

就業規則を作るには

・就業規則を作成したいが、何を規則に定めてよいかわからない。

◆ 基本のきほん

◎就業規則とは

就業規則とは、従業員にどのような条件で働いてもらうのか、労働条件の具体的細目と労使が守るべき職場の規律を定めた、いわば「職場のルールブック」です。

◎就業規則など「いらない」という声

経営者の中には、「私自身がルールブック。誰の指示も受けない、何ものにも拘束されない」、「家族的な経営で気心が知れているから規則などいらない」、「作った方がよいとは思いますが、時間もカネもないし、なくても不自由しない」などという方もいるようです。

従業員も「何事も社長に任せている」、「わざわざコトを荒立ててまで作ってほしいとは思わない」などと考えているかもしれません。

確かに小規模の事業所では、お互いにあうんの呼吸で気持ちを通じ、規則など煩わしいかもしれません。

しかし、さまざまな人間が働く事業所においては、職場のルールが明確になっていないと労使間にトラブルが発生し、企業経営の発展を妨げる原因にもなります。

労働者が一定のルールのもとに安心してその能力を発揮して働ける事業所を目指して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。

◎就業規則がない場合のデメリット

労働基準法(以下、「労基法」という)第89条で就業規則の作成が義務づけられているのは、「常時10人以上の労働者を使用する使用者」ですが、従業員の数に関係なく、就業規則がなかった場合を考えてみましょう。

●まず、作成義務のある使用者の場合、作成を怠ると、「30万円以下の罰金」を科せられます。(労基法第120条第1号)

●ある社員が不正を働いた。解雇しようと思ったが、「何を根拠にクビにするのか。出るところに出る」と開き直られてしまった。(解雇事由が不明確)

●ある若い社員が先例を無視して昼近くに出社し、深夜まで頑張っている。「夜型で能率が上がるんです」と言うけれども、先輩社員には腹立たしく、職場の雰囲気が悪くなってきた。(時間外労働ルールの不足)

●長い間、給料は社長が社員一人ひとりの働きぶりを見ながら決めてきた。ある日、現場の工場から管理部へ配転になった社員が不満を漏らしていると聞いた。職種、年齢、経験、誰が見ても自分より下の社員が、ずっと高い給料をもらっているのを知ったという。(給与規定の不足)

●ある日、労働基準監督署から指導を受けた。法定労働時間は週40時間と聞いて、経営者は耳を疑った。法令を全く知らなかったのだ。(法定事項の労使認識不足) これらの問題は、適切な就業規則を作成しておけば防げたと考えられます。

◎就業規則をなぜ作るのか

以上の内容を整理してみると、就業規則を作る理由としては、次の点が挙げられるでしょう。

①労働条件をはっきりさせてトラブルを予防

賃金や労働時間など、社員の処遇に関する基本的な事項が誤解のないように定めてあれば、トラブルが生じにくくなります。

②組織の規律を保ち業務能率を向上

服務規律や勤務時間が明確ということは、裏返せば社員が自分勝手に行動することを制約し、集団としての力を発揮するのに役立ちます。

③一定の労働条件で社員管理を効率化

社員一人ひとりと異なった労働条件の労働契約を結んでいたら混乱の元ですし、社員管理の負担も大きくなります。

④労基法に適合

法令で作成義務があるということだけでなく、労基法を最低基準として会社の労働条件を定め、きちんと守っていけば、労基法違反に問われることはありません。

◆ 就業規則の作り方

経営者の方が、就業規則を作成する際は、どのような方法で、どんな点に注意すればよいのでしょうか。基本的な手順は下記のとおりですが、詳しくは、次ページ下段記載の県の労働センターや労働基準監督署にご相談ください。

◎手順の一例

①付録「厚生労働省モデル就業規則(抜粋)」をよく読み、どのようなことを記載すればよいのか確認します。分からない点がある場合は、県の労働センターに相談します。

↓

②職場の現状や会社の方針を考慮し、実際の状況に合う形で、就業規則の原案を作成します。この際に、費用はかかりますが、社会保険労務士などの専門家に相談することが望ましいでしょう。例えば、次の資料を準備し、法令違反の内容がないか、他に規定すべき事項がないかを確認してもらいましょう。

- 作成した原案
- 賃金や労働時間の実態、職場におけるルールなどをメモにしたもの
- 経営者として労働条件について考えていることをメモにしたもの

↓

④内容について、民主的に選出された従業員の過半数を代表する人(事業場に過半数の労働者が加入している労働組合があるときはその労働組合)に意見を聴き、意見書を書いてもらいます。(意見書の内容は、賛成・反対どちらでも構いませんが、従業員の意見がもっともなものであるならば、企業経営の許す限り尊重することが望まれます。)

↓

⑤上記意見書を添えて労働基準監督署へ届け出ます。

↓

⑥従業員に内容を十分に周知します。(一人ひとりに手渡すことが望ましいですが、いつでも閲覧できるように事業場内の見やすい場所に掲示する、備え付ける、パソコンで常時確認できるようにするなどの方法で周知する必要があります。)

↓

⑦必要に応じて、法改正や職場の実態に合わせて、就業規則の見直しを随時行います。

◆ 就業規則についての法律の決まり

◎絶対的必要記載事項(どんな場合も必ず記載)

【労基法第89条第1号～3号】

- ①始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制度における就業時転換に関する事
- ②賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期、昇給に関する事
- ③退職に関する事(解雇の事由を含む)

◎相対的必要記載事項(定めをおく場合には必ず記載)

【労基法第89条第3号の2～10号】

- ④退職手当の定めが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、支払の時期に関する事
- ⑤退職手当を除く臨時の賃金等(賞与、臨時の手当等)及び最低賃金額に関する事
- ⑥労働者の食費、作業用品その他の負担に関する事
- ⑦安全及び衛生に関する事
- ⑧職業訓練に関する事
- ⑨災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事
- ⑩表彰及び制裁の種類及び程度に関する事
- ⑪以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合は、これに関する事

◎就業規則と労働契約等の関係

【労働契約法第7条、9条、10条、12条、13条】

- 労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知していた場合は、その就業規則で定めた内容も労働条件となります。
- ただし、労働者と使用者が就業規則の内容と異なる労働条件を個別に合意していた場合は、その内容が労働条件となります。
- 労働契約で定める労働条件が就業規則で定める基準に達しない場合、労働条件は就業規則で定める基準となります。
- 法令や労働協約(労働組合と使用者の交渉で決まった内容を文書化したもの)に反する就業規則の規定は、労働条件とはなりません。
- 使用者が労働者との同意なく一方的に就業規則を変更し、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。
- 使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。

①変更後の就業規則を労働者に周知すること

②就業規則の変更が、以下の事情に照らして合理的なものであること

- ・労働者が受ける不利益の程度
- ・労働条件の変更の必要性
- ・変更後の就業規則の内容の相当性
- ・労働組合等との交渉の状況
- ・その他の就業規則の変更に係る事情

◆ 【付録】厚生労働省モデル就業規則(抜粋)

- 「厚生労働省モデル就業規則(抜粋)」を参考に、職場の現状などを踏まえて必要な追加や修正を行い、実態に合った就業規則を作成しましょう。
- 就業規則を作る義務のない小規模な事業所でも、ここに書かれた内容を参考に就業規則を定めておくことが望まれます。
- 労働契約を交わすときは、「労働条件通知書」等にあわせて就業規則を従業員に交付するなど周知を図りましょう。
- なお、この「厚生労働省モデル就業規則」では、パートタイマーやアルバイトの就業に関し必要な事項については「別に定める」としています。やはり、それぞれの雇用形態に応じた就業規則を整備することが望ましいでしょう。

【参考】厚生労働省モデル就業規則

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

就業規則

第1章 総則

（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、〇〇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。

（適用範囲）

第2条 この規則は、〇〇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。

（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2章 採用、異動等

（採用手続）

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。

（採用時の提出書類）

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から〇週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 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。）
- ③ 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。）
- ④ 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を生じたときは、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。

（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、採用した日から〇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、試用期間を短縮し、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られた者は、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53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。

（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。

（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。

（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 私傷病による欠勤が〇か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき、〇年以内
- 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 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第13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。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第16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。

(始業及び終業時刻の記録)

第17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。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18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45条に定めるところにより、原則として不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4章 労働時間、休憩及び休日

【例1】完全週休2日制を採用する場合の規程例

(労働時間及び休憩時間)

第19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○日までに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。

(休日)

第20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。

【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

(労働時間及び休憩時間)

第19条 1週間の所定労働時間は、○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 午前〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで
終業 午後〇時〇分	

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 〇年〇月〇日を起算日とする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月〇日～1月〇日)
- ⑤ 夏季休日(〇月〇日～〇月〇日)
- 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。

【例3】1年単位の変形労働時間制の規程例

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働者代表と1年単位の変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年単位の変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 午前〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで
終業 午後〇時〇分	

② 特定期間(1年単位の変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 午前〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで
終業 午後〇時〇分	

③ 1年単位の変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 午前〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで
終業 午後〇時〇分	

(休日)

第20条 1年単位の変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年単位の変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年間に〇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月〇日～1月〇日)
- ④ 夏季休日(〇月〇日～〇月〇日)
- ⑤ その他会社が指定する日

(時間外及び休日労働等)

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 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。

3 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。

4 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。

【例1】インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす場合

(勤務間インターバル)

第22条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることのできない場合は、この限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

【例2】インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複した時、勤務開始時刻を繰り下げる場合

(勤務間インターバル)

第22条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休息時間を与える。ただ

し、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項の休憩時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休憩時間の満了時刻まで繰り下げる。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第23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 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 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 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 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項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

6 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・介護休業法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

7 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。

8 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。

9 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。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第24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。

(産前産後の休業)

第25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ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第26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。

(育児時間及び生理休暇)

第27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。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第28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、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児・介護のための所定外労働、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。

(不妊治療休暇)

第29条 労働者が不妊治療のための休暇を請求したときは、年○日を限度に休暇を与える。

2 労働者が不妊治療のための休業を請求したときは、休業開始日の属する事業年度(毎年4月1日から翌年3月31日まで)を含む引き続く5事業年度の期間において、最長1年間に限度に休業することができる。

(慶弔休暇)

第30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31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り、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。

(裁判員等のための休暇)

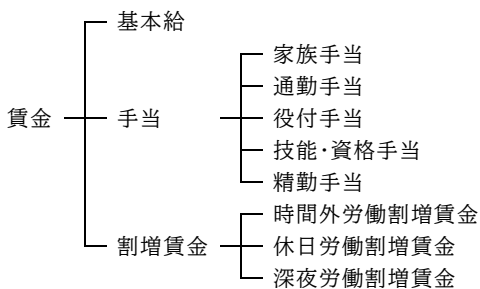
第32条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- 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6章 賃金

(賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第34条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第35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 18歳未満の子
1人につき 月額○円
- ② 65歳以上の父母
1人につき 月額○円

(通勤手当)

第36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37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38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。) 月額〇円
 食品衛生責任者 月額〇円
 調理師 月額〇円
 栄養士 月額〇円

(精勤手当)

第39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 月額〇円
 ② 欠勤1日以内の場合 月額〇円
- 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、遅刻又は早退〇回をもって、欠勤1日とみなす。

(割増賃金)

第40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か月は毎月〇日を起算日とする。
- 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年は毎年〇月〇日を起算日とする。
- (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)

$$\left(\frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right) \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- ② 休日労働の割増賃金

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

③ 深夜労働の割増賃金

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

(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)

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

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

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

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

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

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

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

② 休日労働の割増賃金

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

③ 深夜労働の割増賃金

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

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。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{12}$$

12

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

第41条 1年単位の変形労働時間制の規定(第19条及び第20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的割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

(代替休暇)

第42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。

(休暇等の賃金)

第43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、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病欠休暇、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)。

(臨時休業の賃金)

第44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。

(欠勤等の扱い)

第45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

$$\text{基本給} \div \text{1か月平均所定労働時間数}$$

(1か月平均所定労働時間数は第40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

(賃金の計算期間及び支払日)

第46条 賃金は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支払う。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。

(賃金の支払と控除)

第47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

(賃金の非常時払い)

第48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

(昇給)

第49条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年〇月〇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。

(賞与)

第50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
〇月〇日から〇月〇日まで	〇月〇日
〇月〇日から〇月〇日まで	〇月〇日

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7章 定年、退職及び解雇

〔例1〕定年を満70歳とする例

(定年等)

第51条 労働者の定年は、満70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65歳とし、その後希望者を継続雇用する例

(定年等)

第51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。

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70歳までこれを継続雇用する。

〔例3〕定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する例(満65歳以降は対象者基準あり)

(定年等)

第51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。

3 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、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のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。

- (1) 過去〇年間の人事考課が〇以上である者
- (2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上である者
- (3) 過去〇年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する例(満65歳以降は対象者基準あり)

〔例4〕定年を満65歳とし、その後希望者の意向を踏まえて継続雇用または業務委託契約を締結する例(ともに対象者基準あり)

(定年等)

第51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。

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のうち、次の各号に掲

げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。

- (1) 過去○年間の人事考課が○以上である者
- (2) 過去○年間の出勤率が○%以上である者
- (3) 過去○年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

3 第1項の規定にかかわらず、定年後に業務委託契約を締結することを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者のうち、次の各号に掲げる業務について、業務ごとに定める基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれと業務委託契約を継続的に締結する。なお、当該契約に基づく各業務内容等については、別途定める創業支援等措置の実施に関する計画に定めるところによるものとする。

- (1) ○○業務においては、次のいずれの基準にも該当する者
 - ア 過去○年間の人事考課が○以上である者
 - イ 当該業務に必要な○○の資格を有している者
- (2) △△業務においては、次のいずれの基準にも該当する者
 - ア 過去○年間の人事考課が○以上である者
 - イ 定年前に当該業務に○年以上従事した経験及び当該業務を遂行する能力があるとして以下に該当する者
 - ① ○○○○
 - ② △△△△

(退職)

第52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○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。

(解雇)

第53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力が著しく不良で、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力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68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67条第1項第4号に定める懲戒解雇に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8章 退職金

(退職金の支給)

第54条 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、第68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。

(退職金の額)

第55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
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41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。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第56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9章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第57条 期間の定めのある労働契約(有期労働契約)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(無期労働契約)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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、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項の規定により無期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時の年齢が、第○条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該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10章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第58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、異常を認めるときは、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 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
- ⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

(健康診断)

第59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、定期に健康診断を行う。

3 第1項及び前項の健康診断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。

(長時間労働者に対する面接指導)

第60条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

2 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。

3 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。

(ストレスチェック)

第61条 労働者に対しては、毎年1回、定期に、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。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第62条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第63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。

(災害補償)

第64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11章 職業訓練

(教育訓練)

第65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12章 表彰及び制裁

(表彰)

第66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。

(懲戒の種類)

第67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。

(懲戒の事由)

第68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 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。
- ⑥ 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53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 第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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給を受けたとき。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第13章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第69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14章 副業・兼業

(副業・兼業)

第70条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

附則

(施行期日)

第1条 この規則は、○年○月○日から施行する。