

# モデル就業規則

平成 28 年 3 月

厚生労働省労働基準局監督課

## はじめに

### 1 就業規則の意義

労働者が安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定め、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが大切です。

### 2 就業規則の内容

就業規則に記載する事項には、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」といいます。）第89条により、必ず記載しなければならない事項（以下「絶対的必要記載事項」といいます。）と、各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならない事項（以下「相対的必要記載事項」といいます。）とがあります。このほか、使用者において任意に記載し得る事項もあります。

絶対的必要記載事項は次のとおりです。

- (1) 労働時間関係  
始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- (2) 賃金関係  
賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (3) 退職関係  
退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

相対的必要記載事項は次のとおりです。

- (1) 退職手当関係  
適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- (2) 臨時の賃金・最低賃金額関係  
臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項
- (3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

(8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

なお、就業規則は、その内容が法令及び当該事業場において適用される労働協約に反してはなりません。法令又は労働協約に反する就業規則については、所轄労働基準監督署長はその変更を命ずることができます（労基法第92条）。

### 3 就業規則の作成及び変更の手続

労基法は、労働者を1人でも使用する事業場に適用されますが、就業規則については、労基法第89条により、常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、これを作成または変更する場合に、所轄労働基準監督署長に届け出なければならないとされています。また、就業規則は、企業単位ではなく事業場単位で作成しなければなりません。例えば、1企業で2以上の営業所、店舗等を有している場合、企業全体の労働者の数を合計するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を1つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が10人以上の事業場について就業規則を作成する義務が生じます。

また、就業規則は事業場ごとに届け出る必要がありますが、複数の営業所、店舗等の事業場を有する企業については、営業所、店舗等の就業規則が本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ることも可能です。労基法第90条により、就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署長への届出については、労働者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、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付しなければなりません。この場合の労働者の過半数を代表する者は、①労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施する投票、挙手等の方法によって選出され

た者であることのいずれにも該当する者でなければなりません（労働基準法施行規則（以下、「労基則」という。）第6条の2）。

また、就業規則は事業場ごとに届け出る必要がありますが、複数の営業所、店舗等の事業場を有する企業については、営業所、店舗等の就業規則が本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ることも可能です。

なお、就業規則の作成又は変更に当たっては、その内容をよく吟味するとともに上記の手續等を遵守しなければなりません。特に、就業規則を労働者にとって不利益に変更する場合には、労働者の代表の意見を十分に聴くとともに、変更の理由及び内容が合理的なものとなるよう慎重に検討することが必要です。

#### **4 就業規則の周知**

作成した就業規則は、労働者の一人ひとりへの配付、労働者がいつでも見られるように職場の見やすい場所への掲示、備付け、あるいは電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにするといった方法により、労働者に周知しなければなりません（労基法第106条第1項）。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取しただけでは効力は発生しないと解されています。就業規則の効力発生時期は、就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日と解されています。

#### **5 モデル就業規則の活用にあたって**

このモデル就業規則（以下「本規則」といいます。）は、平成28年3月現在施行されている労基法等の規定に基づき就業規則の規程例を解説とともに示したものです。本規則はあくまでモデル例であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければなりません。したがって、就業規則の作成にあたっては、各事業場で労働時間、賃金などの内容を十分検討するようにしてください。

本規則6頁以降にあります下線部分（例えば、規程例第1条第1項及び第2条第1項中の「\_\_\_\_\_株式会社」や、第5条第1項中の「\_\_\_\_\_週間以内」などの下線部分）につきましては、法令に従い、各事業場の実情に応じて具体的な名称や数字等を定めてください。また、規程例の下線部の一部（例えば、1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規程例第16条第2項中の「7\_時間15分」などの下線部分）には、あらかじめ

め数字を記入しているものや、第37条第2項中の「無給／通常の賃金を支払うこと」と表記しているものがありますが、これらは規程例の内容を分かりやすく解説するために便宜的に記入したものですので、これらにつきましても、法令に従い各事業場の実情に応じて具体的な数字等を定めてください。

また、本規則は、主として通常の労働者への適用を想定して作成しています。したがって、パートタイム労働者や臨時の労働者等を雇用している場合、就業規則の作成に当たっては、本規則の各条項についてパートタイム労働者等への適用の可否について必ず検討し、必要に応じて別個の就業規則を作成してください。

なお、パートタイム労働者に関する事項について就業規則を作成したり、変更する場合には、その事業場において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くように努めなければなりません（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号。以下「パートタイム労働法」といいます。）第7条）。

# 目 次

|  |           |
|--|-----------|
| <b>第 1 章 総則</b> .....                        | <b>10</b> |
| 第 1 条 (目的)                                   |           |
| 第 2 条 (適用範囲)                                 |           |
| 第 3 条 (規則の遵守)                                |           |
| <b>第 2 章 採用、異動等</b> .....                    | <b>12</b> |
| 第 4 条 (採用手続)                                 |           |
| 第 5 条 (採用時の提出書類)                             |           |
| 第 6 条 (試用期間)                                 |           |
| 第 7 条 (労働条件の明示)                              |           |
| 第 8 条 (人事異動)                                 |           |
| 第 9 条 (休職)                                   |           |
| <b>第 3 章 服務規律</b> .....                      | <b>16</b> |
| 第 10 条 (服務)                                  |           |
| 第 11 条 (遵守事項)                                |           |
| 第 12 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)                     |           |
| 第 13 条 (職場のパワーハラスメントの禁止)                     |           |
| 第 14 条 (個人情報保護)                              |           |
| 第 15 条 (始業及び終業時刻の記録)                         |           |
| 第 16 条 (遅刻、早退、欠勤等)                           |           |
| <b>第 4 章 労働時間、休憩及び休日</b> .....               | <b>21</b> |
| [例 1] 完全週休 2 日制を採用する場合の規程例                   |           |
| 第 17 条 (労働時間及び休憩時間)                          |           |
| 第 18 条 (休日)                                  |           |
| [例 2] 1 か月単位の変形労働時間制 (隔週週休 2 日制を採用する場合) の規程例 |           |
| 第 17 条 (労働時間及び休憩時間)                          |           |

第 18 条 (休日)

[例 3] 1 年単位の変形労働時間制の規程例

第 17 条 (労働時間及び休憩時間)

第 18 条 (休日)

第 19 条 (時間外及び休日労働)

## 第 5 章 休暇等……………36

第 20 条 (年次有給休暇)

第 21 条 (年次有給休暇の時間単位での付与)

第 21 条 (産前産後の休業)

第 23 条 (母性健康管理の措置)

第 24 条 (育児時間及び生理休暇)

第 25 条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 26 条 (慶弔休暇)

第 27 条 (病気休暇)

第 28 条 (裁判員等のための休暇)

## 第 6 章 賃金……………44

第 29 条 (賃金の構成)

第 30 条 (基本給)

第 31 条 (家族手当)

第 32 条 (通勤手当)

第 33 条 (役付手当)

第 34 条 (技能・資格手当)

第 35 条 (精勤手当)

第 36 条 (割増賃金)

第 37 条 (1 年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

第 38 条 (代替休暇)

第 39 条 (休暇等の賃金)

第 40 条 (臨時休業の賃金)

第 41 条 (欠勤等の扱い)

第 42 条 (賃金の計算期間及び支払日)

第 43 条 (賃金の支払と控除)

第 44 条 (賃金の非常時払い)

第 45 条 (昇給)

第 46 条 (賞与)

## 第 7 章 定年、退職及び解雇……………62

[例 1] 定年を満 65 歳とする例

第 47 条 (定年等)

[例 2] 定年を満 60 歳とし、その後希望者を再雇用する例

第 47 条 (定年等)

第 48 条 (退職)

第 49 条 (解雇)

## 第 8 章 退職金……………68

第 50 条 (退職金の支給)

第 51 条 (退職金の額)

第 52 条 (退職金の支払方法及び支払時期)

## 第 9 章 安全衛生及び災害補償……………70

第 53 条 (遵守事項)

第 54 条 (健康診断)

第 55 条 (ストレスチェック)

第 56 条 (健康管理上の個人情報の取扱い)

第 57 条 (安全衛生教育)

第 58 条 (災害補償)

## 第 10 章 職業訓練……………75

第 59 条 (教育訓練)

## 第 11 章 表彰及び制裁……………76

第 60 条 (表彰)

第 61 条 (懲戒の種類)

第 62 条 (懲戒の事由)



**第 12 章 無期労働契約への転換**……………80

第 63 条（無期労働契約への転換）

**第 13 章 公益通報者保護**……………82

第 64 条（公益通報者の保護）

## 第1章 総則

総則には、一般的に就業規則の作成の目的や適用範囲等を規定します。

### (目的)

- 第1条** この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第 89 条に基づき、\_\_\_\_\_株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### 【第1条 目的】

- 1 この就業規則規程例（以下「本規程例」といいます。）では、労働者の就業に関する事項を定めていますが、その前提にある法令上の基準は、労基法等関係法令に定められています。
- 2 本規程例に労働者の就業に関するすべての事項が定められているわけではありません。本規程例に定めがない事項については、労基法等関係法令の規定によることになります。
- 3 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準によることになります（労働契約法（平成 19 年法律第 128 号。以下「契約法」といいます。）第 12 条）。また、就業規則は法令又は事業場に適用される労働協約に反してはなりません（労基法第 92 条）。

### (適用範囲)

- 第2条** この規則は、\_\_\_\_\_株式会社の労働者に適用する。
- 2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
  - 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

### 【第2条 適用範囲】

- 1 就業規則は、すべての労働者について作成する必要があります。しかし、就業規則は、すべての労働者について必ずしも同一のものでなければならないわけではありません。同一の事業場であっても、通常の労働者と勤務態様の異なるパートタイム労働者等につ

いては、一定の事項について特別の規定を設けたり、別の就業規則を定めることができます。本規程例では、パートタイム労働者の就業に関する事項について、就業規則本体とは別に定める形式をとっています。パートタイム労働者の就業規則の規程例は、PDF版については [PDF 版](#)、WORD 版については [WORD 版](#) になります。

(PDF 版の URL : <http://www.mhlw.go.jp/topics/2007/06/dl/tp0605-1k.pdf>)

(WORD 版の URL :

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000046206.doc>)

なお、パートタイム労働者等について、規程の一部を適用除外とする場合や全面的に適用除外とする場合には、就業規則本体にその旨明記し、パートタイム労働者等に適用される規定を設けたり、別の就業規則を作成しなければなりません。

**(規則の遵守)**

**第 3 条** 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。

また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

**【第 3 条 規則の遵守】**

労基法第 2 条において、労働者及び使用者は、就業規則等を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならないと規定されています。

## 第2章 採用、異動等

採用、異動等については、一般的に採用に際しての手續に関する事項、試用期間、労働条件の明示、人事異動、休職に関すること等を定めます。

### (採用手續)

**第4条** 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### 【第4条 採用手續】

- 1 会社は、労働者の採用に当たり、男女かかわりなく均等な機会を与えなければなりません（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「均等法」といいます。）第5条）。
- 2 合理的な理由がない場合に、労働者の採用において身長・体重・体力を要件とすること、転居を伴う転勤に応じることを要件とすること等は、間接差別として禁止されています（均等法第7条）。

### (採用時の提出書類)

**第5条** 労働者として採用された者は、採用された日から\_\_\_\_週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ⑤ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

### 【第5条 採用時の提出書類】

- 1 会社は、労働者の年齢、現住所を確認するに当たり、労働者から戸籍謄本（抄本）や住民票の写しを提出させることは適切ではありません。住民票記載事項の証明書により処理することが適切です。また、提出させる書類については、その提出目的を労働者に説

明し、明らかにしてください。

**(試用期間)**

**第 6 条** 労働者として新たに採用した者については、採用した日から\_\_\_\_か月間を試用期間とする。

2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後 14 日を経過した者については、第 49 条第 2 項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

**【第 6 条 試用期間】**

1 試用期間を設ける場合にその期間の長さに関する定めは労基法上ありませんが、労働者の地位を不安定にすることから、あまりに長い期間を試用期間とすることは好ましくありません。

2 試用期間中の解雇については、最初の 14 日間以内であれば即時に解雇することができますが、試用期間中の者も 14 日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として 30 日以上前に予告をしなければなりません。予告をしない場合には、平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要となります（労基法第 20 条、第 21 条）。

**(労働条件の明示)**

**第 7 条** 会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

**【第 7 条 労働条件の明示】**

1 労働者を雇い入れるに際し、労働者に賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが必要です。特に、労働条件を明示するに当たり、次の (1) から (6) までの項目（昇給に関する事項を除く）については、書面を交付して明示することが義務付けられています（労基法第 15 条、労基則第 5 条）。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る）
- (3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (5) 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

さらに、パートタイム労働者については、雇入れに際して、昇給、退職手当、賞与の有無、相談窓口についても文書の交付等により明示しなければなりません（パートタイム労働法第6条第1項）。

#### （人事異動）

**第8条** 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 【第8条 人事異動】

労働者を採用した後、会社が業務上の理由から就業場所や従事する業務を変更することは、会社と労働者との間で就業場所等について変更することはない等の特別な合意がない限り可能です。しかしながら、労働者の意に沿わない就業場所等の変更を命じた場合、トラブルが生じ得ますので、本規則のように就業規則に明記しておくことが望ましいと言えます。もちろん、労働者の同意を得るようにすることが大切であることは言うまでもありません。

また、他の会社へ出向させることが想定される場合、出向に関する規定を設けておく必要があります。

**(休職)**

**第9条** 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が \_\_\_\_ か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき \_\_\_\_\_ 年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき  
必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

**【第9条 休職】**

- 1 休職とは、業務外での疾病等主に労働者側の個人的事情により相当長期間にわたり就労を期待し得ない場合に、労働者としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除する特別な扱いをいいます。なお、本条第1項第2号の「特別な事情」には、公職への就任や刑事事件で起訴された場合等がそれに当たります。
- 2 休職期間中に休職事由がなくなった場合は、当然に休職が解除され復職となります。
- 3 休職の定義、休職期間の制限、復職等については、労基法に定めはありません。

## 第3章 服務規律

### (服務)

**第10条** 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

**第11条** 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

### 【第10条 服務】

### 【第11条 遵守事項】

服務規律及び遵守事項については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって労働者に遵守させたい事項を定めてください。

### (セクシュアルハラスメントの禁止)

**第12条** 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

### 【第12条 セクシュアルハラスメントの禁止】

職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な



措置を講じなければならないこととされています（均等法第 11 条）。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第 13 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第 13 条 職場のパワーハラスメントの禁止】

近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについても、その防止・解決に向けて取り組むことが求められています。組織のトップが職場のパワーハラスメントをなくしていく態度を明確にすることが重要です（「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」）。

【参考】

平成 24 年 3 月に厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が取りまとめた上記提言では、職場のパワーハラスメントの概念を以下のように整理しています。

職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあり、こうした行為も職場のパワーハラスメントに含める必要があることから、上記では「職場内の優位性」を「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優位性が含まれるものと整理しています。

また、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらないと考えるべきでしょう。

さらに、提言ではパワーハラスメントの行為類型として、以下のとおり示しています（典型的なものであり、すべてを網羅するものではないことに留意して下さい）。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

①については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれるとすることはできません。

②と③については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられます。

④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かについては、業種や企業文化の影響を受け、また、具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もあると考えられるので、各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にする取組を行うことが望まれます。

#### (個人情報保護)

**第 14 条** 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

#### 【第 14 条 個人情報保護】

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の全面施行により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられています。

#### (始業及び終業時刻の記録)

**第 15 条** 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

#### 【第 15 条 始業及び終業時刻の記録】

労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（平成 13 年 4 月 6 日付け基発第 339 号）で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、この基準を遵守し、労働時間を適正に把握する等適切な時間管理を行ってください。

(参考)

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（抜粋）」

1. 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

2. 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

(ア) 使用者が、自ら現認することによりこれを確認し、記録すること。

(イ) タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

3. 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

(ア) 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

(イ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。

(ウ) 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための、社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

4. 労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき3年間保存すること。

(遅刻、早退、欠勤等)

**第16条** 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に\_\_\_\_\_に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第41条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して\_\_\_\_日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

**【第 16 条 遅刻、早退、欠勤等】**

- 1 本規程例では労働者が遅刻、早退若しくは欠勤等をする場合、事前の申出と会社の承認を得ることとしていますが、どのような手続を規定するかは各事業場で決めることです。しかし、こうした手続を取ることは会社の秩序を維持する上でも重要なこととなりますので、明確に定めてください。
- 2 欠勤何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業場で決めることです。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

- 1 労働時間、休憩及び休日に関することは、就業規則の絶対的の必要記載事項に当たります。
- 2 労基法第32条第1項において、1週間の労働時間の上限は40時間と定められています。ただし、特例措置として、商業（労基法別表第1第8号）、映画の製作の事業を除く映画・演劇業（同第10号）、保健衛生業（同第13号）、接客娯楽業（同第14号）の事業であつて、労働者数10人未満の事業場（以下「特例措置対象事業場」といいます。）は、1週44時間まで働かせることが認められています（労基法第40条、労基則第25条の2）。  
また、労基法第32条第2項において、1日の労働時間の上限は8時間と定められています。
- 3 休憩時間については、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を与えなければなりません（労基法第34条）。
- 4 休日については、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上与えなければなりません（労基法第35条）。
- 5 上記2から4までの労基法の規定に適合する労働条件とするためには、①週休2日制とする、②週休1日制で1日の所定労働時間を短く設定する、③変形労働時間制（1か月単位、1年単位等）を導入する等の方法がありますので、それぞれの事業場の実情に応じて、下記の規程例を参考に就業規則を作成してください。

### [例1] 完全週休2日制を採用する場合の規程例

1日の労働時間を8時間とし、完全週休2日制を採用する場合の規程例です。

#### (労働時間及び休憩時間)

**第17条** 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

① 一般勤務

| 始業・終業時刻 |            | 休憩時間                 |
|---------|------------|----------------------|
| 始業      | 午前___時___分 | ___時___分から___時___分まで |
| 終業      | 午後___時___分 |                      |

② 交替勤務

(イ) 1番 (日勤)

| 始業・終業時刻 |            | 休憩時間                 |
|---------|------------|----------------------|
| 始業      | 午前___時___分 | ___時___分から___時___分まで |
| 終業      | 午後___時___分 |                      |

(ロ) 2番 (準夜勤)

| 始業・終業時刻 |            | 休憩時間                 |
|---------|------------|----------------------|
| 始業      | 午前___時___分 | ___時___分から___時___分まで |
| 終業      | 午後___時___分 |                      |

(ハ) 3番 (夜勤)

| 始業・終業時刻 |            | 休憩時間                 |
|---------|------------|----------------------|
| 始業      | 午前___時___分 | ___時___分から___時___分まで |
| 終業      | 午後___時___分 |                      |

- 3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の\_\_\_日まで各労働者に通知する。
- 4 交替勤務における就業番は原則として\_\_\_日ごとに\_\_\_番を\_\_\_番に、\_\_\_番を\_\_\_番に、\_\_\_番を\_\_\_番に転換する。
- 5 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の\_\_\_日前までに\_\_\_が労働者に通知する。

**【第 17 条 労働時間及び休憩時間】**

- 1 始業及び終業の時刻、休憩時間は、就業規則に必ず定めておかなければなりません。また、交替勤務をとる場合は、勤務形態ごとの始業・終業時刻及び休憩時間を規定するとともに、就業番の転換についても就業規則に規定してください。
- 2 休憩は、原則として事業場すべての労働者に一斉に与えなければなりません。本規程例のように交替勤務を採用する等一斉に与えることが困難な場合には、労働者代表との書面による協定（以下「労使協定」という。）を結ぶことにより交替で与えることができ

ます（労基法第34条第2項）。この場合、一斉に休憩を与えない労働者の範囲及び当該労働者に対する休憩の与え方について、労使協定で定めなければなりません（労基則第15条）。

また、一斉休憩付与に対する例外として、労基法第40条に基づき、労基則第31条において、運輸交通業（労基法別表第1第4号）、商業（同第8号）、金融・広告業（同第9号）、映画・演劇業（同第10号）、通信業（同第11号）、保健衛生業（同第13号）、接客娯楽業（同第14号）及び官公署の事業について、一斉に休憩を与えなくてもよい旨が定められています。

労使協定の労働者代表については、本規程例第19条の解説を参照してください。

- 3 休憩時間は、労働者に自由に利用させなければなりません。単に作業に従事しないだけでいつでも作業にとりかかれる状態で待機させている時間（いわゆる「手待ち時間」）については労働時間に当たり休憩時間ではありませんので注意してください。

#### （休日）

**第18条** 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月\_\_\_日～1月\_\_\_日）
- ④ 夏季休日（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日）
- ⑤ その他会社が指定する日

- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

#### 【第18条 休日】

- 1 労基法では何曜日を休日とするかあるいは国民の祝日を休日とするかについて規定していません。1週間の中で何曜日を休日としても、また、週によって異なる曜日を休日としても差し支えありません。さらに、勤務の実態に合わせて、労働者ごとに異なる日に交替で休日を与えることもできます。
- 2 休日は、原則として暦日（午前0時から午後12時までの継続24時間をいう。）で与えなければなりません。しかし、番方編成による交替制（8時間3交替勤務のような場合をいう。）を導入するような場合、以下の要件を満たせば休日は暦日ではなく、継続した24時間を与えれば差し支えないとされています（昭和63年3月14日付け基発150号）。

(イ) 番方編成による交替制によることが就業規則等により定められており、制度として運用されていること。

(ロ) 各番方の交替が規則的に定められているものであって、勤務割表等によりその都度設定されるものではないこと。

- 3 本条第2項において定めている、いわゆる「振替休日」とは、例えば業務の都合によって所定休日である日曜日に勤務させなければならない場合に、当該日曜日を勤務日に変更し、その代わり勤務日である例えば月曜日を休日とするように、所定の休日とあらかじめ他の勤務日と振り替えることをいいます。

また、「代休」とは、休日に休日労働を行わせた場合に、その代わりに以後の特定の勤務日又は労働者の希望する任意の勤務日の労働義務を免除し、休みを与える制度のことをいいます。振替休日と代休の労基法上での取扱いの違いは次のとおりです。

「労働基準法上の振替休日と代休の取扱いの違い」

- ① 振替休日は、あらかじめ定められた法定休日を他の日に振り替えることですから、振替前の休日に勤務しても通常の勤務と同じです。したがって、休日労働に対する割増賃金の問題は発生しませんが、振り替えた休日が週をまたがった場合、振替勤務したことにより、当該週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合があります。その場合は時間外労働に対する割増賃金の支払が必要となります。

その一方で、代休は、定められた法定休日に休日労働を行わせた場合ですから、その後に代休を与えても休日労働をさせたことが帳消しにされるものではありませんので、休日労働に対する割増賃金を支払う必要があります。

- ② 休日は労働者の労働義務のない日ですから、これを振り替える場合は、以下に示す措置が必要となります。

ア 就業規則に振替休日の規程を置くこと。

イ 振替休日は特定すること。

ウ 振替休日は4週4日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日とすること。

エ 振替は前日までに通知すること。

〔例2〕1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規程例

〔例2〕は、1か月単位の変形労働時間制（変形期間は2週間）を活用しつつ、隔週での週休2日制で、毎日の所定労働時間を7時間15分とすることにより、週40時間労働制を実施する場合の規程例です。



**(労働時間及び休憩時間)**

**第17条** 1週間の所定労働時間は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間とする。

2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、\_\_\_\_\_が前日までに通知する。

| 始業・終業時刻 |              | 休憩時間                     |
|---------|--------------|--------------------------|
| 始業      | 午前____時____分 | ____時____分から____時____分まで |
| 終業      | 午後____時____分 |                          |

**(休日)**

**第18条** 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日を起算日とする2週間ごとの第2土曜日
- ③ 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ④ 年末年始（12月\_\_\_\_日～1月\_\_\_\_日）
- ⑤ 夏季休日（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日）
- ⑥ その他会社が指定する日

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

**【第17条 労働時間及び休憩時間】**

**【第18条 休日】**

- 1 1か月単位の変形労働時間制とは、労使協定又は就業規則等により、1か月以内の一定期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えない定めをした場合においては、その定めにより、特定された日又は特定された週に1日8時間又は1週40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の2）。この場合の労使協定は、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。労使協定の労働者代表の選出方法等については、本規程例第19条の解説を参照してください。
- 2 本規程例は、1日の所定労働時間を固定していますが、業務の都合等によって日々の所定労働時間を変えることもできます。この場合も、一定期間を平均して1週当たりの労

働時間が 40 時間を超えないようにしなければなりません。

- 3 1 か月単位の変形労働時間制を採用する場合には、就業規則等において変形期間の起算日や各日の始業・終業の時刻及び変形期間内の各日・各週の労働時間を明確にしておくことが必要です。
- 4 以下とおり、〔例 2〕の場合は、2 週間の所定労働時間は合計 79 時間 45 分となるため、1 週間当たりの平均所定労働時間は 39 時間 53 分となり、週 40 時間以下を満たすこととなります。

|                        |             |             |             |             |             |             |                        |             |              |              |              |              |              |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 43 時間 30 分             |             |             |             |             |             |             | 36 時間 15 分             |             |              |              |              |              |              |
| ⏟                      |             |             |             |             |             |             | ⏟                      |             |              |              |              |              |              |
| 7<br>時<br>間<br>15<br>分 | 〃           | 〃           | 〃           | 〃           | 〃           | 休<br>日      | 7<br>時<br>間<br>15<br>分 | 〃           | 〃            | 〃            | 〃            | 休<br>日       | 休<br>日       |
| 1<br>日<br>目            | 2<br>日<br>目 | 3<br>日<br>目 | 4<br>日<br>目 | 5<br>日<br>目 | 6<br>日<br>目 | 7<br>日<br>目 | 8<br>日<br>目            | 9<br>日<br>目 | 10<br>日<br>目 | 11<br>日<br>目 | 12<br>日<br>目 | 13<br>日<br>目 | 14<br>日<br>目 |
| 月                      | 火           | 水           | 木           | 金           | 土           | 日           | 月                      | 火           | 水            | 木            | 金            | 土            | 日            |

なお、〔例 2〕の規程例第 17 条では、2 週間ごとの第 2 土曜日を休日としていますが、国民の祝日等を休日とする場合、国民の祝日等がある週の土曜日（又は日曜日）を出勤日としても週休 2 日制となります。この場合、規程例第 17 条に「ただし、第 2 号の期間に第 3 号の休日が含まれる場合には、その期間の第 2 土曜日は出勤日とする。」といった文言を追記する必要があります。

【参考】「1 か月単位の変形労働時間制における所定労働時間の定め方」

1 か月単位の変形労働時間制については、1 か月以内の一定期間（変形期間）を平均して1 週間当たりの労働時間が週の法定労働時間（40 時間）を超えない範囲で、就業規則等に各日、各週の所定労働時間を具体的に定めなければなりません。この場合、変形期間における所定労働時間の合計は次の式によって計算された時間の範囲内で設定します。

$$1 \text{ 週間の法定労働時間(40 時間)} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

この式によって変形期間が1 か月の場合の所定労働時間の総枠を計算すると、次の表のとおりとなります。

| 項目<br>1 か月の暦日数 | 各変形期間に対応する所定労働時間の総枠 |                     |
|----------------|---------------------|---------------------|
|                | 法定労働時間が<br>40 時間の場合 | 法定労働時間が<br>44 時間の場合 |
| 31 日の場合        | 177. 1 時間           | 194. 8 時間           |
| 30 日の場合        | 171. 4 時間           | 188. 5 時間           |
| 29 日の場合        | 165. 7 時間           | 182. 2 時間           |
| 28 日の場合        | 160. 0 時間           | 176. 0 時間           |

（注）小数点第2位以下を省略。

また、1 か月単位の変形労働時間制における週休 2 日制の形態別の週所定労働時間は、次の表のとおりとなります。

| 週休 2 日制の<br>形態<br>1 日の<br>所定労働時間等 | 日曜日及び<br>月 2 日土曜休日 |       |       | 日曜日及び<br>月 3 日土曜休日 |       |       | 日曜日及び<br>月 4 日土曜休日 |       |       |
|-----------------------------------|--------------------|-------|-------|--------------------|-------|-------|--------------------|-------|-------|
|                                   | 1 月の日数             | 28 日  | 30 日  | 31 日               | 28 日  | 30 日  | 31 日               | 28 日  | 30 日  |
| 1 月の休日数                           | 6 日                | 6 日   | 6 日   | 7 日                | 7 日   | 7 日   | 8 日                | 8 日   | 8 日   |
| 勤 務 日 数                           | 22 日               | 24 日  | 25 日  | 21 日               | 23 日  | 24 日  | 20 日               | 22 日  | 23 日  |
| 1 日 8 : 00                        |                    |       |       |                    |       |       | 40:00              |       |       |
| 1 日 7 : 50                        |                    |       |       |                    |       |       | 39:10              |       |       |
| 1 日 7 : 45                        |                    |       |       |                    |       |       | 38:45              | 39:47 |       |
| 1 日 7 : 40                        |                    |       |       |                    |       |       | 38:20              | 39:22 | 39:49 |
| 1 日 7 : 30                        |                    |       |       | 39:23              |       |       | 37:30              | 38:30 | 38:57 |
| 1 日 7 : 20                        |                    |       |       | 38:30              | 39:22 | 39:45 | 36:40              | 37:39 | 38:05 |
| 1 日 7 : 15                        | 39:53              |       |       | 38:04              | 38:55 | 39:18 | 36:15              | 37:13 | 37:39 |
| 1 日 7 : 10                        | 39:25              |       |       | 37:37              | 38:28 | 38:50 | 35:50              | 36:47 | 37:13 |
| 1 日 7 : 00                        | 38:30              | 39:12 | 39:31 | 36:45              | 37:34 | 37:56 | 35:00              | 35:56 | 36:22 |

(注)  の場合は 1 か月を平均し 1 週間の労働時間が 40 時間を超えるため、40 時間以下となるよう特定の日の労働時間を少なくする等の調整をする必要があります。

〔例 3〕 1 年単位の变形労働時間制の規程例

(労働時間及び休憩時間)

第17条 労働者代表と1年単位の变形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

2 1年単位の变形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 通常期間

| 始業・終業時刻 |          | 休憩時間             |
|---------|----------|------------------|
| 始業      | 午前__時__分 | __時__分から__時__分まで |
| 終業      | 午後__時__分 |                  |

② 特定期間（1年単位の变形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。）

| 始業・終業時刻 |          | 休憩時間             |
|---------|----------|------------------|
| 始業      | 午前__時__分 | __時__分から__時__分まで |
| 終業      | 午後__時__分 |                  |

③ 1年単位の变形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

| 始業・終業時刻 |          | 休憩時間             |
|---------|----------|------------------|
| 始業      | 午前__時__分 | __時__分から__時__分まで |
| 終業      | 午後__時__分 |                  |

(休日)

第18条 1年単位の变形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の变形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に\_\_日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、月間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

- ① 日曜日（前条第3号の特定期間を除く。）
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月\_\_\_日～1月\_\_\_日）
- ④ 夏季休日（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日）
- ⑤ その他会社が指定する日

### 【第17条 労働時間及び休憩時間】

### 【第18条 休日】

1 1年単位の変形労働時間制は、労使協定により、1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲において、特定された日及び特定された週に1日8時間及び1週間40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の4）。1年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

2 1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。

- ① 就業規則において1年単位の変形労働時間制を採用する旨を定めること。また、各労働日の始業・終業の時刻、休憩時間、休日等についても定めること。
- ② 労働者代表と以下の事項について書面による労使協定を締結し、所定の様式により所轄の労働基準監督署長に届け出ること。この場合の労使協定で定めるべき事項は以下のとおりです。

(ア) 対象となる労働者の範囲

(イ) 対象期間（1か月を超え1年以内の一定期間とすること）及びその起算日

(ウ) 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間について設定できます。）

(エ) 対象期間における労働日及び労働日ごとの所定労働時間（対象期間を1か月以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その後の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めれば差し支えありません。）

(オ) 有効期間（1年程度とすることが望ましい。）

ただし、上記（エ）について、労働日数は対象期間が3か月を超える場合は原則として1年当たり280日以内、連続労働日数は原則として6日以内（特定期間においては1週間に1日の休日が確保できる範囲内）、所定労働時間は1日10時間以内、1週52時間以内（対象期間が3か月を超える場合は、1週48時間を超える週は連続3週間以内、1週48時間を超える週の初日の数は3か月に3以内）としなければなりません。

- 3 1年単位の変形労働時間制を採用して、週40時間労働制に適合するためには、1日の所定労働時間に応じて下表の年間休日数を確保することが必要です。例えば、1日8時間の所定労働時間で1年単位の変形労働時間制を採用した場合、年間休日数を105日以上としなければ週40時間労働制の枠内に収まらないこととなります。
- 4 労使協定の労働者代表の選出方法等については、本規程例第19条の解説を参照してください。

【参考】

週40時間労働制に適合するために確保が必要な年間休日日数は、次の表のとおりとなります。

| 1日の所定労働時間数 | 年間休日日数 |                |
|------------|--------|----------------|
|            | 365日   | 366日<br>(うるう年) |
|            | 年間休日日数 |                |
| 9時間        | 134日   | 134日           |
| 8時間        | 105日   | 105日           |
| 7時間50分     | 99日    | 100日           |
| 7時間45分     | 96日    | 97日            |
| 7時間30分     | 87日    | 88日            |
| 7時間15分     | 78日    | 78日            |
| 7時間        | 68日    | 68日            |

—計算方法—

$$\frac{(1日の所定労働時間 \times 7日 - 40時間) \times 365日 (又は 366日)}{1日の所定労働時間 \times 7日} \leq \text{年間休日日数}$$

- 5 1年単位の変形労働時間制は、恒常的な時間外労働時間及び休日労働はないことを前提とした制度です。したがって、突発的に時間外労働等がある場合、当然労基法第36条に基づいて時間外労働等に関する協定の締結及びその届出をするとともに、該当する労働者に対し割増賃金の支払が必要となります。

【参 考】

下の年間休日カレンダーは、1年単位の変形労働時間制を活用して、1日の所定労働時間を業務が閑散な通常期間（ここでは、平成〇年4月、5月、7月、8月、11月、12月、平成〇年1月、3月とします。）は8時間、業務が繁忙な特定期間（ここでは、平成〇年6月、9月、10月、平成〇年2月とします。）は8時間30分とし、年間休日を111日とすることにより、週40時間労働制を実施する場合の規定例です。

起算日を4月1日とし、休日については○で囲んだ日とします。

|   |   |    |  |    |  |
|---|---|----|--|----|--|
| 4 | 日 月 火 水 木 金 土<br>..... 1 2<br>3 4 5 6 7 8 9<br>10 11 12 13 14 15 16<br>17 18 19 20 21 22 23<br>24 25 26 27 28 29 30 | 8  | 日 月 火 水 木 金 土<br>... 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 13<br>14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30 31 ..... | 12 | 日 月 火 水 木 金 土<br>..... 1 2 3<br>4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17<br>18 19 20 21 22 23 24<br>25 26 27 28 29 30 31 |
| 5 | 1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 .....               | 9  | ..... 1 2 3<br>4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17<br>18 19 20 21 22 23 24<br>25 26 27 28 29 30 ...                     | 1  | 1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 .....                  |
| 6 | ..... 1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 10 11<br>12 13 14 15 16 17 18<br>19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 29 30 .....            | 10 | ..... 1<br>2 3 4 5 6 7 8<br>9 10 11 12 13 14 15<br>16 17 18 19 20 21 22<br>23 24 25 26 27 28 29<br>30 31 .....             | 2  | ..... 1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 10 11<br>12 13 14 15 16 17 18<br>19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 .....                     |
| 7 | ..... 1 2<br>3 4 5 6 7 8 9<br>10 11 12 13 14 15 16<br>17 18 19 20 21 22 23<br>24 25 26 27 28 29 30<br>31 .....      | 11 | ..... 1 2 3 4 5<br>6 7 8 9 10 11 12<br>13 14 15 16 17 18 19<br>20 21 22 23 24 25 26<br>27 28 29 30 .....                   | 3  | ..... 1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 10 11<br>12 13 14 15 16 17 18<br>19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 29 30 31 ...              |

(時間外及び休日労働等)

第19条 業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。

- 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただ



し、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

### 【第19条 時間外及び休日労働等】

- 1 法定労働時間（1週40時間（特例措置対象事業場においては1週44時間）、1日8時間）を超え、又は法定休日（週1回又は4週4日の休日）に労働させる場合、労基法第36条に基づく労使協定（いわゆる三六協定）の締結及び届出が義務付けられています。

使用者は、労働者の代表と労使協定を締結し、当該協定を所轄労働基準監督署長に届け出た場合に、当該協定の範囲内で労働者に時間外労働又は休日労働をさせることができます。

- 2 「労働者の代表」とは、事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合にはその事業場の労働者の過半数を代表する者をいいます。

労働者の代表は、次の①、②のいずれにも該当する者でなければなりません（労基則第6条の2）。

- ① 労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと
- ② 労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法により選出された者であること

- 3 労働者の代表に対する不利益な取扱いは禁止されています。労働者の代表であること若しくは労働者の代表になろうとしたこと、又は労働者の代表として正当な行為をしたことを理由として、解雇や賃金の減額、降格等労働条件について不利益な取扱いをしてはなりません。

- 4 就業規則と同様、三六協定についても労働者に周知する必要があります（労基法第106条第1項）。

- 5 三六協定において定める労働時間の延長の限度等に関しては、「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成10年労働省告示第154号。以下「時間外労働の限度基準」といいます。）」で定められています。使用者及び労働組合又は労働者の過半数を代表する者は、三六協定の締結に当たって、その内容が時間外労働の限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません（労基法第36条第3項）。

- 6 三六協定で協定すべき内容は

- ① 時間外又は休日の労働をさせる必要のある具体的事由
- ② 業務の種類
- ③ 労働者の数
- ④ 1日及び1日を超える一定の期間についての延長することができる時間
- ⑤ 労働させることができる休日

と定められています（労基則第16条）。

【時間外労働に関する延長時間の限度時間】

|      | 一般の労働者の場合 | 対象期間が3ヶ月を超える1年単位の变形労働時間制を適用する労働者 |
|------|-----------|----------------------------------|
| 期 間  | 限 度 時 間   | 限 度 時 間                          |
| 1 週間 | 15 時間     | 14 時間                            |
| 2 週間 | 27 時間     | 25 時間                            |
| 4 週間 | 43 時間     | 40 時間                            |
| 1 ヶ月 | 45 時間     | 42 時間                            |
| 2 ヶ月 | 81 時間     | 75 時間                            |
| 3 ヶ月 | 120 時間    | 110 時間                           |
| 1 年間 | 360 時間    | 320 時間                           |

ただし、上記の限度時間を超えて、臨時的に時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合、特別条項付き三六協定を結ぶことで、限度時間を超えて時間外労働時間を延長することができます。この特別条項付き三六協定は以下の要件を満たすことが必要です。

- ① 原則としての延長時間（限度時間以内の時間）を定めること。
- ② 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情を具体的に定めること。なお、「特別の事情」は臨時的なものに限られ、一時的又は突発的なものであって、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものでなければなりません。
- ③ 一定期間の途中で特別の事情が生じ、①により定めた原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を具体的に定めること。
- ④ 限度時間を超えることのできる回数を定めること。
- ⑤ 限度時間を超えて延長する場合の上限の時間を定めること。また、これをできる限り短くするように努めること。
- ⑥ 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。また、この率は法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

なお、工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務、新技術、新商品等の研究開発の業務等については時間外労働の限度基準は適用されません。

- 7 年少者（18歳未満の者）については、一定の場合を除き、労基法により時間外労働、休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させることはできません（労基法第60条）。また、原則として午後10時から翌日5時までの深夜時間帯に労働させることもできません（労基法第61条）。

- 8 使用者は、妊産婦から請求があった場合は、時間外、休日及び深夜労働をさせることはできません（労基法第 66 条）。また、請求をし、又は請求により労働しなかったことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第 9 条第 3 項）。

## 第5章 休暇等

年次有給休暇等法定の休暇のみならず、会社で設けている休暇については就業規則に必ず定める必要があります。

### (年次有給休暇)

**第20条** 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続期間 | 6か月 | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 勤 続 期 間 |           |           |           |           |           |             |
|---------|------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|         |            | 6か月     | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
| 4日      | 169日～216日  | 7日      | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日         |
| 3日      | 121日～168日  | 5日      | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日         |
| 2日      | 73日～120日   | 3日      | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日          |
| 1日      | 48日～72日    | 1日      | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものととして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

#### 【第20条 年次有給休暇】

- 1 雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません（労基法第39条第1項）。
- また、週の所定労働時間が30時間未満であって、週の所定労働日数が4日以下あるいは年間の所定労働日数が216日以下の労働者（以下「所定労働日数が少ない者」といいます。）に対しては、通常の労働者の所定労働日数との比率を考慮して、労基則第24条の3で定める日数の年次有給休暇を与えなければなりません（同条第3項）。
- 2 所定労働時間や所定労働日数が変動する労働者の場合、本条第1項又は第2項のいずれに該当するかに関しては、年次有給休暇の「基準日」において定められている週所定労働時間及び週所定労働日数又は年間所定労働日数によって判断することとなります。ここでいう「基準日」とは、年次有給休暇の権利が発生した日のことであり、雇入れ後6か月経過した日、その後は1年ごとの日のことをいいます。
- 3 年次有給休暇の基準日を個々の労働者の採用日に関係なく統一的に定めることもできます。この場合、勤務期間の切捨ては認められず、常に切り上げなければなりません。例えば、基準日を4月1日に統一した場合には、その年の1月1日に採用した労働者についても3か月間継続勤務した後の4月1日の時点、すなわち法定の場合よりも3か月間前倒しで初年度の年次有給休暇を付与しなければなりません。
- 4 通常の労働者の年次有給休暇の日数は、その後、勤続年数が1年増すごとに所定の日数を加えた年次有給休暇を付与しなければなりません（労基法第39条第2項）。
- 5 継続勤務期間とは、労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいいます。継続勤務か否かについては、勤務の実態に即し実質的に判断しなければなりません。この点、例えば、

定年退職して引き続き嘱託として再雇用した場合や、パートタイム労働者であった者を正社員に切り替えた場合等実質的に労働関係が継続しているときは、継続年数に通算されます。

- 6 出勤率が8割以上か否かを算定する場合、
  - ① 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
  - ② 産前産後の女性が労基法第 65 条の定めにより休業した期間
  - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律 76 号。以下「育児・介護休業法」といいます。）に基づく育児・介護休業期間
  - ④ 年次有給休暇を取得した期間については出勤したものとして取扱う必要があります。なお、本規程例第 23 条第 2 項に定める生理休暇について、年次有給休暇の出勤率の算定に当たって出勤したものとみなすことも、もちろん差し支えありません。
- 7 出勤率が8割に達しなかったときの翌年度は、年次有給休暇を与えなくても差し支えありません。この場合、年次有給休暇を与えなかった年度の出勤率が8割以上となったときは、次の年度には本条に定める継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与えなければなりません。
- 8 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば半日単位で与えることが可能です。また、事前に年次有給休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは法違反となります。

なお、年次有給休暇の請求権は、消滅時効が 2 年間であるため、前年度分について繰り越す必要があります。
- 9 年次有給休暇は、計画的付与の場合を除き、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、労働者が請求した時季に年次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おいては、使用者は他の時季に変更することができます(労基法第 39 条第 5 項)。
- 10 本条第4項に定める年次有給休暇の計画的付与制度とは、労働者の代表との間で労使協定を結んだ場合、最低5日間は労働者が自由に取得できる日数として残し、5日を超える部分について、協定で年次有給休暇を与える時季を定めて労働者に計画的に取得させるものです(労基法第39条第6項)。
- 11 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いをしてはいけません(労基法附則第 136 条)。

**(年次有給休暇の時間単位での付与)**

**第21条** 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者…6 時間
  - ② 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者…7 時間
  - ③ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者…8 時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

**【第21条 年次有給休暇の時間単位での付与】**

- 1 労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます（労基法第39条第4項）。
- 2 時間単位年休の1時間分の賃金額は、①平均賃金、②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、③健康保険法第99条第1項に定める標準報酬日額に相当する金額（平成28年4月1日より、同法第40条第1項に定める標準報酬月額を30分の1に相当する額（1の位は四捨五入））（ただし、③については労働者代表との書面による協定が必要です。）をその日の所定労働時間で除した額になります。①～③のいずれにするかは、就業規則等に定める必要があります（労基法第39条第7項）。
- 3 労使協定に規定しなければならない内容は次のとおりです。
  - ① 時間単位年休の対象労働者の範囲（対象となる労働者の範囲を定めます。）
  - ② 時間単位年休の日数（5日以内の範囲で定めます。前年度からの繰越しがある場合であっても、当該繰越し分を含めて5日以内となります。）
  - ③ 年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数（1日分の年次有給休暇に対応する所定労働時間数を基に定めます。1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げて計算します。）
  - ④ 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数（ただし、1日の所定労働時間を上回ることはできません。）
- 4 時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。

**(産前産後の休業)**

**第 22 条** 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後 8 週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

**【第 22 条 産前産後の休業】**

1 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性労働者が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません（労基法第 65 条第 1 項）。

2 産後 8 週間を経過しない女性労働者を就業させてはいけません。ただし、産後 6 週間を経過した女性労働者から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務には就かせることができます（労基法第 65 条第 2 項）。

3 産前産後の休業を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第 9 条第 3 項）。

**(母性健康管理の措置)**

**第 23 条** 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・・・・・・2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・・・・・・1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として\_\_時間の勤務時間の短縮又は\_\_時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。



- ③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

### 【第 23 条 母性健康管理の措置】

- 1 事業主は、雇用する女性労働者が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません（均等法第 12 条）。また、事業主は、雇用する女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません（均等法第 13 条）。
- 2 母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第 9 条第 3 項）。

### （育児時間及び生理休暇）

- 第 24 条** 1 歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

### 【第 24 条 育児時間及び生理休暇】

- 1 育児時間については、生後満 1 年に達しない子を育てている女性労働者から請求があった場合は、授乳その他育児のための時間を、一般の休憩時間とは別に、1 日 2 回各々少なくとも 30 分の時間を与えなければなりません（労基法第 67 条）。育児時間を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第 9 条第 3 項）。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者が休暇を請求した場合、請求のあった期間は当該女性労働者を就業させてはなりません（労基法第 68 条）。なお、休暇は暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

### （育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 第 25 条** 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間

外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

#### 【第 25 条 育児・介護休業、子の看護休暇等】

- 1 育児・介護休業、子の看護休暇等に関する事項について、本規程例では就業規則本体とは別に定める形式をとっています。

「育児・介護休業等に関する規則」の規程例は、[こちら](#)になります。

規程例のURL：http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html

- 2 育児・介護休業、子の看護休暇等に関する事項について、就業規則本体と別に定めた場合、当該規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

#### (慶弔休暇)

第 26 条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| ① 本人が結婚したとき                    | _____日 |
| ② 妻が出産したとき                     | _____日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | _____日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | _____日 |

#### (病気休暇)

第 27 条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を\_\_\_\_日与える。

#### 【第 26 条 慶弔休暇】

#### 【第 27 条 病気休暇】

- 1 慶弔休暇及び病気休暇については労基法上必ず定めなければならないものではありません。各事業場で必要な期間を具体的に定めてください。

#### (裁判員等のための休暇)

第 28 条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった

場合には、次のとおり休暇を与える。

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |

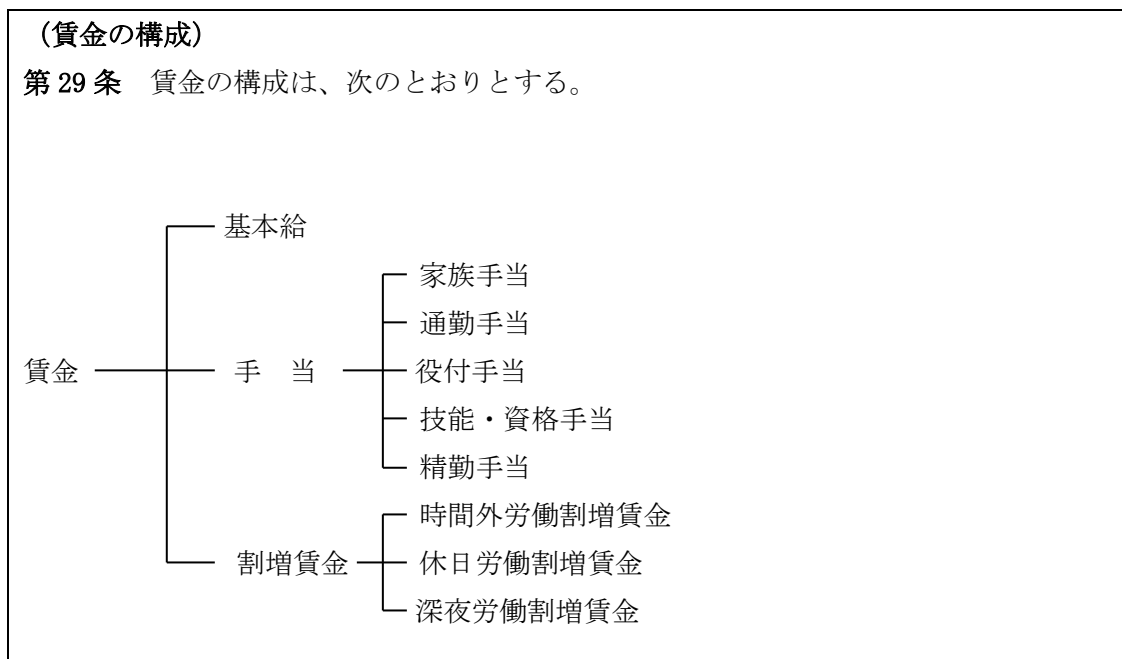
#### 【第 28 条 裁判員等のための休暇】

- 1 裁判員制度に関し、労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合で、労働者からその職務に必要な時間を請求された場合、使用者はこれを拒んではなりません。このため、各事業場においては、裁判員等のための休暇を制度として導入することが求められます。

また、労働者が裁判員の職務を行うために休暇を取得したこと、その他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員若しくは裁判員候補者であること又はこれらの者であったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません（裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成 16 年法律第 63 号）第 100 条）。

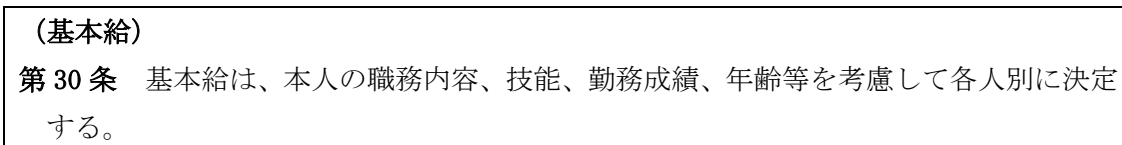
## 第6章 賃金

本規程例と異なり、賃金に関する事項については、就業規則本体とは別に定めることもできます。その場合、別に定めた規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。



### 【第29条 賃金の構成】

- 1 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。(労基法第89条)。



### 【第30条 基本給】

- 1 基本給は、職務内容や職務遂行能力等の職務に関する要素や勤続年数、年齢、資格、学歴等の属人的な要素等を考慮して、各事業場において公正に決めることが大切です。
- 2 基本給には、月給（1か月の所定労働時間に対して賃金額が決められているもの）、日給

月給（定額賃金制の一形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけの賃金を差し引くという形の月給制）、日給（1日の所定労働時間に対して賃金額が決められるもの）、時間給（労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給されるもの）等があります。

- 3 具体的な賃金を決めるに当たり、使用者は最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）に基づき決定される最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

労働者に支払おうとする賃金又は支払っている賃金が最低賃金額以上となっているかについては、時間によって定められた賃金(以下「時間給」といいます。)の場合は、当該時間給を最低賃金額と比較することにより判断します。また、日、週又は月によって定められた賃金の場合は、当該金額を上記各期間における所定労働時間数で除した時間当たりの額と最低賃金額とを比較することにより判断します（最低賃金法第 4 条、最低賃金法施行規則第 2 条）。

#### (家族手当)

**第 31 条** 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- ① 配偶者 月額 \_\_\_\_\_円  
② 18 歳未満の子  
1 人につき 月額 \_\_\_\_\_円  
③ 65 歳以上の父母  
1 人につき 月額 \_\_\_\_\_円

#### (通勤手当)

**第 32 条** 通勤手当は、月額 \_\_\_\_\_円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

#### (役付手当)

**第 33 条** 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- 部長 月額 \_\_\_\_\_円  
課長 月額 \_\_\_\_\_円  
係長 月額 \_\_\_\_\_円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

**(技能・資格手当) 第 34 条** 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

|                       |    |        |
|-----------------------|----|--------|
| 安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） | 月額 | _____円 |
| 食品衛生責任者               | 月額 | _____円 |
| 調理師                   | 月額 | _____円 |
| 栄養士                   | 月額 | _____円 |

**(精勤手当)**

**第 35 条** 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

- ① 無欠勤の場合 月額 \_\_\_\_\_円
- ② 欠勤 1 日以内の場合 月額 \_\_\_\_\_円

2 前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。

- ① 年次有給休暇を取得したとき
- ② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき

3 第 1 項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退\_\_\_\_回をもって、欠勤 1 日とみなす。

**【第 31 条 家族手当】**

**【第 32 条 通勤手当】**

**【第 33 条 役付手当】**

**【第 34 条 技能・資格手当】**

**【第 35 条 精勤手当】**

- 1 諸手当に関しては、本規程例で示したもののほか住宅手当、職務手当、単身赴任手当、営業手当等を設ける事業場がありますが、どのような手当を設けるか、また、設けた諸手当の金額をいくりにするかについては、各事業場で決めることになります。

**(割増賃金)**

**第 36 条** 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- (1) 1 か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1 か月は毎月\_\_\_\_日を起算日とする。
- ① 時間外労働 45 時間以下・・・25%
  - ② 時間外労働 45 時間超～60 時間以下・・・35%
  - ③ 時間外労働 60 時間超・・・・・・・・50%
  - ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%（残り 15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）
- (2) 1 年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1 年は毎年\_\_\_\_月\_\_\_\_日を起算日とする。
- (3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記 (1) 及び (2) のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1 か月 45 時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1 か月 45 時間超～60 時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1 か月 60 時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1 年 360 時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

（時間外労働が 1 か月 45 時間以下の部分）

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が 1 か月 45 時間超～60 時間以下の部分）

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が 1 か月 60 時間を超える部分）

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が 1 年 360 時間を超える部分）



$$\left[ \frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left[ \frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[ \frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(3) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

**② 休日労働の割増賃金**

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数} \end{array} \right]$$

**③ 深夜労働の割増賃金**

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数} \end{array} \right]$$

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}$$

### 【第36条 割増賃金】

- 1 法定労働時間を超えて労働させた場合には2割5分以上、法定休日（週1回又は4週4日）に労働させた場合には3割5分以上、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合には2割5分以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません（労基法第37条第1項・第4項）。

なお、時間外労働が深夜に及んだ場合には5割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には6割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません。
- 2 会社の定める所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合、所定労働時間を超えて法定労働時間に達するまでの時間分については、労基法を上回る措置として割増賃金を支払う契約となっていない限り、通常の労働時間の賃金を支払えばよいこととなります。
- 3 月給制の場合の割増賃金の計算の基礎となる1時間当たりの賃金は、基本給と手当（本規程例の場合、役付手当、技能・資格手当及び精勤手当が該当します。家族手当や通勤手当等割増賃金の算定基礎から除外することができる手当は除きます。）の合計を、1か月における所定労働時間数（ただし、月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月の平均所定労働時間数）で除して算出します。また、時間給の場合は、時間額が1時間当たりの賃金となります（労基則第19条）。
- 4 割増賃金の算定基礎から除外することができる賃金には、家族手当や通勤手当のほか、別居手当、子女教育手当、住宅手当、退職金等臨時に支払われた賃金、賞与等1か月を超える期間ごとに支払われる賃金があります（労基法第37条第5項、同法施行規則第21条）が、これらの手当を除外するに当たっては、単に名称によるのではなく、その実質によって判断しなければなりません。
- 5 労基法第41条第2号に定める「監督又は管理の地位にある者」（以下「管理監督者」といいます。）については、同条によって労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しないとされている一方、深夜労働に関する規定の適用は排除されていません。このため、時間外労働又は休日労働の割増賃金の支払の問題は生じませんが、深夜労働については割増賃金を支払わなければなりません。
- 6 月60時間を超える時間外労働については、割増賃金率は5割以上とされています。ただし、中小企業については、当分の間、引上げが猶予され、月60時間を超える時間外労働の部分についても2割5分以上とされています。

適用が猶予される中小企業に該当するか否かについては、「出資金の額又は出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。社会福祉法人等で資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

【適用が猶予される中小企業】

| 業種    | 資本金の額または<br>出資の総額 |    | 常時使用する<br>労働者の数 |
|-------|-------------------|----|-----------------|
| 小売業   | 5,000万円以下         | 又は | 50人以下           |
| サービス業 | 5,000万円以下         | 又は | 100人以下          |
| 卸売業   | 1億円以下             | 又は | 100人以下          |
| その他   | 3億円以下             | 又は | 300人以下          |

また、中小企業にも時間外労働の限度基準は適用されますので、特別条項付き三六協定を結ぶ際に、特別の事情のもとに限度時間を超えて時間外労働させる場合の当該限度時間を超える時間外労働に係る割増率を定めた場合には、これを就業規則に盛り込まなければなりません。

なお、1か月60時間の算定には、法定休日に労働した時間数は含まれませんが、法定外の休日に行った労働における時間外労働の時間数は含まれます。

**(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)**

**第37条** 1年単位の変形労働時間制の規定(第16条及び第17条)により労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間(前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。)については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

**【第37条 1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算】**

1年単位の変形労働時間制を採用している事業場において、入社等により対象期間の途中から対象となった労働者や退職等により対象期間の途中で対象でなくなった労働者がいる場合であって、当該労働者に対し、対象期間中実際に労働させた期間を平均して1週40時間を超えて労働させた場合、1週40時間を超えて働かせた分について割増賃金を支払わなければなりません。

**(代替休暇)**

**第38条** 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- 2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。
- 3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)又は午後(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)のことをいう。
- 4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 35%を差し引いた 15%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から 5 日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から 2 か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの 15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

### 【第38条 代替休暇】

- 1 特に長い時間外労働を抑制することを目的として、1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が50%以上とされていますが、やむを得ずこれを超える時間外労働を行わざるを得ない場合も考えられます。  
このため、そのような労働者の健康を確保する観点から、平成22年4月1日より1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金

率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。

- 2 労基法第37条第3項の休暇（以下「代替休暇」といいます。）を実施する場合には、事業場において労使協定を締結する必要があります。この労使協定は、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務付けるものではありません。労使協定が締結されている事業場において、個々の労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思によります。

また、代替休暇の制度を設ける場合には、代替休暇に関する事項は労基法第89条の「休暇」に関する事項ですので、就業規則に記載する必要があります。

- 3 代替休暇を与える場合には、労使協定で次の事項を定める必要があります。

- (1) 代替休暇として与えることができる時間の時間数の算定方法

代替休暇として与えることができる時間数の具体的な算定方法は、

- ①1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた時間数に、  
②（ア）労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率と（イ）労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率との差に相当する率（以下「換算率」という。）

を乗じるものとされています（図1参照）。

(図1)

$$\begin{array}{l}
 \boxed{\text{代替休暇として与えることができる時間数}} = \left[ \boxed{\text{1か月の時間外労働時間数 ①}} - 60 \right] \times \boxed{\text{換算率 ②}} \\
 \\
 \boxed{\text{換算率 ②}} = \boxed{\text{労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 (5割以上) (ア)}} - \boxed{\text{労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 (2割5分以上) (イ)}}
 \end{array}$$

労使協定では、この算定方法にしたがって具体的に定める必要があります。

また、上記（ア）労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率は5割以上の率とする必要があり、上記（イ）労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率は2割5分以上の率とする必要があります。これらは、いずれも就業規則の絶対的必

要記載事項である「賃金の決定、計算及び支払の方法」に当たることから、就業規則に記載しなければなりません。

(2) 代替休暇の単位

代替休暇の単位は、代替休暇はまとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会とする観点から、1日又は半日とされており、労使協定には、その一方又は両方を代替休暇の単位として定める必要があります。ここでいう「1日」とは、労働者の1日の所定労働時間をいい、「半日」とはその二分の一をいいますが、「半日」については、必ずしも厳密に1日の所定労働時間の二分の一とする必要はありません。しかし、その場合には、労使協定で当該事業場における「半日」の定義を定めておくことが必要です。

(3) 代替休暇を与えることができる期間

代替休暇を与えることができる期間については、時間外労働が1か月に60時間を超えたその月の末日の翌日から2か月以内とされており、労使協定では、この範囲内で期間を定める必要があります。

(4) 代替休暇の取得日及び割増賃金の支払日

代替休暇の労使協定については、上記(1)から(3)までの事項を必ず定める必要があります(労基則第19条の2)が、このほか労使協定で定めるべきものとしては、次のものが考えられます。

① 労働者の意向を踏まえた代替休暇の取得日の決定方法

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合には取得日を決定するというように、取得日の決定の方法について協定しておきましょう。

ただし、代替休暇を取得するかどうかは、労働者の意思に委ねられていますので、代替休暇の取得日は、労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

② 1か月について60時間を超える時間外労働の割増賃金の支払日

1か月に60時間を超える時間外労働の割増賃金の支払日については、労働者の代替休暇の取得の意向に応じて、次のようになります。(図2参照)

(a) 労働者に代替休暇の取得の意向がある場合は、支払義務がある割増

賃金(労基法第37条により2割5分以上の率で計算した割増賃金)について、その割増賃金が発生した賃金計算期間の賃金支払日に支払うことが必要です。

なお、代替休暇の取得の意向があった労働者が、実際には代替休暇を取得しなかったときには、労基法第37条による1か月の時間外労働時間数が60時間を超えたときから追加的に支払われる割増賃金について、労働者が代替休暇を取得しないことが確定した賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。(下記4参照)

(b) (a) 以外の場合、すなわち労働者に代替休暇の取得の意向がない場合や

労働者の意向が確認できない場合には、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金（労基法第37条により5割以上の率で計算した割増賃金）について、その割増賃金が発生した賃金計算期間の賃金支払日に支払うことが必要です。

なお、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金が支払われた後に、労働者から代替休暇の取得の意向があった場合には、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であっても、労働者は代替休暇を取得できないこととする旨労使協定で定めても差し支えありません。

このような、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金が支払われた後に労働者から代替休暇取得の意向があった場合について、

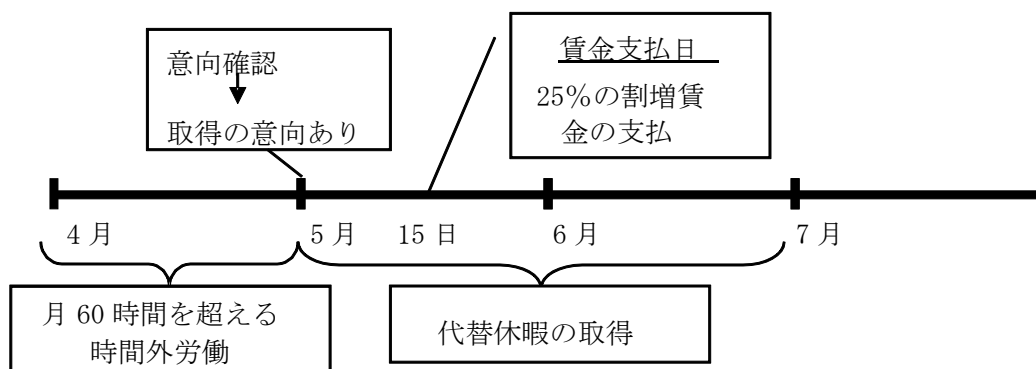
- ・代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であれば労働者は代替休暇を取得できることとし、
  - ・労働者が実際に代替休暇を取得したときは既に支払われた法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金について精算することとすること
- を労使協定で定めることも可能です。

(図2)

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金締切日が月末</li> <li>・賃金支払日が翌月15日</li> <li>・代替休暇は2か月以内に取得</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代替休暇を取得しなかった場合の割増賃金率50%</li> <li>・代替休暇を取得した場合の割増賃金率25%</li> </ul> |
|---|---|

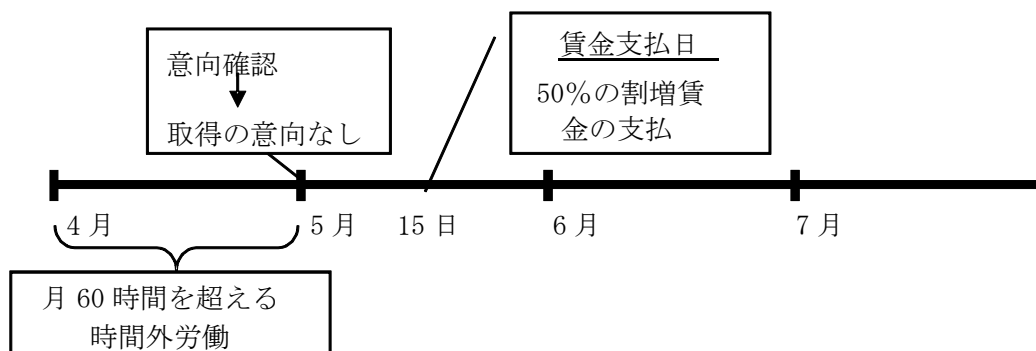
とされている事業場の場合の例

(a) 労働者に代替休暇取得の意向がある場合



(b) (a) 以外の場合（労働者に代替休暇取得の意向がない場合や労働者の意向が確認できない場合等）





#### 4 法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払が不要となる時間

代替休暇は、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて与えられるものであることから、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払が不要となる時間は、1か月に60時間を超える時間外労働のうち労働者が取得した代替休暇に対応する時間の労働となります。具体的には、労働者が取得した代替休暇の時間数を換算率で除して得た時間数のことを指します。したがって、代替休暇の取得の意向があった労働者が実際には代替休暇を取得しなかったときには、取得しなかった代替休暇に対応する時間の労働については、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払が必要となります。

#### 5 代替休暇と年次有給休暇との関係

代替休暇は、年次有給休暇とは異なるものです。また、労働者が代替休暇を取得して終日出勤しなかった日については、正当な手続により労働者が労働義務を免除された日であることから、年次有給休暇の算定の基礎となる全労働日に含まれません。

#### (休暇等の賃金)

**第39条** 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給 / 通常の賃金を支払うこととする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（　か月までは　割を支給する）。

### 【第 39 条 休暇等の賃金】

- 1 年次有給休暇を付与した場合は、①平均賃金、②所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金、③健康保険法第99条第1項に定める標準報酬日額に相当する金額（平成28年4月1日より、同法第40条第1項に定める標準報酬月額を30分の1に相当する額（1の位は四捨五入））（ただし、③については労働者代表との書面による協定が必要です。）のいずれかの方法で支払わなければなりません。また、これらのうち、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めなければなりません（労基法第39条第7項）。
- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間、慶弔休暇、病気休暇、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業場において決め、就業規則に定めてください。  
また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

#### （臨時休業の賃金）

**第 40 条** 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

### 【第 40 条 臨時休業の賃金】

- 1 会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により、所定労働日に労働者を休業させる場合には、平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければなりません（労基法第26条）。  
また、1日の所定労働時間の一部のみ使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金はその日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

#### （欠勤等の扱い）

**第 41 条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
  - (1) 月給の場合  
基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(1 か月平均所定労働時間数は第 36 条第 3 項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

#### 【第 41 条 欠勤等の扱い】

- 1 労働者が欠勤、遅刻、早退等をした結果労働しなかった日及び時間については、賃金を支払う必要はありませんので、使用者はその日数及び時間数に応じて賃金を減額することも可能です。

#### (賃金の計算期間及び支払日)

**第 42 条** 賃金は、毎月 \_\_\_ 日に締め切って計算し、翌月 \_\_\_ 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

#### 【第 42 条 賃金の計算期間及び支払日】

- 1 賃金は、毎月 1 回以上、一定の支払日を定めて支払うことが必要です (労基法第 24 条第 2 項)。

#### (賃金の支払と控除)

**第 43 条** 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

### 【第43条 賃金の支払と控除】

- 1 賃金は、通貨で、直接労働者にその全額を支払わなければなりません（労基法第24条第1項）。ただし、所得税や住民税等法令に基づき労働者が負担すべきものについては、賃金から控除することができます。また、労働者代表と書面で協定し、賃金から控除することができるとしたものも控除できます（労基法第24条第1項）。ただし、労働者代表との協定によって賃金から控除できるものは、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等内容が明白なものに限ります。
- 2 賃金は、直接労働者に支払うことが原則です。しかし、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する銀行等の金融機関の本人名義の口座に振り込むことが認められています（労基則第7条の2）。

#### （賃金の非常時払い）

**第44条** 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

### 【第44条 賃金の非常時払い】

- 1 本条は、労働者又はその収入によって生計を維持する者に出産、疾病、災害等の臨時の出費を必要とする事情が生じた場合に、当該労働者は賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金の払いを請求できることとしたものです（労基法第25条）。

#### （昇給）

**第45条** 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年\_\_\_月\_\_\_日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

### 【第 45 条 昇給】

- 1 昇給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たりますので、昇給期間等昇給の条件を定める必要があります。

#### (賞与)

**第 46 条** 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

| 算定対象期間               | 支給日      |
|----------------------|----------|
| ___月___日から___月___日まで | ___月___日 |
| ___月___日から___月___日まで | ___月___日 |

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

### 【第 46 条 賞与】

- 1 賞与は、労基法その他の法律によって設けることが義務付けられているものではありません。しかし、賞与を支給する場合、就業規則に支給対象時期、賞与の算定基準、査定期間、支払方法等を明確にしておくことが必要です。
- 2 就業規則に、賞与の支給対象者を一定の日（例えば、6月1日や12月1日、又は賞与支給日）に在籍した者とする規定を設けることで、期間の途中で退職等し、その日に在職しない者には支給しないこととすることも可能です。

## 第7章 定年、退職及び解雇

退職に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。そして、労基法第89条の退職に関する事項とは、任意退職、解雇、契約期間の満了による退職等労働者がその身分を失うすべての場合に関する事項をいうと解されています。

### [例1] 定年を満65歳とする例

(定年等)

第47条 労働者の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

### [例2] 定年を満60歳とし、その後希望者を再雇用する例

(定年等)

第47条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

### 【第47条 定年等】

- 1 定年とは、労働者が一定の年齢に達したことを退職の理由とする制度をいいます。
- 2 労働者の定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第8条）。
- 3 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条において、事業主には65歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。したがって、定年（65歳未満のものに限る。）の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入及び③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。

なお、平成25年3月31日までに労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号）の経過措置として、平成37年3月31日までは、老齢厚生年金の支給開始年齢以上の年齢の者について継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

(参考) 老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 平成25年4月1日から平成28年3月31日まで | 61歳 |
| 平成28年4月1日から平成31年3月31日まで | 62歳 |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで | 63 歳 |
| 平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで | 64 歳 |

- 4 定年について、労働者の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません（均等法第 6 条）。

**(退職)**

**第 48 条** 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第 9 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

**【第 48 条 退職】**

- 1 期間の定めのない雇用の場合、労働者はいつでも退職を申し出ることができます。また、会社の承認がなくても、民法（明治 29 年法律第 89 号）の規定により退職の申出をした日から起算して原則として 14 日を経過したときは、退職となります（民法第 627 条第 1 項及び第 2 項）。

なお、月給者の場合、月末に退職を希望するときは当月の前半に、また、賃金締切日が 20 日でその日に退職したいときは 20 日以前 1 か月間の前半に退職の申出をする必要があります（民法第 627 条第 2 項）。

- 2 期間の定めのある契約について、反復更新の実態などから、実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）をすることに、観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることとなります（労働契約法第 19 条）。
- 3 労働者から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、使用者は求められた事項について証明書を交付する義務があります（労基法第 22 条第 1 項）。

**(解雇) 第 49 条** 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
  - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
  - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
  - ⑥ 第 61 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第 60 条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ③ 試用期間中の労働者（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第 1 項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

### 【第 49 条 解雇】

- 1 労基法第 89 条第 3 号に定める「退職に関する事項」は、就業規則の絶対的の必要記載事項ですから、就業規則に必ず規定しなければなりません。
- 2 労基法第 89 条には、就業規則に規定する解雇の事由について特段の制限はありません。しかし、契約法第 16 条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」とされています。



また、労基法をはじめ様々な法律で解雇が禁止される場合が定められています。就業規則に解雇の事由を定めるに当たっては、これらの法律の規定に抵触しないようにしなければなりません。

※ 解雇が禁止されている場合

- ① 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労基法第3条）。
- ② 労働者の性別を理由とする解雇（均等法第6条）。
- ③ 労働者の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後30日間及び産前産後の休業の期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内又は産後8週間以内の女性が休業する期間）とその後30日間の解雇（労基法第19条）。
- ④ 労働者が労働基準監督機関に申告したことを理由とする解雇（労基法第104条、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第97条）。
- ⑤ 女性労働者が婚姻したこと、妊娠・出産したこと等を理由とする解雇（均等法第9条第2項、第3項）。また、女性労働者の妊娠中又は産後1年以内になされた解雇は、事業主が妊娠等を理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされています（均等法第9条第4項）。
- ⑥ 労働者が、個別労働関係紛争に関し、都道府県労働局長にその解決の援助を求めたことを理由とする解雇（個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平成13年法律第112号）第4条）。
- ⑦ 労働者が、均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法に係る個別労働紛争に関し、都道府県労働局長に、その解決の援助を求めたり、調停の申請をしたことを理由とする解雇（均等法第17条第2項、第18条第2項、育児・介護休業法第52条の4第2項、第52条の5第2項、パートタイム労働法第24条第2項、第25条第2項）。
- ⑧ 労働者が育児・介護休業等の申出をしたこと、又は育児・介護休業等をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の9、第18条の2、第20条の2、第23条の2）。
- ⑨ 労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又はこれを結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労働組合法（昭和24年法律第174号）第7条）
- ⑩ 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第3条） 等

なお、③については、業務上の事由による負傷、疾病の労働者が療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又はその日以降、同年金を受けることになった場合）又は天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇の制限がありません。

- 3 労働者を解雇するときは、原則として少なくとも 30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日以上以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労基法第 20 条第 1 項）。

ただし、

- ① 日々雇入れられる者（1 ヶ月を超えた者を除く。）
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ③ 季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ④ 試の使用期間中の者（14 日を超えた者を除く。）

には予告する必要はありません。

また、下記の（イ）又は（ロ）の場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときも解雇の予告は必要ありません。

- （イ）天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となるとき

例：火災による焼失、地震による倒壊など

- （ロ）労働者の責に帰すべき事由によって解雇するとき

例：横領・傷害、2 週間以上の無断欠勤など

また、解雇予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます（労基法第 20 条第 2 項）。

- 4 使用者は、労働者を解雇するに際し、解雇された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合、遅滞なく当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第 22 条第 1 項）。

また、解雇予告の日から当該解雇による退職の日までに、解雇を予告された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第 22 条第 2 項）。

- 5 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く労働者について、使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することはできないとされています（労働契約法第 17 条第 1 項）。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

また、有期労働契約が 3 回以上更新されている場合や 1 年を超えて継続勤務している有期契約労働者について、契約を更新しない場合、使用者は少なくとも契約の期間が満了する日の 30 日前までに、その予告をしなければなりません（あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合を除きます）（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第 1 条（平成 15 年厚生労働省告示第 357 号））。

さらに、使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第 2 条）。明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。下記の例を参考にしてください。

- 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に係るものであるため
- 担当していた業務が終了・中止したため
- 事業縮小のため
- 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

## 第8章 退職金

### (退職金の支給)

**第50条** 勤続\_\_\_年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続\_\_\_年未満の者には退職金を支給しない。また、第61条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

### 【第50条 退職金の支給】

- 1 退職金制度は必ず設けなければならないものではありませんが、設けたときは、適用される労働者の範囲、退職金の支給要件、額の計算及び支払の方法、支払の時期などを就業規則に記載しなければなりません。

### (退職金の額)

**第51条** 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

| 勤続年数    | 支給率  |
|---------|------|
| 5年未満    | 1.0  |
| 5年～10年  | 3.0  |
| 10年～15年 | 5.0  |
| 15年～20年 | 7.0  |
| 20年～25年 | 10.0 |
| 25年～30年 | 15.0 |
| 35年～40年 | 20.0 |
| 40年～    | 25.0 |

- 2 第9条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

### 【第 51 条 退職金の額】

- 1 本規程例では、退職金の額の算定は、退職又は解雇の時の基本給と勤続年数に応じて算出する例を示していますが、会社に対する功績の度合い等も考慮して決定する方法も考えられることから、各企業の実情に応じて決めてください。

#### (退職金の支払方法及び支払時期)

第 52 条 退職金は、支給事由の生じた日から\_\_\_\_か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

### 【第52条 退職金の支払方法及び支払時期】

- 1 退職金の支払方法、支払時期については、各企業が実情に応じて定めることとなります。  
労働者が死亡した場合の退職金の支払については、別段の定めがない場合には遺産相続人に支払うものと解されます。
- 2 労働者の同意がある場合には、本人が指定する銀行その他の金融機関の口座へ振込により支払うことができます。また、銀行その他の金融機関が支払保証した小切手、郵便為替等により支払うこともできます。
- 3 退職金制度を設けたときは、退職金の支払に充てるべき額について金融機関と保証契約を締結する等の方法により保全措置を講ずるよう努めなければなりません（貸金の支払の確保等に関する法律（昭和 51 年法律第 34 号）第 5 条）。ただし、中小企業退職金共済制度や特定退職金共済制度に加入している場合はその必要はありません。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

安全衛生及び災害補償に関する事項は、就業規則の相対的の必要記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

### (遵守事項)

- 第53条** 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
  - 3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
    - ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
    - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
    - ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
    - ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
    - ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
    - ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
    - ⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、\_\_\_\_\_に報告し、その指示に従うこと。

### 【第53条 遵守事項】

- 1 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」といいます。）は、労働災害を防止するために事業者が講じなければならない措置について具体的に規定しています。各事業場においては、安衛法等に基づき、労働災害の防止と快適な職場環境の形成に積極的に取り組むことが求められています。そのために、日ごろから職場の安全衛生管理体制を確立しておくことが大切です。
- 2 安衛法によって、一定の業種及び労働者数が一定規模以上の事業場においては総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医の選任が義務付けられています（安衛法第10条等）。また、常時使用する労働者数が10人以上50人未満の事業場では、業種により安全衛生推進者又は衛生推進者を選任することが義務付けられています（安衛法第12条の2）。会社は、これらの者に、事業場の安全衛生に関する事項を管理させなければなりません。

**(健康診断)**

**第 54 条** 労働者に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

4 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

**【第 54 条 健康診断】**

- 1 事業者は、一般健康診断を 1 年に 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）定期的に実施しなければなりません（安衛法第 66 条第 1 項）。また、事業者には、一般健康診断の結果は、各労働者に通知することが義務付けられています（安衛法第 66 条の 6）。なお、健康診断の費用については、法で事業者健康診断の実施を課している以上、当然、事業者が負担しなければなりません。
- 2 粉じんや有機溶剤を取り扱う等有害な業務に従事する労働者には、一般健康診断のほかに特殊健康診断の実施が必要です（安衛法第 66 条第 2 項）。なお、特殊健康診断を行わなければならない有害業務については、有機溶剤中毒予防規則（昭和 47 年労働省令第 36 号）等労働安全衛生関係規則で定められています。
- 3 労働者が採用前 3 か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます。
- 4 定期健康診断は、常勤でフルタイムの労働者だけでなく、勤務時間の短いパートタイム労働者等であっても 1 年以上継続勤務しており 1 週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間数の 4 分の 3 以上の者にも実施しなければなりません。
- 5 事業者は、休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が、1 か月当たり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者について、その者の申出により医師による面接指導を行わなければなりません（安衛法第 66 条の 8 第 1 項）。また、時間外労働が一定時間を超えなくても、長時間の労働により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者に対しても同様に、その者の申出により面接指導又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努めなければなりません（安衛法第 66 条の 9）。なお、この面接指導の結果は、記録を作成し、5 年間保存しなけ

ればならないとされています。

- 6 健康診断並びに面接指導の結果により作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第 66 条の 5 等）。

**(ストレスチェック)**

**第 55 条** 労働者に対しては、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

**【第 55 条 ストレスチェック】**

- 1 事業者は、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を 1 年に 1 回定期的に実施しなければなりません（安衛法第 66 条の 10 第 1 項）。なお、ストレスチェック及びその結果を踏まえた面接指導の費用については、法で事業者を実施の義務を課している以上、当然、事業者が負担しなければなりません。
- 2 ストレスチェックは、医師、保健師又は所定の研修を修了した看護師又は精神保健福祉士により行われる必要があります（安衛法第 66 条の 10 第 1 項）。また、ストレスチェックの結果は、医師、保健師等から労働者に直接通知されなければならないが、本人の同意がない限り、事業者は把握してはいけません（安衛法第 66 条の 10 第 2 項）。
- 3 ストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者が申し出た場合には、医師による面接指導を行わなければならない（安衛法第 66 条の 10 第 3 項）。
- 4 事業者は、面接指導の結果を踏まえた就業上の措置について医師の意見を聴き、意見を勘案して、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第 66 条の 10 第 5 項、第 6 項）。
- 5 労働者の同意を得て、事業者提供されたストレスチェックの結果及び医師による面接指導の結果は、事業者が記録を作成し、5 年間保存しなければならないとされています（労働安全衛生規則第 52 条の 13、第 52 条の 18）。

**(健康管理上の個人情報の取扱い)**

**第 56 条** 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診



断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
  - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
  - 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から労働者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
  - 4 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

#### 【第 56 条 健康管理上の個人情報の取扱い】

- 1 個人情報保護法第 18 条において、「個人情報取扱事業者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない」とされています。
- 2 ストレスチェックを実施する医師、保健師等が、労働者の同意を得ないでストレスチェックの結果を事業者を提供することは禁止されています（安衛法第 66 条の 10 第 2 項）。ただし、労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなすことが可能です（心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針の 11（3）ア）。
- 3 健康診断等の事務に従事した者は、実施によって知った労働者の秘密を漏らしてはならないこととなっています（安衛法第 104 条）。

#### （安全衛生教育）

- 第 57 条** 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

#### 【第 57 条 安全衛生教育】

- 1 事業者は、労働者を雇い入れた時や作業内容を変更したときは、労働者に対し、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行わなければならない（安衛法第 59 条）。なお、安全衛生教育の実施に要する時間は労働時間と解されますので、当該教育が法定

労働時間外に行われた場合には、当然、割増賃金の支払が必要になります。

**(災害補償)**

**第 58 条** 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

**【第 58 条 災害補償】**

- 1 労働者災害補償保険（以下「労災保険」といいます。）制度は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等について必要な保険給付を行い、あわせて被災した労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の援護等を図ることを目的とした政府管掌の災害補償制度です。  
ただし、業務災害により休業する場合の最初の 3 日間は、労災保険からの休業補償給付が行われないので、事業主は、労基法に基づいて平均賃金の 60%以上の休業補償を行う必要があります。
- 2 国の直営事業及び官公署の事業（労基法別表第 1 に掲げる事業を除きます。）を除き、労働者を使用するすべての会社は、労災保険に加入しなければなりません（ただし、労働者数 5 人未満の個人経営の農林水産の事業（業務災害の発生のおそれが多いものとして厚生労働大臣が定めるものを除きます。）については、任意適用となっています。）。
- 3 労災保険の適用事業場の労働者であれば、パートタイム労働者や臨時社員等、名称及び雇用形態にかかわらず、すべて労災保険が適用されます。

## 第 10 章 職業訓練

職業訓練に関する事項は、就業規則の相対的必須記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

### (教育訓練)

- 第 59 条** 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも\_\_\_\_週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

### 【第 59 条 教育訓練】

- 1 事業主が、労働者に対し教育訓練において性別を理由に差別的取扱いをすることは禁止されています（均等法第 6 条）。

## 第 11 章 表彰及び制裁

表彰及び制裁について、その種類及び程度に関する事項は、就業規則の相対的記載事項に当たりますので、これらについて定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

### (表彰)

**第 60 条** 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

### 【第 60 条 表彰】

- 1 表彰は、労働者の士気を高め、会社の業績や生産性の向上等を図ることを目的として設けられるものです。

### (懲戒の種類)

**第 61 条** 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

#### ①けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

#### ②減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。

#### ③出勤停止

始末書を提出させるほか、\_\_\_\_日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

#### ④懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない。

### 【第 61 条 懲戒の種類】

- 1 懲戒処分の種類については、本条に掲げる処分の種類に限定されるものではありません。公序良俗に反しない範囲内で事業場ごと決めることも可能ですが、就業規則で、減給の制裁を定める場合において、その減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の総額の 10 分の 1 を超えてはならない(労基法第 91 条) こととされています。
- 2 労働者が、遅刻や早退をした場合、その時間については賃金債権が生じないため、その分の減給は労基法第 91 条の制限は受けません。しかし、遅刻や早退の時間に対する賃金額を超える減給は制裁とみなされ、労基法第 91 条に定める減給の制裁に関する規定の適用を受けます。
- 3 労働者を懲戒解雇として平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支給せずに即時に解雇する場合、あらかじめ所轄の労働基準監督署長に解雇予告除外認定の申請し、その認定を受けることが必要です(労基法第 20 条)。労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。

(懲戒の事由) 第 62 条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が \_\_\_\_\_ 日以上に及ぶとき。
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
  - ③ 過失により会社に損害を与えたとき。
  - ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
  - ⑤ 性的な言動により、他の労働者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
  - ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の労働者の業務に支障を与えたとき。
  - ⑦ 第 11 条、第 13 条、第 14 条に違反したとき。
  - ⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 49 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
  - ② 正当な理由なく無断欠勤が \_\_\_\_\_ 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、 \_\_\_\_\_ 回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- ⑩ 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑬ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑭ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

### 【第62条 懲戒の事由】

- 1 本条では、第1項にて「けん責、減給、出勤停止」とする場合の事由を、第2項にて「懲戒解雇」とする場合の事由を定めています。
- 2 懲戒処分については、最高裁判決（国鉄札幌運転区事件 最高裁第3小法廷判決昭和54年10月30日）において、使用者は規則や指示・命令に違反する労働者に対しては、「規則の定めるところ」により懲戒処分をなし得ると述べられています。したがって、就業規則に定めのない事由による懲戒処分は懲戒権の濫用と判断されることとなります。  
また、懲戒の事由の内容について、労基法上の制限はありません。しかし、契約法第15条において「使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為を性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。」と定められており、懲戒事由に合理性がない場合、当該事由に基づいた懲戒処分は懲戒権の濫用と判断される場合があります。
- 3 懲戒処分の対象者に対しては、規律違反の程度に応じ、過去の同種事例における処分内容等を考慮して公正な処分を行う必要があります。裁判においては、使用者の行った懲戒処分が公正とは認められない場合には、当該懲戒処分について懲戒権の濫用として無効であると判断したものもあります。

また、就業規則に懲戒規定を設ける以前にした労働者の行為に対して、さかのぼって

懲戒処分をすることや、1回の懲戒事由に該当する行為に対し複数回の懲戒処分を行うことはできません。

## 第 12 章 無期労働契約への転換

※期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く社員に適用される就業規則を別に作成する場合には、下記の条項を追加しましょう。

### （無期労働契約への転換）

**第 63 条** 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が 5 年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

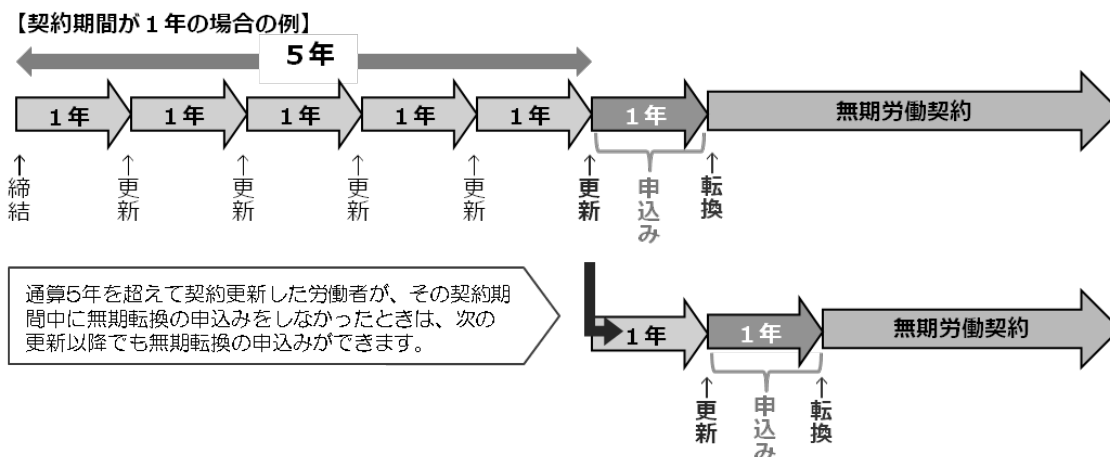
2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満\_\_歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする（第 45 条）。

### 【第 63 条 無期労働契約への転換】

- 1 平成 25 年 4 月 1 日以後に開始する有期労働契約が、同一の使用者との間で通算で 5 年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより期間の定めのない労働契約（無期労働契約）へ転換します（労働契約法第 18 条）。無期労働契約への申込みは、申込みをしたかどうかの争いを防ぐため、書面の様式を整備することをおすすめします。





- 2 無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定め（労働協約、就業規則、個々の労働契約）がない限り、直前の有期労働契約と同一となります。特に、定年など、有期契約労働者には通常適用されない労働条件を無期転換後の労働条件として適用する必要がある場合には、あらかじめ労働協約、就業規則、個々の労働契約によりその内容を明確化しておくようにしてください。

詳しくは、パンフレット「労働契約法改正のあらまし」4～7頁を参照ください

( [http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouki\\_jun/keiyaku/kaisei/](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/keiyaku/kaisei/) )。

## 第 13 章 公益通報者保護

### (公益通報者の保護)

**第 64 条** 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

### 【第 64 条 公益通報者の保護】

近年、事業者内部からの通報（いわゆる内部告発）を契機として、国民生活の安心や安全を損なうような企業不祥事が相次いで明らかになりました。このため、そうした法令違反行為を労働者が通報した場合、解雇等の不利益な取扱いから保護し、事業者のコンプライアンス（法令遵守）経営を強化するために、公益通報者保護法が平成 18 年 4 月に施行されました。

具体的な規程例等については、以下の資料をご参照ください（出典：消費者庁公益通報者保護制度ウェブサイト <http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/index.html>）。

- 内部規程例  
<http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/naibukiteirei.pdf>
- 公益通報者保護法に関する民間事業者向けガイドライン  
<http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/minkan.pdf>
- 民間事業者における内部通報制度に係る規程集  
[http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/koueki\\_kiteisyu\\_Press.pdf](http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu_Press.pdf)  
[http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/koueki\\_kiteisyu.pdf](http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu.pdf)

### 附 則

#### (施行期日)

**第 1 条** この規則は、平成\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日から施行する。

本資料は、外国企業が日本に会社等を設立する際に必要となる登記、査証、税制、人事・労務の各種申請様式について、その要点と記載事例等を示したサンプルです。本資料は、管轄省庁等が提供する正式な書式ではありませんので、実際に手続きを行う際には、専門家に相談、または、管轄省庁のウェブサイト等からダウンロードするなど、最新の正式な書式を入手してください。

本資料に関する管轄省庁：厚生労働省

URL：<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000118951.pdf>

なお、本資料で提供している情報は、ご利用される方のご判断・責任においてご使用下さい。ジエトロでは、できるだけ正確な情報の提供を心掛けておりますが、本資料で提供した内容に関連して、ご利用される方が不利益等を被る事態が生じたとしても、ジエトロは一切の責任を負いかねますので、ご了承下さい。