

第2部 モデル就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則及びこれに付随する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

就業規則の最初の部分に、労基法等の法令との関係、規則の目的などを明らかにする規定を置くのが通例です。これは、就業規則全体に通じる考え方、従業員のあり方などを明らかにしようという意図が含まれています。

(適用範囲)

第2条 この規則は従業員に適用する。

2 臨時従業員、嘱託及びパート従業員については、別に定めるところによる。ただし、別規則に定めのない事項は、本規則を適用する。

従業員の中には、一般正社員のほか、パート、嘱託など雇用形態の異なる者がおり、それぞれ取扱いを異にする場合があるので、適用範囲を明らかにすることが重要です。

なお、本例のように、臨時社員、嘱託については「別に定める」としたときは、それぞれに適用される就業規則を必ず作成しておかなければなりません。

(規則遵守の義務)

第3条 会社及び従業員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、その義務を履行し、互いに協力して事業の運営にあたらなければならない。

就業規則の遵守義務については、労基法第2条第2項で「労働者及び使用者は…就業規則…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。」と規定していますが、このような規定がなくとも、労使双方が就業規則を誠実に守るべきことは当然であり、このことを就業規則において再確認することは、使用者側が就業規則を誠実に守ることを自ら宣言するとともに、労働者側にも期待しようとするものです。

(服務規律)

第4条 従業員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

第5条 従業員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (2) 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
- (3) 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など不正な行為を行わないこと
- (4) 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (5) 従業員は、会社の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱い、又は漏えいしてはならない。会社を退職した場合においても同様とする。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (7) その他酒気を帯びて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- (8) 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならないこと
- (9) 業務の適正な範囲を超える妊娠、出産等に関する言動により、当該女性従業員の就業環境を害する行為をしないこと
- (10) 業務の適正な範囲を超える育児休業等の利用に関する言動により、当該従業員の就業環境を害する行為をしないこと
- (11) 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、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害する行為をしないこと
- (12) 職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと
また、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと
- (13) 就業時間中か否かにかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと

服務規律は、職場の秩序を維持し、良い職場環境を継続するために必要なことであり、したがって、労働契約上労働者が負うべき基本的事項を定めるものです。ただし、労働契約上の事項に限られるので、労働者の私的な生活を不当に拘束するような定めを設けることは許されません。

なお、近年、就業規則に定める服務規律は、法令の制定、社会の変化などとともに変容が見られます。例えば、個人情報と個人の人格の尊重（セクハラ、マタハラ、パタハラ、パワハラ）、IT時代への対応、飲酒運転への対応などで、これらをどこまで明文化するかが重要課題とされています。以下の規定は、これらの変化に対応した一例として追加したものです。

- ① 第5条第5号は、個人情報保護法において、個人情報を取り扱う従業員への必要かつ適切な監督が、個人情報取扱事業者の義務とされたことによるものです（関連：「採用」第7条第3項、「教育訓練」第62条第5項、「けん責、減給、出勤停止又は降職」第66条第6号、「諭旨解雇又は懲戒解雇」第67条第13号）。
- ② 第5条第8号は、職場におけるセクシュアルハラスメントの防止が平成19年4月1日から「事業主の雇用管理上の義務」とされたことによるものです。

この他、「事業主が雇用管理上講ずべき措置」においては、セクシュアルハラスメントの相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、職場におけるセクシュアルハラス

メントに係る事後の迅速かつ適切な対応等について講じなければならないとされています（関連：「懲戒」第67条第9号）。

- ③ 第5条第9号は、職場における妊娠、出産等に関するハラスメント（いわゆるマタハラ）の防止が平成29年1月1日から「事業主の雇用管理上の義務」とされたことによるものです。

この他、「事業主が雇用管理上講ずべき措置」については、職場におけるセクシュアルハラスメントと同様の措置に加え、職場における妊娠、出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置が必要となります（関連：「懲戒」第67条9号）。

- ④ 第5条第10号は、職場における育児休業等に関するハラスメントの防止が平成29年1月1日から「事業主の雇用管理上の義務」とされたことによるものです。

この他、「事業主が雇用管理上講ずべき措置」については、職場における妊娠、出産等に関するハラスメントと同様です（関連：「懲戒」第67条9号）。

- ⑤ 第5条第11号は、いわゆる上司等の部下に対する“いじめ”、パワーハラスメントの増加により、これが社会問題化してきた状況に対応したものです（関連：「懲戒」第67条第9号）。

- ⑥ 第5条第12号は、IT時代に対応した必要な規律として規定したものです。

- ⑦ 第5条第13号は、飲酒運転による悲惨な事故が繰り返し報道され、飲酒運転に対する社会の意識は厳格化しています。企業としては、飲酒運転への対応の厳格化を就業規則中で明確にすることで、従業員の飲酒運転を防止するとともに、酒気帯び運転をなくすという、社会的責任を果たそうとするものです。

第2章 人 事

（採 用）

第6条 従業員の採用は、就職希望者に次の書類の提出を求め、書類審査、面接その他選考手続きを経て、決定する。

- (1) 履歴書（3か月以内の写真貼付）
- (2) 中途採用者は、職務経歴書
- (3) 必要な資格・免許証明書（写）（会社から請求があった場合）
- (4) その他、会社が指定するもの

第7条 従業員として採用されたときは、2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) その他、会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更があつたときは、速やかに届け出なければならない。

3 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の目的のため利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金、賞与、退職金等の決定・支払い

- (4) 人事異動（出向の場合も含む。）
- (5) 教育訓練
- (6) 健康管理
- (7) 表彰・制裁
- (8) 退職・解雇
- (9) 災害補償
- (10) 福利厚生
- (11) 前各号のほか、会社の諸規則を実施するために必要な事項

- 1 採用を決定した者には採用後における労務管理の資料とするために必要な書類を提出させるのが通例です。
- 2 第6条第4号の会社が提出を求めるものの中に多く見られるものとしては、身元保証書、会社所定の誓約書等がありますが、本来、法律的に効力を持つ就業規則があり労働契約が締結されれば、特に必要のないものです。提出させる場合であっても、労働者の人権を十分に尊重し、その必要性や内容について再度検討してください。

- ・誓約書…サービス上遵守しなければならない特別重要な事項を、念のため労働者に提出させるものです。
- ・身元保証書…労働者が使用者に損害を与えた場合に、その損害賠償を保証するという性質のものですが、連帯保証とは異なり無制限に保証するものではありません。また、実印の押印や印鑑証明書を求めたり、保証人に「既婚者が望ましい。」などの条件を付すことには合理的理由が認められません。

（試用期間）

- 第8条 新たに採用した者については、採用の日から〇か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 1 新たに採用した者については、その適性や能力、勤務態度などを観察するため一定期間（1か月、3か月、6か月など）を「試みの使用期間」とする例が多くみられます。本条第1項では、試用期間を設ける場合の原則的な規定例を示していますが、試用期間を設けるか否か、設ける場合にその期間をどのくらいのものとするかなどについては会社の実情に沿って、適切に取り扱ってください。
 - 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、労基法第20条で定められる解雇予告手続をとることなく即時に解雇することができますが、14日を超えてから解雇する場合は、少なくとも30日前に予告し、又は予告の代わりに平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労基法第20条及び21条）。なお、見習工等と称しても本採用決定前の過渡的なものでなく、一種の企業内の身分制度である場合には、試みの使用期間には該当しません。

(労働条件の明示)

第9条 従業員の採用に際しては、本規則を交付するとともに、以下の事項に関し、個別に必要な事項については別に定める書面（労働条件通知書）により明示する。

- (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) 就業場所、従事すべき業務
- (4) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、超過勤務の有無、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事
- (5) 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事
- (6) 退職に関する事（解雇の事由を含む。）
- (7) その他就業に関し必要と認めた事項

労基法第15条は、労働契約締結の際に、労働者に「賃金、労働時間、その他の労働条件を明示しなければならない。」とされています。

本例の場合、労働者に就業規則を交付して重要な労働条件を説明することになっていますが、本例文の第9条第1号から第6号については、労基法上、書面の交付による明示が義務づけられています。ただし、第5号の昇給に関する事項は除きます（口頭でもよい。）。

第6号の「退職に関する事（解雇の事由を含む。）」とは、①定年、②退職となる事由とその要件（自己都合退職、休職期間の満了、契約期間満了）、③退職の手続（退職の申出方法など）、④普通解雇の事由と手続、⑤懲戒事由と手続、⑥解雇の事由等々です。

ただし、本例は就業規則を交付して説明してありますので、その旨を書面に記載すればよいでしょう（就業規則を交付しない場合は、就業規則の該当部分をコピーして交付するなどしてください。）。書面の「様式」については自由とされています。

【参考】厚生労働省「労働条件通知書」モデル様式

(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>)

(人事異動)

第10条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は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は、従業員を在籍のまま他の会社又は関係団体へ出向させることがある。

従業員の採用後、業務運営上の理由から就業場所や担当業務を変更することは、特別の約束でもしない限り差し支えないのですが、従業員の意に沿わない場合に争いを生ずることがありますので、このモデル規則のように、あらかじめ就業規則で明記しておくとい良いでしょう。普通、「出向」というときは、会社に在籍したまま他の会社と雇用関係に入って、その会社の指揮下で就業することを指す場合（在籍出向）が多いのですが、他社に移籍してしまう場合も、その条件や経緯によっては出向と呼ぶことがあります（移籍出向）。

在籍出向であっても、出向先会社との雇用関係に入る点で社内異動とは違いますから、これを実施す

る場合は、出向期間、出向中の賃金、出向期間の勤続年数への算入の有無など出向の条件について、本人の納得を得るように配慮することが肝要です。

(休 職)

第 11 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続又は断続して 3 か月を超えたとき
- (2) 自己の都合による事故欠勤が引続き 1 か月を超えたとき
- (3) 公職に就任し必要と認めたとき
- (4) 労働組合の専従者となったとき
- (5) 会社の命令により関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
- (6) その他前各号に準ずる事情があると認めたとき

第 12 条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号のとき：
 - ① 勤続 2 年未満の者 6 か月
 - ② 勤続 2 年以上 5 年未満の者 12 か月
 - ③ 勤続 5 年以上の者 18 か月
- (2) 前条第 2 号のとき：3 か月
- (3) 前条第 3 号から第 6 号までのとき：必要な期間

2 前項第 1 号及び第 2 号の場合、通算 2 年間を限度として延長することがある

休職とは、従業員の身分を保有しながら一時職務遂行の義務を免ぜられることをいいます。休職について就業規則上定めをするときには、その始期及び満了時の扱い、休職期間中の賃金の扱いなどを特に明確にしておく必要があります（第 11 条及び第 12 条の休職期間は代表的な参考例です。）。

労基法第 26 条は「使用者の責に帰すべき事由」による休業の場合には、休業期間中当該労働者に平均賃金の 100 分の 60 以上の休業手当を支払うべきことを使用者に義務付けています。

第 11 条の場合、第 1 号から第 4 号までの事由によるときは「使用者の責に帰すべき事由」には該当せず、また第 5 号の場合は一般的に出向先で賃金が支払われるので問題はありませんが、第 6 号による場合で、その休職が「使用者の責に帰すべき事由」に該当する場合には「使用者は休職期間中休業手当を支払う義務がある。」（昭 23.7.12 基発第 1031 号）としています。

(復 職)

第 13 条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務に復職させる。なお、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適當な場合には、異なる職務に就かせることがある。

- 2 復職後 3 か月以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤又は休職は直前の休職期間に算入する。
- 3 うつ病等のメンタル障害により休職中の者が復職しようとする場合には、主治医等の意見を踏まえて、復職前にリハビリ出勤の期間を設けることがある。この場合の賃金、労働時間その他の処遇については、その都度別に定める。
- 4 リハビリ出勤期間中に、又は復職後 1 年以内に同一又は類似の傷病によって長期欠勤

を開始した場合には、直ちに休職を命じ、直前の休職期間に通算する。

第14条 休職期間中は、賃金を支給しない。

2 休職期間は、退職金の計算において、勤続年数に通算しない。ただし、第11条第5号の休職にあっては、この限りでない。

1 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないときは労働契約は終了しますが、それだけに休職期間を中断させる目的で一度復職し、その後しばらくしてまた休職に入るケースも間々見られます。そうしたことを防ぐために、(1)復職後3か月以内に、(2)直前の休職と同じ事由で、欠勤又は休職したときは直前の休職期間に通算する旨定めておくことも必要です。

2 うつ病などの「心の病」のために休職を余儀なくされる従業員が年々増加しています。このため、その予防や早期発見への取り組み、一般的な休職復帰とは別に、これら休職者のスムーズな職場復帰を図るため、第3項・第4項に記載したように、病状に合わせたフレキシブルなりハビリ勤務設計をすることが大変重要です(第2項及び第4項の各期間は代表的な参考例です。)

第3章 定年、退職及び解雇

— A 定年を満65歳とする場合 —

(定年)

第15条 従業員の定年は満65歳とし、退職日は定年年齢に達した日の直後の賃金締切日とする。

— B 継続雇用制度を導入し、希望者全員を継続雇用する場合 —

(定年)

第15条 従業員の定年は満60歳とし、退職日は定年年齢に達した日の直後の賃金締切日とする。

(再雇用)

第16条 前条による定年到達者が引き続き勤務を希望したときは、定年退職日の翌日から満65歳まで全員嘱託として再雇用する。

2 嘱託の退職の日は、満65歳に達した日の直後の賃金締切日とする。

3 嘱託の労働条件等については、嘱託就業規則に定めるところによる。

— C 経過措置を利用する場合 —

(定年)

第15条 従業員の定年は満60歳とし、退職日は定年年齢に達した日の直後の賃金締切日とする。

(再雇用)

第16条 前条による定年到達者が引き続き勤務を希望したときは、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づき、なお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準(以下「基準」という。)のいずれも満たす者については、満65歳まで全員嘱託として再雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、次項に定める年齢まで全

員嘱託として再雇用する。

- (1) 引き続き勤務することを希望している者
- (2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上の者
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に支障なしと認められた者
- (4) 〇〇〇〇

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

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

- 1 定年を定める場合は、満 60 歳を下回ることはできません（高年齢者等雇用安定法第 8 条）。
また、定年（満 65 歳未満の者に限る）の定めをしている事業主は、①65 歳までの定年の引き上げ、②65 歳までの継続雇用制度の導入、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（同法第 9 条）。
- 2 定年年齢に達した場合、退職の時期（退職の日）をいつにするかについては、第 15 条では、「誕生日の属する賃金計算期間の締切日」としましたが、他には(1)誕生日、(2)誕生日の属する月の末日、(3)誕生日の属する決算年度の末日、(4)誕生日の属する年の 12 月末日などの決め方もあります。規定としては「退職の日をいつとするのか」を明確に規定しておくことが必要です。
- 3 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、高年齢者等雇用安定法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。
ただし、継続雇用対象者を限定する基準を定める際には、以下の点に注意が必要です。
 - ① 意欲、能力等を具体的に測るものであること
労働者自ら基準に該当するか否かを一定程度予見することができ、到達していない労働者に対して能力開発等を促すことができるような具体性を有するものであること
 - ② 必要とされる能力等が客観的に示されており、該当する可能性を予見することができるものであること
企業や上司等の主観的選択でなく、基準に該当するか否かを労働者が客観的に予見可能で、該当の有無について紛争を招くことの無いよう配慮されたものであること
- 4 定年を定める場合、男女で定年年齢に差をつけることは許されません（男女雇用機会均等法第 6 条）。

（退 職）

第 17 条 第 15 条に定めるもののほか、従業員が次の各号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から承認され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12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 従業員が退職した場合は、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（解雇の事由を含む。）について証明書を交付する。

第18条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに、所定の退職届により退職の申出をしなければならない。

雇用関係は、退職又は解雇によって終了します。

第17条は、定年及び解雇以外の自己都合や死亡などによる雇用関係の終了の場合を例示したものです。

また、第1号は、会社の承認がなくても退職の申出をした日から14日を経過したときは退職となること（民法の規定による。）を定めたものです。

第18条は、自己都合退職の申出期間を定めたものです。ここでは「14日前まで」とありますが、これは、民法第627条第1項の規定を参考にしたものです。なお、解雇の予告が30日前までであることから、退職の申出についても「30日前」程度までの申出も可能であると思われませんが、何日前まで認められるかについては学説・判例ともに定まっていません。

（普通解雇）

第19条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務成績が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (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、従業員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ついては、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時まで、従業員として不適格であると認められたとき
- (6) 第67条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

解雇については、労働契約法第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は、その権利を濫用したものとして、無効とする」ことが法文上明確に規

定されており、解雇する場合の事由を就業規則で明確にしておくことが必要です。

このため、懲戒解雇事由のほか、普通解雇事由など労働者を解雇する場合の事由すべてを就業規則に記載する必要があります。

なお、労基法では、解雇及び退職時について、次のことを規定しています。

(1) 退職時の証明

- ① 使用者が労働者を解雇し、又は労働者が退職した際には、労働者から請求があれば「退職時の証明書」(使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、退職の事由(解雇の理由を含む。))を交付しなければならない(労基法第22条第1項)。
- ② 使用者が解雇の予告をした場合は、予告がなされた日から当該退職の日までの間においても労働者から請求があれば、解雇の理由についての証明書を交付しなければならない(労基法第22条第2項)。
- ③ 証明書には労働者の請求しない事項を記入してはならない(労基法第22条第3項)。
- ④ 使用者は、あらかじめ第三者と謀ってその者の就業を妨げることを目的として、その者の国籍、信条、社会的身分、労働組合運動に関する通信をし、又は①及び②の証明書に秘密の記号を記入してはならない。

退職事由に係るモデル退職証明書

(従業員名) 殿 以下の事由により、あなたは当社を 年 月 日に退職したことを証明します。 年 月 日 事業主氏名又は名称 使用者職氏名
① あなたの自己都合による退職(②を除く。) ② 当社の勧奨による退職 ③ 定年による退職 ④ 契約期間の満了による退職 ⑤ 移籍出向による退職 ⑥ その他(具体的には)による退職 ⑦ 解雇(別紙の理由による。)

※ 該当する番号に○を付けること

※ 解雇された従業員が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「(別紙の理由による。)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと

別紙 ア 天災その他やむを得ない理由 (具体的には、)によって当社の事業の継続が不可能になったこと。)による解雇 イ 事業縮小等当社の都合 (具体的には、当社が、)となったこと。)による解雇

ウ 職務命令に対する重大な違反行為 (具体的には、あなたが	したこと。)による解雇
エ 業務について不正な行為 (具体的には、あなたが	したこと。)による解雇
オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること (具体的には、あなたが	したこと。)による解雇
カ その他 (具体的には、)による解雇

※1 該当するものに○を付け、具体的な理由等を()の中に記入すること

※2 就業規則の作成を義務付けられている事業所にあつては、上記離職理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち該当するものを記載すること

(2) 金品の返還

労働者の権利に属する金品を請求のあった日から7日以内に返還しなければならない(労基法第23条)。

(3) 帰郷旅費

満18歳に満たない者が、解雇の日から14日以内に帰郷する場合には、帰郷する旅費を支給すること(労基法第64条)

その他留意すべき事項として、次の2点があげられます。

- ① 懲戒解雇による場合であっても、労働基準監督署長の「解雇予告除外認定」を受けない限り、解雇の予告又は予告手当の支払が必要です。
- ② 事業主都合の解雇等により離職する高年齢者等(45歳以上65歳未満)が希望するときは、事業主はその高年齢者等の職務経歴や職業能力等のキャリアの棚卸しに資する事項や再就職援助措置等を記載した書面(求職活動支援書)を作成し、本人に交付しなければなりません。

(解雇の予告)

第20条 前条により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日以上解雇予告手当を支払う。

ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第67条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇入れられる者(引き続き1か月を超えて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される者(所定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) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者(4か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- (4) 試みの使用期間中の者(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

2 第19条の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

解雇の予告や解雇予告手当の支払いをしないで即時に解雇できるのは、第19条第7号にあるような

「天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になったとき」又は第6号の「労働者の責に帰すべき事由」に基づいて解雇する場合（以上2つは労働基準監督署長の認定を受ける必要があります。）に限られます。

また、解雇予告が不要な者は、第20条第1項第1号から第4号に該当する者です。ただし、一定の期間を超えて引き続き使用されることになった場合は、解雇予告や解雇予告手当の支払いなしに解雇することはできません。

（解雇の制限）

第21条 従業員が業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間、第28条第1項及び第2項の産前産後の休業期間並びにその後30日間は解雇しない。

ただし、業務上負傷し又は疾病に係る療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合、又は天災事変等の事由のために事業の継続が不可能となった場合は、この限りではない。

解雇が制限される場合は、第21条で掲げたもののほかに労基法等の規定により、次のことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをすることが禁止されていますので、十分留意する必要があります。

- (1) 従業員の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労基法第3条）
- (2) 従業員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、労働安全衛生法第97条）
- (3) 女性従業員が結婚、妊娠、出産し、又は産前産後の休業をしたこと等を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第9条）
- (4) 育児休業や介護休業の申出をしたこと又は育児休業や介護休業をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法第10条及び第16条）
- (5) 従業員が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又は加入しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇（労働組合法第7条）
- (6) 従業員が個別労働関係紛争の解決につき労働局長に援助を求めたり、紛争調整委員会にあっせん申請を行ったことを理由とする解雇（個別労働紛争解決促進法第4条及び第5条）
- (7) 公益通報をしたことを理由として解雇等の不利益な取扱いをすること（公益通報者保護法第3条・第5条）
- (8) 従業員が職場におけるセクシュアルハラスメントに関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いをすること（事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針）

第4章 勤 務

◎週40時間制のパターン◎

週40時間に対応する就業方法は大きく分けて基本的パターン3種類があります（ほかに「1週間単位の変形労働時間制」と「フレックスタイム制」があります。）。

週の労働時間は、1日の所定労働時間と期間内の休日数の組み合わせで決まります。

この規則例では、そのうち☆印の規定例のみを紹介します。

週 40 時間制対応の方法	
基本パターン	応用パターン
①☆1 完全週休2日制（1週間単位）	1日7時間、土曜日4時間など
②☆4 1か月単位の変形労働時間制	<ul style="list-style-type: none"> ・☆2 隔週週休2日制(又は2週3休制) ・☆3 4週6休制(1日7時間15分労働) ・4週7休制(1日7時間20分労働) ・4週8休制(1日8時間労働)など
③☆5 1年単位の変形労働時間制	1か月以上の期間に区分可能

(注) 規模10人未満の商業、映画、演劇、保健衛生業、接客娯楽業は週44時間制となっています(以下、特例措置対象事業場といいます。)

第1節 労働時間・休憩・休日

— ☆1 完全週休2日制による例 —

(労働時間及び休憩時間)

第22条 労働時間は1週間について40時間、1日8時間とする。

2 始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

ただし、業務その他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、事業場の長が前日までに通知する。

始 業 午前8時

終 業 午後5時

休憩時間 正午から午後1時

(休 日)

第23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) 夏季休日(8月〇日から〇日までの〇日間)
- (4) 年末年始(12月〇日から1月〇日までの〇日間)
- (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。

3 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。

「☆1 完全週休2日制による例」

- 1 この例は、週 40 時間制の最も典型的な例です。したがって、休日は最低でも毎週日曜日と土曜日の2回になっています。
- 2 使用者は、1週間に1日、又は4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」と言います。法定休日に労働させた場合には、35%以上の割増率による割増賃金を支払わなければなりません（法定休日以外の休日労働の場合は 25%以上の割増率）。そのためには、就業規則で**どの日が「法定休日」**なのかを明確にしておく必要があります。
- 3 休憩時間

法で与えるべき休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも 45 分、8時間を超える場合には少なくとも1時間となっています。

なお、この例では、休憩は正午から1時間、一斉に与えることになっていますが、「労使協定」を締結すれば一斉に与えなくてもよく、交替で与えることができます。

— ☆2 隔週週休2日制による例 —

（労働時間及び休憩時間）

第 22 条 1 週間の所定労働時間は平成〇年〇月〇日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり 40 時間以内とする。

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、事業場の長が前日までに通知する。

始 業 午前8時45分

終 業 午後5時

休憩時間 正午から午後1時

（休 日）

第 23 条 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 平成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) 夏季休日（8月〇日から〇日までの〇日間）

(5) 年末年始（12月〇日から1月〇日までの〇日間）

(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替えることがある。

3 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。

2週間を平均して週 40 時間以内の労働時間とするものです（次の4週間単位と同様に1か月単位の変形労働時間制の変形です。）。この方法で週平均 40 時間以下にするためには、1日の所定労働時間が7時間15分以下であることが条件です。

したがって、この例は、1日7時間15分労働として、隔週土曜日を休日（2週3休制）としたものです。

— ☆3 4週6休制による例 —

（労働時間及び休憩時間）

第22条 1週間の所定労働時間は、平成〇年〇月の第1日曜日を起算日として4週間ごとに平均して、1週間あたり40時間以内とする。

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、事業場の長が前日までに通知する。

始業 午前8時45分

終業 午後5時

休憩時間 正午から午後1時

（休日）

第23条 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

(3) 夏季休日（8月〇日から〇日までの〇日間）

(4) 年末年始（12月〇日から1月〇日までの〇日間）

(5) その他会社が指定する日

2 平成〇年〇月の第1日曜日を起算日とする各4週のうち、前項の休日が6日に満たない4週については、休日が6日を超えない範囲内において当該4週における第4土曜日、第2土曜日を順に休日とする。

3 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替えることがある。

4 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。

この例は4週6休制（4週159.5時間）ですが、前の隔週週休2日制と同様1か月単位の変形労働時間制の変形です。この例では、毎日曜日と隔週の土曜日によって4週間に6日の休日を確保して週40時間としていますが、「隔週土曜日」としないで、国民の休日を休日に加え、そのうえで4週間に必ず6回の休日となるよう休日を指定して、4週6休制とするという方法もあります。いずれの場合も「4週」の起算日はいつかを記載することが必要です。

※ 特例措置対象事業場の場合

4週176時間の時間枠の範囲内で、設計してください。

例えば、「1日8時間で4週6休」「1日7時間30分で4週5休」「週休1日で月曜日～金曜日は8時間、土曜日4時間」などとすることができます。

— ☆4 1か月単位の変形労働時間制による例 —

（労働時間及び休憩時間）

第 22 条 所定労働時間は、毎月 1 日を起算日として 1 か月以内の一定期間を平均して 1 週間あたり 40 時間以内とする。

2 1 日の所定労働時間は 7 時間 20 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。

始 業 午前 8 時 40 分

終 業 午後 5 時

休憩時間 正午から午後 1 時

4 業務の都合その他やむを得ない事情により労働時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において○日前までに通知する。

(休 日)

第 23 条 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 毎月の第 1、第 3 土曜日

ただし、その月の休日が 7 日に満たないときは、第 2 土曜日を休日とする。

(3) 夏季休日（8 月○日から○日までの○日間）

(4) 年末年始（12 月○日から 1 月○日までの○日間）

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替えることがある。

ただし、この場合においても毎週少なくとも 1 日の休日を設けるものとする。

3 第 1 項の休日のうち法定休日は日曜日とする。

1 か月単位の変形労働時間制は、1 か月の期間内において業務の繁閑の差がある事業において、1 か月を単位として、その月のある時期の所定労働時間が 1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えていても、1 か月で平均して 1 週間あたり 40 時間（特例措置対象事業場は 44 時間）以内であれば時間外労働の扱いは行いません。したがって、業務の繁閑にあわせて効率的に労働時間の配分を行うことにより、労働時間の短縮ができるようにするための制度です。

～1 か月単位の変形労働時間制の導入の手続き～

次の事項を就業規則その他これに準ずるもので定めるか（④は除外）、又は労使協定によります。ただし、「労使協定」によるときは所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

（なお、労使協定による場合であっても、必要な事項については就業規則に規定することが必要です。）

① 変形期間（1 か月以内の一定の期間）及び変形期間の起算日

② 変形期間における各日及び各週の労働時間

③ 対象となる労働者の範囲

④ 協定の有効期間

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

***変形期間が1か月の場合の所定労働時間の総枠及び1日の所定労働時間・就業及び休日日数**

1か月 暦日数	月の 労働 時間 総枠	1日8時間		7時間45分		7時間30分		7時間20分		7時間15分		7時間	
		就業 日数	休日 日数	就業 日数	休日 日数	就業 日数	休日 日数	就業 日数	休日 日数	就業 日数	休日 日数	就業 日数	休日 日数
31日	177	22	9	22	9	23	8	24	7	24	7	25	6
30日	171	21	9	22	8	22	8	23	7	23	7	24	6
29日	165	20	9	21	8	22	7	22	7	22	7	23	6
28日	160	20	8	20	8	21	7	21	7	22	6	22	6

(注)「月の労働時間総枠」とは、その月に許される所定労働時間数の最大値です。

1か月単位の変形労働時間制に関する労使協定(例)

株式会社〇〇と〇〇労働組合は、1か月単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

(勤務時間等)

第1条 従業員の勤務時間は、毎月1日を起算とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、起算日から1か月を平均して週40時間を超えないものとする。

2 従業員の1日の所定労働時間は7時間30分とする。

(休日)

第2条 休日は、日曜日、祝日、夏季(〇日間)、年末年始(〇日間)のほか、会社が指定する土曜日とする。

2 前項の会社が指定する土曜日については、月の休日日数の合計が8日間(ただし、2月は7日)となる範囲において、毎月25日までに翌月の勤務割表を作成して従業員に周知する。

3 夏季と年末年始の休日については、夏季は7月25日までに、年末年始は11月25日までに勤務割表で指定する。

(対象となる従業員の範囲)

第3条 本協定による変形労働時間制は、第2項に定める従業員を除き、すべての従業員に適用する。

2 次の各号のいずれかに該当する従業員は、本協定による変形労働時間制を適用しない。

- (1) 18歳未満の者
- (2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員のうち、制度の適用免除を請求した者
- (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の適用免除を請求した者

(有効期間)

第4条 本協定の有効期間は、起算日から1年とする。

平成〇年〇月〇日

株式会社 〇〇
 代表取締役 〇〇〇〇 印
 〇〇労働組合
 執行委員長 〇〇〇〇 印

— ☆5 1年単位の変形労働時間制による例 —

(労働時間及び休憩時間)

第22条 従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける従業員の1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間あたり40時間以内とする。

また、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の1週間の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月ごとに平均して1週間あたり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間、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

1日の所定労働時間 8時間

始業 午前8時

終業 午後5時

休憩時間 正午から午後1時まで

ただし、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（以下「特定期間」という。）については次のとおりとする。

② 特定期間

1日の所定労働時間 8時間30分

始業 午前8時

終業 午後5時30分

休憩時間 正午から午後1時まで

なお、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の終業時刻は午後5時とする。

(休日)

第23条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、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111日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各人に通知する。

また、1年単位の変形労働時間制の適用をしない従業員の休日は、次により指定して、年間休日カレンダーに定め、対象期間の30日前までに各人に通知する。

- (1) 日曜日（前条の特定期間を除く。）
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 夏季休日（8月〇日から〇日までの〇日間）
- (4) 年末年始（12月〇日から1月〇日までの〇日間）
- (5) その他会社が指定する日

1年単位の変形労働時間制は、業務に繁閑の差がある事業において、業務の繁閑にあわせて効率的に労働時間を配分し、年間の総労働時間の短縮ができるようにするための制度です。

～1年単位の変形労働時間制の導入の手続き～

- ① 労使協定に次の事項を定め、所轄の労働基準監督署長へ届け出ること
ア 対象となる労働者の範囲

期間中途の退職者及び採用者を含めることはできます。ただし、これらの者が勤務した期間を平均し、1週間あたり40時間を超えていた時間の労働については割増賃金を支払う必要があります。

イ 対象期間（1か月を超え1年以内とすること。）及び起算日

原則として対象期間における労働日及び労働時間をあらかじめ特定しなければなりません。対象期間を1か月以上の期間に区分することとした場合は、次のとおり特定する必要があります。

(a) 最初の期間における労働日及び当該労働日ごとの労働時間

(b) 最初の期間を除く期間については各期間の労働日数及び総労働時間

この場合、最初の期間を除く各期間の初日が始まる少なくとも30日前までに従業員代表の同意を得て、書面により各期間の労働日及び労働日ごとの労働時間を定める必要があります。

なお、対象期間を平均し、1週間あたりの所定労働時間は40時間以内とし、対象期間の所定労働時間の総枠は次のとおりです。

$$\text{総枠} = 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{7}$$

ウ 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）を定める場合はその期間

エ 労使協定の有効期間

② 労働日数・労働時間の限度

ア 対象期間における労働日数の限度は1年間に280日以内（対象期間が3か月を超える場合）とすること

イ 1日の所定労働時間は最長10時間まで、1週間の所定労働時間は最長52時間までの対象期間が3か月を超える場合は

(a) 対象期間において週48時間を超える週が連続3週以内とすること

(b) 対象期間を初日から3か月ごとに区分した各期間において、週48時間を超える所定労働時間を設定した週の初日の数が3以内であること

ウ 対象期間における連続して労働する日数の限度は最長6日とすること

ただし、特定期間における連続して労働させる日数の限度は、1週間に1日の休日確保できる日数（12日）とします。

【参 考】

1年単位の変形労働時間制を活用して、週40時間制を実施するための年間休日日数

この制度を導入するためには、1日の所定労働時間に応じて最低、1年間に次の日数の休日があれば実施できます（年間の労働時間総枠は2,085.7時間です。）。

休日が105日設けられないようなときには、1日の休憩時間を増やし、1日の実労働時間を短縮することができれば、その分、年間休日を少なくすることができます。ただし、年間の労働日数は280日が限度ですから、たとえ1日7時間労働としても、最低85日（うるう年では86日）の休日確保しなければなりません。

1日の労働時間 \ 1年の日数	365日	366日（うるう年）
8時間	105日	105日
7時間45分	96日	97日
7時間30分	87日	88日
7時間15分	85日	86日
7時間	85日	86日

1年単位の変形労働時間制に関する労使協定（例）

ア 1年間を通じて所定労働時間が変わらない場合

1年単位の変形労働時間制に関する協定書

株式会社〇〇陸運と〇〇陸運労働組合は、1年単位の変形労働時間制（以下「1年単位の変形制」という。）に関し、次のとおり協定する。

第1条 本協定に基づく1年単位の変形制は、全社員に適用する。

第2条 本協定の期間中における1週の平均所定労働時間は40時間以内とし、各日の所定労働時間及び始業、終業の時刻は次のとおりとする。

- (1) 期 間 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの1年間
- (2) 1日の実労働時間 7時間30分
- (3) 休 憩 正午から午後1時までの1時間
- (4) 始業時刻 午前8時30分
- (5) 終業時刻 午後5時

第3条 前条の期間中における休日は、週1日の休日を確保し、別紙平成〇年度勤務表に定める日とする。ただし、やむを得ない場合はあらかじめ振替える日を特定して、休日を他の日と振替えることがある。

第4条 第2条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合には、賃金規則に定めるところにより所定の時間外労働手当を支給する。

第5条 変形期間の途中で採用された者又は退職する者については、その者が実際に労働した期間を平均して1週間当たり40時間を超えた労働時間分については、賃金規則に定めるところにより割増手当を支払う。

第6条 育児を行う者、介護を行う者その他特別の配慮を要する者に対する本協定の適用に当たっては、会社は労働組合と協議するものとする。

平成〇年〇月〇日

株式会社 〇〇陸運
代表取締役 〇〇〇〇 印
〇〇陸運労働組合
委員長 〇〇〇〇 印

イ 繁忙期と閑散期に分けて異なる所定労働時間とする場合

1年単位の変形労働時間制に関する協定書

株式会社〇〇食品と〇〇従業員代表は、1年単位の変形労働時間制（以下「1年単位の変形制」という。）に関し、次のとおり協定する。

第1条 本協定に基づく1年単位の変形制は、総務部所属従業員を除く全従業員に適用する。

第2条 本協定の期間中における1週の平均所定労働時間は40時間以内とし、各日の所定労働時間及び始業、終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

期 間	始 業	終 業	所定労働時間
平成〇年4月1日～6月30日	午前9時	午後5時	7時間
平成〇年7月1日～9月30日	午前8時30分	午後5時30分	8時間
平成〇年10月1日～12月31日	午前9時	午後7時	9時間
平成〇年1月1日～3月31日	午前9時	午後5時	7時間

なお、休憩は年間を通じて正午から1時間とする。

第3条 前条の期間中における休日は、少なくとも週1日の休日確保し、別紙平成〇年度休日表に定める日とする。ただし、やむを得ない場合はあらかじめ振替える日を指定して、休日を他の日と振替えることがある。

第4条 第2条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合には、賃金規則に定めるところにより所定の時間外労働手当を支給する。

第5条 変形期間の途中で採用された者又は退職する者については、その者が実際に労働した期間を平均して1週間当たり40時間を超えた労働時間分については、賃金規則に定めるところにより割増手当を支払う。

第6条 育児を行う者、介護を行う者その他特別の配慮を要する者に対する本協定の適用にあたっては、会社は従業員代表と協議するものとする。

平成〇年〇月〇日

株式会社 〇〇食品

代表取締役 〇〇〇〇 印

従業員代表 〇〇〇〇 印

(時間外・休日労働等)

第24条 業務の都合により、第22条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合において、労働基準法で定める法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出、その範囲内において行う。

3 前項の法定の労働時間を超える労働時間の上限は月45時間、年360時間とする。

ただし、これらの時間を超えて労働時間を延長しなければならない特別な事情(臨時的なものに限る。)が生じたときには、従業員の代表と協議の上、月80時間、年500時間以内、かつ年6か月を限度として延長することができる。

4 小学校就学前の子を養育又は家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項の協定にお

いて別に定めるものとする。

- 5 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過していない女性であって、請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。
- 6 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

1 36 協定（労基法第 36 条に基づく時間外・休日労働の協定のこと）を所轄労働基準監督署長に届け出た後、時間外労働及び休日労働の業務命令を出す場合には、就業規則にこの例のような業務上の必要性に基づき、時間外及び休日労働等を命ずることがある旨の規定を設ける必要があります。

また、労基法は、法定時間外労働と法定休日における労働を規制しているわけですから、法定時間外労働と法定内時間外労働（例えば、1 日 8 時間以内の時間で労働させる場合や週の法定労働時間以内での労働）、法定休日と法定外休日の労働について異なる取扱いをしようとするときは、その旨を明らかにしておく必要があります。

2 「育児・家族介護を行う労働者の時間外労働・休日・深夜労働」

小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、1 か月当たり 24 時間、1 年当たり 150 時間を超える時間外労働をさせることができません。ただし、休日労働については、制限はありません（深夜業については 81 ページ）。

また、母性保護の立場から、妊産婦が請求した場合には、時間外・休日・深夜労働を行わせることはできません（1 か月、1 年等の変形労働時間制を採用する場合でも適用できないので別途労働時間の設定が必要になります。）。

3 時間外労働の限度基準

時間外・休日労働は本来、臨時の必要がある場合に行われるものであるため、労使協定さえ結べば無制限に認められるというわけではなく、必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で 36 協定を締結する必要があります。

また、厚生労働大臣の告示で時間外労働の延長時間の限度時間「限度基準」が定められており、時間外労働や休日労働の時間はその「限度基準」内で協定を締結することが義務付けられています。

ただし、これには例外があり、「特別の事情」が生じたときに限度時間を超える時間外労働を認めています（限度時間を超えて労働時間を延長することができる条項を特別条項〈36 協定における「特別条項」〉といい、このような協定を「特別条項付き協定」といいます。）。

ただし、この特別条項付き協定を締結する場合の「特別の事情」は「臨時的なものに限る」ことを明確にするため、次の事項に留意する必要があります。

時間外労働限度に関する基準

期間	一般労働者の場合	対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制の対象者
	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 か月	45 時間	42 時間
2 か月	81 時間	75 時間
3 か月	120 時間	110 時間
1 年間	360 時間	320 時間

- ① 「臨時的なもの」とは、一時的又は突発的に限度時間を超える時間外労働を行わせる必要があるものであり、全体として1年の半分を超えないこと
- ② 上記のような趣旨から特別条項付き協定を締結する際は、限度時間を超えることのできる回数(月)を協定して、その回数については1年の半分以下とすること

特別条項付き協定の例

一定期間についての延長時間は1か月45時間、1年360時間とする。ただし、納期ひっ迫等の緊急かつ臨時的な場合に限り、労使の協議を経て、年6回を限度として1か月60時間までこれを延長することができ、年450時間まで延長することができる。

この場合の割増率は、1か月45時間を超えた場合又は1年360時間を超えた場合は35%とする。

時間外労働・休日労働に関する協定届の例

様式第9号(第17条関係)

時間外労働に関する協定届
休日労働

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)				
〇〇業		〇〇株式会社		〇〇市〇〇町〇〇 (〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)				
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間			期間
					1日	1日を超える一定の期間(起算日)		
					1ヶ月(〇日)	1年(〇日)		
① 下記②に該当しない労働者							平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで	
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	納期のひっ迫	〇〇工	〇〇	1日 7時間40分	〇時間	〇〇時間	〇〇〇時間	
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻			期間
納期のひっ迫への対応		〇〇工	〇〇	1年単位の变形制による休日	8時から17時まで 月最高2回			平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

協定の成立年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 〇〇工
氏名 〇〇 〇〇 〇〇

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法()
平成〇〇年〇〇月〇〇日

使用者 職名 〇〇株式会社 代表取締役社長
氏名 〇〇 〇〇 〇〇

〇〇労働基準監督署長 殿

(適用除外)

第25条 前各条の規定にかかわらず、監督又は管理の地位にある者については、本章に定

める労働時間、休憩、休日の適用を除外する。

—監督又は管理の地位にある者—

「管理職」を名目として、違法な長時間労働をさせていたり、割増賃金の支払いを行っていない、いわゆる「名ばかり管理職」の問題が指摘されています。

労基法上、管理監督者については、同法の労働時間・休憩・休日の規定の適用が除外されているため、管理監督者が残業をしても割増賃金を支払う必要はありませんが、企業における「管理職」が直ちにこの「管理監督者」に該当するものではないことから、第 25 条の運用にあたっては以下の諸点を慎重に検討のうえ、管理監督者の範囲を決定してください。

「監督又は管理の地位にある者」の判断基準は、資格、職位の名称の如何にかかわらず、職務内容、責任と権限、勤務態様によって、以下の3つの基準に全て当てはまる者とされています（なお、本社の企画・調査等のスタッフのうち、一定の範囲の者については「監督又は管理の地位にある者」に含めて取り扱うことが妥当とされています。）。

- 1 労働条件の決定、その他労務管理について経営者と一体的な立場の者であること
- 2 労働時間規制の枠を超えて働くことが当然に要請される重要な職務と責任があって、勤務の態様も労働時間規制に馴染まない立場にあること
- 3 基本給・役付手当等の月例賃金、賞与等の支給率及び算定基礎等において一般社員に比して優遇措置が講じられるなど管理職としてふさわしい待遇を受けていること

（昭 22.9.13 発基第 17 号、昭 63.3.14 基発第 150 号）

（注）多店舗展開する小売業、飲食店業務については更に、平 20.9.9 基発第 0909001 号及び平 20.10.3 基発 1003001 号をご参照ください。

（<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2008/09/h0909-2.html>）

第 2 節 休暇及び休業

— 例 1（起算日を設けなくて法定どおり与える場合） —

（年次有給休暇）

第 26 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤 務 年 数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 年以上
付 与 日 数	10	11	12	14	16	18	20 日

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。

ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

- 3 前項の規定にかかわらず、会社は、従業員代表との書面による協定を締結したときは、各従業員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は、会社全体の休業による一斉付与、個人別付与等の方式により、計画的に付与することができ

る。

- 4 第2項の規定にかかわらず、会社は、従業員代表と書面による協定を締結したときは、1年に5日分（40時間）を限度として時間単位で年次有給休暇を付与することができる。
- 5 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。なお、翌年度の時間単位の年次休暇の日数は、繰越分を含めて5日以内とする。
- 6 年次有給休暇を取得した者に対して、皆勤手当、賞与の算定に際して休暇を取得した日を欠勤扱いする等、賃金の減額その他の不利益な取扱いはしないものとする。

年次有給休暇制度は、休日のほかに毎年一定日数の有給休暇を与えることによって、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持、培養を図ろうとするものです。

ILOの第132号条約では、付与日数は3労働週以上とされていますが、我が国の最低付与日数は10日となっており、さらに半日単位の分割付与が認められています。

また、第26条第3項は、労使協定により休暇を計画的に付与することとしたものです。これは「有給休暇は、本来、個人の指定する時季」に与えるのが原則ですが、協定があれば5日を超える部分については、事業場一斉、個人ごと、班ごと等に計画的に与えることが可能となるものです。

第4項の規定は、平成22年の改正労基法（第39条第4項）により新たに設けられたものです。労使協定を結んだときは、年間5日の範囲で年次有給休暇を時間単位で取得することができるようになりました。これは、仕事と生活を調和させ、かつ年次有給休暇を有効に活用するという意図から導入された制度です。

なお、時間単位で取得できるようになったといっても、もともとは年次休暇ですから、労使で協定するだけでは足りず、この旨を就業規則に盛り込んでおく必要があります。1日の所定労働時間が何時間分の年次有給休暇に当たるかは、その従業員の所定労働時間によって決めることになります。

右の表は労使協定の例です。

時間単位の年次有給休暇に関する労使協定(例)

株式会社〇〇〇と従業員代表△△△△は、年次有給休暇を時間単位で付与することに関し、以下のとおり協定する。

(対象者)

第1条 すべての従業員を対象とする。

(日数の上限)

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することのできる日数は、年5日(40時間)以内とする。

(1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日分の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

(取得単位)

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

(有効期間)

第5条 本協定の有効期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日とする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社 〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 印

従業員代表 △△△△ 印

— 例 2 - 1 (年 1 回の起算日を設け、よりきめ細かく定める場合) —

(年次有給休暇)

第 26 条 毎年 4 月 1 日に、次表上欄の各勤続年度に応じて出勤率 8 割以上の従業員に対して、下段の年次有給休暇を与える。ただし、次項の入社年度の従業員の出勤率については、すべて 8 割以上出勤したものとみなす。

勤 続 年 度	2	3	4	5	6	7	8 年度以上
4～9 月入社者	11	12	14	16	18	20	20 日
10～3 月入社者	10	11	12	14	16	18	20 日

2 入社した年度は、その者の入社月に応じて、入社と同時に次表による年次有給休暇を与える。

入 社 月	4～9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休 暇 日 数	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日

もともと年次有給休暇の起算日は各従業員の採用された日です。しかし、従業員の数が多くなると、それぞれ異なる採用月ごとに 1 年間 (又は半年) という期間を計算しなければならず事務的に煩雑です。そのため、全従業員の休暇起算日を統一したいということになります。

このような場合、どの時点をとっても各人の休暇日数が、法定の休日日数を下回らないようになっていけば許されます。

例えば、4 月 1 日から 9 月 30 日までの 6 か月間に入社した者はすべて 8 割以上出勤したものととして事前に 10 日与え、次の起算日の 4 月 1 日には 11 日与えることにします (10 日にすると、年度の途中で 1 日不足するので、11 日とするわけです)。

— 例 2 - 2 (年 1 回の起算日を設け、よりきめ細かく定める場合) —

(年次有給休暇)

第 26 条 会社は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを休暇年度とし、新たに採用した従業員には、採用月に応じて継続又は分割した次の年次有給休暇を与える。

入 社 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
採用時休暇日数	10 日						6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
次年度休暇日数	11 日						10 日					

2 前年度の全労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、継続又は分割した年次有給休暇を次により与える。ただし、入社年度の従業員の出勤率は 8 割以上出勤したものとみなす。

勤 続 年 度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度以降
休 暇 日 数	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

この例は、前記 2 - 1 と同趣旨のものですが、条文と入社年度の表現方法を変えたものです。

(出勤率計算)

第27条 前条の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない従業員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。

2 前項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 育児・介護休業法に基づく休業期間
- (3) 産前産後の休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した期間

年次有給休暇の付与要件として、「8割以上の出勤率」があります。

出勤率の算定にあたっては、業務上の傷病による休業の期間、育児・介護休業期間、産前産後の休業期間、年次有給休暇及び有給の特別休暇を取得した日は出勤として取り扱います。

出勤率の計算方法

$$\text{出勤率} = \frac{\text{出勤した日}}{\text{全労働日}}$$

- ① 現実に出勤した日
(遅刻、早退等、一部でも出勤した日を含む。)
- ② 業務上の傷病による休業期間
- ③ 育児・介護休業期間
- ④ 産前産後の休業期間
- ⑤ 年次有給休暇期間
- ⑥ 有給の特別休暇

6か月(1年)の総暦日数から所定休日を除いた日

- ① 会社の都合による休業
 - ② 不可抗力による休業
 - ③ 正当なストライキ
- などは含まない。

(産前産後の休業)

第28条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

2 妊娠4か月以上を経過して出産した女性従業員には、出産当日を除き、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した者が就業を求めた場合、医師が支障がないと認めた業務に就かせるときはこの限りではない。

3 妊娠中の女性従業員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。

1 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業は、女性従業員からの請求があったときには与えなければなりません。

2 産後休業(8週間)は女性従業員から請求がなくても与えなければなりません(労基法第65条)。ただし、モデル規則にもあるとおり、産後6週間を経過した女性従業員から請求があり、医師が支障がないと認めた業務については就かせることができます。

3 産前産後の休業中に賃金を支払われない従業員は、健康保険から「出産手当金」の給付が受けられます。支給額は、産前42日(多胎妊娠の場合は98日)、産後56日以内で休業期間中1日につき標準報酬日額の2/3です(健康保険法第102条、第108条)。

(育児休業等)

第29条 従業員は、子が満1歳に達するまで(両親とも育児休業を取得する場合は、1歳

2か月)(一定の条件の下では1歳6か月)を限度として会社に申し出て育児休業し、また、満3歳未満の子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

1 育児休業ができるのは、1歳未満の子を養育する従業員(男女を問わず)ですが、両親とも育児休業する場合は1歳2か月までです(育児・介護休業法第5条～第9条の2)。

なお、①保育所への入所を希望しているのに入所できない場合、②1歳になった以降も子を養育する予定の配偶者が死亡・疾病等の事情によって養育することが困難となった場合には、1歳6か月まで育児休業することができます。

期間を定めて雇用される従業員であっても原則として育児休業をすることができます。なお、日々雇用される者は育児休業はできません。

2 3歳未満の子を養育する従業員から申し出があった場合には、育児休業のほかに、勤務時間を短縮するなど(①短時間勤務の制度、②フレックスタイム制、③始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、④所定外労働をさせない制度、⑤託児施設の設置運営等)をしなければなりません(育児・介護休業法第23条第1項、第23条第2項)。

3 育児・介護休業法では、3歳未満の子を養育する者の場合、勤務時間の短縮(6時間)、残業の免除を認めなければなりません(育児・介護休業法第16条の8第1項、第23条)。

(家族の介護休業等)

第30条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に申し出て介護休業し、又は、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業及び介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

1 介護休業できるのは、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある家族を有する従業員(ただし、介護休業できないのは育児休業できない場合と同じ)です(育児・介護休業法第1条、規則第2条)。

2 介護休業の申出に応じ対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限に分割して休業させなければなりません(平成29年1月1日施行)(育児・介護休業法第11条～第16条)。

3 対象者に該当している従業員から申し出があった場合には、介護休業とは別に勤務時間を短縮するなど(①短時間勤務の制度、②フレックスタイム制、③始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、④介護費用の助成等)をしなければなりません(育児・介護休業法第23条第3項)。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条の2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(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従業員から、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い旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

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 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにする（作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等）

1 母性健康管理の措置については、男女雇用機会均等法により平成 10 年 4 月 1 日から義務付けられています。

2 女性従業員が母子保健法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の休業の申し出をした場合、事業主はその申出に応じなければならないことになっています（男女雇用機会均等法第 12 条）。

3 妊娠中又は出産後 1 年を経過していない女性従業員が、医師等から健康診査に基づいた指導を受け、この指導事項を守るための措置について申し出をした場合、事業主はその申出に応じ、必要な措置を講じなければならないことになっています（男女雇用機会均等法第 13 条）。

（子の看護休暇及び家族の介護休暇）

第 30 条の 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、4 月に始まる年度内に子供 1 人については 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲内で子の看護又は子に予防接種・健康診断を受けさせるために休暇を取得することができる。

2 家族を介護する従業員は、介護する家族 1 人について 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲内で家族の介護のために休暇を取得することができる。

3 前 2 項の休暇は、半日単位で取得することができる。

4 子の看護及び家族の介護休暇を請求する者は、「子の看護休暇、家族の介護休暇申出書」を会社に提出するものとする。

5 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定にあたっては、取得日は通常の勤務をしたものとみなす。

「子の看護休暇」

子育てをしている多くの人には「子が病気をしたり、けがをした際には休暇を取りたい」「年休を使い切る不安を持たずに休暇を取りたい」と望んでいます。こうしたことから、子が1人の場合5日、子が2人以上の場合10日の子の看護休暇を与えることとなっています。また、平成29年1月1日からは半日（所定時間の2分の1）単位での取得を可能にする必要があります（1日の所定労働時間が4時間以下の労働者は除く。）。この休暇は、労基法第39条の規定による年次有給休暇とは別のものとして与えられる休暇です（育児・介護休業法第16条の2、第16条の3）。

「介護休暇」

要介護の状態にある家族の介護その他の世話をする者が申し出た時は、対象家族が1人の場合は1年度に5日、2人以上の場合は1年度に10日まで、その世話をするための休暇を取得させる必要があります、業務の繁忙等の理由でそれを拒むことはできません。また、平成29年1月1日からは半日（所定時間の2分の1）単位での取得を可能とする必要があります（1日の所定労働時間が4時間以下の労働者は除く。）（育児・介護休業法第16条の5、第16条の6）。

（育児時間）

第31条 生後1年未満の子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日2回、各々少なくとも30分の育児時間を与える。

育児時間は、生後1年に達しない子を育てる女性に、授乳その他育児のための世話をする時間として一般の休憩時間とは別に請求できるように労基法で定められているものです（労基法第67条）。

（生理休暇）

第32条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が休暇を請求したときは、必要な期間休暇を与える。

休暇そのものの日数を制限することはできませんが、休暇を有給とする場合、その有給日を制限することは構いません。また、休暇は1日単位のほか、時間単位、半日単位でも差し支えありません。

（割増賃金の支払いに代わる代替休暇）

第32条の2 時間外労働が月60時間を超えた従業員は、時間外代替休暇に関する労使協定に基づき、その超えた時間に対する割増賃金の支払いに代えて時間外代替休暇を取得することができることとする。

2 時間外代替休暇の単位は1日（8時間）又は半日（午前の場合は3時間30分、午後の場合は4時間30分とする。）とし、代替できる最大の時間の算定は次による。

代替できる最大時間 = (1か月の時間外労働時間 - 60時間) × 0.20

3 時間外代替休暇を取得できる期間は、当該時間外労働時間が60時間を超えた月の翌月1日から2か月とする。

4 従業員が時間外代替休暇を取得しようとする場合には、当該月の末日から○日以内に

会社に申出ることとする。この申出がなかった場合には、会社は申出の締切日から〇日以内に当該従業員の意思を確認するものとする。

なお、何らかの事情により取得するとの意思が確認できなかった場合には、取得する意思がないものとする。

割増賃金の支払いに代わる時間外代替休暇制度は、平成 22 年 4 月 1 日に施行された改正労基法（第 37 条第 3 項）により新たに設けられた制度です。

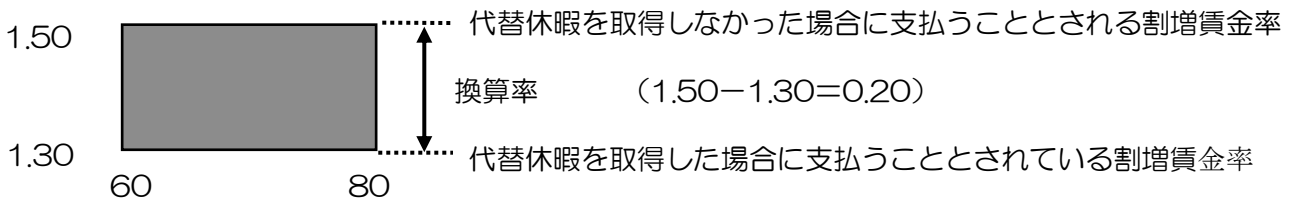
この制度を活用する場合は、休暇に関する事項として労使で協定するだけでは足りず、就業規則に盛り込んでおく必要があります。

労使協定で定める事項としては、①代替休暇の時間数の具体的な算定方法、②代替休暇の単位、③代替休暇を与えることができる期間、④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日の 4 つがあります。

算定方法の例

$$\boxed{\text{代替休暇の時間数}} = (\boxed{\text{1か月の法定時間外労働時間数}} - 60) \times \boxed{\text{換算率}}$$

$$\boxed{\text{換算率}} = \boxed{\text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率}} - \boxed{\text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}}$$



(特別休暇)

第 33 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する事由により休暇を申請した場合には特別休暇（有給）を与える。

- | | |
|---|----------------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5 日 |
| (2) 子女が結婚するとき | 2 日 |
| (3) 妻が出産するとき | 2 日 |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | 5 日 |
| (5) 兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の祖父母が死亡したとき | 3 日 |
| (6) 夏季休暇（7～9月の期間内） | 5 日 |
| (7) 災害休暇
(地震、水害、火災その他の災害により現住居が被害を受けたとき) | 7 日 |
| (8) 公民権行使休暇
(法令に根拠を有する公職の選挙権・被選挙権の行使等) | 必要時間
又は必要日数 |
| (9) 裁判員休暇
(裁判員として職務を行う場合) | 必要日数
又は必要時間 |

「裁判員休暇の取扱い」

上記の例では裁判員休暇を有給の休暇としましたが、企業としては裁判員として必要な休暇の請求があった場合それを拒んではなりません、有給の休暇とする義務はありませんので、その取扱いは各企業の自主性に任されています。

この休暇について愛知県経営者協会の調査（平成 20 年 8 月 回答会社 262 社）によれば「有給の休暇」とするところが全体の約 84%、「無給の休暇」とするところが約 16%となっていました。また、「有給の休暇」とするところのうち「通常の賃金を支払う」ところが約 93%、（通常の賃金から）「裁判所から支給される日当分を減額して支払う」ところが約 5%という結果でした。

（出退勤手続）

第 34 条 従業員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤は所定の場所において出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

2 従業員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができないときは、出勤後遅滞なくその承認を受けなければならない。

第 34 条の出退勤手続以下第 36 条までの規定は、勤務に関わる最小限の規律を定めたものです。

これら勤務上の服務規律は、就業規則に規定しなければならないものではありませんが、必要な事項は自社の業態や勤務の実態に合わせて規定化しておくことよいでしょう。

これらの規律を守らなかったときは、懲戒の対象になるのが普通です。そのことも考えて必要なものは就業規則に規定しておくことです。

また、働いた実態に合った賃金が支払われなかったり、恒常的に長時間労働が行われることがないよう、まずその前提として、**使用者が労働者ごとに労働時間をしっかり管理することが重要**です。「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)では、次のように労働時間の適正な把握方法やその改善のための具体的な措置について示されています。

- ① 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録する。
- ② 始業・終業時刻の確認・記録は、原則として客観的方法による。
- ③ 労働時間に関する記録は保存しておく。
- ④ 労務管理の責任者は労働時間管理に関する職務を行う。
- ⑤ 労働時間短縮推進委員会などを活用する。

（欠 勤）

第 35 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2 病気欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

やむを得ず欠勤するときは、事前に届け出るのが当然とされています。なかでも病気による欠勤の場合は、欠勤 4 日目から傷病手当金の対象となることから、4 日以上欠勤する場合には、医師の診断書を提出させるのが一般的です。

(早退、外出時)

第36条 やむを得ない事由により早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第34条の遅刻を含めてこのようなルールは至極常識的なものですが、敢えて規定したものです。

第5章 賃 金

第1節 総 則

(賃金の計算期間及び支払日)

第37条 賃金は、毎月20日に締切り、末日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前日に支払う。

2 計算期間の途中で入社又は退職した場合には、第43条から第48条までの賃金は日割計算し、前項に定める支払日に支払う。

賃金は、労働時間とともに労働条件の最も重要な要素です。就業規則において賃金に関する事項については、絶対的必要記載事項となっています（賞与及び最低賃金に関することは相対的必要記載事項）。

(賃金の支払いと控除)

第38条 賃金は、通貨で、従業員に対して直接その全額を支払う。ただし、従業員の同意を得た場合には、従業員の指定する金融機関への振り込みにより支払うことができる。

2 次に掲げるものは、賃金支払の際に控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 従業員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もの

賃金は通貨で支払うのが原則ですが、従業員が賃金を銀行その他金融機関の預金又は貯金への振込みを希望したときに限り、従業員指定の本人名義の口座へ振込むことができます。このような方法を取ろうとするときは、第38条のようにはっきりと定めておくべきです。

(賃金支払形態)

第39条 従業員の基本給の支払形態は、月給日給制によるものとする。

従業員への賃金の支払形態はどのようなものであるか、規則で明らかにしておく必要があります。

第39条では、最も一般的な月給日給制としましたが、その他賃金支払形態には次のようなものがあります。

他の支払形態であるときはその説明をすることになります。なお、この支払形態は、基本給だけでなく、手当も基本給とは別の様々な支払形態をとっています。これについても規則で規定しておくことが必要です。

支払形態	説 明
年 俸 制	年間で定められている賃金支払形態。会社役員、管理職などに適用されている。最近は対象が多様化して、営業、技術者、契約社員などにも拡大している(支払いは毎月1回)。
月 給 制	月間の労働日数にあまり関係なく1か月いくらと、月を単位として賃金が定められているもので、正社員に最も多い支払形態。次のように2種類あるため、どちらなのか明確にしておく。 (1) 完全月給制(遅刻・欠勤等の場合でも減額しないもの。役員や経営幹部に適用される例は多い。この場合は、減額されない期間と計算方法を決めておく必要がある。) (2) 月給日給制(遅刻・欠勤等の場合は減額するもの。「日給月給制」という場合もあるが、同じ意味。)
週 給 制	1週間を単位として定められているもの。我が国には少ない。
日 給 制	1日を単位として定められているもの。一部正社員にもあるが、臨時社員に多い支払形態。日給を1日ごとに支払う場合と1か月分等をまとめて支払う場合とがある。
時間給制	1時間を単位として定められているもの。パート等に多い支払形態。

(欠勤等の控除方法)

第40条 欠勤等は次により賃金を控除する。

- 2 欠勤は、1日につき次項により算出した日割額分を控除する。ただし、当該月の出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に日割り額を乗じた額を支給するものとする。
- 3 日割額の計算は、次による。ただし、管理監督の職にある者(部長及び課長)の役付手当は計算に含まない。

$$\text{日割額} = \frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{家族手当} + \text{住宅手当}}{\text{1か月の平均所定労働日数}}$$

- 4 遅刻、早退、私用外出等で所定労働時間の一部を休務したときは、時間割額(前項の日割額の8分の1)を基礎としてその時間分を控除する。

- 1 月給日給制の場合は、欠勤、遅刻、早退など労働日の全部又は一部を勤務しなかったときは、賃金を減額します。

減額の方法は、第40条の規定例のほかに、「欠勤3日までは減額しない」「欠勤は減額するが遅刻、早退は減額しない」「欠勤は1日につき30分の1減額する」などというように定めている例もあります。

これらの減額ルールは、本人に有利である限りかまいませんが、一般的には本例のように定めておかれるほうが良いでしょう。

- 2 第2項ただし書では「出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に日割り額を乗じた額」としてありますが、これは次の理由によります。

欠勤控除をする場合、所定労働日数は毎月一定ではないのに一定の日数で減額していくわけですから、1日ずつ減額して行くと、最後はおかしなことになります。

例えば、ある月の実際の労働日数が19日であったとします。そうすると、月平均所定労働日数は22日ですから、22日-19日=3日となり、19日、全欠勤したにもかかわらず3日分支給しなければならなくなります。逆に22日より多い月は、その日数分だけ返してもらわなければならない

ことになってしまいます。

そこで、10日（7日でもよい）というラインを引き、この矛盾を避ける工夫をしているものです。

3 第3項中、日割り額の計算式中の分母の「1か月の平均所定労働日数」は、年間の所定労働日数を12で除した日数です。

4 賃金の支給形態が本例と異なる場合は、それぞれの形態に見合った条文とします。

（休暇・休業の賃金取扱い）

第41条 年次有給休暇、特別休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2 第28条から第32条に係る休暇等については、賃金は支給しない。

年次有給休暇以外の休暇又は休業（第41条第2項）について、有給とするか無給とするかは自由です。

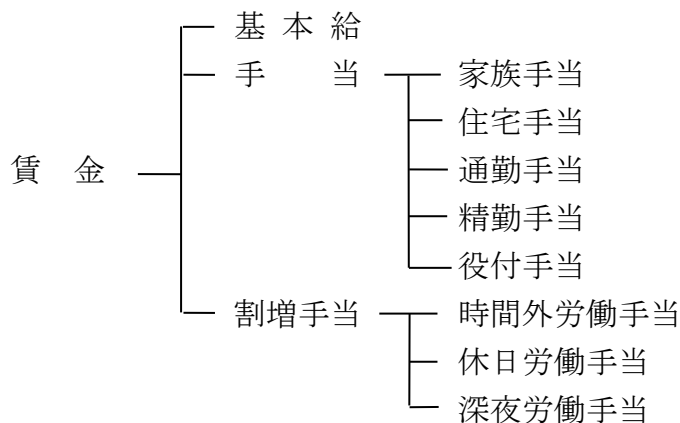
有給とされるときは、その取扱方法を定め、就業規則に記載しておいてください。

なお、これらの休暇の賃金は、法定の有給休暇と違って、その取扱いは使用者の自由に委ねられています。したがって、本例では慶弔休暇についてのみ有給としていますが、無論どうするかは自由です。ただし、月給日給制ないし完全月給制の場合は、有給とする例が多いようです。

第2節 基本給及び手当・昇給

（賃金の構成）

第42条 賃金は次の構成とする。



一般的に我が国の賃金構成は、基本給と各種手当からなっています。したがって、第42条のように体系図として表現されると見やすく、わかりやすいでしょう。

規則作成は、基本給からこの表に記載された順に各条を作成することになります。

1 第42条中の「手当」について

手当は、その事業所の業務内容などからその必要に応じて設定されます。本例では、小規模事業所によく見られるものとししました。このほかに、職務手当、特殊作業手当、食事手当などが多く見られます。なお、「特別手当」と称して内容や決定基準が不明な手当をよく見かけますが、このような手当は一種の調整給的役割を持つものとは思いますが、特別な場合を除いてはあまり好ましいものではあ

りません。やはり、合理的な決定基準の手当に置き換えていくことが必要と思います。

2 「手当」条文のつくり方

各手当については、(1)手当の趣旨、(2)支給の要件（支給対象者、月額又は金額、計算方法等）を明確にしておくことが必要です。

（基本給）

第 43 条 基本給は、本人の年齢、技術、経験、学歴等を総合的に考慮して決定する。

基本給は、最も基本的な部分で、最も重要なものです。第 43 条では、総合的に勘案して決定されるものとして規定しました。

規模が大きくなると、職能給あるいは職務給、職種給などの決定方式が多くとられています。この場合は、より詳細な規定が必要となります。

（家族手当）

第 44 条 家族手当は、扶養家族を有する従業員に支給する。

2 前項に規定する扶養家族とは、次に掲げる者をいい、家族手当の額は、それぞれ当該欄に規定するとおりとする。

配偶者	月額〇〇〇〇〇円
満 18 歳未満の子 1 人から 3 人まで 1 人につき	月額〇〇〇〇〇円
満 60 歳以上の父母 1 人につき	月額〇〇〇〇〇円

3 この手当は、欠勤等の場合は第 40 条により日割計算とする。

家族手当は、通勤手当に次いで多くの事業場で支給されているもので、生活補助手当の代表的なものです。

支給対象者の定め方は、第 44 条では「配偶者、子、親」となっていますが、特に限定しないで「第 1 扶養者」「第 2 扶養者」「第 3 扶養者」と順位表示する例も多く見られます。中には家族数に関係なく一定額を支給している例もあります。手当額は、通常、配偶者又は第 1 扶養者が最も高く、子、親又は「第 2 扶養者」「第 3 扶養者」と順次低くなっている例が多く見られます。

「配偶者」については、所得制限（例えば、年収 103 万円以下）のある場合とない場合とがあります。また「子」については、第 1 子、第 2 子以下と金額に格差をつけている例も多く見られ、さらに本例のように 2 人までや 3 人までで打ち切る場合が多くなってきています。「両親」については、最近を対象とする事業場が少なくなっているようです。

（住宅手当）

第 45 条 賃貸住宅居住者は家賃の額に応じて、次の区分により住宅手当を支給する。

(1)	家賃月額	5 万円未満	1 万円
(2)	同	5 万円以上 10 万円未満	2 万円
(3)	同	10 万円以上	3 万円

住宅手当は、設定の条件により、次のように割増賃金の算定基礎に含まれる場合と含まれない場合があります。

1 割増賃金の基礎から除外できる住宅手当

「割増賃金の基礎から除外できる住宅手当」は、住宅に要する費用の多寡に応じて支給されるものであることとされています。

したがって、賃貸住宅居住者では家賃の一定率、持家居住者ではローン月額の一一定率で支給するとか、第45条のように住宅費用を段階的に区分して、費用が増えるに従って額を多くするというように定めたものは割増賃金の基礎から除外できる手当と認められます。

2 割増賃金の基礎から除外できない住宅手当

例えば、賃貸住宅居住者には一律2万円、持家居住者には一律1万円、あるいは扶養家族のある者には2万円、独身者には1万円、あるいは管理職者には2万円、一般社員には1万円などというような住宅手当は、割増賃金の基礎から除外できる手当とは認められません。

(通勤手当)

第46条 公共交通機関を利用して通勤する従業員にはその実費（1か月の定期券代相当額）を支給する。ただし、月額〇〇〇円を限度とする。

2 自家用車（含自転車）等を利用して通勤する従業員に支給する通勤手当の月額はその表に掲げるとおりとする。

片道距離	月 額
2 km 未満	—
2 km 以上 10km 未満	4,100 円
10km 以上 15km 未満	6,500 円
15km 以上 25km 未満	11,300 円
25km 以上 35km 未満	16,100 円
35km 以上 45km 未満	20,900 円
45km 以上	24,500 円

3 前項の片道距離は、本人の自宅から会社までの自己申告による距離とする。

4 出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に応じて日割計算した額とする。

① 通勤手当は、諸手当の中で最も支給率の高い手当で、ほとんどの事業場が支給しています。

② 自家用車等を利用する場合の通勤手当

通勤手当は、通勤にかかる実費を支給するものですが、自家用車などを使用するときは、距離に比例して算定される場合が多いようです。第46条第2項では、所得税法による通勤手当の非課税限度額をそのまま採用した例です。

ほかに、実距離に比例して通勤手当を算定する一つの例をご紹介します。

$$\text{通勤手当} = (\text{通勤距離} \div 8) \times X \text{円} \times 22 \text{日}$$

ただし、式中の「8」はガソリン1リットル当たりの走行距離、「X」は1リットル当たりのガソリン代、「22日」は1か月の平均所定労働日数です。

(精勤手当)

第 47 条 精勤手当は、第 37 条に規定する賃金計算期間における所定労働日の出勤成績により、次のとおり支給する。

- (1) 皆勤した場合 月額〇〇〇円
- (2) 欠勤 1 日 月額〇〇〇円

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

- (1) 第 26 条の規定により年次有給休暇を取得した場合
- (2) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業した場合
- (3) 第 33 条の規定により慶弔休暇を取得した場合

3 第 1 項の精勤手当の計算においては、遅刻又は早退 3 回をもって、欠勤 1 日とみなす。

手当の趣旨・方式

精勤手当（精・皆勤手当ともいう）は、出勤の奨励を目的とする手当です。支給条件は、皆勤のみとする場合と、皆勤又は一定日数欠勤した場合までとする場合があります。

この手当は、非製造業より製造業の方が、また、規模が小さくなればなるほど採用の割合が高く、支給額も高くなるという傾向にあります。

(役付手当)

第 48 条 役付手当は、次の区分により支給する。

- (1) 部長 月額〇〇〇円
- (2) 課長 月額〇〇〇円
- (3) 係長 月額〇〇〇円
- (4) 主任 月額〇〇〇円

2 この手当は、欠勤等の場合は第 40 条により日割計算とする。

① 手当の趣旨

この手当は、役職手当・管理職手当などともいわれ、従業員のうち、管理・監督の職にある者に支給される手当です。

役職者は、イ 特別の責任と職務がある、ロ 企業内外における社会生活を維持するための追加費用補填が必要、ハ 超過勤務手当が支給されないための見合い分の支給が必要（課長以上）などのためにこの手当を支給するとされています。

② 手当の設定方法

手当の設定は、第 48 条にあるように役職別に一定額とする方法のほかに、役職毎にいくつかの幅を設ける（各職位 3 段階など）とする企業もあります。

(昇給)

第 49 条 昇給は、毎年〇月〇日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。

3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

1 「昇給」に関する事項は、就業規則においてその時期と昇給の基準、方法などを明らかにしておくことが必要です。

2 昇給は、原則として毎年同じ時期（例えば4月）に定期的に行うことが一般的です。
なお、定期昇給のほか、特に必要な場合は、臨時に特別昇給を行うことが一般的です。

第3節 割増手当

(割増手当)

第50条 時間外労働割増賃金は、次式により計算した割増とする。

(1) 法定労働時間を超えて月45時間以内、かつ年間360時間以内労働させた場合

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

(2) 法定労働時間を超えて、かつ月45時間を超えて60時間以内、又は年間360時間を超えて労働させた場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{精勤手当} + \text{役付手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.30 \times \text{時間外労働時間数}$$

(3) 法定時間を超え、かつ月60時間を超えて労働させた場合（(4)の場合を除く）
（中小企業は当分の間適用が猶予されます。）

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

(4) 法定時間を超え、かつ月60時間を超えて労働させた場合であって第32条の2に定める「代替休暇」に充当した場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{精勤手当} + \text{役付手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.30 \times \text{「代替休暇」に充当した時間外労働時間数}$$

2 休日労働手当

会社所定の休日に労働した場合は、次式により計算した休日労働手当を支給する。ただし、休日が法定休日（日曜日）のときは、割増率1.25を1.35と読み替えて計算した額とする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{精勤手当} + \text{役付手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日労働時間数}$$

3 深夜労働手当

午後10時から午前5時までの深夜に労働させた場合は、次式により計算した深夜労働

働手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{精勤手当} + \text{役付手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

4 前項各号の手当支給額の算定に当たっては、賃金支払対象期間における超過勤務時間の合計時間の30分未満は切捨て、30分以上は1時間に切上げて計算する。

1 割増手当

① 時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

② 時間外労働が1か月について60時間を超えた場合には、その超えた時間について5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。（中小企業については当面の間、法定割増率の引き上げは猶予されています。）

なお、事業場で労使協定を締結すれば、2割5分以上から5割以上に引き上げられた部分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇（代替休暇）を付与することもできます。

③ 「時間外労働の限度に関する基準」により、限度時間を超える時間外労働に対しては、法定割増賃金率（2割5分以上）を超える率とするよう努めることとされています。

このため、第50条第1項第2号では、限度時間を超えた割増賃金率を3割としています。

2 割増手当の算定基礎となる賃金

割増手当の1時間当たりの単価を算定する基礎となる賃金は基本給ではありません。

次に示した除外される7種類の手当以外の諸手当はすべて含まれます（ただし、住宅手当については、第45条及びその説明をよく御覧ください。）。

3 割増手当の算定基礎から除外される賃金

(1) 家族手当

(2) 通勤手当

(3) 別居手当

(4) 子女教育手当

(5) 住宅手当

(6) 臨時に支払われた賃金

(7) 賞与など1か月を超える

期間ごとに支払われる賃金（ただし、これらの手当は、名称で判断するのではなく、事業場で実際に支払われている手当の性格がこれに該当するかどうかで判断されます。）

時間外・休日・深夜労働の割増賃金

法定休日	—	—	—	—	—	従事	従事	—	従事
法定外休日	—	従事	従事	—	—	—	—	—	—
時間外	—	—	従事	従事	—	—	従事	従事	—
深夜	—	—	—	—	従事	—	—	従事	従事
割増率	0%	0%	25%以上	25%以上	25%以上	35%以上	35%以上	50%以上	60%以上

時間外労働が月60時間を超えた場合には、50%以上の割増しとなります。また、深夜の時間帯に月60時間を超える時間外労働を行わせた場合は75%以上の割増となります。（中小企業は当面の間猶予されています。）

4 就業規則などで定めた所定労働時間が法定労働時間（8時間）よりも短いとき

所定労働時間を超えても、法定労働時間（1日8時間）内であれば、法定の割増賃金を支払う必要はなく、通常の1時間当たりの賃金又は就業規則などで定めた計算方法により算出した額を支払うこととなります（変形労働時間制を採用している事業場で、変形期間を通算して法定労働時間を超える

場合には支払う必要があります。)

なお、就業規則で割増賃金を支払う旨の規定を定めていれば支払う必要があります。

5 休日労働をしたとき

休日には、法定休日（原則1週間に1日の休日）と法定外休日（法定休日以外の会社が定めた休日）があります。法定休日は必ずしも休日を特定しなければならないわけではありませんが、法定休日と法定外休日を設けて、異なる割増率を設けている場合は、それぞれ割増手当（法定休日は35%以上、法定外休日は25%以上）を支払うこととなりますので、具体的に法定休日を明確に（毎週〇曜日など）しておく必要があります。

なお、休日労働が深夜（午後10時以降）に及んだときは、深夜労働（25%以上）を加え、結果として、 $35\%+25\%=60\%$ 以上の割増賃金が必要となります。

6 精勤手当も算定基礎に含めます。皆勤のときは手当全額、1日欠勤のときはその額を算入することとなります（2日以上欠勤したときはゼロ）。

第4節 賞 与

（賞 与）

第51条 賞与は、原則として毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して〇月〇日及び〇月〇日に支給する。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がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

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

賞与制度を設けること自体は労基法その他法律によって義務づけられているものではありませんが、大部分の事業場で設けられています。

賞与を支給する場合は、就業規則に支給の時期、条件などを明らかにしておくことが必要です。

第6章 退 職 金

（退職金の支給）

第52条 勤続〇年以上の従業員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67条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 従業員が会社の正規の退職手続きを経ないで退職した場合は、退職金を減額することがある。

退職金については、支払い時期、計算基準、特に懲戒解雇等退職金を不支給又は減額するときは、その条件などについて明確にすることが必要です。

また、退職金は「賃金の支払の確保等に関する法律」に基づき、その保全措置が義務づけられていま

す。しかし、中小企業退職金共済法に規定する退職金共済契約を締結した事業主は、この保全措置を講ずる必要はありません。

～中退共制度の特色・メリット～

- ① 運用が悪化しても適格退職年金や厚生年金基金のように追加原資負担の必要がない。
- ② 掛金の一部を国が助成する。
 - イ 新たに加入する事業主に、掛金の1/2（従業員ごとに上限5,000円）を加入後4か月目から1年間
 - ロ 掛金月額（18,000円以下）を増額する事業主に、増額分の1/3を増額月から1年間
- ③ 掛金は全額非課税である。
- ④ 1年以上勤務している従業員について加入前の勤務期間を通算できる（新規加入時のみ）。
- ⑤ 転職しても通算ができる。
- ⑥ 短時間勤務者（パートタイマー）も加入できる。
- ⑦ 特定退職金共済制度と通算できる。

中小企業退職金共済制度を利用した退職金規程（例）

（目的）

第1条 従業員が退職したときは、この規程に定めるところにより、退職金を支給する。

2 前項の退職金の支給は、会社が各従業員について独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部（以下「機構・中退共本部」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

（共済契約の締結）

第2条 新たに雇入れた従業員については、試用期間を経過し、本採用となった日以降最初に到来する4月1日に機構・中退共本部と退職金共済契約を締結するものとする。

（掛金月額）

第3条 退職金共済契約は、従業員ごとに別表に定める掛金月額により締結する。ただし、掛金の変更を行う必要がある場合については、毎年4月1日とする。

（退職金の額）

第4条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ、中小企業退職金共済法に定められた額とする。

（懲戒解雇における取扱）

第5条 従業員が就業規則により懲戒解雇を受けた場合及びこれに準ずる程度の事由がある場合には、機構・中退共本部に退職金の減額を申出ることがある。

（退職金共済手帳と支給方法）

第6条 退職金は、従業員（従業員が死亡したときは遺族）に交付する退職金共済手帳により機構・中退共本部から支給を受けるものとする。

2 従業員が退職又は死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、本人又は遺族が遅滞なく退職金を請求できるよう、速やかに退職金共済手帳を本人又は遺族に交付する。

（改廃）

第7条 この規程は関係諸法規の改正及び社会情勢の変化などにより必要がある場合には、従業員代表

と協議の上改廃することができる。

附則

第1条 この規程は、平成〇年〇月〇日から適用する。

第2条 この規程の実施前から在籍している従業員については、勤続年数に応じ、過去の勤務期間の通算の申出を機構・中退共本部に行うものとする。

掛金月額表

別表（勤続年数を基礎とする場合の例）

勤続年数	掛金月額	勤続年数	掛金月額
2年未満	8,000円	15～20年未満	16,000円
2～5年未満	10,000円	20～25年未満	18,000円
5～10年未満	12,000円	25～30年未満	20,000円
10～15年未満	14,000円	30年以上	22,000円

別表（基本給月額を基礎とする場合の例）

基本給月額	掛金月額	基本給月額	掛金月額
160,000円未満	8,000円	280,000円～320,000円未満	16,000円
160,000円～200,000円未満	10,000円	320,000円～360,000円未満	18,000円
200,000円～240,000円未満	12,000円	360,000円～400,000円未満	20,000円
240,000円～280,000円未満	14,000円	400,000円以上	22,000円

（退職金額の計算）

第53条 退職金は、次の式により計算した額とする。

$$\text{退職時基本給額} \times \text{勤続年数} \times \text{支給率} \times \text{事由別支給係数}$$

- 2 勤続年数の計算は、採用の月から退職の日（死亡の場合は死亡の日）までとし、1年未満の端数は月割りで計算し、1か月未満の日数については、16日以上は1か月に繰り上げ、15日以下は切捨てる。
- 3 第11条により休職する期間は、会社都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。
- 4 支給率は別表1に掲げる。（省略）
- 5 事由別支給係数は別表2による。
- 6 退職金の最終計算において千円未満の端数が生じたときは千円に切上げる。

別表2

勤続事由	満5年 まで	満10年 まで	満15年 まで	満20年 まで	満25年 まで	満25年 以上
定年・会社都合 による解雇	0.9	1.0				
死亡	1.0					
業務上傷病	1.0					
業務外傷病	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9
自己都合	0.4	0.5	0.5	0.6	0.6	0.7

第53条は、最も多いとされる「退職時基本給額×勤続年数×支給率×事由別支給係数かつ一時金支給を基本」としたものです。

【参 考】

1 ～退職金の算定方式 「定額型」～

中小企業では、退職金を基本給と絶縁させた「定額型」も多く見られます。

定額型とは、基本給から退職金を切離し、勤続年数を基本に、役職などを組み合わせて退職金を算定する方式です。

メリットは、昇給につれて毎年上昇することがないことです。またデメリットとしては成績や貢献度が反映されにくいこと、賃上げ率が大きくなってきたときは水準の見直しが必要になることなどです。

意味のある格差付けの方法としては、例えば、人事考課の結果として優秀な成績を上げた者には毎年附加点ないしは附加金を積上げるとか、役職附加点を積上げることなどが考えられます。

なお、この勤続年数を基本に設計する場合に、中小企業退職金共済の掛金月額表と納付年数による退職金額表が参考になります。

2 「退職金の保全措置」

退職金制度を設けたときは、中小企業を対象に勤労者退職金共済機構が実施する「中小企業退職金共済制度」や特定退職金共済団体（商工会議所、商工会、商工会連合会などの公的法人等）が実施する「特定退職金共済制度」に加入又は金融機関と保証契約をするなどして、退職金の保全に努めることとなっています。

（役員就任者の取扱）

第54条 会社の役員に就任した場合には前条の規定により退職金を支給する。ただし、兼務役員就任は除くものとする。

（功労加算）

第55条 在職中に、特に功労があったと認められる者に対しては、別に功労加算金を附加することができる。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第56条 退職金は一括払いとし、支給事由の生じた日から3か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。

- 2 従業員が死亡したときの退職金の受給順位は、当該従業員の配偶者、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹とし、この順位による。ただし、同順位者が複数いるときは、そのうちの最年長者を代表として、その者に支給する。

—退職金の支給順位—

従業員が死亡により退職した場合の支給順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までに定める「遺族補償支給順位」によります。

第7章 安全衛生

安全衛生に関する事項は、相対的記載事項となっておりますが、労働災害を防止し、職場を安全かつ衛生的なものにすることは、働く者の生命・身体の保護という立場はもとより、労働能率の増進によるコストの節減という企業経営上の立場、更には労働災害による国民経済的損失の防止という国家的見地からも強く要請されているところです（労働契約法第5条）。

就業規則には、普通、安全衛生の確保と改善を図るための遵守義務規定を設けるのが一般的です。

— 例1 基本的な事項について定める場合 —

(遵守義務)

第57条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、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。

— 例2 会社の業務内容、作業実態に沿った具体的な定めをする場合 —

(遵守義務)

第57条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、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 従業員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、工具類は就業前に点検し、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ことをしないこと
 - (3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは必ず使用し、又は装着すること
 - (4) 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (6) 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、会社に報告し、指示に従うこと

(7) 従業員は安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

(健康診断)

第 58 条 従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（別に定める業務に従事する者は 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者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 前 2 項の健康診断の結果、必要と認めるときは、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。

労働安全衛生法は、一般の定期健康診断として 1 年以内ごとに 1 回定期的に健康診断を実施することを義務づけています。また、粉じん作業や有機溶剤を使用する業務など有害な業務従事者や深夜勤務従事者には、6 か月以内ごとに 1 回定期的に特殊健康診断を行わなければなりません。

(ストレスチェック制度)

第 59 条 従業員に対しては、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から申出があった場合、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。

平成 27 年 12 月 1 日から改正労働安全衛生法が施行され、労働者の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）及びその結果に基づく面接指導の実施等を内容としたストレスチェック制度が新たに設けられました。ストレスチェック制度の創設に伴い、従業員 50 人以上の事業所ではストレスチェックの実施が義務となりました。

対象の事業所では、平成 27 年 12 月 1 日から平成 28 年 11 月 30 日までの間に、全ての労働者※に対して 1 回目のストレスチェックを実施しなければなりません。

ストレスチェック実施に当たり対象の事業所では、実施方法等を定めた社内規程を策定し、全ての労働者に周知しなければなりません。

なお、この他ストレスチェック実施のための社内規程については、個々の事業所の実情に応じて作成する必要があります。

ストレスチェック制度の詳細については、下記の厚生労働省HPを参照してください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/>

※ 契約期間が 1 年未満の労働者や、労働時間が通常の労働者の所定労働時間の 4 分の 3 未満の短時間労働者は義務の対象外

(長時間労働者の面接指導)

第 60 条 1 月当たりの時間外労働が 80 時間を超え、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から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

労働安全衛生法では、過重労働による健康障害を防止するため、長時間労働者に対する面接指導を義務付けています（法律上の規定では、週40時間を超える労働が1月当たり100時間を超える者については義務化、1月当たり80時間を超える者については努力義務としています。）。

(安全衛生教育)

第61条 従業員に対し、採用の際及び配置替え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

会社が従業員に対し、業務に必要な知識、技能と合わせて安全衛生教育を実施することは大切なことです。

労働安全衛生法でも、従業員を雇い入れた時や従業員の作業内容を変更させるときなどに、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べきことが定められています。

特定の業務に就かせる際に、一定の資格や講習を必要とするものもあり、安全を確保する上からも十分な注意が必要です。

第8章 災害補償

(災害補償)

第61条 従業員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

2 従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、会社は平均賃金の60%の休業補償を行う。

災害補償に関する事項についても、相対的の必要記載事項となっています。

従業員が業務上の傷病を受けたときは、会社は法が定める災害補償をしなければなりません。

この会社の補償義務をカバーするために労災保険制度があり、国の直営事業、非現業の官公署などの一部を除いて、労働者を使用する事業はすべて「適用事業」とすることとされています（労働者災害補償保険法第3条）。

労働者災害補償保険法に定める主な給付等の種類は次のとおりです。

なお、右表の他に労働安全衛生法第66条による一次健康診断の結果に基づく二次健康診断等給付があります。

業務災害にかかる給付等	通勤災害にかかる給付等
I 療養補償給付	I 療養給付
II 休業補償給付	II 休業給付
III 障害補償年金	III 障害年金
IV 障害補償一時金	IV 障害一時金
V 遺族補償年金	V 遺族年金
VI 遺族補償一時金	VI 遺族一時金
VII 葬祭料	VII 葬祭給付
VIII 傷病補償年金	VIII 傷病年金
IX 介護補償給付	IX 介護給付
X 特別支給金等	X 特別支給金等

第9章 教育訓練

(教育訓練)

第 62 条 会社は従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 前項の教育訓練の実施方法などについては、別に定めるところによる。

3 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

4 前項の指示は教育訓練開始日の少なくとも○週間前までに該当者に対し文書で通知する。

5 雇用管理に関する個人データ管理責任者及び個人データを取り扱う従業員は、会社が実施する個人データの保護措置に関する教育訓練を受けなければならない。

第 10 章 表彰及び制裁

(表 彰)

第 63 条 会社は従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な創意工夫、発見をなした場合
- (2) 人格及び技能において、他の従業員の模範とするに足る場合
- (3) 社会的功績により会社の名誉、信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合
- (5) 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場合
- (6) 前各号に準ずる篤行又は功労のあった場合

第 64 条 表彰は、賞状のほか賞品又は賞金の授与をもって行う。

表彰及び制裁に関する事項についても、相対的必要記載事項とされています。会社が表彰又は制裁を行うときには、就業規則にその種類及び程度を定める必要があります。

表彰は、懲戒と違って従業員に利益を与えるものなので、法的に問題となるところは少ないようです。

制裁は、企業秩序を維持するため、会社が従業員に対して課する不利益処分で、一般に懲戒といわれています。

会社が、その従業員に対して懲戒するのは、企業経営上必要な規律を保つための担保として行うものですから、その目的に沿って公正に行う必要があります。

労働基準法では、減給制裁についてのみ「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 1 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。」と規定しています（労基法第 91 条）。

(懲戒の種類)

第 65 条 懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (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、1 回について平均賃金の 1 日分の半額を減ずる。
ただし、減額は総額で 1 か月の給与総額の 10 分の 1 を限度とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させるほか、7 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) 降 職：始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。
- (5) 諭旨解雇：諭旨により退職届を提出させるが、これに応じないときは解雇する。
- (6) 懲戒解雇：即時解雇する。

懲戒の規定の運用については、次のことを遵守する必要があります。

- 1 「平等待遇の原則」とは、どの従業員も平等に取り扱われるということで、同一の事案で従業員によりその処分が異なるということでは、従業員の信頼が失われます。
- 2 「罪刑法定主義の原則」とは、従業員は、就業規則を遵守していれば懲戒を受けることはないということで、懲戒が会社の意のままに行われることを防止する意味であり、それ故に相対的の必要記載事項とされています。
- 3 「不遡及の原則」とは、従業員の行為について、その時点では何等とがめることなく、時が経過してから取上げて処分することは、労使関係の安定のためにも好ましくありません。
- 4 「相当性の原則」とは、労働者の行為と懲戒処分の程度が均衡を失ってはならないということです。
- 5 「懲戒手続」とは、懲戒について懲戒委員会にかけるという手続を定めている場合は、その手続によらなければ、適正な懲戒とはいえません。このような懲戒に関する規定の運用は、従業員と会社の双方を拘束するものですから、明確に規定しておくことが必要です。

労働基準法は、使用者の一方的な懲戒を防ぐため、懲戒の定めをする場合には、必ず、その「種類及び程度」に関する事項を就業規則に記載すべきことを定めています（労基法第89条第9号）。

なお、本例には規定がありませんが、次に定める定めをする場合も多くみられます。

(1) 損害賠償との関係

従業員の就業規則違反の行為により会社が損害を被ったときには、その損害を賠償させる旨を定める。

(2) 上司の責任の追及

懲戒処分を受けた従業員の上司の責任を追及する。

(3) 懲戒委員会

企業規模がある程度大きくなった場合は設けることが必要となるでしょう。

6 第65条第3号・第66条第1号・第67条第2号について

懲戒処分の程度について、法令では、前述の減給制裁についてのみ制限している他は、特に規定されていませんが、一般的に「出勤停止の日数（限度日数）」は、10日間又は7日間とする企業が多く、また、無断欠勤日数と懲戒処分との適用の関係では、無断欠勤日数が3日で「けん責」、7日で「減給又は出勤停止」、14日で「懲戒解雇」とする企業が最も多くなっています。

(けん責、減給、出勤停止又は降職)

第66条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、けん責、減給、出勤停止又は降職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき

- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 第5条に違反したとき
- (6) 個人情報管理規程に違反したとき
- (7) 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

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

第67条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。懲戒解雇の場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の勤務態度その他情状によっては第19条の普通解雇又は前条の処分とすることがある。

- (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14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、数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) 素行不良で著しく会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認められたとき
- (9) セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント、育児休業等に関するハラスメント又はパワーハラスメントによって他従業員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ、又は就業環境を著しく害したとき
- (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応を受けたとき
- (12) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (13) 機密管理規程に定める営業秘密又は個人情報を他に漏らし、会社に損害を与えたとき、又は会社の信用を毀損し、若しくは業務の正常な運営を著しく阻害したとき
- (14) 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき、及び物の損壊にかかる交通事故を起こしたとき
- (15) 悔俊の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返したとき
- (16) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2 第1項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、従業員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した文書を交付する。

1 第67条第9号について

パワーハラスメントとは、セクシュアルハラスメントに倣って作られた言葉で、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有意性を背景に、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います。

パワーハラスメントの主な行為としては、身体的な攻撃、精神的な攻撃、過大な要求、過小な要求、人間関係からの切り離し、個の侵害が挙げられ、その具体的な内容については、セクハラ以上に幅が広く、様々な行為が考えられます。事業主としてこのような人権侵害行為を許さないという姿勢を明らかにする趣旨で意味があると考えます。

2 第67条第13号について

個人情報保護措置の実施を義務付けられていない企業では、次のようにすることができます。

(13) 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

3 第67条第14号及び第15号について

飲酒運転による悲惨な事故が繰り返し報道され、社会の意識は大変厳格化してきました。こうした中で、従業員が飲酒運転により事故を起こしたとなれば、企業の社会的評価にもその影響は計り知れません。そこで、企業としては、飲酒運転への対応を就業規則の中で明確にして、従業員の飲酒運転を防止するとともに、飲酒運転をなくすという社会的責任を果たす必要性が高まっているといえます。

なお、規定化するには、就業中に限定する場合と、就業中か否かを問わないこととする場合が考えられますが、問題の社会的重要性に鑑みて、後者の場合を例としました。

附 則

この規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

法令においては、本則に対して附随的事項を定めた部分の名称として用いられています。

附則は、法令の最後に置かれ、施行期日、経過規定などが定められています。就業規則においても、最後にこれを設け、法令と同様に施行期日などを定めておくのが一般的です。

これによって、この規則がいつから従業員に適用されるかが明らかとなります。