日以降に改定、施行してください。
- ③ 改定後の就業規則等の施行日は、支給申請時に提出した就業規則等の施行日（前回施行）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。
- ④ 改定後の就業規則等は改定した部分だけでなく、改定履歴を含む全文及び改定していない関連規定（全規定）も全て提出してください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 就業規則等の中で読み取れれば、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。
- ⑨ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。
- ⑩ 整備した就業規則等は、事業所の規模を問わず、実績報告日までに必ず労働基準監督署に届出を行ってください。

(ウ)取組について

- ① 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。
 - b 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。
 - c 導入する制度の対象者を明確にしてください。

② 制度導入と認められない場合

a 制度期間を限定した制度導入の場合

b 以下の場合

(a) 既に就業規則等に記載のある制度

支給申請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。

なお、既存の制度に日数等を上乘せ等することは制度導入と認められません。

※現在の制度が正規従業員のみを対象とするものである場合、その対象者を非正規従業員を含む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。

(4)奨励金対象事業の内容と要件
(Ⅰ)知識・スキルの習得支援

1 業務扱いとする研修・資格取得支援制度	
内容	リスキリング・キャリアデザイン支援を目的とした業務扱いとする研修・資格取得支援制度
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 対象者 ③ 申請の手続き方法 ④ 対象とする研修や資格取得の選定基準 なお、自社で企画・運営する研修の場合、対象者・内容（講座例等） ⑤ 当該研修時間について労働時間扱いとすること ⑥ 社外の教育機関を受講する場合は、受講料に関する自己負担（負担割合等）
注意事項	❶ 研修の資格取得の選定では、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。 ❷ 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取得 等 ❸ 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。 ❹ 従業員が自己啓発として行うものではなく、業務上義務付けた研修とします。そのため、研修時間の労働時間扱いは明確にし、当該研修中（eラーニング・通信制含む）の賃金は適切に支払う必要があります。 ❺ 事業者は一定の費用負担をしてください。 ❻ 社外の教育機関とは、知識・技術の習得と向上を目的とした教育を行う団体及び組織等を指し、企業等や学校教育法の学校、専修学校及び各種学校等をいいます。

(業務扱いとする研修・資格取得支援制度)

第〇条 会社は従業員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会確保のために、業務扱いとする研修・資格取得制度を定める。

2 従業員は特段の事由がないかぎり研修を受講しなければならない。

【策定のヒント】

当制度の目的を記載してください。その際、業務扱い、義務であることを必ず記載してください。

3 この制度の適用を受ける者は、全従業員とする。

【策定のヒント】

適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。原則として都内に勤務する全ての従業員を対象としてください。

〈例 1〉

4 会社が支援する外部研修・資格は、次に掲げるものとする。

- (1) 簿記
- (2) TOEIC
- (3) 会社が奨励するその他分野の外部研修

〈例 2〉

4 会社が実施する研修は次に掲げるものとし、各研修は () 内の者を対象者とする。

- (1) 営業部門を対象とした営業力強化関連研修 (営業部門 2 年目以上)
- (2) 全部門を対象とした IT 関連研修 (制限なし)

【策定のヒント】

会社として支援する研修の基準を記載してください。対象が多い場合は別表にまとめても構いません。

なお、研修時間については、労働時間扱いとする旨、必ず記載してください。

5 次に掲げる時間については、労働時間扱いとし、法定労働時間を超過した場合は割増賃金の対象とする。

- (1) 試験日の受験時間
- (2) 研修実施日の研修時間

6 支援制度の費用援助等は以下のとおりとする。

- (1) 外部研修・資格取得受講料の補助 (受講料の 2 分の 1 は会社負担)
- (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する。

【策定のヒント】

社外の教育機関を受講する場合は、一定の費用負担をしてください。

その際、どのような支援を行うのか従業員が制度を利用しやすいように、詳細について検討してください。費用の全額を会社が負担するのかなど。

7 研修・資格取得の費用援助を受けた従業員は、会社が求めた場合、研修・資格取得の報告書を提出しなくてはならない。

【策定のヒント】

費用援助を受ける場合の申請方法について、記載してください。

2 自発的な研修・資格取得の受講費用助成制度・休暇制度

内容	リスキリング・キャリアデザイン支援を目的とした自発的な外部研修・資格取得の受講費用助成制度、休暇制度等 ※休暇制度等の例：教育訓練休暇制度、サバティカル休暇制度、教育訓練短時間勤務制度、教育訓練のための所定外労働時間免除制度、国内及び海外大学等留学支援制度など
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 対象者 ③ 申請の手続き方法 ④ 受講費用助成制度を設定する場合 ア 資格取得や外部研修の受講料等に関する企業の負担額（内容、金額・負担割合等） イ 時間的配慮の有無（有ればその範囲） ⑤ 休暇制度等を設定する場合 ア 取得目的を明記すること イ 取得単位（1日・時間・週・年単位等）を明記すること ウ 賃金の取扱い（有給・無給等）を明記すること エ 受講料に関する自己負担（有無、負担割合等）を明記すること
注意事項	① 研修の資格取得の選定では、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。 ② 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取得 等 ③ 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。 ④ 外部研修とは社外の教育機関（知識・技術の習得と向上を目的とした教育を行う団体及び組織等を指し、企業等や学校法人の学校、専修学校及び各種学校等のことをいう。）が計画した研修のことを指します。 ⑤ ④受講費用助成制度を設定する場合、事業者は一定の費用負担をしてください。 ⑥ 時間的配慮とは通学時間の所定労働時間扱いやスライド勤務の活用などを指します。

①受講費用助成制度を設定する場合

(自発的な研修・資格取得の受講費用助成制度)

第〇条 会社は従業員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会確保のために、外部研修・資格取得の受講費用助成制度を定める

【策定のヒント】

既存の支援制度がある場合、既存の制度と異なる趣旨であることが明確に分かるように新設してください。ただし、制度の新設に併せて、支援内容を縮小したり、削除することはできません。

2 この制度の適用を受ける者は、全従業員とする。

【策定のヒント】

適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。原則として都内に勤務する全ての従業員を対象としてください。

〈例〉

3 会社が支援する外部研修・資格は、別表に定める。

【策定のヒント】

具体的に支援する研修名、資格名を列挙することは必須ではありません。

4 支援制度の費用援助等は以下のとおりとする。

(1) 外部研修・資格取得受講料の補助(受講料の2分の1は会社負担)

(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する。

【策定のヒント】

どのような支援を行うのか従業員が制度を利用しやすいように、詳細について検討してください。費用の全額を会社が負担するのか、試験費用は全額会社負担とするのかなど。

〈例1〉

5 会社支援の外部研修の受講又は資格取得のため、従業員からスライド勤務活用の申し出があった場合は、会社はその内容を検討のうえスライド勤務の可否を決定する。

〈例2〉

5 会社は従業員に対し、外部研修の受講又は資格取得のための時間的配慮は行わないものとする。

【策定のヒント】

時間的配慮については、設置の有無は会社の判断で行ってください。ただし、設置しない場合、その旨記載してください。

6 研修・資格取得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「研修・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。

7 研修・資格取得の費用援助を受けた従業員は、会社が求めた場合、研修・資格取得の報告書を提出しなくてはならない。

【策定のヒント】

申請方法についても検討する必要があります。事前申請なのか、事後申請なのか。いつまでに誰に提出するのか。また、申請だけでなく、受験や受講の証明は必要かなど。

②休暇制度等を設定する場合

(サバティカル休暇制度)

第〇条 本制度は、従業員のキャリアアップやワークライフバランスを支援し、より高いモチベーションで業務に取り組めるよう、一定期間の長期休暇を付与する制度（サバティカル休暇）について定めるものである。

【策定のヒント】

・休暇制度の名称に指定はありません。ただし、リスキリング・キャリアアップのための休暇としてください。
 ・既存の支援制度がある場合、既存の制度と異なる趣旨であることが明確に分かるように新設してください。ただし、制度の新設に併せて、支援内容を縮小、削除することはできません。

2 この制度の適用を受ける者は、全従業員とする。

【策定のヒント】

適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。原則として都内に勤務する全ての従業員を対象としてください。

3 休暇期間は1カ月以上2カ月以内とする。

【策定のヒント】

取得単位に制限はありません。従業員にとって、取得しやすい単位としてください。

〈例1〉

4 サバティカル休暇期間中も基本給は継続して支給される。また、社会保険料等は継続して加入となる。ただし、一部手当や賞与については別途規定による。

〈例2〉

4 サバティカル休暇は無給とする。ただし、社会保険料等は継続して加入となる。

【策定のヒント】

休暇中の給与について制限はありません。ただし、無給である場合、給与は支給しない旨、また、社会保険料及び住民税は継続して加入となる旨、記載してください。

6 サバティカル休暇の取得を希望する従業員は、取得開始日1カ月前までに「サバティカル休暇申請書」を人事部長に申請するものとする。なお、具体的な休暇取得期間は、業務に支障のない範囲で、会社と協議の上決定する。

7 サバティカル休暇取得後、1カ月以内に、休暇中の活動内容や成果をまとめたレポートを提出すること。

【策定のヒント】

申請方法について記載してください。事前申請なのか、事後申請なのか。いつまでに誰に提出するのか。
 なお、取得後の報告については、必ずしも記載する必要はありません。

3 資格手当制度等

内容	従業員が資格を取得した際や特定の講習を修了した際に、一定の手当金を給与に上乗せする又は一定の奨励金を支給する制度
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 対象者 ③ 申請の手続き方法 ④ 事業者が当該制度で対象とする講習や資格取得の選定基準 ⑤ 給与に上乗せする手当金額又は支給する奨励金額
注意事項	❶ 研修の資格取得の選定では、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。 ❷ 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取得 等 ❸ 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。

就業規則記載例	(資格手当制度) 第〇条 会社は、従業員のスキルアップを奨励するため、従業員が以下の各号に定める資格を取得した場合、資格取得奨励金を支給する。 (1) TOEIC900 点以上 (2) 日商簿記 2 級以上 (3) 弁理士 (4) 公認会計士 (5) 社会保険労務士 (6) 中小企業診断士
	【策定のヒント】 ・資格手当制度の目的を記載してください。 ・対象とする資格手当の基準を設定してください。基準の記載方法は任意です。
	2 資格取得奨励金の金額は以下のとおりとし、一度に限り支給する。 (1) TOEIC900 点以上 30,000 円 (2) 日商簿記 2 級以上 10,000 円 (3) 弁理士 50,000 円 (4) 公認会計士 50,000 円 (5) 社会保険労務士 50,000 円 (6) 中小企業診断士 50,000 円
	【策定のヒント】 ・合格時に一度限り支給する奨励金なのか、月額給与に上乗せして毎月支給する手当なのかを明記してください。 (例: 毎月支給する手当の場合) ○○資格 月額 5,000
	3 この制度の適用を受ける者は、都内勤務の者とする。 【策定のヒント】 適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。原則として都内に勤務する全ての従業員を対象としてください。
	4 資格取得奨励金を希望する従業員は、対象の資格を取得した後、3 カ月以内に「資格取得奨励金支給申請書」及び合格証明書を人事部長に提出し申請するものとする。 【策定のヒント】 申請方法について記載してください。事前申請なのか、事後申請なのか。いつまでに誰に提出するのか。

4 研修受講時のベビーシッター・託児サービス・介護サービスの経費支援制度	
内容	育児や介護のライフイベントと仕事の両立を支援することを目的とした研修受講時のベビーシッター・託児サービス又は介護サービスの経費支援制度
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 対象者 ③ 申請の手続き方法 ④ 事業者が当該制度で支援する研修の選定基準 ⑤ 利用できるサービス ⑥ 利用するサービスに対する費用の助成金額
注意事項	① 研修の資格取得の選定では、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。 ② 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取得 等 ③ 育児・介護休業中の従業員に対し、講座等の受講を強制することはできません。従業員が希望した場合に支援が受けられる制度としてください。 ④ サービス提供事業者と法人契約を行う場合、就業規則等に左記の要件を記載することに加え、 ・制度運用開始日は令和9年3月31日までに設定してください。 ・遅くとも令和9年3月31日までに当該支援制度を従業員が利用できるよう、事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。 ⑤ ベビーシッター派遣事業（こども家庭庁）を活用する場合、就業規則上に上記の要件を記載することに加え、 ・制度運用開始日は承認決定予定日としてください。 ・事業実施期間内に事業実施団体に「ベビーシッター派遣事業割引券等使用事業主等承認申込書兼担当者届」を提出してください。(電子申請)

※こども家庭庁が実施する「ベビーシッター派遣事業」を活用する場合は、「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業 ベビーシッター派遣事業割引券ポータルサイト(<https://bs-ticket.jp/>)」をよくご確認ください。

就業規則記載例	(ベビーシッター経費支援制度)
	第〇条 本制度は、育児と仕事の両立を行う従業員のスキルアップを奨励するため、勤務時間中ベビーシッターを必要とする場合、ベビーシッターにかかる費用の一部を助成するものである。
	【策定のヒント】 ベビーシッター(又は託児サービス、介護サービス)経費支援制度の目的を記載してください。
	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。 (1) 乳幼児または小学校3年生までの児童を養育していること。なお、子が障害者手帳、療育手帳等の交付を受けている場合は小学校6年生までの児童を養育していること。 (2) 就労中又は育児休業中であること。 【策定のヒント】 適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。
	3 次に掲げる研修を受講する場合、研修にかかる時間を勤務時間とし、当制度の対象とする。なお、研修についてはeラーニング形式も含むものとする。 (1) コミュニケーション研修 (2) 業務改善研修 (3) IT、DX 研修 (4) 会社が奨励するその他分野の外部研修 【策定のヒント】 対象とする研修に制限はありません。

- 4 本制度はこども家庭庁が実施する「ベビーシッター派遣事業」のベビーシッター派遣事業割引券の対象である場合、割引券を活用するものとする。そのうち、義務教育就学前の双生児等多胎児を養育し、5の要件に該当する場合、割引券（多胎児分、以下「割引券（多胎児分）」という。）を、それ以外で以下（2）及び（3）に該当する場合、割引券（通常分、以下「割引券」という。）を利用できるものとする。
- （1）対象事業者
利用できるベビーシッター事業者はベビーシッター派遣事業のサイトに掲載されている割引券等取扱事業者とする。
- （2）割引金額
割引券1枚当たりの割引金額は2,300円とする。
- （3）割引券対象サービス
- ①割引券の対象となるサービス（以下「サービス」という。）は、ベビーシッター事業者が提供するサービスのうち、乳幼児又は小学校3年生までの児童、その他健全育成上の世話を必要とする次のアからウのいずれかに該当する小学校6年生までの児童（以下「乳幼児等」という。）の家庭内における保育や世話及びベビーシッターによる保育所等や認可外保育施設（以下「保育等施設」という。）への送迎に限るものとする。
- ア「身体障害者福祉法」（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定に基づき身体障害者手帳の交付を受けている場合
- イ「療育手帳制度について」（昭和48年9月27日厚生省発児第156号通知）に基づき療育手帳の交付を受けている場合
- ウ その他地方公共団体が実施する障害児施策の対象となるなど、ア、イのいずれかと同等程度の障害を有すると認められた場合
- ②①に規定する保育等施設への送迎は、原則として家庭内における保育等のサービスに必要な送迎であって、次のアからエの規定を充たす場合にのみ割引券の対象とする。
- ア 家庭と保育等施設との間の送迎であって、保育等施設間の送迎ではないこと。
- イ 同一家族以外の複数の乳幼児等を同時に送迎するものではないこと。
- ウ 送迎の間の行程や乳幼児等の様子について、ベビーシッターが保育記録として記載しており、それにより保護者に報告していること。
- エ ベビーシッターの所属するベビーシッター事業者が運営する保育等施設の送迎ではないこと。
- ③割引券は、利用料金が1回につき使用枚数×2,300円以上のサービスを対象とする。なお、この場合における利用料金とは、ベビーシッター事業者から請求される料金のうち、純然たるサービス提供対価のことをいい、会費、交通費、キャンセル料、保険料等のサービス提供に付随する料金は含まないものとする。
- （4）割引券の使用条件
対象児童1人につき1日（1回）2枚、1家庭につき1か月に24枚まで、1年間に280枚まで使用できるものとする。ただし、の括弧書きに定める「職場への復帰」のためにサービスを利用する場合、1家庭1日（1回）につき1枚とし、年度内に4枚以内とする。
- なお、割引券の使用は、配偶者の就労、病気療養、求職活動、就学、就業訓練等により、又は、ひとり親家庭であることにより、サービスを使わなければ就労すること（職場への復帰を含む。）が困難な状況にある場合にのみ使用できるものとする。
- （5）割引券使用時の注意事項
従業員はサービスを利用するその日に限り、1日（1回）対象事業1人につき2枚の割引券を使用できるものとする。使用枚数の上限は、使用枚数×2,300円が利用料金を超えない範囲とする。例えば、対象児童が2名でも利用料金が3,000円の場合、1枚のみ使用可能。
- （6）割引券の使用方法
（1）対象事業者に該当するベビーシッター事業者への注文書、利用申込書等を会社に提示すること。
- 会社から対象者名義で交付された割引券（URL）を担当するベビーシッターに呈示し、担当するベビーシッターが持参する二次元バーコードを読み取り、割引券に利用日時、対象児童の氏名及び生年月日、ベビーシッター名並びに利用場所を入力すること。
- なお、会社から交付した割引券については、他人に貸与または譲渡してはならないものとし、交付後に不要となった割引券は速やかに会社に返却しなければならないものとする。
- 5 義務教育就学前の双生児等多胎児を養育している場合について、以下の通り割引券（多胎児分）を利用できるものとする。
- （1）対象事業者
4（1）の事業者と同様とする。
- （2）割引券（多胎児分）の割引金額
割引券（多胎児）1枚当たりの割引金額は次のとおりとし、実施団体が発行する他の割引券と同日に使用することはできないものとする。
- 割引券（多胎児）の割引金額

割引券（多胎児）1枚当たりの割引金額は、次の助成限度額の範囲内とし、助成限度額を超える利用料金は、従業員の負担とする。

ア 義務教育就学前の多胎児が2人の場合……9,000円

イ 義務教育就学前の多胎児が3人以上の場合……18,000円

（3）割引券（多胎児分）対象サービス

①割引券（多胎児）の対象となるサービスは、ベビーシッター事業者が提供するサービスのうち、義務教育就学前の双生児等多胎児を養育している従業員の義務教育就学前の児童（多胎児以外の幼児を含む。）の家庭内における保育や世話及びベビーシッターによる保育等施設への送迎に限るものとする。

なお、保育等施設への送迎は4（3）②と同様の扱いとする。

②割引券（多胎児）は利用料金が1日（1回）につき2,300円以上のサービスを対象とする。なお、この場合における利用料金とは、ベビーシッター事業者から請求される料金のうち、純然たるサービス提供対価のことをいい、会費、交通費、キャンセル料、保険料等のサービス提供に付随する料金は含まないものとする。

（4）割引券（多胎児）の使用条件

割引券（多胎児）の使用は、義務教育就学前の多胎児がいる対象者については、1家庭1日（1回）につき1枚とし、原則として、年度内に2枚以内とする。ただし、次の特別の事由がある場合には、年度内に4枚まで使用することができるものとする。

ア 同一家庭に、多胎児を含む義務教育就学前の児童が3人以上いる場合

イ 同一家庭に、「身体障害者福祉法」第15条第4項の規定に基づく身体障害者手帳の交付を受けている者がいる場合

ウ 同一家庭に、「療育手帳制度について」に基づく療育手帳の交付を受けている者がいる場合

エ その他、地方公共団体が実施する障害児施策の対象となるなど、上記イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると認められた者を同一家庭で養育している場合

オ 同一家庭に、介護保険の被保険者として、市町村から要介護の認定を受けた家族がいる場合

カ ひとり親家庭の場合

（5）割引券の使用方法

割引券の使用法については、4（6）の使用方法を準用することとする。

【策定のヒント】

研修中の給与について制限はありません。ただし、無給である場合、給与は支給しない旨、記載してください。

6 ベビーシッターの経費支援を希望予定の従業員は、年度当初に「ベビーシッター経費支援対象者登録申請」を人事部長に申請するものとする。実際に利用する場合は、利用当日の1時間前までに上司及び人事担当者に利用する旨を連絡すること。

7 ベビーシッター経費支援制度利用後、1カ月以内に、領収書を提出すること。

【策定のヒント】

申請方法について記載してください。実際に従業員がベビーシッターをどのような場合に利用するかを検討し、活用しやすいような申請方法としてください。

(Ⅱ)知識・スキルの活用支援

5 社内副業・兼業制度	
内容	自社内において、従業員が異動を伴わず、所属する部署以外の業務を経験できる制度
要件	<u>就業規則等に明記すること</u> ① 目的 ② 勤務条件（賃金・労働条件等） ③ 対象者（対象者条件等） ④ 兼業先部署（業務内容等） ⑤ 労働時間管理（副業・兼業先の所定労働時間割合等） 例：副業先の業務時間は所定労働時間の〇％を目安とする ⑥ 選定方法（公募有無、公募の守秘義務等）
注意事項	① 公募等の募集を行う場合、職務記述書や能力・スキルシートなどを利用して、公平に応募を評価できることが望ましいです。 ② 従業員が自発的にチャレンジできる制度としてください。 ③ 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、本来の業務と、副業・兼業先の就業時間の合計が原則所定労働時間内に収まるようにすること。（所定時間外の勤務を命じる場合は法令に則った時間外勤務手当を支給するとともに、長時間にならないよう配慮すること。）

(社内副業制度)

第〇条 本制度は、従業員のキャリアアップを支援し、より活躍できる場を提供するため、従業員が勤務時間内において、所属部署以外の部署の業務に従事することができるものである。

【策定のヒント】

社内副業制度または兼業制度の目的を記載してください。

2 労働条件は以下の通りとする。なお、労働条件が変更となる場合はその旨別途労働条件通知書を通知する。

(1) 給与

所属部署と同様とする。

(2) 労働時間

原則勤務時間内に実施し、副業先の業務時間は所定労働時間の20%を基準とする。

(3) 副業期間

原則毎年6月から10か月間程度とする。

3 この制度の適用を受ける者は、勤続年数3年以上である者とする。

【策定のヒント】

適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。適用に制限を設けず、全従業員が適用を受けられるようにすることが望ましい。

4 副業先の部署については原則以下の通りであり、その他別途会社から通知を行うものとする。

(1) マーケティング部

(2) デジタル推進部

(3) その他新規事業

【策定のヒント】

副業先の部署について制限はありません。従業員が希望の業務に従事できるよう検討してください。

5 本制度は以下の条件で公募制度を採用する。

(1) 募集期間

原則毎年4月とする。募集人数や業種等詳細は、別途会社より通知するものとする。

(2) 応募方法

応募締切日までに「社内副業制度申込書」を人事部長に申請するものとする。

(3) 選考方法

面接選考とする。

(4) 結果通知

選考結果については、選考実施後1週間以内に、書面にて通知するものとする。

【策定のヒント】

選考方法を記載してください。なお、公募制度を採用するときは、その詳細を記載してください。

6 社内転職制度(社内公募制度)	
内容	自社内において、従業員が希望する部署や管理職ポジションに応募できる制度
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 勤務条件（賃金・労働条件等） ③ 対象者（対象者条件等） ④ 選定方法（公募有無、公募の守秘義務等） ⑤ 社内転職先部署（役職、職務責任、職務内容等）
注意事項	❶ 公募等の募集を行う場合、職務記述書や能力・スキルシートなどを利用して、公平に応募を評価できることが望ましいです。 ❷ 従業員が自発的にチャレンジできる制度としてください。 ❸ 部署間の異動だけでなく管理職等のポジションを公募するといった制度も含まれます。

就業規則記載例	(社内公募制度) 第〇条 本制度は、従業員のキャリアアップを支援し、より活躍できる場を提供するため、従業員が所属部署以外の部署及び役職に応募できるものである。
	【策定のヒント】 社内転職制度または社内公募制度の目的を記載してください。
	2 給与等勤務条件は公募先の部署及び役職に応じたものとする。詳細は別途会社より通知する。なお、労働条件が変更となる場合はその旨別途労働条件通知書を通ずる。
	3 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。 (1) 勤続年数が3年以上であること (2) 係長級職員への役職への応募を希望する場合は勤続年数が5年以上であること (3) 管理職への応募を希望する場合は勤続年数が8年以上出ること
	【策定のヒント】 適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。適用に制限を設けず、全従業員が適用を受けられるようにすることが望ましい。
就業規則記載例	4 公募先については、以下に掲げる業務を担当する部署とする。実際の業務及び役職については別途会社より通知する。 (1) DX 推進部門 (2) 新規事業開発部門 (3) 新規商品開発部門
	【策定のヒント】 公募先の部署について制限はありません。従業員が希望の業務に従事できるよう検討してください。
	5 本制度は以下の条件で募集する。 (1) 募集期間 原則毎年9月とする。募集人数や業種等詳細は、別途会社より通知するものとする。 (2) 応募方法 応募締切日までに「社内公募制度申込書」を人事部長に申請するものとする。 (3) 選考方法 面接選考とする。 (4) 結果通知 選考結果については、選考実施後1週間以内に、書面にて通知するものとする。
	【策定のヒント】 選考方法を記載してください。

7 社内起業制度

内容	自社の革新的な企業風土醸成と人材育成を目的とし、自社内における従業員の自発的な新事業の立ち上げを支援する制度
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 勤務条件（賃金・労働条件等） ③ 社内起業の範囲（事業領域・内容に係る制約、企業の経済的負担等） ④ 組織体制、従業員の知的財産権の取扱い ⑤ 社内起業承認のプロセス（計画書の提出、審査会の実施等）
注意事項	① 公募等の募集を行う場合、職務記述書や能力・スキルシートなどを利用して、公平に応募を評価できることが望ましいです。 ② 新事業の立ち上げとは、既存の組織と独立して従業員が自律して事業を運営できるものとしてください。

就業規則記載例	(社内起業制度) 第〇条 本制度は、自社の企業風土醸成と人材育成を目的として、従業員が自らのアイデアやビジネスプランをもとに、社内において新規事業やサービスの立ち上げを行えるものである。
	【策定のヒント】 社内起業制度の目的を記載してください。
	2 労働条件は以下の通りとする。 (1) 給与 原則所属部署と同様とする。ただし、起業した事業の報酬・利益配分については、既存の給与体系に成果連携型の報酬を加える形式とする。 (2) 労働時間 原則勤務時間内に実施し、新規事業の立ち上げにかかる時間は所定労働時間の20%を目安とする。
	3 この制度の適用を受ける者は、勤続年数3年以上である者とする。 【策定のヒント】 適用できる者の条件については、制度の趣旨からふさわしい範囲で設定してください。適用に制限を設けず、全従業員が適用を受けられるようにすることが望ましい。
	4 社内起業の範囲は以下の通りとする。 (1) 事業領域 若年層向けの商品開発 (2) 会社の経済的負担 本制度を活用して立ち上げた新規事業にかかる経済的負担は、全額会社負担とする。 【策定のヒント】 社内起業の範囲を指定してください。
	5 社内起業中に生まれた知的財産権については、会社が保有するものとする。 6 本制度は以下の条件で募集する。 (1) 募集期間 原則毎年9月とする。詳細は別途会社より通知するものとする。 (2) 応募方法 「社内起業制度申込書」を人事部長に申請するものとする。 (3) 選考方法 審査会又はヒアリングを実施する。詳細については別途会社から通知する。 7 選考結果については、別途書面にて通知するものとする。選考の結果、新規事業として実施を認められた事業については、社内公募制度を実施し、スタッフを募集するものとする。

8 人材育成型在籍出向制度

内容	自社にない知識やスキルの習得、従業員のキャリアアップによる意欲向上などを目的とし、外部の企業へ一定期間出向させる制度
要件	就業規則等に明記すること ① 目的 ② 勤務条件（賃金・労働条件等） ③ 出向者の応募・選定プロセス ④ 出向者の同意 ⑤ 出向契約内容（賃金・労働条件、出向期間等）の提示 ⑥ 復帰後のキャリア
注意事項	❶ 公募等の募集を行う場合、職務記述書や能力・スキルシートなどを利用して、公平に応募を評価できることが望ましいです。 ❷ 本制度の出向とは従業員が出向元に籍を有し出向先で勤務して、将来的に出向元に復帰するものです。また、人材育成型とは、従業員の人材育成や能力開発により企業力の強化を図るもので、従業員のキャリアアップを含むものとします。 ❸ 出向期間、出向先賃金・労働条件、復帰後のキャリアアップを従業員に提示し同意を得るものとしてください。 ❹ 出向契約は、本人の同意の上、出向元、出向先の協議により決定されるものとしてください。 ❺ 出向先企業はグループ企業を含むものとします。

就業規則記載例	（人材育成型在籍出向制度） 第〇条 本制度は、自社にない知識やスキルの習得、従業員のキャリアアップによる意欲向上などを目的とし、外部の企業へ一定期間出向させるものである。
	【策定のヒント】 人材育成型在籍出向制度の目的を記載してください。
	2 本制度における定義は以下の通りとする。 （1）出向とは、当社の労働者が当社に在籍したまま、出向先の業務に従事することをいう。 （2）出向先とは、関係会社、業務提携会社、関係団体その他当社指定の企業や団体等をいう。 （3）本制度において、出向者とは、当社就業規則に基づき出向先に出向する者をいう。 3－1 当社の労働者に対して出向を命じる場合には、事前に当該労働者に対し、出向の目的、出向先の名称及び勤務地、出向期間、出向先の業務内容、出向先の労働条件その他必要な事項について説明を行ったうえで、出向者の同意を得るものとする。 3－2 本制度は以下の条件で募集する。 （1）募集期間 原則毎年9月とする。出向先の名称及び勤務地、出向期間等詳細は、別途会社より通知するものとする。 （2）応募方法 応募締切日までに「出向制度申込書」を人事部長に申請するものとする。 （3）選考方法 面接選考とする。 （4）結果通知 選考結果については、選考実施後1週間以内に、書面にて通知するものとする。
	【策定のヒント】 出向を命じる場合には、出向先の労働条件等を説明したうえで、本人の同意が必要です。公募制度を採用する場合は、応募・選定プロセスを記載してください。
	4 出向者の出向期間は、3年を超えない範囲で当社が個別に決定した期間とする。ただし、出向目的の達成状況や業務上の必要に応じ、出向期間を短縮または延長することがある。 5 出向期間中の当社内の取扱いとは以下の通りとする。 （1）出向期間中の当社における出向者の身分については、当社人事部付としたうえで休職扱い（以下「出向休職」という。）とする。ただし、出向者の出向期間は当社の勤続年数に通算する。

(2) 出向期間中の当社における出向者の人事評価については、出向先の勤務状況に基づいて当社人事部が行う。また、出向期間中の当社における出向者の昇進及び昇給については、当社に勤務した場合と同等に取り扱う。

(3) 出向者は出向期間中に住所、連絡先、氏名、家族その他当社の人事管理上必要とする身上に変更が生じた場合は、当社の定めるところにより当社に届け出なければならない。

【策定のヒント】

出向元での取扱いを記載してください。

6 出向者の労働条件等は以下の通りとする。

(1) 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに出向先での配置転換及び出張については、出向先の定めるところによるものとする。また、年次有給休暇は当社の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は出向先が出向先の定めるところにより履行するものとする。なお、出向先の労働時間、休日、休暇の労働条件が当社のものよりも不利益となる場合は、その不利益を解消とするよう必要な措置を講じるものとする。また、出向者は、出向期間中においても当社の福利厚生制度を利用できるものとする。

(2) 出向者の表彰及び懲戒については、出向先の定めるところにより出向先が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、当社の定めるところにより当社が行うものとする。

(3) 出向者の休職、退職及び普通解雇については、当社の定めるところによる。なお、出向者が出向期間中に休職（出向休職を除く。以下同じ。）、退職又は解雇（懲戒処分としての解雇の場合を含む。以下同じ。）する場合は、当社に復職させた上で休職若しくは退職させ又は解雇するものとする。

(4) 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、当社の定めるところにより当社が支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、当社と出向先間で別途合意したところによるものとする。

【策定のヒント】

出向先の契約内容を記載してください。出向元、出向先のどちらに準ずるのか、などを記載してください。

7 社会保険等の取扱いについては以下の通りとする。

(1) 出向期間中の出向者の健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険の適用は、原則として引き続き当社において行うものとする。ただし、法令に従って異なる取扱いがなされる場合は、この限りでない。

(2) 出向期間中の出向者の労働者災害補償保険の適用は、出向先において行うものとする。

8 復職の取扱いについては以下の通りとする。

(1) 出向者が次のいずれかに該当する場合、当社は当該出向者に対して復職を命じる。

ア 出向期間が終了したとき

イ 出向の目的が達成したとき又は出向の目的が消滅したとき

ウ 心身の故障等出向先での労務提供が困難な時

エ 当社の休職事由、普通解雇事由、懲戒解雇事由に該当したとき

オ 出向期間中に当社を退職するとき

カ アからオに掲げる事由のほか復職させるべき理由があるとき

(2) 復職を命じられた出向者はこれに従わなければならない。

(3) 当社への復職後の出向者の所属は、業務上の都合もしくは出向者の能力、経験、技能、希望等を総合的に勘案の上決定する。

【策定のヒント】

復帰後のキャリアについて、どのような扱いとするか、記載してください。

9 出向の取扱いについて本規程定めのない場合は、その都度当社において必要な措置を講じるものとする。