

育児支援に関する福利厚生

1. 目的

職員が育児に参加しやすい環境を整え、仕事と家庭の両立を支援する

2. 対象者

子を養育する職員（雇用形態は問わない）

3. 主な制度

① 育児目的休暇

- ・ 子の出生後 1 年以内に**年 5 日まで**取得可能
- ・ 無給。半日単位で取得可

② 時短勤務制度

- ・ 子が**3 歳**になるまで、**1 日最大 2 時間**の短縮勤務を認める
- ・ 勤務時間帯は業務に支障のない範囲で調整

③ 時差勤務制度

- ・ 始業・終業時刻を**前後 1 時間以内**で変更可能

4. 申請方法

- ・ 原則**1 か月前まで**にオフィスマネジャーへ申請（場合により事後理由書の提出で代替する）
- ・ オフィスマネジャーは業務状況を踏まえつつ、可能な限り希望を尊重する

5. 給与・評価

- ・ 時短勤務中の給与は短縮時間に応じて調整することがある

6. 業務フォローアップ

- ・ 顧客情報・業務進捗は共有システムに記録し、誰でも対応できる状態を維持