

パパリスト休暇制度 規程

第1条(目的)

本規程は、従業員の育児参加を促進し、家庭生活と仕事の調和を図るとともに、子どもとの絆を深める機会を提供することを目的として、パパリスト休暇制度について定めるものである。

第2条(定義)

本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. 「パパリスト休暇」とは、従業員が配偶者の出産に際して取得できる特別休暇をいう。
2. 「配偶者」とは、法律上の婚姻関係にある者のほか、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。

第3条(パパリスト休暇制度)

1. 従業員が配偶者の出産に際し、子どもとの早期のふれあいおよび家族支援を目的として、パパリスト休暇を取得することができる。
2. パパリスト休暇は、配偶者の出産予定日の2週間前から出産日後8週間以内の期間に、連続または分割して3日間取得できるものとする。
3. パパリスト休暇の取得にあたっては、原則として出産予定日の2週間前までに所定の申請書を人事部門に提出し、所属長の承認を得るものとする。ただし、早産等の緊急の場合は事後申請を認めるものとし、その場合は出産後10日以内に申請するものとする。
4. **パパリスト休暇期間中は、有給休暇とし、年次有給休暇とは別に付与する。。**
5. パパリスト休暇の取得は、育児・介護休業法で定める育児休業等の法定の休暇とは別に扱い、年次有給休暇の日数算定に影響を与えないものとする。

第4条(手続き)

1. パパリスト休暇を取得する従業員は、所定の「パパリスト休暇申請書」に必要事項を記入し、医師または助産師が発行する出産予定証明書または母子健康手帳の写しを添付して提出するものとする。
2. 出産後に申請する場合は、出生証明書または母子健康手帳の出生記録ページの写しを添付するものとする。
3. 所属長は、業務の都合上やむを得ない場合を除き、パパリスト休暇の取得を拒むことはできない。

第5条(代替要員の確保)

所属長は、従業員がパパリスト休暇を取得する場合、必要に応じて代替要員の確保など、業務に支障が生じないための措置を講じるものとする。

第6条(不利益取扱いの禁止)

従業員がパパリスト休暇を取得したことを理由として、人事評価、昇進、昇格等において不利益な取扱いをしてはならない。

第7条(その他)

本規程に定めのない事項については、就業規則その他の社内規程および関係法令の定めるところによる。

附則

本規程は2025年〇月〇日から施行する。

パパリスト休暇申請書フォーマット

【パパリスト休暇申請書】

申請日： ____年 ____月 ____日

所属部署： _____

氏 名： _____

このたび、配偶者の出産に伴い、以下のとおりパパリスト休暇の取得を申請いたします。

- 出産予定日または出産日： ____年 ____月 ____日
- 希望休暇取得日
- : ____年 ____月 ____日 ~ ____年 ____月 ____日 (計○日間)

【備考欄】(緊急連絡先や引継事項などあれば記載)

(所属長記入欄)

承認／不承認

理由： _____

所属長署名： _____

【新制度のお知らせ】

「パパリスト休暇制度」導入について

このたび当社では、社員の皆様のライフイベント支援を強化するため、「パパリスト休暇制度」を導入いたします。配偶者の出産に際し、子どもとのふれあいと家族支援を目的に、**最大3日間の特別休暇**を取得できる制度です。

【制度概要】

- ・対象者：配偶者が出産した社員
- ・取得可能日数：3日間(連続または分割取得可)
- ・取得期間：出産予定日または出産日を起算日とし○日以内

- ・申請方法: 事前に「パパリスト休暇申請書」を提出してください
- ・休暇中の賃金: ○○(※後述します)

【制度導入の想い】

会社として、社員の皆さんが安心して家族の時間を大切にできる職場環境づくりに

取り組んでまいります。ぜひ積極的にご活用ください！

ご不明な点があれば、人事総務部までお気軽にご相談ください。

以 上

担当 人事総務部長
